



**Manual de Procedimientos
Administrativos de la Comisión
Estatal de Derechos Humanos,
Jalisco.**

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. MARCO LEGAL	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CEDHJ.....	5
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	6
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ÁREAS Y DEPARTAMENTOS	7
VI. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	8

Integración de la Dirección Administrativa

1. Coordinación de Recursos Humanos	8
1.1 Control de asistencia.....	8
1.2 Trámites de afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	11
1.3 Registro y control de vacaciones, licencias, incapacidades y permisos	14
1.4 Actualización de información pública fundamental que genera el departamento de Recursos Humanos	18
1.5 Prestación de vales de despensa	21
1.6 Contratación de personal.....	25
1.7 Inducción al personal de nuevo ingreso.....	30
1.8 Elaboración de credenciales oficiales.....	35
1.9 Control y actualización de expedientes de personal	38
1.10 Baja de personal	42
1.11 Emisión de la nómina.....	47
2. Coordinación de Informática	53
2.1 Soporte técnico, atención a usuarios y resolución de problemas	55
2.2 Desarrollo y diseño <i>web</i> cedhj.org.mx	59
2.3 Mantenimiento y actualización del sitio <i>web</i>	62
2.4 Sistema de quejas y orientaciones	64
2.5 Desarrollo de sistemas de información.....	69
3. Jefatura de Servicios Generales	72
3.1 Control y manejo del parque vehicular	73
3.2 Revisión y asignación de los vehículos operativos	77
3.3 Reporte de vehículos comisionados	81
3.4 Mantenimiento correctivo del parque vehicular	83
3.5 Abasto de combustible.....	89
3.6 Revisión semestral del parque de vehículos	92
3.7 Proceso de compras	96
4. Jefatura de Contabilidad	104
4.1 Anticipo y comprobación de gastos para comisionados	105
4.2 Gestión de recursos del subsidio estatal.....	116
4.3 Pago a proveedores de bienes y servicios.....	119
4.4 Reposición de efectivo para caja chica de oficinas regionales.....	124
5. Unidad Interna de Protección Civil.....	134
5.1 Brigadas (Etapas de Acción)	136
6. Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos de la CEDHJ	137

I. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito contar con una guía de trabajo que facilite las tareas específicas, de cada área para disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades del personal que interviene en cada una de las partes del proceso administrativo. Lograr ello hará más eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

Comprende de una forma detallada las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos operativos.

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que se realicen en la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

Se considera necesario que el organismo cuente con este documento base, que permita tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibilizados o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, previa propuesta correspondiente al departamento administrativo que esté debidamente fundamentada ante el titular de la Comisión.

II. MARCO LEGAL

Ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-XI-1917 y sus reformas).
- Constitución Política del Estado de Jalisco y sus reformas (DOE 21, 25, 28-VII y 01-VIII-1917).

Leyes:

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (DOF 29-VI-92 y sus reformas).
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y sus reformas (DOF 13-II-01).
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco (DOE 28-XII-96 sus reformas y adiciones).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y sus reformas (DOE 20-I-1998).
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios (DOE 22-XI-2014).
- Ley Federal del Trabajo (DOF 1-IV-70 y sus reformas y adiciones).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (DOF 29-XII -78 y sus reformas).
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco (DOE 07-IV-84 y sus reformas).
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (DOE 30-XII-86 y sus reformas).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios (DOE 23-XII-97

sus reformas y adiciones).

- Ley de Planeación del Estado de Jalisco (DOF 19-XII-00 y sus reformas).
- Ley del Instituto del Seguro Social (DOF 20-XII-01).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (DOF 1-I-02).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (DOE 22-I-02 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4-VIII-04).

Reglamentos, lineamientos y manuales:

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Reglamento para la administración y uso de vehículos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.
- Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEDHJ.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de Gastos por Comprobar y Efectuados de la CEDHJ.

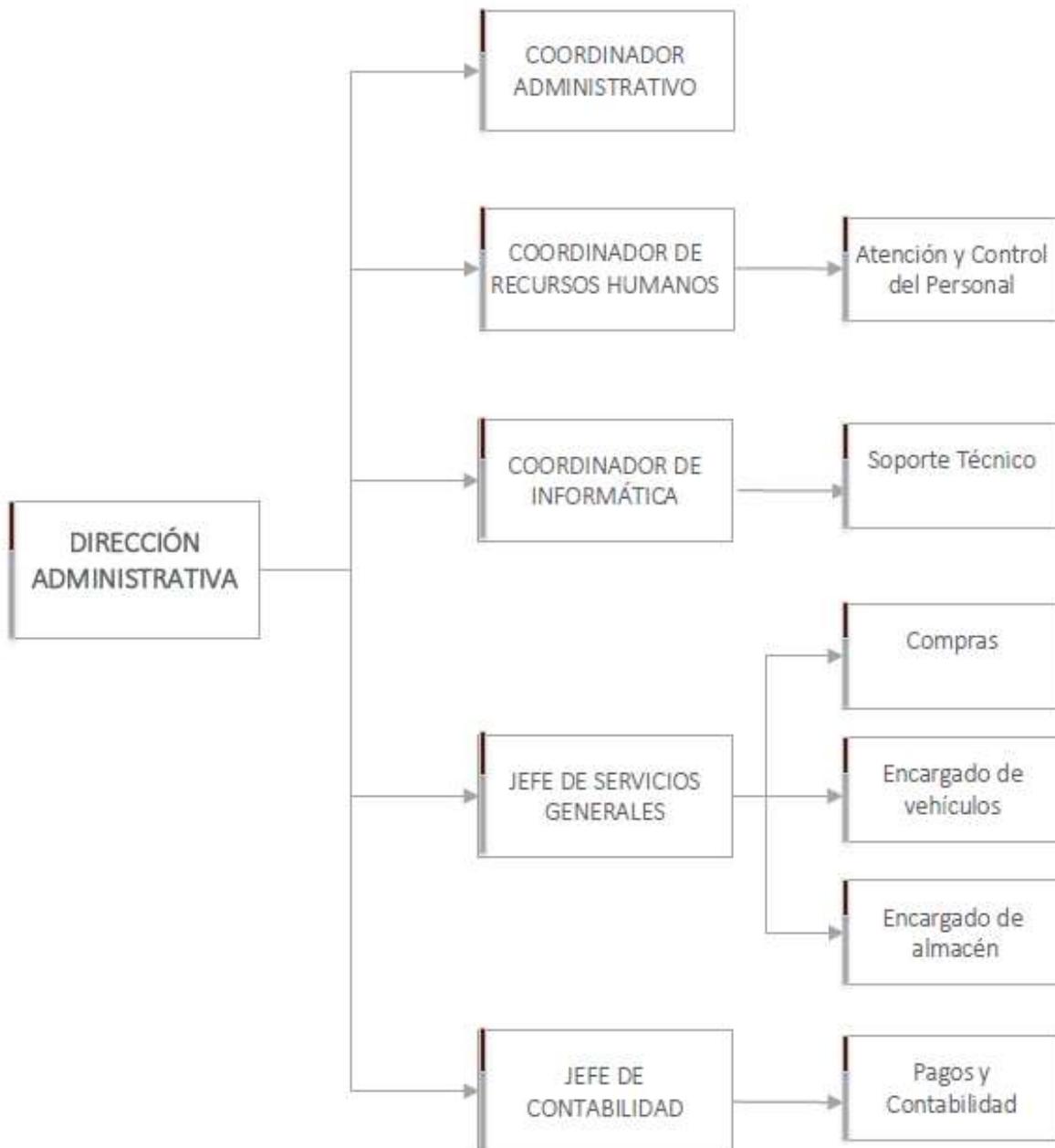
Otros

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CEDHJ



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivos:

Administrar con oportunidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos de la Comisión, bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas de los órganos y áreas de la Comisión, de acuerdo a los lineamientos fijados por el Presidente.
- Establecer y controlar el sistema de informática de la Comisión.
- Recibir los ingresos que, por partida presupuestaria, remita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado a la Comisión.
- Organizar y supervisar el registro de los movimientos contables con el objeto de disponer de información financiera veraz y oportuna.
- Hacerse cargo del cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales, hacendarias y los trámites administrativos que deba cumplir la Comisión.
- Cumplir con las recomendaciones y observaciones que realice la Auditoría Superior del Estado. Controla la adquisición de los bienes autorizados en el presupuesto de egresos de la Comisión.
- Presentar a la Presidencia periódicamente y en forma oportuna los informes de carácter financiero de la institución.

VI. DESARROLLO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

1. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.1 Control de asistencia	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Ficha técnica

1.1.1 Objetivo	Generar un reporte de los movimientos y descuentos que corresponden al trabajador por conceptos de faltas, retardos, omisiones, permisos o sanciones para su aplicación en la nómina.
1.1.2 Producto o servicio	Reporte de incidencias.
1.1.3 Frecuencia	Quincenal.
1.1.4 Normas	<p>El reporte de incidencias deberá validarse con los formatos de incidencias, oficios de comisión y las solicitudes de permisos presentados en el mes, debidamente firmados por el titular del área de adscripción, para determinar la aplicación de descuentos en el caso de suspensiones por retardos, faltas y permisos sin goce de sueldo.</p> <p>El reporte de incidencias deberá integrarse con los registros de asistencia manuales y digitales.</p> <p>Las incidencias que generen suspensión o sanción podrán preferentemente aplicarse en la nómina del mes siguiente al que sucedieron.</p>
1.1.5 Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo: Artículos: 41, 42, 50, 53, 55, 56, 69 y 70. • Contrato Colectivo de Trabajo: cláusulas 14,15 y 20.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Recursos Humanos	Dirección Administrativa

<h2>Descripción del procedimiento: control de asistencia</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Coordinación de Recursos Humanos.

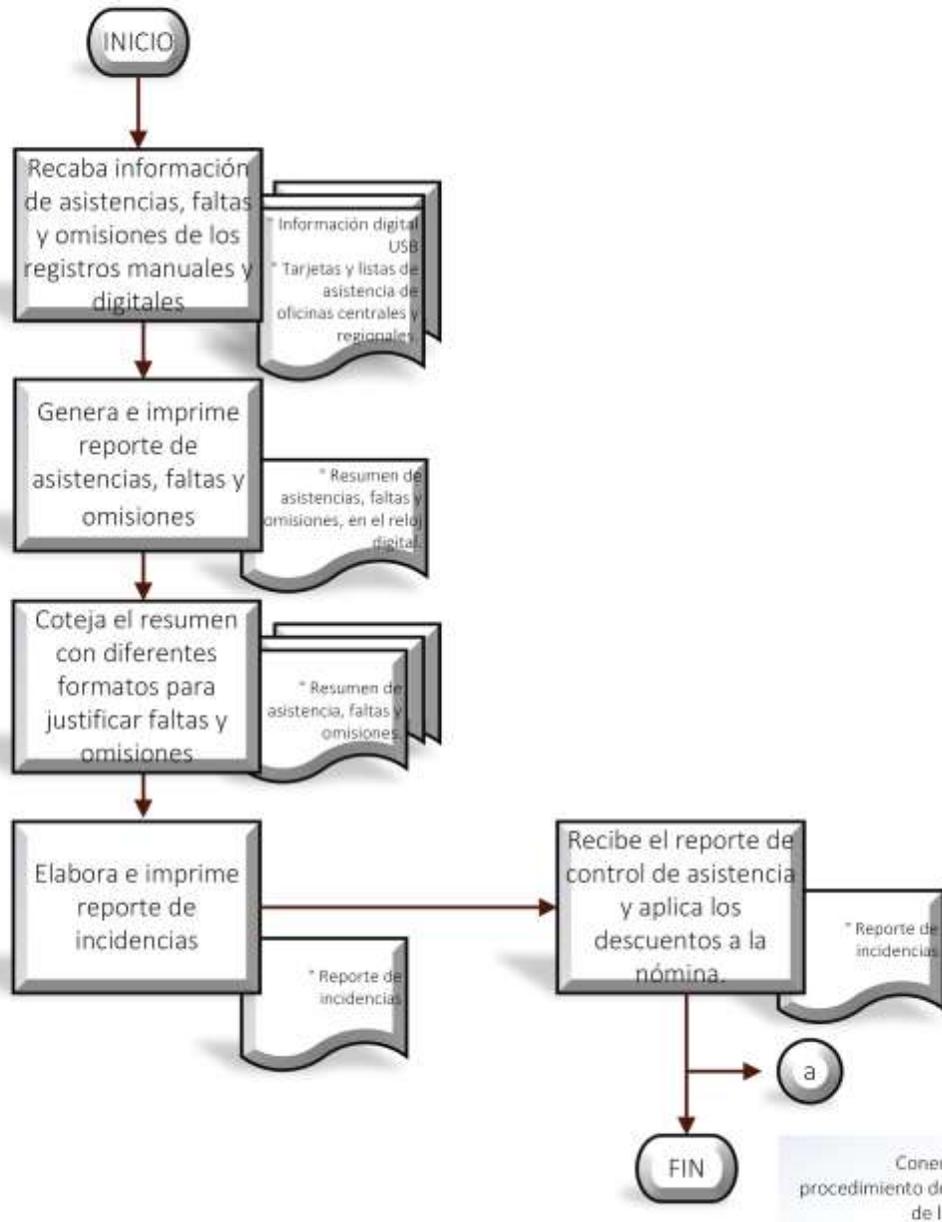
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Asistente especializado B	1	Recaba información de asistencias, faltas y omisiones revisando los registros manuales y digitales que hay en las diversas sedes de la Comisión.	° Información digital USB. ° Tarjetas y listas de asistencia de oficinas centrales y regionales.
	2	Accede al programa de asistencia de personal y descarga la información almacenada en la computadora y en la memoria USB.	
	2.1	En caso de no lograr la conexión: notifica vía telefónica al área de Informática, para el restablecimiento del sistema.	
	3	Imprime mensualmente un reporte detallado de movimientos de todo el personal, donde se muestran las faltas, retardos y omisiones en registro de asistencia.	° Resumen de asistencias, faltas u omisiones, en el reloj digital.
	4	Coteja con los oficios de comisión, las papeletas de vacaciones y el formato de incidencias si existe alguna justificación oficial para la omisión en registro de asistencia o faltas. En caso de encontrarlo y de proceder, lo justifica.	° Oficios de comisión. ° Formatos de vacaciones e incidencia. ° Resumen de asistencia, faltas u omisiones.
	5	Cada quincena elabora reporte de incidencias para vaciar información relativa a aquellos empleados que hayan registrado faltas, retardos, omisiones, permisos y vacaciones, además de aquellos que causen baja o alta en el sistema de nómina.	° Reporte de incidencias. ° Oficios de asignación y baja de personal.
Coordinador de Recursos Humanos	6	Recibe reporte de incidencias y aplica a la nómina los descuentos que proceden. Así como las altas o bajas de personal correspondientes a la quincena (conecta con el proceso de emisión de la nómina 1.11).	° Reporte de incidencias.

Diagrama de flujo: control de asistencia

Asistente de especializado B

Coordinador de recursos humanos

Coordinación de Recursos Humanos



1.2 Trámites de afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social

Fecha de elaboración:
Mayo de 2012

Fecha de actualización:
Octubre de 2015

Ficha técnica

1.2.1 Objetivo	Garantizar la atención de los empleados a los servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) necesarios para preservar su salud durante el tiempo que labore para la institución y dos meses después de que el servidor público haya dejado el cargo.
1.2.2 Producto o servicio	Reporte de modificaciones salariales, altas y bajas de empleados ante el IMSS.
1.2.3 Frecuencia	Variable.
1.2.4 Normas	El trámite de altas, bajas o modificaciones de salario ante el IMSS de un empleado debe realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de que sucedan. La información necesaria para realizar los movimientos es la siguiente: nombre completo, número de afiliación al IMSS, salario diario integrado y fecha de alta.
1.2.5 Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Seguro Social: Artículo 15. • Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios: artículo 54 Bis-4.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Recursos Humanos	Dirección Administrativa

Descripción del procedimiento: trámites de afiliación ante el IMSS

Fecha de elaboración:

Mayo de 2012

Fecha de actualización:

Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Coordinación de Recursos Humanos.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Analista administrativo A	1	Recibe del Jefe de Recursos Humanos la información con los nombres, tipo de movimiento a realizar y datos de registro de las personas.	° Notificación de empleados que requieren movimientos ante el IMSS.
	2	Ingresa a la página del IMSS, identifica el link IDSE e ingresa claves de acceso al programa, servicio de documentación de afiliación de empleados.	° Claves de acceso para la CEDHJ.
	3	Captura la información necesaria de los empleados según el caso:	
	3.1	Dar de <u>alta</u> : nombre completo, número de afiliación al IMSS, salario diario integrado, fecha de ingreso.	° Notificación de empleados que serán ingresados ante el IMSS.
	3.2	Dar de <u>baja</u> : número de afiliación al IMSS, nombre completo y fecha de baja.	° Notificación de empleados que requieren movimientos de baja ante el IMSS.
	3.3	Realizar <u>modificaciones salariales</u> : número de afiliación al IMSS, nombre completo, salario diario integrado, fecha de modificación, tipo de contrato.	° Notificación de empleados que causaran modificaciones salariales ante el IMSS.
	4	Imprime el reporte que indica movimientos con errores y movimientos aceptados.	° Recibo informativo de movimientos de captura.
	4.1	En caso de error se reinicia captura.	° Recibo informativo de movimientos de captura.
	5	Entrega al empleado documento de afiliación para efecto del alta en su unidad médica familiar.	° Recibo informativo de movimientos de captura.
	6	Archiva los recibos de constancia en diferentes carpetas, según el movimiento que se aplicó, alta, baja, modificación de salario.	° Recibo informativo de movimientos de captura.

Diagrama de flujo: trámites de afiliación ante IMSS

Analista administrativo A

Coordinación de Recursos Humanos



1.3 Registro y control de vacaciones, licencias, incapacidades y permisos

Fecha de elaboración:
Mayo de 2012

Fecha de actualización:
Octubre de 2015

Ficha técnica

1.3.1 Objetivo	Asegurar que el personal que requiera ausentarse por motivo de vacaciones, licencia, incapacidad o permiso cumpla los requisitos que marca la normativa en la materia.
1.3.2 Producto o servicio	Identificar procedencia de vacaciones, licencia, incapacidad o permiso.
1.3.3 Frecuencia	Variable.
1.3.4 Normas	El procedimiento para la autorización, control y registro procederá únicamente cuando se cumplan los requerimientos necesarios por parte del solicitante, como son: entrega de la solicitud de vacaciones y permisos con la autorización del titular del área donde labora, oficio de solicitud de licencia con autorización del presidente de la CEDHJ o formato de incapacidad emitido por el IMSS, según el caso.
1.3.5 Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos: 40, 41, 42, 42-bis, 43 y 44. • Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo: artículos 50, 55, 56, 69 y 70. • Contrato Colectivo de Trabajo, cláusulas 18, 19, 20 y 21.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Recursos Humanos	Dirección Administrativa

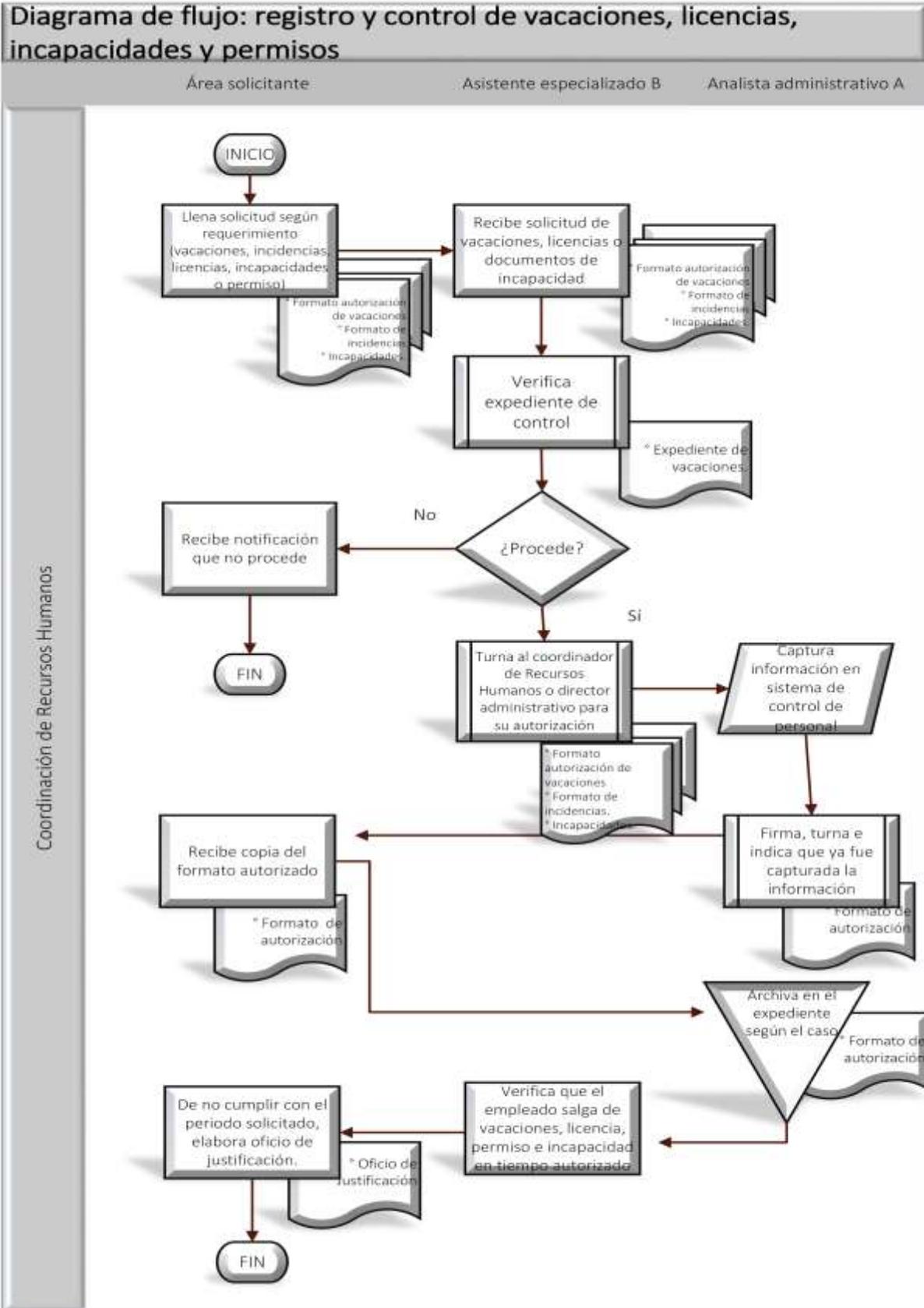
<p>Descripción del procedimiento: registro y control de vacaciones, licencias, incapacidades y permisos</p>	<p><i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012</p>
	<p><i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015</p>

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Coordinación de Recursos Humanos.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
<p>Asistente especializado B</p>	1	Recibe solicitud de vacaciones, licencias, permiso o documento de incapacidad que presenta cada empleado.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato autorización de vacaciones. ° Formato de incidencias. ° Formato de licencias. ° Documento de incapacidad.
	2	Verifica en expediente de control si es procedente el trámite del periodo solicitado por disfrutar, conforme al control físico de vacaciones, licencias, incapacidades y permisos.	<ul style="list-style-type: none"> ° Expediente de vacaciones.
	2.1	En caso de no proceder el trámite, se le informa al empleado verbalmente.	
	3	Turna al coordinador de Recursos Humanos o director administrativo para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato autorización ° Oficio de licencias.
	3.1	Turna al analista administrativo A, el formato autorizado de vacaciones e incidencia para su captura.	
<p>Analista administrativo A</p>	4	<p>Captura en el archivo electrónico de control de personal, el tiempo a ausentarse, verifica tiempo efectivamente tomado y realiza el ajuste necesario.</p> <p>En la ficha de <u>vacaciones</u> captura la siguiente información: día en que se solicita, fecha de inicio y término, si fueron solicitadas fuera de temporada u otorgadas por periodo vacacional y fecha en que se incorporara a trabajar.</p> <p>En la ficha de <u>licencias</u> captura la siguiente información: fecha de inicio y término, días solicitados y motivo por el cual solicita licencia.</p> <p>En la ficha de <u>incapacidades</u> captura la siguiente información: folio de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de incidencias. ° Formato digital para captura de vacaciones, incidencias e incapacidades.

		incapacidad, día en que empieza y termina, así como días naturales de la incapacidad.	
	5	Firma y turna el formato físico para indicar que ya fue capturada la información, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato autorización de vacaciones. ° Formato de incidencias. ° Incapacidades.
	6	Entrega al empleado copia del formato de vacaciones señalando los días pendientes por disfrutar, periodo de licencia autorizado, incidencia o incapacidad expedida por el IMSS.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato autorización de vacaciones. ° Formato de incidencias. ° Incapacidades.
	7	Archiva en el expediente según el caso: vacaciones, incidencias, incapacidades para cualquier consulta.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato autorización de vacaciones. ° Formato de incidencias. ° Incapacidades. ° Expediente de personal.
Asistente especializado B	8	Verifica que el empleado se ausente del lugar de trabajo en la fecha y tiempos en que se autorizaron las vacaciones, permisos, licencias o incapacidades, y que regrese en la fecha autorizada.	
	9	En caso de que por alguna razón el empleado no cumpla con el periodo solicitado, deberá entregar un oficio de justificación para el ajuste en el sistema digital de incidencias y vacaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficio de justificación



<h2>1.4 Actualización de información pública fundamental que se genere en el departamento de Recursos Humanos</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Ficha técnica

1.4.1 Objetivo	Actualizar el directorio de personal, la plantilla y la nómina de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
1.4.2 Producto o servicio	Directorio de personal, plantilla y nómina.
1.4.3 Frecuencia	Mensualmente, quincenalmente (la nómina).
1.4.4 Normas	<p>La plantilla de personal es información pública fundamental que debe permanecer publicada en el sitio oficial de Internet de la CEDHJ.</p> <p>La plantilla de personal es un instrumento que proporciona información acerca del nombramiento, área de adscripción y extensión telefónica de los empleados de la CEDHJ.</p>
1.4.5 Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 32. • Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 170.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Recursos Humanos	Dirección Administrativa

Descripción del procedimiento: actualización de información pública fundamental que se genere en el departamento de Recursos Humanos	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

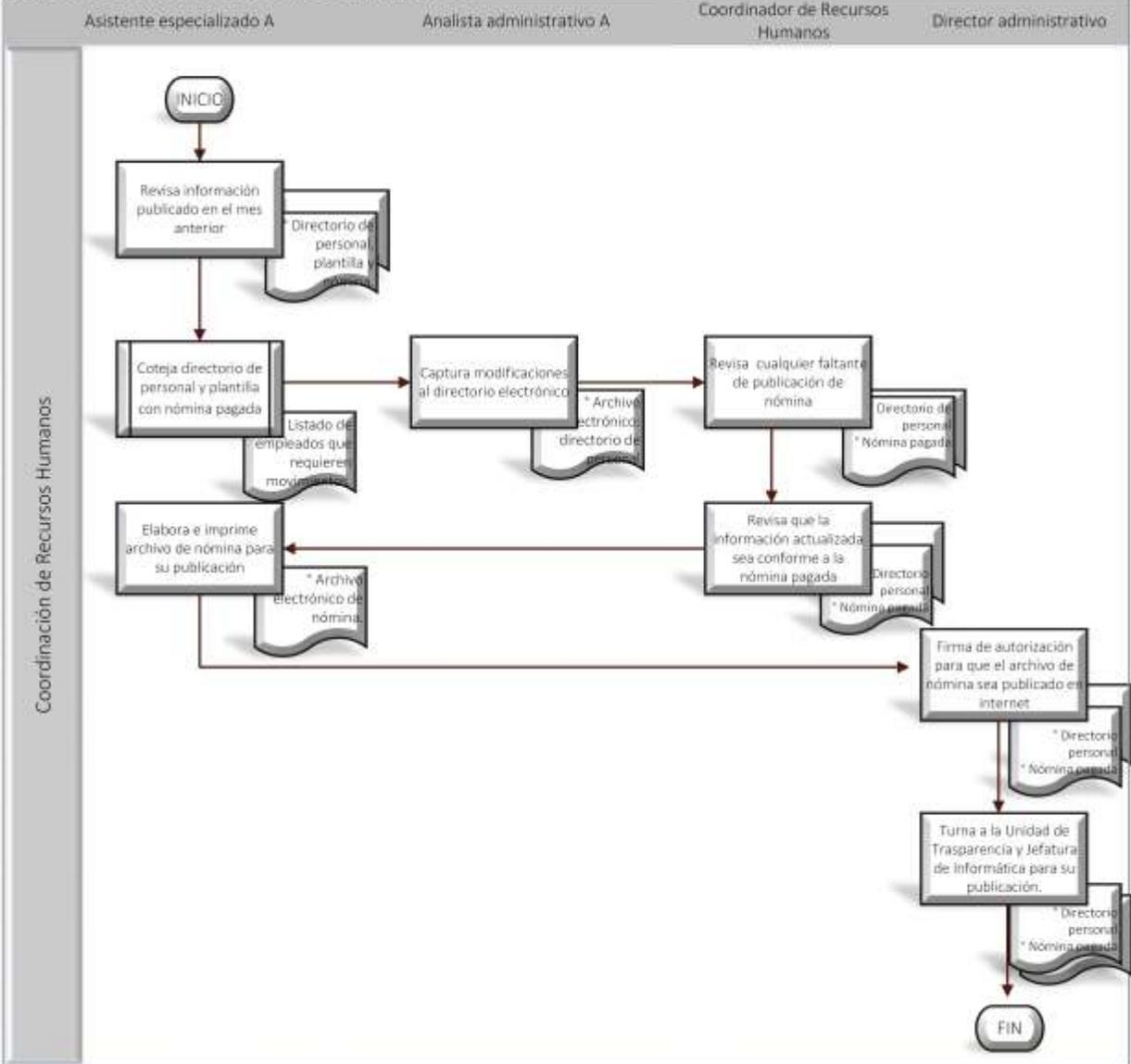
Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Coordinación de Recursos Humanos.
- Dirección Administrativa.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Asistente especializado A	1	Revisa la información del mes anterior publicada en el sitio oficial de Internet de la CEDHJ.	° Directorio de personal, plantilla y nómina.
	1.1	Coteja directorio de personal y plantilla con el listado de nómina para identificar a quienes causaron alta o baja, así como su nombramiento.	° Listado de empleados que requieren movimientos.
Analista administrativo A	2	Localiza físicamente a cada uno de los empleados de la Comisión para identificar el área de adscripción y la extensión telefónica.	° Oficio de asignación.
	2.1	Ingresa al archivo electrónico del directorio de personal de plantilla y captura las modificaciones necesarias.	° Archivo electrónico: directorio de personal.
Asistente especializado A/ Analista administrativo A	3	Imprime el directorio y plantilla, los cuales turna junto con el archivo electrónico, al Coordinador de Recursos Humanos para su revisión.	° Directorio de personal ° Archivo electrónico: directorio de personal.
Asistente especializado A	4	Informa al Coordinador de Recursos Humanos cualquier faltante de publicación de nóminas.	
Coordinador de Recursos Humanos	5	Asegura que la información actualizada sea conforme a la nómina pagada.	° Directorio de personal. ° Archivo electrónico: directorio de personal. ° Nómina pagada.
Asistente especializado A	6	Elabora e imprime archivo de nómina para su publicación.	° Archivo electrónico de nómina.
Director administrativo	7	Firma la autorización para que el directorio, plantilla y nóminas sean publicados en el sitio oficial de Internet.	° Directorio de personal ° Archivo electrónico: directorio de personal.

	7.1	Turna a la Unidad de Transparencia y a la Jefatura de Informática para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> ° Directorio de personal ° Archivo electrónico: directorio de personal.
--	-----	--	--

Diagrama de flujo: actualización de información pública fundamental que se genere en el departamento de Recursos Humanos



1.5 Prestación de vales de despensa

Fecha de elaboración:
Mayo de 2012

Fecha de actualización:
Octubre de 2015

Ficha técnica

1.5.1 Objetivo	Otorgar prestación de previsión social para mejorar el poder adquisitivo del personal proporcionando una remuneración completamente deducible de impuesto sobre la renta.
1.5.2 Producto o servicio	Pago de vales de despensa.
1.5.3 Frecuencia	Quincenal.
1.5.4 Normas	El pago de vales de despensa es una prestación que se brinda a empleados de la CEDHJ.
1.5.5 Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Impuesto sobre la Renta: artículo 7°, 27 y 93. • Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, artículo 58. • Contrato Colectivo de Trabajo, cláusula 24-A.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Recursos Humanos	Dirección Administrativa

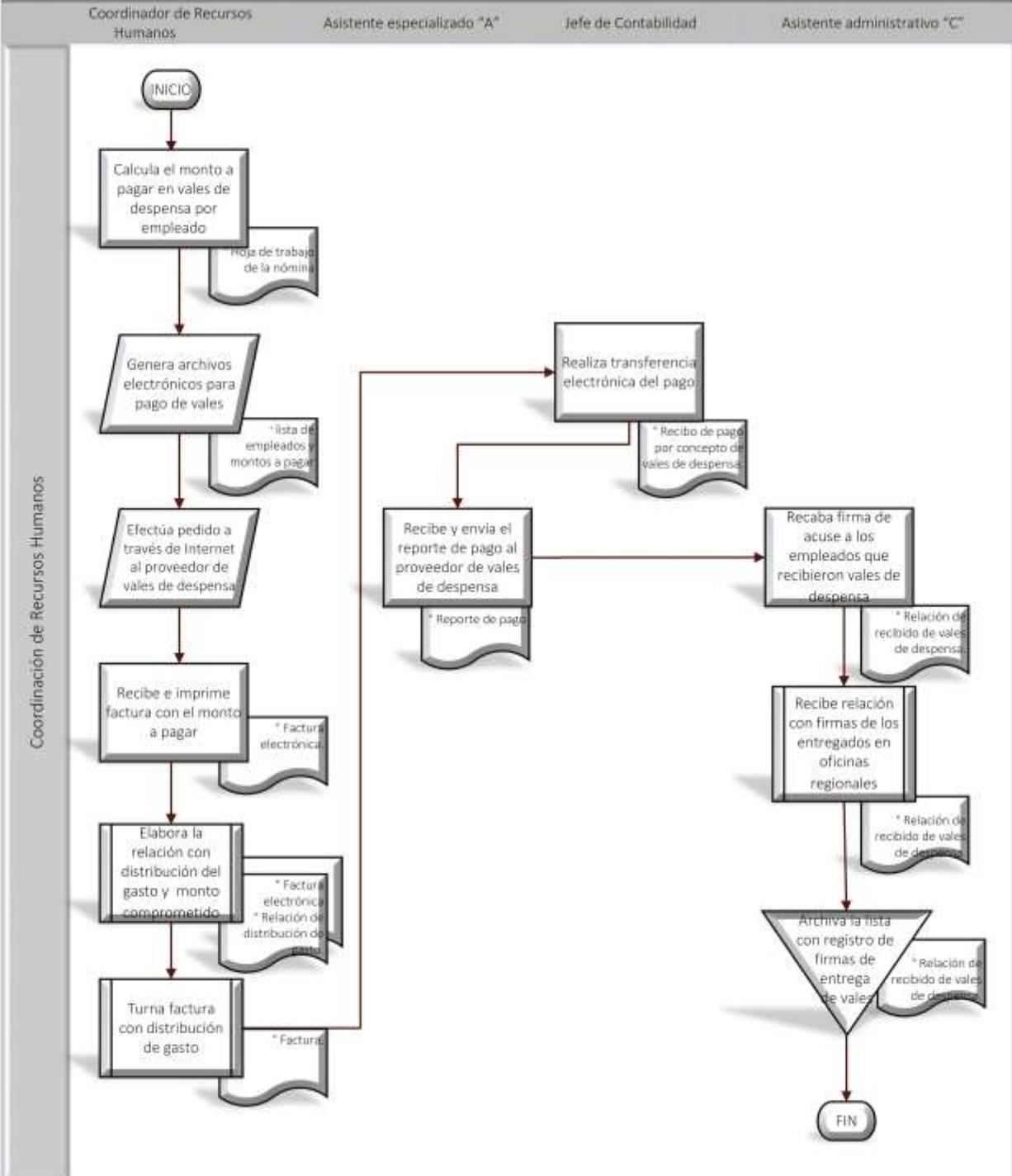
<h2>Descripción del procedimiento: prestación de vales de despensa</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Humanos • Jefatura de Contabilidad
--

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Coordinador de Recursos Humanos	1	Calcula en relación al sueldo del empleado y el exento que permite la Ley del ISR en términos de previsión social, el monto a pagar de la prestación de vales de despensa.	° Hoja de trabajo de la nómina.
	1.1	Tres días antes del pago de la nómina efectúa pedido de vales de despensa a través de la página de Internet y anexa archivo con la lista de los montos a pagar en vales de despensa para cada empleado.	° Archivos electrónicos de la lista de empleados y montos a pagar por concepto de vales de despensa.
	1.2	Recibe e imprime factura con el monto a pagar de vales electrónicos.	° Factura electrónica.
	2	Elabora la relación con distribución del gasto y monto comprometido, concilia con el valor de la factura y turna a la jefatura de contabilidad para su pago.	° Factura electrónica. ° Relación de distribución de gasto.
Jefe de contabilidad	3	Realiza el pago por medio de una transferencia electrónica y turna recibo del mismo al departamento de Recursos Humanos.	° Recibo de pago por concepto de vales de despensa.
Asistente especializado A	4	Recibe y envía electrónicamente el reporte de pago al proveedor de vales de despensa.	° Reporte de pago.
Proveedor de vales de despensa	5	Genera la distribución a las cuentas de los empleados que perciben esta prestación en tarjeta electrónica.	° Pedido de dispersión.
Asistente administrativo C	6	Entrega a personal de la tercera visitaduría el listado para firma de empleados que laboran en oficinas regionales para su envío por paquetería.	° Vales de despensa. ° Relación de recibido de vales de despensa.
	6.1	Recaba firma de acuse a los empleados que recibieron la prestación vía electrónica.	° Relación de recibido de vales de despensa.

	6.2	Recibe relación con firmas de los vales de despensa entregados al personal de oficinas regionales.	° Relación de recibido de vales de despensa.
	7	Archiva en carpeta de forma cronológica el listado de empleados que contienen el monto depositado en vales electrónicos y firma del empleado.	° Relación de recibido de vales de despensa.

Diagrama de flujo: prestación de vales de despensa



<h2>1.6 Contratación de personal</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Ficha técnica

1.6.1 Objetivo	Formalizar la relación laboral entre la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco y el personal seleccionado para cubrir una vacante.
1.6.2 Producto o servicio	Cubrir vacantes de las áreas de la CEDHJ.
1.6.3 Frecuencia	Variable.
1.6.4 Normas	<p>El personal de nuevo ingreso deberá cubrir el perfil de acuerdo a la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y al catálogo de puestos de la propia CEDHJ.</p> <p>El personal de nuevo ingreso deberá entregar todos los documentos indicados en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la CEDHJ, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del Expediente de personal.</p>
1.8.5 Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos: 1°, 3°, 4°, 8°, 16 y 17. • Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la CEDHJ, artículo 6°, 7°, 8° y 9°.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Recursos Humanos	Dirección Administrativa

Descripción del procedimiento: contratación de personal	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la CEDHJ. • Dirección Administrativa. • Coordinación de Recursos Humanos.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Coordinador de Recursos Humanos	1	Recibe instrucción del Secretario Particular de Presidencia, una vez que éste ha entrevistado al personal de nuevo ingreso, para que lo reciba y explique los requisitos establecidos para su contratación.	<ul style="list-style-type: none"> ° Currículum vitae. ° Solicitud de empleo.
Personal de nuevo ingreso	2	Entrega los documentos establecidos en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo a la Coordinación de Recursos Humanos para abrir el expediente del empleado.	<ul style="list-style-type: none"> ° Acta de nacimiento. ° Solicitud de empleo o currículum vitae. ° Constancia de los últimos estudios realizados. ° Registro Federal de Contribuyentes. ° Registro del IMSS. ° SAR y SEDAR. ° Carta de no antecedentes penales.
Asistente especializado B	3	Abre expediente del empleado con la documentación que recibe.	<ul style="list-style-type: none"> ° Carta de recomendación. ° Fotografías. ° Comprobante de domicilio.
Director administrativo / Personal asignado por el director administrativo	4	Realiza entrevista al personal de nuevo ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de entrevista para empleado de nuevo ingreso.
Asistente especializado B	5	Elabora oficio de asignación de plaza al empleado de nuevo ingreso, entrega copias al titular del área de ingreso, Contraloría Interna y director administrativo para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficio de asignación.
	5.1	Remite a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Generales el oficio de asignación para trámites correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficio de asignación.

Coordinador de Recursos Humanos	6	Revisa oficio, autoriza y recaba firma del presidente.	° Oficio de asignación.
Asistente administrativo C	7	Efectúa las notificaciones correspondientes.	° Oficio de asignación.
Asistente especializado B	8	Elabora nombramiento del empleado de nuevo ingreso, donde especifica vigencia y día de inicio de labores, así como el área de adscripción.	° Nombramiento.
Coordinador de Recursos Humanos	9	Revisa nombramiento y avala con su visto bueno.	° Nombramiento.
Personal de nuevo ingreso	10	Firma nombramiento.	° Nombramiento.
Coordinador de Recursos Humanos	11	Turna nombramiento a Presidencia para su firma.	° Nombramiento.
Presidente de la CEDHJ	12	Firma nombramiento.	° Nombramiento.
Asistente especializado B	13	Recibe nombramiento firmado por el presidente y entrega copia al empleado.	° Nombramiento.
	13.1	Integra al expediente del empleado de nuevo ingreso su nombramiento.	° Expediente de personal. ° Nombramiento.
	14	Da de alta al nuevo empleado en el checador digital e instruye respecto a la manera que deberá registrar su asistencia.	
Coordinador de Recursos Humanos	15	Presenta al personal de nuevo ingreso en su área de trabajo.	
Analista administrativo A	16	En los primeros cinco días de haber ingresado el empleado, se dará de alta ante el IMSS y en el programa de incidencias de la CEDHJ.	° Expediente de personal. ° Programa de incidencias.
Coordinador de Recursos Humanos	17	En la primera quincena de ingreso del empleado se dará de alta en el sistema de Pensiones del Estado de Jalisco, SAR y SEDAR.	° Expediente de personal.

Diagrama de flujo: contratación de personal

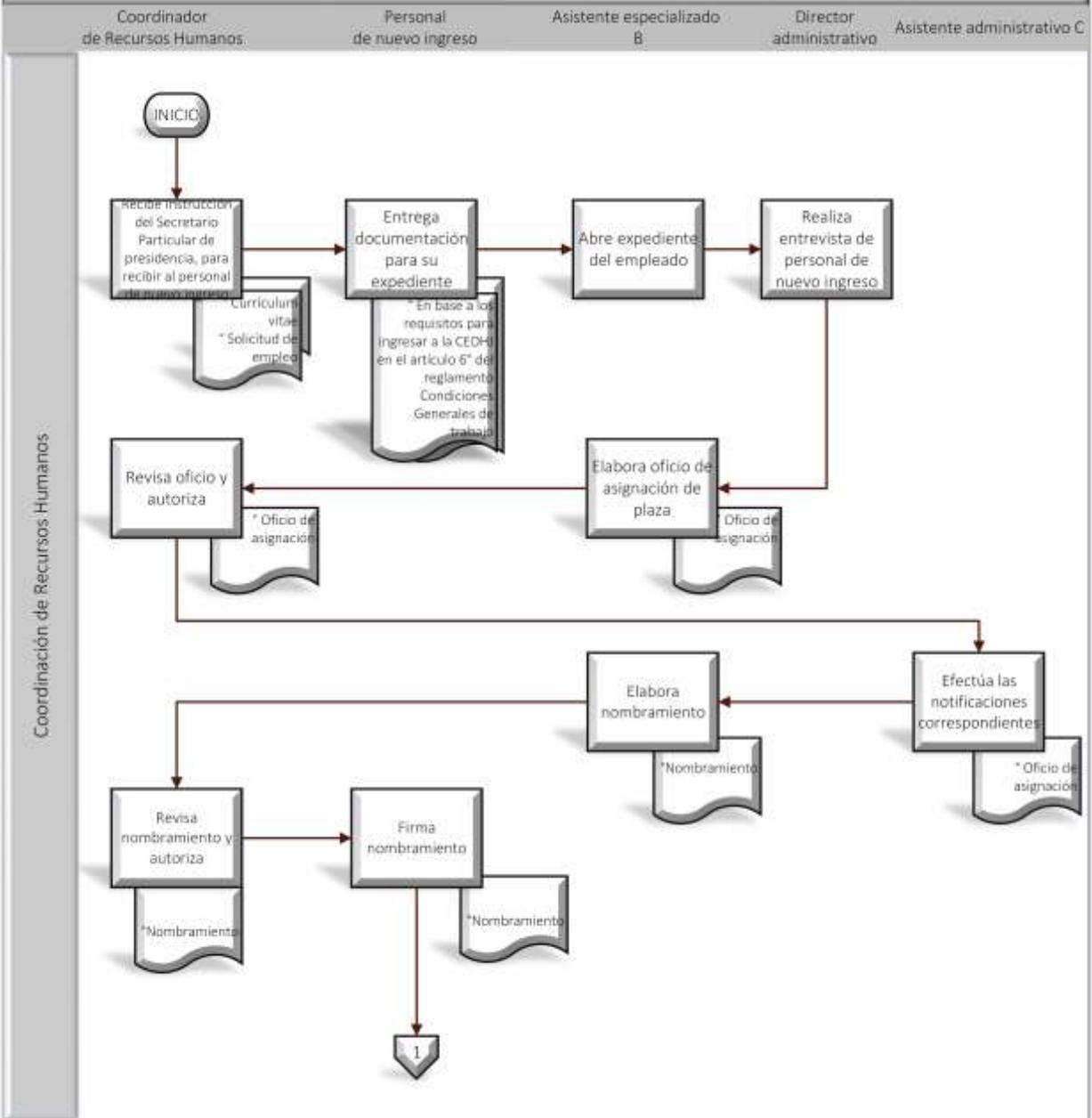
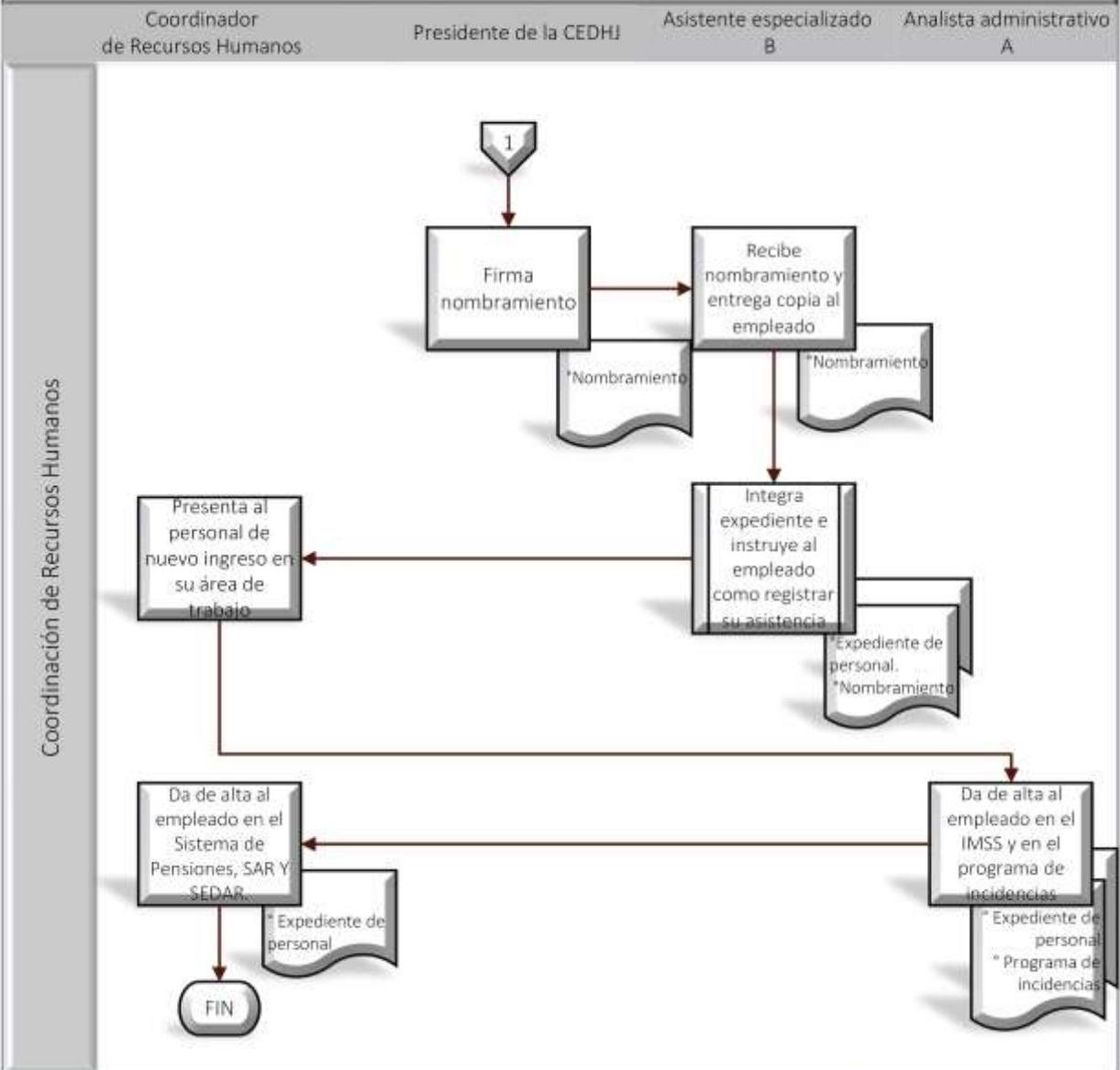


Diagrama de flujo: contratación de personal



1.7 Inducción al personal de nuevo ingreso	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Ficha técnica

1.7.1 Objetivo	Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información general de los objetivos, misión, visión, funciones y programas institucionales, así como de las políticas, lineamientos y estructura interna de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
1.7.2 Producto o servicio	Integrar al personal de nuevo ingreso a sus funciones dentro de la CEDHJ.
1.7.3 Frecuencia	Variable.
1.7.4 Normas	
1.7.5 Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo artículo 6°.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Jefatura de Contabilidad	Dirección Administrativa

Descripción del procedimiento: Inducción al personal de nuevo ingreso	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Coordinación de Recursos Humanos.
- Dirección del Instituto de Investigación y Capacitación.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que Intervienen en el Proceso
Asistente especializado A	1	Elabora relación de personal de nuevo ingreso para programar curso de inducción.	° Listado de personal de nuevo ingreso.
	2	Durante el primer mes de ingreso del empleado programa, en coordinación con el Instituto de Investigación y Capacitación, el taller de inducción al personal de nuevo ingreso, definiendo fecha, lugar y hora a realizar.	
	2.1	Integra carpeta de inducción que se entregará al personal de nuevo ingreso, que contiene misión, visión y objetivos estratégicos de la CEDHJ, además de la Ley y Reglamento de la CEDHJ y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.	° Carpeta de inducción. ° Ley y reglamento interno de la CEDHJ.
	2.2	Convoca por vía oficio dos días antes de su realización, a los empleados de nuevo ingreso, al taller de inducción conforme al calendario establecido.	° Oficio de invitación a curso de inducción.
	2.3	Solicita por vía oficio, a la Coordinación del Instituto de Investigación y Capacitación, salón, equipo de cómputo, cañón y un investigador capacitador.	° Oficios de petición.
	2.4	Elabora el registro de asistencia al taller de inducción.	° Registro de asistencia.
Investigador capacitador	3	Expone información general sobre derechos humanos, basándose en la carta descriptiva de trabajo que especifica los temas, actividades, tiempos y materiales.	° Carta descriptiva de trabajo.
Analista administrativo A	4	Entrega al personal de nuevo ingreso carpeta de inducción, leyes y reglamentos de la CEDHJ.	° Carpeta de inducción. ° Ley y reglamento de la CEDHJ.

	5	Imparte el taller de inducción correspondiente al área de Recursos Humanos basándose en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Contrato Colectivo de Trabajo.	° Carta descriptiva de trabajo.
Coordinador de Recursos Humanos	6	Al término de los talleres, aplica la evaluación para identificar áreas de oportunidad de mejora.	° Formato de evaluación.
	7	Elabora y envía al licadh, reporte de capacitación de personal que contenga: fecha, hora, desarrollo, observaciones y lugar donde se lleva a cabo para efectos de reportes del área.	° Reporte de inducción.
	8	Genera un expediente donde archiva de manera cronológica el registro de asistencia y el reporte de capacitación.	° Registro de asistencia. ° Reporte de inducción.
	9	Sistematiza, analiza las evaluaciones y plantea nuevas estrategias de trabajo para mejorar la inducción al personal de nuevo ingreso.	° Formato de evaluación. ° Carta descriptiva de trabajo.

Diagrama de flujo: inducción al personal de nuevo ingreso

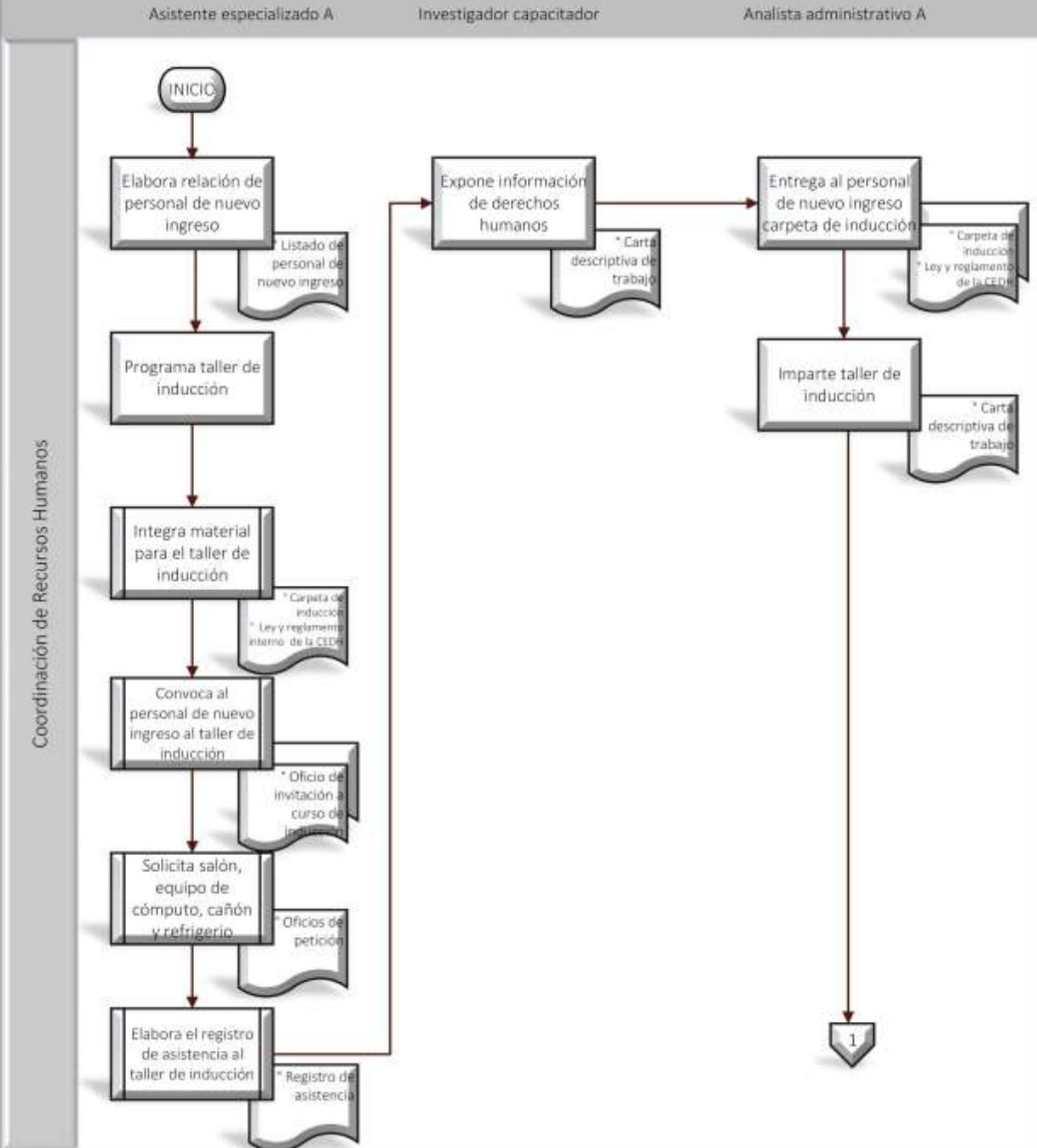


Diagrama de flujo: inducción al personal de nuevo ingreso

Coordinador de Recursos Humanos

Investigador capacitador

Analista administrativo A

Coordinación de Recursos Humanos



<h2>1.8 Elaboración de credenciales oficiales</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Ficha técnica

1.8.1 Objetivo	Proporcionar al personal una credencial oficial que lo identifique como servidor público de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.
1.8.2 Producto o servicio	Credencial oficial.
1.8.3 Frecuencia	Variable/Anual.
1.8.4 Normas	<p>Los empleados de todas las áreas de la Comisión deberán portar su credencial oficial a la vista durante la jornada laboral.</p> <p>La vigencia de la credencial no será mayor de un año.</p> <p>En caso de extravío de la credencial, sólo se podrá reponer presentando el documento de reporte o denuncia por robo o extravío de documentos ante la Fiscalía del Estado de Jalisco.</p> <p>La credencial oficial del empleado sólo será válida si cuenta con la firma del presidente de la CEDHJ y con la información general, tal como: nombre y número de empleado, datos en caso de emergencia, área de adscripción, nombramiento y vigencia.</p>
1.8.5 Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, Artículo 72. • Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, artículo 26, fracción II.

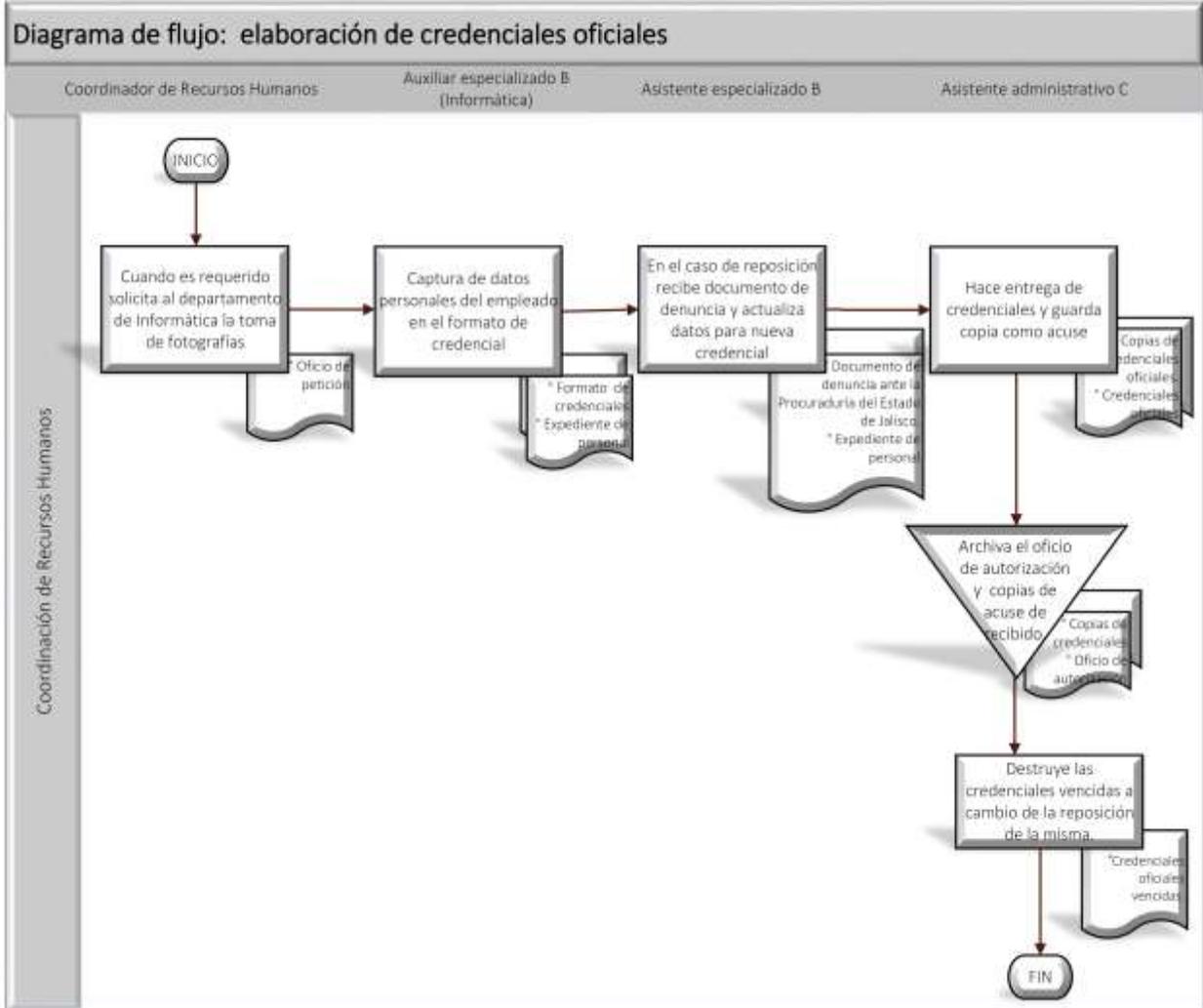
Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Recursos Humanos	Dirección Administrativa

<h2>Descripción del procedimiento: elaboración de credenciales oficiales</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Humanos. • Jefatura de Servicios Generales. • Jefatura de Contabilidad.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Coordinador de Recursos Humanos	1	Al inicio del año o cuando sea necesario, solicita a departamento de Informática la toma de fotografía de los empleados de la CEDHJ.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficio de petición.
Auxiliar especializado B (Informática)	2	Ingresa al archivo electrónico Gafete y el programa de Corel Draw para la elaboración de las credenciales y captura información según sea el caso. Para el <u>personal de nuevo ingreso</u> , captura la siguiente información: fotografía, nombre del empleado, cargo, área de adscripción, RFC, número de IMSS, número de emergencia y tipo de sangre. En la <u>renovación anual</u> que se efectúa en enero para todo el personal de la comisión, coteja la información y en caso de ser necesario captura cambios.	<ul style="list-style-type: none"> ° Archivo electrónico de fotografías. ° Formato electrónico de credenciales. ° Expediente de personal.
Asistente especializado B	3	En el caso de la <u>reposición de credencial</u> recibe documento de denuncia por robo o extravío de credencial, interpuesta ante la Fiscalía del Estado de Jalisco, y actualiza datos para otorgar una nueva credencial.	<ul style="list-style-type: none"> ° Documento de denuncia ante la Fiscalía del Estado de Jalisco. ° Expediente de personal.
Asistente especializado B/ Asistente administrativo C	4	Recibe credenciales, revisa impresión y genera copia fotostática.	<ul style="list-style-type: none"> ° Copias de credenciales oficiales. ° Credenciales oficiales.
	5	Entrega credenciales y las de renovación actual, al cambio de la ya vencida, y el personal firma de recibido en la copia de la credencial que se le otorgará.	<ul style="list-style-type: none"> ° Copias de credenciales oficiales. ° Credenciales oficiales.
	6	Archiva el oficio de autorización y las copias de las credenciales firmadas de recibido en una carpeta que es actualizada cada año, denominada Credenciales.	<ul style="list-style-type: none"> ° Copias de credenciales oficiales. ° Oficio de autorización de credenciales.

		° Documento de denuncia ante la Fiscalía del Estado de Jalisco.
	7	Destruye las credenciales vencidas que entregaron los empleados a cambio de la reposición. ° Credenciales oficiales vencidas.



<h2>1.9 Control y actualización de expedientes de personal</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Ficha técnica

1.9.1 Objetivo	Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.
1.9.2 Producto o servicio	Contar con información actualizada en caso de incidencias o accidentes.
1.9.3 Frecuencia	Variable.
1.9.4 Normas	Con el propósito de mantener actualizados los expedientes del personal de la CEDHJ, los servidores públicos deberán entregar en tiempo y forma a la Dirección Administrativa, mediante la Coordinación de Recursos Humanos, la documentación que acredite cambios o modificaciones en: Domicilio. Número telefónico. Nivel o grado académico y cursos de capacitación. Beneficiarios en seguro de vida. Currículum vitae. Cartas de recomendación. Clave única de registro de población. Fotografías.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la CEDHJ, artículo 6°.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Recursos Humanos	Dirección Administrativa

Descripción del procedimiento: control y actualización de expedientes de personal	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

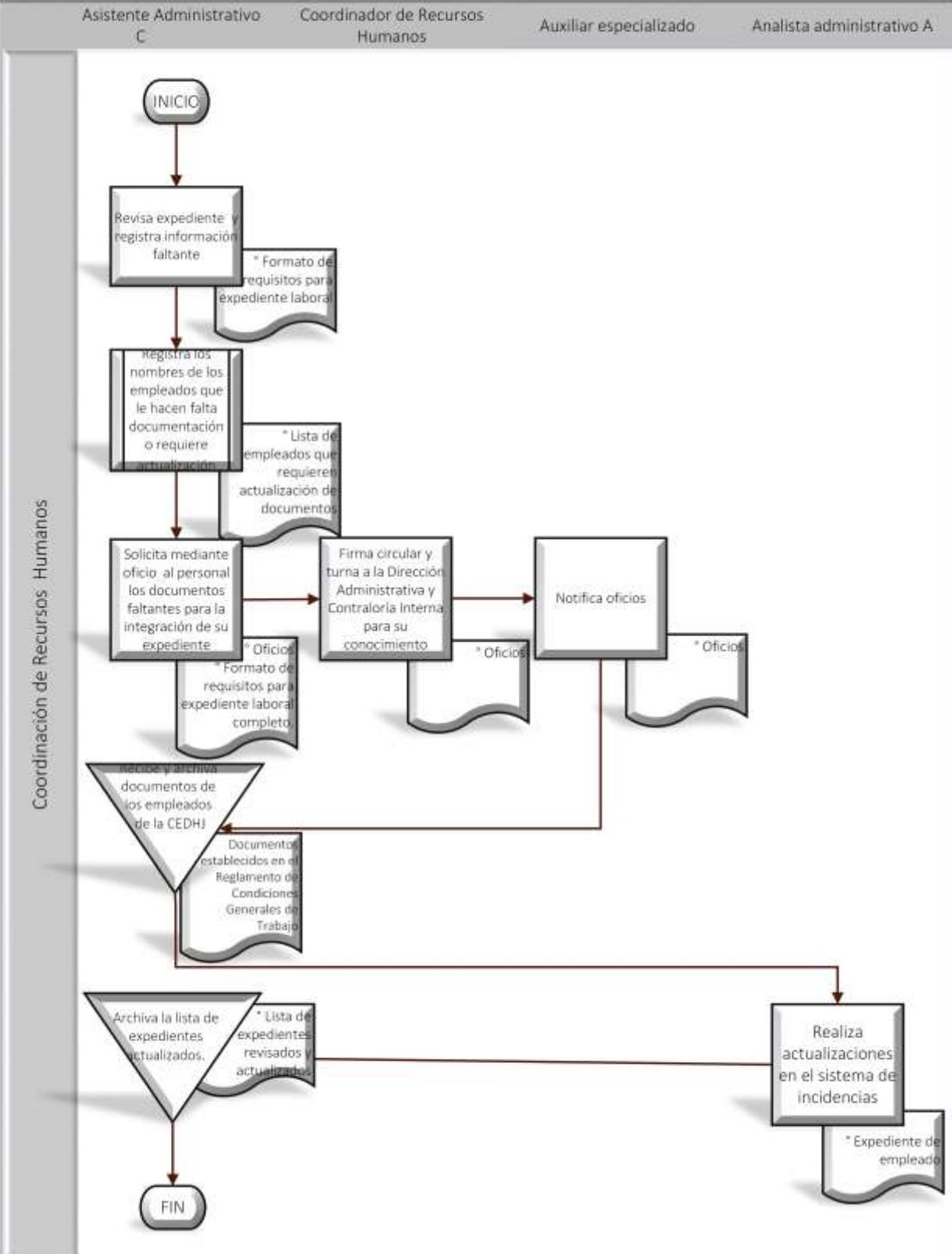
Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Coordinación de Recursos Humanos.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Asistente administrativo C	1	Revisa los expedientes del personal y registra en el formato de requisitos la documentación faltante y la que requiere cambios.	° Formato de requisitos para expediente laboral completo.
	1.1	Elabora una lista con los nombres de cada empleado al que le hacen falta documentos o requiere actualización.	° Formato de requisitos para expediente laboral completo. ° Lista de empleados que requieren actualización de documentos.
	2	Elabora oficios para solicitar a funcionarios los documentos faltantes para la integración de su expediente, así como aquellos mediante los cuales acrediten cambios en datos, especificando plazo en que deberán entregarse.	° Oficios. ° Formato de requisitos para expediente laboral completo.
Coordinador de Recursos Humanos	3	Firma oficios y turna a funcionarios con copia a Dirección Administrativa y Contraloría Interna para su información.	° Oficios.
Auxiliar especializado	4	Notifica oficios.	° Oficios.
Asistente administrativo C	5	Recibe documentos por parte de los empleados de la CEDHJ.	° Comprobante de domicilio. ° Número telefónico. ° Académico y cursos de capacitación. ° Beneficiarios en seguro de vida. ° Curriculum vitae. ° Cartas de recomendación. ° Clave única de registro de población. ° Fotografías. ° Número de IMSS. ° Constancia de RFC. ° Acta de nacimiento. ° Carta de no antecedentes penales.

	5.1	Archiva la documentación en el expediente de cada empleado.	° Expediente de personal.
Analista administrativo A	6	Ingresa al sistema de incidencias y realiza las modificaciones que surgieron de la actualización del expediente de personal.	° Lista de empleados y documentos que se requieren para la actualización de expediente. ° Listado de expedientes revisados y actualizados.
Asistente administrativo C	7	Elabora listas de requisitos de expediente de empleados revisados, y archiva en expediente con fecha de actualización.	° Expediente de personal ° Lista de expedientes revisados y actualizados.

Diagrama de flujo: control y actualización de expedientes de personal



<h2>1.10 Baja de personal</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Ficha técnica

1.10.1 Objetivo	Formalizar la terminación de la relación laboral.
1.10.2 Producto o servicio	Terminación de relación laboral.
1.10.3 Frecuencia	Variable.
Normas	<p>Se llevará a cabo el movimiento de baja de personal cuando el empleado, por voluntad propia, decida dar por terminada la relación de trabajo con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, así como por el término del contrato de trabajo que se efectuó directamente con el empleado.</p> <p>De no presentar renuncia por escrito se considerará como abandono de trabajo, conforme al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para lo cual deberá elaborarse un acta administrativa.</p> <p>Se considerará abandono laboral cuando el trabajador deje de presentarse en su área de trabajo durante tres días consecutivos o presentar más de tres faltas en el mes sin justificación.</p>
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo. Artículos: 46, 47 y 53, • Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Artículo 22. • Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Artículos 21 y 22. • Contrato Colectivo de Trabajo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Cláusula 11.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Recursos Humanos	Dirección Administrativa

<h2>Descripción del procedimiento: baja de personal</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Coordinación de Recursos Humanos.
--

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Director administrativo	1	Recibe por parte de presidencia la notificación de baja de personal por alguna de las siguientes situaciones: -Renuncia. -Abandono del empleo. -Terminación de contrato. -Fallecimiento. -Jubilación.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficio de renuncia autorizada. ° Acta administrativa. ° Notificación de baja por terminación de contrato. ° Acta de defunción.
	2	Solicita al Área de Servicios Generales y Contabilidad respectivamente constancia de liberación de resguardo y de no adeudo por parte del empleado; turna documentos a la Coordinación de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ° Constancia de liberación de resguardo. ° Constancia de no adeudo.
Coordinador de Recursos Humanos	3	En caso de adeudo, recibe constancia con el monto total para aplicar en el finiquito.	<ul style="list-style-type: none"> ° Constancia de adeudo.
	4	Realiza el cálculo de finiquito.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficio de movimiento de baja. ° Constancia de liberación de resguardo. ° Constancia de no adeudo.
	5	Turna cálculo de finiquito a la Dirección Administrativa para su autorización y copia a Jefatura de Contabilidad para la elaboración del cheque.	<ul style="list-style-type: none"> ° Cálculo de finiquito.
Jefatura de Contabilidad	6	Procede con el trámite de cheque.	
Director administrativo	7	Recibe y autoriza cheque, lo turna a la Coordinación de Asuntos Laborales para la elaboración del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> ° Cheque. ° Convenio de terminación laboral.
Coordinación de asuntos laborales	8	Elabora convenio y recaba firma del presidente.	<ul style="list-style-type: none"> ° Convenio de terminación laboral.
	8.1	Ratifica el término de relación laboral ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.	<ul style="list-style-type: none"> ° Cheque. ° Convenio de terminación laboral.

Asistente administrativo C	9	Recibe copia de la ratificación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje y la póliza del cheque firmada por el servidor público que causó baja.	<ul style="list-style-type: none"> ° Convenio de terminación laboral. ° Póliza de cheque.
	10	Archiva el movimiento de baja de personal de manera cronológica permanente en el expediente de finiquitos.	<ul style="list-style-type: none"> ° Convenio de terminación laboral. ° Póliza de cheque.
	10.1	Entrega documentos a contabilidad para su registro y archivo.	
Analista administrativo A	11	Captura la baja de personal ante el IMSS y el Programa de Asistencia de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> ° Expediente de personal.
Asistente especializado B	12	Una vez cerrado el periodo donde cotizó el empleado, procede la baja.	<ul style="list-style-type: none"> ° Nomipaq.
Coordinador de Recursos Humanos	13	En la última quincena que cotizó el empleado en los sistemas de Pensiones y SEDAR, realiza la baja.	<ul style="list-style-type: none"> ° Sistema de Pensiones y SEDAR.

Diagrama de flujo: baja de personal

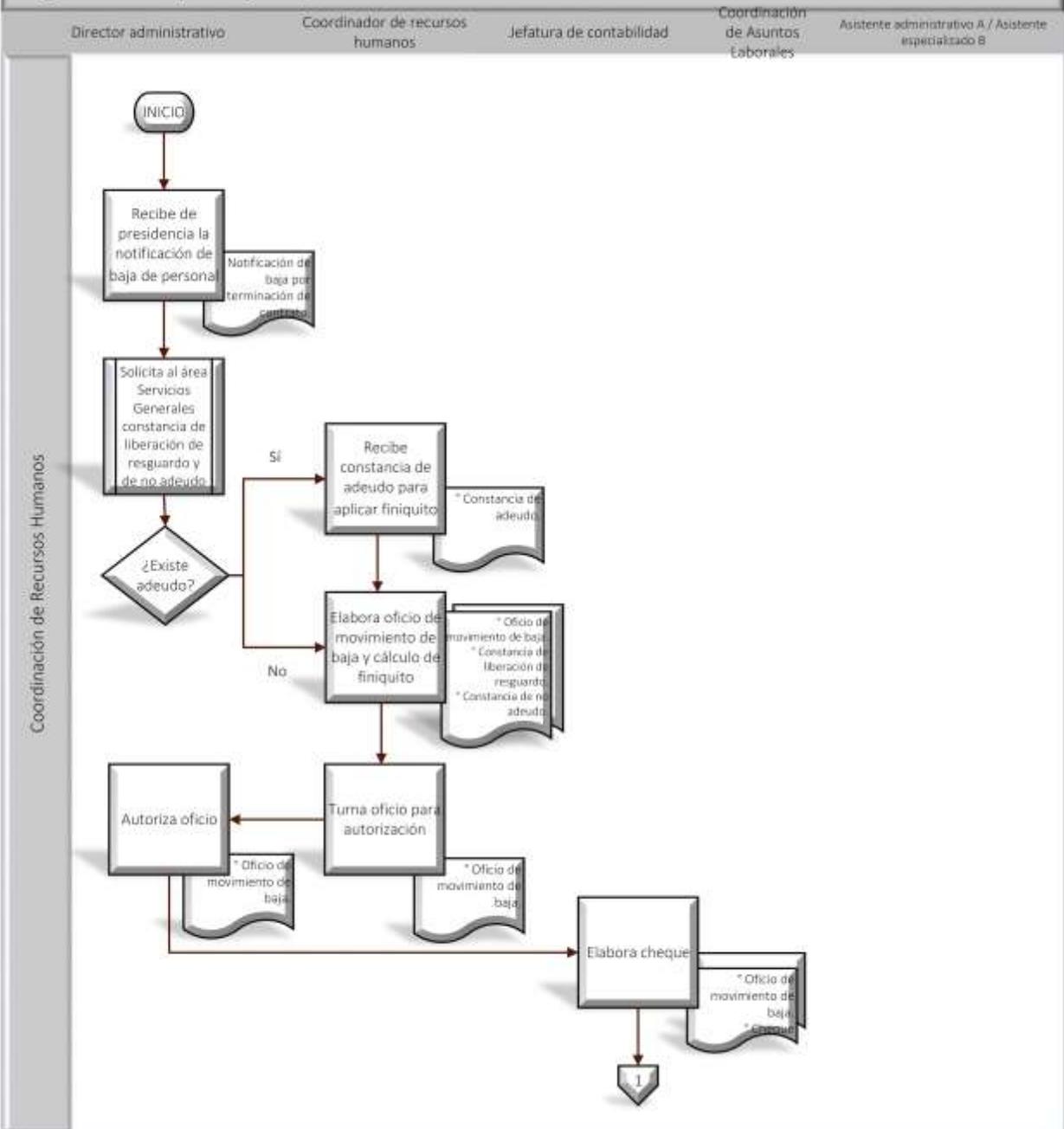
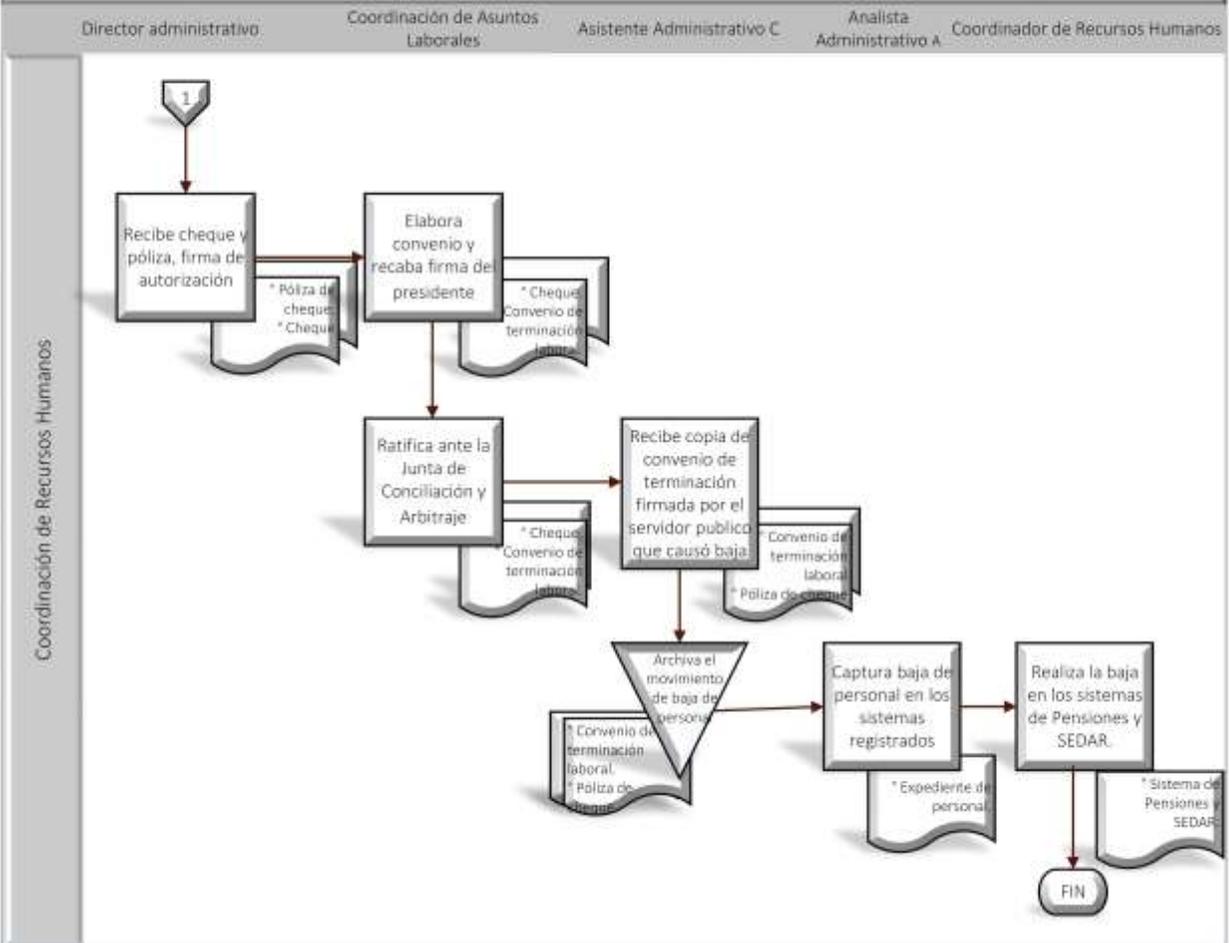


Diagrama de flujo: baja de personal



1.11 Emisión de la nómina	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Ficha técnica

1.11.1 Objetivo	Preparar oportunamente, la integración y emisión de pagos que por jornadas laborales correspondan a los servidores públicos de base y confianza de la CEDHJ.
1.11.2 Producto o servicio	Pago de percepciones salariales.
1.11.3 Frecuencia	Quincenal.
1.11.4 Normas	<p>La emisión de la nómina incluye el pago de percepciones que corresponden al personal de la CEDHJ a cambio de los servicios prestados.</p> <p>Los conceptos a pagar serán afectados cuando el empleado presente faltas, retardos u omisiones que no fueron justificados y aprobados por el titular del área al que esta comisionado; además, por los conceptos de pago de seguridad social y vivienda, préstamo o los ordenados por la dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.</p> <p>Cualquier cantidad que se descuenta al servidor público deberá aparecer especificada en el recibo de nómina respectivo.</p> <p>El reporte de los montos a pagar por concepto de nómina a cada empleado que se envía al banco tendrá que remitirse dos días hábiles, antes a la fecha de pago.</p>
1.11.5 Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos: 45, 46, 47 y 48. • Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, artículos 9 y 10. • Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, artículos 44, 57, 59, 60 y 61. • Contrato Colectivo de Trabajo, cláusulas 22, 23 y 34.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Recursos Humanos	Dirección Administrativa

<h2>Descripción del procedimiento: emisión de la nómina</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Recursos Humanos.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Coordinador de Recursos Humanos	1	Recibe el reporte de incidencias, que contiene datos específicos sobre descuentos a cargar en la nómina. <ul style="list-style-type: none"> ° Alta. ° Bajas. ° Cambios. ° Licencias sin goce de sueldo. ° Suspensiones y faltas. ° Prestaciones por pagar. ° Estímulos. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Reporte de incidencias.
	1.1	Calcula la nómina en la hoja de trabajo (Excel).	<ul style="list-style-type: none"> ° Archivo electrónico Excel: hoja de trabajo de la nómina.
	1.2	De acuerdo con peticiones y estímulos establecidos por cada periodo, calcula, captura y modifica montos de los conceptos de percepciones que presentan los empleados en la quincena por pagar, de acuerdo con el reporte de incidencias tales como: días trabajados, ayuda para pasaje, guardias, quinquenio, retroactivo de sueldo, total de sueldo, vales de despensa, subsidio al empleo e impuesto sobre producto del trabajo (ISPT).	<ul style="list-style-type: none"> ° Reporte de incidencias.
	2	Ingresa al sistema ABC del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, captura movimientos afiliatorios y aplica la afectación o modificación según sea el caso por fondo de ahorro, préstamo a corto plazo, abono a PCV, fondo de garantía de PCV, préstamo a mediano plazo, renta, fondo de garantía y préstamo hipotecario. Descarga del sistema el archivo electrónico, EAD completo, para que sea aplicado en el Nomipaq.	<ul style="list-style-type: none"> ° Reporte de altas, bajas y modificación de salarios. ° Reporte de nuevos descuentos y descuentos finalizados.

	3	Coteja el reporte total por pagar al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco con lo aplicado en la hoja de trabajo de nómina, a fin de verificar que los importes estén correctos.	<ul style="list-style-type: none"> ° Reporte total de pagos a pensiones. ° Hoja de trabajo de la nómina.
Asistente especializado B	4	Captura en el sistema de nómina (programa Nomipaq) la hoja de trabajo de acuerdo con los conceptos que aplican en la quincena por pagar.	<ul style="list-style-type: none"> ° Hoja de trabajo de la nómina.
	4.1	Verifica el resumen general y lo coteja con los totales de la hoja de trabajo en lo referente a: deducciones, percepciones e importes netos por pagar.	<ul style="list-style-type: none"> ° Resumen general de nómina. ° Hoja de trabajo de la nómina.
Coordinador de Recursos Humanos	5	Genera un reporte de integración de nómina, donde especifica lo siguiente: Pagos mediante cheque, pagos vía electrónica y total general por pagar.	<ul style="list-style-type: none"> ° Reporte de integración de nómina.
	6	Turna el reporte de integración de nómina a la Jefatura de Contabilidad para solicitar el monto del pago comprometido a pagar y a Dirección Administrativa para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> ° Reporte de integración de nómina.
	6.1	Recibe el reporte de integración de nómina verificado y autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> ° Reporte de integración de nómina.
	7	Genera un archivo en Excel con las cantidades netas de pago para cada uno de los empleados de la CEDHJ.	<ul style="list-style-type: none"> ° Archivo Excel: netos por pagar.
	7.1	Coteja los montos por pagar con el reporte de integración de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> ° Archivo Excel: netos por pagar. ° Reporte de integración de nómina.
	8	Ingresa al sistema de banco mediante de una clave y efectúa la dispersión de pago de cada empleado de la CEDHJ.	
	8.1	El banco emite un reporte de los pagos que deben efectuarse.	<ul style="list-style-type: none"> ° Reporte de pagos por efectuarse.
	8.2	Coteja el reporte del banco con el resumen general que contiene la modalidad de pago a efectuarse.	<ul style="list-style-type: none"> ° Reporte de pagos por efectuarse. ° Archivo Excel: netos por pagar.
	8.3	Verificada la información, manda a través del banco la dispersión del monto a cada uno de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> ° Reporte de dispersión.
	8.4	El banco envía un aviso de aceptación del archivo enviado, emite o rechaza el	<ul style="list-style-type: none"> ° Reporte de transmisión de archivo de pagos.

		reporte de transmisión de archivo de pagos.	
	8.5	Verifica e imprime en archivos transmitidos, el detalle de la dispersión enviada, el cual especifica nombre del empleado, número de cuenta e importe neto efectuado.	° Reporte de transmisión de archivo de pagos.
Asistente especializado C	9	Se imprime la lista de raya y recibos de nómina con la descripción de las percepciones y deducciones de cada empleado.	° Recibo de nómina. ° Programa NOMIPAQ.
Asistente administrativo C	10	Proporciona comprobante de pago al empleado y solicita la firma de recibido en el talón correspondiente, otorgándole copia de éste.	° Recibo de nómina.
	10.1	Ordena por área y archiva los talones de pago en carpeta de nómina.	° Recibo de nómina.
Coordinador de Recursos Humanos	11	Una vez pagada la nómina dentro de los 3 días siguientes al pago, timbra en el sistema de Nomipaq los recibos correspondientes.	° Recibos timbrados.

Diagrama de flujo: emisión de la nómina.

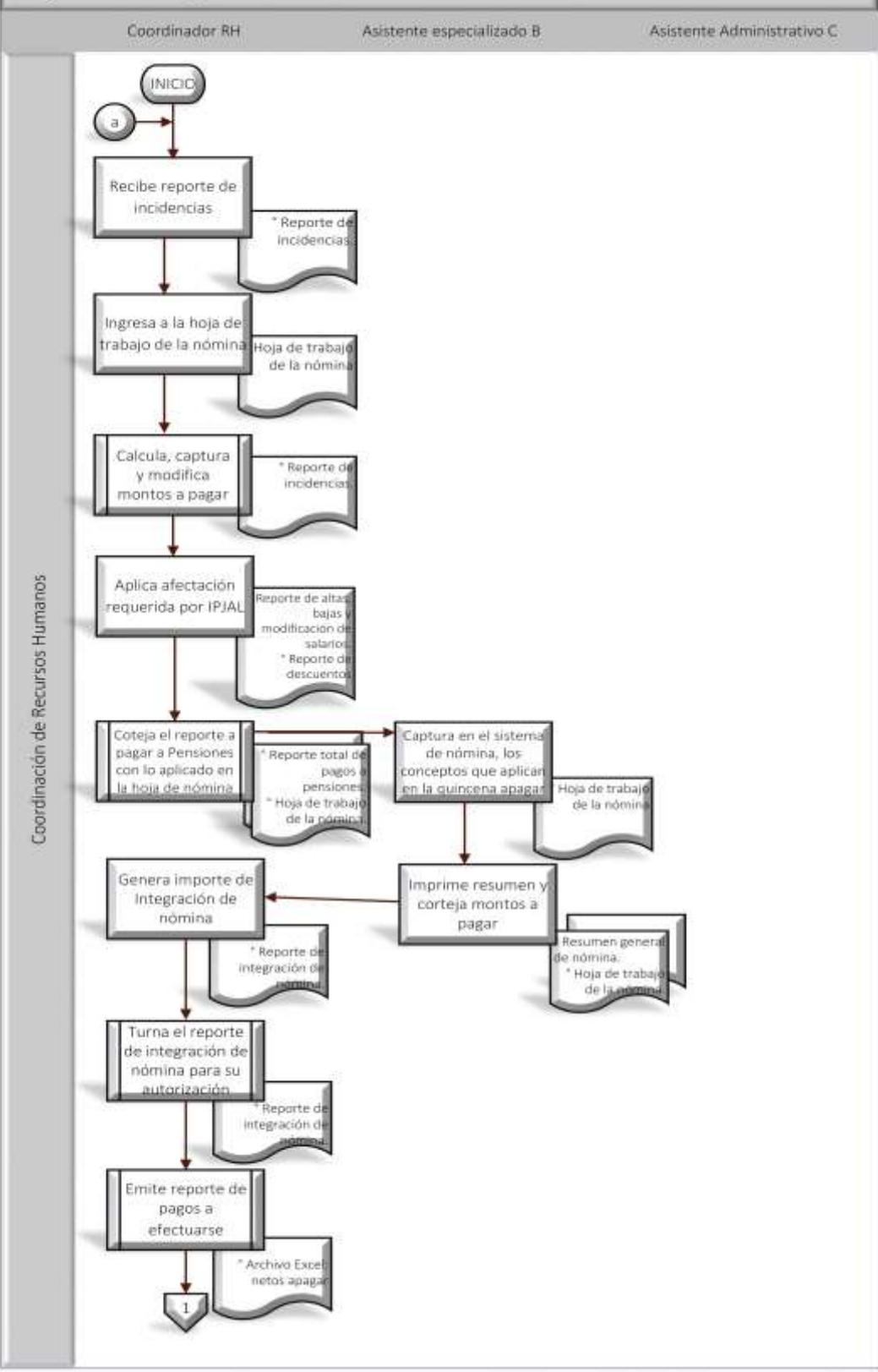
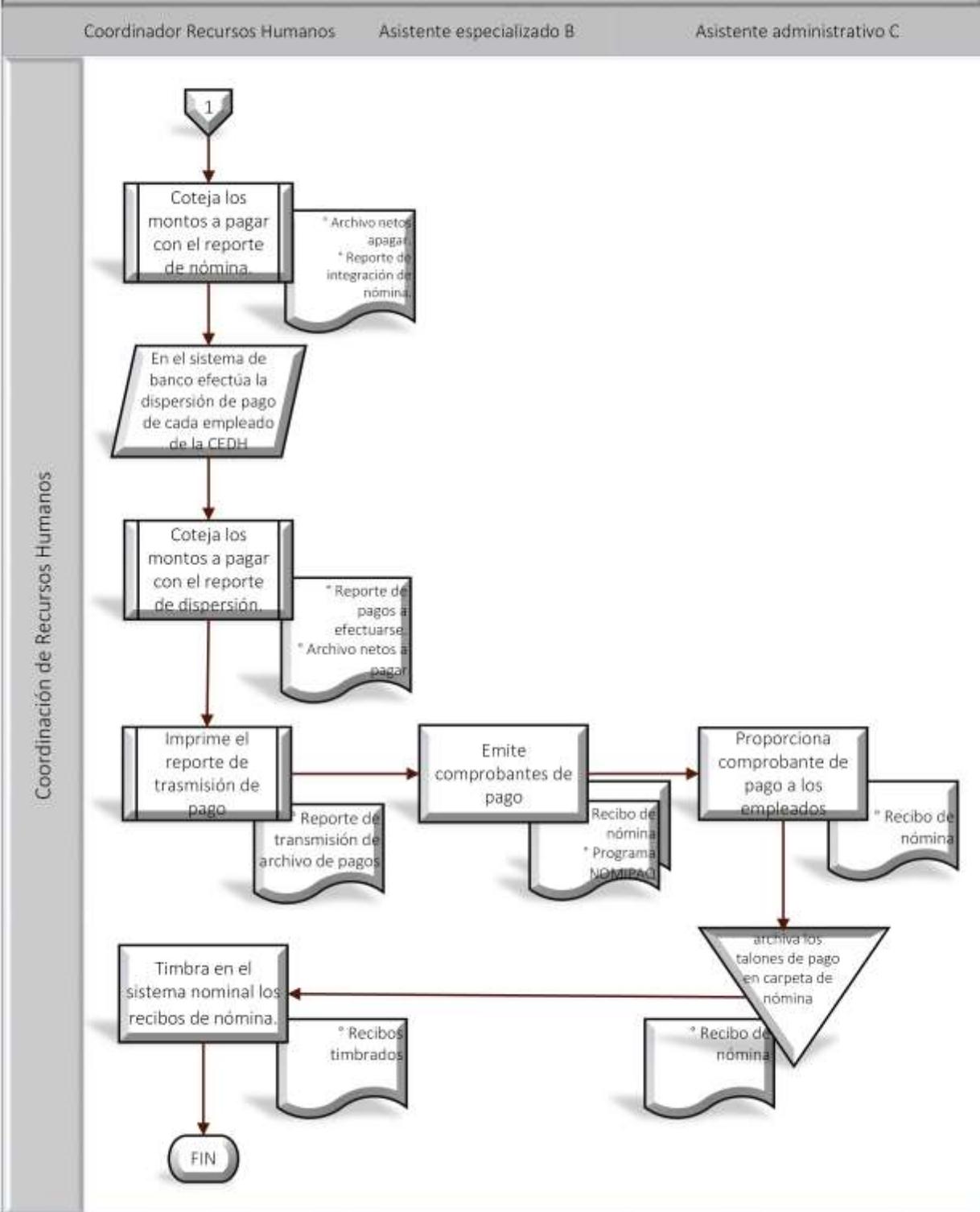


Diagrama de flujo: emisión de la nómina



OBJETIVOS Y FUNCIONES

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivos:

Desarrollar sistemas de información y soporte de usuarios, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de cómputo que se emplea en la Comisión; diseñar y organizar una base de datos acorde con las necesidades del organismo.

Investigar y ser intermediario con los proveedores durante la compra de *software* y *hardware* necesarios para actualizar el trabajo que se realice, así como instalar lo adquirido; mantenimiento y actualización de la página *web* de la Comisión, de acuerdo con las instrucciones del presidente de la Comisión; además de asistencia y asesoría técnica a las diferentes áreas que integran la CEDHJ.

Monitorear y actualizar al sistema de captura de quejas, llevando el control estadístico del trabajo semanal/mensual/anual realizado por las visitadurías generales; proporcionar capacitación y mantenimiento para el uso adecuado de los sistemas de cómputo utilizados.

Asimismo, optimizar el uso y el aprovechamiento de los sistemas de cómputo de la CEDHJ, con base en un programa de detección de necesidades, programación de sistemas, asignación de recursos, mantenimiento de equipos, así como la administración de la red externa e interna.

Funciones:

La Coordinación de Informática abarca una amplia gama de servicios y desarrolla sistemas de información y soporte de usuarios con base en las tecnologías de la información:

- **ASESORÍAS:** Apoyo en eventualidades por el uso de equipos de cómputo y herramientas de trabajo relacionadas con las actividades de la Coordinación de Informática. Asesorías telefónicas a oficinas regionales. Apoyar con asesorías en Microsoft Word, Excel, Outlook, algunas funciones específicas del Sistema Operativo Windows y navegadores *web*, entre varias aplicaciones más.

- **REDES:** instalación y configuración de redes alámbricas e inalámbricas; y configuración de equipo de cómputo e impresoras dentro de las diferentes redes y dominios en el edificio principal de la CEDHJ, el licadh, así como en las oficinas regionales.
- **SOPORTE TÉCNICO:** dar soporte preventivo y correctivo al equipo de cómputo del edificio principal de la CEDHJ, el licadh y oficinas regionales, como desinfección de virus y optimización del sistema operativo, desinfección de virus en memorias USB, formateos de computadoras, instalación y configuración de sistema operativo. Ensamblajes de computadoras, instalación de sistema operativo y configuración e instalación de aplicaciones, diagnóstico y reparación por fallas de hardware y realización de respaldos de información.
- **COMISIONES ESPECIALES:** apoyo a otras áreas de la CEDHJ en las que se requieren los conocimientos de un ingeniero en informática. Apoyo al área de contabilidad en la digitalización de material contable; mantenimiento de inventarios, resguardos y su actualización de los activos relacionados con el equipo de cómputo.
- **OTROS SERVICIOS:** apoyo en informes, eventos y conferencias de la CEDHJ, dotando de los requerimientos necesarios en cuanto a recursos tecnológicos para el adecuado desarrollo de los eventos.
- **ATENCIÓN A OFICINAS REGIONALES:** traslado a las diferentes oficinas regionales para prestar servicios técnicos que comprenden desde el soporte preventivo y optimización de equipo de cómputo, la instalación y configuración de equipo nuevo, instalación y configuración de relojes biométricos digitales, instalación y configuración de redes alámbricas e inalámbricas, hasta el diagnóstico y reparación de equipo de cómputo en general.
- **DESARROLLA SISTEMAS DE INFORMACIÓN** y soporte de usuarios, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de computadoras que se emplea en la Comisión.

DESARROLLO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

2. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

2.1 Soporte técnico, atención a usuarios y resolución de problemas	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2015
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Ficha técnica

Objetivo	Otorgar servicio de mantenimiento y soporte o asistencia técnica en software cuando el usuario la requiera y en el momento oportuno, para satisfacer las necesidades de la organización, lo que permite realizar sus actividades de manera productiva.
Alcance	El ejercicio y control de los gastos inherentes a las partidas presupuestarias de pasajes y viáticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.
Producto o servicio	<i>Software y hardware.</i>
Frecuencia	Cuando resulte necesario.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Coordinación de Informática	Dirección Administrativa

<p>Descripción del procedimiento: soporte técnico, atención de usuarios y resolución de problemas</p>	<p><i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012</p>
	<p><i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015</p>

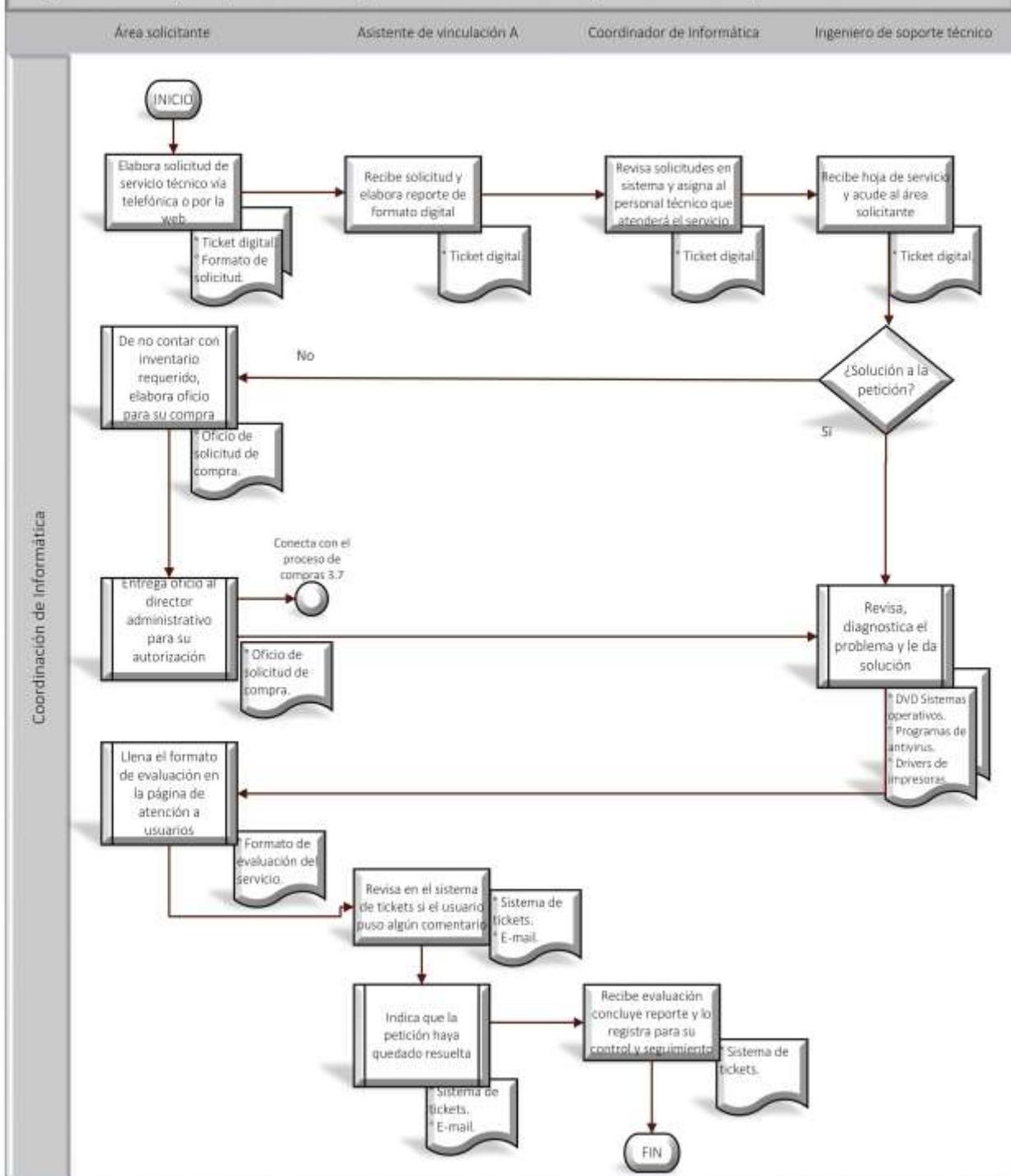
Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Coordinación de Informática.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Área solicitante	1	Realiza la solicitud de servicio técnico ya sea de manera telefónica o ingresando a la dirección <i>web</i> soportetei.CEDH.org.mx	<ul style="list-style-type: none"> ° Ticket digital. ° Formato de solicitud.
Asistente de vinculación A	2	Recibe la solicitud de servicio por teléfono, llena formato digital y remite al coordinador de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> ° Ticket digital.
Coordinador de Informática A	3	Revisa el sistema de solicitudes por vía electrónica y por escrito, y asigna a la persona que brindará el servicio técnico al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> ° Ticket digital.
Ingeniero de soporte técnico	4	<p>Recibe el reporte asignado por el coordinador de informática y se dirige con el usuario para brindarle el apoyo requerido entre los más solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Limpieza de virus y optimación del sistema operativo. ° Limpieza de virus en memoria USB. ° Formateos de computadora, instalación y configuración del sistema operativo. ° Ensamblados de computadora. ° Instalación de aplicaciones. ° Diagnóstico y reparación por fallas de <i>hardware</i> y <i>software</i>. ° Respaldo de información. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Ticket digital. ° DVD Sistemas operativos ° Programas de antivirus. ° Paquetería Office. ° Hiren boot CD. ° Drivers de impresoras.
	4.1	De no contar con inventario en el caso de equipo dañado, el área solicitante elabora oficio dirigido al director administrativo para su autorización de la compra, con copia al coordinador de Informática (conecta con el proceso de compras 3.7).	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficio de solicitud de compra.
	4.2	Aprobada la solicitud, se remite al asistente especializado en el área de compras para continuar con el trámite de la adquisición del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficio de solicitud de compra.

Área solicitante	5	Una vez atendida su solicitud de servicio, podrá realizar un último comentario en la página de atención a usuarios donde elaboró el ticket.	° Formato de evaluación del servicio.
Asistente de vinculación A	6	Revisa en el sistema de tickets si el usuario puso algún comentario e indica que la petición quedó resuelta.	° Sistema de tickets. ° E-mail.
Coordinador de Informática A	7	Recibe evaluación y concluye el reporte. Lo registra para su control y seguimiento.	° Sistema de tickets.

Diagrama de flujo: soporte técnico, atención de usuarios y resolución de problemas



2.2 Desarrollo y diseño <i>web</i> cedhj.org.mx	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2015
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Ficha técnica

Objetivo	Programación, actualización y diseño de la información de la página oficial de la CEDHJ cedhj.org.mx y cedhj.mx.
Alcance	Tener información exacta del trabajo realizado por las visitadurías de la CEDHJ.
Producto o servicio	Información estadística.
Frecuencia	Diario, semanal, mensual, anual.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Coordinación de Informática	Dirección Administrativa

<p>Descripción del procedimiento: desarrollo y diseño <i>web</i> cedhj.org.mx</p>	<p><i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012</p>
	<p><i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015</p>

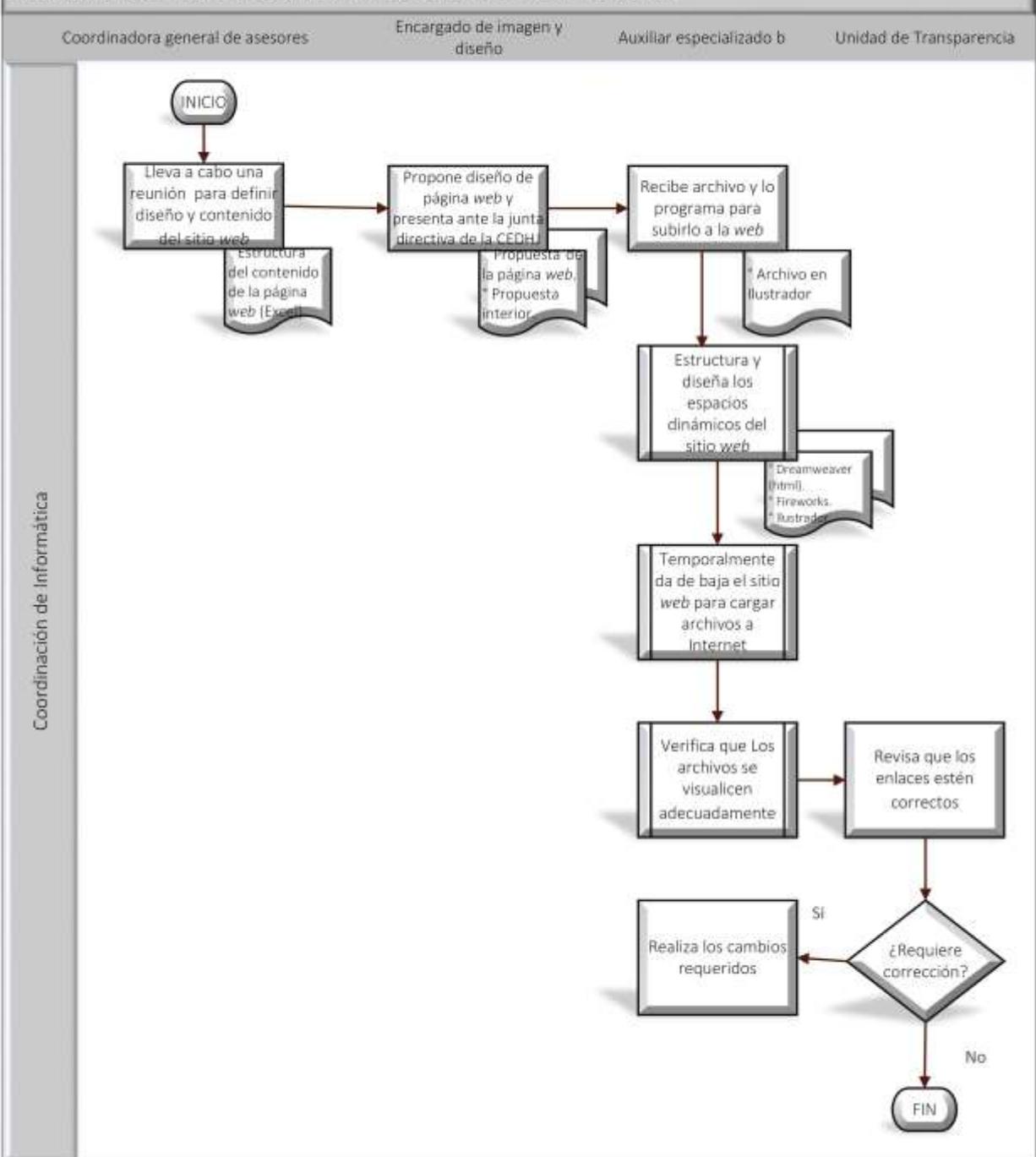
Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Presidencia.
- Dirección de Comunicación Social.
- Dirección Administrativa.
- Coordinación General de Asesores.
- Coordinación de Informática.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos y programas que intervienen en el proceso
Coordinadora general de asesores	1	Lleva a cabo una reunión en la que participa un representante de cada área de la CEDHJ, para definir qué información requiere ser publicada y a su vez mantenerla actualizada.	° Estructura del contenido de la página <i>web</i> (Excel).
	1.2	Estructura los contenidos de la página <i>web</i> .	° Estructura del contenido de la página <i>web</i> (Excel).
Encargado de imagen y diseño	2	Propone diseño de página <i>web</i> y lo presenta ante la junta directiva de la CEDHJ.	° Propuesta de la página <i>web</i> . ° Propuesta interior.
	2.2	Una vez que el presidente aprobó el diseño, lo remite al auxiliar especializado b.	° Propuesta de la página <i>web</i> . ° Propuesta interior.
Auxiliar especializado b	3	Recibe el archivo en Ilustrador y lo programa en html para subirlo a la <i>web</i> .	° Propuesta de la página <i>web</i> , autorizada. ° Propuesta interior, autorizada.
	3.1	Estructura y diseña los espacios dinámicos del sitio <i>web</i> .	° Dreamweaver (html). ° Fireworks. ° Ilustrador. ° Adobe Acrobat Pro. ° Photoshop. ° Ftp Surfer.
	3.2	Preparado el contenido, se da de baja el sitio <i>web</i> de la CEDHJ posteriormente se cargan todos los archivos de la nueva página.	° Ftp Surfer. ° html. ° PDF. ° Jpeg. ° Css.
	3.3	Verifica que todos los enlaces, imágenes, y archivos en general se visualicen correctamente.	

Unidad de Transparencia	4	Revisa que los enlaces estén correctos. De identificar algún error, informa al auxiliar especializado para su corrección.	
-------------------------	---	---	--

Diagrama de flujo: desarrollo y diseño web cedhj.org.mx



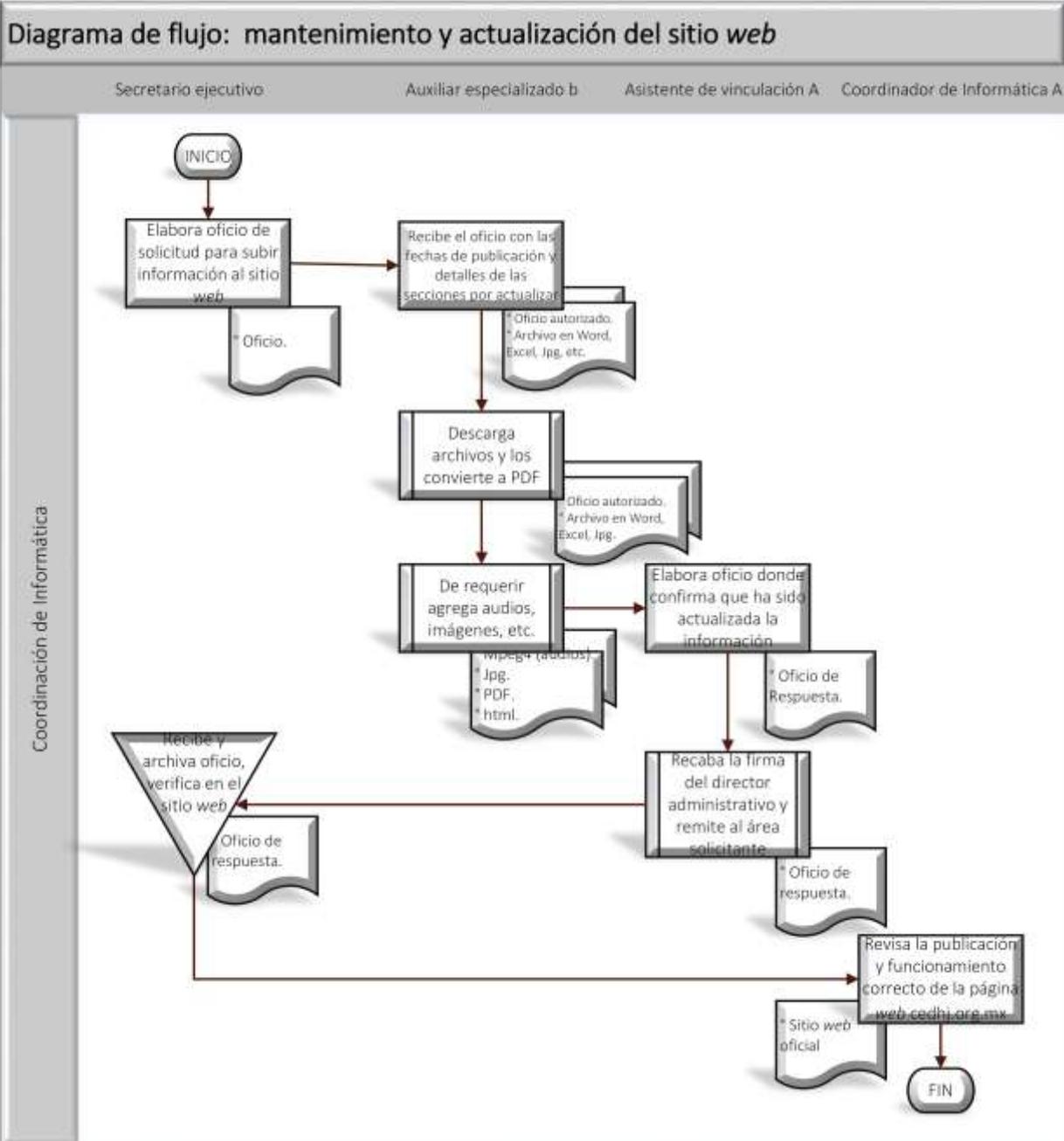
<p>Descripción del procedimiento: mantenimiento y actualización del sitio <i>web</i></p>	<p><i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012</p>
	<p><i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015</p>

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Presidencia.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Comunicación Social.
- Coordinación General de Asesores.
- Coordinación de Informática.
- Secretaría Ejecutiva.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Secretario ejecutivo	1	Elabora oficio dirigido al director administrativo, solicitando subir información al sitio oficial de la CEDHJ, en el cual se especifica el motivo y qué sección debe actualizarse, y entrega el contenido para su publicación.	° Oficio.
Auxiliar especializado b	2	Recibe el oficio con las fechas de publicación, así como los detalles de las secciones a actualizar, además como los archivos con la información por medio de correo electrónico o USB. Este es requerido en Word, Jpeg, PDF, o Excel.	° Oficio autorizado. ° Documento en Word, Excel, Jpeg o PDF.
	2.2	Revisa el formato en el que se grabó la información y lo convierte a PDF.	° PDF.
	2.3	Si la sección lo requiere, se agregan audios, galería fotográfica, PDF o información directa html, para enriquecer el contenido y hacerlo más visual.	° Mpeg4 (audios). ° Jpeg. ° PDF. ° html.
	2.4	En el caso de Comunicación Social no procede elaborar oficio de solicitud de publicación de información del sitio <i>web</i> ; solo se recibe archivo directamente, por medio del correo electrónico.	° Archivo en Word. ° Jpeg. ° Mpeg4 (audios).
Asistente de vinculación A	3	Publicada y actualizada la información, da aviso al solicitante (con excepción de Comunicación Social), mediante un oficio firmado por el director administrativo, y lo archiva para su continuidad.	° Oficio de respuesta.

<p>Coordinador de Informática A</p>	<p>4</p>	<p>Revisa la publicación y funcionamiento correctos de la página <i>web</i> cedhj.org.mx</p>	<p>° Página <i>web</i> oficial.</p>
--	----------	--	-------------------------------------



2.3 Sistema de quejas y orientaciones

Fecha de elaboración:

Mayo de 2015

Fecha de actualización:

Octubre de 2015

Ficha Técnica

Objetivo	Control de datos estadísticos y mantenimiento de la base de datos del sistema de captura de quejas de la CEDHJ.
Alcance	Tener información exacta del trabajo realizado por las visitadurías de la CEDHJ.
Producto o servicio	Información estadística.
Frecuencia	Diario, semanal, mensual, anual.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Coordinación de Informática	Dirección Administrativa

Descripción del procedimiento: sistema de quejas y orientaciones	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Informática.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Coordinador de informática	1	Se establece un calendario anual generado por la Contraloría Interna junto con la Secretaría Técnica y el coordinador de Informática para respetar los días de cierre de cada mes.	° Oficio de corte de cierre.
Secretaría Técnica	2	Elabora oficio donde solicita los reportes para el consejo técnico del cierre mensual y remite al director administrativo.	° Oficio de solicitud.
Director administrativo	3	Autoriza la generación de la información y lo informa al coordinador de Informática.	° Oficio de solicitud.
Coordinador de informática	4	Solicita al encargado del sistema de quejas y orientaciones elaborar los reportes pertinentes.	° Copia del oficio de solicitud.
Encargado del sistema de quejas y orientaciones	5	Solicita el apoyo al analista de sistemas para generar un filtro de las quejas desde el año 2000 al último día de captura para poder generar la información.	° Copia del oficio de solicitud. ° Filtro de quejas.
	5.1	Informa a todas las áreas qué día es el último para captura en el sistema de quejas de acuerdo con la fecha calendarizada, y programa 3 días para hacer ajustes en las quejas.	° Vía telefónica.
Analista de sistemas	6	Cierra el sistema de quejas en el servidor de Informática para evitar alteraciones en los datos finales.	° Servidor.
	6.1	Realiza el filtro en la fecha calendarizada.	° Servidor.

	7	Tiene listo el filtro de las quejas, y lo manda por medio de la red local al encargado del sistema de quejas y orientaciones.	° Estado procesal de las quejas.
Encargado del sistema de quejas y orientaciones	8	Recibe el filtro de quejas y comienza a generar tres reportes primarios que sirven para la revisión en una reunión en el área de Contraloría.	° Quejas recibidas. ° Quejas archivadas. ° Reporte de quejas en trámite.
	8.1	Terminados estos reportes primarios, se imprimen y se entregan a los encargados de la captura de cada una de las cinco visitadurías, a la Dirección de Quejas y a Contraloría.	° Quejas recibidas. ° Quejas archivadas. ° Reporte de quejas en trámite.
Contraloría Interna	9	Lleva a cabo la reunión en Contraloría Interna para la revisión de datos y conciliar con el encargado del sistema de quejas y orientaciones la información entregada.	° Quejas recibidas. ° Quejas archivadas. ° Reporte de quejas en trámite.
Encargado del sistema de quejas y orientaciones	11	Después de la reunión en la Contraloría Interna, se continúa con la elaboración de la estadística solicitada por la Secretaría Técnica.	° Elaboración de 6 reportes de estadística en Excel.
	11.1	Terminada la información requerida por oficio de la Secretaría Técnica, se escanea y se envía por correo electrónico al coordinador de Informática.	° Reportes de estadísticas del Consejo Ciudadano.
Coordinador de Informática A	12	Revisa la información y envía en formato PDF por correo electrónico al secretario técnico la información requerida para su entrega al Consejo Ciudadano.	° Reportes de estadísticas del Consejo Ciudadano.
Asistente de Vinculación A	13	Genera el oficio de respuesta para informar el resultado a las visitadurías.	° Oficio de respuesta.
Director administrativo	14	Firma y aprueba oficio.	° Oficio de respuesta.
Encargado del sistema de quejas y orientaciones	15	Imprime los reportes y entregan a la Secretaría Técnica con copia para la Dirección Administrativa, Contraloría Interna, Dirección de Quejas Orientación y Seguimiento y a las cinco visitadurías.	° Reportes de estadísticas del Consejo Ciudadano.
Asistente de Vinculación A	16	Archiva el oficio de acuse por parte del encargado del sistema de quejas y orientaciones.	° Acuse del oficio de respuesta.

Diagrama de flujo: sistema de quejas y orientaciones

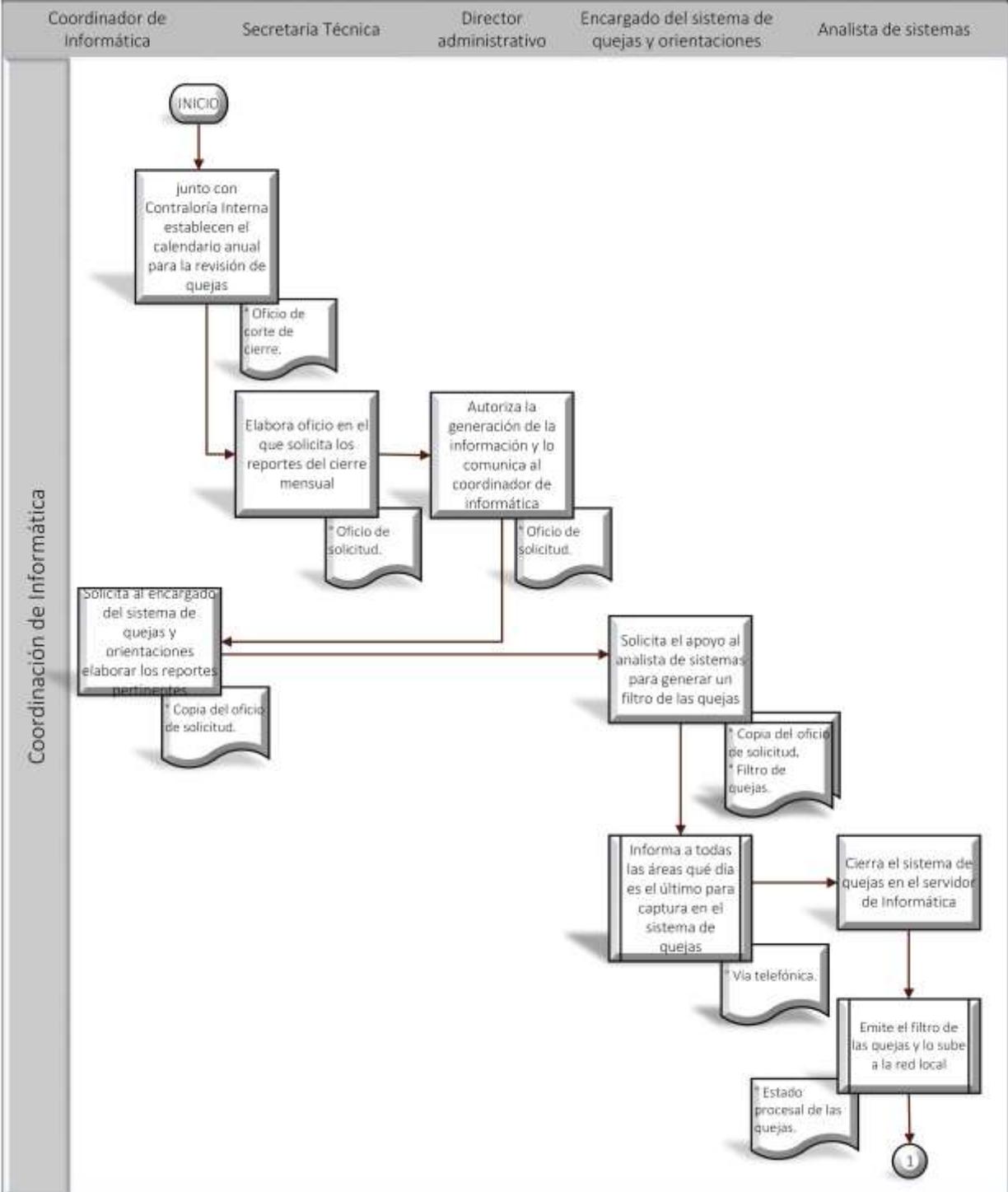
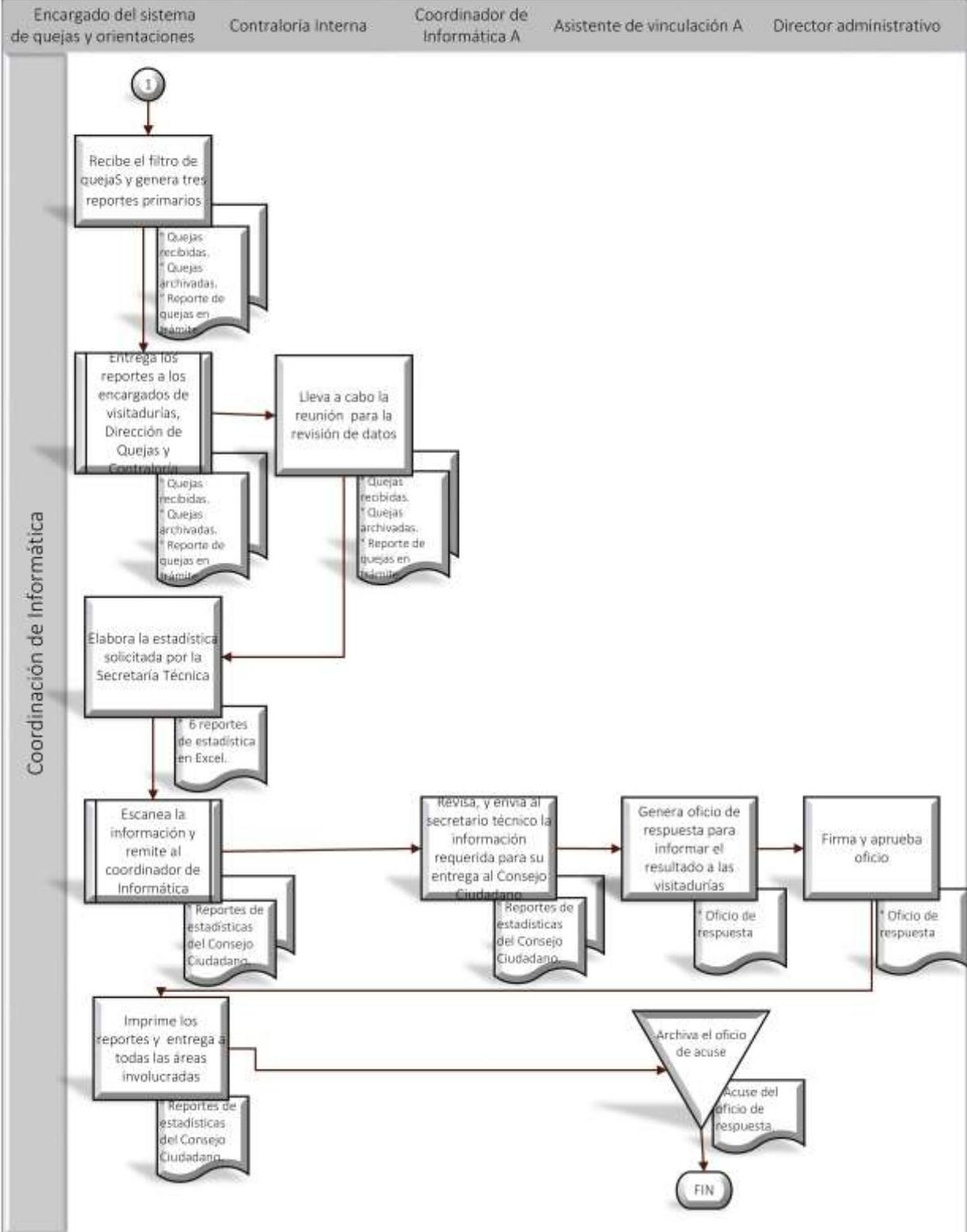


Diagrama de flujo: sistema de quejas y orientaciones



2.4 Desarrollo de sistemas de información

Fecha de elaboración:

Mayo de 2015

Fecha de actualización:

Octubre de 2015

Ficha técnica

Objetivo	Diseñar los nuevos sistemas informativos desde un punto de vista funcional, en primera instancia. Planificar trabajo de análisis y diseño de sistemas.
Alcance	Programar, cuando se requiera, la solución automatizada de una determinada tarea, utilizando el <i>software</i> y los métodos requeridos, con apego a las normas de trabajo que estén establecidas dentro del grupo para elaborar y documentar los programas.
Producto o servicio	Información estadística.
Frecuencia	Diario, semanal, mensual, anual.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Coordinación de Informática	Dirección Administrativa

Descripción del procedimiento: desarrollo de sistemas de información

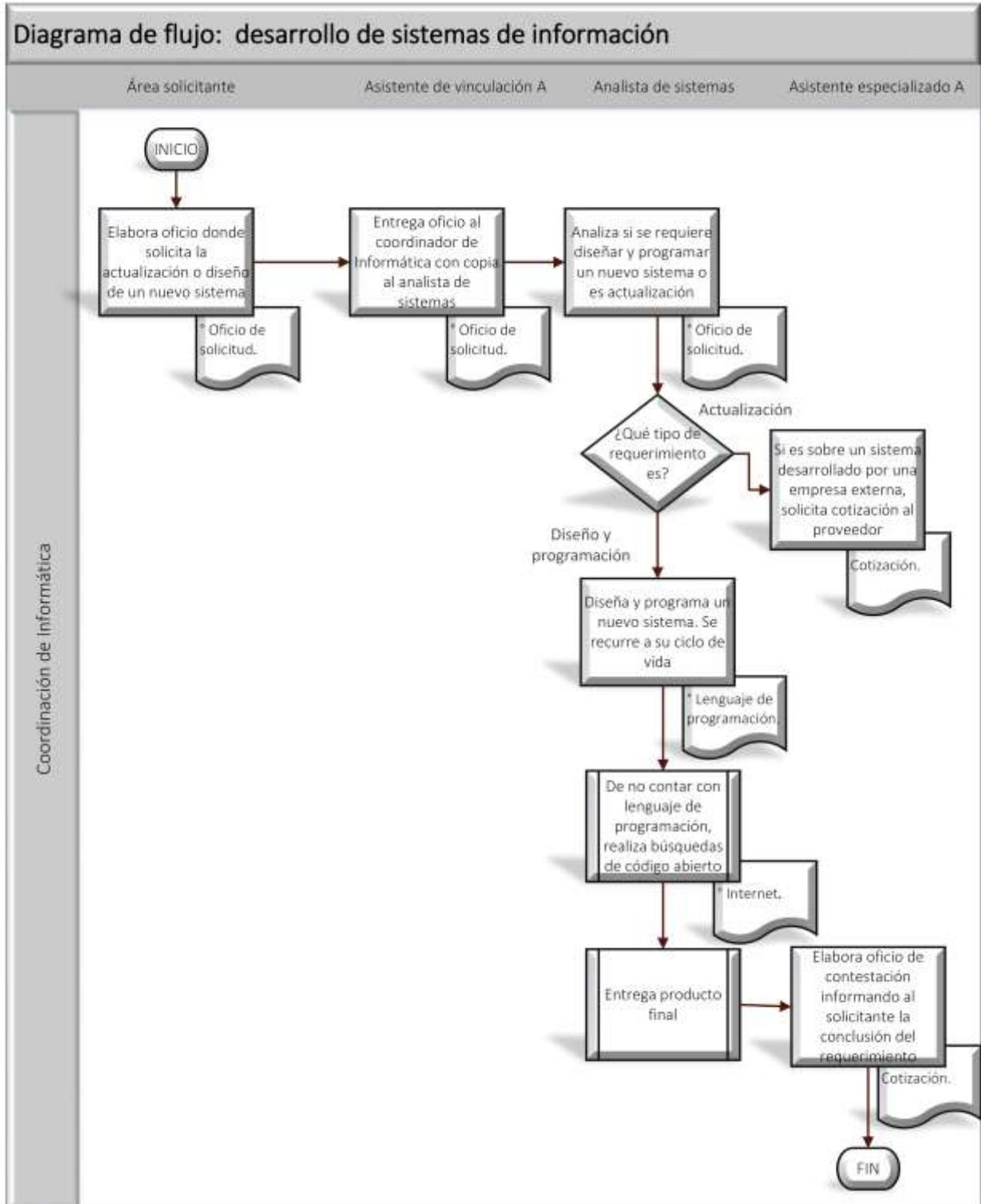
Fecha de elaboración:
Mayo de 2012

Fecha de actualización:
Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:
Coordinación de Informática.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos y programas que intervienen en el proceso
Área solicitante	1	Realiza oficio dirigido al director administrativo para solicitar la actualización o mejora de un proceso, o diseño de un nuevo sistema.	° Oficio de solicitud.
Asistente de Vinculación A	2	Recibe el oficio y lo entrega al coordinador de Informática. Entrega copia al analista de sistemas.	° Oficio de solicitud.
Analista de Sistemas	3	Analiza la petición para determinar si se requiere diseñar y programar un nuevo sistema o sólo es necesaria una actualización.	° Oficio de solicitud.
Asistente especializado A	4	Si la actualización es sobre un sistema desarrollado por una empresa externa (Indetec, Contpaq, etc.), se solicita la cotización al proveedor correspondiente para adquirir la nueva versión.	° Cotización.
Analista de Sistemas	5	Si el requerimiento es diseñar y programar un nuevo sistema, se recurre al ciclo de vida. - Análisis. - Diseño. - Programación. - Pruebas. - Conversión. - Mantenimiento.	° Lenguaje de programación.
	6	En caso de no contar con lenguaje de programación adecuado, se realizan búsquedas de código abierto para dar solución a la solicitud del usuario.	° Internet.
	7	Dependiendo del tamaño de las bases de datos o tablas, es el tiempo de respuesta para entregar el producto final.	° Sistema solicitado por el usuario.

Asistente especializado A	8	Elabora oficio de contestación para informar al solicitante que ha concluido el proyecto requerido.	° Oficio de contestación.
---------------------------	---	---	---------------------------



OBJETIVOS Y FUNCIONES

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Objetivos:

- Proporcionar los servicios técnicos de mantenimiento, conservación de equipo, instalaciones, reparación y asignación de vehículos y apoyos tales como la adquisición y distribución de bienes de consumo que necesitan las distintas áreas de la Comisión mediante la coordinación, ejecución y control de las acciones que se requieran, así como asegurar que todos los bienes del organismo se encuentren debidamente inventariados, resguardados y asegurados.

Funciones:

- Cotizar, comprar, almacenar y distribuir el material y mobiliario que se requiera instalarlos cuando sea necesario.
- Adquirir materiales y contratar servicios en los términos del Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes y Servicios de la Comisión, para el mantenimiento y conservación de las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo. Coordina los servicios generales y de intendencia proporcionados a los inmuebles de la Comisión.
- Mantener un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión.
- Elaborar resguardos de los bienes de la institución, y llevar un control de estos. Así mismo se encarga de las principales actividades enlistadas del área, tales como las normas generales para el registro, control, asignación, guarda y servicios de todos los vehículos propiedad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

DESARROLLO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

3. JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

3.1 Control y manejo del parque de vehículos	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Ficha técnica

3.1.1 Objetivo	Describe el desarrollo de las actividades de las personas responsables del parque de vehículos, así como sus objetivos, procesos y alcances de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.
3.1.2 Producto o servicio	Parque de Vehículos.
3.1.3 Frecuencia	Cuando resulte necesaria.
3.1.4 Normas	Reglamento para la Administración y Uso de Vehículo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Jefatura de Servicios Generales	Dirección Administrativa

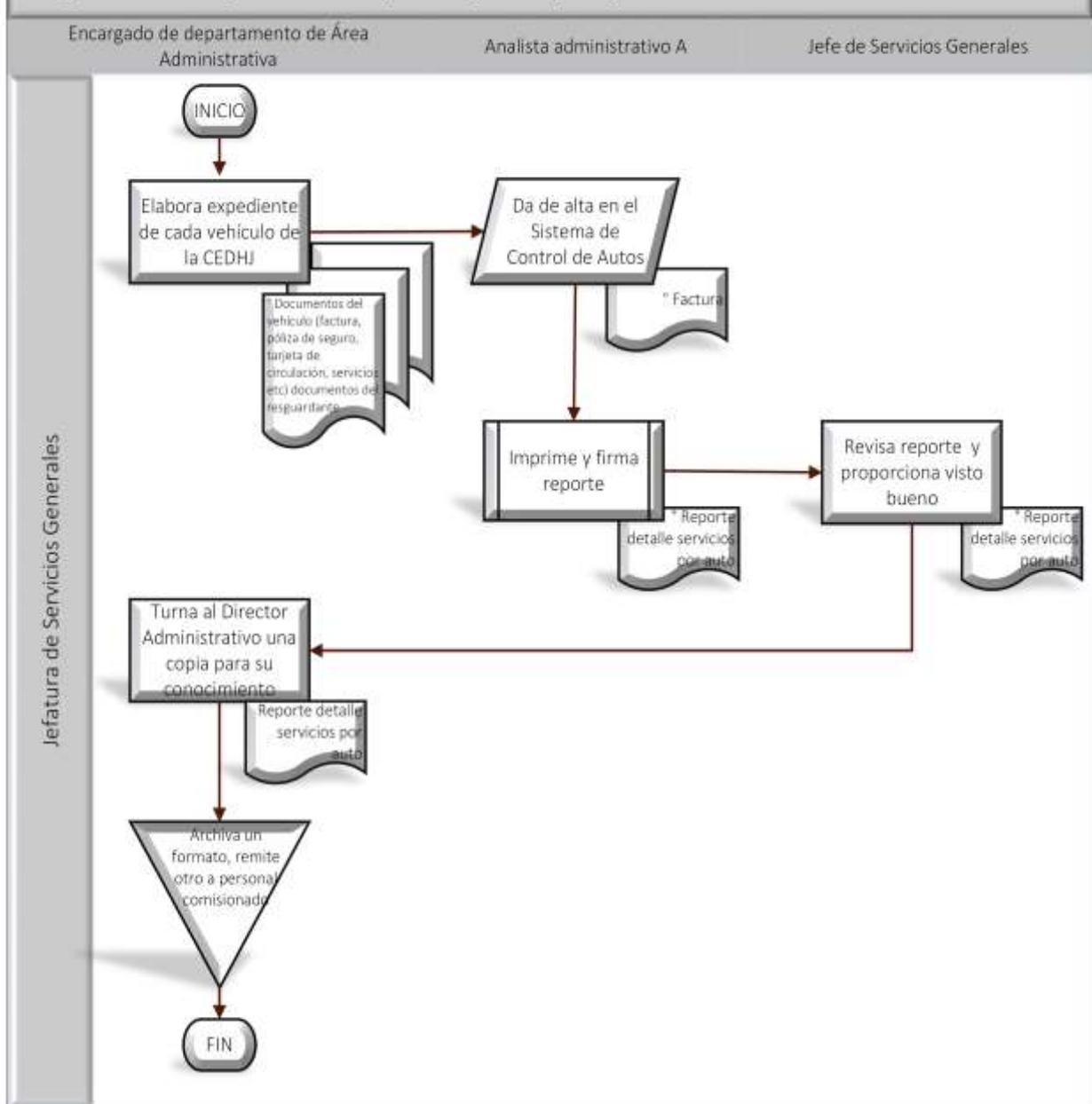
<h2>Descripción del procedimiento: control y manejo del parque de vehículos</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Servicios Generales.
--

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Encargado de departamento de área administrativa	1	Crearé el expediente de cada vehículo de la CEDHJ, integrando los documentos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> ° Fotografía del vehículo. ° Póliza de seguro vigente. ° Tarjeta de circulación. ° Licencia de manejo de la persona responsable del resguardo. ° Resguardo de vehículos. ° Factura del vehículo. ° Facturas de los servicios realizados. ° Facturas correspondientes a la compra de refacciones. ° Garantías de servicio, en caso de existir.
Analista administrativo A (área de vehículos)	2	Da de alta la siguiente información del vehículo, en el Sistema de Control de Autos. <ul style="list-style-type: none"> ° Nombre del resguardante. ° Placas. ° Modelo. ° Color. ° Marca. ° Submarca. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Factura. ° Resguardo de vehículos. (Anexo I).
	2.1	Imprime y firma reporte.	° Reporte mensual del detalle de servicios por auto.
	2.2	Turna al jefe de Servicios Generales para su Visto bueno.	° Reporte mensual del detalle de servicios por auto.
Jefe de Servicios Generales	3	Revisa el reporte mensual del detalle de servicios por auto, para verificar qué integración de la información de cada expediente es la adecuada.	° Expediente de vehículos.
	3.1	Firma de visto bueno.	° Reporte de detalle de servicio por auto.

Analista administrativo A (área de vehículos)	4	Turna al Director administrativo una copia del reporte de detalle de servicio por auto para su conocimiento.	° Reporte de detalle de servicio por auto.
	4.1	Archiva el reporte de detalle de servicio por auto.	° Reporte de detalle de servicio por auto.

Diagrama de flujo: control y manejo del parque de vehículos.



ANEXO I

 COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTROL PATRIMONIAL																						
RESGUARDO DE VEHÍCULOS																						
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO																						
MARCA _____	MODELO _____ TIPO _____																					
COLOR _____	No. MOTOR _____ No. SERIE _____																					
No. R.F.V. _____	PLACAS _____ PROCEDENCIA _____																					
PÓLIZA DE SEGURO _____	VIGENCIA SEG. _____ COBERTURA _____																					
COMPañía ASEGURADORA _____	VALOR DEL VEHÍCULO _____																					
KM INICIAL _____																						
CONDICIONES FÍSICAS	<table border="1"> <tr> <td>LAMINADO Y PINTURA</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>R</td> <td>CONDICIONES MECÁNICAS</td> <td>BUENO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TAPICERÍA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>REGULAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>MALO</td> <td></td> </tr> </table>	LAMINADO Y PINTURA	B	M	R	CONDICIONES MECÁNICAS	BUENO		TAPICERÍA					REGULAR							MALO	
LAMINADO Y PINTURA	B	M	R	CONDICIONES MECÁNICAS	BUENO																	
TAPICERÍA					REGULAR																	
					MALO																	
ACCESORIOS																						
TAPETES <input type="checkbox"/>	MANIJAS <input type="checkbox"/>	CABLES <input type="checkbox"/>	ANTENA <input type="checkbox"/>																			
RADIO / RELOJ <input type="checkbox"/>	GATO <input type="checkbox"/>	ESPEJO RETRO <input type="checkbox"/>	MOLDURAS <input type="checkbox"/>																			
BOCINAS <input type="checkbox"/>	LLAVE L <input type="checkbox"/>	ESPEJO LATERAL <input type="checkbox"/>	TAPONES DE RUEDA <input type="checkbox"/>																			
ENCENDEDOR <input type="checkbox"/>	LLANTA DE REF <input type="checkbox"/>	LIMPIADORES <input type="checkbox"/>	EXCLUSIVO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>																			
AIRE ACON <input type="checkbox"/>	EXTINTOR <input type="checkbox"/>	CRISTALES <input type="checkbox"/>	DIVERSOS TRABAJOS <input type="checkbox"/>																			
CENICERO <input type="checkbox"/>	HERRAMIENTA <input type="checkbox"/>	FAROS <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>																			
VISÉRAS <input type="checkbox"/>	REFLEJANTES <input type="checkbox"/>	CALAVERAS <input type="checkbox"/>	CARGA <input type="checkbox"/>																			
OBSERVACIONES	_____ _____ _____ _____																					
EL VEHÍCULO DESCRITO CON ANTERIORIDAD SE ASIGNA AL																						

ADSCRITO A: _____		CARGO: _____																				
AL FIRMAR EL PRESENTE RESGUARDO ME OBLIGO A: CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 81 FRACCIÓNES V Y XXIX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO; CON EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE LA CEDHJ Y LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA PÓLIZA DE SEGUROS CONTRATADA CON ANA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. DE C.V. POR OTRA PARTE, QUEDO APERCIBIDO DE QUE DEBERÉ ENTREGAR EL VEHÍCULO QUE TENGO ASIGNADO AL MOMENTO DE RENUNCIAR AL CARGO O CUANDO ME LO REQUIERA EL TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS.																						
GUADALAJARA, JALISCO, ____/____/20__																						
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		SERVICIOS GENERALES																				
_____ _____ RESGUARDANTE																						

<h3>3.2 Revisión y asignación de los vehículos operativos</h3>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Ficha técnica

3.2.1 Objetivo	Es el control diario de revisión de las condiciones generales de los vehículos operativos asignados a la Jefatura de Servicios Generales y el proceso de designación de la persona responsable del resguardo provisional del vehículo.
3.2.2 Producto o servicio	Parque de vehículos.
3.2.3 Frecuencia	Diario.
3.2.4 Normas	Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Jefatura de Servicios Generales	Dirección Administrativa

Descripción del procedimiento: revisión y asignación de los vehículos operativos

Fecha de elaboración:
Mayo de 2012

Fecha de actualización:
Octubre de 2015

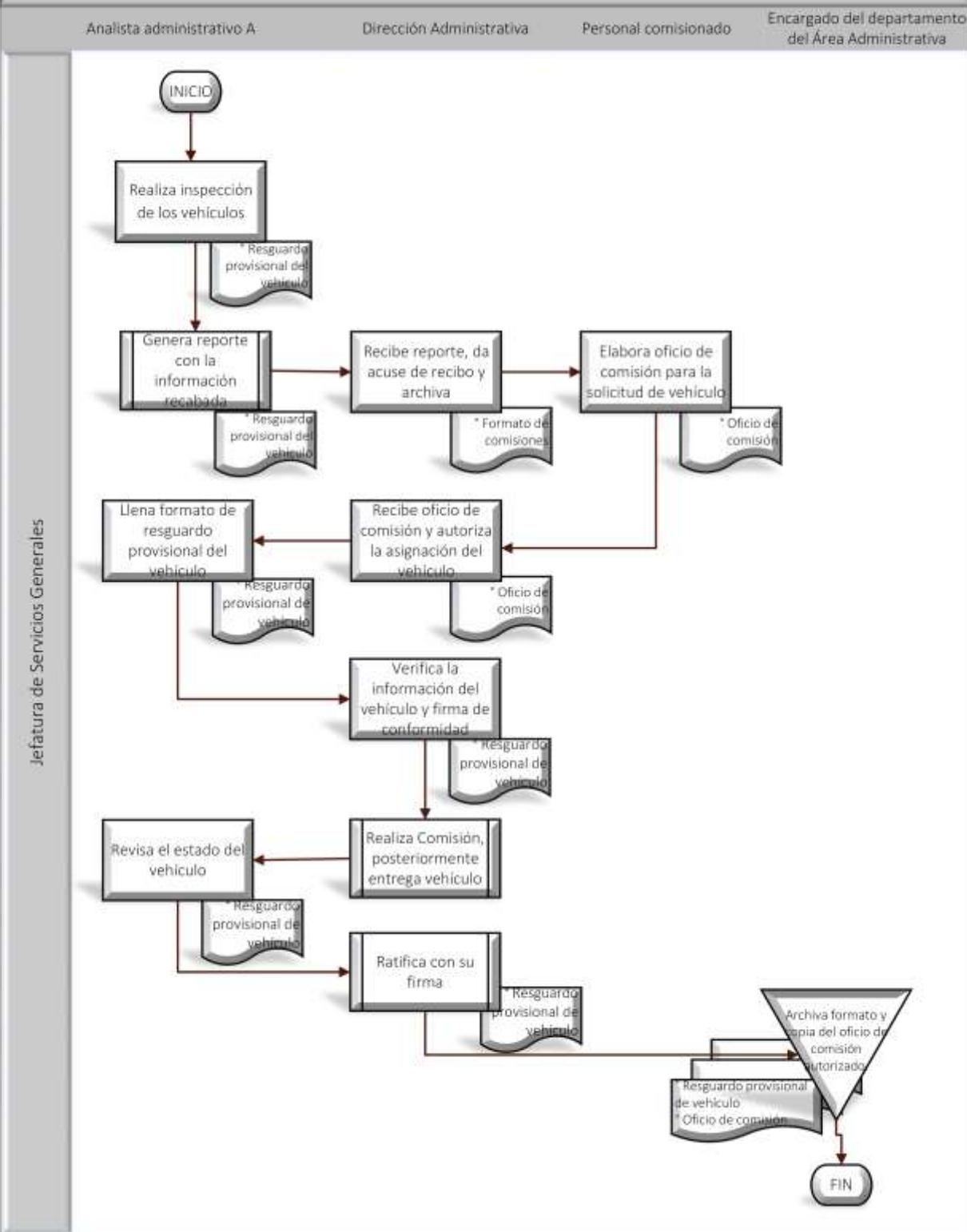
Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Jefatura de Servicios Generales.
- Dirección Administrativa.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Analista administrativo A (área de vehículos)	1	Diariamente entre las 8 y 9 horas realiza una inspección de los vehículos, registrando el nivel de combustible y kilometraje del mismo.	° Resguardo provisional del vehículo.
	2	Genera el reporte con la información recabada en un formato de control (Excel) e incluye las comisiones agendadas para el día siguiente y se lo entrega a la Dirección Administrativa.	° Formato de comisiones (Excel).
Dirección Administrativa	3	Recibe reporte, da acuse de recibo, revisa y archiva.	° Formato de comisiones (Excel).
Personal comisionado	4	Entrega oficio de comisión a la Dirección Administrativa con copia a la Coordinación Administrativa para la solicitud de vehículos.	° Oficio de comisión.
Dirección Administrativa	5	En vinculación con la Coordinación Administrativa, deciden a qué persona se le da la asignación, dando prioridad a las actividades de mayor relevancia y se entrega al encargado de departamento de Área Administrativa.	° Oficio de comisión.
Analista administrativo A (área de vehículos)	6	Llena el formato de resguardo provisional de vehículos y se le da una copia al responsable, previa revisión de los puntos de control, tales como: golpes, nivel de gasolina, kilometraje, refacciones, tapicerías, niveles de aceite, agua y líquido para frenos.	° Resguardo provisional de vehículo.
Personal comisionado	7	Verifica la información contenida en el formato y lo aprueba con su firma.	° Resguardo provisional de vehículo.
Analista administrativo A (área de vehículos)	8	Al regreso del vehículo, realiza una revisión de su estado y lo registrará en el formato de resguardo provisional de vehículos.	° Resguardo provisional de vehículo.

	8.1	Solicita a la persona responsable del vehículo que lo ratifique con su firma.	
	9	Archiva el formato y la copia del oficio de comisión autorizado.	° Resguardo provisional de vehículo. ° Oficio de comisión.

Diagrama de flujo: revisión y asignación de los vehículos operativos



3.3 Reporte de vehículos comisionados

Fecha de elaboración:
Mayo de 2012

Fecha de actualización:
Octubre de 2015

Ficha técnica

3.3.1 Objetivo	Consiste en generar un reporte mensual por vehículo operativo, detallando la actividad que tuvo éste durante el mes, y se entrega a la Dirección Administrativa para su control y seguimiento. Asimismo, se entrega una copia a la Jefatura de Servicios Generales.
3.3.2 Producto o servicio	Parque de vehículos.
3.3.3 Frecuencia	Mensual
3.3.4 Normas	Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Jefatura de Servicios Generales	Dirección Administrativa

Descripción del procedimiento: reportes de vehículos comisionados	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Jefatura de Servicios Generales.
- Dirección Administrativa.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Analista administrativo A (área de vehículos)	1	Genera un reporte mensual por vehículo asignado a la Jefatura de Servicios Generales, en el Sistema Autos, detallando la actividad que tuvo durante el mes.	° Sistema Autos.
	2	Lo entrega a la Dirección Administrativa con copia para la Jefatura de Servicios Generales.	° Reporte de vehículos comisionados.
Dirección Administrativa	3	Recibe el reporte y analiza la información para el control y seguimiento de autorizaciones.	° Reporte de vehículos comisionados.

Diagrama de flujo: reportes de vehículos comisionados



3.4 Mantenimiento del parque de vehículos

Fecha de elaboración:
Mayo de 2012

Fecha de actualización:
Octubre de 2015

Ficha técnica

3.4.1 Objetivo	El encargado del departamento del área Administrativa de Servicios Generales efectúa en el Sistema Autos un reporte consolidado de los servicios efectuados a todos los vehículos de la Comisión, por mes, ingresando la fecha en que se realizó el servicio, nombre de la persona responsable del vehículo, datos de identificación del vehículo, tipo de servicio efectuado, costo, número de factura, razón social o nombre del proveedor del servicio, y kilometraje. Dicho reporte se entrega a la Jefatura para su revisión y verificación de la adecuada aplicación de las partidas presupuestarias correspondientes.	
3.4.2 Producto o servicio	Parque de vehículos.	
3.4.3 Frecuencia	Cuando resulte necesario.	
3.4.5 Normas	Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.	
Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Jefatura de Servicios Generales	Dirección Administrativa

<p>Descripción del procedimiento: mantenimiento del parque de vehículos</p>	<p><i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012</p>
	<p><i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015</p>

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Jefatura de Servicios Generales.
- Dirección Administrativa.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Encargado de departamento de Área Administrativa	1	Elabora el reporte consolidado mensual de los servicios realizados a todo el parque de vehículos de la CEDHJ.	° Sistema Autos. ° Mantenimiento de vehículos (Excel).
	2	Monitorea los servicios próximos de cada vehículo.	° Orden de servicio.
	3	A cada resguardante de vehículo se le notifica del próximo mantenimiento de éste.	
	3.1	En el caso del mantenimiento de los autos asignados a personal Directivo, se les notifica por teléfono de su próximo mantenimiento para que elaboren su orden de servicio.	
Resguardante del vehículo	4	Llena la Orden de servicio solicitando el mantenimiento correspondiente, lo firma y entrega al encargado de departamento de Área Administrativa para su seguimiento.	° Orden de servicio. (Anexo II).
	4.1	Remite al jefe de Servicios Generales, asistente de contabilidad y Director administrativo para su autorización.	° Orden de servicio.
Asistente de contabilidad	5	Recibe Orden de servicio y verifica el presupuesto en la partida.	° Orden de servicio.
Encargado de departamento de Área Administrativa	5.1	En caso de no contar con presupuesto, programa el mantenimiento para el próximo mes.	° Presupuesto.
	6	De contar con presupuesto, programa el vehículo para su mantenimiento, asignándolo al taller autorizado.	° Orden de servicio.
	6.1	Una vez realizado el mantenimiento, corrobora que se haya efectuado el servicio solicitado.	° Factura de servicio.
	6.2	Entrega el vehículo al resguardante.	

Resguardante del vehículo	6.3	Firma la factura de conformidad.	° Factura de servicio.
Encargado de departamento de Área Administrativa	6.4	Anexa factura original a la Orden de servicio y entrega al asistente especializado.	
Asistente especializado	7	Revisa que la factura y Orden de servicio contengan los datos correctos.	° Factura. ° Orden de servicio.
	8	Llena el formato oficial de orden de compra para recabar firmas de autorización.	° Formato de compra. ° Factura. ° Orden de servicio.
	8.1	Remite al asistente administrativo A para la elaboración de póliza de cheque.	° Formato de compra. ° Factura. ° Orden de servicio.
Asistente administrativo A	9	Elabora cheque y recaba firmas de autorización del Jefe de Contabilidad y Director administrativo.	° Póliza de cheque. ° Cheque.
	9.1	Remite al analista administrativo.	
Analista administrativo	10	Revisa si es depósito a cuenta o entrega cheque en fecha según orden de compra.	° Orden de compra.
	10.1	Archiva la póliza de cheque con soporte de documentación original.	° Factura. ° Orden de compra. ° Orden de servicio. ° Póliza de cheque.
Encargado de departamento de área administrativa	11	Captura en el sistema del Detalle de Servicios por Auto, la descripción del servicio realizado.	° Copia de la factura. ° Orden de Servicio.
	12	Archiva copia de la factura y la orden de servicio en el expediente del vehículo.	° Copia de la factura. ° Orden de Servicio.

Diagrama de flujo: mantenimiento del parque de vehículos

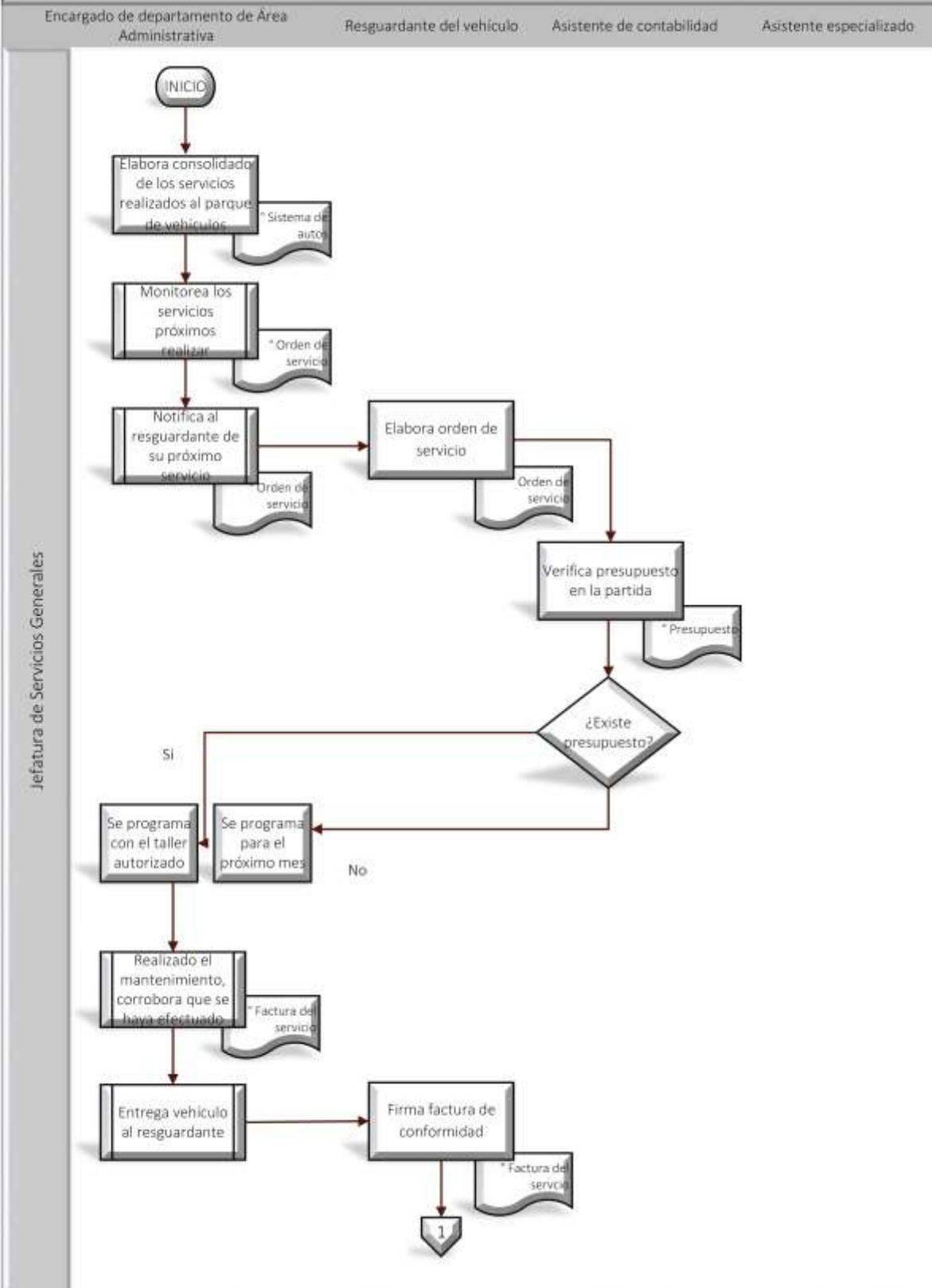
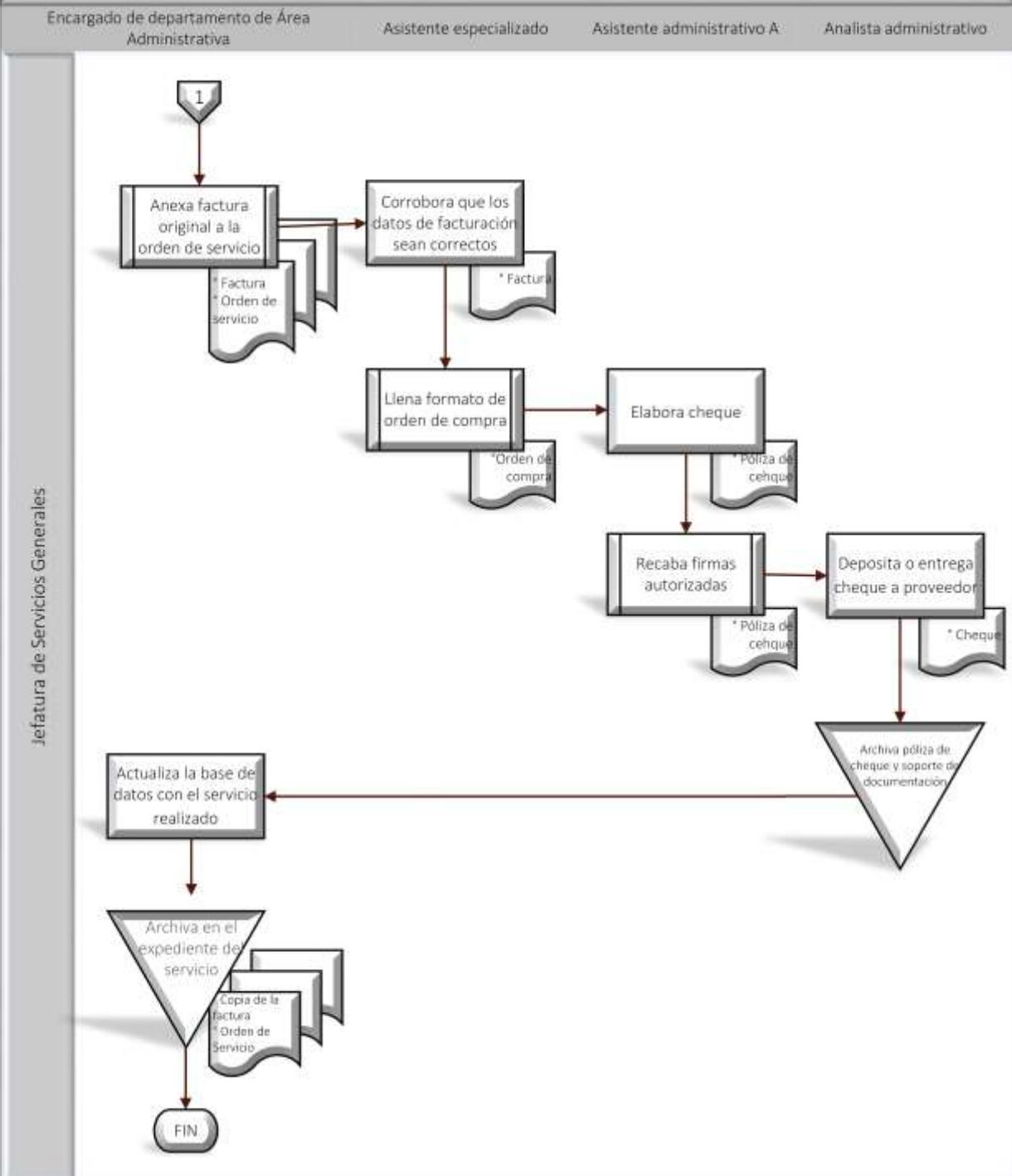


Diagrama de flujo: mantenimiento del parque de vehículos





ANEXO II



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE SERVICIO

FECHA

FOLIO

PARA LLEVAR A CABO LA REPARACIÓN DEL VEHÍCULO PROPIEDAD DE ESTA COMISIÓN
ES NECESARIO LLENAR ESTE FORMATO:

PLACAS _____ MODELO _____ MARCA _____

No DE SERIE _____ COLOR _____ KM _____

ASIGNADO A: _____

AREA: _____

SERVICIO SOLICITADO DEL RESGUARDANTE:

OBSERVACIONES PARA EL SERVICIO (SERVICIOS GENERALES):

SERVICIO AUTORIZADO:

SOLICITO
NOMBRE Y FIRMA

Vo Bo
JEFATURA DE
SERVICIOS
GENERALES

Vo Bo
COORDINACIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO

AUTORIZÓ
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

NOTA EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES NO SE HACE RESPONSABLE DE LOS ARTÍCULOS PERSONALES EN EL AUTO DURANTE EL ENVÍO DE ÉSTE AL SERVICIO.

3.5 Abasto de combustible

Fecha de elaboración:
Mayo de 2012

Fecha de actualización:
Octubre de 2015

Ficha técnica

3.5.1 Objetivo	Revisar y asignar diariamente el combustible de los vehículos designados bajo el resguardo del área, para que personal comisionado realice sus actividades. Debe tenerse el cuidado de que ningún vehículo asignado y autorizado se quede sin combustible. Para ello, se llena una bitácora de control de combustible con relación al kilometraje utilizado.
3.5.2 Producto o servicio	Parque de vehículos.
3.5.3 Frecuencia	Cuando resulte necesario
3.5.4 Normas	Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

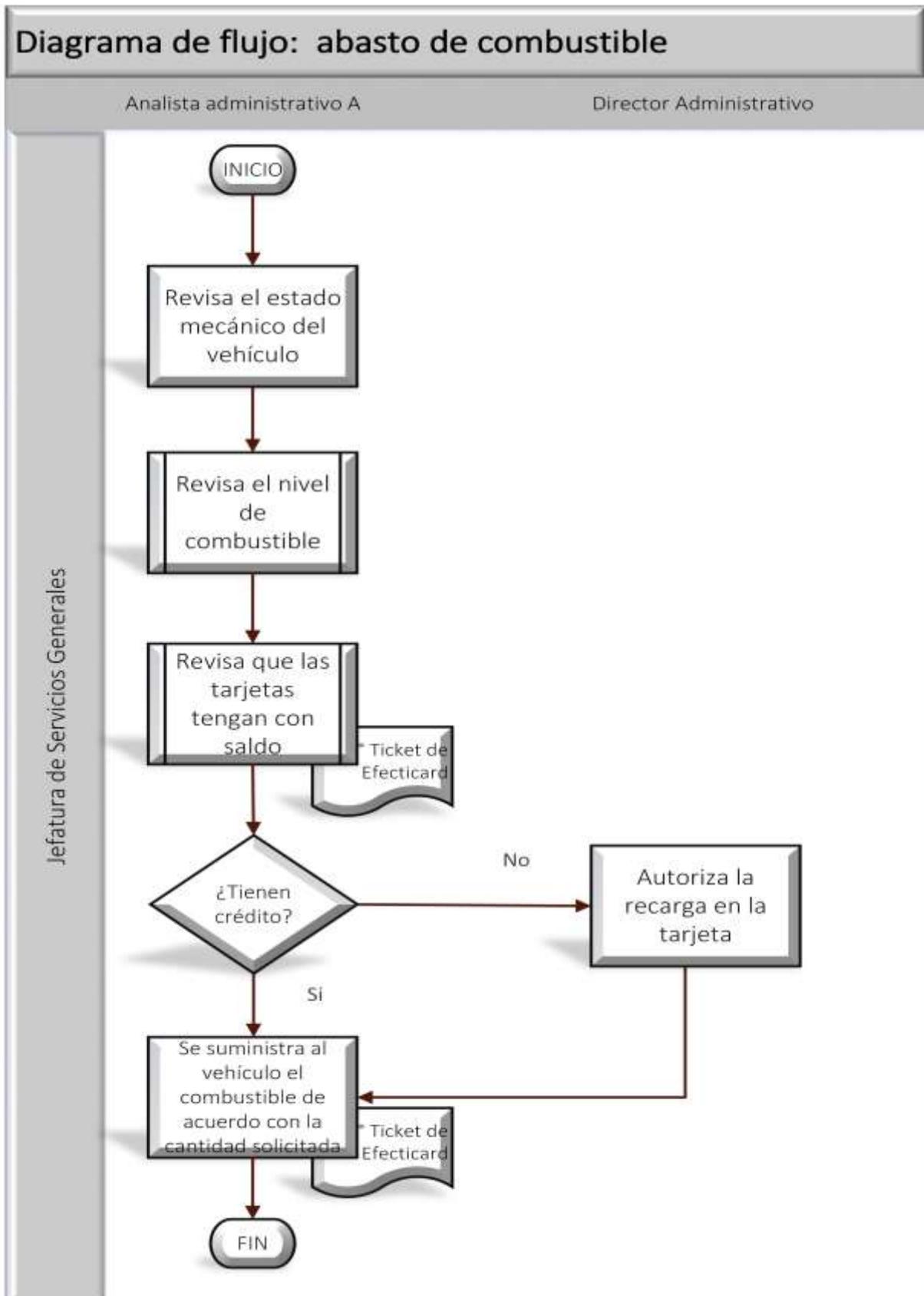
Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Jefatura de Servicios Generales	Dirección Administrativa

<p>Descripción del procedimiento: abasto de combustible</p>	<p><i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012</p>
	<p><i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015</p>

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Jefatura de Servicios Generales.
- Dirección Administrativa.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
<p>Analista administrativo A (Área de Vehículos)</p>	1	Revisa el estado mecánico del vehículo (aceite, frenos, agua, neumáticos, golpes en general).	
	1.1	En caso de requerir algún servicio, se le da el mantenimiento necesario. De no estar en disposición (llanta pinchada, frenos en mal estado, ruido de motor, etc.) se reporta con el jefe inmediato.	
	1.2	Revisa el nivel de combustible de los vehículos resguardados. De requerirlo, se coteja que las tarjetas Efecticard cuenten con crédito suficiente para el suministro.	° Ticket de Efecticard.
	1.3	De no completar el importe del suministro, solicita la transferencia/recarga de la tarjeta al Director administrativo para su autorización.	° Ticket de Efecticard.
<p>Director administrativo</p>	2	Autoriza la recarga o asigna otro vehículo.	° Ticket de Efecticard.
<p>Analista administrativo A (Área de Vehículos)</p>	3	De ser autorizada, se le suministra el combustible por la cantidad solicitada.	° Ticket de Efecticard.



3.6 Revisión del parque de vehículos

Fecha de elaboración:
Mayo de 2012

Fecha de actualización:
Octubre de 2015

Ficha técnica

3.6.1 Objetivo	El encargado de vehículos, de acuerdo con su programación, solicitará cada seis meses a la persona responsable provisional de resguardo que entregue el vehículo para revisión general en lo referente a: laminado, vestiduras, accesorios y mantenimiento general. De ello genera un reporte detallado que deberán firmar ambas partes de conformidad y entregarse al jefe de Servicios Generales para su valoración.
3.6.2 Producto o servicio	Parque de vehículos.
3.6.3 Frecuencia	Semestral.
3.6.4 Normas	Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Jefatura de Servicios Generales	Dirección Administrativa

Descripción del procedimiento: revisión del parque de vehículos.

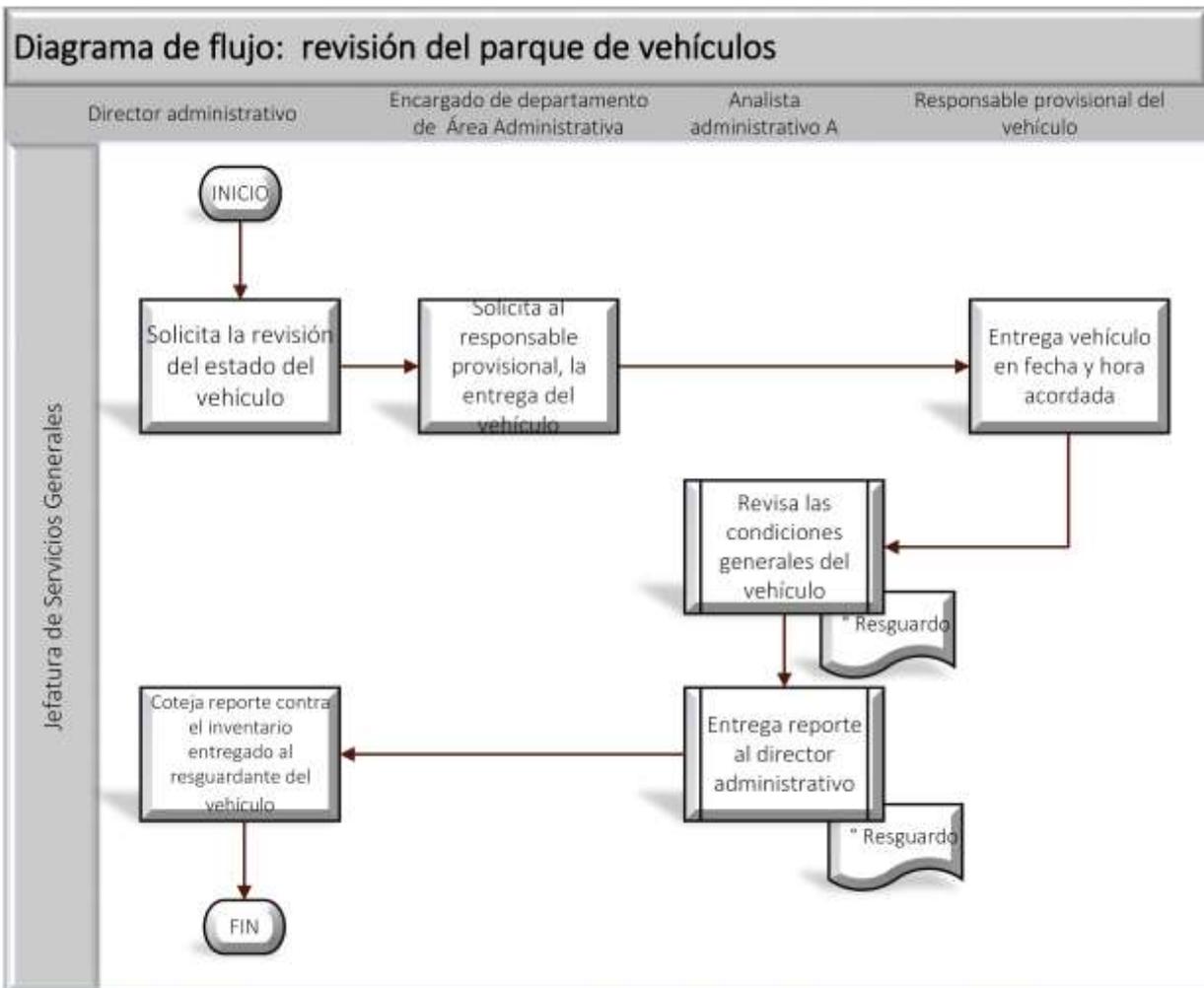
Fecha de elaboración:
Mayo de 2012

Fecha de actualización:
Octubre de 2015

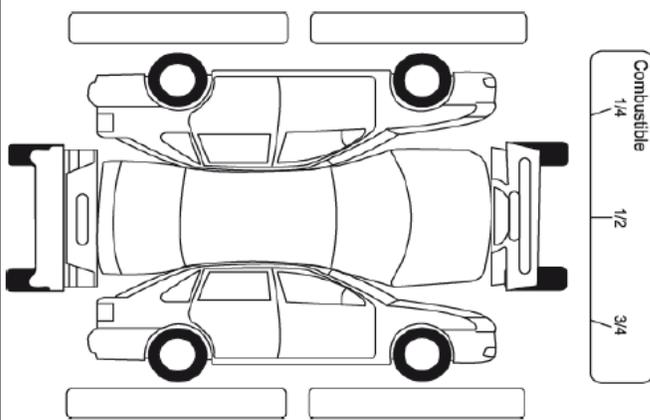
Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Jefatura de Servicios Generales.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Director administrativo	1	Solicita semestralmente, o, de considerarse necesario, al área de vehículos la revisión del estado general de la unidad.	
Encargado de departamento del Área Administrativa	2	Solicita al responsable provisional del Vehículo entregue éste a la Jefatura de Servicios Generales.	
Responsable provisional del vehículo	3	Entrega de manera puntual el vehículo.	
Analista administrativo A (Área de Vehículos)	2	Procede a la revisión del automóvil e inspecciona lo siguientes: ° Tapicería. ° Detalles de laminado y pintura. ° Cristales. ° Estado general de las llantas (porcentaje de vida útil). ° Luces. ° Direccionales. ° Inventario general (tapetes, llanta de refacción, llave de cruz, antirreflejante, extintor etc. (Anexo III) .	° Resguardo.
	2.1	Recaba información en el resguardo del vehículo.	° Resguardo.
	2.3	Entrega reporte al Director administrativo.	° Reporte del parque de vehículos.
Director administrativo	3	Coteja un reporte semestral contra el inventario inicial entregado al resguardante del vehículo.	° Reporte del parque de vehículos.



ANEXO III

	DIRECCION ADMINISTRATIVA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES RESGUARDO PROVISIONAL DE VEHICULO	PLACAS: _____	TIPO: _____	MODELO: _____
OFICIO DE COMISION: _____		FECHA: _____		
USO EXCLUSIVO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES				
TIPO DE COMISION <input type="checkbox"/> LOCAL: <input type="checkbox"/> FORÁNEO:	LOCAL: _____ FORÁNEO: _____	HORA DE SALIDA _____ HORA DE ENTREGA _____	KILOMETRAJE DE SALIDA _____ KILOMETRAJE DE LLEGADA _____	
SEÑALAR CON UNA (G) HUELLAS DE GOLPES CONSIDERABLES SEÑALAR CON UNA (R) HUELLAS DE RASPADURA CONSIDERABLES				
		INTERIORES DE TAPICERIA SEÑALAR CON (R) RASGADURA SEÑALAR (Q) QUEBRADO SEÑALAR (NT) NO TIENE () ASIENTO DEL CONDUCTOR () CIELO () ASIENTO DEL COPILOTO () ACCESORIOS () ASIENTOS TRASEROS () OTROS ESPECIFICAR: _____ _____ _____		
NOTA: SOLO DESCRIBIR DESPERFECTOS DE CONSIDERACIÓN				
SE RECIBE EL VEHICULO EN LAS MISMAS CONDICIONES: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO				
GATO HIDR. <input type="checkbox"/>	TAPETES <input type="checkbox"/>	LLANTA REFAC. <input type="checkbox"/>	ANTIRREFLEJ. <input type="checkbox"/>	RADIO <input type="checkbox"/>
RETROVISOR <input type="checkbox"/>	ESPEJOS LAT. <input type="checkbox"/>	EXTINTOR <input type="checkbox"/>	LLAVE DE CRUZ <input type="checkbox"/>	CRISTALES <input type="checkbox"/>
NIVELES DE ACEITE				
<input type="checkbox"/> LUCES	<input type="checkbox"/> AGUA	<input type="checkbox"/> ANTICONGELANTE	OBSERVACIONES: _____	
<input type="checkbox"/> ACEITE	<input type="checkbox"/> FRENOS	<input type="checkbox"/> LLANTAS	_____	
Vo. Bo.	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Vo. Bo.	
ENTREGÓ (Servicios Generales)	RECIBIÓ (Servicios Generales)	RECIBIÓ (Comisionado)	ENTREGÓ (Comisionado)	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

EN CASO DE ACCIDENTE VIAL O FALLA MECÁNICA, FAVOR DE REPORTARSE AL TEL. 36691101 EXT. 119

3.7 Proceso de compras	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre 2015

Ficha técnica

3.7.1 Objetivo	<p>Se describe el desarrollo de las actividades de las personas responsables de efectuar las compras, así como sus objetivos, procesos y alcances de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</p> <p>El control, manejo y aplicación de las compras de acuerdo con lo formulado en los presupuestos y programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base en las necesidades reales que recaen en la Jefatura de Servicios Generales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.</p>
3.7.2 Producto o servicio	Insumos y servicios.
3.7.3 Frecuencia	Cuando resulte necesaria.
3.7.4 Normas	Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Jefatura de Servicios Generales	Dirección Administrativa

<h2>Descripción del procedimiento: proceso de compras</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Jefatura de Servicios Generales.
- Dirección Administrativa.
- Coordinación Administrativa.
- Jefatura de Contabilidad.
- Área solicitante.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que Intervienen en el Proceso
Área solicitante	1	Genera oficio de solicitud de compra del artículo o bien, y recaba firmas de autorización.	° Oficio de solicitud.
Dirección Administrativa	2	Recibe el oficio de petición de compra del área solicitante y entrega copia a la Coordinación Administrativa.	° Oficio de solicitud.
Coordinación Administrativa	3	Recibe oficio y remite al asistente de contabilidad para su revisión de presupuesto.	° Oficio de solicitud.
Asistente de contabilidad	4	Revisa que cuente con presupuesto para poder aprobar dicha compra.	° Oficio de solicitud. ° Presupuesto.
	4.1	De no haber presupuesto, no sigue el proceso de compra y se informa al área que solicitó el bien o servicio, así como a la Jefatura de Servicios Generales.	° Oficio de solicitud. ° Presupuesto.
Coordinación Administrativa	5	Regresa el oficio al área solicitante al no contar con presupuesto.	° Oficio de solicitud. ° Bitácora de solicitudes.
	6	De existir presupuesto, se entrega con el encargado de compras.	° Oficio de solicitud.
Asistente especializado	7	Solicita tres cotizaciones del bien o servicio, siempre y cuando cumpla con los requisitos de acuerdo con el padrón de proveedores establecido.	° Oficio de solicitud de compra.
	7.1	Llena el formato de cotizaciones, donde se incluyen tres presupuestos, (compras mayores a 12 salarios mínimos mensuales vigentes en la zona	° Formato de cotizaciones. ° Oficio de solicitud. ° Cotizaciones.

		metropolitana de Guadalajara) con el proveedor que resulte la mejor opción y que cumpla con los principios de eficiencia y austeridad del gasto.	
	7.1	Remite para firmas al jefe de Servicios Generales, al coordinador administrativo y director administrativo.	° Formato de cotizaciones.
Dirección Administrativa	8	Autoriza las cotizaciones para que siga el proceso de compra.	° Formato de cotizaciones. ° Oficio de solicitud. ° Cotizaciones.
Asistente especializado	9	Llena el formato oficial de orden de compra para recabar firmas de autorización.	° Formato de compra. ° Formato de cotizaciones. ° Oficio de solicitud. ° Cotizaciones.
	10	Elabora la orden de compra que contendrá: oficio de petición de compra del área interesada autorizada, la cotización oficial con firmas de aprobación y datos de los proveedores que enviaron cotización, y en caso de ser algún servicio al parque de vehículos, deberá presentar la Orden de servicio original con firmas de autorización.	° Orden de compra. ° Formato de cotizaciones. ° Oficio de solicitud. ° Cotizaciones. ° Orden de servicio (en caso de ser del área de vehículos).
	11	Una vez autorizada la compra, integra dos copias para entregarlas al encargado del Almacén para que haga lo correspondiente, y otro al asistente administrativo A para que inicie el trámite de pago al proveedor, de acuerdo con la fecha señalada en la orden de compra.	° Orden de compra. ° Formato de cotizaciones. ° Oficio de solicitud. ° Cotizaciones. ° Orden de servicio.
Asistente administrativo A	12	Recibe la orden de compra con base en documentación autorizada y elabora el cheque.	° Orden de compra Formato de cotizaciones. ° Oficio de solicitud. ° Cotizaciones. ° Orden de servicio.
	12.1	Recaba firmas autorizadas del jefe de Contabilidad y Director administrativo, en caso de ausencia de alguno de los anteriores se recaba firma del Secretario Particular.	° Póliza de cheque.
	12.2	Entrega cheque al proveedor, de acuerdo a la orden de compra con la fecha estipulada.	° Cheque.

	13	Archiva los documentos de la orden de compra en original.	<ul style="list-style-type: none"> ° Orden de compra. ° Formato de cotizaciones. ° Oficio de solicitud. ° Cotizaciones. ° Orden de servicio. ° Copia del cheque.
--	----	---	--

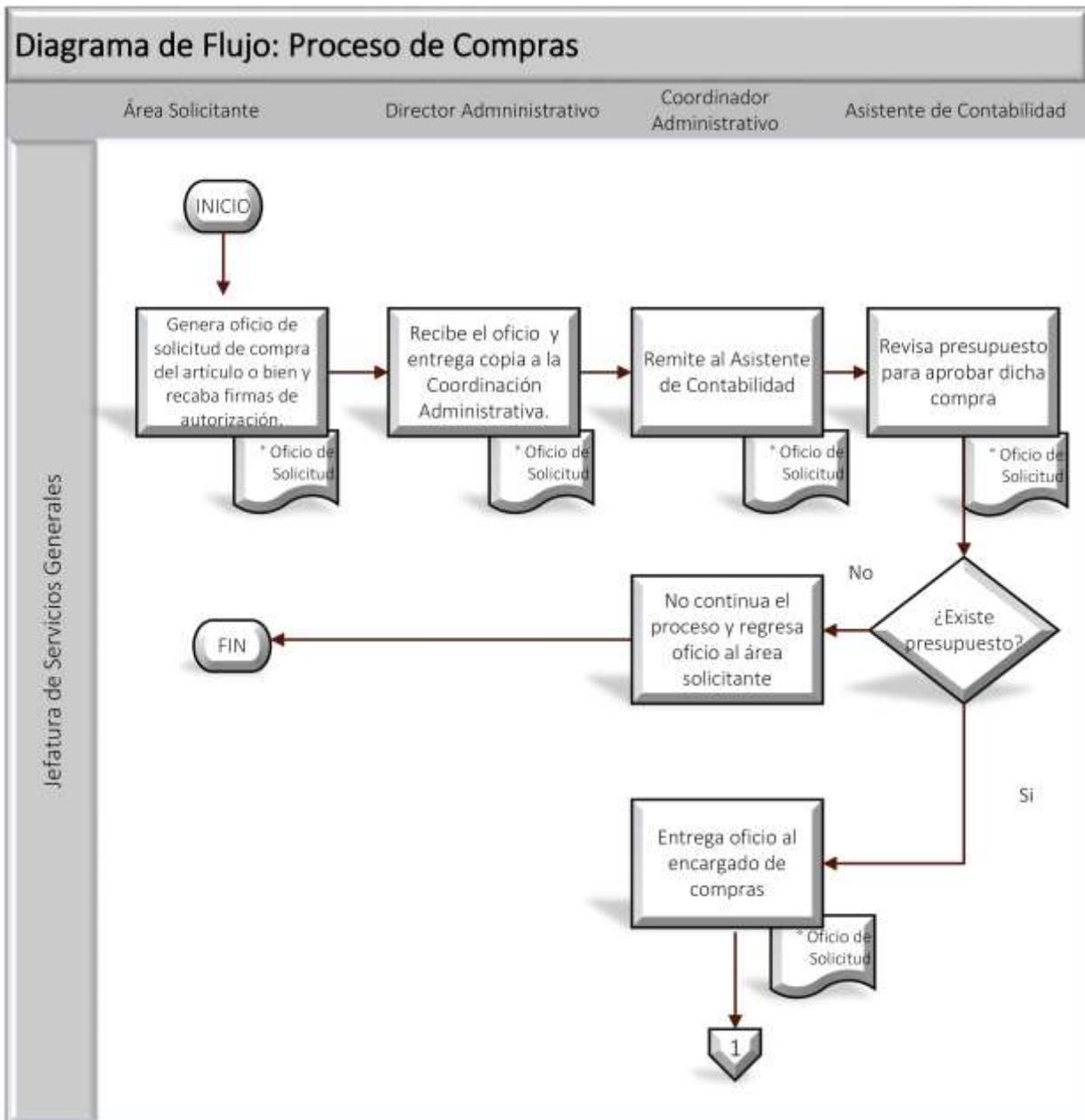
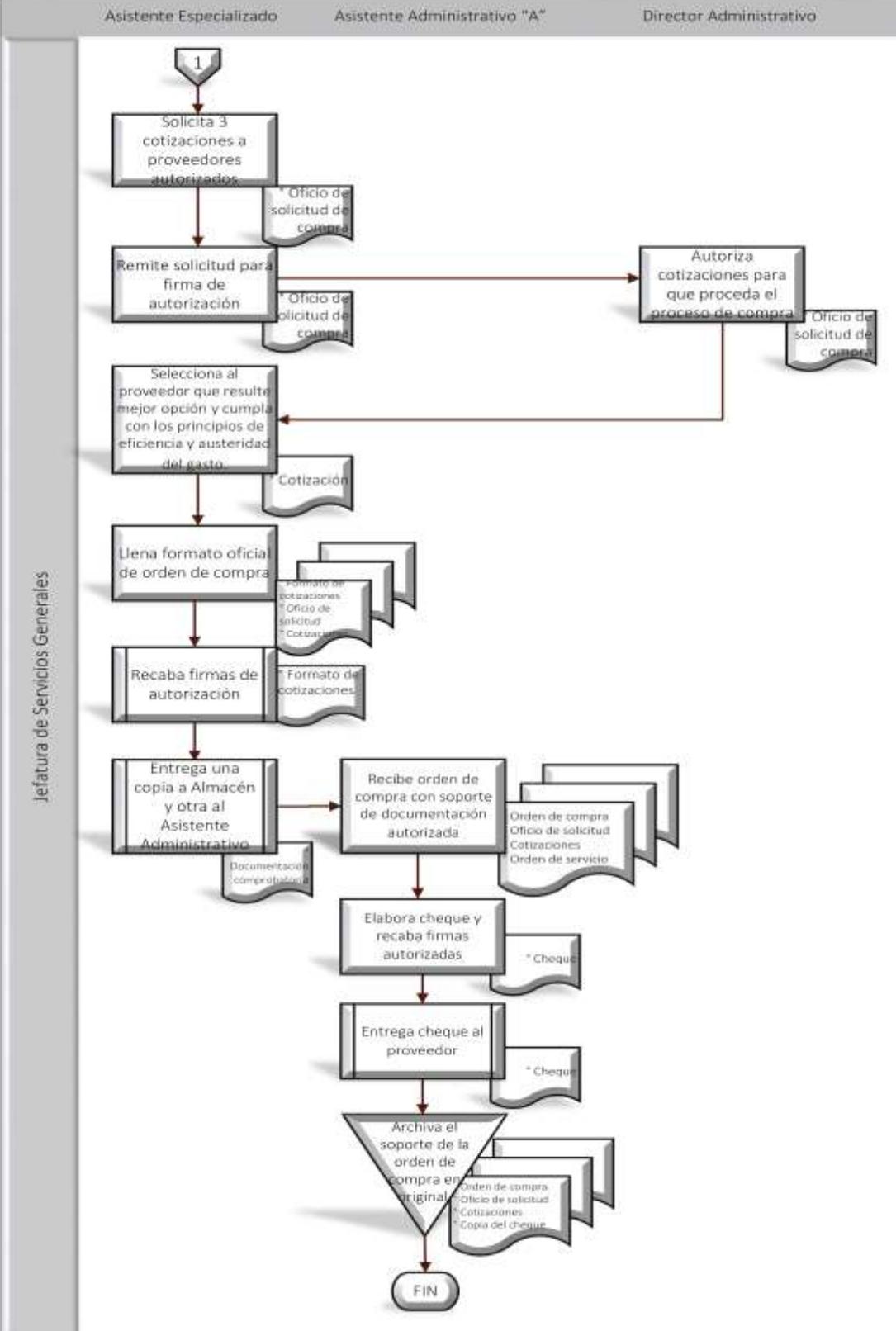


Diagrama de Flujo: Proceso de Compras



<h2>Descripción del procedimiento: proceso de compras menores de 500 pesos</h2>	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

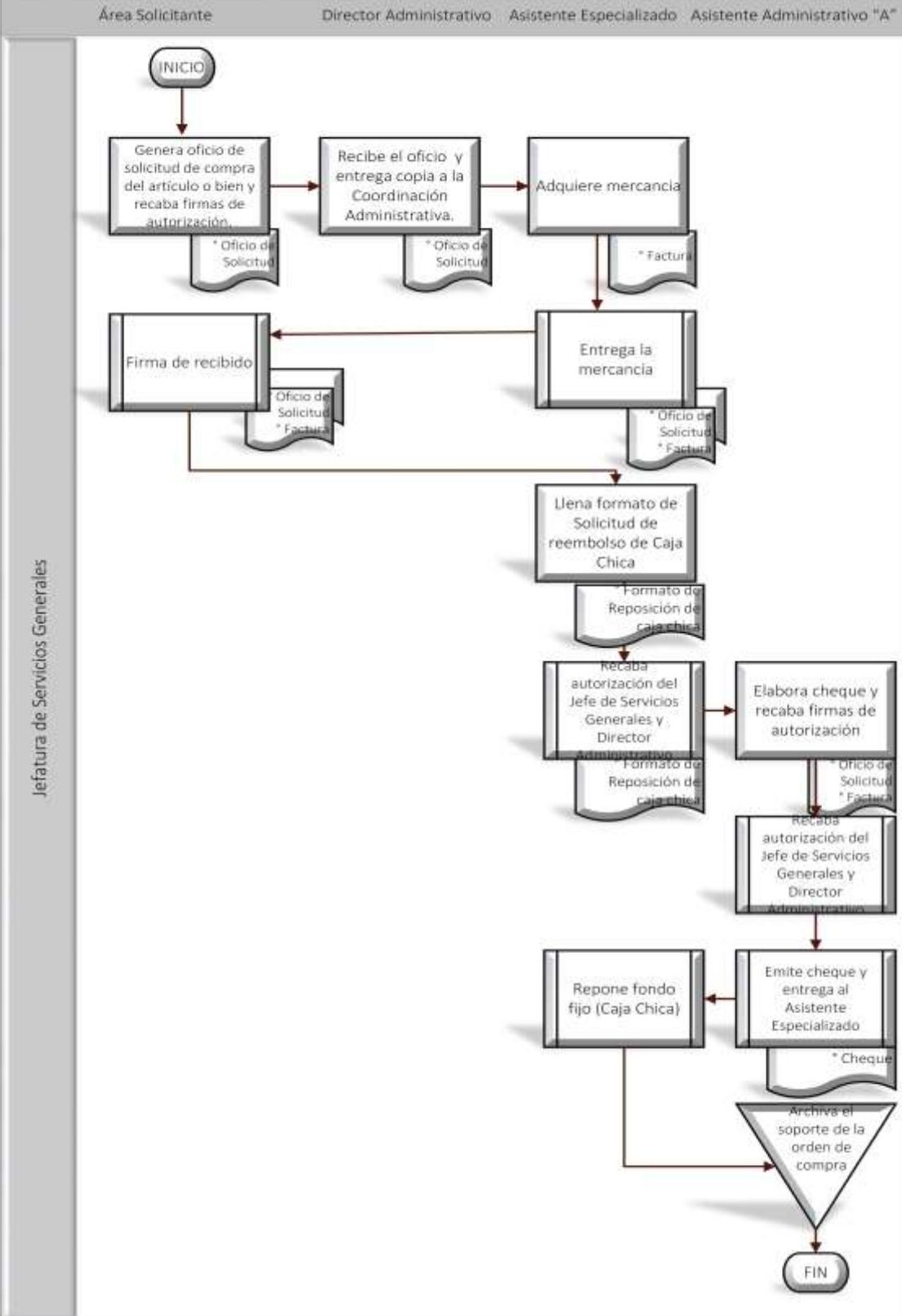
Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Jefatura de Servicios Generales.
- Dirección Administrativa.
- Coordinación Administrativa.
- Jefatura de Contabilidad.
- Área solicitante.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que Intervienen en el Proceso
Área solicitante	1	Genera oficio de solicitud de compra del artículo o bien, recabando las firmas de autorización.	° Oficio de solicitud.
Dirección Administrativa	2	Recibe el oficio de petición de compra del área solicitante y entrega copia a la Coordinación Administrativa.	° Oficio de solicitud.
Coordinación Administrativa	3	Recibe oficio y firma de autorización.	° Oficio de solicitud. ° Presupuesto.
Asistente especializado	4	Realiza la compra en efectivo siempre y cuando sea menor de 500 pesos.	° Oficio de solicitud.
	4.1	Adquiere mercancía y se entrega al área solicitante.	° Oficio de solicitud de compra. ° Factura.
Área solicitante	4.2	Recibe mercancía y firma de recibido.	° Oficio de solicitud de compra. ° Factura.
Asistente especializado	5	Llena el formato de solicitud de reembolso de caja chica desglosando todas las facturas, incluido su oficio de petición.	° Formato de reposición de caja chica. ° Facturas. ° Oficio de solicitud.
	5.1	Recaba firma de visto bueno del jefe de Servicios Generales y autorización del director administrativo.	° Formato de reposición de caja chica.
	6	Remite al asistente administrativo A para la elaboración de cheque.	° Formato de orden de compra.

Asistente administrativo A	7	Recibe orden de compra respaldado con la documentación autorizada, y elabora el cheque.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficio de solicitud. ° Orden de servicio. ° Formato de reposición de caja chica.
	7.1	Recaba firmas autorizadas del jefe de contabilidad y director administrativo. En caso de ausencia de alguno de los anteriores, se recaba firma del secretario particular.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de reposición de caja chica.
	7.2	Entrega cheque al asistente especializado para la reposición de su fondo fijo.	<ul style="list-style-type: none"> ° Cheque.
	7.3	Archiva documentación que respalda la orden de compra en original.	<ul style="list-style-type: none"> ° Orden de compra. ° Formato de cotizaciones. ° Formato de reposición de caja chica. ° Oficio de solicitud. ° Orden de servicio. ° Copia del cheque.

Diagrama de Flujo: Proceso de Compras menores a \$500 (Caja Chica)



OBJETIVOS Y FUNCIONES

JEFATURA DE CONTABILIDAD

Objetivos:

Proporcionar la información contable y presupuestal necesaria, para conocer la posición financiera de la Comisión, con el propósito de coadyuvar a la toma de decisiones con base en los resultados proporcionados, así como optimizar los recursos económicos, implementando estrategias de aplicación de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Funciones:

- Realizar el pago de impuestos y derechos que le corresponde a la Comisión.
- Llevar a cabo los trámites administrativos y movimientos de tesorería.
- Elaborar y presentar en tiempo declaraciones provisionales y anuales a las que está obligada la institución, así como atender y dar seguimiento a auditorías internas y externas que se verifiquen.
- Formular el registro contable de las operaciones de la Comisión e informar el estado actual de las finanzas, de las partidas presupuestarias por unidades de trabajo y por proyecto, de acuerdo con el presupuesto aprobado, elaborado por las diversas áreas de la institución.
- Organizar e integrar el archivo contable del departamento.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato.

4.1 Anticipo y comprobación de gastos para personal comisionado

Fecha de elaboración:
Mayo de 2012

Fecha de actualización:
Octubre de 2015

Ficha técnica

4.1.1 Objetivo	Proporcionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento adecuado de las actividades comisionadas, conforme a los lineamientos de la comprobación de pasajes y viáticos de la Comisión Estatal de Derechos de Humanos, Jalisco.
4.1.2 Producto o servicio	Recepción y trámite de viáticos.
4.1.3 Frecuencia	Variable.
4.1.4 Normas	<p>Los recursos se asignarán conforme a los procedimientos asentados en el presente documento y lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1°, 20, 34, 37, 42 y 43. • Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, artículos 2, fracc. III; 5, fracc. IV; 18, 53, 58 Bis y 86. • Clasificador por objeto y Tipo de Gasto Armonizado para la Administración Pública. • Lineamientos para la Comprobación de Pasajes y Viáticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, artículos 9° y 10. • Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29-A.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Jefatura de Contabilidad	Dirección Administrativa

Descripción del procedimiento: anticipo de gastos para personal comisionado	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Coordinación de Recursos Humanos.
- Dirección del Instituto de Investigación y Capacitación.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que Intervienen en el Proceso
Personal comisionado	1	Elabora el oficio correspondiente y lo entrega a la Coordinación Administrativa con un día de anticipación; salvo casos urgentes podrá ser el mismo día; deberá contener: el requerimiento de viáticos, gasolina, firma del director o visitador general del área, nombre del servidor público comisionado, nombramiento, número de oficio, fecha en que se realizará la comisión, destino, hora de salida y regreso, descripción específica del asunto, medio de transporte autorizado por el titular del área de asignación conforme al Artículo 9°, inciso b de los Lineamientos para Comprobación de Pasajes y Viáticos de la Comisión.	° Oficio de comisión.
Coordinador administrativo	2	Recibe y sella el oficio de solicitud; y verifica que de ser procedente, se otorgue el anticipo.	
Asistente administrativo A	3	Verifica que el contenido del oficio de comisión esté completo.	° Oficio de comisión.
	3.1	Comprueba en los movimientos auxiliares registrados en el sistema de contabilidad, que el servidor público no tenga adeudo. Conforme lo establece el artículo 10 de los Lineamientos de Pasajes y Viáticos, por ningún motivo se autorizan viáticos a personal que tenga pendiente de comprobar dos o más viáticos anteriores al solicitado.	° Oficio de comisión.
	3.2	Cumple con los requisitos: procede el trámite. De presentar adeudo: se rechaza solicitud.	

	4	Atendiendo el tabulador de viáticos se calcula el monto correspondiente a la comisión y se llenan dos tantos del formato de anticipo de gastos a comprobar, establecido en los Lineamientos para Comprobación de Pasajes y Viáticos de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> ° Lineamientos de Viáticos. ° Formato de anticipo de gastos a comprobar.
	4.1	Entrega dos tantos del formato de anticipo, uno se archiva y otro se entrega al personal comisionado para recabar firmas.	<ul style="list-style-type: none"> ° Lineamientos para la Comprobación de Pasajes y Viáticos. ° Formato de anticipo de gastos a comprobar.
Personal comisionado	5	Firma y recaba autorización del titular del área o jefe inmediato (presidente/visitador general/director).	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de anticipo de gastos a comprobar.
	5.1	El formato de anticipo ya firmado lo remite al asistente administrativo A.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficio de comisión. ° Formato de anticipo de gastos a comprobar.
Asistente administrativo A	6	Solicita al jefe de contabilidad su visto bueno	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de anticipo.
	6.1	Remite formato de anticipo a la Dirección Administrativa para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de anticipo.
Dirección Administrativa	7	Recibe formato de anticipo y remite a asistente de contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de anticipo.
Asistente de contabilidad	8	Verifica que los importes del formato de anticipo no excedan a los programados en el presupuesto de egresos autorizado, donde asienta la partida que le corresponde conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> ° Presupuesto de egresos autorizado. ° Clasificador por Objeto del Gasto. ° Lineamientos para la Comprobación de Pasajes y Viáticos. ° Tabulador de viáticos. ° Formato de anticipo de gastos a comprobar.
	8.1	Si rebasa la partida se rechaza la solicitud, de ser procedente se pasa al director administrativo para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de anticipo.
Asistente administrativo A	9	Recibe hoja de anticipo autorizada por el director administrativo y elabora cheque (si es menor a \$500 se otorga efectivo).	<ul style="list-style-type: none"> ° Cheque. ° Efectivo.
	9.1	Recaba firmas de autorización por parte del director administrativo y jefe de contabilidad.	
Personal de comisión	10	Recibe cheque o efectivo.	<ul style="list-style-type: none"> ° Cheque. ° Efectivo.

Analista administrativo	11	Elabora póliza de egresos e integra copia de cheque, formato de anticipo y oficio de comisión.	<ul style="list-style-type: none"> ° Póliza de egresos. ° Formato de anticipo. ° Oficio de comisión.
Asistente administrativo A	12	Revisa en la póliza de egresos, que los registros contables correspondan al gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto; firma de visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> ° Póliza de egresos.
	12.1	Recaba visto bueno del jefe de contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ° Póliza de egresos.
	13	Una vez autorizada la póliza con documentación comprobatoria, se archiva físicamente en el legajo consecutivo correspondiente al ejercicio en curso.	<ul style="list-style-type: none"> ° Póliza de egresos.

Diagrama de flujo: anticipo de gastos para personal comisionado

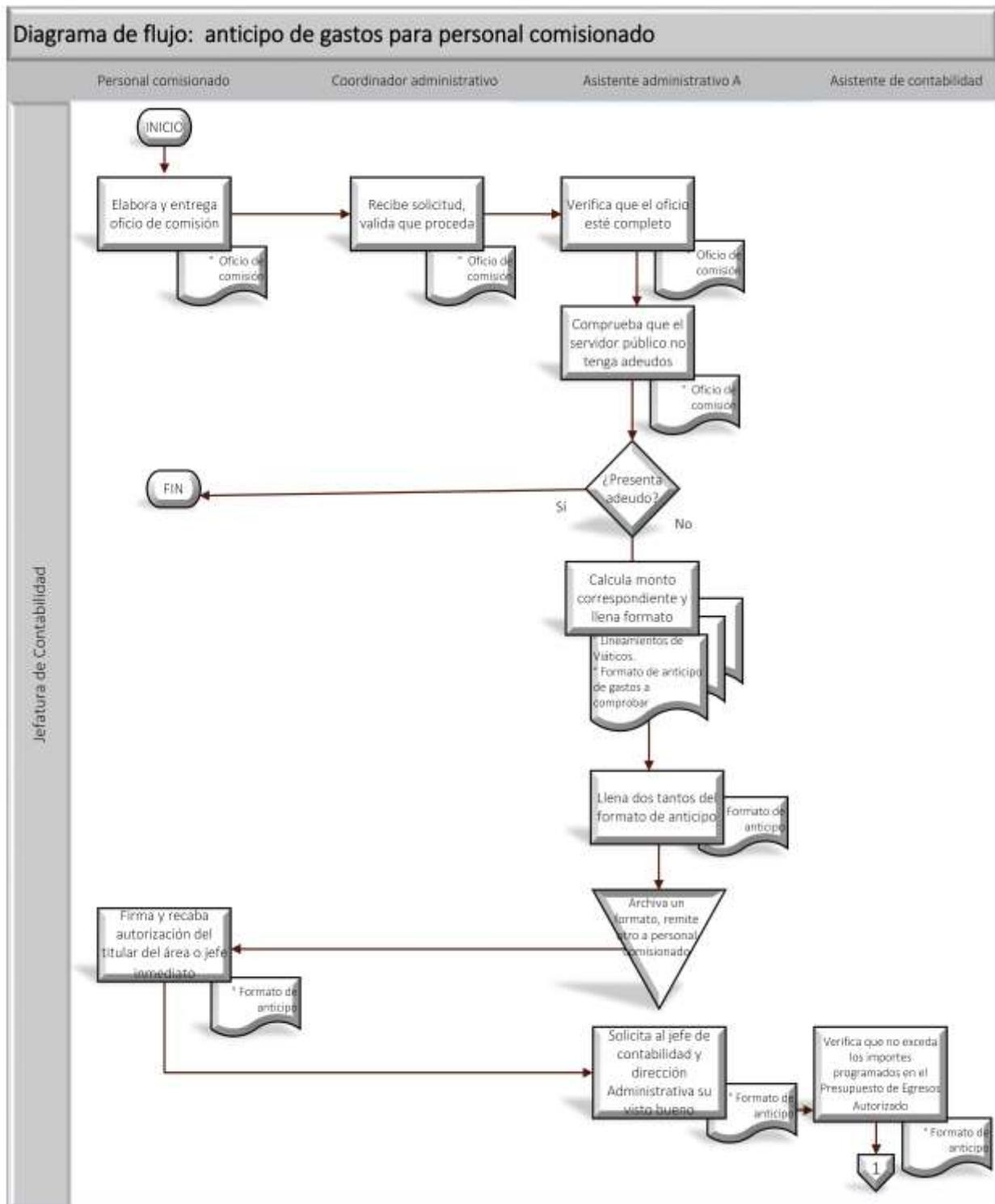
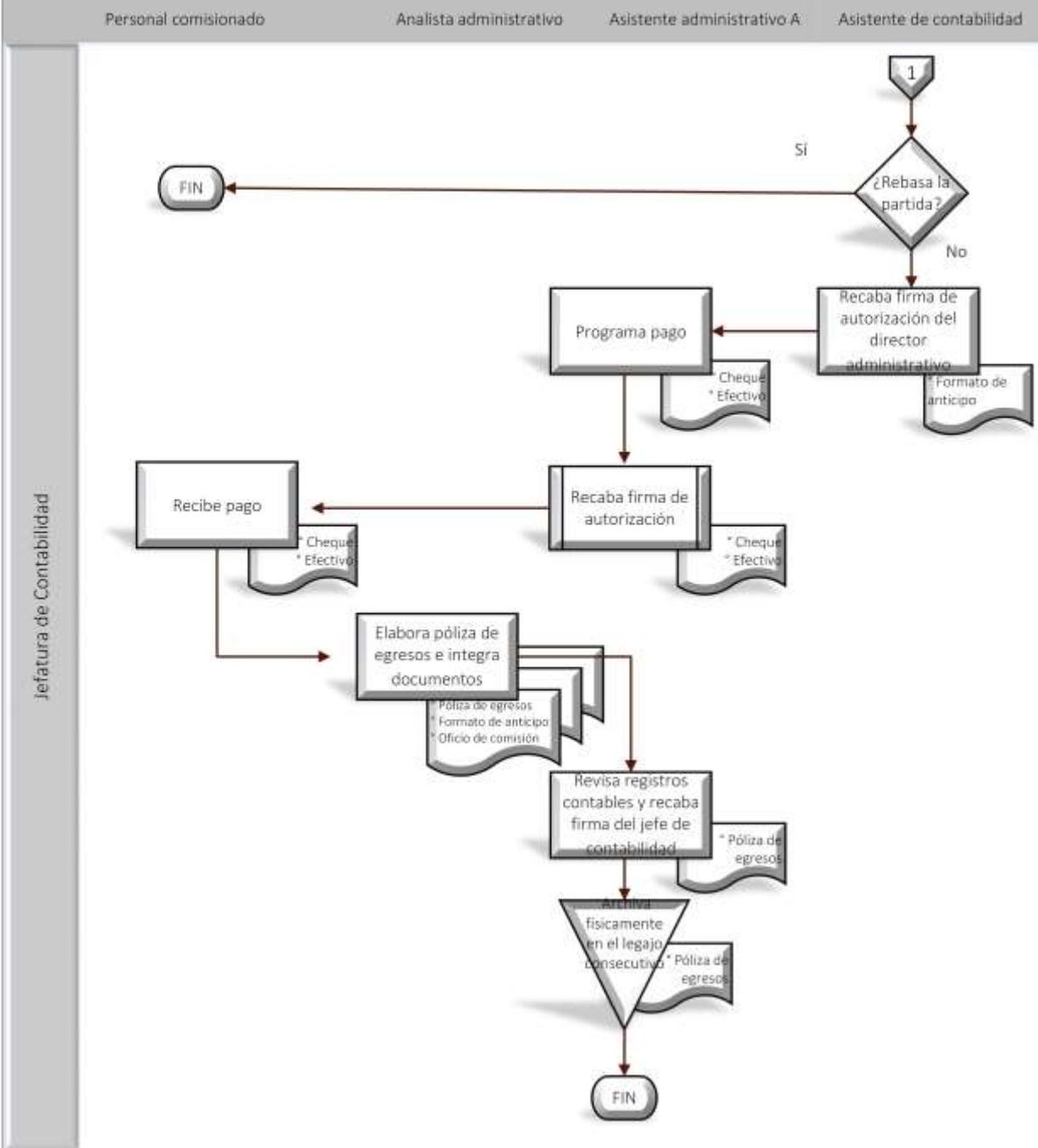


Diagrama de flujo: anticipo de gastos para personal comisionado



<p>Descripción del procedimiento: comprobación de viáticos</p>	<p><i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012</p>
	<p><i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015</p>

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

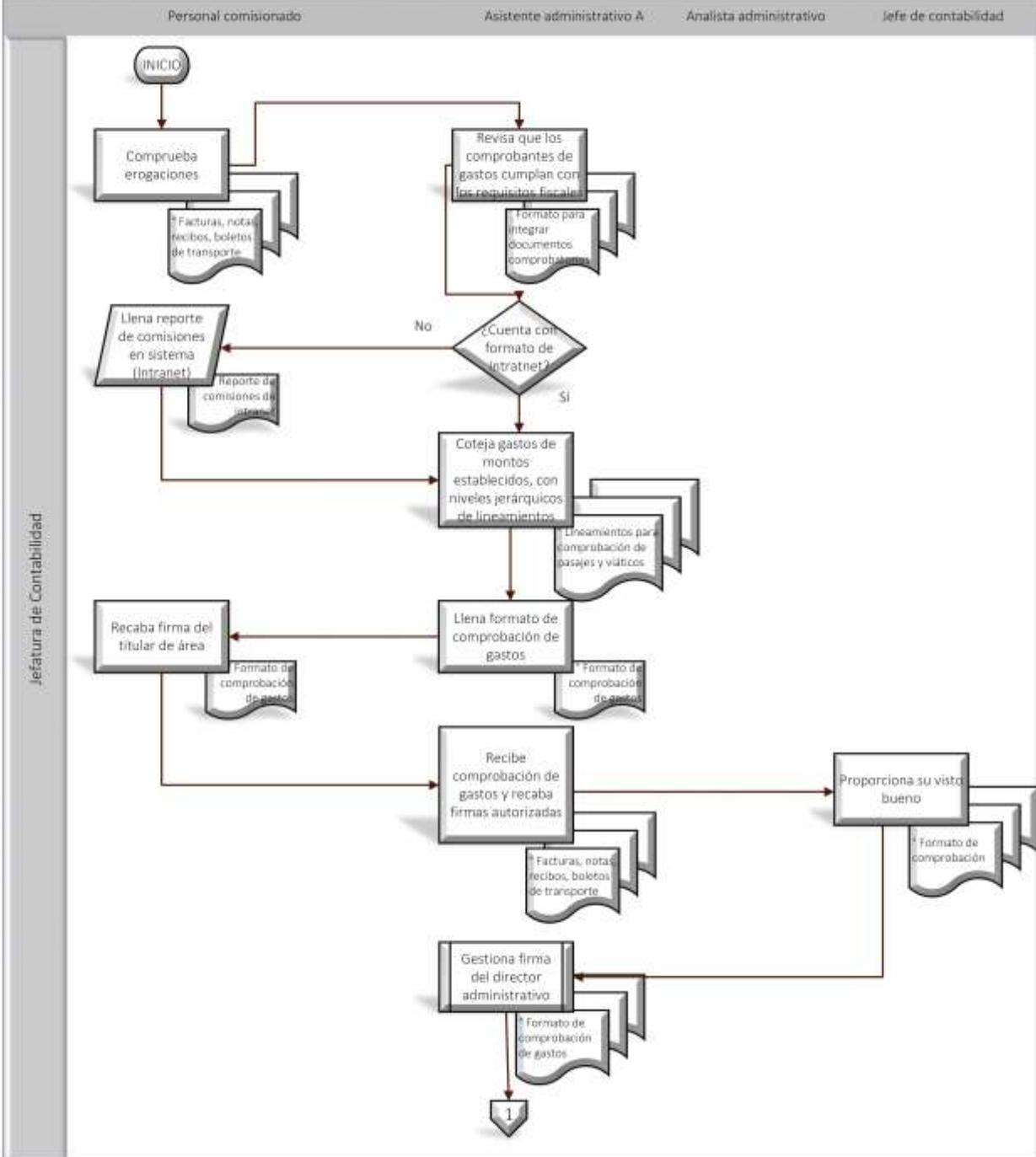
- Dirección Administrativa.
- Jefatura de Contabilidad.

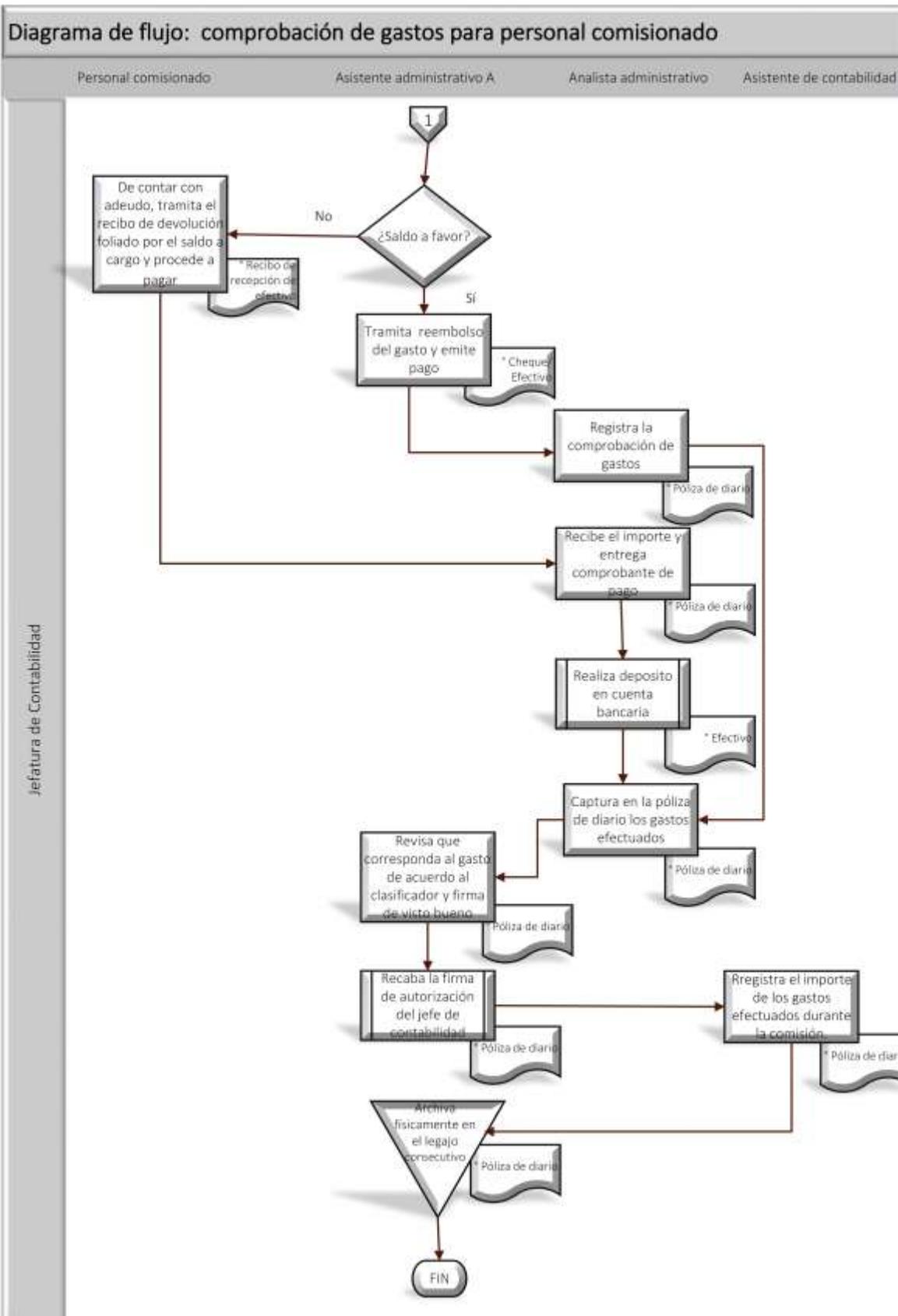
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal comisionado	1	Comprueba las erogaciones efectuadas durante la comisión, dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de su conclusión, conforme con lo establecido en el artículo 13 de los Lineamientos para la Comprobación de Pasajes y Viáticos de la Comisión. Invariablemente, todos los comprobantes se deberán pegar a una hoja donde se describa el resumen general del gasto. Todos los comprobantes de gastos deberán ser firmados por el personal comisionado y/o por el director o visitador general.	<ul style="list-style-type: none"> ° Documentación comprobatoria: -Facturas. -Notas. -Recibos. -Boletos de Autobús.
Asistente administrativo A	2	Recibe los comprobantes de gastos efectuados durante la comisión.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato para integrar documentos comprobatorios, Facturas, Notas, Recibos, Boletos de Autobús. ° Relación de taxi sin comprobante.
	2.1	Revisa que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (comprobante fiscal digital), así como aquellos comprobantes que se originen en zonas rurales con establecimientos que no expidan los comprobantes con los requisitos establecidos en los artículos antes mencionados.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato para integrar documentos comprobatorios, facturas, notas, recibos, boletos de transporte. ° Comprobante Fiscal Digital.
	2.2	Cuando los comprobantes no reúnan los requisitos establecidos en el punto	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato para integrar documentos comprobatorios,

		anterior serán devueltos al personal comisionado.	facturas, notas, recibos, boletos de transporte.
	3	Coteja los gastos con los montos establecidos en los tabuladores aplicables, de acuerdo a su equivalencia con los niveles jerárquicos de los lineamientos que se establecen para la comprobación de pasajes y viáticos.	° Lineamientos para la Comprobación de Pasajes y Viáticos. ° Tabulador de Viáticos.
	4	Llena el formato de comprobación de gastos, con los montos asignados por los conceptos correspondientes al transporte, alojamiento, alimentación, de los Lineamientos de Pasajes y Viáticos de la Comisión.	° Formato de comprobación de gastos.
	5	Entrega a la persona comisionada el formato de comprobación de gastos autorizados correspondientes para recabar firmas.	° Formato de comprobación de gastos y documentos comprobatorios.
Personal comisionado	5.1	Firma y recaba autorización del titular del Área o jefe inmediato (presidente/visitador general/director).	° Formato de comprobación.
	6	Llena el formato de reporte de comisiones (informe de viajes) que se localiza en el Sistema de Intranet, el cual debe contener: adscripción, destino, fecha de salida y de regreso con hora especificada, número de oficio, empleados que participaron en la comisión, agenda de trabajo, actividades realizadas, resultados obtenidos, desglose del gasto, lugar y fecha de elaboración, nombre, puesto y firma del personal comisionado.	° Reporte de comisión en Intranet.
	6.1	Al formato de comprobación de gastos le anexa el reporte de comisiones (Intranet) y documentación comprobatoria con firma y autorización del titular de área, y lo entrega al asistente administrativo A.	° Formato de comprobación de gastos. ° Reporte de comisión en Intranet.
Jefe de contabilidad	7	Da su visto bueno al formato de comprobación.	° Formato de comprobación de gastos.
Asistente administrativo A	8	Gestiona firma del director administrativo en el formato de comprobación de viáticos.	° Formato de comprobación de gastos.

	9	Si se determinó a la persona comisionada saldo a cargo, se le requiere pase a cubrir este.	
	9.1	Si se determinó saldo a favor del personal comisionado, podrá solicitar el reembolso del gasto. <ul style="list-style-type: none"> • Si el monto es mayor a \$ 500.00 se pagará con cheque; de lo contrario, el reembolso será en efectivo. 	° Cheque. ° Efectivo. ° Formato de comprobación de gastos.
	9.2	Se remite la comprobación de gastos al analista administrativo para su registro.	° Formato de comprobación de gastos.
Analista administrativo	10	Recibe el importe a cargo del personal comisionado y le entrega comprobante por la recepción de la devolución.	° Recibo de devolución Foliado.
	10.1	Envía el importe recibido para su depósito en cuenta bancaria.	° Efectivo.
	11	Captura en póliza de diario los gastos efectuados para cancelar el anticipo de viáticos en el sistema de contabilidad.	° Póliza de diario.
Asistente administrativo A	12	Revisa en la póliza diario que los registros contables correspondan al gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto, firma de visto bueno.	° Póliza de diario.
Jefe de contabilidad	13	Da su visto bueno a la póliza de diario.	° Póliza de diario.
Asistente de contabilidad	14	Registra el importe de los gastos efectuados durante la comisión.	° Póliza de diario.
Asistente administrativo A	15	Una vez autorizada la póliza con documentación comprobatoria, se archiva físicamente en el legajo consecutivo correspondiente al ejercicio en curso.	° Póliza de diario.

Diagrama de flujo: comprobación de gastos para personal comisionado





4.2 Gestión de recursos del subsidio estatal	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Ficha técnica

4.2.1 Objetivo	Obtener recursos financieros por parte de la Secretaria de Finanzas con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades comprometidas en el Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.
4.2.2 Producto o servicio	Recursos financieros.
4.2.3 Frecuencia	Mensual.
4.2.4 Normas	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 20, 34, 37, 42 y 43. • Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, artículos 5,8,18,52,53 y 104. • Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco. • Manual de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional para la Armonización contable CONAC.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Jefatura de Contabilidad	Dirección Administrativa

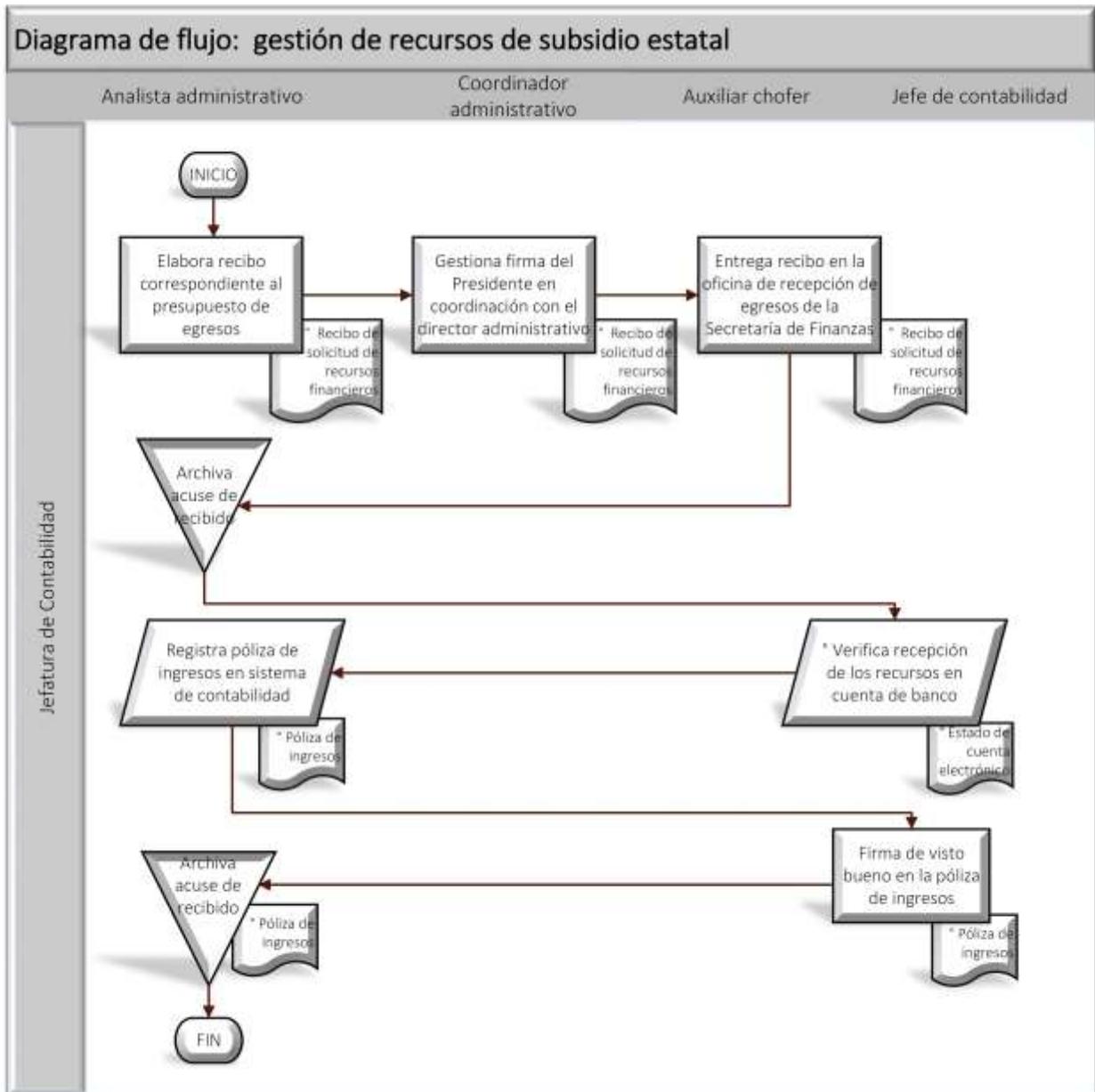
Descripción del procedimiento: gestión de recursos del subsidio estatal	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Presidencia.
- Dirección Administrativa.
- Coordinación Administrativa.
- Jefatura de Contabilidad.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Analista administrativo	1	Elabora un recibo por el monto total correspondiente al Presupuesto de Egresos para el mes siguiente y turna para su trámite al coordinador administrativo con siete días hábiles de anticipación.	° Recibo de solicitud de recursos financieros.
Coordinador administrativo	2	Gestiona firma del presidente en coordinación con el director administrativo.	° Recibo de solicitud de recursos financieros.
Auxiliar chofer mensajero	3	Entrega el recibo de recursos financieros en la oficina de recepción de egresos de la Secretaría de Finanzas y recaba acuse, cinco días de anticipación al cierre del mes.	° Recibo de solicitud de recursos financieros.
Analista administrativo	4	Archiva el acuse de recibo.	° Recibo.
Jefe de contabilidad	5	Verifica la recepción de los recursos en la cuenta bancaria e inversión, durante los primeros quince días hábiles del mes.	° Estado de cuenta banco electrónico.
Analista administrativo	6	Registra la póliza de ingresos en el Sistema de Contabilidad e importe recibido en bancos y distribuye por capítulos (1000, 2000, 3000 y 5000) en la cuenta de subsidios y subvenciones conforme al presupuesto.	° Póliza de Ingresos.

Asistente administrativo A	7	Revisa en la póliza de ingresos que los registros contables correspondan y da su visto bueno.	° Póliza de ingresos.
Jefe de contabilidad	8	Firma de visto bueno a la póliza de ingresos.	° Póliza de ingresos.
Analista administrativo	9	Archiva la póliza de ingreso.	° Póliza de ingreso.



4.3 Pago a proveedores de bienes y servicios

Fecha de elaboración:
Mayo de 2012

Fecha de actualización:
Octubre de 2015

Ficha técnica

4.3.1 Objetivo	Cumplir con las obligaciones de pagos derivados de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
4.3.2 Producto o servicio	Cheques nominativos.
4.3.3 Frecuencia	Todos los viernes.
4.3.4 Normas	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 20, 34, 37, 42 y 43. • Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, artículo 2, fracc. III, 5, fracc. IV, 18, 53, 58 Bis, y 86. • Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto Armonizado para la Administración Pública. • Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEDHJ.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Jefatura de Contabilidad	Dirección Administrativa

Descripción del procedimiento: pago a proveedores de bienes y servicios	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012
	<i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015

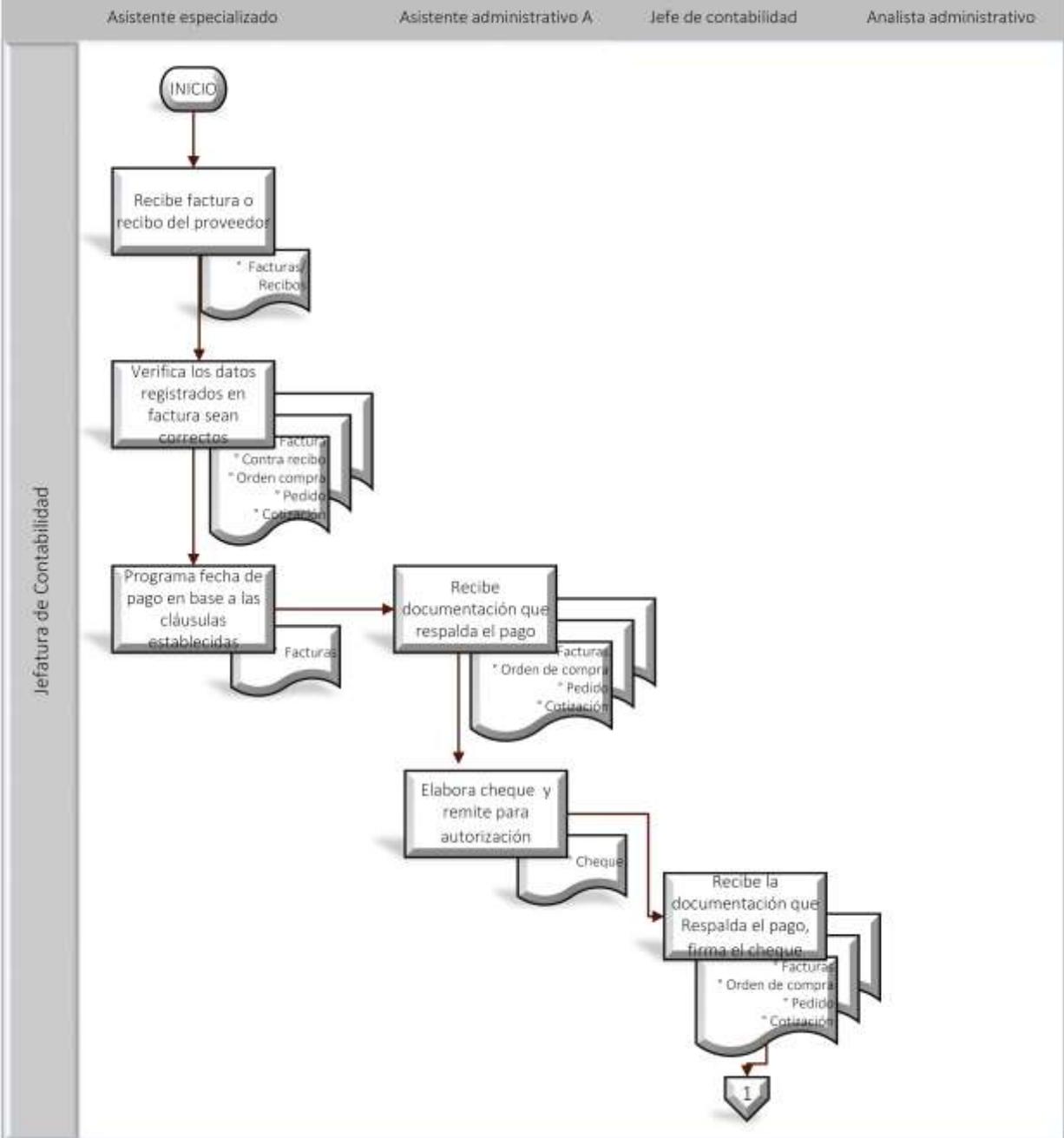
Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

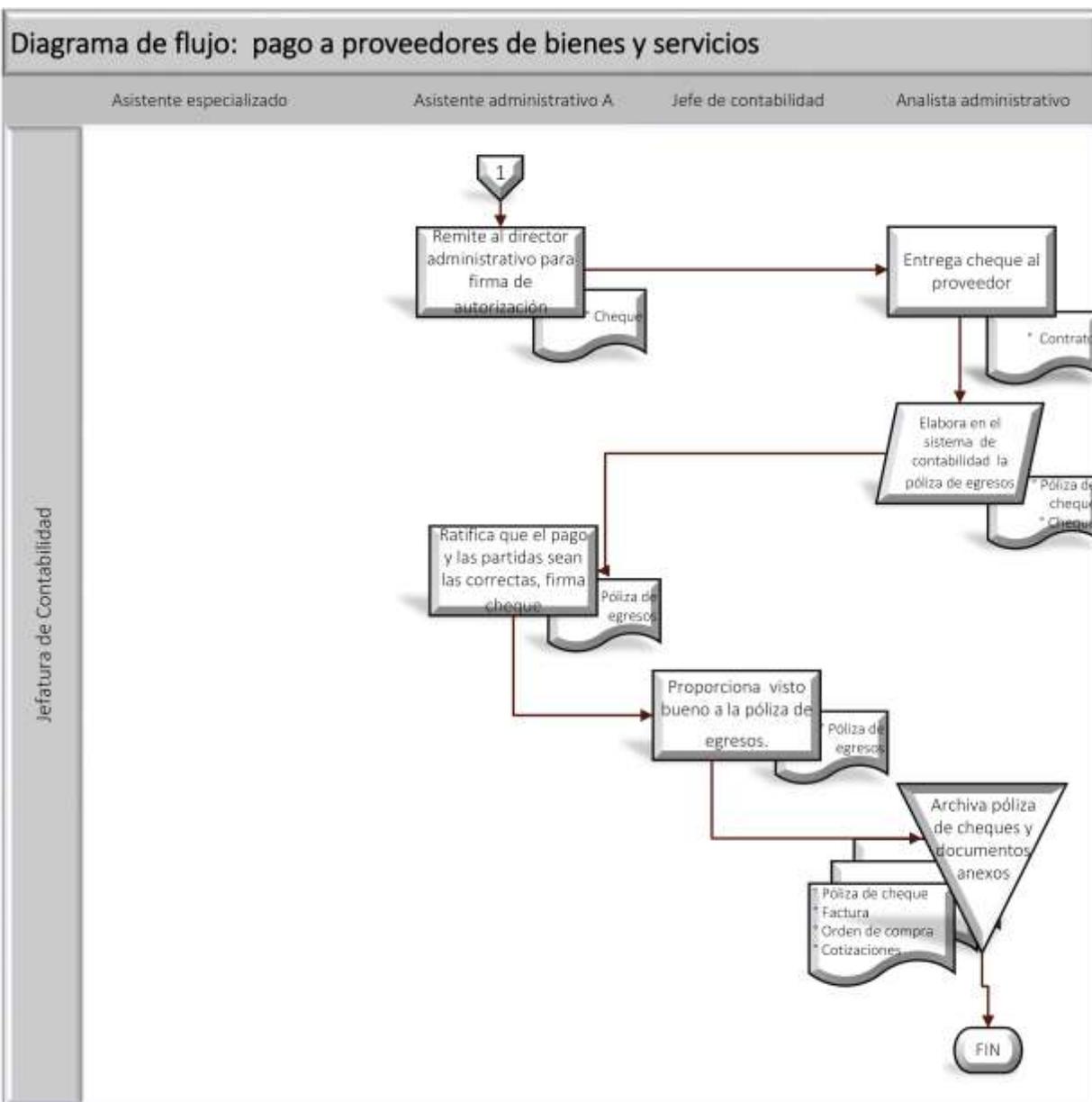
- Dirección Administrativa.
- Coordinación Administrativa.
- Jefatura de Servicios Generales.
- Jefatura de Contabilidad.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Asistente especializado	1	Recibe la factura o recibo original del proveedor, siempre y cuando contenga firma del personal autorizado para la recepción del Producto o servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> ° Facturas. ° Recibo.
	1.1	Verifica que los datos generales de la factura/recibo sean correctos, además de comprobar que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> ° Factura. ° Recibo.
	1.2	Verifica que los datos registrados en la factura correspondan a los descritos en la orden de compra autorizada con anterioridad por el jefe de Servicios Generales, Programación y Presupuesto y director administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> ° Factura. ° Contra recibo. ° Orden compra. ° Pedido. ° Cotización.
	2	Programa la fecha de pago atendiendo la orden de compra con apego a contratos y plazos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> ° Facturas. ° Contrato.
	3	Remite la factura original, orden de compra y demás documentos anexos al asistente administrativo A para la elaboración del cheque nominativo.	<ul style="list-style-type: none"> ° Facturas. ° Orden de compra. ° Pedido. ° Cotización.
Asistente administrativo A	4	Elabora y entrega el cheque al jefe de contabilidad para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> ° Cheque.
Jefe de contabilidad	5	Recibe la documentación que respalda el pago y firma el cheque.	<ul style="list-style-type: none"> ° Facturas. ° Orden de compra. ° Pedido. ° Cotización. ° Cheque.
Asistente administrativo A	6	Turna al director administrativo para su segunda firma y entrega al analista administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> ° Cheque.

Analista administrativo	7	Entrega al proveedor el cheque que ampara el pago por la recepción del producto o servicio. Recaba nombre y firma de quien recibe en el talón del cheque.	° Cheque.
	7.1	Elabora en el Sistema de Contabilidad la póliza de egresos, capturando las partidas de acuerdo al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto.	° Póliza de cheque. ° Cheque.
Asistente administrativo A	8	Revisa en la póliza egresos que los registros contables correspondan al egreso y da su visto bueno.	° Póliza de egresos.
Jefe de contabilidad	9	Proporciona su visto bueno a la póliza de egresos.	° Póliza de egresos.
Analista administrativo	10	Archiva póliza de cheques y documentos anexos en el legajo consecutivo correspondiente al ejercicio en curso.	° Póliza de cheque. ° Factura. ° Orden de compra. ° Cotizaciones.

Diagrama de flujo: pago a proveedores de bienes y servicios





Fecha de elaboración:
Mayo de 2012

4.4 Reposición de efectivo para caja chica de oficinas regionales

Fecha de actualización:
Octubre de 2015

Ficha técnica

4.4.1 Objetivo	Cubrir los gastos menores que conforme a su naturaleza, urgencia, costo y tiempo de tramitación, fueron realizados en oficina regional y que no son efectuados a través de los procedimientos ordinarios.
4.4.2 Producto o servicio	Asignación de recursos en efectivo.
4.4.3 Frecuencia	Variable.
4.4.4 Normas	<ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29-A. • Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1°, 20, 34, 37, 42 y 43. • Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco artículo 2°, fracc. III, 5°, fracc. IV, 18, 53, 58 Bis y 86. • Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto Armonizado para la Administración Pública. • Lineamientos para la Comprobación de Pasajes y Viáticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Jefatura de Contabilidad	Dirección Administrativa

<p>Descripción del procedimiento: reposición de efectivo para caja chica de oficinas regionales</p>	<p><i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2012</p>
	<p><i>Fecha de actualización:</i> Octubre de 2015</p>

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Dirección Administrativa.
- Tercera Visitaduría.
- Visitadores Adjuntos A.
- Jefatura de Servicios Generales.
- Jefatura de Contabilidad.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las Actividades	Documentos que Intervienen en el Proceso
Visitador adjunto A	1	Solicita el reembolso cuando el importe de las erogaciones se aproxime al 70 por ciento del monto asignado.	<ul style="list-style-type: none"> ° Oficio. ° Formato para reposición de caja. ° Facturas y notas.
Auxiliar administrativo B/ asistente administrativo B	2	<p>Llena el formato correspondiente a la reposición de caja, el cual que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Lugar de asignación. • Número de cada factura. • Partida contable. • Nombre de cada proveedor. • Cantidad o pieza. • Proceso y proyecto. • Concepto. • Importe parcial y total. • Nombre, firma y puesto de quien lo elabora y visitador adjunto A. <p>A la reposición de caja le anexa todos los comprobantes que amparan las erogaciones, de forma ordenada y archivada, como son oficio, facturas, notas, etcétera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato para reposición de caja. ° Oficio de solicitud. ° Facturas y notas (Comprobante Fiscal Digital).
	3	Envía los requisitos a la Tercera Visitaduría General en la oficina central.	

Auxiliar administrativo B	4	<p>Turna y acusa la documentación correspondiente de los gastos efectuados con su caja chica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando es por concepto de gastos por comisión, al asistente administrativo A. • Si es por gastos de operación se entrega la documentación al asistente especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato para reposición de caja. ° Oficio de solicitud. ° Facturas y notas.
Asistente administrativo A	5	Revisa que la documentación recibida esté completa.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato reposición de caja. ° Reporte de actividades. ° Oficio de comisión. ° Facturas y notas.
	6	<p>Revisa que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos fiscales señalados en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.</p> <p>Cuando los comprobantes no reúnan los requisitos fiscales serán devueltos a la visitaduría titular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ° Facturas y notas.
	7	Revisa el importe de gasolina esté acorde con la tabla de distancia entre los municipios.	<ul style="list-style-type: none"> ° Tabla de distancias.
	7.1	Coteja los gastos con los montos establecidos en los tabuladores aplicables, de acuerdo a la equivalencia con los niveles jerárquicos de los Lineamientos de Pasajes y Viáticos.	<ul style="list-style-type: none"> ° Lineamientos para la Comprobación de Pasajes y Viáticos. ° Tabulador de viáticos.
	8	Llena el formato de comprobación de gastos, con los montos asignados por los conceptos correspondientes al transporte, alojamiento, alimentación, de los Lineamientos de Pasajes y Viáticos de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de comprobación de gastos.
	8.1	Entrega al secretario B encargado de tramitar la reposición de caja de la oficina regional el formato de comprobación de gastos junto con los comprobantes anexos para que recabe autorización del titular del área y elabore la Intranet.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de comprobación de gastos.
Secretario B de tercera visitaduría	9	Entrega la papelería relativa las comisiones recibidas de las oficinas regionales al tercer visitador para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de comprobación de gastos. ° Reporte de actividades. ° Oficio de comisión. ° Facturas y notas.
	10	Llena el formato denominado reporte de comisiones (informe de viajes) que se	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de comisiones en Intranet.

		<p>localiza en el sistema de Intranet, el cual debe contener: adscripción, destino, fecha de salida y de regreso con hora especificada, número de oficio, empleados que participaron en la comisión, agenda de trabajo, actividades realizadas, resultados obtenidos, desglose del gasto, lugar y fecha de elaboración y nombre, puesto y firma del personal comisionado.</p> <p>Anexa al formato de comprobación de gastos la documentación correspondiente con firma, sello y autorización del titular de área.</p>	<p>° Formato de comprobación de gastos.</p>
	10.1	Turna y acusa al asistente administrativo A.	<p>° Documentación Comprobatoria, facturas y notas.</p>
Asistente administrativo A	11	Revisa que la documentación recibida contenga las firmas de autorización del tercer visitador así como el formato de Intranet.	<p>° Documentación Comprobatoria, facturas y notas.</p>
	12	Elabora la orden de pago para reposición de caja chica de las oficinas regionales.	<p>° Formato de orden de pago.</p>
	12.1	Remite a jefe de contabilidad, coordinador administrativo, asistente de contabilidad y director administrativo para la autorización de la orden de pago.	<p>° Formato de orden de pago.</p>
	13	Se elabora cheque de reposición de oficinas regionales.	<p>° Cheque.</p>
Analista administrativo	14	Deposita el cheque a las oficinas regionales.	<p>° Cheque. ° Ficha de depósito.</p>
	14.1	Anexa la ficha de depósito a la documentación comprobatoria.	<p>° Ficha de depósito. ° Documentación comprobatoria facturas y notas.</p>
	15	Elabora en el Sistema de Contabilidad la póliza de egresos, capturando las partidas de acuerdo al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto.	<p>° Póliza de cheque. ° Cheque.</p>
Asistente administrativo A	15.1	Revisa en la póliza de egresos que los registros contables correspondan al egreso y da su visto bueno.	<p>° Póliza de egresos.</p>
Jefe de contabilidad	16	Da su visto bueno a la póliza de egresos.	<p>° Póliza de egresos.</p>

Asistente administrativo A	17	Entrega a la Tercera Visitaduría la hoja de comprobación e Intranet para que se envíe a la oficina regional y recabe la firma en ambos documentos del personal comisionado.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de comprobación Intranet.
	17.1	Recibe la hoja de comprobación e Intranet firmados por el personal comisionado y se adjunta a la póliza de comisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de comprobación Intranet.
Analista administrativo	18	Archiva póliza de cheques y documentos anexos en el legajo consecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de comprobación de gastos. ° Reporte de actividades. ° Oficio de comisión. ° Facturas y notas. ° Copia de cheque.
Reposición de caja por concepto de gastos de operación.			
Asistente administrativo A (Coordinación Administrativa)	1	Recibe el formato de reposición de caja con los comprobantes anexos, revisa que cumplan los requisitos para su pago.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de reposición de caja. ° Facturas. ° Notas.
	1.1	Envía al tercer visitador general para su visto bueno.	
	2	Remite al asistente especializado para continuar con el trámite de reembolso de gastos de caja chica.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de reposición de caja. ° Facturas. ° Notas.
Asistente especializado	3	Revisa que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos fiscales señalados en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Cuando los comprobantes no reúnan los requisitos fiscales serán devueltos a la Visitaduría General.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de reposición de caja. ° Facturas. ° Notas.
	3.1	Verifica que los gastos correspondan a las partidas, conforme al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto Armonizado para la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de reposición de caja. ° Facturas. ° Notas.
	4	Elabora la orden de pago para reposición de caja chica de las oficinas regionales.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de orden de pago.
	5	Remite a jefe de Servicios Generales, coordinador administrativo, asistente de contabilidad y director administrativo para la autorización de la orden de pago.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de orden de pago.

	5.1	Remite al asistente administrativo A la orden de compra para la elaboración de póliza de cheque.	<ul style="list-style-type: none"> ° Formato de orden de pago.
Asistente administrativo A	6	Se elabora cheque de reposición de gastos de caja chica de las oficinas regionales y se remite al jefe de contabilidad para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> ° Cheque.
Jefe de contabilidad	7	Recibe la documentación que soporta el pago y firma el cheque.	<ul style="list-style-type: none"> ° Facturas. ° Orden de compra. ° Pedido. ° Cotización. ° Cheque.
Asistente administrativo A	8	Turna al director administrativo para su segunda firma y entrega al analista administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> ° Cheque.
Analista administrativo	9	Deposita el cheque a la oficina regional.	<ul style="list-style-type: none"> ° Ficha de depósito. ° Cheque.
	9.1	Anexa la ficha de depósito a la documentación comprobatoria.	<ul style="list-style-type: none"> ° Ficha de depósito. ° Documentación comprobatoria facturas y notas.
	10	Captura en el Sistema de Automatizado de Contabilidad Gubernamental la información necesaria para elaborar la póliza con las partidas correspondientes al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto Armonizado para la Administración Pública, quedando los cuatro momento contables registrados el comprometido, devengado, ejercido y pagado.	<ul style="list-style-type: none"> ° Póliza.
Asistente administrativo A	11	Revisa en la póliza egresos que los registros contables correspondan al egreso y da su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> ° Póliza de egresos.
Jefe de contabilidad	12	Da su visto bueno a la póliza de egresos.	<ul style="list-style-type: none"> ° Póliza de egresos.
Analista administrativo	13	Archiva póliza de cheques y documentos anexos en el legajo consecutivo correspondiente al ejercicio en curso.	<ul style="list-style-type: none"> ° Póliza de cheque. ° Factura. ° Orden de compra. ° Cotizaciones.

Diagrama de flujo: reposición de efectivo para caja chica de oficinas regionales

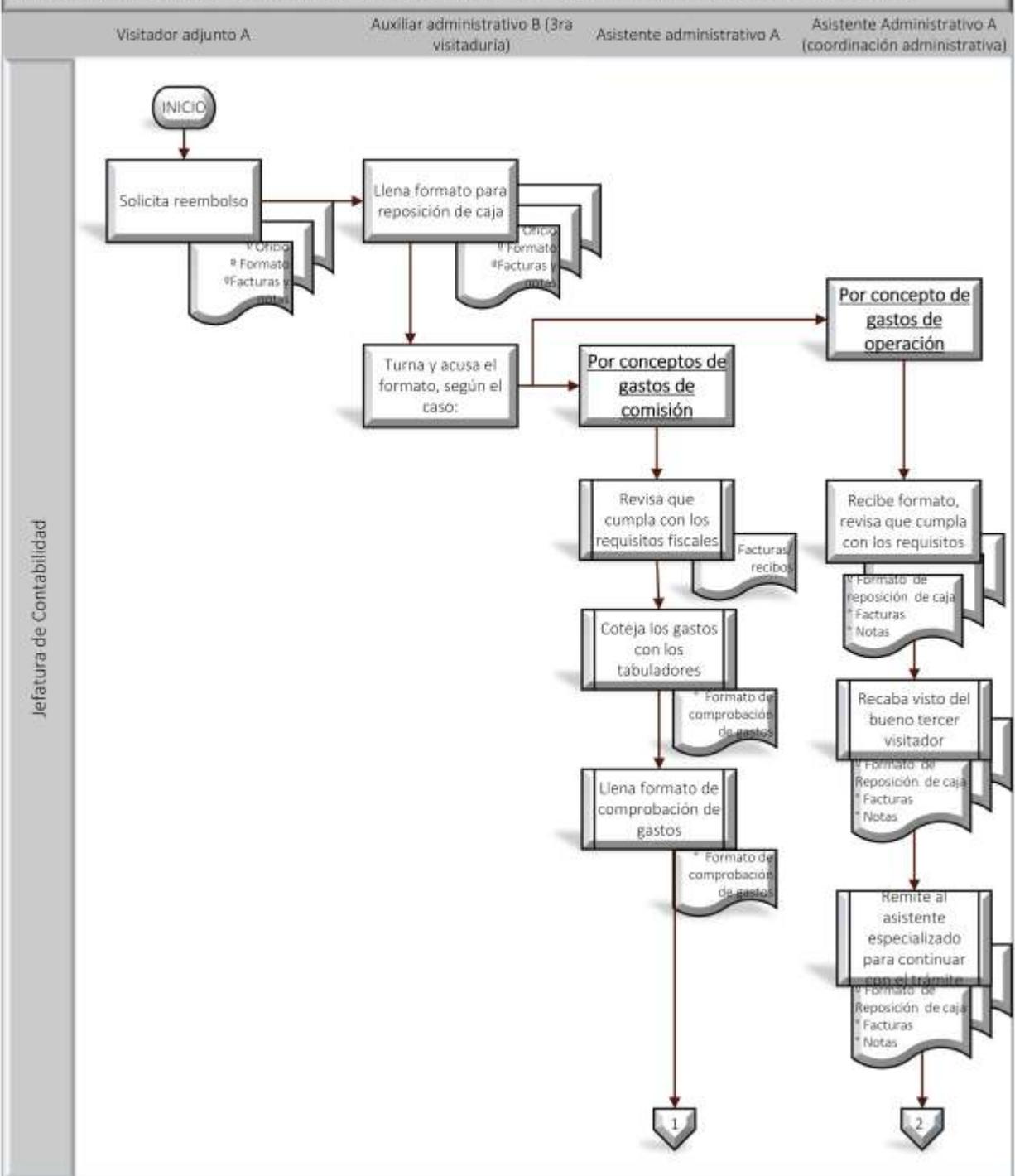


Diagrama de flujo: reposición de efectivo para caja chica de oficinas regionales

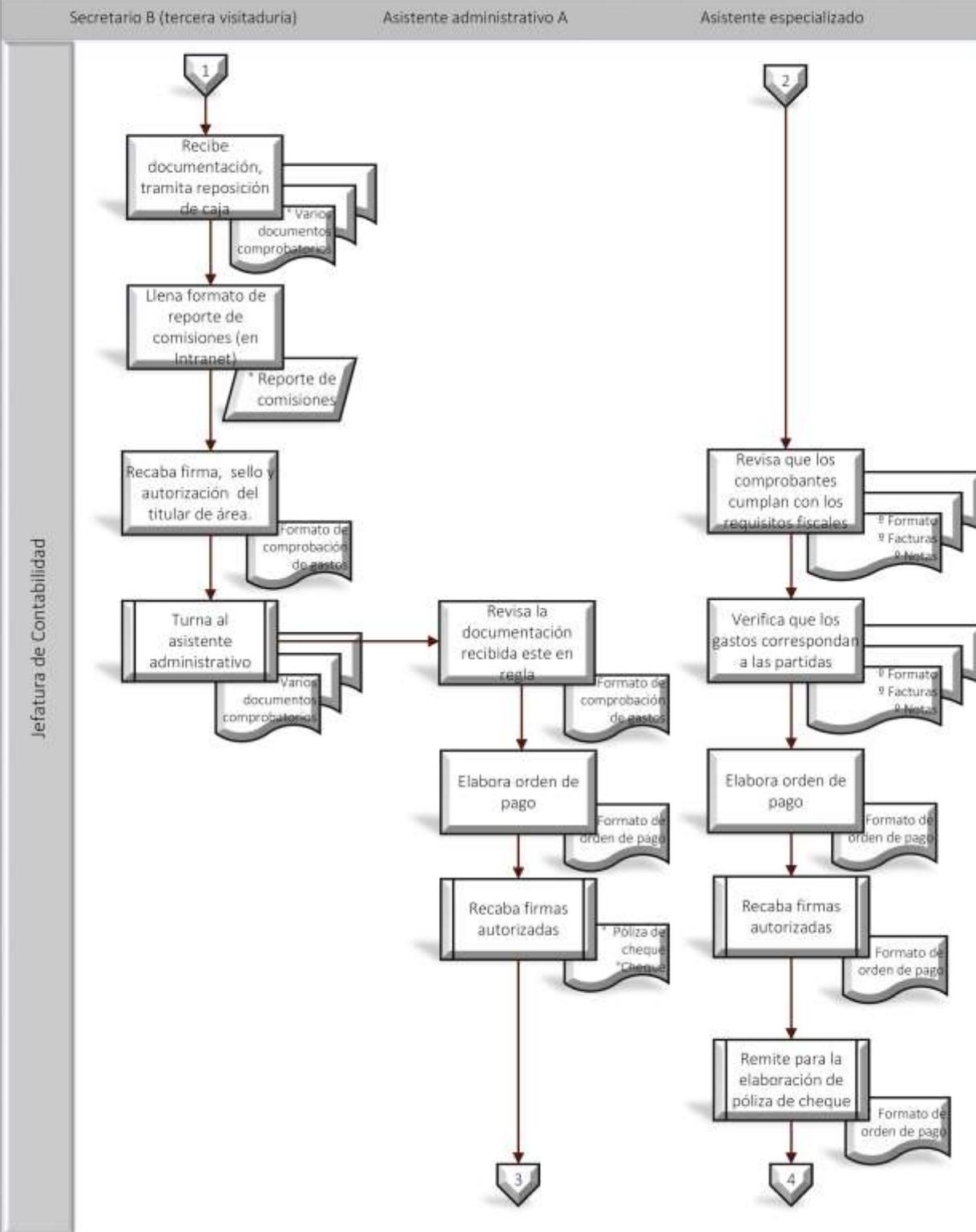
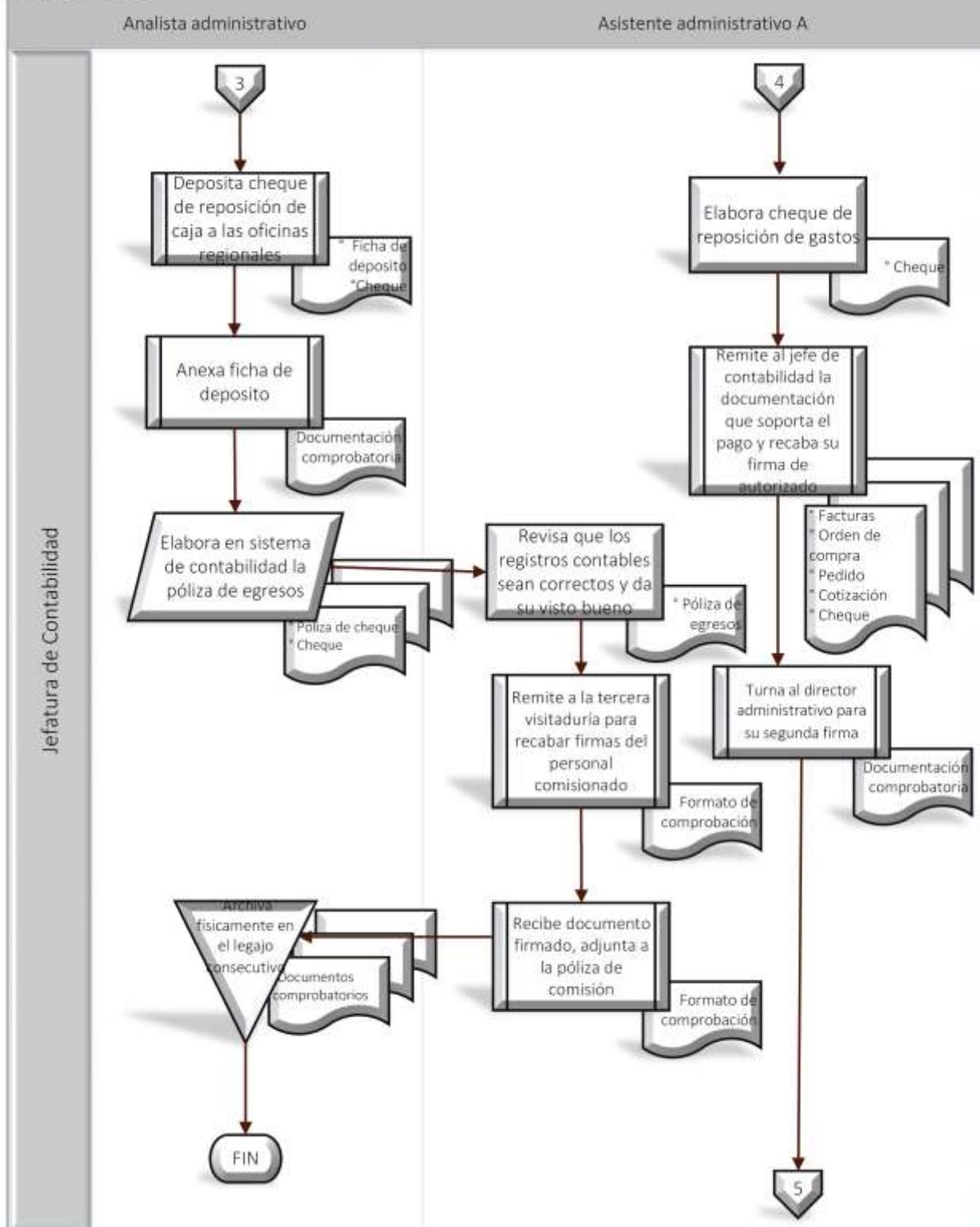
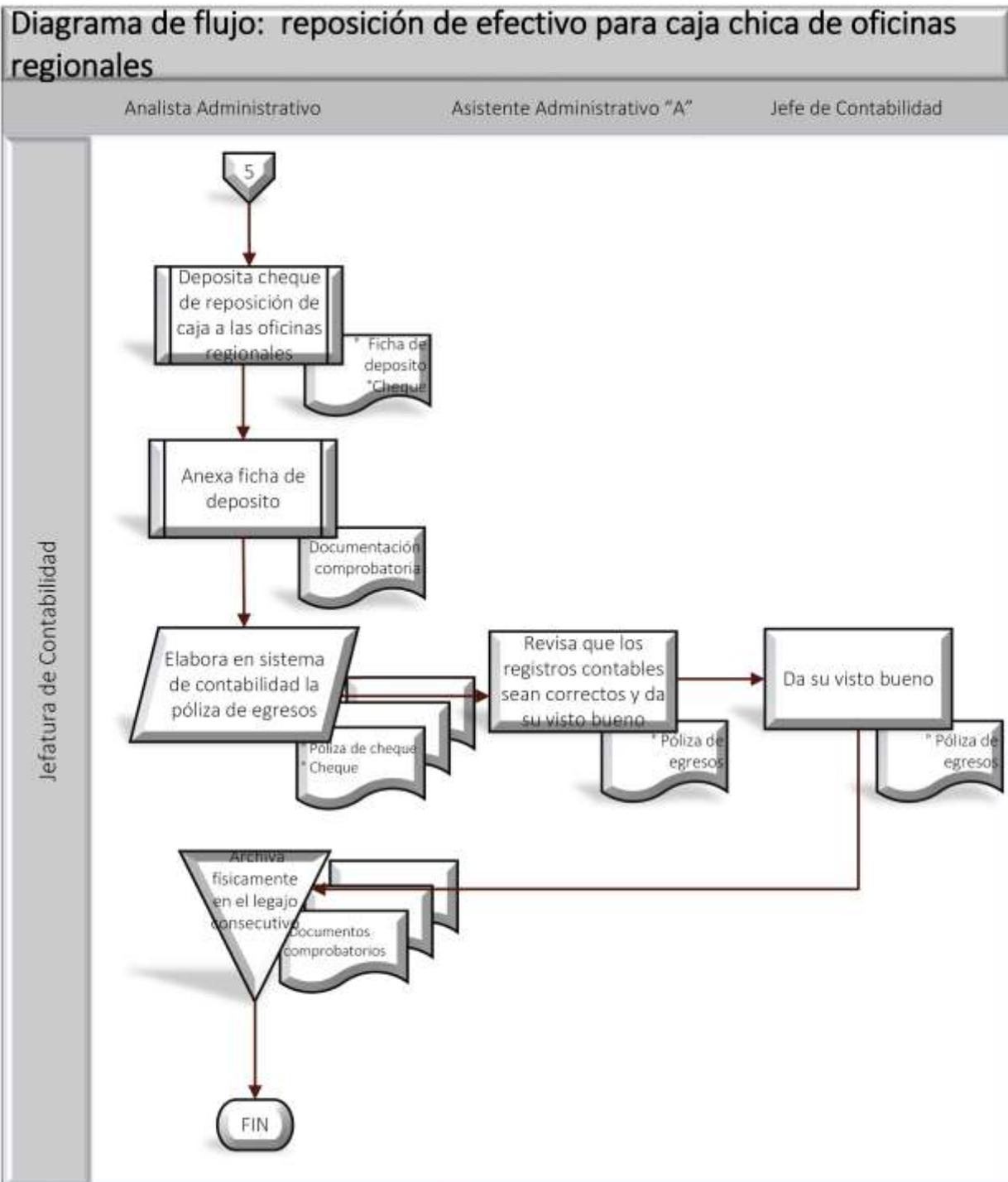


Diagrama de flujo: reposición de efectivo para caja chica de oficinas regionales





OBJETIVOS Y FUNCIONES

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivos:

La Unidad Interna de Protección Civil es el órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como de elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de la dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores público, privado y social. También es conocida como Brigada Institucional de Protección Civil.

El Programa Interno de Protección Civil es un instrumento de planeación que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo, pertenecientes a los sectores público, privado y social, y se implementa en cada uno de los inmuebles correspondientes con el fin de establecer acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger a las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de una calamidad.

Las etapas de acción de cada una de las brigadas dentro del Programa Interno de Protección Civil se basan en los siguientes puntos:

- Antes de la emergencia (prevención).
- Durante la emergencia (auxilio).
- Después de la emergencia (recuperación).

5. Unidad Interna de Protección Civil

Fecha de elaboración:

Mayo de 2012

Fecha de actualización:

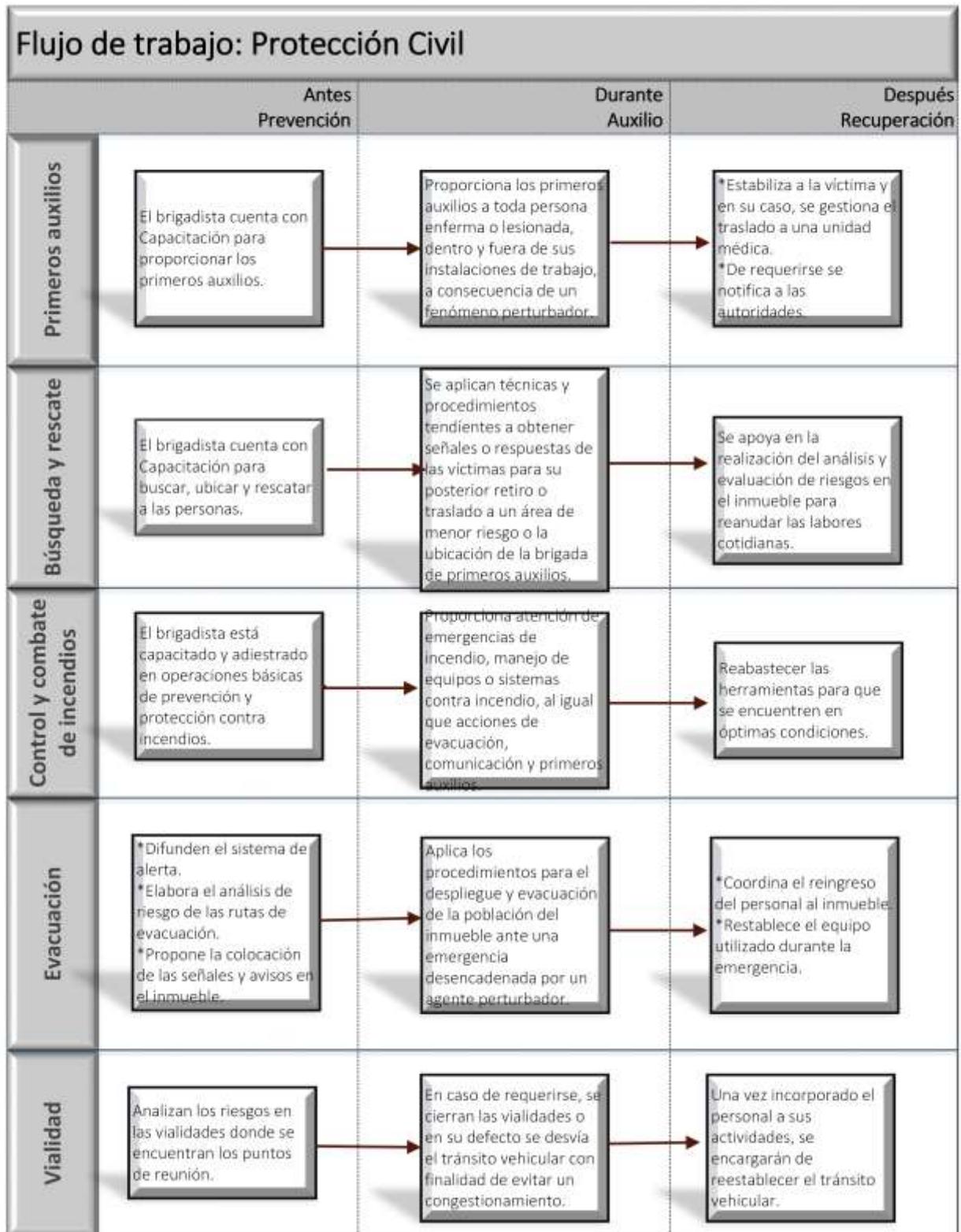
Octubre 2015

Ficha técnica

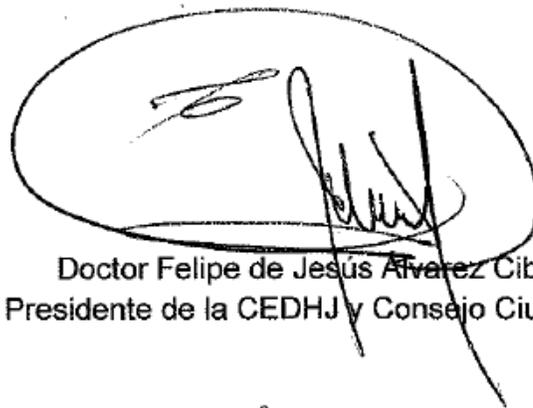
Objetivo	Salvaguardar el bienestar y la seguridad de la comunidad de un inmueble, sus bienes e información, aplicando las funciones y actividades encaminadas a la prevención y atención de una emergencia, de forma tal que las "Brigadas de Protección Civil" estén preparadas, organizadas y distribuidas estratégicamente en los inmuebles.
Producto o servicio	Asistencia al personal de la CEDHJ.
Frecuencia	Cuando sea necesario.
Normas	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Contraloría Interna	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

5.1 BRIGADAS (ETAPAS EN ACCIÓN)



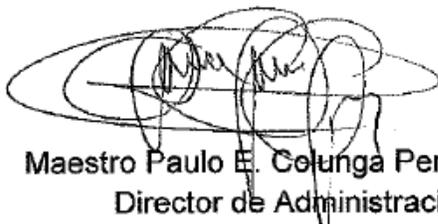
El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el Consejo Ciudadano del organismo en sesión ordinaria 336, celebrada el 19 de octubre de 2015, con fundamento en el artículo 15, fracción II, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Por tanto, publíquese en la página oficial de la institución.



Doctor Felipe de Jesús Álvarez Cibrián
Presidente de la CEDHJ y Consejo Ciudadano



Maestro Néstor Aarón Orellana Téllez
Secretario Técnico del Consejo Ciudadano



Maestro Paulo E. Colunga Perry
Director de Administración



Licenciada Ana Bertha Robles Sánchez
Contralora Interna