



Manual de Procesos

**DESPACHO DEL GOBERNADOR
UNIDAD DE DEPENDENCIAS AUXILIARES**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012 V.01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013 V.02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 2 DE 47

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	26/Oct/2012	Todo el documento	Se actualizó de acuerdo a las plantillas del Sistema de Gestión de la Calidad, además de modificar algunas funciones.
02	07/Feb/2013	Mapa, Diagrama de Procesos y Procedimiento	Se modificó la estructura organizacional del Despacho del Gobernador y de la Unidad de Dependencias Auxiliares, en base al Acuerdo DIGELAG ACU 066/2012 donde se extingue la Coordinación General de Concertación Social a partir del 01 de enero de 2013. (se eliminó el procedimiento identificación de necesidades de la ciudadanía)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 3 DE 47

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual de Procesos	5
3. Mapa de Procesos	6
4. Matriz de Despliegue de Procesos	7
5. Diagramas de Procesos	19
6. Anexos	36
7. Glosario	37
8. Descripción de los procedimientos	41
9. Autorización del Documento	47

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 4 DE 47

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.

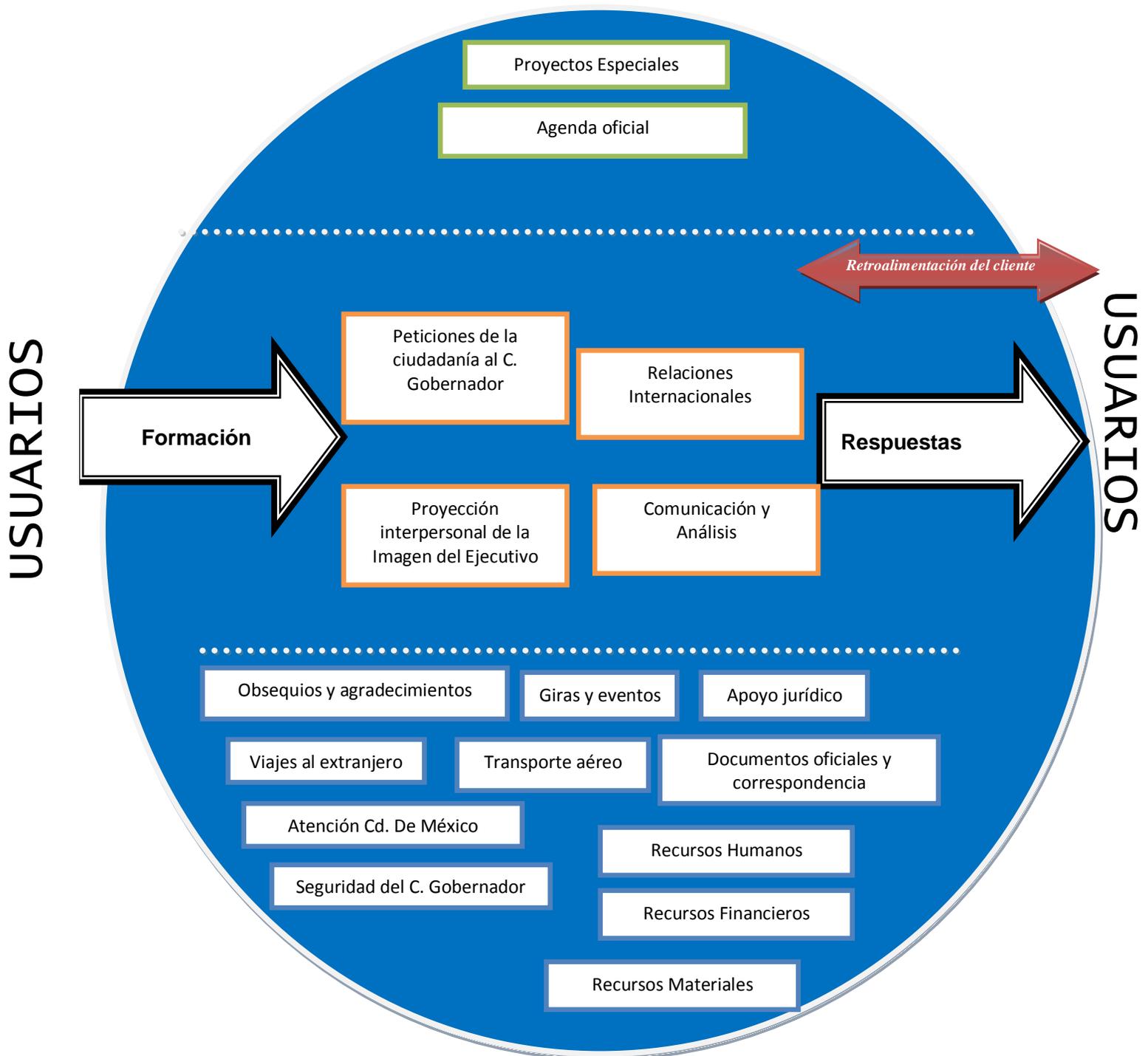
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 5 DE 47

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 6 DE 47

3. MAPA DE PROCESOS



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 7 DE 47

4. MATRIZ DE DESPLIEGUE DE PROCESOS

1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
Obsequios y Agradecimientos	Llevar un control de los obsequios que se reciben en Palacio de Gobierno dirigido al C. Gobernador y Elaboración de la Carta de Agradecimiento	➤ Registro y control de obsequios y agradecimientos		Formato de Captura Folio Nombre Domicilio Descripción Carta de Agradecimiento
Documentos Oficiales y Correspondencia	Dar atención oportuna y seguimiento debido a las comunicaciones de dependencias públicas, organismos y particulares dirigidas al C. Gobernador.	➤ Control de documentos oficiales y correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. ➤ Reglamento Interior del Despacho del C. Gobernador del Estado 	Formato Nombre Dependencia Domicilio Recibió

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 8 DE 47

1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
Proyectos Especiales	Mejorar la gestión gubernamental para el redimensionamiento de la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programas y proyectos gubernamentales ➤ Estrategia en organización Eventos Especiales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36,46, y 50 fracciones I, X, XI, XX, XXII y XXIV. ➤ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículos 1,2,3,4,5,6,11,14,19, fracción II, 21,22 fracciones I,IV.XVI,XVII y 44. ➤ Acuerdo del C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, DIGELAG ACU036/2010 Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales. 	No existen formatos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 9 DE 47

1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
Agenda Oficial	Programar y dar seguimiento a la agenda oficial del C. Gobernador del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención a Invitaciones ➤ Eventos Agendados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. ➤ Reglamento Interior del Despacho del C. Gobernador del Estado. 	No existen formatos.
Viajes al extranjero	Autorizar a los servidores públicos que lo solicitan, la realización de viajes oficiales al extranjero.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorización de viajes al extranjero de servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. ➤ Reglamento Interior del Despacho del C. Gobernador del Estado ➤ Manual de Pasajes, Viáticos y Traslados de Personal. 	No existen formatos.
Apoyo Jurídico	Garantizar que las actividades de los servidores públicos de las Dependencias Auxiliares se realicen conforme a derecho.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de documentos para firma del C. Gobernador. ➤ Asesoría jurídica. ➤ Atención a solicitudes de información pública del Despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. ➤ Reglamento Interior del Despacho del C. Gobernador del Estado. 	No existen formatos.
Transporte Aéreo	Transportar a los funcionarios del gobierno del estado en traslados oficiales con apego	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control y Mantenimiento de Aeronaves. ➤ Traslado aéreo de funcionarios del 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de Aviación Civil ➤ Ley Orgánica del Poder 	No existen formatos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 10 DE 47

	a los procedimientos establecidos por el manual de vuelo y reglamentación nacional e internacional vigente, así como mantener la flota aérea, en óptimas condiciones mecánicas y operativas.	Gobierno del Estado de Jalisco. ➤ Traslados de emergencia	Ejecutivo del Estado de Jalisco. ➤ Reglamento De Aviación Civil. ➤ Reglamento Interior del Despacho del C. Gobernador del Estado. ➤ Manuales de Mantenimiento.	
Seguridad del C. Gobernador	Garantizar la integridad del C. Gobernador del Estado y la de su familia, en las actividades públicas y privadas. Así como de sus visitantes distinguidos.	➤ Verificar la Seguridad del Gobernador ➤ Seguridad del Gobernador en giras	➤ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. ➤ Reglamento Interior del Despacho del C. Gobernador del Estado.	No existen formatos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 11 DE 47

1. PROCESO	2. OBJETIVO	3. PROCEDIMIENTO	4. FUNDAMENTO LEGAL	5. FORMATOS
Proyección Interpersonal de la Imagen del Ejecutivo.	Cuidar las relaciones públicas del Gobierno del Estado y el sector público y privado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones Públicas Interinstitucionales ➤ Diseño y elaboración de Invitaciones a los Sectores Políticos, Sociales y Privados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado ➤ Lineamientos Administrativos de la Dirección Administrativa ➤ Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal 	Control de Entrega de correspondencia e Invitaciones Hoja de Registro de Invitados Papeleta de Envío de correspondencia e Invitaciones
	Planear, controlar y organizar el desarrollo de los eventos propios del Ejecutivo del Gobierno del Estado y los de apoyo que autorice la Secretaría Particular.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación de Eventos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado ➤ Lineamientos Administrativos de la Dirección Administrativa ➤ Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal 	Control De Entrega De Correspondencia E Invitaciones Hoja De Registro De Invitados Papeleta De Envío De Correspondencia E Invitaciones Portada De Archivo Electrónico De Eventos Ficha Técnica
	Cuidar, controlar y vigilar que se respeten los Protocolos nacionales e internacionales en los eventos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ceremonial y Protocolo Oficial 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado ➤ Lineamientos Administrativos de la Dirección Administrativa ➤ Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal 	Portada De Archivo Electrónico De Eventos Ficha Técnica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 12 DE 47

1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
Peticiones de la ciudadanía al C. Gobernador	Atender las demandas de la población y su seguimiento en el seno de la Administración	➤ Atención y contacto con la ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ➤ Artículos 3 y 47 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco ➤ Capítulo 6 del Plan Estatal de Desarrollo 2030 (Buen Gobierno) 	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 13 DE 47

1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
Recursos Humanos	Proporcionar el capital humano con las características cualitativas que se requiera.	➤ Bolsa de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios ➤ Lineamientos Administrativos aplicables por la Dirección Administrativa 	Formato de Bolsa de trabajo en Internet Nombramiento Carta de adhesión Testamentaria Carta de declaración de empleo
	Inscribir a los servidores públicos de nuevo ingreso en los sistemas correspondientes.	➤ Altas de personal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios ➤ Lineamientos Administrativos aplicables por la Dirección Administrativa 	formato solicitud de nomina electrónica Formato de finiquito Formato de Declaración Patrimonial
	Administrar, Controlar y Verificar descuentos y pagos oportunos.	➤ Control de nómina	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios ➤ Lineamientos Administrativos aplicables por la Dirección Administrativa 	
	Optimizar el desempeño y desarrollo profesional y personal de los Servidores Públicos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación Institucional ➤ Capacitación Especializada 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Cap. VI de las obligaciones de los servidores Públicos ➤ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones 	Solicitud de capacitación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 14 DE 47

			<p>del Gobierno del Estado de Jalisco</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lineamientos Administrativos aplicables por la Dirección Administrativa 	
Recursos Financieros	<p>Atender necesidades financieras de las UDA's, básicamente por comisiones y obligaciones en el extranjero</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos para viáticos y gastos en el extranjero ➤ Pago de gastos efectuados ➤ Pago a proveedores ➤ Deudor del erario recursos para comisiones al extranjero ➤ Deudor del erario pago a proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. ➤ Ley y Reglamento del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco. ➤ Manual del Fondo Revolvente. ➤ Manual para el Manejo, Ejercicio y Control de las Partidas Presupuestales de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal. ➤ Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes ➤ Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública, vigente. ➤ Políticas Administrativas, vigente. 	En desarrollo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 15 DE 47

	Controlar, Conservar, Mantener y Optimizar el parque vehicular adscrito a la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Aprovisionamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ LOPE ➤ LRSPEJ ➤ Políticas Admivas. 2007. ➤ Lineamientos Administrativos 	Resguardos Oficio de bajas. Reporte de bajas
Recursos materiales	Mantener, conservar y actualizar los activos del inventario, para el óptimo desempeño de las UDAS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control vehicular 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ LOPE ➤ LRSPEJ ➤ Políticas Administrativas. 2007. ➤ Lineamientos Administrativos 	Resguardos PESA Oficio de bajas. Reporte de bajas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 16 DE 47

1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
Giras y eventos	Coordinar y garantizar el cumplimiento en tiempo y forma, el programa de las actividades públicas y privadas a las que asiste el C. Gobernador.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pregira ➤ Gira 		No aplica
1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
Relaciones Internacionales	Desarrollo y seguimiento de acuerdos de hermanamiento con otros Estados, entidades extranjeras así como con organismos internacionales en beneficio de ambas partes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuerdos de hermanamiento o cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CPEUM Art.89 Frac. 10 ➤ CPEJ Tit. V ➤ Ley OPEEJ Art. 22 ➤ Ley Celebración de Tratados SER ➤ Guía Conclusión de Tratados y Acuerdos ➤ Tratados Internacionales, Leyes diversas, procedimientos internos de las contrapartes 	
	Desarrollar y estrechar la relación con otras regiones, para la promoción de proyectos para el desarrollo del Estado, así como su posicionamiento internacional.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento de Gira Internacional 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CPEUM Art.89 Frac. 10 ➤ CPEJ Tit. V ➤ Ley OPEEJ Art. 22 ➤ PED 2030 	Agenda Ficha ID equipaje Portada
	Impulsar la promoción económica, la inversión, cooperación y posicionamiento internacional de Jalisco para beneficio del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento a Visita 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CPEUM Art.89 Frac. 10 ➤ CPEJ Tit. V ➤ Ley OPEEJ Art. 22 ➤ PED 2030 	Agenda Ficha

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 17 DE 47

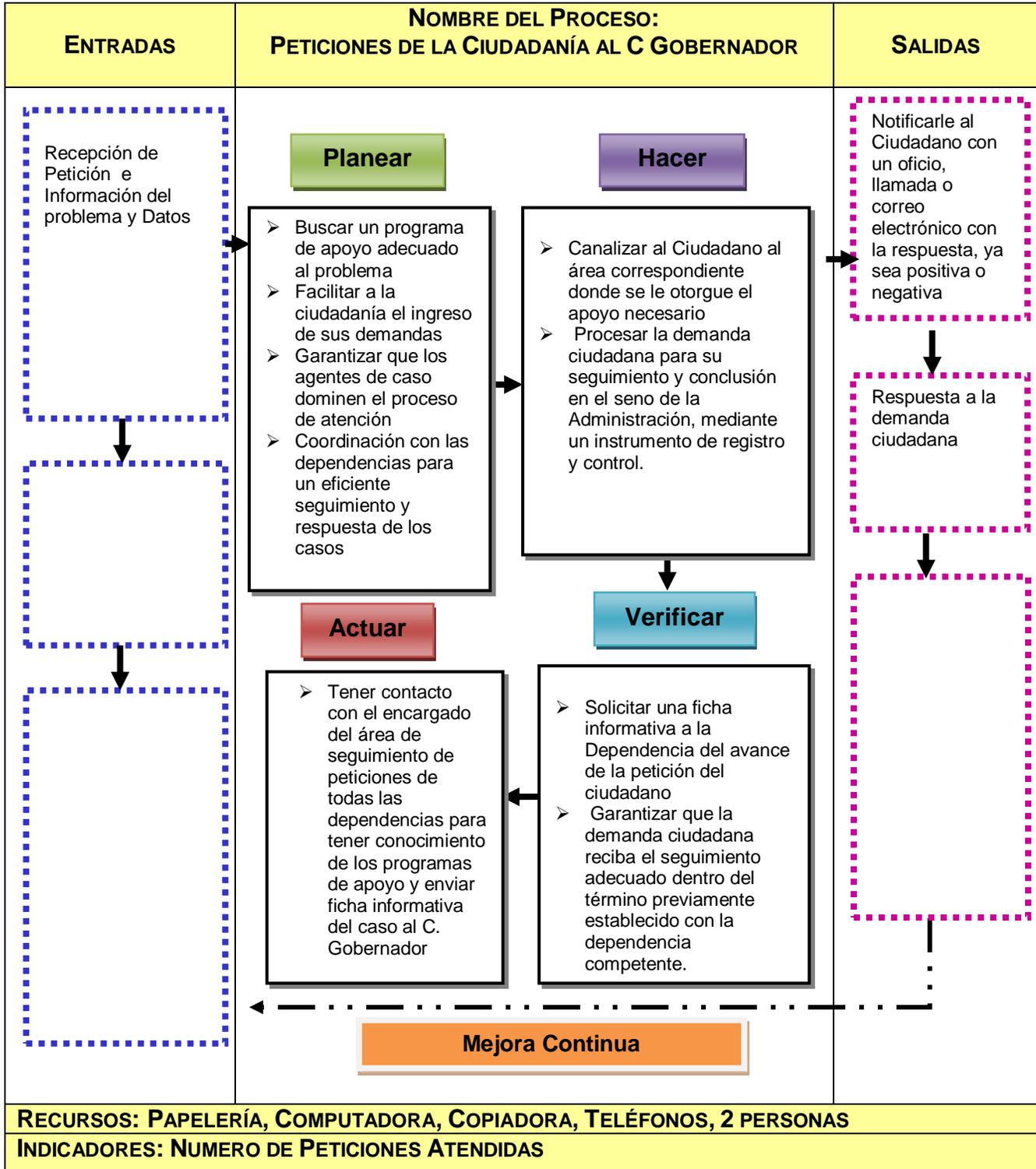
Relaciones Internacionales (cont.)	Posicionar a Jalisco como Sede de Eventos Internacionales para la generación de derrama económica en el Estado	➤ Coordinación de eventos internacionales	➤ CPEUM Art.89 Frac. 10 ➤ CPEJ Tit. V ➤ Ley OPEEJ Art. 22 ➤ PED 2030	
	Brindar las herramientas necesarias para la profesionalización de las relaciones internacionales a nivel municipal y estatal	➤ Asesoría, en Relaciones Internacionales	➤ CPEUM Art.89 Frac. 10 ➤ CPEJ Tit. V ➤ Ley OPEEJ Art. 22 ➤ PED 2030	
	Profesionalización de los funcionarios públicos de las diferentes dependencias de gobierno estatal, municipios y sociedad civil	➤ Capacitación para funcionarios públicos	➤ CPEUM Art.89 Frac. 10 ➤ CPEJ Tit. V ➤ Ley OPEEJ Art. 22 ➤ PED 2030	Ficha de la convocatoria
Atención ciudad de México	Lograr que los funcionarios y el Gobernador lleguen sin contratiempos a sus citas para alcanzar sus metas y objetivos de las visitas de trabajo.	➤ Atención a Funcionarios en el Distrito Federal	Reglamento Interior Art. 10, Art. 12	Existen las Bitácoras y solicitudes de atención.
	Dar seguimiento y cumplimiento a actividades de funcionarios	➤ Gestiones Administrativas, Legales y Fiscales	Reglamento Interior Art. 10, Art.12	No existen Formatos
Comunicación Social.	Difusión de logros, mensajes y acciones del Gobierno de Jalisco a través de una estrategia de mercadotecnia y medios de comunicación	➤ Difusión de campañas de comunicación	➤ Reglamento Interior del Despacho del Gobernador	Orden de publicidad
	Evaluar y proponer las propuestas de campañas de comunicación de las dependencias del Poder Ejecutivo	➤ Diseño de Campañas de Comunicación	➤ Reglamento interior del Despacho del Gobernador	Solicitud de validación Oficio de validación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 18 DE 47

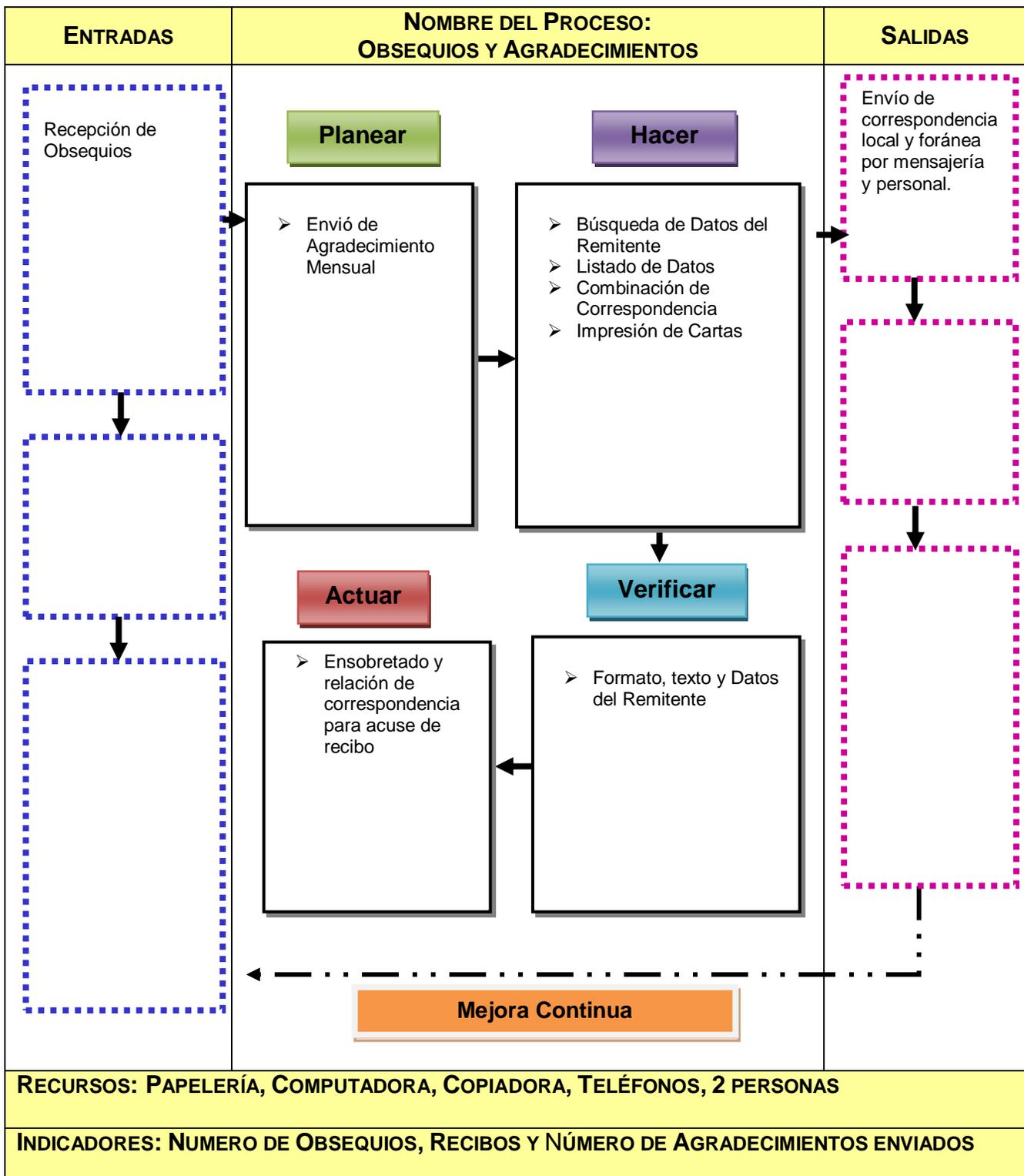
	Definir las líneas de acción de la producción audiovisual y su realización	➤ Diseño de piezas producción	➤ Reglamento Interior del Despacho del Gobernador	Oficio de petición de apoyo para producción.
	Regular la implementación de la imagen institucional del Gobierno de Jalisco y sus organismos acorde a los criterios y estrategias definidas.	➤ Validación de proyecto gráfico o audiovisual	➤ Reglamento Interior del Despacho del Gobernador ➤ SF/1854/2004 ➤ GCS/1756/2005	Solicitud de validación Oficio de validación
	Diseño de aplicaciones de los proyectos estratégicos del Gobierno de Jalisco	➤ Diseño de piezas gráficas	➤ Reglamento interior del Despacho del Gobernador	Solicitud de apoyo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 19 DE 47

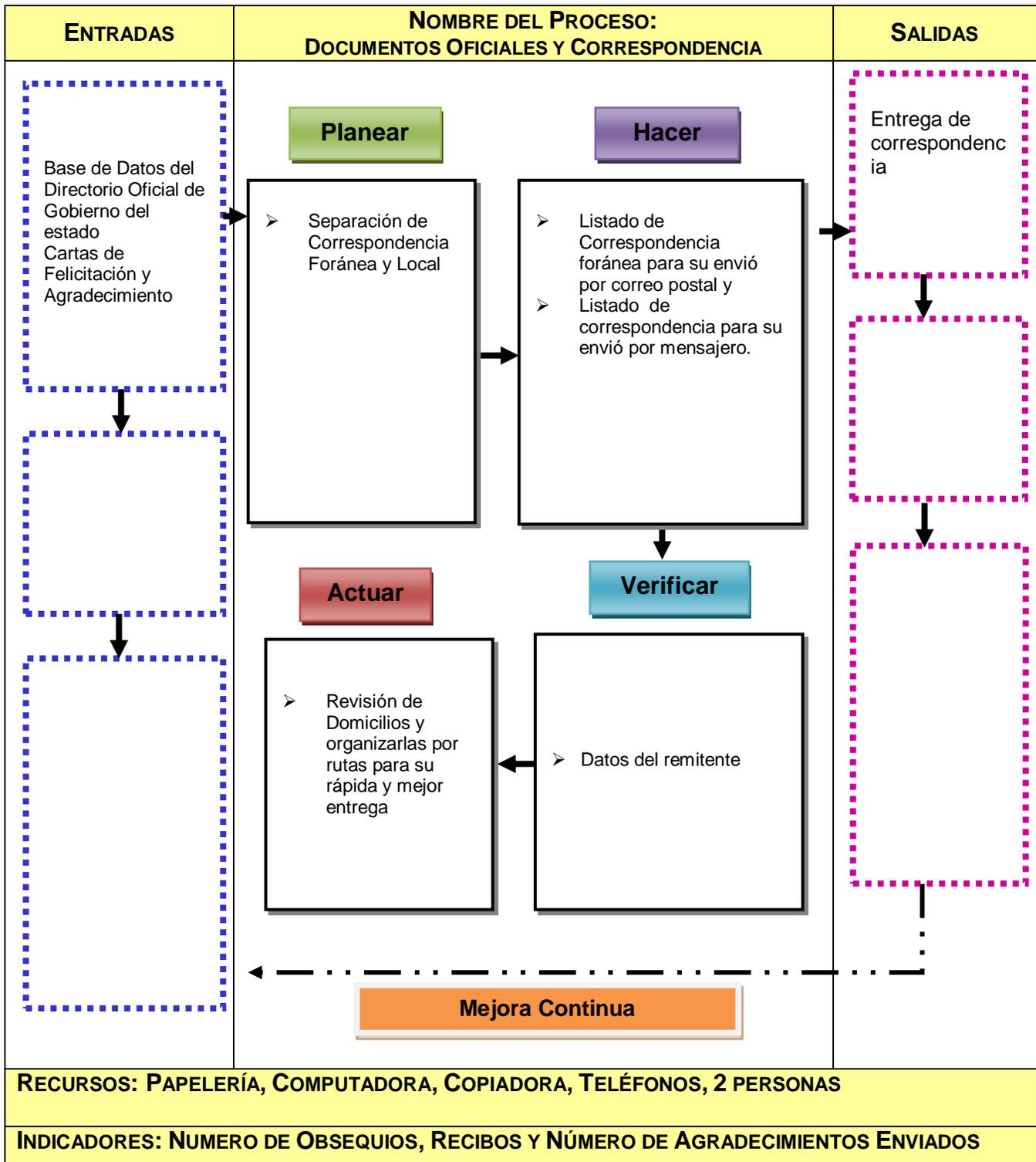
5. DIAGRAMA DEL PROCESO



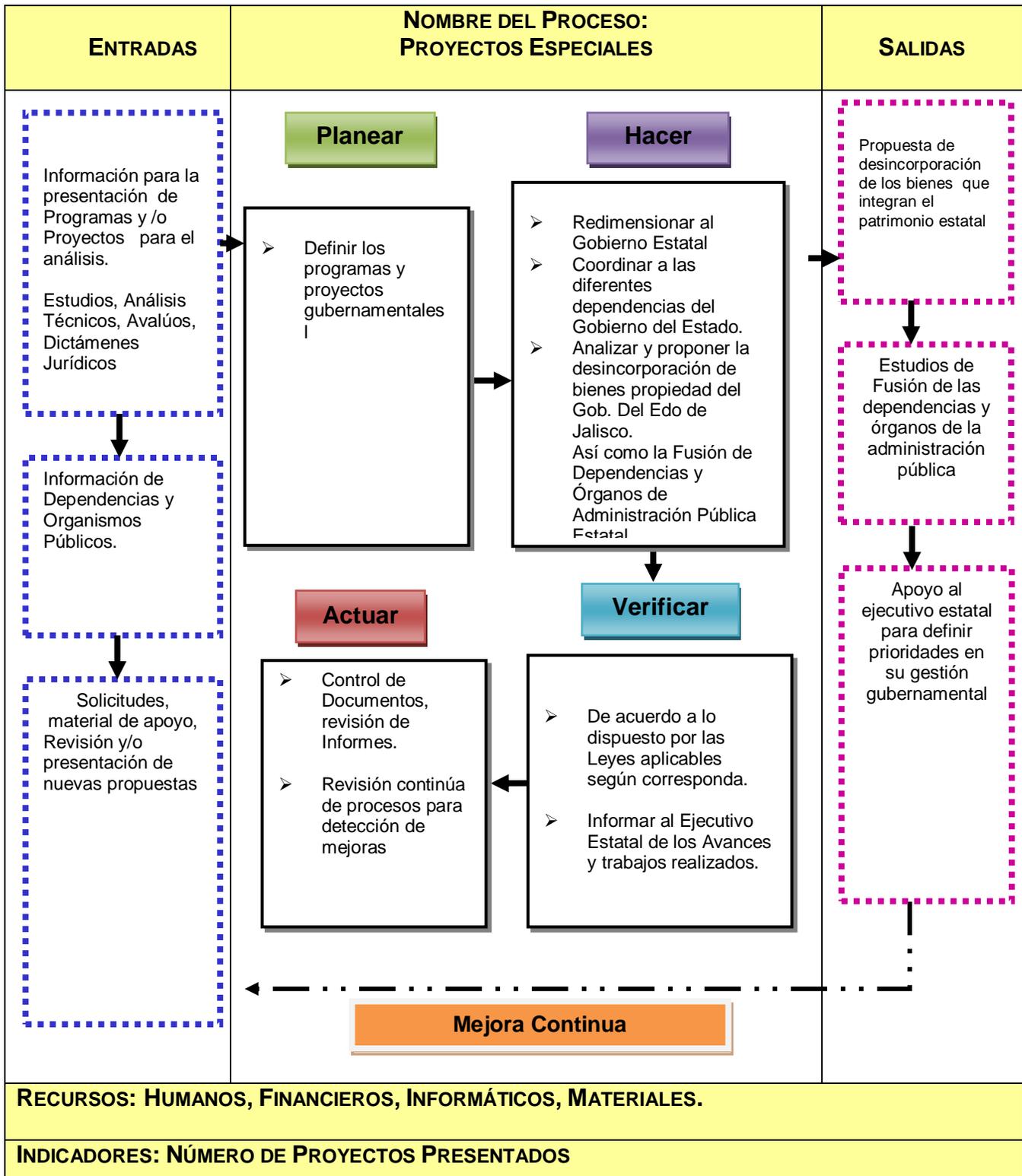
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 20 DE 47



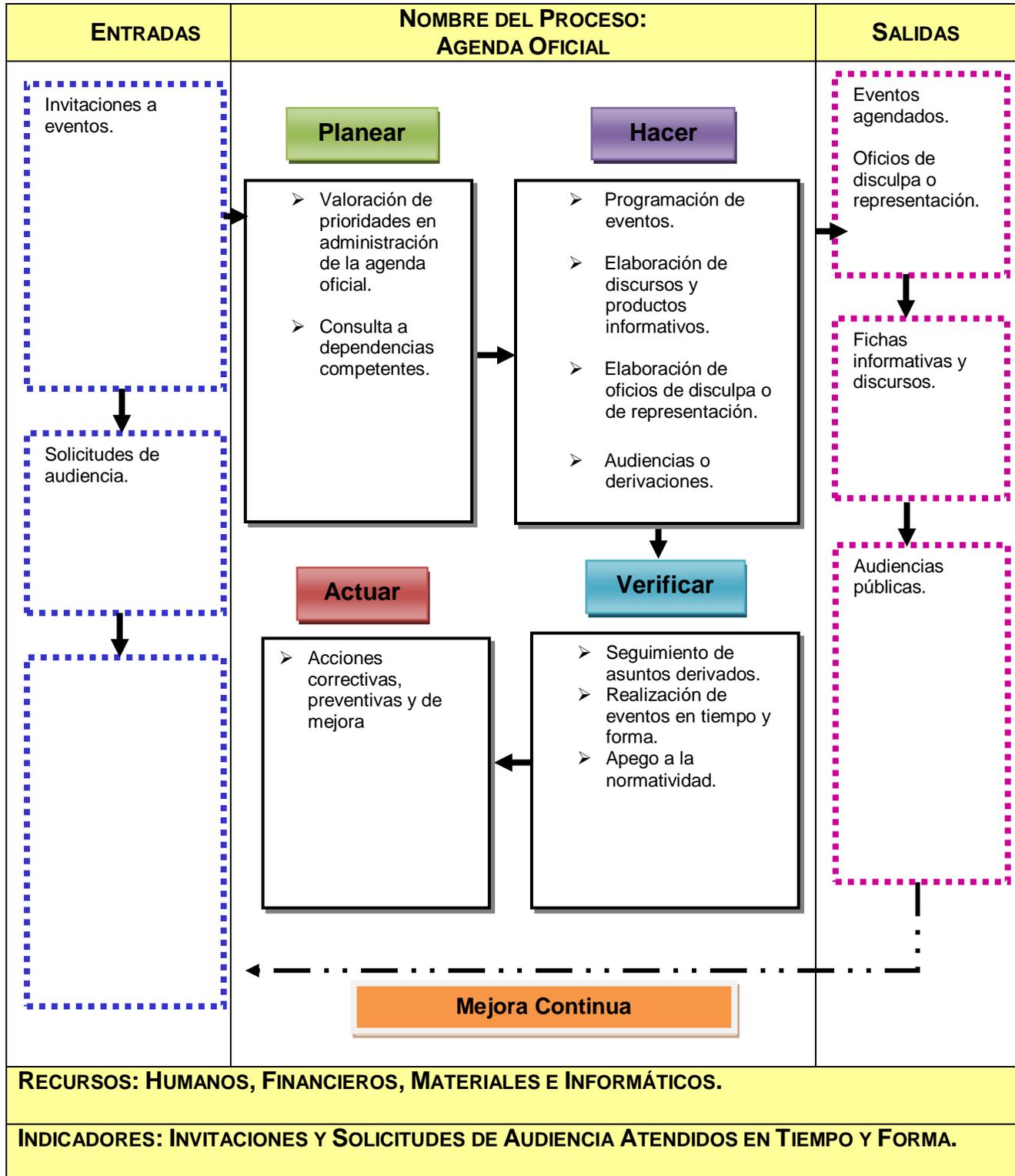
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 21 DE 47



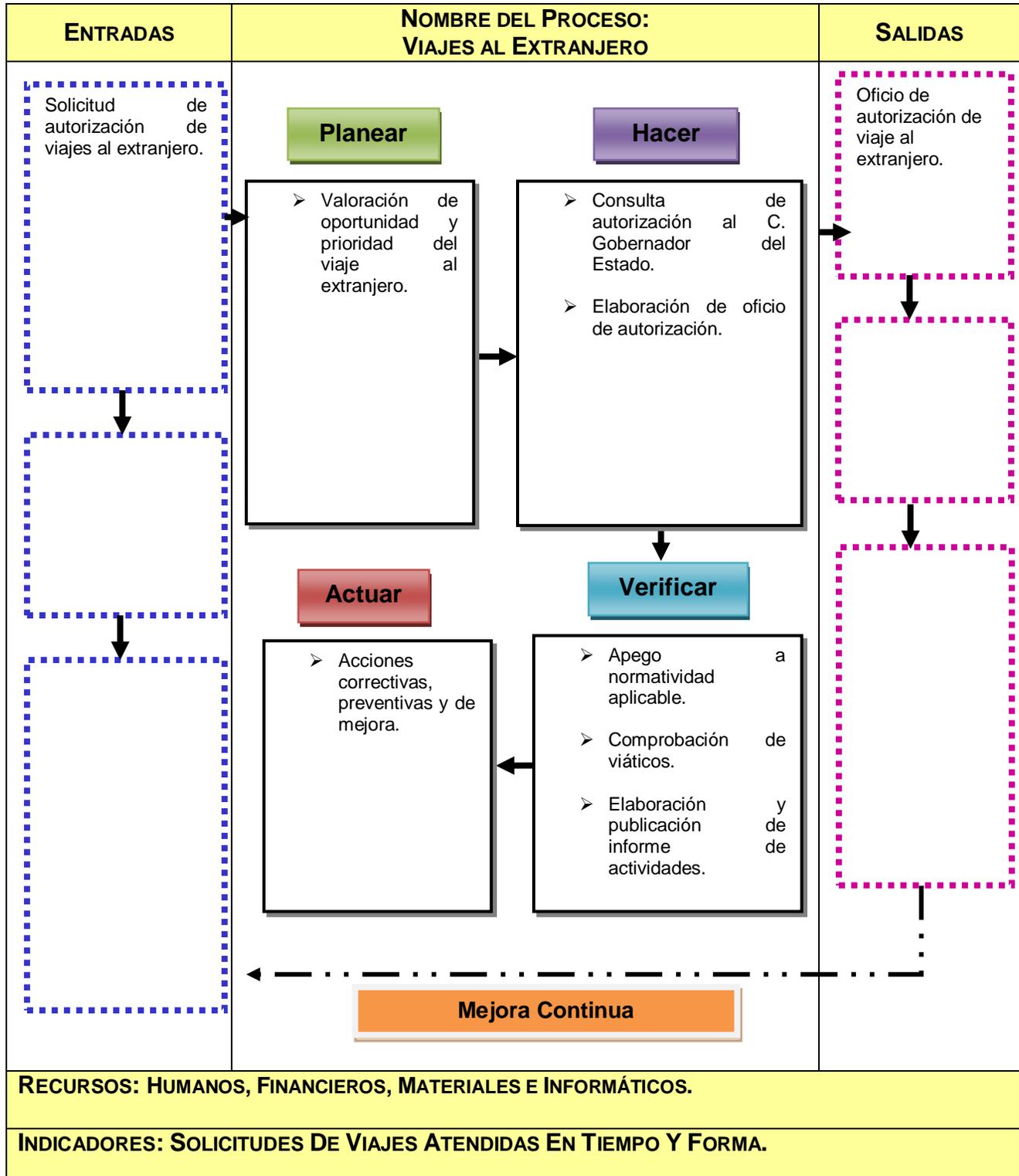
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 22 DE 47



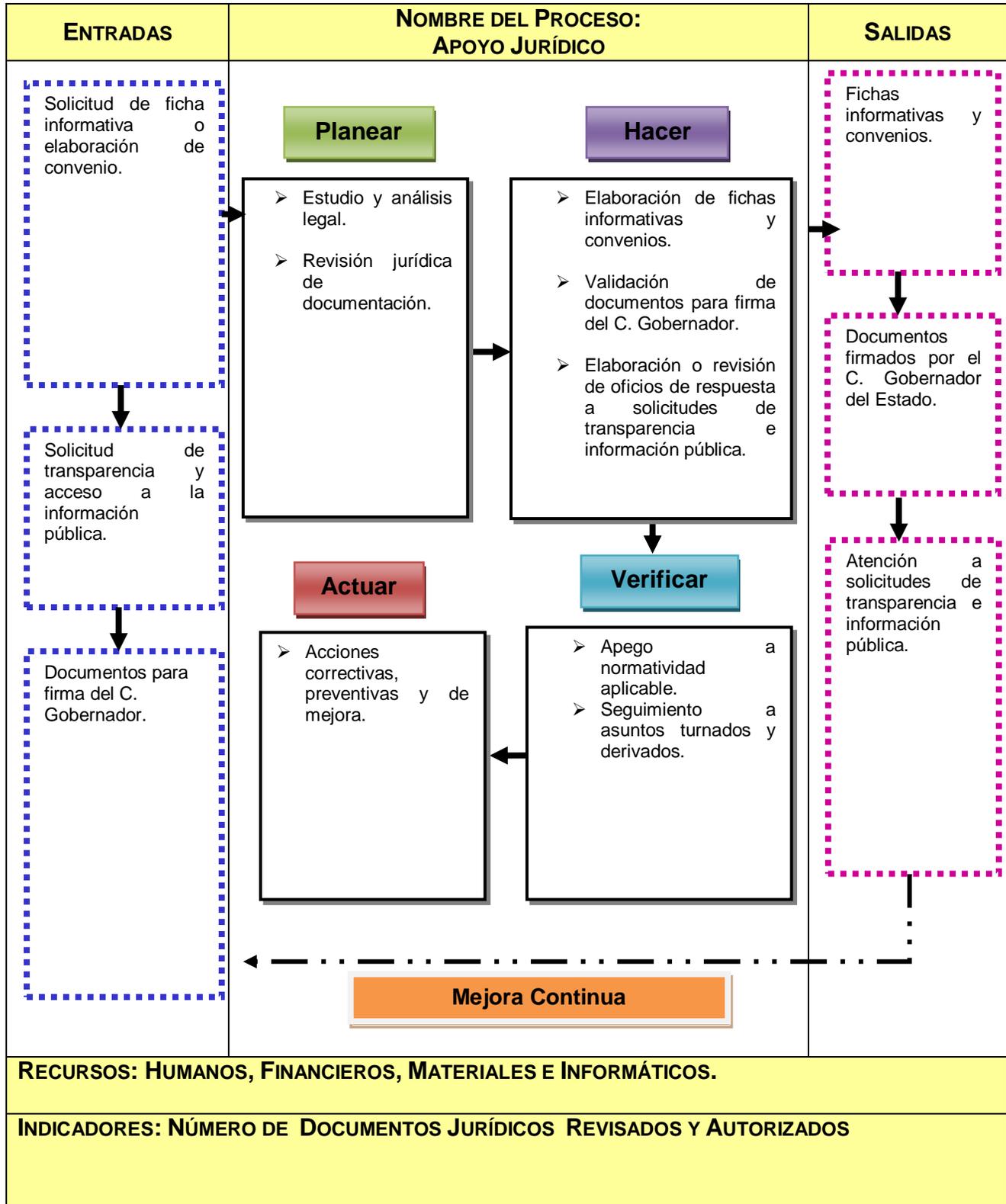
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 23 DE 47



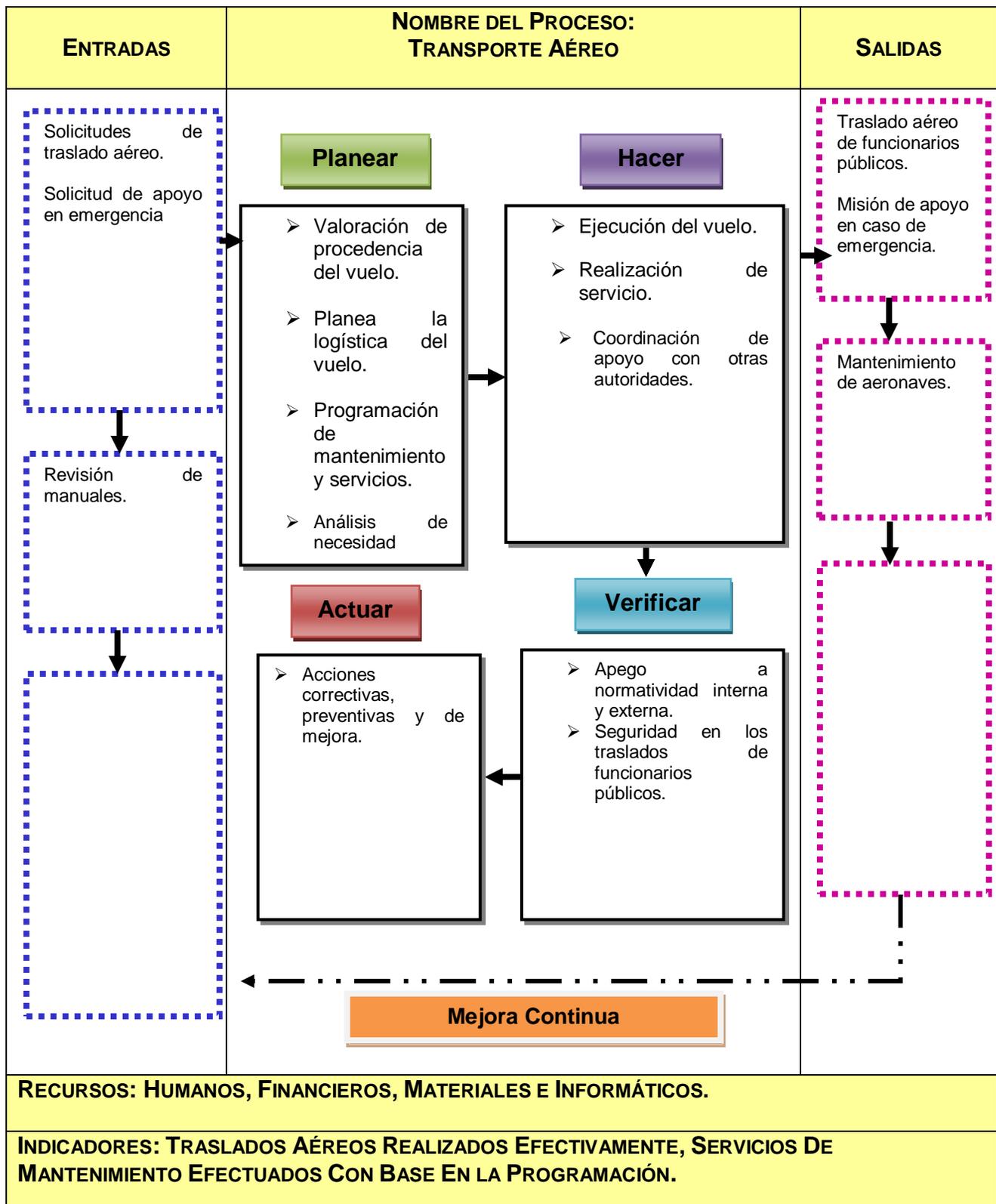
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 24 DE 47



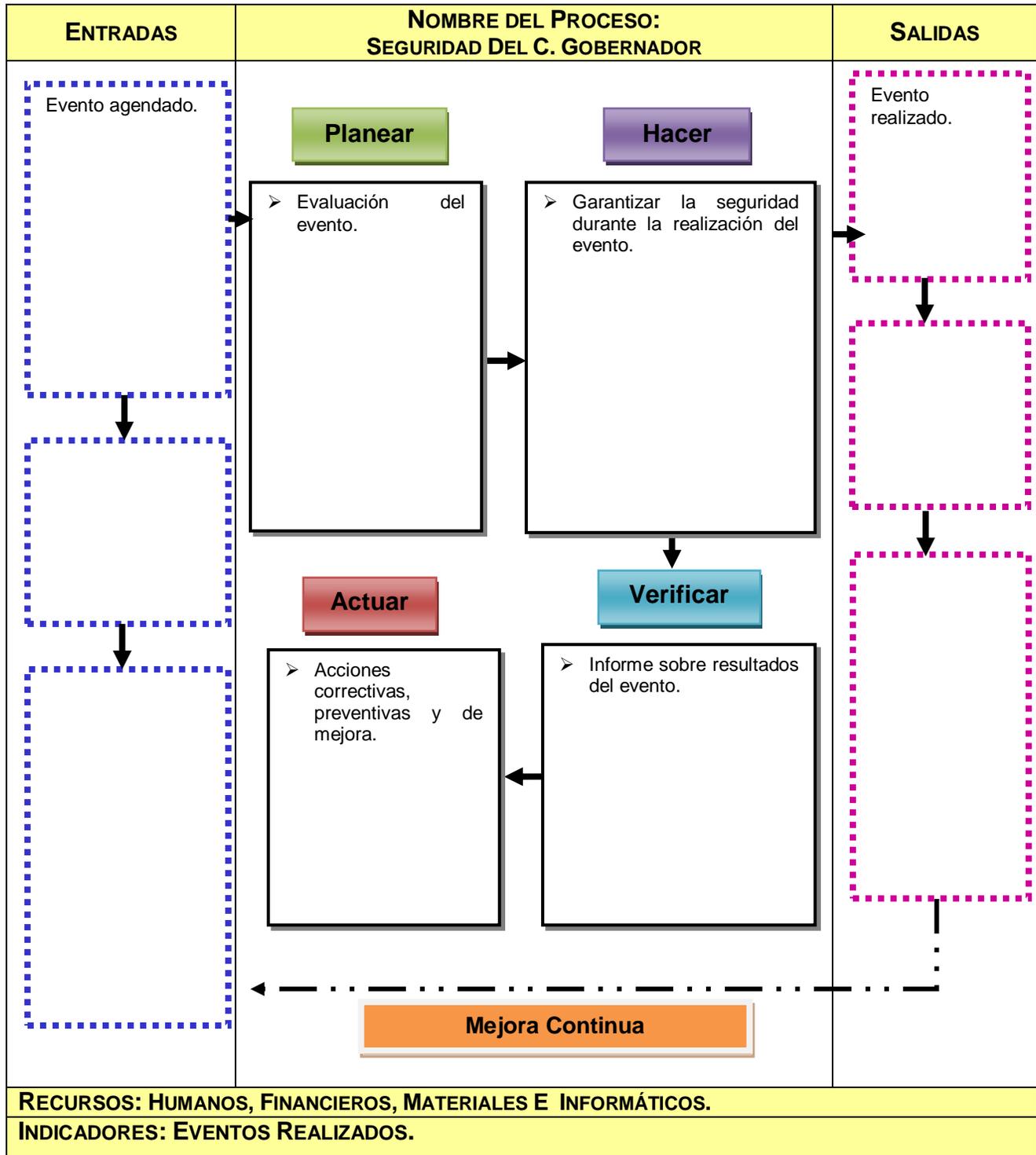
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 25 DE 47



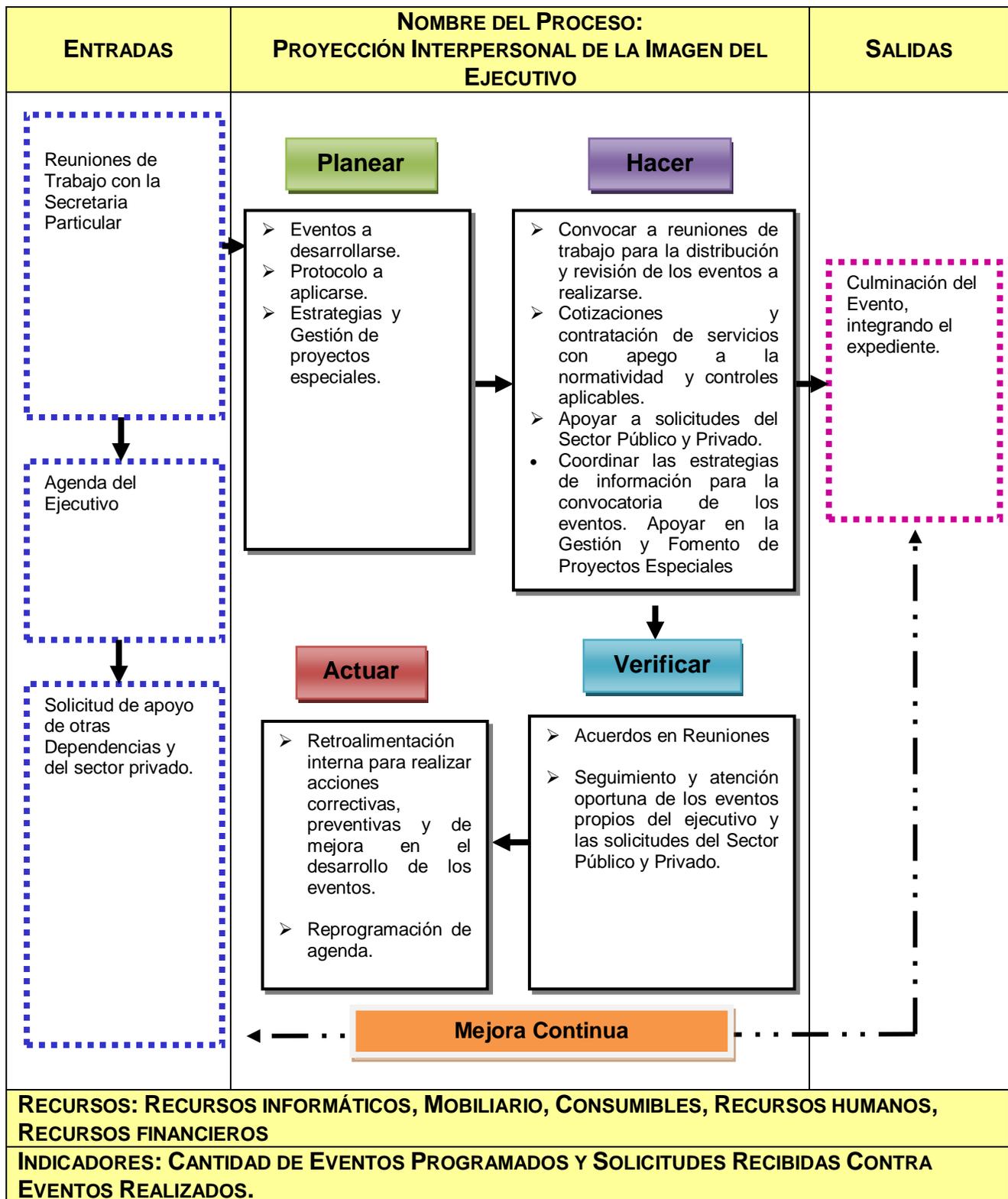
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 26 DE 47



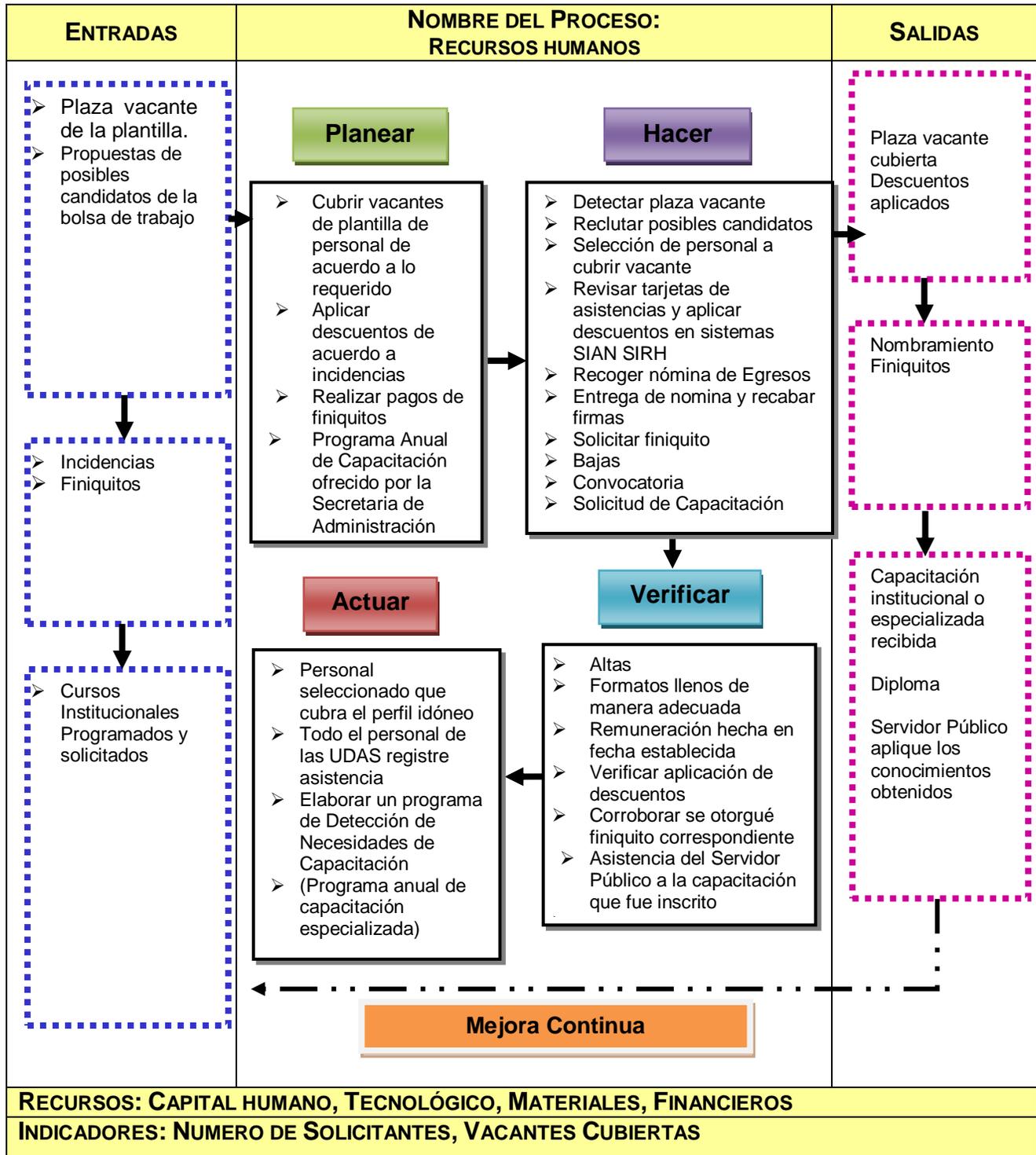
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 27 DE 47



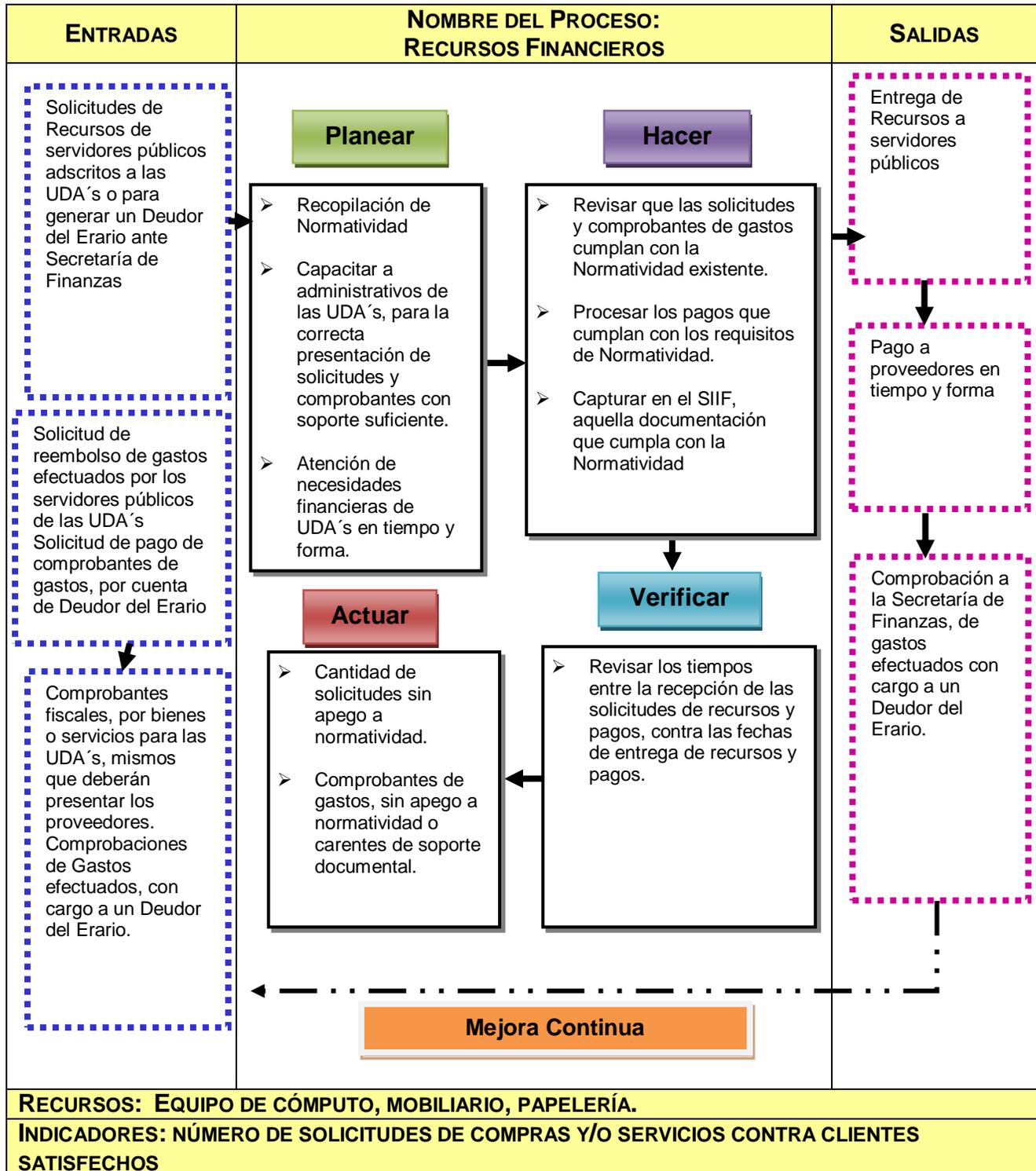
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 28 DE 47



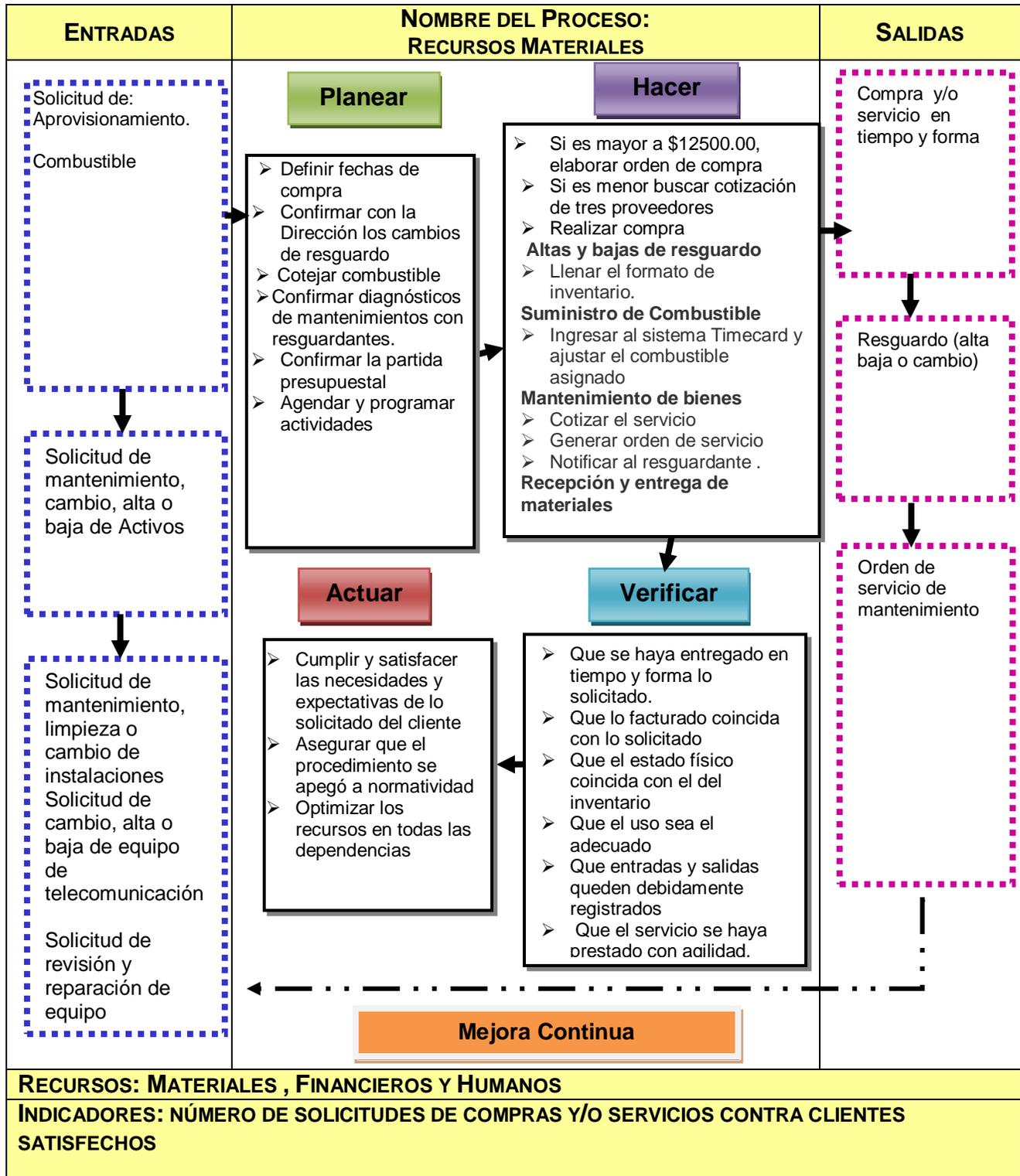
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 29 DE 47



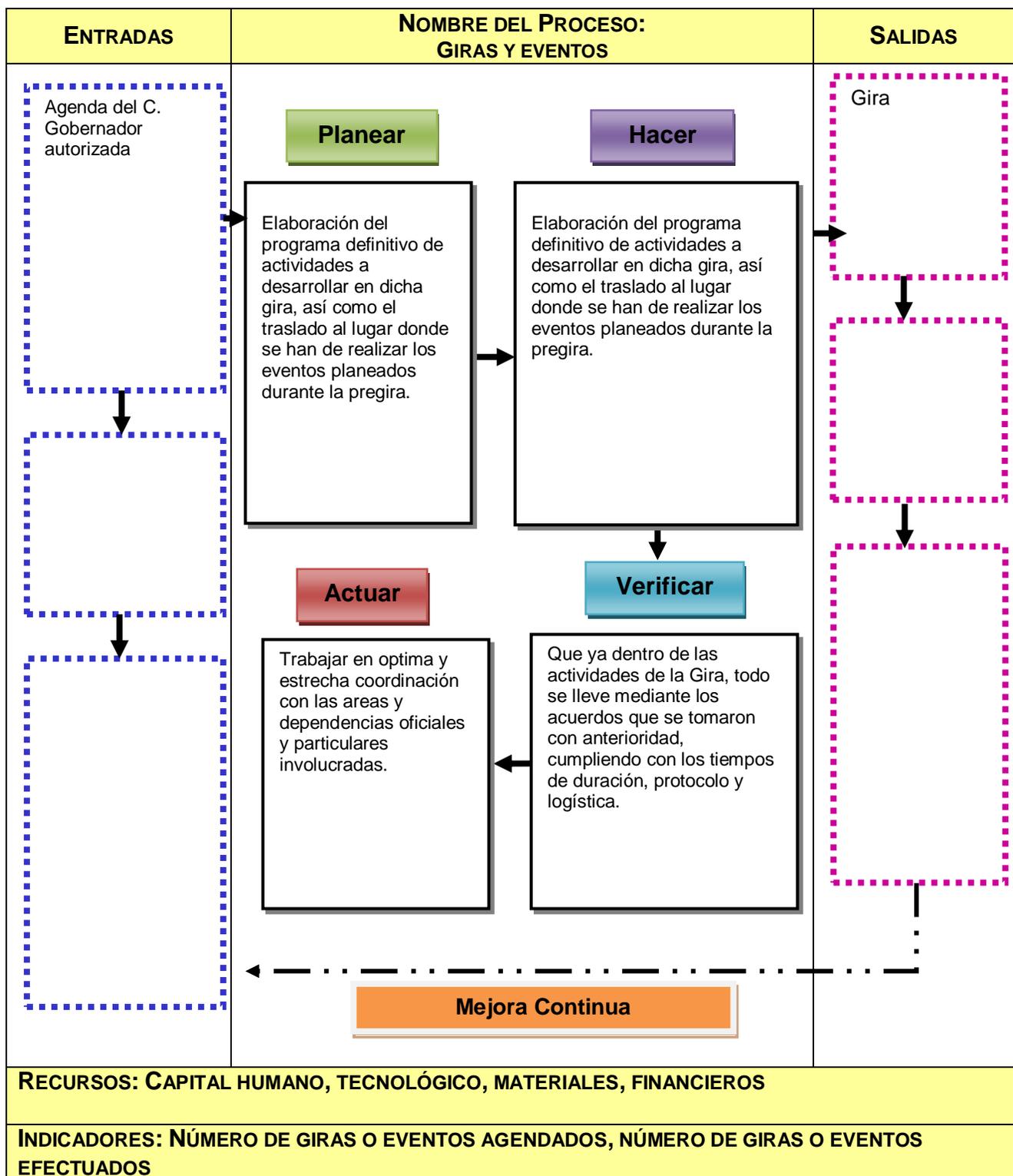
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 30 DE 47



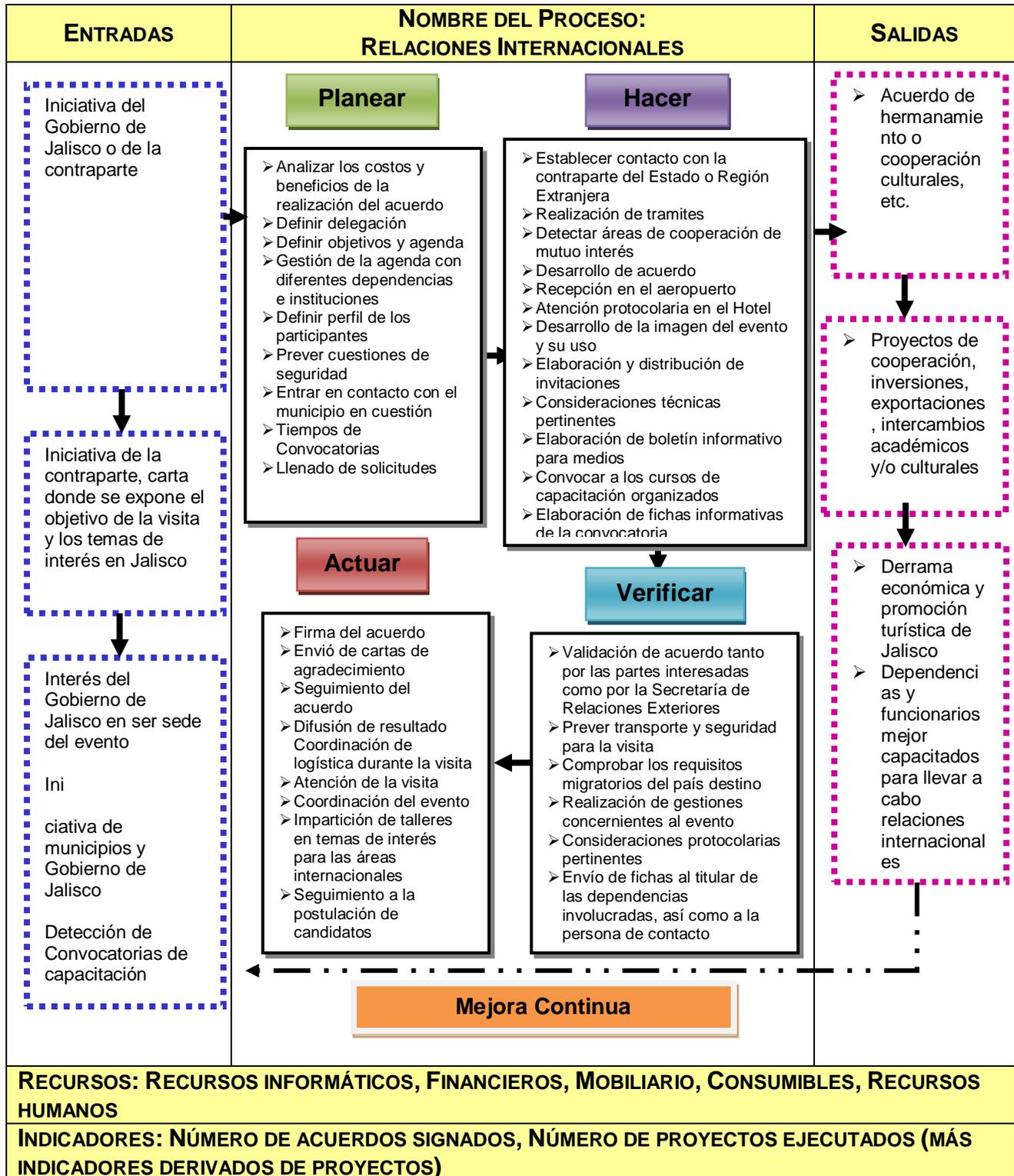
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 31 DE 47



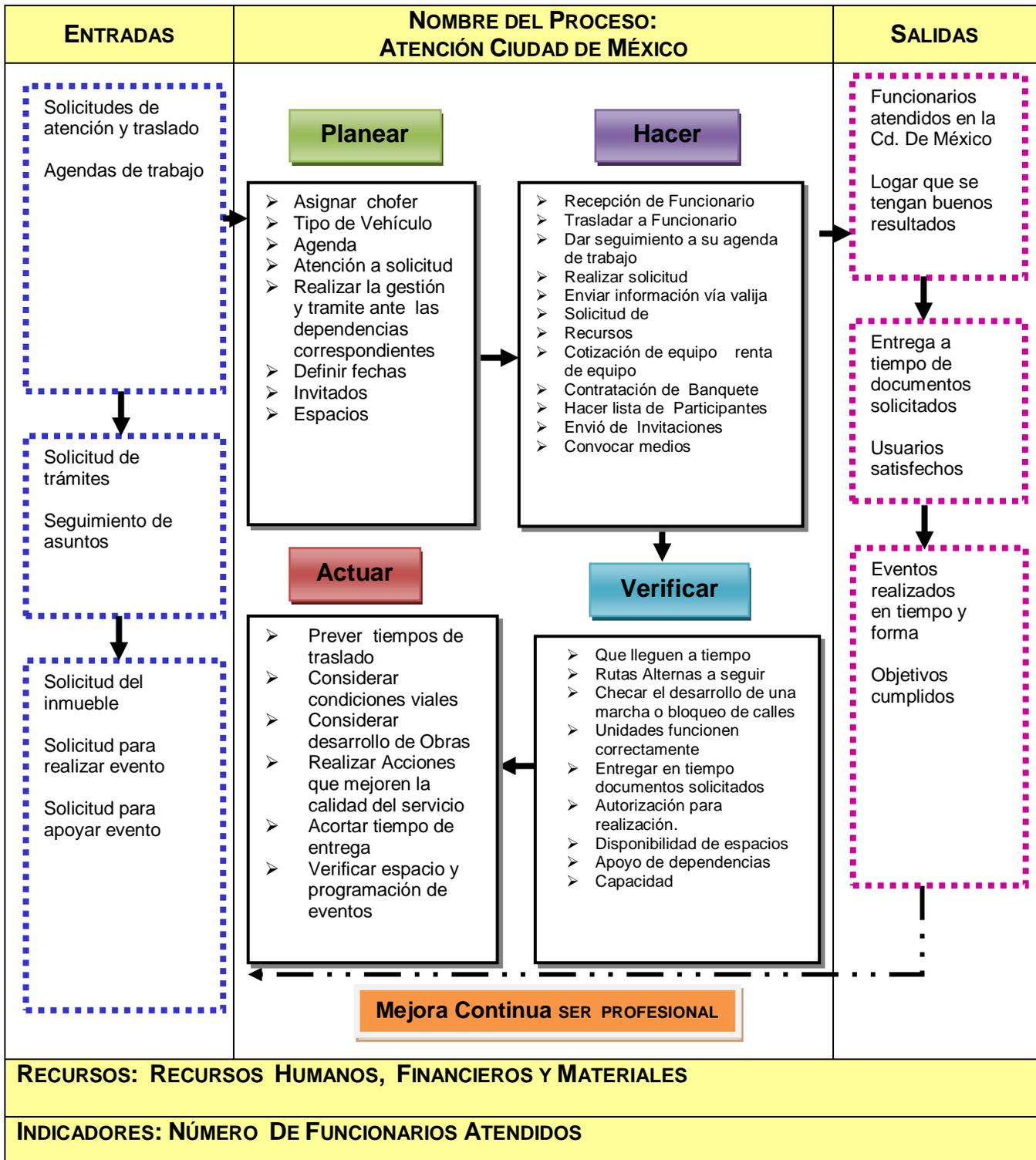
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 32 DE 47



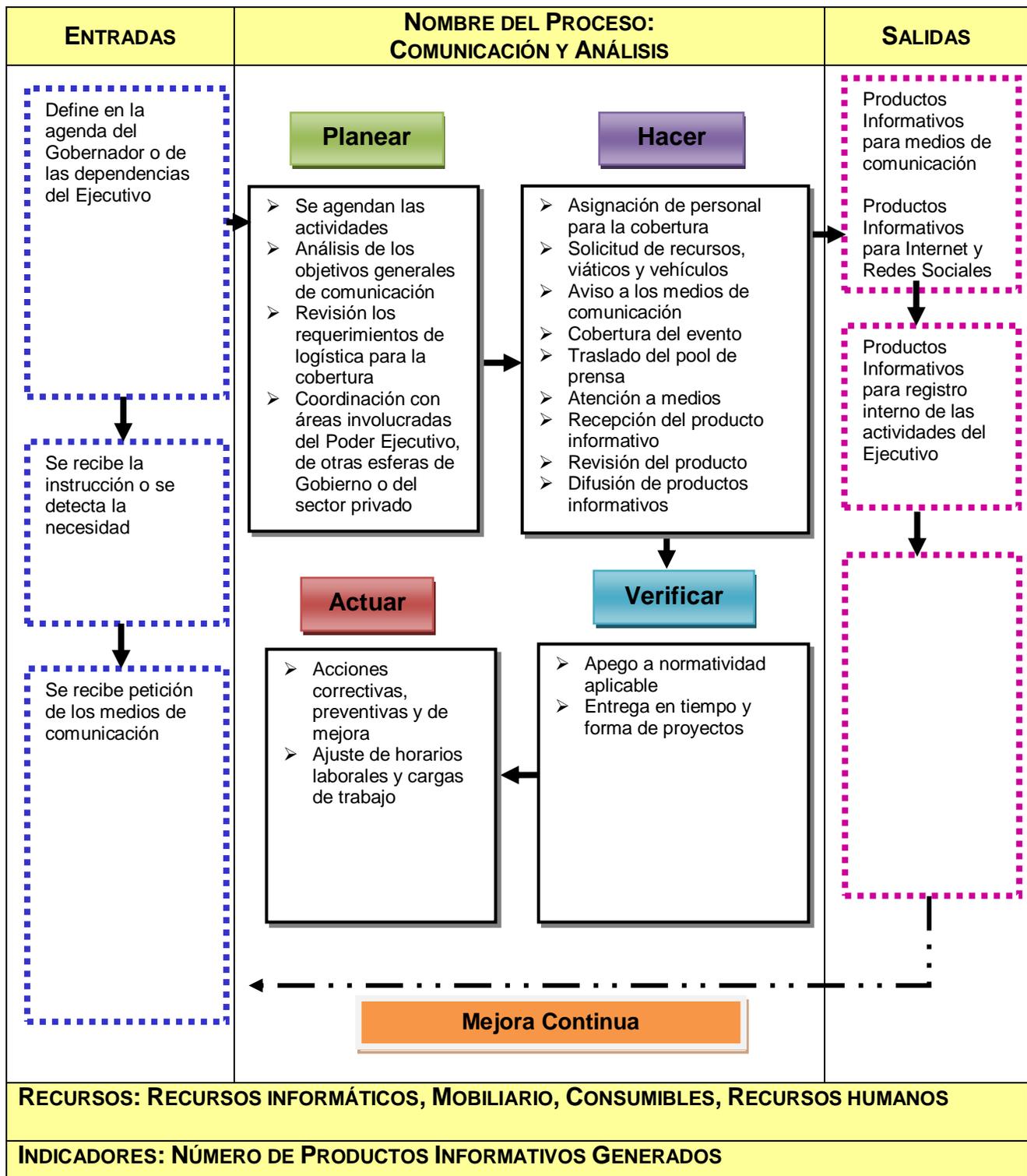
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 33 DE 47



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 34 DE 47



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 35 DE 47



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 36 DE 47

6. Anexos

No existen anexos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 37 DE 47

7. GLOSARIO

Acuerdo de hermanamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Son aquellos instrumentos que se suscriben entre entidades homólogas, es decir, entre un estado mexicano y un estado, provincia, o región de otro país, o bien entre un municipio mexicano y un municipio de otro país ➤ Se utiliza un formato de acuerdo de cooperación profesional, donde se indiquen: áreas de cooperación en varios temas y sectores (turismo, desarrollo económico, educación, cultura, etc.), modalidades de operación, compromiso para elaborar un Plan de Trabajo Anual (o POA), entre otros aspectos. ➤ Por su definición multitemática y multisectorial, son considerados “acuerdos marco”, dado que las áreas de colaboración o los temas en los que se compromete el gobierno local, permiten la participación de todas las dependencias y organismos descentralizados de la estructura estatal o municipal ➤ Al comprometer a todo el aparato público del estado o del municipio, se recomienda que los suscriba el Gobernador del Estado o el Presidente Municipal, según corresponda, o bien el funcionario que ellos mismos designen, comunicándolo por escrito a la parte extranjera ➤ Se designa una oficina para fungir como enlace de la contraparte extranjera, cuya función consiste en coordinar a las dependencias y organismos del gobierno para generar e instrumentar las actividades y proyectos de colaboración ➤ Puede tener una vigencia indefinida, o bien determinada ➤ Se titulan regularmente “Acuerdo de Hermanamiento”, aunque también puede nombrarse “Acuerdo de Cooperación General...”
Acuerdo de cooperación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Son aquellos instrumentos que se suscriben generalmente entre dependencias u organismos públicos descentralizados de un estado o municipio, con las instituciones homólogas de otro país ➤ Se utiliza un formato de acuerdo de cooperación profesional, sin embargo su rango de acción se limita al área o proyecto específico por el que fue suscrito: educación, cultura, agricultura etc. ➤ Los suscribe el titular de la dependencia u organismo involucrado, o bien el titular del ejecutivo local, cuando así decida o cuando las leyes estatales no concedan atribuciones a los titulares de las dependencias y organismos para suscribir acuerdos a nivel internacional. ➤ Se designa una oficina coordinadora al interior de la dependencia u organismo involucrado, cuya función es fungir como enlace de la contraparte extranjera, así como la de coordinar a las oficinas de la dependencia u organismo para generar e instrumentar las actividades y proyectos de colaboración. ➤ Generalmente tienen una vigencia determinada ➤ Generalmente se titulan “acuerdos de cooperación en materia... (cultural, educativa, agrícola etc.)”, aunque también adquieren otras denominaciones: memorandos, convenios, etc.
Agenda	Conjunto de actividades que se realizan durante una visita o gira sean coordinadas o no por el Gobierno del Estado
Atenciones Protocolarias	Procedimientos específicos para situaciones determinadas que lleva a cabo el Gobierno del Estado de acuerdo a las reglas de protocolo establecidas.
Audiencia	Recibimiento que el C. Gobernador del Estado o la persona que éste designe, hace de una autoridad, institución o particular, para escuchar sus peticiones o planteamientos concretos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 38 DE 47

Carta de adhesión Testamentaria	Conjunto de bienes dejados a alguien en documento oficial.
Carta de declaración de empleo	Documento de los requisitos de nuevo ingreso, donde el empleado declara que no tiene algún otro empleo que se interponga con el que se esta contratando
CPEJ	Constitución Política del Estado de Jalisco
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ceremonial	Perteneciente o relativo al uso de las ceremonias. Serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne.
Despacho	Despacho del C. Gobernador del Estado.
Discurso	Exposición oral y pública de un mensaje por parte del C. Gobernador del Estado o del funcionario que éste designe.
Documentos	Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
Evento	Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.
Evento	Acto público organizado por autoridades y/o particulares en el que se requiere la asistencia y/o participación del C. Gobernador del Estado o la persona que éste designe.
Etiqueta	Ceremonial de los estilos, usos y costumbres que se debe guardar en las casas reales y en actos públicos solemnes.
Ficha Informativa	Documento breve y analítico que contiene información relevante sobre uno varios temas específicos.
Finiquito	Acción de finiquitar una cuenta, especialmente cuando termina un contrato de trabajo. liquidación
Indicadores	Medida que sirve para llevar un control de las actividades o procesos realizados
Indicadores de control	Son medidas que sirven para informar constantemente al dueño del proceso el estado y correcto funcionamiento de éste, que, si presentase anomalías, podrían conllevar ineficiencias de rendimiento y, en el peor de los casos, posibles situaciones de riesgo durante su aplicación.
Idóneo	Que es adecuado o conveniente para una cosa, especialmente para desempeñar una función, una actividad o un trabajo
Incidencias	Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas, retardos, etc.
Interinstitucional	Perteneciente o referido a dos o más instituciones públicas ó privadas relacionadas entre sí
Interpersonal	Contacto con una o más personas, con respeto y estableciendo lazos de comunicación efectivos, durante la realización de cualquier actividad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 39 DE 47

Ley OPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Logística	Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio, especialmente de distribución.
Procedimiento	Documento que especifica el conjunto de acciones ordenadas para la realización de una actividad o un proceso.
Proceso	Conjunto de procedimientos interrelacionados que se realizan para el desarrollo o ejecución de un servicio o producto.
Producto Informativo para medios de comunicación	Boletines, versiones estenográficas, fotografías, videos, audios, fichas técnicas, avisos, invitaciones y comunicados de prensa, que se entregan a los medios y contienen la postura oficial, el mensaje o la información que quiere dar a conocer el Poder Ejecutivo a los ciudadanos.
Producto Informativo para Internet y redes sociales	Textos, fotografías, audios y videos que difunden a través de Internet y las redes sociales dirigidos al público en general para dar a conocer la postura oficial, el mensaje o información del Poder Ejecutivo.
Preproducción	Etapas comprendidas desde la concepción de la idea hasta el primer día de grabación, previendo las necesidades previas a los días de trabajo.
Producción	Esta fase comprende la parte de levantamiento o creación de las imágenes.
Postproducción	Procedimiento que se sigue desde la grabación de un programa o filmación de una película para recopilar todo el material para un primer montaje editar, añadir títulos y mezclar el sonido.
Pieza de comunicación	Material finalmente validado y utilizado para las diferentes aplicaciones requeridas en la campaña.
Protocolo	Regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre.
Redimensionamiento	Establecer de nuevo las dimensiones exactas o el valor preciso de alguien o de algo.
Solicitud de Información	Petición ciudadana de la información que obra en los documentos de las dependencias públicas en los términos del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
SABIMSS	Sistema de Administración en el que se registra altas, cambios y bajas de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
SIRH	Sistema de Recursos Humanos de la secretaría de Administración
SIAN	Sistema de Administración para movimientos de personal
Transparencia	Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones
Unidad de Transparencia Y Acceso a La Información Pública	Instancia creada al interior de cada una de las entidades que, de acuerdo a la normatividad aplicable, conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados y que tiene las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
UDA	Unidad de Dependencias Auxiliares

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 40 DE 47

Validación	Proceso interno mediante el cual se evalúa una pieza de comunicación con el fin de asegurar que cumpla con todos los criterios y lineamientos con el fin de cuidar la imagen institucional del Gobierno de Jalisco.
-------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 41 DE 47

9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Secretaria Privada

No.	Listado de Procedimientos
1.	Registro y control de obsequios y agradecimientos
2.	Control de documentos oficiales y correspondencia

Coordinación General de Asesores

No.	Listado de Procedimientos
1.	Programas y proyectos gubernamentales
2.	Estrategia en organización de Eventos Especiales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 42 DE 47

Secretaria Particular

No.	Listado de Procedimientos
1.	Atención a Invitaciones
2.	Eventos Agendados
3.	Autorización de Viajes al extranjero para servidores públicos
4.	Revisión de documentos para firma del C. Gobernador.
5.	Asesoría jurídica.
6.	Atención a solicitudes de información pública del Despacho.
7.	Control y Mantenimiento de Aeronaves.
8.	Traslado aéreo de funcionarios del Gobierno del Estado de Jalisco.
9.	Traslados de emergencia
10.	Verificar la Seguridad del Gobernador
11.	Seguridad del Gobernador en giras

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 43 DE 47

Dirección de Relaciones Públicas

No.	Listado de Procedimientos
1.	Relaciones Públicas Interinstitucionales
2.	Diseño y elaboración de Invitaciones a los Sectores Políticos, Sociales y Privados.
3.	Coordinación de Eventos
4.	Ceremonial y Protocolo Oficial

Dirección de Atención Ciudadana

No.	Listado de Procedimientos
1.	Atención y contacto con la ciudadanía

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 44 DE 47

Dirección Administrativa

No.	Listado de Procedimientos
1.	Bolsa de trabajo
2.	Altas de Personal
3.	Control de nómina
5.	Capacitación Institucional
6.	Capacitación especializada
7.	Recursos para viáticos y gastos en el extranjero
8.	Pago de .gastos efectuados
9.	Pago a proveedores
10.	Deudor del erario recursos para comisiones al extranjero
11.	Deudor del erario pago a proveedores
12.	Solicitud de aprovisionamiento
13.	Control vehicular

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 45 DE 47

Dirección de Giras y Eventos

No.	Listado de Procedimientos
1.	Pregira
2.	Gira

Dirección de Asuntos Internacionales

No.	Listado de Procedimientos
1.	Acuerdos de hermanamiento o cooperación
2.	Seguimiento de Gira Internacional
3.	Seguimiento a Visita
4.	Coordinación de eventos internacionales
5.	Asesoraría en relaciones internacionales
6.	Capacitación para funcionarios públicos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 46 DE 47

Representación Ciudad de México

No.	Listado de Procedimientos
1.	Atención a Funcionarios en el Distrito Federal
2.	Gestiones Administrativas Legales y Fiscales

Dirección General de Comunicación Social

No.	Listado de Procedimientos
1.	Difusión de campañas de comunicación
2.	Diseño de campañas de comunicación
3.	Diseño de piezas de producción
4.	Validación de proyecto gráfico o audiovisual
5.	Diseño de piezas gráficas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	26-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	07-FEB-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	DG-DA-SG-MP-02	PÁGINA 47 DE 47

10. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Lic. Joaquín Gallegos Tejeda Director Administrativo	<hr/> Lic. Raúl Monjarás Hernández Secretario Particular	<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 emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.