



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión
19-ene-2021	01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

TOMO V

Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales de la Institución

Capítulo II Sección V, Parte 1:

Dirección General de Administración (Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones).

Contenido

Introducción	25
Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaría de Seguridad.....	27
1. Organización interna de la Institución.	29
Organigrama general.....	29
Suplencias.....	30
2. Arquitectura de Procesos de la Institución.	31
Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación.	32
3. Descripción de los Macroprocesos.....	35
Coordinación Operativa.	35
<i>Investigación, Programas y Proyectos.....</i>	<i>37</i>
<i>Capacitación en Materia de Prevención.....</i>	<i>39</i>
<i>Prevención.</i>	<i>41</i>
Seguridad Pública.	43
<i>Seguridad.....</i>	<i>45</i>
<i>Seguridad Vial.....</i>	<i>47</i>
<i>Reinserción Social.</i>	<i>49</i>
Coordinación y Difusión.	51
<i>Coordinación de Seguridad del Estado.....</i>	<i>53</i>
4. Indicadores de la Institución.	55

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	4 de 711

Capítulo II, Sección V, Parte 1:	59
Dirección General de Administración (Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales).	59
1. Organigrama.....	61
2. Descripción de las unidades administrativas.	63
Dirección General de Administración.....	63
<i>Enlace de Transparencia</i>	63
<i>Enlace de Atención a Auditorías</i>	63
<i>Enlace de Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos</i>	64
<i>Actualización de Matriz de Indicadores</i>	64
<i>Recepción de Documentos y Control de Minutario</i>	64
<i>Área Médica</i>	64
Dirección de Recursos Humanos.....	65
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	66
<i>Coordinación de Adquisiciones</i>	66
<i>Coordinación de Bienes</i>	67
<i>Coordinación de Almacén General</i>	67
<i>Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales</i>	67
<i>Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo</i>	67
<i>Coordinación de Vehículos, Combustibles y Facturación</i>	68
<i>Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública (DESSPEJA)</i>	68
<i>Coordinación Administrativa de Protección Civil</i>	68

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	5 de 711

3. Inventario y descripción de los procedimientos.	69
Inventario de procedimientos.....	69
Descripción de los procedimientos.	82
Procedimiento de Respuesta a solicitudes de Transparencia.....	82
<i>Modelado del procedimiento de Respuesta a solicitudes de Transparencia.</i>	<i>83</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Respuesta a solicitudes de Transparencia.</i>	<i>84</i>
Procedimiento de Actualización del portal de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco.....	86
<i>Modelado del procedimiento Actualización del portal de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco.....</i>	<i>87</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Actualización del portal de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco.....</i>	<i>88</i>
Procedimiento de Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.	89
<i>Modelado del procedimiento Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.</i>	<i>90</i>
<i>Narrativa del procedimiento Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.....</i>	<i>91</i>
Procedimiento de Atención a apertura de auditorías.....	92
<i>Modelado del procedimiento de Atención a apertura de auditorías.</i>	<i>93</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Atención a apertura de auditorías.....</i>	<i>94</i>
Procedimiento de Atención a cédula de resultados preliminares de auditoría.	95
<i>Modelado del procedimiento de Atención a cédula de resultados preliminares de auditoría.....</i>	<i>96</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Atención a cédula de resultados preliminares de auditoría.</i>	<i>97</i>
Procedimiento de Resultados finales de auditoría.	99
<i>Modelado del procedimiento de Resultados finales de auditoría.</i>	<i>100</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Resultados finales de auditoría.</i>	<i>101</i>

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	6 de 711

Procedimiento de Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP).....	102
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP).....</i>	<i>103</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP).....</i>	<i>104</i>
Procedimiento de Actualización de MIR (Matriz de Indicadores de Resultados).....	106
<i>Modelado del procedimiento de Actualización de MIR (Matriz de Indicadores de Resultados).....</i>	<i>107</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Actualización de MIR (Matriz de Indicadores de Resultados).....</i>	<i>108</i>
Procedimiento de Recepción de documentos.....	110
<i>Modelado del procedimiento de Recepción de documentos.....</i>	<i>111</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Recepción de documentos.....</i>	<i>112</i>
Procedimiento de Control de minutarío.....	114
<i>Modelado del procedimiento de Control de minutarío.....</i>	<i>115</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Control de minutarío.....</i>	<i>116</i>
Procedimiento de Diagnóstico de salud.....	117
<i>Modelado del procedimiento de Diagnóstico de salud.....</i>	<i>118</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Diagnóstico de salud.....</i>	<i>119</i>
Procedimiento de Atención médica.....	120
<i>Modelado del procedimiento de Atención médica.....</i>	<i>121</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Atención médica.....</i>	<i>122</i>
Procedimiento de Atención psicológica.....	123
<i>Modelado del procedimiento de Atención psicológica.....</i>	<i>124</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Atención psicológica.....</i>	<i>125</i>

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	7 de 711

Procedimiento de Elaboración de nombramientos (nuevo ingreso, reingreso, promociones y reinstalaciones).	126
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de nombramientos (nuevo ingreso, reingreso, promociones y reinstalaciones).</i>	127
<i>Narrativa del procedimiento de Elaboración de nombramientos (nuevo ingreso, reingreso, promociones y reinstalaciones).</i>	128
Procedimiento de Prórrogas de nombramientos.	131
<i>Modelado del procedimiento de Prórrogas de nombramientos.</i>	132
<i>Narrativa del procedimiento de Prórrogas de nombramientos.</i>	133
Procedimiento de Baja de personal.	135
<i>Modelado del procedimiento de Baja de personal.</i>	136
<i>Narrativa del procedimiento de Baja de personal.</i>	137
Procedimiento de Suspensión por tiempo determinado o indefinido.	139
<i>Modelado del procedimiento de Suspensión por tiempo determinado o indefinido.</i>	140
<i>Narrativa del procedimiento de Suspensión por tiempo determinado o indefinido.</i>	141
Procedimiento de Licencia sin goce de sueldo.	143
<i>Modelado del procedimiento de Licencia sin goce de sueldo.</i>	144
<i>Narrativa del procedimiento de Licencia sin goce de sueldo.</i>	145
Procedimiento de Reincorporación de labores después de una suspensión.	147
<i>Modelado del procedimiento de Reincorporación de labores después de una suspensión.</i>	148
<i>Narrativa del procedimiento de Reincorporación de labores después de una suspensión.</i>	149
Procedimiento de Reincorporación de labores después de una Licencia sin goce de sueldo.	151
<i>Modelado del procedimiento de Reincorporación de labores después de una Licencia sin goce de sueldo.</i>	152
<i>Narrativa del procedimiento de Reincorporación de labores después de una Licencia sin goce de sueldo.</i>	153

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	8 de 711

Procedimiento de Altas de personal al IMSS.	154
<i>Modelado del procedimiento de Altas de personal al IMSS.....</i>	<i>155</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Altas de personal al IMSS.</i>	<i>156</i>
Procedimiento de Bajas de personal al IMSS.	157
<i>Modelado del procedimiento de Bajas de personal al IMSS.....</i>	<i>158</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Bajas de personal al IMSS.....</i>	<i>159</i>
Procedimiento de Registro de inicio o término de comisión, tanto interna como externa.	160
<i>Modelado del procedimiento de Registro de inicio o término de comisión, tanto interna como externa.....</i>	<i>161</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Registro de inicio o término de comisión, tanto interna como externa.....</i>	<i>162</i>
Procedimiento de Actualización al Padrón de obligados por la Contraloría del Estado de Jalisco.	163
<i>Modelado del procedimiento de Actualización al Padrón de obligados por la Contraloría del Estado de Jalisco.</i>	<i>164</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Actualización al Padrón de obligados por la Contraloría del Estado de Jalisco.</i>	<i>165</i>
Procedimiento de Designación(es) de beneficiario(s) del seguro de vida, nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.	166
<i>Modelado del procedimiento de Designación(es) de beneficiario(s) del seguro de vida, nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.</i>	<i>167</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Designación(es) de beneficiario(s) del seguro de vida, nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.</i>	<i>168</i>
Procedimiento de SEDAR (Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro).	170
<i>Modelado del procedimiento de SEDAR (Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro).</i>	<i>171</i>
<i>Narrativa del procedimiento de SEDAR (Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro).....</i>	<i>172</i>
Procedimiento de Pagos al/ los beneficiario(s) del personal fallecido por muerte natural.	174
<i>Modelado del procedimiento de Pagos a los beneficiarios del personal fallecido por muerte natural.....</i>	<i>175</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Pagos a los beneficiarios del personal fallecido por muerte natural.....</i>	<i>176</i>

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	9 de 711

Procedimiento de Pagos al/los beneficiario(s) del personal de fallecimiento por accidente.	178
<i>Modelado del procedimiento de Pagos al/los beneficiario(s) del personal por accidente.</i>	<i>179</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Pagos al/los beneficiario(s) del personal por fallecimiento por accidente.</i>	<i>180</i>
Procedimiento de Pagos al/los beneficiario(s) del personal operativo por muerte accidental.	183
<i>Modelado del procedimiento de Pagos al/los beneficiario(s) del personal operativo por muerte accidental.</i>	<i>184</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Pagos al/los beneficiario(s) del personal operativo por muerte accidental.</i>	<i>185</i>
Procedimiento de Pagos de gastos funerarios.	187
<i>Modelado del procedimiento de Pagos de gastos funerarios.</i>	<i>188</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Pagos de gastos funerarios.</i>	<i>189</i>
Procedimiento de Consulta de huellas dactilares AFIS.	191
<i>Modelado del procedimiento de Consulta de huellas dactilares AFIS.</i>	<i>192</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Consulta de huellas dactilares AFIS.</i>	<i>193</i>
Procedimiento de Apoyo al proceso de trámite CUIP.	195
<i>Modelado del procedimiento de Apoyo al proceso de trámite CUIP.</i>	<i>196</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Apoyo al proceso de trámite CUIP.</i>	<i>197</i>
Procedimiento de Evaluaciones psicométricas en la Secretaría de Administración.	199
<i>Modelado del procedimiento de Evaluaciones psicométricas en la Secretaría de Administración.</i>	<i>200</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Evaluaciones psicométricas en la Secretaría de Administración.</i>	<i>201</i>
Procedimiento de Registro de bolsa de trabajo.	202
<i>Modelado del procedimiento de Registro de bolsa de trabajo.</i>	<i>203</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Registro de bolsa de trabajo.</i>	<i>204</i>

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	10 de 711

<i>Ficha del servicio de Registro de bolsa de trabajo.</i>	205
Procedimiento de Capacitación especializada.	206
<i>Modelado del procedimiento de Capacitación especializada.</i>	207
<i>Narrativa del procedimiento de Capacitación especializada.</i>	208
Procedimiento de Capacitación Institucional.	211
<i>Modelado del procedimiento de Capacitación Institucional.</i>	212
<i>Narrativa del procedimiento de Capacitación Institucional.</i>	213
Procedimiento de Vinculación de becas para hijos de policías.	215
<i>Modelado del procedimiento de Vinculación de becas para hijos de policías.</i>	216
<i>Narrativa del procedimiento de Vinculación de becas para hijos de policías.</i>	217
Procedimiento de Actualización y elaboración de manual de puestos.	219
<i>Modelado del procedimiento de Actualización y elaboración de manual de puestos.</i>	220
<i>Narrativa del procedimiento de Actualización y elaboración de manual de puestos.</i>	221
Procedimiento de Credencial oficial de la Dependencia.	223
<i>Modelado del procedimiento de Credencial oficial de la Dependencia.</i>	224
<i>Narrativa del procedimiento de Credencial oficial de la Dependencia.</i>	225
Procedimiento de Proceso de captura de incidencias y aplicación de descuentos.	226
<i>Modelado del procedimiento de Proceso de captura de incidencias y aplicación de descuentos.</i>	227
<i>Narrativa del procedimiento de Proceso de captura de incidencias y aplicación de descuentos.</i>	228
Procedimiento de Trámite de quinquenio.	229
<i>Modelado del procedimiento de Trámite de quinquenio.</i>	230

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	11 de 711

<i>Narrativa del procedimiento de Trámite de quinquenio.</i>	<i>231</i>
Procedimiento de Autorización de vacaciones.	233
<i>Modelado del procedimiento de Autorización de vacaciones.</i>	<i>234</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Autorización de vacaciones.</i>	<i>235</i>
Procedimiento de Constancias laborales.	236
<i>Modelado del procedimiento de Constancias laborales.</i>	<i>237</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Constancias laborales.</i>	<i>238</i>
Procedimiento de Trámite a petición de Transparencia.	239
<i>Modelado del procedimiento de Trámite a petición de Transparencia.</i>	<i>240</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Trámite a petición de Transparencia.</i>	<i>241</i>
Procedimiento de Pago de Incentivo de Control de Confianza.	242
<i>Modelado del procedimiento de Pago de Incentivo de Control de Confianza.</i>	<i>243</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Pago de Incentivo de Control de Confianza.</i>	<i>244</i>
Procedimiento de Trámite de pensión alimenticia.	246
<i>Modelado del procedimiento de Trámite de pensión alimenticia.</i>	<i>247</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Trámite de pensión alimenticia.</i>	<i>248</i>
Procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (nuevo ingreso).	250
<i>Modelado del procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (nuevo ingreso).</i>	<i>251</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (nuevo ingreso).</i>	<i>252</i>
Procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (reingreso).	254
<i>Modelado del procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (reingreso).</i>	<i>255</i>

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

<i>Narrativa del procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (reingreso)</i>	256
Procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (permanencia).....	257
<i>Modelado del procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (permanencia)</i>	258
<i>Narrativa del procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (permanencia)</i>	259
Procedimiento de Atención a prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	260
<i>Modelado del procedimiento de Atención a prestadores de servicio social y prácticas profesionales</i>	261
<i>Narrativa del procedimiento de Atención a prestadores de servicio social y prácticas profesionales</i>	262
Procedimiento de Cálculo de planilla de liquidación.	264
<i>Modelado del procedimiento de Cálculo de planilla de liquidación</i>	265
<i>Narrativa del procedimiento de Cálculo de planilla de liquidación</i>	266
Procedimiento de Finiquitos.	267
<i>Modelado del procedimiento de Finiquitos</i>	268
<i>Narrativa del procedimiento de Finiquitos</i>	269
Procedimiento de Percepción variable.	271
<i>Modelado del procedimiento de Percepción variable</i>	272
<i>Narrativa del procedimiento de Percepción variable</i>	273
Procedimiento de Obtener datos para la calificación del Formato ST-7 ó ST-9.	275
<i>Modelado del procedimiento de Obtener datos para la calificación del Formato ST-7 ó ST-9</i>	276
<i>Narrativa del procedimiento de Obtener datos para la calificación del Formato ST-7 ó ST-9</i>	277
Procedimiento de Indemnización de riesgo o enfermedad de trabajo.	278
<i>Modelado del procedimiento de Indemnización de riesgo o enfermedad de trabajo</i>	279

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	13 de 711

<i>Narrativa del procedimiento de Indemnización de riesgo o enfermedad de trabajo</i>	280
Procedimiento administrativo por constancia de incapacidad alterada o apócrifa.	283
<i>Modelado del Procedimiento administrativo por constancia de incapacidad alterada o apócrifa</i>	284
<i>Narrativa del Procedimiento administrativo por constancia de incapacidad alterada o apócrifa</i>	285
Procedimiento de Recepción, control y captura de incapacidades.....	287
<i>Modelado del procedimiento de Recepción, control y captura de incapacidades</i>	288
<i>Narrativa del procedimiento de Recepción, control y captura de incapacidades</i>	289
Procedimiento de Recuperación del sueldo pagado en exceso.	290
<i>Modelado del procedimiento de Recuperación del sueldo pagado en exceso</i>	291
<i>Narrativa del procedimiento de Recuperación del sueldo pagado en exceso</i>	292
Procedimiento de Bajas.....	294
<i>Modelado del procedimiento de Bajas</i>	295
<i>Narrativa del procedimiento de Bajas</i>	296
Procedimiento de Contestación de peticiones de información y certificación de documentos.	297
<i>Modelado del procedimiento de Contestación de peticiones de información y certificación de documentos</i>	298
<i>Narrativa del procedimiento de Contestación de peticiones de información y certificación de documentos</i>	299
Procedimiento de Resguardo e integración de expedientes.....	301
<i>Modelado del procedimiento de Resguardo e integración de expedientes</i>	302
<i>Narrativa del procedimiento de Resguardo e integración de expedientes</i>	303
Procedimiento de Pago de nóminas y prestaciones.	304
<i>Modelado del procedimiento de Pago de nóminas y prestaciones</i>	305

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	14 de 711

<i>Narrativa del procedimiento de Pago de nóminas y prestaciones.</i>	306
Procedimiento de Compras gubernamentales.	307
<i>Modelado del procedimiento de Compras gubernamentales.</i>	308
<i>Narrativa del procedimiento de Compras gubernamentales.</i>	309
Procedimiento de Resguardo de mobiliario.	313
<i>Modelado del procedimiento de Resguardo de mobiliario.</i>	314
<i>Narrativa del procedimiento de Resguardo de mobiliario.</i>	315
Procedimiento de Levantamiento de inventario.	317
<i>Modelado del procedimiento de Levantamiento de inventario.</i>	318
<i>Narrativa del procedimiento de Levantamiento de inventario.</i>	319
Procedimiento de Baja de mobiliario.	321
<i>Modelado del procedimiento de Baja de mobiliario.</i>	322
<i>Narrativa del procedimiento de Baja de mobiliario.</i>	323
Procedimiento de Proyecto de aprovisionamiento.	325
<i>Modelado del procedimiento de Proyecto de aprovisionamiento.</i>	326
<i>Narrativa del procedimiento de Proyecto de aprovisionamiento.</i>	327
Procedimiento de Recepción de insumos y alta en el sistema SECG.	328
<i>Modelado del procedimiento de Recepción de insumos y alta en el sistema SECG.</i>	329
<i>Narrativa del procedimiento de Recepción de Insumos y alta en el sistema SECG.</i>	330
Procedimiento de Provisión de insumos a las diferentes Áreas.	333
<i>Modelado del procedimiento de Provisión de insumos a las diferentes Áreas.</i>	334

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	15 de 711

<i>Narrativa del procedimiento de Provisión de insumos a las diferentes Áreas.</i>	335
Procedimiento de Control de inventario.....	337
<i>Modelado del procedimiento de Control de inventario.</i>	338
<i>Narrativa del procedimiento de Control de inventario.</i>	339
Procedimiento de Servicio de limpieza de Área.....	341
<i>Modelado del procedimiento de Servicio de limpieza de Área.</i>	342
<i>Narrativa del procedimiento de Servicio de limpieza de Área.</i>	343
Procedimiento de Servicio de albañilería.....	344
<i>Modelado del procedimiento de Servicio de albañilería.</i>	345
<i>Narrativa del procedimiento de Servicio de albañilería.</i>	346
Procedimiento de Servicio de fontanería.....	347
<i>Modelado del procedimiento de Servicio de fontanería.</i>	348
<i>Narrativa del procedimiento de Servicio de fontanería.</i>	349
Procedimiento de Servicio de electricista.....	350
<i>Modelado del procedimiento de Servicio de electricista.</i>	351
<i>Narrativa del procedimiento de Servicio de electricista.</i>	352
Procedimiento de Servicio de pintura.....	353
<i>Modelado del procedimiento de Servicio de pintura.</i>	354
<i>Narrativa del procedimiento de Servicio de pintura.</i>	355
Procedimiento de Suministro de garrafones de agua.....	356
<i>Modelado del procedimiento de Suministro de garrafones de agua.</i>	357

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

<i>Narrativa del procedimiento de Suministro de garrafrones de agua</i>	<i>358</i>
Procedimiento de Obra nueva, mejoramiento o ampliación de instalaciones y mantenimiento preventivo de equipo fijo.	359
<i>Modelado del procedimiento de Obra nueva, mejoramiento o ampliación de instalaciones y mantenimiento preventivo de equipo fijo.....</i>	<i>360</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Obra nueva, mejoramiento o ampliación de instalaciones y mantenimiento preventivo de equipo fijo.</i>	<i>361</i>
Procedimiento de Control de aprovisionamiento interno.....	364
<i>Modelado del procedimiento de Control de aprovisionamiento interno.....</i>	<i>365</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Control de aprovisionamiento interno.....</i>	<i>366</i>
Procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.	367
<i>Modelado del procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.</i>	<i>368</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.</i>	<i>369</i>
Procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por custodia.....	370
<i>Modelado del procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por custodia.</i>	<i>371</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por custodia.</i>	<i>372</i>
Procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.	373
<i>Modelado del procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.....</i>	<i>374</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.....</i>	<i>375</i>
Procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.	376
<i>Modelado del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.</i>	<i>377</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.....</i>	<i>378</i>
Procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación en colectivo.	379
<i>Modelado del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación en colectivo.....</i>	<i>380</i>

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

<i>Narrativa del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación en colectivo.....</i>	<i>381</i>
Procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación individual.	382
<i>Modelado del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación individual.....</i>	<i>383</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación individual.....</i>	<i>384</i>
Procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.....	385
<i>Modelado del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.</i>	<i>386</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.</i>	<i>387</i>
Procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por baja.	388
<i>Modelado del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por baja.</i>	<i>389</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por baja.</i>	<i>390</i>
Procedimiento de Control de stock de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.	391
<i>Modelado del procedimiento de Control de stock de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.</i>	<i>392</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Control de stock de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.</i>	<i>393</i>
Procedimiento de Mantenimiento preventivo-correctivo de armamento.....	394
<i>Modelado del procedimiento de Mantenimiento preventivo-correctivo de armamento.....</i>	<i>395</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Mantenimiento preventivo-correctivo de armamento.....</i>	<i>396</i>
Procedimiento de Apoyo a revisión (interna y/o militar) de armamento en las diferentes Áreas o Municipios.....	397
<i>Modelado del procedimiento de Apoyo a revisión (interna y/o militar) de armamento en las diferentes Áreas o Municipios.....</i>	<i>398</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Apoyo a revisión (interna y/o militar) de armamento en las diferentes Áreas o Municipios.....</i>	<i>399</i>
Procedimiento de Recepción de equipo táctico bajo resguardo de la Coordinación.....	400
<i>Modelado del procedimiento de Recepción de equipo táctico bajo resguardo de la Coordinación.</i>	<i>401</i>

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	18 de 711

<i>Narrativa del procedimiento de Recepción de equipo táctico bajo resguardo de la Coordinación.</i>	402
Procedimiento de Entrega de equipo táctico y elaboración de resguardo.	403
<i>Modelado del procedimiento de Entrega de equipo táctico y elaboración de resguardo.</i>	404
<i>Narrativa del procedimiento de Entrega de equipo táctico y elaboración de resguardo.</i>	405
Procedimiento de Cambio de resguardo.	406
<i>Modelado del procedimiento de Cambio de resguardo.</i>	407
<i>Narrativa del procedimiento de Cambio de resguardo.</i>	408
Procedimiento de Inventario de equipo táctico en zona metropolitana.	409
<i>Modelado del procedimiento de Inventario de equipo táctico en zona metropolitana.</i>	410
<i>Narrativa del procedimiento de Inventario de equipo táctico en zona metropolitana.</i>	411
Procedimiento de Inventario de equipo táctico a Municipios.	412
<i>Modelado del procedimiento de Inventario de equipo táctico a Municipios.</i>	413
<i>Narrativa del procedimiento de Inventario de equipo táctico a Municipios.</i>	414
Procedimiento de Baja de equipo táctico.	415
<i>Modelado del procedimiento de Baja de equipo táctico.</i>	416
<i>Narrativa del procedimiento de Baja de equipo táctico.</i>	417
Procedimiento de Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44 (Municipios).	419
<i>Modelado del procedimiento de Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44 (Municipios).</i>	420
<i>Narrativa del procedimiento de Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44 (Municipios).</i>	421
Procedimiento de Elaboración de credenciales de Portaciones de armas de los Municipios.	423
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de credenciales de Portaciones de armas de los Municipios.</i>	424

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	19 de 711

<i>Narrativa del procedimiento de Elaboración de credenciales de Portaciones de armas de los Municipios</i>	425
Procedimiento de Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44.	427
<i>Modelado del procedimiento de Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44.</i>	428
<i>Narrativa del procedimiento de Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44.</i>	429
Procedimiento de Ampliación de la Licencia oficial colectiva No. 44.	431
<i>Modelado del procedimiento de Ampliación de la Licencia oficial colectiva No. 44.</i>	432
<i>Narrativa del procedimiento de Ampliación de la Licencia oficial colectiva No. 44.</i>	433
Procedimiento de Altas de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 44.	435
<i>Modelado del procedimiento de Altas de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 44.</i>	436
<i>Narrativa del procedimiento de Altas de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 44.</i>	437
Procedimiento de Bajas de armamento de la Licencia oficial colectiva No. 44.	438
<i>Modelado del procedimiento de Bajas de armamento de la Licencia oficial colectiva No. 44.</i>	439
<i>Narrativa del procedimiento de Bajas de armamento de la Licencia oficial colectiva No. 44.</i>	440
Procedimiento de Elaboración de credenciales de Portación de arma.	441
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de credenciales de Portación de arma.</i>	442
<i>Narrativa del procedimiento de Elaboración de credenciales de Portación de arma.</i>	443
Procedimiento de Elaboración de cartas resguardo.	445
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de cartas resguardo.</i>	446
<i>Narrativa del procedimiento de Elaboración de cartas resguardo.</i>	447
Procedimiento de Elaboración de resguardos individuales.	449
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de resguardos individuales.</i>	450

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	20 de 711

<i>Narrativa del procedimiento de Elaboración de resguardos individuales.....</i>	<i>451</i>
Procedimiento de Informe trimestral de cartuchos.	452
<i>Modelado del procedimiento de Informe trimestral de cartuchos.</i>	<i>453</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Informe trimestral de cartuchos.</i>	<i>454</i>
Procedimiento de Altas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.....	455
<i>Modelado del procedimiento de Altas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.....</i>	<i>456</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Altas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.....</i>	<i>457</i>
Procedimiento de Bajas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.	458
<i>Modelado del procedimiento de Bajas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.....</i>	<i>459</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Bajas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.....</i>	<i>460</i>
Procedimiento de Compra de armamento y accesorios.....	461
<i>Modelado del procedimiento de Compra de armamento y accesorios.</i>	<i>462</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Compra de armamento y accesorios.....</i>	<i>463</i>
Procedimiento de Trámite de arma de fuego, por robo y/o extravío.	466
<i>Modelado del procedimiento de Trámite de arma de fuego, por robo y/o extravío.</i>	<i>467</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Trámite de arma de fuego, por robo y/o extravío.....</i>	<i>468</i>
Procedimiento de Suministrar combustible al parque vehicular.....	469
<i>Modelado del procedimiento de Suministrar combustible al parque vehicular.....</i>	<i>470</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Suministrar combustible al parque vehicular.</i>	<i>471</i>
Procedimiento de Control de expediente vehicular.	472
<i>Modelado del procedimiento de Control de expediente vehicular.....</i>	<i>473</i>

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

<i>Narrativa del procedimiento de Control de expediente vehicular.....</i>	<i>474</i>
Procedimiento de Resguardo de vehículos.....	475
<i>Modelado del procedimiento de Resguardo de vehículos.....</i>	<i>476</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Resguardo de vehículos.</i>	<i>477</i>
Procedimiento de Siniestros de vehículos.	478
<i>Modelado del procedimiento de Siniestros de vehículos.</i>	<i>479</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Siniestros de vehículos.</i>	<i>480</i>
Procedimiento de Diagnóstico y mantenimiento correctivo-preventivo de vehículos oficiales.	481
<i>Modelado del procedimiento de Diagnóstico y mantenimiento correctivo-preventivo de vehículos oficiales.</i>	<i>482</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Diagnóstico y mantenimiento correctivo-preventivo de vehículos oficiales.</i>	<i>483</i>
Procedimiento de Mantenimiento de instalaciones.	484
<i>Modelado del procedimiento de Mantenimiento de instalaciones.</i>	<i>485</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Mantenimiento de instalaciones.</i>	<i>486</i>
Procedimiento de Operación y mantenimiento de caldera.....	488
<i>Modelado del procedimiento de Operación y mantenimiento de caldera.</i>	<i>489</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Operación y mantenimiento de caldera.....</i>	<i>490</i>
Procedimiento de Mantenimiento y cuidado de áreas verdes.....	492
<i>Modelado del procedimiento de Mantenimiento y cuidado de áreas verdes.....</i>	<i>493</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y cuidado de áreas verdes.</i>	<i>494</i>
Procedimiento de Mantenimiento y limpieza de albercas.	496
<i>Modelado del procedimiento de Mantenimiento y limpieza de albercas.</i>	<i>497</i>

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	22 de 711

<i>Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y limpieza de albercas.</i>	498
Procedimiento de Control de Almacén.	500
<i>Modelado del procedimiento de Control de Almacén.</i>	501
<i>Narrativa del procedimiento de Control de Almacén.</i>	502
Procedimiento de Intendencia.	504
<i>Modelado del procedimiento de Intendencia.</i>	505
<i>Narrativa del procedimiento de Intendencia.</i>	506
Procedimiento de Actividades deportivas.	508
<i>Modelado del procedimiento de Actividades deportivas.</i>	509
<i>Narrativa del procedimiento de Actividades deportivas.</i>	510
Procedimiento de Activación física y recreativa.	512
<i>Modelado del procedimiento de Activación física y recreativa.</i>	513
<i>Narrativa del procedimiento de Activación física y recreativa.</i>	514
Procedimiento de Brigadistas.	515
<i>Modelado del procedimiento de Brigadistas.</i>	516
<i>Narrativa del procedimiento de Brigadistas.</i>	517
Procedimiento de Oficialía de Partes.	519
<i>Modelado del procedimiento de Oficialía de Partes.</i>	520
<i>Narrativa del procedimiento de Oficialía de Partes.</i>	521
Procedimiento de Recursos Humanos.	522
<i>Modelado del procedimiento de Recursos Humanos.</i>	523

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	23 de 711

<i>Narrativa del procedimiento de Recursos Humanos.....</i>	<i>524</i>
Procedimiento de Área académica.	525
<i>Modelado del procedimiento de Área académica.....</i>	<i>526</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Área académica.</i>	<i>527</i>
Procedimiento de Asesoría psicológica.....	529
<i>Modelado del procedimiento de Asesoría psicológica.....</i>	<i>530</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Asesoría psicológica.....</i>	<i>531</i>
Procedimiento de Comunicación social y difusión.....	532
<i>Modelado del procedimiento de Comunicación social y difusión.....</i>	<i>533</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Comunicación social y difusión.</i>	<i>534</i>
Procedimiento de Eventos.	535
<i>Modelado del procedimiento de Eventos.</i>	<i>536</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Eventos.</i>	<i>537</i>
Procedimiento de Seguridad.....	539
<i>Modelado del procedimiento de Seguridad.</i>	<i>540</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Seguridad.</i>	<i>541</i>
Procedimiento de Aplicación del Plan de contingencia de la Secretaría de Seguridad.....	542
<i>Modelado del procedimiento de Aplicación del Plan de contingencia de la Secretaría de Seguridad.</i>	<i>543</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Aplicación del Plan de contingencia de la Secretaría de Seguridad.....</i>	<i>544</i>
4. Indicadores.	547
5. Fichas de los indicadores.....	561

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	24 de 711

6. Elaboración y autorización de la sección.	693
Glosario.....	695
Anexos	703
1. Descripción de la referencia normativa.	703
2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos.	705
Bitácora de cambios	707
Supervisión de la elaboración	709
Autorizaciones Legales	711

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Introducción

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

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

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

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

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

Asimismo, el MOP está compuesto de seis tomos y cada tomo como consta de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Secretaría de Seguridad y el Capítulo II, integrado por ocho secciones—una por cada unidad administrativa — que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	26 de 711

Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación de los Macroprocesos de: Coordinación Operativa, Seguridad Pública, así como Coordinación y Difusión.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en “La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco” y en “El Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los Macroprocesos 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 Macroprocesos 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.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	27 de 711

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaría de Seguridad.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	28 de 711

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

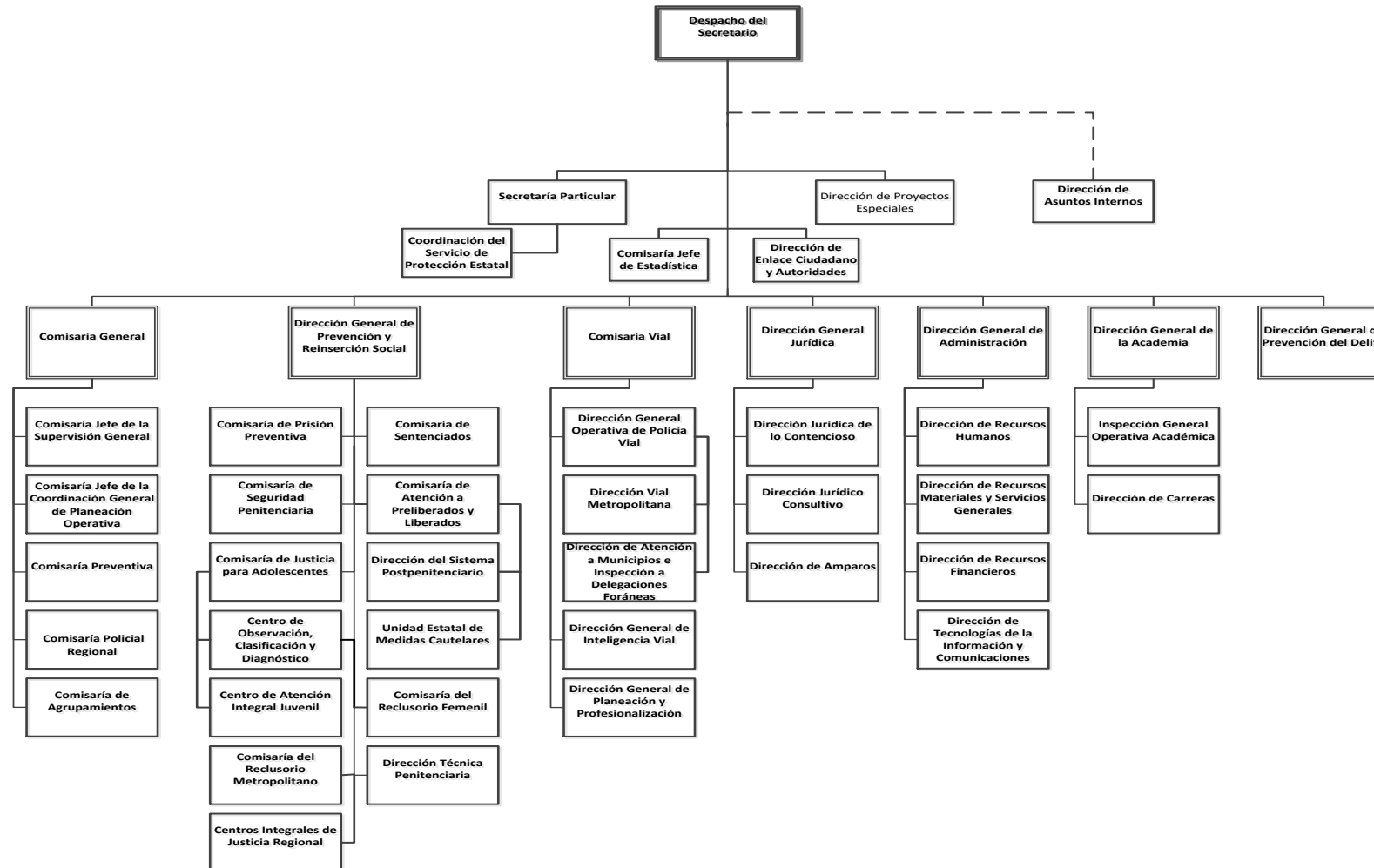
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

1. Organización interna de la Institución.

Organigrama general.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

El organigrama oficial de la Secretaría de Seguridad permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

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

En el punto 2, se presenta la Arquitectura de Procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la Institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores, así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

Suplencias

Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad

Sección Cuarta

De las Suplencias

Artículo 63. Durante las ausencias del Titular de la Secretaría, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, así como la coordinación de las unidades operativas y administrativas quedará a cargo del Comisario General o de quien determine el Secretario mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 64. En las ausencias del Comisario General, Comisarios Jefe, Comisarios, Directores Generales, Directores de Área y demás funcionarios de primer nivel, serán suplidos para el Despacho de los asuntos de su competencia, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad, o bien, por designación del propio Secretario.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

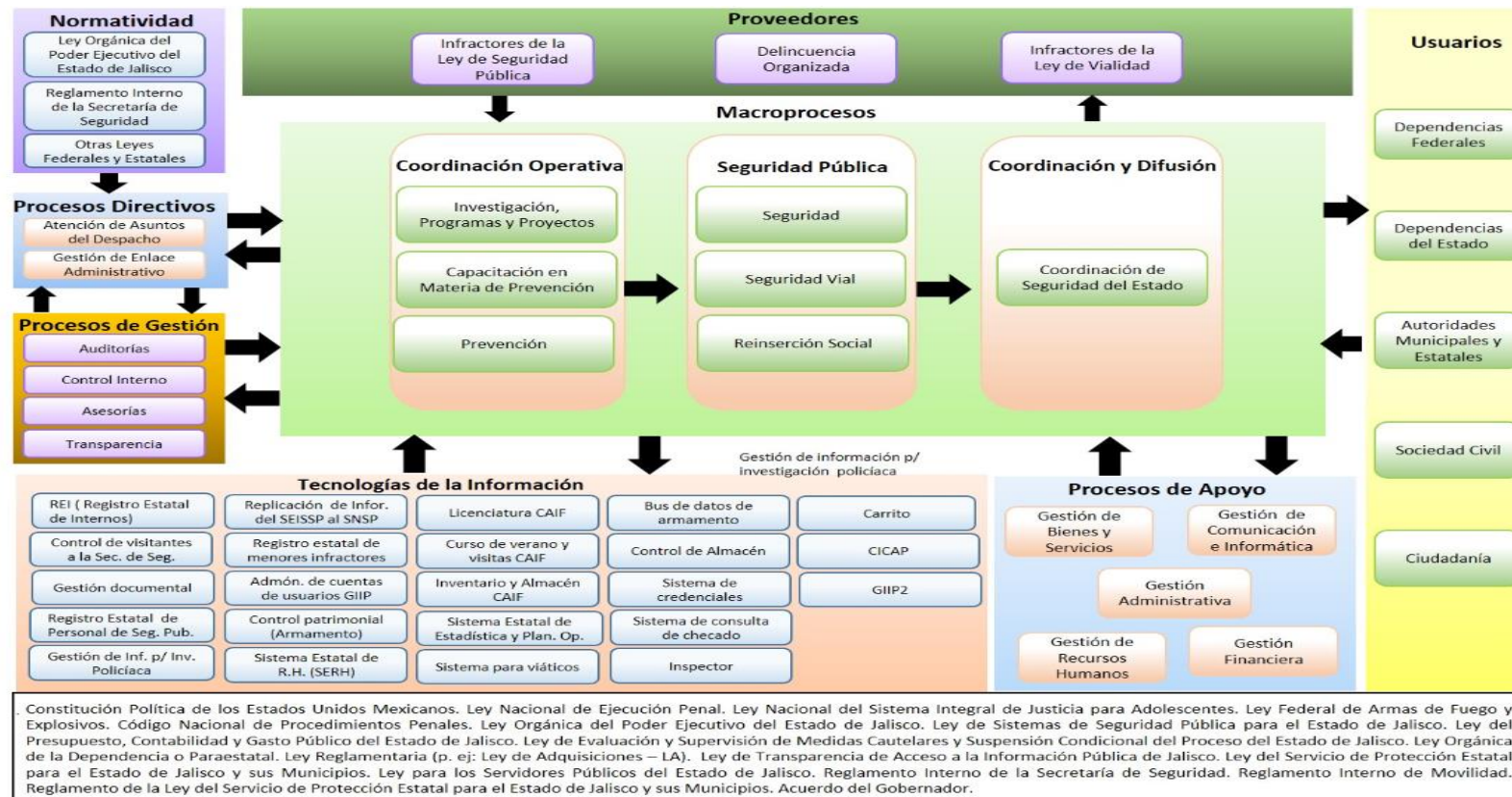
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

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.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación.

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

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Reinserción Social.	Registro Estatal de Internos REI.	Dirección General de Reinserción Social (Desarrollo interno).
Prevención.	Control de visitantes a la Secretaría de Seguridad.	Guardia de los edificios.
Coordinación de Seguridad del Estado.	Gestión documental.	Tecnologías de la información/Implementación Administrativa.
Seguridad.	Registro estatal de personal de seguridad pública.	Registro Estatal de Información Pública/Áreas de investigación.
Seguridad.	Gestión de información para investigación policíaca.	Áreas de Inteligencia/Áreas de Investigación.
Seguridad.	Replicación de información para investigación policíaca.	Área de Inteligencia/Áreas de Investigación.
Seguridad.	Replicación de información del SEISP al SNSP.	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
Reinserción Social.	Registro estatal de menores Infractores (Granja).	Granja.
Coordinación de Seguridad del Estado.	Administración de cuentas de usuarios del GIIP.	Tecnologías de la Información.
Seguridad.	Control patrimonial (Armamento).	Control de Patrimonial.
Investigación, Programas y Proyectos.	Sistema estatal de recursos humanos (SERH).	Recursos Humanos.
Capacitación en Materia de Prevención.	Licenciaturas CAIF.	CAIF.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Capacitación en Materia de Prevención.	Cursos de verano y visitas CAIF.	CAIF.
Investigación, Programas y Proyectos.	Inventario y Almacén CAIF.	CAIF.
Seguridad.	Sistema estatal de estadística y Planeación Operativa.	Planeación Operativa.
Investigación, Programas y Proyectos.	Sistema para viáticos.	Área de viáticos.
Seguridad.	Bus de datos de armamento.	Armamento.
Investigación, Programas y Proyectos.	Control de almacén	Almacén.
Investigación, Programas y Proyectos.	Sistema de credenciales.	DRH.
Investigación, Programas y Proyectos.	Sistema de consulta de checado.	DRH.
Investigación, Programas y Proyectos.	Inspector.	DRH.
Investigación, Programas y Proyectos.	Carrito.	Taller del Estado.
Investigación, Programas y Proyectos.	SICAP.	Control de bienes.
Seguridad.	GIIP2.	Área de Investigación.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	34 de 711

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

3. Descripción de los Macroprocesos.

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 Macroprocesos. A continuación, se describen los Macroprocesos, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Coordinación Operativa.

El Macroproceso de Coordinación Operativa cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 31, numeral 1, fracciones I, II, V, VI, IX, X, XIV, XV, XVI, XVII y XXI y, en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad artículos 6, fracciones I, IV, XVII, XXI, XXIII, XXIV, XXX y XXXII y 52. Y tiene por propósitos:

- Desarrollar y aplicar las políticas de seguridad pública en el Estado.
- Diseñar, aplicar y evaluar, la política criminal en el Estado.
- Organizar, dirigir, supervisar y administrar la Institución de formación policial estatal.
- Establecer un sistema integral de investigación, destinado a obtener, analizar, procesar e interpretar, técnica y científicamente, la información para la seguridad pública.
- Cumplir con las obligaciones del Estado contenidas en las leyes generales, en materia de atención a víctimas, prevención y sanción del secuestro, prevención social de la violencia y la delincuencia, así como el acceso de las mujeres, a una vida libre de violencia.
- Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de sus atribuciones que conforme a las leyes compete a la Dependencia.
- Proponer al Gobernador, por conducto de la Coordinación General, en el ámbito de la competencia de la Secretaría, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes.
- Establecer las bases, lineamientos, normas y criterios pertinentes para el diseño, aplicación y evaluación de la política criminal del Estado, así como políticas enfocadas a atender y prevenir los hechos delictivos, estableciendo para ello la creación y aplicación de programas, bancos de información y coordinación con los distintos cuerpos e instituciones policiales del Estado, la Federación y demás entidades federativas.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

- Crear, diseñar, implantar, implementar, conducir, coordinar y evaluar los programas de reinserción social.
- Promover y asesorar, en el ámbito de su competencia, a los comités y organizaciones de la población, respecto de programas y acciones en la materia, para prevenir e inhibir el delito y la violencia.
- Participar en el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia.

Los procesos asociados al Macroproceso de Coordinación Operativa son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Investigación, Programas y Proyectos.	Dirección de Enlace Ciudadano y Autoridades, Dirección General de Prevención del Delito, Despacho de la Secretaría.
Capacitación en Materia de Prevención.	Dirección General de la Academia.
Prevención.	Dirección General de Prevención del Delito, Dirección de Enlace Ciudadano y Autoridades.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Investigación, Programas y Proyectos.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Investigación, Programas y Proyectos.
Descripción	Este proceso desempeña la estrategia sistemática de desarrollo e implementación de planes para alcanzar los propósitos u objetivos de la dependencia y entidades públicas, de acuerdo a los ejes estratégicos establecidos.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Definir la visión, determinar los objetivos, metas y recursos necesarios, así como la asignación de actividades dirigidas al cumplimiento de los objetivos establecidos.
Resultado(s) del proceso	Plan estratégico a implementar en todas las áreas.
Áreas responsables	Dirección de Enlace Ciudadano y Autoridades, Dirección General de Prevención del Delito y Despacho de la Secretaría de Seguridad.
Indicador	Proyectos y programas desarrollados en tiempo y forma en las áreas de la Secretaría de Seguridad.

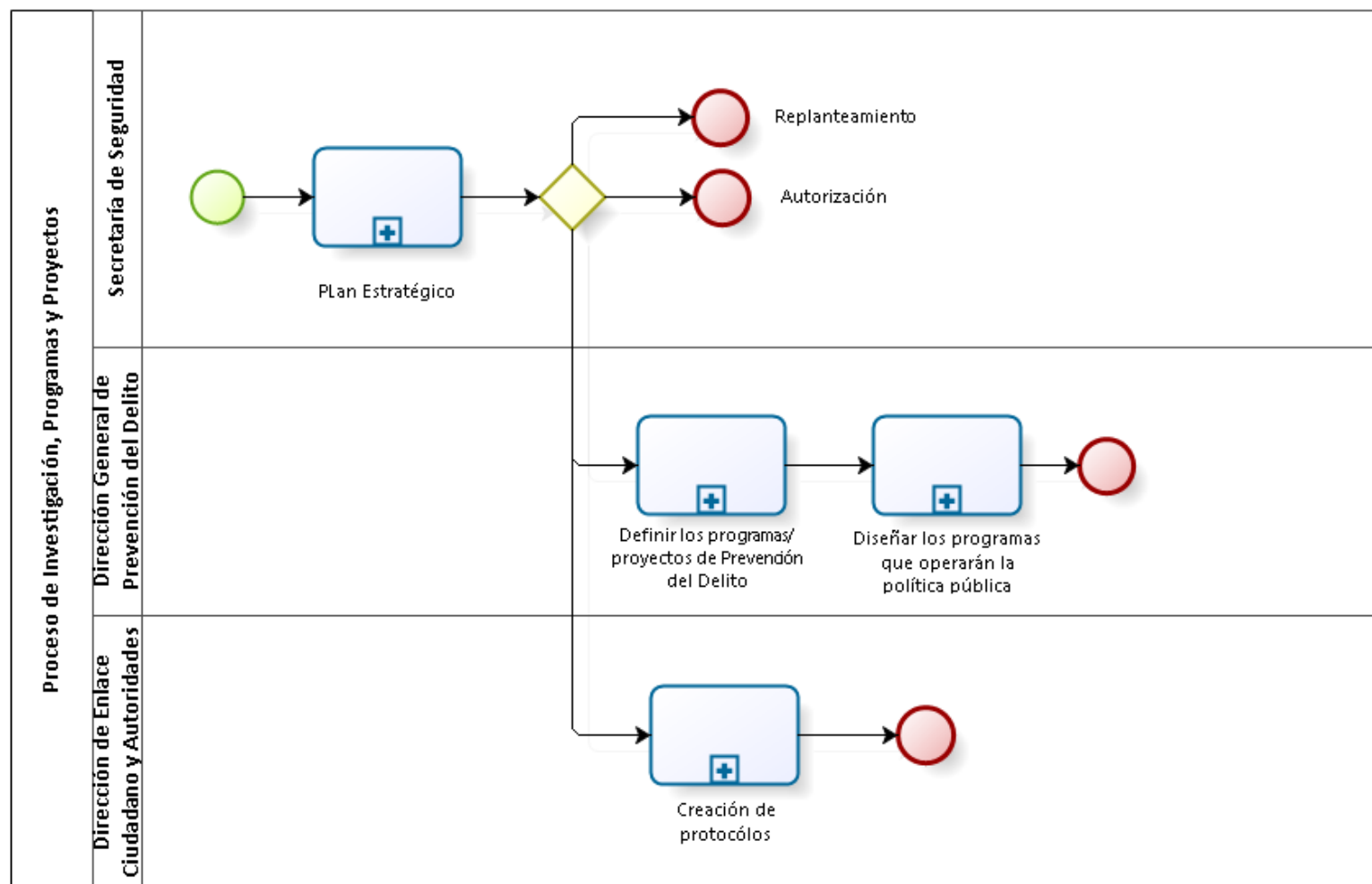
Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Capacitación en Materia de Prevención.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Capacitación en Materia de Prevención.
Descripción	Formar, instruir y educar al personal de la Institución, con el fin de que adquiriera las capacidades y habilidades para implementar una cultura de prevención en materia de seguridad; de acuerdo a los programas implementados en este ámbito de prevención.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Elaborar un plan de detección de necesidades de capacitación, implementar y diseñar un programa formativo, operar las acciones de capacitación y evaluar los resultados.
Resultado(s) del proceso	Valorar la efectividad y la eficacia de los programas de capacitación y políticas implementadas en materia de prevención.
Áreas responsables	Dirección General de la Academia, Dirección General de Prevención del Delito.
Indicador	Personal capacitado para implementar la cultura de prevención.

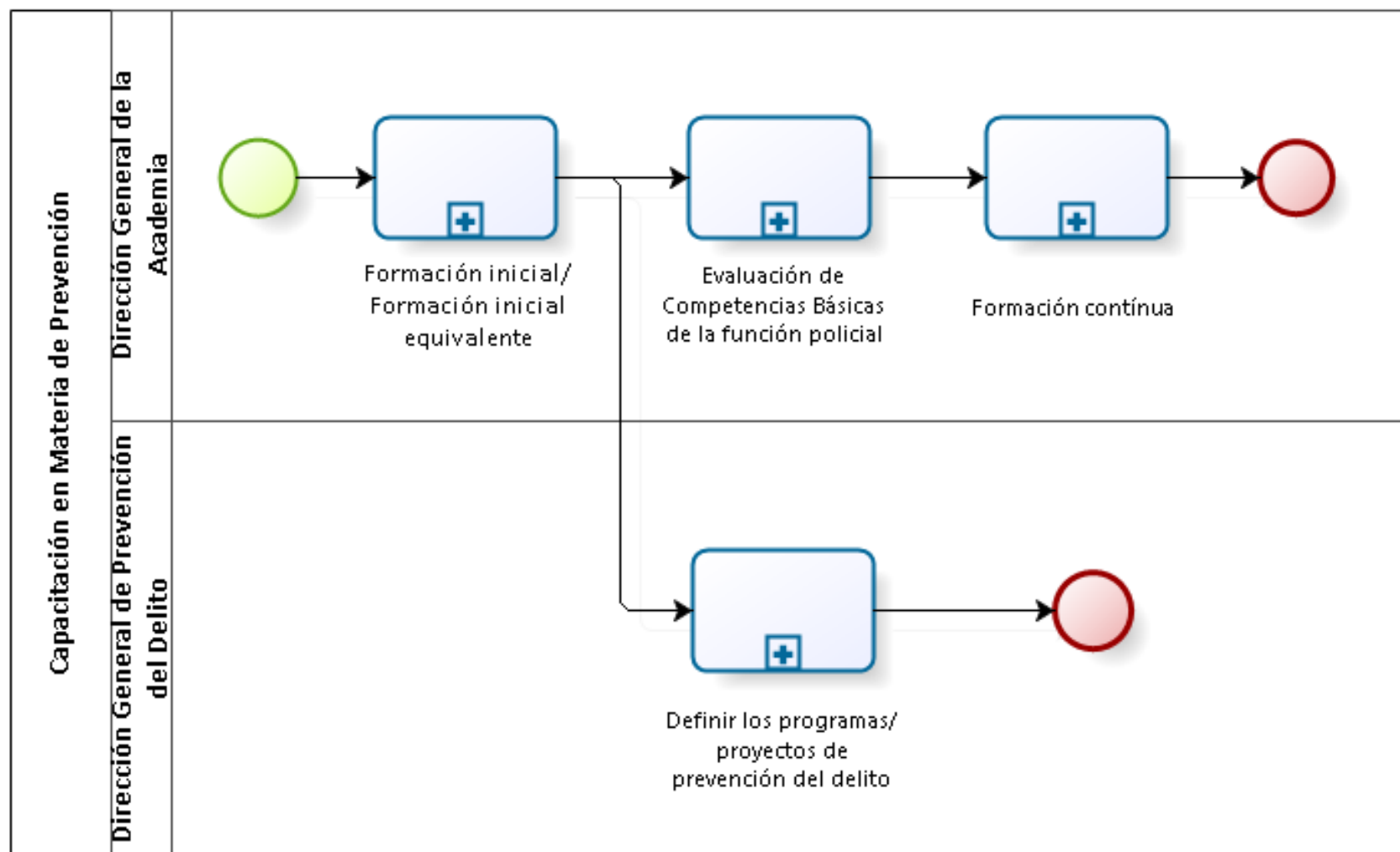
Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Prevención.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Prevención.
Descripción	Diseño e implementación de las políticas en materia de seguridad para su aplicación en las entidades de la Administración Pública estatal, así como la formulación de programas de participación ciudadana.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contar con un diagnóstico de necesidades en el rubro de seguridad que requiera la ciudadanía, análisis de causas que generan la delincuencia, programas a implementar para la prevención.
Resultado(s) del proceso	Construir espacios seguros y devolver a la ciudadanía la confianza en las instituciones públicas y atacar los factores que originan la criminalidad.
Áreas responsables	Dirección General de Prevención del Delito.
Indicador	Índice de participación ciudadana.

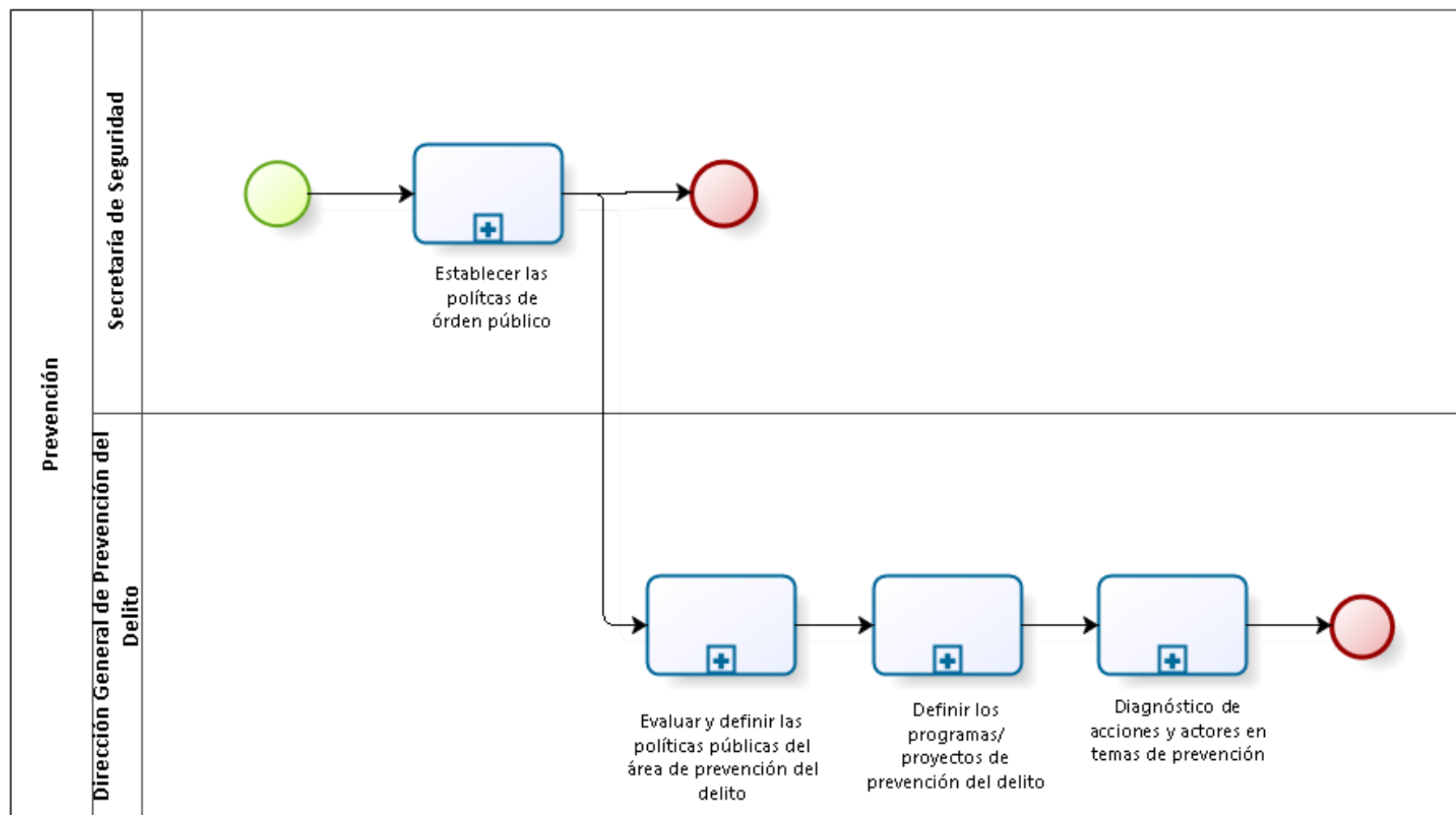
Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Seguridad Pública.

El Macroproceso de Seguridad Pública cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 31, numeral 1 fracciones III, IV, XXII, y XXIV y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad artículos 6, fracciones XV, XVI, XX, XXI, XXV, XXVII, XXVIII, XXIX y XXXI, 12 al 40. Y tienen por propósitos:

- Diseñar, aplicar y evaluar, la política criminal en el Estado, tomando en consideración factores inmateriales como las condiciones sociales, económicas y culturales de la población de la Entidad.
- Organizar, dirigir y supervisar el sistema de profesionalización de las funciones de seguridad y vialidad, así como presidir y organizar las Instancias Disciplinarias o Comisión de Honor y Justicia que se establezcan.
- Diseñar, conducir, coordinar y evaluar la política de reinserción social en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Diseñar, conducir, coordinar y evaluar las funciones de apoyo y asistencia a reos liberados, preliberados o que deban ejecutar algún sustitutivo penal en el seno social, procurando su eficaz y pronta reinserción social.
- Determinar la delegación y desconcentración de facultades en los servidores públicos y elementos operativos de la Secretaría.
- Conducir en el Estado, las normas, políticas y programas que deriven de la LGSNSP (Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública), con el fin de lograr la conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado, así como previsión social contra la delincuencia y la violencia.
- Emitir normas técnicas para la implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de Seguridad Pública, así como el servicio profesional de carrera para los elementos operativos y conducir a su desarrollo permanente, con el fin de lograr una conducta policial basada en los principios de: Objetividad, Legalidad, Eficacia, Profesionalismo y Honradez.
- Realizar los estudios y acciones necesarios a los programas de reinserción social y darles seguimiento para prevenir y combatir la reincidencia.
- Fomentar la cultura preventiva y la participación de la población en los programas de reinserción social.
- Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados, y sociales tendientes a la prevención del delito; así como la reincidencia de liberados o personas sentenciadas que gozan de libertad condicionada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Los procesos asociados al Macroproceso de Seguridad Pública son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Seguridad.	Comisaría General.
Seguridad Vial.	Comisaría Vial.
Reinserción Social.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Seguridad.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Seguridad.
Descripción	Llevar a cabo la protección de la integridad física y derechos de las personas y sus bienes, preservando la libertad, el orden y la paz pública; conformando el establecimiento de la seguridad ciudadana, los municipios y sus respectivos ámbitos de competencia.
Macroproceso rector	Seguridad Pública.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto asignado para efectuar los programas y mecanismos necesarios en la implementación de la política criminal en el Estado.
Resultado(s) del proceso	Garantizar el bienestar de la ciudadanía, mejorar la seguridad en el Estado, instaurar un modelo de seguridad acorde a las necesidades de la comunidad y reducir la percepción de inseguridad por parte de la ciudadanía.
Áreas responsables	Comisaría General, Secretaría de Seguridad.
Indicador	Nivel de incidencia delictiva.

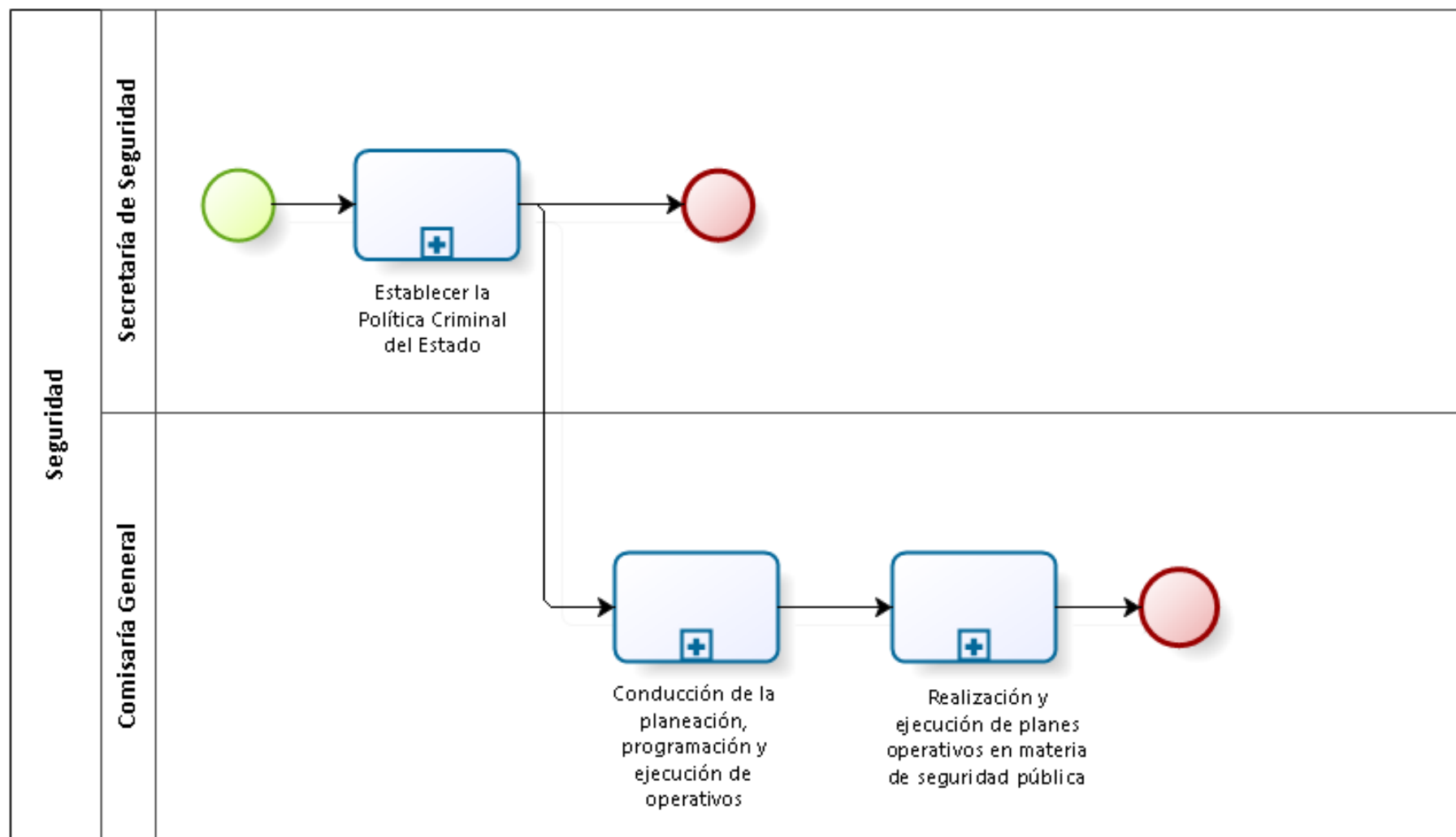
Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Seguridad Vial.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Seguridad Vial.
Descripción	Planear, dirigir y controlar en el ámbito de su competencia, todas las actividades relativas a la aplicación de leyes y reglamentos en materia de movilidad y transporte en el Estado, a fin de que garanticen el respeto y la preservación de la vida y seguridad en la vía pública.
Macroproceso rector	Seguridad Pública.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Diseño de un programa vial que garantice la seguridad y rapidez en el tránsito de personas y vehículos en el Estado. Implementación de leyes y reglamentos para preservar la vida de los peatones, conductores y pasajeros.
Resultado(s) del proceso	Coordinar y controlar los operativos viales que garanticen la seguridad y rapidez en el tránsito y transporte de personas y vehículos.
Áreas responsables	Comisaría Vial, Secretaría de Seguridad del Estado.
Indicador	Índice de efectividad del programa vial (a través de los indicadores de: Número accidentes de movilidad y transporte/Número de fallecimientos por accidentes de movilidad y transporte/Número de personas heridas por accidentes de movilidad y transporte).

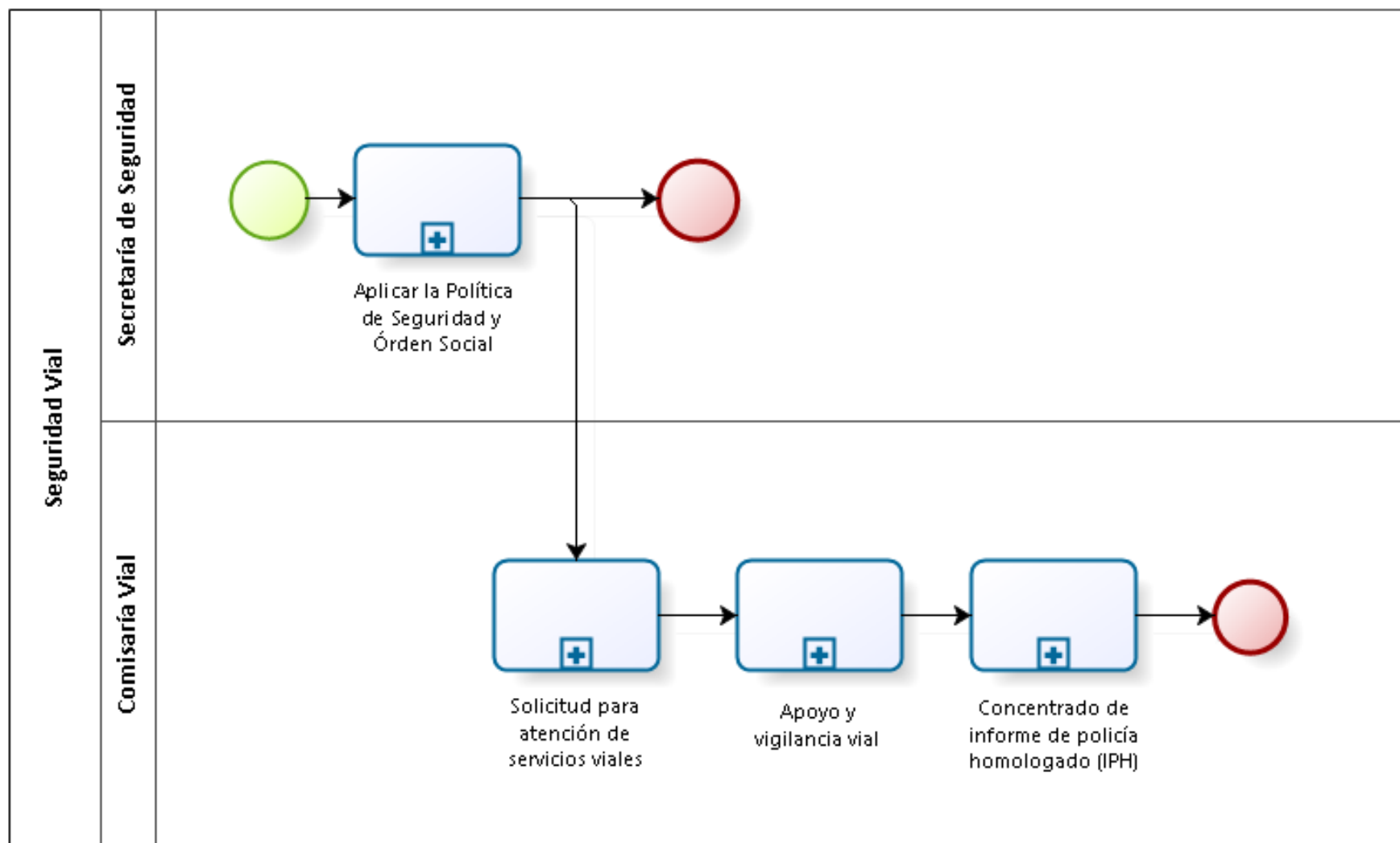
Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Reinserción Social.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Reinserción Social.
Descripción	Operar el sistema penitenciario, con el objeto de supervisar la prisión preventiva y la ejecución de sanciones penales; así como las medidas de seguridad, derivadas de una sentencia para lograr la reinserción de personas privadas de su libertad a la sociedad de una manera adecuada.
Macroproceso rector	Seguridad Pública.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto y disponibilidad para la adecuación del Sistema Penitenciario Estatal, así como para fortalecer el Programa de Reinserción Social y ejecutar los lineamientos, políticas y medidas diseñadas para inhibir y prevenir el delito.
Resultado(s) del proceso	Disminución de los casos de reincidencia de las personas adolescentes y adultas internas, privadas de la libertad, a través de establecimiento de un modelo de reinserción a la sociedad que permita la integración a la vida productiva.
Áreas responsables	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Indicador	Porcentaje anual de reclusos integrados a la sociedad.

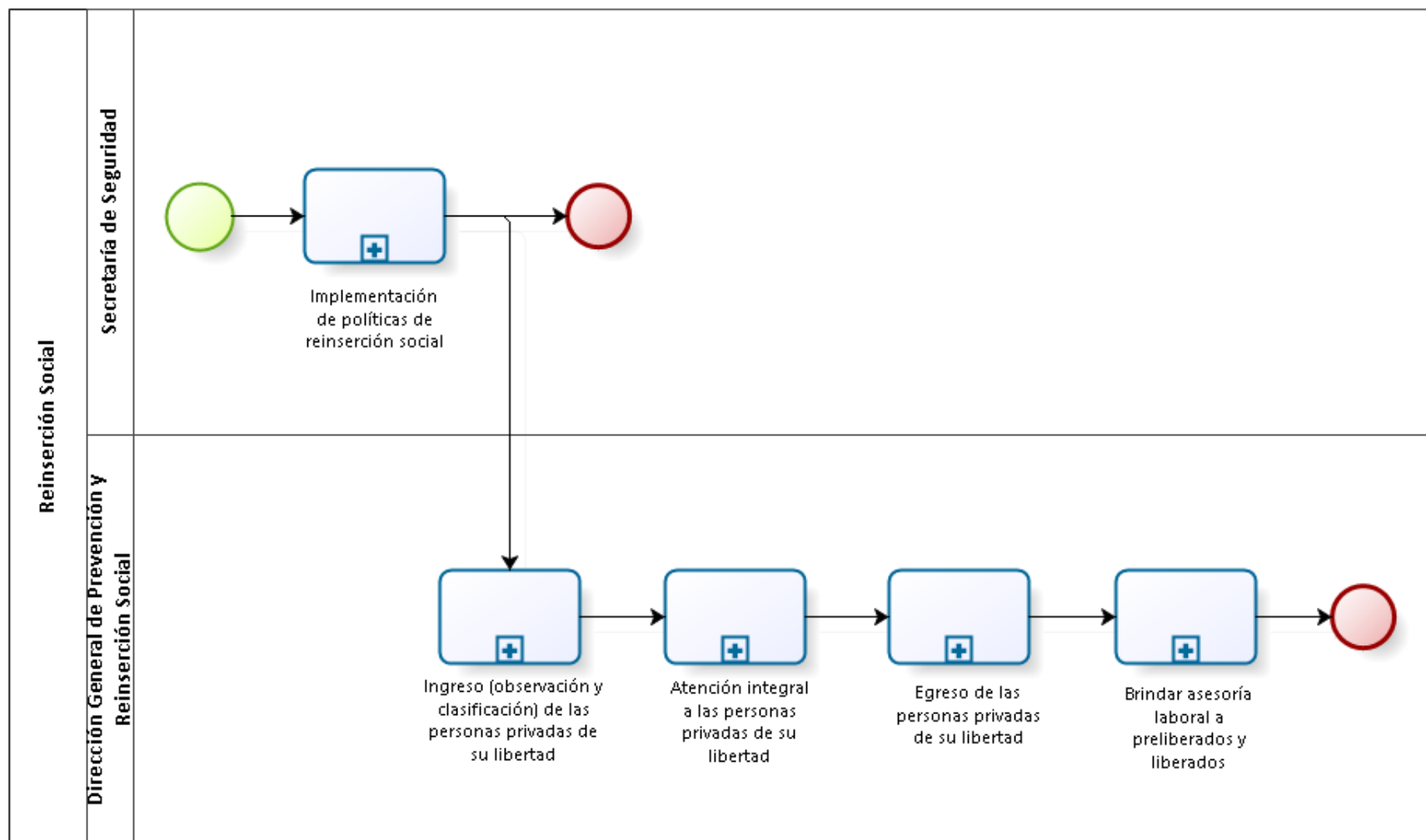
Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Coordinación y Difusión.

El Macroproceso de Coordinación y Difusión cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 31, numeral 1 fracciones VII, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX, y XX y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad artículos 6, fracciones V, X, XI y XXXII, 59, 60, 61, 62 y 69. Y tiene por propósitos:

- Coordinar los servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicación de apoyo enfocadas a la prevención del delito y la seguridad pública.
- Coordinarse, conforme a las disposiciones legales aplicables, con los servicios periciales de apoyo en las funciones de prevención y seguridad pública.
- Fomentar la participación ciudadana para que coadyuve, entre otros, en los procesos de formulación, desarrollo, aplicación y evaluación de las políticas de seguridad pública, así como de las Instituciones relacionadas.
- Elaborar en coordinación con las distintas instancias públicas, los estudios, estadísticas, e investigaciones sobre las funciones y materias de su competencia.
- Participar en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, en los sistemas nacional y estatal de Seguridad Pública.
- Establecer vínculos y relaciones con Instituciones y organismos afines en el ámbito nacional e internacional para conocer las mejores prácticas y mejorar las funciones de seguridad pública.
- Auxiliar al Poder Judicial del Estado, a la Fiscalía Estatal y a los municipios, cuando así lo requieran, para el debido ejercicio de sus funciones.
- Coordinar acciones conjuntas con las policías municipales y auxiliar en el diseño de sus planes operativos.
- Colaborar con las unidades de inteligencia, análisis táctico, así como las operaciones de los sistemas de emergencia, denuncia anónima y video-vigilancia del Estado.
- Establecer los lineamientos de participación de la Secretaría en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho Sistema.
- Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con las diferentes esferas de gobierno, con sus homólogos de las demás entidades federativas, así como con personas jurídicas de los sectores social y privado que se estime conveniente.
- Emitir los lineamientos, bases y políticas enfocadas a atender y prevenir los hechos delictivos, estableciendo par ello, la creación y aplicación de programas, bancos de información y coordinación con los distintos cuerpos e instituciones policiales del Estado, la Federación y demás entidades federativas, con el fin de llevar a cabo estrategias de combate y prevención de la delincuencia.

Los procesos asociados al Macroproceso de Coordinación y Difusión son:

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Coordinación de Seguridad del Estado.	Comisaría General/Dirección General de Prevención del Delito/ Dirección de Enlace Ciudadano y Autoridades/Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Coordinación de Seguridad del Estado.

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Coordinación de Seguridad del Estado.
Descripción	Organizar de forma conjunta, con diversas instancias públicas y de seguridad, los lineamientos que regulan la integración y funcionamiento de la Ley en materia del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como coadyuvar a la aplicación y formulación de las políticas de seguridad pública.
Macroproceso rector	Coordinación y Difusión.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Definir lineamientos y bases para la formulación de las políticas de seguridad, contar con los servicios de tecnologías de información y de comunicación para la difusión de las políticas en temas de seguridad.
Resultado(s) del proceso	Coadyuvar de manera permanente en el diseño y ejecución de políticas públicas transversales que ataquen las causas del fenómeno delictivo e impulsar una mejor aplicación de la Ley.
Áreas responsables	Comisaría General, Dirección General de Prevención del Delito, Dirección de Enlace Ciudadano y Autoridades y, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Indicador	Índice de alcance de la difusión de políticas públicas en materia de seguridad.

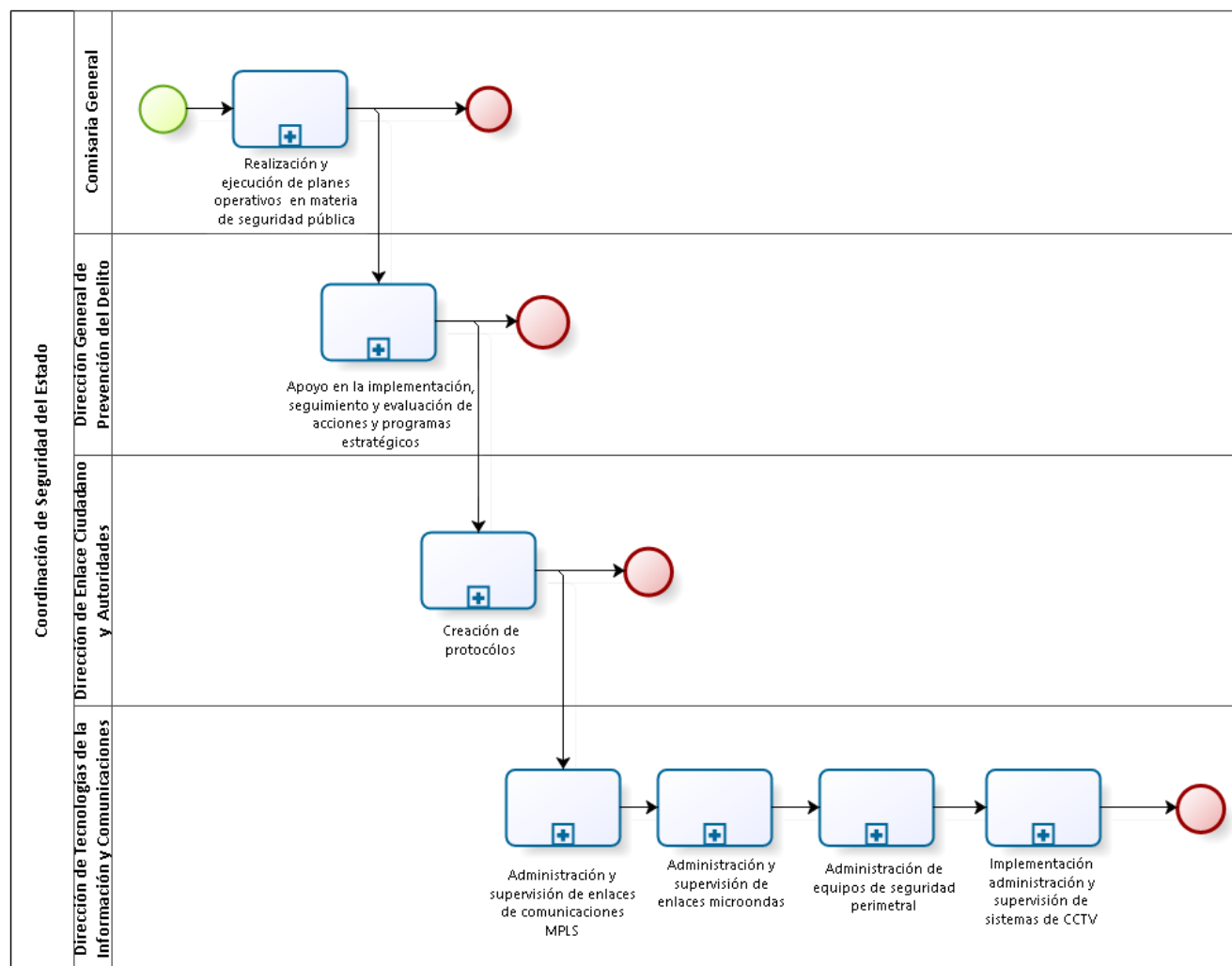
Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

4. Indicadores de la Institución.

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

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

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco.	Objetivo: SJ2 Seguridad. Disminuir la incidencia delictiva con base en el fortalecimiento de las capacidades institucionales, el vínculo con la ciudadanía y la erradicación de la impunidad. Indicador: Tasa de delitos del fuero común por cada cien mil habitantes. Indicador: Tasa de prevalencia delictiva por cada cien mil habitantes.	Comisaría General/Dirección General de Prevención del Delito.	Tasa.	Cada dos años.	Descendente.
Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco.	Objetivo: SJ3. Prevención Social del Delito. Contribuir a la disminución de las violencias y el delito en el Estado de Jalisco, a través de la atención a población vulnerable; la disminución de los factores de riesgo, la promoción de factores de protección, la articulación y fortalecimiento de instituciones	Dirección General de Prevención del Delito.	Porcentaje.	Cada dos años.	Ascendente/Descendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	estatales, municipales y sociales que implementan programas de prevención. Indicador: Porcentaje de población de 18 años y más, que se organiza con sus vecinos para resolver problemas de seguridad indicados en su entorno más cercano. Indicador: Porcentaje de la población de 18 años y más, que considera que vivir en su entorno más cercano es inseguro.				
Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco.	Objetivo: SJ6.Reinserción Social. Lograr procesos efectivos de reinserción social disminuyendo los casos de reincidencia de las personas adolescentes y adultas internas privadas de la libertad, con base en la implementación de las nuevas disposiciones de la Ley Nacional de Ejecución Penal, la armonización de los programas y los modelos para la atención en reclusión y acompañamiento en libertad, así como la mejora de las condiciones de reclusión y gobernabilidad que garanticen la integridad, de igualdad y seguridad de las personas privadas de su libertad. Indicador: Porcentaje de sobrepoblación penitenciaria. Indicador: Porcentaje de internos que se encuentren escolarmente activos en los reclusorios.	Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Porcentaje.	Cada dos años.	Descendente/Ascendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Indicador: Índice de movilidad urbana.	Comisario Vial.	Posición.	Anual.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Indicador: Posición en el Subíndice Manejo Sustentable del Medio Ambiente del Índice de Competitividad, IMCO.	Comisario Vial.	Posición.	Bienal.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Indicador: Víctimas mortales relacionadas con el transporte público.	Comisario Vial.	Persona.	Anual.	Descendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Indicador: Porcentaje de modernización del transporte público.	Comisario Vial.	Porcentaje.	Trimestral.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Indicador: Total de capacitaciones institucionales internas y externas realizadas.	Director General de la Academia.	Capacitación.	Trimestral.	Ascendentes.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Indicador: Porcentaje de percepción de inseguridad.	Director General de Prevención del Delito.	Porcentaje.	Anual.	Descendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Indicador: Posición de Jalisco en la métrica de gobierno abierto.	Secretario de Seguridad.	Posición.	Bienal.	Ascendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Indicador: Porcentaje de adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones.	Director General de Administración.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Indicador: Posición en el Índice de Desarrollo Democrático.	Secretario de Seguridad.	Posición.	Anual.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Indicador: Lugar que ocupa Jalisco en el Índice de paz en México.	Secretario de Seguridad.	Posición.	Anual.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Indicador: Acciones preventivas en sitios de riesgo ante los fenómenos naturales o antropogénicos.	Coordinador del Servicio de Protección Estatal.	Acciones.	Mensual.	Ascendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Indicador: Porcentaje de reincidencia jurídica.	Director General de Prevención y Reinserción Social.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Indicador: Porcentaje de percepción de inseguridad.	Director General de Prevención del Delito.	Porcentaje.	Anual.	Descendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Manual de Organización y Procedimientos

TOMO III

Capítulo II, Sección V, Parte 1:

Dirección General de Administración

(Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	60 de 711

Autorizaciones legales

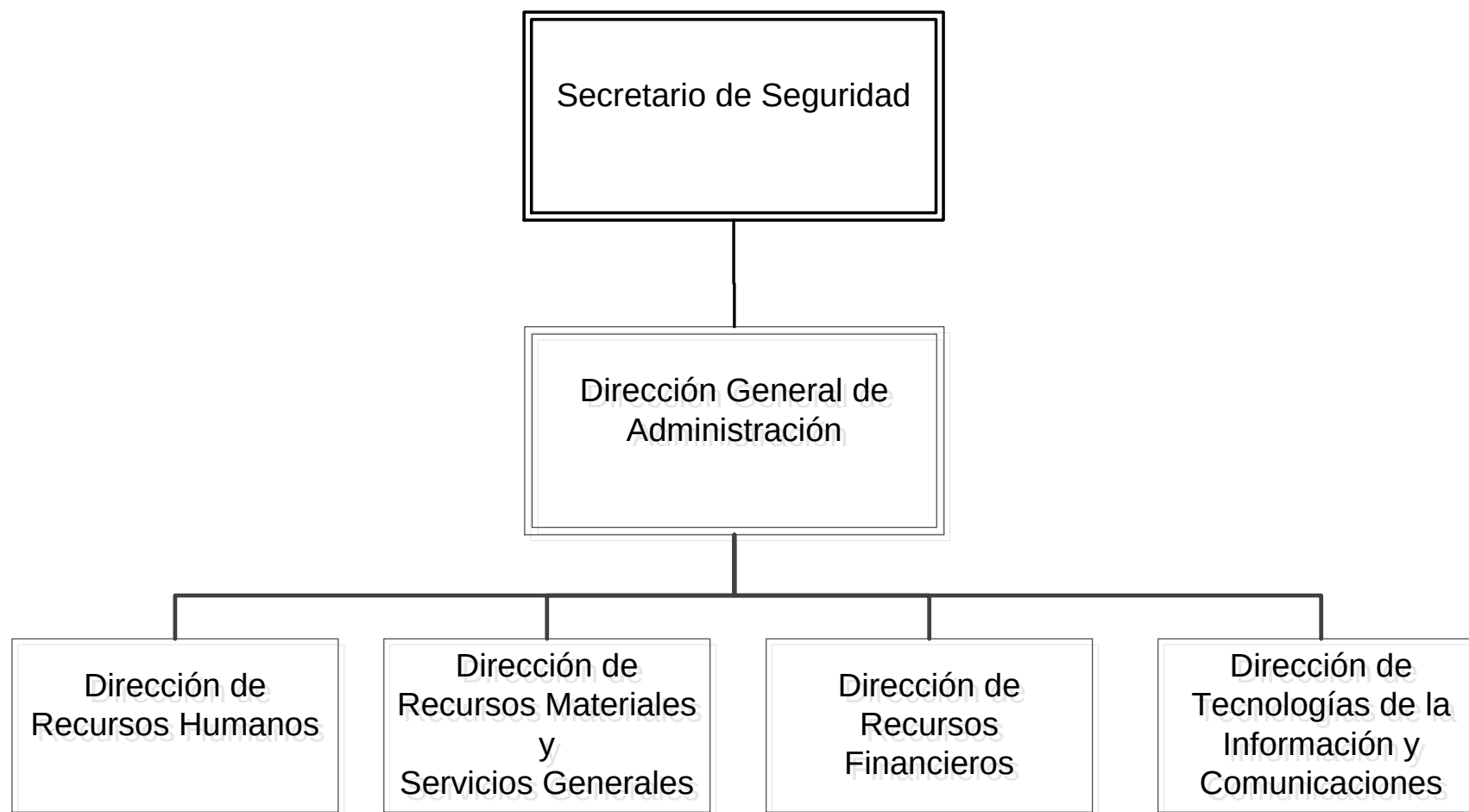
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

1. Organigrama.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	62 de 711

El organigrama de La Dirección General de Administración, permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

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

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

2. Descripción de las unidades administrativas.

Dirección General de Administración.

Esta unidad administrativa tiene por propósito cumplir con las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, así como sus unidades operativas y administrativas.

Establecer las normas y políticas generales que regirán en la Secretaría, sus unidades operativas y administrativas en cuanto control e incentivos del personal, así como sanciones administrativas.

El Despacho de esta Dirección General está conformada de:

Enlace de Transparencia.

- a) Esta Área de Transparencia tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular en el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, dicho de manera enunciativa y no limitativa, artículo 35, la observancia del artículo 8 fracción V LTPAIPJ, las disposiciones complementarias de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta Área desarrolla el Proceso de Apoyo de Gestión

Enlace de Atención a Auditorías.

- a) Esta Área de Atención de Auditorías tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco fracción XXV y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 46, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta Área desarrolla el Proceso de Apoyo de Gestión.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Enlace de Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

- a) Esta Área de Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco artículo 5 fracción XII, art. 13, fracción X, art. 15, fracciones VIII, IX, y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 6, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades, ésta Área desarrolla el Proceso de Apoyo de Gestión Administrativa.

Actualización de Matriz de Indicadores.

- a) Esta área de Actualización de Matriz de Indicadores, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder del Ejecutivo del Estado de Jalisco, fracción XXV, Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 46, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta Área, desarrolla el proceso de Apoyo de Gestión Administrativa.

Recepción de Documentos y Control de Minutario.

- a) Esta Área de Recepción de Documentos y Control de Minutario, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 46, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta Área, desarrolla el Proceso de Apoyo de Gestión Administrativa.

Área Médica.

- a) Esta Área Médica, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 46, fracciones XLI y XLIII de la citada norma.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta Área, desarrolla los Procesos Sustantivos de Capacitación en Materia de Prevención y Prevención.

Esta Dirección General de Administración se compone de:

Dirección de Recursos Humanos.

Esta unidad administrativa tiene por propósito administrar las unidades operativas y administrativas en cuanto a nombramientos, contratación, selección, remuneraciones, desarrollo, control e incentivos del personal, así como sobre sanciones administrativas, con base en las políticas, controles, sistemas y procedimientos establecidos, administrar y gestionar ante las autoridades pertinentes, los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como los reconocimientos que determinen las condiciones generales de trabajo y las disposiciones jurídicas aplicables, a través de las siguientes Áreas: Coordinación de Movimientos de Personal, Coordinación de Selección y Capacitación del Personal, Coordinación de Información, Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia, Coordinación de Atención a Usuarios, Unidad Administrativa de Seguridad Social, Coordinación de Archivo de Personal de Recursos Humanos y Pagaduría.

- a) Esta Dirección de Recursos Humanos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y rige a la Secretaría de Seguridad con el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 48, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta unidad administrativa desarrolla el Proceso Sustantivo de Investigación, Programas y Proyectos, así como el Proceso de Apoyo de Gestión de Recursos Humanos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Esta unidad tiene por propósito llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios necesarios, así como la proyección de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

Coordinar y administrar los servicios de aseo, limpieza, mantenimiento del equipo de transporte y comunicaciones.

Ejecutar y controlar el inventario y almacenes.

Realizar las gestiones correspondientes y atender los trámites administrativos respectivos, referentes al armamento amparado en la licencia oficial colectiva de la Secretaría de Seguridad.

- a) Esta Dirección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 fracción III y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 3 y 49, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta Unidad Administrativa desarrolla el proceso Sustantivo de Investigación, programas y Proyectos, así como los Procesos de Apoyo de Gestión de Bienes y Servicios y Gestión Administrativa.

Esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se compone de:

Coordinación de Adquisiciones.

- a) Esta Coordinación de Adquisiciones tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 fracción III y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 3 y 49, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta coordinación desarrollará los Procesos de Apoyo de Gestión de Bienes y Servicios y Gestión Administrativa.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Coordinación de Bienes.

- a) Esta Coordinación de Bienes, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 fracción III y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 3 y 49, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta coordinación desarrollará los Procesos de Apoyo de Gestión de Bienes y Servicios y Gestión Administrativa.

Coordinación de Almacén General.

- a) Esta Coordinación de Almacén, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 fracción III y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 3 y 49, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta coordinación desarrollará los Procesos de Apoyo de Gestión de Bienes y Servicios y Gestión Administrativa.

Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.

- a) Esta Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 fracción III y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 3 y 49, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta coordinación desarrollará los Procesos de Apoyo de Gestión de Bienes y Servicios y Gestión Administrativa.

Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

- a) Esta Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 fracción III y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos: 3 y 49, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta coordinación desarrollará los Procesos de Apoyo de Gestión de Bienes y Servicios y Gestión Administrativa.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Coordinación de Vehículos, Combustibles y Facturación.

- a) Esta Coordinación de Vehículos, Combustible y Facturación, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 fracción III y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 3 y 49, de la citada norma
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta coordinación desarrollará los Procesos de Apoyo de Gestión de Bienes y Servicios y Gestión Administrativa.

Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública (DESSPEJA).

- a) Esta Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 fracción III y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 3 y 49, de la citada norma
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta coordinación desarrollará los Procesos de Apoyo de Gestión de Bienes y Servicios y Gestión Administrativa.

Coordinación Administrativa de Protección Civil.

- a) Esta Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 fracción III y del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 3 y 49, de la citada norma
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades ésta coordinación desarrollará los Procesos de Apoyo de Gestión de Bienes y Servicios y Gestión Administrativa.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

3. Inventario y descripción de los procedimientos.

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-XXV-RI-11-V-35.	Coordinación Operativa.	Gestión/Transparencia.	Respuesta a solicitudes de Transparencia.	-
LTAIPJ-8-V-S.	Coordinación Operativa.	Gestión/Transparencia.	Actualización del portal de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco.	-
LTAIPJ-8-V-S.	Coordinación Operativa.	Gestión/Transparencia.	Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.	-
PE-XXV-RI-46-XXXI.	Coordinación Operativa.	Gestión/Auditorías.	Atención a apertura de auditorías.	-
PE-XXV-RI-46-XXXI.	Coordinación Operativa.	Gestión/Auditorías.	Atención a cédula de resultados preliminares de auditoría.	-
PE-XXV-RI-46-XXXI.	Coordinación Operativa.	Gestión/Auditorías.	Resultados finales de auditoría.	-
PE-5-XII-13-X-15-VIII-IX-RI-6-VIII.	Coordinación Operativa.	Gestión/Control Interno.	Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP).	-

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-XXV-RI-46-XXXII.	Coordinación Operativa.	Apoyo/Gestión Administrativa.	Actualización de MIR (Matriz de Indicadores de Resultados).	-
RI-46-XLIII.	Coordinación Operativa.	Apoyo/Gestión Administrativa.	Recepción de documentos.	-
RI-46-XLIII.	Coordinación Operativa.	Apoyo/Gestión Administrativa.	Control del minutario.	-
RI-46-XLI-XLIII.	Coordinación Operativa	Capacitación en Materia de Prevención/Prevención	Diagnóstico de salud.	-
RI-46-XLI-XLIII.	Coordinación Operativa	Capacitación en Materia de Prevención/Prevención	Atención médica.	-
RI-46-XLI-XLIII.	Coordinación Operativa	Capacitación en Materia de Prevención/Prevención	Atención psicológica.	-
PE-31-XXV-RI-48-I-VI-LSPEJM-2-4-5-7-16-17-18-LSSPEJ-3-XXIII-PASA-4.14-4.15-4.16-4.17-4.18.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Elaboración de nombramientos (nuevo ingreso, reingreso, promociones y reinstalaciones).	-
PE-31-XXV-RI-48-VI.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Prórrogas de nombramientos.	-
PE-31-XXV-RI-48-VII.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Baja de personal.	-
PE-31-XXV-RI-48-VI.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Suspensión por tiempo determinado o indefinido.	-
PE-31-XXV-RI-48-VI.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Licencia sin goce de sueldo.	-
PE-31-XXV-RI-48-VI.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Reincorporación de labores después de una suspensión.	-

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-31-XXV-RI-48-VI.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Reincorporación de labores después de una Licencia sin goce de sueldo.	-
PE-31-XXV-RI-48-VI-LSPEJM-5-I-56-XII-63-64-LSSPEJ-28-IX-a-52-53-PASA-4.21.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Altas de personal al IMSS.	-
PE-31-XXV-RI-48-VII-LSPEJM-22-IV-PASA-4.23.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Bajas de personal al IMSS.	-
PE-31-XXV-RI-48-VI-PASA-4.24-4.35-a.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Registro de inicio o término de comisión, tanto interna como externa.	-
PE-31-XXV-RI-48-VI-LGRA-32-33.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Actualización al Padrón de obligados por la Contraloría del Estado de Jalisco.	-
PE-31-XXV-RI-48-VI.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Designación(es) de beneficiario(s) del seguro de vida, nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.	-
PE-31-XXV-RI-48-VI.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	SEDAR (Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro).	-
PE-31-XXV-RI-48-V.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Pagos al/los beneficiario(s) del personal fallecido por muerte natural.	-
PE-31-XXV-RI-48-V.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Pagos al/los beneficiario(s) del personal de fallecimiento por accidente.	-

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-31-XXV-RI-48-V.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Pagos al/los beneficiario(s) del personal operativo por muerte accidental.	-
PE-31-XXV-RI-48-V.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Pagos de gastos funerarios.	-
PE-31-XXV-RI-48-I.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Consulta de huellas dactilares AFIS.	-
PE-31-XXV-RI-48-I.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Apoyo al proceso de trámite CUIP.	-
PE-31-XXV-RI-48-I-PASA-4.1-4.3-4.4-4.10.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Evaluaciones psicométricas en la Secretaría de Administración.	-
PE-31-XXV-RI-48-I.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Registro de bolsa de trabajo.	Registro de bolsa de trabajo.
PE-31-XXV-RI-48-IX-PASA-4.70-4.71-4.72-4.73-4.74-4.75-4.77-4.78-4.80-4.81-4.82-4.83-4.84-4.85-4.87-4.88-4.89-4.90-4.91-4.92-4.93-4.94-4.95.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Capacitación especializada.	-
PE-31-XXV-RI-48-IX-LSPEJM-55-VIII-XX-PASA-4.70-4.71-4.72-4.73-4.74-4.75-4.76-4.79-4.80-4.82-4.85-4.91-4.95-4.96-4.97.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Capacitación Institucional.	-
PE-31-XXV-RI-48-III-ROPBHP.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Vinculación de becas para hijos de policías.	-
PE-31-XXV-RI-48-IV-PASA-4.12.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Actualización y elaboración de manual de puestos.	-

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-31-XXV-RI-48-IV.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Credencial oficial de la Dependencia.	-
PE-31-XXV-RI-48-I-III.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Proceso de captura de incidencias y aplicación de descuentos.	-
PE-31-XXV-RI-48-II.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Trámite de quinquenio.	-
PE-31-XXV-RI-48-III.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Autorización de vacaciones.	-
PE-31-XXV-RI-48-IX.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Constancias laborales.	-
PE-31-XXV-RI-48-IX.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Trámite a petición de Transparencia.	-
PE-31-XXV-RI-48-II.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Pago de Incentivo de Control de Confianza.	-
PE-31-XXV-RI-48-I.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Trámite de pensión alimenticia.	-
PE-31-XXV-RI-48-IX.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (nuevo Ingreso).	-
PE-31-XXV-RI-48-IX.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (reingreso).	-
PE-31-XXV-RI-48-IX.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (permanencia).	-

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-31-XXV-RI-48-IX-PASA-4.99-4.100-4.101-4.102-4.103-4.104.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Atención a prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	-
PE-31-XXV-RI-48-V-LSPEJM-40-41-45-49-54, LSSPEJ-31-32-36-39-43-PASA-4.55-9.41.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Cálculo de planilla de liquidación.	-
PE-31-XXV-RI-48-V-LSPEJM-40-41-45-49-54-LSSPEJ-31-32-36-39-43-PASA-4.53-4.54.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Finiquitos.	-
PE-31-XXV-RI-48-II-LSSPEJ-31-32-36-39-43-LSPEJM-40-41-45- 49-54-PASA-4.49.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Percepción variable.	-
PE-31-XXV-RI-48-III.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Obtener datos para la calificación del Formato ST-7 ó ST-9.	-
PE-31-XXV-RI-48-I.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Indemnización de riesgo o enfermedad de trabajo.	-
PE-31-XXV-RI-48-III.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Procedimiento administrativo por incapacidad alterada o apócrifa.	-
PE-31-XXV-RI-48-III.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Recepción, control y captura de incapacidades.	-
PE-31-XXV-RI-48-I.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Recuperación del sueldo pagado en exceso.	-
PE-31-XXV-RI-48-VIII.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Bajas.	-

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-31-XXV-RI-48-III.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Contestación de peticiones de información y certificación de documentos.	-
PE-31-XXV-RI-48-VIII.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Resguardo e integración de expedientes.	-
PE-31-XXV-RI-48-I-II-V-LSPEJM-40-41-45-49-54-LSSPEJ-31-32-36-39-43-LSPEJM-PASA-4.56,-9.35.	Coordinación Operativa.	Gestión de Recursos Humanos.	Pago de nóminas y prestaciones.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-I-V.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Compras gubernamentales.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Resguardo de mobiliario.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Levantamiento de inventario.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Baja de mobiliario.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Proyecto de aprovisionamiento.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Recepción de insumos y alta en el sistema SECG.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Provisión de insumos a las diferentes Áreas.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Control de inventario.	-

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-31-III-RI-3-III-49-VII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Servicio de limpieza de Área.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Servicio de albañilería.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Servicio de fontanería.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Servicio de electricista.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Servicio de pintura.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Suministro de garrafones de agua.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Obra nueva, mejoramiento o ampliación de instalaciones y mantenimiento preventivo de equipo fijo.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Control de aprovisionamiento interno.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por custodia.	-

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación en colectivo.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación individual.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por baja.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Control de stock de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Mantenimiento preventivo y correctivo de armamento.	-

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Apoyo a revisión (interna y/o militar) de armamento en las diferentes Áreas o Municipios.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Recepción de equipo táctico bajo resguardo de la Coordinación.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Entrega de equipo táctico y elaboración de resguardo.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Cambio de resguardo.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Inventario de equipo táctico en zona metropolitana.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Inventario de equipo táctico a Municipios.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Baja de equipo táctico.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44 (Municipios).	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Elaboración de credenciales de Portaciones de armas de los Municipios.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Ampliación de la Licencia oficial colectiva No. 44.	-

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Altas de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 44.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Bajas de armamento de la Licencia oficial colectiva No. 44.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Elaboración de credenciales de Portación de arma.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Elaboración de cartas resguardo.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Elaboración de resguardos individuales.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Informe trimestral de cartuchos.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Altas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Bajas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Compra de armamento y accesorios.	-
PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.	Seguridad Pública.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Trámite de arma de fuego, por robo y/o extravío.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VII-IX.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Suministrar combustible al parque vehicular.	-

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-31-III-RI-3-III-49-VII-IX.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Control de expediente vehicular.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VII-IX.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Resguardo de vehículos.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VII-IX.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Siniestros de vehículos.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-VII-IX.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo Gestión de Bienes y Servicios.	Diagnóstico y mantenimiento correctivo-preventivo de vehículos oficiales.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Mantenimiento de instalaciones.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Operación y mantenimiento de caldera.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Mantenimiento y cuidado de áreas verdes.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Mantenimiento y limpieza de albercas.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Control de Almacén.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Intendencia.	-
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Actividades deportivas.	

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Activación física y recreativa.	
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Brigadistas.	
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Oficialía de Partes.	
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Recursos Humanos.	
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Área académica.	
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Asesoría psicológica.	
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Comunicación social y difusión.	
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Eventos.	
PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.	Coordinación Operativa.	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa.	Seguridad.	
RI-11-XXXVI.	Coordinación Operativa.	Capacitación en Materia de Prevención/Prevención.	Aplicación del Plan de contingencia de la Secretaría de Seguridad.	

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

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Descripción de los procedimientos.

Procedimiento de Respuesta a solicitudes de Transparencia.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Respuesta a solicitudes de Transparencia.
Descripción	Brindar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de información que resulten ser competencia de la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Transparencia.
Alineación normativa	PE-XXV-RI- 11-V-35.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Sólo se atenderán las solicitudes de Transparencia que lleguen por los medios: físico, portal y correo electrónico.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Actualización del portal de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de la solicitud y acceso al portal de Transparencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Peticiones resueltas y atendidas de particulares y de diferentes Áreas de la Institución.
Indicador	Total de respuestas atendidas.

Autorizaciones legales

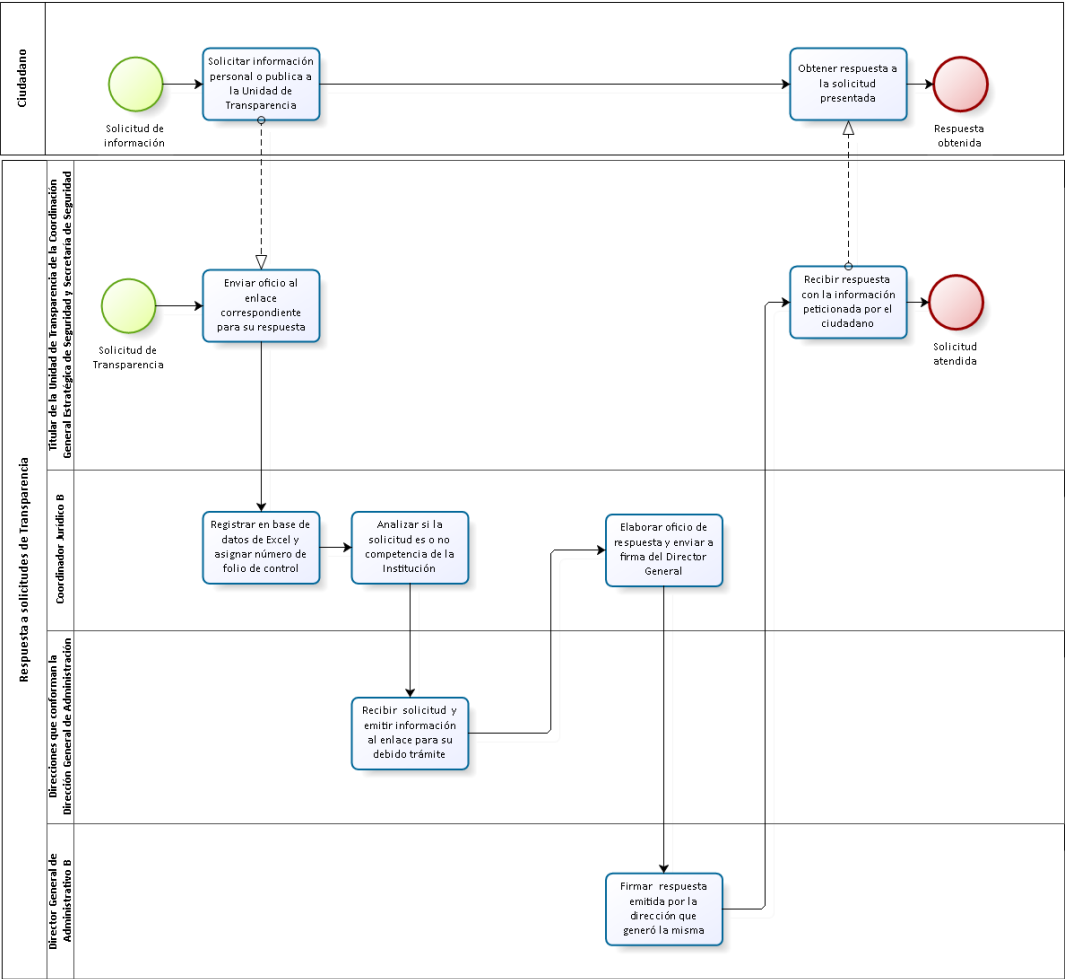
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Respuesta a solicitudes de Transparencia.



Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Autorizaciones legales

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Respuesta a solicitudes de Transparencia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ciudadano.	-	Solicita información personal o pública a la Unidad de Transparencia.	Solicitud emitida.
2	Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y Secretaría de Seguridad.	Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y Secretaría de Seguridad.	Recibe solicitud de información y envía oficio al enlace correspondiente para su respuesta.	Solicitud recibida.
3	Coordinador Jurídico B. Enlace de la Dirección General de Administración. (Transparencia).	Unidad de Transparencia de la Dirección General de Administración.	Recibe oficio de solicitud, registra en base de datos de Excel y asigna número de folio de control.	Oficio en base de datos registrado.
4	Coordinador Jurídico B. Enlace de la Dirección General de Administración. (Transparencia).	Unidad de Transparencia de la Dirección General de Administración.	Analiza solicitud recibida para derivar al Área competente según lo peticionado. Si la solicitud no es competencia de la Institución, se responde por oficio a la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad, la NO competencia.	Solicitud analizada.
5	Direcciones que conforman la Dirección General de Administración.	Dirección General de Administración.	Reciben solicitud vía oficio para su respuesta y emiten la información al enlace para su debido trámite.	Respuesta recibida.
6	Coordinador Jurídico B. Enlace de la Dirección General de Administración. (Transparencia).	Unidad de Transparencia de la Dirección General de Administración.	Elabora oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia y envía para firma del Director General de Administración.	Solicitud atendida.
7	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Firma respuesta emitida por la dirección que generó la misma para atender a la Unidad de Transparencia.	Solicitud firmada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y Secretaría de Seguridad.	Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y Secretaría de Seguridad.	Recibe respuesta con la información peticionada por el ciudadano.	Petición atendida.
9	Ciudadano.	-	Obtiene respuesta a la solicitud presentada.	Respuestas concluidas.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Actualización del portal de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización del portal de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco.
Descripción	Elabora en formatos oficiales la información fundamental a publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Alineación normativa	LTAIPJ-8-V-S.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo Servidor Público debe presentar el Anexo 8 de viáticos para alimentar la Plataforma de viáticos y dar cumplimiento a la información fundamental de Transparencia.
Procedimientos antecedentes	Respuesta a solicitudes de Transparencia.
Procedimientos subsecuentes	Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir el formato debidamente llenado por el Servidor Público que regresó de comisión.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actualización y alimentación de la base de datos del Portal de Viáticos del Estado de Jalisco.
Indicador	Total de registros capturados al portal de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco.

Autorizaciones legales

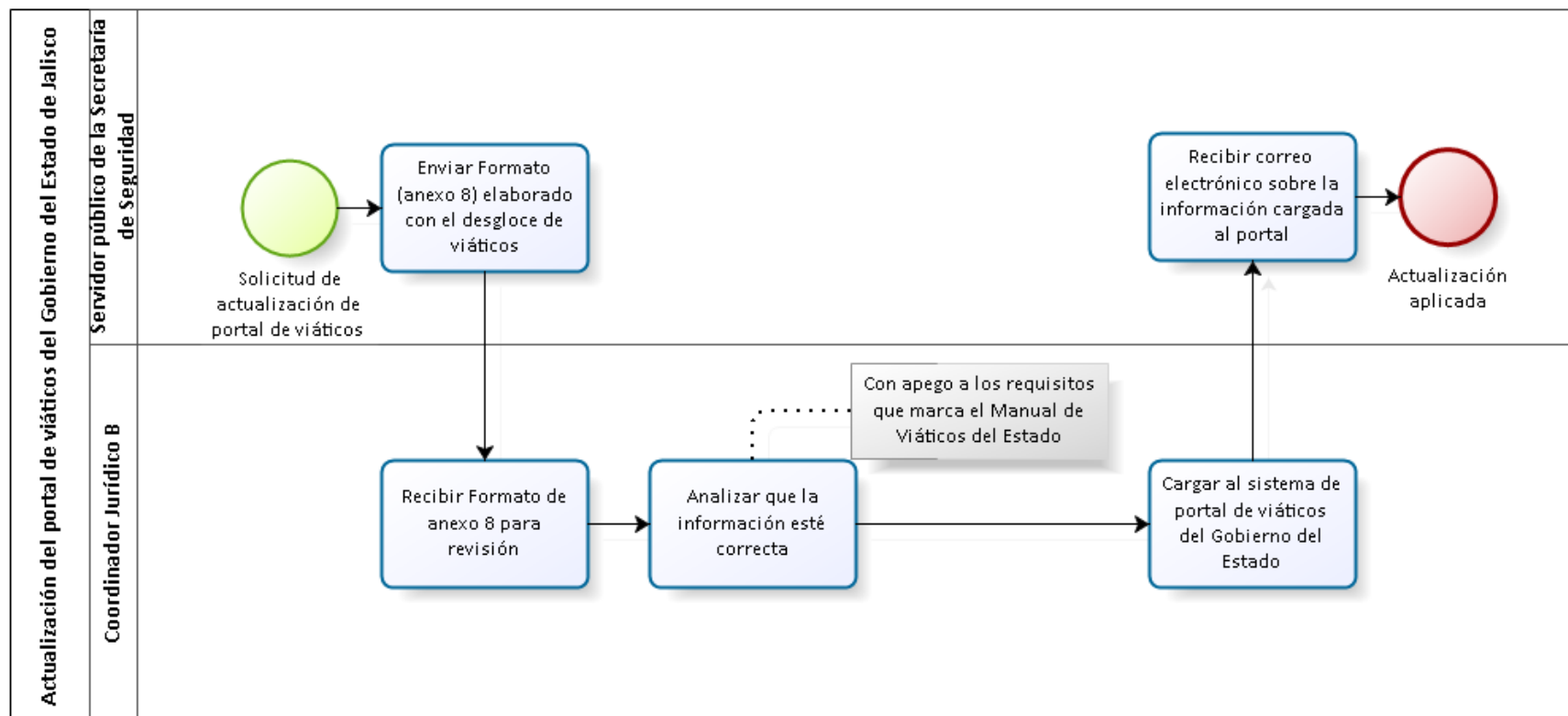
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento Actualización del portal de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Actualización del portal de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Elabora y envía el formato de Anexo 8, con el desglose de viáticos, para que sea cargado al sistema de portal de viáticos del Gobierno del Estado.	Llenado de anexo 8 elaborado.
2	Coordinador Jurídico B Enlace de la Dirección General de Administración (Transparencia) .	Dirección General de Administración.	Recibe formato de Anexo 8, se registra en base de datos Excel para su posterior revisión.	Formato de Anexo 8 en Excel registrado.
3	Coordinador Jurídico B Enlace de la Dirección General de Administración (Transparencia) .	Dirección General de Administración.	Analiza que esté debidamente llenado el formato de Anexo 8 con apego a los requisitos que marca el Manual de Viáticos del Estado.	Información validada.
4	Coordinador Jurídico B Enlace de la Dirección General de Administración (Transparencia) .	Dirección General de Administración.	Carga al sistema de portal de viáticos del Gobierno del Estado los datos aportados en el formato de Anexo 8.	Información capturada.
5	Servidor Público de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Recibe correo electrónico en el que se informa que su formato fue cargado al sistema del portal de viáticos.	Actualización del portal aplicada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Descripción	Elabora en formatos la información fundamental a publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Alineación normativa	LTAIPJ-8-V-S.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todas las Áreas que conforman la Secretaría, deberán presentar en los formatos oficiales la información a publicar en portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Procedimientos antecedentes	Actualización del portal de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco.
Procedimientos subsecuentes	Atención a apertura de auditorías.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formatos oficiales debidamente llenados por las Áreas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actualización y alimentación de la base de datos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Indicador	Total de formatos actualizados en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Autorizaciones legales

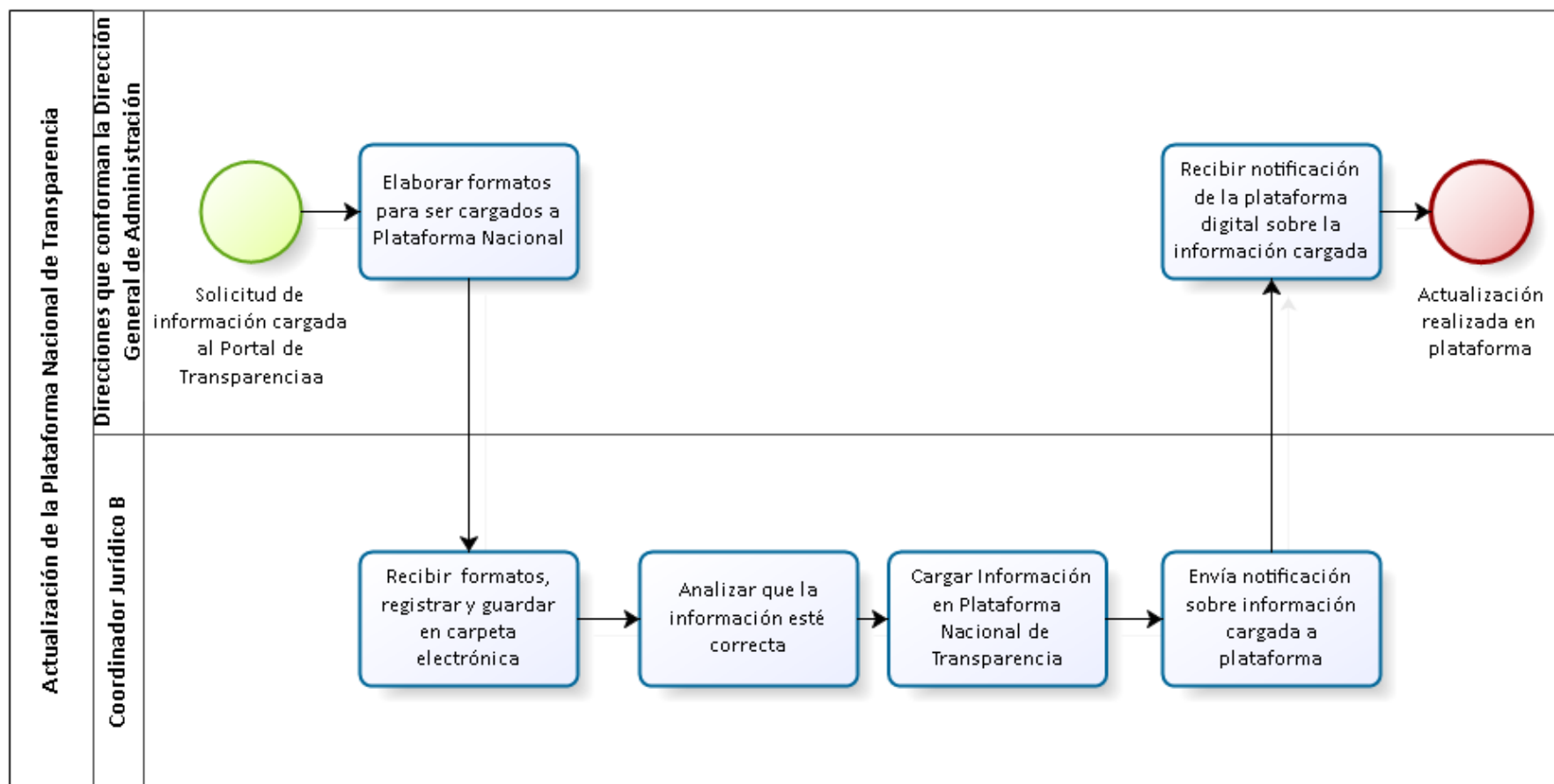
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Direcciones que conforman la Dirección General de Administración.	Dirección General de Administración.	Elabora en formatos la información fundamental a publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Formatos de información elaborados.
2	Coordinador Jurídico B. Enlace de la Dirección General de Administración. (Transparencia).	Dirección General de Administración.	Recibe los formatos con la información fundamental, y registra en base de Excel.	Información registrada.
3	Coordinador Jurídico B. Enlace de la Dirección General de Administración. (Transparencia).	Dirección General de Administración.	Analiza que la información esté correcta.	Información validada.
4	Coordinador Jurídico B. Enlace de la Dirección General de Administración. (Transparencia).	Dirección General de Administración.	Carga vía internet la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Información capturada.
5	Coordinador Jurídico B. Enlace de la Dirección General de Administración. (Transparencia).	Dirección General de Administración.	Envía notificación vía internet sobre la información cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Plataforma actualizada.
6	Direcciones que conforman la Dirección General de Administración.	Dirección General de Administración.	Informa vía correo electrónico que la información fue validada y cargada a la Plataforma Nacional de Transparencia.	Información validada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Atención a apertura de auditorías.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a apertura de auditorías.
Descripción	Atender las peticiones por parte de los entes fiscalizadores, fungiendo de enlace para las diferentes Áreas para seguimiento y respuestas a la información solicitada.
Alineación normativa	PE-XXV-RI-46-XXXI.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Atender la auditoría con total apego al marco normativo.
Procedimientos antecedentes	Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Procedimientos subsecuentes	Atención a cédula de resultados preliminares de auditoría.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir el oficio de solicitud de auditoría por parte de los diversos entes fiscalizadores.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención de solicitudes de auditoría emitidas en tiempo y forma.
Indicador	Requerimientos de auditoría atendidos.

Autorizaciones legales

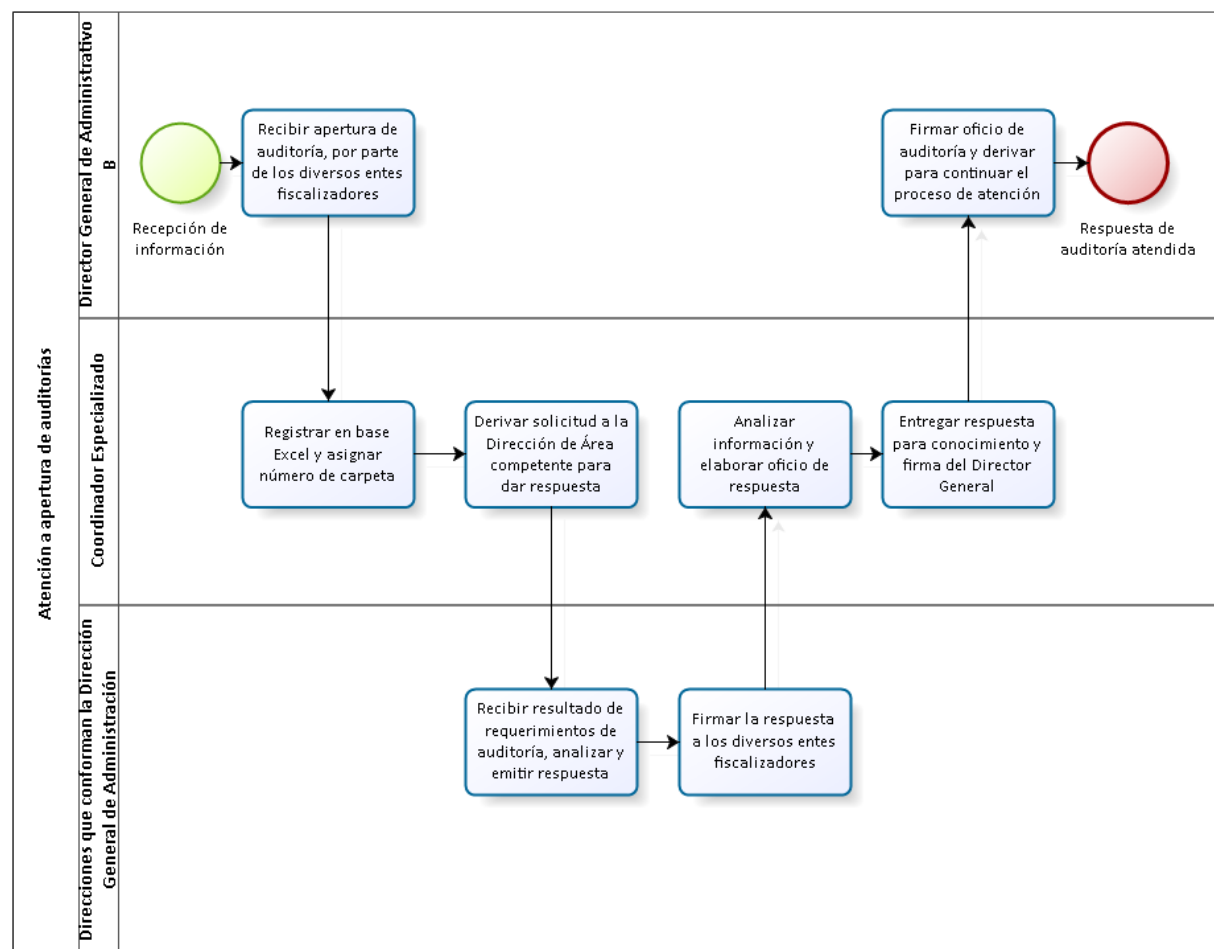
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Atención a apertura de auditorías.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Atención a apertura de auditorías.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración	Recibe apertura de auditoría, por parte de los diversos entes fiscalizadores.	Apertura de auditoría recibida.
2	Coordinador Especializado (Enlace de la Dirección General de Administración para atención de auditorías).	Dirección General de Administración.	Recibe solicitud de petición de información, la registra en base Excel y asigna número de carpeta.	Solicitud y apertura de carpeta registrada.
3	Coordinador Especializado (Enlace de la Dirección General de Administración para atención de auditorías).	Dirección General de Administración.	Deriva solicitud a la Dirección de Área competente para dar respuesta.	Solicitud derivada.
4	Direcciones que conforman la Dirección General de Administración.	Dirección General de Administración.	Recibe resultado de los requerimientos de auditoría, analizan petición y emiten respuesta correspondiente.	Respuesta emitida.
5	Direcciones que conforman la Dirección General de Administración.	Dirección General de Administración.	Directores de Área que conforman la Dirección General de Administración firman la respuesta a los diversos entes fiscalizadores.	Respuesta firmada.
6	Coordinador Especializado (Enlace de la Dirección General de Administración para atención de auditorías).	Dirección General de Administración.	Analiza la información emitida por la Dirección de Área, elabora oficio con la respuesta para el ente fiscalizador correspondiente.	Oficio de respuesta elaborado.
7	Coordinador Especializado (Enlace de la Dirección General de Administración para atención de auditorías).	Dirección General de Administración.	Entrega oficio de respuesta para conocimiento y firma del Director General de Administrativo B con la información solicitada por el ente fiscalizador.	Respuesta de auditoría generada.
8	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Firma oficio respuesta de auditoría y deriva para continuar el proceso de atención a ésta.	Firma respuesta de auditoría atendida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Atención a cédula de resultados preliminares de auditoría.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a cédula de resultados preliminares de auditoría.
Descripción	Convocatoria de participación para la presentación de los resultados preliminares a los Directores de Área que componen la Dirección General de Administración involucrados para aclaración y justificación de los resultados preliminares.
Alineación normativa	PE-XXV-RI-46-XXXI.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Atender la auditoría con total apego al marco normativo.
Procedimientos antecedentes	Atención a apertura de auditorías.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir oficio del ente a fiscalizar de requerimiento de información.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emite respuesta de las medidas preventivas, como resultados preliminares de la auditoría.
Indicador	Total de resultados atendidos en la auditoría preliminar.

Autorizaciones legales

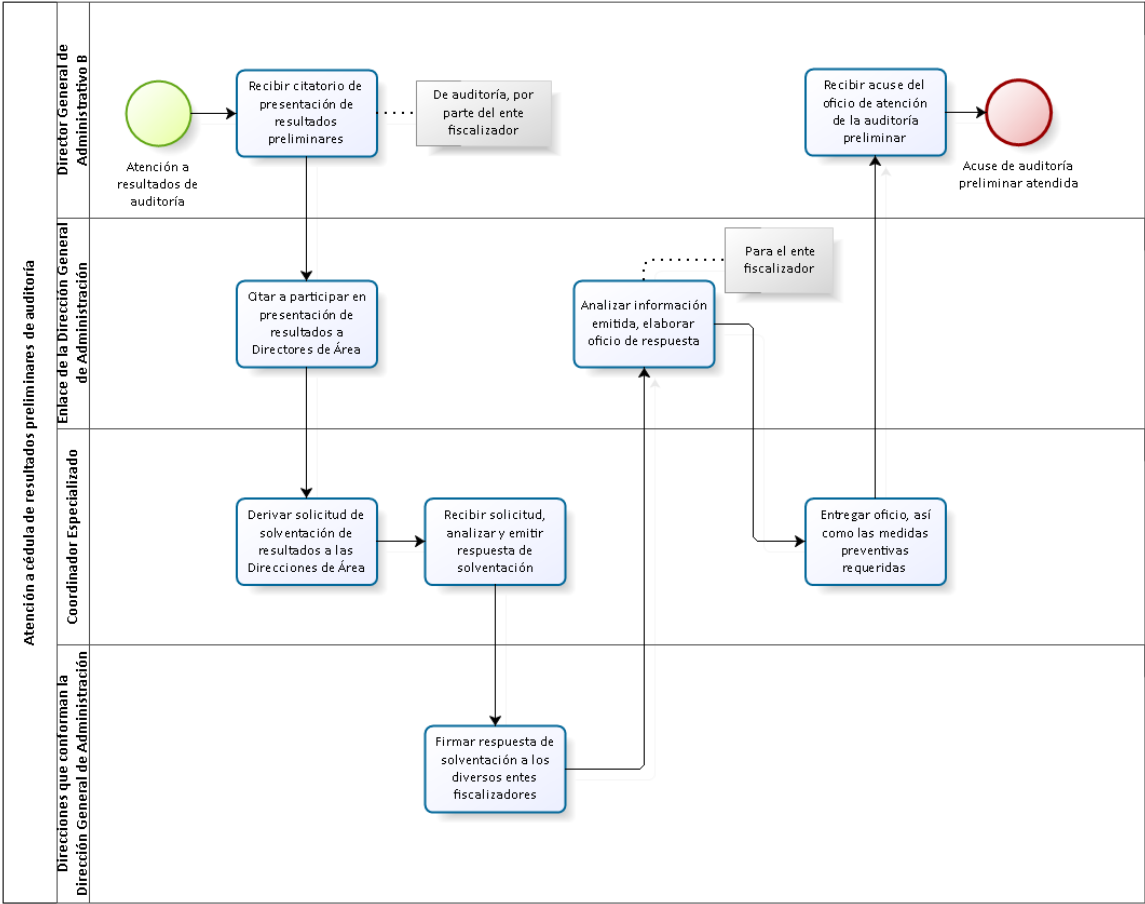
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Atención a cédula de resultados preliminares de auditoría.



Narrativa del procedimiento de Atención a cédula de resultados preliminares de auditoría.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Recibe citatorio de presentación de resultados preliminares de auditoría, por parte del ente fiscalizador correspondiente.	Citatorio de resultados recibido.
2	Enlace de la Dirección General de Administración (Director de Área de Cooperación Internacional).	Dirección General de Administración.	Se cita a participar en la presentación de los resultados preliminares a los Directores de Área que componen la Dirección General de Administración involucrados para aclaración y justificación de los resultados preliminares.	Convocatoria mesa trabajo a Directores elaborada.
3	Coordinador Especializado (Enlace de la Dirección General de Administración para atención de auditorías).	Dirección General de Administración.	Deriva la solicitud de solventación de resultados preliminares a las Direcciones de Área competentes para dar respuesta, conforme a lo establecido en la minuta de la mesa de trabajo.	Solicitud de solventación derivada.
4	Coordinador Especializado (Enlace de la Dirección General de Administración para atención de auditorías).	Diferentes Áreas que conforman la Dirección General de Administración.	Reciben la solicitud, analizan y emiten respuesta de solventación correspondiente.	Respuesta de solventación emitida.
5	Direcciones que conforman la Dirección General de Administración.	Dirección General de Administración.	Directores de Área que componen la Dirección General de Administración firman la respuesta de solventación a los diversos entes fiscalizadores.	Oficio con firma de respuesta a auditoría de conformidad elaborada.
6	Enlace de la Dirección General de Administración (Director de Área de Cooperación Internacional).	Dirección General de Administración.	Analiza la información emitida, elabora oficio de respuesta para el ente fiscalizador correspondiente, y de las medidas preventivas.	Respuesta emitida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador Especializado (Enlace de la Dirección General de Administración para atención de auditorías).	Dirección General de Administración.	Se entrega oficio, así como las medidas preventivas requeridas por el ente fiscalizador.	Petición cumplida.
8	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Recibe acuse del oficio de atención de la auditoría preliminar.	Acuse de auditoría preliminar atendida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Resultados finales de auditoría.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Resultados finales de auditoría.
Descripción	Analiza la petición y emite respuesta de solventación correspondiente; deriva los resultados finales que no fueron resueltos, al Órgano Interno de Control para apertura de expediente de presunta responsabilidad administrativa, conforme a los términos establecidos en la Ley.
Alineación normativa	PE-XXV-RI-46-XXXI.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo proceso de auditoría deberá conllevar un informe final de los resultados de la misma.
Procedimientos antecedentes	Atención a cédula de resultados preliminares de auditoría.
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir los resultados finales de parte del ente fiscalizador.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Generar respuesta de solventación al proceso de auditoría.
Indicador	Total de observaciones solventadas.

Autorizaciones legales

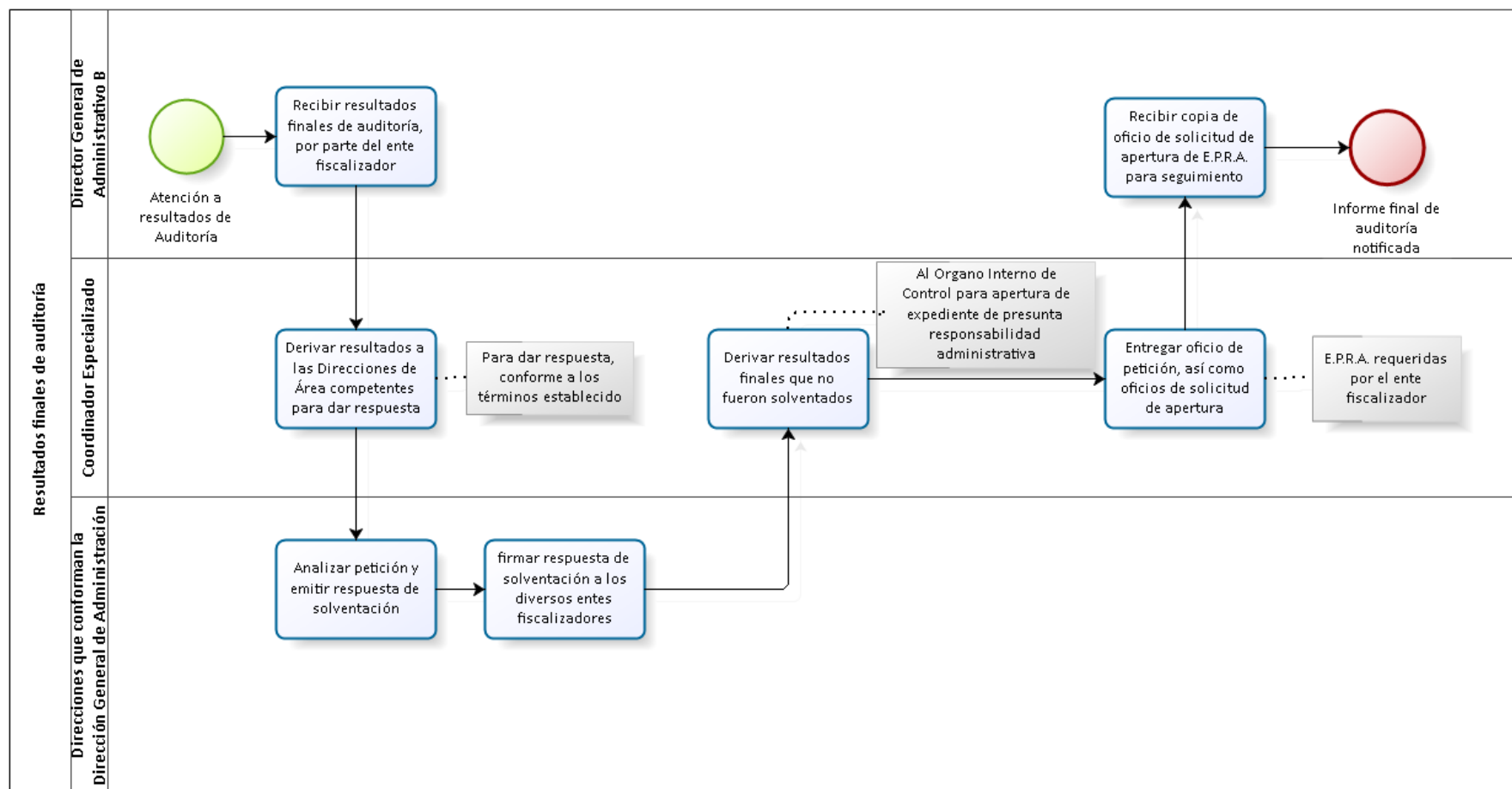
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Resultados finales de auditoría.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Resultados finales de auditoría.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Recibe resultados finales de auditoría, por parte del ente fiscalizador correspondiente.	Resultados finales recibidos.
2	Coordinador Especializado (Enlace de la Dirección General de Administración para atención de auditorías).	Dirección General de Administración.	Deriva los resultados finales a las Direcciones de Área competentes para dar respuesta, conforme a los términos establecidos.	Resultados a las Áreas derivadas.
3	Direcciones que conforman la Dirección General de Administración.	Dirección General de Administración.	Reciben la solicitud, analizan lo peticionado y emiten respuesta de solventación correspondiente.	Respuesta de solventación elaborada.
4	Direcciones que conforman la Dirección General de Administración.	Dirección General de Administración.	Directores de Área que componen la Dirección General de Administración firman la respuesta de solventación a los diversos entes fiscalizadores.	Respuesta de solventación firmada.
5	Coordinador Especializado Enlace de la Dirección General de Administración para atención de auditorías.	Dirección General de Administración.	Deriva los resultados finales que no fueron solventados al Órgano Interno de Control para apertura de expediente de presunta responsabilidad administrativa, conforme a los términos establecidos en la Ley.	Solicitud atendida.
6	Coordinador Especializado (Enlace de la Dirección General de Administración para atención de auditorías).	Dirección General de Administración.	Se entrega oficio con la información peticionada, así como los oficios de solicitud de apertura de E.P.R.A. requeridas por el ente fiscalizador.	Resultados entregados.
7	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Recibe copia del oficio de solicitud de apertura de E.P.R.A. para conocimiento y seguimiento del proceso.	Informe final de auditoría notificada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP).
Descripción	Realizar trabajos de coordinación con las distintas Áreas de la Secretaría, para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) de la Secretaría.
Alineación normativa	PE-5-XII-13-X-15-VIII-IX RI-6-VIII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Recibir convocatoria para iniciar tareas de elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.
Procedimientos antecedentes	Resultados finales de auditoría.
Procedimientos subsecuentes	Actualización de MIR (Matriz de Indicadores de Resultados).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir oficio instrucción de SEPAF y metodología para iniciar tareas de elaboración de los MOP.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Impresión de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dependencia.
Indicador	Total de manuales integrados en portal web de la Dependencia.

Autorizaciones legales

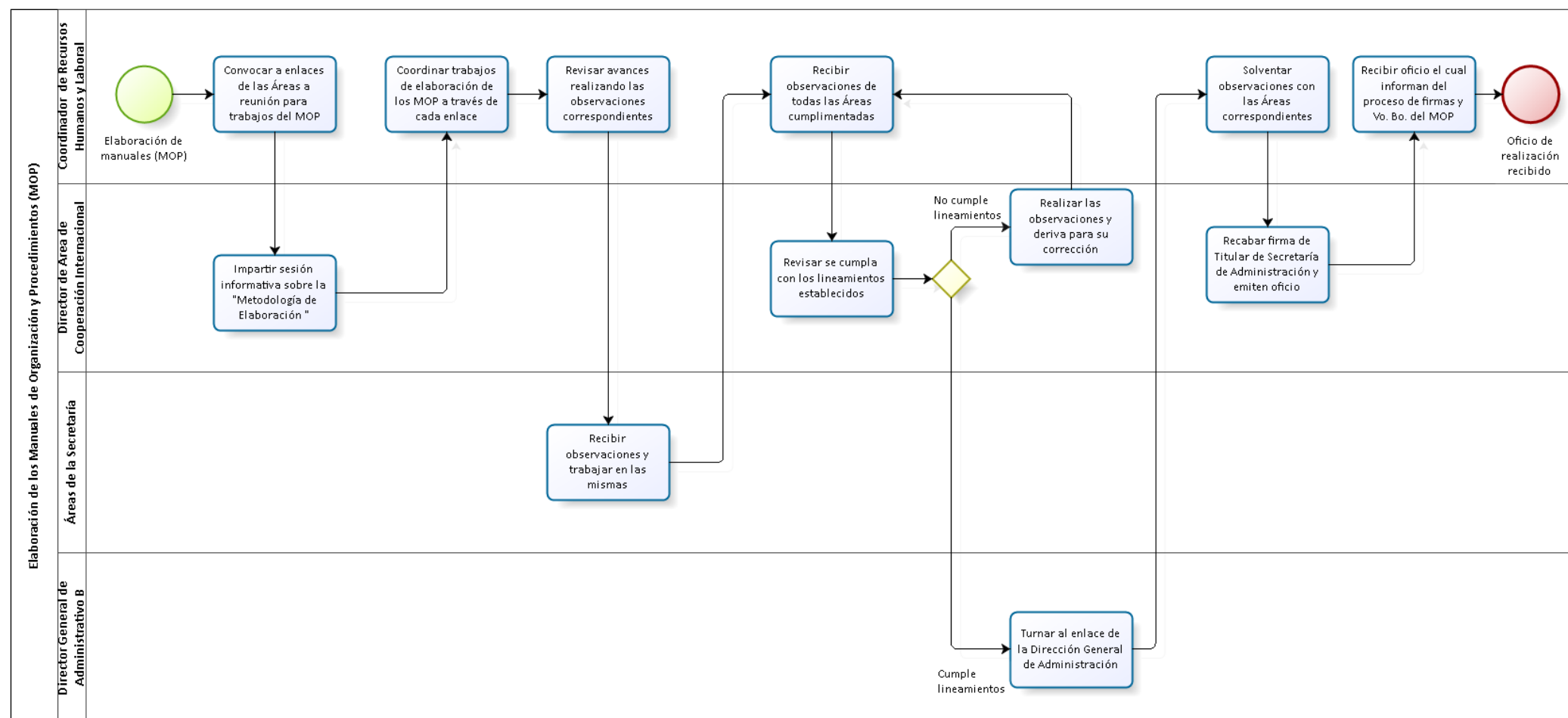
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Humanos y Laboral (Enlace de la Dirección General de Administración).	Dirección General de Administración.	Convoca a los enlaces de las Áreas de la Secretaría de Seguridad a reunión informativa por parte del Coordinador Organizacional sobre los trabajos del MOP.	Reunión convocada.
2	Director de Área de Cooperación Internacional.	Dirección General de Administración.	Imparte sesión informativa sobre la "Metodología de Elaboración de los Manuales de Organización" a los enlaces de las Áreas de la Secretaría.	Sesión informativa impartida.
3	Coordinador de Recursos Humanos y Laboral (Enlace de la Dirección General de Administración).	Dirección General de Administración.	Coordina los trabajos de elaboración de los MOP a través de cada enlace de Área.	Trabajos del MOP coordinados.
4	Coordinador de Recursos Humanos y Laboral (Enlace de la Dirección General de Administración).	Dirección General de Administración.	Revisa los avances de los MOP, realizando las observaciones correspondientes vía electrónica a las Áreas para su corrección.	Observaciones realizadas.
5	Áreas de la Secretaría.	Diversas Áreas de la Secretaría.	Reciben observaciones y trabajan en las mismas, para cumplir en tiempo y forma en las tareas del MOP, y se derivan al Enlace de la Dirección General de Administración para revisión.	Observaciones corregidas.
6	Coordinador de Recursos Humanos y Laboral (Enlace de la Dirección General de Administración).	Dirección General de Administración.	Recibe las observaciones de todas las Áreas cumplimentadas del MOP para integrarlas al libro del MOP y derivarlas para validación al Coordinador Organizacional de la Secretaría de Administración.	Integración del MOP recibida.
7	Director de Área de Cooperación Internacional.	Dirección General de Administración.	Revisa se cumpla con los lineamientos establecidos por Secretaría de Administración, si todo está en apego a la metodología del MOP valida y deriva a la Dependencia para obtención de firma del Titular de ésta.	MOP validado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director de Área de Cooperación Internacional.	Dirección General de Administración.	No cumple con los lineamientos de la metodología realiza las observaciones y deriva para su corrección al Director General de Administración.	MOP no validado.
9	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Recibe libro del MOP y turna al enlace de la Dirección General de Administración para solventar las observaciones.	MOP recibido.
10	Coordinador de Recursos Humanos y Laboral (Enlace de la Dirección General de Administración).	Dirección General de Administración.	Solventa observaciones con las Áreas correspondientes, deriva para Vo. Bo. al Director General de Administración y de nueva cuenta al Coordinador Organizacional para su revisión y validación.	Observaciones solventadas.
11	Director de Área de Cooperación Internacional.	Dirección General de Administración.	Recibe libro del MOP con las observaciones ya solventadas de la primera revisión, se recaba firma del Titular de Secretaría de Administración y emiten oficio a la Dependencia, del Vo. Bo. final del MOP.	MOP firmado.
12	Coordinador de Recursos Humanos y Laboral (Enlace de la Dirección General de Administración).1	Dirección General de Administración.	Recibe oficio del Coordinador Organizacional en el cual informan del proceso de firmas y Vo. Bo. del MOP para su publicación.	Oficio notificación recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Actualización de MIR (Matriz de Indicadores de Resultados).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización de MIR (Matriz de Indicadores de Resultados).
Descripción	Revisar los programas presupuestarios, realizar las modificaciones que la Secretaría de la Hacienda determine, y reportar los avances trimestrales en el SEPBR (Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados).
Alineación normativa	PE-XXV-RI-46-XXXII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todas las UEG deberán actualizar la plataforma de las MIR de forma trimestral sobre el cumplimiento de las metas.
Procedimientos antecedentes	Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos. (MOP).
Procedimientos subsecuentes	Recepción de documentos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir el formulario para la elaboración de los Pp.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programas presupuestarios cargados en sistema, con componentes, actividades e indicadores.
Indicador	Total de indicadores integrados a las MIR.

Autorizaciones legales

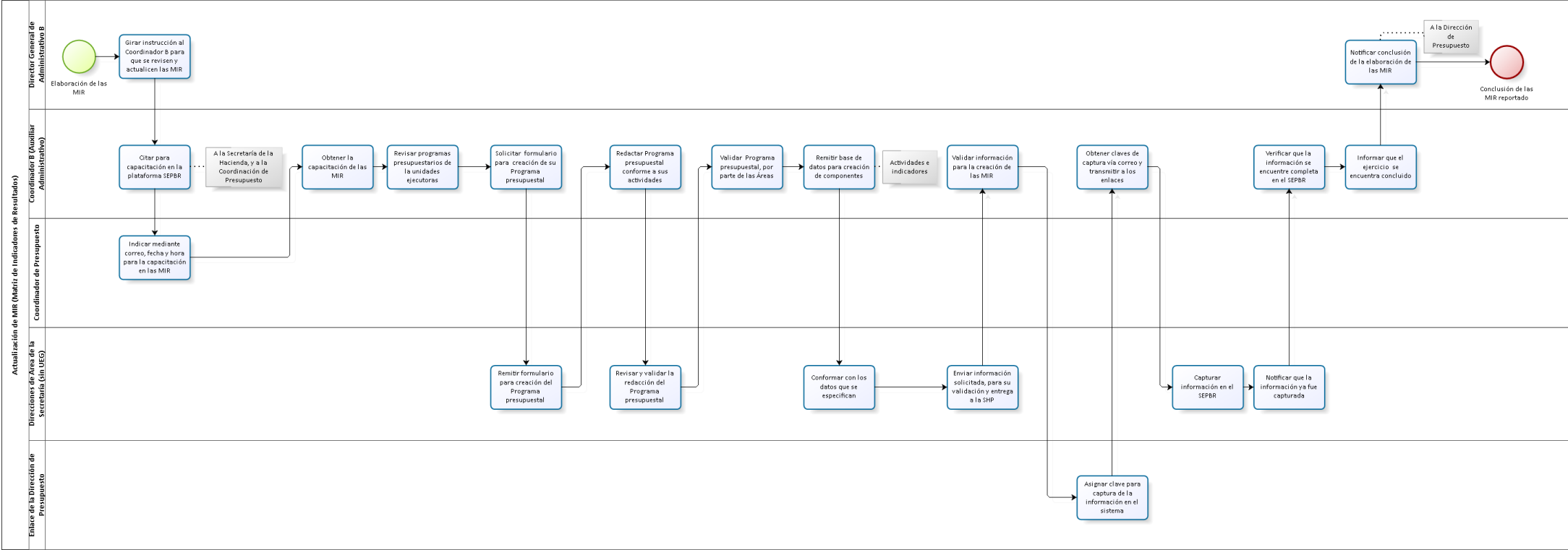
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Actualización de MIR (Matriz de Indicadores de Resultados).



Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Autorizaciones legales

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Actualización de MIR (Matriz de Indicadores de Resultados).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Gira instrucción al Coordinador B para que se revisen y actualicen las MIR conforme a los requerimientos de la Secretaría de la Hacienda Pública.	MIR actualizada.
2	Coordinador B (Auxiliar Administrativo).	Dirección General de Administración.	Solicita vía correo electrónico a la Secretaría de la Hacienda, y a la Coordinación de Presupuesto, cita para capacitación en la plataforma SEPBR.	Capacitación solicitada.
3	Coordinador de Presupuesto.	Dirección de Recursos Financieros.	Indica mediante correo electrónico fecha y hora para la capacitación en las MIR.	Capacitación agendada.
4	Coordinador B (Auxiliar Administrativo).	Dirección General de Administración.	Recibe la capacitación de las MIR; qué son, cómo funcionan, cómo se relacionan con el presupuesto, así como el manejo básico en la plataforma SEPBR.	Capacitación impartida.
5	Coordinador B (Auxiliar Administrativo).	Dirección General de Administración.	Revisa los programas presupuestarios de cada unidad ejecutora de gasto UEG, debe existir una de ellas, por cada Dirección General de acuerdo al organigrama.	Programas presupuestales revisados.
6	Coordinador B (Auxiliar Administrativo).	Dirección General de Administración.	Solicita a las Direcciones que no cuenten con UEG, llenar un formulario para la creación de su Programa presupuestal.	Formulario completado.
7	Direcciones de Área de la Secretaría (sin UEG).	Secretaría de Seguridad.	Remite formulario para la creación del Programa presupuestal, con información, relevante y sustantiva de sus funciones.	Programa definido.
8	Coordinador B (Auxiliar Administrativo).	Dirección General de Administración.	Redacta el Programa presupuestal conforme a sus actividades y lo envía por correo a la Dirección de Área de la Secretaría para su validación.	Programa presupuestal validado.
9	Direcciones de Área de la Secretaría (sin UEG).	Secretaría de Seguridad.	Revisa y valida la redacción del Programa presupuestal (Pp), mediante correo electrónico.	Información validada.
10	Coordinador B (Auxiliar Administrativo).	Dirección General de Administración.	Recibe validación del Programa presupuestal, por parte de las Áreas.	Validación recibida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Coordinador B (Auxiliar Administrativo).	Dirección General de Administración.	Remite a las Áreas sin UEG, mediante correo electrónico, base de datos en Excel para la creación de los componentes, actividades e indicadores de su Programa presupuestal.	Conformación de las MIR remitida.
12	Direcciones de Área de la Secretaría (sin UEG).	Secretaría de Seguridad.	Recibe la base de datos y la conforma con los datos que se especifican, esto de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Presupuesto de la SHP.	Llenado de formatos recibido.
13	Direcciones de Área de la Secretaría (sin UEG).	Secretaría de Seguridad.	Envía por correo electrónico al Coordinador B, la información solicitada, para su validación y entrega a la SHP.	Respuesta de la información enviada.
14	Coordinador B (Auxiliar Administrativo).	Dirección General de Administración.	Recibe mediante correo electrónico, la información para la creación de las MIR, la cual se envía por correo a la Dirección de Presupuesto de la SHC.	Creación de MIR enviada.
15	Enlace de la Dirección de Presupuesto.	Secretaría de la Hacienda.	Recibe y valida la información para la creación de las MIR, asigna clave para captura de la información en el sistema y las remite al Auxiliar Administrativo.	Claves de captura de las MIR asignadas.
16	Coordinador B (Auxiliar Administrativo).	Dirección General de Administración.	Obtiene las claves de captura vía correo electrónico y las transmite por la misma vía a los enlaces de las Direcciones de Área sin UEG, para la captura de la información en el sistema SEPBR.	Claves de captura derivadas.
17	Direcciones de Área de la Secretaría (sin UEG).	Secretaría de Seguridad.	Capturan la información en el SEPBR, de acuerdo a los lineamientos de la SHP.	Información capturada.
18	Direcciones de Área de la Secretaría (sin UEG).	Secretaría de Seguridad.	Informa por correo electrónico al Auxiliar Administrativo, que la información ya fue capturada.	Reporte vía electrónica de captura informado.
19	Coordinador B (Auxiliar Administrativo).	Dirección General de Administración.	Verifica que la información se encuentre completa en el SEPBR.	Captura validada.
20	Coordinador B (Auxiliar Administrativo).	Dirección General de Administración.	Informa mediante correo electrónico al Director General de Administración que el ejercicio de validación y creación de las MIR, se encuentra concluido.	Resultado de las MIR informado.
21	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Informa mediante correo electrónico a la Dirección de Presupuesto la conclusión de la elaboración de las MIR.	Conclusión de las MIR reportado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Recepción de documentos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de documentos.
Descripción	Oficialía de partes como primera instancia receptora de toda la documentación, la registra en control de oficios y la deriva a Dirección General para su debido trámite y seguimiento.
Alineación normativa	RI-46-XLIII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda petición que se reciba, se atenderá vía oficio y por medio electrónico.
Procedimientos antecedentes	Actualización de MIR (Matriz de Indicadores de Resultados).
Procedimientos subsecuentes	Control de minutario.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de documentos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Brindar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos recibidos.
Indicador	Respuestas atendidas a todos los requerimientos.

Autorizaciones legales

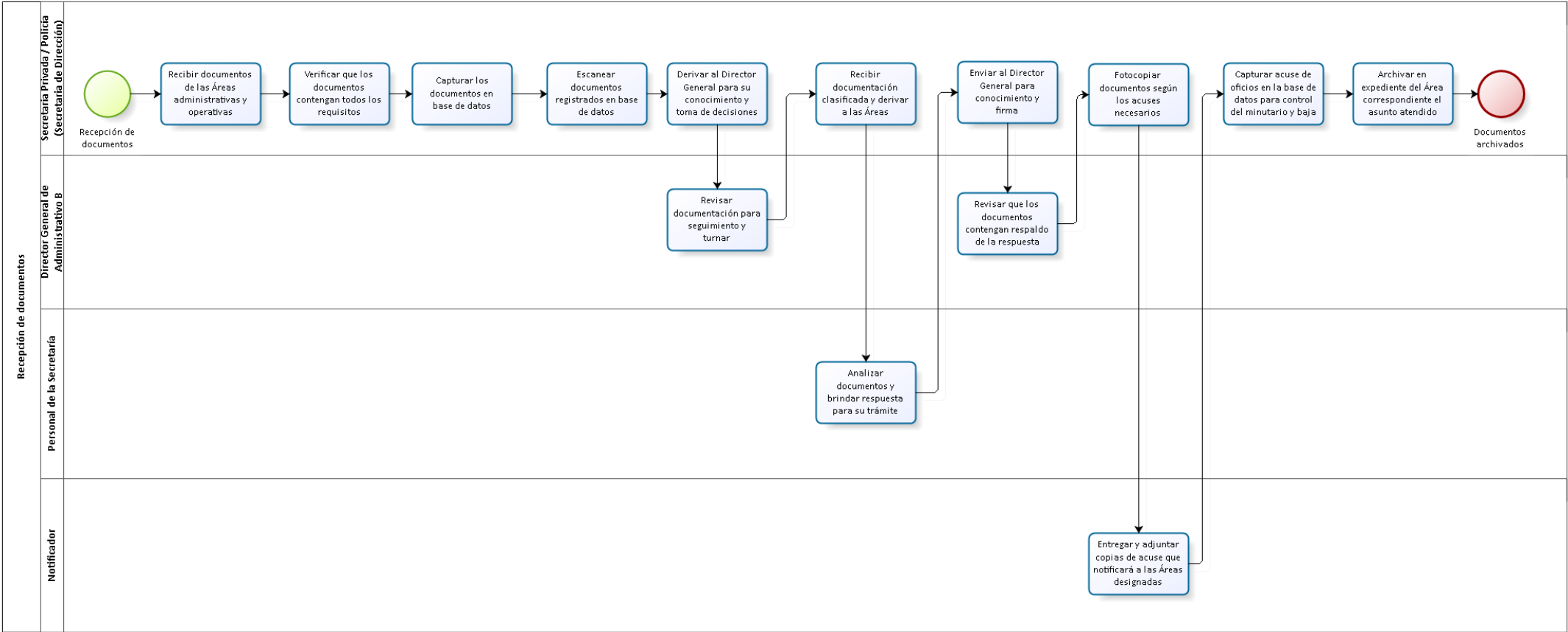
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Recepción de documentos.



Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Autorizaciones legales

Narrativa del procedimiento de Recepción de documentos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Privada/Polici�a (Secretaria de Dirección)	Dirección General de Administración.	Recibe documentos de las todas áreas administrativas y operativas que conforman la Secretaría.	Documentos recibidos.
2	Secretaria Privada/Polici�a (Secretaria de Dirección).	Dirección General de Administración.	Verifica que los documentos contengan todos los requisitos (sello del área, fecha, hora y nombre de quién obtiene) y acusa de recibido.	Documentos validados.
3	Secretaria Privada/Polici�a (Secretaria de Dirección).	Dirección General de Administración.	Captura los documentos en base de datos Excel (fecha, número de oficio, �rea, Titular, cargo, asunto, nombre de quién captura, oficio original o copia, entre otros).	Documentos en base de control registrados.
4	Secretaria Privada/Polici�a (Secretaria de Dirección).	Dirección General de Administración.	Escanea los documentos registrados en base de datos para integrar archivo de control y seguimiento.	Archivo de control integrado.
5	Secretaria Privada/Polici�a (Secretaria de Dirección).	Dirección General de Administración.	Deriva los documentos al Director General Administrativo para su conocimiento y toma de decisiones.	Documentos clasificados.
6	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Revisa la documentación para seguimiento de las áreas correspondientes y turna para continuar con el proceso.	Seguimiento de documentos revisados.
7	Secretaria Privada/Polici�a (Secretaria de Dirección).	Dirección General de Administración.	Recibe documentación clasificada y deriva a las áreas para su debido trámite.	Documentos derivados.
8	Personal de la Secretaría.	�reas que conforman la Secretaría.	Reciben documentación, analizan y brindan respuesta para su trámite correspondiente.	Documentos recibidos.
9	Secretaria Privada/Polici�a (Secretaria de Dirección).	Dirección General de Administración.	Recibe documentación y envía al Director General para su conocimiento y firma.	Documentos enviados.
10	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Revisa que los documentos contengan el respaldo de la respuesta que se brinda y firma los oficios para su debido trámite.	Documentación firmada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Secretaria Privada/Polici�a (Secretaria de Dirección).	Dirección General de Administración.	Recibe oficios firmados y fotocopia los documentos según los acuses necesarios y entrega al Notificador.	Documentos entregados.
12	Notificador.	Dirección General de Administración.	Recibe oficio para la entrega correspondiente y adjunta copias de acuse que notificará a las áreas designadas.	Documentación notificada.
13	Secretaria Privada/Polici�a (Secretaria de Dirección).	Dirección General de Administración.	Captura acuse de oficios en la base de datos para control del minutario y baja del mismo.	Documentos de la base de control actualizados.
14	Secretaria Privada/Polici�a (Secretaria de Dirección).	Dirección General de Administración.	Archiva en expediente del área correspondiente el asunto atendido por la Dirección General de Administración.	Documentos archivados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Control de minutarior.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de minutarior.
Descripción	Base de datos en Excel que permite el registro de los números que se asignan para atender los asuntos de la Dirección General de Administración a través de un oficio y que son registrados en el minutarior para control interno y seguimiento de los asuntos.
Alineación normativa	RI-46-XLIII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo oficio que se genere en la Dirección General de Administración deberá de contar con un número de control registrado al mismo tiempo en la base del minutarior.
Procedimientos antecedentes	Recepción de documentos.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición vía telefónica del número de control.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asuntos atendidos y registrados en el minutarior.
Indicador	Total de números de control de oficios registrados en minutarior.

Autorizaciones legales

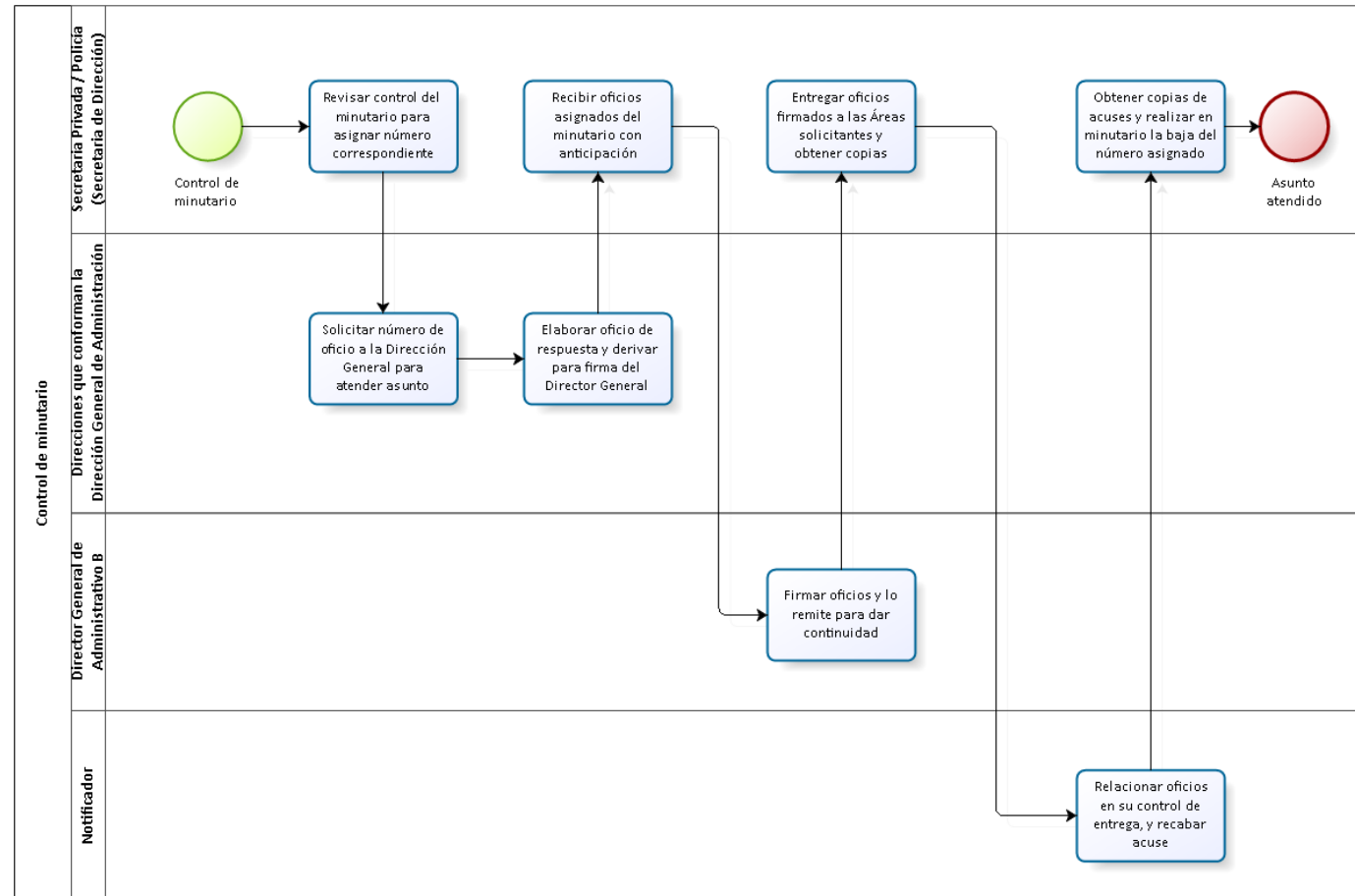
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Control de minutario.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Control de minutarior.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Privada/Policia (Secretaria de Dirección).	Dirección General de Administración.	Recibe petición vía telefónica del (los) número(s) de oficio de las Áreas solicitantes y revisa el control del minutarior para asignar número correspondiente.	Número control asignado.
2	Direcciones que conforman la Dirección General de Administración.	Dirección General de Administración.	Solicita número de oficio vía telefónica a la Dirección General de Administración para atender asunto y elabora oficio.	Número de control de oficio solicitado.
3	Direcciones que conforman la Dirección General de Administración.	Dirección General de Administración.	Elabora oficio de respuesta a lo solicitado y deriva para firma del Director General de Administración.	Oficios respuesta elaborados.
4	Secretaria Privada/Policia (Secretaria de Dirección).	Dirección General de Administración.	Recibe oficios que fueron asignados del minutarior con anticipación, registra asunto de los mismos y los deriva a firma del Director General de Administración.	Asunto en minutarior registrado.
5	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Firma oficios y remite a la Secretaría para continuidad del proceso de las Áreas solicitantes.	Oficios firmados.
6	Secretaria Privada/Policia (Secretaria de Dirección).	Dirección General de Administración.	Entrega oficios firmados a las Áreas solicitantes, obtiene copias de los mismos para derivar al Notificador.	Copias de oficios entregados.
7	Notificador.	Dirección General de Administración.	Recibe oficios, relaciona en su control de entrega, y recaba acuse de los mismos en las diferentes Áreas.	Acuse de oficios recibido.
8	Secretaria Privada/Policia (Secretaria de Dirección).	Dirección General de Administración.	Recibe las copias de los acuses y realiza en el minutarior la baja del número asignado, como asunto atendido.	Asunto atendido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Diagnóstico de salud.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diagnóstico de salud.
Descripción	Realizar todos los procesos que identifican una enfermedad, afección o lesión por sus signos y síntomas, con base en los antecedentes de salud o realizando un examen físico y solicitando los estudios de laboratorio o imagen correspondientes en caso de requerirlos, para su diagnóstico o seguimiento. En caso de requerir una atención especializada se deriva a su clínica correspondiente.
Alineación normativa	RISS-46-XLI-XLIII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Solo se brindará la atención al personal que se encuentre activo o que sea derivado de la Dirección General de Administración de la Secretaría.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Atención médica.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Historia clínica, resultados de laboratorio.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Diagnóstico y tratamiento.
Indicador	Número de atenciones para diagnóstico realizadas al personal de la Secretaría.

Autorizaciones legales

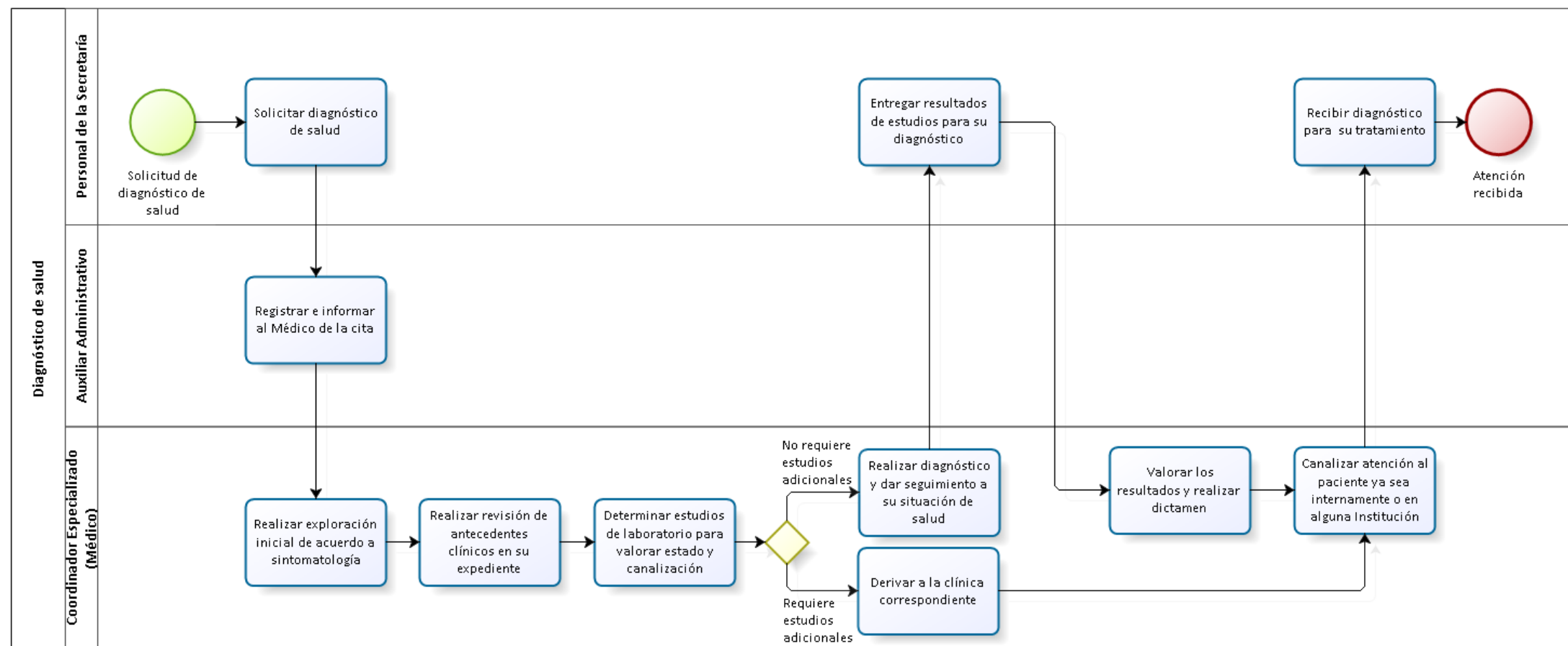
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Diagnóstico de salud.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Diagnóstico de salud.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado/ Formato
1	Personal de la Secretaría.	Todas las Áreas.	Solicita o es canalizado al servicio para realizar un diagnóstico de salud.	Diagnóstico solicitado.
2	Auxiliar Administrativo.	Área Médica.	Registra al paciente e informa al médico de la cita.	Consulta de atención registrada.
3	Coordinador Especializado (Médico).	Todas las Áreas.	Atiende al personal y realiza una exploración inicial al paciente de acuerdo a la sintomatología o malestar.	Valoración inicial realizada.
4	Coordinador Especializado (Médico)	Área Médica.	Realiza revisión de los antecedentes médicos del paciente en su expediente.	Antecedentes médicos revisados.
5	Coordinador Especializado (Médico).	Área Médica.	Determina si es necesario que al paciente se le realicen estudios de laboratorio o adicionales para valorar estado de salud.	Determinación médica realizada.
6	Coordinador Especializado (Médico).	Área Médica.	Si el paciente requiere estudios adicionales, se realiza su diagnóstico y se deriva para su atención médica a la clínica que puede atender la situación del paciente.	Diagnóstico realizado.
7	Coordinador Especializado (Médico).	Área Médica.	Si el paciente no requiere estudios adicionales, realizar el diagnóstico y dar seguimiento a su situación de salud.	Petición de estudios adicionales solicitados.
8	Personal de la Secretaría.	Todas las Áreas.	El paciente entrega al médico los resultados de las pruebas realizadas para realizar su diagnóstico de salud.	Estudios adicionales entregados.
9	Coordinador Especializado (Médico).	Área Médica.	Valora resultados, confirma y realiza el dictamen del padecimiento del paciente.	Dictamen realizado.
10	Coordinador Especializado (Médico).	Área Médica.	Canaliza para atención del paciente, ya sea de manera interna o en alguna institución.	Paciente canalizado para atención médica.
11	Personal de la Secretaría.	Todas las Áreas.	Recibe el diagnóstico por parte del Área médica para su adecuado tratamiento.	Diagnóstico recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Atención médica.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención médica.
Descripción	Proporcionar el conjunto de servicios a todo trabajador de la Secretaría de Seguridad con la finalidad de prevenir enfermedades, así como restablecer y proteger su salud de una manera integral.
Alineación normativa	RISS-46-XLI-XLIII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se brindará la atención médica solo al personal que se encuentre activo y/o sea derivado de la Dirección General de Administración de la Secretaría.
Procedimientos antecedentes	Diagnóstico de salud.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Historia clínica.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Valoración y tratamiento del paciente.
Indicador	Número de consultas médicas al personal de la Secretaría.

Autorizaciones legales

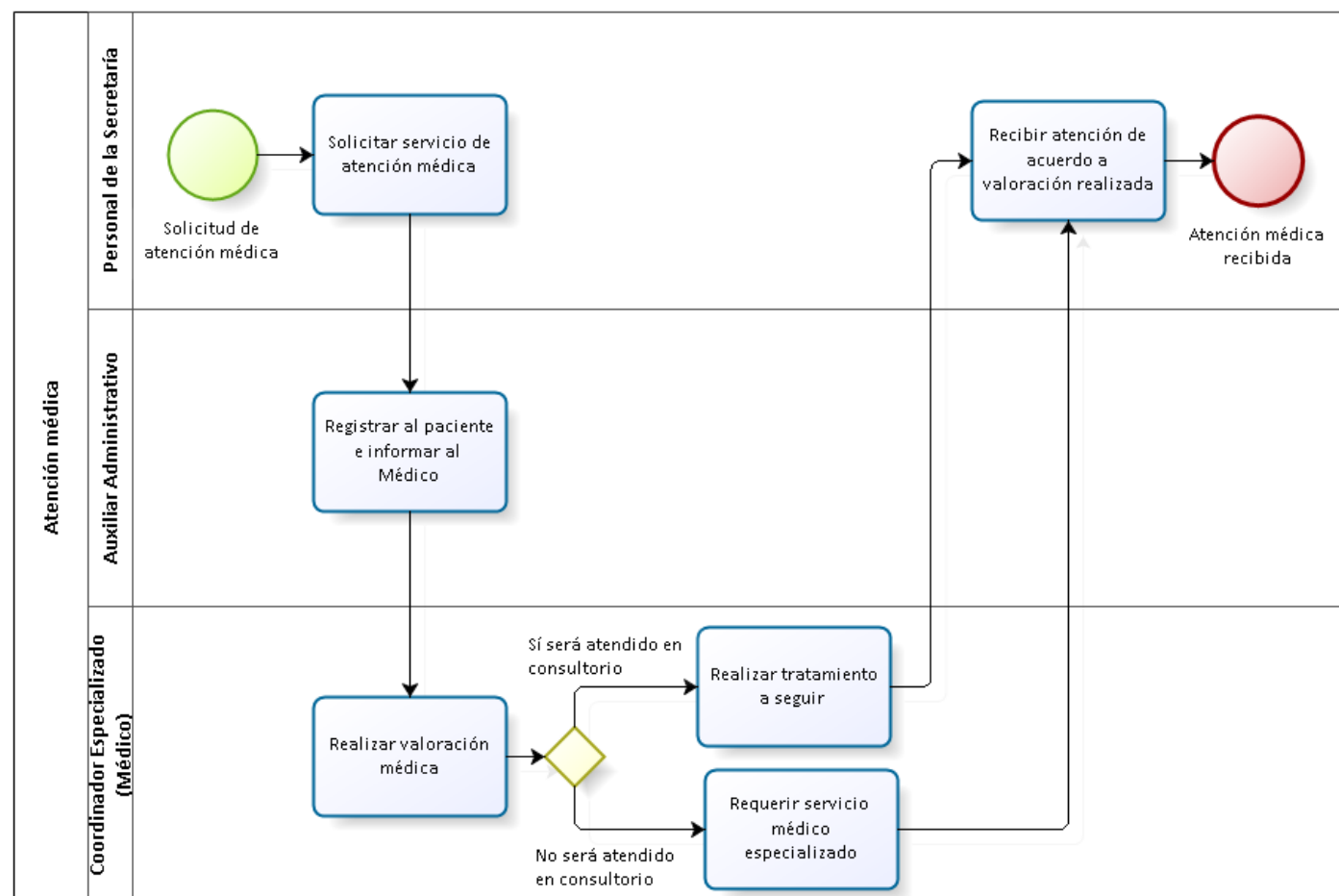
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Atención médica.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Atención médica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado/ Formato
1	Personal de la Secretaría.	Todas las Áreas.	Solicita o es canalizado al servicio de atención médica.	Atención médica solicitada.
2	Auxiliar Administrativo.	Área Médica.	Registra al paciente e informa al médico de la cita.	Consulta de atención registrada.
3	Coordinador Especializado (Médico).	Área Médica.	Atiende al personal y realiza valoración médica.	Valoración médica realizada.
4	Coordinador Especializado (Médico).	Área Médica.	Determina que el paciente requiere servicio médico especializado: Canaliza al paciente para que pueda ser atendido en una instancia que le proporcione la atención adecuada.	Paciente derivado a otra instancia para tratamiento.
5	Coordinador Especializado (Médico).	Área Médica.	Determina que el paciente puede ser atendido en el consultorio: Realiza el tratamiento a seguir para la recuperación del paciente.	Servicio médico realizado.
6	Personal de la Secretaría.	Todas las Áreas.	Recibe atención de acuerdo a la valoración realizada.	Atención médica recibida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Atención psicológica.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención psicológica.
Descripción	Proporcionar el servicio de atención en crisis, terapia breve o derivación, a los trabajadores de la Secretaría, con la finalidad de prevenir enfermedades psicosociales, así como restablecer y proteger su salud de una manera integral.
Alineación normativa	RISS-46-XLI-XLIII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	Carpetas de investigación.
Políticas del procedimiento	Se brindará la atención psicológica solo al personal que se encuentre activo y/o sea derivado de la Dirección General de Administración de la Secretaría, así como a familiares directos de los mismos.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documento de atención derivado de la DGA, solicitud de atención de la persona que requiere el servicio.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Diagnóstico, tratamiento y seguimiento.
Indicador	Número de consultas de atención psicológica realizadas.

Autorizaciones legales

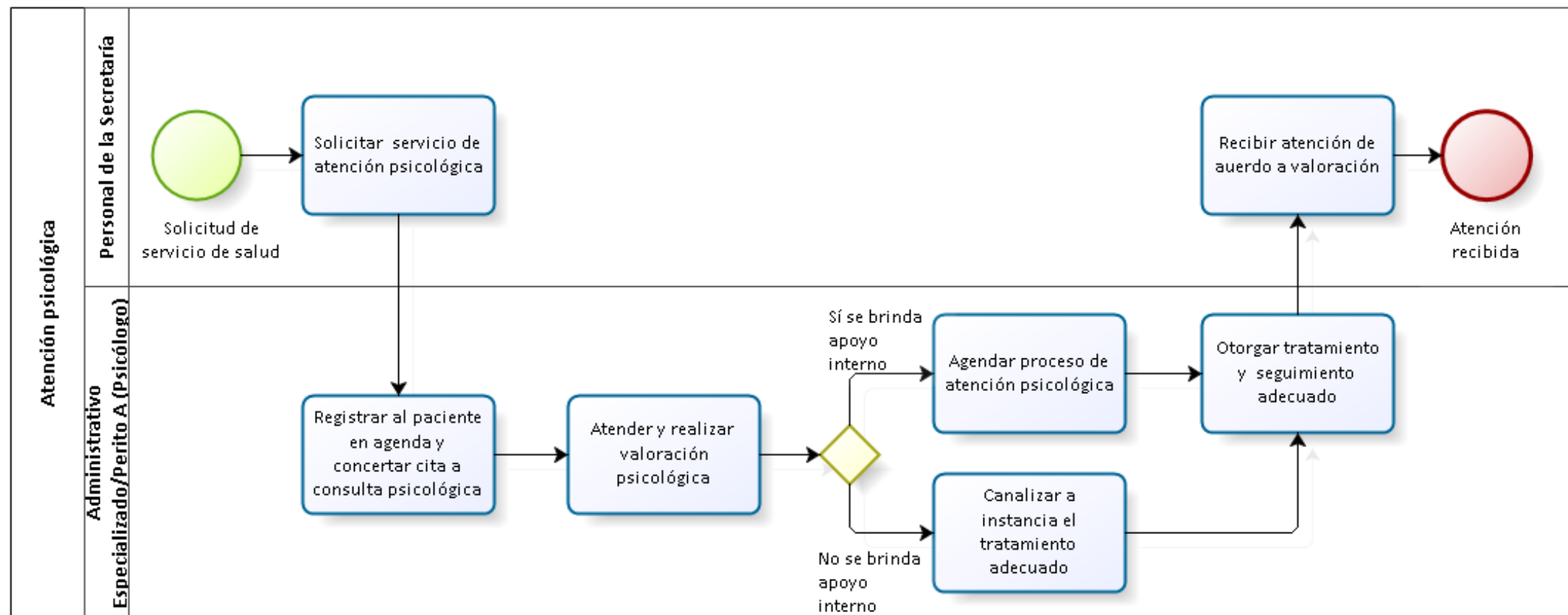
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Atención psicológica.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Atención psicológica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Secretaría.	Secretaría de Seguridad.	Solicita o es derivado para recibir servicio de atención psicológica.	Atención psicológica solicitada.
2	Administrativo Especializado/Perito A (Psicólogo).	Área Médica.	Registra al paciente en agenda y concerta cita a consulta de valoración psicológica.	Consulta de atención agendada.
3	Administrativo Especializado/Perito A (Psicólogo).	Área Médica.	Atiende al personal y realiza valoración psicológica.	Diagnóstico y valoración psicológica realizada.
4	Administrativo Especializado/Perito A (Psicólogo).	Área Médica.	Determina que el candidato no se le puede apoyar con la atención de terapia breve: Canaliza a otra instancia especializada para su tratamiento adecuado.	Candidato derivado a otra instancia para tratamiento.
5	Administrativo Especializado/Perito A (Psicólogo).	Área Médica.	Determina que el candidato sí se le puede ser apoyado con la atención de terapia breve: Realiza agenda para realizar el proceso de atención psicológica.	Cita psicológica agendada.
6	Administrativo Especializado/Perito A (Psicólogo).	Área Médica.	Realiza sesiones psicológicas con el paciente y otorga el seguimiento adecuado.	Tratamiento y seguimiento realizado.
7	Personal de la Secretaría.	Secretaría de Seguridad.	Recibe atención de acuerdo a la valoración realizada.	Atención recibida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Elaboración de nombramientos (nuevo ingreso, reingreso, promociones y reinstalaciones).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de nombramientos (nuevo ingreso, reingreso, promociones y reinstalaciones).
Descripción	Realización del instrumento jurídico administrativo que formaliza la relación entre el trabajador y la Dependencia.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-I-VI-LSPEJM-2-4-5-7-16-17-18-LSSPEJ-3-XXIII-PASA-4.14-4.15-4.16-4.17-4.18.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Sólo se cubrirán las vacantes con propuestas y personal que cubra los perfiles requeridos.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Altas de personal al IMSS, Actualización al Padrón de obligados por la Contraloría del Estado de Jalisco, Designación(es) de beneficiario(s) del seguro de vida, nuevo ingreso, reingreso o reinstalación, SEDAR (Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro), y Pago de nóminas y prestaciones.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de necesidades de personal, emitida para ocupar vacantes en las Áreas que lo requieren.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Evaluaciones aplicadas al candidato y aprobadas para firma del nombramiento.
Indicador	Nombramientos firmados y autorizados.

Autorizaciones legales

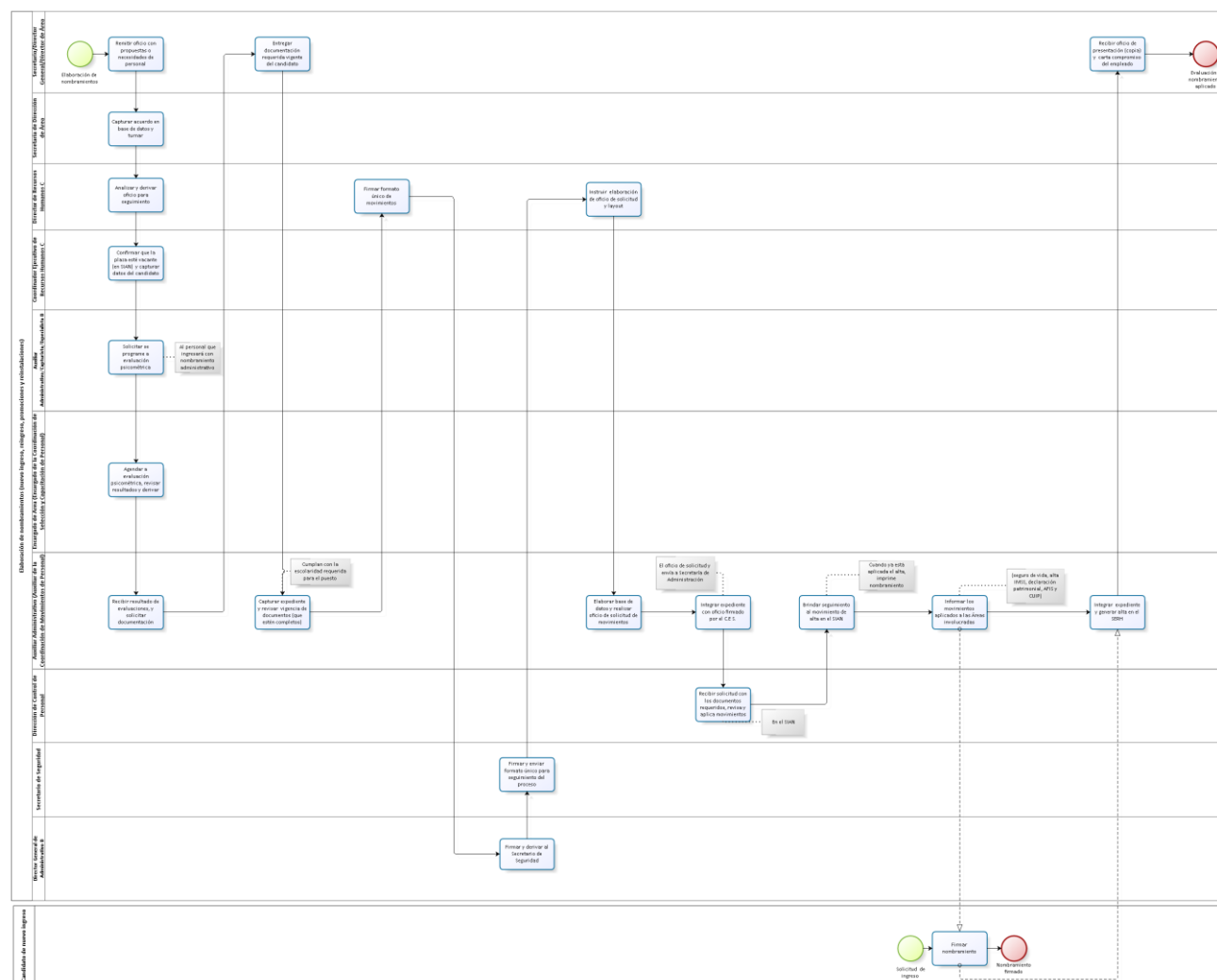
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Elaboración de nombramientos (nuevo ingreso, reingreso, promociones y reinstalaciones).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Elaboración de nombramientos (nuevo ingreso, reingreso, promociones y reinstalaciones).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario/ Director General/Director de Área	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Remite oficio con propuestas o necesidades de personal.	Oficio derivado.
2	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe oficio con propuestas y/o necesidades de personal, captura el acuerdo en base de datos y lo turna.	Captura propuestas en sistema.
3	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Analiza las necesidades de personal y deriva oficio para seguimiento.	Análisis de necesidades.
4	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe el oficio con propuestas y/o necesidades de personal, analiza y confirma que la plaza esté vacante en reporte extraído del SIAN, captura en la base de datos las propuestas del año vigente, los datos del candidato y deriva para seguimiento.	Confirma vigencia de plazas en el SIAN.
5	Auxiliar Administrativo/Capturista/E especialista B.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Solicita por correo electrónico se programe a evaluación psicométrica, al personal que ingresará con nombramiento administrativo.	Evaluaciones solicitadas.
6	Encargado de Área (Encargado de la Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Agenda a evaluación psicométrica para el personal de nuevo ingreso, revisa resultados y deriva seguimiento.	Evaluaciones programadas.
7	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe resultado de evaluaciones, y solicita vía telefónica a los Titulares, la documentación requerida para el alta.	Solicitud de documentos.
8	Secretario/ Director General/Director de Área.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Entregan documentación requerida vigente del candidato.	Documentos entregados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Captura expediente, revisando la vigencia de los documentos, así como checar que estén completos (cumplan con la escolaridad requerida para el puesto) e imprime y firma formato único de movimientos y turna a firmas con los Directores correspondientes.	Expediente integrado.
10	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma y remite formato único de movimientos, al Director General de Administración.	Formato firmado.
11	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Firma y deriva al Secretario de Seguridad.	Formato derivado.
12	Secretario de Seguridad.	Despacho del Secretario de Seguridad.	Firma y envía formato único de movimientos a la Dirección de Recursos Humanos para seguimiento del proceso.	Formato firmado por el Secretario.
13	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe formato único de movimiento e instruye elaboración de oficio de solicitud y layout.	Oficio de solicitud instruido.
14	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora base de datos denominada layout con los candidatos que cuentan con documentación completa y realiza oficio de solicitud de movimientos y remite a firma.	Layout y oficio de solicitud de movimiento elaborado.
15	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Integra expediente con oficio firmado por el Coordinador General Estratégico de Seguridad, formato único de movimientos, layout y el oficio de solicitud, lo envía a Secretaría de Administración.	Expediente integrado con los documentos candidato.
16	Dirección de Control de Personal.	Secretaría de Administración.	Recibe oficio de solicitud de movimientos, con los paquetes de documentos requeridos, revisa y aplica los movimientos en el SIAN.	Movimientos aplicados al SIAN.
17	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Brinda seguimiento al movimiento de alta del candidato en el SIAN, cuando ya está aplicada el alta, imprime nombramiento.	Nombramiento emitido e impreso.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Informa los movimientos aplicados a las Áreas involucradas para trámites correspondientes (seguro de vida, alta IMSS, declaración patrimonial AFIS y CUIP); cita vía telefónica al candidato para firma de nombramiento, elabora oficio de presentación y carta compromiso en cuanto al manejo de información y notifica.	Notificación de los movimientos aplicados.
19	Candidato de nuevo ingreso.	-	Firma nombramiento, llena los documentos de su seguro de vida, cesión testamentaria y SEDAR, así como la manifestación de empleo, AFIS y CUIP, y recibe notificación sobre la presentación de la Declaración Patrimonial recibe oficio de presentación al Área asignada y carta compromiso firmando de recibido.	Nombramiento firmado por el empleado.
20	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe oficio notificado, integra al expediente el alta del IMSS, notificación de la Declaración Patrimonial, manifestación de empleo, nombramiento, genera alta en el SERH, envía al archivo de personal, entrega copia del oficio de presentación y carta compromiso al Área asignada.	Carta compromiso entregada.
21	Secretario/ Director General/ Director de Área.	Secretario, Director General y Director de Área.	Recibe copia del oficio de presentación junto con la carta compromiso del empleado.	Oficio de presentación del empleado notificado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Prórrogas de nombramientos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Prórrogas de nombramientos.
Descripción	Continuidad en relación jurídica administrativa del trabajador con la Dependencia.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-VI.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda prórroga de nombramiento deberá ser respaldada por el listado de necesidades de personal; validada por los Directores de Área.
Procedimientos antecedentes	Elaboración de nombramientos (nuevo ingreso, reingreso, promociones y reinstalaciones).
Procedimientos subsecuentes	Baja de personal.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Listado de prórroga de nombramientos elaborado y autorizado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Nombramiento firmado.
Indicador	Nombramientos firmados en prórroga.

Autorizaciones legales

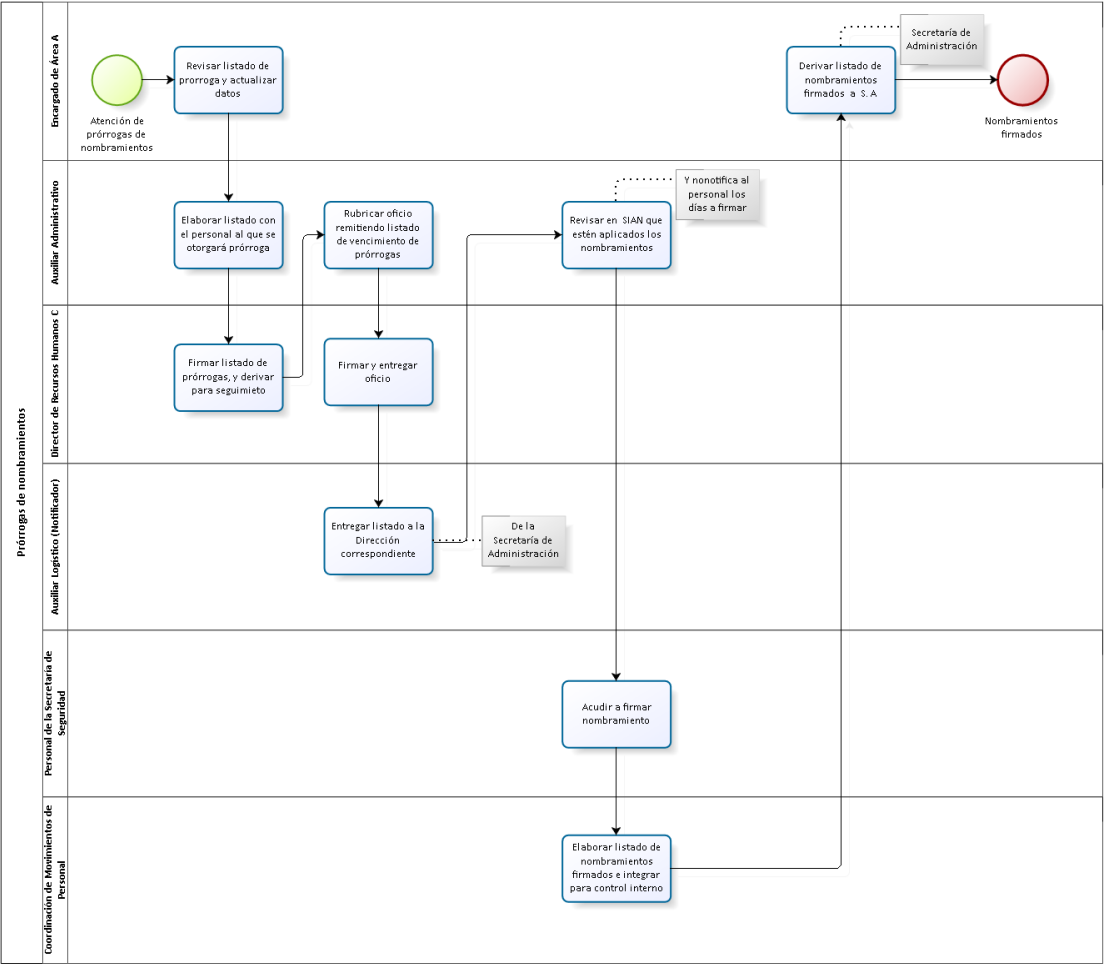
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Prórrogas de nombramientos.



Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Autorizaciones legales

Narrativa del procedimiento de Prórrogas de nombramientos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Revisa listado de prórroga que envía la Secretaría de Administración vía correo y actualiza (anexando faltantes) para seguimiento del trámite.	Listado de prórrogas actualizado.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora e imprime listado con todo el personal al que se otorgará prórroga de nombramiento.	Listado de solicitud de prórroga impreso.
3	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma listado de prórrogas e instruye su seguimiento (conocimiento y firma) del Director de Administración y el Secretario de Seguridad.	Listado de prórrogas rubricado.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora y rubrica oficio para remitir el listado de vencimiento de prórrogas autorizado y deriva a firma.	Oficio elaborado.
5	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe oficio para remitir el listado de vencimiento de prórrogas, firma y entrega para que se derive a Secretaría de Administración.	Oficio firmado y derivado.
6	Auxiliar Logístico (Notificador).	Dirección de Recursos Humanos.	Entrega a la Dirección correspondiente en la Secretaría de Administración.	Listado de solicitud de prórrogas entregado.
7	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Revisa información autorizada por Secretaría de Administración y coteja en SIAN que estén aplicados los nombramientos; imprime nombramiento y notifica al personal los días a firmar.	Nombramiento autorizado e impreso.
8	Personal de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Acude a firmar nombramiento una vez que fueron notificados.	Nombramiento firmado por el personal.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinación de Movimientos de Personal.	Despacho del Secretario de Seguridad.	Elabora listado de nombramientos firmados por el personal e integra datos en bases de datos para control interno de la Dirección de Recursos Humanos.	Elabora listado de nombramientos firmados por el personal.
10	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe listado de nombramientos firmados y deriva a la Secretaría de Administración una vez que dio Vo. Bo. el Director de Recursos Humanos.	Nombramientos firmados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Baja de personal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Baja de personal.
Descripción	Conclusión de la relación jurídico administrativo que sostenían el trabajador y la Dependencia en cuanto a renuncia voluntaria, término de nombramiento, fallecimiento, pensión o jubilación, cese o remoción, sentencia judicial, destitución del cargo por separación del servicio e incumplimiento de los requisitos de permanencia.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-VII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberá realizar el movimiento de baja en los casos de renuncia voluntaria, término de nombramiento, fallecimiento, pensión o jubilación, sentencia judicial o destitución del cargo, para evitar que se generen pagos improcedentes en detrimento del erario público.
Procedimientos antecedentes	Prórrogas de nombramientos.
Procedimientos subsecuentes	Suspensión por tiempo determinado e indefinido.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir renuncia, resolución, listado de pensionado y jubilados, acta de defunción, o solicitud del jefe inmediato.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Baja aplicada en sistema.
Indicador	Total de bajas de personal aplicadas.

Autorizaciones legales

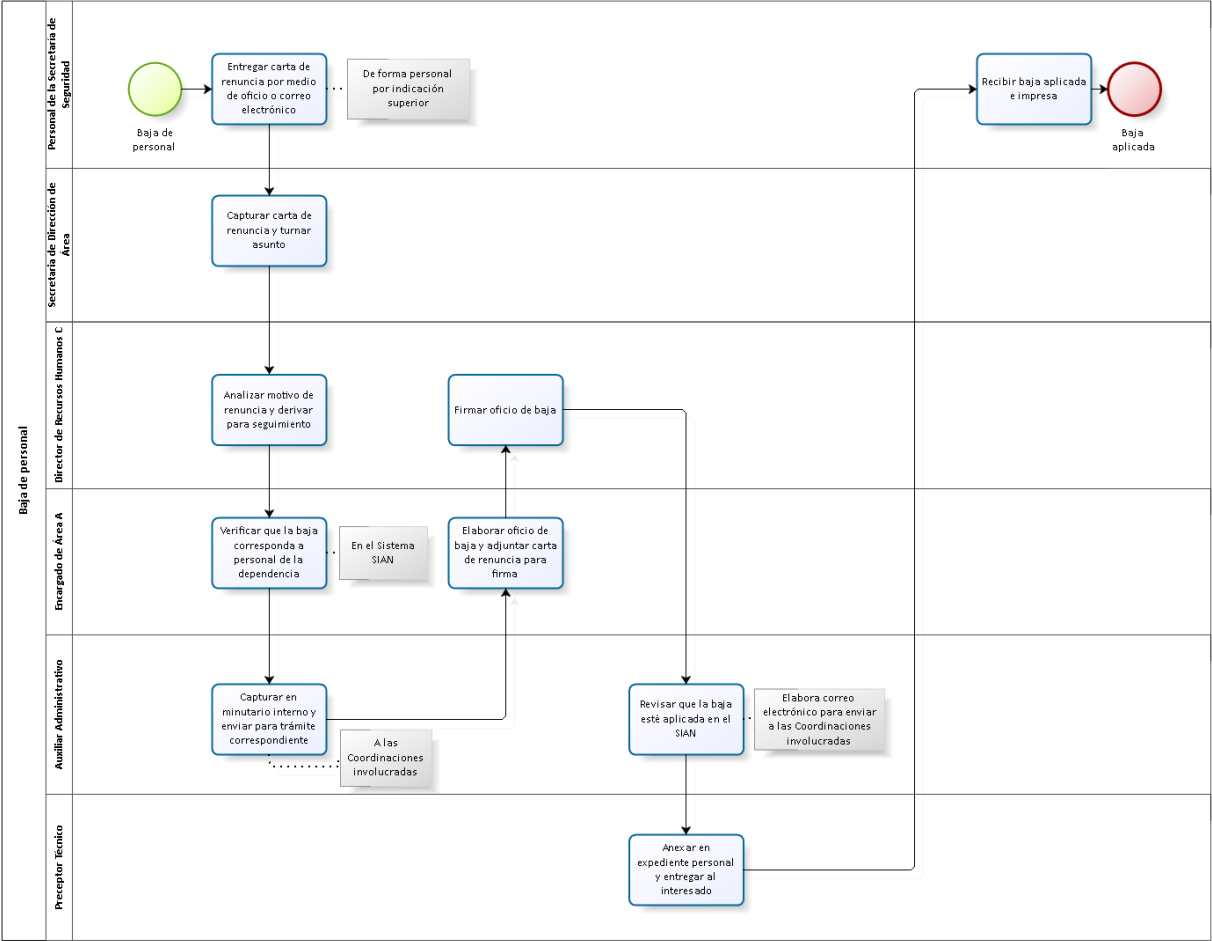
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Baja de personal.



Narrativa del procedimiento de Baja de personal.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Entrega carta de renuncia por medio de oficio o correo electrónico, o en ocasiones el interesado de forma personal por indicación superior.	Carta de renuncia entregada.
2	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe carta de renuncia de personal, captura en base de datos acuerdo y turna el asunto.	Actualiza base de datos.
3	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Analiza motivo de la carta de renuncia del personal y deriva al Coordinador para seguimiento.	Análisis causa de carta renuncia.
4	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Encargado de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Verifica en SIAN que la baja corresponda a personal de la Dependencia, registra en archivo de control datos del documento y turna.	Datos capturados.
5	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Captura en el minutario interno de ésta Coordinación y envía correo electrónico a las Coordinaciones involucradas para el trámite correspondiente de cada Área.	Baja capturada en SIAN.
6	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora oficio de baja y adjunta carta de renuncia para que sea firmada por el Director de Recursos Humanos.	Revisa oficio de baja.
7	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de baja e instruye notificación a Secretaria de Administración.	Oficio de baja firmado.
8	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Revisa que la baja esté aplicada en el SIAN y elabora correo electrónico para enviar a las Coordinaciones involucradas.	Registro de baja actualizado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Preceptor Técnico.	Coordinación de Archivo de Personal de Recursos Humanos.	Recibe baja, anexa en expediente personal y la entrega al interesado.	Expediente personal actualizado.
10	Personal de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Recibe la baja aplicada e impresa para su conocimiento.	Baja entregada y aplicada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Suspensión por tiempo determinado o indefinido.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Suspensión por tiempo determinado o indefinido.
Descripción	Etapa procesal en la que se suspenden derechos y obligaciones entre el trabajador y la Dependencia, hasta que se emita resolución.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-VI.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Registrar e informar la suspensión del personal.
Procedimientos antecedentes	Baja de personal.
Procedimientos subsecuentes	Licencia sin goce de sueldo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resolución jurídica emitida.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Suspensión temporal o indefinida informada.
Indicador	Suspensiones indefinidas o temporal aplicadas.

Autorizaciones legales

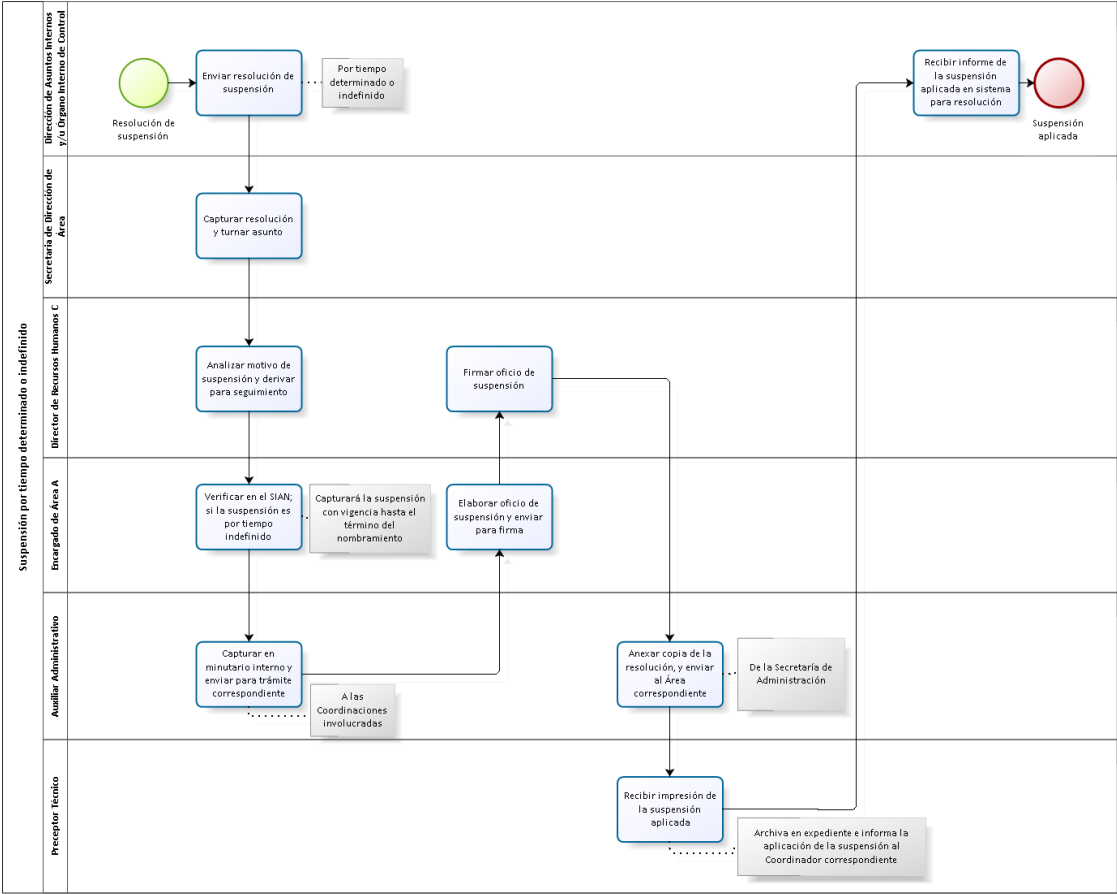
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Suspensión por tiempo determinado o indefinido.



Narrativa del procedimiento de Suspensión por tiempo determinado o indefinido.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Asuntos Internos y/u Órgano Interno de Control.	-	Envía resolución de suspensión por tiempo determinado o indefinido.	Resolución decretada.
2	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe resolución de suspensión de personal, captura en base de datos acuerdo y turna.	Base de datos acuerdo actualizada.
3	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Analiza motivo de suspensión de personal, y gira instrucción del movimiento vía oficio.	Oficio resolución derivado.
4	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Verificar en el SIAN; si la suspensión es por tiempo indefinido y la persona a la cual se le va a suspender se encuentra con nombramiento provisional, capturará la suspensión con vigencia hasta el término del nombramiento.	Resolución de indicación de suspensión capturada.
5	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Captura en el minutario interno, envía correo electrónico a las Coordinaciones involucradas para el trámite correspondiente.	Oficio de suspensión elaborado.
6	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora oficio de suspensión y envía para firma	-
7	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de suspensión que contenga toda la información del personal a suspender y firma oficio.	Trámite de suspensión firmado.
8	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación	Anexa copia de la resolución, y envía al Área correspondiente de la Secretaría de Administración.	Deriva resolución para trámite.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		de Movimientos de Personal).		
9	Preceptor Técnico.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal de Recursos Humanos).	Recibe impresión de la suspensión aplicada, archiva en expediente e informa la aplicación de la suspensión al Coordinador correspondiente.	Expediente actualizado.
10	Dirección de Asuntos Internos y/u Órgano Interno de Control.	-	Recibe informe de la suspensión aplicada en sistema para resolución.	Suspensión temporal o indefinida informada

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Licencia sin goce de sueldo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Licencia sin goce de sueldo.
Descripción	Uso de la prestación que tiene el trabajador, de conformidad a la Ley aplicable.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-VI-LPSPEJM-42-LSSPEJ-33.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda licencia que solicite el personal deberá ser autorizada en primera instancia por el Secretario de Seguridad para personal operativo y del Director General de Administración para personal administrativo.
Procedimientos antecedentes	Suspensión por tiempo determinado o indefinido.
Procedimientos subsecuentes	Reincorporación de labores después de una suspensión.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud autorizada de Licencia sin goce de sueldo y hoja de control de no adeudos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Licencia sin goce de sueldo capturada e informada.
Indicador	Licencias sin goce de sueldo tramitadas.

Autorizaciones legales

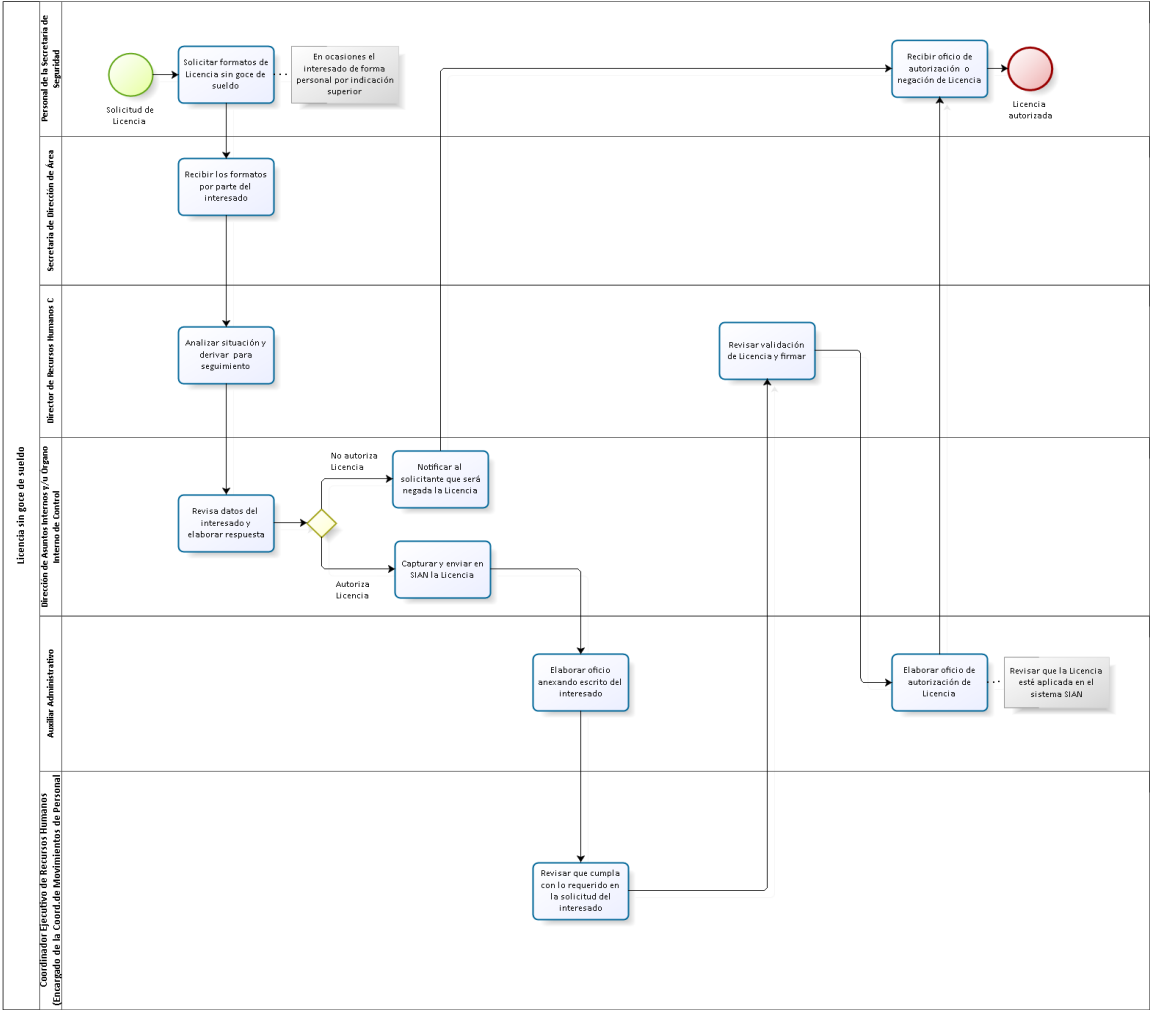
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Licencia sin goce de sueldo.



Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Licencia sin goce de sueldo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Solicita formatos de Licencia sin goce de sueldo, y de control de no adeudos, para su llenado, recaba firmas correspondientes por parte del personal administrativo y operativo.	Formatos de Licencia solicitados.
2	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe los formatos por parte del interesado o por oficio, acusa de recibido para control y deriva a las Áreas correspondientes.	Formatos de Licencia recibidos.
3	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Analiza la situación, y deriva vía oficio para seguimiento.	Formatos de Licencia firmados.
4	Dirección de Asuntos Internos y/u Órgano Interno de Control.	Secretaría de Seguridad.	Revisa datos del interesado para conocer si este cuenta con algún procedimiento administrativo, elabora oficio de respuesta y deriva.	Respuesta de solicitud emitida.
5	Dirección de Asuntos Internos y/u Órgano Interno de Control.	Secretaría de Seguridad.	En caso de contar con algún procedimiento, notifica al solicitante que será negada la licencia.	-
6	Dirección de Asuntos Internos y/u Órgano Interno de Control.	Secretaría de Seguridad.	Si no se cuenta con procedimiento administrativo, captura y envía en SIAN la Licencia.	Actualización del SIAN.
7	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora oficio anexando escrito del interesado y envía correo electrónico a las Coordinaciones involucradas para el trámite correspondiente de cada Área incluyendo las de Secretaría de Administración.	Informa vía electrónica.
8	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Encargado de la Coord.	Coordinación de Movimientos de Personal.	Revisa oficio de Licencia que cumpla con lo requerido en la solicitud del interesado y turna para firma al Director de Recursos Humanos.	Valida oficio de Licencia.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	de Movimientos de Personal).			
9	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Revisa que la Licencia se encuentre validada por la Secretaría de Administración y firma.	Firma oficio.
10	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora oficio de autorización de Licencia para notificar al interesado. Revisa que la Licencia esté aplicada en el sistema SIAN.	Valida en sistema aplicación de Licencia.
11	Personal de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Recibe oficio de autorización o negativa de Licencia sin goce de sueldo.	Licencia sin goce de sueldo notificada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Reincorporación de labores después de una suspensión.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reincorporación de labores después de una suspensión.
Descripción	Reactivación de la relación jurídico administrativa entre el trabajador y la Dependencia.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-VI.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Será indispensable contar con la resolución jurídica para la reincorporación laboral.
Procedimientos antecedentes	Licencia sin goce de sueldo.
Procedimientos subsecuentes	Registro de inicio o término de comisión, tanto interna como externa.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resolución jurídica emitida.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conclusión de la suspensión temporal o indefinida, informada.
Indicador	Personal con Licencia reincorporado al Área laboral.

Autorizaciones legales

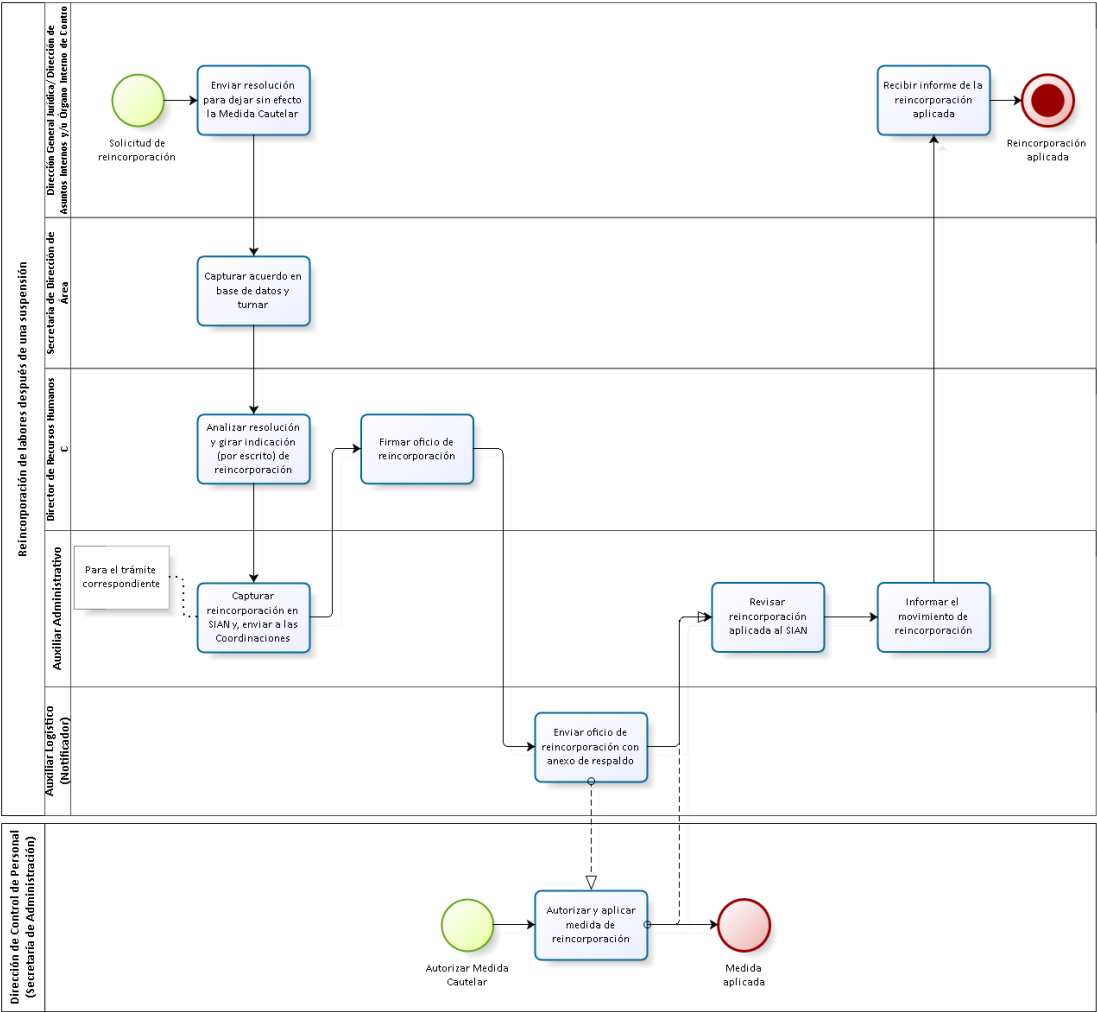
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Reincorporación de labores después de una suspensión.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Reincorporación de labores después de una suspensión.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección General Jurídica/ Dirección de Asuntos Internos y/u Órgano Interno de Control.	Dirección General Jurídica, Dirección de Asuntos Internos y/u Órgano Interno de Control.	Envía el acuerdo o resolución para dejar sin efecto la Medida Cautelar.	Trámite de reincorporación.
2	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe resolución sin efecto de la Medida Cautelar, captura en base de datos acuerdo, y turna para conocimiento.	Base de datos actualizada.
3	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Analiza la resolución bajo qué condición se otorga, y gira instrucción por escrito con la indicación de reincorporación.	Instrucción girada.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe acuerdo o resolución para dejar sin efecto la Medida Cautelar, captura reincorporación en SIAN, captura en el minutorio interno, envía correo electrónico a las Coordinaciones involucradas para el trámite correspondiente de cada Área, y elabora oficio para firma.	Trámite de reincorporación capturado y notificado.
5	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de reincorporación y turna para su entrega en la Secretaría de Administración.	Trámite de reincorporación firmado.
6	Auxiliar Logístico (Notificador).	Dirección de Recursos Humanos.	Envía oficio de reincorporación con anexo de respaldo a la Dirección de Control de Personal de Secretaría de Administración.	Oficio de reincorporación notificado.
7	Dirección de Control de Personal.	Secretaría de Administración.	Acusa de recibido, autoriza y aplica medida de reincorporación.	Oficio de reincorporación recibido.
8	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Revisa que la reincorporación esté aplicada en el sistema SIAN, descarga la misma en PDF, imprime reincorporación aplicada, anexa respaldo y envía al Área correspondiente.	Trámite de reincorporación impreso.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Informa el movimiento de reincorporación.	Trámite de reincorporación notificada.
10	Dirección General Jurídica/ Dirección de Asuntos Internos y/u Órgano Interno de Control.	Dirección General Jurídica, Dirección de Asuntos Internos y/u Órgano Interno de Control.	Recibe informe de la reincorporación aplicada.	Reincorporación informada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Reincorporación de labores después de una Licencia sin goce de sueldo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reincorporación de labores después de una Licencia sin goce de sueldo.
Descripción	Reactivación de la relación jurídico administrativa entre el trabajador y la Dependencia.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-VI.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Registrar e informar la conclusión de la Licencia sin goce de sueldo.
Procedimientos antecedentes	Reincorporación de labores después de una suspensión.
Procedimientos subsecuentes	Altas de personal al IMSS.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación de la reincorporación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conclusión de la Licencia sin goce de sueldo, informada.
Indicador	Personal con Licencia reincorporado al Área laboral.

Autorizaciones legales

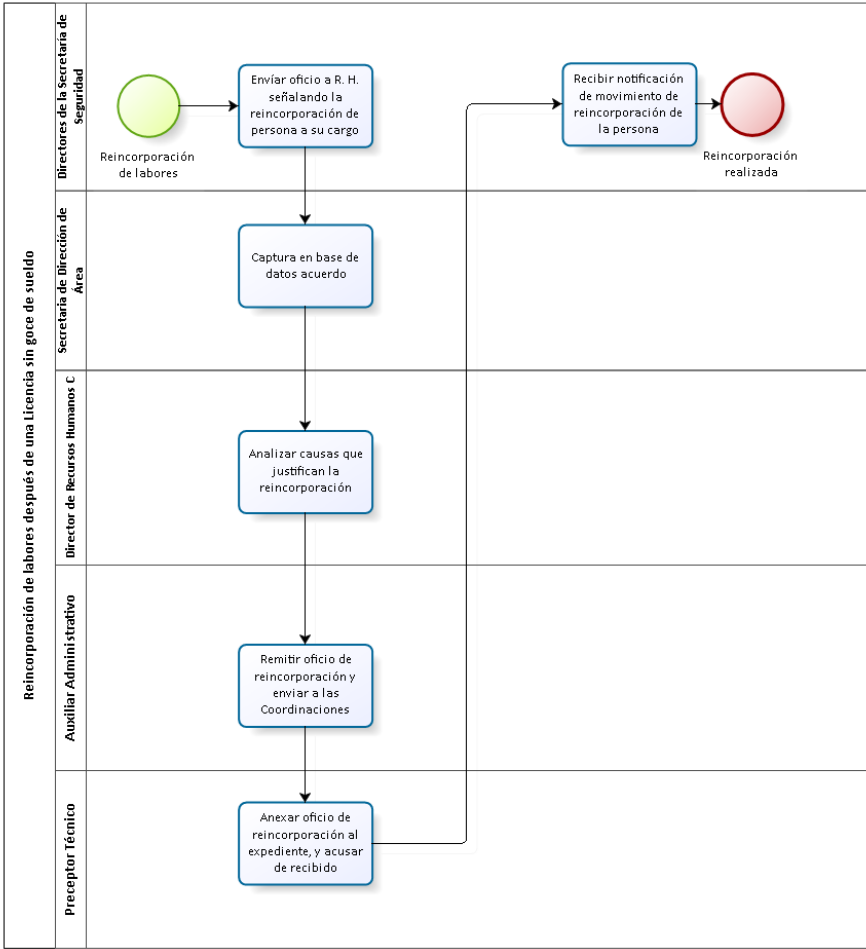
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Reincorporación de labores después de una Licencia sin goce de sueldo.



Narrativa del procedimiento de Reincorporación de labores después de una Licencia sin goce de sueldo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directores de la Secretaría de Seguridad.	-	Envía oficio a Recursos Humanos, señalando la reincorporación de la persona a su cargo.	Reincorporación de labores informada.
2	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Captura en base de datos acuerdo.	Base de datos acuerdo actualizada.
3	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Analiza causas que justifican la reincorporación e instruye a través de oficio continuidad del trámite.	Instruye vía oficio reincorporación de labores.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora correo electrónico, lo envía a las Coordinaciones involucradas, para trámite correspondiente y remite oficio de reincorporación.	Informa la reincorporación.
5	Preceptor Técnico.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal de Recursos Humanos).	Anexa oficio de reincorporación al expediente, y acusa de recibido.	Expediente personal actualizado.
6	Directores de la Secretaría de Seguridad.	-	Recibe notificación de movimiento de reincorporación de la persona.	Reincorporación de labores aplicada notificada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Altas de personal al IMSS.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Altas de personal al IMSS.
Descripción	Cumplir con la obligación de la Dependencia en brindar seguridad social a los trabajadores.
Alineación normativa	PE-31-XXV RI-48-VI-LSPEJM-5-I-56-XII-63-64-LSSPEJ-28-IX-a-52-53-PASA-4.21.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo personal que labore en la Dependencia deberá contar con seguridad social.
Procedimientos antecedentes	Reincorporación de labores después de una Licencia sin goce de sueldo.
Procedimientos subsecuentes	Bajas de personal al IMSS.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir listado de personal que se dará de alta en IMSS.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia afiliatoria al IMSS.
Indicador	Total de Altas de personal al IMSS.

Autorizaciones legales

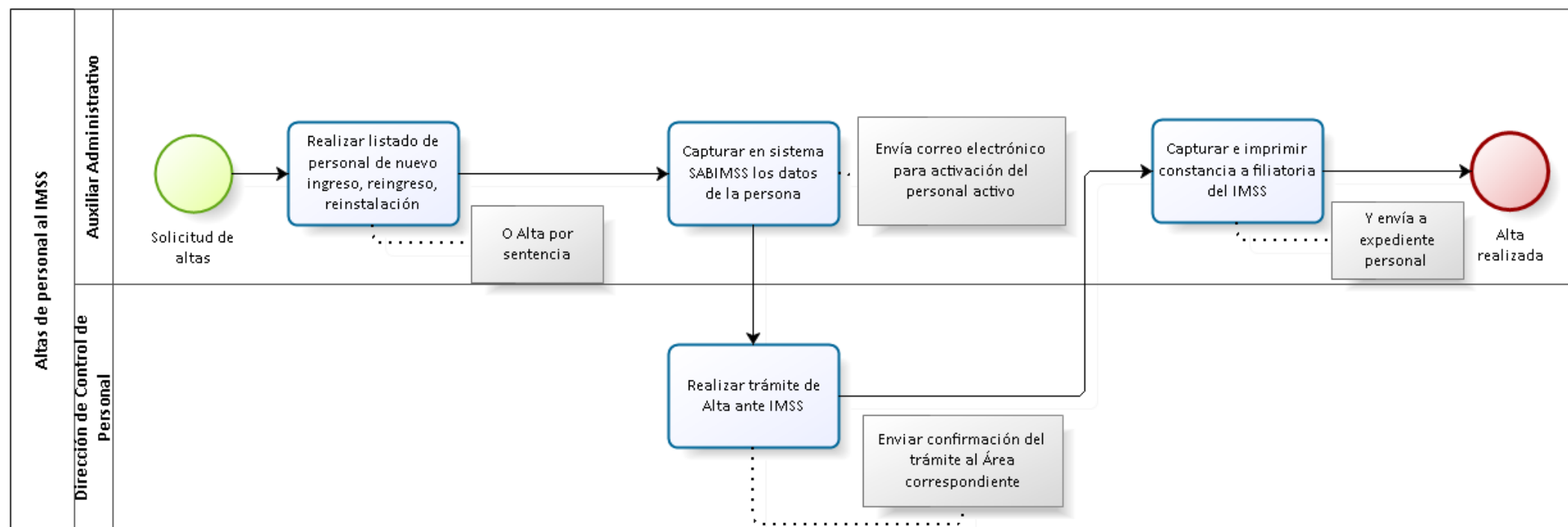
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Altas de personal al IMSS.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Altas de personal al IMSS.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Realiza listado de personal de nuevo ingreso, reingreso, reinstalación o Alta por sentencia.	Informe de Altas reportado.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Captura en sistema SABIMSS, los datos de la persona (nombre, número de seguridad social, CURP, RFC, puesto, código de plaza, sueldo, etc.) y envía vía correo electrónico para activación del personal.	Alta al IMSS informada.
3	Dirección de Control de Personal.	Secretaría de Administración.	Realiza trámite de Alta ante el IMSS y envía por correo electrónico la confirmación del trámite al Área correspondiente.	Alta al IMSS tramitada.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Captura en base de datos de control interno, imprime la constancia afiliatoria al IMSS y envía al expediente personal.	Constancia afiliatoria impresa.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Bajas de personal al IMSS.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Bajas de personal al IMSS.
Descripción	Baja del servicio ya sea temporal o definitiva.
Alineación normativa	PE-31-XXV, RI-48-VII, LSPEJM-22-IV, PASA-4.23.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo movimiento que dé origen a una baja temporal o definitiva, deberá reportarse a la Secretaría de Administración.
Procedimientos antecedentes	Altas de personal al IMSS.
Procedimientos subsecuentes	Registro de inicio o término de comisión, tanto interna como externa.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Renuncia, resolución, listado de pensionados y jubilados, acta de defunción, Licencia sin goce de sueldo, suspensión indefinida o solicitud del jefe inmediato.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Baja del IMSS impresa.
Indicador	Total de movimientos de bajas del IMSS en el registro de trabajadores.

Autorizaciones legales

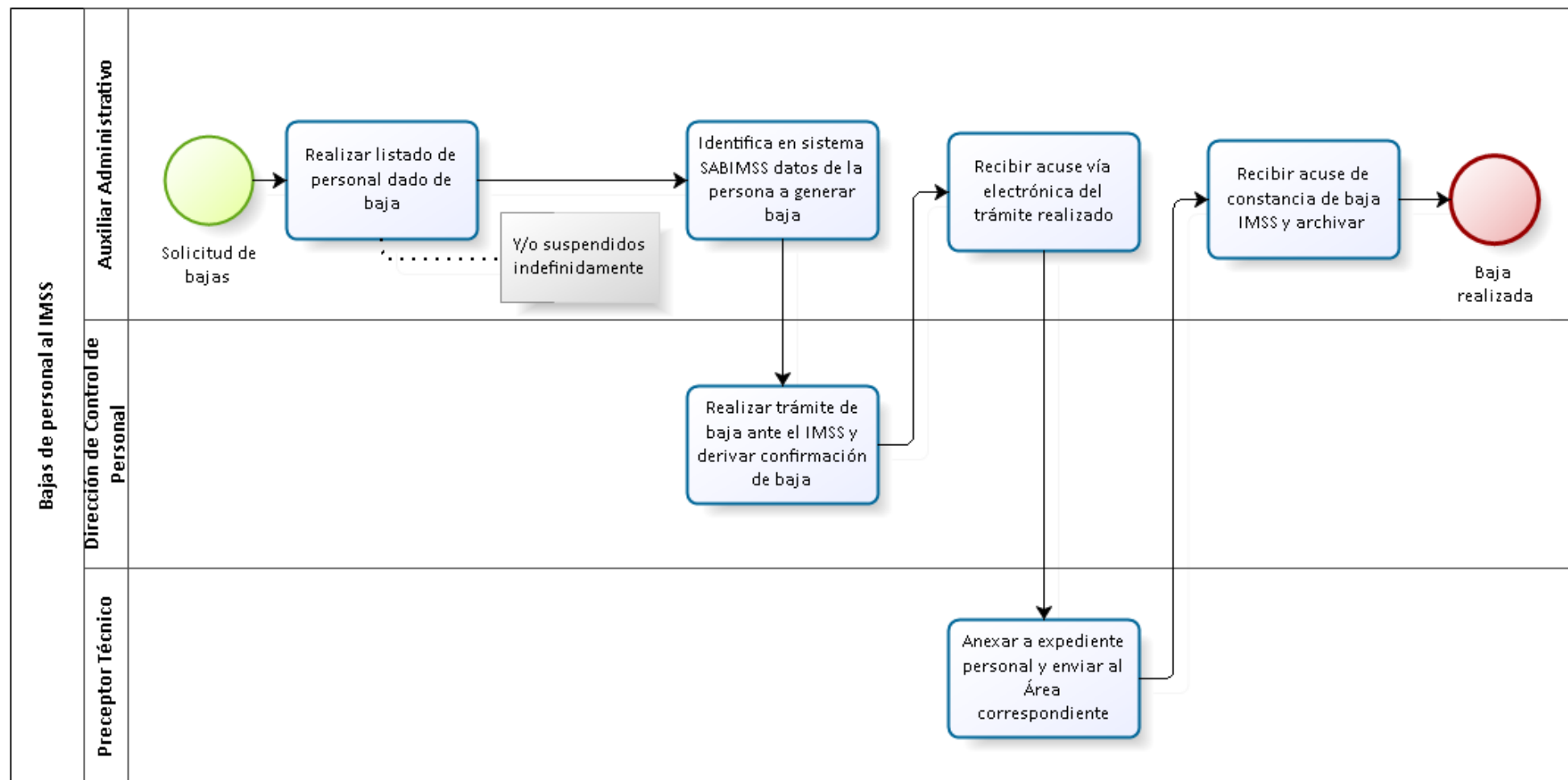
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Bajas de personal al IMSS.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Bajas de personal al IMSS.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Realiza listado de personal dado de baja y/o suspendido indefinidamente.	Informe de bajas reportado.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Identifica en sistema SABIMSS, los datos de la persona a generar baja; captura fecha y motivo del trámite en cuestión y envía vía correo electrónico.	Baja al IMSS generada.
3	Dirección de Control de Personal.	Secretaría de Administración.	Realiza trámite de baja ante el IMSS y deriva la confirmación de baja.	Baja al IMSS tramitada.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe acuse vía electrónica del trámite realizado, captura en base de datos, imprime constancia de baja ante el IMSS, y envía al expediente personal.	Constancia de baja al IMSS impresa.
5	Preceptor Técnico.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal de Recursos Humanos).	Anexa al expediente personal y envía al Área correspondiente.	Expediente personal actualizado.
6	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe acuse de constancia de baja IMSS y archiva.	Baja IMSS notificada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Registro de inicio o término de comisión, tanto interna como externa.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Registro de inicio o término de comisión, tanto interna como externa.
Descripción	Ubicación física del personal, manteniendo el control de la Plantilla.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-VI-PASA-4.24- 4.35-a.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Con el nombramiento firmado por el trabajador, es enviado a cumplir sus labores al Área que corresponda o sea requerido.
Procedimientos antecedentes	Bajas de personal al IMSS.
Procedimientos subsecuentes	Actualización al Padrón de obligados por la Contraloría del Estado de Jalisco.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción del oficio de comisión.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Listado de personal con término de comisión.
Indicador	Número de personal notificado del inicio o término de comisión.

Autorizaciones legales

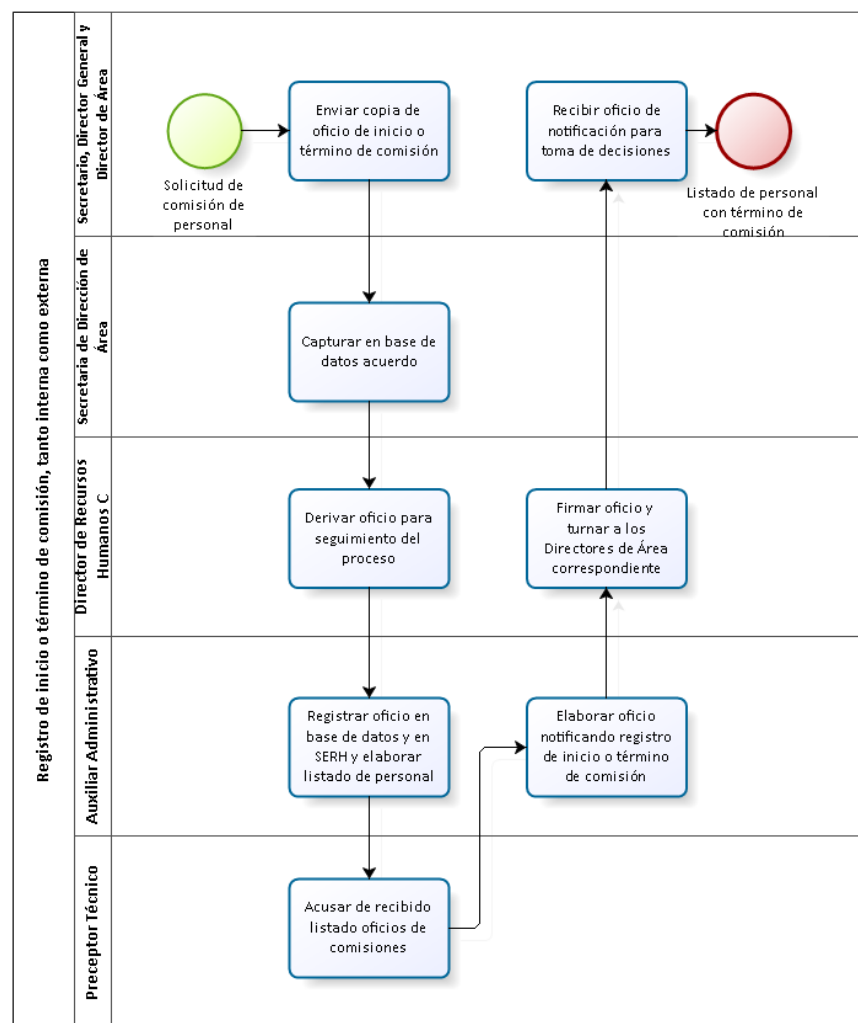
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Registro de inicio o término de comisión, tanto interna como externa.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Registro de inicio o término de comisión, tanto interna como externa.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario, Director General y Director de Área.	-	Envía copia de oficio de inicio o término de comisión a la Dirección de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.	Oficio de inicio o término de comisión entregado.
2	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Captura en base de datos acuerdo.	Base de datos acuerdo actualizada.
3	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Deriva oficio de inicio o término de la comisión de personal para seguimiento del proceso.	Deriva oficio de comisión.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Registra en base de datos y en SERH oficio de inicio o término de comisión, elabora listado de personal y deriva para continuidad del proceso.	Listado personal elaborado.
5	Preceptor Técnico.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal de Recursos Humanos).	Acusa de recibido listado oficios de comisiones.	Listado revisado.
6	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora oficio de notificación de registro de inicio o término de comisión y deriva para firma.	Oficio de notificación elaborado.
7	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de notificación de registro de inicio o término de comisión y turna a los Directores de Área correspondiente.	Oficio de notificación firmado.
8	Secretario, Director General y Director de Área.	-	Recibe oficio de notificación de registro de inicio o término de comisión para toma de decisiones.	Notificación del inicio o término de comisión.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Actualización al Padrón de obligados por la Contraloría del Estado de Jalisco.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización al Padrón de obligados por la Contraloría del Estado de Jalisco.
Descripción	Registrar los movimientos de alta, modificación y baja en el Padrón de obligados a presentar la Declaración Patrimonial, y notificar al trabajador.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-VI-LGRA-32-33.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	Actualización al Padrón de obligados por la Contraloría del Estado de Jalisco.
Políticas del procedimiento	Todo personal de nuevo ingreso tiene la obligación de presentar Declaración Patrimonial inicial.
Procedimientos antecedentes	Registro de inicio o término de comisión, tanto interna como externa.
Procedimientos subsecuentes	Designación(es) de beneficiario(s) del seguro de vida, nuevo ingreso, reingreso o instalación.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Nombramiento firmado por parte del personal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia o recibo de la presentación de Declaración Patrimonial.
Indicador	Total de Declaraciones Patrimoniales presentadas a Contraloría del Estado.

Autorizaciones legales

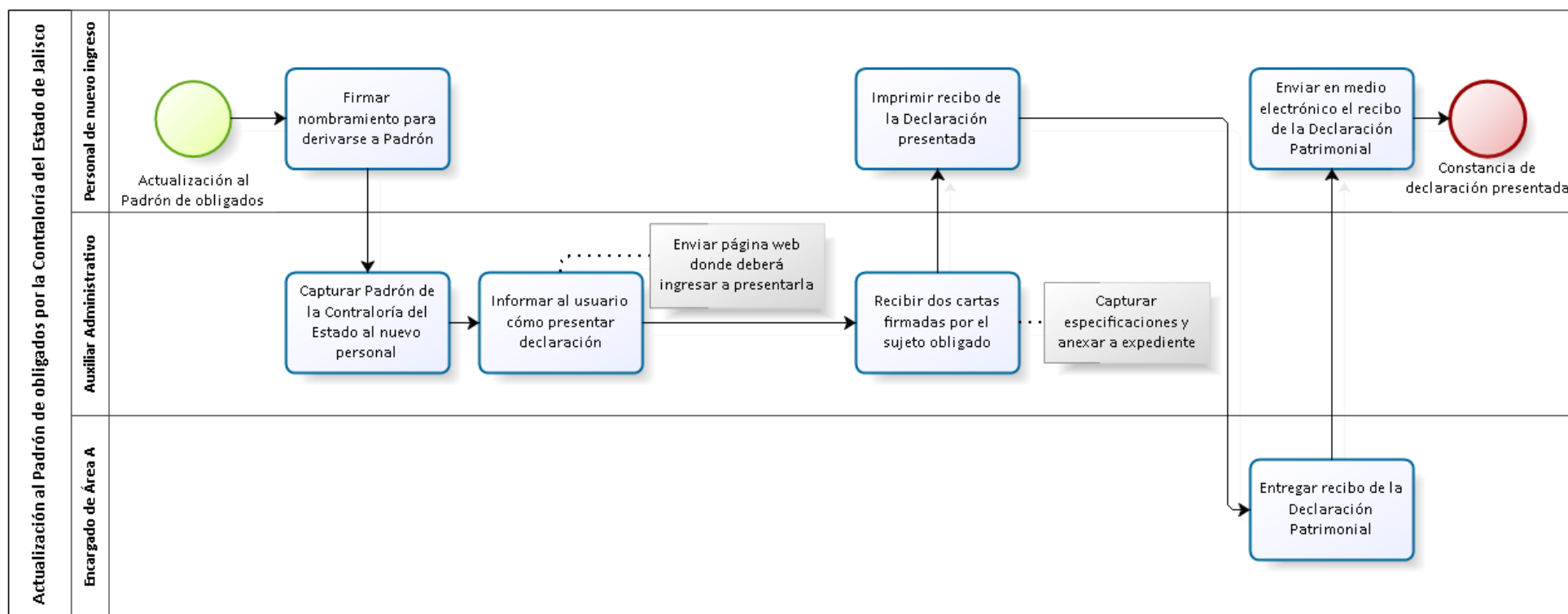
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Actualización al Padrón de obligados por la Contraloría del Estado de Jalisco.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Actualización al Padrón de obligados por la Contraloría del Estado de Jalisco.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de nuevo ingreso.	-	Firma nombramiento, es derivado al alta en el Padrón de obligados por la Contraloría.	Nombramiento firmado.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Captura en base de datos del Padrón de la Contraloría del Estado al nuevo personal y genera contraseña para el usuario.	Base de datos de Contraloría del Estado actualizada.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Informa al usuario el cómo y la página web donde deberá ingresar a presentar la Declaración Patrimonial. (http://sepifape.jalisco.gob.mx/WebDesipa/) se entrega en triplicado Carta de obligaciones, presentar Declaración Patrimonial y contraseña de usuario.	Información brindada al usuario.
4	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe las dos cartas firmadas por el sujeto obligado a realizar declaración de situación patrimonial, captura en base de datos, especificando fecha de recibido y se anexan una a Archivo de Control Interno y otra a Archivo de Recursos Humanos, para integrar al expediente personal.	Notificación personal capturada.
5	Personal de nuevo ingreso.	-	Ingresa a página con su CURP y contraseña, llena formato, realiza la Declaración Patrimonial, e imprime recibo de la Declaración presentada.	Declaración Patrimonial presentada.
6	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Recursos Humanos).	Entrega recibo de la Declaración Patrimonial y de interés para integrar al expediente personal.	Expediente de personal actualizado.
7	Personal de nuevo ingreso.	-	Entrega o envía en medio electrónico el recibo de la Declaración Patrimonial y de interés presentada.	Constancia de cumplimiento informada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Designación(es) de beneficiario(s) del seguro de vida, nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Designación(es) de beneficiario(s) del seguro de vida, nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.
Descripción	Cumplir con la prestación de los trabajadores, al ofrecer seguro de vida.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-VI.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Actualización al Padrón de obligados por la Contraloría del Estado de Jalisco.
Procedimientos subsecuentes	SEDAR (Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Nombramiento firmado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Carta de cesión testamentaria registrada en el SEDAR.
Indicador	Total de constancias recibidas de la carta de cesión testamentaria.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Designación(es) de beneficiario(s) del seguro de vida, nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.	-	Firma nombramiento y se deriva para continuar con el proceso de Alta.	Nombramiento firmado.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Proporcionan al personal de nuevo ingreso o según sea el caso, formato de carta de cesión testamentaria y recibe instrucciones.	Carta cesión testamentaria (seguro de vida) entregada.
3	Personal de nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.	-	Designa beneficiario(s) y firma de autorización el formato de carta de cesión testamentaria en dos tantos.	Carta cesión testamentaria (seguro de vida) firmada.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Remite designación del SEDAR a IPEJAL para validación.	Formato del SEDAR derivado.
5	IPEJAL.	-	Recibe formato de designación, valida y registra en sistema interno.	Formato del SEDAR validado.
6	Auxiliar Administrativo.	Coordinación de Movimientos de Personal de Recursos Humanos.	Elabora oficio de entrega de formatos de carta cesión testamentaria, SEDAR, censo de Recursos Humanos y manifestación de empleo; deriva para firma.	Oficio elaborado de entrega de carta cesión testamentaria.
7	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de entrega de formatos de carta cesión testamentaria, y deriva para Vo. Bo.	Oficio de entrega de carta de cesión testamentaria firmado.
8	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe oficio con firma de visto bueno, integra expediente con carta cesión testamentaria (anexo10), manifestación de empleos, copia de SEDAR y deriva al Área correspondiente de la Secretaría de Administración.	Expediente integrado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Secretaría de Administración.	Recibe oficio de carta cesión testamentaria con expediente anexo, acusa de recibido y registra en base de control.	Carta cesión registrada.
10	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Deriva al expediente personal original y copia del Formato de designación de beneficiarios al Área de Archivo para actualización.	Control de cartas cesión testamentaria recibidas.
11	Personal de nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.	-	Recibe copia de carta cesión testamentaria para lo concerniente.	Carta cesión testamentaria recibida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de SEDAR (Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro).

Ficha del procedimiento	
Nombre	SEDAR (Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro).
Descripción	Prestación a los trabajadores, como parte de su seguridad social, en cumplimiento con la Ley.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-VI.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo personal de nuevo ingreso deberá llenar formato de SEDAR en el que designe a beneficiario(s).
Procedimientos antecedentes	Designación(es) de beneficiario(s) seguro de vida nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.
Procedimientos subsecuentes	Pagos al/los beneficiario(s) del personal fallecido por accidente.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Nombramiento firmado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Inscripción al SEDAR, y designación(es) de beneficiario(s) del fondo.
Indicador	Personal inscrito en el SEDAR.

Autorizaciones legales

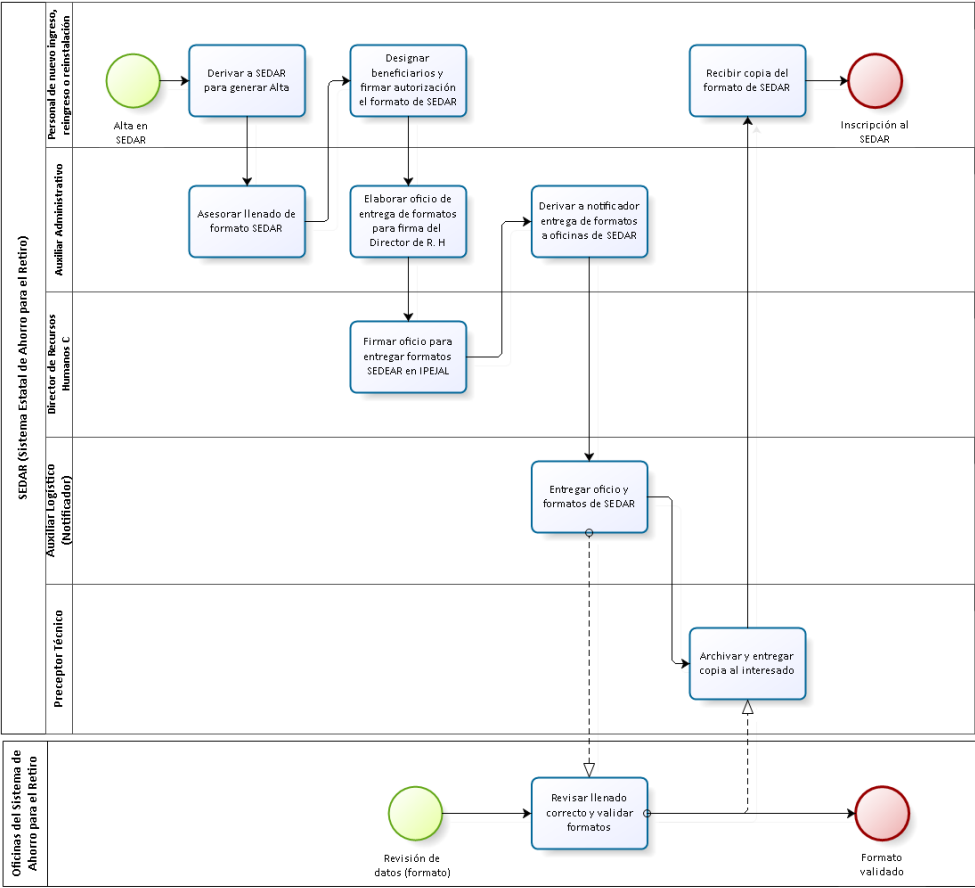
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de SEDAR (Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro).



Narrativa del procedimiento de SEDAR (Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.	-	Firma nombramiento y es derivado al SEDAR para generar su Alta.	Alta en el SEDAR.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Proporciona formato de SEDAR y asesora sobre llenado del mismo.	Formato SEDAR llenado.
3	Personal de nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.	-	Designa beneficiarios y firma de autorización el formato de SEDAR, en dos tantos, anexando copia simple de identificación oficial.	Formato de SEDAR firmado por interesado.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora oficio de entrega de formatos, y los adjunta en dos tantos para revisión del Coordinador y firma de Director de Recursos Humanos.	Oficio elaborado.
5	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio para entrega de formatos SEDEAR en IPEJAL.	Oficio firmado.
6	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe oficio firmado por el Director, para la entrega de los formatos SEDAR y los deriva con el notificador.	Formatos derivados.
7	Auxiliar Logístico (Notificador).	Dirección de Recursos Humanos.	Entrega oficio con los formatos de SEDAR, en dos tantos para acuse de un juego.	Formatos entregados IPEJAL.
8	Oficinas del Sistema de Ahorro para el Retiro.	-	Recibe oficio y copia de identificación oficial con fotografía, revisa llenado correcto y valida formatos, acusando en un juego.	Formatos de SEDAR validados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Preceptor Técnico.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal de Recursos Humanos).	Recibe copia de formato de SEDAR y del oficio del trámite, archiva y entrega copia al interesado.	Expediente personal actualizado.
10	Personal de nuevo ingreso, reingreso o reinstalación.	-	Recibe copia del formato de SEDAR.	Formato de SEDAR entregado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Pagos al/los beneficiario(s) del personal fallecido por muerte natural.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pagos al/los beneficiario(s) del personal fallecido por muerte natural.
Descripción	Gestión en el pago de la prestación de los trabajadores de la Dependencia de seguro de vida, al/los beneficiarios como parte de la Seguridad Social.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-V.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Él/los familiar(es) del fallecido deberá(n) presentar el acta de defunción al ingresar la solicitud de indemnización.
Procedimientos antecedentes	SEDAR (Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro).
Procedimientos subsecuentes	Pagos al/los beneficiario(s) del personal de fallecimiento por accidente.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir el acta de defunción, presentar la solicitud de pago, formato de designación(es) de beneficiario(s), último talón de pago.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago del seguro de vida.
Indicador	Total de indemnización por muerte natural.

Autorizaciones legales

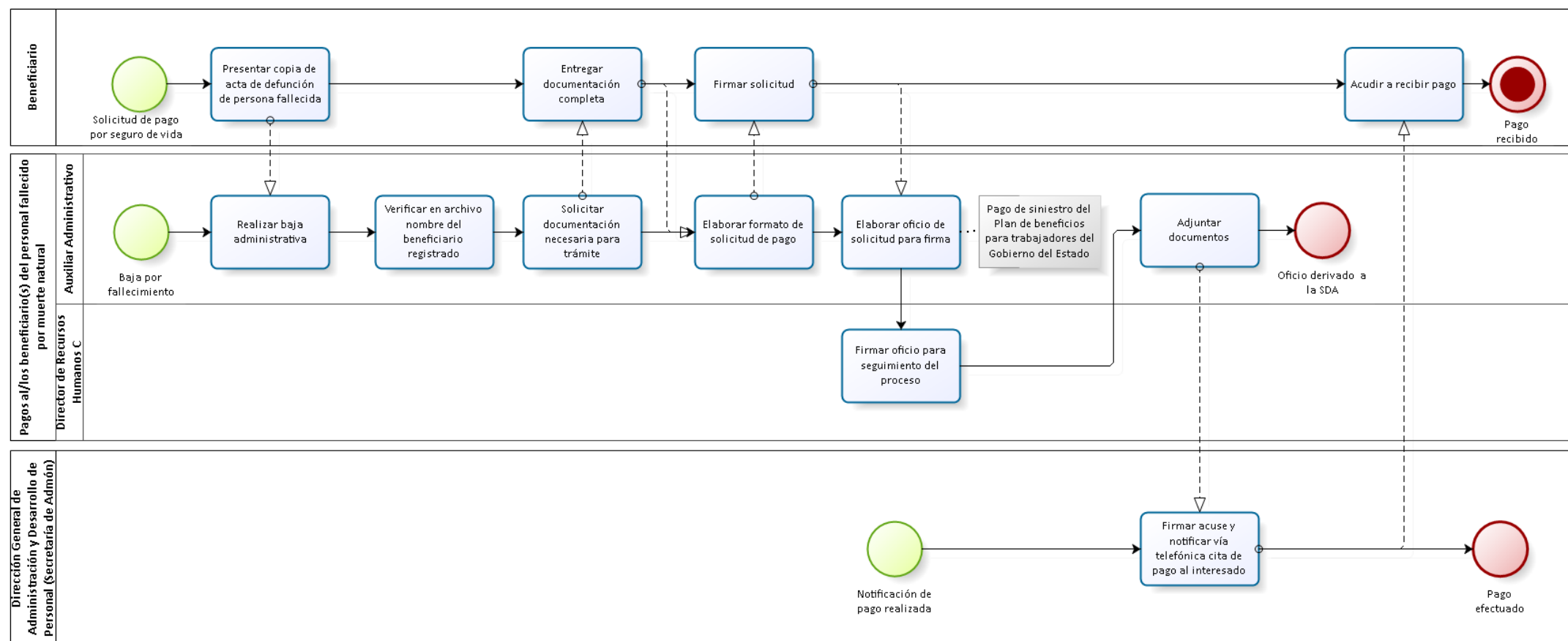
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Pagos al/los beneficiarios del personal fallecido por muerte natural.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Pagos al/ los beneficiario(s) del personal fallecido por muerte natural.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Beneficiario(s).	-	Presenta copia de acta de defunción de personal de la Secretaría.	Acta de defunción.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Realiza baja administrativa.	Baja por fallecimiento capturada.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Verifica en archivo el/los nombre(s) del/(los) beneficiario(s) que hubo registrado en su expediente personal, en la carta de adhesión o cesión testamentaria al Plan de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco.	Nombres de beneficiario(s) verificados.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Informa al/los beneficiario(s) los derechos que se tienen, solicitando la documentación necesaria (Identificación oficial con fotografía del trabajador, último talón de pago de la persona fallecida, acta de nacimiento de beneficiario(s) e identificación oficial con fotografía de beneficiario(s) mayor(es) de edad) para el trámite correspondiente.	Documentos de pago de siniestros solicitados.
5	Beneficiario(s).	-	Entrega documentación completa para el trámite de pago.	Documentación entregada.
6	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora formato de solicitud para el pago de siniestro del Plan de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco (anexo), firmado por el/los beneficiario(s).	Documentación recibida y elaboración de formato.
7	Beneficiario(s).	-	Firma solicitud para el pago de siniestro del Plan de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco.	Solicitud del pago de siniestro firmada.
8	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación	Elabora oficio de solicitud para el pago de siniestro del Plan de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco, para firma.	Oficio de solicitud elaborado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		de Movimientos de Personal).		
9	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio para seguimiento del proceso.	Oficio de solicitud firmado.
10	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Una vez firmado, lo adjunta a los documentos necesarios para el trámite en Secretaría de Administración.	Oficio de solicitud derivado.
11	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Secretaría de Administración.	Con toda la documentación, firma acuse y notifica vía telefónica cita de pago con el interesado.	Oficio recibido y notificación de cita de pago.
12	Beneficiario(s).	-	Acude a recibir pago de siniestro del Plan de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco.	Pago del seguro de vida efectuado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Pagos al/los beneficiario(s) del personal de fallecimiento por accidente.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pagos al/los beneficiario(s) del personal de fallecimiento por accidente.
Descripción	Gestión en el pago de la prestación de los trabajadores de la Dependencia de solicitud de riesgo de trabajo, como parte de la Seguridad Social.
Alineación normativa	LOPE-31XXV-RI-48-V.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberá presentarse para el reclamo de pago de riesgo de trabajo, el acta de defunción.
Procedimientos antecedentes	Pagos al/los beneficiario(s) del personal operativo por muerte accidental.
Procedimientos subsecuentes	Pagos de gastos funerarios.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de pago de riesgo de trabajo, solicitud de ayuda de vivienda digna y acta de defunción, formato de designación(es) de beneficiario(s), último talón de pago, copia de la identificación oficial con fotografía del fallecido y del/los beneficiario(s)s, así como carpeta de investigación, resultados de necropsia, toxicológicos y alcoholemia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago del riesgo de trabajo.
Indicador	Total de riesgo de trabajo pagado al/los beneficiario(s).

Autorizaciones legales

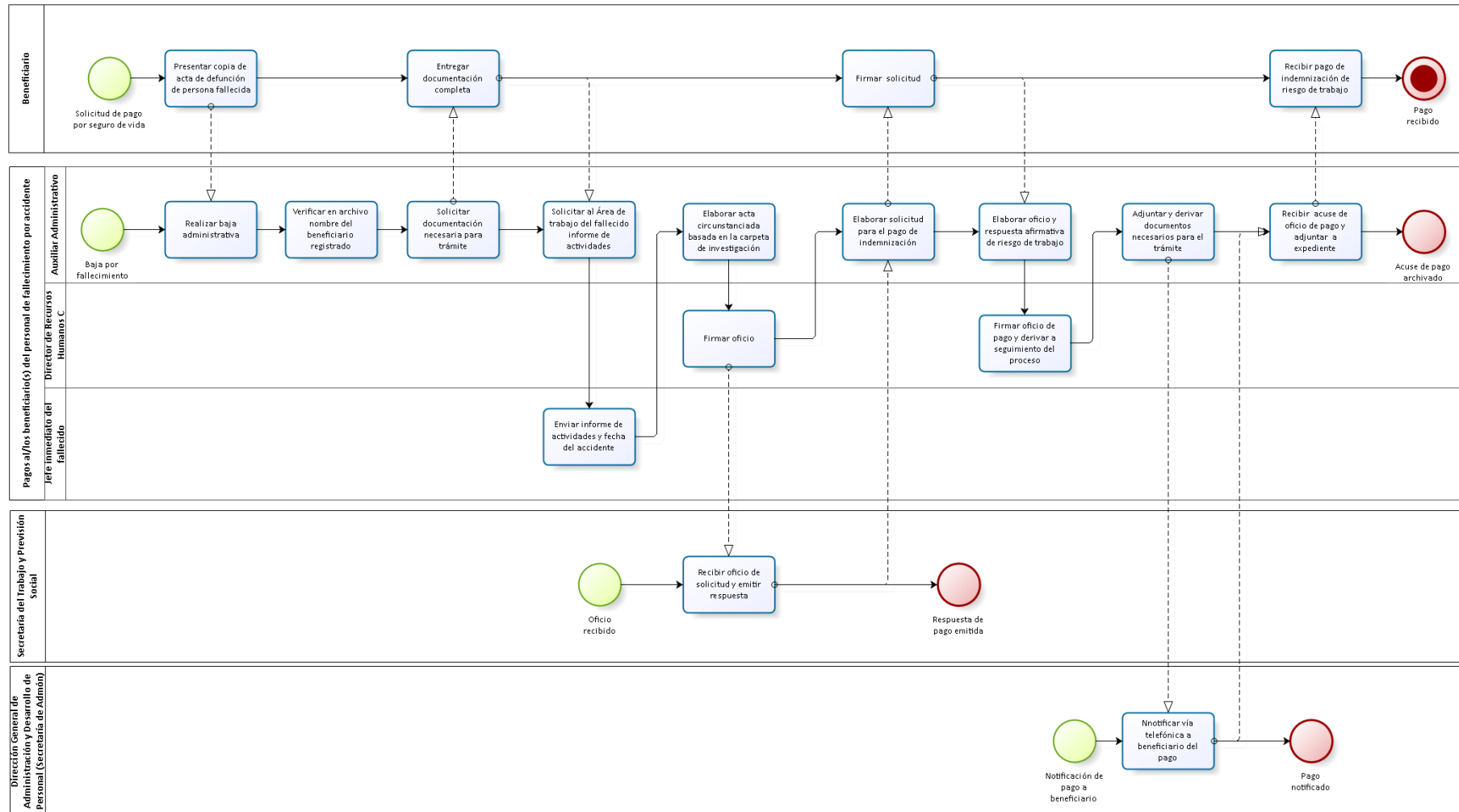
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Pagos al/los beneficiario(s) del personal por accidente.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Pagos al/los beneficiario(s) del personal por fallecimiento por accidente.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Beneficiario(s).	-	Presenta copia de acta de defunción de personal de la Secretaría.	Acta de defunción presentada.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Realiza la baja administrativa.	Baja por fallecimiento capturada.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Verifica en archivo nombre del/los beneficiario(s) que tiene registrados en su expediente personal, en la carta de adhesión o cesión testamentaria al Plan de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco.	Nombres de beneficiario(s) verificado(s).
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Informa al/los beneficiario(s) los derechos que se tienen y solicita la documentación necesaria (identificación oficial con fotografía del trabajador, último talón de pago del trabajador, acta de nacimiento del/los beneficiario(s), identificación oficial con fotografía del/los beneficiario(s) mayor(es) de edad, carpeta de investigación, resultados toxicológico, alcoholemia, y necropsia) para el trámite del/los beneficiario(s).	Solicita documentación.
5	Beneficiario(s).	-	Entrega documentación completa para solicitar trámite de pago por riesgo de trabajo.	Documentación entregada.
6	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Solicita al Área de trabajo del fallecido, informe de actividades, horario y fecha del deceso.	Informe de actividades solicitado.
7	Jefe inmediato del fallecido.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Envía informe de actividades y horario de la persona del día de los hechos.	Informe de actividades elaborado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Anexa a expediente del trámite, elabora acta circunstanciada basada en la carpeta de investigación, elabora oficio para valoración de posible riesgo de trabajo (en caso que proceda), anexando carpeta de investigación acta de defunción, el oficio de actividades y acta circunstanciada.	Expediente integrado.
9	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio para valoración de posible riesgo de trabajo.	Valoración solicitada.
10	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Secretaría de Trabajo y Previsión Social.	Recibe oficio de solicitud y emite respuesta.	Resultado de valoración.
11	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora solicitud para el pago de indemnización por riesgo de trabajo.	Solicitud de pago elaborada.
12	Beneficiario(s).	-	Firma dicha solicitud.	Solicitud firmada.
13	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora oficio de pago de indemnización de riesgo de trabajo, adjuntando documentación solicitada. (Copia de identificación oficial con fotografía del trabajador, último talón de pago de la persona fallecida, acta de nacimiento del/los beneficiario(s) e identificación oficial con fotografía del/los beneficiario(s) mayor(es) de edad, original de acta circunstanciada y respuesta afirmativa de riesgo de trabajo.	Expediente integrado.
14	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de pago y deriva para seguimiento del proceso.	Solicitud de pago de riesgo de trabajo firmada.
15	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Adjunta y deriva los documentos necesarios para el trámite.	Trámite de pago de riesgo de trabajo en proceso.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Dirección de Control de Personal.	Secretaría de Administración.	Inicia trámite, notifica vía telefónica al/los beneficiario(s) del pago.	Cita para recepción del pago de riesgo de trabajo.
17	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe acuse de oficio de pago y adjunta a expediente.	Acuse de solicitud de pago de riesgo de trabajo archivado.
18	Beneficiario(s).	-	Recibe pago de indemnización de riesgo de trabajo.	Pago riesgo de trabajo recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Pagos al/los beneficiario(s) del personal operativo por muerte accidental.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pagos al/los beneficiario(s) del personal operativo por muerte accidental.
Descripción	Gestión en el pago de la prestación de los trabajadores de la Dependencia de seguro de vida, como parte de la Seguridad Social.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-V.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberá presentarse para el reclamo del pago de seguro de vida, el acta de defunción.
Procedimientos antecedentes	Pagos al/los beneficiario(s) del personal fallecido por muerte natural.
Procedimientos subsecuentes	Pagos al/los beneficiario(s) del personal de fallecimiento por accidente.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de pago de seguro de vida, acta de defunción, formato de designación(es) de beneficiario(s), último talón de pago, copia de la identificación oficial con fotografía del fallecido y del/los beneficiarios (mayor(es) de edad), carpeta de Investigación, resultado de necropsia, toxicológico y alcoholemia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago del seguro de vida.
Indicador	Total de seguros de vida pagados al/los beneficiario(s).

Autorizaciones legales

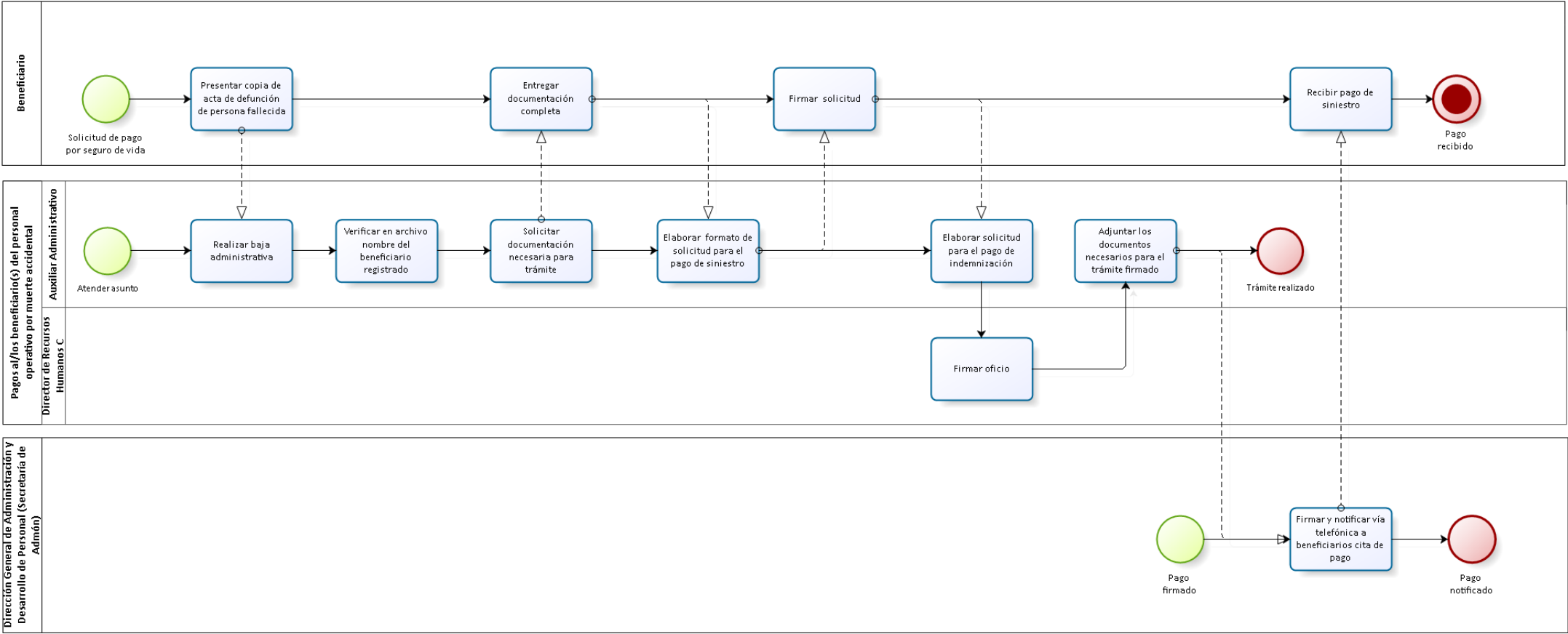
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Pagos al/los beneficiario(s) del personal operativo por muerte accidental.



Narrativa del procedimiento de Pagos al/los beneficiario(s) del personal operativo por muerte accidental.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Beneficiario.	-	Presenta copia de acta de defunción.	Acta de defunción presentada.
2	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Realiza la baja administrativa.	Baja por fallecimiento capturada.
3	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Verifica en archivo nombre del/los beneficiario(s) que tiene registrado(s) en su expediente, en la carta de adhesión o cesión/testamentaria al Plan de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco.	Nombre(s) de beneficiario(s) verificado(s).
4	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Informa al/los beneficiario(s) los derechos que se tienen y solicita la documentación necesaria (identificación oficial con fotografía del trabajador, último talón de pago de la persona fallecida, acta de nacimiento del/los beneficiario(s) e identificación oficial con fotografía del/los beneficiario(s) mayor(es) de edad, carpeta de investigación, resultados toxicológico, alcoholemia, y necropsia) para el trámite de los beneficios.	Documentos del trámite de pago solicitados.
5	Beneficiario.	-	Entrega documentación completa requerida para el trámite de pago.	Documentación entregada.
6	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora formato de solicitud para el Pago de siniestro del Plan de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco (anexo), firmando este el/los beneficiario(s).	Solicitud de pago elaborada.
7	Beneficiario.		Firma solicitud.	Solicitud firmada.
8	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora dicho oficio de solicitud.	Elabora oficio de solicitud de pago.
9	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma y deriva.	Oficio de solicitud de firmado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Adjunta los documentos necesarios para el trámite firmado, y envía a la Secretaría de Administración.	Oficio derivado con documentación anexa.
11	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Secretaría de Administración.	Firma acuse y notifica por vía telefónica al/los beneficiario(s), cita de pago.	Programa cita de pago para el/los beneficiario(s).
12	Beneficiario.	-	Recibe pago de Siniestro del Plan de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco.	Pago efectuado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Pagos de gastos funerarios.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pagos de gastos funerarios.
Descripción	Gestión en el pago de la prestación de los trabajadores de la Dependencia de gastos funerarios, como parte de la Seguridad Social.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-V.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Sólo se realizará el reembolso de la factura por gastos funerarios, presentando factura original y acta de defunción.
Procedimientos antecedentes	Pagos al/los beneficiario(s) del personal de fallecimiento por accidente.
Procedimientos subsecuentes	Consulta de huellas dactilares AFIS.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acta de defunción y factura del servicio funerario.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago de la factura de los servicios de gastos funerarios.
Indicador	Total de reembolsos realizados por gastos funerarios.

Autorizaciones legales

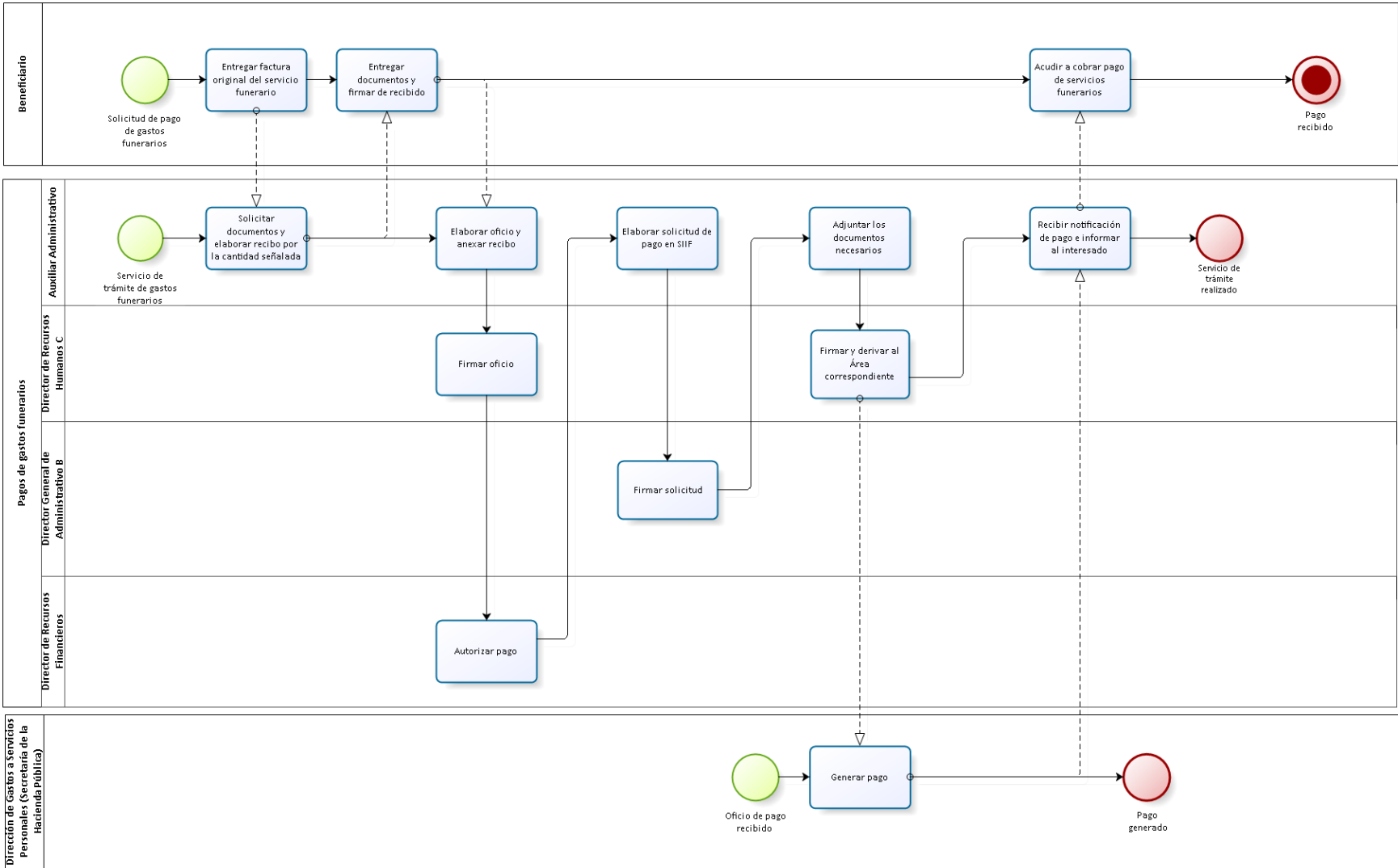
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Pagos de gastos funerarios.



Narrativa del procedimiento de Pagos de gastos funerarios.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Beneficiario.	-	Entrega factura original del servicio funerario.	Factura del servicio funerario entregada.
2	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe factura original a nombre de la persona que cubrió el pago, con independencia a la relación de parentesco que tenga con el fallecido o del/los beneficiario(s) designados en los formatos de cesión o adhesión testamentaria, solicita los documentos (acta de defunción, copia de identificación oficial con fotografía del fallecido, acta de nacimiento original del/los beneficiario(s) y copia de identificación oficial con fotografía) para cubrir el beneficio del pago de marcha, y elabora recibo por la cantidad señalada para ésta prestación.	Solicitud de documentos.
3	Beneficiario.	-	Entrega documentos solicitados y firma recibo por la cantidad señalada para ésta prestación.	Documentos entregados.
4	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Cubre el beneficio del pago de marcha y adjunta recibo por la cantidad señalada para esta prestación, elabora oficio y anexa recibo con el que se solicita ampliación de partida; con la cual se cubrirá pago de marcha.	Expediente para pago integrado.
5	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Financieros.	Firma y deriva para el trámite correspondiente.	Gestión de pago enviada.
6	Director de Recursos Financieros C.	Dirección de Recursos Financieros.	Autoriza para su aplicación.	Ampliación de partida presupuestal autorizada.
7	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora solicitud de pago en SIIF (Sistema Integral de Información Financiera) e imprime dicha solicitud que envía a firma adjunto con el recibo firmado por el interesado.	Solicitud de pago capturada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Movimientos de Personal).			
8	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Firma y deriva para seguimiento del proceso.	Solicitud de pago firmada.
9	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora oficio para el trámite de pago de servicios funerarios, adjuntando documentación necesaria, y turna.	Trámite de pago de solicitud.
10	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio y deriva al Área correspondiente de gestión de pago.	Validación de solicitud.
11	Dirección de Gastos a Servicios Personales.	Secretaría de la Hacienda Pública.	Genera pago y notifica vía telefónica.	Trámite de pago servicios autorizado.
12	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe notificación de pago liberado, e informa vía telefónica al interesado, para que acuda a cobrar.	Liberación del pago de servicios.
13	Beneficiario.	-	Acude a cobrar pago de servicios funerarios.	Pago de servicios funerarios recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Consulta de huellas dactilares AFIS.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Consulta de huellas dactilares AFIS.
Descripción	Solicitar y canalizar a los aspirantes a un puesto administrativo u operativo a la investigación respectiva.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-I.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo aspirante administrativo u operativo en la Dependencia, deberá someterse a la consulta de huellas dactilares AFIS.
Procedimientos antecedentes	Evaluaciones psicométricas en la Secretaría de Administración.
Procedimientos subsecuentes	Apoyo al proceso de trámite CUIP.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud ingresada para la consulta de huellas dactilares AFIS.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resultados de base AFIS y de datos criminógenos.
Indicador	Total de aspirantes que aplicaron la consulta de huellas dactilares AFIS.

Autorizaciones legales

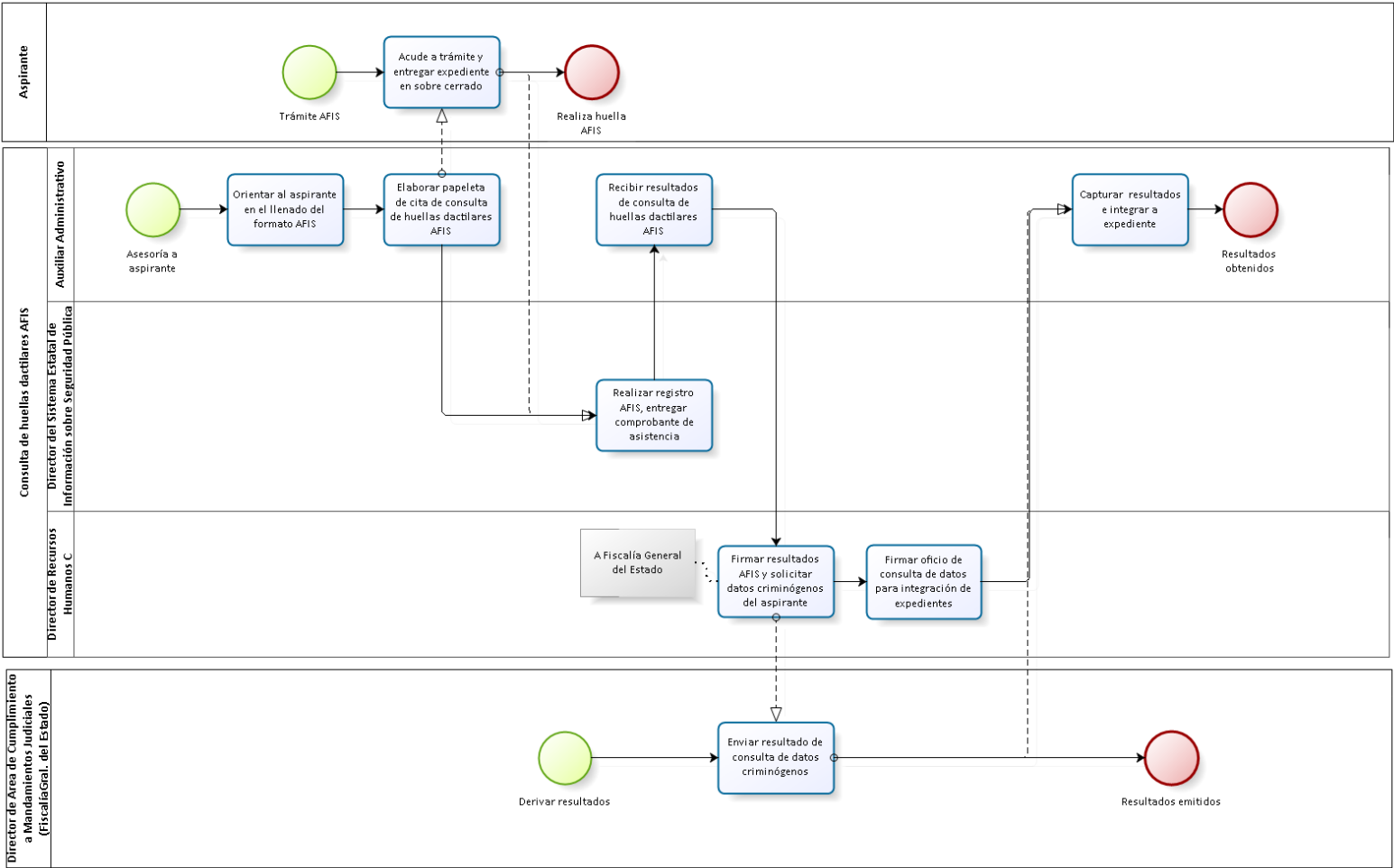
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Consulta de huellas dactilares AFIS.



Narrativa del procedimiento de Consulta de huellas dactilares AFIS.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe y orienta al aspirante en el llenado del formato AFIS, en cumplimiento de la circular No. DGEPC/709/2008, a toda persona sujeta a contratación.	Asesoría a aspirante.
2	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Elabora papeleta de cita de consulta de huellas dactilares AFIS, agenda cita e integra expediente con la documentación para trámite de AFIS, los prepara en sobre cerrado, y envía con el aspirante al trámite.	Expediente integrado y cita agendada.
3	Aspirante.	-	Acude a trámite conforme cita programada y entrega el expediente en sobre cerrado.	Cita atendida.
4	Director del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.	Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Coordinación, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco.	Realiza el registro AFIS, del aspirante de nuevo ingreso o promoción, y entrega comprobante de asistencia. Envía oficio con resultado de la consulta de huellas dactilares AFIS, y propone consulta en base de datos criminógenos de otras Áreas especializadas.	Registro del aspirante y resultados emitidos de huellas dactilares AFIS.
5	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe oficio con los resultados de consulta de huellas dactilares AFIS. Captura en base de datos denominada AFIS, y elabora oficio solicitando consulta del aspirante de nuevo ingreso o promoción en bases de datos criminógenos.	Oficio de solicitud de consulta elaborado.
6	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Revisa oficio de solicitud, consulta que el aspirante cumpla los requisitos, firma oficio y deriva para seguimiento del proceso.	Oficio de consulta firmado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Director de Área de Cumplimiento a Mandamientos Judiciales de la Fiscalía Estatal.	Dirección de Área de Cumplimiento a Mandamientos Judiciales de la Fiscalía Estatal.	Envía respuesta al oficio de solicitud de consulta informando resultado de consulta en bases de datos criminógenos.	Oficio atendido.
8	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de solicitud de consulta de datos criminógeno del personal de nuevo ingreso para solicitar información al Consejo Estatal de Seguridad.	Solicitud de datos criminógenos.
9	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Movimientos de Personal).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Captura los resultados en carpeta electrónica denominada AFIS, y elabora oficio solicitando consulta del personal de nuevo ingreso o promoción en bases de datos criminógenos.	Carpeta electrónica AFIS actualizada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Apoyo al proceso de trámite CUIP.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Apoyo al proceso de trámite CUIP.
Descripción	Solicitar y canalizar a los aspirantes a un puesto administrativo u operativo a la inscripción respectiva.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-I.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo personal administrativo y operativo de nuevo ingreso, deberá realizar el registro de: cédula de inscripción y Cédula Única de Identificación Personal (CUIP).
Procedimientos antecedentes	Consulta de huellas dactilares AFIS.
Procedimientos subsecuentes	Registro de bolsa de trabajo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de inscripción o actualización del CUIP.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aspirante inscrito en el CUIP.
Indicador	Personal de nuevo ingreso registrado en el CUIP.

Autorizaciones legales

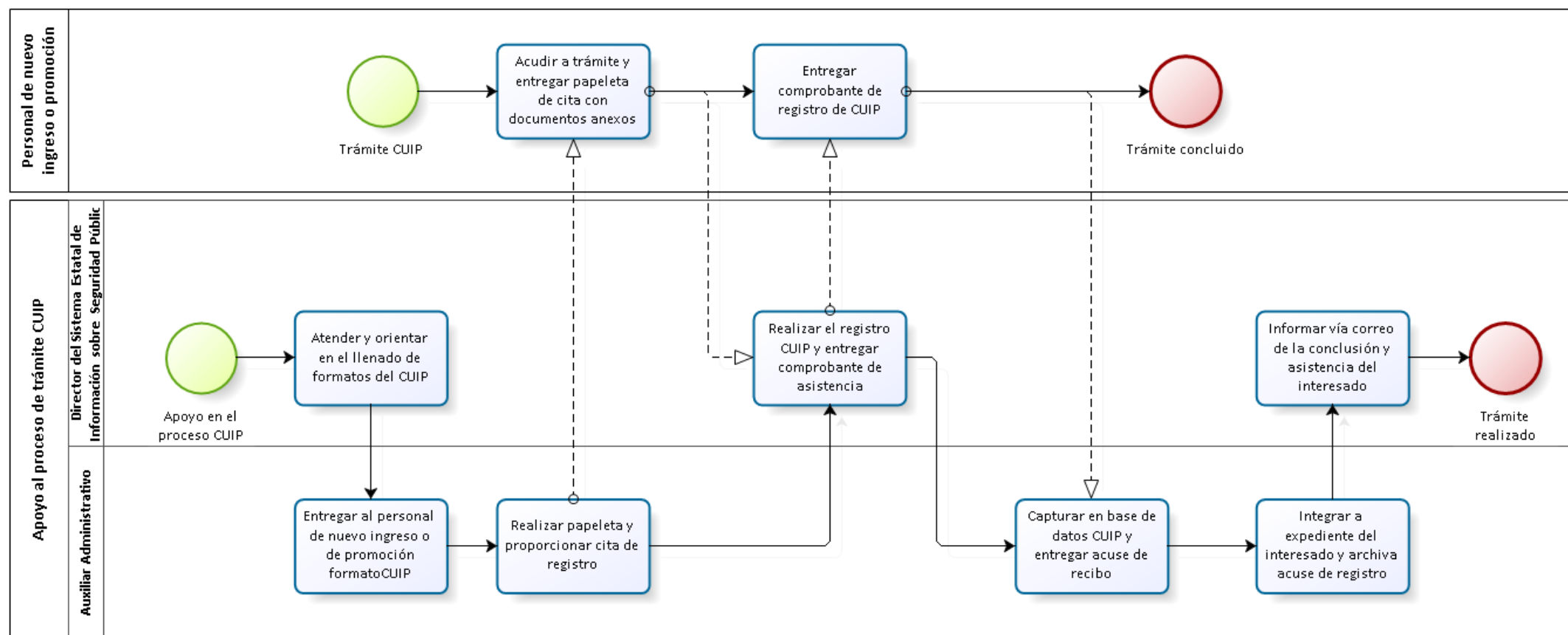
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Apoyo al proceso de trámite CUIP.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Apoyo al proceso de trámite CUIP.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.	Dirección General del Centro de Inteligencia y Comunicaciones para la Seguridad.	Atiende y orienta a en el llenado de formatos del CUIP a personal de nuevo ingreso o promoción a de la Secretaría.	Solicitud emitida.
2	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Entrega al personal de nuevo ingreso o de promoción (cuyo registro no esté vigente) el formato denominado cédula de inscripción y Cédula Única de Identificación Personal (CUIP) o el formato denominado “Actualización, registro de datos de personal de Seguridad”, para su llenado.	Formato entregado para su llenado.
3	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Proporciona cita de registro o actualización al CUIP y realiza papeleta de cita (con acuse), anexando la cédula o formato de actualización, documentos personales requeridos para el registro del empleado, emite listado del personal asistir a registro CUIP.	Registro del candidato.
4	Personal de nuevo ingreso o promoción.	-	Acude a trámite a la hora y día señalado, y entrega papeleta de cita con documentos anexos.	Cita atendida.
5	Director del Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.	Dirección General del Centro de Inteligencia y Comunicaciones para la Seguridad.	Realiza el registro CUIP, del aspirante de nuevo ingreso o promoción, y entrega comprobante de asistencia.	Registro CUIP realizado.
6	Personal de nuevo ingreso o promoción.	-	Recibe y entrega comprobante de registro de CUIP.	Entrega del registro.
7	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Captura en base de datos denominada Registro CUIP del año y entrega acuse de recibo comprobante de registro de CUIP.	Base de datos CUIP actualizada.
8	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal de Recursos Humanos).	Integra a expediente del interesado y archiva acuse de comprobante de registro.	Expediente integrado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.	Dirección General del Centro de Inteligencia y Comunicaciones para la Seguridad	Informa vía correo electrónico de la conclusión y asistencia del interesado al registro CUIP.	Trámite del registro CUIP concluido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Evaluaciones psicométricas en la Secretaría de Administración.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluaciones psicométricas en la Secretaría de Administración.
Descripción	Solicitar y canalizar a los aspirantes a un puesto administrativo a la evaluación respectiva.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-I-PASA-4.1-4.3-4.4-4.10.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo personal de nuevo ingreso deberá aplicar a una evaluación psicométrica.
Procedimientos antecedentes	Pagos de gastos funerarios.
Procedimientos subsecuentes	Consulta de huellas dactilares AFIS.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de evaluación psicométrica.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aspirante evaluado y resultados emitidos.
Indicador	Total de aspirantes aplicados con la evaluación psicométrica.

Autorizaciones legales

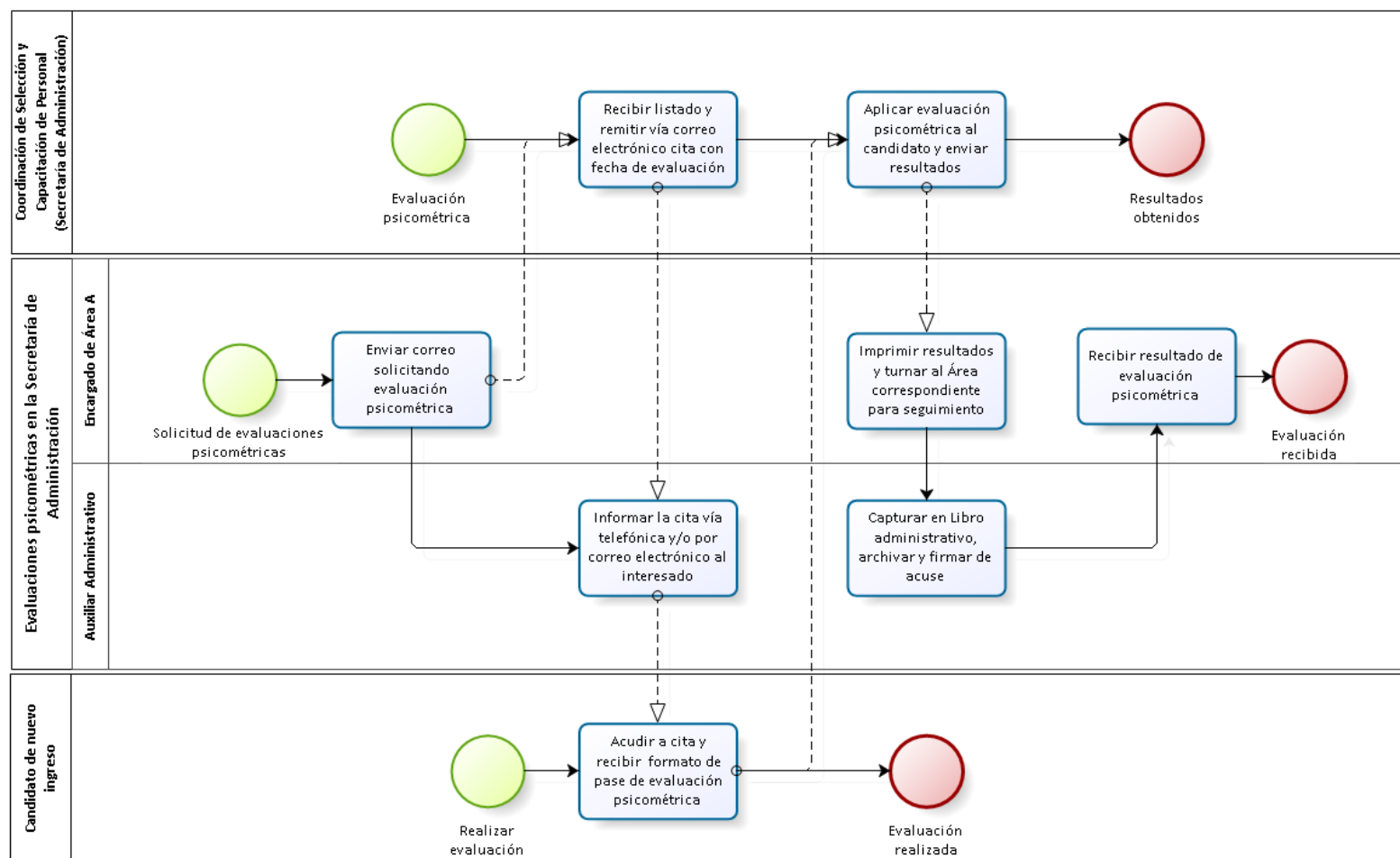
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Evaluaciones psicométricas en la Secretaría de Administración.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Evaluaciones psicométricas en la Secretaría de Administración.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Área A	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Envía correo electrónico al Área de Selección de Personal, solicitando evaluación psicométrica del candidato de nuevo ingreso o reingreso.	Solicitud de evaluación psicométrica.
2	Coordinación de Selección y Capacitación de Personal.	Dirección de Control de Personal (Secretaría de Administración).	Recibe listado y remite vía correo electrónico la cita programada con fecha y hora de evaluación.	Solicitud atendida.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal)	Elabora el formato denominado pase de evaluación, e informa de la cita vía telefónica y/o por correo electrónico al candidato o enlace.	Programan evaluación.
4	Candidato de nuevo ingreso.	-	Acude a la cita, recibe formato de pase de evaluación psicométrica, y firma de enterado.	Pase de evaluación entregado.
5	Coordinación de Selección y Capacitación de Personal.	Dirección de Control de Personal (Secretaría de Administración).	Aplica evaluación psicométrica al candidato y envía correo electrónico con resultados.	Resultados de evaluación derivados.
6	Encargado de Área A	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Imprime resultados de evaluación psicométrica, y turna impresión al Área correspondiente para seguimiento del proceso.	Resultados de evaluación impresos.
7	Auxiliar Administrativo (	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Captura en la base de datos denominado Libro administrativo, archiva y firma de acuse.	Resultados de evaluación capturados.
8	Encargado de Área A	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Acusa de recibido resultado de evaluación psicométrica del candidato.	Resultados aplicados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Registro de bolsa de trabajo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Registro de bolsa de trabajo.
Descripción	Recibir los currículos o documento similar de los aspirantes a un puesto administrativo.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-I.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo aspirante de nuevo ingreso deberá entregar currículum para registro de la bolsa de trabajo.
Procedimientos antecedentes	Apoyo al proceso de trámite CUIP.
Procedimientos subsecuentes	Capacitación especializada.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Cuestionario de registro bolsa de trabajo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aspirante inscrito en bolsa de trabajo.
Indicador	Total de solicitudes capturadas en sistema.

Autorizaciones legales

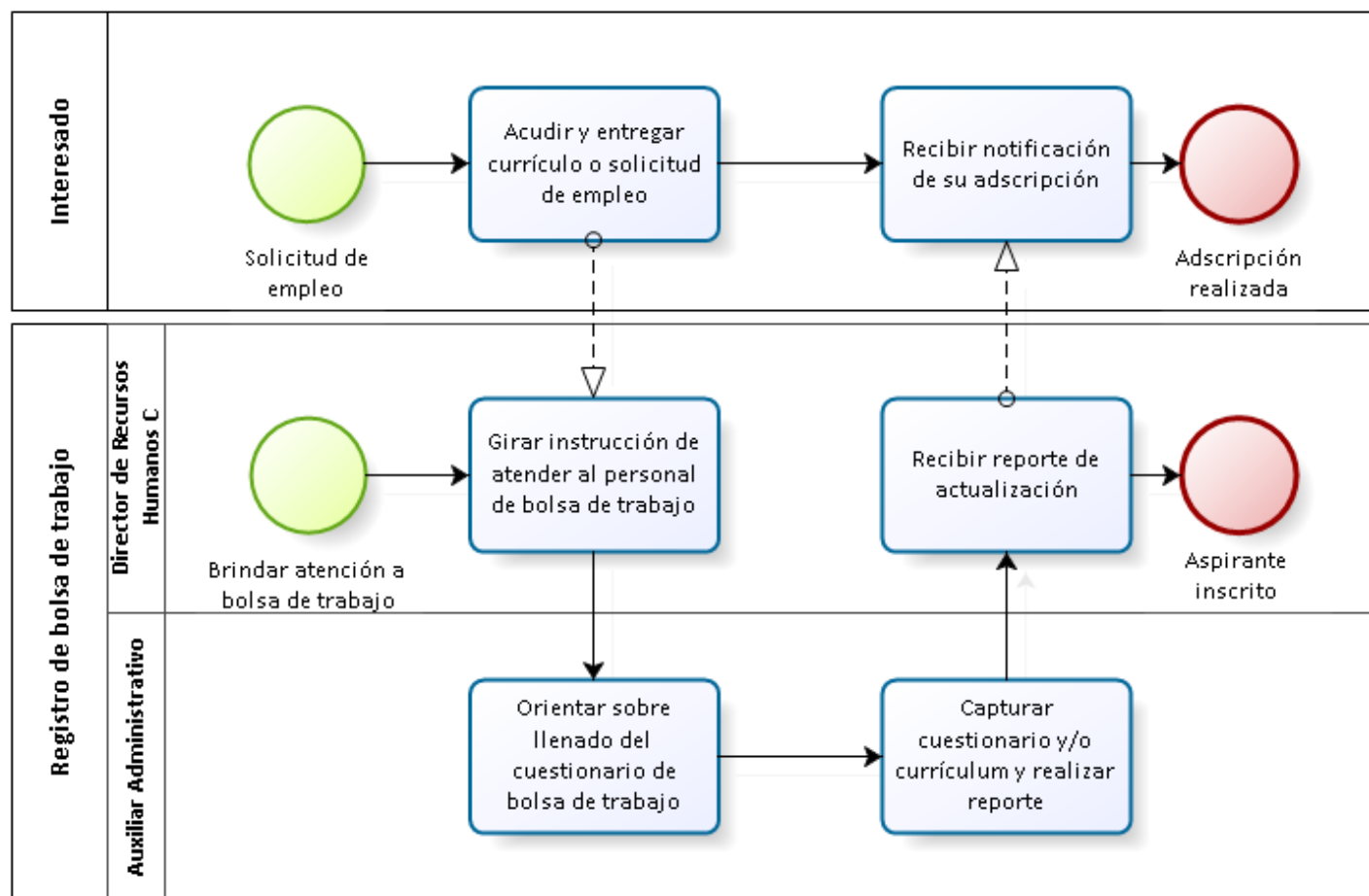
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Registro de bolsa de trabajo.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Registro de bolsa de trabajo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Interesado.	-	Acude a entregar currículum o solicitud de empleo.	Currículum entregado.
2	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Gira instrucción que se brinde la atención correspondiente al personal de bolsa de trabajo.	Instrucción girada.
3	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Atiende al ciudadano, entrega y orienta sobre el llenado del cuestionario vigente de registro de bolsa de trabajo de manera opcional.	Atención brindada.
4	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Captura cuestionario y/o currículum en la base de datos denominada Bolsa de trabajo, realiza reporte y archiva.	Base de datos actualizada.
5	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe reporte de actualización base de datos denominada Bolsa de trabajo e informa al interesado para que se mantenga al pendiente de alguna designación..	Reporte de bolsa de trabajo recibido.
6	Interesado.	-	Recibe notificación de su registro (adscripción)..	Notificación d de registro recibida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Ficha del servicio de Registro de bolsa de trabajo.

Nombre del trámite o servicio	Registro de bolsa de trabajo.
Descripción del servicio	Recibir las solicitudes de los aspirantes a un puesto administrativo, recepción todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Ninguno.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Un año.
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Encargado de la Coordinación de Selección y Capacitación de Personal. Encargado de Área A.
Domicilio, ubicación y teléfono	Calle Herrera y Cairo No. 1034, segundo piso, colonia Villaseñor, Guadalajara, Jal., teléfono 33-36-68-79-01.
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
Requisitos	Solicitud de empleo o currículo.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Variable, dependiendo de la respuesta de la Secretaría de Administración.
Dirección General responsable	Dirección General de Administración.
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Humanos.
Contacto para quejas y sugerencias	Mtra. Claudia Berenice Madrigal Jiménez, encargada del Órgano Interno de Control; teléfono 33-36-68-79-00, extensión 18277.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Capacitación especializada.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación especializada.
Descripción	Tramitar la autorización y validación de capacitación especializada
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-IX-PASA-4.70- 4.71-4.72-4.73-4.74-4.75-4.77-4.78-4.80-4.81-4.82-4.83-4.84-4.85-4.87-4.88-4.89-4.90-4.91-4.92-4.93-4.94-4.95.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para implementar la Capacitación especializada, deberá hacerse una encuesta de necesidades de las Áreas que conforman la Dependencia.
Procedimientos antecedentes	Registro de bolsa de trabajo.
Procedimientos subsecuentes	Capacitación Institucional.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de capacitación especializada.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Implementación de la capacitación especializada.
Indicador	Capacitación especializada impartida en las Áreas de la Secretaría.

Autorizaciones legales

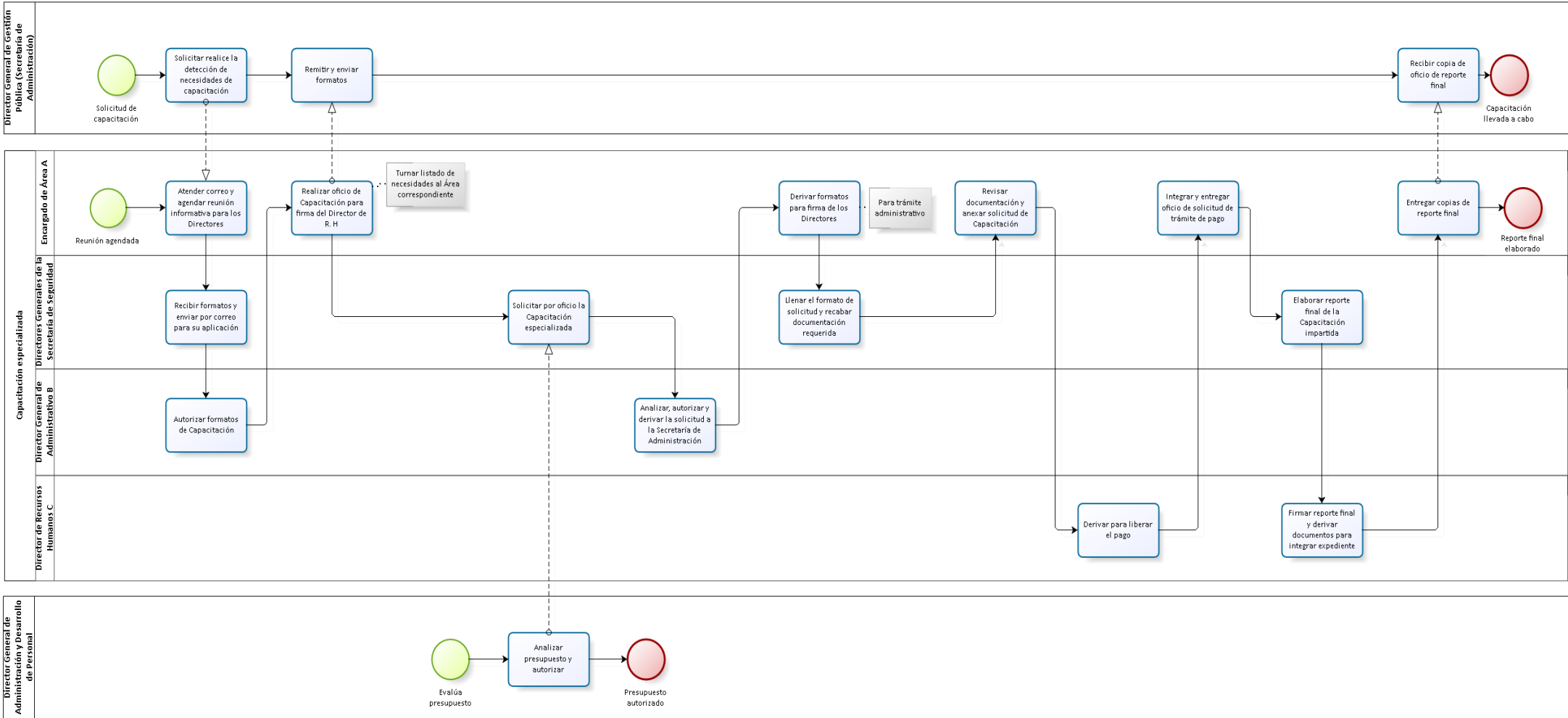
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Capacitación especializada.



Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Autorizaciones legales
Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Capacitación especializada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Gestión Pública (Secretaría de Administración).	Dirección General de Gestión Pública.	Solicita mediante correo electrónico a las Direcciones de la Secretaría, se realice la detección de necesidades de capacitación especializada y envía formatos a las Áreas correspondientes para el llenado.	Formatos derivados para llenado.
2	Encargado de Área A	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Atiende correo y agenda reunión informativa para los Directores.	Formatos recibidos.
3	Directores Generales de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Acuden a reunión de trabajo, reciben orientación y formatos de encuesta de detección de necesidades de Capacitación especializada, y los envían por correo electrónico para su aplicación a todas las Áreas de la Secretaría.	Formatos de encuesta difundidos.
4	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Autoriza formatos vigentes de Capacitación especializada para su aplicación.	Formatos de encuesta autorizados.
5	Encargado de Área A	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Realiza oficio de detección de necesidades de Capacitación especializada para firma del Director de Recursos Humanos y turnar listado de necesidades al Área correspondiente.	Listado de necesidades elaborado.
6	Director General de Gestión Pública (Secretaría de Administración).	Dirección General de Gestión Pública.	Remite y envía formatos.	Listado de necesidades derivado.
7	Director General de Administración y Desarrollo de Personal.	Secretaría de Administración.	Analiza, presupuesto y autoriza para el personal del Poder Ejecutivo.	Listado de necesidades validado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Directores Generales de la Secretaría de Seguridad.	Direcciones Generales de la Secretaría de Seguridad.	Solicita por oficio la Capacitación especializada, anexando el oficio con la suficiencia presupuestal autorizada.	Solicitud de Capacitación especializada derivada.
9	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Analiza, autoriza y deriva la solicitud a la Secretaría de Administración.	Autoriza la solicitud de Capacitación especializada.
10	Encargado de Área A	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Deriva a las Áreas correspondientes los formatos que deberán firmar los Directores para trámite administrativo.	Formatos de solicitud derivados.
11	Directores Generales de la Secretaría de Seguridad.	Direcciones Generales de la Secretaría de Seguridad.	Llenan el formato de solicitud, recaban toda la documentación requerida para el trámite administrativo y derivan para su seguimiento.	Documentos enviados de la solicitud de pago.
12	Encargado de Área A	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Revisa toda la documentación anexa a la solicitud de capacitación, valida y elabora oficio de solicitud de trámite de pago, y turna.	Solicitud de pago elaborada.
13	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Deriva para liberar el pago.	Oficio de solicitud de trámite de pago firmado.
14	Encargado de Área A	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Integra y entrega oficio de solicitud de trámite de pago, con archivos electrónicos de factura y URL así como documentos: oficio de autorización de Capacitación, formato de solicitud de capacitación, formato de competencias de desempeño, factura, URL (Localizador Uniforme de Recursos), verificación de comprobantes fiscales, papeleta de factura para capacitación.	Documentación integrada para el pago.
15	Directores Generales de la Secretaría de Seguridad.	Direcciones Generales de la Secretaría de Seguridad.	Elaboran reporte final de la Capacitación impartida, constancias y kardex y deriva.	Reporte final elaborado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma reporte final y deriva con los documentos de la conclusión para integrar expediente del personal.	Reporte final firmado.
17	Encargado de Área A	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Entrega copias de reporte final, constancia y kárdex con acuse y elabora oficio para turnar copia del reporte final a la Secretaría de Administración.	Acuse del reporte final.
18	Director General de Gestión Pública.	Dirección General de Gestión Pública.	Recibe copia de oficio de reporte final de la implementación de la Capacitación especializada.	Reporte final recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Capacitación Institucional.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación Institucional.
Descripción	Ofertar una prestación que tienen los trabajadores de la Dependencia, con el objetivo de generar empleados mejor preparados e innovadores.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-IX-PASA-4.70-4.71-4.72,-4.73-4.74-4.75-4.77-4.78-4.80-4.81-4.82-4.83-4.84-4.85-4.87-4.88-4.89-4.90-4.91-4.92-4.93-4.94- 4.95.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda Dependencia deberá implementar un Plan de capacitación para el personal y obtener la oportunidad de promociones.
Procedimientos antecedentes	Capacitación especializada.
Procedimientos subsecuentes	Vinculación de becas para hijos de policías.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de Capacitación Institucional.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Capacitación impartida al personal de la Dependencia.
Indicador	Personal de la Dependencia capacitado en el programa.

Autorizaciones legales

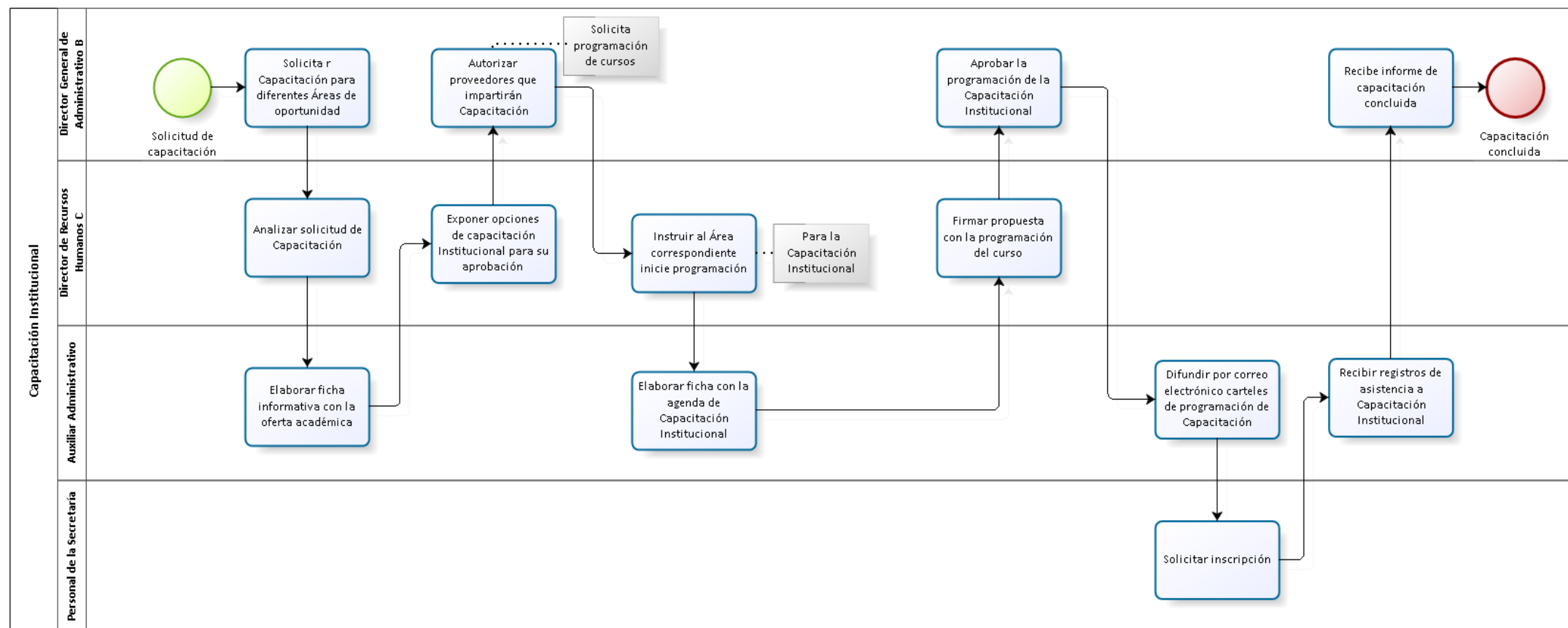
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Capacitación Institucional.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Capacitación Institucional.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Solicita Capacitación por escrito para diferentes Áreas de oportunidad de la Secretaría de Seguridad.	Solicitud de Capacitación.
2	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Analiza con los coordinadores de Área de su dirección la solicitud de Capacitación Institucional.	Análisis de solicitud.
3	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Investiga y presenta diferentes propuestas de proveedores en materia de Capacitación Institucional, elabora ficha informativa con la oferta académica para el Director de Recursos Humanos.	Ficha informativa de opciones.
4	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Exponen al Director General de Administración para su aprobación, las diversas opciones de proveedores que brinden la Capacitación Institucional.	Opciones analizadas.
5	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Autoriza cuáles serán los proveedores que impartirán la dicha Capacitación y solicita la programación de cursos para el personal de las Áreas de oportunidad de la Secretaría.	Programación autorizada.
6	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Instruye al Área correspondiente que inicie con la programación de Capacitación Institucional.	Inicia plan de programación.
7	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Elabora ficha con la agenda de Capacitación Institucional con la programación del curso y turna para firma al Director de Recursos Humanos.	Propuesta de agenda elaborada.
8	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma propuesta con la programación del curso y presenta al Director General de Administración para Vo.Bo.	Firman propuesta de agenda de capacitación.
9	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Aprueba la programación de la Capacitación Institucional e instruye al Área de Recursos Humanos su difusión al personal de la Dependencia.	Vo. Bo. otorgado en agenda de capacitación.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Difunde mediante correo electrónico, oficio o carteles, la programación de Capacitación Institucional al personal de la Secretaría.	Programación de la Capacitación difundida.
11	Personal de la Secretaría.	-	Solicita inscripción y asiste a la Capacitación Institucional.	Inscripción de Capacitación solicitada.
12	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Recibe registros de asistencia a Capacitación Institucional, realiza reporte para conocimiento del Director de Recursos Humanos y del Director General de Administración.	Reportes de Capacitación elaborado.
13	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Recibe oficio de informe de capacitación de personal concluida.	Conclusión de la Capacitación.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Vinculación de becas para hijos de policías.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Vinculación de becas para hijos de policías.
Descripción	Apoyar en el proceso del programa de Becas a los hijos de policías.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-III-ROPBHP.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo el personal operativo tendrá el derecho de registrarse para el programa de Becas para hijos de policías.
Procedimientos antecedentes	Capacitación Institucional.
Procedimientos subsecuentes	Credencial oficial de la Dependencia.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convocatoria de la SEP y formato de becas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Hijos de policías que cumplen con los requisitos inscritos.
Indicador	Número de personal operativo integradas al padrón de becas.

Autorizaciones legales

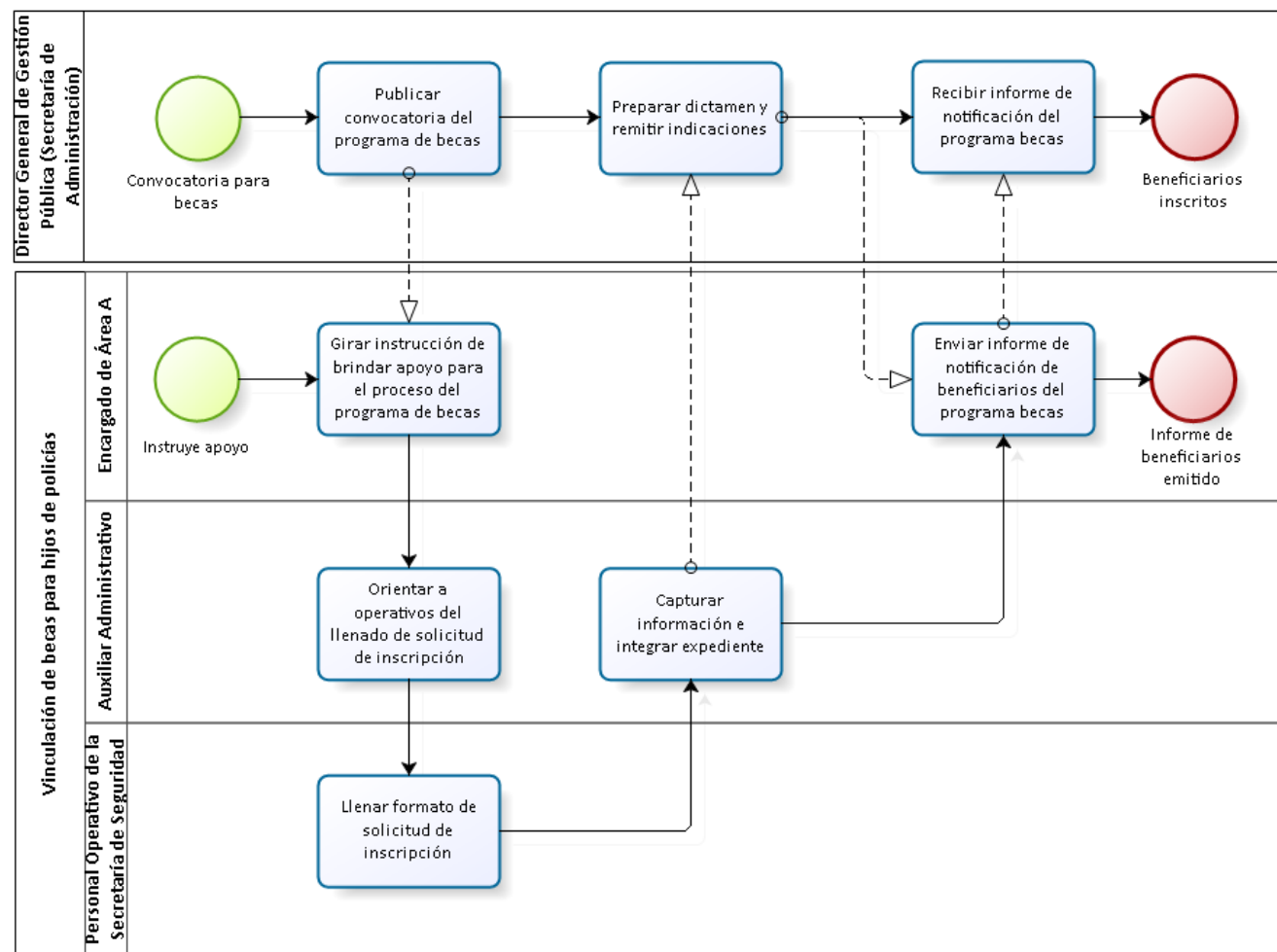
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Vinculación de becas para hijos de policías.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Vinculación de becas para hijos de policías.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección General de Gestión Pública (Secretaría de Administración)	Coordinación General Estratégica de Seguridad.	Pública convocatoria del programa de becas para hijos de policías, emite instrucción y lineamientos para coadyuvar en el proceso del beneficio.	Convocatoria publicada.
2	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Gira instrucción de brindar apoyo para el proceso del programa de becas para hijos de policías.	Convocatoria recibida.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Orienta al personal operativo sobre el llenado del formato de solicitud de inscripción y documentación requerida.	Orientación brindada.
4	Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad.	-	Acude con los documentos requeridos y llena el formato de solicitud de inscripción para el programa de becas para hijos de los policías.	Solicitud elaborada.
5	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Captura información obtenida en la base de datos, e integra expediente.	Solicitud de inscripción recibida.
6	Dirección General de Gestión Pública (Secretaría de Administración).	Coordinación General Estratégica de Seguridad.	Con la base de datos, preparara dictamen y remite con indicaciones.	Elementos de integración dictamen.
7	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación	Envía por correo electrónico informe de notificación de beneficiarios del programa becas para hijos de los policías.	Informe de notificación enviada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		de Selección y Capacitación de Personal).		
8	Dirección General de Gestión Pública (Secretaría de Administración).	Coordinación General Estratégica de Seguridad.	Recibe informe de notificación del programa becas para hijos de los policías.	Informe de notificación recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Actualización y elaboración de manual de puestos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización y elaboración de manual de puestos.
Descripción	Realizar el levantamiento y actualización de las necesidades y características de los puestos, así como los conocimientos, aptitudes y habilidades que deben estar presentes los aspirantes a los mismos.
Alineación normativa	PE-31-XXV- RI-48-IV-PASA-4.12.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda estructura orgánica e inventario de puestos deberá encuadrar en la Plantilla de Personal autorizada por la Secretaría de Administración.
Procedimientos antecedentes	Vinculación de becas para hijos de policías.
Procedimientos subsecuentes	Credencial oficial de la Dependencia.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plantilla de Personal autorizada.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Perfiles de puesto autorizados.
Indicador	Total de perfiles de puestos autorizados en la Plantilla de Personal.

Autorizaciones legales

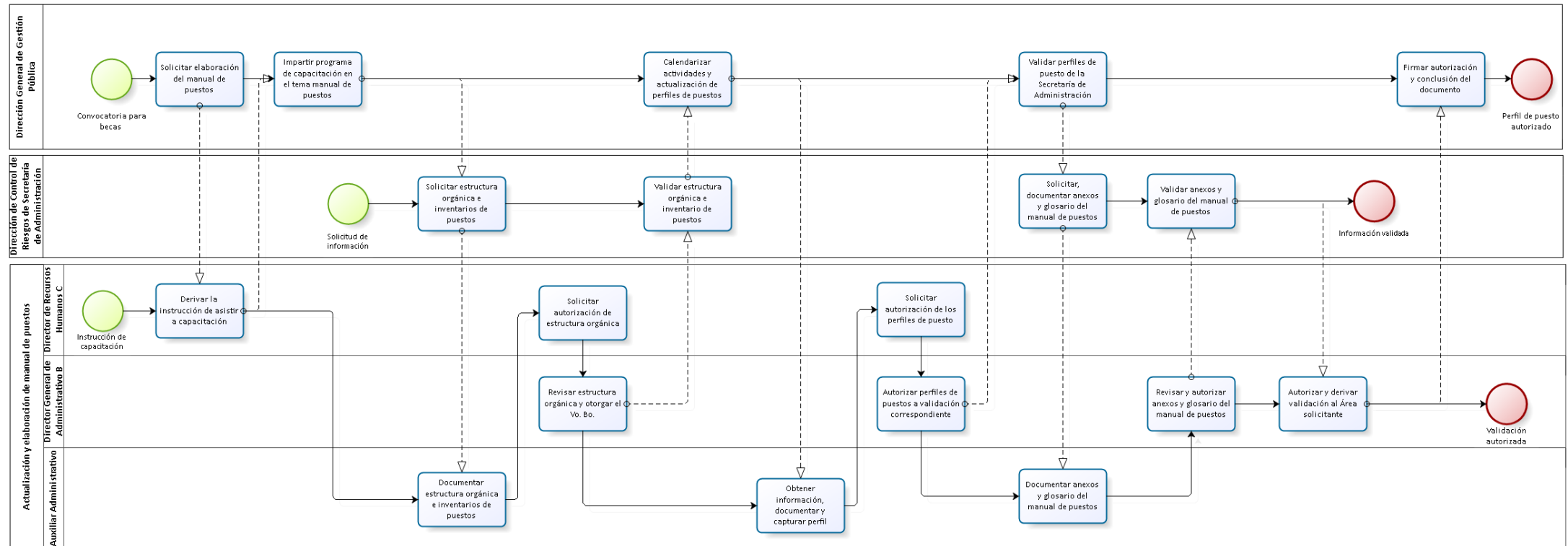
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Actualización y elaboración de manual de puestos.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Actualización y elaboración de manual de puestos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección General de Gestión Pública.	Coordinación General Estratégica de Seguridad.	Solicita se elabore y actualice el manual de puestos, así mismo convoca a capacitación en el mismo tema.	Instrucción emitida.
2	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Deriva la instrucción a los Coordinadores de Área de asistir a capacitación en el tema de manual de puestos.	Instrucción derivada.
3	Dirección General de Gestión Pública.	Secretaría de Administración.	Imparte programa de capacitación en el tema manual de puestos al personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Capacitación impartida.
4	Dirección de Control de Riesgos de Secretaría de Administración.	Secretaría de Administración.	Solicita documentar estructura orgánica e inventarios de puestos al Área correspondiente de Recursos Humanos.	Solicita información de puestos.
5	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal.	Documenta estructura orgánica e inventarios de puestos.	Información brindada.
6	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Solicita al Director General de Administración, autorización de la estructura orgánica e inventarios de puestos.	Solicitud de validación.
7	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Revisa estructura orgánica y otorga el Vo. Bo al inventario de puestos y deriva para continuar con el proceso.	Vo. Bo. a estructura orgánica e inventarios de puestos.
8	Dirección de Control de Riesgos de Secretaría de Administración.	Secretaría de Administración.	Valida estructura orgánica e inventario de puestos de la Secretaria de Seguridad.	Estructura orgánica e inventarios validados.
9	Dirección General de Gestión Pública.	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Calendariza actividades de creación y actualización de perfiles de puestos.	Programa actualización de puestos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Obtiene información que documenta y captura perfil de puestos en el sistema de captura de la Secretaría de Administración.	Perfil de puesto capturado.
11	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Solicita autorización de los perfiles de puesto, para promover vacantes de los perfiles.	Solicitud de autorización de perfiles de puestos.
12	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Autoriza perfiles de puestos a validación correspondiente, y poder iniciar la promoción de la vacante.	Perfil de puesto autorizado.
13	Dirección General de Gestión Pública	Secretaría de Administración.	Valida perfiles de puesto de la Secretaría de Administración.	Perfiles de puesto validados.
14	Dirección de Control de Riesgos de Secretaría de Administración.	Secretaría de Administración.	Solicita documentar anexos y glosario del manual de puestos.	Solicitud de información.
15	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Documenta anexos y glosario del manual de puestos.	Anexos y glosario del manual de puestos remitidos.
16	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Revisa y autoriza anexos y glosario del manual de puestos.	Estructura orgánica e inventarios autorizados.
17	Dirección de Control de Riesgos de Secretaría de Administración.	Secretaría de Administración.	Válida anexos y glosario del manual de puestos.	Anexos y glosarios validados.
18	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Autoriza y deriva para su validación final del Área que solicitó la elaboración de los manuales.	Manual de puestos validado.
19	Dirección General de Gestión Pública.	Coordinación General Estratégica de Seguridad.	Firma la autorización y conclusión del documento del manual de puestos.	Manual de puestos concluido y firmados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Credencial oficial de la Dependencia.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Credencial oficial de la Dependencia.
Descripción	Todo trabajador de la Dependencia de la Secretaría de Seguridad deberá portar la identificación oficial.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-IV.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para reposición de credencial oficial por extravío, deberá presentar denuncia en la Fiscalía y entregar en Coordinación Jurídica como constancia y evitar un procedimiento administrativo.
Procedimientos antecedentes	Actualización y elaboración de manual de puestos.
Procedimientos subsecuentes	Proceso de captura de incidencias y aplicación de descuentos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de trámite de Credencial oficial.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Elaboración y entrega de la Credencial oficial.
Indicador	Total de credenciales entregadas entre el personal activo.

Autorizaciones legales

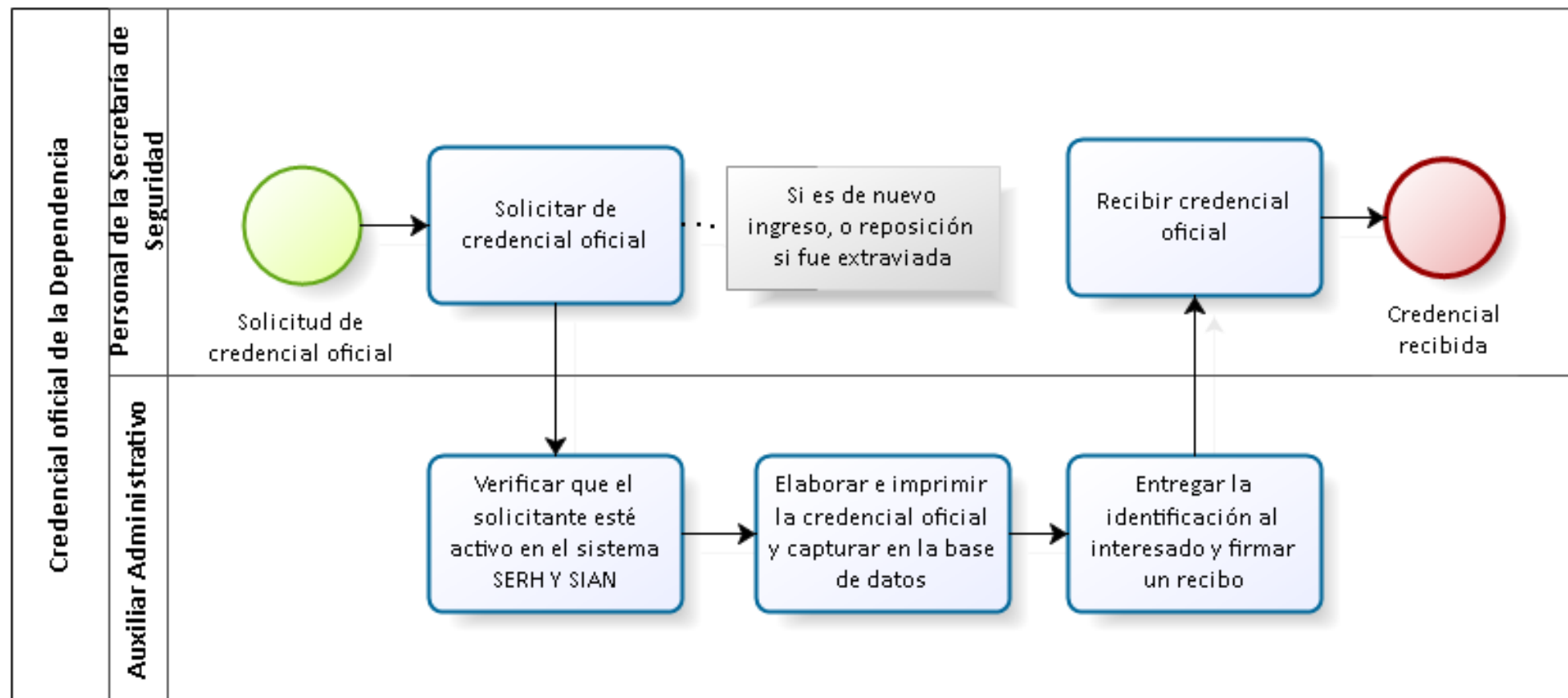
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Credencial oficial de la Dependencia.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Credencial oficial de la Dependencia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Secretaría de Seguridad.	-	Solicita credencial oficial si es de nuevo ingreso, o reposición si fue extraviada.	Credencial solicitada.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Verifica que el interesado se encuentre registrado y activo en el Sistema Estatal de Recursos Humanos SERH y en el Sistema Integral de Administración de Nóminas SIAN, toma fotografía de credencial oficial y se recaba la firma digital.	Álbum de fotografías actualizadas.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal de Recursos Humanos).	Elabora e imprime la credencial oficial, captura en la base de datos y llena el acuse para el expediente personal.	Credencial elaborada.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal de Recursos Humanos).	Entrega la identificación al interesado y firma un recibo como constancia que se entregó.	Credencial oficial entregada.
5	Personal de la Secretaría de Seguridad.	-	Recibe credencial oficial personal de nuevo ingreso o bien en caso de reposición entrega denuncia presentada, para recibir reposición de dicho documento.	Credencial recibida por el interesado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Proceso de captura de incidencias y aplicación de descuentos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Proceso de captura de incidencias y aplicación de descuentos.
Descripción	Control de asistencias, así como la aplicación de las sanciones correspondientes por inasistencias.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-I-II-III.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda incidencia que se aplique al sistema SIAN deberá ir validada por el Director de Área.
Procedimientos antecedentes	Credencial oficial de la Dependencia.
Procedimientos subsecuentes	Tramite de quinquenio.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición apliquen incidencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Incidencia aplicada para descuento.
Indicador	Total de descuentos e incidencias aplicadas.

Autorizaciones legales

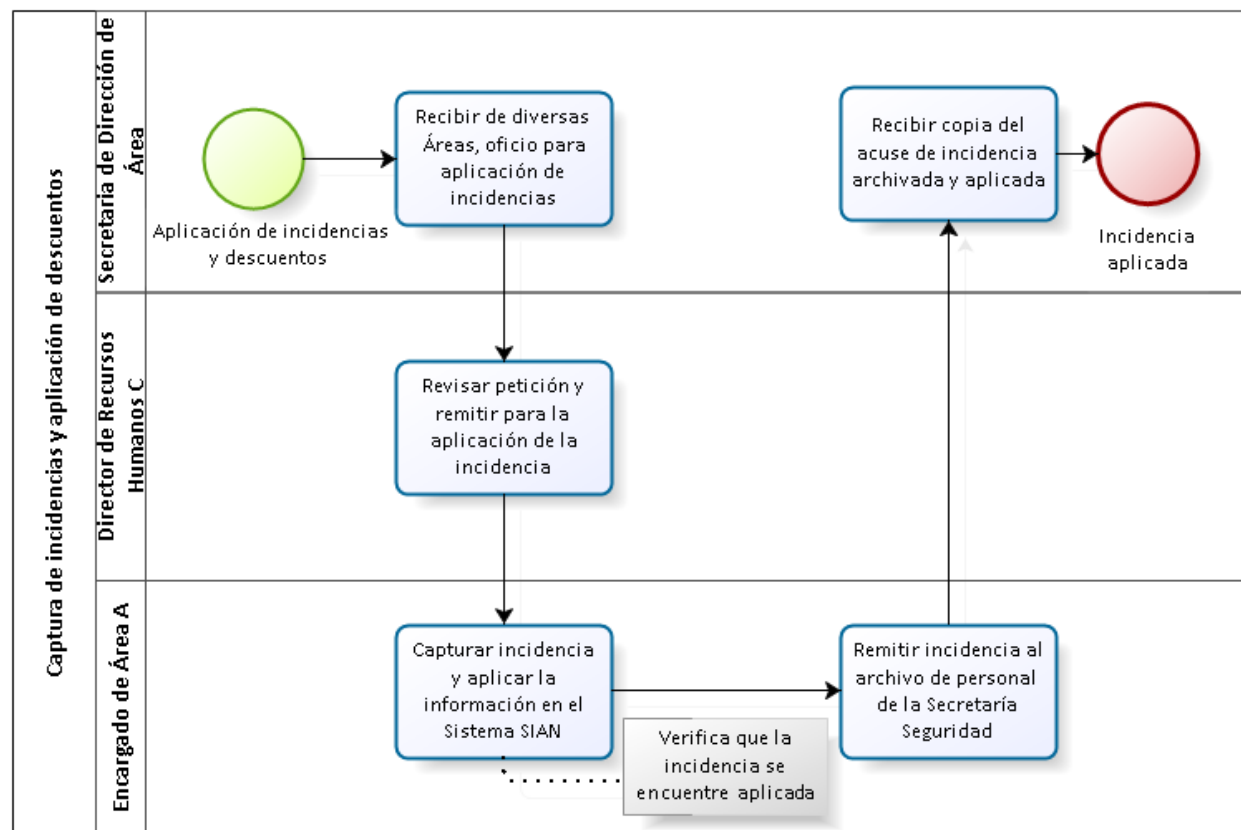
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Proceso de captura de incidencias y aplicación de descuentos.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Proceso de captura de incidencias y aplicación de descuentos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe de diversas Áreas, oficio de petición para aplicación de incidencia y registra en base de control de oficios.	Registro de información.
2	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Revisa oficio de petición y remite para la aplicación de la incidencia.	Incidencia derivada.
3	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información).	Captura incidencia y aplica la información en el Sistema SIAN para descuento, Verificando que la incidencia se encuentre aplicada.	Incidencia capturada.
4	Encargado de Área A. (	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información).	Remite la incidencia al archivo de personal de la Secretaría Seguridad.	Incidencia archivada.
5	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe copia del acuse de incidencia archivada y aplicada.	Acuse de oficio archivado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Trámite de quinquenio.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Trámite de quinquenio.
Descripción	Cumplir con una prestación que tienen los trabajadores de la Dependencia.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-II.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para tener derecho al pago de quinquenio el personal deberá de tener como mínimo 5 años de servicio continuo.
Procedimientos antecedentes	Proceso de captura de incidencias y aplicación de descuentos.
Procedimientos subsecuentes	Autorización de vacaciones.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentar la solicitud de quinquenio.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Prestación económica recibida.
Indicador	Total de pagos de quinquenio aplicados.

Autorizaciones legales

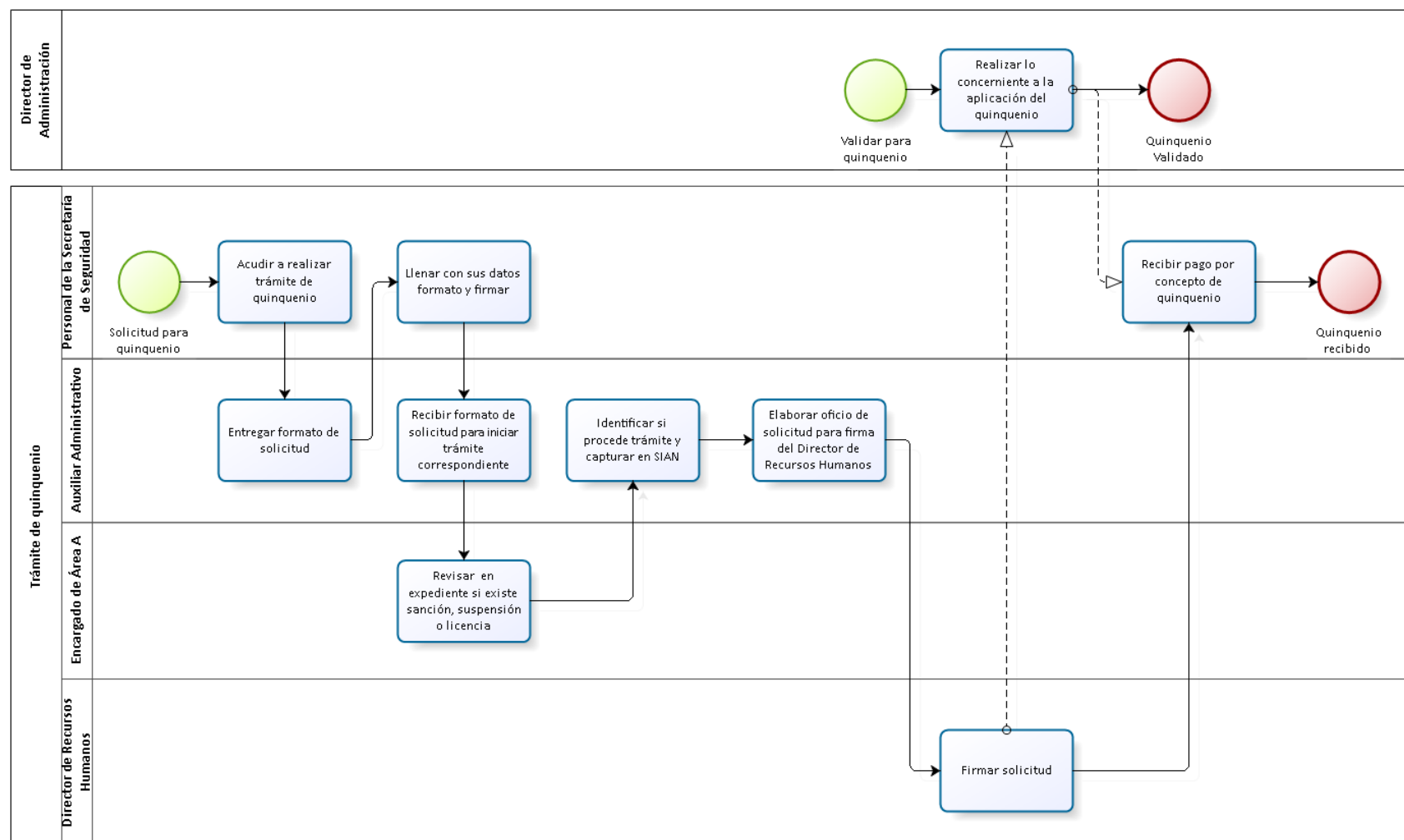
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Trámite de quinquenio.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Trámite de quinquenio.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Secretaría de Seguridad.	-	Acude de manera personal al Área de Recursos Humanos realizar el trámite de quinquenio.	Trámite quinquenio.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Entrega formato de solicitud al servidor público para realizar el trámite del quinquenio.	Formato solicitud de quinquenio entregado.
3	Personal de la Secretaría de Seguridad.	-	Llena con sus datos personales el formato y firma para hacer entrega del mismo.	Formato de solicitud de quinquenio recibido.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Recibe formato de solicitud para iniciar el trámite correspondiente.	Inicia trámite quinquenio.
5	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Revisa en el expediente del personal, si existe registro de sanción, suspensión o permiso de licencia, a fin de identificar el cumplimiento del período de cinco años de servicio consecutivo.	Valida trámite de quinquenio.
6	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Identifica si procede el trámite, captura en el SIAN y en la base de datos.	Formato solicitud de quinquenio capturado.
7	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Elabora oficio de solicitud de pago de quinquenio para firma del Director de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud de pago quinquenio validado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Firma solicitud y gira indicaciones para que se derive a Secretaría de Administración, a fin de realizar lo concerniente al trámite.	Aplicación del quinquenio en sistema.
9	Director de Administración.	Secretaría de Administración.	Valida solicitud y realiza lo concerniente a la aplicación del quinquenio.	
10	Personal de la Secretaría de Seguridad.	-	Recibe pago por concepto de quinquenio en su nómina quincenal.	Quinquenio pagado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Autorización de vacaciones.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Autorización de vacaciones.
Descripción	Cumplir con una prestación que tienen los trabajadores de la Dependencia.
Alineación normativa	PE-31-XXV9RI-48-III.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo servidor público tendrá derecho a vacaciones después de un período de trabajo de 6 meses laborados ininterrumpidamente, y deberá presentar formato autorizado por su jefe inmediato.
Procedimientos antecedentes	Trámite de quinquenio.
Procedimientos subsecuentes	Constancias laborales.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentar formato oficial de vacaciones autorizado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Formato de solicitud de vacaciones autorizadas.
Indicador	Total de formatos de vacaciones autorizados.

Autorizaciones legales

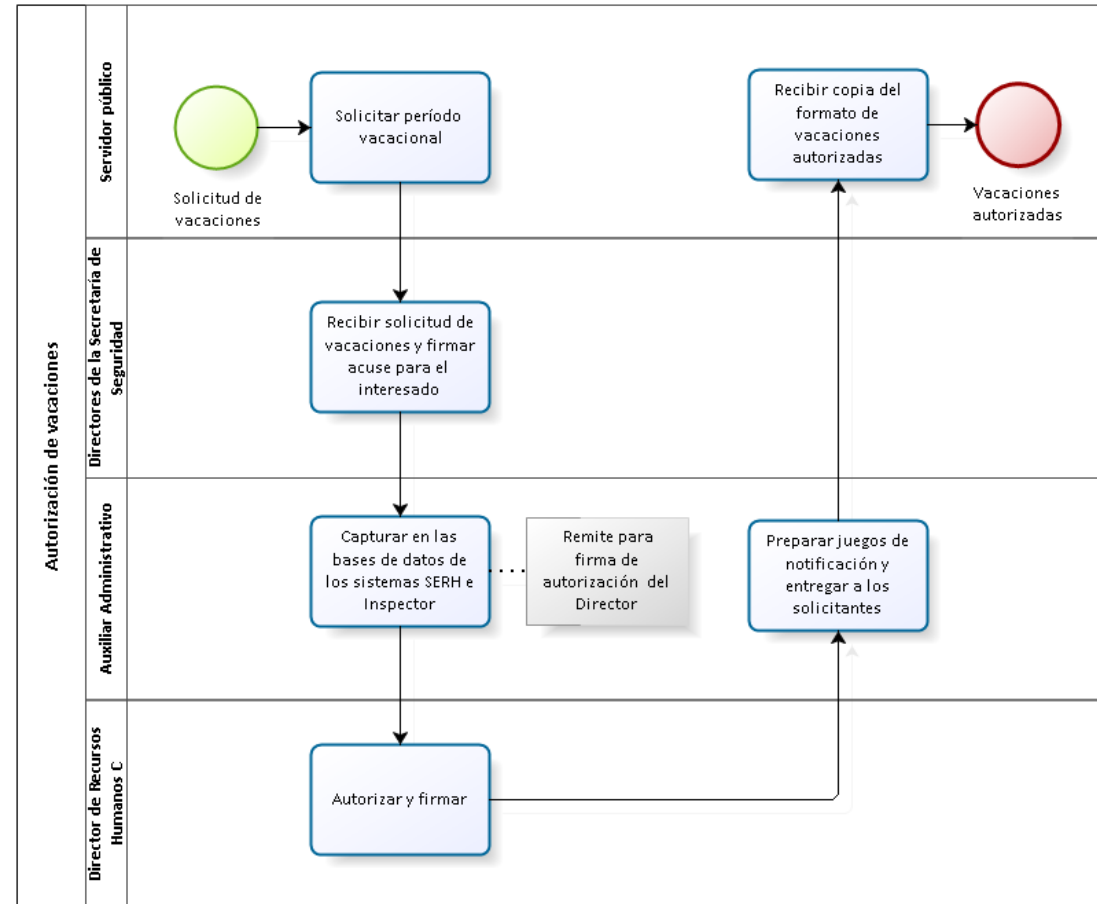
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Autorización de vacaciones.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Autorización de vacaciones.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público.	-	Solicita mediante formato establecido por al Área de Recursos Humanos, período vacacional a disfrutar.	Solicitud de vacaciones presentada.
2	Directores de la Secretaría de Seguridad.	-	Reciben formato solicitud de vacaciones, firma y sella acuse para el interesado.	Solicitud de vacaciones firmada.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Captura en las bases de datos de los sistemas SERH e Inspector y remite para firma de autorización.	Solicitud de vacaciones capturada.
4	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Autoriza y firma solicitud y deriva al para que se realice el seguimiento.	Vacaciones autorizadas.
5	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Prepara juegos de notificación para entregar a las Direcciones correspondientes, que solicitaron vacaciones del personal de su Área.	Formato de solicitud de vacaciones derivado.
6	Servidor Público.	-	Recibe copia del formato de vacaciones autorizadas para su control personal.	Formato de vacaciones recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Constancias laborales.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Constancias laborales.
Descripción	Otorgar el documento en el que consta la relación jurídico administrativa de los trabajadores y la Dependencia.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-IX.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo servidor público que labora en la Dependencia tiene el derecho de solicitar constancia laboral para los fines que convenga al interesado, y ésta a su vez, tiene el deber de otorgarla.
Procedimientos antecedentes	Autorización de vacaciones.
Procedimientos subsecuentes	Trámite a petición de Transparencia.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de constancia laboral.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia laboral otorgada y recibida por el servidor.
Indicador	Total de constancias laborales otorgadas.

Autorizaciones legales

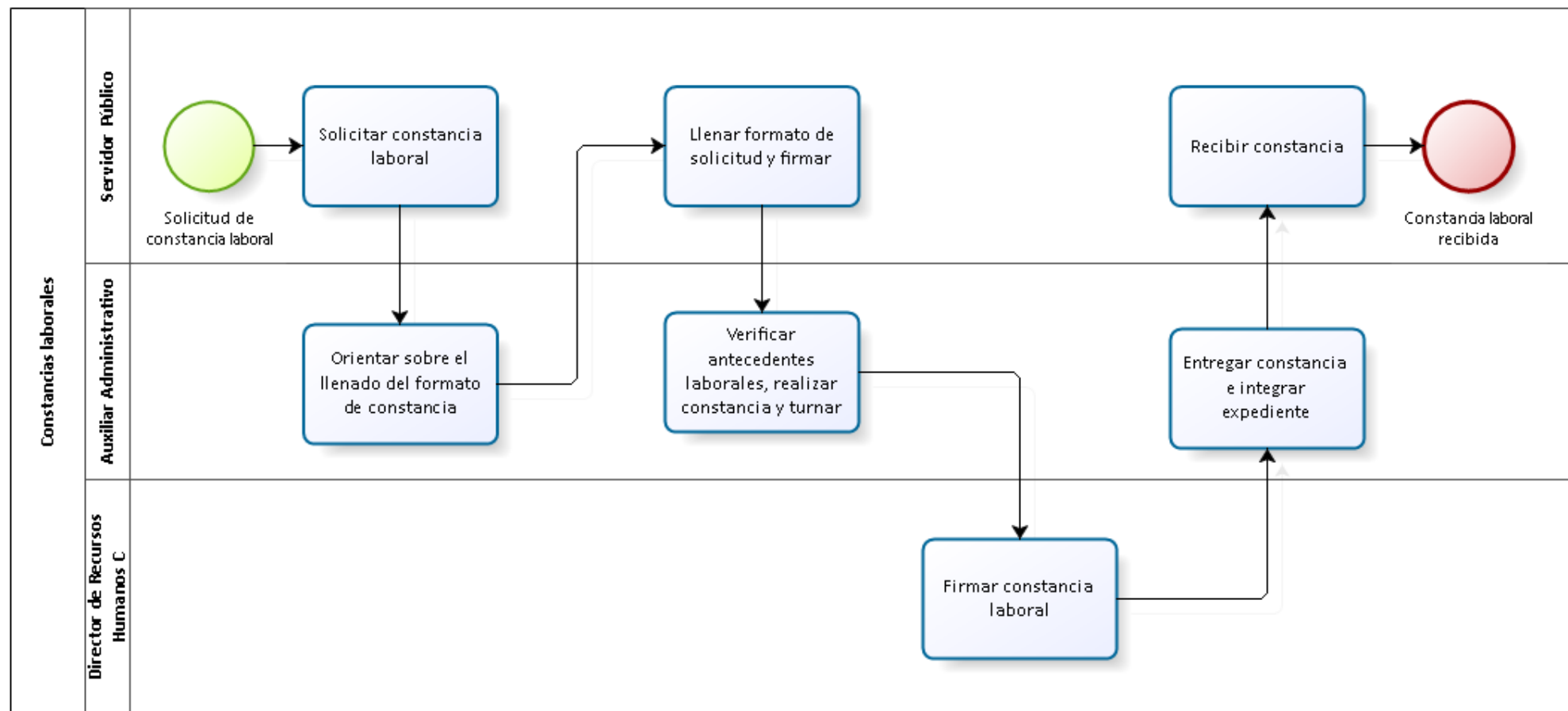
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Constancias laborales.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Constancias laborales.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público.	-	Solicita constancia laboral al Área correspondiente.	Constancia laboral solicitada.
2	Auxiliar Administrativo	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Entrega formato de solicitud de constancia al interesado y orienta sobre el llenado del mismo.	Formato entregado.
3	Servidor Público.	-	Llena formato de solicitud de constancia, firma y entrega en el Área correspondiente.	Solicitud de constancia firmada y entregada.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Verifica los antecedentes laborales en los registros físicos y sistemas SIAN, Inspector y SERH, realiza constancia laboral, rubrica y turna para Vo. Bo. del Director de Recursos Humanos.	Datos laborales verificados.
5	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma y Otorga el Vo.Bo.	Vo. Bo. otorgado.
6	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Entrega, e integrar expediente para su acuse del interesado.	Constancia laboral fotocopiada.
7	Servidor Público.		Firma de recibida copia de la misma, como acuse.	Constancia laboral entregada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Trámite a petición de Transparencia.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Trámite a petición de Transparencia.
Descripción	Brindar respuesta a los cuestionamientos de usuarios y sociedad en general del portal de Transparencia.
Alineación normativa	LOPE-31-XXV, RI-48-IX.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Brindar la información requerida por la sociedad.
Procedimientos antecedentes	Constancias laborales.
Procedimientos subsecuentes	Pago de Incentivo de Control de Confianza.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de información.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información proporcionada
Indicador	Oficios de respuesta de Transparencia atendidos.

Autorizaciones legales

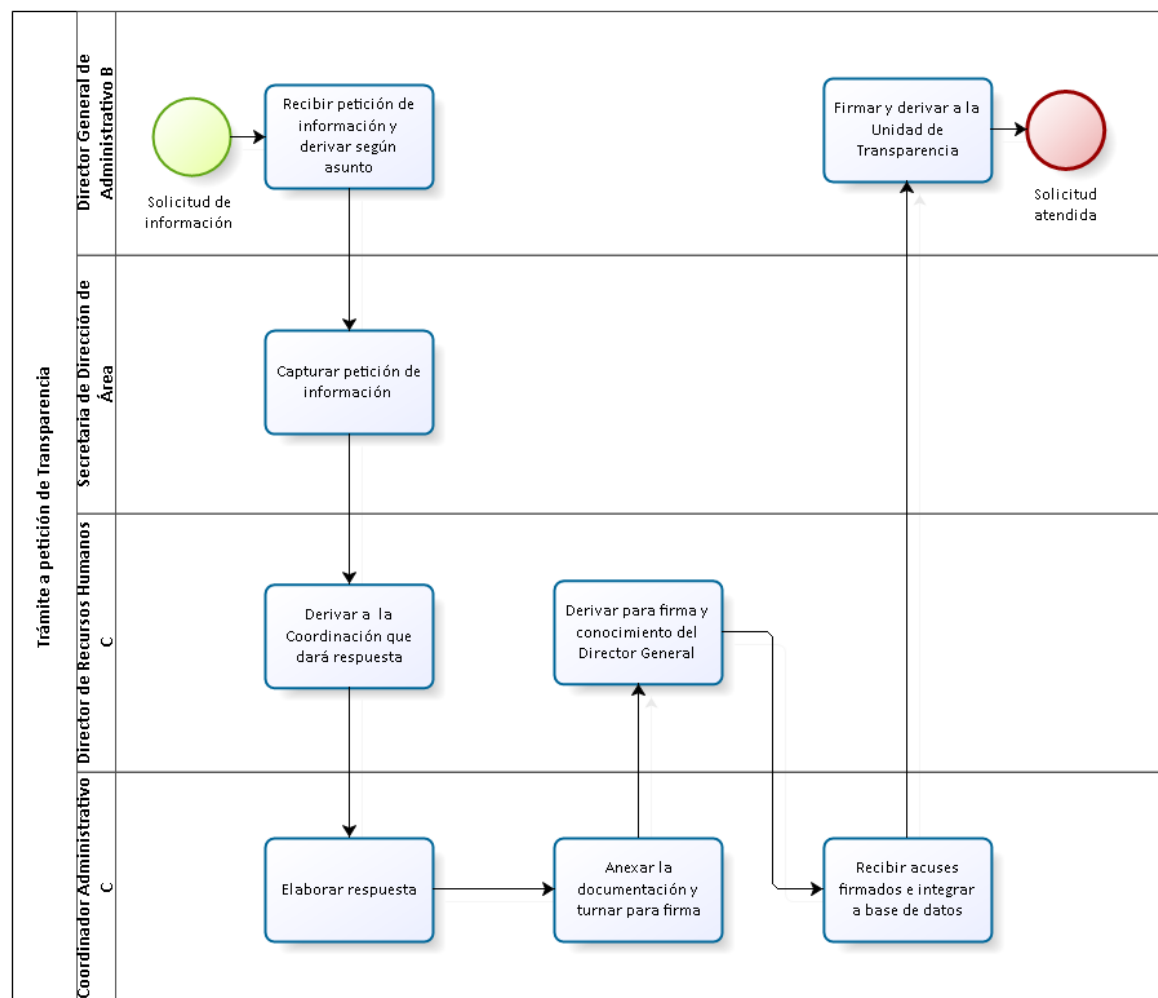
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Trámite a petición de Transparencia.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Trámite a petición de Transparencia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Captura en la base de datos petición de información de transparencia y deriva para conocimiento.	Base de datos actualizada.
2	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Revisa oficio de petición de información y deriva, según corresponda asunto de su competencia.	Solicitud de Transparencia recibida.
3	Director de Recursos Humanos C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Recibe petición y deriva a la Coordinación que dará respuesta.	Elabora respuesta de Transparencia.
4	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Elabora respuesta y anexa la documentación para firma.	Petición de información atendida.
5	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Deriva para firma y conocimiento del Director General.	Oficio de respuesta firmado.
6	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Recibe acuses firmados e integra a base de datos.	Oficio de respuesta integrado.
7	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Firma y deriva a la Unidad de Transparencia.	Oficio de respuesta entregado.
8	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Integra respuesta en base de datos interna para el control de respuestas.	Respuesta registrada y enviada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Pago de Incentivo de Control de Confianza.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de Incentivo de Control de Confianza.
Descripción	Coadyuvar con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y la Secretaría de Administración para la distribución del recurso a los elementos que cumplen con los requisitos.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-II.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo personal operativo deberá presentar y acreditar las evaluaciones de Control de Confianza, para recibir el bono.
Procedimientos antecedentes	Trámite a petición de Transparencia.
Procedimientos subsecuentes	Trámite de pensión alimenticia.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contar con nombramiento operativo y cumplir con los requisitos que marca el acuerdo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Obtener el listado validado para programar el pago del bono.
Indicador	Total de personal acreditado y validado en las evaluaciones.

Autorizaciones legales

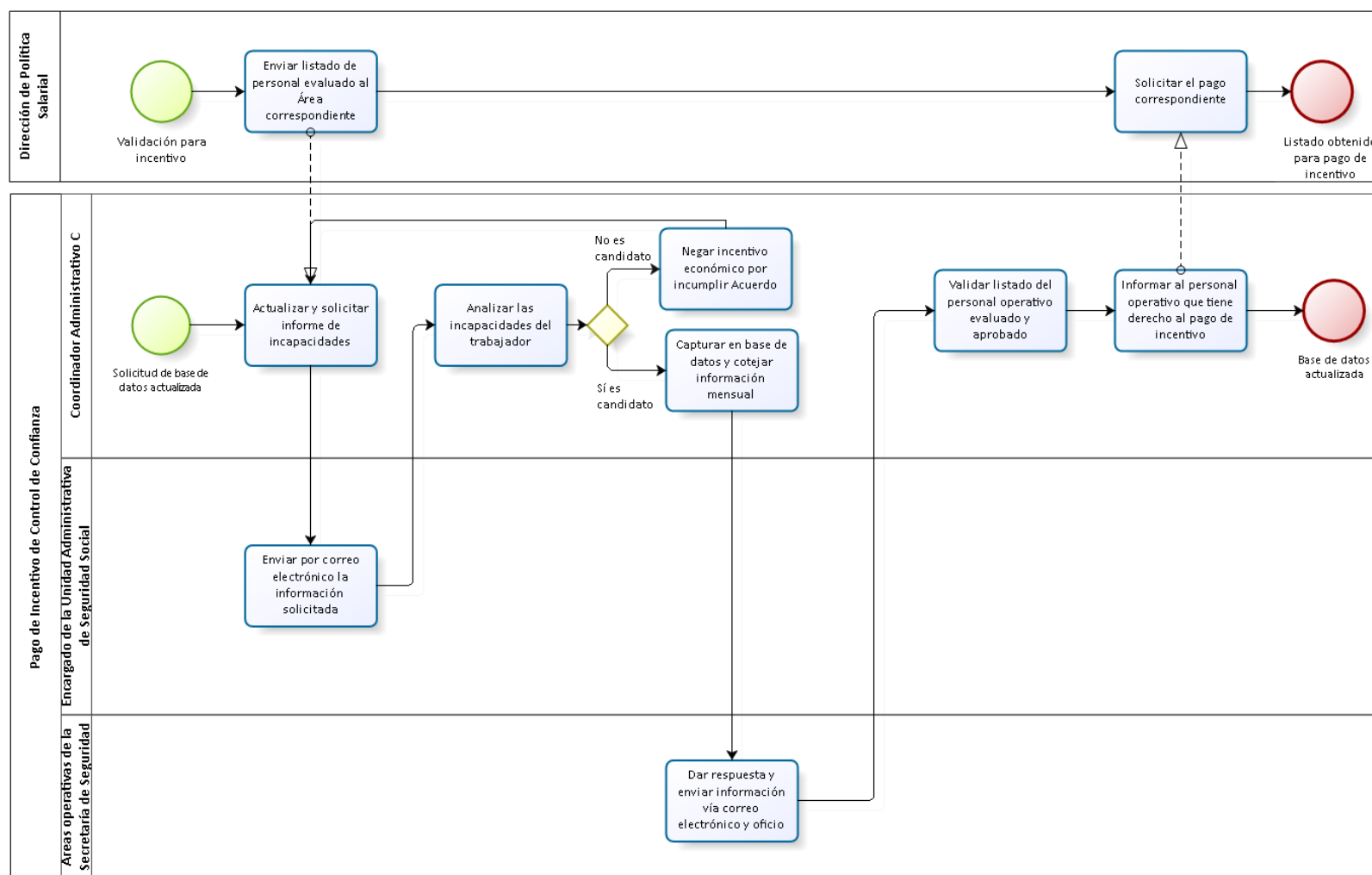
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Pago de Incentivo de Control de Confianza.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Pago de Incentivo de Control de Confianza.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Política Salarial.	Secretaría de Administración.	Envía listado de personal operativo evaluado al Área correspondiente a validación.	Listado de personal enviado.
2	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Actualiza y complementa con información necesaria el listado en base de datos denominado incentivo económico y solicita informe vía correo electrónico (incapacidades por maternidad, riesgo trabajo y/o enfermedad general).	Base de datos de incentivo económico actualizada.
3	Encargado de la Unidad Administrativa de Seguridad Social.	Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad	Informa vía correo electrónico informe con la información solicitada (incapacidades por maternidad, riesgo de trabajo y enfermedad general) del personal operativo.	Informe de incapacidades enviado.
4	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Analiza las incapacidades del trabajador	Incapacidades del trabajador analizado según acuerdo.
5	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Niega incentivo económico por incumplir acuerdo publicado el 26 de enero de 2019. (ocho o más días de incapacidad).	Incapacidades del trabajador analizado según acuerdo.
6	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Si es candidato a recibir el estímulo, captura en el listado en base de datos denominado incentivo económico, coteja y compara mensualmente los listados del personal operativo evaluado.	Listado personal operativo evaluado y aprobado.
7	Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	-	Recibe correo electrónico con solicitud de funciones, contesta y envía la información vía correo electrónico y oficio.	Funciones de personal derivadas.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Captura en la base de datos denominado incentivo económico, valida el listado del personal operativo evaluado y aprobado, y turna.	Funciones del personal recibido.
9	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Informa al personal operativo que tiene derecho al pago del incentivo para el debido beneficio.	Informa derecho de pago personal operativo.
10	Dirección de Política Salarial.	Secretaría de Administración.	Solicita el pago correspondiente.	Lisado personal validado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Trámite de pensión alimenticia.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Trámite de pensión alimenticia.
Descripción	Gestionar ante la Secretaría de la Hacienda Pública, la Orden Judicial en la que se aplica o deja sin efecto el porcentaje de la pensión alimenticia a un trabajador y/o rendir informe al Juez.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-I.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para aplicar el descuento por pensión alimenticia deberá contarse con la resolución del Juez.
Procedimientos antecedentes	Pago de Incentivo de Control de Confianza.
Procedimientos subsecuentes	Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (nuevo ingreso).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de interesado presentado ante el Juez.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución emitida por el Juez.
Indicador	Total de cheques recibidos por concepto de pensión alimenticia.

Autorizaciones legales

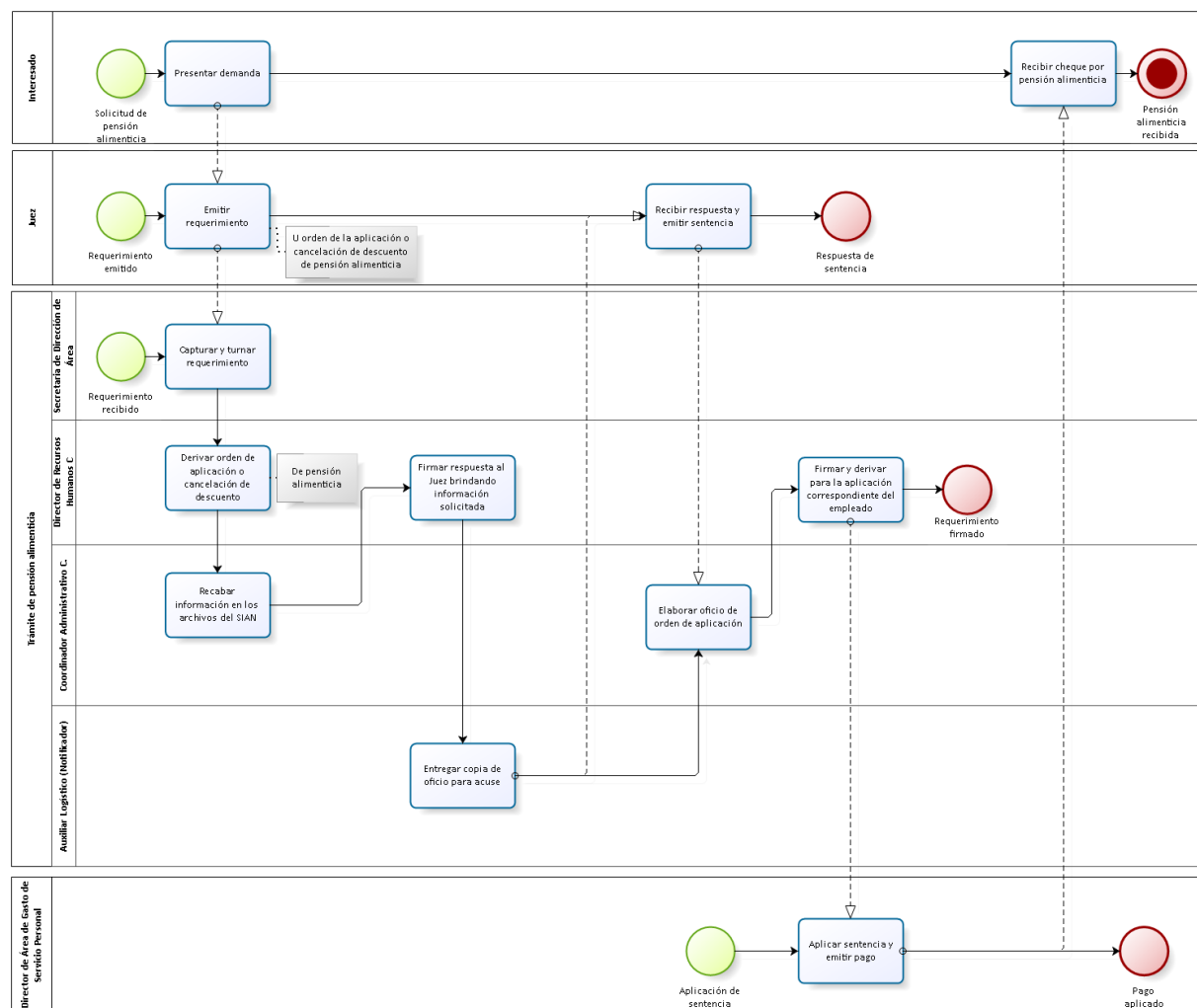
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Trámite de pensión alimenticia.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Trámite de pensión alimenticia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Interesado.	-	Presenta una demanda por pensión alimenticia.	Demanda presentada.
2	Juez.	Juzgados de lo Familiar.	Emite requerimiento sobre el personal y/u orden de la aplicación o cancelación de descuento de pensión alimenticia.	Informa de aplicación o cancelación de descuento de pensión alimenticia.
3	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Captura en la base de datos y turna.	Actualización en sistema de la solicitud de pensión alimenticia.
4	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Analiza oficio para conocimiento y deriva oficio de información sobre el personal y la orden de la aplicación o cancelación de descuento de pensión alimenticia.	Oficio derivado de pensión alimenticia.
5	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Analiza la petición efectuada por el Juez, recaba la información solicitada en los archivos electrónicos del SIAN, y Coordinaciones adscritas a la Dirección de Recursos Humanos, y deriva vía oficio.	Documentos e información recabada.
6	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de respuesta al Juez que corresponda y brindando la información solicitada, deriva oficio con anexos para continuidad del proceso.	Oficio de respuesta firmado al Juez.
7	Auxiliar Logístico (Notificador).	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe oficio de respuesta al Juez, y entrega copia del mismo para acuse.	Oficio de respuesta al Juez entregado.
8	Juez.	Juzgados de los Familiar.	Recibe oficio de respuesta sobre el personal con la orden de la aplicación o cancelación de descuento de pensión alimenticia y emite respuesta.	Recibe información solicitada vía oficio.
9	Coordinador Administrativo C	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Captura en el minutario, archiva, elabora oficio de orden de la aplicación o cancelación de descuento de pensión alimenticia y deriva a firma del Director de Recursos Humanos.	Acuse de oficio de respuesta al Juez recibido y archivado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma y deriva para la aplicación correspondiente del empleado, al Director de Gasto de Servicio Personal.	Autoriza orden de aplicación de pensión alimenticia.
11	Director de Área de Gasto de Servicio Personal.	Dirección de Gasto de Servicio Personal Secretaría de Administración.	Aplica sentencia y emite pago con la aplicación o cancelación de descuento de pensión alimenticia.	Aplicación del descuento de pensión alimenticia aplicada.
12	Interesado.	-	Recibe cheque por pensión alimenticia y firma nómina.	Cheque por pensión alimenticia recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (nuevo ingreso).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (nuevo ingreso).
Descripción	Evaluación para el aspirante a un nombramiento operativo en la Dependencia.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-IX.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo personal operativo que realice trámites de ingreso, deberá someterse a las evaluaciones de Control de Confianza.
Procedimientos antecedentes	Trámite de pensión alimenticia.
Procedimientos subsecuentes	Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (reingreso).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaboración del listado de candidatos a evaluar.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Evaluaciones aplicadas a los candidatos de nuevo ingreso.
Indicador	Resultados acreditados de las evaluaciones aplicadas al personal de nuevo ingreso.

Autorizaciones legales

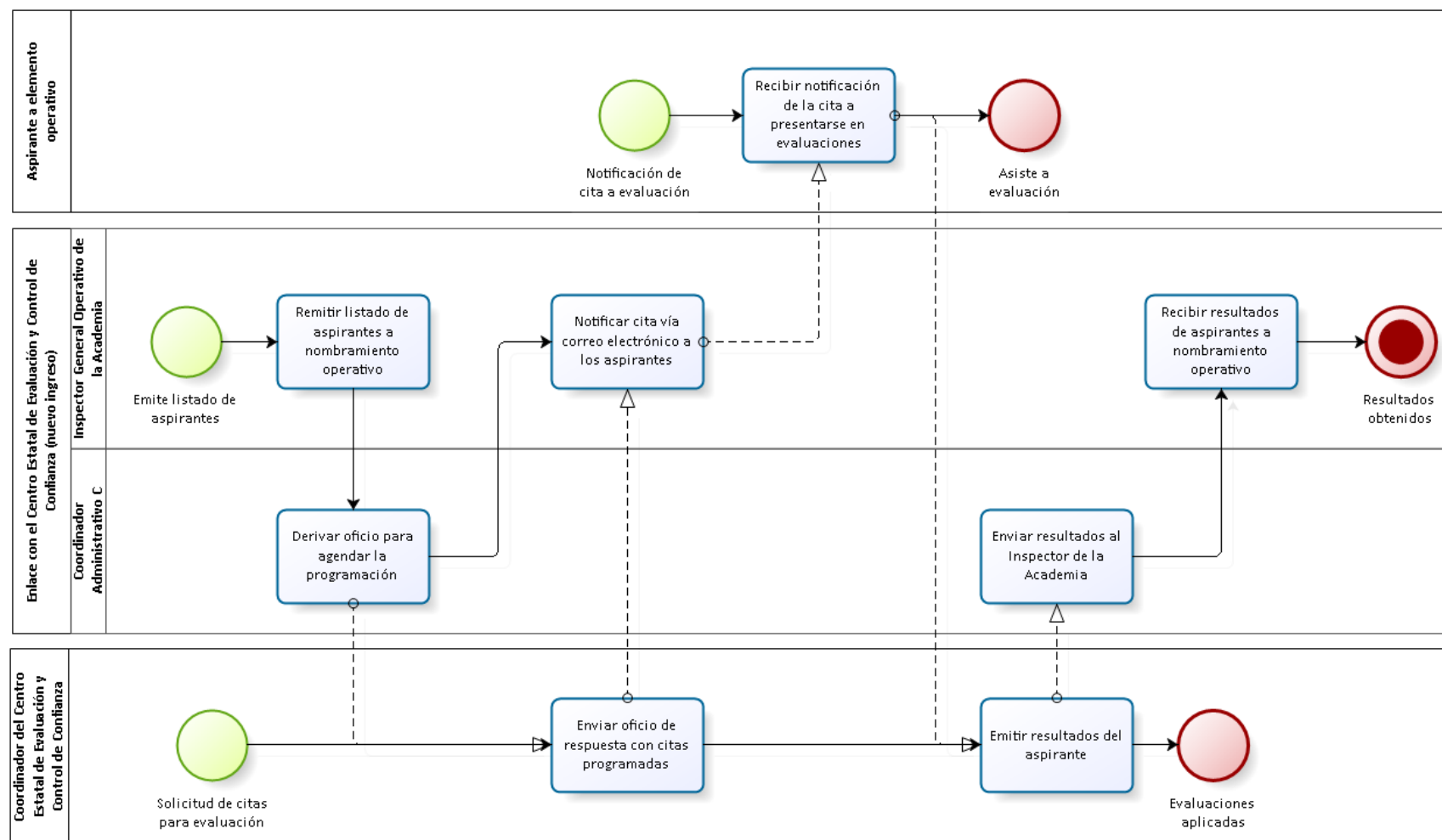
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (nuevo ingreso).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (nuevo ingreso).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Inspector General Operativo de la Academia.	Dirección General de la Academia.	Genera y remite listado de aspirantes a nombramiento operativo para la aplicación de evaluación de Control y Confianza.	Listado de aspirantes remitido.
2	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Deriva vía oficio solicitud de evaluación para agendar la programación.	Preparación de la agenda de evaluaciones.
3	Coordinador del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza.	Envía oficio de respuesta con citas programadas y para evaluación al Director de la Academia.	Evaluaciones agendadas.
4	Director General de la Academia.	Dirección General de la Academia.	Notifica a los aspirantes vía correo electrónico.	Informa cita de evaluaciones notificada.
5	Aspirante a elemento operativo.	-	Recibe notificación de la cita a presentarse en evaluaciones de Control y Confianza.	Asistencia a cita de evaluación.
6	Coordinador del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	Revisa evaluaciones aplicadas de acuerdo a los parámetros y resultados exigidos y emite resultado del aspirante. Envía vía oficio al Área correspondiente para seguimiento del proceso.	Resultado de evaluación validado.
7	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Envía mediante oficio resultados al Director de la Academia para notificar a los aspirantes.	Resultado de evaluación derivado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Inspector General Operativo de la Academia.	Dirección General de la Academia.	Recibe oficio con resultados de aspirantes a nombramiento operativo.	Resultado de evaluación recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (reingreso).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (reingreso).
Descripción	Evaluación para el aspirante a un nombramiento operativo en la Dependencia.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-IX.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo personal operativo que tenga lugar por reingreso, deberá actualizar las evaluaciones de Control de Confianza.
Procedimientos antecedentes	Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (nuevo ingreso).
Procedimientos subsecuentes	Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (permanencia).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convocatoria a nombramiento operativo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acreditación de las evaluaciones.
Indicador	Plantilla de Personal operativo actualizada.

Autorizaciones legales

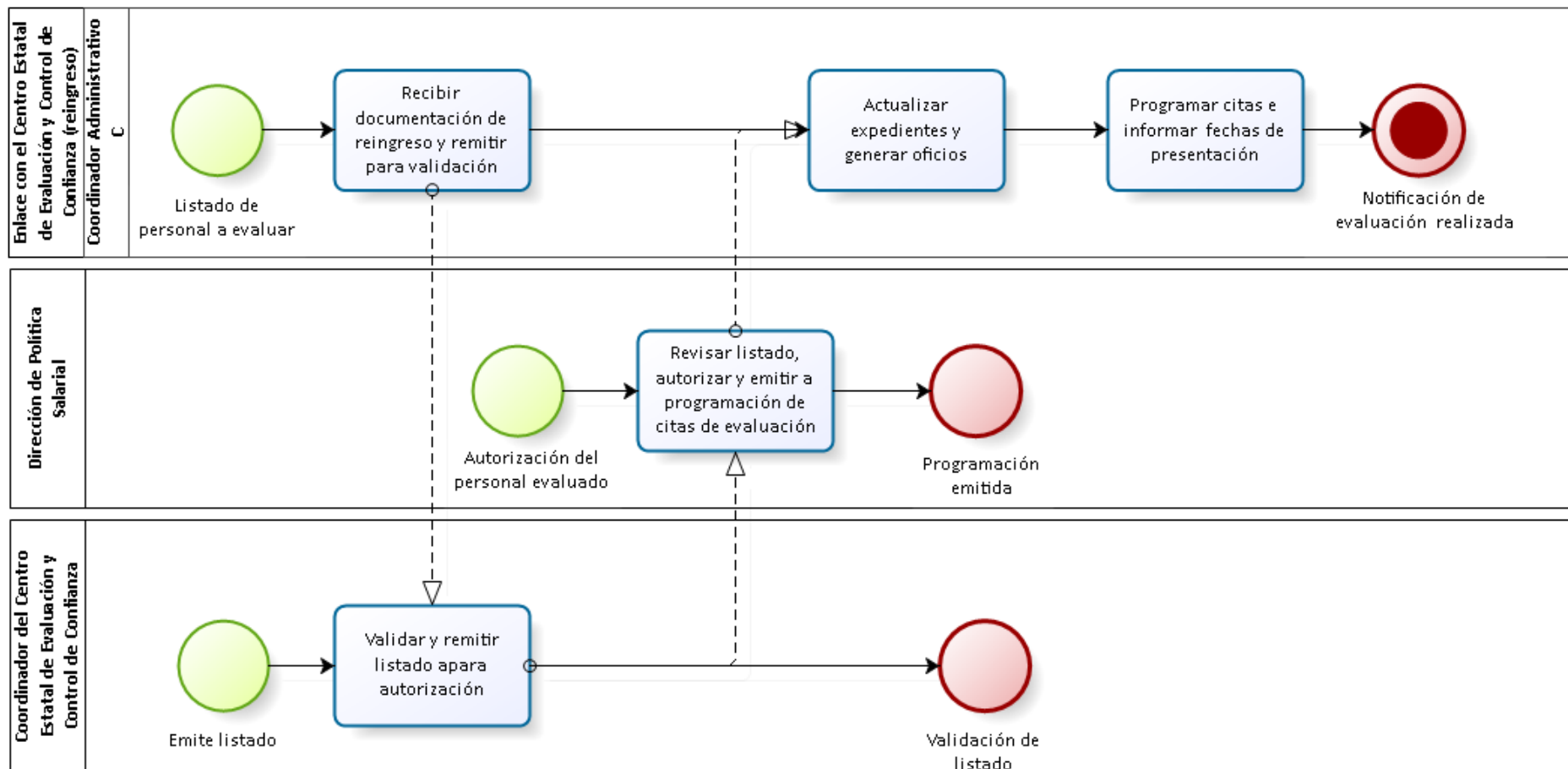
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (reingreso).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (reingreso).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Recibe documentación de reingreso y remite para validación.	Documentación de reingreso recibida.
2	Coordinador del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza.	Valida y remite listado a la Secretaría de Administración para autorización.	Documentación validada.
3	Dirección de Política Salarial.	Secretaría de Administración.	Revisa listado, autoriza y emite listado para que se programe evaluación.	Listado validado autorizado
4	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Actualiza expediente, genera oficio notificando evaluaciones al personal de reingreso.	Expediente actualizado.
5	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Realiza la programación de citas e informa a las Áreas solicitantes las fechas de presentación del personal a evaluarse.	Programación realizada e informada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (permanencia).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (permanencia).
Descripción	Evaluación para el personal operativo con nombramiento operativo en la Dependencia.
Alineación normativa	PE-31-XXV, RI-48-IX.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo personal operativo que tenga lugar por reingreso, deberá de actualizar las evaluaciones de Control de Confianza.
Procedimientos antecedentes	Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (reingreso).
Procedimientos subsecuentes	Atención a prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Nombramiento operativo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acreditación.
Indicador	Personal aprobado y vigente.

Autorizaciones legales

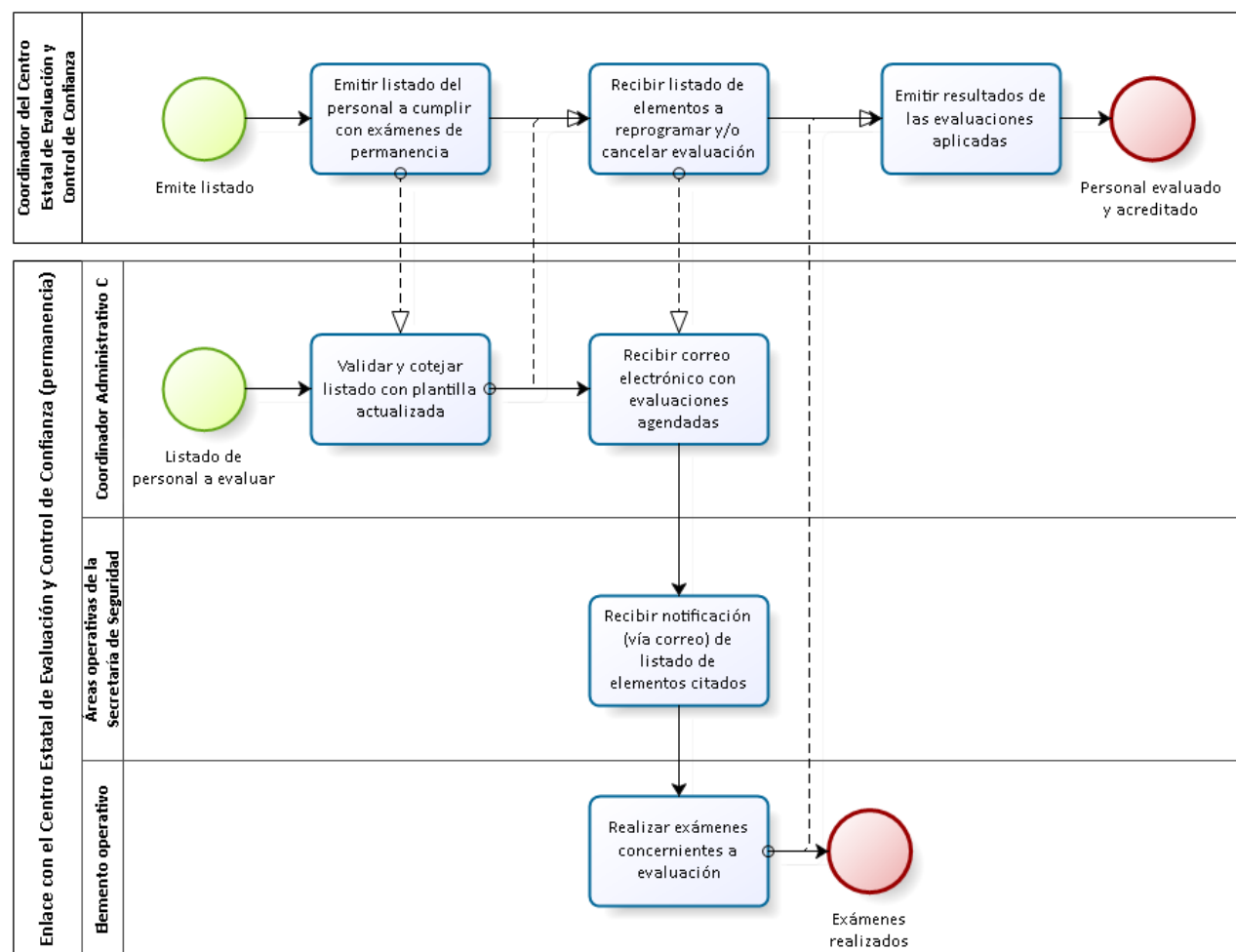
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (permanencia).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (permanencia).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	Emite listado del personal que deberá cumplir con exámenes de permanencia, y remite correo electrónico.	Listado de elementos operativos a evaluar remitido.
2	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Valida y coteja listado con plantilla actualizada. Turna vía oficio.	Listado de elementos operativos a reprogramar y/o cancelar evaluación.
3	Coordinador de Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	Recibe oficio con listado de elementos a reprogramar y/o cancelar evaluación	Evaluaciones agendadas.
4	Coordinador Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Recibe correo electrónico con evaluaciones agendadas, y turna vía correo electrónico.	Listado de elementos operativos agendados recibido.
5	Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	-	Recibe notificación (vía correo) de listado de elementos citados a evaluar.	Evaluaciones notificadas.
6	Elemento operativo.	Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Realiza exámenes concernientes a evaluación.	Evaluaciones realizadas.
7	Coordinador de Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza. (Coordinación).	Emite resultados de las evaluaciones aplicadas .	Resultados obtenidos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Atención a prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
Descripción	Brindar un espacio y actividad a los estudiantes con el fin de que inicien su desarrollo como profesionistas, así como la Secretaría cuenta con apoyo en sus actividades.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-IX-PASA-4.99 -4.100- 4.101-4.102-4.103- 4.104.
Macroproceso rector	Gestión Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (permanencia).
Procedimientos subsecuentes	Calculo de planilla de liquidación.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentar la solicitud de Detección de necesidades de apoyo de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio social o prácticas profesionales liberados.
Indicador	Cartas liberadas de conclusión de servicio social.

Autorizaciones legales

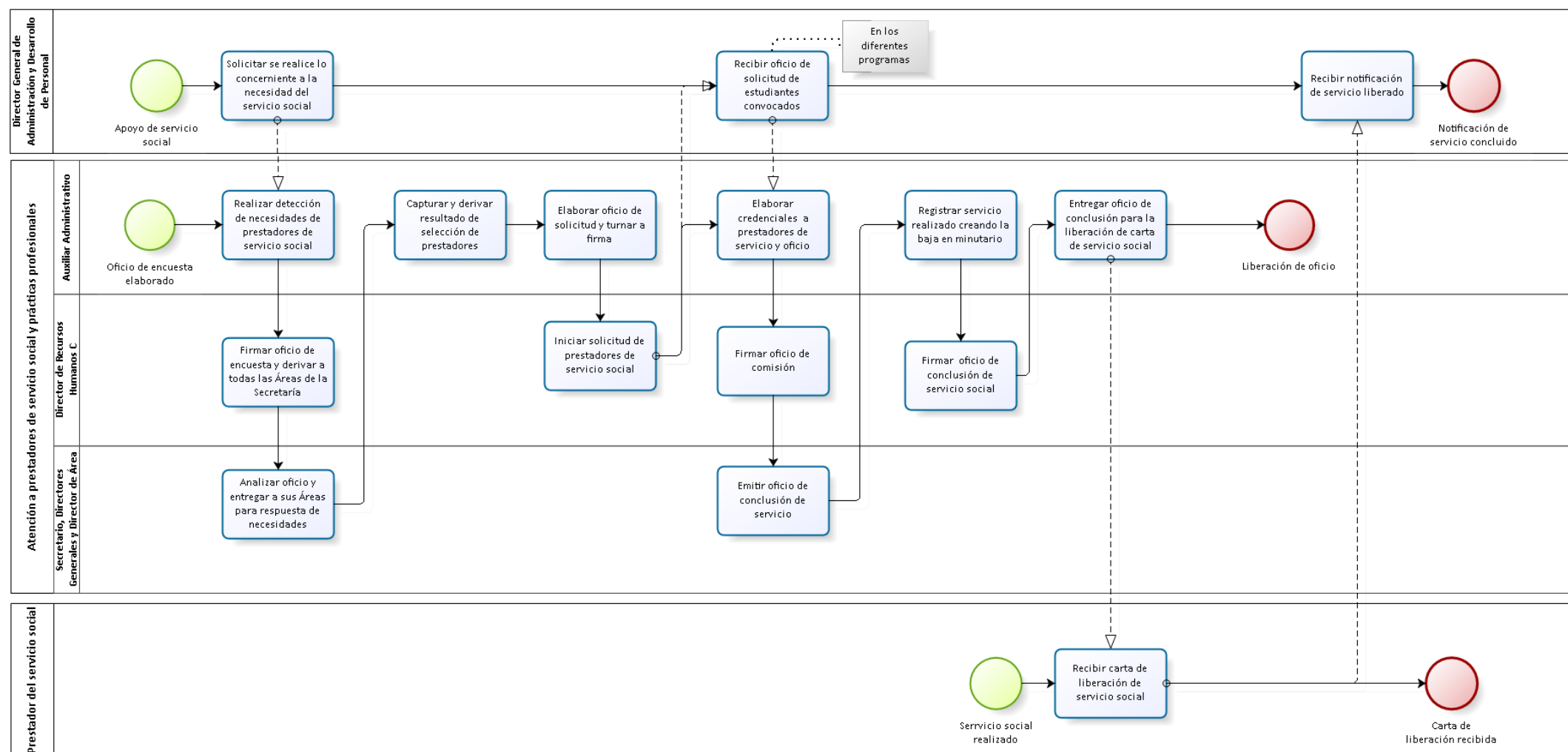
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Atención a prestadores de servicio social y prácticas profesionales.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Atención a prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Administración y Desarrollo de Personal.	Secretaría de Administración.	Envía correo electrónico notificando el apoyo de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales , solicitando se realice lo concerniente a la necesidad del servicio.	Correo electrónico de solicitud enviada.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios de Recursos Humanos).	Elabora oficio de encuesta de Detección de necesidades de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales y deriva.	Oficio de encuesta de Detección elaborado.
3	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de la encuesta y deriva a todas las Áreas de la Secretaria de Seguridad.	Oficio firmado y derivado.
4	Secretario, Directores Generales y Director de Área.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Recibe, analiza oficio y entrega a sus Áreas para respuesta de las necesidades de las Áreas; una vez que se tiene la encuesta de Detección de necesidades se prepara oficio y deriva.	Respuesta de encuesta de Detección de Necesidades elaborada.
5	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos.	Captura en base de datos, y deriva el resultado de selección de prestadores de servicio.	Registro en base de datos.
6	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios de Recursos Humanos).	Ordena y clasifica en formatos, los programas para prestadores de servicio social y prácticas profesionales, elabora oficio de solicitud y turna a firma.	Clasificación de proyectos y programas.
7	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Inicia con la solicitud de prestadores de servicio social.	Solicitud derivada.
8	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Secretaría de Administración.	Recibe oficio de solicitud de estudiantes convocados en los diferentes programas.	Promoción en universidades.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios de Recursos Humanos).	Recibe oficio de comisión de los estudiantes, registra en minutario coordinación elabora oficio de presentación, credenciales de los mismos y deriva oficio para firma.	Estudiantes comisionados y credenciales elaboradas.
10	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de presentación de estudiante comisionado y deriva al Área correspondiente para conocimiento.	Oficio de presentación de estudiante derivado.
11	Secretario, Directores Generales y Director de Área.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Emite oficio de conclusión de servicio.	Oficio de presentación recibido.
12	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios de Recursos Humanos).	Registra servicio realizado creando la baja en minutario y emite para firma.	Baja de prestadores de servicio realizada en sistema.
13	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de conclusión para entregar a los prestadores de servicio social.	Oficio de conclusión de servicio social.
14	Auxiliar Administrativo.	Coordinación de Atención a Usuarios de Recursos Humanos.	Entrega el oficio de conclusión a los estudiantes para la liberación de carta servicio social.	Liberación del servicio social.
15	Prestador del servicio social.	-	Recibe carta de liberación de servicio social.	
16	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Secretaría de Administración.	Recibe notificación de liberación del servicio.	Entrega a los estudiantes carta conclusión de servicio social.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Cálculo de planilla de liquidación.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cálculo de planilla de liquidación.
Descripción	Realizar los cálculos de sueldo y prestaciones, así como las retenciones, que señalan la sentencia emitida por alguna Autoridad.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-V-LSPEJM-40-41-45-49-54-LSSPEJ-31-32-36-39-43-PASA-4.55-9.41.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo proceso de liquidación de laudo deberá ser calculado a través de la planilla de liquidación por la Dirección de Recursos Humanos.
Procedimientos antecedentes	Atención a prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
Procedimientos subsecuentes	Finiquitos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación de Juicio laboral.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cálculo de planilla de liquidación.
Indicador	Total de laudos calculados para integrar al Juicio laboral.

Autorizaciones legales

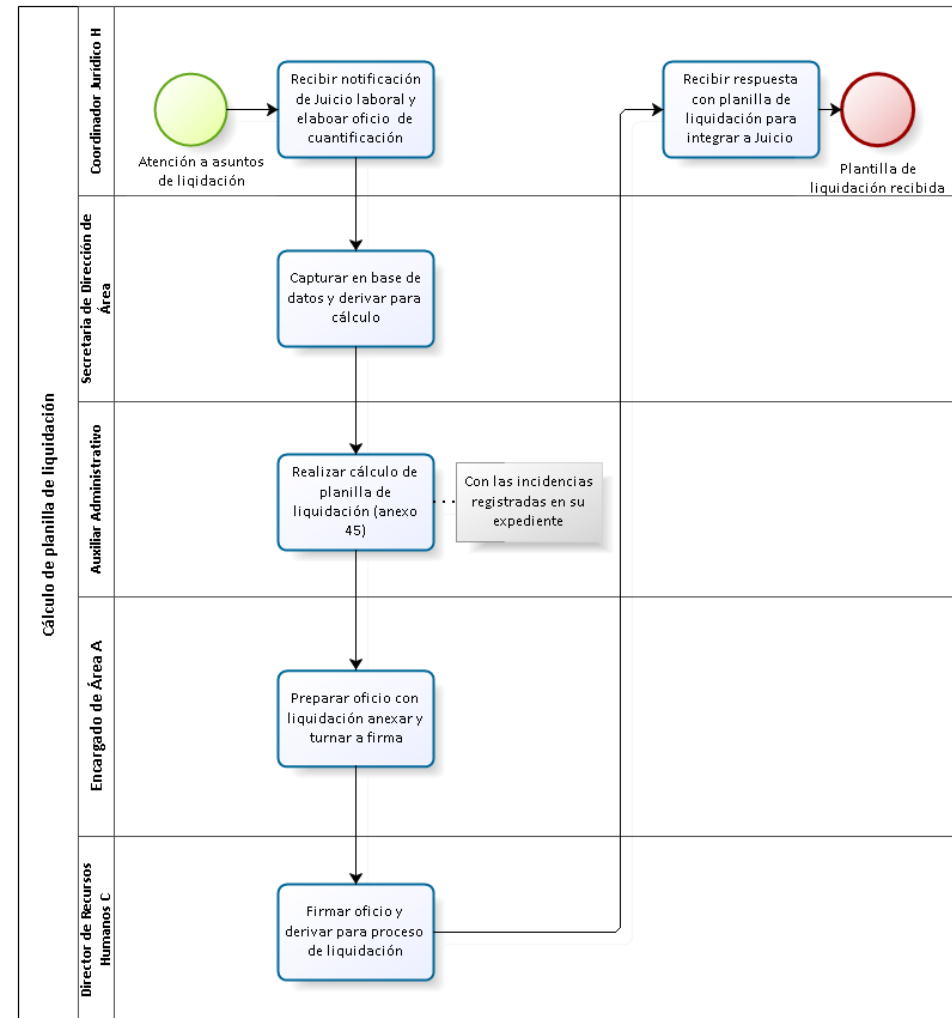
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Cálculo de planilla de liquidación.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Cálculo de planilla de liquidación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Jurídico H.	Dirección General Jurídica (Coordinación Jurídica).	Recibe notificación de un Tribunal, sobre un Juicio laboral, y elabora oficio de solicitud de cuantificación sobre ese Juicio. Deriva para cálculo.	Notificación de Juicio laboral
2	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Captura en base de datos y deriva para cálculo.	Registro en base de datos.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios de Recursos Humanos).	Realiza el cálculo de planilla de liquidación (anexo 45), con las incidencias registradas en su expediente.	Planilla de liquidación calculada.
4	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios de Recursos Humanos).	Revisa y valida el cálculo de planilla de liquidación y prepara oficio con liquidación anexa y turna a firma.	Cálculo de planilla de liquidación validado.
5	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio deriva a la Dirección Jurídica para proceso de liquidación.	Plantilla de liquidación autorizada.
6	Coordinador Jurídico H.	Dirección General Jurídica (Coordinación Jurídica).	Recibe oficio de respuesta con planilla de liquidación para integrar al Juicio laboral.	Plantilla de liquidación recibida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Finiquitos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Finiquitos.
Descripción	Liquidar las partes proporcionales a que tenga derecho el trabajador, como fin a la relación jurídico administrativa que sostenía con la Dependencia.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-LSPEJM-40-41-45-49-54-LSSPEJ-31-32-36-39-43-PASA-4.53-4.54.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo trámite de finiquito deber contar con la entrega previa del interesado de los formatos de baja y de no adeudos.
Procedimientos antecedentes	Cálculo de planilla de liquidación.
Procedimientos subsecuentes	Percepción variable.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de baja y de no adeudos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cálculo de finiquito.
Indicador	Total de finiquitos pagados.

Autorizaciones legales

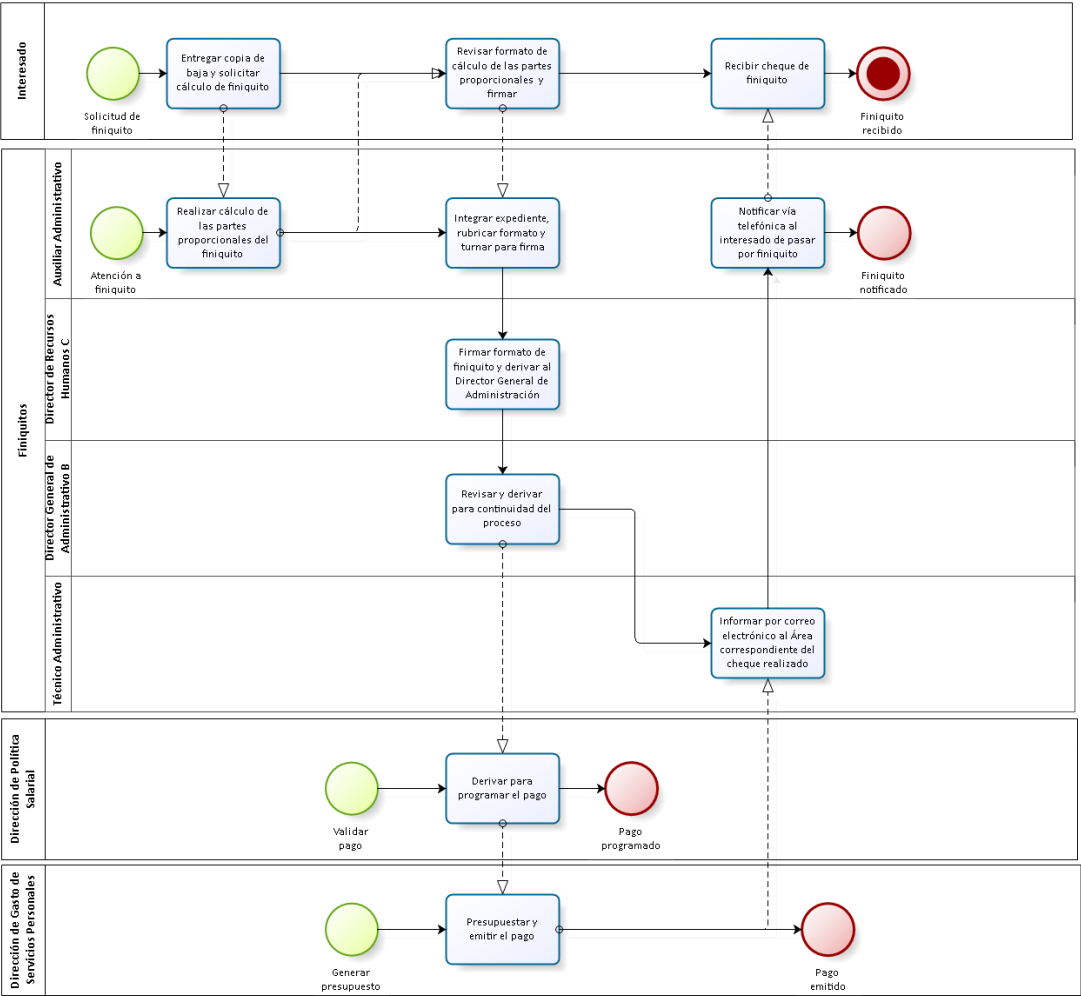
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Finiquitos.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Finiquitos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Interesado.	-	Acude personalmente (con documentación correspondiente), entrega copia de baja, formato de control de adeudos y solicita cálculo de Finiquito; en caso de fallecimiento: acta de defunción, designación de beneficiarios, identificación oficial con fotografía y acta de nacimiento de todos los beneficiarios.	Solicitud de Finiquito presentada.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios de Recursos Humanos).	Revisa las incidencias e historial del interesado, posibles adeudos o pendientes con el Gobierno del Estado, realiza cálculo de las partes proporcionales del Finiquito, explica los importes, y realiza constancia de no adeudo.	Finiquito calculado.
3	Interesado.	-	Revisa el formato con el cálculo de las partes proporcionales del Finiquito, firma de conformidad en cuatro tantos, y devuelve, recibe constancia de no adeudo.	Finiquito firmado.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios de Recursos Humanos).	Recibe el formato con el cálculo de las partes proporcionales del Finiquito firmado por el interesado, integra expediente, rubrica formato y turna para firma.	Documentos del interesado integrados.
5	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma el formato de Finiquito y deriva para Vo. Bo. del Director General de Administración.	Formato de Finiquito firmado.
6	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Revisa y deriva para continuidad del proceso.	Vo. Bo. otorgado al finiquito.
7	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio con sus anexos y deriva para canalizar al Área correspondiente.	Autorización de Finiquito.
8	Dirección de Política Salarial.	Secretaría de Administración.	Analiza y valida la solicitud y formato de finiquito por término de la relación laboral, y deriva para programar el pago.	Formato de Finiquito validado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Dirección de Gasto de Servicios Personales.	Secretaría de la Hacienda Pública.	Presupuesta, emite el pago de las partes proporcionales del Finiquito y deriva.	Finiquito presupuestado.
10	Técnico Administrativo.	Recursos Financieros (Coordinación de Pagaduría).	Revisa nómina y cheque de liquidación e informa mediante correo electrónico al Área correspondiente.	Cheque de finiquito elaborado.
11	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios de Recursos Humanos).	Recibe correo electrónico del cheque disponible y notifica vía telefónica al interesado de pasar por finiquito.	Informa liberación de cheque finiquito.
12	Interesado.	-	Acude al Área de Recursos Humanos y recibe el cheque de Finiquito de la relación laboral.	Finiquito de partes proporcionales pagado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Percepción variable.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Percepción variable.
Descripción	Gestionar la prestación económica a los elementos operativos que realicen la función de escolta con funcionario público.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-II-LSSPEJ-31-32-36-39-43-LSPEJM-40-41-45-49-54-PASA-4.49.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo pago de Percepción variable deberá de ir autorizada por el Secretario de Seguridad.
Procedimientos antecedentes	Finiquitos.
Procedimientos subsecuentes	Obtener datos para la calificación del Formato ST-7 ó ST-9.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de la percepción variable.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Prestación económica otorgada.
Indicador	Total de percepción variable tramitada.

Autorizaciones legales

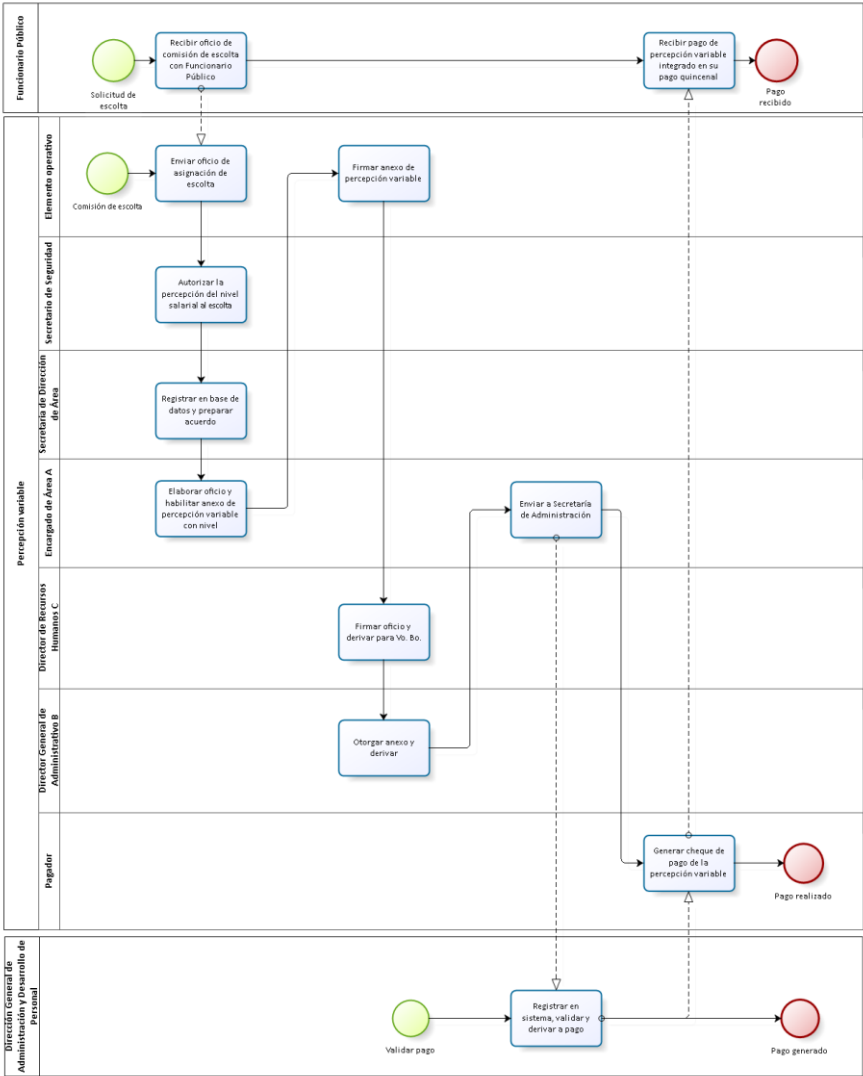
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Percepción variable.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Percepción variable.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Elemento operativo.	-	Recibe oficio de comisión de escolta con Funcionario Público.	Comisión escolta asignada.
2	Funcionario público.	-	Envía solicitud de Percepción variable del elemento operativo asignado como escolta.	Solicitud de Percepción variable enviada.
3	Secretario de Seguridad.	Despacho del Secretario de Seguridad.	Autoriza la Percepción del nivel salarial al escolta y deriva para proceso de trámite.	Percepción variable autorizada.
4	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Una vez autorizado, registra en base de datos y prepara acuerdo.	Base de datos actualizada.
5	Encargado de Área A	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios de Recursos Humanos).	Registra en base de datos de escoltas, elabora oficio y habilitación anexo de Percepción variable con nivel, turna a firmas.	Base de escoltas actualizada.
6	Elemento operativo.	-	Firma anexo de Percepción variable.	Habilitación Firmada.
7	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Rubrica oficio, firma habilitación anexo con nivel de Percepción variable y deriva para Vo. Bo.	Firma de oficio de Percepción variable.
8	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Otorga anexo y deriva.	Vo. Bo. otorgado.
9	Encargado de Área A	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios de Recursos Humanos).	Rubricado, envía a Secretaría de Administración.	Percepción variable derivada.
10	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Secretaría de Administración.	Registra en sistema, valida y deriva a pago (registra aplicación en nómina).	Percepción variable autorizada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Pagador (Encargado de la Coordinación de Pagaduría).	Recursos Financieros (Coordinación de Pagaduría).	Genera el cheque de pago de la Percepción variable.	Cheque liberado de la Percepción variable.
12	Elemento operativo.	-	Recibe pago de Percepción variable integrado en su pago quincenal.	Percepción variable pagada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Obtener datos para la calificación del Formato ST-7 ó ST-9.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Obtener datos para la calificación del Formato ST-7 ó ST-9.
Descripción	Apoyo a responder el Formato de riesgo de trabajo, como resultado de accidente del trabajador.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-III.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	En la entrega de los Formatos ST-7 ó ST-9, deberá integrar un parte informativo de los hechos.
Procedimientos antecedentes	Percepción variable.
Procedimientos subsecuentes	Indemnización de riesgo o enfermedad de trabajo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato ST-7 ó ST-9 e informe al jefe inmediato y del Director de Área.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acta circunstanciada.
Indicador	Porcentaje de riesgos calificados.

Autorizaciones legales

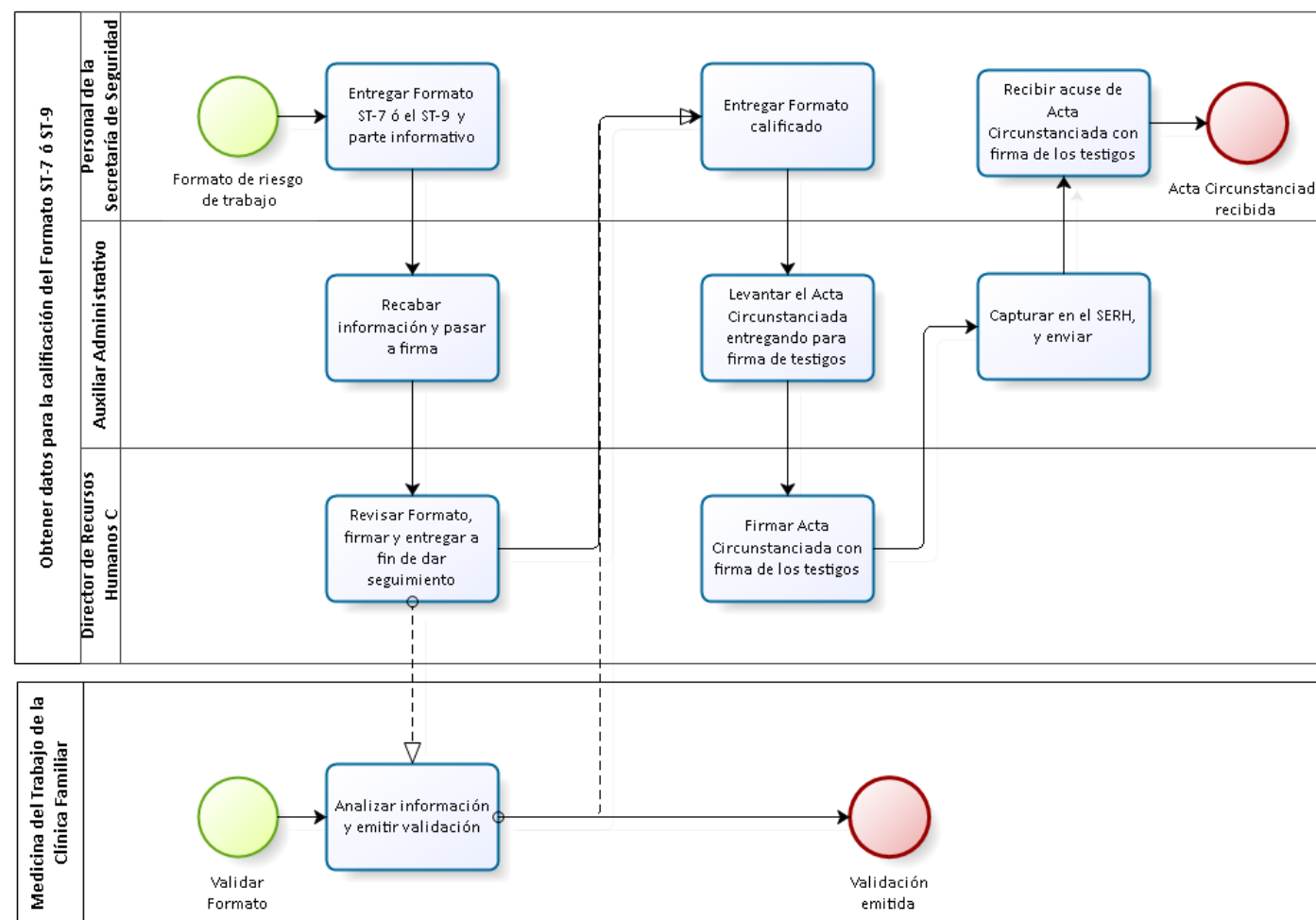
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Obtener datos para la calificación del Formato ST-7 ó ST-9



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Obtener datos para la calificación del Formato ST-7 ó ST-9

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Entrega Formato ST-7 ó el ST-9 y el parte informativo recibido por su Área de trabajo en el que redacta los hechos de modo, tiempo y lugar.	Formato ST-7 ó el ST-9 y el parte informativo presentado.
2	Auxiliar Administrativo.	Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad.	Recaba la información, entrega al trabajador el Formato ST-7 ó el ST-9.y pasa a firma.	Formato y parte informativo cumplimentados.
3	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Revisa formato, firma y entrega a fin de dar seguimiento.	Formato firmado.
4	Medicina del Trabajo de la Clínica Familiar.	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Analiza información, emite validación y deriva para continuidad del proceso.	Formato calificado.
5	Personal de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Entrega Formato validado y deriva.	Formato entregado.
6	Auxiliar Administrativo.	Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad.	Acusa de recibido y levanta el Acta circunstanciada entregando para firma de testigos.	Formato recibido
7	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma Acta Circunstanciada con firma de los testigos, y devuelve.	Acta circunstanciada firmada
8	Auxiliar Administrativo.	Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad.	Captura en el SERH, y envía.	Acuse capturado y enviado.
9	Personal de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Recibe acuse de Acta Circunstanciada con firma de los testigos.	Acuse de Acta circunstanciada recibida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Indemnización de riesgo o enfermedad de trabajo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Indemnización de riesgo o enfermedad de trabajo.
Descripción	Gestionar el pago de la indemnización al trabajador, como consecuencia de un riesgo o enfermedad de trabajo.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-I.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberá practicarse una valoración médica y emitir un dictamen para la calificación de riesgo o enfermedad de trabajo.
Procedimientos antecedentes	Obtener datos para la calificación del Formato ST-7 ó ST-9.
Procedimientos subsecuentes	Procedimiento administrativo por incapacidad alterada o apócrifa.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de indemnización del riesgo o enfermedad de trabajo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago por riesgo o enfermedad de trabajo.
Indicador	Total de indemnizaciones pagadas.

Autorizaciones legales

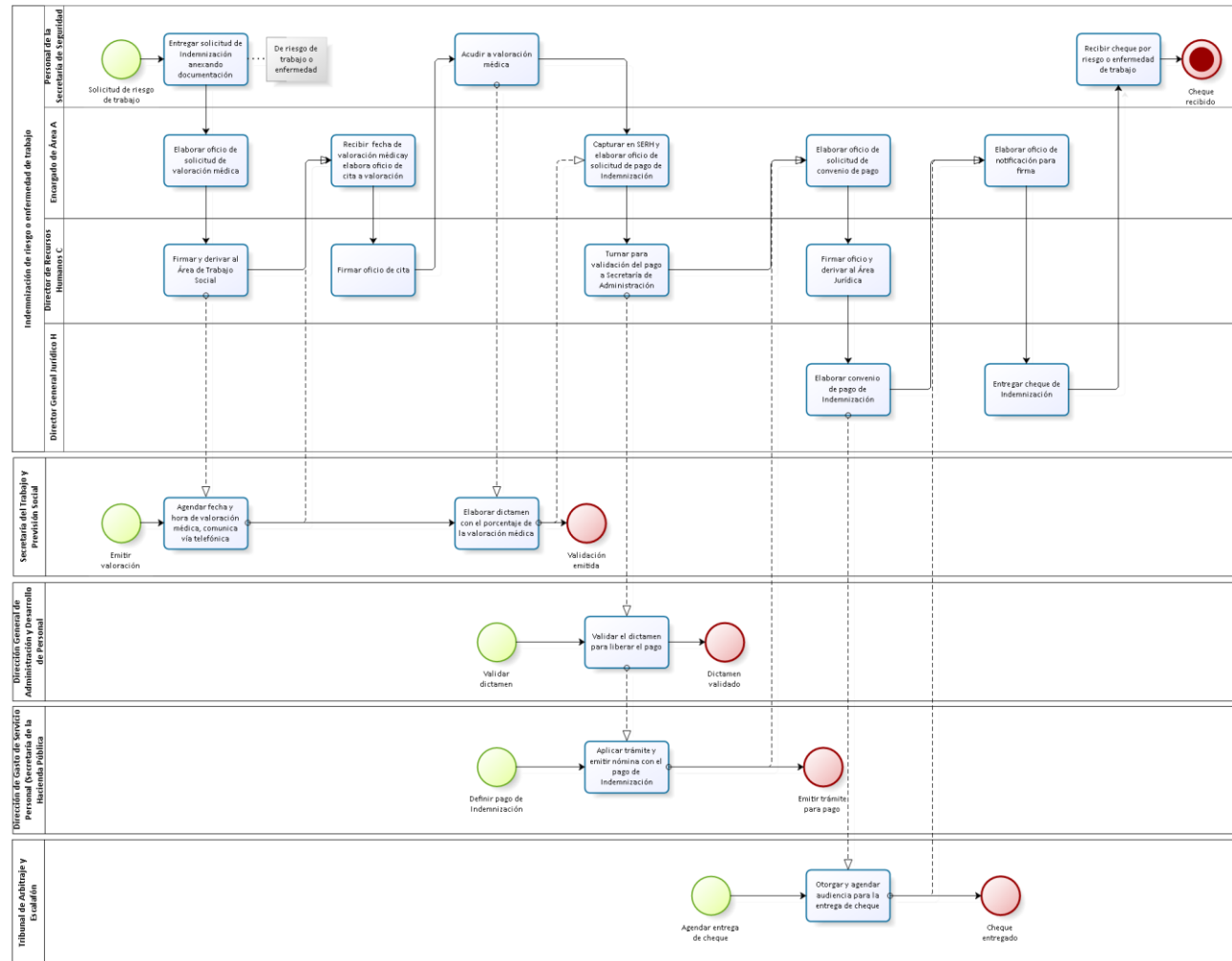
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Indemnización de riesgo o enfermedad de trabajo.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Indemnización de riesgo o enfermedad de trabajo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Entrega solicitud de Indemnización anexando la documentación del riesgo de trabajo o enfermedad de trabajo.	Solicitud de Indemnización entregada.
2	Encargado de Área A (Encargado de la Unidad Administrativa de Seguridad Social).	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Analiza y elabora oficio de solicitud de valoración médica y porcentaje de la lesión física y/o mental, y deriva a firma.	Solicitud de Indemnización analizada.
3	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma y deriva al Área de Trabajo Social.	Solicitud de valoración médica.
4	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Agenda fecha y hora de valoración médica, comunica vía telefónica.	Valoración médica agendada.
5	Encargado de Área A (Encargado de la Unidad Administrativa de Seguridad Social).	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Integra al expediente personal recibe la fecha de la valoración médica, elabora oficio de cita a valoración médica que es firmado por el Director de Recursos Humanos.	Fecha asignada de valoración médica.
6	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de cita de valoración médica y turna para continuidad del proceso.	Oficio de cita a valoración médica firmado.
7	Personal de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Acude a la cita de valoración médica.	Cita de valoración médica atendida.
8	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Elabora dictamen con el porcentaje de la valoración médica, comunica vía oficio.	Dictamen de valoración médica emitido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Encargado de Área A (Encargado de la Unidad Administrativa de Seguridad Social).	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Captura en sistema SERH, elabora oficio de solicitud de pago de Indemnización por riesgo o enfermedad de trabajo, anexa dictamen médico con porcentaje de la lesión física y/o mental, deriva a firma.	Dictamen capturado en sistema.
10	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Turna para validación del pago a Secretaría de Administración.	Solicitud de pago de Indemnización derivada.
11	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Secretaría de Administración.	Recibe y captura el oficio, valida el dictamen para liberar el pago.	Dictamen de valoración médica validado.
12	Dirección de Gasto de Servicio Personal.	Secretaría de la Hacienda Pública.	Aplica trámite, emite nómina con el pago de Indemnización por riesgo o enfermedad de trabajo, y envía.	Nómina de indemnización elaborada.
13	Encargado de Área A (Encargado de la Unidad Administrativa de Seguridad Social).	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Recibe notificación, elabora oficio de solicitud de convenio de pago de Indemnización por riesgo o enfermedad de trabajo.	Pago de indemnización elaborado.
14	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio y deriva al área Jurídica.	Solicitud de convenio de pago de indemnización firmado.
15	Director General Jurídico H	Dirección General de la Coordinación Jurídica y de Control Interno.	Elabora convenio de pago de Indemnización por riesgo o enfermedad de trabajo, gestiona fecha y hora para la entrega de cheque e informa vía telefónica.	Convenio de pago de indemnización elaborado.
16	Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	Otorga y agenda audiencia para la entrega de cheque.	Audiencia para pago de cheque otorgada.
17	Encargado de Área A (Encargado de la Unidad Administrativa de Seguridad Social).	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Recibe vía telefónica la fecha y hora de la audiencia de firma de convenio y elabora oficio de notificación para firma.	Notificación de audiencia para firma de convenio elaborado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Director General Jurídico H.	Dirección General de la Coordinación Jurídica y de Control Interno	Entrega cheque de Indemnización por riesgo o enfermedad de trabajo.	Nómina de pago de Indemnización por riesgo o enfermedad de trabajo entregada.
19	Personal de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Recibe cheque por riesgo o enfermedad de trabajo.	Convenio de Indemnización firmado y pagado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento administrativo por constancia de incapacidad alterada o apócrifa.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento administrativo por constancia de incapacidad alterada o apócrifa.
Descripción	Revisar que la incapacidad no presente alteraciones o posibles anomalías.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-III.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda constancia de incapacidad deber ser consultada en el sistema del Instituto Mexicano del Seguro Social, para determinar su validez.
Procedimientos antecedentes	Indemnización de riesgo o enfermedad de trabajo.
Procedimientos subsecuentes	Recepción, control y captura de incapacidades.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Incapacidad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Baja del servicio del trabajador aplicada.
Indicador	Veracidad de las incapacidades alteradas o apócrifas.

Autorizaciones legales

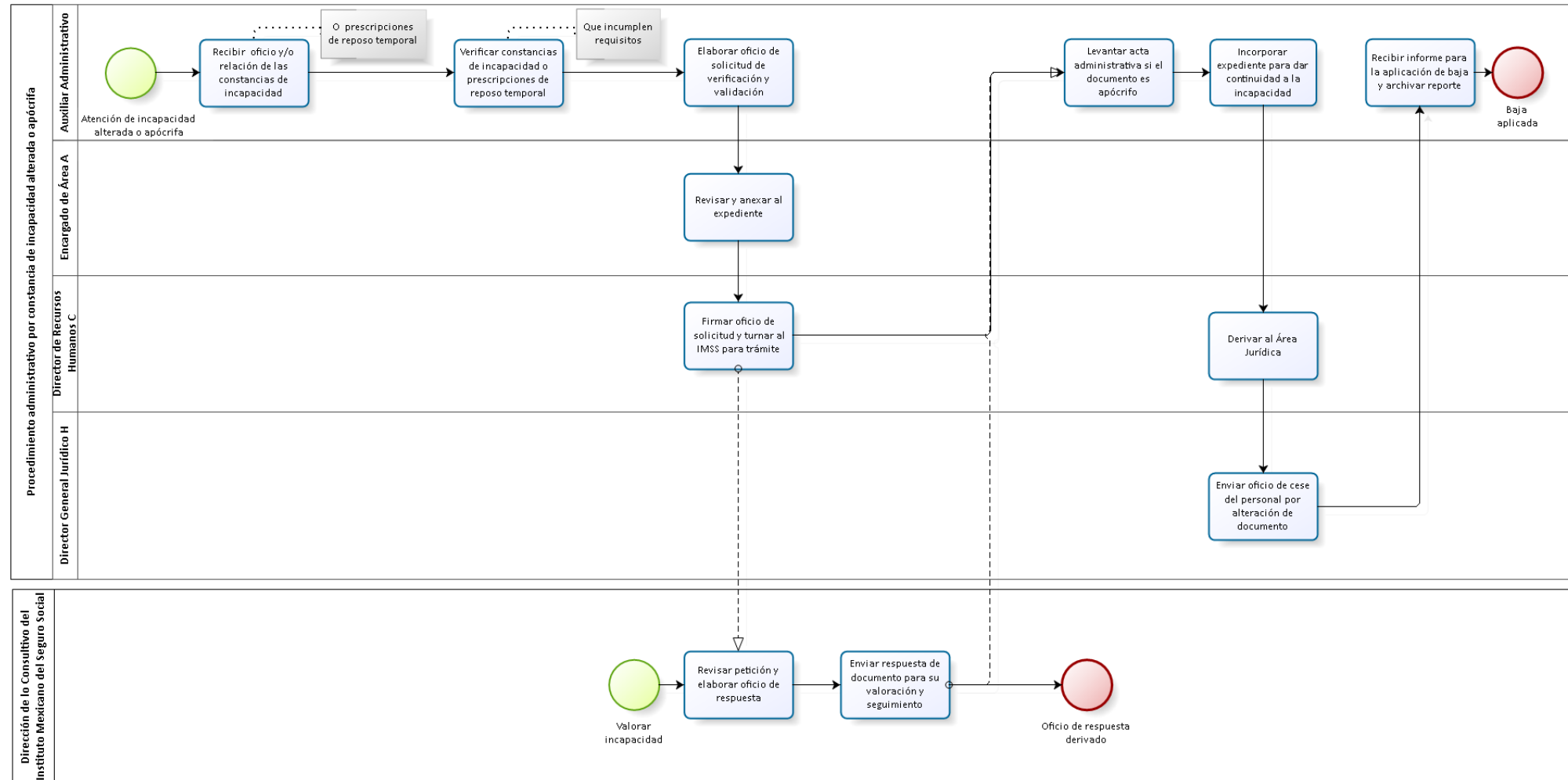
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del Procedimiento administrativo por constancia de incapacidad alterada o apócrifa.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del Procedimiento administrativo por constancia de incapacidad alterada o apócrifa.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Recibe en oficio y/o relación de las constancias de incapacidad o prescripciones de reposo temporal; revisa y captura en el SERH y en base de datos.	Certificado de incapacidad recibido.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Verifica en el sistema de interconsulta vía internet del Instituto Mexicano del Seguro Social las constancias de incapacidad o prescripciones de reposo temporal que incumplen requisitos, como la falta del sello o firma del médico del Instituto Mexicano del Seguro Social.	Folio de incapacidad cotejado.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Elabora oficio de solicitud de verificación y validación de la constancia de incapacidad o prescripciones de reposo temporal presumiblemente alterada o apócrifa.	Solicitud elaborada para verificar constancia de incapacidad.
4	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Revisa y anexa al expediente.	Solicitud de verificación revisada.
5	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de solicitud y turna al IMSS para revisión y emisión de consulta.	Solicitud de verificación firmada.
6	Dirección de lo Consultivo del Instituto Mexicano del Seguro Social.	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Revisa petición y elabora oficio de respuesta a la solicitud.	Respuesta emitida a la solicitud de verificación.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Dirección de lo Consultivo del Instituto Mexicano del Seguro	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Envía respuesta de documento para su valoración y seguimiento.	Respuesta validada e integrada a expediente personal.
8	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Levanta acta administrativa cuando el documento es apócrifo, se integra al expediente y elabora oficio de informe de alteración de documento (Cuando el documento es válido se incorpora al expediente para dar continuidad a la incapacidad)	Acta administrativa elaborada.
9	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Incorpora al expediente para dar continuidad a la incapacidad	Expediente integrado.
10	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Deriva al Área Jurídica.	Firma informe de alteración documento.
11	Director General Jurídico H.	Dirección General Jurídica.	Elabora y envía oficio de informe de cese del personal por la alteración del documento.	Informe de cese de personal elaborado.
12	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Recibe informe para la aplicación de la baja y archiva el reporte de la misma.	Baja aplicada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Recepción, control y captura de incapacidades.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción, control y captura de incapacidades.
Descripción	Recibir y registrar las constancias de incapacidades o prescripciones de reposo temporal, para actualizar la hoja laboral y la contabilidad individual.
Alineación normativa	PE-31-XXV-RI-48-III.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	No tendrá efecto ninguna constancia de incapacidad, si ésta no se encuentra registrada en el sistema de control interno de Recursos Humanos.
Procedimientos antecedentes	Procedimiento administrativo por constancia de incapacidad alterada o apócrifa.
Procedimientos subsecuentes	Recuperación del sueldo pagado en exceso.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Incapacidad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Incapacidad, registrada y archivada.
Indicador	Total de constancias de incapacidades o prescripciones de reposo temporal registradas.

Autorizaciones legales

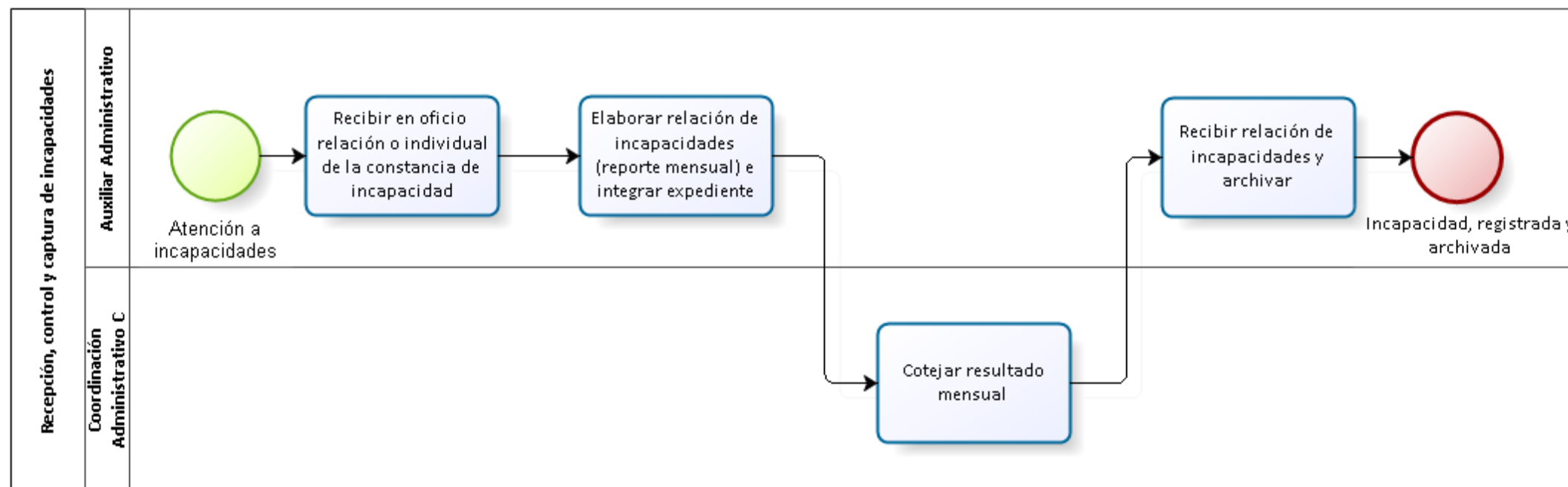
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Recepción, control y captura de incapacidades.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Recepción, control y captura de incapacidades.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Recibe en oficio, relación o individual de la constancia de incapacidad o prescripción de reposo temporal, y captura en el SERH y base de datos de incapacidades.	Certificado de incapacidad recibido.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Elabora relación de incapacidades (y reporte mensual) e integra al expediente personal.	Incapacidades derivadas.
3	Coordinación Administrativo C.	Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia.	Coteja resultado mensual.	Reporte mensual de incapacidades de personal operativo recibido.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Recibe acuse de recibido la relación de incapacidades, y archiva.	Relación de incapacidades recibida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Recuperación del sueldo pagado en exceso.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recuperación del sueldo pagado en exceso.
Descripción	Informar a la Secretaría de la Hacienda Pública, qué personal recayó en alguna de las fracciones que marca los excesos incapacidades, para la recuperación de nómina.
Alineación normativa	RI-48-I.
Macroproceso rector	Administración de los Recursos Humanos.
Trámite o servicio asociado	Trámite de pago de nóminas y prestaciones.
Políticas del procedimiento	Que el trabajador presente varias constancias de incapacidad sin existir un intervalo de seis meses.
Procedimientos antecedentes	Recepción, control y captura de incapacidades.
Procedimientos subsecuentes	Pago de nóminas y prestaciones.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Informe de cantidad de días de incapacidad de un trabajador.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Descuento aplicado.
Indicador	Descuentos aplicados

Autorizaciones legales

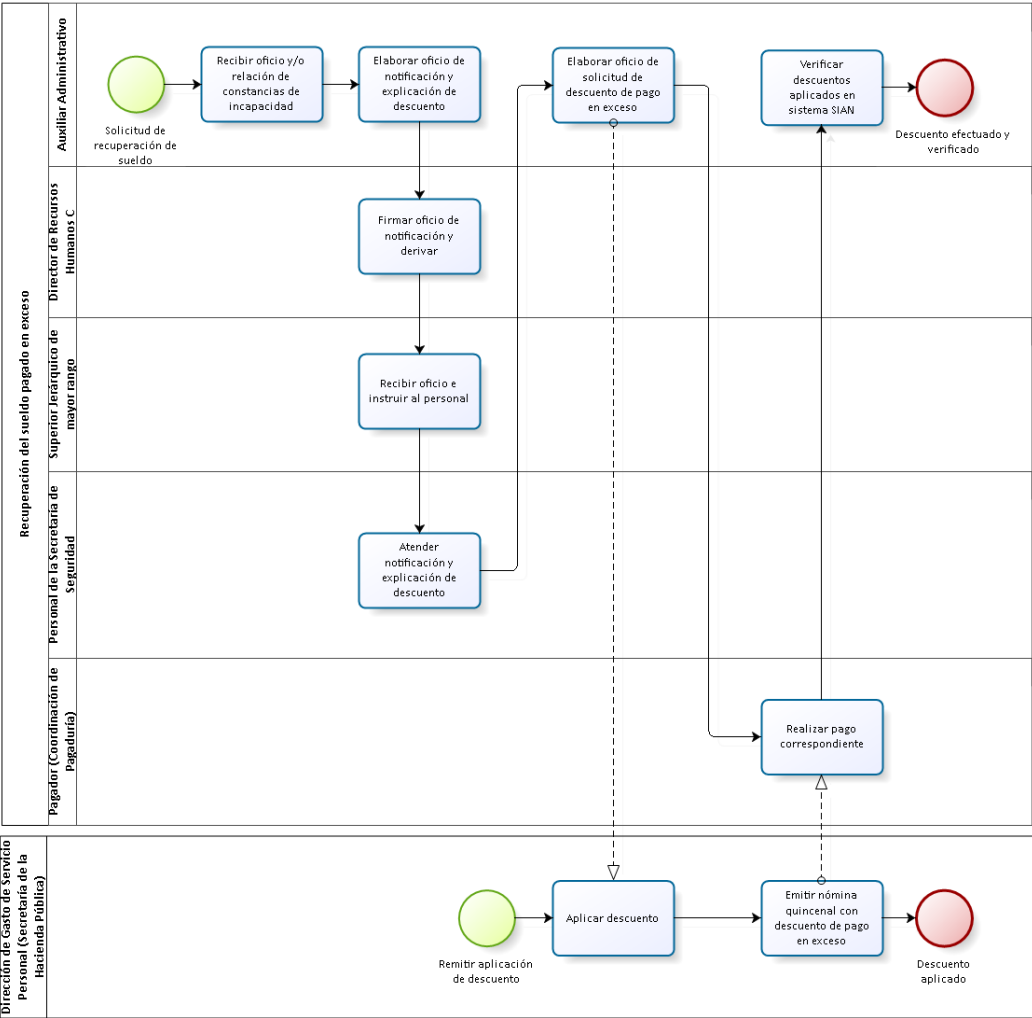
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Recuperación del sueldo pagado en exceso.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Recuperación del sueldo pagado en exceso.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Recibe en oficio y/o relación de constancias de incapacidad o prescripción de reposo temporal, captura y controla en el SERH.	Sistema actualizado.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Verifica si excede días de incapacidad, calcula los días a descontar y elabora oficio de notificación y explicación de descuento, pasa a rubrica.	Días de incapacidad verificados.
3	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de notificación y explicación de descuento y deriva.	Oficio de solicitud de descuento de pago en exceso firmado.
4	Superior Jerárquico de mayor rango.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Recibe oficio de cita al trabajador para notificación y explicación de descuento, e instruye al personal.	Oficio de cita recibido.
5	Personal de la Secretaría de Seguridad.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Atiende instrucción y acude a la cita, recibe con firma y huellas la notificación y explicación de descuento.	Cita atendida.
6	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Elabora oficio de solicitud de descuento de pago en exceso, y pasa a firma.	Oficio de solicitud de descuento de pago en exceso elaborado.
7	Dirección de Gasto de Servicio Personal.	Secretaría de la Hacienda Pública.	Recibe oficio de solicitud de descuento de pago en exceso, y aplica descuento.	Oficio de solicitud de descuento de pago en exceso aplicado.
8	Dirección de Gasto de Servicio Personal.	Secretaría de Administración.	Emite nómina quincenal con descuento de pago en exceso, y envía.	Nómina quincenal con descuento de pago en exceso enviada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Pagador (Coordinación de Pagaduría).	Dirección de Recursos Financieros (Coordinación de Pagaduría).	Realiza pago correspondiente.	Nómina quincenal con descuento de pago en exceso recibida.
10	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad Administrativa de Seguridad Social de la Secretaría de Seguridad).	Verifica los descuentos aplicados en el sistema SIAN.	Descuento verificado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Bajas.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Bajas.
Descripción	Recepción del formato de movimientos de bajas de personal, el cual debe formar parte del expediente personal.
Alineación normativa	PE-31-XXV, RI-48-VIII.
Macroproceso rector	Administración de los Recursos Humanos.
Trámite o servicio asociado	Bajas de personal al IMSS.
Políticas del procedimiento	El interesado deberá entregar el formato de control de no adeudo debidamente sellado y firmado.
Procedimientos antecedentes	Bajas de personal al IMSS, Actualización al Padrón de obligados por la Contraloría del Estado de Jalisco.
Procedimientos subsecuentes	Finiquitos, Resguardo e integración de expedientes.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de movimientos de bajas de personal y formato de control de no adeudo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Baja administrativa.
Indicador	Total de movimientos capturados.

Autorizaciones legales

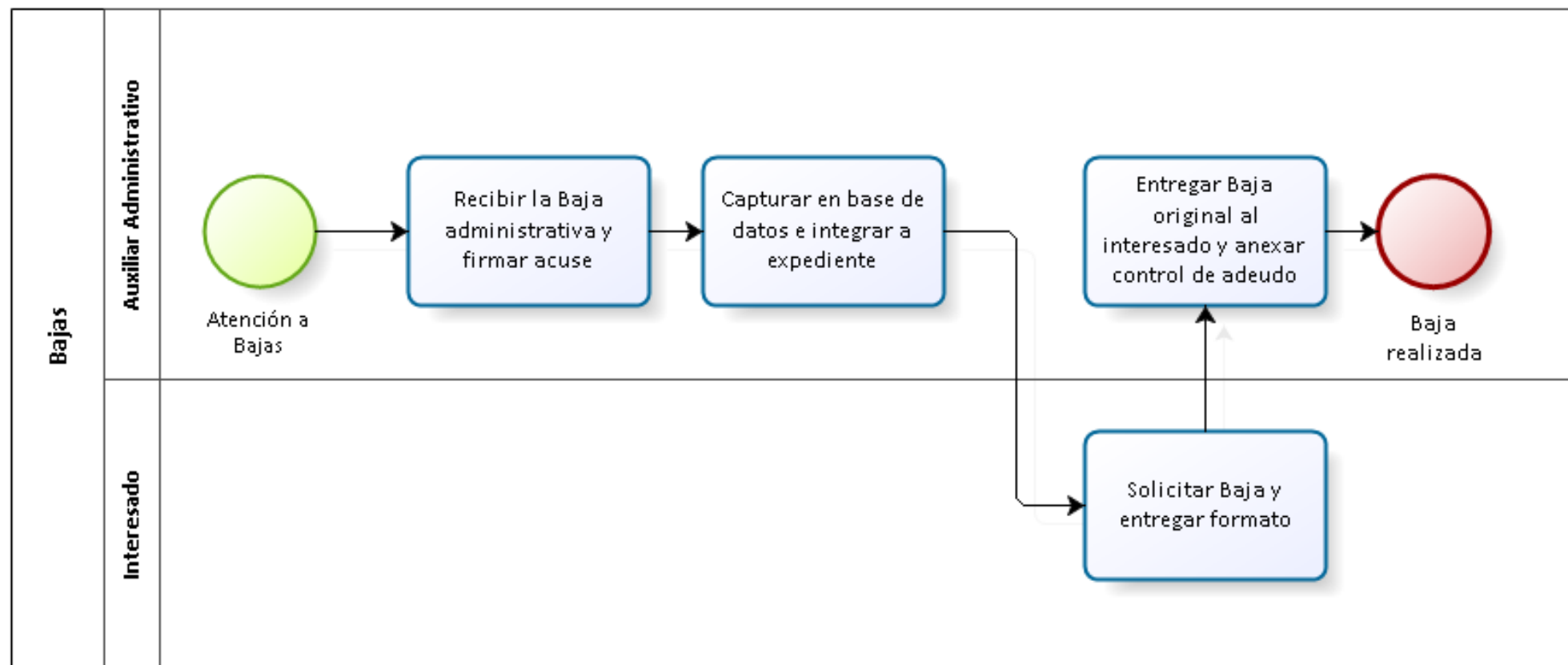
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Bajas.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Bajas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal de Recursos Humanos).	Recibe la baja administrativa, verifica que esté tanto en físico como en relación y se firma acuse de estar correcto.	Relación baja administrativa verificada.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal de Recursos Humanos).	Captura en base de datos y SERH, queda en status pasivo e integra a expediente.	Baja administrativa capturada.
3	Interesado	-	Solicita personalmente baja para trámites administrativos y entrega formato de control de no adeudo.	Baja administrativa solicitada.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal de Recursos Humanos).	Entrega baja original al interesado y se anexa acuse con formato de control de no adeudo al expediente personal.	Baja administrativa entregada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Contestación de peticiones de información y certificación de documentos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Contestación de peticiones de información y certificación de documentos.
Descripción	Dar respuesta a las solicitudes de información respecto al personal de la Secretaría de Seguridad, así como documentales del expediente personal.
Alineación normativa	LOPE-31-XXV, RI-48-III.
Macroproceso rector	Gestión de Recursos Humanos.
Trámite o servicio asociado	Resguardo e integración de expedientes.
Políticas del procedimiento	Se requiere que exista una petición por escrito, así mismo que el personal requerido pertenezca y/o hubiera pertenecido a la Dependencia.
Procedimientos antecedentes	Todos.
Procedimientos subsecuentes	Todos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por escrito.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de respuesta, así como anexos si hubieran sido requeridos.
Indicador	Total de oficios entregados.

Autorizaciones legales

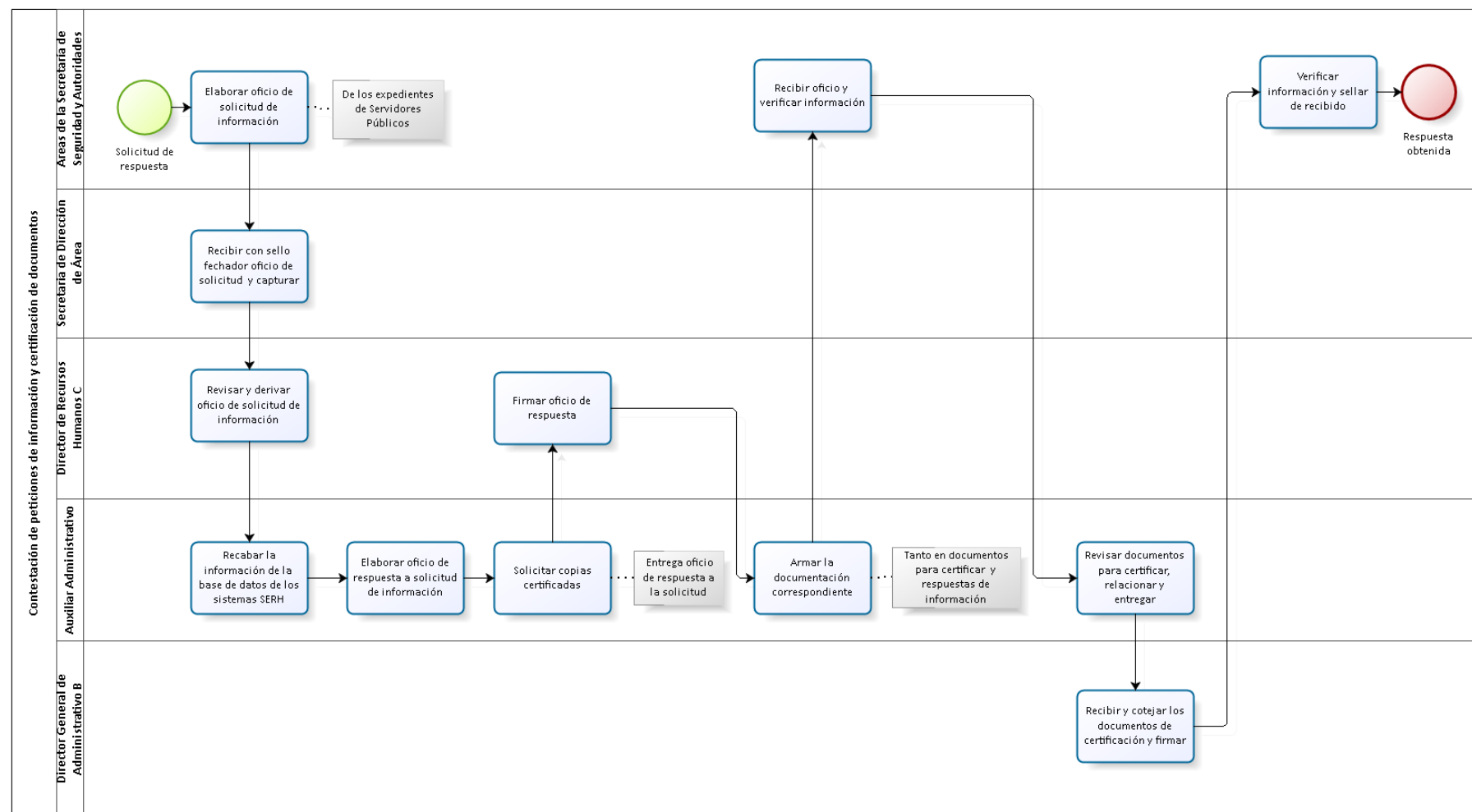
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Contestación de peticiones de información y certificación de documentos.



Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Autorizaciones legales
Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Contestación de peticiones de información y certificación de documentos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas de la Secretaría de Seguridad y Autoridades.	-	Elabora oficio de solicitud de información, copias simples y/o copias certificadas de los expedientes de los servidores públicos.	Oficio de solicitud de información elaborado.
2	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe con sello fechador el oficio de solicitud de información, captura en base de datos y turna.	Oficio de solicitud de información recibido.
3	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Revisa y deriva el oficio de solicitud de información.	Oficio de solicitud de información derivado.
4	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Recaba la información de la base de datos de los sistemas SERH, SIAN e INSPECTOR, de los expedientes del personal y archivos digitales de la Dirección de Recursos Humanos.	Información obtenida.
5	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Elabora oficio de respuesta al oficio de solicitud de información.	Oficio de respuesta elaborado.
6	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Solicita copias certificadas y entrega oficio de respuesta a la solicitud de información mediante relación para firmas	Requisición de copias certificadas solicitadas.
7	Director de Recursos Humanos C.	Dirección de Recursos Humanos.	Firma oficio de respuesta y pasa a sello.	Oficio de respuesta firmado por el Director.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de la Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Arma la documentación correspondiente en el caso de ser documentos para certificar o relacionar y entrega documentos para notificar.	Oficio de respuesta preparado.
9	Dirección General Jurídica, Dirección de Visitaduría, Auditoría al Desempeño y Responsabilidad Administrativa, Dirección de Asuntos Internos y Auditoría Preventiva, Agencia del Ministerio Público, etc.	Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Recibe oficio, verifica información y sella de recibido.	Oficio de respuesta notificado.
10	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Información de Recursos Humanos).	Revisa documentos son para certificar, relaciona y entrega documentos para recabar firmas de certificación.	Documentos con texto de certificación preparados.
11	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Recibe y coteja los documentos de certificación y firma..	Documento con texto de certificación cotejado.
12	Áreas de la Secretaría de Seguridad.		Recibe oficio de respuesta, verifica información y sella de recibido.	Oficio de respuesta notificado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Resguardo e integración de expedientes.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Resguardo e integración de expedientes.
Descripción	Recibir, clasificar y archivar la información y documentación de las diferentes Áreas de la Secretaría de Seguridad, Dependencias y del trabajador.
Alineación normativa	PE-31-XXV, RI-48-VIII.
Macroproceso rector	Gestión de Recursos Humanos.
Trámite o servicio asociado	Resguardo e integración de expedientes.
Políticas del procedimiento	Generar documentación de cada servidor público.
Procedimientos antecedentes	Todos.
Procedimientos subsecuentes	Todos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentación e información del trabajador y de la Dependencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente del personal actualizado.
Indicador	Número de expedientes integrados y actualizados.

Autorizaciones legales

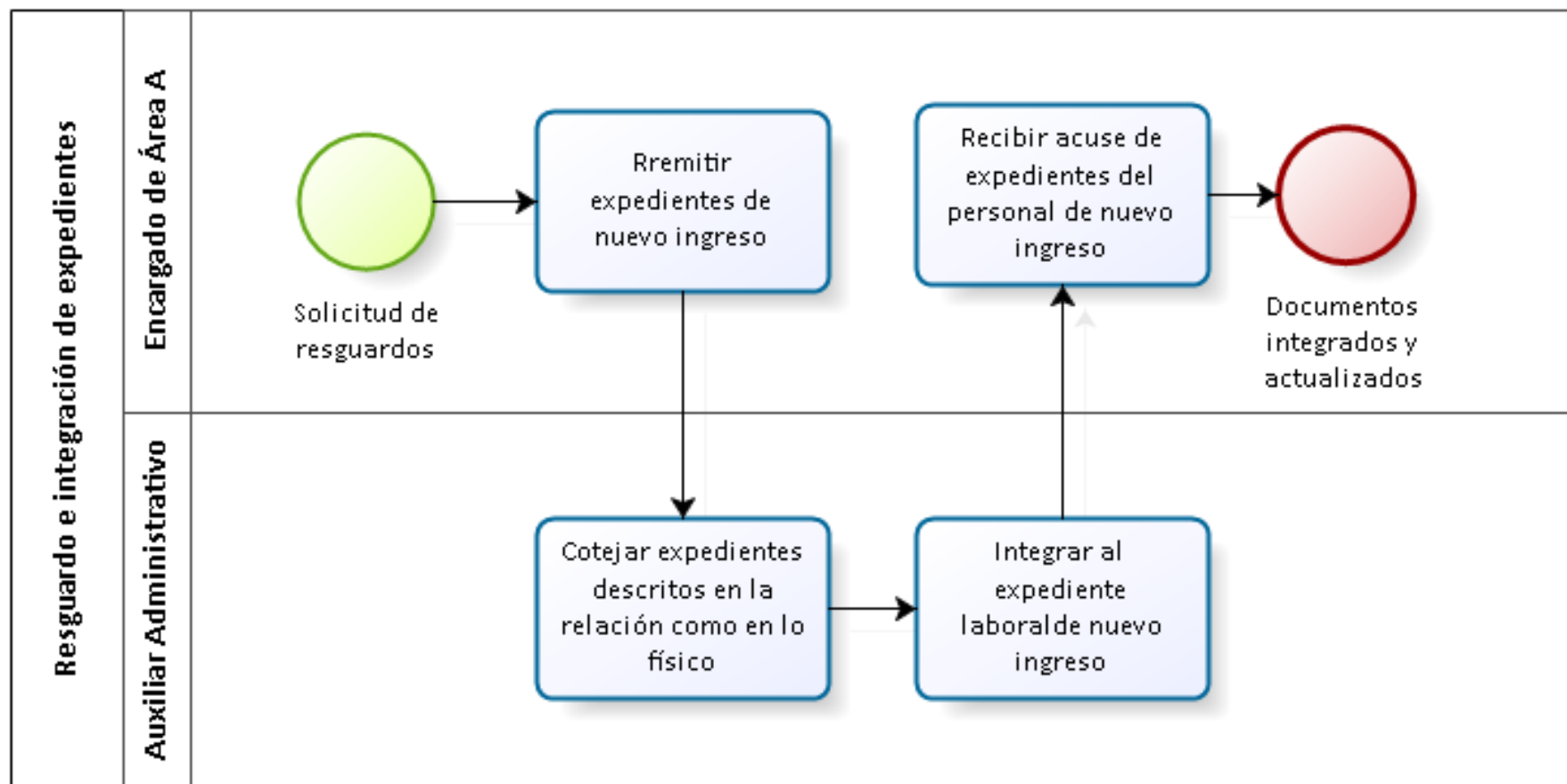
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Resguardo e integración de expedientes.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Resguardo e integración de expedientes.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Mediante relación remite expedientes de nuevo ingreso.	Expediente personal recibido.
2	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal de Recursos Humanos).	Verifica que coincidan los expedientes descritos en la relación como en lo físico.	Listado verificado.
3	Auxiliar Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal de Recursos Humanos).	Integra al expediente laboral los documentos personales proporcionados por el nuevo servidor público y resguarda el expediente en orden alfabético por el primer apellido y firmar de recibido..	Expediente personal almacenado.
4	Encargado de Área A.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Recibe acuse de expedientes del personal de nuevo ingreso.	Expedientes entregados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Pago de nóminas y prestaciones.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de nóminas y prestaciones.
Descripción	Realizar el pago del sueldo, prestaciones económicas, estímulos y finiquitos al personal de la Dependencia.
Alineación normativa	PE-31-XXV, RI-48-I, II, V, LSPEJM-40, 41, 45, 49, 54, LSSPEJ-31, 32, 36, 39, 43, PASA-4.56, 9.35.
Macroproceso rector	Gestión de Recursos Humanos.
Trámite o servicio asociado	Elaboración de nombramientos.
Políticas del procedimiento	Que esté activo y cuente con nombramiento vigente, sea beneficiario acreditado o ex trabajador.
Procedimientos antecedentes	Elaboración de nombramientos (nuevo ingreso, reingreso o reinstalación).
Procedimientos subsecuentes	Resguardo e integración de expedientes.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Nómina y cheque emitido.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Talón de pago y/o cheque recibido.
Indicador	Nómina de prestaciones pagada.

Autorizaciones legales

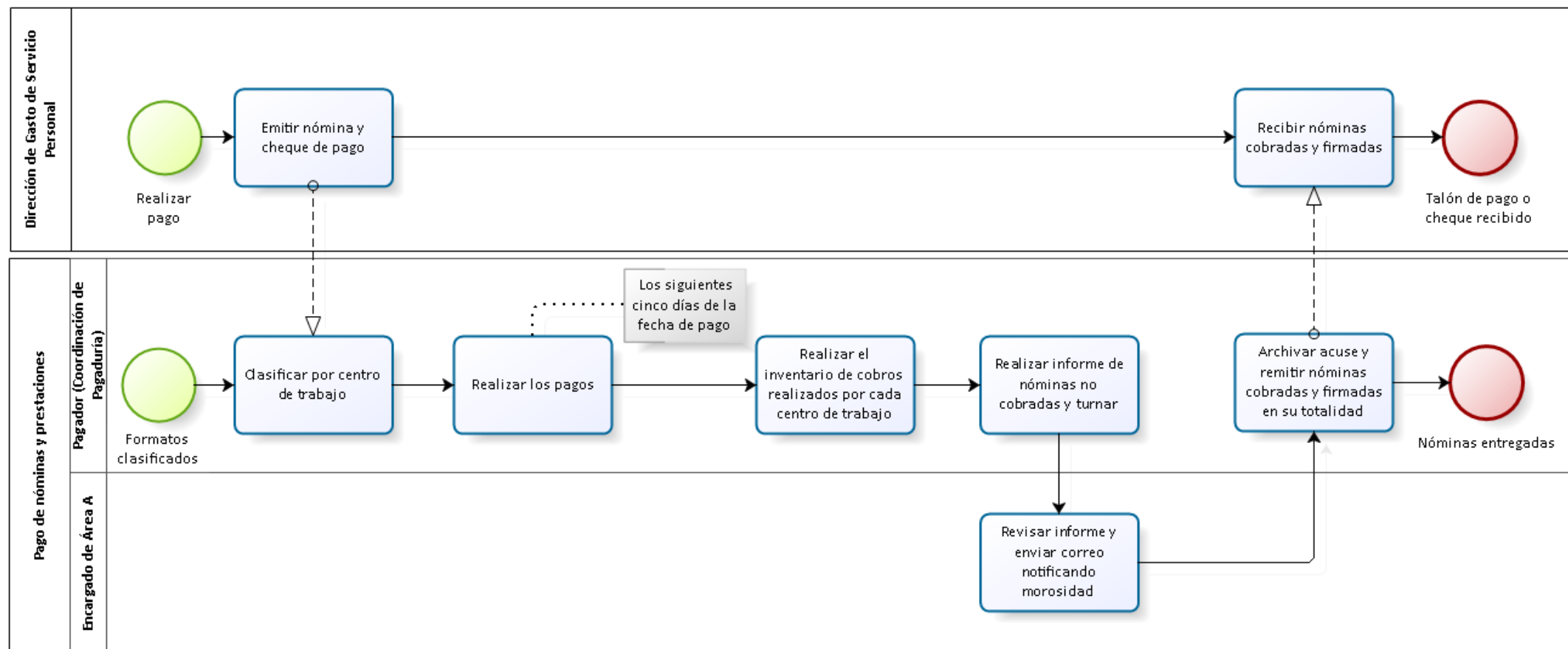
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Pago de nóminas y prestaciones.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Pago de nóminas y prestaciones.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Gasto de Servicio Personal.	Secretaría de la Hacienda Pública.	Emite la nómina y cheque de pago de nómina y prestaciones, y envía.	Nómina y pago generado y enviado.
2	Pagador (Coordinación de Pagaduría).	Dirección de Recursos Financieros (Coordinación de Pagaduría).	Clasifica por centros de trabajo.	Formatos de pago clasificados.
3	Pagador (Coordinación de Pagaduría).	Dirección de Recursos Financieros (Coordinación de Pagaduría).	Realiza los pagos de nómina, durante los siguientes cinco días de la fecha de pago.	Nómina pagada.
4	Pagador (Coordinación de Pagaduría).	Dirección de Recursos Financieros (Coordinación de Pagaduría).	Realiza el inventario de cobros realizados por cada uno de los centros de trabajo, señalando la morosidad al no cobrar la nómina.	Nómina auditada.
5	Pagador (Coordinación de Pagaduría).	Dirección de Recursos Financieros (Coordinación de Pagaduría).	Realiza informe de nóminas no cobradas y turna.	Informe de morosidad elaborado.
6	Encargado de Área A (Encargado de la Coordinación de Pagaduría).	Dirección de Recursos Financieros (Coordinación de Pagaduría).	Revisa informe y envía correo electrónico notificando morosidad.	Correo electrónico de morosidad enviado.
7	Pagador (Coordinación de Pagaduría).	Dirección de Recursos Financieros (Coordinación de Pagaduría).	Archiva acuse de recibo, remite las nóminas cobradas y firmadas en su totalidad.	Nóminas entregadas.
8	Dirección de Gasto de Servicio Personal.	Secretaría de Administración.	Recibe las nóminas cobradas y firmadas en su totalidad.	Nóminas recibidas.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Compras gubernamentales.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compras gubernamentales.
Descripción	Adquisición de insumos solicitados.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-I.
Macroproceso rector	-
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cualquier petición de compra, deberá ser a través de oficio de solicitud de insumo firmado por el Titular del Área solicitante.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Suficiencia presupuestal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Compras solicitadas concluidas (servicio atendido).
Indicador	Porcentaje de compras realizadas.

Autorizaciones legales

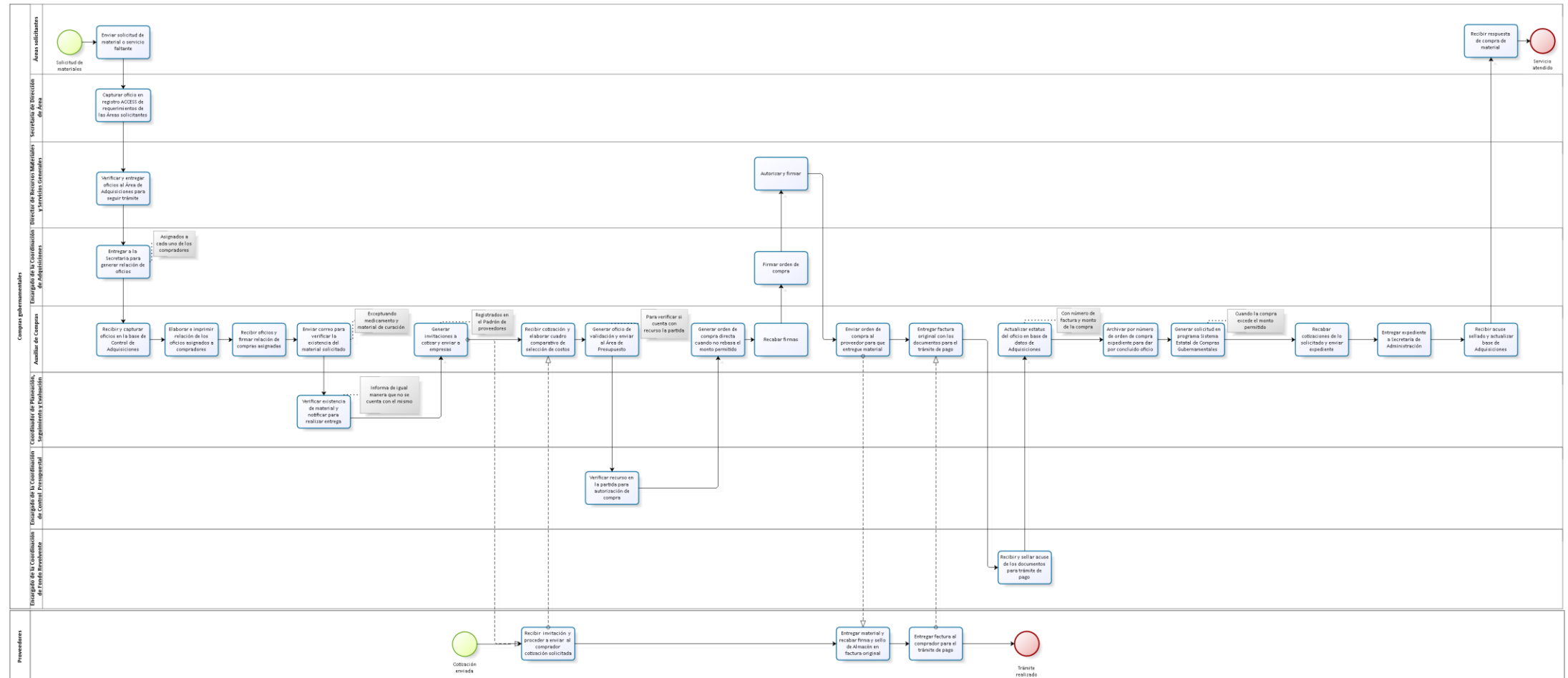
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Compras gubernamentales.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Compras gubernamentales.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas solicitantes.	Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad.	Envía oficios de solicitud de material o servicio faltante a la Dirección de Recursos Materiales.	Oficio realizado.
2	Secretaria de Dirección de Área (Asistente de la Dirección de Recursos Materiales).	Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe y captura oficios en la base de registro ACCESS de requerimientos de bienes y/o servicios de cada una de las Áreas y turna al Director de Recursos Materiales.	Oficios recibidos.
3	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Dirección General de Recursos Materiales.	Verifica, da Vo. Bo. y entrega los oficios al Área de Adquisiciones para seguir el trámite correspondiente.	Oficios entregados.
4	Encargado de la Coordinación de Adquisiciones.	Coordinación de Adquisiciones.	Recibe los oficios, asigna y entrega a la Secretaria para que genere una relación de los oficios asignados a cada uno de los compradores.	Oficios recibidos.
5	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Recibe, sella y captura los oficios en la base de Control de Adquisiciones.	Oficio capturado.
6	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Elabora e imprime una relación de los oficios asignados para cada uno de los compradores para su trámite correspondiente.	Oficio entregado.
7	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Recibe oficios y firma la relación de sus compras asignadas.	Compras asignadas firmadas.
8	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Envía correo electrónico a la Dirección de Almacén para verificar la existencia del material solicitado (exceptuando medicamento y material de curación).	Correo electrónico enviado.
9	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación (Encargado de la Coordinación de Almacén).	Dirección de Recursos Humanos.	Verifica existencia de material en Almacén General notificando por correo electrónico para realizar entrega o informa que no se cuenta con el mismo.	Solicitud enviada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Genera mínimo 3 invitaciones a cotizar y se envía por correo electrónico a empresas registrados en el Padrón de proveedores.	Invitaciones enviadas.
11	Proveedores.	Padrón de proveedores del Gobierno del Estado.	Recibe por correo electrónico la invitación del material solicitado y procede a enviar vía correo electrónico, al comprador la cotización solicitada.	Cotización recibida.
12	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Recibe cotización de los proveedores, analiza y elabora un cuadro comparativo seleccionando la mejor opción en cuanto a costo y tiempo de entrega.	Análisis realizado.
13	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Genera un oficio de validación en el cual se envía al Área de Presupuesto para verificar si cuenta con recurso la partida.	Oficio generado.
14	Encargado de la Coordinación de Control Presupuestal.	Coordinación de Control Presupuestal.	Verifica recurso en la partida para la autorización de la compra.	Oficio validado.
15	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Genera orden compra directa cuando no rebasa el monto de permitido según la Ley de Adquisiciones y enajenaciones del estado (\$12,500.00).	Orden de compra realizada.
16	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Recaba firma del Coordinador del Área de Adquisiciones y del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Orden de compra firmada.
17	Encargado de la Coordinación de Adquisiciones.	Coordinación de Adquisiciones.	Firma orden de compra y la turna al Director de Recursos Materiales para la autorización de la compra.	Orden autorizada.
18	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Dirección General de Recursos Materiales.	Autoriza, firma y turna el expediente para continuar el proceso de compra.	Vo. Bo generado.
19	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Envía orden de compra firmada al proveedor asignado para que atienda la solicitud y sea entregado el material en Almacén General.	Orden de compra enviada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Proveedor.	-	Entrega material solicitado y recaba firma y sello de almacén en factura original para trámite de su pago.	Material entregado.
21	Proveedor.	-	Entrega factura al comprador para el trámite de pago.	Factura entregada.
22	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Recaba firmas y entrega la factura original con los documentos necesarios para el trámite de pago, a la Coordinación de Fondo Revolvente.	Factura entregada.
23	Encargado de la Coordinación de Fondo Revolvente.	Coordinación de Fondo Revolvente.	Recibe y sella acuse de los documentos para el trámite de pago.	Acuse sellado.
24	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Actualiza el estatus del oficio en la base de datos de Adquisiciones, con número de factura y monto de la compra.	Status actualizado.
25	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Archiva en una carpeta (por número de orden de compra) el expediente para dar por concluido el oficio.	Documento archivado.
26	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Genera una solicitud en el programa Sistema Estatal de Compras Gubernamentales, cuando la compra excede el monto permitido por la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado (\$12,5000.00).	Solicitud elaborada.
27	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Recaba cotizaciones del material solicitado, genera estudio de mercado y envía el expediente a firma y Vo. Bo. del Coordinador de Compras, Director de Recursos Materiales y Director de Administrativo B.	Solicitud gestionada.
28	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Envía solicitud por sistema con los documentos necesarios adjuntos, y se entrega expediente original y copia en físico en Secretaría de Administración para que ellos continúen con el proceso de compra.	Solicitud entregada.
29	Auxiliar de Compras.	Coordinación de Adquisiciones.	Recibe acuse sellado, y se actualiza en la base de Adquisiciones el estatus del oficio como concluido.	Solicitud concluida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
30	Áreas solicitantes.	Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad.	Recibe respuesta de compra de material para otorgar el servicio solicitado.	Servicio atendido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Resguardo de mobiliario.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Resguardo de mobiliario.
Descripción	Proceso mediante el cual se elabora un documento en el que se hace responsable del buen uso del mueble al Servidor Público que se le está otorgando, para el desempeño de sus labores, propiedad de la Secretaría de Seguridad; deberá llevar su etiqueta de control del PESA.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	Administración de recursos.
Políticas del procedimiento	El documento se captura en base de datos interna, debiendo registrar correctamente los datos del Servidor Público resguardante del mueble otorgado y firmado por el mismo.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Listado de bienes con número de resguardo PESA, así como petición por escrito del solicitante del bien que va a fungir como resguardante.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Existencia de bienes muebles propiedad de la Secretaría de Seguridad.
Indicador	Porcentaje de elaboración de los resguardos.

Autorizaciones legales

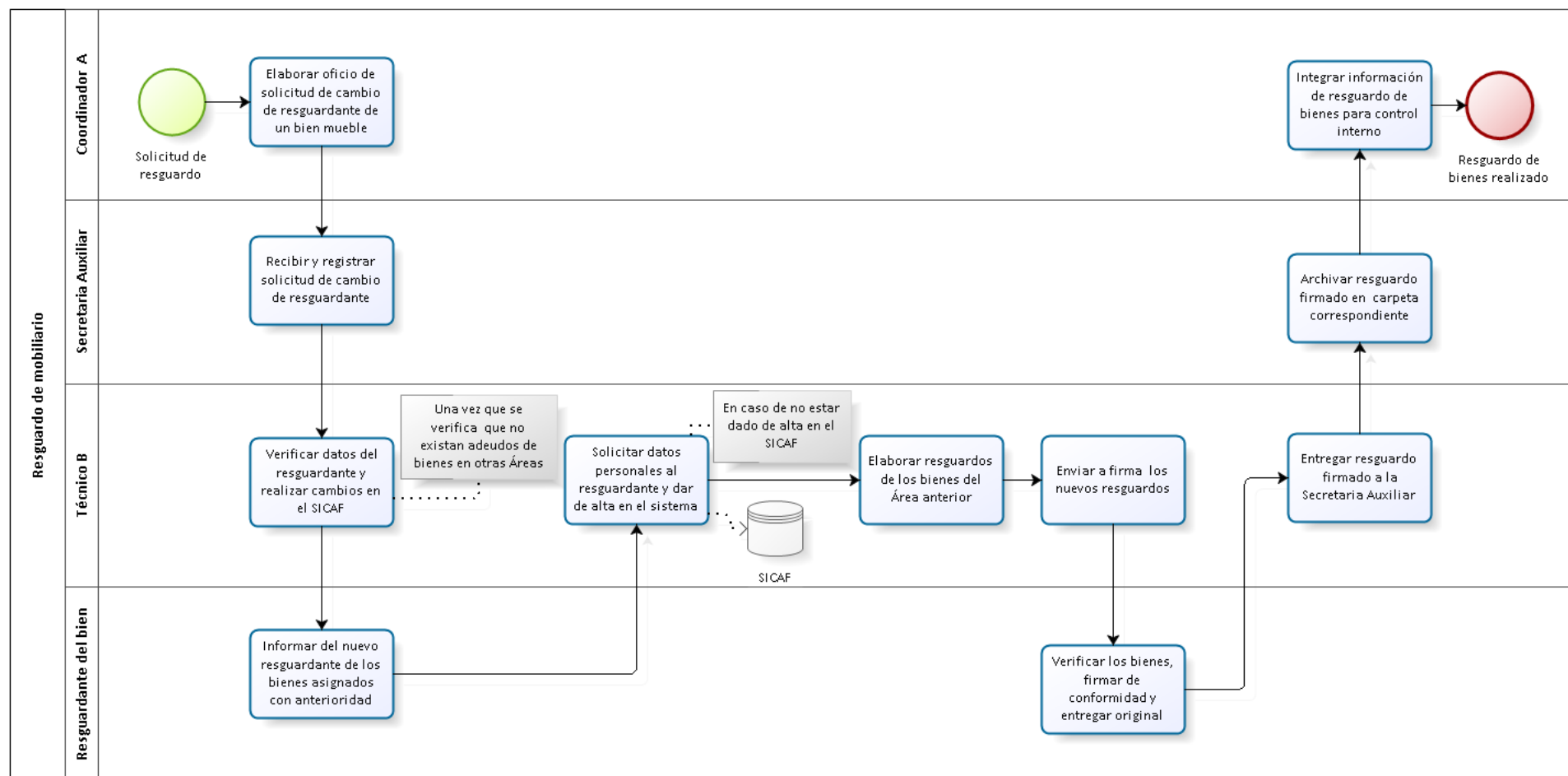
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Resguardo de mobiliario.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Resguardo de mobiliario.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador A.	Secretaría de Seguridad.	Elabora oficio de solicitud de cambio de resguardante de un bien mueble.	Oficio realizado.
2	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Recibe y registra oficio de solicitud de cambio de resguardante en una base de datos.	Oficios recibidos y registrados.
3	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Recibe oficio y verifica los datos del resguardante; una vez que verificó que no existan adeudos de bienes en otras Áreas, realiza los cambios en el SICAF. En caso de existir bienes de un Área anterior, preguntará al resguardante quién se hará cargo de ellos.	Datos verificados.
4	Resguardante del bien.	Secretaría de Seguridad.	Informa al Auxiliar de Área quién será el nuevo resguardante de los bienes asignados con anterioridad.	Resguardo asignado.
5	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	En caso que el resguardante no esté dado de alta en SICAF, solicita sus datos personales, y da de alta en el sistema de cómputo interno.	Alta de resguardante generada.
6	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Elabora resguardos de los bienes del Área anterior y de los mencionados en el oficio.	Resguardo elaborado.
7	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Envía a firma con el Auxiliar de Área los nuevos resguardos a los Servidores Públicos correspondientes.	Resguardo enviado.
8	Resguardante del bien.	Secretaría de Seguridad.	Verifica los bienes del resguardo, firma de conformidad y entrega original al Auxiliar de Área.	Resguardo firmado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Entrega resguardo firmado a la Secretaria Auxiliar.	Resguardo entregado.
10	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Captura resguardo firmado en carpeta correspondiente e integra reporte.	Resguardo archivado.
11	Coordinador A.	Secretaría de Seguridad.	Integra información de resguardo de bienes para control interno.	Bienes en resguardo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Levantamiento de inventario.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Levantamiento de inventario.
Descripción	Revisión física y control de los bienes activos que se encuentran en las diferentes Áreas de la Secretaría de Seguridad.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todas las Áreas de la Secretaría de Seguridad deberán contar con un formato de levantamiento de inventario que permita la actualización de los resguardos.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Existencia de bienes muebles, propiedad de la Secretaría de Seguridad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Elaboración de inventario de mobiliario.
Indicador	Porcentaje de inventarios elaborados.

Autorizaciones legales

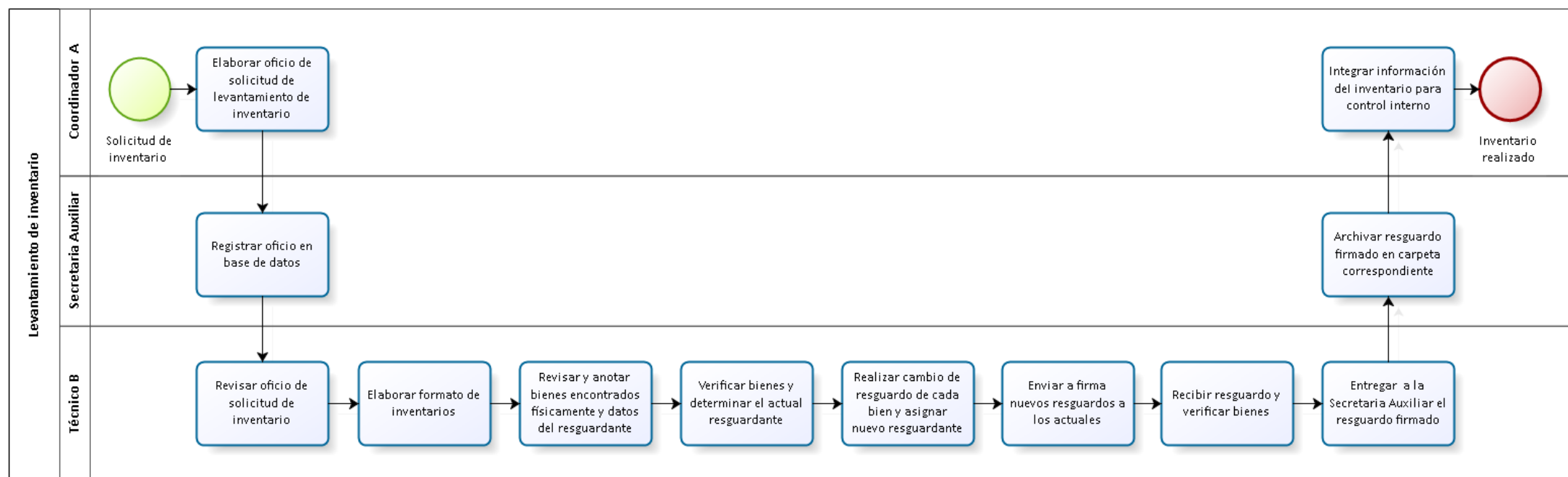
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Levantamiento de inventario.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Levantamiento de inventario.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador A.	Secretaría de Seguridad.	Elabora oficio de solicitud de levantamiento de inventario.	Oficio elaborado.
2	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Recibe oficio de levantamiento de inventario y registra oficio en una base de datos.	Oficio recibido y registrado.
3	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Revisa el oficio de la solicitud de inventario.	Oficio recibido.
4	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Elabora el formato de inventarios donde se vacían los datos de los bienes del Área que solicita el inventario.	Formato elaborado.
5	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Revisa los bienes que haya encontrado físicamente, y se anotan en el formato de levantamiento de inventario, así como los datos del nuevo resguardante.	Inventario concluido.
6	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Una vez que termina el inventario, verifica en el sistema de cómputo interno los bienes, para determinar quién es el actual resguardante.	Inventario verificado.
7	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Realiza el cambio de resguardo de cada uno de los bienes y se asigna un nuevo responsable, según la solicitud del Área correspondiente y se elabora el nuevo resguardo.	Resguardo actualizado.
8	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Envía a firma los nuevos resguardos a los Servidores Públicos correspondientes.	Resguardo firmado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Resguardante del bien.	Secretaría de Seguridad.	Recibe resguardo y verifica los bienes del resguardo firmado de conformidad, y regresa al Auxiliar de Área debidamente firmado.	Resguardo firmado.
10	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Recibe resguardo firmado y entrega a la Secretaria Auxiliar.	Resguardo entregado.
11	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Archiva resguardo firmado en carpeta correspondiente.	Resguardo archivado.
12	Coordinador A.	Secretaría de Seguridad.	Integra información de resguardo de bienes para control interno.	Inventario realizado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Baja de mobiliario.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Baja de mobiliario.
Descripción	Generar la baja de un bien, cuando éste ya no es funcional debido las condiciones de mal estado en las que se encuentra.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El mobiliario propiedad de la Secretaría de Seguridad que se encuentre en mal estado, dañado u obsoleto, será remitido a la Secretaría de Administración, y procesar (para realizar) su baja definitiva.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Mobiliario que se encuentre en mal estado, dañado u obsoleto.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Baja de mobiliario en mal estado, dañado u obsoleto inventariado.
Indicador	Número de bajas de mobiliario.

Autorizaciones legales

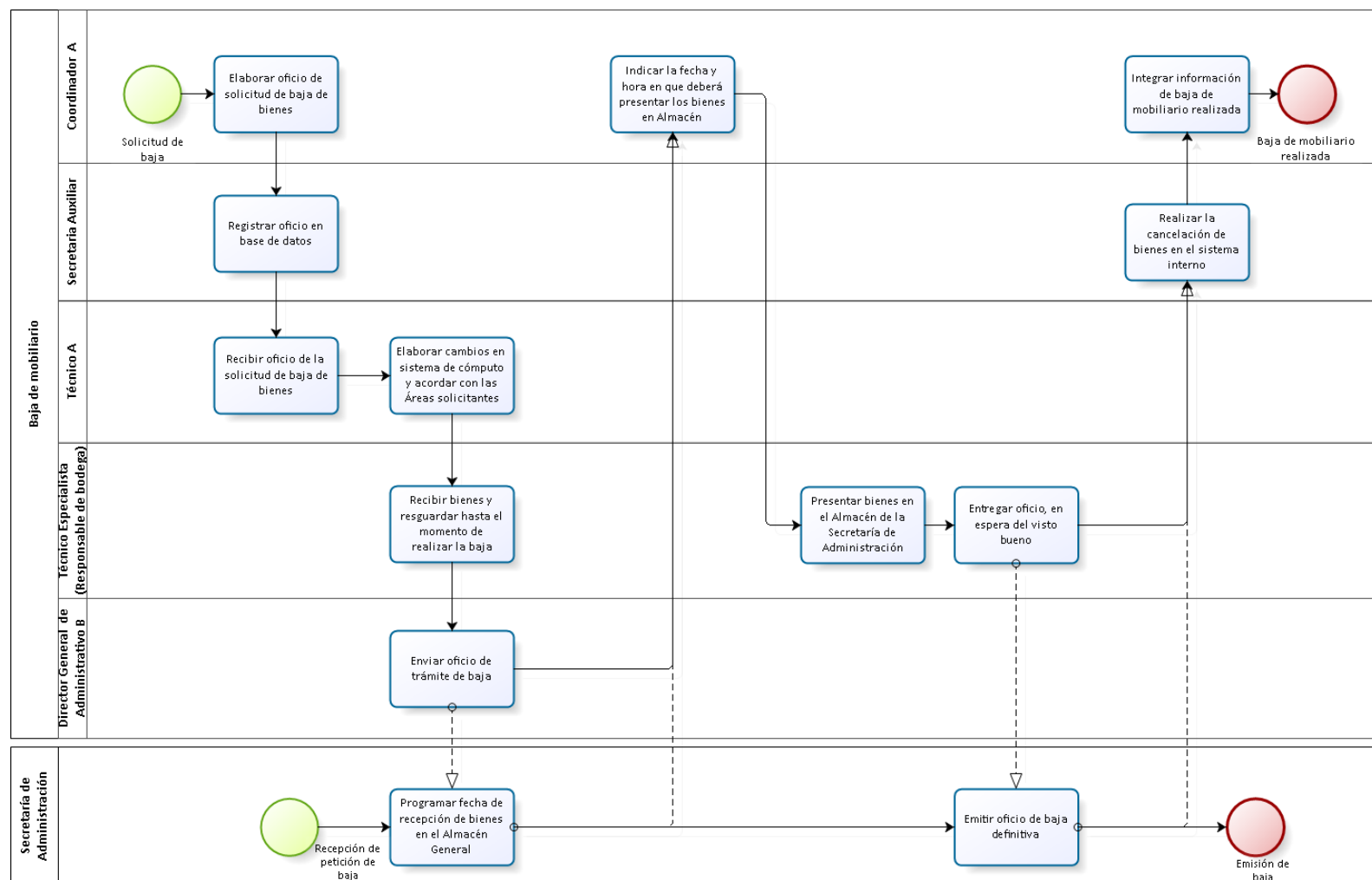
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Baja de mobiliario.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Baja de mobiliario.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador A.	Secretaría de Seguridad.	Elabora oficio de solicitud de baja de bienes.	Oficio elaborado.
2	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Recibe oficio de baja de bienes y registra oficio en una base de datos.	Oficio recibido y registrado.
3	Técnico A.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Recibe el oficio de la solicitud de baja de bienes.	Oficio recibido.
4	Técnico A.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Elabora los cambios en el sistema de cómputo interno y acuerda con las Áreas que solicitan las bajas una fecha de recepción de bienes en la bodega designada.	Formato elaborado.
5	Técnico Especialista (Responsable de bodega).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Recibe los bienes y los resguarda hasta el momento de realizar la baja en Secretaría de Administración.	Bienes recibidos.
6	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Envía el oficio de trámite de baja ante Secretaría de Administración.	Oficio enviado.
7	Secretaría de Administración.	Secretaría de Administración.	Recibe el oficio y programa la fecha de la recepción de bienes en el Almacén General de la Secretaría de Administración.	Oficio recibido.
8	Coordinador A.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Indica al responsable de la bodega de bajas, la fecha y hora en que deberá presentar los bienes en los almacenes de la Secretaría de Administración.	Copia del oficio de baja registrado.
9	Técnico Especialista (Responsable de bodega).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Presenta los bienes en el Almacén de la Secretaría de Administración, los entrega y le sella de recibido lo estipulado.	Oficio recibido.
10	Técnico Especialista (Responsable de bodega).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Entrega el oficio sellado a la Secretaría Auxiliar en espera del visto bueno de Secretaría de Administración donde	Oficio de recepción de baja archivado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			indica que los bienes en mención pueden darse de baja de manera definitiva en el sistema de cómputo interno.	
11	Secretaría de Administración.	Secretaría de Administración.	Emite oficio de baja definitiva.	Baja emitida.
12	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Bienes).	Realiza la cancelación de bienes en el sistema interno.	Cancelación del bien, realizada.
13	Coordinador A.	Secretaría de Seguridad.	Integra la información de baja de mobiliario realizada.	Baja de mobiliario capturada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Proyecto de aprovisionamiento.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Proyecto de aprovisionamiento.
Descripción	Elaboración de Proyecto de aprovisionamiento.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa/Gestión Administrativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo Proyecto de aprovisionamiento deberá ser remitido vía correo electrónico a la Coordinación de Adquisiciones con el fin de ser revisado y aprobado.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Recepción de insumos y alta en el sistema SECG.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto disponible.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Generar solicitud de aprovisionamiento.
Indicador	Porcentaje de necesidades atendidas

Autorizaciones legales

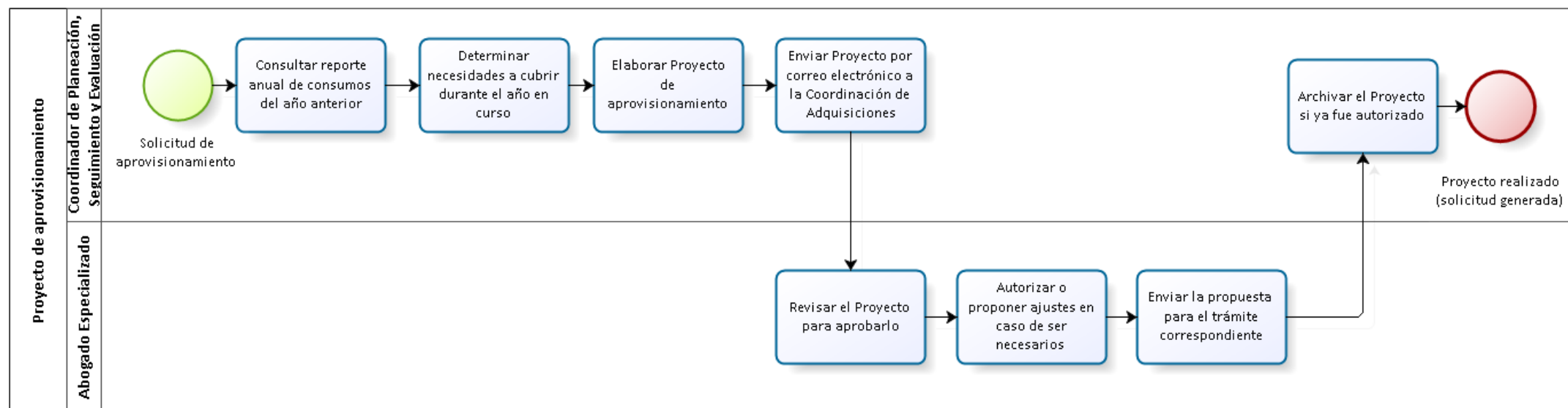
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Proyecto de aprovisionamiento.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Proyecto de aprovisionamiento.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos.	Consulta el reporte anual de consumos del año anterior.	Consulta realizada.
2	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos	Determina las necesidades a cubrir durante el año en curso para las Áreas de la Secretaría de Seguridad.	Análisis de necesidades detectado.
3	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos	Elabora el Proyecto de aprovisionamiento de la Secretaría de Seguridad, llenando los formatos correspondientes sobre cada concepto de insumos.	Proyecto elaborado.
4	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos	Envía Proyecto de aprovisionamiento vía correo electrónico a la Coordinación de Adquisiciones para revisión y aprobación.	Plan enviado.
5	Abogado Especializado.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe y revisa el Proyecto para aprobación.	Proyecto revisado.
6	Abogado Especializado.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Autoriza el Proyecto o propone los ajustes a realizar (en caso de ser necesarios) para su aprobación.	Informe de propuesta para ajuste o Proyecto autorizado.
7	Abogado Especializado.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Envía propuesta vía correo electrónico a la Coordinación de Almacén para el trámite correspondiente.	Proyecto autorizado o propuesta para ajuste enviado.
8	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos	Archiva el Proyecto si éste ya fue autorizado.	Proyecto autorizado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Recepción de insumos y alta en el sistema SECG.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de insumos y alta en el sistema SECG.
Descripción	Recepción de insumos procedentes de proveedores con la documentación debidamente validada para ingresarlos al almacén y darlo de alta en el sistema SECG.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa/Gestión Administrativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se deberá realizar un registro de control, tanto en el ingreso (alta de proveedores, insumos), como en el egreso del inventario.
Procedimientos antecedentes	Proyecto de aprovisionamiento.
Procedimientos subsecuentes	Provisión de insumos a las diferentes Áreas.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Personal que capture y organice los insumos o documentos que se reciben.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Control y registro de los insumos solicitados.
Indicador	Porcentaje de insumos registrados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Recepción de Insumos y alta en el sistema SECG.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Administrativo.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe del proveedor los documentos necesarios como pueden ser: contrato, factura, XML, orden de compra y/o anexos para dar de alta en el SECG.	Documentos recibidos.
2	Técnico Administrativo.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica que la información de los documentos coincida entre sí, que se tengan recibidos vía correo electrónico y que la factura ante el SAT sea legítima.	Documentos validados.
3	Técnico Administrativo.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega al almacenista copias de documentos validados para que verifique que los insumos sean los que se describe el encargo.	Documentos entregados.
4	Supervisor de Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica los insumos físicamente respecto a los documentos, revisando cantidades, marca, modelo, series, caducidades, entre otros.	Insumos validados.
5	Auxiliar de Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informa a Técnico Administrativo/Técnico B, si cumple o no con las especificaciones y espera autorización para recibir o rechazar la recepción de insumos.	Reporte de insumo validado entregado.
6	Técnico Administrativo.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Autoriza al almacenista la recepción de insumos o informa al proveedor la inconsistencia de su trámite.	Documentos e insumos autorizados o rechazados.
7	Auxiliar de Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe los insumos y firma la documentación como responsable de la recepción de los insumos; los ubica en el anaquel de paso para rápida localización y posterior despacho.	Insumos recibidos.
8	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos	Revisa y firma la factura en las copias de la documentación del proveedor y la copia de almacén.	Documentación sellada y firmada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Técnico Administrativo.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega copias de la documentación firmada y sellada al proveedor y procede al alta de los artículos en el SECG.	Documentación entregada.
10	Técnico Administrativo(Técnico B).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Almacén General).	Captura los datos requeridos para dar de alta en el sistema como: contrato, factura, orden de compra, precio, cantidad, descripción del artículo, Área solicitante, oficio de solicitud entre otros, en el sistema SECG que no estén pre cargados por parte de personal de la Secretaría de Administración en dicho sistema.	Alta en el sistema capturada.
11	Técnico Administrativo.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Almacén General).	Verifica que dentro de los insumos recibidos se encuentra un bien que requiere resguardo, de ser así, pasa copia de la documentación a la Secretaria Auxiliar para trámite.	Insumo que requiere resguardo, verificado.
12	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la documentación para el alta en el SICOB, (Sistema de Control de Bienes) enviando resguardo elaborado a las Áreas para firma y posterior entrega en almacén con el respectivo formato de salida de almacén.	Documentación entregada.
13	Técnico Administrativo.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio de entera satisfacción de insumos recibidos anexando copia de los documentos utilizados, oficio de suministros que requieren carta de resguardo anexando los comprobantes necesarios para elaborar el resguardo y etiqueta correspondiente, los pasa a firma con el Coordinador de Almacén.	Oficios elaborados.
14	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos	Firma los oficios.	Oficios firmados.
15	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos	Remite los oficios de entera satisfacción con los anexos al Área correspondiente ya sea: Dirección de Recursos Financieros, Dirección General de Administración o Coordinación de Almacén, de la Secretaría de Administración y oficio de insumos que requieren carta de resguardo a la Coordinación de Bienes o Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Oficios remitidos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Técnico Administrativo.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y archiva los oficios de entera satisfacción.	Oficio recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Provisión de insumos a las diferentes Áreas.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Provisión de insumos a las diferentes Áreas.
Descripción	Proveer de manera adecuada los insumos necesarios a todas las Áreas de la Secretaría de Seguridad.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa/Gestión Administrativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda entrega de material, deberá realizarse previo llenado de formato de solicitud y la baja del insumo será capturada en base de datos interna.
Procedimientos antecedentes	Recepción de insumos y alta en el sistema SECG.
Procedimientos subsecuentes	Control de inventario.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de solicitud debidamente llenada y autorizada; insumos en disponibilidad y personal de almacén para la entrega.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de insumos y registro físico y/o electrónico en el sistema SECG.
Indicador	Porcentaje de insumos entregados.

Autorizaciones legales

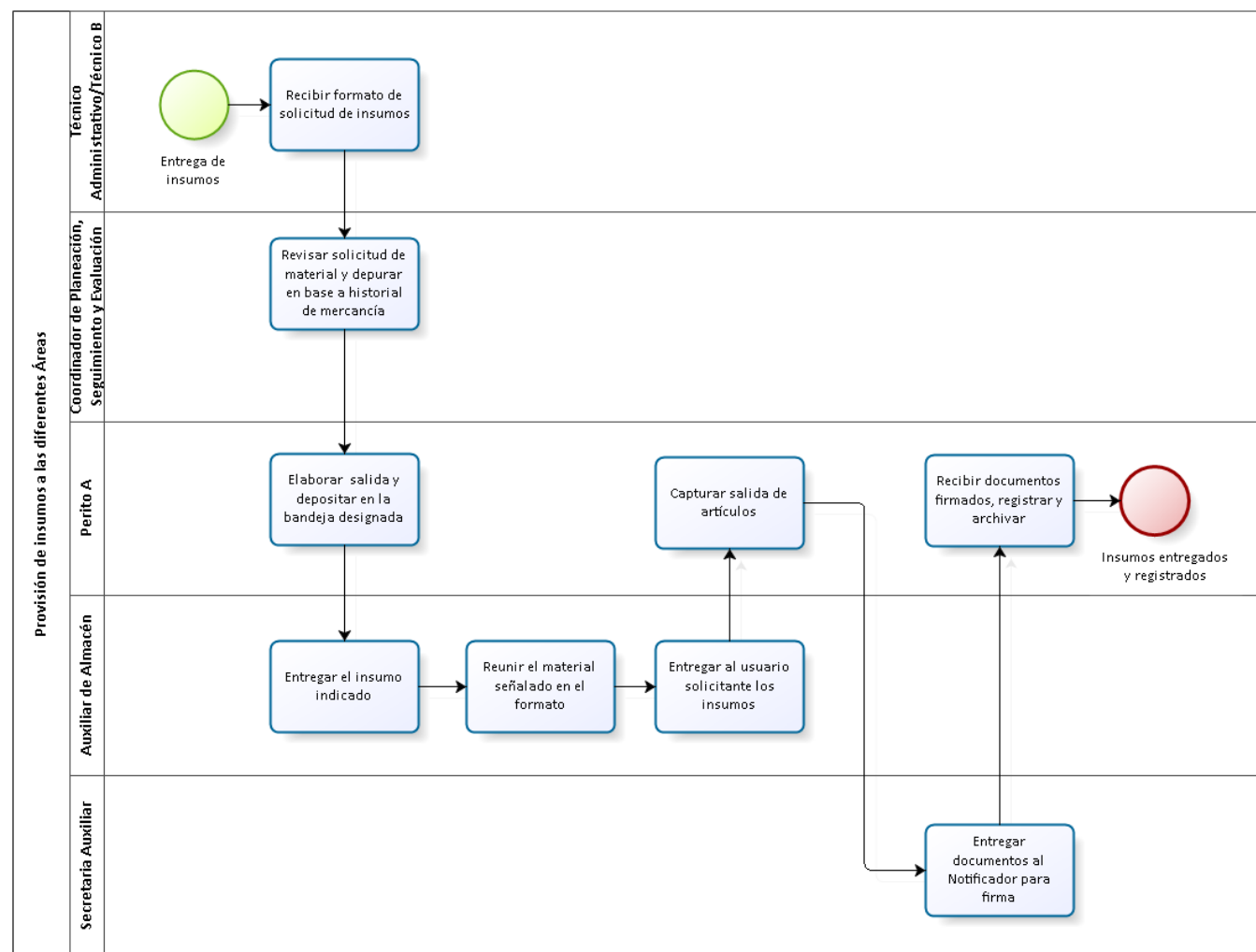
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Provisión de insumos a las diferentes Áreas.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Provisión de insumos a las diferentes Áreas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Administrativo/Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el formato de solicitud de insumos, programa para entrega del material solicitado, y remite al coordinador para depurar.	Formato de solicitud recibida.
2	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de material, elimina lo innecesario en base al historial de mercancía entregada los meses anteriores, y conforme al número de personas del Área y a las existencias, lo turna al Perito A, para la elaboración de la salida en el SECG.	Formato de solicitud entregada.
3	Perito A.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora la salida, coloca hora y día en que acudirá; lo deposita en la bandeja señalada para que los almacenistas la preparen.	Formato de requisición recibida.
4	Auxiliar de Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega el insumo indicado.	Oficio de salida recibido.
5	Auxiliar de Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reúne el material indicado en el formato revisando artículos y cantidades.	Insumo recopilado.
6	Auxiliar de Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega al usuario solicitante los insumos, verificando artículos y cantidades conforme a la salida; ambas partes firman la orden y se le entrega una copia al solicitante. Coloca el oficio entregado en la bandeja de solicitudes entregadas.	Suministro entregado.
7	Perito A.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Toma las solicitudes entregadas, y captura las salidas en base de datos interna, por Área, realiza relación para enviar a firma del Director de Recursos Materiales.	Formato de salida firmada entregado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega documentos al notificador para firma, una vez que regresan se le pasan a la Perito A.	Formato de salida firmada recibido.
9	Perito A.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe los documentos firmados por el Director de Recursos Materiales, registra en la base de datos y archiva.	Documentos archivados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Control de inventario.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de inventario.
Descripción	Llevar a cabo de manera periódica la revisión, registro y control de los bienes e insumos disponibles.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VIII.
Macroproceso rector	Gestión de Bienes y Servicios.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se deberá realizar una verificación en la que se constate que, estén físicamente los insumos conforme al inventario de existencias disponibles.
Procedimientos antecedentes	Recepción de insumos y alta en el sistema SECG.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de inventario impreso, personal e insumos a contar.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información actualizada de insumos y estado físico de uso que guardan las provisiones para detectar posibles pérdidas o daños.
Indicador	Porcentaje de insumos existentes.

Autorizaciones legales

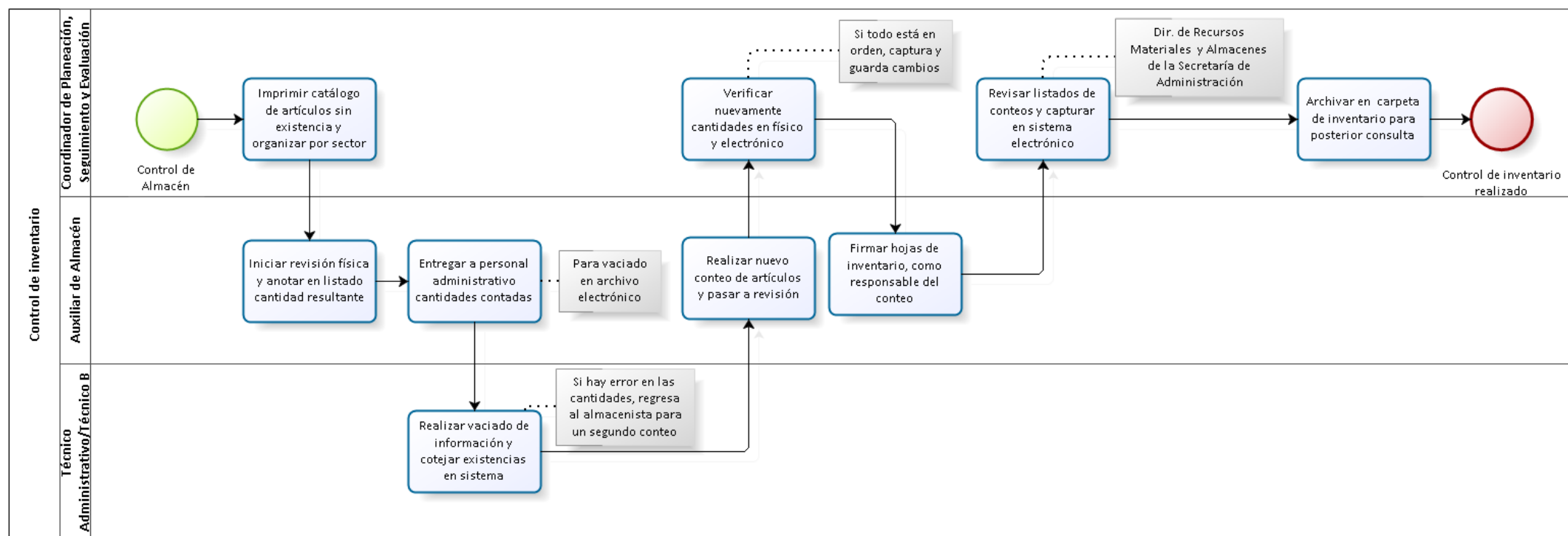
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Control de inventario.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Control de inventario.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos.	Imprime el catálogo de artículos sin existencia, los separa por sector y le entrega su juego a cada responsable de sector, para comenzar con los conteos.	Formato de inventario solicitado.
2	Auxiliar de Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el formato de existencias para iniciar la revisión física, cuenta los insumos y anota en el listado la cantidad resultante.	Formato de inventario entregado.
3	Auxiliar de Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega al personal administrativo responsable de cada sector las cantidades contadas para el vaciado en archivo electrónico.	Formato de inventario recibido.
4	Técnico Administrativo/Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza el vaciado de la información y la coteja con las existencias en sistema, si hay error en las cantidades, regresa al almacenista para un segundo conteo.	Conteo de artículos realizado.
5	Auxiliar de Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza nuevo conteo de artículos en los cuales hay diferencia de existencias y le pasa la nueva cantidad al personal administrativo para revisión.	Reporte de resultados entregado.
6	Técnico Administrativo/Policiá/Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica nuevamente las cantidades en físico y electrónico, si todo está bien se captura y se guardan los cambios.	Reporte de resultados recibido.
7	Auxiliar de Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma las hojas de inventario, como responsable del conteo y responsable de captura y cotejo de información contra sistema.	Reporte de resultados entregado.
8	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos	Revisa listados de conteos y captura electrónica del inventario, envía reporte a los Titulares para su conocimiento (Dirección de Recursos Materiales y Almacenes de la Secretaría de Administración).	Reporte de resultados recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos	Archiva en carpeta de inventarios con la división mensual para posterior consulta.	Sistema verificado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Servicio de limpieza de Área.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Servicio de limpieza de Área.
Descripción	Llevar a cabo la limpieza general de las oficinas, áreas comunes y sanitarios; de acuerdo al rol establecido para cada una de ellas.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La limpieza se deberá realizar de forma general y programada diariamente de acuerdo a un rol ya preestablecido.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición verbal, escrita o identificación de áreas sucias.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conservación de las Áreas en óptimas condiciones.
Indicador	Porcentaje servicios de limpieza.

Autorizaciones legales

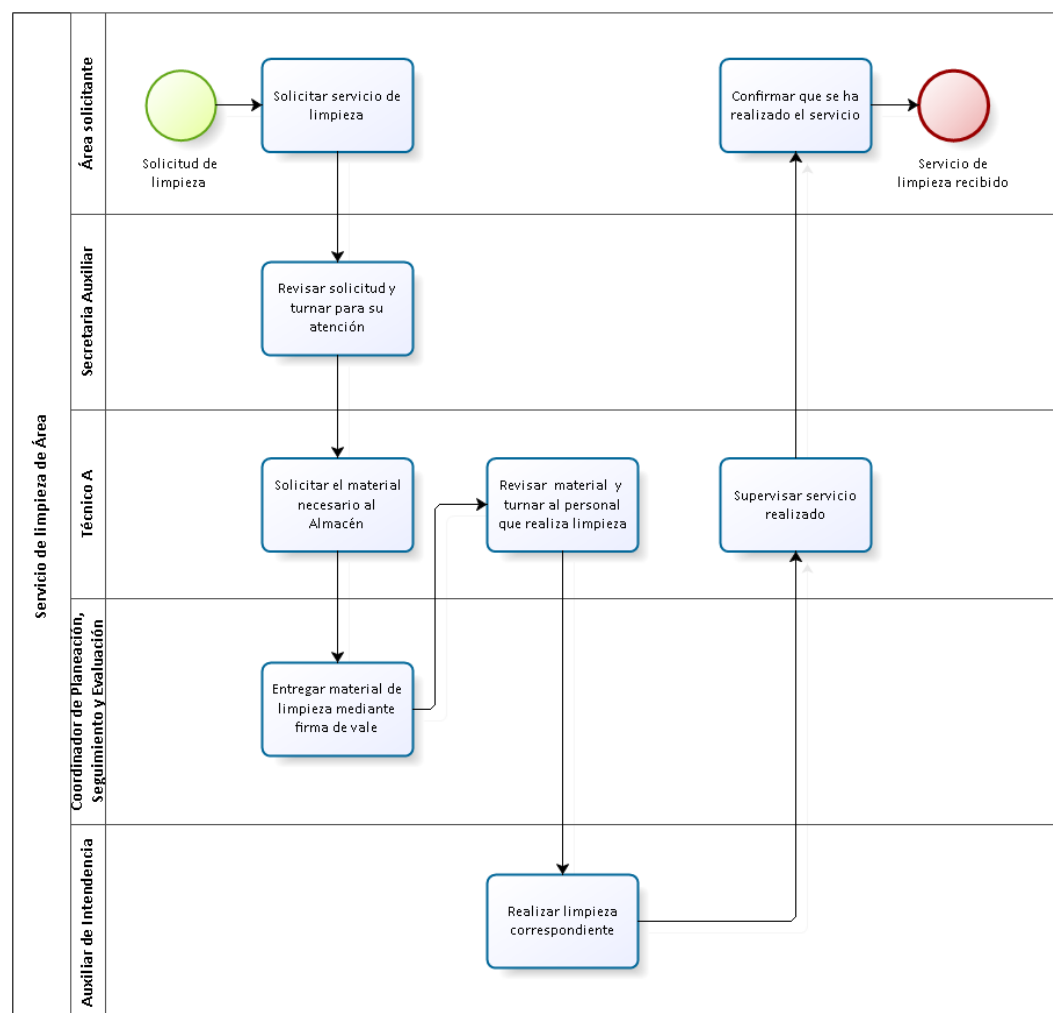
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Servicio de limpieza de Área.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Servicio de limpieza de Área.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área solicitante.	-	Realiza la solicitud de servicio de limpieza requerido.	Solicitud realizada.
2	Secretaria Auxiliar.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Recibe la solicitud verbal o escrita de donde solicitan se cree un espacio limpio y turna para su atención.	Solicitud recibida.
3	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Solicita el material necesario al Almacén de aprovisionamiento mensual mediante el formato establecido, para llevar a cabo la limpieza.	Material solicitado.
4	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Entrega el material de limpieza mediante firma de vale destinado para tal fin.	Material entregado.
5	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Revisa material y turna al personal que realiza limpieza a fin de realizar el servicio.	Material recibido
6	Auxiliar de Intendencia.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Realiza el servicio de limpieza correspondiente, en sus funciones ya destinadas como son barrer, trapear, limpiar vidrios, lavar baños, lustrar mobiliario.	Limpieza de Área realizada.
7	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Supervisa servicio realizado y cuando se requiera; instruye, capacita, muestra técnicas de limpieza de acuerdo al Área reportada y verifica el resultado de la misma, buscando resulte satisfactorio.	Servicio supervisado.
8	Área solicitante.	-	Confirma a satisfacción la realización del servicio solicitado.	Servicio terminado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Servicio de albañilería.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Servicio de albañilería.
Descripción	Realizar los trabajos de mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura en las diferentes instalaciones de la Secretaría de Seguridad.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para realizar cualquier servicio se deberá realizar una detección de zona de riesgo o petición por escrito de las Áreas de la Secretaría de Seguridad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud verbal o escrita o identificación de zonas de riesgo o deterioradas en su edificación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conservación de las áreas en óptimas condiciones estructurales.
Indicador	Porcentaje de servicios de albañilería.

Autorizaciones legales

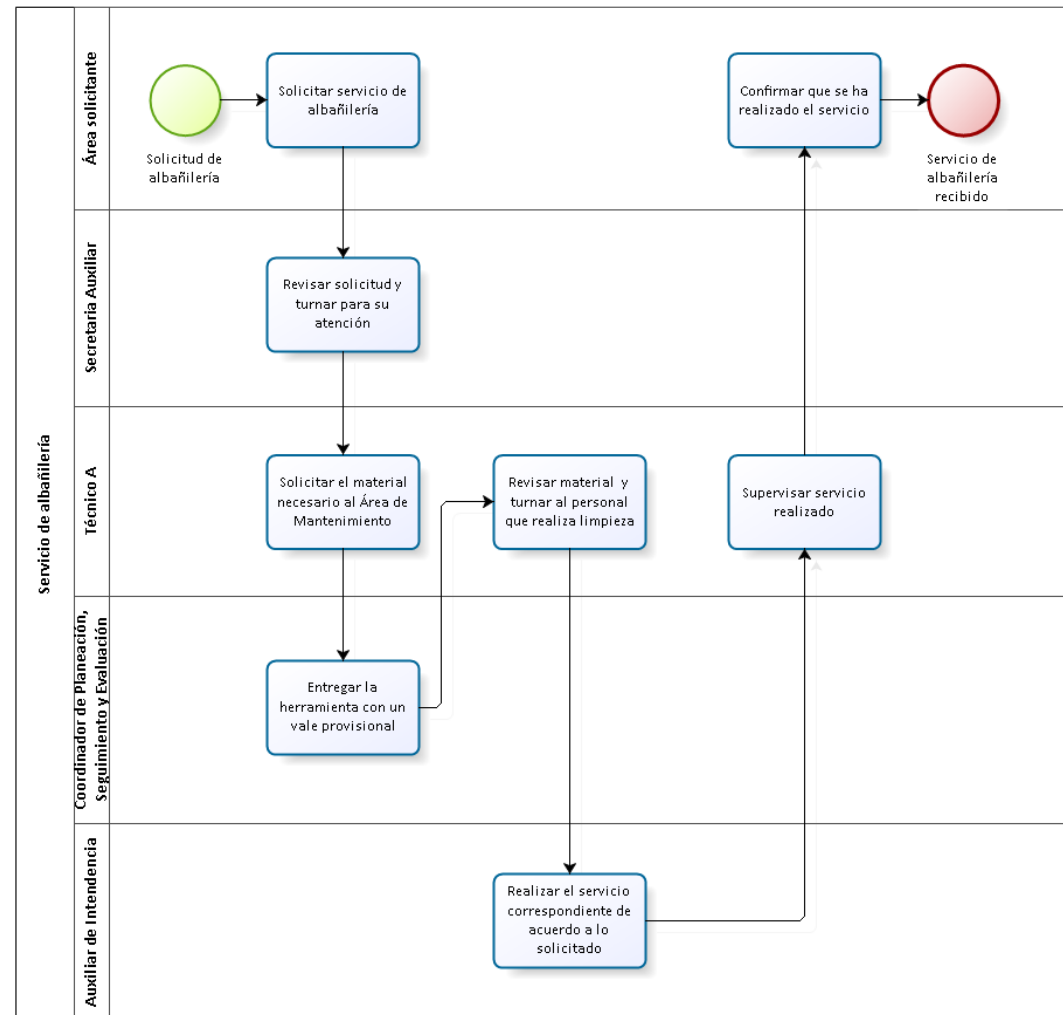
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Servicio de albañilería.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Servicio de albañilería.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área solicitante.	-	Realiza la solicitud de servicio de albañilería para reparar o mejorar el Área.	Solicitud realizada
2	Secretaria Auxiliar.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Recibe el oficio de solicitud de mantenimiento o mejora del espacio físico, turna para su atención.	Solicitud recibida.
3	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Solicita el material necesario así como herramienta especial para el trabajo al Coordinador de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Material solicitado.
4	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Entrega el material mediante firma de vale destinado para tal fin y entrega la herramienta con un vale provisional.	Material entregado.
5	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Revisa el material y turna al personal que realiza el servicio.	Material revisado y servicio turnado.
6	Auxiliar de Intendencia.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Realiza el servicio correspondiente de acuerdo a los requerimientos del Área solicitante.	Servicio realizado.
7	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Supervisa servicio realizado e instruye, capacita, muestra técnicas de operación de acuerdo al Área reportada y verifica el resultado de la misma, buscando resulte satisfactorio.	Servicio supervisado.
8	Diferentes Áreas de la Dependencia.	-	Confirma de satisfacción la realización del servicio solicitado, firmando de recibido la orden de servicio como concluido.	Servicio terminado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Servicio de fontanería.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Servicio de fontanería.
Descripción	Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de fontanería en las diferentes Áreas y edificios que componen la Secretaría de Seguridad.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para realizar cualquier mantenimiento se deberá realizar una detección de la zona deteriorada que originó la falla y realizar una petición por escrito por parte de las Áreas que solicitan el servicio de la Secretaría de Seguridad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud escrita e identificación de la zona deteriorada en la edificación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conservación de las Áreas en buenas condiciones así como el desarrollo de un espacio armonioso para un sano ambiente de trabajo.
Indicador	Porcentaje de servicios de fontanería.

Autorizaciones legales

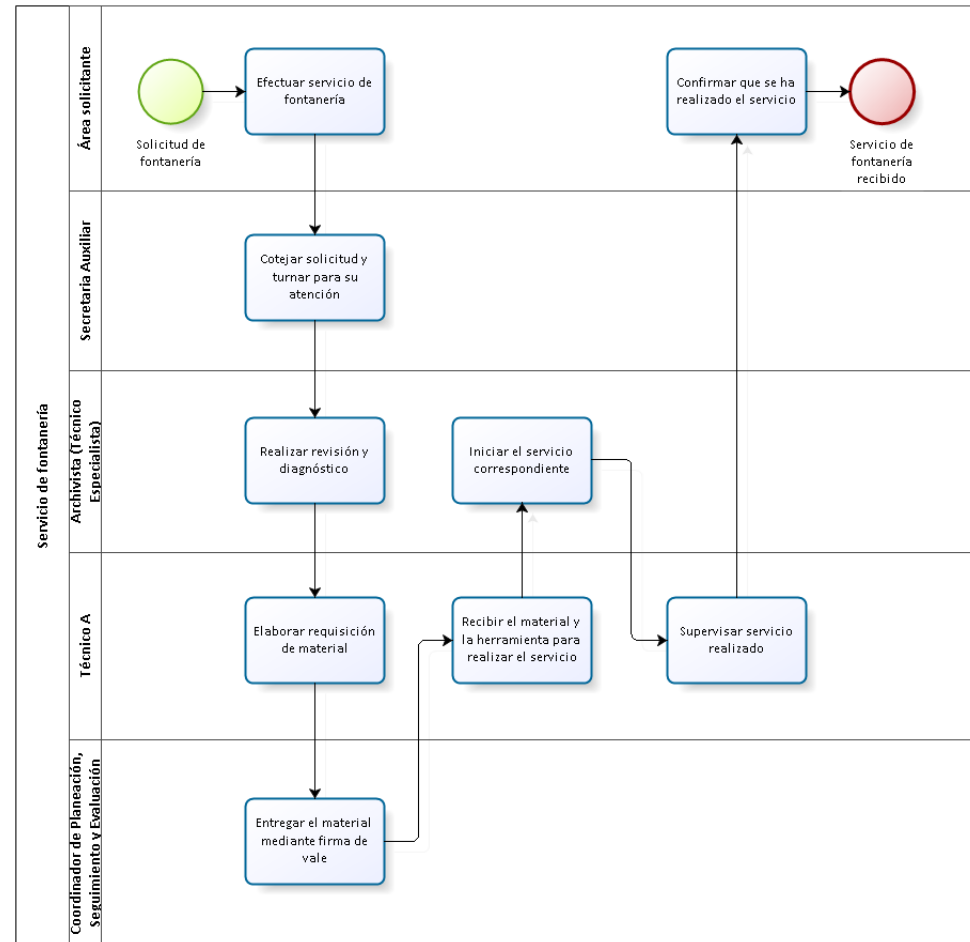
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Servicio de fontanería.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Servicio de fontanería.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área solicitante.	-	Efectúa la solicitud de servicio de fontanería requerido.	Solicitud efectuada.
2	Secretaria Auxiliar.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Coteja solicitud y turnar para su atención.	Solicitud recibida y turnada.
3	Archivista (Técnico Especialista).	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Realiza una revisión y diagnóstico.	Diagnóstico realizado.
4	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Elabora requisición el material necesario así como herramienta especial para el trabajo al Coordinador de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Material solicitado.
5	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Entrega el material mediante firma de vale destinado para tal fin y entrega la herramienta con un vale provisional.	Provisiones entregadas.
6	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Recibe el material y la herramienta para realizar el servicio del espacio a mejorar.	Insumos recibidos.
7	Archivista (Técnico Especialista).	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Inicia el servicio correspondiente.	Servicio realizado.
8	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Supervisa servicio realizado e instruye capacita, y muestra técnicas de operación de acuerdo al Área reportada y verificar el resultado de la misma, buscando resulte satisfactorio.	Servicio supervisado.
9	Área correspondiente.	-	Confirma a satisfacción la realización del servicio solicitado.	Trabajo terminado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Servicio de electricista.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Servicio de electricista.
Descripción	Realizar los trabajos preventivos y/o correctivos de electricidad en las diferentes instalaciones y edificios que componen la Secretaría de Seguridad.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para realizar cualquier mantenimiento se deberá realizar una detección de la zona deteriorada que originó la falla y realizar una petición por escrito por parte de las Áreas que solicitan el servicio de la Secretaría de Seguridad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud escrita e identificación de la zona deteriorada en la edificación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conservación de las Áreas en buenas condiciones así como el desarrollo de un espacio armonioso para un sano ambiente de trabajo.
Indicador	Porcentaje de servicios de electricista.

Autorizaciones legales

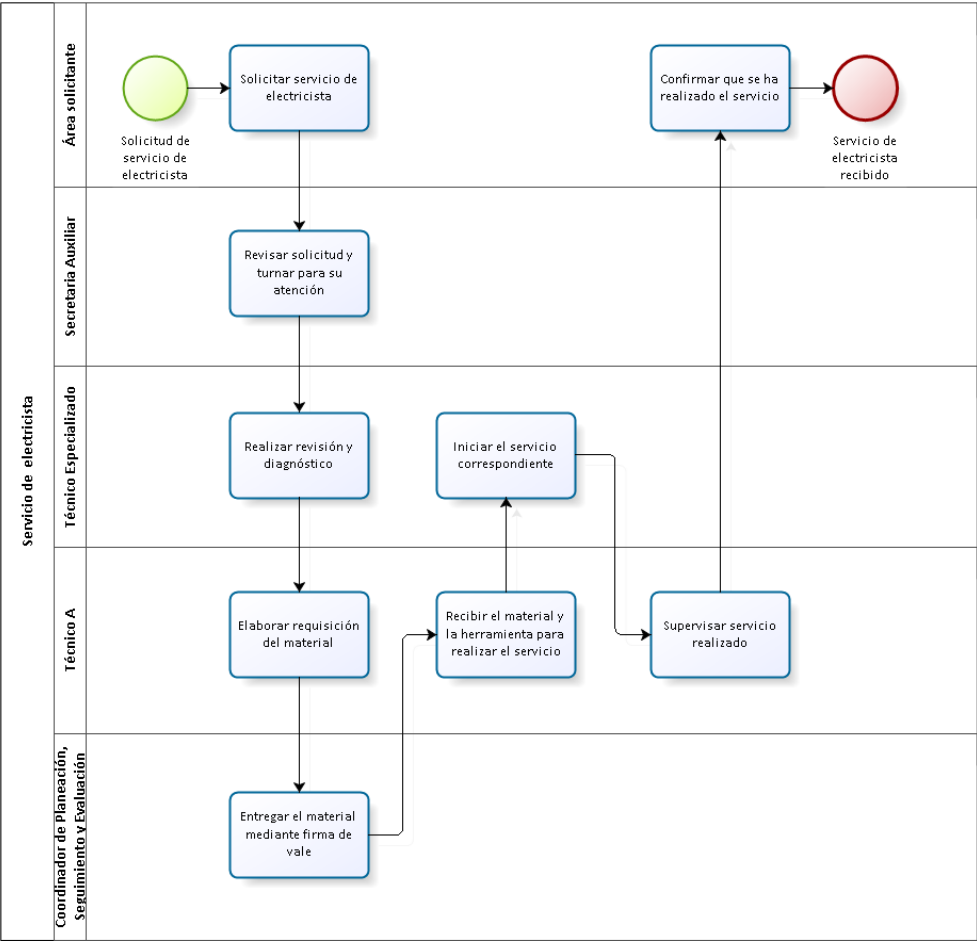
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Servicio de electricista.



Narrativa del procedimiento de Servicio de electricista.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área solicitante.	-	Efectúa la solicitud de servicio de electricista requerido.	Solicitud efectuada.
2	Secretaria Auxiliar.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Revisa solicitud y turna para su atención.	Requisición recibida.
3	Técnico Especializado.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Realiza una revisión y diagnóstico.	Diagnóstico realizado.
4	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Elabora requisición del material necesario así como herramienta especial para el trabajo al Coordinador de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Material solicitado.
5	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Entrega el material mediante firma de vale destinado para tal fin y a su vez, la herramienta con un vale provisional.	Insumos entregados.
6	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Recibe el material y la herramienta para realizar el servicio del espacio a mejorar.	Provisiones recibidas.
7	Técnico Especializado.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Inicia el servicio correspondiente.	Servicio realizado.
8	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Supervisa servicio realizado y cuando se requiere realiza actividades de capacitación para mostrar técnicas de operación de acuerdo al área reportada y verificar el resultado de la misma, buscando resulte satisfactorio	Servicio supervisado.
9	Área correspondiente.	-	Confirma a satisfacción la realización del servicio solicitado.	Trabajo terminado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Servicio de pintura.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Servicio de pintura.
Descripción	Realizar los trabajos de mantenimiento de pintura en las diferentes instalaciones y edificios que conforman la Secretaría de Seguridad.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para realizar cualquier mantenimiento se deberá realizar una detección de la zona deteriorada que originó la falla y realizar una petición por escrito por parte de las Áreas que solicitan el servicio de la Secretaría de Seguridad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud escrita e identificación de la zona deteriorada en la edificación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conservación de las Áreas en óptimas condiciones.
Indicador	Porcentaje de servicios de pintura.

Autorizaciones legales

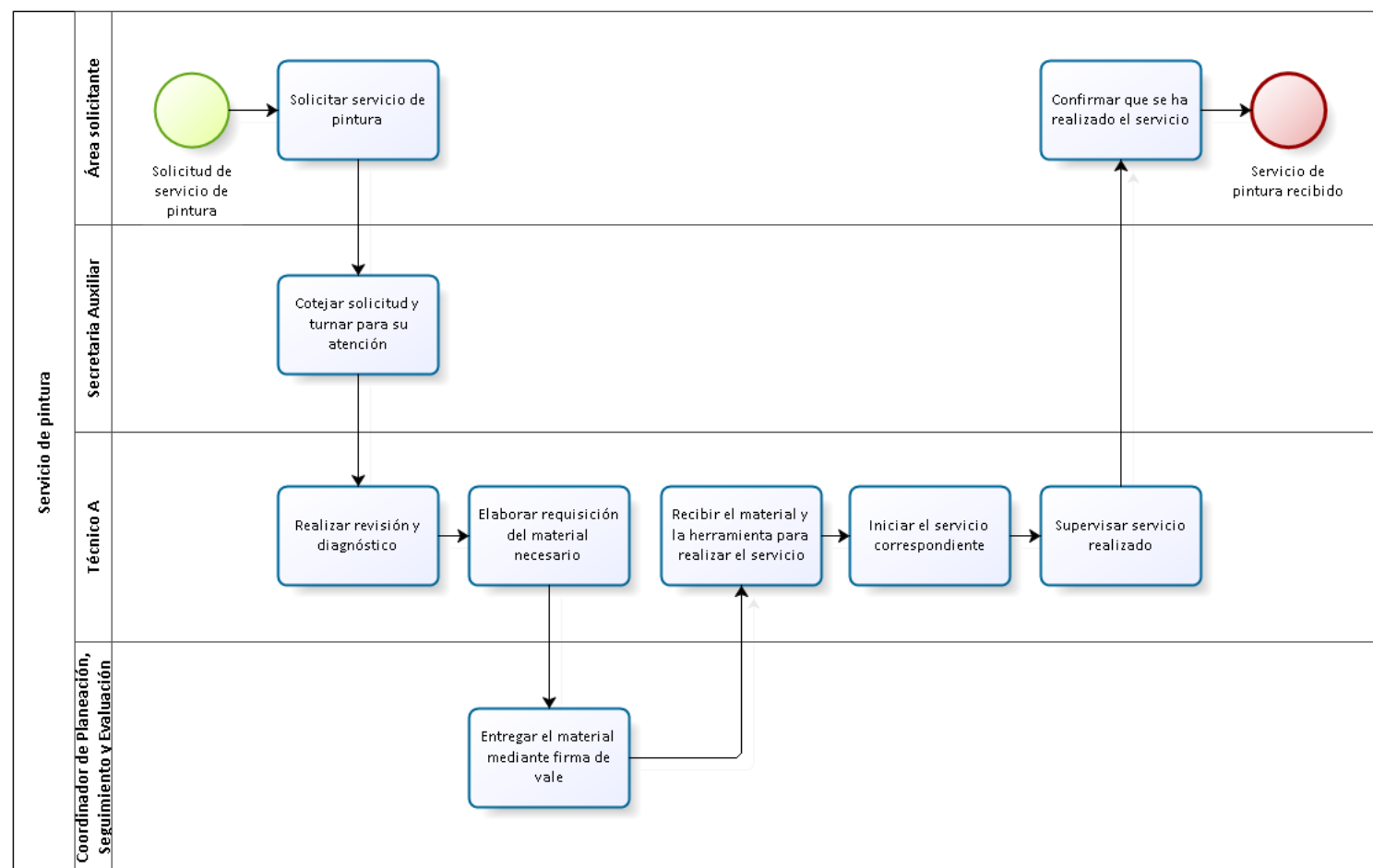
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Servicio de pintura.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Servicio de pintura.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato.
1	Área solicitante.	-	Efectúa la solicitud de servicio de pintura requerido.	Solicitud realizada.
2	Secretaria Auxiliar.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Coteja la solicitud y turnar para su atención.	Solicitud recibida.
3	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Realiza una revisión y diagnóstico.	Diagnóstico validado.
4	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Elabora requisición del material necesario así como herramienta especial para el trabajo al Coordinador de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	Material solicitado.
5	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Entrega el material mediante firma de vale destinado para tal fin y a su vez, la herramienta con un vale provisional.	Material entregado.
6	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Recibe el material y la herramienta para realizar el servicio del espacio a mejorar.	Material recibido.
7	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Inicia el servicio correspondiente.	Servicio realizado.
8	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Supervisa, instruye, capacita, muestra técnicas de operación, de acuerdo al Área reportada y verifica el resultado de la misma, buscando resulte satisfactorio.	Servicio supervisado.
9	Área correspondiente.	-	Confirma a satisfacción la realización del servicio solicitado.	Servicio terminado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Suministro de garrafones de agua.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Suministro de garrafones de agua.
Descripción	Proporcionar el servicio y distribución de agua purificada a las diferentes áreas e instalaciones de los edificios que componen la Secretaría de Seguridad.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El suministro de garrafón lleno deberá implicar un cambio por uno vacío.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición de forma verbal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Suministro de agua para beber en las diferentes instalaciones.
Indicador	Porcentaje de garrafones de agua.

Autorizaciones legales

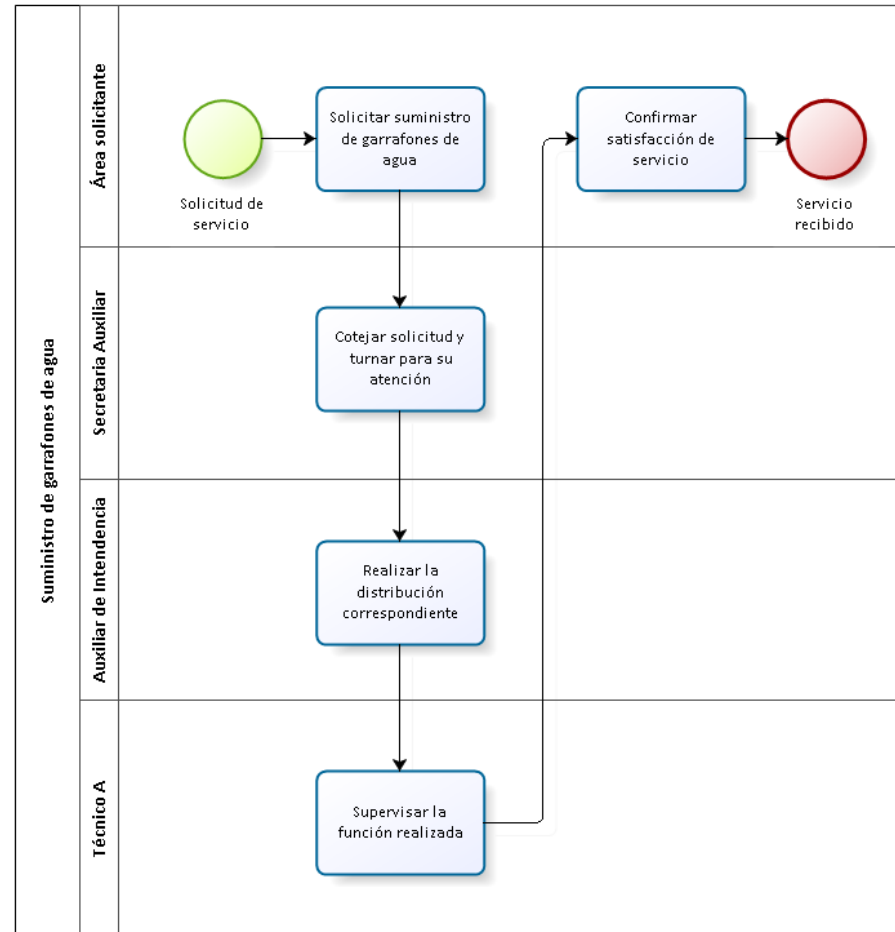
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Suministro de garrafones de agua.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Suministro de garrafones de agua.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área solicitante.	-	Formula solicitud de servicio de suministro de agua.	Solicitud realizada.
2	Secretaria Auxiliar.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Coteja solicitud y turnar para su atención.	Solicitud recibida.
3	Auxiliar de Intendencia.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Realiza la distribución correspondiente de lo solicitado.	Distribución realizada.
4	Técnico A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Supervisa la función realizada.	Requisición entregada.
5	Área solicitante.	-	Confirma a satisfacción la realización del servicio solicitado.	Servicio terminado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Obra nueva, mejoramiento o ampliación de instalaciones y mantenimiento preventivo de equipo fijo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Obra nueva, mejoramiento o ampliación de instalaciones y mantenimiento preventivo de equipo fijo.
Descripción	Planificar, desarrollar y ejecutar el proyecto de una obra nueva, para el mejoramiento o ampliación de instalaciones y mantenimiento preventivo de equipo fijo.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda obra solicitada requiere desarrollo y validación del proyecto, verificación del presupuesto disponible, la autorización del proyecto a realizar y supervisión de la obra.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición mediante documento oficial para la realización de la obra.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Un espacio mejorado para cubrir las necesidades del Área.
Indicador	Porcentaje de obra nueva o remodelaciones.

Autorizaciones legales

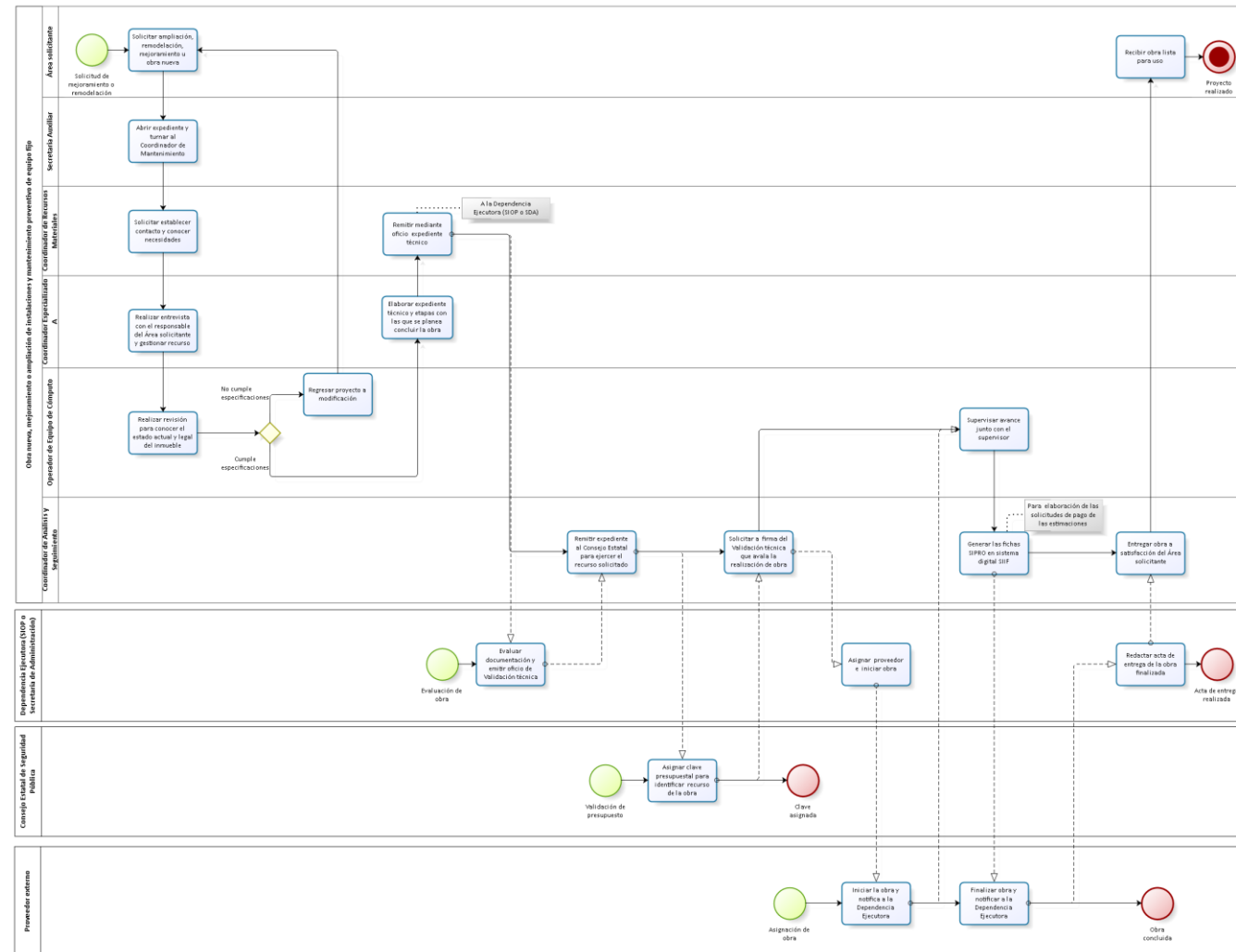
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Obra nueva, mejoramiento o ampliación de instalaciones y mantenimiento preventivo de equipo fijo.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Obra nueva, mejoramiento o ampliación de instalaciones y mantenimiento preventivo de equipo fijo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área solicitante.	-	Realiza solicitud mediante oficio de ampliación, remodelación, mejoramiento u obra nueva.	Solicitud realizada.
2	Secretaria Auxiliar.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Recibe oficio de solicitud, lo registra y abre un expediente.	Expediente registrado.
3	Coordinador de Recursos Materiales.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Solicita al Coordinador de Infraestructura establecer contacto con la persona que requiere el servicio y conocer las necesidades respecto a la obra solicitada.	Entrevista de campo solicitada.
4	Coordinador Especializado A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Realiza entrevista con el responsable del Área solicitante para conocer sus necesidades y de ser viable gestiona el recurso para realizar el proyecto.	Conocimiento de necesidades realizado.
5	Operador de Equipo de Cómputo.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales (Dirección de Administración).	Realiza visita de campo para conocer el estado actual, condiciones geográficas, accesibilidad a los servicios de luz, agua potable y alcantarillado, así como del estado legal del inmueble o terreno donde se planea realizar la obra.	Validación del terreno ejecutada.
6	Operador de Equipo de Cómputo.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales (Dirección de Administración).	Si el proyecto está incompleto o no cumple: lo regresa al Área correspondiente para que modifiquen su petición.	Nota informativa recibida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador Especializado A.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Elabora el expediente técnico que incluye: Justificación de obra, Croquis de la localización de la obra, Acreditación legal, Certificado de uso de suelo, Análisis de selección de terreno, Consenso de aceptación de la comunidad, Certificado de no afectaciones, Factibilidad de suministro de servicios, Estudio de crecimiento de la mancha urbana, Mecánica de suelos, Impacto ambiental, Estudios topográficos, Estudios topo hidráulicos, Licencia de construcción, Proyecto arquitectónico, Proyecto de instalaciones hidrosanitarias, Proyecto de instalaciones eléctricas y de red, Proyecto de instalaciones especiales, Catálogo, Presupuesto base de la obra, Programa de la ejecución de la obra, así como el número de etapas identificadas con las que se planea concluir la obra.	Expediente técnico elaborado.
8	Coordinador de Recursos Materiales.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Remite mediante oficio el expediente técnico a la Dependencia Ejecutora (SIOP o Secretaría de Administración).	Solicitud de Validación técnica realizada.
9	Dependencia Ejecutora (SIOP o Secretaría de Administración).	Dependencia Ejecutora (SIOP o Secretaría de Administración).	Evalúa la documentación presentada y emite oficio de Validación técnica.	Validación técnica aprobada.
10	Coordinador de Análisis y Seguimiento.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Remite mediante oficio el expediente validado al Consejo Estatal de Seguridad Pública para estar en posibilidad de ejercer el recurso solicitado.	Validación técnica entregada.
11	Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Secretaría de la Hacienda Pública.	Asigna Clave presupuestal para identificar el recurso con que se pagara la obra y la Dependencia Ejecutora (SIOP o Secretaría de Administración).	Solicitud de Validación financiera realizada.
12	Coordinador de Análisis y Seguimiento.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Solicita mediante oficio a la Dependencia Ejecutora (SIOP o Secretaría de Administración) la firma del anexo de Validación Técnica, quien avala que se puede iniciar con el proceso de licitación.	Solicitud de Validación financiera aprobada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Dependencia Ejecutora (SIOP o Secretaría de Administración).	Dependencia Ejecutora (SIOP o Secretaría de Administración).	Asigna un proveedor y se inicia la obra.	Licitación de obra realizada.
14	Proveedor externo.	Proveedor externo.	Inicia la obra y notifica a la Dependencia Ejecutora (SIOP o Secretaría de Administración).	Inicio de obra.
15	Operador de Equipo de Cómputo.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Supervisa periódicamente el avance de la obra en conjunto con el supervisor de la Dependencia Ejecutora.	Reporte de avance elaborado.
16	Coordinador de Análisis y Seguimiento.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Genera las fichas SIPRO (SISTEMA DE INFORMACION DE PROYECTOS) en el sistema digital SIIF (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION FINANCIERA) para la elaboración de las solicitudes de pago de las estimaciones.	Ficha SIPRO elaborada.
17	Proveedor externo.	-	Finaliza la obra y notifica a la Dependencia Ejecutora (SIOP o Secretaría de Administración).	Conclusión de obra.
18	Dependencia Ejecutora (SIOP o Secretaría de Administración).	Dependencia Ejecutora (SIOP o Secretaría de Administración).	Redacta el Acta de entrega-recepción de la obra finalizada, para firma de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad a entera satisfacción.	Acta de entrega-recepción, elaborada.
19	Coordinador de Análisis y Seguimiento.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Entrega la obra a satisfacción del Área solicitante.	Obra entregada.
20	Área solicitante.	-	Recibe obra lista para uso.	Proyecto realizado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Control de aprovisionamiento interno.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de aprovisionamiento interno.
Descripción	Proporcionar el material necesario para realizar la limpieza y el mantenimiento de las diferentes Áreas de la Secretaría de Seguridad.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VII.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La entrega del material se realiza de forma general, semanalmente de acuerdo a un rol ya preestablecido y con registro firmado por parte del solicitante y de quien entregó dicho material.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud escrita o identificación del problema.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Existencia de material para limpieza y mantenimiento de la Secretaría de Seguridad.
Indicador	Porcentaje de material suministrado.

Autorizaciones legales

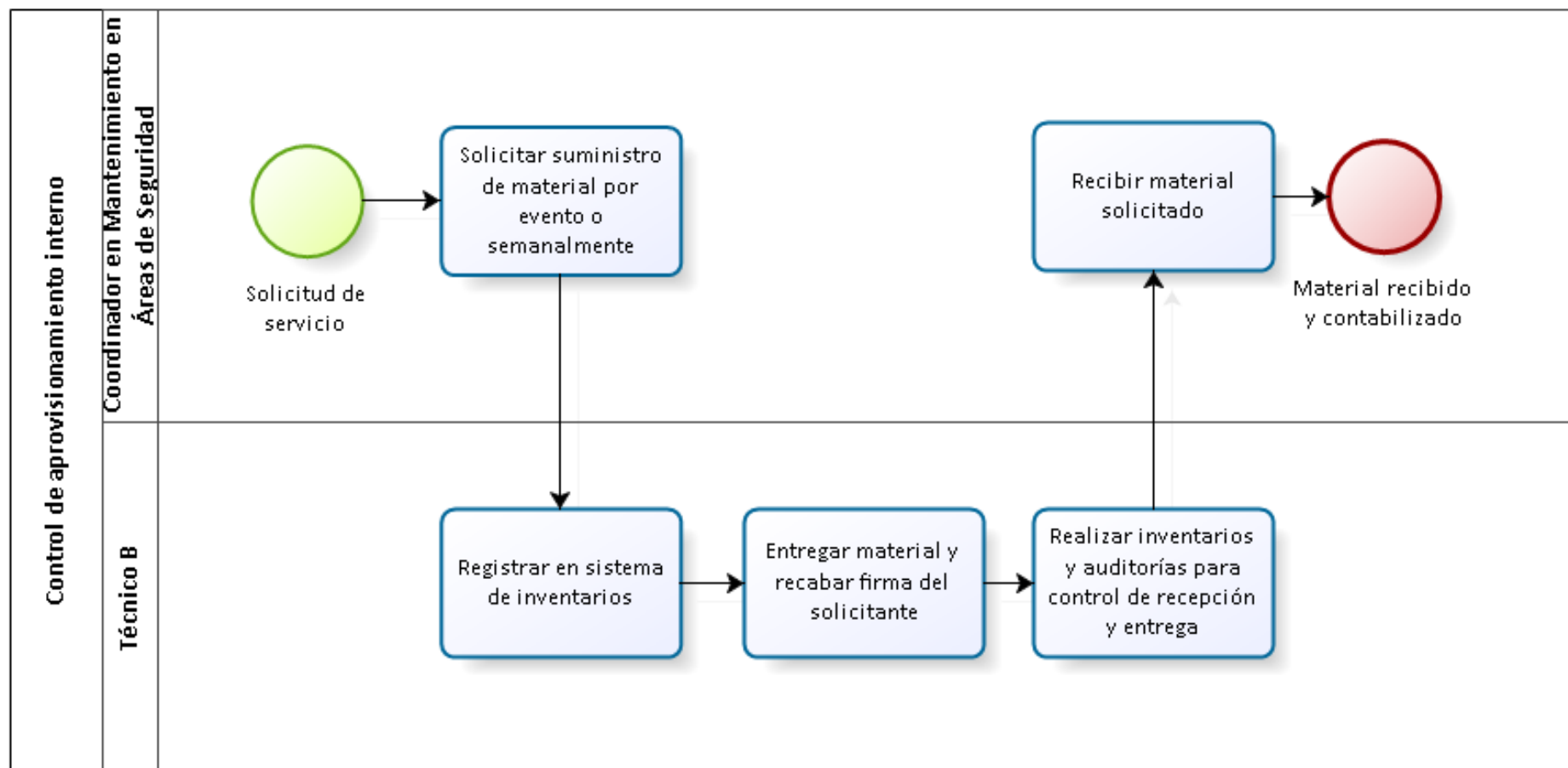
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Control de aprovisionamiento interno.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Control de aprovisionamiento interno.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador en Mantenimiento en Áreas de Seguridad (Mantenimiento).	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales	Elabora la solicitud de suministro de material por evento o semanalmente.	Solicitud realizada.
2	Técnico B.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Recibe solicitud escrita y registrarla en sistema de inventarios.	Solicitud recibida.
3	Técnico B.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Entrega de material y recabar firma del solicitante en libro de control.	Material entregado.
4	Técnico B.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Realiza inventarios y auditorías para tener contabilizado lo que se recibe y entrega.	Servicio verificado.
5	Técnico B.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Recibe material solicitado.	Material solicitado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.
Descripción	Elaboración de folio de introducción y recepción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores, así como su resguardo físico.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macroproceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De manera obligatoria los folios de introducción deberá tener un Acta circunstanciada de recepción.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acta circunstanciada de la recepción del armamento, granadas, municiones y/o cargadores.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recepción, introducción y custodia del armamento, granadas, municiones y/o cargadores.
Indicador	Cantidad de equipo de compra.

Autorizaciones legales

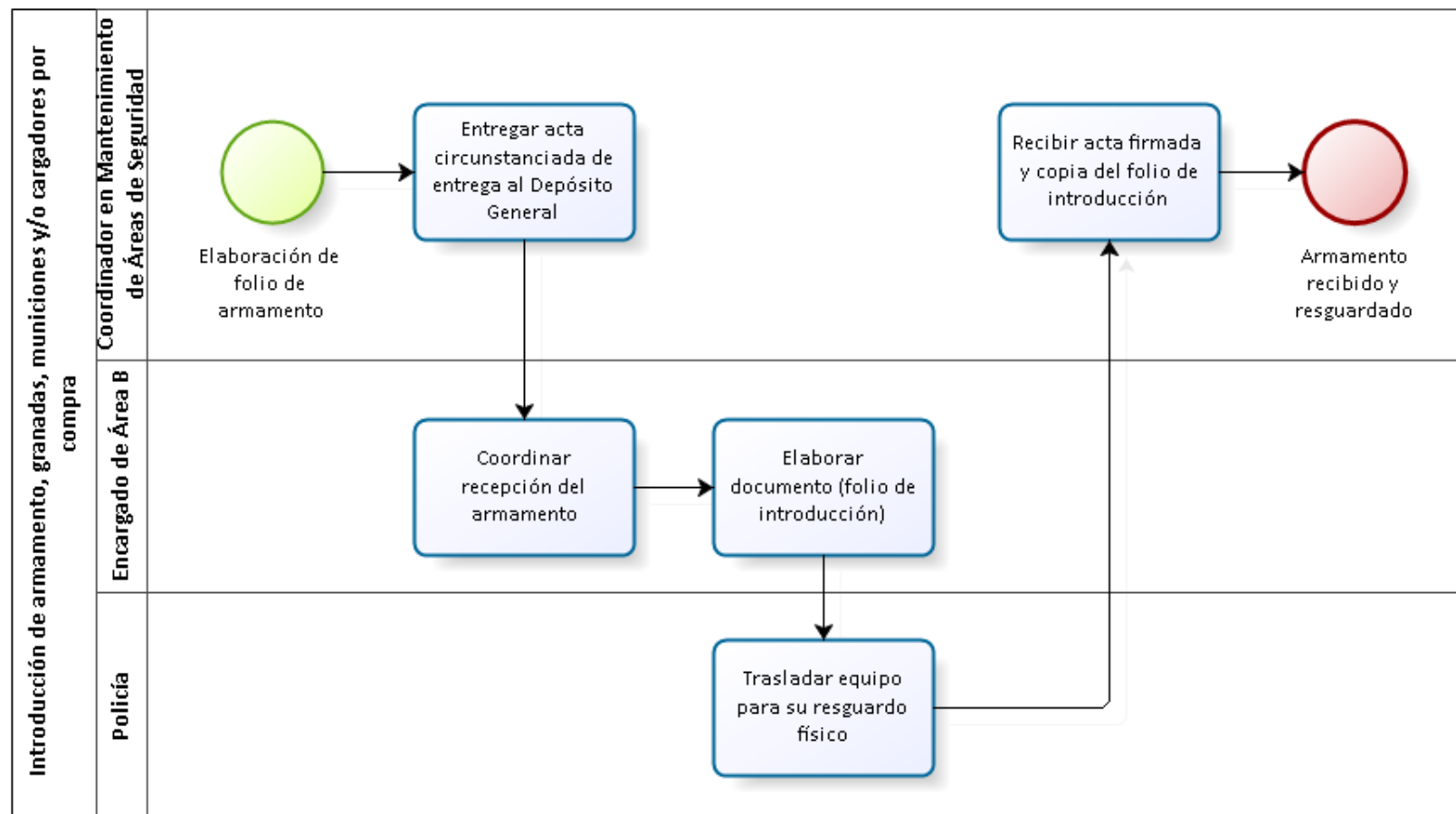
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador en Mantenimiento de Áreas de Seguridad.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Entrega al depósito acta de compra de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.	Entrega de armamento, granadas, municiones y/o cargadores para su custodia, realizada.
2	Encargado de Área B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Coordina la recepción del armamento, granadas, municiones y/o cargadores.	Recepción de armamento realizada.
3	Encargado de Área B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Elabora documento (folio de introducción).	Folio de introducción elaborado.
4	Policía.	Comisaría General.	Traslada el equipo para su resguardo físico.	Equipo resguardado.
5	Coordinador en Mantenimiento de Áreas de Seguridad.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe Acta circunstanciada y copia del folio de introducción firmado.	Acta recibida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por custodia.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por custodia.
Descripción	Elaboración de folio de introducción y recepción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores, así como su resguardo físico.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macroproceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente, el folio de introducción deberá de ser requerida por un oficio de solicitud de custodia.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de la custodia del armamento, granadas, municiones y/o cargadores
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recepción, introducción y resguardo del armamento, granadas, municiones y/o cargadores.
Indicador	Cantidad de equipo en custodia.

Autorizaciones legales

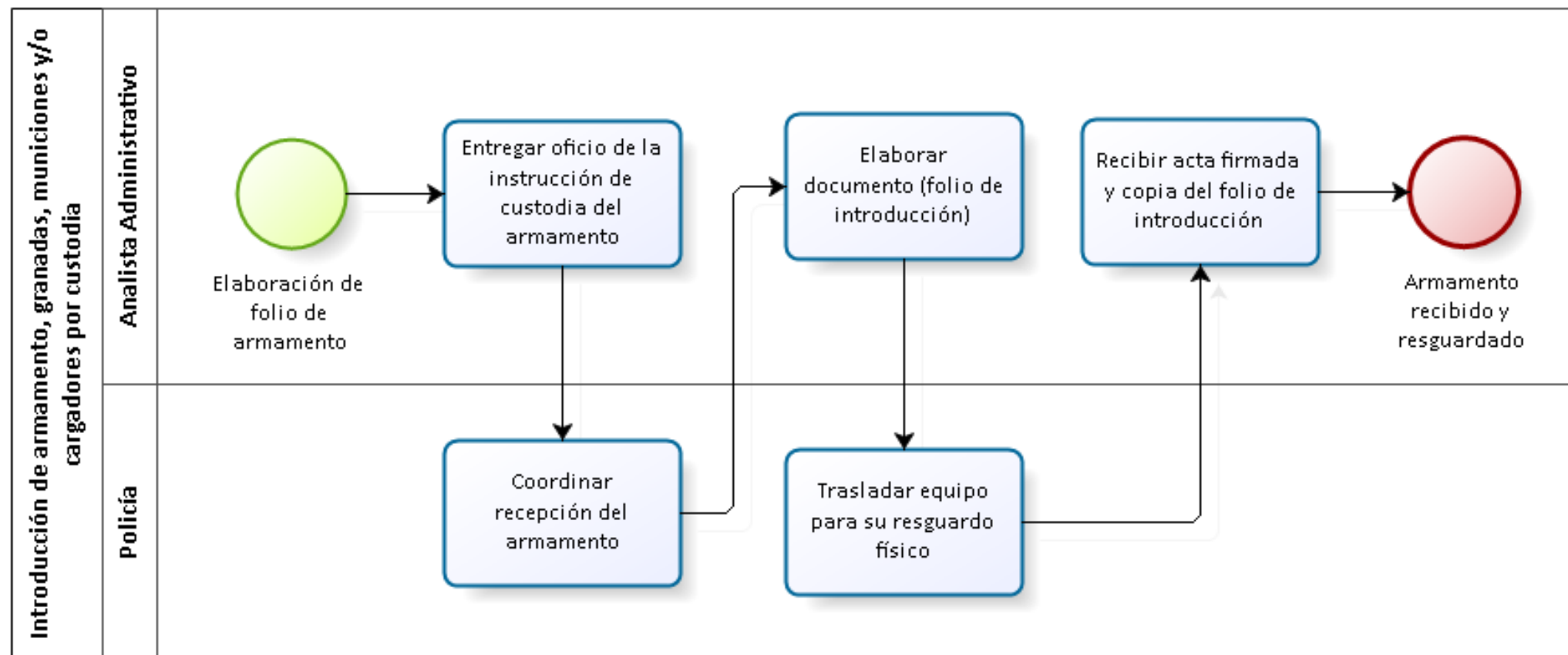
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por custodia.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por custodia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo (Coordinador de Control de Armamento y Equipo).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Entrega oficio de la instrucción de custodia del armamento, granadas, municiones y/o cargadores.	Oficio entregado.
2	Policía.	Comisaría General.	Coordina la recepción del armamento, granadas, municiones y/o cargadores.	Movimiento autorizado.
3	Analista Administrativo (Coordinador de Control de Armamento y Equipo).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Elabora documento (folio de introducción).	Documento elaborado.
4	Policía.	Comisaría General.	Traslada armamento, granadas, municiones y/o cargadores para su resguardo físico.	Equipo resguardado.
5	Analista Administrativo (Coordinador de Control de Armamento y Equipo).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe acta circunstanciada y copia del folio de introducción firmado.	Actas recibidas.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.
Descripción	Elaboración de folio de introducción y recepción de armamento así como la revisión y reparación.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macroproceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente, el folio de introducción deberá de ser requerida por un oficio de solicitud de valoración.
Procedimientos antecedentes	Elaboración de resguardos individuales.
Procedimientos subsecuentes	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de valoración y/o posible reparación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Revisión y reporte del equipo reparado o dado de baja.
Indicador	Cantidad de equipo para reparación.

Autorizaciones legales

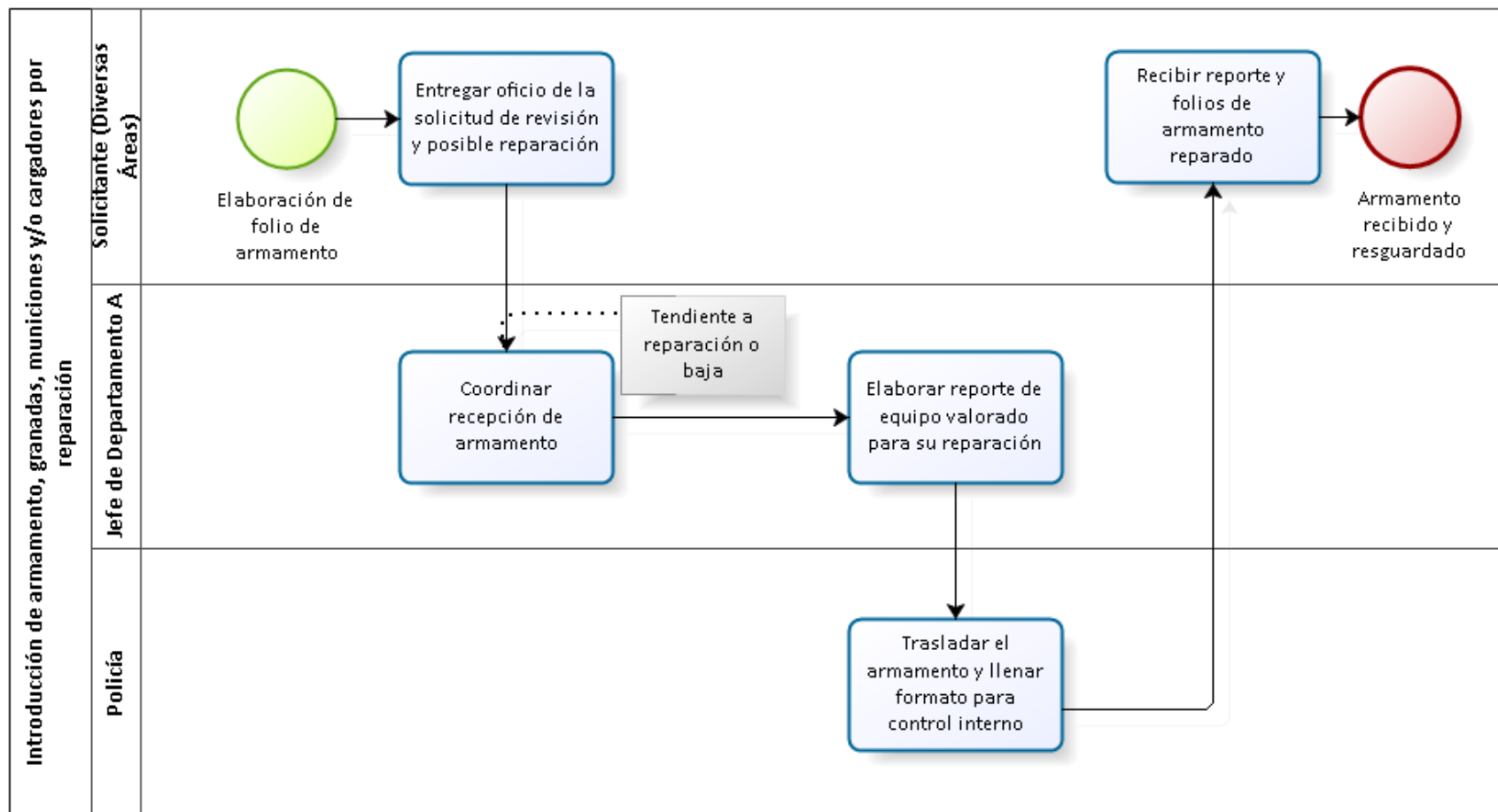
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Solicitante (Diversas Áreas).	-	Entrega oficio de la solicitud de revisión y posible reparación.	Oficio y armamento entregado.
2	Jefe de Departamento A.	Comisaría General (Depósito General de Armamento).	Coordina la recepción del armamento, granadas, municiones y/o cargadores tendientes a reparación.	Armamento a reparación capturado.
3	Jefe de Departamento A.	Comisaría General (Depósito General de Armamento).	Elabora reporte de equipo valorado para su reparación o baja.	Reporte para reparación o baja elaborado.
4	Policía.	Comisaría General (Depósito General de Armamento).	Traslada el armamento, granadas, municiones y/o cargadores para su resguardo físico y llena formato (folio), para control interno de los movimientos de entradas y salidas.	Armamento inventariado.
5	Solicitante (Diversas Áreas).	-	Recibe reporte y folios de introducción de armamento reparado o dado de baja.	Reporte de armamento reparado y dado de baja capturado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.
Descripción	Elaboración de folio de extracción y entrega de armamento, granadas, municiones y/o cargadores
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII
Macroproceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente, el folio de extracción deberá de ser requerida por un oficio de autorización.
Procedimientos antecedentes	Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.
Procedimientos subsecuentes	Control de stock de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de autorización.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.
Indicador	Cantidad de equipo entregado para compra.

Autorizaciones legales

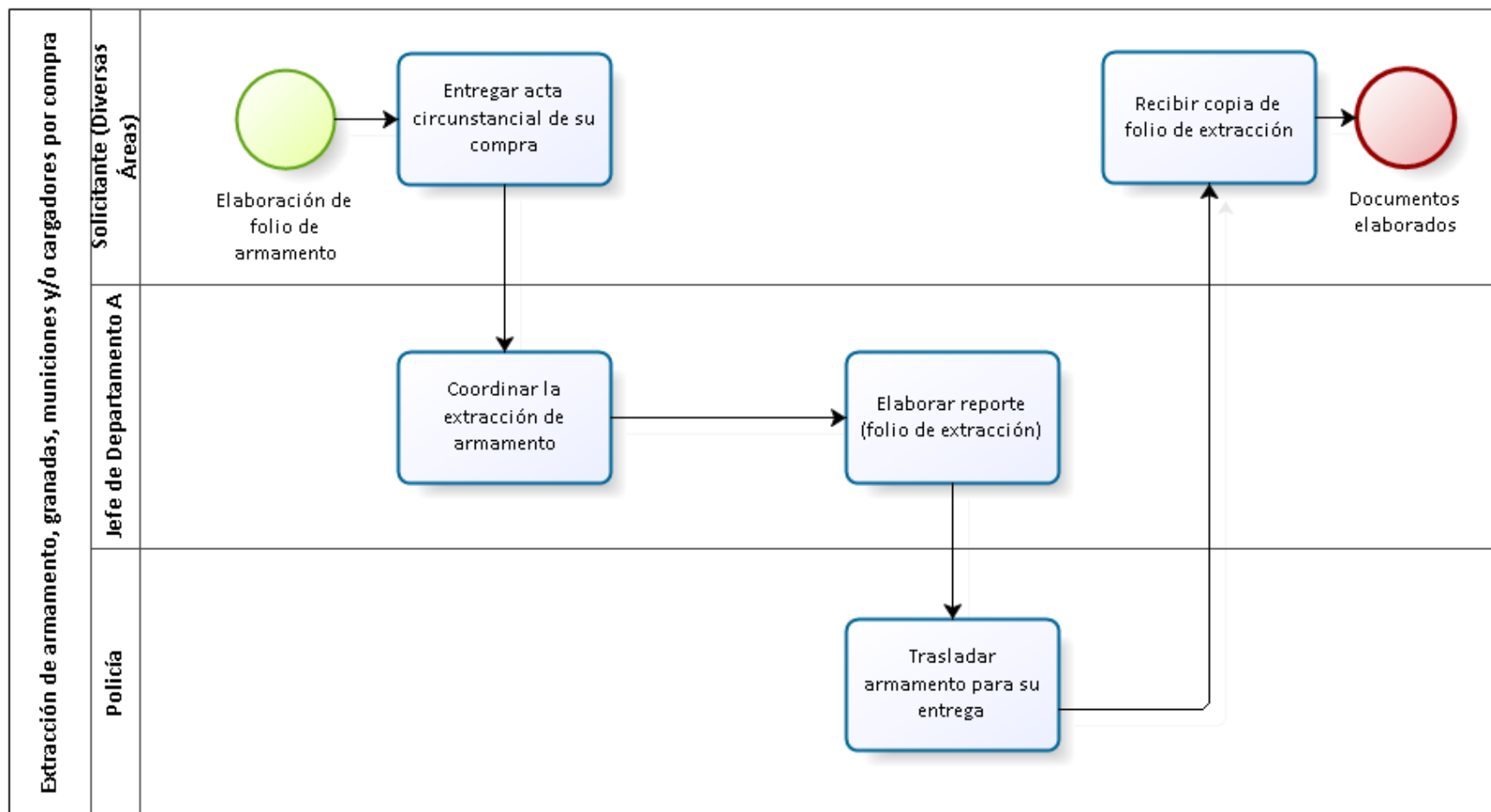
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Solicitante (Diversas Áreas).	Área solicitante.	Entrega acta circunstancial de su compra.	Acta entregada.
2	Jefe de Departamento A.	Comisaría General.	Coordina la extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.	Extracción autorizada.
3	Jefe de Departamento A.	Depósito General de Armamento	Elabora reporte (folio de extracción).	Folio de extracción elaborado.
4	Policía.	Depósito General de Armamento.	Traslada el armamento, granadas, municiones y/o cargadores para su entrega.	Traslado otorgado.
5	Responsable de Área.	Área solicitante.	Recibe copia de folio de extracción.	Documentos recibidos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación en colectivo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación en colectivo.
Descripción	Elaboración de folio de extracción y entrega de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macroproceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente, el folio de extracción deberá de ser requerida por un oficio de autorización.
Procedimientos antecedentes	Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por custodia.
Procedimientos subsecuentes	Control de stock de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de autorización.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores en colectivo.
Indicador	Cantidad de equipo entregado y disponible (colectivo).

Autorizaciones legales

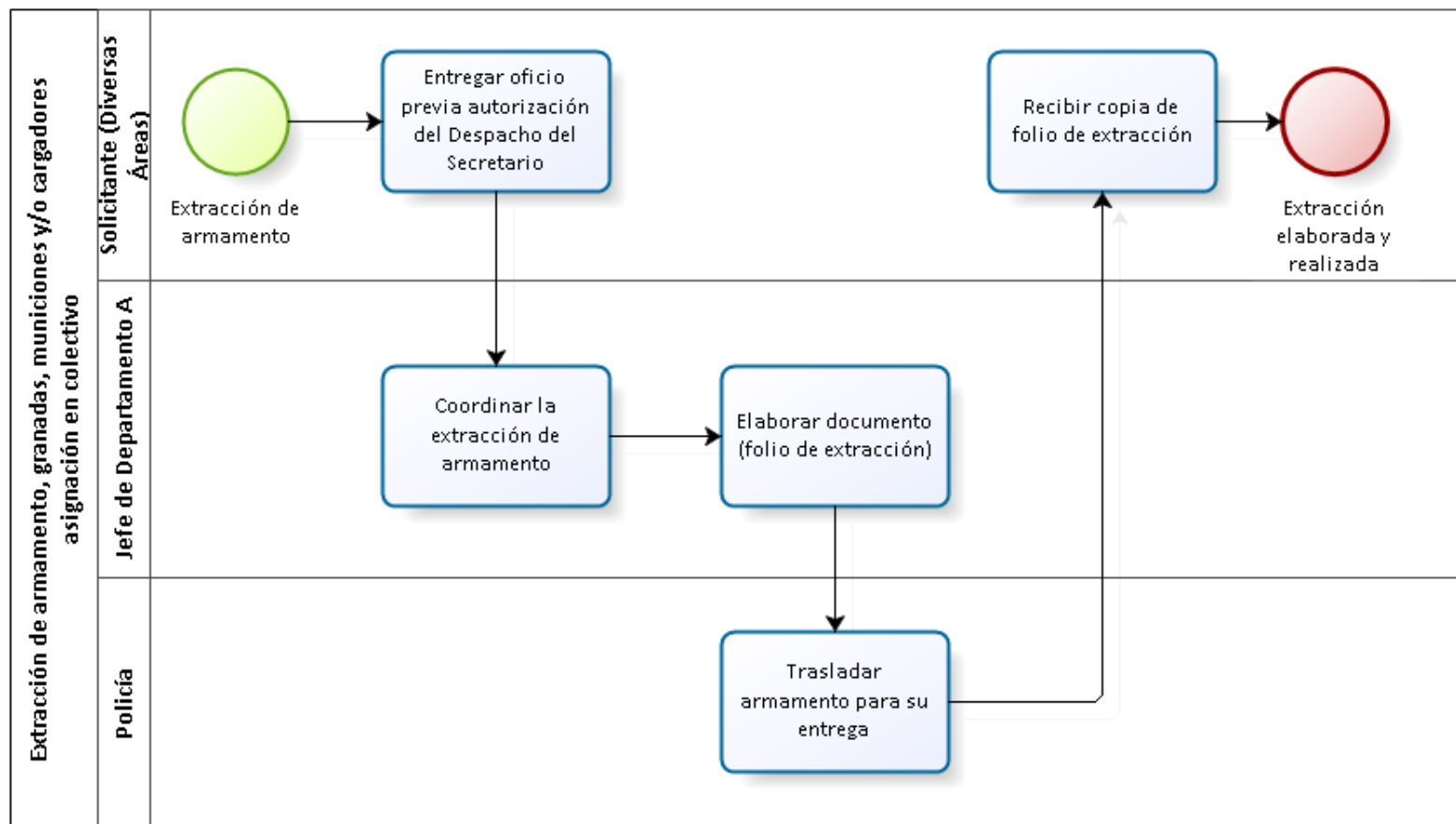
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación en colectivo.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación en colectivo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Solicitante (Diversas Áreas).	-	Entrega el oficio previa autorización del Despacho del Secretario de Seguridad del Estado.	Oficio entregado.
2	Jefe de Departamento A.	Depósito General de Armamento.	Coordina la extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.	Armamento autorizado.
3	Jefe de Departamento A.	Depósito General de Armamento.	Elabora documento (folio de extracción).	Folio de extracción elaborado.
4	Policía.	Depósito General de Armamento.	Traslada el armamento, granadas, municiones y/o cargadores para su entrega.	Equipo entregado.
5	Solicitante (Diversas Áreas).	-	Recibe copia de folio de extracción.	Folio recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación individual.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación individual.
Descripción	Elaboración de folio de extracción y entrega de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macroproceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente, el folio de extracción deberá de ser requerida por un oficio de autorización.
Procedimientos antecedentes	Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por custodia.
Procedimientos subsecuentes	Control de stock de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de autorización.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Folio de extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores en asignación individual.
Indicador	Cantidad de equipo entregado y disponible (individual).

Autorizaciones legales

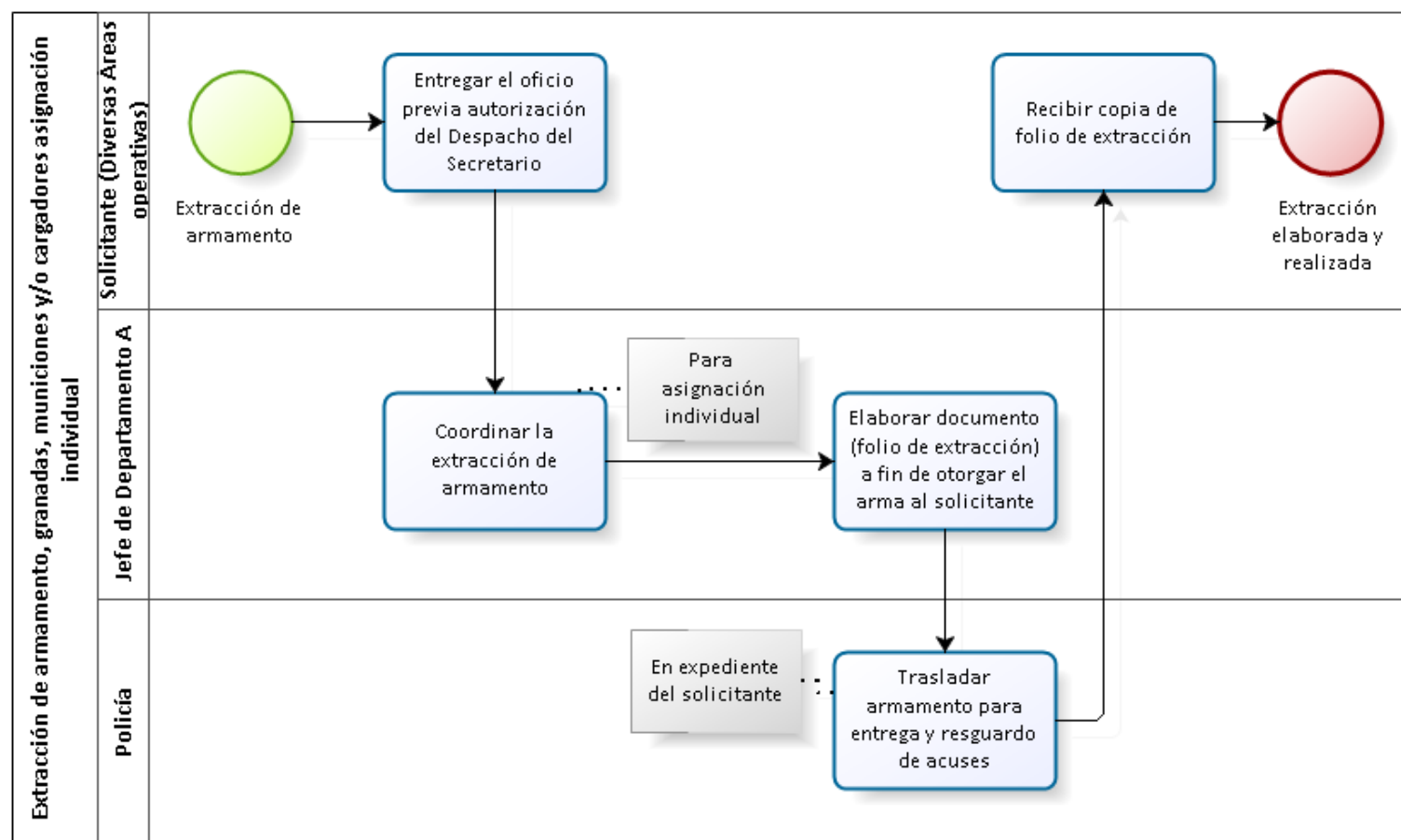
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación individual.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación individual.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Solicitante (Diversas Áreas operativas).	Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Entrega el oficio previa autorización del Despacho del Secretario de Seguridad y resguardo individual.	Oficio entregado.
2	Jefe de Departamento A.	Depósito General de Armamento.	Coordina la extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores para asignación individual.	Extracción autorizada.
3	Jefe de Departamento A.	Depósito General de Armamento.	Elabora documento (folio de extracción) a fin de otorgar el arma al solicitante.	Folio de extracción elaborado.
4	Policía.	Depósito General de Armamento.	Traslada el armamento, granadas, municiones y/o cargadores para su entrega y resguardo de acuses en expediente del solicitante.	Armamento entregado.
5	Solicitante (Áreas operativas).	Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Recibe copia de folio de extracción y resguardo de armamento autorizado.	Folio recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.
Descripción	Elaboración de folio de extracción y entrega de armamento ya reparado.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macroproceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente, el folio de extracción deberá de ser requerida por un oficio de autorización.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por baja.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Armamento reparado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Folio de extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.
Indicador	Cantidad de armamento reparado y propuesto para trámite de baja.

Autorizaciones legales

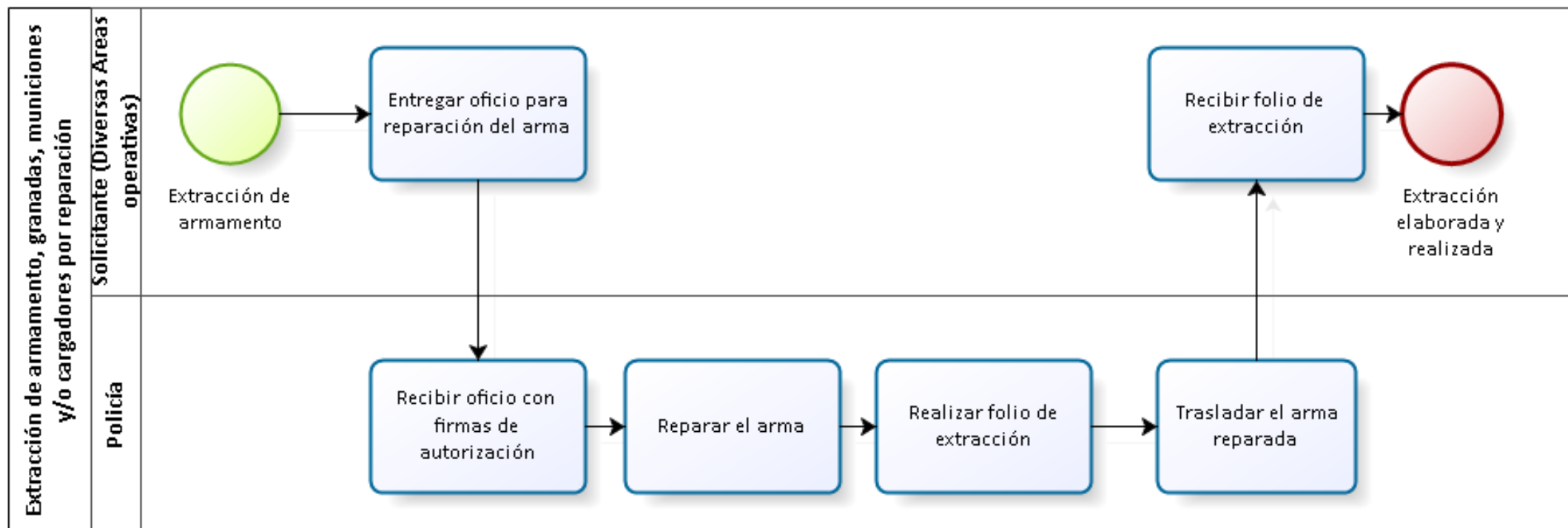
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Solicitante (Diversas Áreas operativas).	Encargado del Área.	Entrega oficio para reparación del arma.	Oficio entregado.
2	Policía.	Depósito General de Armamento.	Recibe oficio con firmas de autorización.	Autorización recibida.
3	Policía.	Depósito General de Armamento.	Repara el arma.	Arma reparada.
4	Policía.	Depósito General de Armamento.	Realiza folio de extracción.	Folio realizado.
5	Policía.	Depósito General de Armamento.	Traslada el arma reparada.	Arma entregada.
6	Solicitante (Diversas Áreas operativas).	Encargado del Área.	Recibe folio de extracción.	Folio recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por baja.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por baja.
Descripción	Elaboración de folio de extracción y entrega de armamento y trasladado del mismo a la SEDENA.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo oficio para baja de armamento, granadas, municiones y/o cargadores deberá ser remitido mediante folio de extracción a SEDENA.
Procedimientos antecedentes	Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.
Procedimientos subsecuentes	Control de stock de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de autorización.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Folio de extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por baja.
Indicador	Cantidad de armamento entregado para baja.

Autorizaciones legales

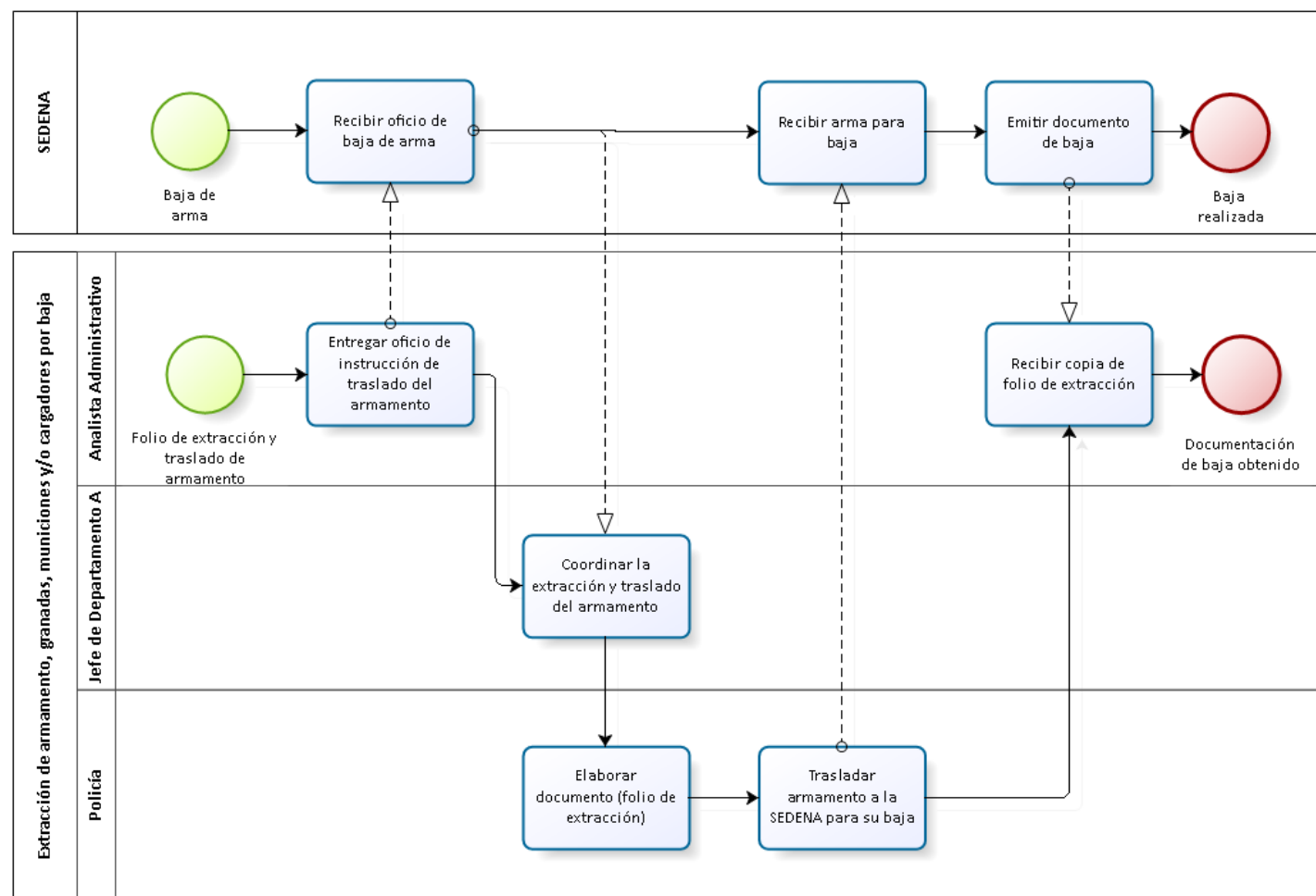
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por baja.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por baja.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Entrega oficio de la instrucción de traslado del armamento para entrega a la SEDENA.	Armamento para su baja, entregado.
2	SEDENA.	Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).	Recibe oficio de baja de arma.	Oficio recibido.
3	Jefe de Departamento A.	Comisaría General (Depósito General de Armamento).	Coordina la extracción y traslado del armamento.	Movimiento autorizado.
4	Policía.	Comisaría General (Depósito General de Armamento).	Elabora documento (folio de extracción).	Documento elaborado.
5	Policía.	Comisaría General (Depósito General de Armamento).	Traslada el armamento a la SEDENA para su baja.	Equipo entregado.
6	SEDENA.	SEDENA	Recibe arma para baja.	Arma recibida.
7	SEDENA.	SEDENA	Emite documento de baja.	Documento de baja emitido.
8	Analista Administrativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe copia de folio de extracción.	Extracción recibida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Control de stock de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de stock de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.
Descripción	Reportes actualizados semanalmente respecto del control en el inventario del armamento, granadas, municiones y/o cargadores, resultantes de requerimientos y asignaciones.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda extracción de armamento deberá tener un oficio de solicitud de informe.
Procedimientos antecedentes	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por baja.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Folios de extracciones e introducciones.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe semanal al Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo (Reportes generados).
Indicador	Estados de fuerza y stock.

Autorizaciones legales

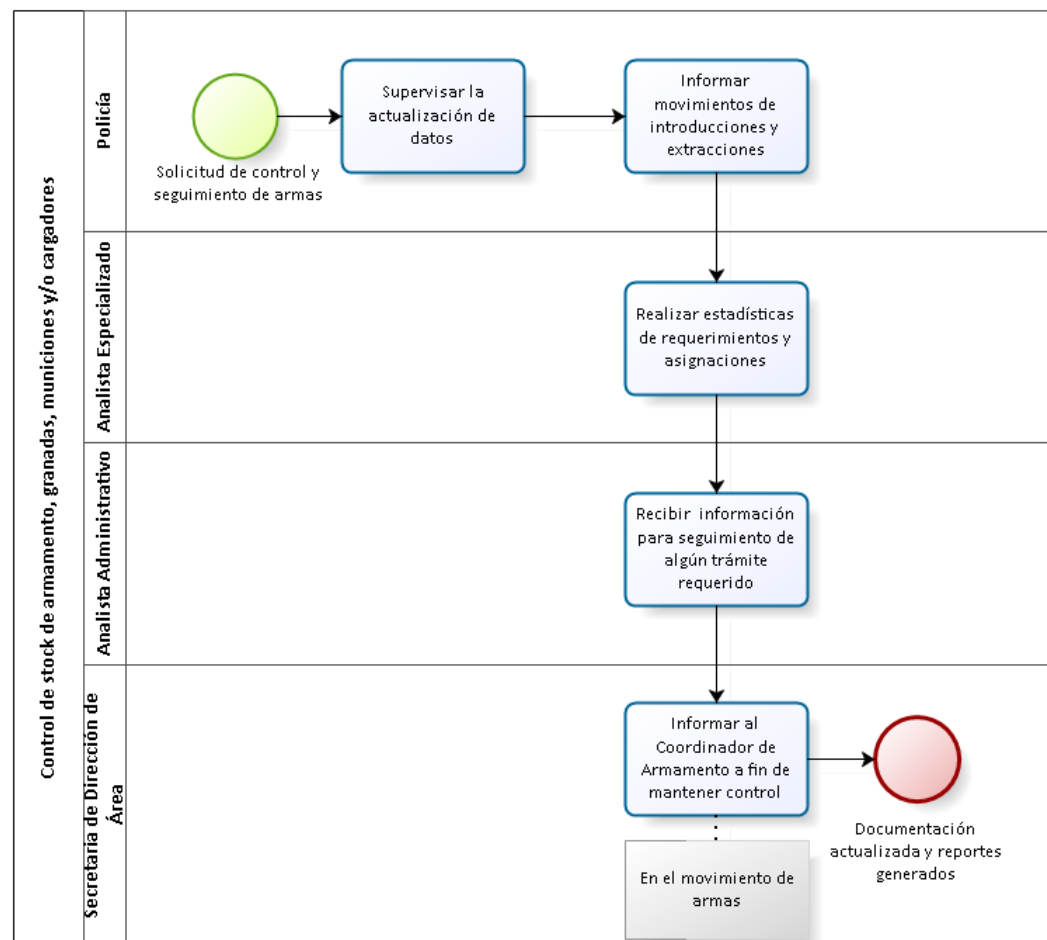
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Control de stock de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Control de stock de armamento, granadas, municiones y/o cargadores.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Policía.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Depósito General de Armamento).	Supervisa la actualización de datos.	Datos actualizados.
2	Policía.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Depósito General de Armamento).	Informa semanalmente los movimientos de introducciones y extracciones realizados.	Informe realizado.
3	Analista Especializado.	Depósito General de Armamento.	Realiza estadísticas de requerimientos y asignaciones.	Estadísticas realizadas.
4	Analista Administrativo.	Encargado de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe la información solicitada para seguimiento de algún trámite administrativo requerido (Licencia colectiva etc.).	Información entregada.
5	Secretaria de Dirección de Área.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe actualización de datos a fin de informar al Coordinador de armamento y se tenga control en posteriores movimientos de armamentos.	Información entregada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Mantenimiento preventivo-correctivo de armamento.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento preventivo-correctivo de armamento.
Descripción	Limpieza y reparación menor de armamento.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda petición de mantenimiento, deberá tener un oficio de solicitud para que éste se lleve a cabo.
Procedimientos antecedentes	Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por reparación.
Procedimientos subsecuentes	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por baja.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Máquinas, herramientas y material disponible para la reparación del armamento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Mantenimiento, reparación o baja de armamento.
Indicador	Informe de armamento reparado y propuesto para trámite de baja.

Autorizaciones legales

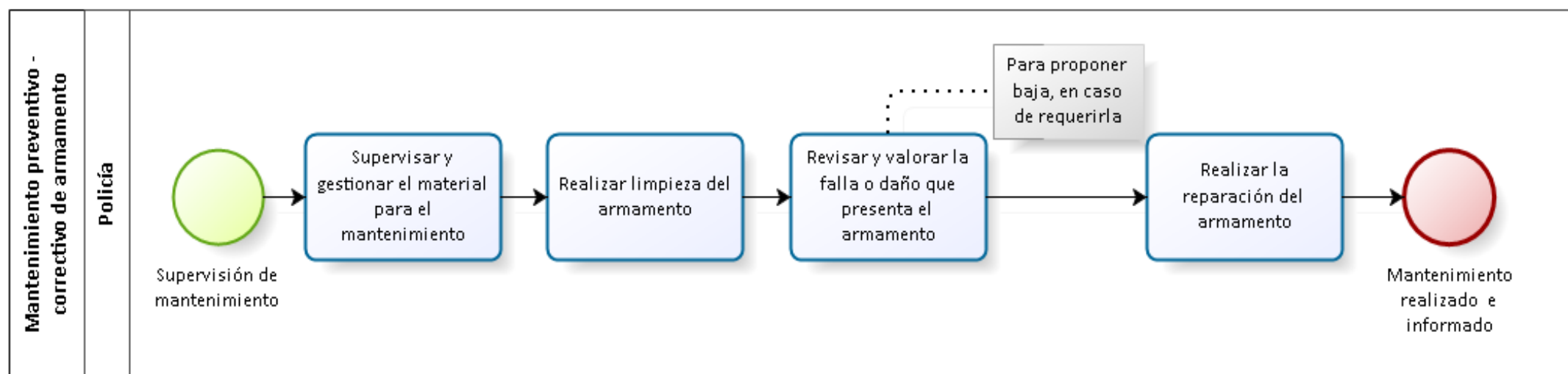
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Mantenimiento preventivo-correctivo de armamento.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento preventivo-correctivo de armamento.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Policía (Encargado del Depósito General de Armamento).	Comisaría General.	Supervisa y gestiona el material para el mantenimiento.	Material para mantenimiento entregado.
2	Policía (Encargado del Depósito General de Armamento).	Comisaría General.	Realiza limpieza del armamento.	Mantenimiento preventivo realizado.
3	Policía (Encargado del Depósito General de Armamento).	Comisaría General.	Revisa y valora la falla o daño que presenta el armamento para proponer la baja, en el caso de requerirla.	Valoración realizada.
4	Policía (Encargado del Depósito General de Armamento).	Comisaría General.	Realiza la reparación del armamento.	Reparación realizada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Apoyo a revisión (interna y/o militar) de armamento en las diferentes Áreas o Municipios.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Apoyo a revisión (interna y/o militar) de armamento en las diferentes Áreas o Municipios.
Descripción	Revisión física del armamento con personal interno o militar.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda petición deberá ir acompañada de un oficio de solicitud de apoyo para la revisión del inventario de armamento.
Procedimientos antecedentes	Mantenimiento preventivo-correctivo de armamento.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Vehículo, viáticos y equipo de cómputo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actas circunstanciadas de revista.
Indicador	Cantidad de revistas realizadas.

Autorizaciones legales

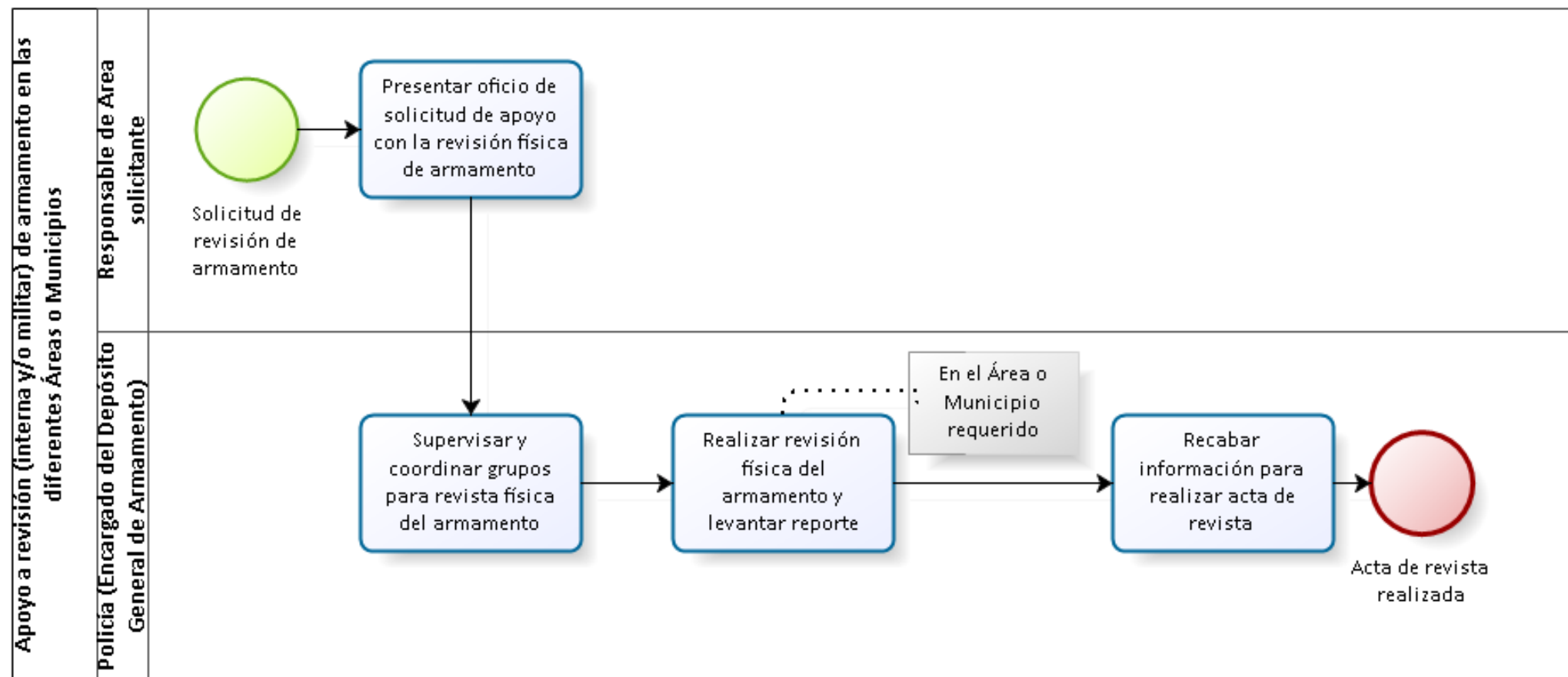
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Apoyo a revisión (interna y/o militar) de armamento en las diferentes Áreas o Municipios.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Apoyo a revisión (interna y/o militar) de armamento en las diferentes Áreas o Municipios.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable de Área solicitante.	-	Presenta el oficio de solicitud para el apoyo con la revisión física de armamento.	Oficio recibido.
2	Policía (Encargado del Depósito General de Armamento).	Depósito General de Armamento.	Supervisa y coordina los grupos para la revista física del armamento.	Coordinación para revista física del armamento realizada.
3	Policía (Encargado del Depósito General de Armamento).	Depósito General de Armamento.	Realiza la revisión física del armamento en el Área y/o Municipio requerido y levanta reporte.	Revista realizada.
4	Policía (Encargado del Depósito General de Armamento).	Depósito General de Armamento.	Recaba la información para realizar el acta de dicha revista.	Acta realizada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Recepción de equipo táctico bajo resguardo de la Coordinación.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de equipo táctico bajo resguardo de la Coordinación.
Descripción	Recepción en Almacén de equipo táctico, para entrega a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad y sus Municipios.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda petición de recepción, deberá llevar un oficio de solicitud de equipo operativo y táctico
Procedimientos antecedentes	Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.
Procedimientos subsecuentes	Entrega de equipo táctico y elaboración de resguardo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Disponibilidad de equipo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro de alta de equipo táctico.
Indicador	Cantidad de equipo táctico recibido.

Autorizaciones legales

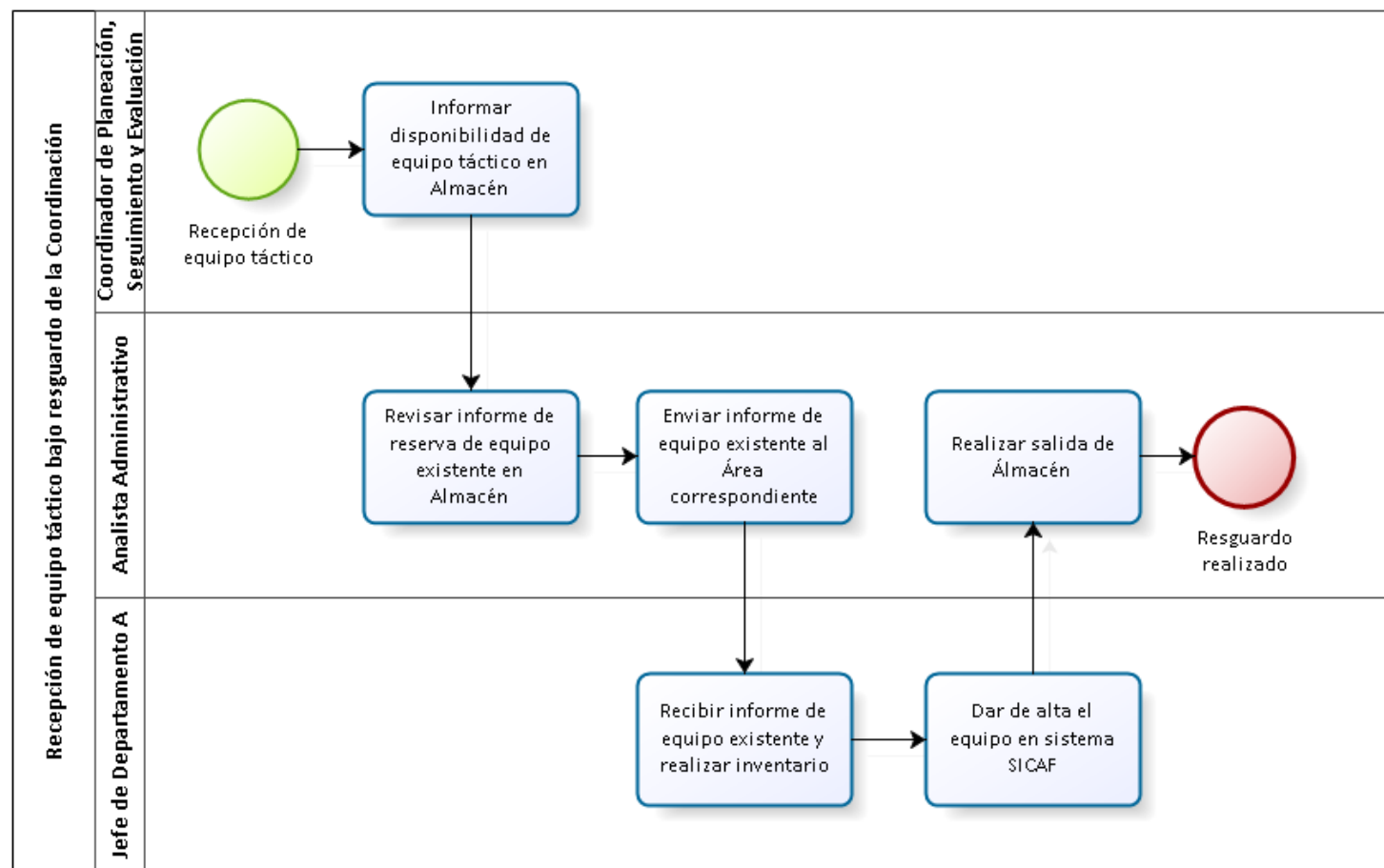
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Recepción de equipo táctico bajo resguardo de la Coordinación.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Recepción de equipo táctico bajo resguardo de la Coordinación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Almacén).	Informa disponibilidad de equipo táctico en Almacén.	Informe de disponibilidad de equipo realizado.
2	Analista Administrativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Revisa informe de reserva de equipo existente en Almacén.	Informe de reserva de equipo recibido.
3	Analista Administrativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Envía informe de equipo existente en Almacén al Área correspondiente.	Informe enviado.
4	Jefe de Departamento A.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Equipamiento Táctico).	Recibe informe de equipo existente y realiza levantamiento de inventario en Almacén.	Informe recibido.
5	Jefe de Departamento A.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Equipamiento Táctico).	Da de alta el equipo en el sistema SICAF.	Alta de equipo en sistema capturado.
6	Analista Administrativo.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Almacén).	Realiza salida de Almacén.	Salida de almacén registrada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Entrega de equipo táctico y elaboración de resguardo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega de equipo táctico y elaboración de resguardo.
Descripción	Elaboración de registro y resguardo de equipo táctico en Almacén.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda petición de entrega, deberá tener un oficio de solicitud de equipo operativo y táctico.
Procedimientos antecedentes	Recepción de equipo táctico bajo resguardo de la Coordinación.
Procedimientos subsecuentes	Cambio de resguardo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Disponibilidad de equipo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resguardos.
Indicador	Número de equipo táctico en resguardo.

Autorizaciones legales

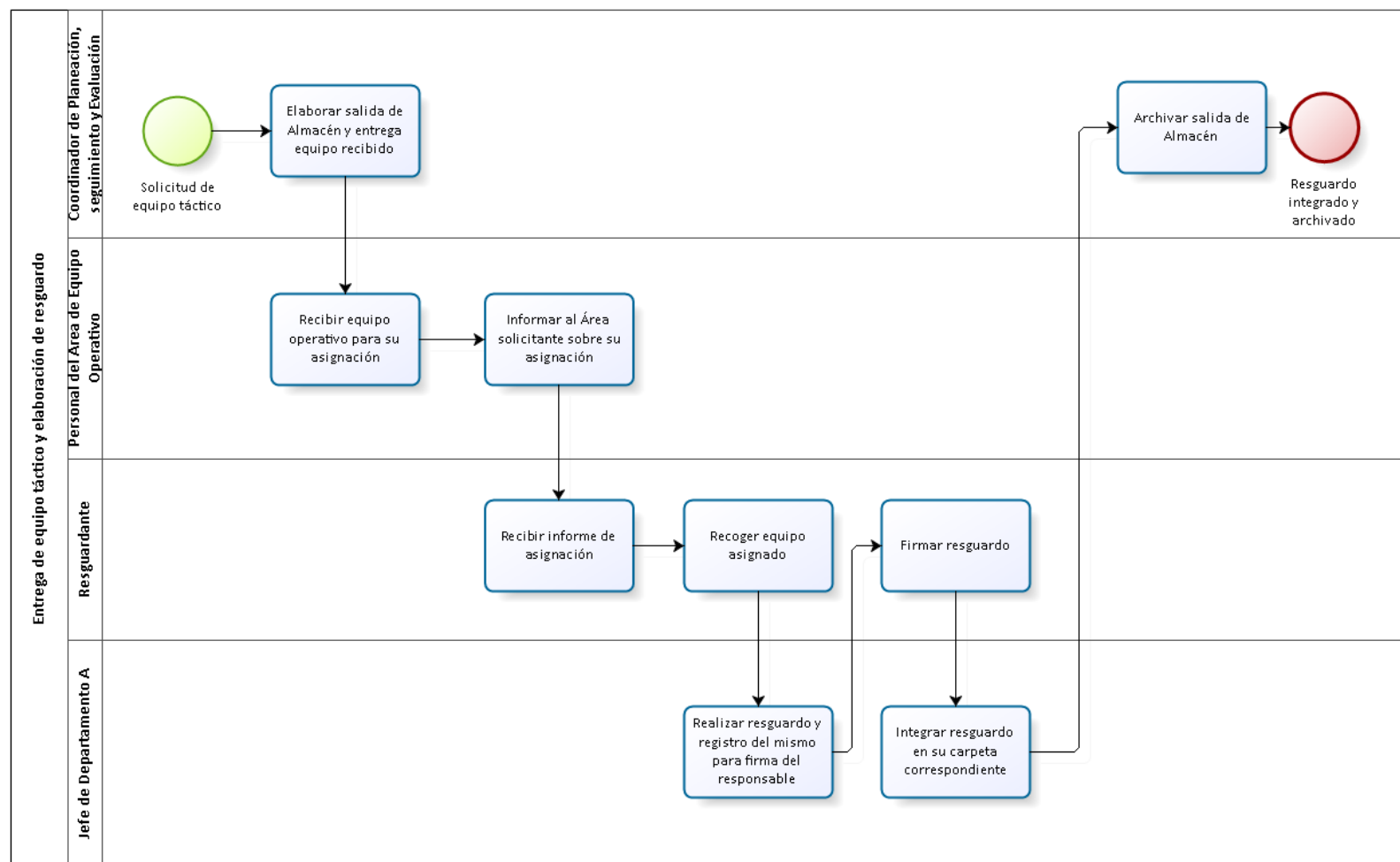
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Entrega de equipo táctico y elaboración de resguardo.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Entrega de equipo táctico y elaboración de resguardo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Almacén).	Elabora salida de Almacén y entrega equipo recibido.	Salida de equipo elaborada.
2	Personal del Área de Equipo Operativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe equipo operativo para su asignación.	Equipo recibido.
3	Personal del Área de Equipo Operativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Informa al Área solicitante sobre su asignación.	Área informada.
4	Resguardante.	Área solicitante.	Recibe informe de asignación.	Informe de asignación recibido.
5	Resguardante.	Área solicitante.	Recoge equipo asignado.	Equipo recibido.
6	Jefe de Departamento A.	Equipamiento Táctico.	Realiza resguardo y registro del mismo para firma del responsable.	Resguardo realizado.
7	Resguardante.	Área solicitante.	Firma resguardo.	Resguardo firmado.
8	Jefe de Departamento A.	Equipamiento Táctico.	Integra resguardo en su carpeta correspondiente.	Resguardo archivado.
9	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Almacén).	Archiva salida de Almacén.	Salida archivada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Cambio de resguardo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cambio de resguardo.
Descripción	Realizar cambio de resguardo de un elemento a otro y entregar cancelación y resguardo.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cada cambio que se solicite, deberá ser a través de oficio de cambio de resguardante.
Procedimientos antecedentes	Entrega de equipo táctico y elaboración de resguardo.
Procedimientos subsecuentes	Inventario de equipo táctico en zona metropolitana. Inventario de equipo táctico a Municipios.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Disponibilidad de equipo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cancelación (resguardo actualizado).
Indicador	Número de cancelaciones.

Autorizaciones legales

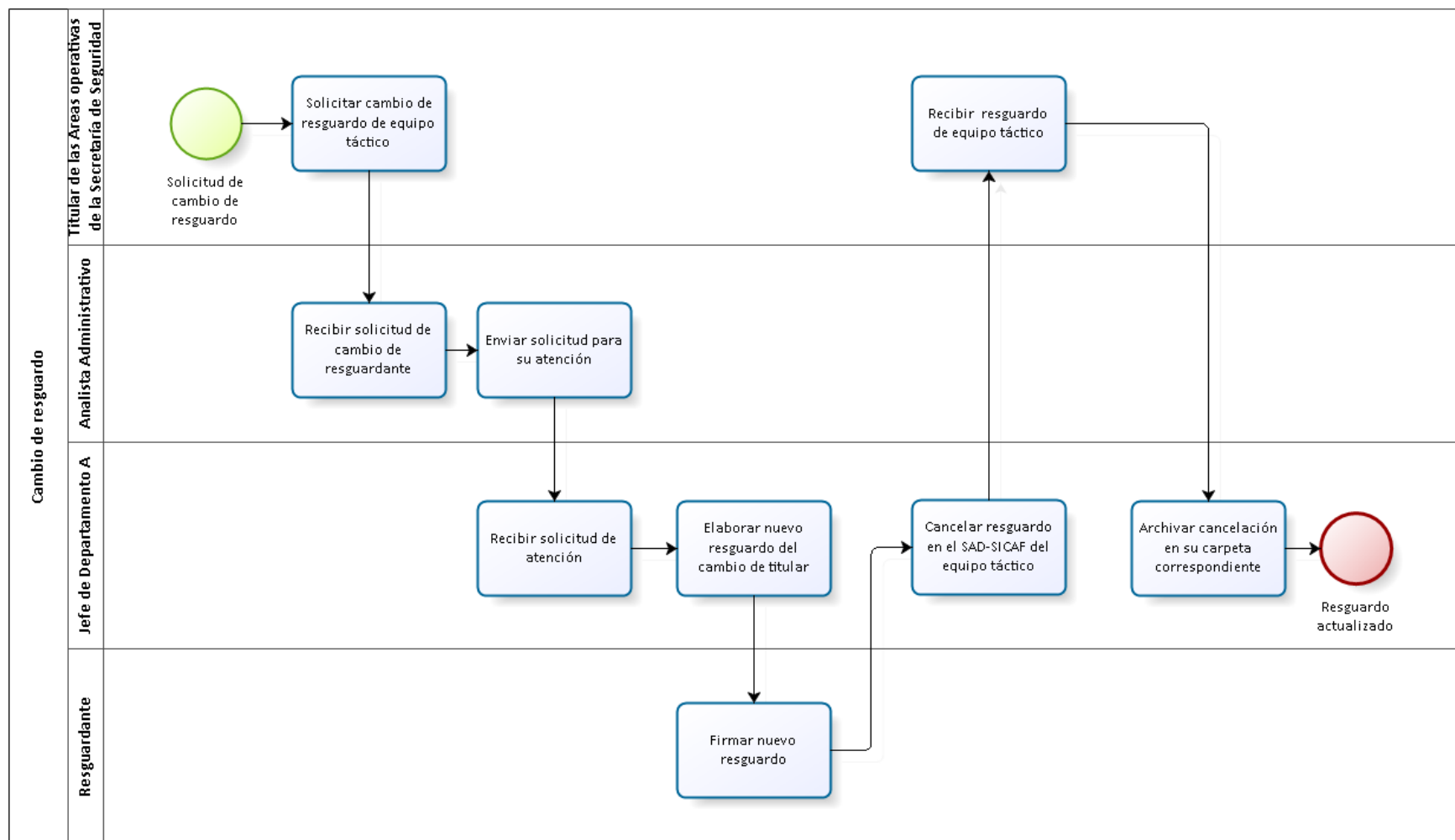
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Cambio de resguardo.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Cambio de resguardo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de las Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Solicita cambio de resguardo de equipo táctico.	Cambio de resguardo realizado.
2	Analista Administrativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe solicitud de cambio de resguardante.	Solicitud recibida.
3	Analista Administrativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Envía solicitud para su atención.	Solicitud enviada.
4	Jefe de Departamento A.	Área de Seguridad.	Recibe solicitud de atención.	Solicitud recibida.
5	Jefe de Departamento A.	Área de Seguridad.	Elabora nuevo resguardo del cambio de titular.	Resguardo elaborado.
6	Resguardante.	Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Firma nuevo resguardo.	Resguardo firmado.
7	Jefe de Departamento A.	Área de Seguridad.	Cancela resguardo en el SAD-SICAF del equipo táctico.	Resguardo cancelado.
8	Titular de las Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Área de Seguridad.	Recibe resguardo de equipo táctico.	Resguardo recibido.
9	Jefe de Departamento A.	Área de Seguridad.	Archiva cancelación en su carpeta correspondiente.	Cancelación archivada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Inventario de equipo táctico en zona metropolitana.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Inventario de equipo táctico en zona metropolitana.
Descripción	Realizar revisión de equipo dentro de la zona metropolitana.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo resguardo de equipo táctico deberá ser realizado mediante oficio de inicio de inventario.
Procedimientos antecedentes	Recepción de equipo táctico bajo resguardo de la Coordinación.
Procedimientos subsecuentes	Baja de equipo táctico.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Stock de equipo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resguardos actualizados.
Indicador	Número de resguardos en zona metropolitana inventariados.

Autorizaciones legales

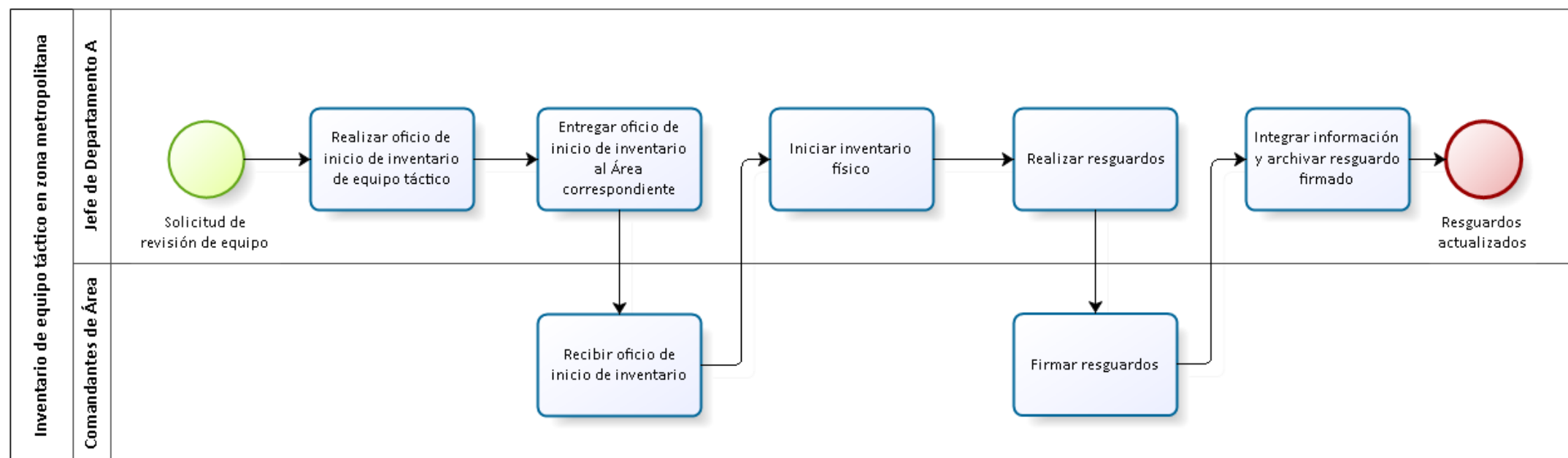
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Inventario de equipo táctico en zona metropolitana.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Inventario de equipo táctico en zona metropolitana.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Departamento A.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Realiza oficio de inicio de inventario de equipo táctico.	Oficio de inicio de inventario realizado.
2	Jefe de Departamento A.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Entrega oficio de inicio de inventario al Área correspondiente.	Oficio entregado.
3	Comandantes de Área.	Área correspondiente.	Recibe oficio de inicio de inventario.	Oficio recibido.
4	Jefe de Departamento A.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Inicio de inventario físico.	Oficio de inicio de inventario físico solicitado.
5	Jefe de Departamento A.	Jefe de Departamento A.	Realiza resguardos.	Resguardo realizado.
6	Comandantes de Área.	Área correspondiente.	Revisa listado de resguardos y firmar.	Resguardo firmado.
7	Jefe de Departamento A.	Jefe de Departamento A.	Integra información y archiva resguardo firmado.	Resguardo archivado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Inventario de equipo táctico a Municipios.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Inventario de equipo táctico a Municipios.
Descripción	Realizar revisión de equipo táctico a Municipios.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda petición para revisión de equipo táctico a Municipios deberá ser a través de oficio de inicio de inventario.
Procedimientos antecedentes	Recepción de equipo táctico bajo resguardo de la Coordinación.
Procedimientos subsecuentes	Baja de equipo táctico.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Stock de equipo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resguardos actualizados.
Indicador	Número de resguardos de Municipios inventariados.

Autorizaciones legales

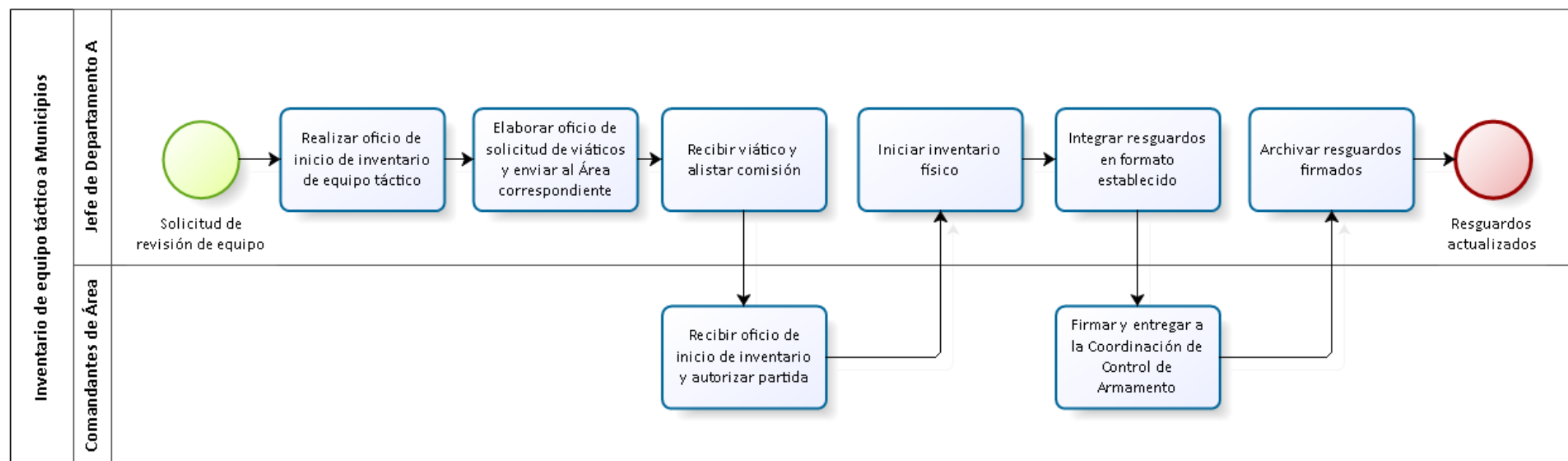
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Inventario de equipo táctico a Municipios.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Inventario de equipo táctico a Municipios.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Departamento A.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Realiza oficio de inicio de inventario y envía a las Áreas correspondientes de los diversos Municipios.	Oficio de inicio de inventario realizado.
2	Jefe de Departamento A.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Elabora oficio de solicitud de viáticos para realizar inventario de equipo táctico a Municipios y envía al Área correspondiente.	Oficio solicitado.
3	Jefe de Departamento A.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe viático y alista comisión.	Viáticos recibidos.
4	Comandantes de Área.	-	Recibe oficio de inicio de inventario y autoriza partida.	Oficio recibido y autorizado.
5	Jefe de Departamento A.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Inicia inventario físico.	Inventario realizado.
6	Jefe de Departamento A.	Jefe de Departamento A.	Integra resguardos en formato establecido.	Resguardos realizados.
7	Comandantes de Área.	-	Firma resguardos y entrega a la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Resguardos firmados.
8	Jefe de Departamento A.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Archiva resguardos firmados.	Resguardo presentado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Baja de equipo táctico.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Baja de equipo táctico.
Descripción	Recolección de equipo en mal estado.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda petición de baja, deberá ser realizada a través de oficio.
Procedimientos antecedentes	Entrega de equipo táctico y elaboración de resguardo.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Bodega con espacio, vehículo y personal para recolección de equipo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cancelación de resguardos.
Indicador	Cantidad de equipos para baja.

Autorizaciones legales

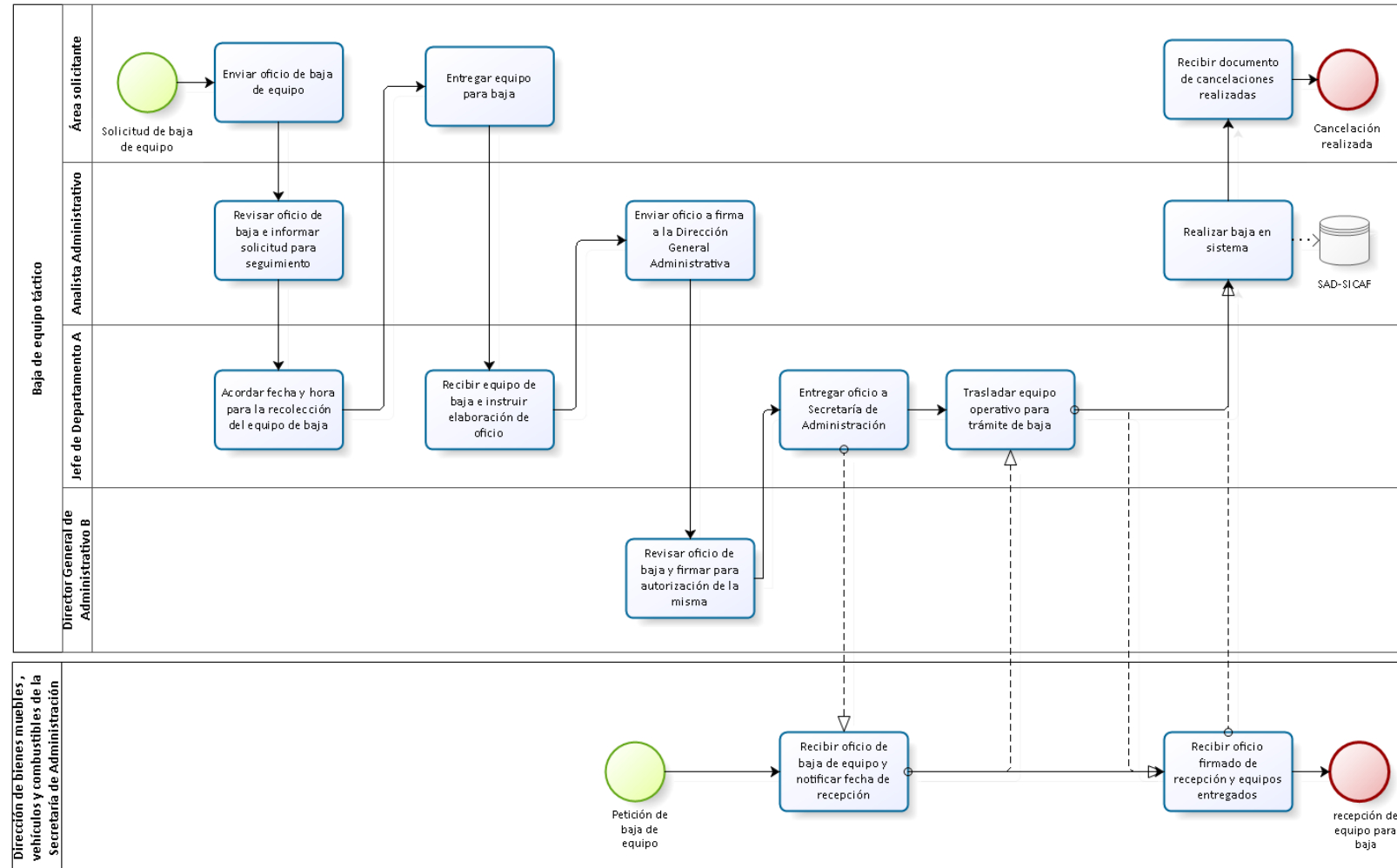
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Baja de equipo táctico.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Baja de equipo táctico.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área solicitante.	-	Envía oficio de baja de equipo.	Oficio enviado.
2	Analista Administrativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Revisa oficio de baja e informa solicitud para seguimiento.	Oficio recibido.
3	Jefe de Departamento A.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Acuerda fecha y hora para la recolección del equipo de baja.	Fecha acordada.
4	Área solicitante.	-	Entrega equipo de baja.	Equipo entregado.
5	Jefe de Departamento A.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe equipo de baja e instruye elaboración de oficio solicitando la baja.	Equipo recibido.
6	Analista Administrativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Envía oficio de baja de equipo a firma a la Dirección General de Administración.	Oficio elaborado.
7	Director General de Administrativo B.	Dirección General de Administración.	Revisa oficio de baja y firma para autorización de la misma.	Oficio recibido.
8	Jefe de Departamento A.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Entrega oficio en las instalaciones de la Secretaría de Administración.	Oficio entregado.
9	Dirección de bienes muebles, vehículos y combustibles de la Secretaría de Administración.	Secretaría de Administración.	Recibe oficio de baja de equipo firmado y notifica fecha de recepción de equipo de baja.	Oficio recibido.
10	Jefe de Departamento A.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Traslada equipo operativo para trámite de baja por caducidad y/u obsoleto.	Equipo entregado.
11	Dirección de bienes muebles, vehículos y combustibles de la Secretaría de Administración.	Secretaría de Administración.	Recibe oficio firmado de recepción y equipos entregados.	Equipos recibidos y entregados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Analista Administrativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Realiza baja en SAD-SICAF.	Baja realizada.
13	Área solicitante.	-	Recibe documento de cancelaciones de resguardo realizadas.	Resguardos cancelados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44 (Municipios).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44 (Municipios).
Descripción	Renovación de la licencia oficial colectiva a través de las corporaciones de seguridad municipales, quienes integran el expediente de elementos operativos autorizados por la SEDENA.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para realizar la renovación de licencia, el solicitante deberá ser personal operativo activo de las corporaciones de seguridad municipal.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Ampliación de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Aplicación de los exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Licencia oficial colectiva No. 44 renovada.
Indicador	Porcentaje de elementos autorizados.

Autorizaciones legales

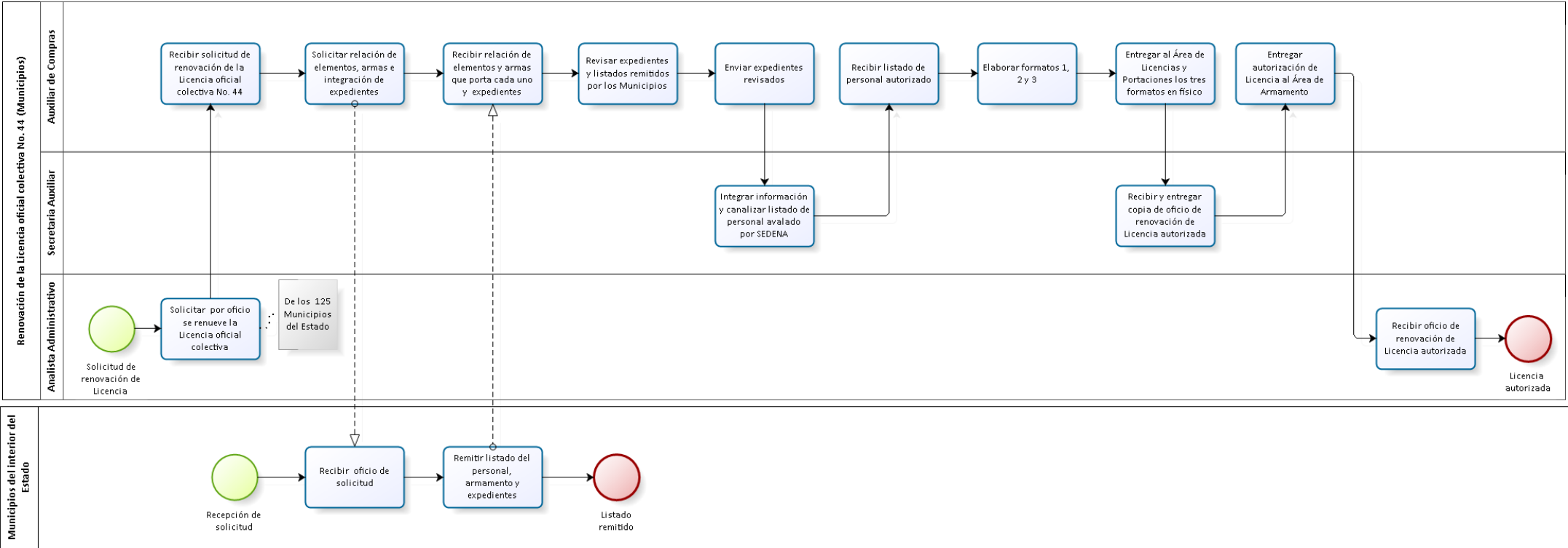
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44 (Municipios).



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44 (Municipios).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Solicita vía oficio a los Auxiliares de Atención a Municipios se renueve la Licencia oficial colectiva núm. 44, de 125 Municipios del Estado de Jalisco.	Oficio de renovación de Licencia oficial colectiva solicitado.
2	Auxiliar de Compras.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Área de Atención a Municipios de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Recibe oficio de solicitud de renovación de la Licencia oficial colectiva núm. 44.	Oficio de solicitud recibido.
3	Auxiliar de Compras.	Área de Atención a Municipios (Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Solicita mediante oficio a las corporaciones de seguridad municipales la relación de los elementos operativos, armas que porta cada uno de ellos e integración de expedientes.	Oficio de listado del personal, armamento y expedientes solicitado.
4	Municipios del interior del Estado.	-	Revisa oficio de solicitud y atiende petición.	Oficio de solicitud recibido.
5	Municipios del interior del Estado.	-	Remite listado del personal, armamento y expedientes completos.	Listados y expedientes del personal de las corporaciones de seguridad remitido.
6	Auxiliar de Compras.	Área de Atención a Municipios (Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Recibe relación de los elementos operativos, armas que porta cada uno de ellos e integración de expedientes de los Municipios.	Oficio recibido de información solicitado.
7	Auxiliar de Compras.	Área de Atención a Municipios (Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Revisa expedientes y listados remitidos por los Municipios.	Expedientes y listados revisados.
8	Auxiliar de Compras.	Área de Atención a Municipios (Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Envía oficio al Área de Portación y Licencias los expedientes revisados.	Acuse de recepción de expedientes enviado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Secretaria Auxiliar.	Área de Portación y Licencias de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Integra información turnada por el Área de Atención a Municipios y canaliza listado de personal avalado por SEDENA.	Información recibida.
10	Auxiliar de Compras.	Área de Atención a Municipios (Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Recibe listado de personal autorizado.	Listado de personal autorizado.
11	Auxiliar de Compras.	Área de Atención a Municipios (Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Elabora formatos 1: (Tipo de arma, calibre, modelo, matrícula propiedad, cadencia, responsable, totales, subtotales de armas y personal operativo). 2: (Estado de fuerza de armamento) por tipo y calibres totales de armamento, y nombre del responsable. 3: (Estado de fuerza de personal) nombre del Municipio, grados operativos, totales y responsable del Municipio).	Formato No. 1 elaborado.
12	Auxiliar de Compras.	Área de Atención a Municipios (Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Entrega al Área de Licencias y Portaciones los tres formatos en físico y archivo electrónico, integrado con todos los Municipios.	Formato general de los Municipios.
13	Secretaria Auxiliar.	Área de Portación y Licencias de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe formatos completos y entrega copia al Área Auxiliar de Atención a Municipios el oficio de renovación de Licencia autorizada.	Licencia oficial colectiva número 44, recibida.
14	Auxiliar de Compras.	Área de Atención a Municipios (Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Entrega autorización de Licencia a la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio de autorización de renovación recibido.
15	Analista Administrativo.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Recibe oficio de renovación de Licencia oficial colectiva núm. 44, autorizada.	Licencia oficial colectiva núm. 44, autorizada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Elaboración de credenciales de Portaciones de armas de los Municipios.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de credenciales de Portaciones de armas de los Municipios.
Descripción	Dotar al personal operativo de las corporaciones de seguridad municipal acreditado dentro de la Licencia oficial colectiva No. 44 de credencial de Portación de arma de fuego.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Estar autorizado para la portación de arma de fuego dentro de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Procedimientos antecedentes	Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44 (Municipios).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Pertenecer a una corporación de seguridad municipal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Credencial de Portación de arma.
Indicador	Porcentaje de elementos autorizados con credencial.

Autorizaciones legales

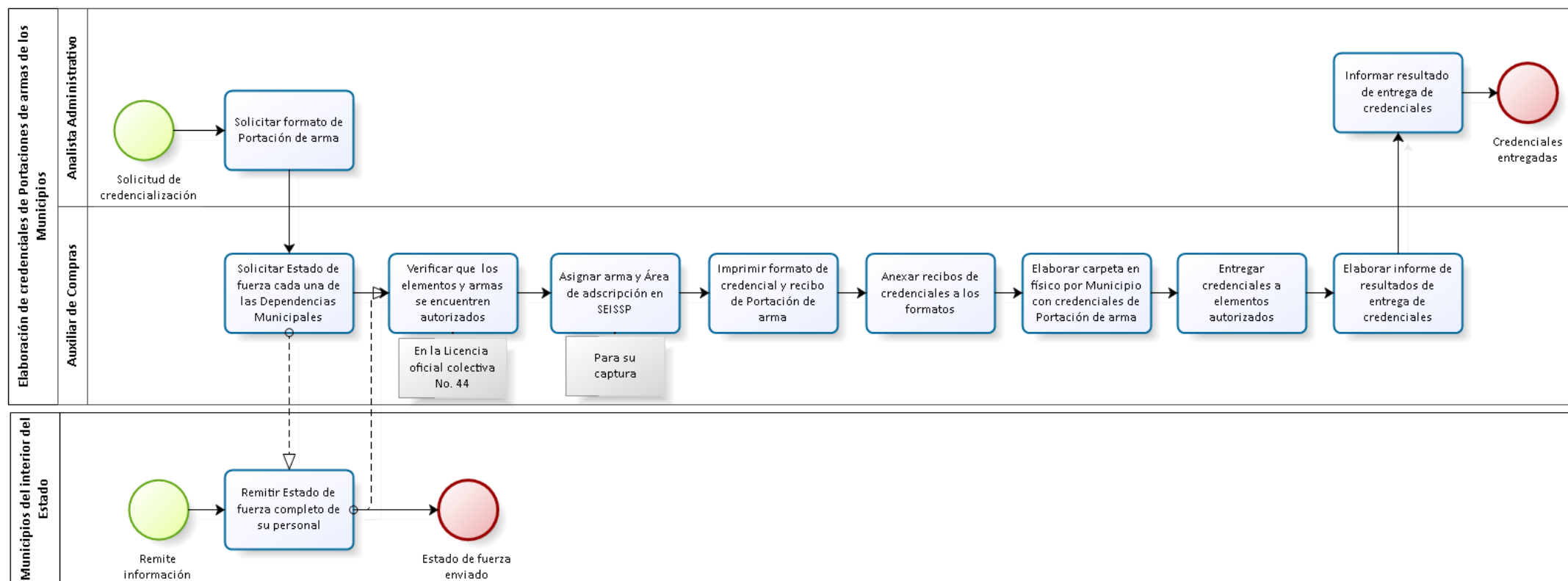
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Elaboración de credenciales de Portaciones de armas de los Municipios.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Elaboración de credenciales de Portaciones de armas de los Municipios.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo.	Coordinación Control de Armamento y Equipo Operativo.	Solicita a los Auxiliares de Atención a Municipios la impresión del formato de Portación de arma.	Impresión de formato de Portación arma solicitado.
2	Auxiliar de Compras. Auxiliar de Atención a Municipios del Estado.	Atención a Municipios.	Solicita vía oficio, el Estado de fuerza del personal con nombre completo, nombramiento y armas asignadas de cada una de las Dependencias de seguridad pública de los Municipios.	Estado de fuerza del personal solicitado.
3	Municipios del interior del Estado.	Atención a Municipios.	Remite Estado de fuerza completo de su personal al Área de Atención a Municipios.	Estado de fuerza entregado.
4	Auxiliar de Compras.	Atención a Municipios.	Verifica que los elementos y las armas asignadas que integran el Estado de fuerza del Municipio se encuentren autorizados en la Licencia oficial colectiva No. 44.	Elementos y armas asignadas verificadas.
5	Auxiliar de Compras.	Atención a Municipios.	Asigna arma(s) y Área de adscripción del elemento en el Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública (SEISSP), para su captura.	Información capturada.
6	Auxiliar de Compras.	Atención a Municipios.	Imprime el formato de credencial y recibo de Portación de arma de cada elemento.	Formato y recibo elaborados.
7	Auxiliar de Compras.	Atención a Municipios.	Anexa recibos de credenciales a los formatos.	Recibos anexados.
8	Auxiliar de Compras.	Atención a Municipios.	Elabora una carpeta en físico por Municipio conteniendo las credenciales de Portación de arma.	Carpeta física con credenciales de Portación elaborada.
9	Auxiliar de Compras.	Atención a Municipios.	Entrega credenciales de Portación a elementos autorizados de los Municipios.	Credenciales entregadas.
10	Auxiliar de Compras.	Atención a Municipios.	Elabora informe de resultados de la entrega de credenciales de Portación.	Informe de resultados elaborado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Analista Administrativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Informa resultado de la entrega de las credenciales de Portación de arma al Coordinador.	Informe de resultados entregado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Descripción	Contar con los elementos operativos autorizados para el uso de armas de fuego.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para solicitar la renovación de licencia deberá ser personal operativo en activo de la Secretaría de Seguridad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Ampliación de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Aplicación de los exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Licencia oficial colectiva No. 44 renovada.
Indicador	Porcentaje de elementos autorizados (renovación de Licencia).

Autorizaciones legales

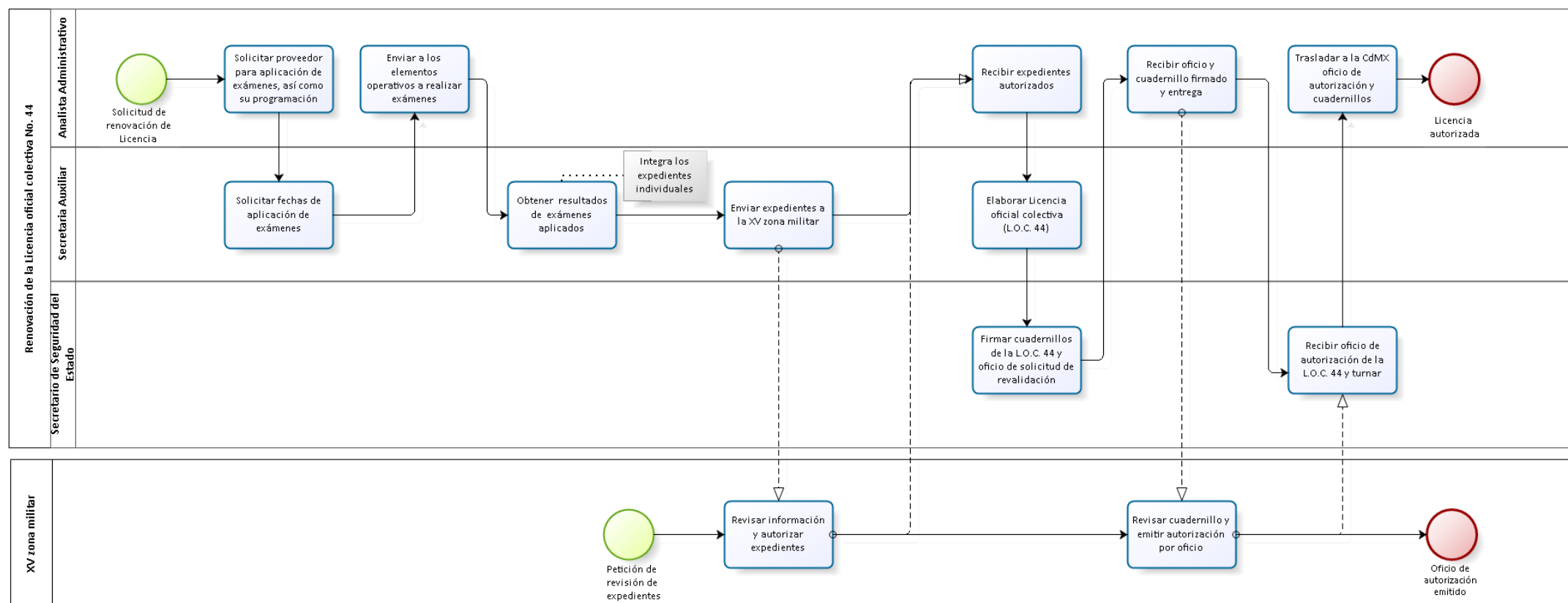
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Solicita proveedor para aplicación de exámenes, así como su programación.	Solicitud realizada.
2	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Solicita programar fechas de aplicación de exámenes.	Programación realizada.
3	Analista Administrativo.	Coordinación de Planeación Operativa.	Envía a los elementos operativos a realizar exámenes.	Exámenes aplicados.
4	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Recibe los resultados de los exámenes aplicados e integra los expedientes individuales.	Resultados recibidos e integrados.
5	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Envía expedientes a la XV zona militar.	Expedientes enviados.
6	XV zona militar.	XV zona militar.	Revisa información y autoriza expedientes para su remisión.	Expedientes recibidos y autorizados.
7	Analista Administrativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe expedientes autorizados.	Expedientes recibidos.
8	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Elabora Licencia oficial colectiva (L.O.C. 44).	L.O.C. 44 elaborada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Secretario de Seguridad del Estado.	Despacho del Secretario de Seguridad del Estado.	Firma cuadernillos de la L.O.C. 44 y oficio de solicitud de revalidación.	Cuadernillo y oficio firmados.
10	Analista Administrativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe oficio y cuadernillo firmado y entrega oficio a la XV zona militar.	Oficio y cuadernillo recibidos.
11	XV zona militar.	XV zona militar.	Revisa cuadernillo y emite autorización por oficio.	Oficio y cuadernillo recibidos
12	Secretario de Seguridad del Estado.	Despacho del Secretario de Seguridad del Estado.	Recibe oficio de autorización de la L.O.C. 44 y turna.	Oficio recibido y turnado.
13	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Traslada a la CDMX por oficio de autorización y cuadernillos.	Oficio de autorización y cuadernillo recibidos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Ampliación de la Licencia oficial colectiva No. 44.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ampliación de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Descripción	Enviar a los elementos operativos que no están incluidos en la Licencia oficial colectiva, a realizar exámenes con el fin de ser autorizados y generen alta en el documento mencionado.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para solicitar ampliación de la licencia, es obligatorio haber pasado satisfactoriamente los exámenes, médico, psicológico y toxicológico.
Procedimientos antecedentes	Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Procedimientos subsecuentes	Altas de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 44.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Aplicación de los exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de ampliación de la Licencia oficial colectiva autorizado.
Indicador	Porcentaje de elementos autorizados (ampliación de Licencia).

Autorizaciones legales

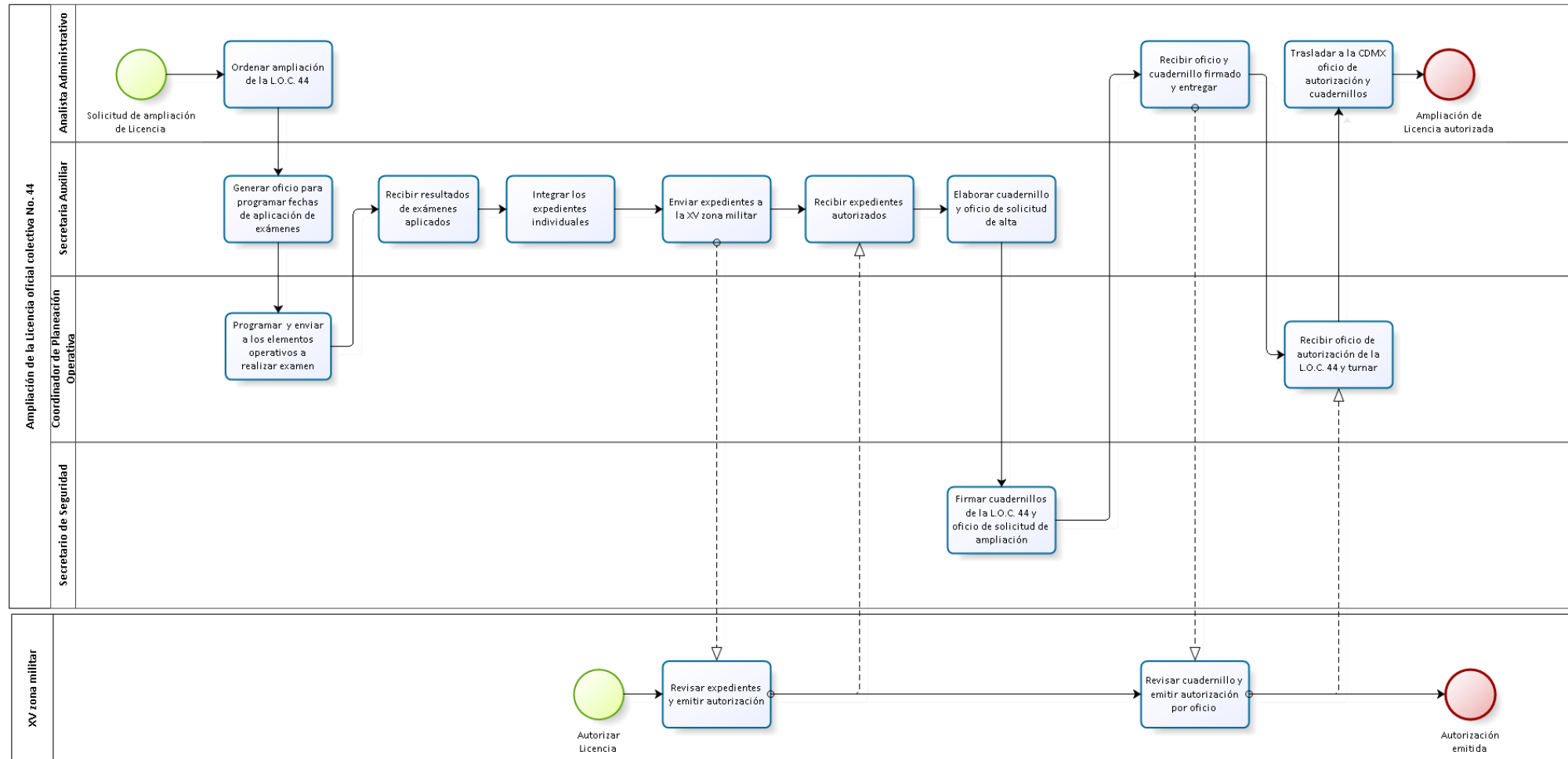
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Ampliación de la Licencia oficial colectiva No. 44.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Ampliación de la Licencia oficial colectiva No. 44.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo.	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Ordena ampliación de la L.O.C. 44.	Solicitud realizada.
2	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Genera oficio para programar fechas de aplicación de exámenes.	Programación realizada.
3	Coordinador de Planeación Operativa.	Coordinador de Planeación Operativa.	Programa y envía a los elementos operativos a realizar examen solicitado.	Exámenes aplicados.
4	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Recibe los resultados de los exámenes aplicados.	Resultados recibidos.
5	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Integra los expedientes individuales.	Expediente integrado.
6	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Envía expedientes a la XV zona militar.	Expedientes enviados.
7	XV zona militar.	XV zona militar.	Revisa expedientes y emite autorización.	Expedientes recibidos.
8	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Recibe expedientes autorizados.	Expedientes recibidos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Elabora cuadernillo y oficio de solicitud de alta.	Oficio y cuadernillo elaborado.
10	Secretario de Seguridad del Estado.	Despacho del Secretario de Seguridad del Estado.	Firma cuadernillos de la L.O.C. 44 y oficio de solicitud de ampliación y remite.	Cuadernillo y oficio firmado y remitido.
11	Analista Administrativo (Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe oficio y cuadernillo firmado y entrega.	Oficio y cuadernillo recibido y entregado.
12	XV zona militar.	XV zona militar.	Revisa cuadernillo y emitir autorización por oficio.	Autorización emitida.
13	Coordinador de Planeación Operativa.	Comisaría de Planeación Operativa.	Recibe oficio de autorización de la L.O.C. 44 y turnar.	Oficio turnado.
14	Analista Administrativo (Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Traslada a la CDMX por oficio de autorización y cuadernillos.	Oficio de autorización y cuadernillo recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Altas de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 44.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Altas de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 44.
Descripción	Turnar acta de entrega-recepción de armas de fuego nuevas, por las que se generan folios de manifestación para solicitar el alta en la L.O.C No. 44.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todas las altas de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 44, deben haber sido compradas mediante la Secretaría de la Defensa Nacional.
Procedimientos antecedentes	Introducción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de cartas resguardo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Disponibilidad de equipo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Alta de equipo (actualización).
Indicador	Porcentaje de elementos/armas cortas o largas.

Autorizaciones legales

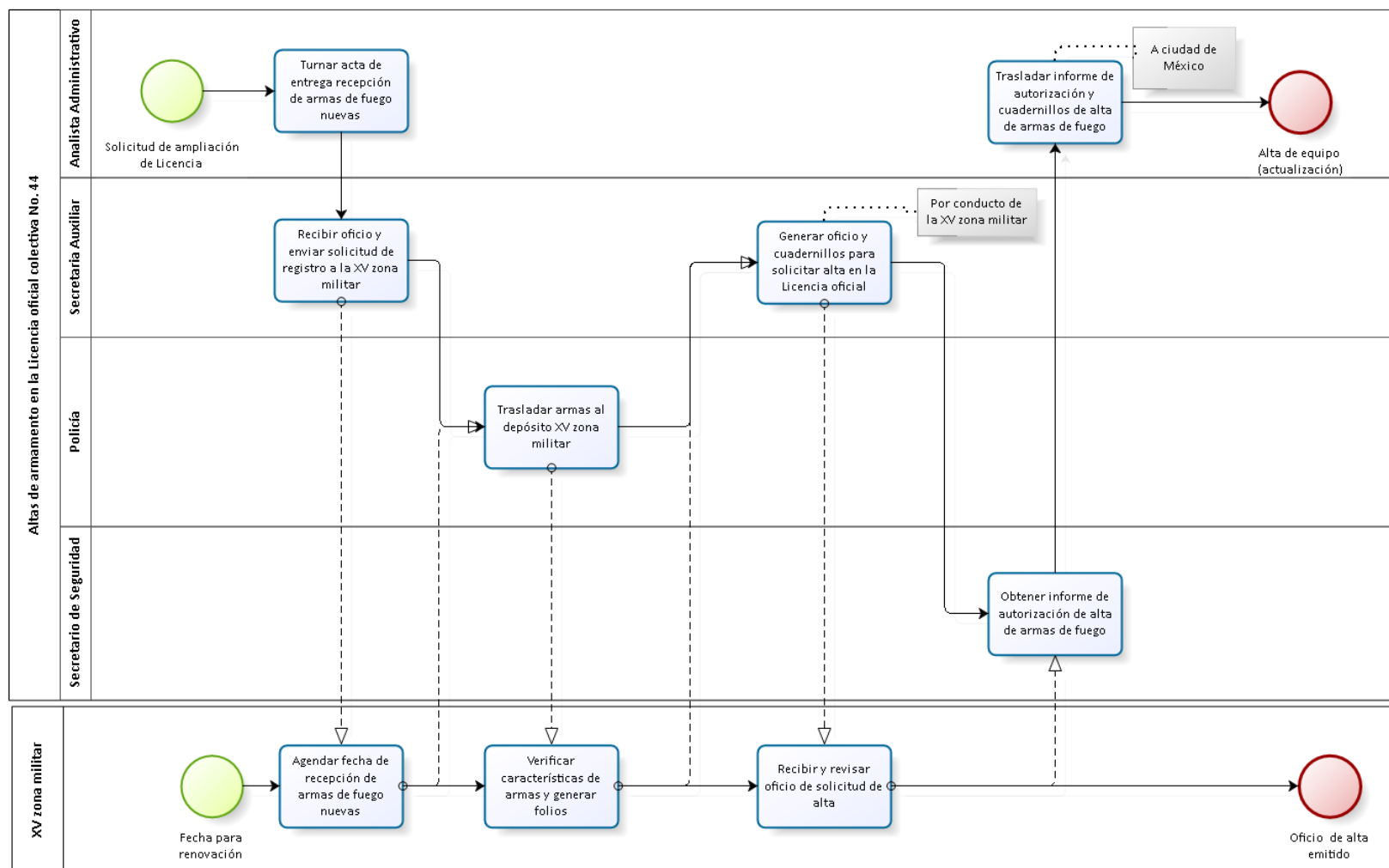
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Altas de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 44.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Altas de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 44.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo(Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Turna acta de entrega recepción de armas de fuego nuevas.	Solicitud realizada.
2	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Recibe oficio y envía solicitud de registro a la XV zona militar.	Oficio recibido.
3	XV zona militar.	XV zona militar.	Recibe oficio y agenda fecha de recepción de armas de fuego nuevas.	Recepción agendada.
4	Policía (Encargado del Depósito General de Armas y Cartuchos).	Encargado del Depósito General de Armas y Cartuchos.	Traslada armas al depósito de materiales de guerra de la XV zona militar.	Armas trasladadas.
5	XV zona militar.	XV zona militar.	Verifica características de armas y genera folios de manifestación.	Armas revisadas.
6	Secretaria Auxiliar(Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Recibe folios y genera oficio y cuadernillos para solicitar alta en la Licencia oficial colectiva no 44 por conducto de la XV zona.	Oficio de alta generado.
7	XV zona militar.	XV zona militar.	Recibe oficio de solicitud de alta.	Oficio recibido.
8	Secretario de Seguridad del Estado.	Despacho del Secretario de Seguridad del Estado.	Recibe oficio de informe de autorización de alta de armas de fuego de la L.O.C. 44 y lo turna para seguimiento.	Oficio de autorización recibido.
9	Analista Administrativo(Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo	Traslada a la ciudad de México informe de autorización y cuadernillos de alta de armas de fuego en la L.O.C. 44.	Informe enviado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Bajas de armamento de la Licencia oficial colectiva No. 44.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Bajas de armamento de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Descripción	Realizar las bajas del armamento que se encuentra obsoleto o en malas condiciones de uso.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Obligatoriamente para dar de baja un armamento es necesario que el mismo, haya sido comprado a través de la Secretaría de la Defensa Nacional.
Procedimientos antecedentes	Elaboración de resguardos individuales.
Procedimientos subsecuentes	Bajas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Armamento que vaya a causar baja de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Exclusión del Estado de fuerza de armamento de la Secretaría de Seguridad.
Indicador	Porcentaje de elementos/armas cortas o largas (Bajas).

Autorizaciones legales

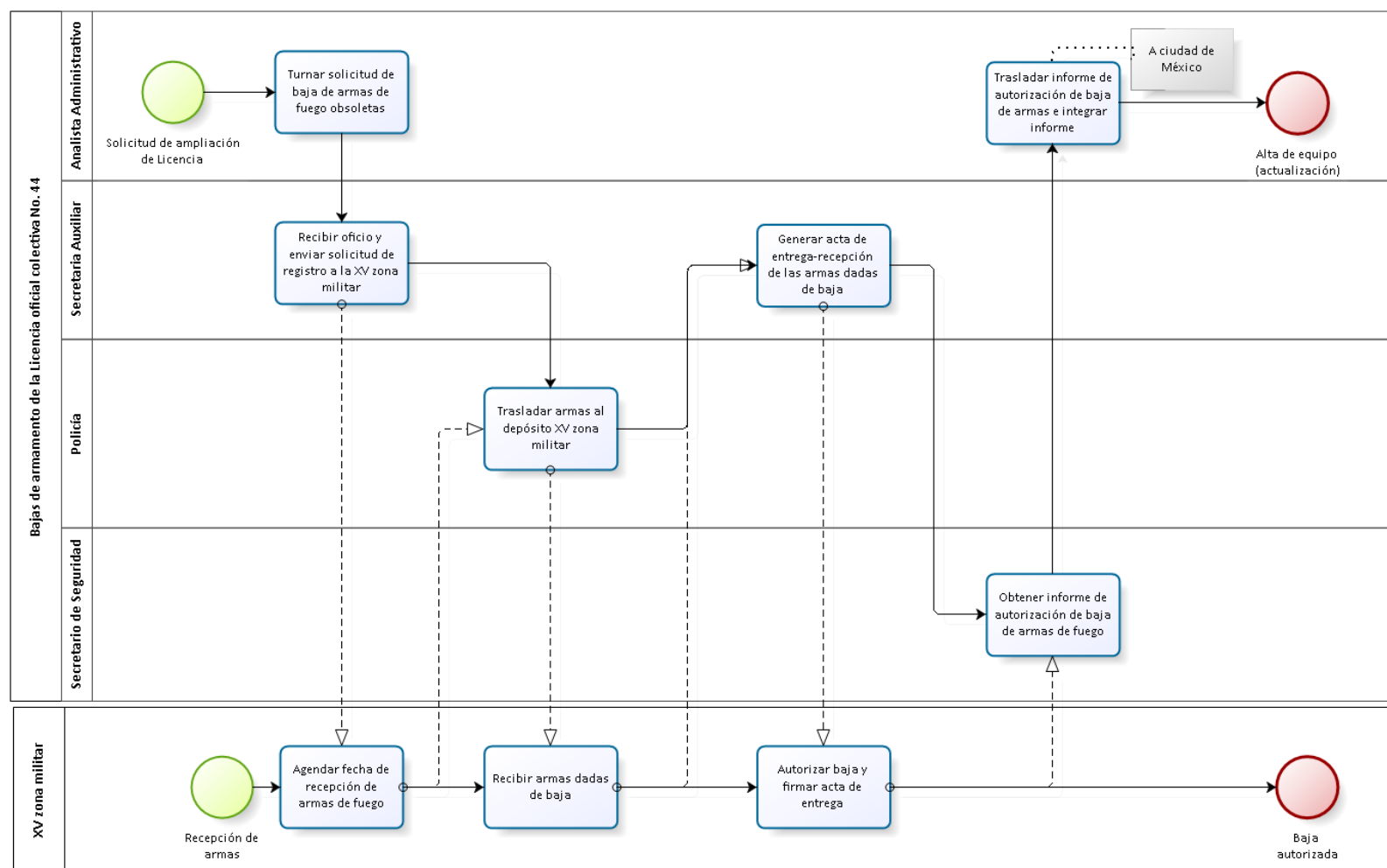
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Bajas de armamento de la Licencia oficial colectiva No. 44.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Bajas de armamento de la Licencia oficial colectiva No. 44.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo (Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Turna solicitud de baja de armas de fuego obsoletas.	Solicitud realizada.
2	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Recibe solicitud y genera oficio y cuadernillos para solicitar baja en la Licencia oficial colectiva no 44 por conducto de la XV zona.	Oficio para baja recibido y derivado.
3	XV zona militar.	XV zona militar.	Recibe oficio de solicitud de baja de armas y agenda fecha de recepción de armas de fuego obsoletas.	Oficio recibido.
4	Policía (Encargado del Depósito General de Armas y Cartuchos).	Depósito General de Armas y Cartuchos.	Traslada armas al depósito de materiales de guerra de la XV zona militar.	Armas en XV zona militar trasladadas.
5	XV zona militar.	XV zona militar.	Recibe armas de baja.	Armas entregadas.
6	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Genera acta de entrega-recepción de las armas dadas de baja.	Acta de entrega recepción generada.
7	XV zona militar.	XV zona militar.	Autoriza baja y firma acta de entrega.	Baja entregada.
8	Secretario de Seguridad del Estado	Despacho del Secretario de Seguridad del Estado.	Recibe informe de autorización de baja de armas de fuego de la L.O.C. 44 y turna.	Oficio recibido.
9	Analista Administrativo (Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Traslada informe de autorización de baja de armas de fuego e integra informe.	Oficio recibido y enviado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Elaboración de credenciales de Portación de arma.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de credenciales de Portación de arma.
Descripción	Dotar al personal operativo de la Secretaría de Seguridad autorizado dentro de la Licencia oficial colectiva No. 44 de credencial de Portación de arma de fuego.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Estar autorizado para la portación de arma de fuego dentro de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Procedimientos antecedentes	Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de resguardos individuales.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Pertenecer a cualquiera de las Áreas de la Secretaría de Seguridad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Credencial de Portación de arma entregadas.
Indicador	Porcentaje de elementos autorizados.

Autorizaciones legales

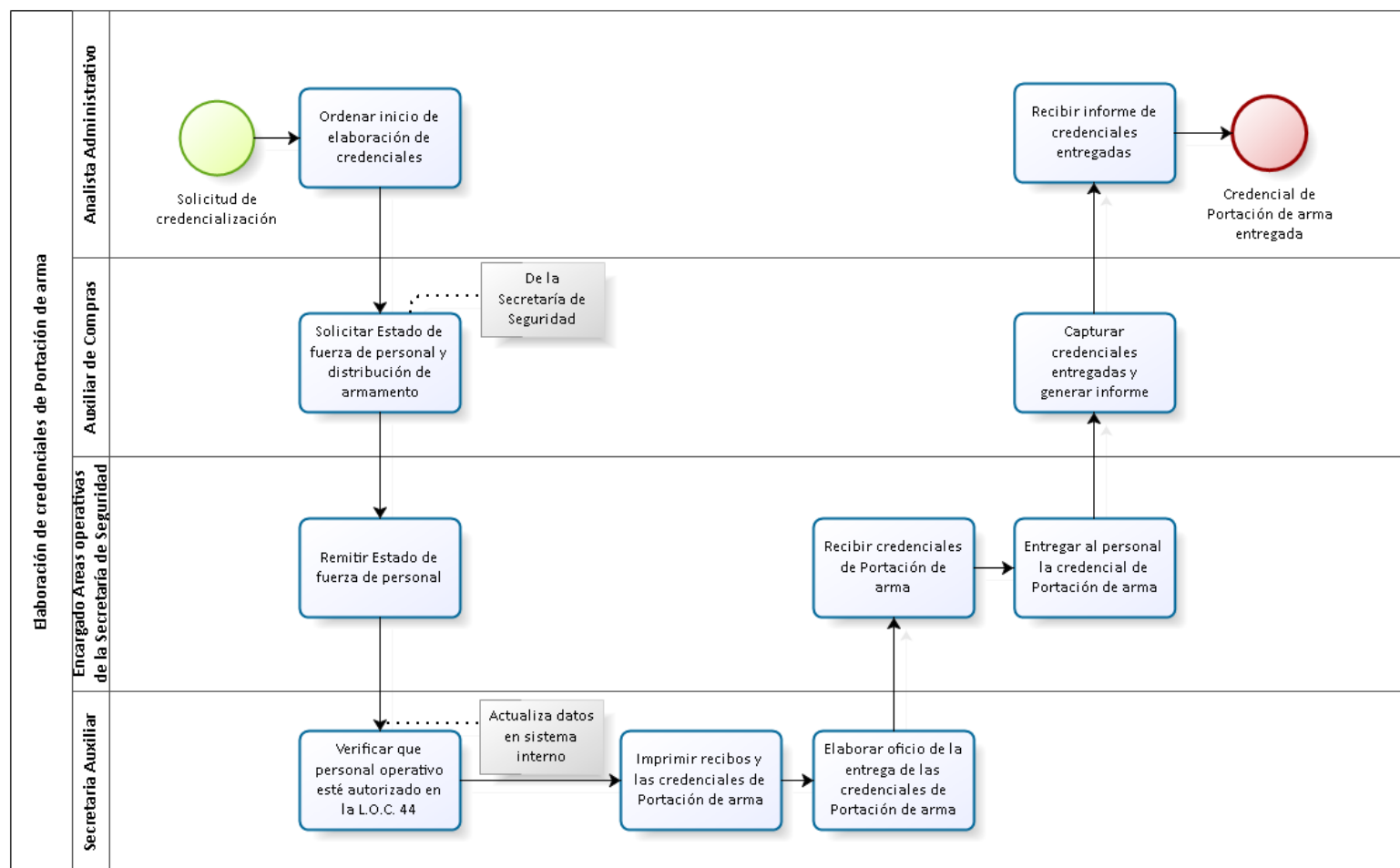
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Elaboración de credenciales de Portación de arma.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Elaboración de credenciales de Portación de arma.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo(Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Ordena se inicie con la elaboración de credenciales de Portación de arma.	Orden emitida.
2	Auxiliar de Compras(Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Elabora oficio a las Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad solicitando Estado de fuerza de personal y distribución de armamento.	Oficio elaborado.
3	Encargado de Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Remite información sobre el estado de fuerza de personal y distribución de armamento.	Oficio contestado.
4	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Verifica que el personal operativo esté autorizado en la Licencia oficial colectiva No. 44 y captura información (actualización).	Personal capturado en sistema verificado y actualizado.
5	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Imprime recibos y las credenciales de Portación de arma.	Credenciales de Portación elaboradas.
6	Secretaria Auxiliar (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Elabora oficio de la entrega de las credenciales de Portación de arma.	Oficio elaborado.
7	Encargado de Áreas operativas de la Secretaría.	Áreas operativas de la Secretaría.	Recibe credenciales de Portación de arma.	Credenciales de Portación de arma recibidas.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Encargado de Áreas operativas de la Secretaría.	Áreas operativas de la Secretaría.	Entrega al personal la credencial de Portación de arma.	Credencial recibida.
9	Auxiliar de Compras(Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Captura de credenciales entregadas y genera informe.	Credenciales capturadas.
10	Analista Administrativo(Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe informe de credenciales entregadas.	Informe recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Elaboración de cartas resguardo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de cartas resguardo.
Descripción	Documento en el que se incluye Estado de fuerza del personal y distribución de armamento de las Áreas operativas de la Secretaría.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El personal que tiene algún arma a su resguardo debe estar autorizado para la Portación de arma de fuego dentro de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Procedimientos antecedentes	Ampliación de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de resguardos individuales.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Hoja de extracción del Depósito General de Armas y Cartuchos de la Secretaría de Seguridad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resguardo elaborado y firmado por el responsable de las armas.
Indicador	Porcentaje de resguardos firmados (Áreas).

Autorizaciones legales

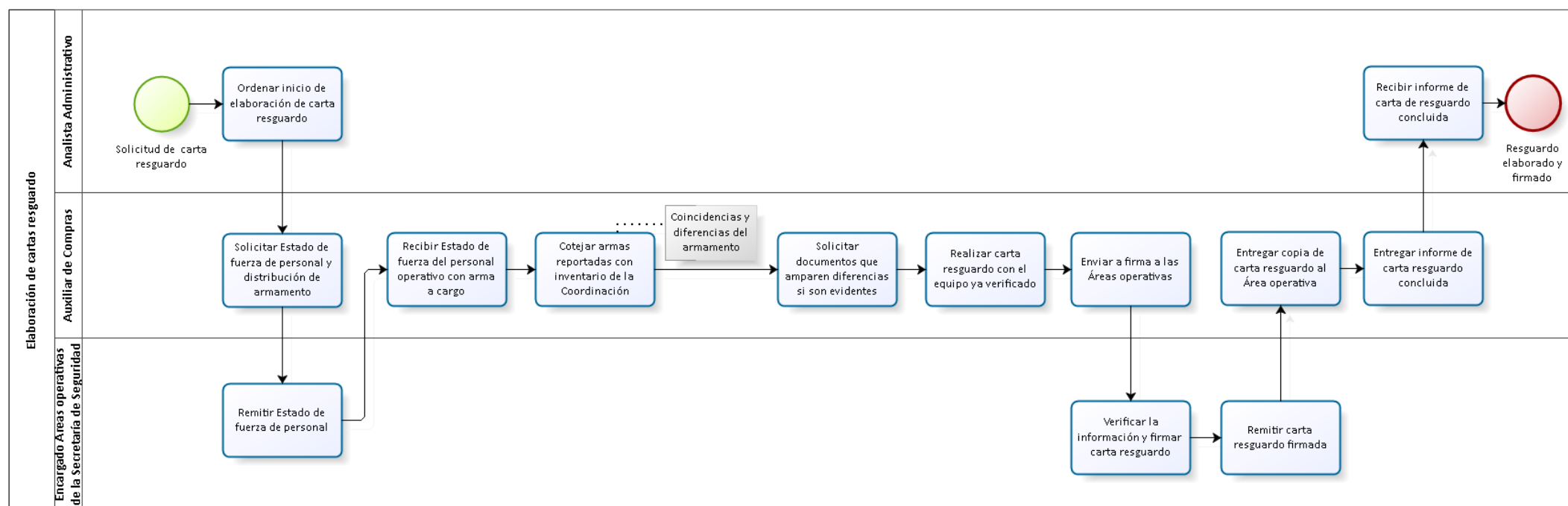
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Elaboración de cartas resguardo.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Elaboración de cartas resguardo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo(Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Ordena se inicie con la elaboración de cartas resguardo.	Orden emitida.
2	Auxiliar de Compras(Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Elabora oficio a las Áreas operativas de la Secretaría solicitando Estado de fuerza de personal y distribución de armamento.	Oficio elaborado.
3	Encargado Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Áreas operativas de la Secretaría.	Recibe oficio de solicitud y remite Estado de fuerza de personal.	Oficio de contestación emitido.
4	Auxiliar de Compras(Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Recibe Estado de fuerza del personal operativo con arma a cargo.	Oficio recibido.
5	Auxiliar de Compras(Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Coteja armas que reporta el Área operativa (coincidencias y diferencias del armamento) con inventario de la Coordinación.	Inventario cotejado.
6	Auxiliar de Compras(Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Solicita documentos que amparen diferencias si son evidentes.	Diferencias detectadas.
7	(Auxiliar de Compras) Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias.	Portaciones y Licencias.	Realiza carta resguardo con el equipo ya verificado.	Resguardo realizado.
8	(Auxiliar de Compras)Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias.	Portaciones y Licencias.	Envía a firma a las Áreas operativas.	Firmas recabadas.
9	Encargado Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Verifica la información y firma carta resguardo.	Carta resguardo firmada.
10	Encargado Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Áreas operativas de la Secretaría de seguridad.	Remite carta resguardo firmada.	Carta resguardo entregada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	(Auxiliar de Compras)Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias.	Portaciones y Licencias.	Entrega copia de carta resguardo al Área operativa.	Copia de carta resguardo entregada.
12	(Auxiliar de Compras) Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias.	Portaciones y Licencias.	Entrega informe de carta resguardo concluida.	Informe entregado.
13	Analista Administrativo(Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe informe de carta de resguardo concluida.	Informe recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Elaboración de resguardos individuales.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de resguardos individuales.
Descripción	Elaboración de resguardos individuales, cuando sea asignada un arma de fuego nueva al elemento operativo de la Secretaría de Seguridad, se le elaborará resguardo individual.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo aquel elemento operativo de la Secretaría de Seguridad que cuente con arma de fuego asignada de manera individual deberá de contar con resguardo individual.
Procedimientos antecedentes	Elaboración de cartas resguardo.
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de credenciales de Portación de arma.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Hoja de extracción del Depósito General de Armamento,(armas y cartuchos) de la Secretaría de Seguridad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resguardo elaborado y firmado por el responsable de las armas.
Indicador	Porcentaje de resguardos firmados (individual).

Autorizaciones legales

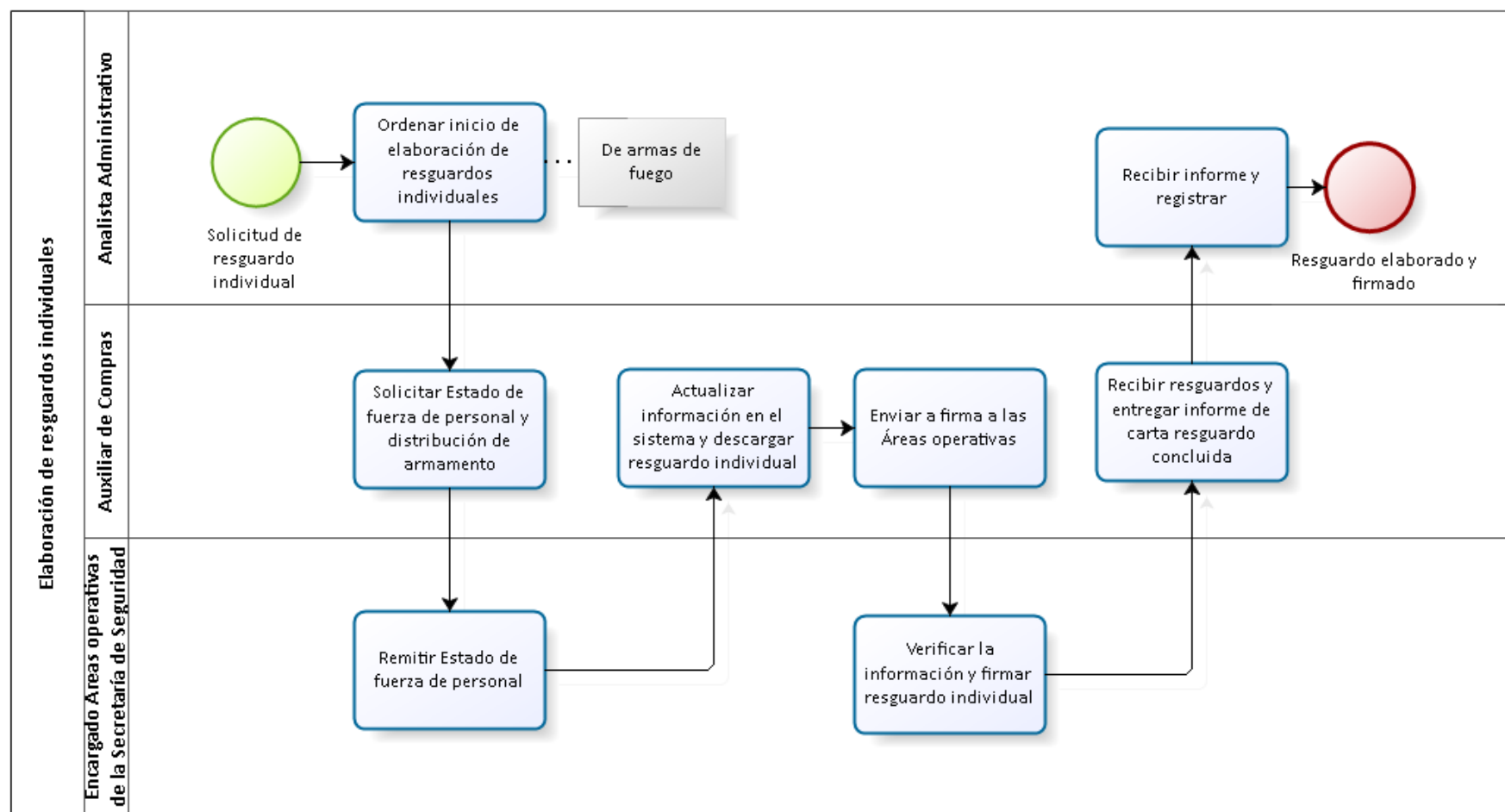
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Elaboración de resguardos individuales.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Elaboración de resguardos individuales.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo (Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Ordena se inicie con la elaboración de resguardos individuales de arma de fuego.	Orden emitida.
2	Auxiliar de Compras (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Elabora oficio a las Áreas operativas de la Secretaría que cuentan con elementos operativos con arma de fuego individual, solicitando Estado de fuerza de personal y distribución de armamento.	Oficio elaborado.
3	Encargados Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Áreas operativas de la Secretaría.	Recibe oficio de solicitud y remitir Estado de fuerza de personal.	Oficio emitido.
4	Auxiliar de Compras (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Actualiza información en el sistema y descarga resguardo individual por arma de fuego e imprime resguardos.	Información actualizada.
5	Auxiliar de Compras (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Envía a firma a las Áreas operativas.	Solicitud para firma enviada.
6	Encargado Áreas operativas de la Secretaría.	Áreas operativas de la Secretaría.	Verifica la información, firma resguardo individual y entrega resguardos firmados.	Resguardos firmados.
7	Auxiliar de Compras (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Recibe resguardos y entrega informe de carta resguardo concluida.	Resguardo recibido.
8	Analista Administrativo (Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe informe y registra.	Informe recibido de resguardo elaborado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Informe trimestral de cartuchos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Informe trimestral de cartuchos.
Descripción	Elaboración de documento en el que se integra Estado de fuerza de cartuchos de los Municipios y Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cada Área operativa deberá informar los movimientos de cartuchos de manera trimestral.
Procedimientos antecedentes	Extracción de armamento, granadas, municiones y/o cargadores asignación individual.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Los informes de movimiento de las Áreas operativas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe trimestral de cartuchos.
Indicador	Porcentaje de cartuchos en existencia.

Autorizaciones legales

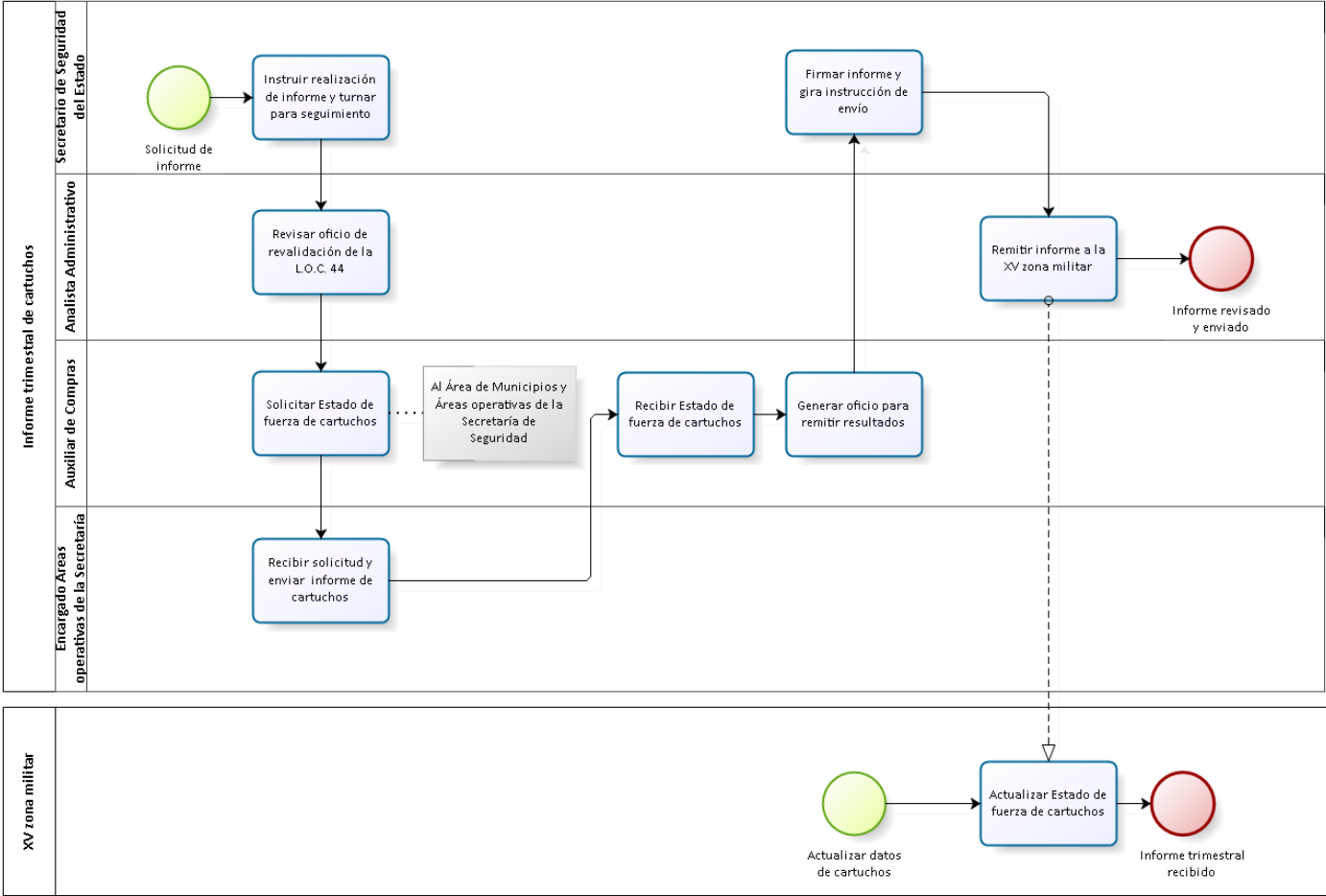
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Informe trimestral de cartuchos.



Narrativa del procedimiento de Informe trimestral de cartuchos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario de Seguridad del Estado.	Despacho del Secretario de Seguridad.	Recibe oficio de revalidación de la L.O.C. No. 44 e instruye realización de informe y turna para seguimiento.	Oficio recibido y turnado.
2	Analista Administrativo(Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Revisa oficio de revalidación de la L.O.C. 44 y gira instrucción de información para informe.	Oficio recibido.
3	Auxiliar de Compras(Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Solicita Estado de fuerza de cartuchos al Área de Municipios y las Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Estado de fuerza solicitado.
4	Encargado Áreas operativas de la Secretaría.	Áreas operativas de la Secretaría.	Recibe solicitud y envía informe de cartuchos.	Informe derivado.
5	Auxiliar de Compras(Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Recibe Estado de fuerza de cartuchos al Área de Municipios y las Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad.	Estados de fuerza recibidos.
6	Auxiliar de Compras(Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Vacía y concentra Estado de fuerza de cartuchos y genera oficio para remitir resultados.	Cartuchos concentrados.
7	Secretario de Seguridad del Estado.	Despacho del Secretario de Seguridad.	Recibe resultados, firmar informe y gira instrucción de envío.	Firma y envía información.
8	Analista Administrativo (Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Remite el informe a la XV zona militar.	Informe remitido.
9	XV zona militar.	XV zona militar.	Actualiza estado de fuerza de cartuchos.	Estado de fuerza de cartuchos actualizado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Altas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Altas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.
Descripción	Dar de alta en el Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública, las armas de nueva adquisición, que fueron registradas y dadas de alta en la Licencia oficial colectiva No. 44.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Que las armas de fuego hayan sido compradas mediante la SEDENA.
Procedimientos antecedentes	Altas de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 44.
Procedimientos subsecuentes	Informe trimestral de cartuchos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acta de entrega de armas de fuego de nueva adquisición en resguardo.
Indicador	Porcentaje de armas dadas de alta en sistema.

Autorizaciones legales

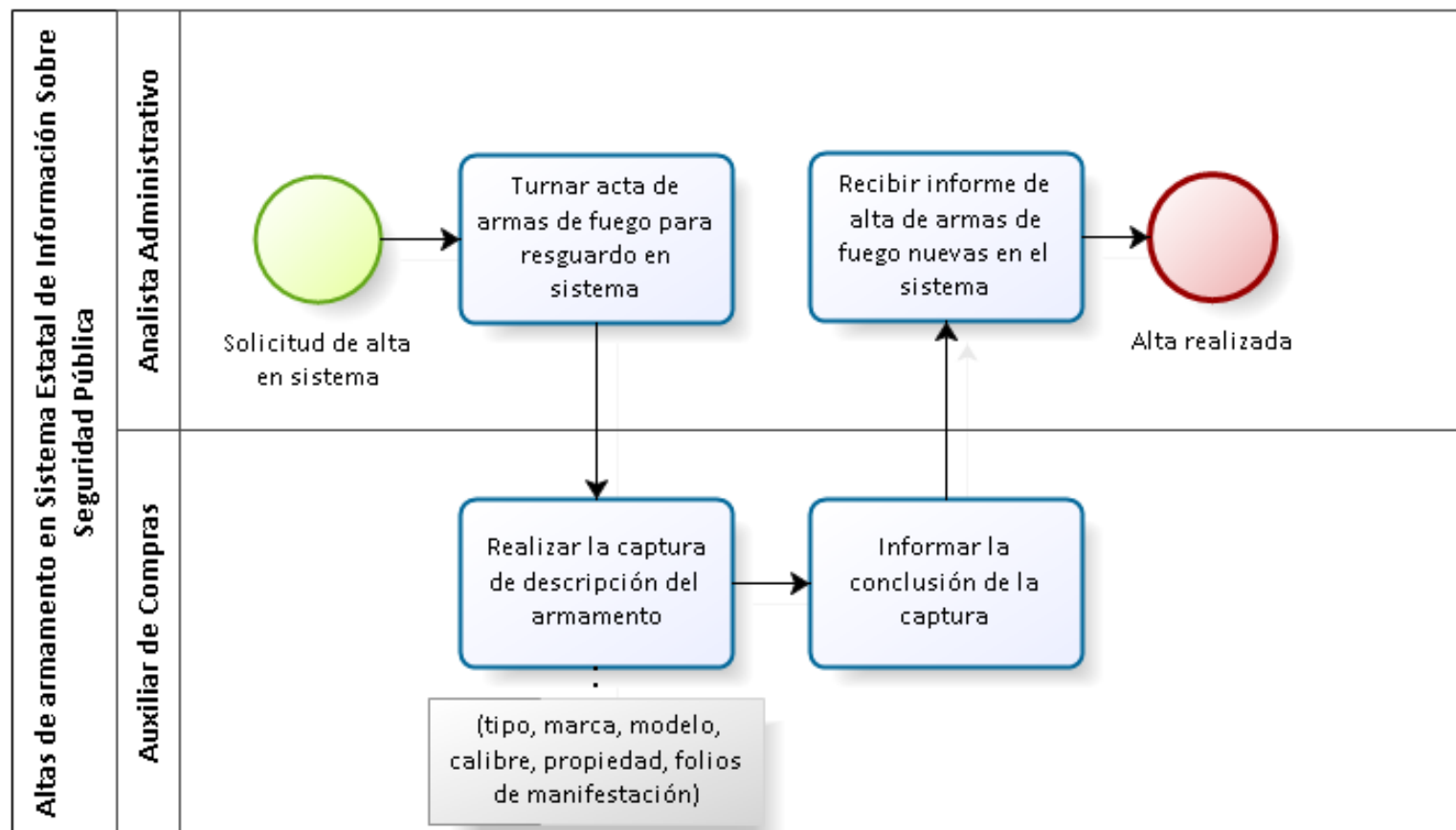
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Altas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Altas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo (Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Turna el acta de entrega de las armas de fuego de nueva adquisición para su resguardo en Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.	Acta turnada.
2	Auxiliar de Compras (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Realiza la captura de descripción del arma (tipo, marca, modelo, calibre, propiedad, folios de manifestación).	Arma capturada.
3	Auxiliar de Compras (Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Informa al Coordinador la conclusión de la captura.	Coordinador informado.
4	Analista Administrativo (Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe informe de alta de armas de fuego nuevas en el sistema.	Informe recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Bajas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Bajas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.
Descripción	Dar de baja en el Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública, las armas que la causan, por estar obsoletas y que ya figuran en la Licencia oficial colectiva No. 44.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se darán de baja todas aquellas armas que sean autorizadas por la SEDENA.
Procedimientos antecedentes	Bajas de armamento de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Procedimientos subsecuentes	Informe trimestral de cartuchos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acta de baja de arma de fuego registrada.
Indicador	Porcentaje de armas dadas de baja en sistema.

Autorizaciones legales

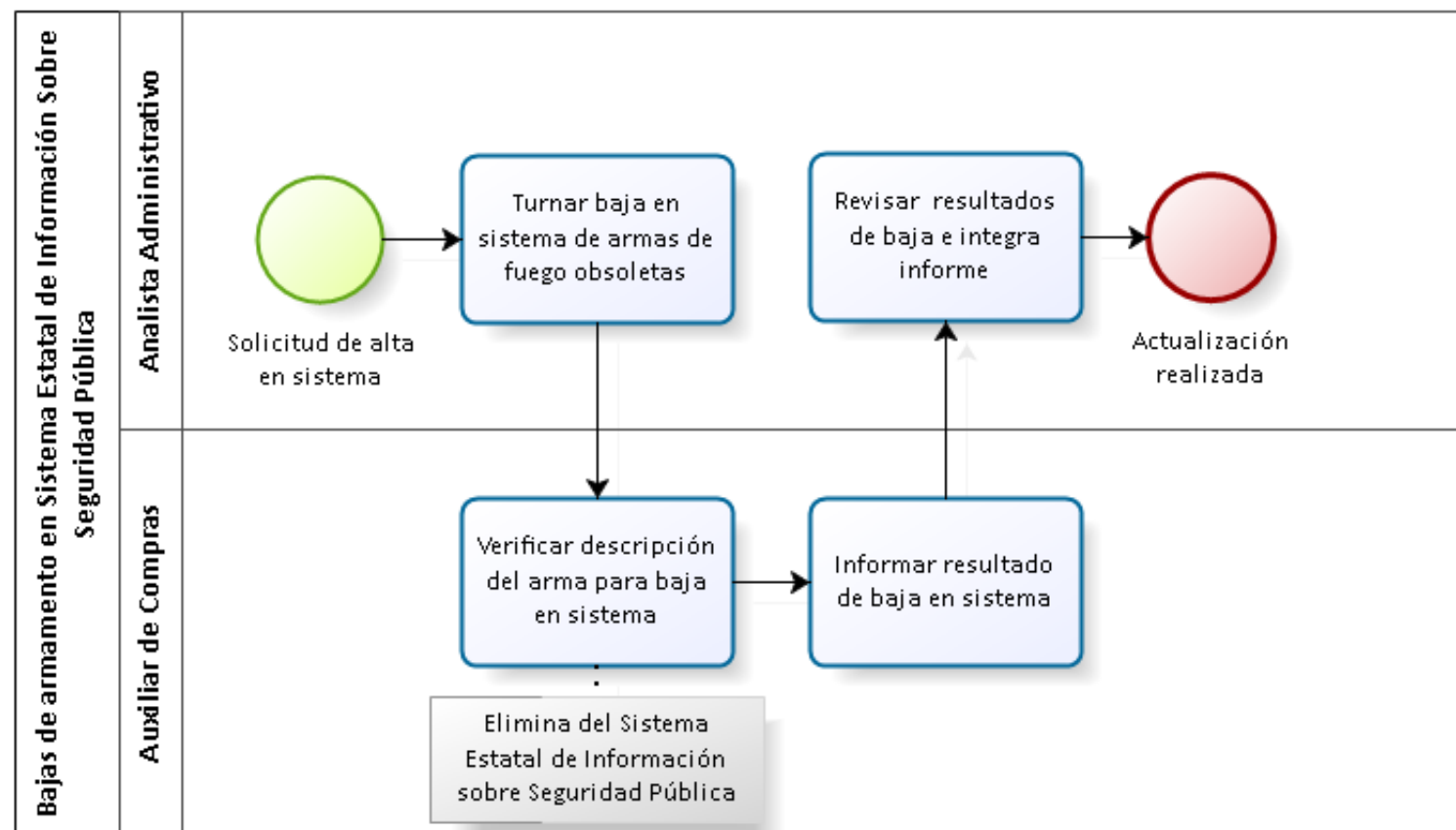
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Bajas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Bajas de armamento en Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo(Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Turna acta de armas de fuego para baja en sistema de las armas de fuego obsoletas entregadas en donación.	Acta turnada.
2	Auxiliar de Compras(Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Ingresa al programa del Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública, el número de matrícula y verifica la descripción del arma (tipo, marca, modelo, calibre, propiedad, folios de manifestación) para dar de baja (eliminar del Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública).	Baja en sistema realizada.
3	Auxiliar de Compras(Auxiliar de Área de Portaciones y Licencias).	Portaciones y Licencias.	Informa resultado de baja en sistema.	Informe de baja emitido.
4	Analista Administrativo(Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Revisa resultados de baja e integra informe.	Informe recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Compra de armamento y accesorios.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compra de armamento y accesorios.
Descripción	Obtener el equipo bélico para armar al personal operativo de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Tener Licencia oficial colectiva regularizada.
Procedimientos antecedentes	Renovación de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Procedimientos subsecuentes	Altas de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 44.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recurso presupuestal disponible, y elementos activos para armar.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acta administrativa de entrega y recepción de materiales.
Indicador	Cantidad de elementos autorizados en la L.O.C. No. 44.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Compra de armamento y accesorios.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Compra de Armamento y Accesorios.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Emite cotización para compra de armamento.	Cotización emitida.
2	Municipio y/o FOSEG.	-	Recibe cotización, acepta compra y deposita fondos.	Cotización recibida.
3	Encargado de Compra de Armamento y Accesorios.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe respuesta de validación de cotización y solicita cotización oficial, a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.	Oficio de aceptación y ficha de pago generado.
4	Director General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivo (SEDENA).	Secretaría de la Defensa Nacional.	Emite cotización a la Secretaría de Seguridad.	Solicitud emitida.
5	Auxiliar de Compras(Encargado de Licencia y Portaciones).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Actualiza efectivos y sanciones administrativas en la Licencia oficial colectiva No. 44.	Capacidad en la Licencia Oficial Colectiva No. 44 actualizada.
6	Encargado de Compra de Armamento y Accesorios.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Solicita transferencia mediante oficio y recibo de los fondos de los Municipios, de la Secretaría de la Hacienda Pública a la Secretaría de la Defensa Nacional.	Cotización recibida, oficio y recibo enviados.
7	Secretaría de la Hacienda Pública.	Secretaría de la Hacienda Pública.	Recibe solicitud de transferencia, obtiene recibo de los fondos de los Municipios, transfiere fondos a la Secretaría de la Defensa Nacional y emite comprobante.	Oficio y recibo emitidos.
8	Encargado de Compra de Armamento y Accesorios.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe comprobante y elabora aceptación de cotización (anexa original a la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones y copia al	Cotización aceptada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos).	
9	Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.	Secretaría de la Defensa Nacional.	Recibe original de la aceptación y espera permiso extraordinario para expedir puesta a disposición.	Aceptación recibida.
10	Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.	Secretaría de la Defensa Nacional.	Recibe copia de la aceptación y copia del pago, emite permiso extraordinario a la Secretaría de Seguridad.	Aceptación y copia del pago recibida.
11	Encargado de Compra de Armamento y Accesorios.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe permiso extraordinario y coteja solicitud, cotización, aceptación y pago e ingresa copia a la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.	Permiso extraordinario recibido y enviado.
12	Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.	Secretaría de la Defensa Nacional.	Emite puesta a disposición.	Puesta a disposición emitida.
13	Encargado de Compra de Armamento y Accesorios.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe puesta a disposición y elabora oficio para pedir facturación, y cita para recoger material e ingresar en la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.	Oficio de facturación elaborado.
14	Secretaría de Dirección de Área.	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Elabora oficio de solicitud de escolta y traslado de personal de la Secretaría de Seguridad.	Oficios enviados y traslado efectuado.
15	Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.	Secretaría de la Defensa Nacional.	Recibe oficio para facturación, cita de comisión de escolta, y al personal de la Secretaría de Seguridad.	Oficios recibidos, cita confirmada vía telefónica y recepción del personal efectuada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.	Secretaría de la Defensa Nacional.	Emite acta de entrega de materiales y pase de ingreso a las instalaciones de Santa Fe para recoger material y posteriormente envía facturas vía correo electrónico a la Secretaría de Seguridad.	Acta de entrega y recepción de documentos y pase emitidos.
17	Analista Administrativo(Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Recibe acta de entrega y recepción de materiales, pase de ingreso y queda en espera de facturas, una vez que se reciben se envían al Municipio/FOSEG mediante oficio para su comprobación.	Acta de entrega y recepción de documentos, pase y facturas recibidos.
18	Analista Administrativo(Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo).	Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Traslada material, entrega facturas y documentos a las Áreas de: Compra de Armamento y Accesorios, Licencia y Portaciones y Depósito General de Armamento.	Nota de envío y manifiesto de material y material recibidos.
19	Municipio y/o FOSEG.	-	Recibe facturas mediante oficio para comprobación ante la Coordinación de Armamento y Equipo Operativo.	Facturas y material recibidos.
20	Encargado de Compra de Armamento y Accesorios.	Área de Compra de Armamento y Accesorios.	Recibe originales, para actualizar compras de la Coordinación de Armamento y Equipo Operativo.	Documentos recibidos.
21	Auxiliar de Compras(Encargado del Área de Licencia y Portaciones).	Área de Licencia y Portaciones.	Solicita folios de manifestación a la XV zona militar y su inclusión a la Licencia oficial colectiva No. 44, (esto en cuanto a las armas de la Coordinación de Armamento y Equipo Operativo).	Folios de manifestación requeridos.
22	Encargado de Compra de Armamento y Accesorios.	Depósito General de Armamento.	Recibe el material y elabora acta administrativa de entrega y recepción del mismo.	Recepción de material efectuada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Trámite de arma de fuego, por robo y/o extravío.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Trámite de arma de fuego, por robo y/o extravío.
Descripción	Solicitar procedimiento Jurídico y resolución por el robo, extravío o daño del arma de fuego.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-b-46-47-II-49-XI-XII.
Macro-proceso rector	Seguridad Pública.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El armamento deberá estar autorizado en la L.O.C. No. 44.
Procedimientos antecedentes	Elaboración de resguardos individuales.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Denuncias por parte de las Áreas operativas y Comisarías involucradas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cancelación de resguardo de arma de fuego.
Indicador	Denuncias por robo y/o extravío.

Autorizaciones legales

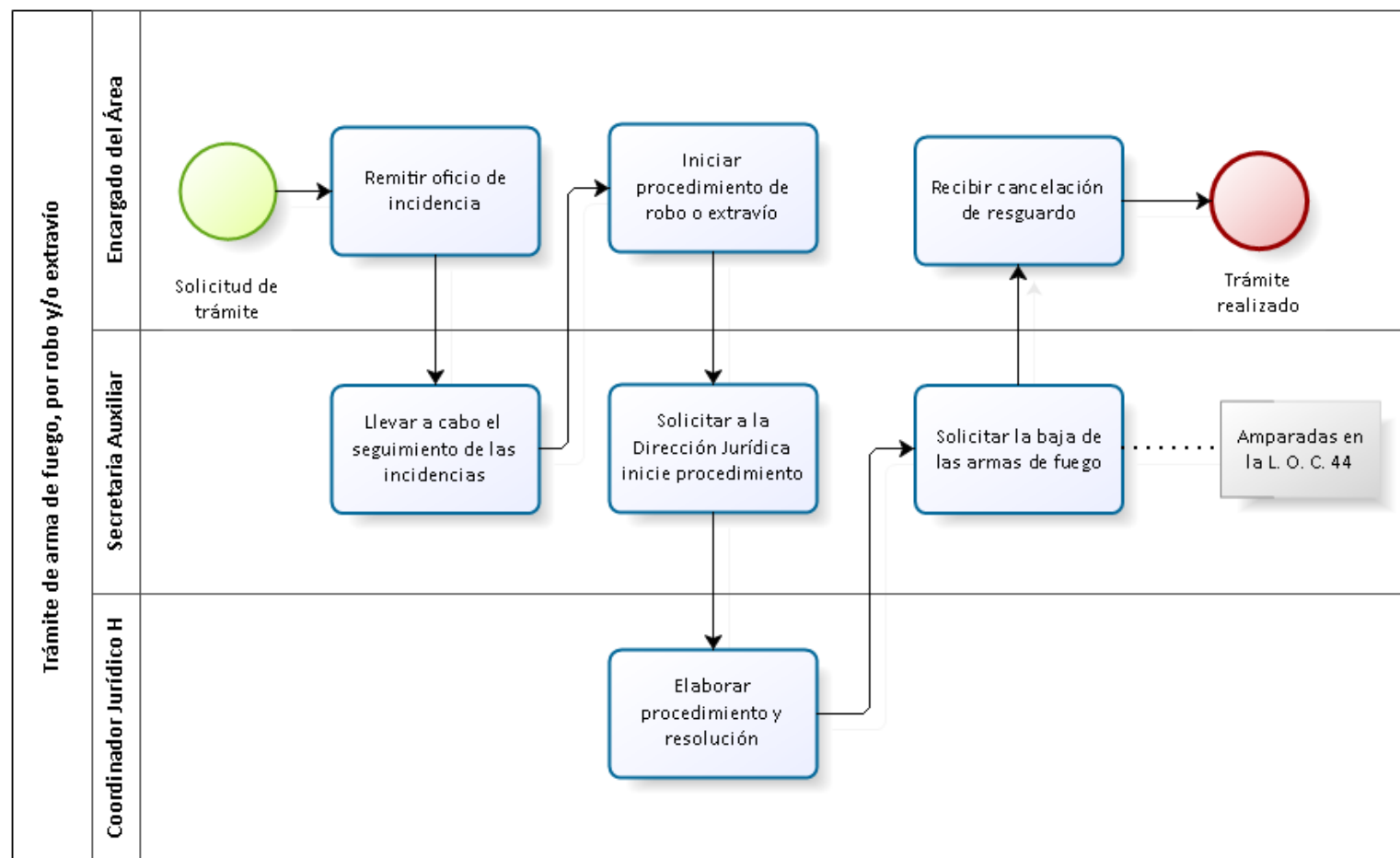
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Trámite de arma de fuego, por robo y/o extravío.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Trámite de arma de fuego, por robo y/o extravío.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado del Área	Área Adscrita el arma de fuego.	Remite oficio de incidencia a la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Incidencia recibida.
2	Secretaria Auxiliar Encargado del Área de Asuntos Jurídicos.	Coordinación General de Armamento y Dirección General de Administración	Lleva a cabo el seguimiento de las incidencias de bienes menores hasta su total conclusión.	Incidencias realizadas.
3	Encargado del Área	Coordinación General de Armamento y Dirección General Jurídico de la Secretaría de Seguridad	Inicia procedimiento de robo o extravío.	Procedimiento iniciado.
4	Secretaria Auxiliar Encargado del Área de Seguimientos de Asuntos Jurídicos.	Coordinación General de Armamento y Dirección General Jurídico de la Secretaría de Seguridad.	Solicita a la Dirección Jurídica de la Secretaría se inicie procedimiento Jurídico de robo, extravío o daño.	Oficio entregado.
5	Coordinador Jurídico H	Dirección General Jurídica.	Elabora el procedimiento por el faltante del arma de fuego y resolución.	Procedimiento realizado.
6	Secretaria Auxiliar Encargado del Área de Asuntos Jurídicos.	Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.	Solicita la baja de las armas de fuego, amparadas en la Licencia oficial colectiva No. 44.	Baja realizada.
7	Encargado del Área.	Área Adscrita el arma de fuego	Recibe cancelación de resguardo.	Cancelación recibida.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Suministrar combustible al parque vehicular.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Suministrar combustible al parque vehicular.
Descripción	Entregar tarjeta de consumo para el suministro de combustible al resguardante del vehículo de las diferentes Áreas de la Secretaría de Seguridad.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VII-IX.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo suministro de combustible se otorgará únicamente para vehículos oficiales y personal adscrito a la Secretaría de Seguridad, mediante tarjeta de consumo provista por el Área.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Control de expediente vehicular.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro de la comprobación con bitácora y tickets.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Tarjeta para suministro de combustible.
Indicador	Porcentaje de litros de combustible abastecidos.

Autorizaciones legales

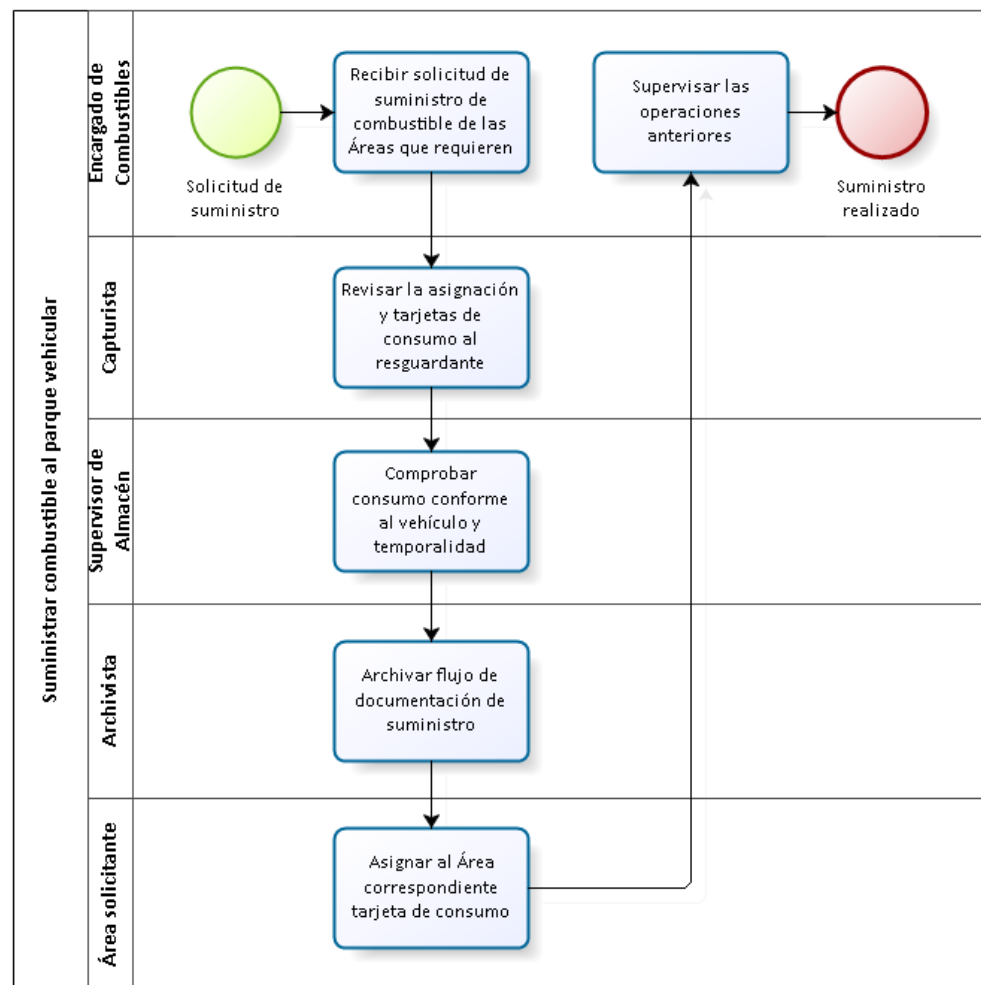
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Suministrar combustible al parque vehicular.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Suministrar combustible al parque vehicular.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Combustibles (Coordinador de Combustibles).	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe el oficio de solicitud de suministro de combustible de las Áreas que lo requieren y valora aprovisionamiento.	Solicitud recibida.
2	Capturista.	Coordinación de Combustibles.	Revisa la asignación de tarjetas de consumo de combustibles al resguardante del vehículo con el monto solicitado.	Tarjeta asignada.
3	Supervisor de Almacén (Supervisor).	Coordinación de Combustibles.	Comprueba el consumo de combustibles conforme al vehículo y la temporalidad solicitada.	Consumo acreditado.
4	Archivista.	Coordinación de Combustibles.	Archiva el flujo de documentación de suministro de combustibles ordenando un expediente por vehículo.	Archivo realizado.
5	Área solicitante.	Área solicitante.	Asigna tarjeta de consumo al Área correspondiente.	Tarjeta asignada.
6	Encargado de Combustibles (Coordinador de Combustibles).	Coordinación de Combustibles.	Supervisa las operaciones anteriores.	Operaciones supervisadas.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Control de expediente vehicular.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de expediente vehicular.
Descripción	Llevar a cabo las actualizaciones necesarias a los expedientes vehiculares.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VII-IX.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo registro de actualización de expedientes del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad, deberá llevarse a cabo a través de una revisión física a los documentos y a la misma unidad.
Procedimientos antecedentes	Suministrar combustible al parque vehicular.
Procedimientos subsecuentes	Resguardo de vehículos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de la información a actualizar.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente de unidades oficiales con la documentación actualizada.
Indicador	Porcentaje de expedientes vehiculares actualizados.

Autorizaciones legales

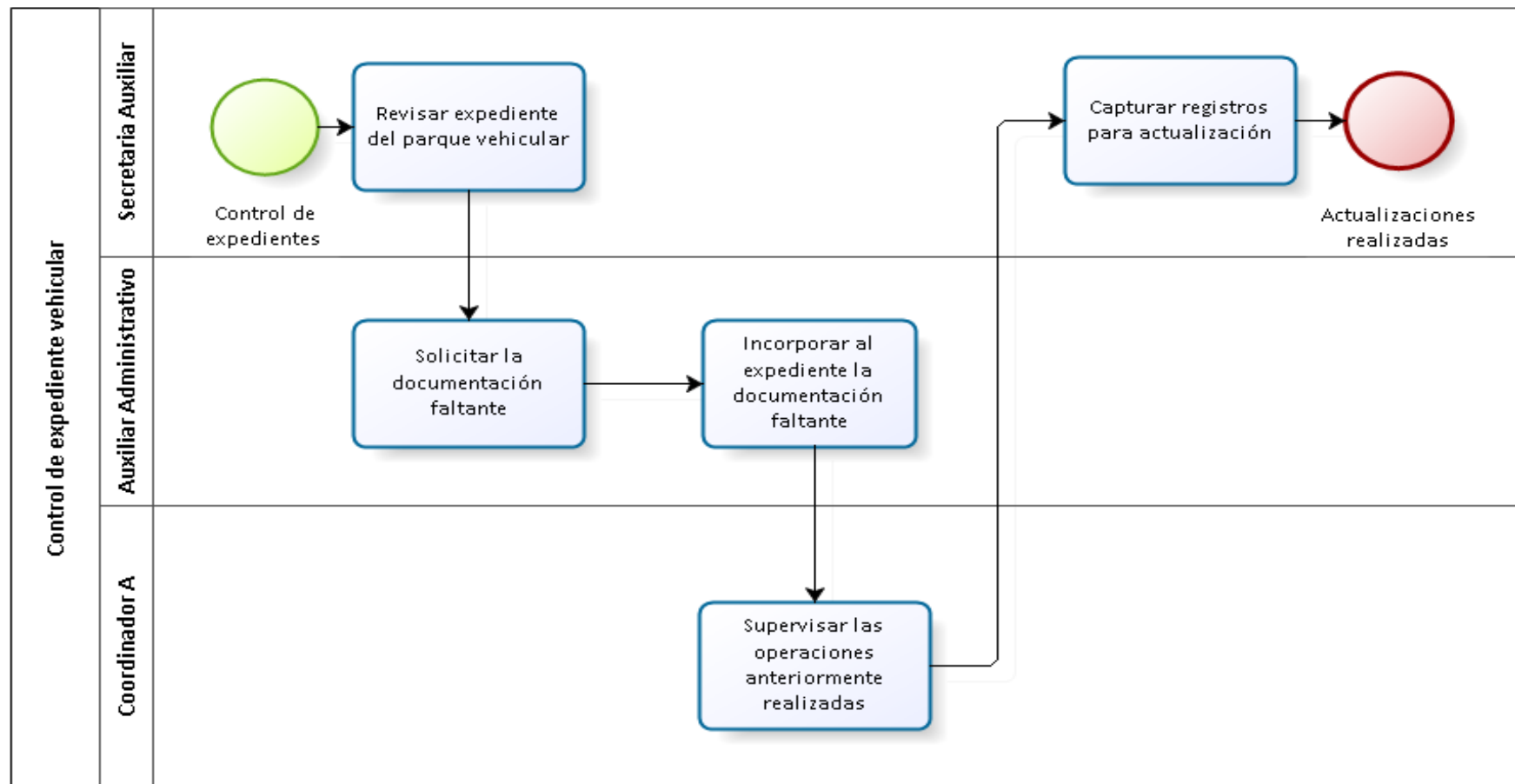
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Control de expediente vehicular.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Control de expediente vehicular.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Auxiliar.	Control de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Revisa que las unidades oficiales tengan su expediente con la documentación actualizada, en caso que faltara alguno, se reporta para reposición o hallazgo.	Expediente revisado.
2	Auxiliar Administrativo.	Control de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Solicita la documentación faltante al resguardante de la unidad.	Documentación actualizada.
3	Auxiliar Administrativo.	Control de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Incorpora al expediente la documentación faltante.	Expediente integrado.
4	Coordinador A.	Control de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Supervisa las operaciones anteriormente realizadas.	Operaciones supervisadas.
5	Secretaria Auxiliar.	Control de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Captura registros para actualización de expedientes.	Captura realizada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Resguardo de vehículos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Resguardo de vehículos.
Descripción	Realizar resguardos de vehículos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VII-IX.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo resguardo de vehículo deberá solventarse mediante oficio.
Procedimientos antecedentes	Control de expediente vehicular.
Procedimientos subsecuentes	Diagnóstico y mantenimiento correctivo-preventivo de vehículos oficiales.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Parque vehicular.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vehículo en resguardo e inventariado diariamente.
Indicador	Total de vehículos resguardados.

Autorizaciones legales

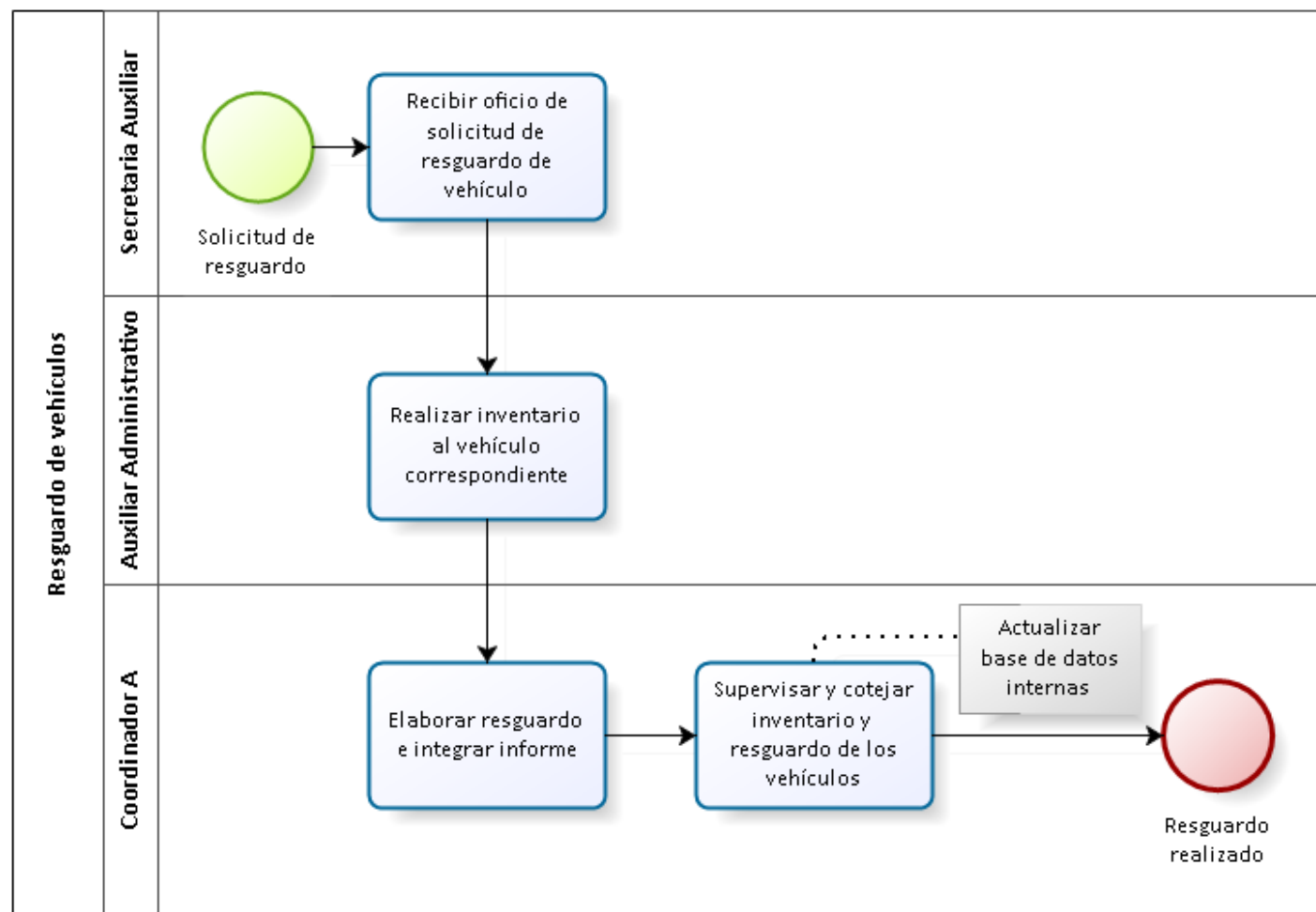
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Resguardo de vehículos.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Resguardo de vehículos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Auxiliar.	Control de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Recibe oficio de solicitud de resguardo de vehículo.	Resguardos recibidos.
2	Auxiliar Administrativo.	Control de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Revisa solicitud y realiza inventario al vehículo correspondiente.	Inventario realizado.
3	Coordinador A.	Control de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Elabora el resguardo del vehículo e integra informe.	Informe de resguardo elaborado.
4	Coordinador A.	Control de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Supervisa y coteja inventario y resguardo de los vehículos correspondientes y actualiza base de datos internas de los movimientos diarios de los vehículos.	Base de datos actualizada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Siniestros de vehículos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Siniestros de vehículos.
Descripción	Realizar diagnóstico y canalizar el vehículo al taller para mantenimiento.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VII-IX.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo siniestro de cualquier unidad de la Secretaría deberá generar un reporte detallado de ello, a fin de obtener una solicitud de servicio.
Procedimientos antecedentes	Resguardo de vehículos.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Parque vehicular.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vehículo con mantenimiento realizado.
Indicador	Porcentaje de siniestros vehiculares.

Autorizaciones legales

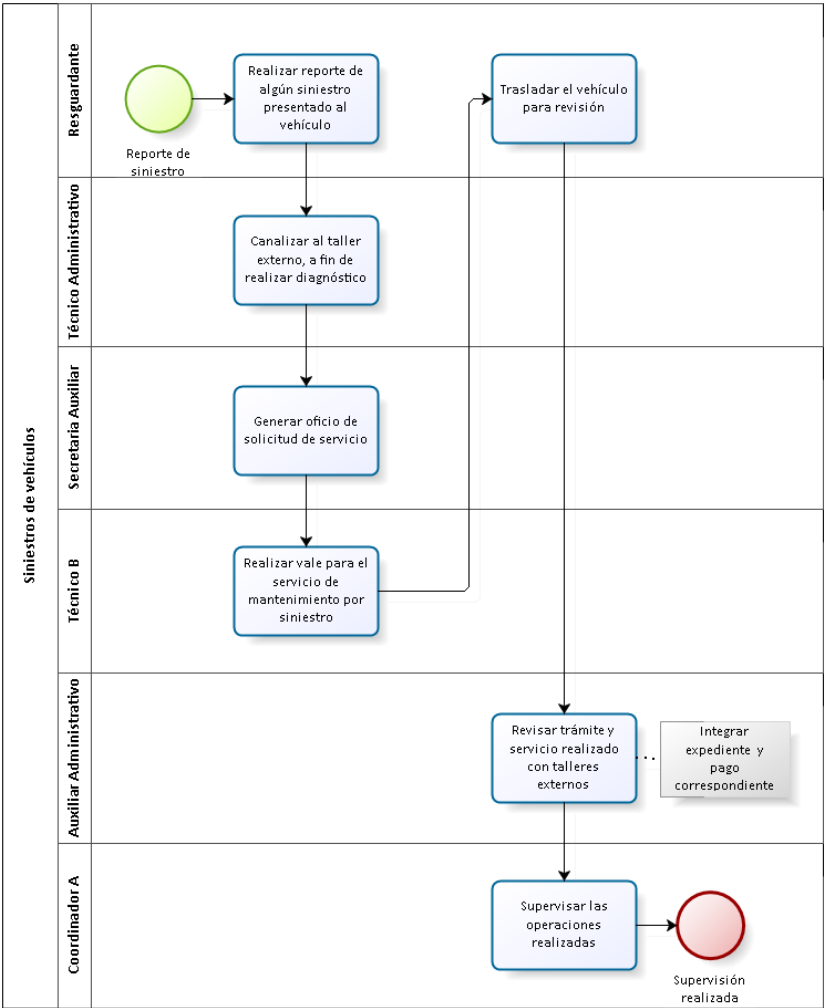
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Siniestros de vehículos.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Siniestros de vehículos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Resguardante.	-	Realiza reporte de algún siniestro presentado al vehículo.	Reporte realizado.
2	Técnico Administrativo.	Coordinación de Enlace de Talleres Externos.	Canaliza al taller externo el servicio, a fin de realizar diagnóstico.	Diagnóstico efectuado.
3	Secretaria Auxiliar.	Taller Mecánico Interno de la Secretaría de Seguridad.	Genera oficio de solicitud de servicio.	Oficio elaborado.
4	Técnico B.	Taller Mecánico Interno de la Secretaría de Seguridad.	Realiza el vale para el servicio de mantenimiento por siniestro.	Vale de servicio generado.
5	Resguardante.	Coordinación de Enlace de Talleres Externos.	Traslada el vehículo para revisión.	Vehículo trasladado.
6	Auxiliar Administrativo.	Taller Mecánico Interno de la Secretaría de Seguridad	Integra expediente y pago correspondiente al trabajo realizado, revisando el trámite y servicio con talleres externos.	Expediente de pago realizado.
7	Coordinador A.	Taller Mecánico Interno de la Secretaría de Seguridad.	Supervisa las operaciones realizadas.	Operaciones supervisadas.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Diagnóstico y mantenimiento correctivo-preventivo de vehículos oficiales.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diagnóstico y mantenimiento correctivo-preventivo de vehículos oficiales.
Descripción	Servicio programado de mantenimiento a los vehículos oficiales de la Secretaría de Seguridad.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-VII-IX.
Macro-proceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo diagnóstico ya sea, preventivo o correctivo a cualquier unidad vehicular de la Secretaría deberá programarse para su debida atención y corrección, mediante oficio.
Procedimientos antecedentes	Resguardo de vehículos.
Procedimientos subsecuentes	Control de expediente vehicular.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden de servicio correspondiente.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Mantenimiento al vehículo realizado.
Indicador	Total de mantenimientos vehiculares otorgados.

Autorizaciones legales

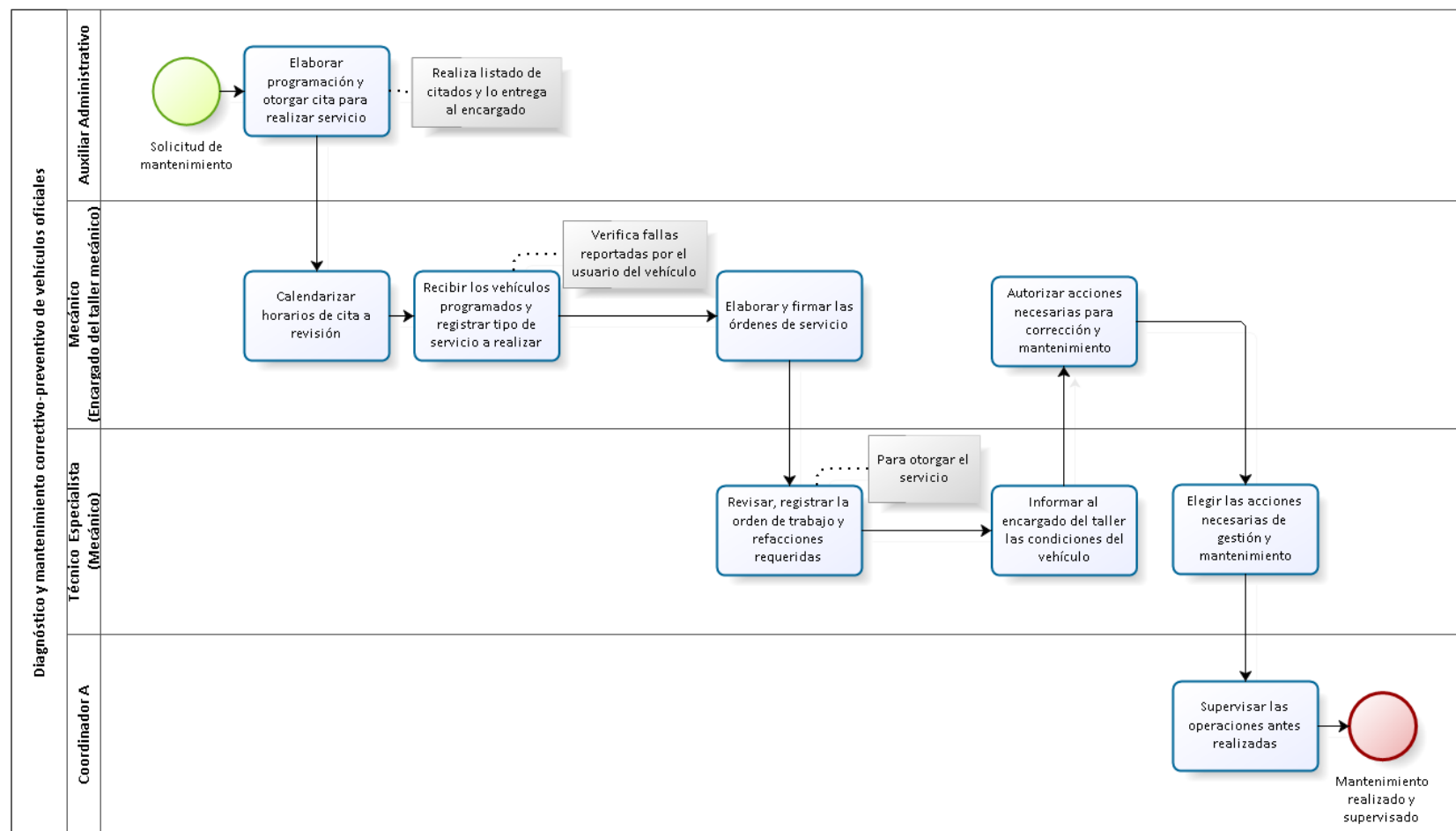
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Diagnóstico y mantenimiento correctivo-preventivo de vehículos oficiales.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Diagnóstico y mantenimiento correctivo-preventivo de vehículos oficiales.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo.	Taller Mecánico Interno de la Secretaría de Seguridad.	Elabora la programación mediante la solicitud del resguardante vía telefónica o de manera personal otorgando cita para efecto de realizar el servicio de mantenimiento a los vehículos, elabora listado de citados y lo entrega al encargado.	Programación realizada.
2	Mecánico (Encargado del taller mecánico).	Taller Mecánico Interno de la Secretaría de Seguridad.	Revisa lista de programados y calendariza horarios de cita a revisión.	Lista de horarios revisada.
3	Mecánico (Encargado del taller mecánico).	Taller Mecánico Interno de la Secretaría de Seguridad.	Recibe los vehículos programados, registrar kilometraje actual, tipo de servicio a realizar, para determinar el mantenimiento que le corresponde, así como verificar las fallas reportadas por el usuario del vehículo.	Diagnóstico realizado.
4	Mecánico (Encargado del taller mecánico).	Taller Mecánico Interno de la Secretaría de Seguridad.	Elabora y firma las órdenes de servicio.	Orden de servicio firmada.
5	Técnico Especialista (Mecánico).	Taller Mecánico Interno de la Secretaría de Seguridad.	Revisa frenos, afinación, luces, niveles, puntos de seguridad (bandas, mangueras, etc.), registra en la orden de trabajo las refacciones que se requieren para otorgar el servicio.	Refacciones registradas.
6	Técnico Especialista (Mecánico).	Taller Mecánico Interno de la Secretaría de Seguridad.	Informa al encargado del taller sobre las condiciones del vehículo.	Diagnóstico recibido.
7	Mecánico (Encargado del taller mecánico).	Taller Mecánico Interno de la Secretaría de Seguridad.	Autoriza las acciones necesarias para corrección y manteniendo de vehículos.	Trabajos autorizados.
8	Técnico especialista (Mecánico).	Taller Mecánico Interno de la Secretaría de Seguridad.	Elige las acciones necesarias de gestión y mantenimiento técnico de los vehículos (luces, aceite, frenos, gestión con talleres externos, etc.).	Vehículo reparado.
9	Coordinador A.	Taller Mecánico Interno de la Secretaría de Seguridad.	Supervisa las operaciones antes realizadas.	Operaciones supervisadas (mantenimiento realizado).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Mantenimiento de instalaciones.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento de instalaciones.
Descripción	Realizar las actividades de mantenimientos que se requieran, como son pintura y/o reparaciones electrónicas e hidráulicas.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cualquier solicitud de mantenimiento, deberá tener un diagnóstico previo para valorar las funciones a realizar.
Procedimientos antecedentes	Control de Almacén.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Diagnóstico de actividades, materiales y herramientas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Áreas del Centro Deportivo con mantenimiento.
Indicador	Total de servicios de mantenimiento realizados.

Autorizaciones legales

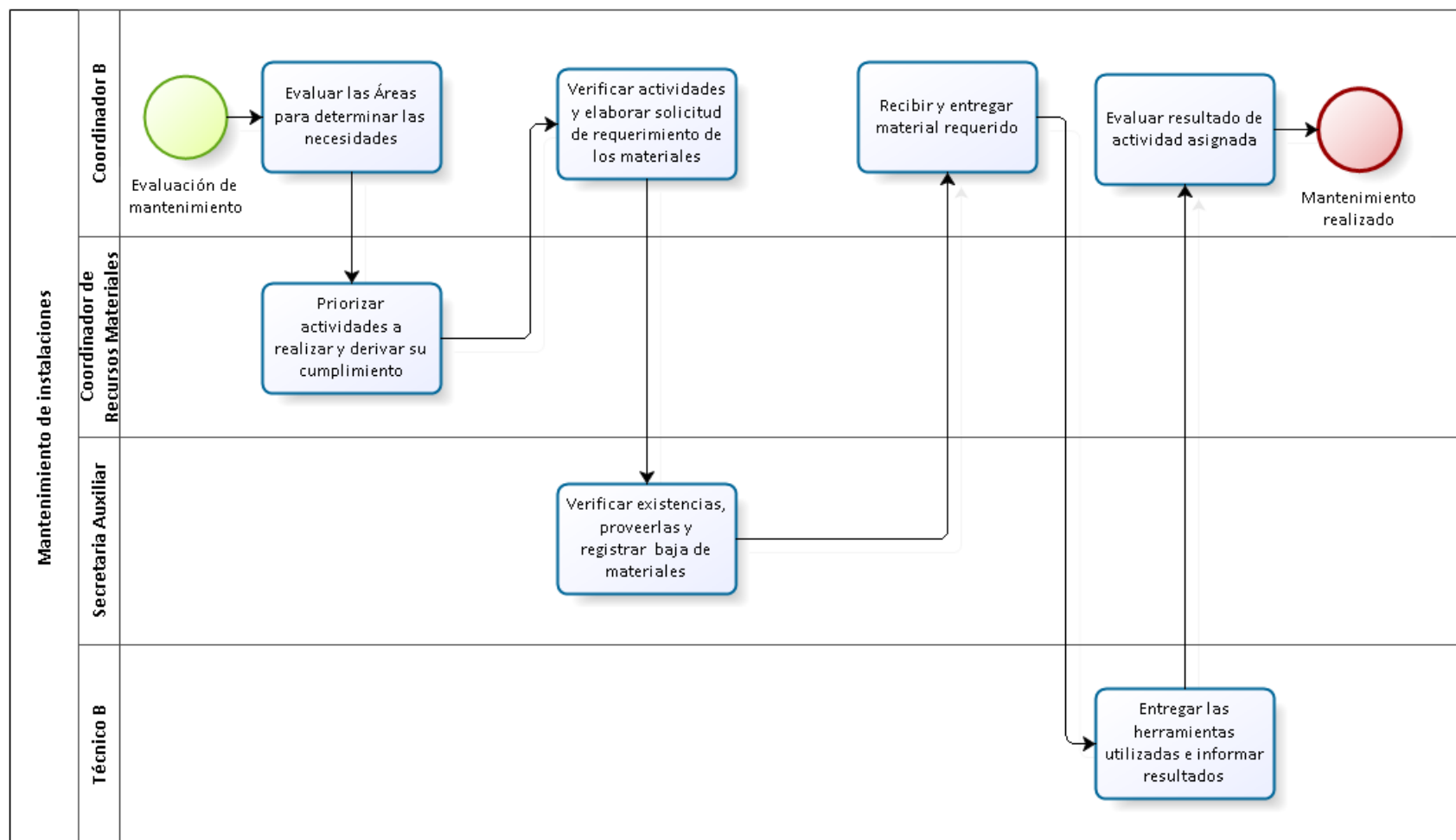
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Mantenimiento de instalaciones.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento de instalaciones.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Evalúa las Áreas que conforman el Centro Deportivo para determinar las necesidades a cubrir.	Diagnóstico realizado.
2	Coordinador de Recursos Materiales (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Analiza el diagnóstico, para priorizar las actividades a realizar, y deriva instrucción de cumplimiento.	Diagnóstico entregado.
3	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Verifica las actividades que se van a realizar y elabora solicitud de requerimiento de los materiales, herramientas o equipo necesario.	Solicitud de requerimiento elaborada.
4	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe la solicitud para verificar existencias, proveerla y registra la baja de materiales en el sistema de almacén.	Baja de material del sistema registrada.
5	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe y entrega el material requerido en la solicitud.	Material recibido.
6	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Entrega las herramientas utilizadas e informa al Coordinador B, los resultados.	Herramientas entregadas.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Evalúa el resultado final de la actividad asignada, y genera el nuevo diagnóstico de necesidad.	Resultado evaluado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Operación y mantenimiento de caldera.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Operación y mantenimiento de caldera.
Descripción	Encendido y apagado de la caldera y verificar óptimo funcionamiento.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda reparación de la caldera deberá tener un diagnóstico previo para valorar las funciones a realizar.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Instrucción de encendido y supervisión constante a la caldera.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Caldera en servicio.
Indicador	Total de mantenimientos de caldera realizados.

Autorizaciones legales

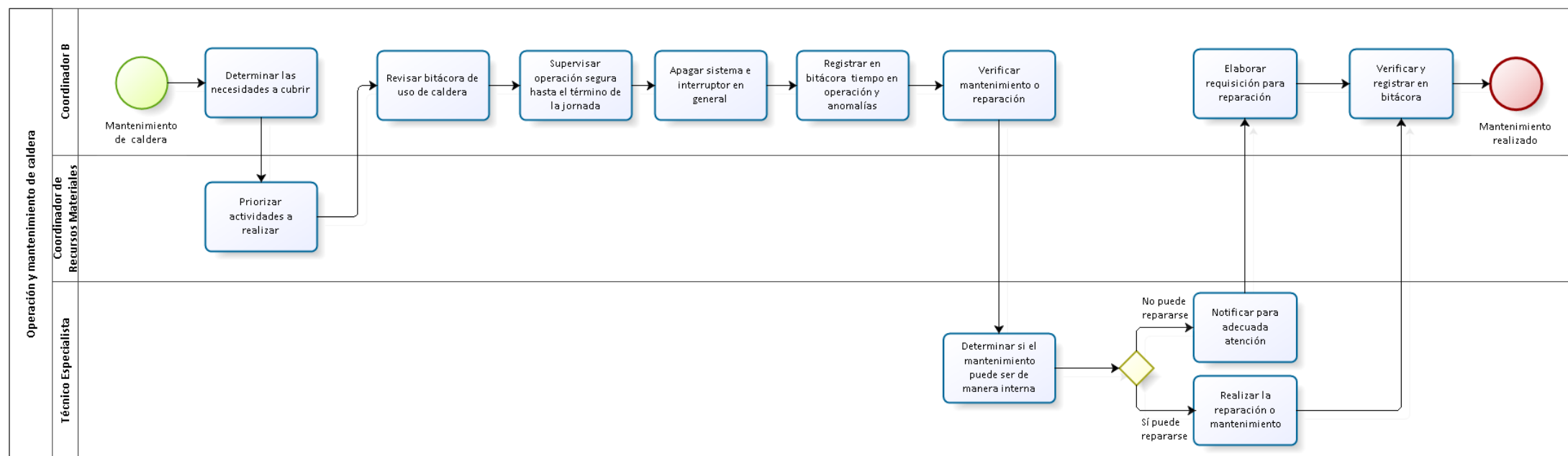
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Operación y mantenimiento de caldera.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Operación y mantenimiento de caldera.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Determina las necesidades a cubrir en las diferentes Áreas que conforman el Centro.	Áreas analizadas.
2	Coordinador de Recursos Materiales (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Prioriza las actividades a realizar, y deriva instrucción de encendido de caldera.	Instrucción derivada.
3	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Revisa la bitácora de uso de la caldera.	Bitácora de uso revisada.
4	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Una vez encendido el sistema de la caldera, verifica que los niveles, manómetros y sistemas de protección funcionen correctamente y supervisa que se mantenga operando de forma segura hasta el término de la jornada.	Caldera encendida y funcionamiento supervisado.
5	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Apaga el sistema de la caldera, así como el interruptor en general y cierra las llaves de paso al Área de vapor.	Actividad terminada.
6	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Registra en la bitácora de uso de la caldera, el tiempo en operación y las anomalías que se presentaron durante el funcionamiento de la misma.	Registro de bitácora realizado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Verifica que la caldera requiere mantenimiento o reparación y notifica al Técnico del Área para su atención.	Mantenimiento o reparación requerido.
8	Técnico Especialista (Técnico en Informática).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Determina si el mantenimiento reparación puede ser efectuado de manera interna.	Mantenimiento o reparación valorado.
9	Técnico Especialista (Técnico en Informática).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Puede hacerse de manera interna, realiza la reparación o mantenimiento para mantener el equipo en óptimas condiciones.	Reparación interna realizada.
10	Técnico Especialista (Técnico en Informática).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Requiere intervención de externo, notifica al Coordinador para la adecuada atención.	Petición de externo notificado.
11	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Elabora requisición para contratación de externo para que realice la reparación o mantenimiento.	Requisición elaborada.
12	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Verifica la adecuada operación de la caldera y registra en la bitácora de uso de la caldera el mantenimiento realizado.	Mantenimiento evaluado y registrado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Mantenimiento y cuidado de áreas verdes.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento y cuidado de áreas verdes.
Descripción	Realizar actividades de riego y poda de áreas verdes.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El mantenimiento y cuidado de áreas verdes deberá realizarse bajo diagnóstico previo para valorar las funciones a realizar.
Procedimientos antecedentes	Control de Almacén.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Diagnóstico de actividades a realizar.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conservación de áreas verdes.
Indicador	Total de servicios de mantenimiento a las áreas verdes realizados.

Autorizaciones legales

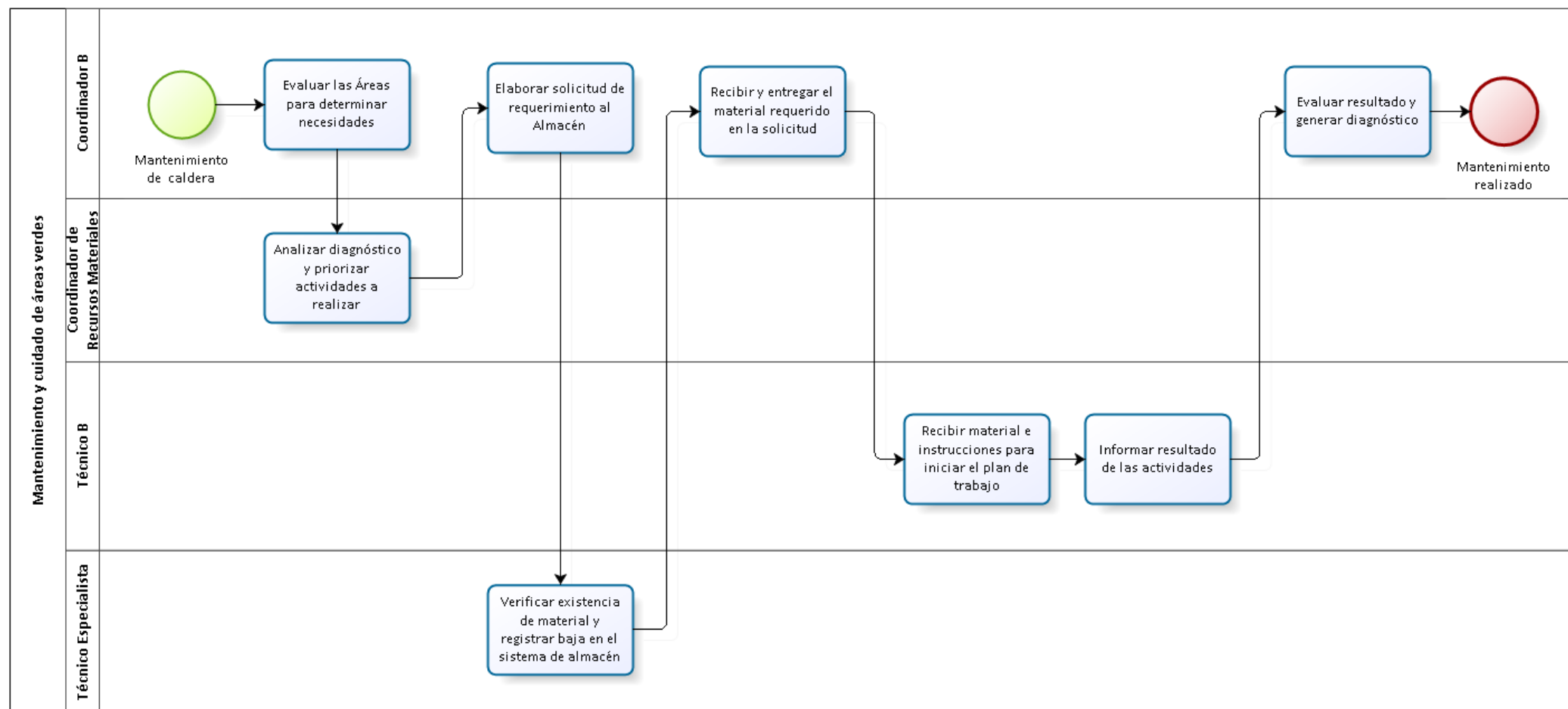
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Mantenimiento y cuidado de áreas verdes.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y cuidado de áreas verdes.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Evalúa las Áreas que conforman el Centro Deportivo para determinar las necesidades a cubrir.	Diagnóstico realizado.
2	Coordinador de Recursos Materiales (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Analiza el diagnóstico, para priorizar las actividades a realizar, y deriva instrucción de cumplimiento.	Diagnóstico entregado.
3	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Verifica y elabora solicitud de requerimiento al almacén, de acuerdo a la actividad que se va a realizar.	Plan de trabajo elaborado.
4	Técnico Especialista.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe la solicitud para verificar existencias, y registra la baja en el sistema de almacén los materiales.	Baja de material del sistema registrada.
5	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe y entrega el material requerido en la solicitud.	Material entregado.
6	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe el material e instrucciones para iniciar el plan de trabajo.	Material recibido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Regresa herramientas y equipo utilizado al almacén; informando resultado de las actividades.	Actividad realizada.
8	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Evalúa el resultado final de la actividad asignada, para generar el nuevo diagnóstico de necesidad.	Resultado evaluado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Mantenimiento y limpieza de albercas.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento y limpieza de albercas.
Descripción	Actividades necesarias para la conservación y el aseo de las albercas.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo mantenimiento o limpieza de la alberca, requiere diagnóstico previo.
Procedimientos antecedentes	Control de Almacén.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Diagnóstico de actividades a realizar.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Albercas limpias y con el mantenimiento adecuado.
Indicador	Total de servicios de limpieza de alberca efectuados.

Autorizaciones legales

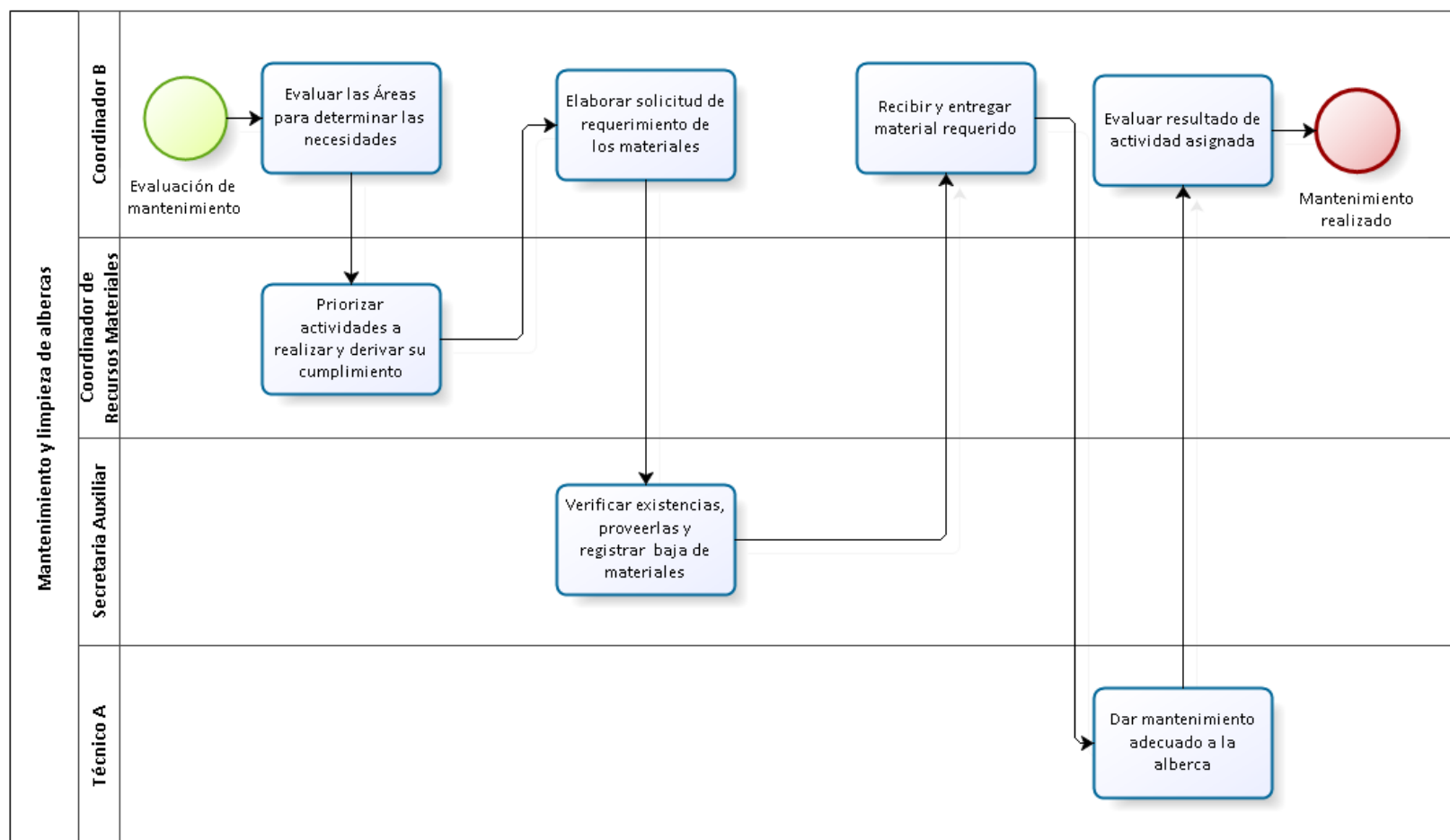
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Mantenimiento y limpieza de albercas.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y limpieza de albercas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Evalúa las Áreas que conforman el Centro Deportivo para determinar las necesidades a cubrir.	Diagnóstico realizado.
2	Coordinador de Recursos Materiales (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Analiza el diagnóstico, prioriza las actividades a realizar, y deriva instrucción de cumplimiento.	Diagnóstico entregado.
3	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Elabora solicitud de requerimientos, con base a las actividades que se van a realizar.	Solicitud elaborada.
4	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe la solicitud para verificar existencias y proveerla; registrar la baja en el sistema de almacén de los materiales.	Baja de material en sistema registrada.
5	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe y entrega el material requerido en la solicitud.	Material recibido.
6	Técnico A	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Realiza limpieza y le da el mantenimiento adecuado a la alberca. Regresa las herramientas y equipo utilizado, e informa resultado de las actividades.	Mantenimiento realizado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Evalúa el resultado final de la actividad asignada, y genera nuevo diagnóstico de necesidad.	Resultado evaluado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Control de Almacén.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de Almacén.
Descripción	Llevar un control en las entradas y salidas de materiales de los almacenes y proveer material a las Áreas solicitantes.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda requisición de suministros del Almacén, proveniente de las Áreas del Centro, deberá ser registrada en bitácora de control interno.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud o requisición del Área que necesita el material o la maquinaria.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Almacén con material y/o equipo necesario para las Áreas del Centro Deportivo.
Indicador	Total de requisiciones entregadas/suministradas.

Autorizaciones legales

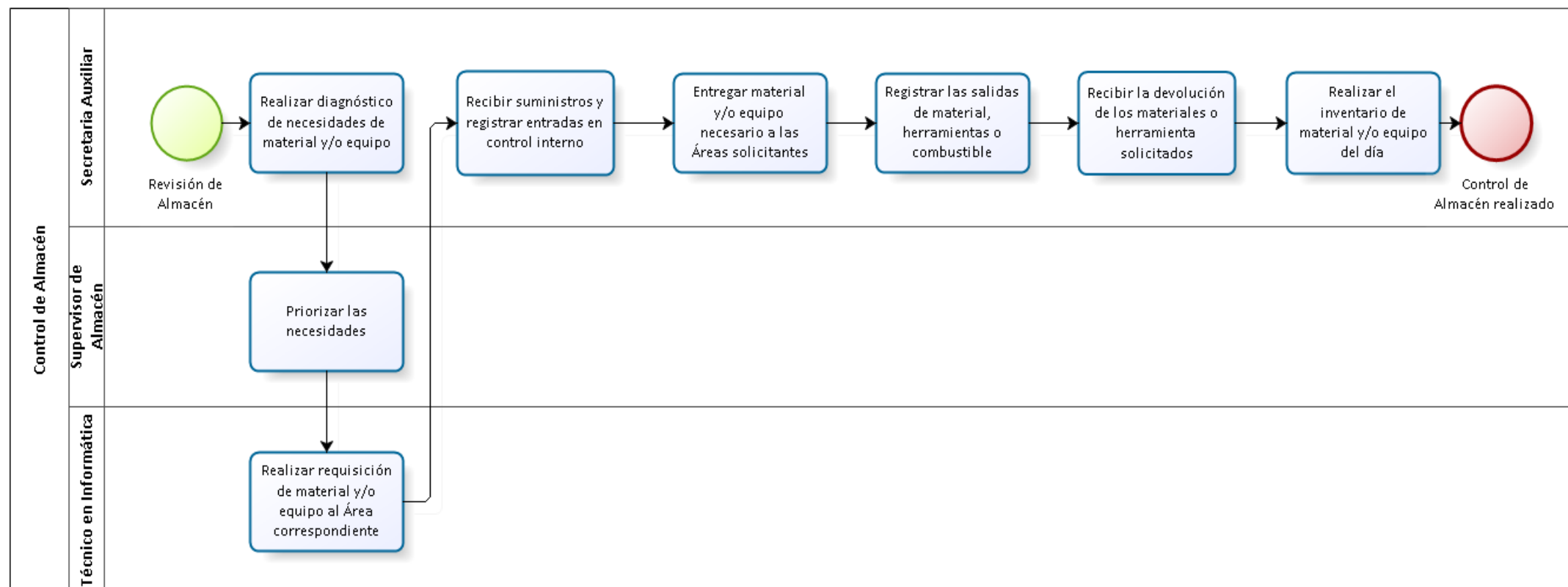
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Control de Almacén.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Control de Almacén.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Realiza un diagnóstico de necesidades de material por parte de las diferentes Áreas del Centro.	Diagnóstico realizado.
2	Supervisor de Almacén (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Analiza el diagnóstico, prioriza las necesidades e instruye proveer suministros requeridos.	Diagnóstico entregado.
3	Técnico en Informática.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Realiza la requisición de material y/o equipo al Área correspondiente.	Requisición solicitada.
4	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe material y/o equipo derivado de las requisiciones y registra entradas de lo solicitado para control interno.	Material y solicitudes registrados.
5	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Entrega el material y /o equipo necesario a las Áreas requirentes.	Material entregado.
6	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Registra las salidas de material, herramientas o combustible.	Baja de material en sistema registrada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe la devolución de los materiales o herramienta solicitados.	Material recibido.
8	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Realiza el inventario de material y/o equipo al cierre del día en Almacén.	Inventario realizado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Intendencia.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Intendencia.
Descripción	Limpieza general de todas las Áreas.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda actividad de limpieza requiere un diagnóstico previo para asignar actividades.
Procedimientos antecedentes	Control de Almacén.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Evaluación de actividades a realizar y requisición de materiales necesarios.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Áreas y muebles del Centro Deportivo aseados.
Indicador	Total de servicios de intendencia aplicados.

Autorizaciones legales

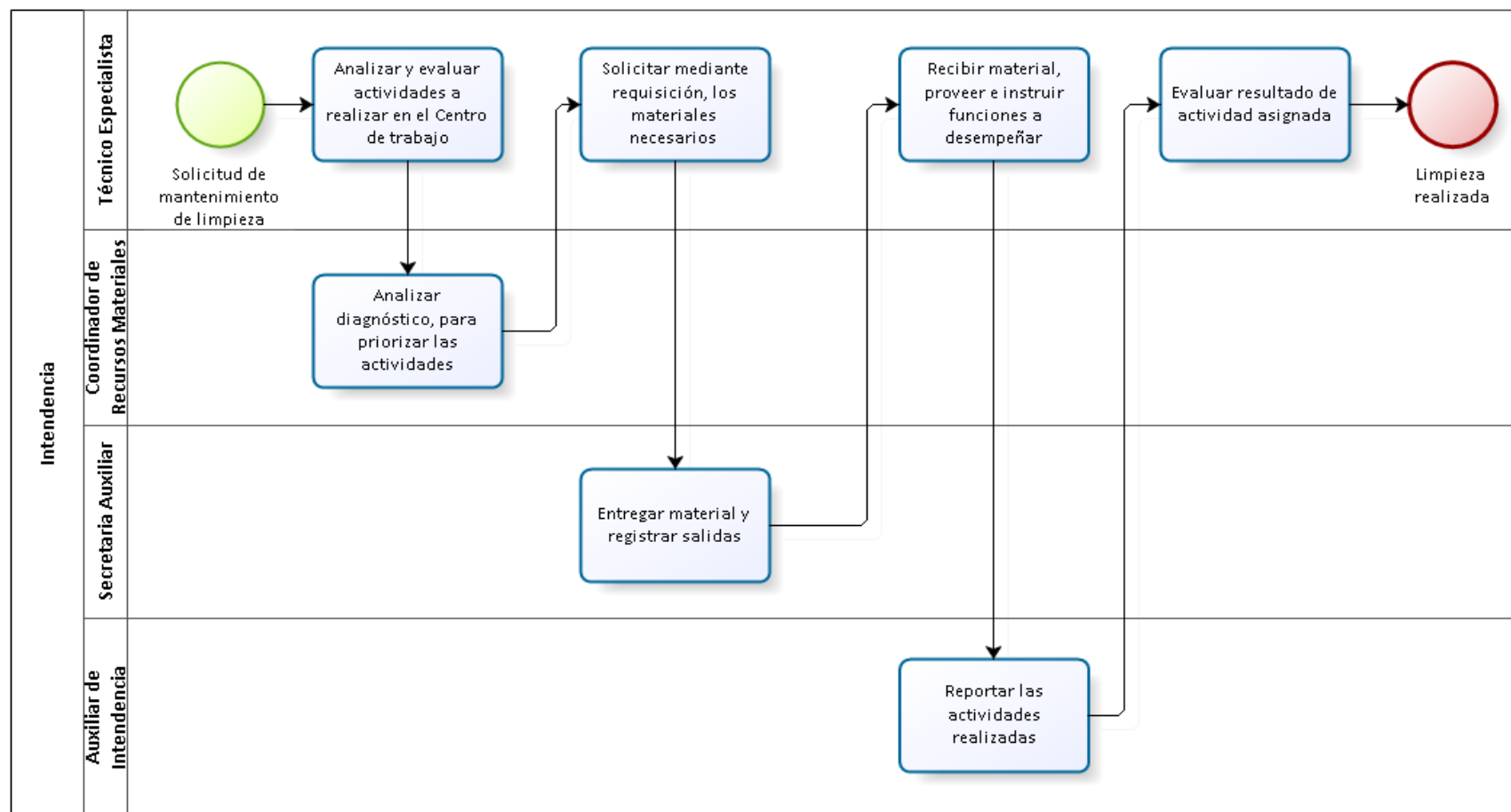
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Intendencia.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Intendencia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Especialista.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Analiza y evalúa las actividades que se van a realizar en el centro de trabajo.	Diagnóstico realizado.
2	Coordinador de Recursos Materiales (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Analiza el diagnóstico, para priorizar las actividades a realizar, y deriva instrucción de cumplimiento.	Diagnóstico entregado.
3	Técnico Especialista.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Solicita mediante requisición, los materiales que necesita.	Solicitud elaborada.
4	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe la solicitud, entrega el material y registra salidas.	Solicitud recibida.
5	Técnico Especialista.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe el material, provee e instruye las funciones a desempeñar.	Material recibido.
6	Auxiliar de Intendencia.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Reporta las actividades realizadas.	Resultados entregados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Técnico Especialista.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Evalúa el resultado final de la actividad asignada, y genera nuevo diagnóstico de necesidad.	Limpieza realizada (Resultado evaluado).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Actividades deportivas.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actividades deportivas.
Descripción	Análisis y evaluación de actividades deportivas que se pueden impartir a los Servidores Públicos.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se deberá realizar un diagnóstico previo de las actividades deportivas que se pueden impartir dentro del Centro Deportivo y una solicitud de petición por parte del usuario para abrir un expediente.
Procedimientos antecedentes	Control de Almacén.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Áreas en buen estado y el equipo necesario para ser utilizadas e impartir la disciplina.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Desarrollo de torneos, ligas y talleres de actividades deportivas.
Indicador	Total de actividades deportivas impartidas.

Autorizaciones legales

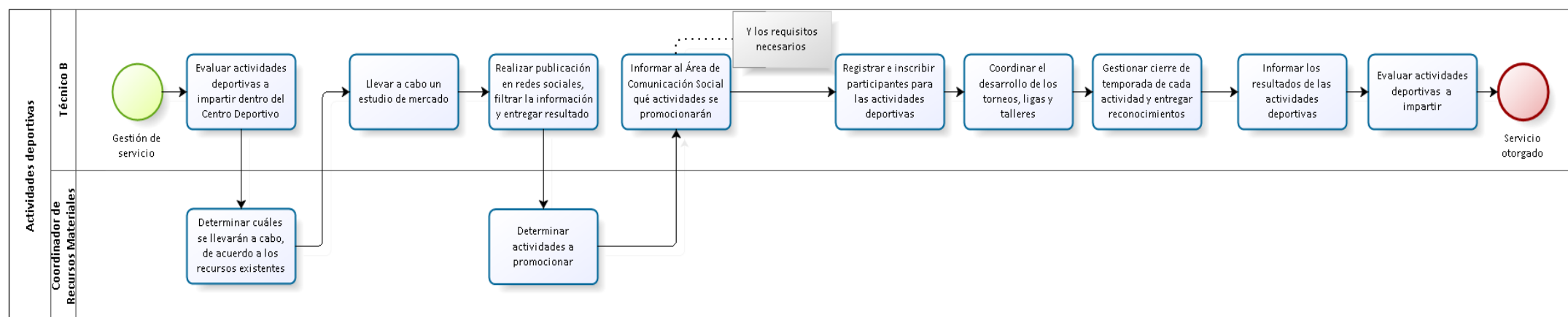
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Actividades deportivas.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Actividades deportivas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Analiza y evalúa las actividades deportivas que se pueden impartir dentro del Centro Deportivo de acuerdo a la demanda solicitada por los usuarios.	Diagnóstico elaborado.
2	Coordinador de Recursos Materiales (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Determina cuáles se llevaran a cabo, de acuerdo a los recursos con los que cuenta el Centro Deportivo y deriva instrucción de cumplimiento.	Diagnóstico entregado.
3	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Coordina con el Área de Comunicación Social llevar a cabo un estudio de mercado.	Estudio realizado.
4	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Realiza una publicación en redes sociales, filtra la información y entrega resultado para determinar la demanda de las actividades deportivas.	Demanda detectada.
5	Coordinador de Recursos Humanos (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Determina, en conjunto, cuáles actividades se promocionarán de acuerdo a la demanda.	Resultado evaluado.
6	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Informa al Área de Comunicación social qué actividades se promocionarán y requisitos necesarios para que los publique. Gestiona difusión y participación de los usuarios.	Convocatoria realizada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Registra e inscribe participantes para dichas actividades deportivas.	Expedientes elaborados.
8	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Coordina el desarrollo de los torneos, ligas y talleres de actividades deportivas	Actividades realizadas.
9	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Gestiona el cierre de temporada de cada actividad y la entrega de reconocimientos	Actividad terminada.
10	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Informa al coordinador general los resultados de las actividades deportivas.	Resultados entregados.
11	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Realiza una evaluación de las nuevas actividades deportivas a impartir.	Resultado evaluado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Activación física y recreativa.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Activación física y recreativa.
Descripción	Análisis, evaluación y promoción de entrenamientos de activación física y recreativa de los usuarios.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se requiere un diagnóstico previo de las actividades físicas y recreativas que se van a impartir y el material necesario para iniciar actividades.
Procedimientos antecedentes	Control de Almacén.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Áreas en buen estado para ser utilizadas y el equipo necesario para impartir la disciplina.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Materiales e insumos deportivos o recreativos para el desarrollo de las actividades.
Indicador	Total de actividades físicas y recreativas impartidas.

Autorizaciones legales

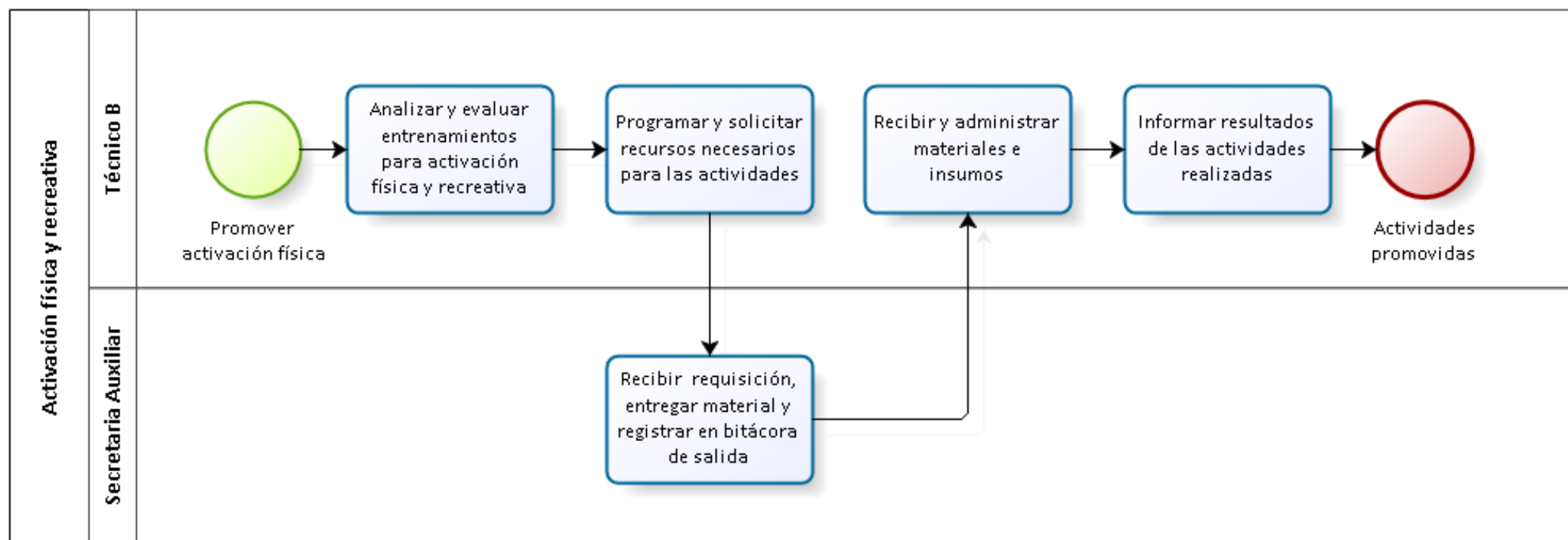
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Activación física y recreativa.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Activación física y recreativa.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Analiza y evalúa los entrenamientos para activación física y recreativa que se realizarán dentro del Centro Deportivo, promueve la participación de los visitantes acorde a sus necesidades, así como las condiciones físicas de los espacios a utilizar.	Diagnóstico elaborado.
2	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Programa y solicita recursos necesarios para las actividades.	Programación elaborada.
3	Secretaria Auxiliar.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe la requisición, entrega el material y registra en bitácora de salida.	Solicitud atendida.
4	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe y administra los materiales e insumos deportivos o recreativos y coordina el desarrollo de las actividades.	Actividades coordinadas.
5	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Informa al Coordinador General los resultados de las actividades realizadas por el Área de activación física y recreativa.	Resultados entregados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Brigadistas.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Brigadistas.
Descripción	Supervisión de Áreas para brindar seguridad y prevenir riesgos dentro del Centro Deportivo. Brinda atención de primeros auxilios y en caso de ser necesario, realiza traslados al centro de salud correspondiente.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda incidencia deberá ser registrada en bitácora de control interno.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Diagnóstico de necesidades e instrucción de cumplimiento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Evaluación detallada de incidencias y actividades.
Indicador	Total de servicios de atenciones emergentes otorgados.

Autorizaciones legales

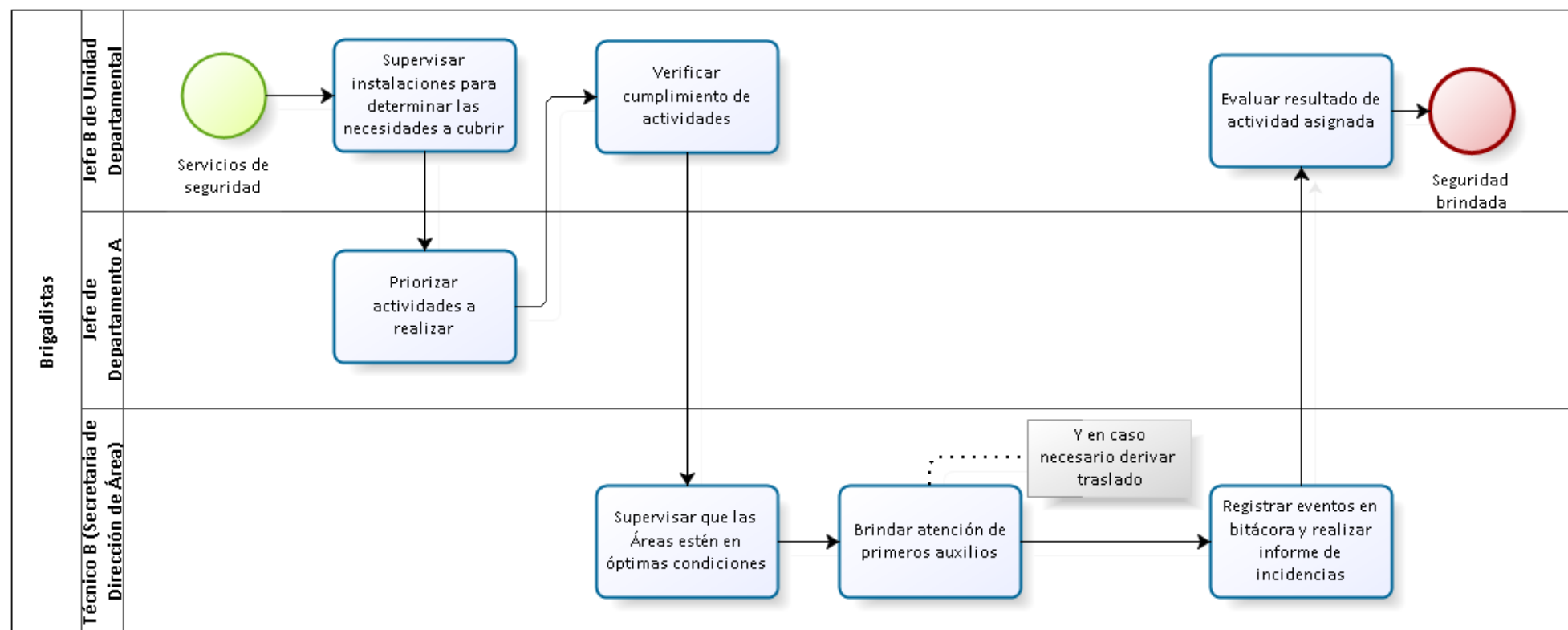
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Brigadistas.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Brigadistas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe B de Unidad Departamental.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Supervisa todas instalaciones para determinar las necesidades de seguridad en el Centro a cubrir.	Diagnóstico realizado.
2	Jefe de Departamento A(Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Prioriza las actividades a realizar, y deriva instrucción de cumplimiento.	Diagnóstico entregado.
3	Jefe B de Unidad Departamental (Técnico B).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Verifica las actividades e instruye que se cumplan.	Programación elaborada.
4	Técnico B (Secretaria de Dirección de Área).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Supervisa que las Áreas estén en óptimas condiciones para brindar seguridad y prevenir riesgos dentro del Centro Deportivo.	Supervisión realizada.
5	Técnico B (Secretaria de Dirección de Área).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Brinda atención de primeros auxilios y en caso de ser necesario deriva traslado al enfermo o lesionado al centro de salud correspondiente.	Actividades realizadas.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Técnico B (Secretaria de Dirección de Área).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Registra los eventos en una bitácora y brinda un informe detallado de las incidencias y actividades del día.	Registro elaborado.
7	Jefe B de Unidad Departamental.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Evalúa el resultado final de la actividad asignada, para generar el nuevo diagnóstico de necesidad.	Resultado evaluado de seguridad brindada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	519 de 711

Procedimiento de Oficialía de Partes.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Oficialía de Partes.
Descripción	Recepción, análisis y evaluación de documentos relacionados con el Centro Deportivo.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda recepción de documentos deberá ser registrada y archivada, previa firma de acuse de las Áreas que así lo requieran.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios de atención por parte de las diferentes Áreas de la Secretaría.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información registrada, derivada y archivada.
Indicador	Total de oficios recibidos.

Autorizaciones legales

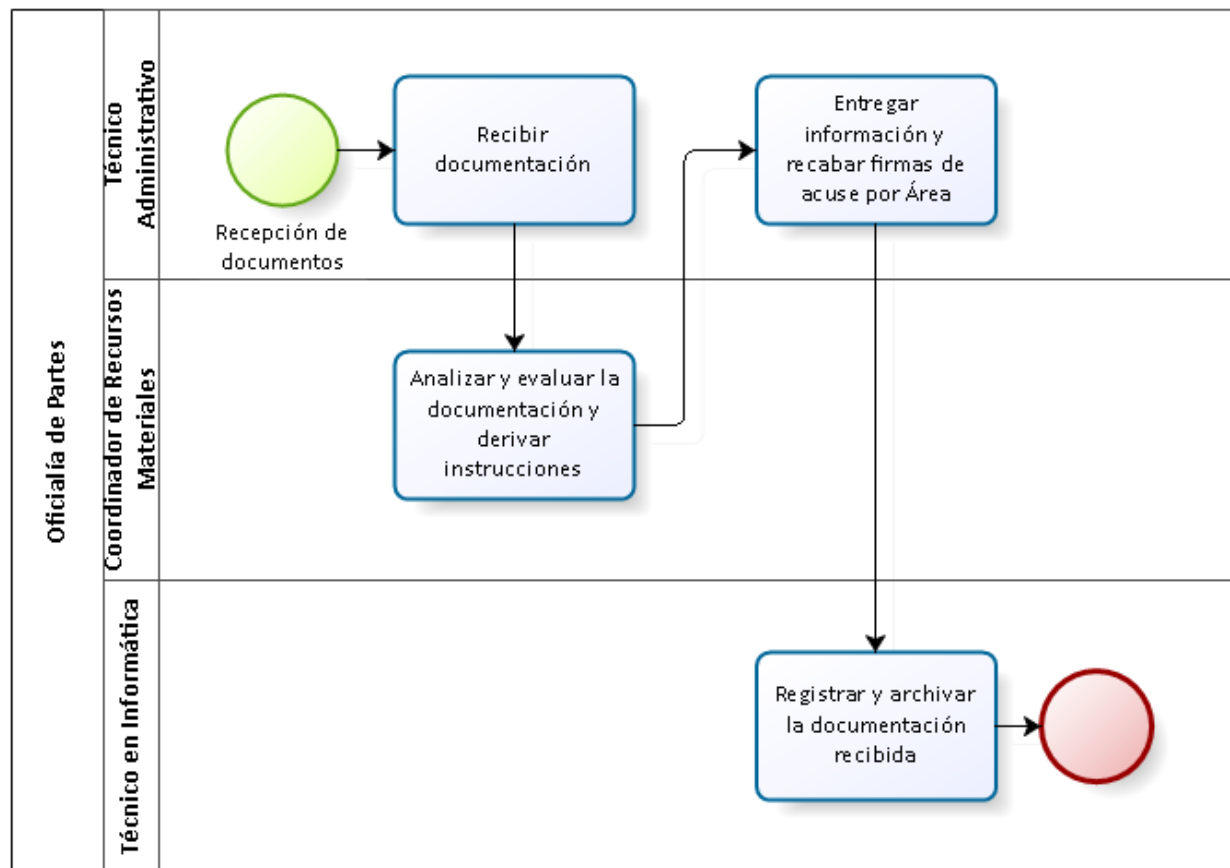
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Oficialía de Partes.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Oficialía de Partes.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Administrativo (Técnico en Informática).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe la documentación de temas relacionados con el Centro Deportivo de los empleados y otras instituciones, para conocimiento del Coordinador General.	Documentos recibidos.
2	Coordinador de Recursos Materiales (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Analiza y evalúa la documentación y deriva instrucciones.	Programación elaborada.
3	Técnico Administrativo (Técnico en Informática).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Entrega la información y recaba firmas de acuse por Área para su seguimiento.	Actividades realizadas.
4	Técnico en Informática	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Registra y archiva en base de datos la documentación recibida. Informando el resultado de sus actividades.	Registro elaborado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Recursos Humanos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recursos Humanos.
Descripción	Actualizar base de datos del personal laborando en el Centro Deportivo, elaborar y revisar tarjetas para el registro de asistencia e incidencia.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todos los empleados del Centro deberán ser registrados con un expediente personal en el que se anotarán las incidencias y asistencias.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Base de datos actualizada del personal que labora en el Centro.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expedientes, plantilla y reportes de incidencias de personal actualizados.
Indicador	Total de empleados registrados en plantilla.

Autorizaciones legales

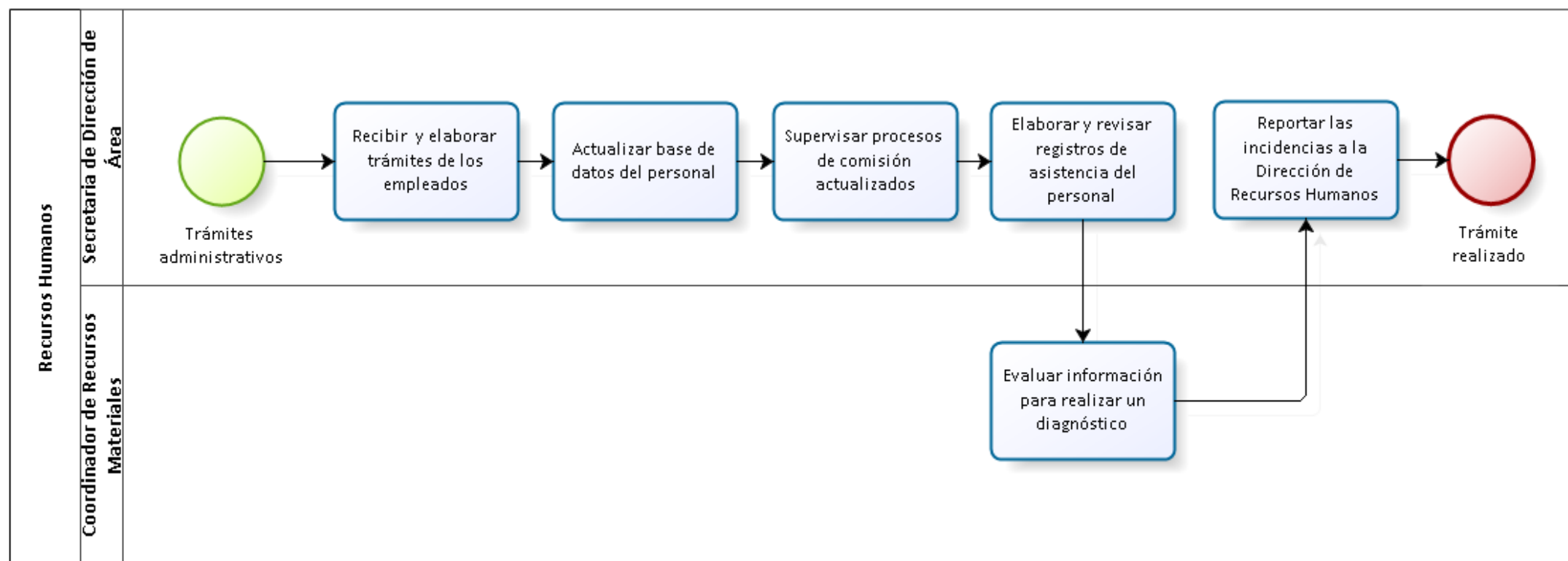
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Recursos Humanos.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Recursos Humanos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Dirección de Área (Técnico en Informática).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe y elabora los trámites de los empleados con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría.	Tramites elaborados.
2	Secretaria de Dirección de Área (Técnico en Informática).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Realiza una base de datos actualizada del personal que se encuentra laborando en el Centro Deportivo, en la que se abre expediente para agregarlo a Plantilla de Personal.	Plantilla realizada.
3	Secretaria de Dirección de Área (Técnico en Informática).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Supervisa que los procesos de comisión se encuentren actualizados.	Actividades realizadas.
4	Secretaria de Dirección de Área (Técnico en Informática).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Elabora y revisa periódicamente tarjetas del personal para registros de asistencia; localizar incidencias y reportarlas al jefe inmediato.	Actividades reportadas.
5	Coordinador de Recursos Materiales (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Evalúa la información para realizar un diagnóstico e instruir cumplimiento.	Diagnóstico entregado.
6	Secretaria de Dirección de Área (Técnico en Informática).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Reporta las incidencias a la Dirección de Recursos Humanos.	Reporte hecho.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Área académica.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Área académica.
Descripción	Realizar estudio de mercado para determinar las necesidades académicas para el Servidor Público y sus familiares directos, que se puedan impartir dentro del Centro Deportivo.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo proceso de formación académica deberá gestionarse con distintas universidades a fin de cubrir las necesidades cognitivas del Servidor Público.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Diagnóstico de necesidades académicas; convenio con instituciones para iniciar convocatoria y publicarla dando a conocer requisitos y fechas de inicio de clases, además de un estudio de mercado que determine el número de estudiantes que continuarán el siguiente ciclo escolar.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Profesionalización de los elementos.
Indicador	Total de capacitaciones brindadas.

Autorizaciones legales

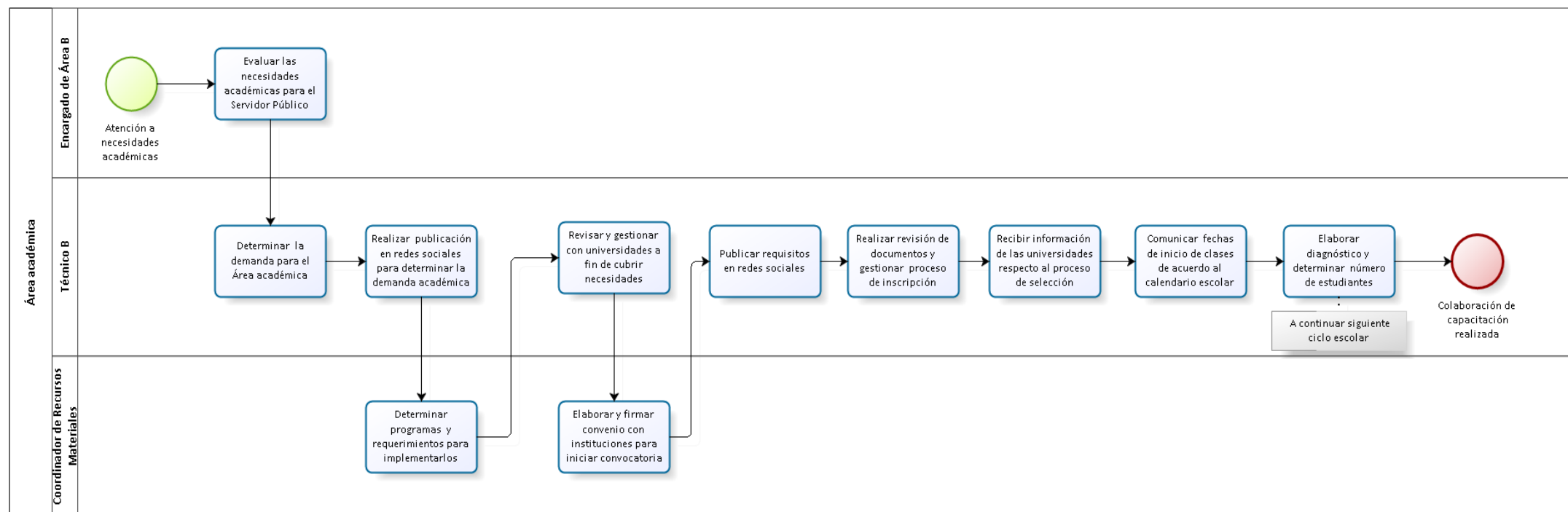
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Área académica.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Área académica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Área B (Técnico B).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Evalúa las necesidades académicas que se pueden impartir dentro del Centro Deportivo para el Servidor Público y sus familiares directos.	Diagnóstico realizado.
2	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Coordina con el Área de Comunicación Social y Difusión para que lleve a cabo un estudio de mercado y determine la demanda para el Área académica.	Estudio realizado.
3	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Realiza una publicación en redes sociales para determinar la demanda del Área académica, al tiempo que filtra la información y presenta resultados.	Publicación realizada.
4	Coordinador de Recursos Materiales (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Evalúa el resultado del estudio y determina en conjunto con el responsable del Área académica, cuáles programas se promocionarán y los requerimientos para implementarse.	Resultado evaluado.
5	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Revisa y gestiona con universidades a fin de cubrir necesidades.	Acuerdos tomados.
6	Coordinador de Recursos Materiales (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Elabora y firma convenio con instituciones para iniciar convocatoria.	Convenio gestionado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Coordina publicación en redes sociales, con el Área de comunicación social y difusión, dando a conocer los requisitos.	Convocatoria publicada.
8	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Realiza filtro de revisión de documentos de acuerdo a los requisitos solicitados y gestiona el proceso de inscripción con las universidades.	Demanda determinada.
9	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe información de las universidades respecto al proceso de selección y recepción del dictamen encargado, lo publica e informa de cumplimiento.	Dictamen determinado.
10	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Comunica a los alumnos las fechas de inicio de clases de acuerdo al calendario escolar, a fin de ser enlace entre el personal de la Institución y el alumnado.	Programación elaborada.
11	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Elabora diagnóstico para determinar el número de estudiantes que continuarán con el siguiente ciclo escolar de acuerdo al calendario de la universidad.	Resultado evaluado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Asesoría psicológica.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría psicológica.
Descripción	Coordinar entre Áreas ofertas y publicaciones de Asesorías psicológicas hacia el Servidor Público y sus familiares directos. Prioriza y determina actividades a cubrir para la prestación del servicio.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo inicio de asesoría psicológica deberá llenar una solicitud de petición del servicio, integración de una ficha de identificación y la firma del reglamento.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de petición del servicio y un espacio físico apropiado para prestar el servicio de Asesoría psicológica.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento de determinación de alta.
Indicador	Total de asesorías otorgadas.

Autorizaciones legales

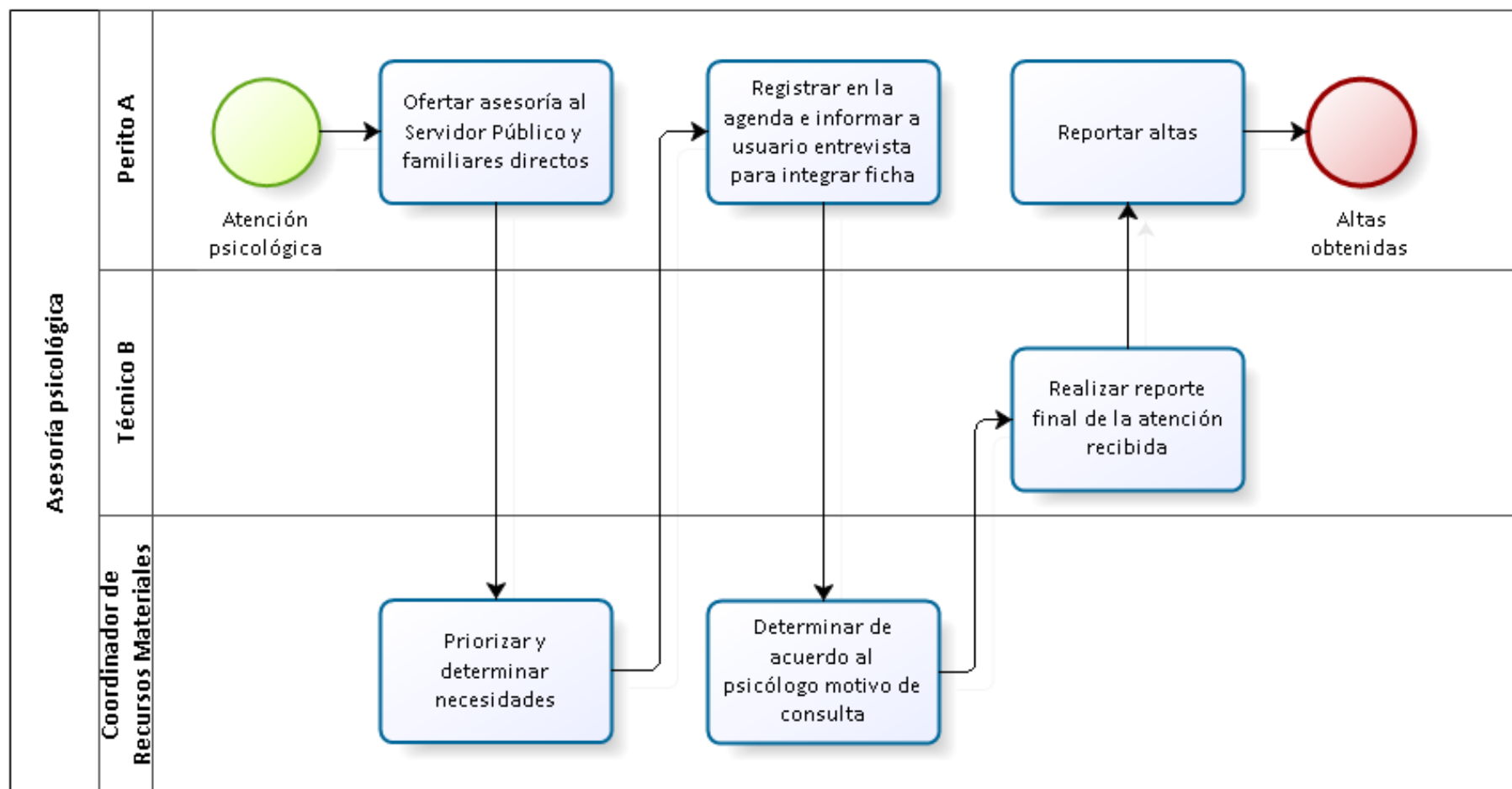
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Asesoría psicológica.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Asesoría psicológica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Perito A.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Determina que existe un espacio físico apropiado para prestar el servicio de Asesoría psicológica, coordina con el Área de Comunicación Social y Difusión para publicación y ofertar el servicio hacia el Servidor Público y sus familiares directos.	Diagnóstico realizado.
2	Coordinador de Recursos Materiales (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Analiza el diagnóstico junto con el Área de asesoría psicológica, prioriza y determina cuáles son las necesidades a cubrir para la prestación del servicio.	Resultado evaluado.
3	Perito A.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Registra en la agenda e informa al usuario entrevista para integrar la ficha de identificación, firma el reglamento e inicia el proceso de asesoría psicológica.	Registro elaborado.
4	Coordinador de Recursos Materiales (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Determina el procedimiento de acuerdo al psicólogo o motivo de consulta.	Actividad realizada.
5	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Realiza un reporte final de la atención que recibió el usuario.	Reporte elaborado.
6	Perito A.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Entrega el reporte de altas elaborado al responsable del Área de asesoría psicológica.	Resultados entregados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Comunicación social y difusión.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Comunicación social y difusión.
Descripción	Difusión de los beneficios con los que cuenta el club.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	Coordinación Operativa.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cualquier publicación que emita el Centro, deberá llevar autorización del Titular de la Dirección General de Administración.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resultado de estudios de peticiones, programas de diseño de imagen y papelería.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Publicaciones.
Indicador	Total de publicaciones realizadas.

Autorizaciones legales

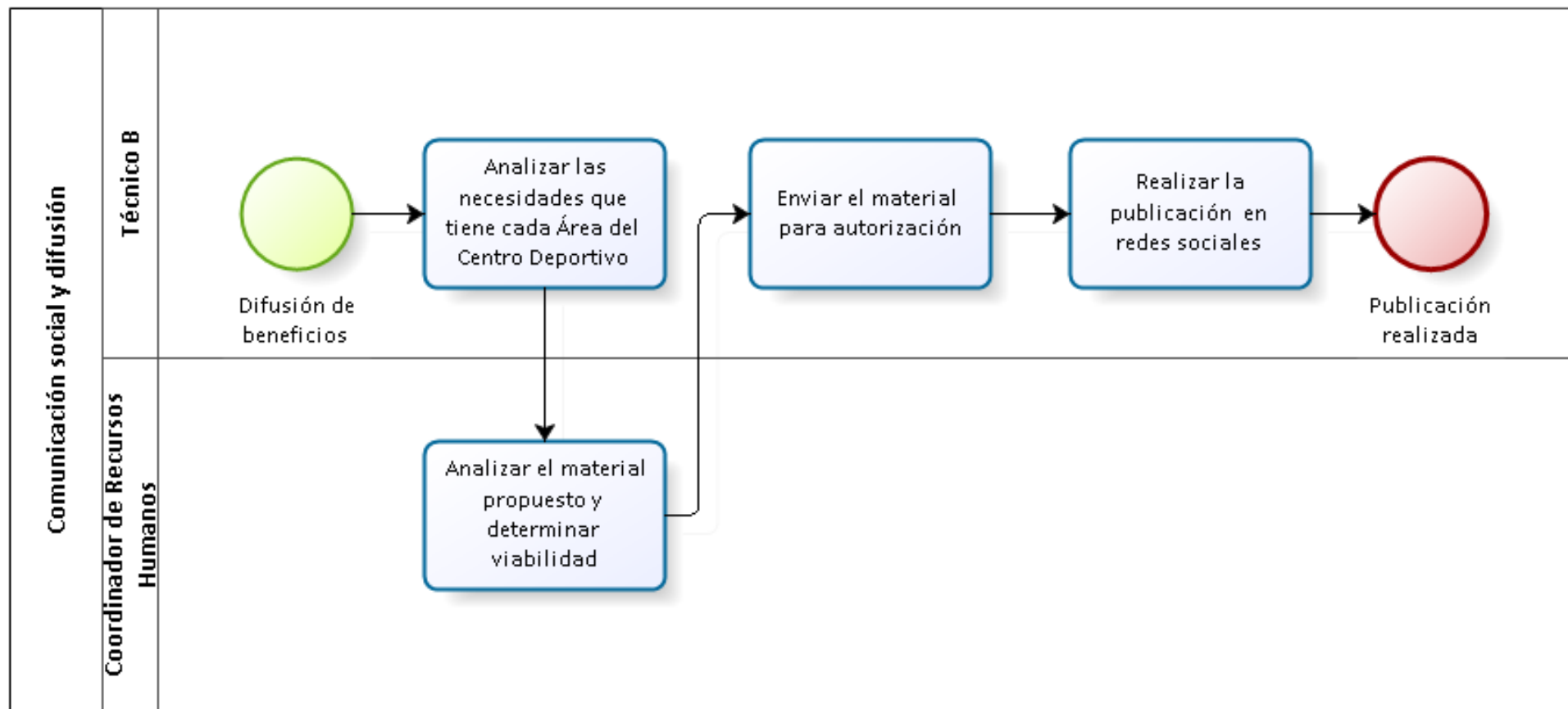
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Comunicación social y difusión.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Comunicación social y difusión.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Analiza las necesidades que tiene cada Área del Centro Deportivo para su publicación de acuerdo al objetivo; a su vez, filtra información. Gestiona el material digital y lo presenta.	Diagnóstico realizado.
2	Coordinador de Recursos Humanos (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Analiza el material propuesto y determina junto con el Área de Comunicación Social y Difusión, cuál es viable para su publicación.	Material evaluado.
3	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Envía el material para autorización a la Secretaría de Comunicación Social. Una vez editado lo presenta.	Solicitud aprobada.
4	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Una vez aprobado, realiza la publicación en el sitio Web. Da seguimiento y contestación a la publicación.	Publicación realizada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Eventos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Eventos.
Descripción	Recibir y programar las peticiones de eventos dentro del Centro Deportivo.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	-
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda petición de uso de instalaciones, deberá ser presentada mediante oficio para realización de evento y una confirmación de llevarlo a cabo.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición por parte del usuario para el uso de las instalaciones del Centro Deportivo, autorización por parte del jefe del Área y supervisión de la zona en buen estado en la que se realizará el evento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conclusión del evento acorde a las necesidades del usuario (Beneficio recibido).
Indicador	Total de eventos realizados.

Autorizaciones legales

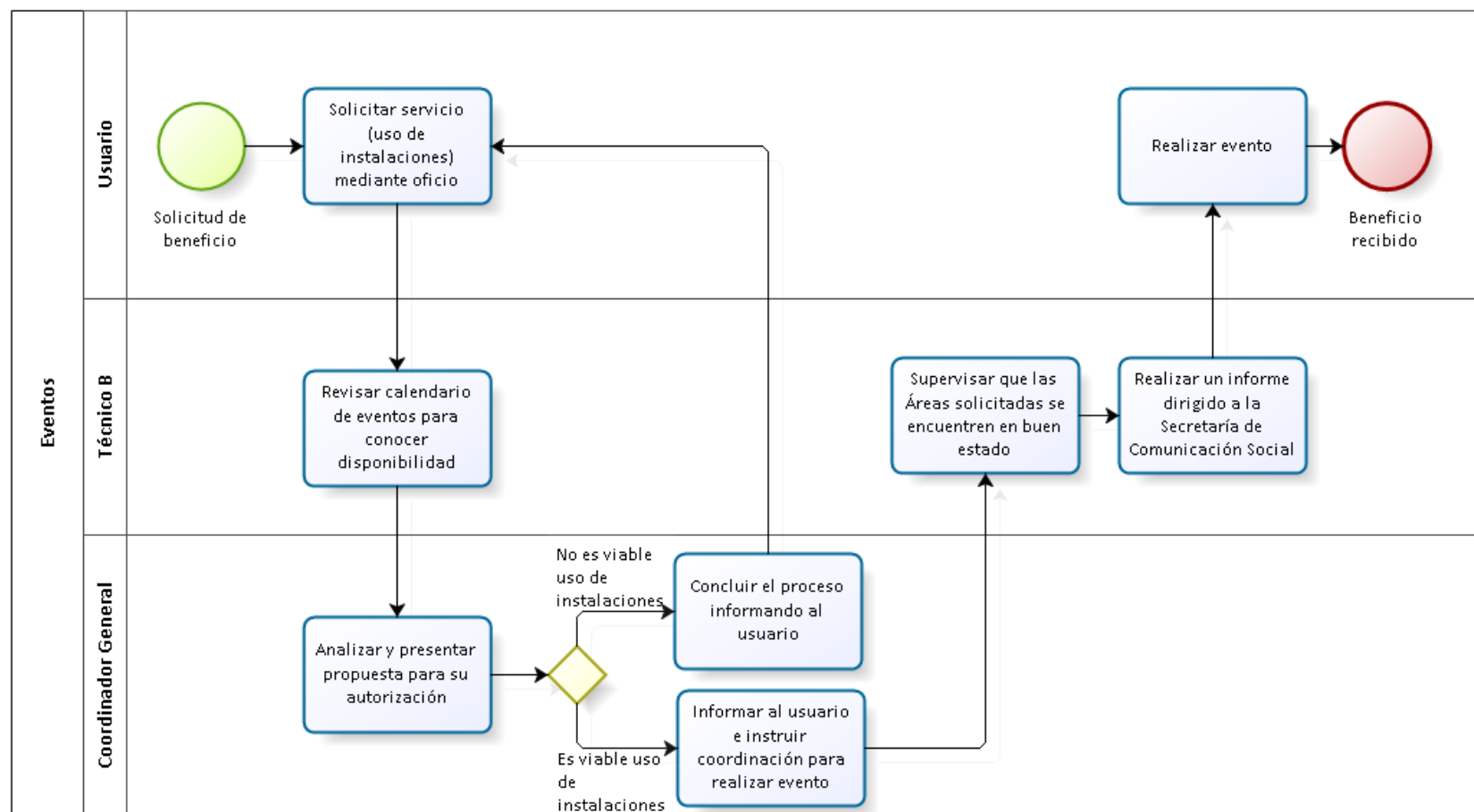
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Eventos.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Eventos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario.	-	Solicita servicio (uso de instalaciones para evento) mediante oficio.	Servicio solicitado.
2	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe oficio de petición para el uso de las instalaciones, revisa el calendario de eventos para conocer disponibilidad del Club.	Solicitud elaborada.
3	Coordinador General.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Analiza y presenta propuesta a su jefe directo para su autorización.	Propuesta presentada.
4	Coordinador General.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe respuesta negativa y concluye el proceso informando al usuario.	Respuesta recibida.
5	Coordinador General.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Informa al usuario el uso de las instalaciones e instruye la coordinación para realizar evento	Respuesta recibida.
6	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Supervisa que las Áreas solicitadas se encuentren en buen estado al día del evento.	Actividad realizada.
7	Técnico B.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación	Realiza un informe dirigido a la Secretaría de Comunicación Social.	Reporte entregado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).		
8	Usuario.	-	Recibe beneficio para realizar evento	Beneficio obtenido.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Seguridad.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguridad.
Descripción	Recibir y verificar que los usuarios y empleados del Centro Deportivo se encuentren activos y registrarlos. Vigilar el cumplimiento del reglamento. Realizar recorridos de vigilancia y elaborar informe de control de asistencia y posibles incidentes durante la jornada.
Alineación normativa	PE-31-III-RI-3-III-49-XIII.
Macroproceso rector	-
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda persona que desee ingresar a las instalaciones deberá acatar el Reglamento Interno.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Usuarios, empleados, bitácora de registro e incidencias y reglamento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Seguridad proporcionada en el Centro.
Indicador	Total de servicios de seguridad otorgados.

Autorizaciones legales

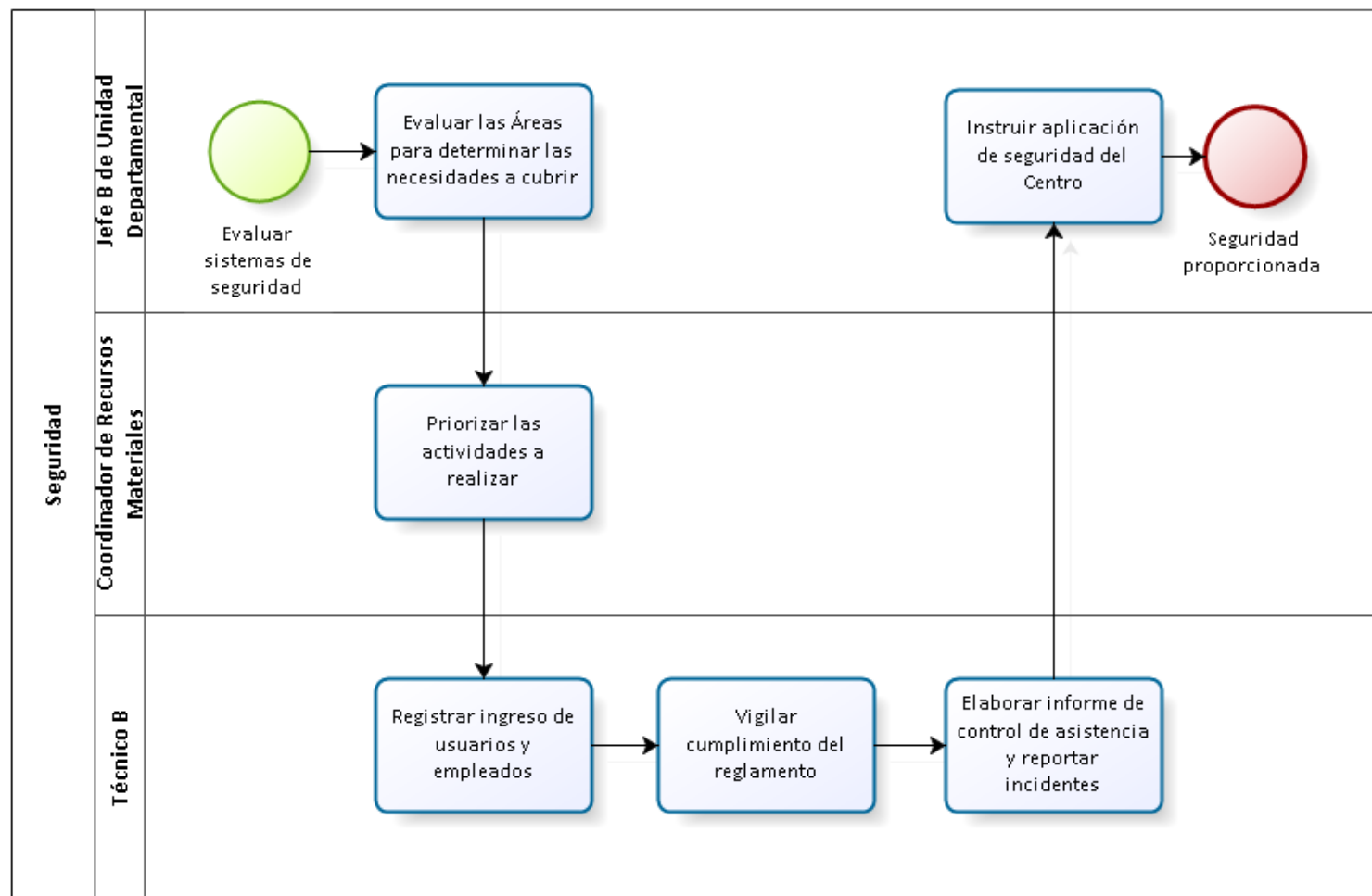
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Seguridad.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
 Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
 Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
 Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Seguridad.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe B de Unidad Departamental (Policía Tercero, Policía Custodio).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Evalúa las Áreas que conforman el Centro Deportivo para determinar las necesidades a cubrir.	Diagnóstico realizado.
2	Coordinador de Recursos Materiales (Coordinador General).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Prioriza las actividades a realizar, y da instrucción de cumplimiento.	Diagnóstico entregado.
3	Técnico B (Policía Tercero, Policía Custodio)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe a los usuarios y empleados del Centro Deportivo, verificando que se encuentren activos y sean beneficiarios. Registrando el ingreso en la bitácora.	Recepción realizada.
4	Técnico B (Policía Tercero, Policía Custodio)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Vigila el cumplimiento del reglamento. Realiza recorridos de vigilancia y solicita apoyo en caso de requerirse.	Actividad Iniciada.
5	Técnico B (Policía Tercero, Policía Custodio)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Elabora un informe de control de asistencia e informa sobre incidentes durante su jornada de trabajo.	Informe elaborado.
6	Jefe B de Unidad Departamental (Policía Tercero, Policía Custodio).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales).	Recibe informe e instruye se siga aplicando la seguridad del Centro.	Seguridad proporcionada.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Procedimiento de Aplicación del Plan de contingencia de la Secretaría de Seguridad.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Aplicación del Plan de contingencia de la Secretaría de Seguridad.
Descripción	Realizar todos los procesos que permitan la adecuada aplicación del Plan de contingencia en cualquiera de las instalaciones pertenecientes a la Secretaría de Seguridad.
Alineación normativa	RI-11-XXXVI
Macro-proceso rector	Capacitación en Materia de Prevención/Prevención.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La aplicación del Plan de Contingencia se llevará a cabo cuando se suscite una emergencia que ponga en riesgo la integridad de las personas e instalaciones de la Secretaría.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Establecer coordinación con las Áreas y personal que participa en la ejecución del Plan de Contingencia, tanto interno como externo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ejecución del Plan de contingencia.
Indicador	Número de intervenciones realizadas para la aplicación de los diferentes Planes.

Autorizaciones legales

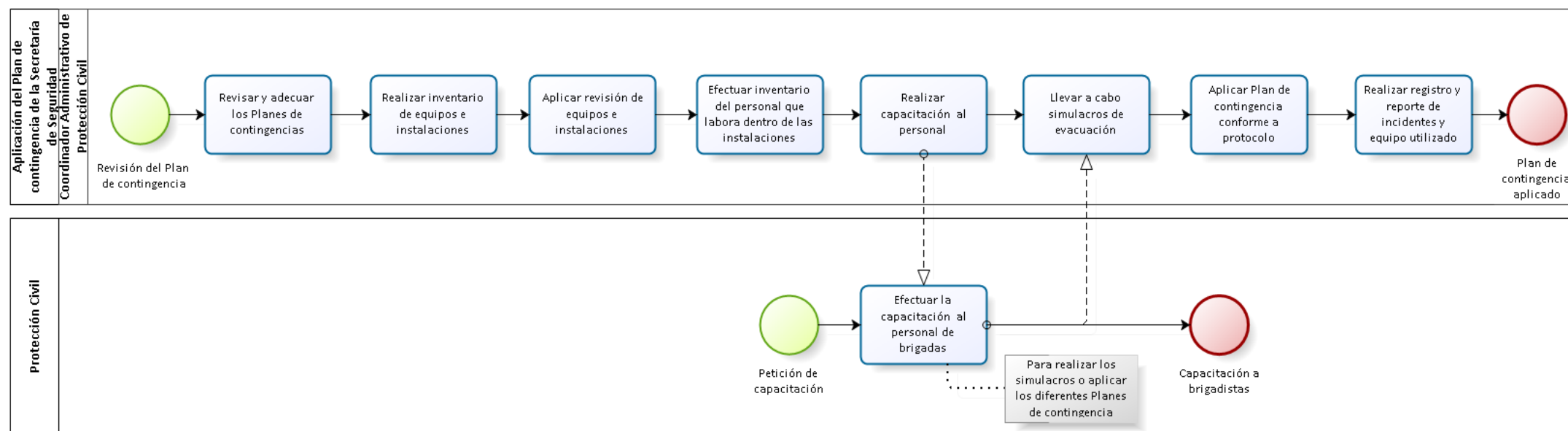
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Modelado del procedimiento de Aplicación del Plan de contingencia de la Secretaría de Seguridad.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Narrativa del procedimiento de Aplicación del Plan de contingencia de la Secretaría de Seguridad.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo de Protección Civil.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Revisa y adecúa los diferentes Planes de contingencia, a fin de que se mantengan vigentes.	Plan de contingencia evaluado y actualizado.
2	Coordinador Administrativo de Protección Civil.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Realiza inventario de equipos e instalaciones, de acuerdo a las rutinas establecidas.	Inventario realizado.
3	Coordinador Administrativo de Protección Civil.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Aplica revisión de equipos e instalaciones a fin de que se encuentren en óptimas condiciones.	Revisión de equipos e instalaciones efectuada.
4	Coordinador Administrativo de Protección Civil.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Efectúa inventario de las personas que laboran dentro de cada una de las instalaciones, a fin de llevar un control de la población que se encuentra en cada una de las diferentes instalaciones de la Secretaría de Seguridad.	Inventario de personas ejecutado.
5	Coordinador Administrativo de Protección Civil.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Lleva a cabo programas de capacitación dentro de la población, a fin de que puedan actuar de manera adecuada conforme a la contingencia que se pueda presentar.	Capacitación al personal realizado.
6	Protección Civil.	-	Efectúa la capacitación al personal que conforma las brigadas, con el fin de que cuenten con la información y formación necesaria para realizar los simulacros o aplicar los diferentes Planes de contingencia.	Capacitación a brigadistas otorgado.
7	Coordinador Administrativo de Protección Civil.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Se llevan a cabo simulacros de evacuación con el fin de que la población de las diferentes instalaciones sepan cómo actuar de acuerdo a la contingencia que se presente.	Simulacros llevados a cabo.
8	Coordinador Administrativo de Protección Civil.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Aplica Plan de contingencia, de acuerdo al evento registrado y se coordina con los diferentes involucrados a fin de aplicarlo de manera adecuada y conforme a los protocolos establecidos.	Plan de contingencias aplicado.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador Administrativo de Protección Civil.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Realiza registro y reporta los incidentes registrados, así como los equipos utilizados para atender la contingencia.	Resultados reportados y registrados.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	546 de 711

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

4. Indicadores.

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

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de respuestas atendidas.	Dirección General de Administración.	Número.	Mensual.	Descendente.
Total de registros capturados al portal de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco.	Dirección General de Administración.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Total de formatos actualizados en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Dirección General de Administración.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Requerimientos de auditoría atendidos.	Dirección General de Administración.	Número.	Mensual.	Descendente.
Total de resultados atendidos en la auditoría preliminar.	Dirección General de Administración.	Número.	Mensual.	Descendente.
Total de observaciones solventadas.	Dirección General de Administración.	Número.	Mensual.	Descendente.
Total de manuales integrados en portal web de la Dependencia.	Dirección General de Administración.	Número.	Semestral.	Ascendente.
Total de indicadores integrados a las MIR.	Dirección General de Administración.	Número.	Trimestral.	Ascendente.
Respuestas atendidas a todos los requerimientos.	Dirección General de Administración.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Total de números de control de oficios registrados en minutario.	Dirección General de Administración.	Número.	Mensual.	Ascendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de atenciones para diagnóstico realizadas al personal de la Secretaría.	Área Médica (Dirección General de Administración).	Número.	Mensual.	Ascendente.
Número de consultas médicas al personal de la Secretaría.	Área Médica (Dirección General de Administración).	Número.	Mensual.	Ascendente.
Número de consultas de atención psicológica realizadas.	Área Médica (Dirección General de Administración).	Número.	Mensual.	Ascendente.
Nombramientos firmados y autorizados.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Nombramientos firmados en prórroga.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de bajas de personal aplicadas.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Suspensiones indefinidas o temporal aplicadas.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Licencias sin goce de sueldo tramitadas.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Personal con Licencia reincorporado al Área laboral.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Personal con Licencia reincorporado al Área laboral.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.
Total de Altas de personal al IMSS.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de movimientos de bajas del IMSS en el registro de trabajadores.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Número de personal notificado del inicio o término de comisión.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.
Total de Declaraciones Patrimoniales presentadas a Contraloría del Estado.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de constancias recibidas de la carta de cesión testamentaria.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Personal inscrito en el SEDAR.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de indemnización por muerte natural.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de riesgo de trabajo pagado al/los beneficiario(s).	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.
Total de seguros de vida pagados al/los beneficiario(s).	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.
Total de reembolsos realizados por gastos funerarios.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.
Total de aspirantes que aplicaron la consulta de huellas dactilares AFIS.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Personal de nuevo ingreso registrado en el CUIP.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de aspirantes aplicados con la evaluación psicométrica.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Movimientos de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de solicitudes capturadas en sistema.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Porcentaje.	Anual.	Ascendente.
Capacitación especializada impartida en las Áreas de la Secretaría.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Porcentaje.	Trimestral.	Ascendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Personal de la Dependencia capacitado en el programa.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Porcentaje.	Trimestral.	Ascendente.
Número de personal operativo integradas al padrón de becas.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Porcentaje.	Anual.	Ascendente.
Total de perfiles de puestos autorizados en la Plantilla de Personal.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Selección y Capacitación de Personal).	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.
Total de credenciales entregadas entre el personal activo.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Información).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de descuentos e incidencias aplicadas.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Información).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de pagos de quinquenio aplicados.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Información).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de formatos de vacaciones autorizados.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Información).	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.
Total de constancias laborales otorgadas.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Información).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Oficios de respuesta de Transparencia atendidos.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de personal acreditado y validado en las evaluaciones.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de cheques recibidos por concepto de pensión alimenticia.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Resultados acreditados de las evaluaciones aplicadas al personal de nuevo ingreso.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia).	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.
Plantilla de personal operativo actualizada.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia).	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.
Personal aprobado y vigente.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Transparencia, Control de Confianza y Pensión Alimenticia).	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Cartas liberadas de conclusión de servicio social.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios).	Porcentaje.	Cuatrimstral.	Ascendente.
Total de laudos calculados para integrar al Juicio laboral.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de finiquitos pagados.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de percepción variable tramitada.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Atención a Usuarios).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Porcentaje de riesgos calificados.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Unidad Interna de Seguridad Social).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de indemnizaciones pagadas.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Unidad Interna de Seguridad Social).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Veracidad de las incapacidades alteradas o apócrifas.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Unidad Interna de Seguridad Social).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de constancias de incapacidades o prescripciones de reposo temporal registradas.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Unidad Interna de Seguridad Social).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Descuentos aplicados.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Unidad Interna de Seguridad Social).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de movimientos capturados.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de oficios entregados.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Número de expedientes integrados y actualizados.	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos (Coordinación de Archivo de Personal).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Nómina de prestaciones pagada	Coordinador Técnico (Coordinación de Pagaduría).	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Porcentaje de compras realizadas.	Encargado de la Coordinación de Adquisiciones	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Porcentaje de elaboración de los resguardos.	Coordinador del Área.	Porcentaje.	Cuatrimestral.	Ascendente.
Porcentaje de inventarios elaborados.	Coordinador del Área.	Porcentaje.	Cuatrimestral.	Ascendente.
Número de bajas de mobiliario	Coordinador de Bienes.	Número.	Cuatrimestral.	Descendente.
Porcentaje de necesidades atendidas.	Coordinador de Almacén.	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.
Porcentaje de insumos registrados.	Sub Coordinador de Almacén.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Porcentaje insumos entregados.	Sub Coordinador de Almacén.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de insumos existentes.	Coordinador de Almacén.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Porcentaje servicios de limpieza.	Encargado de Área.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Porcentaje de servicios de albañilería.	Encargado de Área.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Porcentaje de servicios de fontanería.	Encargado de Área.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Porcentaje de servicios de electricista.	Encargado de Área.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Porcentaje de servicios de pintura.	Encargado de Área.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Porcentaje de garrafones de agua.	Encargado de Área.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Porcentaje de obra nueva o remodelaciones.	Coordinador de CIMSG.	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.
Porcentaje de material suministrado.	Encargado de Área.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Cantidad de equipo de compra.	Encargado Depósito General de Armamento.	Cantidad.	Trimestral.	Ascendente.
Cantidad de equipo en custodia.	Encargado Depósito General de Armamento.	Cantidad.	Trimestral.	Ascendente.
Cantidad de equipo para reparación.	Encargado Depósito General de Armamento.	Cantidad.	Trimestral.	Ascendente.
Cantidad de equipo entregado para compra.	Encargado Depósito General de Armamento.	Cantidad.	Trimestral.	Descendente.
Cantidad de equipo entregado y disponible (colectivo).	Encargado Depósito General de Armamento.	Cantidad.	Trimestral.	Descendente.
Cantidad de equipo entregado y disponible (individual).	Encargado Depósito General de Armamento.	Cantidad.	Trimestral.	Descendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Cantidad de armamento reparado y propuesto para trámite de baja.	Encargado Depósito General de Armamento.	Cantidad.	Trimestral.	Descendente.
Cantidad de armamento entregado para baja.	Encargado Depósito General de Armamento.	Cantidad.	Trimestral.	Descendente.
Estados de fuerza y stock.	Policía.	Cantidad.	Trimestral.	Ascendente.
Informe de armamento reparado y propuesto para trámite de baja.	Policía Segundo.	Cantidad.	Trimestral.	Descendente.
Cantidad de revistas realizadas.	Encargado Depósito General de Armamento.	Cantidad.	Trimestral.	Ascendente.
Cantidad de equipo táctico recibido.	Jefe de Departamento A.	Resguardo.	Trimestral.	Ascendente.
Número de equipo táctico en resguardo.	Jefe de Departamento A.	Resguardo.	Trimestral.	Ascendente.
Número de cancelaciones.	Jefe de Departamento A.	Cantidad.	Trimestral.	Descendente.
Número de resguardos en zona metropolitana inventariados.	Jefe de Departamento A.	Resguardo.	Cada 6 meses.	Ascendente.
Número de resguardos de Municipios inventariados.	Jefe de Departamento A.	Resguardo.	Cada 6 meses.	Ascendente.
Cantidad de equipos para baja.	Jefe de Departamento A.	Número.	Trimestral.	Descendente.
Porcentaje de elementos autorizados.	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Porcentaje.	Cada 2 años.	Ascendente.
Porcentaje de elementos autorizados con credencial.	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de elementos autorizados (renovación de Licencia).	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Porcentaje.	Cada 2 años.	Ascendente.
Porcentaje de elementos autorizados (ampliación de Licencia).	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Porcentaje de elementos/armas cortas o largas.	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Porcentaje.	Trimestral.	Ascendente.
Porcentaje de elementos/armas cortas o largas (Bajas).	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Porcentaje.	Trimestral.	Descendente.
Porcentaje de elementos autorizados.	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.
Porcentaje de resguardos firmados (Áreas).	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Porcentaje.	Cada cambio de Titular.	Ascendente.
Porcentaje de resguardos firmados (individual).	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Porcentaje.	Semestral.	Ascendente.
Porcentaje de cartuchos en existencia.	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Porcentaje.	Trimestral.	Ascendente.
Porcentaje de armas dadas de alta en sistema.	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Porcentaje.	Trimestral.	Ascendente.
Porcentaje de armas dadas de baja en sistema.	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Porcentaje.	Trimestral.	Descendente.
Cantidad de elementos autorizados en la L.O.C. No. 44.	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Cantidad.	Cuatrimestral.	Ascendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Denuncias por robo y/o extravío.	Coordinador de Control de Armamento y Equipo Operativo.	Número.	Trimestral.	Descendente.
Porcentaje de litros de combustible abastecido.	Coordinador de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Porcentaje de expedientes vehiculares actualizados.	Coordinador de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Porcentaje.	Mensual.	Ascendente.
Total de vehículos resguardados	Coordinador de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Porcentaje de siniestros vehiculares.	Coordinador de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Porcentaje.	Mensual.	Descendente.
Total de mantenimientos vehiculares otorgados.	Coordinador de Vehículos, Combustibles y Facturación.	Número.	Mensual.	Ascendente.
Total de servicios de mantenimiento realizados.	Coordinador B.	Número.	Trimestral.	Descendente.
Total de mantenimientos de caldera realizados.	Coordinador B.	Número.	Trimestral.	Descendente.
Total de servicios de mantenimiento a las áreas verdes realizados.	Coordinador B.	Número.	Trimestral.	Descendente.
Total de servicios de limpieza de alberca.	Coordinador B.	Número.	Trimestral.	Descendente.
Total de requisiciones entregadas/suministradas.	Técnico Especialista.	Número.	Trimestral.	Descendente.
Total de servicios de intendencia aplicados.	Técnico Especialista.	Número.	Trimestral.	Descendente.
Total de actividades deportivas impartidas.	Técnico B.	Número.	Trimestral.	Ascendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de actividades físicas y recreativas impartidas.	Perceptor Técnico.	Número.	Trimestral.	Ascendente.
Total de servicios de atenciones emergentes otorgados.	Técnico B.	Número.	Trimestral.	Descendente.
Total de oficios recibidos.	Técnico en Informática.	Número.	Trimestral.	Ascendente.
Total de empleados registrados en plantilla.	Técnico en Informática.	Número.	Trimestral.	Descendente.
Total de capacitaciones brindadas.	Perceptor Técnico.	Número.	Trimestral.	Ascendente.
Total de asesorías otorgadas.	Perceptor Técnico.	Número.	Trimestral.	Ascendente.
Total de publicaciones realizadas.	Técnico B.	Número.	Trimestral.	Ascendente.
Total de eventos realizados.	Técnico B.	Número.	Trimestral.	Ascendente.
Total de servicios de seguridad otorgados.	Policía Tercero, Policía Custodio.	Número.	Trimestral.	Descendente.
Número de intervenciones realizadas para la aplicación de los diferentes Planes.	Coordinador A de Protección Civil de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Número.	Mensual.	Descendente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	560 de 711

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

5. Fichas de los indicadores.

Nombre del Indicador	Total de respuestas atendidas.
Descripción general	Total de respuestas emitidas en tiempo y forma a los requerimientos de información que resulten ser competencia de la Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Transparencia.
Fórmula	Número de respuestas atendidas. Los resultados se valoran con respecto a lo de los meses anteriores, a fin de valorar el impacto del indicador.
Sentido	Descendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección General de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de registros capturados al portal de viáticos del Gobierno del Estado de Jalisco.
Descripción general	Número de registros capturados, derivados del llenado del formato del Anexo 8 de viáticos, que es cargado al sistema del portal de viáticos del Gobierno del Estado.
Fórmula	Número de formatos registrados y capturados. Los datos emitidos son comparados con lo generado en meses anteriores.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de formatos actualizados en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Descripción general	Global de formatos elaborados con la información fundamental a publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Fórmula	Número de formatos actualizados en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección General de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Requerimientos de auditoría atendidos.
Descripción general	Contabilizar las peticiones atendidas con los entes fiscalizadores, a través del enlace que da seguimiento y respuesta a la información solicitada.
Fórmula	Número de peticiones atendidas. El resultado se coteja con lo generado en meses anteriores, a fin de valorar el impacto del indicador.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Cumplimentar la normativa de la Institución.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección General de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de resultados atendidos en la auditoría preliminar.
Descripción general	Global de peticiones atendidas en la presentación de los resultados preliminares a los Directores de Área que componen la Dirección General de Administración involucrados para aclaración y justificación de los resultados preliminares.
Fórmula	Número de resultados atendidos. Los resultados se cotejan con lo emitido en meses anteriores para valorar el impacto del indicador.
Sentido	Descendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección General de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de observaciones solventadas.
Descripción general	Global de respuestas de solventación correspondiente; que se deriva de los resultados finales que no fueron solventados al Órgano Interno de Control para apertura de expediente de presunta responsabilidad administrativa, conforme a los términos establecidos en la Ley.
Fórmula	Número de observaciones solventadas. Los resultados se cotejan con lo emitido en meses anteriores para valorar el impacto del indicador.
Sentido	Descendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección General de administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de manuales integrados en portal web de la Dependencia.
Descripción general	Número de manuales de Organización y Procedimientos que están autorizados y firmados por las instancias correspondientes y que son subidos al portal WBEB para su consulta.
Fórmula	Número de manuales concluidos.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Registros de la Dirección General de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de indicadores integrados a las MIR.
Descripción general	Global de indicadores realizados en coordinación con las Áreas que integran la Secretaría de Seguridad en función de conformar las matrices de indicadores dando cumplimiento a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público de la Secretaría de Seguridad.
Fórmula	Número de indicadores definidos en las MIR.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros de la Dirección General de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Respuestas atendidas a todos los requerimientos.
Descripción general	Oficialía de partes como primera instancia receptora, emite la documentación a la Dirección General para su debido trámite y seguimiento.
Fórmula	Número de respuestas atendidas entre las recibidas.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Dirección General de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de números de control de oficios registrados en minutario.
Descripción general	Control del minutario a través del registro en Excel de cada número de oficio que se solicita vía telefónica para la elaboración de los mismos y atender asuntos competencia de la Dirección General de Administración y de la Secretaría.
Fórmula	Número de registros generados en el minutario.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección General de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Número de atenciones para diagnóstico realizadas al personal de la Secretaría.
Descripción general	Registro del número de diagnósticos realizados al personal durante el mes debido a alguna enfermedad.
Fórmula	Total de diagnósticos realizados. El resultado se coteja con lo generado en meses anteriores para medir el indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Área Médica de la Dirección General de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Número de consultas médicas al personal de la Secretaría.
Descripción general	Registro del número de consultas realizadas para atender al personal durante el mes debido a alguna enfermedad.
Fórmula	Total de consultas realizadas. El resultado se coteja con lo generado en meses anteriores para medir el indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Área Médica de la Dirección General de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Número de consultas de atención psicológica realizadas.
Descripción general	Registro del número de consultas realizados al personal durante el mes.
Fórmula	Total de consultas psicológicas realizadas. El resultado se coteja con lo generado en meses anteriores para medir el indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros del Área Médica de la Dirección General de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Nombramientos firmados y autorizados.
Descripción general	Porcentaje del personal que cubre los requisitos o en su defecto la sentencia.
Fórmula	Nombramientos firmados y autorizados/ Plantilla de personal vacante que aspira a cubrir un puesto *100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Sujeto a autorización, requerimiento del Área y/o sentencia.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Plantilla de Recursos Humanos autorizada para el ejercicio.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Nombramientos firmados en prórroga.
Descripción general	Dar continuidad a la relación jurídico administrativa del personal provisional.
Fórmula	Total del personal que firma contrato de prórroga / personal que se le venció el contrato + 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Sujeto a autorización del Área correspondiente.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Plantilla de Recursos Humanos autorizada para el ejercicio.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de bajas de personal aplicadas.
Descripción general	Porcentaje de personas que concluyen la relación jurídico administrativa con la Institución.
Fórmula	Total de bajas aplicadas/ total del personal activo +100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Contar con el documento que de origen al movimiento.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Notificaciones del movimiento por parte de las Áreas respectivas.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Suspensiones indefinidas o temporal aplicadas.
Descripción general	Índice de Suspensión en la relación jurídico administrativa del personal de la Institución.
Fórmula	Personas suspendidas/ total del personal en plantilla *100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Contar con la resolución del procedimiento jurídico administrativa.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Notificaciones de las suspensiones por parte de la Autoridad correspondiente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Licencias sin goce de sueldo tramitadas.
Descripción general	Porcentaje de la suspensión de la relación jurídico administrativa a petición del personal de la Institución.
Fórmula	Licencias tramitadas/ Peticiones recibidas * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Contar con la petición del solicitante y autorización de Titular y/o funcionario designado.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Solicitudes recibidas por parte de los peticionarios.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Personal con Licencia reincorporado al Área laboral.
Descripción general	Índice de personas que se reincorporan en la relación jurídico administrativa posterior a una suspensión.
Fórmula	Total de personas que se reincorporan a la Institución/ Total de personas en suspensión *100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Contar con la resolución del procedimiento jurídico administrativo.
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Notificaciones de las reanudaciones por parte de la Autoridad correspondiente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Personal con Licencia reincorporado al Área laboral.
Descripción general	Índice de personas que se reincorporan a la relación laboral posterior a su Licencia.
Fórmula	Personas que se reincorporan a la Institución /personas con Licencia*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Contar con el oficio de reanudación de labores del Área correspondiente.
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Oficio de reanudación por parte del Área correspondiente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de Altas de personal al IMSS.
Descripción general	Porcentaje de altas emitidas al IMSS durante el mes.
Fórmula	Personal capturado en el sistema/número de movimientos solicitados*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Que haya firmado nombramiento de ingreso a la Institución o que haya sentencia.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	SABIMSS.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de movimientos de bajas del IMSS en el registro de trabajadores.
Descripción general	Índice de bajas generadas ante el IMSS, mensualmente.
Fórmula	Personal dado de baja en el sistema/número de movimientos solicitados*100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende de los movimientos del personal.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	SABIMSS.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Número de personal notificado del inicio o término de comisión.
Descripción general	Porcentaje de personas que inician o terminan una Comisión en algún área diferente a la de su adscripción.
Fórmula	Comisiones/movimientos solicitados*100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Movimientos de personal conforme a la necesidad de las Áreas.
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Registros del SERH.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de Declaraciones Patrimoniales presentadas a Contraloría del Estado.
Descripción general	Índice del cumplimiento de declaraciones realizadas por el padrón de obligados.
Fórmula	Personas que realizan su Declaración Patrimonial/ Número de personas obligadas a realizar su Declaración * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende de los movimientos de personal.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Padrón de obligados de la Contraloría.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de constancias recibidas de la carta de cesión testamentaria.
Descripción general	Índice del personal que se encuentra inscrito en el Plan múltiple de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco.
Fórmula	Solicitudes de inscripción /personal que debería estar inscrito X 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Que el personal se encuentre activo y con nombramiento vigente.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Plantilla de Recursos Humanos autorizada para el ejercicio.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Personal inscrito en el SEDAR.
Descripción general	Porcentaje de trabajadores incorporados al trámite de beneficiarios ante el SEDAR.
Fórmula	Solicitudes de inscripción realizadas /personal que debería estar inscrito*100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Que el personal se encuentre activo y con nombramiento vigente.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	IPEJAL.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de indemnización por muerte natural.
Descripción general	Porcentaje de gestiones realizadas para el pago de las prestaciones al/los beneficiario(s).
Fórmula	Trámites realizados/beneficiarios que solicitan el pago de indemnización *100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende de los decesos y entrega de documentos del/los beneficiario(s).
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Acta de defunción).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de riesgo de trabajo pagado al/los beneficiario(s).
Descripción general	Porcentaje de gestiones realizadas para el pago de las prestaciones al/los beneficiarios.
Fórmula	Trámites realizados/expedientes completos *100 = Trámites de indemnización.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende de los decesos y entrega de documentos del/los beneficiario(s).
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Acta de defunción y carpeta de investigación).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de seguros de vida pagados al/los beneficiario(s).
Descripción general	Índice de las gestiones de pago de las prestaciones al/los beneficiario(s).
Fórmula	Trámites realizados/Total de beneficiarios que solicitan el pago *100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende de los decesos y entrega de documentos del/los beneficiario(s).
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Acta de defunción y carpeta de investigación).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de reembolsos realizados por gastos funerarios.
Descripción general	Porcentaje del pago de la prestación al/los beneficiario(s).
Fórmula	Trámites realizados/solicitudes de pago por gastos funerarios*100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende de los decesos y entrega de documentos del/los beneficiario(s).
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Acta de defunción y factura del servicio funerario).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de aspirantes que aplicaron la consulta de huellas dactilares AFIS.
Descripción general	Porcentaje de aspirantes que fueron canalizados a un puesto administrativo u operativo para la investigación de huellas dactilares AFIS.
Fórmula	Total de candidatos que realizaron su registro de huella/Solicitudes tramitadas x 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Sujeto a la política interna de Secretaría de Seguridad del Estado.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Plantilla de Recursos Humanos autorizada para el ejercicio).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Personal de nuevo ingreso registrado en el CUIP.
Descripción general	Índice de empleados de nuevo ingreso o reingreso canalizados a un puesto administrativo u operativo al registro CUIP.
Fórmula	Solicitudes al Sistema Nacional de Seguridad Pública ÷ Empleados de nuevo ingreso o reingreso x 100 = Personal registrado.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Sujeto a la contratación del personal.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Plantilla de Recursos Humanos autorizada para el ejercicio).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de aspirantes aplicados con la evaluación psicométrica.
Descripción general	Índice de aspirantes administrativos que realizaron su evaluación psicométrica.
Fórmula	Resultados de evaluación favorable para el puesto/ Personal evaluado X 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Dependemos de que Secretaría de Administración envíe resultados en tiempo y forma.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Secretaría de Administración).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de solicitudes capturadas en sistema.
Descripción general	Porcentaje de recepción y captura de las solicitudes de empleo de aspirantes a un puesto administrativo.
Fórmula	Solicitudes capturadas/ Solicitudes recibidas X 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	De acuerdo a las políticas administrativas de Secretaría de Administración.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Capacitación especializada impartida en las Áreas de la Secretaría.
Descripción general	Porcentaje de capacitaciones gestionadas para el trámite de autorización y validación de Capacitación especializada.
Fórmula	Solicitudes gestionadas/solicitudes recibidas X 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Trámite sujeto a validación por la Secretaría de Administración.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Programas de Capacitación de la Secretaría de Administración).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Personal de la Dependencia capacitado en el programa.
Descripción general	Índice de personal que recibe la prestación a la que tienen derecho los trabajadores de la Dependencia.
Fórmula	Personal que asistió a la capacitación/espacios otorgados X 100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Dependemos que las Direcciones envíen personal a capacitación y del Programa anual de capacitación.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Secretaría de Administración y Secretaría de Seguridad del Estado).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Número de personal operativo integradas al padrón de becas.
Descripción general	Índice de hijos de policías que reciben el apoyo del programa de becas.
Fórmula	Número de hijos que reciben el apoyo/solicitudes recibidas x 100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	De acuerdo a la convocatoria de la Secretaría de Educación Jalisco.
Frecuencia de medición	Anual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos y Secretaría de Educación Jalisco.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de perfiles de puestos autorizados en la Plantilla de Personal.
Descripción general	Porcentaje de los perfiles de puesto que fueron integrados en el sistema.
Fórmula	Creación y actualización de perfiles de puesto/Total de perfiles de la Secretaría X 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende de la Secretaría de Administración para validar.
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Secretaría de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de credenciales entregadas entre el personal activo.
Descripción general	Porcentaje de personal que cuenta con su credencial actualizada.
Fórmula	Personal que se le entregó su credencial actualizada/ Plantilla del Personal que requiere su actualización * 100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Factor externo. Que el personal acuda a la toma de fotografía cuando se le solicite.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Plantilla del Personal de la Secretaría De Seguridad).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de descuentos e incidencias aplicadas.
Descripción general	Porcentaje de descuentos aplicados por inasistencias del personal de la Secretaría De Seguridad y de registro de incidencias laborales.
Fórmula	Movimiento capturado/inasistencia o incidencia reportada x 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Cantidad de faltas e incidencias aplicadas. Variable, ya que depende de la conducta del personal de la Secretaría de Seguridad.
Frecuencia de medición	Total de descuentos e incidencias aplicadas.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de pagos de quinquenio aplicados.
Descripción general	Porcentaje de gestiones realizadas para la prestación de quinquenios al personal interesado.
Fórmula	$(\text{Solicitud de quinquenios requisitos cubiertos}) / \text{Solicitudes presentadas} \times 100$.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	El número de quinquenios tramitados, depende de la cantidad de solicitudes que se presenten y el cumplimiento de los requisitos necesarios.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Sistema SIAN y expediente del personal).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de formatos de vacaciones autorizados.
Descripción general	Índice de personas que se les autoriza el goce de período vacacional.
Fórmula	Número de persona s que toman vacaciones/Número de personas que realizan la solicitud * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Dependerá de la cantidad de personas que soliciten vacaciones y el cumplimiento de los requisitos.
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Sistema SERH y SIAN).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de constancias laborales otorgadas.
Descripción general	Porcentaje de emisiones de constancias a favor del solicitante, con motivo de la relación jurídico-administrativa en la Secretaría de Seguridad.
Fórmula	Constancias laborales entregadas /Constancias solicitadas x 100 .
Sentido	Ascendente.
Observaciones	La cantidad de constancias emitidas dependerá de las solicitudes de los empleados de la Secretaría de Seguridad.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (SIAN, SERH, Plantilla del Personal de la Secretaría de Seguridad).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Oficios de respuesta de Transparencia atendidos.
Descripción general	Porcentaje de Información de Transparencia entregada y que fue solicitada por la Dirección General de Administración.
Fórmula	Información proporcionada /solicitudes recibidas x 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Estamos sujetos a las solicitudes que hagan los usuarios.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de personal acreditado y validado en las evaluaciones.
Descripción general	Porcentaje de pago realizado del Incentivo de Control de Confianza de la totalidad de cheques.
Fórmula	Total de personal acreditado y validado en las evaluaciones / Total de personal que aplicó las evaluaciones *100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Estamos sujetos a que la Hacienda Pública tenga los cheques a tiempo, que del Despacho del Secretario nos remita las funciones y que el CEECC nos remita resultados.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Archivo electrónico enviado por Secretaría de Administración, archivos electrónicos de incapacidades, resultados y funciones.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de cheques recibidos por concepto de pensión alimenticia.
Descripción general	Porcentaje de tramitaciones realizadas para la obtención del beneficio de pensión alimenticia. (Tramitar la información solicitada, así como las órdenes giradas por los Jueces).
Fórmula	$(\text{Expediente consultado y SIAN}) / \text{solicitudes y órdenes giradas} \times 100$.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Estamos sujetos a las peticiones y/o instrucciones giradas por el Juez.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (SIAN, archivos físicos y electrónicos).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Resultados acreditados en las evaluaciones aplicadas al personal de nuevo ingreso.
Descripción general	Porcentaje de personal de nuevo ingreso evaluados en Control de Confianza.
Fórmula	Agenda de aplicación de exámenes/personal de nuevo ingreso x 100 .
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Dependemos de que el CEECC nos dé agendas para evaluar a los aspirantes.
Frecuencia de medición	Primer semestre.
Fuente	Listado remitido por la Coordinación de Movimientos De Personal. (Dirección de Recursos Humanos).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Plantilla de personal operativo actualizada.
Descripción general	Porcentaje de actualización de Control de Confianza y la Plantilla del Personal.
Fórmula	Respuestas del CEECC / solicitud de estatus ante el Centro Estatal *100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Dependemos de la respuesta del CEECC para tener el estatus de la Plantilla actualizada.
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Listado remitido por la Coordinación de Movimientos de Personal. (Dirección de Recursos Humanos).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Personal aprobado y vigente
Descripción general	Porcentaje de personal activo con exámenes aprobados y vigentes.
Fórmula	Personal de plantilla que aprobó sus exámenes/ personal que aplicó sus exámenes + 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Dependemos de las agendas, que el personal asista puntualmente y que emitan resultados.
Frecuencia de medición	Segundo semestre.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Meta asignada por el Sistema Nacional de Control de Confianza).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Cartas liberadas de conclusión de servicio social.
Descripción general	Porcentaje de estudiantes que concluyen su servicio social, mediante programas específicos, los cuales son promocionados por la Secretaría de Administración ante las escuelas y universidades.
Fórmula	Estudiantes que concluyeron su servicio/Espacios ofertados por las Áreas x 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Dependemos del interés de los estudiantes por los programas que oferta la Secretaría de Seguridad, a través de la Secretaría de Administración.
Frecuencia de medición	Cuatrimestral.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de laudos calculados para integrar al Juicio laboral.
Descripción general	Porcentaje de planillas de liquidación por laudos laborales elaboradas.
Fórmula	Planillas elaboradas/planillas solicitadas x 100 .
Sentido	Ascendente.
Observaciones	De acuerdo a las sentencias emitidas por alguna Autoridad y solicitadas por la Dirección General Jurídica.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección General Jurídica.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de finiquitos pagados.
Descripción general	Porcentaje de tramitación realizada ante la solicitud de finiquito por parte de los interesados, por la concusión de la relación jurídico-administrativa con la Secretaría de Seguridad.
Fórmula	Finiquitos calculados/finiquitos solicitados x 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende de la solicitud y firma del interesado para iniciar el trámite.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de percepción variable tramitada.
Descripción general	Porcentaje de trámites realizados de la percepción variable a los elementos operativos que realizan la función de escolta con funcionarios públicos, previo visto bueno.
Fórmula	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas x 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende de la autorización y visto bueno del Titular de la Dependencia.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Solicitudes autorizadas).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de riesgos calificados.
Descripción general	Porcentaje de formatos de riesgos de trabajo que son calificados por el IMSS.
Fórmula	Total de los riesgos calificados/ Total de riesgos ingresados x 100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Depende que el trabajador continúe con el seguimiento.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Personal de la Dependencia e IMSS).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de indemnizaciones pagadas.
Descripción general	Calcular el porcentaje del costo de los riesgos de trabajo para la Dependencia con el año anterior.
Fórmula	Importe pagado en el año presente/Importe pagado en el año anterior inmediato x 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende de que el personal reclame su indemnización.
Frecuencia de medición	Anual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Secretaría de la Hacienda Pública).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Veracidad de las incapacidades alteradas o apócrifas.
Descripción general	Conocer el porcentaje de incapacidades fuera de la norma.
Fórmula	Incapacidad alterada/incapacidades entregadas x 100
Sentido	Descendente.
Observaciones	Depende del personal y la respuesta que envía el IMSS.
Frecuencia de medición	Anual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de constancias de incapacidades o prescripciones de reposo temporal registradas.
Descripción general	Comparar en porcentaje, el número de folios ingresados con el mes anterior inmediato.
Fórmula	Costo de las licencias del mes actual/costo de las licencias del mes anterior x 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende del personal.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Descuentos aplicados
Descripción general	Comparar el porcentaje del importe de los descuentos al personal de la Dependencia con el mes anterior inmediato.
Fórmula	Importe descontado en el mes presente/importe descontado en el mes anterior inmediato x 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende del personal.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de movimientos capturados.
Descripción general	Porcentaje de actualización del expediente del personal con la información que genere durante la relación jurídico-administrativa con la Dependencia.
Fórmula	Movimiento capturado/bajas recibidas x 100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende del movimiento del personal de la Secretaría de Seguridad.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (SIAN y la Coordinación de Movimientos de Personal).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de oficios entregados.
Descripción general	Porcentaje de respuestas emitidas a las peticiones de información relacionada con el personal de la Secretaría que realiza la Dirección General Jurídica y Autoridades.
Fórmula	Oficios realizados/solicitudes de información * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	De acuerdo con las peticiones que se reciban.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos (Expedientes del personal, activo e inactivo).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Número de expedientes integrados y actualizados.
Descripción general	Porcentaje de expedientes del personal, integrados y actualizados.
Fórmula	Captura e integración de documentos/documentos recibidos * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende de los movimientos y la información que genere cada integrante de la Dependencia.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Dirección de Recursos Humanos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Nómina de prestaciones pagada.
Descripción general	Porcentaje del cálculo generado por pagos de sueldo, prestaciones y demás realizados al personal.
Fórmula	Nómina pagada/nómina generada * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Depende de la emisión de la nómina y pago correspondiente.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Secretaría de la Hacienda Pública y diferentes Áreas de la Secretaría de Seguridad.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de compras realizadas.
Descripción general	Índice de adquisición de insumos solicitados de diferentes Áreas dependientes de la Secretaría de Seguridad.
Fórmula	Total de solicitudes atendidas/total de solicitudes recibidas * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Adquisiciones.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de elaboración de resguardos.
Descripción general	Índice de documentos elaborados que responsabiliza al usuario del bien asignado.
Fórmula	Resguardos reasignados y nuevos/Total de bienes recibidos*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	La fórmula se aplica tanto para resguardos nuevos como reasignación de bienes.
Frecuencia de medición	Cuatrimestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Bienes.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de inventarios elaborados.
Descripción general	Índice de todos los bienes registrados.
Fórmula	Total de bienes registrados/Total de bienes recibidos * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Registran en el SICAF.
Frecuencia de medición	Cuatrimestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Bienes.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Número de bajas de mobiliario
Descripción general	Total de mobiliario que se da de baja en el sistema del SICAF.
Fórmula	Global de bajas de mobiliario que se realiza ante Secretaría de Admón.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Baja definitiva del sistema de SICAF.
Frecuencia de medición	Cuatrimestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Bienes.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de necesidades atendidas.
Descripción general	Índice de solicitudes de insumos necesarios para las Áreas de la Secretaría de Seguridad.
Fórmula	Solicitudes de aprovisionamiento aprobadas/solicitudes de aprovisionamiento solicitadas*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Se conocen las necesidades de las Áreas para la elaboración del proyecto de aprovisionamiento siguiente.
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Almacén General.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de insumos registrados.
Descripción general	Índice de los insumos, tales como, ingresos o proveedores (origen de entradas), egresos (destino de las salidas) y existencias en el Almacén.
Fórmula	Cantidad de insumos registrados/entrega de insumos *100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Se tiene control de los movimientos de los insumos del almacén.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Almacén General.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje insumos entregados.
Descripción general	Índice de entrega de insumos para solventar las necesidades de cada una de las Áreas que conforman la Secretaría de Seguridad.
Fórmula	Solicitudes recibidas /Requisiciones proveídas*100%
Sentido	Descendente.
Observaciones	Se atienden las solicitudes recibidas y se entregan los insumos disponibles a las Áreas que lo requieran.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Almacén General.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de insumos existentes.
Descripción general	Índice de control interno sobre la existencia de artículos.
Fórmula	Cantidad de insumos existentes en sistema / Cantidad de insumos contados físicamente *100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Conteo físico de artículo por artículo para llevar un óptimo control sobre las existencias de insumos de Almacén y detectar posibles pérdidas o daños.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Almacén General.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje servicios de limpieza.
Descripción general	Índice de instalaciones en óptimas condiciones por asignación de servicio o petición de usuarios.
Fórmula	Servicios realizados/ Servicios solicitados*100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Se cuenta con formato de orden de servicio, donde se firma por parte del Área solicitante como validación del servicio, al concluir el mismo, dichos formatos se capturan en bitácora digital y el original se archiva.
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Registros de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de servicios de albañilería.
Descripción general	Índice de servicios realizados en las instalaciones para mantenerlas en óptimas condiciones por petición de usuarios.
Fórmula	Servicios realizados/ Servicios solicitados*100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Además del oficio con que se solicita, se cuenta con formato de orden de servicio, donde se firma por parte del Área solicitante como validación del servicio al concluir el mismo, dichos formatos se capturan en bitácora digital y el original se archiva.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	633 de 711

Nombre del Indicador	Porcentaje de servicios de fontanería.
Descripción general	Índice de servicios realizados en las instalaciones para mantenerlas en óptimas condiciones por petición de usuarios.
Fórmula	Servicios realizados/ Servicios solicitados*100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Además del oficio con que se solicita, se cuenta con formato de orden de servicio, donde se firma por parte del Área solicitante como validación del servicio al concluir el mismo, dichos formatos se capturan en bitácora digital y el original se archiva.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de servicios de electricista.
Descripción general	Índice de servicios realizados en las instalaciones para mantenerlas en óptimas condiciones por petición de usuarios.
Fórmula	Servicios realizados/ Servicios solicitados*100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Además del oficio con que se solicita, se cuenta con formato de orden de servicio, donde se firma por parte del Área solicitante como validación del servicio al concluir el mismo, dichos formatos se capturan en bitácora digital y el original se archiva.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de servicios de pintura.
Descripción general	Índice de servicios realizados en las instalaciones para mantenerlas en óptimas condiciones por petición de usuarios.
Fórmula	Servicios realizados/Servicios solicitados*100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Además del oficio con que se solicita, se cuenta con formato de orden de servicio, donde se firma por parte del Área solicitante como validación del servicio al concluir el mismo, dichos formatos se capturan en bitácora digital y el original se archiva.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de garrafones de agua.
Descripción general	Índice de servicios realizados en las instalaciones para suministrar del líquido a las diferentes Áreas.
Fórmula	Servicios realizados/Servicios solicitados*100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Se cuenta con formato de orden de servicio, donde se firma por parte del Área solicitante como validación del servicio al concluir el mismo, dichos formatos se capturan en bitácora digital y el original se archiva.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de obra nueva o remodelaciones.
Descripción general	Índice de servicios realizados en las instalaciones para mantenerlas en óptimas condiciones por petición de usuarios.
Fórmula	Servicios realizados/Servicios solicitados*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Además del oficio con que se solicita, se cuenta con formato de reporte de inspección, donde se firma por parte del Área solicitante, cuando personal de ésta Coordinación se presenta a inspeccionar los avances de la obra o remodelación petitionada, dichos formatos se capturan en bitácora digital y el original se archiva.
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de material suministrado.
Descripción general	Índice de material entregado para realizar la limpieza de las instalaciones.
Fórmula	Servicios realizados/Servicios solicitados*100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Se suministra material de limpieza y aseo al personal a cargo.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Cantidad de equipo de compra.
Descripción general	Total de armamento en custodia recibido.
Fórmula	Número de Actas circunstanciadas de la custodia.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Resguardo físico.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Depósito General de Armamento.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Cantidad de equipo en custodia.
Descripción general	Total de armamento en custodia recibido.
Fórmula	Número de oficios de solicitud recibidos.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Resguardo físico.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Depósito General de Armamento.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Cantidad de equipo para reparación.
Descripción general	Total de armamento recibido para reparación.
Fórmula	Número de oficios de solicitud para reparación recibidos.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Resguardo físico.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Depósito General de Armamento.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Cantidad de equipo entregado para compra.
Descripción general	Número de solicitudes de armamento que se emiten para realizar su compra.
Fórmula	Número de Actas circunstanciada de la entrega.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Asignación de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registro del Depósito General de Armamento.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Cantidad de equipo entregado y disponible (colectivo).
Descripción general	Conteo de armamento que se entrega y el que queda disponible para suministrar a las Áreas operativas.
Fórmula	Total de oficios de autorización para entrega.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Asignación de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Depósito General de Armamento.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Cantidad de equipo entregado y disponible (individual).
Descripción general	Entrega de armamento.
Fórmula	Oficios de autorización.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Asignación de armamento, granadas, municiones y/o cargadores por compra.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registro del Depósito General de Armamento.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Cantidad de armamento reparado y propuesto para trámite de baja.
Descripción general	Total de armamento reparado.
Fórmula	Número de oficios de autorización para reparación del armamento.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Armamento reparado.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Depósito General de Armamento.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Cantidad de armamento entregado para baja.
Descripción general	Total de armamento que ya no puede ser reparada y está destinado para ser baja.
Fórmula	Total de oficios de autorización para baja..
Sentido	Descendente.
Observaciones	Remisión de armamento.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Depósito General de Armamento.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Estados de fuerza y stock.
Descripción general	Total de stock con que se cuenta de acuerdo a la actualización de los diferentes inventarios.
Fórmula	Total de armamento con que se cuenta de acuerdo al inventario.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Informes.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Depósito General de Armamento.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Informe de armamento reparado y propuesto para trámite de baja.
Descripción general	Número de armamento que se encuentra en proceso de limpieza y mantenimiento.
Fórmula	Total de equipo en mantenimiento.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Reparaciones y/o propuestas para baja.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Depósito General de Armamento.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Cantidad de revistas realizadas.
Descripción general	Total de revistas de armamento efectuadas en diferentes Áreas y Municipios.
Fórmula	Número de revistas realizadas, de acuerdo al listado de inventarios.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Apoyo con listados de inventarios y revisión física de armamento.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Depósito General de Armamento.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Cantidad de equipo táctico recibido.
Descripción general	Conteo de equipo recibido para dar de alta en el sistema.
Fórmula	Total de equipo recibido para dar de alta en el sistema.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del área de Equipamiento Táctico.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Número de equipo táctico en resguardo.
Descripción general	Conteo de los elementos que son dotados de equipo y que firman de resguardo.
Fórmula	Total de equipos que se encuentran en resguardo por parte de algún elemento.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Área de Equipamiento Táctico.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Número de cancelaciones.
Descripción general	Conteo de las cancelaciones generadas cuando el elemento por separación de funciones o ya no quiere el equipo.
Fórmula	Total de cancelaciones generadas cada trimestre.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Se realiza una cancelación de resguardo, si el equipo está en buen estado se reasigna.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Área de Equipo Táctico.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Número de resguardos en zona metropolitana inventariados.
Descripción general	Inventario de resguardos de equipo en la zona metropolitana.
Fórmula	Total de resguardos existentes en la zona metropolitana.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Registros del Área de Equipo Táctico.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Número de resguardos de Municipio inventariados.
Descripción general	Inventario de resguardos de equipo en los diferentes Municipios.
Fórmula	Total de resguardos existentes en los diferentes Municipios.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Registros del Área de Equipo Táctico.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Cantidad de equipos para baja.
Descripción general	Total de equipo táctico que se da de baja cuando está deteriorado o caduco.
Fórmula	Número de equipos que se dan de baja por caducidad o deterioro.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Área de Equipo Táctico.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de elementos autorizados.
Descripción general	Índice de elementos operativos municipales autorizados.
Fórmula	Total de elementos aprobados / total de Estado de fuerza * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	La Licencia oficial colectiva No. 44 tiene vigencia de 2 años.
Frecuencia de medición	Cada 2 años.
Fuente	Registros de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de elementos autorizados con credencial.
Descripción general	Porcentaje del personal operativo de las corporaciones de seguridad municipal autorizado dentro de la Licencia oficial colectiva No. 44 de credencial de Portación de arma de fuego.
Fórmula	Total de elementos aprobados/total de Estado de fuerza de armas * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Cada seis meses se renuevan.
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de elementos autorizados (renovación de Licencia).
Descripción general	Lograr el total de elementos operativos autorizados.
Fórmula	Total de elementos aprobados / total de Estado de fuerza * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	La Licencia oficial colectiva No. 44 tiene vigencia de 2 años.
Frecuencia de medición	Cada 2 años.
Fuente	Registros de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de elementos autorizados (ampliación de Licencia).
Descripción general	Lograr el total de elementos operativos autorizados.
Fórmula	Total de elementos aprobados / total de Estado de fuerza * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	La Licencia oficial colectiva No. 44 tiene vigencia de 2 años.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de elementos/armas cortas o largas.
Descripción general	Total de altas de armamento en la licencia oficial colectiva no. 44
Fórmula	Total de armas aprobadas / total de armas solicitadas * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Cada que se realice compra de armas de fuego mediante SEDENA.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de elementos/armas cortas o largas (Bajas).
Descripción general	Total de altas de armamento en la Licencia oficial colectiva No. 44.
Fórmula	Total de armas dadas de baja / total de armas inventariadas * 100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Cada que haya armas obsoletas y/o en mal estado.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de elementos autorizados.
Descripción general	Índice de personal operativo de la Secretaría de Seguridad autorizado para elaborar su Licencia oficial colectiva No. 44 de credencial de Portación de arma de fuego.
Fórmula	Total de elementos aprobados / total de Estado de fuerza de armas * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Cada semestre se renueva.
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de resguardos firmados (Áreas).
Descripción general	Índice de cartas resguardo de las Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad al Titular de cada una de ellas, donde ampare las armas de fuego con las que se cuenta.
Fórmula	Total de Áreas que generan la solicitud / total Áreas de Estado de fuerza de armas * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Actualizar cada que haya cambio de Titular de Área operativa.
Frecuencia de medición	Cada 2 años.
Fuente	Registros de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de resguardos firmados (individual).
Descripción general	Índice de cartas resguardo de las Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad al Titular de cada una de ellas, donde ampare las armas de fuego con las que se cuenta.
Fórmula	Total de personas que generan la solicitud / total de personal de Estado de fuerza de armas * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Actualizar cada que haya cambio de arma de fuego o cada 6 meses.
Frecuencia de medición	Semestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de cartuchos en existencia.
Descripción general	Índice de los movimientos de los cartuchos y la totalidad de inventario con el que se cuenta y que son reportados a la SEDENA.
Fórmula	Total de cartuchos utilizados / total de Estado de fuerza de cartuchos * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Se afecta con las compras de cartuchos y actas de consumo.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de armas dadas de alta en sistema.
Descripción general	Índice de alta generada por las armas nuevas en el Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.
Fórmula	Total de armas dadas de alta / total de Estado de fuerza de armas * 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Se actualiza cada que hay compras de armamento en SEDENA.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de armas dadas de baja en sistema.
Descripción general	Índice de baja de armas en el Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.
Fórmula	Total de armas dadas de baja / total de Estado de fuerza de armas * 100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Se actualiza cada que hay bajas de armamento en SEDENA.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Cantidad de elementos autorizados en la L.O.C. No. 44.
Descripción general	Total de armamento comprado para dotar al personal operativo de la Licencia oficial colectiva No. 44.
Fórmula	Número de armamento comprado.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Personal de la Secretaría de Seguridad y los 125 Municipios del Estado.
Frecuencia de medición	Cuatrimestral.
Fuente	Registros de la Coordinación de Control de Armamento y Equipo Operativo.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Denuncias por robo y/o extravío.
Descripción general	Total de denuncias presentadas por robo y/o extravío.
Fórmula	Número de denuncias presentadas por robo y/o extravío durante el trimestre.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Personal de la Secretaría de Seguridad.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Archivo del personal registrado en la L.O.C. No. 44 vigente.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de litros de combustible abastecidos.
Descripción general	Contar con recursos suficientes para dotar de combustible a las unidades oficiales de la Secretaría de Seguridad.
Fórmula	Litros de combustible suministrados/Total de litros registrados para consumo mensual* 100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Vehículos, Combustibles y Facturación.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de expedientes vehiculares actualizados.
Descripción general	Revisar y actualizar los expedientes de las unidades pertenecientes a la Secretaría de Seguridad.
Fórmula	$\text{Expedientes vehiculares actualizados} / \text{Total expedientes del parque vehicular} * 100.$
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Vehículos, Combustibles y Facturación.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de vehículos resguardados.
Descripción general	Número de vehículos vigentes en plantilla.
Fórmula	Cantidad de vehículos registrados en la plantilla. El total se coteja con lo inventariado en el sistema.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Vehículos, Combustibles y Facturación.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Porcentaje de siniestros vehiculares.
Descripción general	Índice de siniestros ocurridos en los vehículos pertenecientes a la flotilla de la Secretaría de Seguridad.
Fórmula	Unidades siniestradas/Total del parque vehicular*100.
Sentido	Descendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registros de la Coordinación de Vehículos, Combustibles y Facturación.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	674 de 711

Nombre del Indicador	Total de mantenimientos vehiculares otorgados.
Descripción general	Número de mantenimientos correctivos-preventivos aplicados a vehículos oficiales.
Fórmula	Total de unidades pertenecientes a la flotilla vehicular atendidas para mantenimiento.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Mensual.
Frecuencia de medición	-
Fuente	Registros de la Coordinación de Vehículos, Combustibles y Facturación.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de servicios de mantenimiento realizados.
Descripción general	Servicios de mantenimiento atendidos en las Áreas del Centro Deportivo.
Fórmula	Servicios otorgados/servicios requeridos. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de mantenimientos de caldera realizados.
Descripción general	Realizar actividades encendido y apagado de la caldera y estar al pendiente de su buen funcionamiento.
Fórmula	Servicios otorgados/servicios requeridos. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de servicios de mantenimiento a las áreas verdes realizados.
Descripción general	Realizar actividades de riego y poda de áreas verdes.
Fórmula	Servicios efectuados/servicios requeridos. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de servicios de limpieza de alberca efectuados.
Descripción general	Se realiza cepillado de alberca, aplicación de químicos y aspirado de la misma.
Fórmula	Servicios realizados/servicios requeridos El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de requisiciones entregadas/suministradas.
Descripción general	Llevar control en las entradas y salidas de materiales de los almacenes y proveer material a las Áreas requirentes.
Fórmula	Requisiciones realizadas/requisiciones requeridas. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de servicios de intendencia aplicados.
Descripción general	Se barren y trapean las Áreas, se sacude el polvo de los muebles y se lavan las Áreas que lo requieran.
Fórmula	Servicios realizados/servicios requeridos. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de actividades deportivas impartidas.
Descripción general	Coordina el desarrollo de los torneos, ligas y talleres de actividades deportivas que se imparten dentro del Centro Deportivo.
Fórmula	Actividades realizadas/actividades requeridas. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de actividades físicas y recreativas impartidas.
Descripción general	Coordina las actividades recreativas que se imparten dentro del Centro Deportivo (juegos de mesa y clases de activación física).
Fórmula	Actividades realizadas/actividades requeridas. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de servicios de atenciones emergentes otorgados.
Descripción general	Brinda seguridad, previene riesgos dentro del Centro Deportivo y en caso de una emergencia realiza actividades de primeros auxilios y traslados al centro de salud correspondiente.
Fórmula	Atenciones realizadas/atenciones requeridas.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de oficios recibidos.
Descripción general	Recibe la información de empleados y usuarios relacionada con el Centro Deportivo y la deriva al Área correspondiente para su seguimiento.
Fórmula	Servicios realizados/servicios requeridos. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de empleados registrados en plantilla.
Descripción general	Realiza los trámites relacionados con los empleados del Centro Deportivo y el Área de Recursos Humanos.
Fórmula	Empleados registrados/empleados laborando en el Centro. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de capacitaciones brindadas.
Descripción general	Se coordina con el Área competente para realizar un estudio de mercado, coordina una convocatoria, colabora para la realización de un convenio con universidades y realiza funciones de enlace entre el personal de la Institución y el alumnado.
Fórmula	Capacitaciones realizadas/capacitaciones requeridas. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de asesorías otorgadas.
Descripción general	Realiza el proceso de Asesoría psicológica hasta llegar a la determinación de alta o en su caso deriva el caso a la Institución correspondiente.
Fórmula	Asesorías realizadas/asesorías requeridos. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de publicaciones realizadas.
Descripción general	Comunicar a los usuarios los servicios, eventos así como las nuevas actividades que se implementen dentro del Centro Deportivo.
Fórmula	Publicaciones gestionadas/publicaciones programados. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de eventos realizados.
Descripción general	Recibir y programar las peticiones de eventos programados dentro del Centro Deportivo y coordinar el seguimiento de los mismos.
Fórmula	Servicios realizados/servicios programados. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Total de servicios de seguridad otorgados.
Descripción general	Recibe a los usuarios y empleados mediante un filtro, verifica el cumplimiento del Reglamento y proporciona seguridad dentro del Centro Deportivo.
Fórmula	Servicios realizados/servicios programados. El resultado se coteja con meses anteriores para medir el impacto del indicador.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Por la naturaleza de actividades se caracterizan como indicadores de gestión.
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Registros del Centro Deportivo del Sistema de Seguridad Pública.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Nombre del Indicador	Número de intervenciones realizadas para la aplicación de los diferentes Planes.
Descripción general	Conteo global de la participación de la Coordinación Administrativa de Protección Civil de la Secretaría, dentro de la ejecución de los Planes de contingencia, ya sea por simulacro o por alguna eventualidad que ponga en riesgo la integridad de las personas, los equipos o instalaciones de la Secretaría de Seguridad.
Fórmula	Total de intervenciones en los que se ejecuta el Plan de contingencia, ya sea por simulacro o por alguna eventualidad dentro de las diferentes instalaciones de la Secretaría.
Sentido	Descendente.
Observaciones	El resultado del indicador lleva a retroalimentar otros indicadores de las diferentes Áreas que intervienen en la ejecución de los Planes de contingencia.
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Registros de la Coordinación Administrativa de Protección Civil.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	692 de 711

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Seguridad
Tomo V – Parte 1

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	693 de 711

6. Elaboración y autorización de la sección.


Mtra. Teresa Margarita García Sánchez.
Directora de Recursos Humanos.
Facilitador – Redactor.




C. Sinhue Mauricio Gutiérrez López.
Encargado del Despacho de la Dirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales.
Facilitador – Redactor.




Lic. Nazir Merza Lauriano González Padilla.
Encargado del Despacho de la Dirección General de
Administración de la Secretaría de Seguridad.
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección.




Lic. Nazir Merza Lauriano González Padilla.
Encargado del Despacho de la Dirección General de
Administración de la Secretaría de Seguridad.
Coordinador del Proyecto.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Seguridad
Tomo V – Parte 1

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	694 de 711

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Autorizaciones legales

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Glosario

ACCES.	Registro y Control de compras en base de datos de Adquisiciones.
ADMON.	Administración.
Adscripción.	Dirección, área o dependencia en la que se encuentra inscrito o registrado el servidor público o elemento operativo.
AFIS.	Sistema de Huellas dactilares Alumbramiento.
Archivo TXT.	Sirven como almacenes de información a la vez que evitan las complicaciones propias de otros formatos de archivo.
ASEJ.	Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
ASF.	Auditoría Superior de la Federación.
Aspirante.	Persona que aspira a un puesto dentro de cualquiera de los procesos de bolsa de trabajo o selección de personal y que aún no ha aprobado las evaluaciones psicométricas correspondientes a la obtención de dicho puesto.
Atención psicológica.	Proceso de atención brindado por profesionales en Psicología a personas con dificultades psicológicas y emocionales, cuyo objetivo es facilitar cambios que se reflejen en su bienestar integral. Se orienta hacia la recuperación del ajuste emocional, el desempeño personal, laboral, familiar y ocupacional.
Brigadista de la Secretaría de Seguridad.	Personal perteneciente a la Secretaría de Seguridad y que voluntariamente se han inscripto para colaborar en situaciones de emergencias. Ellos han recibido capacitación especial para realizar esta tarea.
Candidato.	Persona que dentro de los procesos de selección ya ha aprobado las evaluaciones correspondientes para la posible obtención del puesto.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

CCTV.	Circuito Cerrado de Televisión
CDMX.	Ciudad de México.
CEECC.	Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza.
CESP.	Consejo Estatal de Seguridad Pública.
CIMSG.	Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.
CONTPAQ.	Sistema contable que facilita y automatiza el proceso de la información financiera.
CUIP.	Cédula Única de Identificación Personal.
DESSPEJA.	Deportivo Estatal del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.
DNCE.	Detección Necesidades de Capacitación Especializada.
DNCI.	Detección Necesidades de Capacitación Institucional.
E.P.R.A.	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Elementos de Seguridad Pública, personal operativo o elementos operativos.	Los integrantes de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y peritos del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, a quienes se les atribuya ese carácter mediante nombramiento, instrumento jurídico equivalente expedido por autoridad competente o realicen funciones de operadores o supervisores en los centros de comunicación o cabinas de radio de las instituciones de seguridad pública o lleven a cabo funciones operativas en las áreas de investigación, prevención y reacción. (Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco).

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

FACEBOOK.	Facebook es una red social gratuita que permite a los usuarios conectarse para interactuar y compartir contenidos a través de internet.
FASP.	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
Ficha SIPRO.	Sistema de Información de Proyectos.
FOSEG.	Fondo de Seguridad Pública en el Estado
Inspector.	Sistema interno de base de datos de Recursos Humanos.
Intervención en crisis.	Estrategia de atención psicológica orientada a la atención oportuna y rápida de situaciones que sobrepasan las capacidades de afrontamiento del usuario.
IPEJAL.	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. Organismo encargado de otorgar las prestaciones de seguridad social a sus afiliados y pensionados.
L.O.C.	Licencia Oficial Colectiva.
Lay out.	Esquema de distribución de los elementos dentro de un formato o diseño.
Manual.	m. Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Http://dle.rae.es
Manual de descripción de puestos.	Documento que compendia los formatos de perfil de puestos.
Microondas.	Sistema de transmisión de datos o voz a través de radiofrecuencia.
Minutario.	Conjunto de folios donde se van acumulando las minutas, es decir, los registros de los asuntos atendidos.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

MIR.	Matriz de Indicadores de Resultados.
MOP.	Manual de Organización y Procedimientos.
MPLS.	(Multiprotocol Label Switching) Sistema de transmisión de voz o datos a través de un mecanismo de conmutación de paquetes.
No.	Número.
Paint.	Programa que se usa para dibujar, aplicar color y modificar imágenes. Puede usarse como un bloc de dibujo digital.
PAQUETE.	Facturas con soporte.
PDF.	Formato de Documento Portátil, por sus siglas en inglés (Portable Document Format).
PE.	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
Percepciones (económicas).	Recibir o cobrar. (Diccionario de la lengua // Biblioteca básica visual // Programa educativo visual).
PESA.	Propiedad del Estado Secretaría de Administración.
pH.	El pH es una medida de acidez o alcalinidad que indica la cantidad de iones de hidrógeno presentes en una solución o sustancia.
Plan de contingencia.	Es un plan preventivo, predictivo y reactivo que presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas.
Plataforma Broxel.	Sistema electrónico para suministro de combustible de la empresa Broxel.
PNT.	Plataforma Nacional de Transparencia.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Pp.	Programa Presupuestal.
RI.	Reglamento Interno.
SABIMSS.	Sistema de altas y bajas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
SAD.	Sistema de Almacenes de Distribución.
SAT.	Servicio de Administración Tributaria.
SECG.	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales.
SEDAR.	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.
SEDENA.	Secretaría de la Defensa Nacional.
SEISSP.	Sistema Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.
SEPAF.	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
SEPBR.	Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados.
SERH.	Sistema Estatal de Recursos Humanos.
Servidor.	Resguardo de respaldo
Servidor público.	Toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por la “Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios” , a las entidades públicas a que se refiere en dicha ley

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

	en su primer artículo, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada. (Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios).
SESNSP.	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
SHP.	Secretaría de la Hacienda Pública.
SIAN.	Sistema Integral de Administración de Nómina.
SICAF.	Sistema de Control de Activos Fijos.
SICOB.	Sistema de Control de Bienes.
SIDL.	Sistema Integral Digital de Laudos.
SIIF.	Sistema Integral de Información Financiera.
SIOP.	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.
SNSP.	Sistema Nacional de Seguridad Pública.
SPA.	Subsidio para Policía Acreditada.
SS.	Secretaría de Seguridad.
Terapia breve.	Intervención psicoterapéutica que se realiza en un período limitado de tiempo, aproximadamente entre 6 meses como mínimo, un año como máximo, cuyo objetivo es promover soluciones a situaciones psicosociales que dificultan el desempeño personal, académico, el ajuste y la estabilidad emocional del usuario.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

TIC'S.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
UASS.	Unidad Administrativa de Seguridad Social.
UEG.	Unidad Ejecutora del Gasto.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	702 de 711

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Anexos

1. Descripción de la referencia normativa.

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

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

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, por ejemplo:

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LOIEEG	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LCN	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
ACCRINEGI	Acuerdo del Gobernador.
RI	Reglamento Interno

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	704 de 711

Autorizaciones legales

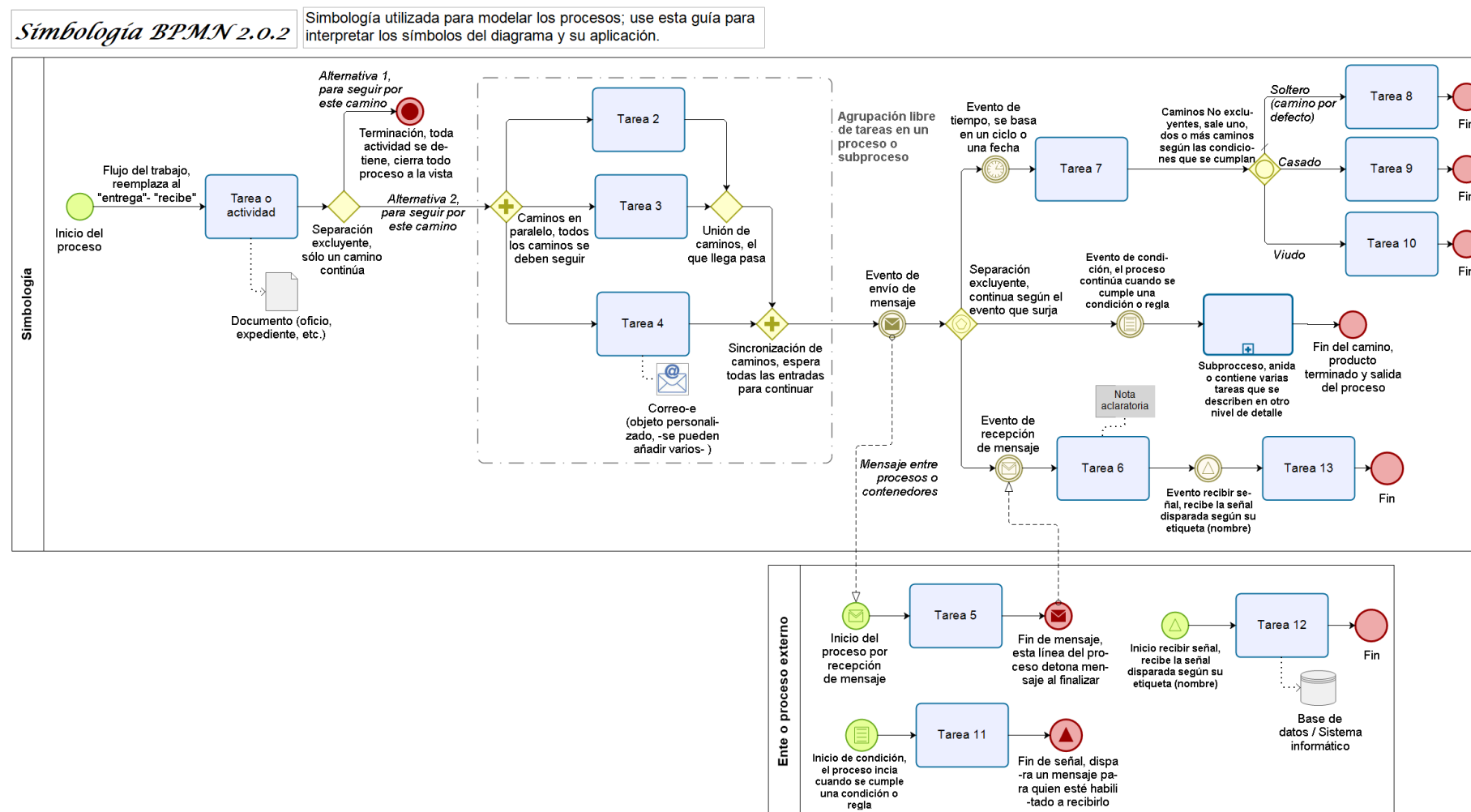
Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos.



Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	706 de 711

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y por qué se modificó)
01	19-ene-2021	Todo el documento.	Se actualizó el documento completo, cumpliendo con lo establecido en la Guía para la Integración del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Organismos Paraestatales, establecido por la Secretaría de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	708 de 711

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Seguridad
Tomo V – Parte 1

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	709 de 711

Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán.
Director de Control de Riesgos.
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento.

Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez.
Director General de Tecnologías de la Información.
Supervisor del Proyecto.

Ing. Crispín Fernández Juárez.
Coordinador Organizacional.
Facilitador del Proyecto.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	710 de 711

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno



Fecha URDCR	Versión	Página
19-ene-2021	01	711 de 711

Autorizaciones Legales

La Secretaría de Seguridad, con fundamento en los artículos 5, fracción XII y 15, fracción VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano.
Secretario de Seguridad.



Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII 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. Ricardo Sánchez Beruben.
Coordinador General Estratégico de Seguridad.



Con fundamento en el artículo 19, fracción XV 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. Esteban Petersen Cortés.
Secretario de Administración.

Autorizaciones legales

Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano
Secretario de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ing. Enrique Alfaro Ramírez
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno