













## **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**Fecha de elaboración: Febrero de 2009.**







## ADMINISTRACIÓN.

### NORMATIVIDAD.

#### 1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley General de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- ✍ Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- ✍ Ley Federal del Trabajo.
- ✍ Lineamientos de habilitado 2008.
- ✍ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.
- ✍ Reglamento de las condiciones generales de trabajo para los empleados de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- ✍ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✍ Ley Federal del Seguro Social, según convenio con la Secretaría de Administración.

#### 2) Políticas Generales.

- ✍ Cualquier trámite respecto a pagos sólo podrá realizarlo el interesado, quien deberá presentar identificación oficial vigente. En caso de imposibilidad del titular, el cobro se podrá efectuar mediante una carta poder previamente certificada por la Recaudadora del Estado de Jalisco.
- ✍ Para el cobro de prestaciones y nómina del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública que haya fallecido se deberá presentar la "Hoja de Beneficiarios", con sus respectivas identificaciones oficiales y el acta de defunción del titular.
- ✍ Todo trámite deberá realizarse en los horarios que se señalan de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✍ Cualquier tipo de aclaración sobre beneficios, deducciones y de más posibles preguntas estarán sujetas a la pronta respuesta de las entidades responsables de tal acción.
- ✍ La coordinación de pagaduría forma parte de la Dirección de área de Recursos Humanos, de tal forma, cualquier aclaración, solicitud o modificación podrá ser resuelta por esa instancia.
- ✍ Cualquier trámite respecto al trámite de percepciones variables sólo los podrá tramitar el interesado, quien deberá identificación oficial vigente. En caso de imposibilidad del titular, el trámite se podrá efectuar mediante una carta poder previamente certificada por la Recaudadora del Estado de Jalisco.
- ✍ Todo trámite deberá realizarse en los horarios que se señalan de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos.





- ✍ Cualquier tipo de aclaración estarán sujetas a la pronta respuesta de las entidades responsables de tal acción.



## INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Pagaduría	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pago de nómina y prestaciones</li> <li>2. Trámite de tarjetas de nómina bancaria</li> <li>3. Emisión de información sobre sueldos para el trámite de pensiones alimenticias, finiquitos y resoluciones judiciales</li> <li>4. Captura – Entrega del formato del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR)</li> </ol>
2. Trámite de percepciones variables por desempeño de protección a funcionarios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y Enlace de Llamadas.</li> <li>2. Trámite de quinquenios</li> <li>3. Trámite de finiquitos</li> <li>4. Recepción y Registro de Incidencias</li> </ol>
3. Archivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de Incidencias</li> </ol>
4. Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación Institucional</li> <li>2. Capacitación Especializada</li> <li>3. Prácticas Profesionales y Servicio Social</li> </ol>
5. Movimientos de personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombramiento de Nuevos Ingresos</li> <li>2. Nombramiento de prorroga</li> <li>3. Nombramiento definitivo</li> <li>4. Nombramiento de promoción</li> <li>5. Nombramiento de Adscripción</li> <li>6. Personal gratificado (Radio Operadores)</li> </ol>
6. Seguridad Social	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Altas ante el IMSS</li> <li>2. Bajas ante el IMSS</li> <li>3. Recepción y registro de Incapacidades</li> <li>4. Evaluación y seguimiento de los riesgos de trabajo</li> </ol>
7. Elaboración de Anticipos de Viáticos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Anticipos de Viáticos</li> </ol>
8. Recepción de Comprobación y Elaboración de recibos de Viáticos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de Comprobación y Elaboración de Recibos de Viáticos</li> </ol>
9. Reembolsos de recibos de viáticos ante la Secretaría de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reembolsos de recibos de viáticos ante la Secretaría de Finanzas</li> </ol>



10. Recepción, validación y registro de facturas de refacciones y servicios del parque vehicular	1. Recepción, validación y registro de facturas de refacciones y servicios del parque vehicular
11. Contabilización y tramite de pago de las facturas del parque vehicular	1. Contabilización y tramite de pago de las facturas del parque vehicular
12. Tramite de reembolso de facturas pagadas del parque vehicular, ante la Secretaria de Finanzas	1. Tramite de reembolso de facturas pagadas del parque vehicular, ante la Secretaria de Finanzas
13. Tramite de pago y reembolso de facturas por compras directas ante la Secretaria de Finanzas.	1. Tramite de pago y reembolso de facturas por compras directas ante la Secretaria de Finanzas.
14. Recepción, validación y tramite de reembolso de fondo revolvente a funcionarios	1. Recepción, validación y tramite de reembolso de fondo revolvente a funcionarios
15. Recepción, validación y registro de contratos de arrendamiento de inmuebles.	1. Recepción, validación y registro de contratos de arrendamiento de inmuebles.
16. Recepción, validación y registro de contratos de Honorarios Médicos	1. Recepción, validación y registro de contratos de Honorarios Médicos
17. Recepción, validación y registro de convenios con INJALRESO	1. Recepción, validación y registro de convenios con INJALRESO
18. Pago a proveedores por refacciones y servicios del parque vehicular	1. Pago a proveedores por refacciones y servicios del parque vehicular
19. Tramite de pago a contratos por servicios de alimentación a Centros de Rehabilitación Social	1. Tramite de pago a contratos por servicios de alimentación a Centros de Rehabilitación Social
20. Tramite de pago de ordenes de compra de alimentos de la Academia de Policía y Vialidad del Estado de Jalisco y CEINCO	1. Tramite de pago de ordenes de compra de alimentos de la Academia de Policía y Vialidad del Estado de Jalisco y CEINCO
21. Tramite de pago de Ordenes de Compras Diversas y Servicios Varios	1. Tramite de pago de Ordenes de Compras Diversas y Servicios Varios
22. Recepción, validación y registro de los depósitos por ingresos recibidos	1. Recepción, validación y registro de los depósitos por ingresos recibidos
23. Recepción, validación y pago de los egresos solicitados	1. Recepción, validación y pago de los egresos solicitados
24. Control y seguimiento a facturas de autos siniestrados	1. Control y seguimiento a facturas de autos siniestrados
25. Validación y registro de facturas por reparaciones y servicios del parque vehicular.	1. Validación y registro de facturas por reparaciones y servicios del parque vehicular.
26. Control y seguimiento de facturas de infracciones del parque vehicular	1. Control y seguimiento de facturas de infracciones del parque vehicular
27. Elaboración y actualización de manuales de procesos operativos con	1. Elaboración y actualización de manuales de procesos operativos con



apego a la normatividad existente	apego a la normatividad existente
28. Realización de arqueos a los Fondos Revolventes	1. Realización de arqueos a los Fondos Revolventes
29. Validación al Control Interno de Áreas Internas.	1. Validación al Control Interno de Áreas Internas.
30. Validación, Análisis y Contestación de Auditorias de Órganos de Control	1. Validación, Análisis y Contestación de Auditorias de Órganos de Control
31. Análisis de Solicitudes Internas	1. Análisis de Solicitudes Internas
32. Asignación Presupuestal	1. Asignación Presupuestal
33. Elaboración y Captura de Proyectos de Transferencias	1. Elaboración y Captura de Proyectos de Transferencias
34. Supervisión, Validación de los Registros Contables y Elaboración de Estados Financieros y Arqueo al Fondo Revolvente	1. Supervisión, Validación de los Registros Contables y Elaboración de Estados Financieros y Arqueo al Fondo Revolvente
35. Seguimiento a la Recuperación de Pagos Efectuados Mediante el Fondo Revolvente	1. Seguimiento a la Recuperación de Pagos Efectuados Mediante el Fondo Revolvente
36. Registro de ingresos y gastos derivados de cursos impartidos a Grupos Subrogados y trámite de pagos	1. Registro de ingresos y gastos derivados de cursos impartidos a Grupos Subrogados y trámite de pagos
37. Elaboración de informe de ingresos por los servicios prestados por la Secretaría de Seguridad Pública	1. Elaboración de informe de ingresos por los servicios prestados por la Secretaría de Seguridad Pública
38. Elaboración de Informe trimestral sobre avances en los Programas Operativos Anuales	1. Elaboración de Informe trimestral sobre avances en los Programas Operativos Anuales
39. Estimación de presupuestos para el Anteproyecto de Presupuesto Anual	1. Estimación de presupuestos para el Anteproyecto de Presupuesto Anual
40. Recepción y Seguimiento de Proyectos autorizados con Recursos Federales de Secretaria de Seguridad	1. Recepción y Seguimiento de Proyectos autorizados con Recursos Federales de Secretaria de Seguridad
41. Coordinación y Supervisión de Materiales	1. Aprovisionamiento Cuatrimestral de Materiales 2. Autorización 3. Administrativas
42. Manejo de Inventarios Generales	1. Inventarios Generales 2. Área de Supervisión, Seguimientos y Proyectos Especiales 3. Seguimiento Área de Activos Fijos 4. Control de Licencia Colectiva de Armamento



43. Mantenimiento, Supervisión y Aseo General	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisión Aseo General</li><li>2. Autorización</li><li>3. Administrativa</li><li>4. Contratación del Personal de Aseo Externo</li></ol>
44. Control y Mantenimiento del Parque Vehicular	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Control Vehicular</li><li>2. Autorizaciones</li><li>3. Administrativas</li><li>4. Abastecimiento Mensual de Combustible</li></ol>
45. Adquisición de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adquisición de Bienes y servicios Mayor a 12,500 pesos</li><li>2. Cotizaciones</li><li>3. Adquisición de Bienes y servicios Menor a 12,500 pesos</li><li>4. Cotizaciones</li><li>5. Recepción y Entrega del Bien o Servicio</li></ol>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

### 1) Generalidades.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos	
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pagaduría	
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa	
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Efectuar el proceso de pago de la nómina en los tiempos estipulados por la ley, a través de un programa de distribución de habilitados en los distintos centros con el propósito de evitar movilizaciones masivas en centros de trabajo y el descuido de labores.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Sólo el interesado podrá recoger el documento correspondiente al pago de nómina. En caso de imposibilidad del titular, el cobro se podrá efectuar a través de dos procedimientos:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Presentar una carta poder previamente certificada por la Recaudadora de Secretaría de Finanzas, Ayuntamientos, Fedatarios y/o autoridad correspondiente</li><li>b) Presentar una carta poder simple, en la que se corrobore la vigencia laboral del titular, la validación de firmas del titular y del apoderado, otorgada por la Coordinación de Archivo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, con fundamento en el <b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL</b>, Capítulo XI, De la Dirección General Administrativa, Artículo 16, <b>incisos III</b> Al frente de la Dirección General Administrativa, habrá un Titular, quien tendrá las siguientes facultades: Establecer, con la aprobación del Secretario, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en los términos de la normatividad aplicable; <b>IV</b> Establecer las normas y políticas generales que regirán en la Secretaría en cuanto a nombramientos, contratación, selección, remuneraciones, desarrollo, control e incentivos del personal, así como sobre sanciones administrativas; <b>XII</b> Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como la eficiente ejecución de la modernización administrativa interna.</li></ul></li><li>✍ El proceso de pago sólo podrá efectuarse por medio de las personas designadas por la Secretaría de Seguridad Pública, a través de nombramiento, y/o por medio de una habilitación, según reglamento de habilitación.</li><li>✍ Todo el personal adscrito a esta dependencia tendrá cinco días hábiles para firmar la nómina en el área de pagaduría asignada, de lo contrario se notificará a la Dirección General Jurídica quien será responsable de aplicar el proceso administrativo correspondiente.</li></ul>	



- ✍ Todo documento de cobro que sea improcedente será retornado a la Secretaría de Finanzas, para ser dado de baja.
- ✍ Todo aquel personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado que se encuentre comisionado fuera de su centro de adscripción, mediante una solicitud por escrito dirigida al titular de la Dirección de Recursos Humanos se integrará al beneficio de "Firmas Provisionales", para poder realizar su cobro de nómina en el área designada por necesidad del servicio en el interior del estado, anexándose dicho formato con firma del beneficiario a los Folios de Nóminas para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- ✍ En caso de existir pagos improcedentes provisionales debido a bajas por; renunciaciones, jubilaciones, pensiones, defunción, licencias o en demasía y ya hayan tenido la aplicación en la Secretaría de Finanzas, se llevará a cabo la solicitud para la "Retención del pago improcedente provisional ante la sucursal bancaria. El cual se notificará a la Secretaría de Finanzas vía electrónica para este trámite.
- ✍ En caso de que el titular se vea imposibilitado físicamente a plasmar su rúbrica en el cobro de su nómina; se realizará por medio de la impresión de su huella digital, llevándose a cabo una ratificación de huella digital por el pagador, la cual se anexará a la nómina, para su entrega a Secretaría de Finanzas.
- ✍ El personal que no acuda a firmar la nómina correspondiente, o que se de a la negativa, por bajas, renunciaciones, o cesé se informará mediante una ficha informativa que se anexará a la nómina para su entrega a la Secretaría de Finanzas.

**RESULTADOS ESPERADOS :**

Agilidad y transparencia en los procesos de pago del personal perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.  
Cumplir con los lineamientos que marca Secretaría de Finanzas, Contraloría del Estado y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.

**INDICADOR DE ÉXITO:**

Entrega sin contratiempos de los documentos de pago al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

Credencial IFE vigente, Licencia de Conducir vigente, Pasaporte Vigente, Carta Poder certificada acompañada de copias de identificación del apoderado y del beneficiario.

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pagaduría
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

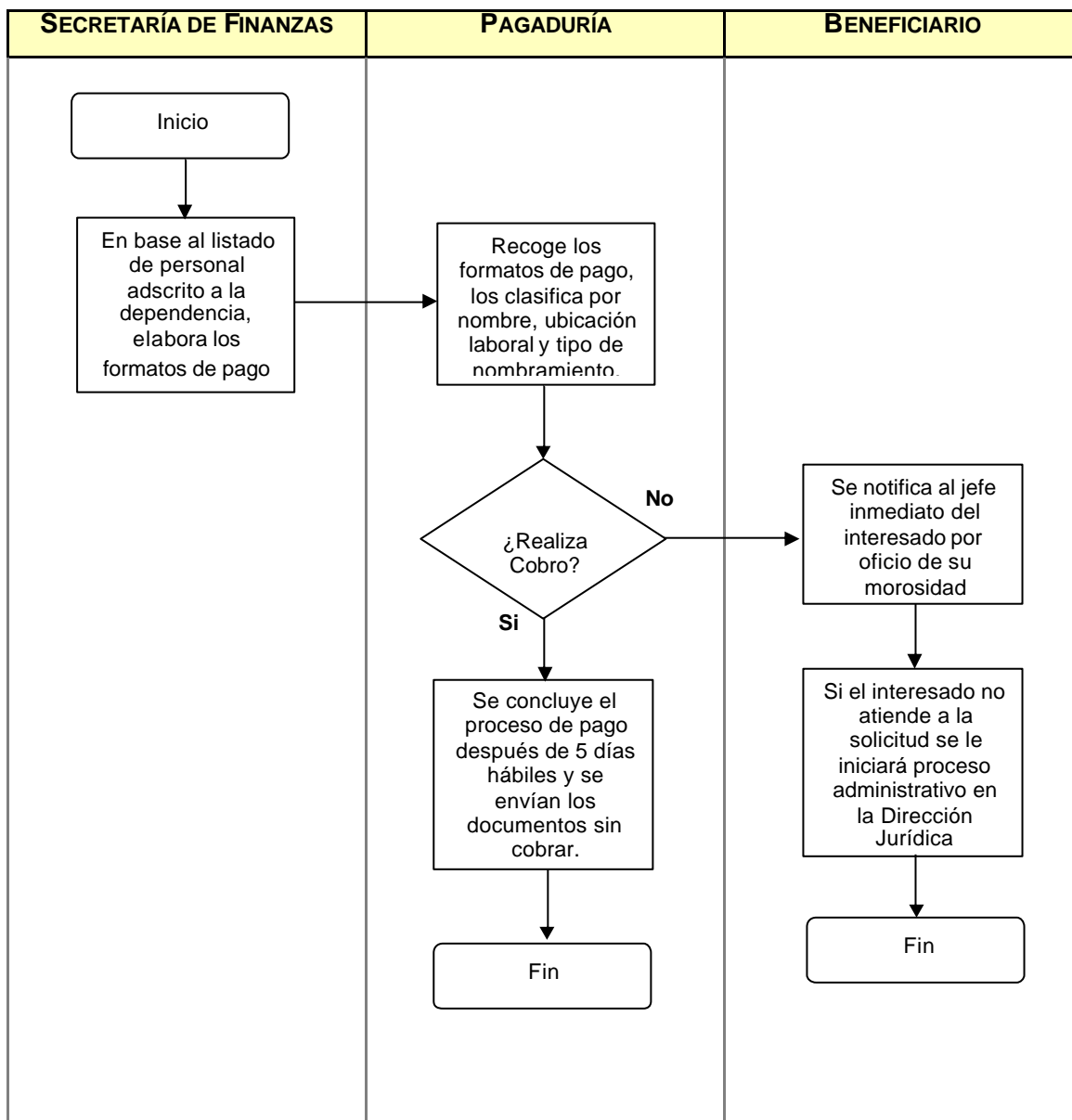
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Pago de Nomina y Prestaciones</b>		
1	Recepción de nóminas y pago de beneficios adicionales	Coordinador de Pagaduría
2	Clasificación de nóminas y beneficios adicionales	Pagadores
3	Aplicación de los formatos autorizados por la Dirección de Recursos Humanos para las firmas provisionales	Pagadores
4	Entrega de nómina y pago de beneficios adicionales	Pagadores
5	Entrega de formatos de movimientos a Secretaría de Finanzas, donde se anexan los documentos sin cobrar.	Coordinador de Pagaduría





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pagaduría
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**2) Descripción Narrativa.**

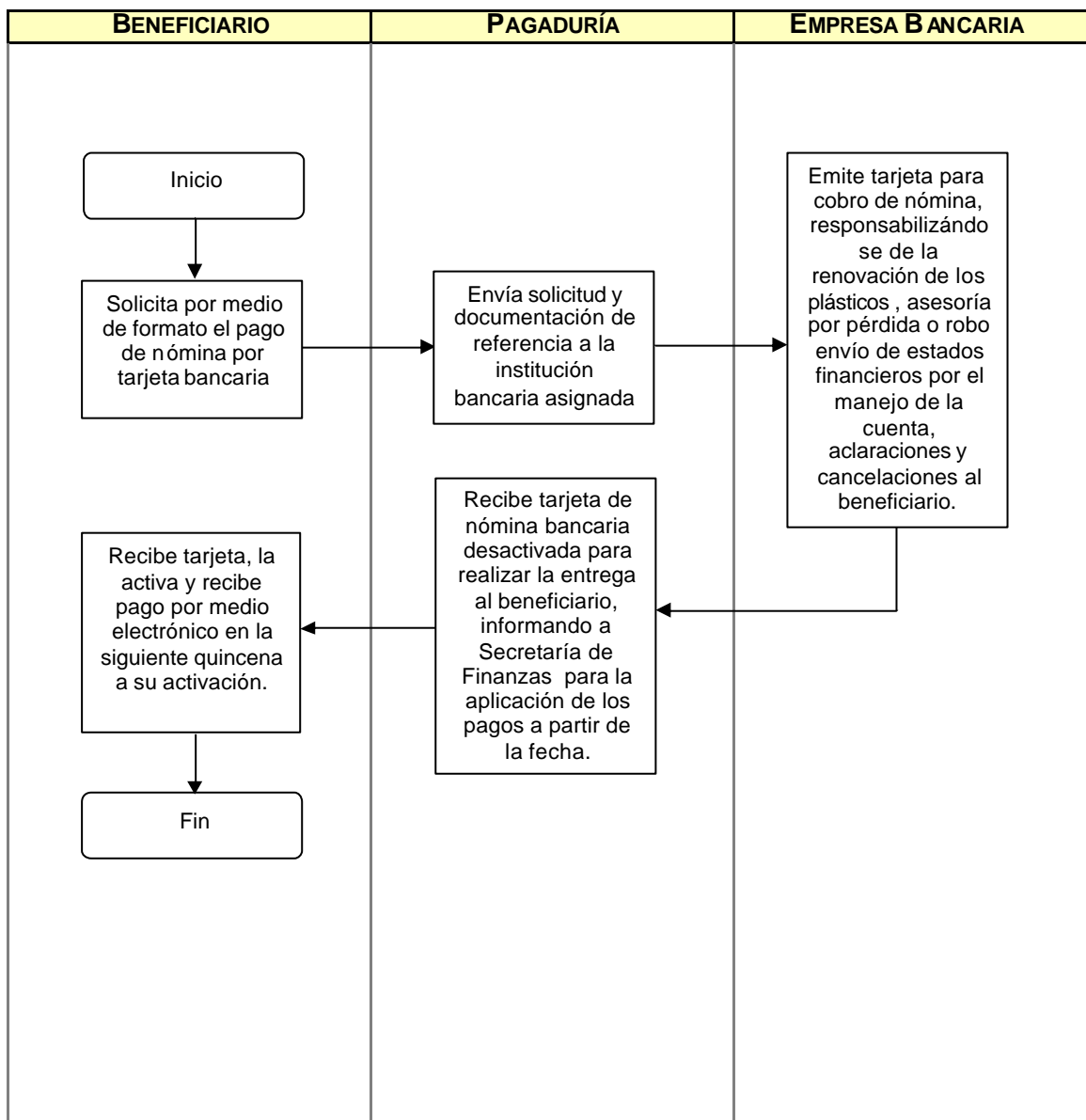
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pagaduría
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Trámite de Tarjetas de Nómina Bancaria</b>		
1	Solicitud de tarjeta ante la institución bancaria.	Coordinación de pagaduría
2	Entrega – Recepción del plástico	Pagaduría
3	Emite tarjeta para cobro de nómina, responsabilizándose de la renovación de los plásticos, asesoría por pérdida o robo envío de estados financieros por el manejo de la cuenta, aclaraciones y cancelaciones al beneficiario.	Empresa Bancaria
4	Recibe tarjeta de nómina bancaria desactivada para realizar la entrega al beneficiario, informando a Secretaría de Finanzas para la aplicación de los pagos a partir de la fecha.	Pagaduría
5	Recibe tarjeta, la activa y recibe pago por medio electrónico en la siguiente quincena a su activación	Beneficiario



### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pagaduría
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**2) Descripción Narrativa.**

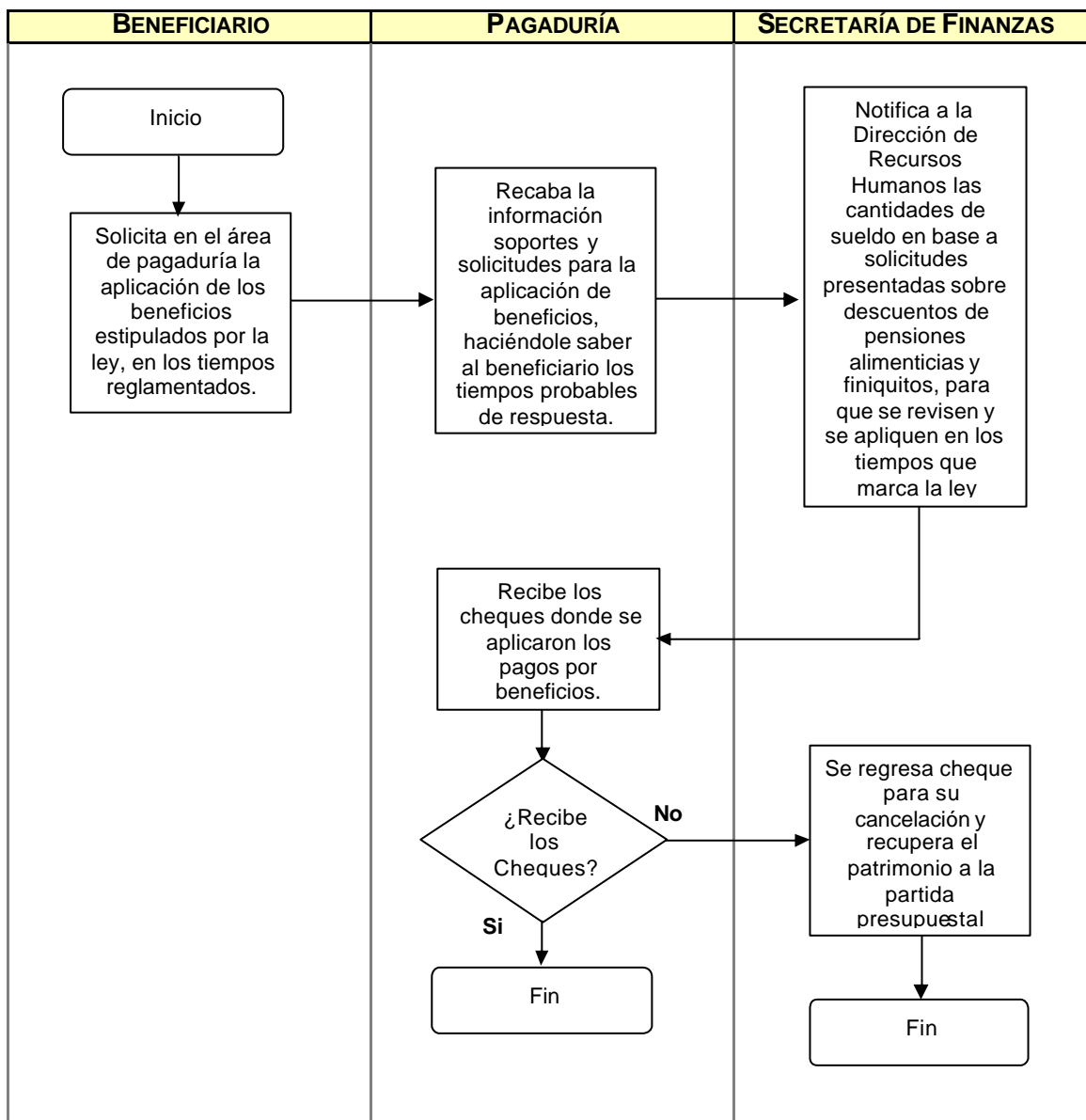
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pagaduría
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Emisión de Información sobre Sueldos para el Trámite de Pensiones Alimenticias, Finiquitos y Resoluciones Judiciales</b>		
1	Solicita en el área de pagaduría la aplicación de los beneficios estipulados por la ley, en los tiempos reglamentados.	Beneficiario
2	Recaba la información soportes y solicitudes para la aplicación de beneficios, haciéndole saber al beneficiario los tiempos probables de respuesta.	Pagaduría
3	Notifica a la Dirección de Recursos Humanos las cantidades de sueldo en base a solicitudes presentadas sobre descuentos de pensiones alimenticias y finiquitos, para que se revisen y se apliquen en los tiempos que marca la ley	Secretaría de Finanzas
4	Recibe los cheques donde se aplicaron los pagos por beneficios.	Pagaduría
5	Se regresa cheque para su cancelación y recupera el patrimonio a la partida presupuestal	Secretaría de Finanzas



### 3) Flujograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pagaduría
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**2) Descripción Narrativa.**

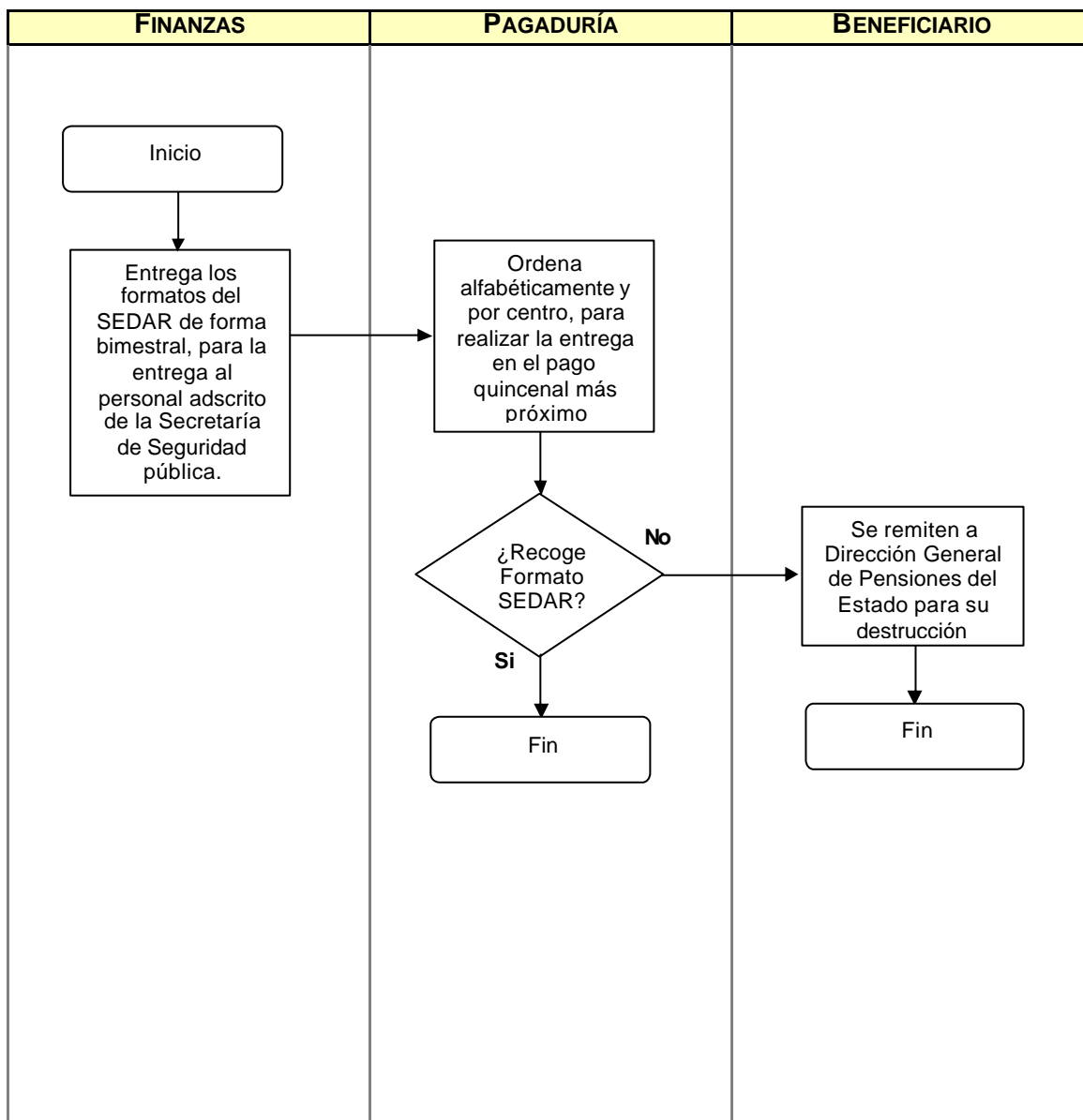
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pagaduría
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Captura – Entrega del Formato del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (Sedar)</b>		
1	Recepción de los formatos SEDAR	Coordinador de Pagaduría
2	Captura de información	Pagaduría
3	Entrega de estados de movimientos al interesado	Pagaduría



### 3) Flujograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pagaduría
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

### 1) Generalidades.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de Percepción Variable por Desempeño de Protección a Funcionarios.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Este proceso aplica para todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, que realice funciones de protección a funcionarios.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Brindar un apoyo económico acorde a funciones y desempeño de actividades de alto riesgo, con amplio margen de disponibilidad laboral y capacitación operativa.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>El trámite será solicitado por el jefe inmediato del interesado.</li><li>No se podrá tramitar ningún beneficio adicional si no se cuenta con el grupo de firmas necesarias para su aplicación.</li><li>El proceso del trámite de beneficios adicionales, tiene un tiempo aproximado para aplicación de 30 días hábiles.</li><li>En el momento en que el interesado se le requiera para las funciones que originalmente fue contratado por la Dependencia, se suspenderá el pago de beneficios adicionales, quedando bajo las órdenes del Director General de Seguridad Pública, quien le indicará adscripción y funciones.</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Agilidad en los trámites recibidos, aplicación y retiro de beneficios en tiempo y forma.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Adecuado control de documentación e informes del personal comisionado para la protección a funcionarios.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Oficio de comisión. Oficio de solicitud dirigido a la Secretaría de Administración Petición o solicitud para recibir el beneficio, indicando nivel y fecha de efecto.	



**2) Descripción Narrativa.**

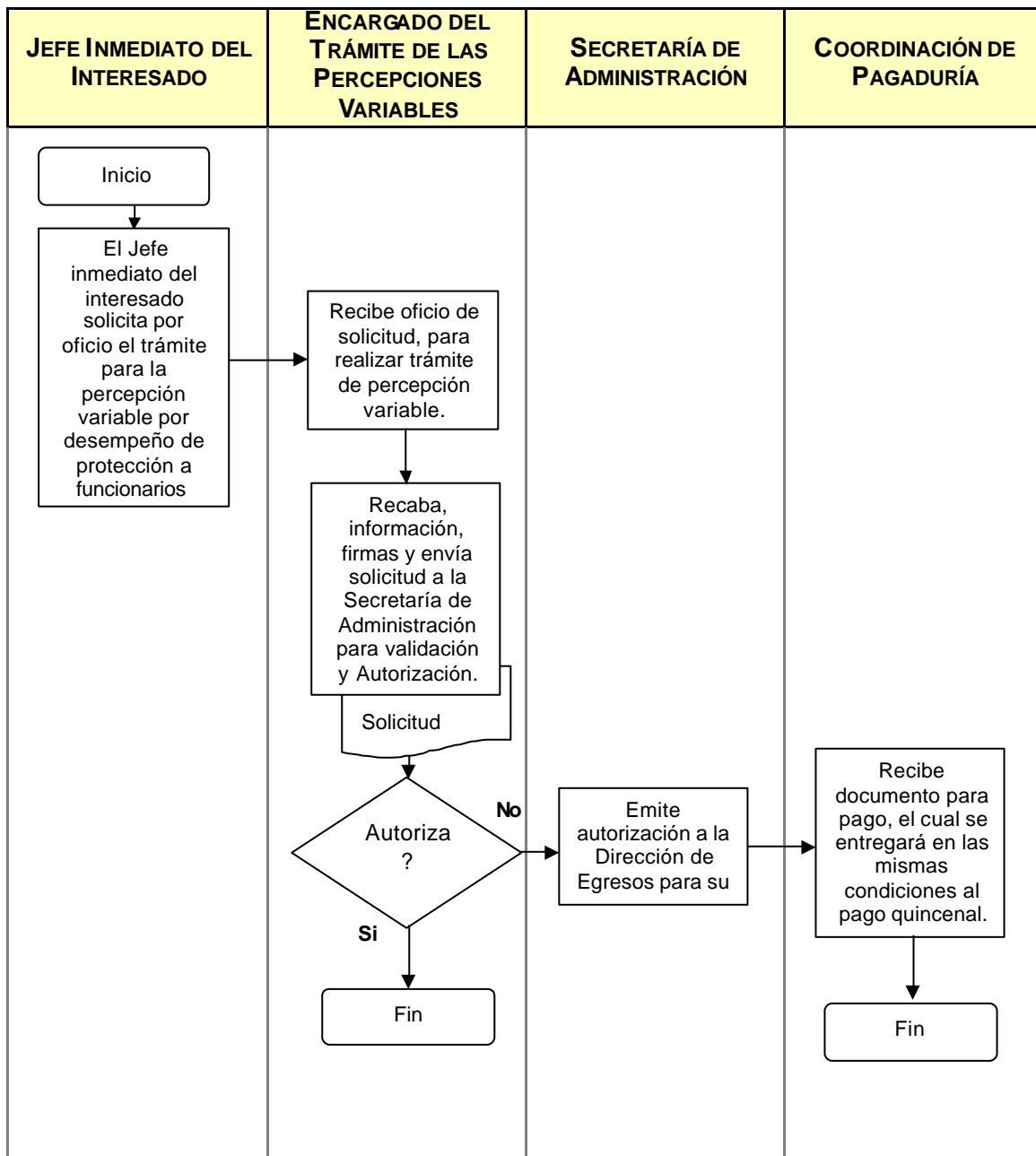
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de Percepción Variable por Desempeño de Protección a Funcionarios.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Recepción y Enlace de Llamada</b>		
1	Se recibe solicitud por parte de la autoridad competente, que solicitan la percepción variable, según el nivel deseado y la fecha de aplicación.	Despacho del Secretario
2	Se recibe oficio de comisión, firmado por el interesado, el Director de Recursos Humanos, El Director General Administrativo y el Secretario de Seguridad Pública del Estado, solicitando el pago de beneficio adicional, en el que indica el nivel de beneficio de percepción variable.	Encargado del trámite de las percepciones variables.
3	Se envía oficio de solicitud a la Secretaría de Administración para solicitar autorización.	Encargado del trámite de las percepciones variables.
4	Secretaría de Administración, si lo autoriza lo remite a Egresos, quien se encarga de aplicar el beneficio variable.	Secretaría de Administración
5	La coordinación de pagaduría recibe el documento donde aparece la aplicación de la percepción variable de forma quincenal.	Coordinación de pagaduría



### 3) Flujograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de Percepción Variable por Desempeño de Protección a Funcionarios.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**2) Descripción Narrativa.**

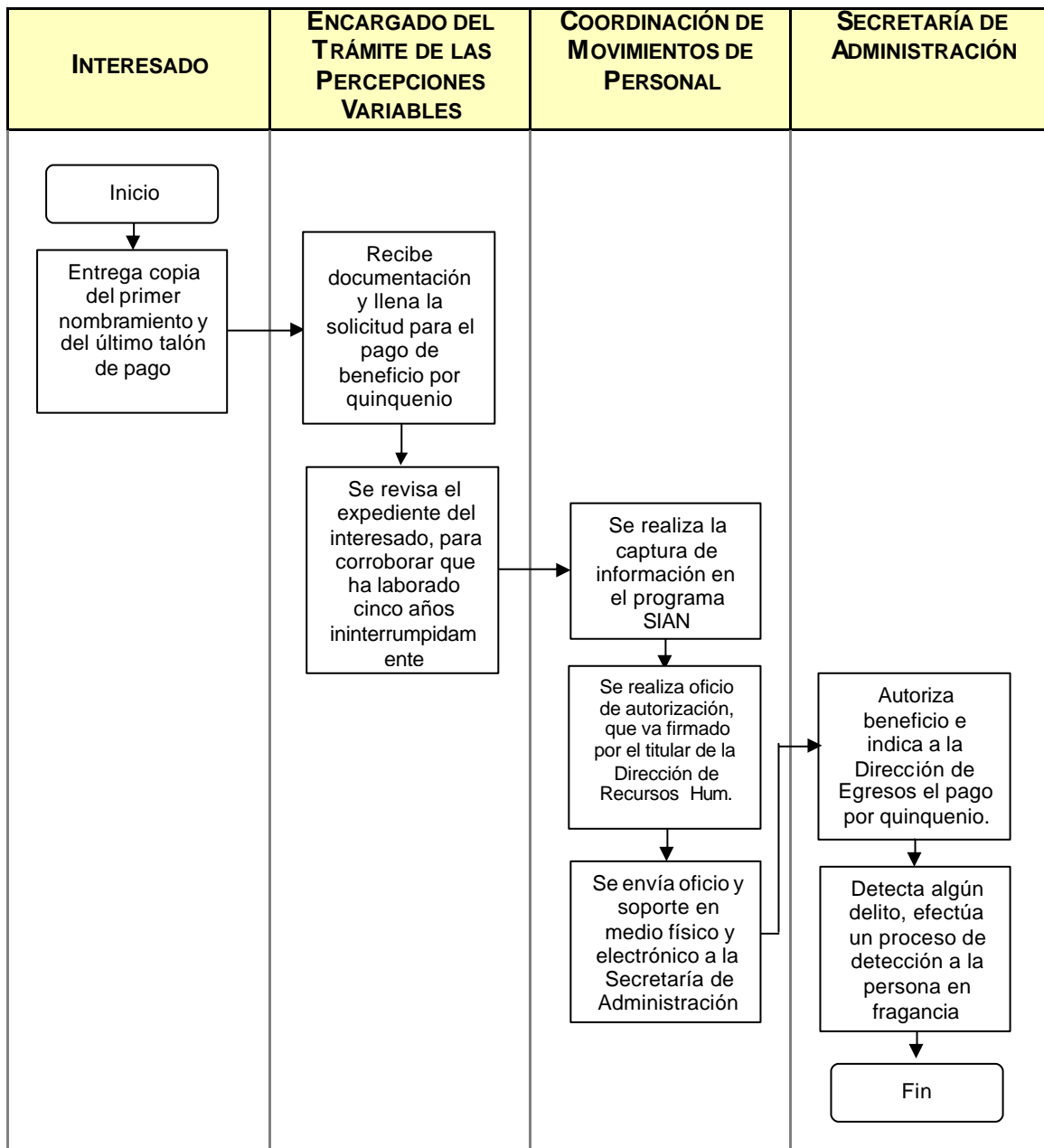
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de Percepción Variable por Desempeño de Protección a Funcionarios.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Trámite de Quinquenios</b>		
1	Recibe copia del primer nombramiento y último talón de pago, del interesado, para cotejo	Encargado del trámite de las percepciones variables.
2	Revisar cual quinquenio se deberá aplicar;  Si es el primer quinquenio se dará el aumento de dos salarios mínimos; pero a partir del segundo quinquenio, se aplicará sólo un salario mínimo.	Encargado del trámite de las percepciones variables.
3	Revisión del expediente del interesado, para corroborar que se cubran los cinco años de forma ininterrumpida, en donde no deben existir licencias sin goce de sueldo	Encargado del trámite de las percepciones variables.
4	Se captura la información en el programa SIAN (Sistema Integral de Administración de Nóminas), para que se genere el pago.	Coordinación de Movimientos de Personal
5	Se remite oficio con soporte a la Secretaría de Administración para que se aplique el beneficio, a través de la Dirección de Egresos.	Coordinación de Movimientos de Personal



### 3) Flujograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de Percepción Variable por Desempeño de Protección a Funcionarios.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





## 2) Descripción Narrativa.

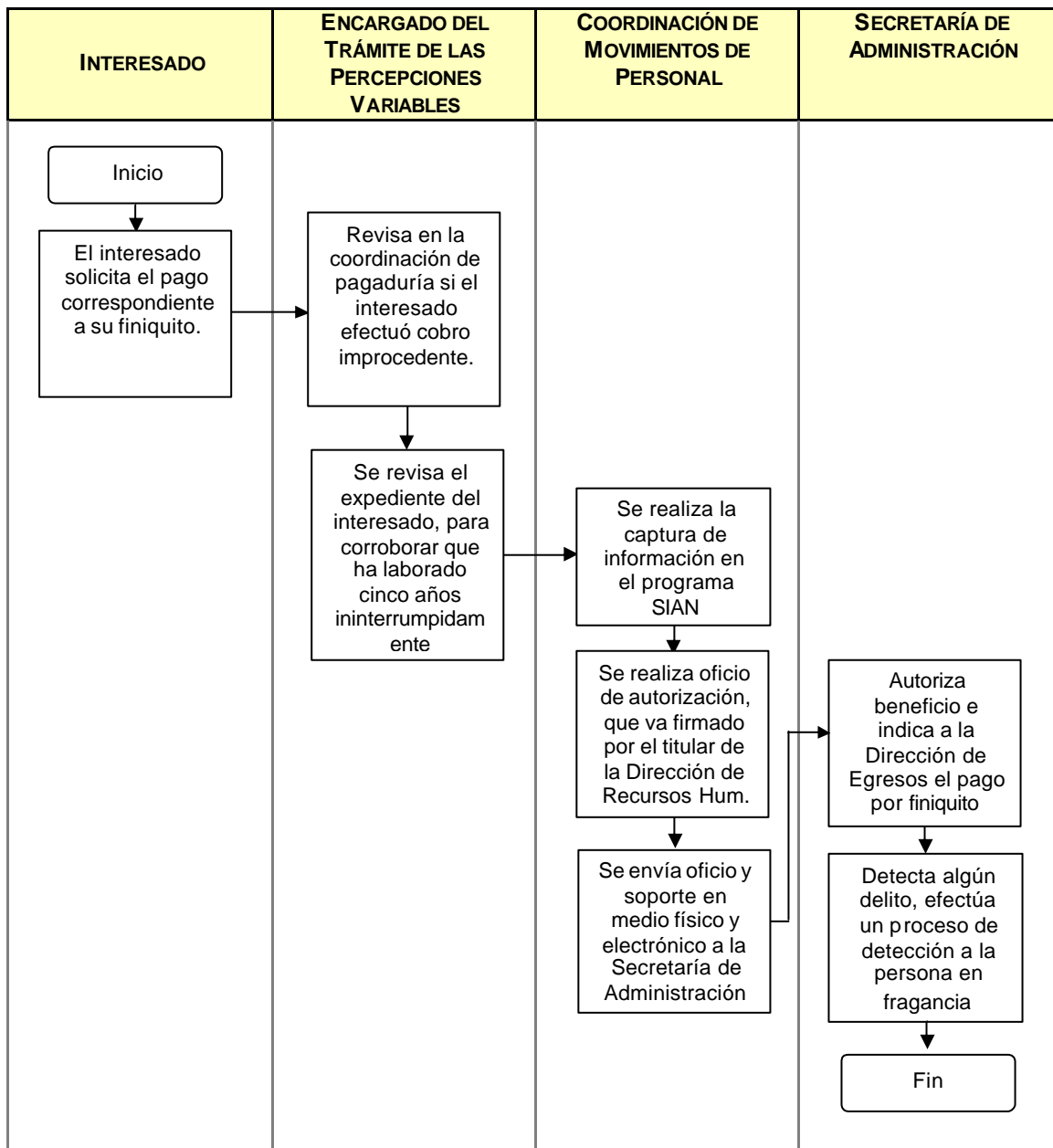
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de Percepción Variable por Desempeño de Protección a Funcionarios.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Trámite de Finiquitos</b>		
1	Se revisa en la coordinación de pagaduría, si el interesado efectuó cobros improcedentes. Si es el caso, se envía al interesado a efectuar el pago a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, quien le entregará un recibo oficial para tramitar la baja correspondiente.	Encargado del trámite de las percepciones variables.
2	Se revisa el expediente del interesado para corroborar el cumplimiento de tiempo estipulado por ley, y que cubra permisos sin goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, Incapacidades, Vacaciones y faltas.	Encargado del trámite de las percepciones variables.
3	En caso de haber aplicado cualquier de los anteriores conceptos se realizará el descuento proporcional del año en curso, teniendo en cuenta que el tiempo de corte es el 16 de agosto de cada año.	Encargado del trámite de las percepciones variables.
4	Se emite un documento firmado por el Interesado, el coordinador de control y atención a usuarios, el encargado del trámite de las percepciones variables y el Director de Área de Recursos Humanos.	Encargado del trámite de las percepciones variables.
5	Se envía oficio de finiquito a la Secretaría de administración, quien envía la indicación a la Dirección de Egresos, para la aplicación del pago que recibe la coordinación de pagaduría aproximadamente en el lapso de 30 días.	Encargado del trámite de las percepciones variables.



### 3) Flujograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de Percepción Variable por Desempeño de Protección a Funcionarios.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





## 2) Descripción Narrativa.

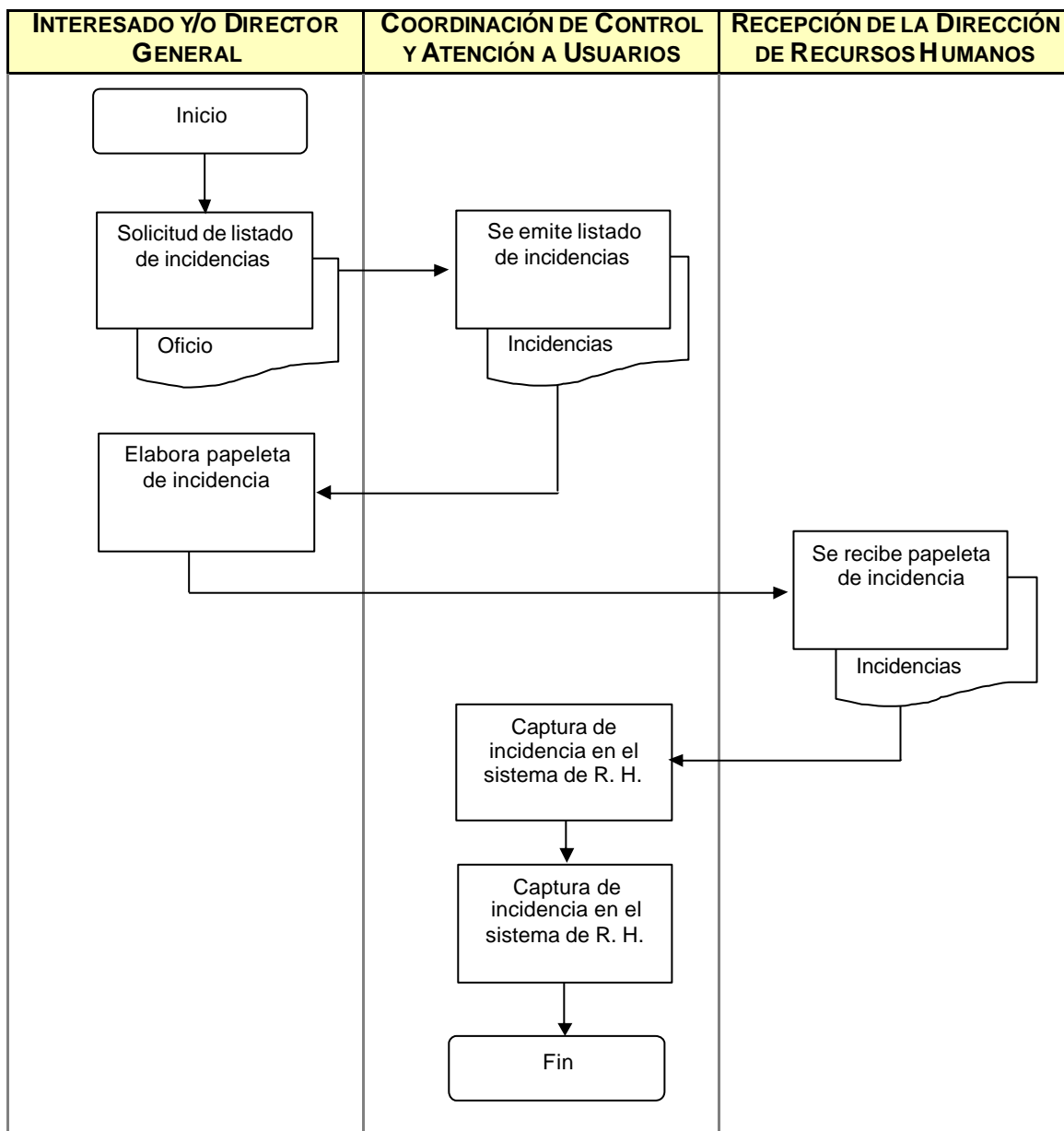
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de Percepción Variable por Desempeño de Protección a Funcionarios.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Recepción y Registro de Incidencias</b>		
1	El personal interesado y/o Director General solicita listado de incidencias.	Interesado y/o Director General
2	Se emite listado de incidencias por Dirección o personal según la solicitud presentada	Coordinación de control y atención a usuarios
3	El interesado presenta papeleta de justificación de incidencias en la recepción de la Dirección de Área de Recursos Humanos.	Secretaria de la Dirección de Área de Recursos Humanos
4	Se recibe papeleta de incidencias, y se registra días, hora, y firma de quien la recibe.	Secretaria de la Dirección de Área de Recursos Humanos
5	Se realiza la captura de la incidencia en el sistema de recursos humanos.	Coordinación de control y atención a usuarios.
6	Se concentran las papeletas de incidencias por Dirección y Ejercicio en vigencia.	Coordinación de control y atención a usuarios



### 3) Flujograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de Percepción Variable por Desempeño de Protección a Funcionarios.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Archivo
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Mantener actualizado los expedientes del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública.		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div><div><div></div></div><div>El manejo de los expedientes del personal adscrito a la secretaría de Seguridad Pública, sólo podrá efectuarse por el personal responsable del archivo, dependiente de la Dirección de Área de Recursos Humanos.</div></div><div><div><div></div></div><div>Para solicitar copia de cualquier parte del expediente de servidores públicos adscritos a la dependencia, deberá ser el interesado quien lo tramite personalmente, en horas de oficina y con identificación oficial con fotografía. Por imposibilidad del interesado, se solicitará una carta poder que acredite la autorización para solicitar la información del titular.</div></div><div><div><div></div></div><div>Si alguna autoridad o dependencia solicita copia certificada o simple de algún expediente de algún servidor público adscrito a la Secretaría de Seguridad Público lo deberá realizar a través de oficio, teniendo cinco días hábiles para dar respuesta mediante oficio a la petición.</div></div><div><div><div></div></div><div>El personal con nombramiento administrativo, adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública tiene derecho a dos periodos vacacionales por año, cada uno de diez días hábiles, los cuales deberán tomarse de forma separada y procurando un lapso de dos meses entre uno y el otro.</div></div><div><div><div></div></div><div>El personal con nombramiento operativo, adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública tiene derecho a dos periodos vacacionales por año, cada uno de diez días naturales, los cuales deberán tomarse de forma separada y procurando un lapso de dos meses entre uno y el otro.</div></div><div><div><div></div></div><div>El formato de vacaciones deberá entregarse firmado por el interesado, el jefe inmediato y el coordinador de archivo, para poder registrarse, con ocho días de anticipación a la fecha señalada para disfrutar del beneficio.</div></div></div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>		
Transparencia y agilidad en el manejo de información del personal perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.		



**INDICADOR DE ÉXITO:**

Exactitud en el manejo de la información y confidencialidad de la misma.

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- ✍ Expediente personal del servidor público adscrito a la Secretaría de seguridad Pública del Estado.
- ✍ Cartas poder.
- ✍ Formatos oficiales de incapacidades
- ✍ Currículo vitae
- ✍ Documentos oficiales educativos
- ✍ Documentos oficiales generados en el ejercicio
- ✍ Cualquier otro documento propio del servidor público que se crea conveniente integrar para su mejor desarrollo.

**2) Descripción Narrativa.**

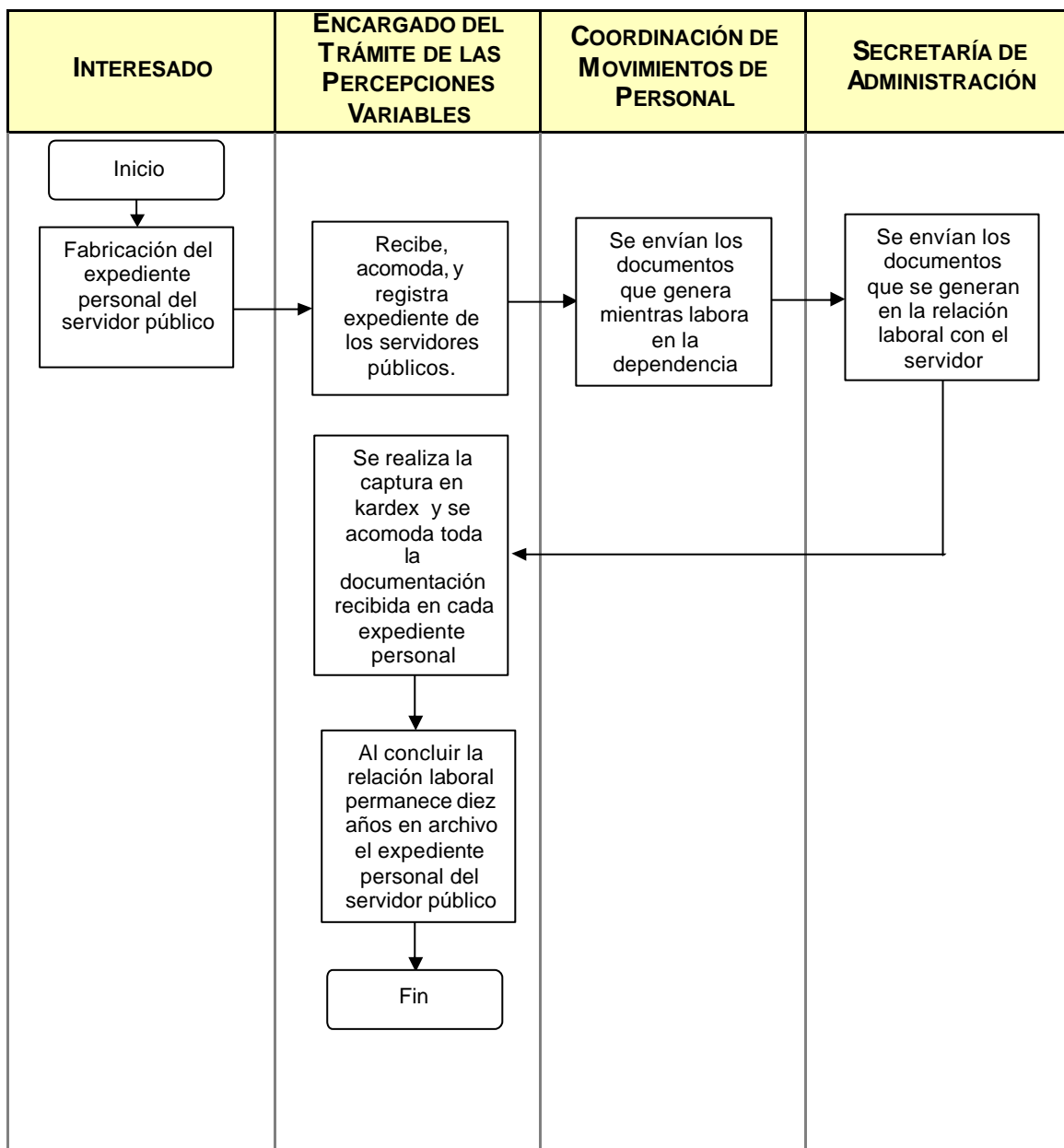
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Archivo
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Control de Incidencias</b>		
1	La coordinación de movimientos de personal arma el expediente el cual incluye, alta en el Seguro Social, Contrato laboral, documentos oficiales de estudio y nacionalidad, y los que la ley marca.	Coordinación de Movimientos de Personal
2	Recibe expediente para archivo y manejo	Coordinación de archivo
3	Cualquier documento que el interesado entregue como formato de vacaciones, incapacidades, incidencias, constancias, permisos (Con goce y sin goce de sueldo), licencia, Carta testamentaria;	Interesado
4	Cualquier documento que la institución genera como amonestaciones, procedimientos administrativos, suspensiones, AFORE, SEDAR, Evaluaciones psicométricas, evaluaciones médicas, credenciales, oficio de nombramientos, arrestos.	Secretaría de seguridad Pública
5	Todo documento e información recibida en la coordinación de archivo se captura en un kardex personal por servidor público.	Coordinación de Archivo
6	Si el servidor público o alguna dependencia de gobierno solicita copia del expediente certificado o simple o alguna de sus partes, deberá realizarlo por escrito, el cual se entregará en un mínimo de tres días y un máximo de ocho días hábiles, cuando la solicitud es ordinaria, se realizará en el menor tiempo posible.	Coordinación de Archivo
7	Todo expediente permanece en la coordinación de archivo, mientras el titular labore en la dependencia y cinco años posteriores a su separación laboral, tras haber transcurrido los mismos, pasa al archivo muerto y tras cinco años de estadía, se procede a su destrucción.	Coordinación de Archivo



### 3) Flujoograma del Subproceso.

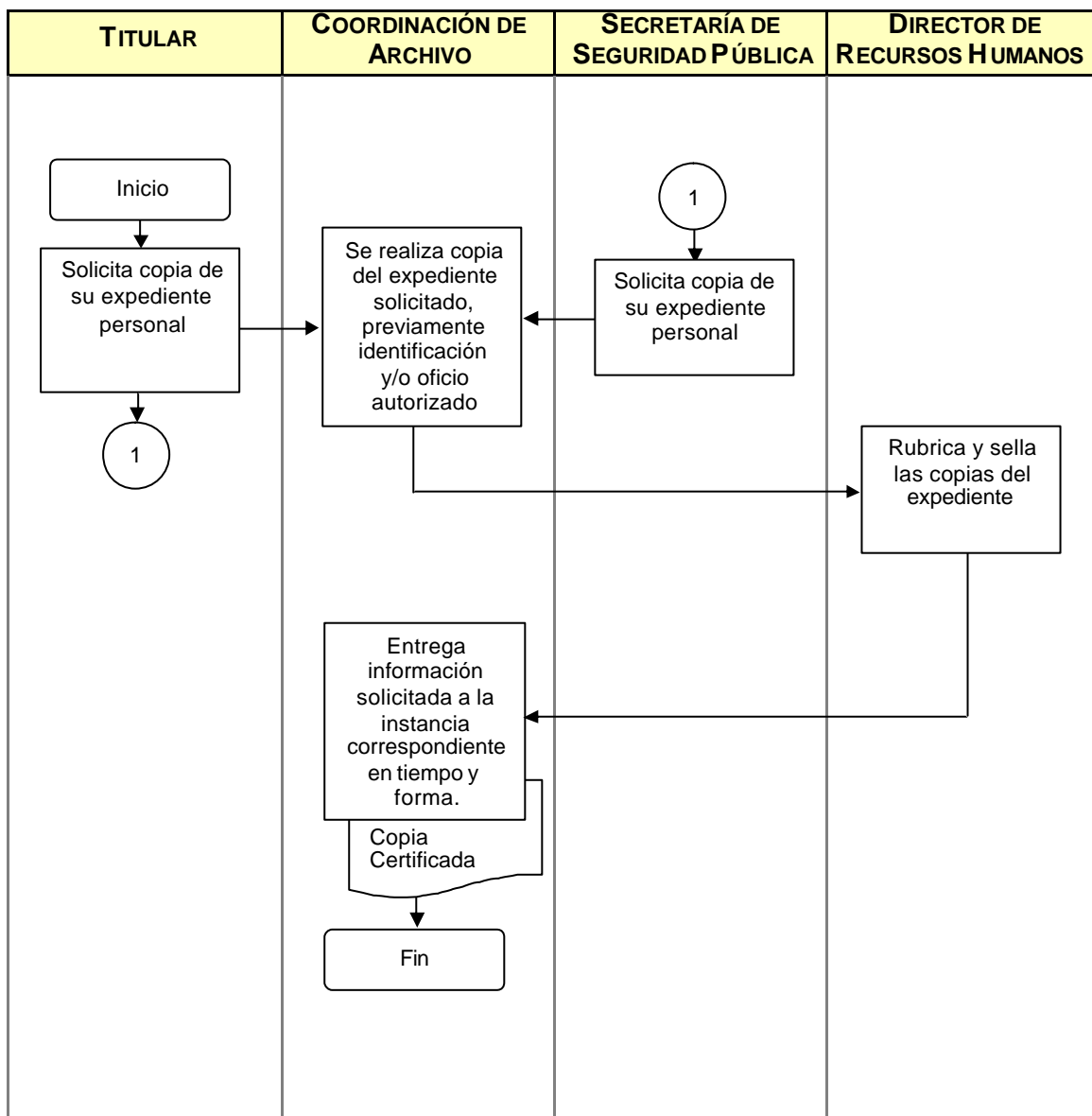
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Archivo
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Archivo
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

### 1) Generalidades.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Capacitación
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div></div><div>Promover programas de capacitación que permita a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, la posibilidad de adquirir los conocimientos mediante su desarrollo integral y crecimiento profesional y personal para mejorar la calidad en su servicio y en su vida en beneficio de ellos mismos y de la ciudadanía.</div></div> <div><div></div><div>Presentar programas para la atención y crecimiento de las personas que prestan el servicio social y practicas profesionales de cualquier universidad del estado, buscando perfeccionen sus conocimientos y aporten sus conocimientos al desarrollo de los programas institucionales.</div></div>		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<b>Capacitación Institucional:</b> <div><div></div><div>Todo el personal adscrito tiene el derecho y la obligación de solicitar capacitación de acuerdo a sus actividades laborales diarias.</div></div> <div><div></div><div>El Centro de Capacitación de la Dirección de Formación y Capacitación de la Dirección General Administrativa y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración presentará el Calendario de Capacitación Institucional aproximadamente en el mes de mayo.</div></div> <div><div></div><div>Para efectuar las inscripciones se deberán hacer mediante oficio y en el formato estipulado por Secretaría de Administración.</div></div> <div><div></div><div>Se les hará saber a los inscritos mediante oficio, la confirmación de su curso.</div></div> <div><div></div><div>Las cancelaciones y/o cambios en los cursos programados se deberán informar con mínimo una semana de anticipación a al fecha de inicio.</div></div>		
<b>Capacitación especializada.</b> <div><div></div><div>Para solicitar apoyo para cursar estudios profesionales se solicita:<div><div>a) Ser servidor público del Gobierno del Estado de Jalisco.</div><div>b) Se podrán validar a aquellos servidores públicos que sobre la base de los programas institucionales se considere necesario su formación especializada en un área específica.</div><div>c) Se requiere que los conocimientos que se adquieren en los estudios solicitados sean directamente y de forma inmediata aplicables al cargo que</div></div></div></div>		



- desempeña, beneficiando el desarrollo de la dependencia.
- d) Por ningún motivo se validará apoyo económico para estudios profesionales como alternativa complementaria a sueldo, prestaciones o motivación.
  - e) No se validará apoyo económico para estudios propedéuticos o equivalente.
  - f) El participante deberá firmar al calce estas políticas, como conocimiento de las mismas y el compromiso de cumplir con lo aquí establecido.
  - g) Para validación de maestrías:
  - h) Se requiere tener un desempeño destacado en su servicio y antigüedad mínima de un año en Gobierno del Estado de Jalisco con dos meses desempeñando el cargo actual.
- ✍ El apoyo económico a validar para este nivel de estudios será máximo 50% del costo total en:
- i) pago de inscripción
  - j) Pago de colegiaturas
  - k) Este pago se realizará por parcialidades conforme se avanza en los estudios y las calificaciones obtenidas (requisito mínimo de 80 por materia), quedando prohibido el pago por adelantado o de manera completa.
- ✍ Validación para diplomados
- l) Haber completado este evento en el programa de Capacitación Especializada Anual y en el presupuesto.
  - m) Enviar a la dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Secretaría de Administración la "Solicitud de Capacitación Especializada" (formato establecido), incluyendo:
  - n) Programa desglosado.
  - o) Razones de la selección del proveedor.
  - p) Especificar el costo total por mes, cuatrimestre o semestre (según sea el caso) y proyección del costo hasta terminar el mismo.
  - q) Cumplir con la rama de profesionalización y el visto bueno de la Dirección de Servicio Civil de carrera en el caso de las Secretarías que están participando en ésta.
  - r) Carta con los beneficios de la participación del servidor público al evento a corto, mediano y largo plazo, firmada por su jefe inmediato y Vo.Bo. de su Director General, especificando la razón de selección del servidor público.
  - s) Currículum vitae del participante.
  - t) Este trámite deberá realizarse 20 días hábiles antes de iniciar los estudios.
- ✍ Obligaciones del becario
- u) Al ser autorizada la beca se considerarán los siguientes aspectos como obligatorios para el participante:
  - v) La persona a quien se apoye no podrá ser apoyado por Gobierno del Estado de Jalisco para otro evento de capacitación a nivel postgrado (maestría, licenciatura, especialidad o equivalente).
  - w) El becario está obligado a mantener un promedio mayor de 80 de calificación, en caso contrario la beca se reducirá al 50% del porcentaje inicial.
  - x) El becario se compromete a trabajar en Gobierno del estado de Jalisco el tiempo que duren sus estudios y 12 meses después de terminar los mismos.
  - y) En el caso de enuncia deberá cubrir el 50% de la cantidad pagada por Gobierno del Estado, al momento de su retiro.
  - z) El becario se obliga a presentar calificaciones mensuales o según sea el caso de evaluación de sus estudios, esto a la Dirección General Administrativa de la dependencia que pertenece con copia a la Dirección General de



Administración de Personal de Secretaría de Administración.

- aa) Esta obligado a compartir de manera formal los aprendizajes con sus subordinados o equipo de trabajo que lo requiera para mejorar en su trabajo o para quien se lo solicite.
  - bb) Los días y el horario en que el servidor asista a estos estudios, no deberá afectar en su desempeño laboral, cumpliendo al 100% con sus responsabilidades.
  - cc) La beca dejará de tener efecto en caso de renuncia, licencia o incapacidad mayor a 21 días.
  - dd) Una vez inscrito el servidor público en un programa académico no podrá darse de baja ni suspender por razones personales, salvo que éstas sean plenamente justificables. En caso contrario o por baja académica, el trabajador deberá de reintegrar el monto asignado.
- ✍ Para solicitar cualquier tipo de capacitación deberá realizarla por oficio el Director de Área o General, según corresponda.
  - ✍ Toda Universidad podrá realizar convenios con la Secretaría de Seguridad Pública para que sus alumnos puedan llevar a cabo el servicio social o las prácticas profesionales, tras haber realizado un convenio y establecido los planes de desarrollo.
  - ✍ La Universidad asignará estudiantes que cubran el perfil solicitado por solicitud previa y los enviará junto con el oficio de asignación a esta Dirección de Recursos Humanos.
  - ✍ La Dirección de Recursos Humanos emitirá el oficio de aceptación dirigido a la Universidad con copia para el director del área que solicito al estudiante.
  - ✍ La dirección de Recursos Humanos brindará un gafete que acredita al estudiante como prestador de servicio social o practicante profesional de esta Dependencia.
  - ✍ La Dirección de recursos Humanos llevará un control de horas, con el propósito de otorgar la carta de terminación.

**RESULTADOS ESPERADOS :**

Lograr la participación en todos los cursos diseñados para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública, en sus diferentes niveles, especialidades y necesidades.  
Un mejor desempeño de actividades de todos los servidores que toman los cursos diseñados tal efecto.

**INDICADOR DE ÉXITO:**

Asistencia y participación activa en todos los cursos preparados

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

Oficio de inscripción  
Solicitud de capacitación.  
Constancias de calificaciones  
Convenio con Universidades



**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Capacitación
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Capacitación Institucional</b>		
1	El Centro de Capacitación de la Dirección de Formación y Capacitación de la Dirección General Administrativa y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración presentará el Calendario de Capacitación Institucional aproximadamente en el mes de mayo. A través de correo electrónico al área de Capacitación de la Dirección de Área de Recursos Humanos.	Secretaría de Administración
2	Se comunica vía oficio a todos los Directores Generales y de Área la propuesta de capacitación anual, anexando el formato de inscripción.	Capacitación
3	Cada Director inscribe a su personal interesado en los cursos propuestos, por medio de oficio	Directores Generales y de Área
4	Capacitación envía por medio de correo electrónico el listado de servidores públicos interesados en los cursos propuestos, en espera de inscribirlos.	Capacitación
5	La Dirección de Formación y Capacitación de la Dirección General Administrativa y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración, informa vía correo electrónico el listado de servidores públicos aceptados, y los que permanecerán en lista de espera, con la opción de inscribirse en otras fechas disponibles del curso solicitado.	Secretaría de Administración
6	Se informa a los Directores Generales y de Área sobre el resultado de inscripción para que notifiquen a su personal y puedan asistir puntualmente a los cursos autorizados.	Capacitación
7	Ala llevarse a cabo los cursos, se realizan estadísticas de aprovechamiento y rendimiento de los mismos.	Capacitación
8	Se realiza entrega de reconocimiento del curso acreditado	Capacitación

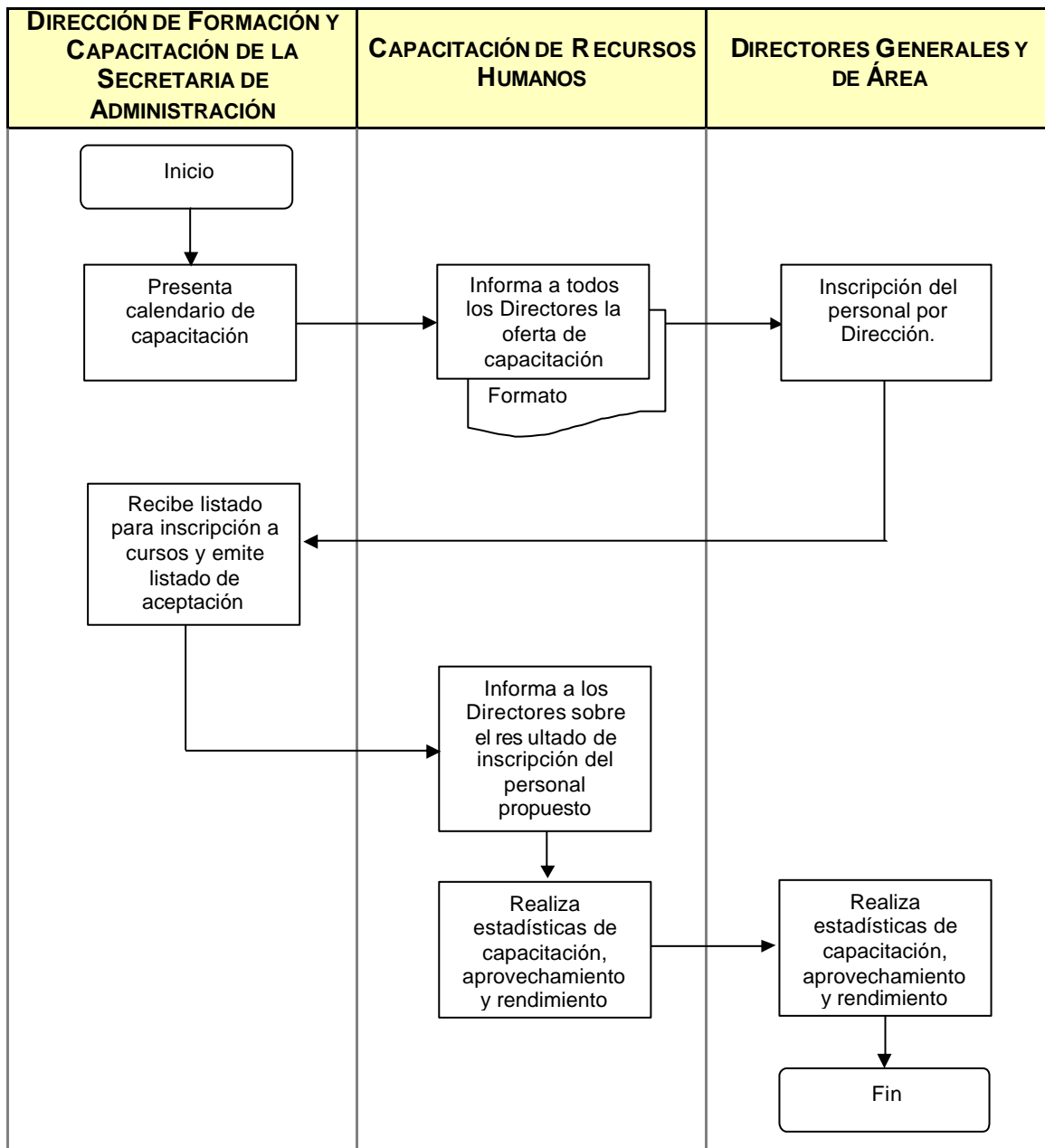


Capacitación Especializada		
1	Petición por escrito por parte del interesado, donde presenta solicitud dirigida al Director Administrativo con el visto bueno de su Director General.	Interesado
2	La solicitud la valora, autoriza y firma el Director General Administrativo, quien a su vez la envía a la Dirección de recursos Humanos quien la revisa, valora y remite a la Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría de Administración para su validación.	Director General Administrativo
3	La Secretaría de Administración valida la solicitud y solicita a Recursos Financieros de la Secretaría de Seguridad Pública emita el cheque por el monto autorizado.	Secretaría de Administración
4	Se informa del dictamen final al interesado, quien presentará los avances y calificaciones según el programa, para la emisión gradual de cheques por periodos previamente establecidos, repitiendo el proceso de autorización.	Dirección de Recursos Financieros
Prácticas Profesionales y Servicio Social		
1	El Responsable de Capacitación recibe semestralmente las solicitudes de plazas para prestadores de servicio social y practicantes profesionales, por parte de todas las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública.	Capacitación
2	Las Direcciones interesadas presentan información y requisitos vigentes, anexando justificación a su petición.	Direcciones Generales
3	Se realiza el llenado del formato de la Universidad que propone candidatos, en los tiempos y horarios establecidos según el convenio previamente establecido.	Capacitación
4	La universidad envía a los estudiantes que prestarán servicio social o prácticas profesionales, a quienes se le asignará número de registro, gafete, carta de aceptación, lugar para su desempeño y responsable a informar sobre sus avances.	Universidad
5	Una vez el estudiante se desarrolle dentro de la institución, el área de capacitación emitirá un informe bimestral, según información recibida por el responsable del interesado y el conteo de horas registradas en el checadore de la institución.	Capacitación
6	Al concluir con las horas estipuladas por la Universidad, se le entregará al interesado la carta de terminación , y el interesado entregará gafete.	Capacitación



### 3) Flujoograma del Subproceso.

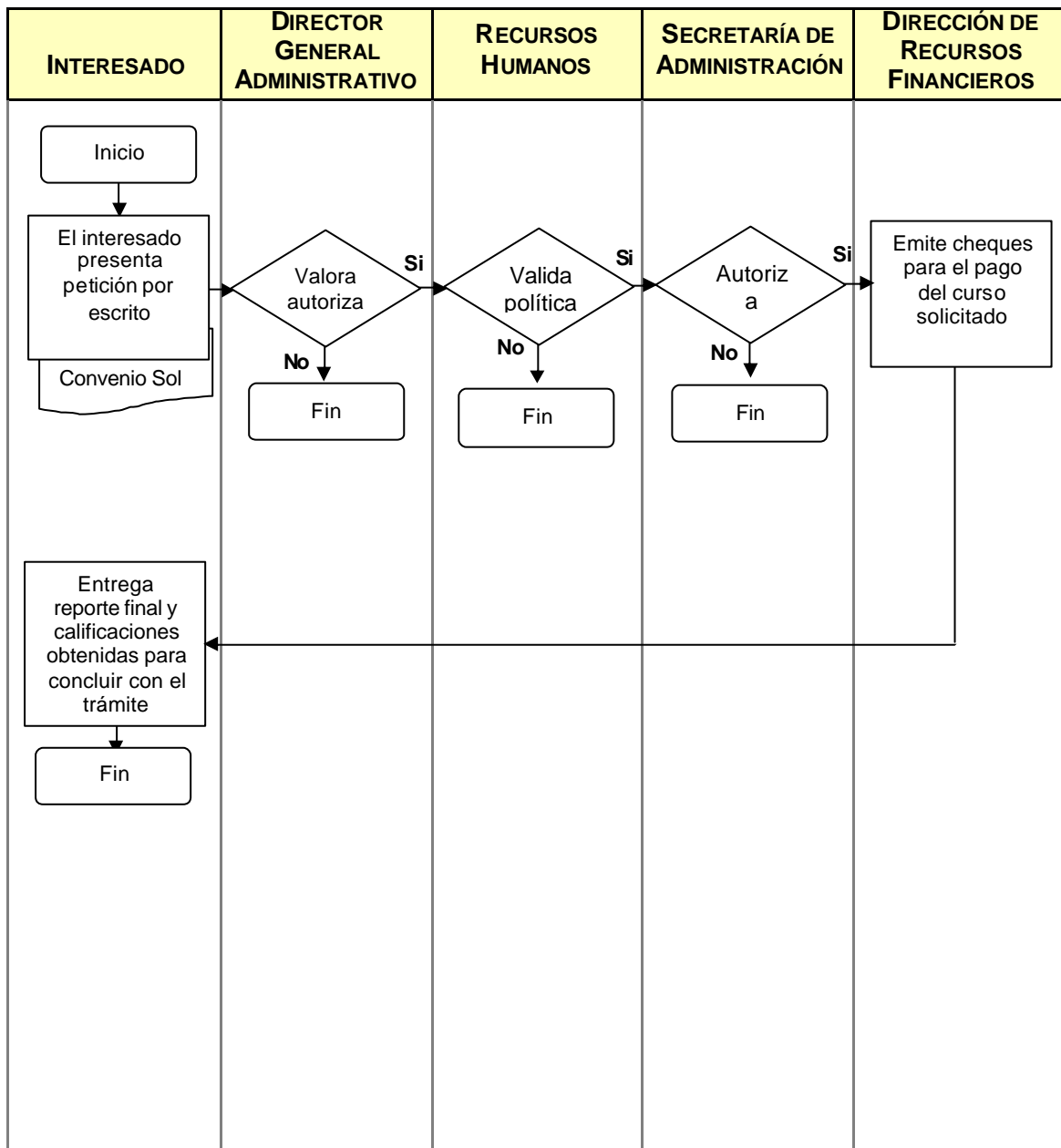
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Capacitación
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

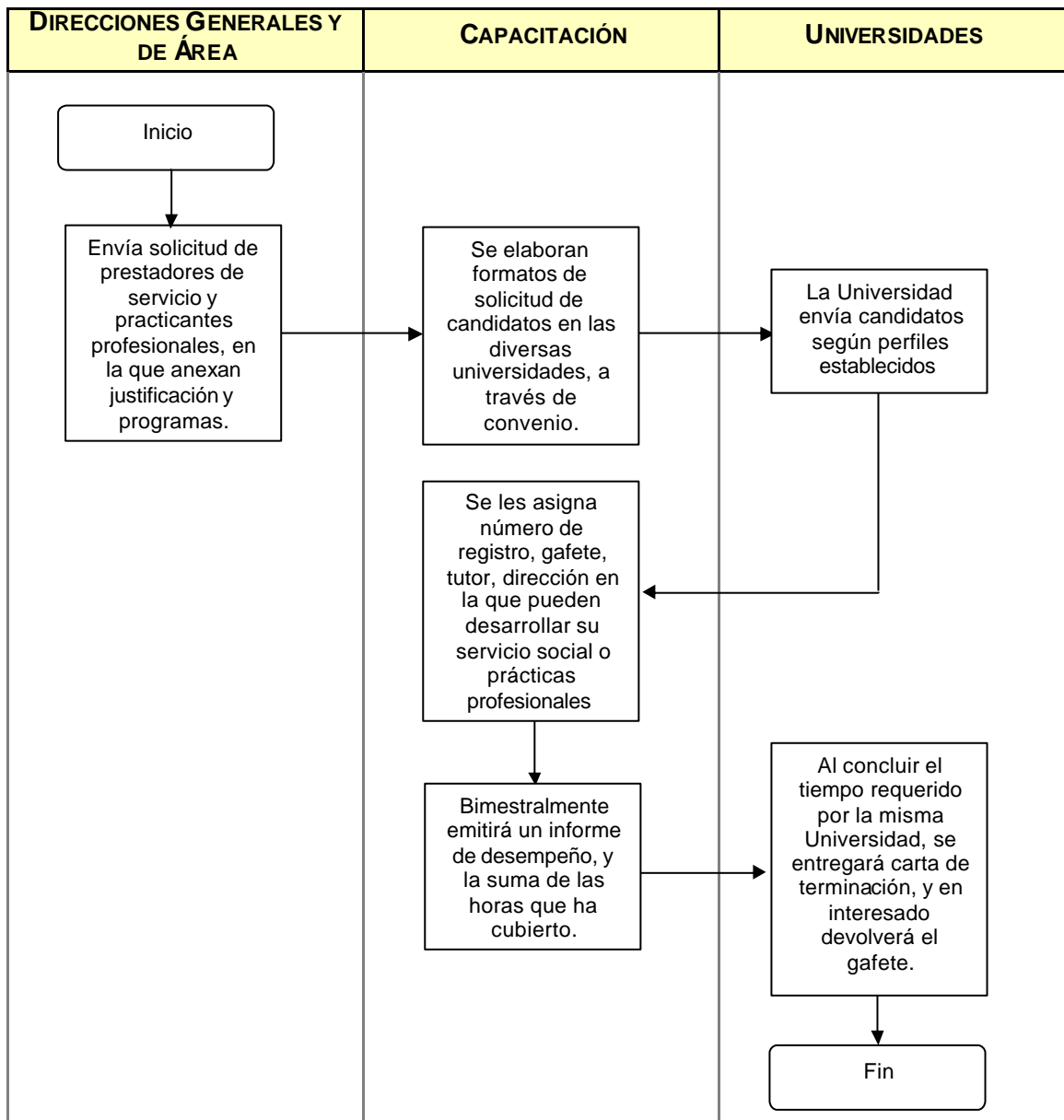
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Capacitación
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Capacitación
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos		
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Movimientos de Personal		
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>			
Todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco			
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>			
Elaborar en tiempo y forma, cumpliendo con los parámetros establecidos los nombramientos para todo el personal adscrito a la secretaría de seguridad Pública, buscando reducir tiempos muertos, costos y reelaboración de documentos, manteniendo actualizada la base de personal de la dependencia.			
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>			
<div><div></div><div>Todo nombramiento deberá presentar propuesta para cubrir una plaza que se encuentra vacante, cubriendo el candidato con todos los requisitos que dispone el perfil de puestos de competencias correspondiente.</div></div> <div><div></div><div>Habrà cinco tipos de nombramientos, los cuales los solicitarà el Director General responsable del interesado con la autorización del Secretario de Seguridad Pública; Nuevo Ingreso, Prórroga, definitivo, Promoción y cambio de adscripción.</div></div> <div><div></div><div>Todos los nombramientos se realizarán en tres tantos, correspondiendo el original para el interesado y copia para la Secretaría de Administración y para el archivo de la Secretaría de Seguridad</div></div>			
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>			
Control y actualización de los nombramientos en la plantilla de la secretaría de Seguridad pública			
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>			
Elaboración de nombramientos en tiempo y forma, cubriendo con los requisitos marcados por la Secretaría de Administración para la ejecución de los mismos.			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>			
<div><div></div><div>Propuesta de contratación</div></div> <div><div></div><div>Documentación completa; requisitos según plaza.</div></div> <div><div></div><div>Nombramiento</div></div> <div><div></div><div>Fotografías tamaño infantil</div></div> <div><div></div><div>Evaluación psicométrica</div></div> <div><div></div><div>Acta de Nacimiento</div></div> <div><div></div><div>Currículo actualización</div></div> <div><div></div><div>Permiso para laborar en México, emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores (para los extranjeros.)</div></div>			



- ✍ Certificado médico
- ✍ Certificado de estudios
- ✍ Cartilla Militar (Hombres)
- ✍ Comprobante actualizado de domicilio
- ✍ Número de afiliación del IMSS
- ✍ Carta de No sanción administrativa.
- ✍ Carta de adhesión testamentaria
- ✍ Censo de Recursos Humanos
- ✍ Formato del SEDAR (Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro)

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Movimientos de Personal
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Nombramiento de Nuevos Ingresos</b>		
1	Con una plaza vacante, la coordinación de Selección de Personal, evalúa a los candidatos y presenta al que ocupará dicha plaza.	Coordinación de Selección de personal
2	El interesado entrega documentación completa en tiempo y forma, según requisitos de la plaza.	Interesado
3	Corroborar mediante emisión de la carta de manifestación de empleos, la cual se desprende del SIAN, en donde se corrobora que no labore en otra dependencia de gobierno del estado y exista incompatibilidad de horarios, la cual la firma el interesado. Actualiza base de datos de Recursos Humanos.	Coordinación de Movimientos de Personal
4	Se elabora nombramiento, el cual se registra en la base de datos de la Dependencia y en el SIAN (Sistema de administración de Nóminas de la Secretaría de Administración), la cual es recibida por Secretaría de Administración y Finanzas (Egresos), en físico y por correo electrónico.	Coordinación de Movimientos de Personal
5	Recaba la firma del nombramiento del interesado, el Director de Recursos Humanos, el Director General Administrativo y por último el Secretario de Seguridad Pública.	Coordinación de Movimientos de Personal
6	Recibe por oficio copia de la carta de manifestación de empleos, el nombramiento, número de el IMSS, y copias de el resto de documentos solicitados y libera pago correspondiente, según calendario de aplicación.	Coordinación de Movimientos de Personal de la Secretaría de Administración
7	Recibe copia de todos los documentos del nuevo personal contratado y el original del nombramiento firmado, éste último el interesado puede solicitarlo.	Archivo
<b>Nombramiento de Prórroga</b>		
1	El Director General, presenta solicitud de prórroga de nombramiento, si fuese personal administrativo además deberá presentar evaluación de desempeño.	Director General





2	Elabora nombramiento de prórroga, según tiempo solicitado por el Director General o la autorización del Secretario de Seguridad Pública.	Coordinación de Movimientos de Personal
3	Recaba las firma del interesado, el Director de Recursos Humanos, El Director General Administrativo y el Secretario de Seguridad Pública.	Coordinación de Movimientos de Personal
4	Envía información del nuevo nombramiento por el SIAN y actualiza la base de Recursos Humanos	Coordinación de Movimientos de Personal de la Secretaría de Administración
5	Recibe copia de la evaluación (si es personal administrativo) y nombramiento	Archivo
6	Recibe por oficio copia de la evaluación (si es personal administrativo) y nombramiento, para aplicarlo y liberar pago correspondiente.	Coordinación de Movimientos de Personal de la Secretaría de Administración
<b>Nombramiento Definitivo</b>		
1	El Director General, presenta solicitud de nombramiento definitivo, si fuese personal administrativo además deberá presentar evaluación de desempeño.	Director General
2	Elabora nombramiento definitivo, solicitado por el Director General o la autorización del Secretario de Seguridad Pública.	Coordinación de Movimientos de Personal
3	Recaba las firmas del interesado, el Director de Recursos Humanos, El Director General Administrativo y el Secretario de Seguridad Pública.	Coordinación de Movimientos de Personal
4	Envía información del nuevo nombramiento por el SIAN.	Coordinación de Movimientos de Personal de la Secretaría de Administración
5	Recibe copia de la evaluación (si es personal administrativo) y nombramiento	Archivo
6	Recibe por oficio copia de la evaluación (si es personal administrativo) y nombramiento, para aplicarlo y liberar pago correspondiente.	Coordinación de Movimientos de Personal de la Secretaría de Administración
<b>Nombramiento de Promoción</b>		
1	El Director General, presenta solicitud de promoción.	Director General



2	Se evalúa al candidato propuesta para corroborar el perfil y competencias solicitadas. Nota: Las promociones operativas se evalúan en la Secretaría de Seguridad Pública, mientras que las promociones administrativas pueden evaluarse en la Secretaría de Administración, en la primera se nombra Coordinación de selección de personal, en la segunda coordinación de desarrollo de personal.	Coordinación de selección de personal / Coordinación de desarrollo de personal
3	Elabora nombramiento definitivo, solicitado por el Director General o la autorización del Secretario de Seguridad Pública.	Coordinación de Movimientos de Personal
4	Recaba las firma del interesado, el Director de Recursos Humanos, El Director General Administrativo y el Secretario de Seguridad Pública.	Coordinación de Movimientos de Personal
5	Envía información del nuevo nombramiento por el SIAN.	Coordinación de Movimientos de Personal de la Secretaría de Administración
6	Recibe copia y resultados de la evaluación y nombramiento	Archivo
7	Recibe por oficio copia de la evaluación (si es personal administrativo) y nombramiento, para aplicarlo y liberar pago correspondiente.	Coordinación de Movimientos de Personal de la Secretaría de Administración
<b>Nombramiento de Cambio de Adscripción</b>		
1	El Director General, presenta solicitud de cambio de adscripción, quien anteriormente ha solicitado información de plaza vacante o por permuta de mutuo acuerdo o por necesidades del servicio. Nota: El personal de permuta tienen el mismo nivel salarial.	Director General
2	Elabora nombramiento de cambio de adscripción, solicitado por el Director General o la autorización del Secretario de Seguridad Pública.	Coordinación de Movimientos de Personal
3	Recaba las firmas del interesado, el Director de Recursos Humanos, El Director General Administrativo y el Secretario de Seguridad Pública.	Coordinación de Movimientos de Personal
4	Envía información del nuevo nombramiento por el SIAN.	Coordinación de Movimientos de Personal de la Secretaría de Administración

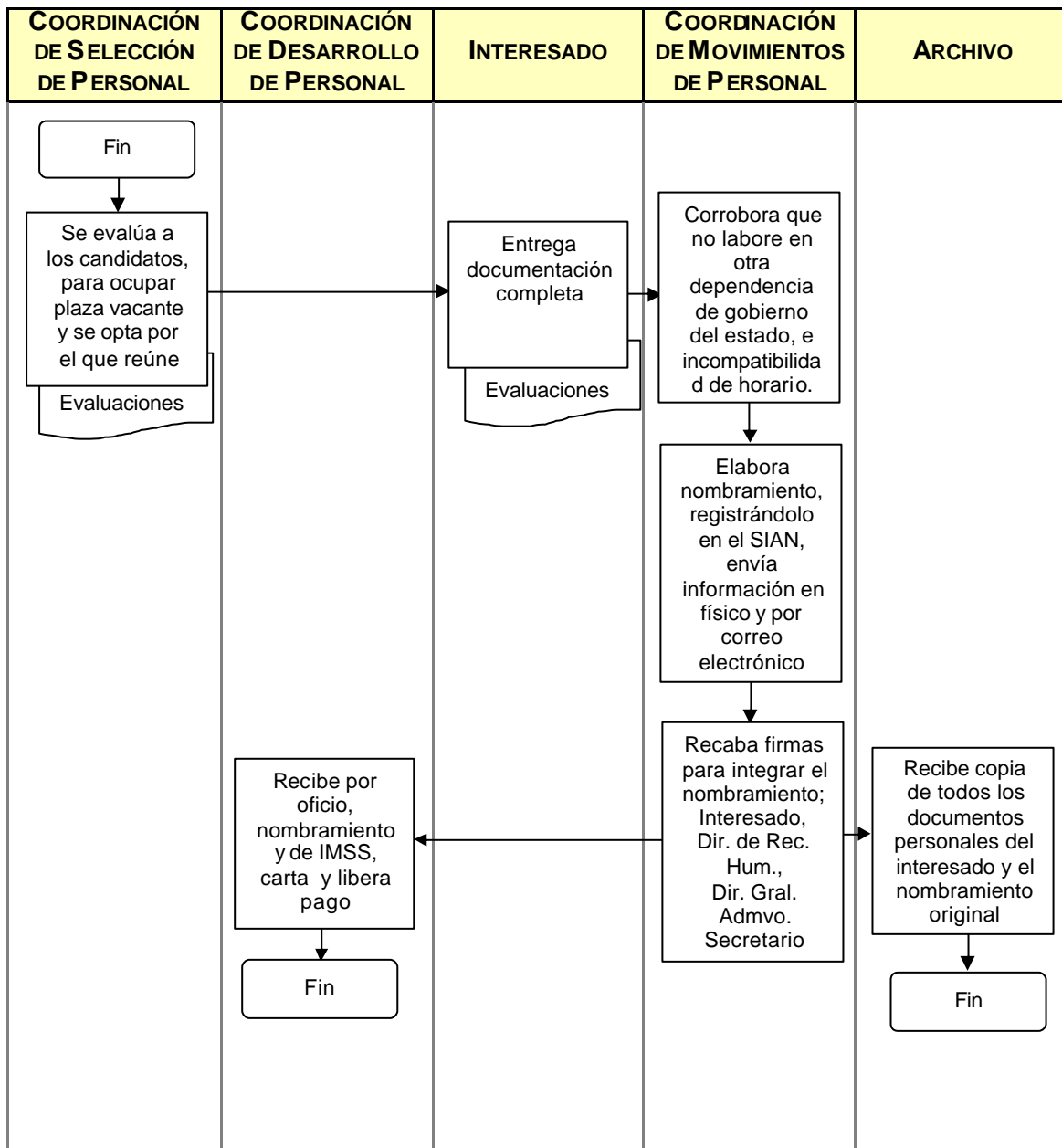


5	Recibe por oficio copia del nombramiento, para aplicarlo y liberar pago correspondiente.	Coordinación de Movimientos de Personal de la Secretaría de Administración
<b>Personal Gratificado (Radio Operadores)</b>		
1	CEINCO envía oficio solicitando el alta ante el IMSS, al radio operador quien recibirá un pago simbólico en el municipio en el cual realizará sus funciones	Centro Integral de Comunicaciones
2	Elabora alta ante el IMSS, solicitándole al interesado Acta de Nacimiento, Registro Federal de Causantes, anexando el oficio de asignación. Nota: No se firma documento alguno. (Nombramiento o convenio); tampoco existe expedientes personales en el Archivo de la dependencia, pero la coordinación de movimientos de personal maneja un historial de registros de radio operadores.	Coordinación de Movimientos de Personal
4	Envía información del nuevo personal ratificado por el SIAN.	Coordinación de Movimientos de Personal de la Secretaría de Administración
5	Recibe por oficio la copia de petición del alta, para aplicarlo y liberar pago correspondiente.	Coordinación de Movimientos de Personal de la Secretaría de Administración



### 3) Flujograma del Subproceso.

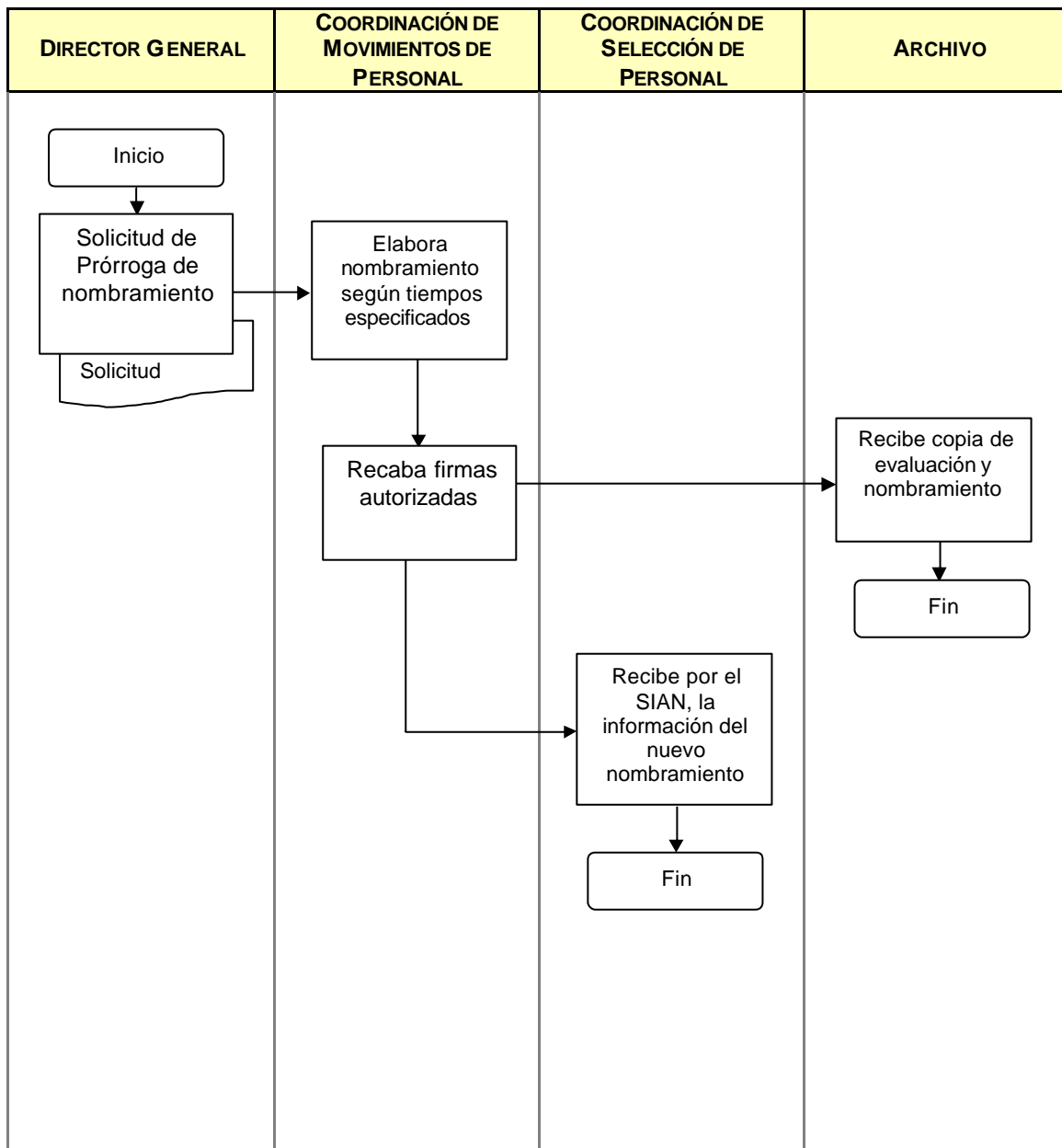
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Movimientos de Personal
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.











<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Movimientos de Personal
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

### 1) Generalidades.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos	
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Seguridad Social	
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa	
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Brindar el servicio de Seguridad Social según lo marca la ley. Aplicar en el sistema de registro de asistencias e inasistencias, las incapacidades que fueron emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social para evitar descuentos económicos vía nómina y brindar a cada trabajador toda la gama de derechos laborales correspondientes.		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div></div><div>Todo servidor público gozará según lo marca la ley de servicios de salud, los cuales serán otorgados por el Instituto mexicano del Seguro Social.</div></div> <div><div></div><div>Toda incapacidad sólo podrá ser aplicada por el personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.</div></div> <div><div></div><div>Será responsabilidad del interesado presentar la incapacidad emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social en un lapso no mayor a 72 horas, directamente a la recepción de la Dirección de Recursos Humanos o por necesidad del servicio operativo al jefe inmediato, para que sea entregada vía oficio al término de la quincena en la que fue otorgada.</div></div> <div><div></div><div>Toda persona que presente incapacidad deberá notificar desde el momento de su emisión a su jefe inmediato para conocimiento y trámite correspondiente.</div></div> <div><div></div><div>Sólo serán válidas las incapacidades emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo tanto cualquier otro documento emitido por otra dependencia de salud, no podrá ser acreditada.</div></div> <div><div></div><div>Sólo se registrarán las incapacidades de riesgos de trabajo calificadas, las que se encuentren en el estatus de probable riesgo de trabajo serán atendidas de forma separada hasta haber sido calificadas y registradas en el nivel correspondiente.</div></div> <div><div></div><div>Toda incapacidad será registrada en la quincena inmediata siguiente.</div></div> <div><div></div><div>Cualquier queja sobre la atención médica recibida en el IMSS, será atendida por la Coordinación de control y atención a usuarios.</div></div> <div><div></div><div>La Coordinación de control y atención a usuarios, será el responsable de brindar las cartas de identificación ante el IMSS, con las cuales se tramita el cambio de clínica.</div></div> <div><div></div><div>Habrá cuatro tipos de incapacidades posibles a registrar:<div><div>a. Por enfermedad general</div><div>b. Por maternidad</div><div>c. Por riesgo de trabajo</div></div></div></div>		



- d. Por probable riesgo de trabajo
- e. Incapacidad parcial permanente. (Probable reubicación del elemento)
- f. Incapacidad definitiva o total. (Pago de indemnización y/o pago de pensión).

- ✍ Todo servidor público será dado de alta ante el IMSS en los primeros cinco días hábiles en los que haya sido contratado.
- ✍ Todo servidor público que de por concluida su relación laboral con esta dependencia, será dado de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social el siguiente día hábil de su separación.
- ✍ Para tramitar la incapacidad parcial permanente o la incapacidad total se deberá presentar el formato ST4, debidamente requisitado, firmado y sellado, en el área de seguridad social.

**RESULTADOS ESPERADOS:**

- ✍ Registro de todo servidor público ante el IMSS en los primeros cinco días hábiles después de su contratación.
- ✍ Transparencia en los procesos de registro de incapacidades, riesgos de trabajo, incapacidad parcial permanente del personal perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
- ✍ Cumplir con los lineamientos que marca Secretaría de Finanzas, Contraloría del Estado y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.

**INDICADOR DE ÉXITO:**

Aplicación sin contratiempos de los registros de incapacidades al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.  
Recabar el trámite completo de los riesgos de trabajo, concluyendo con la entrega del formato ST2, de todos los casos registrados.

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- ✍ Formato oficial de incapacidad emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ✍ Oficio de envío de incapacidades por Dirección de forma quincenal.
- ✍ Acta de hechos (Parte informativo)
- ✍ Hoja de la primer atención médica del IMSS, o cualquier otra instancia médica de primer nivel.
- ✍ Hoja de atención de urgencias del IMSS.
- ✍ ST1 o ST7 Formato para calificar Riesgo de trabajo.
- ✍ ST2 Formato para notificar alta médica por riesgo de trabajo.
- ✍ ST3 Formato para solicitar la calificación de incapacidad parcial permanente por enfermedad general
- ✍ ST4 Formato para solicitar la calificación de incapacidad parcial permanente por riesgo de trabajo.
- ✍ Formato de desistimiento por riesgo de trabajo.
- ✍ Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Seguridad Social
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Altas ante el IMSS</b>		
1	La Coordinación de Selección de Personal, entrega las evaluaciones y documentación que se solicita para nueva contratación.	Coordinación de Selección de Personal
2	La Coordinación de Movimientos de Personal elabora el contrato, integra el número de plaza y elabora el movimiento de alta ante el IMSS, a través del programa SABIMSS (Sistema de altas y bajas al IMSS), asignándole una Unidad Medico Familiar, (UMF), según el domicilio presentado por el servidor público de nuevo ingreso. Nota: Uno de los requisitos de contratación es que el interesado presente su número de seguro social, quien deberá tramitarlo en la oficina que le corresponda.	Coordinación de Movimientos de Personal
3	Tras haber sido registrado en el SABIMSS, se exporta el movimiento por medio de correo electrónico a la Coordinación de movimientos al IMSS de la Secretaría de Administración, quien realizará el trámite correspondiente de alta ante el IMSS.	Coordinación de Movimientos de Personal
4	La oficina de la Coordinación de movimientos al IMSS de la Secretaría de Administración notifica por medio de correo electrónico que el trámite de alta ha sido efectuado y el interesado puede darse de alta en su clínica para recibir atención médica correspondiente.	Coordinación de movimientos al IMSS de la Secretaría de Administración
5	Se notifica al interesado de su alta ante el IMSS, se entrega copia de su registro y se integra copia del movimiento en su expediente personal.	Archivo
<b>Bajas ante el IMSS</b>		
1	La Coordinación de Movimientos de Personal elabora el movimiento de baja ante el IMSS, a través del programa SABIMSS (Sistema de altas y bajas al IMSS),	Coordinación de Movimientos de Personal
2	Se exporta el movimiento de baja por medio de correo electrónico a la Coordinación de movimientos al IMSS de la Secretaría de Administración, quien realizará el trámite correspondiente de alta ante el IMSS.	Coordinación de Movimientos de Personal





3	La oficina de la Coordinación de movimientos al IMSS de la Secretaría de Administración notifica por medio de correo electrónico que el trámite de alta ha sido efectuado	Coordinación de movimientos al IMSS de la Secretaría de Administración
4	Se integra copia del movimiento en su expediente personal.	Archivo
<b>Recepción y Registro de Incapacidades</b>		
1	El interesado entrega la incapacidad a la recepción de Recursos Humanos o Dirección en la cual se encuentra laborando	Interesado
2	Se reciben incapacidades, las cuales se revisan que cumplan con los lineamientos necesarios; fecha de emisión, días otorgados de incapacidad, motivo de la incapacidad, médico que la expide y la unidad de medicina a la que pertenece el usuario.	Coordinación de control y atención a usuarios
3	Si existieran incapacidades apócrifas o adulteradas se envían a la Dirección General Jurídica para su investigación, certificación ante el IMSS y si fuera necesario, la aplicación de sanciones según marca la ley.	Dirección General Jurídica
4	Se genera reporte quincenal, en formato de Excel, con copias para pagaduría (Con el propósito de depurar el listado de morosos en la firma de nómina), archivo, (Con el propósito de actualizar el historial del interesado) y el responsable del proceso de seguridad social, (Para solventar cualquier aclaración).	Coordinación de control y atención a usuarios
5	Se realiza la captura de incapacidades en el SIPE; (Sistema de incapacidades para el Ejecutivo)	Coordinación de control y atención a usuarios
6	La Secretaría de Administración, genera el pago por incapacidad y la ejecuta finanzas, según fundamentos legales y reglamentos.	Secretaría de Administración.
<b>Evaluación y Seguimiento de los Riesgos de Trabajo</b>		
1	El interesado informa sobre el probable riesgo de trabajo de manera inmediata a la Dirección a la que se encuentra adscrito, presenta al área de seguridad social; parte informativo o acta de hechos, sellada de recibido por la dirección a la que pertenece, la hoja de la primera atención médica, hoja de urgencias del IMSS, y el formato ST1 o ST7, y la primer incapacidad.	Interesado
2	El cuerpo médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), valora y califica el probable riesgo de trabajo, en el área de salud en el trabajo. Nota: El riesgo de trabajo en trayecto, debe de ser en recorrido lógico directo, de domicilio a trabajo y de trabajo a domicilio.	Departamento de Urgencias de unidad médica cercana

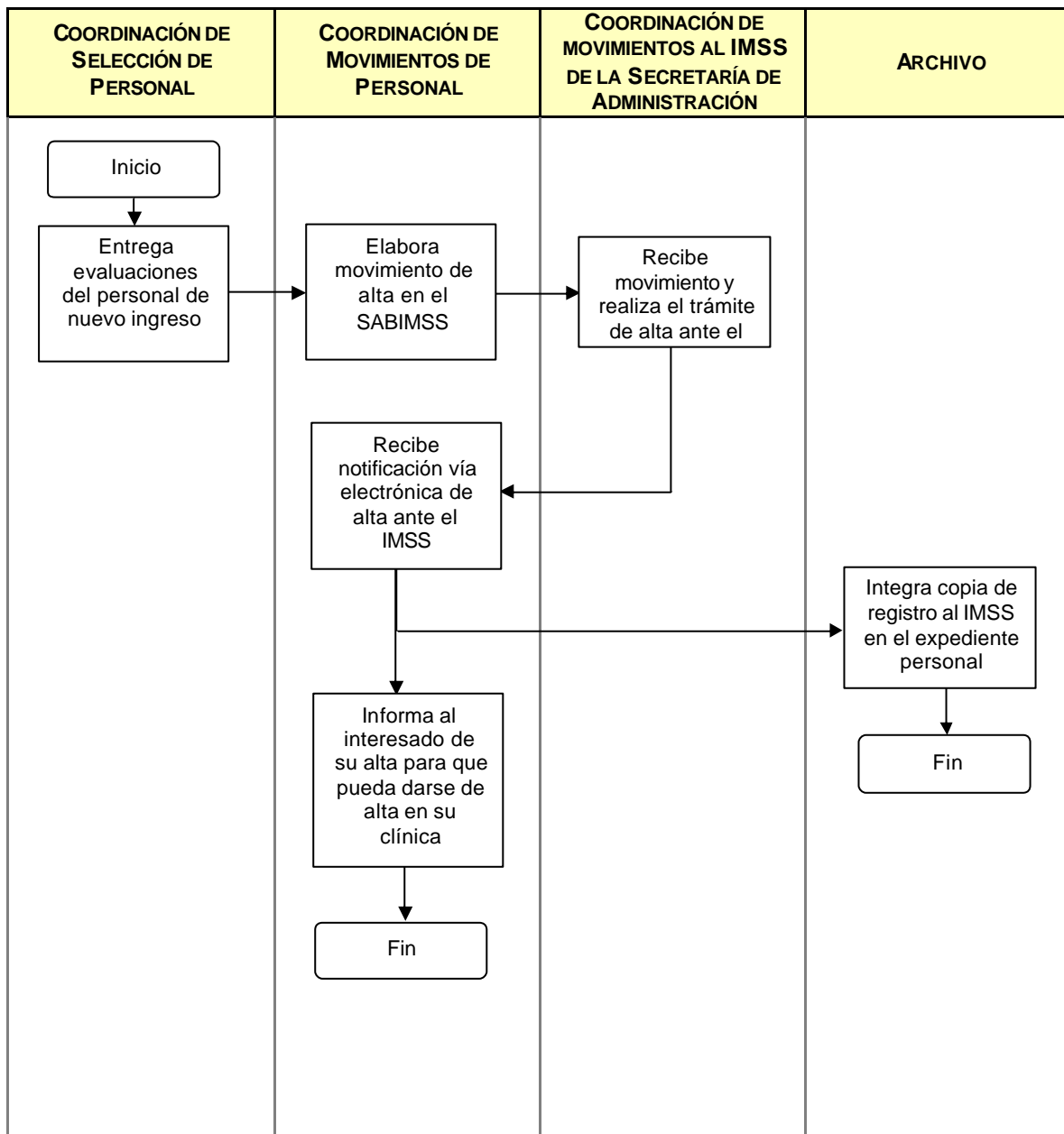


3	El interesado asiste a una segunda valoración primero con especialista y posteriormente con el médico familiar para valoración final, quien hará entrega de alta médica	Medico familiar, UMF
4	<p>Si el interesado es dado de alta se incorporará a sus actividades laborales cotidianas, pero si se le dictamina una incapacidad parcial, por dos años el IMSS llevará el seguimiento del caso, tres meses antes del término citará al paciente para una revaloración general y dictaminar la incapacidad parcial total o su incorporación al ambiente laboral.</p> <p>Nota: si fuera el caso de la incapacidad total o definitiva, se tramitará la correspondiente indemnización ante la Secretaría de Administración.</p>	Coordinación de control y atención a usuarios



### 3) Flujograma del Subproceso.

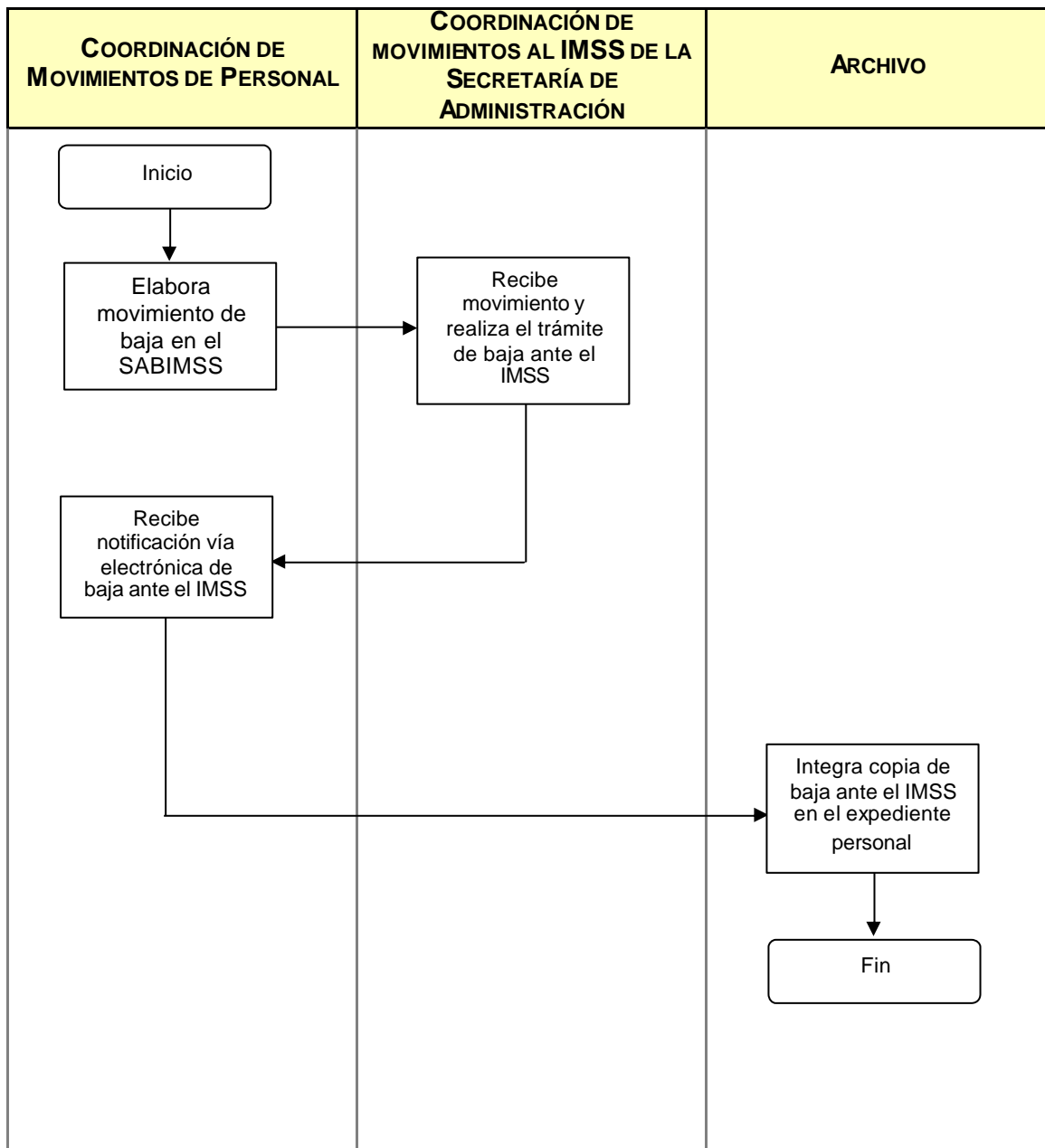
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Seguridad Social
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

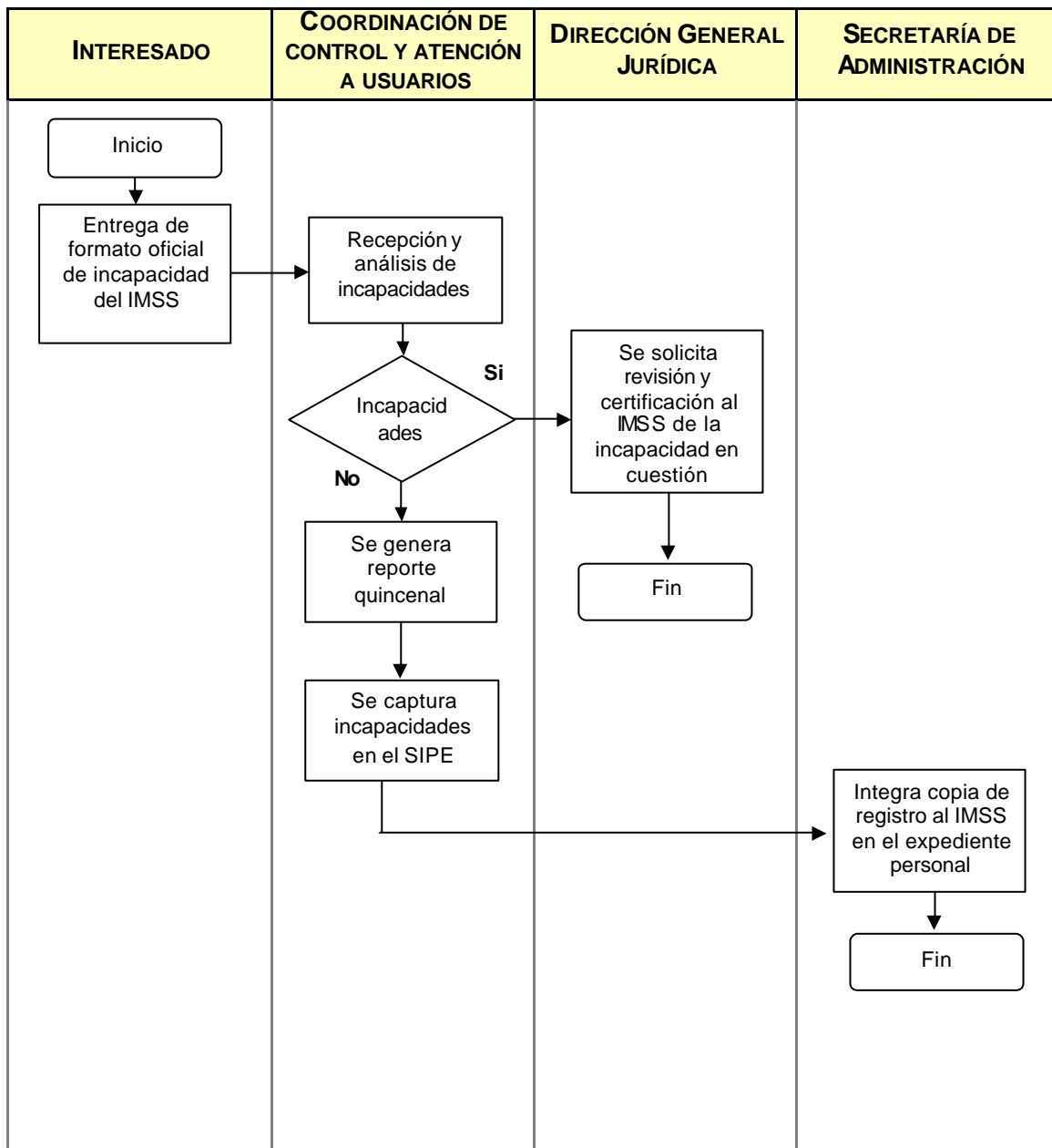
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Seguridad Social
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

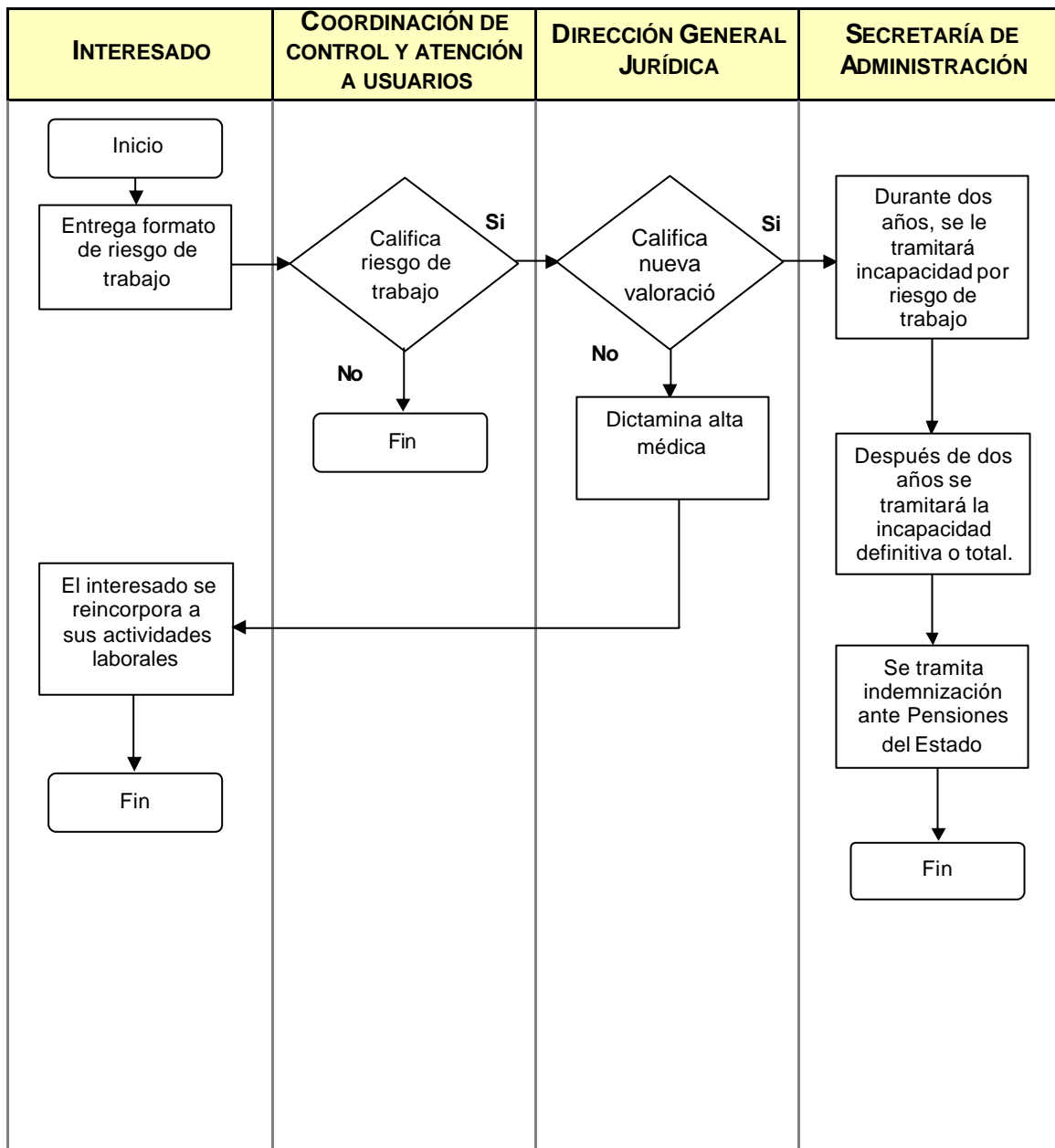
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Seguridad Social
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Seguridad Social
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos		
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de Anticipos de Viáticos		
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>			
Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado			
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>			
Suministrar oportunamente los anticipos de viáticos, con apego a los lineamientos establecidos en su manejo y control de personal que desempeña actividades fuera de su lugar de adscripción.			
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Los Directores de Área deberán informar oportunamente mediante oficio, el personal que sale de comisión por cuantos días y a que población.</li><li>✍ La coordinadora de viáticos será la responsable de revisar que el oficio contenga todos los requisitos establecidos en la normatividad y procederá a entregar el viático correspondiente de acuerdo a un manual de viáticos.</li><li>✍ La encargada de pagos es la responsable de verificar que el pago se realice exclusivamente al personal comisionado, recabando firma e identificación.</li><li>✍ El titular del área será el responsable de realizar los registros contables por los anticipos de viáticos otorgados.</li><li>✍ La Coordinación de Viáticos será la responsable de revisar que el anticipo se encuentre debidamente tabulado de acuerdo al manual de pasajes, viáticos y traslado de personal.</li></ul>			
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>			
Cabal cumplimiento de las políticas establecidas, en el manejo y control de viáticos.			
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>			
Entrega oportuna al 100% de las dotaciones de viáticos, requeridas por las distintas direcciones que integran la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>			



## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de Anticipos de Viáticos
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Elaboración de Anticipos de Viáticos</b>		
1	Se tiene la necesidad de realizar funciones fuera del Área de Adscripción y elabora oficio de comisión	Director del Área solicitante
2	Se recibe en la Dirección de Recursos Financieros y se sella de recibido	Dirección de Recursos Financieros
3	Se turna a la Coordinación de Viáticos para su revisión y tramite.	Coordinación de Viáticos
4	<p>Recibe oficio y revisa que contenga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✍ No. De Oficio</li> <li>✍ Fecha de elaboración (de la fecha o anterior al inicio de la comisión)</li> <li>✍ Periodo específico de la comisión</li> <li>✍ Nombramiento del(os) comisionado(s)</li> <li>✍ Descripción de la Comisión</li> <li>✍ Medio de transporte a utilizar( si es vehículo indicar si es oficial o particular, marca tipo, modelo, placas y cilindraje)</li> <li>✍ Firma del Director de Área y Director General</li> </ul> <p>Las comisiones donde se utilizan líneas aéreas, deben estar autorizadas exclusivamente por el Secretario de Seguridad Publica</p>	<p>Coordinación de Viáticos</p> <p>Auxiliar Contable responsable</p>
5	Verifica en contabilidad que el comisionado no tenga comprobaciones pendientes y/o adeudos..	<p>Coordinación de Viáticos</p> <p>Auxiliar Contable responsable</p>
6	Si el comisionado tiene adeudos pendientes no se le otorgan los viáticos hasta que los liquide, informando de este hecho mediante oficio a su jefe inmediato.	<p>Coordinación de Viáticos</p> <p>Auxiliar Contable responsable</p>



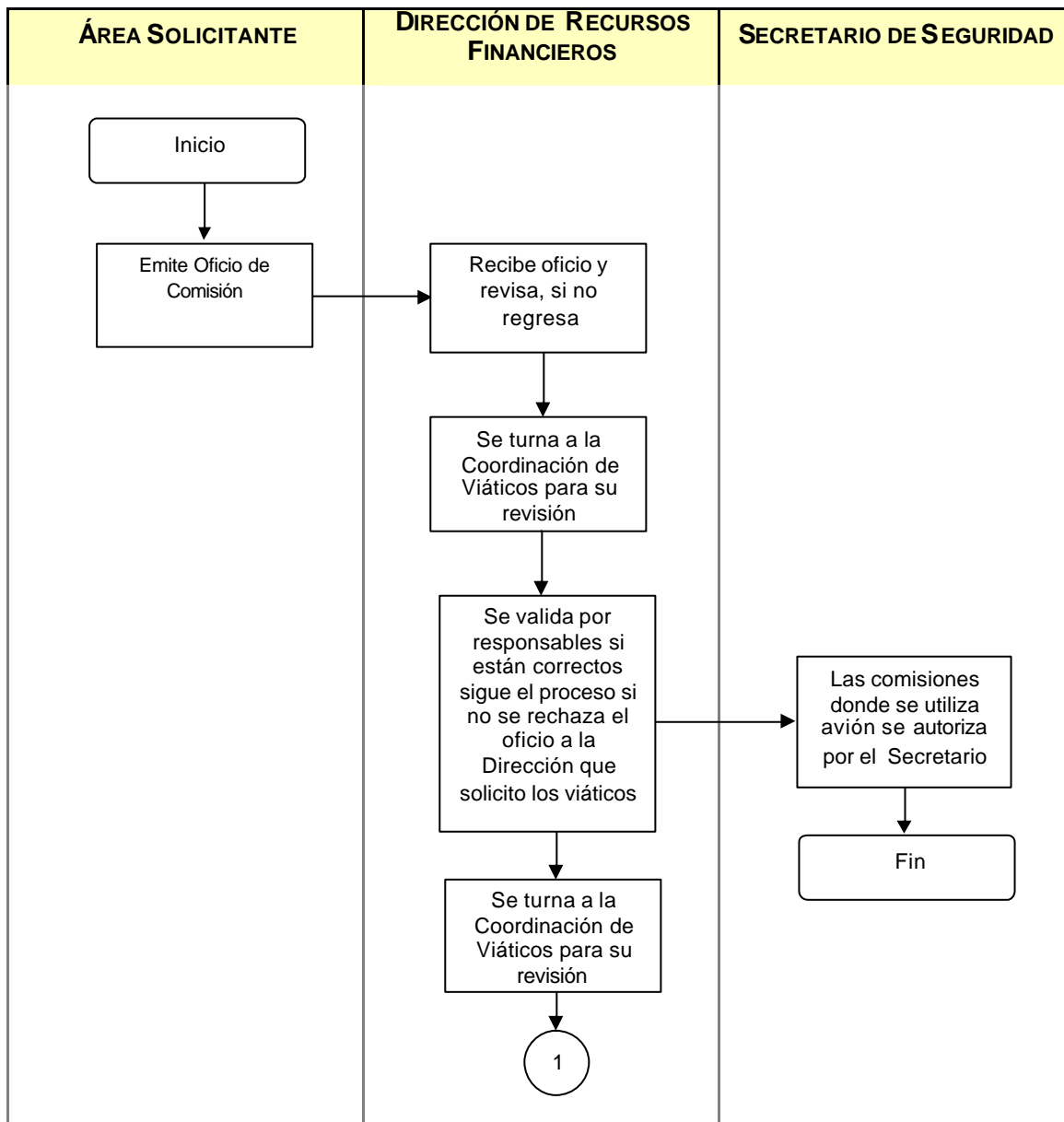


7	Si el comisionado no cuenta con comprobaciones pendientes, imprime auxiliares contables del sistema y procede a elaborar el formato de anticipo de viáticos, apegándose a la normatividad aplicable.	Coordinación de Viáticos Auxiliar Contable responsable
8	Se recibe el formato de anticipo de viáticos ya verificado, si es menor a \$ 500.00 se turna con el auxiliar contable responsable, para que sea proporcionado en efectivo con el fondo asignado al área de Viáticos.	Coordinador de Viáticos
9	Se revisa el formato de anticipo de viáticos para pago en efectivo y se archiva en orden alfabético para su pago.	Coordinación de Viáticos Auxiliar Contable responsable
10	Si el anticipo es mayor a \$ 500.00 (quinientos pesos) turna al área de bancos para elaborar el cheque correspondiente.	Coordinación de Viáticos Auxiliar Contable responsable Coordinación de Bancos
11	El Área de Banco elabora cheque, recaba firmas de Director de Recursos Financieros y Director General Administrativo y entrega cheque al encargado de pagos de la coordinación de viáticos.	Coordinación de Bancos Coordinación de Viáticos, Auxiliar Contable responsable
12	Se recibe cheque, y se verifica que corresponda a la solicitud y se archiva por orden alfabético.	Coordinación de Viáticos, Auxiliar Contable responsable
13	Acude a ventanilla para cobro de viáticos.	Beneficiario
14	Recaba firma en póliza de cheque y documentación soporte de pago a beneficiario, verifica datos del comisionado y firma de beneficiario en identificación oficial de la cual recaba copia fotostática.	Coordinación de Viáticos, Auxiliar Contable responsable Beneficiario
15	Recibe póliza de cheques entregados y archiva	Coordinación de Bancos



### 3) Flujoograma del Subproceso.

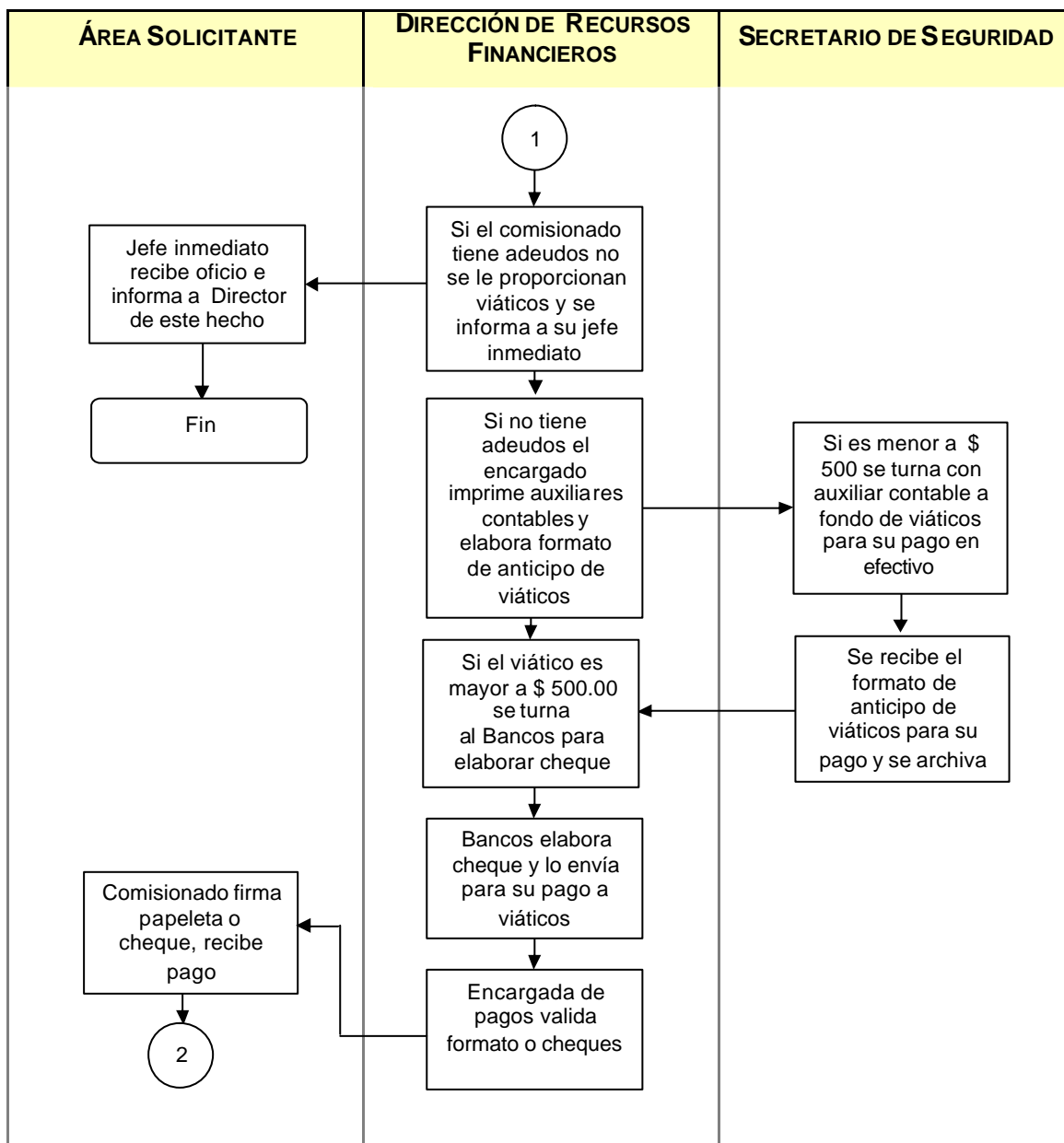
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de Anticipos de Viáticos
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





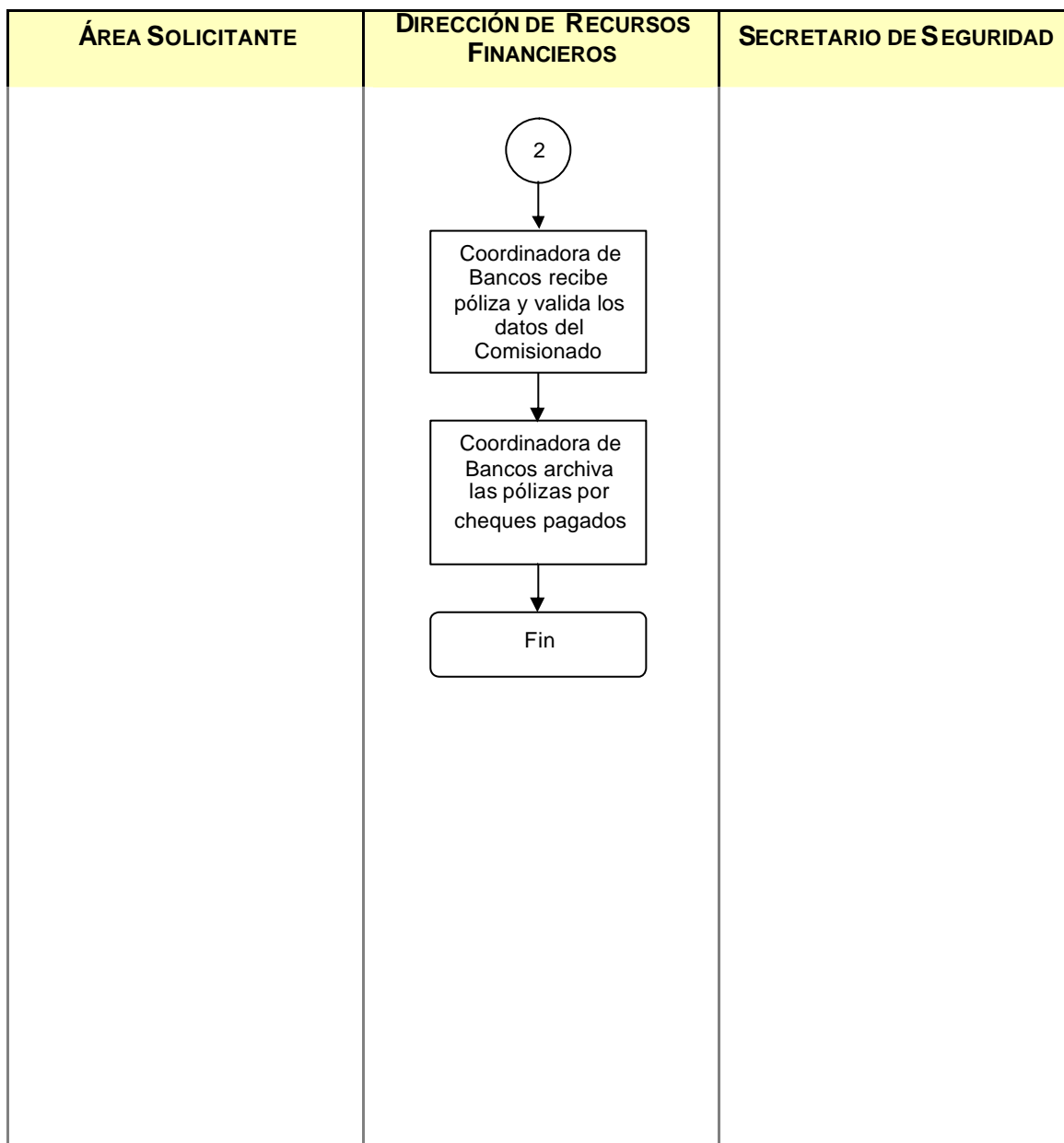
### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de Anticipos de Viáticos
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**3) Flujograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de Anticipos de Viáticos
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Recepción de Comprobación y Elaboración de Recibos de Viáticos
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Suministrar oportunamente los anticipos de viáticos, con apego a los lineamientos establecidos en su manejo y control de personal que desempeña actividades fuera de su lugar de adscripción.		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div></div> Los Directores Generales y/o de Área serán los responsables de que los comisionados a su cargo comprueben oportunamente los viáticos entregados.</div> <div><div></div> Es responsabilidad de los comisionados comprobar en 5 días posteriores a la fecha de terminación de la comisión los anticipos de viáticos.</div> <div><div></div> Se realizaran seguimientos periódicos por parte de la coordinación de viáticos, de que se comprueben oportunamente los anticipos de viáticos entregados a los comisionados emitiendo oficios dirigidos a los Directores correspondientes, en caso de no comprobar oportunamente.</div> <div><div></div> El área de Jurídico a solicitud de la Directora de Recursos Financieros, será la encargada de gestionar los cobros de comisionados que no comprueben oportunamente los anticipos de viáticos otorgados.</div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>		
Cabal cumplimiento de las políticas establecidas, en el manejo y control de viáticos.		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Recepción y elaboración de los comprobantes en tiempo y forma establecidos en la Secretaria de Finanzas.		
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		



## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción de Comprobación y Elaboración de Recibos de Viáticos
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Recepción de Comprobación y Elaboración de Recibos de Viáticos</b>		
1	Una vez culminada la comisión el funcionario comisionado, se presenta en la ventanilla de viáticos y entrega documentación comprobatoria.	Beneficiario de Viáticos Coordinación de Viáticos Auxiliar Contable responsable
2	En caso de que el comisionado no acuda después de 5 cinco días de la terminación de la comisión, se elabora oficio para firma de la Directora, con copia para el Director General Administrativo, dirigido a los Directores de Área, donde se encuentren adscritos los comisionados, para informarles que tienen viáticos pendientes y que es necesario comprueben.	Coordinación de Viáticos Auxiliar Contable responsable
3	Si no hay respuesta de pago con el oficio enviado se turna mediante oficio firmado por la Directora de Recursos Financieros, el adeudo al Área Jurídica para su recuperación.	Coordinadora de Viáticos Área Jurídica
4	El auxiliar contable, de área recibe comprobación y elabora recibo de viáticos, si existe reembolso elabora recibo de reembolso (ver anexo de formatos) o si resulta cobro a cargo del comisionado elabora recibo de devolución.	Coordinación de viáticos Auxiliar Contable responsable
5	Se elabora póliza de diario cargando a la cuenta Viáticos Pendientes de Trámite, y abona a Anticipos de Viáticos, en el sistema COMPAQ	Auxiliar Contable responsable
6	Registra en control de anticipos y comprobaciones (programa en Excel) la fecha de comprobación, el importe comprobado, el importe complementario o devolución.	Coordinación de Viáticos Auxiliar Contable responsable
7	En caso de saldo a favor turna a revisión el complemento con el Coordinador de Viáticos	Auxiliar Contable responsable
8	Recibe el formato de anticipo de los auxiliares encargados del Área, verifica cálculo de acuerdo al Manual para el Manejo, Ejercicio y Control de las Partidas Presupuestales de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal.	Coordinador de Viáticos

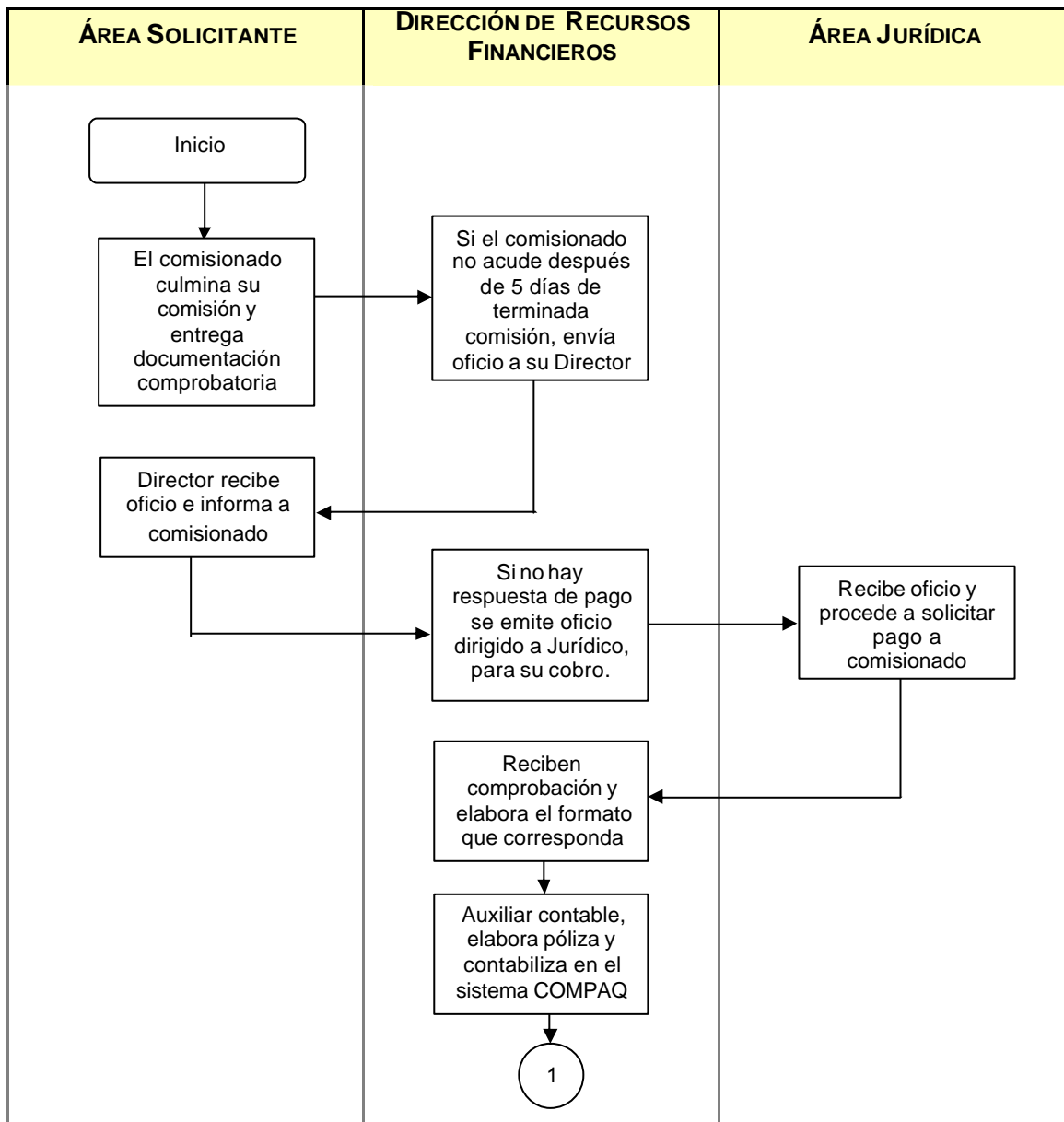


9	El auxiliar encargado del área, recibe el Formato de Reembolso de viáticos ya autorizado, si es menor a \$500.00 (quinientos pesos ) turna a encargada de pagos para que sea proporcionado en efectivo.	Coordinación de Viáticos, Auxiliar Contable responsable
10	La Encargada de Pagos, recibe el formato de Reembolso de Viáticos para su posterior pago en efectivo y archiva.	Coordinación de Viáticos Auxiliar Contable responsable
11	Si el Reembolso de Viáticos es mayor a \$500.00 (quinientos pesos) turna al área de bancos para elaboración del cheque correspondiente.	Coordinación de Viáticos Auxiliar Contable responsable Coordinación de Bancos
12	Coordinación de Bancos elabora cheque, recaba firmas de Director de Recursos Financieros y Director General Administrativo y entrega cheque a encargado de pagos de la coordinación de viáticos.	Coordinación de bancos Coordinación de Viáticos Auxiliar Contable responsable
13	Recibe cheque, verifica que corresponda a la solicitud y archiva por orden alfabético.	Auxiliar Contable responsable
14	Acude a ventanilla para cobro de reembolso de viáticos.	Beneficiario
15	Recaba firma en póliza de cheque y documentación soporte de pago a beneficiario, verifica datos del comisionado y firma de beneficiario en identificación oficial de la cual recaba copia fotostática.	Coordinación de Viáticos Auxiliar Contable responsable
16	Separa soporte documental, entregando a auxiliar encargado de dirección, el recibo reembolso de viático y a la coordinación de bancos las pólizas de cheque con copia de los recibos de anticipo.	Coordinación de Viáticos Auxiliar Contable responsable
17	Recibe pólizas de cheque entregadas y archiva	Coordinación de bancos
18	Coordinador entrega a encargado de captura en el Sistema de Información Financiera.	Coordinación de Viáticos



### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción de Comprobación y Elaboración de Recibos de Viáticos
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

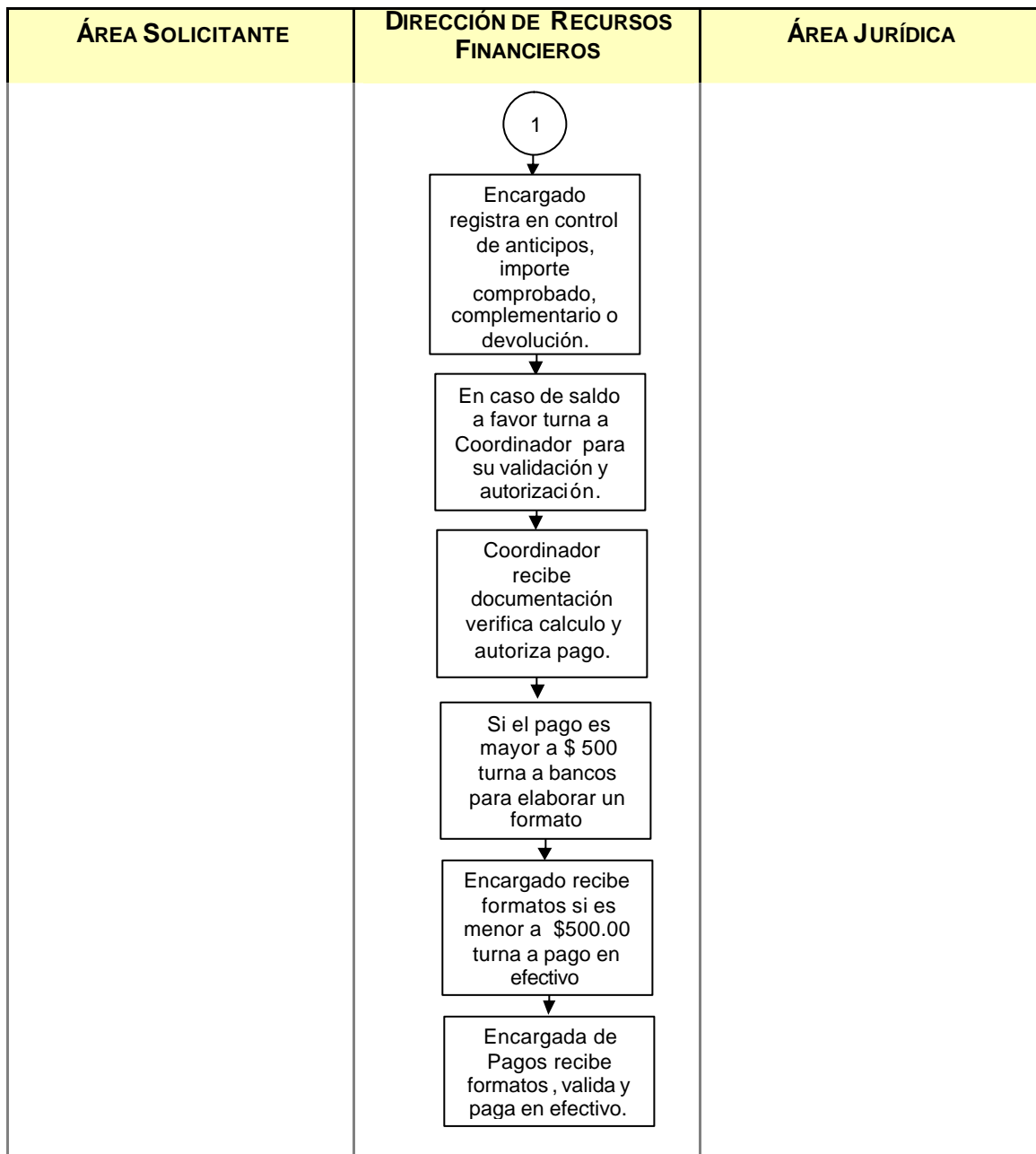






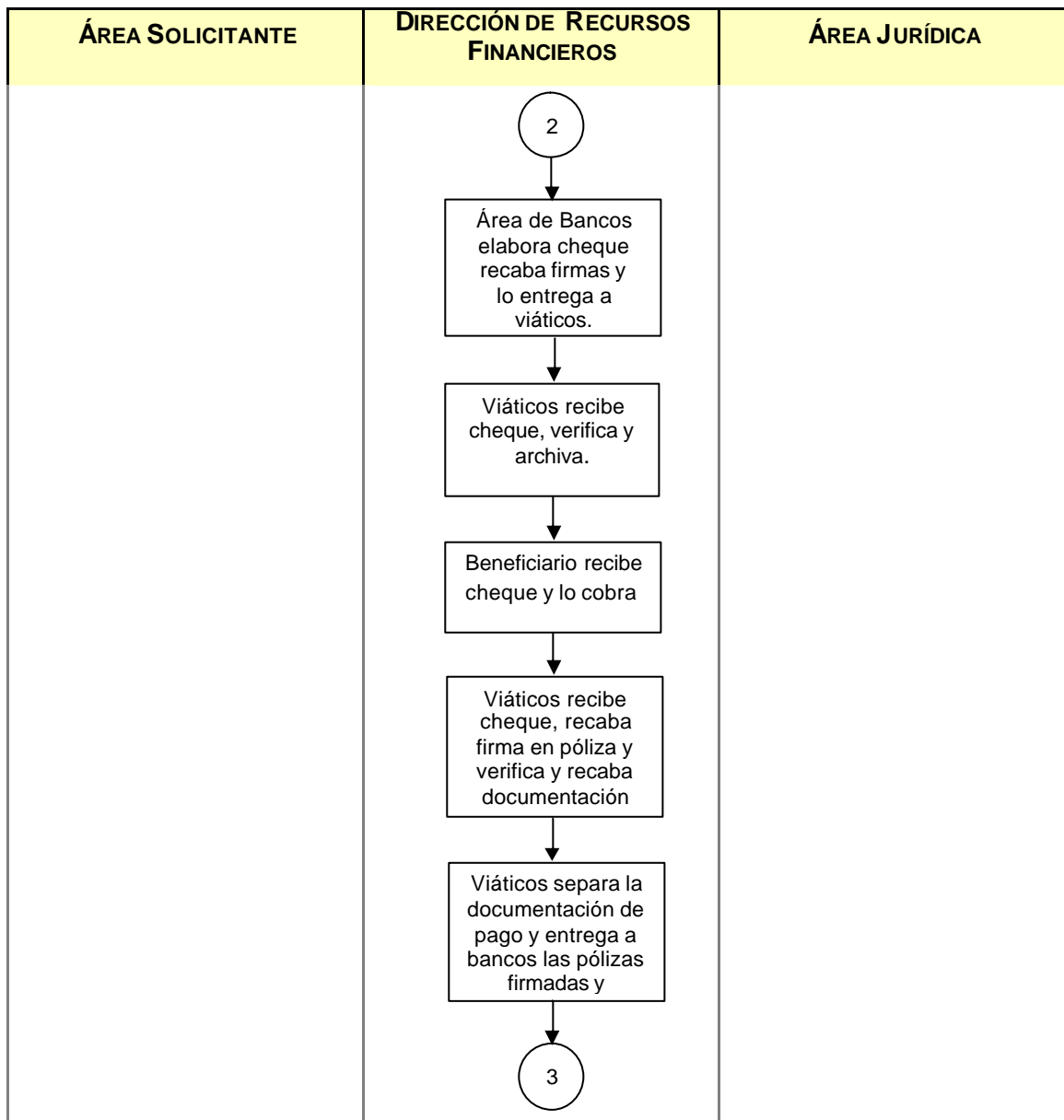
### 3) Flujograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción de Comprobación y Elaboración de Recibos de Viáticos
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



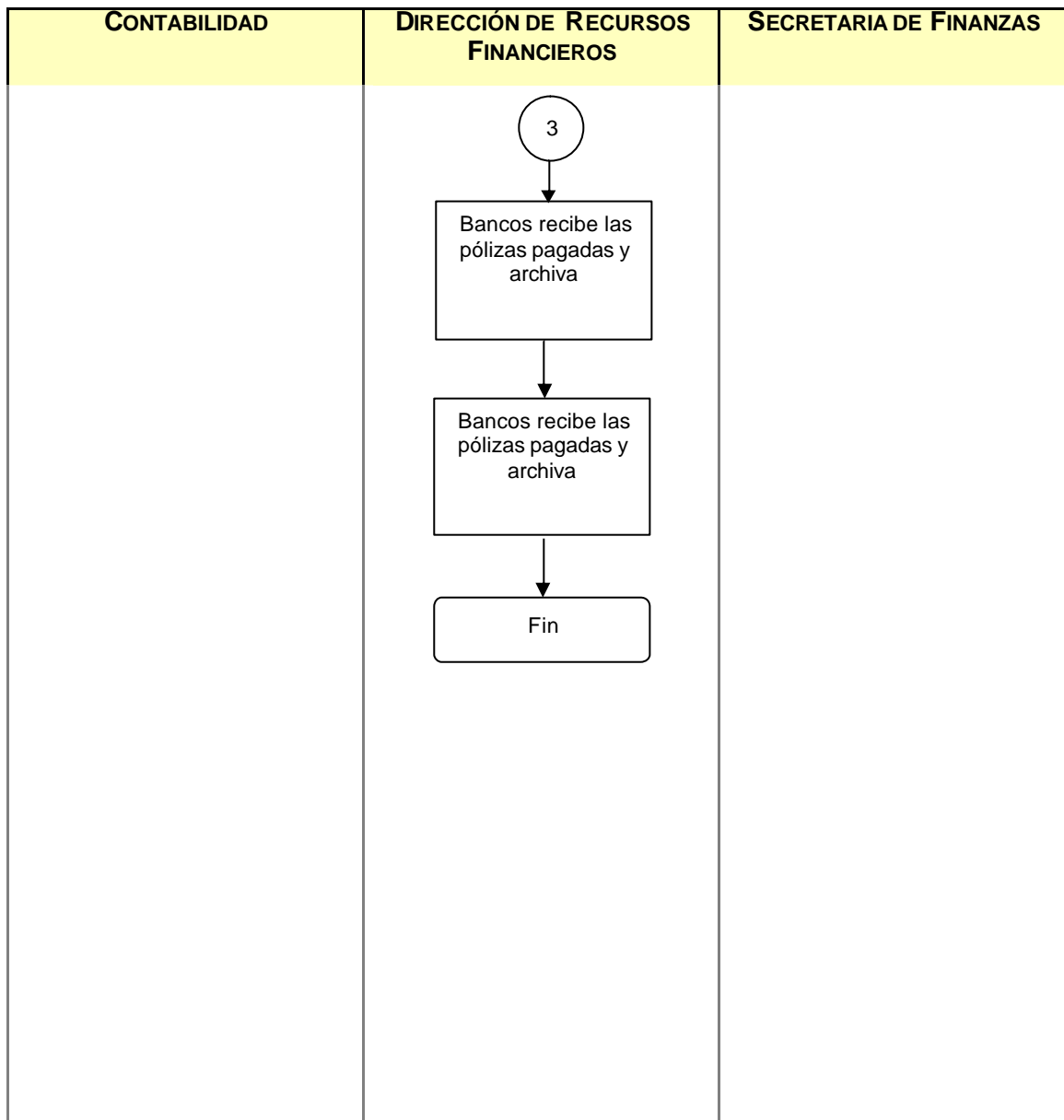
**3) Flujograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción de Comprobación y Elaboración de Recibos de Viáticos
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**3) Flujoograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción de Comprobación y Elaboración de Recibos de Viáticos
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Reembolso de recibos de viáticos anta la Secretaria de Finanzas
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Solicitar oportunamente el reembolso de los viáticos pagados a la Secretaria de Finanzas		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div></div><div>El Director General Administrativo y el Director de Recursos Financieros autorizaran en todos los casos los comprobantes de viáticos otorgados.</div></div> <div><div></div><div>Es responsabilidad de la Coordinadora verificar que los comprobantes de los viáticos otorgados cuenten con la firma del personal comisionado.</div></div> <div><div></div><div>Es responsabilidad de la Coordinadora de Viáticos el integrar y capturar en el sistema SIIF los paquetes contables de viáticos entregados.</div></div> <div><div></div><div>Solicitar oportunamente a la Secretaria de Finanzas el reembolso de los viáticos pagados por la coordinación de viáticos.</div></div> <div><div></div><div>Es responsabilidad del Director del Área, realizar seguimientos periódicos para verificar, que se tenga suficiente liquidez, para hacer frente a los requerimientos que se presenten.</div></div> <div><div></div><div>La Coordinadora de Viáticos, tendrá la obligación de capturar en registros contables, la documentación derivada de los anticipos, comprobaciones y reembolsos ante Finanzas, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Recursos Financieros en el manual de contabilidad.</div></div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS :</b>		
Cabal cumplimiento de las políticas establecidas, en el manejo y control de viáticos.		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Revolencia al 100% en el fondo asignado a la Secretaria de Seguridad Publica, para cubrir adecuadamente los requerimientos de viáticos que se presenten.		
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Reembolso de recibos de viáticos ante la Secretaría de Finanzas
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Reembolsos de recibos de viáticos ante la Secretaría de Finanzas</b>		
1	El auxiliar contable valida los recibos de viáticos y procede a su captura por concepto y por partida en el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera)	Auxiliar Contable Responsable
2	Libera movimientos y genera solicitud de pago e imprime reportes.	Auxiliar Contable Responsable
3	Se captura póliza la cual se carga en la cuenta Paquetes en Firma y se abona a Viáticos Pendientes de Tramite, afectando en el sistema CONPAQ	Auxiliar Administrativo responsable
4	Se recaban firmas de los Directores de Área y Generales de las Áreas solicitantes.	Encargada de Recabar Firmas
5	Se recaban firmas de la Dirección de Recursos Financieros y Director General Administrativo.	Encargada de Recabar Firmas
6	Verifica que se encuentre debidamente firmado y fotocopia paquetes para mantener el soporte de la documentación tramitada.	Encargada de Área
7	Elabora reporte de envío de paquetes y entrega paquetes originales y relación de paquetes a notificador así como copia de esta ultima al coordinador de viáticos.	Encargada de contabilidad
8	Se actualiza control de paquetes de viáticos.	Coordinador de viáticos
9	Cuando se envían los paquetes a Finanzas, se elabora póliza en la cual se carga a la cuenta Reembolsos Pendientes en Finanzas y se abona a la cuenta Paquetes en Firma, en el sistema contable CONPAQ	Auxiliar Administrativo Responsable
10	Recibe paquetes y entrega en Secretaria de Finanzas en la Dirección de Gasto de Operación e Inversión.	Notificador

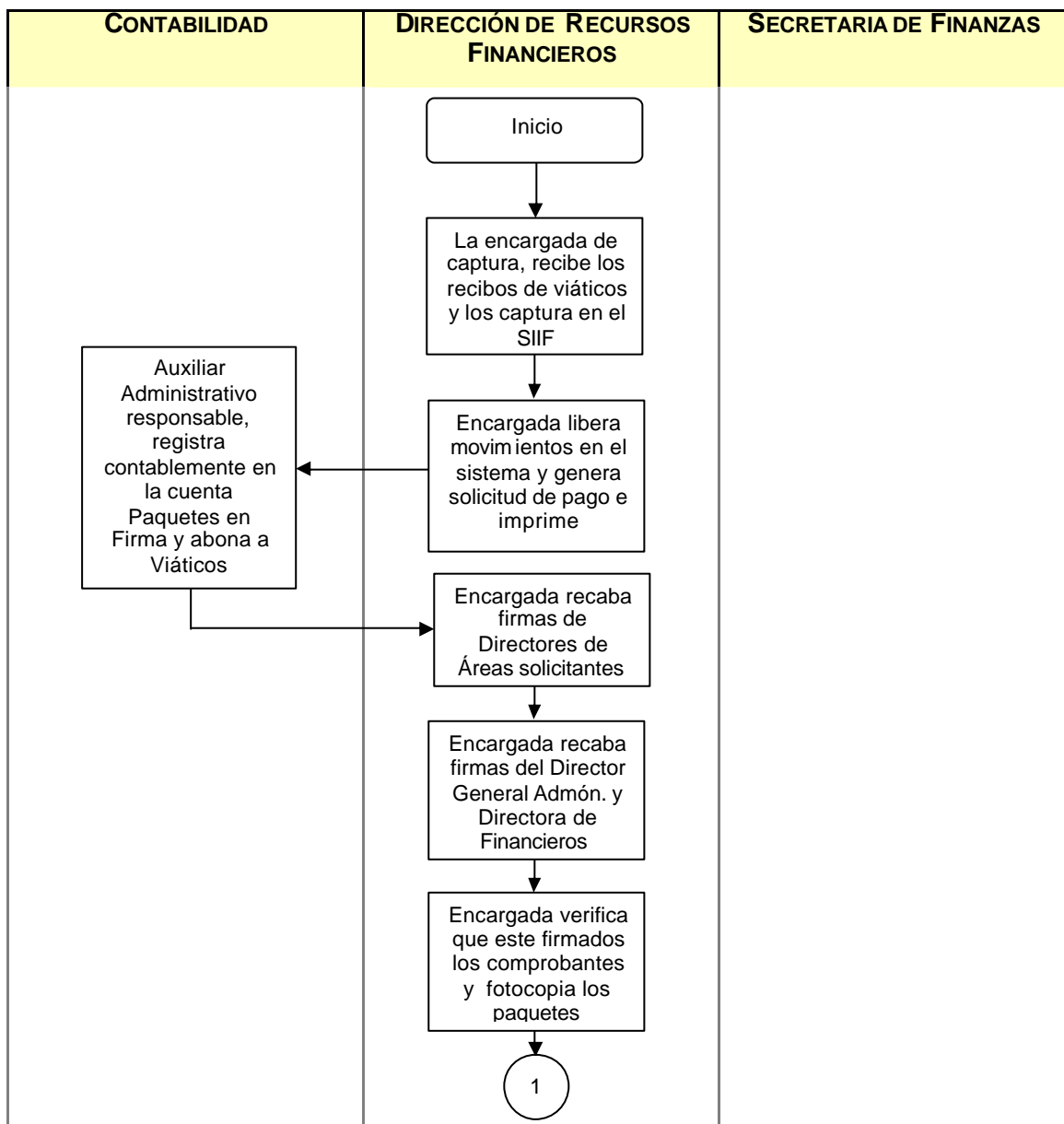


11	Dirección de Gasto de Operación e Inversión, revisa y si la documentación cumple con la normatividad emite contra recibo.	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
12	Notificador recibe contra recibo y entrega al área de bancos	Notificador de Coordinación de bancos
13	Verifica el pago de paquetes enviados a finanzas en sistema contable	Coordinador de viáticos



### 3) Flujoograma del Subproceso.

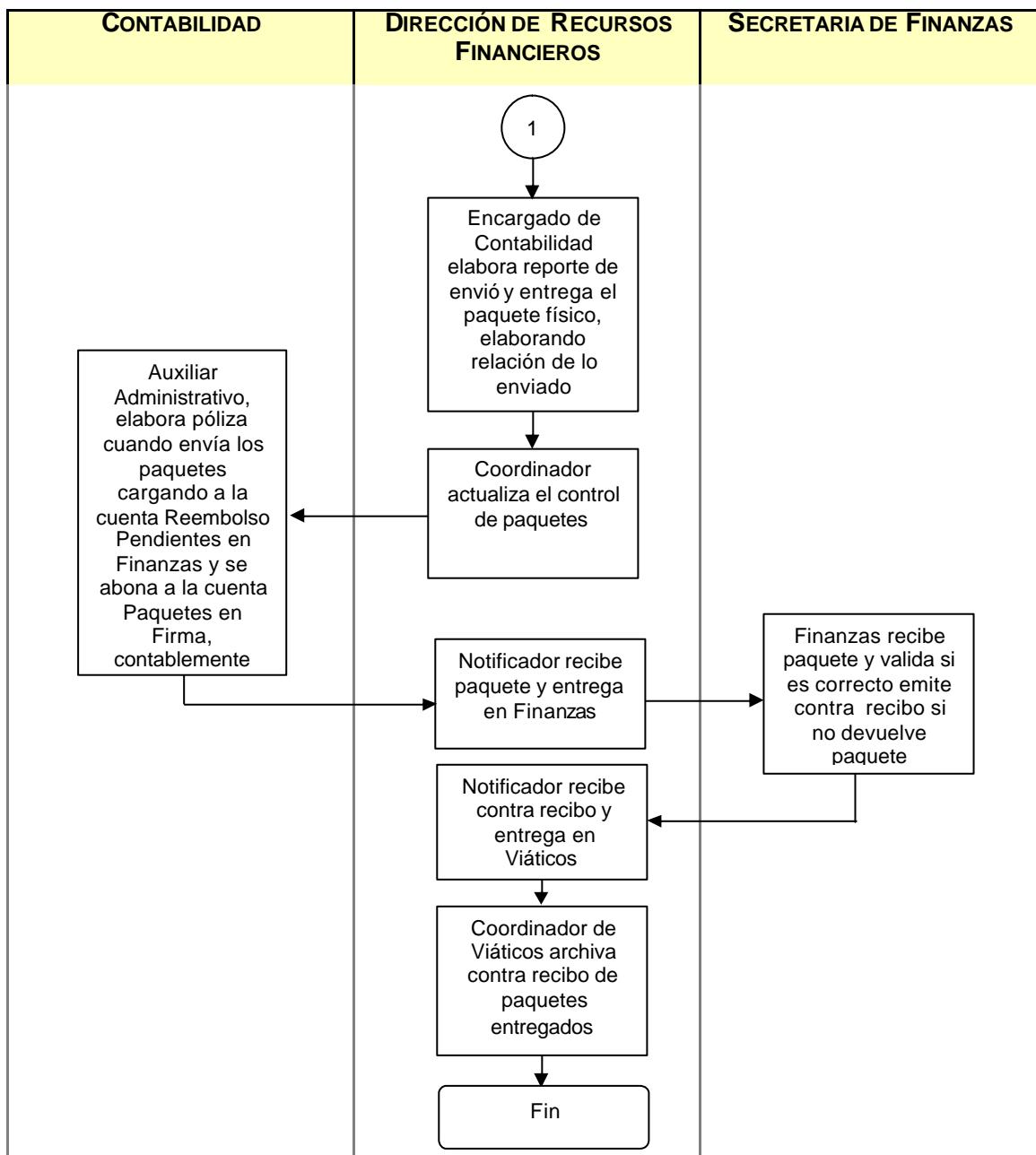
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Reembolsos de recibos de viáticos ante la Secretaría de Finanzas
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Reembolsos de recibos de viáticos ante la Secretaría de Finanzas
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de facturas de refacciones y servicios del parque vehicular
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Verificar que las facturas tramitadas para su pago se apeguen a los lineamientos establecidos vigentes.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Los Directores de Área serán los responsables de solicitar en forma oportuna los requerimientos de refacciones o servicios.</li><li>✍ El Director de Recursos Materiales, es el responsable de validar que los requerimientos de refacciones o servicios, sean acordes a las necesidades que requieren los vehículos.</li><li>✍ El Director General Administrativo o en quien delegue la responsabilidad, deberá autorizar la totalidad de los requerimientos solicitados de refacciones y servicios, del parque vehicular.</li><li>✍ La Directora de Recursos Financieros, será la responsable de verificar que la documentación recibida para su pago, se apegue a la normatividad establecida.</li><li>✍ El Coordinador del Fondo Revolvante, será el responsable de elaborar un calendario de pagos a proveedores, de las facturas recibidas por servicios y refacciones de vehículos del parque vehicular</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Que la documentación que se tramite para su pago, se encuentre apegada a la normatividad establecida.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Validación, registro y pago oportuno del 100% de las facturas recibidas por refacciones y servicios prestados del parque vehicular.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	



## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de facturas de refacciones y servicios del parque vehicular
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Recepción, validación y registro de facturas de refacciones y servicios del parque vehicular</b>		
1	El proveedor los lunes y jueves se presenta en la Dirección de Recursos Financieros, con las facturas originales ya autorizadas por la Dirección de Recursos Materiales por servicios y refacciones del parque vehicular, entregándolas al Coordinador de Fondo Revolvente, para su revisión y posterior trámite de pago.	Auxiliar Administrativo responsable. Coordinación de Fondo Revolvente
2	El auxiliar Administrativo responsable, recibe las facturas para su revisión y expide un contra recibo provisional, entregándolo al proveedor, indicándole en que fecha puede pasar por el contra recibo definitivo.	Auxiliar Administrativo responsable. Coordinación de Fondo Revolvente
3	El Auxiliar Administrativo responsable, entrega las facturas físicas al área de Control Interno, para su captura en un sistema Excell, donde se clasifican por placas y por tipo de servicio y por año.	Auxiliar Administrativo responsable. Coordinación de Fondo Revolvente
4	Verifica Coordinador de Control Interno, que las facturas no estén duplicadas y que se apeguen a la normatividad establecida.	Coordinador de Control Interno
5	Si en los documentos se encuentran inconsistencias el área de Control Interno, las regresa a la Coordinadora de Fondo Revolvente.	Coordinador de Control Interno
6	La coordinadora del Fondo Revolvente, recibe las facturas con inconsistencias y la regresa al proveedor para su corrección, o aclaración elaborando un formato, de devolución de factura mismo que se autoriza por la Coordinadora de Contabilidad.	Coordinador de Fondo Revolvente
7	Si esta correcta la factura se entrega la documentación en el área de Fondo Revolvente y el Auxiliar Administrativo responsable, elabora el contra recibo definitivo, capturando tanto el contra recibo como la factura en un sistema Excel casero para control..	Auxiliar Administrativo Fondo Revolvente

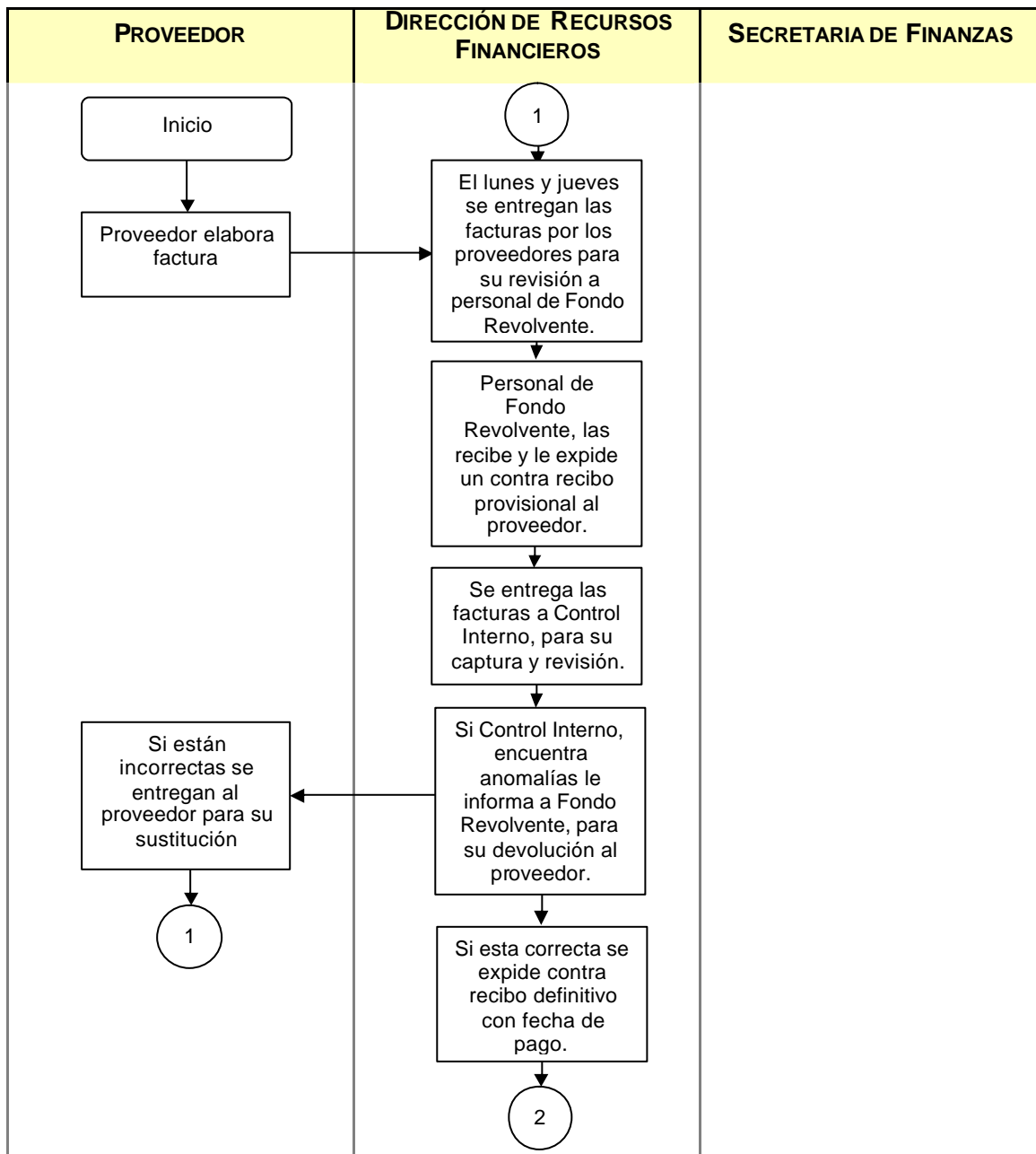


8	El Auxiliar Administrativo responsable expide y entrega el contra recibo definitivo, donde se especifica la fecha del pago correspondiente.	Auxiliar Administrativo  Fondo Revolvente
---	---	---



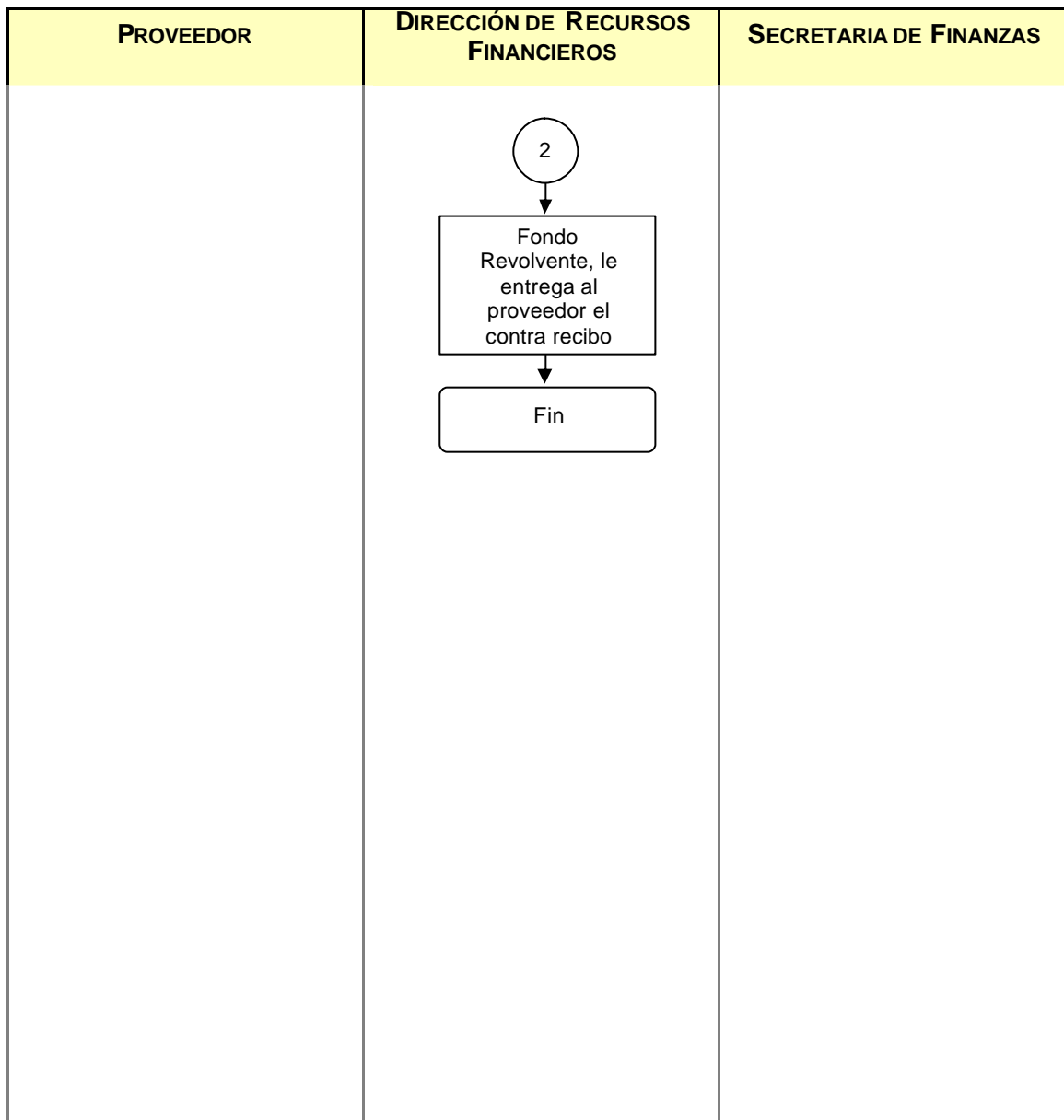
### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de facturas de refacciones y servicios del parque vehicular
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**3) Flujograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción de Comprobación y Elaboración de Recibos de Viáticos
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Contabilización y tramite de pago de las facturas del parque vehicular
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Validar que las facturas tramitadas se apeguen a los lineamientos establecidos para su pago, que emite la Secretaria de Finanzas		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div><div><div></div></div><div>El Director de Area será el responsable de verificar que los documentos que se tramiten para su pago, se apeguen a la normatividad aplicable vigente.</div></div><div><div><div></div></div><div>La Coordinadora del Fondo Revolvente, deberá codificar las facturas de acuerdo ala partida presupuestal correspondiente, verificando además que las mismas cuenten con la debida justificación del origen del gasto.</div></div><div><div><div></div></div><div>La Coordinadora del Fondo Revolvente, deberá capturar en el sistema SIIF, la totalidad de las facturas recibidas por: concepto, articulo, partida presupuestal y por Dirección.</div></div><div><div><div></div></div><div>La Coordinadora de Fondo Revolvente, tendrá la obligación de apegarse en todo momento a las políticas marcadas por la Dirección de Recursos Financieros, en la programación del pago a proveedores</div></div><div><div><div></div></div><div>La Coordinadora de Fondo Revolvente tendrá la obligación de capturar en registros contables, la documentación recibidas para su pago de los proveedores, y su respectivo reembolso ante la SEFIN, de acuerdo a las políticas marcadas por la Dirección de Recursos Financieros, en el manual de Contabilidad</div></div></div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>		
Cabal cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaria de Finanzas, en la revisión y registro de facturas por servicios prestados y refacciones del parque vehicular.		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Pago oportuno del 100% de las facturas recibidas por concepto de refacciones y servicios de los vehículos, así como registros contables veraces y oportunos.		
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		



## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Contabilización y tramite de pago de las facturas del parque vehicular
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Contabilización y tramite de pago de las facturas del parque vehicular</b>		
1	Diariamente se procede a la captura en el sistema de contabilidad, de las facturas recibidas para su pago, registrando No. de factura, contra recibo, importe y proveedor solo para control.	Coordinador de Fondo Revolvente
2	Se fotocopian las facturas y a la copia se le anexa el contra recibo original, entregándose a la Coordinadora de Bancos, el soporte de los cheques	Auxiliar Administrativo responsable Bancos
3	La Coordinadora de Fondo Revolvente, realiza la programación de pagos a los proveedores, para solicitar al área de Bancos, la elaboración de los cheques correspondientes, previo el Vo.Bo de la Coordinación de Contabilidad.	Coordinadora de Fondo Revolvente
4	El personal de Fondo Revolvente, procede a capturar en el sistema SIIF, la facturas recibidas para pago y se registran, de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente.	Auxiliar Administrativo responsable Fondo Revolvente
5	Posteriormente a la captura se valida que lo que se capturó en el SIIF, se haya realizado correctamente, para proceder a liberar los paquetes contables y solicitar el reembolso de estos pagos a la Secretaria de Finanzas.	Auxiliar Administrativo responsable Fondo Revolvente
6	De acuerdo a la fecha de pago que ostenta el contra recibo, el día de pago de factura la Coordinadora de Bancos, entrega a la Coordinadora del Fondo Revolvente, los cheques para pagar a los proveedores.	Coordinador de Fondo Revolvente Coordinador de Bancos
7	El proveedor de acuerdo a la fecha del contra recibo, se presenta en el área de Fondo Revolvente, para solicitar su pago.	Proveedor Auxiliar Administrativo responsable

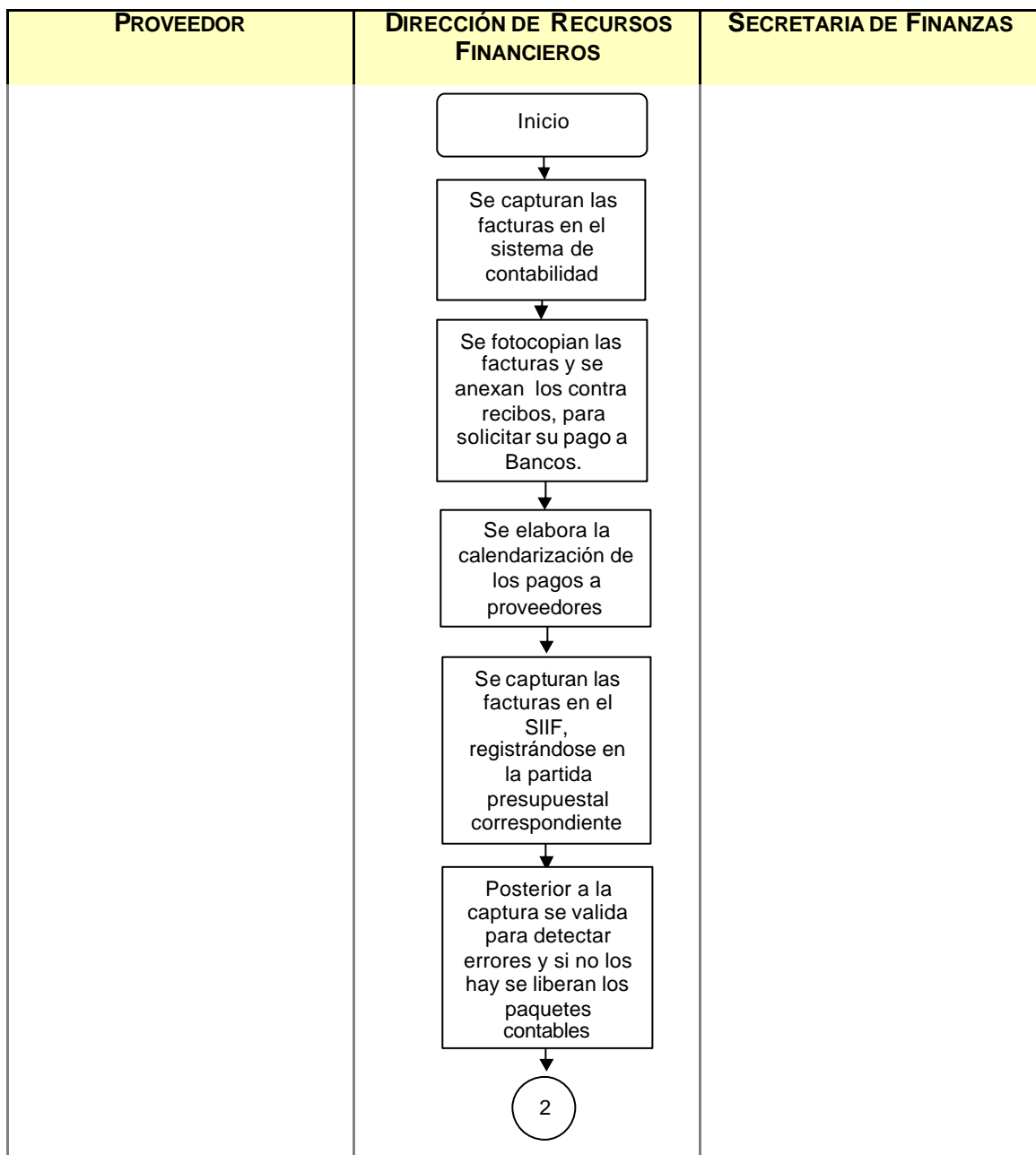


8	El proveedor entrega el contra recibo original y se le entrega el cheque firmando la póliza correspondiente.	Auxiliar Administrativo responsable Fondo Revolvente
9	Al final del día las pólizas firmadas por los proveedores se le entregan a la Coordinadora de Bancos anexándole los contra recibos.	Auxiliar Administrativo responsable Fondo Revolvente
10	La Coordinadora de Bancos, recibe las pólizas y los contra recibos y los archiva por día.	Coordinadora de Bancos



**3) Flujograma del Subproceso.**

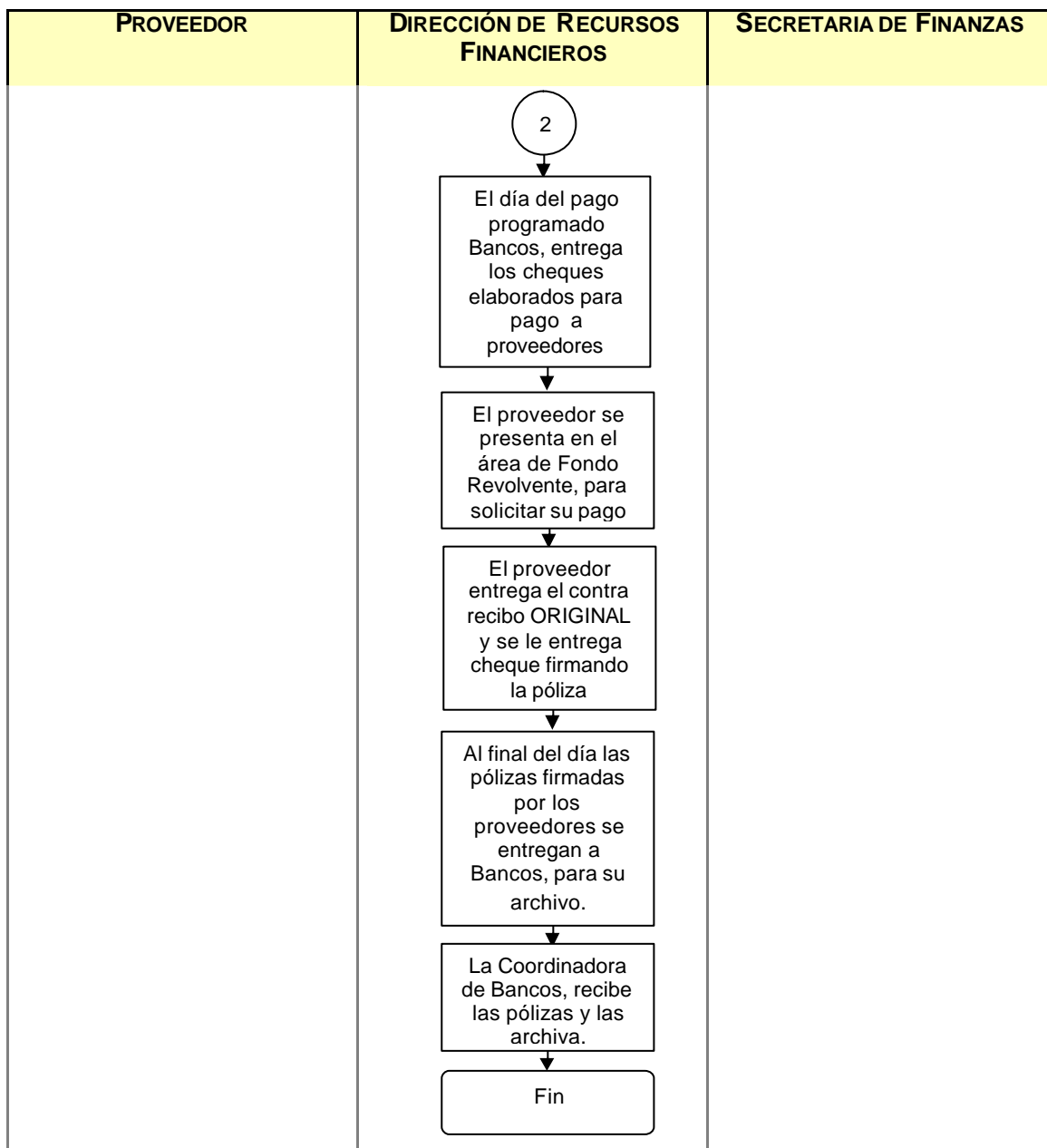
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Contabilización y tramite de pago de las facturas del parque vehicular
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Contabilización y tramite de pago de las facturas del parque vehicular
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de reembolso de facturas pagadas del parque vehicular, ante la Secretaria de Finanzas
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Validar que las facturas tramitadas se apeguen a los lineamientos establecidos.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Es responsabilidad del Director del Área, que la totalidad de facturas pagadas ostenten autorización del Director General Administrativo y Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li><li>✍ Es responsabilidad del Coordinador del Fondo Revolvente, tramitar con oportunidad los reembolsos de las facturas ante la Secretaria de Finanzas.</li><li>✍ El Director de Área deberá dar seguimiento a la entrega de paquetes para tramitar oportunamente su recuperación ante la SEFIN.</li><li>✍ Se deberá dar seguimiento para verificar que los reembolsos solicitados, se hayan pagado oportunamente y por los importes solicitados a la Secretaria de Finanzas.</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Tramite oportuno de la totalidad de facturas pagada ante la Secretaria de Finanzas.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Fondo Revolvente con la solvencia y liquidez al 100% para atender las necesidades que se requieran en la Secretaria de Seguridad Publica.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de reembolso de facturas pagadas del parque vehicular, ante la Secretaría de Finanzas
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

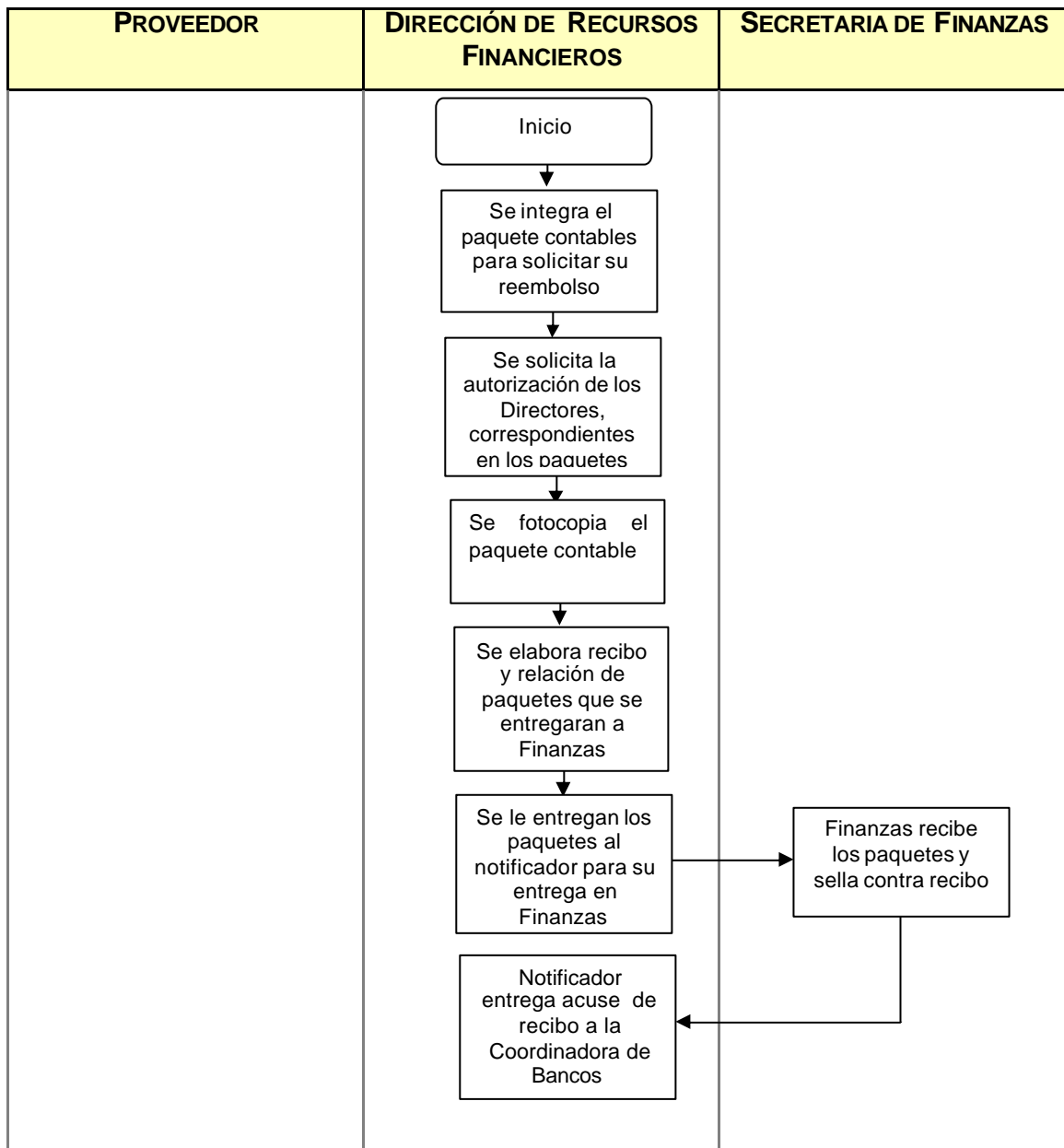
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Trámite de reembolso de facturas pagadas del parque vehicular, ante la Secretaría de Finanzas</b>		
1	Se procede a integrar paquetes contables en forma diaria, por parte del Auxiliar Administrativo Responsable, para solicitar el reembolso a la Secretaría de Finanzas.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
2	Posterior a la integración de los paquetes se le entregan los mismos al Director General Administrativo y Director de Recursos Financieros para su autorización.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
3	Se reciben los paquetes firmados por los Directores correspondientes y se procede a su fotocopiado por el Auxiliar Administrativo responsable, para dejar un respaldo documental.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
4	Se elabora un recibo y una relación de los paquetes que se enviarán a la Secretaría de Finanzas, para solicitar el reembolso correspondiente.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
5	Se le entregan los paquetes físicos al notificador para su entrega en la Secretaría de Finanzas.	Notificador
6	El notificador lleva los paquetes de facturas a la Secretaría de Finanzas, para solicitar su reembolso sellando la Secretaría de Finanzas, en la Dirección de Gasto de Operación e Inversión, en un acuse de recibo.	Secretaría de Finanzas
7	El notificador entrega el acuse de recibo a la Coordinadora de Bancos.	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros.



8	La Coordinadora de Bancos recibe el acuse y lo archiva por día.	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros.
9	Se verifica por la Coordinadora de Bancos en la cuenta de cheques, que el reembolso por parte de la Secretaria de Finanzas se haya realizado por los importes correctos.	Coordinadora de Bancos

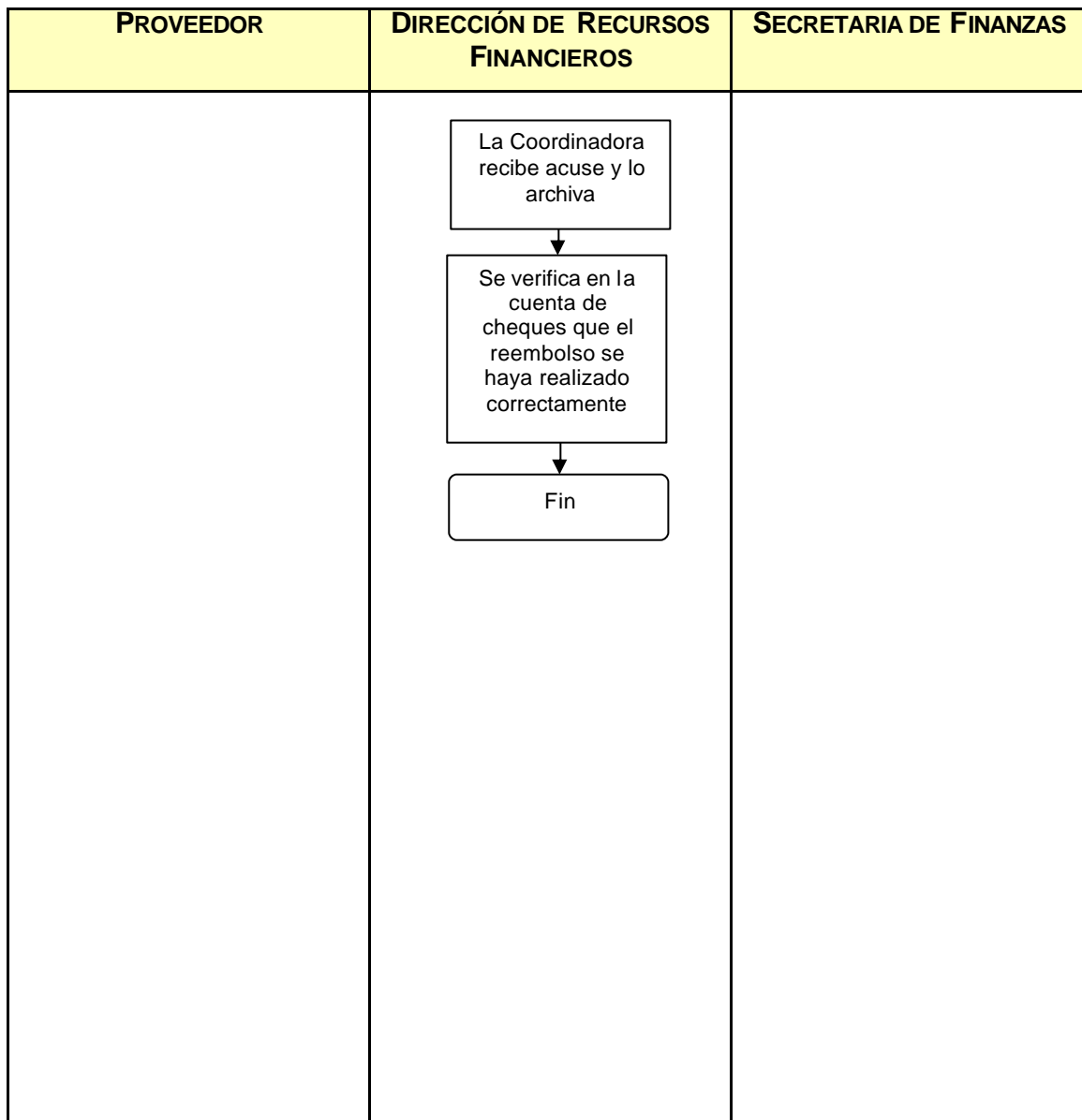
**3) Flujograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de reembolso de facturas pagadas del parque vehicular, ante la Secretaria de Finanzas
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**3) Flujoograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de reembolso de facturas pagadas del parque vehicular, ante la Secretaria de Finanzas
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

### 1) Generalidades.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de pago y reembolso de facturas por compras directas ante la Secretaría de Finanzas.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Validar que las facturas tramitadas se apeguen a los lineamientos establecidos para su pago, que emite la Secretaría de Finanzas.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Es responsabilidad del Director del Área, que la totalidad de facturas pagadas ostenten autorización de funcionario facultado.</li><li>✍ Es responsabilidad del Coordinador del Fondo Revolvente, tramitar con oportunidad los reembolsos de las facturas ante la Secretaría de Finanzas.</li><li>✍ Es indispensable que los paquetes contables donde se integran las facturas pagadas pendientes de reembolso, ostenten la firma del responsable del fondo, o en quien se delegue la responsabilidad y Directores Generales y/o de Área correspondientes.</li><li>✍ El Director de Área, deberá dar seguimiento a la entrega de paquetes a Finanzas, para la recuperación oportuna de los mismos.</li><li>✍ Se deberá dar seguimiento para verificar que los reembolsos solicitados, se hayan recibido oportunamente y por los importes correctos por parte de Secretaría de Finanzas.</li><li>✍ La coordinadora de Fondo Revolvente, tendrá la obligación de capturar en registros contables, la documentación recibida de acuerdo a las políticas marcadas por la Dirección de Recursos Financieros, en el manual de Contabilidad y su reembolso ante la SEFIN.</li></ul>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Trámite oportuno de la totalidad de facturas pagada ante la Secretaría de Finanzas.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Fondo Revolvente con la solvencia y liquidez al 100% para atender las necesidades que se requieran en la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	



**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de pago y reembolso de facturas por compras directas ante la Secretaría de Finanzas.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Trámite de pago y reembolso de facturas por compras directas ante la Secretaría de Finanzas.</b>		
1	El Proveedor los lunes y jueves, entrega en el área de Fondo Revolvente factura original de compras de herramientas, agua, papelería etc. para solicitar su pago, al Auxiliar Administrativo responsable.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
2	El Auxiliar Administrativo responsable recibe las facturas las valida, revisando en ellas que contengan sello de entrada al almacén, firma del Director, que solicito la mercancía, autorización del área de adquisiciones, y sus respectivos soportes documentales es decir que se apeguen a la normatividad existente	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
3	Cuando son facturas de reparaciones de equipo de cómputo, debe llevar invariablemente sello y firma del personal de informática.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
4	Si algunas de las facturas no ostentan los requisitos indispensables para su trámite, se le regresan al proveedor para su sustitución, elaborando un formato de rechazo, mismos que se autoriza por el Coordinador de Contabilidad.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
5	Si están correctas las facturas el Auxiliar Administrativo responsable, expide el contra recibo y se le entrega al proveedor especificándole la fecha del pago.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
6	Se contabilizan las facturas correspondientes en el sistema Contable CONPAQ-	Auxiliar Administrativo Responsable
7	Las facturas físicas y el contra recibo correspondiente, se le pasan a la Directora de Recursos Financieros, para recabar su autorización.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
8	Se reciben las facturas y los contra recibos ya autorizados por la Directora de Recursos Financieros y se sacan copias.	Auxiliar Contable Fondo Revolvente



9	Los contra recibos elaborados por el Auxiliar Administrativo responsable, los entrega a la Coordinadora de Bancos, para solicitarle la expedición de los cheques para pagar las facturas.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
10	El día establecido para el pago al proveedor, la Coordinadora de Bancos, entrega los cheques.	Coordinadora de Bancos
11	El día del pago el proveedor, se presenta y se le entrega el cheque recabando la firma en la póliza correspondiente, solicitándole copia de identificación.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
12	Las pólizas firmadas se entregan por el Auxiliar Administrativo responsable a la Coordinadora de Bancos, para su archivo.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
13	Las facturas físicas se capturan en el SIIF, para solicitar reembolso ante la Secretaria de Finanzas.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
14	Posteriormente de que se capturaron las facturas en el SIIF, se valida esta captura y si están correcta se libera paquete contable.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
15	Los paquetes contables se capturan en un sistema de contabilidad para su registro contable.	Coordinador de Fondo Revolvente
16	Los paquetes contables integrados con las facturas originales se pasan a firma del Director General Administrativo y Director de Recursos Financieros.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
17	Se reciben los paquetes ya autorizados y se fotocopian, por el Auxiliar Administrativo correspondiente.	Auxiliar Administrativo Responsable Fondo Revolvente
18	Se relacionan los paquetes que se enviaran a Finanzas y se entregan a notificador.	Auxiliar Administrativo Responsable
19	Se contabilizan contablemente los paquetes en el sistema CONPAQ	Auxiliar Administrativo Responsable
20	Notificador recibe los paquetes y los entrega en Finanzas.	Notificador
21	Secretaria de Finanzas, recibe paquetes con facturas y expide acuse de recibo y se lo entrega al notificador.	Encargado Secretaria de Finanzas

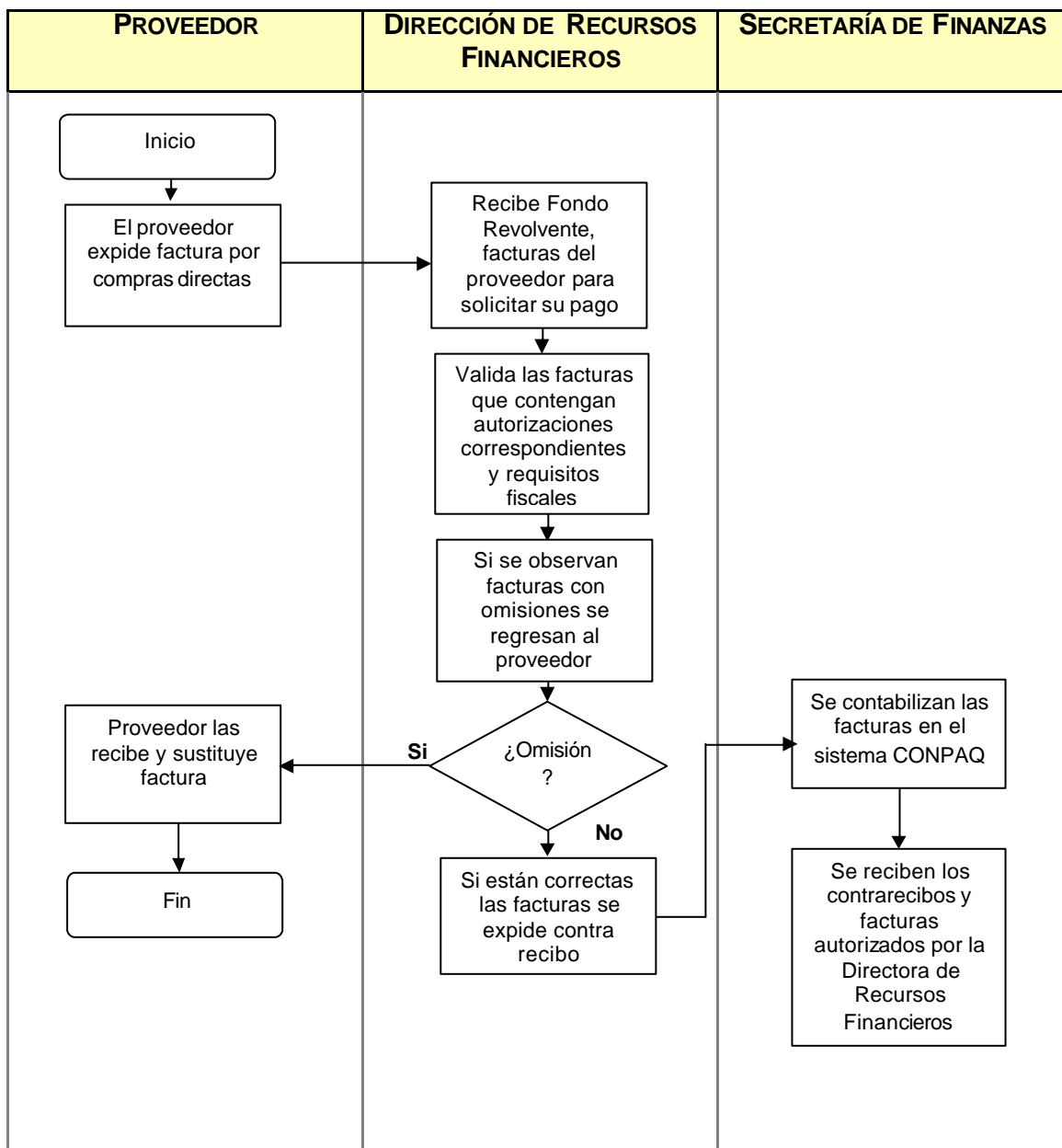


22	Notificador entrega acuse de recibo al área Bancos	Notificador
23	Coordinador de Bancos, recibe acuse de recibo de Secretaría de Finanzas y archiva.	Coordinador de Bancos



### 3) Flujoograma del Subproceso.

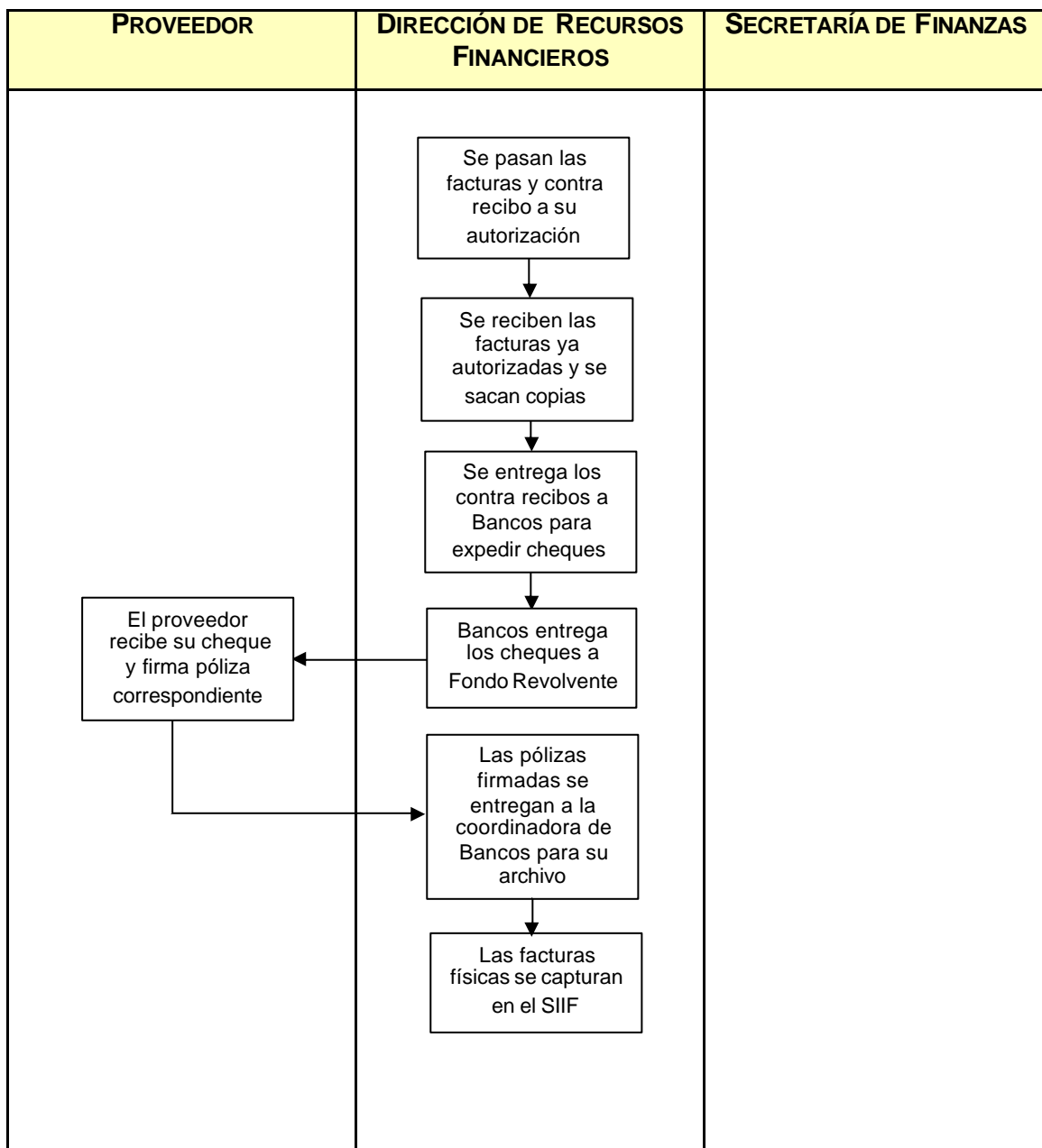
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de pago y reembolso de facturas por compras directas ante la Secretaria de Finanzas.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

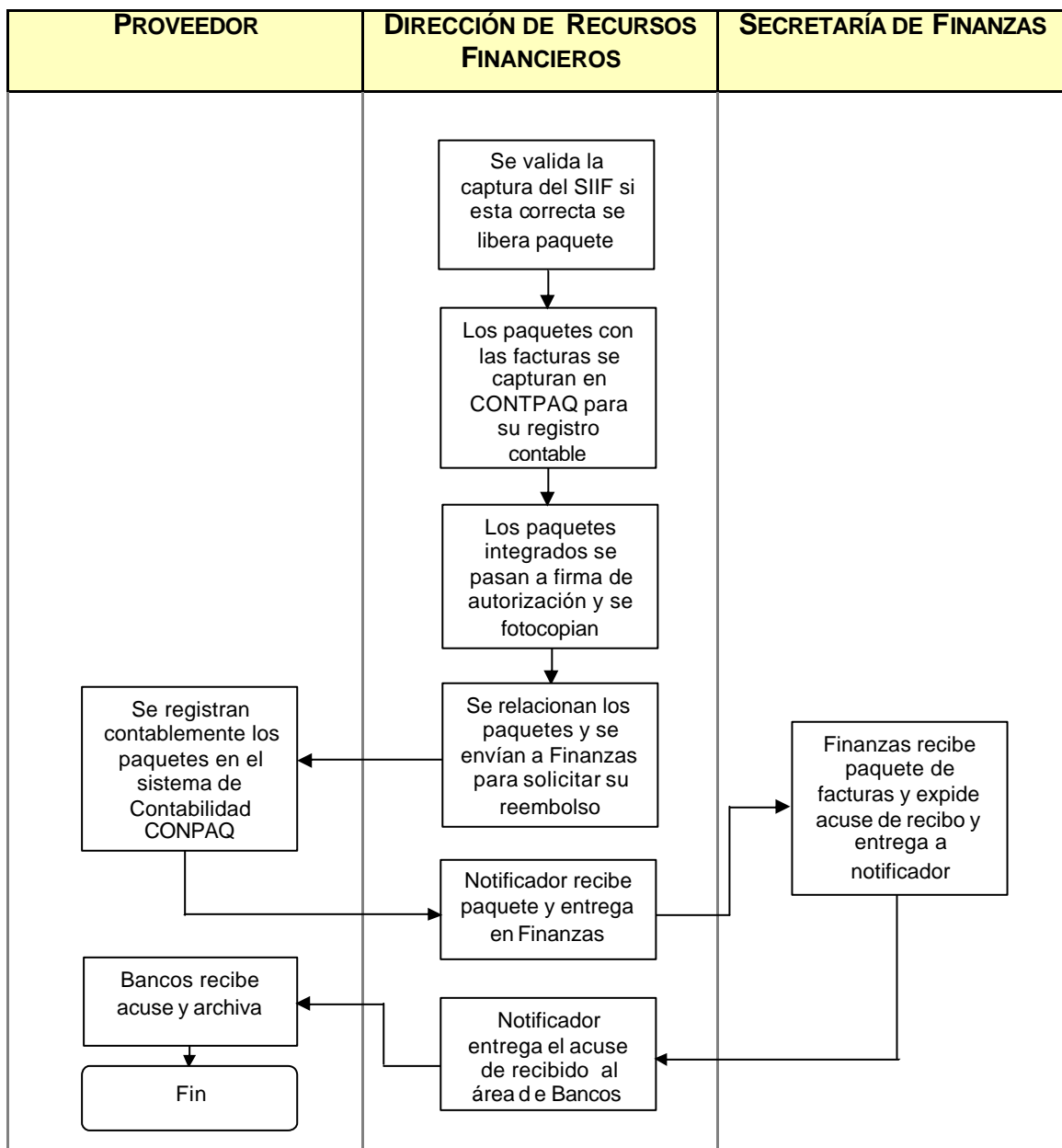
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de pago y reembolso de facturas por compras directas ante la Secretaria de Finanzas.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de pago y reembolso de facturas por compras directas ante la Secretaría de Finanzas.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y tramite de reembolso de fondo revolvente a funcionarios
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Validar que las facturas tramitadas se apeguen a los lineamientos establecidos para su pago, que emite la Secretaria de Finanzas	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Es responsabilidad del Director del Área que la totalidad de facturas pagadas ostenten autorización de funcionario facultado.</li><li>✍ Es responsabilidad de los encargados del manejo de los Fondos Revolventes, tramitar con oportunidad el reembolso de sus gastos.</li><li>✍ Es responsabilidad de los encargados de los Fondos Revolventes, que las facturas contengan los requisitos fiscales establecidos por la Secretaria de Finanzas.</li><li>✍ El Coordinador del Fondo Revolvente es responsable de tramitar con oportunidad los reembolsos de las facturas ante la Secretaria de Finanzas.</li><li>✍ Es indispensable que los paquetes contables donde se integran las facturas pagadas pendientes de reembolso, ostenten la firma del responsable del fondo, y Directores correspondientes.</li><li>✍ El Director de Área deberá dar seguimiento a la entrega de paquetes a finanzas, para detectar en forma oportuna si existen devoluciones , para gestionar su pronta corrección y recuperación</li><li>✍ La coordinadora de Fondo Revolvente, tendrá la obligación de capturar en registros contables la documentación recibida y su reembolso ante la Secretaria de Finanzas de acuerdo a las políticas marcadas por la Dirección de Recursos Financieros en el manual de Contabilidad.</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Tramite oportuno de la totalidad de facturas pagada ante la Secretaria de Finanzas.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Fondo Revolvente con la solvencia y liquidez al 100% para atender las necesidades que se requieran en la Secretaria de Seguridad Publica.	



**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

--





## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y tramite de reembolso de fondo revolvente a funcionarios
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Recepción, validación y tramite de reembolso de Fondo Revolvente a funcionarios</b>		
1	Se recibe oficio de los distintos funcionarios que cuentan con Fondo Revolvente, solicitando el reembolso de facturas pagadas en sus áreas respectivas al Coordinador de Fondo Revolvente.	Coordinador de Fondo Revolvente Distintas Áreas
2	Se validan los oficios donde se describe su petición y adjuntan las facturas que solicitan el reembolso correspondiente por medio del Auxiliar Administrativo responsable	Auxiliar Administrativo responsable Fondo Revolvente
3	Se verifica que las facturas ostenten requisitos fiscales establecidos y que se apeguen al manual de Fondo Revolvente autorizado.	Coordinadora de Fondo Revolvente
4	Si están incorrectas se rechazan al área, que las envió para su corrección.	Auxiliar Administrativo Fondo Revolvente
5	Si están correctas se sacan copias de las facturas y se clasifican por partida presupuestal.	Coordinador de Fondo Revolvente
6	Se contabilizan contablemente en el sistema CONPAQ.	Auxiliar Administrativo Responsable
7	Se pasan el total de las facturas a la Coordinadora de Bancos, para solicitar el pago del reembolso correspondiente.	Auxiliar Administrativo Fondo Revolvente
8	Expide los cheques correspondientes y los entrega a los encargados de los fondos recabando su firma en la póliza respectiva y se archiva.	Auxiliar Administrativo Fondo Revolvente
9	Las facturas físicas se capturan en el SIIF, para solicitar compromiso de reembolso ante la Secretaria de Finanzas.	Auxiliar Administrativo Fondo Revolvente
10	Posteriormente se valida la captura del SIIF, si esta correcta se libera paquete contable que integran las facturas físicas.	Auxiliar Administrativo Fondo Revolvente

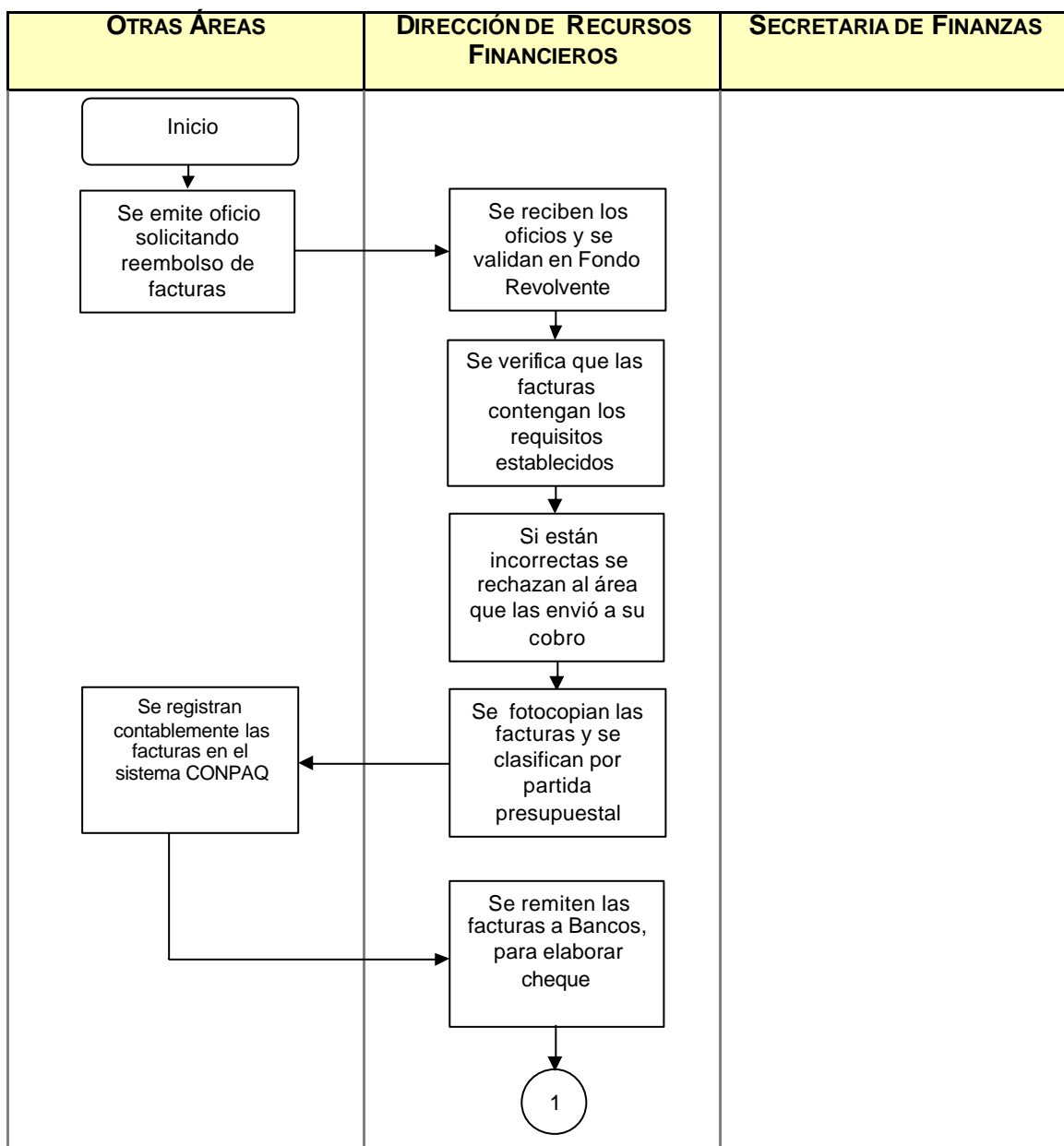


11	Los paquetes contables que integran las facturas se capturan en un sistema contable para realizar su registro.	Coordinador de Fondo Revolvente
12	Los paquetes contables integrados, con las facturas originales, se pasan a firma del Director General Administrativo y Director de Recursos Financieros.	Auxiliar Administrativo Fondo Revolvente
13	Se reciben en el área de Fondo Revolvente, el paquete ya autorizado y se fotocopia.	Auxiliar Administrativo Fondo Revolvente
14	Se relacionan los paquetes que se enviarán a la Secretaría de Finanzas, para su reembolso.	Auxiliar Administrativo Fondo Revolvente
15	Recibe el notificador los paquetes que serán entregados en la Secretaría de Finanzas.	Notificador
16	Notificador recibe los paquetes relacionados y los entrega en la Secretaría de Finanzas.	Notificador
17	Secretaría de Finanzas, recibe paquetes con facturas y expide acuse de recibo y se lo entrega al notificador	Secretaría de Finanzas
18	Notificador entrega acuse de recibo a la Coordinadora de Bancos	Notificador
19	Coordinadora de Fondo Revolvente recibe acuse de recibo de Finanzas y archiva.	Coordinadora de Fondo Revolvente



### 3) Flujograma del Subproceso.

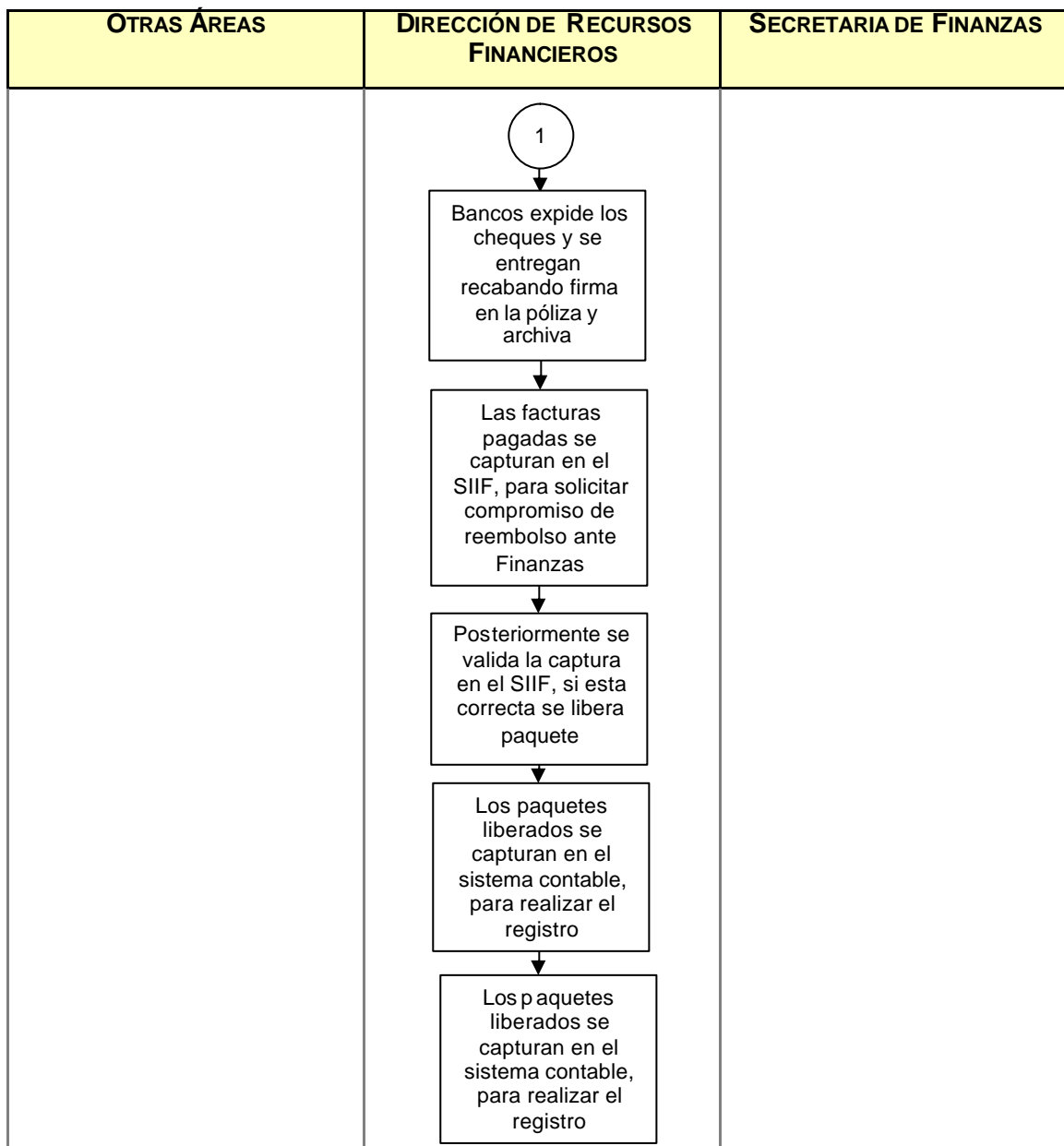
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y tramite de reembolso de fondo revolvente a funcionarios
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujograma del Subproceso.

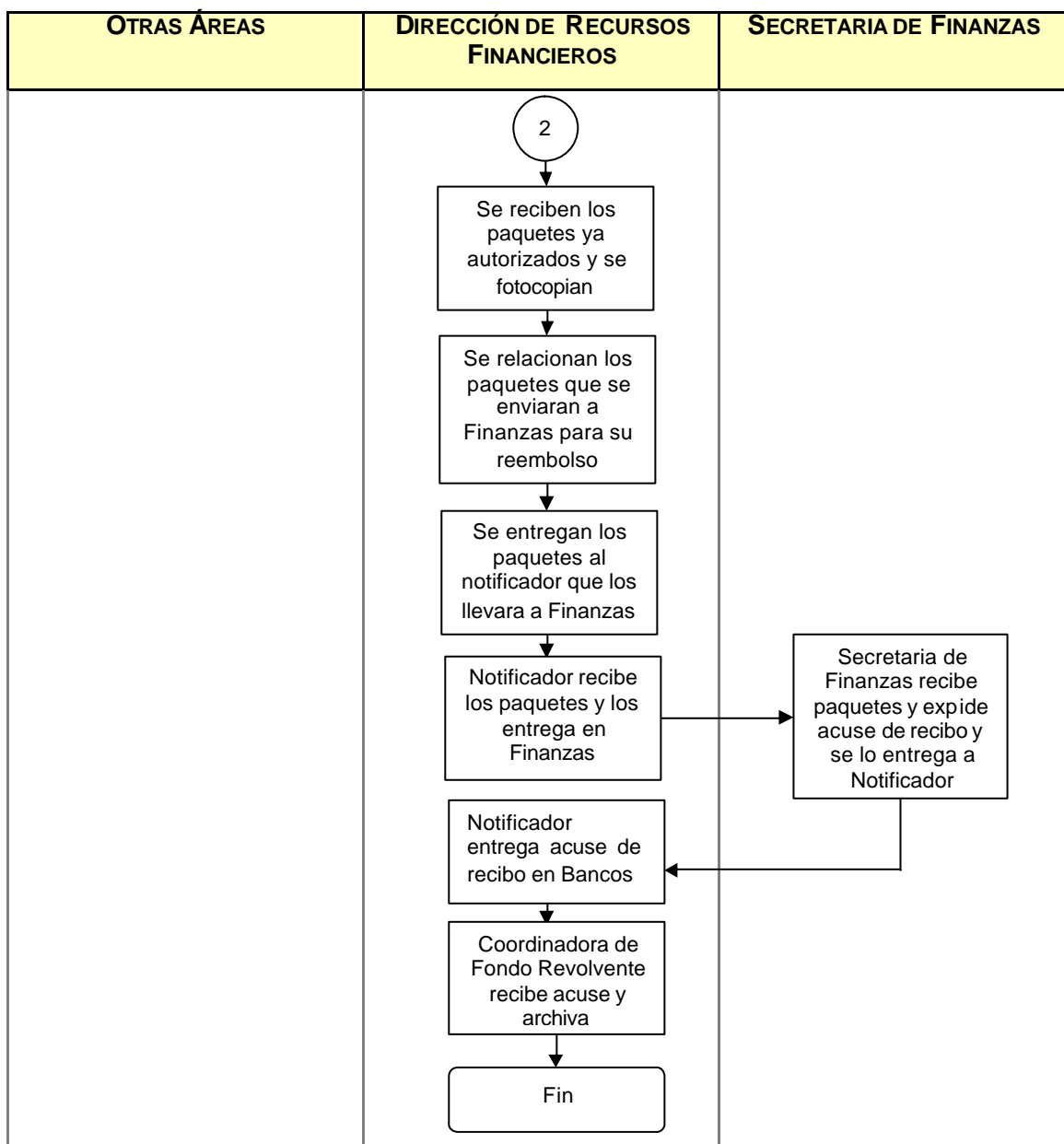
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y tramite de reembolso de fondo revolvente a funcionarios
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y tramite de reembolso de fondo revolvente a funcionarios
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de contratos de arrendamiento de inmuebles.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Validar que los contratos de arrendamiento se elaboren y tramiten su pago con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Los Directores Generales y/o de Área serán los responsables de solicitar en forma oportuna, la elaboración de los respectivos contratos de arrendamiento requeridos.</li><li>✍ El Coordinador de Bancos será el responsable de tramitar oportunamente el pago de las rentas respectivas ante Secretaría de Finanzas.</li><li>✍ El Director General Administrativo o su equivalente, deberá autorizar la totalidad de los contratos de arrendamiento requeridos.</li><li>✍ El Coordinador de Bancos deberá vigilar, que se encuentren autorizados por los Funcionarios Facultados los contratos de arrendamiento enviados a la Secretaría de Administración.</li></ul>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Cabal cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, en la elaboración, registro y pago de los Contratos de Arrendamiento de Inmuebles.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Validación registro y pago oportuno del 100% de los contratos de arrendamiento de inmuebles, necesarios en la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de contratos de arrendamiento de inmuebles.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Recepción, validación y registro de contratos de arrendamiento de inmuebles.</b>		
1	Se reciben por el Área de Bancos, oficio del Director General Administrativo, con los contratos de arrendamiento de inmuebles a pagar	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
2	Se sellan los oficios de recibido y se archivan los contratos en una carpeta, quedando bajo custodia de la Coordinadora de Bancos.	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
3	Se capturan los datos del contrato en el sistema SIIF, para establecer el compromiso de pago ante la Secretaría de Finanzas, anotando datos generales como son: importe, clave presupuestal, periodo de pago, etc. ( Esto se realiza una vez al año)	Auxiliar Contable Coordinación de Bancos.
4	El arrendador del inmueble cada mes entrega el recibo de honorarios del inmueble, a la Coordinadora de Bancos para su pago.	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
5	El área de Bancos recibe el comprobante de pago (recibo de arrendamiento), expidiendo un contra recibo como constancia de su recepción.	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
6	Con el recibo de arrendamiento se anexa copia del contrato y se elabora la solicitud de pago en el SIIF, mensualmente se expide la solicitud de pago y se le anexa el recibo de arrendamiento, documentación que se envía a Finanzas para su pago mensual.	Auxiliar Contable Coordinación de Bancos
7	La solicitud de pago con el contrato y recibo de honorarios se pasan a recabar la autorización del Director de Recursos Financieros y posteriormente el del Director General Administrativo.	Auxiliar Contable Coordinación de Bancos



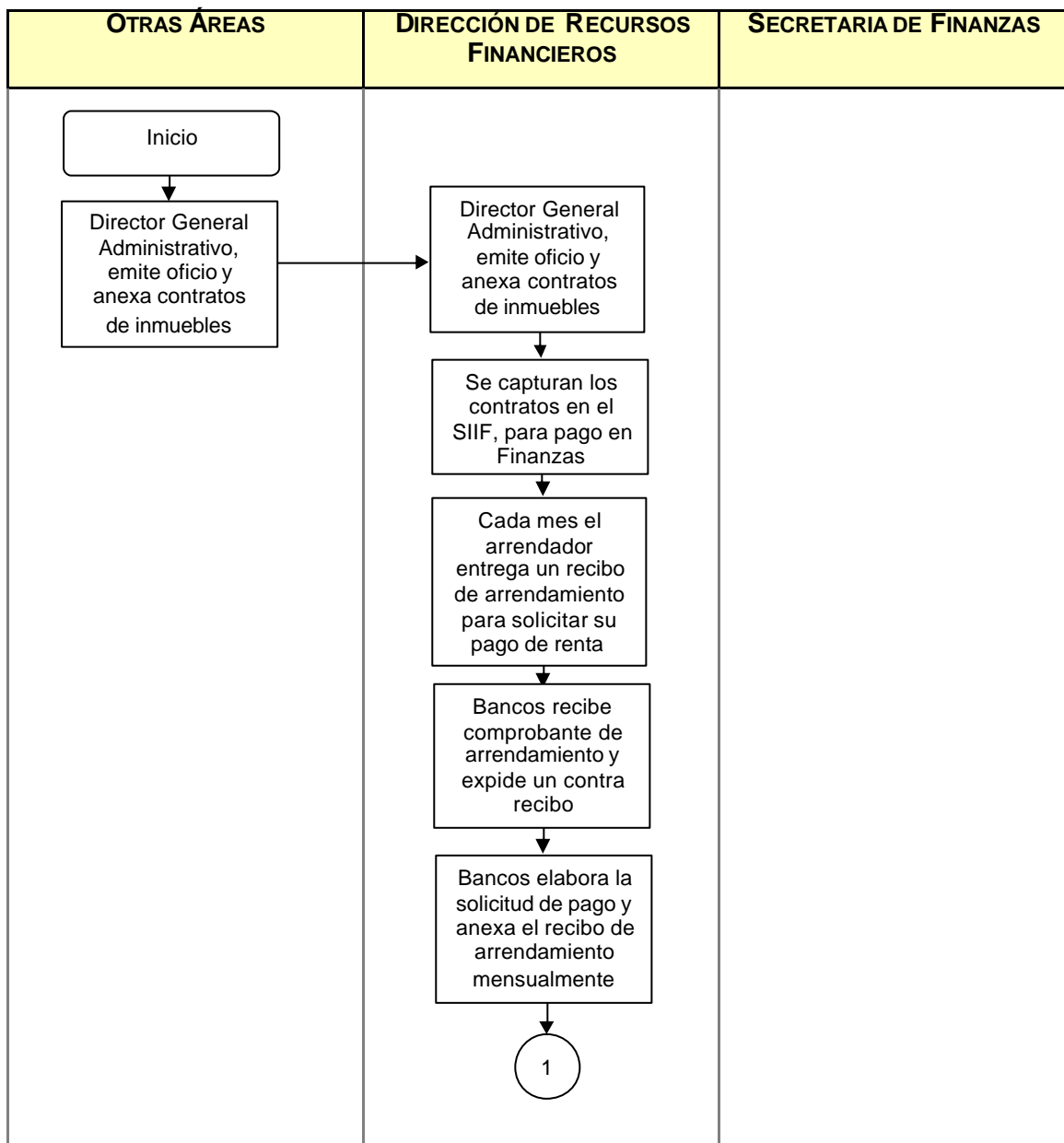
8	Se recibe contratos ya con las firmas autorizadas, sellándose y se fotocopian.	Auxiliar Contable Coordinación de Bancos
9	Se relacionan las solicitudes de pago y se envían a Finanzas para que realice el pago correspondiente.	Auxiliar Contable Coordinación de Bancos
10	Notificador recibe documentación para llevar a la Secretaria de Finanzas y entrega	Notificador
11	Secretaria de Finanzas, recibe y expide acuse de recibo, pagando esta Secretaria Directamente al Arrendador	Secretaria de Finanzas
12	La Coordinadora de Bancos, recibe el acuse de recibo expedido por Secretaria de Finanzas, y lo archiva.	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros





### 3) Flujograma del Subproceso.

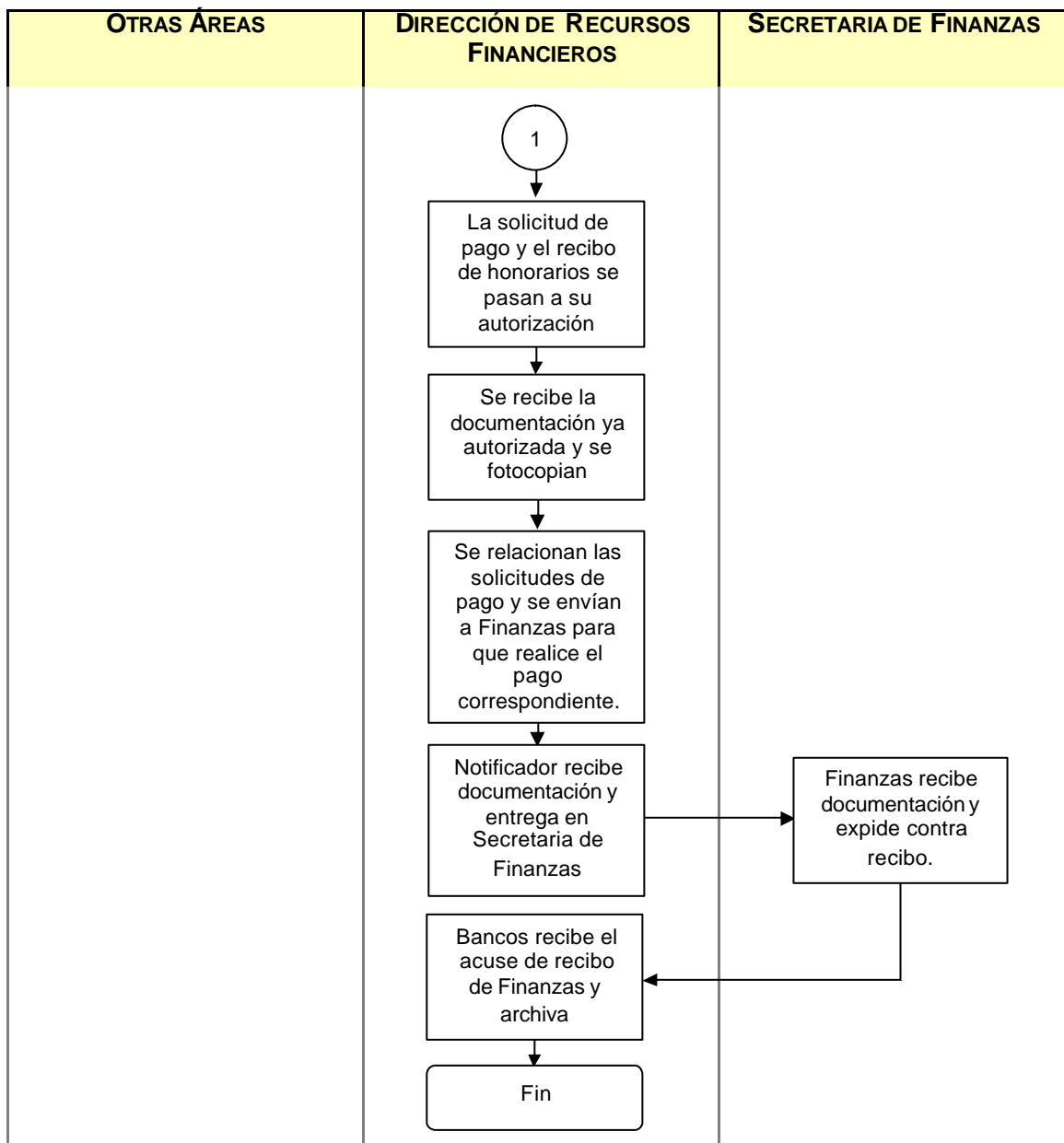
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de contratos de arrendamiento de inmuebles.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de contratos de arrendamiento de inmuebles.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Recepción, validación y registro de contratos de Honorarios Médicos
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Validar que los contratos por concepto de Honorarios Médicos, se elaboren y se paguen con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Finanzas.		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div>✍</div><div>Los Directores Generales y/o de Área serán los responsables de solicitar en forma oportuna, la elaboración de los respectivos contratos de Honorarios Médicos.</div></div> <div><div>✍</div><div>El Coordinador de Bancos será el responsable de tramitar oportunamente ante la SEFIN el pago de los contratos de Honorarios Médicos.</div></div> <div><div>✍</div><div>El Director General Administrativo o su equivalente, deberá autorizar la totalidad de los contratos de Médicos requeridos.</div></div> <div><div>✍</div><div>El Coordinador de Bancos deberá vigilar, que los Contratos Médicos se encuentren autorizados por los Funcionarios Facultados para su envío a la Secretaria de Finanzas.</div></div> <div><div>✍</div><div>Será obligación de la Coordinadora de Bancos, tramitar con oportunidad el pago de los honorarios de los Doctores asignados en la DIGPRES, derivados de los Contratos.</div></div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>		
Cabal cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaria de Finanzas, en la elaboración, registro y pago de los Contratos de Honorarios Médicos.		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Validación registro y pago oportuno del 100% de los contratos de Honorarios Médicos, necesarios en la Secretaria de Seguridad Publica.		
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, Validación y Registro de Contratos de Honorarios Médicos
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Recepción, validación y registro de contratos de Honorarios Médicos</b>		
1	Se recibe por el área de Bancos, oficio del Coordinador de Servicios de Salud de la SSP, Doctora Josefina Arzate Cabrera donde detalla los contratos de Honorarios de los Doctores que laboran en DIGPRES	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
2	Se sellan de recibido y se archivan en una carpeta Leford quedando bajo custodia de la Coordinadora de Bancos	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
3	Se captura en el sistema SIIF para establecer el compromiso de pago, anotando datos generales como son: importe, clave presupuestal, periodo de pago etc.(Esto se realiza una vez al año).	Personal asignado de Bancos Dirección de Recursos Financieros
4	Cada semana entrega por parte del Coordinador de Servicios de Salud, la Doctora Josefina Arzate entrega el recibo de honorarios de Doctores, a la coordinadora de Bancos.	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
5	Al área de Bancos se le entrega el recibo de honorarios correspondiente y esta expide un contra recibo como constancia de su recepción.	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
6	Con el recibo de honorarios se anexa al contrato y se elabora la solicitud de pago en el SIIF( esto se realiza semanalmente mismo que se enviara a Finanzas)	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
7	La solicitud de pago con el contrato o recibo de honorarios, se pasan a recabar la autorización del Director de Recursos Financieros y posteriormente la del Director General Administrativo..	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros

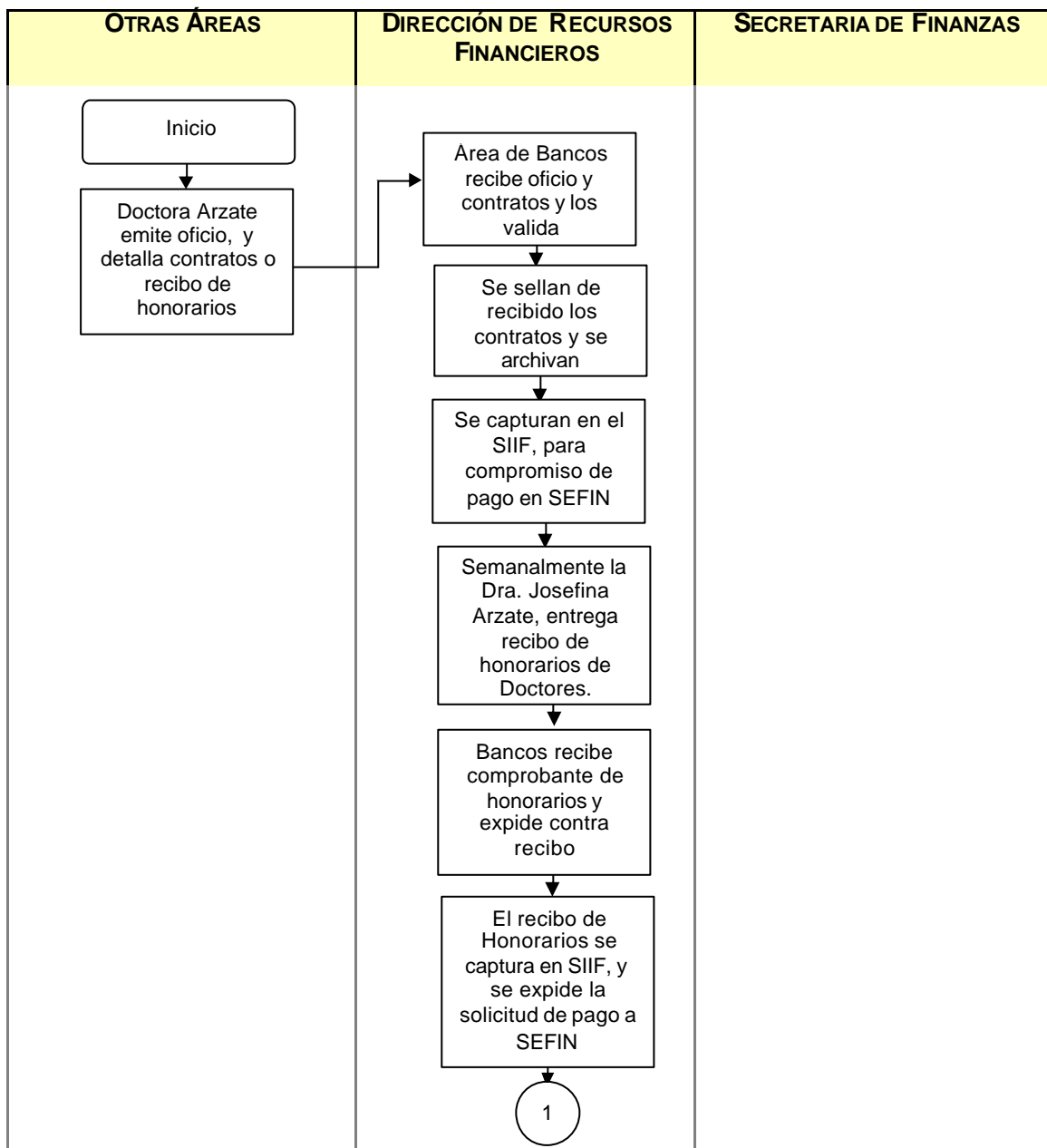


8	Se recibe la documentación ya con las firmas de autorización, sellándose y se sacan copias y se archivan.	Auxiliar Contable responsable Dirección de Recursos Financieros
9	Se relacionan los contratos y solicitud de pagos y se envían a Finanzas para su pago	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
10	Notificador recibe para su entrega y se llevan a la Secretaria de Finanzas	Notificador
11	Secretaria de Finanzas recibe y firma acuse de recibo, pagando directamente a los Doctores sus honorarios.	Secretaria de Finanzas
12	La coordinadora de Bancos recibe el acuse de recibo de Finanzas y archiva.	Auxiliar contables responsable Dirección de Recursos Financieros



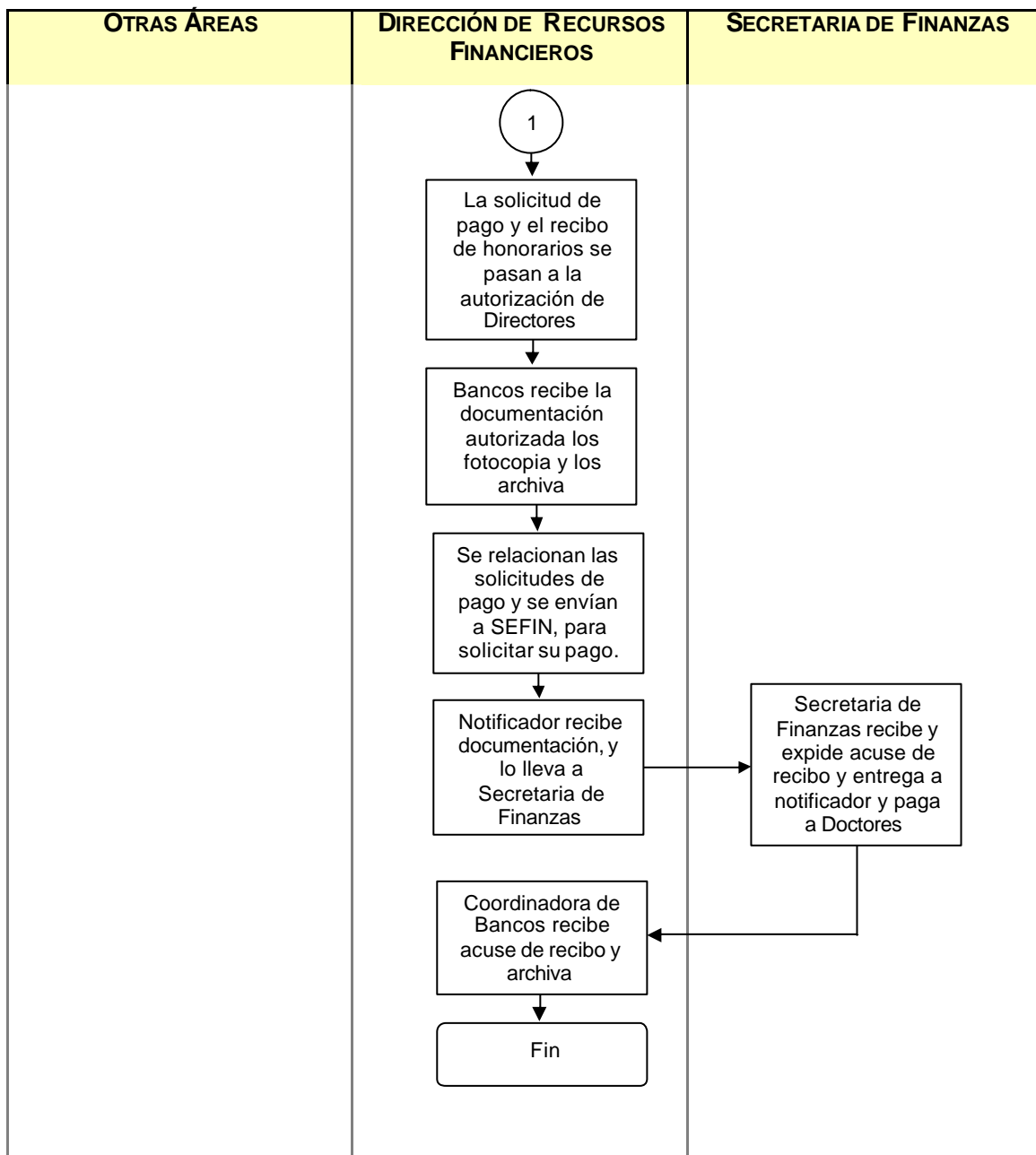
### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de contratos de Honorarios Médicos
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**3) Flujoograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de contratos de Honorarios Médicos
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos	
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de convenios con INJALRESO	
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa	
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Validar que los convenios tramitados se apeguen a los lineamientos establecidos para su pago, que emite la Secretaría de Finanzas	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>El Director de la DIGPRES será el responsable de solicitar anualmente los convenios con INJALRESO, que requieren los internos para su rehabilitación.</li><li>La elaboración de los contratos será responsabilidad de la Secretaría de Administración.</li><li>Será responsabilidad de la Directora de Recursos Financieros, de validar los convenios con INJALRESO, avisando oportunamente a la Secretaría de Administración si existen observaciones en su contenido.</li><li>El Director General Administrativo, tiene la responsabilidad de solicitar la autorización del Director de la DIGPRES, INJALRESO, Secretaría de Administración.</li><li>Los convenios ya autorizados y firmados los deberá enviar la Secretaría de Administración, a la Dirección General Administrativa.</li><li>La Coordinadora de Bancos será responsable de revisar y validar las facturas de pago de INJALRESO y solicitar su pago a la Secretaría de Finanzas.</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Cabal cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas, en la revisión, registro y pago de los convenios con INJALRESO	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Validación registro y pago oportuno del 100% de los convenios con INJALRESO	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		



**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de convenios con INJALRESO
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Recepción, validación y registro de convenios con INJALRESO</b>		
1	Secretaría de Administración, elabora los convenios anuales con INJALRESO, (Albañilería, tortillas, elaboración de uniformes, lavandería, mantenimientos a diversas áreas) de los reclusorios, Sur Sureste, Costa Norte y de DIGPRES).	Secretaría de Administración
2	Secretaría de Administración, los envía vía correo electrónico, a la Dirección General Administrativa para su revisión.	Secretaría de Administración Director General Administrativo
3	La Directora de Recursos Financieros, revisa el medio electrónico verificando que los convenios no tengan observaciones si tienen informa a la Secretaría de Administración para su corrección.	Directora de Recursos Financieros
4	Si el convenio esta correcto, se lo manda vía mail a INJALRESO para su revisión y su Vo. Bo.	Directora de Recursos Financieros
5	Si el convenio esta correcto INJALRESO imprime y recaba firmas de funcionarios de DIGPRES	INJALRESO DIGPRES
6	Se remiten los convenios ya firmados de la DIGPRESS, y se reciben en la Secretaría de Seguridad mediante un oficio.	DIGPRES Dirección General Administrativa
7	Se reciben en la Secretaría de Seguridad para recabar las firmas de los funcionarios Facultados en esta Secretaria(Directores correspondientes)	Coordinadora de Bancos
8	La Coordinadora de Bancos recibe los convenios ya autorizados con todas las firmas de los funcionarios facultados de la Secretaria y de las otras Direcciones.	Coordinadora de Bancos
9	La coordinadora de Bancos elabora oficio para remitirlos a la Secretaria de Administración para su revisión.	Coordinadora de Bancos

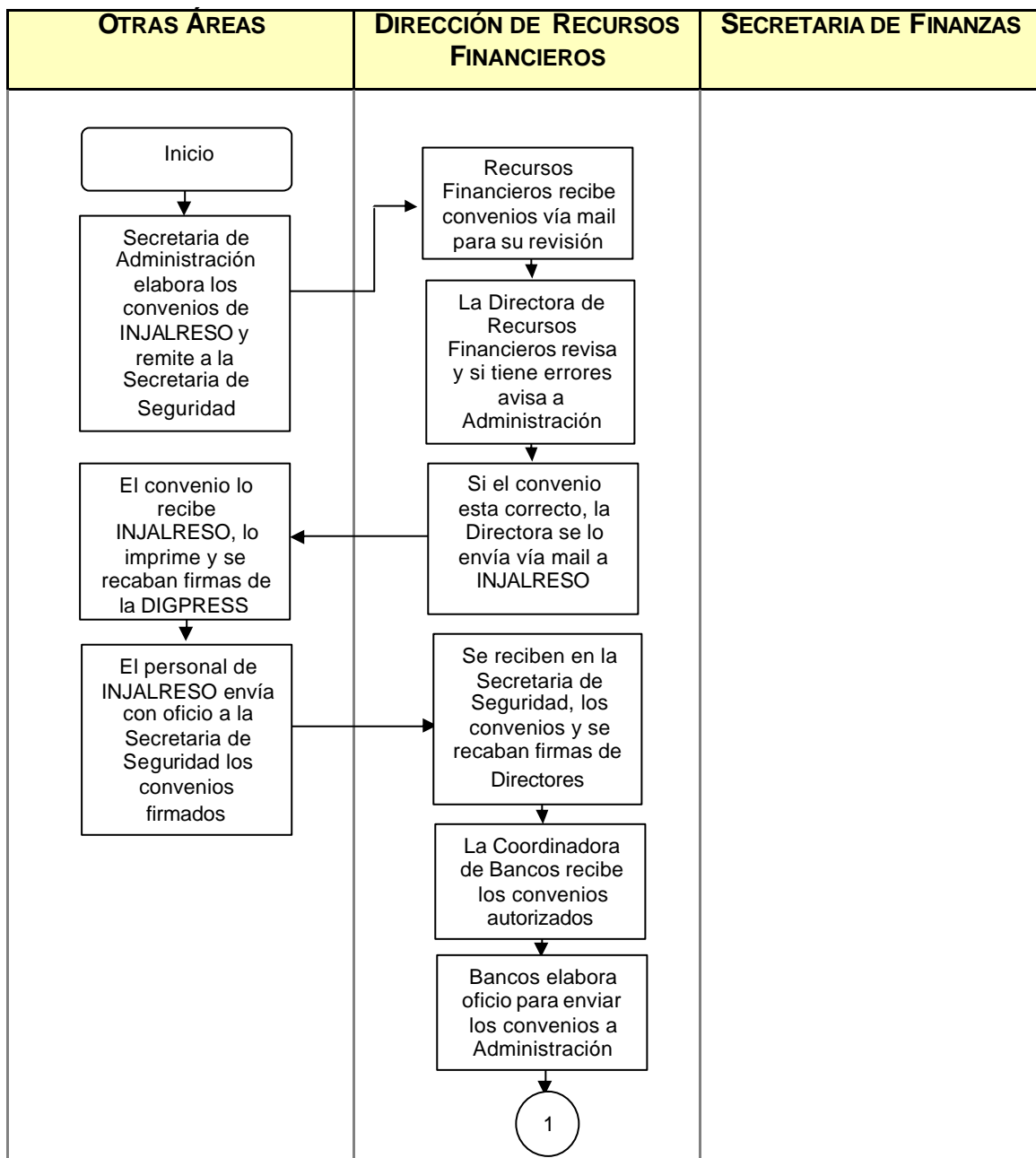


10	Secretaria de Administración recibe los convenios los revisa y los firma de Vo Bo.	Secretaria de Administración
11	Secretaria de Administración regresa los convenios ya autorizados a la Secretaria de Seguridad.	Coordinadora de Bancos
12	Los convenios ya autorizados se capturan en el sistema SIIF para comprometer su pago ante Finanzas. ( Se hace en forma anual)	Coordinación de Bancos
13	Semanalmente se recibe de INJALRESO las facturas de pago de los convenios, y se elabora contra recibo entregándolos a INJALRESO	Auxiliar Contable responsable Coordinación de Bancos
14	Se elabora Solicitud de pago mediante el sistema SIIF, de las facturas de pago.	Auxiliar Contable responsable Coordinación de Bancos
15	La solicitud de pago y las facturas originales se pasan a recabar la autorización del Director de Recursos Financieros y posteriormente el Director General Administrativo.	Coordinadora de Bancos Auxiliar Contable responsable
16	Se recibe la documentación ya con las firmas de autorización, sellándose y se sacan copias y se archivan.	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
17	Se relacionan los convenios y la solicitud de pagos y se envían a Finanzas para su pago.	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
18	Notificador recibe para su entrega y se llevan a la Secretaria de Finanzas.	Notificador
19	Secretaria de Finanzas recibe y firma acuse de recibo, pagando directamente a INJALRESO por estos servicios.	Secretaria de Finanzas
20	La coordinadora de Bancos recibe el acuse de recibo de Finanzas y archiva.	Coordinadora de Bancos Auxiliar Contable responsable



### 3) Flujoograma del Subproceso.

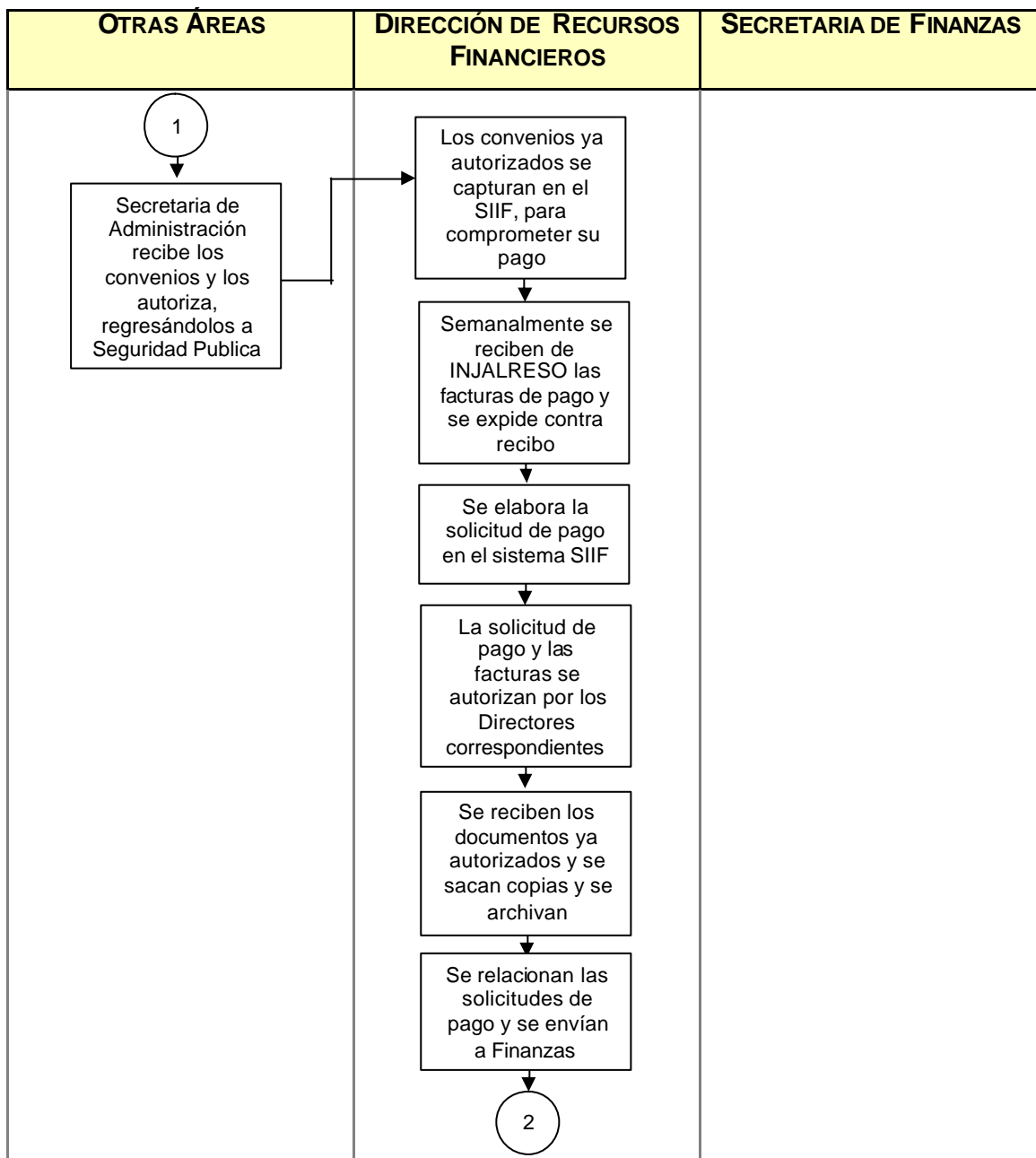
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de convenios con INJALRESO
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

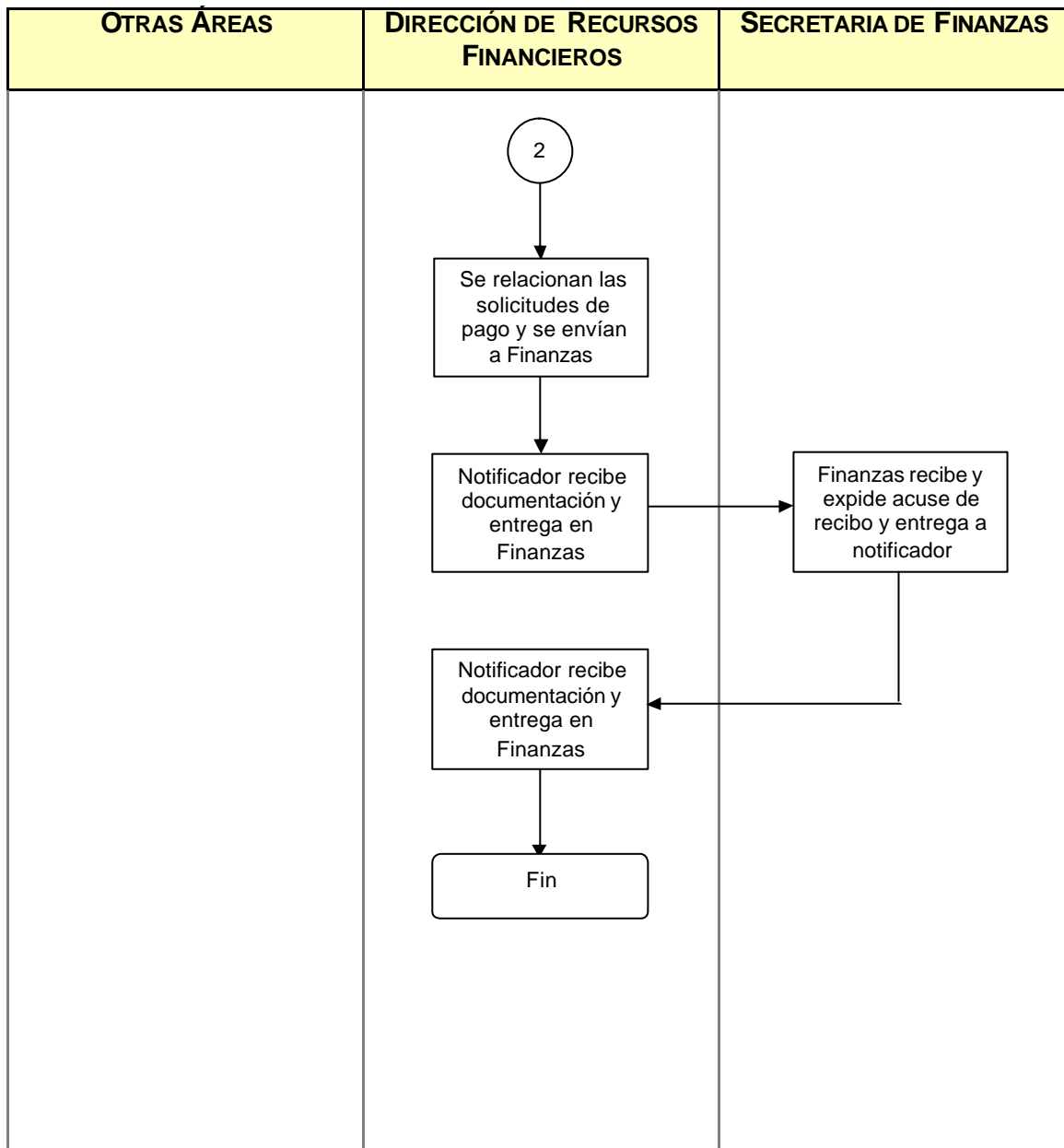
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de convenios con INJALRESO
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de convenios con INJALRESO
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos		
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pago a proveedores por refacciones y servicios del parque vehicular		
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>			
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado			
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>			
Pagar oportunamente los servicios prestados a la Secretaria de Seguridad por parte de los proveedores			
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✍ La Directora de Recursos Financieros, será responsables de autorizar al Coordinador de Fondo Revolvente los pagos a los proveedores.</li><li>✍ La Coordinador de Bancos es responsables de expedir oportunamente los cheques a proveedores, así como recabar la firma de autorización de los Directores correspondientes.</li><li>✍ La Coordinadora de Bancos deberá entregar oportunamente los cheques autorizados para pago a la Coordinadora de Fondo Revolvente.</li><li>✍ Es responsabilidad de la Coordinadora de Bancos el recibir las pólizas correspondientes a los cheques pagados, con la firma del proveedor que los recibe.</li><li>✍ Es responsabilidad de la Coordinadora de Bancos el recibir las pólizas</li></ul>			
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>			
Pago oportuno a los prestadores de servicios			
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>			
Validación registro y pago del 100% de las facturas por concepto de refacciones y servicios del parque vehicular.			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>			



## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pago a proveedores por refacciones y servicios del parque vehicular
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Pago a Proveedores por Refacciones y Servicios del Parque Vehicular</b>		
1	La Coordinadora de Bancos recibe de personal de la Coordinación de Fondo Revolvente, la relación del pago a realizar a los proveedores, previa autorización de la Directora de Recursos Financieros.	Coordinadora de Bancos
2	Anexos a la relación se reciben los contra recibos correspondientes, documento que contiene la fecha de pago así como el nombre del proveedor.	Auxiliar Administrativo Responsable Coordinación de Bancos
3	Se elaboran cada uno de los cheques con su respaldo por proveedor para su pago.	Auxiliar Administrativo Responsable Coordinación de Bancos
4	Se captura en el sistema COMPAQ para registrar en la contabilidad el pago al proveedor	Auxiliar Administrativo Responsable Coordinación de Bancos
5	Se remiten los cheques al Director General Administrativo y Director de Recursos Financieros para su firma.	Auxiliar Administrativo Responsable Coordinación de Bancos
6	Se reciben los cheques por la Coordinadora de Bancos ya autorizados.	Coordinadora de Bancos
7	El día del pago la Coordinadora de Bancos los entrega en la Coordinación de Fondo Revolvente	Coordinadora de Bancos
8	Al final del día La coordinadora de Fondo Revolvente entrega las pólizas de los cheques entregados a proveedores.	Coordinadora de Bancos



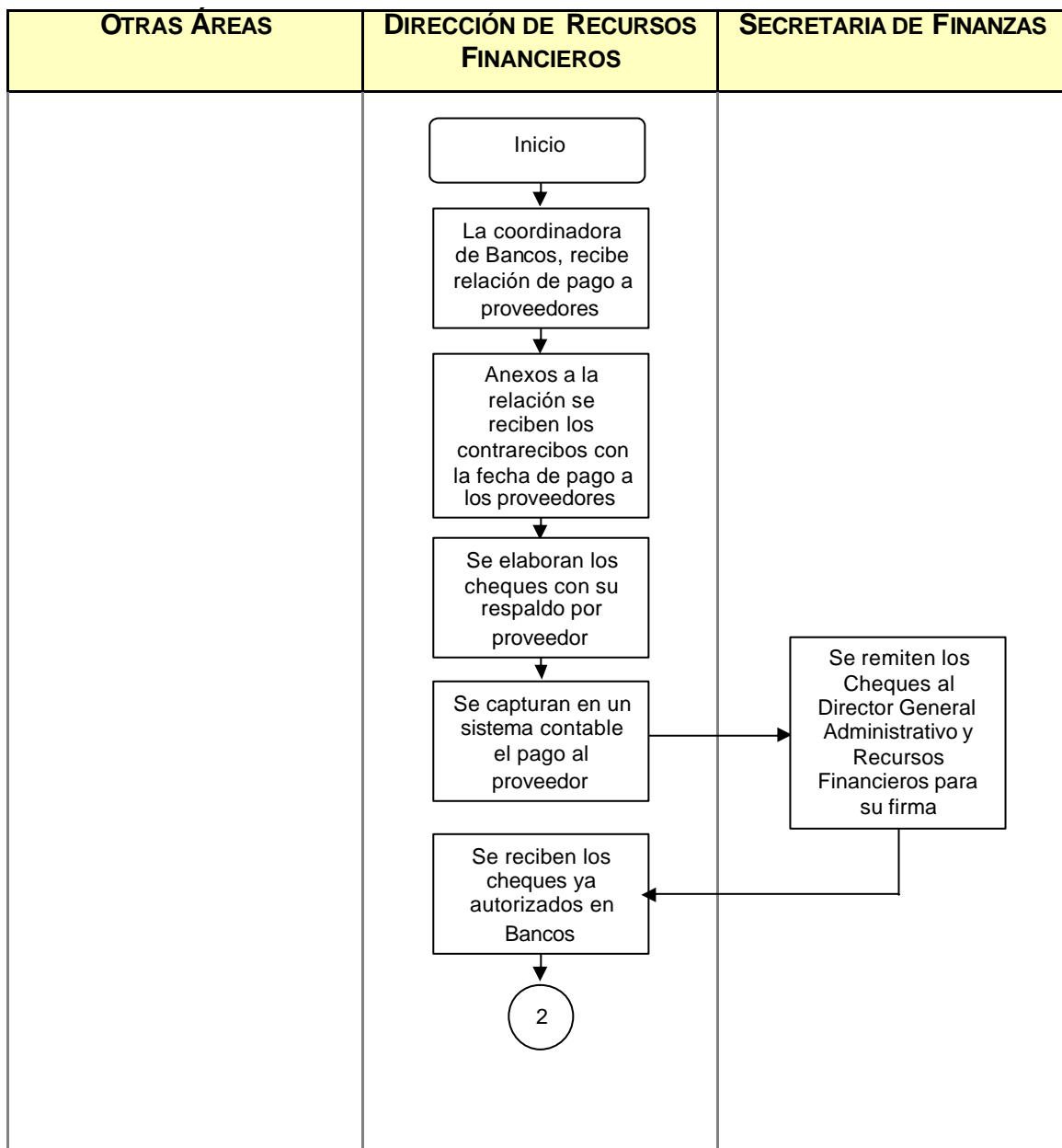
9	Coordinadora de Bancos recibe las pólizas de los cheques entregados y valida que contengan la documentación comprobatoria, así como la firma del proveedor y archiva	Coordinadora de Bancos
---	--	------------------------





### 3) Flujoograma del Subproceso.

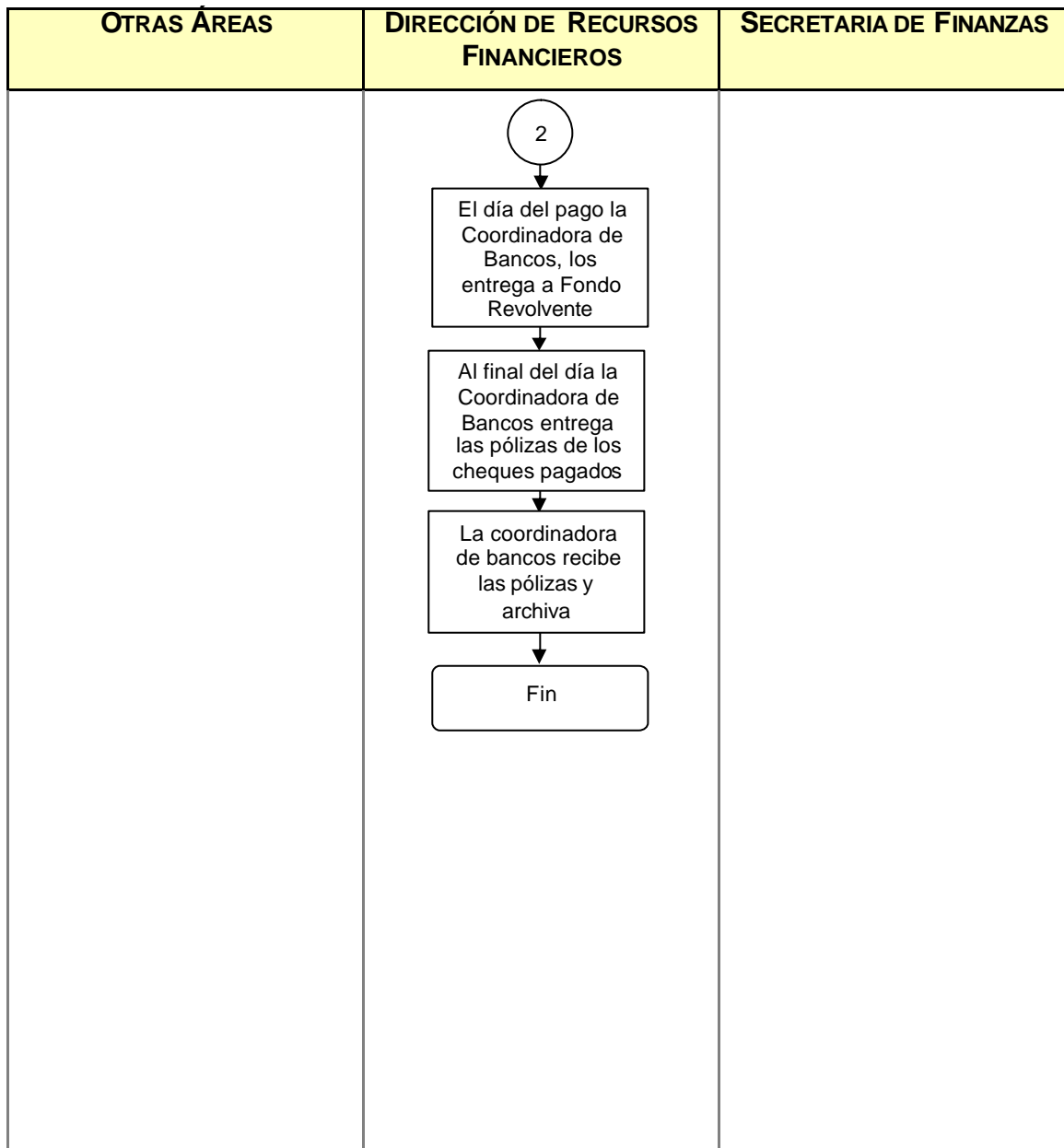
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pago a proveedores por refacciones y servicios del parque vehicular
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pago a proveedores por refacciones y servicios del parque vehicular
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

### 1) Generalidades.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de pago a contratos por servicios de alimentación a Centros de Rehabilitación Social
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Pago oportuno a los proveedores que dan el servicio de alimentación, a los centros carcelarios	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Es obligación de la Secretaría de Administración, el elaborar anualmente la totalidad de los Contratos de Alimentos, que requieren los Centros de Rehabilitación Social</li><li>✍ La Directora de Recursos Financieros será la encargada de validar que las facturas correspondientes de los contratos se apeguen a los lineamientos, verificando la suficiencia presupuestal.</li><li>✍ La Coordinadora de Bancos semanalmente es la responsable de recibir y enviar a la Secretaría de Finanzas, la documentación comprobatoria del proveedor para su pago.</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Atender con oportunidad los requerimientos de pago de los prestadores de servicios de los Centros carcelarios	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Validación registro y pago del 100% de los contratos de alimentos que atienden en los Centros de Rehabilitación Social	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	



## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de pago a contratos por servicios de alimentación a Centros de Rehabilitación Social
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Tramite de pago a contratos por servicios de alimentación a Centros de Rehabilitación Social</b>		
1	La Secretaria de Administración, anualmente elabora los Contratos de Alimentos que se proporcionan en la DIGPRES, CEINCO y CEINJURES, mismos que son Centros de Rehabilitación Social.	Secretaria de Administración
2	Administración imprime los contratos y los entrega a los proveedores y Dependencias correspondientes para su firma.	Secretaria de Administración
3	Semanalmente el proveedor entrega facturas de alimentos solicitando con el contrato su pago, a la Coordinación de Bancos.	Coordinación de Bancos
4	Las facturas por consumo de alimentos, se revisan en la Coordinación de Bancos, y se remiten a la Coordinación de Adquisiciones, para su entrada de almacén, se captura en el sistema SEA, el cual sirve para realizar la solicitud de pago en la Coordinación de Bancos.	Coordinación de Adquisiciones
5	La coordinación de Bancos recibe ya las facturas capturadas en el Sistema "SEA" capturando en el sistema SIIF, para expedir el correspondiente documento denominado Solicitud de pago	Coordinadora de Bancos
6	La solicitud de pago se pasa a solicitar la Autorización del Director de Recursos Financieros y posteriormente del Director General Administrativo.	Auxiliar Administrativo Responsable Coordinación de Bancos
7	Se recibe la documentación ya con las firmas de autorización, sellándose y se sacan copias y se archivan.	Coordinadora de Bancos Auxiliar Administrativo Responsable
8	Se relacionan los contratos y solicitud de pagos y se envían a Finanzas para su pago	Coordinadora de Bancos Dirección de Rec. Fin

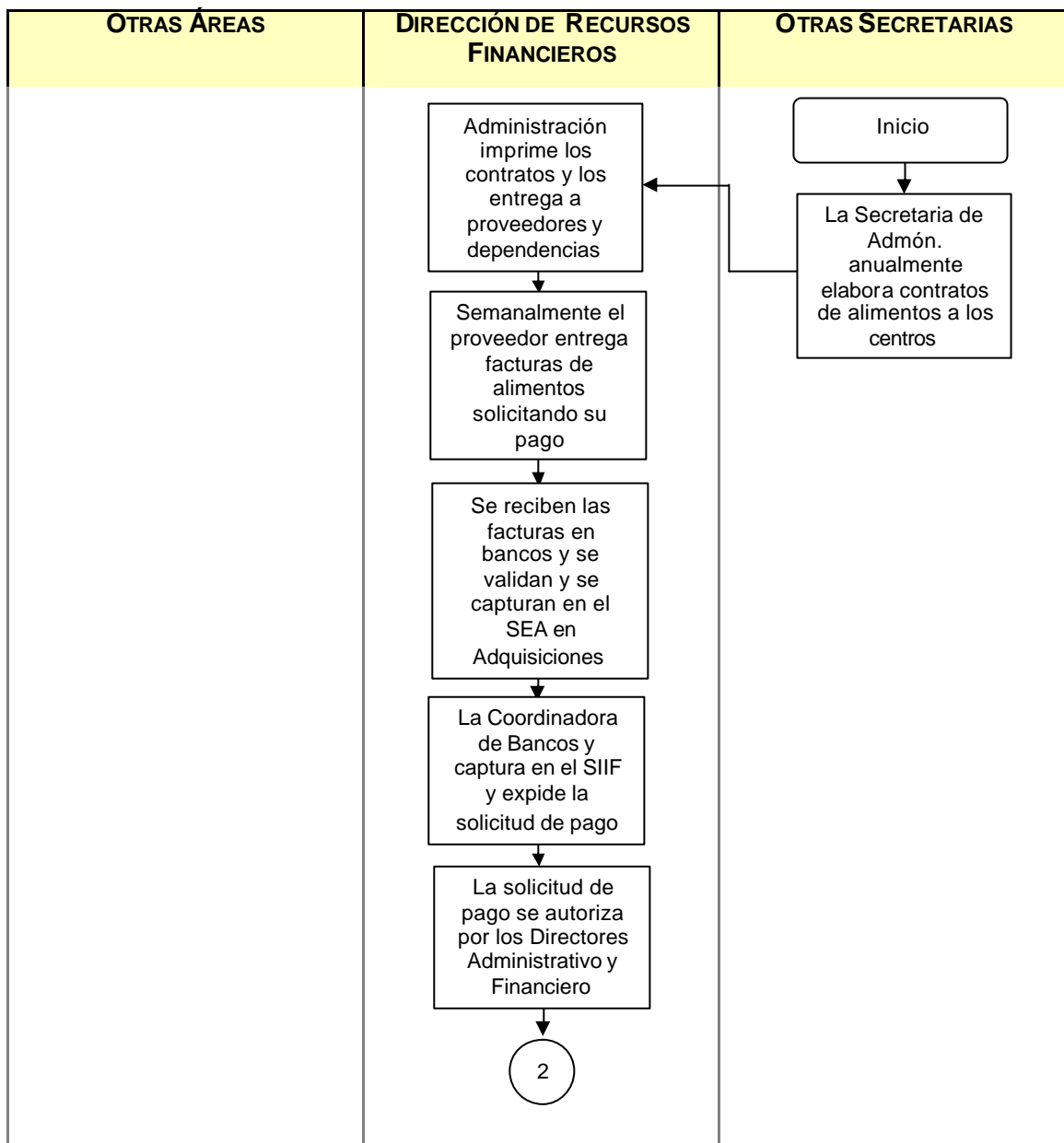


9	Notificador recibe para su entrega y se llevan a la Secretaria de Finanzas	Notificador
10	Secretaria de Finanzas recibe y firma acuse de recibo, pagando directamente a los proveedores.	Secretaria de Finanzas
11	La coordinadora de Bancos recibe el acuse de recibo de Finanzas y archiva.	Coordinadora de Bancos Auxiliar Administrativo Responsable



### 3) Flujoograma del Subproceso.

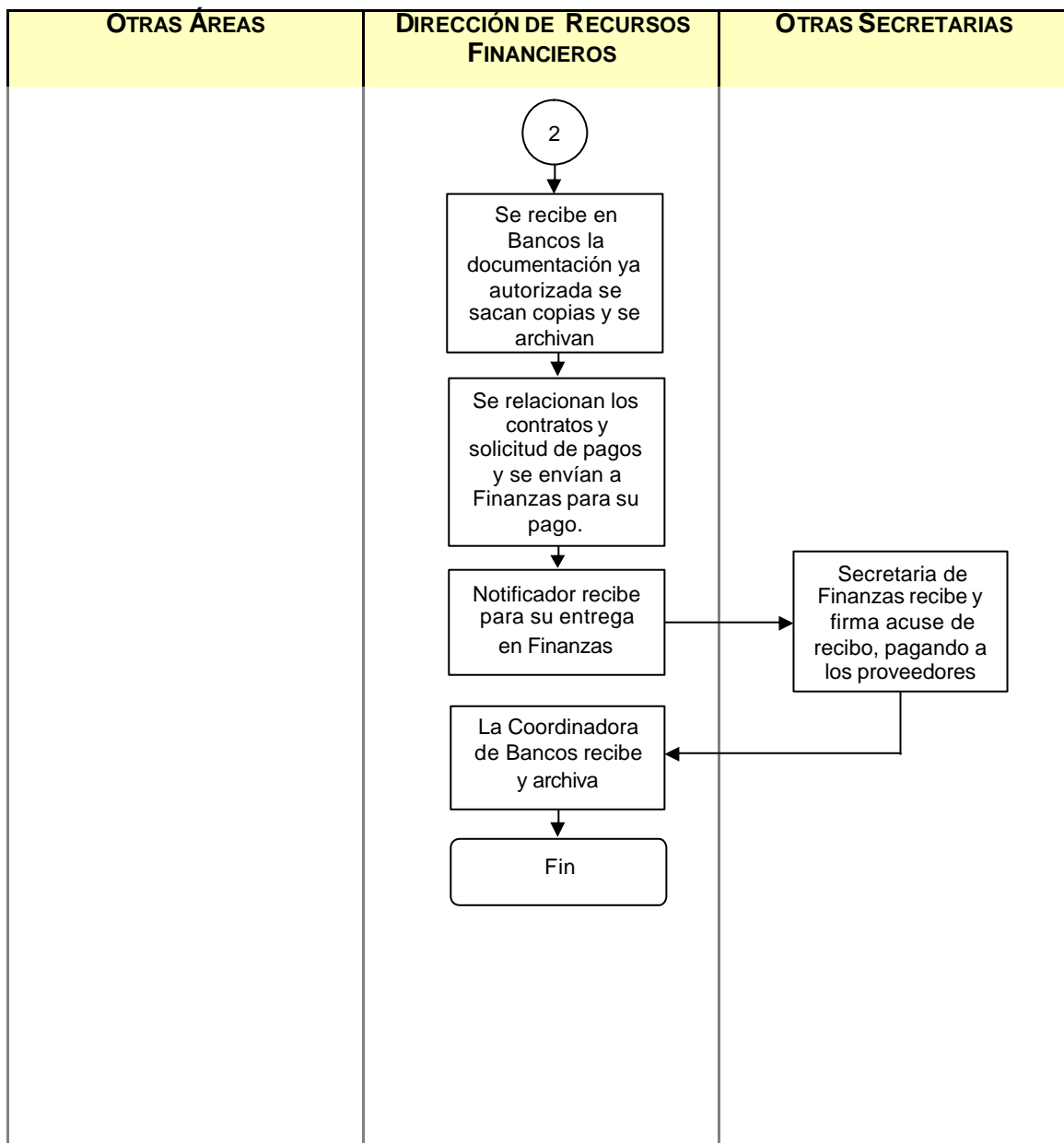
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de pago a contratos por servicios de alimentación a Centros de Rehabilitación Social
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de pago a contratos por servicios de alimentación a Centros de Rehabilitación Social
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de pago de ordenes de compra de alimentos de la Academia de Policía y Vialidad del Estado de Jalisco y CEINCO
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Pago oportuno a los proveedores que dan el servicio de alimentación a la Academia de Policía y Vialidad y CEINCO.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Es responsabilidad de los Directores tanto de la Academia como del CEINCO, enviar con oportunidad a la Dirección de Recursos Financieros las Facturas u Ordenes de Compra de alimentos.</li><li>La Coordinadora de Bancos es la responsable de verificar que las facturas se apeguen a la normatividad establecida por la Secretaria de Administración.</li><li>La Dirección de Recursos Financieros es la responsable de verificar que el pago se realice en tiempo y bajo las normas establecidas por la Secretaria de Finanzas.</li><li>La Coordinación de Bancos deberá de atender con oportunidad a los señalamientos que realicen los proveedores esto encaminado a optimizar este servicio.</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Atender con oportunidad los requerimientos de pago de los prestadores de servicios de alimentos en la Academia y CEINCO	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Validación registro y pago del 100% de los contratos de alimentos que atienden en la Academia de Policía y Vialidad y CEINCO.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	



**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Trámite de pago de ordenes de compra de alimentos de la Academia de Policía y Vialidad del Estado de Jalisco y CEINCO
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Trámite de pago de ordenes de compra de alimentos de la Academia de Policía y Vialidad del Estado de Jalisco y CEINCO</b>		
1	Diariamente se reciben en la Coordinación de Bancos, Ordenes de Compra y Facturas de alimentos proporcionados en la Academia de Policía y Vialidad del Estado y CEINCO, para solicitar su pago semanalmente	Coordinación de Bancos.
2	La Coordinadora de Bancos, los recibe y los valida, teniendo especial atención en lo concerniente a los precios y cantidades solicitadas.	Coordinadora de Bancos
3	Si la documentación revisada se encuentra bien se pasan a la Coordinación de Adquisiciones para su captura el ingreso virtual al almacén, en medio electrónico en un sistema denominado SEA.	Coordinación de Adquisiciones Coordinación de Bancos.
4	La Coordinación de Adquisiciones los regresa la documentación a la Coordinación de Bancos	Coordinación de Adquisiciones Coordinación de Bancos
5	Coordinación de Bancos, recibe la documentación (Ordenes de Compra y Facturas) y los captura en el sistema denominado SIIF, donde se compromete el pago y se expide la solicitud de pago ante la Secretaría de Finanzas.	Coordinación de Bancos Director de Recursos Financieros
6	La solicitud de pago se pasa a Autorización del director de Recursos Financieros y posteriormente el Director General Administrativo.	Auxiliar Administrativo Responsable Coordinación de Bancos
7	Se recibe la documentación ya con las firmas de autorización, sellándose y se sacan copias y se archivan.	Coordinadora de Bancos Auxiliar Administrativo responsable

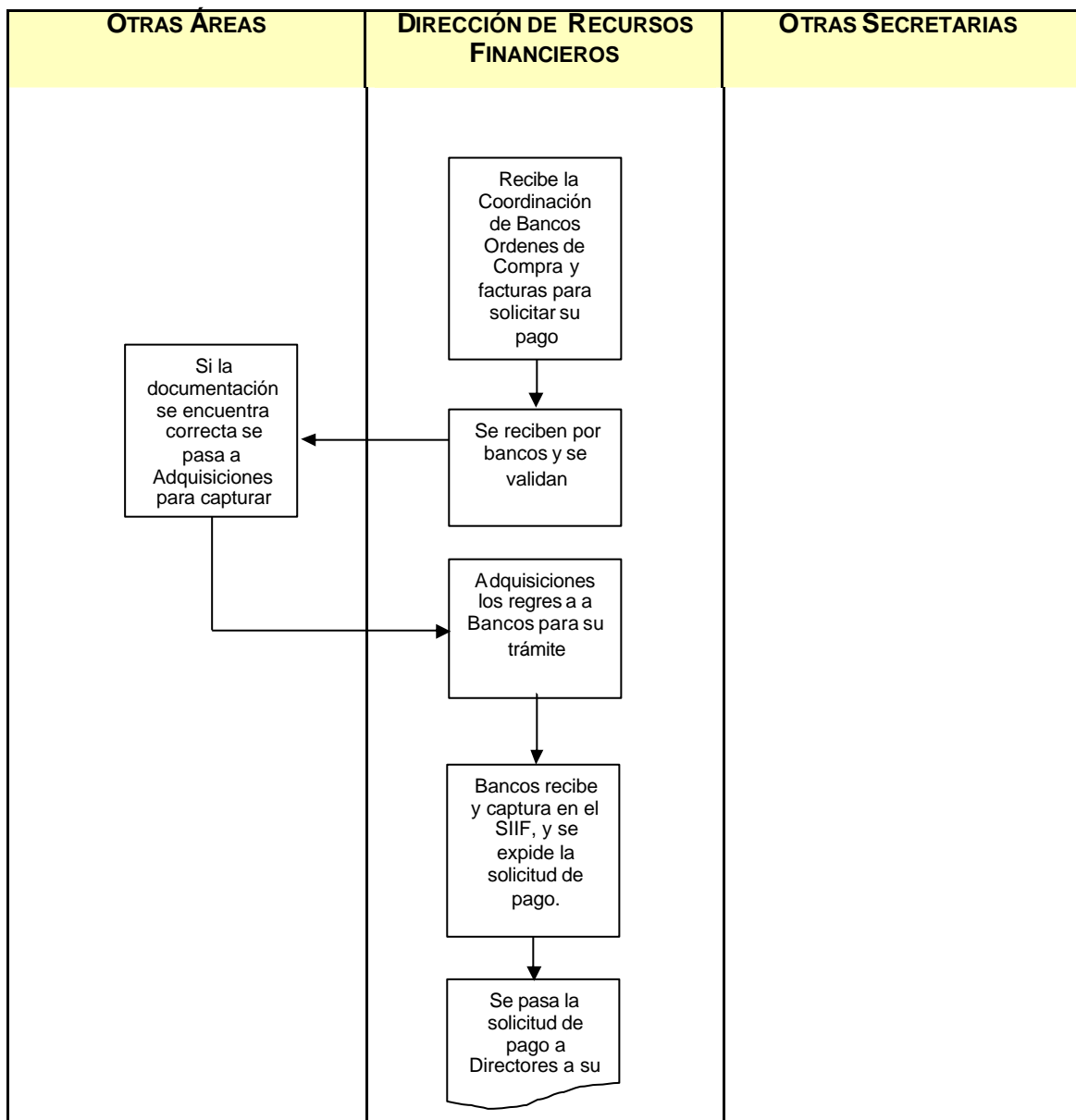


8	Se relacionan las solicitudes de pagos anexándoles su documentación soporte y se envían a Finanzas para su pago	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
9	Notificador recibe para su entrega y se llevan a la Secretaría de Finanzas	Notificador
10	Secretaría de Finanzas recibe y firma acuse de recibo, pagando directamente a los proveedores.	Secretaría de Finanzas
11	La coordinadora de Bancos recibe el acuse de recibo de Finanzas y archiva.	Coordinadora de Bancos Auxiliar Administrativo responsable



### 3) Flujoograma del Subproceso.

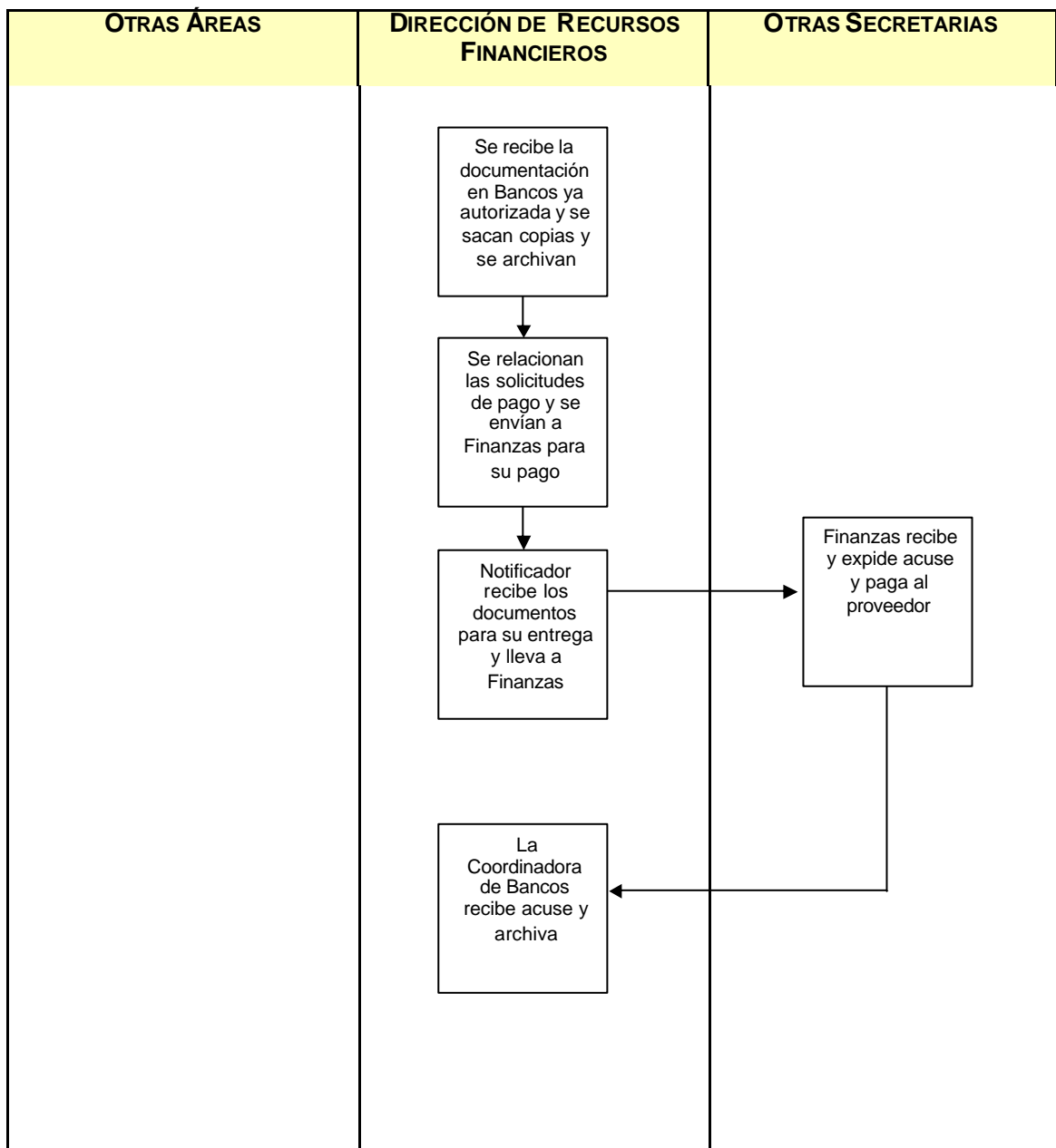
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de pago de ordenes de compra de alimentos de la Academia de Policía y Vialidad del Estado de Jalisco y CEINCO
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de pago de ordenes de compra de alimentos de la Academia de Policía y Vialidad del Estado de Jalisco y CEINCO
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos		
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>			
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>			
Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado			
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>			
Pago oportuno a los proveedores que dan servicios varios a la Secretaría de Seguridad Pública.			
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Es responsabilidad del área de almacén o Directores de Área, enviar con oportunidad la documentación necesaria para el trámite de pago a la Dirección de Recursos Financieros.</li><li>✍ La Coordinadora de Bancos es la responsable de verificar que los precios detallados se apeguen a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración.</li><li>✍ La Dirección de Recursos Financieros es la responsable de verificar que el pago se realice en tiempo y bajo las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas.</li><li>✍ La Coordinación de Bancos deberá de atender con oportunidad a los señalamientos que realicen los proveedores esto encaminado a optimizar este servicio.</li></ul>			
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>			
Atender con oportunidad los requerimientos de pago de los prestadores de servicios varios			
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>			
Validación registro y pago del 100% de las facturas de servicios varios se apeguen a los lineamientos establecidos.			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>			



## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de pago de Ordenes de Compras Diversas y Servicios Varios
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Tramite de pago de Ordenes de Compras Diversas y Servicios Varios</b>		
1	La Coordinación de Bancos, recibe las facturas directamente de la Coordinación de Aprovisionamiento, en lo referente a Ordenes de Compra Diversas cuando son de servicios se reciben 7 de parte de la Coordinación de Adquisiciones, el proveedor lleva la factura para su pago directamente.	Coordinador de Bancos
2	En ambos casos se valida por el Coordinador de Bancos, que las Ordenes de Compra y las Facturas se encuentran acordes a lo establecido y que contengan los requisitos establecidos.	Coordinador de Bancos
4	En ambos casos si las facturas están correctas, se le expide un contra recibo al proveedor.	Auxiliar Administrativo correspondiente Coordinación de Bancos.
5	Su documentación se capturan en el sistema SIIF, por el Coordinado de Bancos para expedir la solicitud de pago ante la Secretaria de Finanzas.	Auxiliar Administrativo correspondiente Coordinación de Bancos.
6	Por los artículos varios se pasan a la Coordinación de Adquisiciones para capturar en el sistema electrónico denominado SEA, y posteriormente la Coordinadora de Bancos los Captura en el sistema SIIF.	Coordinación de Adquisiciones Coordinación de Bancos
6	La solicitud de pago se pasa a solicitar la Autorización de los Directores (Director General Administrativo y Director de Recursos Humanos)	Auxiliar Administrativo Responsable Coordinación de Bancos
7	Se recibe la documentación ya con las firmas de autorización, sellándose y se sacan copias y se archivan.	Coordinadora de Bancos Auxiliar Administrativo responsable

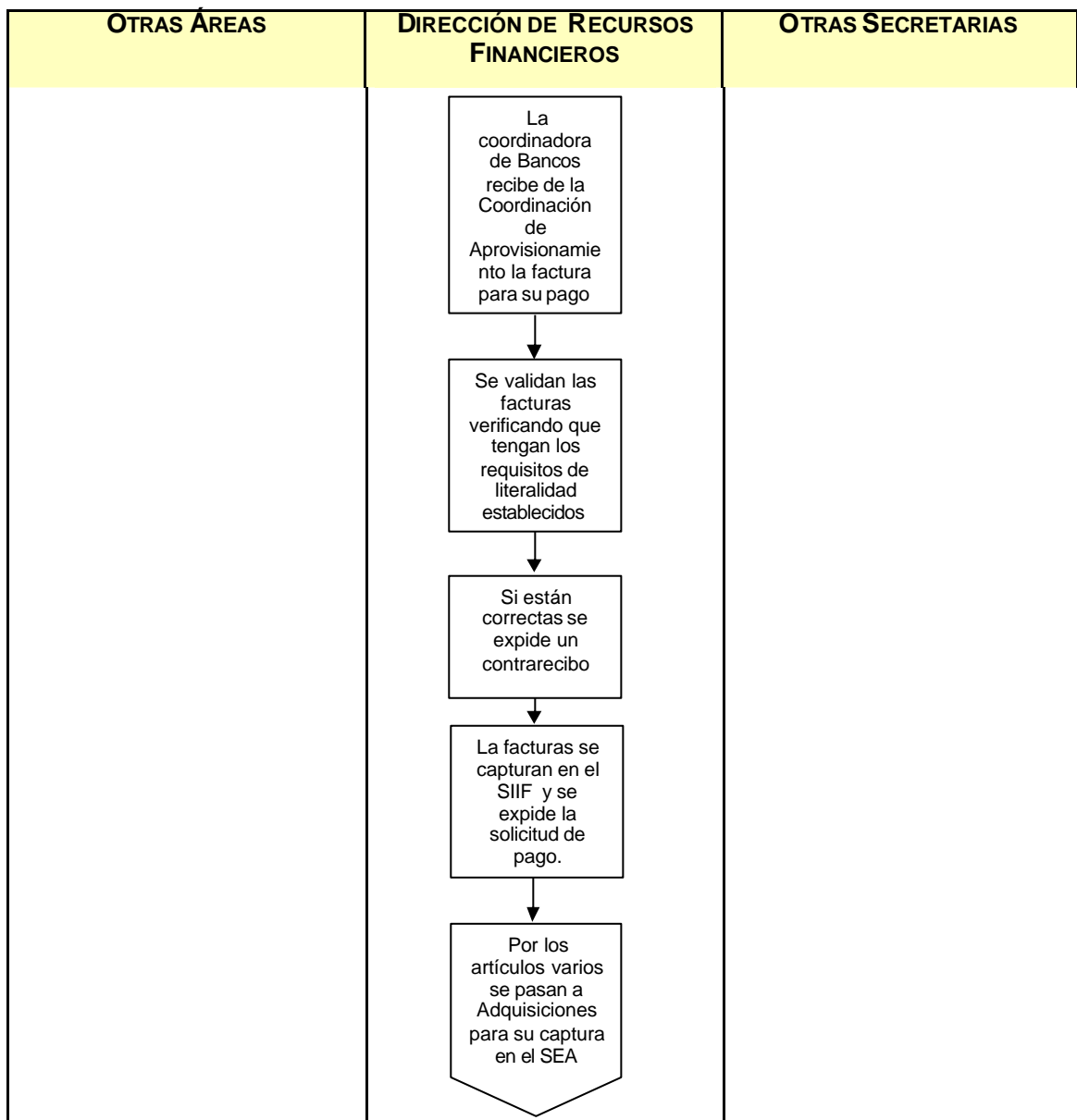


8	Se relacionan las solicitud de pagos anexándoles su documentación soporte y se envían a Finanzas para su pago	Coordinadora de Bancos Dirección de Recursos Financieros
9	Notificador recibe para su entrega y se llevan a la Secretaria de Finanzas	Notificador
10	Secretaria de Finanzas recibe y firma acuse de recibo, pagando directamente a los proveedores.	Secretaria de Finanzas
11	La coordinadora de Bancos recibe el acuse de recibo de Finanzas y archiva.	Coordinadora de Bancos Auxiliar Administrativo responsable



### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de pago de Ordenes de Compras Diversas y Servicios Varios
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

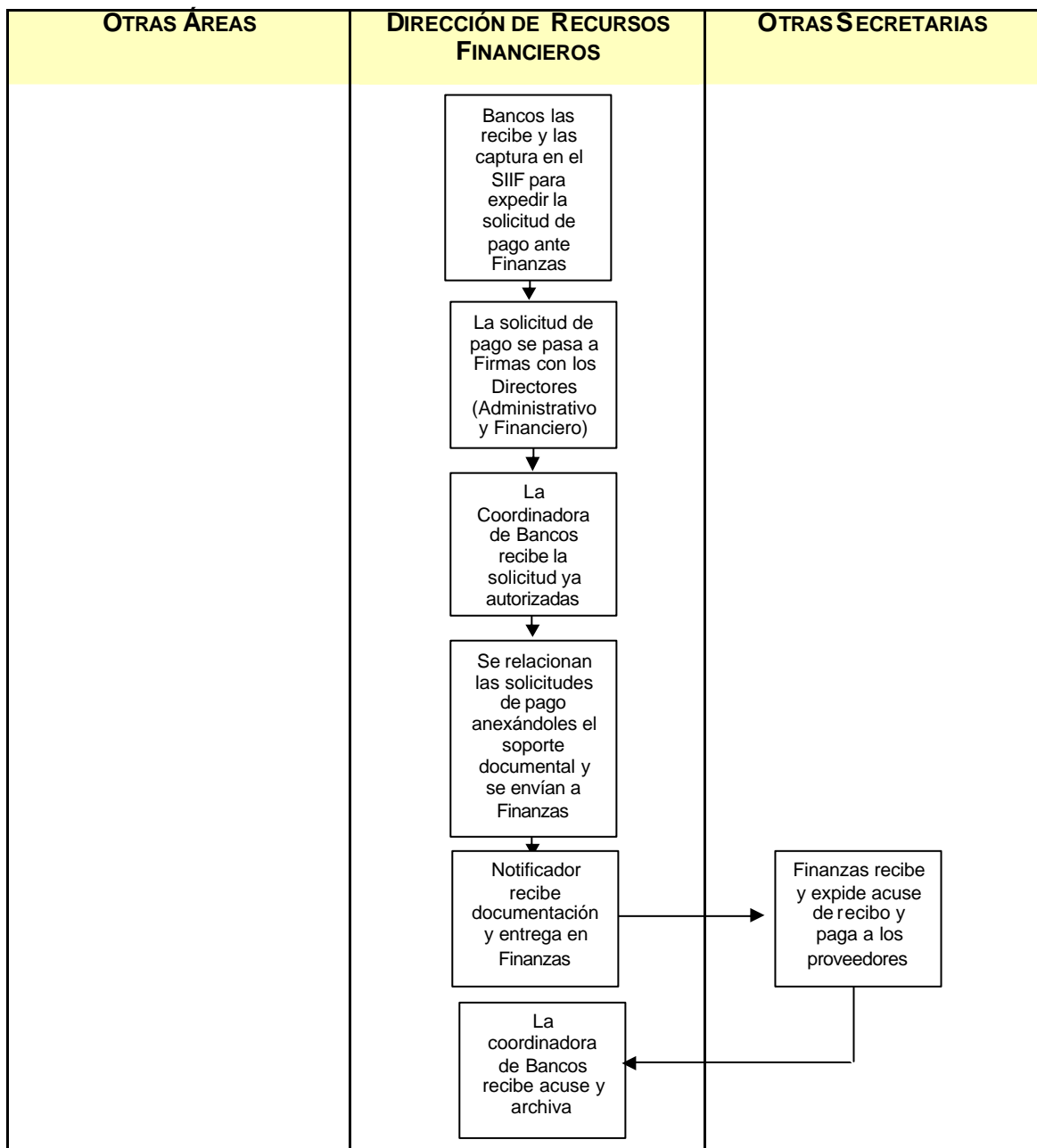






### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Tramite de pago de Ordenes de Compras Diversas y Servicios Varios
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Recursos	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recepción, validación y registro de los depósitos por ingresos recibidos	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Administrativa	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Registrar con oportunidad las devoluciones de recurso que se tramitan en la Secretaria de Seguridad Publica.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
<div>✍ Las Direcciones correspondientes son los responsables de devolver mediante oficio, el efectivo no comprobado con documentación.</div> <div>✍ La coordinadora de Bancos es responsable de realizar el deposito correspondiente por devoluciones de efectivo.</div> <div>✍ La Coordinadora de Bancos, supervisara que se reembolsen con oportunidad por la Secretaria de Finanzas los paquetes de gastos.</div>		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Cabal cumplimiento en la elaboración, registro y deposito de las devoluciones de recursos, que realiza personal de la Secretaria de Seguridad		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Validación registro y deposito oportuno del 100% de las devoluciones de recurso, que realiza tanto el personal operativo como administrativo.		
DOCUMENTACION DE REFERENCIA:		

**2) Descripción Narrativa.**

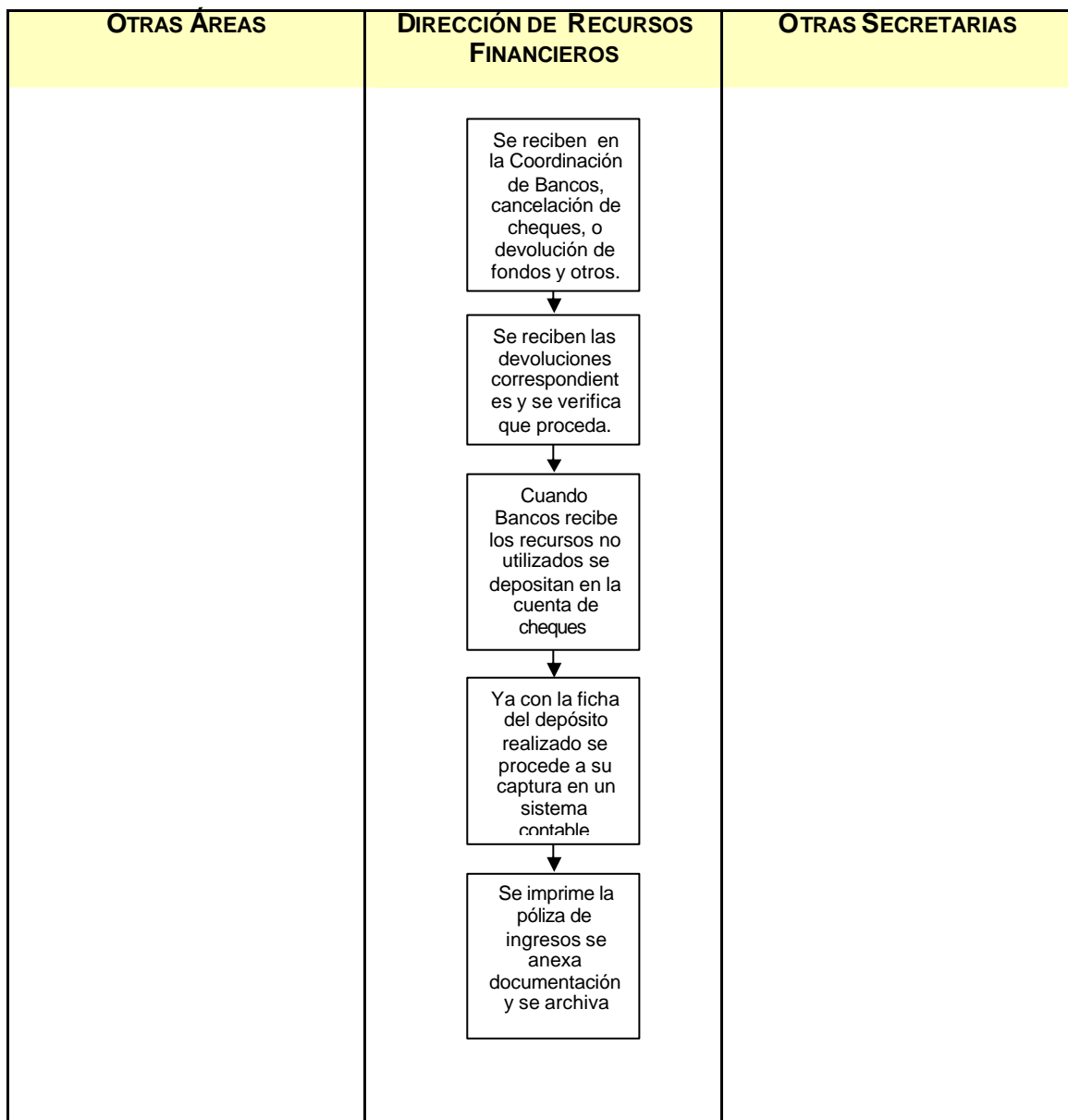
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de los depósitos por ingresos recibidos
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Recepción, validación y registro de los depósitos por ingresos recibidos</b>		
1	Se reciben las comprobaciones en la Coordinación de Bancos, por concepto de: Devolución de viáticos no comprobados, gastos no comprobados, cancelación de cheques, devolución de fondos, reembolso de paquetes y bonificación de comisiones bancarias	Coordinación de Bancos
2	Se valida su documentación para verificar que procedan y se capturan en un sistema contable.	Auxiliar Administrativo Responsable Coordinación de Bancos
3	Cuando se recibe el recurso por la Coordinación de Bancos, se procede a realizar el deposito en el banco a la cuenta de cheques correspondiente	Auxiliar Administrativo Responsable Coordinación de Bancos
4	Ya con la ficha del depósito realizado se procede a su captura en el sistema contable para su registro.	Auxiliar Administrativo Responsable Coordinación de Bancos
5	Se imprime la póliza de ingresos se anexa documentación soporte y se archiva.	Auxiliar Administrativo Responsable Coordinación de Bancos



### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y registro de los depósitos por ingresos recibidos
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos	
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y pago de los egresos solicitados	
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa	
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Atender con oportunidad los requerimientos de recurso que solicitan los Directores de las Áreas respectivas.		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Es responsabilidad de las Direcciones correspondientes, solicitar mediante oficio los requerimientos de recursos financieros necesarios en su actividad diaria.</li><li>Los Directores de Área correspondientes, tendrán la obligación de enviar documentación comprobatoria que justifiquen ampliamente el porque de los recursos solicitados.</li><li>La Directora de Recursos Financieros es la responsable de validar que los requerimientos de recursos financieros se apeguen a la normatividad establecida.</li><li>La Coordinación de Bancos es la responsable de entregar oportunamente a los Directores solicitantes los recursos requeridos.</li></ul>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS :</b>		
Atender oportunamente los requerimientos de recursos financieros que solicitan a la Dirección de Recursos Financieros las Área dependientes de la Secretaria de Seguridad Publica.		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Entrega oportuna del 100% de los requerimientos de efectivo solicitados por las distintas Direcciones, con estricto apego a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Finanzas.		
<b>DOCUMENTACION DE REFERENCIA:</b>		

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y pago de los egresos solicitados
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Recepción, validación y pago de los egresos solicitados</b>		
1	Se reciben los oficios en la Dirección de Recursos Financieros, para solicitar recursos de las distintas Áreas que conforman la Secretaría de Seguridad (Gastos a comprobar, reposición de Fondos Revolventes y Reembolso de Gastos)	Secretaría de Dirección Dirección de Recursos Financieros
2	Se validan los oficios por la Directora de Recursos Financieros, si procede continua el proceso	Secretaría de Dirección Dirección de Recursos Financieros
3	Si no procede se remite con oficio a la Dirección que solicito el recurso informándole el porque de la negativa.	Auxiliar Contable Responsable
4	Si procede el Director de Recursos Financieros remite la solicitud de recursos a la Coordinación de Fondo Revolvente para su revisión	Secretaría de Dirección Dirección de Recursos Financieros
5	Se validan por la Coordinadora de Fondo Revolvente, y si proceden se entregan a la Coordinadora de Bancos para elaborar cheque.	Coordinadora de Fondo Revolvente Auxiliar Contable
6	La Coordinadora de Bancos procede a elaborar los cheques en un sistema denominado "CHEQ PAQ"	Coordinadora de Fondo Revolvente Auxiliar Contable
7	Se registra contablemente en el sistema "COMPAQ" el cheque elaborado	Coordinadora de Fondo Revolvente
8	Se pasan los cheques ya elaborados a firmas al Director de Recursos Financieros y posteriormente a la Dirección General Administrativa.	Auxiliar Contable Responsable
9	Los cheques ya firmados se entregan a la Coordinadora de Bancos para su entrega	Auxiliar Contable Responsable



10	La Coordinación de Bancos entrega a los beneficiarios los cheques recabando en la póliza su firma	Auxiliar Contable Responsable
11	Se archiva la póliza en la Coordinación de Bancos, con los respaldos documentales correspondientes.	Auxiliar Contable Responsable
12	En lo referente a Gastos a comprobar los oficios ya autorizados por la Directora de Recursos Financieros, se entregan directamente en la Coordinación de Bancos, para solicitar la expedición del cheque correspondiente	Coordinación de Bancos
13	La Coordinadora de Bancos procede a elaborar los cheques en un sistema denominado "CHEQ PAQ" así como recibo y pagares que se adjuntan al cheque.	Coordinadora de Fondo Revolvente
14	Se registra contablemente en el sistema "COMPAQ" el cheque elaborado	Coordinadora de Fondo Revolvente
15	Se pasan los cheques ya elaborados a firmas del Director de Recursos Financieros, y posteriormente a la Dirección General Administrativa.	Auxiliar Contable Responsable
16	Los cheques ya firmados se entregan a la Coordinadora de Bancos para su entrega	Auxiliar Contable Responsable
17	Se entregan los cheques a los beneficiarios recabando su firma	Auxiliar Contable Responsable
18	La póliza con los soporte documentales se dejan en resguardo de la Coordinación de Bancos hasta que se compruebe el gasto.	Auxiliar Contable Responsable
19	Posteriormente se recibe la documentación comprobatoria del gasto solicitado, se pasa a revisión de la Coordinadora de Fondo Revolvente	Auxiliar Contable Responsable
20	Si esta correcto la documentación se captura en el sistema COMPAQ para su registro contable.	Auxiliar Contable Responsable
21	Se archiva póliza y documentación soporte	Auxiliar Contable Responsable
22	En lo correspondiente a anticipos de Viáticos, se remite la solicitud directamente por la Coordinadora de Viáticos	Auxiliar Contable Responsable



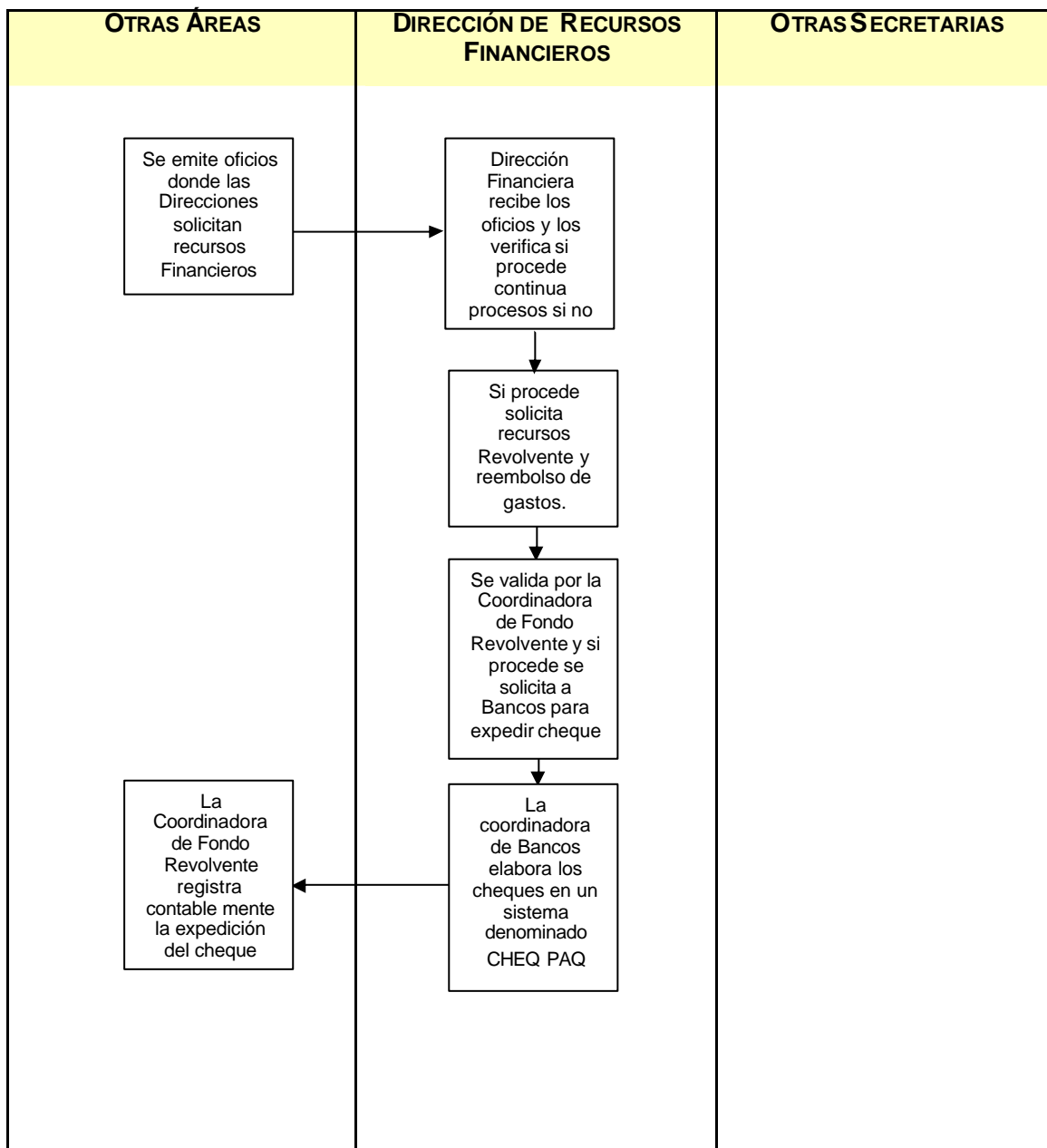
23	La Coordinadora de Bancos procede a elaborar los cheques en un sistema denominado "CHEQ PAQ"	Coordinadora de Fondo Revolvente
24	Se registra contablemente en el sistema "COMPAQ" el cheque elaborado	Coordinadora de Fondo Revolvente
25	Se pasan los cheques ya elaborados a firmas a el Director de Recursos Financieros y posteriormente al Director General Administrativo.	Auxiliar Contable Responsable
26	Los cheques ya firmados se entregan a la Coordinadora de Bancos .	Auxiliar Contable Responsable
27	Se entregan los cheques a los beneficiarios recabando su firma por parte de la Coordinadora de Viáticos	Auxiliar Contable Responsable
28	Se recibe por la póliza firmada en la Coordinación de Bancos con la documentación soporte y se archivan	Auxiliar Contable Responsable





### 3) Flujoograma del Subproceso.

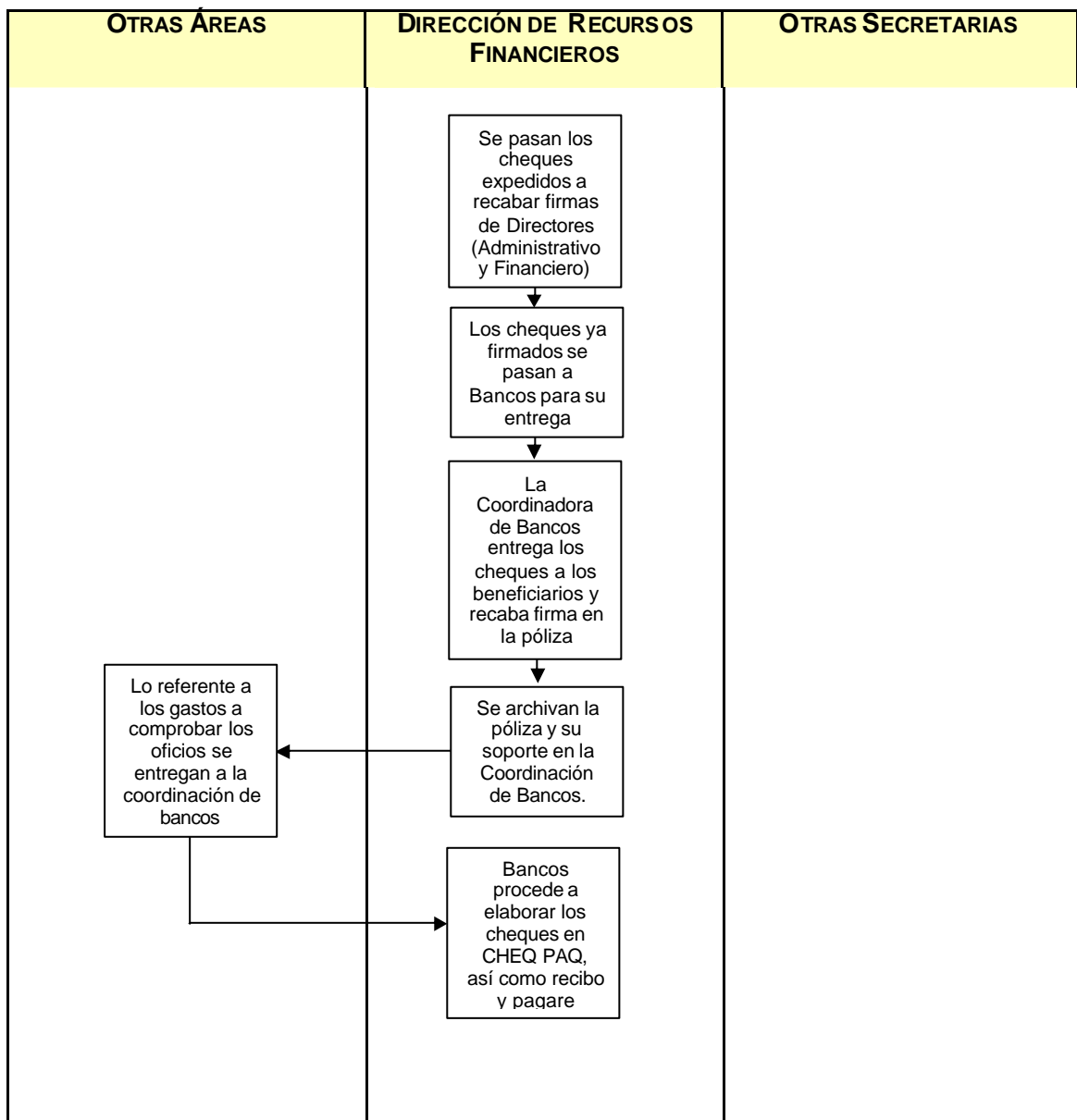
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y pago de los egresos solicitados
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





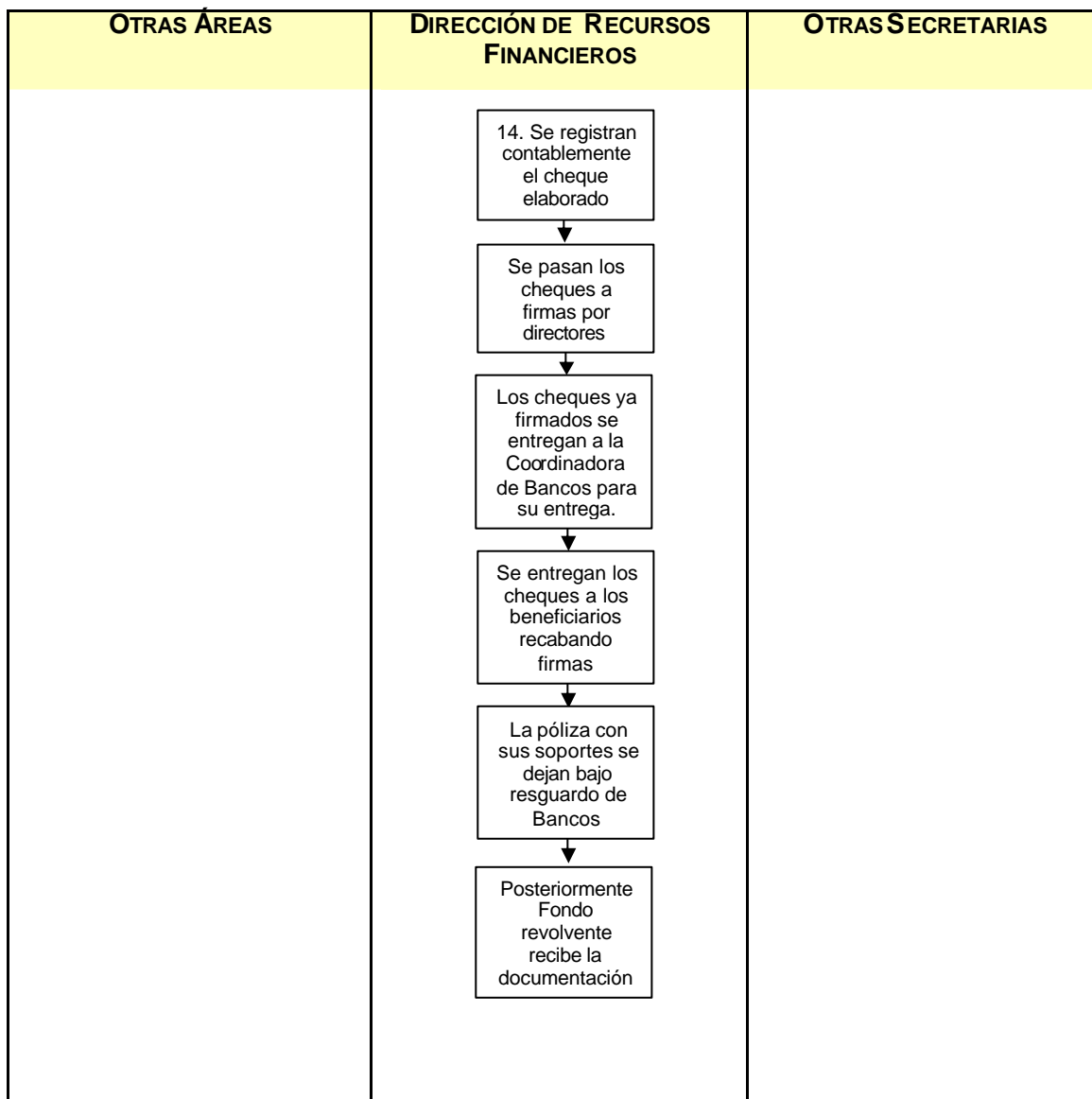
### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y pago de los egresos solicitados
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



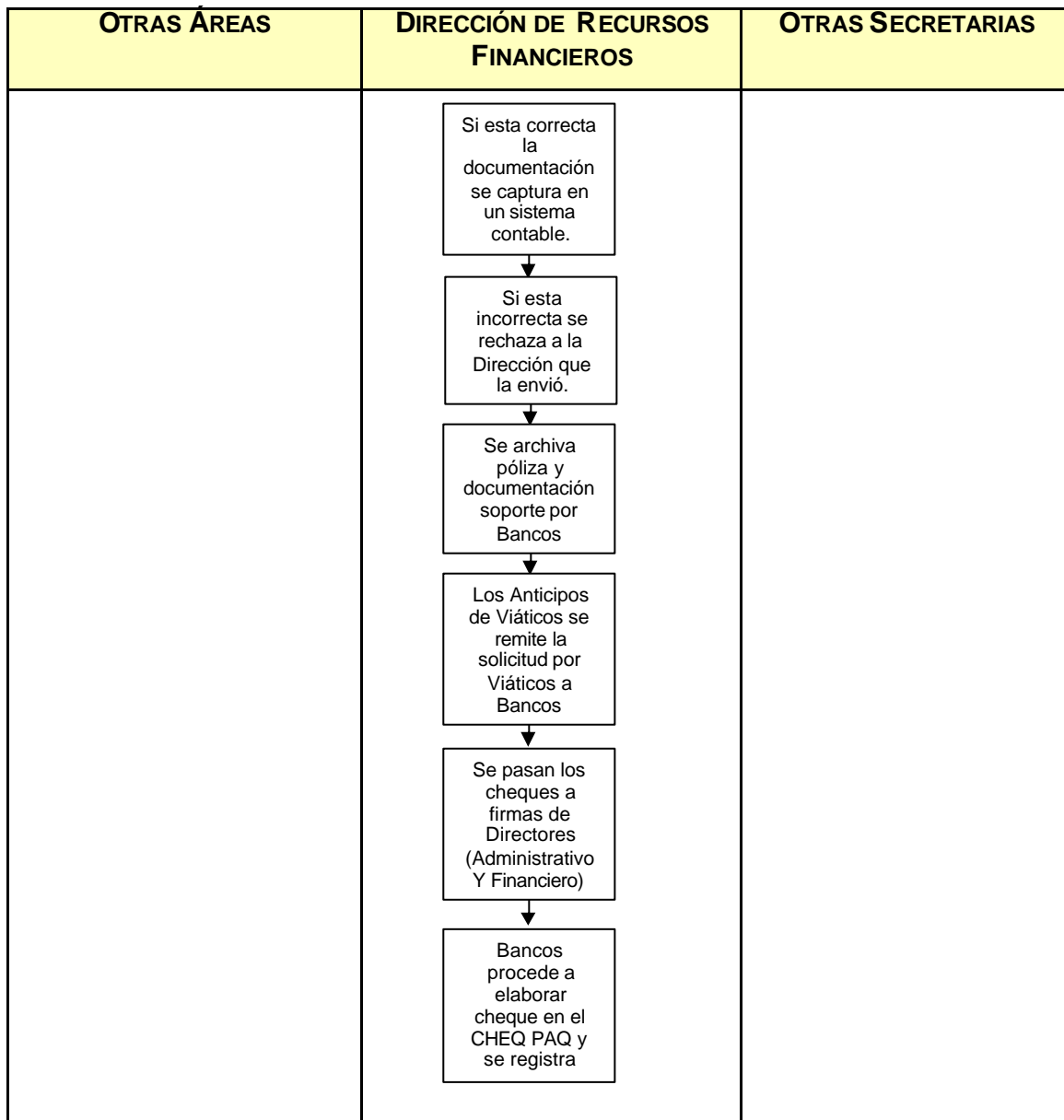
**3) Flujoograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y pago de los egresos solicitados
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



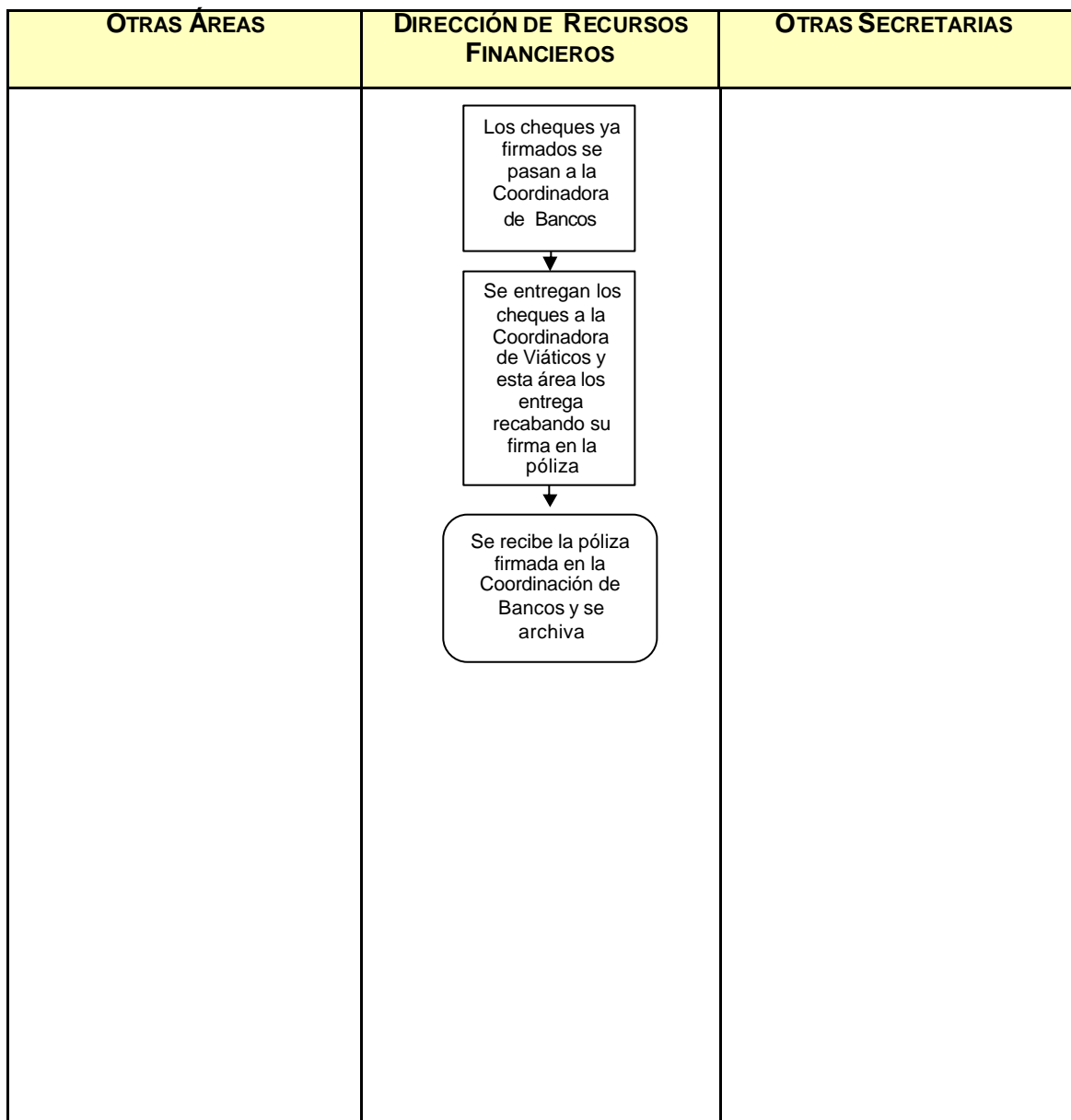
**3) Flujoograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y pago de los egresos solicitados
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**3) Flujoograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción, validación y pago de los egresos solicitados
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Control y seguimiento a facturas de autos siniestrados
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Vigilar que el pago de facturas de autos siniestrados se reembolsen con oportunidad		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div></div><div>Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, el pagar oportunamente los gastos que se originen en siniestros de vehículos y custodiar las facturas, hasta que no se emita una Resolución Jurídica.</div></div> <div><div></div><div>La Coordinación de Control Interno, tiene la responsabilidad de dar un seguimiento con el Área de Jurídico de la Secretaria de Seguridad, Administración y Contraloría, para solicitar la Resolución Jurídica de Contraloría y deslindar responsable del siniestro.</div></div> <div><div></div><div>El Coordinador de Fondo Revolviente, es responsable de solicitar ante la Secretaria de Finanzas, con oportunidad el reembolso de las facturas por pagos ocasionados en los siniestros de vehículos, anexando la documentación soporte necesaria.</div></div> <div><div></div><div>Cuando se determina que el resguardante del vehículo tiene responsabilidad en el siniestro, el área responsable de solicitar y exigir el pago de los gastos realizados es la Dirección General Jurídica, juntamente con la Dirección de Recursos Humanos</div></div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>		
Cabal cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaria de Finanzas, en el pago y control de facturas de autos siniestrados.		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Pago y tramite de reembolso al 100% de las facturas recibidas para pago de pensiones o grúas de autos siniestrados del parque vehicular de esta Secretaria.		
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		



## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y seguimiento a facturas de autos siniestrados
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Control y seguimiento a facturas de autos siniestrados</b>		
1	La Dirección General Jurídica, solicita mediante oficio a la Directora de Recursos Financieros, pago de facturas por concepto de gastos de pensión y grúa de vehículos siniestrados.	Director de lo Contencioso
2	La Coordinadora de Bancos, expide cheque y se lo entrega al Director de lo Contencioso, recabando su firma.	Coordinadora de Bancos
3	Director de lo Contencioso, remite las facturas a la Dirección de Recursos Financieros, para solicitar el Reembolso ante Secretaría de Finanzas.	Coordinadora de Bancos
4	La Dirección de Recursos Financieros, remite la factura a la Coordinadora de Bancos, para su revisión y control.	Director de Recursos Financieros
5	La Coordinadora de Bancos, remite las facturas a la Coordinación de Control Interno, para su validación y seguimiento.	Coordinadora de Bancos
6	El personal de Control Interno, recibe las facturas por concepto de pensiones o grúas, se validan para determinar si proceden y se custodian.	Auditor responsable
7	Con los datos de las facturas se obtienen las placas del auto siniestrado, datos que se requieren para proceder a darle seguimiento, acudiendo al Área de Jurídico, para conocer los antecedentes del accidente.	Coordinador de Control Interno
8	Posteriormente a la visita a Jurídico, se puede determinar si esta área ya remitió los antecedentes del accidente a la Secretaría de Administración, para solicitar a la Contraloría del Estado la Resolución Jurídica	Coordinador de Control Interno
9	El Coordinador de Control Interno, elabora oficio solicitando tanto a la Secretaría de Administración, como a Contraloría del Estado, informen de las gestiones de los vehículos siniestrados, mismo que lo firma el Director General Administrativo.	Coordinador Control Interno o Auditor Responsable



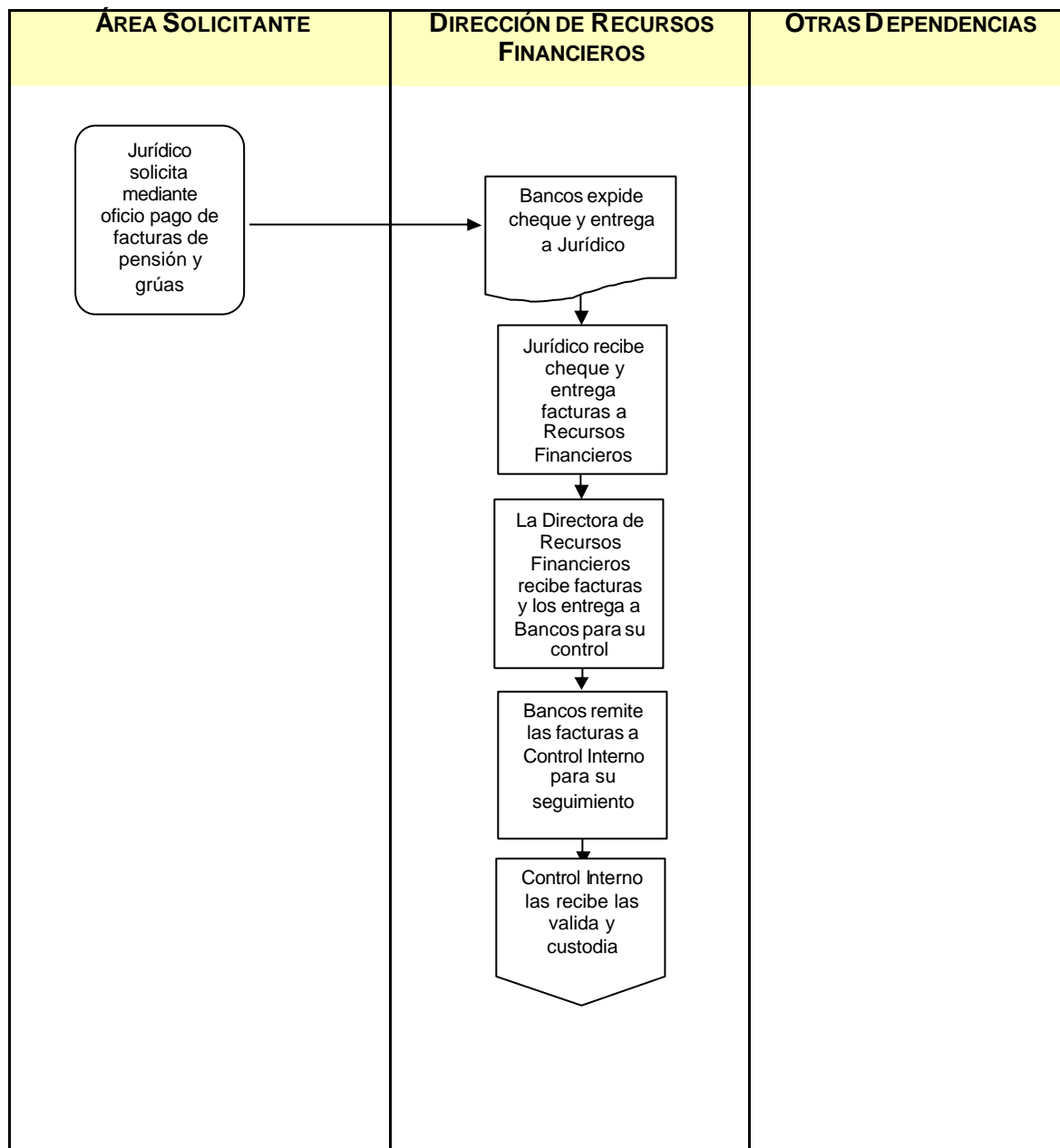
10	Se le entrega al Director General Administrativo, el oficio que se enviara a la Secretaria de Administración y Contraloría, para su firma.	Coordinador Control Interno o Auditor Responsable
11	Se recibe firmado el oficio y se entrega tanto en Administración, como Contraloría del Estado.	Coordinador Control Interno o Auditor Responsable
12	Posteriormente se recibe por la Secretaria de Administración, las Resoluciones Jurídicas emitidas por la Contraloría, mismas que se entregan a la Dirección General Jurídica, la que a su vez remite a la Dirección de Recursos Financieros.	Dirección General Jurídica
13	Control Interno, recibe las Resoluciones Jurídicas y las anexa a las facturas originales de los gastos del siniestro.	Coordinador Control Interno o Auditor Responsable
14	Se entregan las facturas originales y las resoluciones Jurídicas a la Coordinadora de Fondo Revolvente, para solicitar el reembolso a Finanzas.	Coordinador Control Interno o Auditor Responsable





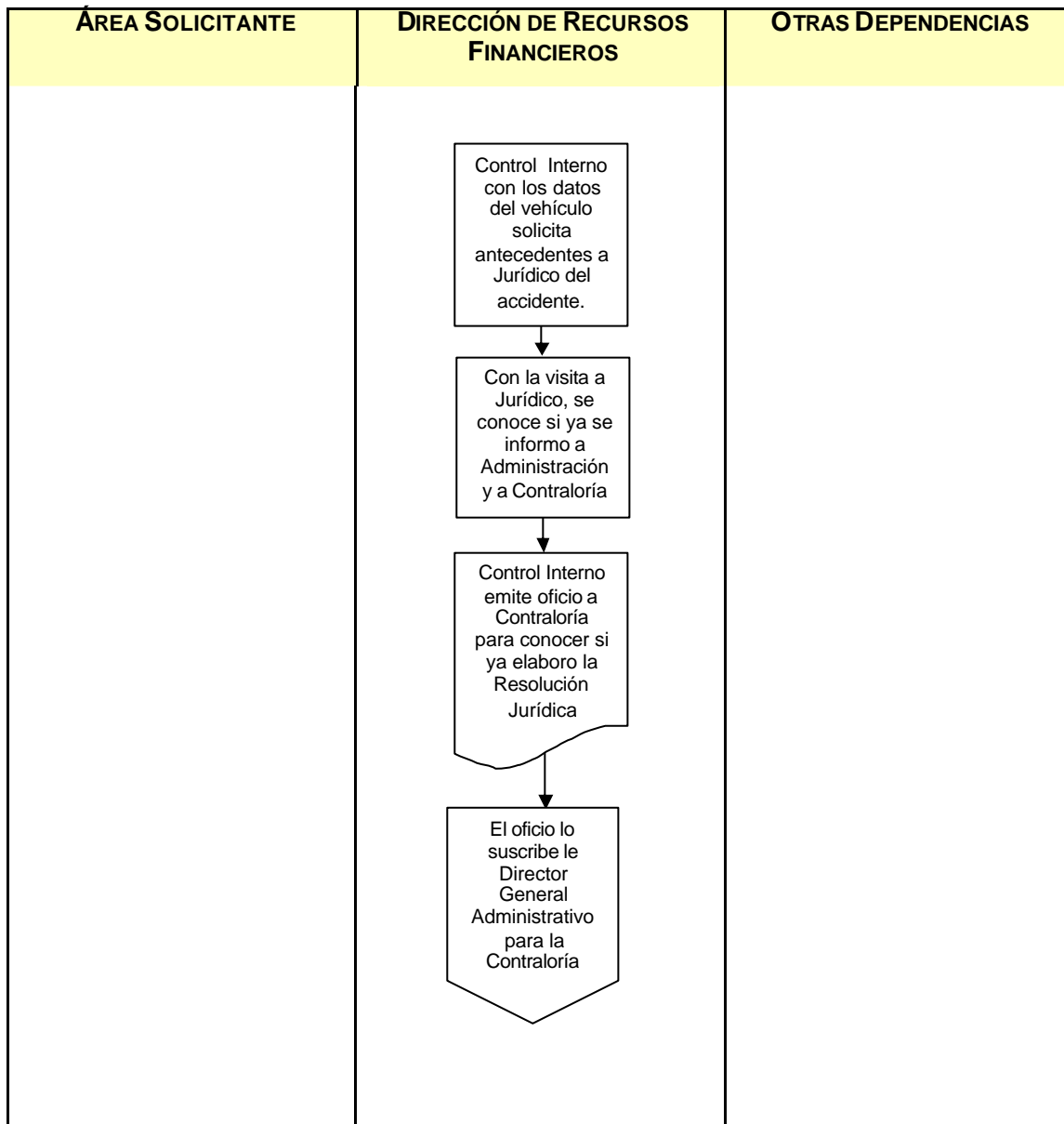
### 3) Flujograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y seguimiento a facturas de autos siniestrados
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



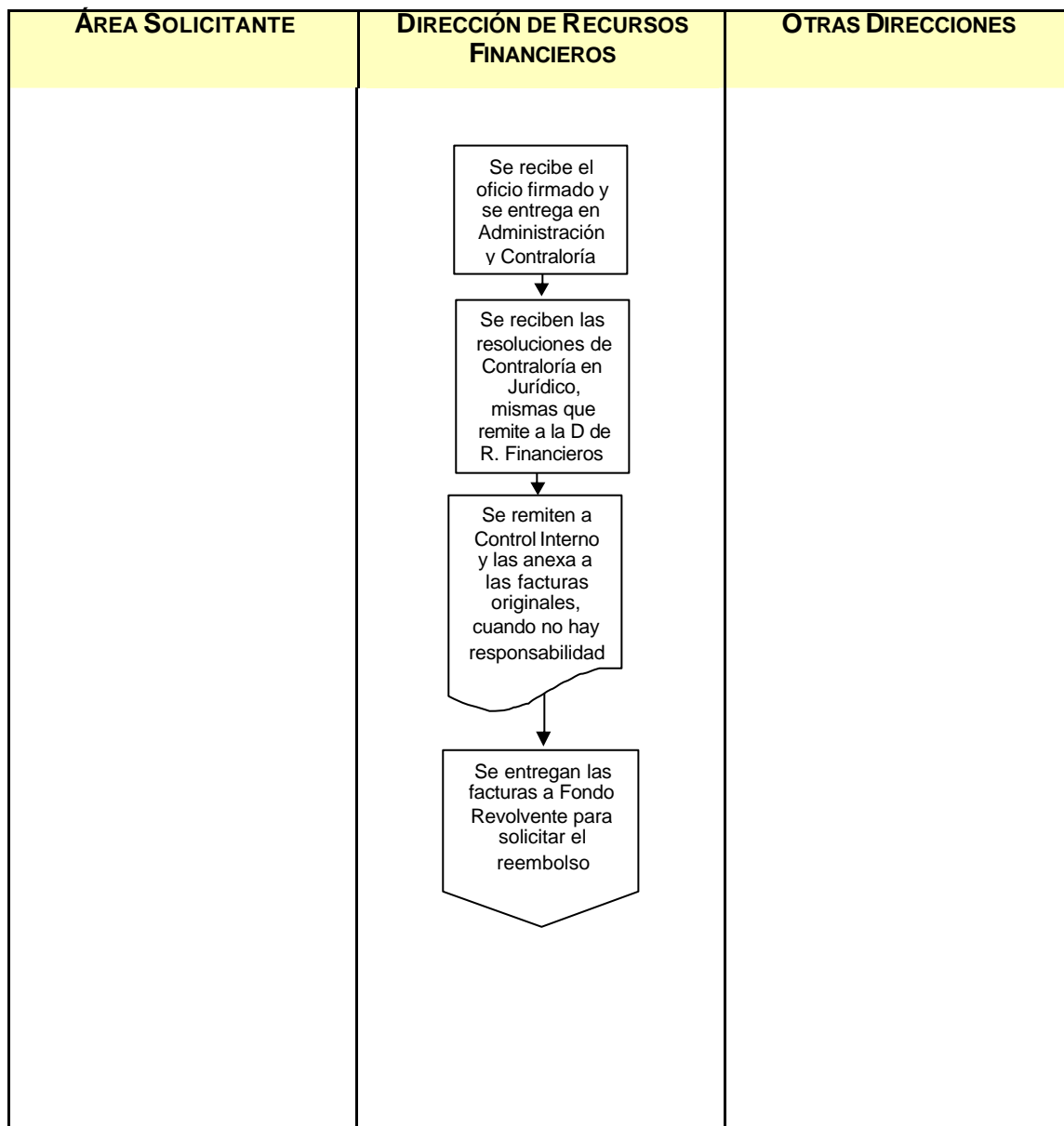
**3) Flujoograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y seguimiento a facturas de autos siniestrados
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**3) Flujoograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y seguimiento a facturas de autos siniestrados
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Validación y registro de facturas por reparaciones y servicios del parque vehicular.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Validar que las factura recibas por concepto de reparaciones y servicios, del parque vehicular se apeguen a los lineamientos establecidos.		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div></div><div>Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, que la totalidad de facturas ostenten autorización de los Directores correspondientes.</div></div> <div><div></div><div>El Coordinador de Control Interno validara necesariamente que las facturas en su totalidad ostenten los requisitos establecidos en la normatividad .</div></div> <div><div></div><div>El Coordinador de Control Interno es respons able de llevar una bitácora de gastos por vehículo, proveedor y año.</div></div> <div><div></div><div>Es responsabilidad del Coordinador de Control Interno, informar con oportunidad a la Directora de Recursos Financieros, cualquier observación encontrada en las facturas revisadas para solicitar su corrección y/o aclaración inmediata.</div></div> <div><div></div><div>La Coordinación de Control Interno es responsable de entregar en el menor tiempo, las facturas a Fondo Revolvente, para solicitar el reembolso correspondiente.</div></div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS :</b>		
Cabal cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaria de Finanzas, en la recepción y validación de facturas de reparaciones y servicios del parque vehicular.		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Verificación al 100% que las facturas recibidas para pago se apeguen a la normatividad establecida por la Secretaria de Finanzas		
<b>DOCUMENTACIÓN DE R EFERENCIA:</b>		

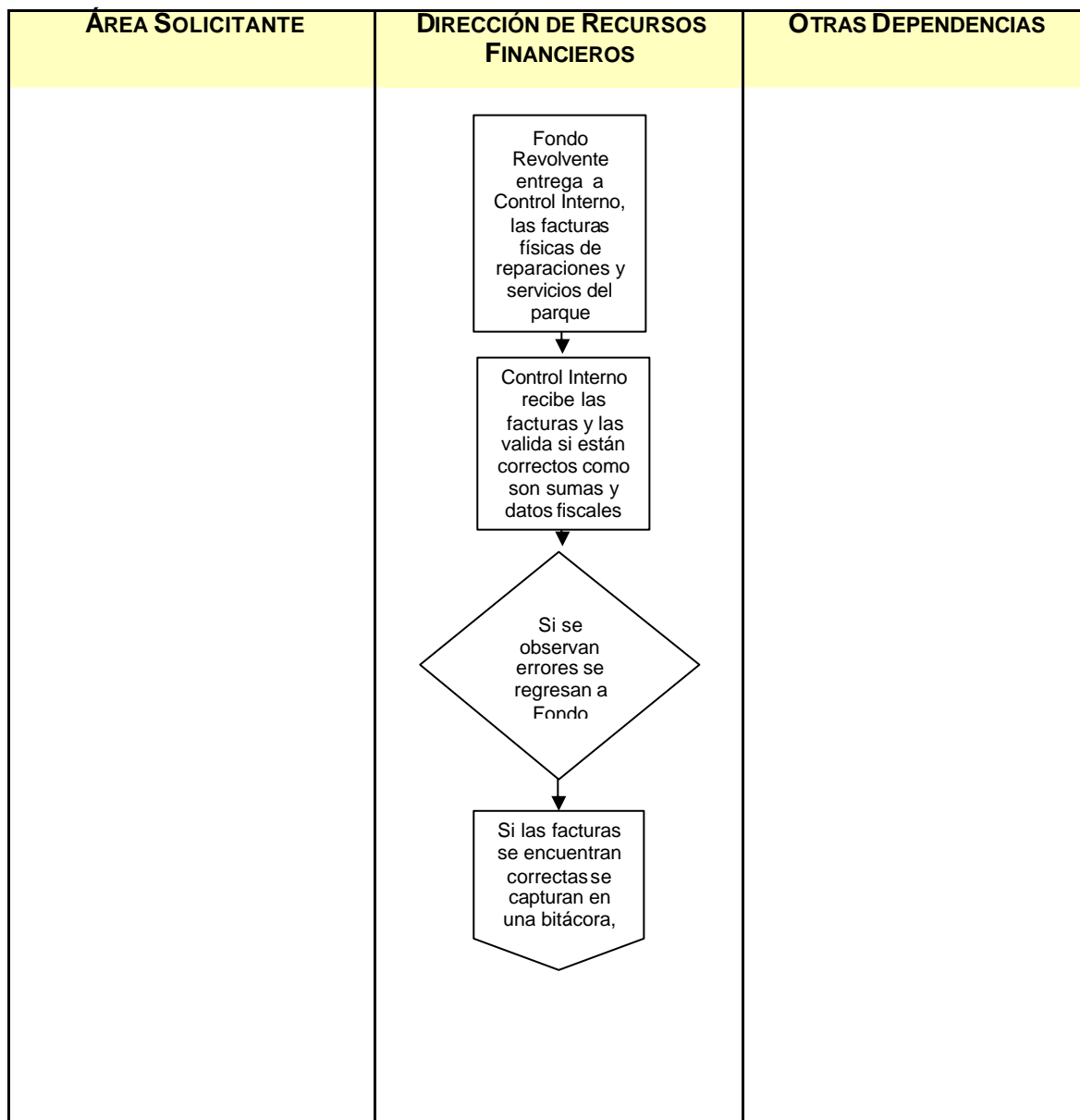
**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación y registro de facturas por reparaciones y servicios del parque vehicular.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Validación y registro de facturas por reparaciones y servicios del parque vehicular.</b>		
1	La Coordinación de Fondo Revolvente, entrega a la Coordinación de Control Interno, las facturas físicas por concepto de reparaciones y servicios del parque vehicular.	Coordinador Control Interno o Auditor Responsable
2	Se reciben las facturas y se validan los requisitos establecidos, si están correctos estos datos continua el proceso.	Coordinador Control Interno o Auditor Responsable
3	Si se observan errores en el llenado de la factura se regresan a la Coordinación de Fondo Revolvente, para solicitar su corrección correspondiente.	Coordinador Control Interno o Auditor Responsable
4	Si las facturas se encontraron correctas, se capturan en una bitácora controlando en ella lo siguiente: año, vehículo, proveedor, tipo de reparación y Dirección que corresponde.	Coordinador Control Interno o Auditor Responsable
5	Posteriormente a la captura se regresan las facturas a la Coordinadora de Fondo Revolvente, para que continúe con el proceso de solicitud de pago ante la Secretaria de Finanzas.	Coordinador Control Interno o Auditor Responsable
6	Mensualmente el Coordinador de Control Interno, realiza un análisis a la Bitácora de captura, para determinar posibles observaciones	Coordinador de Control Interno
7	Con esta información se le remite una ficha informativa, a la Dirección de Recursos Financieros, con copia a la Dirección de Recursos Materiales, para gestionar acciones encaminadas a mejorar el control interno.	Coordinador de Control Interno
8	Se integra un expediente con la ficha informativa emitida y sus soportes documentales y se archivan.	Coordinador Control Interno o Auditor Responsable

**3) Flujoograma del Subproceso.**

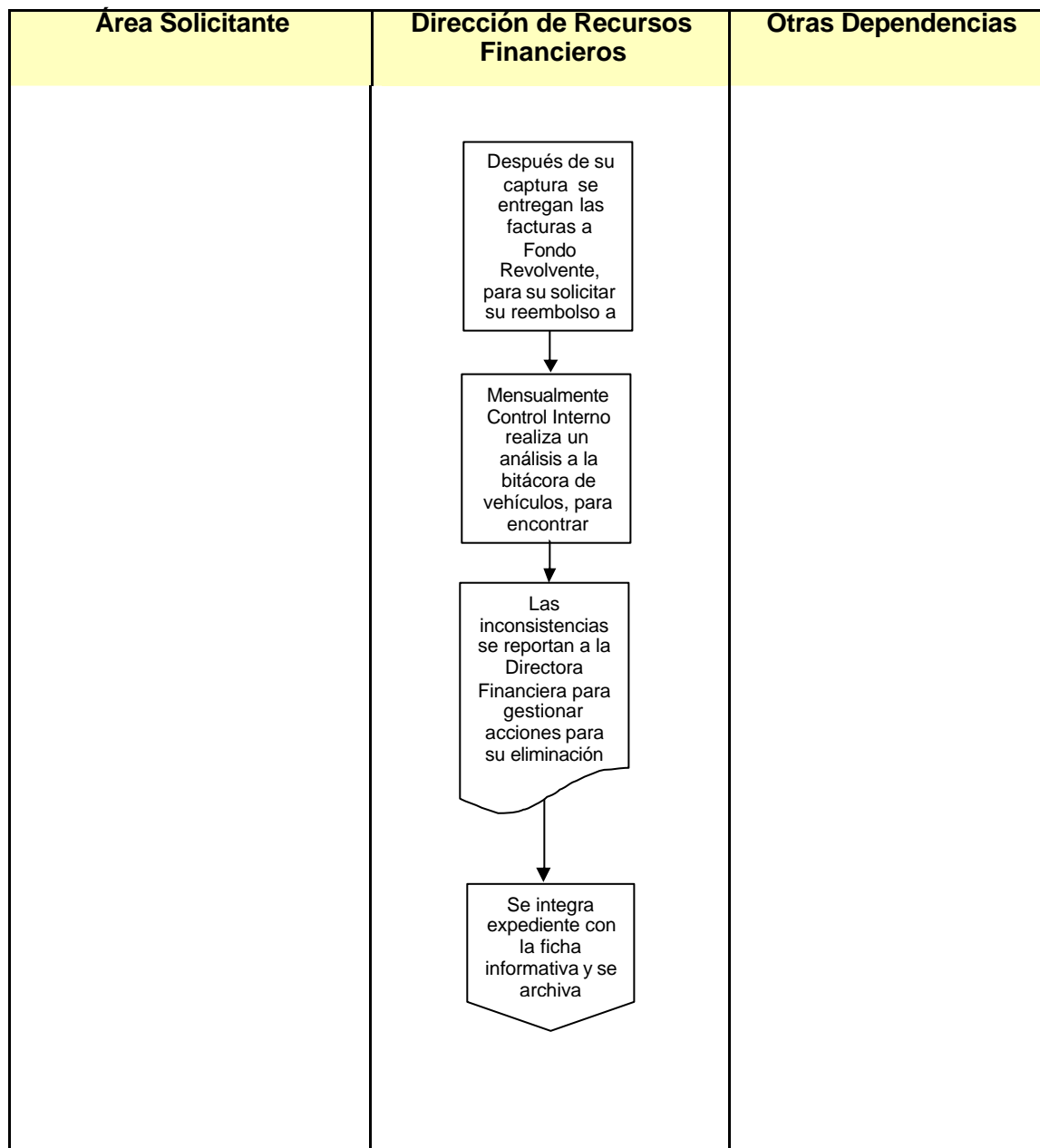
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación y registro de facturas por reparaciones y servicios del parque vehicular
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación y registro de facturas por reparaciones y servicios del parque vehicular
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Control y seguimiento de facturas de infracciones del parque vehicular
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Validar que las factura recibas por concepto de infracciones del parque vehicular se apeguen a los lineamientos establecidos.		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div><div></div></div><div>Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, que la totalidad de facturas ostenten autorización de los Directores correspondientes.</div></div> <div><div><div></div></div><div>El Coordinador de Control Interno validara que estos pagos sean procedentes, de acuerdo a la normatividad existente.</div></div> <div><div><div></div></div><div>El Coordinador de Control Interno, es responsable de solicitar al Área de Jurídico, una investigación para deslindar responsabilidades.</div></div> <div><div><div></div></div><div>Es responsabilidad del Coordinador de Control Interno, informar con oportunidad a la Directora de Recursos Financieros, cualquier observación encontrada en las facturas revisadas para solicitar su corrección y pago inmediato.</div></div> <div><div><div></div></div><div>La Coordinación de Control Interno, es responsable de entregar en el menor tiempo posible las facturas a Fondo Revolvante, para solicitar el reembolso correspondiente si procede.</div></div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>		
Cabal cumplimiento de las políticas establecidas en la recepción y validación de facturas, de infracciones del parque vehicular.		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Verificación al 100% que las facturas recibidas para pago, se apeguen a la normatividad establecida por la Secretaria de Finanzas en este rubro.		
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		



**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y seguimiento de facturas de infracciones del parque vehicular
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Control y seguimiento de facturas de infracciones del parque vehicular</b>		
1	Se solicita el pago de infracciones, por medio del parque vehicular ante la Coordinadora de Bancos.	Coordinador de Bancos
2	La Coordinadora de Bancos, no expide cheque hasta que validen la factura y remite a Control Interno	Coordinador de Bancos
3	Coordinador de Control Interno, recibe factura por pago de infracciones y verifica si procede su pago.	Coordinador de Control Interno
4	Se realiza un análisis de estas infracciones, tratando en esta Coordinación de determinar si es procedente el tramite.	Coordinador de Control Interno
5	Por lo regular se determina que son infracciones de vehículos para baja, por siniestros que la Secretaria de Administración, solicita la baja de placas para entregar el vehículo a la Aseguradora y es necesario su pago total, si no prescribe esta responsabilidad para la Aseguradora.	Coordinador de Control Interno
6	Solo en los términos anteriores se solicita el pago de las infracciones a la Coordinadora de Bancos.	Coordinador de Control Interno
7	Se comenta este hecho con la Directora de Recursos Financieros, autorizando el pago de las infracciones.	Coordinador de Control Interno
8	El Coordinador Vehicular recibe cheque y posteriormente entrega facturas de infracciones en Bancos.	Coordinador de Control Interno
9	Coordinador de Bancos, recibe facturas y entrega a Control Interno, para su seguimiento.	Coordinador de Bancos
10	Coordinador de Control Interno, recibe las facturas y solicita su tramite de recuperación a Jurídico, con oficio.	Coordinador de Control Interno

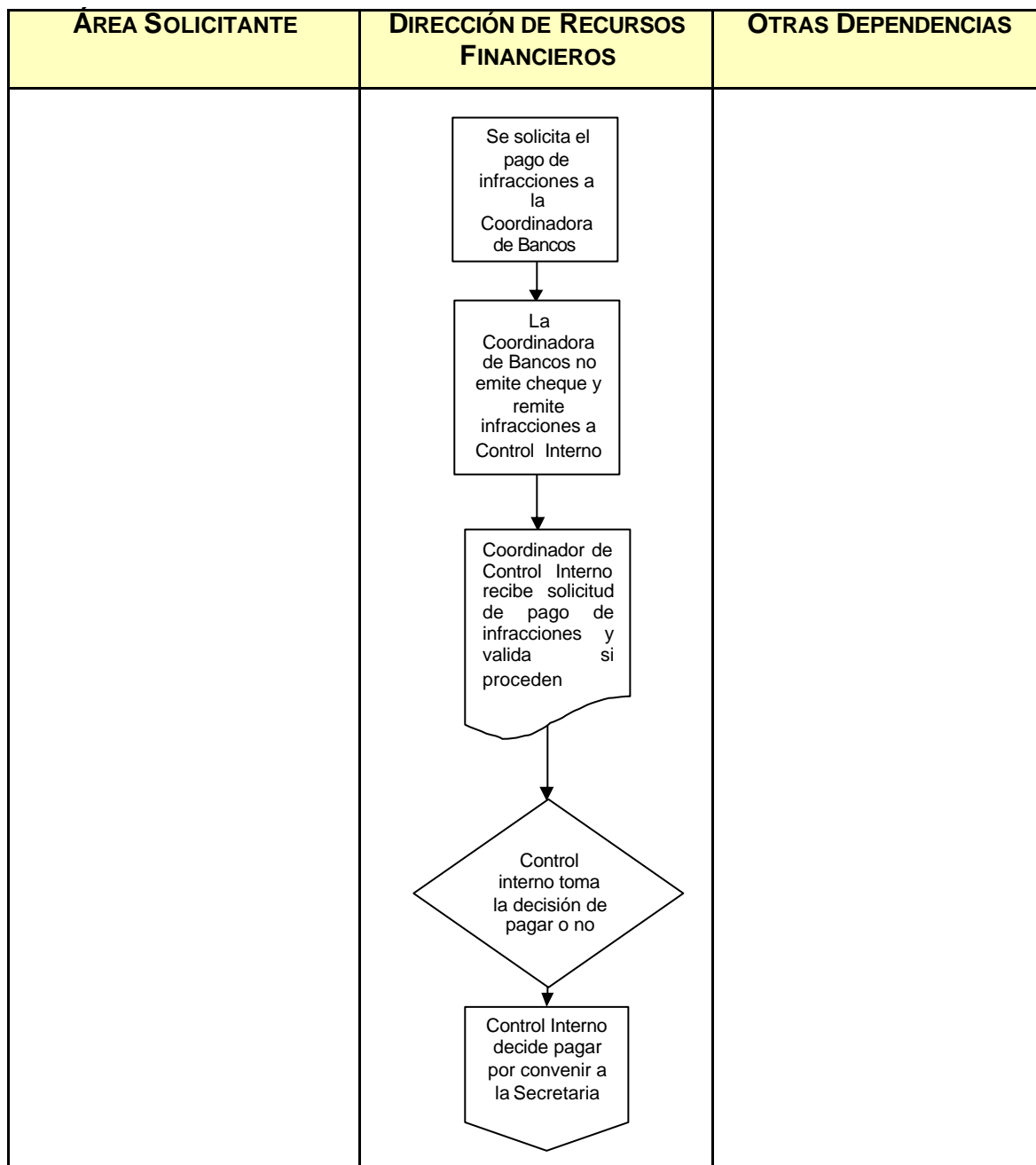


11	Jurídico recibe oficio y realiza investigación y determinar responsables procediendo a su cobro correspondiente si procede si no paga Finanzas.	Dirección General Jurídica
----	---	----------------------------



### 3) Flujoograma del Subproceso.

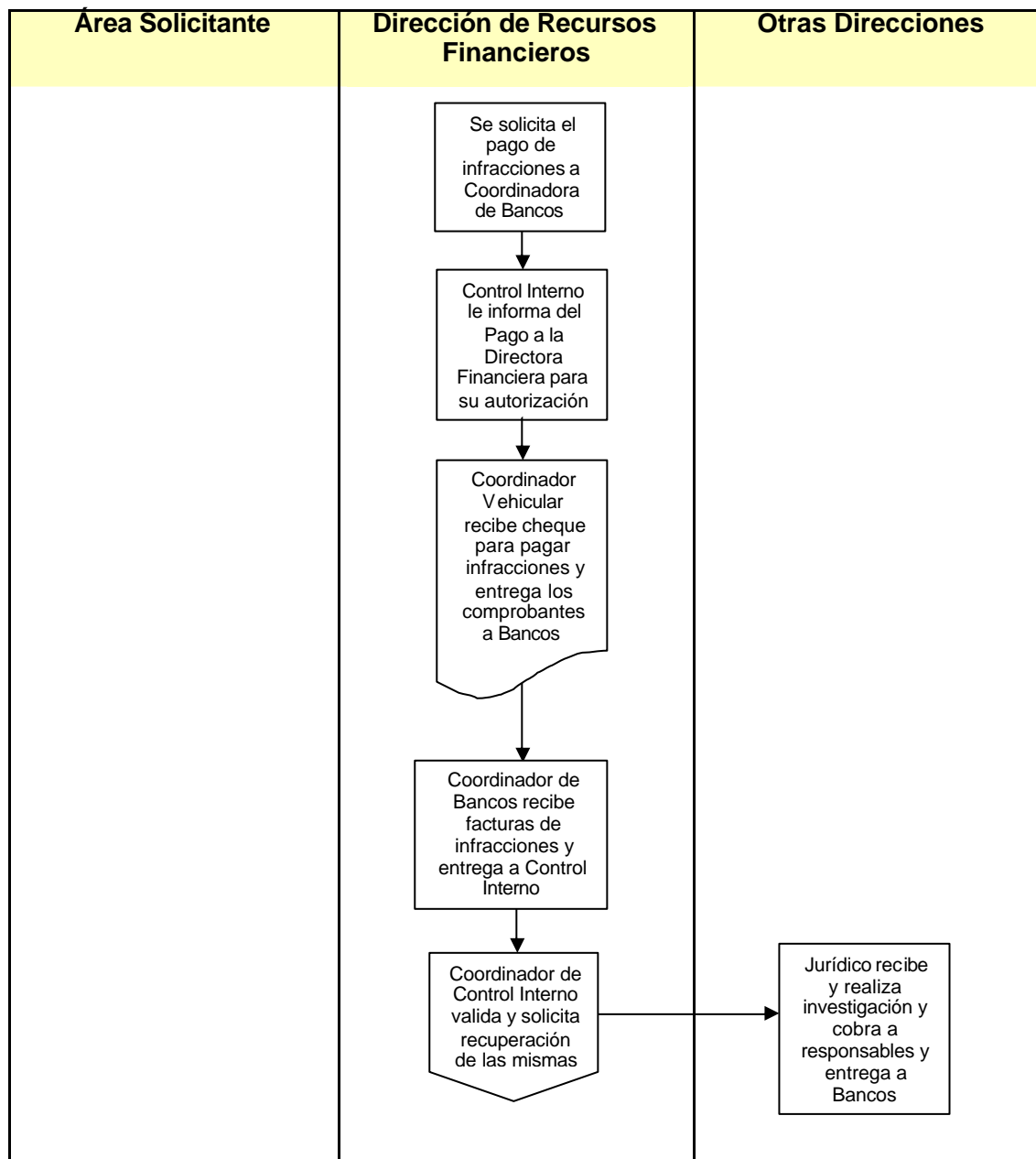
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y seguimiento de facturas de infracciones del parque vehicular
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y seguimiento a facturas de autos siniestrados
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración y actualización de manuales de procesos operativos con apego a la normatividad existente
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Actualizar con oportunidad los manuales que describen los procesos operativos	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Es responsabilidad del Director General Administrativo, supervisar que los manuales de procesos se encuentren actualizados.</li><li>La Directora de Recursos Financieros, validará juntamente con el Coordinador de Control Interno, el contenido de los manuales verificando que estos describan en forma detallada las actividades diarias realizadas.</li><li>La Directora de Recursos Financieros, verificara que antes de su elaboración se involucraron a los responsables de realizar las actividades diarias.</li><li>Es responsabilidad del Director General Administrativo, autorizar los manuales de procesos y enviarlos a la Secretaría de Administración para su validación y autorización.</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Cabal cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaría de Administración, en la elaboración de manuales que describen los procesos operativos.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Optimización al 100% de los manuales que describen detalladamente los procesos realizados en esta Secretaría con el fin de servir de la mejor manera a la ciudadanía.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración y actualización de manuales de procesos operativos con apego a la normatividad existente
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Elaboración y actualización de manuales de procesos operativos con apego a la normatividad existente</b>		
1	Se recibe la instrucción en forma verbal de la Dirección de Recursos Financieros.	Director de Recursos Financieros
2	Se entrega la guía al Coordinador de Control Interno, para su análisis y comprensión.	Coordinador de Control Interno
3	El Coordinador de Control Interno, recibe la guía y la estudia, si tiene dudas las aclara directamente con la Directora de Recursos Financieros.	Coordinador de Control interno
4	Ya que se aclaran las dudas se dispone a realizar una entrevista directamente con los Coordinadores, que conforman la Dirección de Recursos Financieros.	Coordinador de Control Interno
5	Se atiende por Coordinación, iniciando con el manual de procesos, detallando en el mismo cada uno de los pasos que conforman los procesos y subprocesos de cada área.	Coordinador de Control Interno
6	Se elaboran por Coordinación presentándole a cada uno de ellos el borrador del manual, para tratar de encontrar errores en su elaboración y corregirlos.	Coordinador de Control Interno
7	Los Coordinadores de las distintas áreas, reciben el borrador del manual de procesos y lo revisan y corrigen si se detectan errores	Coordinadores varios
8	El manual se entrega ya corregido al Coordinador de Control Interno y le hace las modificaciones.	Coordinador de Control Interno
9	Una vez que se realizaron las correcciones en el borrador del manual se le presenta a la Directora de Recursos Financieros, para su autorización.	Coordinador de Control Interno
10	Si la Directora de Recursos Financieros, encuentra inconsistencias en el borrador del manual, se las comunica al Coordinador de Control Interno, para su inmediata corrección	Coordinador de Control Interno

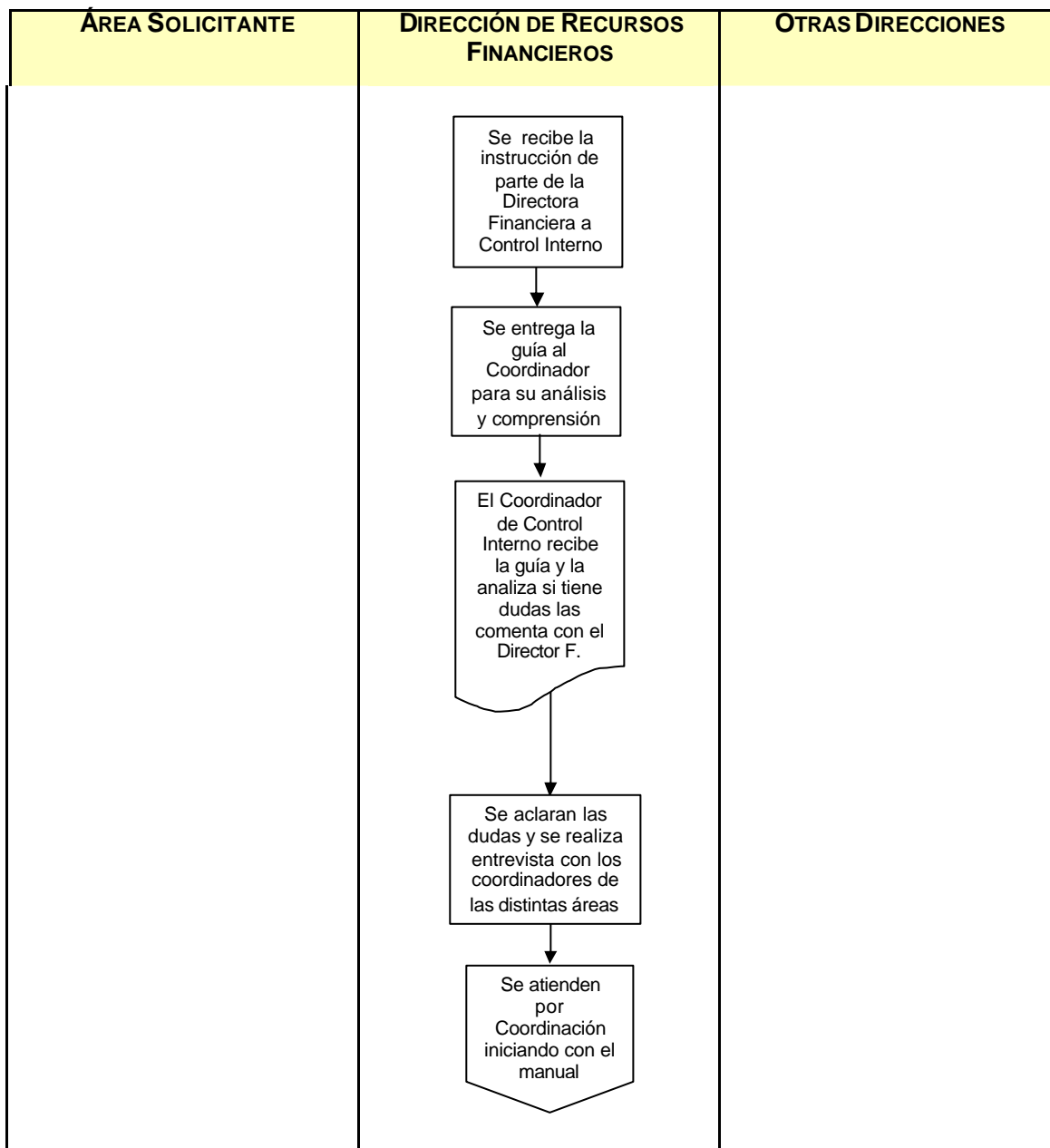


11	Coordinador de Control Interno, recibe el borrador con las anotaciones en el borrador y lo modifica.	Coordinador de Control Interno
12	Se imprime el manual ya validado y se le entrega al Director General Administrativo, para su autorización.	Director de Recursos Financieros
13	Con la del Director General Administrativo, se le presenta al Secretario de Seguridad Pública, para su autorización y envío a la Secretaría de Administración, para solicitar su Vo.Bo.	Director de Recursos Financieros



### 3) Flujoograma del Subproceso.

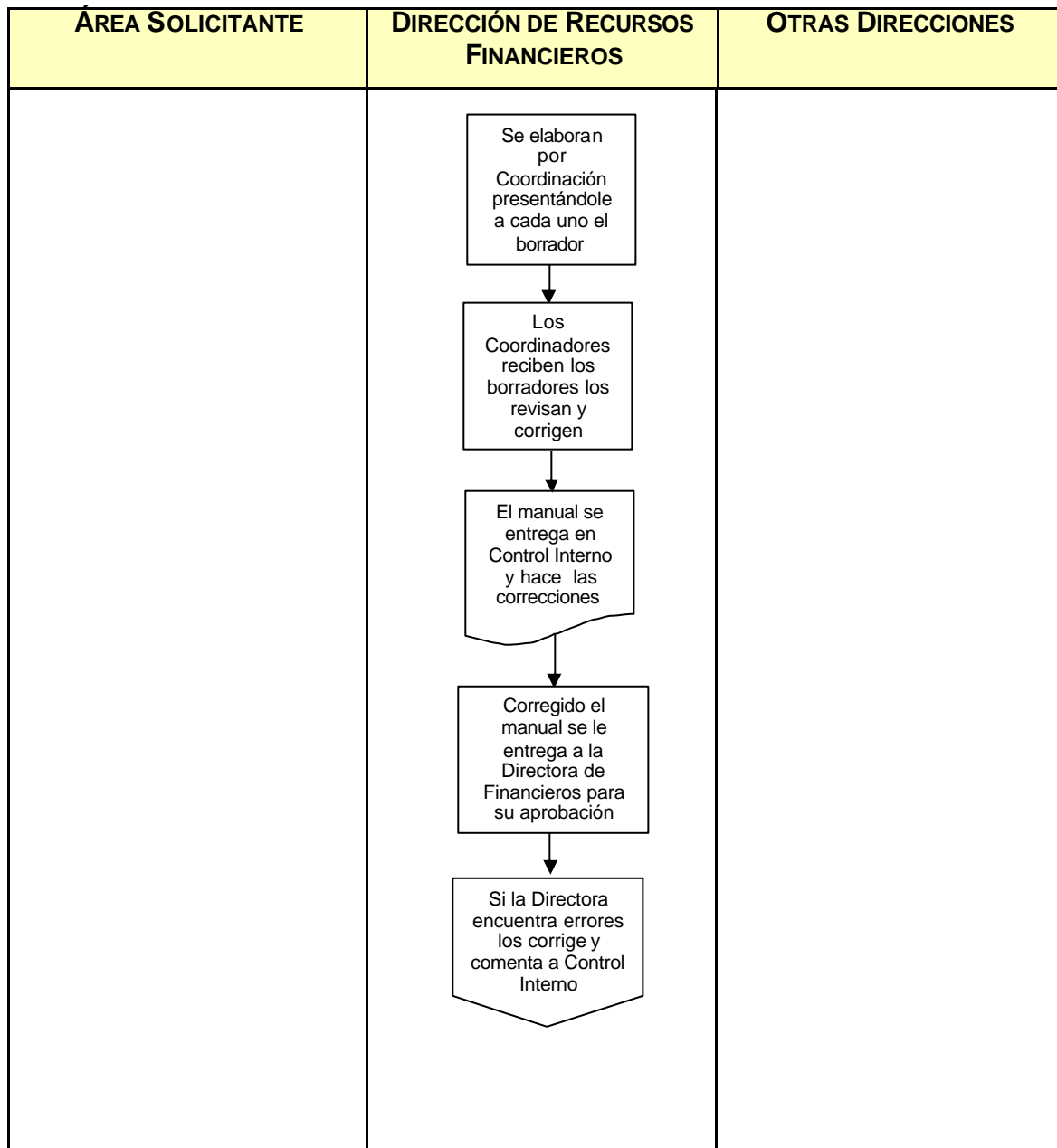
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración y actualización de manuales de procesos operativos con apego a la normatividad existente
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





**3) Flujoograma del Subproceso.**

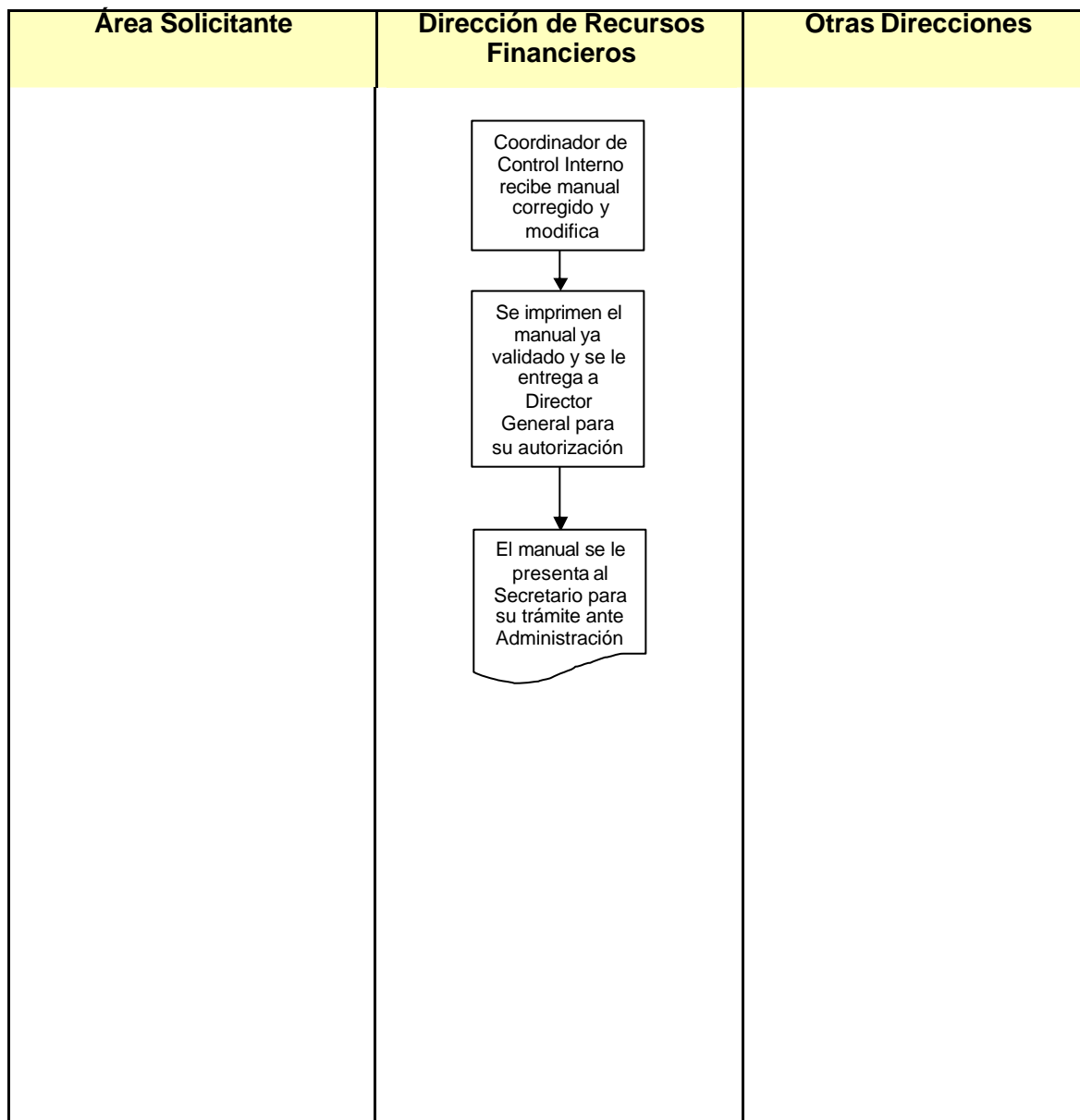
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración y actualización de manuales de procesos operativos con apego a la normatividad existente
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración y actualización de manuales de procesos operativos con apego a la normatividad existente
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos	
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Realización de arquezos a los Fondos Revolventes	
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa	
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Vigilar que los responsables de los Fondos Revolventes, se apeguen a los lineamientos establecidos en su manejo y control.		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div></div> Es responsabilidad del Director General Administrativo, supervisar que el manual de Fondo Revolvente de la Secretaria de Seguridad, se encuentre actualizado</div> <div><div></div> La Directora de Recursos Financieros, validara juntamente con el Coordinador de Control Interno, el contenido del manual de Fondo Revolvente, para actualizarlo en forma oportuna.</div> <div><div></div> La Directora de Recursos Financieros, deberá enviar una vez al año a los responsables de los Fondos el manual actualizado.</div> <div><div></div> La responsable de supervisar que cuando menos se realice un arqueo por año a los Fondos Revolventes existentes, es la Directora de Recursos Financieros.</div> <div><div></div> Es responsabilidad del Director General Administrativo, autorizar el manual de Fondo Revolvente de la Secretaria de Seguridad Publica.</div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS :</b>		
Cabal cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaria de Administración, en la elaboración de manuales que regulan los Fondos Revolventes.		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Optimización al 100% del manual del Fondo Revolvente de la Secretaria de Seguridad Publica, verificando su apego en su manejo y control.		
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Realización de arqueos a los Fondos Revolventes
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Realización de arqueos a los Fondos Revolventes</b>		
1	La Coordinación de Control Interno, le solicita a la Coordinadora de Bancos, le proporcione una relación de la totalidad de Servidores Públicos que cuentan con Fondo Revolvente.	Coordinador de Control Interno o auditor
2	En base a esta relación se realiza una planeación por parte del Coordinador de Control Interno, en la que se detalla un programa de visitas a las distintas áreas que cuentan con Fondo Revolvente incluyendo foráneas.	Coordinador de Control Interno o auditor
3	Se le presenta la planeación de visitas a la Directora de Recursos Financieros, para su validación y autorización.	Coordinador de Control Interno o auditor
4	Con el calendario de visitas ya autorizados se procede a realizar los oficios de comisión, detallando en los mismos: lugar, fecha, vehículo y tiempo detallando además el personal que los realizara.	Coordinador de Control Interno o auditor
5	Los oficios ya elaborados se le remiten a la Dirección de Recursos Financieros, para su validación y firma.	Coordinador de Control Interno o auditor
6	Cuando se trata de lugares fuera de la ciudad, con el oficio de comisión, se solicitan viáticos en la Coordinación de Viáticos, misma que los proporciona.	Coordinador de Control Interno o auditor
7	Con el oficio de comisión autorizado se trasladan los auditores que realizaran los arqueos, a las distintas áreas que cuentan con Fondos Revolventes.	Coordinador de Control Interno o auditor
8	Se presentan con el Director correspondiente y se realiza el arqueo, informándole al responsable de las incidencias encontradas si las hay, y se firman los arqueos por los auditores que intervinieron y responsable de su manejo.	Coordinador de Control Interno o auditor
9	Cuando se realizan la totalidad de los arqueos a los fondos, se elabora una ficha informativa resumen y se le presenta a la Directora de Recursos Financieros, con	Coordinador de Control Interno o auditor

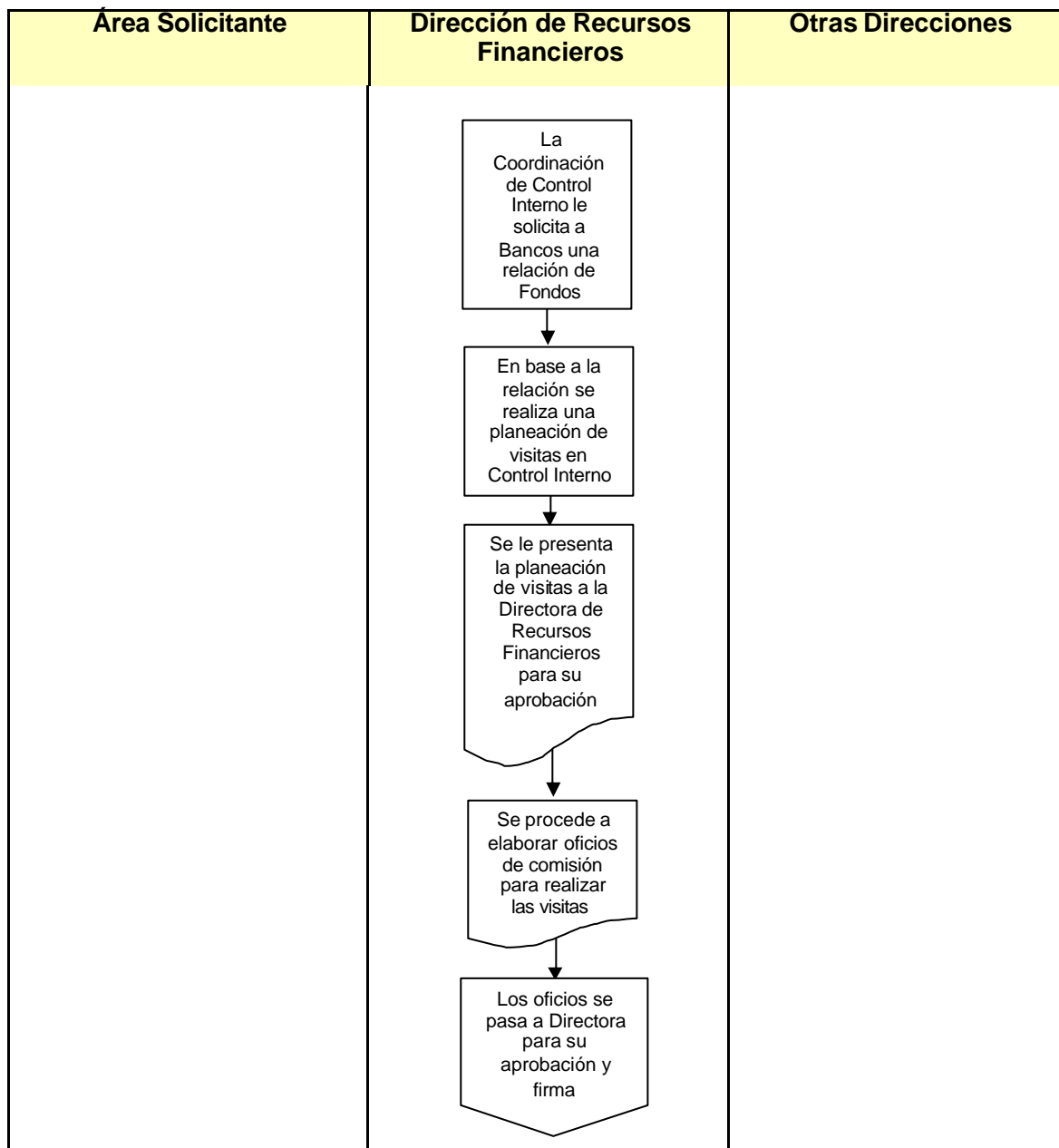


	copia al Director de General Administrativo.	
10	En base a la ficha informativa, se procede a gestionar acciones encaminadas a subsanar los errores encontrados, realizando acciones para su eliminación definitiva.	Director de Recursos Financieros
11	La documentación soporte se archiva en la Coordinación de Control Interno, para cualquier aclaración al respecto.	Coordinador de Control Interno o auditor



### 3) Flujoograma del Subproceso.

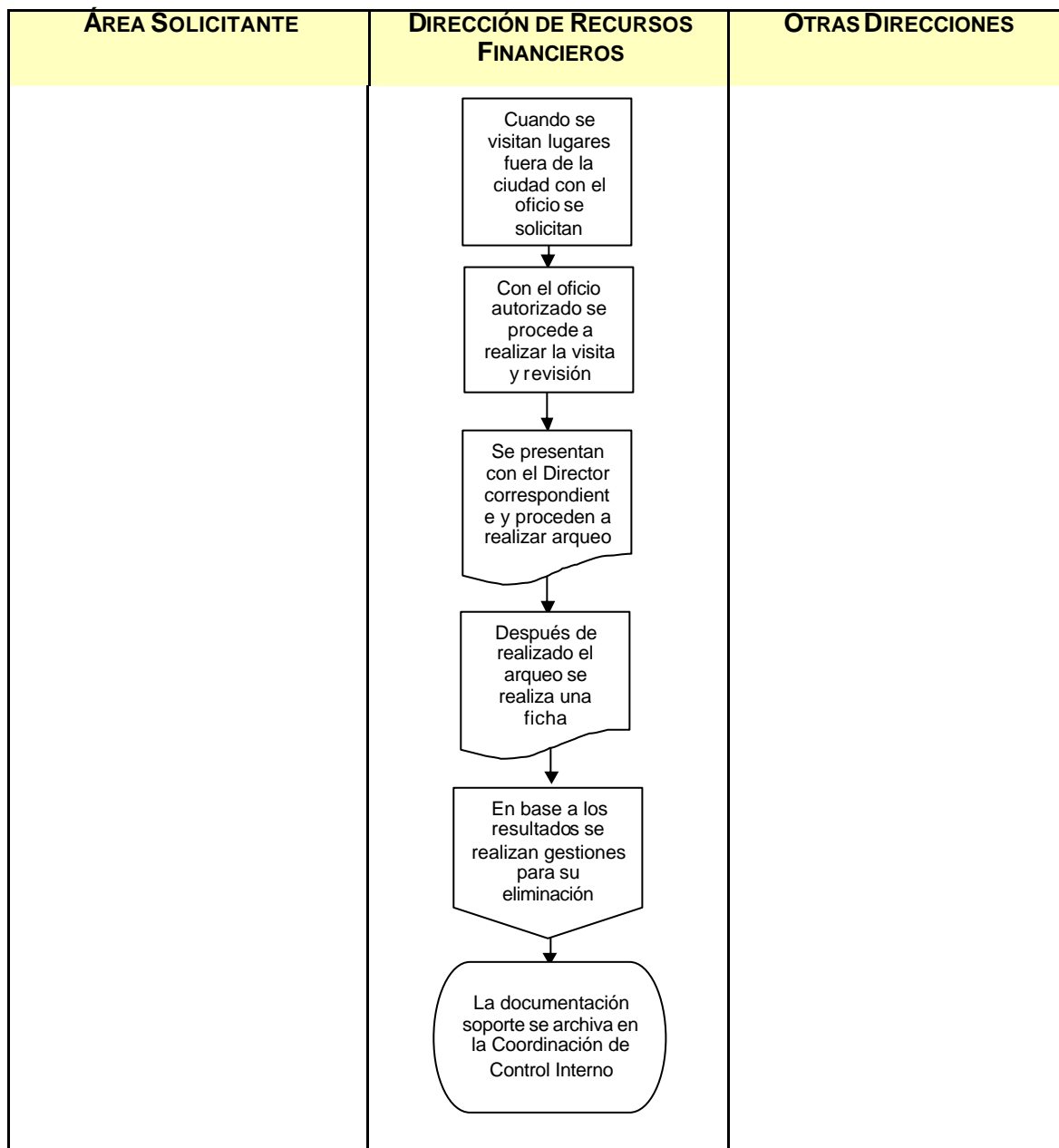
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Realización de arquezos a los Fondos Revolventes
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y seguimiento a facturas de autos siniestrados
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Validación al Control Interno de Áreas Internas.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Secretaría de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Vigilar que los responsables de los procesos operativos realizados se apeguen a la normatividad existente.		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div></div><div>Es responsabilidad del Director General Administrativo, solicitar de acuerdo a sus necesidades, revisiones periódicas de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad.</div></div> <div><div></div><div>La Directora de Recursos Financieros, validara juntamente con el Coordinador de Control Interno, el resultado de las revisiones realizadas a las distintas áreas, para establecer controles que ayuden a optimizar los procesos operativos.</div></div> <div><div></div><div>La Directora de Recursos Financieros, informará a los Directores de las áreas revisadas el resultado y las acciones que se deben realizar para eliminar las inconsistencias localizadas.</div></div> <div><div></div><div>La Dirección de Recursos Financieros, será la responsable de asignar a los auditores que deberán de realizar las revisiones departamentales.</div></div> <div><div></div><div>Es responsabilidad del Director General Administrativo, validar y autorizar las acciones a seguir para corregir anomalías encontradas en las revisiones.</div></div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>		
Cabal cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaría de Seguridad Publica, en las actividades diarias realizadas por las áreas.		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Optimización al 100% de los procesos operativos realizados en las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Publica.		
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		





## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación al Control Interno de Áreas Internas.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Validación al Control Interno de áreas internas.</b>		
1	La Dirección General Administrativa, juntamente con el Director de Recursos Financieros, definen la necesidad de realizar una revisión a una área o departamento específico	Director General Administrativo
2	Se determina que personas realizaran la revisión y se les comunica verbalmente que se requiere de realizar y en que tiempo.	Director de Recursos Financieros
3	Los auditores ya con la información de que hacer, elaboran un plan de trabajo para realizar la revisión.	Coordinador de Control Interno
4	La planeación de la revisión ya elaborada se le presenta a la Directora de Recursos Financieros, para su autorización.	Coordinador de Control Interno y auditor responsable
5	La Directora de Recursos Financieros, emite oficio de comisión, donde especifica que área se revisara, tiempo, plaza y personal que la realizará y lo autoriza.	Directora de Recursos Financieros
6	Si se tiene que trasladar los auditores fuera de la zona metropolitana, se solicita con el oficio viáticos.	Coordinador de Control Interno y auditor responsable
7	Se remite el oficio de comisión por uno de los auditores para solicitar viáticos a la Coordinación de Viáticos.	Coordinador de Control Interno y auditor responsable
8	Los auditores reciben viáticos, firman póliza de cheque y cambian el cheque en el banco.	Coordinador de Control Interno y auditor responsable
9	Se trasladan a el área donde se llevará a cabo la revisión, se presentan con el Director correspondiente y se entrega el oficio de comisión para formalizar la visita.	Coordinador de Control Interno y auditor responsable
10	Se inicia la revisión de acuerdo al programa de trabajo planeado, realizando medidas preventivas y correctivas, para optimizar sus procesos en caso necesario juntamente con los responsables.	Coordinador de Control Interno y auditor responsable

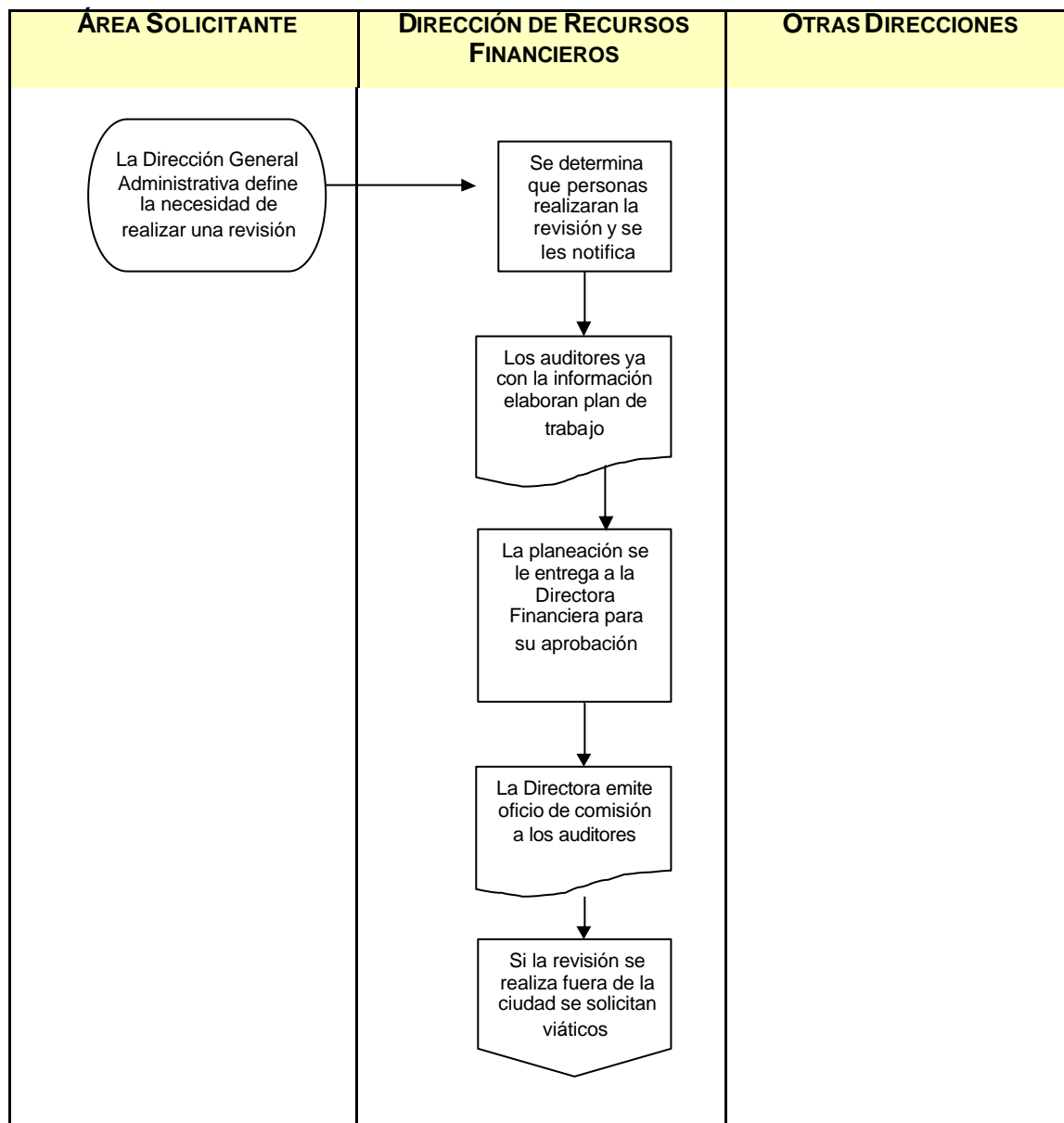


11	Semanalmente se le dan informes parciales a la Dirección de Recursos Financieros, comentando las situaciones mas significativas y que acciones se deben realizar para subsanarlas.	Coordinador de Control Interno y auditor responsable
12	Conforme se realiza la revisión se comentan las inconsistencias con los responsables y se corrigen en el transcurso de la misma.	Coordinador de Control Interno y auditor responsable
13	Al final se elabora una ficha informativa detallando el resultado final de la revisión y se le entrega a la Directora de Recursos Financieros.	Coordinador de Control Interno y auditor responsable
14	La directora de Recursos Financieros, informa al Director General Administrativo y establecen las estrategias a seguir, en caso de encontrar situación que requieran reporte de Control Interno	Coordinador de Control Interno y auditor responsable
15	La documentación soporte de la revisión juntamente con la ficha informativa, se archiva en la Coordinación de Control Interno.	Coordinador de Control Interno y auditor responsable



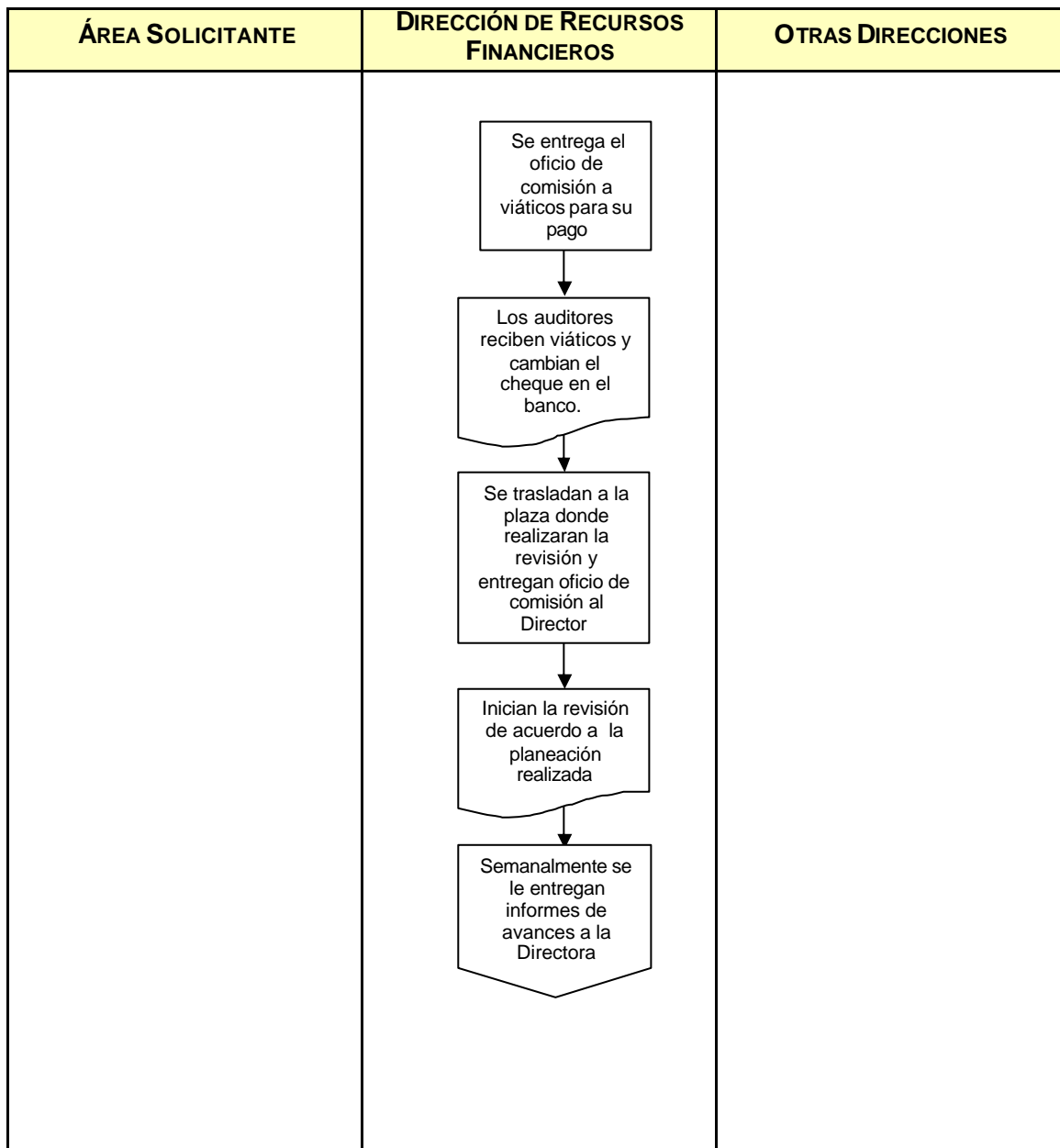
### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación al Control Interno de Áreas Internas.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



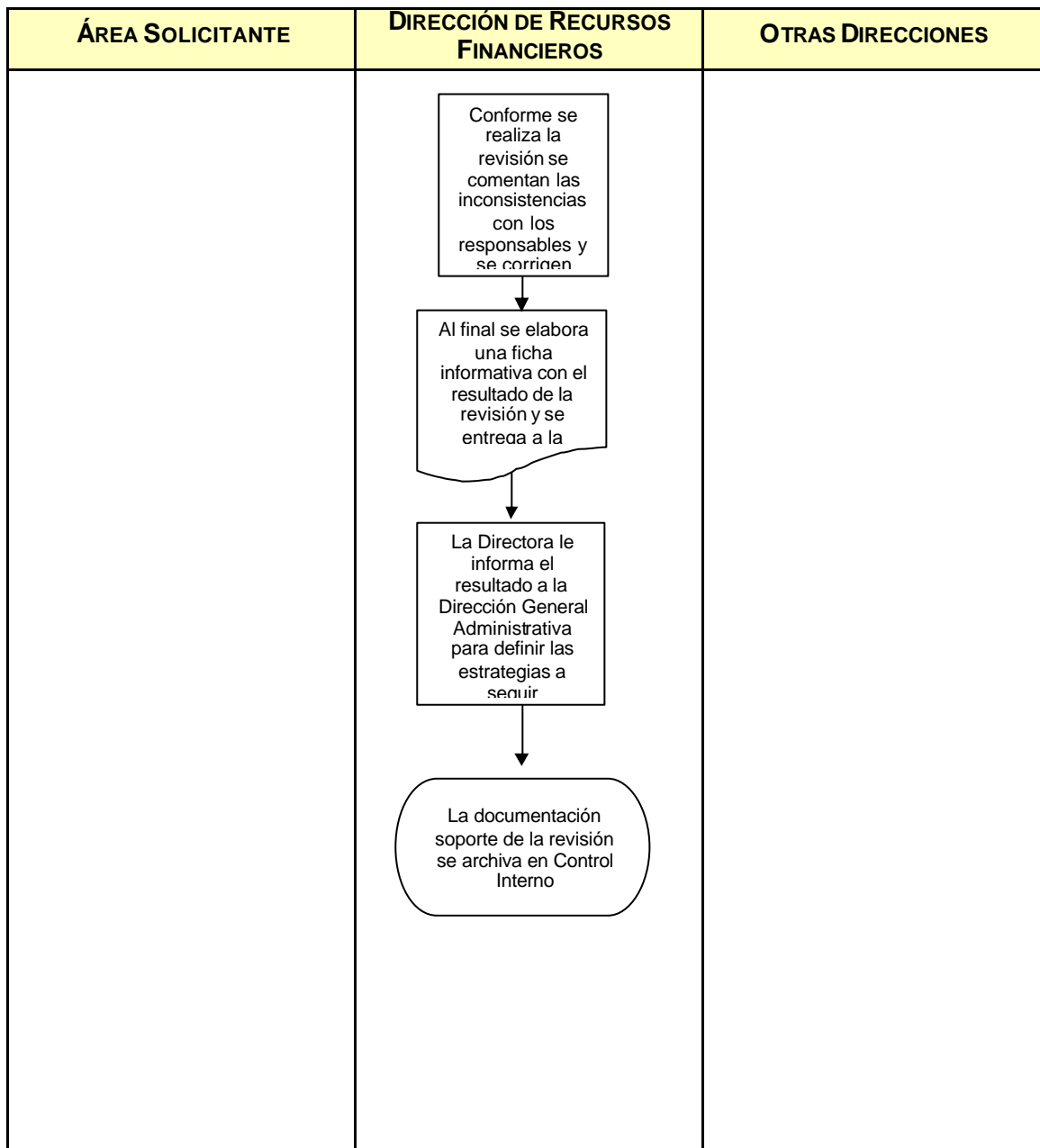
**3) Flujoograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación al Control Interno de Áreas Internas.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**3) Flujoograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación al Control Interno de Áreas Internas.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

### 1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Recursos	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Validación, Análisis y Contestación de Auditorías de Órganos de Control	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Administrativa	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Vigilar que se atiendan con oportunidad los informes de auditorías realizadas		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
<ul style="list-style-type: none"><li>Es responsabilidad del Director General Administrativo, solicitar con oportunidad a las áreas responsables, atender las observaciones que les corresponden.</li><li>La Directora de Recursos Financieros, validará juntamente con el Coordinador de Control Interno, la información recibida de los Órganos de Control, para su atención inmediata.</li><li>La Directora de Recursos Financieros, informará a los Directores de las áreas revisadas el resultado y las acciones que se deben realizar para eliminar las inconsistencias localizadas.</li><li>La Dirección de Recursos Financieros, será la responsable de recabar la documentación soporte con el fin de solventar el mayor número de inconsistencias.</li><li>Es responsabilidad del Director General Administrativo, validar y autorizar las acciones a seguir para corregir observaciones detectadas por los Órganos de Control.</li></ul>		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Cabal cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaría de Seguridad Pública, en las actividades diarias realizadas por las áreas.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Contestación al 100% y oportuna de las observaciones realizadas por los distintos órganos de Control a la Secretaría de Seguridad Pública.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación, Análisis y Contestación de Auditorías de Órganos de Control
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Validación, Análisis y Contestación de Auditorías de Órganos de Control</b>		
1	Se reciben por la Dirección General Administrativa, los informes de las observaciones determinadas por los distintos Órganos de Control, (Contraloría del Estado, Auditoría Superior, Auditoría Interna de Finanzas) mismas que cuentan con un plazo para su contestación.	Dirección General Administrativo
2	El Director General Administrativo, remite el informe a la Dirección de Recursos Financieros.	Dirección General Administrativo
3	Con el informe de las observaciones la Directora de Recursos Financieros, se comunica con el Coordinador de Control Interno, para su análisis.	Director de Recursos Financieros
4	Juntamente la Directora de Recursos Financieros y el Coordinador de Control Interno, revisan cada observación del informe recibido.	Director de Recursos Financieros
5	Con el análisis del informe se le comunica al Director General Administrativo, las acciones que se requieren para solventar las observaciones marcadas de cada Director involucrado.	Director de Recursos Financieros
6	El Director General Administrativo, se comunica con los Directores, que presentan alguna observación, para solicitarles la documentación requerida para solventarlas.	Director de Recursos Financieros
7	El Coordinador de Control Interno, recibe la documentación soporte de los Directores y las revisa e integra.	Coordinador de Control Interno
8	Si se determina que faltan soportes documentales para su solventación, se acude directamente con los Directores involucrados y se le informa de esta situación, indicándoles además los documentos que se requieren.	Coordinador de Control Interno
9	Ya con todos los documentos necesarios se procede a integrarlos por observación y se elabora un informe, donde se especifica con claridad la justificación	Coordinador de Control Interno



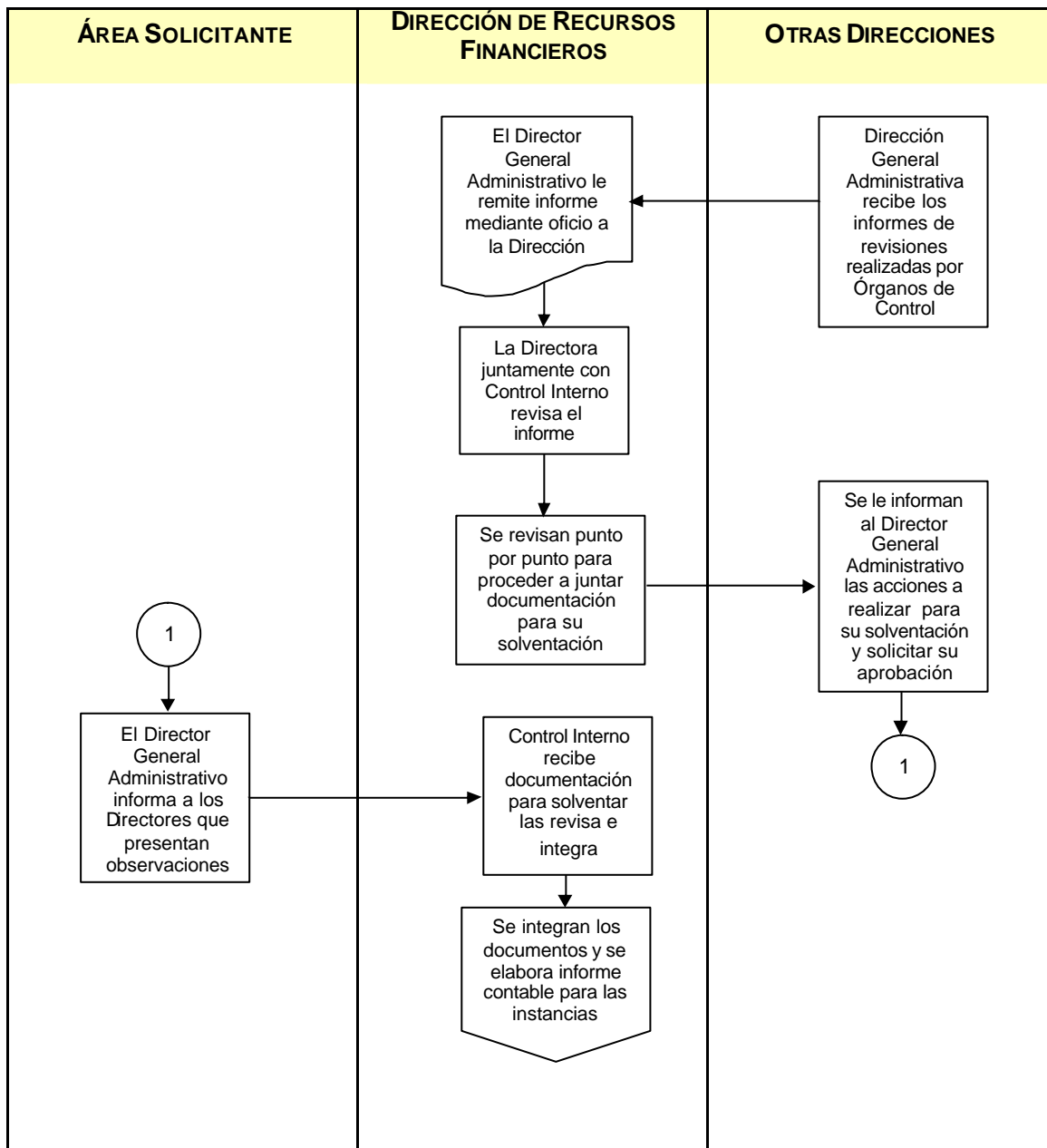
	correspondiente.	
10	Se le presentan todos los soportes documentales correspondientes juntamente con el informe y se le entrega a la Directora de Recursos Financieros, para su validación y autorización.	Coordinador de Control Interno
11	La Directora de Recursos Financieros, valida la información si esta correcta autoriza el informe y se lo presenta al Director General Administrativo.	Coordinador de Control Interno
12	Si hay situación que hay que corregir o documentar la Directora de Recursos Financieros, le informa al Coordinador de Control Interno para modificar el documento.	Coordinador de Control Interno
13	Cuando la documentación para solventar esta completa, se le entrega al Director General Administrativo. para su Vo. Bo.	Director de Recursos Financieros
14	Se elabora oficio de contestación al Órgano de Control, que efectuó la revisión para su entrega.	Director General Administrativo
15	Coordinador saca una copia de todos lo soportes y de acuse y archiva.	Coordinador de Control Interno





### 3) Flujoograma del Subproceso.

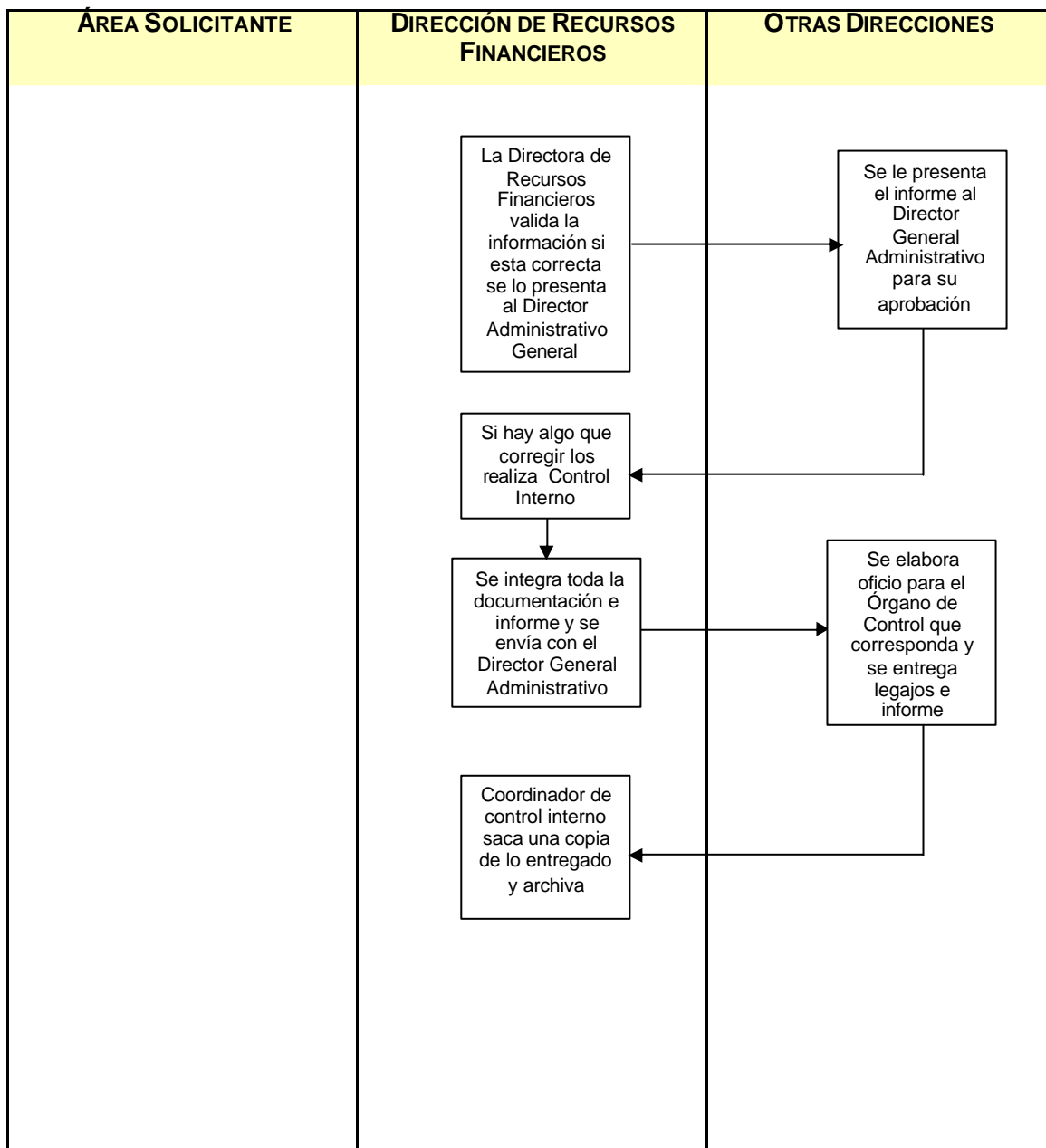
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación, Análisis y Contestación de Auditorías de Órganos de Control
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Validación, Análisis y Contestación de Auditorías de Órganos de Control
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos		
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Análisis de Solicitudes Internas		
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa		
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>			
Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado			
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>			
Determinar partida de afectación y vía de adquisición.			
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros la aplicación eficiente de las partidas presupuestales identificando grupo y familia (codificación) de los artículos y/o servicios requeridos de acuerdo al catalogo del Clasificador por Objeto del Gasto para determinar la afectación de la partida correspondiente.</li><li>✍ La Coordinación de Adquisiciones es responsable de remitir con oportunidad la solicitud de compras previamente cotizadas para su trámite ante Control Presupuestal.</li><li>✍ Es responsabilidad de la Coordinación de Adquisiciones realizar las compras Vía Directa o a través de Administración, previamente autorizadas por el Director de Recursos Financieros</li><li>✍ El Coordinador de Control Presupuestal vigila en coordinación con áreas afines que las compras se realicen de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria</li></ul>			
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>			
Que las compras se realicen de acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto			
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>			
La aplicación exacta y propia de las partidas presupuestales con apego a los lineamientos establecidos.			
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>			

**2) Descripción Narrativa.**

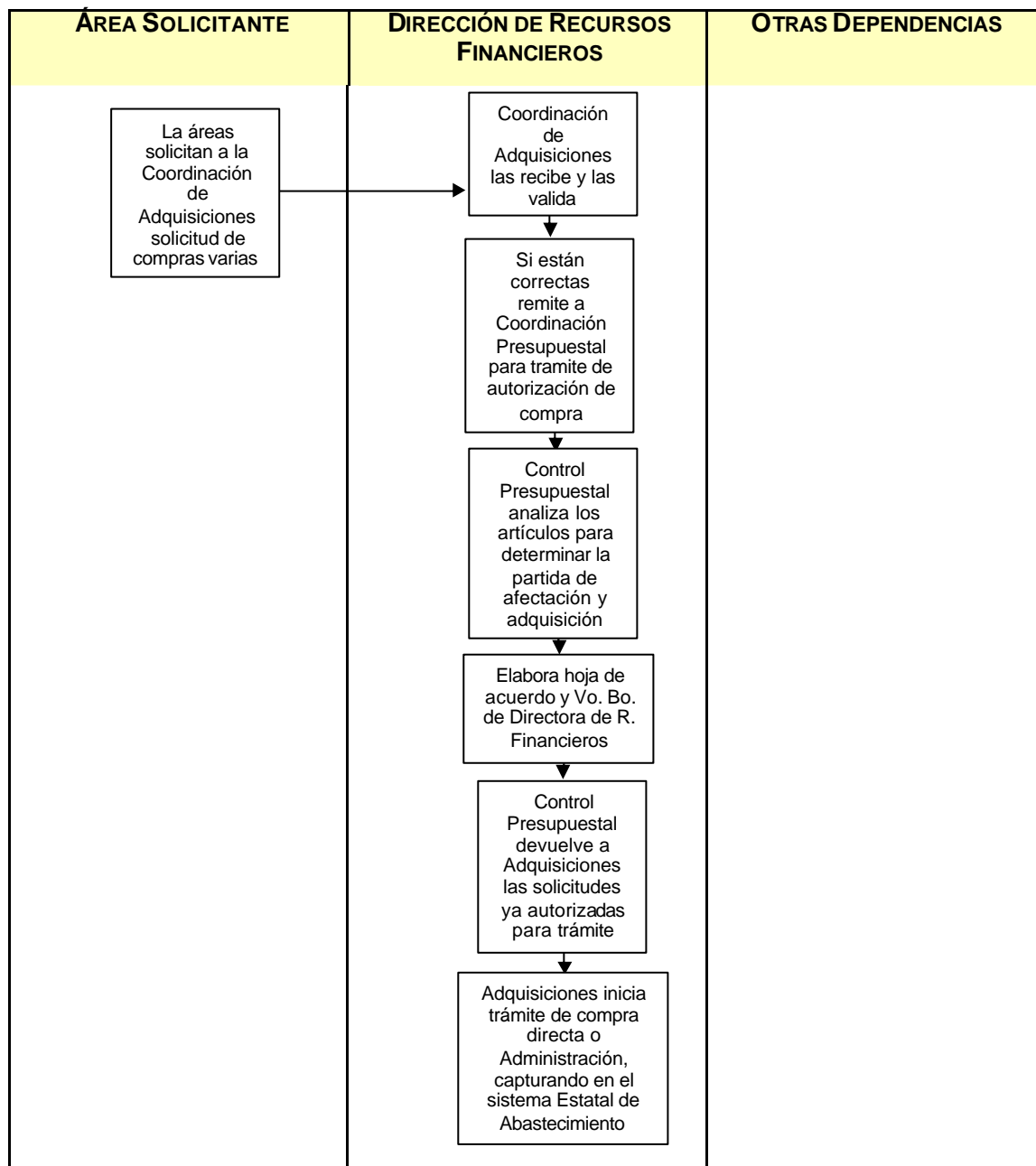
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Análisis de Solicitudes Internas
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Análisis de Solicitudes Internas</b>		
1	Remite a la Coordinación de Control Presupuestal las solicitudes internas de diferentes áreas de la SSPPRS previamente cotizadas para su trámite de autorización de compra.	Coordinación de Adquisiciones.
2	Analiza los artículos y/o servicios solicitados para determinar la partida de afectación correspondiente y la vía de adquisición.	Coordinador de Control Presupuestal.
3	Elabora Hoja de Acuerdo con la relación de solicitudes internas analizadas durante el día y se recaba Vo. Bo. De la Directora de Recursos Financieros.	Coordinador de Control Presupuestal.
4	Devuelve la Hoja de Acuerdo con las autorizaciones y observaciones pertinentes.	Directora de Recursos Financieros.
5	Devuelve a la Coordinación de Adquisiciones las solicitudes internas ya autorizadas o no procedentes para su trámite.	Coordinador de Control Presupuestal.
6	Inicia trámite de compra ya sea por Vía Directa o Vía Administración capturando en el Sistema Estatal de Abastecimientos las solicitudes que lo ameriten.	Coordinación de Adquisiciones



### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Análisis de Solicitudes Internas
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Asignación Presupuestal
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Comprometer por sistema electrónico el recurso financiero asignado a trámites de compra.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Invariablemente se debe utilizar el Sistema Estatal de Abastecimientos (SEA) para generar todos los procesos de adquisiciones Vía Administración asignando presupuesto en el sistema.</li><li>✍ El Coordinador de Presupuesto es el responsable de asignar el presupuesto electrónicamente a la solicitud de compra mediante el Sistema Estatal de Abastecimiento</li><li>✍ La totalidad de solicitudes de compra deberán contener autorización del Director General Administrativo y Director de Recursos Financieros.</li><li>✍ Es responsabilidad del Director General Administrativo al enviar a la Secretaría de Administración las solicitudes ya autorizadas para su adquisición.</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Atender con oportunidad y con apego a los lineamientos establecidos la totalidad de solicitudes de compra recibidas.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Dar continuidad al 100% de los procesos de compra requeridos.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	



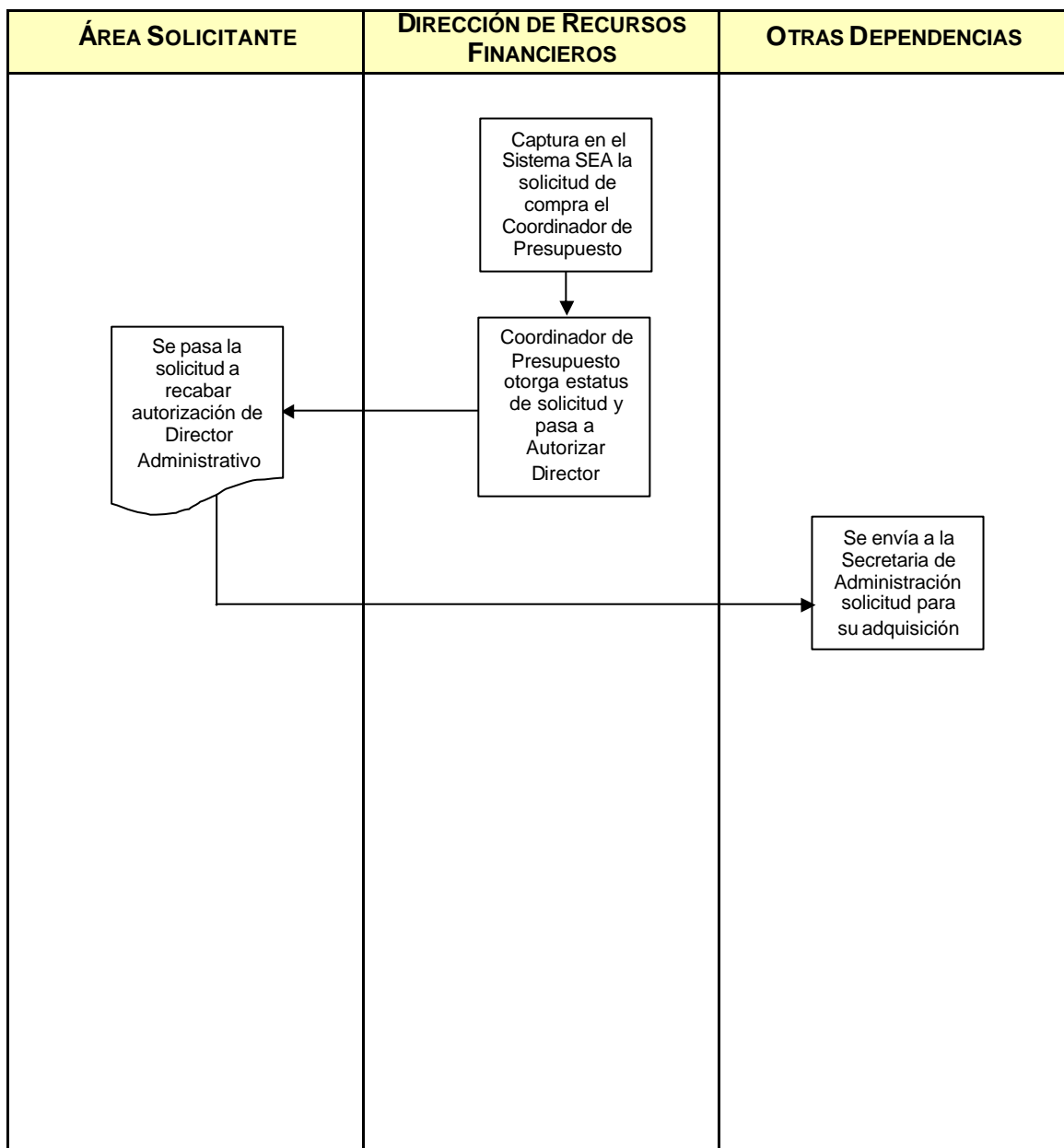
## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Asignación Presupuestal
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Asignación Presupuestal</b>		
1	Asigna presupuesto electrónicamente a la solicitud interna mediante el Sistema Estatal de Abastecimientos cuando la Coordinación de Adquisiciones captura las solicitudes en dicho sistema.	Coordinador de Control Presupuestal.
2	Otorga estatus de solicitud "Generada S.A." para su trámite y pasa a la Directora de Recursos Financieros para "Vo. Bo. S.A."	Coordinador de Control Presupuestal.
3	Otorga estatus de "Vo. Bo. S.A." a la Solicitud y pasa al Director General Administrativo para su autorización final.	Directora de Recursos Financieros
4	Otorga estatus de "Autorizada" y pasa a la Secretaría de Administración para su proceso de adquisición.	Director general Administrativo

**3) Flujoograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Asignación Presupuestal
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Recursos	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración y Captura de Proyectos de Transferencias	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Administrativa	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Asegurar la continuidad o flujo de recursos en las partidas presupuestales.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
<p>✍ Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros encomendar a las coordinaciones involucradas el análisis del presupuesto para detectar partidas con insuficiencia y partidas con disponibilidad para asegurar mediante las adecuaciones financieras el flujo de recursos para el cumplimiento de los proyectos pendientes y gastos proyectados.</p> <p>✍ El Coordinador de Control Presupuestal es responsable de la captura en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) de los Proyectos de Transferencia para su trámite ante la Secretaría de Finanzas.</p>		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Que las transferencias solicitadas y tramitadas se realicen con apego a los lineamientos establecidos.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Cabal cumplimiento de las políticas establecidas por la Secretaria de Finanzas, en los períodos de tramitación de adecuaciones: Abril, Julio y Septiembre de cada año.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		

**2) Descripción Narrativa.**

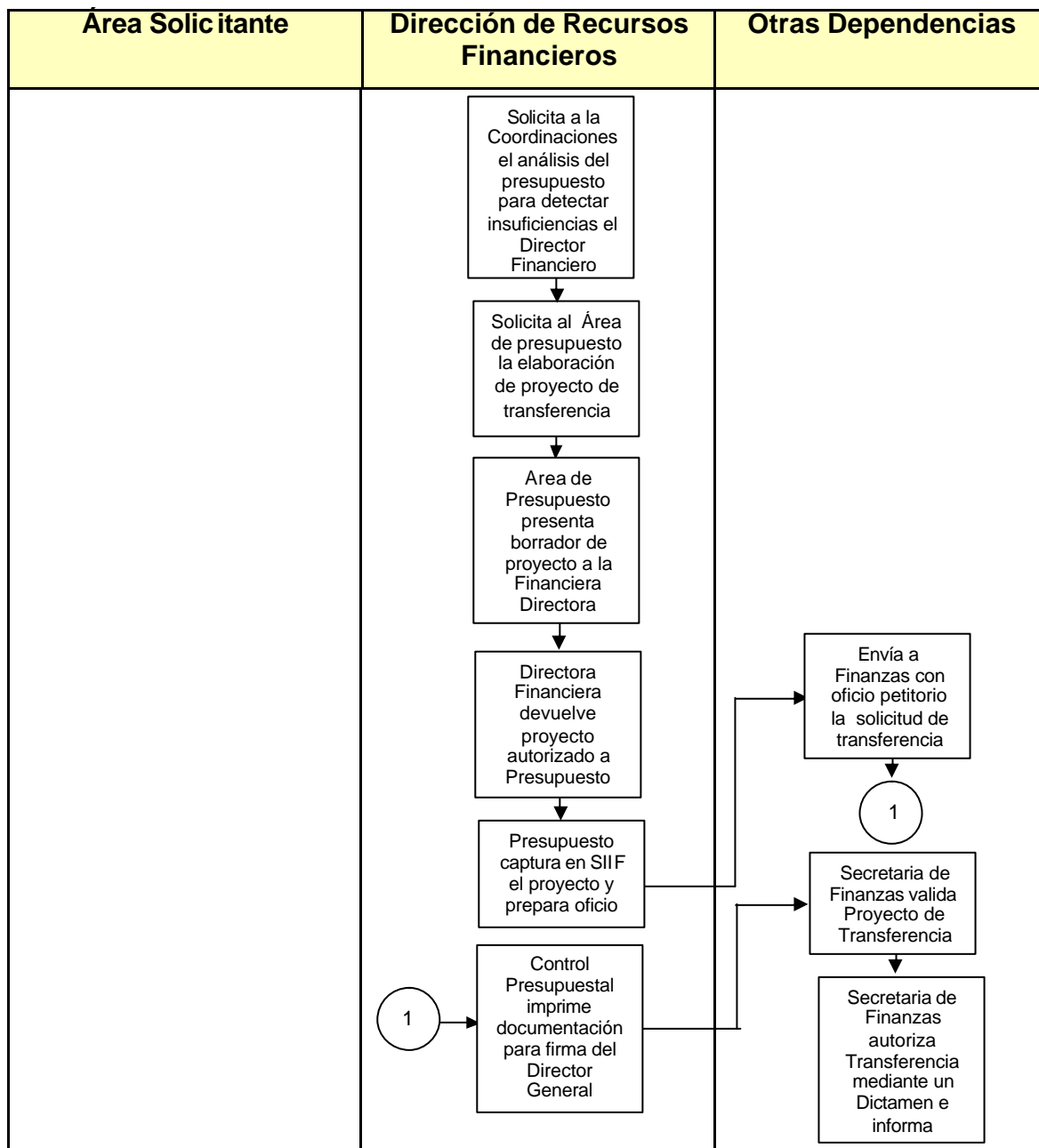
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración y Captura de Proyectos de Transferencias
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Elaboración y Captura de Proyectos de Transferencias</b>		
1	Instruye a las Coordinaciones involucradas en el control presupuestal el análisis del presupuesto para detectar insuficiencias en las partidas.	Directora de Recursos Financieros.
2	Instruye a la Coordinación de Control Presupuestal para la elaboración de proyecto de transferencias y justificaciones cuando se tienen las partidas tanto de origen como de destino.	Directora de Recursos Financieros
3	Presenta borrador del proyecto para su aprobación a la Directora de Recursos Financieros.	Coordinador de Control Presupuestal
4	Aprueba y devuelve borrador de proyecto al Coordinador de Control Presupuestal con o sin observaciones para su modificación o captura según sea el caso.	Directora de Recursos Financieros
5	Captura en el SIIF el proyecto de Adecuaciones y/o prepara documentación con Oficio petitorio a la Secretaría de Finanzas.	Coordinador de Control Presupuestal
6	Valida proyecto de Transferencia.	Secretaría de Finanzas
7	Imprime la documentación correspondiente para su firma por parte del Titular y Director General Administrativo de la dependencia y se entrega para su trámite a la Secretaría de Finanzas.	Coordinador de Control Presupuestal
8	Autoriza la Transferencia mediante un dictamen.	Secretaría de Finanzas



### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración y Captura de Proyectos de Transferencias
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

### 1) Generalidades.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Supervisión, Validación de los Registros Contables y Elaboración de Estados Financieros y Arqueo al Fondo Revolvente
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Controlar adecuadamente los recursos ejercidos a través del fondo revolvente y mantener al día información veraz y oportuna, cumpliendo con las disposiciones en materia de transparencia.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ La Dirección de Recursos Financieros será la encargada de elaborar los manuales de Contabilidad establecidos para controlar las transacciones realizadas.</li><li>✍ La Dirección de Recursos Financieros es responsable de elaborar y controlar los estados financieros que reflejan la situación real del Fondo Revolvente.</li><li>✍ La totalidad de movimientos que afecten al Fondo Revolvente deberá registrarse oportunamente y de conformidad con las Políticas establecidas en el Manual.</li><li>✍ La Dirección de Recursos Financieros es la encargada de solicitar los gastos erogados con el Fondo Revolvente, ante la Secretaría de Finanzas para solicitar el reembolso correspondiente.</li></ul>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Control exacto, oportuno y transparente del manejo de los recursos ejercidos a través del Fondo Revolvente que además contribuya a eficientar la revolvencia en su manejo.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Solvencia económica para cubrir la totalidad de gastos que la Secretaría requiere en el desempeño de sus funciones y transparencia en el manejo de recursos.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Supervisión, Validación de los Registros Contables y Elaboración de Estados Financieros y Arqueo al Fondo Revolvente
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Supervisión, Validación de los Registros Contables y Elaboración de Estados Financieros y Arqueo al Fondo Revolvente</b>		
1	Captura de recepción de facturas y registro de cuentas por pagar de conformidad con los contrarecibos expedidos.	Coordinador de Fondo Revolvente
2	Captura de pagos y depósitos efectuados a la cuenta de cheques para el manejo del Fondo Revolvente.	Coordinadora de Bancos
3	Captura de comprobaciones de viáticos y elaboración de paquetes para trámite de reembolso.	Coordinadora de Viáticos
4	Captura de paquetes para trámite de reembolso de facturas.	Coordinador de Fondo Revolvente
5	Supervisión de la captura de pólizas de diario, ingresos y egresos.	Coordinador de Contabilidad
6	Verificar que al cierre de mes, dentro de los cinco días posteriores a su conclusión, hayan sido capturados la totalidad de los movimientos generados por el manejo del fondo revolvente (cheques expedidos, paquetes elaborados, depósitos al banco y recepción de facturas).	Coordinador de Contabilidad
7	Verificar que las cuentas arrojen saldos correctos respecto de la situación real del fondo y depurar cuentas para determinar de manera pormenorizada las facturas pendientes de trámite y los paquetes pendientes de reembolso por la Secretaría de Finanzas.	Coordinador de Contabilidad
8	Conciliar la información vigente en el sistema de contabilidad y el Sistema Integral de Información Financiera respecto de los paquetes elaborados para trámite de reembolso.	Coordinador de Contabilidad
9	Realizar los ajustes en contabilidad derivados de las conciliaciones y depuraciones efectuadas.	Coordinador de Contabilidad

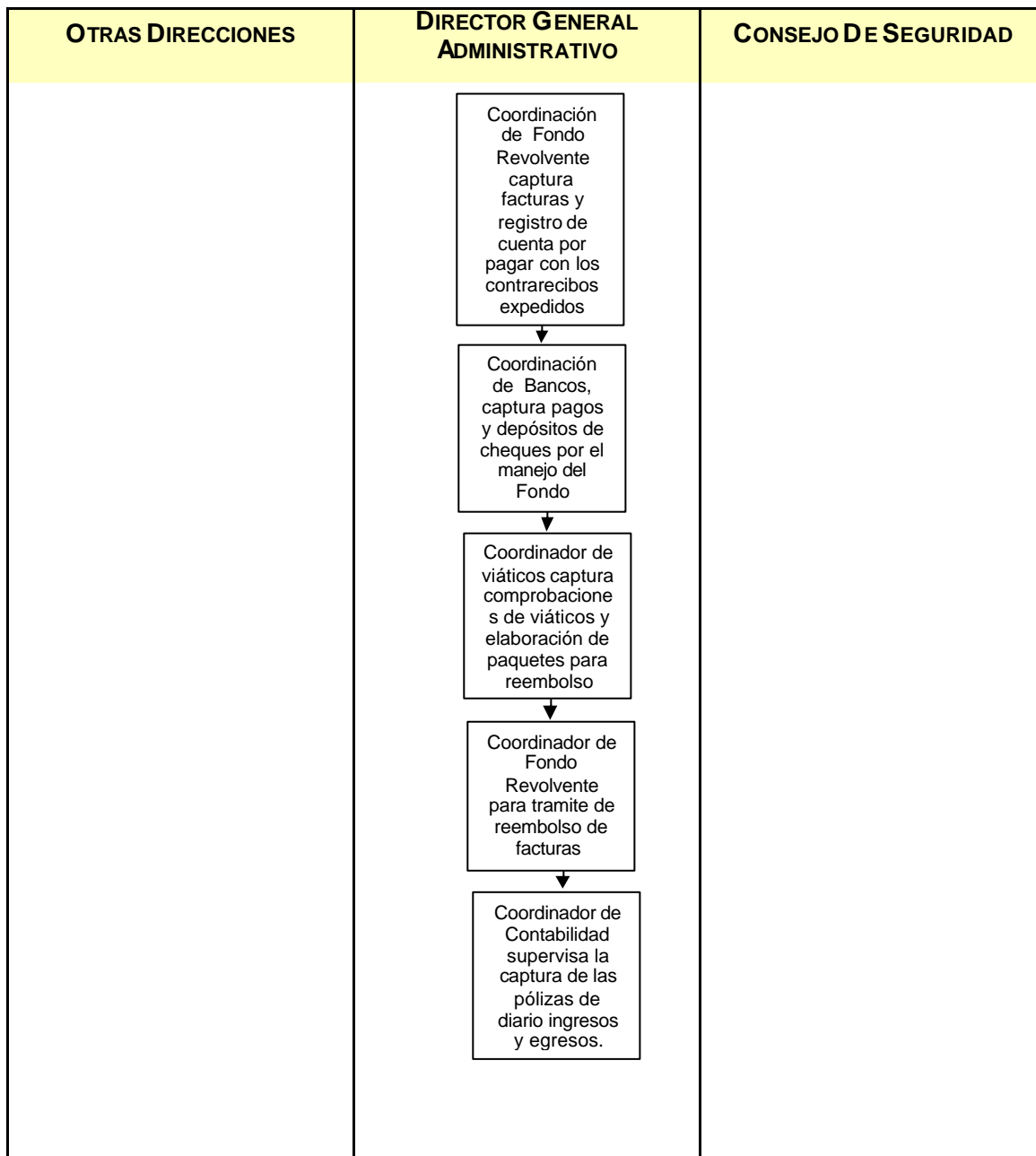


10	Validación e impresión de Estados Financieros.	Coordinador de Contabilidad
11	Llenado de formatos para la integración del Arqueo al Fondo Revolvente, validación e impresión de los mismos, y presentación al Director de Recursos Financieros para su validación.	Coordinador de Contabilidad
12	Presentación del Arqueo al Fondo Revolvente al Director General Administrativo, y firma de oficio para que sea remitido a la Secretaría de Finanzas.	Dirección de Recursos Financieros
13	Entrega del Arqueo al Fondo Revolvente a la Secretaría de Finanzas dentro de los 10 días naturales posteriores al mes que corresponda.	Coordinador de Contabilidad
14	Elaboración de informe mensual para su publicación de conformidad con la Ley Transparencia respecto de los Estados Financieros, Situación del presupuesto y datos pormenorizados derivados de éstos.	Coordinador de Contabilidad



### 3) Flujoograma del Subproceso.

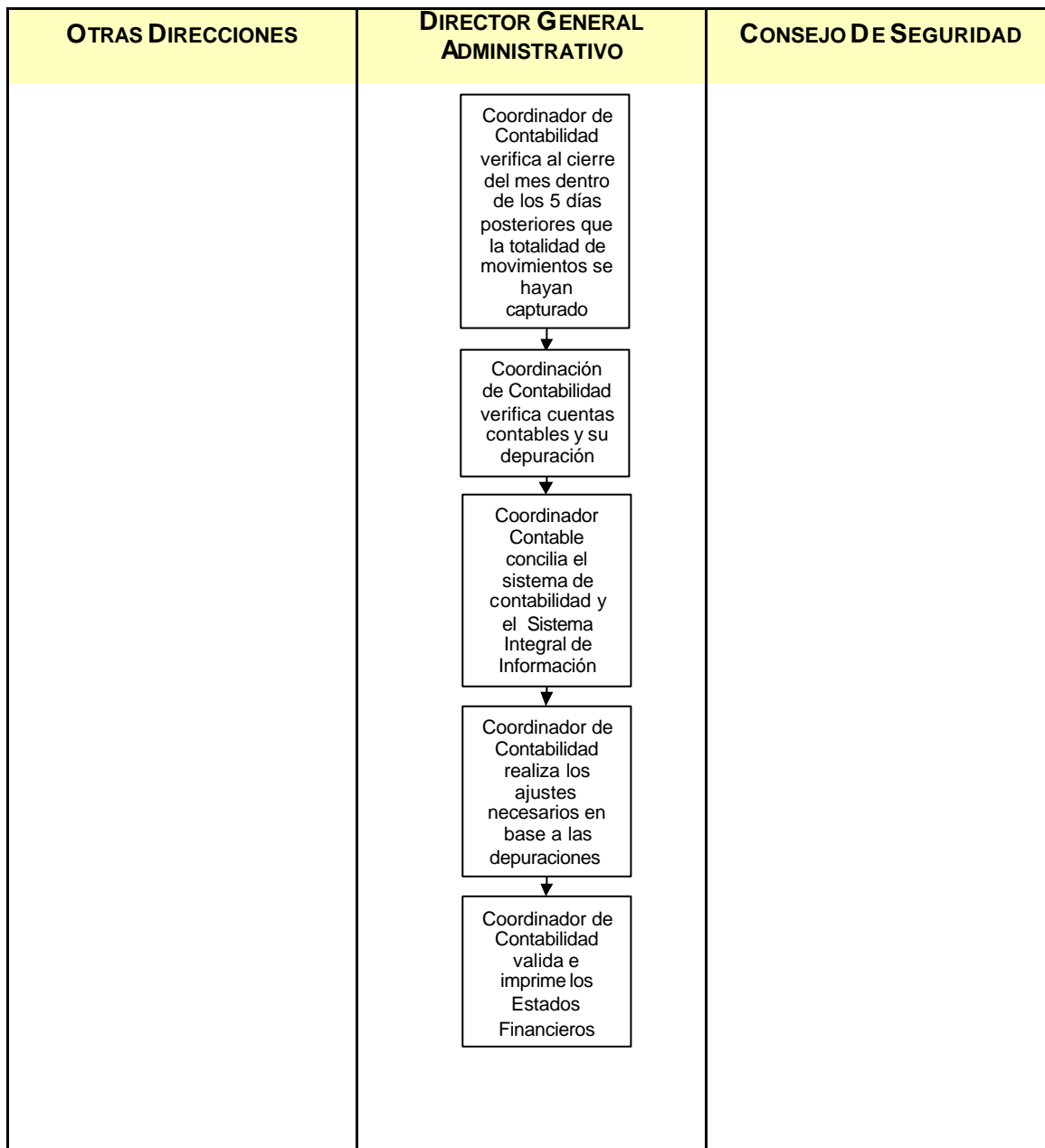
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Supervisión, Validación de los Registros Contables y Elaboración de Estados Financieros y Arqueo al Fondo Revolvente
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Supervisión, Validación de los Registros Contables y Elaboración de Estados Financieros y Arqueo al Fondo Revolvente
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

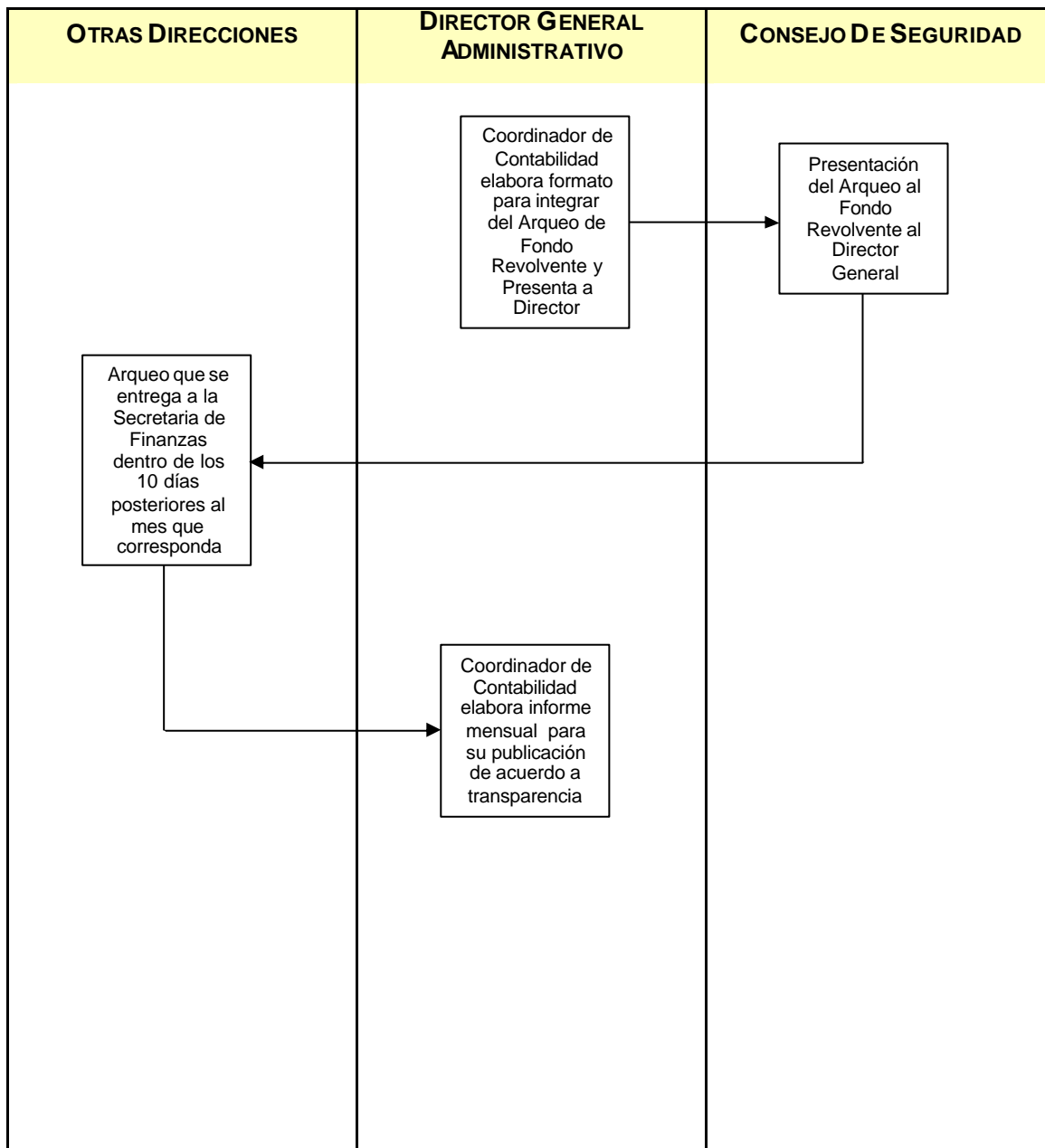






### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Supervisión, Validación de los Registros Contables y Elaboración de Estados Financieros y Arqueo al Fondo Revolvente
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Seguimiento a la Recuperación de Pagos Efectuados Mediante el Fondo Revolvente.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Obtener información detallada respecto del reembolso por parte de la Secretaría de Finanzas de todas las facturas y viáticos pagados a través del Fondo Revolvente y agilizar su recuperación.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✍ La totalidad de facturas y viáticos pagados a través del Fondo Revolvente deben ser reembolsados por la Secretaría de Finanzas en un lapso no mayor a 30 días a partir de su erogación a fin de mantener solvencia suficiente en la Dependencia.</li><li>✍ Cada coordinador es responsable del manejo de los documentos soporte de gastos que compete a sus funciones y su trámite de reembolso ante la Secretaría de Finanzas en los tiempos y formas que corresponden.</li><li>✍ En caso de retraso en el trámite de facturas o viáticos, el Coordinador de Contabilidad notificará al Coordinador responsable para que agilice los trámites que se requieran a fin de obtener el reembolso por parte de la Secretaría de Finanzas en el menor tiempo posible.</li><li>✍ Mensualmente se hará una depuración integral de cuentas para determinar si existe retraso en los trámites de reembolso correspondientes y se tomen las medidas correctivas necesarias.</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Recuperar oportunamente la totalidad de los pagos realizados a través del Fondo Revolvente.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Solvencia económica para cubrir la totalidad de gastos que la Secretaría requiere en el desempeño de sus funciones y transparencia en el manejo de recursos.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	



## 2) Descripción Narrativa.

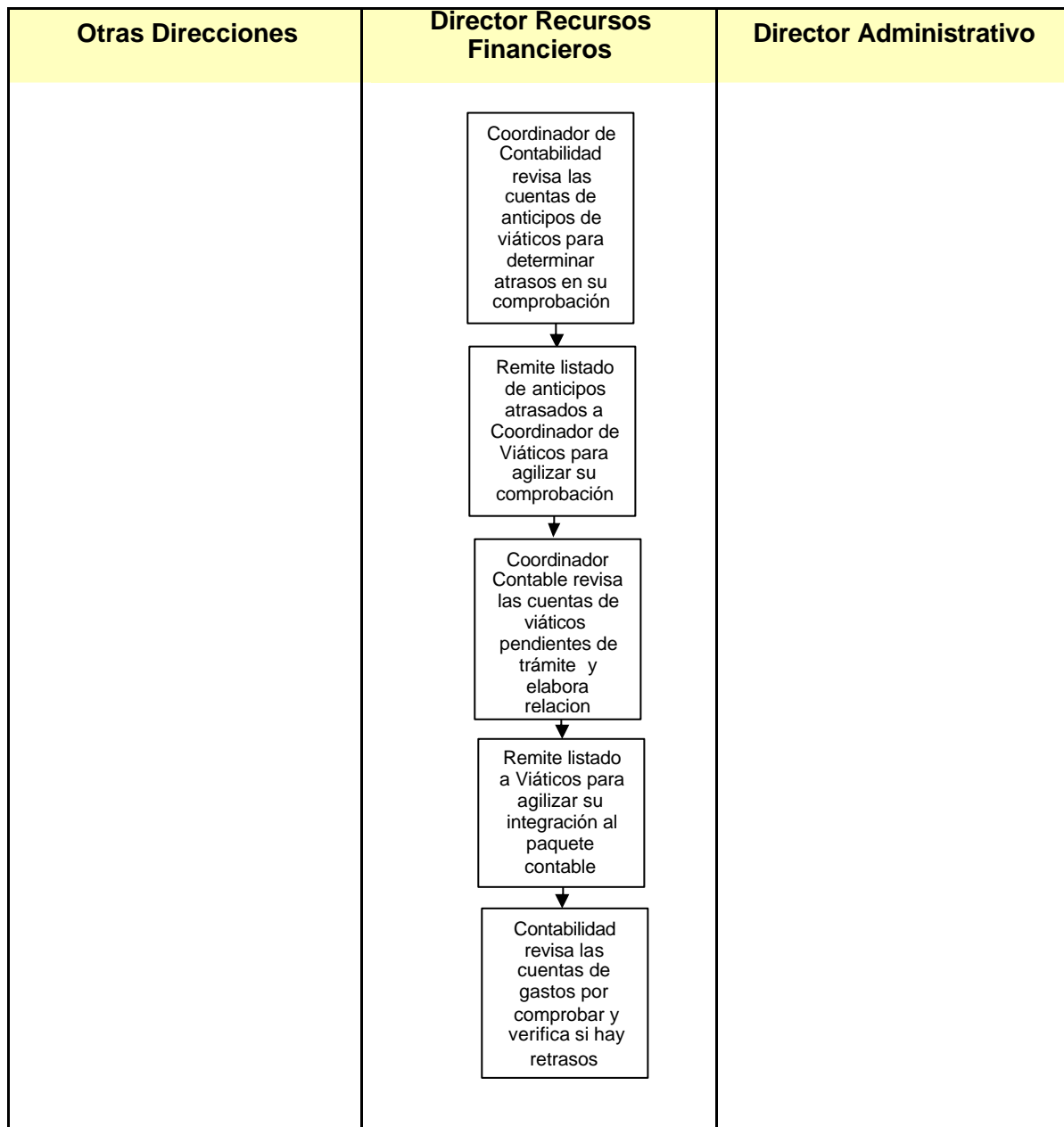
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Seguimiento a la Recuperación de Pagos Efectuados Mediante el Fondo Revolvente.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Seguimiento a la recuperación de pagos efectuados mediante el Fondo Revolvente.</b>		
1	Revisar las cuentas de Anticipos de Viáticos y determinar en cuáles existe retraso en al comprobación de anticipos y relacionarlos.	Coordinador de Contabilidad
2	Remitir listado de Anticipos atrasados al Coordinador de Viáticos para agilizar su comprobación.	Coordinador de Contabilidad
3	Revisar las cuentas de Viáticos pendientes de trámite y determinar si existe retraso en su tramitación, determinar en cuáles y integrar un listado.	Coordinador de Contabilidad
4	Remitir listado de viáticos pendientes de trámite atrasados a la Coordinación de Viáticos para que agilice su integración en paquete.	Coordinador de Contabilidad
5	Revisar las cuentas de Gastos por Comprobar y Deudores Diversos y determinar si existe retraso en su comprobación.	Coordinador de Contabilidad
6	Elaborar oficios dirigidos a los servidores públicos responsables de retraso en comprobación de anticipos de Gastos por Comprobar y Deudores Diversos y hacer entrega de los mismos fijando un plazo para ser atendidos.	Coordinador de Contabilidad
7	Determinar de conformidad con los registros contables las facturas que se encuentren pendientes de trámite de reembolso ante la Secretaría de Finanzas y verificar si existe retraso, realizar un listado de éstas.	Coordinador de Contabilidad
8	Remitir a la Coordinación de Fondo Revolvente un listado de las facturas pendientes de trámite que presentan atraso para aclarar su situación y agilizar su reembolso ante la Secretaría de Finanzas.	Coordinador de Contabilidad



### 3) Flujoograma del Subproceso.

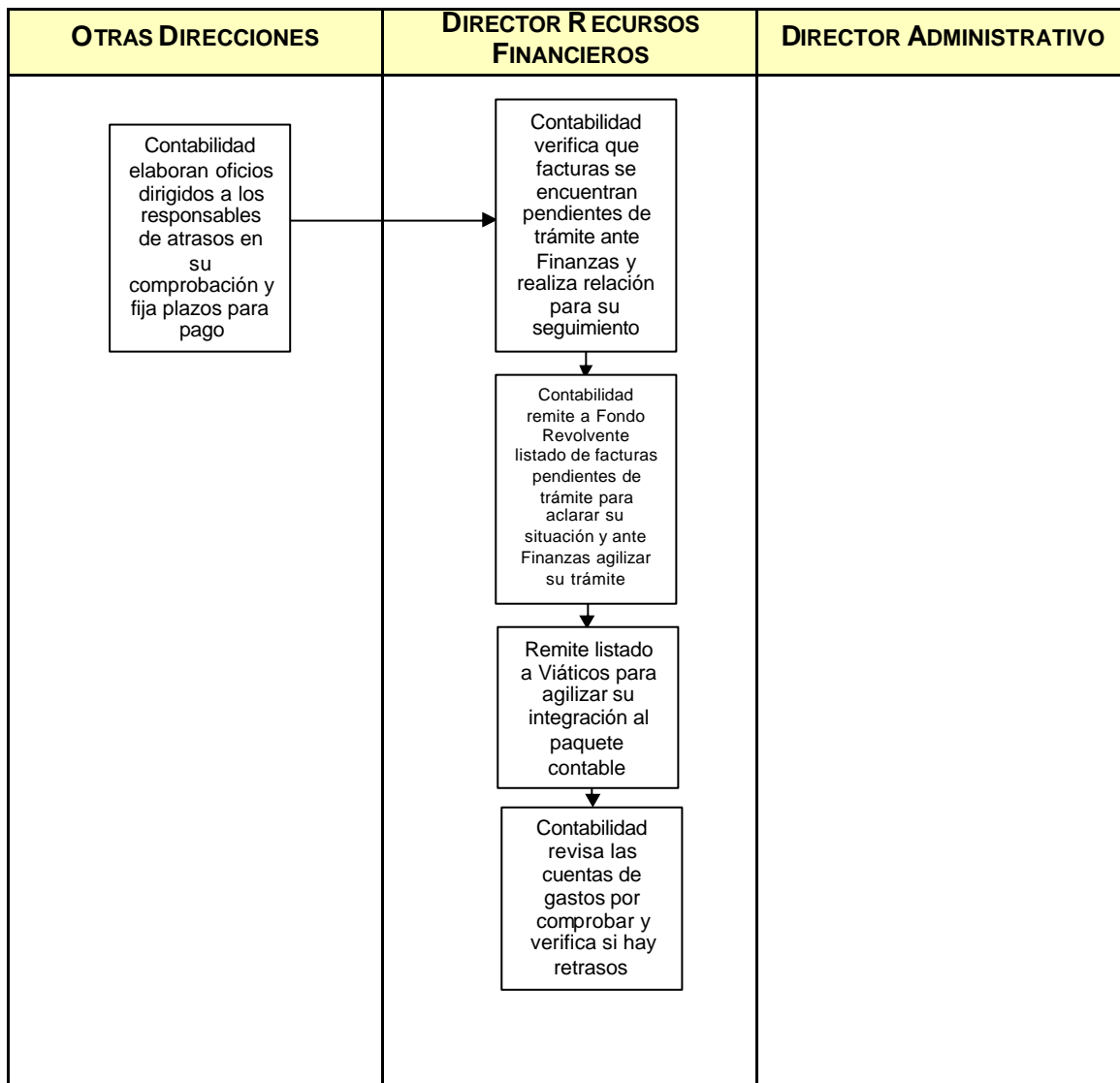
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Seguimiento a la Recuperación de Pagos Efectuados Mediante el Fondo Revolvente.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Seguimiento a la Recuperación de Pagos Efectuados Mediante el Fondo Revolvente.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Registro de ingresos y gastos derivados de cursos impartidos a Grupos Subrogados y trámite de pagos.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Control sobre los ingresos y egresos derivados de los cursos impartidos en la Academia de Policía para Grupos Subrogados.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Todos los ingresos que se perciban por servicios que presta la Secretaría de Seguridad Pública deben ser depositados en la Secretaría de Finanzas de conformidad con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos.</li><li>✍ Debe realizarse un informe mensual de ingresos generados por servicios prestados por la Secretaría de Seguridad y entregarse a la Secretaría de Finanzas.</li><li>✍ El pago de honorarios y gastos generados en la impartición de cursos para Grupos Subrogados deben ser solventados con cuotas de recuperación que pagarán las empresas beneficiadas y deberán ser depositadas en las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas con cargo a la cuenta de Administración.</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Control sobre los ingresos y egresos generados por la impartición de cursos para Escoltas y Grupos Subrogados.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Cursos impartidos a Escoltas y Grupos Subrogados	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Registro de ingresos y gastos derivados de cursos impartidos a Grupos Subrogados y trámite de pagos.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Registro de ingresos y gastos derivados de cursos impartidos a Grupos Subrogados y trámite de pagos.</b>		
1	Elaboración de convenios para la capacitación de Escoltas y Grupos Subrogados.	Dirección General Jurídica
2	Emisión de Ficha de pago a cargo de empresas para el pago de cursos para Escoltas y Grupos Subrogados.	Dirección de la Policía Auxiliar y Servicios Privados de Seguridad
3	Depósito en las Oficinas Recaudadoras de la Secretaría de finanzas de las cuotas de recuperación para capacitación de Escoltas y Grupos Subrogados.	Empresas privadas
4	Envío de datos a la Dirección de Recursos Financieros respecto de depósitos efectuados para capacitación de Escoltas y Grupos Subrogados.	Dirección General de la Academia de Policía y Vialidad
5	Elaboración de informe detallado de depósitos efectuados para cursos de Escoltas y Grupos Subrogados.	Coordinación de Contabilidad
6	Elaboración de Contratos con instructores para la capacitación de escoltas y Grupos subrogados.	Academia de Policía y Vialidad
7	Desarrollo de cursos para Escoltas y Grupos Subrogados.	Academia de Policía y Vialidad
8	Envío de expedientes de instructores para el pago de honorarios a la Dirección de Recursos Financieros	Academia de Policía y Vialidad
9	Revisión de expedientes de instructores para el pago de honorarios por la capacitación de Escoltas y Grupos Subrogados.	Coordinación de Contabilidad
10	Elaboración de informe de ingresos y egresos derivados de cursos impartidos a Escoltas	Coordinación de contabilidad



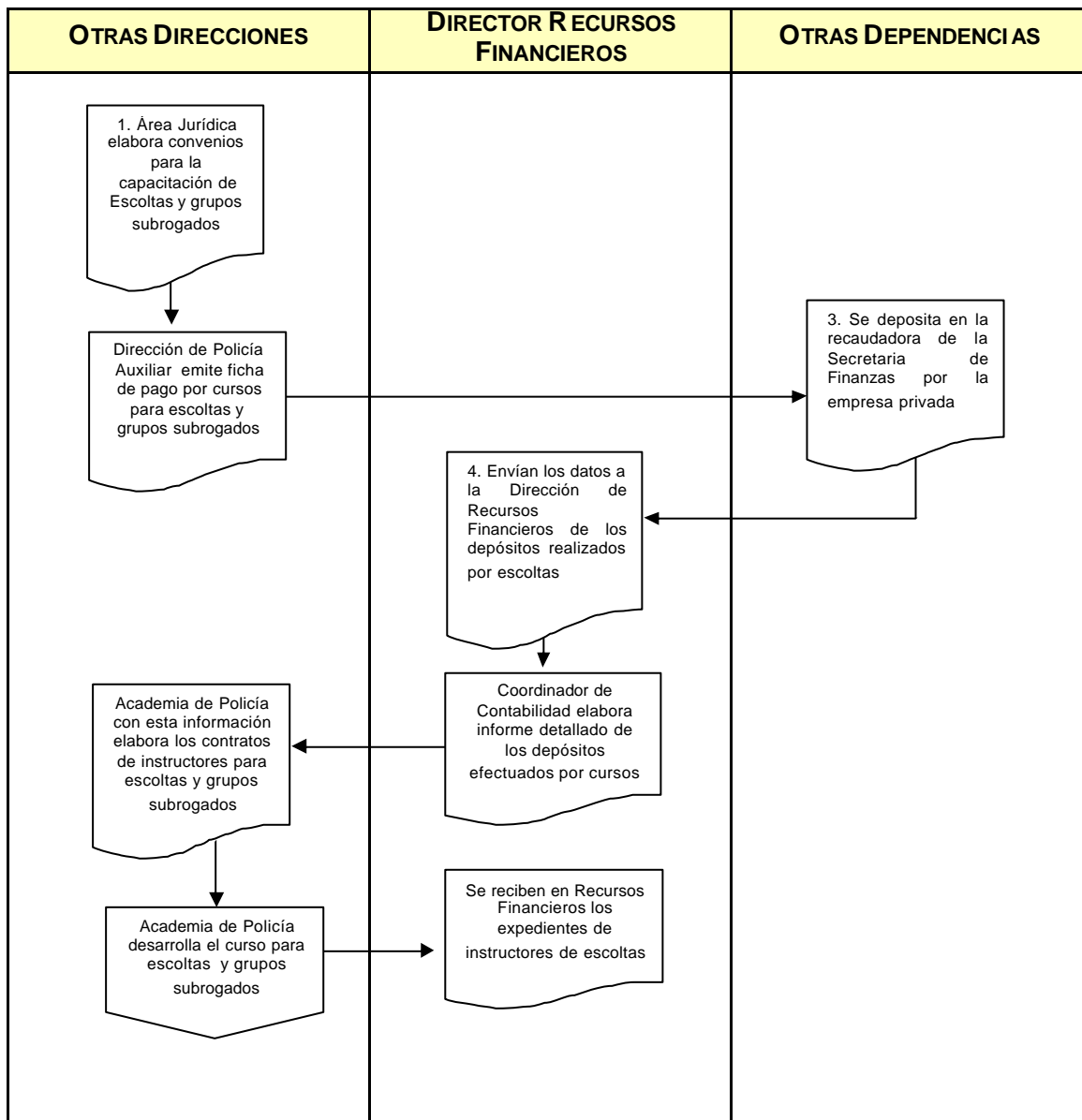
11	Elaboración de solicitudes de pago de honorarios por cursos impartidos a Escoltas y Grupos Subrogados	Coordinación de Contabilidad
12	Elaboración de solicitudes de pago de facturas por gastos realizados por la impartición de cursos para Escoltas y Grupos Subrogados	Coordinación de Bancos
13	Elaboración de contrarecibos por facturas y recibos de honorarios derivados de la impartición de cursos para Escoltas y Grupos Subrogados	Coordinación de Bancos
14	Envío de documentos a la Secretaría de Finanzas solicitando el pago de honorarios a instructores y gastos por la impartición de curso para Escoltas y Grupos Subrogados.	Coordinación de Contabilidad y Bancos
15	Entrega de contrarecibos a beneficiarios del pago de honorarios y gastos por la impartición de cursos para Escoltas y Grupos Subrogados.	Coordinación de Bancos
16	Pago de honorarios y gastos por la impartición de cursos para Escoltas y Empresas de Seguridad Privada.	Secretaría de Finanzas





### 3) Flujoograma del Subproceso.

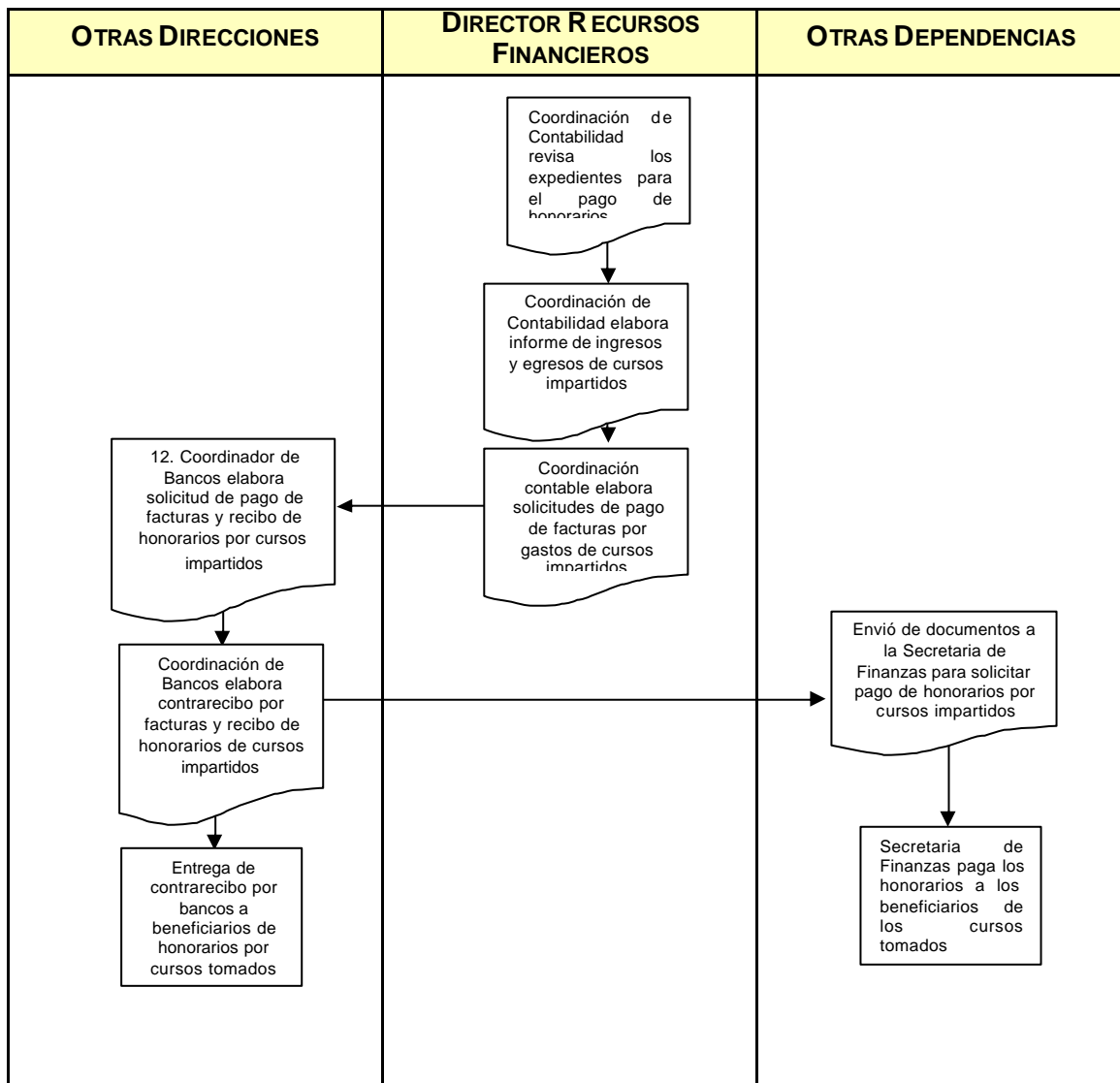
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Registro de ingresos y gastos derivados de cursos impartidos a Grupos Subrogados y trámite de pagos.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Registro de ingresos y gastos derivados de cursos impartidos a Grupos Subrogados y trámite de pagos.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de informe de ingresos por los servicios prestados por la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Que los ingresos por los servicios prestados en la Secretaría sean depositados en la Secretaría de Finanzas de conformidad con las disposiciones normativas establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Todos los ingresos por diversos conceptos que genere la prestación de algún servicio extraordinario con recursos humanos, materiales o financieros propios de la Secretaría de Seguridad, deberán ser depositados en la Secretaría de Finanzas de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.</li><li>✍ Las áreas que prestan servicios serán responsables de solicitar los Convenios correspondientes al área Jurídica y requerir al ciudadano beneficiado el pago de cuotas de recuperación mediante depósitos en las Oficinas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, asimismo de realizar un informe mensual de los mismos y remitirlo a la Dirección General Administrativa.</li><li>✍ Las cuotas de recuperación depositadas en Secretaría de Finanzas deberán quedar registradas en la cuenta contable de Administración que corresponda de conformidad con las que previamente la Secretaría de Finanzas ha definido dependiendo de su origen.</li><li>✍ Mensualmente deberá entregarse un informe a la Secretaría de Finanzas de los ingresos depositados a la misma.</li></ul>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Cumplimiento de las disposiciones legales respecto del manejo de recursos públicos.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Informes de Ingresos entregados a la Secretaría de Finanzas.



**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

--

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de informe de ingresos por los servicios prestados por la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Elaboración de informe de ingresos por los servicios prestados por la Secretaría de Seguridad Pública.</b>		
1	Envío mensual de información a la Dirección General Administrativa respecto de depósitos efectuados en la Secretaría de Finanzas por servicios prestados por la Dirección de Policía Auxiliar y Servicios Privados de Seguridad.	Dirección de Policía Auxiliar y Servicios Privados de Seguridad
2	Envío mensual de información a la Dirección General Administrativa respecto de depósitos efectuados en la Secretaría de Finanzas por servicios prestados por la Academia de Policía y Vialidad.	Dirección General de la Academia de Policía y Vialidad
3	Envío mensual de información a la Dirección General Administrativa respecto de depósitos efectuados en la Secretaría de Finanzas por servicios prestados por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.	Dirección General de Prevención y Readaptación Social
4	Envío mensual de información a la Dirección General Administrativa respecto de depósitos efectuados en la Secretaría de Finanzas por servicios prestados por el Centro Integral de Comunicaciones.	Dirección General del Centro Integral de Comunicaciones
5	Elaboración de informe mensual detallado de depósitos efectuados a la Secretaría de Finanzas por servicios prestados por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinación de Contabilidad
6	Revisión de Informe de Ingresos.	Director de Recursos Financieros
7	Elaboración de oficio para envío de informe mensual de ingresos a la Secretaría de Finanzas.	Coordinación de Contabilidad
8	Firma de oficio para envío de informe mensual de Ingresos	Director General Administrativo

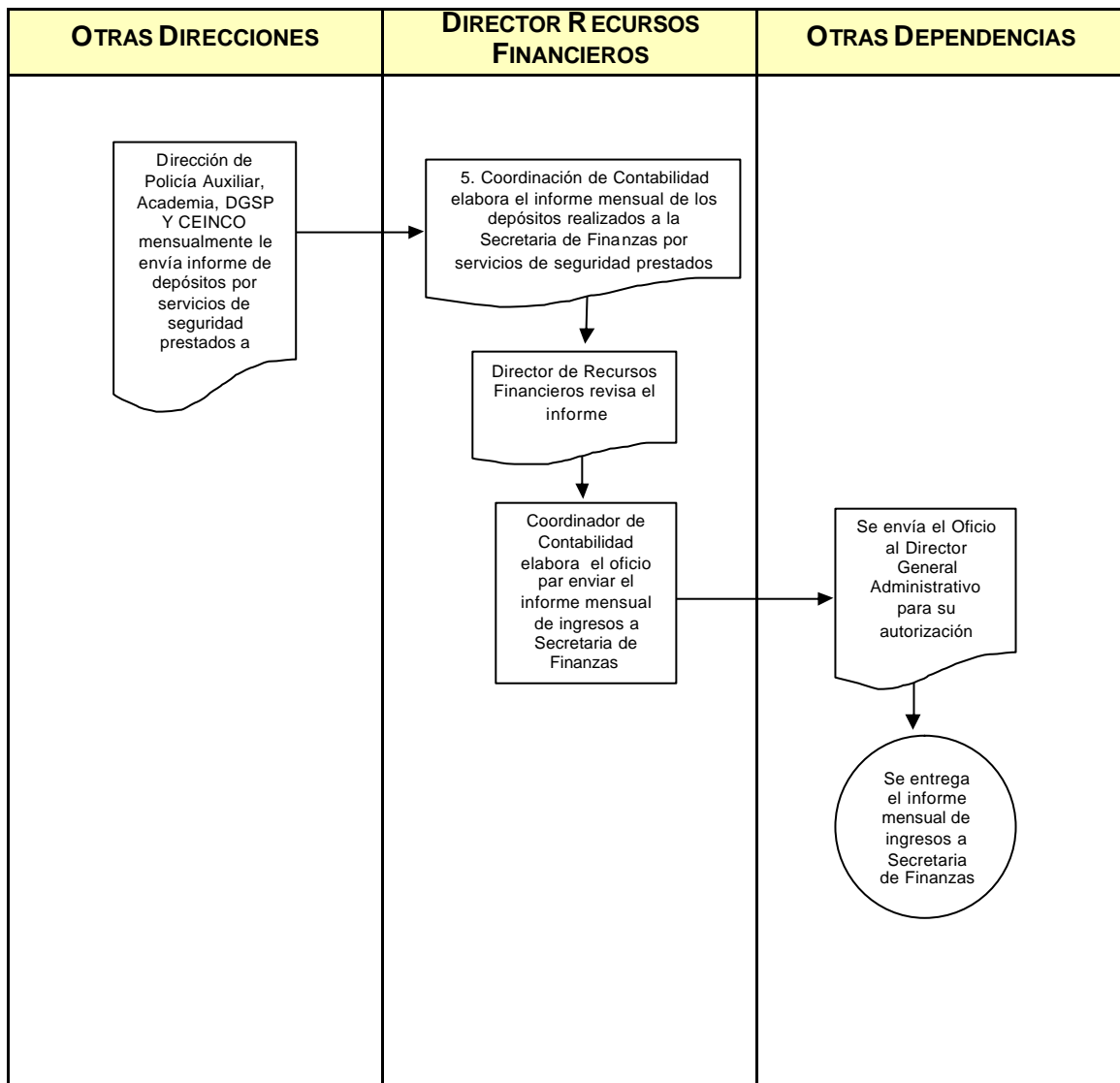


9	Entrega de informe mensual de Ingresos a la Secretaría de Finanzas	Coordinación de Contabilidad
---	--	------------------------------



### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de informe de ingresos por los servicios prestados por la Secretaría de Seguridad Pública.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

### 1) Generalidades.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de Informe trimestral sobre avances en los Programas Operativos Anuales
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social del Estado	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Cumplimiento a las disposiciones normativas y seguimiento de los avances en los Programas Operativos Anuales y el ejercicio del Presupuesto.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<p>✍ Cada Dirección General de la Secretaría será la responsable de definir sus metas y el Programa Operativo Anual de su área y entregarlo a la Dirección General Administrativa en los tiempos y formas que para la entrega del Anteproyecto de Presupuesto requiere la Secretaría de Finanzas.</p> <p>✍ La Dirección de Recursos Financieros recabará información correspondiente a los Avances en el cumplimiento del Programa Operativo Anual y remitirá informe a la Secretaría de Finanzas en los plazos que la misma establezca.</p>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Presupuestos.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Informes de Avances en el cumplimiento de metas de los Programas Operativos Anuales.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	





## 2) Descripción Narrativa.

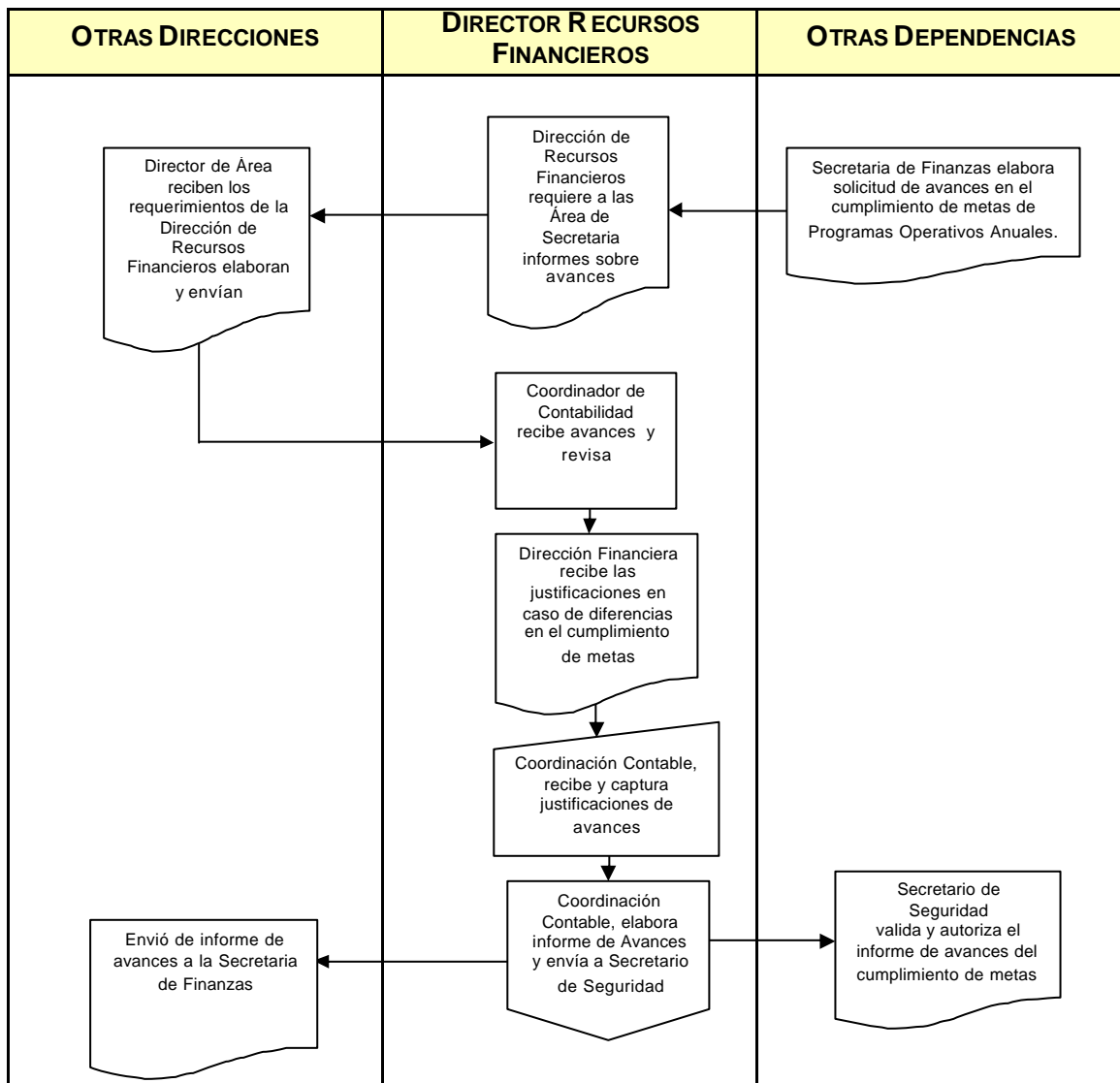
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de Informe sobre avances en los Programas Operativos Anuales
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Elaboración de Informe sobre avances en los Programas Operativos Anuales</b>		
1	Solicitud de avances en el cumplimiento de metas de los Programas Operativos Anuales.	Secretaría de Finanzas
2	Requerir a las áreas de la Secretaría informes sobre avances en el cumplimiento de metas de los Programas operativos Anuales.	Dirección de Recursos Financieros
3	Recepción y revisión de avances en el cumplimiento de metas de los Programas Operativos Anuales.	Coordinación de Contabilidad
4	Solicitud de justificaciones en caso de diferencias en los resultados logrados y los resultados esperados.	Dirección de Recursos Financieros
5	Recepción y captura de justificaciones y avances en el cumplimiento de metas de los Programas Operativos Anuales.	Coordinación de Contabilidad.
6	Elaboración de Informe de Avances.	Coordinación de contabilidad.
7	Revisión y validación del Secretario de Seguridad del informe de Avances en el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.	Secretario de Seguridad Pública
8	Envío de informe de avances en el cumplimiento de metas de los Programas Operativos Anuales a la Secretarías de Finanzas y de Planeación.	Coordinación de Contabilidad.



### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de Informe sobre avances en los Programas Operativos Anuales
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Estimación de presupuestos para el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Secretaría de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Determinar de la manera más exacta posible los recursos necesarios para que la Secretaría de Seguridad desempeñe sus funciones y cumpla con los objetivos y metas que se fijan cada año.		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div>✍ La Dirección General Administrativa es la responsable de coordinar los trabajos concernientes a la realización del Anteproyecto de Presupuesto Anual.</div> <div>✍ Las Direcciones Generales de la Secretaría son responsables de definir sus metas, objetivos y necesidad de recursos materiales, humanos y financieros para su desarrollo y entregarlo a la Dirección General Administrativa en los tiempos y formas que para ello determine la Secretaría de Finanzas.</div> <div>✍ La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto deberá realizarse anualmente en cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y de conformidad con la metodología y las políticas que la Secretaría de Finanzas determine, asimismo deberá ser entregado en los términos que la Ley cita.</div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS :</b>		
La presupuestación de recursos necesarios para el desempeño de funciones de la Secretaría de Seguridad y el cumplimiento de sus metas y objetivos.		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Disponibilidad de recursos para el desempeño de las funciones propias de la Secretaría de Seguridad Pública.		
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		

**2) Descripción Narrativa.**

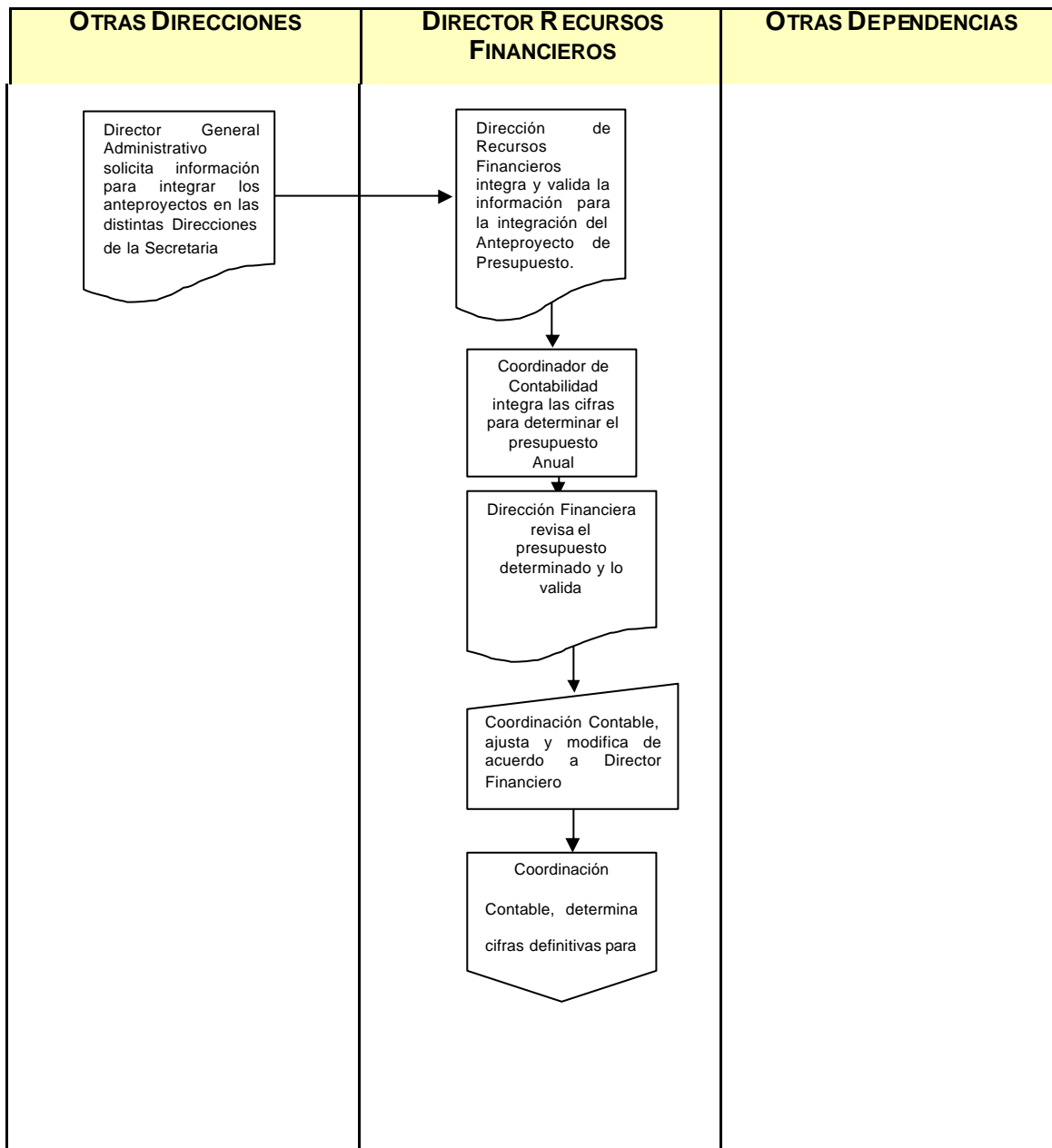
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Estimación de presupuestos para el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Estimación de presupuestos para el Anteproyecto de Presupuesto Anual.</b>		
1	Solicitar la información necesaria para la integración del Anteproyecto de Presupuesto a las distintas Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública.	Director General Administrativo
2	Integración y validación de información necesaria para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.	Director de Recursos Financieros
3	Integración de cifras para determinar el Presupuesto Anual requerido.	Coordinador de Contabilidad
4	Revisión del Presupuesto determinado y validación del mismo.	Director de Recursos Financieros
5	Ajustes y modificaciones al presupuesto sugeridos por el Director de Recursos Financieros.	Coordinador de Contabilidad
6	Determinación de cifras definitivas para el Anteproyecto de Presupuesto.	Coordinador de Contabilidad
7	Captura de cifras en los formatos especiales para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto	Coordinador de Contabilidad
8	Captura en el Sistema Integral de Información Financiera del Anteproyecto de Presupuesto anual.	Coordinación de Contabilidad



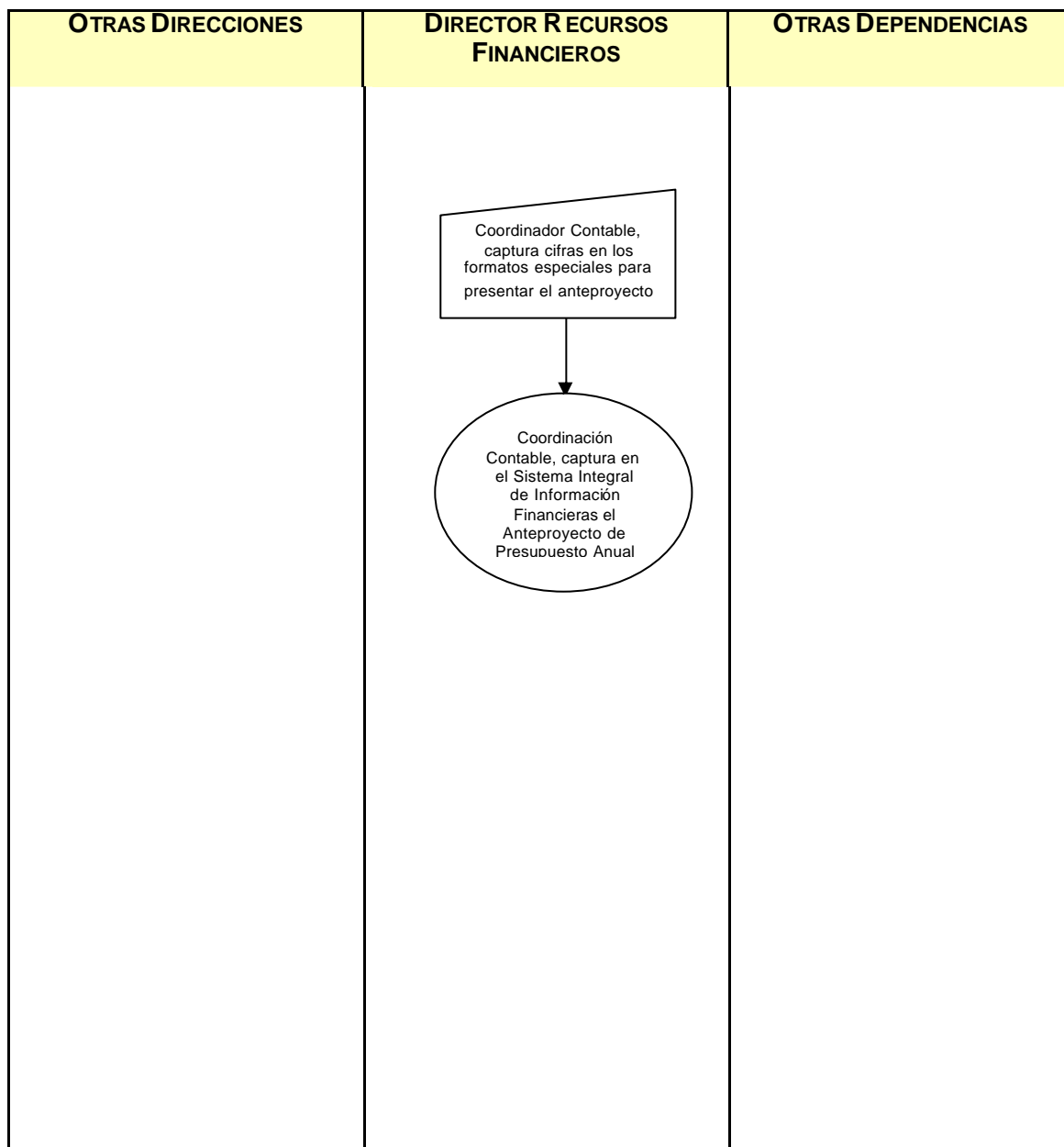
### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Estimación de presupuestos para el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**3) Flujoograma del Subproceso.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Estimación de presupuestos para el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción y Seguimiento de Proyectos autorizados con Recursos Federales de Secretaria de Seguridad.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Secretaria de Seguridad Publica Prevención y Readaptación Social del Estado
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Validar que los recursos se utilicen de acuerdo a los lineamientos establecidos
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Los Directores Generales serán los responsables de elaborar en forma oportuna, los proyectos de presupuesto necesarios para cumplir cabalmente con las metas anuales establecidas.</li><li>✍ El Coordinador de FOSEG será el responsable de recibir y revisar la totalidad de anteproyectos, los cuales deben ser acordes a la normatividad establecida y a la actividad que se desarrolla en la Secretaria de Seguridad Publica</li><li>✍ El Director General Administrativo o su equivalente, deberá validar la totalidad de documentación requerida para la autorización de proyectos ante el Secretario de Seguridad Publica y presentarlos al Consejo Estatal para su aprobación y desarrollo,</li><li>✍ El Coordinador de FOSEG vigilara que se encuentren autorizados por los Funcionarios Facultados, los anteproyectos solicitados para su ejercicio ante el Consejo Estatal de Seguridad Publica.</li></ul>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Cabal cumplimiento de las metas proyectadas de conformidad con las normas establecidas
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Ejecución oportuna del 100% recursos en los proyectos recibidos.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción y Seguimiento de Proyectos autorizados con Recursos Federales de Secretaría de Seguridad.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Recepción y Seguimiento de Proyectos autorizados con Recursos Federales de Secretaría de Seguridad.</b>		
1	Se elabora el Convenio de Coordinación, por el Sistema Nacional de Seguridad Publica.  ( Documento donde se especifican los recursos que se van a erogar en la Secretaria de Seguridad Publica )	Sistema Nacional de Seguridad Publica
2	El Consejo Estatal de Seguridad Publica, valida el Documento(Convenio de Coordinación) y lo remite a las Distintas Dependencias de Seguridad del Gobierno del Estado (Seguridad Publica, Procuraduría, Instituto Jalisciense, Vialidad etc. ) para su revisión y firma	Consejo Estatal de Seguridad Publica
3	Una vez revisado y validado el Convenio de Coordinación por el Sr. Secretario es firmado y enviado al Consejo Estatal de Seguridad Publica.	Secretario de Seguridad Publica
4	El Consejo Estatal de Seguridad Publica, lo recibe firmado y revisado por los Secretarios correspondientes y recaba la firma de autorización del Sr. Gobernador.	Consejo Estatal de Seguridad Publica
5	El Consejo Estatal de Seguridad Publica, regresa el Convenio de Coordinación, ya plenamente autorizado, al Sistema Nacional de Seguridad Publica, para su autorización final.	Consejo Estatal de Seguridad Publica
7	Cuando el Convenio de Coordinación esta firmado y autorizado, por el Sistema Nacional de Seguridad Publica, el Gobernador del Estado y las Secretarias, se informa mediante el Diario Oficial, el monto de recursos Federales y Estatales autorizados para su erogación.	Gobernador del Estado
8	Directamente el Consejo Estatal de Seguridad Publica, de acuerdo a los montos autorizados informa al Director General Administrativo los recursos correspondientes a la Secretaria de Seguridad Publica.	Consejo Estatal de Seguridad Publica
9	El Director de recursos financieros por conducto del coordinador de FOSEG, elabora el oficio para firma del Director General Administrativo mediante el cual se solicita a los Directores Generales adscritos a la	Director General Administrativo





	Secretaria remitan sus anteproyectos de presupuesto considerados con cargo a los recursos de FOSEG	
10	Las distintas áreas envían al Director General Administrativo, sus anteproyectos mismos que son canalizados a la coordinación de FOSEG, para su revisión e integración y Visto Bueno del Director de Recursos Financieros una vez integrados se envían al Director General Administrativo para presentarlos al Sr. Secretario y emita su respectiva autorización.	Director General Administrativo
11	El Secretario recibe el documento ya integrado con los proyectos de las distintas áreas y el Director General Administrativo le informa al Titular sobre los recursos que se tienen disponibles para el ejercicio correspondiente para que el Secretario determine en función de la disponibilidad cuales son los proyectos prioritarios para el cumplimiento de objetivos planteados por esta Secretaria, y los autoriza.	Secretario de Seguridad Publica
12	Con los proyectos ya autorizados, el Director de Recursos Financieros en conjunto con el coordinador de FOSEG, complementan los datos del formato denominado, "Estructura Programática Presupuesta" documento en el cual se relacionan los proyectos y sus montos, mismo que se envía previa firma del Secretario al Consejo Estatal de Seguridad Publica para su revisión en cuanto al apego a la normatividad y se pasa a firma del Titular de la Secretaría de Seguridad.	Coordinador de FOSEG
13	El Consejo Estatal de Seguridad Publica, aprueba la "Estructura Programática Presupuesta" y lo remite al Sistema Nacional de Seguridad Publica para su autorización.	Consejo Estatal de Seguridad Publica
14	El Sistema Nacional de Seguridad Publica, en base a la "Estructura Programática Presupuesta" elabora los Anexos Técnicos, en los cuales se especifica donde se utilizaran los recursos federales y Estatales autorizados. En dichos anexos se desglosa la distribución específica por ejes (Profesionalización, Equipamiento, Red Nacional de Telecomunicaciones, Sistema Nacional de Información, Infraestructura para la Seguridad Publica, Combate al Narcomenudeo, Participación de la Comunidad en la Seguridad Publica.)	Sistema Nacional de Seguridad Publica
15	El Sistema Nacional emite los Anexos Técnicos, que se le entregan al Consejo Estatal de Seguridad Publica, mismos que remiten al Secretario de Seguridad, para su Vo. Bo.	Consejo de Seguridad Publica



16	Una vez que están autorizados los Anexos Técnicos, La Dirección de Recursos Financieros , elabora oficio firmado por el Director General Administrativo, informando a las diferentes áreas que los recursos para sus proyectos están autorizados	Coordinadora de FOSEG
17	La Coordinadora de FOSEG, elabora oficio para firma del Secretario solicitando al Comité Técnico del Fideicomiso la liberación de los recursos correspondientes a los proyectos considerados en el presupuesto y lo pasa al Director General Administrativo para su Vo. Bo.,(previa instrucción y revisión del Director de Recursos Financieros).	Coordinadora de FOSEG
18	Una vez presentado el oficio en el FOSEG, se somete a la condenación de los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Seguridad, mismo que de acuerdo a la decisión emitida por dicho comité le es asignando un No, de Acuerdo para su control y Seguimiento.	Coordinadora de FOSEG
19	Después de autorizado el recurso y con el No. de Acuerdo el FOSEG, emite un comunicado a la Secretaria de Administración, informando de los recursos autorizados para los diferentes procesos de compras.	Coordinadora de FOSEG
20	Una vez que Secretaria de Admón. tiene conocimiento de las recursos y proyectos autorizados para las Adquisiciones la coordinadora de Foseg, previa solicitud de especificaciones técnicas hacia las áreas solicitantes, inicia el proceso de compra emitiendo las solicitudes por medio del sistema denominado S.E.A., al cual se le da seguimiento en coordinación con el Director de Recursos Materiales ante la secretaría de Administración. Una vez concluido el proceso de compra se informa al área solicitante que su artículos están en el Almacén de la Secretaria de Seguridad.	Coordinadora de FOSEG
21	Por último se tramita ante el Fideicomiso el pago de la Factura correspondiente, afectando los techos financieros aprobados para cada proyecto.	Coordinadora de FOSEG
22	En lo que se refiere a los procedimientos de la Academia de Policía y Vialidad, una vez que se tiene el oficio de autorización de recursos, academia inicia sus cursos programados, asimismo remiten a esta oficina los expedientes de instructores y las facturas de alimentos para los alumnos que se capacitan, para su revisión y tramite de pago correspondiente. Asimismo nos envían los proyectos de cursos especiales para los procesos de compra de materiales o pago de servicios.	Coordinadora de FOSEG

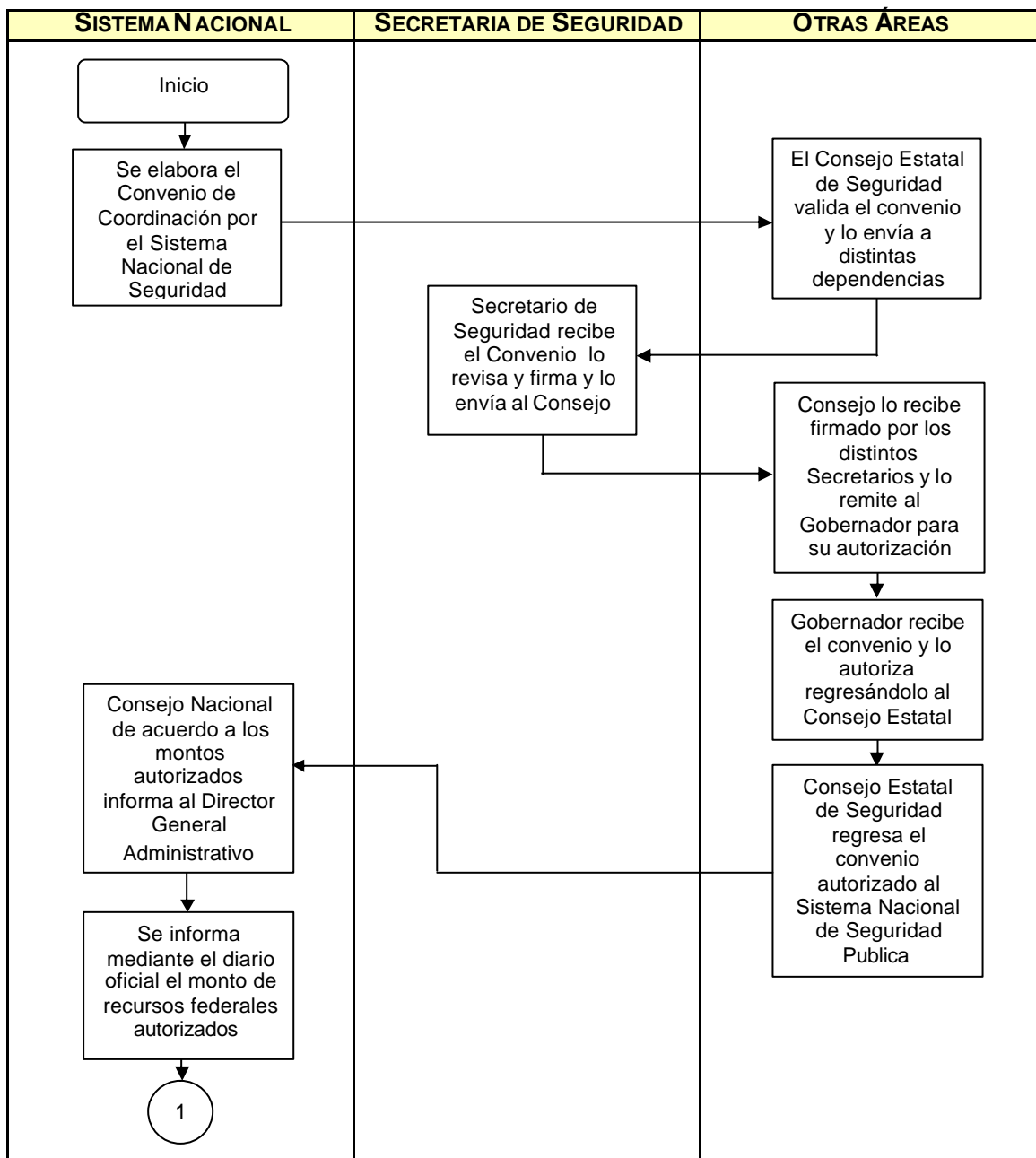


23	Cada mes de se elabora un resumen afectando los saldos de los diferentes ejercicios del Fideicomiso, así como un reporte de todos los Procesos de compra que se tienen en Secretaria de Administración, y se envían por oficio al Director Administrativo y para la Directora de Recursos Financieros, también se efectúa la Conciliación Bancaria de la cuenta de cheques que se maneja en el área.	Coordinadora de FOSEG
----	--	-----------------------



### 3) Flujograma del Subproceso.

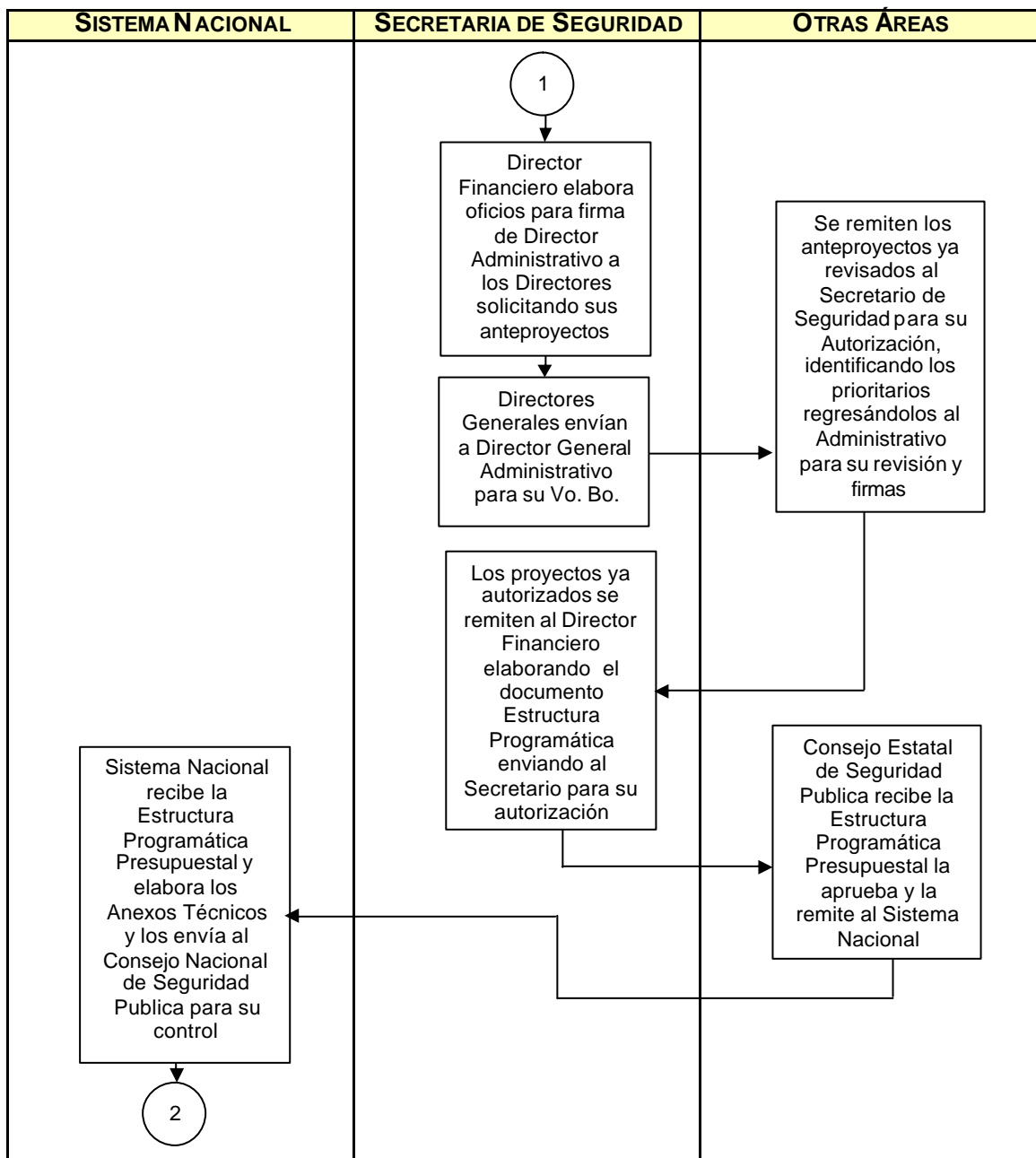
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción y Seguimiento de Proyectos autorizados con Recursos Federales de Secretaría de Seguridad.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

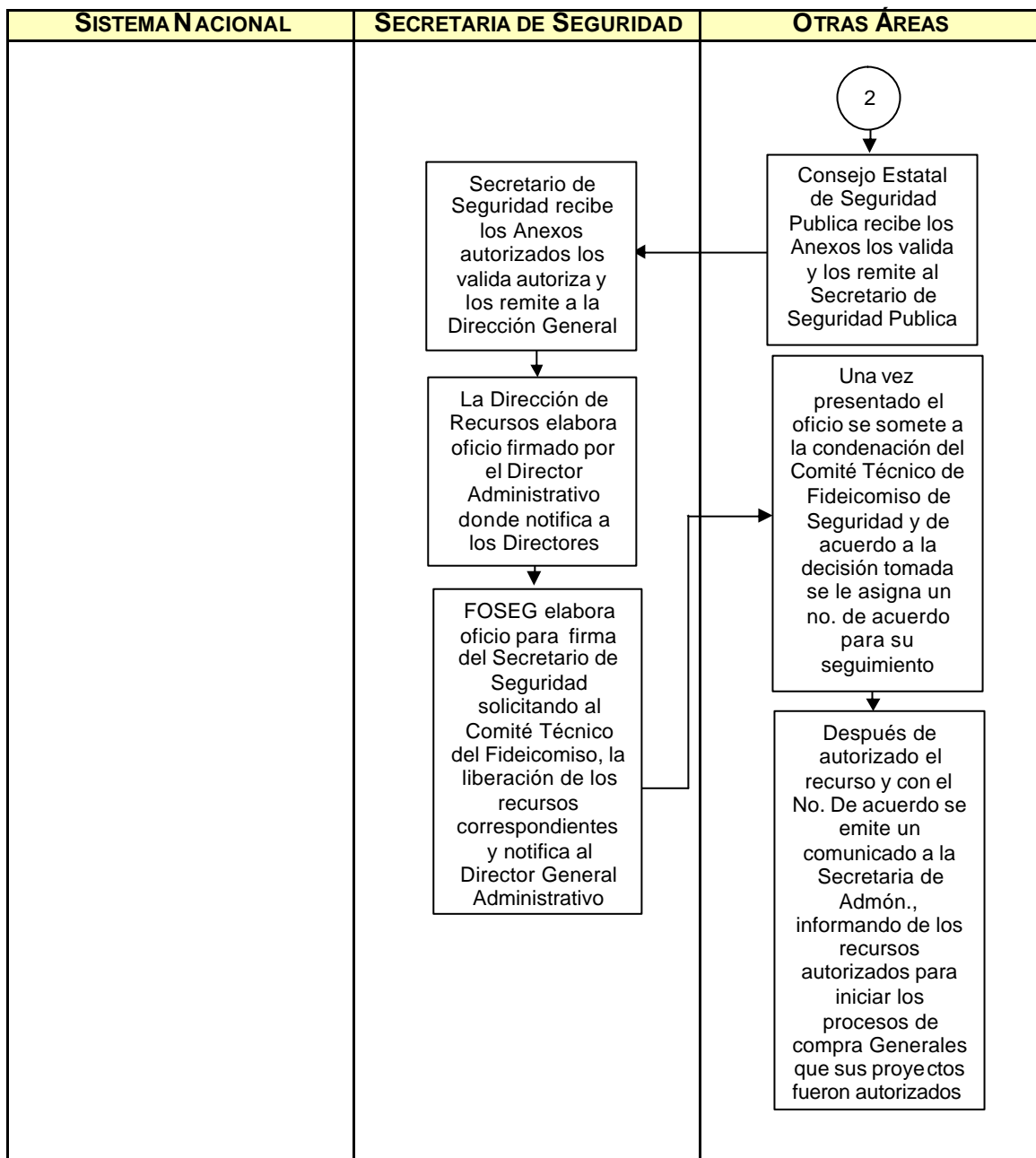
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción y Seguimiento de Proyectos autorizados con Recursos Federales de Secretaria de Seguridad.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

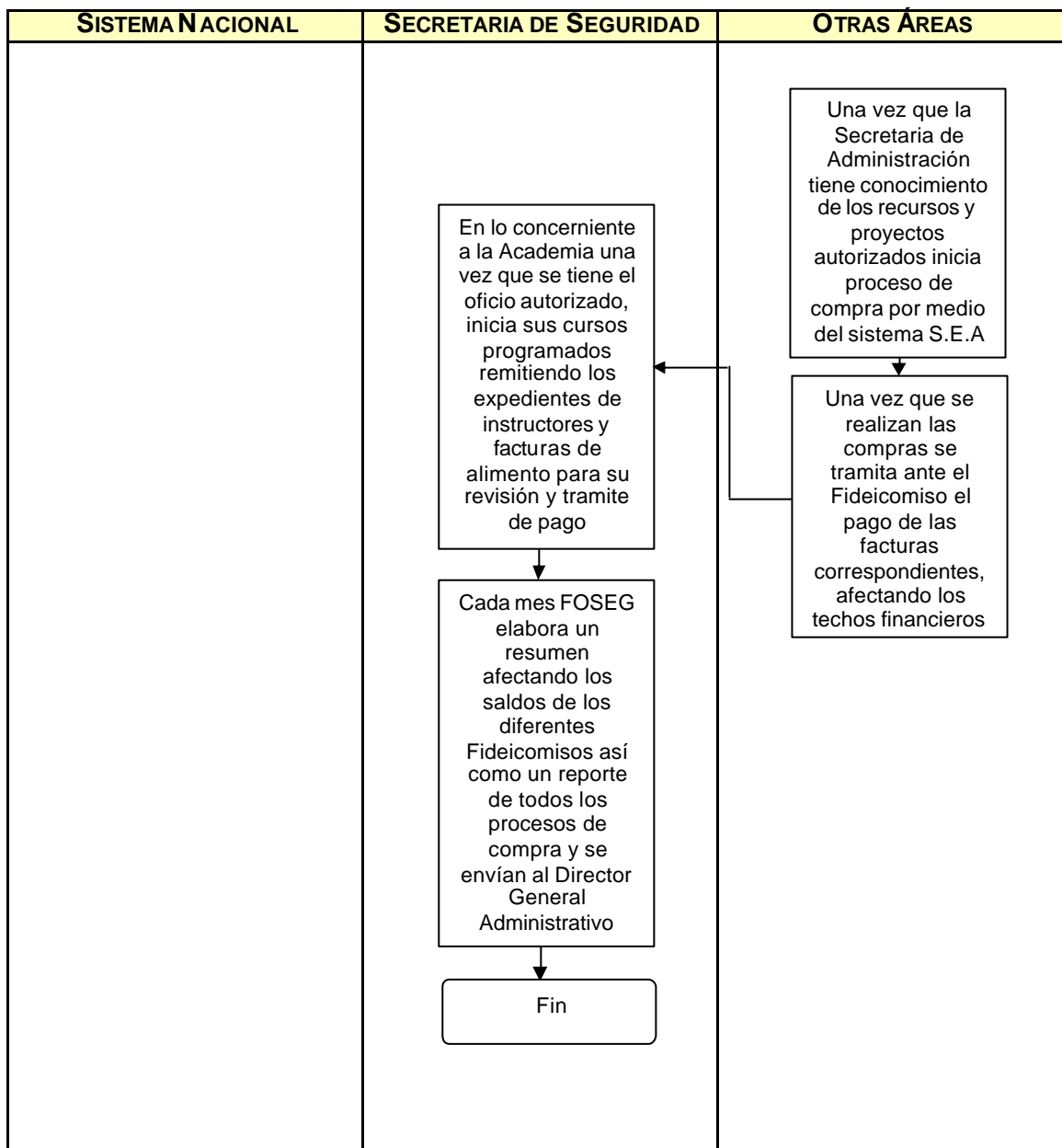
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción y Seguimiento de Proyectos autorizados con Recursos Federales de Secretaria de Seguridad.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recepción y Seguimiento de Proyectos autorizados con Recursos Federales de Secretaria de Seguridad.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

### 1) Generalidades.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Coordinación y Supervisión de Materiales
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Este proceso aplica a la Secretaría de Seguridad Pública		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Vigilar el buen funcionamiento del Almacén General mediante la Programación y Supervisión de inventarios físicos para asegurar el abasto de materiales en tiempo y forma		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div></div> Crear nuevos sistemas de control para mejorar el manejo de procesos en el almacén de ser necesario.</div> <div><div></div> Programar y supervisar las entregas de material para que se realicen en tiempo y forma.</div> <div><div></div> Adecuar las especificaciones de los materiales para el mejoramiento de la calidad en los mismos.</div> <div><div></div> Agilizar el control de pagos de contrarecibos para el pago de facturas.</div> <div><div></div> Dar cumplimiento a lo estipulado en Reglamentos con relación a tomas físicas y rotativas de inventarios (UEPS) últimas entradas primeras salidas.</div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>		
<div><div></div> Satisfacer las necesidades de aprovisionamiento ordinarias y extraordinarias</div> <div><div></div> Garantizar las entregas del material solicitado en tiempo y forma en las áreas correspondientes.</div>		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
<div><div></div> 100% del inventario en tránsito o de stock</div> <div><div></div> Realizar periódicamente inventario de los bienes para llevar un control apropiado del activo fijo, efectuando una revisión en el control de los documentos y verificando que todo esté formalmente requisitado.</div>		
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento Reglamento de Viáticos y pasajes. Políticas Administrativas Vigentes Solicitud de Aprovisionamiento		





Notas de Salida de Almacén (NSA)
Notas de Entrada de Almacén (NEA)
Ordenes de Compra Secretaría de Administración
Ordenes de Prorroga autorizadas por la Secretaría de Administración
Devolución de Mercancía
Kardex
Reporte de Rotación de Inventario



## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Coordinación y Supervisión de Materiales
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	PUESTO Y ÁREA
<b>Aprovisionamiento Cuatrimestral de Materiales</b>		
1	Se remite mediante oficio un listado con la relación de materiales a todos los Directores Generales.	Encargado del área de Almacén
2	En el oficio se solicita informen de las necesidades de material que tendrán durante un periodo de cuatro meses en relación al listado que se les envía.	Directores Generales
3	Se reciben las solicitudes de las Direcciones Generales y se concentra toda la información para hacer una suma total de todos los requerimientos.	Encargado del área de almacén
4	Se toma en consideración la existencia con que cuenta el almacén General para posteriormente restarla a las necesidades totales de las Direcciones.	Coordinador del área de almacén
5	Del resultado de la diferencia entre el total solicitado menos la existencia en almacén, se elaboran las solicitudes de aprovisionamiento.	Coordinador del área de almacén
6	Finalmente se registran las entradas en el sistema de Control de Inventarios así como en el Sistema Estatal de Abastecimientos,	Coordinador del área de almacén
<b>Autorización</b>		
7	La Coordinación de aprovisionamiento remite la solicitud a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y posteriormente se deriva a la Dirección General Administrativa con el mismo fin.	Director de Recursos Materiales Director General Administrativa
8	Se reciben los materiales de acuerdo a lo solicitado y facturado, en el caso de las compras realizadas directamente por la coordinación de adquisiciones se le entrega la factura original sellada por el Almacén al Proveedor para que tramite su pago.	Coordinación de Adquisiciones Almacén Proveedor

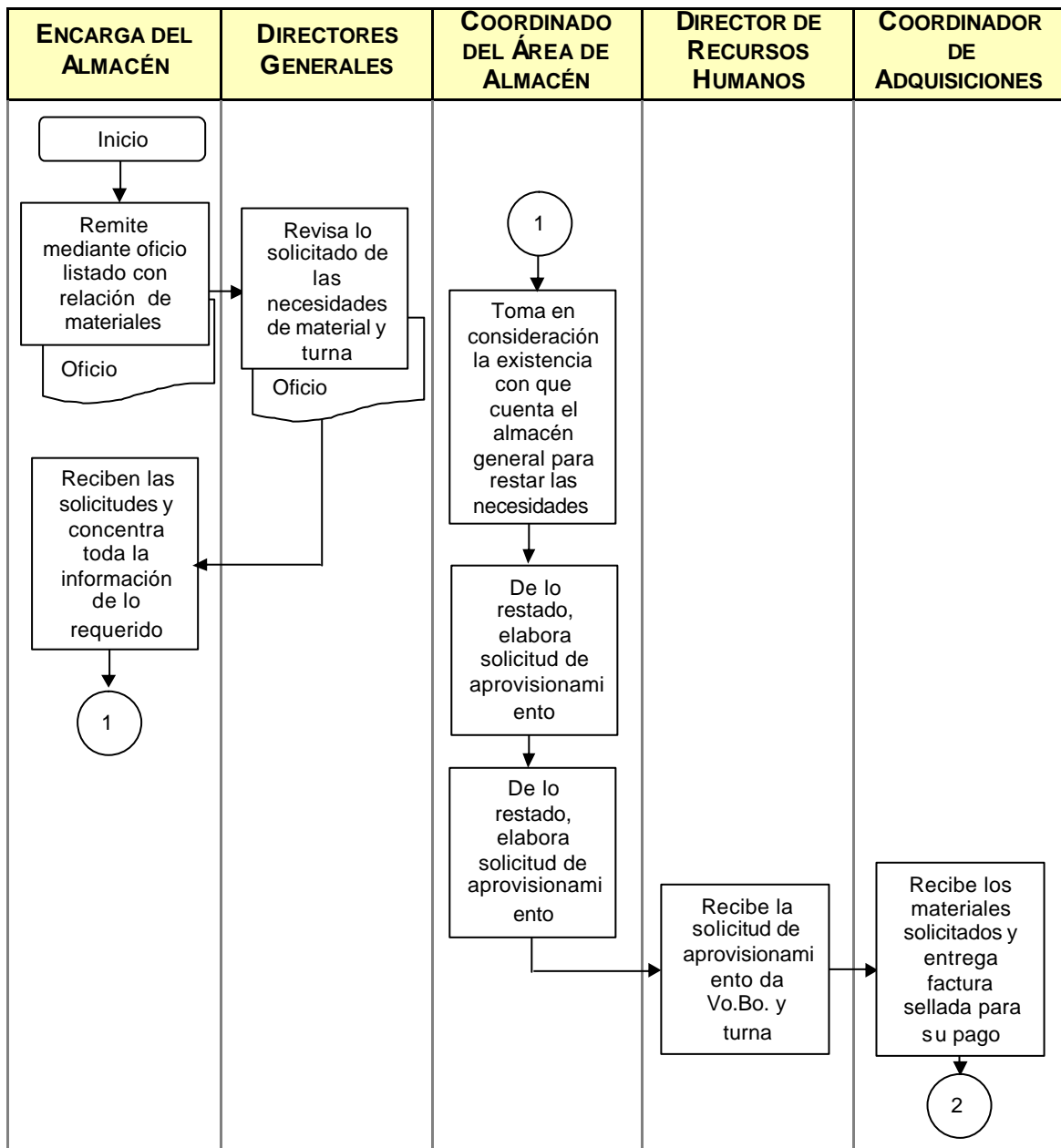


9	Una vez firmadas las solicitudes de aprovisionamiento se remiten a la Coordinación Presupuestal quien a su vez las turna a la Coordinación de adquisiciones.	Coordinación Presupuestal y Adquisiciones
10	Se realiza la elaboración de solicitudes de aprovisionamiento en el SEA para posteriormente realizar la adjudicación de ordenes de compra por parte de la Secretaría de Administración o para la adquisición directa al proveedor por parte de la Coordinación de Adquisiciones según sea el caso.	Secretaría de Administración Coordinación de Adquisiciones
11	En el caso de que lo recibido pertenezca a una orden de compra de la Secretaría de Administración, se entrega al proveedor un contrarecibo provisional para después hacer el oficio solicitando el pago de la factura al proveedor.	Secretaría de Administración Proveedor
<b>Administrativas</b>		
1	Se reciben los artículos que los proveedores surten y se ubican en un lugar adecuado dentro del almacén	Almacén Auxiliar
2	Una vez recibidos se etiquetan con los códigos y colores correspondientes	Encargado de Almacén
3	Se lleva un control del manejo de kardex del Almacén General de esta Secretaría elaborando entradas y salidas de materiales.	Almacén Auxiliar
4	Se emiten reportes de existencias semanal y de movimientos mensuales del Sistema de Control de Inventarios.	Encargado de almacén
5	Cuando llegan las solicitudes de aprovisionamiento de materiales se programa la entrega a las diferentes áreas para que lo reciban en tiempo y forma.	Coordinador de Aprovisionamiento
6	Se efectúa la elaboración de proyectos sobre la adquisición de uniformes para la entrega que se realiza cada 6 meses a las corporaciones pertenecientes a la DGSPE, Vigilancia y Custodia de la DIGPRES.	Coordinador



### 3) Flujoograma del Subproceso.

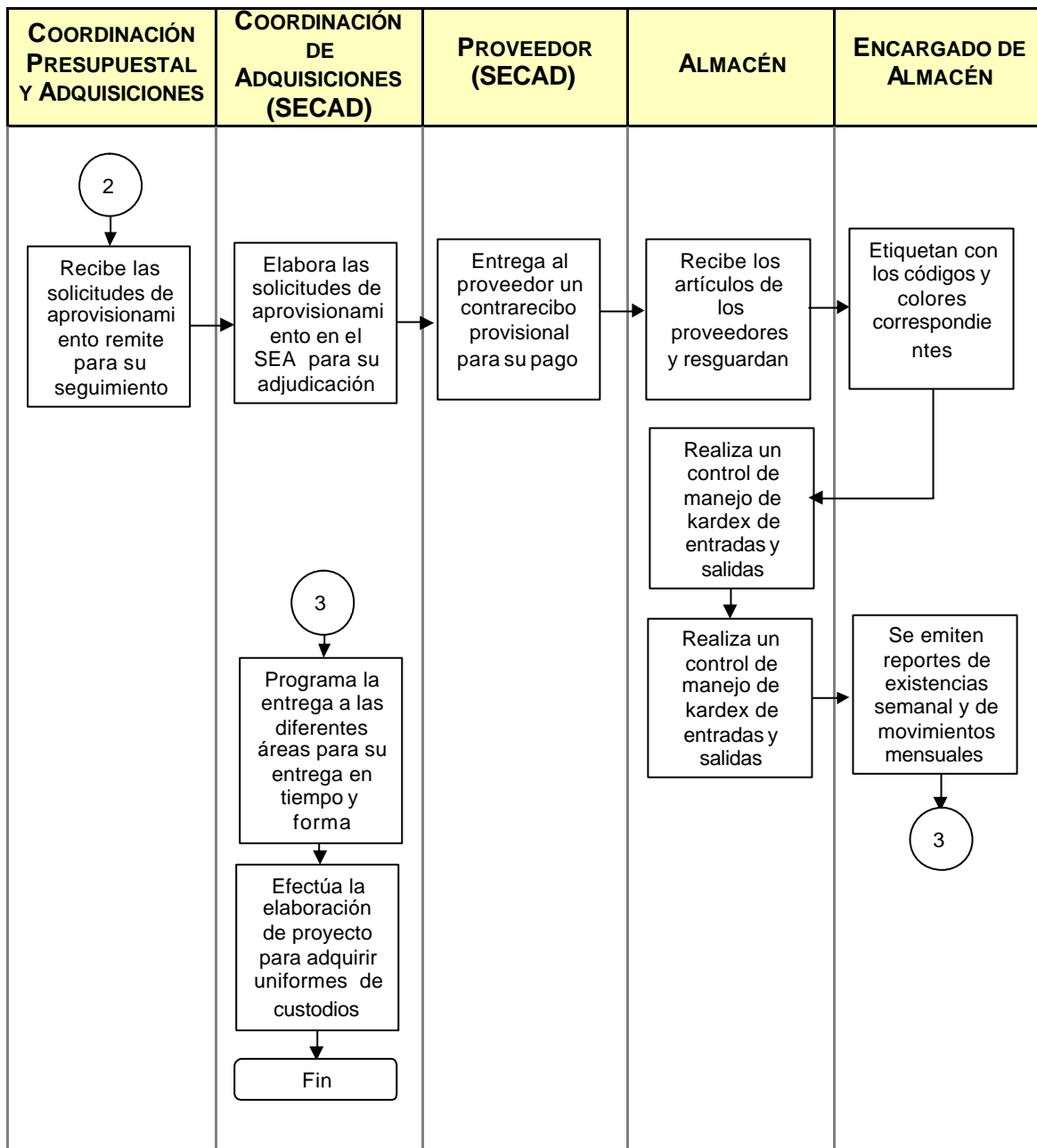
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Coordinación y Supervisión de Materiales
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Coordinación y Supervisión de Materiales
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

### 1) Generalidades.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Manejo de Inventarios Generales.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
100% de los Bienes de la Secretaría de Seguridad Pública de Jalisco ante la Secretaría de Administración		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Actualización de inventarios mediante procesos sistemáticos de altas, bajas y traspaso de bienes.		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div></div>Realizar los inventarios de acuerdo a las políticas de la Secretaría de Administración.</div> <div><div></div>Informar diariamente al Despacho del Secretario de las actividades realizadas en Municipios.</div> <div><div></div>Asesorar a Directores y Presidentes Municipales en cuanto a requisitos y procedimientos para la portación de armas, compra de armamento y cartuchos.</div> <div><div></div>Elaborar informes y tarjetas de cada Municipio respecto a los inventarios.</div> <div><div></div>Llevar un control sobre las compras de armamento y cartuchos</div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>		
Tener una base de datos que nos muestre con mayor rapidez y exactitud las altas, bajas y traspasos de bienes en los inventarios generales de la Institución		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Realizar periódicamente inventario de los bienes para llevar un control apropiado del activo fijo, efectuando una revisión en el control de los documentos y verificando que todo esté formalmente requisitado.		
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		
<div><div></div>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social</div> <div><div></div>Reglamento de Viáticos y pasajes.</div> <div><div></div>Políticas Presupuestales.</div> <div><div></div>Políticas Administrativas Vigentes.</div> <div><div></div>Clasificador por Objeto del Gasto.</div> <div><div></div>Solicitud de Aprovisionamiento</div> <div><div></div>Ley General de Armas y Fuego</div>		

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Manejo de Inventarios Generales.
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Inventarios Generales</b>		
1	Coordinar las actividades del área, distribuyendo equitativamente las cargas de trabajo entre el personal para obtener los resultados	Responsable de la coordinación
2	Gestionar todo lo relacionado en la Licencia Colectiva de Armamento N° 44 que legitima el uso de las armas en el Estado de Jalisco, por las Direcciones de los 125 Municipios, los grupos subgradados, Secretaría de Vialidad y Transporte y esta Dependencia.	Coordinador Control Patrimonial Auxiliares
3	Lleva a cabo la preparación de documentación, elaboración de oficios de comisión para presentarse en el área que será inventariada, para realizar levantamiento de inventario.	Analista
4	Elaborar la Estrategia de Trabajo anual y crear proyectos de trabajo.	Coordinador de Control Patrimonial
5	Supervisar los inventarios en comodatos con Municipios	Auxiliares
6	Atender en forma oportuna las solicitudes de los 125 Municipios respecto a la adquisición de armamento y gestionar su compra ante la Secretaría de la Defensa Nacional.	Coordinador Control Patrimonial Dir. Recursos Materiales Dir. General Administrativa Despacho del Secretario
7	Realización de inventarios con objetivos específicos total con revisiones preestablecidas bajo esquemas de confirmación de la información y parciales, supervisiones dirigidas hacia una oficina específica o a un grupo homogéneo de bienes.	Área de Activos Fijos
8	Seguimiento de incidencias, se catalogan como faltante o deterioro de un bien, consignación, extravío, robo, siniestro. Estos seguimientos se originan de los resultados de las supervisiones e inventarios o reportes directos de los resguardantes.	Secretaría de Administración



9	Se turnan a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, una vez agotados los recursos internos de la Secretaría de Seguridad Pública.	Secretaría de Administración
10	Atención de la Licencia Oficial Colectiva de Armamento siendo una de las actividades más laboriosas ya que se tiene que realizar la integración de expedientes individuales de los elementos operativos de las diferentes corporaciones policiacas. Excluyendo a la policía investigadora a efecto de gestionar la portación de arma de cada elemento.	Coordinación de Armamento Licencia Colectiva
11	Gestoría de trámite de compra de armamento, cartuchos y equipo antimotín ante la Secretaría de la Defensa Nacional	Secretaría de la Defensa Nacional
12	Control de las actas de entrega – recepción en base al acuerdo número DIGELAG/ACU 05/2001, donde se obliga a cualquier funcionario público que ocupe un cargo administrativo elaborar un acta de entrega-recepción cuando se vea en la necesidad de retirarse de sus funciones.	
13	Control de archivo de la coordinación de control patrimonial, registro de la documentación que llega de otras áreas, canalización de documentos a la oficina correspondiente, redacción, elaboración y entrega de oficios, control de minuta y atención de llamadas telefónicas.	Capturista
14	Redacción y transcripción de oficios e informes, control de minuta, redacción y entrega de oficios a las diferentes oficinas, manejo de agenda y atención telefónica.	Analista "A"
15	Asistencia y participación en actos de entrega a recepción y levantamiento de inventarios físicos.	Encargado del área de Control Patrimonial
16	Se realiza un análisis de inventarios.	Analista
17	Se especifica el estado físico de los bienes, se etiqueta con número de control, posteriormente se confrontan resultados de inventario físico vs documentación, elaboración y firma de resguardos colectivos o individuales se recaba la firma del Director o encargado del área y después con el Coordinador de Control Patrimonial y Director Administrativo, analizado y corregida la información se realiza el informe.	Analista Coordinador Control Patrimonial Dir. General Administrativo





ÁREA DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTOS Y PROYECTOS ESPECIALES		
1	Visitas de supervisión a los 125 Municipios del Estado de Jalisco, desarrollando la revisión de armamento, cartuchos, estados de fuerza de personal, equipo de cómputo, aros de aprehensión, equipos de comunicación y supervisiones parciales de armamento cuando se detecta alguna irregularidad o situación extraordinaria.	Armamento
2	La revisión de armamento se verifica existencia física del bien, toma de calcas, renovación de contratos de comodato, fotografía de equipo y mantenimiento correctivo.	Coordinador de Control Patrimonial Auxiliar
3	El estado de fuerza de personal se verifica de la cantidad de elementos de la corporación, checando el estatus que guarda el personal ante la SEDENA.	Coordinador de Control Patrimonial
4	Revisión de equipos de cómputo y equipos de comunicación, renovando los contratos de comodato y verificando la existencia física del bien, así como los números de serie.	Coordinador de Control Patrimonial
5	En compañía del Ejército Mexicano se realiza la revisión general de armamento propiedad del Gobierno del Estado.(Revista)	Coordinador de Control Patrimonial SEDENA Auxiliar
6	La revisión se desarrolla dos veces al año en forma general dando cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional.	Secretaría de la Defensa Nacional
7	Seguimiento Jurídico – Administrativo de incidencias, se recibe el reporte (robo, extravío, daño) por escrito o verbal, se da parte a la Dirección General Jurídica anexándole los documentos para iniciar el proceso correspondiente.	Dirección General Jurídica
8	Se integra el expediente para trámite de baja ante la Secretaría de Administración o la Secretaría de la Defensa Nacional.	Secretaría de la Defensa Nacional
9	La gestión de baja ante la Secretaría de Administración, se recibe la información de robo o extravío, se solicita a jurídico se inicie investigación o procedimiento administrativo, una vez recibida la resolución se gestiona mediante oficio la baja.	Coordinador de Control Patrimonial
10	Las bajas ante la Secretaría de la Defensa Nacional primero se recibe la información (robo, extravío, de armamento) se abre registro y expediente integrándose con todos los documentos posibles, se informa a la Secretaría de la Defensa Nacional remitiendo la información, así como al Municipio y/o corporación del trámite a seguir.	Encargado de la Coordinación. Director de Recursos Materiales Secretaría de la Defensa Nacional



11	Se obtiene el acta de averiguación previa certificada, se gestiona la baja y exclusión de la licencia Oficial de Armamento N° 44, se da seguimiento hasta que la SEDENA autorice el trámite de baja.	Coordinación de Control Patrimonial Director de Recursos Materiales
12	La promoción de devolución de armamento, se recibe la primera información de robo y/o extravío, se presenta una promoción de devolución del armamento ante la SEDENA por conducto de la 15/a Zona Militar, al contestar y autorizar la devolución la Zona Militar asienta los requisitos para recoger las armas, tras la autorización de devolución de arma se impone una multa a criterio de las autoridades Castrenses por no informar en tiempo y forma.	Secretaría de la Defensa Nacional
13	Reporte de extravío de armamento a las autoridades castrenses, de acuerdo a los preceptos legales marcados en la Ley Federal de Armas de Fuego, se informa a la SEDENA por conducto de la 15/a Zona Militar en tiempo y forma sobre la incidencia remitiendo la documentación correspondiente, se informa de manera mensual sobre el armamento que fue sujeto de incidencia.	Secretaría de la Defensa Nacional Coordinador de de Control Patrimonial
<b>SEGUIMIENTO ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</b>		
1	Las altas de bienes en el SICAF inicia con la recepción de la factura por parte de la coordinación de aprovisionamiento y la Dirección de Recursos Materiales y consiste en capturar la descripción de todas y cada una de las características de los bienes.	Secretaría de Administración Coordinador de Control Patrimonial
2	Se reciben las copias de las facturas y se capturan en pre-alta del SICAF, todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor según las políticas vigentes de la Secretaría de Administración y que por sus características sean inventariables para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.	Secretaría de Administración Coordinador de Control Patrimonial
3	La asignación del bien al área inicial se realiza cuando ya se cuenta con la documentación y características necesarias para procederá en la prealta,	Auxiliares
4	Se realiza la etiquetación física del bien con número de PESA, elaborando el resguardo, dando de baja el que se realizó al titular de almacén y de alta el bien al titular de la coordinación marcada en el vale.	Auxiliares
5	Se imprime en original y copia, se recaban las firmas y se lleva para la recolección de las signaturas para después archivarse en la carpeta correspondiente.	Auxiliares
6	Una vez entregado el bien por parte de almacén se libera la salida, se archivan los resguardos, facturas y copias de salidas capturándose en una base de datos	Auxiliar



7	Control del equipo de computo (altas, bajas y traspasos) este movimiento amerita actividades específicas las cuales se llevan a cabo en la Dirección de Informática de esta Secretaría ya que es la única área facultada para administrar este recurso	Dirección de informática
8	Los traspasos se recibe por oficio cada quince días en la Dirección de Informática, se pasa a firma la hoja de control de recepción al Coordinador de Control Patrimonial y Director General Administrativo, se contesta por oficio al área solicitante que ya se efectuaron en el SICAF los registros y se archiva.	Dirección de Informática
9	Para realizar las bajas, se relacionan todos los bienes en un formato determinado por la Secretaría de Administración en donde se registran todas las características del bien.	Dirección de Recursos Materiales Secretaría de Administración
10	Una vez autorizado se canaliza el equipo vía Secretaría de Administración a una bodega establecida (Almacén de Parcialidades)	Secretaría de Administración.
<b>CONTROL DE LICENCIA COLECTIVA DE ARMAMENTO</b>		
1	Para los Municipios se inicia con la integración de expedientes, se revisan controles del estatus que guarda y después se capturan los datos de cada elemento que se integra con carta de no antecedentes, carta de modo honesto, certificado y examen médico, certificado y examen psicológico, certificado y examen antidoping y cartilla de servicio militar.	Coordinador de Control Patrimonial Auxiliares
2	Se realiza un contrato de comodato y actas de entrega de armas elaborándose cada cambio de administración o cambio de ubicación física.	Coordinador de Control Patrimonial Auxiliares
3	Se solicita al municipio remita cada bimestre el estado de fuerza del personal que guarda la dependencia y poder depurar en nuestro sistema el estatus de los elementos que faltan por tramitar su autorización de portación de armas de fuego.	Coordinador de Control Patrimonial Auxiliares
4	Se solicita al municipio remita de manera bimestral informe cada vez que el armamento sufra cambios para tener el total de armas largas y cortas así como el tipo de calibres y sus características y de igual forma contemplar el armamento que se encuentra con incidencia.	Coordinador de Control Patrimonial Auxiliares
5	Se brinda asesoría a los Directores y Presidentes Municipales respecto a los requisitos para portación de arma.	Coordinador de Control Patrimonial Auxiliares

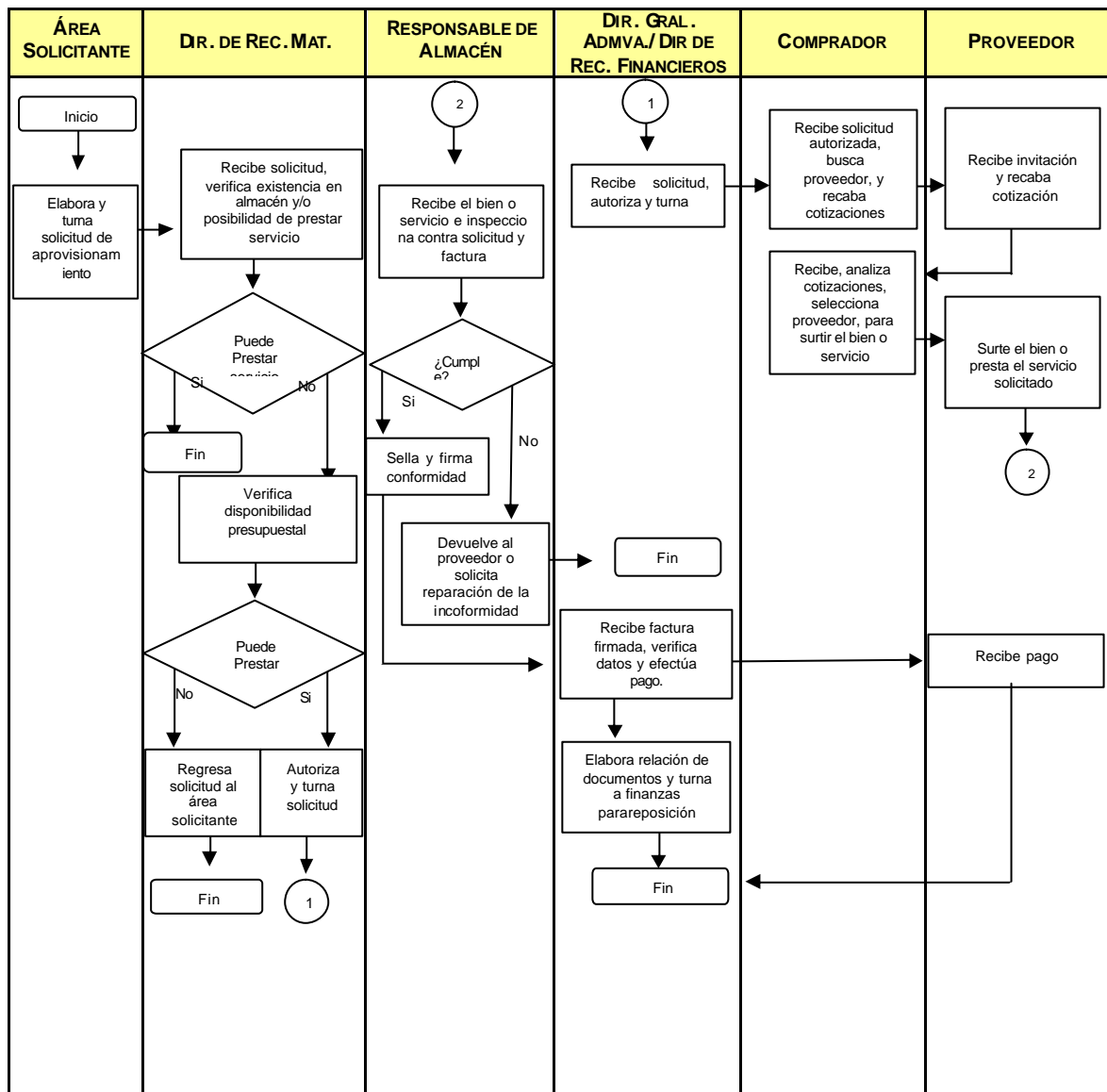


6	Se contestan los oficios en los que solicitan la información, se reciben los documentos respecto de los expedientes del personal operativo para el trámite, se captura en el sistema UNIX de armas y equipo de seguridad que esta registrado ante la SEDENA.	Coordinador de Control Patrimonial  Auxiliares
7	Se elaboran informes y tarjetas de cada municipio y se lleva un control sobre la compra de armamento y cartuchos y se registra en un archivo ya facturado se realiza su remanente, estos movimientos se realizan con oficio a los Municipios	Coordinador de Control Patrimonial  Auxiliares
8	Los Municipios se visitan 4 veces al año, 2 por militares y 2 por personal de control patrimonial, por lo que en cada visita se prepara los documentos para realizar dicha visita de inspección,.	Coordinador de Control Patrimonial  Auxiliares
9	Se informa al Despacho del Secretario de las actividades realizadas y se programa la siguiente actividad para visto bueno.	Despacho del Secretario
1	Para las dependencias se inicia con el control de estrado de fuerza de personal y armamento en las áreas de Secretaría de Vialidad y Transportes, Grupos de la Policía Auxiliar y Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.	Licencia Colectiva
2	Se elaboran los resguardos colectivos de armamento, se actualizan los estados de fuerza del personal operativo y la distribución de armamento en el sistema.	Licencia Colectiva
3	Se informa al grupo o dependencia de la documentación que deberán remitir a la Coordinación de Control Patrimonial en original para la elaboración de expediente del personal operativo para la portación de arma de fuego.	Licencia Colectiva
4	Se integra la documentación (cartilla liberada, carta de no antecedentes penales, certificado médico, examen psicométrico y examen antidoping) se elabora el oficio para remitirlo a la 15/a Zona Militar para su inclusión y/o renovación en la Licencia Oficial Colectiva N° 44	Licencia Colectiva
5	Para el inicio del procedimiento de la elaboración de portación de armamento para el personal autorizado en la Licencia Oficial Colectiva N° 44 se solicita por medio de oficio a las direcciones la relación y distribución de armamento del personal a su cargo.	Coordinador Control Patrimonial  Licencia Colectiva
6	Una vez remitida a la Coordinación de Control patrimonial se procede a verificar que el personal se encuentre apto en la Licencia Oficial Colectiva N° 44 y que la descripción de armamento sea la correcta para remitir el oficio y relación a la Dirección de Estadística y Política Criminal para la elaboración de la portación la cual se realiza dos veces por año.	Dirección de Política Criminal  Dirección de Recursos Materiales



### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Manejo de Inventarios Generales.
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Mantenimiento, Supervisión y Aseo General
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
100% de las Áreas de la Secretaría de Seguridad Pública		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Contar con personal capacitado para solucionar cualquier eventualidad y mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div></div> Coordinarse con las áreas correspondientes para realizar en el menor tiempo los servicios requeridos de mantenimiento, reparaciones o apoyo del lugar que se solicite.</div> <div><div></div> Mantener constante Supervisión en las áreas para detectar a tiempo alguna anomalía.</div> <div><div></div> Agilizar los trámites en las solicitudes para servicio de mantenimiento en cualquier área.</div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS :</b>		
Mantener un nivel de aseo y limpieza general de calidad, así como el buen funcionamiento de los trabajos realizados.		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Satisfacer las necesidades normales así como las emergentes tanto de esta Secretaría, como de las dependencias que solicitan apoyo.		
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>		
<div><div></div> Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social</div> <div><div></div> Políticas Administrativas Vigentes.</div> <div><div></div> Solicitud de Aprovisionamiento</div> <div><div></div> Contrato vigente de Aseo Contratado (Externo)</div>		



## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento, Supervisión y Aseo General
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Supervisión Aseo General</b>		
1	Se realiza diariamente una revisión y verificación del estado general de los equipos de maquinaria de esta Secretaría para lograr que estén en buen funcionamiento	Coordinador de Mantenimiento
2	Se reciben solicitudes o llamadas de las diferentes áreas requiriendo un servicio y dependiendo de la necesidad se turna al área correspondiente.	Secretaria
3	Cuando se retira mobiliario de las áreas previamente se recibe oficio de solicitudes por parte del área que lo requiere turnado a través de la Dirección de Recursos Materiales.	Personal de mantenimiento
4	Para las solicitudes de reparaciones se envía petición a la Dirección de Recursos Materiales para su autorización en la compra del material que se necesite.	Área solicitante Dirección de Recursos Materiales
<b>Autorización</b>		
7	El trámite de compra se realiza a través de la coordinación de adquisiciones y la Dirección de Recursos Materiales para pago a Recursos Financieros	Adquisiciones Dirección de Recursos Materiales Recursos Financieros
8	Realizada la compra se presentan las facturas mediante oficio para la comprobación del gasto en Recursos Financieros.	Mantenimiento Recursos Financieros
<b>Administrativa</b>		
1	Se realiza el buen funcionamiento de las plantas de emergencia se revisa el funcionamiento del aire acondicionado y encendido de los centro de carga y luminarias, y servicios generales.	Coordinador de Mantenimiento



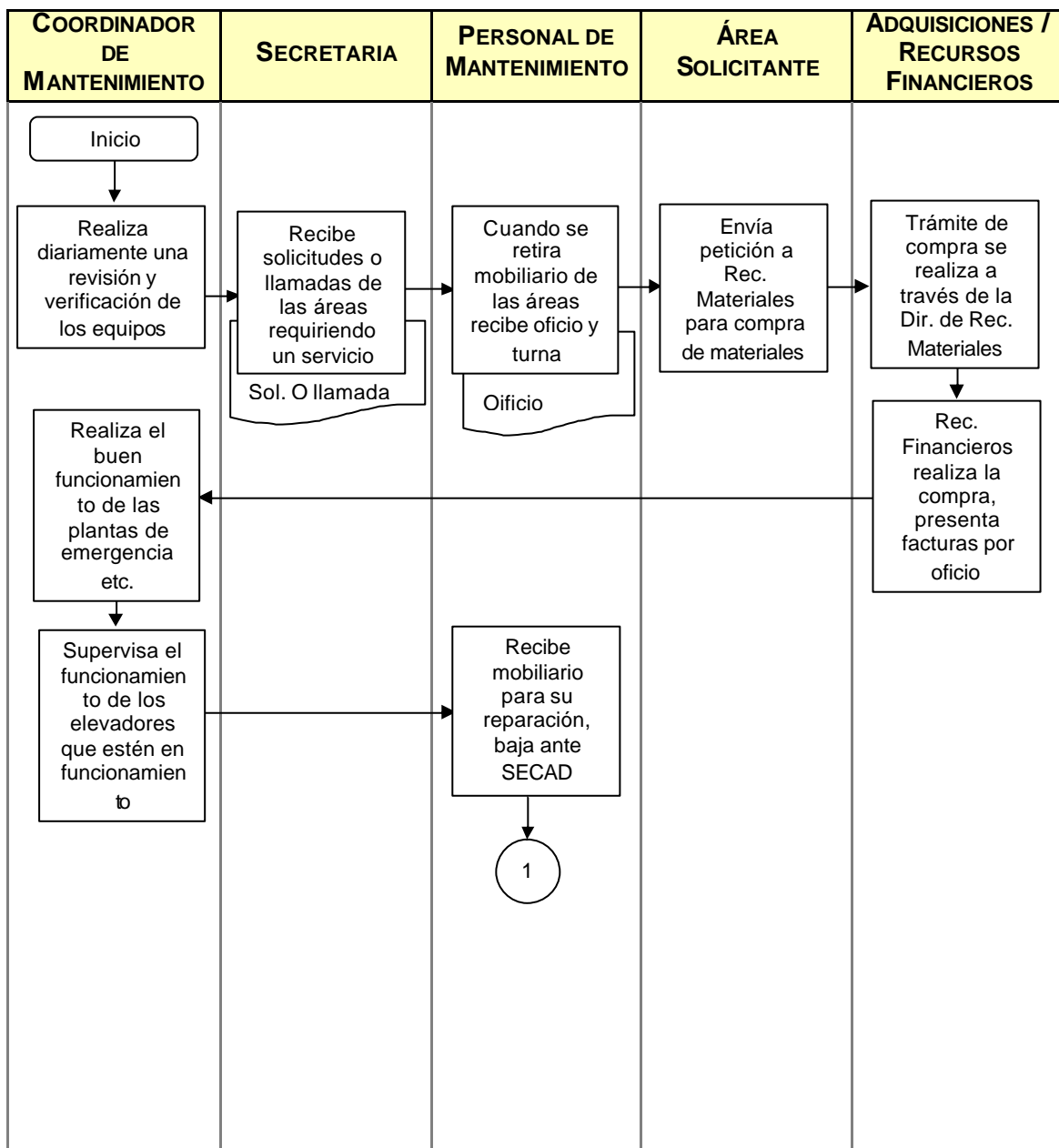
2	Dar el mantenimiento de pintura, electricidad y reparaciones al área que lo solicite.	Técnicos en mantenimiento
3	Coordinar al personal de aseo tanto interno como externo para que mantengan en condiciones laborales todas las áreas de la Secretaría.	Coordinador de Mantenimiento Personal de aseo
4	Supervisar el buen funcionamiento de los elevadores, cuando se detecta alguna falla se revisa y si se amerita se procede a reportarlos a las oficinas de los proveedores.	Coordinador de Mantenimiento Proveedores
5	Se recibe mobiliario para su reparación, baja ante Secretaría de Administración y reubicación.	Técnico en mantenimiento
<b>Contratación del Personal de Aseo Externo</b>		
1	Para la contratación de aseo externo se presenta una solicitud a la Secretaría de Administración.	Dirección de Recursos Materiales Secretaría de Administración
2	Se detalla con las características de lo que se requiere como cuanto personal, para que horarios y a cuales áreas.	Dirección de Recursos Materiales
3	Posteriormente la Secretaría de Administración elabora la invitación a los proveedores y recibe las propuestas.	Secretaría de Administración
4	Se realiza una junta aclaratoria para que cada proveedor despeje dudas.	Secretaría de Administración
5	Después se levanta un acta y se elabora un cuadro comparativo que es validado por la CIA.	Secretaría de Administración
6	Finalmente se asigna al proveedor ganador y se realiza el contrato por el periodo comprendido, y bajo la supervisión de esta Coordinación y la Dirección de Recursos Materiales.	Secretaría de Administración Adquisiciones Dir. De Recursos Materiales
7	En caso de incumplimiento se notifica a la Secretaría de Administración para su revisión	Dirección de Recursos Materiales.





### 3) Flujoograma del Subproceso.

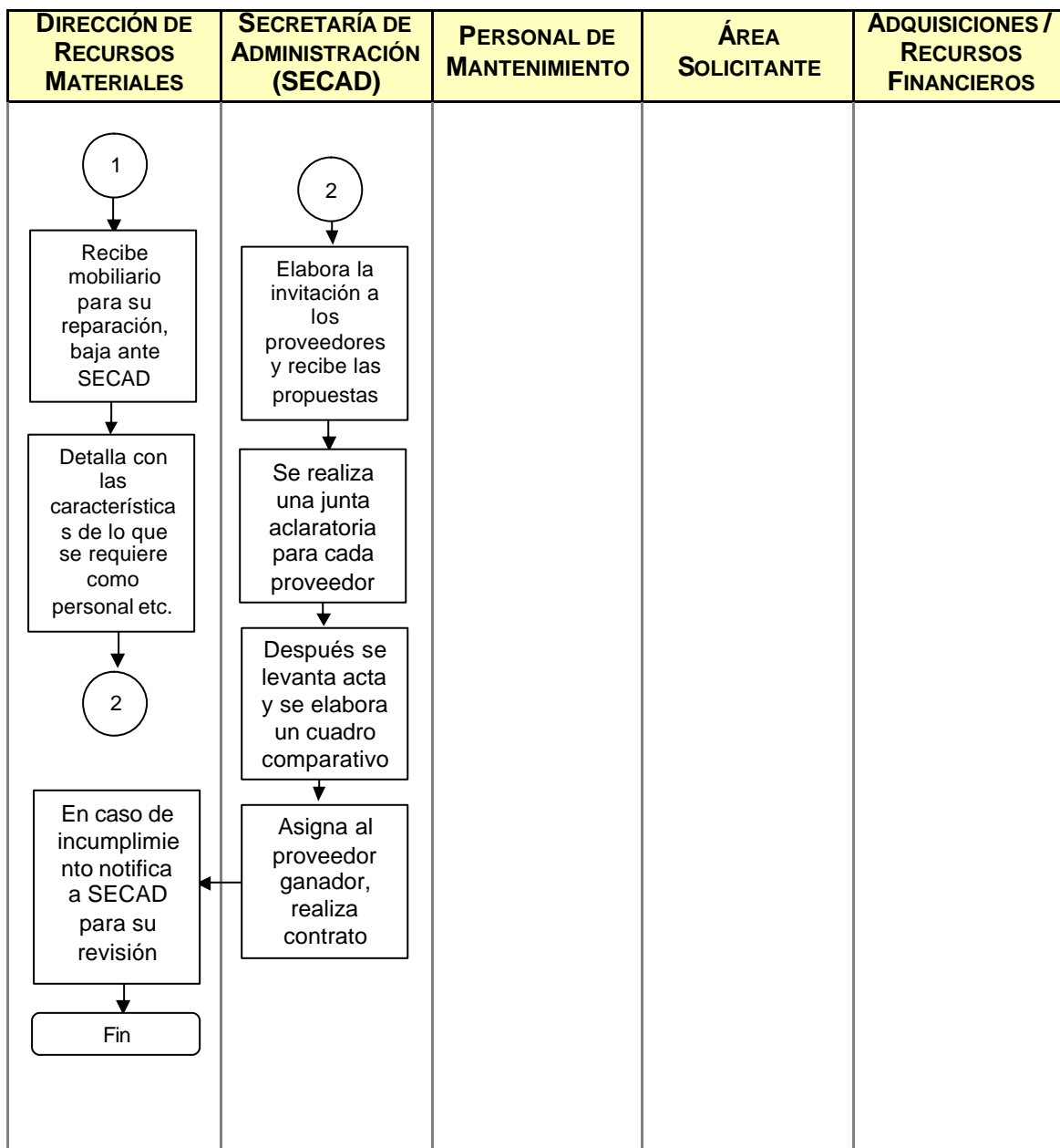
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento, Supervisión y Aseo General
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Mantenimiento, Supervisión y Aseo General
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos	
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y Mantenimiento del Parque Vehicular	
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa	
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	100% del Parque Vehicular de la Secretaría de Seguridad Pública	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Contar con personal capacitado para solucionar cualquier eventualidad (correctiva) y mantener en buen estado los vehículos pertenecientes a esta Secretaría de Seguridad Pública. (Preventiva)	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Mantener una buena coordinación con las áreas de combustible para las dotaciones a los vehículos.</li><li>✍ Taller para un mejor funcionamiento en el control de reparaciones</li><li>✍ Mantener actualizado y ordenado los expedientes de todos los vehículos para estar en condiciones de agilizar cualquier trámite.</li><li>✍ Agilizar los trámites en las solicitudes de reparaciones externas.</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Que el parque Vehicular se encuentre en buen estado.</li><li>✍ Se puedan realizar todas las actividades sin contratiempos de las distintas Direcciones Generales.</li></ul>	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Satisfacer las necesidades normales así como las emergentes de esta Secretaría, efectuando una revisión en el control de los documentos para su trámite y verificando que todo esté formalmente requisitado.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social</li><li>✍ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.</li><li>✍ Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público y su Reglamento.</li><li>✍ Reglamento del Fondo Revolvere.</li><li>✍ Reglamento de Viáticos y pasajes.</li><li>✍ Políticas Presupuestales.</li><li>✍ Políticas Administrativas Vigentes.</li><li>✍ Clasificador por Objeto del Gasto.</li><li>✍ Solicitud de Aprovisionamiento</li></ul>	



- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>/ Solicitud de reparación</li><li>/ Diagnóstico de taller</li><li>/ Presupuesto de reparación</li><li>/ Ordenes de Servicio</li><li>/ Facturación (en su</li></ul> |
|--|



## 2) Descripción Narrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y Mantenimiento del Parque Vehicular
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Control Vehicular</b>		
1	Se presenta solicitud de reparación detallando descripción del vehículo, servicio que requiere y área que solicita firmada por el resguardante.	Resguardante
2	Si el servicio es externo el taller del Estado solicita una cotización de la reparación. (Presupuesto)	Encargado de Taller Proveedor
3	Se revisa la cotización para determinar si el monto de la reparación es autorizado	Dirección de Recursos Materiales Taller
4	Si el servicio excede de 10,000.00 pesos tiene que llevar el visto bueno del Director General Administrativo.	Director General Administrativo
5	Cuando es menor a los 10,000.00 pesos solo lleva la firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Director de Recursos Materiales
6	Aceptado y concluido el servicio, el proveedor expide la factura.  Se somete a revisión y posteriormente se recaban las firmas del Jefe de Taller, Resguardante y Director de Recursos Materiales	Proveedor Taller Dirección de Recursos Materiales
<b>Autorizaciones</b>		
7	Una vez autorizada se elabora la solicitud de compra, misma que requiere la autorización del encargado del taller y del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Encargado del Taller Director de Recursos Materiales
8	Cuando ya se tiene la factura con todos los requisitos solicitados para el pago se remite a la dirección de Recursos Financieros para su trámite.	Director de Recursos Materiales



9	Se elabora el cheque para pago al proveedor y se libera la salida del vehículo del taller.	Recursos Financieros
<b>Administrativas</b>		
1	Se forma un expediente por cada vehículo perteneciente a esta Secretaría donde se actualizan los resguardos, altas, bajas y el historial ante otras dependencias.	Secretaria
2	Realiza la captura de datos para el manejo de inventarios.	Secretaria
3	Mantiene actualizada la información relacionada con la compra de refacciones y servicios realizados, misma que consta de orden de servicio, diagnóstico del vehículo, presupuesto, orden de compra y factura.	Secretaria
4	Se cuenta con vehículos (Grúas) de traslado que se encargan de llevar los vehículos a los diferentes talleres externos para su reparación.	Encargado de Grúas
5	En caso de algún siniestro se solicita la intervención de la Dirección General Jurídica para dar seguimiento a los trámites	Dirección General Jurídica
6	Se requiere también para el caso de posibles negligencias por descomposturas.	Dirección General Jurídica
7	La coordinación vehicular también tiene bajo su responsabilidad el control de abastecimiento de combustible	Encargado del área de combustible
8	Se realiza una separación de vales por cada vehículo según los litros abastecidos para proceder con el pago a gasolinera	Combustible
<b>Abastecimiento Mensual de Combustible</b>		
1	El combustible se solicita en base al consumo de los meses anteriores por vehículo, incrementando un 20% por lo que deberá realizar reporte con consumo mensual de abastecimiento libre, en gasolineras, gas L.P., conforme al consumo mensual de combustible.	Combustible
2	Revisar que los folios coincidan con el formato de aprovisionamiento de los vales mismos que emite el sistema SAPV	Encargado de área de combustible



3	Se archiva la dotación de vales en un expediente individual por vehículo.	Capturista
4	El resguardante regresa el tarjetón del mes anterior adjuntando los tickets de cada uno de los abastecimientos y se les entrega el del siguiente mes.	Encargado de área de combustible
5	Se lleva un control diario en donde se revisa que cuadre lo que se captura en la bitácora con lo que se presenta en tickets y las notas en las cuales pagan a la gasolinera.	Supervisor de gasolinera
6	Se realiza reporte de control mensual que deberá estar actualizado al día, en el cual se captura por folio la recepción por parte de la Secretaría de Administración, a quién fue otorgado, registro indicando si se regresó por no utilizarse y registro de vales regresados a la Secretaría de Administración.	Encargado del Área de Combustible Secretaría de Administración
7	Para realizar el pago a gasolinera al cierre correspondiente se hace un ajuste de los litros que ya se hayan consumido y se liquida en litros exactos por vehículo durante la semana.	Área de Combustible
8	Al finalizar el mes se captura en el sistema SAPV en el cual se especifica que el folio capturado aparece en el estatus de folio no consumido tanto de Magna como de Diesel.	Área de Combustible
9	Prevía captura de los mismos en el SAPV y elaboración de oficio a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración, en el cual se desglosa la cantidad de litros de Magna y Diesel cabe señalar que deberán regresarse dentro de los 15 días naturales posteriores al mes para el cual fueron solicitados.	Encargado del área de combustible Secretaría de Administración
10	Para la entrega de efectivos se solicita por oficio al Director de Recursos Materiales.	Resguardante Director de Recursos Materiales
11	Se capturan los datos del oficio en el control interno y formulación de folios en bitácora conciliados con los litros autorizados.	Capturista Área de combustible
12	Se imprime por duplicado la bitácora de partida, se recepciona previamente con los datos solicitados.	Auxiliar Área de combustible
13	Se entrega el combustible a los operativos o comisiones foráneas que se autoricen.	Auxiliares



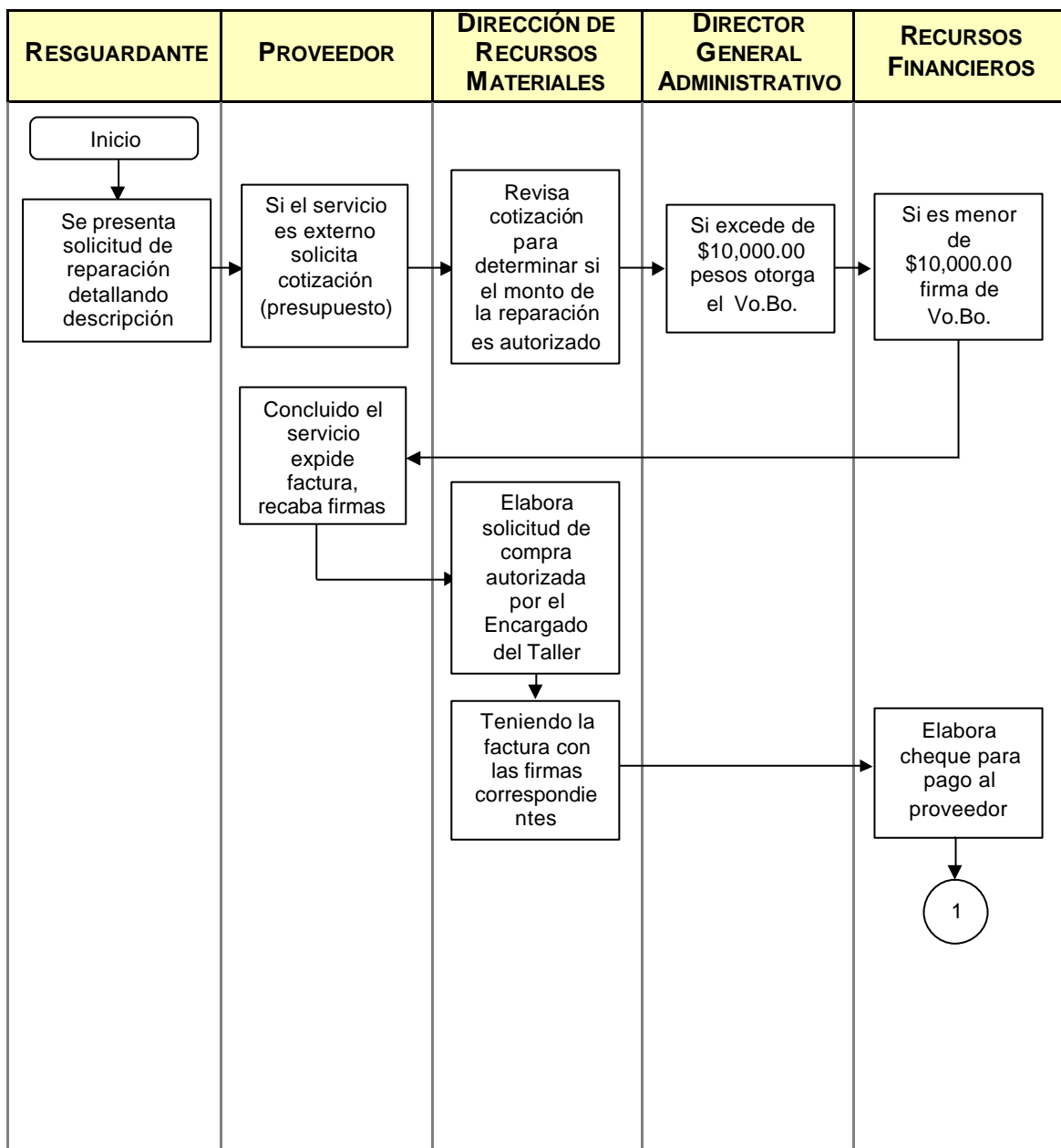
14	La conciliación de control de entradas de cupones ACCOR (efectivos) se realiza con reporte de control mensual que deberá estar actualizado al día, en el cual se captura por folio la recepción por parte de la Secretaría de Administración a quien fue otorgado registro si se regresó por no utilizarse, así como registro de vales regresados a Secretaría de Administración folio por folio.	Secretaría de Administración
15	La devolución de vales ACCOR (efectivos) sin vigencia se realiza previa elaboración de folio girado a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración.	Área de Combustible Secretaría de Administración





### 3) Flujoograma del Subproceso.

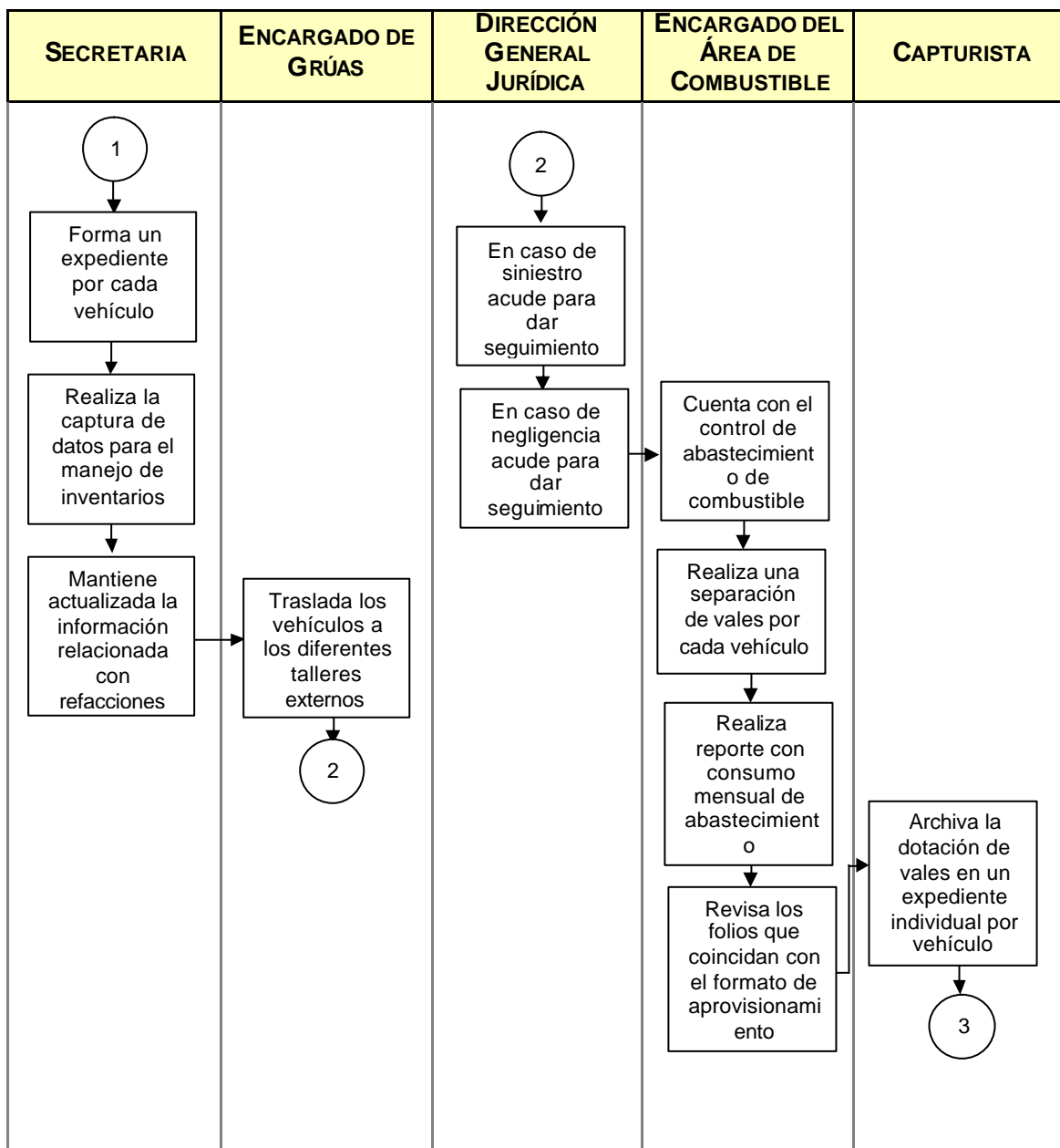
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y Mantenimiento del Parque Vehicular
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

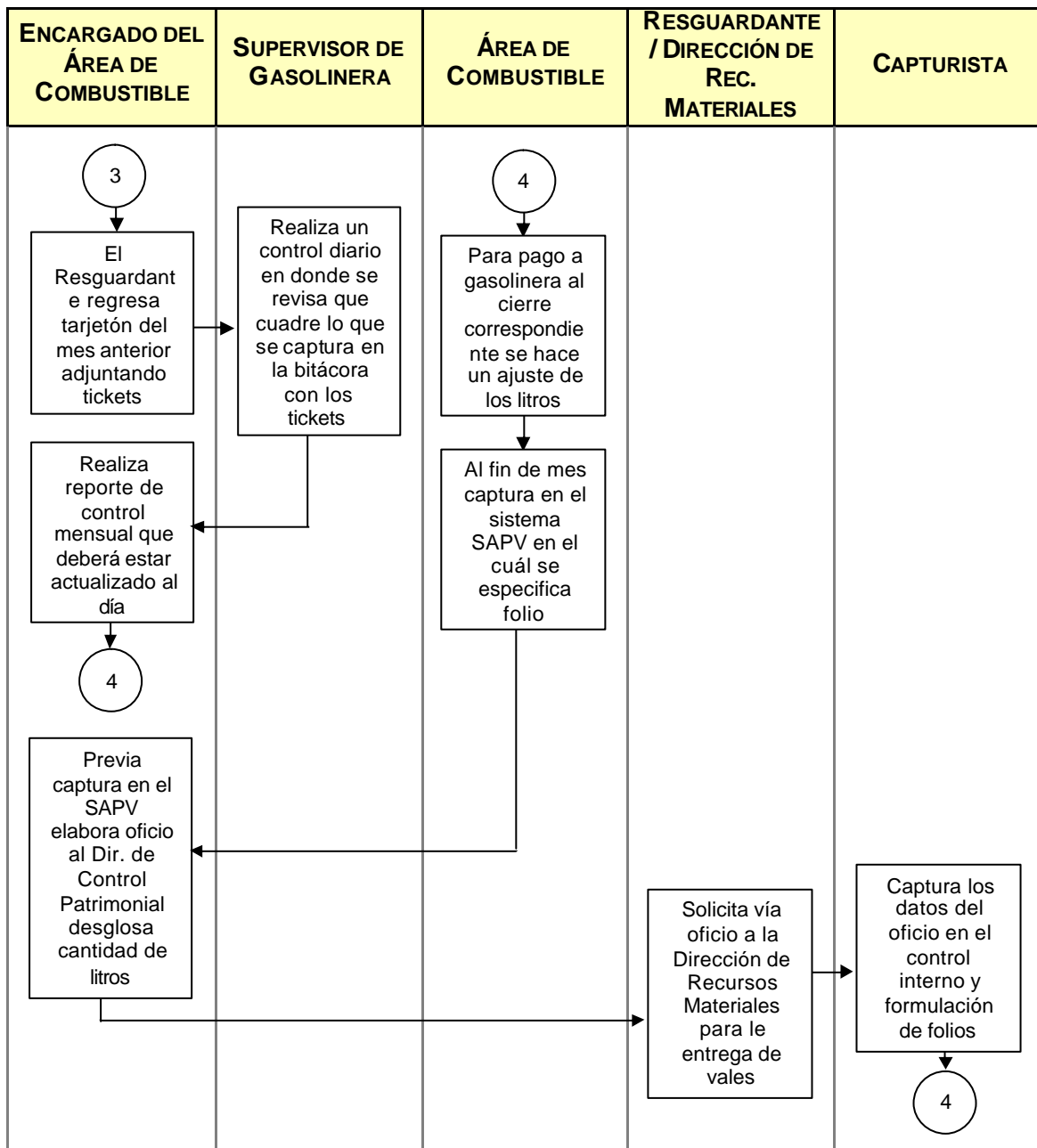
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y Mantenimiento del Parque Vehicular
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

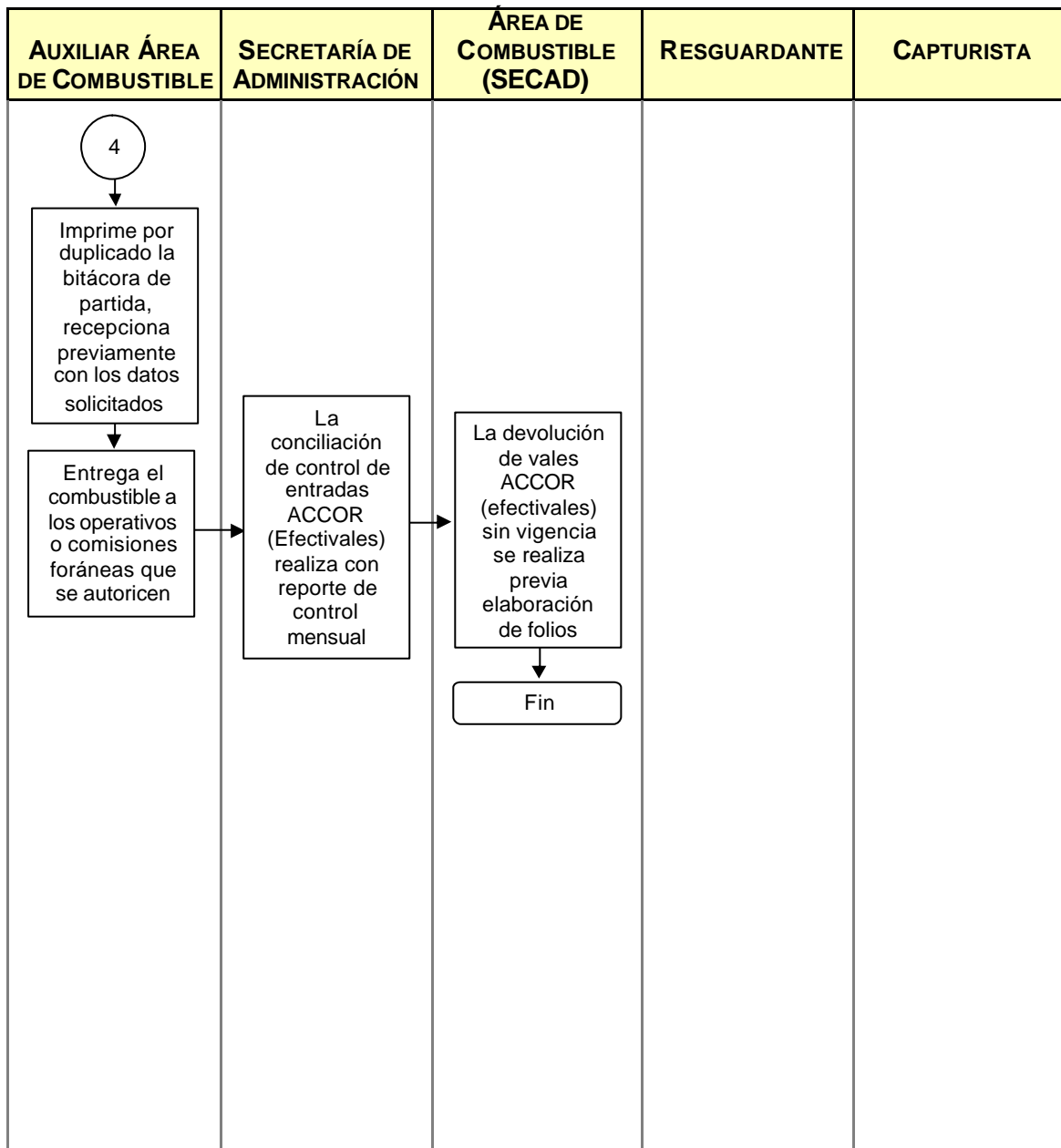
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y Mantenimiento del Parque Vehicular
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control y Mantenimiento del Parque Vehicular
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Adquisición de Bienes y Servicios
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Dirección General Administrativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>		
Este proceso aplica para todas las Dependencias del poder Ejecutivo		
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>		
Facilitar las adquisiciones contingentes de bienes y servicios de manera oportuna y con calidad.		
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>		
<div><div></div> Las Dependencias del poder Ejecutivo deberán planear las adquisiciones de bienes y servicios y sólo en casos contingentes hacer uso de esta subproceso.</div> <div><div></div> Es facultad de la Secretaría de administración monitorear los procesos de compra en las Dependencias, con la finalidad de apoyar con algunas recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso. En caso de detectarse algún ilícito o anomalía en el proceso de adquisiciones, la Contraloría del estado está facultada para actuar en consecuencia.</div> <div><div></div> Toda compra tiene un lapso de respuesta de 15 días naturales.</div> <div><div></div> Cualquier compra referente a: Medicamentos, Infraestructura o Equipo de Informática deberá ser validado por los responsables de Área Médica, Dirección de Informática, Coordinación de Infraestructura Penitenciaria, respectivamente, además del Director solicitante.</div>		
<b>RESULTADOS ESPERADOS :</b>		
Abastecimiento oportuno de bienes y servicios contingentes. Cumplimiento de las especificaciones de los bienes y servicios solicitados.		
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>		
Satisfacer las necesidades normales, así como las emergentes de la Dependencia, manteniendo un orden de gasto y reaprovechando los recursos existente		
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA :</b>		
<div><div></div> Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social</div> <div><div></div> Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.</div> <div><div></div> Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público y su Reglamento.</div> <div><div></div> Reglamento del Fondo Revolvente.</div> <div><div></div> Reglamento de Viáticos y pasajes.</div> <div><div></div> Políticas Presupuestales.</div>		



- ✍ Políticas Administrativas Vigentes.
- ✍ Clasificador por Objeto del Gasto.
- ✍ Solicitud Interna de Aprovisionamiento
- ✍ Solicitud de Aprovisionamiento
- ✍ Cuadro comparativo
- ✍ Orden de Compra

**2) Descripción Narrativa.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios
<b>DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>Adquisición de Bienes y servicios Mayor a 12,500 pesos</b>		
1	El solicitante detecta la necesidad de un bien o servicio, elabora y turna la solicitud interna de aprovisionamiento, haciendo las especificaciones necesarias del bien o servicio, así como de la afectación presupuestal.	Director General del área solicitante.
2	Recibe solicitud interna de aprovisionamiento y verifica existencias en almacén en caso de bienes, y en caso de servicios, se verifica si se puede proporcionarse internamente.	Director de Recursos Materiales.
3	Si puede satisfacerse internamente la solicitud, se entrega el producto o se realiza el servicio.	Responsable de Almacenes
4	Si no se atiende internamente, genera y turna solicitud por sistema	Coordinación de Adquisiciones
5	Si no procede, presupuestalmente, regresa la solicitud interna de aprovisionamiento al área solicitante.	Director de Recursos Materiales.
6	Si procede presupuestalmente, el titular de la dependencia o el director general Administrativo, autoriza la solicitud electrónicamente y turna a Secretaría de administración.	Director de Recursos Materiales
<b>Cotizaciones</b>		
7	Una vez que hay orden de compra por medio de Secretaría de Administración, el proveedor se presenta en el almacén indicado en el anexo de entregas con la mercancía descrita o realiza servicio en el lugar asignado.	Proveedor
8	Recibe el bien o servicio solicitado, verificando contra solicitud y factura. En el caso de servicio se pide al área solicitante que asigne una persona que dé el visto bueno del servicio recibido.	Responsable de Almacenes



9	Si no cumple especificaciones se devuelve al proveedor, solicitamos la reparación de la no conformidad o cambio.	Almacén / Adquisiciones de la Secretaría de Administración
10	Si cumple con especificaciones sella y firma de conformidad, registra entrada en el sistema y turna para su autorización al Director General Administrativo y/o equivalente, el bien o servicio lo entrega al área solicitante registrando la salida en el sistema de almacén.	Almacén o quien recibe el servicio.
<b>Adquisición de Bienes y servicios Menor a 12,500 pesos</b>		
1	El solicitante detecta la necesidad de un bien o servicio, elabora y turna la solicitud interna de aprovisionamiento, haciendo las especificaciones necesarias del bien o servicio, así como de la afectación presupuestal.	Director General del área solicitante.
2	Recibe solicitud interna de aprovisionamiento y verifica existencias en almacén en caso de bienes, y en caso de servicios, se verifica si se puede proporcionarse internamente.	Director de Recursos Materiales.
3	Si puede satisfacerse internamente la solicitud, se entrega el producto o se realiza el servicio.	Responsable de Almacenes
4	Si no procede, presupuestalmente, regresa la solicitud interna de aprovisionamiento al área solicitante.	Director de Recursos Materiales.
5	Si procede, verifica presupuesto, genera y turna solicitud	Director de Recursos Materiales.
6	Si procede presupuestalmente, el titular de la dependencia o el director general Administrativo, autoriza la solicitud electrónicamente y turna a Secretaría de administración.	Adquisiciones de la Secretaría de Administración
<b>Cotizaciones</b>		
7	Recibe solicitud de aprovisionamiento autorizada, busca proveedores y recaba cotizaciones.	Coordinación de Adquisiciones
8	Analiza cotizaciones, selecciona al proveedor que le ofrezca mejores opciones y solicita le surta el bien o servicio	Coordinación de Adquisiciones
9	Surte el bien o servicio solicitado.	Proveedor



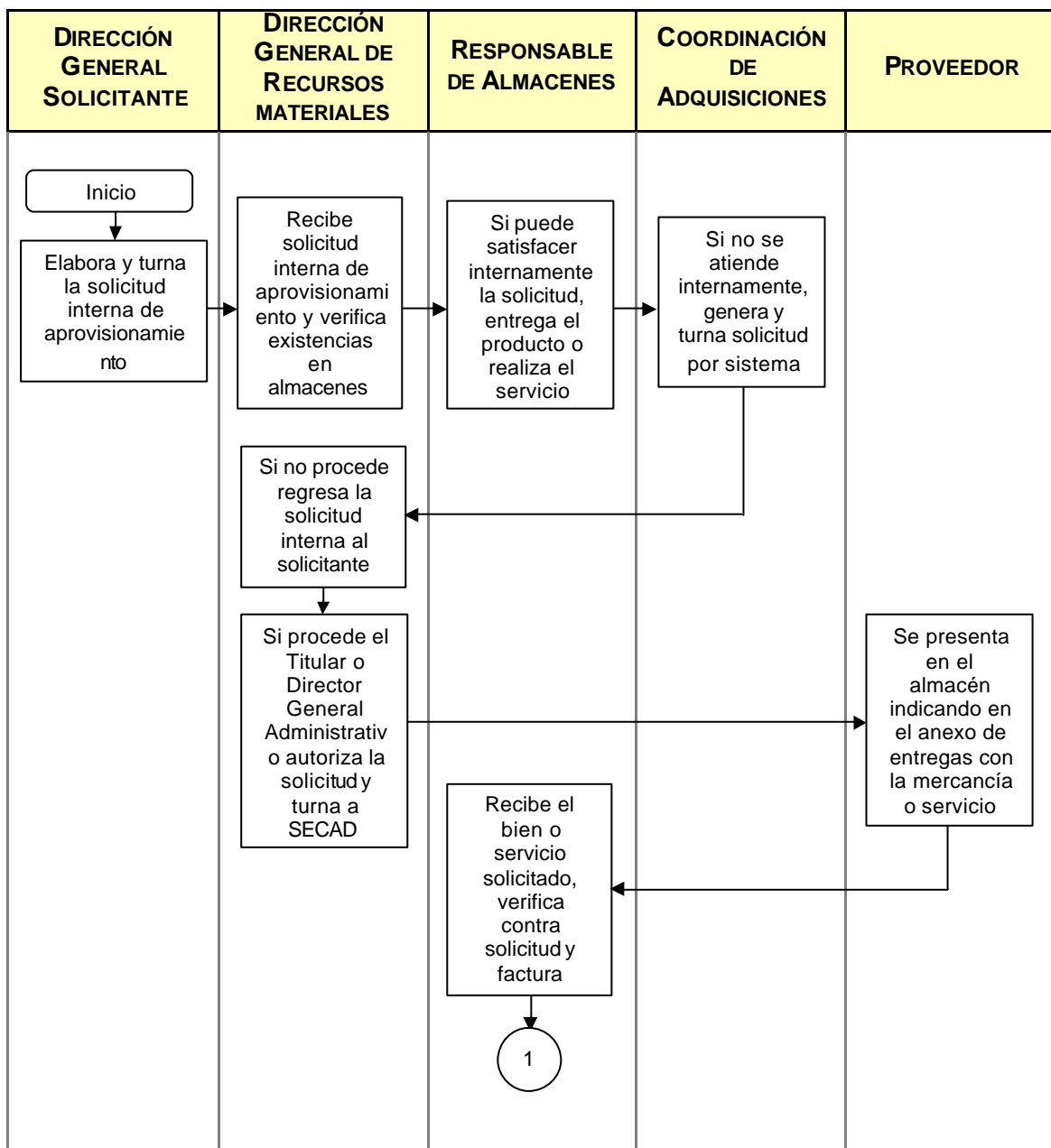


Recepción y Entrega del Bien o Servicio		
1	Recibe el bien o servicio solicitado verificando contra solicitud y factura. En el caso de servicio se pide al área solicitante que asigne una persona que dé el visto bueno del servicio recibido.	Responsable de Almacenes
2	Si no cumple especificaciones se devuelve al proveedor, solicitamos la reparación de la no conformidad o cambio	Almacén / Adquisiciones de la Secretaría de Administración
3	Si cumple con especificaciones sella y firma factura de conformidad, registra entrada en el sistema y turna para su autorización al Director General Administrativo y/o equivalente, el bien o servicio lo entrega al área solicitante registrando la salida en el sistema de almacén	Responsable de Almacenes
4	Recibe el bien o servicio y firma formato de salida	Persona asignada del área solicitante
5	Recibe factura firmada de conformidad, verifica, con apoyo del área de recursos financieros que los datos estén correctos y efectúa pago.	Dirección de Recursos Financieros
6	Recibe pago	Proveedor



### 3) Flujoograma del Subproceso.

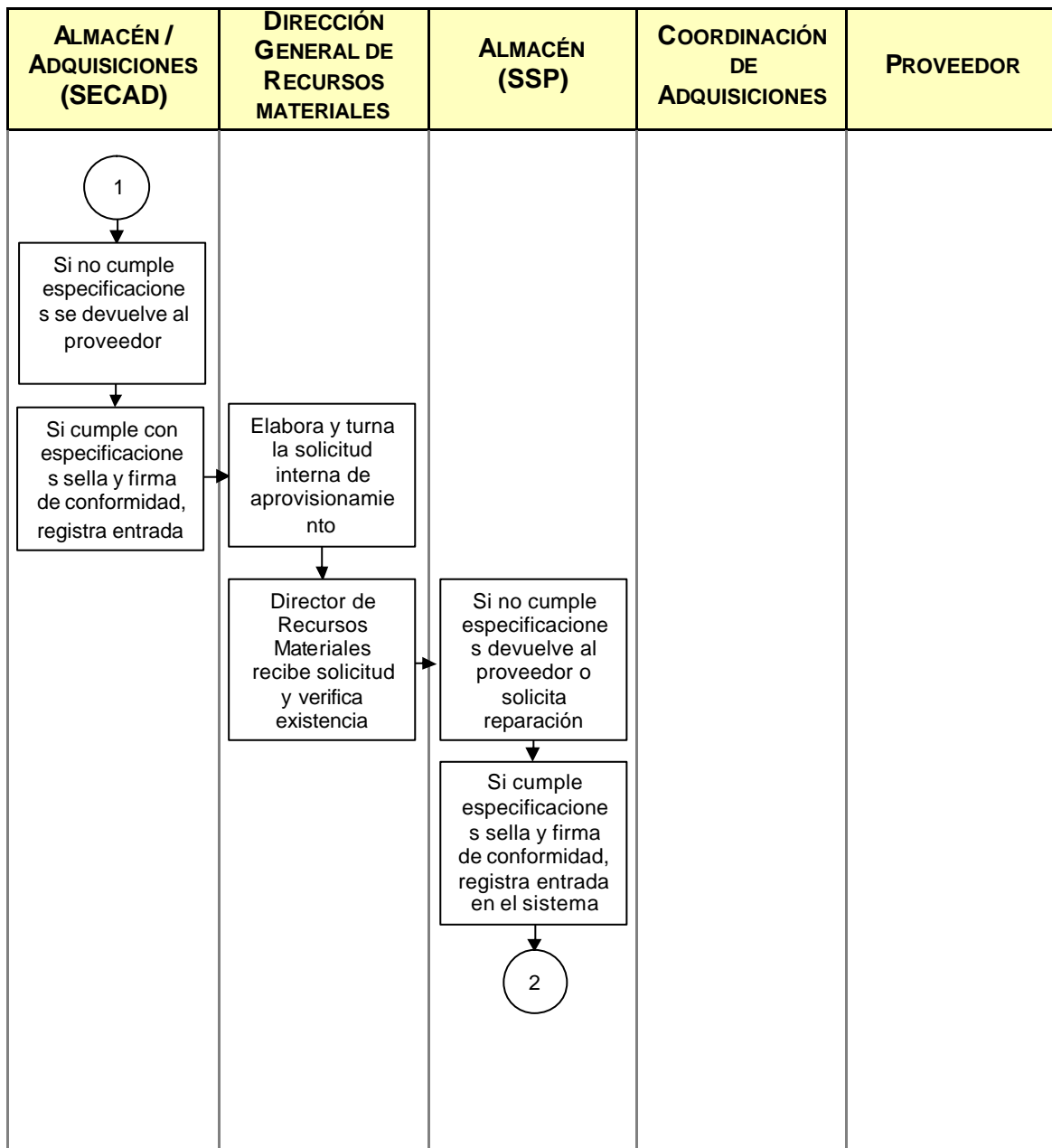
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujograma del Subproceso.

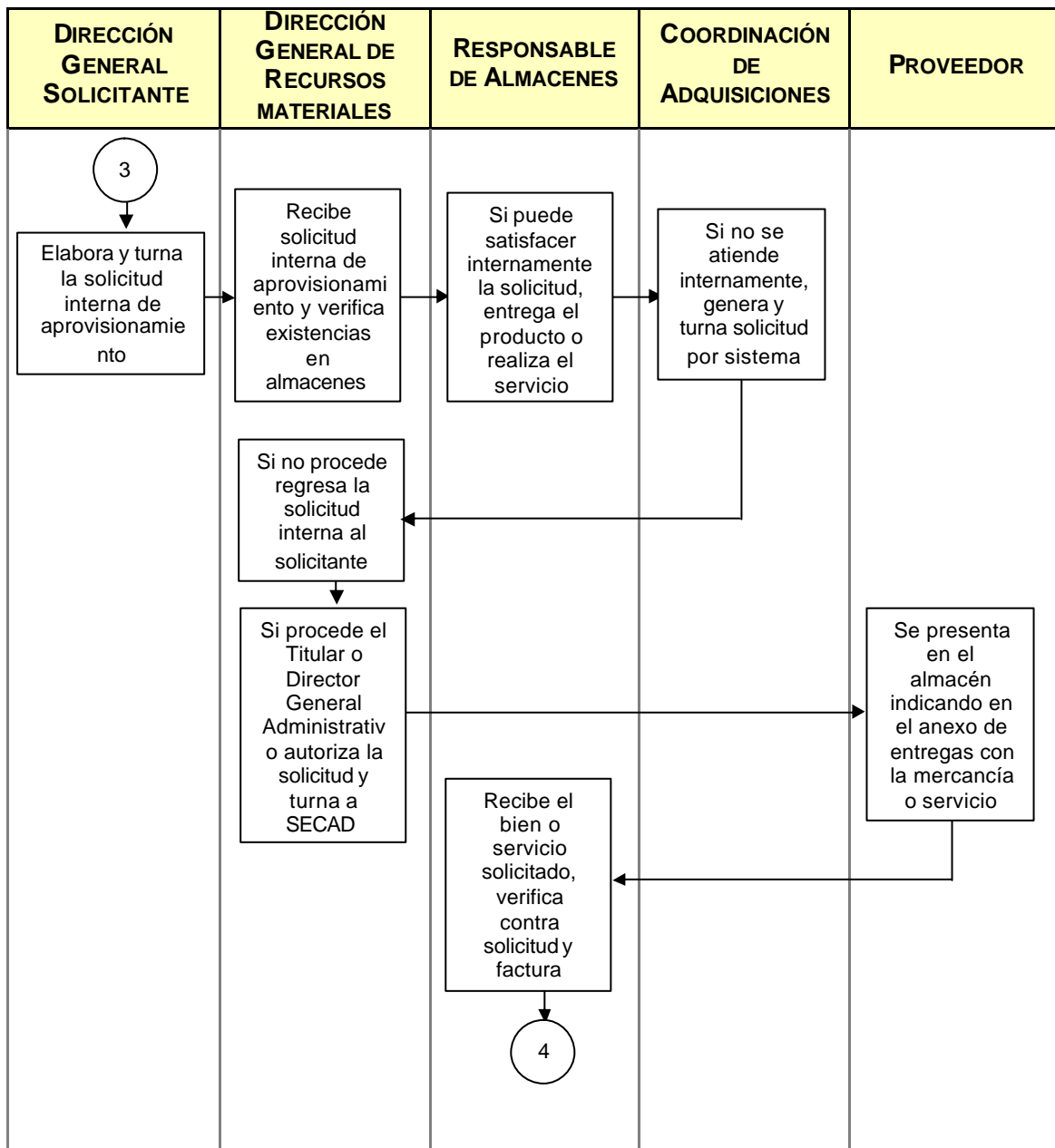
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujograma del Subproceso.

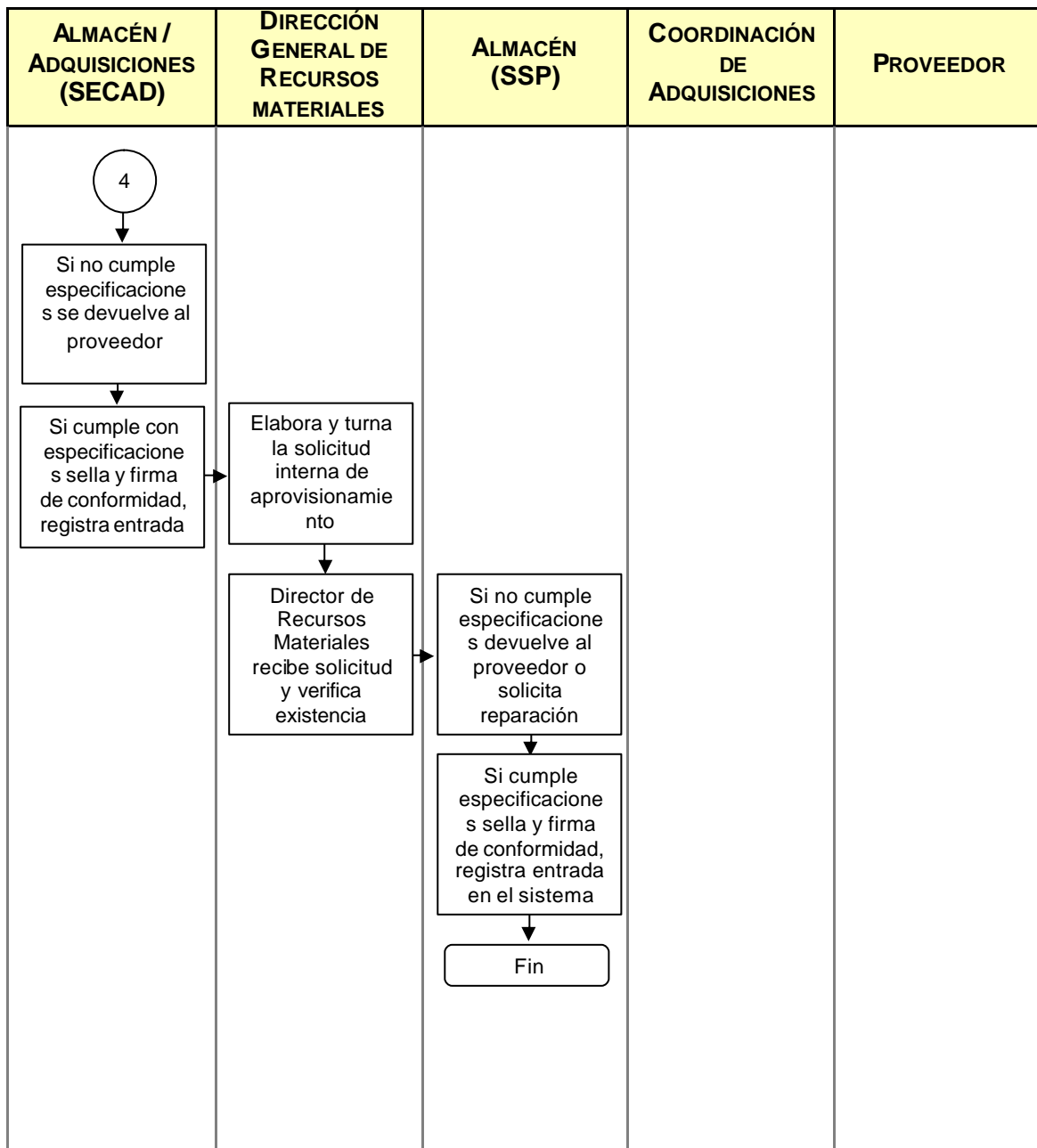
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa





### 3) Flujoograma del Subproceso.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Administración de Recursos
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios
<b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Dirección General Administrativa







## GLOSARIO, ANEXOS, ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

Fecha de elaboración: Febrero del 2009.









## 7. GLOSARIO.





## **8. ANEXOS**





## 9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

### **ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:**

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN Y  
READAPTACIÓN SOCIAL

---

Mtro. Luís Carlos Nájera Gutiérrez de Velasco  
26 de febrero de 2009

### **DICTAMEN TÉCNICO:**

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

---

C.P. Ricardo Serrano Leyzaola  
26 de febrero de 2009