



MANUAL DE PROCESOS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012 V. 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 2 DE 51

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	03/Sep/2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 3 DE 51

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual de Procesos	5
3. Mapa de Procesos	6
4. Matriz de Despliegue de Procesos y Procedimientos	7
5. Diagramas de Procesos	19
6. Anexos	32
7. Glosario	33
8. Descripción de los Procedimientos	34
a) Despacho del Secretario	34
b) Dirección General del Trabajo	36
c) Dirección General de Previsión Social	38
d) Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.	38
e) Coordinación General Administrativa	43
f) Junta Local de Conciliación y Arbitraje	46
g) Dirección General de Planeación e Innovación	49
9. Autorización del Documento	51

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 4 DE 51

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los dueños de los procesos, la normatividad, así como las características que determinan si el resultado de los procesos de la Dependencia está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en el servicio.

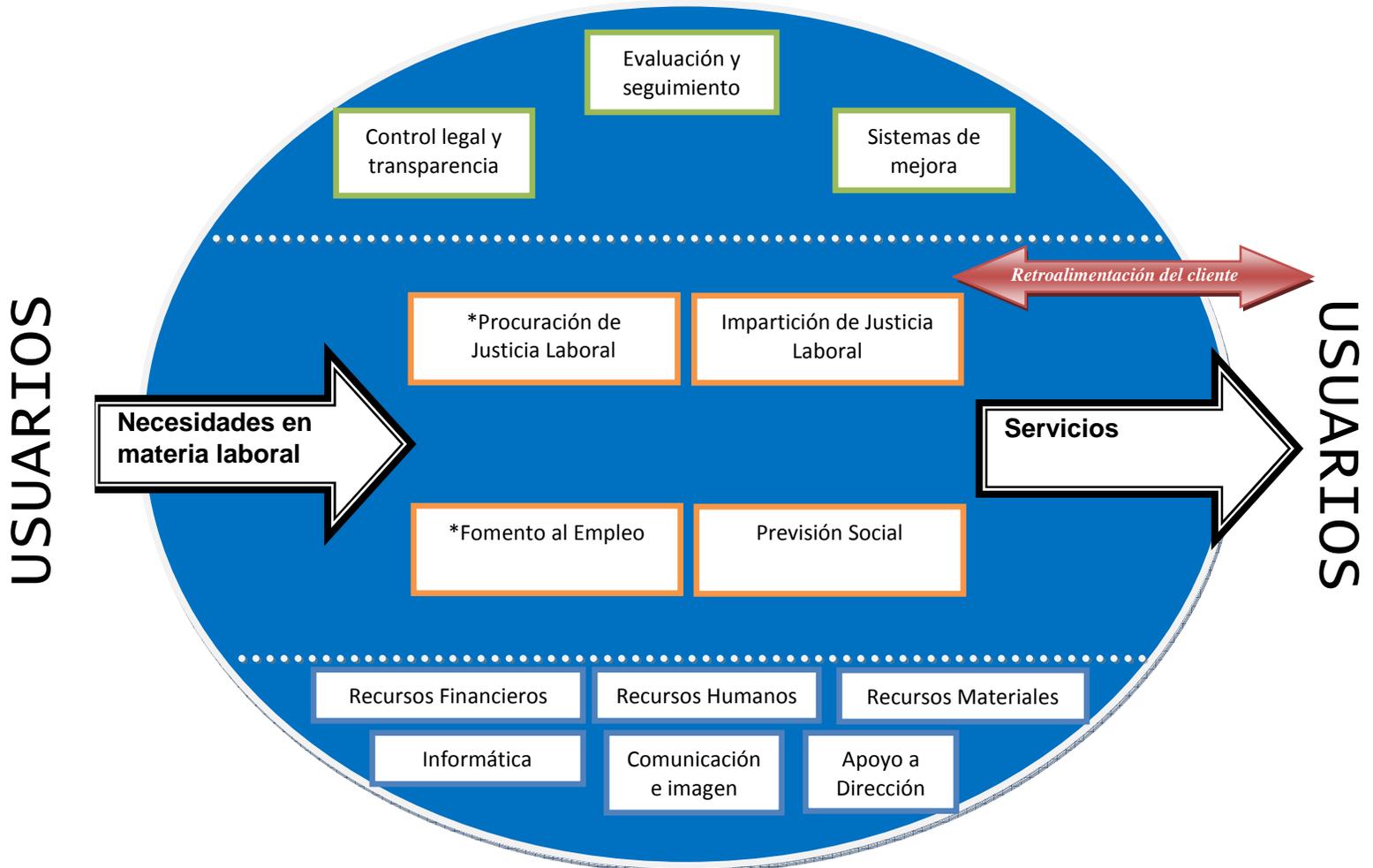
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 5 DE 51

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 6 DE 51

3. MAPA DE PROCESOS



* Los procedimientos derivados de los procesos de Procuración de Justicia Laboral y Fomento al Empleo, se encuentran documentados bajo los criterios de la Norma ISO 9001:2008, por lo tanto no se encuentran descritos en este manual.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 7 DE 51

4. MATRIZ DE DESPLIEGUE DE PROCESOS

1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
Control legal y transparencia	Mejorar la calidad de la gestión pública y el fortalecimiento de las instituciones del estado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento penal sobre robos y daños a bienes muebles de la dependencia 2. Procedimiento de la Defensa jurídica de la Dependencia ante tribunales 3. Procedimientos laborales al personal de la Secretaría 4.-Procedimientos administrativos al personal de la Secretaría 5.- Procedimiento de asesoría y revisión jurídica de documentos a las áreas 6.Transparencia (Acceso a la información pública). 7. Hostigamiento y discriminación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Ley Federal del Trabajo. 3. Constitución Política del Estado de Jalisco 3. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. 5. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 6. Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios". 7. Criterios y Lineamientos expedidos por el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. 	- Formato de queja Administrativa.
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Constitución Política del Estado de Jalisco. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 8 DE 51

<p>Evaluación y seguimiento</p>	<p>Actualización permanente de los instrumentos de planeación y el mantenimiento de los sistemas de evaluación que permitan valorar y mejorar el impacto de los programas públicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Informe Anual de la STyPS 2. Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS 3.- Procedimiento elaboración y actualización de manuales administrativos 4. Procedimiento reporte de seguimiento del Tablero de Mando 5. Procedimiento Programación Presupuesto Anual 6. Procedimiento reporte de seguimiento del tablero de indicadores del desarrollo en Jalisco 7. Procedimiento elaboración y seguimiento del Plan Institucional de la STyPS 8. Procedimiento elaboración de estudios administrativos de la STyPS 9. Procedimiento elaboración de fichas informativas de la STyPS 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ley de Coordinación Fiscal 4. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco. 5. Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. 6. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios. 7. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público en el Estado de Jalisco. 8. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios. 9. Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 10. Ley General de Contabilidad Gubernamental 11. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco 12. Decreto número 19423, publicado el 25 de diciembre de 2001 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" mediante el cual se crea la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General para la Igualdad entre 	<p>-Formato de comentarios,</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 9 DE 51

<p>Sistemas de mejora</p>	<p>Mejorar los procesos, servicios, ambiente laboral y atención a los usuarios de la Secretaría, a través de estrategias constantes que permitan dirigir a la dependencia a procesos de calidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Seguimiento Sistema de Calidad Gubernamental 2. Procedimiento Seguimiento Sistema de Equidad de Género 3. Procedimiento de hostigamiento y discriminación del MEG 4. Hostigamiento y discriminación 5. Procedimiento auditoria del SEG 	<p>Mujeres y Hombres 2. Norma mexicana para la igualdad laboral entre mujeres y hombres 3. Decreto número 19423, publicado el 25 de diciembre de 2001 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" mediante el cual se crea la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.</p>	<p>sugerencias, felicitaciones y quejas. -Formato de queja SEG</p>
<p>Procuración de Justicia Laboral</p>	<p>Solucionar los conflictos laborales en Jalisco a través de una debida asesoría jurídica a los trabajadores y patrones, conciliando la problemática con principios de inmediatez, eficiencia y eficacia para asegurar el respeto irrestricto de los sectores obrero patronal, mejorando el ambiente laboral en el Estado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento asesoría laboral a distancia para patrones y trabajadores 2. Procedimiento asesoría laboral a patrón 3. Procedimiento para la elaboración de finiquitos 4. Procedimiento para la elaboración de convenios 5. Procedimiento de implementación de campañas de salud 6. Procedimiento certificado a menores 7. Procedimiento validación por riesgo de trabajo 8. Procedimiento dictamen médico 9. Procedimiento seguimiento Unidad Interna de Protección Civil 10. Procedimiento cita 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal del Trabajo. 3. Ley del Seguro Social. 4. Ley de Amparo. 5. Ley del INFONAVIT. 6. Norma ISO 9001:2008 7. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 8. Código Fiscal del Estado de Jalisco. 9. Normas Oficiales Mexicanas: NOM-007-SSA2-1993, NOM-010-SSA2-1994, NOM-015-SSA2-1999, NOM-030-SSA2-1999, NOM-028- 	<p>-Formato para la elaboración de finiquitos o convenios. -Formato Dictamen, Formato interno de Investigación de accidente. - Formato , Examen Medico Clínico. – Formato Certificado Medico a Menor. -Formato Dictamen, Formato interno de Investigación de accidente. - Formato de Registro y Control de Campañas. - Formato Listado para suministro de equipo para UIPC.</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 10 DE 51

		<p>de conciliación administrativa</p> <p>11. Procedimiento permiso de trabajo a funcionario de la STyPS.</p> <p>Los procedimientos derivados del proceso de Procuración de Justicia Laboral, se encuentra documentado bajo los criterios de la Norma ISO 9001:2008, por lo tanto no se encuentran descritos en este listado.</p>	<p>SSA2-1999, NOM-037-SSA2-2002, NON-087-SSA1-1999, NOM-174-SSA1-1998, NOM-168-SSA1-1998</p> <p>10. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p> <p>11. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.</p> <p>12. Ley del Instituto de Pensiones del Estado.</p>	
Impartición de justicia	<p>Mejorar la efectividad en la procuración e impartición de justicia, haciéndola más accesible, expedita y profesional.</p>	<p>1.Procedimiento recepción de documentos</p> <p>2.Procedimiento resguardo de valores</p> <p>3.Procedimiento paraprocesal o voluntario</p> <p>4.Procedimiento ratificación de convenios fuera de juicio</p> <p>5.Procedimiento Avocamiento Express</p> <p>6.Procedimiento deposito de contrato colectivo de trabajo</p> <p>7.Procedimiento de tramitación Especial ante la JLCA</p> <p>8.Procedimiento de notificación inmediata</p> <p>9.Procedimiento de la Concentradora de Actuarios</p> <p>10.Procedimiento desahogo prueba confesional</p> <p>11.Procedimiento desahogo prueba testimonial</p> <p>12.Procedimiento desahogo prueba documental</p>	<p>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>2. Ley Federal del Trabajo.</p> <p>3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.</p> <p>4. Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>5. Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.</p> <p>6. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>7. Reglamento Interior de la Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría del</p>	<p>No existen formatos</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 11 DE 51

		<p>13.Procedimiento desahogo prueba instrumental de actuaciones</p> <p>14.Procedimiento desahogo prueba inspección ocular</p> <p>15.Procedimiento desahogo prueba Presuncional legal y humana</p> <p>16.Procedimiento desahogo prueba pericial</p> <p>17.Procedimiento desahogo prueba técnica</p> <p>18.Procedimiento desahogo prueba interrogatorio libre</p> <p>19.Procedimiento Línea de Primer Contacto</p> <p>20.Procedimiento substanciación de huelgas</p> <p>21.Procedimiento substanciación de conflicto colectivo de naturaleza económica</p> <p>22.Procedimiento substanciación de conflicto colectivo de naturaleza jurídica</p> <p>23.Procedimiento de juicio especial de titularidad</p> <p>24.Procedimiento resolución de excusas</p> <p>25.Procedimiento conflicto de competencias entre juntas especiales</p> <p>26.Procedimiento de caducidad para expedientes inactivos</p> <p>27.Procedimientos administrativos para servidores públicos</p> <p>28.Procedimiento Juicio Ordinario</p>	<p>Trabajo y Previsión Social.</p> <p>8. Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>9. Decreto número 19423, publicado el 25 de diciembre de 2001 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" mediante el cual se crea la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p>	
--	--	--	---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 12 DE 51

		29.Procedimiento substanciación de incidentes 30.Procedimiento substanciación de reclamación 31.Procedimiento substanciación de tercerías 32.Procedimiento substanciación de revisión de actos de ejecución 33.Procedimiento solicitud en relación a sindicatos 34.Procedimiento exhortos 35.Procedimiento Conciliación Colectiva 36.Procedimiento Unificación de Criterios 37. Procedimiento de recepción de solicitudes internas a presidencia de la JLCA 38. Procedimiento de recepción de solicitudes externas a presidencia de la JLCA 39. Procedimiento consulta directa de expedientes de juicio ordinario, colectivo y huelgas		
Fomento Empleo	al Área en proceso de certificación de la norma ISO9001:2008.	Los procedimientos derivados del proceso de Fomento al Empleo, se encuentran en proceso de certificación bajo los criterios de la Norma ISO 9001:2008, por lo tanto no se encuentran descritos en este listado.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 13 DE 51

<p>Previsión Social</p>	<p>Vigilar el cumplimiento de las normas laborales y en materia de seguridad e higiene, con el fin de garantizar los derechos de los trabajadores y la seguridad en las fuentes de empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de expedición de permisos de trabajo a menores de edad, mayores de 14 y menores de 16 años 2. Procedimiento de expedición de memorándum para trabajadores menores de edad, mayores de 16 y menores de 18 años. 3. Procedimiento de capacitación a patrones y trabajadores en materia de seguridad e higiene 4. Procedimiento expedición de certificación de negocio familiar 5. Procedimiento de centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas 6. Procedimiento de centros de trabajo inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad e higiene y cumplimiento de actas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Constitución Política del Estado de Jalisco 3. Ley Federal del Trabajo 4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco 5. Reglamento General para la inspección y aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral 6. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo 7. Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad e higiene 8. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco 10. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios 11. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de inspección extraordinaria -Solicitud de permiso para menor (14 y 15 años), -Permiso de Trabajo para menor (14 y 15 años), -Solicitud de memorándum para menor (16 y 17 años) y -Memorándum (16 y 17 años)
-------------------------	--	--	---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 14 DE 51

<p>Recursos Humanos</p>	<p>Mejorar la calidad de la gestión pública y el fortalecimiento de las instituciones del estado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento archivo y control de expedientes. 2. Procedimiento capacitación especializada. 3. Procedimiento capacitación Institucional. 4. Procedimiento contratación de personal 5. Procedimiento control y aplicación de incidencias. 6. Procedimiento declaración patrimonial. 7. Procedimiento gastos médicos mayores. 8. Procedimiento indicadores de desempeño. 9. Procedimiento modificación programática presupuestal. 10. Procedimiento pago de quinquenios 11. Procedimiento reclutamiento y selección de personal. 12. Procedimiento registro y control de asistencia. 13. Procedimiento seguro social 14. Procedimiento solicitud de pago vía electrónica 15. Procedimiento pago de nómina. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal del Trabajo. 3. Constitución Política del Estado de Jalisco. 4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. 5. Reglamento Interior de la STyPS. 6. Manual de Organización Interna de la STyPS. 7. Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. 8. Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco. 9. Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios. 10. Ley de Adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> -Detección de necesidades de capacitación especializada. (DNCE-2012) -Programa de capacitación anual. -Solicitud de capacitación especializada. (SCE-2012) -Listado de participantes. -Carta compromiso. -Políticas para apoyo económico. -Notificación de participación en curso. -Apreciación de competencias de desempeño. -Reporte final de evento capacitación. (RFCE-12) -Informe mensual de capacitación.
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento informe diario de fondo revolvente. 2. Procedimiento para adecuación presupuestal mediante 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal del Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Arqueo al fondo revolvente. -Arqueo de caja chica. -Estado de posición

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 15 DE 51

<p>Recursos Financieros</p>	<p>Transparentar el uso de los recursos, en cumplimiento de los ordenamientos de legales, logrando el óptimo aprovechamiento para el buen ejercicio institucional</p>	<p>transferencias y ampliaciones 3.Procedimiento conciliación de cuenta de cheques 4.Procedimiento preparación del proyecto de presupuesto anual. 5.Procedimiento del manejo de fondo de caja chica. 6.Procedimiento para pagos por compra directa 7.Procedimiento de pagos por compras mayores 8. Procedimiento de pagos por compras menores 9. Procedimiento de pago de viáticos y pasajes 10. Procedimiento de registro y pago de arrendamientos y honorarios 11. Procedimiento de reembolso de paquetes y abonos en cuenta de cheques. 12. Procedimiento de paquete contable para trámite del reembolso de compras mayores</p>	<p>3. Constitución Política del Estado de Jalisco. 4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. 5.Reglamento Interior de la STyPS. 6. Manual de Organización Interna de la STyPS. 7. Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. 8. Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco. 9. Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios. 10. Ley de Adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento.</p>	<p>financiera. -Corte al fondo revolvente. -Arqueo mensual al fondo revolvente. -Relación de contra recibos pagados. -Relación de contra recibos pendientes. -Relación de documentos pagados pendientes de reembolso. -Relación de recibos de viáticos pagados. -Relación de viáticos sujetos a comprobar. -Relación de anticipos gastos a comprobar -Otros anticipos pendientes de comprobar. -Relación de C.R. depositados por finanzas. -Fondos de caja chica asignados. -Recibo de viáticos. (liquidación) -Reporte de justificación Cálculo para pasajes y viáticos. -Póliza contable de gastos de viajes. -Contra recibo -Solicitud de pago -Relación de ejercicio del gasto directo por fondo revolvente. -Recibo de</p>
-----------------------------	---	--	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 16 DE 51

				reembolso. -Orden de compra -Justificación de compra.
Recursos Materiales	Proporcionar los bienes y servicios adecuados de manera eficaz y eficiente para el buen desempeño de la institución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de los servicios de intendencia. 2. Procedimiento del Control para la recepción y entrega de la Correspondencia de la Secretaría 3.- Procedimiento de control patrimonial baja de bienes 4. Procedimiento de control patrimonial inventario 5. Procedimiento de traspaso de adscripción de bienes del control patrimonial 6. Procedimiento de control patrimonial, asignación de bienes 7. Procedimiento de alta del mobiliario y equipo nuevo 8. Procedimiento aprovisionamiento interno a usuarios de STyPS por parte de almacén 9. Procedimientos aprovisionamiento almacén 10. Procedimiento del manejo y control de los inventarios de almacén 11. Procedimiento asignación y resguardo de vehículos. <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento mantenimiento vehicular. - Procedimiento mantenimiento de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal del Trabajo. 3. Constitución Política del Estado de Jalisco. 4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. 5. Reglamento Interior de la STyPS. 6. Manual de Organización Interna de la STyPS. 7. Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. 8. Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco. 9. Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios. 10. Ley de Adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> -Orden de compra. -Justificación de compra. -Cuadro comparativo de cotizaciones. -Orden de compra. -Solicitud de aprovisionamiento. -Solicitud de aprovisionamiento interno vía adquisición. -Orden de compra. -Resguardo interno de vehículo. -Aviso de presentación de vehículo. (mantenimiento preventivo) -Solicitud de servicio vehicular mantenimiento correctivo. -Orden de presupuesto. -Orden de servicio. -Autorización salida de vehículo. -Bitácora de control de mantenimiento de vehículos. -Bitácora de control de combustible. -Resguardo personal de mobiliario y equipo. -Baja de bienes activos fijo. -Transferencias de mobiliario y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 17 DE 51

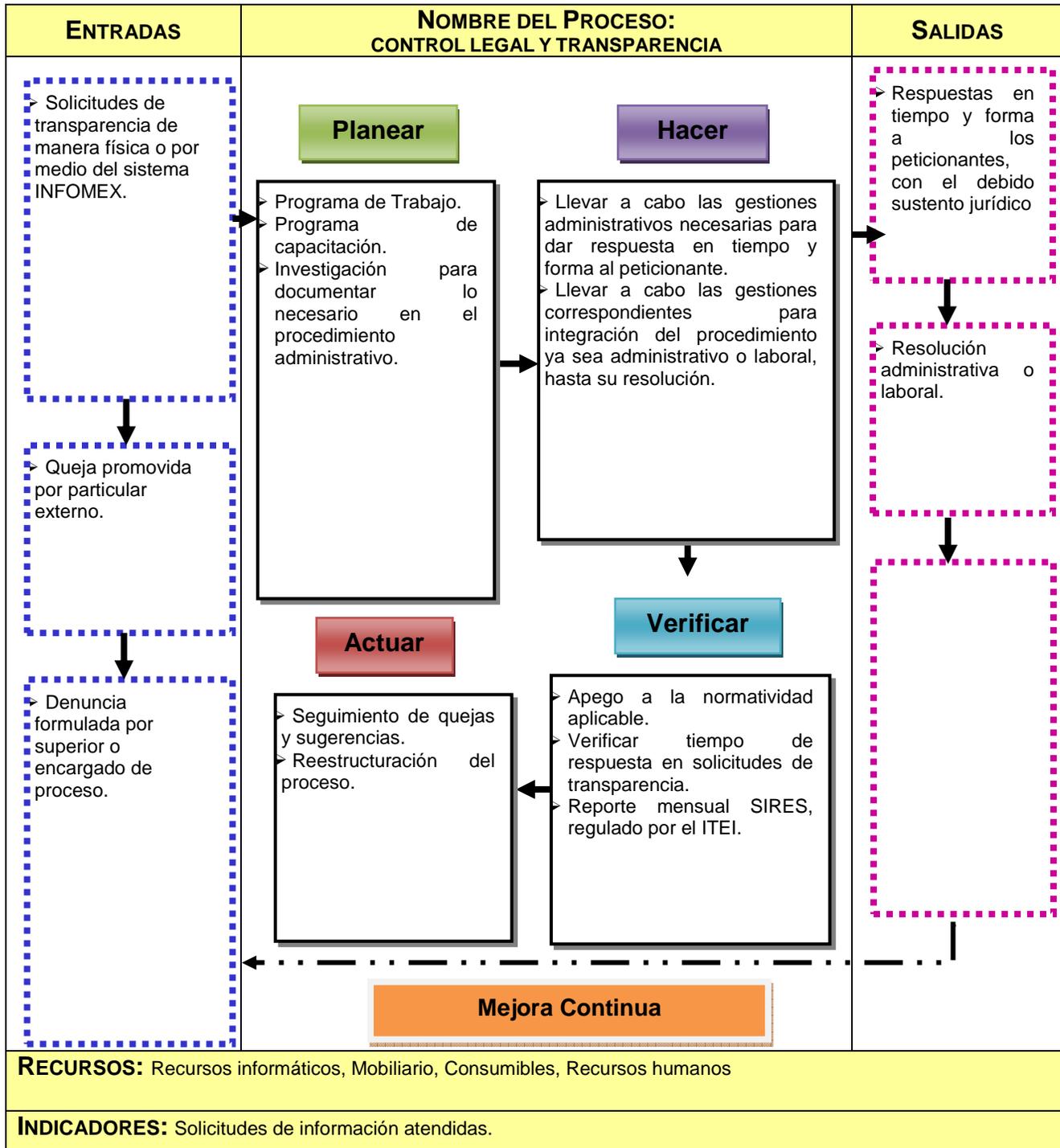
		muebles e inmuebles		<p>equipo.</p> <p>-Salida de mercancía autorizada.</p> <p>-Solicitud de aprovisionamiento interno.</p> <p>-Solicitud de aprovisionamiento vía adquisición.</p> <p>-Salida de mercancía autorizada.</p>
Apoyo a Dirección	<p>Informar y auxiliar al Secretario en los asuntos de su competencia que en forma verbal o escrita le sean planteados por las distintas organizaciones públicas o privadas, así como atender y dar seguimiento a los mismos.</p>	<p>1. Procedimiento para la agenda del Secretario</p> <p>2. Procedimiento para la correspondencia del Secretario.</p>	<p>1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.</p> <p>2. Manual de organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>No existen formatos</p>
Informática	<p>Promover el desarrollo de una plataforma tecnológica que sea el soporte para una gestión eficiente</p>	<p>1. Procedimiento Servicios tecnológicos</p> <p>2. Procedimiento infraestructura tecnológica.</p> <p>3. Procedimiento administración tecnológica</p> <p>4. Procedimiento aplicaciones tecnológicas</p>	<p>1. Plan Estatal de Desarrollo.</p> <p>2. Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración, relativas al Desarrollo Tecnológico e Informático.</p>	<p>- Forma para movimientos de cuentas en el sistema de SIJ.</p> <p>- Forma para movimientos de cuentas en el sistema de Gestión Laboral.</p> <p>- Forma para movimientos de equipos informáticos</p>
Comunicación e Imagen	<p>Establecer un vínculo de atención y comunicación con la sociedad sobre las actividades que realiza la Secretaría del</p>	<p>1. Procedimiento elaboración de material informativo para difusión</p> <p>2. Procedimiento elaboración de boletines de prensa</p> <p>3. Procedimiento cobertura de eventos</p> <p>4. Procedimiento síntesis informativa</p> <p>5. Procedimiento</p>	<p>-Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.</p> <p>Artículo 6 BIS</p> <p>-Manual de Organización de la</p>	<p>-Boletín de Prensa</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 18 DE 51

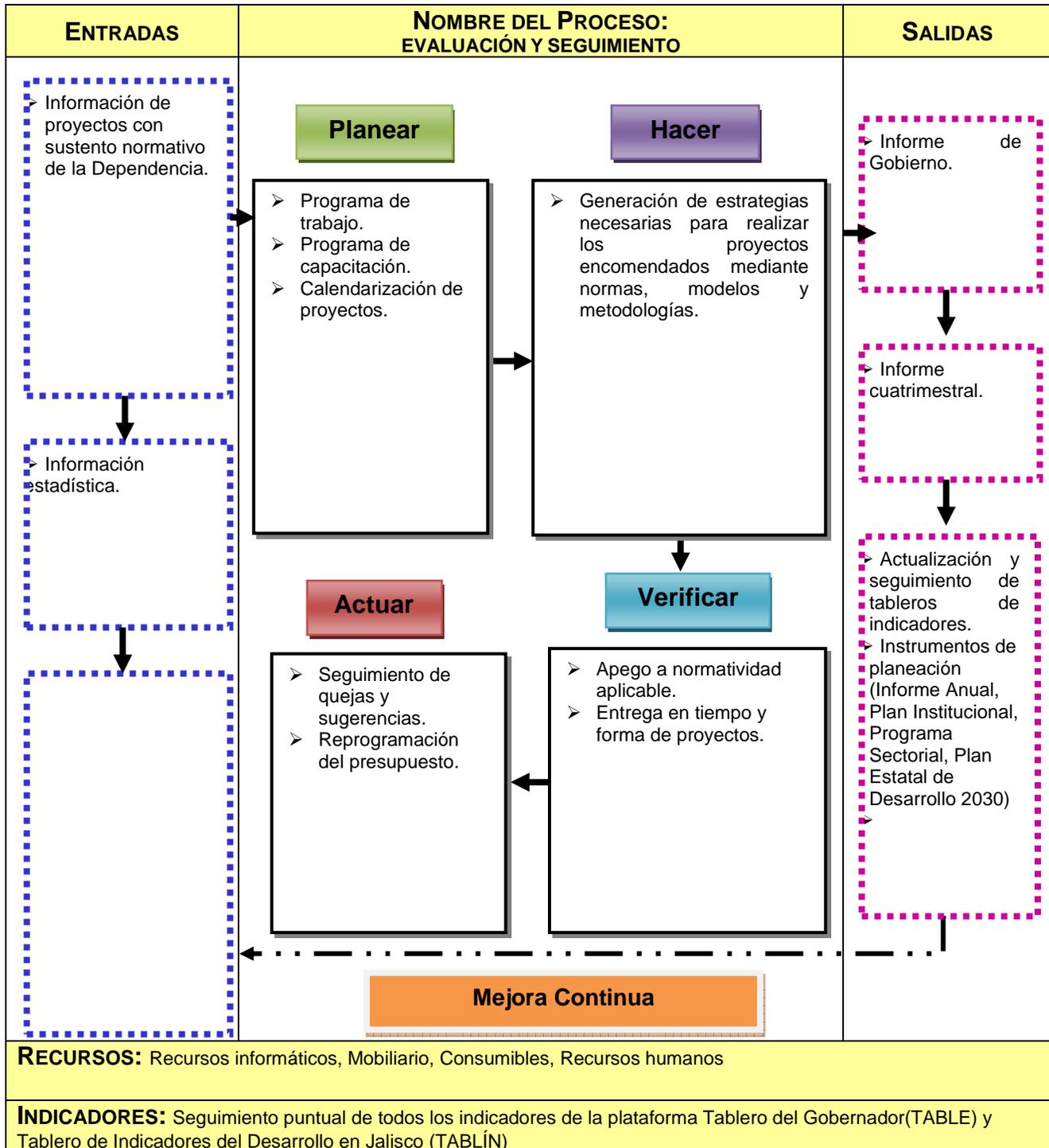
	Trabajo y Previsión Social.	monitoreo de medios 6. Procedimiento para entrevistas a medios de comunicación	Secretaría del Trabajo.	
--	-----------------------------	---	-------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 19 DE 51

9. DIAGRAMA DEL PROCESO

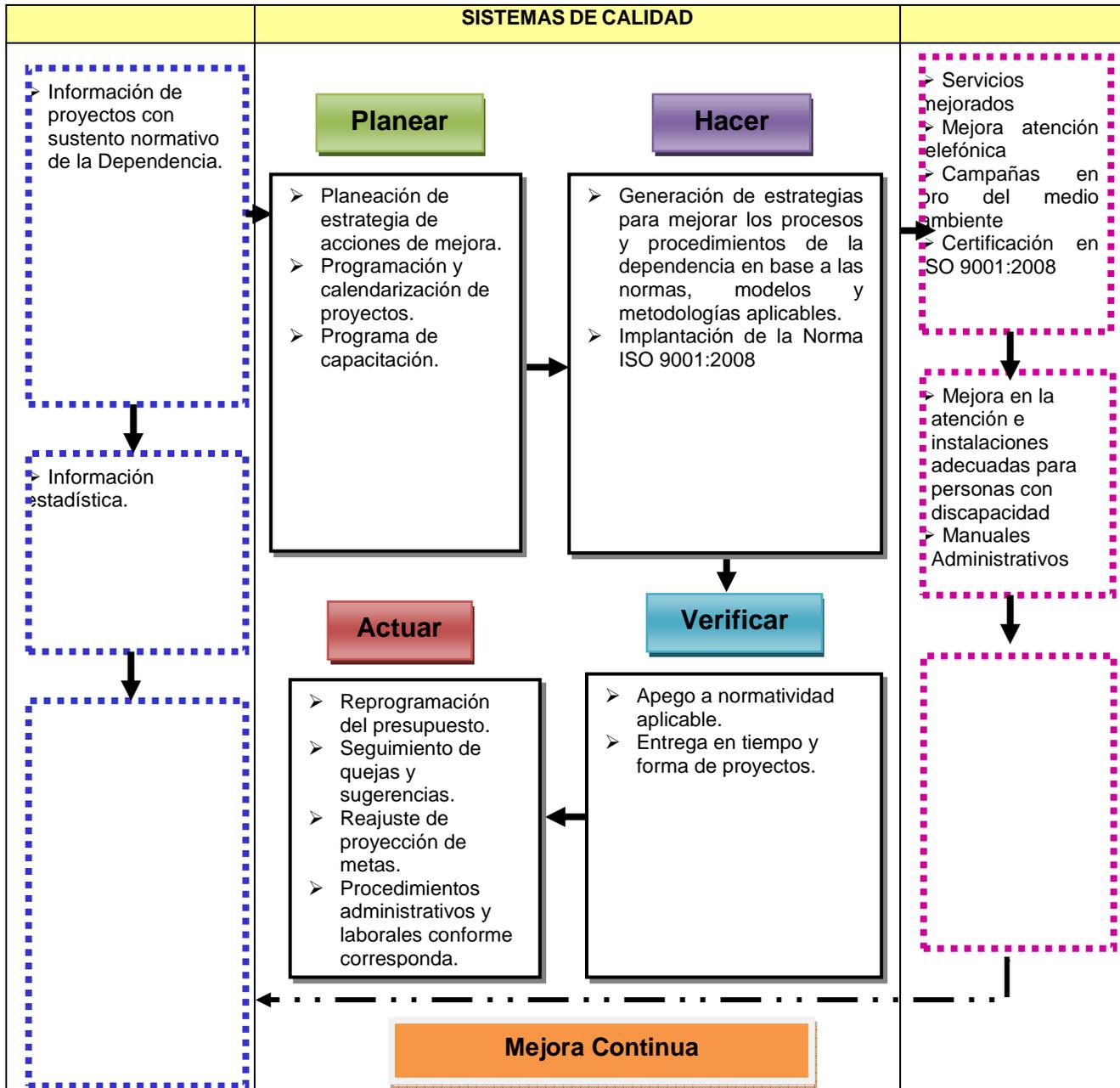


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 20 DE 51



ENTRADAS	NOMBRE DEL PROCESO:	SALIDAS
----------	---------------------	---------

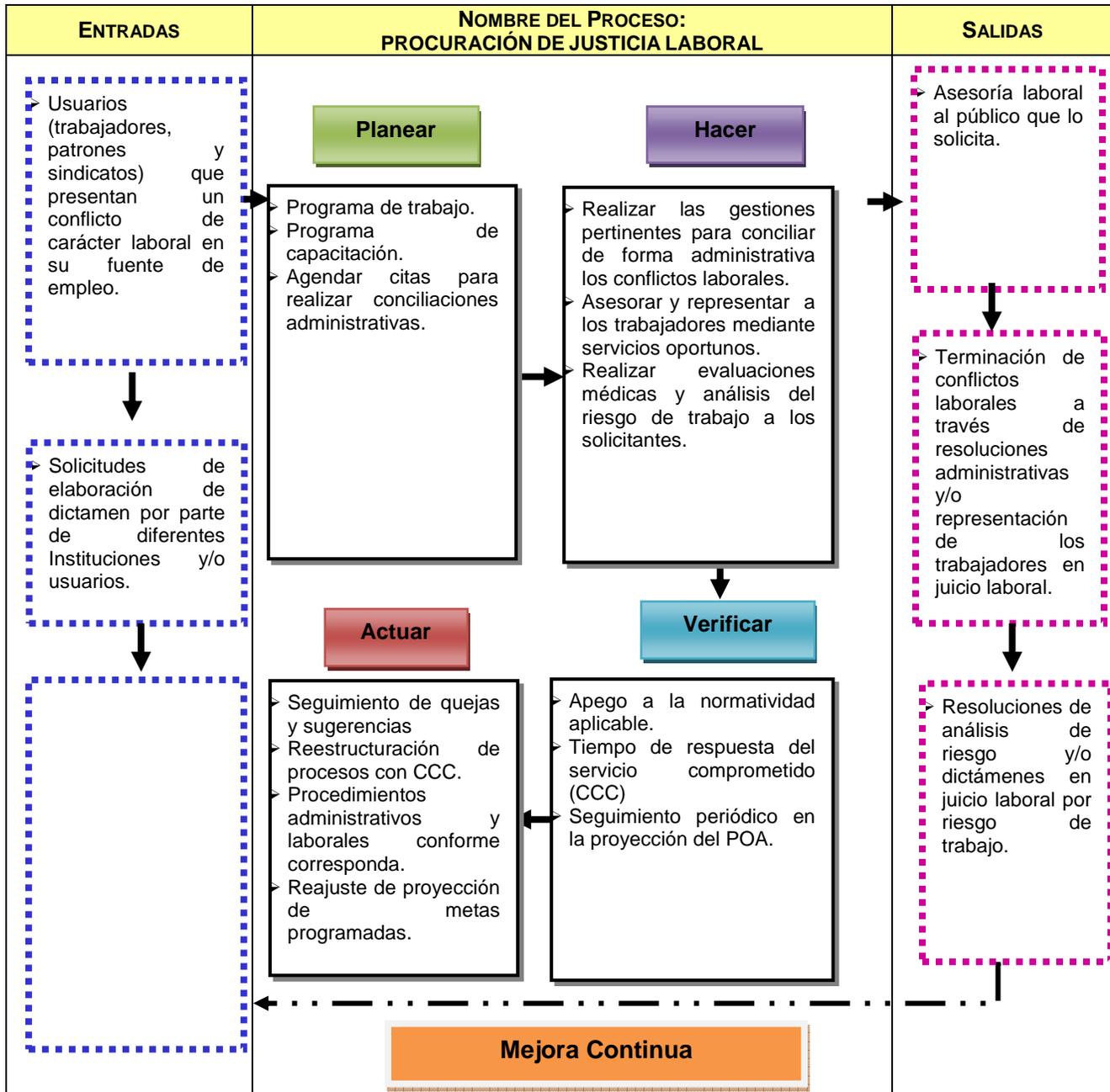
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 21 DE 51



RECURSOS: Recursos informáticos, Mobiliario, Consumibles y Recursos humanos.

INDICADORES: Implantación del sistema ISO 9001:2008/Certificaciones, diagnóstico atención telefónica, número de manuales administrativos publicados, kilos de pilas recolectados y kilos de basura electrónica recolectados.

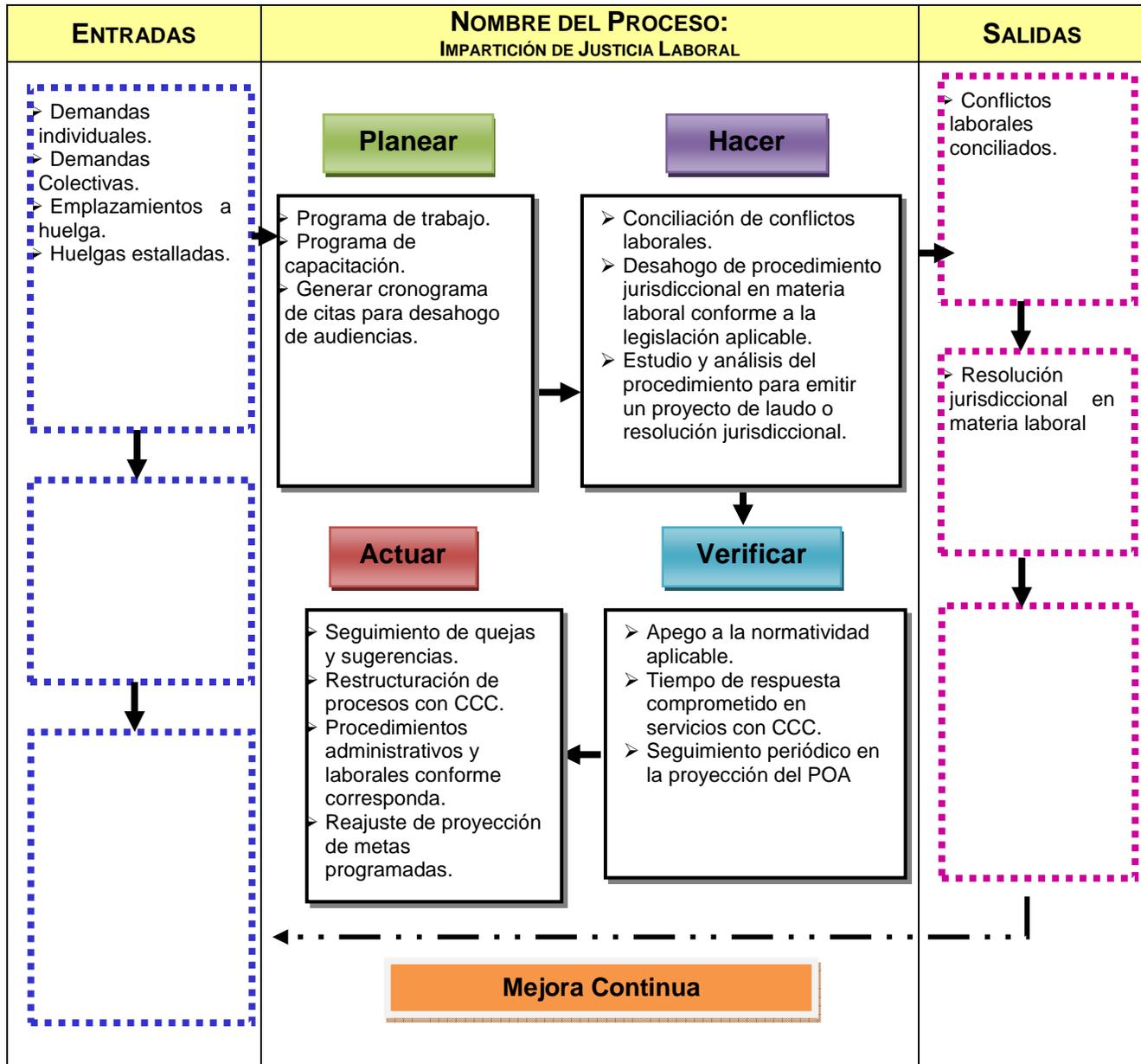
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 22 DE 51



RECURSOS: Recursos informáticos, Mobiliario, Consumibles, Recursos humanos.

INDICADORES: Monto Económico (indemnización) logrado a favor de los trabajadores, Número de asesorías otorgadas a favor de los trabajadores, Conciliaciones administrativas que ponen fin a conflicto laboral, Trabajadores indemnizados consecuencia favorable de una conciliación y Consultas, asesorías y dictámenes de trabajadores por accidente de trabajo.

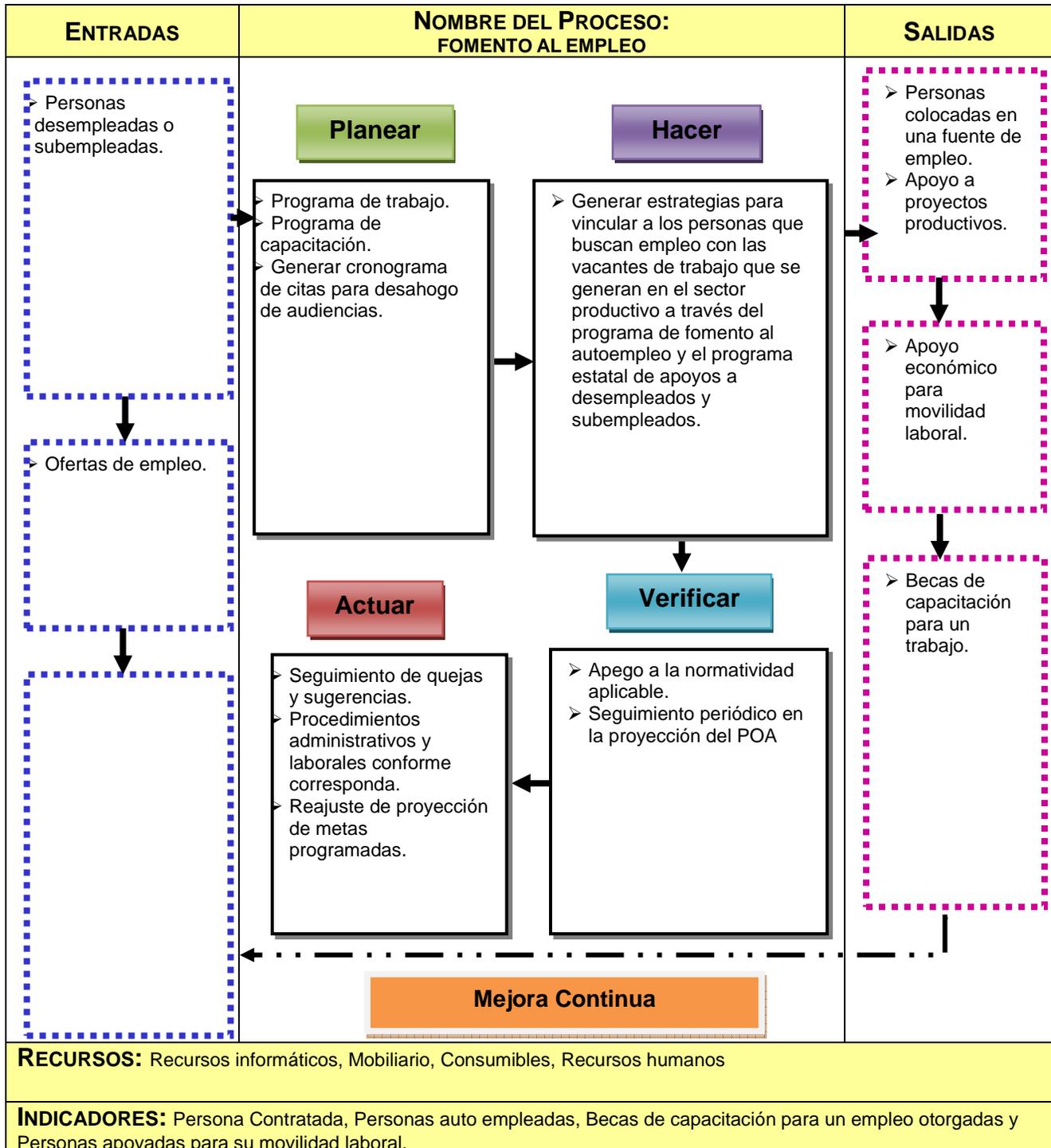
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 23 DE 51



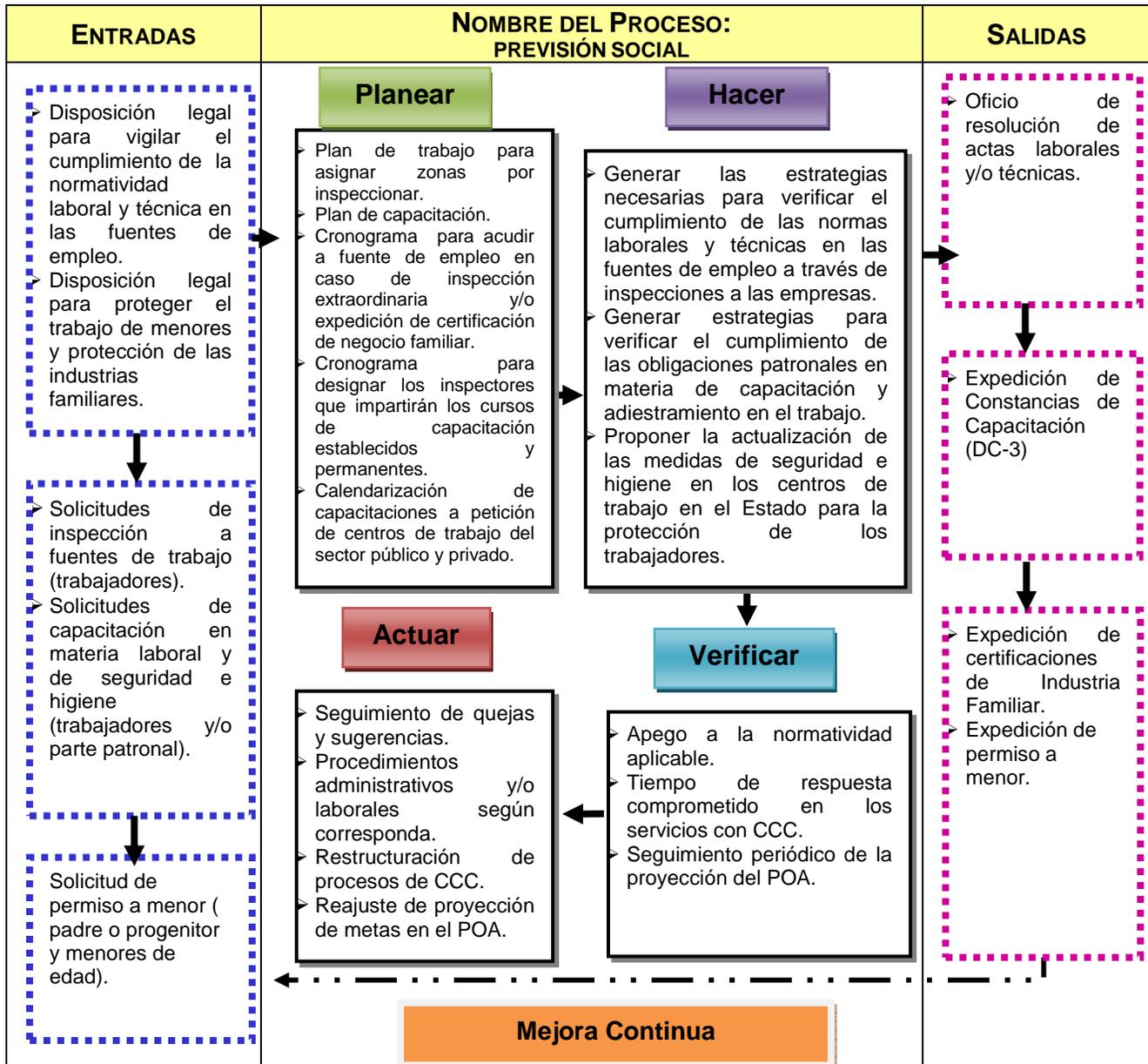
RECURSOS: Recursos informáticos, Mobiliario, Consumibles, Recursos humanos.

INDICADORES: Juicios Laborales Resueltos, Primer audiencia señalada en juicio laboral individual, Huelgas Estalladas, Huelgas Estalladas Solucionadas, Procedimientos de huelga solucionados, Porcentaje Representativa de la PEA en Conflicto Laboral, Capacidad de Negociación Sindicato-Empresa (Huelgas Estalladas previamente Solucionadas), y Porcentaje de solución de emplazamientos a huelga.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 24 DE 51



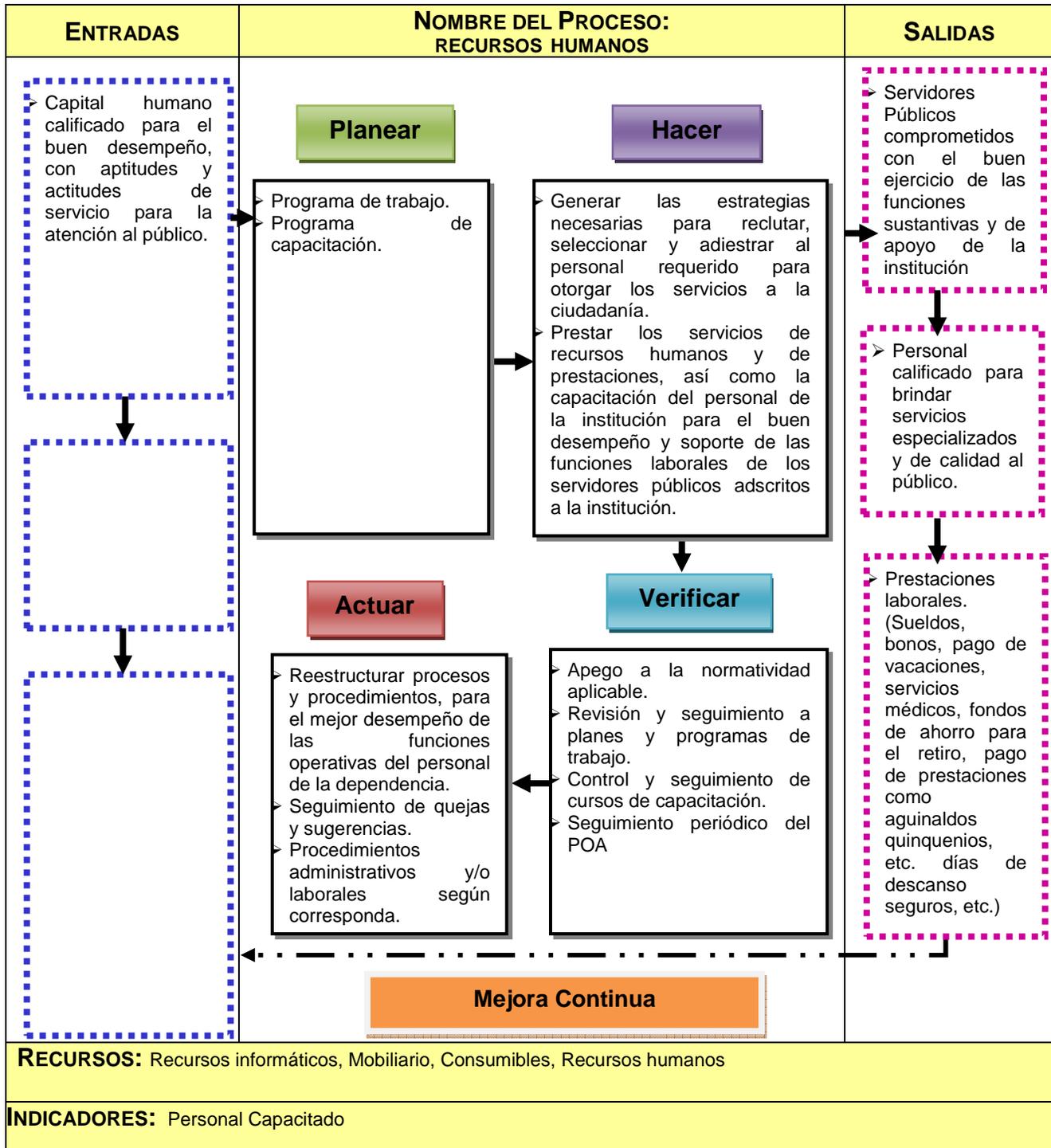
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 25 DE 51



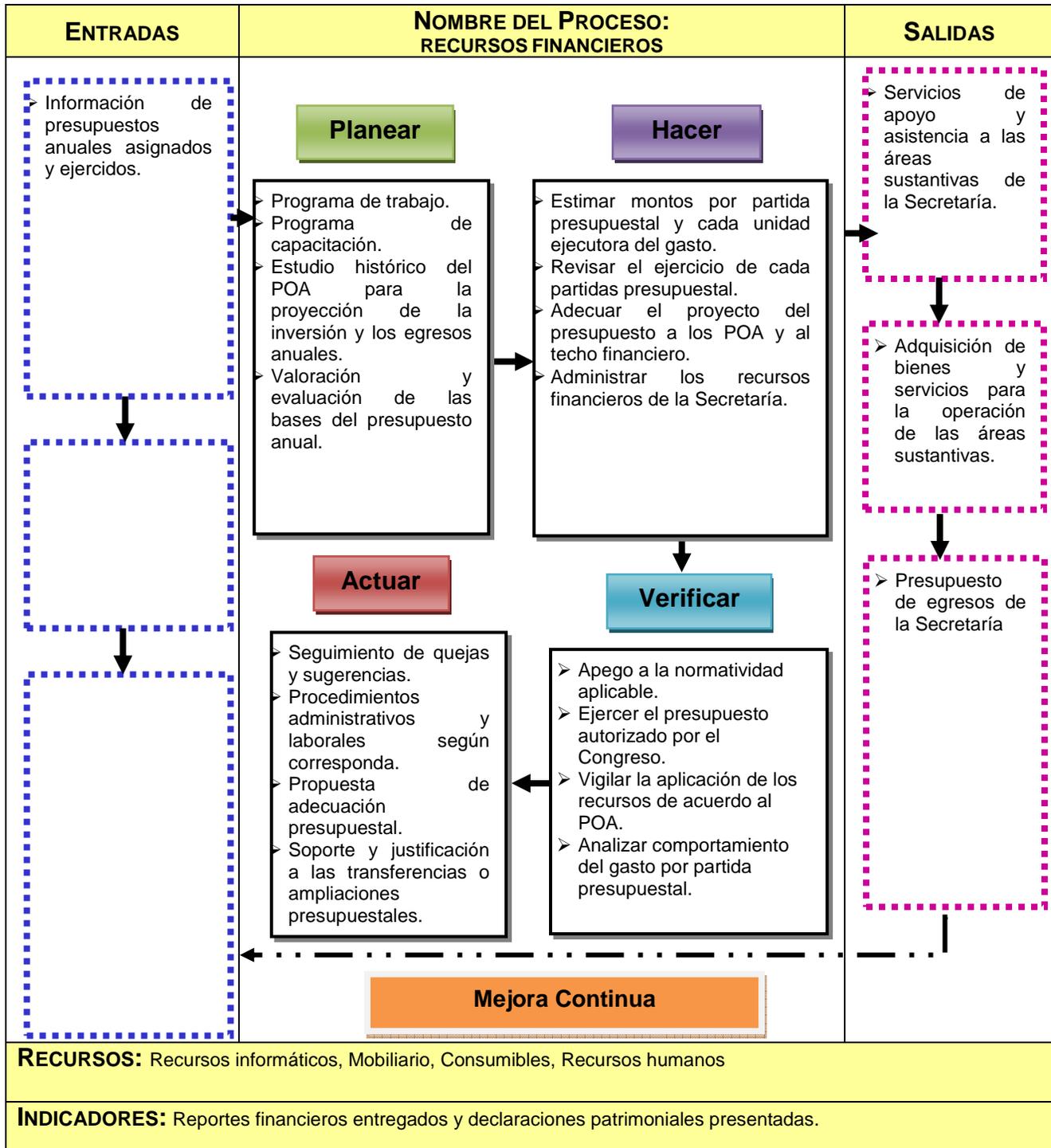
RECURSOS: Recursos informáticos, Mobiliario, Consumibles, Recursos humanos

INDICADORES: Inspecciones, verificaciones y apercibimientos a fuentes de trabajo para verificar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad e higiene, Inspecciones a las fuentes de trabajo para verificar el cumplimiento de las normas y prestaciones laborales. Capacitaciones a patronos y trabajadores en materia de seguridad e higiene y Certificados familiares emitidos a centros de trabajo.

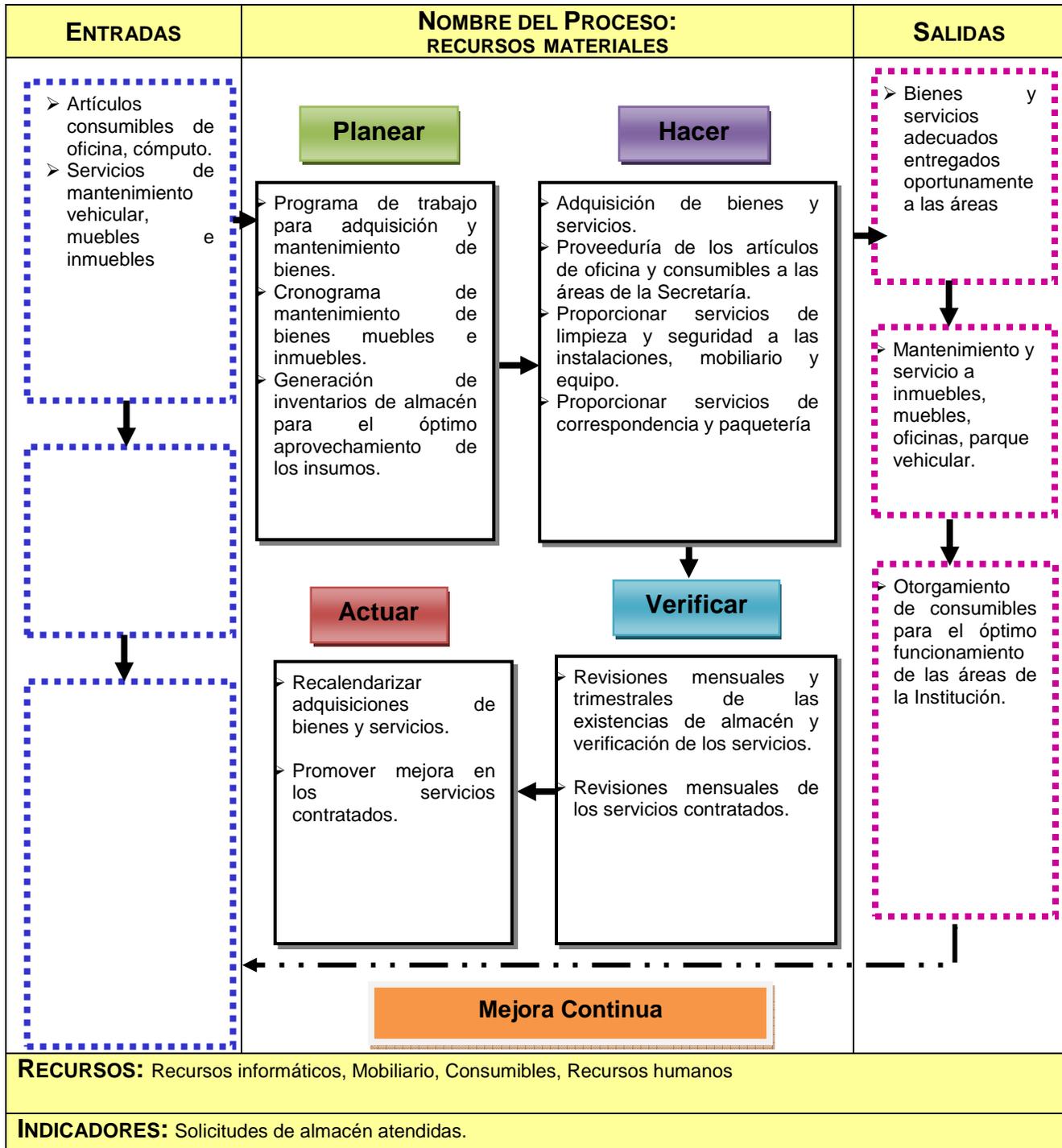
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 26 DE 51



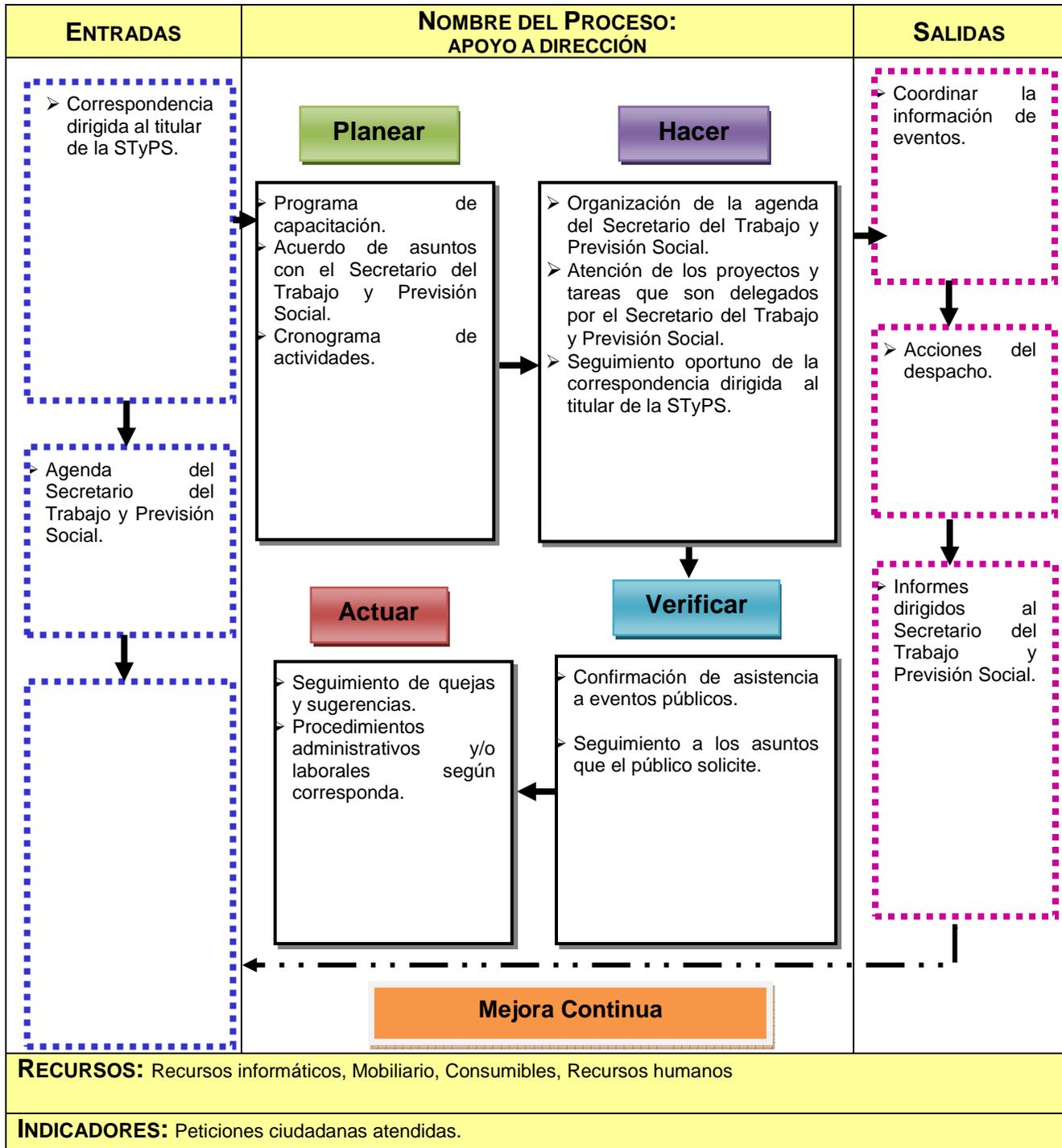
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 27 DE 51



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 28 DE 51

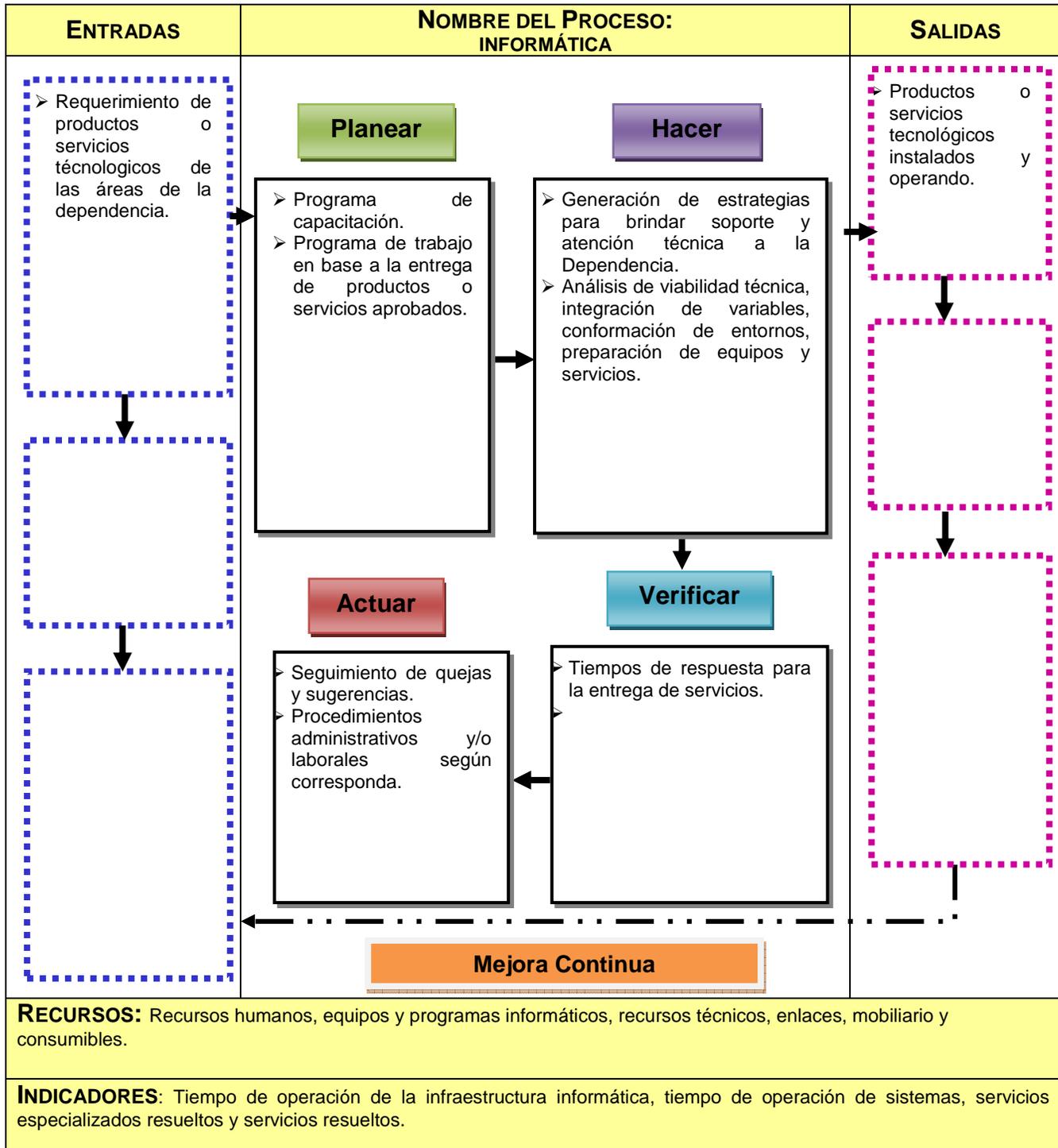


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 29 DE 51

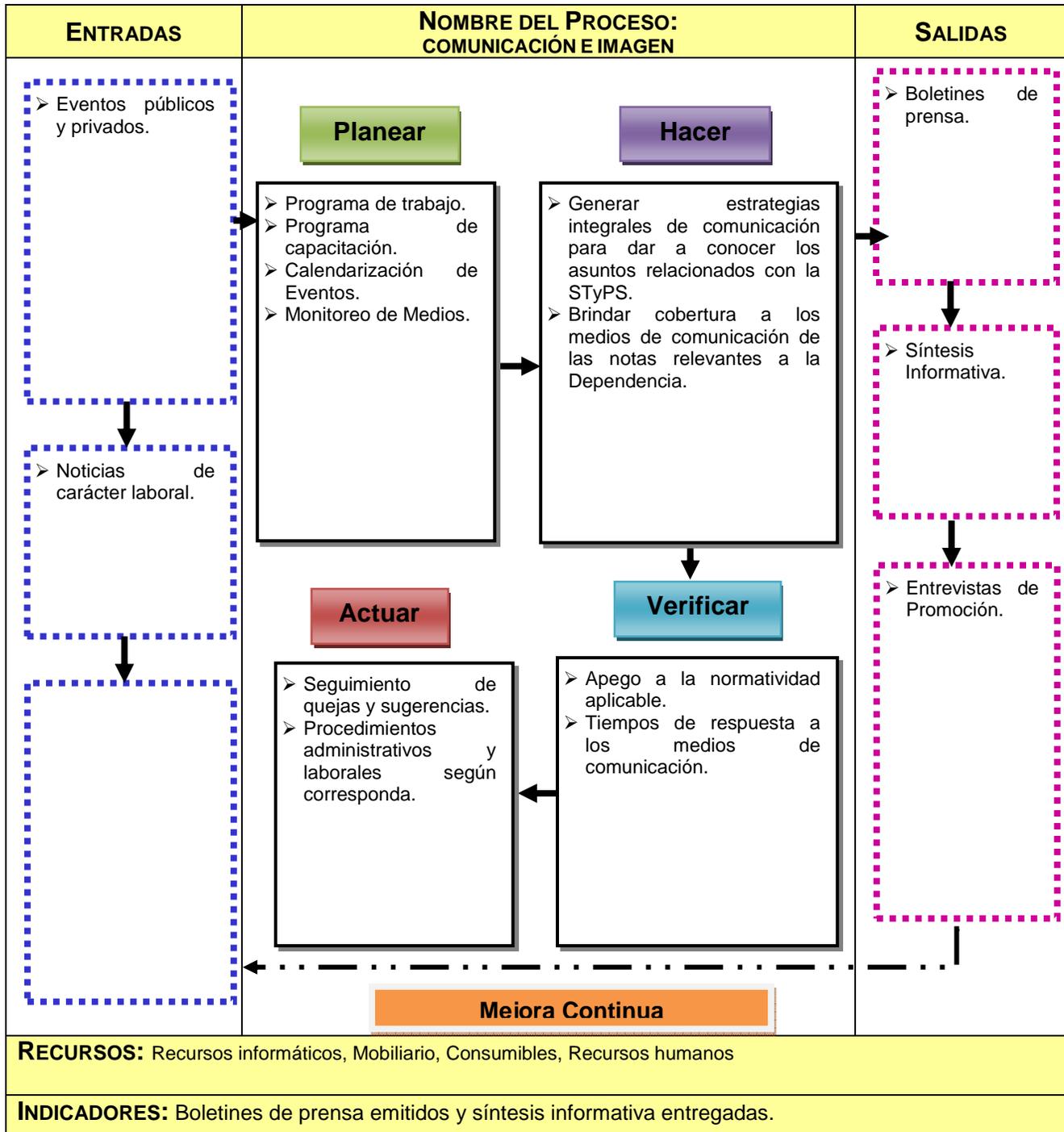


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 30 DE 51

*



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 31 DE 51



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 32 DE 51

6. ANEXOS

EL PRESENTE MANUAL NO CUENTA CON ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 33 DE 51

7. GLOSARIO

Tablero del Gobernador (TABLE)	Sistema de seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las Dependencias del Ejecutivo del Estado de Jalisco que fueron aprobados por el Congreso Estatal.
Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco. (TABLÍN)	Sistema de información que permite la consulta, actualización y seguimiento de la evolución de los indicadores del desarrollo en Jalisco. Contiene toda la información de avances y logros por parte de la Secretaría.
Programa Operativo Anual (POA)	Son instrumentos que convierten los lineamientos de la planeación y programación del desarrollo de mediano y largo plazo en objetivos, acciones y metas concretas de corto plazo.
Planeación Programación y Presupuestación (PPP)	Proceso de revisión, apoyo, conjunción y verificación de las metas propuestas en el Programa Operativo Anual "POA" para coadyuvar con el buen manejo, ejecución, y seguimiento, de los recursos otorgados.
Carta Compromiso Ciudadana (CCC)	Servicios que se ofrecen a la ciudadanía con oportunidad, amabilidad, transparencia y completa honestidad, en un esquema de colaboración ciudadana.
INFORMEX	Sistema electrónico creado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), con financiamiento del Banco Mundial, que facilita y mejora los procesos, tareas y avances en la gestión de solicitudes de información, pues sirve a aquellos organismos, entidades y dependencias que se hayan incorporado al sistema, para recibir y contestar eficientemente Solicitudes de Información.
SIRES	Sistema concentrador de la información provista por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
ITEI	Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
SEG	Sistema de Equidad de Género

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 34 DE 51

10. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Despacho del Secretario

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 35 DE 51

No.	Listado de Procedimientos
1	Procedimiento para la agenda del Secretario
2	Procedimiento para la correspondencia del Secretario.
3	Procedimiento elaboración de material informativo para difusión
4	Procedimiento elaboración de boletines de prensa
5	Procedimiento cobertura de eventos
6	Procedimiento síntesis informativa
7	Procedimiento monitoreo de medios
8	Procedimiento para entrevistas a medios de comunicación
9	Procedimiento penal sobre robos y daños a bienes muebles de la dependencia
10	Procedimiento de la Defensa jurídica de la Dependencia ante tribunales
11	Procedimientos laborales al personal de la Secretaría
12	Procedimientos administrativos al personal de la Secretaría
13	Procedimiento de asesoría y revisión jurídica de documentos a las áreas
14	Procedimiento de hostigamiento y discriminación del MEG
15	Hostigamiento y discriminación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 36 DE 51

Dirección General del Trabajo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 37 DE 51

No.	Listado de Procedimientos
1	Procedimiento asesoría laboral a distancia para patrones y trabajadores
2	Procedimiento asesoría laboral a patrón
3	Procedimiento para la elaboración de finiquitos
4	Procedimiento para la elaboración de convenios
5	Procedimiento de implementación de campañas de salud
6	Procedimiento certificado a menores
7	Procedimiento validación por riesgo de trabajo
8	Procedimiento dictamen médico
9	Procedimiento seguimiento Unidad Interna de Protección Civil
10	Procedimiento cita de conciliación administrativa
11	Procedimiento permiso de trabajo a funcionario de la STyPS.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 38 DE 51

Dirección General de Previsión Social

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 39 DE 51

No.	Listado de Procedimientos
1	Procedimiento de expedición de permisos de trabajo a menores de edad, mayores de 14 y menores de 16 años
2	Procedimiento de expedición de memorándum permiso para trabajadores menores de edad, mayores de 16 y menores de 18 años.
3	Procedimiento de capacitación a patrones y trabajadores en materia de seguridad e higiene
4	Procedimiento expedición de certificación de negocio familiar
5	Procedimiento de centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas
6	Procedimiento de centros de trabajo inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad e higiene y cumplimiento de actas
7	Transparencia (Acceso a la información pública)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 40 DE 51

Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 41 DE 51

No.	Listado de Procedimientos
1	Supervisión en el cumplimiento de lineamientos
2	Atención de quejas y denuncias
3	Formulación y revisión de las Reglas de Operación del SNE
4	Planeación, programación y presupuestación
5	Convenios y contratos con la Coordinación General del SNE
6	Seguimiento de indicadores Federales
7	Seguimiento de indicadores Estatales
8	Revista trimestral Empleo y Capacitación Jalisco
9	Periódico quincenal Ofertas de Empleo
10	COT (Compensación a la ocupación temporal)
11	Capacitación Mixta
12	Capacitación en la práctica laboral
13	Capacitación para el Autoempleo
14	Vales de capacitación
15	Capacitación de trabajadores en suspensión
16	Jornales agrícolas
17	Trabajadores agrícolas temporales México-Canadá
18	Mecanismos de movilidad Laboral Méx-Can (Construcción y Turismo)
19	Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicios
20	Repatriados trabajando
21	Fomento al Autoempleo
22	Concertación empresarial
23	Servicio Nacional de Empleo por teléfono
24	Sistema Estatal del Empleo
25	Portal del empleo
26	Reclutamientos masivos
27	Cil (Centro de Intermediación Laboral)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 42 DE 51

28	Atención a usuarios
29	Ventanilla única
30	Abriendo espacios
31	Ferías de empleo
32	Talleres para buscadores de empleo
33	Certificación de habilidades básicas
34	Soporte técnico
35	Equipamiento
36	Administración de red
37	Desarrollo y mantenimiento de sistemas
38	Recursos Humanos
39	Gestión de recursos
40	Promoción y difusión
41	Seguimiento de asuntos y necesidades en Unidades Regionales
42	Reporte de actividades en Unidades Regionales
43	Recepción y trámite de asuntos en la Dirección General
44	Recepción y autorización de viáticos del SNEJ
45	Capacitación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 43 DE 51

Coordinación General Administrativa

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 44 DE 51

No.	Listado de Procedimientos
1	Procedimiento archivo y control de expedientes
2	Procedimiento capacitación especializada
3	Procedimiento capacitación institucional
4	Procedimiento contratación de personal
5	Procedimiento control y aplicación de incidencias
6	Procedimiento declaración patrimonial
7	Procedimiento gastos médicos mayores
8	Procedimiento indicadores de desempeño
9	Procedimiento modificación del programa presupuestal
10	Procedimiento pago de quinquenios
11	Procedimiento reclutamiento y selección de personal
12	Procedimiento registro y control de asistencia
13	Procedimiento seguro social
14	Procedimiento solicitud de pago vía electrónica
15	Procedimiento pago de nómina
16	Procedimiento informe diario de fondo revolvente
17	Procedimiento para adecuación presupuestal mediante transferencias y ampliaciones
18	Procedimiento conciliación de cuenta de cheques
19	Procedimiento preparación del proyecto de presupuesto anual
20	Procedimiento del manejo de fondo de caja chica
21	Procedimiento para pagos por compra directa
22	Procedimiento para pagos por compras mayores
23	Procedimiento para pagos por compras menores
24	Procedimiento de pago de viáticos y pasajes
25	Procedimiento de registro y pago de arrendamientos y honorarios
26	Procedimiento de reembolso de paquetes y abonos en cuenta de cheques

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 45 DE 51

27	Procedimiento de paquete contable para trámite del reembolso de compras mayores
28	Procedimiento de los servicios de intendencia
29	Procedimiento del control para la recepción y entrega de la correspondencia
30	Procedimiento de control patrimonial baja de bienes
31	Procedimiento de control patrimonial inventario
32	Procedimiento de traspaso de adscripción de bienes del control patrimonial
33	Procedimiento de control patrimonial, asignación de bienes
34	Procedimiento de alta del mobiliario y equipo nuevo
33	Procedimiento aprovisionamiento interno a usuarios de la STyPS por parte de almacén
35	Procedimiento aprovisionamiento almacén
36	Procedimiento del manejo y control de los inventarios e almacén
37	Procedimiento asignación y resguardo de vehículos
38	Procedimiento mantenimiento vehicular
39	Procedimiento mantenimiento de muebles e inmuebles

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 46 DE 51

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 47 DE 51

No.	Listado de Procedimientos
1	Procedimiento recepción de documentos
2	Procedimiento resguardo de valores
3	Procedimiento paraprocesal o voluntario
4	Procedimiento ratificación de convenios fuera de juicio
5	Procedimiento Avocamiento Express
6	Procedimiento deposito de contrato colectivo de trabajo
7	Procedimiento de tramitación Especial ante la JLCA
8	Procedimiento de notificación inmediata
9	Procedimiento de la Concentradora de Actuarios
10	Procedimiento desahogo prueba confesional
11	Procedimiento desahogo prueba testimonial
12	Procedimiento desahogo prueba documental
13	Procedimiento desahogo prueba instrumental de actuaciones
14	Procedimiento desahogo prueba inspección ocular
15	Procedimiento desahogo prueba Presuncional legal y humana
16	Procedimiento desahogo prueba pericial
17	Procedimiento desahogo prueba técnica
18	Procedimiento desahogo prueba interrogatorio libre
19	Procedimiento Línea de Primer Contacto
20	Procedimiento substanciación de huelgas
21	Procedimiento substanciación de conflicto colectivo de naturaleza económica
22	Procedimiento substanciación de conflicto colectivo de naturaleza jurídica
23	Procedimiento de juicio especial de titularidad
24	Procedimiento resolución de excusas
25	Procedimiento conflicto de competencias entre juntas especiales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 48 DE 51

26	Procedimiento de caducidad para expedientes inactivos
27	Procedimientos administrativos para servidores públicos
28	Procedimiento Juicio Ordinario
29	Procedimiento substanciación de incidentes
30	Procedimiento substanciación de reclamación
31	Procedimiento substanciación de tercerías
32	Procedimiento substanciación de revisión de actos de ejecución
33	Procedimiento solicitud en relación a sindicatos
34	Procedimiento exhortos
35	Procedimiento Conciliación Colectiva
36	Procedimiento Unificación de Criterios
37	Procedimiento de recepción de solicitudes internas a presidencia de la JLCA
38	Procedimiento de recepción de solicitudes externas a presidencia de la JLCA
39	Procedimiento consulta directa de expedientes de juicio ordinario, colectivo y huelgas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 49 DE 51

Dirección General de Planeación e Innovación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 50 DE 51

No.	Listado de Procedimientos
1	Procedimiento Informe Anual de la STyPS
2	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS
3	Procedimiento elaboración y actualización de manuales administrativos
4	Procedimiento reporte de seguimiento del Tablero de Mando
5	Procedimiento Programación Presupuesto Anual
6	Procedimiento reporte de seguimiento del tablero de indicadores del desarrollo en Jalisco
7	Procedimiento elaboración y seguimiento del Plan Institucional de la STyPS
8	Procedimiento elaboración de estudios administrativos de la STyPS
9	Procedimiento elaboración de fichas informativas de la STyPS
10	Procedimiento Seguimiento Sistema de Calidad Gubernamental
11	Procedimiento Seguimiento Sistema de Equidad de Género
12	Procedimiento Servicios tecnológicos
13	Procedimiento infraestructura tecnológica
14	Procedimiento administración tecnológica
15	Procedimiento aplicaciones tecnológicas
16	Procedimiento auditoria del SEG
17	Procedimiento de elaboración del Manual de equidad de Género

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	03-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MP-02	PÁGINA 51 DE 51

9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Nombre y Puesto Lic. Gabriela Carrillo Jiménez Directora General de Planeación e Innovación Responsable del Control Documental en la Dependencia	<hr/> Nombre y Puesto Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro Secretario del Trabajo y Previsión Social	<hr/> CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.