

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

[TOMO I]

Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales de la Institución Capítulo II

Sección I: Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social

Sección II: Dirección General del Trabajo

Sección III: Procuraduría General de la Defensa del Trabajo

Sección IV: Dirección General de Previsión Social

Sección V: Dirección de Administración

Contenido

Introducción	13
Capítulo I, Sección única: Aspectos Generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	15
1. Organización interna de la Institución	
Organigrama general	16
Suplencias	18
2. Arquitectura de procesos de la Institución	19
Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación	
3. Descripción de los Macro-procesos	23
Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	23
Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	25
Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo	26
Impartir justicia laboral	27
Fomentar el empleo	29
Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social	30
1. Organigrama	
2. Descripción de las unidades administrativas	
Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social	33
Secretaría Particular	35



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	3 de 497

	Coordinación de Medios Digitales	35
	Dirección de Control y Supervisión	36
	Dirección de Control y Supervisión	
	Coordinación de la Visitaduría	38
3.		
	Inventario de procedimientos	39
	Descripción de los procedimientos	44
	Procedimiento de Correspondencia del Secretario	
	Ficha del servicio de Correspondencia del Secretario	
	Procedimiento de Agenda del Secretario	50
	Procedimiento de Seguimiento a monitoreo de medios	55
	Procedimiento de Coordinación para elaboración de rueda de prensa	58
	Procedimiento de Cobertura de Eventos	63
	Procedimiento de Boletín de Prensa	66
	Procedimiento Entrevista para Medios de Comunicación	69
	Procedimiento de Elaboración de Rueda de Prensa	72
	Procedimiento de Material Informativo para Difusión	76
	Procedimiento de Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales	79
	Procedimiento de Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Estatales	
	Procedimiento Material Informativo para Difusión "Ofertas de Empleo"	85
	Procedimiento Material Informativo para Difusión "Empleo y Capacitación"	88



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	4 de 497

	Procedimiento de Instrumentación de Plan y Programas de Trabajo	91
	Procedimiento Supervisión para el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos	94
	Procedimiento Vigilancia, control y evaluación con las entidades que participen	97
	Procedimiento de Auditorías y visitas de supervisión	100
	Procedimiento de Supervisión de recursos, materiales, financieros y humanos	103
	Procedimiento de Atención de quejas y denuncias que formulan los ciudadanos o beneficiarios (Contraloría Social)	107
	Procedimiento de Denuncias a Servidores Públicos que sean motivo de responsabilidad administrativa, laboral o patrimonial	111
4.	Indicadores	114
5.	Fichas de los indicadores	115
6.	Elaboración y autorización de la sección	116
Capí	ítulo II, Sección II: Dirección General del Trabajo	117
1.	Organigrama	118
2.		
	Dirección General del Trabajo	120
	Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	
	Coordinación de Conciliadores	123
	Coordinación de Medicina del Trabajo	124
	Unidad de Enlace de Transparencia	125
	Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	126
	Coordinación de Conciliadores	126
	Coordinación de Medicina del Trabajo	127



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	5 de 497

	Unidad de Enlace de Transparencia	127
3.	8. Inventario y descripción de los procedimientos	128
	Inventario de procedimientos	128
	Descripción de los procedimientos	132
	Procedimiento de Permisos de Trabajo a Servidores Públicos de la STPS y la JLCA	132
	Procedimiento de Certificación de documentos de la STPS	137
	Ficha del servicio de Certificación de documentos de la STPS	141
	Procedimiento de Demandas de Servidores Públicos presentadas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón	142
	Procedimiento de Responsabilidad Laboral y/o Disciplinario	146
	Procedimiento de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial del Estado	149
	Procedimiento Administrativo Sancionador	153
	Ficha del servicio de Procedimiento Administrativo Sancionador	157
	Procedimiento de Denuncias Penales (Denuncias y Coadyuvancia)	158
	Ficha del servicio del Procedimiento de Denuncias Penales (Denuncias y Coadyuvancia)	161
	Procedimiento de Recurso de Revisión del Procedimiento Administrativo Sancionador	162
	Ficha del servicio del Procedimiento de Recurso de Revisión del Procedimiento Administrativo Sancionador	165
	Procedimiento de Juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa	166
	Procedimiento de Amparos	169
	Procedimiento de Requerimientos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco	172
	Procedimiento de Revisión de Documentos para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado	175
	Procedimiento de Asesoría Laboral a Distancia para Patrones	178



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	6 de 497

	Ficha del servicio de Procedimiento de Proceso de Asesoría Laboral a Distancia para Patrones	182
	Procedimiento de Asesoría Laboral a Patrón	183
	Ficha del servicio de Asesoría Laboral a Patrón	188
	Procedimiento de Elaboración de Convenios	189
	Ficha del servicio de Procedimiento de Elaboración de Convenios	195
	Procedimiento de Elaboración de Finiquitos	196
	Ficha del servicio de Procedimiento de Elaboración de Finiquitos	200
	Procedimiento de Citas Administrativas Preventivas y Resolutivas de Juicio	201
	Procedimiento de Citas Administrativas Resolutivas de Juicio en la JLCA	205
	Procedimiento de Implementación de Campañas de Salud	209
	Procedimiento de Certificado Médico a Menores	
	Ficha del servicio de Certificado Médico a Menores	216
	Procedimiento de Dictamen Médico	217
	Ficha del servicio de Dictamen Médico	222
	Procedimiento de Validación por Riesgo de Trabajo	223
	Ficha del servicio de Validación por Riesgo de Trabajo	226
4.	Indicadores	227
5.	Fichas de los indicadores	228
6.	Elaboración y autorización de la sección	230
Capít	ítulo II, Sección III: Procuraduría General de la Defensa del Trabajo	231
1.	Organigrama	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	7 de 497

2.	Descripción de las unidades administrativas	234
I	Dirección de Procuraduría General de la Defensa del Trabajo	234
	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo	236
3.	Inventario y descripción de los procedimientos	238
I	nventario de procedimientos	238
[Descripción de los procedimientos	240
	Procedimiento de Asesoría laboral	240
	Ficha del servicio de Asesoría laboral	243
	Procedimiento de Conciliaciones laborales	244
	Ficha del servicio de Conciliaciones laborales	247
	Procedimiento de Elaboración de citatorios conciliatorios	248
	Ficha del servicio de Elaboración de citatorios conciliatorios	251
	Procedimiento de Elaboración de recibos finiquitos o convenios de pago	252
	Ficha del servicio de Elaboración de recibos finiquitos o convenios de pago	255
	Procedimiento de Elaboración de demandas laborales	256
	Ficha del servicio de Elaboración de demandas laborales	259
	Procedimiento de Representación de los trabajadores en los juicios laborales (litigio)	260
	Ficha del servicio de Representación de los trabajadores en los juicios laborales (litigio)	263
4.	Indicadores	264
5.	Fichas de los indicadores	265
6.	Elaboración v autorización de la sección	268



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	8 de 497

Сар	ítulo II, Sección IV: Dirección General de Previsión Social	269
1.	vítulo II, Sección IV: Dirección General de Previsión Social	270
2.		
	Dirección General de Previsión Social	272
	Dirección de Inspección	279
	Dirección de Área de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud	279
3.	Inventario y descripción de los procedimientos	280
	Inventario de procedimientos	280
	Descripción de los procedimientos	282
	Procedimiento de Permisos de trabajo para persona de 16 y 17 años	282
	Ficha del servicio de Permiso de trabajo para personas menores de 16 y 17 años	287
	Procedimiento de Permiso de trabajo expedido para personas menores de 15 años	
	Ficha del servicio de Permiso de trabajo para expedido para personas menores de 15 años	293
	Procedimiento de Expedición de certificación de negocio familiar	294
	Ficha del servicio de Expedición de certificación de negocio familiar	301
	Procedimiento de Centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas	302
	Ficha del servicio de Centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas	311
	Procedimiento de Centro de trabajos inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad y salud y cumplimientos de actas	312
	Ficha del servicio de Centro de trabajos inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad y salud y cumplimientos de actas	324
	Procedimiento de Capacitación a patrones y trabajadores en materia de seguridad y salud	325
	Ficha del servicio de Capacitación en materia de seguridad y salud	330



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	9 de 497

	Procedimiento de Seguimiento de actividades de la unidad interna de protección civil	331
4.	Indicadores	335
5.	Fichas de los indicadores	336
6.	Elaboración y autorización de la sección	339
Capí	tulo II, Sección V: Dirección de Administración	340
1.	Organigrama	341
2.	Descripción de las unidades administrativas	343
	Dirección de Administración	343
	Dirección Administrativa	344
	Coordinación de Recursos Humanos	344
	Coordinación de Recursos Financiero Contable	345
	Coordinación de Recursos Materiales	346
	Coordinación de Recursos Federales al Empleo	346
3.	Inventario y descripción de los procedimientos	348
	Inventario de procedimientos	348
	Control Patrimonial, Asignación de Bienes	351
	Adquisiciones Menores	351
	Adquisiciones Mayores	351
	Servicios Vehiculares Mantenimiento Preventivo	351
	Servicios Vehiculares Mantenimiento Correctivo	351
	Servicios Generales	351



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	10 de 497

Trámite de los Recursos de los Programas de Capítulo 4000	351
Trámite de Pago a Beneficiarios de los Programas de Capítulo 4000	
Control de cuentas bancarias de los programas capítulo 4000	352
Descripción de los procedimientos	353
Procedimiento de Archivo y Control de Expedientes	353
Procedimiento de Contratación de Personal	
Procedimiento de Control y Aplicación de Incidencias	362
Procedimiento de Declaración Patrimonial	365
Procedimiento de Indicadores al Desempeño	369
Procedimiento de Modificación de Programación Presupuestal	373
Procedimiento de Pago de Nómina	376
Procedimiento de Pago de Quinquenios	380
Procedimiento de Registros y Control de Asistencia	384
Procedimiento de Altas y Bajas del Seguro Social	387
Procedimiento de Conciliación de Cuentas de Cheques	391
Procedimiento de Pago de Compras Directas	395
Procedimiento de Registro y Control de Pago de Arrendamiento de Inmuebles	399
Procedimiento de Pago de Compras Mayores (vía Secretaría de Administración)	
Procedimiento de Pago de Compras Menores	407
Procedimiento de Pago de Viáticos y Pasajes	412
Procedimiento de Elaboración de Paquetes Contables para Trámite de Reembolso	416



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	11 de 497

Procedimiento de Elaboración de Paquetes Contables para Trámite de Reembolso Cuenta de Cheques	420
Procedimiento de Elaboración de Informe Mensual Fondo Revolvente	423
Procedimiento de Adecuación Presupuestal Mediante Transferencia y Ampliaciones	427
Procedimiento de Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual	
Procedimiento de Alta del Mobiliario y Equipo Nuevo	435
Procedimiento de Control Patrimonial Baja de bienes	438
Procedimiento de Control Patrimonial Inventarios	442
Procedimiento de Traspaso de Adscripción de Bienes	445
Procedimiento de Servicio de Intendencia	448
Procedimiento de Aprovisionamiento Interno a Usuarios de la STPS por parte del Almacén	452
Procedimiento de Aprovisionamiento de Almacén	455
Procedimiento de Control Patrimonial Asignación de Bienes	458
Procedimiento de Adquisiciones Menores	461
Procedimiento de Adquisiciones Mayores	465
Procedimiento de Servicios Vehiculares Mantenimiento Preventivo	469
Procedimiento de Servicios Vehiculares Mantenimiento Correctivo	473
Procedimiento de Servicios Generales	477
Procedimiento de Trámite de los Recursos de los Programas de Capítulo 4000	
Procedimiento de Trámite de Pago a Beneficiarios de los Programas de Capítulo 4000	485
Ficha del servicio de Trámite de Pago a Beneficiarios de los Programas de Capítulo 4000	490
Procedimiento de Control de cuentas bancarias de los programas de capítulo 4000	491



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	12 de 497

4.	Indicadores
5.	Fichas de los indicadores
6.	Elaboración y autorización de la sección



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	13 de 497

Introducción

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

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

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

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

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

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Capítulo II compuesto de 8 secciones—una por cada unidad administrativa — que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	14 de 497

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

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación de los Macro-procesos de: Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución; Vigilar el cumplimiento de las normas laborales; Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo; Impartir justicia laboral y Fomentar el empleo.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; el Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo Y Previsión del Estado de Jalisco; el Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco y Ley Federal del Trabajo.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los Macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los Macro-procesos de la Institución, y, por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.



Fecha URDCRVersiónPágina31-jul-20200115 de 497

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo I, Sección única: Aspectos Generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social



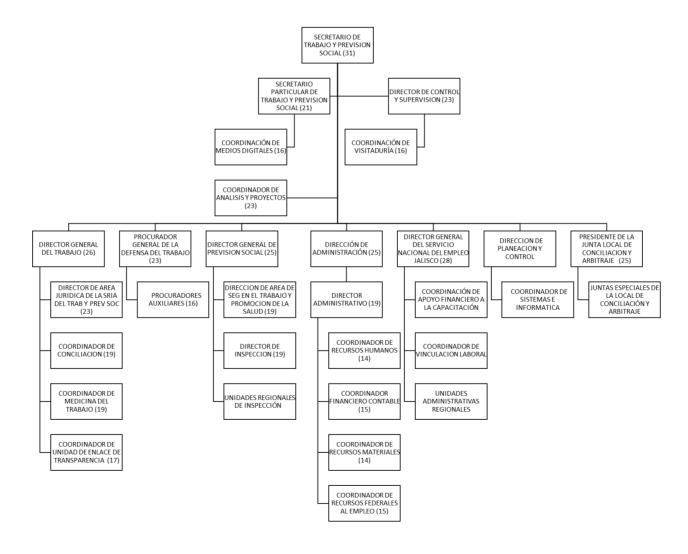
Manual de Organización y Procedimientos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	16 de 497

Organigrama general

1. Organización interna de la Institución





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	17 de 497

El organigrama oficial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) Funciones principales de la organización.

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

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



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	18 de 497

Suplencias

Capítulo I del Reglamento Interno de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social

Disposiciones complementarias

Artículo 55. Durante las ausencias temporales del titular de la Secretaría, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Director General del Trabajo; y a falta de éste, del Director General de Previsión Social.

Artículo 56. El despacho y resolución de los asuntos conferidos al Director General del Trabajo, durante sus ausencias temporales, quedarán a cargo del Director de Área Jurídica de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social; y los de éste, por el Coordinador de Conciliadores.

Artículo 57. Las ausencias temporales del Director General de Previsión Social, serán cubiertas en el ejercicio de sus atribuciones, por el Director de Inspección.

Artículo 58. Las ausencias temporales del Procurador General de la Defensa del Trabajo, serán cubiertas, en ejercicio de sus atribuciones, por el Procurador Auxiliar que nombre para tales efectos.

Artículo 59. Las ausencias temporales del Director de Administración, serán cubiertas, en ejercicio de sus atribuciones, por el Director Administrativo.

Artículo 60. Las ausencias temporales del Director General del Servicio Nacional del Empleo, en ejercicio de sus atribuciones, serán cubiertas por el Coordinador de Apoyo Financiero a la Capacitación; y en ausencias de éste, del Coordinador de Vinculación Laboral.

Artículo 61. Las ausencias temporales del Director de Planeación y Control, serán cubiertas por el Coordinador de Sistemas e Informática.

Artículo 62. Las ausencias temporales de los Directores de Área y los demás servidores públicos, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	19 de 497

2. Arquitectura de procesos de la Institución

La arquitectura de procesos, representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de apoyo, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

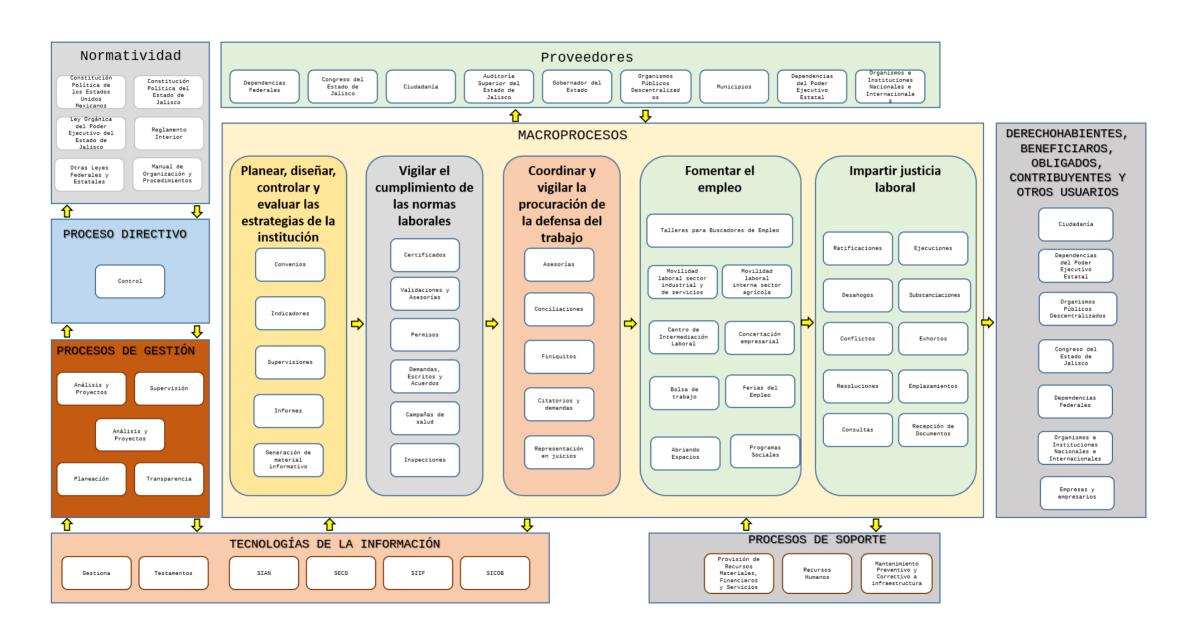
(Ver imagen en la página siguiente).



Manual de Organización y Procedimientos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	20 de 497



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	21 de 497

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

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

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Archivo y Control de Expedientes	SIAN	Recursos Humanos
Contratación de Personal	SIAN	Recursos Humanos
Control y Aplicación de Incidencias	SIAN	Recursos Humanos
Declaración Patrimonial	SIAN	Recursos Humanos
Indicadores al Desempeño	SIAN	Recursos Humanos
Modificación de Programación Presupuestal	SIAN	Recursos Humanos
Pago de nómina	SIAN	Recursos Humanos
Pago de quinquenios	SIAN	Recursos Humanos
Registro y control de asistencia	SIAN	Recursos Humanos
Altas y bajas seguro social	SIAN	Recursos Humanos
Pago de compras mayores (vía Secretaría de Administración)	SECG	Recursos Financiero Contable
Pago de compras menores	SIIF	Recursos Financiero Contable



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	22 de 497

Elaboración de paquetes contables para trámite de reembolso	SIIF	Recursos Financiero Contable
Elaboración de paquetes contables para trámite de reembolso cuenta de cheques	SIIF	Recursos Financiero Contable
Elaboración de informe mensual fondo revolvente	SIIF	Recursos Financiero Contable
Adecuación presupuestal mediante transferencia y ampliaciones	SIIF	Recursos Financiero Contable
Elaboración del proyecto del presupuesto anual	SIIF	Recursos Financiero Contable
Alta del Mobiliario y Equipo Nuevo	SICOB	Recursos Materiales
Control Patrimonial Baja de Bienes	SICOB	Recursos Materiales
Control Patrimonial Inventarios	SICOB	Recursos Materiales
Traspaso de Adscripción de Bienes	SICOB	Recursos Materiales
Aprovisionamiento Interno a Usuarios de STPS por parte del Almacén	SECG	Recursos Materiales
Aprovisionamiento del Almacén	SECG	Recursos Materiales
Control Patrimonial, Asignación de Bienes	SICOB	Recursos Materiales



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	23 de 497

3. Descripción de los Macro-procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la arquitectura de procesos que es una visión sistémica que apunta a una vista dinámica de la institución, expresando los procesos sustantivos agrupados en los Macro-procesos. A continuación, se describen los Macro-procesos, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución

El Macro-proceso de Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 32, fracciones I, II y XV.

Los procesos asociados al Macro-proceso de Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Correspondencia del Secretario.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Agenda del Secretario.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Seguimiento a monitoreo de medios.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Coordinación de elaboración rueda de prensa.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Cobertura informativa de eventos propios o con participación de la institución.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Elaboración de boletín informativo para medios de comunicación.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Generación de información a presentar en la rueda de prensa.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Generación de material informativo para difusión.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Generación de material informativo para difusión.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Generación de información a difundir en eventos o actividades de la STPS.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Generación de información a difundir de eventos o actividades del SNEJ.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Realizar el periódico Ofertas de Empleo.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Realizar la revista informativa "Empleo y Capacitación"	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Instrumentación de plan y programas de trabajo.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Supervisión para el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	24 de 497

Vigilancia, control y evaluación con las entidades que participen.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Auditorías y visitas de supervisión.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Supervisión de recursos, materiales, financieros y humanos.	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Atención de quejas y denuncias que formulan los ciudadanos o beneficiarios (Contraloría Social).	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
Denuncias a Servidores Públicos que sean motivo de responsabilidad administrativa, laboral o	Despacho del Secretario del Trabajo Y Previsión Social
patrimonial.	
Permisos de Trabajo a Servidores Públicos de la STPS y la JLCA.	Dirección General del Trabajo
Requerimientos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.	Dirección General del Trabajo
Seguimiento de indicadores federales.	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Matriz de Indicadores por Resultado (MIR).	Dirección de Planeación y Control
Elaboración de Estudios Administrativos.	Dirección de Planeación y Control
Informe Anual de la STPS.	Dirección de Planeación y Control
Informe de Gobierno de la STPS.	Dirección de Planeación y Control
Elaboración de Fichas Informativas.	Dirección de Planeación y Control
Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE).	Dirección de Planeación y Control
Plan Institucional de la STPS.	Dirección de Planeación y Control
Comité de Evaluación y Seguimiento de las Políticas del Trabajo (CESPT)	Dirección de Planeación y Control
Jornaleros Agrícolas .	Dirección de Planeación y Control
Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD).	Dirección de Planeación y Control
Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos.	Dirección de Planeación y Control
Elaboración de reglas de operación de los programas.	Dirección de Planeación y Control
Capacitación Tecnológica.	Dirección de Planeación y Control
Adquisición de Aplicaciones Tecnológicas.	Dirección de Planeación y Control
Servicios Tecnológicos.	Dirección de Planeación y Control
Infraestructura Tecnológica.	Dirección de Planeación y Control



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	25 de 497

Vigilar el cumplimiento de las normas laborales

El Macro-proceso de Vigilar el cumplimiento de las normas laborales cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 32 fracciones I, XI y XV.

Los procesos asociados al Macro-proceso de Vigilar el cumplimiento de las normas laborales son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Implementación de Campañas de Salud.	Dirección General del Trabajo
Certificado Médico a Menores.	Dirección General del Trabajo
Dictamen Médico.	Dirección General del Trabajo
Validación por Riesgo de Trabajo.	Dirección General del Trabajo
Permiso de trabajo para persona de 16 y 17 años.	Dirección General de Previsión Social
Permiso de trabajo expedido para personas menores de 15 años.	Dirección General de Previsión Social
Expedición de certificación de negocio familiar.	Dirección General de Previsión Social
Centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas.	Dirección General de Previsión Social
Centro de trabajos inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad y salud y cumplimientos de actas.	Dirección General de Previsión Social
Capacitación a patrones y trabajadores en materia de seguridad y salud.	Dirección General de Previsión Social
Seguimiento de actividades de la unidad interna de protección civil.	Dirección General de Previsión Social



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	26 de 497

Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo

El Macro-proceso de Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 32, fracciones I, II, III y XV.

Los procesos asociados al Macro-proceso de Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Asesoría Laboral a Distancia para Patrones.	Dirección General del Trabajo
Asesoría Laboral a Patrón.	Dirección General del Trabajo
Procedimiento de asesorías .	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo
Conciliaciones laborales.	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo
Elaboración de citatorios conciliatorios.	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo
Elaboración de recibos finiquitos o convenios de pago.	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo
Elaboración de demandas laborales.	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo
Representación de trabajadores en los juicios laborales.	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	27 de 497

Impartir justicia laboral

El Macro-proceso de Impartir justicia laboral cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 32 fracciones I, II, VI, XI y XV.

Los procesos asociados al Macro-proceso de Impartir justicia laboral son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Elaboración de Convenios.	Dirección General del Trabajo
Elaboración de Finiquitos.	Dirección General del Trabajo
Citas Administrativas Preventivas y Resolutivas de Juicio.	Dirección General del Trabajo
Citas Administrativas Resolutivas de Juicio en la JLCA.	Dirección General del Trabajo
Requerimientos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.	Dirección General del Trabajo
Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Resguardo de Valores.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Paraprocesal o Voluntario.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Ratificación de Convenio Fuera de Juicio.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Ejecución.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Depósito de Contrato Colectivo.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Tramitación Especial ante la Junta.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Desahogo Prueba Confesional.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Desahogo Prueba Testimonial.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Desahogo Prueba Documental.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Instrumental de Actuaciones.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Desahogo Inspección Ocular.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Desahogo de Prueba Presuncional Legal y Humana.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Desahogo de Prueba Pericial.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Desahogo de Prueba Técnica.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Desahogo Prueba Interrogatorio Libre.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Sustanciación de Huelgas.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Sustanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	28 de 497

Sustanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Sustanciación Juicio Especial de Titularidad.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Resolución de Excusas.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Caducidad para Expedientes Inactivos.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Administrativo Servidores Públicos.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Juicio Ordinario.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Sustanciación de Incidentes.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Sustanciación de Reclamación.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Sustanciación de Tercerías.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Sustanciación Revisión de Actos de Ejecución.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Solicitud en Relación a Sindicatos.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Exhortos.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Unificación de Criterios.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	29 de 497

Fomentar el empleo

El Macro-proceso de Fomentar el empleo cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 32 fracciones IV.

Los procesos asociados al Macro-proceso de Fomentar el empleo son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)	
Taller para Buscadores de Empleo.	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco	
Movilidad laboral sector industrial y de servicios.	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco	
Movilidad laboral interna sector agrícola.	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco	
Centro de Intermediación Laboral.	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco	
Bolsa de trabajo.	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco	
Concertación empresarial.	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco	
Ferias del Empleo.	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco	
Abriendo Espacios.	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco	
Implementación de Programas Sociales.	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	30 de 497

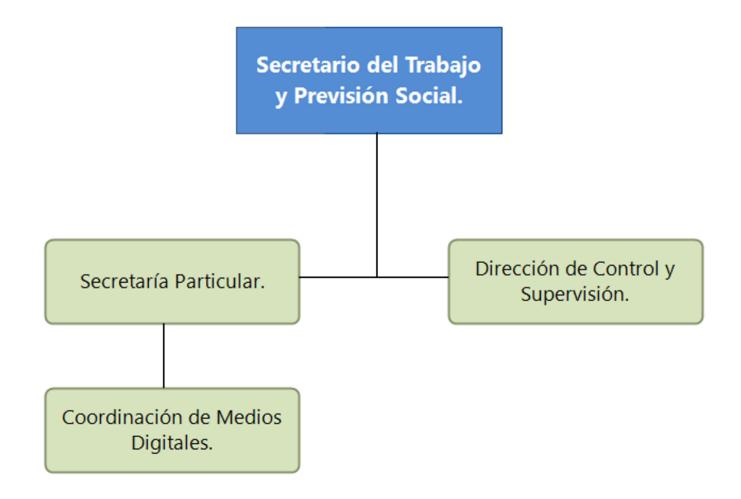
Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	31 de 497

1. Organigrama





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	32 de 497

El organigrama del Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	33 de 497

2. Descripción de las unidades administrativas

Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social

Esta unidad administrativa tiene por propósitos:

- I. Someter al acuerdo del Gobernador y de la Coordinación General Estratégica los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades del sector, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- II. Aprobar los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría, así como los programas institucionales de las entidades de sector y someterlos a la consideración de la Coordinación General Estratégica;
- III. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, Planes Regionales, Sectoriales e Institucionales correspondientes, así como aquellos dispuestos en el Plan General del Ejecutivo y en los que expresamente determine el Coordinación General Estratégica;
- IV. Rendir al Gobernador, por medio de la Coordinación General Estratégica, un informe anual de actividades desarrolladas por la Secretaría para la integración del informe de gobierno, así como cuando éste lo requiera;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador o el Coordinador General Estratégico le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas:
- VI. Formular directrices y lineamientos a las unidades administrativas para que instrumenten sus planes y programas de trabajo;
- VII. Representar al Gobernador y a la Coordinación General Estratégica, en los asuntos de la competencia de la Secretaría, o en los que aquél lo solicite;
- VIII. Supervisar y autorizar la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiera la Secretaría para su funcionamiento;
- IX. Proponer mediante la Coordinación General Estratégica los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos relacionados con el trabajo y la previsión social de la Entidad;
- X. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría;
- XI. Instrumentar acciones administrativas para que la impartición de la justicia laboral sea pronta y expedita;



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	34 de 497

XII. Imponer las sanciones administrativas a las que hace referencia el Título Dieciséis de la Ley y suscribir con las autoridades hacendarias estatales y municipales los convenios de coordinación administrativa encaminados a la exigencia del cumplimiento de las sanciones económicas impuestas;

XIII. Aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones al personal que labora en la Secretaría, cuando incurra en alguna de las causales a que hace referencia la legislación aplicable;

XIV. Integrar y presidir las Comisiones Consultivas Estatales de Seguridad y Salud en el Trabajo, en representación del Gobernador, cuando así lo disponga;

XV. Delegar las atribuciones conferidas a los servidores públicos subalternos, en los casos que así lo estime conveniente, siempre y cuando no exista disposición en contrario que se lo prohíba;

XVI. Decidir sobre la creación, modificación, fusión o extinción de unidades administrativas regionales, unidades regionales de inspección, y demás oficinas, para la mejor operación del servicio público que brinda la Secretaría, acorde a los Presupuestos de Egresos aprobados y previo acuerdo con la Coordinación General Estratégica;

XVII. Suscribir los acuerdos y convenios necesarios con los representantes de las autoridades municipales para la operación y colaboración administrativa de las Unidades Administrativas Regionales y Unidades Regionales de Inspección;

XVIII. Establecer coordinación, mediante acuerdo con la Coordinación General Estratégica, con la Secretaría de Educación del estado Jalisco, para la implantación de planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en la Ley, en los ordenamientos en materia educativa y demás disposiciones en vigor;

XIX. Autorizar y registrar por conducto del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, como agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento, así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XX. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables y, conforme a los mismos, a los servidores públicos que conforman las unidades administrativas de la Secretaría a su cargo;

XXI. Coordinarse con las Direcciones Generales, Direcciones y Procuraduría de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y de la Secretaría y, para que les proporcionen la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XXII. Dictar, en caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra clase de acto que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones legales en materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación;

XXIII. Expedir las credenciales del personal adscrito de la Secretaría;



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	35 de 497

XXIV. Coordinar la integración, establecimiento y vigilar el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones para regular las relaciones obrero-patronales de jurisdicción estatal;

XXV. Imponer las sanciones administrativas previstas en el Título Dieciséis, conforme al artículo 1008, ambos de la Ley Federal del Trabajo;

XXVI. Representar al Gobernador Constitucional del Estado, cuando se le designe directamente desde su despacho.

XXVII. Representar al titular del Ejecutivo Estatal y,

XXVIII. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables y el Reglamento.

Este Despacho se compone de:

Secretaría Particular

- a) Esta Secretaría Particular tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 12 Fracciones I a V, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Atención a ciudadanos e instituciones, Elaboración de agenda del Secretario, Seguimiento a monitoreo de medios, y Coordinación para elaboración de rueda de prensa; a través del proceso de Correspondencia del Secretario, Procedimiento para agenda del Secretario, Seguimiento a monitoreo de medios y Coordinación para elaboración rueda de prensa.

Coordinación de Medios Digitales

- c) Esta Coordinación de Medios Digitales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 65 de la citada norma.
- d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Atención a ciudadanos e instituciones, Elaboración de agenda del Secretario, Seguimiento a monitoreo de medios, y Elaboración de rueda de prensa; a través del proceso de Correspondencia del Secretario, Procedimiento para agenda del Secretario, Procedimiento monitoreo de medios y Procedimiento elaboración rueda de prensa.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	36 de 497

Dirección de Control y Supervisión

Esta unidad administrativa tiene por propósito:

- I.- Acordar con el Secretario del Trabajo y Previsión Social, el plan de supervisión;
- II.- Coordinar y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en las actividades del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, y aquellas áreas que le designe el Secretario, así como el eficiente manejo y control de los recursos humanos, materiales y financieros, para que se encuentren ajustados a la normativa que rige su actuación;
- III.- Establecer comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos de vigilancia, control y evaluación gubernamental;
- IV.- Informar al Secretario sobre los resultados de las auditorías y visitas de supervisión realizadas al Servicio Nacional de Empleo Jalisco, por conducto de entidades gubernamentales de auditoría, o instituciones públicas y privadas; así como vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y hallazgos a cargo de los servidores públicos que integran sus unidades administrativas;
- V.- Por conducto de los servidores públicos que la integran, practicar las visitas y diligencias de supervisión necesarias, para la mejora continua y cumplimiento normativo de las unidades administrativas del Servicio Nacional de Empleo Jalisco; y por medio de su titular, emitir las observaciones preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de esos objetivos;
- VI.- Dar seguimiento al esquema de Contraloría Social en el Servicio Nacional del Empleo Jalisco, y a las quejas y denuncias que formulan los ciudadanos o beneficiarios de los esquemas de apoyo al empleo;
- VII.- Denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades que sean motivo de responsabilidad administrativa, laboral o patrimonial a cargo de los servidores públicos adscritos a esta dependencia, de los que tenga conocimiento en ejercicio de sus atribuciones;

La Coordinación de Visitaduría "A", tiene los siguientes propósitos:

I.- Practicar por orden del Secretario, las visitas de supervisión y diligencias administrativas necesarias a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, sus Juntas Especiales, y organismos que la integran, así como, a las unidades administrativas que dependen de la Secretaría para constatar el cumplimiento de las



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	37 de 497

disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público y las obligaciones laborales, patrimoniales y administrativas a cargo de sus servidores públicos, mismas que deberán asentarse en actas;

II.- Interrogar a testigos, citar a peritos, practicar inspecciones oculares, solicitar informes a cualquier autoridad o institución pública o privada, datos, copias simples y certificadas de toda clase de documentación, y desahogar todas las pruebas y diligencias en donde se advierta el cumplimiento de las obligaciones laborales, administrativas y patrimoniales a cargo de los servidores públicos que integran esta Secretaría;

III.- Informar inmediatamente al Secretario, por conducto de su titular, sobre los hallazgos de las visitas de supervisión y diligencias practicadas, y los medios, pruebas y el lugar en donde se contienen, debiendo remitir con la máxima rapidez a la Dirección de lo Jurídico los originales para que actúe conforme la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios; o bien, al Órgano Interno de Control, los originales para que actúe conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del estado de Jalisco, así como, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, debiendo prestarle el auxilio que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

IV.- Planear, programar y coordinar la práctica de supervisiones, y proponer al Secretario los métodos y procedimientos para practicarlas, por conducto de su titular;

V.- Informar por escrito al Secretario sobre cualquier circunstancia o eventualidad en que incurra cualquier servidor público de la Secretaría y sus organismos colaboradores, como es la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, sus Juntas Especiales que indebidamente evada, impida, retarde u obstaculice, por sí o por conducto de algún tercero, el desarrollo expedito de sus atribuciones; y

VI.- Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Esta dirección se compone de:

Dirección de Control y Supervisión

- a) Esta Dirección de Control y Supervisión tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 32 Fracciones IV y Artículos 14 y 15 del Reglamento Interior de la STPS.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios a través del proceso de los procesos sustantivos:



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	38 de 497

- > Instrumentación de plan y programas de trabajo.
- > Supervisión para el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos
- ➤ Vigilancia, control y evaluación gubernamental
- Auditorías y visitas de supervisión.
- > Supervisión de recursos, materiales, financieros y humanos.
- > Atención de quejas y denuncias que formulan los ciudadanos o beneficiarios (Contraloría Social).
- Denuncias a Servidores Públicos que sean motivo de responsabilidad administrativa, laboral o patrimonial.

Coordinación de la Visitaduría

- a) Esta Coordinación de la Visitaduría tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 32 Fracciones IV de la citada norma y del Reglamento Interno de la STPS RI-11-Fracción VIII- Articulo 15
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios los servicios a través del proceso de los procesos sustantivos:
 - ➤ Diligencias administrativas
 - Elaboración de actas
 - > Interrogar a testigos
 - > Citar a peritos
 - > Realizar inspecciones oculares
 - > Informar al Secretario, por conducto de su titular, sobre los hallazgos de las visitas de supervisión y diligencias practicadas



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	39 de 497

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-I-RI-11-XVI-12-IV	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Correspondencia del Secretario	Recibir, registrar documentación, acordar y delegar a competencia correspondiente.	Atención a ciudadanos e instituciones
LOPEEJ-32-I-RI-11-XVIII-12-II y III	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Agenda del Secretario	Se recibe invitación, se acuerda y agenda.	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-V	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Seguimiento a monitoreo de medios.	Se recibe y analiza la nota, se contacta al responsable de la información y da seguimiento.	Sin servicio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	40 de 497

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Coordinación de elaboración rueda de prensa	Se organiza y verifican tema de relevancia, se trabaja en conjunto con la Coordinación de Medios Digitales el material de la información.	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-II	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Cobertura informativa de eventos propios o con participación de la institución.	Realizar la cobertura de los eventos que preside o participa el Secretario o personal de la institución.	Cobertura de Eventos
LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Elaboración de boletín informativo para medios de comunicación.	Se redacta la información obtenida en el evento, programas de la institución o rueda de prensa para la difusión a medios de comunicación.	Boletín de Prensa
LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Procesamiento de solicitud mediante tema a tratar, acuerdo con los tiempos del entrevistado y el entrevistador.	Valoración y redacción del impacto de la información que se dará al medio de comunicación, enlace de comunicación entre los participantes.	Entrevistas para Medios de Comunicación
LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-III	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Generación de información a presentar en la Rueda de Presa.	Se genera la información que será presentada a los medios de comunicación, además de orden del día, invitados, lugar y convocatoria de medios de comunicación.	Realización de Rueda de Prensa



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	41 de 497

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Generación de material informativo para difusión.	Se realiza el material informativo que se dará al medio de comunicación ya sea de interés de la STPS o por solicitud de un medio de comunicación.	Material informativo para difusión
LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Generación de información a difundir en eventos o actividades de la STPS.	Se realiza la información de las actividades a destacar de las diferentes direcciones y/o áreas de la STPS para posteriormente difundirla a los medios de comunicación.	Difusión SNEJ con Recursos Federales
LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Generación de información a difundir de eventos o actividades del SNEJ.	Se realiza la información de las actividades a destacar del SNEJ para posteriormente difundirla a los medios de comunicación.	Acciones Difusión SNEJ con Recursos Estatales
LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Realizar el periódico Ofertas de Empleo.	Se genera la organización de vacantes que oferta el SNEJ para posteriormente realizar la difusión de la misma. Vía electrónica.	Material Informativo Electrónico para Difusión "Ofertas de Empleo"



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	42 de 497

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Realizar la revista informativa "Empleo y Capacitación".	Se procesa la información sobre las acciones a destacar por parte del SNEJ	Material Informativo para Difusión "Empleo y Capacitación" vía electrónica
LOPEEJ-32-IV-RI-11-VI-14-I	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Instrumentación de plan y programas de trabajo.	Realizar acciones para lograr el diseño del plan de trabajo.	Administrativo
LOPEEJ-32-IV-RI-11-VIII-14-II	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Supervisión para el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos	Aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos.	Administrativo
LOPEEJ-32-IV-RI-14-III	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Vigilancia, control y evaluación con las entidades que participen.	Realizar la vigilancia, control y evaluación gubernamental.	Administrativo
LOPEEJ-32-IV-14-IV	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Auditorías y visitas de supervisión.	Resultados de las auditorías y visitas de supervisión realizadas al Servicio Nacional de Empleo Jalisco y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y hallazgos.	Administrativo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	43 de 497

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-IV-11-VIII-XVII-XIX- RI-14-V	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Supervisión de recursos, materiales, financieros y humanos.	Supervisión que requiera la Secretaría para su funcionamiento.	Administrativo
LOPEEJ-32-IV-RI-14-VI	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Atención de quejas y denuncias que formulan los ciudadanos o beneficiarios (Contraloría Social).	Dar seguimiento al esquema de Contraloría Social en el Servicio Nacional del Empleo Jalisco.	Administrativo
LOPEEJ-32-IV-RI-14-VII	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Denuncias a Servidores Públicos que sean motivo de responsabilidad administrativa, laboral o patrimonial	Denunciar irregularidades de responsabilidad administrativa, laboral o patrimonial.	Administrativo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	44 de 497

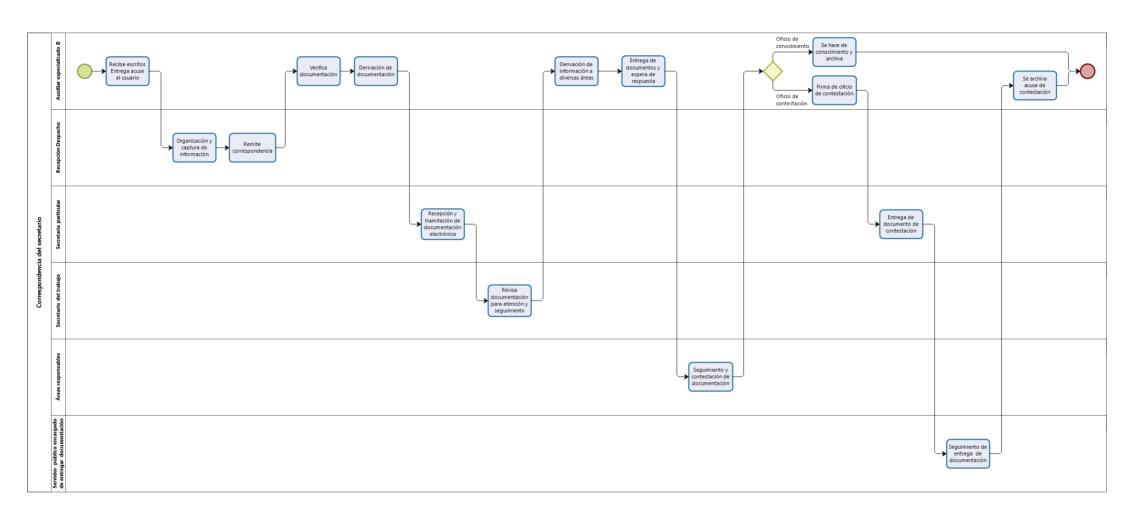
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Correspondencia del Secretario

Ficha del procedimiento		
Nombre	Correspondencia del Secretario	
Descripción	Se recibe y revisa la documentación con base en las facultades y se deriva al área correspondiente. instruye su derivación al área correspondiente para su atención y seguimiento Recibe proyecto de contestación de oficio al usuario se valida, secretaria elabora oficio de contestación.	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RI-11-XVI-12-IV	
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	
Trámite o servicio asociado	Atención al usuario.	
Políticas del procedimiento	Existencia de correspondencia.	
Procedimientos antecedentes	N/A	
Procedimientos subsecuentes	N/A	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Entrada de correspondencia.	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención y respuesta al usuario.	
Indicador	N/A	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	45 de 497

Modelado del procedimiento de Correspondencia del Secretario





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	46 de 497

Narrativa del procedimiento de Correspondencia del Secretario

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar especializado B	Despacho del Secretario	Recibe escritos, sella de recibido con sello institucional, el cual contiende día, mes y año. Entrega acuse al usuario.	Atención al usuario.
2	Recepción Despacho	Despacho del Secretario	Captura la información del oficio en el archivo electrónico, digitaliza documento original y anexos, y guarda en carpeta electrónica.	Organización y captura de información.
3	Recepción Despacho	Despacho del Secretario	Remite correspondencia en físico (original y copia) a auxiliar administrativo.	Seguimiento de correspondencia.
4	Auxiliar especializado B	Despacho del Secretario	Verifica documentación, la clasifica y acuerda con la secretaria particular.	Seguimiento de correspondencia.
5	Auxiliar especializado B	Despacho del Secretario	Tratándose de amparos, quejas administrativas, de manera inmediata se elabora papeleta de derivación para el área jurídica.	Derivación de documentación.
6	Secretaria particular	Despacho del Secretario	Recibe y revisa la documentación en físico, informa y acuerda con el titular de la dependencia para su derivación a las direcciones generales, tratándose de la correspondencia electrónica diariamente revisa el correo oficial del titular de la dependencia, imprimiendo los escritos, entregando al área de recepción para la asignación de folio.	Acuerdo de documentación, recepción y tramitación de documentación electrónica.
7	Secretario del trabajo	Despacho del Secretario	Recibe y revisa la documentación y en base a sus facultades instruye su derivación al área correspondiente para su atención y seguimiento.	Revisa documentación para atención y seguimiento.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	47 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Auxiliar especializado Administrativo	Despacho del Secretario	Secretaria particular entrega documentación acordada al auxiliar administrativo para elaboración de papeletas de derivación a las áreas responsables.	Derivación de información a diversas áreas.
9	Auxiliar especializado B	Despacho del Secretario	Entrega documentación a diversas áreas quedándose con acuse, en espera de respuesta.	Entrega de documentos y espera de respuesta.
10	Áreas responsables	Despacho del Secretario	Las áreas remiten oficio de seguimiento de responsabilidad asignada o en su caso proyecto de oficio de contestación para firma del Secretario al auxiliar administrativo en este caso solicitan número de oficio a servidor público asignado a recepción.	Seguimiento y contestación de documentación.
11	Auxiliar especializado B	Despacho del Secretario	En caso que sea solo sea oficio de conocimiento de la papeleta derivada se hace de conocimiento a la Secretaria Particular, registra y archiva.	Se hace de conocimiento y archiva.
12	Auxiliar especializado B	Despacho del Secretario	Cuando se trate de oficio para proyecto de contestación con firma del Secretario, se turna a Secretaria Particular, quien recaba firma del documento.	Firma de oficio de contestación.
13	Secretaria particular	Despacho del Secretario	Una vez acordado con el Secretario y firmado por él, entrega a Auxiliar Administrativo quien se encarga de entregarlo a la dependencia correspondiente.	Entrega de documento de contestación.
14	Servidor público encargado de entregar documentación	Despacho del Secretario	Una vez entregada la documentación, entrega acuse a auxiliar administrativo.	Seguimiento de entrega de documentación.
15	Auxiliar	Despacho del	Saca copia para el área que se encargó de contestar y el documento original se	Se archiva acuse de contestación.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	48 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	especializado B	Secretario	guarda dentro de los archivos del despacho.	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	49 de 497

Ficha del servicio de Correspondencia del Secretario

Nombre del trámite o servicio	Correspondencia del Secretario.	
Descripción del servicio	Recepción de oficios, peticiones y correspondencia en general para el Secretario.	
Documentos que se obtienen con el	Respuesta a petición realizada	
trámite	nespaesta a peticion realizada	
Vigencia del reconocimiento,	N/A	
permiso o derecho adquirido		
Usuario(s)	Público en general	
Responsable del servicio	Auxiliar especializado B, Auxiliar Administrativo, Secretaría Particular y Dirección/Área a la que se derivó	
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas # 96, col. La Aurora, Guadalajara, Jalisco	
Horario de atención	unes a viernes de 8 a 16:00 horas	
Requisitos	Entregar documento escrito con la solicitud	
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario	
Tiempo de respuesta	N/A	
Dirección General responsable	Despacho del Secretario	
Dirección de Área responsable	Secretaría Particular	
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en	N/A	
Internet		



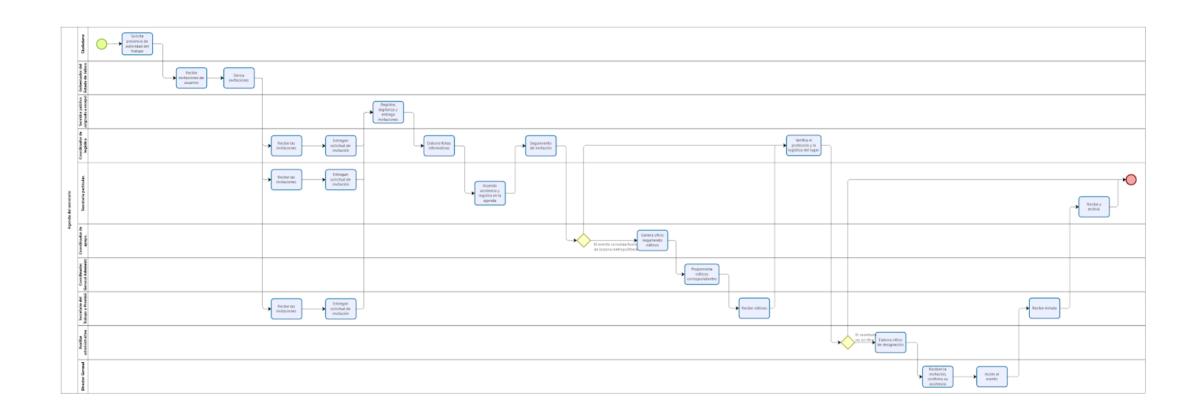
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	50 de 497

Procedimiento de Agenda del Secretario

Ficha del procedimiento			
Nombre	Agenda del Secretario.		
Descripción	Se recibe invitación, se acuerda y agenda.		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RI-11-XVIII-12-II y III		
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución		
Trámite o servicio asociado	Sin servicio		
Políticas del procedimiento	Solicitud o invitación de presencia de autoridad laboral.		
Procedimientos antecedentes	Recepción de invitación.		
Procedimientos subsecuentes	Asistencia a evento.		
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de presencia en evento público o privado y/o reunión de trabajo.		
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asistencia y atención del Secretario.		
Indicador	N/A		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	51 de 497

Modelado del procedimiento de Agenda del Secretario





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	52 de 497

Narrativa del procedimiento de Agenda del Secretario

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dependencias gubernamentales, estatales, municipales, federales y judiciales, sector empresarial, sector sindical, ciudadanía y público en general.	Externo	Solicitan la presencia o la representación de la autoridad del trabajo en eventos públicos o privados; y/o reuniones de trabajo.	Escrito/invitación a reunión o evento.
2	Gobernador del Estado de Jalisco	Externo	Recibe invitaciones de los usuarios para su asistencia a eventos públicos o privados donde se requiera la presencia de la autoridad del ejecutivo en materia del trabajo y previsión social.	Recibe invitaciones de usuarios.
3	Gobernador del Estado de Jalisco	Externo	En base a la disponibilidad de su agenda, deriva las invitaciones al Secretario del Trabajo y Previsión Social para que asista en su representación.	Deriva invitaciones al Secretario del Trabajo y Previsión Social.
4	Secretario del Trabajo	Despacho del Secretario	Recibe las invitaciones de forma física o electrónica por parte de las Dependencias del Gobierno de Jalisco, Cúpulas Empresariales, Organizaciones Sindicales, OPD´S, ciudadanos y usuarios en general.	Recibe las invitaciones.
5	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Entrega solicitud de invitación a servidor público asignado a recepción para que dé entrada.	Ingreso de invitación.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	53 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Encargada de recepción Despacho	Secretaría Particular	Registra, digitaliza y asigna folio de entrada y entrega invitaciones a coordinador de logística	Registro de invitaciones.
7	Coordinador de logística	Secretaría Particular	Elabora fichas informativas del evento y entrega a secretaria particular para que acuerde con el Secretario.	Elaboración de fichas.
8	Secretaria particular	Secretaría Particular	Acuerda asistencia con el Secretario y registra en la agenda, posteriormente informa a coordinador de logística.	
9	Coordinador de logística	Secretaría Particular	Valida la presencia del Secretario del Trabajo y/o representante, en los eventos a los que fue invitado, o se manda documento de disculpas o agradecimiento.	Seguimiento de invitación.
10	Coordinador de apoyo.	Secretaría Particular	Si la reunión o evento se realiza fuera de la zona metropolitana, se genera un oficio de comisión dirigido a la Coordinación General Administrativa para que se otorguen los viáticos correspondientes.	Genera requisición de viáticos.
11	Director de Administración	Dirección Administrativa	Recibe oficio de comisión y proporciona los viáticos correspondientes al Secretario del Trabajo y Previsión Social para que desempeñe su comisión	Proporciona viáticos.
12	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Despacho del Secretario	Recibe viáticos, desempeña su comisión, y entrega al Coordinador de apoyo los comprobantes del gasto realizado durante la comisión.	Recibe viáticos.
13	Coordinador de logística	Secretaría Particular	Asiste, previa llegada del Secretario, al evento para verificar el protocolo y la logística del lugar, así como sus condiciones.	Asiste a reunión.
14	Auxiliar administrativo	Secretaría Particular	En caso que el Secretario no asista, con base en indicaciones del Secretario, se remite invitación y elabora oficio de designación al Director General del Trabajo.	Elabora oficio de designación.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	54 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Director General del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Reciben la invitación y confirma su asistencia.	Recibe invitación.
16	Director General del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Asiste a evento y/o reunión en representación del Secretario del Trabajo, genera una minuta informativa de resultados para conocimiento del Titular de la Dependencia.	Asiste al evento y genera minuta.
17	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Despacho del Secretario	Recibe minuta para su análisis y remite a la Secretaria Particular.	Recibe y remite minuta.
18	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe minuta informativa y otorga a auxiliar administrativo para archivo.	Recibe y archiva



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	55 de 497

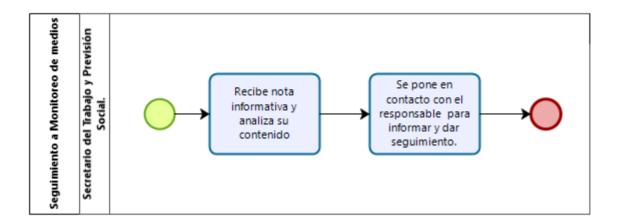
Procedimiento de Seguimiento a monitoreo de medios

Ficha del procedimiento				
Nombre	Seguimiento a monitoreo de medios.			
Descripción	Se recibe y analiza la nota, se contacta al responsable de la dirección y/o área que involucra la información para dar seguimiento			
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-V			
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución			
Trámite o servicio asociado	Monitoreo de medios.			
Políticas del procedimiento	Se recibe monitoreo por parte de la Coordinación General de Comunicación del Estado de Jalisco.			
Procedimientos antecedentes	Se genera monitoreo de medios por parte de la Coordinación General de Comunicación del Estado de Jalisco.			
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento con la dirección y/o área indicada.			
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción del Monitoreo por parte de la Coordinación General de Comunicación del Estado de Jalisco.			
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Seguimiento a temas de la institución que dan a conocer los medios de comunicación.			
Indicador	Sin información			



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	56 de 497

Modelado del procedimiento de Seguimiento a monitoreo de medios





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	57 de 497

Narrativa del procedimiento de Seguimiento a monitoreo de medios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Despacho del Secretario	Recibe la nota informativa de la Coordinación General de Comunicación del Estado de Jalisco y analiza su contenido.	Revisión de nota informativa.
2	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Despacho del Secretario	Se pone en contacto con el responsable de la información para informarlo al respecto y darle debido seguimiento.	Seguimiento de nota.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	58 de 497

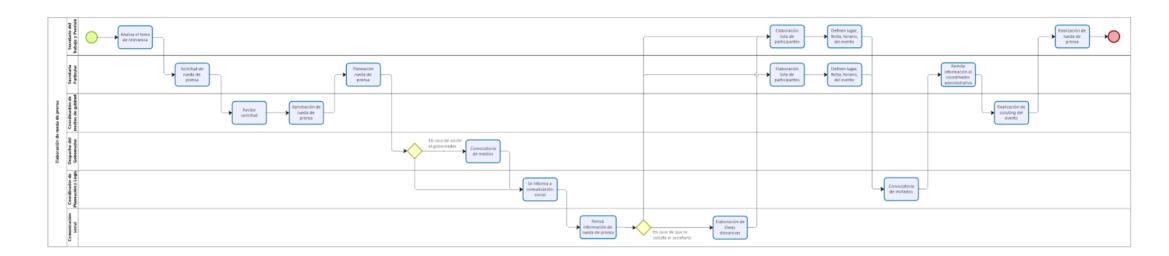
Procedimiento de Coordinación para elaboración de rueda de prensa

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento		
Nombre	Coordinación para elaboración de rueda de prensa.		
Descripción	Se recibe y analiza la nota, o el tema a tratar.		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV		
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución.		
Trámite o servicio asociado	Elaboración de rueda de prensa.		
Políticas del procedimiento	Se solicita la realización de rueda de prensa.		
Procedimientos antecedentes	Conocimiento previo del tema que se abordará.		
Procedimientos subsecuentes	Realización de rueda de prensa.		
Insumos y recursos necesarios	Conocer el tema, contar con recursos financieros, coordinador con la Coordinación de Medios Digitales de la STPS y con la Coordinación General		
para iniciar el procedimiento	de Comunicación del Estado de Jalisco.		
Resultado(s), productos o	Rueda de prensa.		
entregables del procedimiento	Nueud de prensa.		
Indicador	Total de actividades realizadas de difusión.		



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	59 de 497

Modelado del procedimiento de Coordinación para elaboración de rueda de prensa





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	60 de 497

Narrativa del procedimiento de Elaboración de rueda de prensa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario del Trabajo y Previsión Social.	Despacho del Secretario	Analiza el tema de relevancia, y le pide a Secretaria Particular genere solicitud a la Coordinación de Comunicación de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico.	Analiza tema.
2	Secretaria Particular.	Despacho del Secretario	Realiza solicitud a la Coordinación de Comunicación de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico, y envía información al respecto.	Solicitud de rueda de prensa.
3	Coordinación de Comunicación de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico.	Externa	Recibe solicitud, y analiza junto con el Despacho del Secretario.	Recibe solicitud.
4	Coordinación de Comunicación de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico.	Externa	Una vez analizada informa a Secretaria Particular aprobación de rueda de prensa y asistencia del gobernador.	Aprobación o negación de rueda de prensa.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	61 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Secretaria Particular.	Despacho del Secretario.	Informa al Secretario, y comienza junto el Coordinador de Planeación y Logística y la Coordinación de Medios Digitales la planeación de la rueda de prensa.	Planeación rueda de prensa.
6	Coordinación de Comunicación de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico.	Externa.	En caso de asistir el gobernador convoca medios.	Convocatoria de medios.
7	Coordinador de Planeación y Logística.	Secretaria Particular.	Informa a la Coordinación de Medios Digitales de la STPS sobre la rueda de prensa y remiten información al respecto.	Se informa a Coordinación de Medios Digitales.
8	Coordinación de Medios Digitales.	Coordinación de Medios Digitales.	Recibe información de rueda de prensa, si no asiste el gobernador convoca a medios de comunicación.	Revisa información.
9	Coordinación de Medios Digitales.	Coordinación de Medios Digitales.	En caso de que lo solicite el Secretario elabora líneas discursivas.	Elaboración de discurso.
10	Secretaria particular y Secretario del Trabajo y Previsión	Despacho del Secretario.	Elaboran listado de invitados, presídium y participantes.	Elaboración lista de participantes



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	62 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Social.			
11	Secretaria particular y Secretario del Trabajo y Previsión Social.	Despacho del Secretario.	Definen lugar, fecha, horario, del evento.	Definición de logística.
12	Coordinador de Planeación y Logística.	Secretaría Particular.	Le proporcionan lista y comienza a convocar a invitados, participantes, etc.	Convocatoria de invitados.
13	Secretaria particular.	Secretaría Particular.	Informa a coordinador administrativo para el gasto de renta de mobiliario y lugar según su caso.	Se remite información al coordinador administrativo.
14	Coordinador de Planeación y Logística.	Secretaría Particular.	Días previos al evento realiza visita al lugar para definir detalles del evento.	Realización de visita al lugar
15	Secretario del Trabajo y Previsión Social.	Despacho del Secretario.	Asiste y preside rueda de prensa.	Realización de rueda de prensa.



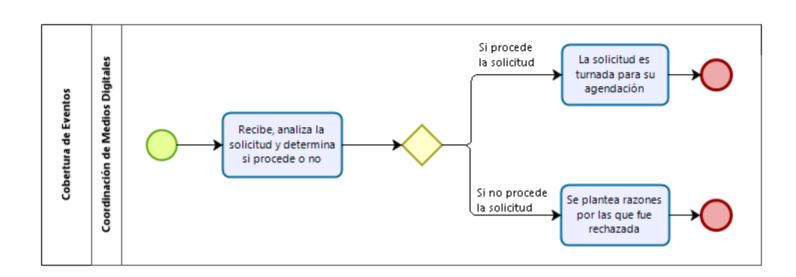
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	63 de 497

Procedimiento de Cobertura de Eventos

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento		
Nombre	Cobertura de Eventos		
Descripción	Se realiza la cobertura informativa de eventos propios de la institución o con participación de la misma		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-II		
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución		
Trámite o servicio asociado	Cobertura de Eventos		
Políticas del procedimiento	Se deberá tener presencia antes y durante el evento, del cual se tomará nota y generará evidencia electrónica de los sucesos relevantes con el fin de plasmarlos el material informativo a realizar ya sea para información interna o de conocimiento para distribuirlo a medios de comunicación		
Procedimientos antecedentes Es necesario que previo al suceso del cual se realizará la cobertura, se cuente con información del mismo con el fin de agiliza producción del material			
Procedimientos subsecuentes	Fichas informativas previas al evento en donde se participará		
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contar con información sobre el lugar, tema y la información que se desea brindar a los medios de comunicación		
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Generación de fichas informativas internas, externas y boletines		
Indicador	Total de actividades realizadas de difusión		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	64 de 497

Modelado del procedimiento de Cobertura de Eventos





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	65 de 497

Narrativa del procedimiento de Cobertura de Eventos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinación de Medios Digitales	Coordinador de Medios Digitales	Recibe, analiza la solicitud y determina si procede o no	Cobertura de Eventos
2	Coordinación de Medios Digitales	Coordinador de Medios Digitales	Si no procede la solicitud, se plantea a la dirección solicitante las razones por las que fue rechazada la petición	Cobertura de Eventos
3	Coordinación de Medios Digitales	Coordinador de Medios Digitales	Si procede, la solicitud es turnada al reportero para que éste a su vez la agende dentro de sus actividades y tome nota de fecha hora y lugar del evento	Cobertura de Eventos



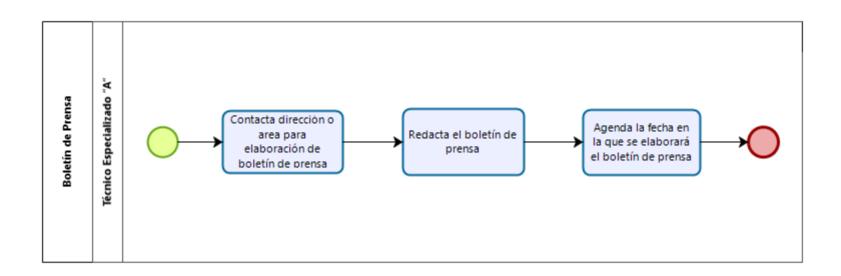
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	66 de 497

Procedimiento de Boletín de Prensa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Boletín de Prensa
Descripción	Se realiza el documento informativo de eventos propios de la institución o con participación de la misma
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución
Trámite o servicio asociado	Boletín de Prensa
Políticas del procedimiento	Se deberá tomar nota de los puntos relevantes del evento para la estructuración de la información a destacar
Procedimientos antecedentes	Que el reportero cuente con información previa al evento del cual escribirá (nombre, lugar, hora)
Procedimientos subsecuentes	Envío a medios de comunicación
Insumos y recursos necesarios	Es necesario contar con información sobre el lugar, tema y la información que se desea brindar a los medios de comunicación
para iniciar el procedimiento	Es fiecesario contai con información sobre el lugar, tema y la información que se desea brillada a los medios de comunicación
Resultado(s), productos o	Generación de fichas informativas internas, externas y boletines
entregables del procedimiento	Generación de nenas informativas internas, externas y boletines
Indicador	Total de actividades realizadas de difusión

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	67 de 497

Modelado del procedimiento de Boletín de Prensa





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	68 de 497

Narrativa del procedimiento de Boletín de Prensa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	Se pone en contacto con la dirección o el área de la cual se elaborará el boletín de prensa	Boletín de Prensa
2	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	Redacta el boletín de prensa de acuerdo a los términos a que se llegó con la dirección o el área de la cual se elaborará el boletín de prensa	Boletín de Prensa
3	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	Agenda la fecha en la que se elaborará el boletín de prensa y se compartirá con medios de comunicación	Boletín de Prensa



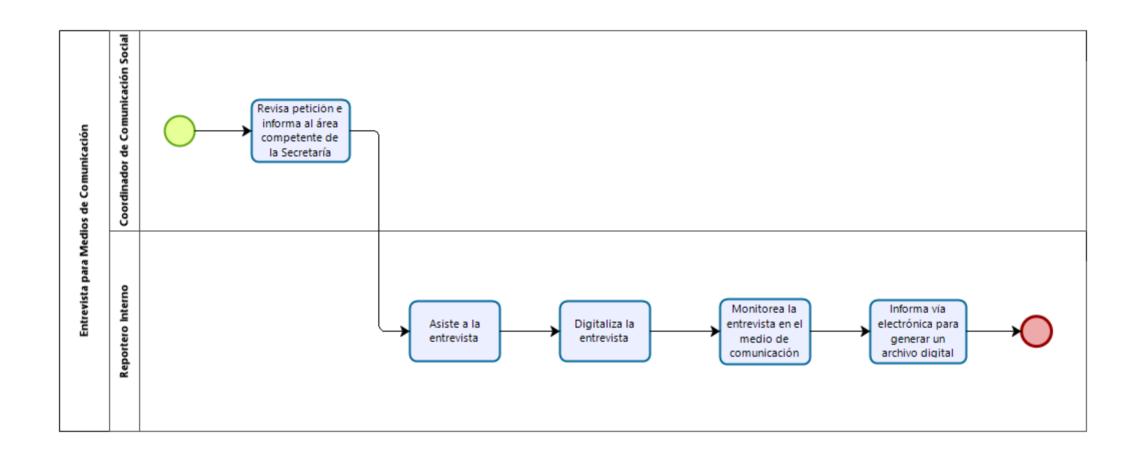
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	69 de 497

Procedimiento Entrevista para Medios de Comunicación

Ficha del procedimiento		
Nombre	Entrevistas para Medios de Comunicación	
Descripción	Se establece el enlace entre el Secretario o personal de la STPS y el solicitante	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV	
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	
Trámite o servicio asociado	Entrevista para Medios de Comunicación	
Políticas del procedimiento	Se deberá tener conocimiento del tema que será desarrollado por el funcionario público al medio de comunicación	
Procedimientos antecedentes	Conocimiento previo del tema que se abordará, si es telefónica o presencial contar con teléfono, nombre y medio de comunicación que solicita la	
Procedimientos antecedentes	entrevista	
Procedimientos subsecuentes	Datos generales del entrevistador y la información que requiere para la entrevista	
Insumos y recursos necesarios	Es necesario contar con información sobre tema que se abordará en la entrevista, además se deberá contar con disponibilidad de parte del	
para iniciar el procedimiento	entrevistado	
Resultado(s), productos o	Generación de información en particular para un medio de comunicación	
entregables del procedimiento	deneración de información en particular para un medio de comunicación	
Indicador	Total de actividades realizadas de difusión	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	70 de 497

Modelado del procedimiento de Entrevista para Medios de Comunicación





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	71 de 497

Narrativa del procedimiento de Entrevista para Medios de Comunicación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Medios Digitales	Coordinación de Medios Digitales	Revisa petición e informa al área competente de la Secretaría para hablar del tema y se ponen de acuerdo en la fecha y hora en que esta se llevará a cabo.	Entrevista para Medios de Comunicación
2	Reportero interno (Técnico Especializado A)	Coordinación de Medios Digitales	Asiste la entrevista, grabando y toma notas de datos que puedan ser de utilidad a la Coordinación de Medios Digitales.	Entrevista para Medios de Comunicación
3	Reportero interno (Técnico Especializado A)	Coordinación de Medios Digitales	Digitaliza la entrevista en la carpeta compartida de la Coordinación de Medios Digitales donde se guarda en la carpeta "Com. Soc." en la subcarpeta "Entrevistas", en donde se archivan por fecha y se especifica a quién se entrevista, quién entrevista y el lugar en dónde se lleva a cabo.	Entrevista para Medios de Comunicación
4	Reportero interno (Técnico Especializado A)	Coordinación de Medios Digitales	Monitorea la entrevista en el medio de comunicación para conocer el sentido que se le dio a la información y el manejo de la misma.	Entrevista para Medios de Comunicación
5	Reportero interno (Técnico Especializado A)	Coordinación de Medios Digitales	Informa vía electrónica a la Coordinadora de Medios Digitales los detalles de la entrevista, datos relevantes, preguntas realizadas, actitud del reportero y si fue abordado el tema que generó la solicitud, así como el manejo que le dieron a la información en la nota publicada con el objetivo de generar un archivo digital.	Entrevista para Medios de Comunicación



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	72 de 497

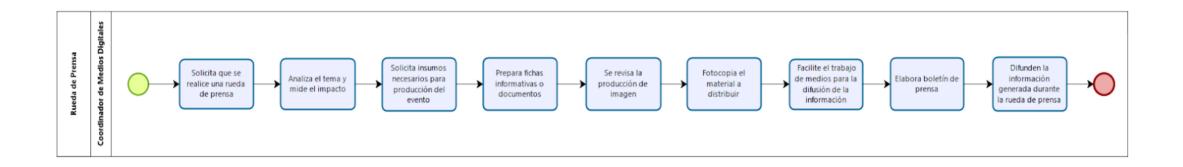
Procedimiento de Elaboración de Rueda de Prensa

Ficha del procedimiento			
Nombre	Elaboración de Rueda de Presa.		
Descripción	Se realiza el proceso para presentar información determinada de la institución a los medios de comunicación a través de una Rueda de Prensa.		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-III		
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución		
Trámite o servicio asociado	Realización de Rueda de Prensa.		
Políticas del procedimiento	Se realiza un análisis previo sobre el impacto que tendrá la información que se le dará a conocer a los medios de comunicación.		
Procedimientos antecedentes	Elaboración de convocatoria a los medios de comunicación para que los mismos acudan a la cobertura del mismo.		
Procedimientos subsecuentes	Fichas informativas que abonen a la información brindada durante la Rueda de Prensa para medios de comunicación o/y participantes en el		
Procedimentos subsecuentes	evento.		
Insumos y recursos necesarios	Contar con la información del área correspondiente que dará a conocer en el evento así como el análisis sobre el impacto de la misma.		
para iniciar el procedimiento			
Resultado(s), productos o	Generación de información a medios a través de la Rueda de Prensa.		
entregables del procedimiento			
Indicador	Total de actividades realizadas de difusión.		



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	73 de 497

Modelado del procedimiento de Elaboración de Rueda de Prensa





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	74 de 497

Narrativa del procedimiento de Rueda de Prensa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Medios Digitales	Coordinación de Medios Digitales	Recibe solicitud del Despacho del Secretario para que se realice una rueda de prensa con un tema de relevancia para la dependencia y en beneficio de los ciudadanos.	Realización de Rueda de Prensa
2	Coordinador de Medios Digitales	Coordinación de Medios Digitales	Analiza el tema y mide el impacto que tendrá tanto en los medios de comunicación como en los ciudadanos.	Realización de Rueda de Prensa
3	Coordinador de Medios Digitales	Coordinación de Medios Digitales	Solicita al área de recursos materiales los insumos necesarios para producción del evento: imagen, insumos, coffee break para ofrecer a los reporteros que cubrirán la rueda de prensa.	Realización de Rueda de Prensa
4	Coordinador de Medios Digitales	Coordinación de Medios Digitales	Prepara material, fichas informativas o documentos para facilitarles la información a los medios de comunicación.	Realización de Rueda de Prensa
5	Coordinador de Medios Digitales	Coordinación de Medios Digitales	Revisa la producción de imagen de la rueda de prensa y el material a entregar a los reporteros, se le da visto bueno.	Realización de Rueda de Prensa
6	Técnico Especializado A	Coordinación de Medios Digitales	Fotocopia el material a distribuir a los reporteros.	Realización de Rueda de Prensa
7	Coordinador de Medios Digitales	Coordinación de Medios Digitales	Durante la rueda de prensa, atiende dudas y en general propicia todo aquello que facilite el trabajo de medios para la difusión de la información.	Realización de Rueda de Prensa



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	75 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador de Medios Digitales	Coordinación de Medios Digitales	Elabora boletín de prensa para su difusión en los medios de comunicación.	Realización de Rueda de Prensa
9	Coordinador de Medios Digitales	Coordinación de Medios Digitales	Difunde la información generada durante la rueda de prensa.	Realización de Rueda de Prensa



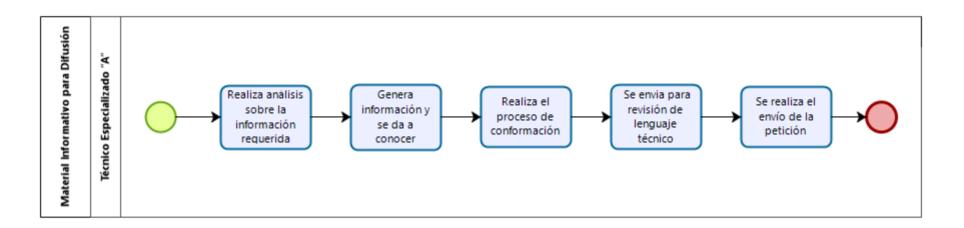
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	76 de 497

Procedimiento de Material Informativo para Difusión

Ficha del procedimiento	
Nombre	Material Informativo para Difusión
Descripción	Se realiza un documento con información determinada para la difusión a un medio de comunicación o para tratamiento interno
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución
Trámite o servicio asociado	Material Informativo para Difusión
Políticas del procedimiento	Es necesario contar con datos certeros a informar al medio de comunicación o el área interesada de la STPS
Procedimientos antecedentes	Se deberá de realizar un análisis del impacto que podrá tener la petición de información, de ser negativo deberá informarse a las áreas
Procedimentos antecedentes	correspondientes
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento del procesamiento de información en caso de que sea entregada a un medio de Comunicación. En caso de que la información sea
rioceumientos subsecuentes	para uso interno se deberá censar el proceso y uso de la misma
Insumos y recursos necesarios	Información detallada sobre el tema del que se informará al medio de comunicación o área de la STPS, que será proporcionada por el área
para iniciar el procedimiento	involucrada
Resultado(s), productos o	Generación de Material Informativo para uso interno y externo
entregables del procedimiento	Generación de Material Informativo para uso interno y externo
Indicador	Total de actividades realizadas de difusión

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	77 de 497

Modelado del procedimiento de Material Informativo para Difusión





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	78 de 497

Narrativa del procedimiento de Material Informativo para Difusión

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales.	Se realiza un análisis sobre la información requerida y el impacto de la misma, ya sea por parte de un medio de comunicación o para manejo interno de la Secretaría.	Material Informativo para Difusión
2	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales.	De resultar positivo el impacto de información se deberá dar a conocer al solicitante la generación de la petición, de lo contrario también informará sobre la negativa. En el caso de generación de información interna se dará a conocer al área correspondiente de la petición y el impacto de la misma.	Material Informativo para Difusión
3	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales.	Se realiza el proceso de conformación de información detallada sobre un tema en específico.	Material Informativo para Difusión
4	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales.	Tras la conformación de información se enviará a las áreas involucradas para revisión de lenguaje técnico.	Material Informativo para Difusión
5	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales.	De ser correcta, se realiza el envío al medio que hizo la petición o al área correspondiente de la STPS.	Material Informativo para Difusión



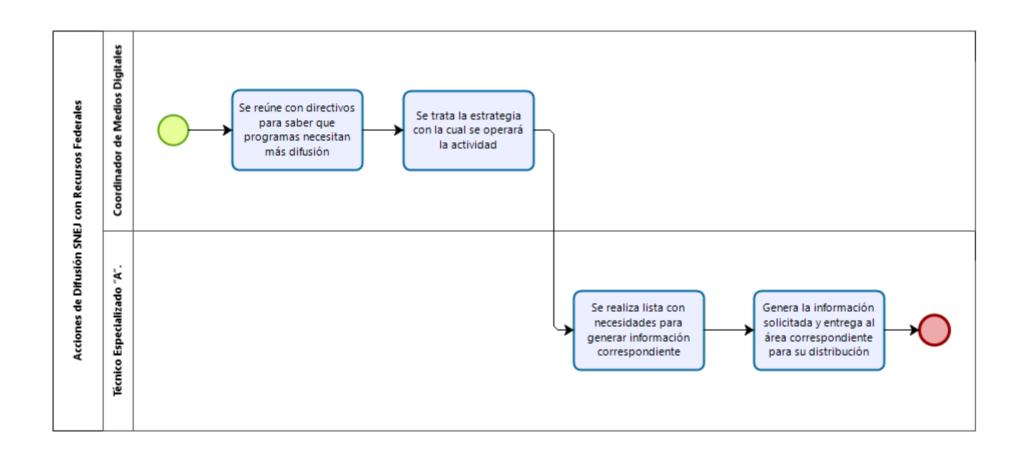
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	79 de 497

Procedimiento de Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Narrativa del procedimiento de Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales
Descripción	Se generan los materiales informativos para el SNEJ realice la difusión de temas o programas específicos
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución
Trámite o servicio asociado	Narrativa del procedimiento de Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales conforme a las Reglas de Operación que rigen a la institución federal
Políticas del procedimiento	Se deberá tener comunicación de las partes previo al evento, campaña o lanzamiento de programa para que la Coordinación de Medios Digitales, brinde apoyo en la difusión del mismo
Procedimientos antecedentes	Es necesario que previo a la realización del evento o campaña se analice el impacto y la comunidad a la que es necesaria llegar
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento del manejo de la información entregada al SNEJ
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Es necesario contar con información sobre las metas que se esperan lograr con el programa, campaña o evento a difundir
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Generación de material de información para difusión a beneficio de SNEJ
Indicador	Total de actividades realizadas de difusión

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	80 de 497

Modelado del procedimiento de Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	81 de 497

Narrativa del procedimiento de Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Medios Digitales	Coordinación de Medios Digitales	Se reúne con directivos para saber que programas necesitan más difusión.	Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales
2	Coordinador de Medios Digitales	Coordinación de Medios Digitales	Con anticipación a la actividad a difundir, se realiza contacto entre el SNEJ y la Coordinación de Comunicación para tratar la estrategia con la cual se operará la actividad de acuerdo con los lineamientos federales.	Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales
3	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	Se realiza por parte del SNEJ una lista con las necesidades, las cuales son remitidas al área de comunicación para que se generen la información correspondiente la cuál será utilizada en la actividad o evento.	Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales
4	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	Genera la información solicitada y entrega al área correspondiente del SNEJ para su distribución conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Servicio Nacional de Empleo.	Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales



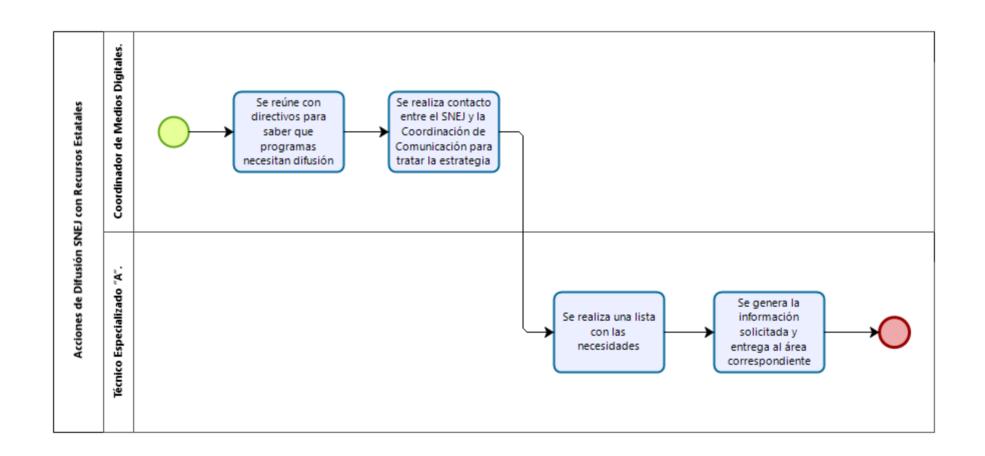
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	82 de 497

Procedimiento de Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Estatales

Ficha del procedimiento		
Nombre	Narrativa del procedimiento de Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales y/o Recursos Estatales	
Descripción	Se generan los materiales informativos para el SNEJ realice la difusión de temas o programas específicos	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV	
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	
Trámite o servicio asociado	Narrativa del procedimiento de Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales y/o Recursos Estatales	
Dolíticas del presedimiento	Se deberá tener comunicación de las partes previo al evento, campaña o lanzamiento de programa para que la Coordinación de Medios Digitales	
Políticas del procedimiento	brinde apoyo en la difusión del mismo	
Procedimientos antecedentes	Es necesario que previo a la realización del evento o campaña se analice el impacto y la comunidad a la que es necesaria llegar	
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento del manejo de la información entregada al SNEJ	
Insumos y recursos necesarios	Es necesario contar con información sobre las metas que se esperan lograr con el programa, campaña o evento a difundir	
para iniciar el procedimiento	Es necesario contar con información sobre las metas que se esperan lograr con el programa, campana o evento a unanan	
Resultado(s), productos o	Generación de material de información para difusión a beneficio de SNEJ	
entregables del procedimiento		
Indicador	Total de actividades realizadas de difusión	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	83 de 497

Modelado del procedimiento de Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Estatales





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	84 de 497

Narrativa del procedimiento de Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Estatales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Medios Digitales	Coordinación de Medios Digitales	Se reúne con directivos para saber que programas necesitan más difusión.	Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Estatales.
2	Coordinador de Medios Digitales	Coordinación de Medios Digitales	Con anticipación a la actividad a difundir, se realiza contacto entre el SNEJ y la Coordinación de Comunicación para tratar la estrategia con la cual se operará la actividad.	Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Estatales.
3	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	Se realiza por parte del SNEJ una lista con las necesidades, las cuales son remitidas al área de comunicación para que se generen la información correspondiente la cuál será utilizada en la actividad o evento.	Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales y/o Recursos Estatales.
4	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	Genera la información solicitada y entrega al área correspondiente del SNEJ para su distribución.	Acciones de Difusión SNEJ con Recursos Federales y/o Recursos Estatales.



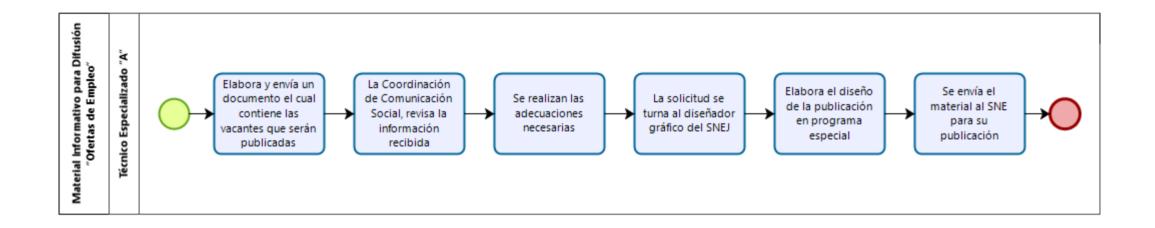
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	85 de 497

Procedimiento Material Informativo para Difusión "Ofertas de Empleo"

Ficha del procedimiento		
Nombre	Material Informativo para Difusión "Ofertas de Empleo"	
Descripción	Se realiza el procesamiento de información y diseño para el periódico quincenal "Ofertas de Empleo"	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV	
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	
Trámite o servicio asociado	Material Informativo para Difusión "Ofertas de Empleo"	
Políticas del procedimiento	Se deberá contar con un listado de las vacantes a ofertar para el procedimiento de la información y maquetación de la misma	
Procedimientos	Es necesario tener contacto entre el área de Concertación Laboral y la Coordinación de Comunicación con el fin de eficientes los tiempos de	
antecedentes	entrega	
Procedimientos	Lista de Evcel con vacantes a promocionar per la Coordinación de Medies Digitales	
subsecuentes	Lista de Excel con vacantes a promocionar por la Coordinación de Medios Digitales	
Insumos y recursos		
necesarios para iniciar el	Base de datos de Excel proporcionada por el área de Concertación Empresarial	
procedimiento		
Resultado(s), productos o		
entregables del	Material Informativo para Difusión "Ofertas de Empleo"	
procedimiento		
Indicador	Total de actividades realizadas de difusión	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	86 de 497

Modelado del procedimiento de Material Informativo para Difusión "Ofertas de Empleo"





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	87 de 497

Narrativa del procedimiento de Material Informativo para Difusión "Ofertas de Empleo"

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Concertación Empresarial	Coordinación de Vinculación Laboral	Elabora y envía por correo electrónico con un documento Excel adjunto el cual contiene las vacantes que serán publicadas de manera quincenal a la Coordinación de Medios Digitales	Material Informativo para Difusión "Ofertas de Empleo"
2	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	Revisa la información recibida para que no haya errores ortográficos en las vacantes que serán publicadas conforme a los lineamientos establecidos por el SNE	Material Informativo para Difusión "Ofertas de Empleo"
3	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	Se realizan las adecuaciones necesarias tanto gramaticales como de acomodo de información el archivo Excel.	Material Informativo para Difusión "Ofertas de Empleo"
4	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	La solicitud se turna al diseñador gráfico del SNEJ para que elabore el documento de acuerdo a los lineamientos federales del Servicio Nacional de Empleo para darle formato de publicación oficial.	Material Informativo para Difusión "Ofertas de Empleo"
5	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	Elabora el diseño de la publicación en programa especial, se imprime dummy y revisa por la Coordinadora de Medios Digitales	Material Informativo para Difusión "Ofertas de Empleo"
6	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	Se da el último visto bueno, posteriormente se envía el material al SNE para su publicación en el portal del empleo nacional	Material Informativo para Difusión "Ofertas de Empleo"



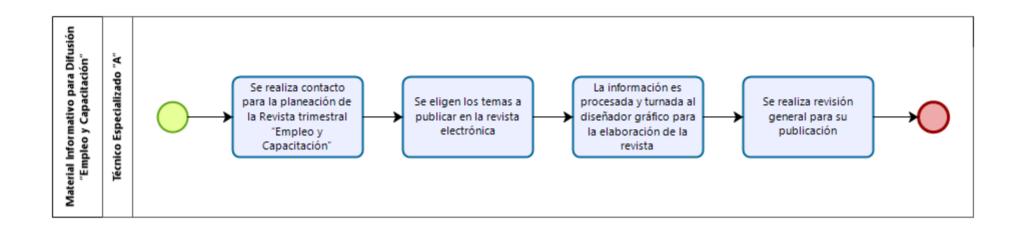
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	88 de 497

Procedimiento **Material Informativo para Difusión "Empleo y Capacitación"**

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento				
Nombre Material Informativo para Difusión "Empleo y Capacitación"					
Descripción	Se recaba la información a destacar y se realiza el diseño para la difusión de la Revista "Empleo y Capacitación"				
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RICGCEJ-10-IV				
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución				
Trámite o servicio asociado Material Informativo para Difusión "Empleo y Capacitación"					
Políticas del procedimiento Se deberá de contar con material informativo para la selección y diseño del mismo en la elaboración de la Revista "Empleo y Capacita					
Procedimientos antecedentes Es importante que las áreas a destacar cuenten con documentos que avalen las acciones que se publicarán					
Procedimientos subsecuentes Publicaciones de eventos o actividades a difundir en la Revista "Empleo y Capacitación"					
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información, fotografías y cifras para la conformación de textos				
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Material Informativo para Difusión "Empleo y Capacitación"				
Indicador	Total de actividades realizadas de difusión				

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	89 de 497

Modelado del procedimiento de Material Informativo para difusión "Empleo y Capacitación"





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	90 de 497

Narrativa del procedimiento de Material Informativo para Difusión "Empleo y Capacitación"

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	De acuerdo con la calendarización se realiza contacto de parte de la Coordinación de Comunicación y el SNEJ para la planeación de la Revista trimestral "Empleo y Capacitación".	Material Informativo para Difusión "Empleo y Capacitación"
2	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	De acuerdo con los lineamientos marcados por el SNE se eligen los temas a publicar en la revista electrónica.	Material Informativo para Difusión "Empleo y Capacitación"
3	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	Recabada la información es procesada y turnada al diseñador gráfico para la elaboración de la revista.	Material Informativo para Difusión "Empleo y Capacitación"
4	Técnico Especializado "A"	Coordinación de Medios Digitales	Tras la conformación se realiza la revisión general para posteriormente enviarla al SNE para su publicación.	Material Informativo para Difusión "Empleo y Capacitación"



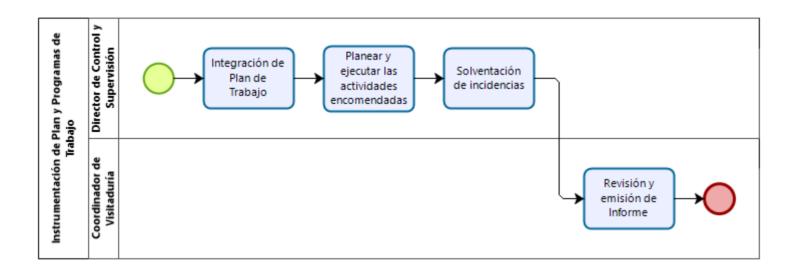
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	91 de 497

Procedimiento de Instrumentación de Plan y Programas de Trabajo

Ficha del procedimiento			
Nombre	Instrumentación de plan y programas de trabajo		
Descripción	Presentar el documento en físico al Secretario del Trabajo para su conocimiento y aprobación		
Alineación normativa	LOPPEJ-32-IV-RI-11-VI-XVII-XIX-XX-14-I		
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS		
Trámite o servicio asociado	Administrativo.		
Delíticas del presedimiento	Elaboración del Plan de Trabajo Anual (PAT) de la Dirección de Control y Supervisión, con base a los Planes de Trabajo de las diferentes áreas del		
Políticas del procedimiento	Servicio Nacional de Empleo Jalisco, que se envía a la Coordinación General Administrativa de la STPS		
Procedimientos antecedentes	Calendario interno con base a recursos del presupuesto de egresos del estado de Jalisco y de los recursos asignados por la Federación al Servicio		
Procedimientos antecedentes	Nacional de Empleo Jalisco		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios para	Inicio de las acciones autorizadas por los Comités Internos de Validación y Evaluación, así como la autorización de acciones en el SISPAEW por parte de		
iniciar el procedimiento	la Coordinación de Vinculación Laboral		
Resultado(s), productos o	Proyección		
entregables del procedimiento	· ·		
Indicador	Sin indicador		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	92 de 497

Modelado del procedimiento de Instrumentación de Plan y Programas de Trabajo





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	93 de 497

Narrativa del procedimiento de Instrumentación de Plan y Programas de Trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Control y Supervisión	Dirección de Control y Supervisión	Se reúne con el Secretario y acuerdos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo. (PAT)	Integración de Plan de Trabajo
2	Director de Control y Supervisión	Dirección de Control y Supervisión	Da a conocer el Plan de Trabajo al personal a su cargo que intervendrá en los procesos y distribuir las actividades a realizar.	Planear y ejecutar las actividades encomendadas
3	Director de Control y Supervisión	Dirección de Control y Supervisión	Dar seguimiento a denuncias ciudadanas o beneficiarios en el esquema de Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo Jalisco.	Solventación de incidencias
4	Coordinador de Visitaduría	Coordinación de Visitaduría	Supervisiones de campo, diligencias administrativas y documentales por orden del Secretario. Informar resultados inmediatos al Secretario, Dirección de lo Jurídico y Órgano Interno de Control para que se actué conforme a derecho.	Revisión y emisión de Informe



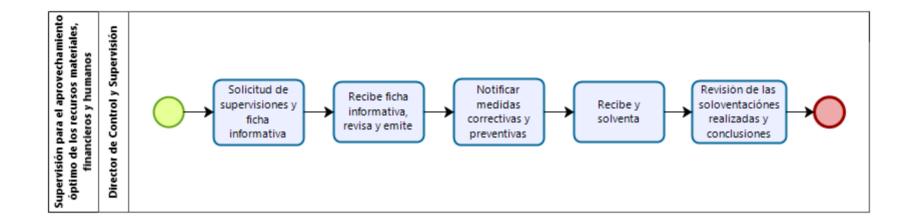
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	94 de 497

Procedimiento Supervisión para el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos

Ficha del procedimiento		
Nombre	Supervisión para el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos	
Descripción	Coordinar y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en las actividades del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, así como el eficiente manejo y control de los recursos humanos, materiales y financieros, para que se encuentren ajustados a la normativa que rige su actuación	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-IV-RI-11-VIII-14-II	
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	
Trámite o servicio asociado	N/A	
Políticas del procedimiento	Detección de inconsistencias y hallazgos	
Procedimientos antecedentes	Solicitud por parte del Secretario	
Procedimientos subsecuentes	Medidas correctivas y preventivas	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Informes de Supervisión	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solventación de las Incidencias	
Indicador	No hay indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	95 de 497

Modelado del procedimiento de Supervisión para el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	96 de 497

Narrativa del procedimiento de: Supervisión para el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Requiere al personal de Control y Supervisión realice las diligencias necesarias para las supervisiones de campo y documente de las acciones de programas que opera el SNEJ.	Solicitud de supervisiones y ficha informativa
2	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Recibe fichas informativas de las supervisiones realizadas por conducto de los servidores públicos que la integran y revisa las observaciones para emitir las medidas preventivas y correctivas necesarias.	Recibe ficha informativa, revisa y emite
3	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Instruye por conducto de los servidores públicos que notifique, mediante oficio resultados de la supervisión con las medidas correctivas y preventivas para su pronta solventación.	Notificar medidas correctivas y preventivas
4	Director de Control y Supervisión.	Coordinación de Vinculación Laboral /Coordinación de Empleabilidad y Coordinación de Desarrollo humano y Recursos Materiales	Recibe oficio de resultados de supervisión con medidas correctivas y preventivas para su solventación.	Recibe y solventa
5	Director de Control y Supervisión	Dirección de Control y Supervisión	Recibe y verifica la evidencia de solventación, realizadas por las áreas según sea el caso y concluye el proceso una vez solventadas.	Revisión de las solventaciones realizadas y conclusiones



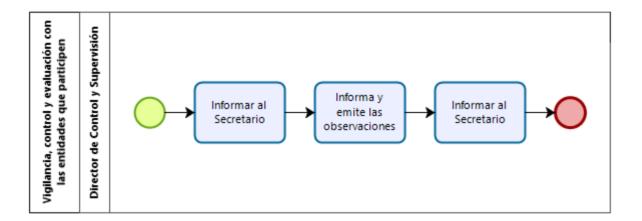
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	97 de 497

Procedimiento Vigilancia, control y evaluación con las entidades que participen

Ficha del procedimiento	
Nombre	Vigilancia, control y evaluación con las entidades que participen.
Descripción	Establecer comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos de vigilancia, control y evaluación gubernamental
Alineación normativa	LOPEEJ-32-IV-RI-14-III
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	Administrativo
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Proyección
Procedimientos subsecuentes	Hallazgos e inconsistencias
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acciones de operación de los diferentes subprogramas del PAE
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Evaluación
Indicador	No hay indicador asociado



Modelado del procedimiento de Vigilancia, control y evaluación con las entidades que participen



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	98 de 497



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	99 de 497

Narrativa del procedimiento Vigilancia, control y evaluación con las entidades que participen

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Control y Supervisión	Dirección de Control y Supervisión	Verifica el control y seguimiento de la operación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con base en la normatividad vigente y al programa de contraloría, para vigilar funcionamiento de la institución.	Informar al Secretario
2	Director de Control y Supervisión	Dirección de Control y Supervisión	Supervisa, orienta y asesora que se aplique las normas legales vigentes con el fin de que se lleve a cabo el cumplimiento de las reglas, lineamientos y manuales en los diversos programas del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, detectando errores y observaciones.	Informa y emite las observaciones
3	Director de Control y Supervisión	Dirección de Control y Supervisión	Dar seguimiento al eficiente manejo y control de los recursos humanos, materiales y financieros del SNEJ.	Informar al Secretario



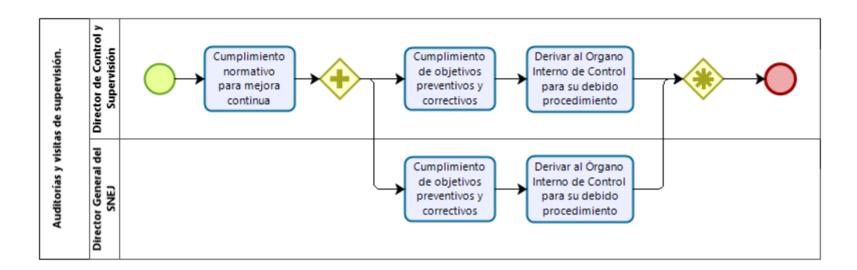
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	100 de 497

Procedimiento de Auditorías y visitas de supervisión

Ficha del procedimiento		
Nombre	Auditorías y visitas de supervisión.	
Descripción	Se informa al Secretario mediante oficio de la visita de las entidades gubernamentales de auditoría, o Instituciones públicas y privadas, así mismo concluida la auditoría se informa de los resultados de la misma, para que instruya las acciones y medidas que deberán realizar las áreas, posteriormente se dará seguimiento al cumplimiento de solventación a las observaciones y hallazgos a cargo de los servidores públicos que integran unidades administrativas del SNEJ.	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-IV-14-IV	
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	
Trámite o servicio asociado	Administrativo	
Políticas del procedimiento	Auditorías	
Procedimientos antecedentes	Se recibe auditores	
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento sobre los resultados de las auditorías y visitas de supervisión	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recopilar información requerida por el Auditor según sea el caso	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de resultados	
Indicador	No hay indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	101 de 497

Modelado del procedimiento de Auditorías y visitas de supervisión





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	102 de 497

Narrativa del procedimiento de Auditorías y visitas de supervisión

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Control y Supervisión	Dirección de Control y Supervisión	Informar al Secretario sobre los resultados de las auditorías y visitas de supervisión realizadas al SNEJ por conducto de las entidades gubernamentales de auditoría o instituciones públicas y privadas.	Cumplimiento normativo para mejora continua
2	Director de Control y Supervisión / Director General del SNEJ	Coordinación de Vinculación Laboral /Coordinación de Empleabilidad y Coordinación de Desarrollo humano y Recursos Materiales	Según sea el caso, notificará a las áreas respectivas para la solventación de los hallazgos encontrados en los resultados de la auditoría.	Cumplimiento de objetivos preventivos y correctivos
3	Director de Control y Supervisión / Director Gral. Del SNEJ	Coordinación de Vinculación Laboral /Coordinación de Empleabilidad y Coordinación de Desarrollo humano y Recursos Materiales	Denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades que sean motivo de responsabilidad administrativa, laboral o patrimonial a cargo de los servidores públicos.	Derivar al Órgano Interno de Control para su debido procedimiento



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	103 de 497

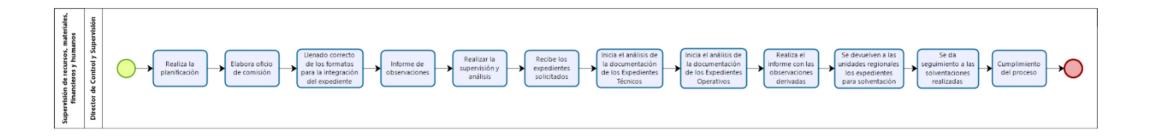
Procedimiento de Supervisión de recursos, materiales, financieros y humanos

Ficha del procedimiento		
Nombre	Supervisión de recursos, materiales, financieros y humanos.	
Descripción	Por conducto de los servidores públicos que la integran, practicar las visitas y diligencias de supervisión necesarias, para la mejora continua y cumplimiento normativo de las unidades administrativas del Servicio Nacional de Empleo Jalisco; y por medio de su titular, emitir las observaciones preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos Mediante el Plan de Trabajo (PAT)	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-IV-11-VIII-XVII-XIX-RI-14-V	
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	
Trámite o servicio asociado	Administrativo	
Políticas del procedimiento	Supervisión	
Procedimientos antecedentes	Documental y de campo	
Procedimientos subsecuentes	Hallazgos e inconsistencias	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Vehículo, viáticos, gasolina	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Seguimiento a las acciones de los diferentes programas que opera el SNEJ	
Indicador	No hay Indicador asociado	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	104 de 497

Modelado del procedimiento de Supervisión de recursos, materiales, financieros y humanos





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	105 de 497

Narrativa del procedimiento de Supervisión de recursos, materiales, financieros y humanos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Director de Control y		Con base al presupuesto de egresos del estado de Jalisco y acciones autorizadas, se	
1	Supervisión	Control y Supervisión	planean las supervisiones de campo, así como las documentales.	Realizar la planificación
	Director de Control y	Control	Elabora oficio de comisión con base en la planeación de las rutas de las acciones a	
2	Supervisión	Control y Supervisión	supervisar, tomando en consideración, distancias o trayecto de un municipio a otro	Oficio de Comisión
			y horarios de capacitación.	
			Los servidores públicos comisionados una vez que llegan al Centro de	
			Capacitación	
			> Se identifica el servidor público ante los beneficiarios,	
			Se toma lista de asistencia a los beneficiarios participantes,	Llanada carrecta da las
	Director de Control y Control y Supervisión	Se verifica si recibieron las pláticas de contraloría social, si conocen sus derechos y obligaciones como beneficiario del programa y si recibieron los	Llenado correcto de los formatos para la	
3		· (ontrol v Supervision		integración del
				expediente
				J. J
			inconsistencias.	
			Concluye el proceso de Supervisión de Campo.	
			Informe de los servidores públicos comisionados el resultado de la supervisión al	
4	Director de Control y	Control y Supervisión	Titular de la Dirección de Control y Supervisión, en caso de hallazgos o	Informe de observaciones
	Supervisión	Control y Supervision	inconsistencias se hace de conocimiento vía oficio al área involucrada para tomar las	miorine de observaciones
			acciones correctivas y preventivas.	
			Mediante oficio al Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, se hace	
5	Director de Control y	Control y Supervisión	la petición para que a su vez solicite a los Coordinadores de las Unidades Regionales,	Realizar la supervisión y
	Supervisión	, ,	los expedientes operativos y técnicos para realizar la supervisión y análisis de la	análisis
			documentación soporte de las acciones que operan cada una de estas.	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	106 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Recibe los expedientes solicitados.	Ficha informativa
7	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Inicia el análisis de la documentación primeramente de los <u>Expedientes Técnicos</u> de los diferentes subprogramas y modalidades y formatos de acuerdo a las Reglas de Operación Vigentes, revisando que en todos los casos los requisitos se cumplan cabalmente.	Ficha informativa
8	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Inicia el análisis de la documentación de los <u>Expedientes Operativos</u> , revisando que los requisitos se cumplan a cabalidad.	Ficha informativa
9	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Realiza el informe con las observaciones derivadas del análisis de la revisión documental y se remite a las Coordinaciones con los hallazgos e inconsistencias para las acciones correctivas, solventaciones y preventivas.	Cumplimiento normativo para mejora continua
10	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Se devuelven a las unidades regionales los expedientes para solventación de hallazgos y corrección de inconsistencias.	Cumplimiento normativo para mejora continua
11	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Se da seguimiento a las solventaciones realizadas por el personal de las Unidades Regionales	Cumplimiento normativo para mejora continua
12	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Se concluye el proceso	Cumplimiento del proceso



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	107 de 497

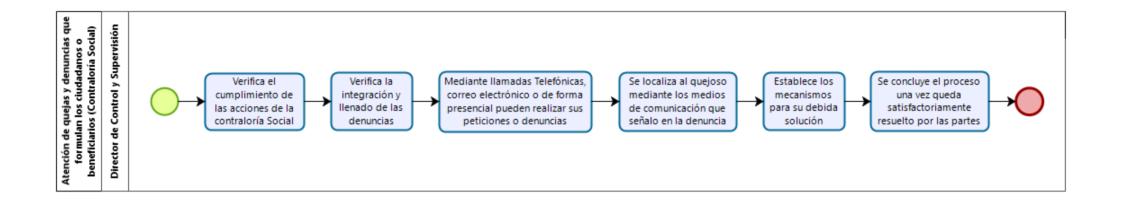
Procedimiento de Atención de quejas y denuncias que formulan los ciudadanos o beneficiarios (Contraloría Social)

Ficha del procedimiento	Ficha del procedimiento			
Nombre	Dar seguimiento al esquema de Contraloría Social en el Servicio Nacional del Empleo Jalisco.			
Descripción	En las visitas de supervisión se realizan preguntas a los beneficiarios sobre el esquema de contraloría social, mediante el formato único de registro de peticiones (FURP-04) los beneficiarios pueden hacer sus quejas o denuncias, trámite o servicio que origina la queja o denuncia, datos del programa o subprograma, tipo de petición, solicitud, sugerencia o denuncia, datos del beneficiario, domicilio del beneficiario y teléfono o correo donde se le pueda contactar, datos del servidor público involucrado o denunciado.			
Alineación normativa	OPEEJ-32-IV-RI-14-VI			
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS			
Trámite o servicio asociado	Administrativo			
Políticas del procedimiento	Seguimiento			
Procedimientos antecedentes	Detección de problema mediante y da solución al problema			
Procedimientos subsecuentes	Análisis			
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contactar con el ciudadano que origino la denuncia, problema o queja			
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución del problema			
Indicador	No hay indicador asociado			



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	108 de 497

Modelado del procedimiento de Atención de quejas y denuncias que formulan los ciudadanos o beneficiarios (Contraloría Social)





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	109 de 497

Narrativa del procedimiento de Atención de quejas y denuncias que formulan los ciudadanos o beneficiarios (Contraloría Social)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	En las visitas de supervisión se realizan preguntas a los beneficiarios sobre el esquema de contraloría social, tales como la fecha en que se impartió la plática, quien la realizo y firman los beneficiaros.	Verificar el cumplimiento de las acciones de la contraloría Social
2	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Verificar que los beneficiarios hagan sus quejas o denuncias y que agreguen correctamente todos sus generales, datos del programa o subprograma, tipo de petición, solicitud, sugerencia, datos del beneficiario, domicilio del beneficiario y teléfono o correo donde se le pueda contactar, datos del servidor público involucrado o denunciado.	Verificar la integración y llenado de las denuncias
3	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Mediante llamadas Telefónicas, correo electrónico o de forma presencial pueden realizar sus peticiones o denuncias.	Cumplimiento de las acciones de la Contraloría Social.
4	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Se localiza al quejoso mediante los medios de comunicación que señalo en la denuncia.	Cumplimiento de las acciones de la contraloría Social
5	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Una vez contactado con el quejoso se le pide que narre los hechos para establecer los mecanismos para su debida solución, solicitándole así mismo evidencias de su dicho, una vez teniendo evidencias se procede a dar solución inmediata al motivo de la denuncia o queja, en caso de que la denuncia no tenga solución inmediata se remitirá	Cumplimiento de las acciones de la contraloría Social



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	110 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			al Órgano Interno de Control de la STPS para que lo resuelva.	
6	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Se concluye el proceso una vez queda satisfactoriamente resuelto por las partes involucradas.	Cumplimiento de las acciones de la contraloría Social



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	111 de 497

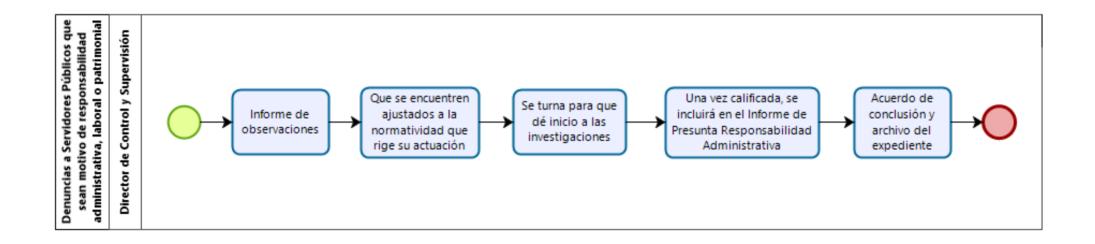
Procedimiento de Denuncias a Servidores Públicos que sean motivo de responsabilidad administrativa, laboral o patrimonial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Denuncias a Servidores Públicos que sean motivo de responsabilidad administrativa, laboral o patrimonial
Descripción	Denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades que sean motivo de responsabilidad administrativa, laboral o patrimonial a cargo de los servidores públicos adscritos a esta dependencia, de los que tenga conocimiento en ejercicio de sus atribuciones
Alineación normativa	LOPEEJ-32-IV-RI-14-VII
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	Administrativo
Políticas del procedimiento	Detección de inconsistencias y hallazgos
Procedimientos antecedentes	Sustanciación para inicio de Procedimiento u Denuncia
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento al Proceso o Denuncia
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Evidencias y documentos probatorios, así como testimonios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución
Indicador	No hay indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	112 de 497

Modelado del procedimiento de Denuncias a Servidores Públicos que sean motivo de responsabilidad administrativa, laboral o patrimonial





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	113 de 497

Narrativa del procedimiento de Denuncias a Servidores Públicos que sean motivo de responsabilidad administrativa, laboral o patrimonial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Cuando se detecten inconsistencias y hallazgos, se realiza análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.	Informe de observaciones
2	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las autoridades investigadoras.	Que se encuentren ajustados a la normatividad que rige su actuación
3	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Se turna al Órgano Interno de Control de la STPS según sea el caso, para que dé inicio a las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.	Oficio al Órgano Interno de Control
4	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Oficio al Órgano Interno de Control
5	Director de Control y Supervisión	Control y Supervisión	Si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se concluye.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	114 de 497

4. Indicadores

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

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de eventos de apertura y seguimiento de programas y proyectos del trabajo	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Evento	Mensual	Vertical
Total de actividades en materia de difusión	Coordinadora de Medios Digitales	Difusión	Mensual	Vertical



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	115 de 497

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de eventos de apertura y seguimiento de programas y proyectos del trabajo
Descripción general	Realización de eventos de apertura y seguimiento de programas y proyectos para fomentar el empleo
Fórmula	(Total de eventos de apertura y seguimiento de programas y proyectos del trabajo (Realizado)/Total de eventos de apertura y seguimiento de programas y proyectos del trabajo (Programado))*100
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Página web, prensa escrita, televisión, Internet, radio y redes sociales

Nombre del Indicador	Total de actividades en materia de difusión
Descripción general	Difusión en radio, televisión, medios impresos y redes sociales de las actividades que realiza la Secretaria, que generan impacto positivo en la ciudadanía
Fórmula	(Total de actividades en materia de difusión (Realizado)/Total de actividades en materia de difusión (Programado))*100
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Página web, prensa escrita, televisión, Internet, radio y redes sociales



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	116 de 497

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Karina Guadalupe Ramírez García

Coordinador de Apoyo Facilitador - Redactor Lic. Marco Valerio Pérez Gollaz

Secretario de Trabajo y Previsión Social

Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

M= (-3-.

Mónica Corvera Romo Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Coordinadora del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	117 de 497

Manual de Organización y Procedimientos

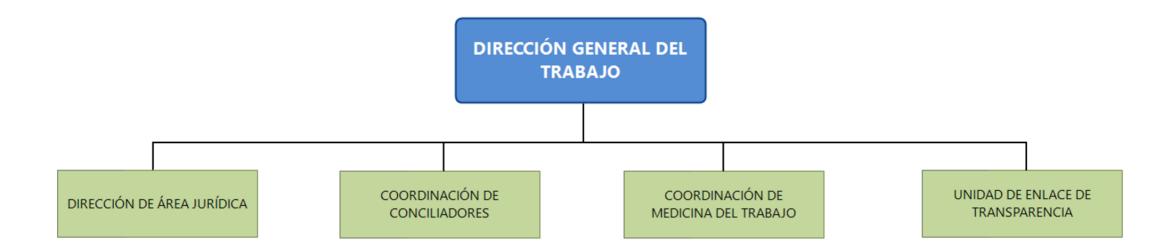
Capítulo II, Sección II: Dirección General del Trabajo



Manual de Organización y Procedimientos		
Secretaría del Trabajo y Previsión Social		
Tomo I		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	118 de 497

1. Organigrama





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	119 de 497

El organigrama de la Dirección General del Trabajo permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	120 de 497

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General del Trabajo

Esta unidad administrativa tiene por propósito:

- I. Acordar diariamente con el Secretario;
- II. Intervenir, previo acuerdo con el Secretario, en el proceso de elección de los representantes obreros y patronales ante cada una de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje;
- III. Conceder a los servidores públicos permisos para ausentarse de sus labores y licencias económicas hasta por cinco días;
- IV. Decidir y autorizar los asuntos de las distintas Direcciones Generales, Direcciones y Procuraduría de la Secretaría en ausencia de sus titulares;
- V. Orientar y proporcionar la información que requieran los trabajadores, patrones y sindicatos, solo en los asuntos que tengan un interés jurídico real y directo respetando la normatividad aplicable en materia;
- VI. Conciliar en la vía administrativa y en representación de la Secretaría, los intereses de los trabajadores, patrones y sindicatos en asuntos de trabajo, individuales y colectivos y delegar esta facultad a la unidad administrativa o área correspondiente;
- VII. Expedir, a solicitud del interesado, certificaciones de los documentos o constancias existentes en las direcciones, oficinas y secciones de la Secretaría;
- VIII. Asesorar jurídicamente a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- IX. Apoyar a la Dirección de Administración en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de carácter laboral;
- X. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general judicial para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran clausula especial conforme a las disposiciones de la materia, sustituir esta representación en uno o más subalternos, para que la ejerzan individual o conjuntamente, ante todo las autoridades de carácter administrativas, jurisdiccionales o judicial, ya sea como parte actora o parte demandada, o como parte interesada, incluso para comparecer a los juicios de amparo como parte quejosa y rendir informes previos y justificados cuando la Secretaria del Trabajo se considerada como autoridad responsable, ejercitar todas las acciones legales, interponer excepciones y defensas, realizar actos tendientes a la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas y vigilar el cumplimiento de las resoluciones definitivas que se dicten; presentar querellas, denuncias ante las autoridades de procuración de justicia, y solicitar la reparación del daño; y como coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso. En este caso, podrá otorgar, sustituir o revocar el ejercicio de dichas facultades en los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa;



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	121 de 497

- XI. Substanciar y resolver los recursos administrativos que le señale el Secretario;
- XII. Suscribir previo acuerdo del Secretario, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean competencia de la Secretaría o bien le sean turnados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal o estatal;
- XIV. Revisar los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos en que participe el Secretario y asesorarlo en su elaboración, modificación o rescisión;
- XV. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de éstas;
- XVI. Realizar Políticas Públicas para fomentar la generación de empleos y asesorar a las fuentes de trabajo en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XVII. Coordinar los procesos de archivos para toda la Secretaría acorde la legislación vigente; y
- XVIII. Controlar los sistemas de control de archivos.

Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

La Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene por propósito:

- I. Representar legalmente por conducto de su titular a la Secretaría, a las unidades administrativas que la integran, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y a las Especiales como mandatario judicial en toda clase de juicios, trámites judiciales y extrajudiciales, administrativos, agrarios, laborales, civiles, mercantiles y penales en procedimientos y litigios en que la misma tenga interés ante cualquier autoridad jurisdiccional, contenciosa-administrativa o de cualquier otra naturaleza, y como coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso. En este caso, podrá otorgar, sustituir o revocar el ejercicio de dichas facultades en los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa;
- II. Elaborar y rendir, apoyado por las unidades administrativas correspondientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Secretaría; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado, y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	122 de 497

III. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, a través de su titular y previo acuerdo con el Secretario, entre otras denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés la Secretaría; así como coadyuvar con dichas autoridades en las averiguaciones previas y demás procesos y procedimientos que afecten a la Secretaría o sobre los cuales ésta tenga interés, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;

IV. Conocer y tramitar los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, quedando a salvo la facultad de resolver, que es propia del Secretario;

V. Sustanciar, instruir y desahogar, conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los respectivos procedimientos administrativos de responsabilidad laboral en relación a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, unidades administrativas y órganos colaboradores, que incurran en faltas que ameriten la aplicación de sanciones laborales; recibir, revisar y analizar la documentación que le es presentada, realizar el acuerdo de avocamiento, admitir y desahogar toda clase de pruebas; practicar las diligencias y notificaciones necesarias; resguardar la información; y llevar actualizado los libros y registros necesarios; así como requerir información para este objetivo; y someter al acuerdo del Secretario el proyecto de resolución correspondiente;

VI. Revisar dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar las diversas unidades administrativas de la Secretaría, asesorarlas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebren o deban celebrar;

VII. Asesorar a la Dirección General del Trabajo en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de operación;

VIII. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como sus criterios de interpretación;

IX. Comparecer y representar a la Secretaría, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y a las Especiales del Estado, ante las autoridades de carácter administrativo, judicial, agrario o del trabajo, en los juicios o procedimientos en que sea parte actora, demandada o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que les correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas; ofrecer y desahogar toda clase de pruebas, y objetar las pruebas de las demás partes; producir contestaciones, reconvenciones y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades, transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

X. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento a la legislación laboral, de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral, y de normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos, e imponer las sanciones que según correspondan conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio de Trabajo, la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, así como de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos; y



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	123 de 497

XI. Remitir al Secretario de manera inmediata las copias certificadas suficientes y necesarias de las resoluciones que impongan sanciones a los centros de trabajo y particulares involucrados por el incumplimiento a la legislación laboral, para ser enviadas a las autoridades fiscales competentes de la entidad para que procedan conforme al procedimiento administrativo de ejecución que corresponda hacer efectivas las multas impuestas a través de dichas resoluciones.

Coordinación de Conciliadores

La Coordinación de Conciliadores tiene por propósito:

- I. Representar oficialmente a la Coordinación de Conciliadores ante cualquier autoridad;
- II. Supervisar y delegar atribuciones al personal adscrito al área en cumplimiento de las disposiciones de la ley;
- III. Proporcionar asesoría de manera gratuita a los trabajadores y patrones sobre sus derechos y los plazos de prescripción de los mismos, así como respecto de los procedimientos de conciliación y jurisdiccionales de los conflictos laborales;
- IV. Recibir las solicitudes de conciliación por comparecencia personal de los interesados, por escrito debidamente firmado, o en su caso por vía electrónica mediante el sistema informático que para tal efecto se implemente, firmada por el solicitante; tratándose de empresas o sindicatos será suscrito por su representante legal;
- V. Informar al solicitante al momento de presentar su solicitud el día y hora señalados para la celebración de la audiencia de conciliación;
- VI. Realizar el citatorio correspondiente y notificarle su contenido a la parte citada con anticipación a la audiencia, para los efectos legales a que haya lugar, apercibido que de no comparecer por sí o por su conducto o su representante lega lo bien por un apoderado con facultades suficientes, serán aplicables las sanciones previstas en la Ley.
- VII. Requerir a las partes comparecientes para que se identifiquen con cualquier documento oficial y en su caso, verificar que la persona que comparezca en representación de la persona jurídica acredite su personalidad;
- VIII. Citar a las partes, a petición del interesado, a fin de conciliar las diferencias que se susciten entre trabajadores y patrones en conflicto o con motivo de juicio laboral de índole individual o colectivo que se tramite ante las Junta Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. De estar de acuerdo las partes, celebrar convenio por escrito ratificado por las partes, de no ser así, levantar constancia de su intervención, no obstante, podrán solicitar se fije nueva cita de conciliación.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	124 de 497

- IX. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes y cumpla con los requisitos y prestaciones que esta Ley establece, aplicables al caso concreto;
- X. Entregar copia certificada del convenio celebrado para cada una de las partes. Cualquiera de las partes puede promover su cumplimiento mediante el procedimiento de ejecución de laudo que establece esta ley, ante la autoridad competente;
- XI. Intervenir en conflictos laborales en su etapa de conciliación asistiendo o asesorando legalmente a las trabajadoras, trabajadores y sindicatos;
- XII. Tomar las medidas conducentes para que en ningún momento se encare o reúna a las personas citadas, si se manifiesta la existencia de acoso sexual, discriminación u otros actos de violencia contemplados por la ley, en los que exista el riesgo inminente de revictimización;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes de la Secretaría en la evaluación de la eficiencia y la productividad integral de los servidores públicos a su cargo; y XIV. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que

le confiera su superior jerárquico.

Coordinación de Medicina del Trabajo

La Coordinación de Medicina del Trabajo tiene por propósito:

- I. Estudiar la presentación y evaluación de enfermedades profesionales en los trabajadores;
- II. Expedir dictámenes médicos para los trabajadores que laboren en centros de trabajo, a petición de parte; y aquellos trabajadores menores de edad, a fin de determinar su aptitud para el trabajo;
- III. Impartir pláticas, conferencias o cursos en los centros de trabajo, comisiones mixtas de seguridad e higiene, sindicatos y personal del departamento; en área de primeros auxilios, higiene personal e industrial, y demás ramas de la medicina del trabajo;
- IV. Auxiliar a la Procuraduría en asesoría médica respecto a riesgos de trabajo;
- V. Fungir de manera preferente, como perito médico en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- VI. Constituir el enlace, entre instituciones de servicios médicos que atienden riesgos de trabajo y la Secretaría para otorgar el intercambiar datos sobre la materia estadística, y en general experiencia en el desarrollo de sus actividades;
- VII. Diagnosticar el padecimiento y valuación de incapacidad del trabajador víctima de riesgo de trabajo;



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	125 de 497

VIII. Prestar la atención médica a los servidores públicos de la Secretaría, en caso de urgencia o de necesidad grave;

IX. Coadyuvar a la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo en la formulación de planes y programas para la promoción de la salud y seguridad en el trabajo; y

X. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Unidad de Enlace de Transparencia

La Unidad de Enlace de Transparencia tiene por propósito:

Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría, cada área generadora de información deberá observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La Unidad de Enlace de Transparencia será quien coordine, supervise y asesore a las unidades administrativas en materia de transparencia y protección de datos, para que cumplan en tiempo y forma con los requerimientos en materia de acceso a la información pública, entendiendo que las unidades administrativas son las áreas internas de la Secretaría que generan, poseen o administran información pública de libre acceso o protegida.

La Unidad de Enlace de Transparencia deberá coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico en los términos de la normatividad aplicable.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	126 de 497

Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

- a) Esta Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19, fracciones I-XI, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de:

Procedimiento de Demandas de Servidores Públicos presentadas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón

Procedimiento de Responsabilidad Laboral y/o Disciplinario

Procedimiento de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Procedimiento Administrativo Sancionador

Procedimiento de Denuncias Penales (Denuncias y Coadyuvancia)

Procedimiento de Recurso de Revisión del Procedimiento Administrativo Sancionador

Procedimiento de Juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Procedimiento de Amparos

Procedimiento de Requerimientos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco

Procedimiento de Revisión de Documentos para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado

Coordinación de Conciliadores

- a) Esta Coordinación de Conciliadores tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 20, fracciones I XIV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de [anote los servicios o trámites en los que interviene]; a través del proceso de [enuncie el proceso o los procesos sustantivos en los que interviene].

Proceso de Asesoría Laboral a Distancia para Patrones

Procedimiento de Asesoría Laboral a Patrón



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	127 de 497

Servicio de Solicitud de Información y Asesoramiento
Procedimiento de Elaboración de Convenios
Procedimiento de Elaboración de Finiquitos
Procedimiento de Citas Administrativas Preventivas y Resolutivas de Juicio
Procedimiento de Citas Administrativas Resolutivas de Juicio en la JLCA

Coordinación de Medicina del Trabajo

- a) Esta Coordinación de Medicina del Trabajo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 21, fracciones I X, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de:

Procedimiento de Implementación de Campañas de Salud Procedimiento de Certificado Médico a Menores Procedimiento de Dictamen Médico Procedimiento de Validación por Riesgo de Trabajo

Unidad de Enlace de Transparencia

a) Esta Unidad de Enlace de Transparencia tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 63 de la citada norma.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	128 de 497

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ -32-XII-RI-11-VIII-17-III- RCGTSTPS-50-51-53-54	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Permisos de Trabajo a Servidores Públicos de la STPS y la JLCA	Otorgar permisos de trabajo a servidores públicos de la STPS y la JLCA	Permiso
LOPEEJ -32-XII-RI-11-XXVII-17-VII	Soporte	Certificación de documentos de la STPS	Expedir certificaciones de los documentos o constancias existentes en las direcciones, oficinas y secciones de la Secretaría	Documento certificado
LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVIII-17-X-18- 19-IX	Soporte	Demandas de Servidores Públicos presentadas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón	Comparecer y representar a la STPS y JLCA	Representación legal



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	129 de 497

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-XII-RI-17-X-18-19-V	Soporte	Responsabilidad Laboral y/o Disciplinario en Demandas de Servidores Públicos presentadas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón	Desahogar procedimientos de responsabilidad Laboral y/o Disciplinarios	Desahogo de procedimiento
LOPEEJ-XII-RI-11-XXVIII-17-X-18-19- IV	Soporte	Reclamación de Responsabilidad Patrimonial del Estado	Proceder legalmente contra daños patrimoniales a la institución	Representación legal
LOPEEJ-32-VI-LFT-1008-RI-11-XXV- 17-X-18-19-X	Soporte	Administrativo Sancionador	Resolver procedimiento	Resolución
LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVII-17-X-18- 19-III	Soporte	Denuncias Penales (Denuncias y Coadyuvancia)	Representar a la institución ante autoridades competentes	Representación legal
LOPEEJ-32-I-RI-11-XV-17-XI-18-19-IX	Soporte	Recurso de Revisión del Procedimiento Administrativo Sancionador	Resolver procedimiento	Resolución
LOPEEJ-32-I-RI-11-XV-17-XI-18-19-IX	Soporte	Juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Resolver procedimiento	Sentencia
LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVIII-17-X-18- 19-II	Soporte	Amparos	Resolver procedimiento	Amparo
LOPEEJ-32-VII-RI-11-XXVIII-17-X-18- 19-I	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	Requerimientos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco	Representar a la institución ante autoridades competentes	Representación legal



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	130 de 497

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVIII-17-XIV- 18-19-VI	Soporte	Revisión de Documentos para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado	Revisar y autorizar publicación de documento	Publicación de documento
LOPEEJ-32-IX-LFT-516-RI-11-XI-16- XI-20-III	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo	Asesoría Laboral a Distancia para Patrones	Asesorar a patrones	Asesoría
LOPEEJ-32-IX-LFT-516-RI-11-XI-16- XI-20-III	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo	Asesoría Laboral a Patrón	Asesorar a patrones	Asesoría
LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVII-17-VI-18- 20-XIV	Impartir justicia laboral	Elaboración de Convenios	Realizar convenio	Convenio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVII-17-VI-18- 20-VIII-IX-X-XI-XIV	Impartir justicia laboral	Elaboración de Finiquitos	Realizar documento de finiquito	Finiquito
LOPEEJ-32-V-RI-11-XXVII-17-V-18- 20-XI	Impartir justicia laboral	Citas Administrativas Preventivas y Resolutivas de Juicio	Desarrollar reunión	Atención personal
LOPEEJ-32-V-RI-11-XXVIII-17-V -18- 20-VIII	Impartir justicia laboral	Citas Administrativas Resolutivas de Juicio en la JLCA	Desarrollar reunión	Atención personal
LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVIII-17-XVI- 18-21-III	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	Implementación de Campañas de Salud	Implementar campañas preventivas	Campañas de salud
LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVII-16-XII-21- II	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	Certificado Médico a Menores	Generar certificado	Certificado
LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVII-16-XII-21- II	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	Dictamen Médico	Realizar dictamen	Dictamen médico



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	131 de 497

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVII-16-XII-21- VII	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	Validación por Riesgo de Trabajo	Valorar riesgo de trabajo	Dictamen de validación



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	132 de 497

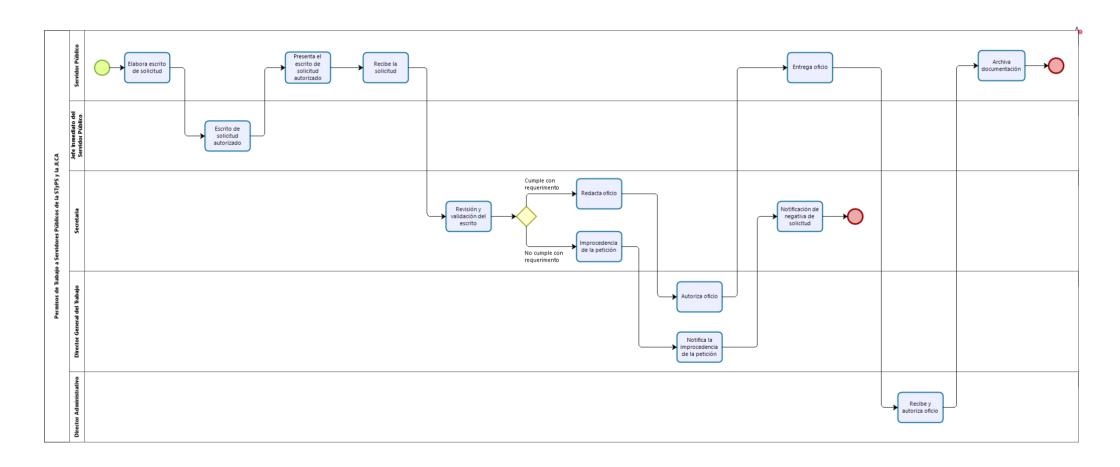
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Permisos de Trabajo a Servidores Públicos de la STPS y la JLCA

Ficha del procedimiento			
Nombre	Permisos de Trabajo a Servidores Públicos de la STPS y la JLCA		
Descripción	Conceder a los servidores públicos permisos para ausentarse de sus labores y licencias económicas hasta por cinco días.		
Alineación normativa	LOPEEJ -32-XII-RI-11-VIII-17-III-RCGTSTPS-50-51-53-54.		
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución		
Trámite o servicio asociado	Permiso.		
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerse por escrito, mediante oficio dirigido al Director General del Trabajo, firmado por el solicitante y por su superior jerárquico		
Procedimientos antecedentes	Solicitud por parte del Servidor Público y autorizada por su superior		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	 Escrito de solicitud En su caso, documentación comprobatoria 		
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Autorización de día económico con goce de sueldo		
Indicador	Sin indicador.		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	133 de 497

Modelado del procedimiento de Permisos de Trabajo a Servidores Públicos de la STPS y la JLCA





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	134 de 497

Narrativa del procedimiento de Permisos de Trabajo a Servidores Públicos de la STPS y la JLCA

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público	STPS/JLCA	Elaborar escrito dirigido al Director General del Trabajo mediante el cual solicita la autorización de un permiso de trabajo por uno, dos o hasta cinco días con goce de sueldo, según corresponda la situación particular del servidor público. El escrito debe estar firmado por el servidor público.	Escrito de solicitud con la firma del Servidor Público.
2	Jefe Inmediato del Servidor Público	STPS/JLCA	Recibe el escrito, revisa el contenido y lo autoriza a través de su firma.	Escrito de solicitud de un permiso de trabajo autorizado por el superior jerárquico del Servidor Público solicitante.
3	Servidor Público	STPS/JLCA	Una vez autorizado la petición por su superior jerárquico, deberá presentarlo en dos tantos ante la Dirección General del Trabajo y, de ser necesario, adjuntar la documentación idónea y necesaria para justificar la solicitud del permiso.	Se presenta el escrito de solicitud autorizado a la Dirección General del Trabajo.
4	Servidor Público	Dirección General del Trabajo	Acusa de recibido el escrito de solicitud que entrega el servidor público, así como sus anexos.	Se recibe la solicitud en la Dirección General del Trabajo.
5	Secretaria	Dirección General del Trabajo	Realiza una revisión del escrito y los documentos entregados, los valida; se le requiere al Servidor Público solicitante cuando no hubiese adjuntado los documentos idóneos para justificar su petición, a fin de que lo compruebe fehacientemente.	Validación del escrito y los documentos idóneos adjuntos.
6	Secretaria	Dirección	En caso de que el Servidor Público solicitante no cumpla con el requerimiento o no se	Improcedencia de la petición del



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	135 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		General del Trabajo	encuentre dentro de algún supuesto para justificar la falta a sus labores, se redacta un oficio como contestación a su petición, en cual se informa y justifica, los motivos y causas por los cuales no es procedente su petición.	Servidor Público.
7	Director General del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Firma, en dos tantos, el oficio dirigido al Servidor Público solicitante, mediante el cual se expresan las causas que no permiten se proceda favorablemente con su petición.	Oficio dirigido al Servidor Público, mediante el cual se le notifica la improcedencia de su petición.
8	Secretaria	Dirección General del Trabajo	Notifica al Servidor Público solicitante del contenido de oficio de negativa del permiso de trabajo, de forma personal, con acuse de recibido del oficio original. Fin.	Notificación personal del oficio que niega la solicitud del Servidor Público.
9	Secretaria	Dirección General del Trabajo	En caso de que se valide favorablemente la petición, se redacta un oficio dirigido al Director Administrativo, mediante el cual se autoriza la falta del Servidor Público a sus laborales con goce de sueldo.	Oficio dirigido al Director Administrativo.
10	Director General del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Autoriza con su firma el oficio dirigido al Director Administrativo, en dos tantos.	Oficio autorizado dirigido al Director Administrativo.
11	Servidor Público	Dirección General del Trabajo	Presentan los oficios en la Dirección Administrativa, un original y un acuse.	Entrega del oficio en la Dirección Administrativa.
12	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe el oficio que autoriza la falta del servidor público a sus laborales con goce de sueldo, y gira sus instrucciones a fin de llevar a cabo el trámite correspondiente de	Acuse del oficio que autoriza la falta a sus labores con goce de sueldo del



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	136 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			registro y control de asistencia.	Servidor Público solicitante.
13	Servidor Público	Dirección General del Trabajo	Archiva el acuse de recibido por parte de la Dirección Administrativa del oficio que autoriza la falta a sus labores con goce de sueldo del Servidor Público, así como del escrito mediante el cual lo solicita y la documentación soporte. Fin.	Archivo de la documentación que ampare la autorización de la falta a sus labores con goce de sueldo del Servidor Público que así lo solicitó.



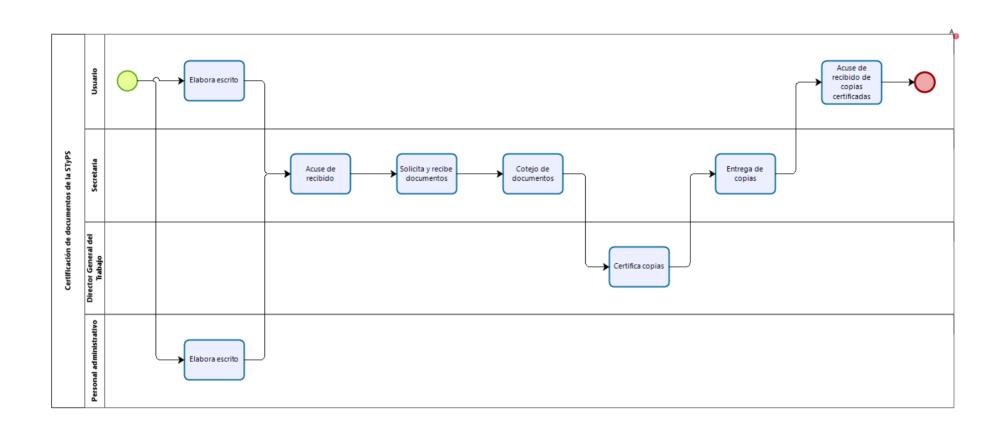
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	137 de 497

Procedimiento de Certificación de documentos de la STPS

Ficha del procedimiento		
Nombre	Certificación de documentos de la STPS	
Descripción	Expedir, a solicitud del interesado, certificaciones de los documentos o constancias existentes en las direcciones, oficinas y secciones de la Secretaría.	
Alineación normativa	LOPEEJ -32-XII-RI-11-XXVII-17-VII	
Macro-proceso rector	Soporte	
Trámite o servicio asociado	Certificado	
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de certificación de documentos que obran en el archivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social debe estar acompañada de un oficio/escrito de solicitud y los respectivos originales y copias simples o el comprobante de pago, según corresponda.	
Procedimientos antecedentes	Solicitud por parte del área que la requiera	
Procedimientos subsecuentes	N/A	
	En caso de ser personal administrativo:	
	Oficio de solicitud	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Originales y copias simples previamente rubricadas, canceladas y foliadas	
para iliiciai ei procediiliieillo	En caso de ser personas externas:	
	Escrito de solicitud	
	Comprobante de pago por las copias certificadas, de conformidad con la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco vigente	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Copias certificadas de documentos que obren en el archivo de la STPS	
Indicador	Sin indicador	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	138 de 497

Modelado del procedimiento de Certificación de documentos de la STPS





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	139 de 497

Narrativa del procedimiento de Certificación de documentos de la STPS

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Externo	Elabora escrito dirigido al Director General del Trabajo mediante el cual solicita la certificación de los documentos o constancias que obren en el archivo de la STPS, acompañado del comprobante de pago, de conformidad con la Ley de Ingresos de Jalisco vigente.	Escrito de solicitud para copias certificadas. Comprobante de pago para solicitar copias certificadas.
2	Secretaria	Dirección General del Trabajo	Recibe el escrito y el comprobante de pago y acusa de recibido.	Acuse de recibido de la solicitud de copias certificadas.
3	Secretaria	Dirección General del Trabajo	Solicita y recibe los documentos o constancias a certificar del área correspondiente, en original y copias simples rubricadas, canceladas y foliadas.	Copias simples preparadas para su cotejo contra las originales.
4	Secretaria	Dirección General del Trabajo	Realiza el cotejo de los documentos en original contra las copias que le fueron entregadas, entresella y turna al Director General del Trabajo para su certificación.	Cotejo de las copias simples.
5	Director General del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Firma el escrito de certificación y, por ende, certifica las copias.	Copias certificadas.
6	Secretaria	Dirección General del Trabajo	Entrega las copias certificadas al usuario.	Entrega de las copias certificadas
7	Usuario	Externo	Recibe las copias certificadas y acusa de recibido. Fin.	Acuse de recibido de las copias certificadas



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	140 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Personal administrativo	Área administrativa de la STPS	Elabora oficio dirigido al Director General del Trabajo mediante el cual solicita la certificación de los documentos o constancias que obren en el archivo de la STPS, acompañado de las respectivas copias simples previamente rubricadas, canceladas y foliadas.	Escrito de solicitud para copias certificadas. Comprobante de pago para solicitar copias certificadas.
9	Secretaria	Dirección General del Trabajo	Corrobora que las copias simples cumplan con las características que se solicitan y acusa de recibido el oficio.	Acuse de recibido de la solicitud de copias certificadas.
10	Secretaria	Dirección General del Trabajo	Solicita y recibe los documentos o constancias a certificar del área correspondiente, en original y copias simples rubricadas, canceladas y foliadas.	Copias simples preparadas para su cotejo contra las originales.
11	Secretaria	Dirección General del Trabajo	Realiza el cotejo de los documentos en original contra las copias que le fueron entregadas, entresella y turna al Director General del Trabajo para su certificación.	Cotejo de las copias simples.
12	Director General del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Firma el escrito de certificación y, por ende, certifica las copias.	Copias certificadas.
13	Secretaria	Dirección General del Trabajo	Entrega las copias certificadas al usuario.	Entrega de las copias certificadas
14	Usuario	Área administrativa de la STPS	Recibe las copias certificadas y acusa de recibido. Fin.	Acuse de recibido de las copias certificadas.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	141 de 497

Ficha del servicio de Certificación de documentos de la STPS

Nombre del trámite o servicio	Certificación de documentos de la STPS.		
Descripción del servicio	Expedir, a solicitud del interesado, certificaciones de los documentos o constancias existentes en las direcciones, oficinas y		
	secciones de la Secretaría.		
Documentos que se obtienen con el	Copias certificadas de documentos o constancias que obran en la STPS.		
trámite			
Vigencia del reconocimiento,	N/A		
permiso o derecho adquirido			
Usuario(s)	Personal administrativo y Personas externas.		
Responsable del servicio	Director General del Trabajo.		
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara		
	Dirección General del Trabajo		
	Tel. 33 3030-1000, extensión 21003		
Horario de atención	De 08:00 a 16:00 horas		
Requisitos	En caso de ser personal administrativo:		
	Oficio de solicitud		
	Originales y copias simples previamente rubricadas, canceladas y foliadas		
	En caso de ser personas externas:		
	Escrito de solicitud		
	Comprobante de pago por las copias certificadas, de conformidad con la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco vigente		
Costo, Forma y lugar de pago	En caso de ser un usuario externo, el costo se cubrirá de conformidad con la Ley de Ingresos de Jalisco		
, , , ,	vigente.		
Tiempo de respuesta	Una vez recibida la solicitud de certificación de documentos, de 1 a 3 días hábiles.		
Dirección General responsable Dirección General del Trabajo			
Dirección de Área responsable	N/A		
Contacto para quejas y sugerencias Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.g			
Anexo de formatos y liga en N/A			
Internet			



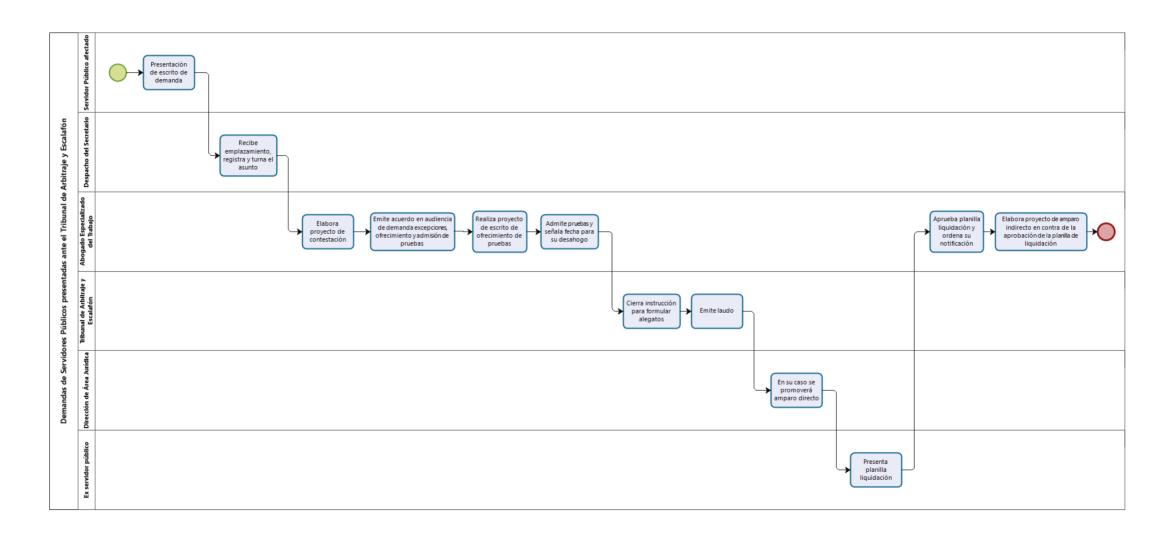
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	142 de 497

Procedimiento de Demandas de Servidores Públicos presentadas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón

Ficha del procedimiento				
Nombre	Demandas de Servidores Públicos presentadas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón			
Descripción	Comparecer y representar a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, ante las autoridades de carácter administrativo, judicial o del trabajo, en los juicios o procedimientos en que sea parte demandada, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que les correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas; ofrecer y desahogar toda clase de pruebas, y objetar las demás partes; producir contestaciones, reconvenciones y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades, transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.			
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVIII-17-X-18-19-IX			
Macro-proceso rector Soporte				
Trámite o servicio asociado Representación legal				
Políticas del procedimiento	Para iniciar el trámite el demandante debe presentar la documentación soporte de forma completa			
Procedimientos antecedentes	Presentación de la demanda del Servidor Público ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón			
Procedimientos subsecuentes	Procedimientos de Responsabilidad Laboral y/o Disciplinarios			
Insumos y recursos necesarios	La presentación de una demanda ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón			
para iniciar el procedimiento				
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contestación de demanda			
Indicador	Sin indicador			

Fecha URDCR	Versión	Página	
31-jul-2020	01	143 de 497	

Modelado del procedimiento de Demandas de Servidores Públicos presentadas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	144 de 497

Narrativa del procedimiento de Demandas de Servidores Públicos presentadas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público afectado	STPS/JLCA	Presentación de escrito de demanda ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón admite demanda y ordena emplazar y señala fecha para audiencia.
2	STPS	Despacho del Secretario	Recibe emplazamiento, registra y turna el asunto a la Dirección de Área Jurídica.	Ordena recabar información a la Dirección Administrativa, elabora carta poder y tuna para proyecto de contestación de demanda.
3	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Elabora proyecto de contestación en base a la información proporcionada por la Dirección Administrativa y turna al Director De Área para su aprobación.	Turna al Secretario para firma.
4	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Se presenta contestación dentro del término de 10 días, ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	Emite acuerdo en audiencia de demanda excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas.
5	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Realiza proyecto de escrito de ofrecimiento de pruebas.	Turna al Director de Área para su visto bueno.
6	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Comparece a la audiencia de demanda, excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas.	El Tribunal de Arbitraje y Escalafón admite pruebas y señala fecha para su desahogo.
7	No aplica	Tribunal de Arbitraje y	Cierra instrucción otorga término para alegatos.	Cierra instrucción para formular



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	145 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Escalafón		alegatos.
8	No aplica	Tribunal de Arbitraje y Escalafón	Emite laudo (absolviendo o condenando), en su caso, señala fecha para reinstalación del actor.	Emite laudo Fin
9	Dirección de Área Jurídica	Abogado Especializado	En su caso se promoverá amparo directo.	En su caso, se presenta amparo directo ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón
10	Ex servidor público	Tribunal de Arbitraje y Escalafón	Presenta planilla liquidación.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón ordena dar vista a la demanda.
11	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Se emiten observaciones respecto de la planilla de liquidación presentada por la parte actora.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón aprueba planilla liquidación y ordena su notificación
12	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	En su caso elabora proyecto de amparo indirecto en contra de la aprobación de la planilla de liquidación.	Turna al Director de Área para su visto bueno.



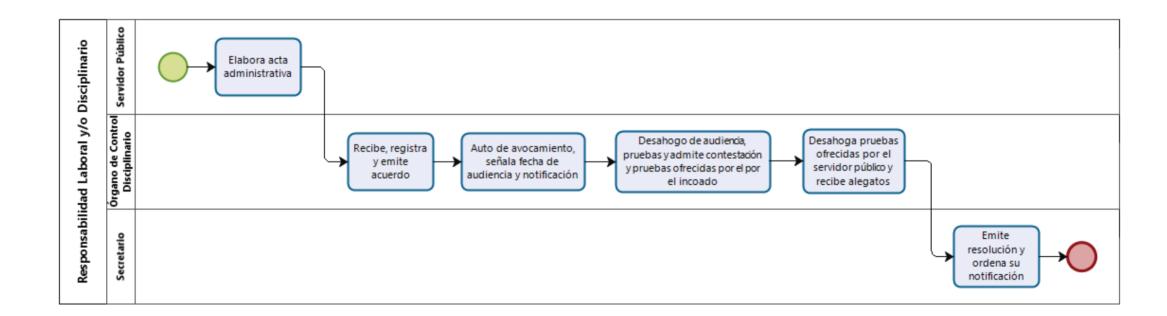
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	146 de 497

Procedimiento de Responsabilidad Laboral y/o Disciplinario

Ficha del procedimiento			
Nombre	Responsabilidad Laboral y/o Disciplinarios		
Descripción	Sustanciar, instruir y desahogar, conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los respectivos procedimientos administrativos de responsabilidad laboral en relación a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, unidades administrativas y órganos colaboradores, que incurran en faltas que ameriten la aplicación de sanciones laborales; recibir, revisar y analizar la documentación que le es presentada, realizar el acuerdo de avocamiento, admitir y desahogar toda clase de pruebas; practicar las diligencias y notificaciones necesarias; resguardar la información; y llevar actualizado los libros y registros necesarios; así como requerir información para este objetivo; y someter al acuerdo del Secretario el proyecto de resolución correspondiente.		
Alineación normativa	LOPEEJ-XII-RI-17-X-18-19-V		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	Desahogar procedimiento		
Políticas del procedimiento	Para iniciar el trámite el actor debe presentar la documentación soporte de forma completa		
Procedimientos antecedentes	Despidos, adeudo de prestaciones laborales, imposición de sanciones por incumplimiento a las condiciones generales de trabajo		
Procedimientos subsecuentes	Procedimientos de Responsabilidad Laboral y/o Disciplinarios		
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Incumplimiento a las normatividad y/o Condiciones Generales de Trabajo		
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Imposición de Sanciones		
Indicador	Sin indicador		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	147 de 497

Modelado del procedimiento de Procedimiento de Responsabilidad Laboral y/o Disciplinario





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	148 de 497

Narrativa del procedimiento de Procedimiento de Responsabilidad Laboral y/o Disciplinario

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área en que se desempeñe el Servidor Público, que incurre en indisciplina	STPS/JLCA	Elabora acta administrativa, exponiendo los hechos irregulares.	Órgano de control disciplinario (Dirección de Área Jurídica)
2	Órgano de Control Disciplinario	Dirección de Área Jurídica	Recibe, registra y emite acuerdo.	Avocamiento o desecha procedimiento.
3	Órgano de Control Disciplinario	Dirección de Área Jurídica	Auto de avocamiento, señala fecha de audiencia y notificación	Incoación del procedimiento disciplinario.
4	Órgano de Control Disciplinario	Dirección de Área Jurídica	Desahogo de audiencia señalada, desahogo de pruebas y admite contestación y pruebas ofrecidas por el incoado.	Garantía de audiencia y defensa del servidor público incoado.
5	Órgano de Control Disciplinario	Dirección de Área Jurídica	Desahoga pruebas ofrecidas por el servidor público y recibe alegatos.	Turna al Secretario para su resolución
6	Secretario	STPS	Emite resolución, sin responsabilidad o sancionando al servidor público y ordena su notificación.	Ordena su notificación y se envía archivo y/u ordena registro y cumplimiento de la sanción impuesta.



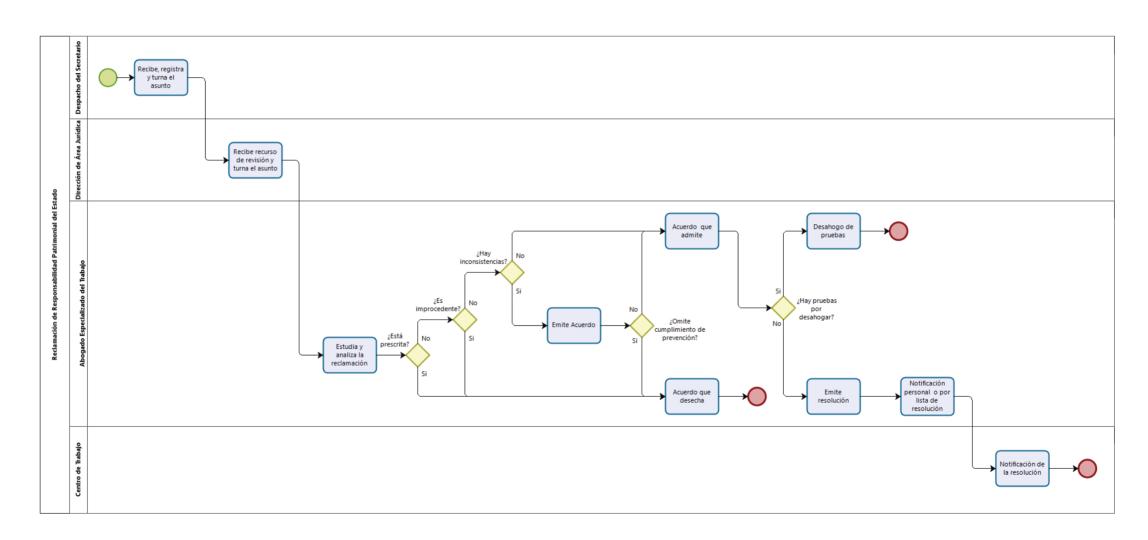
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	149 de 497

Procedimiento de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ficha del procedimiento				
Nombre	Reclamación de Responsabilidad Patrimonial del Estado			
Descripción	Procedimiento en contra de los daños patrimoniales y morales consecuencia de la actividad administrativa irregular; Conocer y tramitar los			
Descripcion	procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.			
Alineación normativa	LOPEEJ-XII-RI-11-XXVIII-17-X-18-19-IV			
Macro-proceso rector	Soporte			
Trámite o servicio asociado	Resolución			
Políticas del procedimiento	El derecho a reclamar prescribe en un año			
Procedimientos antecedentes	A petición de parte			
Procedimientos subsecuentes	Medios de defensa			
Insumos y recursos necesarios	Supuesta actividad administrativa irregular			
para iniciar el procedimiento				
Resultado(s), productos o	Resolución que da fin al Procedimiento			
entregables del procedimiento				
Indicador	Sin indicador			

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	150 de 497

Modelado del procedimiento de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial del Estado





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	151 de 497

Narrativa del procedimiento de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial del Estado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Despacho del Secretario	Despacho del Secretario	Recibe, registra y turna el asunto al superior jerárquico	Se recibe recurso.
2	Dirección de Área Jurídica	Dirección de Área Jurídica	Recibe recurso de revisión y turna al Abogado Especializado.	Se turna asunto.
3	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Estudia y analiza la Reclamación: 3.1 ¿Está prescrita? (El derecho a reclamar la indemnización prescribe en un año) SI: Continúa punto 5; NO: Continúa punto 3.2. 3.2 ¿Es improcedente? SI: Continúa punto 5; NO: Continúa punto 3.3. 3.3 ¿Hay inconsistencias? SI: Continúa punto 4; NO: Continúa punto 6.	Acuerdo.
4	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Emite Acuerdo mediante el cual previene al actor para que subsane las omisiones o aclare inconsistencias de su escrito de reclamación, en un plazo de 5 días hábiles. 4.1 ¿Omite cumplimiento de prevención? SI: Continúa punto 5; NO: Continúa punto 6.	Acuerdo.
5	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Emite Acuerdo mediante el cual se desecha la Reclamación.	Acuerdo que Desecha.
6	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Emite Acuerdo mediante el cual se admite la Reclamación. 6.1 ¿Hay pruebas por desahogar? SI: Continúa punto 7; NO: Continúa punto 8.	Acuerdo que Admite.
7	Abogado Especializado	Dirección de Área	Se desahogan las pruebas. En caso de que se desahoguen las pruebas, el	Desahogo de pruebas.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	152 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato	
	del Trabajo	Jurídica	proceso continúa con los puntos 8, 9 y 10.		
0	Abogado Especializado	Dirección de Área	Se emite Resolución dentro de los 30 días hábiles siguientes al que se recibió	Resolución.	
8	del Trabajo	Jurídica	la Reclamación.	Resolution.	
0	Abogado Especializado	Dirección de Área	Notificación personal o por lista de la Resolución.	Notificación.	
9	del Trabajo	Jurídica		Notificación.	
10	Centro de Trabajo	Área Externa	Queda notificado.	Notificación de la Resolución.	



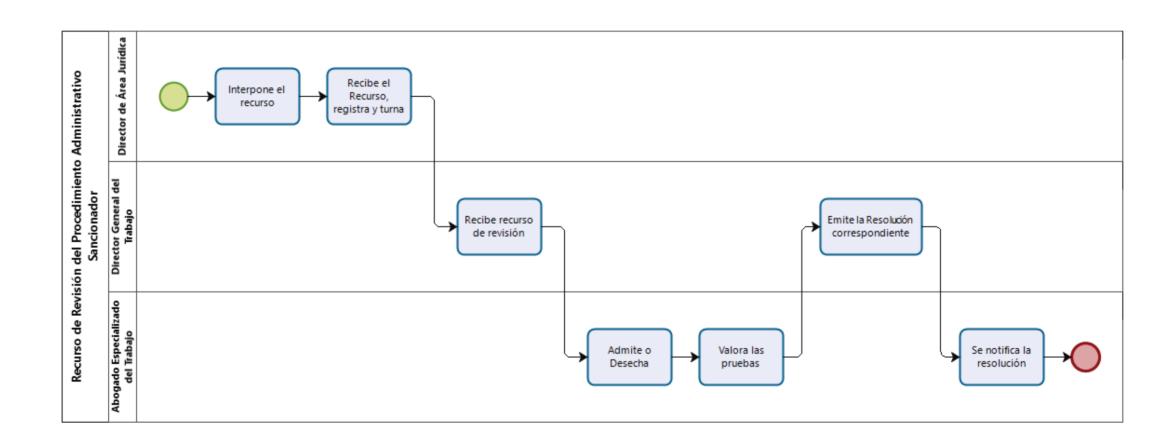
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	153 de 497

Procedimiento Administrativo Sancionador

Ficha del procedimiento			
Nombre	Procedimiento Administrativo Sancionador		
Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento a la legislación laboral, de las nom previsión social, contractuales de carácter laboral, y de normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convermateria laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos, e imponer las sanciones que según correspondan conform Trabajo, el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, el Seguridad, Higiene y Medio de Trabajo, la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, así como de los tratados y con materia laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.			
Alineación normativa	LO-32-VI-LFT-1008-RI-11-XXV-17-X-18-19-X		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	Proceso de sanción		
Políticas del procedimiento	Incumplimiento a la normatividad laboral		
Procedimientos antecedentes	Inspección al centro de trabajo		
Procedimientos subsecuentes	Recurso de Revisión y/o Juicio Contencioso Administrativo		
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Para dar inicio al procedimiento debe obrar solicitud de la Dirección General de Previsión Social		
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución		
Indicador	Sin indicador		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	154 de 497

Modelado del Procedimiento Administrativo Sancionador





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	155 de 497

Narrativa del Procedimiento Administrativo Sancionador

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Si de la valoración de las actas, expedientes o documentación ofrecida por cualquier otra autoridad, o del acta de Inspección y de las pruebas presentadas por el patrón o su representante, no se desvirtúa el incumplimiento de la normatividad laboral, el área de Inspección.	Solicitud de las Autoridades del Trabajo al área competente para que inicie el Procedimiento Administrativo Sancionador.
2	Dirección de Área Jurídica	Dirección de Área Jurídica	Recibe la solicitud, registra y turna para que inicie el Procedimiento Administrativo Sancionador.	Turnar al Abogado especializado del Trabajo.
3	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Inicia Procedimiento Administrativo Sancionador dentro de los 10 días hábiles de que recibió la solicitud.	Emplazamiento.
4	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Emplazamiento mediante Notificación personal o por lista.	Emplaza y notifica inicio Procedimiento Administrativo Sancionador.
5	Centro de Trabajo	Externa	Queda legalmente notificado: 5.1 ¿Presenta pruebas? SI: Continúa punto 6; NO: Continúa punto 7.	15 días hábiles siguientes a la notificación para que manifieste lo que a su derecho convenga, oponga defensas, excepciones y ofrezca pruebas, mediante escrito libre.
6	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Recibidas las pruebas que, en su caso, ofrezca el emplazado, se procederá a emitir el acuerdo de admisión, preparación o desechamiento de las mismas, citando en su caso, a la audiencia de desahogo correspondiente.	Acuerdo.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	156 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			6.1 ¿Hay pruebas por desahogar?	
			SI: Se desahoga y continúa punto 7; NO: Continúa punto 7.	
7	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Se dicta el acuerdo de cierre del procedimiento turnándose los autos para dictar la Resolución.	Acuerdo.
8	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Dicta Resolución dentro de los diez días hábiles siguientes posteriores al cierre de instrucción del procedimiento.	Resolución Condenatoria o Absolutoria.
9	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Notificación personal o por lista de los Acuerdos y de la Resolución. 9.1 ¿La Resolución es condenatoria? SI: Continúa punto 11; NO: Es Absolutoria, se ordena su archivo.	Notificación.
10	Centro de Trabajo	Externa	Queda notificado	Notificación de la Resolución.
11	Despacho del Secretario	Despacho del Secretario	Si la Resolución es condenatoria se turna al Secretario para la firma del oficio de Solicitud a la Secretaría de la Hacienda Pública para que se hagan efectivas las multas impuestas.	Oficio de Solicitud a la Secretaría de la Hacienda Pública.
12	Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe solicitud para hacer efectivas las multas.	Hace efectivas las multas.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	157 de 497

Ficha del servicio de Procedimiento Administrativo Sancionador

Nombre del trámite o servicio	Procedimiento Administrativo Sancionador	
Descripción del servicio	Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento a la legislación laboral, de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral, y de normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos, e imponer las sanciones que según correspondan conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio de Trabajo, la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, así como de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.	
Documentos que se obtienen con el trámite	Resolución.	
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	30 días hábiles.	
Usuario(s)	uario(s) Centros de trabajo.	
Responsable del servicio	sponsable del servicio Director de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Tel. 33 3030-1000, extensión 26726	
Horario de atención	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	
Requisitos	Los que se señalen en el acta de inspección.	
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.	
Tiempo de respuesta Una vez emplazado, máximo 56 días hábiles.		
Dirección General responsable Dirección General del Trabajo		
Dirección de Área responsable	Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A	



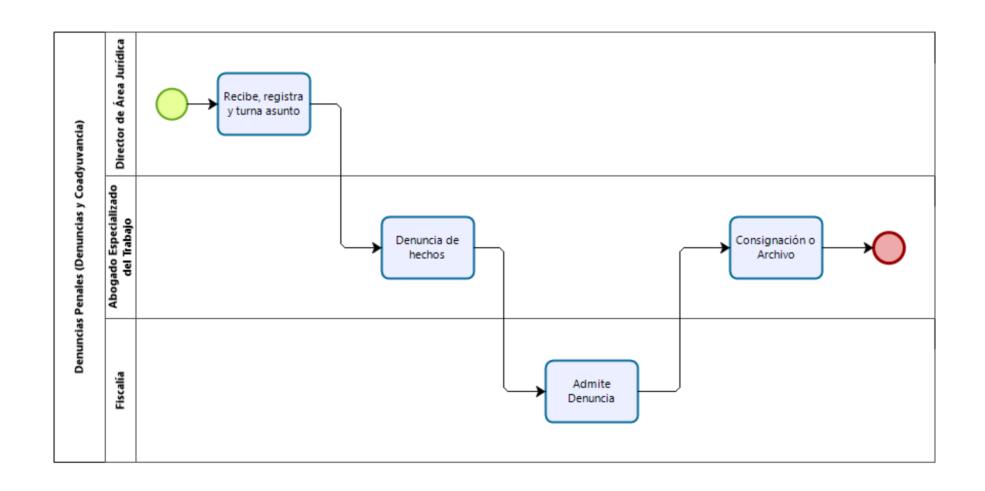
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	158 de 497

Procedimiento de Denuncias Penales (Denuncias y Coadyuvancia)

Ficha del procedimiento		
Nombre	Denuncias Penales (Denuncias y Coadyuvancia).	
Descripción	Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, a través de su titular y previo acuerdo con el Secretario, entre otras denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés la Secretaría; así como coadyuvar con dichas autoridades en las averiguaciones previas y demás procesos y procedimientos que afecten a la Secretaría o sobre los cuales ésta tenga interés, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño.	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVII-17-X-18-19-III	
Macro-proceso rector	Soporte	
Trámite o servicio asociado	Denuncia.	
Políticas del procedimiento	Para iniciar el trámite el denunciante debe presentar la documentación soporte de forma completa.	
Procedimientos antecedentes	A petición de unidad administrativa de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social o bien de la JLCA.	
Procedimientos subsecuentes	Medios de defensa	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	La existencia de posibles hechos delictivos	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Denuncia	
Indicador	Sin indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	159 de 497

Modelado del procedimiento de Denuncias Penales (Denuncias y Coadyuvancia)





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	160 de 497

Narrativa del procedimiento de Denuncias Penales (Denuncias y Coadyuvancia)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Área Jurídica	Dirección de Área Jurídica	Recibe, registra y turna el asunto al Abogado Especializado.	Se turna asunto.
2	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Analiza los hechos, así como las constancias, y si es procedente, elabora la denuncia de hechos correspondiente.	Denuncia de hechos.
3	Fiscalía	Externa	Recibe denuncia de hechos con la documentación soporte, designa número de Carpeta de Investigación y turna.	Se Admite Denuncia.
4	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Da seguimiento a las diligencias realizadas por parte de la Fiscalía correspondiente.	Consignación o Archivo.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	161 de 497

Ficha del servicio del Procedimiento de Denuncias Penales (Denuncias y Coadyuvancia)

Nombre del trámite o servicio	Procedimiento de Denuncias Penales (Denuncias y Coadyuvancia)	
Descripción del servicio	Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, a través de su titular y previo acuerdo con el Secretario, entre	
	otras denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún	
	delito en el que tenga interés la Secretaría; así como coadyuvar con dichas autoridades en las averiguaciones previas y demás	
	procesos y procedimientos que afecten a la Secretaría o sobre los cuales ésta tenga interés, y en su caso, comparecer al proceso	
	penal para efectos de la reparación del daño.	
Documentos que se obtienen con el	Denuncia penal ante el Ministerio Público,	
trámite		
Vigencia del reconocimiento,	N/A	
permiso o derecho adquirido		
Usuario(s)	N/A	
Responsable del servicio	Director de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara	
	Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	
	Tel. 33 3030-1000, extensión 26726	
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas	
Requisitos	N/A	
Costo, Forma y lugar de pago	N/A	
Tiempo de respuesta	Indefinido	
Dirección General responsable	Dirección General del Trabajo	
Dirección de Área responsable	Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	
Contacto para quejas y sugerencias	Directora de Área Jurídica	
	Tel. 33 3030-1000, extensión 26726	
Anexo de formatos y liga en	N/A	
Internet		



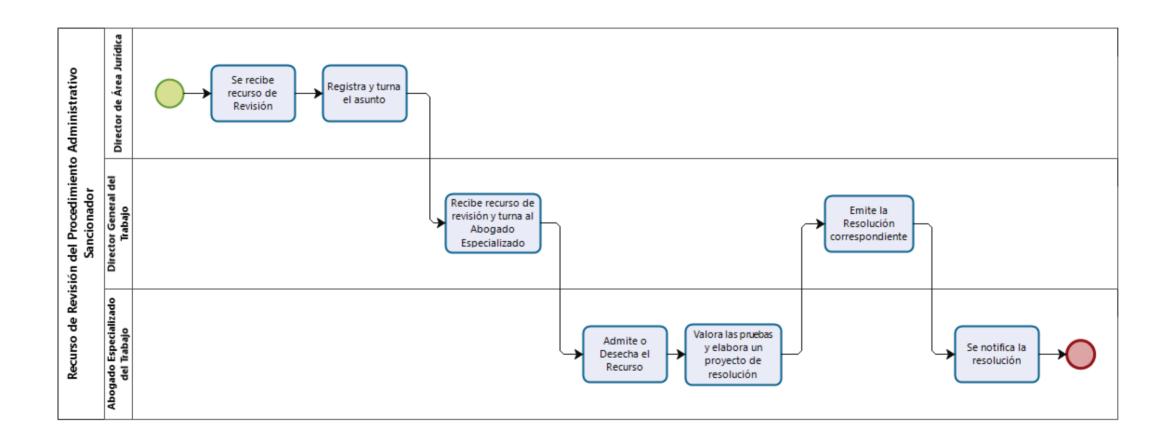
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	162 de 497

Procedimiento de Recurso de Revisión del Procedimiento Administrativo Sancionador

Ficha del procedimiento		
Nombre	Procedimiento de Recurso de Revisión del Procedimiento Administrativo Sancionador.	
Descripción	Comparecer y representar a la Secretaría, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y a las Especiales del Estado, ante las autoridades de carác administrativo, judicial, agrario o del trabajo, en los juicios o procedimientos en que sea parte actora, demandada o se le designe como pa ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que les correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligen respectivas; formular las demandas; ofrecer y desahogar toda clase de pruebas, y objetar las pruebas de las demás partes; producir ontestacion reconvenciones y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recur interpuestos ante dichas autoridades, transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RI-11-XV-17-XI-18-19-IX	
Macro-proceso rector	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales.	
Trámite o servicio asociado	Soporte	
Políticas del procedimiento	Debe ser presentado dentro de los 15 días hábiles siguientes, a aquel en que surta efectos su notificación.	
Procedimientos antecedentes	A petición de parte.	
Procedimientos subsecuentes	Medios de Defensa.	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Impugnar la resolución emitida por la Dirección de Área Jurídica.	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Admisión de Recurso de Revisión.	
Indicador	Sin indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	163 de 497

Modelado del procedimiento de Recurso de Revisión del Procedimiento Administrativo Sancionador





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	164 de 497

Narrativa del procedimiento de Recurso de Revisión del Procedimiento Administrativo Sancionador

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Área Jurídica	Dirección de Área Jurídica	Cuando el Centro de Trabajo esté inconforme con la resolución del Procedimiento Administrativo Sancionador emitida por la Dirección de Área Jurídica, interpone el recurso contemplado en el artículo 86 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.	Se recibe recurso.
2	Director de Área Jurídica	Dirección de Área Jurídica	Recibe el Recurso de Revisión, registra y turna el asunto al superior jerárquico.	Se turna asunto.
3	Director General del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Recibe recurso de revisión y turna al Abogado Especializado.	Se recibe recurso.
4	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Analiza y valora si es procedente o improcedente el Recurso, admitiéndose o desechándose,	Admite o Desecha.
5	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Valora las pruebas y elabora un proyecto de resolución.	Valoración de pruebas.
6	Director General del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Emite la Resolución correspondiente.	Resolución.
7	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Se notifica la resolución.	Se notifica Resolución del Recurso de Revisión.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	165 de 497

Ficha del servicio del Procedimiento de Recurso de Revisión del Procedimiento Administrativo Sancionador

Nombre del trámite o servicio	Recurso de Revisión del Procedimiento Administrativo Sancionador		
Descripción del servicio	Comparecer y representar a la Secretaría, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y a las Especiales del Estado, ante las		
	autoridades de carácter administrativo, judicial, agrario o del trabajo, en los juicios o procedimientos en que sea parte actora,		
	demandada o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que les correspondan; vigilar la		
	continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas; ofrecer y desahogar toda clase de		
	pruebas, y objetar las pruebas de las demás partes; producir contestaciones, reconvenciones y en general todas las promocione		
	diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades,		
	transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.		
Documentos que se obtienen con el	Resolución del recurso		
trámite			
Vigencia del reconocimiento,	N/A		
permiso o derecho adquirido			
Usuario(s)	Centro de trabajo		
Responsable del servicio	nsable del servicio Director de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara		
	Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		
	Tel. 33 3030-1000, extensión 26726		
Horario de atención	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas		
Requisitos	Petición de parte (Centro de Trabajo)		
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario		
Tiempo de respuesta	3 meses		
Dirección General responsable	Dirección General del Trabajo		
Dirección de Área responsable	Dirección de Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		
Contacto para quejas y sugerencias Directora de Área Jurídica			
	Tel. 33 3030-1000, extensión 26726		
Anexo de formatos y liga en	N/A		
Internet			



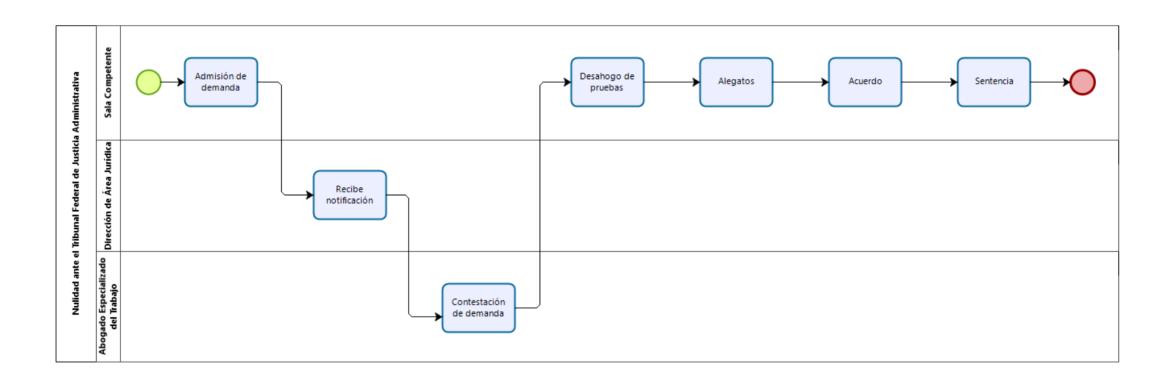
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	166 de 497

Procedimiento de Juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Ficha del procedimiento		
Nombre	Juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa	
Descripción	Comparecer y representar a la Secretaría, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y a las Especiales del Estado, ante las autoridades de cará administrativo, judicial, agrario o del trabajo, en los juicios o procedimientos en que sea parte actora, demandada o se le designe como pa ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que les correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligen respectivas; formular las demandas; ofrecer y desahogar toda clase de pruebas, y objetar las pruebas de las demás partes; prod contestaciones, reconvenciones y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades, transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RI-11-XV-17-XI-18-19-IX	
Macro-proceso rector	Soporte	
Trámite o servicio asociado	Juicio de amparo	
Políticas del procedimiento	Ser parte demandada por el particular inconforme por la emisión de la resolución	
Procedimientos antecedentes	Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones	
Procedimientos subsecuentes	Juicio de Amparo	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir emplazamiento de la demanda interpuesta	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sentencia	
Indicador	Sin indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	167 de 497

Modelado del procedimiento de Juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	168 de 497

Narrativa del procedimiento de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Sala Competente	Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Admite de la demanda y notifica a la autoridad demandada.	Admisión de la demanda.
2	Dirección de Área Jurídica	STPS	Recibe notificación y turna para su contestación.	Autoridad demandada notificada.
3	Abogado Especializado del Trabajo	Dirección de Área Jurídica	Recibe documentos (notificación y demanda); Elabora la contestación de la demanda respecto a los hechos que se controvierten; y, Presenta contestación de la demanda (Vía: Tradicional 30 días; Sumaria 15 días) ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativo.	Escrito de contestación de demanda.
4	Sala Competente	Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Recibe la contestación.	Acuse de recibido de la contestación de la demanda.
5	Sala Competente	Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Desahoga pruebas presentadas por las partes interesadas en el Juicio de Nulidad (termino 3 a 15 días).	Desahogo de las pruebas.
6	Sala Competente	Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Se realizan y consideran los alegatos (5 a 10 días) formulados por cada una de las partes en el juicio antes del Cierre de Instrucción.	Alegatos.
7	Sala Competente	Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Después de concluir la substanciación del juicio y sin más pruebas que desahogar, acuerda el Cierre de Instrucción; Turna el asunto a Sentencia.	Acuerdo
8	Sala Competente	Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Analiza los hechos, pruebas y agravios presentados por las partes, y procede a dictar Sentencia en el Juicio de Nulidad y notifica a las partes.	Sentencia



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	169 de 497

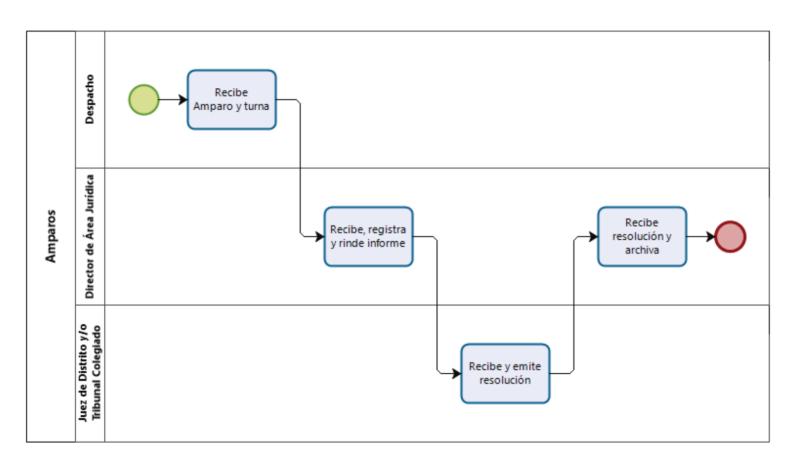
Procedimiento de Amparos

Ficha del procedimiento		
Nombre	Procedimiento de Amparos	
Descripción	Elaborar y rendir, apoyado por las unidades administrativas correspondientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Secretaría; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado, y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVIII-17-X-18-19-II	
Macro-proceso rector	Soporte	
Trámite o servicio asociado	Amparo	
Políticas del procedimiento	Al recibir amparo, la Dirección de Área Jurídica deberá registrarlo en su control interno	
Procedimientos antecedentes	Se recibe el amparo emitido por los diversos Juzgados de Distrito	
Procedimientos subsecuentes	Se espera la resolución por parte del Juzgado correspondiente	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Emisión de amparo y emisión de resolución desfavorable	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Amparo	
Indicador	Sin indicador asociado	

Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	170 de 497

Modelado del procedimiento de Amparos





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	171 de 497

Narrativa del procedimiento de Amparos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Despacho	Despacho del Secretario	Recibe Amparo emitido por el Juez de Distrito y/o algún Tribunal Colegiado y lo turna a la Dirección de Área Jurídica para que lo resuelva.	Recibe y turna.
2	Director de Área Jurídica	Dirección de Área Jurídica	Recibe Amparos con anexos y los registra en su base de datos interna, posteriormente contesta y rinde los informes previos y/o justificados que le son solicitados a la STPS.	Recibe, registra y rinde informe.
3	Juez de Distrito y/o Tribunal Colegiado	Externo	Recibe los informes que rinde la Secretaría, emite la resolución respectiva y posterior a eso notifica la misma a la Secretaría.	Recibe y emite resolución.
4	Director de Área Jurídica	Dirección de Área Jurídica	Recibe resolución y archiva como asunto concluido	Recibe resolución y archiva.



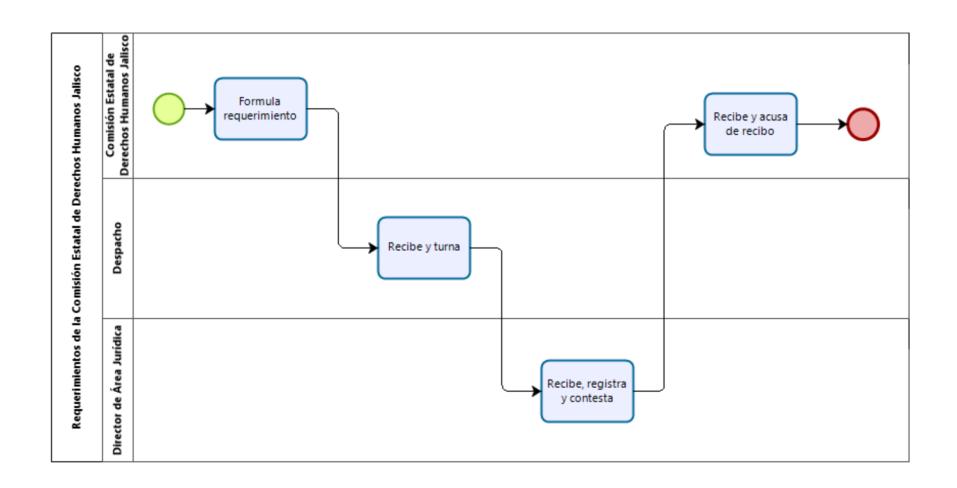
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	172 de 497

Procedimiento de Requerimientos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco

Ficha del procedimiento		
Nombre	Procedimiento de Requerimientos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco	
Descripción	Representar legalmente por conducto de su titular a la Secretaría, a las unidades administrativas que la integran, a la Junta Local de Conciliac Arbitraje del Estado y a las Especiales como mandatario judicial en toda clase de juicios, trámites judiciales y extrajudiciales, administrativos, agrarios, laborales, civiles, mercantiles y penales en procedimientos y litigios en que la misma tenga interés ante cualquier autoridad jurisdice contenciosa-administrativa o de cualquier otra naturaleza, y como coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso. En este caso, podrá otorgar, sustituir o revocar el ejercicio de dichas facultades en los servidores públicos adscrito esta unidad administrativa	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-VII-RI-11-XXVIII-17-X-18-19-I	
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución	
Trámite o servicio asociado	Respuesta a requerimiento	
Políticas del procedimiento	Al recibir requerimiento, la Dirección de Área Jurídica deberá registrarlo en su control interno	
Procedimientos antecedentes	Se recibe el requerimiento emitido por la CEDHJ	
Procedimientos subsecuentes	Se vuelven a emitir requerimientos a petición de la CEDHJ	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Emisión de requerimiento por parte de la CEDHJ	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contestación a requerimientos	
Indicador	Sin indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	173 de 497

Modelado del procedimiento de Requerimientos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	174 de 497

Narrativa del procedimiento de Requerimientos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco	Externo	Emite requerimiento de información a la STPS.	Formula requerimiento.
2	Despacho	Despacho del Secretario	Recibe el oficio de requerimiento, posteriormente lo turna a la Dirección de Área Jurídica para su contestación.	Recibe y turna.
3	Director de Área Jurídica	Dirección de Área Jurídica	Recibe el requerimiento de información, lo registra en la base de datos interna, requiere la información a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, concentra la información y elabora la respuesta al requerimiento.	Recibe, registra y contesta.
4	Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco	Externo	Recibe contestación al requerimiento y acusa de recibo.	Recibe y acusa de recibo.



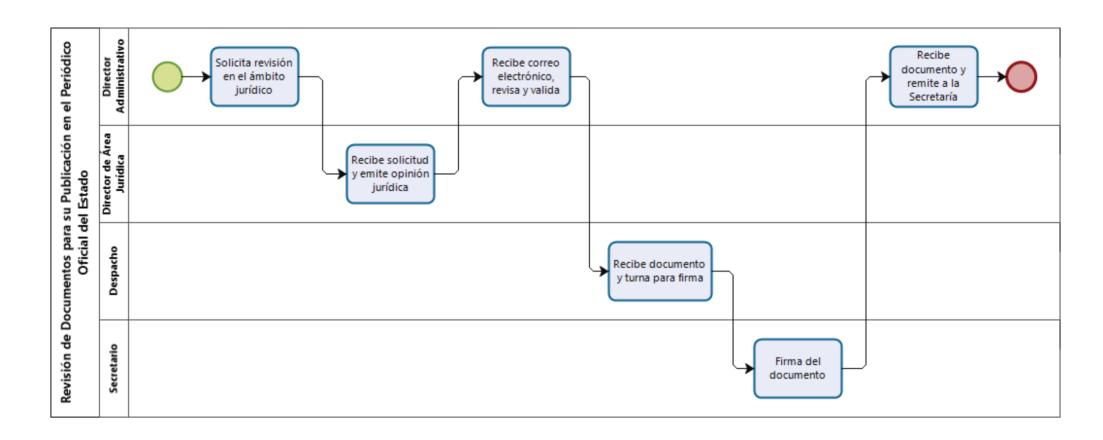
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	175 de 497

Procedimiento de Revisión de Documentos para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado

Ficha del procedimiento		
Nombre	Procedimiento de Revisión de Documentos para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado	
Descripción	Revisar dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar las diversa unidades administrativas de la Secretaría, asesorarlas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebren o deban celebrar	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVIII-17-XIV-18-19-VI	
Macro-proceso rector	Soporte	
Trámite o servicio asociado	Revisión	
Políticas del procedimiento	La solicitud deberá realizarse por correo electrónico por parte de la Unidad Administrativa	
Procedimientos antecedentes	Elaboración por parte de la Unidad Administrativa de documento	
Procedimientos subsecuentes	Publicación de documento revisado en el Periódico Oficial del Estado	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Existencia del documento a revisar	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Revisión y observaciones	
Indicador	Sin indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	176 de 497

Modelado del procedimiento de Revisión de Documentos para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	177 de 497

Narrativa del procedimiento de Revisión de Documentos para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo	Dirección de Administración	Solicita revisión en el ámbito jurídico respecto a un documento vía correo electrónico.	Solicita revisión en el ámbito jurídico.
2	Director de Área Jurídica	Dirección de Área Jurídica	Recibe solicitud vía correo electrónico y emite opinión jurídica respecto a la solicitud.	Recibe solicitud y emite opinión jurídica.
3	Director Administrativo	Dirección de Administración	Recibe correo electrónico con la opinión jurídica emitida, revisa, valida y, en su caso, modifica el documento.	Recibe correo electrónico, revisa y valida.
4	Despacho	Despacho del Secretario	Recibe documento y lo turna para recabar la firma del titular de la Secretaría.	Recibe documento y turna para firma.
5	Secretario	STPS	Firma el documento para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Firma del documento.
6	Director Administrativo	STPS	Recibe documento firmado por el titular de la Secretaría y lo envía a la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico para visto bueno del documento remisión a la Secretaría General de Gobierno para su publicación.	Recibe documento, lo envía a la Coordinación y se remite a la Secretaría General de Gobierno.



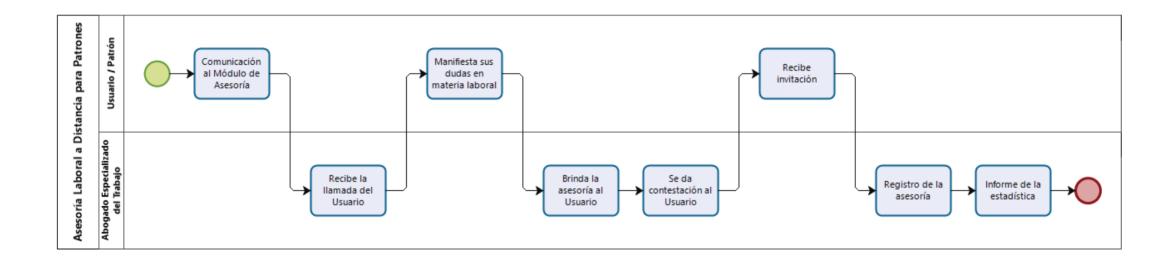
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	178 de 497

Procedimiento de Asesoría Laboral a Distancia para Patrones

Ficha del procedimiento		
Nombre	Procedimiento de Proceso de Asesoría Laboral a Distancia para Patrones	
Descripción	Proporcionar asesoría de manera gratuita a los patrones sobre sus derechos y los plazos de prescripción de los mismos, así como respecto de los procedimientos de conciliación y jurisdiccionales de los conflictos laborales	
Alineación normativa	LO-32-IX-LFT-516-RI-11-XI-16-XI-20-III	
Macro-proceso rector	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo	
Trámite o servicio asociado	Asesoría	
Políticas del procedimiento	 El contacto para este trámite deberá ser por: 1) Vía telefónica o 2) Vía correo electrónico La Coordinación de Conciliadores registra las asesorías a distancia 	
Procedimientos antecedentes	s N/A	
Procedimientos subsecuentes	Solicitud de citatorio para conciliación, finiquito, convenio de pago, o desistimiento en JLCA	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Establecer comunicación por alguna de las dos vías posibles	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asesoría a distancia	
Indicador	Total de asesorías brindadas en materia laboral a usuarios interesados, para procurar justicia en el estado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	179 de 497

Modelado del procedimiento de Proceso de Asesoría Laboral a Distancia para Patrones





Fecha URDCR	Versión	Página	
31-jul-2020	01	180 de 497	

Narrativa del procedimiento de Proceso de Asesoría Laboral a Distancia para Patrones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario / Patrón	Externo	Se comunica al Módulo de Asesoría a Distancia: 1) Vía telefónica al número de teléfono 3030 - 1000 ext. 21011 o 26738, o 2) Vía electrónica al correo asesoriastps@jalisco.gob.mx, a fin de solicitar la asesoría correspondiente en materia laboral.	Comunicación al Módulo de Asesoría.
2	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Vía telefónica: Recibe la llamada, pide los datos generales del Usuario.	Recibe la llamada del Usuario.
3	Usuario / Patrón	Externo	Manifiesta su(s) duda(s) en materia laboral.	Manifiesta sus dudas en materia laboral.
4	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Brinda al Usuario la asesoría laboral solicitada, ya sea por despido, derecho laborales, finiquitos, etc.	Brinda la asesoría al Usuario.
5	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Vía correo electrónico: En un término no mayor a 24 horas, se da contestación por la misma vía al Usuario.	Se da contestación al Usuario.
6	Usuario / Patrón	Coordinación de Conciliadores	Recibe invitación del Abogado Especializado para que acuda directamente a las instalaciones que ocupa la Coordinación de Conciliadores, ubicada en Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara, Jalisco.	Invitación para que acudan a las instalaciones de la Coordinación.
7	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Registra los datos del usuario que fue asesorado vía telefónica o por correo electrónico en el libro de registro correspondiente.	Registro de la asesoría.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	181 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Elabora un informe semanal y mensual, a fin de llevar un registro de las asesorías que brinda el Módulo de Asesoría, para cuestiones de estadística y seguimiento de indicadores. Fin.	Informe de la estadística.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	182 de 497

Ficha del servicio de Procedimiento de Proceso de Asesoría Laboral a Distancia para Patrones

Nombre del trámite o servicio	Procedimiento de Proceso de Asesoría Laboral a Distancia para Patrones	
Descripción del servicio	Proporcionar asesoría de manera gratuita a los patrones sobre sus derechos y los plazos de prescripción de los mismos,	
	así como respecto de los procedimientos de conciliación y jurisdiccionales de los conflictos laborales	
Documentos que se obtienen con el	ienen con el N/A	
trámite		
Vigencia del reconocimiento,	N/A	
permiso o derecho adquirido		
Usuario(s)	Patrones o representantes de centros de trabajo	
Responsable del servicio	Coordinador de Conciliadores	
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara	
	Coordinación de Conciliadores	
	Tel. 33 3030-1000, extensión 21011	
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas	
Requisitos	Solicitud de asesoría	
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario	
Tiempo de respuesta	Mismo día	
Dirección General responsable	Dirección General del Trabajo	
Dirección de Área responsable	ección de Área responsable Coordinación de Conciliadores	
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en	N/A	
Internet		



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	183 de 497

Procedimiento de Asesoría Laboral a Patrón

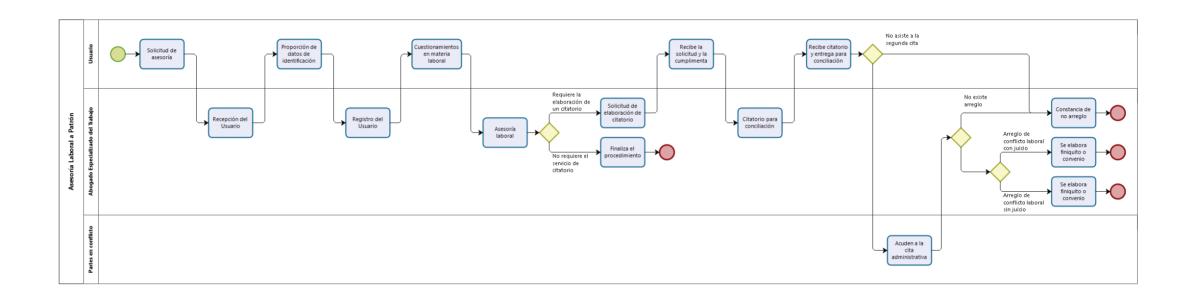
Ficha del procedimiento	icha del procedimiento		
Nombre	Procedimiento de Asesoría Laboral a Patrón		
Descripción	Proporcionar asesoría de manera gratuita a los patrones sobre sus derechos y los plazos de prescripción de los mismos, así como respecto de los procedimientos de conciliación y jurisdiccionales de los conflictos laborales		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-IX-LFT-516-RI-11-XI-16-XI-20-III		
Macro-proceso rector	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo		
Trámite o servicio asociado	Asesoría		
Políticas del procedimiento	La solicitud de la información debe ser en forma presencial		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	Solicitud de citatorio para conciliar, finiquito, convenio de pago o desistimiento en JLCA		
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acudir a las instalaciones de la Dependencia		
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asesoría		
Indicador	Total de asesorías y procedimientos atendidos competencia de la Secretaría		



Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	184 de 497

Modelado del procedimiento de Asesoría Laboral a Patrón





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	185 de 497

Narrativa del procedimiento de Asesoría Laboral a Patrón

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Externo	Acude a las instalaciones de la STPS y solicita asesoría legal en materia laboral por un conflicto en su centro de trabajo.	Solicitud de asesoría.
2	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Recibe al Usuario y solicita sus generales de identificación: nombre, sexo y asunto.	Recepción del Usuario.
3	Usuario	Externo	Proporciona sus generales de identificación.	Proporción de datos de identificación.
4	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Registra en un libro los datos personales del Usuario y cuestiona al Usuario sobre asesoría requerida.	Registro del Usuario y cuestiona sobre la asesoría.
5	Usuario	Externo	Manifiesta su(s) duda(s) en materia laboral.	Cuestionamientos en materia laboral.
6	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Brinda al Usuario la asesoría laboral solicitada: despido, derechos laborales, finiquitos, etc.	Asesoría laboral.
7	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Si el Usuario no requiere el servicio de citatorio, porque fue resuelta su duda, finaliza el procedimiento. Fin.	Si se resuelve la duda, termina el procedimiento.
8	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Si el Usuario requiere la elaboración de un citatorio para la contraparte, se le entrega la solicitud correspondiente.	Solicitud de elaboración de citatorio.
9	Usuario	Externo	Recibe la solicitud y la cumplimenta.	Llenado de la solicitud de citatorio.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	186 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Con base a la información que brinda el Usuario, elabora y entrega al Usuario el citatorio, en donde se señala fecha y hora para la cita conciliatoria, la cual tendrá lugar en la Coordinación de Conciliadores dentro de los 5 días hábiles siguientes aproximadamente.	Citatorio para conciliación.
11	Usuario	Externo	Recibe el citatorio, el cual deberá entregar a quien va dirigido, por lo menos 24 horas antes de la cita programada.	Recibe el citatorio y lo entrega a la otra parte para conciliación.
12	Usuario / Partes en conflicto	Externo	Si ambas partes asisten a la cita administrativa, se les invita a solucionar su conflicto mediante un arreglo conciliatorio.	Acuden a la cita administrativa para solucionar el conflicto.
13	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Si existe un arreglo de conflicto laboral sin juicio presentado ante la JLCA, elabora el finiquito o convenio, según sea el caso, por medio del Sistema de Gestión de Procesos Gubernamentales. Fin. Nota: Si es finiquito o convenio, continúa el número 2 del "Procedimiento para la Elaboración de Finiquitos" o "Procedimiento para la Elaboración de Convenios", según corresponda.	Arreglo de conflicto laboral sin juicio; se elabora finiquito o convenio.
14	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Si existe un arreglo de conflicto laboral con juicio presentado ante la JLCA, elabora un oficio de informe conciliatorio dirigido a la Junta Especial correspondiente, se entrega una copia para cada parte y se acompaña a realizar el legal desistimiento o convenio de pago en la Junta Especial, según corresponda. Fin.	Arreglo de conflicto laboral con juicio; se elabora finiquito o convenio.
15	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Si no existe arreglo, elabora una constancia de no arreglo, la cual se entrega a cada una de las partes. Fin.	Constancia de no arreglo.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	187 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Si el solicitante o el citado no asiste a la segunda cita, se tiene por concluido el servicio y elabora una constancia de no arreglo, la cual se entrega a quien acudió a la cita. Fin.	Constancia de no arreglo.
17	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Elabora un informe semanal y mensual para efecto estadísticos para dar seguimiento a los indicadores correspondientes.	Informe semanal y mensual.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	188 de 497

Ficha del servicio de Asesoría Laboral a Patrón

Nombre del trámite o servicio	Procedimiento de Asesoría Laboral a Patrón.		
Descripción del servicio	Proporcionar asesoría de manera gratuita a los patrones sobre sus derechos y los plazos de prescripción de los mismos, así como		
	respecto de los procedimientos de conciliación y jurisdiccionales de los conflictos laborales.		
Documentos que se obtienen con el	 Según corresponda, si se resuelve el conflicto laboral: Finiquito o Convenio, o si no se resuelve: Constancia de no arreglo. 		
trámite			
Vigencia del reconocimiento,	N/A		
permiso o derecho adquirido			
Usuario(s)	Patrones o representantes de centros de trabajo		
Responsable del servicio	Coordinador de Conciliadores		
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara		
	Coordinación de Conciliadores		
	Tel. 33 3030-1000, extensión 21011		
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas		
Requisitos	Solicitud de asesoría		
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario		
Tiempo de respuesta	Mismo día		
Dirección General responsable Dirección General del Trabajo			
Dirección de Área responsable Coordinación de Conciliadores			
Contacto para quejas y sugerencias	quejas y sugerencias Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx		
Anexo de formatos y liga en	N/A		
Internet			



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	189 de 497

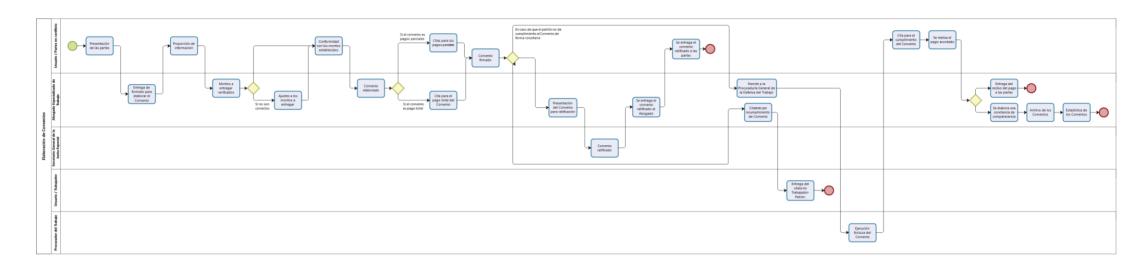
Procedimiento de Elaboración de Convenios

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento			
Nombre	Procedimiento de Elaboración de Convenios			
Descripción	Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes y cumpla con los requisitos y prestaciones que esta Ley establece, aplicables al caso concreto.			
Alineación normativa	LOPEEJ-XII-RI-11-XXVII-17-VI-18-20-VIII-IX-X-XI-XIV			
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral.			
Trámite o servicio asociado	Convenio			
Políticas del procedimiento	N/A			
Procedimientos antecedentes	Desahogo de citas conciliatoria para llegar al convenio			
Procedimientos subsecuentes	Pagos parciales pactados en el convenio, en las instalaciones de la coordinación			
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentarse las partes con identificación vigente, comprobante de domicilio de quien pagara, licencia municipal o acta constitutiva, originales y copias.			
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio de pago, y constancias de pagos parciales en fechas pactadas.			
Indicador	Sin indicador asociado			



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	190 de 497

Modelado del procedimiento de Elaboración de Convenios





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	191 de 497

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Convenios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario / Partes en conflicto	Externo	Las partes en conflicto acuden personalmente y de común acuerdo, a la Coordinación de Conciliadores, ubicada dentro de las instalaciones de la STPS, a fin de llegar a un arreglo conciliatorio para dar por terminada una relación laboral.	Presentación de las partes ante la Coordinación de Conciliadores.
2	Abogado Especializado de Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Proporciona un formato para recabar la información de ambas partes, a fin de elaborar el convenio: Razón social o denominación del Centro de Trabajo, actividad o giro comercial, domicilio y datos del documento con el que se identifica el representante o propietario de la fuente de trabajo, nombre y datos de identificación del trabajador, puesto desempeñado, antigüedad, sueldo diario percibido, así como las prestaciones generadas).	Entrega de formato para elaborar el Convenio.
3	Usuario / Partes en conflicto	Externo	Proporcionan la información que les es solicitada.	Proporción de información.
4	Abogado Especializado de Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Verifica que los montos que se entregarán al trabajador, cubran las prestaciones de ley.	Montos a entregar verificados.
5	Abogado Especializado de Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Si no son correctos los montos a entregar, hace los ajustes necesarios conforme a derecho.	Ajustes necesarios a los montos a entregar.
6	Usuario / Partes en conflicto	Externos	Las partes manifiestan su conformidad con los montos establecidos.	Conformidad con los montos establecidos.
7	Abogado Especializado	Coordinación de	Elabora el convenio, a través del Sistema de Gestión de Procesos	Convenio elaborado.



Fecha URDCR	Versión	Página	
31-jul-2020	01	192 de 497	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	de Trabajo	Conciliadores	Gubernamentales.	
8	Abogado Especializado de Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Si el convenio es pago total, se señala la fecha y hora en que se realizará el pago, especificando que el lugar será en las instalaciones de la Coordinación.	Cita para el pago total del Convenio.
9	Usuario / Partes en conflicto	Externos / Coordinación de Conciliadores	Las partes, el Abogado Especializado del Trabajo y el Coordinador de Conciliadores, firman el convenio.	Convenio firmado.
10	Abogado Especializado de Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Presenta el convenio debidamente firmado, ante el Secretario General de la Junta Especial para su ratificación.	Presentación del Convenio para su ratificación.
11	Secretario General de la Junta Especial	JLCA	Recibe el convenio, lo ratifica y entrega al Abogado Especializado del Trabajo.	Convenio ratificado.
12	Abogado Especializado de Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Recibe el convenio ratificado y entrega un ejemplar a cada una de las partes.	Se entrega el convenio ratificado al Abogado Especializado del Trabajo.
13	Usuario / Partes en conflicto	Externos	Reciben un ejemplar del convenio ratificado. Fin.	Se entrega el convenio ratificado a las partes.
14	Usuario / Partes en conflicto	Externos / Coordinación de Conciliadores	Si el Convenio se celebró en pagos parciales, las partes se presentan a la Coordinación de Conciliadores el día y hora que previamente se señaló en el Convenio.	Citas para los pagos parciales del Convenio.
15	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Si el día de la cita no se presenta el patrón, el Abogado Especializado de Trabajo elabora un citatorio para el patrón por incumplimiento de Convenio.	Citatorio para el patrón por incumplimiento de Convenio.
16	Usuario / Trabajador	Externo	Recibe el citatorio y acude a entregarlo al patrón, para que tenga conocimiento de la fecha señalada y se presente a la Coordinación de	Entrega del citatorio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	193 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Conciliadores a dar cumplimiento. Fin.	Trabajador-Patrón.
17	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	En caso de que el patrón no de cumplimiento al Convenio de forma voluntaria, se turna al trabajador a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo.	Se remite a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo en caso de no cumplimiento.
18	Procurador del Trabajo	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo	Elabora el trámite para la ejecución forzosa del convenio.	Ejecución forzosa del Convenio.
19	Usuario / Partes en conflicto	Externo	Se presentan el día y hora de la cita para el cumplimiento del Convenio.	Cita para el cumplimiento del Convenio.
20	Usuario / Partes en conflicto	Externos / Coordinación de Conciliadores	Se realiza el pago acordado, en presencia del Abogado Especializado del Trabajo, quien realiza un recibo de pago en el SIT y las partes lo firman.	Se realiza el pago acordado.
21	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Entrega un recibo de pago al patrón y otro al trabajador. Fin.	Entrega del recibo del pago a las partes.
22	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Si el día de la cita no se presenta el trabajador, se elabora una constancia de comparecencia para evitar el pago del interés moratorio establecido. Fin.	
23	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Los Convenios realizados en la Coordinación de Conciliadores se archivan por mes y año. Cada año aproximadamente se envían al Archivo General.	Archivo de los Convenios.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	194 de 497

No	. Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
2	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Contabiliza los Convenios realizados para elaborar un informe semanal y mensual, a través del Sistema de Gestión de Procesos Gubernamentales y de un archivo en formato Excel, con fines estadísticos.	Estadística de los Convenios.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	195 de 497

Ficha del servicio de Procedimiento de Elaboración de Convenios

Nombre del trámite o servicio	Procedimiento de Elaboración de Convenios	
Descripción del servicio	Servicio personalizado para dar por terminada la relación de trabajo de manera conciliatoria, con asesoría para la elaboración del finiquito, mediante la elaboración de un convenio de pago ya sea en una sola exhibición o en pagos diferidos.	
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio	
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Varía dependiendo del acuerdo de voluntades de quienes firman	
Usuario(s)	Partes en conflicto (patrón y trabajador)	
Responsable del servicio		
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara Coordinación de Conciliadores Tel. 33 3030-1000, extensión 21011	
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas	
Requisitos	Identificación oficial (patrón y trabajador); domicilio fiscal (patrón); poder notarial o alta en la Secretaría de Hacienda o carta poder, en caso de que el patrón sea persona física	
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo	
Tiempo de respuesta	1 día hábil	
Dirección General responsable	ección General responsable Dirección General del Trabajo	
Dirección de Área responsable	sponsable Coordinación de Conciliadores	
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en Internet	s y liga en N/A	



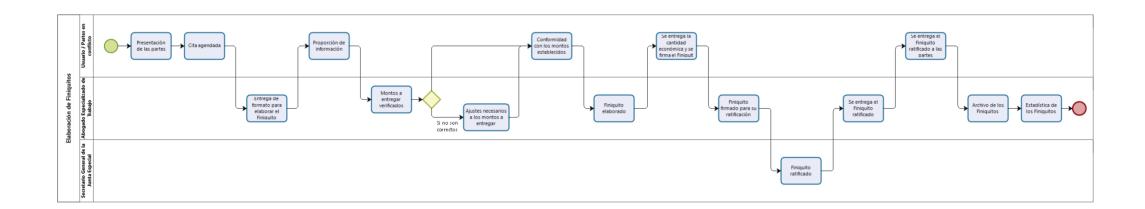
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	196 de 497

Procedimiento de Elaboración de Finiquitos

Ficha del procedimiento		
Nombre	Procedimiento de Elaboración de Finiquitos	
Descripción	Servicio personalizado para dar por terminada la relación de trabajo de manera conciliatoria, con asesoría para la elaboración del finiquito.	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVII-17-VI-18-20-VIII-IX-X-XI-XIV	
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral	
Trámite o servicio asociado	Finiquito	
Políticas del procedimiento	 El usuario deberá registrar sus datos en un formato Los montos calculados deberán estar de acuerdo a lo descrito en la Ley 	
Procedimientos antecedentes	Conflicto de trabajo arreglado.	
Procedimientos subsecuentes	Elaboración y firma de finiquito	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentarse las partes con ID vigente, solo si el pago es por persona moral o en cheque, documento con el que se acredite personalidad.	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Finiquito.	
Indicador	Sin indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	197 de 497

Modelado del procedimiento de Elaboración de Finiquitos





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	198 de 497

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Finiquitos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario / Partes en conflicto	Externo	Las partes en conflicto acuden personalmente y de común acuerdo a la Coordinación de Conciliadores, ubicada dentro de las instalaciones de la STPS, a fin de llegar a un arreglo conciliatorio para dar por terminada una relación laboral, sin juicio presentado ante la JLCA.	Presentación de las partes ante la Coordinación de Conciliadores.
2	Usuario / Partes en conflicto	Externo	Previo citatorio (Procedimiento de Asesoría Laboral*), las partes acuden personalmente a la Coordinación de Conciliadores, ubicada dentro de las instalaciones de la STPS, a fin de llegar a un arreglo conciliatorio para dar por terminada una relación laboral, sin juicio presentado ante la JLCA.	Presentación de las partes ante la Coordinación de Conciliadores, con cita agendada.
3	Abogado Especializado de Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Proporciona un formato para recabar la información de ambas partes, a fin de elaborar el Finiquito: Razón social o denominación del Centro de Trabajo, actividad o giro comercial, domicilio y datos del documento con el que se identifica el representante o propietario de la fuente de trabajo, nombre y datos de identificación del trabajador, puesto desempeñado, antigüedad, sueldo diario percibido, así como las prestaciones generadas).	Entrega de formato para elaborar el Finiquito.
4	Usuario / Partes en conflicto	Externo	Proporcionan la información que les es solicitada.	Proporción de información.
5	Abogado Especializado de Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Verifica que los montos que se entregarán al trabajador, cubran las prestaciones de ley.	Montos a entregar verificados.
6	Abogado Especializado de Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Si no son correctos los montos a entregar, hace los ajustes necesarios conforme a derecho.	Ajustes necesarios a los montos a entregar.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	199 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Usuario / Partes en conflicto	Externos	Las partes manifiestan su conformidad con los montos establecidos.	Conformidad con los montos establecidos.
8	Abogado Especializado de Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Elabora el Finiquito, a través del Sistema de Gestión de Procesos Gubernamentales.	Finiquito elaborado.
9	Usuario / Partes en conflicto	Externos / Coordinación de Conciliadores	El patrón entrega la cantidad económica acordada en una exhibición, el Trabajador la recibe; las partes y el Abogado Especializado del Trabajo, firman el Finiquito.	Se entrega la cantidad económica y se firma el Finiquito.
10	Abogado Especializado de Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Presenta el Finiquito debidamente firmado, ante el Secretario General de la Junta Especial para su ratificación.	Presentación del Finiquito firmado para su ratificación.
11	Secretario General de la Junta Especial	JLCA	Recibe el Finiquito, lo ratifica y entrega al Abogado Especializado del Trabajo.	Finiquito ratificado.
12	Abogado Especializado de Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Recibe el Finiquito ratificado y entrega un ejemplar a cada una de las partes.	Se entrega el Finiquito ratificado al Abogado Especializado del Trabajo.
13	Usuario / Partes en conflicto	Externos	Reciben un ejemplar del Finiquito ratificado. Fin.	Se entrega el Finiquito ratificado a las partes.
14	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Los Finiquitos realizados en la Coordinación de Conciliadores se archivan por mes y año. Cada año aproximadamente se envían al Archivo General.	Archivo de los Finiquitos.
15	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Contabiliza los Finiquitos realizados para elaborar un informe semanal y mensual, a través del Sistema de Gestión de Procesos Gubernamentales y de un archivo en formato Excel, con fines estadísticos.	Estadística de los Finiquitos.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	200 de 497

Ficha del servicio de Procedimiento de Elaboración de Finiquitos

Nombre del trámite o servicio	Procedimiento de Elaboración de Finiquitos	
Descripción del servicio	Servicio personalizado para dar por terminada la relación de trabajo de manera conciliatoria mediante la elaboración de un	
	finiquito.	
Documentos que se obtienen con el	Finiquito	
trámite		
Vigencia del reconocimiento,	N/A	
permiso o derecho adquirido		
Usuario(s)	Externos	
Responsable del servicio	Coordinador de Conciliadores	
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara	
	Coordinación de Conciliadores	
	Tel. 33 3030-1000, extensión 21011	
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas	
Requisitos	El trabajador: Identificación oficial; dos últimos recibos de pago de nómina.	
	El patrón: Identificación oficial; si es Persona Moral, deberá presentar su poder notarial; comprobante de Domicilio Fiscal.	
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario	
Tiempo de respuesta	1 día hábil	
Dirección General responsable	Dirección General del Trabajo	
Dirección de Área responsable	Coordinación de Conciliadores	
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en	N/A	
Internet		



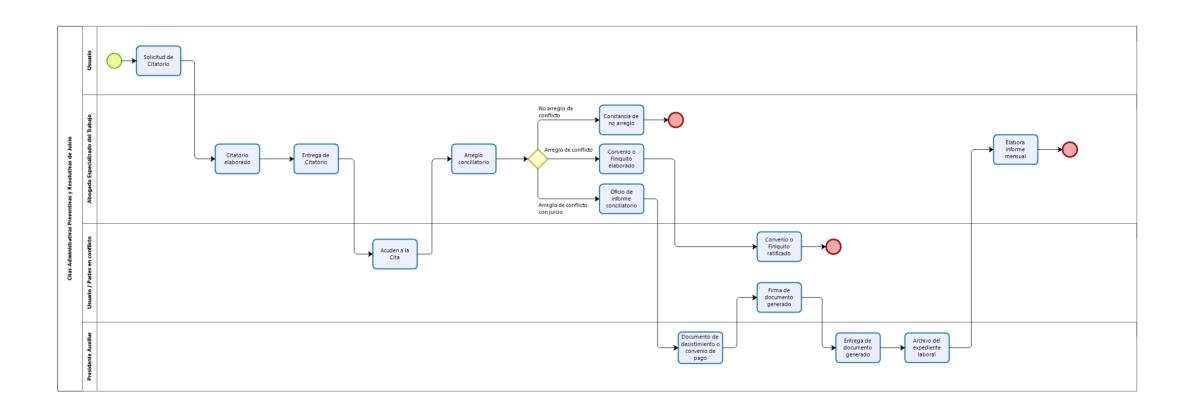
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	201 de 497

Procedimiento de Citas Administrativas Preventivas y Resolutivas de Juicio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Citas Administrativas Preventivas y Resolutivas de Juicio
Descripción	Intervenir en conflictos laborales en su etapa de conciliación asistiendo o asesorando legalmente a las trabajadoras, trabajadores y sindicatos
Alineación normativa	LOPEEJ-V-RI-11-XXVII-17-V-18-20-XI
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Cita
Políticas del procedimiento	Solicitar la cita administrativa mediante formato.
Procedimientos antecedentes	Asesoría legal.
Procedimientos subsecuentes	Desahogar la cita conciliatoria
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Llegar a un acuerdo con la contraparte previo o posterior a que inicie el juicio.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Arreglo de conflicto o canalización a Procuraduría de la Defensa del Trabajador.
Indicador	Total de citatorios solicitados y elaborados para citas conciliatorias

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	202 de 497

Modelado del procedimiento de Citas Administrativas Preventivas y Resolutivas de Juicio





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	203 de 497

Narrativa del procedimiento de Citas Administrativas Preventivas y Resolutivas de Juicio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Externo	Acude a la Coordinación de Conciliadores y solicita una Cita de Conciliación Administrativa, a través del formato de Solicitud de Citatorio.	Solicitud de la Cita de Conciliación Administrativa
2	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Recibe el formato de Solicitud de Citatorio lleno, agenda fecha y hora para llevar a cabo la Cita de Conciliación Administrativa, elabora y entrega el Citatorio.	Agenda de la Cita de Conciliación Administrativa, a través del Citatorio elaborado.
3	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Recibe el Citatorio y se compromete a entregarlo a su contraparte en el domicilio que señale.	Entrega del Citatorio a la Contraparte.
4	Usuario / Partes en conflicto	Externo	Se presentan el día y hora de la Cita de Conciliación Administrativa en la Coordinación de Conciliadores.	Las partes acuden a la Cita de Conciliación Administrativa.
5	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Atiende la Cita de Conciliación Administrativa, exhortando a las partes que comparecen a llegar a un arreglo conciliatorio que ponga fin al procedimiento laboral.	Se exhorta a las partes a un arreglo conciliatorio.
6	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	En caso de no lograr el arreglo entre las partes, elabora una constancia de no arreglo. Fin.	Constancia de no arreglo.
7	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	En caso de lograr el arreglo del conflicto laboral sin juicio presentado ante la JLCA, elabora un Convenio o Finiquito.	Convenio o Finiquito elaborado.
8	Usuario / Partes en conflicto	Externo	Firman y ratifican el documento generado, se les entrega un tanto a cada parte del mismo. Fin.	Convenio o Finiquito ratificado.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	204 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	En caso de existir un arreglo de conflicto laboral con juicio presentado ante la JLCA, elabora un oficio de informe conciliatorio dirigido a la Junta Especial correspondiente.	Oficio de informe conciliatorio.
10	Presidente Auxiliar	JLCA	Recibe a las partes y generan el documento de desistimiento o convenio de pago, según sea el caso.	Documento de desistimiento o convenio de pago.
11	Usuario / Partes en conflicto	Externo	Las partes firman el documento generado.	Firma del documento de desistimiento o convenio de pago.
12	Presidente Auxiliar	JLCA	Entrega un tanto del documento generado al patrón y al trabajador o sus apoderados.	Entrega a las partes del documento de desistimiento o convenio de pago.
13	Presidente Auxiliar	JLCA	Archiva el expediente laboral como asunto totalmente concluido y en caso de ser convenio con pago diferidos, conserva los expedientes para el cumplimiento del convenio.	Archivo del expediente laboral.
14	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Elabora un informe mensual en un archivo de Excel, a través del cual informa el total de las Citas de Conciliación Administrativa atendidas, así como el resultado de las mismas.	Informe mensual.



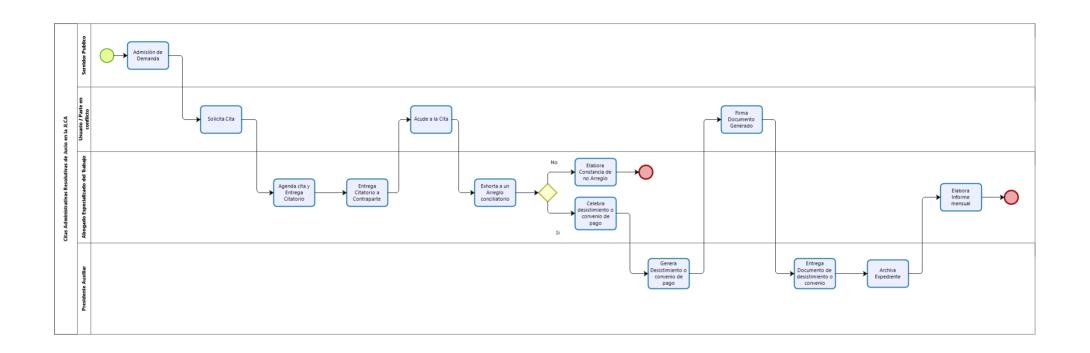
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	205 de 497

Procedimiento de Citas Administrativas Resolutivas de Juicio en la JLCA

Ficha del procedimiento	
Nombre	Citas Administrativas Resolutivas de Juicio en la JLCA
Descripción	Citar a las partes, a petición del interesado, a fin de conciliar las diferencias que se susciten entre trabajadores y patrones en conflicto o con motivo de juicio laboral de índole individual o colectivo que se tramite ante las Junta Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. De estar de acuerdo las partes, celebrar convenio por escrito, ratificado por las partes, de no ser así, levantar constancia de su intervención, no obstante, podrán solicitar se fije nueva cita de conciliación.
Alineación normativa	LOPEEJ-V-RI-11-XXVIII-17-V -18-20-VIII
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Resolución
Políticas del procedimiento	Tener un juicio interpuesto en la JLCA y acreditarlo
Procedimientos antecedentes	Presentación de juicio laboral
Procedimientos subsecuentes	Desistimiento o convenio de pago una vez desahogada y arreglada la cita
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Identificación oficial vigente de las partes y número de juicio laboral
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Desistimiento o convenio de pago en caso de arreglarlo
Indicador	Total de conflictos laborales resueltos fuera de juicio

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	206 de 497

Modelado del procedimiento de Citas Administrativas Resolutivas de Juicio en la JLCA





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	207 de 497

Narrativa del procedimiento de Citas Administrativas Resolutivas de Juicio en la JLCA

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público	Oficialía de Partes	En los Juicios Laborales interpuestos ante la JLCA, se admite la demanda y se señala un número de expediente.	Admisión de la demanda.
2	Usuario / Parte en conflicto	Externo Solicità lina (ità de Conciliación Administrativa à traves del formato de		Solicitud de Cita de Conciliación Administrativa.
3	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Recibe el formato de Solicitud de Citatorio lleno, agenda fecha y hora para llevar a cabo la Cita de Conciliación Administrativa, elabora y entrega el Citatorio.	Agenda de la Cita de Conciliación Administrativa, a través del Citatorio elaborado.
4	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	Recibe el Citatorio y se compromete a entregarlo a su contraparte en el domicilio que señale.	Entrega del Citatorio a la Contraparte.
5	Usuario / Partes en conflicto	Externo	Se presentan el día y hora de la Cita de Conciliación Administrativa en la Coordinación de Conciliadores.	Las partes acuden a la Cita de Conciliación Administrativa.
6	Abogado Especializado del Trabajo	comparecen a liegar a lin arregio conciliatorio dile nonga tin al		Se exhorta a las partes a un arreglo conciliatorio.
7	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	En caso de no lograr el arreglo entre las partes, elabora una constancia de no arreglo. Fin.	Constancia de no arreglo.
8	Abogado Especializado del Trabajo	Coordinación de Conciliadores	En caso de existir un arreglo, acompaña a las partes a la Junta Especial a fin de celebrar un desistimiento o convenio de pago.	Oficio de informe conciliatorio.
9	Presidente Auxiliar	JLCA	Recibe a las partes y generan el documento de desistimiento o convenio de pago, según sea el caso.	Documento de desistimiento o convenio de pago.
10	Usuario / Partes en conflicto	Externo	Las partes firman el documento generado.	Firma del documento de desistimiento o convenio de pago.
11	Presidente Auxiliar	JLCA	Entrega un tanto del documento generado al patrón y al trabajador o sus	Entrega a las partes del



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	208 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			apoderados.	documento de desistimiento o
				convenio de pago.
			Archiva el expediente laboral como asunto totalmente concluido y en caso	
12	Presidente Auxiliar	JLCA	de ser convenio con pago diferidos, conserva los expedientes para el	Archivo del expediente laboral.
			cumplimiento del convenio.	
	Abagada Espacializada	Coordinación de	Elabora un informe mensual en un archivo de Excel, a través del cual informa	
13	Abogado Especializado	Conciliadores	el total de las Citas de Conciliación Administrativa atendidas, así como el	Informe mensual.
	del Trabajo	Concinadores	resultado de las mismas.	



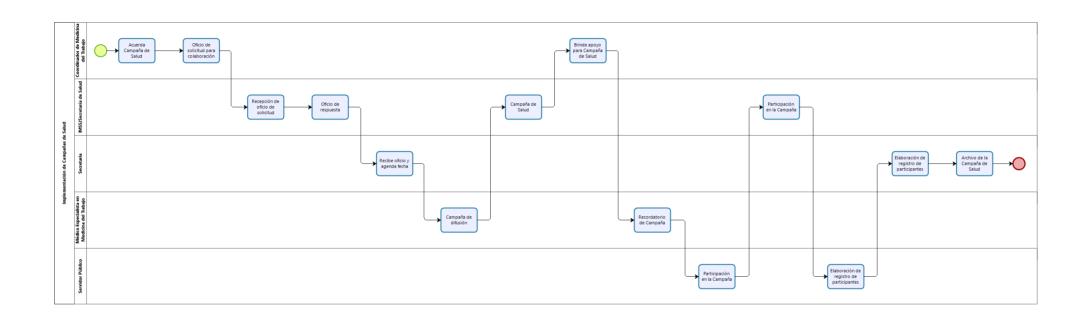
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	209 de 497

Procedimiento de Implementación de Campañas de Salud

Ficha del procedimiento	
Nombre	Implementación de Campañas de Salud
Descripción	Impartir pláticas, conferencias o cursos en los centros de trabajo, comisiones mixtas de seguridad e higiene, sindicatos y personal del
	departamento; en área de primeros auxilios, higiene personal e industrial, y demás ramas de la medicina del trabajo
Alineación normativa	LOPEEJ-XII-RI-11-XXVIII-17-XVI-18-21-III
Macro-proceso rector	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales
Trámite o servicio asociado	Campaña
Políticas del procedimiento Se envía oficio de solicitud al IMSS o centro de salud para campaña de vacunación.	
Procedimientos antecedentes Confirmación de fechas para campaña de vacunación.	
Procedimientos subsecuentes	Asiste personal del IMSS o centro de salud para realizar y aplicar vacunas, las cuales consisten en influenza, neumococo, tétanos, Papanicolaou,
	mamografías, diabetes, etc. Hipertensión arterial.
Insumos y recursos necesarios	Asistencia y atención del personal del IMSS
para iniciar el procedimiento	
Resultado(s), productos o Campaña de Salud	
entregables del procedimiento	
Indicador	Sin indicador asociado

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	210 de 497

Modelado del procedimiento de Implementación de Campañas de Salud





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	211 de 497

Narrativa del procedimiento de Implementación de Campañas de Salud

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Acuerda campaña conforme a la normatividad vigente de la Secretaría de Salud	Se acuerda Campaña de Salud
2	Coordinador de Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Elabora y envía oficio solicitando, en vía de colaboración, el apoyo correspondiente para realizar una campaña de salud al personal de la STPS ya sea al IMSS o a la Secretaría de Salud	Oficio de solicitud para establecer la colaboración correspondiente
3	IMSS/Secretaría de Salud	Externo	Recibe oficio y lo turna al área correspondiente para determinar fecha en que se llevará a cabo la campaña de salud al personal de la STPS ya sea al IMSS o a la Secretaría de Salud	Recepción de oficio de solicitud
4	IMSS/Secretaría de Salud	Externo	Elabora oficio y confirma fecha en la que se presentarán para llevar a cabo la campaña de salud	Oficio de respuesta que establece fecha para llevar a cabo la Campaña de Salud
5	Secretaria	Coordinación de Medicina del Trabajo	Recibe oficio y agenda fecha para Campaña de Salud	Recibe oficio y se agenda fecha
6	Médico Especialista en Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Realiza campaña de difusión mediante carteles y trípticos al personal de la STPS para dar a conocer la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la campaña de salud	Campaña de difusión
7	IMSS/Secretaría de Salud	Externo	Acuden a la STPS con los insumos necesarios para llevar a cabo la campaña de salud en la fecha programada	Se lleva a cabo la Campaña de Salud



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	212 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador de	Coordinación de	Brinda las facilidades al personal del IMSS/Secretaría de Salud, para llevar a	Se brinda apoyo para la Campaña
	Medicina del Trabajo	Medicina del Trabajo	cabo la campaña de salud, indicándoles el lugar en donde se establecerán	de Salud
9	Médico Especialista en	Coordinación de	Informa e invita al personal de la STPS para que participe en la Campaña de	Recordatorio a los Servidores
9	Medicina del Trabajo	Medicina del Trabajo	Salud, informándoles sobre la presencia del personal médico	Públicos de la Campaña
10	Servidor Público	STPS/JLCA	Acude al área de la STPS donde se lleva a cabo la Campaña de Salud para	Participación en la Campaña de
10	Servidor Publico	participar en ella	participar en ella	Salud
11	IMSS/Secretaría de	Externo	Registra y aplica a los asistentes de la Campaña de Salud en cuestión	Participación en la Campaña de
11	Salud		y entrega comprobante al Servidor Público	Salud
12	Servidor Público	STPS/JLCA	Una vez que participó, se retira a su lugar de trabajo a fin de continuar con	Elaboración del registro de los
12	Servidor Publico	STFS/JECA	sus actividades normales	participantes
12	Canadania	Coordinación de		Elaboración del registro de los
13	Secretaria	Medicina del Trabajo	Saca copias fotostáticas de los registros	participantes
14	Secretaria	Coordinación de Medicina del Trabajo	Registra en medio electrónico los resultados de la Campaña de Salud, para efectos estadísticos	Archivo de la Campaña de Salud



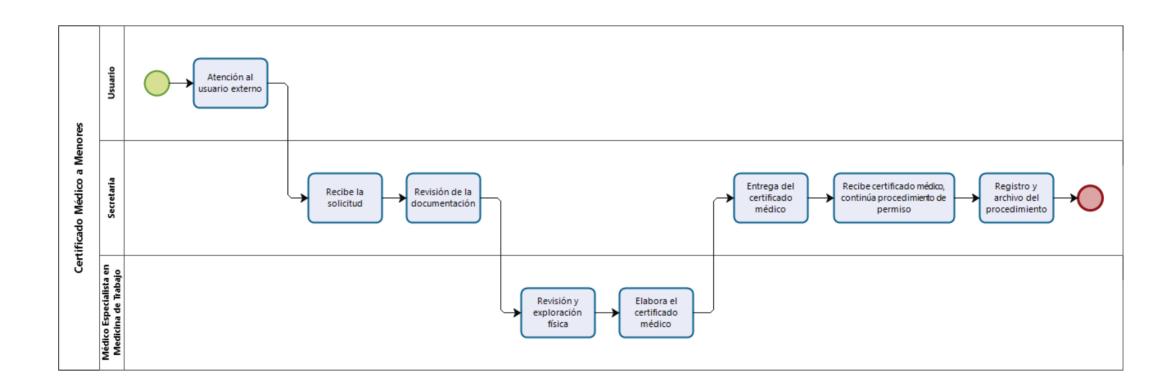
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	213 de 497

Procedimiento de Certificado Médico a Menores

Ficha del procedimiento	Ficha del procedimiento		
Nombre	Certificado Médico a Menores		
Descripción	Expedir dictámenes médicos para los trabajadores menores de edad, a fin de determinar su aptitud para el trabajo		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVII-16-XII-21-II		
Macro-proceso rector	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales		
Trámite o servicio asociado	Certificado de aptitud laboral a menor de edad		
Políticas del procedimiento	Llenar y entregar la solicitud		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Carta de la empresa donde el menor va a laborar		
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Certificado		
Indicador	Total de certificados de aptitud laboral a menores de edad		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	214 de 497

Modelado del procedimiento de Certificado Médico a menores





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	215 de 497

Narrativa del procedimiento de Certificado Médico a Menores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Externo	El menor de edad, acompañado de su padre o tutor, acude a la Coordinación de Medicina del Trabajo con la solicitud elaborada por la DGPS	Atención al usuario externo
2	Secretaria	Coordinación de Medicina del Trabajo	Recibe la solicitud completada que se entregó en la DGPS. En caso de tener 15 Años, se solicita al menor una carta de la empresa en donde va a laborar	
3	Secretaria	Coordinación de Medicina del Trabajo	Procede a la revisión de la documentación	Revisión de carta de la empresa y entrega de formato interno
6	Médico Especialista en Medicina de Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Realiza la revisión y exploración física del usuario	Revisión y exploración física
7	Médico Especialista en Medicina de Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Elabora el certificado médico, original y 3 copias	Certificado médico
8	Secretaria	Coordinación de Medicina del Trabajo	Entrega al usuario el certificado médico	Entrega del certificado médico
9	Secretaria	Externo	Recibe el certificado médico y continúa el procedimiento de permiso de trabajo a menor	Recibe el certificado médico, continúa procedimiento de permiso en otra área
10	Secretaria	Coordinación de Medicina del Trabajo	Registra el dictamen y el certificado en el libro de gobierno y en formato electrónico, con fines estadísticos	Registro y archivo del procedimiento



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	216 de 497

Ficha del servicio de Certificado Médico a Menores

Nambus dal tufusita a samisis	Contificado NACALOS A NACIONAS	
Nombre del trámite o servicio	Certificado Médico a Menores	
Descripción del servicio	Expedir dictámenes médicos para los trabajadores menores de edad, a fin de determinar su aptitud para el trabajo	
Documentos que se obtienen con el	Certificado Médico	
trámite		
Vigencia del reconocimiento,	2 meses	
permiso o derecho adquirido	2 fileses	
Usuario(s)	Externos, menores de edad	
Responsable del servicio	Coordinador de Medicina del Trabajo	
	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara	
Domicilio, Ubicación y teléfono	Coordinación de Medicina del Trabajo	
	Tel. 33 3030-1000, extensión 21013	
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas	
Dogwieitos	Solicitud	
Requisitos	Carta que emite la empresa en donde va a laborar el menor de edad	
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario	
Tiempo de respuesta	Mismo día	
Dirección General responsable	Dirección General del Trabajo	
Dirección de Área responsable	Coordinación de Medicina del Trabajo	
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en	N/A	
Internet		



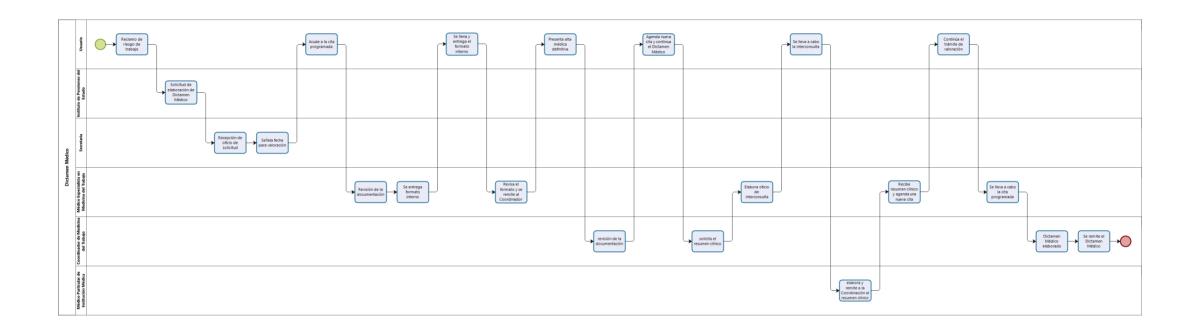
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	217 de 497

Procedimiento de Dictamen Médico

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dictamen y/o Valoraciones Médico por Riesgos o Accidentes de Trabajo
Descripción	Expedir dictámenes médicos para los trabajadores que laboren en centros de trabajo, a petición de parte
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVII-16-XII-21-II
Macro-proceso rector	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales
Trámite o servicio asociado	Dictamen Médico
Políticas del procedimiento	Presentarse ante la autoridad laboral competente
Procedimientos antecedentes	Solicitud por parte de pensiones, dependencias gubernamentales o procuraduría.
Procedimientos subsecuentes	Citar al trabajador para realizar su valoración médica.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reclamación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dictamen Médico
Indicador	Total de personas atendidas por riesgo de trabajo

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	218 de 497

Modelado del procedimiento de Dictamen Médico





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	219 de 497

Narrativa del procedimiento de Dictamen Médico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Servidor Público y/o Trabajador	Se presenta ante la autoridad competente en materia laboral para reclamar riesgo de trabajo	Reclamo de riesgo de trabajo
2	Externo	Dependencia de Gobierno / Instituto de Pensiones del Estado	Presenta oficio correspondiente solicitando la elaboración del Dictamen Médico	Solicitud de elaboración de Dictamen Médico
3	Secretaria	Coordinación de Medicina del Trabajo	Recibe oficio, indica los requisitos y documentos necesarios para elaborar el Dictamen Médico	Recepción de oficio de solicitud y se señalan complementos
4	Secretaria	Coordinación de Medicina del Trabajo	Señala fecha para entrevista del Usuario, a fin de realizar la valoración	Se señala fecha para valoración
5	Usuario	Servidor Público y/o Trabajador	Recaba los requisitos y documentación solicitada y acude a la cita programada	Acude a la cita programada
6	Médico Especialista en Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Recibe, revisa y verifica que los requisitos y la documentación que previamente se solicitó esté en orden y completa	Revisión de la documentación
7	Médico Especialista en Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Entrega un formato interno de Reporte de Accidente Para la elaboración del Dictamen Médico	Se entrega formato interno
8	Usuario	Servidor Público y/o Trabajador	Llena el formato que se le entregó y lo regresa al personal de la Coordinación	Se llena y entrega el formato interno
9	Médico Especialista en Medicina del	Coordinación de	Corrobora que el formato de Reporte de Accidente esté completo de forma correcta y lo remite con el Coordinador de Medicina del Trabajo para realizar la	Revisa el formato y se remite al



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	220 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Trabajo	Medicina del Trabajo	valoración	Coordinador para que realice la valoración
10	Usuario	Servidor Público y/o Trabajador	Presenta alta médica definitiva o continua con procedimiento médico	
11	Coordinador de Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Procede a la revisión de la documentación y comienza con la exploración física del paciente	
12	Usuario	Servidor Público y/o Trabajador	Llama a Medicina del Trabajo para agendar una nueva cita y continuar con el trámite de Dictamen Médico	
13	Coordinador de Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	De ser necesario, solicita el resumen clínico del médico tratante o solicita la valoración por un especialista a fin de determinar el porcentaje de la secuela	
14	Médico Especialista en Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Elabora oficio de interconsulta, en caso de ser necesario	Oficio de interconsulta
15	Usuario	Servidor Público y/o Trabajador	Recibe formato de interconsulta y lo lleva al médico u hospital que corresponda	Se lleva a cabo la interconsulta
16	Médico Particular de Institución Médica	Externo	Elabora resumen clínico con los datos que se solicitaron en el oficio de interconsulta y entrega al usuario o, lo envía a la Coordinación de Medicina del Trabajo	Se elabora y remite a la Coordinación el resumen clínico
17	Médico Especialista en Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Recibe el resumen clínico del Médico Particular, agenda nueva cita y llama al Usuario	Se recibe el resumen clínico y se agenda una nueva cita
18	Usuario	Servidor Público y/o	Confirma fecha y se presenta a la Coordinación a fin de continuar con el	Continúa el trámite de



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	221 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Trabajador	Trámite correspondiente	valoración
19	Médico Especialista en Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Continúa el trámite del Dictamen Médico en la fecha programada	Se lleva a cabo la cita programada
20	Coordinador de Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Elabora Dictamen Médico	Dictamen Médico elaborado
22	Coordinador de Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Envía Dictamen Médico a la autoridad laboral correspondiente. Fin.	Se remite a la autoridad laboral competente el Dictamen Médico



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	222 de 497

Ficha del servicio de Dictamen Médico

Nombre del trámite o servicio	Dictamen Médico	
Descripción del servicio	Expedir dictámenes médicos para los trabajadores que laboren en centros de trabajo, a petición de parte.	
Documentos que se obtienen con el trámite	Dictamen médico	
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A	
Usuario(s)	Trabajadores	
Responsable del servicio	Coordinador de Medicina del Trabajo	
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara Coordinación de Medicina del Trabajo Tel. 33 3030-1000, extensión 21013	
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas	
Requisitos	Solicitud; acta circunstanciada; ST7 formato de reclamación de riesgo de trabajo, expedido por el IMSS; identificación oficial con fotografía y parte médico de las lesiones.	
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario	
Tiempo de respuesta	1 día hábil. En caso de que el paciente no cuente con el alta, el trámite puede tardar hasta 1 año.	
Dirección General responsable	Dirección General del Trabajo	
Dirección de Área responsable	rea responsable Coordinación de Medicina del Trabajo	
Contacto para quejas y sugerencias	organo Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A	



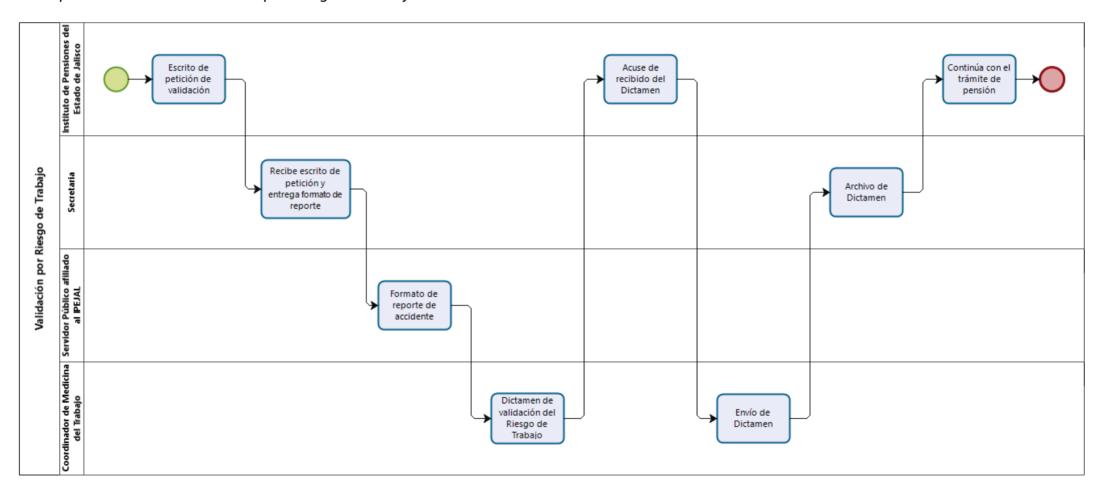
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	223 de 497

Procedimiento de Validación por Riesgo de Trabajo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Validación por Riesgo de Trabajo
Descripción	Diagnosticar el padecimiento y valuación de incapacidad del trabajador víctima de riesgo de trabajo
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-XXVII-16-XII-21-VII
Macro-proceso rector	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales
Trámite o servicio asociado	Dictamen
Políticas del procedimiento	Se deberá presumir la existencia de un riesgo de trabajo
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	El IPEJAL continúa con el trámite de pensión del trabajador
Insumos y recursos necesarios	Escrito de petición de validación
para iniciar el procedimiento	Presentar los documentos que el Doctor solicite
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dictamen de validación por riesgo de trabajo
Indicador	Total de personas atendidas por riesgo de trabajo

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	224 de 497

Modelado del procedimiento de Validación por Riesgo de Trabajo





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	225 de 497

Narrativa del procedimiento de Validación por Riesgo de Trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL)	Externo	Envía oficio de petición de validación por Riesgo de Trabajo	Escrito de petición de validación
2	Secretaria	Coordinación de Medicina del Trabajo	Recibe oficio de petición de validación y entrega formato de reporte de accidente para inicio del trámite	Recibe escrito de petición y entrega formato de reporte de accidente
3	Servidor Público afiliado al IPEJAL	Externo	Recibe formato de reporte de accidente y lo cumplimenta	Formato de reporte de accidente
4	Coordinador de Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Recibe documentación correspondiente y elabora dictamen de validación del Riesgo de Trabajo	Dictamen de validación del Riesgo de Trabajo
5	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	Externo	Firma de conformidad y acusa de recibido el Dictamen de Validación	Acuse de recibido del Dictamen de Validación
6	Coordinador de Medicina del Trabajo	Coordinación de Medicina del Trabajo	Envía dictamen y documentos originales a IPEJAL	Archivo del Dictamen de Validación
7	Secretaria	Coordinación de Medicina del Trabajo	Registra y archiva dictamen de validación en medios electrónicos y en físico	Envío de Dictamen de Validación
8	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	Externo	Recibe Dictamen de Validación y continúa con el trámite de pensión del Servidor Público	Continúa con el trámite de pensión



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	226 de 497

Ficha del servicio de Validación por Riesgo de Trabajo

Nombre del trámite o servicio	Validación por Riesgo de Trabajo
Descripción del servicio	Diagnosticar el padecimiento y valuación de incapacidad del trabajador víctima de riesgo de trabajo
Documentos que se obtienen con el trámite	Dictamen de Validación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Trabajadores afiliados al IPEJAL que hayan sufrido accidentes o enfermedades por riesgo de trabajo
Responsable del servicio	Coordinador de Medicina del Trabajo
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara Coordinación de Medicina del Trabajo Tel. 33 3030-1000, extensión 21013
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas
Requisitos	Escrito de petición de validación y presentar los documentos que el doctor solicite
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Dirección General responsable	Dirección General del Trabajo
Dirección de Área responsable	Coordinación de Medicina del Trabajo
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en	N/A
Internet	IN/A



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	227 de 497

4. Indicadores

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

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de citatorios solicitados y elaborados para citas conciliatorias	Director General del Trabajo	Citas	Mensual	Vertical
Total de conflictos laborales resueltos fuera de juicio	Director General del Trabajo	Conciliación	Mensual	Vertical
Total de certificados de aptitud laboral a menores de edad	Director General del Trabajo	Certificado	Mensual	Vertical
Total de personas atendidas por riesgo de trabajo	Director General del Trabajo	Personas	Mensual	Vertical



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	228 de 497

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de citatorios solicitados y elaborados para citas conciliatorias
Descripción general	Entrega de citatorios emitidos y solicitados por Coordinación de Conciliadores.
Fórmula	(Total de citatorios emitidos y solicitados por la Coordinación de Conciliadores/ Total de citatorios programados por la Coordinación de Conciliadores)*100
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos electrónica de la Coordinación de Conciliadores

Nombre del Indicador	Total de conflictos laborales resueltos fuera de juicio
Descripción general	Arreglo conciliatorio sin juicio en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje derivado de una cita en la Coordinación de Conciliadores.
Fórmula	(Total de arreglos conciliatorios realizados sin juicio en la Junta Local por la Coordinación de Conciliadores/Total de arreglos conciliatorios programados sin juicio en la Junta Local por la Coordinación de Conciliadores)*100
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos electrónica de la Coordinación de Conciliadores



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	229 de 497

Nombre del Indicador	Total de certificados de aptitud laboral a menores de edad
Descripción general	Otorgamiento de dictámenes médicos y/o validaciones y certificaciones de aptitud laboral a menores de edad, a servidores públicos y/o usuarios por riesgos de trabajo.
Fórmula	(Total de certificados de aptitud laboral a menores de edad (Realizado)/Total de certificados de aptitud laboral a menores de edad (Programado))*100
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de Medicina del Trabajo

Nombre del Indicador	Total de personas atendidas por riesgo de trabajo	
Descripción general	Personas atendidas por riesgos de trabajo	
Fórmula	(Total de personas atendidas por riesgos de trabajo (Realizado) / Total de personas atendidas por riesgos de trabajo (Programado))*100	
Sentido	Vertical	
Observaciones	N/A	
Frecuencia de medición	Mensual	
Fuente	Base de datos de Medicina del Trabajo	



Fecha URDCR	Versión	Página	
31-jul-2020	01	230 de 497	

6. Elaboración y autorización de la sección

Maricela Vázquez Guerrero Técnico Especializado A Facilitador - Redactor Mtro. Enrique Flores Domínguez Director General del Trabajo Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mónica Corvera Romo
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Coordinador del Proyecto



Fecha URDCR	Versión	Página	
31-jul-2020	01	231 de 497	

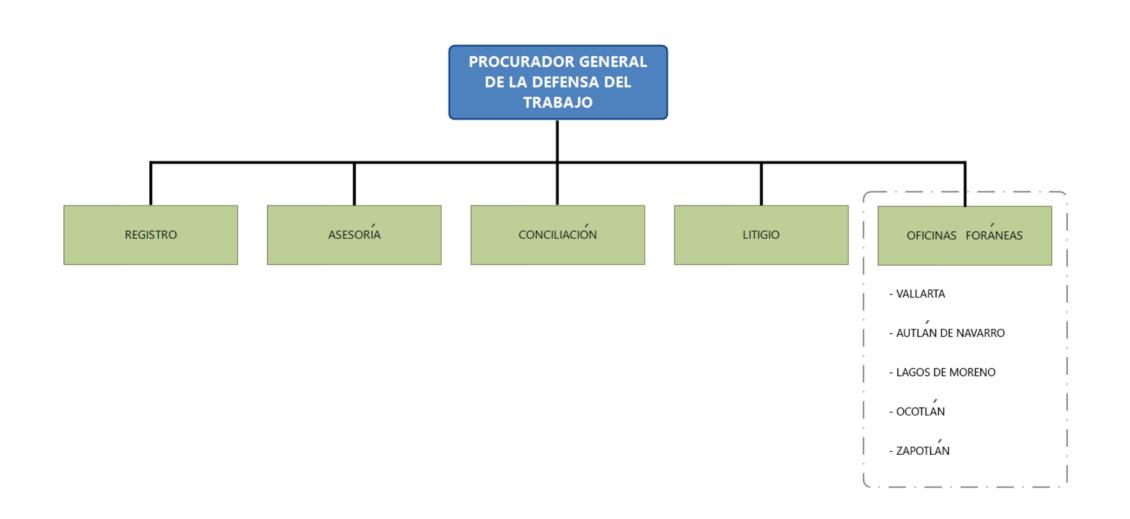
Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección III: Procuraduría General de la Defensa del Trabajo



Fecha URDCR	Versión	Página	
31-jul-2020	01	232 de 497	

1. Organigrama





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	233 de 497

El organigrama de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.



Fecha URDCR	Versión	Página	
31-jul-2020	01	234 de 497	

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección de Procuraduría General de la Defensa del Trabajo

Esta unidad administrativa tiene por propósitos:

- I. Además de las señaladas en los artículos 530 al 536 de la Ley Federal del Trabajo, representar y asesorar a petición de parte a la parte trabajadora y a los sindicatos resolver sus consultas jurídicas en todos los conflictos que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo y resolver sus consultas jurídicas;
- II. Interponer, con motivo de la representación a que se refiere la fracción anterior, todos los medios de impugnación, recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren convenientes para la defensa de los trabajadores o sindicatos formados por los mismos, inclusive el juicio de amparo y los recursos que de este proceso constitucional procedan;
- III. Asesorar en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y facultades a los menores trabajadores, cuando la Junta Local y Especial de Conciliación y Arbitraje le solicite su intervención para tal efecto y, en su caso, designar a los menores de dieciséis años un representante, en los términos establecidos por el artículo 691 de la Ley;
- IV. Hacer del conocimiento por escrito a la parte representada por la Procuraduría en los juicios, las consecuencias legales de la falta de a medios de prueba y asistencia a las audiencias que se le requiera, a cuando para tal fin se lo haga saber la Junta Local o Especial de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como brindarles asesoría legal de conformidad a lo dispuesto por el artículo 772 de la Ley;
- V. Intervenir a solicitud de la Junta Local o especial de Conciliación y Arbitraje en los casos de muerte de un trabajador, mientras comparecen a juicio sus beneficiarios, para los efectos a que se refiere el artículo 774 de la Ley;
- VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones a las leyes y disposiciones relativas al trabajo, para el efecto, la Procuraduría hará valer las instancias, recursos, trámites y medios de defensa que sean necesarios a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores y de sus beneficiarios;
- VII. Denunciar ante el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, por escrito los criterios contradictorios en que hayan incurrido las juntas especiales al pronunciar sus laudos y demás resoluciones;
- VIII. Hacer del conocimiento por escrito a las autoridades competentes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos encargados de impartir la justicia laboral, para que procedan de acuerdo como a derecho corresponda;
- IX. Solicitar a los tribunales del trabajo, para que se administre la justicia de manera pronta y expedita;



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	235 de 497

X. Previa anuencia del Secretario, coordinar las funciones de la Procuraduría, con todas las autoridades en materia de procuración de justicia del país, específicamente con las procuradurías de la defensa del trabajo que funcionen en cada uno de los estados;

XI. Intervenir como amigable componedor, a cuyo efecto podrán librar citatorios a las partes, para que comparezcan ante la Procuraduría, para realizar el procedimiento respectivo, de los asuntos ventilados en la Procuraduría;

XII. Solicitar de las autoridades federales, estatales, municipales y sus instituciones u organismos desconcentrados, descentralizados o paraestatales, los datos, informes y documentación necesarios para el cumplimiento de la Procuración de justicia laboral, de los asuntos ventilados en la Procuraduría, de conformidad con el artículo 535 de la Ley;

XIII. Proponer soluciones amistosas y, en su caso, redactar y formular los convenios para el arreglo de sus conflictos de procuración de justicia laboral en que intervenga la Procuraduría y, aquellos que le sean propuestos por el Secretario, vigilando su ratificación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, los cuales tendrán valor probatorio pleno; esta facultad se podrá delegar en los Procuradores Auxiliares a su cargo;

XIV. Solicitar de las Direcciones Generales y Direcciones los datos, informes, así como las actuaciones que requiera relacionadas con el ejercicio de sus facultades en los juicios representados por la Procuraduría;

XV. Auxiliarse de los Peritos Médicos de la Secretaría para establecer la clasificación del estado patológico o lesión orgánica del trabajador, así como el grado de incapacidad que éstos produzca;

XVI. Conforme al artículo 530 Bis de la Ley, decretar los apercibimientos, e imponer los medios de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, contenidos en el artículo 731 de la propia Ley;

XVII. Integrar y dirigir el Consejo de Igualdad Sustantiva Laboral;

XVIII. Proponer al Secretario todas las medidas conducentes para dar unidad, eficacia y rapidez para la acción de la Procuraduría en la procuración de justicia, así como para efectuar un debido ejercicio de sus funciones y de sus unidades administrativas ante los tribunales del trabajo;

XIX. Realizar citatorios a los patrones y trabajadores o sindicatos a fin de buscar soluciones conciliatorias en los conflictos suscitados entre ellos, pudiendo delegar esta atribución en los procuradores auxiliares que estime convenientes;

XX. Definir y unificar los criterios que deba sostener la Procuraduría, en la atención y trámite de los conflictos de trabajo en que intervenga, tomando en cuenta la opinión del personal técnico de esta dependencia;

XXI. Calificar los dictámenes emitidos por los Procuradores Auxiliares, de conformidad con lo establecido en el Reglamento;



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	236 de 497

XXII. Solicitar a la Dirección General de Previsión Social de la Secretaría, la designación de peritos en los casos que lo estime necesario para el ejercicio de sus funciones, así como recabar de parte de esos peritos los dictámenes correspondientes;

XXIII. Asignar a los Procuradores Auxiliares las labores de conciliación y contenciosa;

XXIV. Calificar los impedimentos, excusas y recusaciones en relación a los Procuradores Auxiliares en el conocimiento de asuntos representados por la Procuraduría;

XXV. Vigilar que el personal de la Procuraduría cumpla con el Reglamento y con las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;

XXVI. Hacer del conocimiento de la Dirección del Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios las faltas de responsabilidad laboral en que incurra en el desempeño de sus labores el personal de la Procuraduría;

XXVII. Cumplir y hacer cumplir en los asuntos de la competencia de la Procuraduría, los acuerdos del Secretario, así como cumplir y hacer cumplir a todo el personal que conforma la Procuraduría, la normatividad y acuerdos internos de la Secretaría;

XXVIII. Rendir por escrito los informes que requiera el Secretario y acordar con él los asuntos que así lo requieran;

XXIX. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos casos respecto de los que tomando en cuenta su naturaleza, puedan constituir un delito; de igual forma denunciar ante la Dirección General de Previsión Social de la Secretaría de cualquier violación a la normatividad laboral que conozca con motivo de los asuntos que se ventilan en la Procuraduría que se cometan en los centros de trabajo;

XXX. Vigilar que se mantenga actualizado el acervo de investigación documental y de consulta de la Procuraduría;

XXXI. Proponer la creación de las unidades técnicas y administrativas que se requieran para el buen funcionamiento de la Procuraduría; XXXII. Informar mensualmente al Secretario, sus actuaciones y actividades en el ejercicio de su encargo; y

XXXIII. Vigilar las debidas garantías de los intereses de los trabajadores, en las cuestiones relacionadas con la aplicación de las normas de trabajo.

Esta Dirección se compone de:

Procuraduría General de la Defensa del Trabajo

a) Esta Dirección de Procuraduría General de la Defensa del Trabajo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del capítulo III de la citada norma.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	237 de 497

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de asesoría, conciliación elaboración de demandas y representación legal en juicio a trabajadores; a través del proceso de.
 - > Asesorías en materia laboral
 - > Conciliaciones entre las partes involucradas en un conflicto laboral
 - > Elaboración de recibos finiquitos o convenios de pago
 - > Elaboración de demandas laborales
 - > Representación de los trabajadores en los juicios laborales



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	238 de 497

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-III-RI-23-I	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo	Asesoría laboral	Procedimiento de asesorías	Asesoría laboral
LOPEEJ-32-III-RI-23-I	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo	Conciliación	Conciliaciones laborales	Conciliación Laboral
LOPEEJ-32-III-RI-23-I	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo	Conciliación	Elaboración de citatorios conciliatorios	Conciliación Laboral
LOPEEJ-32-III-RI-23-I	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo	Conciliación	Elaboración de recibos finiquitos o convenios de pago	Conciliación Laboral
LOPEEJ-32-III-RI-23-I	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo	Elaboración de demandas	Elaboración de demandas laborales	Elaboración de demandas



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	239 de 497

LOPEEJ-32-III-RI-23-II	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo	Litigio de juicios laborales	Representación de trabajadores en los juicios laborales	Representación legal
------------------------	---	------------------------------	--	----------------------



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	240 de 497

Descripción de los procedimientos

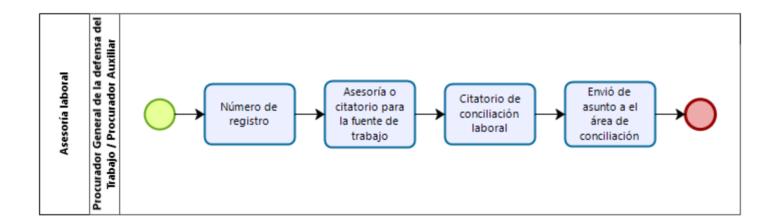
Procedimiento de Asesoría laboral

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría laboral
Descripción	Se brinda al usuario la información necesaria basada en la legislación aplicable y así aclarar las dudas enfocadas al conflicto laboral
	que presenta
Alineación normativa	LOPEEJ-32-III-RI-23-I
Macro-proceso rector	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo
Trámite o servicio asociado	Asesoría laboral
Políticas del procedimiento	Asesoría laboral
	Se realiza con cada usuario que solicita el servicio
	Se realiza citatorio
	Revisado y autorizado
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Área de conciliación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el	Solicitud de los usuarios
procedimiento	Asesoría laboral de un Procurador Auxiliar
	Contar con su usuario y contraseña para brindar la asesoría y generar citatorio
	Autorización por parte del Procurador General de la Defensa del Trabajo
Resultado(s), productos o entregables del	Proyección
procedimiento	
Indicador	MIR (Matriz de Indicadores para Resultados)



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	241 de 497

Modelado del procedimiento de Asesoría laboral





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	242 de 497

Narrativa del procedimiento de Asesoría laboral

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Área de asesoría	Se llena una boleta con los datos del usuario y se capturan en el sistema.	Número de registro
2	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Área de asesoría	Se atiende al usuario e su problemática y se le brinda la asesoría laboral correspondiente	Asesoría o citatorio para la fuente de trabajo
3	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Área de asesoría	Se entrega el citatorio al trabajador para que se le haga entrega a la fuente de trabajo.	Citatorio de conciliación laboral
4	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Área de asesoría	Se envía al área de conciliación para su subsecuente atención.	Envío de asunto al área de conciliación



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	243 de 497

Ficha del servicio de Asesoría laboral

Nombre del trámite o servicio	Asesoría laboral	
Descripción del comisio	Se brinda al usuario la información necesaria basada en la legislación aplicable y así aclarar las dudas enfocadas al conflicto laboral	
Descripción del servicio	que presenta	
Documentos que se obtienen con el	N/A	
trámite	N/A	
Vigencia del reconocimiento,	N/A	
permiso o derecho adquirido		
Usuario(s)	Trabajadores en conflicto laboral	
Responsable del servicio	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo / Procurador Auxiliar	
	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara	
Domicilio, Ubicación y teléfono	Dirección General del Trabajo	
	Tel. 33 3030-1000, extensión 21012	
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas	
Requisitos	Presentarse con Identificación oficial con fotografía, nomina, nombre y dirección de la fuente de trabajo.	
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario	
Tiempo de respuesta	Mismo día	
Dirección General responsable	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo	
Dirección de Área responsable	Procurador auxiliar	
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en	N/A	
Internet	IV/A	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	244 de 497

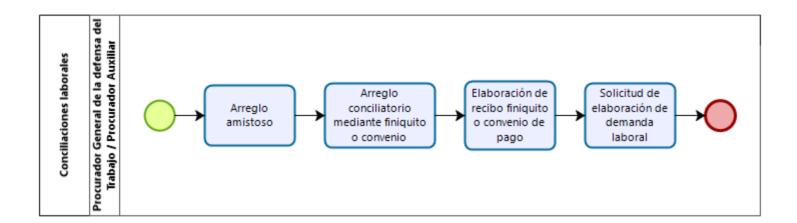
Procedimiento de Conciliaciones laborales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Conciliaciones laborales
Descripción	Buscar soluciones amistosas, en base a la conciliación entre el trabajador y el patrón, en base a los lineamientos legales aplicables y llevar a cabo de manera correcta la elaboración de un convenio conciliatorio entre el trabajador y el patrón ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del estado de Jalisco
Alineación normativa	LOPEEJ-32-III-RI-23-I
Macro-proceso rector	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo
Trámite o servicio asociado	Conciliación
Políticas del procedimiento	Detección de Problema laboral Dar solución a un Problema de carácter laboral
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de asesoría Primer citatorio emitido
Procedimientos subsecuentes	Arreglo conciliatorio o Elaboración de demanda
Insumos y recursos necesarios	Contar con su usuario y contraseña para iniciar la Conciliación o mediación
para iniciar el procedimiento	Autorización por parte del Procurador General de la Defensa del Trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Arreglos conciliatorios como son finiquitos o convenios
Indicador	MIR (Matriz de Indicadores para Resultados)



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	245 de 497

Modelado del procedimiento de Conciliaciones laborales





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	246 de 497

Narrativa del procedimiento de Conciliaciones laborales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Área de conciliación	Con base a las facultades conferidas en la ley federal del Trabajo atiende a las partes involucradas en el conflicto laboral mediante una conciliación	Arreglo amistoso
2	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Área de conciliación	Propone a las partes arreglos conciliatorios de solución del conflicto	Arreglo conciliatorio mediante finiquito o convenio
3	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Área de conciliación	Cuando entre las partes involucradas se logra llegar a un arreglo conciliatorio de elabora recibo finiquito o convenio de pago.	Elaboración de recibo finiquito o convenio de pago
4	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Área de conciliación	En el supuesto de que de la plática conciliatoria no se llegare a un arreglo entre las partes se envía al usuario a el área de elaboración de demandas.	Solicitud de elaboración de demanda laboral



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	247 de 497

Ficha del servicio de Conciliaciones laborales

Nombre del trámite o servicio	Conciliaciones laborales	
Descripción del servicio	Buscar soluciones amistosas, en base a la conciliación entre el trabajador y el patrón, en base a los lineamientos legales aplicables y llevar a cabo de manera correcta la elaboración de un convenio conciliatorio entre el trabajador y el patrón ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del estado de Jalisco	
Documentos que se obtienen con el trámite	Segundo citatorio, convenio, prorroga, finiquito y comparecencia.	
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A	
Usuario(s)	Trabajadores en conflicto laboral	
Responsable del servicio	Procurador General de la Defensa del Trabajo / Procurador Auxiliar	
Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara Domicilio, Ubicación y teléfono Dirección General del Trabajo Tel. 33 3030-1000, extensión 21012		
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas	
Requisitos	 Identificación oficial con fotografía Datos de la fuente de trabajo Acreditación de personalidad por parte del patrón 	
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario	
Tiempo de respuesta	Indefinido	
Dirección General responsable	ón General responsable Procuraduría General de la Defensa del Trabajo	
Dirección de Área responsable	Procurador auxiliar	
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A	



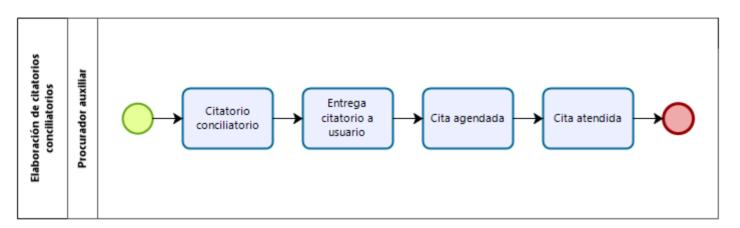
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	248 de 497

Procedimiento de Elaboración de citatorios conciliatorios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de citatorios conciliatorios
Descripción	Dentro del procedimiento de conciliación se redactan los citatorios para la conciliación entre Las partes involucradas en el conflicto laboral, redactándolo para que el trabajador se lo haga llegar a la fuente de trabajo
Alineación normativa	LOPEEJ-32-III-RI-23-I
Macro-proceso rector	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo
Trámite o servicio asociado	Conciliación
Políticas del procedimiento	Dar solución a un problema laboral
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de asesoría
Procedimientos subsecuentes	Arreglo conciliatorio Elaboración de demanda
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contar con usuario y contraseña para elaborar el citatorio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cita conciliatoria agendada
Indicador	MIR (Matriz de Indicadores para Resultados)

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	249 de 497

Modelado del procedimiento de Elaboración de citatorios conciliatorios





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	250 de 497

Narrativa del procedimiento de Elaboración de citatorios conciliatorios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Procurador auxiliar	Área de conciliación	Se atiende a el usuario que solicita el servicio y se levanta una comparecencia donde Se ordena girar un segundo citatorio a la fuente de trabajo	Citatorio conciliatorio
2	Procurador auxiliar	Área de conciliación	Se entrega el citatorio al usuario para que se lo haga llegar a la fuente de trabajo	Cita agendada
3	Procurador auxiliar	Área de conciliación	Se queda agendada la cita para su atención el día que corresponda	Cita agendada
4	Procurador auxiliar	Área de conciliación	Se da por terminada la comparecencia	Cita atendida



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	251 de 497

Ficha del servicio de Elaboración de citatorios conciliatorios

Namehous del Anfonita a samilai a		
Nombre del trámite o servicio	Elaboración de citatorios conciliatorios	
Descripción del servicio	Se elabora y se gira citatorio para las partes agendando una cita para su atención	
Documentos que se obtienen con el	Segundo citatorio conciliatorio	
trámite	Segundo citatorio concinatorio	
Vigencia del reconocimiento,	Al día de la cita	
permiso o derecho adquirido	Al did de la cita	
Usuario(s)	Trabajadores en conflicto laboral	
Responsable del servicio	Procurador General de la Defensa del Trabajo / Procurador Auxiliar	
	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara	
Domicilio, Ubicación y teléfono	Dirección General del Trabajo	
	Tel. 33 3030-1000, extensión 21012	
Horario de atención	8:00 a 16:00 horas	
Requisitos	Tener primer citatorio y acudir a la cita	
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario	
Tiempo de respuesta	El día de la cita	
Dirección General responsable	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo	
Dirección de Área responsable	Procurador auxiliar	
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en	N/A	
Internet	IV/A	



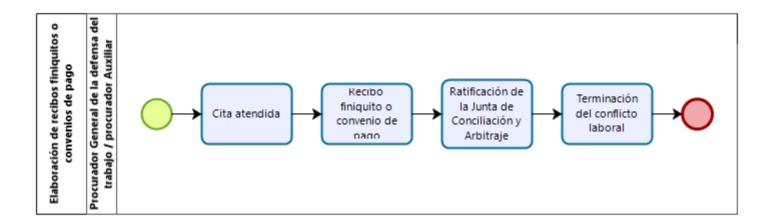
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	252 de 497

Procedimiento de Elaboración de recibos finiquitos o convenios de pago

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de recibos finiquitos o convenios de pago
Descripción	Dentro del procedimiento de conciliación se redactan los finiquitos o los convenios de pago conciliatorios entre Las partes involucradas en el conflicto laboral
Alineación normativa	LOPEEJ-32-III-RI-23-I
Macro-proceso rector	Conciliación laboral
Trámite o servicio asociado	Conciliación
Políticas del procedimiento	Dar solución y concluir un problema laboral
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de conciliación
Procedimientos subsecuentes	Arreglo conciliatorio
	Terminación de asunto laboral
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contar con usuario y contraseña para elaborar el finiquito o el convenio de pago
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Terminación del conflicto laboral
Indicador	MIR (Matriz de Indicadores para Resultados)

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	253 de 497

Modelado del procedimiento de Elaboración de recibos finiquitos o convenios de pago





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	254 de 497

Narrativa del procedimiento de Elaboración de recibos finiquitos o convenios de pago

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Procurador General de la defensa del trabajo / procurador Auxiliar	Área de conciliación	Se reciben a las partes y se proponen arreglos amistosos	Cita atendida
2	Procurador General de la defensa del trabajo/ procurador Auxiliar	Área de conciliación	Se elabora el recibo finiquito o convenio de pago para dar por terminado el Conflicto laboral que se atendió	Recibo finiquito o convenio de pago
3	Procurador General de la defensa del trabajo / procurador Auxiliar	Área de conciliación	Se ratifica el documento firmado por las partes que intervinieron	Ratificación de la Junta de Conciliación y Arbitraje
4	Procurador General de la defensa del trabajo / procurador Auxiliar	Área de conciliación	Se da por terminado el conflicto laboral y se archiva	Terminación del conflicto laboral



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	255 de 497

Ficha del servicio de Elaboración de recibos finiquitos o convenios de pago

Nombre del trámite o servicio	Elaboración de recibos finiquitos o convenios de pago	
Descripción del servicio	Dentro del procedimiento de conciliación se redactan los finiquitos o los convenios de pago conciliatorios entre Las partes involucradas en	
	conflicto laboral	
Documentos que se obtienen con el	Recibo finiquito y/o Convenio de pago	
trámite		
Vigencia del reconocimiento, permiso	Definitiva	
o derecho adquirido		
Usuario(s)	Las personas que acudieron a la cita conciliatoria	
Responsable del servicio	Procurador General de la Defensa del Trabajo / Procurador Auxiliar	
Oomicilio, Ubicación y teléfono Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara		
	Dirección General del Trabajo	
	Tel. 33 3030-1000, extensión 21012	
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas	
Requisitos	Identificación oficial	
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario	
Tiempo de respuesta	El mismo día de la cita conciliatoria	
Dirección General responsable	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo	
Dirección de Área responsable	Procurador auxiliar	
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A	



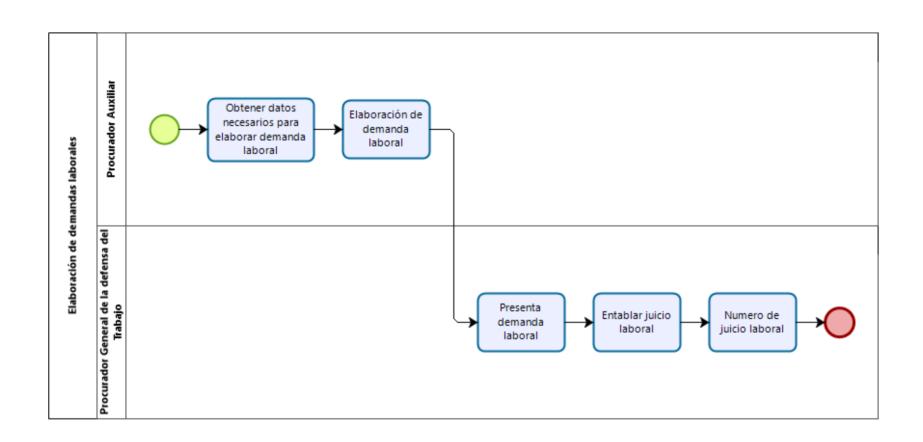
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	256 de 497

Procedimiento de Elaboración de demandas laborales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de demandas laborales
Descripción	Se elaboran en tiempo y forma las demandas encaminadas a proteger o salvaguardar los derechos del usuario
Alineación normativa	LOPEEJ-32-III-RI-23-I
Macro-proceso rector	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo
Trámite o servicio asociado	Presentación de la demanda laboral
Dolítico e del procedimiento	Elaborar las demandas laborales que sean solicitadas
Políticas del procedimiento	Que se entregue en tiempo y forma de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo
Duncadimientos entecadentes	Área de conciliación
Procedimientos antecedentes	Solicitud de elaboración de demanda
Procedimientos subsecuentes	Representación jurídica en juicio laboral
Insumos y recursos necesarios	Contar con su usuario y contraseña para la elaboración de las demandas
para iniciar el procedimiento	Autorización por parte del Procurador General de la Defensa del Trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Demandas laborales presentadas en la Junta local de conciliación y arbitraje
Indicador	MIR (Matriz de Indicadores para Resultados)

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	257 de 497

Modelado del procedimiento de Elaboración de demandas laborales





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	258 de 497

Narrativa del procedimiento de Elaboración de demandas laborales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Procurador Auxiliar	Elaboración de demandas laborales	Recepción de las hojas de datos para elaborar a demanda laboral correspondiente	Obtener los datos necesarios para elaborar la demanda laboral
2	Procurador Auxiliar	Elaboración de demandas laborales	Elaboración y armado de la demanda laboral correspondiente al conflicto laboral que se trata	Demanda laboral
3	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Elaboración de demandas laborales	Visto bueno para presentar la demanda laboral	Demanda laboral
4	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Elaboración de demandas laborales	Presentación de demanda laboral en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entablar juicio laboral
5	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Elaboración de demandas laborales	Entregar al procurador asignado a la Junta local de conciliación y Arbitraje la demanda correspondiente	Número de juicio laboral



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	259 de 497

Ficha del servicio de Elaboración de demandas laborales

Nambro dal trámito a comisio	Elaboración de demandas laborales	
Nombre del trámite o servicio		
Descripción del servicio	Se elaboran en tiempo y forma las demandas encaminadas a proteger o salvaguardar los derechos del usuario	
Documentos que se obtienen con el	Demanda	
trámite		
Vigencia del reconocimiento, permiso	N/A	
o derecho adquirido		
Usuario(s)	Trabajadores en conflicto laboral	
Responsable del servicio	Procurador General de la Defensa del Trabajo / Procurador Auxiliar	
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara	
	Dirección General del Trabajo	
	Tel. 33 3030-1000, extensión 21012	
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas	
Requisitos	Identificación oficial	
	Escrito libre	
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario	
Tiempo de respuesta	60 días hábiles	
Dirección General responsable	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo	
Dirección de Área responsable	Procurador auxiliar	
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	260 de 497

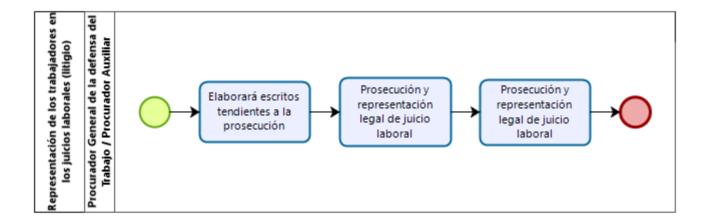
Procedimiento de Representación de los trabajadores en los juicios laborales (litigio)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Representación de los trabajadores en los juicios laborales (litigio)
Decembriés	Permite obtener ayuda y ser atendido por un procurador auxiliar para ser representado en juicio laboral por la
Descripción	Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Alineación normativa	LOPEEJ-32-III-RI-23-II
Macro-proceso rector	Coordinar y vigilar la procuración de la defensa del trabajo
Trámite o servicio asociado	Representación legal en juicios laborales
Delíticas del procedimiento	Desahogar las audiencias conforme a derecho
Políticas del procedimiento	Hacer las gestiones necesarias para la prosecución del juicio
Procedimientos antecedentes	Área de elaboración de demanda
Procedimientos antecedentes	Numero de juicio laboral
Procedimientos subsecuentes	Representación jurídica en juicio laboral
Insumos y recursos necesarios para iniciar el	Realizar escritos tendientes a la prosecución del juicio, así como desahogar las audiencias señaladas en el mismo
procedimiento	Autorización por parte del Procurador General de la Defensa del Trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Laudos en la Junta local de conciliación y arbitraje
Indicador	MIR (Matriz de Indicadores para Resultados)



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	261 de 497

Modelado del procedimiento de Representación de los trabajadores en los juicios laborales (litigio)



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	261 de 497



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	262 de 497

Narrativa del procedimiento de Elaboración de demandas laborales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Litigio	El Procurador Auxiliar del conocimiento de cada asunto, elaborará los escritos tendientes a la prosecución del procedimiento según lo determine la Ley Federal del Trabajo en la etapa procesal correspondiente.	Prosecución y representación legal de juicio laboral
2	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Litigio	El Procurador Auxiliar del conocimiento de cada asunto comparece ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje a desahogar conforme a derecho las audiencias que tenga señaladas según su agenda	Prosecución y representación legal de juicio laboral
3	Procurador General de la defensa del Trabajo/Procurador Auxiliar	Litigio	El Procurador Auxiliar del conocimiento de cada asunto comparece ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje a desahogar conforme a derecho las audiencias que tenga señaladas según su agenda	Prosecución y representación legal de juicio laboral



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	263 de 497

Ficha del servicio de Representación de los trabajadores en los juicios laborales (litigio)

Nombre del trámite o servicio	Representación de los trabajadores en los juicios laborales (litigio)
Descripción del servicio	Permite obtener ayuda y ser atendido por un procurador auxiliar para ser representado en juicio laboral por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Documentos que se obtienen con el trámite	Laudo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Trabajadores en conflicto laboral
Responsable del servicio	Procurador General de la Defensa del Trabajo / Procurador Auxiliar
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara Dirección General del Trabajo Tel. 33 3030-1000, extensión 21012
Horario de atención	08:00 a 16:00 horas
Requisitos	 Identificación oficial Escrito de solicitud
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	No se tiene plazo máximo ya que esto depende de lo que tarde el juicio
Dirección General responsable	Procuraduría General de la Defensa del Trabajo
Dirección de Área responsable	Procurador auxiliar
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	264 de 497

4. Indicadores

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

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de asesorías brindadas en materia laboral	Procurador General de la Defensa del Trabajo	Asesorías	Mensual	Vertical
Total de citas conciliatorias de carácter administrativas otorgadas	Procurador General de la Defensa del Trabajo	Citas	Mensual	Vertical
Total de citatorios emitidos y otorgados por la Procuraduría	Procurador General de la Defensa del Trabajo	Usuario	Mensual	Vertical
Total de demandas presentadas ante la Junta	Procurador General de la Defensa del Trabajo	Usuario	Mensual	Vertical
Total de representaciones jurídicas otorgadas en materia laboral a trabajadores	Procurador General de la Defensa del Trabajo	Demanda	Mensual	Vertical



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	265 de 497

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de asesorías brindadas en materia laboral
Descripción general	Asesorías brindadas en materia laboral para procurar justicia en el Estado.
Fórmula	(Total de asesorías brindadas en materia laboral (Realizado)/Total de asesorías brindadas en materia laboral (Programado))*100
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo

Nombre del Indicador	Total de citas conciliatorias de carácter administrativas otorgadas
Descripción general	Citas conciliatorias brindadas en materia laboral como método de prevención y resolución de conflictos laborales
Fórmula	(Total de citas conciliatorias de carácter administrativas otorgadas (Realizado)/Total de citas conciliatorias de carácter administrativas otorgadas (Programado))*100
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	266 de 497

Nombre del Indicador	Total de citatorios emitidos y otorgados por la Procuraduría	
Descripción general	Elaboración y otorgamiento de citatorios de carácter administrativo a trabajadoras, trabajadores y sindicatos.	
Fórmula	(Total de citatorios emitidos y otorgados por la Procuraduría (Realizado)/Total de citatorios emitidos y otorgados por la Procuraduría (Programado))*100	
Sentido	Vertical	
Observaciones	N/A	
Frecuencia de medición	Mensual	
Fuente	Base de datos de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo	

Nombre del Indicador	Total de demandas presentadas ante la Junta
Descripción general	Elaboración y presentación de demandas ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Fórmula	(Total de demandas presentadas ante la Junta (Realizado)/Total de demandas presentadas ante la Junta (Programado))*100
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	267 de 497

Nombre del Indicador	Total de representaciones jurídicas otorgadas en materia laboral a trabajadores	
Descripción general	Representación Legal otorgada a personas en conflicto laboral.	
Fórmula	(Total de representaciones jurídicas otorgadas en materia laboral a trabajadores (Realizado)/Total de representaciones jurídicas otorgadas en materia laboral a trabajadores (Programado))*100	
Sentido	Vertical	
Observaciones	N/A	
Frecuencia de medición	Mensual	
Fuente	Base de datos de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	268 de 497

6. Elaboración y autorización de la sección

Yuridia Domínguez Aguilar Procurador Auxiliar A Facilitador - Redactor

Procurador General de la Defensa del Trabajo Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mónica Corvera Romo Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Coordinador del Proyecto

M= (-7-

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	269 de 497

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección IV: Dirección General de Previsión Social



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	270 de 497

1. Organigrama





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	271 de 497

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

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

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	272 de 497

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Previsión Social

Esta dirección tiene como objetivo las atribuciones siguientes:

- I. Además de las atribuciones a que se refieren los artículos 540 al 550 de la Ley, verificar en los centros de trabajo la existencia y funcionamiento de la Comisión de Seguridad y salud y la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, así como el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en dichas materias, a fin de prevenir accidentes;
- II. Además de las atribuciones a que se refieren los artículos 121 al 122 de la Ley y su ley reglamentaria; recibir y registrar los expedientes de reparto adicional de utilidades a que envíen las autoridades hacendarias de competencia legal para el Estado;
- III. Atender preventivamente los riesgos de trabajo en las empresas mediante la práctica de inspecciones para verificar las condiciones laborales y de seguridad y salud laboral;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas referentes a la industria familiar en términos de los artículos 351 al 353 de la Ley;
- V. Ordenar mediante oficio de comisión la práctica de inspecciones ordinarias y extraordinarias para vigilar el correcto cumplimiento a la legislación laboral y de seguridad y salud laboral, así como designar a los servidores públicos que tengan el carácter de inspectores y técnicos en seguridad laboral en las inspecciones de su competencia.

Las atribuciones que se refiere esta fracción pueden ser ejercidas por la Dirección de Área de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud y la Dirección de Inspección, en suplencia de la Dirección General de Previsión Social;

VI. Además de las establecidas en el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral y sus ordenamientos supletorios; recibir, valorar y calificar las actas de seguridad y salud laboral y de inspección laboral, los expedientes y la documentación en la que se hagan constar el cumplimiento a la legislación laboral; así como emplazar por conducto del personal que designe, a los centros de trabajo, patrones o a las personas que se les imputen dichas violaciones, así como emitir los apercibimientos correspondientes a los centros de trabajo ante el incumplimiento a las normas del trabajo materia de su competencia;



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	273 de 497

VII. Instaurar y resolver el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por incumplimiento a la legislación laboral e imponer las sanciones que según correspondan conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio de Trabajo, la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, así como de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos, mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral, así como tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan;

VIII. Remitir al Secretario de manera inmediata las copias certificadas suficientes y necesarias de las resoluciones que impongan sanciones a los centros de trabajo y particulares involucrados por el incumplimiento a la legislación laboral, para ser enviadas a las autoridades fiscales competentes de la entidad para que procedan conforme al procedimiento administrativo de ejecución que corresponda hacer efectivas las multas impuestas a través de dichas resoluciones;

IX. Proteger y vigilar, en el ámbito de su competencia, el trabajo de los trabajadores mayores de catorce y menores de dieciséis años y el cumplimiento de las restricciones del trabajo de los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años, expidiendo la autorización del permiso correspondiente.

Las atribuciones conferidas en esta fracción podrán ser ejercidas por las unidades regionales de inspección del trabajo.

Asimismo, las atribuciones que se refiere esta fracción pueden ser ejercidas por la Dirección de Inspección, en suplencia de la Dirección General de Previsión Social;

X. Recibir, por cualquier conducto, el aviso de muerte del trabajador, por riesgo de trabajo, procediendo a realizar el procedimiento que establece los artículos 503 de la Ley, y 37 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral;

XI. Coordinarse con el Secretario, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y, proporcionarle a éste la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Ordenar notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como los que dicten las direcciones que le están adscritas.

Las atribuciones conferidas en esta fracción podrán ser ejercidas por las unidades regionales de inspección del trabajo;

XIII. Dictar, en caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra clase que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones legales en materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación.

Las atribuciones conferidas en esta fracción podrán ser ejercidas por las unidades regionales de inspección del trabajo;

XIV. Supervisar que en las unidades regionales de inspección del trabajo se aplique correctamente el sistema aleatorio de selección de empresas y de inspectores, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XV. Suscribir los oficios de comisión relacionados con las visitas de asistencia técnica, supervisión, evaluación y seguimiento a las unidades regionales de inspección; y XVI. Las establecidas en los artículos 32 y 34 del Reglamento, en suplencia de las Direcciones de Inspección del Trabajo y de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	274 de 497

Artículo 30. La Dirección General de Previsión Social ordenará y desarrollará la práctica, planeación y programación de las visitas de inspección y de seguridad técnica laboral, ordinarias y extraordinarias, para vigilar y verificar la observancia y aplicación de las obligaciones laborales en los centros de trabajo que así lo requieran, es la dependencia encargada de implementar las acciones en materia de prevención de riesgos de trabajo y todas aquellas relativas a la previsión social y la inspección laboral, que establece la Ley Federal del Trabajo y sus leyes reglamentarias, en relación con el procedimiento para promover y vigilar el cumplimiento de la legislación laboral y la aplicación de sanciones por violaciones.

La Dirección de Inspección tiene por propósito:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados o Acuerdos Internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito, directa o indirectamente, a los patrones, trabajadores, sindicatos e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley, se le envíe la información y documentación necesaria para vigilar dicho cumplimiento;
- II. Facilitar información técnica, y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral;
- III. Vigilar y asesorar a los patrones, a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;
- IV. Verificar el cumplimiento de los hechos asentados en las actas de inspección laboral realizadas por los propios inspectores asignados a su cargo, sí como ordenar, la práctica de las visitas de inspección a los centros de trabajo.
- Las inspecciones a que se refiere este artículo igualmente se practicarán por conducto de las unidades regionales de inspección del trabajo, y las órdenes de inspección serán suscritas por sus titulares;
- V. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes, para procurar la armonía entre trabajadores y patrones;
- VI. Certificar, por medio de los inspectores del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y patronales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, y de otras elecciones que en el ámbito laboral requieran esa formalidad;
- VII. Señalar, conforme a la ley, los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia laboral, contenidas en las actas levantadas por los inspectores y formular los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el tiempo en que deberán cumplimentarse las medidas ordenadas;



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	275 de 497

VIII. Ordenar y ejecutar por sí misma o a través de las unidades regionales de inspección, previa consulta con la Dirección General de Previsión Social, las clausuras a los centros de trabajo, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. Emitir las reglas generales y dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en los convenios de coordinación que en materia de inspección se celebren con las autoridades estatales, relacionados con la capacitación y adiestramiento de los trabajadores;

X. Proteger y vigilar, en el ámbito de su competencia, el trabajo de los mayores de catorce y menores de dieciséis años y el cumplimiento de las restricciones del trabajo de los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años, supervisar que en los centros de trabajo se cuente con las autorizaciones a los menores trabajadores que señala la Ley, verifiquen que cuenten con sus certificados médicos de aptitud para el trabajo, y ordenen se les practiquen los exámenes médicos a que deben someterse; XI. Vigilar, en el ámbito de competencia de la autoridad federal, el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y periodo de lactancia, menores de edad, así como de los trabajadores con discapacidad, jornaleros agrícolas e indígenas;

XII. Practicar por sí misma o a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, a través de su personal o del adscrito a las unidades regionales las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones, y otras que determinen las autoridades de la Secretaría;

XIII. Verificar y coordinar la constatación de los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción federal, con el auxilio de las delegaciones federales del trabajo;

XIV. Remitir a la Dirección General de Previsión Social, o bien a la autoridad que corresponda, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;

XV. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito, y supervisar que las unidades regionales efectúen esta acción cuando proceda;

XVI. Intercambiar información con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;

XVII. Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección laboral;

XVIII. Diseñar y supervisar mecanismos de cumplimiento voluntario y/o espontáneo de las normas laborales, así como elaborar los formularios, exámenes o requerimientos análogos a través de los cuales los centros de trabajo podrán comprobar el cumplimiento de la normativa laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección.

Asimismo, elaborar los formularios, exámenes o requerimientos análogos, a través de los cuales los centros de trabajo podrán comprobar el cumplimiento de la normativa laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección;



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	276 de 497

- XIX. Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normativa en materia laboral;
- XX. Establecer los lineamientos generales, criterios y reglas que deben aplicar para el ejercicio de las funciones y actividades inherentes a la inspección del trabajo;
- XXI. Evaluar el desempeño en materia de inspección laboral de las unidades regionales de inspección, con objeto de elevar los niveles de calidad;
- XXII. Promover la innovación y mejores prácticas para realizar las inspecciones a los centros de trabajo, e impulsar el cumplimiento de la legislación laboral mediante programas de tercera parte, programas de cooperación técnica y mecanismos de apoyo interinstitucional;
- XXIII. Recibir los avisos que realicen los patrones sobre los accidentes de trabajo que ocurran en los centros de empleo; y
- XXIV. Evaluar el desempeño de las funciones en materia de inspección laboral de las unidades regionales de inspección.

La Dirección de Área de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud tiene por propósito:

seguridad en el trabajo establecidos por la formativa de la materia;

- I. Someter a consideración de las autoridades superiores la propuesta de políticas públicas en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación que corresponda a otras dependencias e instituciones públicas;
- II. Definir las estrategias para propiciar que los centros de trabajo cuenten con las condiciones y medio ambiente laborales que prevenga los riesgos de trabajo;
- III. Proponer y, en su caso, realizar estudios e investigaciones en seguridad y salud en el trabajo, así como divulgar sus resultados y los avances científicos y tecnológicos en dichas materias;
- IV. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y campañas para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo;
- V. Evaluar la aplicabilidad y efectividad de las disposiciones reglamentarias y normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- VI. Proponer la adecuación y actualización del marco regulatorio en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la elaboración de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas y de normas oficiales mexicanas, procedimientos para la evaluación de la conformidad y manifestaciones de impacto regulatorio; VII. Difundir la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo y promover su cumplimiento;
- VIII. Promover la constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad y salud en los centros de trabajo, así como de los servicios preventivos de salud y
- IX. Colaborar en el Secretariado Técnico de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y salud en el trabajo y, en su caso, emitir los lineamientos y criterios relativos a la participación de las autoridades en las Comisiones Consultivas Estatales de Seguridad y salud en el Trabajo, y dar seguimiento a las mismas;
- X. Diseñar, dictar las políticas, determinar los lineamientos de operación, promover, proporcionar asistencia técnica, supervisar y evaluar los mecanismos de



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	277 de 497

cumplimiento voluntario, respecto de las normas oficiales incapacidades permanentes a que se refiere la Ley, con la participación de los sectores público, social y privado;

XI. Verificar que los centros de trabajo cuenten con las acreditaciones de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, cuando se requiera, de conformidad con las normas oficiales vigentes;

XII. Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normativa o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo;

XIII. Promover la integración y operación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación las unidades regionales de inspección;

XIV. Dar seguimiento al funcionamiento de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, solicitar la suspensión o revocación, total o parcial de las aprobaciones que hayan sido expedidas por éstas cuando se detecten irregularidades en las mismas, y solicitar, en su caso, la suspensión o revocación de la acreditación de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

XV. Emitir los lineamientos de operación para el otorgamiento de las autorizaciones que establezcan el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y las normas oficiales mexicanas en la materia, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XVI. Resolver, previa opinión del Comité Consultivo de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, las solicitudes para utilizar equipos, tecnologías, procedimientos o mecanismos alternativos a los que establecen las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo;

XVII. Promover la realización de estudios e investigaciones para la actualización de las tablas de enfermedades de trabajo y de valuación de incapacidades permanentes a que se refiere la Ley, con la participación de los sectores público, social y privado, así como de las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda;

XVIII. Promover la celebración de los instrumentos de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de la Ciudad de México, en materia de seguridad y salud en el trabajo;

XIX. Promover y celebrar convenios de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones, para instrumentar programa y campañas en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo;

XX. Promover y celebrar convenios de cooperación científica y técnica en materia de seguridad y salud en el trabajo con instituciones nacionales;



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	278 de 497

XXI. Proponer, promover, organizar y participar en foros y eventos de cooperación académica, científica y técnica en materia de seguridad y salud en el trabajo, de carácter estatal;

XXII. Establecer los lineamientos generales, criterios y reglas que deben aplicar las unidades regionales de inspección para el ejercicio de las funciones y actividades inherentes a la seguridad y salud en el trabajo;

XXIII. La verificación del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, las realizará directamente mediante los inspectores adscritos a ésta Dirección;

XXIV. Evaluar el desempeño de las funciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de las unidades regionales de inspección;

XXV. Asesorar y vigilar el desempeño de las comisiones de seguridad y salud integradas en los centros de trabajo;

XXVI. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, contenidas en las actas levantadas por los inspectores del trabajo y técnicos en seguridad laboral y formular los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el tiempo en que deberán cumplimentarse las medidas ordenadas. En caso de peligro inminente, podrá ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata, incluyendo las relativas al funcionamiento de empresas o establecimientos o de maquinaria, instalaciones y equipo, así como de áreas y métodos de trabajo;

XXVII. Disponer que se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo cuando constituyan una violación de las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores;

XXVIII. Ordenar y ejecutar por sí misma o a través de las unidades regionales de inspección, previa consulta con la Dirección General de Previsión Social, la adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En este caso, si así son autorizados, los Inspectores deberán decretar la restricción de acceso o limitar la operación en las áreas de riesgo detectadas, dando copia de la determinación al patrón para los efectos legales procedentes;

XXIX. Examinar las substancias y materiales utilizados en las empresas y establecimientos cuando se trate de trabajos peligrosos;

XXX. Verificar el cumplimiento de los hechos asentados en las actas de técnico laboral realizadas por los propios inspectores técnicos en seguridad laboral asignados a su cargo, así como ordenar en suplencia de la Dirección General de Previsión Social, la práctica de las visitas de inspección a los centros de trabajo.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	279 de 497

Dirección de Inspección

- a) Esta Dirección de Inspección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 32, fracciones I- XXIV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de vigilar el cumplimiento de las normas oficiales de trabajadores y patrones; a través del proceso de:
 - Permiso de trabajo para persona de 16 y 17 años
 - Permiso de trabajo expedido para personas menores de 15 años
 - Expedición de certificación de negocio familiar
 - Centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas
 - Centro de trabajos inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad y salud y cumplimientos de actas

Dirección de Área de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud

- a) Esta Dirección de Área de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 34, fracciones I-XXX, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y campañas para la prevención de accidentes y enfermedades en el trabajo; a través del proceso de:
 - Capacitación a patrones y trabajadores en materia de seguridad y salud
 - Seguimiento de actividades de la unidad interna de protección civil



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	280 de 497

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ -32-XI-RI-29-IX-32-X	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	Permiso de trabajo para persona de 16 y 17 años	Expedición de permisos de trabajo a menores de edad	Permiso de trabajo a menores de edad
LOPEEJ -32-XI-RI-29-IX-32-X	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	Permiso de trabajo expedido para personas menores de 15 años	Expedición de permiso, permiso para trabajadores menores de edad	Permiso de trabajo para personas de 16 a 17 años
LOPEEJ -32-VII-RI-29-IV-32-XI	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	Expedición de certificación de negocio familiar	Expedición de certificación de negocio familiar	Certificación de negocio familiar
LOPEEJ -32-V-RI-29-V-32-VIII	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	Centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas	Centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas	Atención a usuarios en cumplimiento de actas en materia laboral e inspección extraordinaria



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	281 de 497

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ -32-V-RI-29-V-32-VIII	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	Centro de trabajos inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad y salud y cumplimientos de actas	Centros de trabajo inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad y salud y cumplimiento de actas	Atención a usuarios en cumplimiento de actas en materia de seguridad y salud e inspección extraordinaria
LOPEEJ -32-X-RI-29-I-32-XVII	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	Capacitación a patrones y trabajadores en materia de seguridad y salud	Capacitación a patrones y trabajadores en materia de seguridad y salud	Capacitación en materia de seguridad y salud
LOPEEJ -32-IX-RI-11-XXVII-16-XII	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	Seguimiento de actividades de la unidad interna de protección civil	Seguimiento de actividades de la unidad interna de protección civil	Sin servicio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	282 de 497

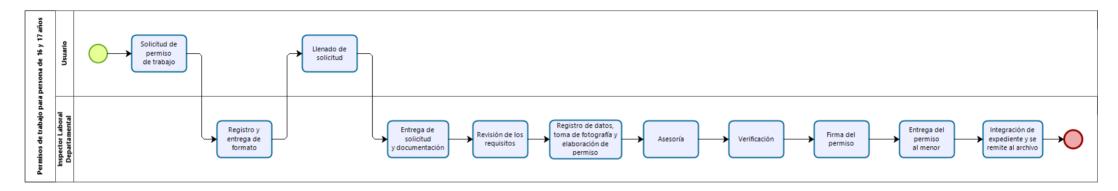
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Permisos de trabajo para persona de 16 y 17 años

Ficha del procedimiento	
Nombre	Permiso de trabajo para persona de 16 y 17 años
Descripción	Expedición de permiso de trabajo a persona de 16 y 17 años de edad con el fin de supervisar y regular las labores a las cuales son expuestos los menores. Vigilando de esta manera que toda labor desempeñada por un menor de edad se apegue las especificaciones que requiere la Ley Federal del Trabajo, y que éstas sean desempeñadas en un ambiente sano, que no represente peligro para su moral, bienestar o integridad física
Alineación normativa	LOPEEJ -32-XI-RI-29-IX-32-X
Macro-proceso rector	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales
Trámite o servicio asociado	Solicitud de permiso de trabajo para persona de 16 y 17 años
Políticas del procedimiento	Acudir personalmente a las instalaciones
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de permiso por escrito
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Permiso de trabajo
Indicador	Sin indicador asociado

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	283 de 497

Modelado del procedimiento de Permiso de trabajo para persona de 16 y 17 años



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	284 de 497

Narrativa del procedimiento de Permiso de trabajo para persona de 16 y 17 años

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario (de 16 y 17 años de edad) acompañado de un padre o de un tutor	Área externa	Solicitar un permiso de trabajo, debiendo estar acompañado por uno de sus padres o por un tutor legalmente designado.	Solicitud de permiso de trabajo
2	Inspector Laboral Departamental Coordinador	Dirección de Inspección del Trabajo	Anota al menor en el libro de registros, y le proporciona el formato de "Solicitud de Permiso para Trabajadores Menores de Edad". Le asesora respecto a los requisitos necesarios y sobre el llenado del formato.	Registro y entrega de formato
3	Usuario (Menor de edad acompañado de un padre o de un tutor)	Usuario (Menor de edad acompañado de un padre o de un tutor)	Llena la solicitud de permiso para trabajadores menores de edad (en dos tantos) y recaba los requisitos necesarios: 1. Carta elaborada de la empresa o patrón donde especifique lo siguiente: I. Dirigida a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, donde la empresa solicita permiso para que el menor labore en su empresa o negocio, II. Datos de la empresa o patrón, domicilio, teléfono, R.F.C. (firmada por el patrón, hoja membretada o sellada) Nota: En caso de no existir sello ni membrete, traer copia de la Licencia Municipal y copia del IFE/INE de quien contrata. III. Nombre del menor, IV. Puesto que ocupa el menor, V. Labores o actividades que desempeñará el menor (equipo de seguridad que deberá llevar para realizar sus funciones), VI. Horario de trabajo (máximo 6 horas, con una hora de descanso especificado en la carta. El horario debe ser o matutino o vespertino para permitir al menor seguir con sus estudios), VII. Domicilio donde el menor prestará sus servicios. 2. Acta de nacimiento (original y copia legible), 3. Constancia de estudios vigente sellada y firmada por la institución educativa (educación básica obligatoria conforme al art. 3 de la Ley de Educación del	Llenado de solicitud



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	285 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Estado de Jalisco), 4. Certificado médico expedido por una institución oficial (original y 2 copias) pueden también tramitarlo en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de manera gratuita en Medicina del Trabajo. 5. Credencial de elector (original y copia) de madre, padre o tutor. Y la entrega en el módulo de información, siempre acompañado por alguno de los padres o un tutor legalmente designado.	
4	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Remite los dos tantos de la solicitud y la documentación requerida al personal administrativo	Entrega de solicitud y documentación
5	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Revisa que se cumpla con cada uno de los requisitos y que, tanto la actividad a desempeñar como el giro de la empresa para la cual se solicita el permiso, sean permitidos tal y como lo estipula el art. 175 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.	Revisión de los requisitos
6	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	De estar completa la documentación y permitidos el giro y la actividad, anotará los datos principales del menor y de la fuente de trabajo en el libro consecutivo de permisos de trabajo para menores de edad, tomará el número asignado, tomará una fotografía al menor, y con ello elaborará el permiso de trabajo para menor de edad con fotografía impresa, en tres tantos y lo pasará al Director de Inspección para su firma de autorización, junto con todos los documentos del expediente. El tanto adicional de la solicitud de permiso para trabajadores menores de edad, debe ser entregado en el área de elaboración de oficios normativos de inspección extraordinaria, con el formato de elaborar oficio normativo de inspección extraordinaria dirigido al centro de trabajo en el que laborará el menor, para verificar que el menor de edad labore en las condiciones apropiadas	Registro de datos, toma de fotografía y elaboración de permiso que debe estar firmado por el director
7	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	En caso de que no se cumpla con los requisitos necesarios, orientará al solicitante respecto a si faltó algún requisito o si no es permitida la actividad para la cual solicita el trabajo. (Regresando al paso 5).	Asesoría



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	286 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Verifica el Permiso de Trabajo para Menor de Edad elaborado y la documentación del expediente que estén completos los requisitos necesarios, permitido el giro y la actividad de trabajo y estar correcta la elaboración del Permiso de Trabajo para Menor.	Verificación
9	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Firmar el permiso de trabajo en tres tantos y entregarlo al personal administrativo a cargo de la elaboración del permiso de trabajo para menor de edad.	Firma del permiso
10	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Una vez firmado el permiso de trabajo para menor de edad, hace entrega de dos tantos al menor solicitante, recabando en el tanto restante de puño y letra del menor y de padre o tutor, nombre, firma y fecha. A la vez se le instruye al menor para que acuda a la subdelegación del IMSS que le corresponda con el permiso de trabajo para que se le asigne un número de afiliación, el cual deberá presentar al patrón, junto con el segundo tanto del permiso de trabajo, para que el patrón le dé de alta ante el IMSS.	Entrega del permiso al menor
11	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	El personal administrativo de la Dirección de Inspección deberá de integrar un expediente con la solicitud de permiso para trabajadores menores de edad, así como todos los requisitos establecidos y el tanto del acuse del permiso de trabajo para menor de edad, lo que se entregará al archivo de la Dirección General de Previsión Social para su resguardo.	Integración de expediente y se remite al archivo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	287 de 497

Ficha del servicio de Permiso de trabajo para personas menores de 16 y 17 años

Nombre del trámite o servicio	Permiso de trabajo para personas menores de 16 y 17 años.
	Expedición de permisos de trabajo a personas de 16 y 17 años de edad con el fin de supervisar y regular las labores a las cuales son expuestos los
Descripción del servicio	menores. Vigilando de esta manera que toda labor desempeñada por un menor de edad se apegue las especificaciones que requiere la Ley Federal del
	Trabajo, y que estas sean desempeñadas en un ambiente sano, que no represente peligro para su moral, bienestar o integridad física.
Documentos que se obtienen	Expedición de permiso.
con el trámite	
Vigencia del reconocimiento,	Tiene vigencia siempre y cuando las condiciones del trabajo no cambien.
permiso o derecho adquirido	
Usuario(s)	Personas de 16 y 17 años edad.
Responsable del servicio	Dirección de Inspección en el Trabajo.
	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara
Domicilio, Ubicación y teléfono	Dirección General del Trabajo
	Tel. 33 3030-1000, extensión 26726
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
	Carta elaborada de la empresa o patrón, acta de nacimiento, constancia de estudios vigente sellada y firmada por la institución educativa, certificado
Requisitos	médico expedido por una institución, credencial de elector (original y copia) de madre, padre o tutor y acompañado por alguno de los padres o un
	tutor legalmente designado.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Mismo día.
Dirección General responsable	Dirección General de Previsión Social.
Dirección de Área responsable	Dirección de Inspección del Trabajo.
Contacto para quejas y	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
sugerencias	
Anexo de formatos y liga en	21/2
Internet	N/A
	·



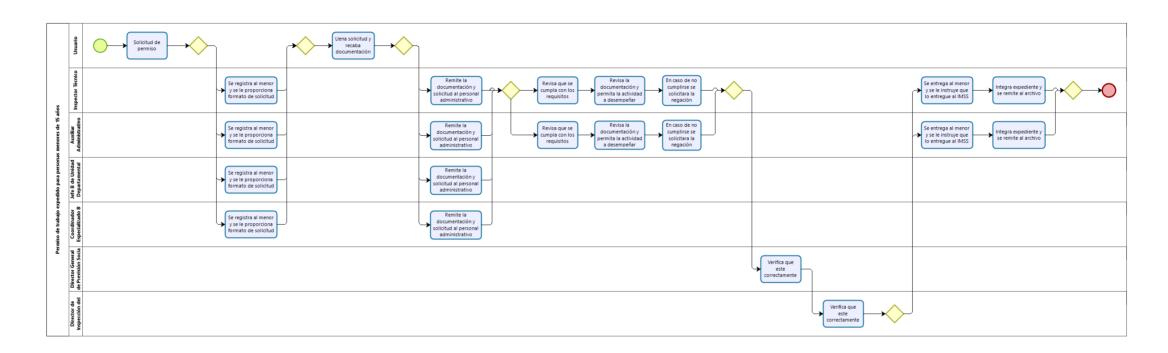
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	288 de 497

Procedimiento de Permiso de trabajo expedido para personas menores de 15 años

Ficha del procedimiento		
Nombre	Permiso de trabajo expedido para personas menores de 15 años.	
Descripción	Expedición de permiso de trabajo a personas de 15 años de edad con el fin de supervisar y regular las labores a las cuales son expuestos los menores. Vigilando de esta manera que toda labor desempeñada por un menor de edad se apegue las especificaciones que requiere la Ley Federal del Trabajo, y que estas sean desempeñadas en un ambiente sano, que no represente peligro para su moral, bienestar o integridad física	
Alineación normativa	LOPEEJ -32-XI-RI-29-IX-32-X	
Macro-proceso rector	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales.	
Trámite o servicio asociado	Permiso de trabajo para personas de 15 años.	
Políticas del procedimiento	Acudir personalmente a las instalaciones.	
Procedimientos antecedentes	N/A	
Procedimientos subsecuentes	N/A	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de permiso por escrito.	
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Permiso de trabajo.	
Indicador	Sin indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	289 de 497

Modelado del procedimiento de Permiso de trabajo expedido para personas menores de 15 años





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	290 de 497

Narrativa del procedimiento de Permiso de trabajo expedido para personas menores de 15 años

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario (Menor de edad acompañado de un padre o de un tutor)	Área externa	Solicita un permiso de trabajo.	Solicitud de permiso
2	Inspector Técnico / Auxiliar Administrativo / Jefe B de Unidad Departamental / Coordinador Especializado B	Dirección de Inspección del Trabajo	Anota al menor en el libro de registros, y le proporciona el formato de solicitud. Ofrece asesoría respecto a los requisitos necesarios y sobre el llenado del formato. Ocasión	Se registra al menor y se le proporciona formato de solicitud
3	Usuario (Menor de edad acompañado de un padre o de un tutor)	Área externa	Llena la solicitud (en dos tantos) y recaba el requisito documental necesario: 1.Acta de nacimiento (original y copia legible). Entregando solicitud y acta de nacimiento en el módulo de atención.	Llena solicitud y recaba documentación
4	Inspector Técnico / Auxiliar Administrativo / Jefe B de Unidad Departamental / Coordinador	Dirección de Inspección del Trabajo	Remite los dos tantos de la solicitud y la documentación al personal administrativo de la Dirección de Inspección.	Remite la documentación y solicitud al personal administrativo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	291 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Especializado B			
5	Auxiliar Administrativo / Inspector Técnico	Dirección de Inspección del Trabajo	Revisará que se cumplan los requisitos necesarios y que la actividad a desempeñar sea permitida según el artículo 175 de la Ley Federal del Trabajo.	Revisa que se cumpla con los requisitos
6	Auxiliar Administrativo / Inspector Técnico	Dirección de Inspección del Trabajo	De estar completa la documentación y permitida la actividad, anotará los datos principales del menor y de la fuente de trabajo en el libro consecutivo de permiso para menores de edad, tomará el número asignado, tomará una fotografía del menor y con ello elaborará el permiso de trabajo con fotografía impresa en dos tantos y los remitirá al Director de Inspección para su firma de autorización, junto con todos los documentos del expediente.	Revisa que este completa la documentación y permita la actividad a desempeñar
7	Auxiliar Administrativo / Inspector Técnico	Dirección de Inspección del Trabajo	En caso de que no se cumpla con los requisitos necesarios, orientará al solicitante respecto a si faltó algún requisito o si no es permitida la actividad para la cual solicita el trabajo. (regresando al paso 4).	En caso de no cumplirse se le solicitara o se le informara la negación
8	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Verifica el permiso elaborado y la documentación anexa. En caso de estar completos los requisitos necesarios, permitida la actividad de trabajo y estar correcta la elaboración del permiso, deberá firmar el mismo en 2 tantos y entregarlo al personal administrativo a cargo de la elaboración del mismo.	Verifica que este correctamente
9	Director de Inspección del Trabajo	Director de Inspección	Firmar el permiso en 2 tantos y entregarlo al personal administrativo de la Dirección de Inspección.	Verifica que este correctamente
10	Auxiliar	Director de	Una vez firmado el permiso, hace entrega de un tanto al menor solicitante, recabando en el tanto	Se entrega al menor



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	292 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Administrativo / Inspector Técnico	Inspección	restante de puño y letra del menor, nombre, firma y fecha. A la vez se le instruye al menor a acudir al IMSS con el permiso para que se le asigne un número de afiliación, el cual deberá presentar al patrón para que este le dé de alta ante el IMSS. El tanto del acuse se integra al expediente del Permiso (junto con la solicitud permiso y los requisitos necesarios) y se entrega al Archivo de la Dirección General de Previsión Social para su resguardo.	y se le instruye que lo entregue al IMSS
11	Auxiliar Administrativo / Inspector Técnico	Director de Inspección	Deberá de integrar un expediente con la solicitud de permiso, así como los requisitos establecidos y el tanto del acuse del permiso, lo que se entregará al archivo de la Dirección General de Previsión Social para su resguardo.	Integra expediente y se remite al archivo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	293 de 497

Ficha del servicio de Permiso de trabajo para expedido para personas menores de 15 años

Nombre del trámite o servicio	Permiso de trabajo expedido para personas menores de 15 años.
	Expedición de permisos de trabajo a personas de 15 años de edad con el fin de supervisar y regular las labores a las cuales son expuestos los menores.
Descripción del servicio	Vigilando de esta manera que toda labor desempeñada por un menor de edad se apegue las especificaciones que requiere la Ley Federal del Trabajo,
	y que estas sean desempeñadas en un ambiente sano, que no represente peligro para su moral, bienestar o integridad física.
Documentos que se obtienen	Expedición de permiso.
con el trámite	
Vigencia del reconocimiento,	Tiene vigencia siempre y cuando las condiciones de trabajo no cambien.
permiso o derecho adquirido	
Usuario(s)	Personas de 15 años edad.
Responsable del servicio	Dirección de Inspección en el Trabajo.
	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara
Domicilio, Ubicación y teléfono	Dirección General del Trabajo
	Tel. 33 3030-1000, extensión 26726
Horario de atención	De 09:00 a 15:00 horas.
	Carta elaborada de la empresa o patrón, acta de nacimiento, constancia de estudios vigente sellada y firmada por la institución educativa, certificado
Requisitos	médico expedido por una institución, credencial de elector (original y copia) de madre, padre o tutor y acompañado por alguno de los padres o un
	tutor legalmente designado.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Mismo día.
Dirección General responsable	Dirección General de Previsión Social.
Dirección de Área responsable	Dirección de Inspección del Trabajo.
Contacto para quejas y	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
sugerencias	organo interno de control, ten 33 3030 1000 ext. 20733, correo electromeo. eduardountomon eyes@junsco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en	N/A
Internet	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	294 de 497

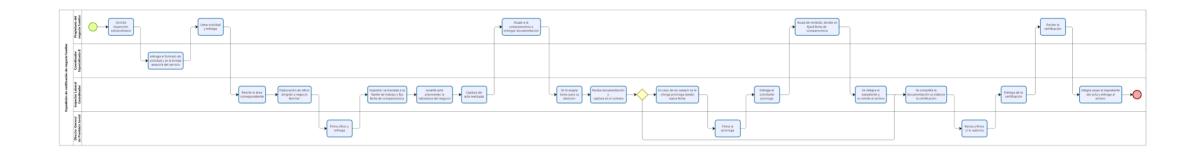
Procedimiento de Expedición de certificación de negocio familiar

Ficha del procedimiento		
Nombre	Expedición de certificación de negocio familiar	
Descripción	Documento que certifica que un negocio es atendido por familiares directos y no cuenta con personal ajeno a la familia, eximiéndolos de las responsabilidades laborales que prevé la Ley Federal del Trabajo, requiriendo únicamente comprobar el cumplimiento con las normas en materia de seguridad y salud. Las personas que pueden laborar en las empresas familiares son: ascendientes y descendientes en línea directa (abuelos, padres, hijos y nietos) y en su caso el o la cónyuge del propietario del negocio, según lo dicta el artículo 351 de la Ley Federal del Trabajo; cuando se acredita lo anterior mediante licencia municipal, alta de hacienda y documentos comprobatorios del parentesco familiar	
Alineación normativa	LOPEEJ -32-VII-RI-29-IV-32-XI	
Macro-proceso rector	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	
Trámite o servicio asociado	Solicitud de certificación como industria familiar	
Políticas del procedimiento	 Debe solicitarlo el interesado El establecimiento tiene que ser atendido por familiares Inspeccionar el negocio para determinar la naturaleza Presentar la documentación necesaria 	
Procedimientos antecedentes	N/A	
Procedimientos subsecuentes	N/A	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento		
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Certificación como negocio familiar	
Indicador	Sin indicador asociado	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	295 de 497

Modelado del procedimiento de Expedición de certificación de negocio familiar





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	296 de 497

Narrativa del procedimiento de Expedición de certificación de negocio familiar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Propietario del negocio familiar o su representante legal	Área externa	Acuden a las oficinas de Inspección Laboral a solicitar una inspección extraordinaria con el fin de obtener un certificado de negocio familiar.	Solicita Inspección extraordinaria
2	Coordinador Especializado B	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Se le entrega al propietario o a su representante legal el formato de solicitud de inspección extraordinaria, y se le asesora en el llenado del mismo, informándole al ciudadano que próximamente un Inspector Laboral acudirá a su centro de trabajo y realizará una inspección para cerciorarse de que dicho centro de trabajo es meramente familiar como lo establece la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 351 al 353. No se le da una fecha exacta debido a que es importante que la visita sea inesperada para detectar la situación real del centro de trabajo.	Se entrega el formato de solicitud y se le brinda asesoría del servicio
3	Propietario del negocio familiar o su representante legal	Área externa	Llenan la solicitud de inspección extraordinaria y la entregan al personal del módulo de información	Llena solicitud y entrega
4	Inspector Laboral Coordinador	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Entrega la solicitud de inspección extraordinaria al área encargada de la elaboración de oficios nominativos de inspección extraordinaria.	Remite al área correspondiente



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	297 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Inspector	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Se elabora oficio nominativo de inspección extraordinaria dirigido al centro de trabajo el cual solicitó la certificación de negocio familiar, y lo remite al Director de Inspección para su firma.	Elaboración de oficio dirigido a negocio familiar
6	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Firma el oficio nominativo de inspección extraordinaria dirigido al centro de trabajo el cual solicitó la certificación de negocio familiar, y lo remite a un inspector labora para que realice la inspección.	Firma oficio y entrega
7	Inspector Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	El Inspector Laboral llevar a cabo inspección laboral a negocio familiar según lo ordenado por el oficio nominativo de inspección extraordinaria, o por inspección ordinaria realizada por mandato de un oficio de zona. (Véase proceso de centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales). El Inspector Laboral levanta un acta de inspección laboral, en la cual fija una fecha de comparecencia para el centro de trabajo y requiere los documentos necesarios para comprobar la titularidad del negocio y que el mismo es familiar, dichos documentos serán: 1. Licencia municipal a nombre de uno de los cónyuges, 2. Alta de hacienda a nombre de uno de los cónyuges, 3. Acta de matrimonio para comprobar parentesco, en su caso. 4. Actas de nacimiento para comprobar parentesco, en su caso. 5. Y demás que el inspector considere necesarios.	Inspector se traslada a la fuente de trabajo y fija fecha de comparecencia
8	Inspector Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Una vez realizada el acta, y plasmada en ella la naturaleza del negocio como familiar como lo establece la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 351 al 353, reportará la misma al área administrativa de la Dirección de Inspección.	Levanta acta plasmando la naturaleza del negocio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	298 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Inspector Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Al recibir el acta de inspección laboral levantada por el Inspector Laboral, capturará la misma en el sistema, y la remitirá al archivo de la Dirección General de Previsión Social a la espera de la comparecencia del centro de trabajo.	Captura de acta realizada
10	Propietario del negocio familiar o su representante legal	Área externa	Acuden en la fecha fijada para su comparecencia a entregar la documentación solicitada por el inspector laboral.	Acude a la comparecencia a entregar documentación
11	Inspector Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Recibe al compareciente, cerciorándose de que es el propietario o su representante legal, lo anota en la lista de asistencias de la Dirección de Inspección y le da turno a uno de los módulos de atención de acuerdo al orden de llegada.	Se le asigna turno para su atención
12	Inspector Laboral Coordinador	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Recibe la documentación por parte del propietario de la fuente de trabajo, la escanea y la sube al sistema anexa a la captura del acta laboral que se encuentra atendiendo, donde se guardará para ser consultada en cualquier momento.	Recibe documentación y captura en el sistema
13	Inspector Laboral Coordinador	Dirección de Promoción de la Salud y	En caso de que la documentación no se encuentra completa, asesorará al propietario o su representante legal para que completen dicha documentación requerida y se elaborará una prórroga dentro del mismo sistema, la cual imprimirá en dos tantos, se firmará de revisado y se pasará al	En caso de no cumplir se le otorga prórroga



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	299 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Seguridad en el Trabajo	Director de Inspección para su revisión y firma de autorización. En dicha prórroga, se fijará una nueva fecha de comparecencia.	dando nueva fecha
14	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Revisará y firmará la prórroga y la entregará al personal del módulo de atención para que sea entregada al propietario o su representante legal.	Firma la prórroga
15	Inspector Laboral Coordinador	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Entrega al propietario o a su representante legal un tanto del formato de prórroga, y en el tanto restante solicitará al usuario plasme con su puño y letra su nombre, firma y la fecha.	Entrega al solicitante prórroga
16	Propietario del negocio familiar o su representante legal	Área externa	Acusarán de recibo el formato de prórroga en el cual se fijará una nueva fecha de comparecencia (regresando al paso no. 9).	Acusa de recibido, donde se fijará fecha de comparecencia
17	Inspector Laboral Coordinador	Dirección de Inspección del Trabajo	Integrará el tanto del formato de prórroga acusado de recibido por el usuario, al expediente del acta y lo entregará a personal del archivo de la Dirección General de Previsión Social para su resguardo.	Se integra el expediente y se remite al archivo
18	Inspector Laboral Coordinador	Dirección de Inspección del Trabajo	Revisa la documentación, si ésta se encuentra completa y por ello existe la certeza de que el negocio es familiar, se elabora dentro del mismo sistema una certificación de negocio familiar, tomando número del Libro de registro de certificaciones de negocio familiar. Dicha certificación se guardará en el sistema, se imprimirá en dos tantos, se firmará de revisado y se pasará al Director de Inspección	Ya completa la documentación se elabora la certificación



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	300 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			para su revisión y firma de autorización.	
19	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Revisará el expediente del acta de inspección de negocio familiar, si esto completa, firmará de autorizado la certificación de negocio familiar en dos tantos y la regresará a personal del módulo de atención.	Revisa y firma si lo autoriza
20	Inspector Laboral Coordinador	Dirección de Inspección del Trabajo	Entrega al propietario o a su representante legal un tanto de la certificación de negocio familiar, y en el tanto restante solicitará al usuario plasme con su puño y letra su nombre, firma y la fecha.	Entrega de la certificación
21	Propietario del negocio familiar o su representante legal	Área externa	Acusar de recibido la certificación de negocio familiar y la mantendrán un tanto en su resguardo.	Recibe la certificación
22	Inspector Laboral Coordinador	Dirección de Inspección del Trabajo	Integra el tanto de la certificación de negocio familiar acusada por el usuario, al expediente del acta y lo entregará a personal del archivo de la Dirección General de Previsión Social para su resguardo. El acta se dará por concluida en el sistema.	Integra acuse al expediente del acta y entrega al archivo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	301 de 497

Ficha del servicio de Expedición de certificación de negocio familiar

Nombre del trámite o servicio	Expedición de certificación de negocio familiar
Nombre dei trannite o servicio	
	Documento que certifica que un negocio es atendido por familiares directos y no cuenta con personal ajeno a la familia, eximiéndolos de las
	responsabilidades laborales que prevé la Ley Federal del Trabajo, requiriendo únicamente comprobar el cumplimiento con las normas en materia de
Descripción del servicio	seguridad y salud. Las personas que pueden laborar en las empresas familiares son: ascendientes y descendientes en línea directa (abuelos, padres,
	hijos y nietos) y en su caso el o la cónyuge del propietario del negocio, según lo dicta el artículo 351 de la Ley Federal del Trabajo; cuando se acredita
	lo anterior mediante licencia municipal, alta de hacienda y documentos comprobatorios del parentesco familiar
Documentos que se obtienen	Certificación.
con el trámite	
Vigencia del reconocimiento,	N/A
permiso o derecho adquirido	
Usuario(s)	Familiares
Responsable del servicio	Dirección de Inspección del Trabajo
	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara
Domicilio, Ubicación y teléfono	Dirección General del Trabajo
	Tel. 33 3030-1000, extensión 26726
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	Identificación Oficial vigente con fotografía, Solicitud elaborada y Licencia municipal, formato R1
Costo, forma y lugar de pago	Trámite sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	10 días hábiles.
Dirección General responsable	Dirección General de Previsión Social
Dirección de Área responsable	Dirección de Inspección del Trabajo
Contacto para quejas y	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
sugerencias	
Anexo de formatos y liga en	N/A
Internet	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	302 de 497

Procedimiento de Centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas

Ficha del procedimiento		
Nombre	Centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas	
Docarinaión	Inspección física que se realiza cuando se tiene el conocimiento de que existen omisiones en las condiciones generales de trabajo y riesgo	
Descripción	inminente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Alineación normativa	LOPEEJ -32-V-RI-29-V-32-VIII	
Macro-proceso rector	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales	
Trámite o servicio asociado	servicio asociado Atención a usuarios en cumplimiento de actas en materia laboral, inspección extraordinaria	
Políticas del procedimiento	Acudir con acta de inspección levantada	
Fonticas dei procedimento	• Presentar todos los documentos o medios probatorios requeridos en el acta de inspección laboral	
Procedimientos antecedentes	N/A	
Procedimientos subsecuentes	N/A	
Insumos y recursos necesarios	Acudir con los documentación requeridos	
para iniciar el procedimiento	Acuali com los documentación requendos	
Resultado(s), productos o	Resolución	
entregables del procedimiento) Resolution	
Indicador	Número de centros de trabajos inspeccionados y verificados en materia de prestaciones laborales	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	303 de 497

Modelado del procedimiento de Centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	304 de 497

Narrativa del procedimiento de Centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Se emite oficio de zona o en su caso un oficio de inspección extraordinaria, en los cuales instruye a un Inspector Laboral a llevar a cabo inspección laboral ya sea en todos los centros de trabajo comprendidos en una zona determinada (oficio de zona) o en un centro de trabajo determinado (oficio de Inspección Extraordinaria).	Elaboración de oficio de instrucción de inspección laboral
2	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Recorre la zona designada e inspecciona los centros de trabajo que se encuentran dentro de la misma (con oficio de zona) o acude específicamente al centro de trabajo indicado en el oficio de inspección extraordinaria.	Inspecciona los centros de trabajo
3	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Una vez que se encuentra en un centro de trabajo elaborará y entregará un citatorio en los centros de trabajo por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se realizará la inspección, en el que se especificará el nombre del patrón, domicilio del centro de trabajo, día y hora en que se practicará la diligencia, el tipo de inspección, el número y fecha de la orden de inspección correspondiente, acompañando un listado de documentos que deberá exhibir el patrón, los aspectos a revisar y las disposiciones legales en que se fundamenten. En caso de que el patrón, su representante legal o el encargado del centro de trabajo lo permitan, la inspección se llevará a cabo en el momento, sin necesidad de citatorio pasando directamente a paso 5.	Elabora y entrega citatorio en caso de no acceder a la inspección en ese momento
4	Patrón o Representante legal	Área externa	Recibe el Citatorio, tomará las medidas que crean pertinentes para la inspección laboral.	Recibe citatorio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	305 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Acude en la fecha y hora señalada en el citatorio de inspección a la fuente de trabajo, se identifica con su credencial oficial emitida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con su oficio de comisión y le informa al patrón o representante legal o quien atienda la diligencia sus derechos y obligaciones como fuente de trabajo inspeccionada.	Acude en la fecha y hora señalada en el citatorio de inspección a la fuente de trabajo
6	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Levantará el acta de inspección laboral, efectuando los interrogatorios de los trabajadores que menciona la Ley Federal del Trabajo (en acta complementaria anexa al acta de inspección laboral) y requiriendo en dicha acta todo documento que corrobore el cumplimiento de las prestaciones laborales de los trabajadores, fijando en la misma fecha y hora para que comparezca la fuente de trabajo en las oficinas de la Dirección de Inspección para cumplir con los requerimientos. (en caso de que el patrón no se presente al citatorio y no designe a un representante legal, la inspección se llevará a cabo con quien se encuentre al momento de la inspección).	Levanta el acta llevando a cabo la inspección
7	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Solicita al patrón o su representante legal y al representante de los trabajadores que firmen el acta y dejará una copia en manos de quien haya atendido la inspección laboral por parte de patrón, y una copia al representante de los trabajadores y le asesorará al patrón o su representante legal sobe su cumplimiento. En caso de que el patrón o su representante se opongan a la práctica de la inspección ordenada, el inspector lo hará constar en un acta circunstanciada de hechos. La autoridad del trabajo, previo acuerdo de su titular, lo hará del conocimiento del Ministerio Público competente para los efectos legales procedentes, independientemente de la sanción administrativa que proceda.	Pide que sea firmada y da copia a quien atendió. En caso de oponerse a la práctica se hará constar en un acta circunstanciada de hechos. La autoridad del trabajo, previo acuerdo de su titular,



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	306 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				lo hará del conocimiento del Ministerio
8	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Entrega el original del acta de inspección laboral elaborada a personal administrativo de la Dirección de Inspección al día hábil siguiente de su realización.	Entrega el acta al día hábil siguiente
9	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Recibe el acta elaborada, capturará los datos del acta y de la complementaria en el sistema y los guardará en dicho sistema.	Recibe el acta elaborada y captura
10	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Entrega el acta junto con sus anexos al archivo de la Dirección General de Previsión Social donde serán resguardados por orden de fecha inicialmente y número de acta subsecuentemente en tanto se presenta la fuente de trabajo a comparecer.	Entrega el acta junto con sus anexos al Archivo
11	Patrón o Representante legal	Dirección de Inspección del Trabajo	Reúnen los documentos requeridos por el Inspector Laboral en el acta de Inspección y comparecerán a entregarlos en las oficinas de la Dirección de Inspección.	Comparecen a entregar documentos
12	Inspector Laboral Coordinador	Dirección de Inspección del Trabajo	Recibe al compareciente, cerciorándose de que es el patrón o su representante legal, lo anota en la lista de asistencias de la Dirección de Inspección y le da turno a uno de los módulos de acuerdo al orden de llegada.	Lo reciben y le otorgan turno en atención de modulo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	307 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Recibe la documentación requerida por parte del patrón o su representante legal, la escanea y la sube al sistema anexa a la captura del acta laboral que se encuentra atendiendo, donde se guardará para ser consultada en cualquier momento.	Recibe documentación requerida por el patrón la escanea y sube al sistema
14	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Si al revisar la documentación, ésta se encuentra completa y por ello existe la certeza de que se cumplen con todas las prestaciones laborales que exige la normatividad aplicable, se elabora dentro del mismo sistema una resolución de cumplimiento de acta, tomando número del Libro de registro de resoluciones. Dicha resolución se guardará en el sistema, se imprimirá en dos tantos, se firmará de revisado y se pasará al Director de Inspección para su revisión y firma de autorización.	Si cumple con la documentación se le otorga resolución de cumplimiento
15	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Revisará el expediente del acta de inspección laboral, si estuviese completa, firmará de autorizada la resolución de cumplimiento de acta en dos tantos y la regresará a personal del módulo de atención.	Revisa y firma la autorización
16	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Entrega al patrón o representante legal un tanto de la resolución de cumplimiento de acta, y en el tanto restante solicitará al usuario plasme con su puño y letra su nombre, firma y la fecha	Entrega de resolución
17	Patrón o Representante legal	Área externa	Acusa de recibo la resolución de cumplimiento de acta y la conservará su tanto como constancia de cumplimiento.	Acusa de recibido



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	308 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Integrará al expediente del acta de inspección el acuse de recibo de la resolución de cumplimiento de acta. El acta se dará por concluida en el sistema y el expediente se entregará al Archivo de la Dirección General de Previsión Social para su archivo y resguardo.	Integra al expediente del acta el acuse de recibido y remite al archivo
19	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	En caso contrario, si la documentación no se encuentra completa, se le asesorará al patrón o su representante legal para que completen dicha documentación requerida y se elaborará una prórroga dentro del mismo sistema, la cual se imprimirá en dos tantos, se firmará de revisado y se pasará al Director de Inspección para su revisión y firma de autorización. En dicha prórroga, se fijará una nueva fecha de comparecencia.	Si la documentación no estuviera completa se les asesora y se les da prórroga
20	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Revisa el expediente del acta de inspección laboral, firmará de autorizada la prórroga en dos tantos y la regresará a personal del módulo de atención.	Revisa y firma la prórroga
21	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Entrega al patrón o representante legal un tanto del formato de prórroga, y en el tanto restante solicitará al usuario plasme con su puño y letra su nombre, firma y la fecha.	Se entrega prórroga
22	Patrón o Representante legal	Dirección de Inspección del Trabajo	Acusa de recibo el formato de prórroga y conservará su tanto del formato de prórroga donde se indica la nueva fecha de comparecencia (regresando al paso 11).	Acusa de recibido



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	309 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Integrará al expediente del acta de inspección el acuse de recibo del formato de prórroga, en espera de la comparecencia del usuario.	Se integra al expediente
24	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	En caso de que el personal administrativo de la Dirección de Inspección se percate de que el patrón o su representante legal hayan hecho caso omiso al requerimiento de lo estipulado en el acta de inspección laboral o a la prórroga emitida, elaborarán el Formato de Apercibimiento dirigido al centro de trabajo donde se fijará una última fecha de comparecencia ante la autoridad para presentar la documentación y los medios probatorios requeridos.	En el caso de que el patrón haga caso omiso se realizara un apercibimiento
25	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Revisa el expediente del acta de inspección laboral, firmará el formato de apercibimiento en dos tantos y lo designará a un Inspector Laboral para su notificación.	Revisa y firma el apercibimiento
26	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	El inspector laboral llevará a cabo la notificación del apercibimiento, donde se fija una última fecha de comparecencia ante la autoridad para presentar la documentación y los medios probatorios requeridos. Dicha notificación será reportada al día hábil siguiente al personal administrativo de la Dirección de Inspección.	Realiza la notificación
27	Patrón o Representante legal	Dirección de Inspección del Trabajo	El patrón o el representante legal de la fuente de trabajo acusará de recibo el formato de apercibimiento y conservará su tanto donde se indica la nueva fecha de comparecencia (regresando al paso 11)	Recibe notificación



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	310 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
28	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Recibirá la notificación del apercibimiento, capturará los datos de la misma en el sistema y la guardará en dicho sistema. El entregado será entregado al archivo de la Dirección General de Previsión Social donde será incorporado al acta original correspondiente. (Regresando al paso no. 6). En caso de que se haga caso omiso a este apercibimiento de multa procede sanción por incumplimiento.	Captura los datos del apercibimiento
29	Inspector Laboral	Dirección de Inspección del Trabajo	Entrega al archivo de la Dirección General de Previsión Social el apercibimiento notificado, donde será incorporado al acta original correspondiente, en espera de la comparecencia de la fuente de trabajo. En caso de que se haga caso omiso a este apercibimiento de multa procede sanción por incumplimiento.	Entrega apercibimiento al área del archivo para incorporarlo a su acta



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	311 de 497

Ficha del servicio de Centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas

Nombre del trámite o servicio	Contros de trabajo inspessionados en materia de prostaciones laborales y sumplimiento de actas
Nombre dei tramite o servicio	Centros de trabajo inspeccionados en materia de prestaciones laborales y cumplimiento de actas
Descripción del servicio	Solicitud de inspección extraordinaria a un centro de trabajo donde se presume que realizan malas prácticas y/o no cumplan con las prestaciones e incumplan con las normas en materia de prestaciones de los trabajadores previstas en la Ley Federal del Trabajo y
Descripcion del servicio	demás leyes aplicables; con la finalidad de hacer cumplir los derechos y obligaciones en materia laboral en el Estado de Jalisco
Documentos que se obtienen con el	Resolución
trámite	
Vigencia del reconocimiento,	N/A
permiso o derecho adquirido	
Usuario(s)	Persona física y moral
Responsable del servicio	Director de Inspección
	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara
Domicilio, Ubicación y teléfono	Dirección General del Trabajo
	Tel. 33 3030-1000, extensión 26726
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
	Identificación oficial vigente con fotografía
Requisitos	Carta Poder Simple
	Acta Constitutiva
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Mismo día
Dirección General responsable	Dirección General de Previsión Social
Dirección de Área responsable	Dirección de Inspección del Trabajo
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en	N/A
Internet	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	312 de 497

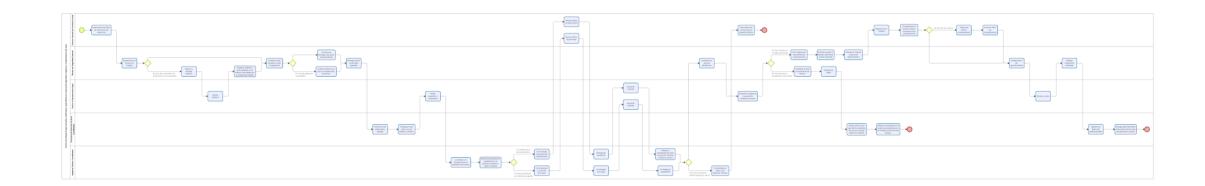
Procedimiento de Centro de trabajos inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad y salud y cumplimientos de actas

Ficha del procedimiento			
Nombre	Centro de trabajos inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad y salud y cumplimientos de actas.		
Dogguingión	Inspección física que se realiza cuando se tiene el conocimiento de que existen omisiones en las condiciones generales de trabajo y riesgo		
Descripción	inminente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Alineación normativa	LOPEEJ -32-V-RI-29-V-32-VIII		
Macro-proceso rector	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales.		
Trámite o servicio asociado	Atención a usuarios en el cumplimiento de actas en materia de seguridad y salud e inspección extraordinaria.		
Políticos del precedimiento	Acudir con acta de inspección levantada		
Políticas del procedimiento	Presentar todos los documentos o medios probatorios requeridos en el acta de inspección laboral.		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios	Acudir con los documentación requeridos.		
para iniciar el procedimiento	Acuali com los documentación requendos.		
Resultado(s), productos o	Resolución.		
entregables del procedimiento	Tresoration.		
Indicador	Sin indicador asociado		



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	313 de 497

Modelado del procedimiento de Centro de trabajos inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad y salud y cumplimientos de actas





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	314 de 497

Narrativa del procedimiento de Centro de trabajos inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad y salud y cumplimientos de actas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Emite un oficio de zona o en su caso un oficio de inspección extraordinaria, en los cuales instruye a un Inspector Técnico a llevar a cabo inspección en materia de seguridad y salud ya sea en todos los centros de trabajo comprendidos en una zona determinada (oficio de zona) o en un centro de trabajo determinado (oficio de inspección extraordinaria).	Elaboración de oficio de instrucción de inspección
2	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Recorre la zona designada e inspecciona los centros de trabajo que se encuentran dentro de la misma (con oficio de zona) o acude específicamente al centro de trabajo indicado en el oficio de inspección extraordinaria.	Inspecciona los centros de trabajo
3	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Elaborará y entregará un citatorio en los centros de trabajo por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se realizará la inspección, en el que se especificará el nombre del patrón, domicilio del centro de trabajo, día y hora en que se practicará la diligencia, el tipo de inspección, el número y fecha de la orden de inspección correspondiente, acompañando un listado de documentos que deberá exhibir el patrón, los aspectos a revisar y las disposiciones legales en que se fundamenten. En caso de que el patrón, su representante legal o el encargado del centro de trabajo lo permitan, la inspección se llevará a cabo en el momento, sin necesidad de citatorio pasando directamente a paso 5.	Elabora y entrega citatorio en caso de no acceder a la inspección en ese momento
4	Patrón o Representante legal	Área externa	Recibe el citatorio, tomará las medidas que crean pertinentes para la inspección técnica.	Recibe citatorio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	315 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Acude en la fecha y hora señalada en el citatorio de inspección técnica a la fuente de trabajo, se identifica con su credencial oficial emitida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con su oficio de comisión y le informa al patrón o representante legal o quien atienda la diligencia sus derechos y obligaciones como fuente de trabajo inspeccionada.	Acude en la fecha y hora señalada en el citatorio de inspección a la fuente de trabajo
6	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Levanta el acta de inspección técnica, efectuando los interrogatorios de los trabajadores que menciona la Ley Federal del Trabajo (en acta complementaria anexa al acta de inspección técnica) y requiriendo en dicha acta todo documento o medio probatorio que corrobore el cumplimiento de las prestaciones y condiciones en materia de seguridad y salud del centro de trabajo, fijando en la misma fecha y hora para que comparezca la fuente de trabajo en las oficinas de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo, para cumplir con los requerimientos. (en caso de que el patrón no se presente al citatorio y no designe a un representante legal, la inspección se llevará a cabo con quien se encuentre al momento de la inspección).	Levanta el acta llevando a cabo la inspección
7	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Firma el acta y dejará una copia en manos de quien haya atendido la inspección técnica por parte de patrón, una copia al representante de los trabajadores y le asesorará al patrón o su representante legal sobe su cumplimiento. En caso de que el patrón o su representante se opongan a la práctica de la inspección ordenada, el inspector lo hará constar en un acta circunstanciada de hechos. La autoridad del trabajo, previo acuerdo de su titular, lo hará del conocimiento del Ministerio Público competente para los efectos legales procedentes, independientemente de la sanción administrativa que proceda.	Solicita sea firmada y da copia a quien atendió. En caso de oponerse a la práctica se hará constar en un acta circunstanciada de hechos. La



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	316 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				autoridad del trabajo, previo acuerdo de su titular, lo hará del conocimiento del Ministerio
8	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Entrega el original del acta de inspección técnica a personal administrativo de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo al día hábil siguiente de su realización.	Entrega el acta al día hábil siguiente
9	Secretaria de Coordinador	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Recibe el acta elaborada, capturará los datos del acta y de la complementaria en el sistema GPG y los guardará en dicho sistema. El acta entregada junto con sus anexos serán entregados al archivo de la Dirección General de Previsión Social donde serán resguardados por orden de fecha inicialmente y número de acta subsecuentemente.	Recibe el acta elaborada y captura
10	Secretaria de Dirección de Área Coordinador	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Entrega el acta junto con sus anexos al archivo de la Dirección General de Previsión Social donde serán resguardados por orden de fecha inicialmente y número de acta subsecuentemente, en tanto se presenta la fuente de trabajo a comparecer.	Entrega el acta junto con sus anexos al Archivo
11	Patrón o Representante legal	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Reúne los documentos o medio probatorios requeridos por el inspector técnico en el acta de inspección y comparecerán a entregarlos en las oficinas de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo.	Reúne requisitos y comparece
12	Inspector Técnico Coordinador	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Recibe al compareciente, cerciorándose de que es el patrón o su representante legal, lo anota en la lista de asistencias de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo y le da turno a uno de los módulos de acuerdo al orden de llegada.	Lo reciben y le otorgan turno en atención de modulo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	317 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Inspector Técnico	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Recibe la documentación requerida por parte del patrón o su representante legal, la escanea y la sube al sistema GPG anexa a la captura del acta técnica que se encuentra atendiendo, donde se guardará para ser consultada en cualquier momento.	Recibe documentación requerida por el patrón la escanea y sube al sistema
14	Inspector Técnico	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Si al revisar la documentación, ésta se encuentra completa y por ello existe la certeza de que se cumplen con todas las observaciones o requerimientos en materia de seguridad y salud que exige la normatividad aplicable, se elabora dentro del mismo sistema GPG una resolución de cumplimiento de acta, tomando número del libro de registro de resoluciones. Dicha Resolución se guardará en el sistema GPG, se imprimirá en dos tantos, se firmará de revisado y se pasará al Director de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo para su revisión y firma de autorización.	Si cumple con la documentación se le otorga resolución de cumplimiento
15	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Revisa el expediente del acta de inspección técnica, si estuviese completa, firmará de autorizada la resolución de cumplimiento de acta en dos tantos y la regresará a personal del módulo de atención.	Revisa y firma la autorización
16	Inspector	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Entrega al patrón o representante legal un tanto de la resolución de cumplimiento de acta, y en el tanto restante solicitará al usuario plasme con su puño y letra su nombre, firma y la fecha. Dicho tanto de la Resolución de Cumplimiento de Acta acusada por el usuario, se integrará al expediente del acta y se entregará a personal del Archivo de la Dirección General de Previsión Social. El acta se dará por concluida en el sistema GPG.	Entrega de resolución
17	Patrón o Representante legal	Área externa	Acusa de recibo la resolución de cumplimiento de acta y la conservará su tanto como constancia de cumplimiento.	Acusa de recibido



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	318 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Inspector	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Integra al expediente del acta de inspección técnica el acuse de recibo de la resolución de cumplimiento de acta. El acta se dará por concluida en el sistema GPG y el expediente se entregará al archivo de la Dirección General de Previsión Social para su archivo y resguardo.	Integra al expediente del acta el acuse de recibido y remite al archivo
19	Inspector Técnico	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Si la documentación no se encuentra completa, asesorará al patrón o su representante legal para que completen dicha documentación requerida y se elaborará una prórroga dentro del mismo sistema GPG, la cual se imprimirá en dos tantos, se firmará de revisado y se pasará al Director de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo para su revisión y firma de autorización. En dicha prórroga, se fijará una nueva fecha de comparecencia (regresando al paso no. 6).	Si la documentación no estuviera completa se les asesora y se les da prórroga
20	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Revisa el expediente del acta de inspección técnica, firmará de autorizada la Prórroga en dos tantos y la regresará a personal del módulo de atención.	Revisa y firma la prórroga
21	Inspector Técnico	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Entregará al patrón o representante legal un tanto del formato de prórroga, y en el tanto restante solicitará al usuario plasme con su puño y letra su nombre, firma y la fecha.	Se entrega prórroga
22	Patrón o Representante legal	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Acusa de recibo el formato de prórroga y conservará su tanto del formato de prórroga donde se indica la nueva fecha de comparecencia (regresando al paso 11).	Acusa de recibido
23	Inspector Técnico	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Integra al expediente del acta de inspección el acuse de recibo del formato de prórroga, en espera de la comparecencia del usuario.	Se integra al expediente



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	319 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
24	Secretaria de Dirección de Área Coordinador	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	En caso de que se percate de que el patrón o su representante legal hayan hecho caso omiso al requerimiento de lo estipulado en el acta técnica o a la prórroga emitida, elaborarán un oficio de verificación dirigida a un Inspector técnico y que contenga el número de acta correspondiente al centro de trabajo, este oficio lo entregarán al Director de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo para su firma.	En el caso de que el patrón haga caso omiso se realizara un oficio a un inspector Técnico
25	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Firma el Oficio de Verificación, en el cual instruyen a un Inspector Técnico a llevar a cabo una revisión a un centro de trabajo previamente inspeccionado, y a cuyas observaciones no se ha dado cumplimiento o no se ha documentado dicho cumplimiento por parte del patrón o su representante legal.	firma oficio de comisión de un Inspector técnico
26	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	El inspector técnico acudirá al centro de trabajo y levantará un acta de verificación, cerciorándose de que los requerimientos del acta inicial hayan sido subsanados y solicitando la firma de quien interviene por parte del centro de trabajo.	Levantará un Acta de Verificación, cerciorándose de que los requerimientos del acta inicial hayan sido subsanados
27	Patrón o Representante legal	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	El patrón o su representante legal (o quien se encuentre en el centro de trabajo) atenderán la diligencia, y acusará de recibido la misma.	Atiende la diligencia, y acusará de recibido la misma



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	320 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
28	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	En caso de que todos los requerimientos hayan sido subsanados, lo establecerá en un acta circunstanciada de hechos y en el acta de verificación las cuales se anexarán al acta inicial y se entregará al personal administrativo de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo. Entregando una copia de los documentos elaborados a quien atienda la diligencia en el centro de trabajo.	En caso de que se encuentren subsanados levantara un acta circunstancial de hechos
29	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Entrega el original del acta de inspección técnica, del acta de verificación y del acta circunstanciada de Hechos al personal administrativo de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo al día hábil siguiente de su realización, anexado todos los documentos que integren el expediente.	Entrega las actas
30	Secretaria de Dirección de Área Coordinador	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Recibe las actas de verificación y actas circunstanciadas de hechos, revisará que todos los documentos estén completos y que las actas estén realizadas correctamente. De ser así, se registrará el acta de verificación en el sistema GPG y en ese mismo sistema se dará de baja el acta de inspección técnica.	Recibe actas revisa que estén completas de ser así lo da de baja en el sistema
31	Secretaria de Dirección de Área Coordinador	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	El personal administrativo de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo, integra al expediente con toda la documentación y se entrega a personal del archivo de la Dirección General de Previsión Social para su resguardo.	integra al expediente con toda la documentación y se entrega a personal del Archivo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	321 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
32	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	En caso de que no se haya subsanado todas las observaciones o requisitos del acta inicial, fijará en el acta de verificación una nueva fecha y hora para que comparezca la fuente de trabajo en las oficinas de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo, para cumplir con los requerimientos.	En caso de que no se haya subsanado, se le asigna una nueva fecha de comparecencia
33	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	El Inspector Técnico, solicitará al patrón o su representante legal o a quien atienda la diligencia que firmen el acta de verificación y dejará una copia en manos de quien haya atendido la Verificación Técnica y los asesorará sobre su cumplimiento.	Solicita a quien lo atendió que firme el acta realizada
34	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Entrega el original del acta de verificación al personal administrativo de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo al día hábil siguiente de su realización, anexado el acta de inspección técnica inicial y todos los documentos que integren el expediente.	Entrega el original a personal administrativo
35	Director General de Previsión Social	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	En caso de que los requerimientos no hayan sido subsanados, recibirá el expediente del acta con el acta de verificación elaborada, capturará los datos del acta de verificación en el sistema GPG y los guardará en dicho sistema. El expediente entero del acta de inspección técnica junto con el acta de verificación será entregado al archivo de la Dirección General de Previsión Social donde serán resguardados por orden de fecha inicialmente y número de acta subsecuentemente. (regresando al paso 6).	Registra en el sistema
36	Director General de Previsión Social	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Entrega el expediente entero del acta de inspección técnica junto con el acta de verificación al archivo de la Dirección General de Previsión Social donde serán resguardados por orden de fecha inicialmente y número de acta subsecuentemente, en espera de la comparecencia del Patrón o representante legal. (Regresando al paso 11).	El expediente se envía al archivo en espera de la comparecencia



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	322 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
37	Director General de Previsión Social	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	En caso de que el personal administrativo se percate de que el patrón o su representante legal hayan hecho caso omiso al requerimiento de lo estipulado en el acta de verificación o a una prórroga derivada de la misma, elaborarán un oficio de apercibimiento dirigido al centro de trabajo donde se fijará una última fecha de comparecencia ante la autoridad para presentar la documentación y los medios probatorios requeridos, este oficio lo entregarán al Director de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo para su firma.	En caso de caso omiso se fija una última comparecencia
38	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Firma el oficio de apercibimiento, e instruye a un Inspector Técnico a llevar a cabo la notificación del mencionado oficio.	Firma el oficio de comparecencia
39	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Llevará a cabo la notificación del oficio de apercibimiento donde se fija una última fecha de comparecencia ante la autoridad para presentar la documentación y los medios probatorios requeridos, solicitando el acuse de recibo de quien atiende en el centro de trabajo. Dicha notificación será reportada al día hábil siguiente al Personal administrativo de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo.	Entrega oficio de apercibimiento
40	Patrón o Representante legal	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	El patrón o su representante legal (o quien se encuentre en el centro de trabajo) atenderán la diligencia, y acusará de recibido la misma.	Recibe y acusa
41	Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	El Inspector Técnico reportará al día hábil siguiente la notificación del oficio de apercibimiento al personal administrativo de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo, entregando el original de dicho oficio.	Entrega notificación realizada
42	Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Recibe la notificación del oficio de apercibimiento, capturará los datos del mismo en el sistema GPG y lo guardará en dicho sistema.	Captura los datos del apercibimiento
43	Secretaria de	Dirección de Promoción	Entrega el oficio de apercibimiento notificado al archivo de la Dirección General de	Entrega



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	323 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Dirección de Área	de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Previsión Social donde será incorporado al expediente del acta de inspección técnica inicial correspondiente, en espera de la comparecencia del patrón o su representante legal (regresando al paso no. 11). En caso de que se haga caso omiso a este oficio de apercibimiento, procede sanción por incumplimiento.	apercibimiento al área del archivo para incorporarlo a su acta



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	324 de 497

Ficha del servicio de Centro de trabajos inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad y salud y cumplimientos de actas

Nombre del trámite o servicio	Centro de trabajos inspeccionados, verificados y apercibidos en materia de seguridad y salud y cumplimientos de actas
Descripción del servicio	Te sirve para solicitar una inspección extraordinaria a un centro de trabajo donde se presume que realizan malas prácticas y/o no cumplan con las prestaciones e incumplan con las normas en materia de prestaciones de los trabajadores previstas en la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables; con la finalidad de hacer cumplir los derechos y obligaciones en materia laboral en el Estado de Jalisco
Documentos que se obtienen	Resolución
con el trámite	
Vigencia del reconocimiento,	N/A
permiso o derecho adquirido	
Usuario(s)	Patrón y/o representante local
Responsable del servicio	Director de Inspección del Trabajo
	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara
Domicilio, Ubicación y teléfono	Dirección General del Trabajo
	Tel. 33 3030-1000, extensión 26726
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	Identificación oficial vigente con fotografía, Carta Poder Simple y Acta Constitutiva
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Mismo día
Dirección General responsable	Dirección General de Previsión Social
Dirección de Área responsable	Dirección de Inspección del Trabajo
Contacto para quejas y	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
sugerencias	
Anexo de formatos y liga en	N/A
Internet	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	325 de 497

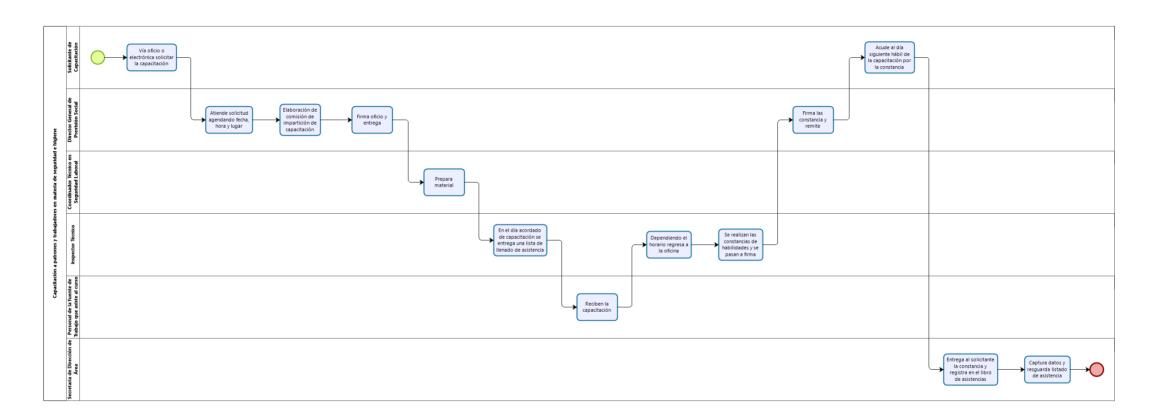
Procedimiento de Capacitación a patrones y trabajadores en materia de seguridad y salud

Ficha del procedimiento		
Nombre	Capacitación a patrones y trabajadores en materia de seguridad y salud	
Descripción	Se proporciona capacitación a patrones y trabajadores sobre en el trabajo	
Alineación normativa	LOPEEJ -32-X-RI-29-I-32-XVII	
Macro-proceso rector	Previsión Social	
Trámite o servicio asociado	Capacitación en Materia de	
	Solicitud del servicio	
Políticas del procedimiento	Presentarse a la Capacitación hora, día y lugar acordado	
	Acudir por las constancias	
Procedimientos antecedentes	N/A	
Procedimientos subsecuentes	N/A	
Insumos y recursos necesarios	Solicitud de capacitación	
para iniciar el procedimiento	Solicitud de capacitación	
Resultado(s), productos o	Constancias de capacitación	
entregables del procedimiento		
Indicador	Sin indicador asociado	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	326 de 497

Modelado del procedimiento de Capacitación a patrones y trabajadores en materia de seguridad y salud





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	327 de 497

Narrativa del procedimiento de Capacitación a patrones y trabajadores en materia de seguridad y salud

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Solicitante de Capacitación	Área externa	Elaborar una solicitud vía oficio o correo electrónico dirigido al Director de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo, especificando como mínimo los siguientes puntos: a) empresa que solicita la capacitación, b) Tema a cubrir referente a Normatividad Oficial Mexicana en materia de Seguridad y salud. c) Horario de capacitación (iniciando no antes de las 8:00 horas y terminando no después de las 16:00 horas, de lunes a viernes). d) Lugar donde se impartirá la capacitación (la posibilidad de desplazamiento de los capacitadores está directamente ligada al presupuesto de la dependencia). e)Número de asistentes (mínimo 15 personas), f)Señalar los recursos visuales y logísticos con los que cuente la empresa para poder impartir la capacitación (sala de juntas, salón de clases, proyector, cañón, laptop, rota folio, televisor, etc.).	Solicitar la capacitación vía oficio o electrónica
2	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	En base a la solicitud recibida acordará junto con el solicitante buscando atender su petición, lugar, hora y día de la capacitación. (Esto depende de la carga laboral de la dependencia).	Atiende solicitud agendando fecha, hora y lugar
3	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Elabora oficio dirigido a un Inspector Técnico, en el cual el Director de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo le comisiona para impartir la capacitación solicitada.	Elaboración de comisión de impartición de capacitación
4	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Firmará oficio de comisión y lo entregará al Inspector Técnico.	Firma oficio y entrega



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	328 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Coordinador Técnico en Seguridad Laboral	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Reúne el material apropiado, dependiendo de las condiciones del lugar en el cual se vaya a impartir la capacitación y al número de participantes, y acude en la fecha y hora al lugar al que se le comisionó para impartir el curso solicitado en materia de seguridad y salud. Al llegar entrega al personal de la fuente de trabajo el listado de asistencia al curso, el cual deberán de llenar todos los asistentes, y proseguirá a impartir la capacitación.	Preparación de materia y recopilación de datos de los asistentes
6	Inspector Técnico	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Entrega al personal de la fuente de trabajo el listado de asistencia al curso, el cual deberán de llenar todos los asistentes, y proseguirá a impartir la capacitación.	En el día acordado de capacitación se entrega una lista de llenado de asistencia
7	Personal de la fuente de Trabajo que asiste al curso	Área externa	Tomará parte en el curso de capacitación en materia de seguridad y salud y plasmará su información en el listado de asistencia.	Reciben la capacitación
8	Inspector Técnico	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Al finalizar el curso, regresará a la oficina (en caso de ser horario de trabajo, de lo contrario lo hará a la hora de ingreso del día hábil siguiente) y elaborará las constancias de habilidades laborales formato DC-3, basado en el listado de asistencia. Una vez impresas dichas constancias en un tanto cada una, las sellará con el sello de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo y las firmará en el recuadro designado al capacitador. Una vez firmadas por él las pasará a firma del Director de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo, junto con el listado de asistencias.	Dependiendo el horario regresa a la oficina



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	329 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Inspector Técnico	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Pasa a firma del Director de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo, las constancias de habilidades laborales elaboradas, junto con el listado de asistencias.	Se realizan las constancias de habilidades y se pasan a firma
10	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Firma las constancias de habilidades laborales elaboradas y las entregará a la Secretaria de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo para su resguardo, en espera de que el Solicitante de la Capacitación se presente a recogerlas. También entregará a la Secretaría de la Dirección el listado de asistencias del curso para su resguardo.	Firma las constancia y remite
11	Solicitante de Capacitación	Área externa	El Solicitante de la capacitación acudirá, al día hábil siguiente de la capacitación, a las instalaciones de la Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo ubicadas en Calzada las Palmas no. 96, La Aurora, Guadalajara, Jalisco, a recoger las constancias expedidas. Firmará de acuse de recibo en el Listado de Asistencia.	Acude al día siguiente hábil de la capacitación por la constancia
12	Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Entrega al Solicitante de la capacitación las constancias de habilidades laborales y recabará en el listado de asistencia acuse de recibo.	Entrega al solicitante la constancia y registra en el libro de asistencias
13	Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Captura los datos de la capacitación impartida en su computadora, esto con fines estadísticos. Así mismo guardará el listado de asistencia dentro de una carpeta que contiene todos los listados de asistencia del año en curso, como sustento documental de dichas capacitaciones.	Captura datos y resguarda listado de asistencia



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	330 de 497

Ficha del servicio de Capacitación en materia de seguridad y salud

Name has del tratmette a compileir	Canaditación en materia de coguridad y calud	
Nombre del trámite o servicio	Capacitación en materia de seguridad y salud	
	Cuando una empresa o persona desea recibir capacitación con la intención de generar una cultura laboral enfocada en la aplicación de mecanismos	
Descripción del servicio	de seguridad y salud, así como la prevención de riesgos, fomentando centros de trabajo seguros e higiénicos impulsando la calidad, productividad y	
	competitividad en las empresas del Estado de Jalisco	
Documentos que se obtienen	Constancia	
con el trámite		
Vigencia del reconocimiento,	N/A	
permiso o derecho adquirido		
Usuario(s)	Patrón y Trabajadores	
Responsable del servicio	Dirección de Promoción de la de la Salud y Seguridad en el Trabajo	
	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara	
Domicilio, Ubicación y teléfono	Dirección General del Trabajo	
	Tel. 33 3030-1000, extensión 26726	
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas	
Requisitos	Identificación oficial con fotografía	
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario	
Tiempo de respuesta	Mismo día	
Dirección General responsable	Dirección General de Previsión Social	
Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	
Contacto para quejas y	Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
sugerencias		
Anexo de formatos y liga en	N/A	
Internet		



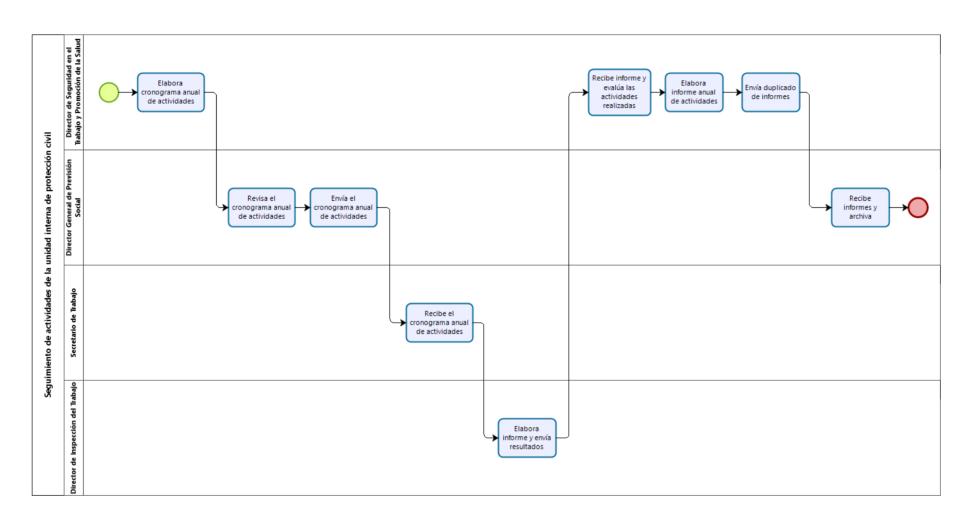
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	331 de 497

Procedimiento de Seguimiento de actividades de la unidad interna de protección civil

Ficha del procedimiento			
Nombre	Seguimiento de actividades de la unidad interna de protección civil		
Descripción	Se ofrece a las empresas o personas que desean recibir capacitación con la intención de generar una cultura laboral enfocada en la aplicación mecanismos de seguridad y salud, así como la prevención de riesgos, fomentando centros de trabajo seguros e higiénicos impulsando la calid productividad y competitividad en las empresas del Estado de Jalisco		
Alineación normativa	LOPEEJ -32-IX-RI-11-XXVII-16-XII		
Macro-proceso rector	Vigilar el cumplimiento de las normas laborales		
Trámite o servicio asociado	Sin servicio		
	Programa Interno de Protección Civil - Resumen Ejecutivo		
	Guía Técnica para la Elaboración e Instrumentación del Programa Interno de Protección Civil		
	Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2011, Señales y avisos para protección civil - Colores, formas y símbolos a utilizar		
	Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil - Formato Propuesto		
Políticas del procedimiento	Acta de Verificación. Visita para dar seguimiento a los avances en los Programas Internos de Protección Civil - Formato DCS-001-04		
	Guía Práctica de Simulacros de Evacuación en Inmuebles		
	Cédula para la Evaluación de Simulacros - Formato DCS-002-04		
	Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad y Protección Civil para Centros de Atención y Cuidado Infantil		
	Lineamientos para la Implementación de Programas Internos de Protección Civil		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios	La realización del cronograma		
para iniciar el procedimiento			
Resultado(s), productos o	Simulacro		
entregables del procedimiento			
Indicador	Sin indicador asociado		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	332 de 497

Modelado del procedimiento de Seguimiento de actividades de la unidad interna de protección civil





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	333 de 497

Narrativa del procedimiento de Seguimiento de actividades de la unidad interna de protección civil

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Elabora cronograma anual de actividades, que regirán en el ámbito de la dependencia, de acuerdo a lo establecido en el Programa Interno de Protección Civil, (PIPC) y a los lineamientos que para ello establece la Unidad Interna de Protección Civil, (UIPC) y lo presenta.	Realización de cronograma
2	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Revisa el cronograma anual de actividades y lo autoriza.	Revisa cronograma
3	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Envía el cronograma anual de actividades debidamente autorizado a la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) para su ejecución.	Envía el cronograma
4	Secretario de Trabajo	Despacho del Secretario del Trabajo	Recibe el cronograma anual de actividades.	Recibe el cronograma
5	Director de Inspección del Trabajo	Dirección General de Previsión Social	Ejecuta el cronograma, elabora informes y envía resultados mediante oficio al Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil, (UIPC).	Elabora informe y envía resultados mediante oficio
6	Director de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud	Dirección General de Previsión Social	Recibe informe y evalúa las actividades realizadas conforme al cronograma de actividades.	Recibe informe y evalúa las actividades realizadas
7	Director de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la	Dirección General de Previsión Social	Elabora Informe anual de actividades al Secretario del Trabajo.	Elabora informe anual de actividades al Secretario del



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	334 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Salud			Trabajo
8	Director de Seguridad en el Trabajo y Promoción de la Salud	Dirección General de Previsión Social	Envía duplicado de informes a Medicina del Trabajo para su archivo.	Se le remite copia al área de Medicina del Trabajo
9	Director General de Previsión Social	Dirección General de Previsión Social	Recibe informes y archiva en la carpeta correspondiente a la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC).	Recibe informes y archiva



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	335 de 497

4. Indicadores

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

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de Permisos de Trabajo para Menores de 16 y 17 años	Director General de Previsión Social	Permiso	Mensual	Vertical
Total de Permisos de Trabajo para Menores de 15 años	Director General de Previsión Social	Permiso	Mensual	Vertical
Total de certificaciones familiares realizadas	Director General de Previsión Social	Certificación	Mensual	Vertical
Total de Inspecciones en Materia Laboral	Director General de Previsión Social	Acta	Mensual	Vertical
Total de Inspecciones en Materia de Seguridad en el Trabajo	Director General de Previsión Social	Acta	Mensual	Vertical
Total de Capacitaciones en Materia de Seguridad en el Trabajo	Director General de Previsión Social	Capacitación	Mensual	Vertical



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	336 de 497

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de Permisos de Trabajo para Menores de 16 y 17 años
Descripción general	Permisos de trabajo expedidos para personas menores de 16 y 17 años.
Fórmula	(Total de Permisos de Trabajo para Menores de 16 y 17 años (Realizado)/Total de Permisos de Trabajo para Menores de 16 y 17 años (Programado))*100
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección General de Previsión Social

Nombre del Indicador	Total de Permisos de Trabajo para Menores de 15 años
Descripción general	Permisos de trabajo expedidos para personas menores de 15 años.
Fórmula	(Total de Permisos de Trabajo para Menores de 15 años (Realizado)/Total de Permisos de Trabajo para Menores de 15 años (Programado))*100
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección General de Previsión Social



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	337 de 497

Nombre del Indicador	Total de certificaciones familiares realizadas	
Descripción general	Certificaciones de Industria Familiar expedidas a las fuentes de trabajo que encuadren en el supuesto establecido por la Ley Federal del Trabajo.	
Fórmula	(Total de certificaciones familiares realizadas (Realizado)/Total de certificaciones familiares realizadas (Programado))*100	
Sentido	Vertical	
Observaciones	N/A	
Frecuencia de medición	Mensual	
Fuente	Base de datos de la Dirección General de Previsión Social	

Nombre del Indicador	Total de Inspecciones en Materia Laboral
Descripción general	Inspección a fuentes de trabajo realizadas para que cumplan con las normas y prestaciones en materia laboral.
Fórmula	(Total de inspecciones en materia laboral (Realizado)/Total de inspecciones en materia laboral (Programado))*100
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección General de Previsión Social



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	338 de 497

Nombre del Indicador	Total de Inspecciones en Materia de Seguridad en el Trabajo	
Descripción general	Inspección a fuentes de trabajo realizadas para que cumplan con las normas de seguridad en el trabajo.	
Fórmula	(Total de inspecciones en materia de seguridad en el trabajo (Realizado)/Total de inspecciones en materia de seguridad en el trabajo (Programado))*100	
Sentido	Vertical	
Observaciones	N/A	
Frecuencia de medición	Mensual	
Fuente	Base de datos de la Dirección General de Previsión Social	

Nombre del Indicador	Total de Capacitaciones en Materia de Seguridad en el Trabajo	
Descripción general	apacitación brindada a patrones, trabajadores y público en general, respecto del cumplimiento de la normatividad en materia laboral.	
Fórmula	(Total de Capacitaciones en Materia Laboral (Realizado)/Total de Capacitaciones en Materia Laboral (Programado))*100	
Sentido	Vertical	
Observaciones	N/A	
Frecuencia de medición	Mensual	
Fuente	Base de datos de la Dirección General de Previsión Social	



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	339 de 497

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Sandra Íñiguez Loreto Técnico Especializado A Facilitador - Redactor Lic. Emmanuel de Jesús Ríos Martín Director General de Previsión Social Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mónica Corvera Romo Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación Coordinador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	340 de 497

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección V: Dirección de Administración

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	341 de 497

1. Organigrama





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	342 de 497

El organigrama de la Dirección de Administración permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	343 de 497

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección de Administración

Esta unidad administrativa tiene por propósito:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, asignados presupuestalmente a la Dependencia, supervisando, vigilando y controlando su integración y administración dentro de las normas legales y técnicas aplicables;
- II. Promover el empleo y la calificación de los trabajadores, organizando todas aquellas acciones tendientes a lograr el empleo integral de la mano de obra existente en la Entidad; así como administrar los recursos de carácter federal asignados para la ejecución de los programas de capacitación para el trabajo y demás convenios con la Federación cumpliendo con lo establecido en la Ley que tenga relación con el Servicio Estatal de Empleo;
- III. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- IV. Supervisar que el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría se apegue a las políticas y lineamientos establecidos;
- V. Supervisar que se proporcionen adecuadamente todos los servicios que prestan las áreas que conforman la Dirección Administrativa;
- VI. Supervisar que se proporcionen a todas las Áreas que conforman la Secretaría, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que requieran para su correcta operación;
- VII. Mantener relaciones de trabajo con la Secretaría de la Hacienda Pública y la Secretaría de Administración para lograr un mejor y oportuno desahogo de los pendientes que se vayan presentando en la Secretaría, relacionados con el ámbito administrativo;
- VIII. Establecer políticas, normas y métodos, así como los procedimientos administrativos para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Coordinar, atender, aprobar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios que las unidades administrativas soliciten, para llevar a cabo sus programas, observando la normatividad vigente;
- X. Acordar con el Secretario los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría coordinando la integración de los puestos del personal, de acuerdo a las necesidades de todas las áreas;
- XI. Intervenir, en coordinación con la Dirección Jurídica, en los asuntos que en materia laboral se susciten en la Secretaría; y
- XII. Expedir las credenciales del personal adscrito de la Secretaría.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	344 de 497

Esta Dirección de Administración se compone de:

Dirección Administrativa

- I. Intervenir, con acuerdo de la Dirección de Administración, en el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, actualización, promoción y adscripción del personal en el ámbito administrativo;
- II. Tramitar con acuerdo de la Dirección de Administración ante las autoridades correspondientes, los nombramientos, altas, bajas, licencias, suspensiones e incapacidades por enfermedad y maternidad del personal que labora en esta Secretaría;
- III. Promover, coordinar y vigilar las acciones de mejoramiento, modernización y simplificación administrativa, así como de los sistemas de informática; y
- IV. Controlar los recursos humanos financieros y materiales garantizando en buen uso y optimización de los mismos.

Coordinación de Recursos Humanos

- I. Organizar y controlar los sistemas administrativos de recursos humanos, en coordinación con las dependencias competentes para ello;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa vigente en materia de recursos humanos;
- III. Coordinar, con la Secretaría de Administración, las actividades relativas al reclutamiento y selección de personal de la Secretaría;
- IV. Tramitar, ante las dependencias competentes, los nombramientos, promociones, bajas, sanciones, incapacidades, finiquitos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- V. Llevar el control de los expedientes de personal de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VI. Promover, programar, coordinar y difundir la capacitación institucional y especializada, en conjunto con la Secretaría de Administración y las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría, incluyendo pago de honorarios;
- VIII. Difundir y promover entre el personal de la Secretaría los reglamentos y lineamientos en materia laboral; y
- IX. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	345 de 497

Coordinación de Recursos Financiero Contable

- I. Controlar el ejercicio de los recursos financieros de la Secretaría, mediante la asignación, validación, comprobación y ajuste presupuestal, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Ejercer los recursos financieros de la Secretaría, mediante la asignación, validación, comprobación y ajuste presupuestal, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Aprovisionar en tiempo los recursos financieros a las distintas unidades administrativas, con la finalidad de facilitar las acciones que se lleven a cabo para su operatividad;
- IV. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, la programación presupuestal ante la Secretaría de la Hacienda Pública;
- V. Tramitar ante la Secretaría de la Hacienda Pública, la autorización y asignación de los recursos financieros y anexos de validación financiera de las diferentes partidas de gasto autorizado, previa validación de esta misma dependencia;
- VI. Controlar la eficiencia presupuestal del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría;
- VII. Proporcionar anticipos de viáticos y pasajes, así como pagos devengados a los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de que puedan cumplir puntualmente con las comisiones encomendadas; y
- VIII. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	346 de 497

Coordinación de Recursos Materiales

- I. Adquirir los materiales solicitados y autorizados por las unidades administrativas para los diferentes proyectos y programas, de acuerdo al presupuesto autorizado para cada uno de ellos;
- II. Tramitar las adquisiciones y servicios, a través de la Secretaría de Administración, para las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Mantener en buen estado el parque vehicular asignado a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Gestionar aprovisionamientos ante la Secretaría de Administración;
- V. Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a la Secretaría con base al registro de servicios y carga de trabajo;
- VI. Abastecer a todas las áreas operativas combustible, materiales y equipos adquiridos con los diferentes programas de la Secretaría, con la finalidad de que lleven a cabo sus funciones;
- VII. Controlar, registrar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Proporcionar mantenimiento al mobiliario y equipo, así como a las instalaciones de la Secretaría, garantizando óptimas condiciones de funcionalidad;
- IX. Coordinar con la Secretaría de Administración las altas y bajas de los bienes muebles adquiridos por la Secretaría para que se incorporen al inventario general del Gobierno del Estado;
- X. Controlar y supervisar la intendencia en las instalaciones de la Secretaría; y
- XI. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Coordinación de Recursos Federales al Empleo

- I. Coordinar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros asignados a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, en apego a la normatividad vigente;
- II. Elaborar en coordinación con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, el plan de trabajo para el ejercicio de los recursos federales al empleo;
- III. Coordinar en conjunto con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, el desarrollo del recurso humano y comprobación de los recursos asignados;



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	347 de 497

- IV. Proponer las políticas administrativas y normas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco;
- V. Llevar el control de las cuentas bancarias de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco; y
- VI. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	348 de 497

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-V	Soporte	Recursos Humanos	Archivo y Control de Expedientes	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-III	Soporte	Recursos Humanos	Contratación de Personal	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-IV	Soporte	Recursos Humanos	Control y Aplicación de Incidencias	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-40-IX	Soporte	Recursos Humanos	Declaración Patrimonial	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-40-IX	Soporte	Recursos Humanos	Indicadores al Desempeño	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-40-IX	Soporte	Recursos Humanos	Modificación de Programación Presupuestal	Sin servicio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	349 de 497

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-I	Soporte	Recursos Humanos	Pago de nómina	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-I	Soporte	Recursos Humanos	Pago de quinquenios	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-I	Soporte	Recursos Humanos	Registro y control de asistencia	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-IV	Soporte	Recursos Humanos	Altas y bajas seguro social	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-I	Soporte	Recursos Financiero Contable	Conciliación de cuentas de cheques	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-V	Soporte	Recursos Financiero Contable	Pago de compras directas	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-V	Soporte	Recursos Financiero Contable	Registro y control de pago de arrendamiento de inmuebles	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-41-VIII	Soporte	Recursos Financiero Contable	Pago de compras mayores (vía Secretaría de Administración)	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-V	Soporte	Recursos Financiero Contable	Pago de compras menores	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41- VII	Soporte	Recursos Financiero Contable	Pago de viáticos y pasajes	Sin servicio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	350 de 497

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41- VII	Soporte	Recursos Financiero Contable	Elaboración de paquetes contables para trámite de reembolso	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41- VII	Soporte	Recursos Financiero Contable	Elaboración de paquetes contables para trámite de reembolso cuenta de cheques	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-II	Soporte	Recursos Financiero Contable	Elaboración de informe mensual fondo revolvente	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-IV	Soporte	Recursos Financiero Contable	Adecuación presupuestal mediante transferencia y ampliaciones	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-IV	Soporte	Recursos Financiero Contable	Elaboración del proyecto del presupuesto anual	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42- VII	Soporte	Recursos Materiales	Alta del Mobiliario y Equipo Nuevo	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42- VII	Soporte	Recursos Materiales	Control Patrimonial Baja de Bienes	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42- VII	Soporte	Recursos Materiales	Control Patrimonial Inventarios	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42- VII	Soporte	Recursos Materiales	Traspaso de Adscripción de Bienes	Sin servicio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	351 de 497

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42-X	Soporte	Recursos Materiales	Servicios de Intendencia	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42-IV	Soporte	Recursos Materiales	Aprovisionamiento Interno a Usuarios de STPS por parte del Almacén	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42-IV	Soporte	Recursos Materiales	Aprovisionamiento del Almacén	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42- VII	Soporte	Recursos Materiales	Control Patrimonial, Asignación de Bienes	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-42-I	Soporte	Recursos Materiales	Adquisiciones Menores	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-42-II	Soporte	Recursos Materiales	Adquisiciones Mayores	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-42-III-V	Soporte	Recursos Materiales	Servicios Vehiculares Mantenimiento Preventivo	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-42-III-V	Soporte	Recursos Materiales	Servicios Vehiculares Mantenimiento Correctivo	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-42-VIII	Soporte	Recursos Materiales	Servicios Generales	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-43-I	Soporte	Recursos Federales al Empleo	Trámite de los Recursos de los Programas de Capítulo 4000	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-43-I	Soporte	Recursos Federales al Empleo	Trámite de Pago a Beneficiarios de los Programas de Capítulo 4000	Sin servicio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	352 de 497

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-43-I	Soporte	Recursos Federales al Empleo	Control de cuentas bancarias de los programas capítulo 4000	Sin servicio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	353 de 497

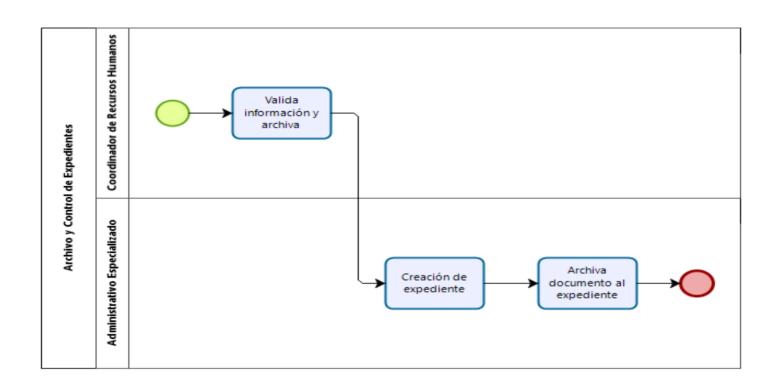
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Archivo y Control de Expedientes

Ficha del procedimiento	Ficha del procedimiento		
Nombre	Archivo y Control de Expedientes		
Descripción	Integración y archivo de los expedientes de personal		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-V		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	Sin trámite o servicio asociado		
Políticas del procedimiento	Archivar expedientes de personal para control		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios	Documentación de personal de nuevo ingreso		
para iniciar el procedimiento	Documentación de personal de nuevo ingreso		
Resultado(s), productos o	Integración de expediente de personal		
entregables del procedimiento	integración de expediente de personal		
Indicador	Sin indicador asociado		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	354 de 497

Modelado del procedimiento de Archivo y Control de Expedientes





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	355 de 497

Narrativa del procedimiento de Archivo y Control de Expedientes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Revisa y valida información y documentos del expediente y lo turna para su archivo y custodia	Valida información y archiva
2	Administrativo Especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Abre expediente con documentación original. (Documentación que se requiera a la fecha de la contratación y archiva)	Creación de expediente
3	Administrativo Especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe los documentos que se van generando de cada servidor público, tales como: incidencias, todo tipo de notificaciones, permisos, incapacidades, cursos de capacitación, actas administrativas, etc.	Archiva documento al expediente



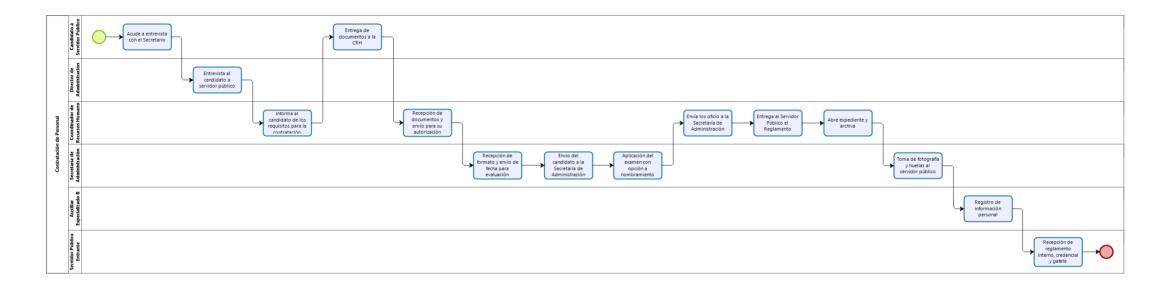
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	356 de 497

Procedimiento de Contratación de Personal

Ficha del procedimiento	Ficha del procedimiento		
Nombre	Contratación de Personal		
Descripción	Proceso de contratación de personal con el perfil para cubrir el puesto requerido		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-III		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	N/A		
Políticas del procedimiento	Contratación de Personal		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios	Documentación personal y administrativa		
para iniciar el procedimiento	Documentación personal y administrativa		
Resultado(s), productos o	Contratación		
entregables del procedimiento	Contratación		
Indicador	Sin indicador asociado		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	357 de 497

Modelado del procedimiento de Contratación de personal





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	358 de 497

Narrativa del procedimiento de Contratación de Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Candidato a Servidor público	Externa	Acude a entrevista con el Secretario.	Presentación de entrevistado a cita
2	Director de Administración	Dirección de Administración	Entrevista al a un candidato a Servidor público e instruye a CRH, cubrir los requisitos de contratación.	Entrevista al candidato a servidor público
3	coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Informa al candidato de los requisitos y documentos originales a cubrir para la contratación (Los que se requieran a la fecha de la contratación).	Informa al candidato de los requisitos para la contratación
4	Candidato a Servidor público	Área externa	Entrega la documentación original y copia solicitada a la Coordinación de Recursos Humanos.	Entrega de documentos a la Coordinación de Recursos Humanos
5	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe documentos, los revisa y elabora el formato de movimiento de personal y envía a la Secretaría de Administración para examen de evaluación y al Coordinador General Estratégico de Crecimientos y Desarrollo Económico para su autorización.	Recepción de documentos originales y envío Secretaría de Administración y al Coordinador



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	359 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico
6	Secretaría de Administración	Externa	Recibe formato de movimiento de personal y envía fecha para la evaluación al candidato a servidor público.	Recepción de formato y envío de fecha para la evaluación del candidato
7	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Envía al candidato a servidor público a la Secretaría de Administración.	Envío del candidato a la Secretaría de Administración
8	Secretaría de Administración	Externa	Aplica el examen y si resulta viable envía resultados a la Coordinación de Recursos Humanos para su impresión.	Aplicación del examen con opción a nombramiento
9	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Envía oficio debidamente firmado por el Secretario de la STPS y el Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico y formato con la copia de los documentos a la Secretaría de Administración para su captura y aplicación.	Envía los movimientos de nuevo ingreso a la Secretaría de



Fecha URDCR	Versión	Página	
31-jul-2020	01	360 de 497	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				Administración
10	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Entrega al Servidor público el Reglamento Interior de Trabajo y sus condiciones, presenta al Servidor público con el personal del Área de asignación y le instruye para la lectura de los manuales de inducción y del puesto a desempeñar, turna documentos originales para archivo en el expediente.	Entrega al servidor público del Reglamento Interior de trabajo
11	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Entrega a Especializado B los documentos originales para abrir expediente personal y archivar en su área de adscripción.	Abre expediente y archiva
12	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Humanos	Toma huellas digitales al servidor público a efecto de registrar su información personal y permitir el registro y operación en el sistema de control de asistencias.	Toma de fotografía y huellas al servidor público de nuevo ingreso
13	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Humanos	Emite credenciales y gafete al servidor público recién ingreso, que le permita identificarse. Previo acuse de recibo.	Registro de información personal para registro de asistencias
14	Servidor público	Coordinación de	Recibe reglamento interior de trabajo, credencial y gafete, siendo responsable del uso y	Recepción de



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	361 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Entrante	Recursos Humanos	custodia de los mismos, firmando acuse de recibo. (Reportando en caso de pérdida o robo ante MP, a fin de solicitar una reposición). Firma contrato.	reglamento interno, credencial y gafete



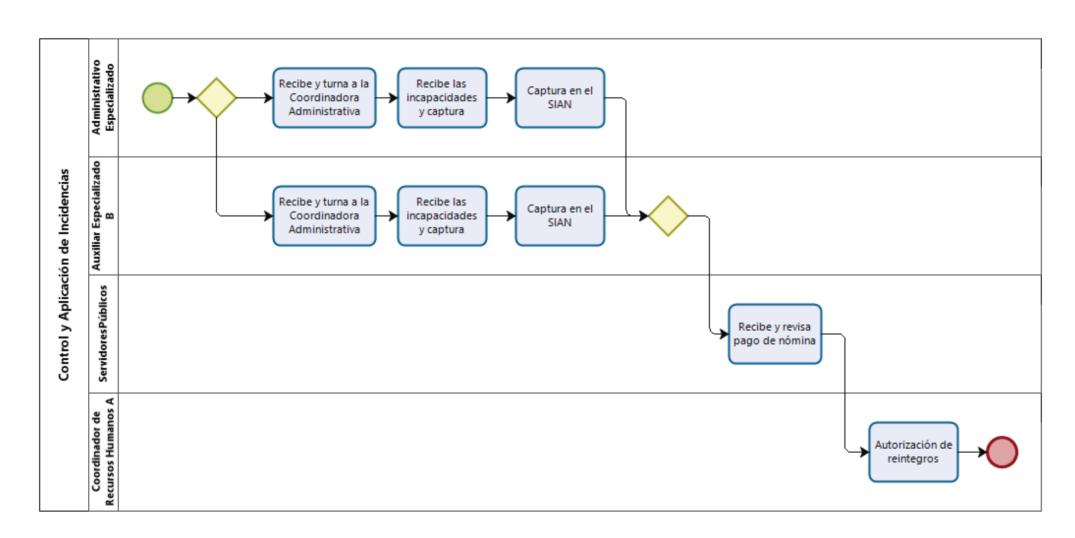
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	362 de 497

Procedimiento de Control y Aplicación de Incidencias

Ficha del procedimiento	Ficha del procedimiento			
Nombre	Control y Aplicación de Incidencias			
Descripción	Se capturan las incidencias y se revisa que se aplique el reglamento			
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-IV			
Macro-proceso rector	Soporte			
Trámite o servicio asociado	N/A			
Políticas del procedimiento	Control de Incidencias			
Procedimientos antecedentes	N/A			
Procedimientos subsecuentes	N/A			
Insumos y recursos necesarios	Incidencias reportadas			
para iniciar el procedimiento	incluencias reportadas			
Resultado(s), productos o	Aplicación de Incidencias			
entregables del procedimiento	Apricación de incidencias			
Indicador	Sin indicador asociado			

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	363 de 497

Modelado del procedimiento de Control y Aplicación de Incidencias





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	364 de 497

Narrativa del procedimiento de Control y Aplicación de Incidencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Administrativo Especializado Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Humanos	Captura en el Sistema Integral de Administración de Nóminas (SIAN), las incidencias suscitadas en el reporte que del sistema INSPECTOR para su aplicación y descuentos correspondientes, por la Secretaría de la Hacienda Pública.	Captura en el SIAN
2	Servidores Públicos	Áreas Internas	Recibe su pago de nómina, firma de recibido y verifica los descuentos aplicados a su recibo de pago, que en caso de ser improcedentes y contar con los soportes respectivos que avalen su justificación, tendrá derecho a reclamar su reembolso vía oficio.	Recibe y revisa pago de nómina
3	Coordinador de Recursos Humanos A	Coordinación de Recursos Humanos	Autoriza reintegros, previa revisión de documentación soporte.	Autorización de reintegros



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	365 de 497

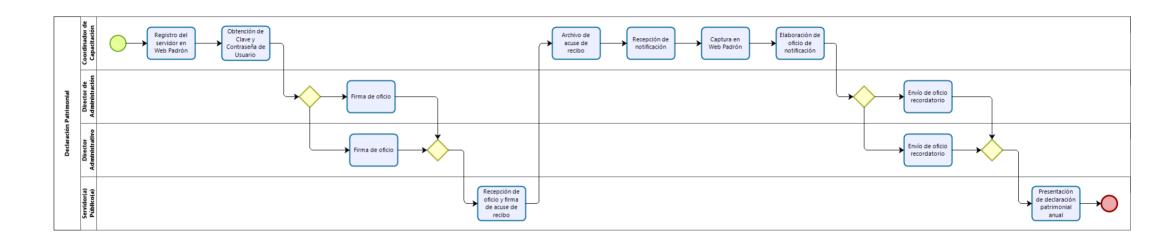
Procedimiento de Declaración Patrimonial

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento			
Nombre	Declaración Patrimonial			
Descripción	Proceso mediante el cual los servidores púbicos obligados presentan su declaración anual			
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-40-IX			
Macro-proceso rector	Soporte			
Trámite o servicio asociado	N/A			
Políticas del procedimiento	Declaración Patrimonial			
Procedimientos antecedentes	N/A			
Procedimientos subsecuentes	N/A			
Insumos y recursos necesarios	Datos de personal de la Secretaría			
para iniciar el procedimiento	Datos de personal de la Secretaria			
Resultado(s), productos o	Declaraciones patrimoniales realizadas			
entregables del procedimiento	Deciaraciones patrimoniales realizadas			
Indicador	Sin indicador asociado			



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	366 de 497

Modelado del procedimiento de Declaración Patrimonial





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	367 de 497

Narrativa del procedimiento de Declaración Patrimonial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Capacitación	Coordinación de Recursos Humanos	Verifica en el SIAN los datos del Servidor público de nuevo ingreso, registra alta en el sistema de padrón de obligados, mejor conocido como SEPIFAPE Web Padrón.	Registro del servidor en Web Padrón
2	Coordinador de Capacitación	Coordinación de Recursos Humanos	Genera contraseña para el Servidor público y elabora oficio de responsiva de confidencialidad pasándolo a firma del Director Administrativo.	Obtención de Clave y Contraseña de Usuario
3	Director de Administración Director Administrativo	Dirección de Administración Dirección Administrativa	Firma oficio en físico y deriva para su entrega personalizada al interesado(a).	Firma de oficio
4	Servidor(a) Público(a) obligado a presentar declaración patrimonial	Áreas internas	Recibe oficio y firma el acuse de recibo.	Recepción de oficio y firma de acuse de recibo
5	Coordinador de Capacitación	Coordinación de Recursos Humanos	Archiva acuse de recibo.	Archivo de acuse de recibo
6	Coordinador de Capacitación	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe notificación de cambios por movimiento de personal.	Recepción de notificación



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	368 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador de Capacitación	Coordinación de Recursos Humanos	Captura en el sistema Web-Padrón el movimiento correspondiente (promoción, licencia, suspensiones, defunción en el SEPIFAPE Web Padrón).	Captura en Web Padrón
8	Coordinador de Capacitación	Coordinación de Recursos Humanos	Elabora oficio de notificación de declaración de modificación para firma del Director Administrativo o del Director de Administración.	Elaboración de oficio de notificación
9	Director de Administración Director Administrativo	Dirección de Administración Dirección Administrativa	Firma y envía oficio recordatorio de presentación de declaración patrimonial de modificación (sin que el desconocimiento del mismo exima al servidor público de su obligación).	Envío de oficio recordatorio
10	Director de Administración Director Administrativo	Dirección de Administración Dirección Administrativa	Firma y envía oficio recordatorio de presentación de declaración patrimonial (sin que el desconocimiento del mismo exima al servidor público de su obligación).	Envío de oficio recordatorio
11	Servidor(a) Público(a)	Áreas internas	Presenta su declaración patrimonial anual del ejercicio fiscal inmediato anterior antes del (31 de mayo).	Presentación de declaración patrimonial anual



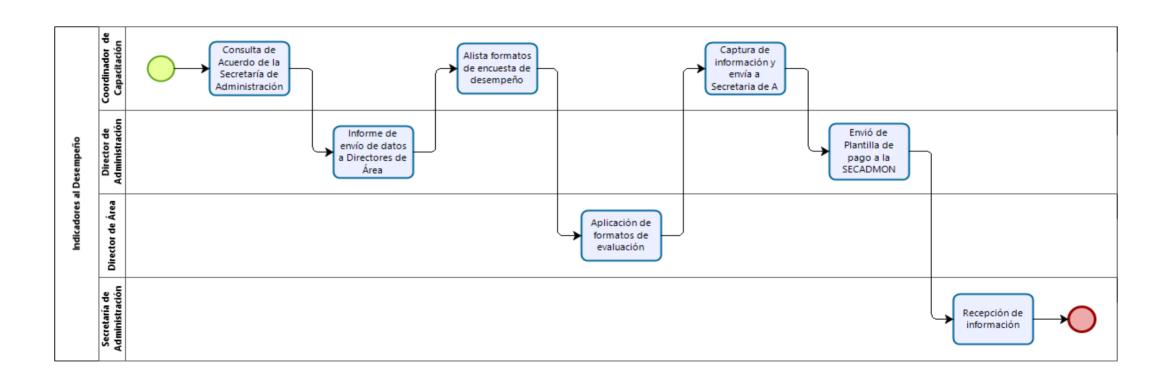
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	369 de 497

Procedimiento de Indicadores al Desempeño

Ficha del procedimiento	
Nombre	Indicadores al Desempeño
Descripción	Realizar evaluaciones de desempeño a los servidores públicos
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-40-IX
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Lineamientos de Indicadores al Desempeño de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios	Formato de Evaluación de Indicadores al Desempeño
para iniciar el procedimiento	Pormato de Evaluación de indicadores ai Desempeno
Resultado(s), productos o	Evaluaciones de Indicadores al Desempeño
entregables del procedimiento	Livaluaciones de maleadores di Desempeno
Indicador	Sin indicador asociado

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	370 de 497

Modelado del procedimiento de Indicadores al Desempeño





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	371 de 497

Narrativa del procedimiento de Indicadores al Desempeño

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Capacitación	Coordinación de Recursos Humanos	Consulta el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco emitido por la Secretaría de Administración, referente al Sistema de Indicadores al Desempeño Personal de la STPS e identifica a los servidores públicos a evaluar.	Consulta de Acuerdo de la Secretaría de Administración
2	Director de Administración	Dirección de Administración	Informa a los Directores de Área que les serán enviados los formatos de evaluación de desempeño para su llenado.	Informe de envío de datos a Directores de Área
3	Coordinador de Capacitación	Coordinación de Recursos Humanos	Prepara los formatos de encuesta de indicadores de desempeño y entrega a los Directores de Área, para ser llenados de acuerdo a las reglas publicadas en el periódico oficial del estado.	Alista formatos de encuesta de desempeño
4	Director de Área	Áreas Internas	Aplica los formatos de evaluación, a través de sus Jefes de Departamento.	Aplicación de formatos de evaluación
5	Coordinador de Capacitación	Coordinación de Recursos Humanos	Captura la plantilla base para el pago del Estímulo al Desempeño Laboral, y envía a la Secretaría de Administración para su revisión y autorización.	Captura de información y envía a Secretaría de Administración
6	Director de Administración	Dirección de Administración	Envía plantilla de pago, así como informes correspondientes a la Secretaría de Administración, para su aplicación y gestión de pago	Envío de Plantilla de pago a la Secretaría de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	372 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Recibe información y gestiona pago de incentivos	Recepción de información



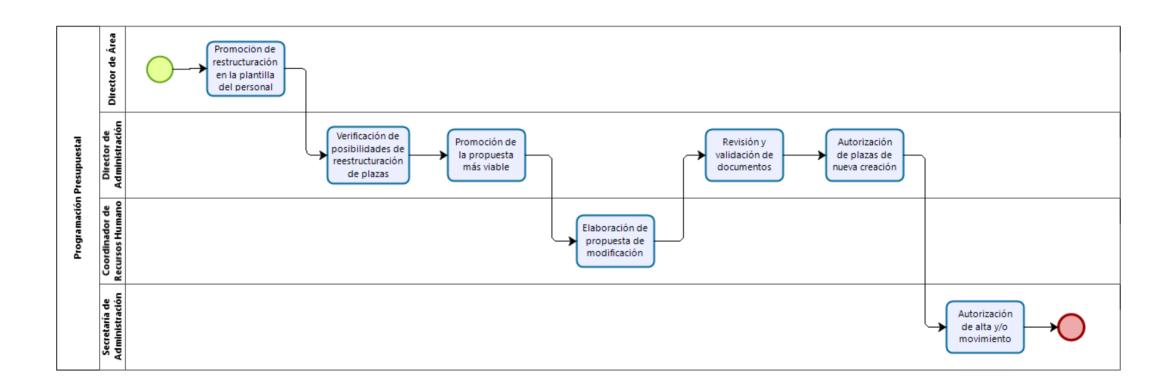
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	373 de 497

Procedimiento de Modificación de Programación Presupuestal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Modificación de Programación Presupuestal
Descripción	Modificación de Plantilla
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-40-IX
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Modificación en la plantilla de personal
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios	Propuesta de Modificación
para iniciar el procedimiento	Propuesta de Modificación
Resultado(s), productos o	Modificación de Programación Presupuestal
entregables del procedimiento	Woulfied for de 110graffiación 11esapaestal
Indicador	Sin indicador asociado

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	374 de 497

Modelado del procedimiento de Modificación de Programación Presupuestal





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	375 de 497

Narrativa del procedimiento de Modificación de Programación Presupuestal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Área	Área interna	De acuerdo a necesidades propias de las áreas de trabajo se promueven y solicitan cambios o movimientos en las áreas de adscripción u otras de restructuración en la plantilla de personal.	Promoción de restructuración en la plantilla del personal
2	Director de Administración	Dirección de Administración	Verifica posibilidades de restructuración y/o movimientos, cambios, congelación o eliminación de plazas en base a techo financiero contemplado en presupuesto, buscando principalmente volver eficientes las áreas de trabajo y realiza propuestas.	Verificación de posibilidades de restructuración de plazas
3	Director de Administración	Dirección de Administración	Analiza los posibles escenarios, promoviendo la propuesta más viable, instruyendo a elaborar el Formato de Modificación Programática Presupuestal.	Promoción de la propuesta más viable
4	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Realiza propuesta de modificación de plantilla de personal mediante Formato de Modificación Programática Presupuestal incluyendo cambios sugeridos en hoja de cálculo, como las descripciones de puestos.	Elaboración de propuesta de modificación
5	Director de Administración	Dirección de Administración	Revisa formatos, los valida y documenta firmas de autorización correspondientes.	Revisión y validación de documentos
6	Director de Administración	Dirección de Administración	De manera independiente y extraordinaria, con base en ordenamientos de ley, se autorizan plazas de nueva creación, realizándose nuevas aplicaciones presupuestales y en su caso ascensos en nombramientos.	Autorización de plazas de nueva creación
7	Secretaría de Administración	Externa	Verifica, valida y autoriza., instruyendo a Secretaría de la Hacienda Pública, para la ejecución altas y/o de movimientos de personal.	Autorización de alta y/o movimiento



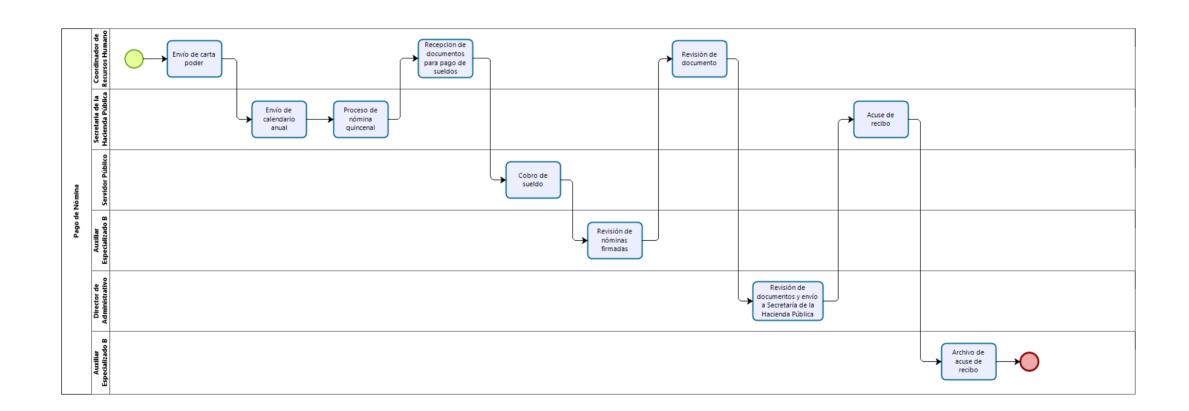
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	376 de 497

Procedimiento de Pago de Nómina

Ficha del procedimiento		
Nombre	Pago de Nómina	
Descripción	Pago al personal que labora en la STPS	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-I	
Macro-proceso rector	Soporte	
Trámite o servicio asociado	N/A	
Políticas del procedimiento	Pago de Personal	
Procedimientos antecedentes	N/A	
Procedimientos subsecuentes	N/A	
Insumos y recursos necesarios	Quincena terminada	
para iniciar el procedimiento	Quinceria terminada	
Resultado(s), productos o	Pago de Nómina	
entregables del procedimiento	1 ago de Normina	
Indicador	Sin indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	377 de 497

Modelado del procedimiento de Pago de Nómina





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	378 de 497

Narrativa del procedimiento de Pago de Nómina

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Envía oficio a Secretaría de la Hacienda Pública donde se autoriza al personal que recibirá la nómina, cheques y demás documentos para cubrir el pago de sueldos y prestaciones del personal de la STPS.	Envío de carta poder
2	Secretaría de la Hacienda Pública	Externa	Recibe carta poder y envía calendario anual de días de pago quincenal y otras prestaciones.	Envío de calendario anual
3	Secretaría de la Hacienda Pública	Externa	Procesa la nómina quincenal u otras en su caso, entregando los cheques y documentación soporte de percepciones y deducciones.	Proceso de nómina quincenal
4	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Personal autorizado, recibe la nómina, cheques y documentos para el pago de sueldos y demás prestaciones, revisando a detalle y acusando recibo.	Recepción de documentos para pago de sueldos
5	Servidor público	Áreas Internas	Acude al cobro de su sueldo y demás prestaciones, firma nómina y le entregan recibo, en su caso recibe cheque y acusa recepción del mismo.	Cobro de sueldo
6	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Humanos	Revisa que las nóminas se encuentran firmadas en su totalidad y correctamente y prepara oficio para entregar a la Secretaría de la Hacienda Pública.	Revisión de nóminas firmadas



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	379 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Revisa copias de la nómina, firma oficio y lo turna para firma del Director Administrativo.	Revisión de documento
8	Director de Administrativo Director Administrativo	Dirección de Administración Dirección Administrativa	Revisa documentos y firma oficio para su envío de regreso a Secretaría de la Hacienda Pública, correctamente documentada.	Revisión de documentos y envío a Secretaría de la Hacienda Pública
9	Secretaría de la Hacienda Pública	Externa	Recibe oficio y las nóminas firmadas, revisa y acusa recibo con firma y sello.	Acuse de recibo
10	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Humanos	Archiva oficio con acuse de recibo y copia de la nómina.	Archivo de acuse de recibo



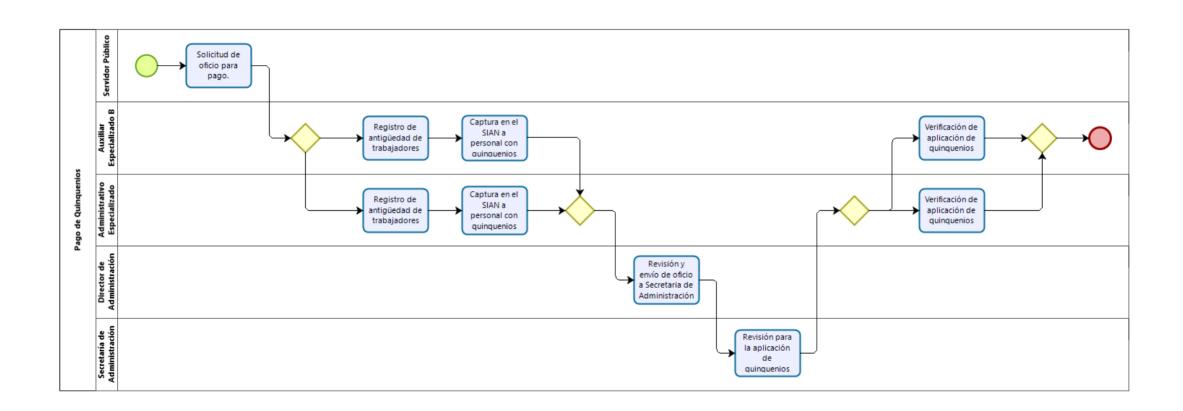
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	380 de 497

Procedimiento de Pago de Quinquenios

Ficha del procedimiento		
Nombre	Pago de Quinquenios	
Descripción	Pago por antigüedad de cada 5 años	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-I	
Macro-proceso rector	Soporte	
Trámite o servicio asociado	N/A	
Políticas del procedimiento	Pago de Quinquenios	
Procedimientos antecedentes	N/A	
Procedimientos subsecuentes	N/A	
Insumos y recursos necesarios	5 años de antigüedad	
para iniciar el procedimiento	3 ands de antiguedad	
Resultado(s), productos o	Aplicación de Quinquenios	
entregables del procedimiento	Apricación de Quinquenios	
Indicador	Sin indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	381 de 497

Modelado del procedimiento de Pago de Quinquenios





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	382 de 497

Narrativa del procedimiento de Pago de Quinquenios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor público	Áreas Internas	Oficio de solicitud para pagos de quinquenio (Art.46 y 47 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado).	Solicitud de oficio para pago.
2	Auxiliar Especializado B Administrativo Especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Registra y actualiza al inicio del año la antigüedad de los trabajadores de la Secretaría, determinando quienes serán los Servidores Públicos sujetos a recibir pago por quinquenios en dicho ejercicio, programando entre 3 y 4 períodos según el número de personas y meses en que cumplen los ciclos en cuestión.	Registro de antigüedad de trabajadores
3	Auxiliar Especializado B Administrativo Especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Captura en el SIAN a cargo de la Secretaría de Administración, los movimientos individuales de los trabajadores que cumplen quinquenios y envía vía correo electrónico los documentos soporte escaneados para su corroboración.	Captura en el SIAN a personal con quinquenios
4	Director de Administración	Dirección de Administración	Revisa, firma y envía oficio de solicitud vía electrónica a Secretaría de Administración.	Revisión y envío de oficio a Secretaría de Administración
5	Secretaría de Administración	Externa	Revisa, autoriza e Instruye a Secretaría de la Hacienda Pública para la aplicación de los quinquenios solicitados y se realicen los pagos vía nómina.	Revisión para la aplicación de quinquenios



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	383 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Auxiliar Especializado B Administrativo Especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Verifica la aplicación en nómina de los pagos solicitados, tanto en monto, como períodos exactos, que en su caso deben ser retroactivos a las fechas del cumplimiento del quinquenio.	Verificación de aplicación de quinquenios



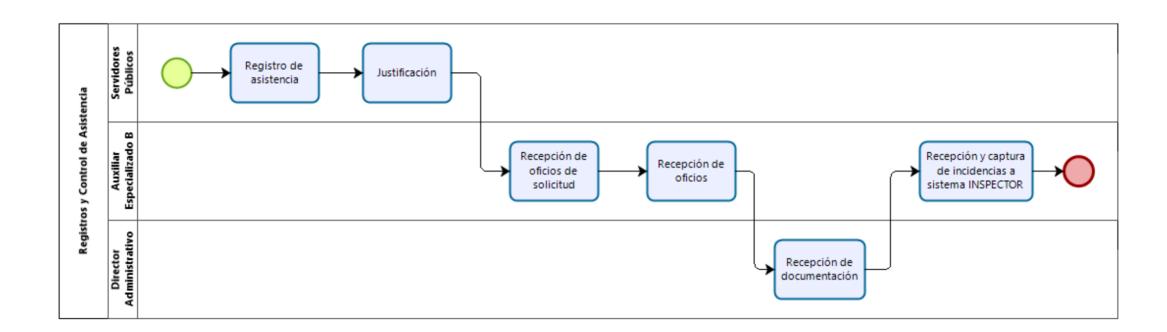
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	384 de 497

Procedimiento de Registros y Control de Asistencia

Ficha del procedimiento		
Nombre	Registro y Control de Asistencia	
Descripción	Registro y Control de Asistencia	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-I	
Macro-proceso rector	N/A	
Trámite o servicio asociado	NA NA	
Políticas del procedimiento	Control de Personal	
Procedimientos antecedentes	N/A	
Procedimientos subsecuentes	N/A	
Insumos y recursos necesarios	Asistencias registradas	
para iniciar el procedimiento	Asistericias registradas	
Resultado(s), productos o	Control de asistencias	
entregables del procedimiento	Control de disistencias	
Indicador	Sin indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	385 de 497

Modelado del procedimiento de Registros y Control de Asistencia





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	386 de 497

Narrativa del procedimiento de Registros y Control de Asistencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidores Públicos	Áreas internas	Registrar asistencia diariamente, tanto entradas y salidas en el sistema de registro establecido.	Registro de asistencia
2	Servidores Públicos	Áreas internas	Cuando incurra en alguna incidencia deberá elaborar un oficio de justificación.	Justificación
3	Auxiliar Especializado B	Dirección Administrativa	Recibe oficios de solicitud con documentación soporte y turna a CRH, para su cotejo y revisión.	Recepción de oficios de solicitud
4	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos humanos	Recibe oficios y documentos de incidencias verificando y cotejando ambos documentos, turnándolos a la Dirección Administrativa o a la Dirección de Administración para su autorización.	Recepción de oficios
5	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe informes y documentación soporte y autoriza o rechaza permisos de acuerdo a normas y lineamientos, turnándolos de regreso al área de Recursos Humanos para su captura.	Recepción de documentación
6	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos humanos	Recibe y captura en Sistema INSPECTOR incidencias autorizadas.	Recepción y captura de incidencias a sistema INSPECTOR



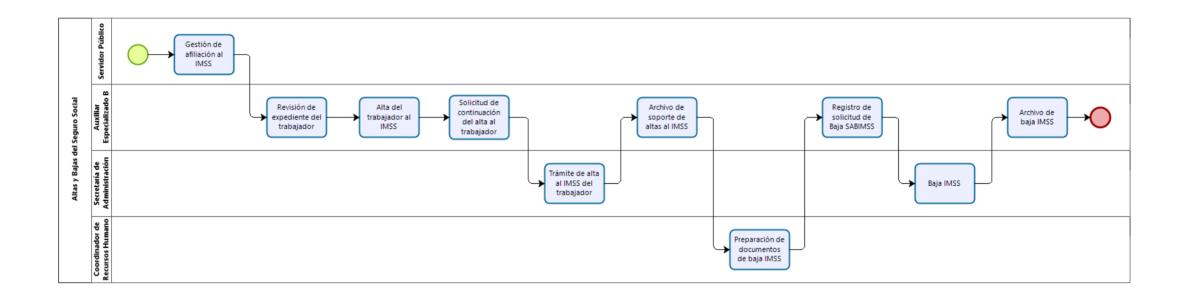
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	387 de 497

Procedimiento de Altas y Bajas del Seguro Social

Ficha del procedimiento	
Nombre	Altas y Bajas de Seguro Social
Descripción	Se realiza el registro de alta o baja del servidor público ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-40-IV
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Servicio de salud para los servidores públicos
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios	Expediente del Trabajador
para iniciar el procedimiento	Expediente dei Trabajadoi
Resultado(s), productos o	Altas o baja en el seguro social del trabajador
entregables del procedimiento	Aitas o baja en el segui o social del trabajador
Indicador	Sin indicador asociado

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	388 de 497

Modelado del procedimiento de Altas y Bajas del Seguro Social





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	389 de 497

Narrativa del procedimiento de Altas y Bajas del Seguro Social

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor público	Área interna	Gestiona su número de afiliación ante IMSS (en caso de ser primer empleo cotizando) y lo informa para los trámites correspondientes.	Gestión de afiliación al IMSS
2	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos humanos	Recibe el expediente del trabajador, revisa número de afiliación del IMSS y la clínica que le corresponde para poder dar el alta al trabajador en el Seguro Social.	Revisión de expediente del trabajador
3	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos humanos	Genera el alta al IMSS del trabajador mediante el sistema SABIMSS.	Alta del trabajador al IMSS
4	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos humanos	Envía correo electrónico a la Secretaría de Administración solicitándoles el trámite de alta del trabajador.	Solicitud de continuación del alta al trabajador
5	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Tramita en IMSS el alta del trabajador y emite la constancia de transmisión de movimientos de afiliación.	Trámite de alta al IMSS del trabajador
6	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos humanos	Revisa información recibida por correo electrónico e imprime la alta del IMSS y la turna para conocimiento y revisión.	Archivo de soporte de altas al IMSS
7	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos humanos	Turna documentos para trámite de baja ante el IMSS.	Preparación de documentos de baja IMSS



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	390 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos humanos	Registra solicitud de Baja en sistema SABIMSS y envía correo a la Secretaría de Administración.	Registro de solicitud de Baja SABIMSS
9	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Realiza la baja del IMSS y envía correo electrónico con la información de la baja correspondiente.	Baja IMSS
10	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos humanos	Recibe baja del IMSS, revisa y turna para archivo.	Archivo de baja IMSS



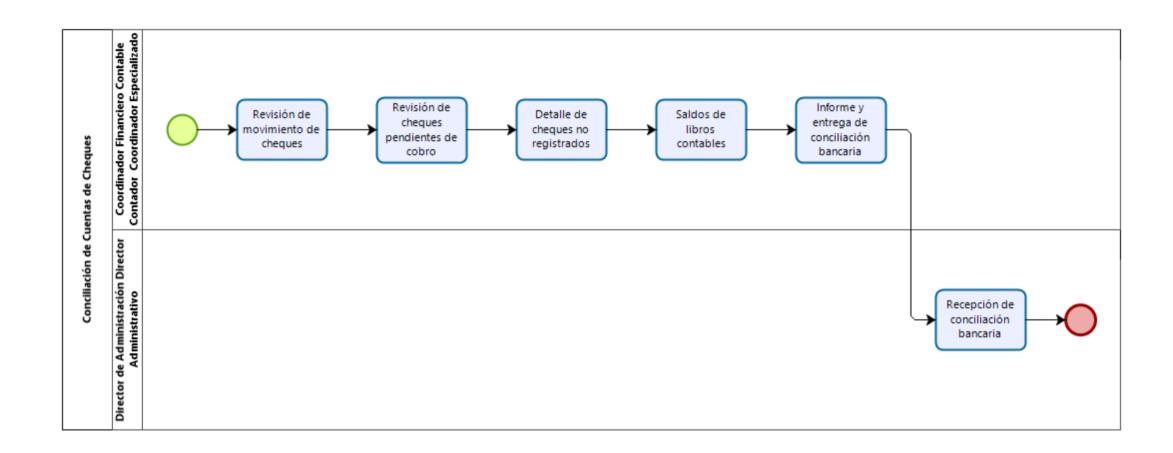
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	391 de 497

Procedimiento de Conciliación de Cuentas de Cheques

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento			
Nombre	Conciliación de Cuentas de Cheques			
Descripción	Se realizan las conciliaciones bancarias			
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-I			
Macro-proceso rector	Soporte			
Trámite o servicio asociado	N/A			
Políticas del procedimiento	Control de cuentas bancarias			
Procedimientos antecedentes	N/A			
Procedimientos subsecuentes	N/A			
Insumos y recursos necesarios	Estado de cuenta bancario			
para iniciar el procedimiento	Estado de cuenta bancano			
Resultado(s), productos o	Cuentas bancarias en orden			
entregables del procedimiento	Cucitus ballearias eli oracii			
Indicador	Sin indicador asociado			

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	392 de 497

Modelado del procedimiento de Conciliación de Cuentas de Cheques





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	393 de 497

Narrativa del procedimiento de Conciliación de Cuentas de Cheques

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Financiero Contable/ Contador/ Coordinador Especializado	Dirección de Administración	Revisa y concilia los movimientos de la cuenta de cheques contra los cheques expedidos y depósitos registrados.	Revisión de movimiento de cheques
2	Coordinador Financiero Contable/ Contador/ Coordinador Especializado	Dirección de Administración	Realiza detalle de los cheques pendientes de cobro y depósitos no registrados en libros del Banco.	Revisión de cheques pendientes de cobro
3	Coordinador Financiero Contable/ Contador/ Coordinador Especializado	Dirección de Administración	Realiza detalle de los movimientos registrados en la cuenta de cheques y no registrados en libros.	Detalle de cheques no registrados
4	Coordinador Financiero Contable/	Dirección de Administración	Realiza las sumas y concilia los saldos del Banco con los libros contables.	Saldos de libros contables



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	394 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Contador/ Coordinador Especializado			
5	Coordinador Financiero Contable/ Contador/ Coordinador Especializado	Dirección de Administración	Realiza el informe de la conciliación bancaria y lo entrega.	Informe y entrega de conciliación bancaria
6	Director de Administración/ Director Administrativo	Dirección de Administración	Recibe y revisa el informe de la conciliación bancaria.	Recepción de conciliación bancaria



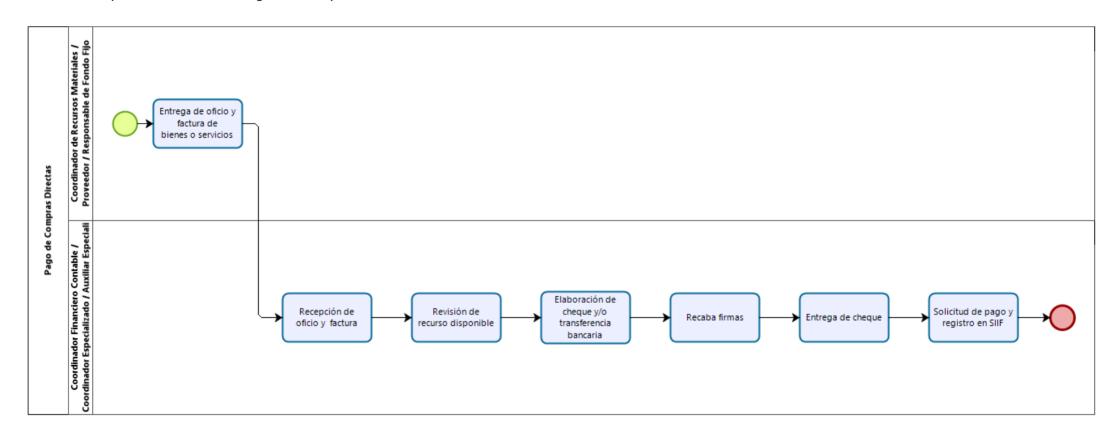
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	395 de 497

Procedimiento de Pago de Compras Directas

Ficha del procedimiento		
Nombre	Pago de Compras Directas	
Descripción	Se realiza el pago de compras directas	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-V	
Macro-proceso rector	Soporte	
Trámite o servicio asociado	N/A	
Políticas del procedimiento	Pago a proveedores	
Procedimientos antecedentes	N/A	
Procedimientos subsecuentes	N/A	
Insumos y recursos necesarios	Factura para pago expedida por el proveedor	
para iniciar el procedimiento		
Resultado(s), productos o	Compras liquidadas	
entregables del procedimiento		
Indicador	Sin indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	396 de 497

Modelado del procedimiento de Pago de Compras Directas





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	397 de 497

Narrativa del procedimiento de Pago de Compras Directas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Materiales/ Proveedor/Responsa ble de Fondo Fijo	Externa	Entrega de oficio y factura de los bienes o servicios para su revisión y trámite de pago, con sello de recibido de la Coordinación de Recursos Materiales y almacén	Entrega de oficio y factura de bienes o servicios
2	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado/Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Recibe oficio y factura, revisa la documentación de la compra, requisitos fiscales y cálculos matemáticos	Recepción de oficio y factura
3	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado/Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Revisa recurso disponible en partida presupuestal para realizar el pago	Revisión de recurso disponible
4	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado/Auxiliar	Dirección de Administración	Realiza el cheque para pago de las facturas y/o elabora transferencia bancaria en caso de contar con estado de cuenta del proveedor	Elaboración de cheque y/o transferencia bancaria



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	398 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Especializado B			
5	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado	Dirección de Administración	Recaba firma del Director de Administración y Director Administrativo en cheque y/o autorización de transferencia bancaria	Recaba firmas
6	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado/Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Entrega cheque al proveedor y/o responsable del fondo fijo	Entrega de cheque
7	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado/Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Elabora solicitud de pago, formula paquete contable y registra en SIIF	Solicitud de pago y registro en SIIF



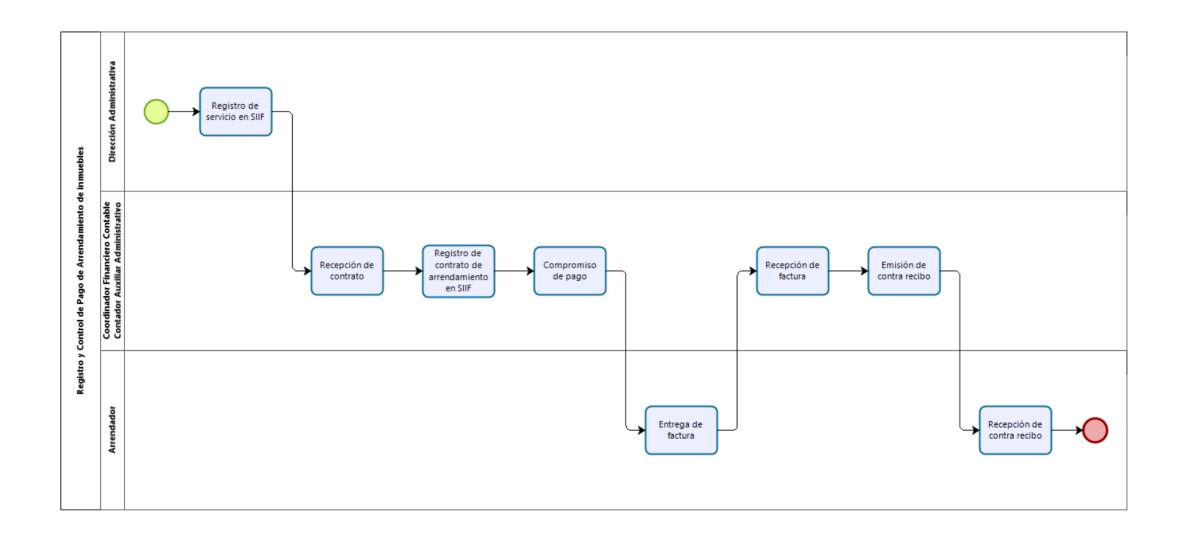
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	399 de 497

Procedimiento de Registro y Control de Pago de Arrendamiento de Inmuebles

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento		
Nombre	Registro y Control de Pago de Arrendamiento de Inmuebles		
Descripción	Se registra en el sistema el contrato de arrendamiento del inmueble y se realiza el procedimiento para firma de contrato y pagos		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-V		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	N/A		
Políticas del procedimiento	Arrendamientos de activos		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios	Contrato de arrendamiento		
para iniciar el procedimiento			
Resultado(s), productos o	Pagos de arrendamientos		
entregables del procedimiento	1 agos de arrendamientos		
Indicador	Sin indicador asociado		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	400 de 497

Modelado del procedimiento de Registro y Control de Pago de Arrendamiento de Inmuebles





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	401 de 497

Narrativa del procedimiento de Registro y Control de Pago de Arrendamiento de Inmuebles

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección Administrativa	Dirección de Administración	Recibe y autoriza el contrato de arrendamiento y lo entrega para el registro del mismo en el SIIF.	Registro de servicio en SIIF
2	Coordinador Financiero Contable Contador Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración	Recibe contrato de arrendamiento, revisa autorización.	Recepción de contrato
3	Coordinador Financiero Contable Contador Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración	Registra monto y período del contrato de arrendamiento en el sistema SIIF.	Registro de contrato de arrendamiento en SIIF
4	Coordinador Financiero Contable Contador Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración	Compromete el pago por el período y monto del contrato.	Compromiso de pago
5	Arrendador	Externa	Entrega factura para trámite de pago.	Entrega de factura



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	402 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador Financiero Contable Contador Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración	Recibe factura para trámite de pago Arrendamiento y elabora la justificación y solicitud de pago.	Recepción de factura
7	Coordinador Financiero Contable Contador Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración	Revisa y emite contra recibo de pago.	Emisión de contra recibo
8	Arrendador	Externa	Recibe contra recibo de pago y acude a SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA para recoger cheque.	Recepción de contra recibo



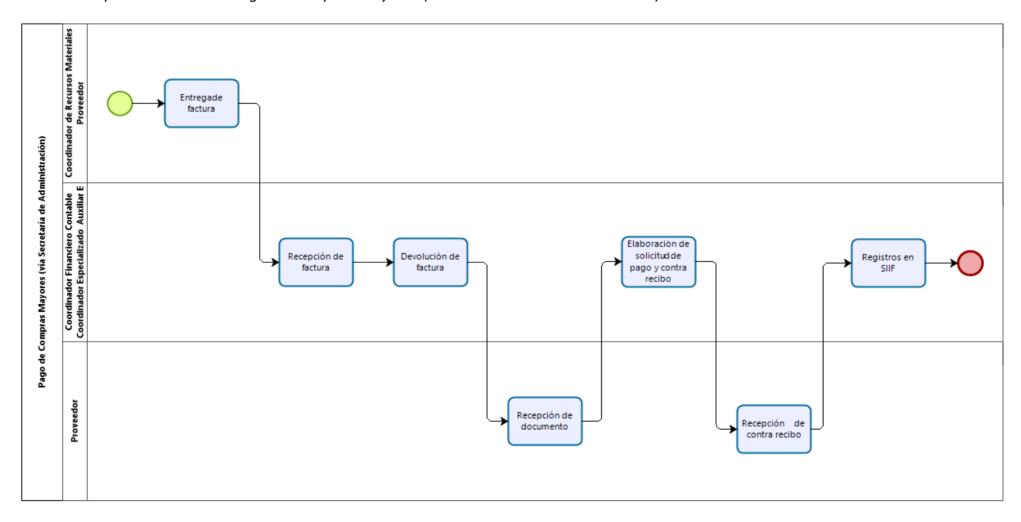
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	403 de 497

Procedimiento de Pago de Compras Mayores (vía Secretaría de Administración)

Ficha del procedimiento			
Nombre	Pago de Compras Mayores (vía Secretaría de Administración)		
Descripción	Se realiza el pago de compras		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-41-VIII		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	N/A		
Políticas del procedimiento	Pago de compras		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios	Factura para pago		
para iniciar el procedimiento	Factura para pago		
Resultado(s), productos o	Compras liquidadas		
entregables del procedimiento	Compras ilquidadas		
Indicador	Sin indicador asociado		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	404 de 497

Modelado del procedimiento de Pago de Compras Mayores (vía Secretaría de Administración)





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	405 de 497

Narrativa del procedimiento de Pago de Compras Mayores (vía Secretaría de Administración)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Proveedor	Externa	Entrega factura, orden de compra o servicio; anexo de facturación, comprobante de entrega al almacén; y la solicitud de aprovisionamiento para su revisión a la Coordinación de Recursos Materiales.	Entrega de factura
2	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado / Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Recibe la factura y documentación anexa.	Recepción de factura
3	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado / Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Si no cumple con los requisitos fiscales y/o especificaciones establecidas, se devuelve a la Coordinación de Recursos Materiales para su solicitar al proveedor que sustituya la factura.	Devolución de factura
4	Proveedor	Área externa	Recibe documento original para su reemplazo.	Recepción de documento



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	406 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado / Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Documentación en orden, procede a elaborar solicitud de pago y el contra recibo para entrega al proveedor, informando que pase a la Secretaría de la Hacienda Pública para canjear el contra recibo	Elaboración de solicitud de pago y contra recibo
6	Proveedor	Externa	Recibe contra recibo	Recepción de contra recibo
7	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado / Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Procede con los registros en SIIF y elaboración de paquete contable.	Registros en SIIF



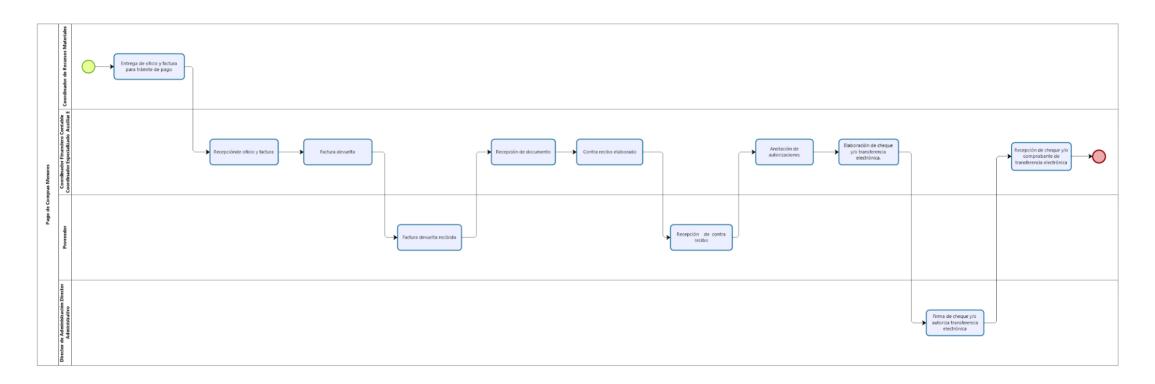
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	407 de 497

Procedimiento de Pago de Compras Menores

Ficha del procedimiento			
Nombre	Pago de Compras Menores		
Descripción	Se realiza el pago de compras		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-V		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	N/A		
Políticas del procedimiento	Pago de compras		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios	Factura para pago		
para iniciar el procedimiento	Factura para pago		
Resultado(s), productos o	Compras liquidadas		
entregables del procedimiento	Compras inquiradas		
Indicador	Sin indicador asociado		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	408 de 497

Modelado del procedimiento de Pago de Compras Menores





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	409 de 497

Narrativa del procedimiento de Pago de Compras Menores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Proveedor	Externa	Entrega a la Coordinación de Recursos Materiales oficio y factura de los bienes o servicios con sello de recibido para su revisión y trámite de pago.	Entrega de oficio y factura para trámite de pago
2	Coordinador Financiero Contable / Coordinador Especializado Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Recibe oficio y factura, revisa los siguientes datos: Firma de autorización y sello de almacén. Datos registrados en la factura, requisitos fiscales y cálculos matemáticos, adjunte la Orden de Compra respectiva.	Recepción de oficio y factura
3	Coordinador Financiero Contable / Coordinador Especializado Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Devuelve factura a Recursos Materiales para solicitar al proveedor nueva factura ya que no cumple con los requisitos fiscales y/o especificaciones.	Factura devuelta
4	Proveedor	Externa	Recibe documento original para su reemplazo.	Factura devuelta recibida
5	Coordinador Financiero Contable / Coordinador Especializado Auxiliar	Dirección de Administración	Recibe Factura que cumpla con los requisitos para su pago.	Recepción de documento



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	410 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Especializado B			
6	Coordinador Financiero Contable / Coordinador Especializado Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Elabora contra recibo, se entrega al proveedor, informando la fecha en que debe pasar a recoger el cheque.	Contra recibo elaborado
7	Proveedor	Área externa	Recibe contra recibo.	Recepción de contra recibo
8	Coordinador Financiero Contable / Coordinador Especializado Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Pega en hoja blanca la factura recibida, anota la justificación correspondiente y autorizaciones.	Anotación de autorizaciones
9	Coordinador Financiero Contable / Coordinador Especializado Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Elabora el cheque y póliza y/o realiza transferencia bancaria en caso de contar con estado de cuenta del proveedor y recaba firma de autorización.	Elaboración de cheque y/o transferencia electrónica.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	411 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Director de Administración / Director Administrativo	Dirección de Administración	Firma del cheque y la póliza y/o autoriza transferencia electrónica.	Firma de cheque y/o autoriza transferencia electrónica
11	Coordinador Financiero Contable / Coordinador Especializado Auxiliar Especializado B	Dirección de Administración	Recibe cheque y póliza, y entrega cheque al proveedor, recabando el contra recibo correspondiente y/o entrega comprobante de transferencia a Recursos Materiales para su expediente.	Recepción de cheque y/o comprobante de transferencia electrónica



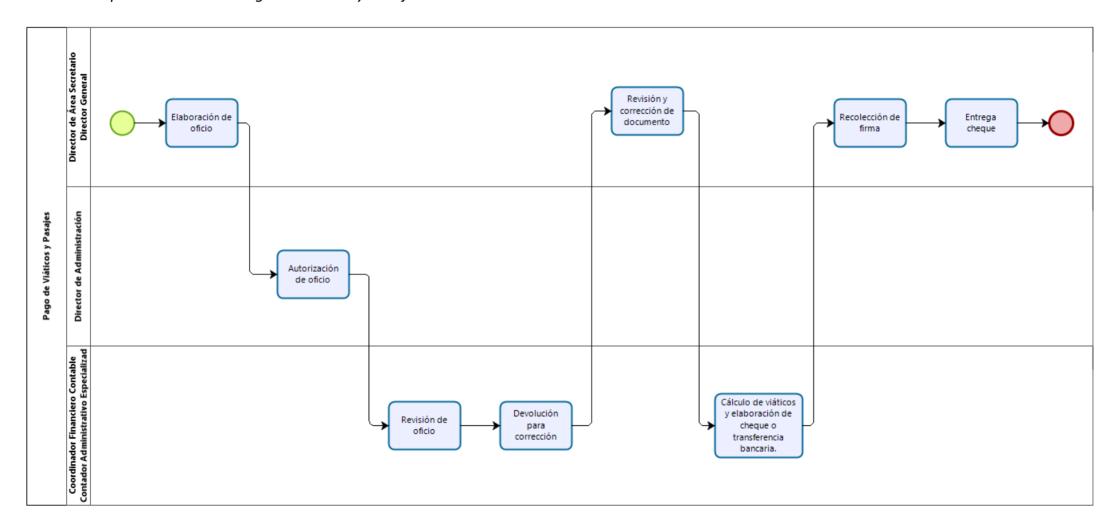
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	412 de 497

Procedimiento de Pago de Viáticos y Pasajes

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento		
Nombre	Pago de Viáticos y Pasajes		
Descripción	Se realiza el pago de pasajes y Viáticos		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-VII		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	NA NA		
Políticas del procedimiento	Pago de Pasajes y Viáticos		
Procedimientos antecedentes	NA NA		
Procedimientos subsecuentes	NA NA		
Insumos y recursos necesarios	Oficio de comisión autorizado		
para iniciar el procedimiento	Officio de Coffision autorizado		
Resultado(s), productos o	Pago de viáticos		
entregables del procedimiento	1 ago de viaticos		
Indicador	Sin indicador asociado		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	413 de 497

Modelado del procedimiento de Pago de Viáticos y Pasajes





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	414 de 497

Narrativa del procedimiento de Pago de Viáticos y Pasajes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General/ Secretario/Director de Área	Área Interna	Genera y autoriza el oficio de comisión.	Elaboración de oficio
2	Director de Administración	Dirección de Administración	Otorga el visto bueno y autoriza el oficio de comisión.	Autorización de oficio
3	Coordinador Financiero Contable / Contador / Administrativo Especializado	Dirección de Administración	Revisión analítica del oficio de comisión, validando autorizaciones y los datos que identifiquen duración, medio de transportes a utilizar, nombre del comisionado y su categoría, si todo es correcto continúa con el trámite.	Revisión de oficio
4	Coordinador Financiero Contable / Contador / Administrativo Especializado	Dirección de Administración	Si el documento no cumple con la normatividad y autorización, se devuelve para su corrección.	Devolución para corrección
5	Director General/ Secretario/Director de Área	Área Interna	Realiza las correcciones para volver a turnar el documento para su trámite.	Revisión y corrección de documento
6	Coordinador Financiero Contable/	Dirección de Administración	Realiza el cálculo de viáticos conforme a la normatividad y elabora cheque y/o transferencia bancaria para el anticipo de viáticos.	Cálculo de viáticos y elaboración de cheque o transferencia



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	415 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Contador/ Administrativo Especializado			bancaria.
7	Coordinador Financiero Contable/ Contador/ Administrativo Especializado	Dirección de Administración	Recaba firmas en cheque del Director de Administración y el Director Administrativo.	Recolección de firma
8	Coordinador Financiero Contable/ Contador/ Administrativo Especializado	Dirección de Administración	Entrega cheque al comisionado y recaba firma.	Entrega cheque



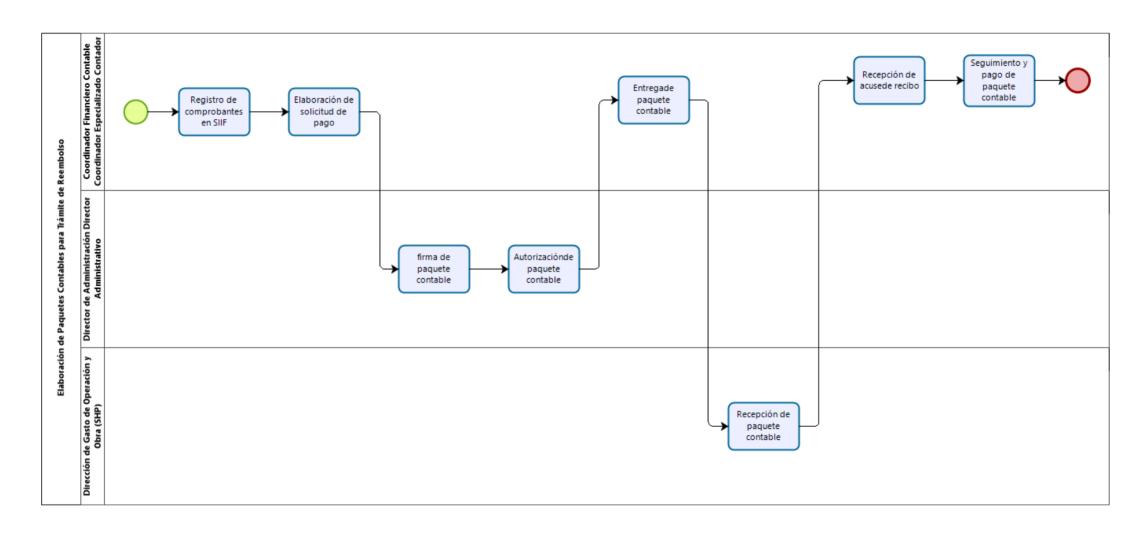
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	416 de 497

Procedimiento de Elaboración de Paquetes Contables para Trámite de Reembolso

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento		
Nombre	Elaboración de Paquetes Contables para Trámite de Reembolso		
Descripción	Elaboración de Paquetes Contables para Trámite de Reembolso		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-VII		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	N/A		
Políticas del procedimiento	Fondo Revolvente		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios	Comprobantes del gasto		
para iniciar el procedimiento	Comprobantes del gasto		
Resultado(s), productos o	Reembolso de fondo		
entregables del procedimiento	Reciniboliso de Torido		
Indicador	Sin indicador asociado		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	417 de 497

Modelado del procedimiento de Elaboración de Paquetes Contables para Trámite de Reembolso





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	418 de 497

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Paquetes Contables para Trámite de Reembolso

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado Contador	Dirección Administrativa	Registran en SIIF los comprobantes de gasto para elaborar paquete contable.	Registro de comprobantes en SIIF
2	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado Contador	Dirección Administrativa	Elabora la solicitud de pago, el recibo y la relación del paquete contable y turna a revisión y autorización.	Elaboración de solicitud de pago
3	Director de Administración/ Director Administrativo	Director de Administración	Revisa Paquete contable y firma.	firma de paquete contable
4	Director de Administración	Director de Administración	Autoriza paquete contable.	Autorización de paquete contable



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	419 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado Contador	Dirección Administrativa	Entrega paquete contable en Secretaría de la Hacienda Pública y recaba acuse en copia del paquete contable.	Entrega de paquete contable
6	Dirección de Gasto de Operación y Obra (Secretaría de la Hacienda Pública)	Área externa	Recibe paquete contable y acusa recibo.	Recepción de paquete contable
7	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado Contador	Dirección Administrativa	Recibe acuse de recibo y lo entrega para registro en CONTPAQ.	Recepción de acuse de recibo
8	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado Contador	Dirección Administrativa	Seguimiento en sistema SIIF de reembolso de paquete contable, hasta su pago por parte de la Secretaría de la Hacienda Pública.	Seguimiento y pago de paquete contable.



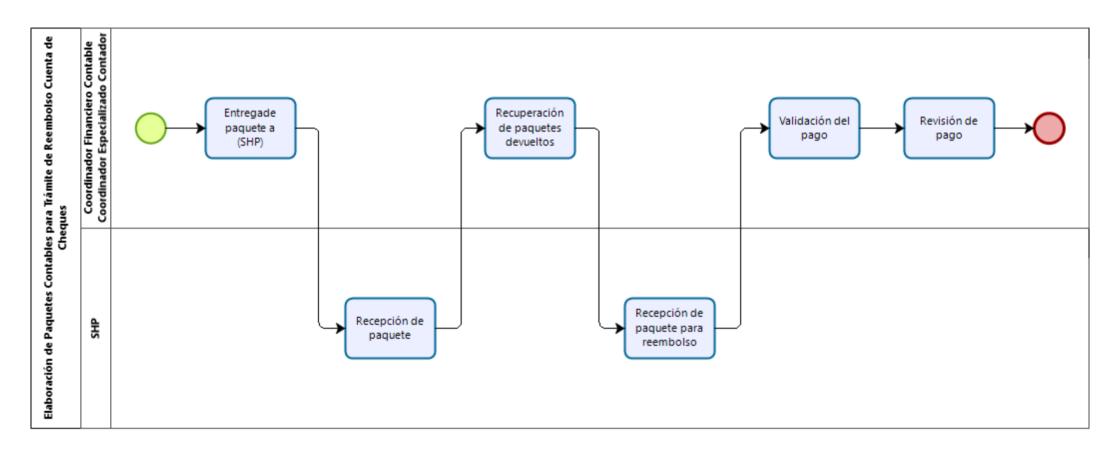
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	420 de 497

Procedimiento de Elaboración de Paquetes Contables para Trámite de Reembolso Cuenta de Cheques

Ficha del procedimiento	Ficha del procedimiento		
Nombre	Elaboración de Paquetes Contables para Trámite de Reembolso Cuenta de Cheques		
Descripción	Elaboración de Paquetes Contables para Trámite de Reembolso Cuenta de Cheques		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-VII		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	N/A		
Políticas del procedimiento	Fondo Revolvente		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios	Comprobantes del gasto		
para iniciar el procedimiento	Comprobantes del gasto		
Resultado(s), productos o	Reembolso de fondo		
entregables del procedimiento	Recitionist de fortue		
Indicador	Sin indicador asociado		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	421 de 497

Modelado del procedimiento de Elaboración de Paquetes Contables para Trámite de Reembolso Cuenta de Cheques





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	422 de 497

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Paquetes Contables para Trámite de Reembolso Cuenta de Cheques

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado Contador	Dirección Administrativa	Entrega de paquete a la Dirección de Gasto de Operación y Obra (Secretaría de la Hacienda Pública) recaba acuse de recibo.	Entrega de paquete a (Secretaría de la Hacienda Pública)
2	Secretaría de la Hacienda Pública	Área externa	Recibe paquete, revisa, acepta o rechaza paquete al no cumplir requisitos.	Recepción de paquete
3	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado Contador	Dirección Administrativa	Recupera paquetes devueltos, corrige y entrega para el trámite de reembolso y revisa el seguimiento en el pago del paquete.	Recuperación de paquetes devueltos
4	Secretaría de la Hacienda Pública	Área externa	Recibe paquete para el trámite del reembolso.	Recepción de paquete para reembolso
5	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado Contador	Dirección Administrativa	Recibe aviso de pago y abono en cuenta de cheques y valida el abono correspondiente a la cuenta y al fondo revolvente.	Validación del pago
6	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado Contador	Dirección Administrativa	Revisa si el pago al proveedor está pendiente y elabora el cheque y/o transferencia bancaria respectiva.	Revisión de pago



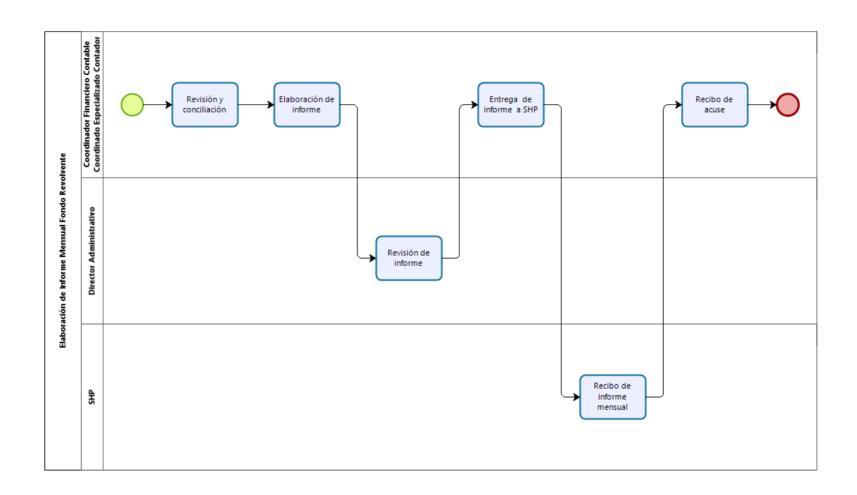
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	423 de 497

Procedimiento de Elaboración de Informe Mensual Fondo Revolvente

Ficha del procedimiento	Ficha del procedimiento		
Nombre	Elaboración de Informe Mensual Fondo Revolvente		
Descripción	Elaboración de Informe Mensual Fondo Revolvente		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-II		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	N/A		
Políticas del procedimiento	Fondo Revolvente		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios	Comprobantes del gasto		
para iniciar el procedimiento	Comproduites del gasto		
Resultado(s), productos o	Informe mensual entregado		
entregables del procedimiento	informe mensual entregado		
Indicador	Sin indicador asociado		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	424 de 497

Modelado del procedimiento de Elaboración de Informe Mensual Fondo Revolvente





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	425 de 497

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Informe Mensual Fondo Revolvente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado Contador	Dirección Administrativa	Revisa y concilia la información para elaborar las relaciones del informe mensual.	Revisión y conciliación
2	Coordinador Financiero Contable/ Coordinado Especializado/ Contador	Dirección Administrativa	Elabora informe arqueo mensual al fondo revolvente.	Elaboración de informe
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa y autoriza el informe mensual del fondo revolvente.	Revisión de informe
4	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador Especializado/ Contador	Dirección Administrativa	Entrega a la Dirección General de Auditoría Interna (Secretaría de la Hacienda Pública) informe mensual y recaba acuse de recibido.	Entrega de informe a Secretaría de la Hacienda Pública



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	426 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Secretaría de la Hacienda Pública	Área externa	Recibe informe mensual y acusa recibo.	Recibo de informe mensual
6	Coordinador Financiero Contable/ Coordinado Especializado/ Contador	Dirección Administrativa	Recibe acuse de recibo para archivo.	Recibo de acuse



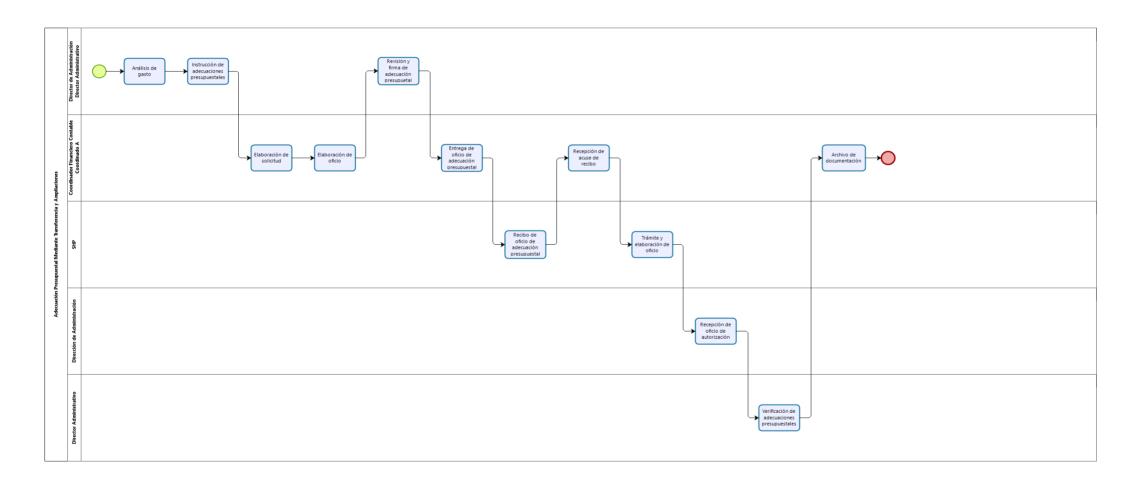
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	427 de 497

Procedimiento de Adecuación Presupuestal Mediante Transferencia y Ampliaciones

Ficha del procedimiento	Ficha del procedimiento			
Nombre	Adecuación Presupuestal Mediante Transferencia y Ampliaciones			
Descripción	Adecuación Presupuestal Mediante Transferencia y Ampliaciones			
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-IV			
Macro-proceso rector	Soporte			
Trámite o servicio asociado	N/A			
Políticas del procedimiento	Adecuaciones Presupuestales			
Procedimientos antecedentes	N/A			
Procedimientos subsecuentes	N/A			
Insumos y recursos necesarios	Instrucción de adecuaciones presupuestales			
para iniciar el procedimiento	instruction de adecuaciones presupuestales			
Resultado(s), productos o	Adecuación Presupuestal			
entregables del procedimiento	//decadolon i resupuestal			
Indicador	Sin indicador asociado			

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	428 de 497

Modelado del procedimiento de Adecuación Presupuestal Mediante Transferencia y Ampliaciones





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	429 de 497

Narrativa del procedimiento de Adecuación Presupuestal Mediante Transferencia y Ampliaciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Administración/ Director Administrativo	Dirección Administrativa	Analiza el comportamiento del gasto por partidas presupuestales y determina necesidades de adecuaciones presupuestales.	Análisis de gasto
2	Director de Administración/ Director Administrativo	Dirección Administrativa	Director de Administración, instruye las adecuaciones presupuestales a realizar.	Instrucción de adecuaciones presupuestales
3	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador A	Dirección Administrativa	Elaboración y captura de formatos de solicitud de adecuación presupuestal en sistema SIIF.	Elaboración de solicitud
4	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador A	Dirección Administrativa	Elaboración de oficio y justificación.	Elaboración de oficio
5	Director de Administración/ Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa y firma solicitud de adecuación presupuestal y sus formatos	Revisión y firma de adecuación presupuestal
6	Coordinador Financiero Contable/	Dirección Administrativa	Entrega de oficio y formatos de adecuación presupuestal en la Secretaría de la Hacienda Pública	Entrega de oficio de adecuación presupuestal en



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	430 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Coordinador A			Secretaría de la
				Hacienda Pública
	Secretaría de la			Recibo de oficio de
7	Hacienda Pública	Área externa	Recibe oficio y formatos y acusa de recibido para su trámite.	adecuación
	nacienua Publica			presupuestal
8	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador A	Dirección Administrativa	Recibe acuse de recibo de solicitud y formatos, y conserva para seguimiento.	Recepción de acuse de recibo
9	Secretaría de la Hacienda Pública	Área externa	Revisa, tramita adecuación presupuestal y elabora oficio de autorización.	Trámite y elaboración de oficio
10	Dirección de	Dirección	Desiles eficie de cutarios ido	Recepción de oficio
10	Administración	Administrativa	Recibe oficio de autorización.	de autorización
	Director	Dirección		Verificación de
11			Verifica en sistema SIIF la aplicación de las adecuaciones autorizadas.	adecuaciones
	Administrativo Administrativa	presupuestales		
12	Coordinador Financiero Contable/ Coordinador A	Dirección Administrativa	Archiva la documentación.	Archivo de documentación



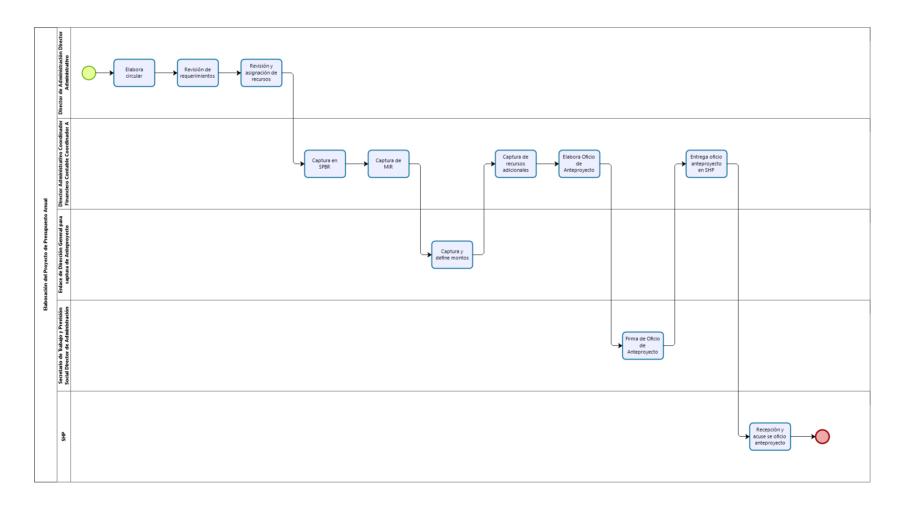
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	431 de 497

Procedimiento de Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual

Ficha del procedimiento		
Nombre	Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual	
Descripción	Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-41-IV	
Macro-proceso rector	Soporte	
Trámite o servicio asociado	N/A	
Políticas del procedimiento	Se elabora con base a los históricos de las partidas presupuestales	
Procedimientos antecedentes	N/A	
Procedimientos subsecuentes	N/A	
Insumos y recursos necesarios	Partidas presupuestales	
para iniciar el procedimiento		
Resultado(s), productos o	Proyecto de Presupuesto Anual	
entregables del procedimiento		
Indicador	Sin indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	432 de 497

Modelado del procedimiento de Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	433 de 497

Narrativa del procedimiento de Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Administración/ Director Administrativo	Dirección Administrativa	Elabora circular a todas las Direcciones Generales solicitando remitan los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de programas.	Elabora circular
2	Director de Administración/ Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe y revisa oficios de las Direcciones Generales con los requerimientos de bienes y servicios, así como el consumo anual registrado en almacén por área y evalúa el techo presupuestal anual asignado a la Dependencia por la Secretaría de la Hacienda Pública	Revisión de requerimientos
3	Director de Administración/ Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa cada partida presupuestal y distribuye recursos por Unidad Ejecutora del Gasto y Programa Presupuestario.	Revisión y asignación de recursos
4	Director Administrativo/ Coordinador Financiero Contable/ Coordinador A	Dirección Administrativa	Realiza captura en SPBR de asignación de techos por partida presupuestal, Unidad Ejecutora del Gasto y Programa Presupuestario.	Captura en SPBR
5	Director Administrativo/ Coordinador Financiero Contable/ Coordinador A	Dirección Administrativa	Realiza captura en SPBR de alineación Fin y Propósito, nivel Componente y Actividades, así como ficha técnica de indicadores en coordinación con la Dirección de Planeación y Control.	Captura de MIR



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	434 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Enlace de Dirección General para captura de Anteproyecto	Área externa	Captura en SPBR y define los montos de sus requerimientos ajustado a techo presupuestal asignado, ajustado por programa presupuestario, componente, municipio y partida específica en base mensual calendarizada.	Captura y define montos
7	Director Administrativo/ Coordinador Financiero Contable/ Coordinador A	Dirección Administrativa	Captura en SPBR de recursos adicionales al techo asignado a la Dependencia para el cumplimiento de programas por sub-fuente, programa presupuestario, componente, municipio y partida específica.	Captura de recursos adicionales
8	Director Administrativo/ Coordinador Financiero Contable/ Coordinador A	Dirección Administrativa	Elabora Oficio para entrega del Anteproyecto de presupuesto de la Dependencia a la Secretaría de la Hacienda Pública con impresión de reportes del sistema SPBR, así como informe de austeridad y ahorro de conformidad a la normatividad y remite par firma del Director de Administración y Secretario del Trabajo y Previsión Social.	Elabora Oficio de Anteproyecto
9	Secretario de Trabajo y Previsión Social/ Director de Administración	Dirección Administrativa	Revisa y firma oficio de anteproyecto, reportes de sistema SPBR y oficio de Austeridad y Ahorro.	Firma de Oficio de Anteproyecto
10	Director Administrativo/ Coordinador Financiero Contable/ Coordinador A	Dirección Administrativa	Entrega oficio de anteproyecto y anexos en la Secretaría de la Hacienda Pública	Entrega oficio anteproyecto en la Secretaría de la Hacienda Pública
11	Secretaría de la Hacienda Pública	Área externa	Recibe Oficio de anteproyecto y anexos y acusa de recibido.	Recepción y acuse de oficio anteproyecto.



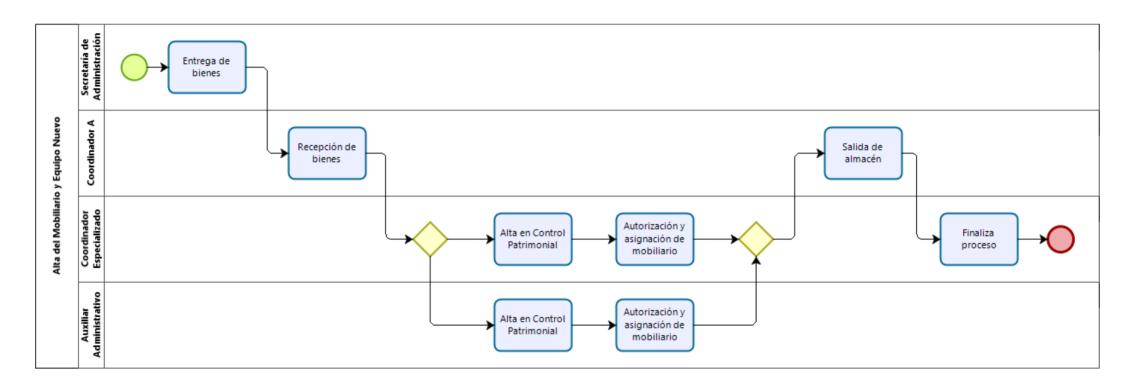
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	435 de 497

Procedimiento de Alta del Mobiliario y Equipo Nuevo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta del Mobiliario y Equipo Nuevo
Descripción	Alta del Mobiliario y Equipo Nuevo
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42-VII
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Control patrimonial
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios	Recepción del mobiliario y equipo
para iniciar el procedimiento	Recepcion del mosiliano y equipo
Resultado(s), productos o	Alta del Mobiliario y Equipo Nuevo
entregables del procedimiento	Aita dei Mobiliario y Equipo Muevo
Indicador	Sin indicador asociado

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	436 de 497

Modelado del procedimiento de Alta del Mobiliario y Equipo Nuevo





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	437 de 497

Narrativa del procedimiento de Alta del Mobiliario y Equipo Nuevo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Administración	Área externa	Entrega de bienes.	Entrega de bienes
2	Coordinador A	Coordinación de Recursos Materiales	Recepción de bienes.	Recepción de bienes
3	Coordinador Especializado/ Auxiliar Administrativo	Coordinación de Recursos Materiales	Alta en Control Patrimonial.	Alta en Control Patrimonial
4	Coordinador Especializado/ Auxiliar Administrativo	Coordinación de Recursos Materiales	Autorización y asignación de mobiliario.	Autorización y asignación de mobiliario
5	Coordinador A	Coordinación de Recursos Materiales	Salida de almacén.	Salida de almacén.
6	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Finaliza de proceso.	Finaliza proceso



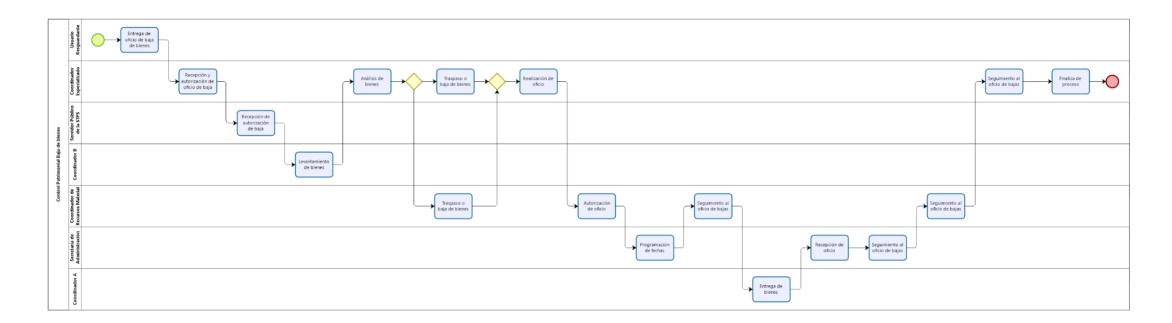
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	438 de 497

Procedimiento de Control Patrimonial Baja de bienes

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control Patrimonial Baja de bienes
Descripción	Control Patrimonial Baja de bienes
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42-VII
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Control patrimonial
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios	Recepción del mobiliario y equipo
para iniciar el procedimiento	Recepcion del mobiliano y equipo
Resultado(s), productos o	Mobiliario en mal estado
entregables del procedimiento	INODITIATIO ETI TITAL ESCACIO
Indicador	Sin indicador asociado

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	439 de 497

Modelado del procedimiento de Control Patrimonial Baja de bienes





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	440 de 497

Narrativa del procedimiento de Control Patrimonial Baja de bienes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario Resguardante	Área externa	Entrega oficio para tramitar la autorización para la baja de los bienes patrimoniales.	Entrega de oficio de baja de bienes
2	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales.	Recibe oficio junto con su copia, verifica que la codificación y la descripción del bien sea correcta, sella y firma.	Recepción y autorización de oficio de baja
3	Servidor público de la STPS	Área Interna	Recibe autorización para baja de bienes y los entrega a control patrimonial.	Recepción de autorización de baja
4	Coordinador B	Coordinación de Recursos Materiales.	Recoge los bienes señalados para baja en el oficio.	Levantamiento de bienes
5	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Analiza el estado y el uso de los bienes, si es necesario manda a informática el equipo electrónico para su revisión.	Análisis de bienes.
6	Coordinador de Recursos Materiales y/o Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Si todavía es funcional, lo reasigna a otra área de lo contrario lo guarda en bodega y lo documenta para baja definitiva.	Traspaso o baja de bienes
7	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Una vez que se cuenta con un número considerable de bajas, se realiza el oficio de bajas definitivas.	Realización de oficio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	441 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador de Recursos Materiales	Dirección de Administración.	Autoriza el oficio y lleva a firma con el Director de Administración.	Autorización de oficio
9	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Recibe el oficio y programa fechas para entregar las bajas definitivas al almacén general.	Programación de fechas
10	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales.	Recibe la autorización y la fecha asignada para entregar los bienes.	Seguimiento al oficio de bajas.
11	Coordinador A	Coordinación de Recursos Materiales.	Entrega los bienes físicamente al almacén general.	Entrega de bienes.
12	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Recibe y verifica cada uno de los bienes que coincidan con el oficio.	Recepción de oficio
13	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Autoriza que se den de baja definitiva los bienes que se entregaron y que están señalados en el oficio.	Seguimiento al oficio de bajas.
14	Coordinador de Recursos Materiales	Secretaría de Administración	Recibe la autorización por escrito de dar de baja definitiva.	Seguimiento al oficio de bajas.
15	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Da de baja definitiva en el Sistema SICOB.	Seguimiento al oficio de bajas.
16	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Archiva los oficios y las bajas definitivas.	Finaliza de proceso



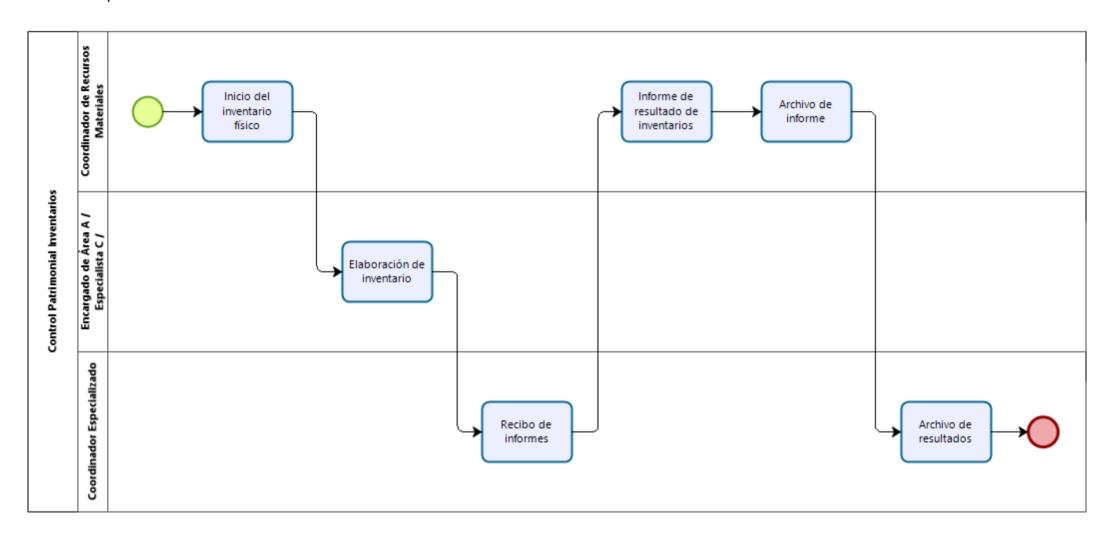
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	442 de 497

Procedimiento de Control Patrimonial Inventarios

Ficha del procedimiento		
Nombre	Control Patrimonial Inventarios	
Descripción	Control Patrimonial Inventarios	
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42-VII	
Macro-proceso rector	Soporte	
Trámite o servicio asociado	N/A	
Políticas del procedimiento	Control patrimonial	
Procedimientos antecedentes	N/A	
Procedimientos subsecuentes	N/A	
Insumos y recursos necesarios	Programación de Inventarios	
para iniciar el procedimiento	Trograniación de inventarios	
Resultado(s), productos o	Inventarios actualizados	
entregables del procedimiento	IIIVEITtalios actualizados	
Indicador	Sin indicador asociado	

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	443 de 497

Modelado del procedimiento de Control Patrimonial Inventarios





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	444 de 497

Narrativa del procedimiento de Control Patrimonial Inventarios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Se gira la instrucción para realice revisión de inventario físico de los bienes en el área que se requiera, anexando la relación.	Inicio del inventario físico
2	Encargado de Área A/ Especialista C Analista A	Coordinación de Recursos Materiales	Realiza el inventario físico en el área correspondiente.	Elaboración de inventario
3	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe los informes de inventario, revisa y de resultar faltantes o sobrantes en los inventarios, realiza las aclaraciones que se ameriten.	Recibo de informes
4	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Realiza resumen e informa los resultados de los inventarios.	Informe de resultado de inventarios
5	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe informe, revisa y archiva.	Archivo de informe
6	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Archiva resultados.	Archivo de resultados



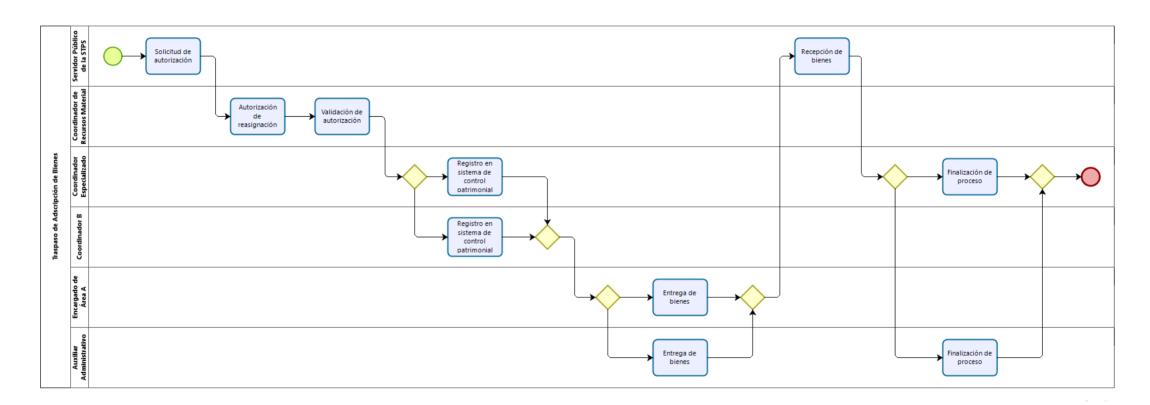
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	445 de 497

Procedimiento de Traspaso de Adscripción de Bienes

Ficha del procedimiento	
Nombre	Traspaso de Adscripción de Bienes
Descripción	Traspaso de Adscripción de Bienes
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42-VII
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Control patrimonial
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios	Requerimiento de cambio de mobiliario
para iniciar el procedimiento	Requerimiento de cambio de mobiliano
Resultado(s), productos o	Inventarios actualizados
entregables del procedimiento	IIIVEIILAITOS ACTUAIIZAGOS
Indicador	Sin indicador asociado

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	446 de 497

Modelado del procedimiento de Traspaso de Adscripción de Bienes





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	447 de 497

Narrativa del procedimiento de Traspaso de Adscripción de Bienes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor público	Área Interna	Solicita autorización para traspaso de bienes.	Solicitud de
	de la STPS	Area interna	Solicità autorizacion para traspaso de bienes.	autorización
	Coordinador de	Coordinación de		Autorización
2	Recursos	Recursos Materiales	Valida la reasignación de bienes verificando que el oficio este correctamente.	de
	Materiales	Necursos iviateriales		reasignación
3	Coordinador	Coordinación de	Recibe autorización y la valida.	Validación de
3	Especializado	Recursos Materiales	Recibe autorización y la valida.	autorización
	Coordinador	Coordinación de		Registro en sistema
4	Especializado	Recursos Materiales	Registra el traspaso y reasignación de los bienes en el sistema de control patrimonial SICOB.	de control
	Coordinador B	recuisos ivialeriales		patrimonial
	Encargado de			
5	Área A	Coordinación de	Entrega los bienes y recaba la firma en el resguardo correspondiente.	Entrega de bienes
	Auxiliar	Recursos Materiales	Entrega los bienes y recaba la littia en el resguardo correspondiente.	Littlega de bielles
	Administrativo			
6	Servidor público	Área Interna	Recibe los bienes asignados y firma el resguardo respectivo, entregando un tanto del mismo.	Recepción de
	de la STPS	Area interna	necibe los bienes asignados y firma el resguardo respectivo, entregando un tanto del mismo.	bienes
	Coordinador			
7	Especializado	Coordinación de	Archiva al formato do notición junto con al cambio do resquardante del Sistema	Finalización de
'	Auxiliar	Recursos Materiales	Archiva el formato de petición junto con el cambio de resguardante del Sistema.	proceso
	Administrativo			



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	448 de 497

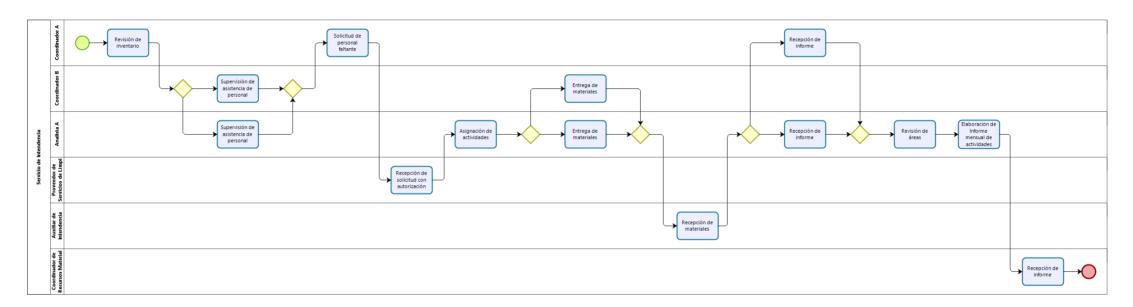
Procedimiento de Servicio de Intendencia

Ficha del procedimiento	Ficha del procedimiento			
Nombre	Servicio de Intendencia			
Descripción	Servicio de Intendencia			
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42-X			
Macro-proceso rector	Soporte			
Trámite o servicio asociado	N/A			
Políticas del procedimiento	Servicios Generales			
Procedimientos antecedentes	N/A			
Procedimientos subsecuentes	N/A			
Insumos y recursos necesarios	Personal de intendencia			
para iniciar el procedimiento	Personal de intendencia			
Resultado(s), productos o	Limpieza en las instalaciones de la Secretaría			
entregables del procedimiento	Limpieza en las mistalaciones de la Secretaria			
Indicador	Sin indicador asociado			



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	449 de 497

Modelado del procedimiento de Servicio de Intendencia





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	450 de 497

Narrativa del procedimiento de Servicio de Intendencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador A	Coordinación de	Revisa inventario semanalmente y solicita al almacén general el aprovisionamiento del	Revisión de
1	Coordinador A	Recursos Materiales.	material necesario para el área de intendencia.	inventario
	Analista A/	Coordinación de		Supervisión de
2	Coordinador B	Recursos Materiales	Supervisa diariamente asistencia del personal interno y externo.	asistencia de
	Coordinador B	Recursos iviateriales		personal
		Coordinación de		Solicitud de
3	Coordinador A	Coordinador A	Solicita al proveedor de servicios el reemplazo del personal faltante, si falta personal.	personal
		Recursos Materiales		faltante
	Proveedor de			Recepción de
4	Servicios de	Servicios de Área externa	Recibe solicitud para suplir la ausencia de personal y envía el personal para cubrir faltante.	solicitud con
	Limpieza			autorización
5	Analista A	Coordinación de	Asigna las actividades, tomando en cuenta la bitácora de las mismas y actualiza las	Asignación de
3	Allalista A	Recursos Materiales	bitácoras de las existencias de material para la limpieza.	actividades
6	Analista A	Coordinación de	Entroga los materiales solicitados nor el norsenal nara que inicion sus actividades diarias	Entrega de
0	Coordinador B	Recursos Materiales	Entrega los materiales solicitados por el personal para que inicien sus actividades diarias.	materiales
7	Auxiliar de	Coordinación de	Recibe los materiales e instrucciones y acude a sus actividades cotidianas para suministrar los	Recepción de
'	Intendencia	Recursos Materiales	servicios correspondientes e informa de la situación que requiera una toma de decisiones.	materiales
	Coordinador A/	Coordinación de	Desibe informed to tome engineer many majors continue del comisio	Recepción de
8	Analista A	Recursos Materiales	Recibe informe y toma acciones para una mejora continua del servicio.	informe
9	Analista A	Coordinación de	Revisa las áreas para vigilar la calidad en la prestación del servicio, estado de limpieza, toma	Dovisión do áreas
9		Recursos Materiales	nota para corregir fallas y anota en las bitácoras.	Revisión de áreas
10	Analista A	Coordinación de	Realiza informe mensual de las actividades prestadas con el personal interno y externo y lo	Elaboración de



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	451 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Recursos Materiales	turna a su inmediato superior.	Informe mensual de actividades
11	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe informe, revisa e instruye a subordinados.	Recepción de informe



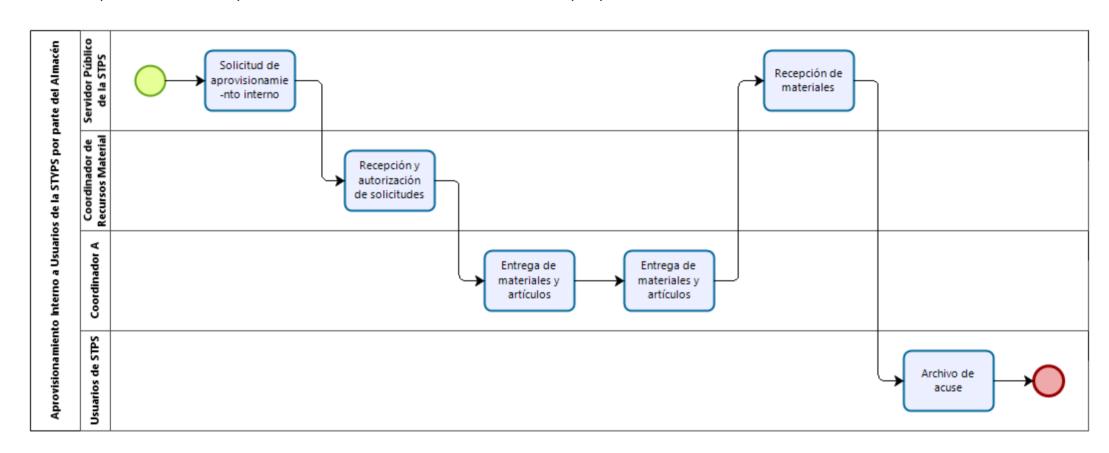
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	452 de 497

Procedimiento de Aprovisionamiento Interno a Usuarios de la STPS por parte del Almacén

Ficha del procedimiento	
Nombre	Aprovisionamiento Interno a Usuarios de la STPS por parte del Almacén
Descripción	Aprovisionamiento Interno a Usuarios de la STPS por parte del Almacén
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42-IV
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Abastecimiento de materiales y equipo de oficina
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios	Solicitud de abastecimiento de materiales y equipo de oficina
para iniciar el procedimiento	Solicitud de abastecimiento de materiales y equipo de oficina
Resultado(s), productos o	Programación de abastecimiento por cada área
entregables del procedimiento	r rogramación de abastecimiento por cada area
Indicador	Sin indicador asociado

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	453 de 497

Modelado del procedimiento de Aprovisionamiento Interno a Usuarios de la STPS por parte del Almacén





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	454 de 497

Narrativa del procedimiento de Aprovisionamiento Interno a Usuarios de la STPS por parte del Almacén

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Servidor público de la STPS	Camidanaýblica		Solicitud de
1		Área Interna	Realiza solicitud de aprovisionamiento interno y recaban autorización del titular del área.	aprovisionamiento
	ue la 31P3			interno
	Coordinador	Coordinación de		Recepción y
2	de Recursos	Recursos	Recibe las solicitudes, revisa y autoriza.	autorización de
	Materiales	Materiales.		solicitudes
	Coordinador A	Coordinación de	Entrega de	
3		Recursos	Registra en SEA los materiales a entregar mediante la opción "Salida de mercancía (AUT).	materiales y
		Materiales		artículos
		Coordinación de		Entrega de
4	Coordinador A	Coordinador A Recursos Entrega los materiales y artículos, recabando acuse de recibo.	materiales y	
		Materiales		artículos
5	Servidor público	Áraa Intarna	Decide materiales y artículas, acusando recida	Recepción de
) 5	de la STPS	de la STPS Área Interna Recibe materiales y artículos, acusando recibo.	Recibe materiales y articulos, acusando recibo.	materiales
	Houaries de	Coordinación de		
6	Usuarios de STPS	Recursos	Recibe acuse de recibo y archiva.	Archivo de acuse
		Materiales		



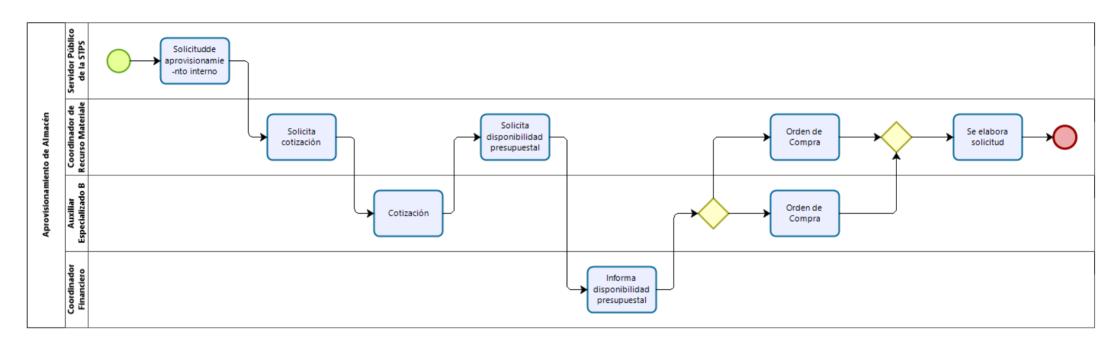
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	455 de 497

Procedimiento de Aprovisionamiento de Almacén

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento				
Nombre	Aprovisionamiento de Almacén				
Descripción	Aprovisionamiento de Almacén				
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42-IV				
Macro-proceso rector	Soporte				
Trámite o servicio asociado	N/A				
Políticas del procedimiento	Abastecimiento de materiales y equipo de oficina para el almacén				
Procedimientos antecedentes	N/A				
Procedimientos subsecuentes	N/A				
Insumos y recursos necesarios	Requerimiento de materiales en el almacén				
para iniciar el procedimiento					
Resultado(s), productos o	Existencia de materiales generales en el almacén				
entregables del procedimiento					
Indicador	Sin indicador asociado				

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	456 de 497

Modelado del procedimiento de Aprovisionamiento de Almacén





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	457 de 497

Narrativa del procedimiento de Aprovisionamiento de Almacén

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor público de la STPS	Área Interna	Realiza la solicitud de aprovisionamiento de bienes.	Solicitud de aprovisionamiento interno
2	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales.	Analiza la solicitud de material, en caso de no contar con el mismo, solicita al área de compras, cotización de dicho material.	Solicita cotización.
3	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Materiales.	Solicita cotización de los bienes y se realiza estudio de mercado.	Cotización.
4	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales.	En Base al monto del estudio de Mercado, se solicita a la Coordinación de Recursos Financieros, si existe disponibilidad presupuestal para llevar a cabo dicha compra.	Solicita disponibilidad presupuestal.
5	Coordinador Financiero	Coordinación de Recursos Financieros.	En caso de informar que se cuenta con disponibilidad presupuestal para llevar a cabo dicha compra.	Informa disponibilidad presupuestal
6	Coordinador de Recursos Materiales/ Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Materiales	En caso de que el monto de lo solicitado no exceda de los \$ 12,500.00 (doce mil quinientos pesos 00/100 m.n.) se ordena la compra al proveedor que ofrece mejor precio y calidad de lo solicitado.	Orden de Compra
7	Coordinación de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	En caso de que el monto de lo solicitado exceda de los \$ 12,500.00 (doce mil quinientos pesos 00/100 m.n.) se ordena elaborar una solicitud de aprovisionamiento en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG).	Se elabora solicitud



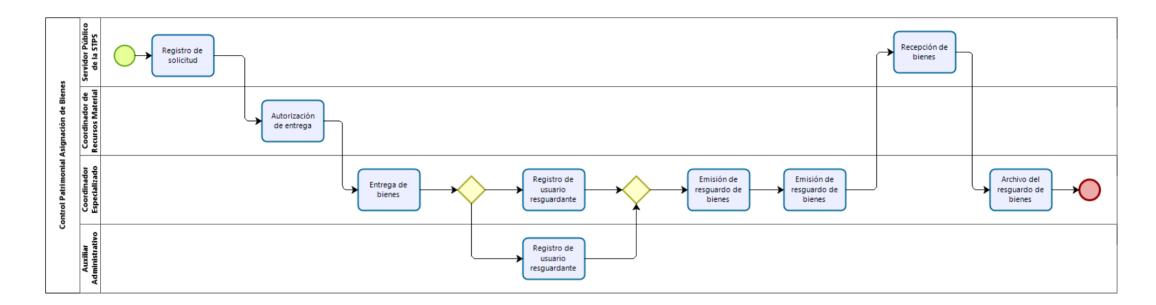
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	458 de 497

Procedimiento de Control Patrimonial Asignación de Bienes

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento			
Nombre	Control Patrimonial Asignación de Bienes			
Descripción	Control Patrimonial Asignación de Bienes			
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-42-VII			
Macro-proceso rector	Soporte			
Trámite o servicio asociado	N/A			
Políticas del procedimiento	Control Patrimonial			
Procedimientos antecedentes	N/A			
Procedimientos subsecuentes	N/A			
Insumos y recursos necesarios	Inventario de bienes muebles			
para iniciar el procedimiento	inventario de pienes muebles			
Resultado(s), productos o	Asignación y resguardo de bienes			
entregables del procedimiento	Asignation y resguardo de pienes			
Indicador	Sin indicador asociado			

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	459 de 497

Modelado del procedimiento de Control Patrimonial Asignación de Bienes





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	460 de 497

Narrativa del procedimiento de Control Patrimonial Asignación de Bienes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor público de la STPS	Área Interna	Elabora solicitud de bienes.	Registro de solicitud
2	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales.	Autoriza la entrega y asignación de bienes patrimoniales.	Autorización de entrega
3	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales.	Recibe autorización y asignación de bienes, valida el documento y revisa los bienes a entregar.	Entrega de bienes
4	Coordinador Especializado Auxiliar Administrativo	Coordinación de Recursos Materiales.	Registra en el Sistema de Control Patrimonial la asignación al Usuario Resguardante.	Registro de usuario resguardante
5	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Emite el resguardo de bienes patrimoniales para entrega de los mismos.	Emisión de resguardo de bienes
6	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Entrega los bienes y recaba la firma en el resguardo correspondiente	Emisión de resguardo de bienes
7	Servidor público de la STPS	Área Interna.	Recibe los bienes asignados, firma el resguardo y entrega un tanto del mismo.	Recepción de bienes
8	Coordinador Especializado Auxiliar Administrativo	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe un tanto del resguardo de bienes para su control y archivo.	Archivo del resguardo de bienes



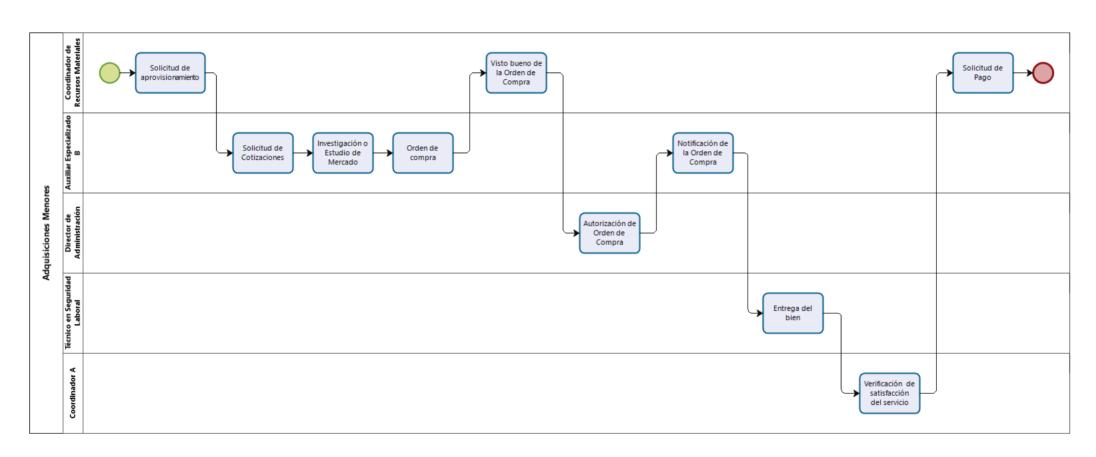
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	461 de 497

Procedimiento de Adquisiciones Menores

Ficha del procedimiento			
Nombre	Adquisiciones Menores		
Descripción	Compras gasto corriente		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-42-I		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	N/A		
Políticas del procedimiento	Adquisiciones		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios	Requerimientos de materiales		
para iniciar el procedimiento	Requerimentos de materiales		
Resultado(s), productos o	Bienes o servicio adquiridos		
entregables del procedimiento	Diches o servicio daquinaos		
Indicador	Sin indicador asociado		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	462 de 497

Modelado del procedimiento de Adquisiciones Menores





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	463 de 497

Narrativa del procedimiento de Adquisiciones Menores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Recibir solicitudes de aprovisionamiento debidamente firmadas y autorizadas.	Solicitud de aprovisionamiento
2	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Materiales	Solicitar 3 cotizaciones a proveedores.	Solicitud de Cotizaciones
3	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Materiales	Recepción de cotizaciones para verificar que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones solicitadas.	Investigación o Estudio de Mercado
4	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Materiales	Análisis de las cotizaciones recibidas con la finalidad de determinar quién es el proveedor que ofrece mejor precio y calidad en los bienes y/o servicios solicitados.	Orden de compra.
5	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Revisión de documentación que integra la orden de compra para recabar autorización del Director de Administración.	Visto bueno de la Orden de Compra
6	Director de Administración	Dirección de Administración.	Autorización de la Orden de Compra generada por la Coordinación de Recursos Materiales.	Autorización de Orden de Compra
7	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Materiales	Se lleva a cabo la notificación de la Orden de Compra al proveedor.	Notificación de la Orden de Compra
8	Técnico en Seguridad Laboral	Coordinación de Recursos Materiales	Recepción del bien en el Almacén de esta Secretaría por parte del proveedor.	Entrega del bien
9	Coordinador A	Coordinación de Recursos Materiales	Verificación y recepción a entera satisfacción del servicio otorgado por el proveedor, por parte del área de servicios generales.	Entera satisfacción del servicio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	464 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Una vez recibidos a entera satisfacción de los bienes y servicios por parte del proveedor adjudicado, se realiza el proceso de solicitud de pago.	Solicitud de Pago



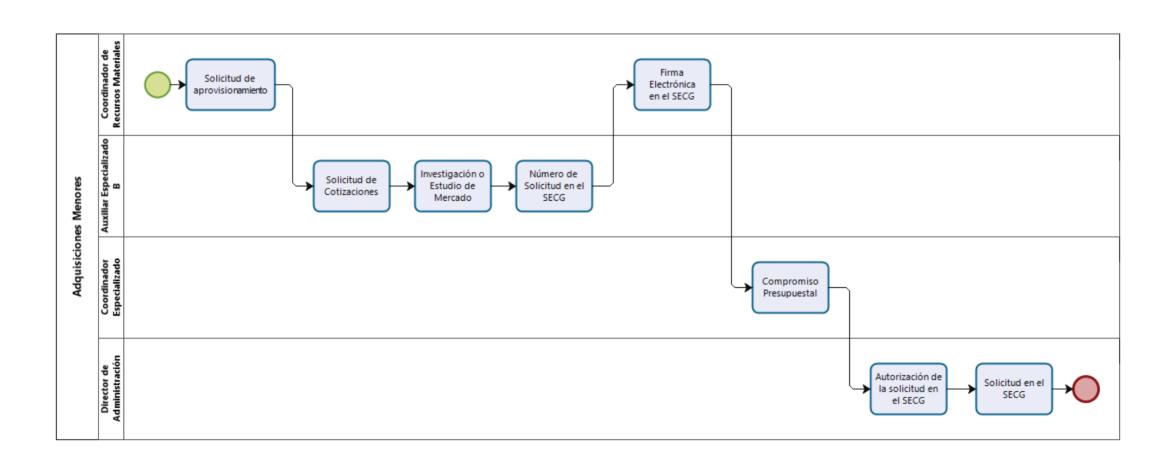
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	465 de 497

Procedimiento de Adquisiciones Mayores

Ficha del procedimiento			
Nombre	Adquisiciones Mayores		
Descripción	Compras vía administración		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-42-II		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	N/A		
Políticas del procedimiento	Adquisiciones		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios	Requerimientos de materiales		
para iniciar el procedimiento	Requerimentos de materiales		
Resultado(s), productos o	Bienes o servicio adquiridos		
entregables del procedimiento	biches o servicio adquindos		
Indicador	Sin indicador asociado		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	466 de 497

Modelado del procedimiento de Adquisiciones Mayores





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	467 de 497

Narrativa del procedimiento de Adquisiciones Mayores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Recibir solicitudes de aprovisionamiento debidamente firmadas y autorizadas.	Solicitud de aprovisionamiento
2	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Materiales	Solicitar 3 cotizaciones a proveedores.	Solicitud de Cotizaciones
3	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Materiales	Recepción de cotizaciones para verificar que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones solicitadas .	Investigación o Estudio de Mercado
4	Auxiliar Especializado B	Coordinación de Recursos Materiales	Se genera la solicitud de los bienes y/o servicios en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG).	Número de Solicitud en el SECG
5	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Se firma de forma electrónica por parte de la Coordinador de Recursos Materiales en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG).	Firma Electrónica en el SECG
6	Coordinador Especializado	Dirección de Administración	Compromete presupuestalmente el importe de la solicitud en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG).	Compromiso Presupuestal.



Fecha URDCR	Versión	Página	
31-jul-2020	01	468 de 497	

N	No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	7	Director de Administración	Dirección de Administración	Autoriza de manera electrónica la solicitud previamente comprometida en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG).	Autorización de la solicitud en el SECG
	8	Director de Administración	Dirección de Administración	Genera solicitud de aprovisionamiento, la firma de manera autógrafa y gira oficio de solicitud de compra al Director General de Abastecimientos; o solicitud de servicio al Director General de Operación, ambos de la Secretaría de Administración.	Solicitud en el SECG



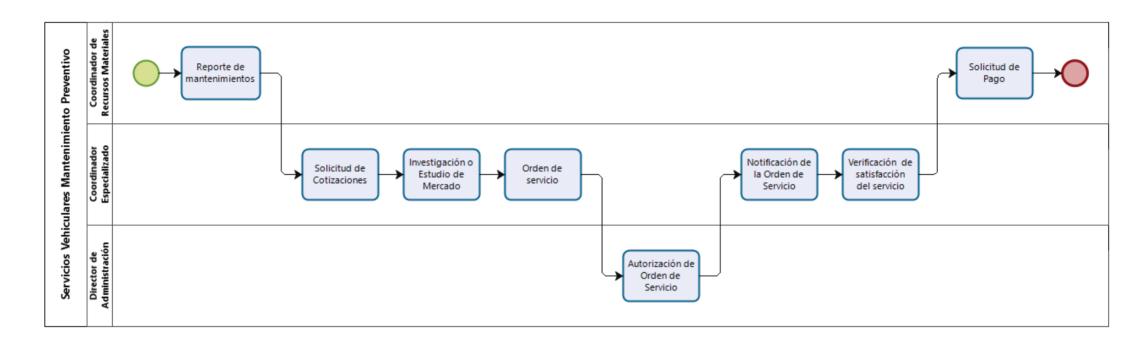
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	469 de 497

Procedimiento de Servicios Vehiculares Mantenimiento Preventivo

Ficha del procedimiento	Ficha del procedimiento			
Nombre	Servicios Vehiculares Mantenimiento Preventivo			
Descripción	Servicio de mantenimiento al parque vehicular			
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-42-III-V			
Macro-proceso rector	Soporte			
Trámite o servicio asociado	N/A			
Políticas del procedimiento	Servicios Vehiculares			
Procedimientos antecedentes	N/A			
Procedimientos subsecuentes	N/A			
Insumos y recursos necesarios	Programa de Mantenimientos Preventivos			
para iniciar el procedimiento	Programa de Mantenninientos Preventivos			
Resultado(s), productos o	Mantenimiento al parque vehicular			
entregables del procedimiento	Wanternmento di parque veniculai			
Indicador	Sin indicador asociado			

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	470 de 497

Modelado del procedimiento de Servicios Vehiculares Mantenimiento Preventivo





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	471 de 497

Narrativa del procedimiento de Servicios Vehiculares Mantenimiento Preventivo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Instruye al área de vehículos para que de acuerdo al reporte de mantenimientos que se tiene y en base al kilometraje, se realicen los mantenimientos correspondientes.	
2	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	En base al registro y kilometraje de cada uno de los vehículos, se solicita cotización a tres proveedores del padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco.	Coordinación de Recursos Materiales
3	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Recepción de cotizaciones para verificar que el servicio solicitado cumplan con las especificaciones correspondientes.	Coordinación de Recursos Materiales
4	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Análisis de las cotizaciones recibidas con la finalidad de determinar quién es el proveedor que ofrece mejor precio y calidad en los bienes y/o servicios solicitados.	Coordinación de Recursos Materiales
5	Director de Administración	Dirección de Administración.	Autorización de la Orden de Servicio generada por la Coordinación de Recursos Materiales.	Dirección de Administración.
6	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Se lleva a cabo la notificación de la Orden de Servicio al proveedor.	Coordinación de Recursos Materiales



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	472 de 497

ı	No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	7	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Verificación y recepción a entera satisfacción del servicio otorgado por el proveedor.	Coordinación de Recursos Materiales
	8	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Una vez recibidos a entera satisfacción el servicio por parte del proveedor, se realiza el proceso de solicitud de pago.	Coordinación de Recursos Materiales



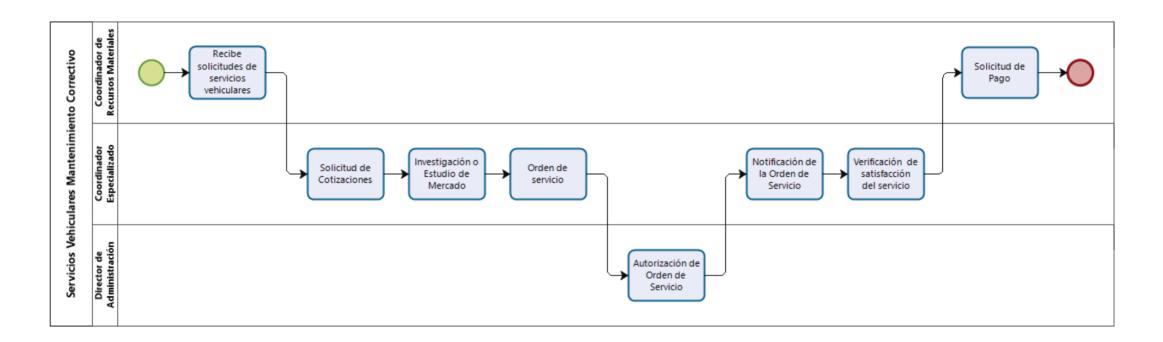
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	473 de 497

Procedimiento de Servicios Vehiculares Mantenimiento Correctivo

Ficha del procedimiento	Ficha del procedimiento		
Nombre	Servicios Vehiculares Mantenimiento Correctivo		
Descripción	Servicio de mantenimiento al parque vehicular		
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-42-III-V		
Macro-proceso rector	Soporte		
Trámite o servicio asociado	N/A		
Políticas del procedimiento	Servicios Vehiculares		
Procedimientos antecedentes	N/A		
Procedimientos subsecuentes	N/A		
Insumos y recursos necesarios	Solicitud por parte del resguardante de Mantenimiento vehicular		
para iniciar el procedimiento	Solicitud poi parte del resguardante de iviantenimiento veniculai		
Resultado(s), productos o	Mantenimiento al parque vehicular		
entregables del procedimiento	Wanteriimento ai parque veniculai		
Indicador	Sin indicador asociado		

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	474 de 497

Modelado del procedimiento de Servicios Vehiculares Mantenimiento Correctivo





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	475 de 497

Narrativa del procedimiento de Servicios Vehiculares Mantenimiento Correctivo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Recibir solicitudes de servicios vehiculares por parte de los resguardantes de los vehículos asignados a esta Secretaría.	Coordinación de Recursos Materiales
2	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Se solicita cotización a tres proveedores del padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco.	Coordinación de Recursos Materiales
3	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales		
4	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Análisis de las cotizaciones recibidas con la finalidad de determinar quién es el proveedor que ofrece mejor precio y calidad en los bienes y/o servicios solicitados.	Coordinación de Recursos Materiales
5	Director de Administración	Dirección de Administración.	Autorización de la Orden de Servicio generada por la Coordinación de Recursos Materiales.	Dirección de Administración.
6	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Se lleva a cabo la notificación de la Orden de Servicio al proveedor.	Coordinación de Recursos Materiales



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	476 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador Especializado	Coordinación de Recursos Materiales	Verificación y recepción a entera satisfacción del servicio otorgado por el proveedor.	Coordinación de Recursos Materiales
8	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Una vez recibidos a entera satisfacción el servicio por parte del proveedor, se realiza el proceso de solicitud de pago.	Coordinación de Recursos Materiales



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	477 de 497

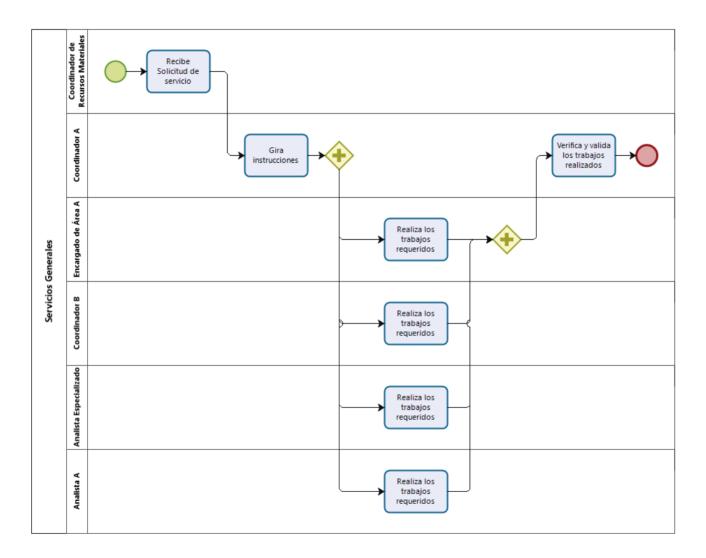
Procedimiento de Servicios Generales

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento			
Nombre	Servicios Generales			
Descripción	Servicio de mantenimiento instalaciones de la Secretaría			
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-42-VIII			
Macro-proceso rector	Soporte			
Trámite o servicio asociado	N/A			
Políticas del procedimiento	Servicios Generales			
Procedimientos antecedentes	N/A			
Procedimientos subsecuentes	N/A			
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Materiales y suministros			
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Instalaciones en buen estado			
Indicador	Sin indicador asociado			



Tomo I

Modelado del procedimiento de Servicios Generales



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	478 de 497



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	479 de 497

Narrativa del procedimiento de Servicios Generales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales	Recibir solicitudes de servicios que requieren las distintas áreas (instalaciones, reparaciones y adecuaciones de cuestiones eléctricas, hidráulica, hidrosanitarias, tablaroca y bienes muebles).	Solicitud de servicio recibida
2	Coordinador A	Coordinación de Recursos Materiales	Gira instrucciones al personal del Servicios Generales para atender dicha solicitud.	Instrucción.
3	Encargado de Área A/ Coordinador B/ Analista Especializado/ Analista A	Coordinación de Recursos Materiales	Realiza los trabajos requeridos por el área solicitante.	Trabajo Realizado.
4	Coordinador A	Coordinación de Recursos Materiales	Verifica y valida que los trabajos realizados se hayan hecho correctamente.	Visto bueno



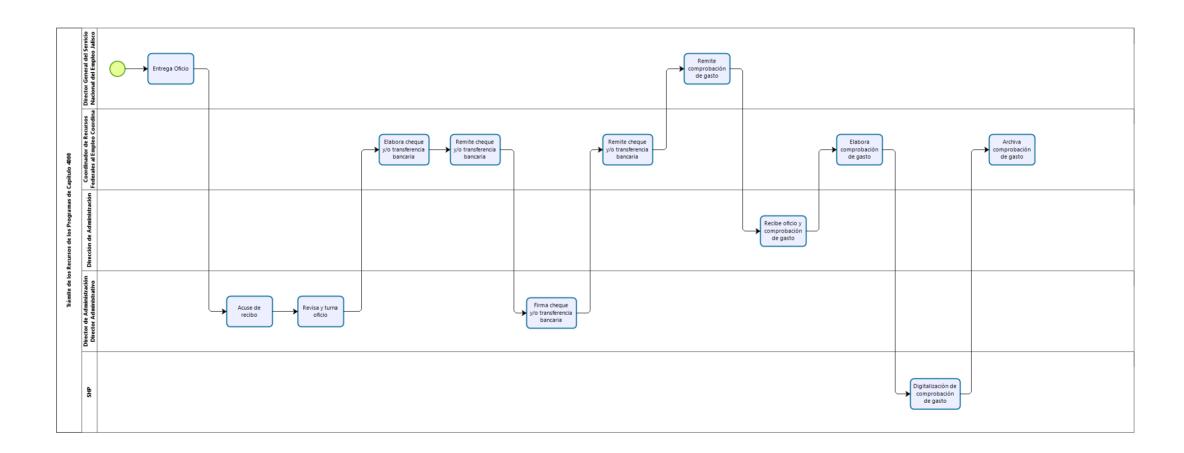
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	480 de 497

Procedimiento de Trámite de los Recursos de los Programas de Capítulo 4000

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento			
Nombre	Trámite de los Recursos de los Programas de Capítulo 4000			
Descripción	Trámite de los Recursos de los Programas de Capítulo 4000			
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-43-I			
Macro-proceso rector	Soporte			
Trámite o servicio asociado	N/A			
Políticas del procedimiento	Documentar el pago a beneficiarios de los programas			
Procedimientos antecedentes	N/A			
Procedimientos subsecuentes	N/A			
Insumos y recursos necesarios	Beneficiarios			
para iniciar el procedimiento	Deficición 103			
Resultado(s), productos o	Recurso disponible para el pago a los beneficiarios			
entregables del procedimiento	necuiso disponible para el pago a los benenciarios			
Indicador	Sin indicador asociado			

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	481 de 497

Modelado del procedimiento de Trámite de los Recursos de los Programas de Capítulo 4000





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	482 de 497

Narrativa del procedimiento de Trámite de los Recursos de los Programas de Capítulo 4000

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Área externa	Entrega oficio a la Dirección de Administración solicitando el trámite pago a beneficiarios de los programas de capítulo 4000, con la documentación soporte.	Entrega Oficio
2	Director de Administración	Dirección Administrativa	Recibe oficio, documentación soporte y acusa de recibo.	Acuse de recibo
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa documentación soporte y verifica que contenga los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y turna a la Coordinación de Recursos Federales al Empleo.	Revisa y turna oficio
4	Coordinador de Recursos Federales al Empleo/ Coordinador B Administrativo Especializado Capturista	Dirección Administrativa	Revisa la documentación soporte y en caso de estar correcta elabora cheques y/o transferencia bancaria a favor de los beneficiarios del programa.	Elabora cheque y/o transferencia bancaria.
5	Coordinador de Recursos Federales al Empleo/ Coordinador B Administrativo Especializado/ Encargado de Área A	Dirección Administrativa	Remite cheques y/o transferencias bancarias para firma y autorización del Director de Administración y Director Administrativo.	Remite cheque y/o transferencia bancaria



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	483 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Director de Administración/ Director Administrativo	Área externa	Revisa la información y firma los cheques y/o la transferencia bancaria.	Firma cheque y/o transferencia bancaria.
7	Coordinador de Recursos Federales al Empleo/ Coordinador B Administrativo Especializado Capturista	Dirección Administrativa	Elabora Oficio para la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, remite los cheques y/o transferencias bancarias para entrega a beneficiarios de los programas y recabar la firma de recibido de los recursos.	Remite cheque y/o transferencia bancaria.
8	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Área externa	Entrega cheques a beneficiarios, recaba firmas y remite oficio de comprobación de gasto con documentación soporte a la Dirección de Administración.	Remite comprobación de gasto
9	Dirección de Administración	Dirección Administrativa	Recibe oficio, comprobación de gasto, documentación soporte y acusa de recibido.	Recibe oficio y comprobación de gasto.
10	Coordinador de Recursos Federales al Empleo Coordinador B Administrativo Especializado Encargado de Área A	Dirección Administrativa	Elabora Oficio con documentación soporte y remite a la Secretaría de la Hacienda Pública para comprobación del gasto.	Elabora comprobación de gasto



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	484 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Secretaría de la Hacienda Pública	Área externa	Recibe Oficio con documentación soporte, comprobación del gasto, acusa de recibido y digitaliza en sistema SIIF para consulta.	Digitalización de comprobación de gasto
12	Coordinador de Recursos Federales al Empleo Coordinador B Administrativo Especializado Capturista	Dirección Administrativa	Archiva acuse de recibo del Oficio y comprobación de gasto.	Archiva comprobación de gasto



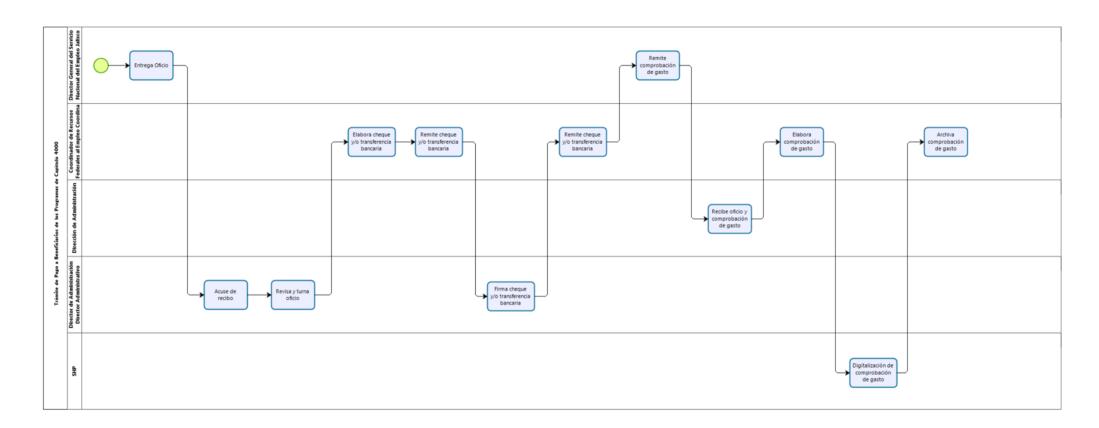
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	485 de 497

Procedimiento de Trámite de Pago a Beneficiarios de los Programas de Capítulo 4000

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento			
Nombre	Trámite de pago a beneficiario de programas de capítulo 4000.			
Descripción	Trámite de pago a beneficiario de programas de capítulo 4000.			
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-43-I			
Macro-proceso rector	Soporte			
Trámite o servicio asociado	N/A			
Políticas del procedimiento	Documentar el pago a beneficiarios de los programas.			
Procedimientos antecedentes	N/A			
Procedimientos subsecuentes	N/A			
Insumos y recursos necesarios	Beneficiarios.			
para iniciar el procedimiento	Deficición los.			
Resultado(s), productos o	Recurso disponible para el pago a los beneficiarios			
entregables del procedimiento	necuiso disponible para el pago a los benenciarios			
Indicador	Sin indicador asociado			

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	486 de 497

Modelado del procedimiento de Trámite de Pago a Beneficiarios de los Programas de Capítulo 4000





Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	487 de 497

Narrativa del procedimiento de Trámite de Pago a Beneficiarios de los Programas de Capítulo 4000

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Área externa	Entrega oficio a la Dirección de Administración solicitando el trámite pago a beneficiarios de los programas de capítulo 4000, con la documentación soporte.	Entrega Oficio
2	Director de Administración	Dirección Administrativa	Recibe oficio, documentación soporte y acusa de recibo.	Acuse de recibo
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa documentación soporte y verifica que contenga los requisitos estipulados en las Reglas de Operación y turna a la Coordinación de Recursos Federales al Empleo.	Revisa y turna oficio
4	Coordinador de Recursos Federales al Empleo Coordinador B Administrativo Especializado Capturista	Dirección Administrativa	Revisa la documentación soporte y en caso de estar correcta elabora cheques y/o transferencia bancaria a favor de los beneficiarios del programa.	Elabora cheque y/o transferencia bancaria.
5	Coordinador de Recursos Federales al Empleo/ Coordinador B/ Administrativo Especializado/ Encargado de Área A	Dirección Administrativa	Remite cheques y/o transferencias bancarias para firma y autorización del Director de Administración y Director Administrativo.	Remite cheque y/o transferencia bancaria



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	488 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Director de Administración/			Firma cheque y/o
6	Director Administrativo	Área externa	Revisa la información y firma los cheques y/o la transferencia bancaria.	transferencia bancaria.
7	Coordinador de Recursos Federales al Empleo/ Coordinador B/ Administrativo Especializado/ Capturista	Dirección Administrativa	Elabora Oficio para la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, remite los cheques y/o transferencias bancarias para entrega a beneficiarios de los programas y recabar la firma de recibido de los recursos.	Remite cheque y/o transferencia bancaria.
8	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Área externa	Entrega cheques a beneficiarios, recaba firmas y remite oficio de comprobación de gasto con documentación soporte a la Dirección de Administración	Remite comprobación de gasto
9	Dirección de Administración	Dirección Administrativa	Recibe oficio, comprobación de gasto, documentación soporte y acusa de recibido.	Recibe oficio y comprobación de gasto.
10	Coordinador de Recursos Federales al Empleo/ Coordinador B/ Administrativo Especializado/ Encargado de Área A	Dirección Administrativa	Elabora Oficio con documentación soporte y remite a la Secretaría de la Hacienda Pública para comprobación del gasto.	Elabora comprobación de gasto
11	Secretaría de la Hacienda Pública	Área externa	Recibe Oficio con documentación soporte, comprobación del gasto, acusa de recibido y digitaliza en sistema SIIF para consulta.	Digitalización de comprobación de



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	489 de 497

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				gasto
12	Coordinador de Recursos Federales al Empleo/ Coordinador B/ Administrativo Especializado/ Capturista	Dirección Administrativa	Archiva acuse de recibo del Oficio y comprobación de gasto.	Archiva comprobación de gasto



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	490 de 497

Ficha del servicio de Trámite de Pago a Beneficiarios de los Programas de Capítulo 4000

Nombre del trámite o servicio	Trámite de pago a beneficiario de programas de capítulo 4000.	
Descripción del servicio	Trámite de pago a beneficiario de programas de capítulo 4000.	
Documentos que se obtienen con el	Pago Pago	
trámite		
Vigencia del reconocimiento,	N/A	
permiso o derecho adquirido	IV/A	
Usuario(s)	Beneficiarios de programas sociales.	
Responsable del servicio	Dirección de Administración.	
	Calzada de las Palmas número 96, colonia La Aurora, Guadalajara	
Domicilio, Ubicación y teléfono	Dirección General del Trabajo	
	Tel. 33 3030-1000, extensión 26726	
Horario de atención De 08:00 a 16:00 horas		
Requisitos	Cumplir con las reglas de operación del programa en el que participa.	
Costo, forma y lugar de pago	N/A	
Tiempo de respuesta	Variable.	
Dirección General responsable	Dirección de Administración.	
Dirección de Área responsable	Dirección Administrativa.	
Contacto para quejas y sugerencias	Ś Órgano Interno de Control, tel. 33 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en	N/A	
Internet	IV/A	



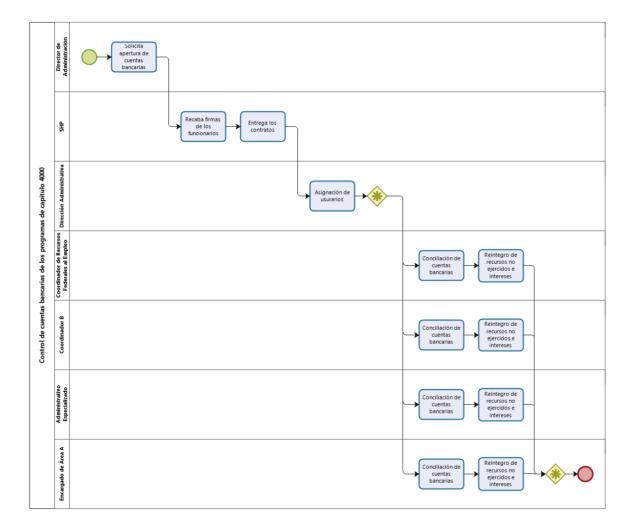
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	491 de 497

Procedimiento de Control de cuentas bancarias de los programas de capítulo 4000

Ficha del procedimiento	icha del procedimiento			
Nombre	Control de cuentas bancarias de los programas de capítulo 4000			
Descripción	Control de cuentas bancarias de los programas de capítulo 4000			
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-38-I-43-I			
Macro-proceso rector	Soporte			
Trámite o servicio asociado	N/A			
Políticas del procedimiento	Documentar el control de las cuentas bancarias			
Procedimientos antecedentes	N/A			
Procedimientos subsecuentes	N/A			
Insumos y recursos necesarios	Pagos realizado a los beneficiarios de los programas			
para iniciar el procedimiento	r agos realizado a los benenciarios de los programas			
Resultado(s), productos o	Conciliaciones y control de pagos de los programas			
entregables del procedimiento	Continuciones y control de pagos de los programas			
Indicador	Sin indicador asociado			



Modelado del procedimiento de Control de cuentas bancarias de los programas de capítulo 4000



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	492 de 497



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	493 de 497

Narrativa del procedimiento de Control de cuentas bancarias de los programas de capítulo 4000

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Administración	Dirección Administrativa	Solicita a la Secretaría de la Hacienda Pública la apertura de cuentas bancarias productivas para el manejo de los recursos de los programas del Capítulo 4000	Entrega Oficio
2	Secretaría de la Hacienda Pública	Área externa	Solicita a la institución bancaria que proporcione mejores beneficios la apertura de las cuentas bancarias, y recaba firmas de los funcionarios autorizados para el manejo de las mismas.	Entrega Oficio
3	Secretaría de la Hacienda Pública	Área externa	Entrega a la Dirección Administrativa los contratos de apertura de cuentas.	Contratos
4	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Asigna al personal de la Coordinación de Recursos Federales al Empleo como usuarios de la banca para el manejo de las cuentas bancarias.	Asignación de usurarios
5	Coordinador de Recursos Federales al Empleo/ Coordinador B/ Administrativo Especializado/ Encargado de Área A	Dirección Administrativa	Una vez realizados los cheques y/o transferencias bancarias a los beneficiarios realiza conciliación de las cuentas bancarias en base de datos contra estados de cuenta para el control del recurso.	Conciliación de cuentas bancarias.
6	Coordinador de Recursos Federales al Empleo/ Coordinador B/	Dirección Administrativa	Al finalizar el Ejercicio fiscal en curso, realiza cheque y/o transferencia bancaria del recurso no ejercido a la Secretaría de la Hacienda Pública, así como de los intereses generados en la cuenta bancaria y solicita la cancelación de la cuenta.	Reintegro de recursos no ejercidos e intereses



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	494 de 497

No. Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
Administrati	О		
Especializad	/		
Especializado Encargado de A	ırea		
A			
A			



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	495 de 497

4. Indicadores

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

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de programas sociales atendidos de manera eficiente	Director de Administración	Trámite	Mensual	Vertical
Porcentaje de los recursos asignados a la dependencia	Director de Administración	Porcentaje	Trimestral	Vertical



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	496 de 497

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de programas sociales atendidos de manera eficiente		
Descripción general	Tramitación y ejercicio de los recursos administrados de manera eficiente		
Fórmula	(Número de programas sociales atendidos de manera eficiente (Realizado)/Número de programas sociales atendidos de manera eficiente (Programado))*100		
Sentido	Vertical		
Observaciones	N/A		
Frecuencia de medición	Mensual		
Fuente	Sistema integral de información financiera		

Nombre del Indicador	Porcentaje de los recursos asignados a la dependencia
Descripción general	Ejercicio del presupuesto público asignado a la secretaría
Fórmula	(Porcentaje de los recursos asignados a la dependencia (Realizado)/Porcentaje de los recursos asignados a la dependencia (Programado))*100
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Sistema integral de información financiera



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	497 de 497

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Jesús Saúl Vergara Godínez

Coordinador A Facilitador - Redactor Lic, Manuel Ruiz Vollrath Director de Administración

Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Mónica Corvera Romo

Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Coordinador del Proyecto