

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-03	PÁGINA 692 DE 1044

Dirección General de Personal

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 693 DE 1052

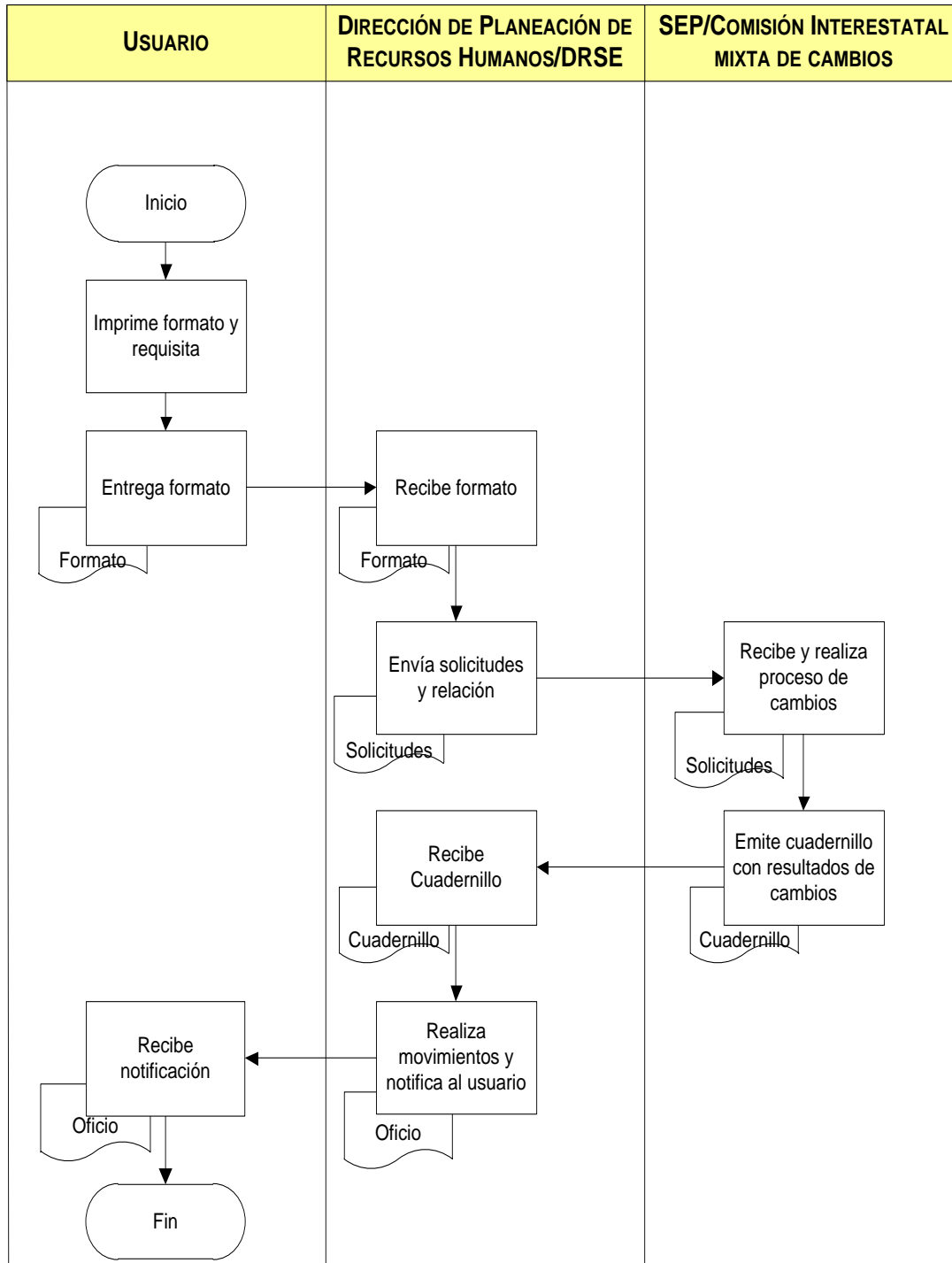
Dirección de Planeación de Recursos Humanos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 694 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de adscripción Interestatal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Planeación de Recursos Humanos
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>El cambio de adscripción de estado a estado es un derecho de los trabajadores a cambiar de centro de trabajo perteneciente a su mismo nivel educativo, concertado entre dos trabajadores con categorías equivalentes. Conforme a las convocatorias de la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales.</p> <p>La finalidad es que los trabajadores cambien de adscripción en el interior de la República en iguales condiciones.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Recursos Humanos.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el Trabajador y/o SNTE.</p> <p>Tel: (33) 3819-2727 Ext:53849</p> <p>Marco Antonio Villa Tapia.</p> <p>Correo electrónico: marco.villa@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los señalados en la convocatoria de la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 695 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 696 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Oficio de aprobación del cambio de adscripción interestatal, firmado y autorizado por la comisión.	15 días	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

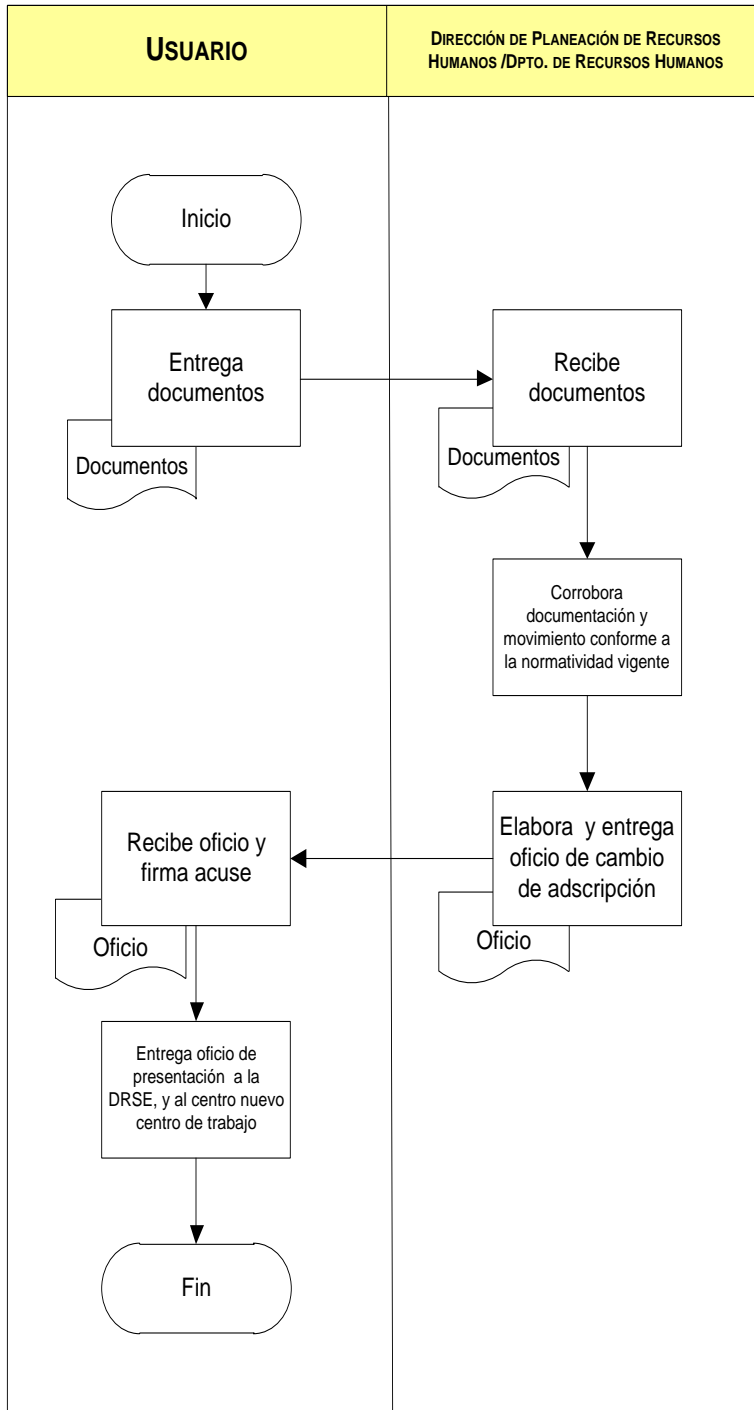
Lic. Mónica Gaspar Flores. Directora de Planeación de Recursos Humanos
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Tel : (33) 3819-2727 Ext:57315
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: monica.gaspar@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 697 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambios por permuta dentro del mismo Estado de Jalisco.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Planeación de Recursos Humanos
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>La permuta es un derecho de los trabajadores a intercambiar centro de trabajo perteneciente a un mismo nivel educativo, concertado entre dos trabajadores con plazas equivalentes.</p> <p>La finalidad es que los trabajadores cambien su lugar de trabajo dentro del mismo estado en las mismas condiciones laborales.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Planeación de Recursos Humanos.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el trabajador y/o SNTE.</p> <p>Tel: (33) 3819-2727 Ext:53856</p> <p>Marco Antonio Villa Tapia.</p> <p>Correo electrónico: marco.villa@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar solicitud de permuta (dos personas) o permuta triple (tres personas) firmada por los permutantes y las autoridades competentes autorizando el cambio. (Anexo 26 y Anexo 27) 2. Constancia de no adeudo expedida por el director del plantel ó por el supervisor. 3. Tener nombramiento definitivo (alta motivo 10). 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 698 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 699 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Oficio con cambio de adscripción firmada y sellada por el director de personal.	15 días	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

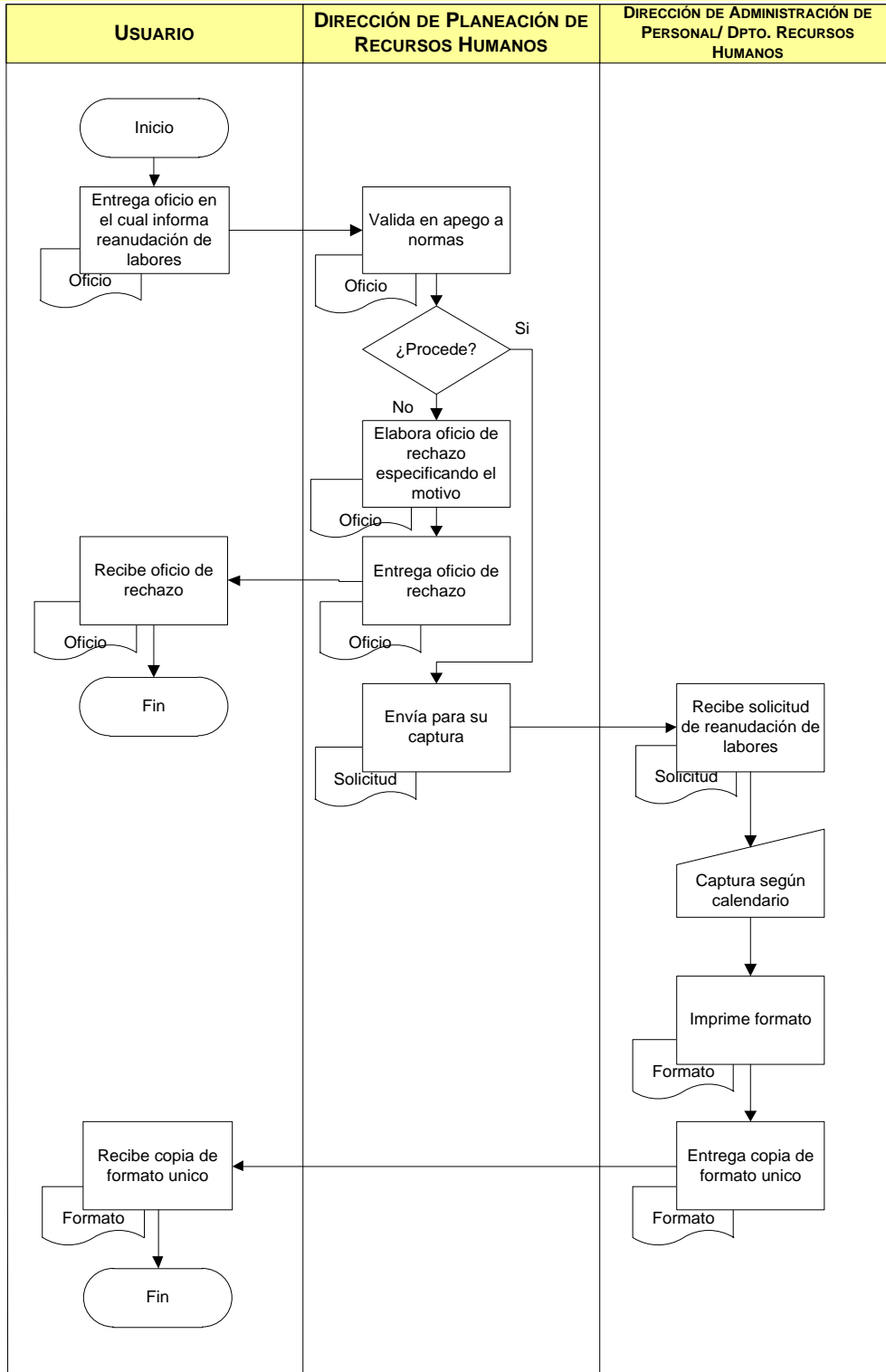
Lic. Mónica Gaspar Flores. Directora de Planeación de Recursos Humanos
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Tel : (33) 3819-2727 Ext:57315
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: monica.gaspar@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 700 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reanudación de labores, después de licencia sin goce de sueldo
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Planeación de Recursos Humanos.
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es la reincorporación al servicio del trabajador cuya licencia sin goce de sueldo, ha concluido.</p> <p>La finalidad es que el trabajador pueda reintegrarse a sus labores después de la licencia.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Planeación de Recursos Humanos</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el Trabajador.</p> <p>Tel: (33) 3819-2727 Ext:53847</p> <p>Miriam Raquel Rodríguez Flores.</p> <p>Correo electrónico: raquel.rodriguez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> Escrito (original y copia), dirigido al delegado regional o Director General de Personal según corresponda, notificando que reanudará labores a partir de la quincena siguiente, indicando además la(s) clave(s) presupuestal(es) en la(s) que disfrutó de licencia. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 701 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 702 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Formato único con permiso de licencia, sellado y firmado por el Director General de Personal.	15 días, según calendario de captura.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

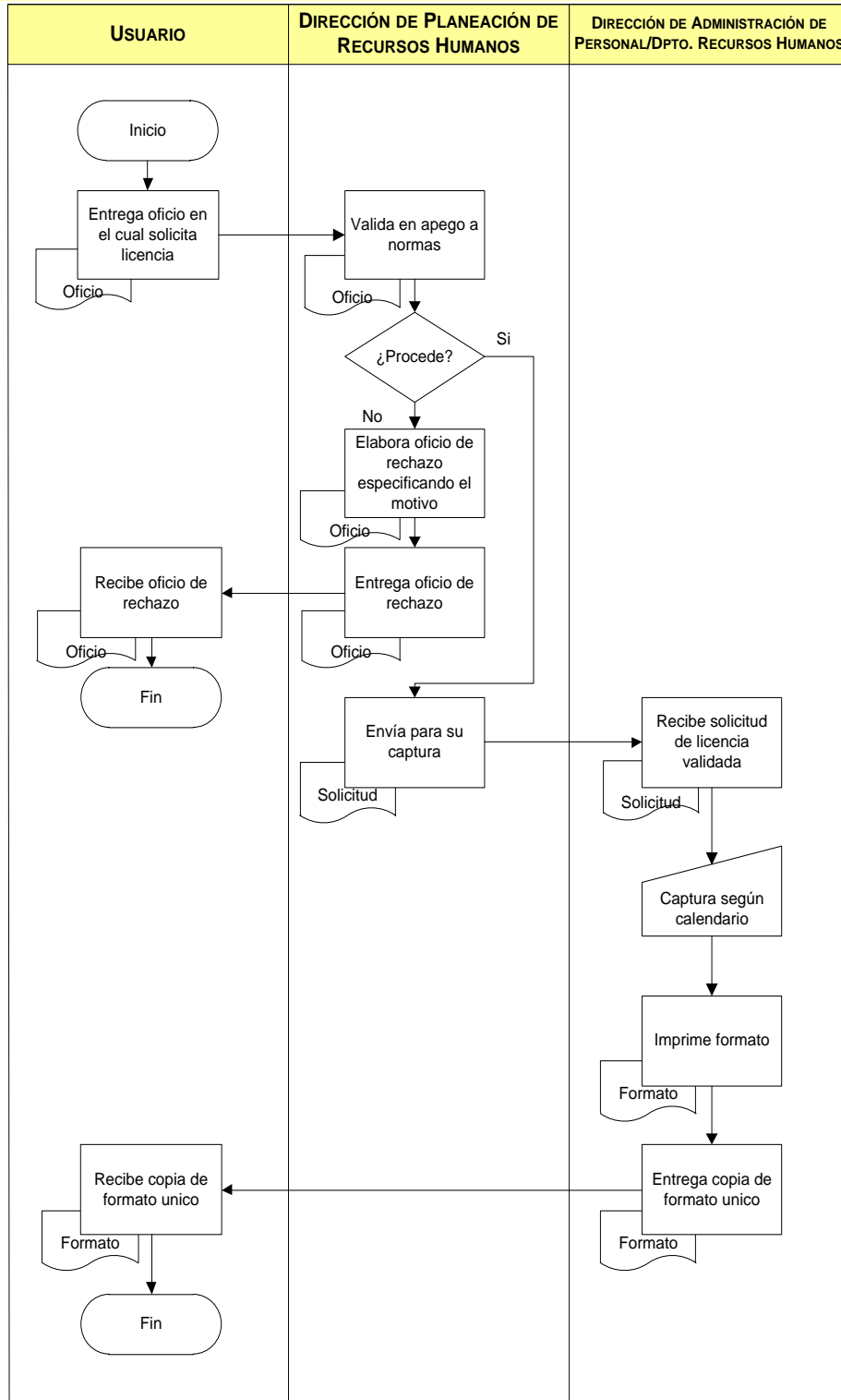
Lic. Mónica Gaspar Flores. Directora de Planeación de Recursos Humanos
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Tel : (33) 3819-2727 Ext:57315
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: monica.gaspar@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 703 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Licencia sin goce de sueldo
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Planeación de Recursos Humanos.
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es el permiso que, a solicitud del trabajador, se otorga para ausentarse del servicio por un período determinado en función de su antigüedad y nombramiento definitivo, siempre y cuando no tenga nota desfavorable en su expediente. Se otorga una licencia por cada año natural, contado a partir de la fecha de la reanudación de labores. Este tipo de licencia, una vez autorizada es irrenunciable.</p> <p>La finalidad es que el trabajador goce de un tiempo determinado para realizar las actividades que a el convengan sin afectar sus labores.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Planeación de Recursos Humanos.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el Trabajador.</p> <p>Tel: (33) 3819-2727 Ext:53847</p> <p>Miriam Raquel Rodríguez Flores.</p> <p>Correo electrónico: raquel.rodriguez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocupar plaza de base código 10, en los casos de ocupar plaza escalafonaria, se debe contar con el dictamen correspondiente. 2. Solicitud del trabajador, en original y copia, dirigida al delegado regional o al Director General de Personal según corresponda, indicando el periodo y claves presupuestales en las que solicita la licencia con visto bueno del responsable del centro de trabajo. <p>Nota: Por lo que se refiere a las licencias por asuntos particulares, no se podrá renunciar a este beneficio, cuando con ello ocasione perjuicio a otro trabajador,</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 704 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 705 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Formato único con permiso de licencia, sellado y firmado por el Director General de Personal.	15 días, Según calendario de captura.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

Lic. Mónica Gaspar Flores Directora de Planeación de Recursos Humanos
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Tel : (33) 3819-2727 Ext:57315
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: monica.gaspar@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 706 DE 1052

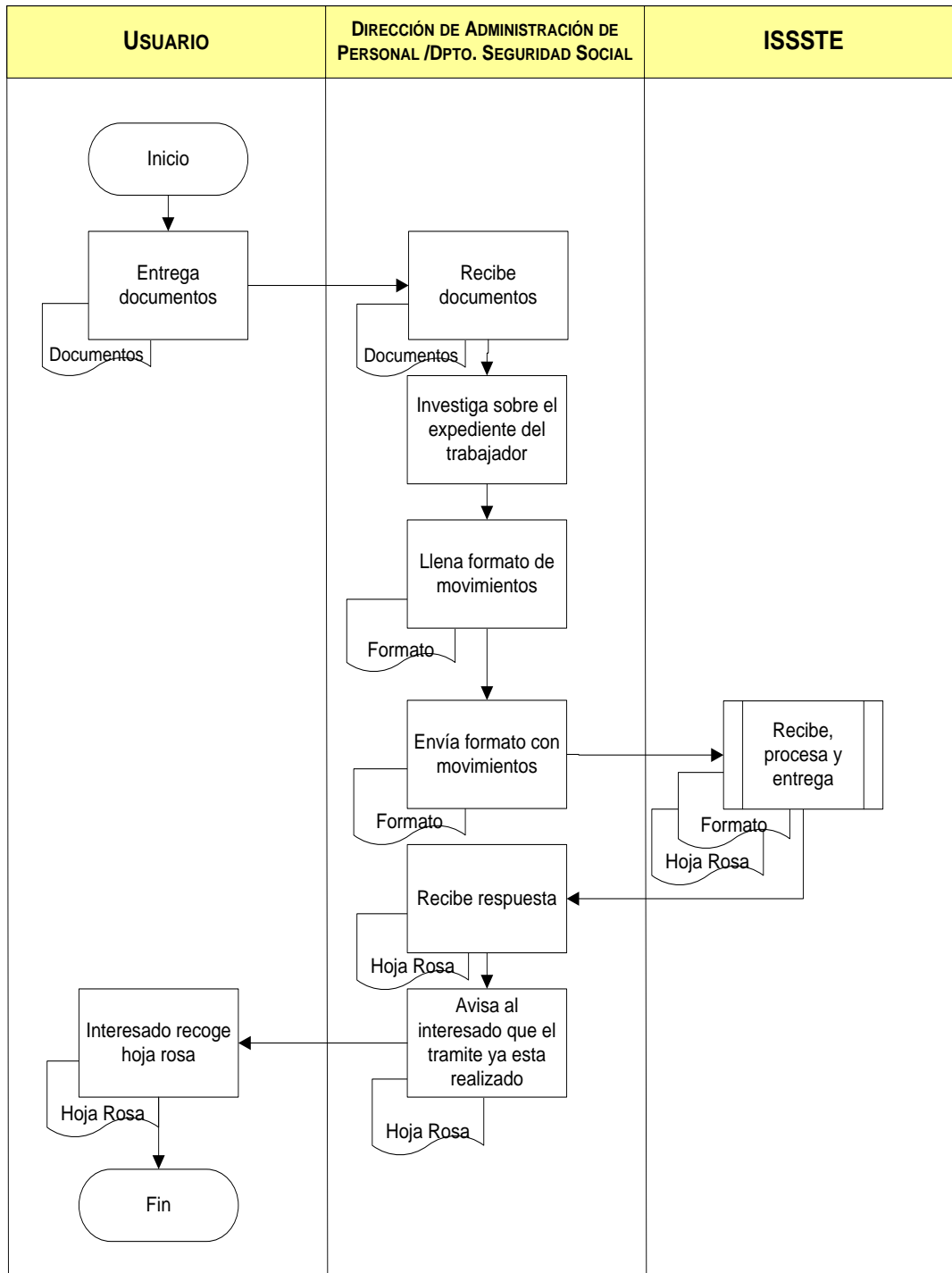
Dirección de Administración de Personal

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 707 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Aviso al ISSSTE baja del trabajador.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Son los movimientos que se informan al ISSSTE, derivados de alguna incidencia de personal como son: baja de alguna prestación cotizable al ISSSTE, baja de plaza, defunción, término de interinato o renuncia.</p> <p>La finalidad es obtener el comprobante (hoja rosa) del movimiento realizado ante del ISSSTE.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal</p> <p>Horario: De lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el Trabajador. Tel: (33) 3819- 2727 Ext. 53875 Rubén Ruiz Gutiérrez Correo electrónico: ruben.ruizgutierrez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse con Identificación personal y Copia. 2. CURP 3. Hoja única de servicios (Anexo 29) 4. En caso de defunción: Acta de defunción. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 708 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 709 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Comprobante (hoja rosa sellada por el ISSSTE) del movimiento realizado.	30 días, el tiempo de respuesta deriva del tiempo de respuesta del ISSSTE.	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

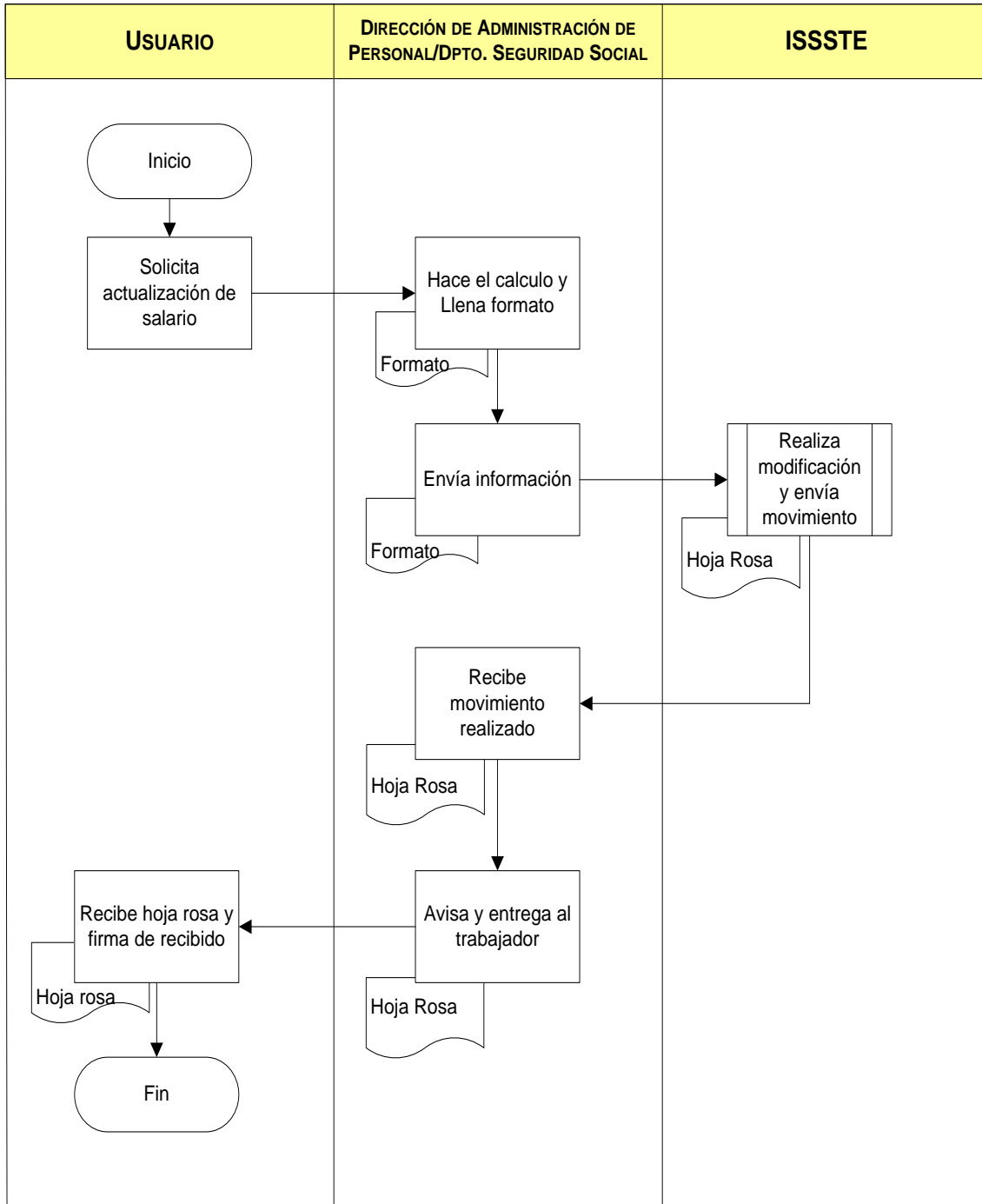
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaimedelcastillo@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 710 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Aviso al ISSSTE modificación salarial del trabajador.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Son los movimientos que se informan al ISSSTE, derivados de alguna incidencia de personal como son: cambio de guión (Q, L, T, MA y DO), cambios de nivel de sueldo en los casos que no exceda el monto de los 10 salarios mínimos de conformidad a lo que establece la Ley del ISSSTE.</p> <p>La finalidad es que trabajador tenga su hoja rosa actualizada.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Recursos Humanos</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Avenida Prolongación Alcalde Número 1855 Primer Piso, Colonia Miraflores C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el trabajador. Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53875 Rubén Ruiz Gutiérrez Correo electrónico: ruben.ruizgutierrez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse con Identificación personal original y copia. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 711 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 712 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Comprobante (hoja rosa del ISSSTE) sellada y actualizada.	30 días, el tiempo de respuesta deriva del tiempo de respuesta del ISSSTE.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

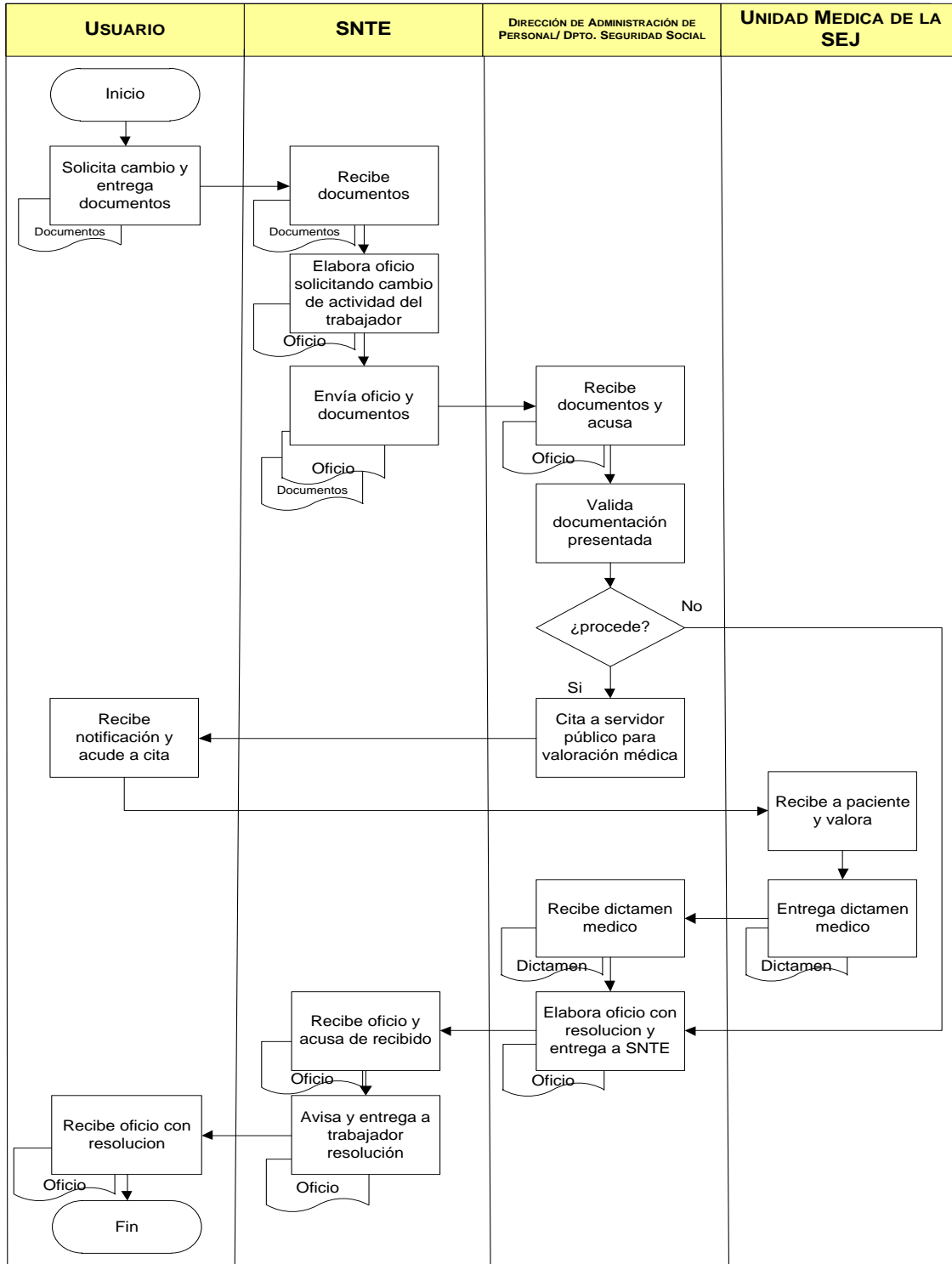
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 713 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de actividad
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>En el caso de incapacidad parcial permanente dictaminada por el ISSSTE, el trabajador que la sufra, puede optar entre percibir la indemnización respectiva u obtener otro empleo equivalente al anterior, para cuyo desempeño no esté imposibilitado, tendrá hasta 52 semanas de cambio actividad para tramitar su pensión por invalidez.</p> <p>La finalidad es que el trabajador cambie de actividad para realizar su trámite de pensión.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>En las oficinas de la Secretaría de Previsión Social de la Sección 16 del S.N.T.E.</p> <p>Domicilio: Calle 74 No. 240, Sector Libertad. C.P. 44780. Guadalajara, Jalisco.</p> <p>Teléfonos: (33) 3643-34-15 (33) 3653-19-95</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito del interesado. Original y copia. 2. Dictamen médico expedido por el ISSSTE. Original y copia 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 714 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 715 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Oficio con cambio de actividad firmado por el Director de Personal, para su trámite de pensión.	15 días, el tiempo de respuesta deriva del tiempo de entrega de los demás integrantes.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

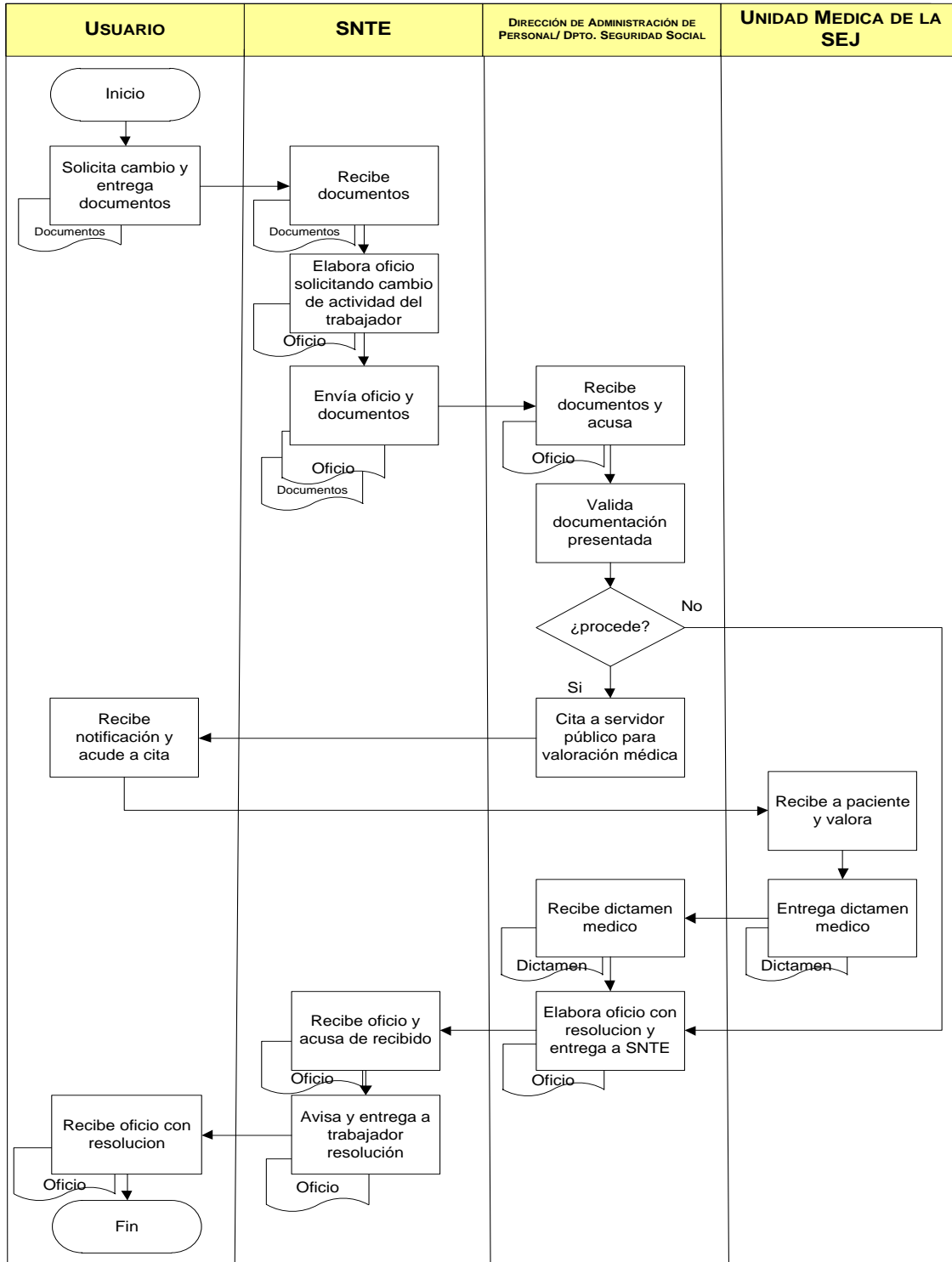
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 716 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Licencia por acuerdo presidencial
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Licencia con goce de sueldo Integro que se otorga como una protección medica laboral y salarial, para los maestros inhabilitados físicamente para la continuación de sus labores por el agotamiento de sus energías al servicio de intereses educativos del país. Duración de seis meses y prorrogable por seis meses más.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez es la siguiente:</p> <p>1.- Tener menos de 15 años de servicio y no contar con plaza de base (código 10).</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>En las oficinas de la Secretaría de Previsión Social de la Sección 16 del S.N.T.E.</p> <p>Domicilio: Calle 74 No. 240, Sector Libertad. C.P. 44780. Guadalajara, Jalisco. Teléfonos. (33) 3643-34-15 (33) 3653-19-95 Rubén Ruiz Gutiérrez. Correo electrónico: ruben.ruizgutierrez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito del interesado. Original y copia. 2. Dictamen médico expedido por el ISSSTE que indique la enfermedad y su tiempo probable de curación. Original y copia. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 717 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 718 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Oficio con licencia firmado por el director general.	15 días, el tiempo de respuesta deriva del tiempo de entrega de los demás integrantes.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

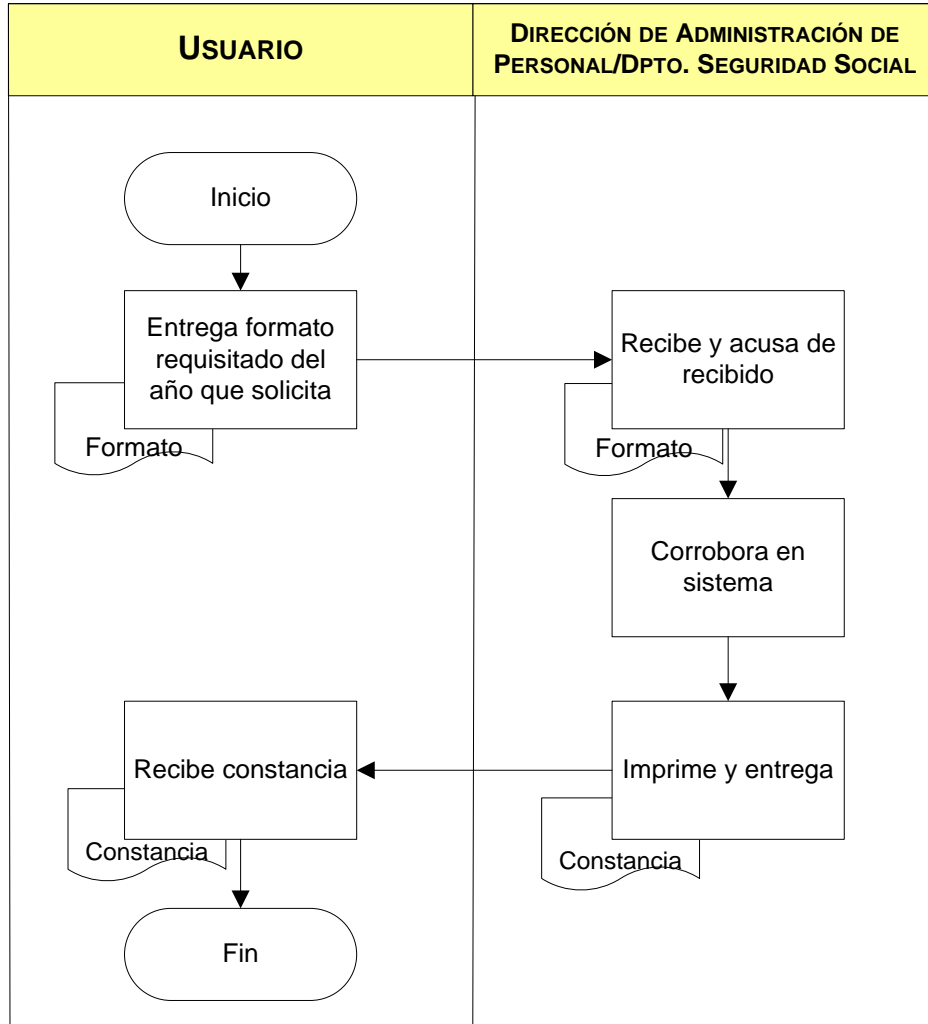
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 719 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Constancias de percepciones y deducciones.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es el reporte oficial que se extiende a petición del interesado, sobre los importes de percepciones y deducciones de su pago de remuneraciones.</p> <p>La finalidad es que el trabajador pueda presentar su declaración anual.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el trabajador.</p> <p>Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53875</p> <p>Rubén Ruiz Gutiérrez</p> <p>Correo electrónico: ruben.ruizgutierrez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar solicitud Formato de percepciones y deducciones. (Anexo 28) 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 720 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 721 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Constancia de percepciones y deducciones.	El mismo día	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

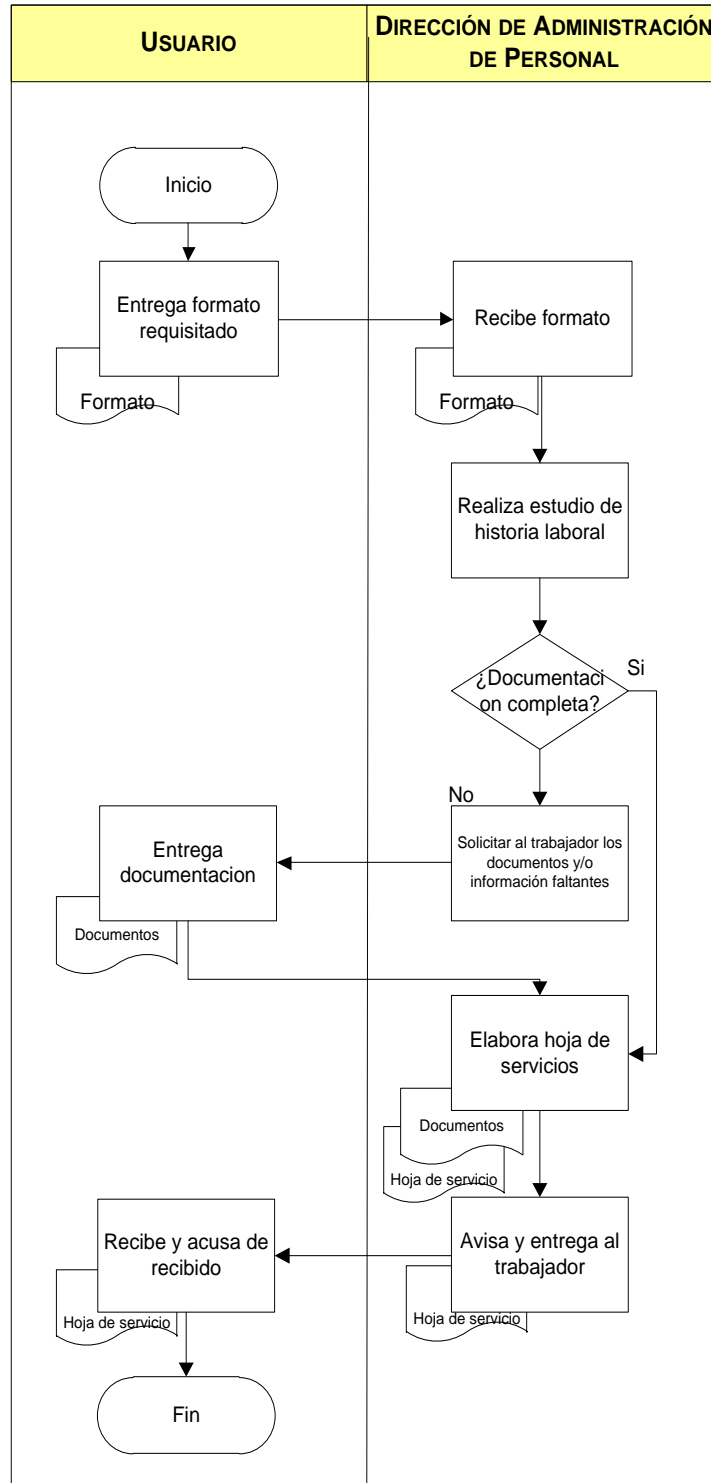
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto, Director de Administración de Personal
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Tel : 3819-2727 Ext:57824
 Fax: 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.delcastillo@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 722 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de hoja de servicios.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es el documento que se elabora para acreditar que el solicitante es trabajador de la Secretaría de Educación Jalisco y, como tal, realice ante particulares y/o autoridades, los trámites y gestiones que le sean necesarios.</p> <p>La finalidad es obtener la hoja de servicio la cual acredita el nombramiento, las percepciones y deducciones del trabajador.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el Trabajador. Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53880 Angelberto Cortés Sandoval Correo electrónico: angelberto.cortes@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía del trabajador. 2. Llenar formato de solicitud de hoja de servicios. (Anexo 29) 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 723 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 724 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Hoja de servicios actualizada.	El mismo día	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

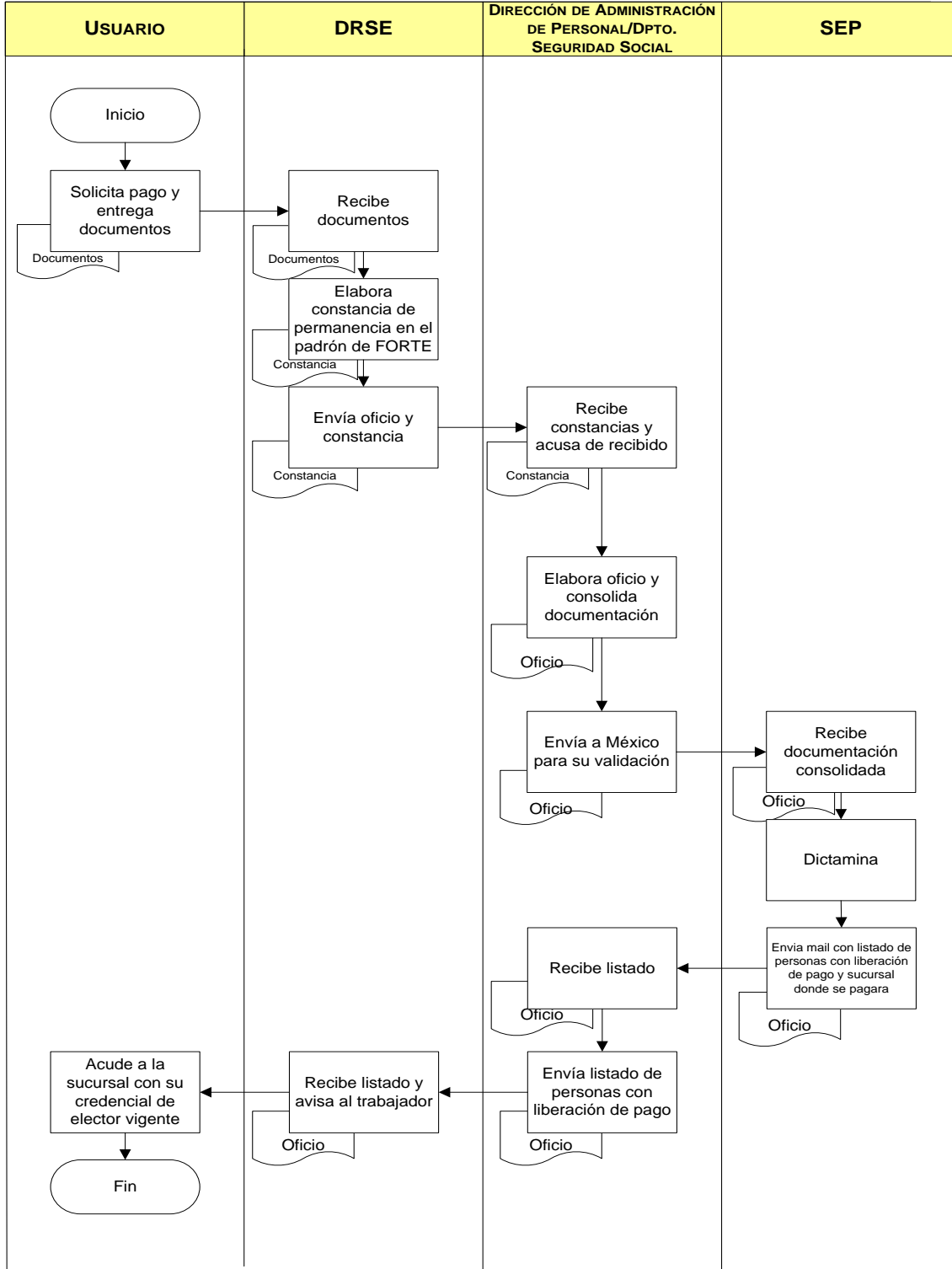
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 725 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Constancia para el trámite de pago del FORTE y pago de seguro de vida de FORTE
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es el documento oficial que se extiende a petición del interesado sobre el periodo de permanencia en el programa, así como los importes de aportación por periodo.</p> <p>La finalidad es que el trabajador tenga la constancia para el cobro del pago FORTE ó del seguro de vida.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el Trabajador.</p> <p>Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53875</p> <p>Rubén Ruiz Gutiérrez</p> <p>Correo electrónico: ruben.ruizgutierrez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de inscripción al FORTE certificada por la DRSE. 2. Designación de beneficiarios. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 726 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 727 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Constancia para el cobro de FORTE ó seguro de vida	3 meses, este servicio depende de otros integrantes.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

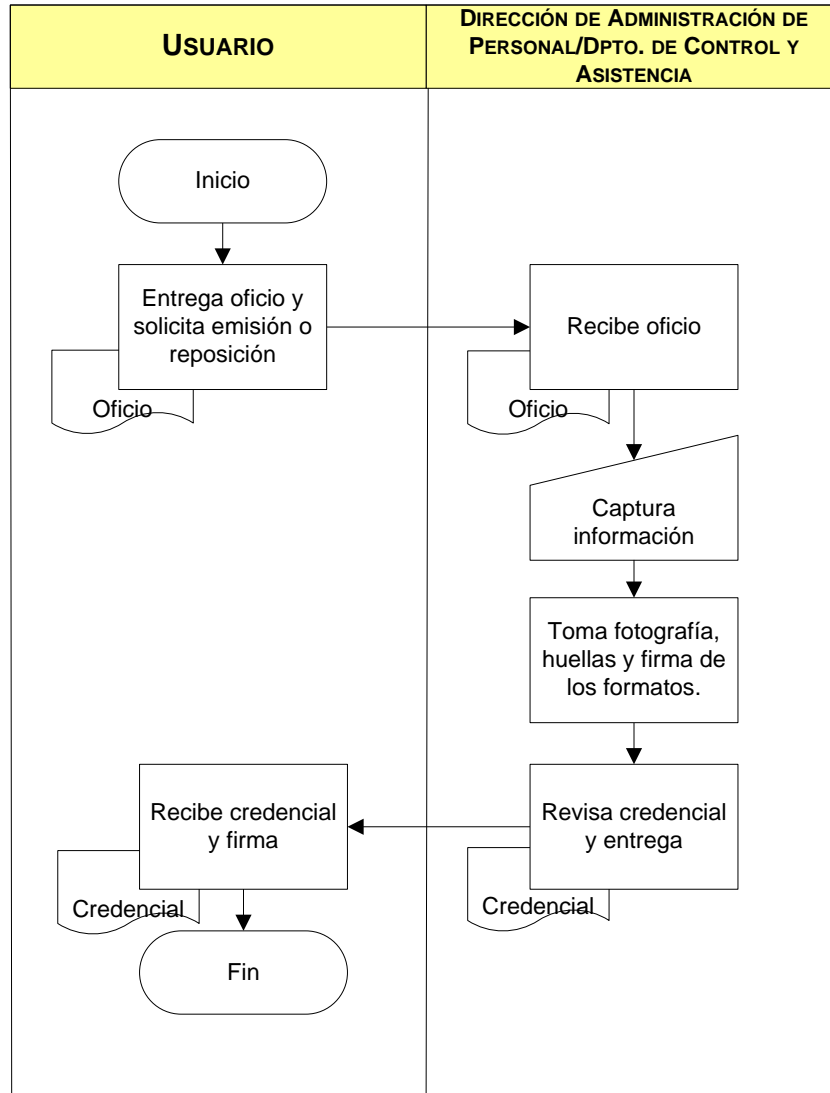
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 728 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Credencial de identificación tipo S.E.J.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es el documento de identificación que se expide al personal de la Secretaría de Educación Jalisco, para acreditarlo como trabajador, una vez autorizado el nombramiento respectivo.</p> <p>La finalidad es que el trabajador tenga la credencial para el acceso a los diferentes edificios de la SEJ.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el trabajador. Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53856 Marco Antonio Villa Tapia. Correo electrónico: marco.villa@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de autorización por parte del jefe de área para la impresión de la credencial. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 729 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 730 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Credencial de identificación que acreditará como trabajador de la Secretaría de Educación.	El mismo día	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

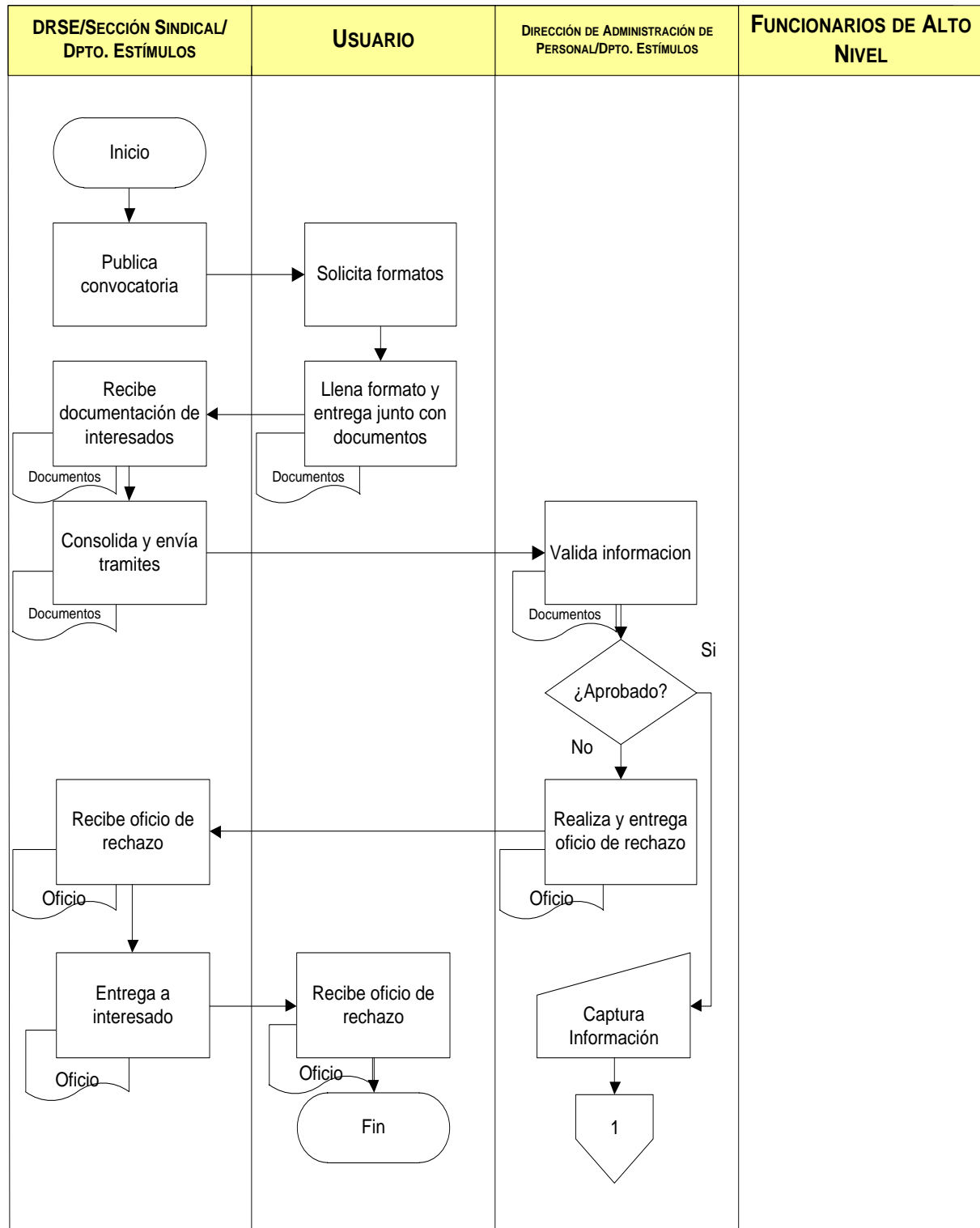
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 731 DE 1052

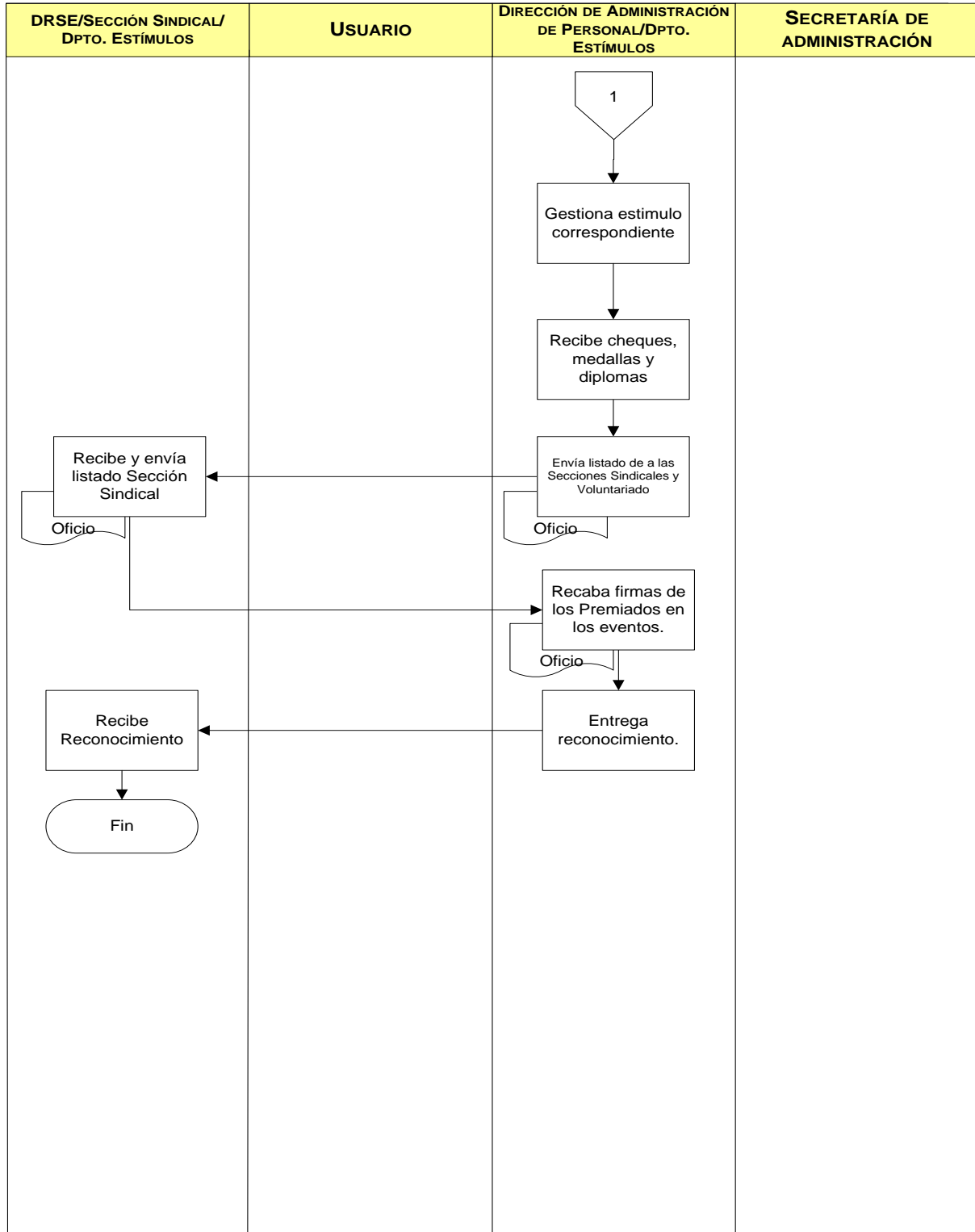
NOMBRE DEL SERVICIO:	Estímulos económicos al personal de apoyo y asistencia a la educación
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es el estímulo económico que otorga la Secretaría de Educación por antigüedad en el servicio, por 10, 15, 20, 25 y 30 años, al personal de apoyo y asistencia a la educación, por sus años de labor en esta dependencia.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Personal de apoyo: en días hábiles durante los meses de octubre a marzo del siguiente año. Según Convocatoria</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el trabajador. Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53837 Zaraya Valdez Márquez Correo electrónico: zaraya.valdez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>De conformidad a lo que establece la convocatoria correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada, identificación oficial vigente con fotografía y documentos comprobatorios de servicio. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 732 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 733 DE 1052



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 734 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Recibir en tiempo y forma la entrega del estímulo (cheque, medalla y diploma).	En apego a los tiempos señalados en la convocatoria	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

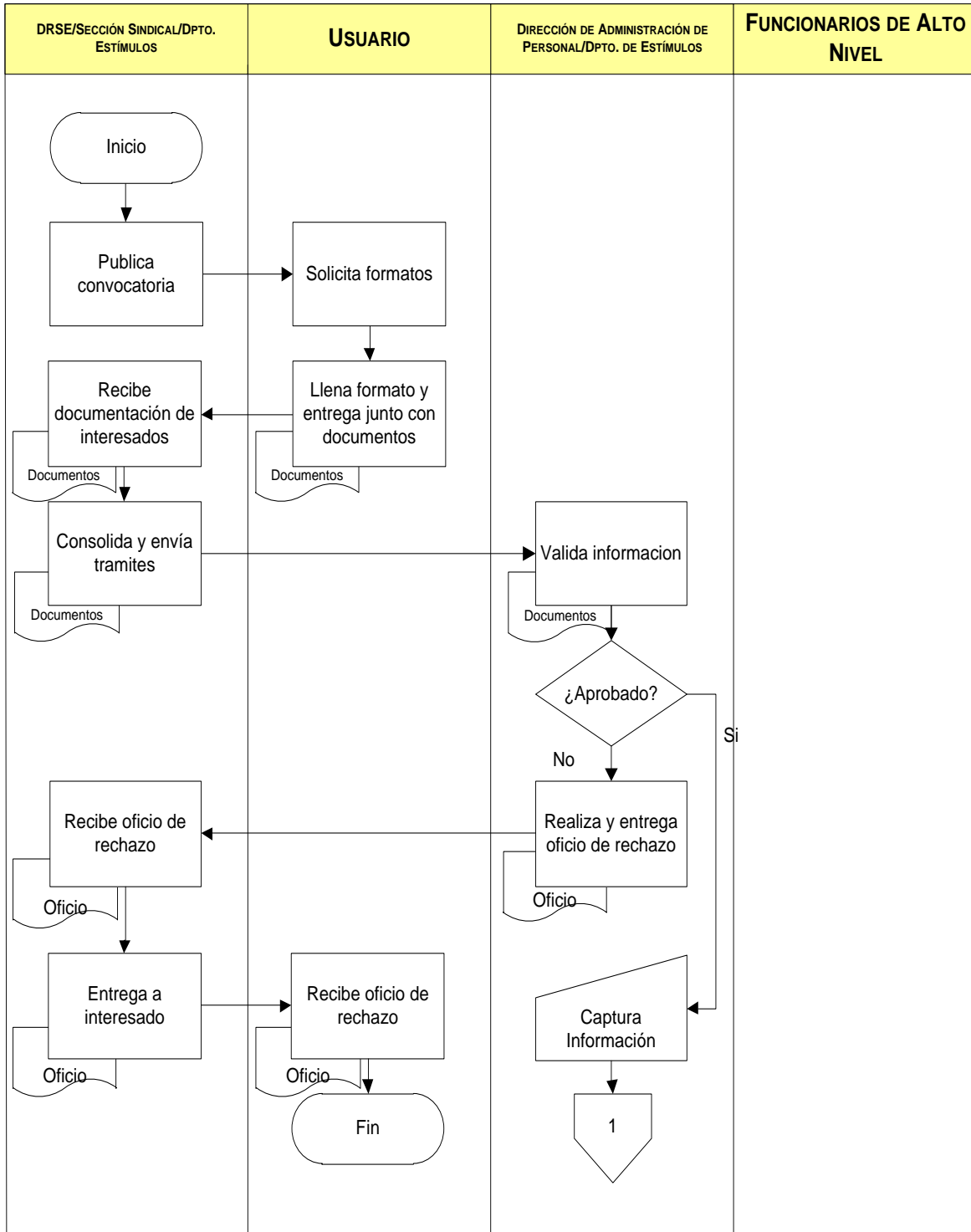
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Tel : (33)3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 735 DE 1052

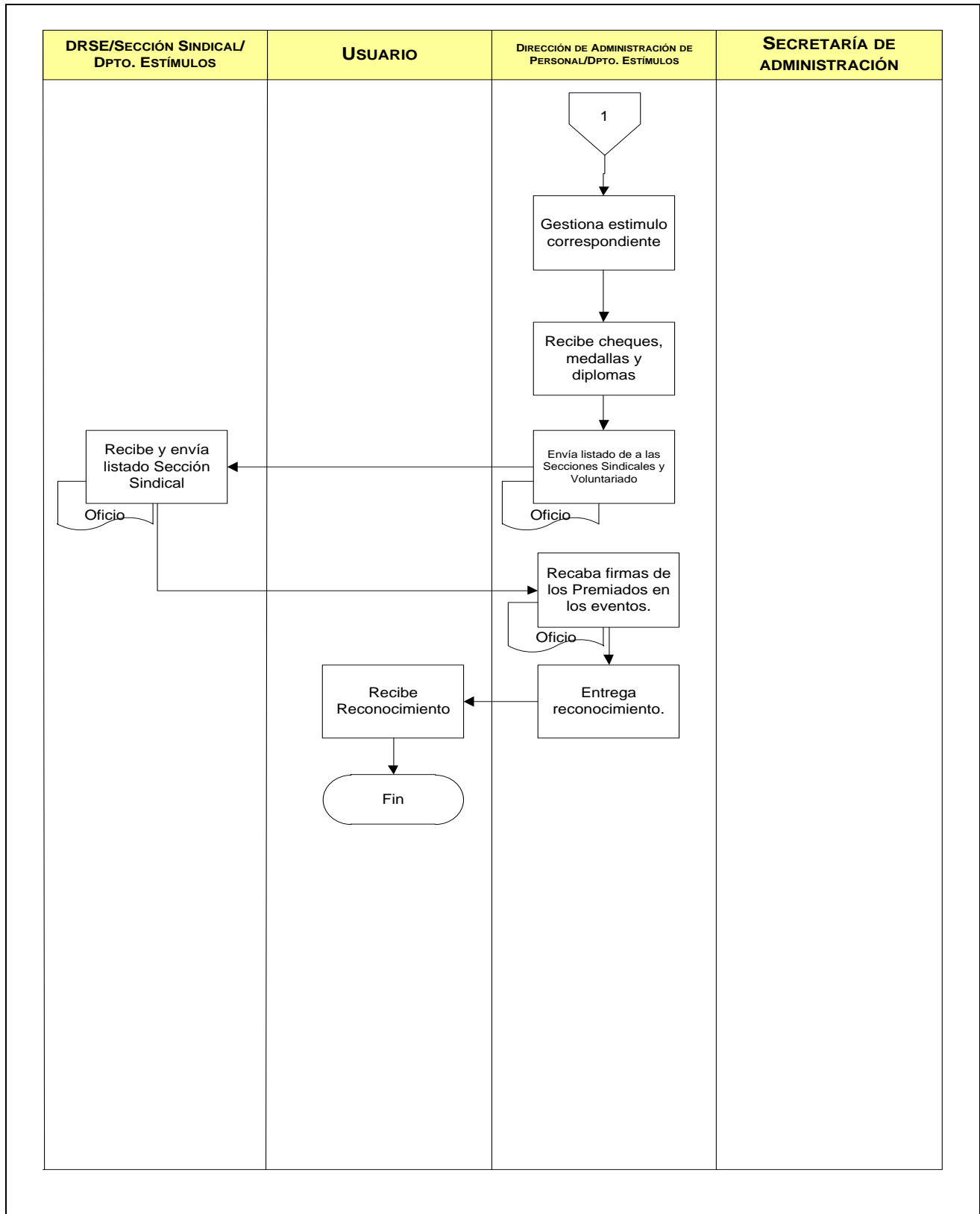
NOMBRE DEL SERVICIO:	Estímulo económico al personal docente "Rafael Ramírez ó López Cotilla"
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es el estímulo económico que otorga la Secretaría de Educación por antigüedad en el servicio, por 30 años al personal docente ("Rafael Ramírez subsistema federal o López Cotilla subsistema estatal").</p>	
VIGENCIA:	
<p>Personal docente: en días hábiles durante los meses de octubre a enero del siguiente año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el Trabajador.</p> <p>Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53837</p> <p>Zaraya Valdez Márquez</p> <p>Correo electrónico: zaraya.valdez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>De conformidad a lo que establece la convocatoria correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada, identificación oficial vigente con fotografía y documentos comprobatorios de servicio. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 736 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 737 DE 1052



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 738 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Recibir en tiempo y forma la entrega del estímulo (cheque, medalla y diploma).	En apego a los tiempos señalados en la convocatoria	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

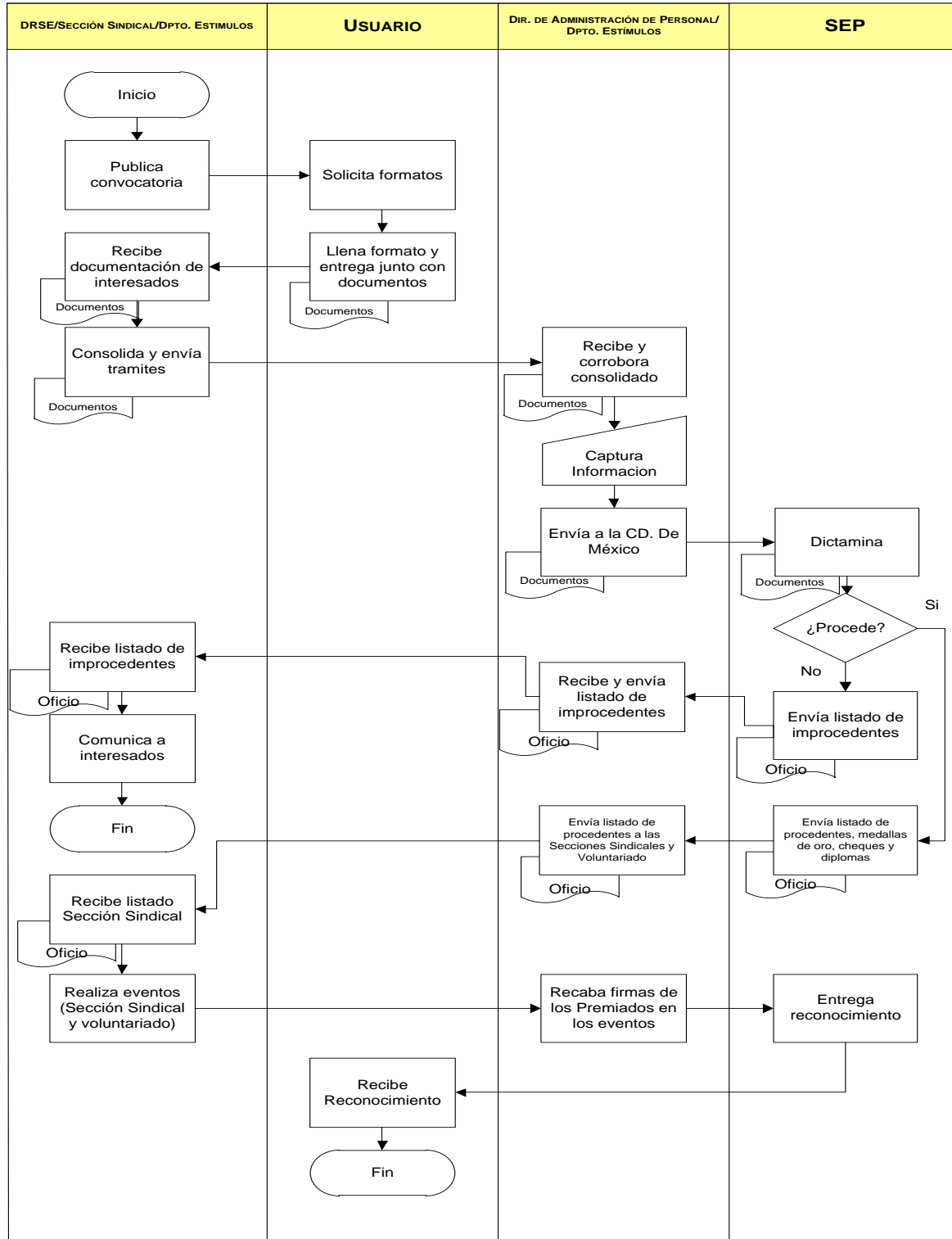
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 739 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Estímulos al personal docente medalla Manuel Altamirano 40 ó 50 años
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es el estímulo económico que otorga la Secretaría de Educación por antigüedad en el servicio, por 40 y 50 años al personal docente medalla "Maestro Ignacio Manuel Altamirano".</p>	
VIGENCIA:	
<p>Personal docente: en los meses de octubre a enero del siguiente año. Según convocatoria.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el Trabajador. Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53837 Zaraya Valdez Márquez Correo electrónico: zaraya.valdez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>De conformidad a lo que establece la convocatoria correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada, identificación oficial vigente con fotografía y documentos comprobatorios de servicio. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 740 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 741 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Recibir en tiempo y forma la entrega del estímulo (cheque, medalla y diploma).	En apego a los tiempos señalados en la convocatoria	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

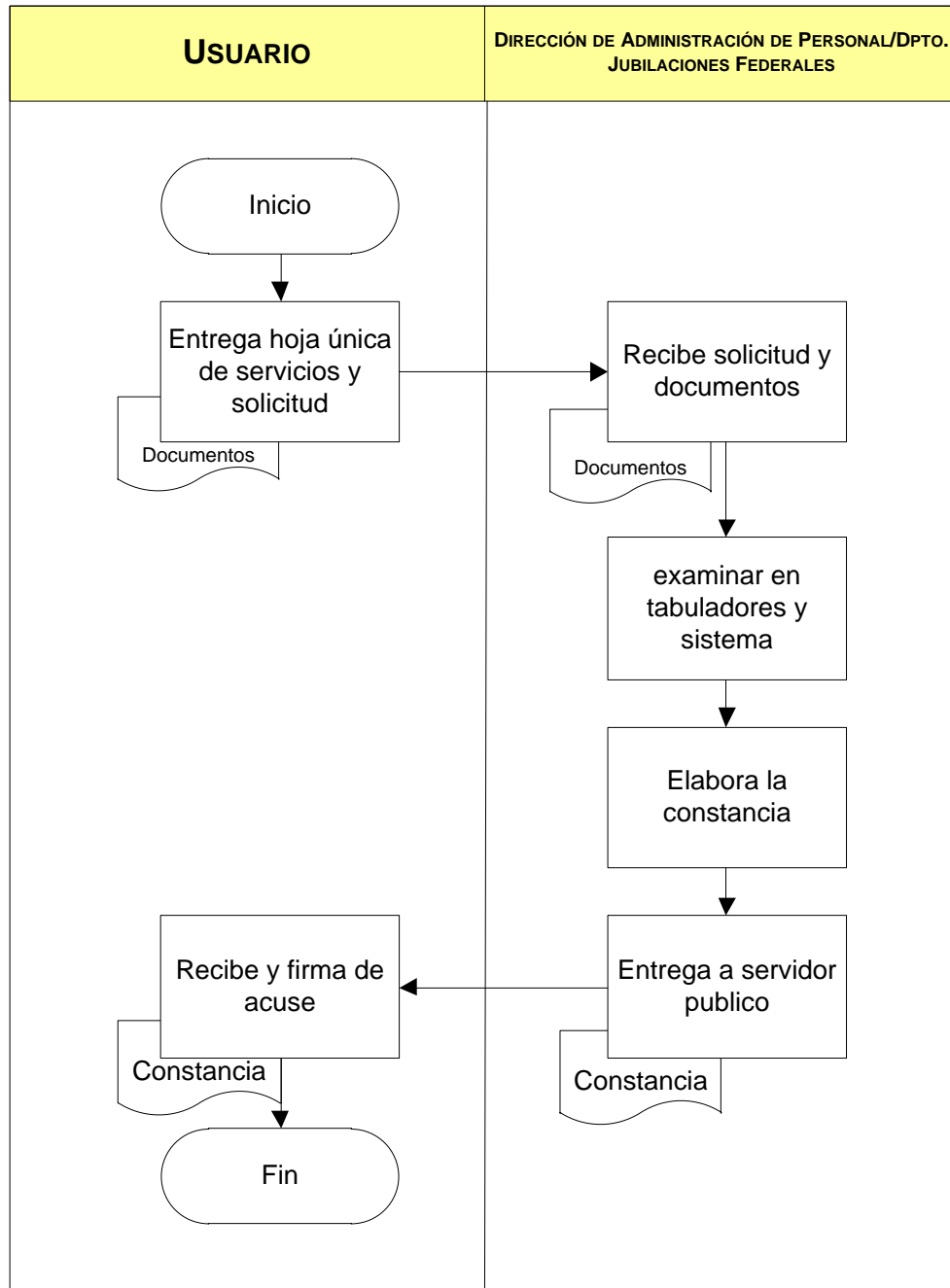
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 742 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de las constancias de evolución salarial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es el documento que describe las variantes salariales que ha tenido determinada plaza, facultando con el mismo, al pensionista que desea la revisión y ajuste de su pago por parte del ISSSTE.</p> <p>La finalidad es obtener la constancia de evolución salarial para diversos trámites del pensionado.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el Trabajador. Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53880 Angelberto Cortés Sandoval Correo electrónico: angelberto.cortes@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de pensionista original y copia. 2. Documento que ostente la plaza que tenía asignada el trabajador al momento de causar baja (hoja única de servicios en copia, (Anexo 29). 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 743 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 744 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Constancia de evolución salarial actualizada y sellada.	15 a 30 días, el tiempo de respuesta varia a las cargas de trabajo	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

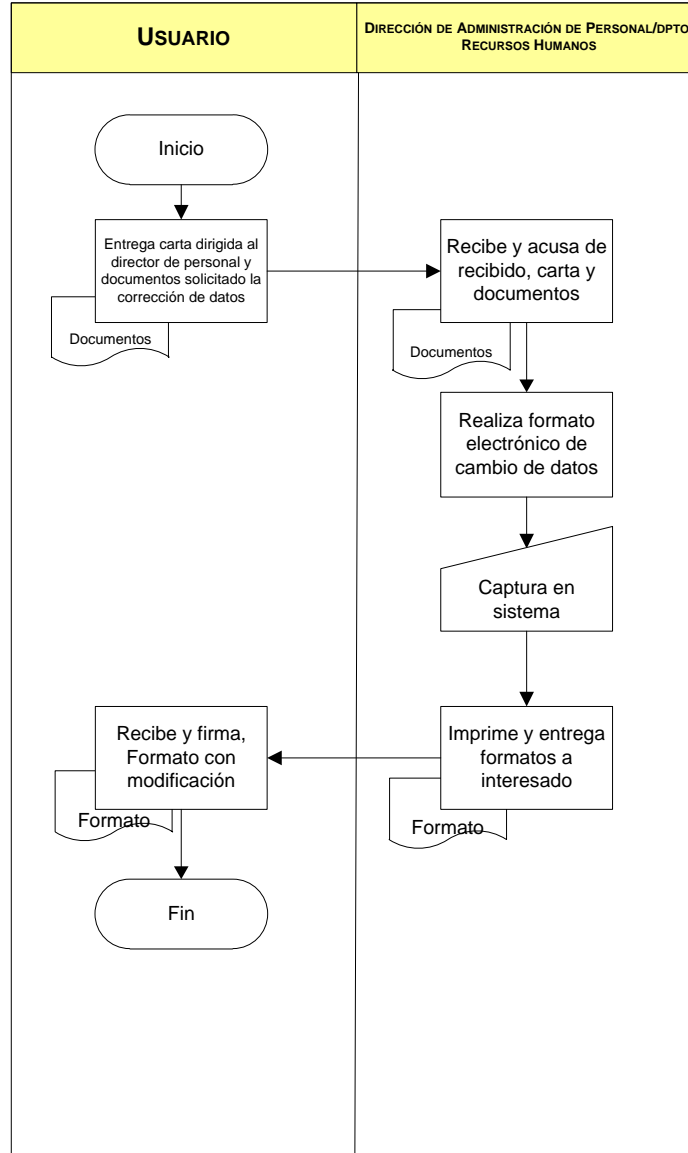
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 745 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Corrección en datos personales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es la actualización y/o corrección de los datos del trabajador registrados en el sistema de administración de nominas, así como en los registros manuales y magnéticos de los datos personales del trabajador.</p> <p>La finalidad es que el trabajador tenga sus datos personales actualizados.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el trabajador y/o SNTE.</p> <p>Tel: (33) 3819-2727 Ext:53856</p> <p>Marco Antonio Villa Tapia</p> <p>Correo electrónico: marco.villa@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado. 2. Acta de nacimiento (actualizada, para corrección de nombre). 3. CURP (en caso de corrección de la misma). 4. Comprobante de domicilio (para actualización). 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 746 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Documentos expedidos por la SEJ con los datos personales actualizados.	15 días, depende de calendario de captura.	Trámite gratuito.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 747 DE 1052

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

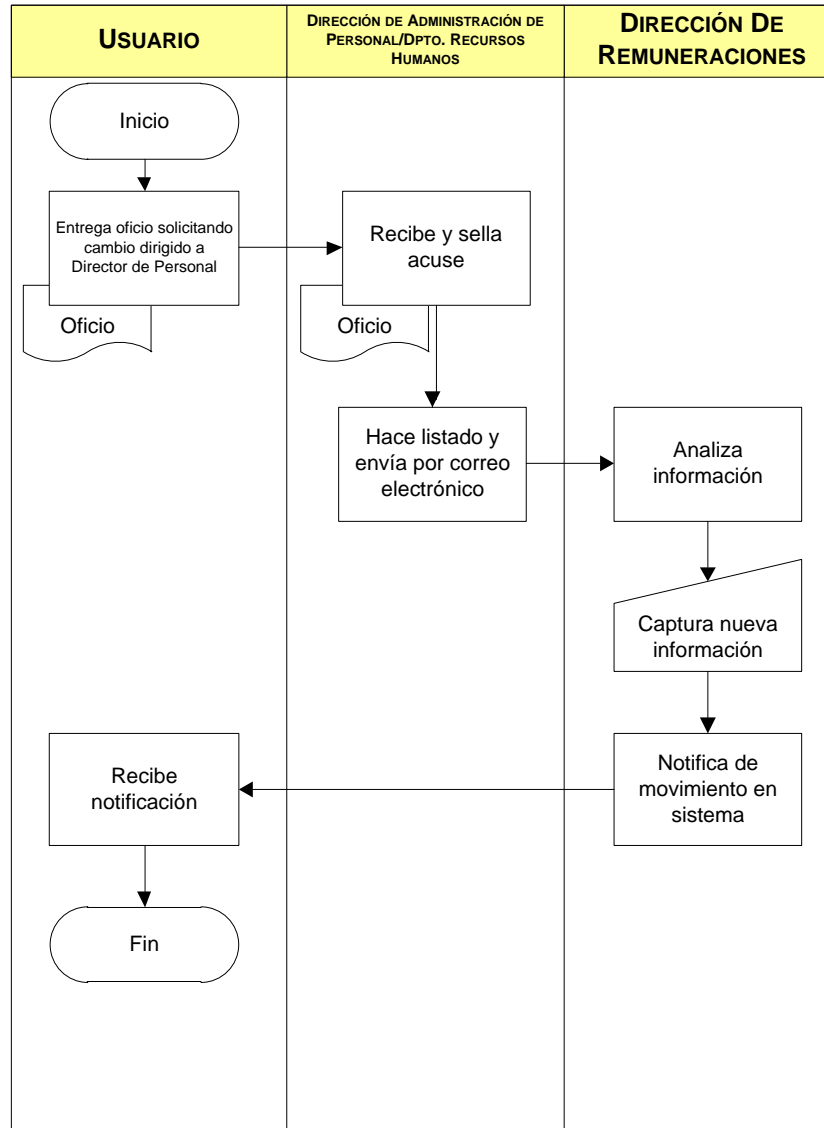
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 748 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Corrección de Registro Federal de Causantes.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es la corrección del R.F.C. del trabajador en el sistema de administración de nóminas, cuando se asentó mal o haya cambios en el acta de nacimiento a fin de mantener actualizada la información.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el trabajador y/o SNTE.</p> <p>Tel: (33) 3819-2727 Ext:53856</p> <p>Marco Antonio Villa Tapia</p> <p>Correo electrónico: marco.villa@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado y documento comprobatorio de la información a corregir. (RFC emitido por Secretaría de Hacienda y Crédito Público). 2. Oficio con petición de corrección. (original y copia) 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 749 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Documentos expedidos por la SEJ con el RFC correcto.	15 días, depende de calendario de captura	Trámite gratuito.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 750 DE 1052

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

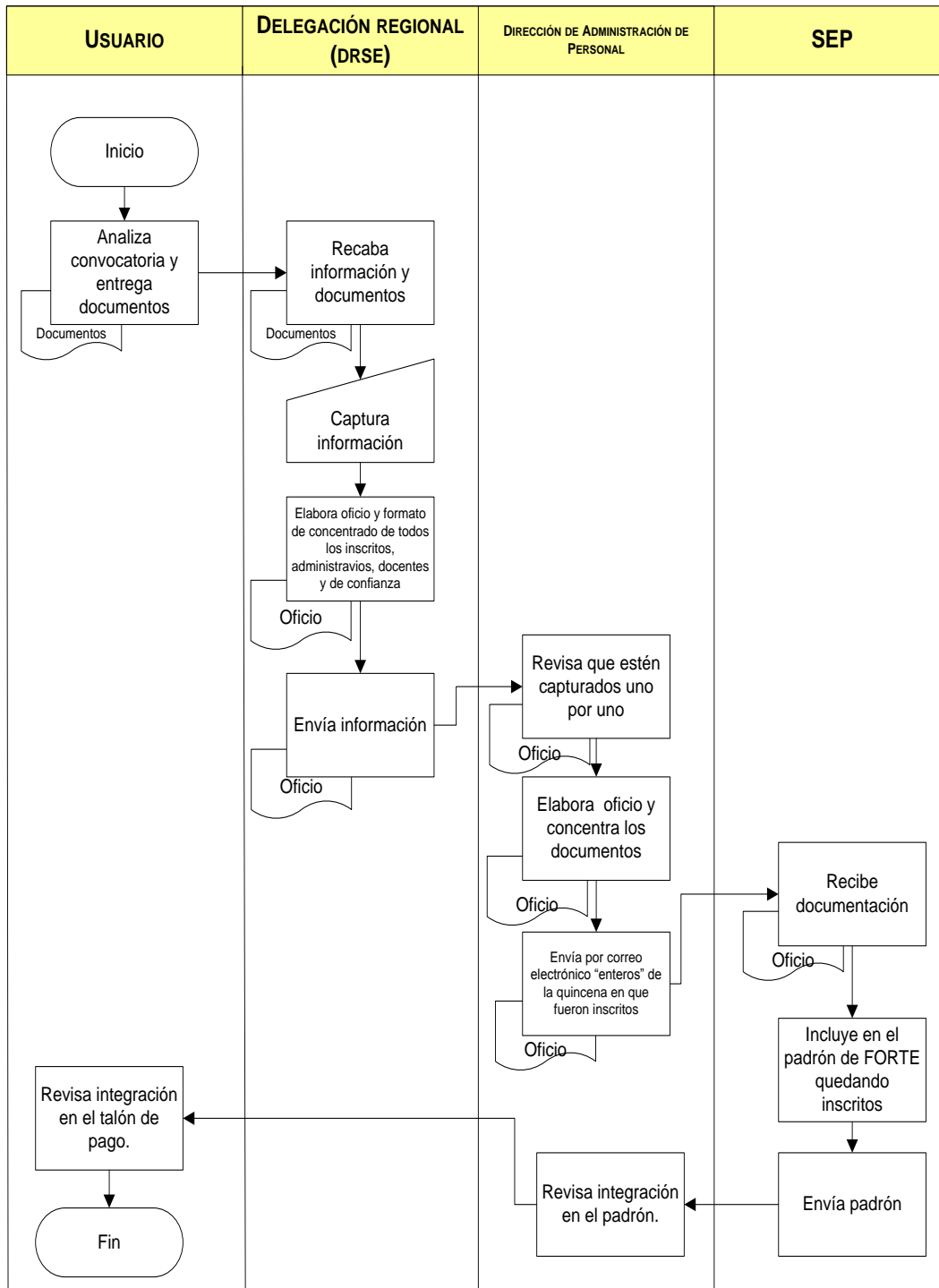
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 751 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación FORTE.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Administración de Personal.
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es la prestación opcional de bienestar social para los trabajadores al servicio de la Secretaría, acordada conjuntamente por la SEP y el SNTE. El FORTE se integra con aportaciones del trabajador, del SNTE y de la Secretaría de Educación Pública, que se entrega al causar baja por pensión, jubilación o defunción.</p> <p>La finalidad es que el trabajador tenga un aliciente cuando se jubile, pensione o por fallecimiento.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante los meses de marzo y octubre de cada año. (quincena 10 y 22)</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el trabajador.</p> <p>Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53875</p> <p>Rubén Ruiz Gutiérrez</p> <p>Correo electrónico: ruben.ruizgutierrez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de inscripción del interesado. Original y copia. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 752 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 753 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Inscripción al padrón FORTE	15 días en respuesta a lo que se señala en la convocatoria correspondiente.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

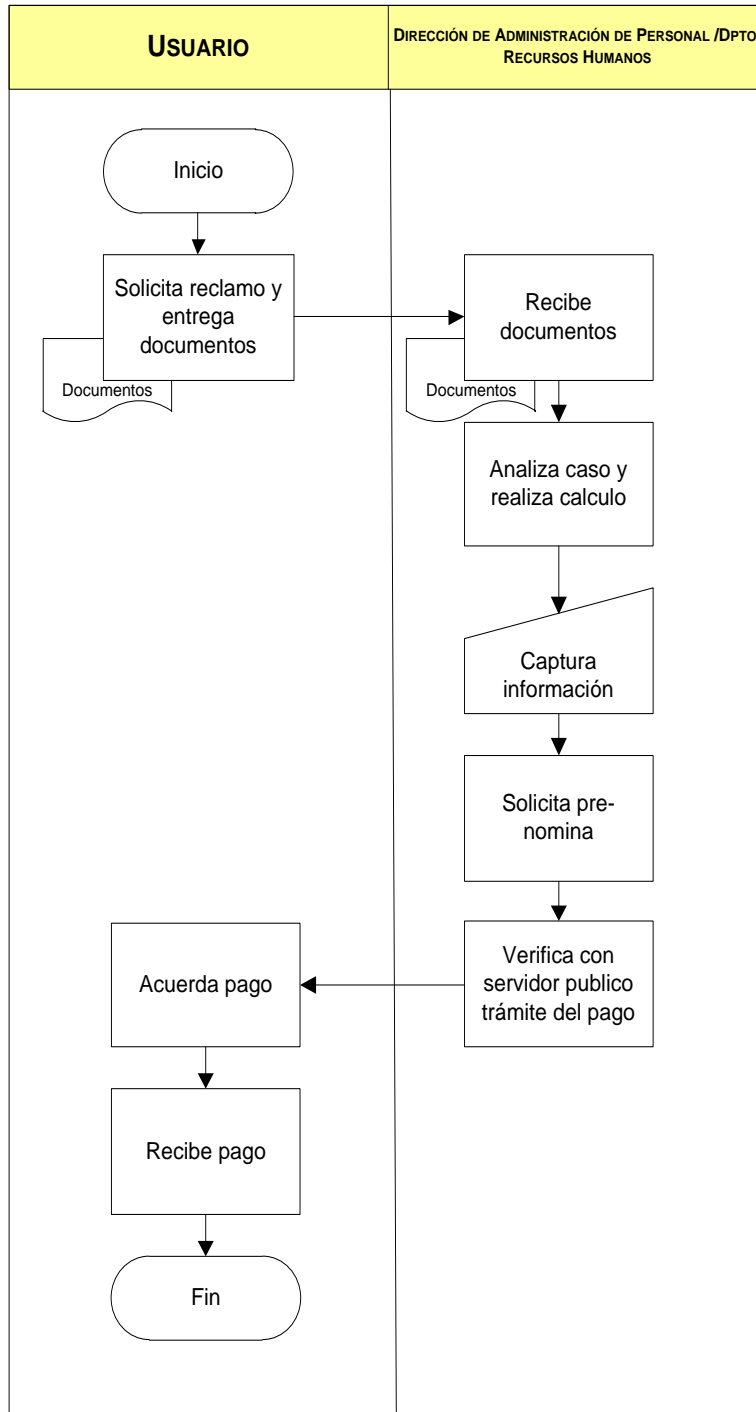
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 754 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Pago por reclamo.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal.
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Pago de conceptos y/o sueldos omitidos (total o parcialmente), así como la devolución de descuentos indebidos (conceptos: 17, 18 y 19), finiquitos y/o laudos.</p> <p>La finalidad es que se pague el concepto de pago así como la regularización de los mismos.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el trabajador. Tel: (33) 3819-2727 Ext:53856 Marco Antonio Villa Tapia Correo electrónico: marco.villa@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de aclaración de pago. Original y copia. 2. Formato único de personal 3. Constancia de servicios 4. Talón de cheque. 5. Otros.- Según sea el reclamo será la documentación que se anexe a la solicitud. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 755 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 756 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Pagar en la quincena que corresponda el pago de cada uno de los conceptos antes reclamados.	15 días	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

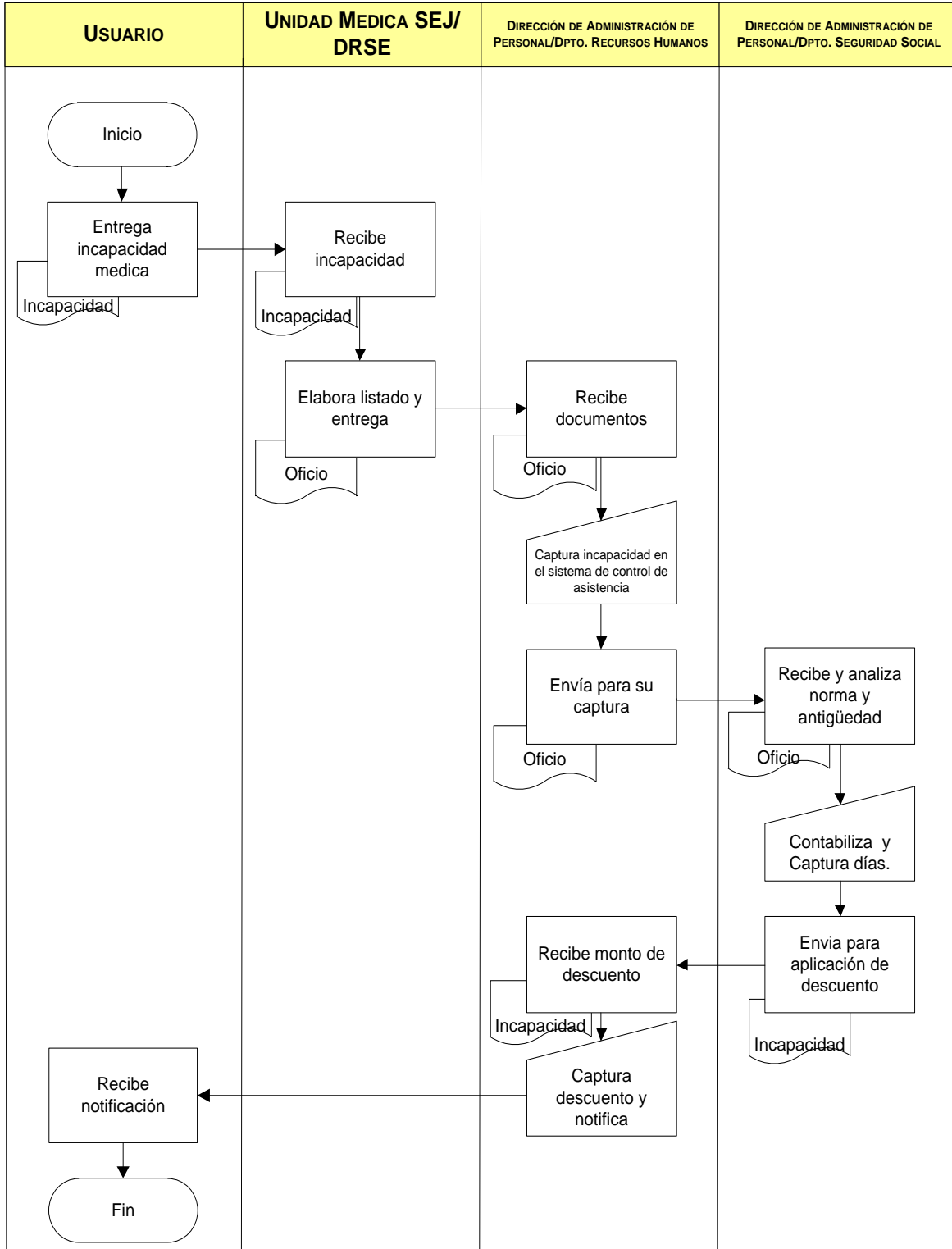
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD		
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA	757 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Licencia por Incapacidad Médica con medio sueldo y sueldo completo		
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal		
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.		
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:			
<p>Es la licencia médica que se otorga al trabajador por el padecimiento de enfermedades no profesionales, que inicia su vigencia una vez agotado el derecho del trabajador de licencia médica con sueldo íntegro, en función de su antigüedad.</p> <p>La finalidad es que el trabajador goce de un tiempo determinado para que pueda recuperar su salud, viéndose afectada medianamente en su economía.</p>			
VIGENCIA:			
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>			
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:			
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el trabajador.</p> <p>Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53875</p> <p>Rubén Ruiz Gutiérrez</p> <p>Correo electrónico: ruben.ruizgutierrez@jalisco.gob.mx</p>			
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:			
<p>Licencia(s) médica(s) expedida(s) por el ISSSTE, amparando el período correspondiente. Original</p>			
ANTIGÜEDAD	PERIODO DE LA LICENCIA	CON MEDIO	SIN SUELDO
	CON SUELDO	SUELDO	
Más de 3 meses - menos de 5 años	60 días	30 días	60 días
de 5 a 10 años	90 días	45 días	120 días
más de 10 años	120 días	90 días	180 días

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 758 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 759 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Descuentos en el sueldo por licencias médicas, reflejadas en los comprobantes de pago.	15 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

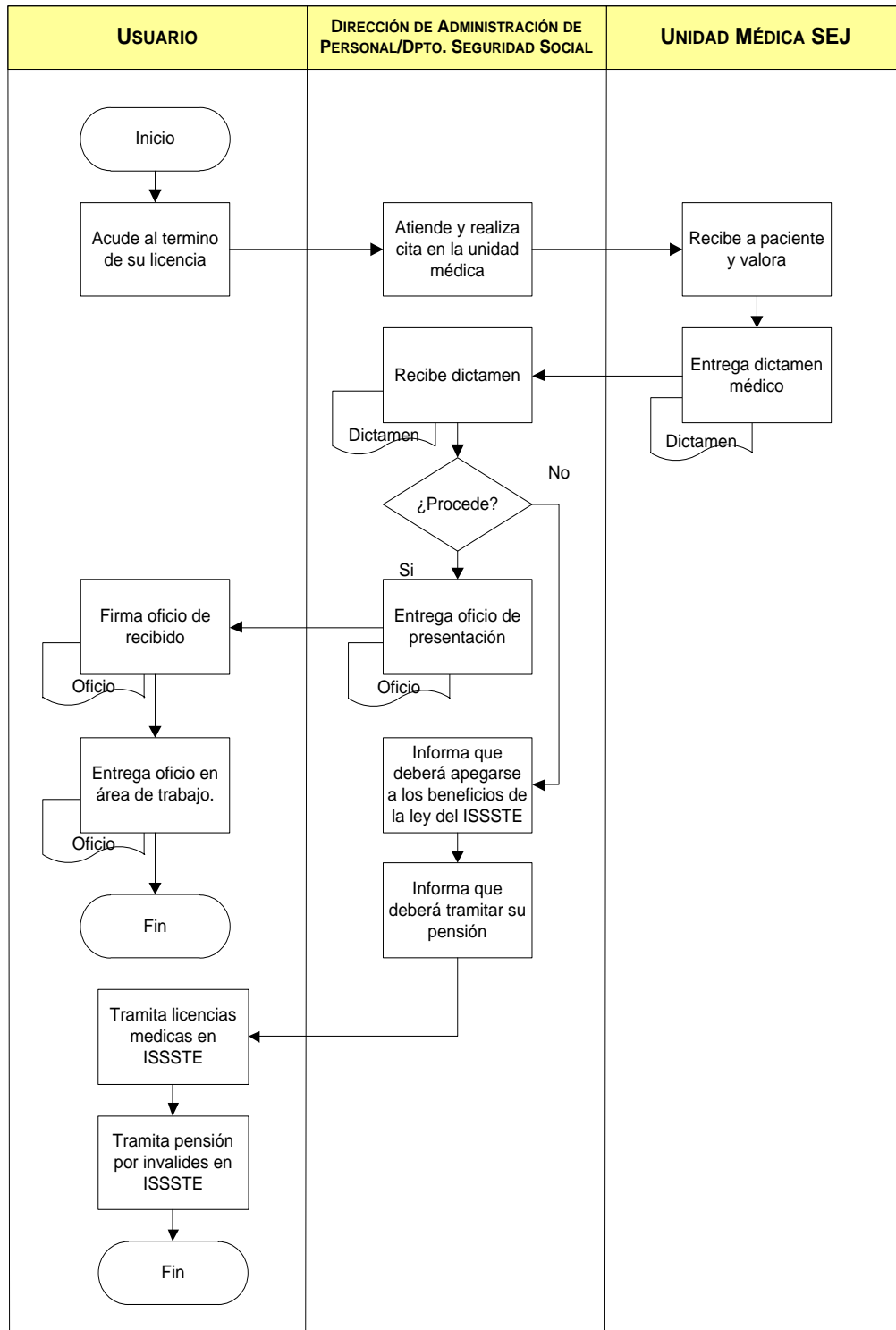
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 760 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reanudación de labores, por acuerdo presidencial No. 754
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal.
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es el trámite de reanudación de labores una vez que el trabajador ha agotado el beneficio del Acuerdo 754. En caso de continuar con el padecimiento, podrá acogerse a los beneficios que le otorga la ley del ISSSTE.</p> <p>La finalidad de este servicio es que el trabajador se reincorpore después del término de su licencia.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el trabajador.</p> <p>Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53875</p> <p>Rubén Ruiz Gutiérrez</p> <p>Correo electrónico: ruben.ruizgutierrez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del trabajador, en original y copia, dirigida al delegado regional o al Director General de Personal según corresponda, notificando la fecha en que se incorpora al servicio. 2. Oficio de incorporación al servicio, conforme al dictamen emitido por el ISSSTE 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 761 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 762 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Oficio con reactivación de labores firmada y sellada por el Director de Personal.	15 días, depende de la cita médica.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

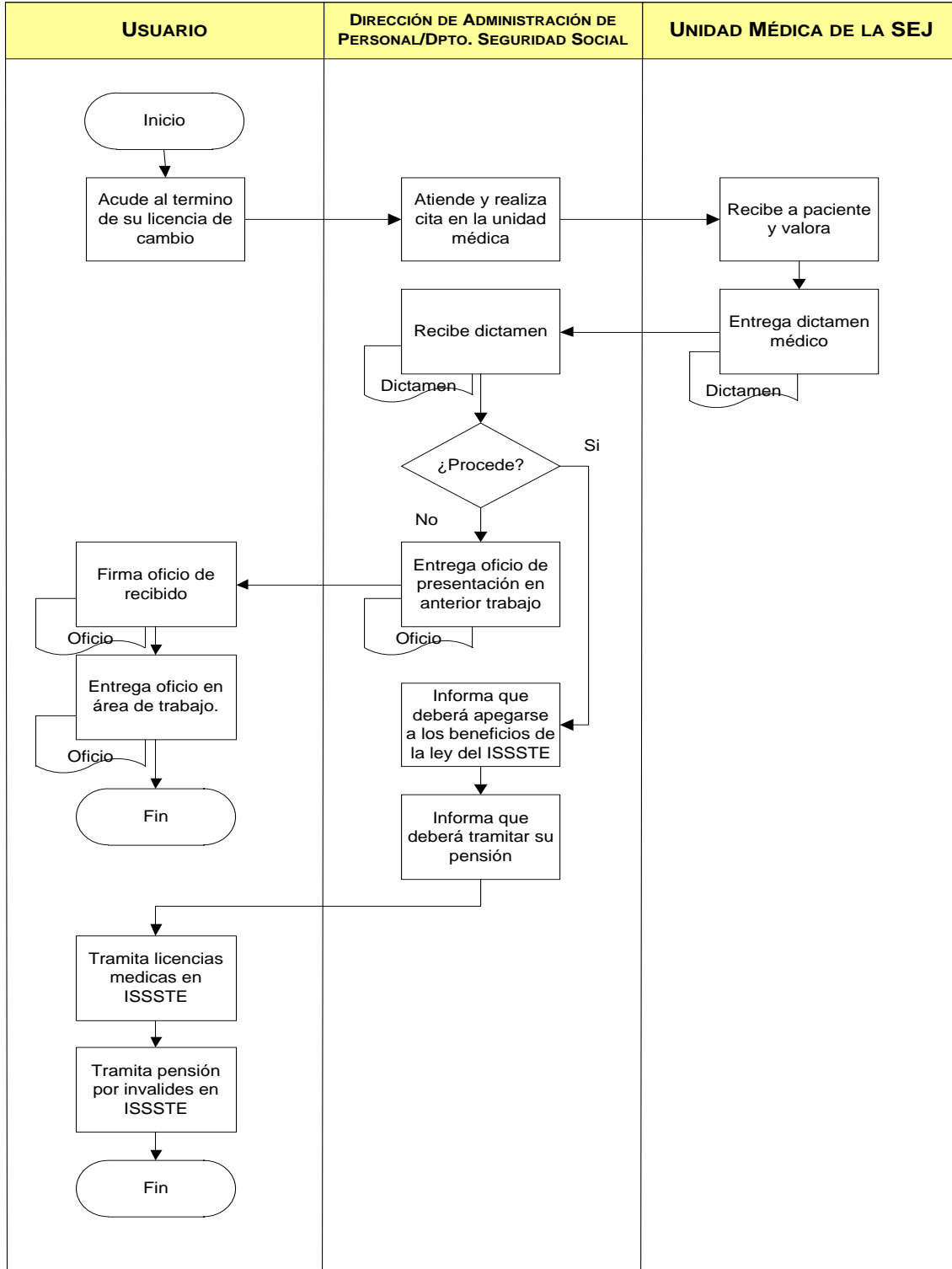
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 763 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reanudación de labores por cambio de actividad
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal.
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es el trámite de reanudación de labores una vez que el trabajador ha agotado el beneficio cambio de actividad. En caso de continuar con el padecimiento, podrá acogerse a los beneficios que le otorga la Ley del ISSSTE.</p> <p>La finalidad de este servicio es que el trabajador se reincorpore a sus actividades anteriores después del término de su licencia.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el trabajador.</p> <p>Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53875</p> <p>Rubén Ruiz Gutiérrez</p> <p>Correo electrónico: ruben.ruizgutierrez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del trabajador, en original y copia, dirigida al delegado regional o al Director General de personal según corresponda, notificando la fecha en que se incorpora al servicio. 2. Oficio de incorporación al servicio, conforme al dictamen emitido por el ISSSTE. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 764 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 765 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Oficio con reactivación de labores firmada y sellada por el director de personal.	15 días, depende de la cita médica.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

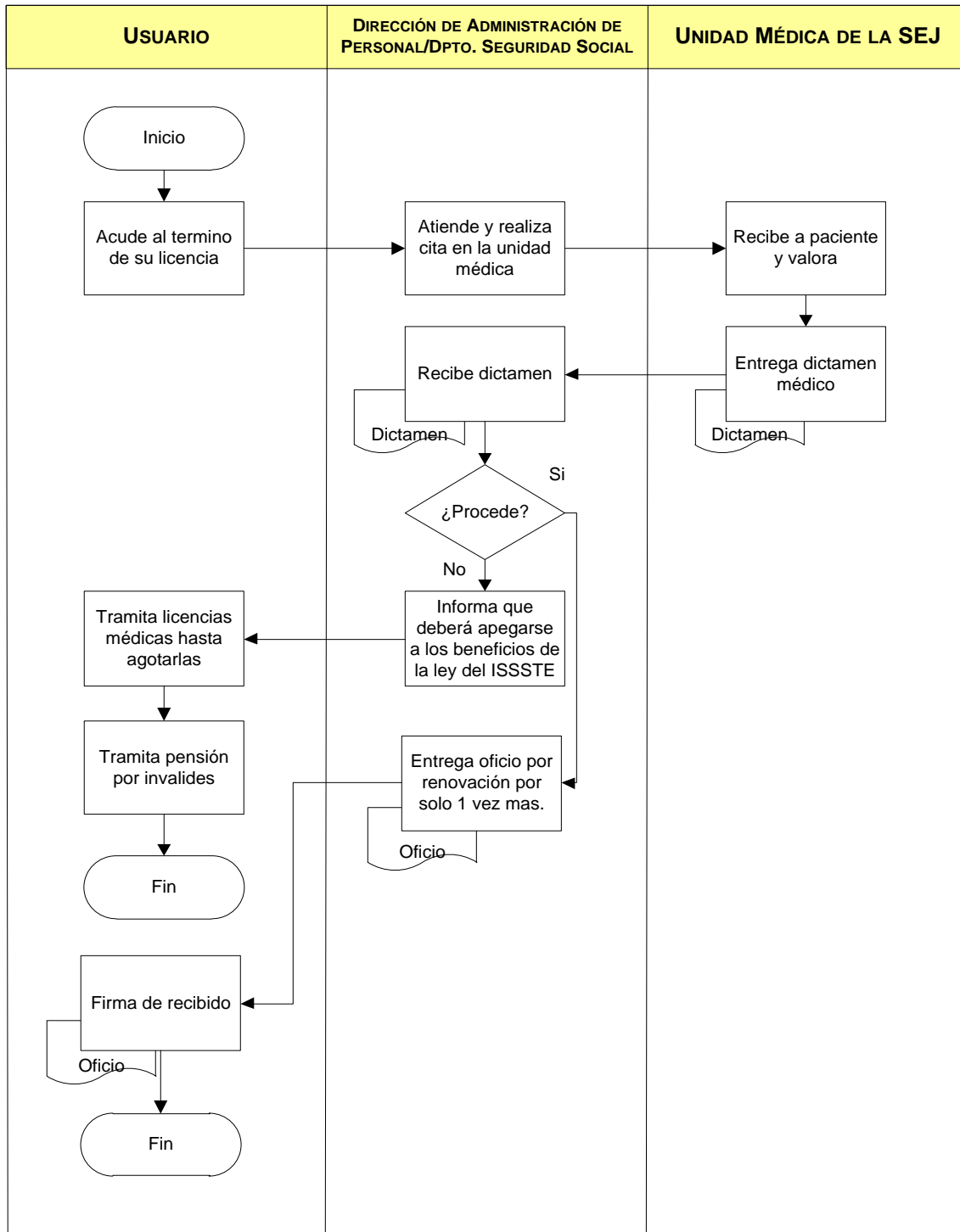
Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Tel : (33) 3819-2727 Ext.: 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 766 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Renovación de licencia por acuerdo presidencial No.529
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Personal Dirección de Administración de Personal.
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es el trámite de renovación de licencia por acuerdo presidencial No. 529 en el cual por segunda ocasión se solicita la renovación de la licencia. En caso de continuar con el padecimiento, podrá acogerse a los beneficios que le otorga la Ley del ISSSTE.</p> <p>La finalidad de este servicio es que el trabajador pueda gozar de otros 6 meses de licencia.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Administración de Personal.</p> <p>Horario: de lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco u Oficina de Recursos Humanos de la DRSE (Anexo 25) a la cual está adscrito el trabajador. Tel: (33) 3819-2727 Ext. 53875 Rubén Ruiz Gutiérrez Correo electrónico: ruben.ruizgutierrez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del trabajador, en original y copia, dirigida al delegado regional o al Director General de personal según corresponda, notificando la fecha en que se incorpora al servicio. 2. Oficio de incorporación al servicio, conforme al dictamen emitido por el ISSSTE 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 767 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 768 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Oficio con renovación de licencia firmada y sellada por el Director de Personal.	15 días, depende de la cita Médica.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

Lic. Jaime Julián del Castillo Prieto. Director de Administración de Personal.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Tel: (33) 3819-2727 Ext. : 53824
 Fax: (33) 3819-2727 Ext.53978
 Correo Electrónico: jaime.castillo@jalisco.gom.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 769 DE 1052

**Dirección General de Recursos Materiales
y Servicios Generales**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 770 DE 1052

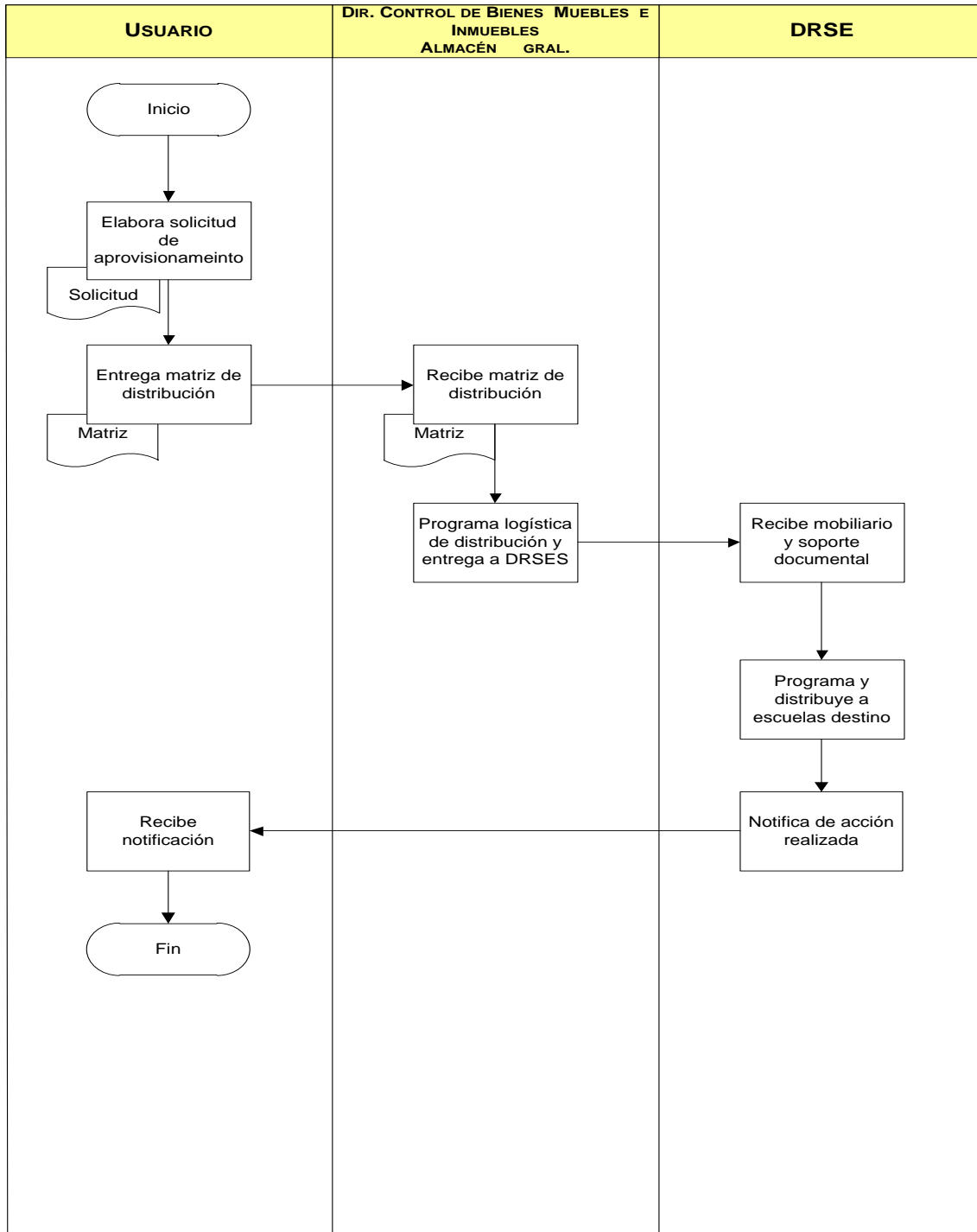
Dirección de Control de Muebles e Inmuebles

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 771 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Distribución de material de consumo y mobiliario de diversos programas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección de Control de Bienes Muebles e inmuebles.
DOMICILIO	Periférico Poniente No. 2601 Col. Miramar, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>El almacén general, recibe los bienes adquiridos, mismos que se registran en las entradas de los bienes, se etiquetan y se inventarían para su despacho final al área solicitante.</p> <p>Otorgando en tiempo y forma atención a las peticiones que se vinculen con programas específicos, tales como RENE, Escuelas de Tiempo Completo, PAREIB, Escuelas en Zonas Marginadas, Escuela Segura, Fortalecimiento de Escuelas Normales, etc.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>Las causas por las cuales podría quedar sin validez son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el recibo de bienes esté de manera incompleta, desfasando la logística de distribución 2. Por causas ajenas al Almacén. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio acudir o comunicarse a: Dir. Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Almacén General. Domicilio: Periférico Poniente No. 2601, col Miramar, Zapopan, Jal. Horario: 8:00 a 17:00 horas. Tel: 01 (33) 3133-1364/3133-2614 Lic. Hipólito Hernández García Correo electrónico: hipolito.hernandez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de aprovisionamiento, orden de compra, anexo de entregas y facturas originales. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 772 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 773 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Entrega en tiempo y forma de los productos solicitados a las DRSES y/o instancias que determine la matriz de distribución.	Siete días, una vez recibidos los bienes en el almacén general.	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

Lic. Héctor Raúl Matus Palacios, Dirección de Control de Bienes Muebles e inmuebles.

Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.

Tel.: 01 (33) 30 30 75 00. Ext. 54474

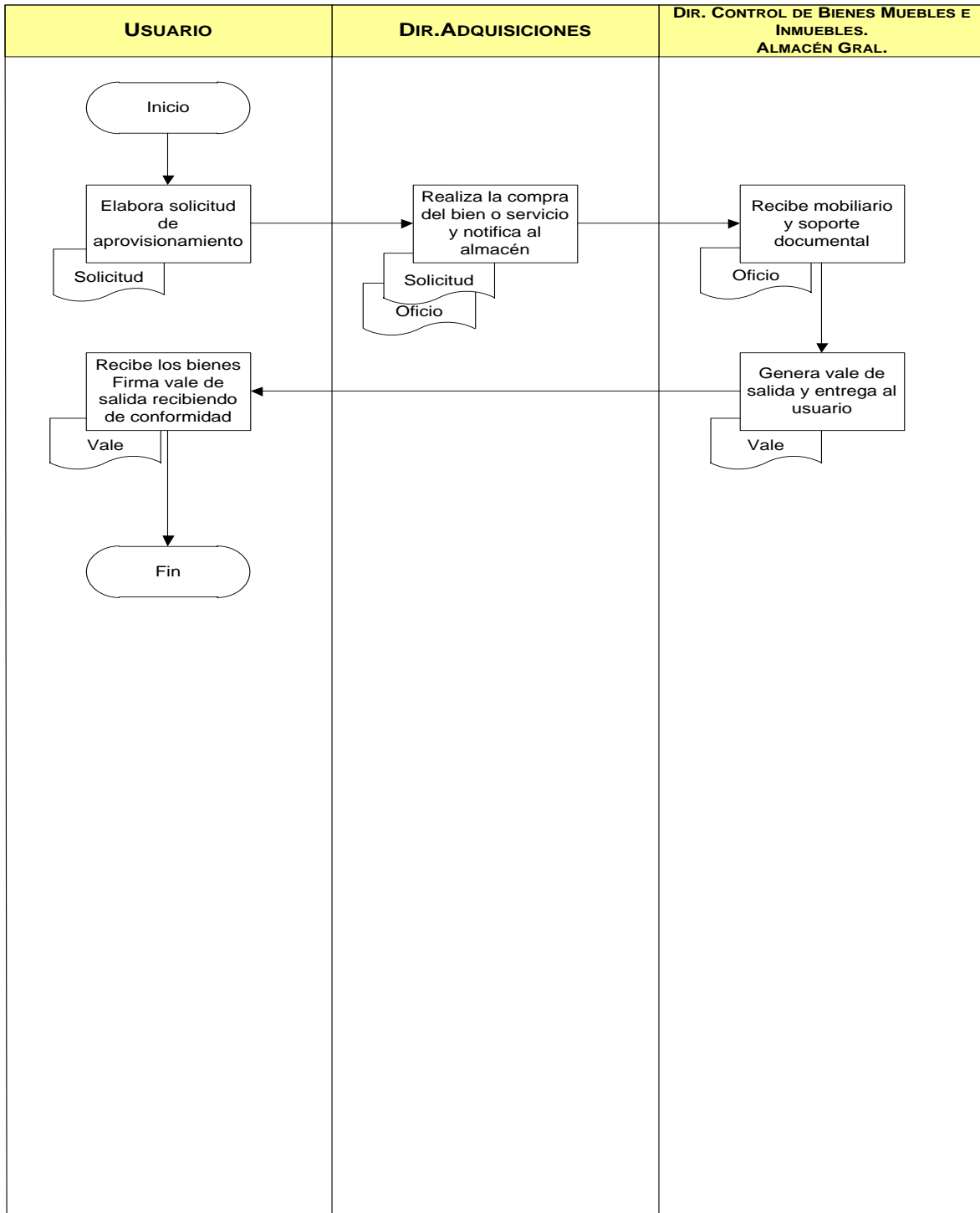
Correo Electrónico: hector.matus@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 774 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Entrega de material de consumo y mobiliario.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección de Control de Bienes Muebles e inmuebles.
DOMICILIO	Periférico Poniente No. 2601 Col. Miramar, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
Entrega de los bienes de consumo y mobiliario que solicitan las áreas en apoyo a su operatividad.	
VIGENCIA:	
En días hábiles durante todo el año. Las causas por las cuales podría quedar sin validez son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Por stock insuficiente, 2. Situaciones extraordinarias y/o contingencia. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Para mayor información del servicio acudir o comunicarse a: Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Almacén General. Domicilio: Periférico Poniente No. 2601, col Miramar, Zapopan, Jal. Horario: 8:00 a 17:00 horas. Tel: 01 (33) 3133-1364/3133-2614 Lic. Hipólito Hernández García Correo electrónico: hipolito.hernandez@jalisco.gob.mx	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de aprovisionamiento. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 775 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 776 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Entrega en tiempo y forma de los productos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría	Siete días. Los tiempos pueden variar de acuerdo a la disponibilidad en el almacén de los artículos solicitados y tiempo de entrega de los proveedores.	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

Lic. Héctor Raúl Matus Palacios, Dirección de Control de Bienes Muebles e inmuebles.

Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.

Tel.: 01 (33) 30 30 75 00. Ext. 54474

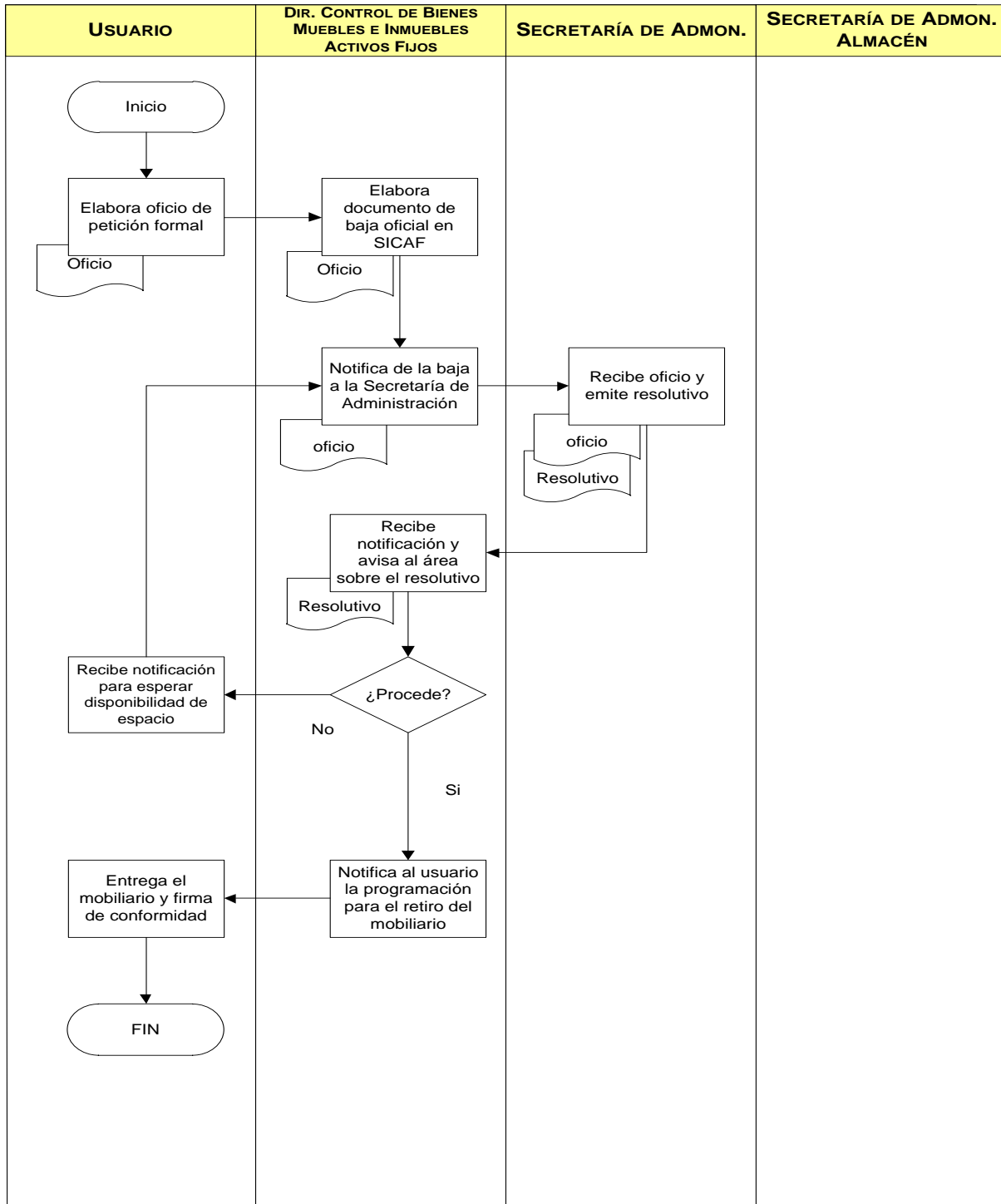
Correo Electrónico: hector.matus@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 777 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Retiro de mobiliario de baja en centros escolares y áreas administrativas, así como la transferencia de bienes en buen estado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección de Control de Bienes Muebles e inmuebles
DOMICILIO	Av. Fidel Velázquez No. 226, Col. Independencia, Guadalajara, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Programar el retiro, por parte del departamento de activos fijos, de mobiliario que causó baja en los inventarios de centros escolares y áreas administrativas, para su posterior depósito en el almacén el tutelar, dependiente de la Secretaría de Administración.</p> <p>Manteniendo en condiciones de seguridad e higiene a los planteles escolares y áreas administrativas evitando la concentración de bienes muebles obsoletos que puedan ser causa de proliferación de enfermedades.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la Secretaría de Administración no tenga la capacidad en su almacén de bajas (tutelar) para la recepción del mobiliario obsoleto. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio acudir o comunicarse a:</p> <p>Dirección de Control de Bienes Muebles e inmuebles, Departamento de Activos Fijos. Domicilio: Av. Fidel Velázquez Núm. 226 Col. Independencia, Guadalajara. Horario: 8:30 a 15:00 horas Tel: 01 (33) 36 09 86 40 Ángel Hernández Navarro Correo electrónico: angel.hernandez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar oficio de petición formal, para el retiro de bienes de baja, anexando la relación de artículos con número de PESA. En el caso de las transferencias, presentar oficio de petición para la reasignación de mobiliario en buen estado a nuevos resguardantes. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 778 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 779 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Mantener en condiciones de higiene los centros de trabajo, retirando en tiempo el material obsoleto.	El tiempo de respuesta para atender solicitudes para el retiro de mobiliario de baja, se encuentra sujeta a la autorización de la Secretaría de Administración, para que se envíen los bienes en el Almacén el Tutelar.	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

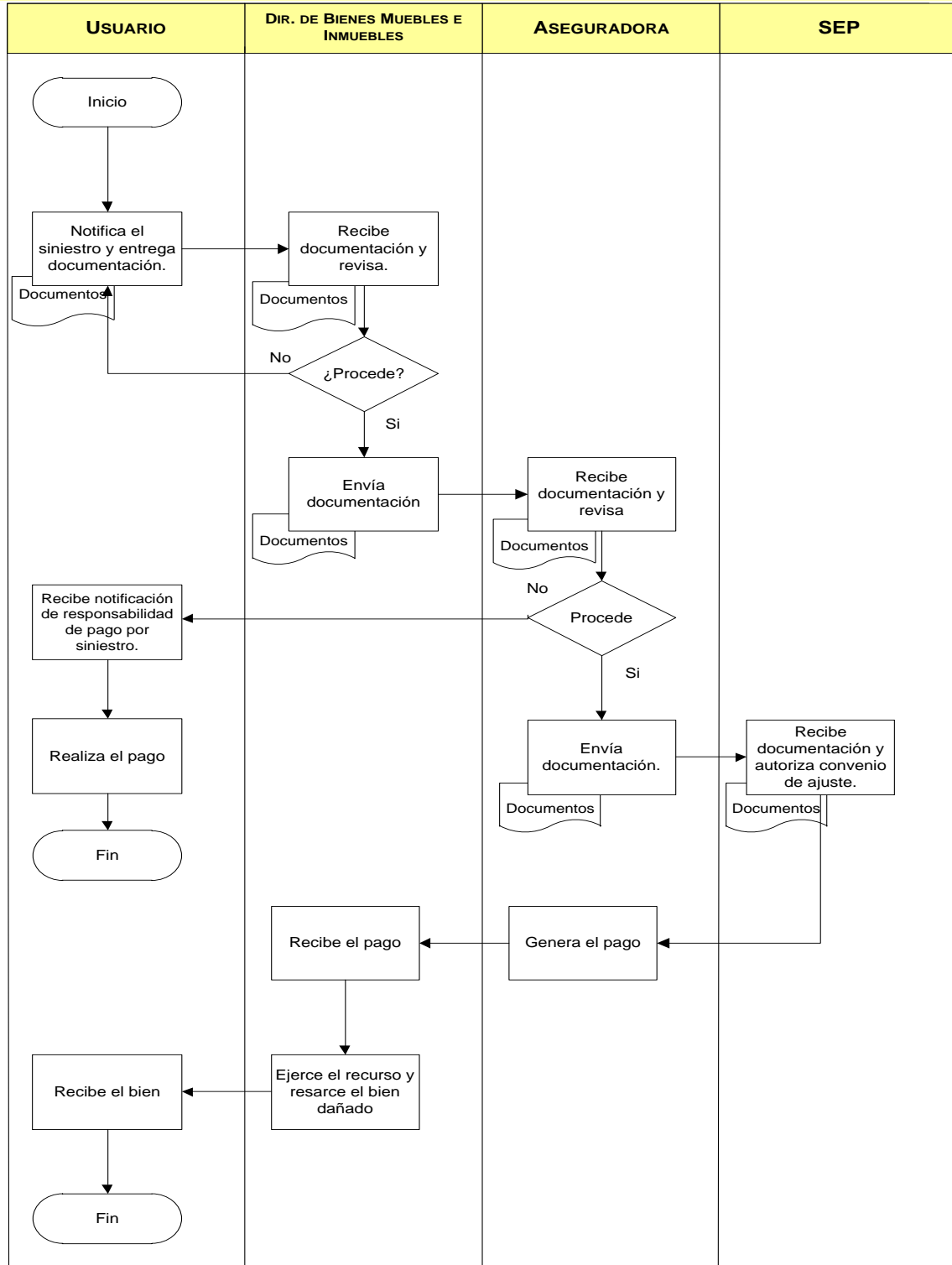
Lic. Héctor Raúl Matus Palacios, Dirección de Control de Bienes Muebles e inmuebles.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
 Tel.: 01 (33) 30 30 75 00. Ext. 54474
 Correo Electrónico: hector.matus@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 780 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Gestión del pago de bienes siniestrados, ante la SEP y compañías aseguradoras
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección de Control de Bienes Muebles e inmuebles.
DOMICILIO	Av. Fidel Velázquez No. 226, Col. Independencia, Guadalajara, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Gestionar los trámites necesarios ante las instancias indicadas con el objeto de resarcir los bienes que los centros escolares y áreas administrativas hayan denunciado ante las autoridades competentes como siniestro.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la SEP no contrate póliza de aseguramiento. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio acudir o comunicarse a:</p> <p>Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Activos Fijos. Horario: 8:30 a 15:00 horas Domicilio: Av. Fidel Velázquez Núm. 226 Col. Independencia, Guadalajara, Jalisco Tel: 01 (33) 36 09 86 40 Ángel Hernández Navarro Correo electrónico: angel.hernandez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la notificación formal, por parte del centro escolar o área administrativa del siniestro de bienes muebles adscritos a sus áreas de responsabilidad. Este proceso implica que hagan llegar a la D.G.R.M. y S.G., la documentación correspondiente (denuncia ante el ministerio público, acta administrativa de hechos, copia de facturas, copia de resguardos de los bienes siniestrados, identificaciones oficiales de denunciantes y evidencias fotográficas cuando proceda). 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 781 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 782 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Pago de los bienes siniestrados, por parte de la aseguradora.	Variable (dependiendo de la integración del expediente y de la respuesta de las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para transferir al Estado de Jalisco los recursos por este concepto.	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

Lic. Héctor Raúl Matus Palacios, Dirección de Control de Bienes Muebles e inmuebles.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
 Tel.: 01 (33) 30 30 75 00. Ext. 54474
 Correo Electrónico: hector.matus@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 783 DE 1052

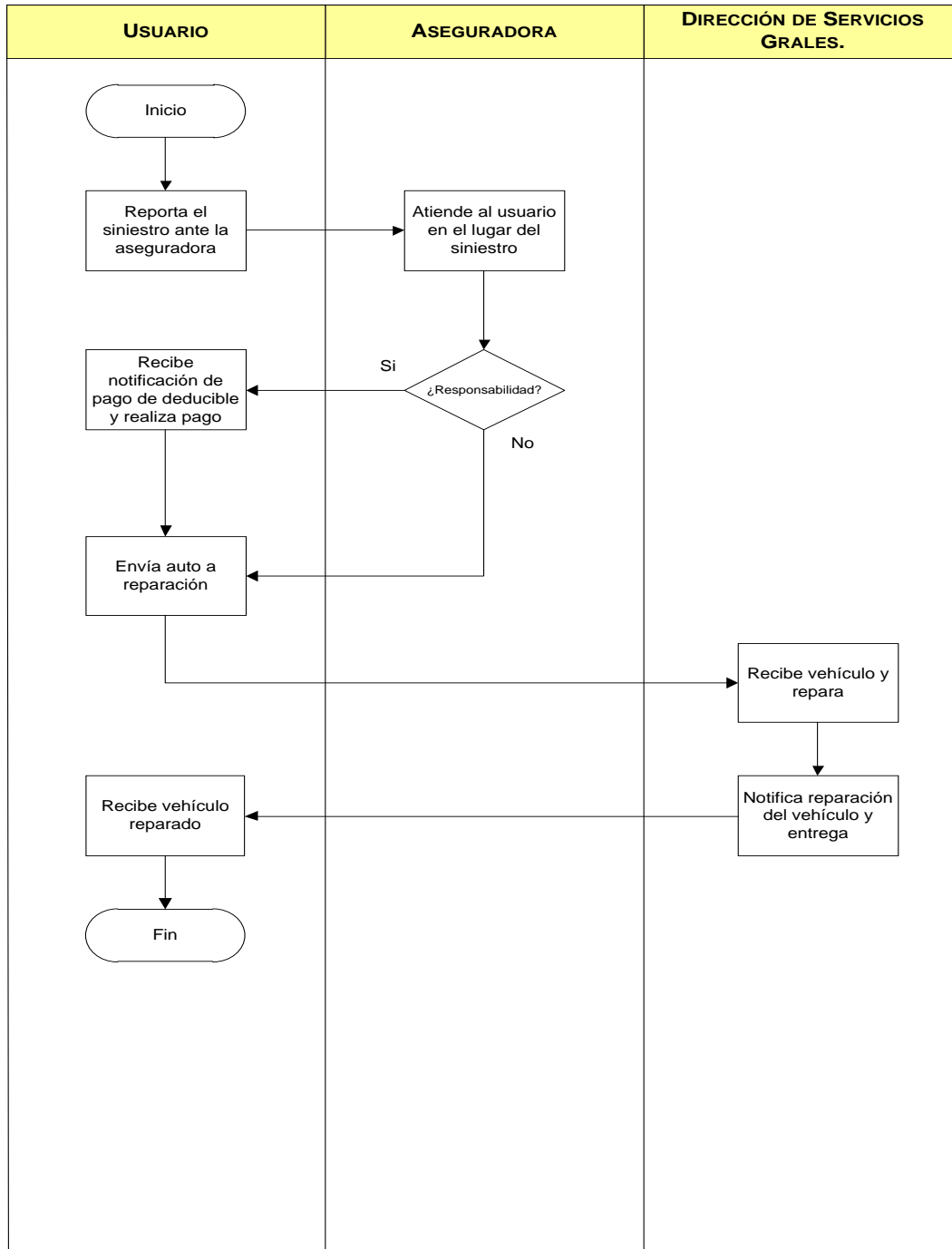
Dirección de Servicios Generales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 784 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Asistir al personal en caso de algún siniestro en vehículos de la SEJ.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección de Servicios Generales
DOMICILIO	Av. Central No. 615 Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
Asistir al personal en caso de siniestros y/o robo de los vehículos asignados a través de la asesoría comercial y legal, con la finalidad de que	
VIGENCIA:	
En días hábiles durante todo el año. La causa por la cual podría quedar sin validez es la siguiente: 1. Cuando el usuario no lo reporte.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Para mayor información del servicio acudir o comunicarse a: Dirección de Servicios Generales, Departamento de Vehículos. Horario: 9:00 a 17:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615 Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal. Teléfono: (33) 3819-2711 Jorge Magaña Morfin Correo electrónico: jorge.magana@jalisco.gob.mx	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
Llamar al seguro que se encuentra en su póliza dentro de la guantera Tel.: en el caso de ABA Seguros, S.A. de C.V. Llamar al encargo de siniestros, C. Juan Pedro del Río Rosales para informar del siniestro y/o robo Tel. 044 333 406 26 69 En el caso de un siniestro una vez informado, se manda el expediente a la Secretaría de Administración, mismos que a través de la Contraloría del Estado determinan la culpabilidad o no del funcionario, lo anterior para el pago del siniestro y/o deducible.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 785 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 786 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Asistencia oportuna en tiempo y forma.	La duración de este trámite puede variar	El trámite es sin costo, pero el deducible es variable.
Entrega de vehículo en condiciones de uso.		Forma de pago: nómina y /o efectivo directo

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

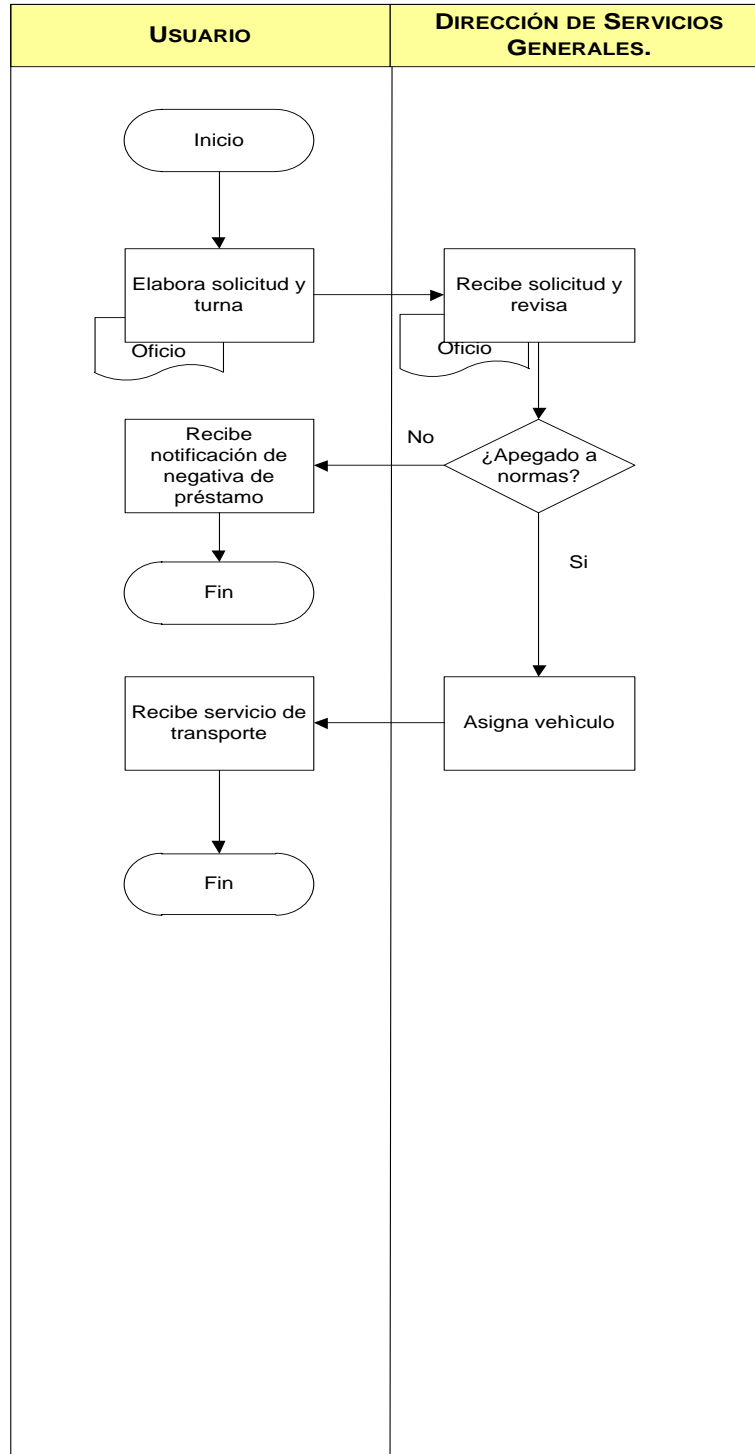
Ing. Alejandro de la Rosa Núñez, Director de Servicios Generales,
 Domicilio en Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
 Tel.: 01 (33) 30 30 75 00
 Ext. 54431
 Correo electrónico: alejandro.delarosa@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 787 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Servicio de transporte de personal
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección de Servicios Generales
DOMICILIO	Av. Central No. 615 Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Proporcionar el servicio de traslado de personal, cuando la unidad administrativa no cuente con los medios de transporte adecuado para su movilidad a nivel local, estatal y nacional, optimizando los recursos y dando cumplimiento oportuno a las necesidades del área.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>Las causas por la cuales podría quedar sin validez son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando las áreas tengan sus propios choferes. 2. Cuando el área tenga presupuesto en caso de salidas foráneas. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio acudir o comunicarse a:</p> <p>Dirección de Servicios Generales, Departamento de Vehículos.</p> <p>Horario: 9:00 a 17:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal. Tel: 01 (33) 3819-2711 Jorge Magaña Morfín. Correo electrónico: jorge.magana@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Presentar oficio dirigido al Director General de Recursos Materiales y Servicios General donde se solicita alguna unidad. Marcar que tipo de servicio va a realizar. En caso de salidas fuera de la Z.M.G se requiere autorización de su coordinador y presupuesto en caso de gasolina, casetas, etc.</p> <p>Se requiere el oficio mínimo con 3 días de anticipación a la salida</p> <p>En caso de salidas foráneas no se proporciona gasolina por estar contemplada en los viáticos del área solicitante solo le proporcionamos viáticos sin gasolina y casetas al chofer del departamento</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 788 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 789 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Entrega de vehículo en condiciones de uso de acuerdo a la actividad a realizar.	La duración de este trámite es de 1 día promedio	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

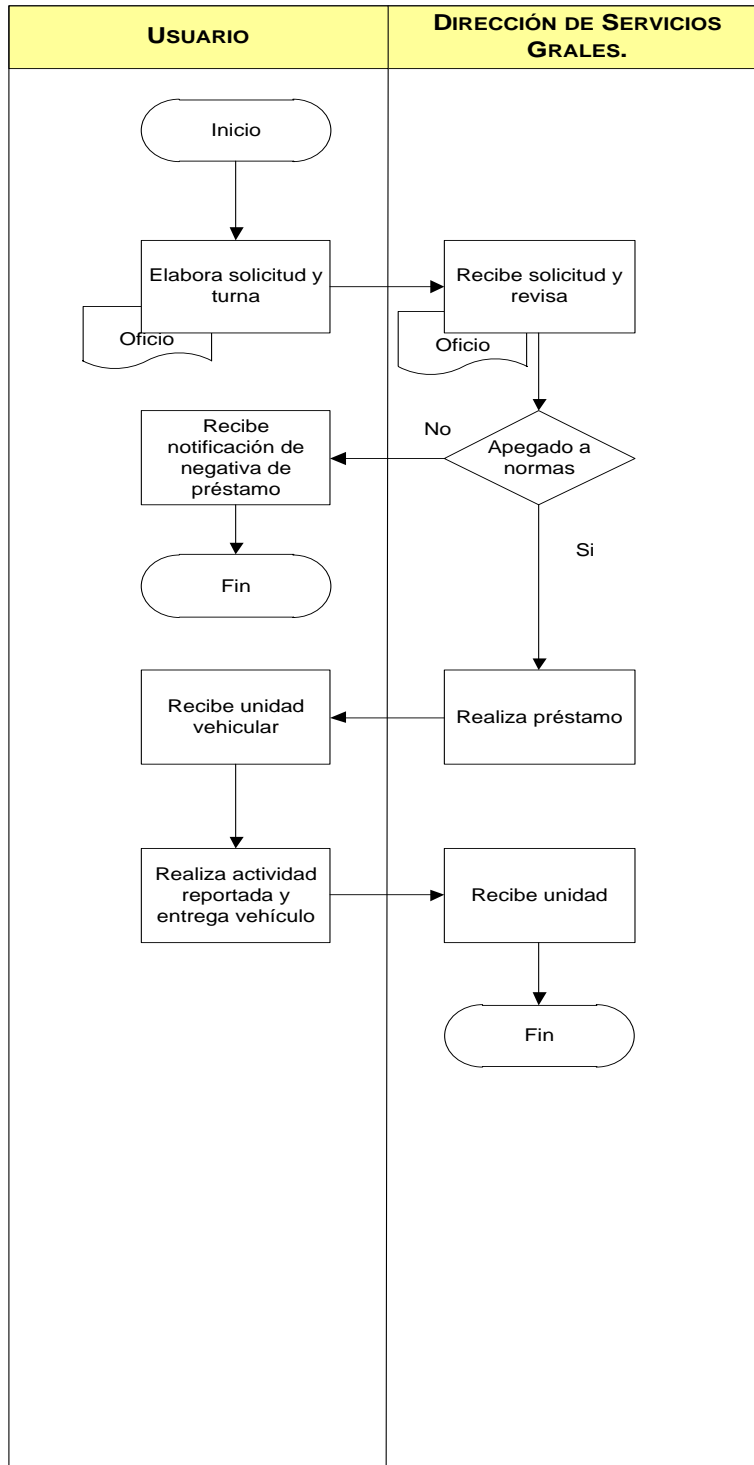
Ing. Alejandro de la Rosa Núñez, Director de Servicios Generales,
Domicilio en Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
Tel.: 01 (33) 30 30 75 00
Ext. 54431
Correo electrónico: alejandro.delarosa@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 790 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Préstamo de vehículos utilitarios
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección de Servicios Generales
DOMICILIO	Av. Central No. 615 Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Cuando las unidades administrativas no cuentan con un vehículo asignado, tienen la opción de solicitarlo de acuerdo a las actividades que se vayan a realizar, optimizando así el tiempo y los recursos en la prestación de los servicios.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el área cuenta con vehículo asignado para realizar la comisión. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio acudir o comunicarse a:</p> <p>Dirección de Servicios Generales, Departamento de Vehículos.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.</p> <p>Horario: 9:00 a 17:00 hrs.</p> <p>Tel: 01 (33) 38.19.27.11</p> <p>Jorge Magaña Morfín.</p> <p>Correo electrónico: jorge.magana@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Presentar oficio dirigido al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales donde se solicita alguna unidad. Marcar que tipo de servicio va a realizar. En caso de salidas fuera de la Z.M.G se requiere autorización de su Coordinador.</p> <p>En caso de salidas foráneas no se proporciona gasolina por estar contemplada en los viáticos</p> <p>Se requiere el oficio mínimo con 3 días de anticipación a la salida</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 791 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 792 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Entrega de vehículo en condiciones de uso de acuerdo a la actividad a realizar.	La duración de este trámite es de 1 día promedio.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

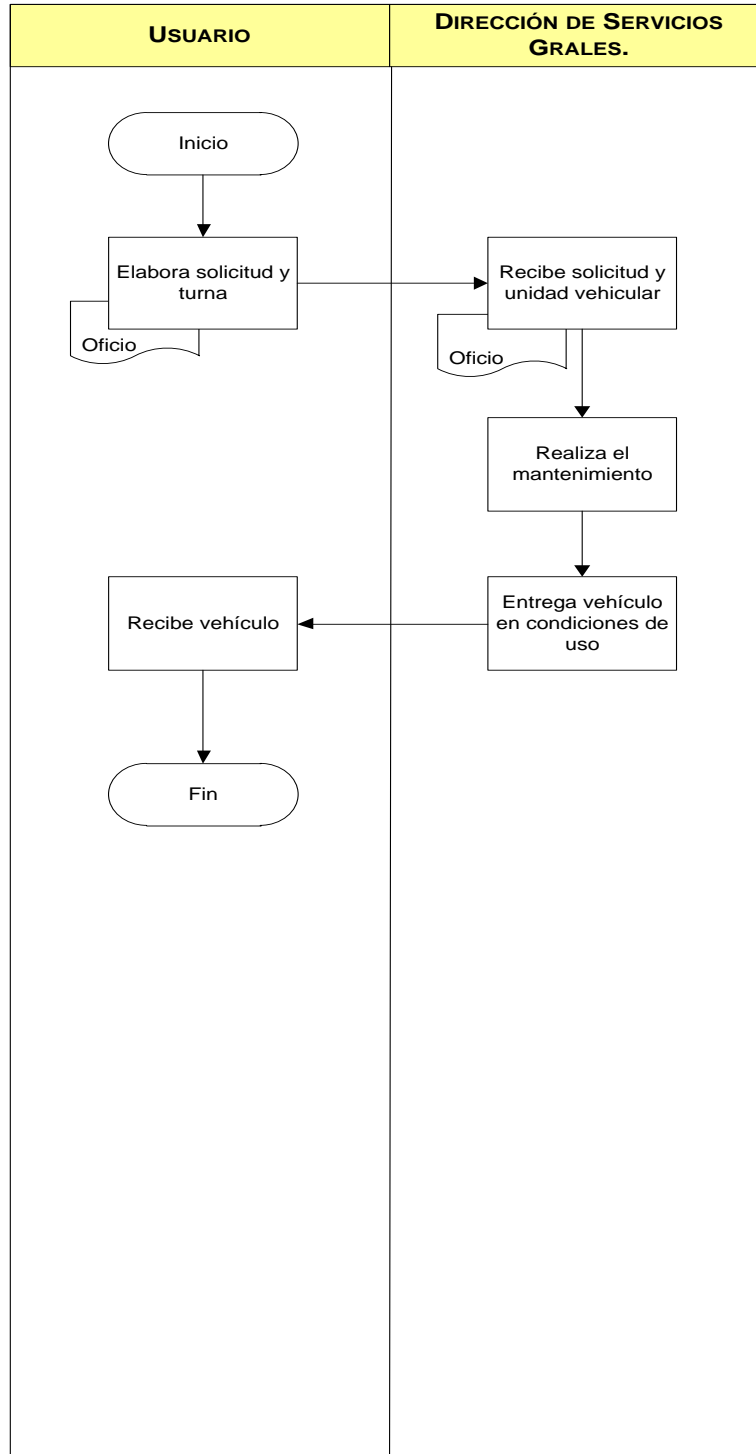
Ing. Alejandro de la Rosa Núñez, Director de Servicios Generales,
 Domicilio en Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
 Tel.: 01 (33) 30 30 75 00
 Ext. 54431
 Correo electrónico: alejandro.delarosa@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 793 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección de Servicios Generales
DOMICILIO	Av. Central No. 615 Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Brindar servicio cada 5,000 Km. a los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría con el objeto de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si no hubo reporte previo de daños a la unidad vehicular asignada. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio acudir o comunicarse a:</p> <p>Dirección de Servicios Generales, departamento de Vehículos.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal. Horario: 9:00 a 17:00 hrs. Tel: (33) 38.19.27.11 Jorge Magaña Morfín. Correo electrónico: jorge.magana@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar solicitud de servicio con los datos del vehículo tales como marca, tipo, modelo, placas, kilometraje y servicio a realizar. 2. Traer la unidad al taller mecánico (departamento de vehículos) <p>Para mantener las unidades en buen estado se requiere el servicio cada 5,000 Km conforme al manual del usuario, lo cual reduce costos en mantenimiento correctivo, un mejor estado físico de la unidad y reducir el riesgo de accidente al usuario.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 794 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 795 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Entrega de vehículo en condiciones óptimas de uso de acuerdo al manual del usuario.	La duración de este trámite es de 1 día promedio	El trámite es sin costo, el costo del servicio mecánico puede variar. La forma de pago es por fondo revolvente y/o recursos financieros.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

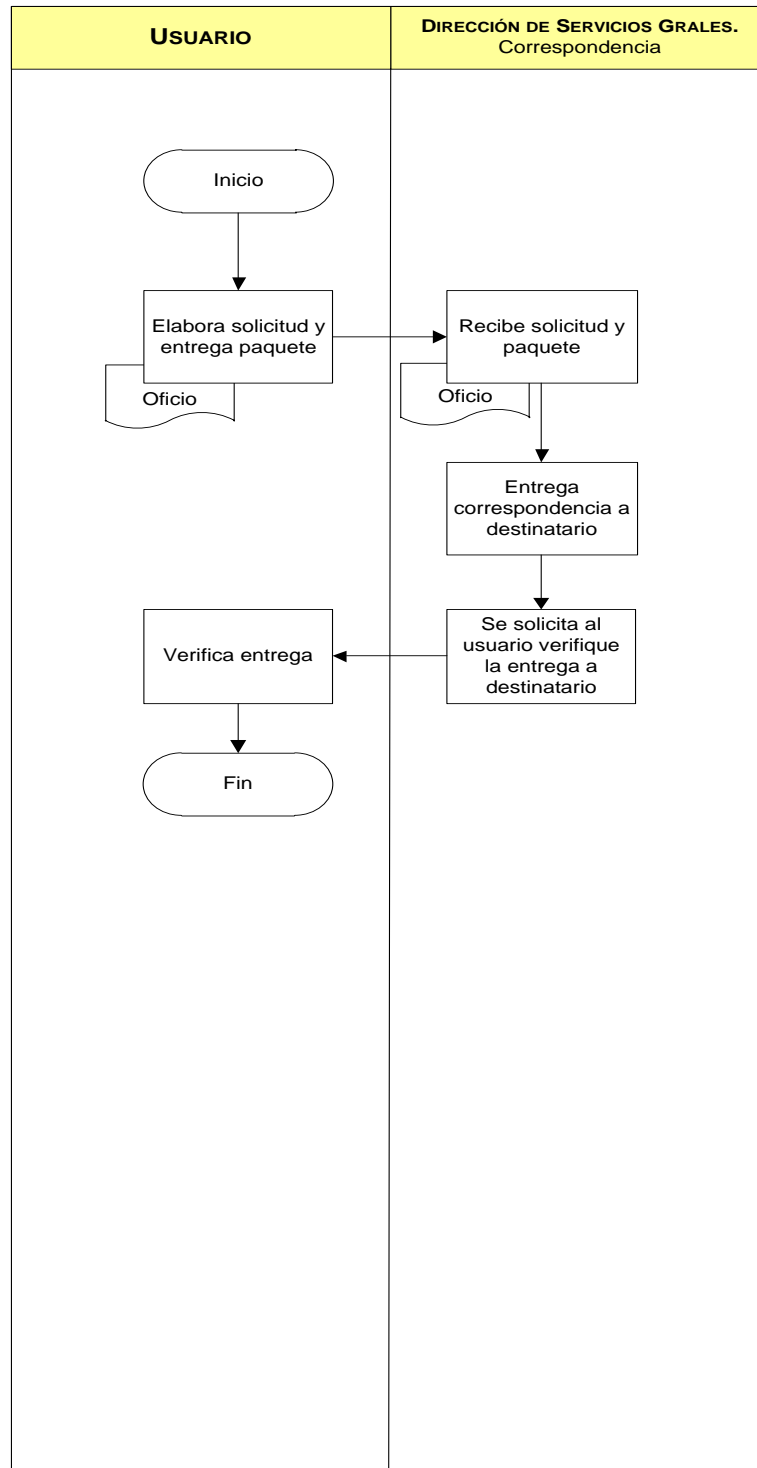
Ing. Alejandro de la Rosa Núñez, Director de Servicios Generales,
 Domicilio en Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
 Tel.: 01 (33) 30 30 75 00
 Ext. 54431
 Correo electrónico: alejandro.delarosa@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 796 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Correspondencia	
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección de Servicios Generales	
DOMICILIO	Av. Central No. 615 Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.	
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:		
<p>Envío, recepción y distribución de correspondencia con el objeto de agilizar la comunicación oficial entre la SEJ y DRSES, Subdelegaciones de la zona Metropolitana e interior del Estado, envíos nacionales e internacionales, con particulares y/o instituciones</p>		
VIGENCIA:		
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>		
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:		
<p>Para mayor información del servicio acudir o comunicarse a: Ing. Alejandro de la Rosa Núñez. Correo electrónico: alejandro.delarosa@jalisco.gob.mx</p> <p>Dirección de Servicios Generales, Correspondencia. Domicilios: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal. Av. Pról. Alcalde No. 1351 Edificio "C" Colonia Miraflores CP44280, Guadalajara, Jal.</p> <p>Horarios: 9:00 a 14:00 hrs. 9:00 a 14 hrs. Tel: 01 (33) 30 30 75 00 Ext. 57390, 54456 Ext. 22711, 22712 y 25345</p>		
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una solicitud interna con datos completos del domicilio destino así como firma y sello del área solicitante 		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 797 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 798 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Envíos en tiempo y forma, según tipo de correspondencia.	La duración de este trámite es de 1 día promedio	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

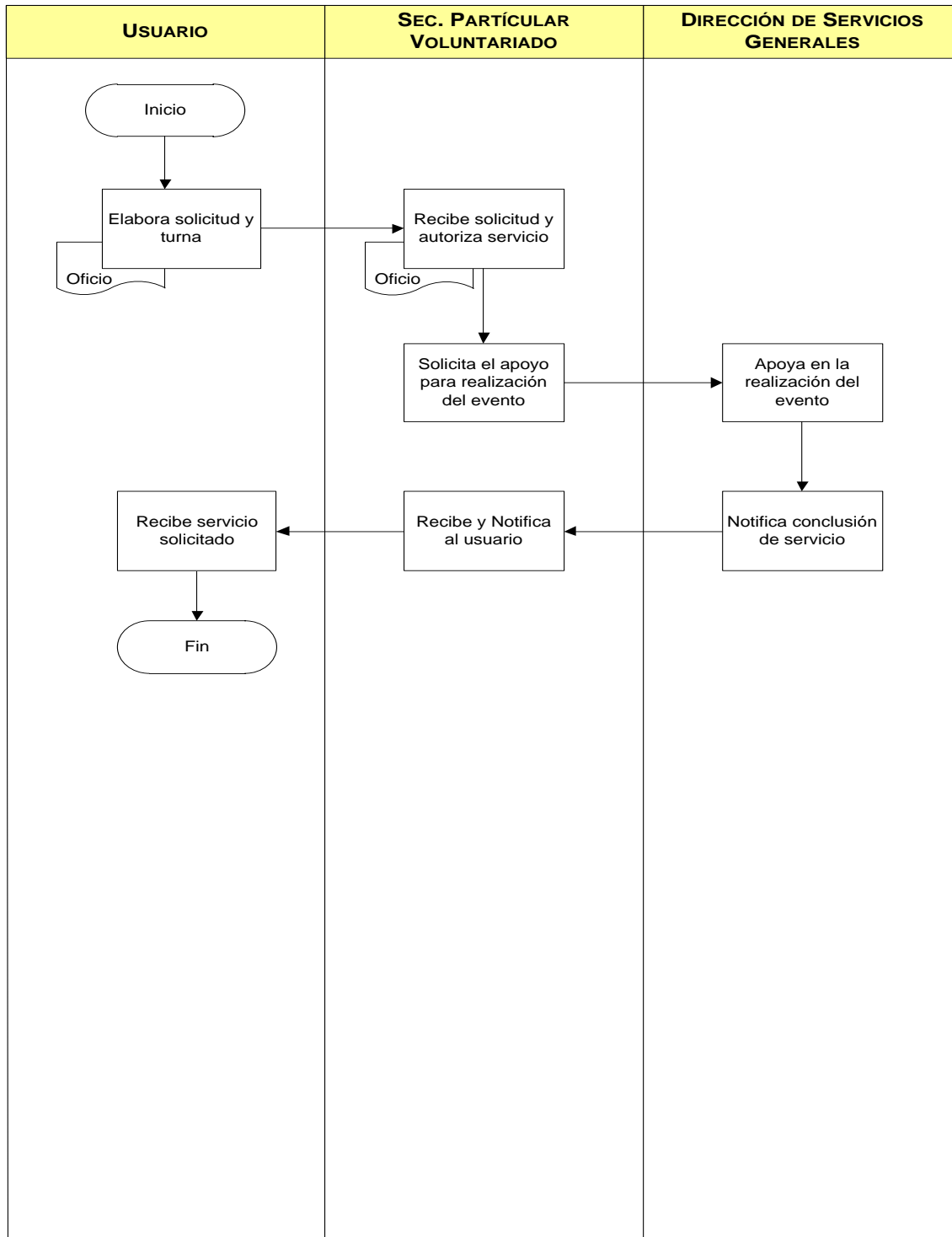
Ing. Alejandro de la Rosa Núñez, Director de Servicios Generales,
Domicilio en Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
Tel.: 01 (33) 30 30 75 00
Ext. 54431
Correo electrónico: alejandro.delarosa@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 799 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Logística de eventos especiales
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección de Servicios Generales
DOMICILIO	Av. Central No. 615 Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Proporcionar la infraestructura necesaria (mobiliario y equipo) para la realización de los eventos ceremoniales solicitados por las diferentes unidades administrativas, apoyando con esto la difusión a la comunidad educativa, las acciones, planes, programas de apoyo, etc., que la SEJ realiza en beneficio de la sociedad.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio acudir o comunicarse a:</p> <p>Dirección de Servicios Generales</p> <p>Horarios: 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal. Tel: 01 (33) 3823-3801 y 3678-7500 Ext. 54420 Ing. Alejandro de la Rosa Núñez. Correo electrónico: alejandro.delarosa@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar oficio de solicitud de apoyo con autorización del coordinador del área solicitante al departamento de voluntariado. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 800 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 801 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Cumplir con el protocolo de eventos oficiales del Ejecutivo del Estado.	La duración de este trámite es de 4 días promedio.	El trámite es sin costo. El costo del evento puede variar. La forma de pago es con recursos propios y/o fondo revolvente.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

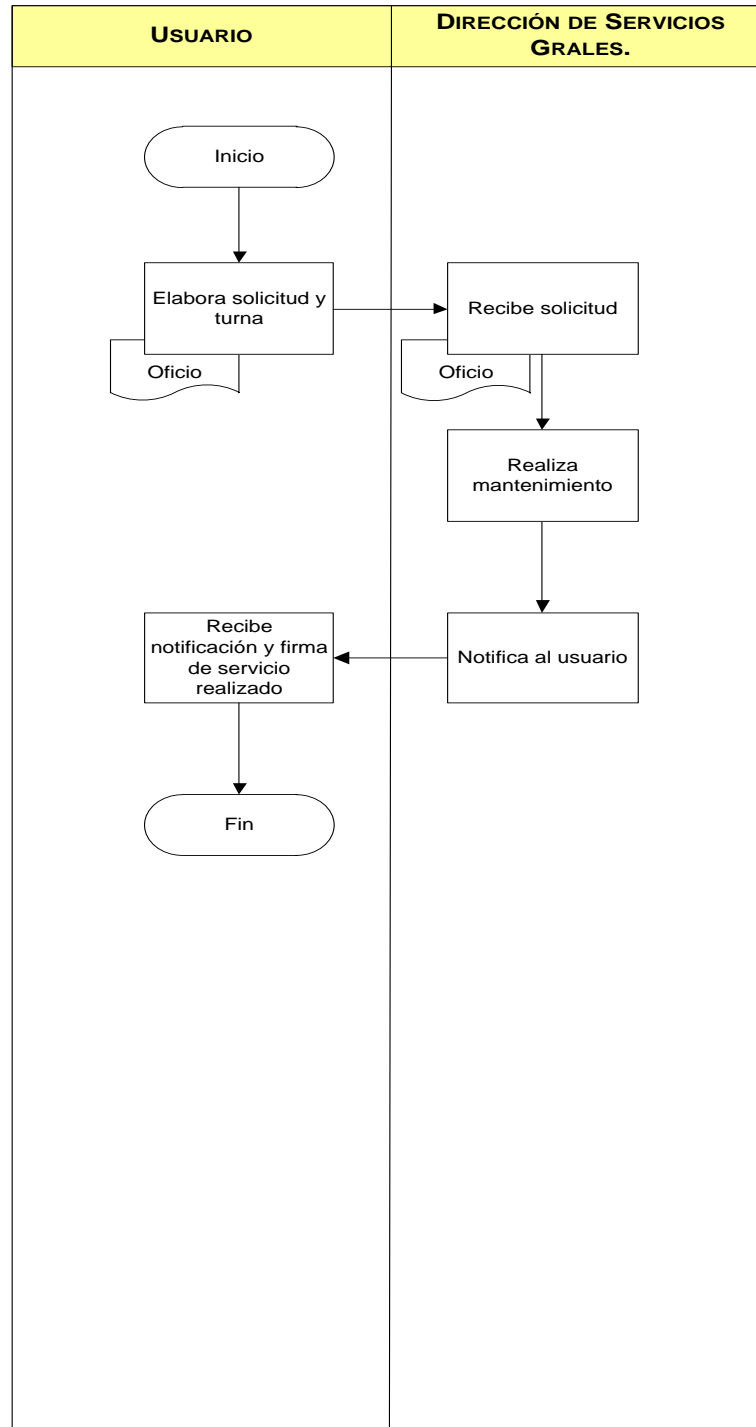
Ing. Alejandro de la Rosa Núñez, Director de Servicios Generales.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
 Tel.: 01 (33) 30 30 75 00
 Ext. 54431
 Correo electrónico: alejandro.delarosa@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 802 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Mantenimiento correctivo a inmuebles
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección de Servicios Generales
DOMICILIO	Av. Central No. 615 Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Este servicio comprende el mantenimiento, remodelación y racionalización de áreas, reparación de instalaciones eléctricas, así como hidráulicas y sanitarias, el servicio de cerrajería, carpintería, pintura en general de inmuebles, etc., a fin de mantener y conservar los espacios administrativos en condiciones adecuadas para su uso.</p>	
VIGENCIA:	
<p>En días hábiles durante todo el año.</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por estar fuera de políticas de racionalización de espacios y/o insuficiencia presupuestaria. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio acudir o comunicarse a:</p> <p>Dirección de Servicios Generales</p> <p>Horarios: 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal. Tel: 01 (33) 3823-3801 y 3678-7500 Ext. 54420 Ing. Alejandro de la Rosa Nuñez. Correo electrónico: martin.banda@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud del Sistema de Almacenes de Distribución (SAD) u oficio con autorización del coordinador del área solicitante. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 803 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 804 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Entrega de instalaciones en condiciones adecuadas para su uso.	La duración de este trámite es de 1 día promedio	Dependerá de la adquisición de materiales.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

Ing. Alejandro de la Rosa Núñez, Director de Servicios Generales.
 Domicilio en Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
 Tel: 01 (33) 30 30 75 00
 Ext. 54477
 Correo electrónico: alejandro.delarosa@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 805 DE 1052

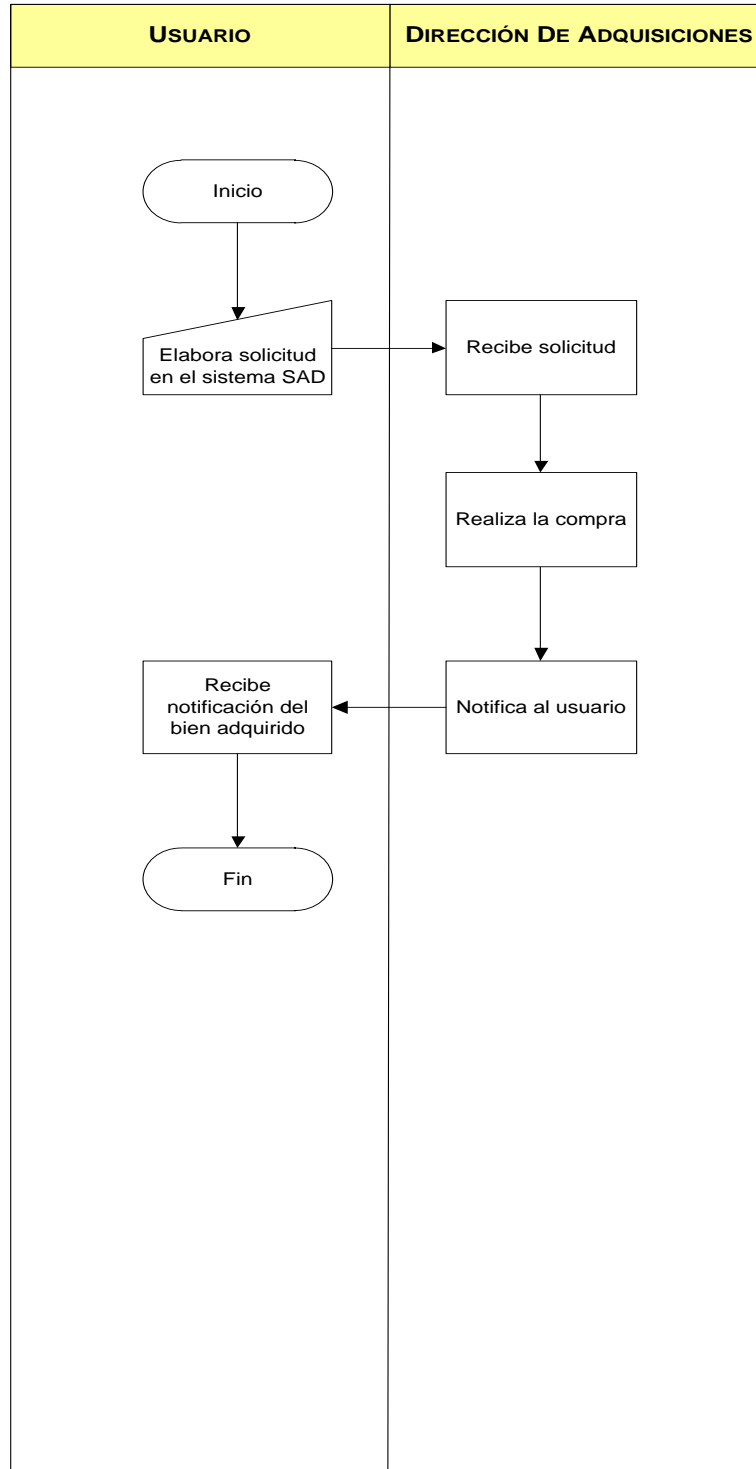
Dirección de Adquisiciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 806 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Adquisiciones de bienes o servicios
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección de Adquisiciones
DOMICILIO	Av. Central No. 615 Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>El servicio de adquisiciones de bienes o servicios tiene el propósito de satisfacer las necesidades de la Institución, coadyuvando en la consecución y logro de los objetivos, bajo las leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Se podrán realizar adquisiciones de bienes o servicios durante el ejercicio presupuestario corriente.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio acudir o comunicarse a:</p> <p>Dirección de Adquisiciones.</p> <p>Horarios de atención: de 9:00 a 18:00 horas. Domicilio: Av. Central No. 615 Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal. Correos electrónico: Lic. Jesús Franco Lu Lay jesusfrancisco.lau@jalisco.gob.mx manuel.fajardo@jalisco.gob.mx mauricio.parada@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Para realizar el trámite, es necesario acceder a través del Sistema de Almacenes de Distribución (SAD) y hacer la solicitud de aprovisionamiento de manera electrónica.</p> <p>Mediante oficio solamente se recibirán solicitudes de eventos especiales.</p> <p>El área solicitante deberá contar con el recurso previamente presupuestado, autorizado y contar con el visto bueno de su coordinador.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 807 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 808 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Adquirir los bienes y/o servicios en cantidades y plazos establecidos previamente, con los niveles de calidad necesarios y al menor precio que permita el mercado	15 días hábiles promedio, de adquisiciones por fondo revolvente hasta por \$12,500.00 (doce mil quinientos pesos M.N.) Los procesos superiores a los \$12,500.00 (doce mil quinientos pesos M.N.) Se realizan vía Secretaría de Administración, por lo que los tiempos de respuesta dependen de esta área.	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

Lic. Jesús Francisco Lau Lay, Director de Adquisiciones,
 Domicilio: en Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, CP. 45136, Zapopan, Jal.
 Tel: 01 (33) 3030 75 00
 Ext. 54417
 Correo Electrónico: jesusfrancisco.lau@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 809 DE 1052

Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 810 DE 1052

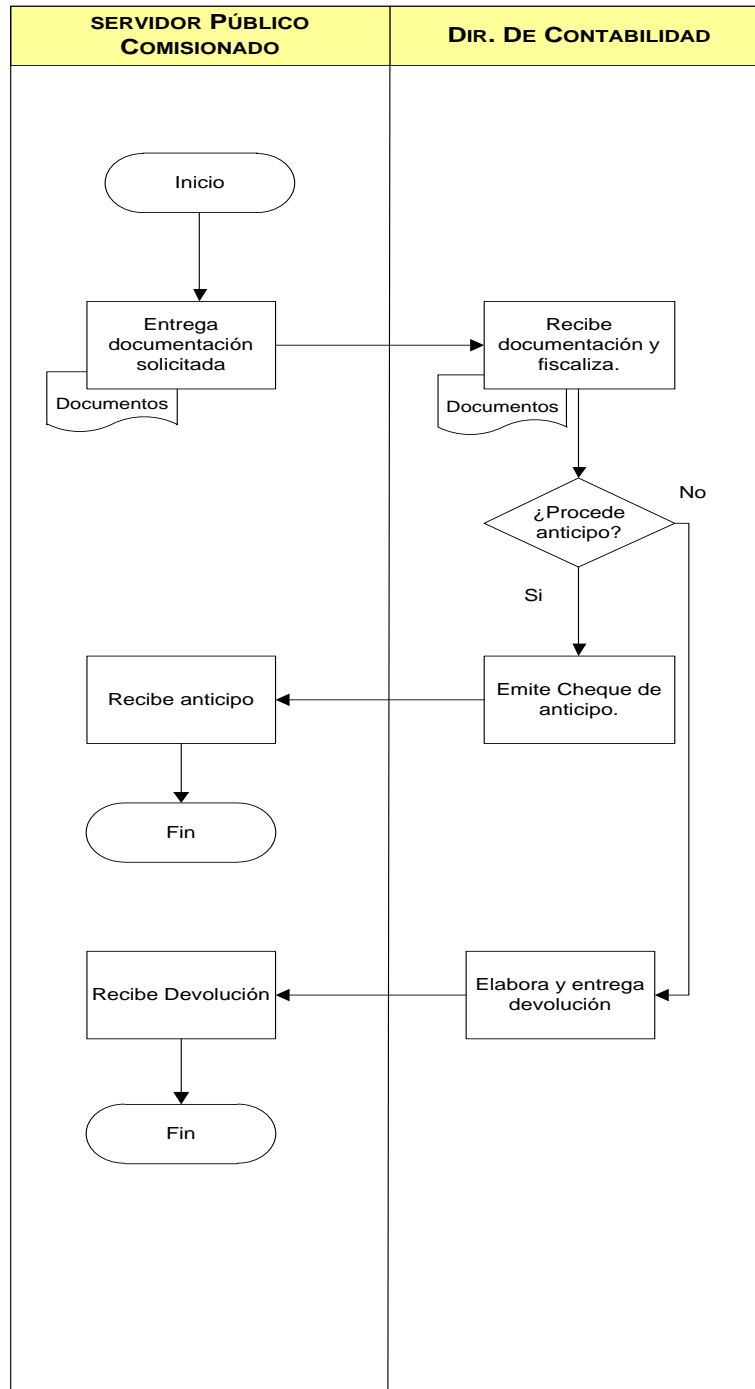
Dirección de Contabilidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 811 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Pago de viáticos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros. Dirección de Contabilidad.
DOMICILIO	Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Se recibe la documentación que acredite la comisión y se procede con la generación del cheque y/o depósito.</p> <p>Que el servidor público comisionado adscrito a la Secretaría cuente con los recursos necesarios a fin de cumplir con la comisión asignada.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La recepción de la documentación para el trámite de viáticos se realizará en los términos estipulados en la normatividad y circulares vigentes.</p> <p>Las causas por las cuales podría quedar sin validez son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de firmas autorizadas en el oficio de comisión, 2. Tener adeudos de comisiones anteriores, por norma el servidor público comisionado tiene tres días hábiles al término de la comisión para realizar la comprobación correspondiente y/o reintegro del recurso. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Contabilidad y Administración. Área de Recepción de la Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros. Horario: de 09:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 hrs. Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco Tel.: (33) 36 78 75 00 Ext.: 54550 María del Socorro López Villalvazo Correo electrónico: maria.lopez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de oficio de comisión. 2. Llenar recibo de viáticos. (Anexo 30) 3. Identificación oficial. <p>Nota: Para presupuestos Estatales es necesario presentar documentación en original y copia, para presupuestos Federales solo documentación original.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 812 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 813 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
El anticipo será entregado 3 días hábiles después de la recepción de la solicitud.	3 días hábiles	Trámite gratuito.

A fin de que el servidor público cuente con las herramientas suficientes en el cumplimiento de su comisión.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor presentar su inconformidad con:

C.P. Blanca Margarita Rodríguez Martínez, Director de Contabilidad.
 Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Teléfono: (33) 36 78 75 00 Ext. 54502
 Correo Electrónico: patzily.tejeda@jalisco.gob.mx y/o diana.villarreal@jalisco.gob.mx

En caso de que existan anomalías con su trámite reportarlo a los teléfonos y/o correos mencionados

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 814 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Trámite de pago de anteojos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros. Dirección de Contabilidad.
DOMICILIO	Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Recepción documental para el trámite de prestaciones que brinda la Secretaría de Educación Jalisco.</p> <p>Apoyo para la adquisición de anteojos que la Secretaria de Educación Jalisco brinda a los servidores públicos adscriptos a ella.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La recepción de la documentación para el trámite se realizará en los términos estipulados en la normatividad y circulares vigentes.</p> <p>Las causas por las cuales podría quedar sin validez son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar cubriendo una plaza en calidad de interino, 2. Por no exhibir constancia médica debidamente validada (fecha, sellos), 3. Por inconsistencias en la información que presenta la documentación requerida por el trámite. <p>Únicamente se pagara el importe autorizado en la normatividad, si la factura tiene un importe menor al autorizado se cubrirá íntegramente. Dicho documento en ningún caso deberá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o doble tinta.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio: Departamento de Fiscalización Área de Recepción Documental o Fiscalización. Horario: de 09:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 hrs. Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco Tel.: 36 78 75 00 Ext.: 54551 Lilia Guillermina Angélica Torres. Correo electrónico: lilia.torres@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar recibo de pago, (Anexo 32) 2. Llenar solicitud de pago, (Anexo 31) 3. Factura a nombre del interesado con IVA desglosado y cédula impresa, la misma deberá de ser presentada con sello, firma, nombre y cargo de la dirección correspondiente, 4. Constancia del ISSSTE, debe presentarse con nombre y firma del médico que la expide y sello del ISSSTE correspondiente, con fecha anterior a la factura (pegar constancia en hoja en blanco), 5. Constancia de servicios del centro de trabajo correspondiente (lugar de adscripción). 6. Constancia de servicios expedida por la DRSE 	

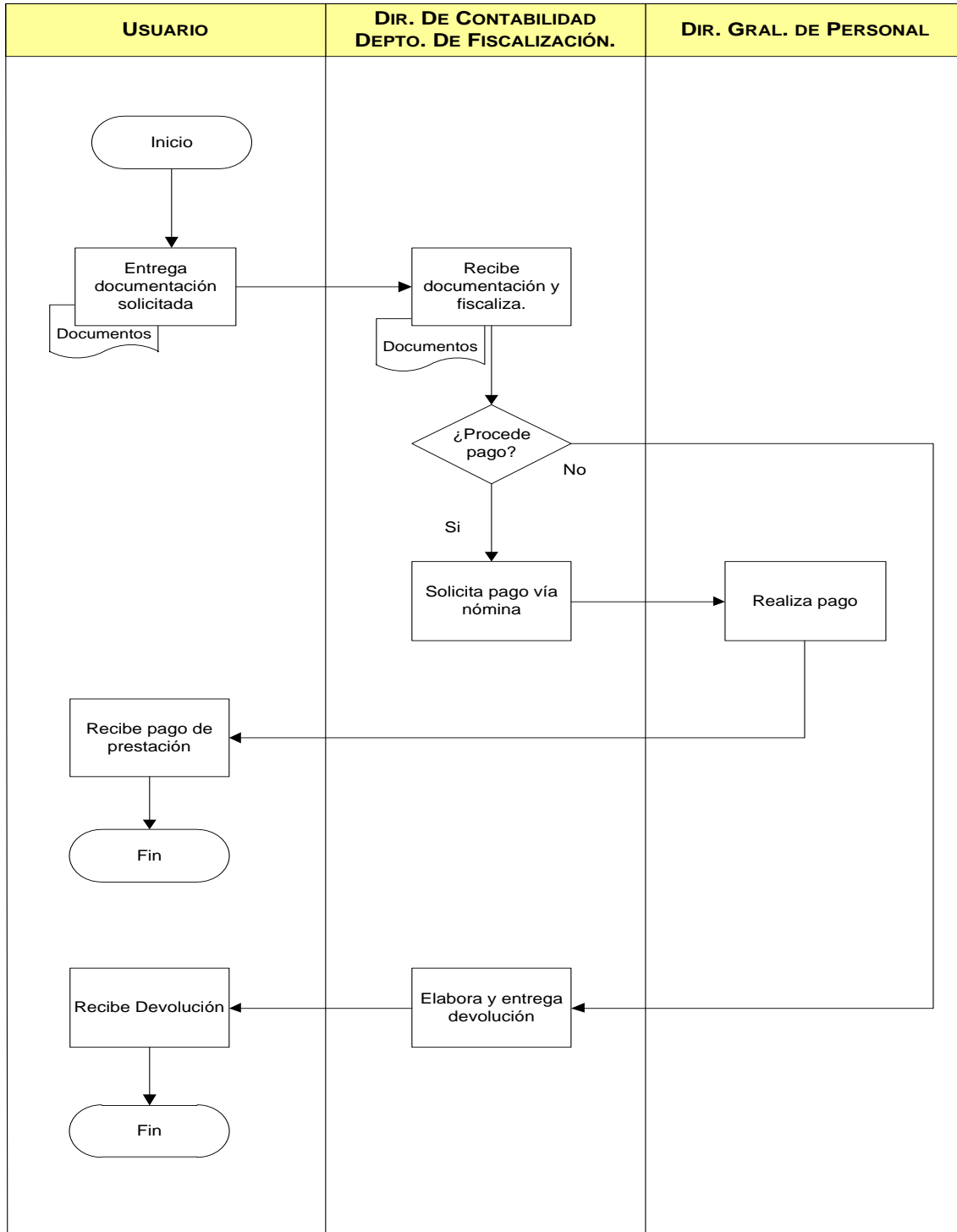
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 815 DE 1052

7. Copia visible del último talón de cheque o comprobante de pago,
8. Copia de formato único de personal,
9. Copia de carnet del ISSSTE,
10. Copia de identificación oficial (IFE por ambos lados)

Nota: toda la documentación deberá presentarse en original y copia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 816 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 817 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Pago realizado vía nómina, recibiendo el apoyo destinado para la adquisición de anteojos.	De 8 a 15 días hábiles	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor presentar su inconformidad con:

C.P. Blanca Margarita Rodríguez Martínez, Director de Contabilidad.
 Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Teléfono: (33) 36 78 75 00 Ext. 54502
 Correo Electrónico: patzily.tejeda@jalisco.gob.mx y/o diana.villarreal@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 818 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Trámite de tesis.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros. Dirección de Contabilidad.
DOMICILIO	Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Recepción documental para el trámite de prestaciones que brinda la Secretaría de Educación Jalisco.</p> <p>Apoyar al personal adscrito con el costo de la impresión para tesis que por estudios profesionales, de maestría o doctorados realicen.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La recepción de la documentación para el trámite de prestaciones se realizará en los términos estipulados en la normatividad y circulares vigentes.</p> <p>Las causas por las cuales podría quedar sin validez son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los documentos oficiales no especifiquen que la titulación fue realizada mediante tesis, 2. Estar cubriendo una plaza en calidad de interino, 3. Por inconsistencia en la información presentada en la documentación requerida para el trámite. <p>Únicamente se pagara el importe autorizado en la normatividad, si la factura tiene un importe menor al autorizado se cubrirá íntegramente. Dicho documento en ningún caso deberá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o doble tinta.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio: Departamento de Fiscalización Área de Recepción Documental o Fiscalización. Horario: de 09:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 hrs. Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco Tel.: (33) 36 78 75 00 Ext.: 54551 Lilia Guillermina Angélica Torres. Correo electrónico: lilia.torres@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar recibo de pago, (Anexo 32) 2. Llenar solicitud de pago, (Anexo 31) 3. Factura a nombre del interesado con IVA desglosado y cédula impresa, la misma deberá de ser presentada con sello, firma, nombre y cargo de la dirección correspondiente, 4. Copia del oficio de la facultad o escuela mediante el cual se aprobó la tesis o copia del certificado de aprobación (se requiere firma y sello en original), 5. Constancia de servicios del lugar de adscripción, 6. Constancia de servicios expedida por la DRSE 7. Copia visible del último talón de cheque o comprobante de pago, 	

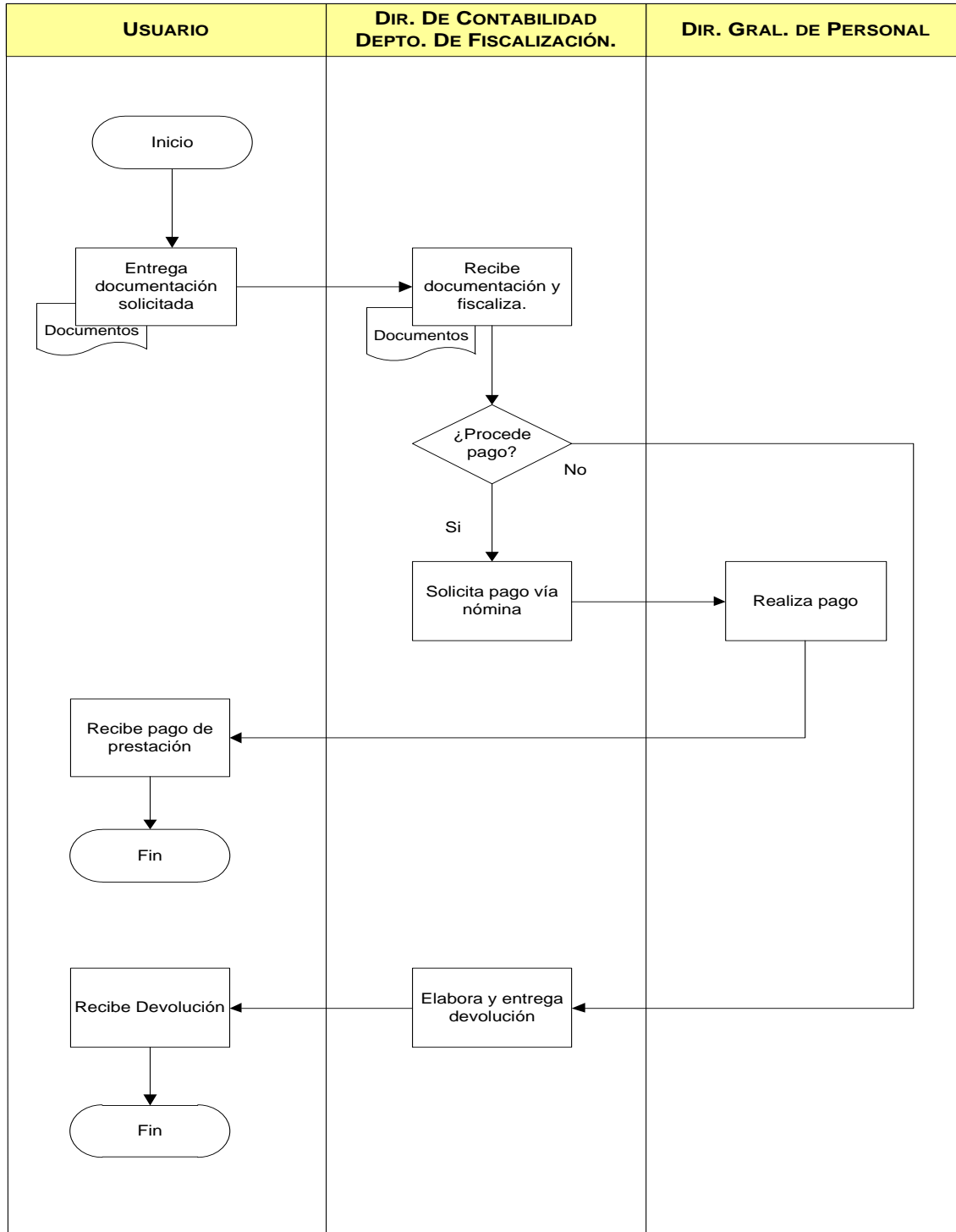
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 819 DE 1052

8. Copia de formato único de personal,
9. Copia de identificación oficial (IFE por ambos lados)

Nota: toda la documentación deberá presentarse en original y copia, no se recibe documentación con borrones, tachones, enmendaduras o doble tinta.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 820 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 821 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Pago realizado vía nómina, recibiendo apoyo destinado a la impresión de tesis por titulación.	De 8 a 15 días hábiles	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor presentar su inconformidad con:

C.P. Blanca Margarita Rodríguez Martínez, Director de Contabilidad.
 Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Teléfono: (33) 36 78 75 00 Ext. 54502
 Correo Electrónico: patzily.tejeda@jalisco.gob.mx y/o diana.villarreal@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 822 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Trámite de aparatos ortopédicos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros. Dirección de Contabilidad.
DOMICILIO	Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Recepción documental para el trámite de prestaciones que brinda la Secretaría de Educación Jalisco.</p> <p>Brindar apoyo al servidor público que de conformidad al diagnostico medico tenga la necesidad de utilizar y adquirir aparatos ortopédicos.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La recepción de la documentación para el trámite de prestaciones se realizará en los términos estipulados en la normatividad y circulares vigentes.</p> <p>Las causas por las cuales podría quedar sin validez son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar cubriendo una plaza en calidad de interino, 2. Por no exhibir constancia médica debidamente validada (fecha, sellos), 3. Por inconsistencia en la información presentada en la documentación requerida para el trámite. <p>Únicamente se pagara el importe autorizado en la normatividad, si la factura tiene un importe menor al autorizado se cubrirá íntegramente. Dicho documento en ningún caso deberá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o doble tinta.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio: Departamento de Fiscalización Área de Recepción y Caja de Financieros. Horario: de 09:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 hrs. Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco Tel.: (33) 36 78 75 00 Ext.: 54551 Lilia Guillermina Angélica Torres. Correo electrónico: lilia.torres@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar recibo de pago, (Anexo 32) 2. Llenar solicitud de pago, (Anexo 31) 3. Factura a nombre del interesado con IVA desglosado y cédula impresa, la misma deberá de ser presentada con sello, firma, nombre y cargo de la dirección correspondiente, 4. Constancia del ISSSTE, debe presentarse con nombre y firma del médico que la expide y sello del ISSSTE correspondiente (pegar constancia en hoja en blanco y que la fecha no sea posterior a la factura). 5. Constancia de servicios del centro de trabajo correspondiente (lugar de adscripción). 6. Constancia de servicios expedida por la DRSE 7. Copia visible del último talón de cheque o comprobante de pago, 	

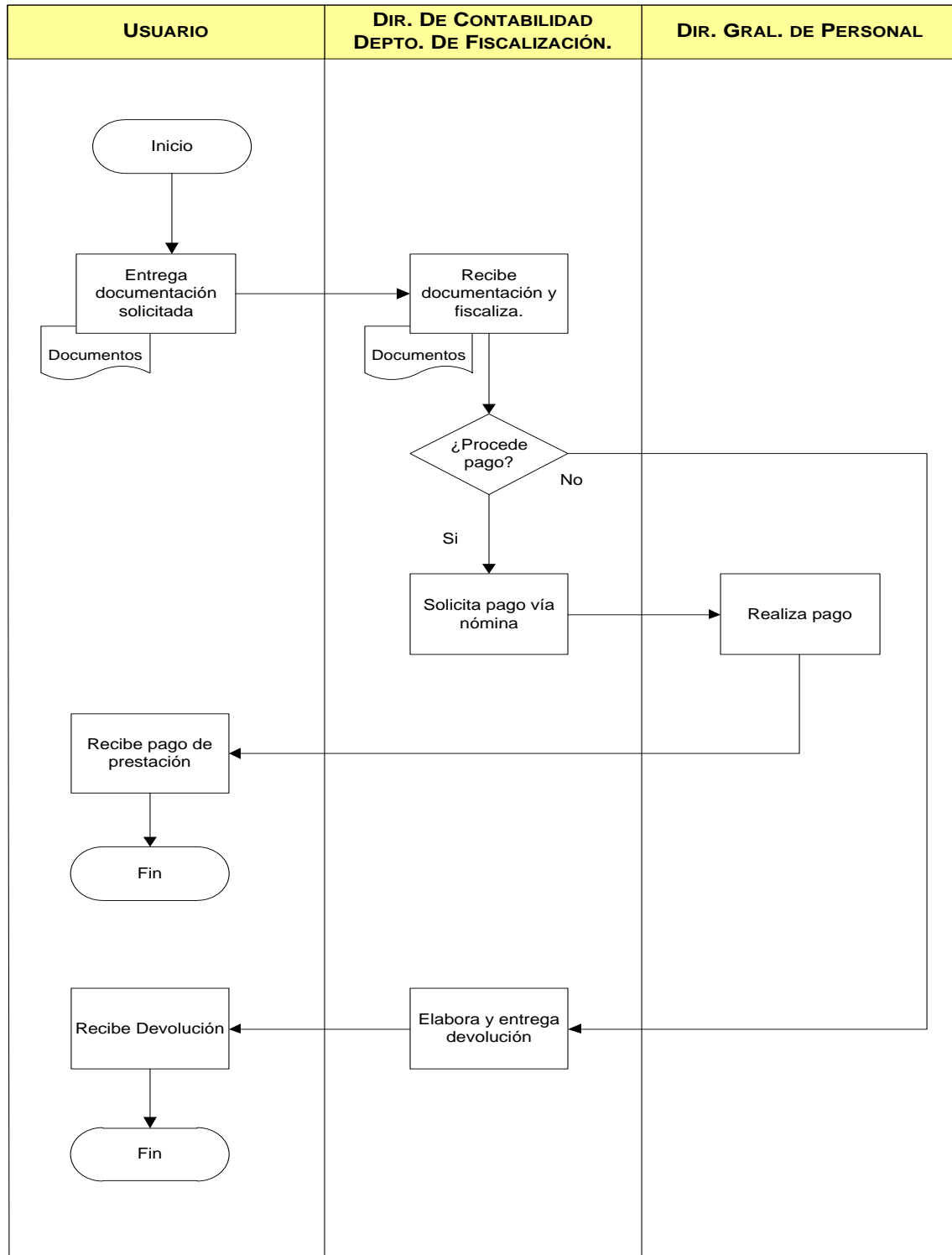
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 823 DE 1052

8. Copia de formato único de personal,
9. Copia de carnet del ISSSTE,
10. Copia de identificación oficial (IFE por ambos lados)

Nota: toda la documentación deberá presentarse en original y copia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 824 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 825 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Pago realizado vía nómina, recibiendo apoyo destinado a la adquisición de aparatos ortopédicos.	De 8 a 15 días hábiles	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor presentar su inconformidad con:

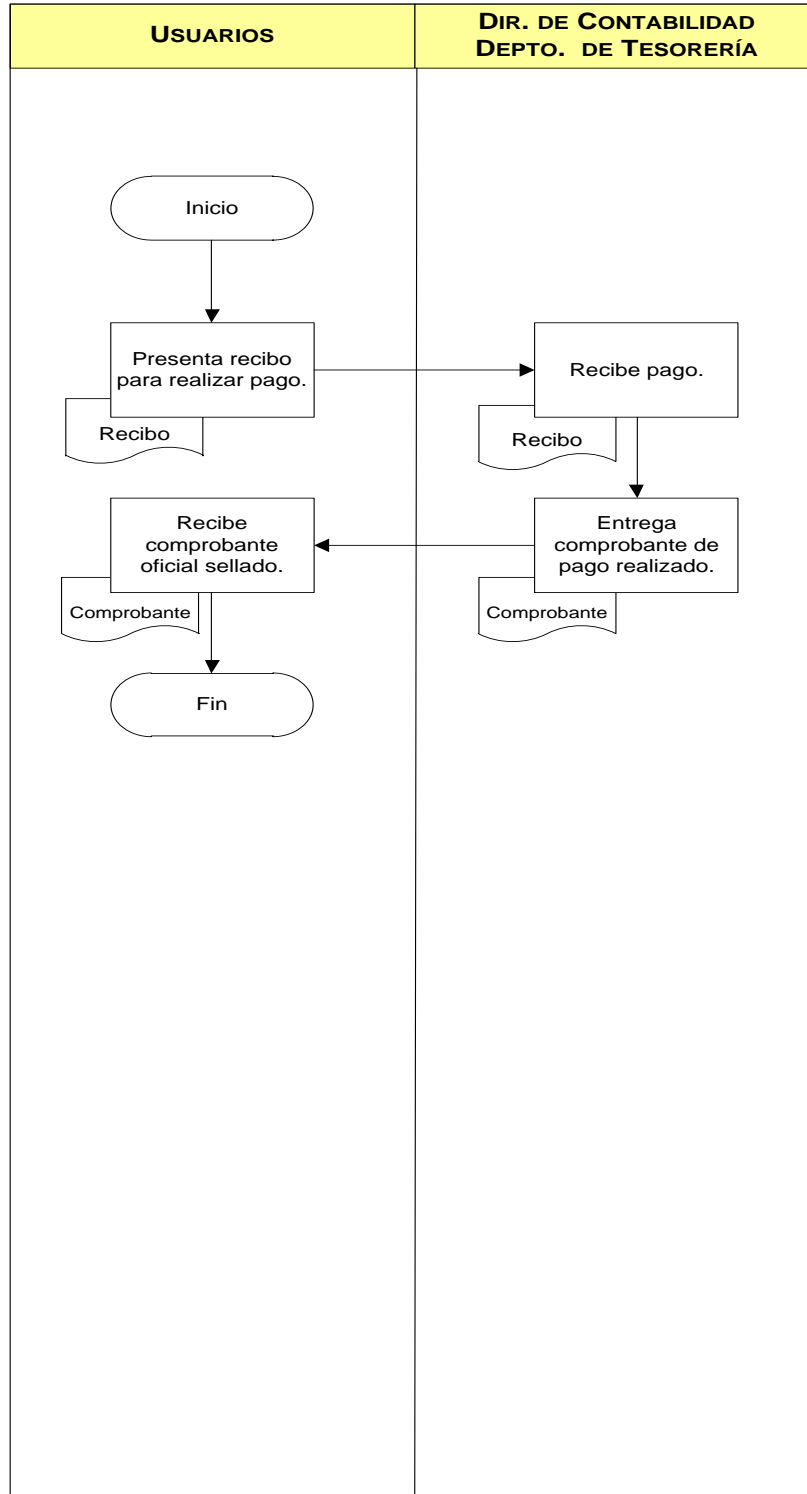
C.P. Blanca Margarita Rodríguez Martínez, Director de Contabilidad.
 Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Teléfono: (33) 36 78 75 00 Ext. 54502
 Correo Electrónico: patzily.tejeda@jalisco.gob.mx y/o diana.villarreal@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 826 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cobro de derechos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros. Dirección de Contabilidad.
DOMICILIO	Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Realizar el pago sobre los diferentes servicios que brinda esta secretaría.</p> <p>Facilitar el pago de los conceptos contenidos en la ley de ingresos, recibir reintegros de anticipos de gastos y/o viáticos, elaborar recibos de ingresos de los distintos depósitos efectuados a las cuentas bancarias correspondientes para el registro contable.</p>	
VIGENCIA:	
<p>El cobro de derechos se realizará en la caja de financieros en días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Departamento de Tesorería Área de Caja de Financieros. Horario: de 09:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 hrs. Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco Tel.: (33) 36 78 75 00 Ext.: 54541 María Isabel Plasencia Ávila Correo electrónico: mariaisabel.plasencia@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en caja de financieros a realizar el pago correspondiente con su orden de pago firmada y sellada por el área correspondiente. 2. En caso de reintegros por anticipos de gastos y/o viáticos, Presentar el recurso mediante cheque certificado y/o efectivo con la información de la póliza a la cual se reintegrara la diferencia. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 827 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 828 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Comprobante oficial sellado.	Inmediato.	Varía dependiendo de lo que marca la ley de ingresos vigente y de acuerdo al tipo de trámite.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor presentar su inconformidad con:

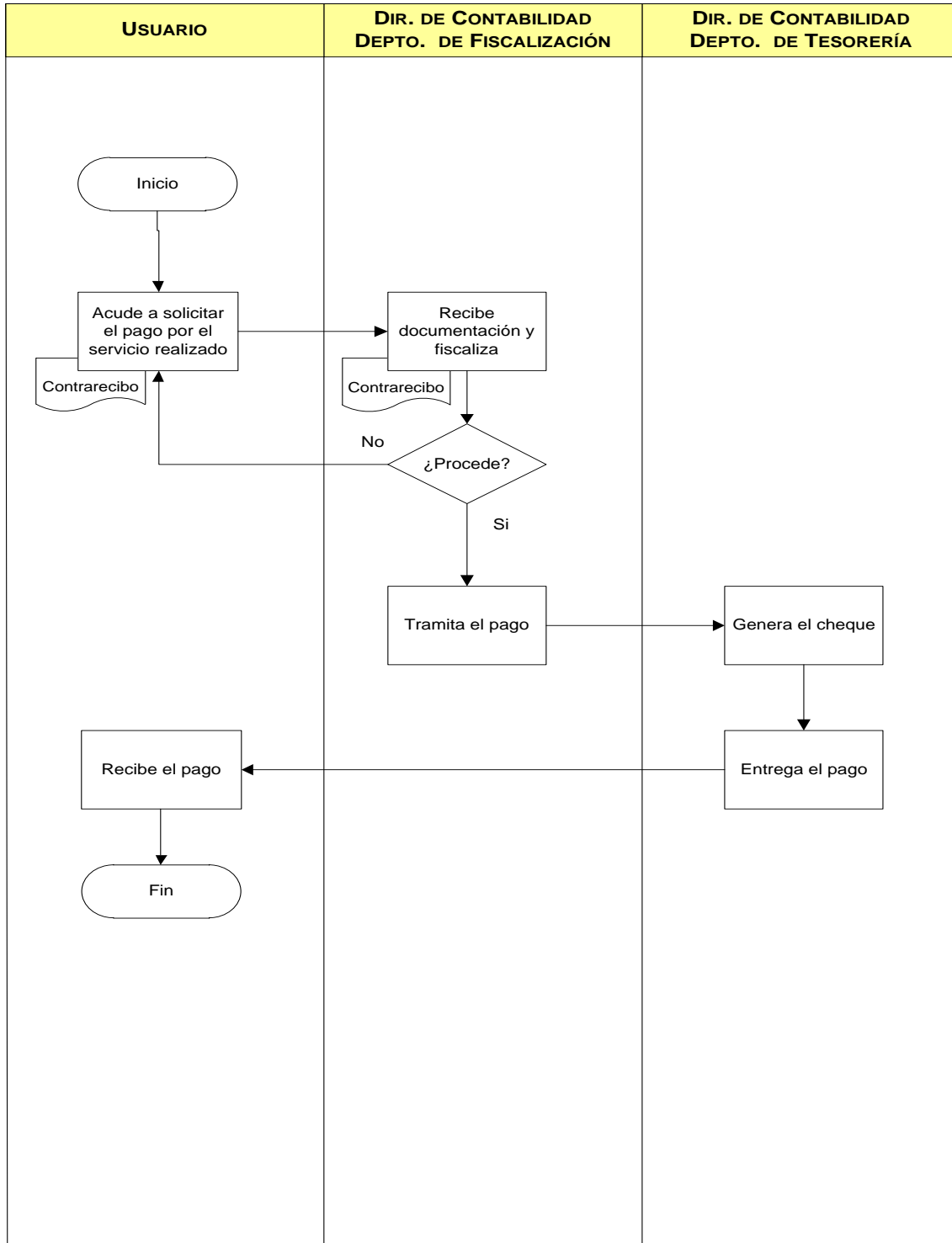
C.P. Blanca Margarita Rodríguez Martínez, Director de Contabilidad.
 Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Teléfono: (33) 36 78 75 00 Ext. 54502
 Correo Electrónico: patzily.tejeda@jalisco.gob.mx y/o diana.villarreal@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 829 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Pago a proveedores.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros. Dirección de Contabilidad.
DOMICILIO	Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Pago que se realiza a los proveedores por la adquisición de bienes y/o servicios conforme a lo establecido en contratos u órdenes de compra, con el objeto de liquidar los adeudos.</p>	
VIGENCIA:	
<p>El pago a proveedores se realizará en los términos estipulados en la normatividad, circulares, manual de adquisiciones y contratos vigentes.</p> <p>A fin de realizar este trámite deberán los proveedores dar cumplimiento a los requisitos señalados.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Departamento de Tesorería Área de Caja de Financieros. Horario: de 09:00 a 14:30 hrs. Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco Tel.: (33) 36 78 75 00 Ext.: 54541 Lilia Guillermina Angélica Torres. Correo electrónico: lilia.torres@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá presentar documentación soporte del gasto reuniendo todos los requisitos administrativos y fiscales requeridos. 2. Para pago con cheque debe presentar ante la dirección de contabilidad el contra recibo expedido por la Dirección de Recursos Materiales. 3. Identificarse como interesado y/o habilitado. 4. Para pago por transferencia bancaria el usuario deberá presentar solicitud por escrito y copia de estado de cuenta donde muestre la clave interbancaria dentro de la documentación soporte del gasto. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 830 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 831 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Pago en cheque por el bien o servicio con base a lo establecido en el contrato u orden de compra.	De 8 a 15 días hábiles	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor presentar su inconformidad con:

C.P. Blanca Margarita Rodríguez Martínez, Director de Contabilidad.
 Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Teléfono: (33) 36 78 75 00 Ext. 54502
 Correo Electrónico: patzily.tejeda@jalisco.gob.mx y/o diana.villarreal@jalisco.gob.mx

En caso de que existan anomalías con su trámite reportarlo a los teléfonos y/o correos mencionados

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 832 DE 1052

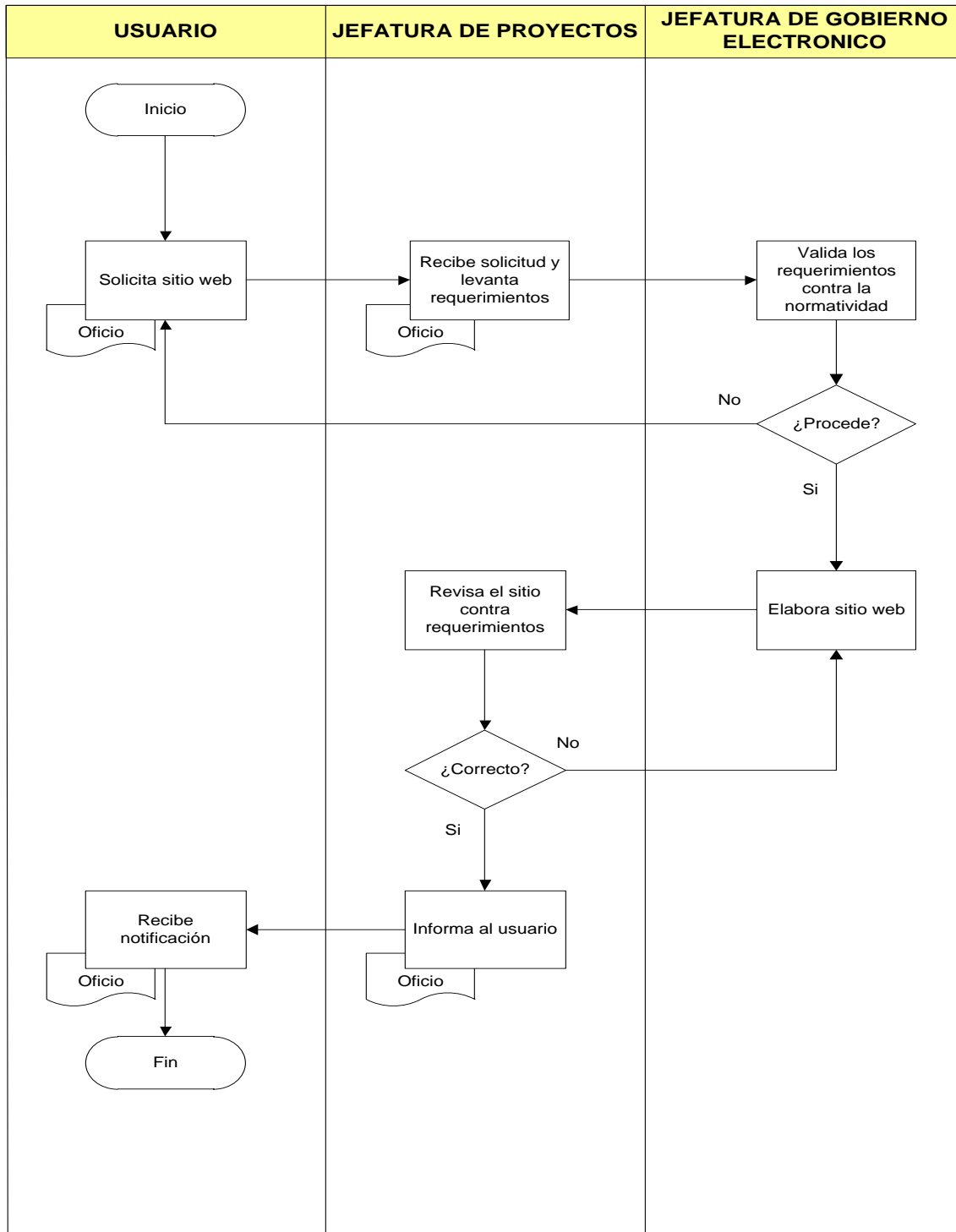
Dirección General de Tecnologías de Información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 833 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo de sitios web institucionales
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Generar la presencia de las áreas de la Secretaría bajo la normatividad vigente a nivel grafico informativo, de trámites y servicios a través de Internet.</p> <p>Se busca no sólo la aplicación del diseño convencional, ya que requiere tener en cuenta cuestiones tales como navegabilidad, usabilidad y la interacción de medios como el audio, texto imagen y video. Proporcionando los recursos de navegación para conseguir el resultado óptimo de localización de la información y en la orientación para el usuario.</p>	
VIGENCIA:	
<p>El desarrollo de sitios web institucionales se realizará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57113</p> <p>E Gobierno Steel Edward Vázquez George Correo electrónico: steel.vazquez@jalisco.gob.mx Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57110</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación de solicitud autorizado por Coordinador y Directores involucrados, 2. Notificación del requerimiento al ingeniero de proyectos correspondiente vía correo electrónico por parte del Coordinador o Director General o Director de Área correspondiente, 3. La asignación de un responsable de enlace para trabajar con el ingeniero de proyecto 4. Proveer toda la información y agenda necesario para atender la metodología del proyecto, y 5. Total apego a la normatividad vigente. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 834 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 835 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
El sitio deberá entregarse en tiempo y forma respondiendo a las necesidades del usuario, tanto en el aspecto informativo como el gráfico.	2 semanas.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

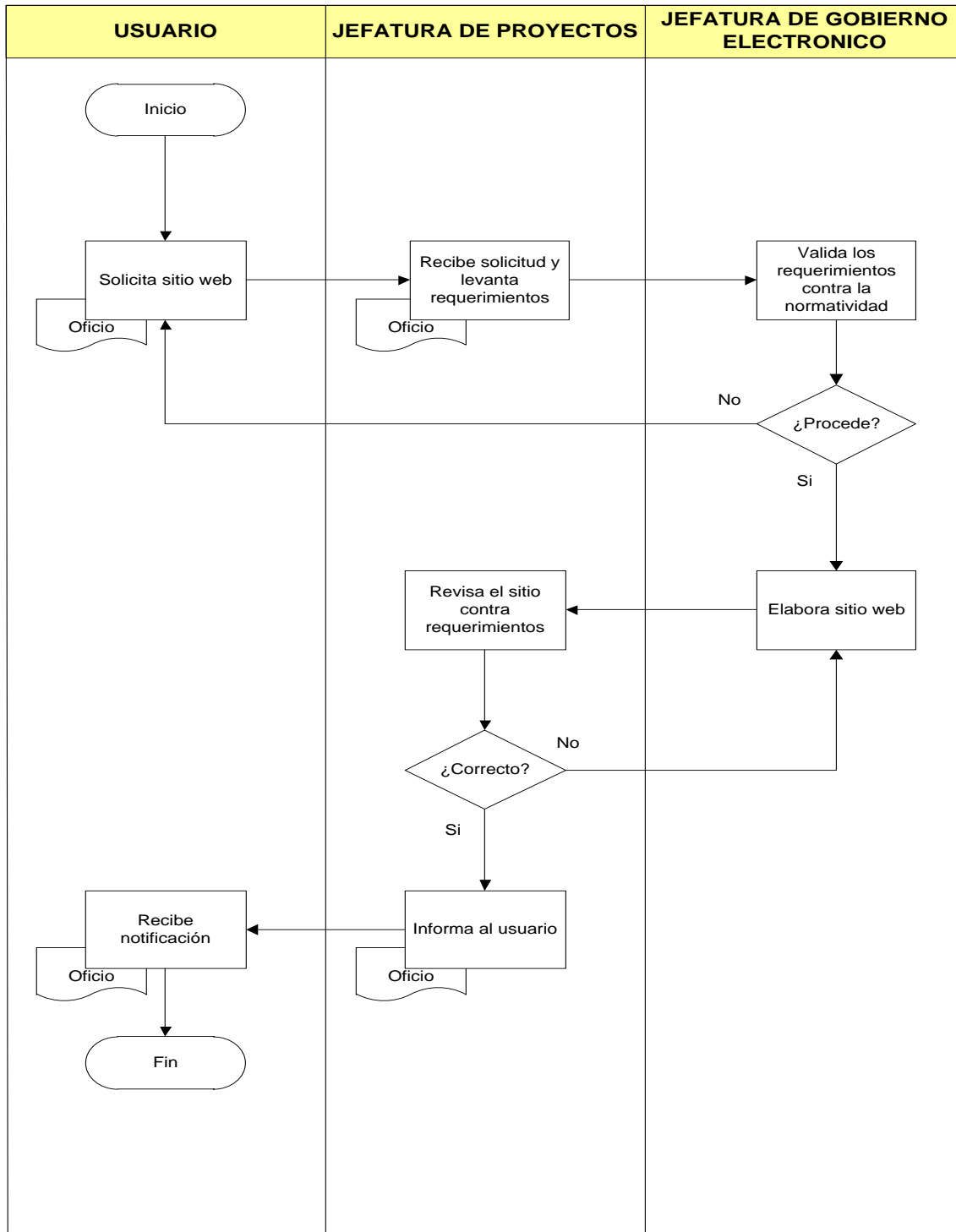
Ing. Salvador Cárdenas Martos. Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 836 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Incorporación de servicios educativos y administrativos al portal web institucional
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Publicación de convocatorias, banners informativos y de todo aquel documento informativo dirigido a la ciudadanía, en atención al área dueña del sitio, o del despacho o directamente del Gobierno del Estado.</p> <p>Considerando a la web como medio de mayor difusión, se pretende hacer partícipes al mayor número de personas en los eventos y a la información de nuestra Institución.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La incorporación de servicios educativos y administrativos al portal web institucional se realizará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57113</p> <p>E Gobierno Steel Edward Vázquez George Correo electrónico: steel.vazquez@jalisco.gob.mx Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificación del requerimiento al ingeniero de proyectos correspondiente vía correo electrónico por parte del coordinador o director general o director de área correspondiente, 2. La asignación de un responsable de enlace para trabajar con el ingeniero de proyecto, 3. Proveer toda la información y agenda necesario para atender la metodología del proyecto, 4. Total apego a la normatividad vigente para el gobierno del estado en materia de desarrollo de software, 5. Que los servicios solicitados se apeguen a la normatividad organizacional de la institución. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 837 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 838 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Información publicada en tiempo y cubriendo las características señaladas por el solicitante del servicio.	2 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

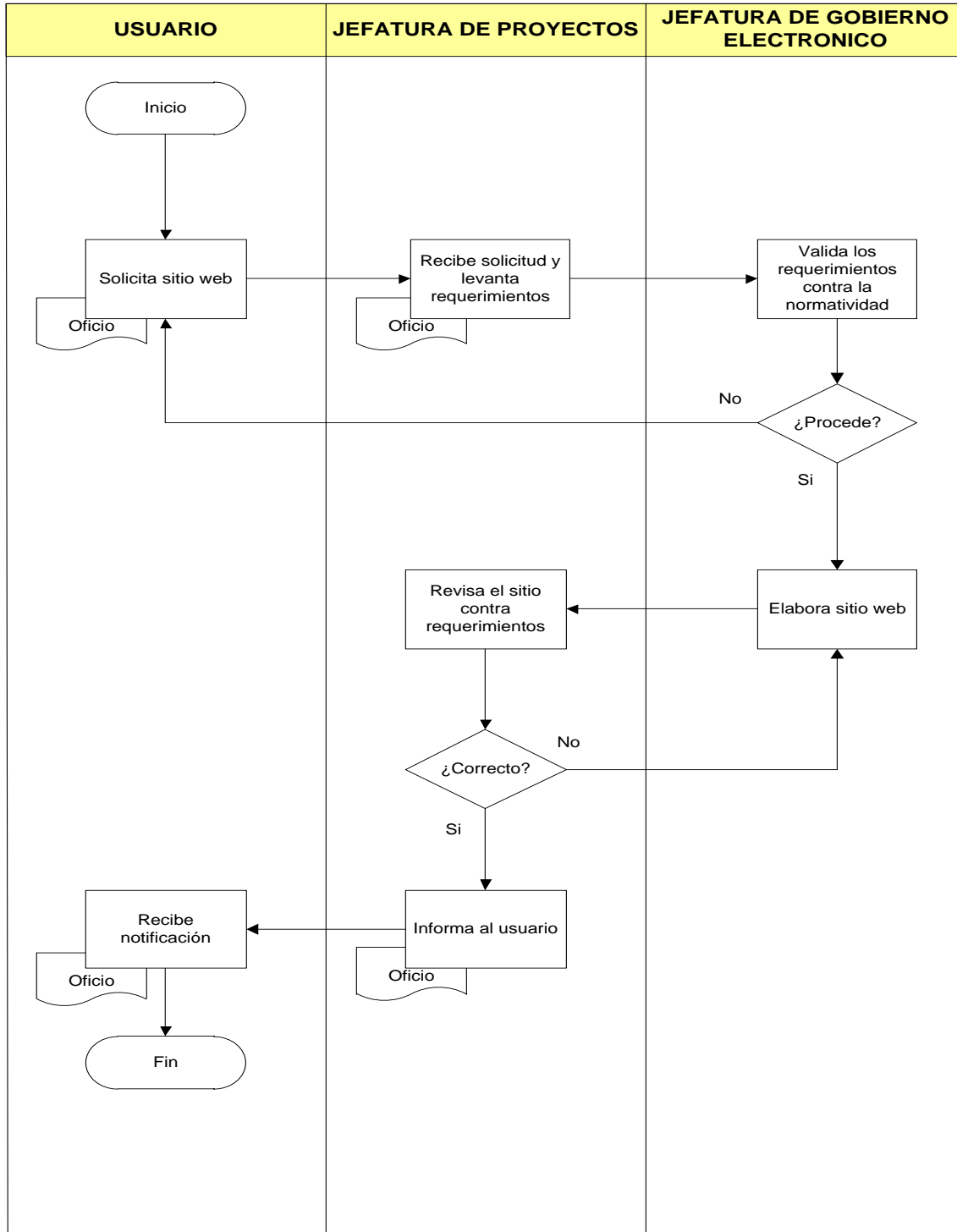
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 839 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Actualización de pagina web e información del portal institucional
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Incorporación o modificación de la información contenida en la página WEB de la Secretaría e Información del portal institucional.</p> <p>Mantener actualizada la información para comodidad del usuario.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La actualización de página web e información del portal institucional se realizará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588 E Gobierno Steel Edward Vázquez George Correo electrónico: steel.vazquez@jalisco.gob.mx Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de solicitud de cambio autorizado por coordinador y directores involucrados y/o solicitud emitida por el departamento de Proyectos de TI. 2. Notificación del requerimiento al ingeniero de proyectos correspondiente vía correo electrónico por parte del coordinador o director general o director de área correspondiente, 3. La asignación de un responsable de enlace para trabajar con el ingeniero de proyecto, 4. Proveer toda la información y agenda necesario para atender la metodología del proyecto, 5. Total apego a la normatividad vigente para el gobierno del estado en materia de desarrollo de software, y 6. Que los servicios solicitados se apeguen a la normatividad organizacional de la institución. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 840 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 841 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Información actualizada y en tiempo en el portal de gobierno, El contenido de la información es responsabilidad del usuario.	1 a 2 horas.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

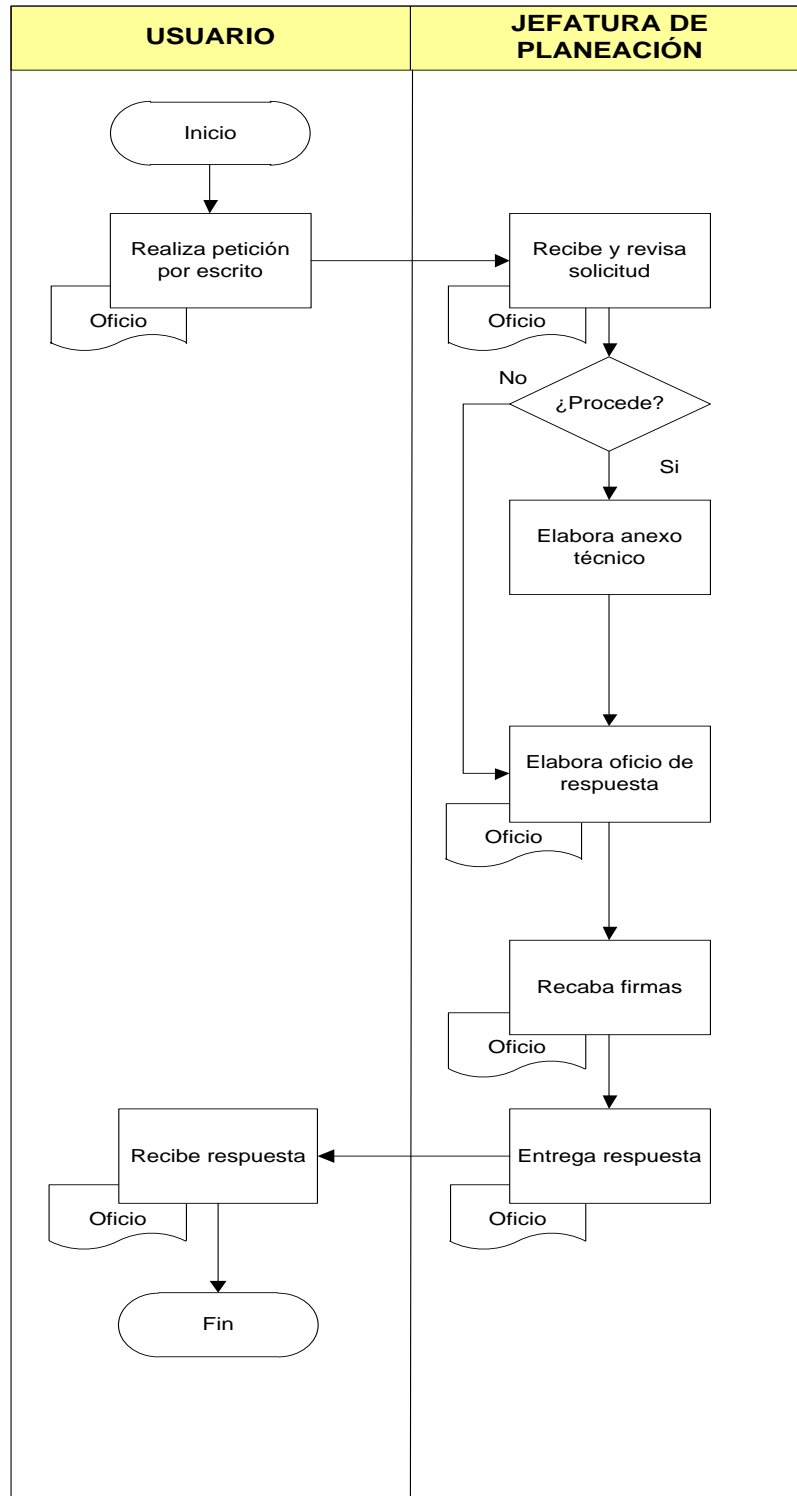
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 842 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Validaciones técnicas para proyectos relacionados con las tecnologías de información.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Elaboración de formatos de validación técnica, que contienen las características tecnológicas de acuerdo a las necesidades de las áreas que lo solicitan para nuevas adquisiciones de tecnología.</p> <p>Ofrecer un lineamiento apegado a lo que la Dirección General de Tecnologías de la información marca para la adquisición de infraestructura tecnológica</p>	
VIGENCIA:	
<p>Las validaciones técnicas para proyectos relacionados con las tecnologías de información se otorgarán durante todo el año, en días hábiles</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.</p> <p>Tel.: (33) 36 78 75 68</p> <p>Ext.: 57110</p> <p>Planeación TI</p> <p>Ignacio Avalos Avalos.</p> <p>Correo electrónico: ignacio.avalos@jalisco.gob.mx</p> <p>Tel.: (33) 36 78 75 68</p> <p>Ext.: 57110</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar formato de aprovisionamiento proporcionado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, debidamente firmado por la autoridad correspondiente, 2. Anexar cuando aplique en compras especializadas las características y cotizaciones de equipos, y 3. Notificar al menos por correo electrónico a la DGTI cuando reciban el suministro de los insumos solicitados. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 843 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 844 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Opinión técnica emitida de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Administración, aprobada y firmada por la Dirección General de Tecnologías de Información.	De 1 a 4 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

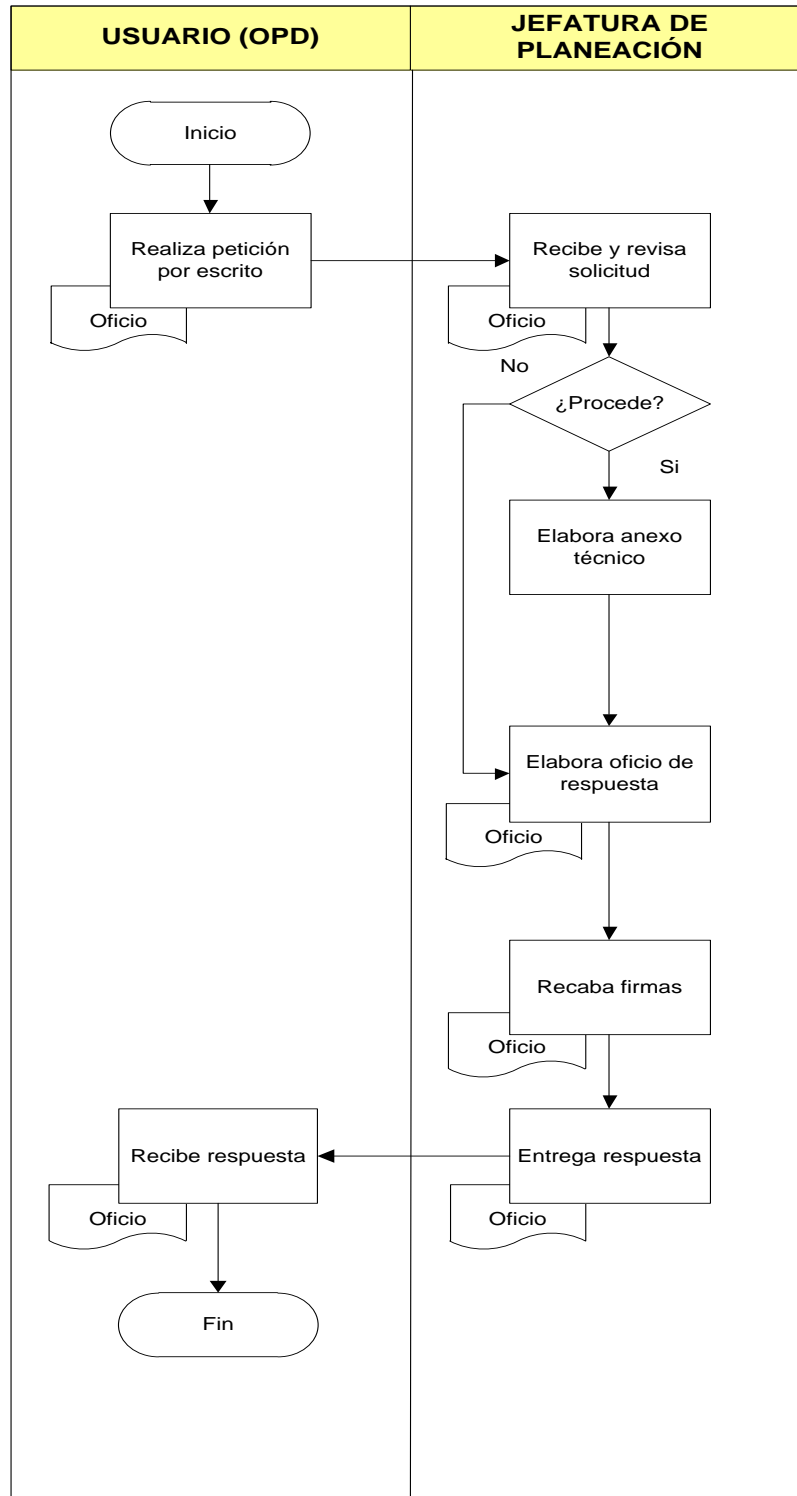
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 845 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Revisión y generación de dictámenes de procedencia de validaciones técnicas de Organismos Públicos Descentralizados (OPD´s).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Revisión y determinación de especificaciones técnicas para la adquisición de tecnología para OPD´s</p> <p>Para que sus compras estén en apego a los lineamientos vigentes.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La revisión y generación de dictámenes de procedencia de validaciones técnicas de OPD´s se realizará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.</p> <p>Tel.: (33) 36 78 75 68</p> <p>Ext.: 57110</p> <p>Planeación TI</p> <p>Ignacio Avalos Avalos</p> <p>Correo electrónico: ignacio.avalos@jalisco.gob.mx</p> <p>Tel.: (33) 36 78 75 68</p> <p>Ext.: 57110</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio mediante el cual el director o coordinador correspondiente solicita la validación técnica, 2. Anexar cantidades, conceptos y características de los equipos a validar, 3. Anexar nombres, teléfonos y correos de los contactos técnicos correspondientes. 4. Identificar la justificación y generalidades del uso del proyecto en cuestión. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 846 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 847 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Se emitirá de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Administración y será aprobada y firmada por la Dirección General de Tecnologías de Información.	De 1 a 4 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

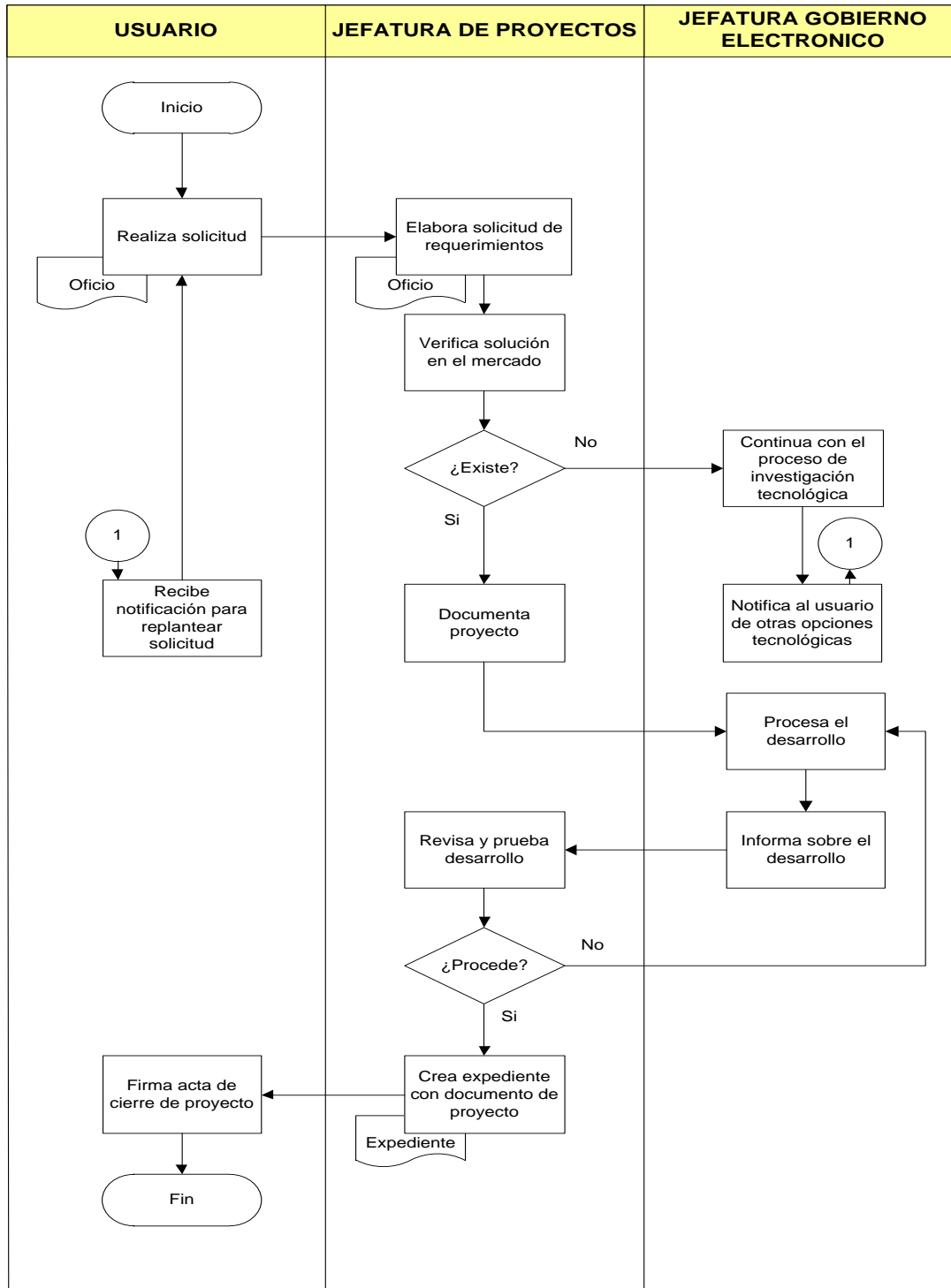
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 848 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de proyectos tecnológicos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
Solventar necesidades específicas de Software (SW) en el marco de la sistematización e innovación tecnológica en los procesos operativos de cada una de las áreas de la Secretaría de Educación Jalisco, validación, documentación y seguimiento durante el desarrollo e implementación del mismo, hasta su cierre y la correcta operación.	
VIGENCIA:	
Este servicio se otorga todos los días hábiles del ciclo escolar. No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Para mayor información del servicio: Dirección General de Tecnologías de Información. Horario: de 09:00 a 17:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588 Jefatura de Proyectos de T.I. Horario: de 09:00 a 17:00 hrs. José Javier Ramírez Zepeda Correo electrónico: javier.ramirez@jalisco.gob.mx Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57109	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laborar en alguna área adscrita a la Secretaría de Educación Jalisco. 2. Solicitar la necesidad de apoyo en la construcción y dimensionamiento del proyecto tecnológico, mediante las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Oficio • Gestiona 3. Que los titulares e involucrados de las áreas faciliten la información requerida por la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) para documentar el proyecto. 4. Que los titulares e involucrados de las áreas den el tiempo e información requerida por la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) para la documentación del proyecto. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 849 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 850 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Solución acorde a sus necesidades tecnológicas, en el tiempo señalado mediante un proyecto tecnológico documentado utilizando la metodología de RUP (Rational Unified Process)	40 días laborales (dependiendo la dimensión y complejidad del proyecto)	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

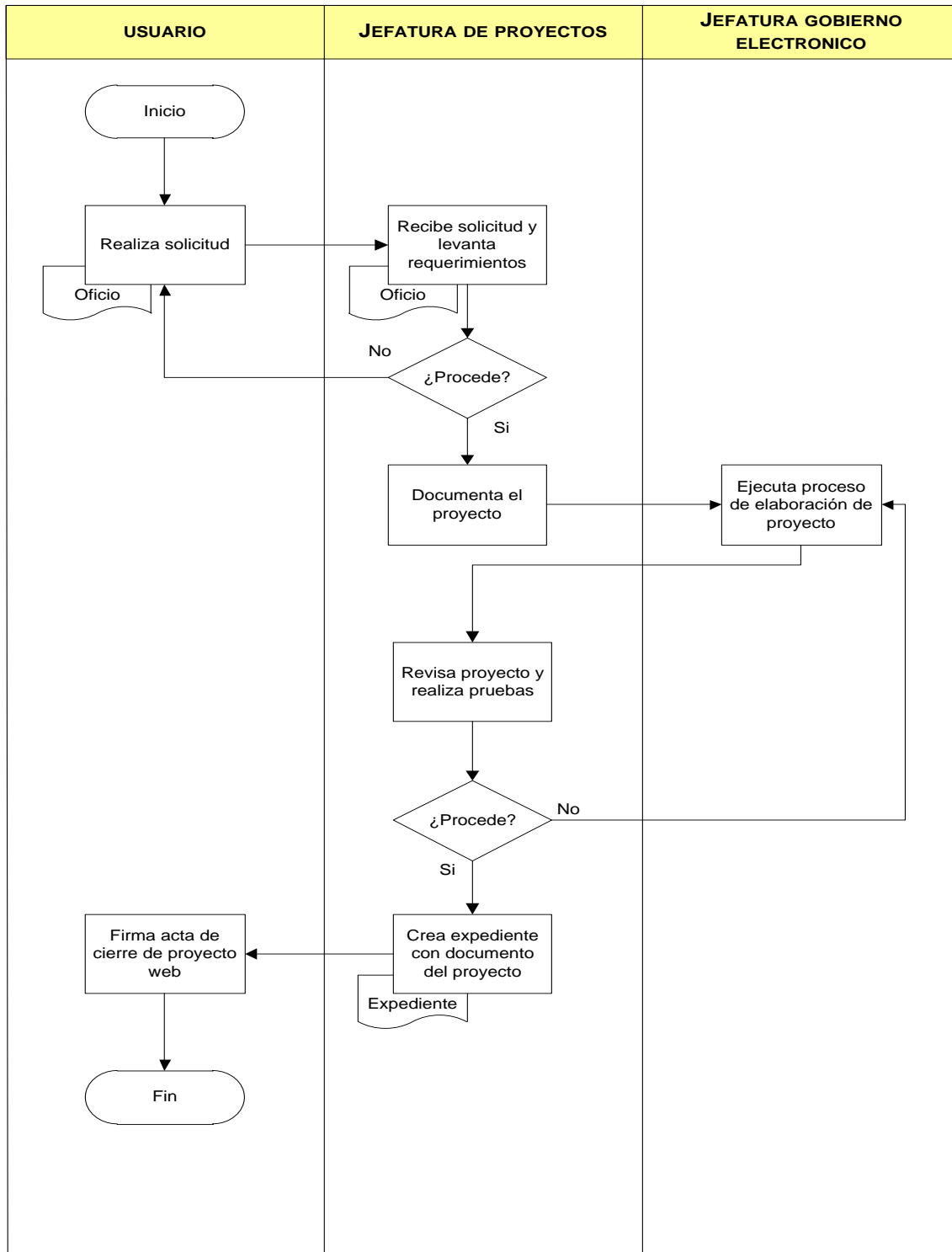
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 851 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Creación y actualización de proyectos web.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Detectar y brindar atención a necesidades específicas de desarrollos WEB en el marco de la sistematización e innovación tecnológica de cada una de las áreas de la Secretaría de Educación Jalisco, así como su documentación, validación y seguimiento durante el desarrollo e implementación hasta su cierre y la correcta operación.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Este servicio deberá ser otorgado todos los días hábiles del ciclo escolar.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 17:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588</p> <p>Jefatura de Proyectos de T.I. Horario: de 09:00 a 17:00 hrs. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57109 José Javier Ramírez Zepeda Correo electrónico: javier.ramirez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laborar en alguna área adscrita a la Secretaría de Educación Jalisco. 2. Solicitar la necesidad de apoyo en la construcción y dimensionamiento del proyecto tecnológico, mediante las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Oficio • Gestiona 3. Que los titulares e involucrados de las áreas faciliten la información requerida por la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) para documentar el proyecto. 4. Que los titulares e involucrados de las áreas den el tiempo e información requerida por la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) para la documentación del proyecto. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 852 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 853 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Proyecto Web documentado e implementado de acuerdo a las necesidades manifestadas por el usuario.	10 días laborales (dependiendo la dimensión y complejidad del proyecto)	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

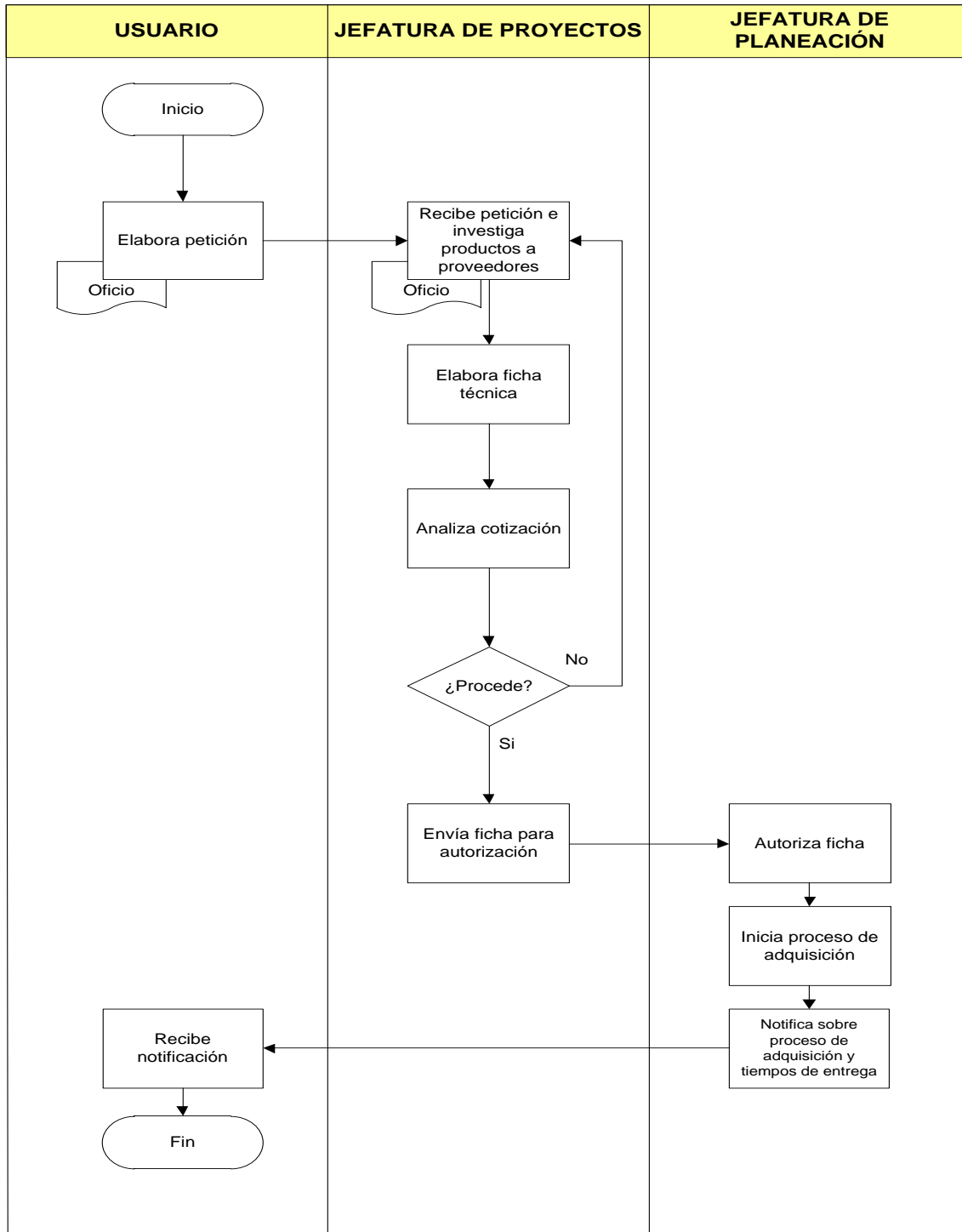
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 854 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Investigación tecnológica.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Detectar la necesidad de un sistema e investigar en el mercado de la tecnología para determinar si existe un producto a la medida de las necesidades detectadas y efectuar la documentación correspondiente para la adquisición de éste.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Este servicio deberá ser otorgado todos los días hábiles del ciclo escolar. Los productos derivados del servicio son una ficha técnica y una estimación económica, la vigencia de la ficha técnica abarca desde el momento en que se oficializa el documento con las firmas correspondientes hasta la firma del acta de cierre, en el caso de la vigencia de la estimación económica la determina el proveedor. No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información. Horario: de 09:00 a 17:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 6 78 75 68 Ext.: 57588</p> <p>Jefatura de Proyectos de T.I. Horario: de 09:00 a 17:00 hrs. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57109 José Javier Ramírez Zepeda Correo electrónico: javier.ramirez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laborar en alguna área adscrita a la Secretaría de Educación Jalisco. 2. Solicitar la necesidad de apoyo en la construcción y dimensionamiento del proyecto tecnológico, mediante las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Oficio • Gestiona 3. Que los titulares e involucrados de las áreas faciliten la información requerida por la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) para documentar el proyecto. 4. Que los titulares e involucrados de las áreas den el tiempo e información requerida por la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) para la documentación del proyecto. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 855 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 856 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Ficha técnica y estimación económica.	10 días laborales (dependiendo la dimensión y complejidad del proyecto)	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

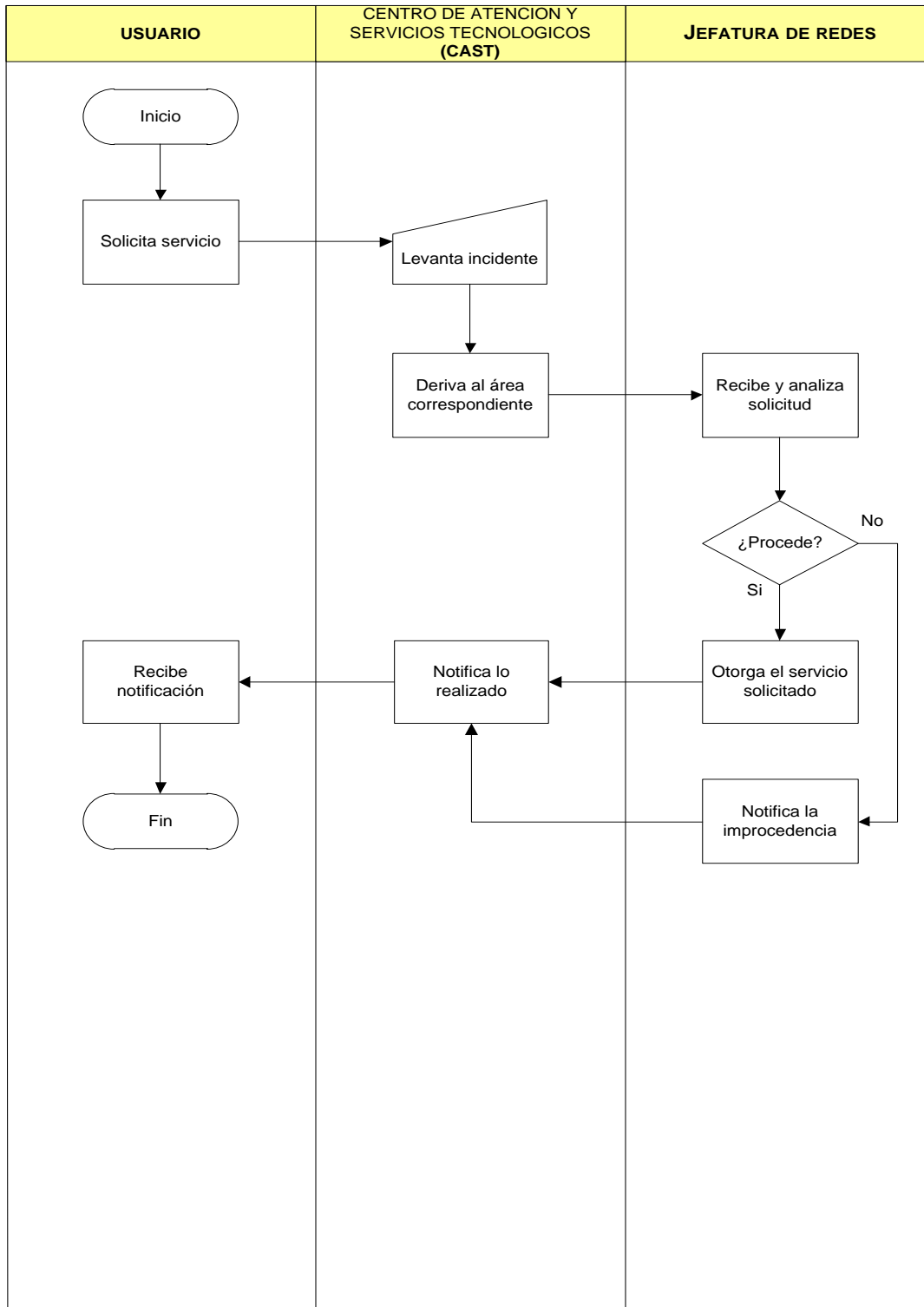
Ing. Salvador Cárdenas Martos. Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 857 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cableado para incorporación de nuevos usuarios a la red de voz y datos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Generación de nuevos nodos de red para otorgar servicios de voz y datos a los usuarios de la SEJ.</p> <p>La finalidad del servicio es proveer a los usuarios de conexión a la red de voz y datos de la SEJ, para que pueda usar sus equipos informáticos en comunicación con otras dependencias.</p>	
VIGENCIA:	
<p>El cableado para incorporación de nuevos usuarios a la red de voz y datos se instalará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el usuario corte, cambie o modifique el cableado realizado por personal calificado (redes y telecomunicaciones), ya que es una función propia de este departamento y tanto evaluar, modificar, quitar o agregar son responsabilidad de funciones propias de Informática. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio: Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588</p> <p>Redes y Telecomunicaciones Tel.: (33) 36 78 75 68 Luis Miguel Tovar Almaraz Correo electrónico: luismiguel.tovar@jalisco.gob.mx Ext.: 57111</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitarlo de manera oficial autorizada por el coordinado o director general o director de área indicando las justificaciones correspondientes, 2. Tratarse de un empleado oficial y de un edificio oficial de la Secretaria de Educación Jalisco, 3. Los servicios solicitados no deberán rebasar los 90 metros de cableado al punto de administración de datos más cercano, 4. Deberá de tratarse de equipos de cómputo institucionales 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 858 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 859 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Cableado instalado para uso de equipo de trabajo.	De 1 a 30 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

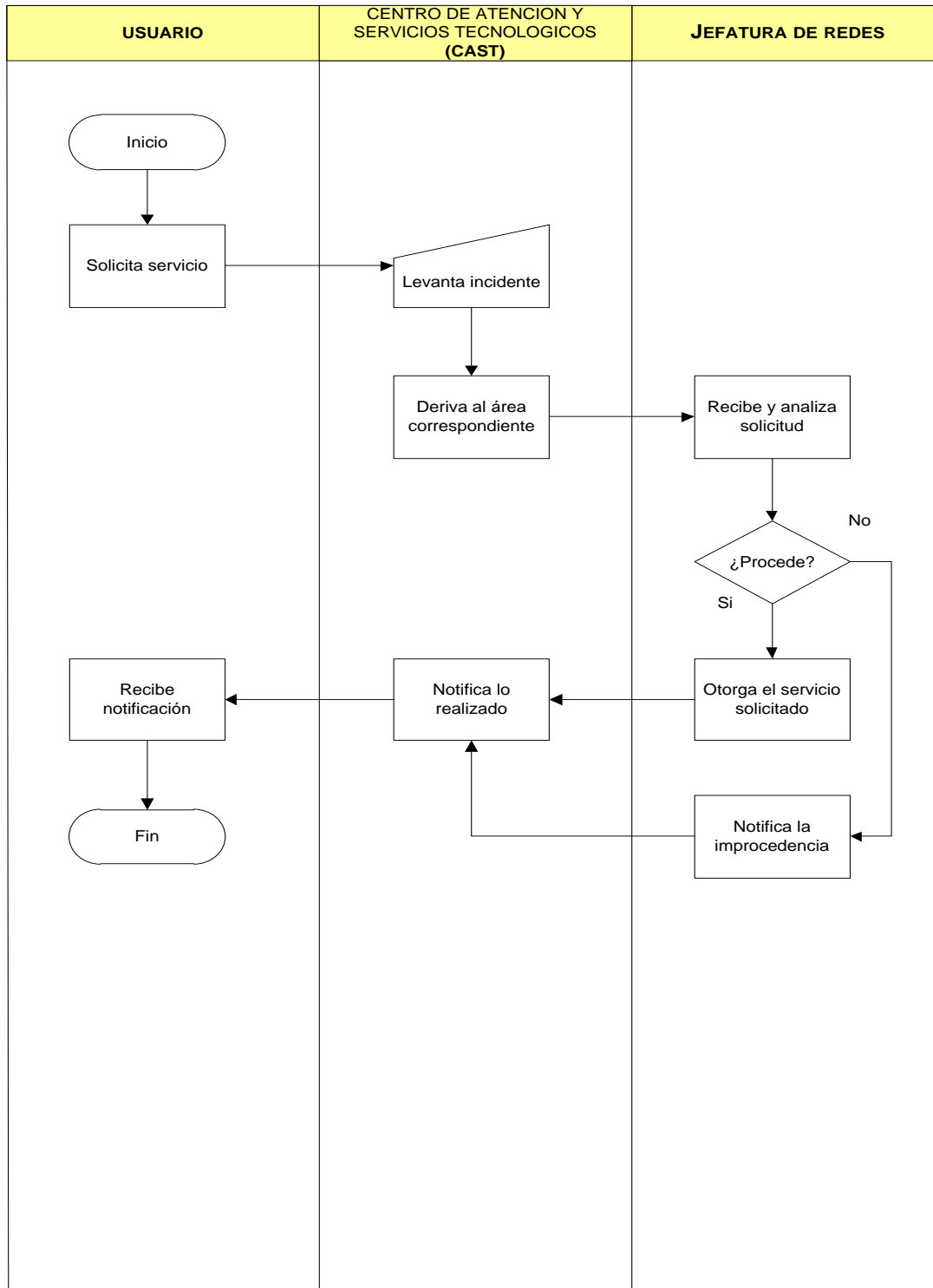
Ing. Salvador Cárdenas Martos. Director General de Tecnologías de Información
Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
Teléfono: (33) 36 78 75 68
Ext.: 57588
Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 860 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Instalación y configuración de extensiones telefónicas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Entrega de equipos y extensiones telefónicas a los empleados de la SEJ, que lo requieran y justifiquen.</p> <p>La finalidad es proveer a los usuarios de la SEJ que cuenten con la justificación y autorización de su Director General, de equipo telefónico con una extensión asignada, personal e intransferible, para el uso totalmente laboral y dentro de las instalaciones de la SEJ.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La instalación y configuración de extensiones telefónicas se realizará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>En este caso no hay vigencia, ya que es permanente</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el usuario sea dado de baja, haya renunciado, tenido un cambio de adscripción o haga mal uso del recurso asignado. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.</p> <p>Tel.: (33) 36 78 75 68</p> <p>Ext.: 57588</p> <p>Redes y Telecomunicaciones</p> <p>Tel.: (33) 36 78 75 68</p> <p>Ext.: 57111</p> <p>Luis Miguel Tovar Almaraz</p> <p>Correo electrónico: luismiguel.tovar@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitarlo de manera oficial, debidamente autorizada por su director general, indicando la Justificación, el resguardante final y la ubicación del mismo, 2. Deberá existir el cableado de datos necesario, 3. Deberá tratarse de un empleado oficialmente registrado en la Institución, 4. Deberá tratarse de un edificio oficina de la Secretaria de Educación Jalisco. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 861 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 862 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Entrega de equipo y línea telefónica para su uso.	2 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

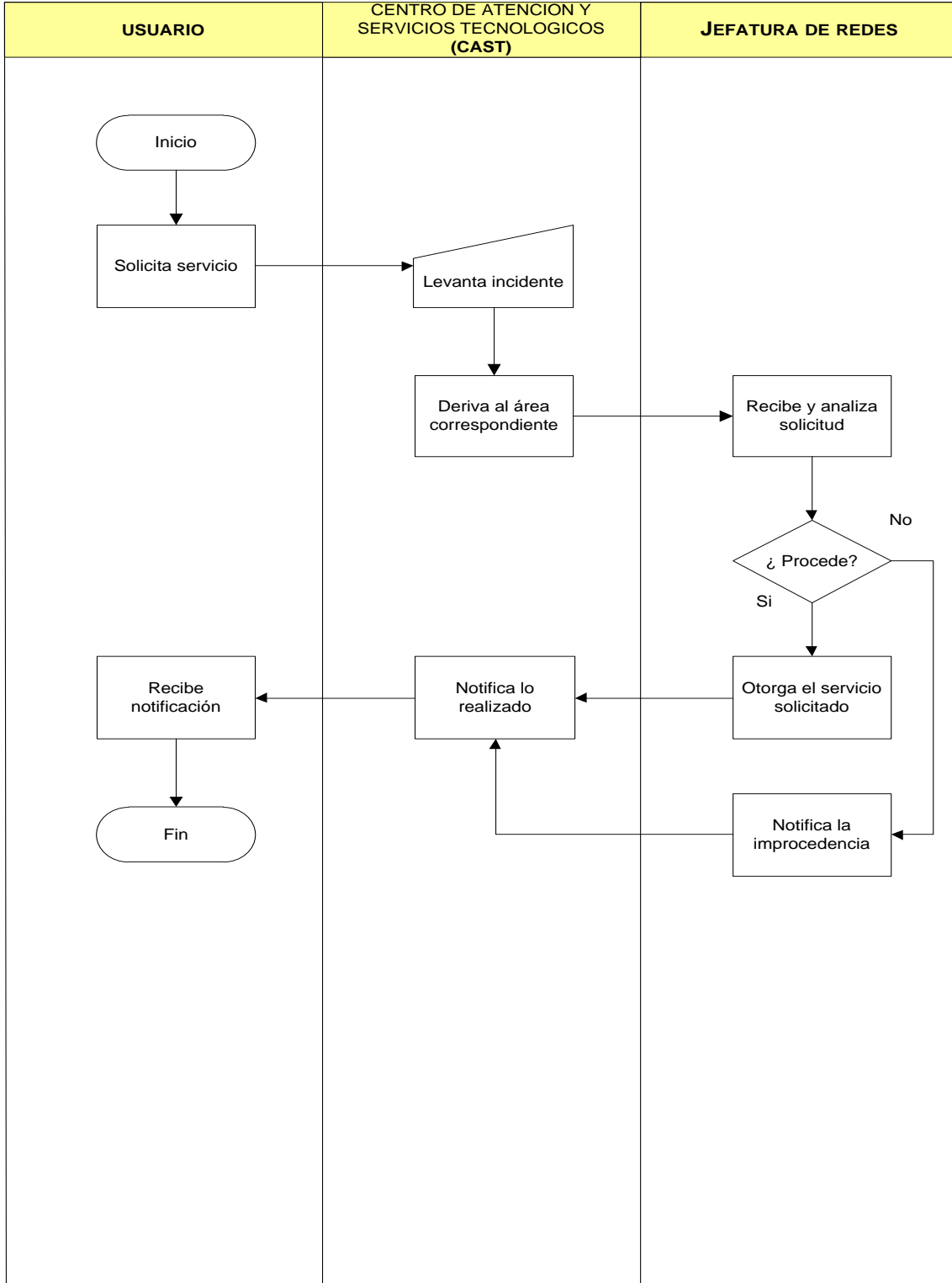
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
Teléfono: (33) 36 78 75 68
Ext.: 57588
Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 863 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Asignación de presupuestos y clave para llamadas telefónicas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Asignación y entrega de claves para acceso a llamadas telefónicas, de acuerdo al presupuesto asignado según corresponda.</p> <p>La finalidad de este servicio es que los usuarios tengan control presupuestal telefónico a fin de que cumplan con sus funciones dentro de la institución de forma ordenada y con los permisos adecuados para que no se haga mal uso del servicio.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La asignación de presupuestos y claves para llamadas telefónicas se brindará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>En este caso no hay vigencia, ya que es permanente.</p> <p>Las causas por las cuales podría quedar sin validez, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el usuario sea dado de baja, 2. Haya renunciado, 3. Haya tenido un cambio de adscripción 4. Haga mal uso del recurso asignado. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información. Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588</p> <p>Redes y Telecomunicaciones Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57111 Luis Miguel Tovar Almaraz Correo Electrónico: luismiguel.tovar@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llamada solicitando el servicio al CAST, 2. Deberá tratarse de un empleado oficial, 3. Deberá utilizarse para uso institucional, 4. Acudir personalmente a las oficinas de la DGTI, recoger su clave y firmar el resguardo correspondiente. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 864 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 865 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Asignación y entrega en tiempo de claves para acceso a llamadas telefónicas.	2 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

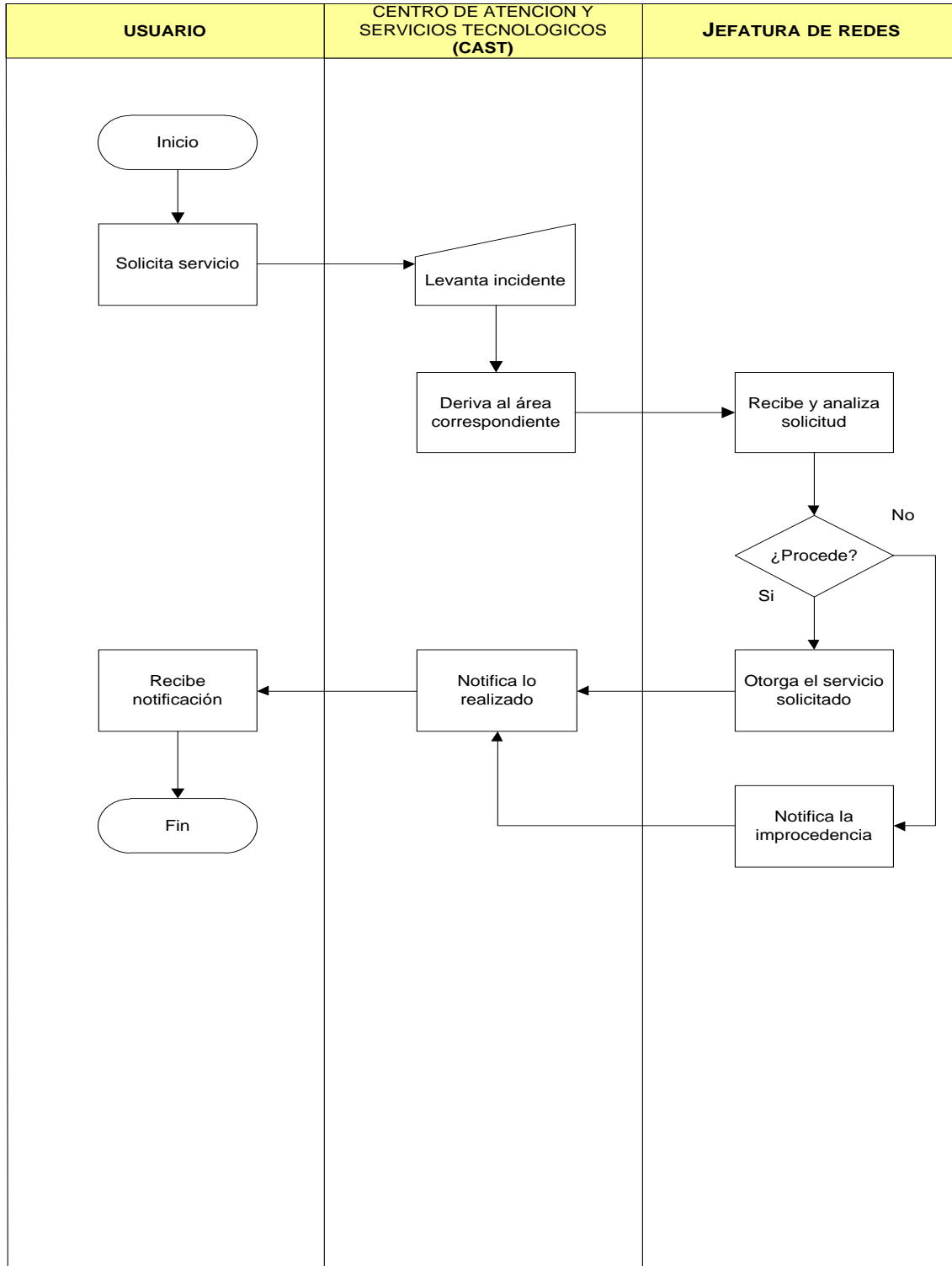
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 866 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Montaje de redes de voz y datos temporales o permanentes
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Generación de una red de voz y datos nueva en edificios, áreas o dependencias de la SEJ.</p> <p>La finalidad de este servicio es que un grupo de usuarios de una determinada área, edificio o dependencia, cuente con la conectividad local y de red necesaria para la realización de sus funciones utilizando medios informáticos, además de eventos organizados por nuestros usuarios en algún edificio rentado, hotel, etc, que requieran de conectividad para atender a usuarios externos o por alguna organización especial</p>	
VIGENCIA:	
<p>El montaje de redes de voz y datos temporales o permanentes se brindará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por cambio de edificio, área físicamente que ya fue cableada y que por algunas circunstancias requieren moverse geográficamente. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información. Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588 Redes y Telecomunicaciones Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57111 Luis Miguel Tovar Almaraz Correo Electrónico: luismiguel.tovar@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El coordinador, director general o director administrativo deberán solicitar vía correo electrónico u oficio indicando número de servicios a implementar con la siguiente información adicional: <ul style="list-style-type: none"> • Lugar de instalación • El evento en particular a atender • Duración del montaje • Servicios tecnológicos solicitados • Justificación 2. Debe de solicitarse en el caso de eventos especiales, al menos con dos meses de anticipación, 3. Debe indicar una Persona de contacto para dar seguimiento a los trabajos solicitados. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 867 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 868 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Red de voz y datos instalada en tiempo y lista para su uso.	1-60 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

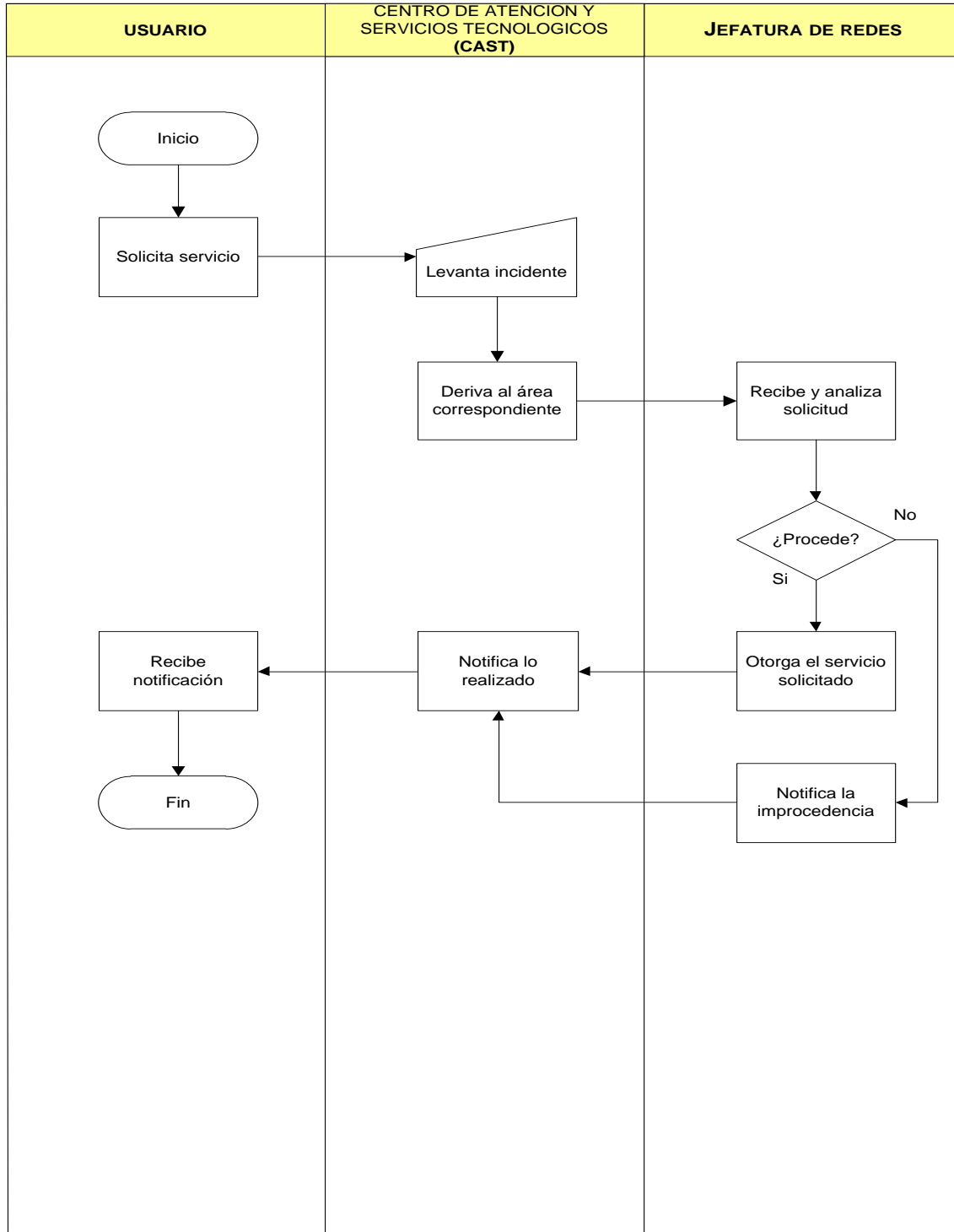
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 869 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Contratación de líneas telefónicas digitales y servicios de internet
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Solicitud y entrega del servicio telefónico digital e internet dedicado.</p> <p>La finalidad de este servicio es contar con soluciones digitales y más estables dentro de la SEJ en edificios permitidos por las políticas de Gobierno del Estado quien norma esta parte.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La contratación de líneas telefónicas y servicio de internet se realizará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el recurso se use indebidamente o en demanda excesiva no justificada. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588</p> <p>Redes y Telecomunicaciones Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57111 Luis Miguel Tovar Almaraz Correo Electrónico: luismiguel.tovar@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el servicio por parte del director correspondiente, con autorización del Coordinador de Administración, justificando el uso o necesidad de las mismas, 2. Instalarse en edificios u oficinas oficiales, 3. Ser para uso Institucional, 4. Haber presupuestado el requerimiento, en el ejercicio anual en el que se solicite, 5. Que se cuente con cobertura del servicio en el lugar indicado. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 870 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 871 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Servicio telefónico digital e internet instalado y listo para su uso.	1-45 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

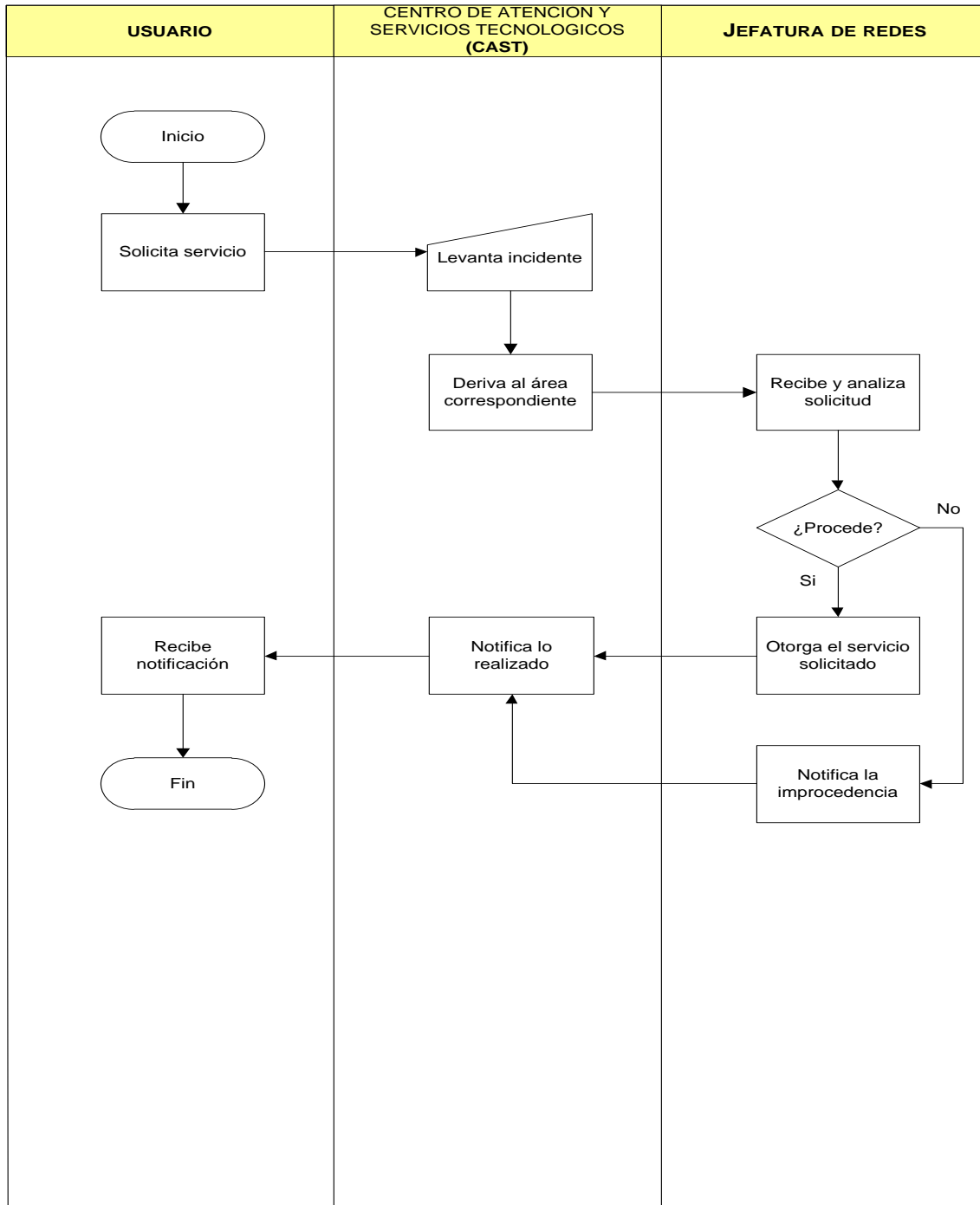
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 872 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Otorgamiento de servicios de internet para administrativos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Otorgar acceso a internet a empleados de la SEJ, que laboren en los diferentes edificios administrativos de la SEJ, previa autorización del Coordinador correspondiente.</p> <p>La finalidad es proveer a los usuarios del servicio de Internet una vez justificado plenamente para sus labores, como una herramienta.</p>	
VIGENCIA:	
<p>El otorgamiento de servicios de internet para el personal administrativo se realizará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>Las causas por las cuales podría quedar sin validez, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el usuario cambie de equipo o lugar o haga un uso irresponsable de este servicio. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588</p> <p>Redes y Telecomunicaciones Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57111 Luis Miguel Tovar Almaraz Correo Electrónico: luismiguel.tovar@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El coordinador o director correspondiente deberán solicitar por medio de oficio o correo electrónico, el servicio, con su correspondiente justificación, 2. Solo aplica para usuarios administrativos Institucionales, 3. Solo aplica para equipos de computo Institucionales, 4. Que los equipos se localicen en los edificios en donde se cuenta con el servicio, 5. Firmar el formato correspondiente mediante el cual se compromete al buen uso del servicio. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 873 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 874 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Servicio de Internet disponible para uso institucional.	De 1 a 2 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

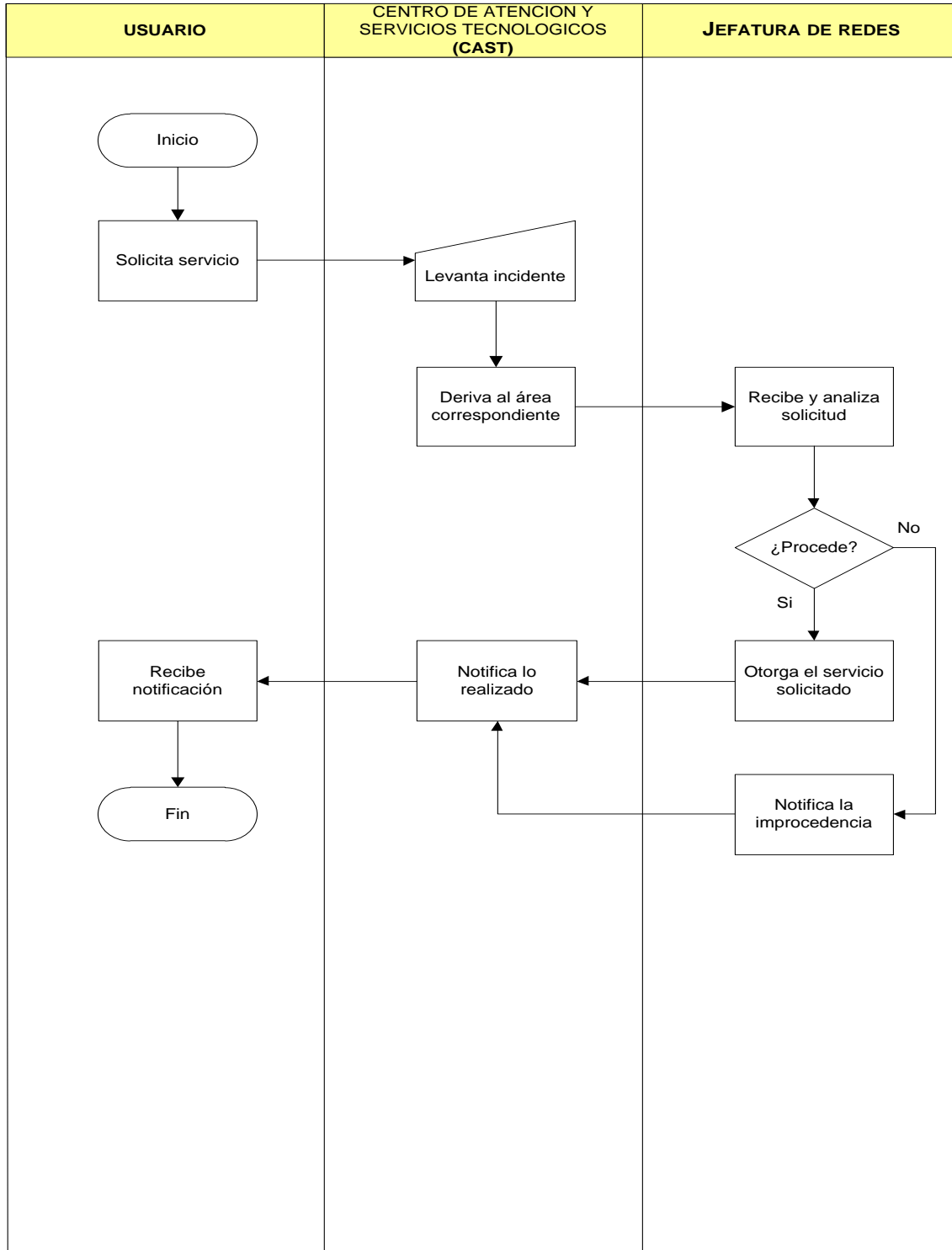
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 875 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Incorporación de usuarios a la red inalámbrica de la SEJ.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Otorgar el servicio de acceso inalámbrico de equipos LAP-TOP y móviles, a empleados y visitantes autorizados, a la red inalámbrica de Av. Central, Torre de Educación y Dirección Operativa del Centro de Capacitación.</p> <p>La finalidad del servicio es proveer de movilidad en los equipos portátiles y SmartPhones institucionales, otorgando así la facilidad de que el usuario esté siempre conectado dentro de las instalaciones de la SEJ.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La incorporación de usuarios a la red inalámbrica de la SEJ se podrá solicitar durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>Las causas por las cuales podría quedar sin validez, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el usuario cambia de adscripción y/o cambia de equipo. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio: Dirección General de Tecnologías de Información. Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588 Redes y Telecomunicaciones Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57111 Luis Miguel Tovar Almaraz Correo electrónico: luismiguel.tovar@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Para visitantes autorizados por causa justificada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por algún medio oficial, emitida por el coordinador o director correspondiente, mediante el cual se justifica el acceso solicitado, 2. Indicar la Justificación correspondiente y tiempo de vigencia del acceso solicitado, <p>Para empleados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá tratarse de un empleado oficialmente registrado en la Institución, 2. Deberá tratarse de los edificios oficiales de la Secretaria de Educación Jalisco indicados, 3. Deberá tratarse de equipo Institucional. 4. Levantar incidente vía CAST por parte del usuario indicando el área a la que pertenece, nombre del empleado, marca y modelo del equipo, número de serie y número PESA 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 876 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 877 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Acceso inalámbrico de equipos LAP-TOP y móviles, disponible para su uso.	De 1 a 2 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

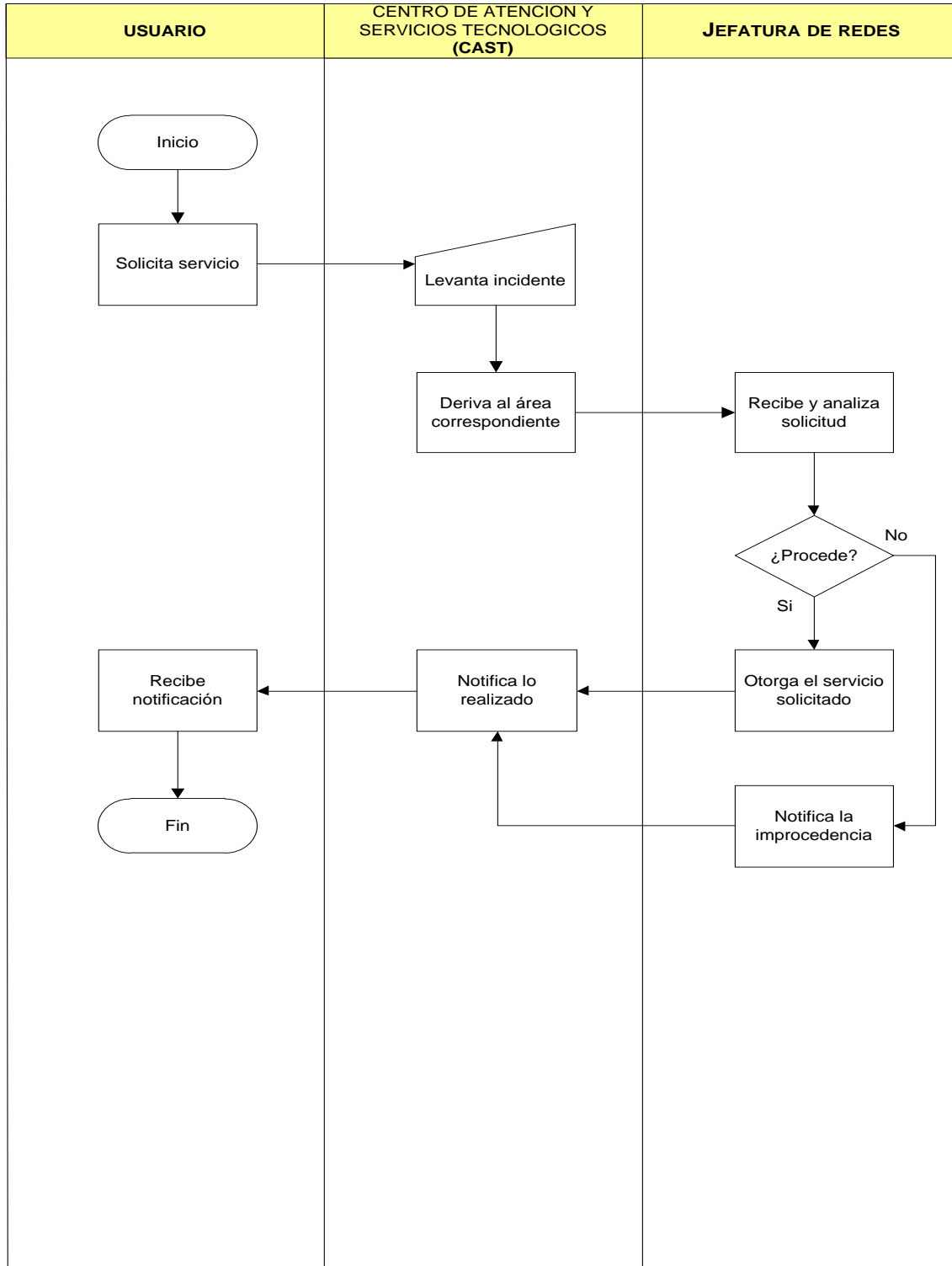
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 878 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Configuración y asistencia a directivos para el uso de SOFTPHONES (teléfonos virtuales).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información.
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Configuración y asistencia a Directivos para el uso de SOFTPHONES (teléfonos virtuales que permite usar la extensión telefónica de la oficina en cualquier parte del país a través de internet).</p> <p>La finalidad del servicio es precisamente proveer de servicio telefónico institucional (extensión personal) a los usuarios que cuenten con movilidad inalámbrica, llámese laptops y smartphones, y puedan acceder al sistema de telefonía de la SEJ de manera segura desde cualquier parte del mundo.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La configuración y asistencia a directivos en el uso de SOFTPHONES se brindará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por pérdida del dispositivo móvil en donde fue instalado y configurado de manera personal el servicio de telefonía móvil. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.</p> <p>Tel.: (33) 36 78 75 68</p> <p>Ext.: 57588</p> <p>Redes y Telecomunicaciones</p> <p>Tel.: (33) 36 78 75 68</p> <p>Ext.: 57111</p> <p>Luis Miguel Tovar Almaraz</p> <p>Correo Electrónico: luismiguel.tovar@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar su solicitud a la DGTI por cualquier medio, 2. Que el directivo cuente con equipo portátil oficial, 3. Que el directivo tenga acceso a cualquier servicio de internet, 4. Que su uso lo requiera solo para el interior del país, 5. Solo aplica Coordinadores y Directores Generales y en su caso para Directores de Área que justifiquen la necesidad 6. La procedencia esta sujeta a disponibilidad de licencias 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 879 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 880 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Softphone configurado para su buen funcionamiento.	De 1 a 2 días. Dependerá de que el usuario facilite su equipo para la configuración correspondiente.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

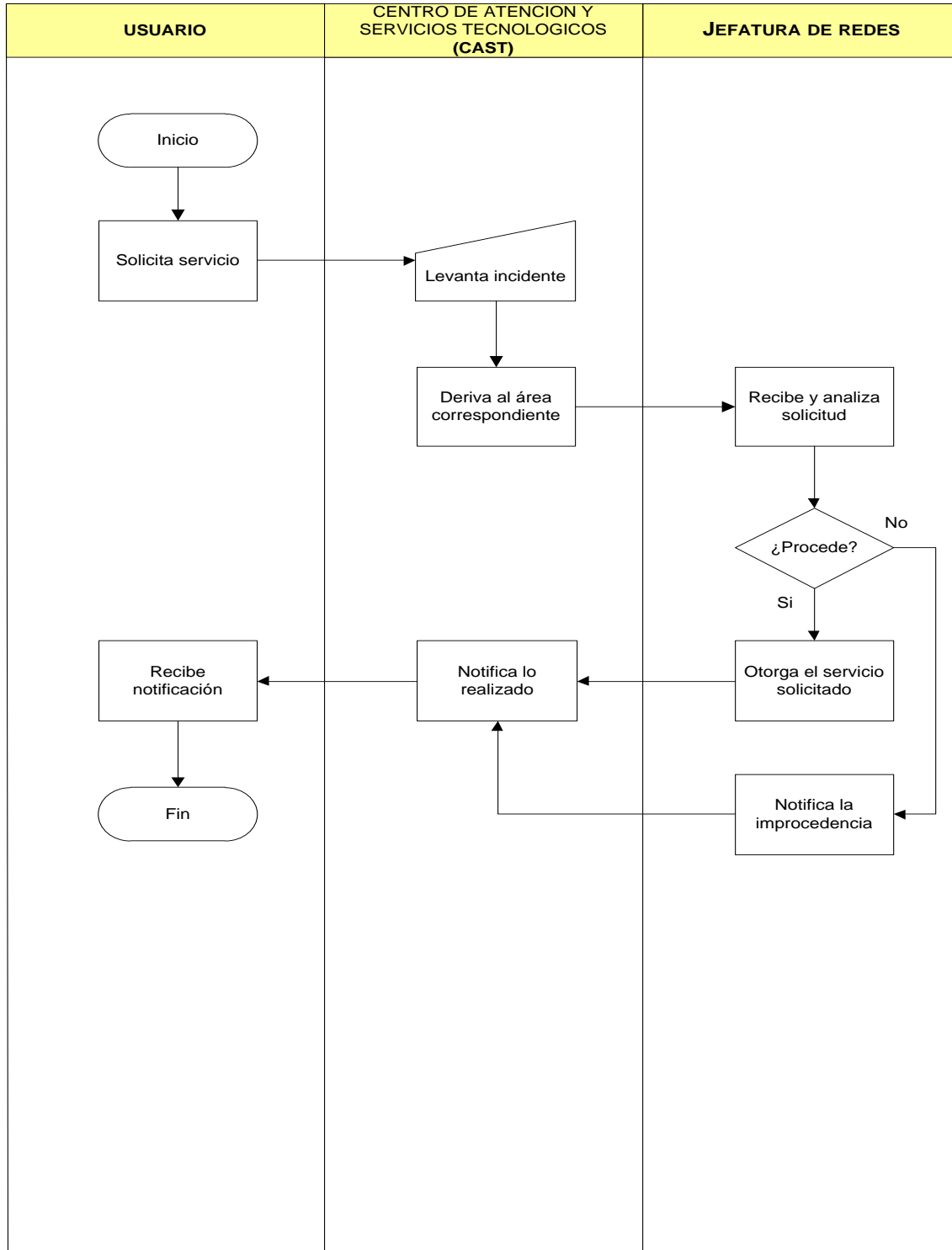
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 881 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Instalación, configuración y asistencia a directivos y usuarios especiales, para el uso de VPNS
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Instalación, configuración y asistencia a Directivos y usuarios especiales, para el uso de VPNS (redes privadas virtuales- conexiones remotas a la red de voz y datos de la Institución en cualquier parte del mundo a través de internet).</p> <p>La finalidad de este servicio es proveer de acceso remoto a las aplicaciones, servicios y recursos con los que cuentan los usuarios de la SEJ desde cualquier parte del mundo.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La instalación, configuración y asistencia a directivos y usuarios especiales, para el uso de VPNS se realizará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>Tienen vigencia de 6 meses ya que se renueva la contraseña por seguridad del usuario.</p> <p>Las causas por las cuales podría quedar sin validez, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por cambio de equipo, baja de usuario o uso malintencionado. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información. Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588</p> <p>Redes y Telecomunicaciones Luis Miguel Tovar Almaraz Correo Electrónico: luismiguel.tovar@jalisco.gob.mx Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57111 Luis Miguel Tovar Almaraz Correo Electrónico: luismiguel.tovar@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar su solicitud a la DGTI por cualquier medio oficial, 2. Que el directivo cuente con equipo portátil oficial, 3. Que el directivo tenga acceso al servicio de internet desde cualquier parte del mundo, 4. Solo aplica coordinadores y directores generales y en su caso para directores de área que justifiquen la necesidad, además de proveedores e informáticos para el cumplimiento de sus labores vía remota. 5. Firmar el formato de resguardo correspondiente. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 882 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 883 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Proporcionar los medios seguros para que el usuario tenga una conexión segura y confiable.	De 1 a 3 días. Dependerá de que el usuario facilite su equipo para la configuración correspondiente	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

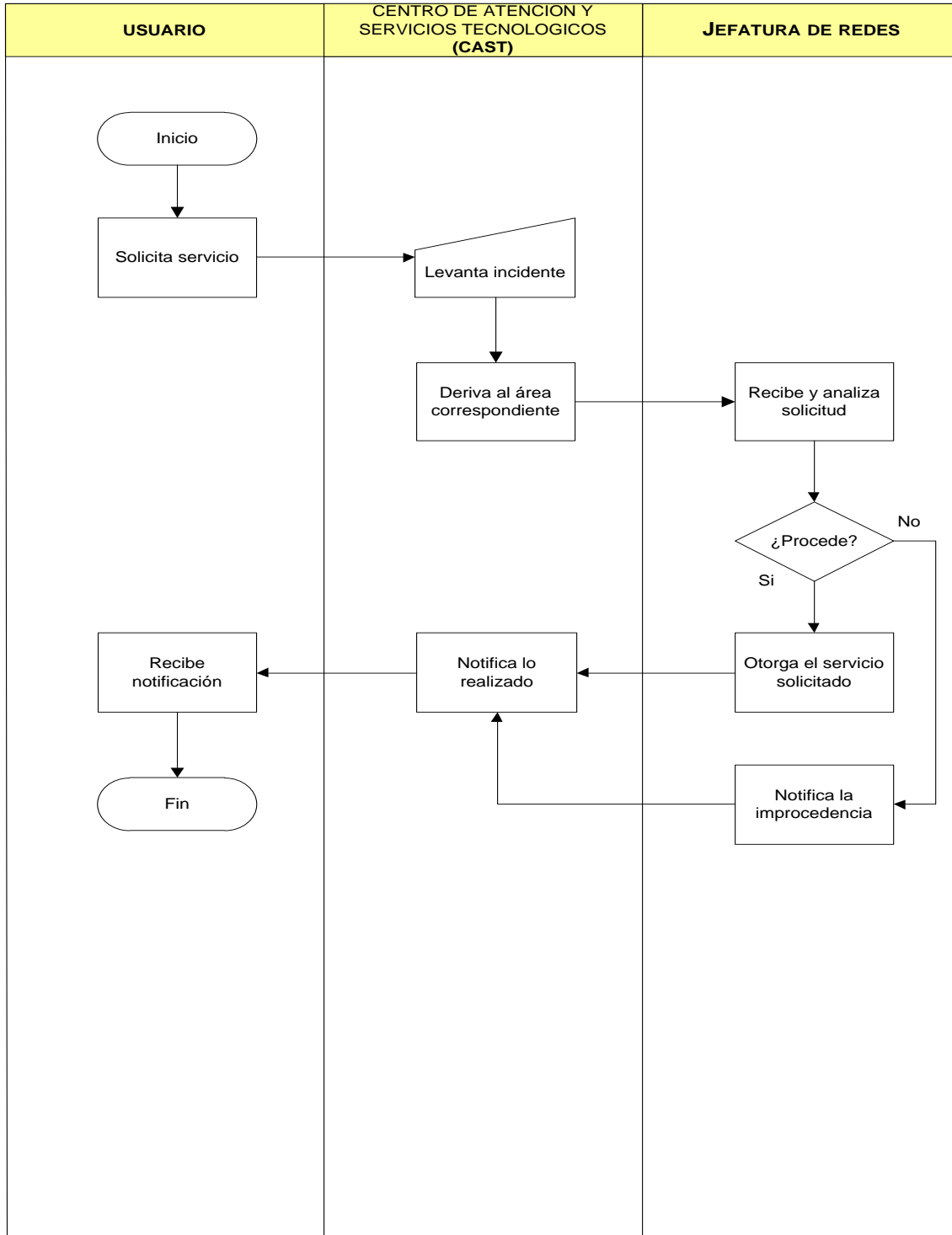
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 884 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Otorgamiento del servicio de campañas de salida de la SEJ.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Otorgar el servicio de campañas telefónicas de salida solicitadas por los usuarios de la SEJ, previamente autorizados por el Coordinador correspondiente.</p> <p>La finalidad de este servicio es proveer a las direcciones de la SEJ campañas de salida a maestros, alumnos o usuarios, la automatización de llamadas para cualquier tipo de aviso o evento preparado.</p>	
VIGENCIA:	
<p>El servicio de campañas telefónicas de salida de la SEJ se brindará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por no contar con la firma de autorización del director general, y tendrá vigencia en los días y horas que así sea solicitado. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588</p> <p>Redes y Telecomunicaciones Luis Miguel Tovar Almaraz Correo Electrónico: luismiguel.tovar@jalisco.gob.mx Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57111</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El coordinador o director general correspondiente deberán solicitar por algún medio oficial a la DGTI el servicio, con su correspondiente justificación, 2. El personal que requiera del servicio deberá crear el audio y el escrito de la campaña que va a mandar y subirla con la cuenta que tienen cada usuario, o en su caso enviarla al CAST o al departamento de Redes y Telecomunicaciones para su puesta en marcha, 3. La información requerida será, Fecha y hora de inicio y final de la campaña, las veces que se repite la campaña, y llenar un archivo que será enviado por personal de Redes y Telecomunicaciones para su llenado completo, de lo contrario la campaña no podrá realizarse. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 885 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 886 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Automatización de llamadas para cualquier tipo de aviso o evento preparado.	De 1 a 2 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

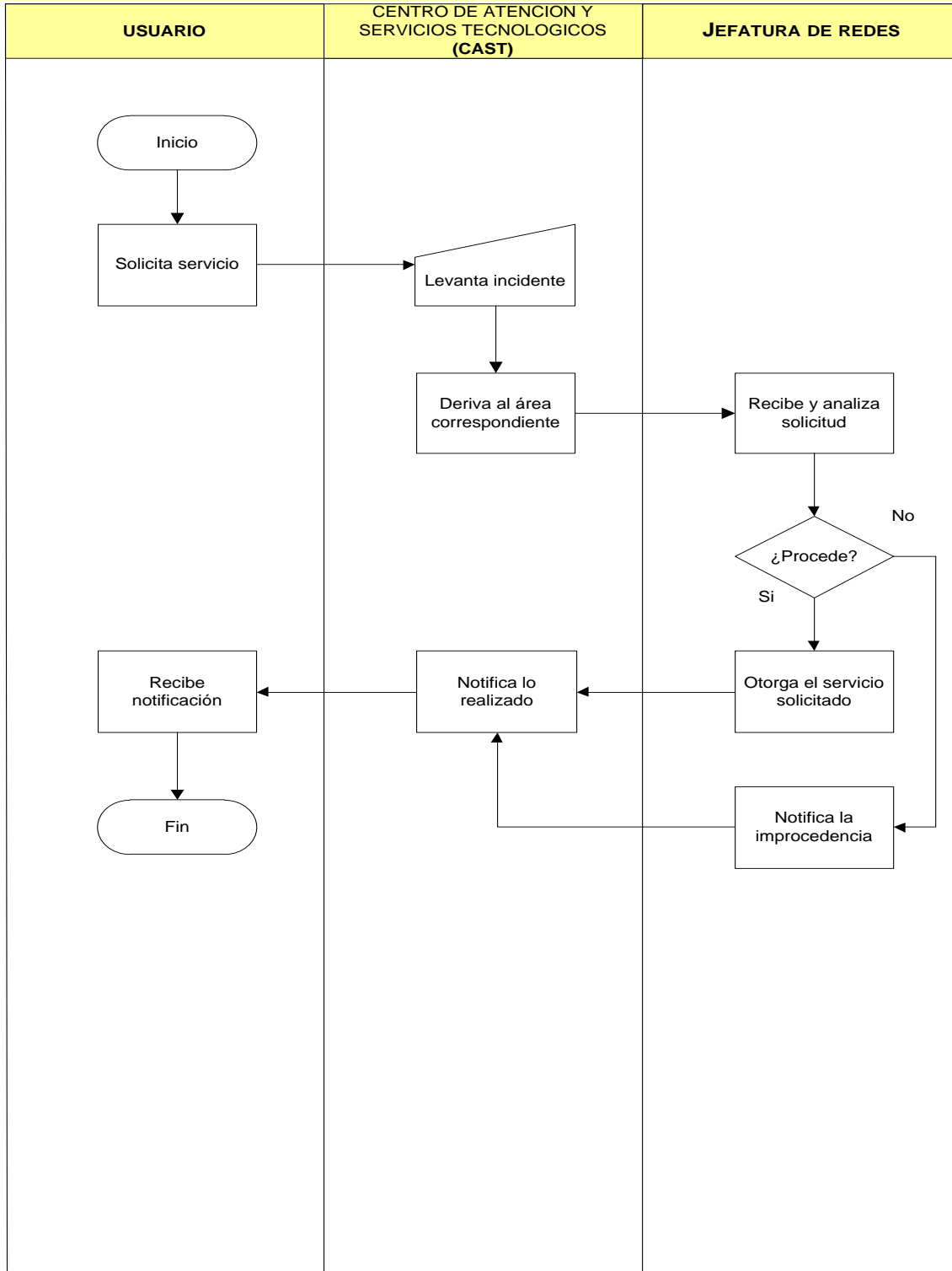
Ing. Salvador Cárdenas Martos / Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 887 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Otorgamiento del servicio de colaboración, video y audio-conferencias de la SEJ
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Otorgar acceso a colaboración, video y audio-conferencias a coordinadores, directores generales y directores de área, de la SEJ, que laboren en los diferentes edificios administrativos de la SEJ, previa autorización del Director General Correspondiente.</p> <p>La finalidad de este servicio es proveer de colaboración, video-llamadas y audio-conferencias a los ejecutivos de la SEJ que cuenten con equipos portátiles con sistema windows vista y 7, con un máximo de 8 sesiones de video simultáneas, 12 de audio y 12 de colaboración en línea, desde cualquier parte del mundo.</p>	
VIGENCIA:	
<p>El servicio de acceso a colaboración, video y audio-conferencias se brindará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>Las causas por las cuales podría quedar sin validez, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El abuso del recurso para cuestiones fuera del ámbito laboral, y 2. Por robo, extravío o daño del equipo donde fue instalado. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.</p> <p>Tel.: (33) 36 78 75 68</p> <p>Ext.: 57588</p> <p>Redes y Telecomunicaciones</p> <p>Luis Miguel Tovar Almaraz</p> <p>Correo Electrónico: luismiguel.tovar@jalisco.gob.mx</p> <p>Tel.: (33) 36 78 75 68</p> <p>Ext.: 57111</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El coordinador o director correspondiente deberán solicitar por algún medio oficial a la DGTI, el servicio, con su correspondiente justificación, 2. Solo aplica para usuarios directores generales, de área y aquellos usuarios administrativos Institucionales que sean especificados previamente por el solicitante autorizado, 3. Solo Aplica para equipos de cómputo Institucionales. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 888 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 889 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Acceso a colaboración, video llamadas y audio-conferencias de acuerdo a las características propias del servicio.	De 1 a 2 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

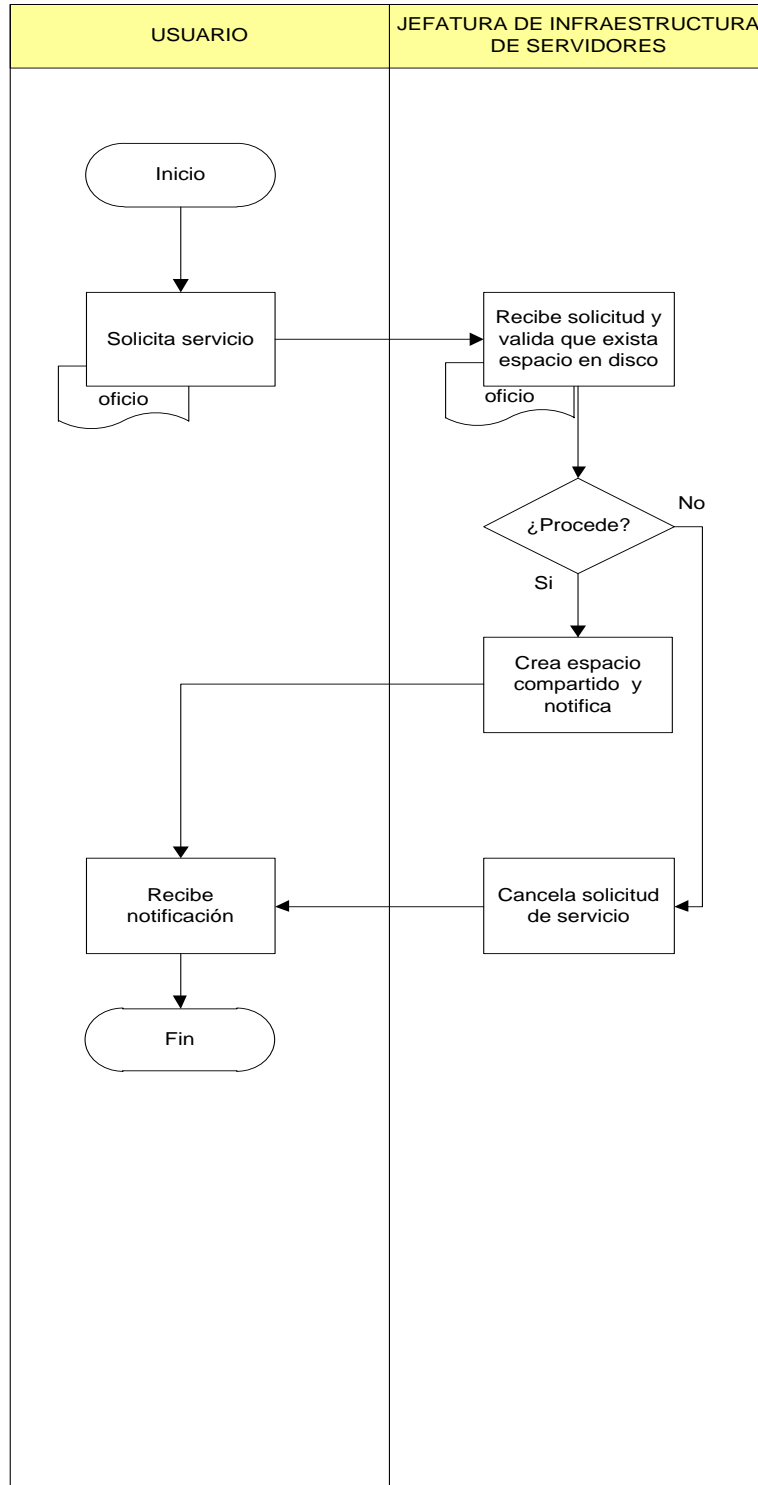
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 890 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Creación de carpetas compartidas en el servidor, para usuarios administrativos conectados a la red de datos institucional.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Creación de espacios para alojamiento de información en la red de almacenamiento de la SEJ.</p> <p>Esto para que los usuarios de la SEJ almacenen su información en un medio seguro.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La creación de carpetas compartidas en el servidor se realizará durante todo el año, en días hábiles</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la información que contenga no sea para uso institucional. 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI).</p> <p>Horario: de 09:00 a 17:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.</p> <p>Tel.: (33) 36 78 75 68</p> <p>Ext.: 57588</p> <p>Departamento de Infraestructura de Servidores</p> <p>Eduardo Ortiz Martínez</p> <p>Correo electrónico: jesus.ortiz@jalisco.gob.mx</p> <p>Tel.: (33) 3030 7568</p> <p>Ext.: 57115</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser usuarios oficiales con equipo de computo oficial, 2. Realizar su solicitud al Director General de Tecnologías de Información, con justificación correspondiente y enviarla por correo electrónico con copia al CAST, 3. Tener acceso a la red de la SEJ. 4. Indicar el tipo de datos a resguardar, 5. No utilizar el repositorio para datos personales, material inapropiado o que vulnere la seguridad de la red de dato Institucional. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 891 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 892 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Se entregará un contenedor para información de uso institucional. Con la seguridad adecuada para el correcto uso.	1 día.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

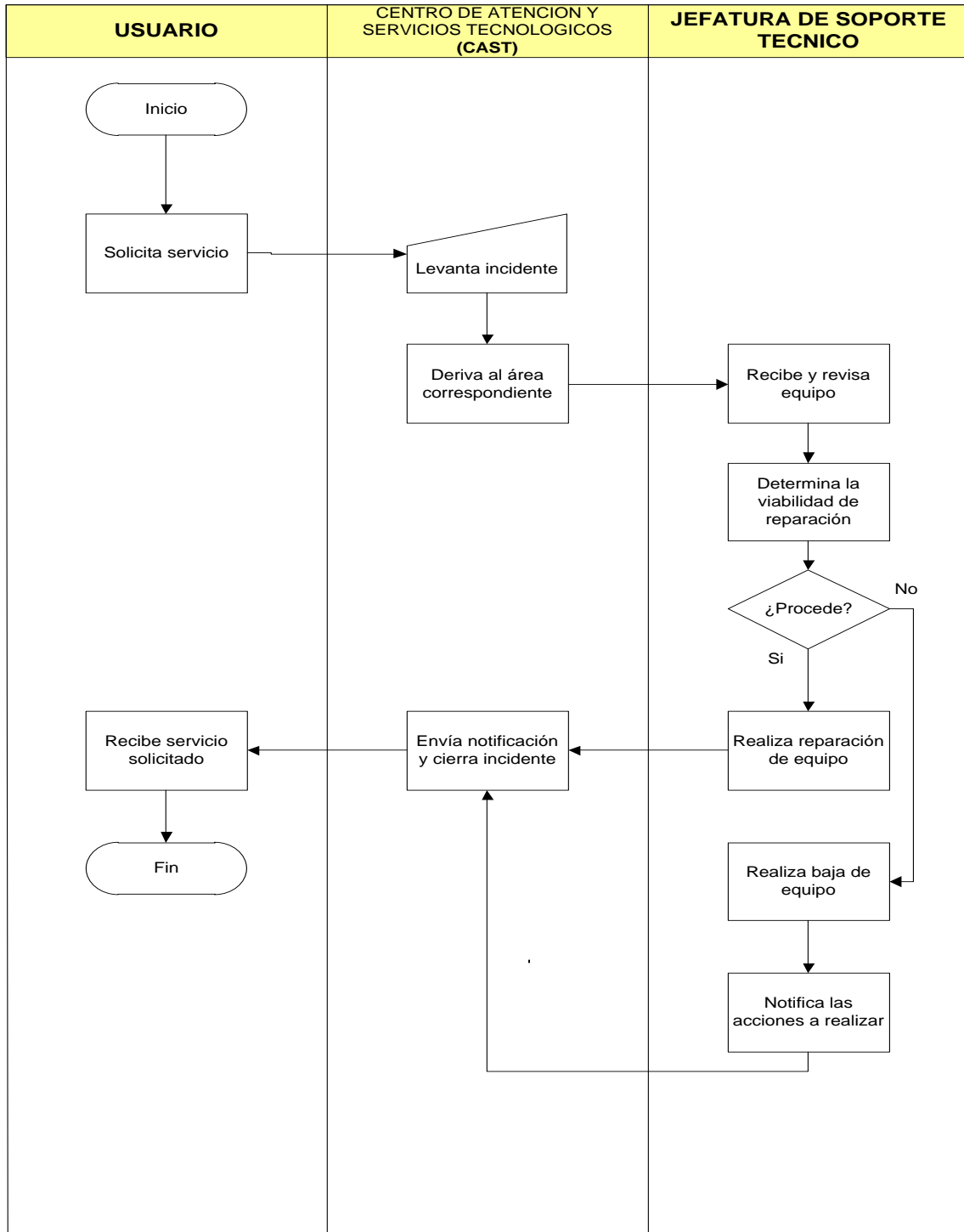
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 893 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Servicios correctivos a equipos tecnológicos vía taller de reparación de la DGTI
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información.
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Servicio de reparación a impresoras, no break, scanner, reguladores y monitores con el objetivo de mantener en funciones optimas los equipos mencionados y así lograr extender el tiempo de vida útil de los mismos.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Los servicios correctivos a equipos tecnológicos vía taller de reparación, se realizará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>Por lo tanto las reparaciones realizadas serán nuevamente atendidas, siempre y cuando el usuario haga el correcto uso del equipo institucional.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.</p> <p>Tel.: (33) 36 78 75 68</p> <p>Ext.: 57588</p> <p>Departamento de Infraestructura de Servidores Eduardo Ortiz Martínez Correo electrónico: jesus.ortiz@jalisco.gob.mx Tel.: (33) 3030 7568 Ext.: 57115</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Incidente en mesa de ayuda. 2. Tratarse de usuarios y equipos oficiales. 3. Que el usuario reportante reciba al técnico para iniciar la atención del mismo. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 894 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 895 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Equipo funcionando al momento de la entrega, en su defecto se entregara un dictamen firmado y sellado por el técnico donde describa el problema.	1 a 8 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

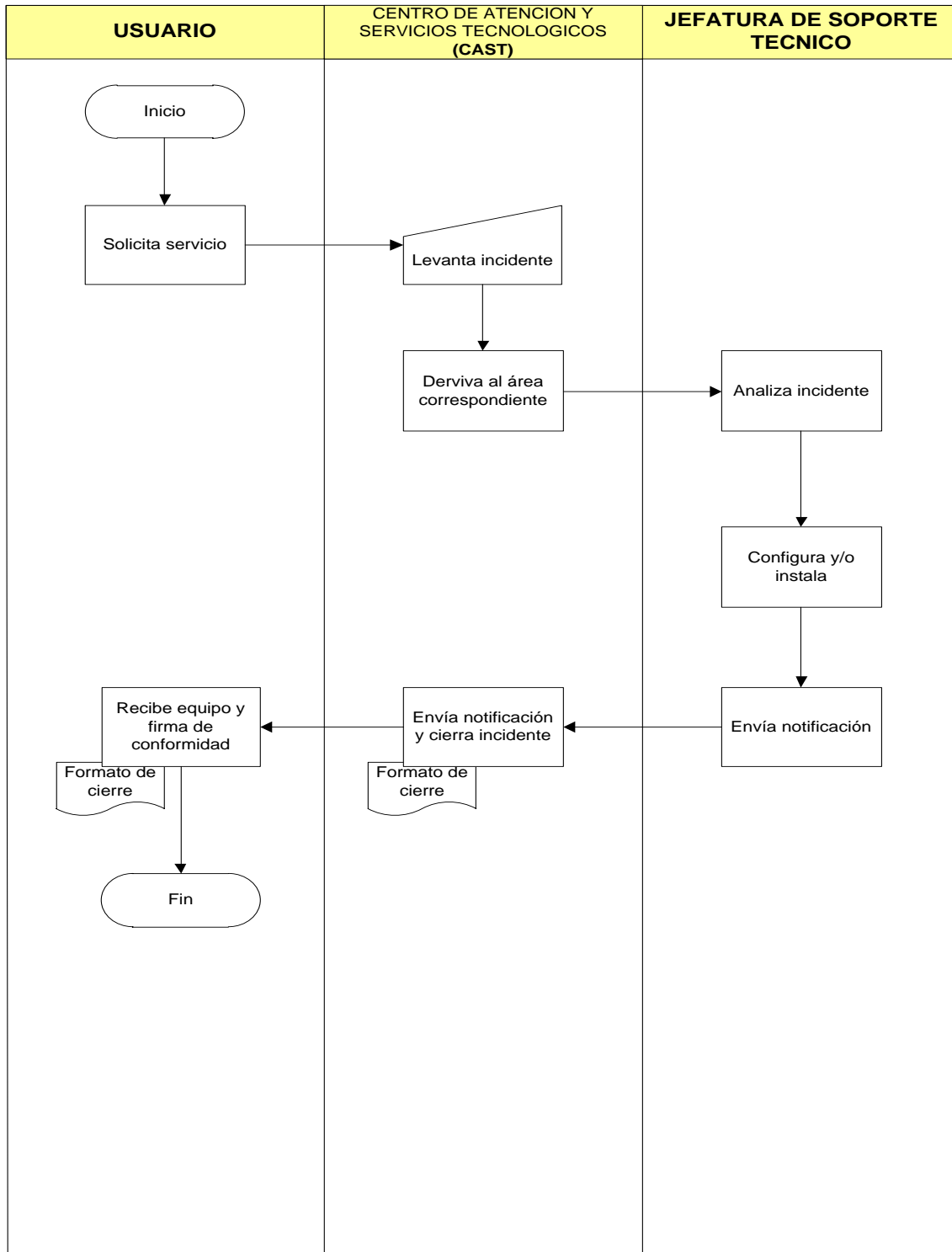
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 896 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Instalación y configuración de equipos de cómputo
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Instalación y configuración de sistema operativo, software en general y configuración de perfil de usuario según el área y funciones a las que corresponde. Tiene como finalidad mantener en óptimas funciones las herramientas necesarias para que el usuario opere sus labores de manera eficiente</p>	
VIGENCIA:	
<p>La instalación y configuración de equipos de cómputo se efectuará durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>El usuario queda obligado a utilizar únicamente software institucional y documentación oficial, haciendo buen uso de su perfil de usuario y sesión de red.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588</p> <p>Soporte Christian Flores Ramos. Correo electrónico: christian.flores@jalisco.gob.mx Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57114</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Incidente en mesa de ayuda, 2. Que el equipo sea oficial y haya sido entregado por la DGTI, 3. Que el usuario este dado de alta como usuario de red y dominio. 4. Que cuente con instalaciones de cableado de red y eléctrico, 5. Que el equipo cuente con el número PESA Institucional. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 897 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 898 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Instalación del software institucional completa según los requerimientos del incidente, Se firma incidente de satisfacción del usuario al técnico que atendió.	1 a 5 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

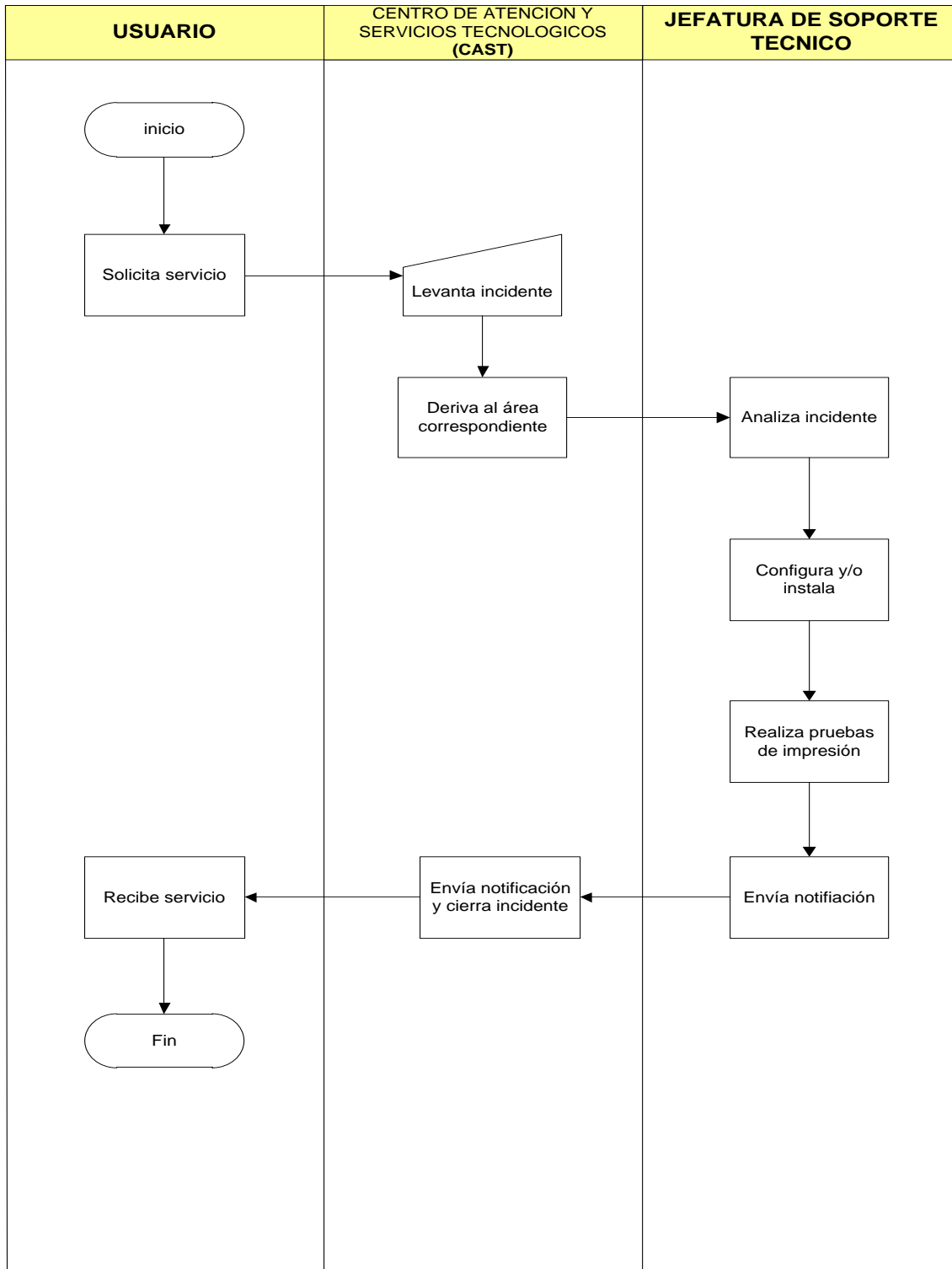
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 899 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Configuración y acceso a los servicios de impresión de la SEJ.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
Configuración de impresoras en los equipos, así como otorgamiento de permisos a los usuarios, a cada uno de los centros de impresión, de acuerdo a sus necesidades, la finalidad es que el usuario cuente con servicios de impresión dentro de su área de trabajo.	
VIGENCIA:	
La configuración y acceso a los servicios de impresión de la secretaría de Educación Jalisco se realizarán durante todo el año, en días hábiles. El usuario queda obligado a hacer uso de los servicios de impresión única y exclusivamente para documentos oficiales.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Para mayor información del servicio: Dirección General de Tecnologías de Información. Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588 Soporte Christian Flores Ramos Correo electrónico: christian.flores@jalisco.gob.mx Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57114	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de incidente en mesa de ayuda, 2. Que el equipo este en red y unido al dominio, 3. Que tenga acceso al servidor de impresión, 4. Que el servicio este incluido en el perfil de usuario correspondiente. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 900 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 901 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Se realizará una impresión de prueba la cual contenga la información de usuario y la impresora ha la cual ha sido configurado su equipo.	1 día.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

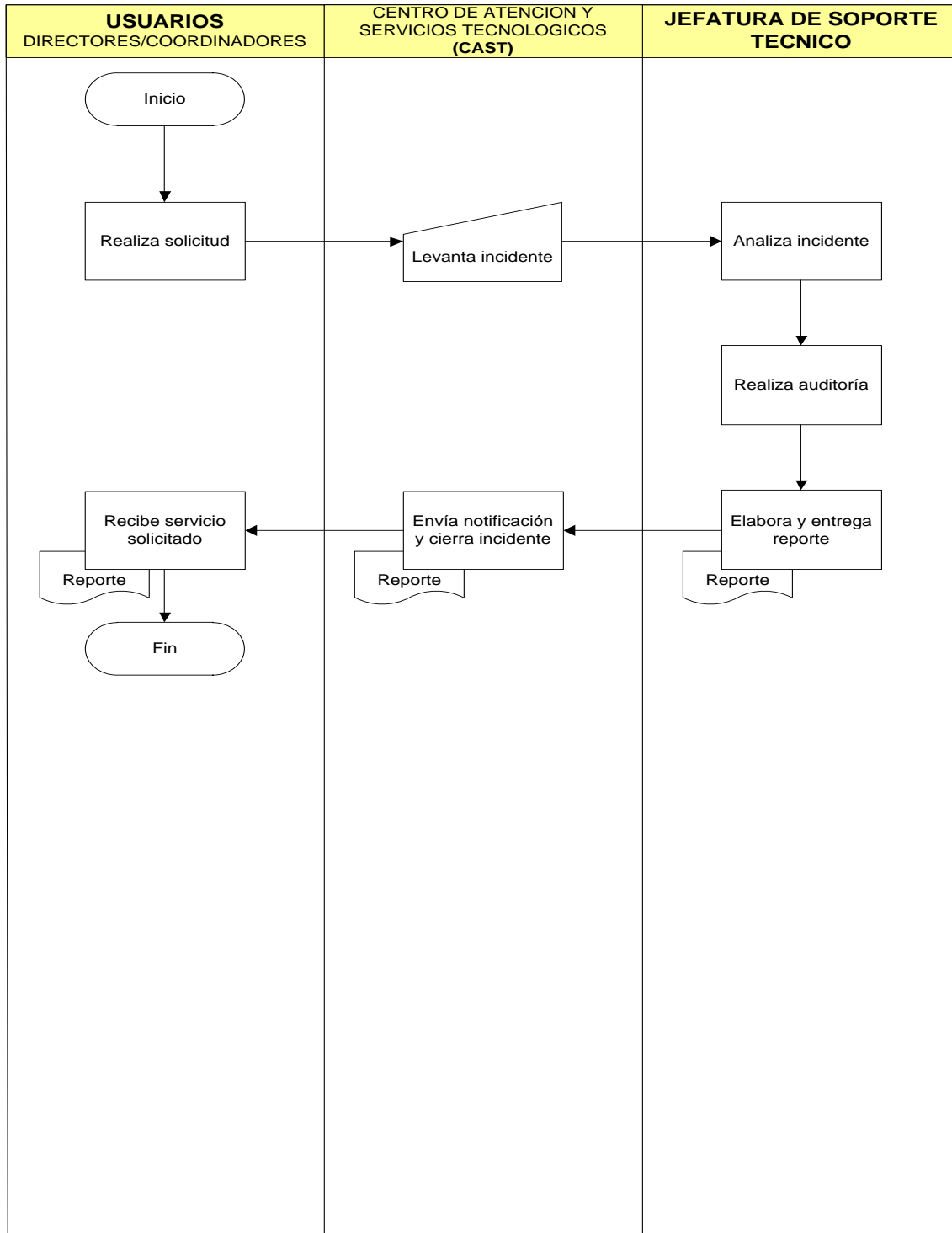
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 902 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Auditorías informáticas internas a equipos de cómputo de usuarios.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información.
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Revisión de contenidos en los equipos de usuarios, solicitado por el Jefe, Director o Coordinador de área, dando a conocer el bueno o mal uso del equipo verificando que las herramientas y el contenido sean de acuerdo a sus actividades.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Las auditorías informáticas internas a equipos de cómputo de los usuarios de la SEJ se efectuarán durante todo el año en días hábiles, siempre y cuando sean solicitadas a través de los canales oficiales, mediante oficio y autorización correspondiente.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57588</p> <p>Soporte Christian Flores Ramos Correo electrónico: christian.flores@jalisco.gob.mx Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57114</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El coordinador, director general o director de área, deberá solicitar la auditoría correspondiente, 2. Especificar ubicación del equipo y usuario a auditar, 3. Solo serán auditables equipos institucionales y que correspondan a su área, 4. Indicar el día y hora a realizar la auditoría, 5. Justificar o definir las razones de la solicitud 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 903 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 904 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
La información de la auditoria será entregada en dvd junto con un dictamen por escrito firmado por el técnico y el solicitante.	De 1 hora a 2 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

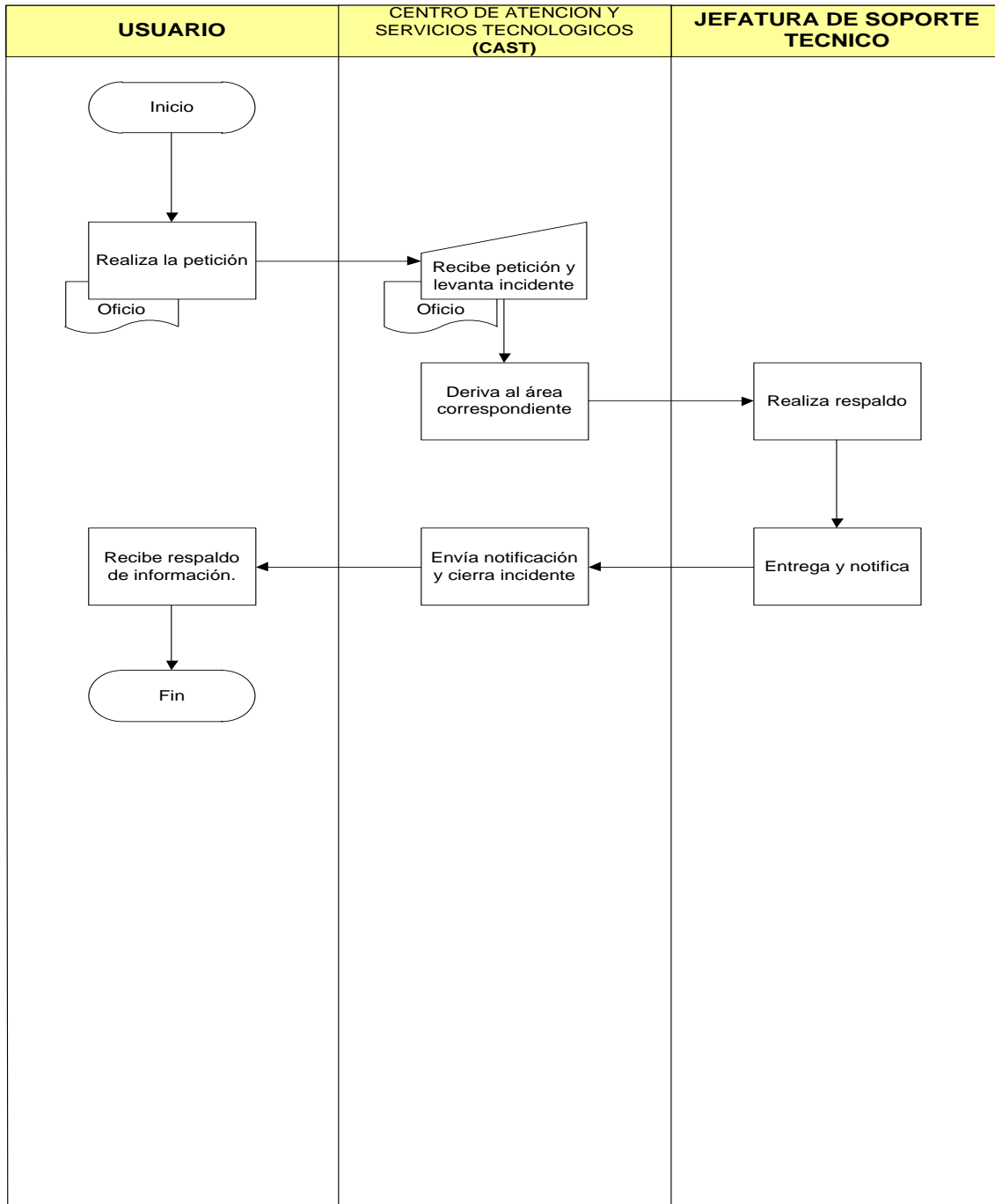
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 905 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Respaldos de Información de equipos locales propiedad de la SEJ
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información.
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
Realizar respaldos de la información contenida en algún equipo, a solicitud del jefe directo, director o coordinador, este servicio tiene como finalidad el asegurar que el contenido informático del equipo sea conservado para su futura utilización.	
VIGENCIA:	
Los respaldos de información de equipos locales propiedad de la SEJ se efectuarán durante todo el año, en días hábiles. El usuario tiene la obligación de solo mantener información institucional dentro del equipo cualquier otra información no será considerada para el respaldo	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Para mayor información del servicio:	
Dirección General de Tecnologías de Información.	
Horario: de 09:00 a 20:30 hrs.	
Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.	
Tel.: (33) 36 78 75 68	
Ext.: 57588	
Soporte	
Christian Flores Ramos	
Correo electrónico: christian.flores@jalisco.gob.mx	
Tel.: (33) 36 78 75 68	
Ext.: 57114	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Incidente en mesa de Ayuda, 2. Solicitud vía correo por parte del director de área, dirigido al centro de servicio, 3. Solo procederán los respaldos de información cuyo solicitante sea el mismo usuario del equipo o bien sea solicitado por niveles superiores al mismo (coordinador y directores), 4. Los respaldos se realizaran en la red de datos oficiales de la dependencia cuyo acceso está limitado solo al usuario. La extracción a otros medios de esta información solo procederá cuando así lo solicite un Director general o nivel superior. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 906 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 907 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
La información indicada por el usuario para el Respaldo será entregada en dvd.	6 horas.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

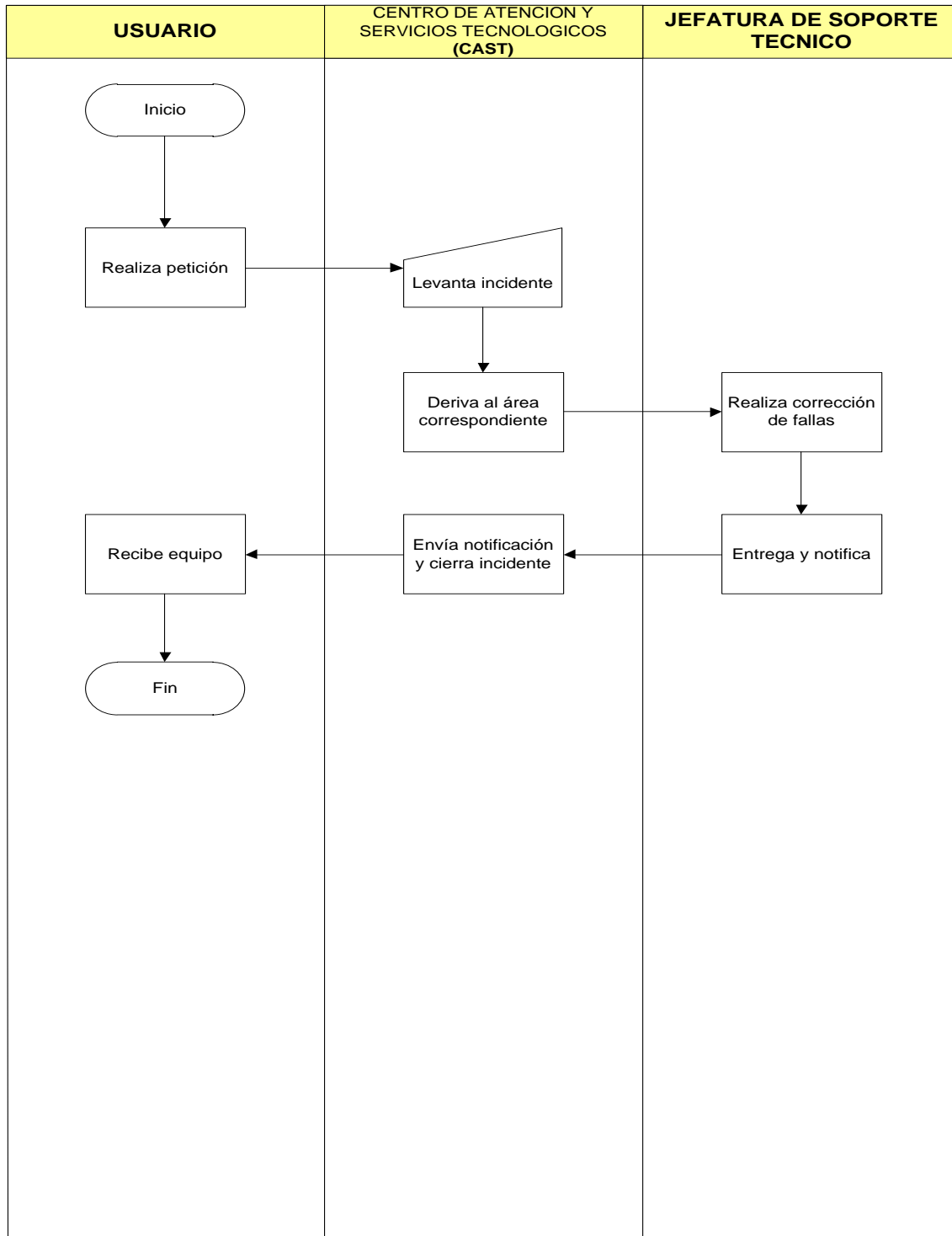
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 908 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención de fallas técnicas de equipos de cómputo.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información.
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Solución de problemas tanto de hardware como de software, acudiendo directamente al lugar que se presenta la falla.</p> <p>La finalidad de este servicio es reparar y/o solucionar las fallas o problemas que se generen durante el uso de los equipos institucionales en el menor tiempo posible.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Se brindará atención a las fallas técnicas de equipos de cómputo durante todo el año, en días hábiles.</p> <p>El usuario está obligado a mantener en buen estado los equipos de cómputo y reportar a la brevedad posible cualquier problema.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario: de 09:00 a 20:30 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel.: 36 78 75 68 Ext.: 57588</p> <p>Soporte Christian Flores Ramos Correo electrónico: christian.flores@jalisco.gob.mx Tel.: (33) 36 78 75 68 Ext.: 57114</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Incidente en mesa de ayuda, 2. Que el equipo sea oficial y cuente con numero PESA, 3. Que el solicitante sea el resguardante del equipo. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 909 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 910 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Equipo en condiciones optimas para su correcto funcionamiento en el tiempo señalado.	1 a 3 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

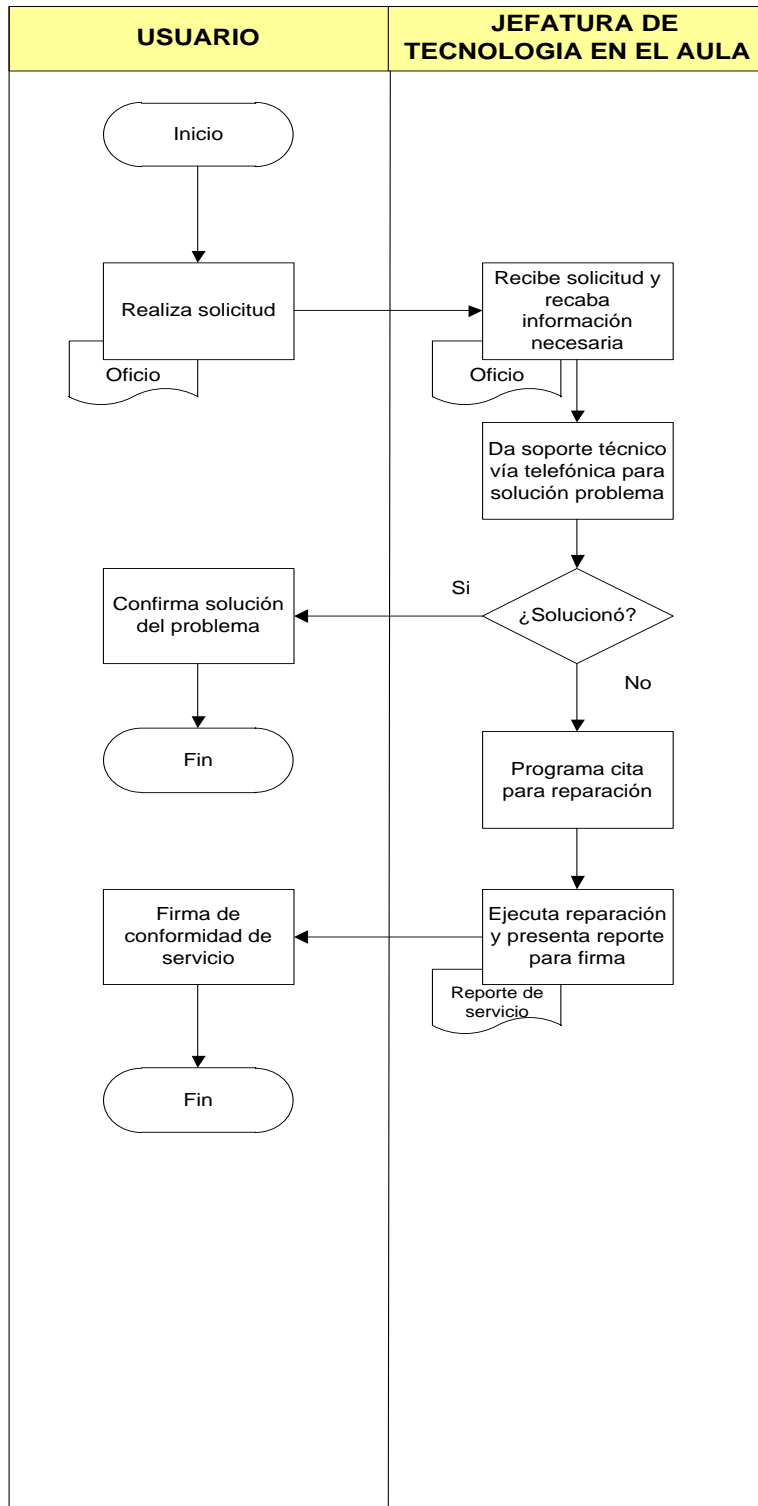
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 911 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Programa Red de T.V. Educativa (EDUSAT).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El programa dota del equipo necesario, como lo es televisor, decodificador y antena, así como la instalación y el mantenimiento técnico del equipo para apoyar la labor de maestras y maestros mediante el uso de la televisión educativa.	
VIGENCIA:	
Para inscribirse al Programa de Red de T.V. Educativa (EDUSAT), podrá hacerse en días hábiles, durante el ciclo escolar. No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Para mayor información del servicio: Dirección General de Tecnologías de Información. Horario : 09:00 a 17:00 hrs Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco. Tel. (33) 30-30-75-00 ext. 57177 José Antonio Orizaga Trejo Correo electrónico: jose.orizaga@jalisco.gob.mx	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
1. Presentar la solicitud mediante oficio.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 912 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 913 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Entrega de equipo, instalación y servicio de mantenimiento para su buen funcionamiento.	De 1 a 5 días hábiles.	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

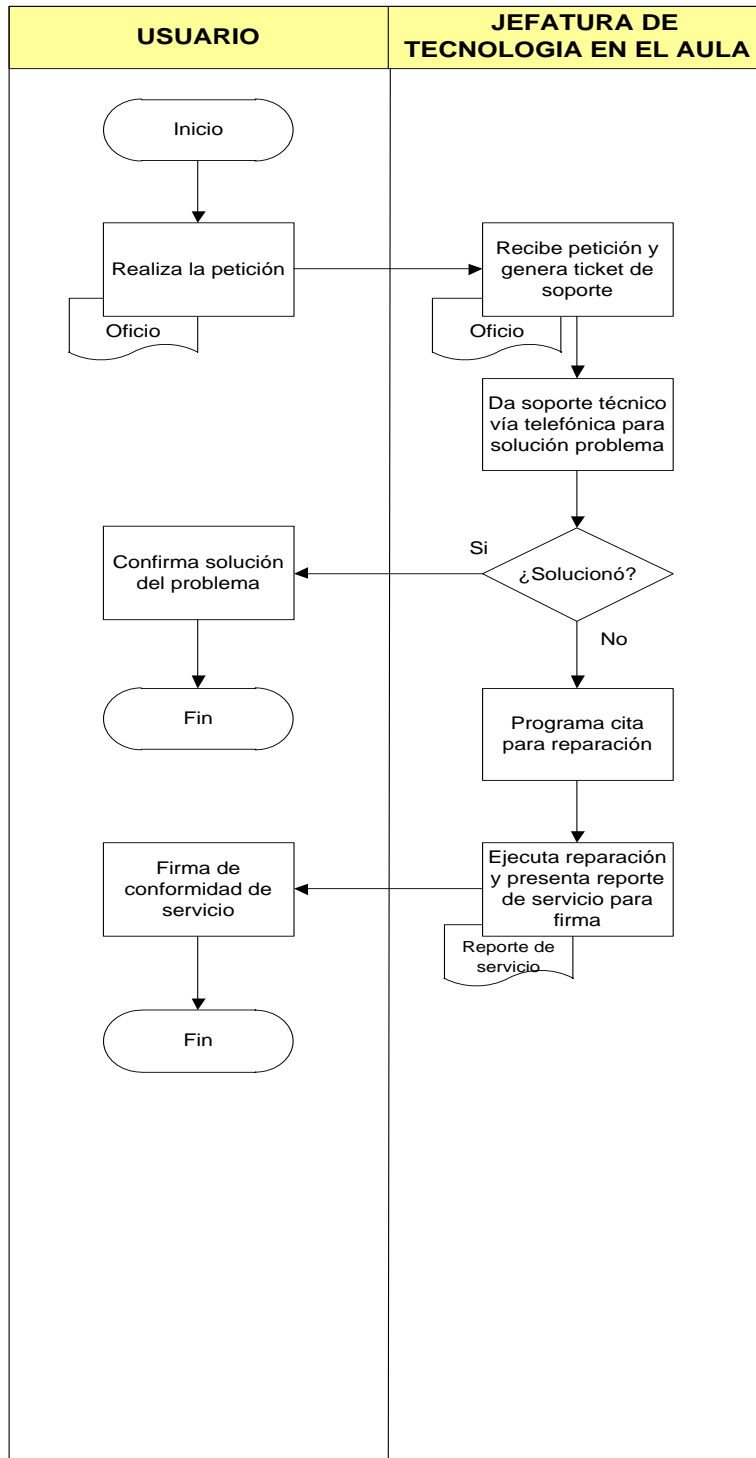
Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 914 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Enciclomedia
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Apoyo administrativo en la estructura del programa para dar seguimiento a las diversas incidencias de las Aulas con Enciclomedia como soporte a equipo, desinstalaciones, instalaciones, reubicaciones y robos.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Para solicitar apoyo en algún problema o incidencia, podrá solicitarse en días hábiles, durante el ciclo escolar.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Horario : 08:00 a 14:00 hrs Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco Tel. (33) 30-30-75-00 ext. 57175 José Antonio Orizaga Trejo Correo electrónico: jose.orizaga@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener en la escuela equipo de Enciclomedia 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 915 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 916 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Soporte técnico para el uso óptimo del equipo.	15 días hábiles.	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 917 DE 1052

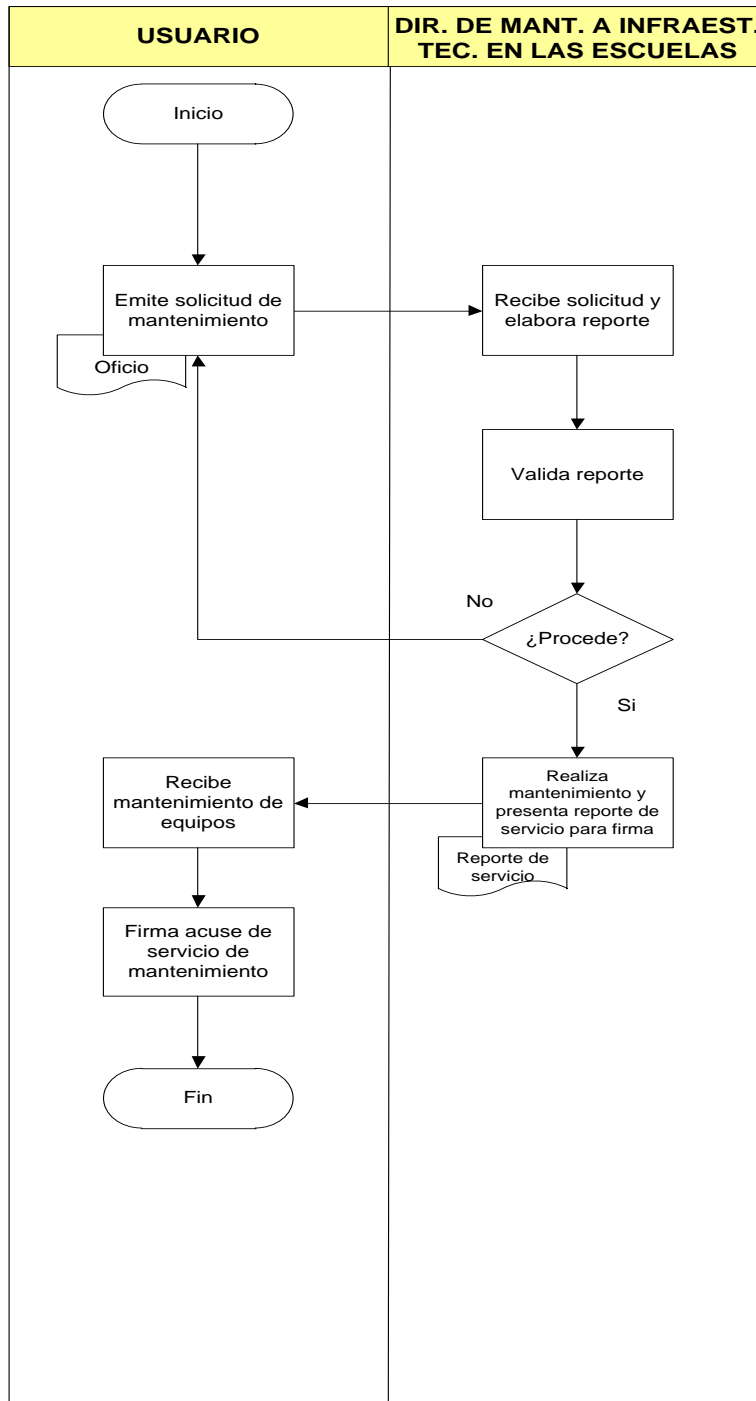
**Dirección de Mantenimiento a la Infraestructura
Tecnológica en las Escuelas**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 918 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Mantenimiento preventivo, correctivo, de instalación y/o actualización al equipo tecnológico en las escuelas de educación básica.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Tecnologías de Información Dirección de Mantenimiento a la Infraestructura en las Escuelas (DiMITE)
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Proporcionar mantenimiento preventivo, correctivo, de instalación y/o actualización al equipo tecnológico en las escuelas de educación básica.</p> <p>Los servicios que se ofrecen se facilitan de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller de reparación • Técnicos de DiMITE con atención a escuelas • Empresa contratada por licitación para servicio en escuelas <p>Se atiende los equipamientos a continuación mencionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CPU, monitor, impresora, teclado, mouse, bocinas, proyector, notebook, laptops, y swich (red local o equivalente) todo equipamiento de cómputo que pertenezca a las Escuelas. <p>Los servicios realizados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restauración de sistema, mantenimiento preventivo, (limpieza interna y externa) correctivo, sustitución de lámpara para el protector, (Enciclomedia fase I y II, en taller de reparación DiMITE) <p>Se atienden los siguientes programas y sus equipamientos: Red Escolar, Únete, Foracit, Enciclomedia, Mate Digital, E Jalisco, HDT, Emat, Pareib</p>	
VIGENCIA:	
<p>La solicitud de las escuelas pertenecientes a educación básica para recibir mantenimiento preventivo, correctivo, de instalación y/o actualización al equipo tecnológico, podrá realizarse en días hábiles, durante el ciclo escolar.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio: Dirección General de Tecnologías de Información. Horario: de 08:30 a 17:00 hrs. Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco Tel: (33) 3878-6812 y terminaciones 13 y 41 y 01800176767 Carlos Miranda Frausto Corre electrónico: carlos.miranda@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> Solicitar el servicio: <ul style="list-style-type: none"> • Vía telefónica, • En portal de DiMITE (http://portalsej.jalisco.gob.mx/infraestructura-tecnologica-escuelas) • Vía oficio dirigido al titular de DiMITE Escuelas que pertenecen a educación básica Contar con programas de tecnología en el aula 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 919 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 920 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Equipo tecnológico disponible y en óptimas condiciones para su uso.	De 7 a 14 días hábiles dependiendo de la programación y ruta del servicio ya sea por medio de Técnicos de DiMITE u empresa ganadora de licitación	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

Ing. Salvador Cárdenas Martos, Director General de Tecnologías de Información
 Domicilio: Av. Central No. 615, Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Teléfono: (33) 36 78 75 68
 Ext.: 57588
 Correo Electrónico: salvador.cardenas@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 921 DE 1052

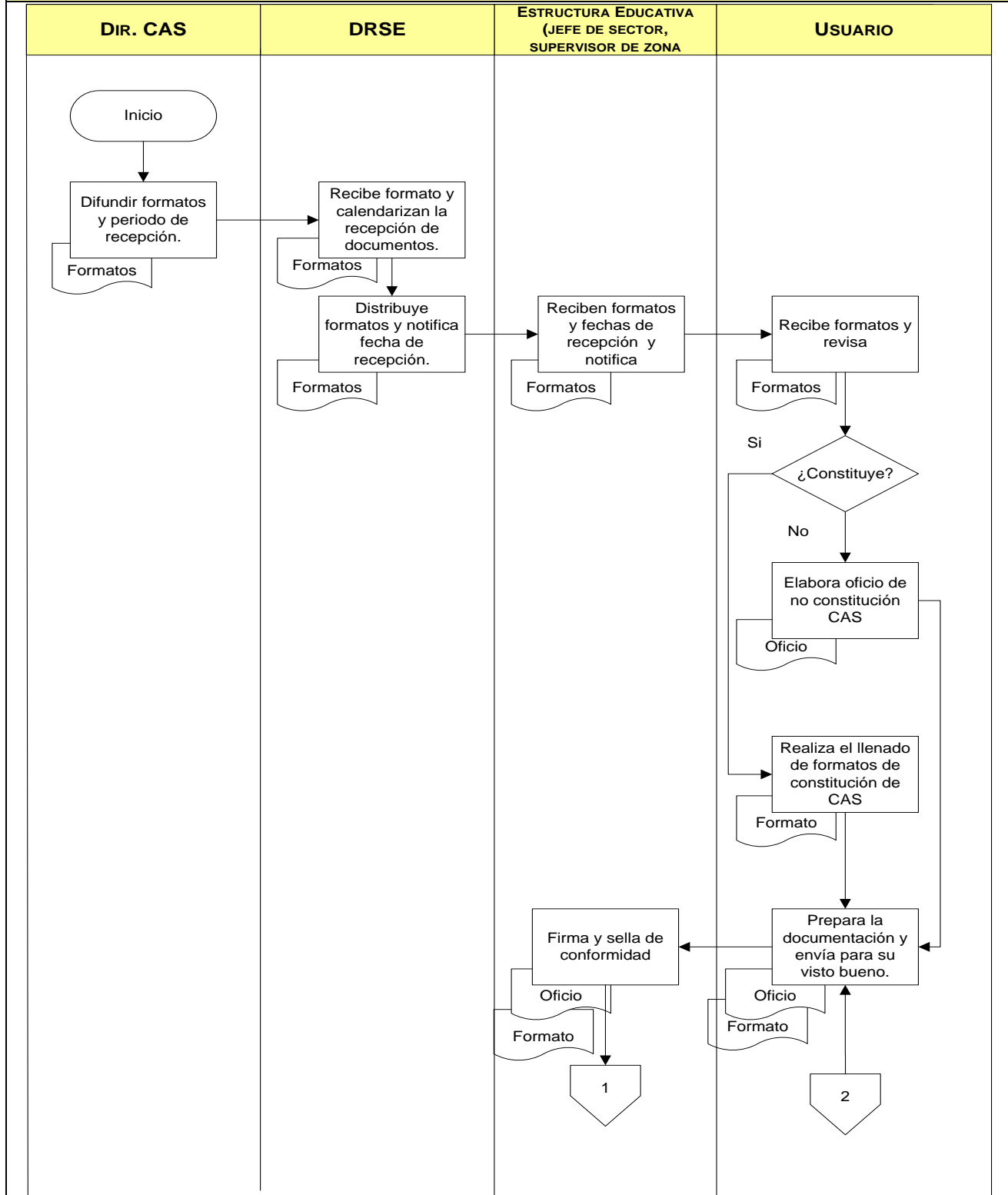
Dirección de Centros de Atención y Servicios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 922 DE 1052

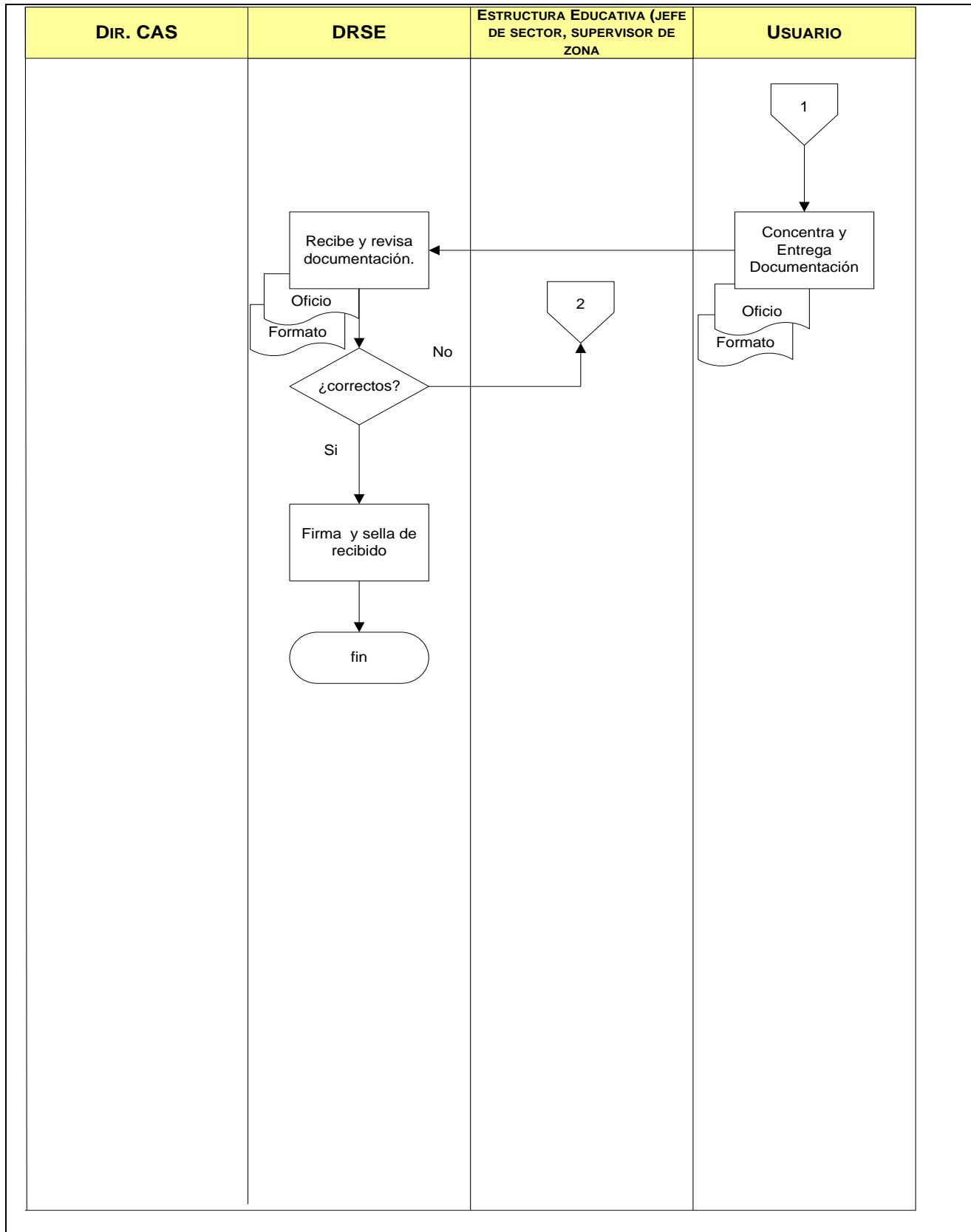
NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de comisiones escolares del CAS.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Centros de Atención y Servicios. (CAS)
DOMICILIO	Av. Prolongación Alcalde No. 1351, Edificio "C" sótano, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Los planteles escolares públicos de educación básica, que realizan actividades de consumo y/o producción que generen una utilidad económica para la escuela, deberán de integrar una comisión con cinco integrantes, los cuales administraran y acordarán la aplicación de los recursos en el plantel.</p> <p>La Dirección de los Centros de Atención y Servicios es la encargada de elaborar el padrón de escuelas que cuentan con actividades del CAS, con la finalidad de apoyar y asesorar técnica y operativamente a los integrantes de la comisión, ayudando a cumplir con la transparencia de los recursos y una rendición de cuentas clara derivada de sus obligaciones, contribuyendo con ello a elevar la calidad en la educación.</p>	
VIGENCIA:	
<p>El registro de comisiones escolares del CAS se realizará en días hábiles durante el mes de octubre en forma ordinaria y extraordinaria durante los meses de noviembre y diciembre de cada año., cubriendo un ciclo escolar, por lo que deberán de renovar a sus integrantes cada ciclo escolar.</p> <p>Las escuelas que realicen actividades de consumo y/o producción y no hayan registrado la integración de la comisión escolar en ese periodo, tendrán que cancelar sus actividades, hasta que se regularicen éstas.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio acudir o comunicarse con:</p> <p>Dirección de Centros de Atención y Servicios Horario: de 09:00 a 18:00 hrs. Domicilio: Av. Prolongación Alcalde No. 1351, Edificio "C" sótano, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco. Tel.: 38 19 27 78 Ext.: 22778 y 22520 Edgar Israel Messina Sánchez. Correo electrónico: ipico_2004@yahoo.com.mx Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación (Anexo 25)</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando las escuelas constituyen CAS, presentar los siguientes formularios: <ul style="list-style-type: none"> • CAS 01, Acta de Integración. (Anexo 16) • CAS 01B, Invitación a prestadores de servicios. (Anexo 18) • CAS 02, Listado de programa de prioridades. (Anexo 19) • CAS 08, Contrato de prestador de servicios. (Anexo 20) • CAS 09, Autorización de fondos. (Anexo 21) • CAS 11, Informe de traspaso económico (Anexo 23) • Libro de Actas, • En caso de contar con parcela escolar se deberá integrar el formato CAS 10 Informe de parcela escolar. (Anexo 22) 2. Cuando la escuela no constituye deberá de presentar el siguiente formulario: <ul style="list-style-type: none"> • CAS 01 A, Oficio de no constitución (Anexo 17) 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 923 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 924 DE 1052



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 925 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Entrega de constancia de recibido que validará la operación del CAS en el plantel.	1 día	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

Edgar Israel Messina Sánchez, Director de los Centros de Atención y Servicios.

Domicilio: Av. Pról. Alcalde No. 1351, sótano del edificio C, col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.

Teléfono: (33) 3819-2778 Ext.22778 y 22520.

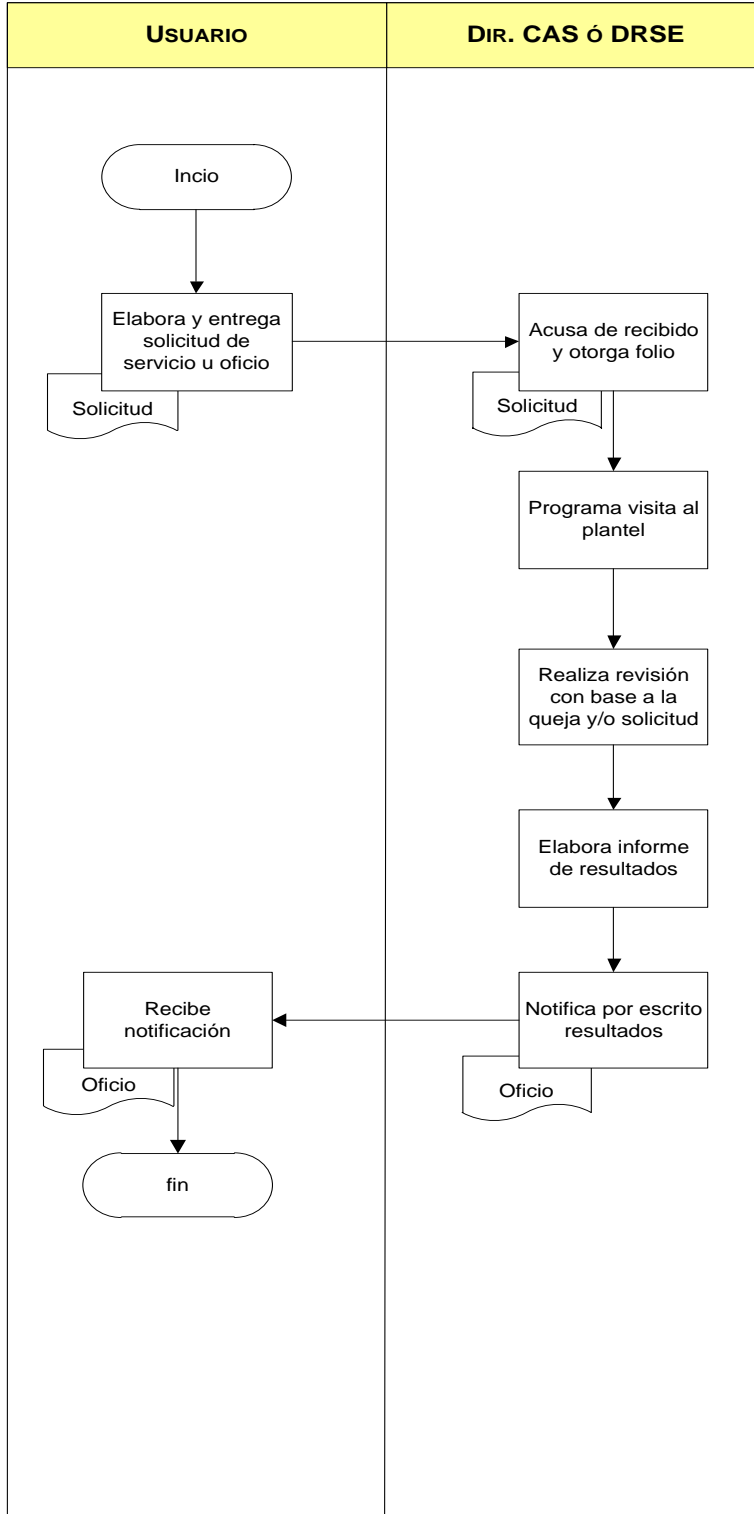
Correo Electrónico: edgar.messina@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 926 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a quejas y solicitudes de revisión de escuelas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Centros de Atención y Servicios. (CAS)
DOMICILIO	Av. Prolongación Alcalde No. 1351, Edificio "C" sótano, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Como un apoyo a las escuelas que realizan actividades de consumo y/o producción, la Dirección de los Centros de Atención y Servicios y/o las Delegaciones Regionales de los Servicios Educativos, brindarán atención a las personas que deseen consultar, emitir opiniones y quejas, con la finalidad de que los CAS en las escuelas cumplan con los Lineamientos que regulan estas actividades.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La atención a quejas y solicitudes de revisión de escuelas se brindará en días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Centros de Atención y Servicios</p> <p>Horario: de 09:00 a 18:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Prolongación Alcalde No. 1351, Edificio "C" sótano Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.</p> <p>Tel.: (33) 38 19 27 78</p> <p>Ext.: 22778 y 22520</p> <p>Edgar Israel Messina Sánchez.</p> <p>Correo electrónico: ipico_2004@yahoo.com.mx</p> <p>Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación (Anexo 25)</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar solicitud de servicio, o presentar escrito donde se establezcan los elementos necesarios para poder brindar el apoyo, como datos del plantel escolar, nombre de los actores involucrados y la reseña de los hechos que dieron origen a la queja y/o solicitud. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 927 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 928 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Entrega de constancia de la recepción de la queja para que pueda dar seguimiento y posteriormente se le remitirá el resolutivo que tuvo lugar después de haber intervenido el área correspondiente.	15 días hábiles	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

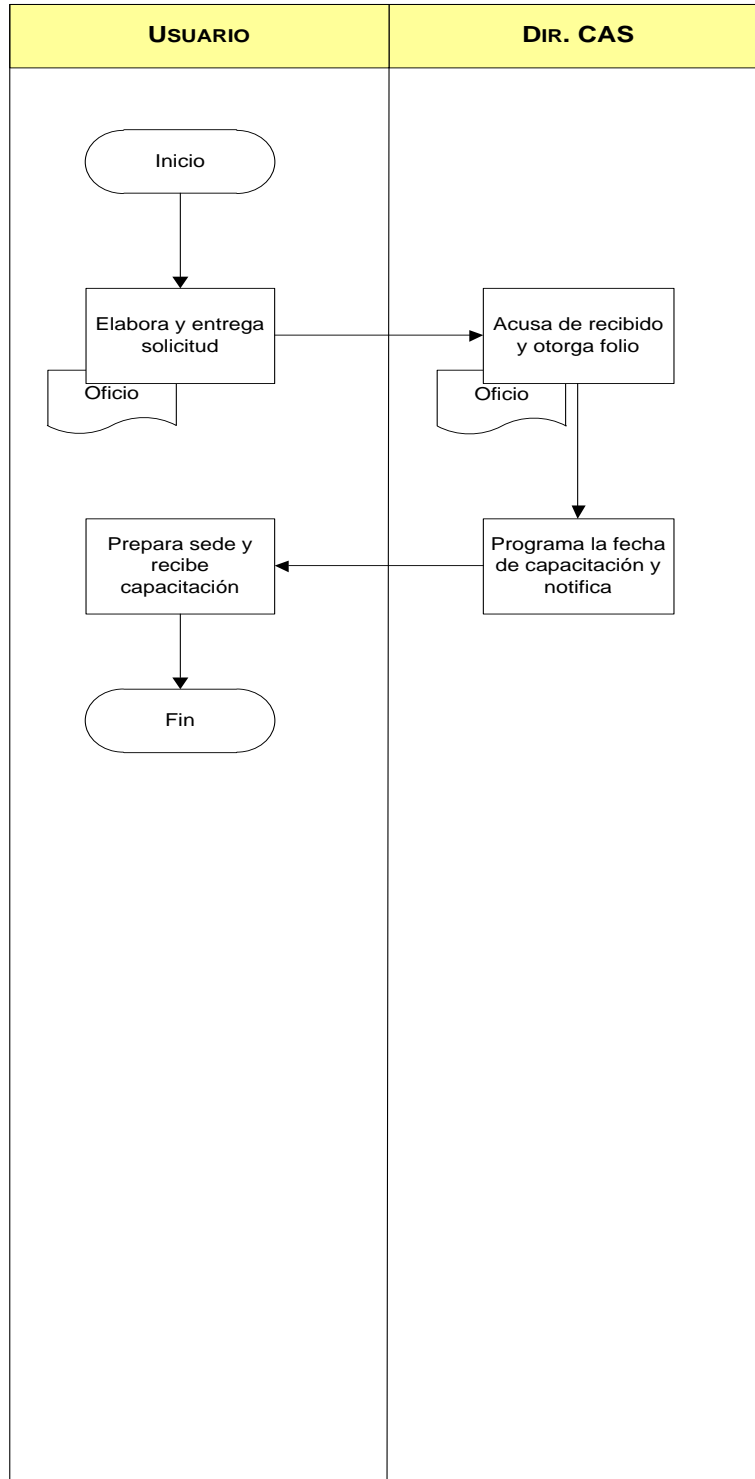
Edgar Israel Messina Sánchez, Director de los Centros de Atención y Servicios.
 Domicilio: Av. Pról. Alcalde No. 1351, sótano del edificio C, col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
 Teléfono: (33) 38-19-27-78 Exte.22778 y 22520.
 Correo Electrónico: edgar.messina@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 929 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Capacitación sobre la integración y funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Centros de Atención y Servicios. (CAS)
DOMICILIO	Av. Prolongación Alcalde # 1351, Edificio "C" sótano, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Brindar información y asesoría sobre la integración de las comisiones escolares, su funcionamiento y la manera en cómo debe operar el CAS dentro de la escuela, con el propósito de difundir los lineamientos que regulan las actividades de producción y/o consumo a nivel estatal, así como los lineamientos federales que regulan la oferta de alimentos y bebidas dentro de los planteles escolares. Estos lineamientos requieren de ser difundidos para que las actividades que realizan los CAS en las escuelas, sean actividades que cumplan con los requisitos de legitimidad y operatividad marcados por las normas establecidas, y que la oferta de alimentos y bebidas cumpla con los requerimientos nutrimentales que necesitan los escolares.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La capacitación y asesoría sobre los Centros de Atención y Servicios se brindará en días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección de Centros de Atención y Servicios Horario: de 09:00 a 18:00 hrs. Domicilio: Av. Prolongación Alcalde No. 1351, Edificio "C" sótano, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco. Tel.: 38 19 27 78 Ext.: 22778 y 22520 Edgar Israel Messina Sánchez. Correo electrónico: ipico_2004@yahoo.com.mx Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación (Anexo 25)</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar oficio dirigido a la Dirección de los Centros de Atención y Servicios. 2. Establecer los datos del o los planteles, zona y sector, así como los datos del peticionario. 3. Establecer cuál sería la sede para realizar la capacitación y el número de asistentes. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 930 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 931 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Información oportuna y confiable para el funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios en los planteles escolares.	15 días hábiles	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

Lic. Edgar Israel Messina Sánchez, Director de los Centros de Atención y Servicios.
 Domicilio: Av. Prolongación Alcalde No. 1351, sótano del Edificio "C", Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
 Teléfono:(33) 38-19-27-78
 Ext.: 22778 y 22520
 Correo Electrónico: edgar.messina@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 932 DE 1052

Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 933 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Programa Nacional de Carrera Magisterial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial.
DOMICILIO	Av. Juárez # 323, Edificio Emisa 2° piso Col. Centro, Guadalajara, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Inscripción, incorporación, promoción y validación al programa de carrera magisterial.</p> <p>Coadyuvar a elevar la calidad de la educación pública básica, por medio de estímulos económicos graduales a docentes que obtengan logros educativos, para mejorar sus condiciones de vida, cubriendo requisitos establecidos en los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial 2011</p>	
VIGENCIA:	
<p>En octubre cronograma de actividades de la etapa y convocatoria para tramite de inscripción o reinscripción de los docentes interesados, durante el ciclo escolar, proceso de evaluación, factor formación continua y factor actividades cocurriculares (durante el ciclo escolar y recesos), factor aprovechamiento escolar, prueba ENLACE (junio), factor preparación profesional, examen nacional (junio), factor gestión escolar, factor apoyo educativo y puntaje adicional del factor aprovechamiento escolar (durante el ciclo escolar), entrega de evaluaciones de los factores (junio). constancia de resultados de la evaluación global (noviembre próximo ciclo), dictaminación de docentes incorporados y promovidos (enero próximo ciclo). nota: son tiempos que regularmente el programa desde sus inicios tiene, más puede existir modificación en base a las indicaciones dela Comisión Nacional SEP-SNTE, máximo órgano de gobierno del mismo.</p> <p>Las causas por la cuales podría quedar sin validez son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Docente que falsee los datos proporcionados o incumpla con los requisitos normativos, su participación, incorporación ó promoción quedaran invalidados, y será acreedor al dictamen de retiro de estímulo, al cubrir los requisitos recibirá dictamen favorable, todo esto previo validación por la Comisión Nacional SEP-SNTE. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 934 DE 1052

LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:

Para mayor información del servicio:

Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial

Horario: de 09:00 a 1700 hrs. Correo Electrónico cmagiste@jalisco.gob.mx

Domicilio: Av. Juárez # 323, Edificio Emisa 2° piso Col. Centro, Guadalajara, Jalisco

Tel.: (33) 30 30 76 02 Ext.: 57667 (operación), 57668 (planeación) y 57669 (normatividad)

Secretaría de Carrera Magisterial Sección 16 del SNTE

Domicilio: Francisco Sarabia # 240 Sector Libertad de Guadalajara, Jalisco.

Tel: (33) 38 83 11 60 Correo Electrónico carreramagisterialseccion16@hotmail.com

Secretaría de Carrera Magisterial Sección 47 del SNTE

Domicilio: San Juan de Ulúa # 1149 Col. Guadalupana, Guadalajara, Jalisco.

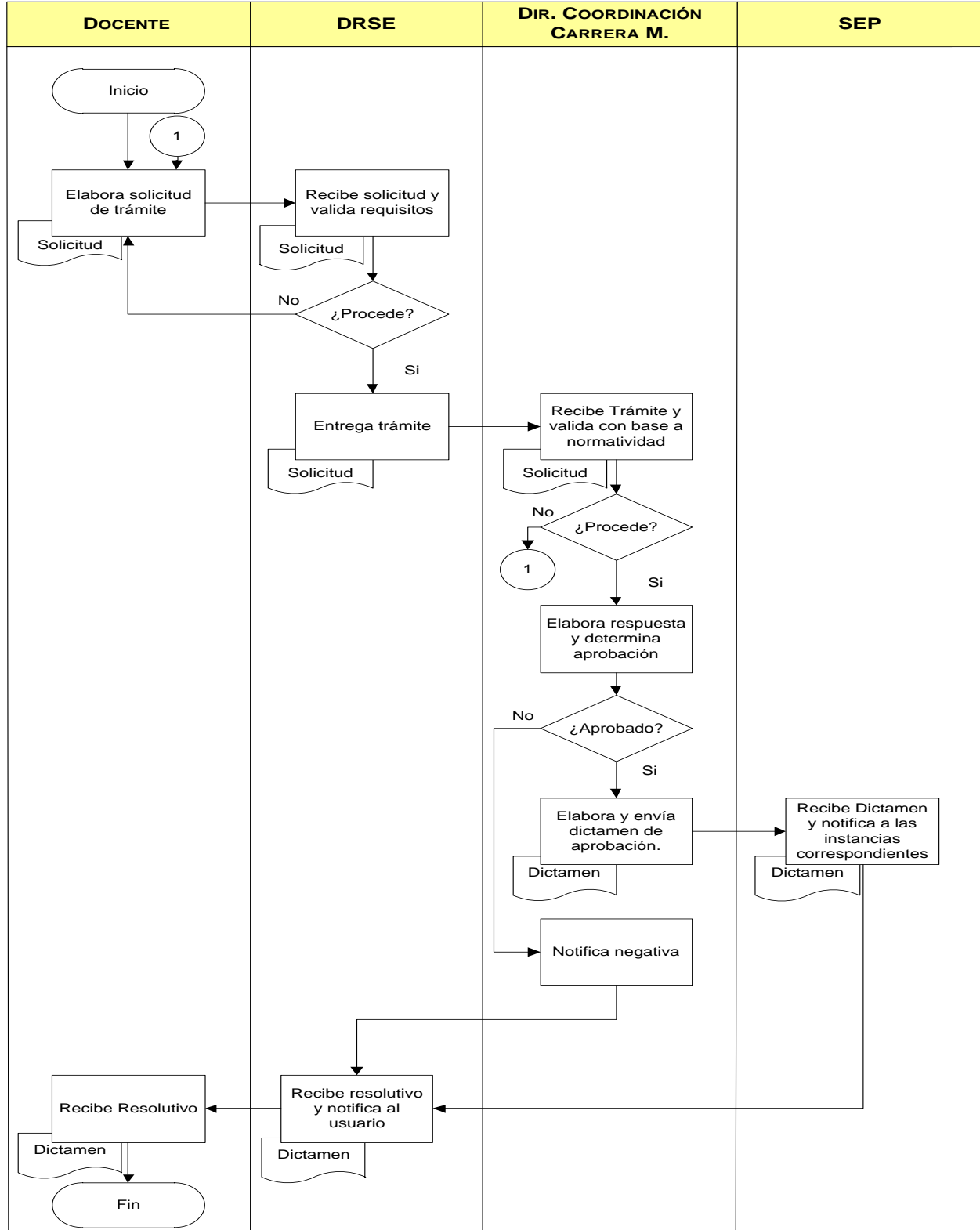
Tel: (33) 10 58 29 42 Correo Electrónico carreramagisterial47@hotmail.com

Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación (Anexo 25)**REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

1. Estar afiliados al SNTE y que laboren en Educación Básica Pública.
2. Solicitar su inscripción al programa por medio electrónico SICAM (sistema de información de carrera magisterial), <http://portalsej.jalisco.gob.mx/carrera-magisterial> ya que es de participación individual y voluntaria.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 935 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 936 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Forma CIPE (Constancia de Inscripción al Proceso de Evaluación) Constancia de Evaluación asignada por la Coordinadora Estatal de Programa. Acuse de recibo en otros trámites firmada por la persona que recibe el tramite y sello de la Coordinación.	Los tramites de Inscripción tiene tiempo aproximado de 1 mes, para los factores de Puntaje Adicional y Apoyo Educativo es aproximado a 2 meses, en trámites sencillos como solicitar información de historial de participación, puntajes obtenidos, u otros tramites simples, aproximadamente 3 días; Correcciones e Inconformidades aproximadamente 15 días.	Trámite gratuito.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor presentar su inconformidad con:

Mtra. María del Carmen Plascencia de Anda, Coordinadora Estatal de Carrera Magisterial
 Domicilio: Av. Juárez N° 323 Edificio EMISA 2do. Piso Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco
 Tel. (33) 30 30 76 02
 Correo Electrónico: cmagiste@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 937 DE 1052

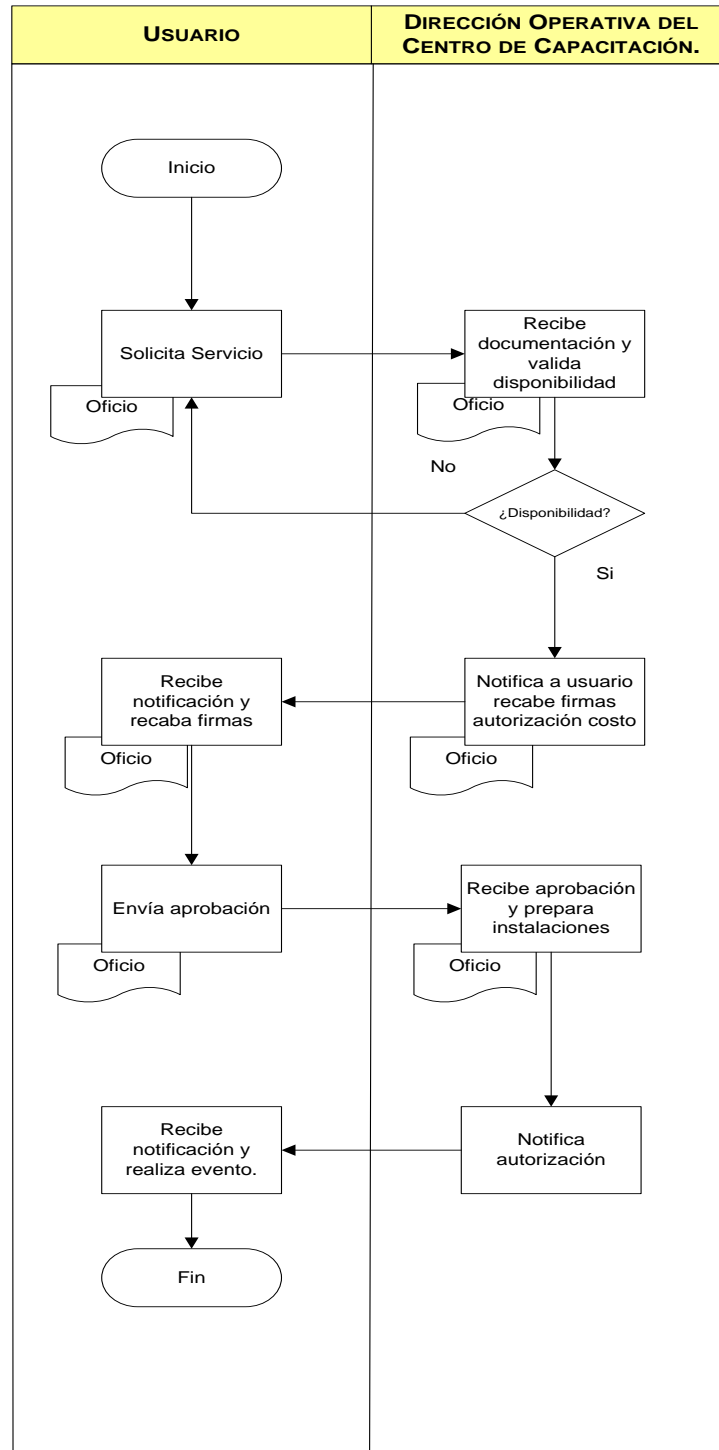
Dirección Operativa del Centro de Capacitación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 938 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Servicio de hospedaje y alimentación.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Operativa del Centro de Capacitación.
DOMICILIO	Guadalupe Victoria # 280, Col. Santa Ana Tepetitlán, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Apoyo logístico al personal docente y administrativo en los programas de capacitación, con la finalidad de coadyuvar en los procesos de desarrollo del sistema educativo.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Los servicios de hospedaje y alimentación se brindarán en días hábiles durante todo el año.</p> <p>La causa por la cual podría quedar sin validez, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando no se tenga la validación correspondiente. <p>Entregar las instalaciones y equipo de trabajo en las condiciones en que le fueron prestadas.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio acudir o comunicarse con:</p> <p>Dirección Operativa del Centro de Capacitación. Horario: de 08:00 a 20:00 hrs. Domicilio: Guadalupe Victoria No. 280, Col. Santa Ana Tepetitlán, Zapopan, Jalisco. Tel.: (33) 32 83 69 00 José Amezcua Cisneros Correo electrónico: cedep@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el servicio por medio de oficio con la validación de la coordinación y/o dirección respectiva, por lo menos diez días antes de la fecha del evento. <p>Nota: Las instalaciones y equipo de trabajo deberán entregarse en las condiciones que le fueron prestadas.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 939 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 940 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Calidad en el servicio de hospedaje, alimentación, vigilancia, espacios limpios, acomodo adecuado de mobiliario y equipo en las áreas de trabajo.	3 días aproximadamente.	Habitación triple noche \$360.00, desayuno \$45.00, comida \$50.00, cena \$40.00 servicio de café p/p \$15.00.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor presentar su inconformidad con:

José Amezcua Cisneros, Director de Operativa del Centro de Capacitación.

Domicilio: Guadalupe Victoria No. 280, Colonia Jardines de Santa Ana, C.P. 45230,

Santa Ana Tepetitlan, Jalisco

Teléfono: (33) 32 83 69 00

Correo Electrónico: jose.amezcua@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 941 DE 1052

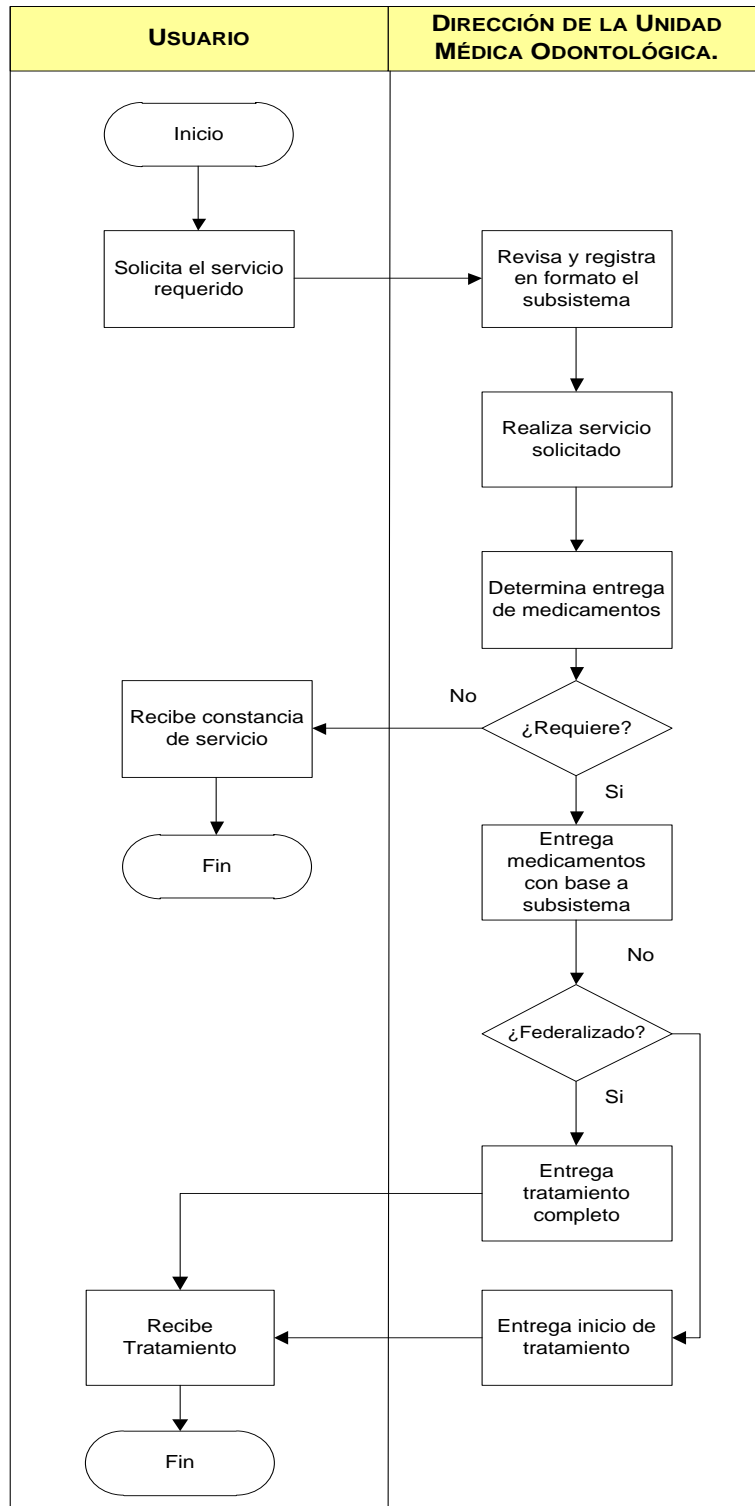
Dirección de la Unidad Médico Odontológica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 942 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Servicios médico, odontológico y psicológico.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de la Unidad Médico Odontológica
DOMICILIO	Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Otorgar atención médica, psicológica y odontológica menor al personal de la Secretaría para evitar enfermedades en el personal que labora en la Secretaría.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Los servicios se brindarán en días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección Unidad Médica Odontológica. Horario: de 9:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco Av. Camacho 1015, 5to. Piso, Col. Miraflores, C.P.44260, Guadalajara, Jalisco. Tel.: (33) 36 78 75 52 y 36 78 75 00 Ext. 56016. Dr. Alejandro Anaya González Correo Electrónico: alejandro.anaya@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser empleado de la Secretaría y presentar carnet del ISSSTE o IMSS. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 943 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 944 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Atención oportuna y eficiente. Tratamiento farmacéutico inicial para subsistema estatal y completo para el subsistema federalizado.	Inmediato	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor presentar su inconformidad con:

Dr. Alejandro Anaya González. Director de la Unidad Médico Odontológica
 Domicilio: Av. Central 615 Col. Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco
 Teléfono: (33) 36 78 75 52
 Correo Electrónico: alejandro.anaya@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 945 DE 1052

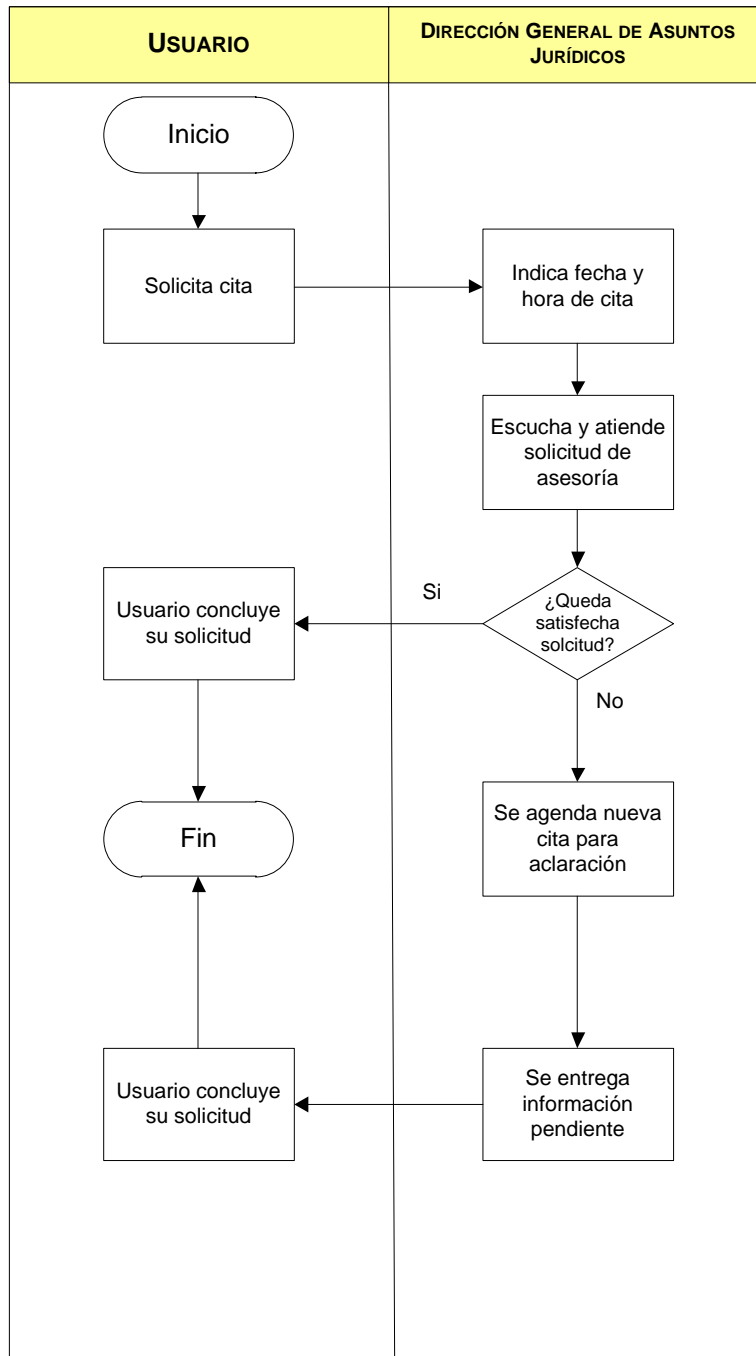
Dirección General de Asuntos Jurídicos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 946 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Asesoría legal
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DOMICILIO	Pról. Alcalde No. 1351, Edificio "C", Planta Baja, Colonia Miraflores, C.P. 44260, Guadalajara, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Proporcionar asesoría y orientación legal a funcionarios, servidores públicos y público en general en asuntos de la Secretaría, pero observando en todo caso la protección de los intereses de la misma, con la finalidad de brindar elementos legales de soporte para su defensa o presentación del caso que corresponda.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La Asesoría legal, se podrá proporcionar en días hábiles durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Horario: de 9:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Domicilio: Av. Prolongación Alcalde No. 1351, Edificio C, Planta Baja Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco</p> <p>Tel.: (33) 38 19 27 16</p> <p>Mtra. Tatiana Esther Anaya Zúñiga</p> <p>Correo electrónico: tatiana.anaya@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la asesoría verse sobre asuntos del ámbito de la Secretaría de Educación, y 2. Que la asesoría no verse sobre asuntos reservados o confidenciales. 3. Que la asesoría verse sobre información real o casos específicos. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 947 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 948 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Asesoría profesional, personalizada y confidencial	5 días hábiles, aproximadamente	Trámite gratuito.

Brindar al ciudadano en general la orientación jurídica en torno a temas educativos, con calidad y puntualidad

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

Mtra. Tatiana Esther Anaya Zúñiga, Directora General de Asuntos Jurídicos
 Domicilio: Pról. Alcalde No. 1351, Edificio "C", Planta Baja, Colonia Miraflores, C.P. 44260, Guadalajara, Jal.
 Teléfono: 01 (33) 3819-2716
 Ext.: 22716
 Correo Electrónico: tatiana.anaya@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 949 DE 1052

Dirección General de la Contraloría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 950 DE 1052

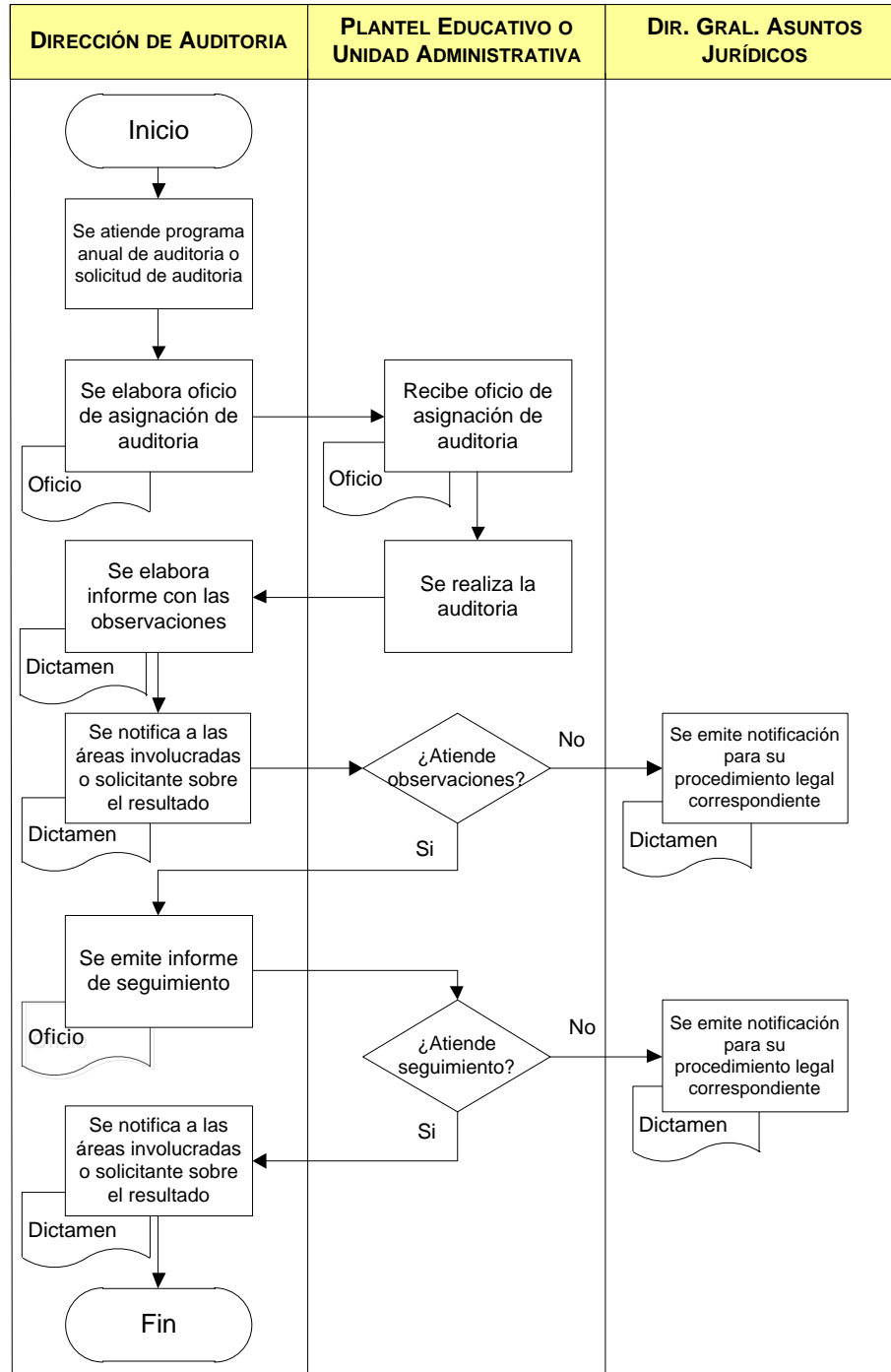
Dirección de Auditoría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 951 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Ejecución de auditorías.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de la Contraloría Dirección de Auditoría.
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es un servicio orientado a la práctica de auditorías en planteles educativos de educación básica, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Jalisco.</p> <p>Finalidad del servicio Fomentar una cultura de transparencia rendición de cuentas y eficiencia administrativa en el sistema educativo, con el propósito de garantizar una administración ágil y con criterios de austeridad y racionalidad, coadyuvando con ello a elevar la calidad de la educación en nuestro Estado</p>	
VIGENCIA:	
<p>Las prácticas de auditoría se realizarán de acuerdo al programa anual de auditoría o mediante la solicitud expresa de queja.</p> <p>La vigencia es de acuerdo a los hallazgos en el proceso de auditoría observando lo estipulado en el artículo 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Al concluir la auditoría se envía un informe ejecutivo al interesado conteniendo las observaciones determinadas en el proceso de revisión del área auditada.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de Contraloría</p> <p>Horario: 9:00 a 19:00 horas Domicilio: Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136 Tel. 01(33) 3678-7516 L.C.P. Estela Gómez Delgado Correo electrónico: estela.gomez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito con evidencias que soporten la necesidad de llevar a cabo una auditoría, 2. Por otra parte, se ejecuta el Programa Anual de Auditorías que previo al inicio de cada año se elabora con los centros de trabajo que se revisarán a lo largo del año calendario, incluyendo escuelas locales y foráneas. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 952 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 953 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Servicio con calidad, oportuno, transparente y confiable.	60 días	Trámite gratuito.

Informe ejecutivo conteniendo las observaciones determinadas y de ser el caso se acompaña del dictamen que se remitirá a la Contraloría del Estado.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

L. C. P. Estela Gómez Delgado, Directora General de la Contraloría
 Domicilio: Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136
 Teléfono: 01 (33) 3678-7516
 Ext.: 53654
 Correo Electrónico: estela.gomez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 954 DE 1052

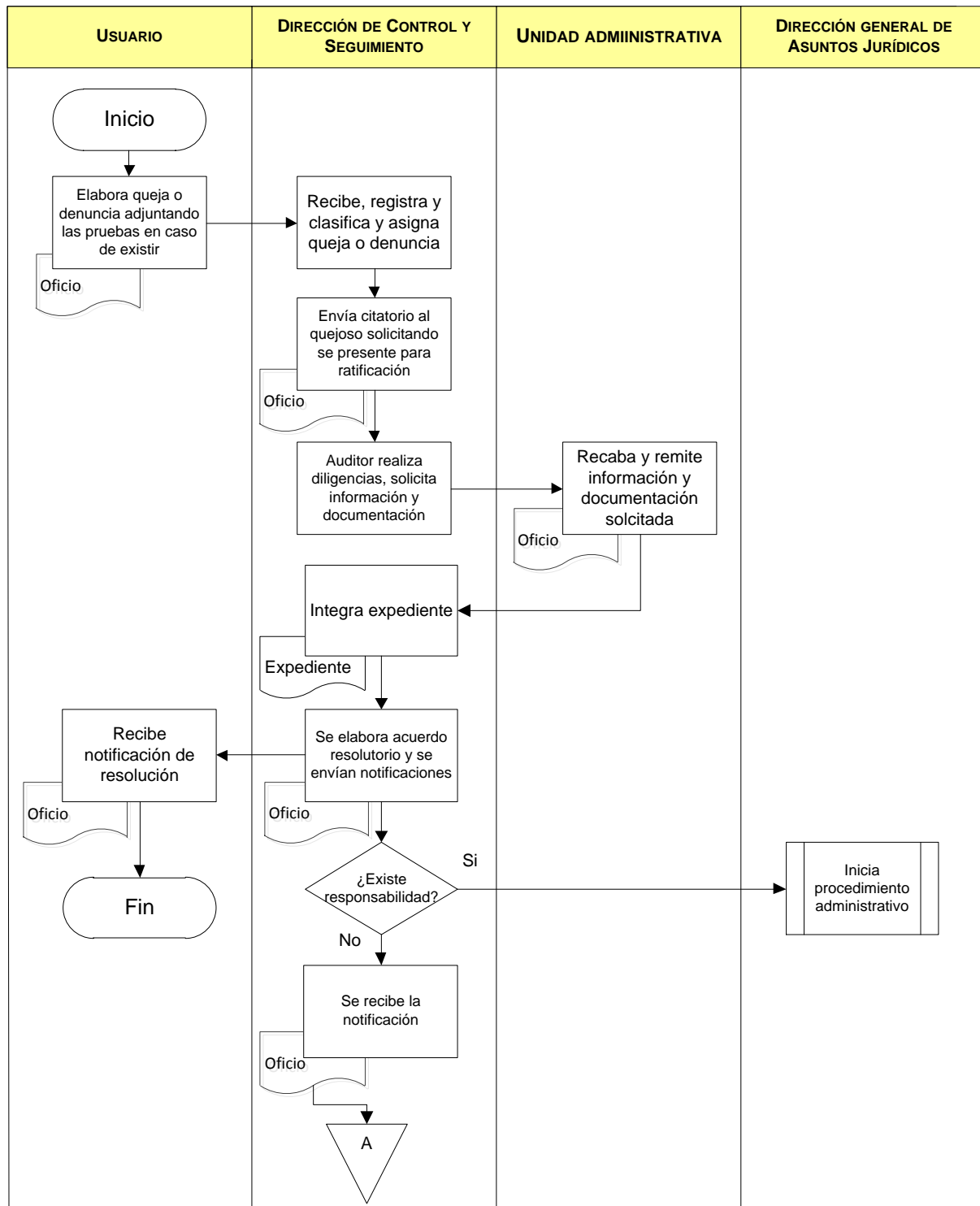
Dirección de Control y Seguimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 955 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a quejas y denuncias
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de la Contraloría Dirección de Control y Seguimiento
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias interpuestas por la comunidad educativa y/o ciudadanía en general.</p> <p>Finalidad del servicio Fomentar una cultura de la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión administrativa para beneficio de la educación en el Estado.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La atención a quejas y denuncias se podrá realizar en días hábiles de acuerdo al calendario laboral de la Secretaría de Educación Jalisco.</p> <p>Las causas por las cuales podría quedar sin validez son las siguientes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falsedad en la información • Falta de elementos o prueba para fincar algún procedimiento • No ratificar • Desistimiento 	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de la Contraloría</p> <p>Horario:9:00 a 20:00 horas Domicilio: Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136 Tel. 01(33) 3678-7516 L.C.P. Estela Gómez Delgado Correo electrónico: estela.gomez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la persona que presenta la queja 2. Presentar una identificación oficial 3. Domicilio y teléfono del quejoso 4. Descripción de los hechos a denunciar 5. Nombre de la persona contra quien se levanta la queja y la ubicación donde labora 6. Presentar prueba 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 956 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 957 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Atención personalizada, confidencial, brinda respeto y profesionalismo	Máximo 30 días. (esto se sujeta al tiempo de respuesta de las áreas involucradas)	Trámite gratuito.

Entregar un documento resolutorio donde conste la investigación, y desarrollo de la atención a la queja presentada.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

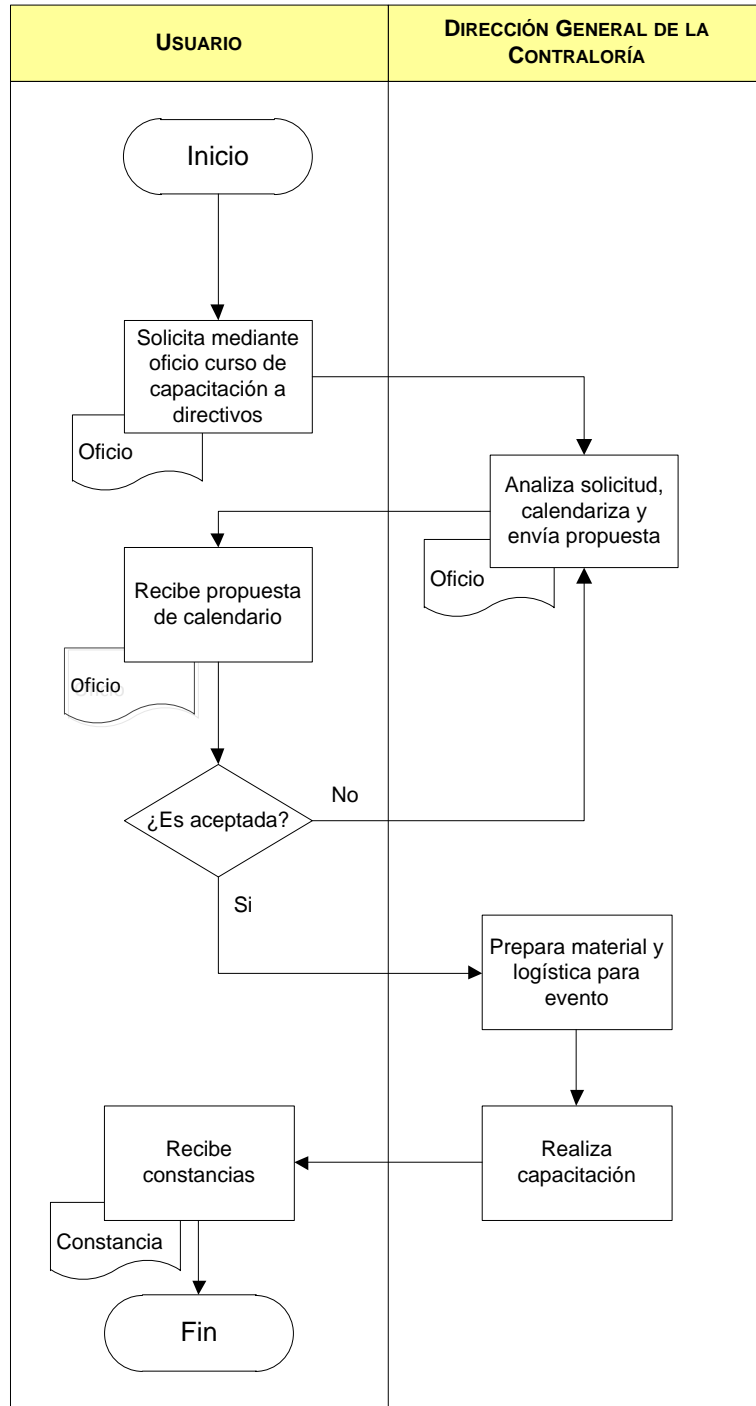
L. C. P. Estela Gómez Delgado, Directora General de la Contraloría
 Domicilio: Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136
 Teléfono: 01 (33) 3678-7516
 Ext.: 53654
 Correo Electrónico: estela.gomez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 958 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Capacitación a directivos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de la Contraloría Dirección de Control y Seguimiento
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
Dirigido a jefes de sector, supervisores y directores de los planteles de los diferentes niveles educativos de esta Secretaría, con el propósito de informar y fortalecer el proceso de capacitación en materia de auditoría al que están sujetos, logrando con esto fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas en la administración de los recursos en el sistema educativo.	
VIGENCIA:	
Se programan en días hábiles de acuerdo al ciclo escolar. No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Para mayor información del servicio: Dirección General de la Contraloría Horario:9:00 a 20:00 horas Domicilio: Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136 Tel. 01(33) 3678-7516 L.C.P. Estela Gómez Delgado Correo electrónico: estela.gomez@jalisco.gob.mx	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
1. Solicitud por escrito dirigido a la Dirección General de la Contraloría	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 959 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 960 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Servicio prestado con cortesía, profesionalismo y oportunidad	48 horas	Trámite gratuito.

El servidor público recibirá capacitación referente a auditorías, así como medidas de gestión basadas en el total apego a la ley

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

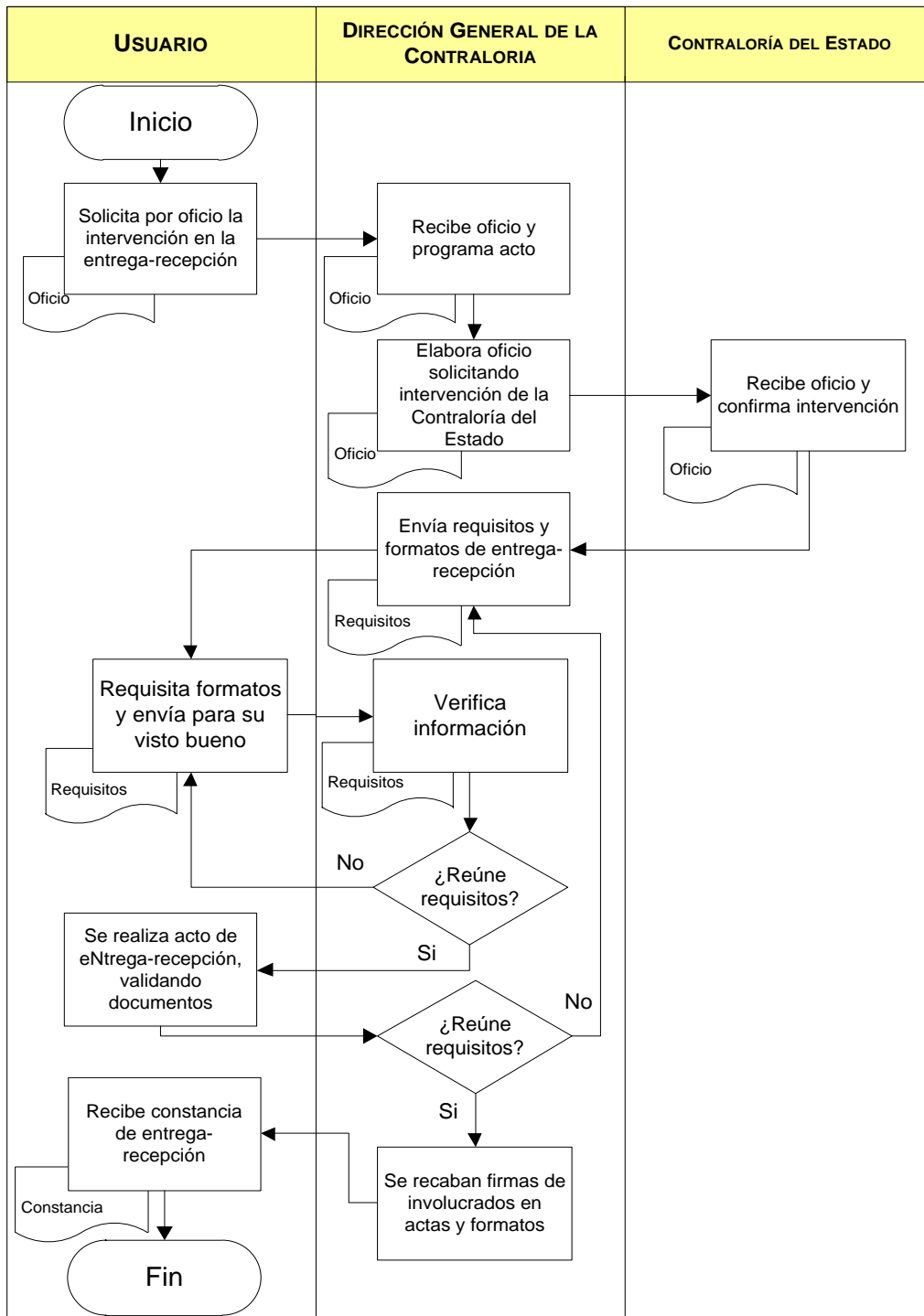
L. C. P. Estela Gómez Delgado, Directora General de la Contraloría.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136
 Teléfono: 01 (33) 3678-7516
 Ext.: 53654
 Correo Electrónico: estela.gomez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 961 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Realización de actos de entrega-recepción.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de la Contraloría Dirección de Control y Seguimiento
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>La Dirección General de Contraloría interviene y participa en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Jalisco, desde la capacitación al personal encargado del llenado de formatos y actas, con el fin de dar fe y verificar la transparencia y legalidad en el proceso.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La realización de actos de entrega recepción se realizan con base a las modificaciones o cambios de primeros mandos de la estructura de la Secretaría de Educación Jalisco.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de la Contraloría</p> <p>Horario:9:00 a 15:00 horas Domicilio: Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136 Tel. 01(33) 3678-7516 L.C.P. Estela Gómez Delgado Correo electrónico: estela.gomez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por oficio del área que realizará la entrega, con un mínimo de una semana de anticipación 2. Llenado de acta y formatos y presentarlos para su revisión en la Dirección General de la Contraloría. 3. Identificación y comprobante de domicilio, por parte del Servidor Público que entrega y el que recibe. 4. Dos testigos de asistencia, por cada uno de los servidores públicos con sus identificaciones. 5. Se necesita el nombramiento o la designación por parte del servidor público que recibe. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 962 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 963 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Servicio prestado con cortesía, profesionalismo y oportunidad	3 días	Trámite gratuito.

Se ofrece al servidor público que entrega como el que recibe, el testimonio oficial y verificar de la transparencia y legalidad en el proceso.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

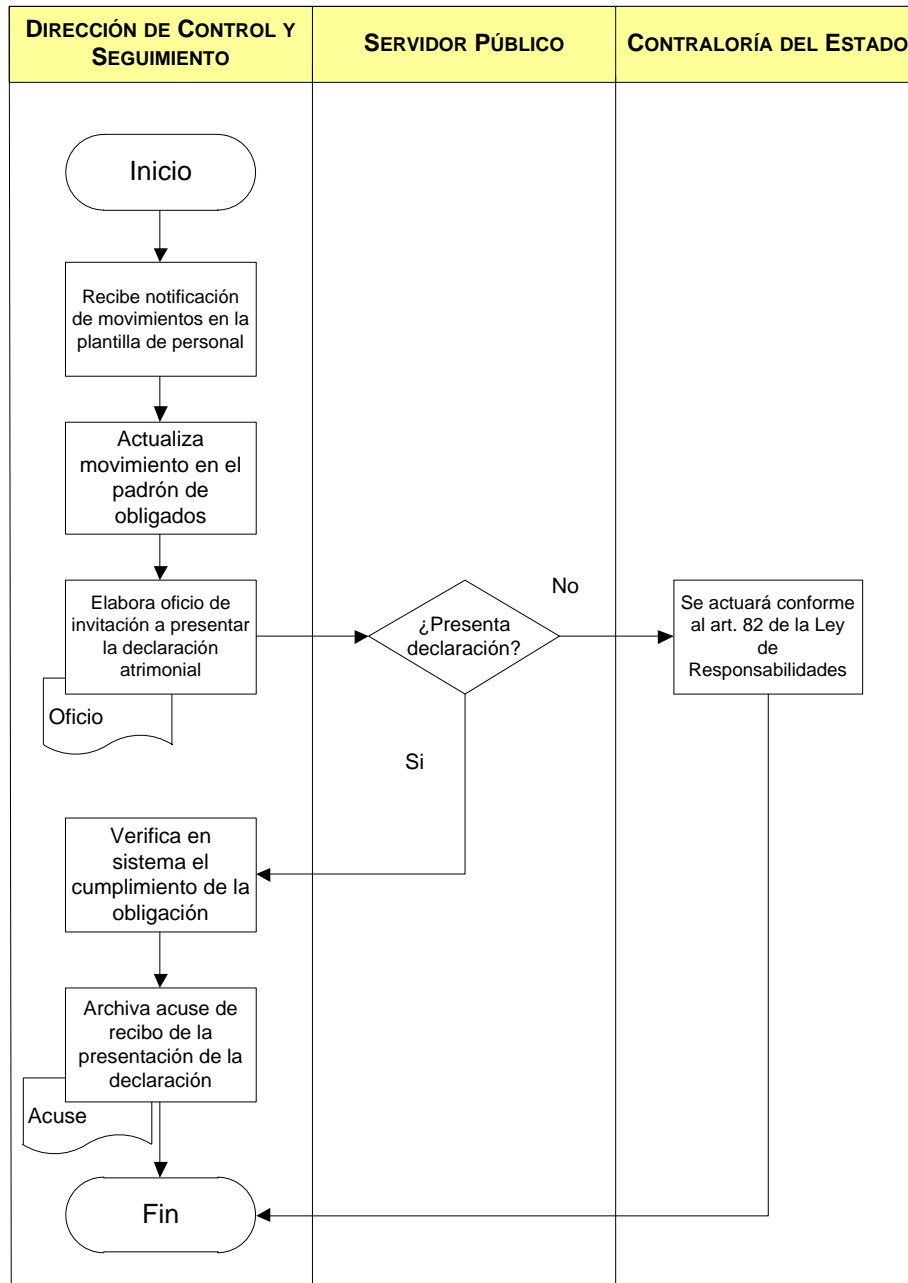
L. C. P. Estela Gómez Delgado, Directora General de la Contraloría
 Domicilio: Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136
 Teléfono: 01 (33) 3678-7516
 Ext.: 53634
 Correo Electrónico: estela.gomez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 964 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Declaración de situación patrimonial ante Contraloría del Estado
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de la Contraloría Dirección de Control y Seguimiento
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>La Dirección General de Contraloría notifica y asesora al servidor público sujeto de obligación a presentar su Declaración patrimonial a través de internet en tiempo y forma, ya sea de carácter inicial, anual o final según corresponda.</p> <p>La finalidad del servicio es cumplir con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y fomentar en los funcionarios y servidores públicos la transparencia y rendición de cuentas</p>	
VIGENCIA:	
<p>La asesoría para presentar la declaración patrimonial podrá realizarse como a continuación se describe:</p> <p>Declaración Inicial, dentro de los primeros 60 días naturales después de tomar posesión. Declaración Anual, del 01 de enero a 31 de mayo de cada año. Declaración Final, dentro de los primeros 30 días naturales a partir de la renuncia o jubilación.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de la Contraloría</p> <p>Horario: 9:00 a 15:00 horas Domicilio: Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136 Tel. 01(33) 3678-7516 Ext. 57516 L.C.P. Estela Gómez Delgado Correo electrónico: estela.gomez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser notificado por la Dirección General de Contraloría 2. Contar con su usuario y contraseña para ingresar a su cuenta en la página de internet. 3. La Declaración de Situación Patrimonial es presentada a través de formato electrónico en la página de internet: https://contedo.jalisco.gob.mx/webdesipa/index.jsp 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 965 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 966 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Servicio prestado con cortesía, profesionalismo y oportunidad	1 día	Trámite gratuito.

Se otorga la asesoría para que el usuario pueda dar cumplimiento en tiempo y forma.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

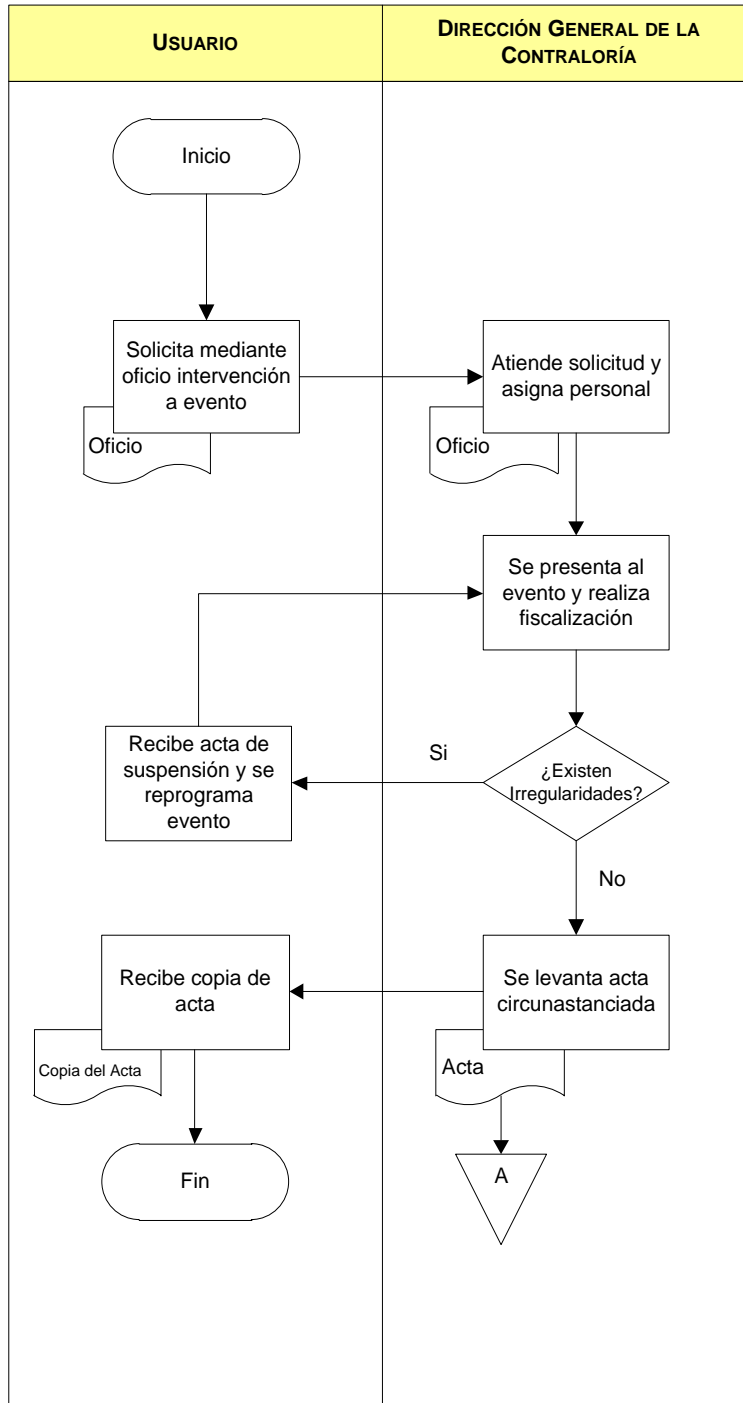
L. C. P. Estela Gómez Delgado, Directora General de la Contraloría
 Domicilio: Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136
 Teléfono: 01 (33) 3678-7516
 Ext.: 53654
 Correo Electrónico: estela.gomez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 967 DE 1052

NOMBRE DEL SERVICIO:	Fiscalización de eventos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de la Contraloría Dirección de Control y Seguimiento
DOMICILIO	Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>La Dirección General de Contraloría interviene y da fe en diferentes eventos que se realizan en esta institución, como apertura de sobres en adquisiciones, destrucción de documentos, validación de cheques y eventos cívicos sociales, brindando con esto la formalidad y seguridad de ser transparentes en las asignaciones de compras, o la destrucción de documentación oficial.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La solicitud para intervenir en eventos que son factibles de fiscalización, es en días hábiles, durante todo el año.</p> <p>No existen causas por las cuales podría quedar sin validez este servicio</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Dirección General de la Contraloría</p> <p>Horario: 9:00 a 19:00 horas</p> <p>Domicilio: Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136</p> <p>Tel. 01(33) 3678-7516</p> <p>Ext. 57516</p> <p>L.C.P. Estela Gómez Delgado</p> <p>Correo electrónico: estela.gomez@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito dirigido a la Dirección General de Contraloría 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 968 DE 1052

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 969 DE 1052

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Servicio prestado con cortesía, profesionalismo y oportunidad	1 día	Trámite gratuito.

El usuario obtendrá la validación oficial del evento público que desarrolla

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento en los compromisos señalados con anterioridad, favor de presentar su inconformidad con:

L. C. P. Estela Gómez Delgado, Directora General de la Contraloría.
 Domicilio: Av. Central No. 615, Colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136
 Teléfono: 01 (33) 3678-7516
 Ext.: 53634
 Correo Electrónico: estela.gomez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 970 DE 1052

5. DIRECTORIO DE LOS SERVICIOS

SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Atención a padres de familia sobre inconformidades en escuelas particulares de educación básica	Lic. Marco Antonio Sánchez Hernández	Encargado de Escuelas Particulares	Secretaría Particular	38-19-27-79 Ext.22521-22624
Atención a los medios de comunicación en asuntos relacionados con escuelas particulares que ofertan educación básica				
Atender invitaciones a escuelas particulares				
Recepción del recurso de inconformidad por las asignaciones de becas en escuelas particulares				
Atención a eventos, congresos y convenciones de la SEJ	L.A.A.M. Olivia Jiménez Hernández,	Directora de Relaciones Públicas y Voluntariado.	Secretaría Particular	38-19-27-79 Ext.22754-25425
Atención a montajes de eventos				
Apoyo de edecanes y protocolo en eventos				
Apoyo a planteles escolares ubicados en zonas marginadas				
Atención a casos especiales				
Síntesis informativa	Lic. Víctor Manuel Martínez Acosta	Director de Comunicación Social, Ediciones y Publicaciones	Dirección de Comunicación Social, Ediciones y Publicaciones	38-19-27-54
Boletines de prensa				
Revista Educar				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 971 DE 1052

Revista Enlace educativo				
Programa de radio "zona escolar"	Lic. Víctor Manuel Martínez Acosta	Director de Comunicación Social, Ediciones y Publicaciones	Dirección de Comunicación Social, Ediciones y Publicaciones	38-19-27-54
Programa de radio "escuela para padres"				
Programa de televisión "zona escolar"				
Programa de televisión "escuela para padres"				
Vínculo ciudadano	Catalina Piñón Reyna	Responsable de Vínculo Ciudadano	Dirección General de Atención a la Comunidad Educativa	38-19-27-17 Ext. 22717
Correo de voz	Silvia Preciado Rosales	Responsable de Correo de Voz		
Edujal	Margarita Amezcua Flores	Responsable de Edujal		
Módulos de atención	María de Lourdes Hernández Godínez	Directora de Atención a la Comunidad Educativa		
Atención personal	Gabriela Carrasquero Castellanos	Responsable de Atención Personal		
Recepción de solicitudes de información de manera personal	EikoYomakiu Tenorio Acosta	Responsable de la Unidad de Transparencia e Información Pública	Dirección General de Atención a la Comunidad Educativa	38-19-27-17 Ext.25523
Recepción de solicitudes de información vía INFOMEX				
Módulo de consulta				
Atención y orientación a supervisores, directores y docentes de educación preescolar	Mtra. Ana Rosa Nuño Lozano	Directora de Gestión y Operación de Educación Preescolar	Dirección General de Educación Preescolar	36-78-75-00 Ext.55213, 55200, 55202, 55215, 55211
Atención a padres de familia de alumnos de educación preescolar				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 972 DE 1052

Programa alternativas de atención de la educación preescolar rural (atención al becario de bachilleres)	Mtra. Ana Rosa Nuño Lozano	Directora de Gestión y Operación de Educación Preescolar	Dirección General de Educación Preescolar	36-78-75-00 Ext.55213, 55200, 55202, 55215, 55211
Refrendo a escuelas particulares para impartir educación preescolar. (recepción de documentos)				
Programa de educación musical	Mtra. Graciela Nolasco Aviña	Directora de Proyectos Educativos de Educación Preescolar	Dirección General de Educación Preescolar	36-78-75-32 Ext.55208, 55209
Centro de investigación y difusión de educación preescolar (CIDEP) "TAYEYARI"				
Primaria general	Mtro. Roberto Hernández Medina	Director General de Educación Primaria. Dirección de Gestión y Operación de Educación Primaria	Dirección General de Educación Primaria	36-78-75-33 Ext.54939-54974 54931-57587
Preinscripción para aspirantes de nuevo ingreso a las escuelas primarias				
Reinscripción para alumnos de primero a sexto grado en escuelas primarias				
Reinscripción de los alumnos en traslado desde primero hasta sexto grado				
Atención y orientación de asuntos referidos a problemática escolar a padres de familia				
Atención y orientación de asuntos referidos a la problemática escolar al personal adscrito a escuelas de educación primaria				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 973 DE 1052

Atención a problemática en escuelas particulares de educación primaria	Mtro. Roberto Hernández Medina	Director General de Educación Primaria.	Dirección General de Educación Primaria	36-78-75-33 Ext.54939-54974 54931-57587
Atención preventiva y compensatoria a alumnos desfasados en su edad cronológica		Dirección de Proyectos Educativos de Educación Preescolar		
Secundaria general	Mtro. José Jesús Sánchez Sandoval	Director de Secundaria General	Dirección General de Educación Secundaria	36-78-75-30 Ext. 55530
Inscripción a alumnos a concursos estatales de las escuelas secundarias generales	Mtro. Juan Carlos Gómez Castro	Coordinador del Área Técnico-Pedagógica. Dirección de Secundaria General	Dirección General de Educación Secundaria	36-78-75-30 Ext.55269
Atención a directivos, docentes y personal administrativo del nivel secundaria general desde el ámbito normativo laboral	Lic. Brisa Flores Velázquez	Coordinadora del Área Jurídica Dirección de Secundaria General	Dirección General de Educación Secundaria	36-78-75-30
Atención a padres de familia de alumnos del nivel secundaria general	Mtro. José Jesús Sánchez Sandoval	Director de Secundaria General	Dirección General de Educación Secundaria	36-78-75-30 Ext. 55530
Asesoría y acompañamiento académico a docentes de las escuelas secundarias generales	Mtro. Juan Carlos Gómez Castro	Coordinador del Área Técnico-Pedagógica. Dirección de Secundaria General	Dirección General de Educación Secundaria	36-78-75-30 Ext.55269
Asignatura de tecnología para alumnos de nuevo ingreso en secundarias técnicas.	Mtro. Ernesto Pérez Martínez (Director de cada Plantel Educativo)	Director de Secundaria Técnica	Dirección General de Educación Secundaria	36-78-75-35
Atención a alumnos de secundaria técnica (exámenes extraordinarios)				36-78-75-00 Ext.55240-57535

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 974 DE 1052

Atención a padres de familia de alumnos del nivel secundaria técnica	Lic. María de la Luz Arce Mantecón	Encargada del área jurídica de secundarias técnicas. Dirección de Secundaria Técnica	Dirección General de Educación Secundaria	36-78-75-35 36-78-75-00 Ext.55240-57535
Trámite de inscripciones para ingresar a telesecundaria.	Prof. Héctor Bibián Galindo	Director de Educación Telesecundaria	Dirección General de Educación Secundaria	36-78-75-36 Ext.56301
Inscripción al curso preventivo, propedéutico de regularización y nivelación de telesecundarias (alumnos)				
Asesoría y acompañamiento académico a docentes de telesecundarias				
Atención a directivos, docentes y personal administrativo del nivel telesecundarias desde el ámbito normativo laboral.				
Atención a padres de familia de alumnos del nivel telesecundaria				
Inscripción al curso preventivo, propedéutico de regularización y nivelación de telesecundarias (docentes)				
Modalidad escolarizada a través de Centros de Desarrollo Infantil (CENDI)				
Educación inicial CONAFE a través de "orientación a padres de familia"	Mtra. Rosa Plasencia Vázquez	Directora de la Dirección de Educación Inicial	Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral	36-78-75-31

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 975 DE 1052

Inscripción al Centro de Atención Múltiple (CAM)	Lic. Martha Elena Rocha Ramírez	Asesor Técnico Pedagógico de la Dirección de Educación Especial	Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral	36-78-75-37 Ext.56357
Inscripción al servicio de atención complementaria en el Centro de Atención Múltiple (CAM)				
Solicitud de servicio de USAER (unidad de servicios de apoyo a la educación regular)	Ramón Robles Moya	Responsable del Área de Planeación de la Dirección de Educación Especial	Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral	36-78-75-37 Ext.56364
Atención a padres y madres de familia de alumnos con necesidades de educación especial	Prof. Antonio Chávez Barrera	Director de Educación Especial	Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral	30-30-98-31 30-30-98-32 36-30-12-83 36-16-38-38
Atención a alumnos con necesidades educativas especiales				
Atención a maestros de educación básica que atienden a alumnos con necesidades educativas especiales				
Educación inicial intercultural bilingüe	Mtra. Judith Rimoldi Rentería	Directora de Educación Indígena	Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral	36-78-75-38
Educación preescolar intercultural bilingüe				
Educación primaria intercultural bilingüe				
Equipos interdisciplinarios y de intervención psicopedagógica (EIIP)	Lic. Gloria Irma Sención Arvizu	Responsable del Área de los EIIP Dirección de Psicopedagogía	Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral	30-30-77-51 30-30-77-52 Ext. 57751
Programa desarrollo emocional del docente	Mtra. Jaqueline González Soto	Responsable del Programa Desarrollo Emocional del Docente Dirección de	Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral	30-30-77-51 30-30-77-52 Ext. 57751

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 976 DE 1052

		Psicopedagogía		
Atención a casos emergentes de alumnos y maestros	Psic. María de Jesús López Padilla	Responsable del Área de atención a casos emergentes. Dirección de Psicopedagogía	Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral	30-30-77-51 30-30-77-52 Ext. 57751
Innovación para la atención de la violencia escolar	Mtra. María Laura Sepulveda Castellanos	Responsable del Área de Innovación para la Atención de la Violencia Escolar Dirección de Psicopedagogía	Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral	30-30-77-51 30-30-77-52 Ext. 57751
Capacitación en el uso y aprovechamiento de la computación educativa.	Ing. Juan Manuel Suárez Boragin	Encargado del Área de Computación Educativa.	Dirección General de Programas Estratégicos	30-30-68-02 30-30-68-21 30-30-68-07
Producción de material multimedia educativo	Mtra. Laura Librada Torres Galván	Directora de Programas de Tecnología en el Aula	Dirección General de Programas Estratégicos	30-30-68-02 30-30-68-21 30-30-68-07
Acompañamiento pedagógico	Mtra. Silvia Esthela Rivera Alcalá.	Responsable Académica de la Dirección de Acompañamiento Pedagógico.	Dirección General de Programas Estratégicos	3854-1573, 3854-2728
Programa escuela segura	Lic. José Antonio Muerza Márquez	Coordinador Estatal del Programa Escuela Segura Dirección de Programas para el Desarrollo y Bienestar Escolar	Dirección General de Programas Estratégicos	30-30-59-51 30-30-59-52 Ext 56012-56089
Programa escuela y salud	Mtra. Laura Adriana Rubio Guzmán	Coordinadora del Programa Escuela y Salud Dirección de Programas para el Desarrollo y Bienestar Escolar	Dirección General de Programas Estratégicos	30-30-59-51 Fax 30-30-59-52 Ext.: 56008, 56088

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 977 DE 1052

Programa seguridad y emergencia escolar	C.D. Leonel Gerardo Ruiz Pory	Coordinador del Programa de Seguridad y Emergencia Escolar Dirección de Programas para el Desarrollo y Bienestar Escolar	Dirección General de Programas Estratégicos	38-19-59-51 Ext.56011 Fax 38-19-59-52
Programa escuela para padres	Lic. Elia de Guadalupe Toral Velarde	Coordinadora del Programa Escuela para Padres Dirección de Programas para el Desarrollo y Bienestar Escolar	Dirección General de Programas Estratégicos	30-30-59-52 Ext.56024-55959
Programa ver bien para aprender mejor	Lic. María de Lourdes López Tello	Coordinadora del Programa Ver Bien para Aprender Mejor Dirección de Programas para el Desarrollo y Bienestar Escolar	Dirección General de Programas Estratégicos	30-30-77-55 Ext. 57755
Programa prevención y atención al rezago educativo por enfermedad (sigamos aprendiendo en el hospital)	Trab. Soc. y Profra. Josefina Talavera López	Coordinador del Programa de Prevención y Atención al Rezago Educativo por Enfermedad Sigamos Aprendiendo en el Hospital) Dirección de Programas para el Desarrollo y Bienestar Escolar	Dirección General de Programas Estratégicos	30-30-59-51 Ext. 56007
Programa escuelas de calidad	Lic. Karla Sofía Padilla Ledesma	Coordinadora Estatal del Programa Escuelas de Calidad. Dirección de Programas Compensatorios y	Dirección General de Programas Estratégicos	36-30-56-36 36-30-58-02 36-16-91-58

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 978 DE 1052

		de Apoyo		
Programa nacional de lectura	Mtro. Pablo Ontiveros Miranda	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Lectura. Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Dirección General de Programas Estratégicos	31-26-31-34
Programa de escuelas de tiempo completo	Lic. Mirna Felicitas Salinas Escobar	Coordinadora Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Dirección General de Programas Estratégicos	36-78-75-00 Ext.54987-54988-54989-54994
Programa de apoyo a la educación artística y tecnológica a) Concierto didáctico con mariachi tradicional b) Presentaciones teatrales c) Exposiciones museográficas d) Cursos talleres e) Material didáctico	Mtro. David Agredano Delgadillo	Coordinador del Programa de Apoyo a la Educación Artística y Tecnológica Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Dirección General de Programas Estratégicos	38-54-94-30 32-80-14-12
Programa nacional de ingles en educación básica.	Lic. Karola Laguna Chávez	Coordinadora Estatal del Programa Nacional de Inglés en Educación Básica. Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Dirección General de Programas Estratégicos	38-19-27-27 Ext.54973
Programa escuela siempre abierta	Lic. Alfonso Enrique Oliva Mojica	Coordinador Estatal del	Dirección General de Programas	38-19-27-27 Ext. 25455-

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 979 DE 1052

		programa Escuela Siempre Abierta. Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Estratégicos	25454
Programa de educación básica para niños y niñas de familias jornaleras agrícolas migrantes (PRONIM)	Mtro. Raúl Casillas Chávez	Coordinador Estatal del Programa de Educación Básica Para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes. Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Dirección General de Programas Estratégicos	38-19-27-27 Ext. 54948-54949,54991,54977,54990
Programa de acciones compensatorias para abatir el rezago educativo en educación inicial y básica	Lic. Gustavo López Mondragón	Coordinador Estatal del Programa Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica	Dirección General de Programas Estratégicos	30-30-76-15 Ext.57650-57651
Elaboración de fichas técnicas para dependencias gubernamentales	Ing. José Asunción Delgadillo Cornejo	Director de Institutos Tecnológicos Superiores	Dirección General de Educación Superior	30-30-75-86
Gestión de infraestructura y equipamiento para los Organismos Públicos Descentralizados				
Gestión para ampliación de la oferta educativa.				
Información al público respecto a la oferta académica de los Organismos Públicos Descentralizados en educación superior				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 980 DE 1052

Informe de espacios educativos disponibles en los Organismos Públicos Descentralizados en educación superior				
Registro de firmas ante la Dirección de Certificación.				
Atención de prestadores de servicio social y prácticas profesionales	Ing. María del Cielo López Díaz Barriga	Directora General de Vinculación y Emprendurismo	Dirección General de Vinculación y Emprendurismo	38-19-27-52 Ext.:22752
Atención a cámaras				
Atención a emprendedores				
Talleres de emprendurismo				
Constancias	Lic. Ignacio Aguilar García	Director Académico de Educación Normal	Dirección General de Educación Normal	38-19-27-15 Ext.25377-25380 25386
Certificaciones				
Duplicado de acta de examen profesional				
Programa de beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, para estudiantes del séptimo y octavo semestre en las escuelas normales públicas.	Lic. Juan Francisco González Sánchez	Director de la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional	Dirección General de Educación Normal	38-19-2715 Ext.22549
Curso básico de formación continua para maestros en servicio	Mtra. Cecilia Hernández García	Coordinadora de Proyectos Especiales de Formación Continua (Cursos y Talleres) Dirección de Desarrollo Académico	Dirección General de Formación Continua para profesionales de la Educación	30-30-59-57 Ext.56036
Cursos de actualización con valor escalafonario				
Cursos de formación continua				
Dictaminación académica de cursos y talleres breves de actualización				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 981 DE 1052

Diplomados en línea	Lic. Leticia Arias Benítez	Coordinadora de Proyectos Especiales de Formación Continua (Diplomados) Dirección de Desarrollo Académico	Dirección General de Formación Continua para profesionales de la Educación	30 30 59 56 Ext.: 56025, 56034 y 56051
Exámenes nacionales para maestros en servicio.	Mtro. Francisco Bocado Treviño	Coordinador Operativo de los ENAMS Dirección de Desarrollo Académico	Dirección General de Formación Continua para profesionales de la Educación	30-30-59-60
Programa de capacitación para prevenir la violencia hacia las mujeres (PREVIOLEM)	Mtra. Martha Barragán Contreras	Coordinadora de Proyecto Dirección de Desarrollo Académico	Dirección General de Formación Continua para profesionales de la Educación	30 30 59 56 y 57 Ext.: 56035
Dictaminación académica de diplomados	Lic. Leticia Arias Benítez	Coordinadora de Proyectos Especiales de Formación Continua Dirección de Desarrollo Académico	Dirección General de Formación Continua para profesionales de la Educación	30-30-59-56 Ext. 56025, 56034 y 56051
Examinaciones en el dominio de inglés y/o certificaciones estandarizadas de enseñanza del inglés.	Mtro José Luis Gómez Gutiérrez	Coordinador del Programa de Formación de Inglés. Dirección de Vinculación y Articulación con Programas de Formación Continua	Dirección General de Formación Continua para profesionales de la Educación	30-30-59-56 Ext. 56035
Cursos, diplomados y especialidades en enseñanza-aprendizaje de inglés.	Mtro José Luis Gómez Gutiérrez	Coordinador del Programa de Formación de Inglés.	Dirección General de Formación Continua para profesionales de la	30-30-59-56 Ext. 56035

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 982 DE 1052

Estancia de estudios para la inmersión total en el idioma inglés y herramientas metodológicas y didácticas.		Dirección de Vinculación y Articulación con Programas de Formación Continua	Educación	
Licenciaturas	Mtra. Sandra Ofelia Ramos García.	Directora de Unidades UPN en Jalisco.	Dirección General de Unidades de la UPN e Instituciones de Posgrado	30-30-76-10 Ext. 57663
Diplomados				
Especialización en estudios de género en educación	Prof. Juan Flores Vázquez	Responsable de Unidad UPN 141	Dirección General de Unidades de la UPN e Instituciones de Posgrado	38-23-65-72, 38-24-85-61 38-23-22-14.
Maestrías	Mtra. Sandra Ofelia Ramos García.	Directora de Unidades UPN en Jalisco.	Dirección General de Unidades de la UPN e Instituciones de Posgrado	30-30-76-10 Ext.57663
Doctorado en educación	Prof. Juan Flores Vázquez	Responsable de Unidad UPN 141	Dirección General de Unidades de la UPN e Instituciones de Posgrado	38-23-65-72
Maestría en intervención socioeducativa	Mtra. María del Socorro Mendoza Sánchez	Directora del programa de Maestría en Intervención Socioeducativa Dirección de Posgrado	Dirección General de Unidades de la UPN e Instituciones de Posgrado	30-30-76-18 Ext.57618 y 57640
Maestría en intervención en la práctica educativa (MEIPE)	María de los Ángeles Torres Ruiz	Directora del programa de la MEIPE Dirección de Posgrado	Dirección General de Unidades de la UPN e Instituciones de Posgrado	38-24-88-28 38-53-48-57
Maestría en ciencias de la educación y doctorado en investigación educativa aplicada	Mtro. Oscar García Carmona	Director del Instituto Superior de Investigación Docencia para el Magisterio	Dirección General de Unidades de la UPN e Instituciones de Posgrado	36-20-54-24 36-20-54-59

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 983 DE 1052

		Dirección de Posgrado		
Maestría en investigación educativa (MIE) y especialidad en metodología interpretativa en investigación educativa (EMIIE)	Mtra. Susana Luna Sierra	Directora del Centro de Investigaciones Pedagógicas y Sociales Dirección de Posgrado	Dirección General de Unidades de la UPN e Instituciones de Posgrado	36-30-32-81 36-30-32-85
Incorporación de Centros de Capacitación para el Trabajo Particulares.	LAE. Enrique Zamudio García	Director de Capacitación para la Vida y el trabajo	Dirección General de Educación Permanente	38-19-27-65 Ext.22698-22780
Programa de misiones culturales rurales				
Centros de capacitación para el trabajo oficiales				
Centros de educación básica para jóvenes y adultos (CEBA)	Mtra. Magdalena Sheyla Orieta Rivas Hernández	Directora de Atención al Rezago Educativo	Dirección General de Educación Permanente	38-19-27-71 Ext.22687-22771
Secundaria a distancia para adultos	Lic. Felipe de Jesús Varela Ochoa	Director de Educación Comunitaria	Dirección General de Educación Permanente	38-19-27-66 Ext.22694
Consulta de datos estadísticos	Lic. Aurelio Juárez Fuentes	Director de Estadística y Sistemas de Información	Dirección General de Planeación Educativa	36-78-75-21 36-78-75-26 Ext.54621-54642 54619
Consulta del padrón de escuelas registradas del Estado de Jalisco.				
Solicitud de asignación de clave de centro de trabajo para escuelas particulares.				
Solicitud dictamen de asignación de nombre de escuelas para planteles particulares en proceso de incorporación.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 984 DE 1052

Solicitud de información del banco de proyectos de inversión escolar	Lic. Rafael Guzmán Esparza.	Director de Planeación y Programas de Infraestructura	Dirección General de Planeación Educativa	38-19-59-63 Ext.56057
Solicitud de información de los programas de inversión escolar				
Gestión de proyectos regionales en materia de nuevos servicios de infraestructura para educación media superior y superior.				
Becas para educación superior, Programa Nacional de Becas para Educación Superior (PRONABES).	Lic. Armando Martínez Sánchez	Director de Becas	Dirección General de Planeación Educativa	38-19-27-75 Ext.22510-22512 22513
Becas para madres jóvenes y jóvenes embarazadas. (PROMAJOVEN)				
Becas económicas para educación básica y normal.				
Becas para educación básica, capacitación, media superior y superior de escuelas particulares incorporada a la Secretaría de Educación Jalisco.				
Becas para educación superior para hijos de migrantes.	Lic. Armando Martínez Sánchez	Director de Becas	Dirección General de Planeación Educativa	38-19-27-75 Ext.22510-22512 22513
Becas para educación superior (BECALOS)				
Entrega de reportes de resultados educativos.				
Evaluación de factor preparación profesional de carrera magisterial.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 985 DE 1052

Concurso nacional de asignación de plazas docentes.				
Evaluación de programas y proyectos	Lic. Julián Esparza Torres	Director de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Dirección General de Evaluación Educativa	3824-0920. 3824-0967 3824-0985
Duplicado de certificado de terminación de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria.	Lic. Jesús Corona Ortega	Director de Control Escolar de Educación Básica y Media Superior	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	3030-5961 y 3030-5967 Ext.:55961, 56066, 56069
Certificación de estudios parciales de educación secundaria.				
Duplicado de certificado de terminación de estudios y certificación de estudios parciales de educación media superior (bachillerato).	Lic. Jesús Corona Ortega	Director de Control Escolar de Educación Básica y Media Superior	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	3678-7523 Ext.: 53770
Constancias de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria.	Lic. Jesús Corona Ortega	Director de Control Escolar de Educación Básica y Media Superior	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	3030-5961 y 3030-5967 Ext.:55961, 56066, 56069
Constancia de estudios de educación media superior (bachillerato).	Lic. Jesús Corona Ortega	Director de Control Escolar de Educación Básica y Media Superior	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	3678-7523 Ext.: 53770
Legalización de constancias de examen extraordinario de regularización de educación secundaria.	Lic. Jesús Corona Ortega	Director de Control Escolar de Educación Básica y Media Superior	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	3030-5961 y 3030-5967 Ext.:55961, 56066, 56069
Legalización de firmas por el Ejecutivo.	Lic. Jesús Corona Ortega	Director de Control Escolar de Educación Básica y Media Superior	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	3678-7523 Ext.: 53770

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 986 DE 1052

Preinscripción a segundo y tercer grado de educación preescolar, primer grado de educación primaria y primer grado de educación secundaria de escuelas oficiales.	Lic. Jesús Corona Ortega	Director de Control Escolar de Educación Básica y Media Superior	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	3030-5961 y 3030-5967 Ext.:55961, 56066, 56069
Duplicado de certificado de terminación de estudios y certificación de estudios parciales de educación superior (técnico superior universitario, licenciatura y posgrado).	Lic. Lucio López Jiménez	Director de Control Escolar de Educación Normal y Superior	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	3030-2727 Ext.:56065, 56068, 55966
Constancias de estudios de educación superior (técnico superior universitario, licenciatura y posgrado).				
Constancias de estudio de centros de capacitación para el trabajo.				
Revalidación de estudios de nivel primaria.	Lic. Juan Alberto Andrade Ramírez	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	36-78-75-23 Ext.57362
Revalidación de estudios de nivel secundaria.				
Revalidación de estudios de nivel medio superior (bachillerato).				
Revalidación de estudios de nivel superior (licenciatura, especialidad, maestría y doctorado).	Prof. Humberto Palacios Mejía	Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	3678-7523 Ext.: 53770
Equivalencia de estudios de educación secundaria (provenientes de UNAM).	Lic. Juan Alberto Andrade Ramírez	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	36-78-75-23 Ext.57362
Equivalencia de estudios de educación media				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 987 DE 1052

superior. (tecnológico y general)				
Equivalencia de estudios de educación media superior. (semiescolarizado y preparatoria abierta)				
Equivalencia de estudios de educación superior (licenciatura, especialidad, maestría y doctorado).	Prof. Humberto Palacios Mejía	Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	3678-7523 Ext.: 53770
Incorporación de estudios de educación inicial (guardería).	Lic. Juan Alberto Andrade Ramírez	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	36-78-75-23 Ext.57362
Incorporación de estudios de educación preescolar (jardín de niños).				
Incorporación de estudios de educación primaria.				
Incorporación de estudios de educación secundaria.				
Incorporación de estudios de educación media superior.				
Incorporación de estudios de educación superior.				
Incorporación de estudios de capacitación para el trabajo.				
Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional.				
Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el trámite de registro de grado académico y expedición	Lic. Juan Alberto Andrade Ramírez	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	36-78-75-23 Ext.57362

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 988 DE 1052

de cédula.			Educativa	
Gestoría ante la Dirección General de Profesionales (SEP) para el trámite de registro de diploma de especialidades.				
Gestoría ante la Dirección General de Profesionales (SEP) para el trámite de duplicado de cédula profesional.				
Gestoría ante la Dirección General de Profesionales (SEP) para el trámite de autorización provisional para ejercer como pasante.	Lic. Juan Alberto Andrade Ramírez	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	36-78-75-23 Ext.57362
Gestoría ante la Dirección General de Profesionales (SEP) para el trámite de autorización provisional para ejercer por título en trámite.				
Gestoría ante la Dirección General de Profesionales (SEP) para el trámite de constancia de registro de título o grado académico y no sanción.				
Gestoría ante la Dirección General de Profesionales (SEP) para el trámite de informe de antecedentes profesionales.	Lic. Juan Alberto Andrade Ramírez	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	36-78-75-23 Ext.57362
Gestoría ante la Dirección General de Profesionales (SEP) para el trámite de devolución de documentos originales.				
Gestoría ante la Dirección General de Profesionales (SEP) para el Trámite de inscripción de título	Lic. Juan Alberto Andrade Ramírez	Director de Incorporación	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	36-78-75-23 Ext.57362

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 989 DE 1052

profesional o grado académico.	Lic. Juan Alberto Andrade Ramírez	Director de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Educativa Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	36-78-75-23 Ext.57362
Gestoría ante la Dirección General de Profesiones (SEP) para el trámite de registro de título y expedición de cédula para mexicanos con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en el extranjero y extranjeros con estudios en México (licenciatura).				
Gestoría ante la dirección general de profesiones (sep) para el trámite de registro de grado académico y expedición de cédula para mexicanos con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en el extranjero y extranjeros con estudios en México.				
Integración y registro de asociación de padres de familia	Lic. Gerardo Daniel Insúa Casao	Director de Participación Social.	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	38-19-27-26 Ext.25418-25419 25440-25338 25379-25361 25420
Integración y registro del Consejo Escolar de Participación Social				
Integración y registro de los Consejos Municipales de Participación Social en la educación				
Capacitación de Órganos de Participación Social	Lic. Gerardo Daniel Insúa Casao	Director de Participación Social.	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	38-19-27-26 Ext.25418-25419 25440-25338 25379-25361 25420
Trámite de reembolso de seguro escolar contra accidentes personales				
Cambio de adscripción Interestatal	Marco Antonio Villa Tapia	Jefe del Departamento de	Dirección General de Personal	38-19-27-27

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 990 DE 1052

Cambios por permuta dentro del mismo Estado de Jalisco		Recursos Humanos Dirección de Planeación de Recursos Humanos		Ext:53849
Reanudación de labores después de licencia sin goce de sueldo	Miriam Raquel Rodríguez Flores	Movimientos al Personal de Apoyo	Dirección General de Personal	38-19-27-27 Ext:53847
Licencia sin goce de sueldo		Dirección de Planeación de Recursos Humanos		
Aviso al ISSSTE baja del trabajador	Rubén Ruiz Gutiérrez	Jefe del Departamento de Seguridad Social Dirección de Administración de Personal	Dirección General de Personal	38-19-27-27 Ext:53875
Aviso al ISSSTE modificación salarial del trabajador				
Cambio de actividad				
Licencia por acuerdo presidencial				
Constancias de percepciones y deducciones				
Expedición de hoja de servicios	Angelberto Cortés Sandoval	Encargado de Hojas de Servicios Dirección de Administración de Personal	Dirección General de Personal	38-19-27-27 Ext:53880
Constancia para el trámite de pago FORTE y pago de seguro de vida FORTE	Rubén Ruiz Gutiérrez	Jefe del Departamento de Seguridad Social Dirección de Administración de Personal	Dirección General de Personal	38-19-27-27 Ext:53875
Credencial de identificación tipo SEJ	Marco Antonio Villa Tapia	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Dirección de Planeación de	Dirección General de Personal	38-19-27-27 Ext:53856

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 991 DE 1052

		Recursos Humanos		
Estímulos económicos al personal de apoyo y asistencia a la educación	Zaraya Valdez Márquez	Encargada de Estímulos Dirección de Administración de Personal	Dirección General de Personal	38-19-27-27 Ext:53837
Estímulo económico al personal docente" Rafael Ramírez ó López Cotilla"				
Estímulos al personal docente medalla Manuel Altamirano 40 ó 50 años				
Expedición de las constancias de evolución salarial	Angelberto Cortés Sandoval	Encargado de Hojas de Servicios Dirección de Administración de Personal	Dirección General de Personal	38-19-27-27 Ext:53880
Corrección en datos personales	Marco Antonio Villa Tapia	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Dirección de Planeación de Recursos Humanos	Dirección General de Personal	38-19-27-27 Ext:53856
Corrección de registro federal de causantes				
Inscripción al fondo de retiro de los trabajadores de la educación FORTE	Rubén Ruiz Gutiérrez	Jefe del Departamento de Seguridad Social Dirección de Administración de Personal	Dirección General de Personal	38-19-27-27 Ext:53875
Pago por reclamo	Marco Antonio Villa Tapia	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Dirección de Planeación de Recursos Humanos	Dirección General de Personal	38-19-27-27 Ext:53856
Licencia por incapacidad médica con medio sueldo o sueldo completo	Rubén Ruiz Gutiérrez	Jefe del Departamento de Seguridad Social	Dirección General de Personal	38-19-27-27 Ext:53875

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 992 DE 1052

Reanudación de labores por acuerdo presidencial No. 754	Rubén Ruiz Gutiérrez	Dirección de Administración de Personal	Dirección General de Personal	38-19-27-27 Ext:53875
Reanudación de labores por cambio de actividad		Jefe del Departamento de Seguridad Social		
Renovación de licencia por acuerdo presidencial No. 529		Dirección de Administración de Persona		
Distribución de material de consumo y mobiliario de diversos programas.	Lic. Hipólito Hernández García	Jefe del Almacén General	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	31-33-13-64 31-33-26-14
Entrega de material de consumo y mobiliario.		Dirección de Control de Muebles e Inmuebles		
Retiro de mobiliario de baja en centros escolares y áreas administrativas, así como la transferencia de bienes en buen estado	Ángel Hernández Navarro	Jefe del Departamento de Activos Fijos	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	36-09-86-40
Gestión del pago de bienes siniestrados, ante la SEP y compañías aseguradoras.		Dirección de Control de Muebles e Inmuebles		
Asistir al personal en caso de algún siniestro en vehículos de la SEJ.	Jorge Magaña Morfin	Jefe del Departamento de Vehículos Dirección de Servicios Generales	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	38-19-27-11
Servicio de transporte al personal.				
Préstamo de vehículos utilitarios.				
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos				
Correspondencia	Ing. Alejandro de la Rosa Núñez	Director de Servicios Generales	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	30-30-75-00 Ext. 57390,54456
Logística de eventos especiales				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 993 DE 1052

			Generales	
Mantenimiento correctivo a inmuebles				
Adquisiciones de bienes o servicios.	Lic. Jesús Franco Lu Lay	Director de Adquisiciones	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	30-30-75-00 Ext. 54417
Pago de viáticos	María del Socorro López Villalvazo	Encargada del área de Deudores Dirección de Contabilidad	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros	36-78-75-00 Ext.54550
Trámite de pago de anteojos	Lilia Guillermina Angélica Torres	Jefa del Departamento de Fiscalización Dirección de Contabilidad	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros	36-78-75-00 Ext.54551
Trámite de tesis				
Trámite de aparatos ortopédicos				
Cobro de derechos	María Isabel Plasencia Ávila	Encargada del área de Tesorería Dirección de Contabilidad	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros	36-78-75-00 Ext.54541
Pago a proveedores	Lilia Guillermina Angélica Torres	Jefa del Departamento de Fiscalización Dirección de Contabilidad	Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros	36-78-75-00 Ext.54551
Desarrollo de sitios web institucionales	Steel Edward Vázquez George	Jefe de E-Gobierno	Dirección General de Tecnologías de Información	36-78-75-68 Ext.: 57113 57558
Incorporación de servicios educativos y administrativos al portal web institucional				
Actualización de página web e información del portal institucional				
Validaciones técnicas para proyectos relacionados con las tecnologías de	Ignacio Avalos Avalos	Encargado de la Jefatura de Planeación	Dirección General de Tecnologías de Información	36-78-75-68

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 994 DE 1052

información				Ext.: 57110
Revisión y generación de dictámenes de procedencia de validaciones técnicas de Organismos Públicos Descentralizados (OPDS)				
Administración de proyectos tecnológicos	José Javier Ramírez Zepeda	Encargado de la Jefatura de Proyectos	Dirección General de Tecnologías de Información	36-78-75-68 Ext.: 57588 57109
Creación y actualización de proyectos web				
Investigación tecnológica				
Cableado para incorporación de nuevos usuarios a la red de voz y datos	Luis Miguel Tovar Almaraz	Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	Dirección General de Tecnologías de Información	36-78-75-68 Ext.: 57588 57111
Instalación y configuración de extensiones telefónicas				
Asignación de presupuestos y clave para llamadas telefónicas				
Montaje de redes de voz y datos temporales o permanentes				
Contratación de líneas telefónicas digitales y servicios de internet	Luis Miguel Tovar Almaraz	Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	Dirección General de Tecnologías de Información	36-78-75-68 Ext.: 57588 57111
Otorgamiento de servicios de internet para administrativos				
Incorporación de usuarios a la red inalámbrica de la SEJ				
Configuración y asistencia a directivos para el uso de SOFTPHONES (teléfonos virtuales)				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 995 DE 1052

Instalación, configuración y asistencia a directivos y usuarios especiales, para el uso de VPNS	Luis Miguel Tovar Almaraz	Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	Dirección General de Tecnologías de Información	36-78-75-68 Ext.: 57588 57111
Otorgamiento del servicio de campañas de salida de la SEJ				
Otorgamiento del servicio de colaboración, video y audio-conferencias de la SEJ				
Creación de carpetas compartidas en el servidor, para usuarios administrativos conectados a la red de datos institucional	Eduardo Ortiz Martínez	Jefe del Departamento de Infraestructura de Servidores	Dirección General de Tecnologías de Información	36-78-75-68 Ext.: 57588 57115
Servicios correctivos a equipos tecnológicos vía taller de reparación de la DGTI				
Instalación y configuración de equipos de cómputo	Christian Flores Ramos	Encargado de la Jefatura de Soporte Técnico	Dirección General de Tecnologías de Información	36-78-75-68 Ext.: 57588 57114
Configuración y acceso a los servicios de impresión de la SEJ				
Auditorías informáticas internas a equipos de cómputo de usuarios				
Respaldos de información de equipos locales propiedad de la SEJ				
Atención de fallas técnicas de equipos de cómputo				
Programa Red de TV Educativa (EDUSAT)	José Antonio Orizaga Trejo	Encargado de la Jefatura de	Dirección General de Tecnologías de	30-30-75-00

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 996 DE 1052

Enciclomedia		Tecnología en el Aula	Información	Ext. 57177
Mantenimiento preventivo, correctivo, de instalación y/o actualización al equipo tecnológico en las escuelas de educación básica.	Carlos Miranda Frausto	Director de Mantenimiento a la Infraestructura Tecnológica en las Escuelas	Dirección General de Tecnologías de Información	38-78-68-12 38-78-68-13 38-78-68-41
Registro de comisiones escolares del CAS	Edgar Israel Messina Sánchez	Director de Centros de Atención y Servicios	Dirección de Centros de Atención y Servicios	38-19-2778 Ext.22520
Atención a quejas y solicitudes de revisión de escuelas				
Capacitación sobre la integración y funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios				
Programa Nacional de Carrera Magisterial	Coordinación Carrera Magisterial y Enlaces Delegaciones Regionales	Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial	Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial	30-30-76-02 Ext.57667-57668 57669
Servicio de hospedaje y alimentación	José Amezcua Cisneros	Director de Operativa del Centro de Capacitación	Dirección Operativa del Centro de Capacitación	32-83-69-00
Servicios médico, odontológico y psicológico	Alejandro Anaya González	Director de la Unidad Médico Odontológica	Dirección de la Unidad Médico Odontológica	36 78 75 52 36 78 75 00 Ext. 56016
Asesoría legal	Mtra. Tatiana Esther Anaya Zúñiga.	Directora General de Asuntos Jurídicos	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	38-19-27-16 Ext.22716
Ejecución de auditorías	L.C.P. Estela Gómez Delgado	Directora General de la Contraloría	Dirección General de la Contraloría	36-78-75-16 Ext.53654
Atención a quejas y denuncias				
Capacitación a directivos			Dirección General de la Contraloría	36-78-75-16

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 997 DE 1052

Realización de actos de entrega-recepción	L.C.P. Estela Gómez Delgado	Directora General de la Contraloría	Dirección General de la Contraloría	36-78-75-16 Ext.53636
Declaración de situación patrimonial ante Contraloría del Estado			Dirección General de la Contraloría	36-78-75-16 Ext.53654
Fiscalización de eventos			Dirección General de la Contraloría	36-78-75-16 Ext.53639

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 998 DE 1052

6. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 999 DE 1052

ANEXO 1
SOLICITUD DE BECA Y COMPROMISO DE SERVICIO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN JALISCO
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
PROGRAMA ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR

ASUNTO: Solicitud de Beca y Compromiso
de Servicios de Zonas Rurales o
Urbanos marginales

MTRA. LAURA ELENA GONZALEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN
PREESCOLAR
P R E S E N T E

El (a) que suscribe _____ solicita atentamente a Usted una beca para participar en el Programa de Alternativas de Atención de la Educación Preescolar Rural que se otorga a egresados de secundaria y bachillerato seleccionados y habilitados para realizar labores docentes en el nivel de Educación Preescolar.

Así mismo, acepto que la beca se incrementará conforme la Dirección de programación y Presupuesto lo determine.

En espera de su amable respuesta le reitero mi compromiso de servir a la niñez de zonas rurales o urbano marginales.

ATENTAMENTE

c.c.p. _____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1000 DE 1052

ANEXO 2
SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACIÓN JALISCO
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
PROGRAMA ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR

ASUNTO: Solicitud de capacitación

MTRA. LAURA ELENA GONZALEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN
PREESCOLAR
P R E S E N T E

Por medio del presente, solicito capacitación Técnico-Pedagógica que favorezca el desempeño de mi labor de docente, de manera continua y permanente a través de Talleres Colegiados de Zona y visitas de asesoría a realizar por la Supervisora y/o Educadora Orientadora responsable de la zona, al Centro de Trabajo destinado para desempeñarme como Técnico Bachiller de este Programa.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención al presente.

ATENTAMENTE

c.c.p.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1001 DE 1052

ANEXO 3
CARTA COMPROMISO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN JALISCO
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
PROGRAMA ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR

ASUNTO: Carta Compromiso

MTRA. LAURA ELENA GONZALEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN
PREESCOLAR
P R E S E N T E

La que suscribe _____, en respuesta a la Beca otorgada, me comprometo a ejercer con calidad la Educación Preescolar en la localidad de _____, en el municipio de _____

Así mismo, acepto cumplir con responsabilidad mis funciones docentes en el presente ciclo escolar, de acuerdo a los lineamientos que la Dirección General de Educación Preescolar disponga.

ATENTAMENTE

c.c.p.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1002 DE 1052

ANEXO 4
CARTA DE RENUNCIA Y PROPUESTA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN JALISCO
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
PROGRAMA ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR

DATOS DEL RENUNCIANTE:

Nombre: _____
Filiación _____ Clave Presupuestal _____
Clave del Centro de Trabajo _____ Zona Escolar _____
Localidad _____ Municipio _____

DATOS DE LA PROPUESTA:

Nombre: _____
Filiación: _____ Escolaridad: _____
Domicilio: _____

Fecha de Ingreso: _____

ATENTAMENTE

c.c.p.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1003 DE 1052

ANEXO 5
INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR Y OBTENER EL REFRENDO DE AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PREESCOLAR



Coordinación de Educación Básica
Dirección General de Educación Preescolar

Instructivo para tramitar y obtener el refrendo de autorización para impartir Educación Preescolar



Ciclo Escolar
2011-2012

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1004 DE 1052

HOJA MEMBRETADA DEL JARDIN PARTICULAR

Formato 1

Zapopan Jalisco, 23 de Agosto del 2011
Asunto: Se solicita refrendo de autorización para impartir Educación Preescolar Ciclo escolar 2011– 2012

Ing. José Antonio Gloria Morales
Secretario de Educación
Presente

El propietario _____ o representante

legal _____ de la Asociación Civil

con fundamento en los artículos 3º, 8º y 9º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo estipulado por los artículos 13 fracción VI y 54 de la ley General de Educación, solicitamos **REFRENDO DE AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION PREESCOLAR** al Jardín de Niños Particular _____, con clave del CCT _____ Zona _____ Sector _____, Subsistema _____ acuerdo de incorporación No. _____, Que durante el ciclo escolar 2011 – 2012 deberá funcionar en el edificio ubicado en _____ la calle _____ Colonia _____ Municipio _____ del Estado de Jalisco, C.P. _____

Para que los estudios proporcionados conforme a los planes y programas en vigor, tengan el reconocimiento y validez oficial, quedando sujeto a las bases del acuerdo de incorporación.

ATENTAMENTE

Nombre y firma
El representante Legal

Sello del Jardín

Nombre y firma
El (La) Director (a)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1005 DE 1052

Formato 2.

PLANTILLA DE PERSONAL

 Gobierno de Estado de Jalisco
 Coordinación de Educación Básica
 Dirección General de Educación Preescolar

FORMATO 2

 Nombre del Jardín _____ Acuerdo _____ 14PJN _____ Sector _____
 Ciclo Escolar _____ Correo electrónico _____ Zona _____
 Domicilio _____ Colonia _____ Inmueble es Rentado o Propio _____
Subsistema Estatal o Federal Teléfono _____ Torno Matutino o Vespertino _____

Nº	Apellidos Paterno / Materno / Nombre(s)/firma	Perfil Académico y cargo	Fecha de ingreso al plantel	Domicilio particular, localidad, Colonia, Municipio, C.P. y Teléfono	Grado	Inmueble es Rentado o Propio			Metro cuadrado por aula	
						Torno	Matutino	Vespertino		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
Total de Grupos					3º	2º	1º	Total		

Sello de Zona

 Firma del Representante Legal _____ Directora _____ Supervisora(a) de Zona _____
 Sello del Jardín

Horario de inicio y culminación de las actividades en el Plantel _____

 fecha del trámite de becas _____
 materias extra curriculares que se imparten _____
 Lengua extranjera que se imparte _____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1006 DE 1052

Formato 3.

Agosto de 2011

Mtra. Laura Elena González Sánchez.
Directora General de Educación Preescolar.
PRESENTE.

Quien Suscribe la presente (**Nombre del Representante Legal**) en mi carácter de Representante Legal (**Nombre de la Sociedad Civil o si en su caso es Persona moral notificarlo**) propietaria del Jardín de Niños "**Federico Froebel**" con domicilio en la calle **José Solórzano No. 342 Col. Verde Valle** en el Municipio de **Zapopan**, Jal., bajo protesta de decir verdad manifiesto:

Que por mi propio derecho confiero a favor de la Profra. / Licenciada **Marcela Montes Valdez** el cargo de Directora (**por tiempo indefinido, o por ciclo escolar**), del Jardín de Niños "**Federico Froebel**" con clave **14PJN7801S** Ubicado en la calle **José Solórzano No. 342 Col. Verde Valle** en el Municipio **Zapopan**, Jal., quien gozara para tal efecto de todas las facultades para llevar a cabo las funciones administrativas correspondientes ante la Secretaria de Educación Jalisco.

ATENTAMENTE

C. Nombre y Firma del propietario o representante Legal.

Nota: Los cambios de Directivos y Personal docente se realizan al inicio del ciclo escolar mes de agosto y septiembre; cualquier autorización de cambio deberá notificarlo inmediatamente y solicitar previamente a la Dirección General de Educación Preescolar.

Anexo: Copia simple de título y/o Cedula profesional del directivo propuesto.
Copia simple de la identificación del Representante Legal. (si ya Lo entrego se omite)
Copia Simple de la identificación del Directivo Propuesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1007 DE 1052

Zapopan, Jalisco 23 de Agosto del 2011.

PROCEDIMIENTO

El trámite para obtener el refrendo de autorización para impartir Educación Preescolar en el ciclo escolar 2011-2012, lo podrá realizar el representante legal o el Directivo.

- Ingrese con la contraseña que cuenta el usuario para poder descargar los archivos (pagina: http://sistemas.sej.jalisco.gob.mx/refrendo_preescolares_particulares) instructivo, formato 1, formato 2, oficio para propuesta del Directivo, formato 3.)
- En caso de que el Jardín de Niños no se registro en el sistema (ciclo escolar 2010-2011) tendrá que pre-registrarse si el tramite no lo realiza en un término de 15 días se anula el pre-registró.

La hora y fecha Ud. la elegirá en el sistema y deberá presentarse con la siguiente documentación en la **Dirección General de Educación Preescolar**, con el domicilio Av. Central No. 615, Residencial Poniente, en Zapopan Jalisco (frente a trompo Mágico).

Documentos para el trámite:

1. Presentar el recibo oficial de cobro del refrendo que realizo en la DRSE Área de Recursos Financieros, ciclo escolar 2011-2012 (original y copia) y una copia del recibo para el pago de refrendo de autorización para impartir educación Documento expedido por la DRSE o vía internet).
2. Comprobante del tramite virtual que genera el sistema.
3. Llenar la solicitud del Refrendo de Incorporación con los datos que indica el FORMATO 1. (entregar en original y una copia).
4. Presentar comprobante de domicilio de teléfono en original (**no traer copia**).
 - La plantilla del personal (FORMATO 2) en original y una copia, se iniciara con el llenado de los datos del Directivo, enseguida al docente de 3º, 2º y 1º, se continua con el Profesor(a) de Educación Física (**Si la población es de 60 alumnos o más, será obligatorio tener el Profesor**) en este formato deberá de incluir a todo su personal que labora en el plantel (administrativo). El personal de nuevo ingreso o **si es la primera vez que va a tramitar su refrendo es necesario** integra en este ciclo escolar 2011 – 2012 los siguientes documentos:
 - **Título o Cedula Profesional en original y copia (si es la primera vez que va a tramitar su refrendo**

El **Directivo** tendrá a su cargo la responsabilidad de los aspectos académicos y docentes del plantel, como de las funciones administrativas que desempeñe, **por lo que no deberá estar frente a grupo** o responsable del mismo, de la misma forma no debe desempeñar otros cargos de Directivos en diferentes niveles de Educación Básica.

El perfil académico del personal Directivo, deberá ser:

- Profesor(a) y/o Licenciado en Educación Preescolar
- Licenciado en Educación con opción terminal en la línea específica de preescolar
- Egresado de la Universidad Pedagógica Nacional
- Licenciado en Psicología Educativa
- Licenciado en Pedagogía

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1008 DE 1052

- Licenciado en Orientación Escolar
- Profesor(a) y/o Licenciado en Educación Primaria
- Licenciado en Educación Básica
- Licenciado en Educación Especial

Para el personal Docente: Ser Profesor de Educación Preescolar egresado de Escuela normal oficial o particular incorporada, Lic. En Educación Preescolar, Educación con **opción terminal en línea específica de preescolar, egresado de La Universidad Pedagógica nacional.**

Para los Maestros de Educación Física: ser Lic. En Educación Física o contar con El certificado de entrenador Deportivo expedido por la Comisión Nacional del Deporte (CONADE) o por la autoridad Deportiva estatal que corresponda o Contar con la experiencia mínima de tres años con los conocimientos necesarios Para impartir dicha materia.

En caso de extranjeros, el particular deberá acreditar que cuenta con la calidad Migratoria para desempeñar estas funciones en el país y el documento que acredite la revalidación de estudios en caso de haber realizado estudios profesionales en el extranjero.

5. Presentar copia de Identificación oficial (IFE) de todo el personal que aparece en la plantilla. (si ya se entrego se omite).
6. Presentarse el comprobante del trámite de Becas (2010-2012).
7. Fotografía de la fachada del Plantel (nombre que se le autorizo, el numero de acuerdo y la clave del centro de trabajo), si Ud. ya entrego la foto haga caso omiso, si tuvo que corregir algún dato o no la entrego favor de hacerla llegar para actualizar su expediente.

RECOMENDACIONES:

- Verificar el número de alumnos por aula
- El plantel tendrá aulas en condiciones optimas con características tales que permitan la atención de los tres grados de preescolar
- Instalaciones con una superficie construida de acuerdo al número de grupos a los que se ofrecerá el servicio.
 - A) Para 10 alumnos se requiere 15 metros cuadrados
 - B) Para 15 alumnos se requiere 20 metros cuadrados
 - C) Para 20 alumnos se requiere 36 metros cuadrados

Los cambios de Directivos y Personal docente se realizan al inicio del ciclo escolar
Cualquier autorización de cambio deberá notificarlo inmediatamente y solicitar
previamente a la Dirección General de Educación Preescolar con un oficio dirigido a la Mtra. Laura
Elena González Sánchez Directora General de Educación Preescolar anexando la baja y propuesta
del cambio , el oficio en original y 2 copias firmado por el representante legal con sello de la
escuela, copia simple de la identificación oficial del representante legal y los documentos del
cambio en original (para ser revisados y cotejados) y una copia simple.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1009 DE 1052

El propietario o Representante Legal será el responsable de la verificación de la autenticidad de las cédulas y títulos profesionales que constaten el perfil Académico del personal del jardín de Niños.

Deberá modificar su acuerdo por los siguientes cambios:

- **representante legal**
- **cambio de domicilio**
- **ampliación de turno**

Consultas en: www.dgaire.jalisco.gob.mx diríjase a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación en Av. Central No.615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco (frente a trompo mágico).

Si el inmueble se remodela o amplía, se deberá presentar un nuevo plano acotado del inmueble, con registro de perito responsable.

- Traer sello del Jardín de Niños

Para una buena atención y coordinación del Área de Jardines Particulares de Niños, se les solicita respete el día y la hora que Ud. solicito en el sistema con toda la documentación .

En caso de duda comunicarse al teléfono 36-78-75-00 ext.55217, 55225.55207.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1010 DE 1052

ANEXO 6

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL



COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

SOLICITUD No. _____

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

DATOS DEL NIÑO

NOMBRE: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

EDAD ACTUAL: Años _____ Meses _____ Días _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
Año Mes Día

PARA EL CENDI No. _____ No. DE HIJOS EN CENDI _____

DATOS DE LOS PADRES

NOMBRE DE LA MADRE _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

CLAVE DE COBRO _____ CATEGORIA _____ SUELDO MENSUAL _____

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN _____ TURNO _____

DOMICILIO DONDE TRABAJA _____
Calle No. Col. TEL:

DOMICILIO PARTICULAR _____
Calle No. Col. TEL:

NOMBRE DEL PADRE _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

LUGAR DONDE TRABAJA _____

DOMICILIO DONDE TRABAJA _____
Calle No. Col. Tel.

Zapopan, Jal., a _____ de _____ de _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOTA: Esta solicitud se tomará en consideración según el turno que le corresponda, de acuerdo con las vacantes que se hayan presentado y los resultados del estudio socio-económico. **(EL SERVICIO ES EXCLUSIVAMENTE PARA LAS MADRES TRABAJADORAS DEL TURNO MATUTINO).** Anexar copia de talón de cheque de la mamá y copia del acta de nacimiento del niño.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1011 DE 1052

ANEXO 7

FICHA DE ALTA PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL PROGRAMA ESCUELAS PARA PADRES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR ESCOLAR
PROGRAMA ESCUELA PARA PADRES

**FICHA DE ALTA PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL
PROGRAMA ESPPA**

ESCUELA _____

DOMICILIO _____ TURNO _____

CLAVE DEL CENTRO DEL TRABAJO _____

ZONA ESCOLAR _____ SECTOR EDUCATIVO _____

NOMBRE DEL JEFE DE SECTOR _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

MUNICIPIO _____ LOCALIDAD _____

NOMBRE DEL DIRECTOR _____

NOMBRE DEL FACILITADOR DEL PROGRAMA ESPPA _____

FIRMA DEL DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL FACILITADOR

La Escuela antes mencionada se compromete a llevar a cabo las 10 sesiones del Programa ESPPA de los niveles de preescolar y secundaria, o en el caso de Primaria 11 sesiones del programa

LUGAR Y FECHA _____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1012 DE 1052

ANEXO 8

SOLICITUD DE CONCIERTO DIDÁCTICO CON MARIACHI TRADICIONAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y ENSEÑANZA ARTESANAL
DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO



SOLICITUD DE GRUPO ARTÍSTICO

NOMBRE DE LA ESCUELA	TURNO
DOMICILIO	TEL.
ENTRE CALLES	
DIRECTOR (A)	TEL. PART
GRUPO SOLICITADO	
TIPO DE EVENTO A PARTICIPAR	
FECHA SOLICITADA	FECHA PROGRAMADA (PARA USO DE ESTA DIRECCIÓN)

FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCIÓN

ENTREGAR ESTA SOLICITUD EN LA DIRECCIÓN DE PEDRO LOZA N° 708,
ESQ. EULOGIO PARRA. TELS.-36-14-11-89 y 36-58-47-39

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1013 DE 1052

ANEXO 9 SOLICITUD DE PRESENTACIONES TEATRALES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y ENSEÑANZA ARTESANAL
DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO



SOLICITUD DE GRUPO ARTÍSTICO

NOMBRE DE LA ESCUELA		TURNO	
DOMICILIO		TEL.	
ENTRE CALLES			
DIRECTOR (A)		TEL. PART	
GRUPO SOLICITADO			
TIPO DE EVENTO A PARTICIPAR			
FECHA SOLICITADA		FECHA PROGRAMADA (PARA USO DE ESTA DIRECCIÓN)	

FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCIÓN

ENTREGAR ESTA SOLICITUD EN LA DIRECCIÓN DE PEDRO LOZA N° 708,
 ESQ. EULOGIO PARRA. TELS.36-14-11-89 y 36-58-47-39

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1014 DE 1052

ANEXO 10
SOLICITUD DE EXPOSICIONES MUSEOGRÁFICAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y ENSEÑANZA ARTESANAL
DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO



SOLICITUD DE EXPOSICIÓN

NOMBRE DE LA ESCUELA Y NUMERO	
T/M	T/V
TELEFONO	
T/M	T/V
DOMICILIO	
LOCALIDAD	MUNICIPIO
NOMBRE DEL SOLICITANTE	TURNO
NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN SOLICITADA	

	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
TOTAL DE ALUMNOS		
TOTAL DE MAESTROS		
TOTAL DE GRUPOS		

PERIODO SOLICITADO (SEMANA)
PRIMERA OPCION
SEGUNDA OPCION
TERCERA OPCION

AUTORIZACION TURNO MATUTINO	AUTORIZACION TURNO VESPERTINO
<hr/> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR SELLO DE LA ESCUELA	<hr/> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR SELLO DE LA ESCUELA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1015 DE 1052

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y ENSEÑANZA ARTESANAL
DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO



SEGUIMIENTO DE SOLICITUD

(PÁGINA PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE MUSEOS ESCOLARES Y COMUNITARIOS)

PROFESOR RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE LA EXPOSICIÓN		PROFESOR RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE LA EXPOSICIÓN	
<i>T/M</i>		<i>T/V</i>	
<i>PROMOTOR</i>		<i>PROMOTOR</i>	
<i>CROQUIS DE LA UBICACIÓN DE LA ESCUELA (VIAS DE ACCESO IMPORTANTES, CRUCE DE CALLES)</i>		<i>CROQUIS DE CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA PARA LA EXPOSICIÓN</i>	
<i>INFORMANTE</i>		<i>INFORMANTE</i>	
<i>PROMOTOR</i>		<i>PROMOTOR</i>	
<i>FECHA</i>		<i>FECHA</i>	
<i>VIA</i>		<i>VIA</i>	
RUTAS DE CAMIÓN:		CONDICIONES DEL ÁREA PARA LA EXPOSICIÓN:	
<i>INFORMANTE</i>		<i>CANTIDAD DE MESAS O MOBILIARIO PARA OBJETOS:</i>	<i>ILUMINACIÓN ARTIFICIAL: LAMPARAS / FOCOS</i>
<i>PROMOTOR</i>		<i>ILUMINACIÓN NATURAL: NORTE / SUR / ORIENTE / PONIENTE</i>	<i>HUMEDAD: NATURAL / SECA</i>
<i>FECHA</i>		<i>TEMPERATURA: CALIDA / NORMAL / FRIA</i>	<i>OBSTACULOS:</i>
<i>VIA</i>		<i>VENTANAS:</i>	<i>OTROS:</i>
		<i>USO DEL ÁREA:</i>	
CARTEL PARA DIFUSIÓN		<i>INFORMANTE</i>	
<i>RECIBO</i>		<i>PROMOTOR</i>	
<i>PROMOTOR</i>		<i>FECHA</i>	
<i>FECHA DE COLOCACIÓN</i>		<i>VIA</i>	
FECHA DE CONFIRMACIÓN		PERIODO AUTORIZADO:	
OTRAS OBSERVACIONES			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1016 DE 1052

ANEXO 11 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



Programa Escuela Siempre Abierta



Solicitud de Inscripción



Fase Verano 2012

_____, Jal., a _____ de _____ de 2012.

Datos de Identificación de la Escuela					
Clave del Centro de Trabajo		Nombre de la Escuela			
Sector	Zona	Turno	Nivel	Modalidad	Subsistema
Calle			N°	Colonia	
Localidad		Municipio		Región	Teléfono con Lada 01 ()
Correo electrónico:					

(El personal Docente y Directivo) de la escuela anteriormente citada, tenemos a bien solicitar a usted ser considerados para participar en el Programa Escuela Siempre Abierta en el Ciclo escolar 2011 -2012. A la vez, manifestamos nuestro compromiso para propiciar la implementación del Programa, optimizando los recursos a fin de alcanzar el logro de los objetivos que PROESA persigue, así como favorecer las actividades lúdicas, atender la normatividad vigente y entregar en tiempo y forma ante la Coordinación Estatal del Programa los informes que nos sean requeridos.

Datos del Personal			
Nombre del Director (a)	Trabaja en el sistema	IFE	Firma
Nombre del Coordinador(a) para las actividades del ProESA	Trabaja en el sistema	IFE	Firma

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1017 DE 1052

Nombre del Maestro(a) ó Instructor(a) que trabajará con las actividades del ProESA	Trabaja en el sistema	IFE	Firma

(Incluir tantas líneas como sea necesario)

Firma del Director(a)

SELLO

Nombre y Firma del Supervisor

SELLO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1018 DE 1052

ANEXO 12 FORMATO PARA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES



PLANEACIÓN ACTIVIDADES DE PROESA FASE VERANO 2012

NOMBRE DE LA ESCUELA _____ CLAVE _____ ZONA _____ SECTOR _____ MUNICIPIO _____

REGIÓN _____ DOMICILIO _____ TEL. _____

Criterios base a considerar para la elaboración de la presente planeación de actividades:

- Atender la filosofía (Misión, visión y valores), objetivos (General y específico), criterios de operación, enfoque y componentes propuestos en el "Documento Base" publicado en la página oficial del Programa Escuela Siempre Abierta: <http://basica.sep.gob.mx/escuelasiempreabierta/>.
- Es importante para esta nueva fase de operación 2012, que las actividades propuestas atiendan los 7 campos formativos que a continuación se enlistan y que se incluyan transversalmente en cada uno de los talleres, actividades tendientes al desarrollo de competencias de lecto-escritura.
 - Estilos de vida saludable;
 - Expresiones artísticas y patrimonio cultural;
 - Ciencia y tecnología al alcance de todos;
 - Recreación y esparcimiento para la convivencia;
 - Impulso y fomento a la actividad física y deportiva;
 - Juego y destrezas para el lenguaje y el pensamiento lógico matemático; y,
 - Valorar nuestra comunidad para participar en ella.
- Finalmente, es necesario considerar que se debe elaborar una ficha como la presente para cada uno de los diferentes talleres propuestos por la escuela.

PROPÓSITO/S DEL TALLER:

Acción pedagógica (General)	Actividades específicas para alcanzar la acción pedagógica y su grado de desarrollo	Indicador de proceso	Período de realización	Espacio Físico en dónde se realizará la Actividad	Responsables de cada una de las actividades específicas	Recursos materiales y humanos requeridos
<i>(Elegir para cada acción pedagógica un verbo redactado en futuro; ejemplo: leerá textos científicos y de contenido).</i>	<i>(Describir detalladamente cada actividad, establecer el grado de avance que se desea lograr, describir qué se desea lograr, para qué se desea lograr y en cuanto tiempo)</i>	<i>(Identificar los elementos claves que permiten identificar con claridad el desarrollo y logro de los propósitos propuestos)</i>	<i>(Tiempos en que se realizará la actividad)</i>		<i>Persona que coordinará la actividad</i>	<i>Mencionar el recurso</i>

FIRMA DEL COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES _____

SELLO

DEL ProESA EN LA ESCUELA.

FIRMA DEL(A) DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA _____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1021 DE 1052

ANEXO 15 INFORME FINAL DEL CENTRO ESCOLAR



PROGRAMA ESCUELA SIEMPRE ABIERTA



INFORME FINAL FASE VERANO 2012

Datos de Identificación de la Escuela							
Clave del Centro de Trabajo	Nombre de la Escuela	Sector	Zona	Turno	Nivel	Modalidad	Subsistema
Calle	Nº	Colonia	Localidad	Municipio	Teléfono con Lada	Región	DRSE

ACTIVIDADES REALIZADAS	% DE LA META ALCANZADO	TOTAL DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA	DE LOS CUALES: NIÑOS:	JÓVENES	ADULTOS

(Según las opiniones derivadas de las encuestas aplicadas a la comunidad y a los beneficiarios del programa, sistematice la información en el siguiente cuadro y calcule los porcentajes de acuerdo al número de personas que haya encuestado)

PERSONAS ENCUESTADAS	Las actividades son interesantes, agradables y productivas			Las actividades satisfacen las necesidades e intereses de la comunidad			Existe un ambiente de cordialidad y cooperación			Es notoria la organización del personal encargado de llevar a cabo las actividades del programa			Los beneficiarios están satisfechos con las actividades y les gustaría volver a participar		
	S	AV	N	S	AV	N	S	AV	N	S	AV	N	S	AV	N
PADRES DE FAMILIA Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD															
TOTAL DE PERSONAS ENCUESTADAS: ____															
BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA															
TOTAL DE PERSONAS ENCUESTADAS: ____															

Anexar evidencias de las actividades, fotografías, videos, listas de asistencia y otros documentos o memorias de los temas tratados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1022 DE 1052

ANEXO 16

CAS 01 ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS



DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

REGISTRO DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS CICLO ESCOLAR 20__ / 20__

Con base en los Lineamientos para la Constitución, Organización, Funcionamiento y Supervisión de los Centros de Atención y Servicios (CAS) de los planteles de Educación Básica del Estado de Jalisco y los Lineamientos Generales para el expendio de alimentos y bebidas en los establecimientos escolares de los planteles de educación básica, se procede a formalizar el registro de la comisión escolar del CAS, de la escuela que a continuación se menciona:

CCT	14	NOMBRE		No.	
INCORPORACIÓN	ESTATAL () FEDERAL ()			No. DE ALUMNOS	
TURNOS		DRSE			
SECTOR EDUCATIVO	No.	ZONA ESCOLAR		No.	
DOMICILIO			LOC. o COL.		
MUNICIPIO		TELÉFONO		C.P.	

DATOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN:

<p>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DIRECTOR DEL PLANTEL</p> <p>_____</p> <p>Nombre, firma y sello</p>	<p>TESORERO DE LA COMISIÓN Nombre y firma</p> <p>_____</p>
<p>SECRETARIO DE LA COMISIÓN Nombre y firma</p> <p>_____</p>	
<p>REPRESENTANTES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN:</p>	
<p>DEL PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO</p> <p>Nombre y firma _____</p> <p>Domicilio y Teléfono _____</p>	
<p>DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA</p> <p>Nombre y firma _____</p> <p>Domicilio y Teléfono _____</p>	
<p>PADRES DE FAMILIA DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL</p>	
1	<p>Nombre y firma _____</p> <p>Domicilio y Teléfono _____</p>
2	<p>Nombre y firma _____</p> <p>Domicilio y Teléfono _____</p>

DATOS DE CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS:

No.	NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	MONTO CONTRATADO
1			\$
2			\$
3			\$
4	PARCELA ESCOLAR	SI () NO ()	\$

<p>SUPERVISOR DE ZONA</p> <p>_____</p> <p>Nombre, firma y sello</p> <p>No. Teléfono _____</p>	<p>SELLO DE LA SEJ</p> <p>_____</p> <p>Nombre, firma</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Puedes obtener estos formatos
[aquí](#)
Presentar original y copia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1023 DE 1052

ANEXO17

CAS 01 A, OFICIO DE NO CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

OFICIO DE NO CONSTITUCIÓN DE CAS

CICLO ESCOLAR 20____ / 20____.

LIC. EDGAR ISRAEL MESSINA SANCHEZ
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

P R E S E N T E:

El que suscribe Director de la escuela _____ con clave de centro de trabajo No. _____ de incorporación estatal () federal () con número de alumnos _____, perteneciente al Sector Educativo No. _____ Zona Escolar No. _____, con domicilio en la calle _____ de la colonia o localidad de _____ en el Municipio de _____ con número telefónico _____ y realizando labores en el turno _____, por este conducto me permito informar a usted que en este plantel escolar y durante este ciclo escolar **NO** se realizarán actividades de servicios y consumo debido a las causas que a continuación se describen:

Motivo por el que no se conformará la comisión escolar de CAS, ni se venderá ningún producto o prestación de algún servicio que genere utilidad para la escuela dentro del plantel educativo. (Alimentos, Fotografías, Papelería, Material Didáctico, Copias, Servicios, Funciones de Cine, Payasos u otros), por lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar, reconociendo que de haber alguna modificación a esta decisión se hará del conocimiento de la Dirección a su digno cargo y de no hacerlo se asumirán las consecuencias y sanciones que correspondan de conformidad a lo que establecen Lineamientos para la Constitución, Organización, Funcionamiento y Supervisión de los Centros de Atención y Servicios (CAS) de los planteles de Educación Básica del estado de Jalisco y demás aplicables.

A T E N T A M E N T E

_____, Jalisco, a _____ del mes _____ del 200_____.

SUPERVISOR DE ZONA VoBo.	DIRECTOR DEL PLANTEL	SELLO DE LA SEJ
Nombre, firma y Sello No. Telefónico _____	Nombre, firma y Sello	Nombre, firma y Sello

Este formato se entregará en original y copia al inicio del ciclo escolar y no deberá de asistir a revisión semestral y final.

Puedes obtener estos formatos <http://portal.sej.jalisco.gob.mx/cas> en el Área de consultas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1024 DE 1052

ANEXO 18 CAS 01 B CONVOCATORIA A PRESTADORES DE SERVICIOS


DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

Con fundamento en lo establecido por los Lineamientos para la Constitución, Organización, Funcionamiento y Supervisión de los Centros de Atención y Servicios (CAS) de los planteles de Educación Básica del estado de Jalisco. La Comisión de CAS de la Escuela CCT. _____ De Nombre _____

CONVOCA PARA EL CICLO ESCOLAR 20__ / 20__

A todas las personas interesadas en participar en el Concurso para elegir al Prestador de Servicios en el Centro de Atención y Servicios de este plantel escolar.

BASES

Participantes:

- Podrán participar todas las personas físicas que se ajusten a las condiciones establecidas en Lineamientos para la Constitución, Organización, Funcionamiento y Supervisión de los Centros de Atención y Servicios (CAS) de los planteles de Educación Básica del estado de Jalisco.
- No tener ningún parentesco por consanguinidad o afinidad hasta en 4° grado (padres, hijos, hermanos, hermanas, abuelos, etc.) con ninguna persona que labore en este centro de trabajo.
- No podrá ser prestador de servicios en otros planteles escolares.

Condiciones:

- La comisión de CAS determina la cantidad de \$ _____ (_____) como **CUOTA BASE** para fijar la aportación diaria que otorgará el Prestador de Servicios establecida en el contrato por ciclo escolar.
- Presentar en sobre cerrado la propuesta consistente en la oferta de aportación diaria, productos a vender y calidad de los mismos. Adjuntando copia de identificación Oficial.
- Las ofertas se deberán de entregar en horas hábiles del día ____ al día ____ de _____ del ____.
- Las ofertas deberán de contener productos, calidad y precios; que se deberán de sujetar a los lineamientos para el consumo de alimentos con alto valor nutricional emitidos por la SS y SEP.
- Podrán ofertarse dentro de los planteles (Alimentos, Fotografías, Papelería, Material Didáctico, Copias, Servicios, Uniformes, Funciones de Cine, Payasos).
- La Comisión de CAS elegirá a la (s) persona (s) que oferten el mayor beneficio para el plantel escolar e informará a esta (s) después de los tres días siguientes.
- La vigencia será de un ciclo escolar, establecido en el Contrato correspondiente.
- Los casos no previstos serán resueltos por la Comisión de CAS de acuerdo a la Normatividad vigente.

_____, Jalisco, a _____ del mes _____ del 20__.

<p>_____ PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DIRECTOR DEL PLANTEL. (Nombre y firma y sello)</p>		
<p>_____ TESORERO DE LA COMISIÓN Nombre y firma</p>		<p>_____ SECRETARIO DE LA COMISIÓN Nombre y firma</p>

<p><small>Puedes obtener estos formatos http://portal.sej.jalisco.gob.mx/cas Presentar original y copia.</small></p>	<p>SUPERVISOR DE ZONA</p> <p>Nombre, firma y sello No. Teléfono _____</p>	<p>SELLO DE LA SEJ</p> <p>Nombre, firma</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Esta invitación se pegará en un lugar visible al iniciar el ciclo escolar.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1025 DE 1052

ANEXO 19 CAS 02 LISTADO DE PROGRAMA DE PRIORIDADES



DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

LISTADO DEL PROGRAMA DE PRIORIDADES CICLO ESCOLAR 20__ / 20__

CCT	14	NOMBRE	No.
-----	----	--------	-----

La comisión escolar del CAS establece el programa de prioridades, en base a de los Lineamientos para la Constitución, Organización, Funcionamiento y Supervisión de los Centros de Atención y Servicios (CAS) de los planteles de Educación Básica del estado de Jalisco; Se enlistan de acuerdo a su jerarquía e importancia:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

Si requieren más renglones favor de describirlos en la parte posterior de este formato

<p>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DIRECTOR DEL PLANTEL .</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>Nombre, firma y sello</small></p>	<p style="text-align: center;">_____ TESORERO DE LA COMISIÓN <small>Nombre y firma</small></p>
<p>REPRESENTANTES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN:</p> <p>DEL PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO. <small>Nombre y firma</small></p> <p>_____</p> <p>DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA. <small>Nombre y firma</small></p> <p>_____</p> <p>PADRES DE FAMILIA DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.</p> <p>1 <small>Nombre y firma</small> _____</p> <p>2 <small>Nombre y firma</small> _____</p>	<p style="text-align: center;">_____ SECRETARIO DE LA COMISIÓN <small>Nombre y firma</small></p>

<p><small>Puedes obtener estos formatos: http://portalsej.jalisco.gob.mx/cas Presentar original y copia.</small></p>	<p style="text-align: center;">SUPERVISOR DE ZONA</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>Nombre, firma y sello.</small></p>	<p style="text-align: center;">SELLO DE LA SEJ</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>Nombre, firma.</small></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NOTA: Si la escuela realiza gastos fuera de los enlistados, deberá de levantar un acta con el acuerdo de toda la Comisión

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1026 DE 1052

ANEXO 20 CAS 08 CONTRATO DE PRESTADOR DE SERVICIOS

CONTRATO DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS CICLO ESCOLAR ____/____/____

CONTRATO DE CONCESIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL C. _____ DIRECTOR DE LA ESCUELA _____ DEL SECTOR EDUCATIVO No. _____ Y ZONA ESCOLAR No. _____ CON C.O.T. 94 _____ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESCOLAR DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESIDENTE" Y POR LA OTRA, COMO CONCESIONARIA(O), A _____; QUIEN PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARÁ COMO EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" A EFECTO DE ESTABLECER EL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "CAS"; MISMO QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES:

I. DECLARA EL PRESIDENTE:

- 1.- QUE SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA SUSCRIBIR ESTE INSTRUMENTO EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS DEL "ACUERDO".
- 2.- QUE ACREDITA SU PERSONALIDAD CON COPIA SIMPLE DEL ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN ESCOLAR.
- 3.- QUE PROPORCIONA COMO DOMICILIO Y TELÉFONO, LOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

II. DECLARA EL CONCESIONARIO (A):

- 1.- QUE ES MEXICANO(A), MAYOR DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____ DEL MUNICIPIO DE _____ TELEFONO _____ Y SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE _____ NÚMERO _____
- 2.- QUE TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA OBLIGARSE DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO; QUE DISPONE DE LA ORGANIZACIÓN, EXPERIENCIA Y DEMÁS ELEMENTOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y HUMANOS SUFICIENTES PARA ELLO, Y QUE CONOCE EN SU TOTALIDAD EL CONTENIDO DE ESTE CONTRATO, PARA LLEVAR A EFECTO LOS SERVICIOS QUE SE REQUIEREN.
- 3.- QUE EN ESTE ACTO RECIBE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EXPENDIO O DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE CONSUMO ESCOLAR DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EL ANEXO ÚNICO, ASÍ COMO EL ACUERDO DE CAS, COMPROMETIÉNDOSE A DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN ELLOS EN LO QUE SEA DE SU COMPETENCIA.

III. DECLARAN AMBAS PARTES:

- 1.- QUE EN SU ACTUACIÓN, AMBOS SE SUJETAN A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EXPENDIO O DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE CONSUMO ESCOLAR DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LINEAMIENTOS", DE IGUAL MANERA AL ANEXO ÚNICO QUE SE LE DENOMINARÁ "ANEXO ÚNICO", ASÍ COMO AL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE JALISCO, QUE PARA LOS EFECTOS DE ESTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARÁ "ACUERDO".
- 2.- QUE RECONOCEN EL ÁREA DEL "CAS", Y QUE CUENTA CON EL MOBILIARIO Y EQUIPO DESCRITO EN EL FORMATO CAS-03, MISMO QUE FORMA PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
- 3.- AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" NO TIENE RELACIÓN DE PARENTESCO DE CUALQUIER TIPO, HASTA EN CUARTO GRADO CON NINGUNA PERSONA QUE LABORA EN ESTE PLANTEL EDUCATIVO.
- 4.- QUE VISTAS LAS ANTERIORES DECLARACIONES, RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD QUE OSTENTAN Y ACREDITAN, MANIFESTANDO ESTAR DE ACUERDO EN OBLIGARSE, CONVINIENDO EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS:

PRIMERA. - "EL PRESIDENTE" EN ESTE ACTO, CONCEDE AL MANEJO DEL "CAS" DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AL "PRESTADOR DE SERVICIOS", CON EL OBJETO DE VENDER _____ DENTRO DEL PLANTEL ESCOLAR, OBLIGÁNDOSE EL PRESTADOR DE SERVICIOS A PROPORCIONAR LOS PRODUCTOS CONFORME A LOS ANEXOS QUE SEÑALA LA CLAUSULA SEGUNDA.

SEGUNDA. - EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ DE OTORGAR POR ESCRITO AL PRESIDENTE UNA RELACIÓN, O EN SU CASO, UNA DESCRIPCIÓN DE CÓMO Y EN QUÉ CONDICIONES SE BRINDARÁ EL SERVICIO; Y CUANDO CORRESPONDA, SE AGREGARÁ UN CALENDARIO CON LAS FECHAS EN LAS QUE SE BRINDARÁ ESTE SERVICIO, DEBIENDO DE SER ANEXADOS A ESTE CONTRATO.

TERCERA. - EL PRESENTE CONTRATO ESTARÁ VIGENTE POR UN CICLO ESCOLAR MARCADO EN EL CALENDARIO ESCOLAR QUE EMITA LA AUTORIDAD EDUCATIVA DEL ESTADO.

CUARTA. - EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A VENDER: PARA EL CASO DE ALIMENTOS ESCOLARES, LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS PERMITIDOS EN LOS "LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EXPENDIO O DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE CONSUMO ESCOLAR DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA" Y SU "ANEXO ÚNICO". PARA OTROS SERVICIOS SE SUJETARÁN A LO ESTABLECIDO EN EL "ACUERDO", OTORGANDO UN SERVICIO HIGIÉNICO Y DE CALIDAD EN EL "CAS" Y ÚNICAMENTE DURANTE EL DESCANSO DE LOS ALUMNOS, PARA TAL EFECTO INGRESARÁ A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ESCOLAR A LAS _____ HORAS Y SE RETIRARÁ A LAS _____ HORAS, EN EL ENTENDIDO DE QUE SOLO TIENE ACCESO AL ÁREA DEL CAS.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1027 DE 1052

QUINTA.- EL PRESTADOR DE SERVICIOS ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD TOTAL DEL PERSONAL QUE CONTRATE PARA BRINDAR EL SERVICIO, POR LO CUAL ESTE PERSONAL, SE ENTENDERÁ RELACIONADO EXCLUSIVAMENTE CON EL CONCESIONARIO(A). POR LO TANTO ESTE ASUMIRÁ SU RESPONSABILIDAD POR ESTE CONCEPTO Y EN NINGÚN CASO SERÁN CONSIDERADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NI AL "PRESIDENTE" COMO PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO, QUEDANDO CLARO QUE NI EL CONCESIONARIO NI SUS TRABAJADORES DEPENDEN LABORALMENTE DE ESTA SECRETARÍA, ASÍ MISMO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" VIGILARÁ QUE ESTE PERSONAL CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE SALUD E HIGIENE, EL CUAL DEBERÁ MANTENER UNA ACTITUD DE RESPONSABILIDAD Y RESPETO PARA CON EL ALUMNADO, PADRES DE FAMILIA Y PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, SIENDO CAUSAL DE RESCISIÓN DE ESTE CONTRATO SU INCUMPLIMIENTO.

SEXTA.- EN EL CASO DE QUE LA CONCESIÓN SEA PARA VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A RECIBIR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA ACERCA DE CÓMO OFRECER ALIMENTOS NUTRITIVOS Y EL TIPO DE MEDIDAS HIGIENICAS QUE ES NECESARIO OBSERVAR PARA SU ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN, PARA LO CUAL SE APOYARÁ EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE SU RESPECTIVA LOCALIDAD, PRESENTANDO AL "PRESIDENTE" LA CONSTANCIA QUE ASÍ LO ACREDITE.

SÉPTIMA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A UTILIZAR LAS INSTALACIONES DESCRITAS EN EL PUNTO 2 DE LAS DECLARACIONES EN LAS CONDICIONES FIJADAS EN EL PRESENTE CONTRATO; A CUIDAR Y MANTENER EL INMUEBLE Y SU MOBILIARIO EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU OPERACIÓN, RESPONSABILIZÁNDOSE DE CUALQUIER DAÑO QUE SE OCASIONE EN ESTOS, POR DOLO, DESCUIDO, NEGLIGENCIA O MALA FE.

OCTAVA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A MANTENER LIMPIA EL ÁREA DEL "CAS" Y SUS ÁREAS ADYACENTES, LO CUAL EFECTUARÁ CON MATERIALES Y RECURSOS PROPIOS; CUALQUIER MEJORA QUE SE HAGA AL INMUEBLE POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS, QUEDARÁ A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN SIN QUE ELLO IMPLIQUE GASTOS NI COMPROMISOS SUBYACENTES PARA EL "PRESIDENTE" NI PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

NOVENA.- LOS PRECIOS OFERTADOS ESTARÁN SUJETOS A LO QUE ESTABLECE EL ACUERDO Y SERÁN ACORDES A LOS QUE PRIVEN EN LA LOCALIDAD DEL ACUERDO.

DÉCIMA.- POR CONCEPTO DE LA CONCESIÓN OTORGADA EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A ENTREGAR POR DÍA TRABAJADO AL "PRESIDENTE", LA CANTIDAD DE \$_____ CON LETRA (_____) O POR LA UTILIDAD QUE GENERE EL PRODUCTO VENDIDO SEGÚN SEA EL CASO, EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DE ESTA CLÁUSULA SERÁ CAUSAL DE LA RESCISIÓN INMEDIATA DE ESTE CONTRATO.

DÉCIMA PRIMERA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE COMPROMETE A ENTREGAR POR SEMANA () QUINCENA () () U OTRO _____ AL TESORERO LA CANTIDAD DE ESTIPULADA EN LA CLÁUSULA ANTERIOR CONTRA ENTREGA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE.

DÉCIMA SEGUNDA.- EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" NO PODRÁ SUBROGAR NI CEDER LOS DERECHOS DERIVADOS DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA TERCERA.- EN CASO DE QUE EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" INCUMPLA CON LOS "LINEAMIENTOS", "ANEXO ÚNICO" Y/O EL "ACUERDO", SE DARÁ POR RESCINDIDO DE MANERA INMEDIATA EL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA CUARTA.- AMBAS PARTES PODRÁN DAR POR TERMINADO ESTE CONTRATO DE MANERA ANTICIPADA Y CON CAUSA JUSTIFICADA, DANDO AVISO POR ESCRITO CON 30 DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN EXPLICANDO LAS CAUSAS QUE DETERMINAN SU CONCLUSIÓN.

DÉCIMA QUINTA.- TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE CONTRATO, SE SUJETARÁ A LO ESTABLECIDO EN LOS "LINEAMIENTOS GENERALES", "ANEXO ÚNICO" Y/O "EL ACUERDO".

AMBAS PARTES RECONOCEN QUE EN ESTE CONTRATO NO EXISTE DOLO NI MALA FE; Y DESPUÉS DE HABER LEÍDO SU CONTENIDO EN CADA UNA DE SUS PARTES, LO RATIFICAN Y FIRMAN DE CONFORMIDAD, EN LA CIUDAD DE _____, JALISCO, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 201_____.

LAS PARTES

EL PRESIDENTE

EL PRESTADOR DE SERVICIOS

TESTIGOS
REPRESENTANTES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL "CAS"

POR EL PERSONAL DEL PLANTEL EDUCATIVO

POR LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1028 DE 1052

ANEXO 21 CAS 09 AUTORIZACIÓN DE FONDOS



OFICIO DE MANEJO DE FONDOS CICLO ESCOLAR 20__ / 20__

SUPERVISOR DE ZONA:

C. _____

PRESENTE:

Con fundamento en lo establecido en los Lineamientos para la Constitución, Organización, Funcionamiento y Supervisión de los Centros de Atención y Servicios (CAS) de los planteles de Educación Básica del estado de Jalisco que señalan la posibilidad de manejar la utilidad generada por el CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (CAS), los suscritos presidente y tesorero de la comisión escolar del CAS de la Escuela _____ con CCT 14_____. Solicitamos a usted su autorización para realizar estas operaciones en efectivo por los motivos que a continuación se mencionan, bajo protesta de decir verdad:

La responsabilidad de la custodia por el uso de los fondos económicos recaerá en el tesorero de la Comisión Escolar ya que se deberán de aplicar en su totalidad al programa de prioridades aprobado por la misma.

_____, Jalisco, a _____ del mes _____ del 20__.

PRESIDENTE	TESORERO	
Nombre, firma y sello	Nombre y firma	
<p>Puedes obtener estos formatos http://portal.sej.jalisco.gob.mx/tras. Presentar original y copia.</p>	AUTORIZACIÓN: SUPERVISOR DE ZONA	SELLO DE LA SEJ
	Nombre, firma y sello No. Teléfono _____	Nombre y firma

ESTE FORMATO SE AUTORIZARÁ SOLO SI NO EXISTIERA BANCO EN LA LOCALIDAD Y SI NO TIENE EL RECURSO MÍNIMO REQUERIDO POR EL BANCO.

Presentar: Original y Copia

cas_Autorizacio_n_fondos_11_12.doc

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1029 DE 1052

ANEXO 22 CAS 10 INFORMA DE PARCELA ESCOLAR



DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

INFORME DE PARCELA ESCOLAR CICLO ESCOLAR 20__ / 20__

CCT	14	NOMBRE	No.
INCORPORACIÓN	ESTATAL () FEDERAL ()	No. DE ALUMNOS	
TURNOS	DRSE		
SECTOR EDUCATIVO No.		ZONA ESCOLAR No.	
DOMICILIO		LOC. o COL.	
MUNICIPIO	TELÉFONO		C.P.

UBICACIÓN		
NOMBRE DEL EJIDO	REFERENCIA PARA UBICACIÓN	
EXTENSIÓN EN HECTÁREAS		
CALIDAD DE LA TIERRA (SEÑALAR CON LINEA "X")	DE TEMPORAL	DE REGO

SITUACIÓN ACTUAL (SEÑALAR CON LINEA "X")					
SIN TRABAJAR	RENTADA POR EL EJIDO	TRABAJADA POR LA ESCUELA	EN LITIGIO	TRABAJADA POR EL COMITÉ EJIDAL	RENTADA POR EL CAS
MONTO DE LA RENTA \$		PERIODO DE RENTA	SEMESTRAL ()	ANUAL ()	MULTIANUAL ()

DATOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN:

<p>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DIRECTOR DEL PLANTEL . . .</p> <p>_____ Nombre, firma y sello</p>	<p>TESORERO DE LA COMISIÓN Nombre y firma</p> <p>_____</p>
<p>REPRESENTANTES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN:</p> <p>DEL PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO. Nombre y firma</p> <p>_____</p> <p>DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA. Nombre y firma</p> <p>_____</p> <p>PADRES DE FAMILIA DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.</p> <p>1 Nombre y firma</p> <p>2 Nombre y firma</p>	<p>SECRETARIO DE LA COMISIÓN Nombre y firma</p> <p>_____</p>

<p>Puedes obtener estos formatos: http://portal.sep.gob.mx/cas Presentar original y copia.</p>	<p style="text-align: center;">SUPERVISOR DE ZONA</p> <p style="text-align: center;">Nombre, firma y sello</p> <p style="text-align: center;">No. Teléfono _____</p>	<p style="text-align: center;">SELLO DE LA SEJ</p> <p style="text-align: center;">Nombre, firma</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1030 DE 1052

ANEXO 23 CAS 11 INFORME DE TRASPASO ECONÓMICO



DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

TRASPASO ECONÓMICO ENTREGA-RECEPCIÓN CICLO ESCOLAR 20___/20___

Con fundamento en lo establecido en los Lineamientos para la Constitución, Organización, Funcionamiento y Supervisión de los Centros de Atención y Servicios (CAS) de los planteles de Educación Básica del estado de Jalisco se procede a levantar el traspaso de la escuela que a continuación se detalla:

CCT	14	NOMBRE	No.
INCORPORACIÓN	ESTATAL () FEDERAL ()	No. DE ALUMNOS	
TURNO	DRSE		
SECTOR EDUCATIVO No.		ZONA ESCOLAR No.	
DOMICILIO		LOC. o COL.	
MUNICIPIO	TELÉFONO	C.P.	

MOTIVO DEL TRASPASO CAMBIO DE PRESIDENTE () CAMBIO DE TESORERO () CAMBIO DE SECRETARIO ()

ACERVO DOCUMENTAL A TRASPASAR (Esta documentación deberá de ser revisada por la persona que recibe).

ACERVO	SI	NO	OBSERVACIONES (Anotar de que Ciclo a que Ciclo)
LIBRO DE ACTAS			
LIBRO CONTABLE			
COMPROBANTES DE EGRESOS			
COMPROBANTES DE INGRESOS			

RECURSOS FINANCIEROS Cantidad existente a la fecha que se realiza este traspaso

	SI	NO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
CUENTA DE CHEQUES				
EFFECTIVO				

SALDO TOTAL A TRASPASAR \$ _____ columna (_____)

ENTREGA:

El C. _____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación, así como los recursos con que contó para el desarrollo de la función de los cuales hace entrega en este momento.

Firma _____

RECIBE:

El C. _____ recibe, con las reservas de ley, todos los documentos y recursos que en la presente acta se enlistan.

Firma _____

Sin más que hacer constar se firma la presente el _____ del _____ del _____ para constancia y efectos a que haya lugar.

SUPERVISOR DE ZONA VoBo. Nombre, firma y Sello No. Telefónico _____	DIRECTOR DEL PLANTEL. Nombre, firma y Sello	SELLO DE LA SEJ. Nombre, firma
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Favor de elaborar este formato cuando cambie Presidente, Tesorero o Secretario.
Puedes obtener estos formatos: <http://normas.jalisco.gob.mx/na> Presentar original y una copia.

cas\informes_traspaso_economico\1_12.doc

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1031 DE 1052

ANEXO 24
Secretaría de Educación Jalisco
Directorio Centros de Maestros

CM	LOCALIDAD	UBICACIÓN	DOMICILIO	TELEFONOS	HORARIOS DE ATENCIÓN
1401	ARANDAS	Escuela Normal para Educadoras de Arandas	Felipe Ángeles N° 189	348 78 3 01 63	Lunes-Viernes 09:00-20:00 hrs. Sábado 09:00-13:00 hrs.
1402	CIHUATLÁN	Esc. Primaria Virginia Torres Vda. de Villarreal	José Ma. Morelos N° 116. San Patricio, Cihuatlán.	315 35 5 62 80	09:00-14:00 y 15:30 - 18:30 hrs.
1403	SAYULA	FINCA MPAL. EN COMODATO	Calle Palenque No. 8 Frac. Acueducto San Miguel, Sayula, Jal.	341 41 3 00 67	Lunes y Sábado 09:00-14:00 hrs. Martes-Viernes 09:00-17:00 hrs.
1404	COLOTLÁN	Escuela Normal Experimental de Colotlán	Av. del Maestro N° 50	499 99 2 46 07	Lunes-Viernes 09:00-15:00 y 16:00-20:00 hrs. Sábado 09:00-13:00 hrs.
1405	CHAPALA	Escuela Secundaria Foránea N° 1 Chapala	María de Jesús Hernández. s/n	376 76 5 23 67	Lunes-Viernes 09:00-18:30 hrs. Sábado 09:00-13: hrs.
1406	GDL	CENTRO DE MAESTROS	AV. AVILA CAMACHO 1259 COL SAN MIGUEL DE MEZQUITÁN	38 54 68 85 38 54 51 75	Lunes-Viernes 08:00-19:00 hrs. Sábado 08:00-13:00 hrs.
1407	GDL	Escuela Normal Superior de Jalisco	Lisboa N° 488 Col. Santa Elena Estadio	32 80 08 28	Lunes-Viernes 09:00-19:00 hrs. Sábado 09:00-14:00 hrs.
1408	LAGOS DE MORENO	Escuela Primaria Urbana # 939 "Salvador Azuela Rivera"	Hernando de Martel N° 386	474 74 2 21 91	Lunes-Viernes 09:00-14:00 y 16:00-20:00 hrs. Sábado 08:00-14:00 hrs.
1409	OCOTLÁN	Escuela Secundaria Técnica N° 42	Km. 1 Carretera Ocotlán-Tototlan	392 925 38 29	Lunes-Viernes 09:00-19:00 hrs. Sábado 09:00-14:00 hrs.
1410	AMECA	Centro de Maestros	Fray Juan Calero N° 6 Fraccionamiento Jardines del Manantial 2a.Secc.	375 75 8 51 19	Lunes-Viernes 09:00-14:00 y 16:00-18:00 hrs. Sábado 09:00-14:00 hrs.
1411	TLAQ	Universidad Pedagógica Nacional N° 142	Juan Soto Berumen 429 Lomas de Tlaquepaque	36 39 30 84 38 60 14 09	Lunes-Viernes 08:00-19:00 hrs. Sábado 08:00-14:00 hrs.
1412	UNIÓN DE TULA	Escuela Normal para Educadoras de Unión de Tula	Av. México Nte. N° 345	316 371 03 93	09:00-18:00 hrs.
1413	PUERTO VALLARTA	Centro de Maestros 1413	Prolongación 1° de junio Delegación el Pitillal	322 22 46 658 322 22 4 78 78	Lunes-Viernes 08:00-18:00 hrs. Sábado 09:00-13:00 hrs.
1414	ZAPOPAN	Universidad Pedagógica Nacional N° 145	Luis Manuel Rojas N° 2001 Col. La Palmita	38 61 16 76	Lunes-Viernes 08:00-14:00 y 16:00-19:00 hrs. Sábado 08:00-14:00 hrs.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1032 DE 1052

1415	ZAPOPAN	Escuela Normal para Educadoras de Guadalajara	Sirio N° 5555 esq. Corona Boreal Col Arboledas	30 30 98 34	Lunes-Viernes 08:00-18:00 hrs. Sábado 09:00-14:00 hrs.
1416	ZAPOPAN	DIPTA	Helios N° 1217 casi esq. con Patria Fracc. Mirador del Sol	36 20 22 48	Lunes-Viernes 09:00-18:00 hrs. Sábado 09:00-14:00 hrs.
1417	MASCOTA	Escuela Primaria "Rosa Dávalos Barajas"	Puerta de enmedio Km 2 carretera a Pto Vallarta s/n	388 386 21 45	Lunes-Viernes 09:00-18:00 hrs. Sábado 09:00-14:00 hrs.
1418	CUAUTITLÁN	Escuela Primaria "Paulino Navarro"	Manuel López Cotilla N° 20	357 384 65 75	Lunes-Viernes 08:00-14:00 y 15:30-18:30 hrs.
1419	TIZAPÁN	Escuela Secundaria General N° 27	Rio Zula s/n Barrio del Atracadero	376 768 15 92	Lunes-Viernes 16:00-19:00 hrs.
1420	ETZATLÁN	Casa de la Cultura	Escobedo N° 359	386 753 25 79	
1421	YAHUALICA	Escuela Secundaria General N° 2 "Manuel Ávila Camacho"	Mariano Jiménez N° 300	344 784 16 94, 344 784 02 03	Lunes-Viernes 15:00-19:00 hrs. Sábado 09:00-13:00 hrs.
1422	MAZAMITLA	Escuela Primaria "Filemón del Toro"	Calle Filemón del Toro y Esperanza Col. Lázaro Cárdenas	382 538 11 06	
1423	TEPATITLÁN	Centro de Capacitación para el trabajo	Esparza 224 A, COL. CENTRO	378 782 59 54	Lunes-Viernes 09:00-14:00 y 16:00-18:00 hrs. Sábado 09:00-13:00 hrs.
1424	CAM GDL	Anexo a la Escuela Primaria "Prisciliano Sánchez"	Andalucía # 2285 Esq. La Fábrica Col. Santa Elena Alcalde	32 80 10 74 38 53 58 60	Lunes-Viernes 09:00-18:00 hrs. Sábado 09:00-14:00 hrs.
1425	CAM GUZMÁN	Centro de Actualización del Magisterio	1° de Mayo N° 215 esq. Ocampo Col. Centro	341 413 51 81	Lunes 09:00-13:00 hrs. Martes-Viernes 09:00-18:00 hrs. Sábado 09:00-14:00 hrs.
1426-CAM	LAGOS DE MORENO	Centro de Actualización del Magisterio	Constituyentes N° 511 Col. Centro	474 742 80 90	Lunes-Viernes 09:00-15:00 hrs.
1427	AHUALULCO	Centro de Atención Múltiple No. 31	Presbítero Cándido Ojeda N° 26 entre Allende y Abasolo CP 46730	386 7 52 26 86	Lunes-Viernes 09:00-15:00 hrs.
1428	DASM	DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN DEL MAGISTERIO	Av. Ávila Camacho 1015 Col. Miraflores	30 30 59 50	
1429	TALPA	ESC. PRIMARIA URBANA No. 370	Calle Juárez		
1430	COCULA	CASA DE LA CULTURA	Calle Ocampo No. 94		
1431	TONALÁ	CENTRO DE MAESTROS			
1432	TALA	CENTRO DE MAESTROS	Privada de Iturbide No. 7, Col. La quinta Perla		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1033 DE 1052

Directorio Delegaciones Regionales

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Norte	Delegación Regional de la Secretaría de Educación Altos Norte
<p><u>COLOTLAN</u></p> <p>Delegado: Lic. Luis Manuel Ramírez Arreola Domicilio: Calle Reforma No. 83, C.P. 46200 Colotlán, Jalisco. Tels. (499) 922-03-55 Fax. (499) 992-0575 Ext. 53100 – 53101</p> <p>Municipios Que Atiende Colotlán Huejucar Huejuquilla El Alto Mezquitic (Norte) Sta. María de los Ángeles Totatiche Villa Guerrero</p>	<p><u>LAGOS DE MORENO</u></p> <p>Delegado: Lic. Martín Jaime Noriega Delgado Domicilio: Boulevard Orozco y Jiménez No. 572 Col. Alcalde, C.P. 47470 Lagos de Moreno, Jalisco. Tels: (474) 742-6408 Fax. (474) 742-3998 Ext: 53103 – 53104</p> <p>Municipios Que Atiende Encarnación de Díaz Lagos de Moreno San Diego de Alejandría San Juan de los Lagos Unión de San Antonio</p>
SUBDELEGACIÓN	SUBDELEGACIÓN
<p><u>CHIMALTITAN</u></p> <p>Responsable : C. Ana Lilia López García Int. Presidencia Municipal, C.P. 46300 Chimaltitan. Jalisco Tel(s): 01(437) 952-51-28 Ext. 53145 / 53146</p>	<p><u>OJUELOS</u></p> <p>Responsable C. Maricarmen Yuridia Trinidad Javier Mina No. 28 Esq. Guadalupe Victoria Col. Centro, C.P. 47540, Ojuelos, Jalisco Tel: 01(496) 851-06-46 Ext - 53163 / 53164</p> <p>Municipios Que Atiende: Ojuelos de Jalisco</p>
<p>Municipios Que Atiende Bolaños Chimaltitlán Mezquitic (Sur) San Martín de Bolaños</p>	<p><u>TEOCALTICHE</u></p> <p>Responsable Lic. Hernán Bolaños González Tel. 01(346)787-4852 Dom. Aguascalientes No. 19</p> <p>Municipios Que Atiende Teocaltiche Villa Hidalgo</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1034 DE 1052

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Altos Sur

TEPATITLAN DE MORELOS

Delegado: Fernando Oscar Hernández Escoto

Domicilio: Av. José Ricardo Alcalá Iñiguez No. 339

Col. Alamedas, C.P. 47650, Tepatitlán, Jal.

Tels. (378) 781-3080

Fax.(378) 781-0055. Ext. 53106 – 53107

Municipios Que Atiende

Acatic

Mexicacán

Tepatitlán de Morelos

Valle de Guadalupe

Villa Obregón

Yahualica

SUBDELEGACIÓN

ARANDAS

Responsable Lic. Josefina del Roció Pérez Santos

Marcelino Álvarez No. 97, C.P. 47180

Arandas, Jalisco

Tel(s): 01(348) 784-60-30 Ext 53133 / 53134

Municipios Que Atiende

Arandas

Jesús María

San Ignacio Cerro Gordo

JALOSTOTITLAN

Responsable C. Jorge Elías Montaña Díaz

Salvador Quezada Limón No. 195, C.P. 47120

Jalostotitlán, Jalisco

Tel: 01 (431) 746-02-92 Ext 53151 / 53152

Municipios Que Atiende

Jalostotitlán

San Miguel El Alto

San Julián

Capilla de Guadalupe

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega

OCOTLAN

Delegado: Lic. Luis Antonio Castellanos Acevedo

Domicilio: Calle Francisco I. Madero No. 311,

Col.Centro,, CP. 47820, Ocotlán Jalisco

Tels:(392) 922-5632 , (392) 925-56-61

Fax. (392) 925-2058 Ext: 53109-53110

Municipios Que Atiende

La Barca

Jamay

Ocotlán

Poncitlán

Zapotlán del Rey

SUBDELEGACIÓN

ATOTONILCO EL ALTO

Responsable Profr. Alberto Varela Gutiérrez

Plaza Comercial "El Valle", Local 43, Av. Independencia

750, C.P. 47750

Atotonilco el Alto, Jalisco.

Tel(s): 01(391) 917-09-59 Ext 53139 / 53140

Municipios Que Atiende

Atononilco

Ayotlán

Degollado

Tototlán

JOCOTEPEC

Encagada: Yolanda Ruth Díaz Membrila

Responsable C.F. Vicente Chávez de Alba

Miguel Arana No. 254, C.P. 45800

Jocotepec Jalisco.

Tel: 01 (387) 763-12-35 Ext 53154 / 53155

Municipios Que Atiende

Chapala

Jocotepec

Tizapan El Alto

Tuxcueca

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1035 DE 1052

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Sureste

TAMAZULA DE GORDIANO

Delegado: Arq. Juan Gutiérrez Amezcu
 Domicilio: Ramón Corona No. 364 1er. Piso
 Tamazula, Jalisco, CP 49650
 Tels:(358) 416-1532 , (358) 416-1798
 (358) 416-3426 Ext: 53112 – 53113

Municipios Que Atiende

Jilotlán de los Dolores
 Pihuamo
 Tamazula
 Tecalitlán

SUBDELEGACIÓN

MAZAMITLA

Responsable Profr. Samuel Grimaldo Silva
 Hidalgo No. 58 Entre Daniel Cárdenas y Nino Artillero
 Col. El Charro, C.P. 49500, Mazamitla, Jalisco
 Tel(s): 01 (382) 538-04-15
 Ext. 53160 / 53161

Municipios Que Atiende

Concepción de Buenos Aires
 Santa María del Oro
 Manzanilla de la Paz
 Mazamitla
 Quitupan
 Valle de Juárez

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Sur

CIUDAD GUZMAN

Delegado:Lic. José Novoa Mossberger
 Domicilio: Humbolt No. 18, CP 49000
 Ciudad Guzmán Jalisco,
 Tels:(341) 412-4380, (341) 412-5249
 FAX. (341) 412-3791 Ext: 53115 - 53116 - 53117

Municipios Que Atiende

Atoyac
 Zapotlán el Grande
 Gómez Farías
 Sayula
 Tolimán
 Tonila
 Tuxpan
 San Gabriel
 Zapotiltic
 Zapotitlán de Vadillo

SUBDELEGACIÓN

ZACOALCO DE TORRES

Responsable Ing. Alfredo Montañez Ascención
 Ignacio Zaragoza No 175-A , C.P.45750
 Zacoalco de Torres Jalisco.
 Tel(s): 01(326) 423-12-81
 Ext - 53181 / 53182

Municipios Que Atiende

Amacueca
 Atemajac de Brizuela
 Tapalpa
 Techaluta
 Teocuitatlán de Corona
 Zacoalco de Torres

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1036 DE 1052

**Delegación Regional de la Secretaría de Educación
Sierra de Amula**
EL GRULLO

Delegado: Profr. Víctor Olvera Gómez
 Domicilio: Independencia No. 200
 El Grullo Jalisco, CP 48740
 Tels: (321) 387-4379 / 387-4289 Ext: 53118 – 53119

Municipios Que Atiende

Ejutla
 El Grullo
 El Limón
 Tonaya
 Tuxcacuesco
 Unión de Tula

SUBDELEGACIÓN
TECOLOTLAN

Responsable Profr. Felipe Gómez Figueroa
 Av. Guadalajara No.1001, C.P.48540
 Tecolotlán, Jalisco
 Tel(s): (349) 776-0800
 (349) 776-0845
 Ext 53169 / 53170

Municipios Que Atiende

Atengo
 Chiquilistlán
 Juchitlán
 Tecolotlán
 Tenamaxtlán

**Delegación Regional de la Secretaría de Educación
Costa Sur**
AUTLAN DE NAVARRO

Delegado: Profr. Alfonso Hernández Rodríguez.
 Domicilio: Ángel Martínez No. 73
 Autlán Jalisco, CP 48900
 Tels: (317) 382-0314 / 382-0900 Ext: 5312 – 53122

Municipios Que Atiende

Autlán de Navarro
 Casimiro Castillo
 Purificación

SUBDELEGACIÓN
LA HUERTA

Responsable C. Ricardo Carrillo Alatorre
 20 de Noviembre No. 31-B Entre Juárez e Hidalgo,
 C.P.48850, La Huerta Jalisco
 Tel : (357) 384-0038
 Ext. 53157 / 53158

Municipios Que Atiende

Cihuatlán
 Cuautitlán
 La Huerta

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1037 DE 1052

**Delegación Regional de la Secretaría de Educación
Costa Norte**
PUERTO VALLARTA

Delegado: Mtro. Néstor Tello.
 Domicilio: Paseo del Marlin No. 155
 Entre Tucán y Pez Vela, Col. Las Aralias,
 Pto.Vallarta, Jal. CP 48328
 Tels: (322) 224-4066 / 293-5136 Ext: 53124 – 53125

Municipios Que Atiende

Cabo Corrientes
 Puerto Vallarta

SUBDELEGACIÓN
TOMATLAN

Responsable C. Teresa de Jesús Tello Mora
 Av. Revolución No. 91 Col. Las Delicias, C.P. 48450
 Tomatlán, Jalisco
 Tel(s): (322) 298-56-06
 FAX: (322)298-56-06 Ext. 53178 / 53179

Municipios Que Atiende

Tomatlán

**Delegación Regional de la Secretaría de Educación
Sierra Occidente**
MASCOTA

Delegado: Lic. Agustín Díaz Aquino
 Domicilio: Matamoros No. 94 y 96
 Mascota Jalisco, CP 46900
 Tels: (388) 386-1223 / 386-1227 Ext: 53130 – 53131

Municipios Que Atiende

Mascota
 San Sebastián del Oeste
 Talpa de Allende

SUBDELEGACIÓN
ATENGUILLO

Responsable Lic. Rosalio Álvarez Espinoza
 Javier Mina No. 10 Zaragoza y Morelos Col. Centro,
 C.P. 48100, Atenguillo Jalisco
 Tel(s): (388) 736-88-55 Ext 53136 / 53137

Municipios Que Atiende

Atenguillo
 Guachinango
 Mixtlán

OFICINA DE APOYO EN AYUTLA

Responsable C. Nancy Edith Chairez
 Tel: 01(316)372-1069
 Dom: Aguascalientes No.19

Municipios Que Atiende

Ayutla
 Cuautla

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1038 DE 1052

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles

AMECA

Delegado: Mtro. Eloy ReynagaEspinoza.

Domicilio: Ramón Corona No. 4,

Ameca, Jal. CP 46600

Tels: (375) 758-1671 / 758-4605 Ext. 53127 – 53128

Municipios Que Atiende

Ameca

San Juanito de Escobedo

Cocula

Etzatlán

San Marcos

San Martín Hidalgo

SUBDELEGACIÓN

TALA

Responsable Profr. Sergio OrendainRincon

José Ma. Mercado No.38 ,C.P.45300

Tala, Jalisco

Tel(s): (384) 733-7108 / (384) 738-0282

Ext 53166 / 53167

Municipios Que Atiende

Ahualulco de Mercado

Tala

Teuchitlán

TEQUILA

Responsable Profra. José de Jesús Alonso Sánchez

Eduardo González No. 110. C.P.46400

Tequila Jalisco

Tel(s): 01(374) 742-07-38 / (374) 742-23-69

Ext 53175 / 5317

Municipios Que Atiende

Amatitán

El Arenal

Hostotipaquillo

Magdalena

Tequila

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Centro Uno

GUADALAJARA

Delegado: Mtro. Abel Ojeda Salazar.

Domicilio: Av. Enrique Díaz de León Sur No. 1152,

Col. del Fresno, Guadalajara, Jal., C.P. 44908

Tels: (33) 3942-1170 Ext: 57002 – 57006 – 57029

Municipios Que Atiende

Guadalajara

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1039 DE 1052

**Delegación Regional de la Secretaría de Educación
Centro Dos**

ZAPOPAN

Delegado: Lic. Carlos Noel Tiscareño Rodríguez.

Domicilio: Periférico Pte. No. 2884

Fracc. Paraísos del Colli, CP 45069

Zapopan Jalisco.

Tels: (33) 1002-7200 Ext: 53197 – 53198

Municipios Que Atiende

Acatlán de Juárez

San Cristobal de la Barranca

Tlajomulco

Villa Corona

Zapopan

SUBDELEGACIÓN

IXTLAHUACAN DEL RIO

Responsable Profr. Félix Ibarra Hernández

Te. 01(373)734-5009

Dom. Hidalgo No. 14 Int 11-12

Municipios Que Atiende

Cuquío

Ixtlahuacán del Río

**Delegación Regional de la Secretaría de Educación
Centro Tres**

TLAQUEPAQUE

Delegado: Ing. Antonio Magaña Zúñiga.

Domicilio: González Gallo No. 2720 Entre Río Reforma
y Privada del Porvenir. Col. El Rosario

Tlaquepaque, Jal. CP 44890

Tels: (33) 3837-3700 Ext: 53702-53703

Municipios Que Atiende

Ixtlahuacán de los Membrillos

Juanacatlán

El Salto

Tlaquepaque

Tonalá

Zapotlanejo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1040 DE 1052

ANEXO 26
FORMATO SOLICITUD DE PERMUTA

ASUNTO: SOLICITUD DE PERMUTA

LUGAR Y FECHA

L.A.E. HECTOR MANUEL QUINTERO ROSAS
ENCARGADO DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
PRESENTE.

Con el debido respeto y de la manera más atenta, solicitamos a Usted, tenga a bien autorizarnos el cambio de adscripción por alta y baja para lo cual proporcionamos los siguientes datos:

NOMBRE: _____ FILIACION _____
CLAVE(S): _____

ESCUELA: _____ CLAVE 14 _____
TURNO: _____, UBICADA _____
MUNICIPIO: _____ ZONA No. _____
FECHA DE INGRESO AL SERVICIO: _____
DOMICILIO PARTICULAR: _____
TELEFONO _____

NOMBRE: _____ FILIACION _____
CLAVE(S): _____

ESCUELA: _____ CLAVE 14 _____
TURNO: _____, UBICADA _____
MUNICIPIO _____ ZONA No. _____
FECHA DE INGRESO AL SERVICIO: _____
DOMICILIO PARTICULAR: _____
TELEFONO _____

En espera de una respuesta favorable, nos es grato reiterarnos a sus ordenes.

ATENTAMENTE.

PROFR. (A)

PROFR.(A)

Vo. Bo. SUPERVISOR DE ZONA

Vo. Bo. SUPERVISOR DE ZONA

REPRESENTANTE SINDICAL

REPRESENTANTE SINDICAL

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1041 DE 1052

ANEXO 27 FORMATO SOLICITUD DE PERMUTA TRIPLE

ASUNTO: SOLICITUD DE PERMUTA TRIPLE

Lugar y fecha

**ING. ANTONIO GLORIA MORALES
SECRETARIO DE EDUCACION, JALISCO.
P R E S E N T E**

Con el debido respeto y de la manera mas atenta solicitamos a usted, tenga a bien autorizarnos la presente PERMUTA, para lo cual le proporcionamos los siguientes datos:

NOMBRE: _____
 CLAVE: _____
 FILIACION: _____ CURP: _____
 NIVEL EDUCATIVO: _____ TURNO: _____ ZONA: _____
 ESCUELA DE ADSCRIPCION: _____
 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: _____
 UBICADA: _____ MUNICIPIO: _____
 DOMICILIO PARTICULAR: _____
 TELEFONO: _____
 FECHA DE INGRESO A LA S.E.P.: _____

NOMBRE: _____
 CLAVE: _____
 FILIACION: _____ CURP: _____
 NIVEL EDUCATIVO: _____ TURNO: _____ ZONA: _____
 ESCUELA DE ADSCRIPCION: _____
 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: _____
 UBICADA: _____ MUNICIPIO: _____
 DOMICILIO PARTICULAR: _____
 TELEFONO: _____
 FECHA DE INGRESO A LA S.E.P.: _____

NOMBRE: _____
 CLAVE: _____
 FILIACION: _____ CURP: _____
 NIVEL EDUCATIVO: _____ TURNO: _____ ZONA: _____
 ESCUELA DE ADSCRIPCION: _____
 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: _____
 UBICADA: _____ MUNICIPIO: _____
 DOMICILIO PARTICULAR: _____
 TELEFONO: _____
 FECHA DE INGRESO A LA S.E.P.: _____

En espera de lo anterior sea resuelto favorablemente, no es grato reiteramos a sus respetables órdenes

A T E N T A M E N T E

Profr.

Profr.

Profr.

Director de Nivel

Director de Nivel

Director de Nivel

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1042 DE 1052

ANEXO 28**FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES**

NOMBRE DEL TRABAJADOR:
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO):
COLONIA:
MUNICIPIO Y ESTADO:
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.):
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.):

FECHA:

LIC. MARTÍN J. GUADALUPE MENDOZA LÓPEZ
SECRETARIO DE FINANZAS
PRESENTE .

En los términos del artículo 117, fracción III, inciso b) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, solicito a usted se me expida mi constancia de sueldos y salarios correspondiente al ejercicio fiscal de _____, por la prestación de mis servicios personales subordinados adscrito(a) en la Secretaría de _____, de conformidad con el artículo 118, fracción III de dicha Ley.

Esta solicitud la presento con base al artículo 116, inciso c) de la citada Ley, ya que es mi decisión, presentar al Servicio de Administración Tributaria (S.A.T.) mi Declaración Anual al Ingreso de las Personas Físicas, por el mencionado ejercicio fiscal.

Agradeciendo la atención brindada a la presente, lo saludo cordialmente.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1043 DE 1052

ANEXO 29 FORMATO DE SOLICITUD DE HOJA DE SERVICIOS



Folio _____

Zapopan, Jal. ____ De _____ del 2011.

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted, la expedición de mi **HOJA ÚNICA DE SERVICIOS**,

Con el fin de: _____

Al respecto y para los fines conducentes proporciono los siguientes datos:

Nombre _____

Filiación _____ NOMBRE DOMICILIO APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

Municipio _____ DOMINIO ESTADO CALLE Nº COLONIA

CURP _____ TELÉFONO

Régimen Jubilatorio _____

(NOTA: En régimen jubilatorio solo son dos opciones **1º TRANSITORIO** o **BONO DE PENSION**).

Fecha de ingreso a la Secretaría de Educación _____
Día Mes Año

☐

En caso de haber causado baja del servicio en fecha anterior, describa:

Fecha en que ocurrió la baja _____
Día Mes Año

Fecha en que reingreso _____
Día Mes Año

CLAVES ACTUALES

Claves de Pago	Centro de Trabajo	Antigüedad
1107		
1107		
1107		
1107		
1107		
1107		

Atentamente

Original - Departamento General de Personal

COMPROBANTE DE SOLICITUD DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO

Nombre del solicitante _____ Filiación _____

Fecha de respuesta de su solicitud _____ Folio _____

Recibió: _____
Nombre. Firma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1044 DE 1052

ANEXO 30 RECIBO DE VIÁTICOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE FINANZAS
RECIBO DE VIÁTICOS

BUENO POR \$0.00

DATOS GENERALES								
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO							
DIRECCIÓN:								
DEPARTAMENTO:								
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:								
CATEGORÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:								
DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN EFECTUADA:								
ZAPOPAN, JALISCO A:	1	DE	JULIO	DEL	2011			
RECIBÍ DE LA CAJA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO LA CANTIDAD DE:								
	\$0.00	CON LETRA:						
POR CONCEPTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y DEMÁS GASTOS DEVENGADOS DURANTE LOS DÍAS:								
DE (L)	29	DE	JUNIO	AL	29	DE	JUNIO	DEL 2011 EN LA (S)
POBLACIÓN (ES) DE:	CD. DE MEXICO							
GASTOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y DEMÁS								
CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
FECHA								
DESAYUNO								\$ 0.00
COMIDA								\$ 0.00
CENA								\$ 0.00
HOSPEDAJE								\$ 0.00
PASAJES								\$ 0.00
TRANSP. INT.								\$ 0.00
SERV. TEL.								\$ 0.00
LAVANDERÍA								\$ 0.00
SUMAS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
GASTOS DE TRANSPORTACIÓN								
VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO	CILINDROS	No. DE PLACAS			
POBLACIONES DE LA COMISIÓN								
POBLACIÓN	KILÓMETROS	LITROS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PEAJES			
SUMAS								

RECIBÍÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

0

COMISIONADO

DIRECTOR GENERAL

COORDINADOR

Contacto directo en caso de rechazos, dudas o aclaraciones del
Nombre/ teléfono/ extensión: _____

COMPROBACION GASTOS	
Anticipo viáticos ()	Recurso propio ()
Anticipo	\$ -
Boleto de Avión	\$ -
Total	\$ -
Recibo de Viáticos	\$ -
Diferencia	\$ -
A Favor ()	A Cargo ()

SELLO OFICIAL
CLAVE PRESUPUESTAL

U.P.
09
PARTIDA
PARTIDA

O.DESC. 00
PROG. 17
PROY. 038
U.R. 00225
TOTAL
TOTAL

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1045 DE 1052

ANEXO 31
SOLICITUD DE PAGO



Dirección General de Contabilidad
y Recursos Financieros.
Jefatura de Fiscalización.

SOLICITUD DE PAGO

Zapopan, Jal. ____ de _____ del 2012.

A quien corresponda:

Por este conducto solicito a usted el pago de la prestación de :

por la cantidad de: -----

\$ _____ (_____)

para lo cual anexo la factura No. _____ con fecha del día _____

del mes de _____ del 2012.

Sin mas por el momento.

Atentamente.

Firma : _____

Nombre : _____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1046 DE 1052

ANEXO 32
RECIBO DE PAGO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE JALISCO

Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros.
Jefatura de Fiscalización.

RECIBO

BUENO POR \$ _____

RECIBÍ: de Caja General de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco la cantidad de: -----

\$ _____ (_____)

POR CONCEPTO AYUDA DE _____

Clave del Centro de Trabajo: _____

Clave de Cobro: _____

Categoría: _____

Nombre del Centro de Trabajo: _____

R.F.C. _____

RECIBÍ: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Municipio: _____

Teléfono: _____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1047 DE 1052

7. GLOSARIO

Acuerdo Presidencial No. 754	Licencia con goce de sueldo íntegro que se otorga como una protección médica laboral y salarial, para los maestros inhabilitados físicamente, para la continuación de sus labores por el agotamiento de sus energías al servicio de intereses educativos del país. Duración de seis meses y prorrogable por seis meses más.
Acuerdo Presidencial No. 529	Licencia con goce de sueldo íntegro que se otorga como una protección médica, laboral y salarial para los trabajadores que padezcan enfermedades de pulmón que ameriten tratamiento especial o aislamiento del resto del personal. La duración máxima de estas licencias con goce de sueldo, es de un año.
Asesor Técnico Pedagógico (ATP)	Persona adscrita a las supervisiones escolares, encargada de asesorar a los docentes, directores en aspectos técnicos pedagógicos para la mejora educativa
Asociación de Padres de Familia (APF)	Es el órgano de representación, integrado por padres, madres de familia y/o tutores y quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos en una escuela de educación básica del Sistema Educativo Nacional.
Año Lectivo	Año escolar.
CAM	Centro de Atención Múltiple
CAM'S	Centros de Actualización del Magisterio.
Campamento o Albergue	Lugar de asentamiento de la población jornalera agrícola migrante en los campos de cultivo en el tiempo que dura el ciclo agrícola.
CAS	Centros de Atención y Servicios
CEBA	Centros de Educación Básica para Jóvenes y Adultos
CENDI	Centros de Desarrollo Infantil
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.
Centro Escolar	Espacio destinado a la atención educativa de los alumnos del programa, sea en su comunidad de origen o en su lugar de destino.
Ciclo Escolar Agrícola	Periodo en que se ofrece el servicio educativo y que depende del ciclo de siembra o cosecha.
Coadyuvar	Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.
COEPES	Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Superior
Comunidad de Destino	Lugar donde se asienta temporalmente la población jornalera agrícola migrante
Comunidad de Origen	Lugar de nacimiento y/o de donde procede la población jornalera agrícola migrante.
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1048 DE 1052

Contraturno	Turno diferente al que se acude con regularidad al aula educativa
Currículo (a)	El currículo, en el sentido educativo, es el diseño que permite planificar las actividades académicas. Mediante la construcción curricular la institución plasma su concepción de educación. De esta manera, el currículo permite la previsión de las cosas que hemos de hacer para posibilitar la formación de los educandos.
CURP	Clave Única de Registro de Población
DASM	Dirección de Actualización y Superación del Magisterio.
Deserción	Abandono de una causa, grupo o ideal. Abandono de la apelación que se tenía interpuesta
Deserción Escolar	Es un concepto que se utiliza para referirse a aquellos alumnos que dejan de asistir a clase y quedan fuera del sistema educativo
Desistimiento	Acción y efecto de desistir, abandonar un derecho o una acción procesal.
Dictaminar	Dar una opinión técnica y experta sobre un hecho o una cosa
DGAO	Dirección General Adjunta de Operación en el CENEVAL.
DGTI	Dirección General de Tecnologías de Información
Educación Compensatoria	Conjunto de acciones sociales, administrativas y/o de enseñanza cuyo propósito es contribuir al desarrollo del principio de igualdad de oportunidades en educación. Para favorecer el desarrollo de dicho objetivo se admite como medio conceder una serie de medidas (recursos materiales, profesorado de apoyo, atención orientadora, etc.) diferentes en el plano cualitativo y/o cuantitativo a aquellos centros y/o alumnos más necesitados.
Eficiencia	Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.
Equidad	Está vinculado a la justicia, imparcialidad e igualdad social. El género, por otra parte, es una clase o tipo que permite agrupar a los seres que tienen uno o varios
Equidad de Género	Defensa en la igualdad del hombre y la mujer en el control y el uso de los bienes y servicios de la sociedad
EMIIE	Especialidad en Metodología Interpretativa en Investigación Educativa
Escuela Multigrado	Centro educativo que atiende todos los grados escolares en grupos únicos con uno hasta cinco docentes, cumpliendo también funciones directivas y administrativas, denominadas: unitarias (un solo maestro), bidocentes (dos maestros), tridocentes (tres maestros), tetradocentes (cuatro maestros o pentadocentes (cinco maestros).
ESPPA	Escuela para Padres
Estresores	Podemos definir como estresores cualquier suceso, situación, persona u objeto, que se percibe como estímulo o situación que provoca una respuesta de estrés en la persona evaluada. "Cualquier evento que cause impacto o impresión en el organismo humano."

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1049 DE 1052

Etnográfico	Relativo a la etnografía (Rama de la antropología que tiene por objeto el estudio y descripción de las razas o de los pueblos)
EXANI-III	Instrumento de evaluación de tipo normativo que las instituciones utilizan como auxiliar en la toma de decisiones en los procesos de selección de aspirantes a ingresar a un programa de posgrado.
Fondo Revolvente	Importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
FORTE	Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación
Gestoría	Establecimiento en el que se realizan trámites y gestiones administrativas diversas para sus clientes o usuarios.
Integración	Complejo conjunto de medidas y acciones (de ordenación académica, recursos didácticos y actividades de formación y cambio de actitudes) dirigidas a hacer posible la escolarización y la educación (en el pleno sentido del término) de alumnos con necesidades educativas especiales en los centros ordinarios de las diferentes etapas.
IES	Instituciones Educativas Superiores
INFOMEX	El Infomex es una herramienta electrónica para realizar solicitudes de información vía Internet a los sujetos obligados que cuenten con el sistema, que en Jalisco son, hasta la fecha, el gobierno del Estado, los Ayuntamientos de Guadalajara, Zapopan, Tlajomulco, Tlaquepaque, Tonalá, y al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI).
Legalidad	Cualidad de legal, leal o formal en su comportamiento.
Lúdico (a)	Perteneciente o relativo al juego
Material Curricular	Instrumentos y medios elaborados con una intención original y primariamente didáctica, que se orientan a la planificación y desarrollo del currículo. Los materiales curriculares pueden estar dirigidos al profesorado o a los alumnos, e incluyen: propuestas para la elaboración de proyectos curriculares, propuestas relativas a la enseñanza de determinadas materias o áreas, materiales para el desarrollo de unidades didácticas, libros de texto, medios audiovisuales e informáticos de carácter didáctico, etc.
MEIPE	Maestría en Intervención en la Práctica Educativa
MIE	Maestría en Investigación Educativa
Necesidades Educativas Especiales	Carencias formativas que para ser superadas necesitan de recursos menos usuales que los que ordinariamente se proporcionan en los procesos de enseñanza-aprendizaje, y para cuya compensación, por tanto, es necesaria la elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares de acceso y/o adaptaciones curriculares significativas. Tales carencias formativas pueden ser función tanto de condiciones personales (discapacidad o sobredotación) como de variables asociadas a la historia familiar, social, etc., del alumno y con repercusiones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO-2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1050 DE 1052

	significativas sobre su aprendizaje. Las necesidades educativas especiales, en consecuencia, deben ser entendidas en un sentido interactivo (dependen tanto de las características personales del alumno como de las características del entorno educativo y de la respuesta que se le ofrece) y relativo (éstas serán diferentes en función de las características y respuesta educativa que se ofrece en cada contexto educativo).
OPD's	Organismos Públicos Descentralizados
PEC	Programa Escuelas de Calidad
Pluriétnica	Compuesto de "muchas razas" adentro del mismo país o región.
Prueba ENLACE	La Evaluación Nacional de Logros Académicos en Centros Escolares (ENLACE), es un examen que se realiza cada año en México por la Secretaría de Educación Pública (SEP) a todas las escuelas públicas y privadas de nivel básico; para conocer el nivel de desempeño en las materias de español, y matemáticas. A partir del 2008 se dio a conocer la materia de Ciencias Naturales Promueve una cultura de información, transparencia, evaluación y rendición de cuentas en todo el país. Propicia que la información de todo el sistema educativo fluya desde los salones de clase hasta los hogares.
Ratificar	Aprobar o confirmar actos, palabras o escritos dándolos por valederos y ciertos
Recurso Didáctico	Genéricamente se puede definir como cualquier medio o ayuda que facilite los procesos de enseñanza-aprendizaje, y por lo tanto, el acceso a la información, la adquisición de habilidades, destrezas, y estrategias, y la formación de actitudes y valores. Puede distinguirse entre recursos metodológicos (técnicas, agrupamientos, uso del espacio y el tiempo, etc.), recursos ambientales (vinculación de contenidos al entorno próximo) y recursos materiales. Estos últimos comprenderían tanto los materiales estrictamente curriculares, como cualquier otro medio útil no creado necesariamente para el ámbito docente (materiales no convencionales, tomados de la vida cotidiana, contruidos por el propio alumno, etc.)
Resolutorio	Que tiene, motiva o denota resolución
Rezago	Refiere a la población de 15 y más años de edad que estando en la capacidad de leer y escribir no inició o concluyó la Educación Básica
RUP	(Proceso Unificado de Desarrollo de Software): es un proceso de desarrollo de software y junto con el Lenguaje Unificado de Modelado, constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos.
SAD	Sistema de Almacenes de Distribución
SEJ	Secretaría de Educación Jalisco
SEP	Secretaría de Educación Pública
Semi escolarizado	Es la combinación de los modelos de enseñanza presencial y a distancia. Las

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1051 DE 1052

	secciones en esta modalidad están dirigidas a quienes desean continuar su formación profesional y cuyas actividades exigen flexibilidad en tiempo y espacios educativos
Servicio Asistencial	De la asistencia o ayuda social o relativo a ella.
Servicio Educativo	Son todos aquellos que se contemplan en la constitución de cada país, refiriéndose a los derechos y obligaciones que tenemos todos los residentes en el país al derecho que tenemos de recibir del estado educación, regula el sistema educativo de la comunidad.
Servicio Escolarizado	Es un beneficio que se proporciona a los alumnos que concurren diariamente a un centro educativo de acuerdo con las fechas laborables marcadas en el calendario escolar. Forma parte de un sistema destinado a proporcionar la educación correspondiente a los tipos y niveles educativos
Servicio No Escolarizado	Es un beneficio que forma parte de un sistema destinado a proporcionar la educación correspondiente a los tipos y niveles educativos, a través de asesorías periódicas a los alumnos, sin que para ello tengan que concurrir diariamente a una escuela; sin embargo, el educando se sujeta a una serie de exámenes para certificar el adelanto gradual en el cumplimiento del programa; aquí se incluyen, también, la educación inicial, la especial y la de adultos.
Síndrome Burnout	Es un padecimiento que a grandes rasgos consistiría en la presencia de una respuesta prolongada de estrés en el organismo ante los factores estresantes emocionales e interpersonales que se presentan en el trabajo, que incluye fatiga crónica, ineficacia y negación de lo ocurrido.
Softphones	Teléfonos virtuales que permite usar la extensión telefónica de la oficina en cualquier parte del país a través de internet.
TAYEIYARI	En nuestra cultura TAYEIYARI quiere decir nuestras andanzas, que conducen a las fiestas, costumbres, tradiciones, ritos y ceremonias; pero también significa preocupación, sentimiento, alegría, tristeza y sueño, que describe la identidad de un wixarika, comúnmente conocida como huichola.
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación
Transparencia	Cualidad de transparente. Claro, evidente, que se comprende sin duda ni ambigüedad
USAER	Unidad de servicios de Apoyo a la Educación Regular
VPNS	(Redes Privadas Virtuales): conexiones remotas a la red de voz y datos de la Institución en cualquier parte del mundo a través de internet.
Wixárica	Los wixárikas o wixáricas (pr. uixáricas), conocidos en español como huicholes, habitan el oeste central de México en la Sierra Madre Occidental, principalmente en los estados de Jalisco, Nayarit y partes de Durango y Zacatecas. Se autodenominan wixárica a la gente en su lengua, a la que llaman wixaritari o vaniuki y que en español se conoce como huichol o lengua huichola), que pertenece a la familia de lenguas uto-aztecas
Z.M.G.	Zona Metropolitana de Guadalajara

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA DE ELABORACIÓN:	07-AGOSTO -2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-AGOSTO -2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MS-01	PÁGINA 1052 DE 1052

8. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Lic. María Cristina Solórzano Márquez.</p> <p>Directora de Organización y Normatividad</p>	<hr/> <p>ING. José Antonio Gloria Morales.</p> <p>Secretario de Educación</p>	<hr/> <p>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola.</p> <p>Secretario de Administración</p>