Jalisco
Gobierno del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión
24/feb/2021	03

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SIAPA)

TOMO II

Capítulo II

Sección III: Dirección de Administración

Sección IV: Dirección de Finanzas

Contenido

Manual de Organización y Procedimientos Dirección de Administración 12

1. Organigrama 14
2. Descripción de las unidades administrativas 16

Dirección de Administración 16

Subdirección de Servicios Administrativos 16

Sección de Taller Mecánico 17

Sección de Servicios Generales 17

Sección de Seguridad y Vigilancia 18

Sección de Atención Telefónica 18

Subdirección de Suministros y Almacén 19

Sección de Almacenes 19

Sección de Compras 20

Subdirección de Recursos Humanos 20

Sección de Nóminas. 21

Sección de Relaciones Laborales. 22

Sección de Seguridad e Higiene. 22

Sección de Capacitación y Cultura del Agua. 23

Subdirección de Patrimonio y Archivo 23

3. Inventario y descripción de los procedimientos 24

Procedimiento de Recepción y Envió de Solicitud de Traspaso. *42*

Procedimiento de Solicitud de Código QR Para Vehículos y Herramientas de Combustión de Cada Unidad. *45*

Procedimiento de Verificación de Tickets de Consumo de Unidad. *48*

Procedimiento de Resguardo de Escritos y/o Documentos. *54*

Procedimiento de Instruir Mediante Oficio o Correo. *60*

Procedimiento de Envió de Memorándum Para Certificación a la Dirección Jurídica. *63*

Procedimiento Adjudicación Directa Para la Adquisición de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Para el Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo del Organismo. *66*

Procedimiento de licitación Para la Adquisición de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Para el Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo del Organismo. *69*

Procedimiento de Solicitud de Refacciones. *73*

Procedimiento de Solicitud de Herramientas. *76*

Procedimiento de Atención a las Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo al Equipo de Transporte de las Diferentes Áreas del Organismo. (en Taller Interno y/o Externo). *79*

Procedimiento de Atención a las Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Herramienta de Trabajo Electromecánico, Maquinaria y Equipo del Organismo. *82*

Procedimiento De Autorización y Pago de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo del Organismo Correspondientes a Talleres Externos. *85*

Procedimiento de Autorización y Pago de Servicios y Compras con Fondo Revolvente. *88*

Procedimiento de Solicitud de Cotización Para los Servicios de Mantenimiento a los Diferentes Equipos de Transporte, Maquinaria y Equipo. *91*

Procedimiento de Control y Supervisión de Servicios Realizados en Taller Externo. *94*

Procedimiento de Codificación de Facturas de Servicios Realizados en Taller Externo. *97*

Procedimiento de Aprobación de las Reparaciones y Revisión de Estado Físico de Equipos de Transporte de SIAPA. *100*
Procedimiento de Socialización Para la Atención de Servicios, por la Sección de Servicios Generales. *103*
Procedimiento de Administración de Equipos de Radiocomunicación del SIAPA. *106*
Procedimiento de Mantenimiento Menor a Edificios Administrativos del Organismo. *109*
Procedimiento de Contratación y Administración de Telefonía y Radiocomunicación del Organismo. *112*
Procedimiento de Servicio de Intendencia para Oficinas de los Centros Operativos, Recaudadoras Plantas I, II y III, Tanque del Sur y Tanque Tesistán del Organismo SIAPA... *115*
Procedimiento de Servicio de Mantenimiento Menor de Equipos De Aire Acondicionado. *118*
Procedimiento de Gestoría Para Compras Menores de Áreas Administrativas de SIAPA. *122*
Procedimiento de Registro de Visitantes. *129*
Procedimiento de Salidas de Empleados. *132*
Procedimiento de Control de accesos y resguardo de vehículos. *135*
Procedimiento de recepción de llamada, genera y canaliza reporte. *138*
Procedimiento de Recepción de Llamada, Orienta Sobre el Trámite a Realizar. *141*
Procedimiento de Pago con Tarjeta de Crédito. *144*
Procedimiento de Abastecimiento Oportuno de Bienes y Servicios *147*
Procedimiento de Estudio de Mercado *150*
Procedimiento de Gestión de Compras *153*
Procedimiento de Control de Inventarios de Stock de Almacenes. *156*
Procedimiento de Entradas a Almacén *159*
Procedimiento de Salidas de Almacén *162*
Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Estatales con Comité. *165*

Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Estatales sin Comité. *173*
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Estatales Adjudicación Directa. *181*
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Federales con Comité. *188*
Procedimiento de Adquisición De Bienes y Servicios con Recursos Federales Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores *196*
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Federales Adjudicación Directa. *205*
Procedimientos de Políticas y Lineamientos para la Administración de Personal *214*
Procedimiento de Coordinación con Dependencias Externas y Sindicatos con Relación a los Ordenamientos Legales *217*
Procedimiento de Liquidación de Acuerdos Laborales *220*
Procedimiento de Coordinación de Personal de Servicio Social *224*
Procedimiento de Trámite de Pensión o Jubilación Ante el IPEJAL *227*
Procedimiento de Aportaciones Obrero-Patronales al IPEJAL *230*
Procedimiento de Control de Vacaciones del Personal *234*
Procedimiento de Selección de Personal *237*
Procedimiento de Movimientos Escalafonarios en el Sistema ADAM *242*
Procedimiento de Creación y Resguardo del Expediente Laboral *245*
Procedimiento de Plantilla de Personal. *249*
Procedimiento de Elaboración de Finiquitos. *252*
Procedimiento de Acceso de Usuarios en los Sistemas de Gestión y Administración *256*
Procedimiento de Movimientos Administrativos en el Sistema ADAM *259*
Procedimiento de Modificaciones Administrativas ante el IMSS *262*
Procedimiento de Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo *265*

Procedimiento de Descripciones y Perfiles de Puesto de Confianza 272
Procedimiento de Actualización de los Expedientes del Personal 275
Procedimiento de Credencialización del Personal 278
Procedimiento de Cumplimiento de Funciones que Delegue la Dirección de Administración 284
Procedimiento de Prestaciones Económicas del Personal 287
Procedimiento de Orientar al Personal de la Pensión Ante IMSS 290
Procedimiento de Control de Incapacidades 296
Procedimiento de Pago de Cuotas IMSS-RCV. 299
Procedimiento de Coordinación de Pago de IMSS-RCV. 305
Procedimiento de Determinación de la Prima de Grado de Riesgo en el Trabajo 311
Procedimiento de Presentación de Dictamen del IMSS 314
Procedimiento de Cálculo de ISR 317
Procedimiento de Movimientos IMSS 320
Procedimiento de Representación del Organismo en Asuntos Jurídicos Laborales 324
Procedimiento de Supervisión de Personal 327
Procedimiento de Responsabilidad Laboral 335
Procedimiento de Registro de Asistencias 339
Procedimiento de Control de Pagos de Tiempo Extra 342
Procedimiento de Control de Pagos de Prima Dominical 345
Procedimiento de Servicio de Comedor 349
Procedimiento a Atención a Accidentes Automovilísticos 355

Procedimiento de Control y Seguimiento a Accidentes de Trabajo *359*
Procedimiento de Salud y Atención Médica a los Trabajadores *362*
Procedimiento de Plan de Seguridad e Higiene del SIAPA *365*
Procedimiento de Elaborar el Examen Médico de Admisión *368*
Procedimiento de Seguimiento a Accidentes y Enfermedades de Trabajo por las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene. *372*
Procedimiento de Asesoría sobre Seguridad e Higiene. *377*
Procedimiento de Prestaciones Económicas para el Personal Becas *381*
Procedimiento de Prestaciones Económicas para el Personal Ayuda de Gastos Escolares *385*
Procedimiento de Cursos de Inducción a Personal de Nuevo Ingreso. *388*
Procedimiento de Elaborar y Proporcionar Material Informativo, Sobre el Cuidado del Agua *408*
Procedimiento de Alta de bienes muebles *411*
Procedimiento de Baja de bienes muebles *414*
Procedimiento de Almacenaje de Bienes Muebles. *424*
Procedimiento de Baja de Vehículo y Almacenaje *437*
Procedimiento de Reasignación de Vehículos *440*

4. Indicadores 478
5. Fichas de los indicadores 480
6. Elaboración y autorización de la sección 485

Manual de Organización y Procedimientos Dirección de Finanzas 486

1. Organigrama 488

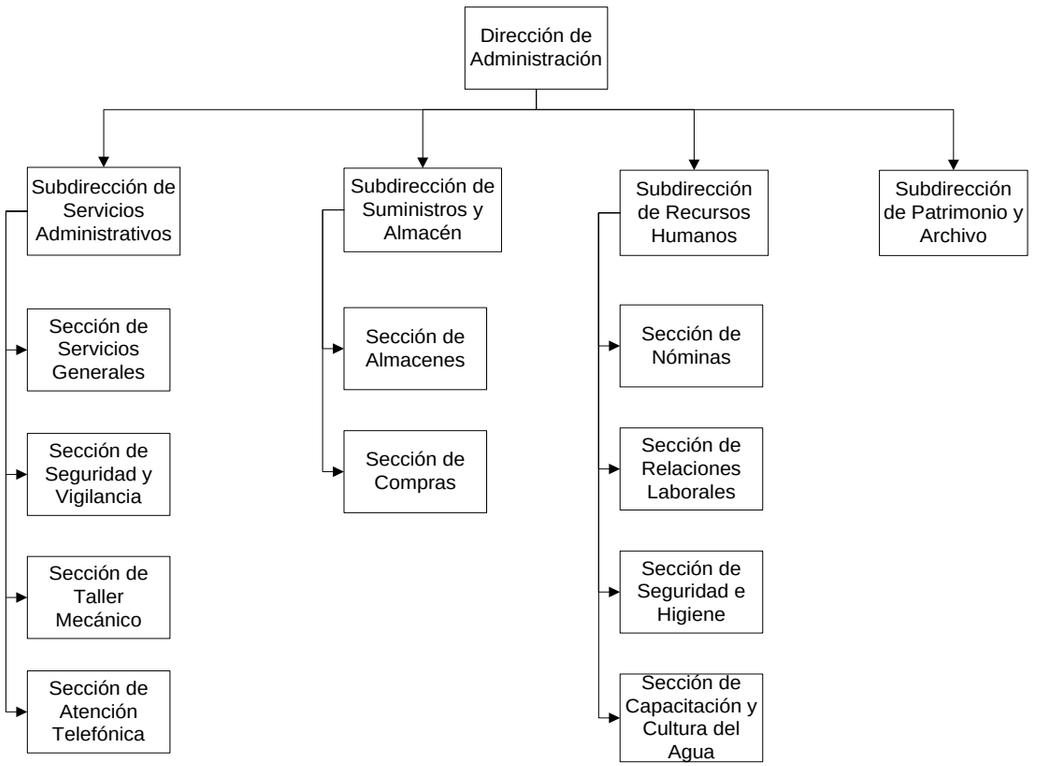
2. Descripción de las unidades administrativas 490
Dirección de Finanzas 490
Subdirección de Tesorería *490*
Sección de Ingresos *490*
Sección de Contabilidad y Egresos *491*
3. Inventario y descripción de los procedimientos 492
Inventario de procedimientos 492
Procedimiento de Elaboración, Supervisión y Presentación de los Estados Financieros de Acuerdo con el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) *496*
Procedimiento de Primera Liberación *504*
Procedimiento de Trámite de Inversiones *507*
Procedimiento de Ciclo Presupuestal de Proyectos *511*
Procedimiento de Control del Fondo para Programas Sociales y Económicos del Personal (FOPSEP) *514*
Procedimiento de Notificación de Acuerdos y Documentos de la Dirección de Finanzas *519*
Procedimiento de Elaboración de Declaraciones Mensuales e Informativas Asegurando las Obligaciones Fiscales *523*
Procedimiento de Registro de Activos Fijos *531*
Procedimiento del PP Tesorería *535*
Procedimiento del PP Crédito e Intereses *539*
Procedimiento del PP Comisión Federal de Electricidad CFE *545*
Procedimiento del PP Plantas de Tratamiento *549*
Procedimiento del PP Nómina, IMSS, IPEJAL y Acreedores Diversos *552*
Procedimiento del PP Pago a Proveedores *555*

Procedimiento del PP Contratistas *559*
Procedimiento del PP Descuento a Empleados *563*
Procedimiento de Cobros por Terceros *566*
Procedimiento de Declaración de Pago de Derechos *569*
Procedimiento Recaudación de Ingresos en los Distintos Centros Operativos y Sucursales *573*
Procedimiento de Cierre de Cajas Parcial y Total, así como Caja Principal *576*
Procedimiento de Aplicación de Pagos de los Bancos, Comercios, Aliados Comerciales y Domiciliación *580*
Procedimiento de Reporte de Ingresos, Validación y Conciliación Bancaria por Ingresos Registrados con los Aliados Comerciales *583*
Procedimiento de Elaboración del Reporte de Ingresos Diario, Mensual y Anual *586*
Procedimiento de Atención de Auditores Externos e Internos y Seguimiento de Observaciones de Auditoría *592*
Procedimiento de Reporte Diario de Ingresos *595*
Procedimiento de Conciliación y Depuración de Saldos de Proveedores *598*
Procedimiento de Conciliación y Depuración de Saldos de Deudores Diversos *601*
Procedimiento de Asesoría y Validación para la Asignación de Presupuesto COG *604*
Procedimiento de Asignación y Uso del Fondo Revolvente *607*
Procedimiento de Reembolso del Fondo Revolvente *611*
Procedimiento de Elaborar Proyectos de Certificación de Documentos Emanados de la Subdirección *615*
Procedimiento de Notificación de Acuerdos y Documentos *619*
04. Indicadores 622
05. Fichas de los indicadores 623
06. Elaboración y autorización de la sección 625

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección de Administración

Capítulo II, Sección III

1. Organigrama



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

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

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección de Administración

Esta unidad administrativa tiene por propósito de asegurar los recursos humanos, técnicos y materiales del SIAPA

Este Dirección se compone de:

Subdirección de Servicios Administrativos

Esta Unidad Administrativa tiene por propósito brindar el apoyo a las áreas operativas y administrativas en temas relacionados con servicios generales mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos de radio comunicaciones y repetidoras, así como asegurar y vigilar el mantenimiento menor al mobiliario, herramientas de trabajo electromecánico en inmuebles en uso y posesión de Organismo, además de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Institución, llevar el control del suministro de combustible de los vehículos y equipo que los requiere para su uso y operación, además de coordinar la operación y atención del SIAPATEL y del eficiente funcionamiento de la Oficialía de Partes.

a) Esta Subdirección de Servicios Administrativos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del reglamento interno de SIAPA en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 27 Fracciones de la I a la XXIV, 28 Fracciones I a la IV y 29 Fracciones I a la IV de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa mantendrá en óptimas condiciones el parque vehicular y herramientas de trabajo; así como suministrar y controlar el combustible necesario para la operación de los vehículos y maquinaria. Mantener en condiciones de operatividad los inmuebles pertenecientes o en posesión del Organismo. Resguardar y proteger los inmuebles propiedad o en posesión del Organismo. Operar el centro de atención telefónica.

Esta unidad administrativa se compone de:

Sección de Taller Mecánico

a) Esta Sección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de SIAPA en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 27 Fracciones III, IV, V, VIII, IX, X, XVIII, numeral de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa proporcionara los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como herramientas de trabajo, ya sea a través del taller interno, o con talleres externos cuando así se requiera. Participando en todo el proceso, desde la vigilancia del buen uso, el diagnostico, la supervisión, y ejecución de la reparación y/o mantenimiento; y hasta la codificación, y tramite de pago de los servicios y/o refacciones.

Sección de Servicios Generales

a) Esta Sección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de SIAPA en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 27 Fracciones II, IV, VI, XI, XII, XIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa proporcionará los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de limpieza de los inmuebles propios o en posesión del organismo, con excepción de plantas y pozos. Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo de oficina. Gestión, adquisición, y mantenimiento de equipos de radio comunicación. Adquisición y pago de servicios de internet, telefonía digital, analógica y celular, de acuerdo con la normatividad vigente. Administrar el pago oportuno de arrendamiento de inmuebles, así como de licencias municipales de edificios y estacionamientos. Coordinar la oficialía de partes del organismo, teniendo bajo resguardo y responsabilidad los sellos, y la totalidad de documentos recibidos hasta que sean entregados a la dirección correspondiente.

Sección de Seguridad y Vigilancia

a) Esta Sección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de SIAPA en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 27 Fracciones XIV, XV, XVII de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa proporcionara los servicios de control y vigilancia de los ingresos y salidas del personal y visitantes a los diferentes inmuebles propiedad o en posesión del organismo. Aplicar las mejoras necesarias en cuanto a la seguridad y resguardo de edificios, vehículos y mobiliario propiedad o en posesión del organismo.

Sección de Atención Telefónica

a) Esta Sección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de SIAPA en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 27 Fracciones XVI, articulo 29 Fracciones I a la IV, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa Operar el sistema de atención telefónica, mediante el registro y seguimiento de llamadas. orientar, canalizar y dar seguimiento a los reportes recibidos mediante correo o llamada telefónica, en coordinación con las diversas áreas del organismo.

Subdirección de Suministros y Almacén

Esta Unidad Administrativa tiene por propósito, abastecer oportunamente los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas del Organismo, atendiendo la normatividad aplicable y cuidando los principios de calidad, precio y garantía; mediante la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y enajenaciones, así como el adecuado control y suministro de los almacenes de la Institución.

a) Esta Subdirección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del SIAPA en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 Fracciones I a la XII, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de adquisiciones de mercancías, productos, contratación de servicios requeridos por las áreas, así como el control de los almacenes del Organismo; a través del proceso de compras y almacenes.

Esta unidad administrativa se compone de:

Sección de Almacenes

a) Esta Sección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del SIAPA en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 Fracciones VII a la X de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de supervisión y control del inventario de materiales en los almacenes internos del organismo y asegurar el suministro de las áreas que así lo requieran de acuerdo a la normatividad aplicable; a través del proceso de actualización de la información de movimientos y llevar el inventario general de almacenes; identificando el inventario obsoleto y de lento movimiento.

Sección de Compras

a) Esta Sección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno del SIAPA en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 Fracciones I a la VI, XI y XII de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de abastecimiento oportuno de los requerimientos de bienes y servicios a las unidades administrativas y áreas del organismo, atendiendo a la normatividad de la materia y cuidando los principios de calidad, precio y garantía; a través del proceso de adquisiciones y enajenaciones, de coordinación con el almacén para asegurar las entregas en tiempo y forma de los bienes y servicios, así como la vigilancia y seguimiento de cada expediente de compra hasta su conclusión, pasando por el proceso de actualización del padrón de proveedores.

Subdirección de Recursos Humanos

Esta Unidad Administrativa tiene por propósito, planificar en coordinación con las unidades administrativas, las necesidades de recurso humano, a fin de realizar la selección, evaluación, contratación y capacitación del personal que se requiere de manera eficiente y que coadyuve al logro y cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las áreas.

a) Esta Subdirección de Recursos Humanos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones I al LIII, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de contratación, reclutamiento, capacitación y mejora continua del personal, así como de atención y seguimiento a aquellas responsabilidades que se deriven de lo anterior, mediante la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la atención oportuna y eficiente de las necesidades de la organización.

Esta unidad administrativa se compone de:

Sección de Nóminas.

a) Esta sección de Nóminas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones [IV, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXXVI], de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de control de incidencias del personal, así como llevar el registro y seguimiento de trámites ante el IMSS de acuerdo a la normatividad vigente, a través del proceso de aplicación de nóminas.

Sección de Relaciones Laborales.

a) Esta Jefatura de Relaciones Laborales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones [II, III, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XLVI, XLVIII], de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de supervisión y vigilancia de las relaciones laborales (obrero-patronales), instaurar procedimientos administrativos en apego al cumplimiento del contrato colectivo de trabajo, reglamentos y manuales aplicables, organizar y promover eventos deportivos, sociales y culturales a favor de fomentar las buenas relaciones de los trabajadores.

Sección de Seguridad e Higiene.

a) Esta sección de Seguridad e Higiene tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo23 Fracciones [V, VIII, IX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX], de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de promoción a la seguridad y la salud en el trabajo, proporcionar atención médica a los empleados, implementar acciones preventivas para disminuir accidentes en el trabajo, aplicación de exámenes médicos de admisión y brindar asesoría en materia de seguridad e higiene.

Sección de Capacitación y Cultura del Agua.

a) Esta Jefatura de Capacitación y Cultura del Agua tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones [IV, VI, VII, XXV, XL, XLI, XLII, XLIII], de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios curso de inducción al personal de nuevo ingreso, realizar el programa anual de capacitación, llevar a cabo los cursos y talleres requeridos por las áreas y el personal, diseñar e implementar campañas culturales y talleres para el cuidado, uso y aprovechamiento del agua.

Subdirección de Patrimonio y Archivo

Esta Unidad Administrativa tiene por propósito, resguardar los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como las patentes o marcas registradas, mediante el control y custodia de la documentación que ampare su legal posesión; mantener actualizado el registro de altas y bajas de resguardos del patrimonio, así como mantener actualizadas las pólizas de seguro de aquellos bienes que así lo requieran y fungir como área coordinadora de archivo con base en la ley de la materia.

a) Esta Subdirección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno del SIAPA en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 30 Fracciones I a la XVI, numeral o inciso cuando aplique de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de control general de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, control de resguardos del personal, bitácoras de unidades y la gestión documental del Organismo; a través del proceso de Control Patrimonial.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-27-V	Gestión De Administración De Recursos.	Gestión De Servicios Administrativos	Recepción y envió de solicitud de traspaso de presupuesto.	-
PE-69-III-RI-27-VII	Gestión De Administración De Recursos.	Gestión De Servicios Administrativos	Solicitud de código QR para vehículos y herramientas de combustión de cada unidad.	-
PE-69-III-RI-27-VII	Gestión De Administración De Recursos.	Gestión De Servicios Administrativos	Verificación de tickets de consumo de unidad.	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-27-VII	Gestión De Administración De Recursos.	Gestión De Servicios Administrativos	Inhabilitar y habilitar códigos QR de unidades con orden de servicios de taller mecánico.	-
PE-69-III-RI-27-XX	Gestión De Administración De Recursos.	Gestión De Servicios Administrativos.	Resguardo de escritos y/o documentos.	-
PE-69-III-RI-27-XXII	Gestión De Administración De Recursos.	Gestión De Servicios Administrativos.	Ingreso de documentos recibidos a base de datos.	-
PE-69-III-RI-27-XXIII	Gestión De Administración De Recursos.	Gestión De Servicios Administrativos.	Instruir mediante oficio o correo.	-
PE-69-III-RI-27-XXIV	Gestión De Administración De Recursos.	Gestión De Servicios Administrativos.	Envió de memorándum para certificación a la Dirección Jurídica.	-
PE-69-III-RI-27-III	Gestión De Administración De Recursos.	Taller Mecánico.	Adjudicación directa para la adquisición de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el equipo de transporte, maquinaria y equipo del organismo.	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-27-III	Gestión De Administración De Recursos.	Taller Mecánico.	Licitación para la adquisición de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el equipo de transporte, maquinaria y equipo del organismo.	-
PE-69-III-RI-27-III	Gestión de Administración de Recursos	Taller Mecánico	Solicitud de refacciones	-
PE-69-III-RI-27-III	Gestión de Administración de Recursos	Taller Mecánico	Solicitud de herramientas	-
PE-69-III-RI-27-III	Gestión De Administración De Recursos.	Taller Mecánico.	Atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de transporte de las diferentes áreas del organismo. (en taller interno y/o externo).	-
PE-69-III-RI-27-IV	Gestión De Administración De Recursos.	Taller Mecánico.	Atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo a herramienta de trabajo electromecánico, maquinaria y equipo del Organismo.	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-27-V	Gestión De Administración De Recursos.	Taller Mecánico.	Autorización de los pagos de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de transporte, maquinaria y equipo del Organismo correspondientes a talleres externos.	-
PE-69-III-RI-27-V	Gestión De Administración De Recursos.	Taller Mecánico.	Autorización y pago de servicios y compras con fondo revolvente.	-
PE-69-III-RI-27-VIII	Gestión De Administración De Recursos.	Taller Mecánico.	Solicitud de cotizaciones para los servicios de mantenimiento a los diferentes equipos de transporte, maquinaria y equipo.	-
PE-69-III-RI-27-IX	Gestión De Administración De Recursos.	Taller Mecánico.	Control y supervisión de servicios realizados en taller externo.	-
PE-69-III-RI-27-X	Gestión De Administración De Recursos.	Taller Mecánico.	Codificación de facturas de servicios en taller externo.	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-27-XVIII	Gestión De Administración De Recursos.	Taller Mecánico.	Aprobación de las reparaciones y revisión de estado físico de equipos de transporte de SIAPA.	-
PE-69-III-RI-27-I	Gestión De Administración De Recursos.	Servicios Generales.	Socialización para la atención de servicios, por la Sección de Servicios Generales.	-
PE-69-III-RI-27-II	Gestión De Administración De Recursos.	Servicios Generales.	Administración de equipos y servicio del sistema de radiocomunicación del SIAPA.	
PE-69-III-RI-27-IV	Gestión De Administración De Recursos.	Servicios Generales.	Mantenimiento menor a edificios administrativos del Organismo.	-
PE-69-III-RI-27-VI	Gestión De Administración De Recursos.	Servicios Generales.	Contratación y administración de telefonía, internet y radiocomunicación del Organismo.	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-27-XI	Gestión De Administración De Recursos.	Servicios Generales.	Servicio de Intendencia para oficinas de los centros operativos, recaudadoras plantas I, II y III, tanque del sur y tanque Tesistán del Organismo SIAPA.	-
PE-69-III-RI-27-XII	Gestión De Administración De Recursos.	Servicios Generales.	Servicio de mantenimiento menor equipos de aire acondicionado	-
PE-69-III-RI-27-XIII	Gestión De Administración De Recursos.	Servicios Generales.	Gestoría para compras menores de áreas administrativas del SIAPA	-
PE-69-III-RI-27-XIX	Gestión De Administración De Recursos.	Servicios Generales.	Gestión de pagos y trámites para otorgar servicios administrativos al Organismo.	-
PE-69-III-RI-27-XIV	Gestión De Administración De Recursos.	Seguridad y Vigilancia.	Registro de visitantes.	-
PE-69-III-RI-27-XIV	Gestión De Administración De Recursos.	Seguridad y Vigilancia.	Salidas de empleados.	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-27-XVII	Gestión De Administración De Recursos.	Seguridad y Vigilancia.	Control de accesos y resguardo de vehículos.	-
PE-69-III-RI-29-II	Gestión De Administración De Recursos.	Atención Telefónica.	Recepción de llamada, genera y canaliza reporte.	-
PE-69-III-RI-29-II	Gestión De Administración De Recursos.	Atención Telefónica.	Recepción de llamada, orienta sobre el trámite a realizar.	-
PE-69-III-RI-29-II	Gestión De Administración De Recursos.	Atención Telefónica.	Pago con tarjeta de crédito.	-
PE-69-III-RI-25-I-V-VII-IX-VIII	Gestión De Administración De Recursos.	Administración de suministros y control de almacenes	Abastecimiento oportuno de bienes y servicios	-
PE-69-III-RI-25-I-V-VII-IX-VIII	Gestión De Administración De Recursos.	Administración de suministros y control de almacenes	Estudio de mercado de stock de Almacén.	-
PE-69-III-RI-25-IV-VI	Gestión De Administración De Recursos.	Administración de suministros y control de almacenes	Gestión de compras	-
PE-69-III-RI-25-VII-IX	Gestión De Administración De Recursos.	Administración de suministros y control de almacenes	Control de inventarios de stock de Almacenes.	-
PE-69-III-RI-25-VII-IX	Gestión De Administración De Recursos.	Administración de suministros y control de almacenes	Entradas a almacén	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-25-VII-IX	Gestión De Administración De Recursos.	Administración de suministros y control de almacenes	Salidas de almacén	-
PE-69-III-RI-25-II	Suministros de Bienes y Servicios	Compras	Adquisición de bienes y servicios con recursos estatales con comité	-
PE-69-III-RI-25-II	Suministros de Bienes y Servicios	Compras	Adquisición de bienes y servicios con recursos estatales sin comité	-
PE-69-III-RI-25-II	Suministros de Bienes y Servicios	Compras	Adquisición de bienes y servicios con recursos estatales adjudicación directa	-
LF-28-I-RI-25-II	Suministros de Bienes y Servicios	Compras	Adquisición de bienes y servicios con recursos federales con comité	-
LF-28-I-RI-25-II	Suministros de Bienes y Servicios	Compras	Adquisición de bienes y servicios con recursos federales invitación a cuando menos tres proveedores	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LF-28-I-RI-25-II	Suministros de Bienes y Servicios	Compras	Adquisición de bienes y servicios con recursos federales adjudicación directa	-
PE-69-III-RI-25-II	Suministros de Bienes y Servicios	Compras	Enajenación de bienes	-
PE-69-III-RI-23-I	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Políticas y lineamientos para la administración del personal	-
PE-69-III-RI-23-X	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Coordinación con dependencias externas y sindicatos con relación a los ordenamientos legales.	-
PE-69-III-RI-23-XI	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Liquidación de acuerdos laborales	-
PE-69-III-RI-23-XII	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	-
PE-69-III-RI-23-XIII	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Asesorar y Tramitar pensión o jubilación ante el IPEJAL/IMSS	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-23-XIV	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Aportaciones obrero-patronales al IPEJAL	-
PE-69-III-RI-23-XVII	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Control de vacaciones del personal	-
PE-69-III-RI-23-XXIX	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Selección de personal	-
PE-69-III-RI-23-XXX	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Movimientos Escalafonarios en el Sistema ADAM	-
PE-69-III-RI-23-XXXI- XXXI	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Creación y resguardo del expediente laboral	-
PE-69-III-RI-23-XXXII	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Plantilla de personal	-
PE-69-III-RI-23-XXXIII	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Elaboración de finiquitos.	-
PE-69-III-RI-23-XXXIV	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Acceso de usuarios en los sistemas de gestión y administración.	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-23-XXXV	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Movimientos administrativos en sistema ADAM	-
PE-69-III-RI-23-XXXVI	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Modificaciones administrativas ante el IMSS	--
PE-69-III-RI-23-XLV	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Revisión del contrato colectivo de trabajo	-
PE-69-III-RI-23-XLVII	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Descripciones de puesto	-
PE-69-III-RI-23-XLIX	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Actualización de los expedientes del personal	-
PE-69-III-RI-23-L	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Credencialización del personal	-
PE-69-III-RI-23-LI	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Cambios administrativos de los usuarios en los sistemas de gestión y administración.	-
PE-69-III-RI-23-LIV	Gestión de Administración de Recursos	Administración de Recursos Humanos	Cumplimiento de funciones que delegue la Dirección de Administración.	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-23-IV	Gestión de Administración de Recursos	Nóminas	Prestaciones económicas para el personal	-
PE-69-III-RI-23-XIII	Gestión de Administración de Recursos	Nóminas	Orientar pensión ante el IMSS	--
PE-69-III-RI-23-XV	Gestión de Administración de Recursos	Nóminas	Pago de nomina	-
PE-69-III-RI-23-XVI	Gestión de Administración de Recursos	Nóminas	Control de incapacidades.	-
PE-69-III-RI-23-XVIII	Gestión de Administración de Recursos	Nóminas	Pago de Cuotas IMSS-RCV.	-
PE-69-III-RI-23-XIX	Gestión de Administración de Recursos	Nóminas	Aclaraciones de nómina.	-
PE-69-III-RI-23-XX	Gestión de Administración de Recursos	Nóminas	Coordinación pago de IMSS-RCV.	-
PE-69-III-RI-23-XXI	Gestión de Administración de Recursos	Nóminas	Supervisión de incidencias de nóminas	-
PE-69-III-RI-23-XXII	Gestión de Administración de Recursos	Nóminas	Determinación de la Prima de grado de riesgo de trabajo	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-23-XXIII	Gestión de Administración de Recursos	Nóminas	Presentación de dictamen del IMSS	-
PE-69-III-RI-23-XXIV	Gestión de Administración de Recursos	Nóminas	Cálculo de ISR	-
PE-69-III-RI-23-XXXVI	Gestión de Administración de Recursos	Nóminas	Movimientos IMSS	-
PE-69-III-RI-23-II	Gestión de Administración de Recursos	Relaciones Laborales	Representación del organismo en asuntos jurídicos laborales	-
PE-69-III-RI-23-III	Gestión de Administración de Recursos	Relaciones Laborales	Supervisión de personal	-
PE-69-III-RI-23-XXV	Gestión de Administración de Recursos	Relaciones Laborales	Organización de eventos	-
PE-69-III-RI-23-XXVI	Gestión de Administración de Recursos	Relaciones Laborales	Responsabilidad laboral.	-
PE-69-III-RI-23-XXVII	Gestión de Administración de Recursos	Relaciones Laborales	Registro de Asistencias.	-
PE-69-III-RI-23-XXVIII	Gestión de Administración de Recursos	Relaciones Laborales	Pago de tiempo extra	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-23-XXVIII	Gestión de Administración de Recursos	Relaciones Laborales	Prima dominical	-
PE-69-III-RI-23-XLVI	Gestión de Administración de Recursos	Relaciones Laborales	Servicio de comedor	-
PE-69-III-RI-23-XLVIII	Gestión de Administración de Recursos	Relaciones Laborales	Atención a accidentes automovilísticos	-
PE-69-III-RI-23-V	Gestión de Administración de Recursos	Seguridad e Higiene	Control y seguimiento a accidentes de trabajo	-
PE-69-III-RI-23-VIII	Gestión de Administración de Recursos	Seguridad e Higiene	Salud y atención médica a los trabajadores	-
PE-69-III-RI-23-IX	Gestión de Administración de Recursos	Seguridad e Higiene	Plan de Seguridad e Higiene del SIAPA	-
PE-69-III-RI-23-XXXVII	Gestión de Administración de Recursos	Seguridad e Higiene	Elaborar el examen médico de admisión	-
PE-69-III-RI-23-XXXVIII	Gestión de Administración de Recursos	Seguridad e Higiene	Seguimiento a accidentes y enfermedades de trabajo por las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-23-XXXIX	Gestión de Administración de Recursos	Seguridad e Higiene	Asesoría sobre Seguridad e Higiene	-
PE-69-III-RI-23-IV	Gestión de Administración de Recursos	Capacitación y Cultura del Agua	Prestaciones económicas para el personal Becas	-
PE-69-III-RI-23-IV	Gestión de Administración de Recursos	Capacitación y Cultura del Agua	Prestaciones económicas para el personal ayuda de gastos escolares	-
PE-69-III-RI-23-VI	Gestión de Administración de Recursos	Capacitación y Cultura del Agua	Curso de inducción a personal de nuevo ingreso	-
PE-69-III-RI-23-VII	Gestión de Administración de Recursos	Capacitación y Cultura del Agua	Programa Anual de Capacitación	-
PE-69-III-RI-23-XXV	Gestión de Administración de Recursos	Capacitación y Cultura del Agua	Organización de eventos día de la madre	-
PE-69-III-RI-23-XL	Gestión de Administración de Recursos	Capacitación y Cultura del Agua	Pláticas y talleres educativos en el cuidado y uso racional del agua	-
PE-69-III-RI-23-XLI	Gestión de Administración de Recursos	Capacitación y Cultura del Agua	Asistencia e implementación y talleres en el cuidado del agua	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-23-XLII	Gestión de Administración de Recursos	Capacitación y Cultura del Agua	Diseño e implementación de programas de cuidado del agua	-
PE-69-III-RI-23-XLIII	Gestión de Administración de Recursos	Capacitación y Cultura del Agua	Elaborar y proporcionar material informativo sobre el cuidado del agua	-
PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XIII	Gestión de recursos	Control y Registro de bienes muebles	Alta de bienes muebles	-
PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XIII	Gestión de recursos	Control y Registro de bienes muebles	Baja de bienes muebles	-
PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XIII	Gestión de recursos	Control y Registro de bienes muebles	Reasignación de bienes muebles	-
PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XIII	Gestión de recursos	Control y Registro de bienes muebles	Alta de bienes muebles por obra o donación	-
PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XIII	Gestión de recursos	Control y Registro de bienes muebles	Almacenaje de bienes muebles	-
PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-XIII	Gestión de recursos	Control y Registro de bienes inmuebles	Alta de bienes inmuebles	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-XIII	Gestión de recursos	Control y Registro de bienes inmuebles	Baja de bienes inmuebles	-
PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XI-XIII	Gestión de recursos	Control vehicular	Alta de vehículo	-
PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XI-XIII	Gestión de recursos	Control vehicular	Baja de vehículo y almacenaje	-
PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XI-XIII	Gestión de recursos	Control vehicular	Reasignación de vehículos	-
PE-69-III-RI-30-V-VIII-IX	Gestión de recursos	Control patrimonial	Siniestros vehiculares y Aseguramiento del bien Patrimonial.	-
PE-69-III-RI-30-V-VIII-IX	Gestión de recursos	Control patrimonial	Control de siniestros de bienes muebles e inmuebles equipo electrónico, maquinaria pesada y efectivo y valores	-
PE-69-III-RI-30-V-VIII-IX	Gestión de recursos	Control patrimonial	Responsabilidad civil y/o responsabilidad patrimonial con terceros	-
PE-69-III-RI-30-VI-VII	Gestión de recursos	Control patrimonial	Gestión ante Terceros	-

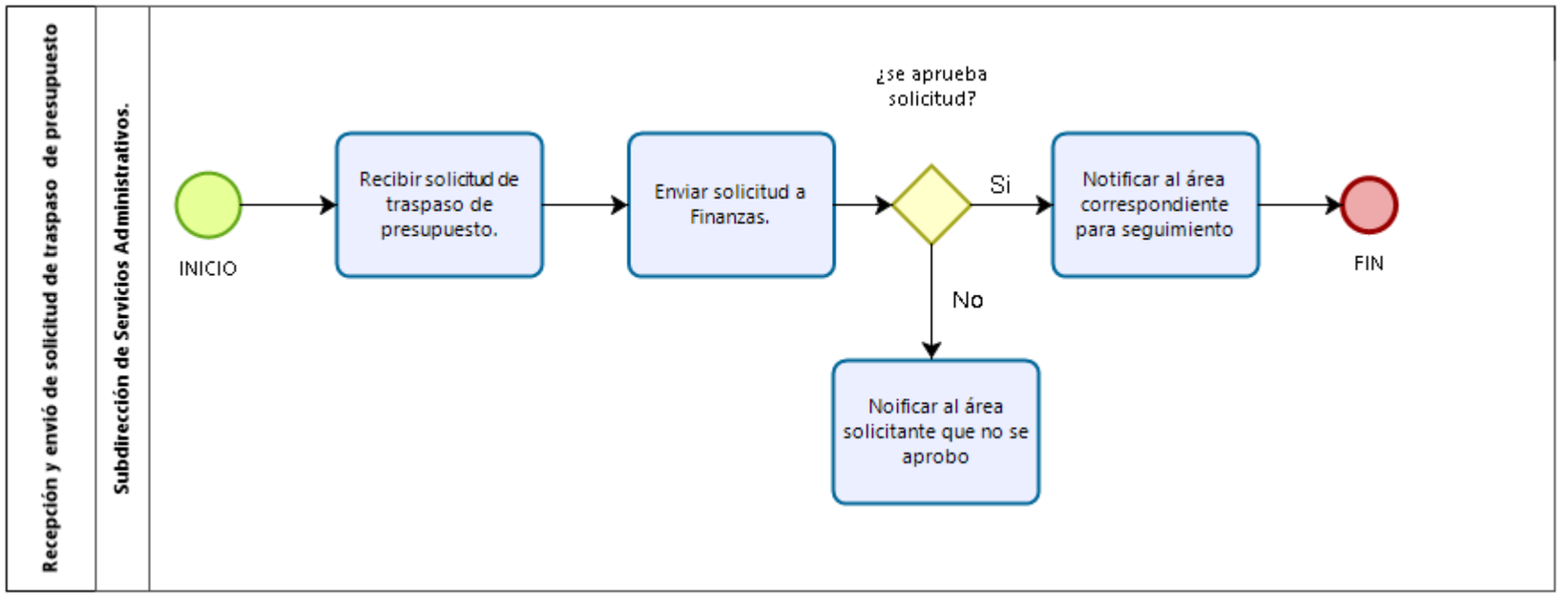
Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-III-RI-30-VI-VII	Gestión de recursos	Control patrimonial	Valoración de las series documentales	-
PE-69-III-RI-30-VI-VII	Gestión de recursos	Control patrimonial	Valoración y autorización de bajas documentales	-
PE-69-III-RI-30-VI-VII	Gestión de recursos	Control patrimonial	Transferencia de documentos al archivo de concentración	-
PE-69-III-RI-30-VI-VII	Gestión de recursos	Control patrimonial	Baja documental del archivo en tramite	-
PE-69-III-RI-30-XII-XIV	Gestión de recursos	Control patrimonial	Desincorporación de bienes del Organismo	-

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Recepción y Envió de Solicitud de Traspaso.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción y envió de solicitud de traspaso de presupuesto.
Descripción	Recepción de solicitud de traspaso por correo del área correspondiente.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-V
Macro-proceso rector	Gestión De Administración De Recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Debe ser un requerimiento del Subdirector De Servicios Administrativos.
Procedimientos antecedentes	Tramite de compra.
Procedimientos subsecuentes	Envió de solicitud de traspaso de presupuesto al área de finanzas.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de traspaso.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Realización de la compra.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Recepción y Envió de Solicitud de Traspaso de Presupuesto.



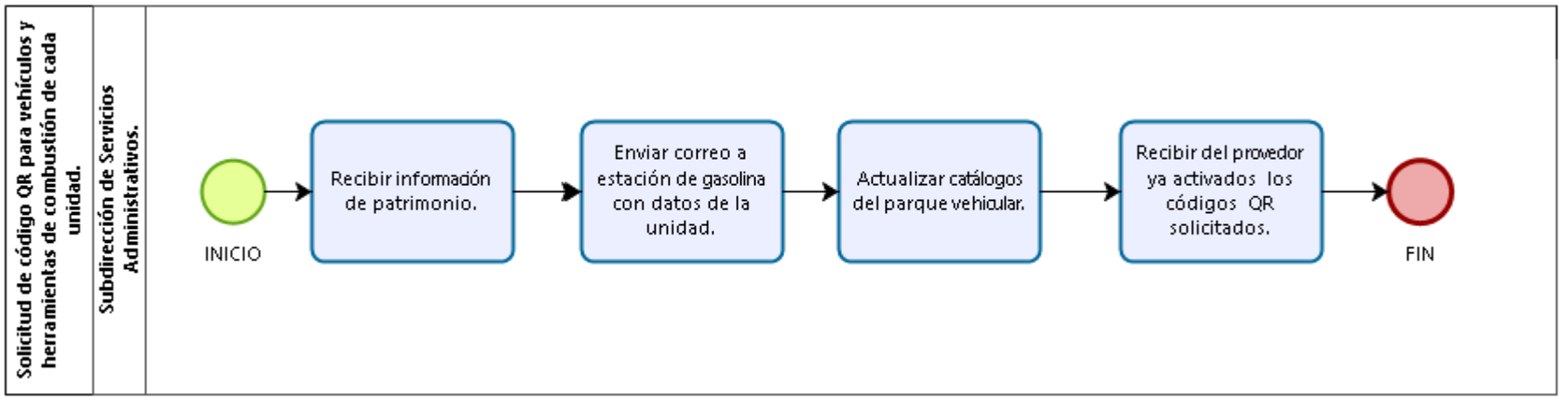
Narrativa del Procedimiento de Recepción y Envió de Solicitud de Traspaso de Presupuesto.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Recibe solicitud de traspaso de presupuesto.	-
2	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Envía solicitud al área de Finanzas. ¿se aprueba la solicitud? No, pasa al punto 3 Si, pasa al punto 4	-
3	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Notifica al área, en caso de no ser aprobada termina el proceso, en caso de ser aprobada la solicitud da seguimiento.	- Notificación negativa mediante correo.
4	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Notifica al área correspondiente para seguimiento	Notificación de aprobación mediante correo.

Procedimiento de Solicitud de Código QR Para Vehículos y Herramientas de Combustión de Cada Unidad.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Solicitud de código QR para vehículos y herramientas de combustión de cada unidad.
Descripción	Envió de correo a la gasolinera con información de la unidad para solicitud de código QR.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-VII
Macro-proceso rector	Gestión De Administración De Recursos.
Trámite o servicio asociado	Recepción de información de patrimonio en unidades nuevas.
Políticas del procedimiento	Con base a los requerimientos establecidos en la licitación pública.
Procedimientos antecedentes	Recepción de información de patrimonio en unidades nuevas.
Procedimientos subsecuentes	Actualización de catálogos del parque vehicular.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de documento con información de nueva unidad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asignación de código QR a la unidad o equipo.
Indicador	Comparativo de litros e importe * periodo del año inmediato anterior.

Modelado del Procedimiento de Solicitud de Código QR para Vehículos y Herramientas de Combustión de Cada Unidad.



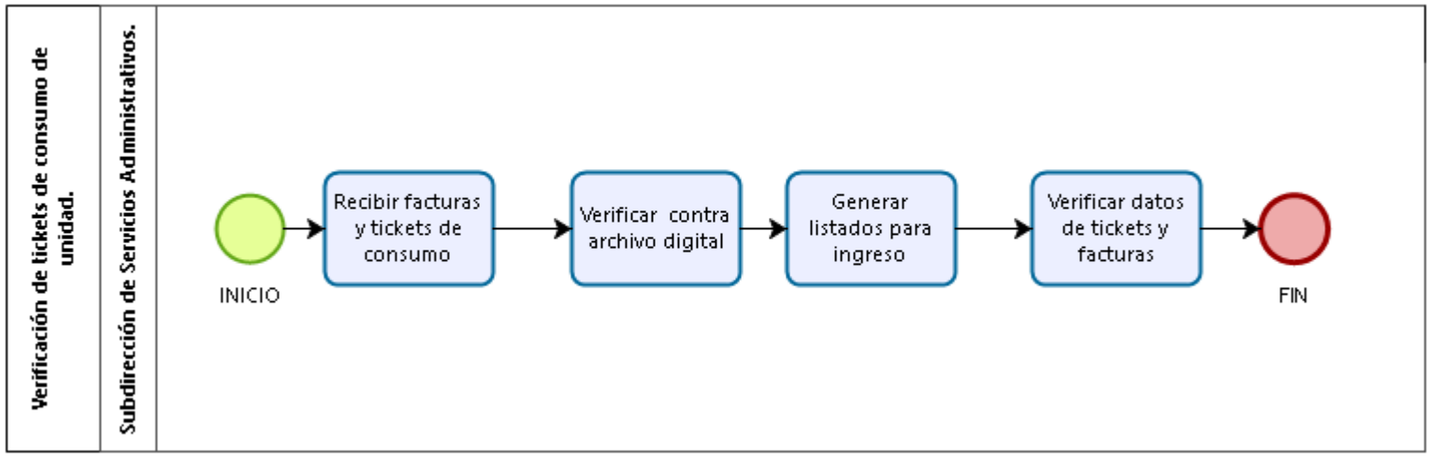
Narrativa del Procedimiento Solicitud de Código QR para Vehículos y Herramientas de Combustión de Cada Unidad.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirección de servicios administrativos.	Subdirección de servicios administrativos.	Recibe de información de patrimonio.	Actualización de parque vehicular.
2	Subdirección de servicios administrativos.	Subdirección de servicios administrativos.	Envía de correo a estación de gasolina con datos de la unidad.	-
3	Subdirección de servicios administrativos.	Subdirección de servicios administrativos.	Actualiza de catálogos del parque vehicular.	Catálogo actualizado.
4	Subdirección de servicios administrativos.	Subdirección de servicios administrativos.	Recibe del proveedor ya activados los códigos QR solicitados.	Entrega código QR.

Procedimiento de Verificación de Tickets de Consumo de Unidad.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Verificación de tickets de consumo de unidad.
Descripción	Verificación de datos de ticket físico con archivo digital enviado por el proveedor.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-VII
Macro-proceso rector	Gestión De Administración De Recursos.
Trámite o servicio asociado	Recepción de ticket y archivos digitales con forme a factura.
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Generar listados para que almacén de ingreso a facturas.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de ticket y facturas en físico y archivo digital.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Verificación de datos de ticket y facturas recibidas.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Verificación de Tickets de Consumo de Unidad.



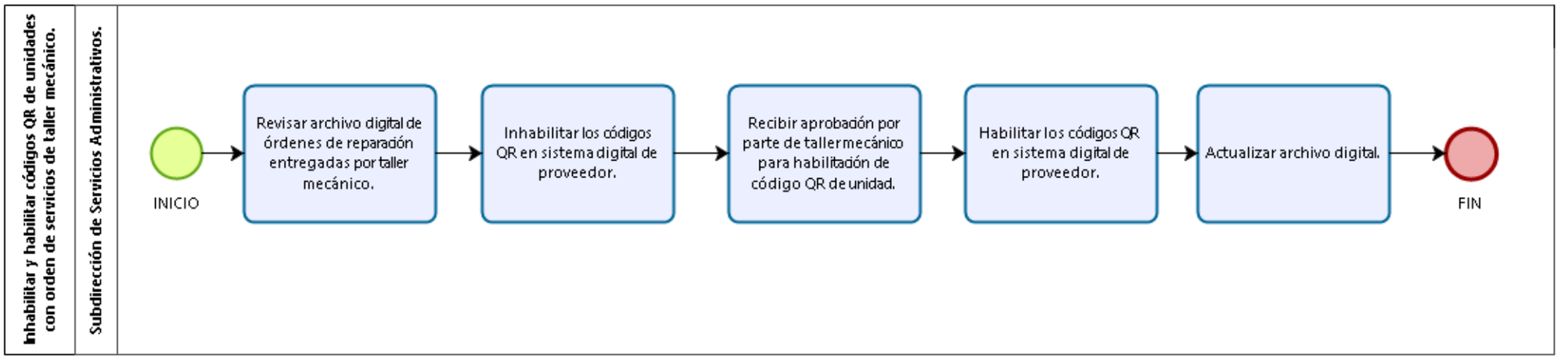
Narrativa del Procedimiento de Verificación de Tickets de Consumo de Unidad.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirección de servicios administrativos.	Subdirección de servicios administrativos.	Recibe facturas y tickets de consumo en físico.	-
2	Subdirección de servicios administrativos.	Subdirección de servicios administrativos.	Verifica de tickets contra archivo digital.	Información cotejada.
3	Subdirección de servicios administrativos.	Subdirección de servicios administrativos.	Genera listados para ingreso de factura a almacén.	Listados.
4	Subdirección de servicios administrativos.	Subdirección de servicios administrativos.	Verifica de datos de tickets y facturas recibidas.	Información cotejada.

Procedimiento de Inhabilitar y Habilitar Códigos QR de Unidades con Orden de Servicios de Taller Mecánico.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Inhabilitar y habilitar códigos QR de unidades con orden de servicios de taller mecánico.
Descripción	Control del sistema en línea de la gasolinera.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-VII
Macro-proceso rector	Gestión De Administración De Recursos.
Trámite o servicio asociado	Habilitación o inhabilitación del código QR.
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Archivo digital elaborado por Taller SIAPA.
Procedimientos subsecuentes	Control de abastecimiento de combustible.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Archivo generado por Taller.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Control de abastecimiento de combustible.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Inhabilitar y Habilitar Códigos QR de Unidades con Orden de Servicios de Taller Mecánico.



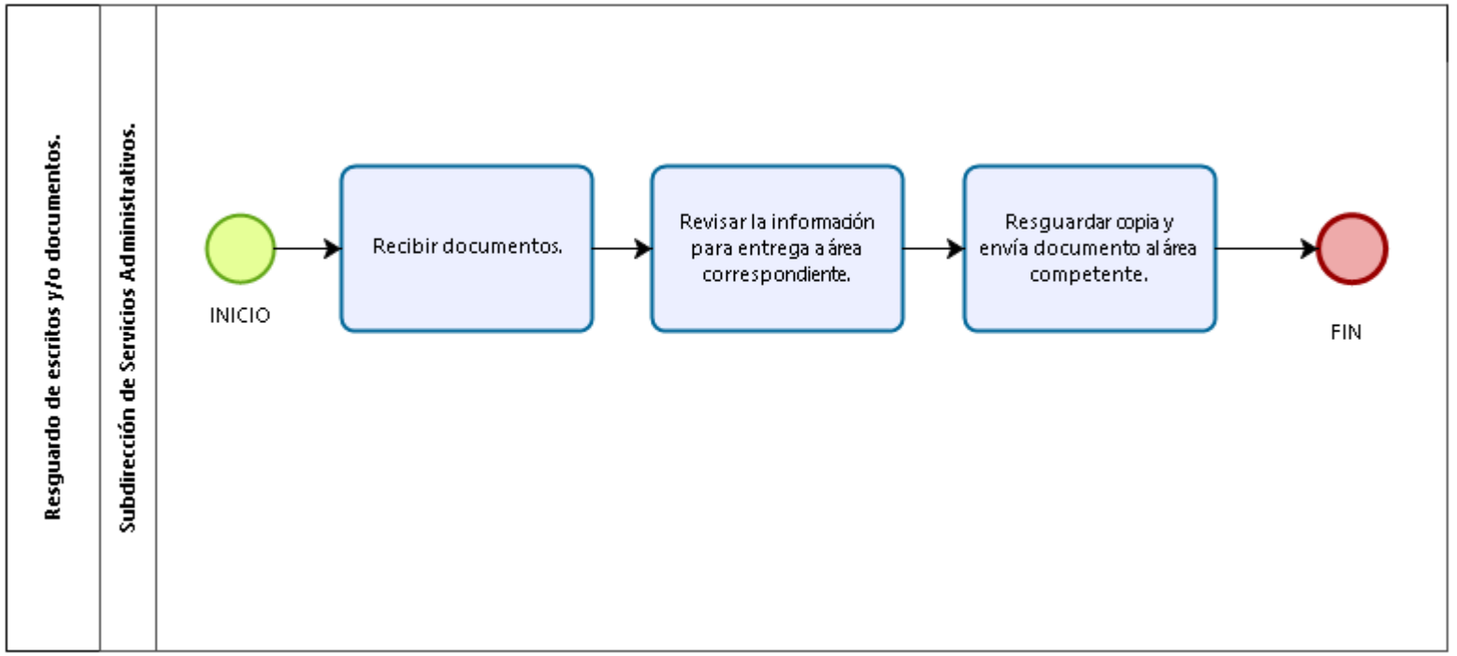
Narrativa del Procedimiento de Inhabilitar y Habilitar Códigos QR de Unidades con Orden de Servicios de Taller Mecánico.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirección de servicios administrativos.	Subdirección de servicios administrativos.	Revisión de archivo digital de órdenes de reparación entregadas por taller mecánico.	Archivo actualizado.
2	Subdirección de servicios administrativos.	Subdirección de servicios administrativos.	Inhabilitar los códigos QR en sistema digital de proveedor.	Unidad inhabilitada.
3	Subdirección de servicios administrativos.	Subdirección de servicios administrativos.	Recepción de aprobación por parte de taller mecánico para habilitación del código QR de unidad.	Archivo actualizado.
4	Subdirección de servicios administrativos.	Subdirección de servicios administrativos.	Habilitar los códigos QR en sistema digital de proveedor.	Unidad habilitada.
5	Subdirección de servicios administrativos.	Subdirección de servicios administrativos.	Actualización de archivo digital.	Archivo actualizado.

Procedimiento de Resguardo de Escritos y/o Documentos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Resguardo de escritos y/o documentos.
Descripción	Resguardar los escritos y/o documentos recibidos en la Subdirección De Servicios Administrativos.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-XX
Macro-proceso rector	Gestión De Administración De Recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Guardar documentos en las carpetas correspondientes a su área.
Procedimientos antecedentes	Recepción de escritos y/o documentos.
Procedimientos subsecuentes	En caso de ser necesario dar contestación al área que envió el documento.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de escritos y/o documentos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	En caso de ser necesario dar contestación al área que envió el documento.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Resguardo de Escritos y/o Documentos.



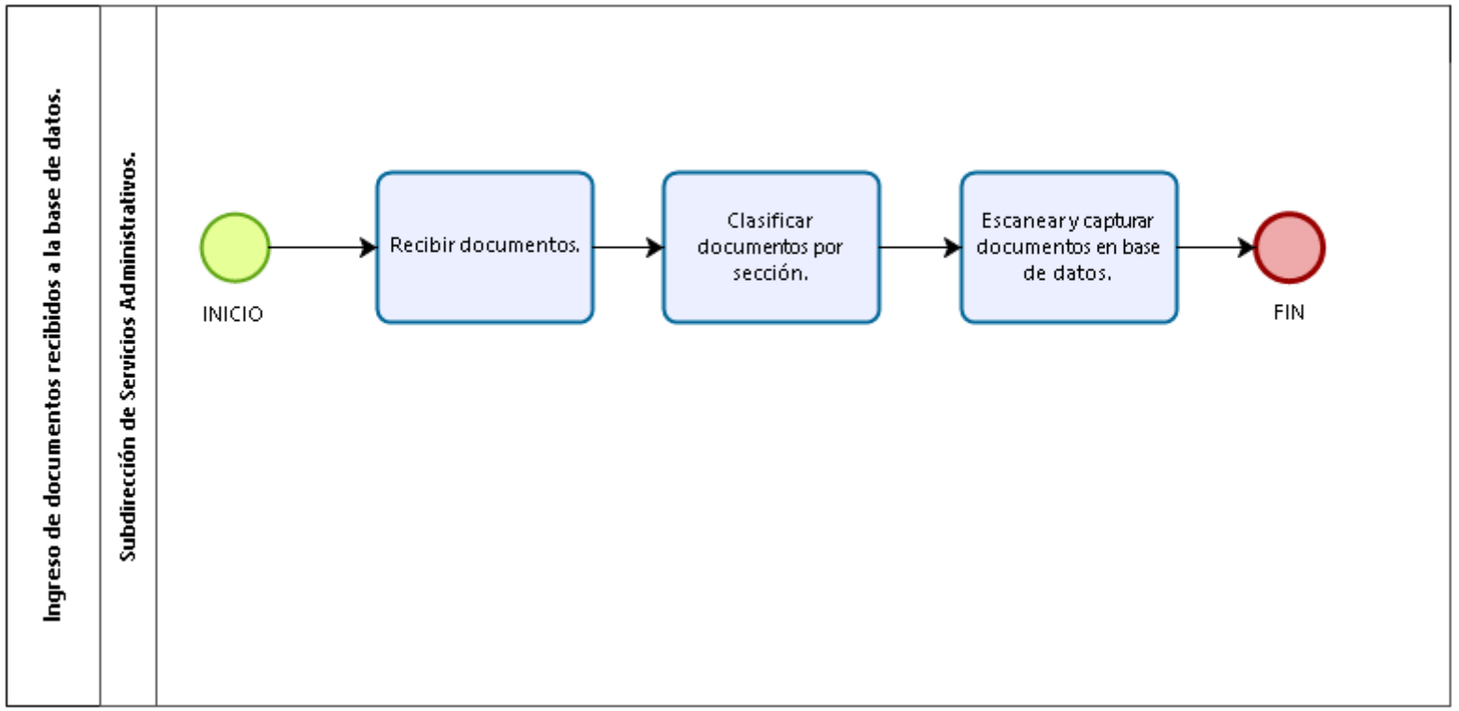
Narrativa del Procedimiento de Resguardo de Escritos y/o Documentos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Recibe de documentos.	-
2	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Revisa de información para entrega a área correspondiente.	-
3	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Resguarda de copia y envió de documento al área competente.	Documento entregado a área correspondiente.

Procedimiento de Ingreso de Documentos Recibidos a la Base de Datos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ingreso de documentos recibidos a la base de datos.
Descripción	Capturar documento recibido a la base de datos correspondiente a la información.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-XXII
Macro-proceso rector	Gestión De Administración De Recursos.
Trámite o servicio asociado	Recibir documentación.
Políticas del procedimiento	Clasificar por carpetas el tipo de documento recibido.
Procedimientos antecedentes	Recibir documentación.
Procedimientos subsecuentes	Escaneo y captura de la documentación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir documentación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos ingresados a la base de datos correspondiente.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Ingreso de Documentos Recibidos a Base de Datos.



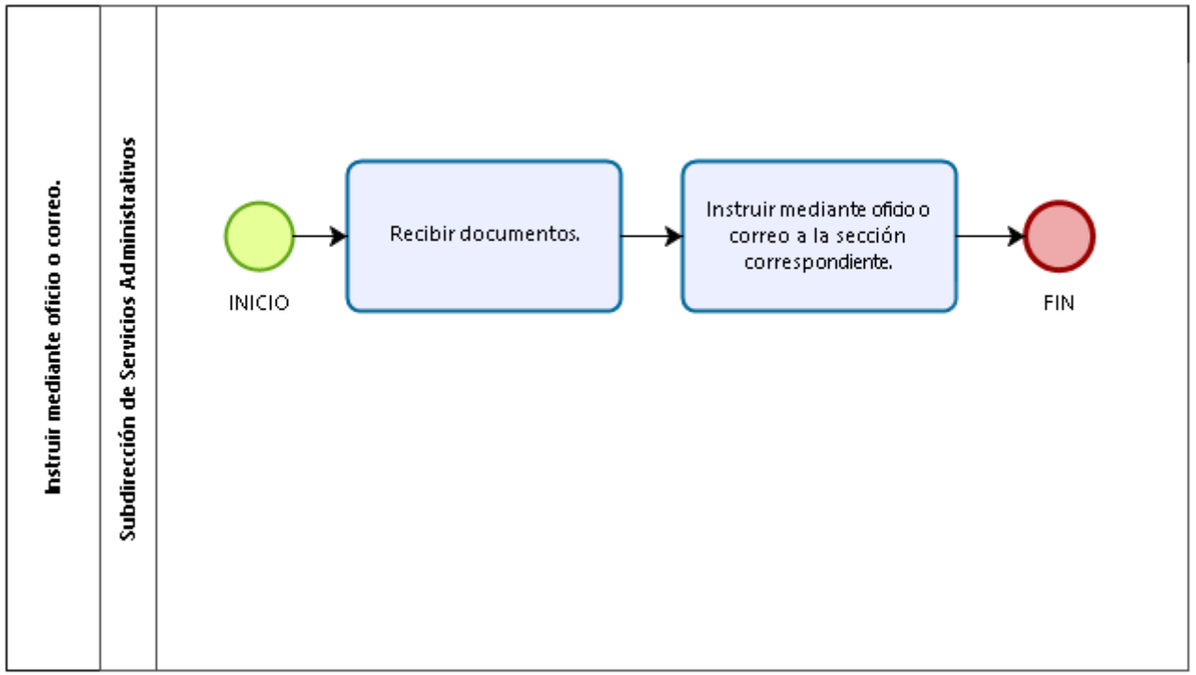
Narrativa del Procedimiento de Ingreso de Documentos Recibidos a la Base de Datos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Recibe documentos.	-
2	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Clasifica documentos por sección.	Documento clasificado.
3	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Escanea y captura documentos en base de datos.	Documento ingresado a base de datos.

Procedimiento de Instruir Mediante Oficio o Correo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Instruir mediante oficio o correo.
Descripción	Recibir e instruir de acuerdo con la documentación al área correspondiente
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-XXIII
Macro-proceso rector	Gestión De Administración De Recursos.
Trámite o servicio asociado	Recepción de documentos.
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Recepción de documentos.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	-
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Instruir Mediante Oficio o Correo.



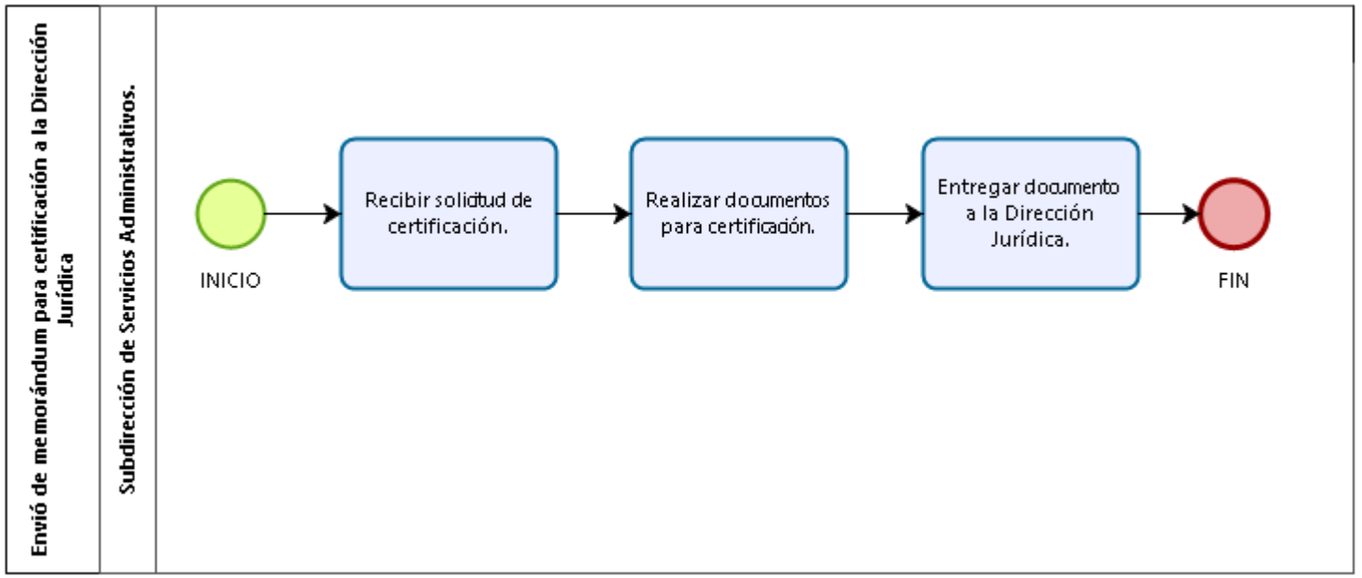
Narrativa del Procedimiento de Instruir Mediante Oficio o Correo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Recibe documentos.	Revisión y análisis de petición para la detección de área encargada de dar seguimiento.
2	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Instruye mediante oficio o correo a la sección correspondiente.	Indicaciones para seguir.

Procedimiento de Envió de Memorándum Para Certificación a la Dirección Jurídica.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Envió de memorándum para certificación a la Dirección Jurídica.
Descripción	Realizar documentos solicitando la petición de certificación.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-XXIV
Macro-proceso rector	Gestión De Administración De Recursos.
Trámite o servicio asociado	Que sea solicitado de alguna área del Organismo.
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Haber recibido un Memorándum oficial autorizado por el Director General.
Procedimientos subsecuentes	Realización y entrega de copias certificadas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Memorándum oficial autorizado por el Director General.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Certificación.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Envió de Memorándum Para Certificación a la Dirección Jurídica.



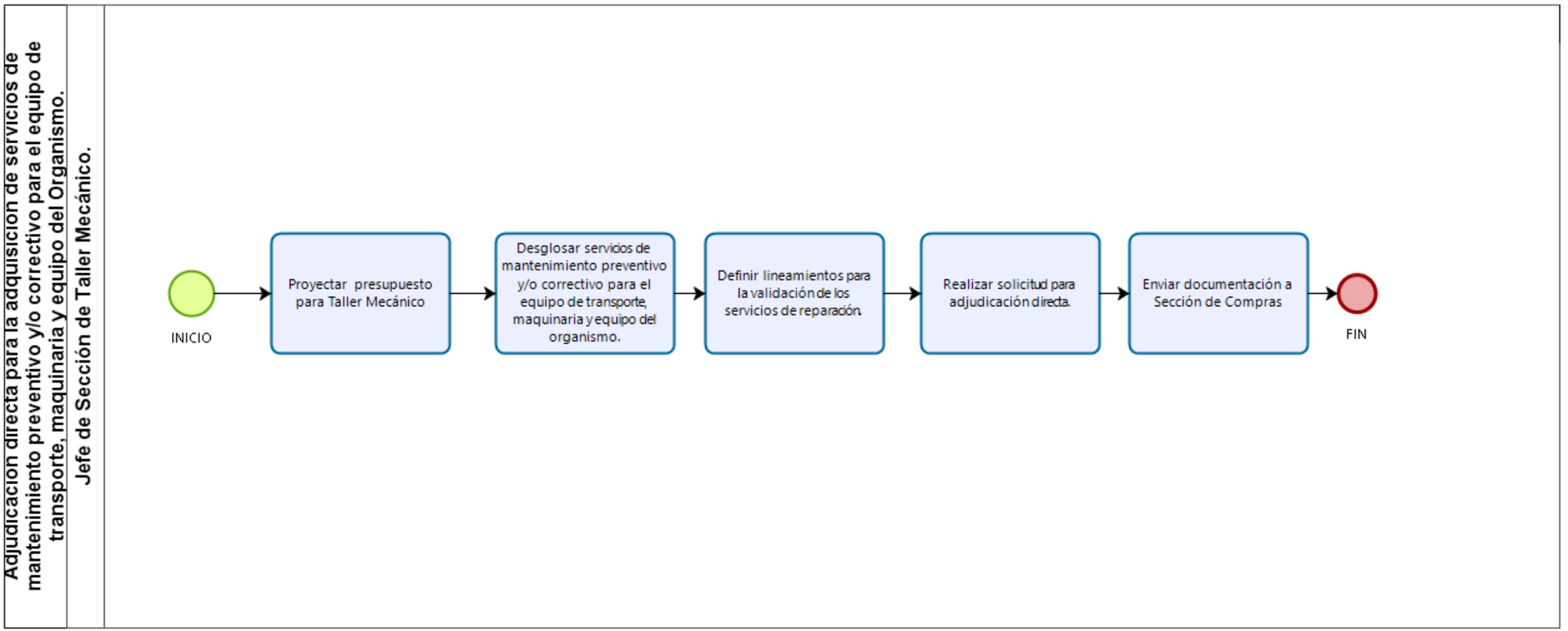
Narrativa del Procedimiento de Envió de Memorándum para Certificación a la Dirección Jurídica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Recibe solicitud de certificación.	-
2	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Realiza documentos para certificación.	-
3	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestión de servicios administrativos.	Entrega documento a la Dirección Jurídica.	-

Procedimiento Adjudicación Directa Para la Adquisición de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Para el Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo del Organismo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adjudicación directa para la adquisición de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el equipo de transporte, maquinaria y equipo del Organismo.
Descripción	Se realizan los trámites correspondientes para que se haga una licitación o adjudicación directa de acuerdo con los lineamientos de los servicios que se necesitan adquirir.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-III
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Proceso de licitación y/o Adjudicación directa.
Políticas del procedimiento	Se definen los lineamientos, así como los servicios que se necesitan adquirir para cumplir con las solicitudes de mantenimiento.
Procedimientos antecedentes	Proyección de presupuesto.
Procedimientos subsecuentes	Atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las diferentes áreas del organismo (en taller interno y/o externo).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Asignación de presupuesto.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proveedores activos para llevar a cabo trabajos de mantenimiento a los equipos de transporte, maquinaria y equipo de SIAPA.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento Adjudicación Directa Para la Adquisición De Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Para el Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo del Organismo.



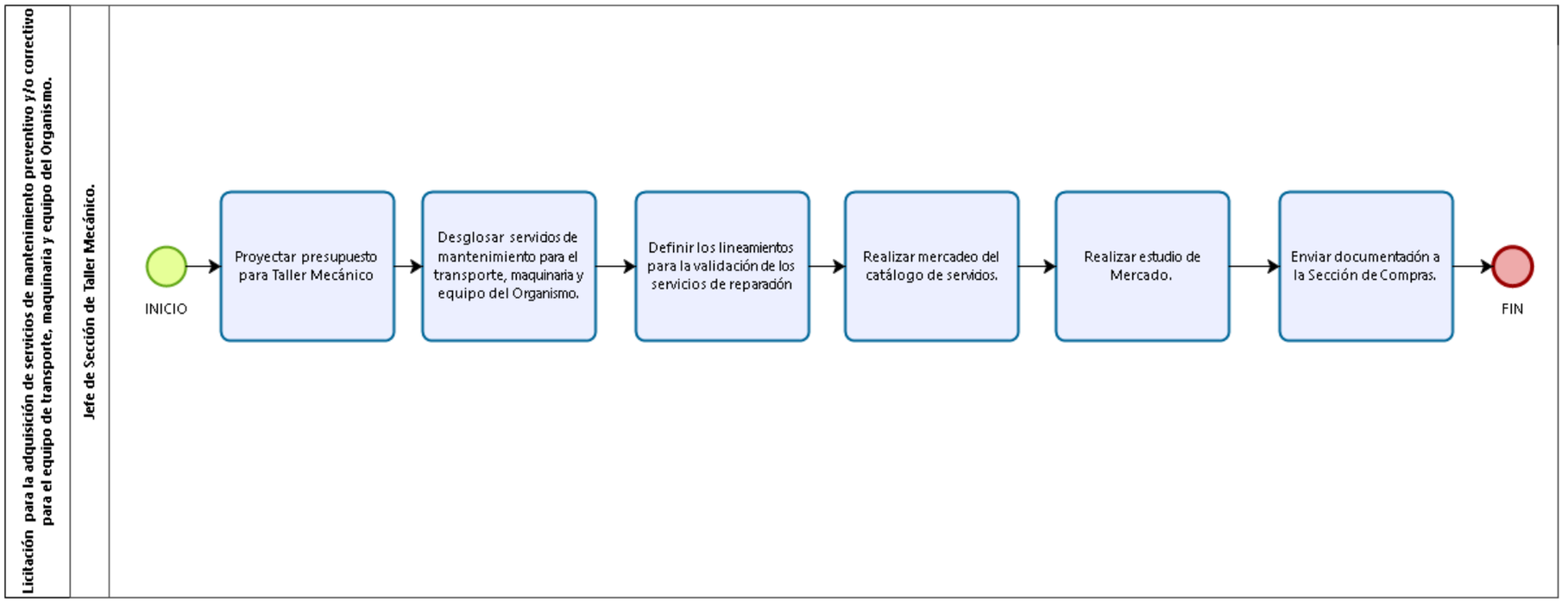
Narrativa del Modelado del Procedimiento Adjudicación Directa Para la Adquisición de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Para el Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo del Organismo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Sección de Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Realiza la proyección (anteproyecto) del presupuesto para la sección de Taller Mecánico SIAPA.	Proyección de taller mecánico.
2	Jefe de sección de Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Desglosa los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el equipo de transporte, maquinaria y equipo del organismo.	Catálogo de servicios.
3	Jefe de sección de Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Define los lineamientos para la validación de los servicios de reparación.	Propuesta de licitación o adjudicación directa.
4	Jefe de sección Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Realiza la correspondiente solicitud para adjudicación directa.	Solicitud de adjudicación directa.
5	Jefe de sección de Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Envía los documentos a la Sección de Compras.	-

Procedimiento de licitación Para la Adquisición de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Para el Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo del Organismo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Licitación para la adquisición de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el equipo de transporte, maquinaria y equipo del Organismo.
Descripción	Se realizan los trámites correspondientes para que se haga una licitación o adjudicación directa de acuerdo con los lineamientos de los servicios que se necesitan adquirir.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-III
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Proceso de licitación y/o Adjudicación directa.
Políticas del procedimiento	Se definen los lineamientos, así como los servicios que se necesitan adquirir para cumplir con las solicitudes de mantenimiento.
Procedimientos antecedentes	Proyección de presupuesto.
Procedimientos subsecuentes	Atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las diferentes áreas del organismo (en taller interno y/o externo).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Asignación de presupuesto.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proveedores activos para llevar a cabo trabajos de mantenimiento a los equipos de transporte, maquinaria y equipo de SIAPA.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Licitación Para la Adquisición de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Para el Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo del Organismo.



Narrativa del Modelado del Procedimiento de Licitación Para la Adquisición de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Para el Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo del Organismo.

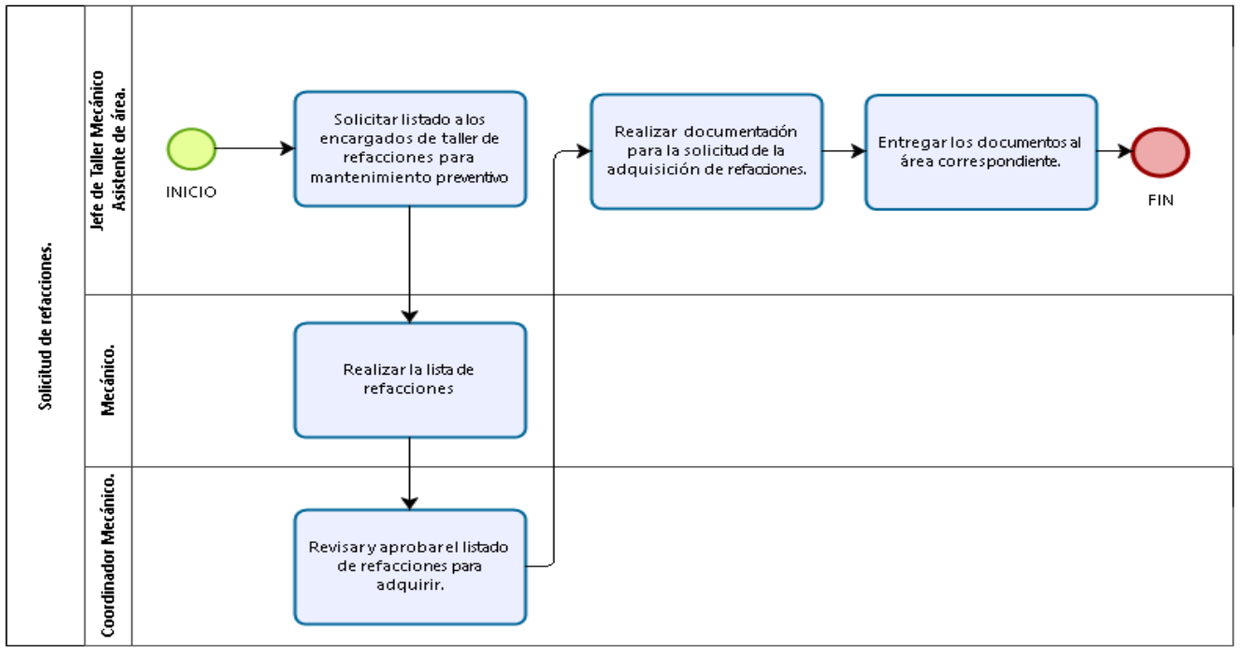
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Sección de Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Realiza la proyección (anteproyecto) del presupuesto para la sección de Taller Mecánico SIAPA.	Proyección de taller mecánico.
2	Jefe de sección de Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Desglosa los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el equipo de transporte, maquinaria y equipo del Organismo.	Catálogo de servicios.
3	Jefe de sección de Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Define los lineamientos para la validación de los servicios de reparación.	Propuesta de licitación o adjudicación directa.
4	Jefe de sección Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Realiza mercadeo del catálogo de servicios.	Solicitud de adjudicación directa.
5	Jefe de sección Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Realiza estudio de mercado.	
6	Jefe de sección de	Taller Mecánico.	Envía los documentos a la Sección de Compras.	-

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Taller Mecánico.			

Procedimiento de Solicitud de Refacciones.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Solicitud de refacciones
Descripción	Solicitud para la adquisición de refacciones al área correspondiente de acuerdo a lo necesario para la atención de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo en taller interno.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-III
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	
Políticas del procedimiento	Definir un listado de refacciones de acuerdo con lo necesario para atender el parque vehicular del organismo.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Catálogo de refacciones disponibles, así como el listado del parque vehicular activo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de documentación al área correspondiente para la compra de refacciones.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Solicitud de Refacciones.



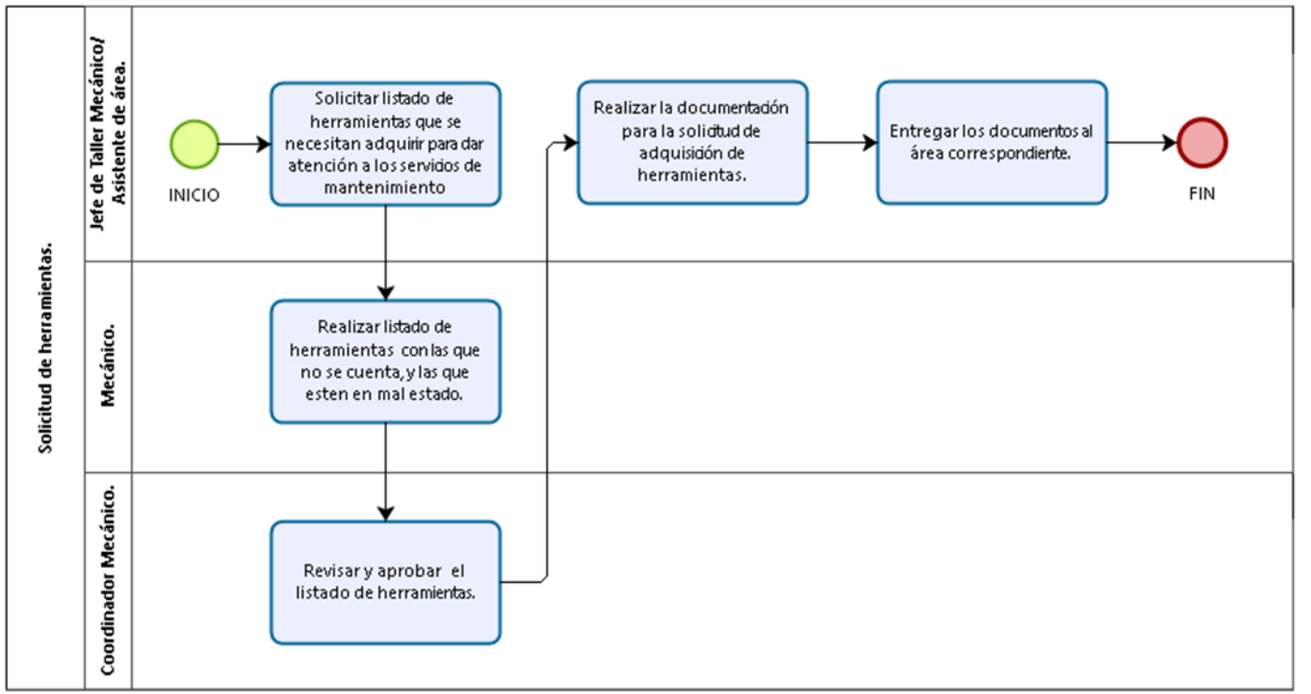
Narrativa del Procedimiento de Solicitud de Refacciones.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Taller Mecánico Asistente de área.	Taller Mecánico.	Solicita listado a los encargados de área del taller mecánico SIAPA de refacciones de acuerdo a lo necesario para los servicios de mantenimiento preventivo.	-
2	Mecánico.	Taller Mecánico.	Realiza la lista de refacciones necesarias para llevar a cabo los servicios de acuerdo a su área de atención.	Lista de refacciones por área de atención en taller mecánico.
3	Coordinador Mecánico.	Taller Mecánico.	Revisa y homologa el listado de refacciones para adquirir.	Listado de refacciones final.
4	Jefe de taller Mecánico. Asistente de área.	Taller Mecánico.	Hace la documentación para la solicitud de la adquisición de refacciones.	Documentos para solicitar la adquisición de refacciones.
5	Jefe de Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Entrega documentos al área correspondiente.	-

Procedimiento de Solicitud de Herramientas.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Solicitud de herramientas
Descripción	Solicitud para la adquisición de herramientas al área correspondiente de acuerdo a lo necesario para la atención de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo en taller interno.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-III
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Definir un listado de herramientas de acuerdo con lo necesario para atender el parque vehicular del organismo.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Listado de herramientas existentes y su estatus.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de documentación al área correspondiente para la compra de herramienta.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Solicitud de Herramientas.



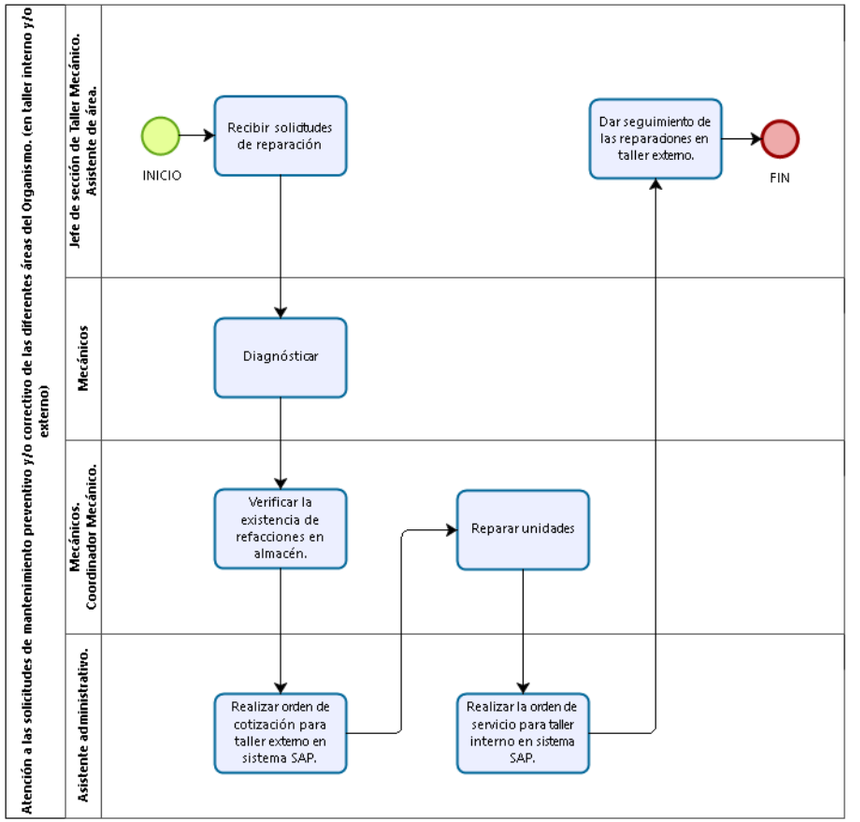
Narrativa del Procedimiento de Solicitud de Herramientas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Taller Mecánico Asistente de área.	Taller Mecánico.	Solicita listado a los encargados de las áreas del Taller Mecánico SIAPA de herramientas que se necesitan adquirir para dar atención a los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular del Organismo.	-
2	Mecánico.	Taller Mecánico.	Realiza listado de herramientas necesarias con las que no se cuenta, así como aquellas que se encuentran en mal estado.	Lista de herramienta por área de atención en taller mecánico.
3	Coordinador Mecánico.	Taller Mecánico.	Revisa y aprobar el listado de herramienta para adquirir.	Listado de herramienta final.
4	Jefe de taller Mecánico. Asistente de área.	Taller Mecánico.	Realiza la documentación para la solicitud de la adquisición de herramientas.	Documentos para solicitar la adquisición de herramienta.
5	Jefe de Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Entrega de documentos al área correspondiente.	-

Procedimiento de Atención a las Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo al Equipo de Transporte de las Diferentes Áreas del Organismo. (en Taller Interno y/o Externo).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de transporte de las diferentes áreas del Organismo. (en taller interno y/o externo)
Descripción	Atención a las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de transporte del Organismo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-III
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	• Aprobación de las reparaciones • Revisión del estado físico de equipos de transporte del Organismo
Políticas del procedimiento	• Realizar un diagnóstico físico de la unidad. • Solicitud para el servicio de los equipos de transporte.
Procedimientos antecedentes	Licitación y adjudicación directa para la adquisición de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el equipo de transporte, maquinaria y equipo del Organismo.
Procedimientos subsecuentes	• Autorización y pago de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de transporte • Maquinaria y equipo del Organismo correspondientes a talleres externos • Control y supervisión de servicios en taller externo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Solicitud de las diferentes áreas del Organismo • Herramienta mecánico eléctricas • Refacciones con las que cuenta el almacén.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	• Inspección y diagnóstico (levantamiento) de los equipos de transporte • Orden de cotización externa en taller externo e interno y unidades reparadas
Indicador	• Ordenes de mantenimiento preventivo y/o correctivo internas • Ordenes de cotización externas otorgadas.

Modelado del Procedimiento de la Atención a las Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo al Equipo de Transporte de las Diferentes Áreas del Organismo. (en Taller Interno y/o Externo).



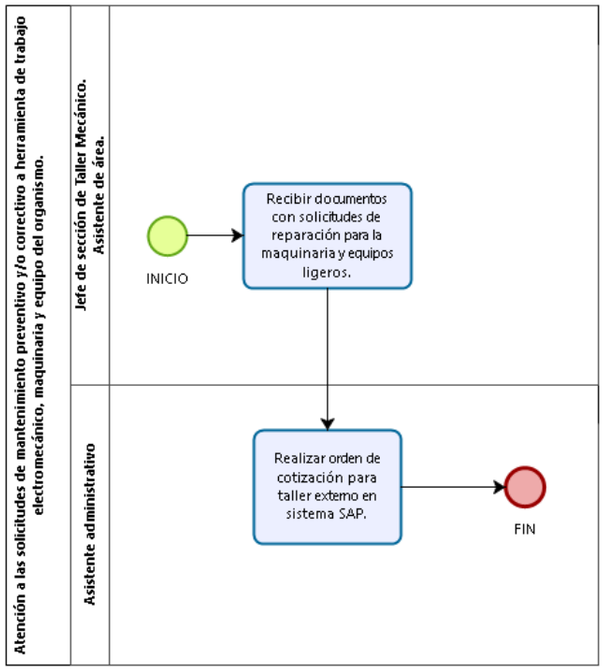
Narrativa del Procedimiento de Atención a las Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo al Equipo de Transporte de las Diferentes Áreas del Organismo. (en Taller Interno y/o Externo).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de sección de Taller Mecánico. Asistente de área.	Taller Mecánico.	Recibe documentos con solicitud de reparación para los equipos de transporte del Organismo.	Registro digital para control de solicitudes.
2	Mecánicos.	Taller Mecánico.	Diagnóstico de los equipos de transporte.	Levantamiento de equipo evaluado.
3	Mecánicos. Coordinador Mecánico.	Taller Mecánico.	Verificar la existencia de refacciones en almacén.	Definición de taller
4	Asistente administrativo.	Taller Mecánico.	Realizar orden de servicio para taller interno en sistema SAP.	Orden de servicio interna.
5	Mecánicos Coordinador Mecánico.	Taller Mecánico.	Reparación de Unidades.	-
6	Asistente administrativo.	Taller Mecánico.	Realizar orden de cotización para taller externo en sistema SAP.	Orden de cotización para taller externo.
7	Jefe de sección.	Taller Mecánico.	Seguimiento de las reparaciones en taller externo.	-

Procedimiento de Atención a las Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Herramienta de Trabajo Electromecánico, Maquinaria y Equipo del Organismo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo a herramienta de trabajo electromecánico, maquinaria y equipo del Organismo.
Descripción	Atención y seguimiento a las solicitudes de las diferentes áreas del Organismo para llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para la herramienta electromecánica, maquinaria y equipo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-IV
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Elaboración de solicitud de cotización externa.
Políticas del procedimiento	Solicitud del servicio de mantenimiento para las herramientas, maquinaria o equipo.
Procedimientos antecedentes	Licitación o adjudicación directa para la adquisición de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el equipo de transporte, maquinaria y equipo del Organismo.
Procedimientos subsecuentes	• Autorización y pago de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de transporte, maquinaria y equipo del Organismo correspondientes a talleres externos. • Control y supervisión de servicios en taller externo. • Pago de servicios y compras especiales con fondo revolvente.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden de cotización externa.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Herramientas y equipo reparados.
Indicador	Ordenes de cotización externa otorgadas.

Modelado del Procedimiento Atención a las Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Herramienta de Trabajo Electromecánico, Maquinaria y Equipo del Organismo.



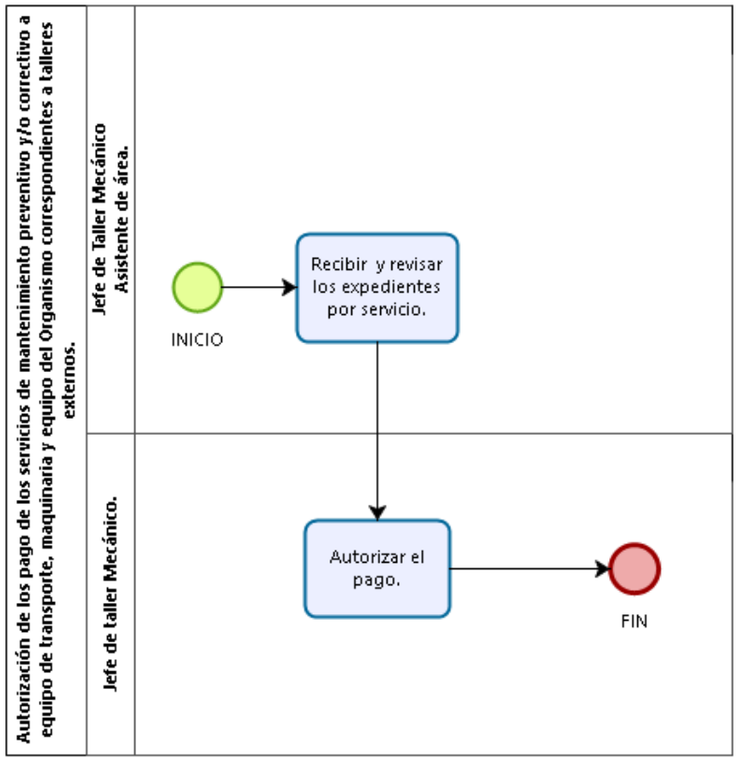
Narrativa del Procedimiento de Atención a las Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Herramienta de Trabajo Electromecánico, Maquinaria y Equipo del Organismo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de sección de Taller Mecánico. Asistente de área.	Taller Mecánico.	Recibe documentos con solicitudes de reparación para la maquinaria y equipos ligeros.	Registro digital para control de solicitudes.
2	Asistente administrativo.	Taller Mecánico.	Realiza orden de cotización para taller externo en sistema SAP.	Solicitud de cotización externa.

Procedimiento De Autorización y Pago de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo del Organismo Correspondientes a Talleres Externos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Autorización de los pagos de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de transporte, maquinaria y equipo del Organismo correspondientes a talleres externos.
Descripción	Validación de los servicios realizados en talleres externos para la posterior autorización de los pagos correspondientes.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-V
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Control y supervisión de servicios en taller externo.
Políticas del procedimiento	Expediente completo de acuerdo con lo establecido con el proveedor.
Procedimientos antecedentes	• Atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las diferentes áreas del organismo. (en taller interno y/o externo) • Atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo a herramienta de trabajo electromecánico, maquinaria y equipo del Organismo.
Procedimientos subsecuentes	Codificación de facturas de servicios en taller externo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente de acuerdo con lo establecido con el proveedor.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente por servicio autorizado para pago.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Autorización y Pago de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo del Organismo Correspondientes a Talleres Externos.



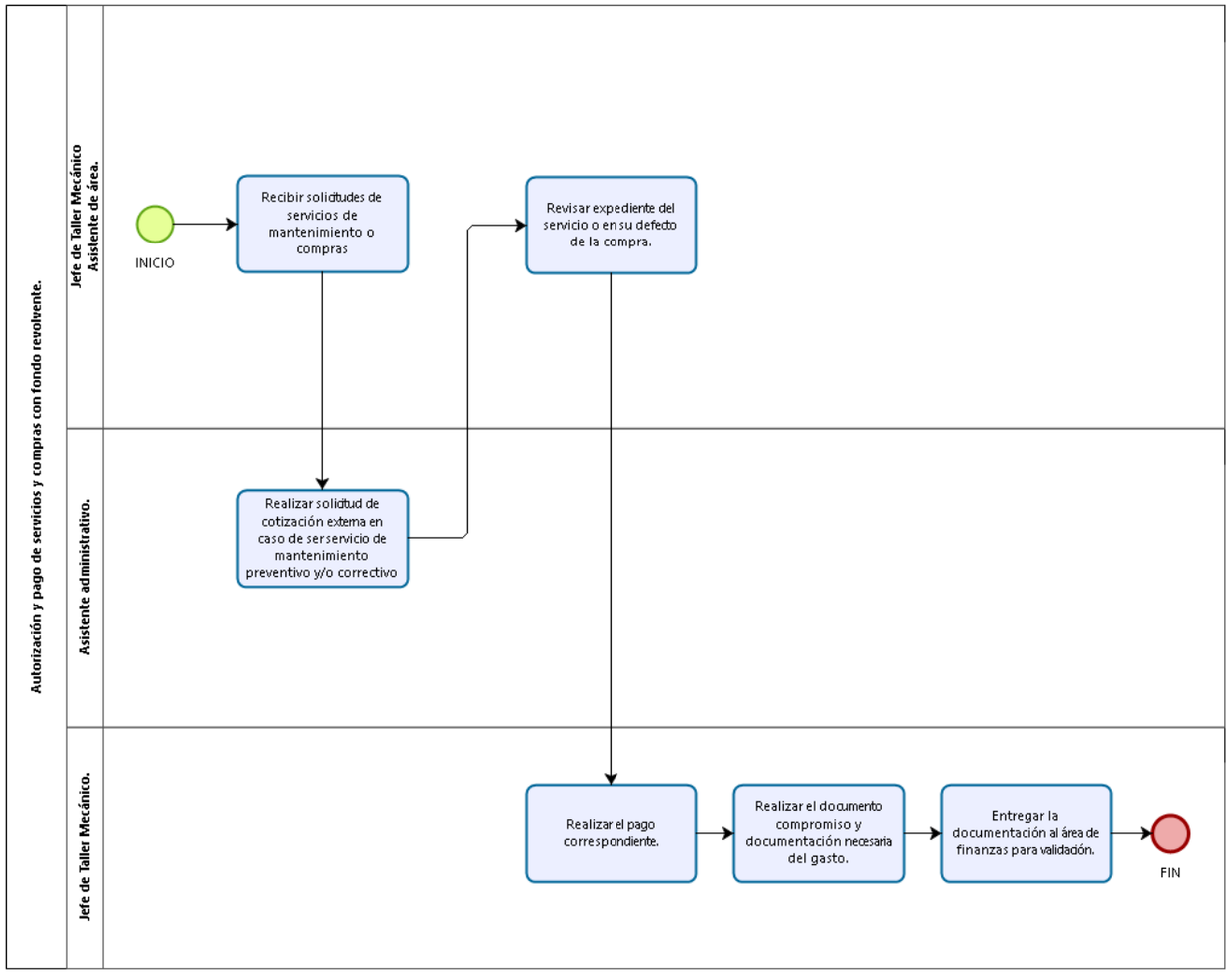
Narrativa del Procedimiento de Autorización y Pago de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Equipo De Transporte, Maquinaria y Equipo del Organismo Correspondientes a Talleres Externos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Taller Mecánico Asistente de área.	Taller Mecánico.	Recibe y revisa los expedientes por servicio.	-
2	Jefe de taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Autoriza el pago.	-

Procedimiento* de *Autorización y Pago de Servicios y Compras con Fondo Revolvente.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Autorización y pago de servicios y compras con fondo revolvente.
Descripción	De acuerdo con las solicitudes de las diferentes áreas se atienden los servicios o compras específicas que no cuentan con licitación o adjudicación directa.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-V
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Documentos compromiso.
Políticas del procedimiento	Solicitud de servicio o compra especifica de las diferentes áreas del Organismo.
Procedimientos antecedentes	Atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo a herramienta de trabajo electromecánico, maquinaria y equipo del Organismo.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto disponible.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Facturas de servicios pagadas y contabilizadas.
Indicador	Control de gasto con fondo revolvente.

Modelado del Procedimiento de Autorización y Pago de Servicios y Compras con Fondo Revolvente.



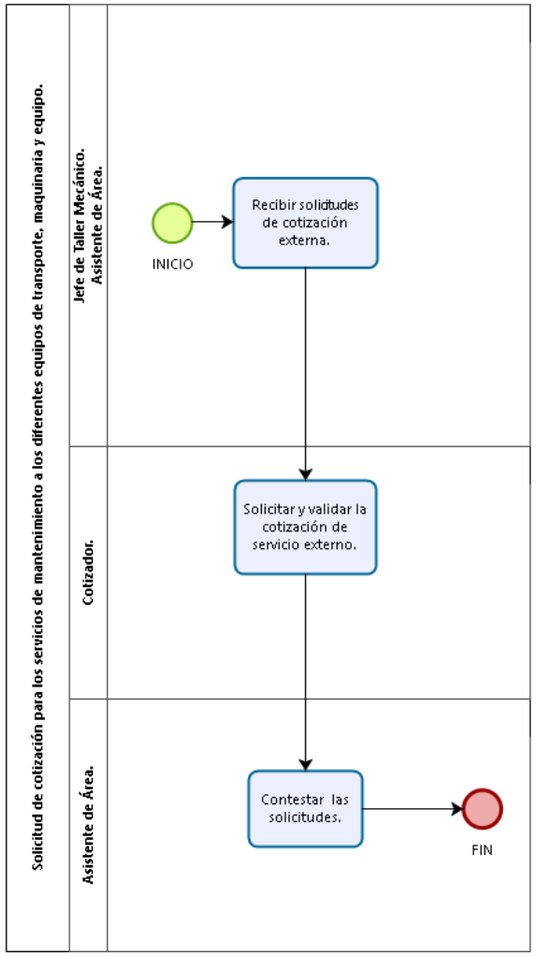
Narrativa del Procedimiento de Autorización y Pago de Servicios y Compras con Fondo Revolvente.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Taller Mecánico Asistente de área.	Taller Mecánico.	Recibe las solicitudes de servicios de mantenimiento o compras específicas de las diferentes áreas del Organismo.	-
2	Asistente administrativo.	Taller Mecánico.	Realiza solicitud de cotización externa en caso de ser servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el equipo de transporte, maquinaria o equipo del Organismo.	Solicitud de cotización externa.
3	Jefe de Taller Mecánico. Asistente de área.	Taller Mecánico.	Revisa expediente del servicio o en su defecto de la compra.	Expediente del servicio o pago.
4	Jefe de Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Realiza el pago correspondiente.	Facturas pagadas.
5	Jefe de Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Realiza documento compromiso y documentación necesaria del gasto.	Documentación completa del gasto.
6	Jefe de Taller Mecánico.	Taller Mecánico.	Entrega documentación al área de finanzas para su validación.	-

Procedimiento de Solicitud de Cotización Para los Servicios de Mantenimiento a los Diferentes Equipos de Transporte, Maquinaria y Equipo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Solicitud de cotizaciones para los servicios de mantenimiento a los diferentes equipos de transporte, maquinaria y equipo
Descripción	Con base a las necesidades de dictamen de baja, percances y accidentes de las diferentes áreas del organismo se solicitan presupuestos de reparación a los talleres externos especializados.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-VIII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Dictamen de baja.
Políticas del procedimiento	Solicitud por escrito del trámite a realizar.
Procedimientos antecedentes	Diagnóstico y evaluación de daños.
Procedimientos subsecuentes	Contestación de dichas solicitudes.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Herramienta mecánica. Levantamiento de la unidad o equipo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presupuesto de servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Solicitud de Cotización Para los Servicios de Mantenimiento a los Diferentes Equipos de Transporte, Maquinaria y Equipo.



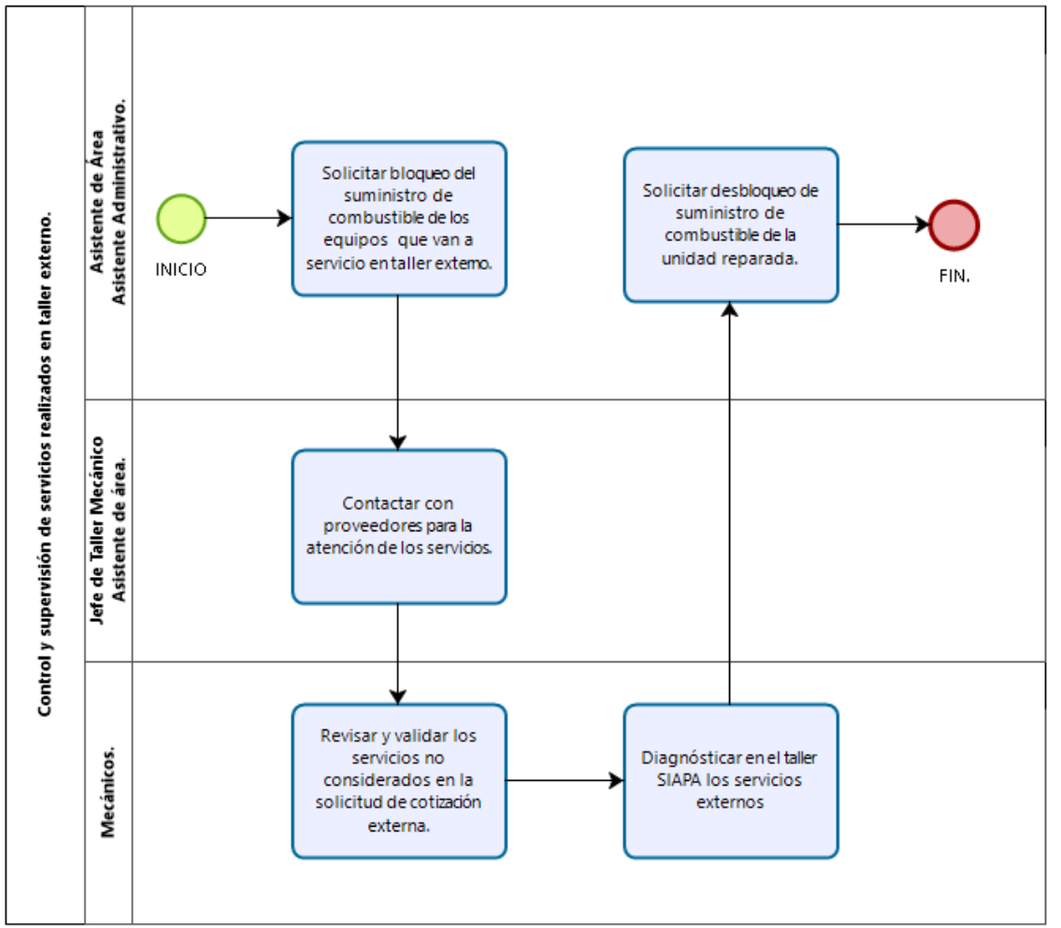
Narrativa del Procedimiento de Solicitud de Cotización Para los Servicios de Mantenimiento a los Diferentes Equipos de Transporte, Maquinaria Y Equipo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Taller Mecánico. Asistente de Área.	Taller Mecánico.	Recibe solicitudes de cotización externa.	-
2	Cotizador.	Taller Mecánico.	Solicita y valida cotización de servicio externo.	Cotización externa.
3	Asistente de Área.	Taller Mecánico.	Contesta las solicitudes.	Contestación.

Procedimiento de Control y Supervisión de Servicios Realizados en Taller Externo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control y supervisión de servicios realizados en taller externo.
Descripción	Seguimiento y validación de los servicios realizados en taller externo a los equipos de transporte del Organismo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-IX
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Control de suministro de combustible.
Políticas del procedimiento	Validación de los servicios al equipo de transporte por parte de los mecánicos del Taller Mecánico SIAPA.
Procedimientos antecedentes	Atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las diferentes áreas del Organismo. (en taller interno y/o externo).
Procedimientos subsecuentes	Autorización de los pagos de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de transporte, maquinaria y equipo del Organismo correspondientes a talleres externos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Herramienta y personal capacitado para llevar a cabo una revisión de la reparación que se hizo en el taller externo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Unidades con servicio realizados.
Indicador	-

Modelado de Procedimiento de Control y Supervisión de Servicios Realizados en Taller Externo.



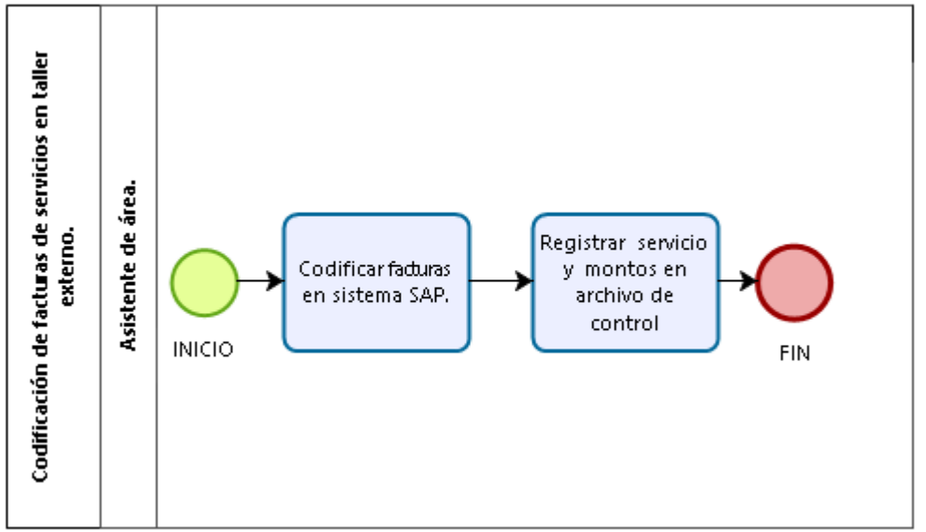
Narrativa del Procedimiento de Control y Supervisión de Servicios Realizados en Taller Externo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Área Asistente Administrativo.	Taller Mecánico.	Solicita el bloqueo del suministro de combustible de los equipos de transporte que van a servicio en taller externo.	Bloqueo del suministro de combustible.
2	Jefe de Taller Mecánico Asistente de área.	Taller Mecánico.	Contacta a proveedores para la atención de los servicios.	-
3	Mecánicos.	Taller Mecánico.	Revisa y valida servicios no considerados en la solicitud de cotización externa.	Levantamiento de servicios.
4	Mecánicos.	Taller Mecánico.	Diagnóstica en el taller SIAPA de los servicios externos (aprobación).	-
5	Asistente de Área Asistente Administrativo.	Taller Mecánico.	Solicita el desbloqueo del suministro de combustible de la unidad reparada.	Suministro de combustible habilitado.

Procedimiento de Codificación de Facturas de Servicios Realizados en Taller Externo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Codificación de facturas de servicios realizados en taller externo.
Descripción	Registro de facturas de servicios de mantenimiento en el sistema SAP.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-X
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Control y supervisión de servicios en taller externo.
Políticas del procedimiento	Forma y método de pago definido con anterioridad por el área correspondiente, fecha de acuerdo con el mes de ingreso, expediente completo.
Procedimientos antecedentes	Autorización de la reparación y el pago correspondiente a talleres externos de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de transporte y maquinaria y equipo de SIAPA.
Procedimientos subsecuentes	Pago de facturas.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Sistema SAP.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expedientes concluidos.
Indicador	Control de gasto del presupuesto.

Modelado del Procedimiento de Codificación de Facturas de Servicios en Taller Externo.



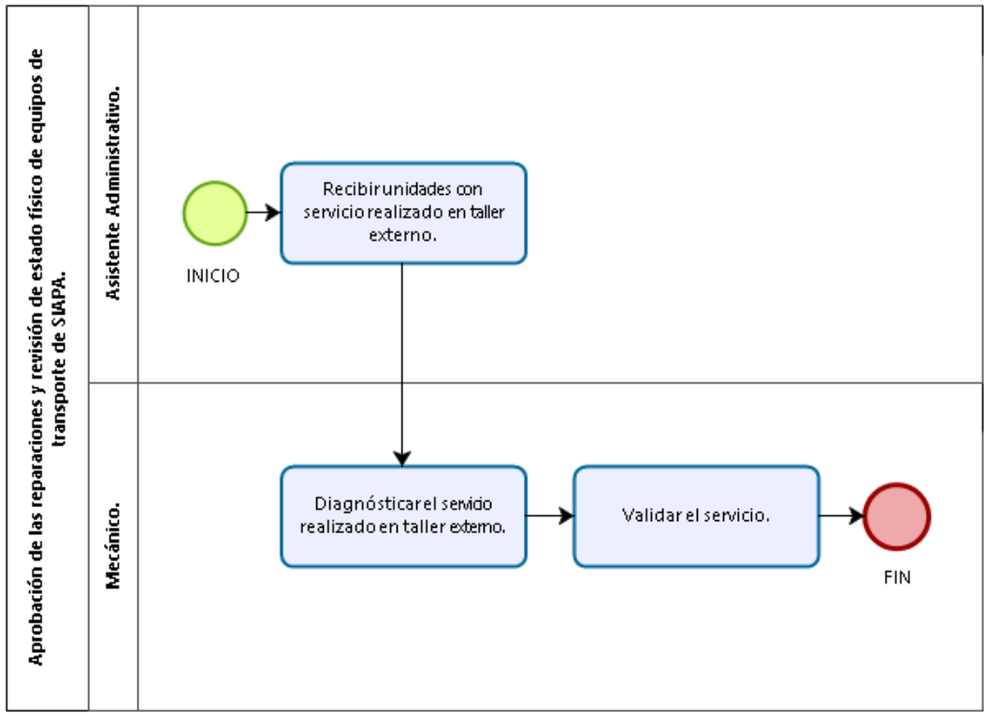
Narrativa del Procedimiento de Codificación de Facturas de Servicios en Taller Externo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de área.	Taller Mecánico.	Codifica Facturas en sistema SAP.	Facturas codificadas.
2	Asistente de área.	Taller Mecánico.	Registra el servicio y los montos en el archivo de control digital.	Control del gasto en archivo digital de los servicios.

Procedimiento de Aprobación de las Reparaciones y Revisión de Estado Físico de Equipos de Transporte de SIAPA.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Aprobación de las reparaciones y revisión de estado físico de equipos de transporte de SIAPA.
Descripción	Verificación y aprobación de las reparaciones realizadas en talleres externos.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-XVIII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Dictámenes técnicos de fallas mecánicas.
Políticas del procedimiento	El dictamen técnico de fallases realizado por personal de taller mecánico SIAPA.
Procedimientos antecedentes	Atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las diferentes áreas del Organismo (en taller interno y/o externo).
Procedimientos subsecuentes	Autorización de los pagos de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de transporte, maquinaria y equipo del organismo correspondientes a talleres externos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Herramienta mecánica. Formato de dictamen técnico.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento firmado por el mecánico del taller SIAPA, validando el servicio realizado en taller externo.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Aprobación de las Reparaciones y Revisión de Estado Físico de Equipos de Transporte de SIAPA.



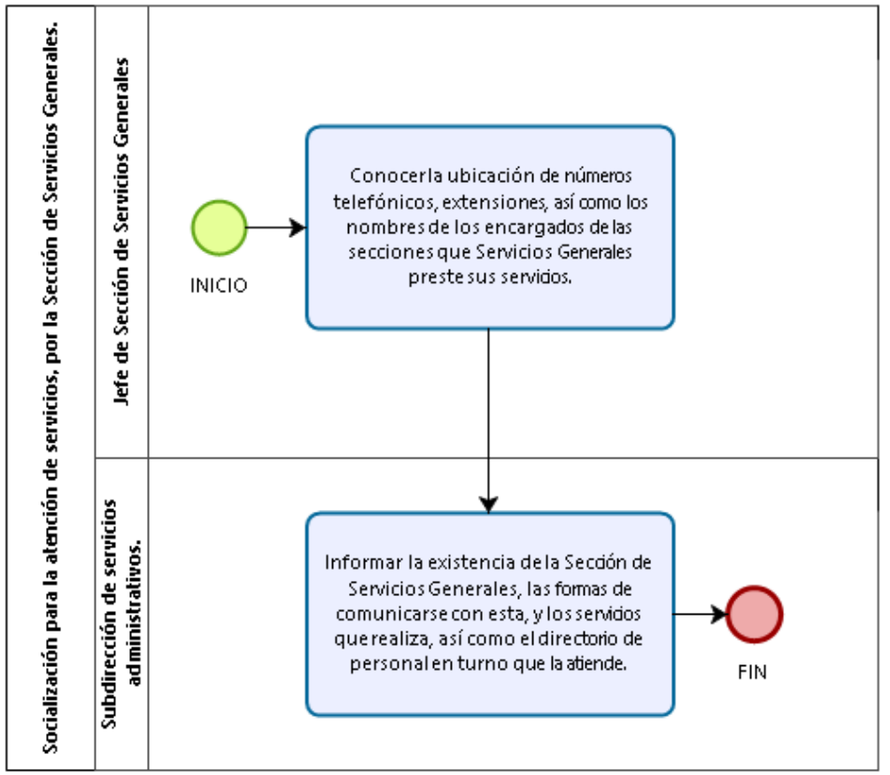
Narrativa del Procedimiento de Aprobación de las Reparaciones y Revisión de Estado Físico de Equipos de Transporte de SIAPA

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente Administrativo.	Taller Mecánico.	Recibe unidades con servicio realizado en taller externo.	-
2	Mecánicos.	Taller Mecánico.	Diagnóstica el servicio realizado en taller externo.	Detalle de trabajo.
3	Mecánico.	Taller Mecánico.	Valida el servicio.	Servicio aprobado.

Procedimiento de Socialización Para la Atención de Servicios, por la Sección de Servicios Generales.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Socialización para la atención de servicios, por la Sección de Servicios Generales.
Descripción	Conocer la ubicación, números de extensión, número telefónico, número celular nombres de encargados y correos de las áreas del Organismo, a las que se les prestan los servicios de la Sección de Servicios Generales.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-I
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Solicitud del servicio del área requirente.
Políticas del procedimiento	Solicitud formal del área requirente, que justifique el proceder.
Procedimientos antecedentes	Identificación de la necesidad del servicio por solicitud del área o por inspección de rutina realizada.
Procedimientos subsecuentes	Realizar servicio, o rechazar y justificar
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio, memorándum, correo electrónico o llamada telefónica, personal; y material o presupuesto disponible, según el servicio solicitado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio realizado.
Indicador	Atención a requerimientos de servicios generales del Organismo. Ordenes de servicios atendidas / Total de órdenes de servicio recibidas) *100

Modelado del Procedimiento de Socialización Para la Atención de Servicios, por la Sección de Servicios Generales.



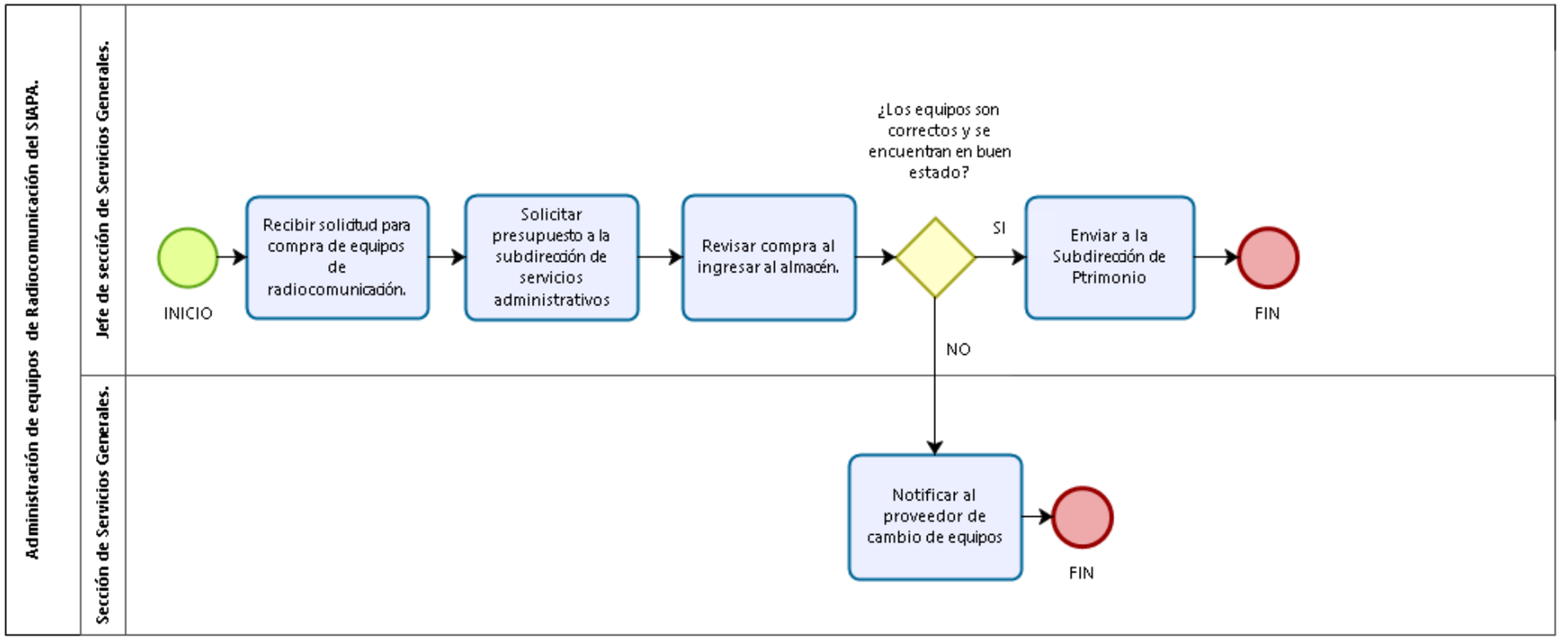
Narrativa del Procedimiento de Socialización para la Atención de Servicios, por la Sección de Servicios Generales.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Sección de Servicios Generales.	Sección de Servicios Generales.	Conoce la ubicación números telefónicos, extensiones, así como los nombres de los encargados de las secciones que Servicios Generales preste sus servicios.	Conocimiento de áreas administrativas.
2	Subdirección de Servicios Administrativos.	Sección de Servicios Generales.	Informa mediante una circular, memorándum o correo electrónico, la existencia de la Sección de Servicios Generales, las formas de comunicarse con esta, y los servicios que realiza, así como el directorio de personal en turno que la atiende. (La Sección de Servicios Generales atiende todas las áreas del Organismo).	El conocimiento e información de la Sección de Servicios Generales.

Procedimiento de Administración de Equipos de Radiocomunicación del SIAPA.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de equipos de radiocomunicación del SIAPA.
Descripción	Llevar en coordinación con las áreas encargadas de estos equipos y servicios, el control, supervisión, y mantenimientos tanto preventivos como correctivos del Sistema de radiocomunicación del Organismo, el cual incluye: Los equipos de radiocomunicación tipo base, móviles, portátiles, y sus estaciones repetidoras.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-II
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Solicitud del servicio del área requirente.
Políticas del procedimiento	Solicitud formal del área requirente, que justifique el proceder.
Procedimientos antecedentes	Identificación de la necesidad del servicio por solicitud y justificación del área requirente.
Procedimientos subsecuentes	Solicitar a proveedor externo; la revisión, cotización y cuando preceda, realización del servicio, o rechazar y justificar.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio, memorándum, correo electrónico o, llamada telefónica, personal; y material o presupuesto disponible, según el servicio solicitado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio realizado.
Indicador	Atención a requerimientos de servicios generales del Organismo. Ordenes de servicios atendidas / Total de órdenes de servicio recibidas) *100.

Modelado del Procedimiento de Administración de Equipos de Radiocomunicación del SIAPA.



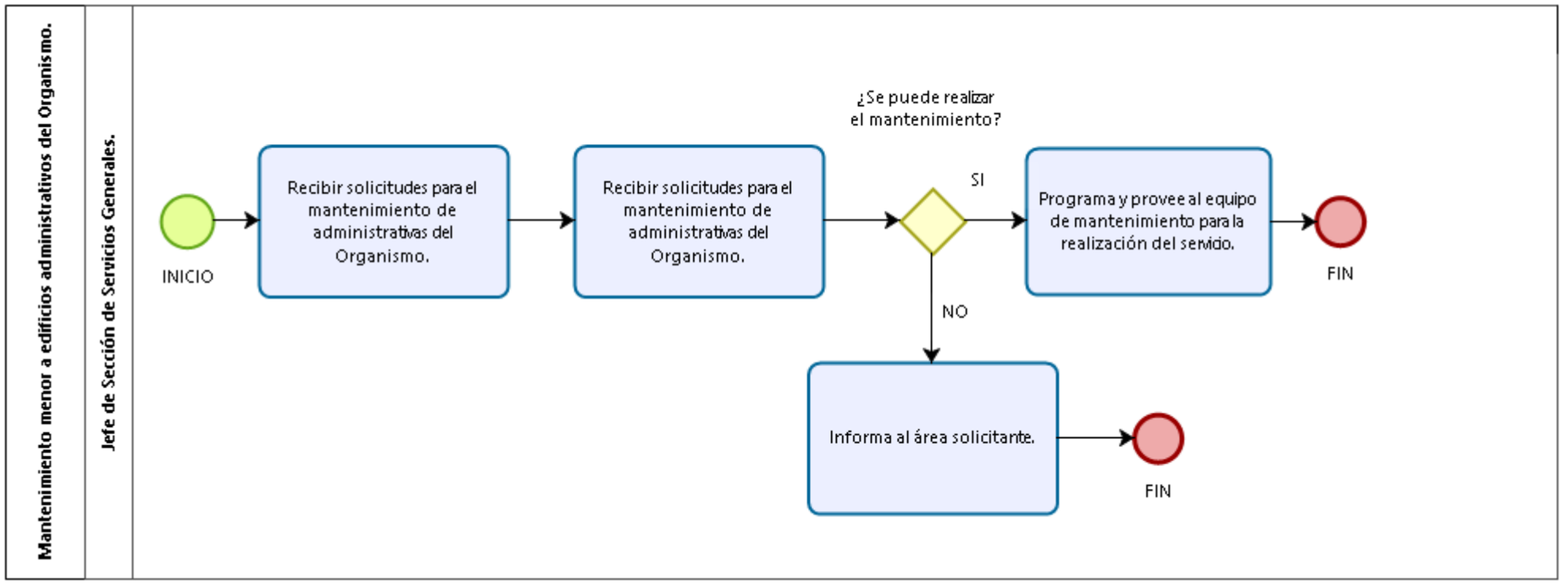
Narrativa del Procedimiento de Administración de Equipos del Sistema de Radiocomunicación del SIAPA.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de sección de Servicios Generales.	Sección de Servicios Generales.	Recibe solicitud para compra de equipos de radiocomunicación. (Tipo base, portátiles o repetidores)	Aprobación y autorización, para iniciar los procedimientos de compra.
2	Jefe de sección de Servicios Generales.	Sección de Servicios Generales.	Solicita presupuesto a la subdirección de servicios administrativos, solicita la compra a la sección de adquisiciones.	Adquisición de los equipos de radiocomunicación solicitados.
3	Jefe de sección de Servicios Generales.	Sección de Servicios Generales.	Revisa la compra al ingresar al almacén en caso de que los equipos se encuentren dañados o no coincidan con los que se solicitaron le notifica a la Sección de Servicios Generales para devolverlos al proveedor, y en caso de cumplir con las características los envía a la Subdirección de Patrimonio y Archivo. ¿los equipos son correctos y se encuentran en buen estado? No, pasa al punto 4 Si, pasa al punto 5	Visto bueno a factura y Recepción de equipos.
4	Sección de Servicios Generales.	Sección de Servicios Generales.	Notifica al proveedor de cambio de equipos en caso de que no sean los correctos o no se encuentren en buen estado.	Corrección de entrega de equipos.
5	Subdirección de Patrimonio y Archivó.	Subdirección de Patrimonio y Archivó.	Solicita a la Subdirección de Patrimonio y Archivo que le Coloque placa y número de inventario.	Equipos inventariados

Procedimiento de Mantenimiento Menor a Edificios Administrativos del Organismo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento menor a edificios administrativos del Organismo.
Descripción	Llevar en coordinación con las áreas encargadas de oficinas administrativas y recaudadoras el mantenimiento de los edificios y mobiliario de oficina; así como el mantenimiento, preventivo y correctivo de las herramientas menores y equipos que utiliza el personal de mantenimiento de la Sección de Servicios Generales.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-IV
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Solicitud del servicio del área requirente.
Políticas del procedimiento	Solicitud formal del área o empleado requirente, que justifique el proceder.
Procedimientos antecedentes	Identificación de la necesidad del servicio por solicitud o por inspección de rutina, y justificación en su caso, del área requirente.
Procedimientos subsecuentes	Se realiza la revisión, y viabilidad para su atención o se solicita una cotización: y cuando preceda, la realización del servicio, o rechazar y justificar.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio, memorándum, correo electrónico o, llamada telefónica, personal; y material o presupuesto disponible, según el servicio solicitado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio realizado.
Indicador	Atención a requerimientos de servicios generales del Organismo. Ordenes de servicios atendidas / Total de órdenes de servicio recibidas) *100.

***M**odelado del Procedimiento de Mantenimiento Menor a Edificios Administrativos del Organismo.*



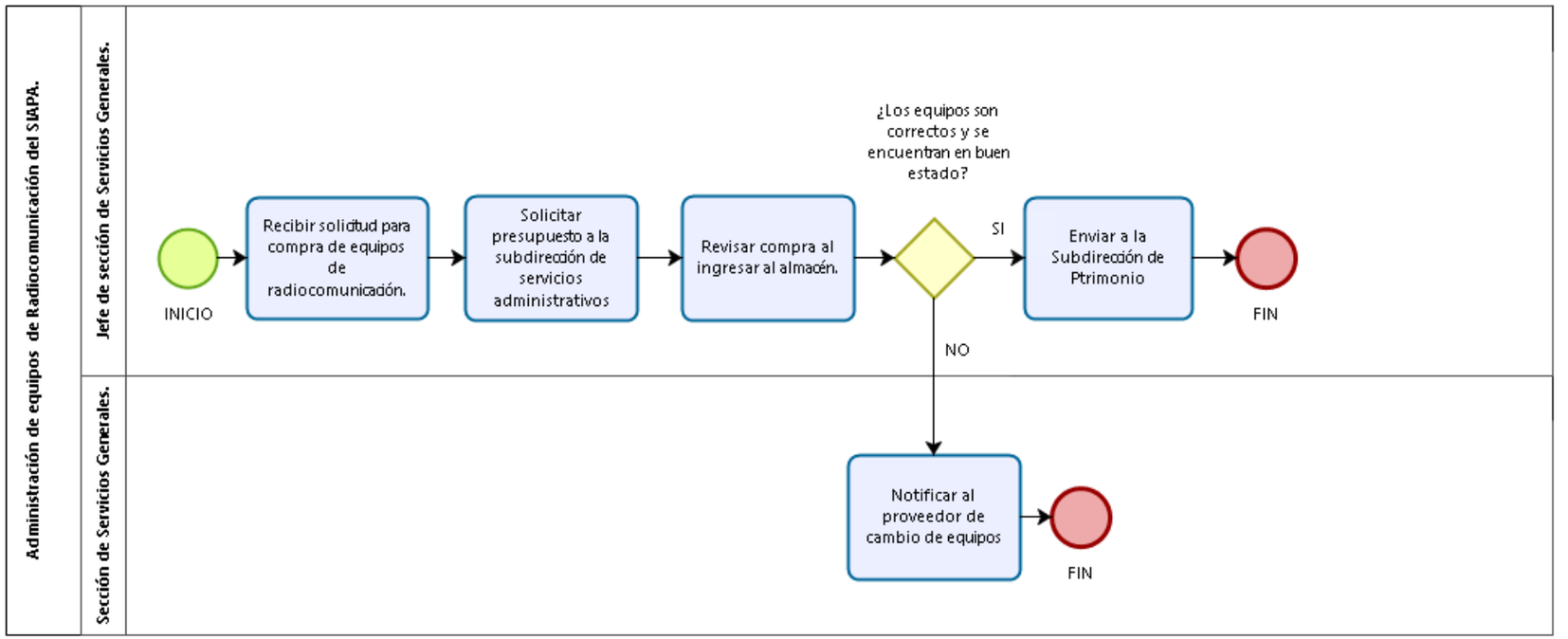
Narrativa del Procedimiento de Mantenimiento Menor a Edificios Administrativos del Organismo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de sección de servicios generales.	Sección de servicios generales.	Recibe solicitudes para el mantenimiento de las distintas áreas administrativas del Organismo	Clasificación de petición.
2	Jefe de sección de servicios generales.	Sección de servicios generales.	Revisa la factibilidad de realizarlo, en caso de ser factible programa la reparación y en caso de no ser factible informa al área solicitante. ¿es factible realizar el mantenimiento? No, pasa al punto 3 Si, pasa al punto 4	Identificar y programar los servicios de mantenimiento.
3	Jefe de sección de servicios generales.	Sección de servicios generales.	Informa al área solicitante.	Priorizar y programar los servicios que si se realizarán e informa al solicitante cuando no es factible su realización.
4	Jefe de sección de servicios generales.	Sección de servicios generales.	Prioriza, programa y provee al equipo de mantenimiento con los materiales o presupuesto para la realización del servicio.	Descartar los servicios que no son factibles.

Procedimiento de Contratación y Administración de Telefonía y Radiocomunicación del Organismo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Contratación y administración de telefonía y radiocomunicación del Organismo.
Descripción	Gestión de la contratación y administración de los servicios de telefonía fija digital, fija análoga, y de radiocomunicación del Organismo, acorde al presupuesto y normatividad vigente.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-VI
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Solicitud y justificación del servicio del área requirente.
Políticas del procedimiento	Solicitud formal de la dirección, subdirección o jefatura del área requirente, que justifique el proceder.
Procedimientos antecedentes	• Conocimiento de la necesidad del servicio • Justificación del área requirente • Solicitud de dictamen a la Secretaria General de Administración para la contratación de los servicios • Factibilidad de la contratación según presupuesto disponible.
Procedimientos subsecuentes	Se realiza el procedimiento de compra que proceda que puede ser: licitación pública, o adjudicación directa.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Oficio o memorándum con motivación y justificación del área requirente • Dictamen de validación positivo, de la Secretaría General de Administración del Estado • Presupuesto asignado a la partida • Elaboración y publicación de bases para licitación o • Autorización de comité de adquisiciones para el caso de adjudicación directa.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio de telefonía o radiocomunicación contratado con alguna compañía prestadora de dicho servicio.
Indicador	Atención a requerimientos de servicios generales del Organismo. Ordenes de servicios atendidas / total de órdenes de servicio recibidas) *100.

Modelado del Procedimiento de Contratación y Administración de Telefonía y Radiocomunicación del Organismo.



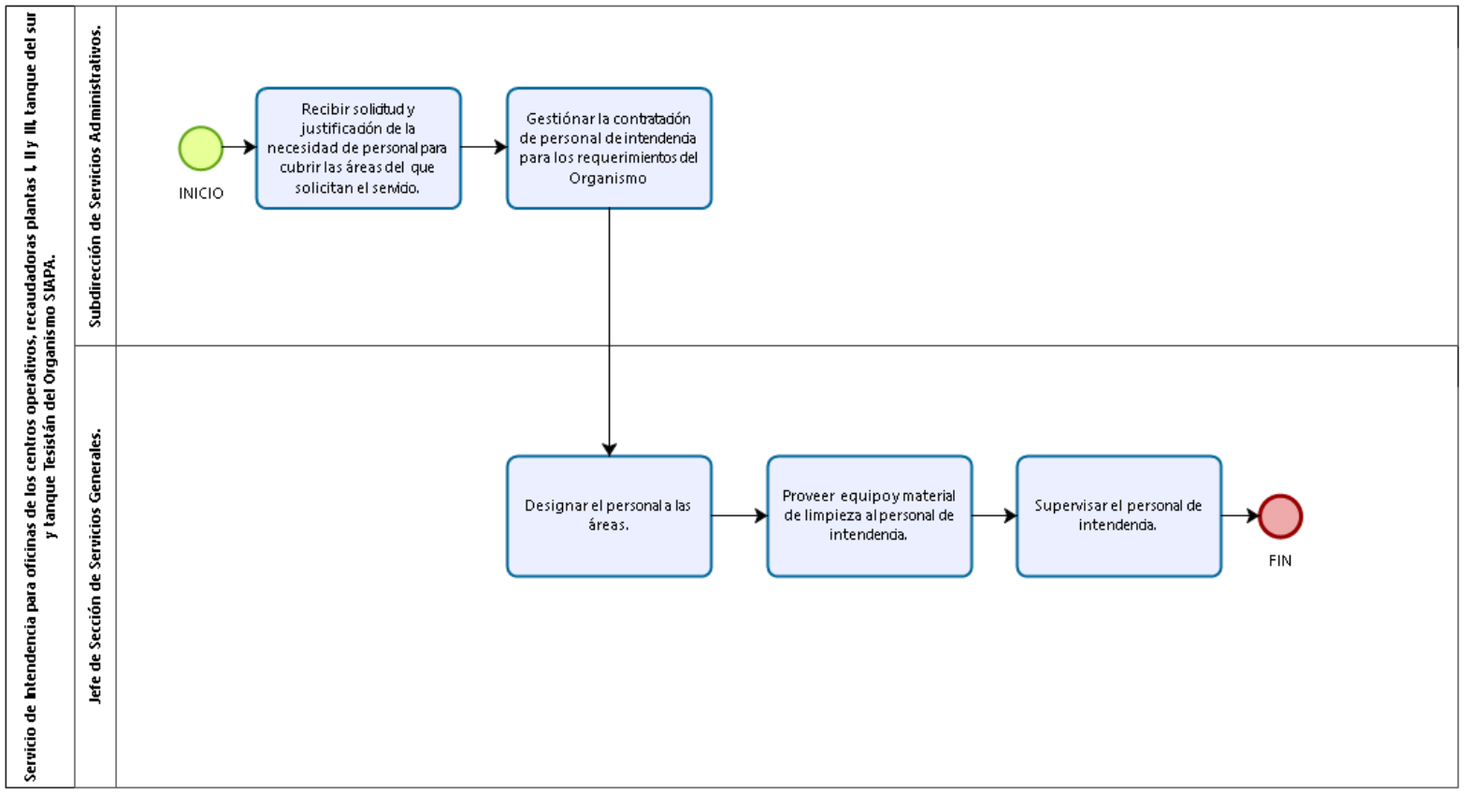
Narrativa del Procedimiento de Contratación y Administración de Telefonía y Radiocomunicación del organismo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirector de Servicios Administrativos.	Subdirección de Servicios Administrativos.	Recibe solicitud y justificación del área que requiere el servicio.	Solicitud de requerimiento.
2	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Identifica si es factible la contratación del servicio según el presupuesto disponible.	Solicitud de requerimiento.
3	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Revisa si es factible contratar el servicio, en caso de no ser factible le informa al área solicitante, en caso de si ser factible inicia con el proceso de compra. ¿es factible contratar el servicio? No, pasa al punto 4 Si, pasa al punto 5	Definición de servicios a contratar.
4	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Informa al área que no es factible	Descarta servicios
5	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Realiza el procedimiento de compra según proceda licitación pública, o adjudicación directa.	Servicio de telefonía o radiocomunicación contratado con alguna compañía prestadora de dicho servicio.

Procedimiento de Servicio de Intendencia para Oficinas de los Centros Operativos, Recaudadoras Plantas I, II y III, Tanque del Sur y Tanque Tesistán del Organismo SIAPA.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Servicio de Intendencia para oficinas de los centros operativos, recaudadoras plantas I, II y III, tanque del sur y tanque Tesistán del Organismo SIAPA.
Descripción	Administración y prestación del servicio de Intendencia en las oficinas administrativas en centros operativos, plantas I; II; Y III, - tanque de sur y tanque Tesistán, y recaudador as del Organismo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-XI
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Solicitud y justificación de la necesidad de personal a la Subdirección de Servicios Administrativos, para poder tener la planilla de personal necesaria para cubrir las áreas del Organismo que solicitan el servicio.
Políticas del procedimiento	La Sección de Servicios Generales solicita a la Subdirección de Servicios Administrativos que gestione el personal de intendencia necesario para los requerimientos del Organismo. Esta a su vez, solicita a la subdirección de Recursos Humanos quien junto con el Sindicato realiza el procedimiento conducente para la contratación del personal.
Procedimientos antecedentes	Conocimiento de la necesidad del servicio, justificación del área requirente.
Procedimientos subsecuentes	Integración del personal contratado y asignado a Intendencia, a la planilla de Intendentes de la Sección de Servicios Generales.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• El recurso humano • Productos y material de limpieza • Vehículos para surtir material, trasladar personal en caso necesario, y para supervisar los lugares en donde se presta el servicio.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	La prestación del servicio de Intendencia en instalaciones de oficinas administrativas en Centros operativos, plantas, pozos y recaudadoras del Organismo.
Indicador	Atención a requerimientos de servicios generales del Organismo. Ordenes de servicios atendidas / Total de órdenes de servicio recibidas) *100.

Modelado del Procedimiento de Servicio de Intendencia Para Oficinas de los Centros Operativos, Recaudadoras Plantas I, II y III, Tanque del Sur y Tanque Tesistán del Organismo SIAPA.



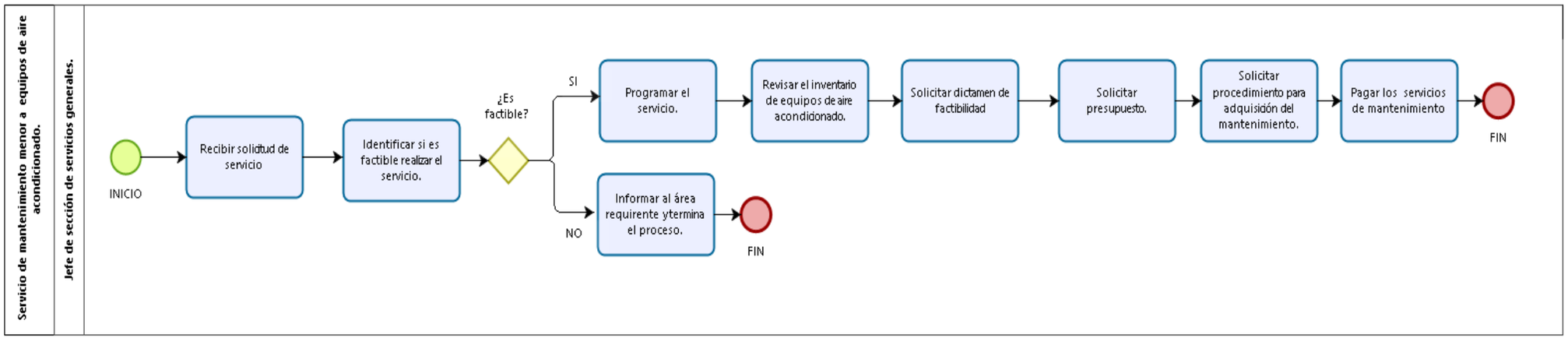
Narrativa del Procedimiento de Servicio de Intendencia Para Oficinas de los Centros Operativos, Recaudadoras Plantas I, II y III, Tanque del Sur y Tanque Tesistán del Organismo SIAPA.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirector de Servicios Administrativos.	Subdirección de Servicios Administrativos.	Recibe solicitud y justificación de la necesidad de personal a la Subdirección de Servicios Administrativos, para poder tener la planilla de personal necesaria para cubrir las áreas del Organismo que solicitan el servicio.	Planilla
2	Subdirector de Servicios Administrativos.	Subdirección de Servicios Administrativos.	Gestiona ante sindicato y la Subdirección de Recursos Humanos para la contratación del personal de intendencia necesario para los requerimientos del Organismo.	Contratación de personal de intendencia
3	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Designa al personal a las distintas áreas.	Designación del personal
4	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Provee el equipo y material de limpieza al personal de intendencia.	Entrega de equipo de limpieza
5	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Supervisa al personal de intendencia. NOTA: Llenado de bitácora limpieza y de obtención de productos.	Bitácora

***Procedimiento de Servicio de Mantenimiento Menor de Equipos De Aire Acondicionado*.**

Ficha del procedimiento	
Nombre	Servicio de mantenimiento menor a de equipos de aire acondicionado.
Descripción	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado,
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-XII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Solicitud y justificación de la necesidad por las áreas requirentes, por supervisión del equipo de mantenimiento o por señalamientos de la Comisión de Seguridad e Higiene del Organismo.
Políticas del procedimiento	La Sección de Servicios Generales tiene que gestionar el recurso para llevar a cabo procedimientos de adquisición de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado del Organismo
Procedimientos antecedentes	Conocimiento de la necesidad del servicio, justificación del área requirente.
Procedimientos subsecuentes	• Solicitud de Presupuesto a la Subdirección de Servicios Administrativos. • Solicitud de Dictamen de validación a la Secretaria General de Administración del Gobierno del Estado. • Gestión de fondo revolvente.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Presupuesto en las partidas correspondientes • Dictamen de validación a la Secretaria General de Administración del Gobierno del Estado. • Asignación de fondo revolvente a la Sección de Servicios Generales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	La contratación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado.
Indicador	Cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo a equipos e instalaciones (mantenimientos realizados / mantenimientos programados).

Modelado del Procedimiento de Servicio de Mantenimiento Menor de Equipos de Aire Acondicionado.



Narrativa del Procedimiento de Servicio de Mantenimiento Menor de Equipos de Aire Acondicionado.

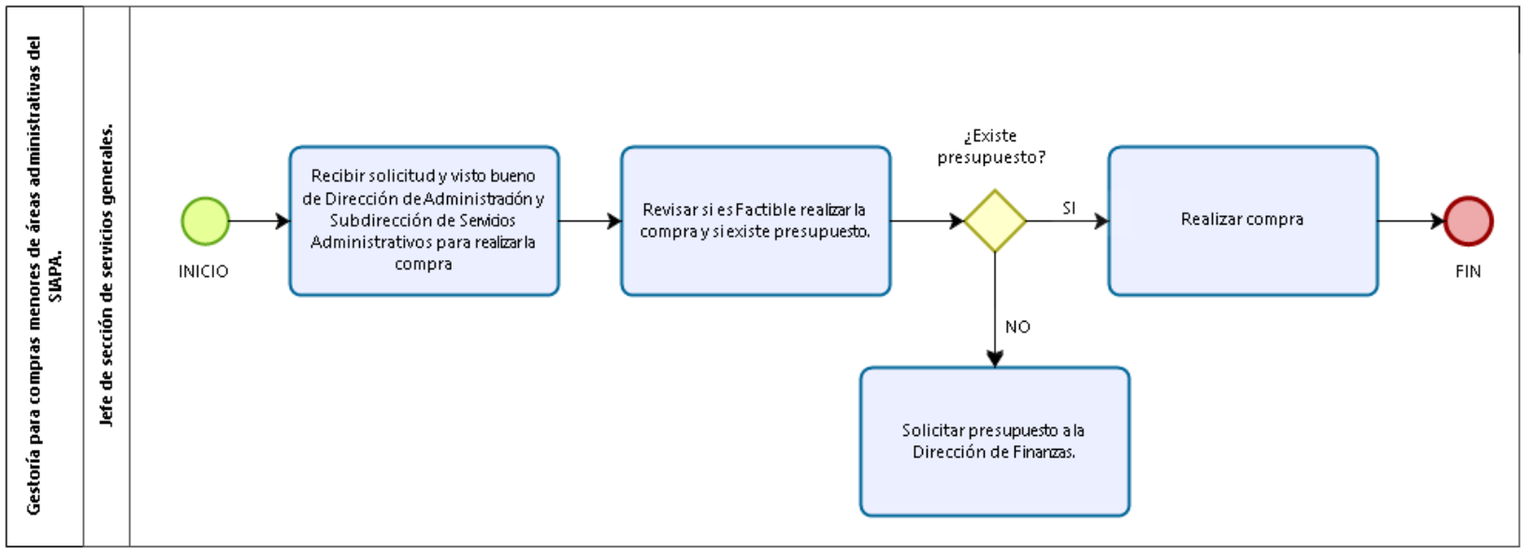
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Recibe solicitud de servicio y justificación del área requirente.	Conocimiento de la necesidad del servicio
2	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Identifica si es factible realizar el servicio ¿es factible realizar el servicio? No, pasa al punto 3. Si, pasa al punto 4.	Posibilidad de realizar o no el servicio.
3	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Informa al área solicitante que no es factible realizar el servicio y termina el proceso.	Realización del servicio.
4	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Programa el servicio.	
5	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Revisa el inventario de equipos de aire acondicionado.	Conocimiento de inventario.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Solicita dictamen de factibilidad de la Secretaria General de Administración del Estado de Jalisco.	Resultado del dictamen.
7	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Solicita presupuesto	Presupuesto adjudicado.
8	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Solicita procedimiento de compra para la adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de aire acondicionado.	Contratación de servicio de mantenimiento.
9	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Programa los servicios preventivos.	Atención de los servicios. E identificación de los servicios correctivos.

Procedimiento de Gestoría Para Compras Menores de Áreas Administrativas de SIAPA.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestoría para compras menores de áreas administrativas de SIAPA.
Descripción	Realizar procedimientos para la compra de enceres y servicios menores para distintas áreas del Organismo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-XIII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	Solicitud y justificación de la compra que solicita.
Políticas del procedimiento	De no contar con el presupuesto, el área requirente debe traspasar a servicios generales el presupuesto necesario para la compra solicitada. Toda compra solicitada debe contar con el visto bueno del Director de Administración, y el Subdirector de Servicios Administrativos.
Procedimientos antecedentes	• Solicitud y visto bueno de dirección de administración y la subdirección de servicios administrativos • Traspaso de presupuesto en la posición correcta para lo que se requiera comprar.
Procedimientos subsecuentes	Se realiza el procedimiento de compra que proceda que puede ser: Licitación pública, adjudicación directa, pago directo, o por fondo revolvente.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio o memorándum con motivación y justificación del área requirente, así como el presupuesto asignado a la partida presupuestal correspondiente.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	La compra del material o servicio que nos solicitaron y la entrega al área correspondiente.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Gestoría Para Compras Menores de Áreas Administrativas de SIAPA.



Narrativa del Procedimiento de Gestoría Para Compras Menores de Áreas Administrativas de SIAPA.

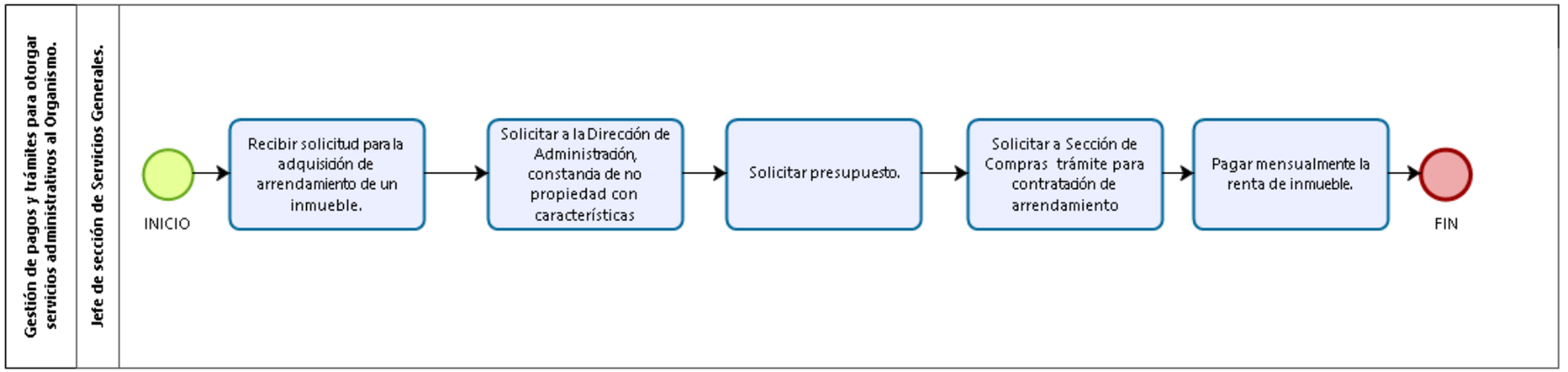
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Recibe solicitud y visto bueno de la Dirección de Administración y la Subdirección de Servicios Administrativos para realizar la compra.	Inicio de procedimiento para la, compra.
2	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Revisa si es factible de realizar la compra y si existe presupuesto. ¿existe presupuesto? Si, pasa al punto 4. No, pasa al punto 3.	Estudio de mercado.
3	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Solicita presupuesto a la Dirección de Finanzas.	Adjudicación de presupuesto.
4	Jefe de sección de servicios generales	Sección de servicios generales.	Realiza la compra	Realización de compra.

Procedimiento de Gestión de Pagos y Trámites Para Otorgar Servicios Administrativos al Organismo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de pagos y trámites para otorgar servicios administrativos al Organismo.
Descripción	Realizar procedimientos para la contratación de locales que requiera el Organismo, así como la realización de los trámites necesarios para solicitar licencias de estacionamientos exclusivos, apegados a la normatividad.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-XIX
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	• Solicitud y justificación para la renta de un inmueble • Solicitud y adjudicación de presupuesto en la posición correspondiente • Elaboración de procedimiento para la contratación de un inmueble • Orden de compra y contrato. Para el caso de la obtención de licencias de estacionamiento, se requiere solicitar con oficio firmado por el Director General de SIAPA, la licencia a la Dirección de Estacionamientos del Municipio en el que se encuentre ubicado el estacionamiento que se pretende licenciar.
Políticas del procedimiento	• Contar, o solicitar el presupuesto necesario para la contratación de un inmueble. • Contar con las debidas aprobaciones. • Realizar el procedimiento de compras correspondiente. En el caso de las licencias para estacionamiento, la aprobación de la Dirección General, visto bueno de la Dirección de Administración y Subdirección de Servicios Administrativos.
Procedimientos antecedentes	Aprobación de la Dirección General, La Dirección de Administración y la Subdirección de Servicios Administrativos, realización de procedimientos de compra o contratación apegados a la normatividad. En el caso de las licencias, licencia existente o, solicitud de licencia nueva por alguna de las áreas del Organismo.
Procedimientos subsecuentes	Pago de las facturas o recibos de renta mensuales. Obtención y resguardo de la licencia otorgada.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios, memorándums, y presupuesto asignado.

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	La contratación del arrendamiento de un local, y la obtención y utilización de una licencia.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Gestión de Pagos y Trámites Para Otorgar Servicios Administrativos al Organismo.



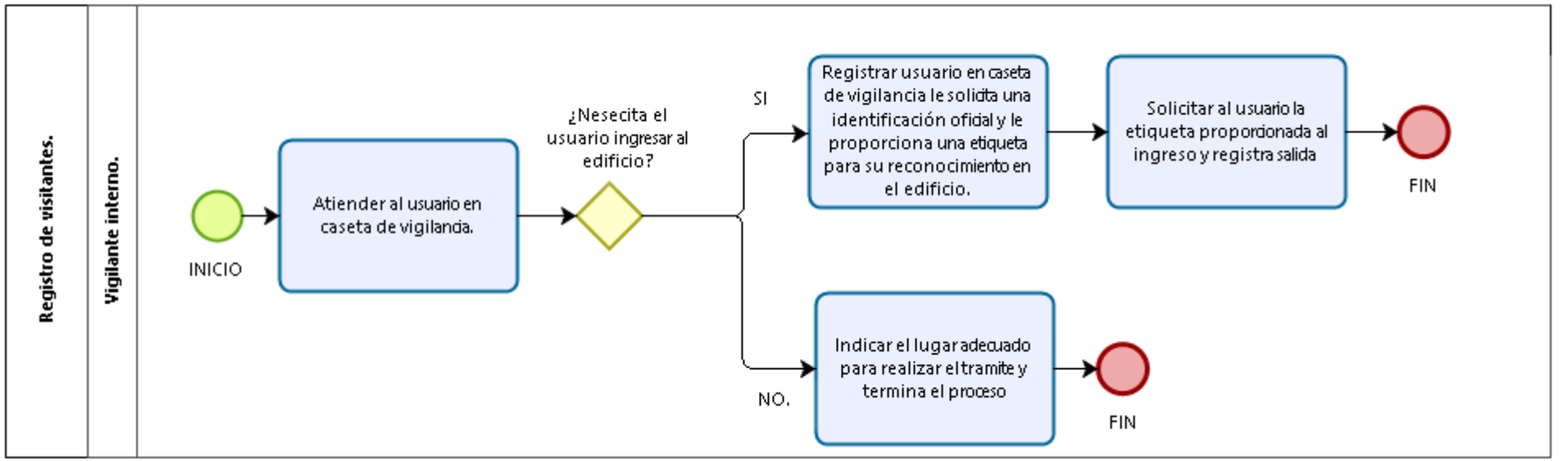
Narrativa del Procedimiento de Gestión de Pagos y Trámites Para Otorgar Servicios Administrativos al Organismo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de sección de servicios generales.	Sección de servicios generales.	Recibe solicitud para la adquisición de arrendamiento de un inmueble.	Conocimiento de la necesidad.
2	Jefe de sección de servicios generales.	Sección de servicios generales.	Solicita a la Dirección de Administración constancia de no propiedad con características similares dentro del Organismo.	Oficio con información solicitada.
3	Jefe de sección de servicios generales.	Sección de servicios generales.	Solicita presupuesto.	Adjudicación de presupuesto.
4	Jefe de sección de servicios generales.	Sección de servicios generales.	Solicita a la Sección de Compras el trámite para la contratación del servicio de arrendamiento de un inmueble.	Contratación del inmueble.
5	Jefe de sección de servicios generales.	Sección de servicios generales.	Pago mensual de la renta del inmueble	-

Procedimiento de Registro de Visitantes.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Registro de visitantes.
Descripción	Registro de visitante mediante los datos de una identificación oficial.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-XIV
Macro-proceso rector	Gestión De Administración De Recursos.
Trámite o servicio asociado	Solicitud del usuario para ingreso al organismo.
Políticas del procedimiento	Solicitar al usuario identificación oficial.
Procedimientos antecedentes	Que el usuario necesite ingresar a organismo para la realización de un trámite.
Procedimientos subsecuentes	Indicación del área para la realización del trámite.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Identificación oficial con fotografía.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Al finalizar el trámite requerido por el usuario se asegura su correcta salida del organismo.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Registro de Visitantes.



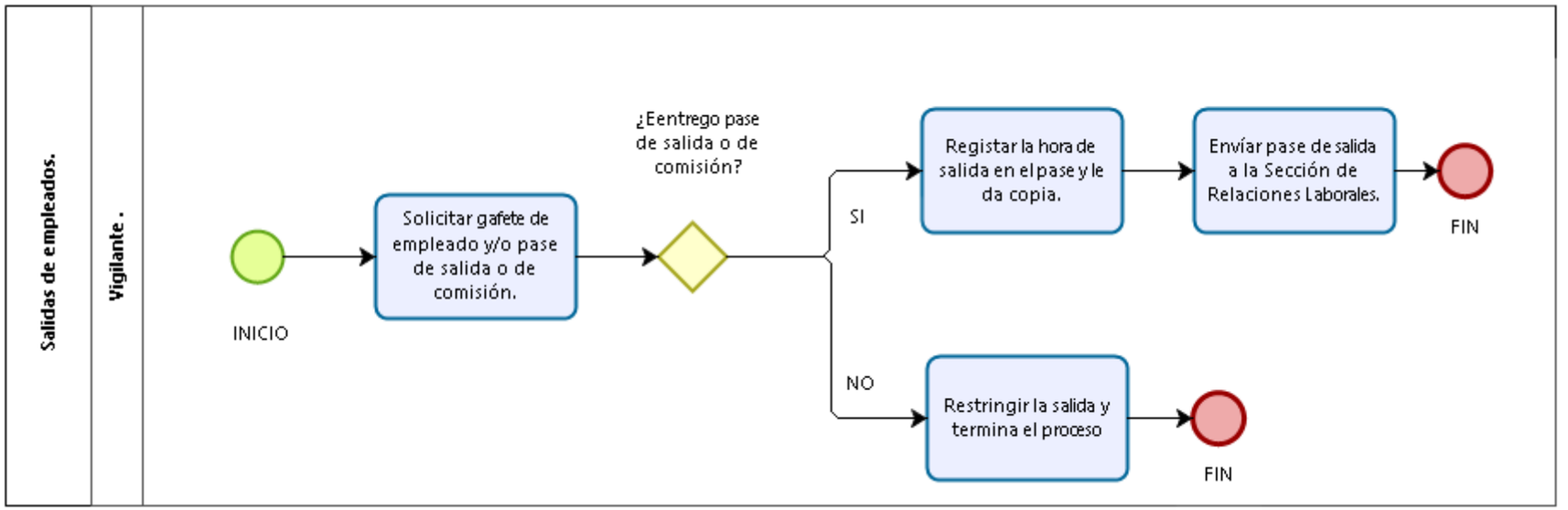
Narrativa del Procedimiento de Registro de Visitantes.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Vigilante interno.	Sección de Seguridad y Vigilancia.	Atiende al usuario en caseta de vigilancia. ¿Necesita el usuario ingresar al edificio? No, pasa al punto 2 Si, pasa al punto 3	Orientación al usuario.
2	Vigilante interno.	Sección de Seguridad y Vigilancia.	En caso de ser necesario que ingrese al edificio le indica el lugar adecuado para realizar el trámite y termina el proceso.	Registro de usuarios que ingresan al organismo.
3	Vigilante interno.	Sección de Seguridad y Vigilancia.	Registra al usuario y le solicita una identificación oficial y le proporciona una etiqueta para su reconocimiento dentro del edificio.	Registro de usuarios que ingresan al organismo.
4	Vigilante interno.	Sección de Seguridad y Vigilancia.	Saliendo el usuario se le solicita la etiqueta proporcionada al ingreso y registra la salida.	Recibir etiqueta proporcionada al usuario.

Procedimiento de Salidas de Empleados.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Salidas de empleados.
Descripción	Solicitar pase de salida o de comisión.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-XIV
Macro-proceso rector	Gestión De Administración De Recursos.
Trámite o servicio asociado	Solicitud del empleado para salir en horario laboral, siempre y cuando no sea empleado de campo.
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Envió de pase de salida a relaciones laborales.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimiento del empleado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Salida del empleado de las instalaciones.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Salidas de Empleados.



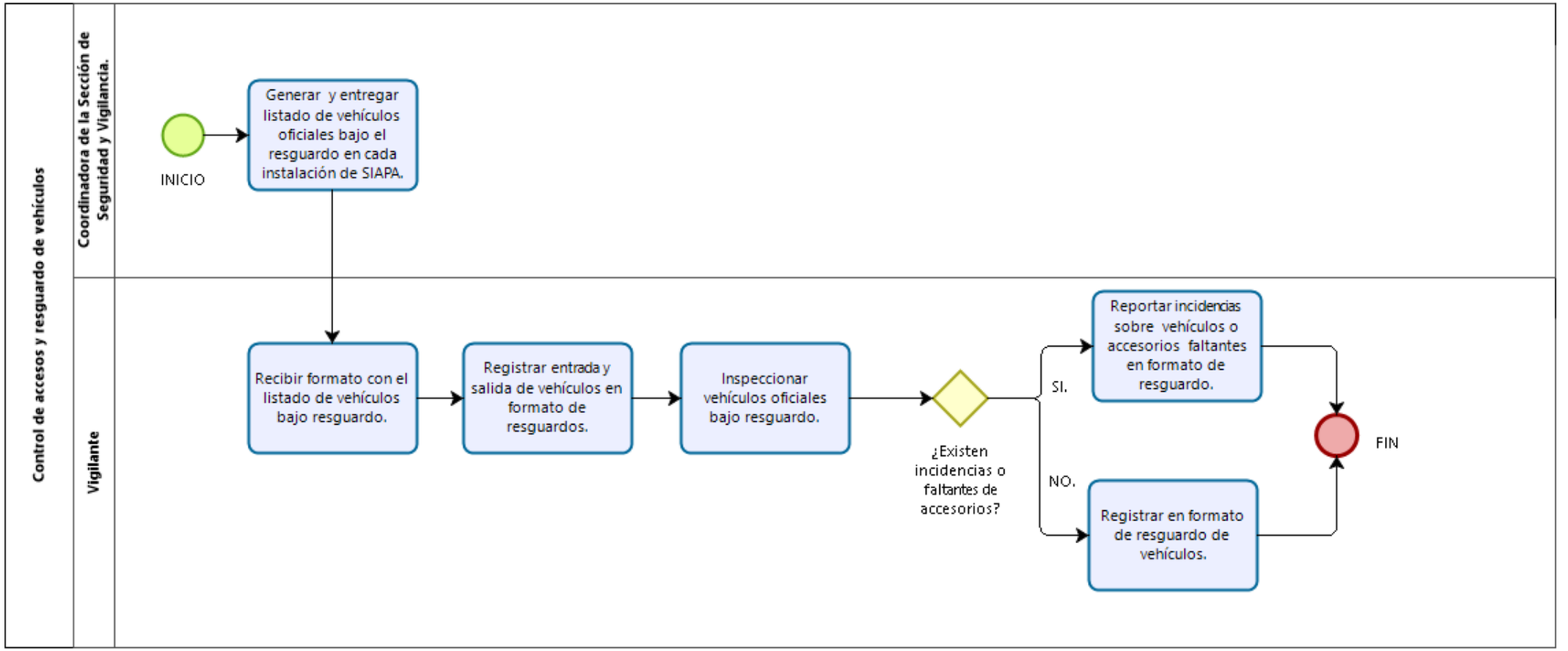
Narrativa del Procedimiento de Salidas de Empleados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Vigilante interno.	Sección de Seguridad y Vigilancia.	Solicita gafete y pase de salida o de comisión. ¿entrega el empleado el pase de salida o el oficio de comisión? No, pasa al punto 2 Si, pasa al punto 3	Salida del empleado.
2	Vigilante interno.	Sección de Seguridad y Vigilancia.	Restringe la salida y termina el proceso.	Registro e ingreso de empleados que no porten credencial.
3	Vigilante interno.	Sección de Seguridad y Vigilancia.	Recibe pase de salida o de comisión Registra la hora de salida y le da copia al empleado.	Pase entregado
4	Vigilante interno.	Sección de Seguridad y Vigilancia.	Envía el pase de salida o de comisión a la Sección de Relaciones Laborales.	Envío de pase de salida.

Procedimiento de Control de accesos y resguardo de vehículos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de accesos y resguardo de vehículos.
Descripción	Verificación de resguardo de vehículos.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-27-XVII
Macro-proceso rector	Gestión De Administración De Recursos.
Trámite o servicio asociado	Protocolo de seguridad.
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Resguardo de vehículos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vehículos en resguardo.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Control de Accesos y Resguardo de Vehículos.



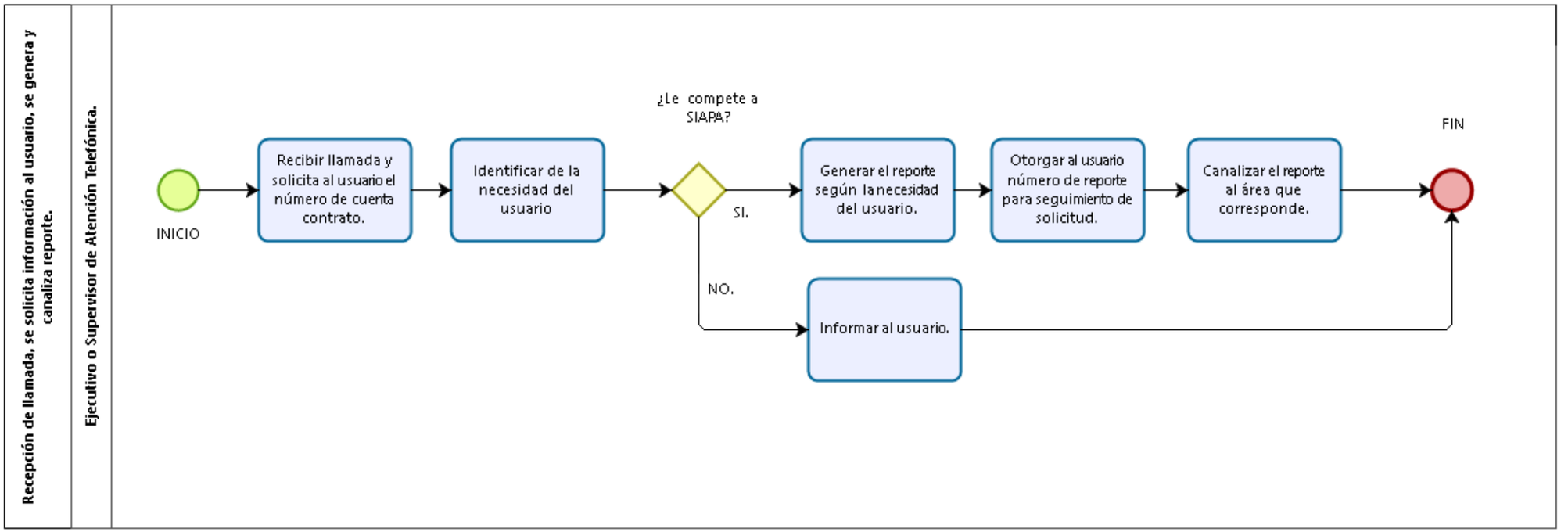
Narrativa del procedimiento de control de accesos y resguardo de vehículos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Vigilancia.	Sección de Seguridad y Vigilancia.	Genera y entrega listado de vehículos oficiales bajo el resguardo en cada instalación de SIAPA.	Formatos para resguardos de vehículos.
2	Vigilante	Sección de Seguridad y Vigilancia.	Recibe formato con el listado de vehículos bajo resguardo.	-
3	Vigilante interno.	Sección de Seguridad y Vigilancia.	Registra entrada y salida de vehículos en formato de resguardos.	Registros en formato.
4	Vigilante interno.	Sección de Seguridad y Vigilancia.	Inspecciona vehículos oficiales bajo resguardo. ¿existen incidencias y/o faltantes de accesorios? No, pasa al punto 5. Si, pasa al punto 6.	Correcto orden en centro operativo.
5	Vigilante interno.	Sección de Seguridad y Vigilancia.	Reporta incidencias sobre vehículos o accesorios faltantes en formato de resguardo.	Reporte generado.
6	Vigilante interno.	Sección de Seguridad y Vigilancia.	Registra en formato de resguardo de vehículos.	Registro de vehículos.

Procedimiento de recepción de llamada, genera y canaliza reporte.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de llamada, genera y canaliza reporte.
Descripción	Llamadas que requieren generar un numero de reporte para que otra área de SIAPA lo atienda.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-29-II
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Usuario debe proporcionar cuenta contrato o dirección precisa del problema (según sea el caso).
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Se genera número de reporte y se canaliza directo al área correspondiente.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Llamada del usuario.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Numero de reporte.
Indicador	Informe de reportes generados (SAP).

Modelado del procedimiento de recepción de llamada, genera y canaliza reporte.



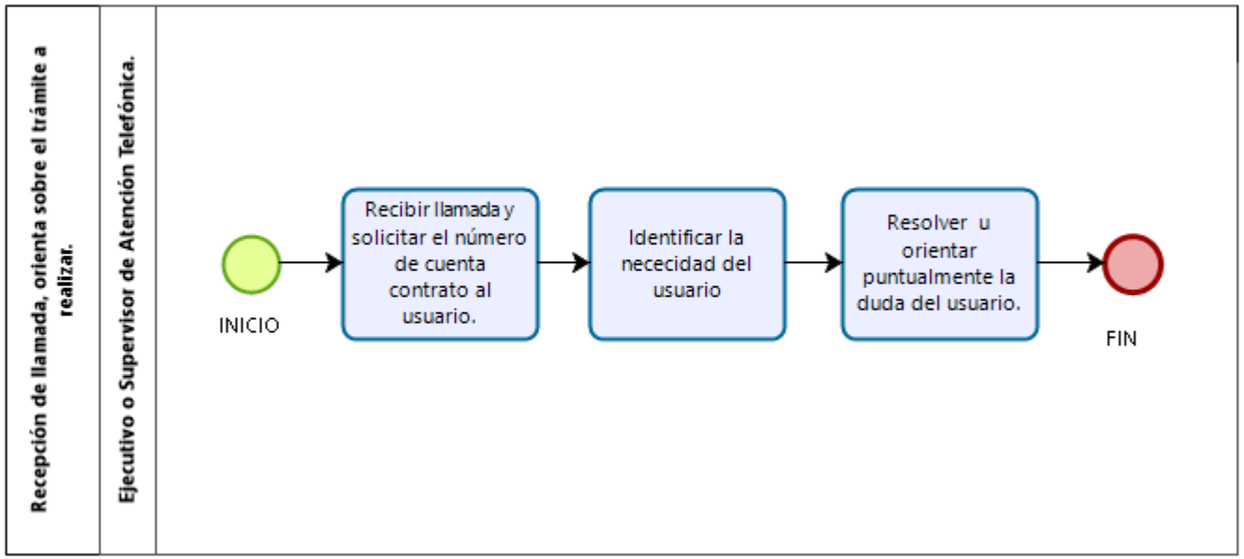
Narrativa del procedimiento de recepción de llamada, genera y canaliza reporte.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo o Supervisor de atención telefónica.	SIAPATEL	Recibe llamada y solicita al usuario el número cuenta contrato.	-
2	Ejecutivo o Supervisor de atención telefónica.	SIAPATEL	Identifica la necesidad del usuario. ¿le compete a Siapa? Si, pasa al punto 4. No, pasa al punto 3.	-
3	Ejecutivo o Supervisor de atención telefónica.	SIAPATEL	En caso de no competerle al Siapa, le informa al usuario y termina el proceso.	-
4	Ejecutivo o Supervisor de atención telefónica.	SIAPATEL	Genera reporte en sistema según la necesidad de usuario.	-
5	Ejecutivo o Supervisor de atención telefónica.	SIAPATEL	Otorga al usuario número de reporte para seguimiento de solicitud.	-
6	Ejecutivo o Supervisor de atención telefónica.	SIAPATEL	Canaliza el reporte al área que corresponde.	-

Procedimiento de Recepción de Llamada, Orienta Sobre el Trámite a Realizar.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de llamada, orienta sobre el trámite a realizar.
Descripción	Llamadas sobre dudas puntuales del usuario sobre servicios que ofrece el Organismo
Alineación normativa	PE-69-III-RI-29-II
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La información proporcionada está sujeta a las políticas y procedimientos internos del Organismo.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Llamada de usuario.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	-
Indicador	Informe de llamadas atendidas (CISCO).

Modelado del Procedimiento de Recepción de Llamada, Orienta Sobre el Trámite a Realizar.



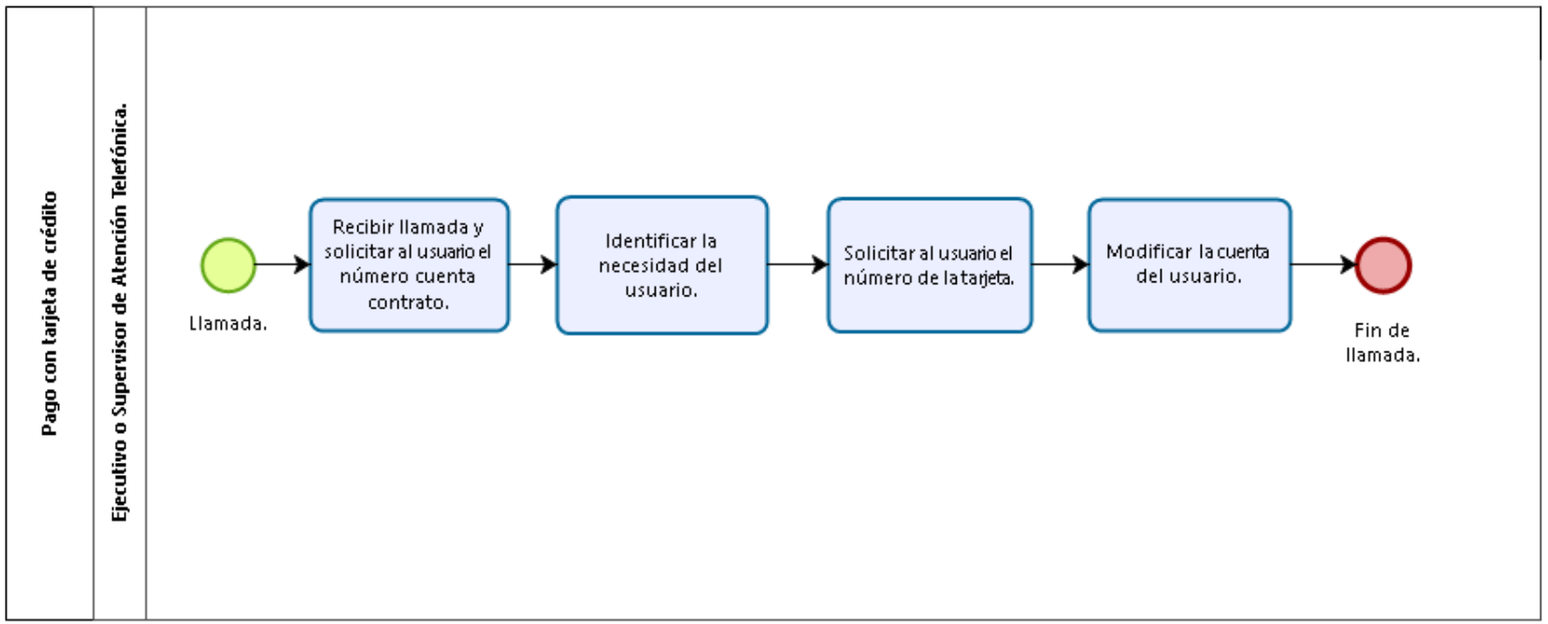
Narrativa del Procedimiento de Recepción de Llamada, Orienta Sobre el Trámite a Realizar.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo o Supervisor de Atención Telefónica.	SIAPATEL.	Atiende llamada y solicitud de cuenta contrato al usuario.	-
2	Ejecutivo o Supervisor de Atención Telefónica.	SIAPATEL.	Identifica de la necesidad del usuario.	-
3	Ejecutivo o Supervisor de Atención Telefónica.	SIAPATEL.	Resuelve la duda puntual del usuario.	-

Procedimiento de Pago con Tarjeta de Crédito.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de llamada, se solicita información al usuario, se resuelve la solicitud.
Descripción	Llamadas de solicitudes que pueden ser resueltas en el momento por personal de SIAPATEL.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-29-II
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos.
Trámite o servicio asociado	Generación de reporte o número de autorización de pago.
Políticas del procedimiento	Usuario debe proporcionar su cuenta contrato y los datos necesarios para generar su reporte.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Movimientos a la cuenta del usuario.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Llamada del Usuario.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Numero de reporte o autorización de pago.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Pago con Tarjeta de Crédito.



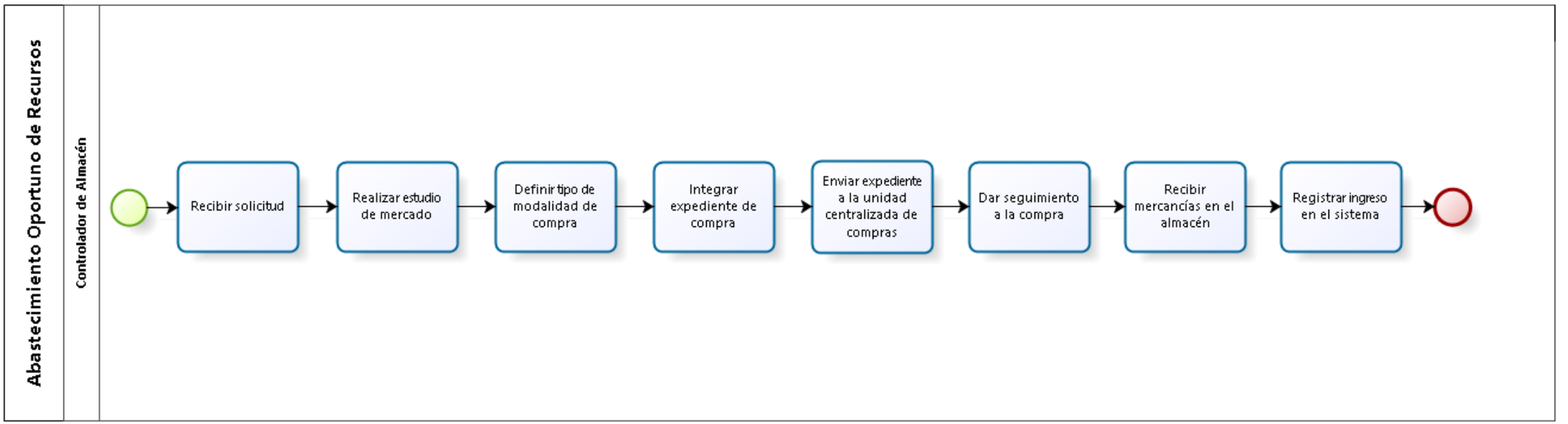
Narrativa del Procedimiento de Pago con Tarjeta de Crédito.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo o Supervisor de atención telefónica.	SIAPATEL.	Atiende llamada y solicita al usuario el número de cuenta contrato.	
2	Ejecutivo o Supervisor de atención telefónica.	SIAPATEL.	Identifica de la necesidad del usuario.	
3	Ejecutivo o Supervisor de atención telefónica.	SIAPATEL.	Solicita al usuario número de la tarjeta.	Número de autorización.
4	Ejecutivo o Supervisor de atención telefónica.	SIAPATEL.	Modifica la cuenta del usuario.	-

Procedimiento de Abastecimiento Oportuno de Bienes y Servicios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Abastecimiento oportuno de bienes y suministros.
Descripción	Abastecer oportunamente los requerimientos de bienes y suministros a las unidades administrativas del Organismo, atendiendo a la normatividad de la materia y cuidando los principios de calidad, precio y garantía, además del seguimiento y cumplimiento de los tiempos de entrega de los bienes y servicios.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-25-I-V
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	Control de almacén
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Abastecimiento de insumos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes por escrito
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente de salidas de almacén
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Abastecimiento Oportuno de Recursos



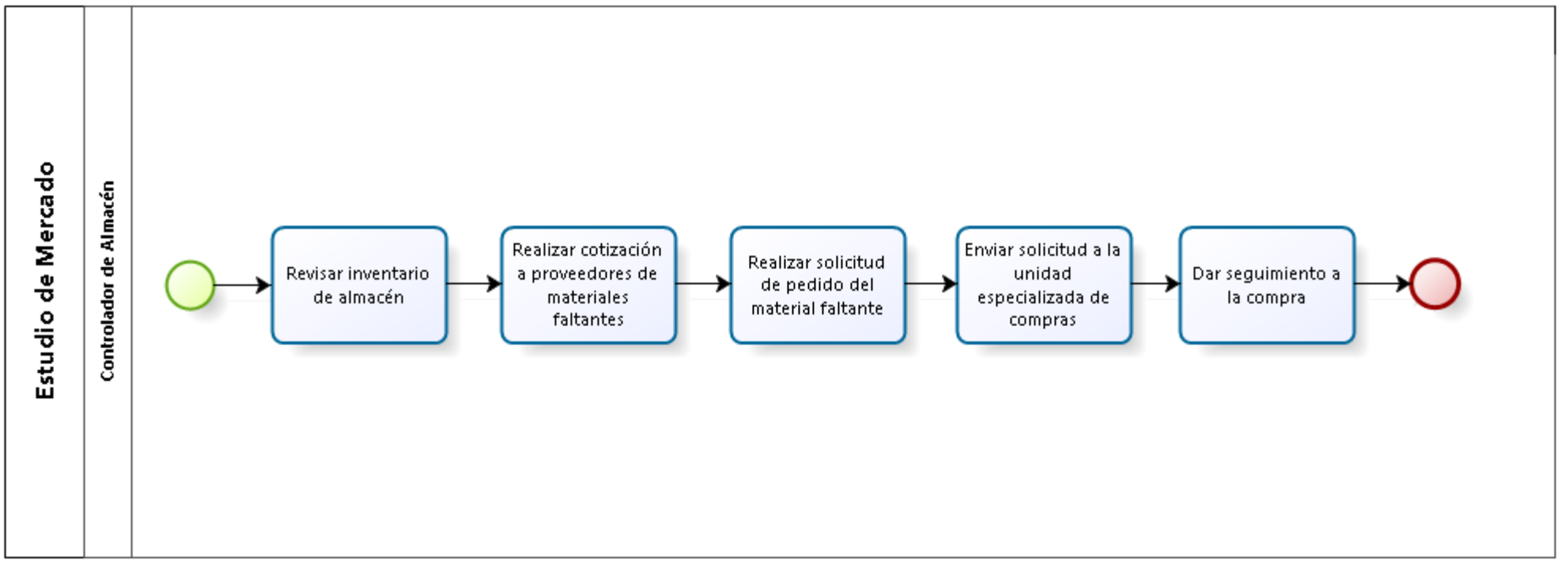
Narrativa del Procedimiento de Abastecimiento Oportuno de Recursos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Controlador de almacén	Almacén	Recibe solicitud por escrito del área requirente de algún insumo y la analiza	Solicitud revisada
2	Controlador de almacén	Almacén	Realiza estudio de mercado	estudio de mercado
3	Controlador de almacén	Almacén	Define tipo de modalidad de compra	Modalidad definida
4	Controlador de almacén	Almacén	Integra expediente de compra	Expediente
5	Controlador de almacén	Almacén	Envía expediente a la unidad centralizada de compras	
6	Controlador de almacén	Almacén	Da seguimiento a la compra	
7	Controlador de almacén	Almacén	Recibe mercancías (insumos) en el almacén	Mercancías recibidas
8	Controlador de almacén	Almacén	Registra ingreso en el sistema	Ingreso al sistema

Procedimiento de Estudio de Mercado

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Estudio de mercado de stock de almacén
Descripción	Controlar y dar seguimiento de cada expediente de compras desde la solicitud de pedidos, orden de compra hasta la entrada al almacén, el finiquito del contrato y cierre administrativo de la adquisición correspondiente.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-25-IV
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	Solicitud de insumo
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Falta de insumos
Procedimientos subsecuentes	Compra del insumo, inicio del procedimiento de adquisición
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Estudio de mercado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adquisición del insumo
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Estudio de Mercado



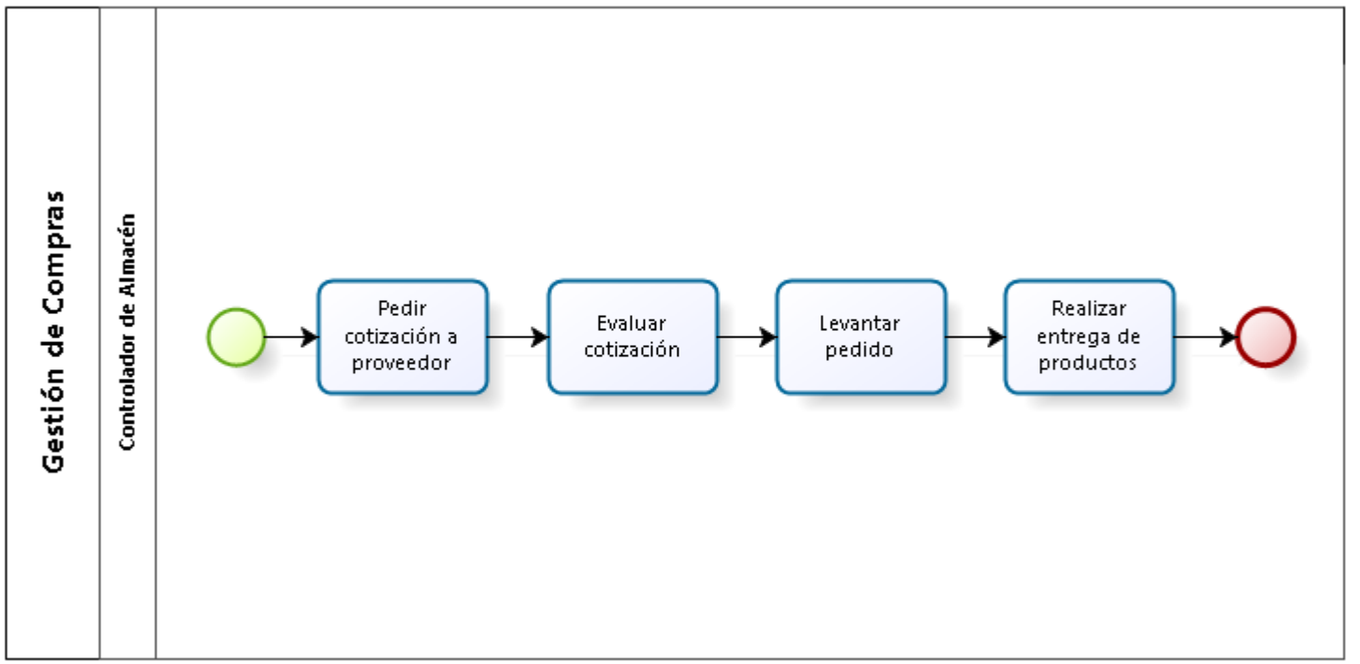
Narrativa del Procedimiento de Estudio de Mercado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Controlador de almacén	Almacén	Revisa el inventario de almacén	Insumos faltantes
2	Controlador de almacén	Almacén	Realiza cotización a proveedores de materiales faltantes.	cotización
3	Controlador de almacén	Almacén	Realiza solicitud de pedido del material faltante	solicitud de pedido al sistema SAP
4	Controlador de almacén	Almacén	Envía solicitud a la Unidad Especializada de Compras	envió a la unidad centralizada de compras
5	Controlador de almacén	Almacén	Da seguimiento a la compra.	

Procedimiento de Gestión de Compras

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Gestión de compras
Descripción	Abastecer oportunamente los requerimientos de bienes y suministros a las unidades administrativas del Organismo, atendiendo a la normatividad de la materia y cuidando los principios de calidad, precio y garantía, además de asegurar el mínimo de tiempo posible al trámite de cualquier solicitud de pedido.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-25-I-IV-VI
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	Adquisición de insumos
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Estudio de mercado
Procedimientos subsecuentes	Fondo evolvente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Cotización a proveedor
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Insumos en el almacén, factura
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Gestión de Compras



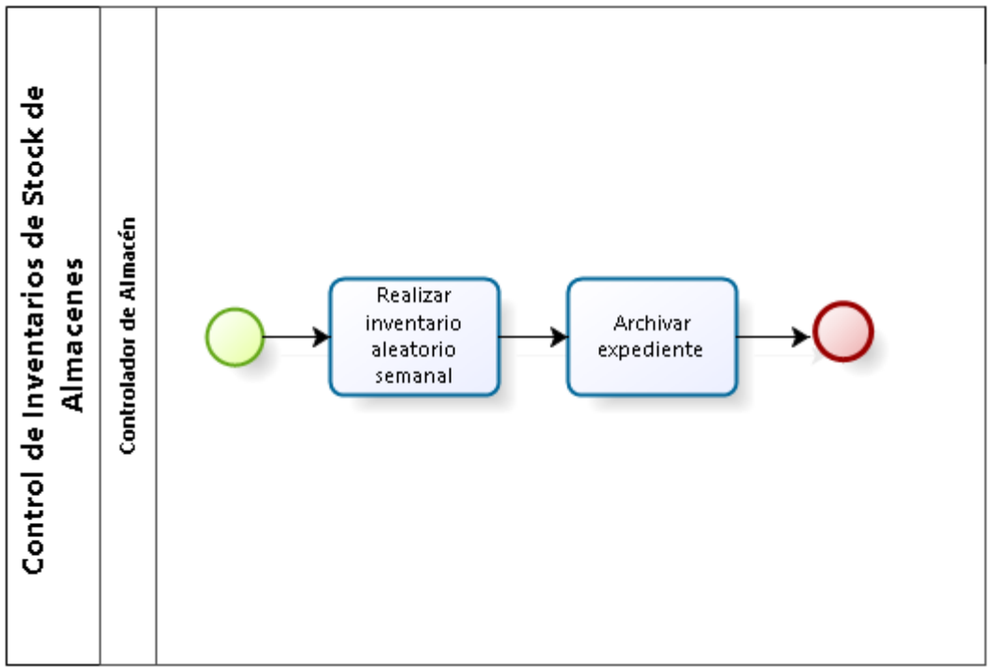
Narrativa del Procedimiento de Gestión de Compras

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Controlador de almacén	Almacén	Pide la cotización al proveedor	Cotización recibida
2	Controlador de almacén	Almacén	Evalúa la cotización	Cotización
3	Controlador de almacén	Almacén	Levanta el pedido ante el proveedor	Factura
4	Controlador de almacén	Almacén	Realiza entrega de los productos	Almacenaje del bien

Procedimiento de Control de Inventarios de Stock de Almacenes.

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Control de inventarios de stock de almacenes.
Descripción	Mantener actualizada la información de movimientos y llevar el inventario general de almacenes; identificando el inventario obsoleto y de lento movimiento.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-25-VIII-IX
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	Inventario
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Comparativos semanales de existencias
Procedimientos subsecuentes	Control de almacén
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Inventario con cierre a la fecha
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Comparativo semanal y diferencias
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Control de Inventarios de Stock de Almacenes.



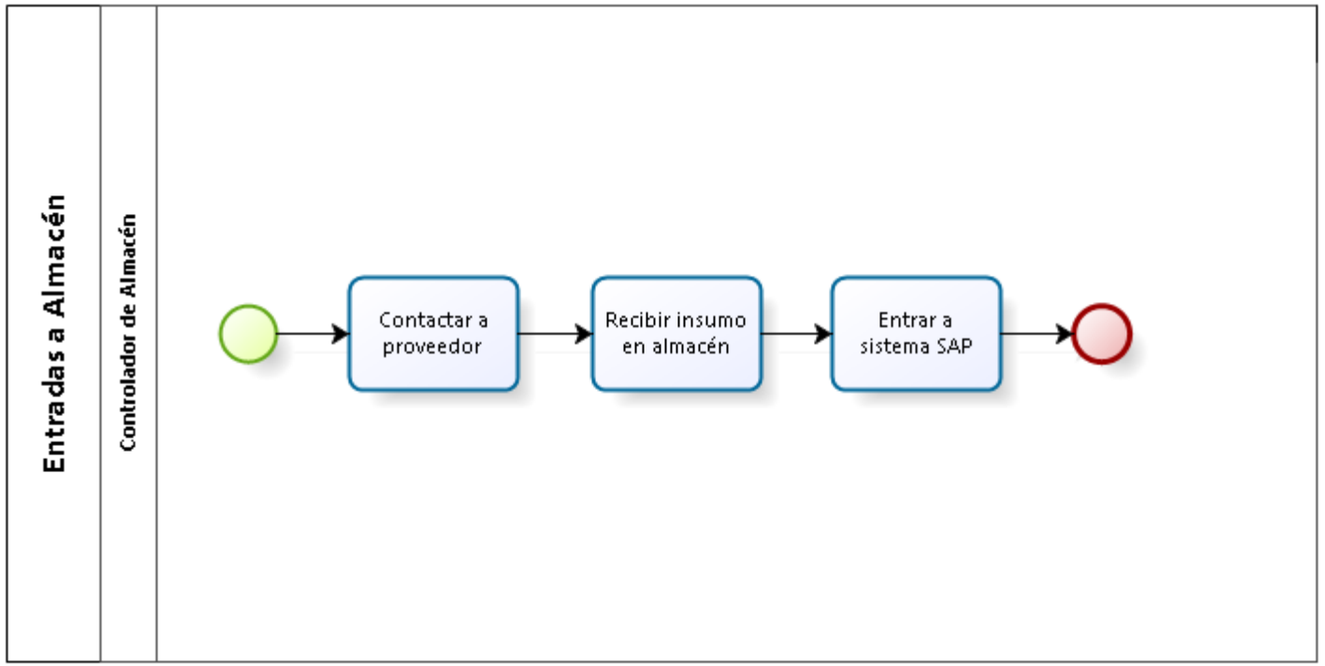
Narrativa del Procedimiento de Control de Inventarios de Stock de Almacenes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Controlador de Almacén	Almacén	Realiza inventario aleatorio semanal o cuando así se requiera	listado de diferencias
2	Controlador de Almacén	Almacén	Archiva el resultado en el expediente único de inventarios	Expediente archivado

Procedimiento de Entradas a Almacén

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Entradas a almacén
Descripción	Mantener actualizada la información de movimientos y llevar el inventario general de almacenes para asegurar el suministro urgente de las áreas que si lo requieran de acuerdo a la normatividad aplicable
Alineación normativa	PE-69-III-RI-25-VIII-IX
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	Control del almacén
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Control de existencias
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Verificación de insumos a recibir
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente de facturas
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Entradas a Almacén



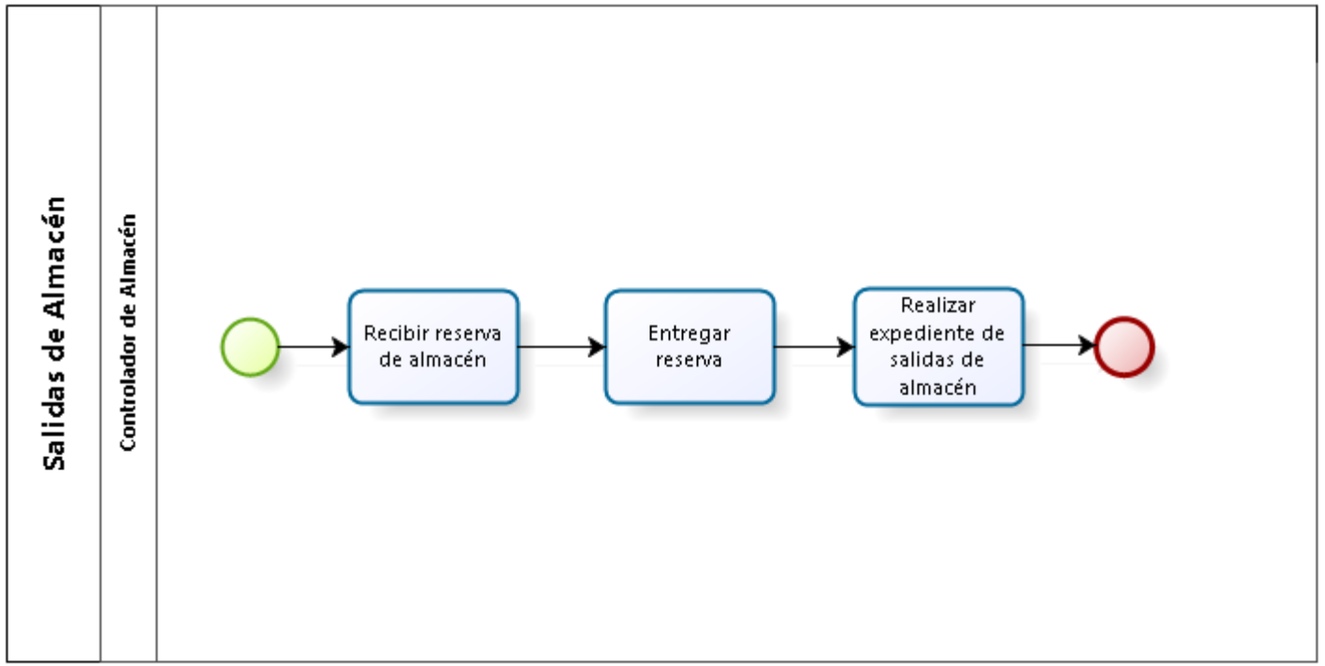
Narrativa del Procedimiento de Entradas a Almacén

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Controlador de Almacén	Almacén	Se comunica con el proveedor	Identificación del producto solicitado
2	Controlador de Almacén	Almacén	Recibe el insumo en el almacén	Factura contra bien
3	Controlador de Almacén	Almacén	Realiza entrada al sistema general SAP	Entra al sistema general

Procedimiento de Salidas de Almacén

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Salidas de almacén
Descripción	Mantener actualizada la información de movimientos y llevar el inventario general de almacenes para asegurar el suministro urgente de las áreas que si lo requieran de acuerdo a la normatividad aplicable
Alineación normativa	PE-69-III-RI-25-VIII-IX
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	Entrega de insumos
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Elaboración de salida del almacén
Procedimientos subsecuentes	Entrega de insumos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reservas de almacén
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Archivo general de salidas de almacén
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Salidas de Almacén



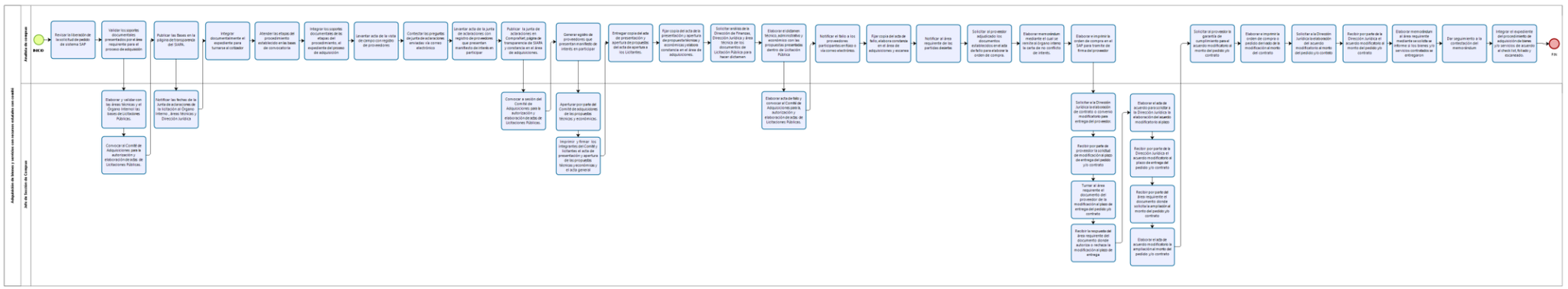
Narrativa del Procedimiento de Salidas de Almacén

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Controlador de Almacén	Almacén	Recibe la reserva de almacén	Se archiva
2	Controlador de Almacén	Almacén	Entrega la reserva	Archivo entregado
3	Controlador de Almacén	Almacén	Realiza expediente general de salidas de almacén o reservas	Se archiva

Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Estatales con Comité.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adquisición de bienes y servicios con recursos estatales con Comité.
Descripción	Realizar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios de las licitaciones a través de comité, sin concurrencia de comité y de adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-25-II
Macro-proceso rector	Suministros de Bienes y Servicios
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	• Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios • Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de bienes, Contratación de Servicios y manejo de almacenes del SIAPA. • Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales de Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Recabar información y documentación necesaria para integrar el expediente a efecto de iniciar el proceso de compra.
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento para verificar entrega de los bienes y/o servicios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Programa anual de adquisiciones autorizado por el Órgano Máximo de decisión del Organismo Público Descentralizado. • Presentación de Programa Anual de Adquisiciones a los miembros del comité de adquisiciones y enajenaciones del SIAPA. • Solicitud de petición previa autorización para adquirir el bien o servicio. • Estudio de mercado vigente. • Autorización de bases por parte de los miembros del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del SIAPA.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adquisición de bienes y servicios.
Indicador	-

Modelado del procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Estatales con Comité.



Narrativa del procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Estatales con Comité.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de compras	Sección de compras	Revisar la liberación de la solicitud de pedido de sistema SAP	Verificación
2	Analista de compras Área técnica	Sección de compras	Validar los soportes documentales presentados por el área requirente para realizar el proceso de adquisición.	Admitir el proceso
3	Jefe de Sección de compras Analista de compras Área técnica	Sección de compras	Elaborar y validar con las áreas técnicas y el Órgano Interno de Control las bases de los procedimientos de Licitaciones Públicas.	Validación
4	Jefe de Sección de compras	Sección de compras	Convocar al Comité de Adquisiciones del SIAPA para la presentación, revisión, autorización y elaboración de actas de los procedimientos de Licitaciones Públicas.	Actas de Comité
5	Analista de compras	Sección de compras	Publicar las Bases en la página de transparencia del SIAPA.	Publicación
6	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar, publicar e imprimir la convocatoria en CompraNet.	Publicación
7	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Notificar las fechas de la Junta de aclaraciones de la licitación al Órgano Interno de Control, áreas técnicas y Dirección Jurídica.	Memorándum de convocatoria
8	Analista de compras	Sección de compras	Integrar documentalmente el expediente para turnarse al cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Expediente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Atender en tiempo y forma las etapas del procedimiento establecido en las bases de convocatoria por parte del cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Calendario de actividades
10	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Integrar con los soportes documentales de las etapas del procedimiento, el expediente del proceso de adquisición por parte del cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Documentar conforme a Ley
11	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Levantar acta de la vista de campo con registro de proveedores que presentan poder simple e identificación y verificación en CompraNet y Gobierno del Estado de proveedores no sancionados.	Entrega de acta
12	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Contestar las preguntas de junta de aclaraciones enviadas vía correo electrónico para respuesta del área técnica.	Contestación
13	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Levantar acta de la junta de aclaraciones con registro de proveedores que presentan manifiesto de interés en participar e identificación oficial del representante legal y verificación de proveedores no sancionados.	Entrega de acta
14	Analista de compras	Sección de compras	Publicar la junta de aclaraciones en CompraNet, página de transparencia de SIAPA y constancia en el área de adquisiciones.	Publicación
15	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Convocar a sesión del Comité de Adquisiciones del SIAPA para la presentación, revisión, autorización y elaboración de actas de los procedimientos de Licitaciones Públicas.	Actas de Comité
16	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Registro de proveedores que presentan manifiesto de interés en participar e identificación oficial del representante legal y verificación de proveedores no sancionados.	Lista de asistencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Aperturar por parte del Comité de adquisiciones del SIAPA de las propuestas técnicas y económicas.	Revisión y rubrica de expedientes
18	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Imprimir y firmar por parte de los integrantes del Comité de adquisiciones del SIAPA y licitantes el acta de presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas y el acta general del comité de adquisiciones.	Actas de Comité
19	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Entregar copia del acta de presentación y apertura de propuestas del acta de apertura a los Licitantes.	Notificación
20	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Fijar copia del acta de la presentación y apertura de propuesta técnicas y económicas y elaborar constancia en el área de adquisiciones.	Publicación
21	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar el análisis de la Dirección de Finanzas, Dirección Jurídica y área técnica de los documentos del procedimiento de Licitación Pública para hacer dictamen.	Memorándum
22	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar el dictamen técnico, administrativo y económico con las propuestas presentadas dentro del procedimiento de Licitación Pública.	Elaboración y validación
23	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elaborar acta de fallo y convocar al Comité de Adquisiciones del SIAPA para la presentación, revisión, autorización y elaboración de actas de los procedimientos de Licitaciones Públicas.	Actas de comité
24	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Notificar el fallo a los proveedores participantes en físico o vía correo electrónico.	Notificación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
25	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Fijar copia del acta de fallo, elaborar constancia en el área de adquisiciones escanearla en la carpeta del expediente digital.	Publicar
26	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Notificar al área requirente de las partidas desiertas (en caso de que aplique).	Memorándum
27	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar al proveedor adjudicado los documentos (garantía y el registro estatal único de proveedores y contratistas vigente) establecidos en el acta de fallo para elaborar la orden de compra.	Documentos
28	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar memorándum mediante el cual se remite al órgano interno de control la carta de no conflicto de interés.	Memorándum
29	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar e imprimir la orden de compra en el SAP para tramite de firma del proveedor previa entrega de garantía (cuando aplique) para resguardo en expediente.	Orden de compra
30	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contrato o convenio modificatorio (cuando aplique) para entrega del proveedor.	Memorándum
31	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte de proveedor la solicitud de modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud
32	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Turnar al área requirente el documento del proveedor de la modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Petición

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
33	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir la respuesta del área requirente del documento donde autoriza o rechaza la modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud
34	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elabora el acta de acuerdo para solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del acuerdo modificatorio al plazo o al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acta de acuerdo
35	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte de la Dirección Jurídica el acuerdo modificatorio al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acuerdo
36	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte del área requirente el documento donde solicita la ampliación al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud de ampliación
37	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elaborar el acta de acuerdo modificatorio la ampliación al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acta de acuerdo
38	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar al proveedor la garantía de cumplimiento para el acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique)	Garantía de cumplimiento
39	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B Analista de compras	Sección de compras	Elaborar e imprimir la orden de compra o pedido derivado de la modificación al monto del contrato (cuando aplique)	Orden de compra

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
40	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud
41	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Recibir por parte de la Dirección Jurídica el acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acuerdo modificatorio
42	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar el memorándum al área requirente mediante el cual se solicita se informe si los bienes y/o servicios contratados se entregaron en tiempo y forma y a entera satisfacción.	Solicitud
43	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Dar seguimiento a la contestación del memorándum sobre la entrega de los bienes y/o servicios contratados en tiempo y forma y a entera satisfacción del área requirente con las especificaciones solicitadas.	Memorándum
44	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Integrar el expediente del procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al check list, foliado y escaneado.	Expediente integrado

Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Estatales sin Comité.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adquisición de bienes y servicios con recursos estatales sin Comité.
Descripción	Realizar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios de las licitaciones a través de comité, sin concurrencia de comité y de adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-25-II
Macro-proceso rector	Suministros de Bienes y Servicios
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	• Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios • Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de bienes, Contratación de Servicios y manejo de almacenes del SIAPA. Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales de Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Recabar información y documentación necesaria para integrar el expediente a efecto de iniciar el proceso de compra.
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento para verificar entrega de los bienes y/o servicios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Programa anual de adquisiciones autorizado por el Órgano Máximo de decisión del Organismo Público Descentralizado. • Presentación de Programa Anual de Adquisiciones a los miembros del comité de adquisiciones y enajenaciones del SIAPA. • Solicitud de petición previa autorización para adquirir el bien o servicio. • Estudio de mercado vigente. Autorización de bases por parte de los miembros del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del SIAPA.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adquisición de bienes y servicios.
Indicador	--Compras efectuadas en tiempo-

Modelado del procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Estatales sin Comité.

Narrativa del procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Estatales sin Comité.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de compras	Sección de compras	Revisar la liberación de la solicitud de pedido de sistema SAP	Verificación
2	Analista de compras	Sección de compras	Validar los soportes documentales presentados por el área requirente para realizar el proceso de adquisición.	Admitir el proceso
3	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elaborar y validar con las áreas técnicas las bases de los procedimientos de Licitaciones Públicas.	Validación
4	Jefe de Sección de compras	Sección de compras	Validar las bases de los procedimientos de Licitaciones Públicas.	Validación
5	Analista de compras	Sección de compras	Publicar las Bases en la página de transparencia del SIAPA.	Publicación
6	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar, publicar e imprimir la convocatoria en CompraNet.	Publicación
7	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Notificar las fechas de la Junta de aclaraciones de la licitación al Órgano Interno de Control, áreas técnicas y Dirección Jurídica.	Notificar memorándum de convocatoria
8	Analista de compras	Sección de compras	Integrar documentalmente el expediente para turnarse al cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Expediente
9	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Atender en tiempo y forma las etapas del procedimiento establecido en las bases de convocatoria por parte del cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Calendario de actividades

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Integrar con los soportes documentales de las etapas del procedimiento, el expediente del proceso de adquisición por parte del cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Documentar conforme a Ley
11	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Levantar acta de la vista de campo con registro de proveedores que presentan poder simple e identificación y verificación en CompraNet y Gobierno del Estado de proveedores no sancionados.	Entrega de acta
12	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Contestar las preguntas de junta de aclaraciones enviadas vía correo electrónico para respuesta del área técnica.	Contestación
13	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Levantar acta de la junta de aclaraciones con registro de proveedores que presentan manifiesto de interés en participar e identificación oficial del representante legal y verificación de proveedores no sancionados.	Entrega de acta
14	Analista de compras	Sección de compras	Publicar la junta de aclaraciones en CompraNet, página de transparencia de SIAPA y constancia en el área de adquisiciones.	Publicación
15	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Registro de proveedores que presentan manifiesto de interés en participar e identificación oficial del representante legal y verificación de proveedores no sancionados.	Lista de asistencia
16	Analista de compras	Sección de compras	Aperturar las propuestas técnicas y económicas.	Revisión y rubrica de expedientes
17	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Entregar copia del acta de presentación y apertura de propuestas a los Licitantes.	Notificación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Fijar copia del acta de la presentación y apertura de propuesta técnicas y económicas y elaborar constancia en el área de adquisiciones.	Publicación
19	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar el análisis de la Dirección de Finanzas y área técnica de los documentos del procedimiento de Licitación Pública para hacer dictamen.	Memorándum
20	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar el dictamen técnico, administrativo y económico con las propuestas presentadas dentro del procedimiento de Licitación Pública.	Elaboración y validación
21	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar acta de fallo para la presentación, revisión, autorización y elaboración de acta de los procedimientos de Licitaciones Públicas.	Acta de fallo
22	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Notificar el fallo a los proveedores participantes en físico o vía correo electrónico.	Notificación
23	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Fijar copia de la constancia en el área de adquisiciones.	Publicar
24	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Notificar al área requirente de las partidas desiertas (en caso de que aplique).	Memorándum
25	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar al proveedor adjudicado los documentos (garantía y el registro estatal único de proveedores y contratistas vigente) establecidos en el acta de fallo para elaborar la orden de compra.	Documentos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
26	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar memorándum mediante el cual se remite al órgano interno de control la carta de no conflicto de interés.	Memorándum
27	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar e imprimir la orden de compra en el SAP para tramite de firma del proveedor previa entrega de garantía (cuando aplique) para resguardo en expediente.	Orden de compra
28	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contrato o convenio modificatorio (cuando aplique) para entrega del proveedor.	Memorándum
29	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte de proveedor la solicitud de modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud
30	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Turnar al área requirente el documento del proveedor de la modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Petición
31	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir la respuesta del área requirente del documento donde autoriza o rechaza la modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud
32	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elabora el acta de acuerdo para solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del acuerdo modificatorio al plazo o al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acta de acuerdo
33	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte de la Dirección Jurídica el acuerdo modificatorio al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acuerdo

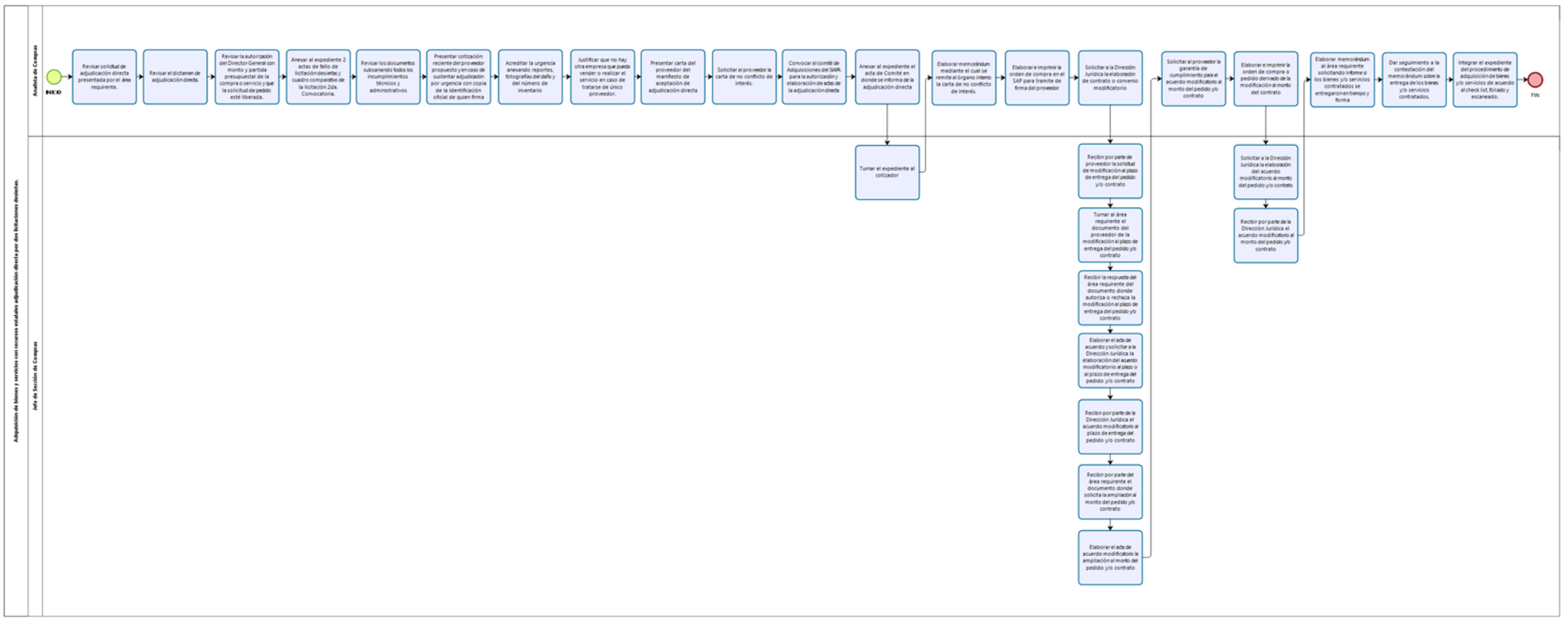
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
34	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte del área requirente el documento donde solicita la ampliación al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud de ampliación
35	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elaborar el acta de acuerdo modificatorio la ampliación al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acta de acuerdo
36	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar al proveedor la garantía de cumplimiento para el acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique)	Garantía de cumplimiento
37	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B Analista de compras	Sección de compras	Elaborar e imprimir la orden de compra o pedido derivado de la modificación al monto del contrato (cuando aplique)	Orden de compra
38	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud
39	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Recibir por parte de la Dirección Jurídica el acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acuerdo modificatorio
40	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar el memorándum al área requirente mediante el cual se solicita se informe si los bienes y/o servicios contratados se entregaron en tiempo y forma y a entera satisfacción.	Solicitud

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
41	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Dar seguimiento a la contestación del memorándum sobre la entrega de los bienes y/o servicios contratados en tiempo y forma y a entera satisfacción del área requirente con las especificaciones solicitadas.	Memorándum
42	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Integrar el expediente del procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al check list, foliado y escaneado.	Expediente integrado

Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Estatales Adjudicación Directa.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adquisición de bienes y servicios con recursos estatales adjudicación directa.
Descripción	Realizar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios de las licitaciones a través de comité, sin concurrencia de comité y de adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-25-II
Macro-proceso rector	Suministros de Bienes y Servicios
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	• Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios • Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de bienes, Contratación de Servicios y manejo de almacenes del SIAPA. Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales de Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Recabar información y documentación necesaria para integrar el expediente a efecto de iniciar el proceso de compra.
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento para verificar entrega de los bienes y/o servicios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Programa anual de adquisiciones autorizado por el Órgano Máximo de decisión del Organismo Público Descentralizado. • Presentación de Programa Anual de Adquisiciones a los miembros del comité de adquisiciones y enajenaciones del SIAPA. • Solicitud de petición previa autorización para adquirir el bien o servicio. • Estudio de mercado vigente. Autorización de bases por parte de los miembros del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del SIAPA.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adquisición de bienes y servicios.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Estatales Adjudicación Directa.



Narrativa del Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Estatales Adjudicación Directa.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de compras	Sección de compras	Revisar solicitud de adjudicación directa presentada por parte del área requirente.	Memorándum
2	Analista de compras	Sección de compras	Revisar el dictamen de adjudicación directa.	Dictamen
3	Analista de compras	Sección de compras	Revisar la autorización del Director General con monto y partida presupuestal de la compra o servicio y que la solicitud de pedido esté liberada. (cuando aplique).	Memorándum
4	Analista de compras	Sección de compras	Anexar al expediente 2 actas de fallo de licitación desiertas y cuadro comparativo de la licitación 2da. Convocatoria. (cuando aplique).	Soporte documental
5	Analista de compras	Sección de compras	Revisar los documentos subsanando todos los incumplimientos técnicos y administrativos, en caso de que aplique, en caso de que adjudiquen a quien participó en las dos licitaciones (aplica por dos licitaciones desiertas con o sin concurrencia del Comité)	Documentos
6	Analista de compras	Sección de compras	Presentar cotización reciente del proveedor propuesto y en caso de sustentar adjudicación por urgencia con copia de la identificación oficial de quien firma (anexar dos cotizaciones más con precio y tiempo de entrega mayor al proveedor que se adjudique) (cuando aplique).	Cotizaciones
7	Analista de compras	Sección de compras	Acreditar la urgencia anexando reportes, fotografías del daño y del número de inventario (si aplica), bitácoras, diagnósticos, en caso de robos, denuncias) (cuando aplique).	Documentación
8	Analista de compras	Sección de compras	Justificar que no hay otra empresa que pueda vender o realizar el servicio en caso de tratarse de único proveedor. (cuando aplique).	Documentación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Analista de compras	Sección de compras	Presentar la carta del proveedor del manifiesto de aceptación de la adjudicación directa en los mismos términos y condiciones de la licitación, mencionando el número de solpe. (aplica por dos licitaciones desiertas) y/o la carta del proveedor del manifiesto de la aceptación de adjudicación directa en los mismos términos y condiciones planteadas en la cotización. (Aplica para adjudicaciones normales).	Documentación
10	Analista de compras	Sección de compras	Solicitar al proveedor la carta de no conflicto de interés.	Documentación
11	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Convocar al comité de Adquisiciones del SIAPA para la presentación, autorización y elaboración de actas de la adjudicación directa (cuando aplique).	Expediente
12	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Anexar al expediente el acta de Comité en donde se informa de la Adjudicación Directa (cuando aplique en montos a partir de los 700,000.00 pesos) (cuando aplique).	Expediente
13	Jefe de Sección de compras	Sección de compras	Turnar el expediente al cotizador, Analista de Compras A o Analista de Compras B.	Expediente
14	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar memorándum mediante el cual se remite al órgano interno de control la carta de no conflicto de interés.	Memorándum
15	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar e imprimir la orden de compra en el SAP para tramite de firma del proveedor previa entrega de garantía (cuando aplique) para resguardo en expediente.	Orden de compra

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contrato o convenio modificatorio (cuando aplique) para entrega del proveedor.	Memorándum
17	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte de proveedor la solicitud de modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud
18	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Turnar al área requirente el documento del proveedor de la modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Petición
19	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir la respuesta del área requirente del documento donde autoriza o rechaza la modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud
20	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elabora el acta de acuerdo para solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del acuerdo modificatorio al plazo o al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acta de acuerdo
21	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte de la Dirección Jurídica el acuerdo modificatorio al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acuerdo
22	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte del área requirente el documento donde solicita la ampliación al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud de ampliación

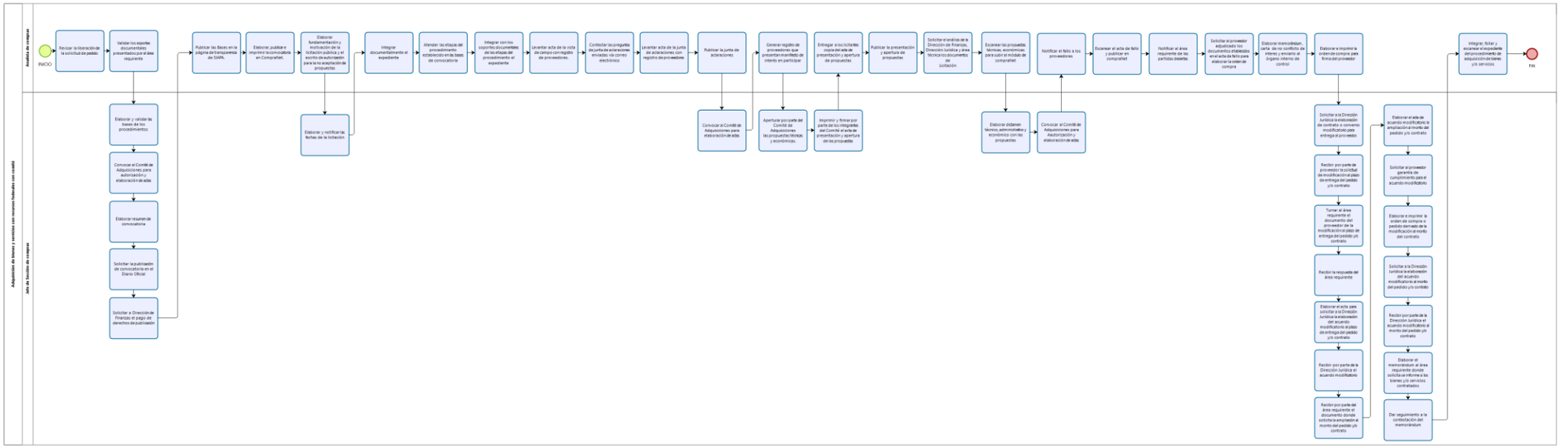
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elaborar el acta de acuerdo modificatorio la ampliación al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acta de acuerdo
24	Analista de compras	Sección de compras	Solicitar al proveedor la garantía de cumplimiento para el acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique)	Garantía de cumplimiento
25	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar e imprimir la orden de compra o pedido derivado de la modificación al monto del contrato (cuando aplique)	Orden de compra
26	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud
27	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte de la Dirección Jurídica el acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acuerdo modificatorio
28	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar el memorándum al área requirente mediante el cual se solicita se informe si los bienes y/o servicios contratados se entregaron en tiempo y forma y a entera satisfacción.	Solicitud
29	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Dar seguimiento a la contestación del memorándum sobre la entrega de los bienes y/o servicios contratados en tiempo y forma y a entera satisfacción del área requirente con las especificaciones solicitadas.	Memorándum

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
30	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Integrar el expediente del procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al check list, foliado y escaneado.	Expediente integrado

Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Federales con Comité.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adquisición de bienes y servicios con recursos federales con comité.
Descripción	Realizar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios de las licitaciones a través de comité, a tres proveedores y de adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable.
Alineación normativa	LF-28-I-RI-25-II
Macro-proceso rector	Suministros de Bienes y Servicios
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales de SIAPA.
Procedimientos antecedentes	Recabar información y documentación necesaria para integrar el expediente a efecto de iniciar el proceso de compra.
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento para verificar entrega de los bienes y/o servicios.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Programa anual de adquisiciones autorizado por la Comisión Nacional del Agua. • Presentación de Programa Anual de Adquisiciones a los miembros del comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales SIAPA. • Recursos del Programa Devolución de Derechos (PRODDER). • Solicitud de petición previa autorización para adquirir el bien o servicio. • Estudio de mercado vigente. Autorización de bases por parte de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales SIAPA.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adquisición de bienes y servicios.
Indicador	--Compras efectuadas en tiempo-

Modelado del procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Federales con Comité.



Narrativa del procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Federales con Comité.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de compra Área técnica	Sección de compras	Revisar la liberación de la solicitud de pedido de sistema SAP	Verificación
2	Analista de compras	Sección de compras	Validar los soportes documentales presentados por el área requirente para realizar el proceso de adquisición.	Admitir el proceso
3	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar y validar con el área técnica las bases de los procedimientos de Licitaciones Públicas.	Validación
4	Jefe de Sección de compras	Sección de compras	Convocar al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales del SIAPA para la presentación, revisión, autorización y elaboración de actas de los procedimientos de Licitaciones Públicas.	Actas de Comité
5	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar resumen de convocatoria.	Validación
6	Jefe de Sección de compras	Sección de compras Dirección General	Solicitar la publicación en el Diario Oficial del resumen de convocatoria previa validación del Director General.	Validación
7	Jefe de Sección de compras	Sección de compras Dirección de Finanzas	Solicitar a la Dirección de Finanzas la transferencia al Diario Oficial, generando el documento compromiso en el sistema SAP para el pago de derechos de publicación del resumen de convocatoria.	Transferencia
8	Analista de compras	Sección de compras	Publicar las Bases en la página de transparencia del SIAPA.	Publicación
9	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar, publicar e imprimir la convocatoria en CompraNet.	Publicación
10	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar escrito de fundamentación y motivación de la utilización del criterio de Evaluación Binario de la licitación pública y el escrito de autorización en las Bases de convocatoria para la no aceptación de propuestas conjunta.	Integrar expediente
11	Jefe de Sección de compras	Sección de compras	Notificar las fechas de la Junta de aclaraciones de la licitación al Órgano Interno de Control, áreas técnicas y Dirección Jurídica.	Memorándum de convocatoria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Analista de compras	Sección de compras	Integrar documentalmente el expediente para turnarse al cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Expediente
13	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Atender en tiempo y forma las etapas del procedimiento establecido en las bases de convocatoria por parte del cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Calendario de actividades
14	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Integrar con los soportes documentales de las etapas del procedimiento, el expediente del proceso de adquisición por parte del cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Documentar conforme a Ley
15	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Levantar acta de la vista de campo con registro de proveedores que presentan poder simple e identificación y verificación en CompraNet y Gobierno del Estado de proveedores no sancionados.	Entrega de acta
16	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Contestar las preguntas de junta de aclaraciones enviadas vía correo electrónico para respuesta del área técnica.	Contestación
17	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Levantar acta de la junta de aclaraciones con registro de proveedores que presentan manifiesto de interés en participar e identificación oficial del representante legal y verificación de proveedores no sancionados.	Entrega de acta
18	Analista de compras	Sección de compras	Publicar la junta de aclaraciones en CompraNet, página de transparencia de SIAPA y constancia en el área de adquisiciones.	Publicación
19	Jefe de Sección de compras	Sección de compras	Convocar al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales del SIAPA para la presentación, revisión, autorización y elaboración de actas de los procedimientos de Licitaciones Públicas.	Actas de Comité
20	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Registro de proveedores que presentan manifiesto de interés en participar e identificación oficial del representante legal y verificación de proveedores no sancionados	Lista de asistencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21	Jefe de Sección de compras	Sección de compras	Aperturar por parte del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales del SIAPA de las propuestas técnicas y económicas.	Revisión y rubrica de expedientes
22	Jefe de Sección de compras	Sección de compras	Imprimir y firmar por parte de los integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales del SIAPA y licitantes el acta de presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas.	Actas de Comité
23	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Entregar copia del acta de presentación y apertura de propuestas del acta de apertura a los Licitantes.	Notificación
24	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Publicar la presentación y apertura de propuesta técnicas y económicas en CompraNet, página de transparencia de SIAPA y constancia en el área de adquisiciones.	Publicación
25	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar el análisis de la Dirección de Finanzas, Dirección Jurídica y área técnica de los documentos del procedimiento de Licitación Pública para hacer dictamen.	Memorándum
26	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Escanear las propuestas técnicas, económicas para subir al módulo de compraNet.	Escaneado
27	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar el dictamen técnico, administrativo y económico con las propuestas presentadas dentro del procedimiento de Licitación Pública.	Validación
28	Jefe de Sección de compras	Sección de compras	Convocar al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales del SIAPA para la presentación, revisión, autorización y elaboración de actas de los procedimientos de Licitaciones Públicas.	Actas de comité

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
29	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Notificar el fallo a los proveedores participantes en físico o vía correo electrónico.	Notificación
30	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Escanear el acta de fallo en la carpeta del expediente digital para publicar en compraNet.	Publicar
31	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Notificar al área requirente de las partidas desiertas (en caso de que aplique).	Memorándum
32	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar al proveedor adjudicado los documentos (carta de no conflicto de interés, la carta del IMSS y la carta del Infonavit y garantía) establecidos en el acta de fallo para elaborar la orden de compra.	Documentos
33	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar memorándum mediante el cual se remite al órgano interno de control la carta de no conflicto de interés.	Memorándum
34	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar e imprimir la orden de compra en el SAP para tramite de firma del proveedor previa entrega de garantía (cuando aplique) para resguardo en expediente.	Orden de compra
35	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contrato o convenio modificatorio (cuando aplique) para entrega del proveedor.	Memorándum
36	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte de proveedor la solicitud de modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud

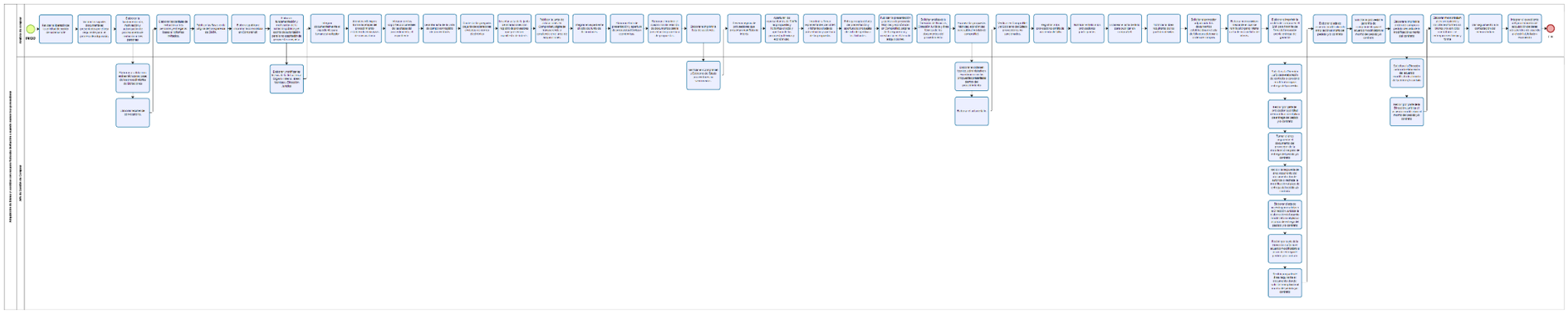
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
37	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Turnar al área requirente el documento del proveedor de la modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Petición
38	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir la respuesta del área requirente del documento donde autoriza o rechaza la modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud
39	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elabora el acta de acuerdo para solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del acuerdo modificatorio al plazo o al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acta de acuerdo
40	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte de la Dirección Jurídica el acuerdo modificatorio al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acuerdo
41	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte del área requirente el documento donde solicita la ampliación al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud de ampliación
42	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elaborar el acta de acuerdo modificatorio la ampliación al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acta de acuerdo
43	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Solicitar al proveedor la garantía de cumplimiento para el acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique)	Garantía de cumplimiento
44	Jefe de Sección de compras	Sección de compras	Elaborar e imprimir la orden de compra o pedido derivado de la modificación al monto del contrato (cuando aplique)	Orden de compra

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Analista de compras			
45	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud
46	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte de la Dirección Jurídica el acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acuerdo modificatorio
47	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elaborar el memorándum al área requirente mediante el cual se solicita se informe si los bienes y/o servicios contratados se entregaron en tiempo y forma y a entera satisfacción.	Solicitud
48	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Dar seguimiento a la contestación del memorándum sobre la entrega de los bienes y/o servicios contratados en tiempo y forma y a entera satisfacción del área requirente con las especificaciones solicitadas.	Memorándum
49	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Integrar el expediente del procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al check list, foliado y escaneado.	Expediente integrado

Procedimiento de Adquisición De Bienes y Servicios con Recursos Federales Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adquisición de bienes y servicios con recursos federales invitación cuando menos a tres proveedores.
Descripción	Realizar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios de las licitaciones a través de comité, a tres proveedores y de adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable.
Alineación normativa	LF-28-I-RI-25-II
Macro-proceso rector	Suministros de Bienes y Servicios
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales de SIAPA.
Procedimientos antecedentes	Recabar información y documentación necesaria para integrar el expediente a efecto de iniciar el proceso de compra.
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento para verificar entrega de los bienes y/o servicios.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Programa anual de adquisiciones autorizado por la Comisión Nacional del Agua. • Presentación de Programa Anual de Adquisiciones a los miembros del comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales SIAPA. • Recursos del Programa Devolución de Derechos (PRODDER). • Solicitud de petición previa autorización para adquirir el bien o servicio. • Estudio de mercado vigente. • Autorización de bases por parte de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales SIAPA.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adquisición de bienes y servicios.
Indicador	--Compras efectuadas en tiempo-

Modelado del Procedimiento de Adquisición De Bienes y Servicios con Recursos Federales Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores



Narrativa del procedimiento de Adquisición De Bienes y Servicios con Recursos Federales Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de compras Área técnica	Sección de compras	Revisar la liberación de la solicitud de pedido de sistema SAP	Verificación
2	Analista de compras	Sección de compras	Validar los soportes documentales presentados por el área requirente para realizar el proceso de adquisición.	Admitir el proceso
3	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar la fundamentación, motivación y autorización de procedimiento de invitación a tres personas.	Validación
4	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar y validar con el área técnica las bases de los procedimientos de Licitaciones Públicas.	Validación
5	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elaborar resumen de convocatoria.	Validación
6	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar las carátulas de invitación a cuando menos tres personas y entregar las bases a licitantes invitados.	Invitaciones
7	Analista de compras	Sección de compras	Publicar las Bases en la página de transparencia del SIAPA.	Publicación
8	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar, publicar e imprimir la convocatoria en CompraNet.	Publicación
9	Analista de compras Área Técnica	Sección de compras	Elaborar escrito de fundamentación y motivación de la utilización del criterio de Evaluación Binario de la licitación pública y el escrito de autorización en las Bases de convocatoria para la no aceptación de propuestas conjunta.	Integrar expediente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Jefe de Sección de compras	Sección de compras	Elaborar y notificar las fechas de la licitación al Órgano Interno de Control, áreas técnicas y Dirección Jurídica.	Memorándum de convocatoria
11	Analista de compras	Sección de compras	Integrar documentalmente el expediente para turnarse al cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Expediente
12	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Atender en tiempo y forma las etapas del procedimiento establecido en las bases de convocatoria por parte del cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Calendario de actividades
13	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Integrar con los soportes documentales de las etapas del procedimiento, el expediente del proceso de adquisición por parte del cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Documentar conforme a Ley
14	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Levantar acta de la vista de campo con registro de proveedores que presentan poder simple e identificación y verificación en CompraNet y Gobierno del Estado de proveedores no sancionados.	Entrega de acta
15	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Contestar las preguntas de junta de aclaraciones enviadas vía correo electrónico para respuesta del área técnica	Contestación
16	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Levantar acta de la junta de aclaraciones con registro de proveedores que presentan manifiesto de interés en participar e identificación oficial del representante legal y verificación de proveedores no sancionados.	Entrega de acta
17	Analista de compras	Sección de compras	Publicar la junta de aclaraciones en CompraNet, página de transparencia de SIAPA y constancia en el área de adquisiciones.	Publicación
18	Analista de compra B/ Cotizador	Sección de compras	Integrar en expediente el Acta de Junta de Aclaraciones.	Acta
19	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar el acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.	Acta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar e imprimir el cuadro con la relación de documentos para la presentación y apertura de propuestas.	Documentos
21	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar e imprimir la lista de asistencia.	Lista de asistencia
22	Analista de compras	Sección de compras	Verificar en CompraNet y Gobierno del Estado proveedores no sancionados.	Soportes documentales
23	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B Área técnica	Sección de compras	Registro de proveedores que presentan manifiesto de interés en participar e identificación oficial del representante legal y verificación de proveedores no sancionados	Lista de asistencia
24	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Apertura por parte de los representantes de SIAPA de las propuestas técnicas y económicas y licitantes el acta de presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas.	Revisión y rubrica de expedientes
25	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Imprimir y firmar por parte de los representantes del SIAPA y licitantes el acta de presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas.	Actas
26	Analista de compra B/ Cotizador	Sección de compras	Entregar copia del acta de presentación y apertura de propuestas del acta de apertura a los Licitantes.	Notificación
27	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Publicar la presentación y apertura de propuesta técnicas y económicas en CompraNet, página de transparencia de SIAPA y constancia en el área de adquisiciones.	Publicación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
28	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar el análisis de la Dirección de Finanzas, Dirección Jurídica y área técnica de los documentos del procedimiento de Licitación Pública para hacer dictamen.	Memorándum
29	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Escanear las propuestas técnicas, económicas para subir al módulo de compraNet.	Escaneado
30	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar el dictamen técnico, administrativo y económico con las propuestas presentadas dentro del procedimiento de Licitación Pública.	Validación
31	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar el acta de fallo.	Acta
32	Analista de compras	Sección de compras	Verificar en CompraNet y el Gobierno del Estado proveedores no sancionados.	Sanción
33	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Registrar a los proveedores en lista de asistencia del fallo.	Registro
34	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Notificar el fallo a los proveedores participantes en físico o vía correo electrónico.	Notificación
35	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Escanear el acta de fallo en la carpeta del expediente digital para publicar en compraNet.	Publicar
36	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Notificar al área requirente de las partidas desiertas (en caso de que aplique).	Memorándum

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
37	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar al proveedor adjudicado los documentos (carta de no conflicto de interés, la carta del IMSS y la carta del Infonavit y garantía) establecidos en el acta de fallo para elaborar la orden de compra.	Documentos
38	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar memorándum mediante el cual se remite al órgano interno de control la carta de no conflicto de interés.	Memorándum
39	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar e imprimir la orden de compra en el SAP para tramite de firma del proveedor previa entrega de garantía (cuando aplique) para resguardo en expediente.	Orden de compra
40	Jefe de Sección de compras Analista de compras Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contrato o convenio modificatorio (cuando aplique) para entrega del proveedor.	Memorándum
41	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte de proveedor la solicitud de modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud
42	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Turnar al área requirente el documento del proveedor de la modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Petición
43	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir la respuesta del área requirente del documento donde autoriza o rechaza la modificación al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud

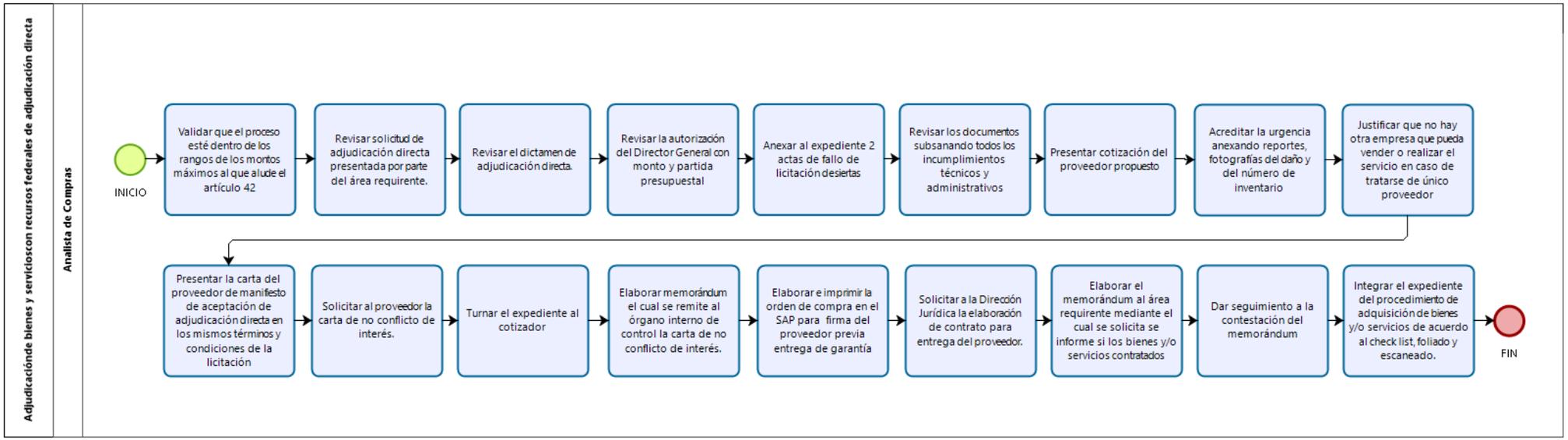
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
44	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elabora el acta de acuerdo para solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del acuerdo modificatorio al plazo o al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acta de acuerdo
45	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte de la Dirección Jurídica el acuerdo modificatorio al plazo de entrega del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acuerdo
46	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Recibir por parte del área requirente el documento donde solicita la ampliación al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud de ampliación
47	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elaborar el acta de acuerdo modificatorio la ampliación al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acta de acuerdo
48	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Solicitar al proveedor la garantía de cumplimiento para el acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique)	Garantía de cumplimiento
49	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Elaborar e imprimir la orden de compra o pedido derivado de la modificación al monto del contrato (cuando aplique)	Orden de compra
50	Jefe de Sección de compras Analista de compras	Sección de compras	Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Solicitud
51	Jefe de Sección de compras	Sección de compras	Recibir por parte de la Dirección Jurídica el acuerdo modificatorio al monto del pedido y/o contrato (cuando aplique).	Acuerdo modificatorio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Analista de compras			
52	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar el memorándum al área requirente mediante el cual se solicita se informe si los bienes y/o servicios contratados se entregaron en tiempo y forma y a entera satisfacción.	Solicitud
53	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Dar seguimiento a la contestación del memorándum sobre la entrega de los bienes y/o servicios contratados en tiempo y forma y a entera satisfacción del área requirente con las especificaciones solicitadas.	Memorándum
54	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Integrar el expediente del procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al check list, foliado y escaneado.	Expediente integrado

Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Federales Adjudicación Directa.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adquisición de bienes y servicios con recursos federales adjudicación directa.
Descripción	Realizar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios de las licitaciones a través de comité, a tres proveedores y de adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable.
Alineación normativa	LF-28-I-RI-25-II
Macro-proceso rector	Suministros de Bienes y Servicios
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales de SIAPA.
Procedimientos antecedentes	Recabar información y documentación necesaria para integrar el expediente a efecto de iniciar el proceso de compra.
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento para verificar entrega de los bienes y/o servicios.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Programa anual de adquisiciones autorizado por la Comisión Nacional del Agua. • Presentación de Programa Anual de Adquisiciones a los miembros del comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales SIAPA. • Recursos del Programa Devolución de Derechos (PRODDER). • Solicitud de petición previa autorización para adquirir el bien o servicio. • Estudio de mercado vigente. Autorización de bases por parte de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales SIAPA.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adquisición de bienes y servicios.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Federales Procedimiento de Adjudicación Directa.



Narrativa del Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Federales Adjudicación Directa.

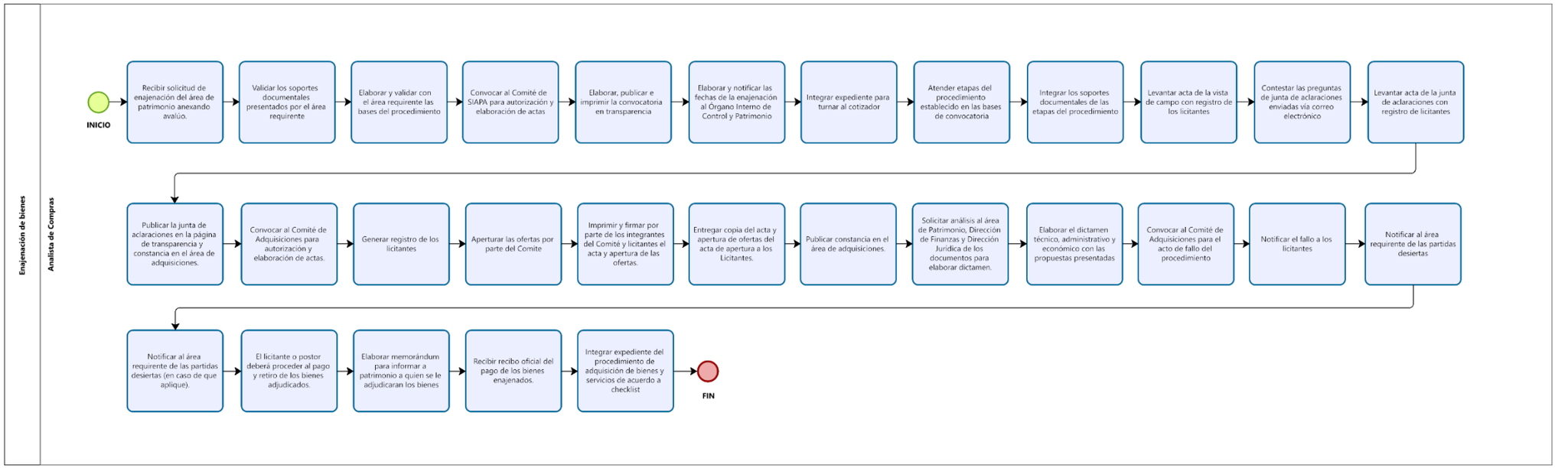
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de compras	Sección de compras	Validar que el proceso esté dentro de los rangos de los montos máximos al que alude el artículo 42 de la Ley para adjudicación directa autorizados por el comité de adquisiciones.	Normatividad
2	Analista de compras	Sección de compras	Revisar solicitud de adjudicación directa presentada por parte del área requirente.	Memorándum
3	Analista de compras	Sección de compras	Revisar el dictamen de adjudicación directa.	Dictamen
4	Analista de compras	Sección de compras	Revisar la autorización del Director General con monto y partida presupuestal de la compra o servicio (cuando aplique).	Memorándum
5	Analista de compras	Sección de compras	Anexar al expediente 2 actas de fallo de licitación desiertas (cuando aplique).	Soporte documental
6	Analista de compras	Sección de compras	Revisar los documentos subsanando todos los incumplimientos técnicos y administrativos, en caso de que aplique, en caso de que adjudiquen a quien participó en las dos licitaciones.	Documentos
7	Analista de compras	Sección de compras	Presentar cotización reciente del proveedor propuesto y en caso de sustentar adjudicación por urgencia con copia de la identificación oficial de quien firma (anexar dos cotizaciones más con precio y tiempo de entrega mayor al proveedor que se adjudique) (cuando aplique).	Cotizaciones
8	Analista de compras	Sección de compras	Acreditar la urgencia anexando reportes, fotografías del daño y del número de inventario (si aplica), bitácoras, diagnósticos, en caso de robos, denuncias) (cuando aplique).	Documentación
9	Analista de compras	Sección de compras	Justificar que no hay otra empresa que pueda vender o realizar el servicio en caso de tratarse de único proveedor. (cuando aplique).	Documentación
10	Analista de compras	Sección de compras	Presentar la carta del proveedor del manifiesto de aceptación de la adjudicación directa en los mismos términos y condiciones de la licitación, mencionando el número de solpe. (aplica por dos licitaciones desiertas) y/o la carta del proveedor del manifiesto de la aceptación de adjudicación directa en los mismos términos y condiciones planteadas en la cotización. (Aplica para adjudicaciones normales).	Documentación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Analista de compras	Sección de compras	Solicitar al proveedor la carta de no conflicto de interés.	Documentación
12	Jefe de Sección de compras	Sección de compras	Turnar el expediente al cotizador, Analista de Compras A o Analista de Compras B.	Expediente
13	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar memorándum mediante el cual se remite al órgano interno de control la carta de no conflicto de interés.	Memorándum
14	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar e imprimir la orden de compra en el SAP para tramite de firma del proveedor previa entrega de garantía (cuando aplique) para resguardo en expediente.	Orden de compra
15	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contrato para entrega del proveedor.	Memorándum
16	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Elaborar el memorándum al área requirente mediante el cual se solicita se informe si los bienes y/o servicios contratados se entregaron en tiempo y forma y a entera satisfacción.	Solicitud
17	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Dar seguimiento a la contestación del memorándum sobre la entrega de los bienes y/o servicios contratados en tiempo y forma y a entera satisfacción del área requirente con las especificaciones solicitadas.	Memorándum
18	Cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B	Sección de compras	Integrar el expediente del procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al check list, foliado y escaneado.	Expediente integrado

Procedimiento de Enajenación de Bienes.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Enajenación de bienes.
Descripción	Realizar el proceso de enajenación de los bienes mediante licitaciones a través del comité, conforme a la normatividad aplicable.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-25-II
Macro-proceso rector	Suministros de Bienes y Servicios
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	• Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios • Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de bienes, Contratación de Servicios y manejo de almacenes del SIAPA. • Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales de Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Recabar información y documentación necesaria para integrar el expediente a efecto de iniciar el proceso de compra.
Procedimientos subsecuentes	Informe de entrega de bienes.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Recibir avaluó por parte de la Subdirección de Patrimonio y Archivo. • Elaboración de bases de Enajenación. • Autorización de bases por parte de los miembros del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del SIAPA.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Enajenación de bienes y servicios.
Indicador	Compras efectuadas en tiempo

Modelado del Procedimiento de Enajenación de Bienes.



Narrativa del Procedimiento de Enajenación de Bienes.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de compras	Sección de compras	Recibir solicitud de enajenación del área de patrimonio anexando avalúo.	Memorándum de petición
2	Analista de compras	Sección de compras	Validar los soportes documentales presentados por el área requirente para realizar el proceso de adquisición.	Admitir el proceso
3	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar y validar con el área requirente las bases del procedimiento de enajenación.	Validación
4	Analista de compras	Sección de compras	Convocar al Comité del SIAPA para la presentación, revisión, autorización y elaboración de actas de los procedimientos de Enajenación.	Actas de Comité
5	Analista de compras	Sección de compras	Publicar las Bases en la página de transparencia del SIAPA.	Publicación
6	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar, publicar e imprimir la convocatoria en transparencia	Publicación
07	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar y notificar las fechas de la enajenación al Órgano Interno de Control y Patrimonio.	Memorándum de convocatoria
08	Analista de compras	Sección de compras	Integrar documentalmente el expediente para turnarse al cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Expediente
09	Analista de compras	Sección de compras	Atender en tiempo y forma las etapas del procedimiento establecido en las bases de convocatoria por parte del cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Calendario de actividades
10	Analista de compras	Sección de compras	Integrar con los soportes documentales de las etapas del procedimiento, el expediente del proceso de Enajenación por parte del cotizador, Analista de Compras o Analista de Compras B.	Expediente
11	Analista de compras	Sección de compras	Levantar acta de la vista de campo con registro de los licitantes que presentan poder simple e identificación y verificación en CompraNet y Gobierno del Estado de proveedores no sancionados.	Entrega de acta

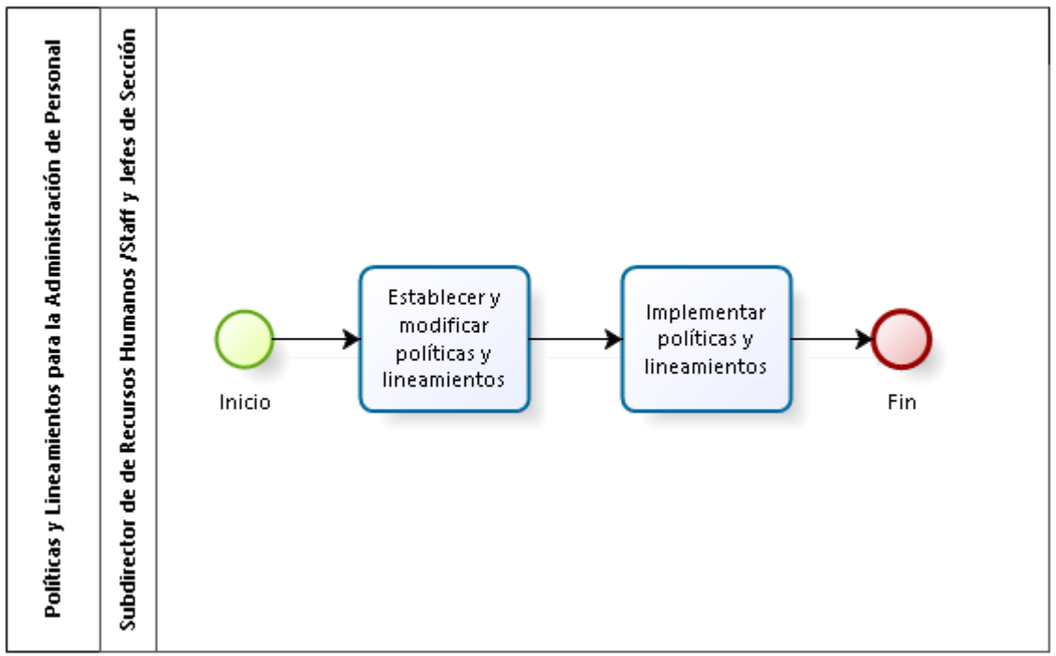
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Analista de compras	Sección de compras	Contestar las preguntas de junta de aclaraciones enviadas vía correo electrónico para respuesta del área requirente.	Contestación
13	Analista de compras	Sección de compras	Levantar acta de la junta de aclaraciones con registro de licitantes que presentan manifiesto de interés en participar e identificación oficial del representante legal y verificación de no sancionados.	Entrega de acta
14	Analista de compras	Sección de compras	Publicar la junta de aclaraciones en la página de transparencia de SIAPA y constancia en el área de adquisiciones.	Publicación
15	Analista de compras	Sección de compras	Convocar al Comité de Adquisiciones del SIAPA para la presentación, revisión, autorización y elaboración de actas del procedimiento de Enajenación.	Actas de Comité
16	Analista de compras	Sección de compras	Registro de los licitantes que presentan manifiesto de interés en participar e identificación oficial del representante legal y verificación de proveedores no sancionados	Lista de asistencia
17	Analista de compras	Sección de compras	Apertura por parte del Comité de Adquisiciones del SIAPA de las ofertas.	Revisión y rubrica de expedientes
18	Analista de compras	Sección de compras	Imprimir y firmar por parte de los integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales del SIAPA y licitantes el acta de presentación y apertura de las ofertas.	Actas de Comité
19	Analista de compras	Sección de compras	Entregar copia del acta de presentación y apertura de ofertas del acta de apertura a los Licitantes.	Notificación
20	Analista de compras	Sección de compras	Publicar constancia en el área de adquisiciones.	Publicación
21	Analista de compras	Sección de compras	Solicitar el análisis del área de Patrimonio, Dirección de Finanzas y Dirección Jurídica de los documentos del procedimiento de enajenación para elaborar dictamen.	Memorándum
22	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar el dictamen técnico, administrativo y económico con las propuestas presentadas dentro del procedimiento de enajenación.	Validación
23	Analista de compras	Sección de compras	Convocar al Comité de Adquisiciones del SIAPA para el acto de fallo del procedimiento de enajenación.	Actas de comité
24	Analista de compras	Sección de compras	Notificar el fallo a los licitantes en físico o vía correo electrónico.	Notificación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
25	Analista de compras	Sección de compras	Notificar al área requirente de las partidas desiertas (en caso de que aplique).	Memorándum
26	Analista de compras	Sección de compras	El licitante o postor deberá proceder al pago y retiro de los bienes adjudicados.	Trámite de pago
27	Analista de compras	Sección de compras	Elaborar memorándum a patrimonio informando a quien se le adjudicarán los bienes para el retiro y pago de los mismos.	Memorándum
28	Analista de compras	Sección de compras	Recibir recibo oficial del pago de los bienes enajenados.	Recibo
29	Analista de compras	Sección de compras	Integrar el expediente del procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al check list, foliado y escaneado.	Expediente integrado

Procedimientos de Políticas y Lineamientos para la Administración de Personal

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Políticas y lineamientos para la administración de personal
Descripción	Establecer políticas y lineamientos relacionados con la administración del personal, así como verificar su cumplimiento;
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-I
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Creación de políticas de acuerdo a los lineamientos del C.C.T., R.I.T y Reglamentos vigentes, de acuerdo a las actualizaciones que se realizan cada 2 años
Procedimientos antecedentes	Reglamentación del personal de SIAPA
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Políticas y lineamientos para el personal
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Políticas y Lineamientos para la Administración de Personal



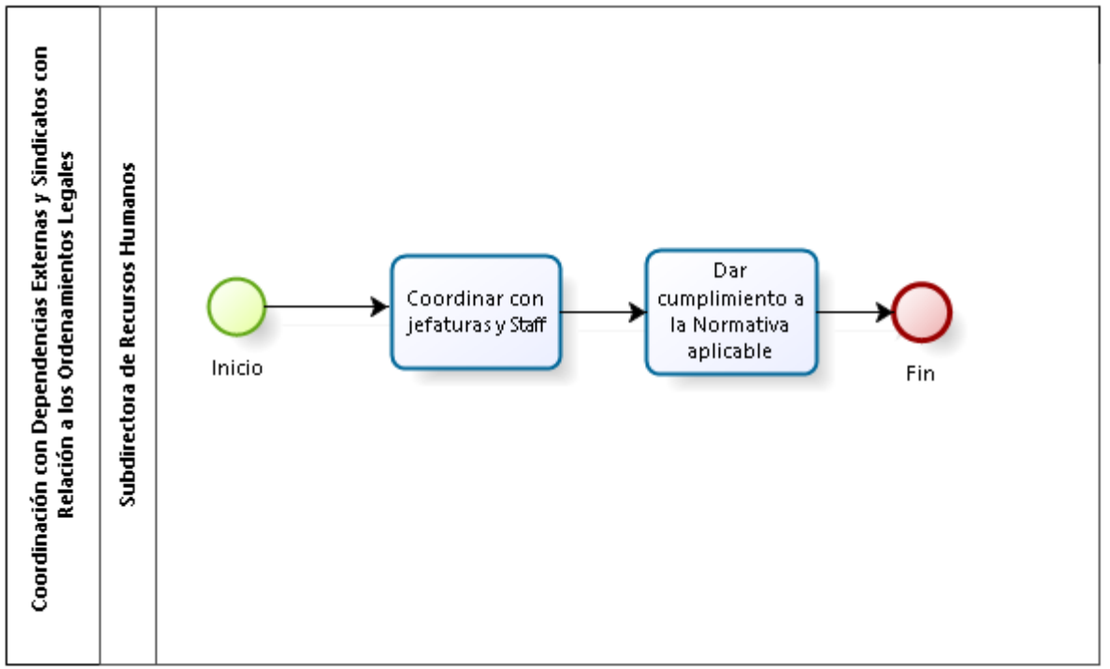
Narrativa del Procedimiento de Políticas y lineamientos para la Administración de Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirector de Recursos Humanos, Staff y Jefes de Sección.	Subdirección de Recursos Humanos	Establece y/o modifica políticas y lineamientos de acuerdo a revisión contractual, cada dos años en conjunto con Sindicato.	Generación y modificación de políticas y lineamientos.
2	Subdirector de Recursos Humanos, Staff y Jefes de Sección.	Dirección General, dirección de Administración, Dirección Jurídica y Subdirección de Recursos Humanos	Implementa políticas y lineamientos, una vez validados y autorizados entre Dirección de Administración, Dirección Jurídica y Dirección General en conjunto con Sindicato.	Implementación de Políticas y Lineamientos.

Procedimiento de Coordinación con Dependencias Externas y Sindicatos con Relación a los Ordenamientos Legales

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Coordinación con dependencias externas y sindicatos en relación con los ordenamientos legales
Descripción	Coordinar acciones con sindicatos, Instituto Mexicano del Seguro Social y demás dependencias para dar cumplimiento a los ordenamientos legales en materia laboral;
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-X
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Dar cumplimiento de acuerdo con el orden legal de cada una de las dependencias
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cumplimiento de orden legal con las dependencias y sindicatos.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Coordinación con Dependencias Externas y Sindicatos con Relación a los Ordenamientos Legales



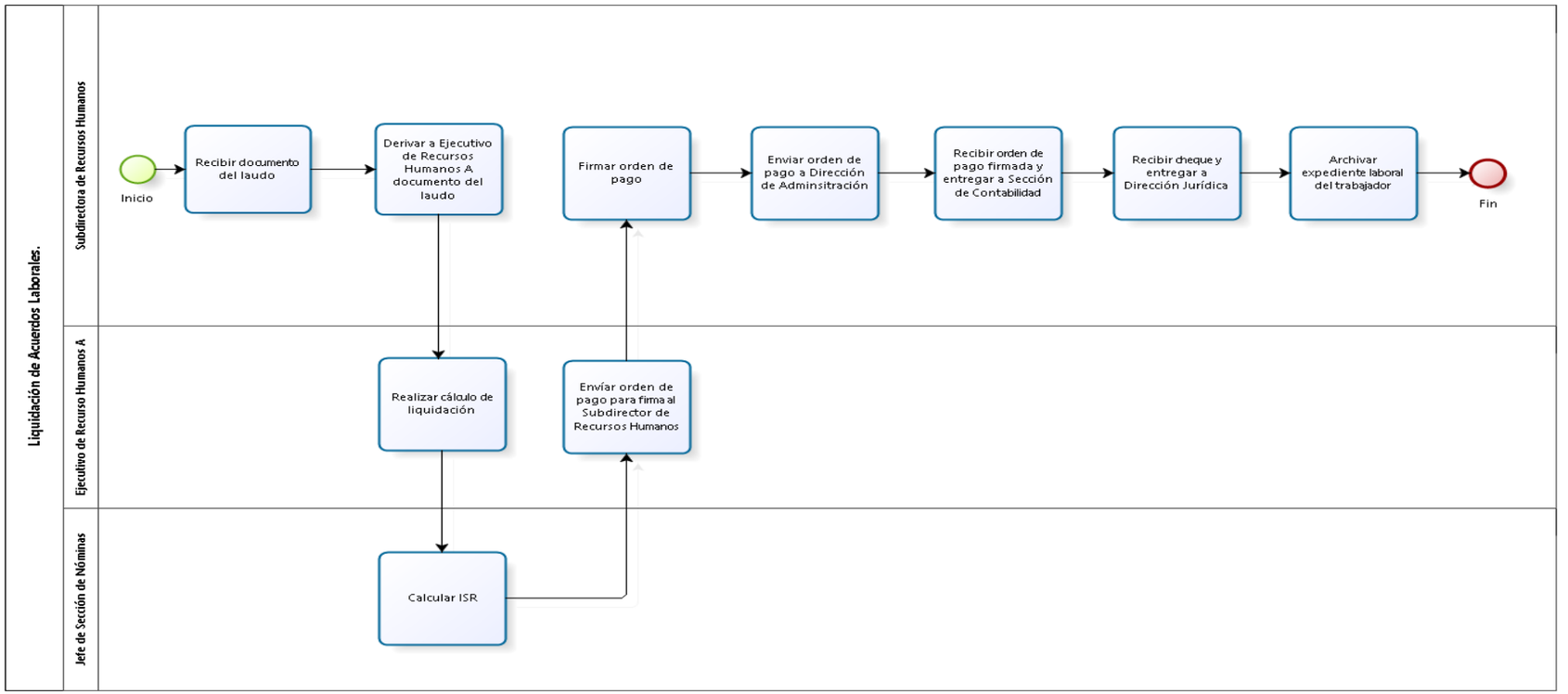
Narrativa del Procedimiento de Coordinación con Dependencias Externas y Sindicatos con Relación a los Ordenamientos Legales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Coordina con las Secciones y el Staff a efecto de dar atención a asuntos relacionados con diversas dependencias o sindicatos con la finalidad de darle solución a los temas de los ordenamientos legales en materia laboral.	Coordinación con Jefaturas y staff
2	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Da seguimiento al cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y sus reglamentos, así como, del IMSS, IPEJAL, y a las normativas de las diferentes dependencias	Cumplimiento a los ordenamientos.

Procedimiento de Liquidación de Acuerdos Laborales

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Liquidación de acuerdos laborales.
Descripción	Administrar las diferentes prestaciones y servicios que se otorgan a los empleados del Organismo, así como de aquellos que se encuentren ventilando demandas en contra del organismo ante las instancias jurisdiccionales competentes en la materia, calcular y validar su monto, actualización y deducciones que corresponda, según la normatividad aplicable en materia laboral.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XI
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De acuerdo a lo que determinen las autoridades
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Liquidaciones
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	-
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Liquidación de Acuerdos Laborales



Narrativa del Procedimiento de Liquidación de Acuerdos Laborales

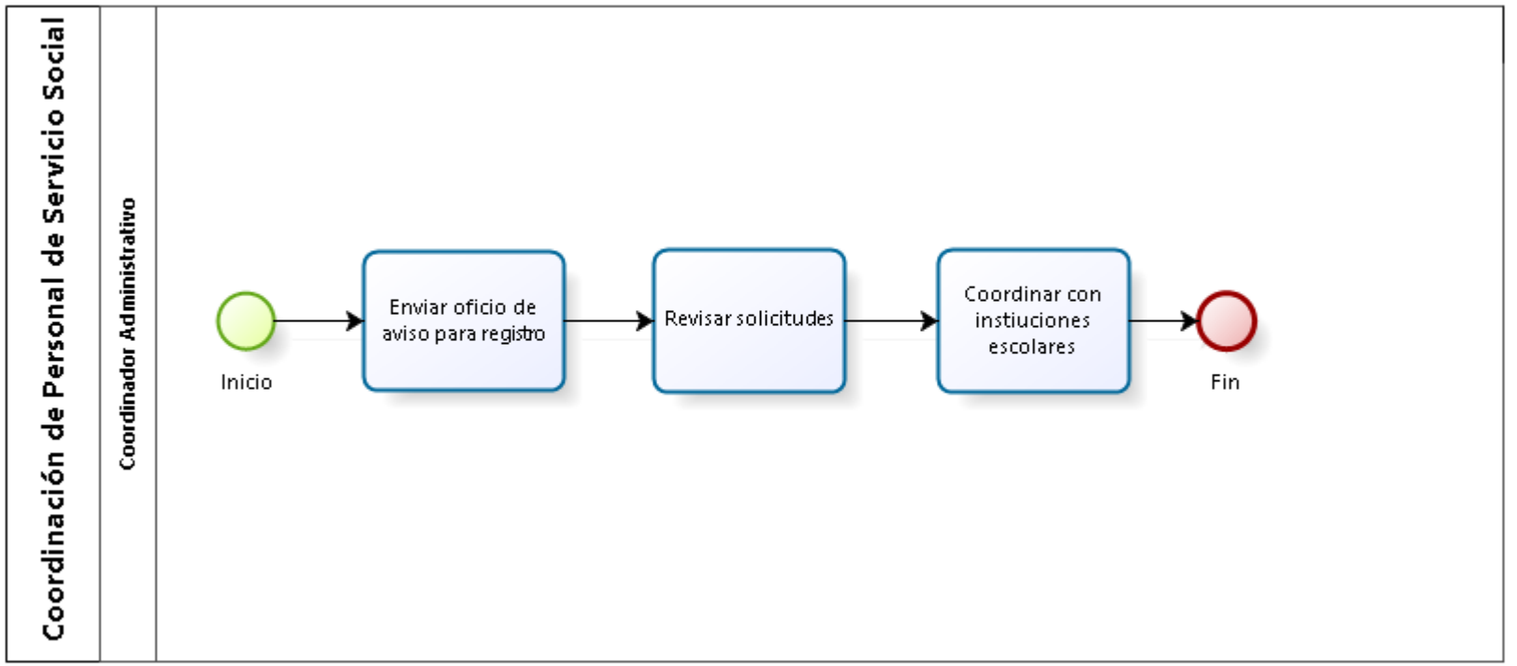
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección Jurídica el Laudo determinado por la autoridad Laboral Correspondiente	Documento del Laudo
2	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Deriva al Ejecutivo de Recursos Humanos A, documento del Laudo, para revisión y cálculo de las prestaciones condenadas para pago.	Revisión y Petición de pago de Laudo
3	Ejecutivo de Recursos Humanos A	Subdirección de recursos Humanos	Realiza cálculo de liquidación y envía al Jefe de Sección de Nóminas para determinación del ISR.	Petición del cálculo del ISR
4	Jefe de Sección de Nóminas	Sección de Nóminas	Recibe propuesta de liquidación, calcular ISR y envía al Ejecutivo de recurso humanos	Cálculo de ISR
5	Ejecutivo de Recursos Humanos “A”	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe cálculo de ISR y envía orden de pago para firma al subdirector de Recursos Humanos	Orden de pago para firma
6	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y firma la orden de pago y regresa dicho documento al Ejecutivo de Recursos Humanos “A”.	Firma de orden de pago
7	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Envía orden de pago a Dirección de Administración, para revisión y firma.	Firma de orden de pago
8	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe orden de pago firmada y entrega a la sección de contabilidad para emisión del cheque	Solicitud de cheque

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe de la sección de contabilidad el cheque y lo entrega a la Dirección Jurídica.	Entrega de cheque
10	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección Jurídica, (i) copia del convenio de entrega del cheque ante la autoridad laboral y (ii) original de la póliza contable firmada, la cual se entrega a sección de contabilidad y se queda copia en Recursos Humanos para archivo.	Se archiva en el expediente laboral del trabajador.

Procedimiento de Coordinación de Personal de Servicio Social

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Coordinación de personal de servicio social
Descripción	Coordinar y administrar al personal de servicio social del organismo, así como sus respectivas incidencias
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se administrará personal de servicio social a las áreas de acuerdo a la carrera en la que se encuentre dicho personal
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Programa de registro de solicitud de personal de servicio social • Internet • Oficios o cartas de aceptación asignación • Carta de aceptación • Kardex • Credencial de identificación • Tarjeta de checado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asignación del personal de servicio social a las áreas de SIAPA
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Coordinación de Personal de Servicio Social



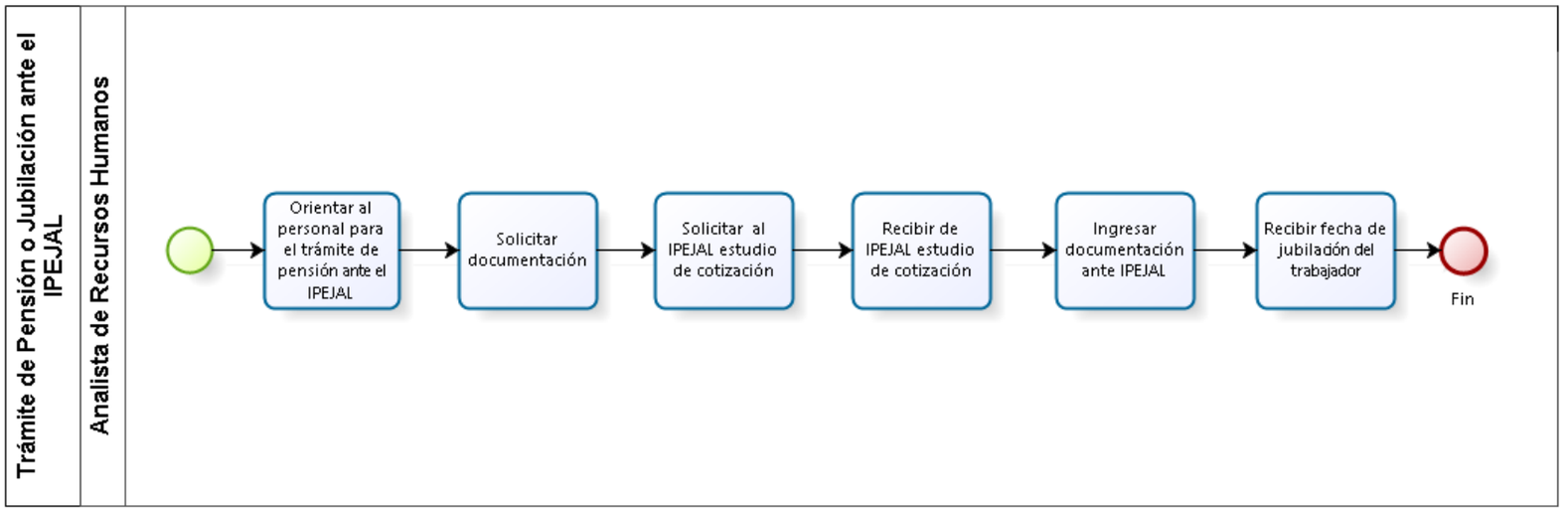
Narrativa del Procedimiento de Coordinación de Personal de Servicio Social

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos	Envía dos veces al año oficio de aviso, vía correo electrónico, a los Directores, Subdirectores y Jefes de Sección, para el registro del programa de Servicio Social en el portal de Intranet.	Oficio de registro
2	Coordinador Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa solicitudes, una vez realizados los registros y gestiona con las instituciones educativas para su aceptación.	Registro al programa
3	Coordinador Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos	Coordina con las Instituciones escolares de acuerdo a sus calendarios la asignación del personal de servicio social.	Acuerdo con las Instituciones

Procedimiento de Trámite de Pensión o Jubilación Ante el IPEJAL

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Trámite de pensión o jubilación ante el IPEJAL
Descripción	Asesorar al personal para el trámite de jubilación ante el Instituto de Pensiones del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XIII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Al personal que cumpla con los requisitos para el poderse pensionar o jubilar
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Hoja de servicio - • Solicitud de Pensión • Acta de nacimiento • Copia de INE • Copia de la CURP • Copia R.F.C. emitido por el SAT. • Copia del talón de nómina • Estudio de cotizaciones
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal Pensionado o jubilado
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Trámite de Pensión o Jubilación Ante el IPEJAL



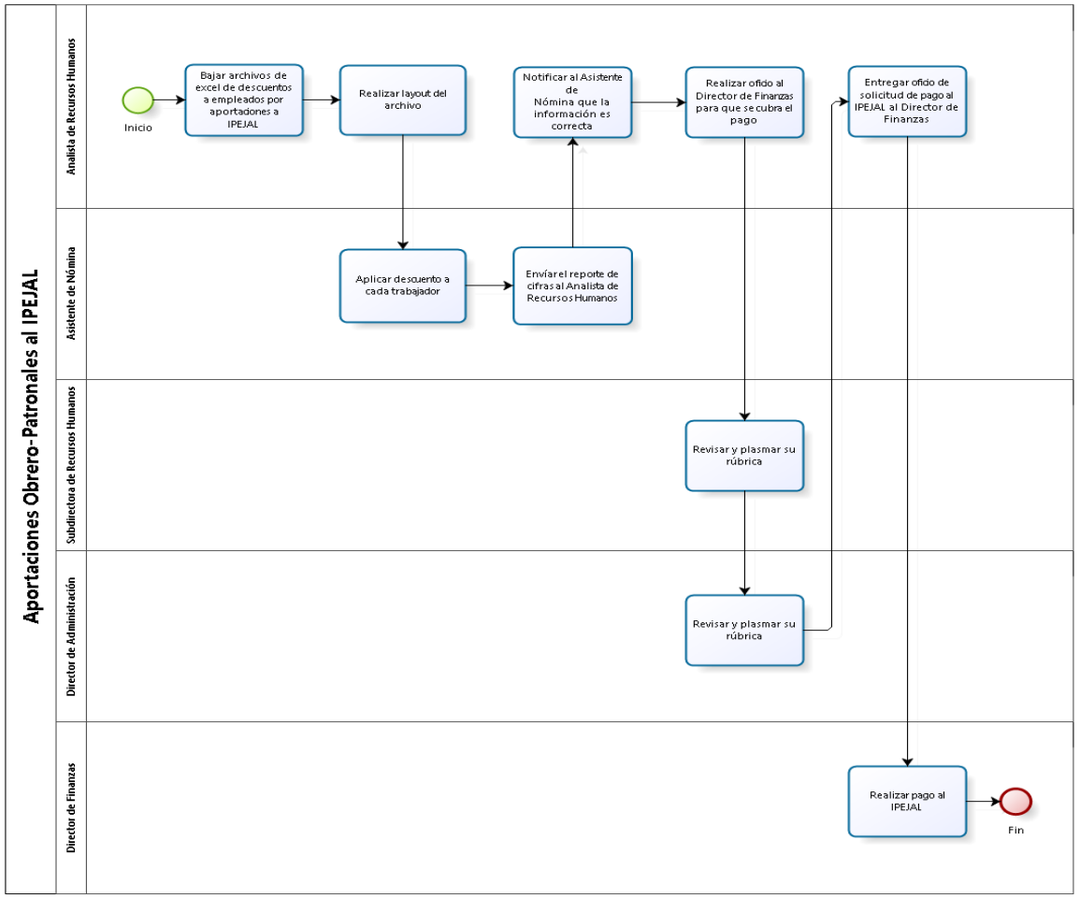
Narrativa del Procedimiento de Trámite de Pensión o Jubilación Ante el IPEJAL

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe al personal que quiere iniciar el trámite de pensión o jubilación ante El Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL) para orientarlos y si lo desean realizarles el trámite	Orientación del personal para el Trámite de Pensión ante el IPEJAL
2	Analista de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita documentación necesaria para el trámite, en caso que así lo requiera el trabajador	Requerimiento de documentación
3	Analista de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza la Hoja de Servicio del trabajador, con el fin de solicitar al IPEJAL el estudio de cotización de dicho trabajador	Requerimiento de estudio de Cotización al IPEJAL
4	Analista de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe de IPEJAL, estudio de cotización favorable	Estudio de cotización
5	Analista de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Ingresa ante IPEJAL, documentación del trabajador	Ingreso de documentos ante el IPEJAL
6	Analista de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la fecha probable de pensión o jubilación del trabador	Notificar fechas al trabajador

Procedimiento de Aportaciones Obrero-Patronales al IPEJAL

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Aportaciones obrero-patronales al IPEJAL
Descripción	Cumplir con las aportaciones del patrón y de los trabajadores ante el IPEJAL.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XIV
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se realizaran las aportaciones de acuerdo a la ley de el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Pago del total de las aportaciones obrero-patronales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• WiFi • Programa ABC de IPEJAL • Programa ADAM de SIAPA
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago aportaciones Obrero-patronales a IPEJAL
Indicador	Movimiento quincenal de aportaciones

Modelado del Procedimiento de Aportaciones Obrero-Patronales al IPEJAL



Narrativa del Procedimiento de Aportaciones Obrero-Patronales al IPEJAL

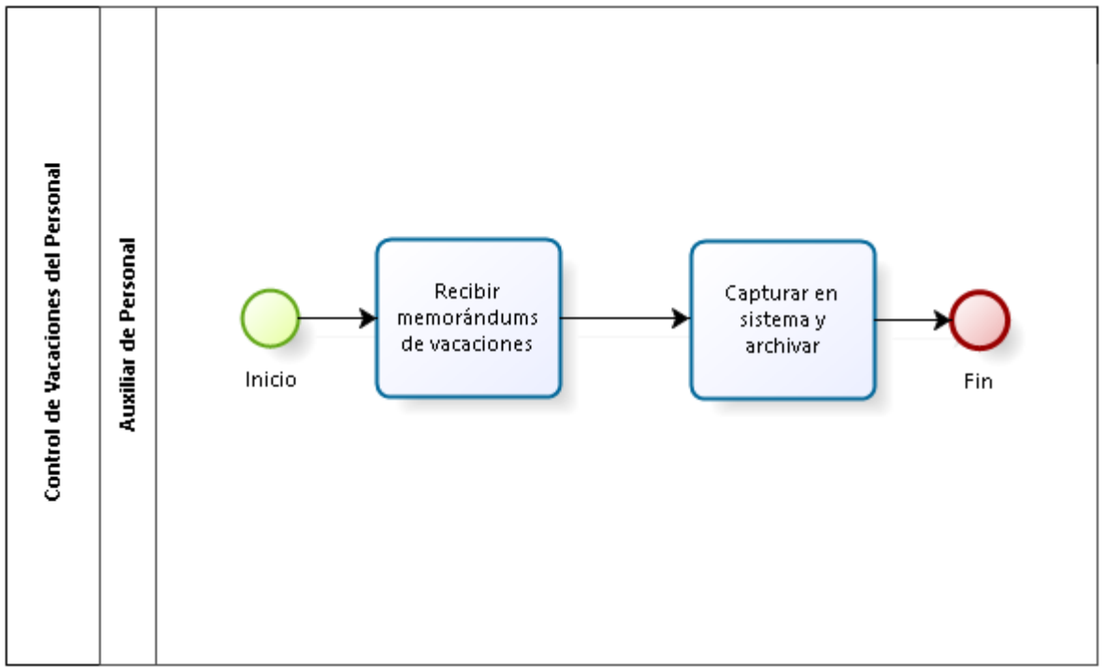
No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Ingresa al sistema ABC del Instituto de Pensiones del estado de Jalisco y baja el archivo de Excel de descuentos a los Empleados por concepto de aportaciones al fondo y préstamos que tienen los trabajadores con dicho Instituto	
2	Analista de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza layout del archivo de descuentos extraído de IPEJAL e ingresa al sistema ADAM para la aplicación en nómina	Layout de descuentos
3	Asistente de nómina	Sección de Nóminas	Aplica en sistema ADAM el descuento a cada trabajador, que tuviere por concepto de aportación al fondo y préstamo	Aplicación del descuento
4	Asistente de nómina	Sección de Nóminas	Envía el reporte de cifras al Analista de Recursos Humanos para cotejar Con lo ingresado al sistema ADAM	Reporte de cifras
5	Analista de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Coteja la información y notifica al Asistente de Nómina que la misma es correcta.	Notificación a la Sección de Nóminas
6	Analista de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza oficio al Director de Finanzas para que se cubra el pago de las aportaciones obrero-patronales y lo pasa a la Subdirección de Recursos Humanos para firma.	Oficio para pago
7	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y plasma su rúbrica, entrega al Director de Administración para Su rúbrica.	Rúbrica del Subdirector de Recursos Humanos
8	Director de Administración	Dirección de Administración	Revisa y plasma su rúbrica, entrega documentación al Analista de Recursos Humanos.	Rúbrica del Director de Administración

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Analista de Recursos Humanos	Subdirección de recursos Humanos	Entrega oficio de solicitud de pago al IPEJAL al Director de Finanzas, para Que realice el pago de los enteros a dicho Instituto	Oficio de pago
10	Director de Finanzas	Dirección de Finanzas	Realiza el pago de los enteros al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	Pago a IPEJAL

Procedimiento de Control de Vacaciones del Personal

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Control de vacaciones del personal
Descripción	Llevar el registro y control de vacaciones del personal.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XVII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se registrarán las vacaciones del personal de acuerdo solo con memorándum expedido por las áreas y firmadas por el jefe de la misma.
Procedimientos antecedentes	Requisición de vacaciones
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Memorándums de vacaciones
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro y control de las vacaciones del personal.
Indicador	

Modelado del Procedimiento de Control de Vacaciones del Personal



Narrativa del Procedimiento de Control de Vacaciones del Personal

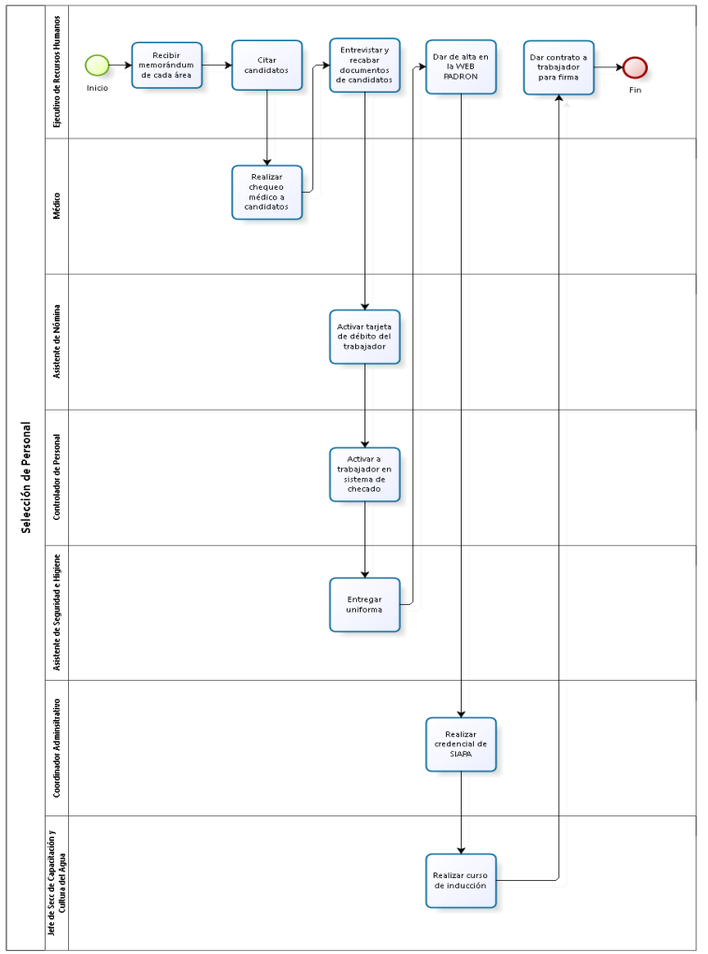
No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe memorándums de vacaciones de todas las áreas de SIAPA a través de la sección de Relaciones Laborales.	Memorándums de vacaciones
2	Auxiliar de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, clasifica, captura en sistema ADAM y archiva memorándums de vacaciones del Personal	Registro de vacaciones

Procedimiento de Selección de Personal

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Selección de personal
Descripción	Contratar personal de base y de confianza, para cubrir las necesidades de trabajo de las diferentes áreas.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXIX
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Autorización de la Secretaria de Administración.
Procedimientos antecedentes	Requisición de personal
Procedimientos subsecuentes	Adiestramiento.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Solicitud de empleo emitida por SIAPA • Dos fotografías tamaño infantil a color • CURP impresión de internet • Original y copia del INE • Original y copia de comprobante de domicilio • Original y copia de Cartilla militar • Original y copia del RFC emitido por el SAT • Currículum Vitae • Original y copia del acta de nacimiento • Carta original de No sanción administrativa • Original y copia de Certificado del último grado de estudios 1 • Original y copia de Carta de No antecedentes penales reciente

	• Original y copia de dos cartas de recomendación laborales • Original y copia de documento oficial que contenga el número de afiliación al IMSS
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal contratado
Indicador	Número de personal contratado

Modelado del Procedimiento de Selección de Personal



Narrativa del Procedimiento de Selección de Personal

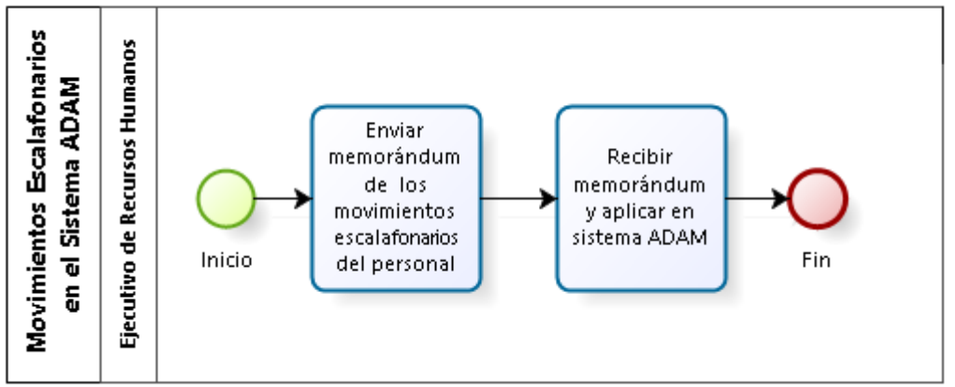
No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de recursos Humanos	Recibe memorándum de solicitud de personal por parte de cada área interesada	Memorándum requisición de personal
2	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Cita a los candidatos propuestos por el sindicato	Vía telefónica
3	Médico	Sección de Seguridad e Higiene	Realiza chequeo médico a los candidatos, para saber si son aptos para ocupar el puesto	Diagnóstico de salud
4	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Entrevista y recaba documentos a los candidatos que el área médica dio como aptos medicamente para darlos de alta en el sistema ADAM	Documento de información
5	Asistente de Nómina	Sección de Nóminas	Activa su tarjeta de débito y entrega al trabajador	Tarjeta de debito
6	Controlador de personal	Sección de Relaciones Laborales	Activa al trabajador en el sistema de checado	Alta de sistema de checado
7	Asistente de Seguridad e Higiene	Sección de seguridad e higiene	Entrega uniforme de acuerdo a las funciones que desempeñará	Entrega de uniforme
8	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de recursos Humanos	Da de alta en la WEB PADRON, para la declaración patrimonial	Alta WEB PADRON
9	Coordinador Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza credencial de identificación y checado del trabajador	Credencial de SIAPA

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Jefe de sección de Capacitación y Cultura del agua	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Realiza curso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso y reingreso	Inducción al SIAPA
11	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Da a los trabajadores el contrato de trabajo para que lo lean y lo firmen.	Firma del contrato

Procedimiento de Movimientos Escalafonarios en el Sistema ADAM

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Movimientos escalafonarios en el sistema ADAM
Descripción	Aplicar en nómina los movimientos de ascensos del personal dictaminados por la Comisión Mixta de Escalafón;
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXX
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Realizar los movimientos escalafonarios emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón a través de minutas.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Cambio de sueldo en nómina
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Minuta de la Comisión Mixta de Escalafón 2. Sistema ADAM
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	-
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Movimientos Escalafonarios en el Sistema ADAM



Narrativa del Procedimiento de Movimientos Escalafonarios en el Sistema ADAM

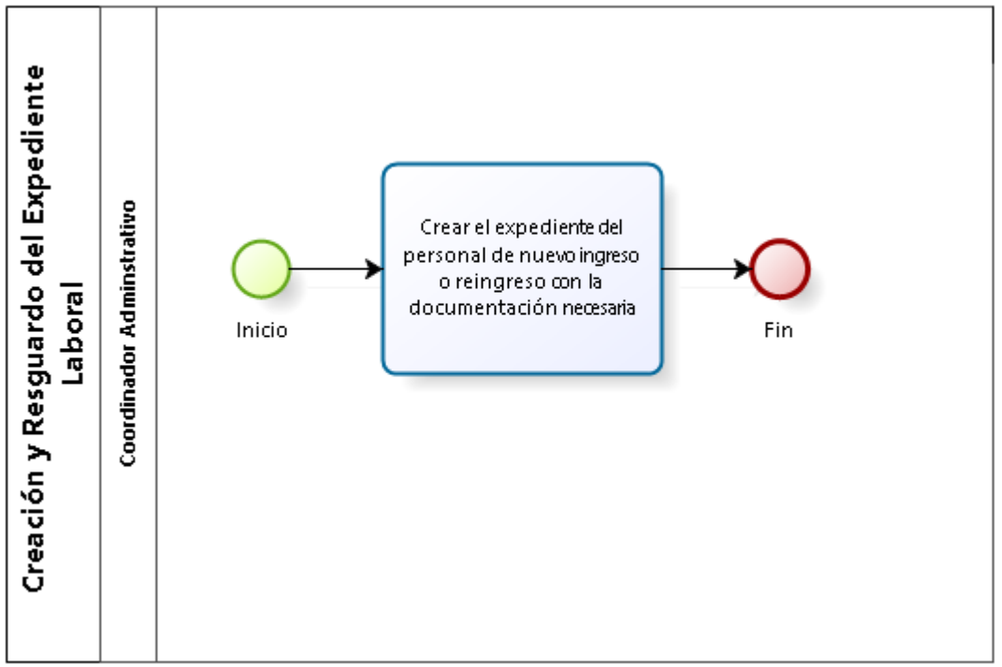
No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Envía vía memorándum de Minuta de los movimientos escalafonarios del personal	Minuta
2	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Memorándum de minuta de los movimientos escalafonarios y los aplica En el sistema ADAM	Aplicación en Sistema ADAM

Procedimiento de Creación y Resguardo del Expediente Laboral

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Creación y resguardo del expediente laboral
Descripción	Llevar a cabo la integración, control y custodia de los expedientes del personal
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXXI
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se recibirá solo documentos de la subdirección de recursos humanos, sección de relaciones y sección de seguridad e higiene
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Contrato • Comprobante de estudios • Sanciones • Comprobante de domicilio • Kardex • Copia de CURP • Incidencias • Copia de INE • Documentos pertinentes. • Copia de RFC • Comprobantes médicos.

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Creación y resguardo de los expedientes.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Creación y Resguardo del Expediente Laboral



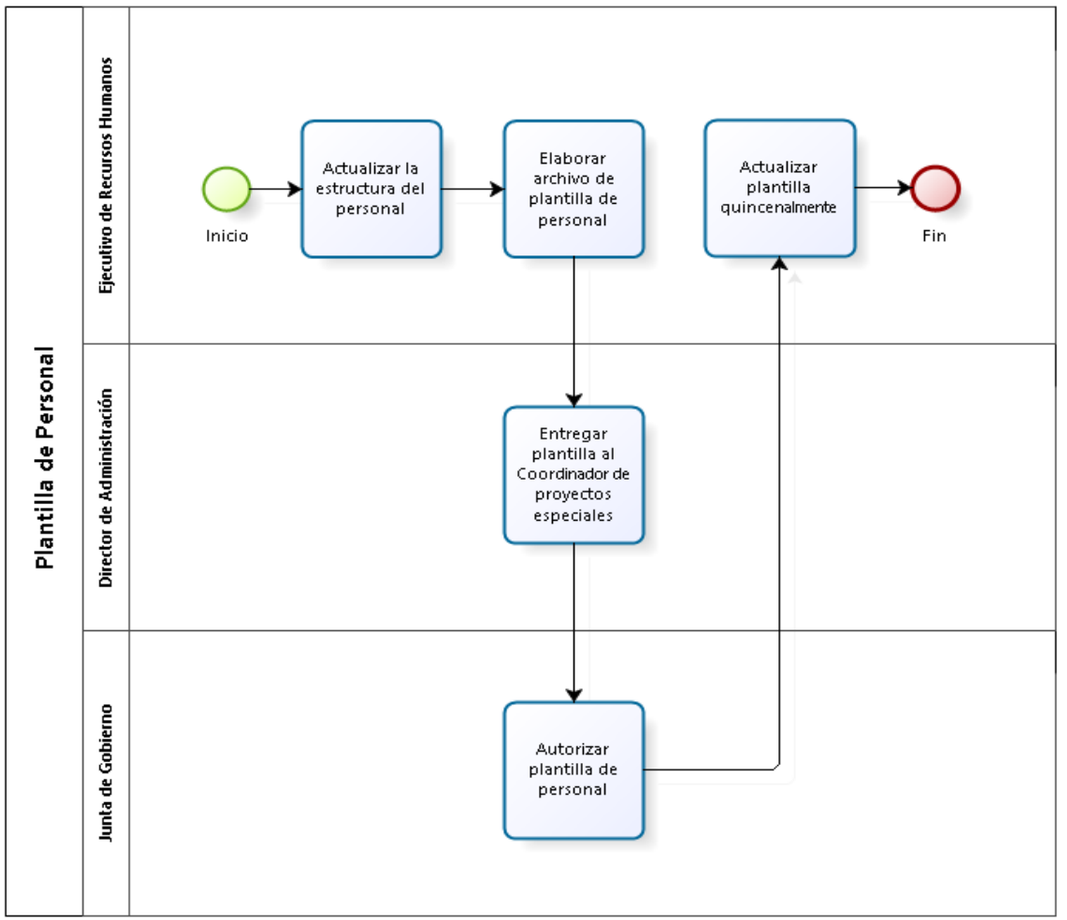
Narrativa del Procedimiento de Creación y Resguardo del Expediente Laboral

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos	Crea el expediente del personal de nuevo ingreso o reingreso con la documentación necesaria: Acta de nacimiento, CURP, INE, Cedula de Identificación Fiscal (RFC), comprobante de domicilio, Número de afiliación al IMSS, carta de no antecedentes penales, solicitud de empleo, lo archiva, resguarda y en su caso lo actualiza	Expediente laboral

Procedimiento de Plantilla de Personal.

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Plantilla de personal
Descripción	Elaborar, actualizar, proponer y aplicar la plantilla de personal y la estructura del Organismo, conforme a los requerimientos de las diversas áreas para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno, apegado a la normatividad aplicable.;
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXXII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De acuerdo a lo que autorice la Junta de Gobierno
Procedimientos antecedentes	Requisición de personal
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Plantilla de personal
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plantilla autorizada
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Plantilla de Personal



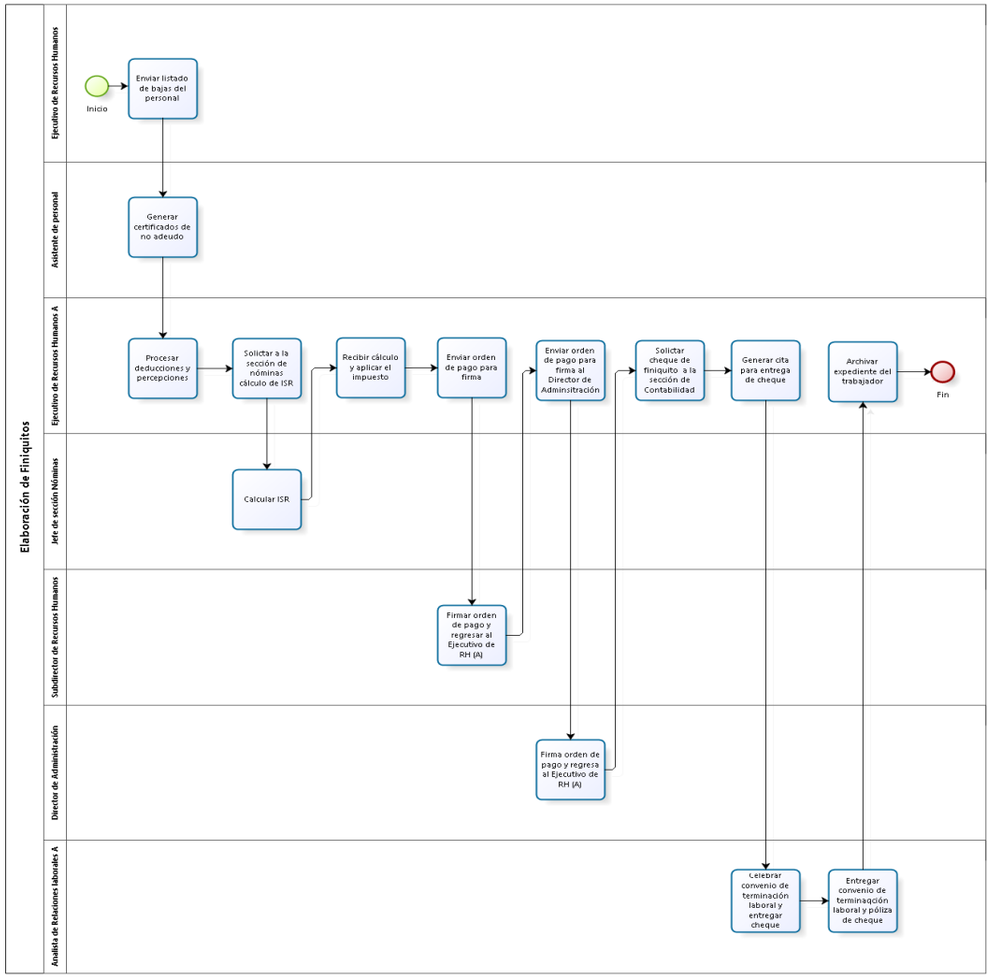
Narrativa del Procedimiento de Plantilla de Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Actualiza la estructura de personal conforme lo autorizado en la Junta de Gobierno y realizado por la Dirección de innovación y tecnología	Estructura de personal
2	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora, revisa y valida archivo de plantilla de personal conforme a los requerimientos y propuestas de las áreas y la autorización de la Subdirección de Recursos Humanos, la Dirección de Administración y la Dirección General.	Elabora archivo de plantilla
3	Director de Administración	Dirección de Administración	Entrega la plantilla de personal al Coordinador de Proyectos Especiales, de la Dirección General, previa solicitud del Subdirector de Recursos Humanos para someterla a la Junta de Gobierno para su autorización.	Plantilla enviada para autorización
4	Junta de Gobierno	Junta de Gobierno	Autoriza la plantilla de personal.	Plantilla autorizada
5	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa, valida y actualiza la plantilla autorizada de acuerdo a los movimientos administrativos que se generan Quincenalmente de acuerdo a los movimientos del personal.	Modificación de plantilla de Personal

Procedimiento de Elaboración de Finiquitos.

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Elaboración de finiquitos
Descripción	Validar la elaboración de finiquitos y órdenes de pago
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXXIII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Personal que cause baja de la Institución
Procedimientos antecedentes	Baja del trabajador
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Certificado de no adeudo. • Orden de pago. • Cheque. • Convenio de ratificación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Finiquito
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Elaboración de Finiquitos



Narrativa del Procedimiento de Elaboración de Finiquitos

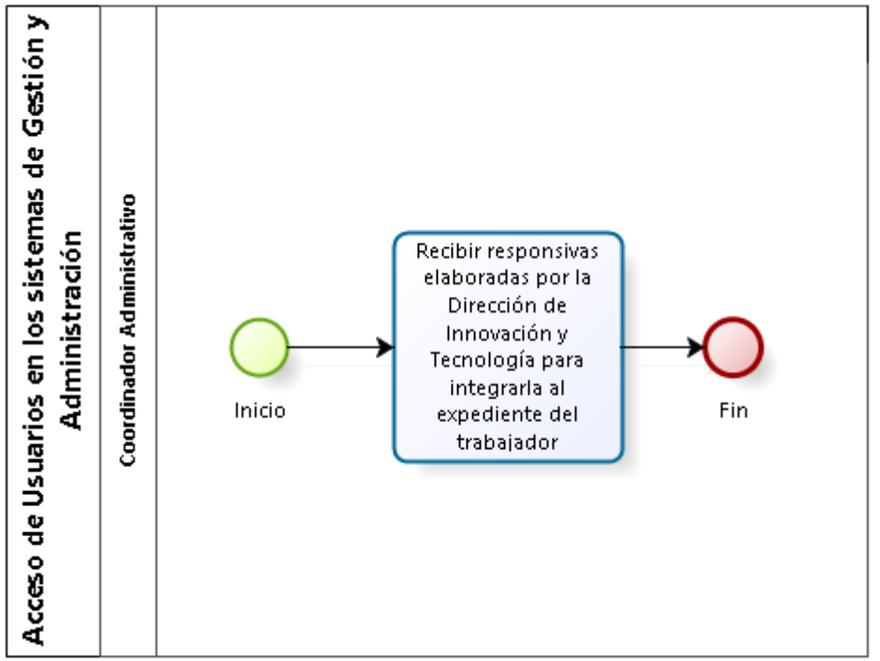
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Envía listado del personal que causó baja de la Institución al asistente de personal	Listado de bajas
2	Asistente de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Genera los certificados de no adeudo donde las áreas manifiestan el saldo a favor O en contra según sea el caso, una vez completado dicho certificado entrega a El Ejecutivo de Recursos Humanos A	Certificado de no adeudo
3	Ejecutivo de Recursos Humanos A	Subdirección de Recursos humanos	Procesa en sistema Adam las deducciones y percepciones.	Cálculo de finiquito
4	Ejecutivo de Recursos Humanos A	Subdirección de Recursos Humanos	Envía a la Sección de Nóminas la orden de pago, para el cálculo del ISR.	Solicitud del cálculo de ISR
5	Jefe de Sección Nóminas	Subdirección de Recursos Humanos	Calcula el ISR de acuerdo a la orden de pago y regresa a Ejecutivo de Recursos Humanos A	Cálculo de ISR.
6	Ejecutivo de Recursos Humanos A	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el cálculo de ISR para aplicar el impuesto a la orden de pago.	Aplicación del impuesto ISR.
7	Ejecutivo de Recursos Humanos A	Subdirección de Recursos Humanos	Envía orden de pago para firma de Subdirector de Recursos Humanos	Orden de pago para firma

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y firma la orden de pago y regresa dicho documento al Ejecutivo de Recursos Humanos A	Firma de orden de pago
9	Ejecutivo de Recursos Humanos A	Subdirección de Recursos Humanos	Envía orden de pago para firma al Director de Administración	Orden de pago para firma
10	Director de Administración	Dirección de administración	Firma orden de pago y regresa documento al Ejecutivo de Recursos Humanos A	Firma de orden de pago
11	Ejecutivo de Recursos Humanos A	Subdirección de Recursos Humanos	Envía la orden de pago a la Sección Contabilidad, solicitando expedición de cheque de finiquito.	Expedición de cheque
12	Ejecutivo de Recursos Humanos A	Subdirección de Recursos Humanos	Genera la cita ante la autoridad laboral competente para entrega de cheque que se ha recibido de la sección de contabilidad.	Cita para celebración de Convenio de terminación laboral
13	Analista de Relaciones Laborales A	Subdirección de Recursos Humanos	Acude ante la autoridad Laboral competente el apoderado legal, para celebración de Convenio de terminación laboral y entrega de cheque.	Convenio de terminación laboral
14	Analista de Relaciones Laborales A	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega al Ejecutivo de Recursos Humanos A, (i) original de Convenio de terminación laboral y (ii) original de póliza de cheque firmada, la cual se entrega a la sección de contabilidad.	Entrega de póliza de cheque y Convenio de terminación laboral.
15	Ejecutivo de Recursos Humanos A	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega al Coordinador Administrativo, (i) Original de convenio de terminación laboral, (ii) copia de la póliza y (iii) Certificado de no adeudo original para archivo en expediente del trabajador.	Archivar en el expediente del trabajador.

Procedimiento de Acceso de Usuarios en los Sistemas de Gestión y Administración

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Acceso de usuarios en los sistemas de gestión y administración
Descripción	Asignar y actualizar en coordinación con el área de tecnologías de Información y dirección del área correspondiente, los usuarios en los sistemas de gestión y administración, definiendo el acceso al mismo conforme al perfil del puesto;
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXXIV
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para personal de la Institución.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Copia de Responsivas de usuario SAP
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	-
Indicador	-

Modelado de Acceso de Usuarios en los Sistemas de Gestión y Administración



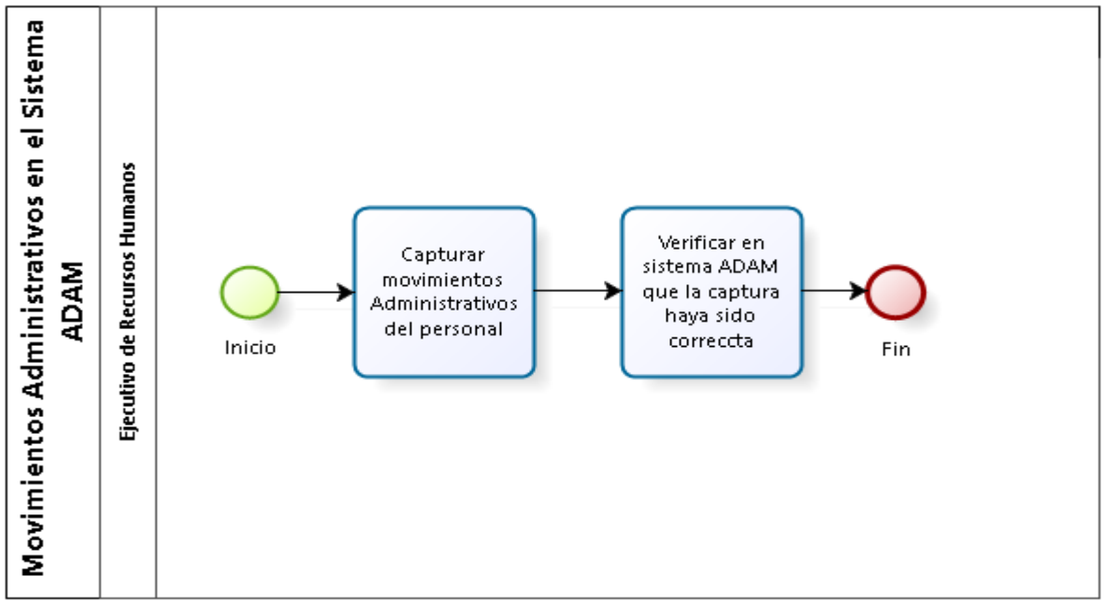
Narrativa del Procedimiento de Acceso de Usuarios en los Sistemas de Gestión y Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe responsivas elaboradas por la Dirección de Innovación y Tecnología, para integrarla al expediente del trabajador.	Responsiva archivada en expediente

Procedimiento de Movimientos Administrativos en el Sistema ADAM

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Movimientos administrativos en sistema ADAM
Descripción	Presentar las altas, bajas y modificaciones de sueldo puesto en el sistema ADAM
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXXV
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De acuerdo a los movimientos previamente autorizados por la Secretaria de Administración
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Internet • Documento del cambio administrativo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Modificación a la plantilla
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Movimientos Administrativos en el Sistema ADAM



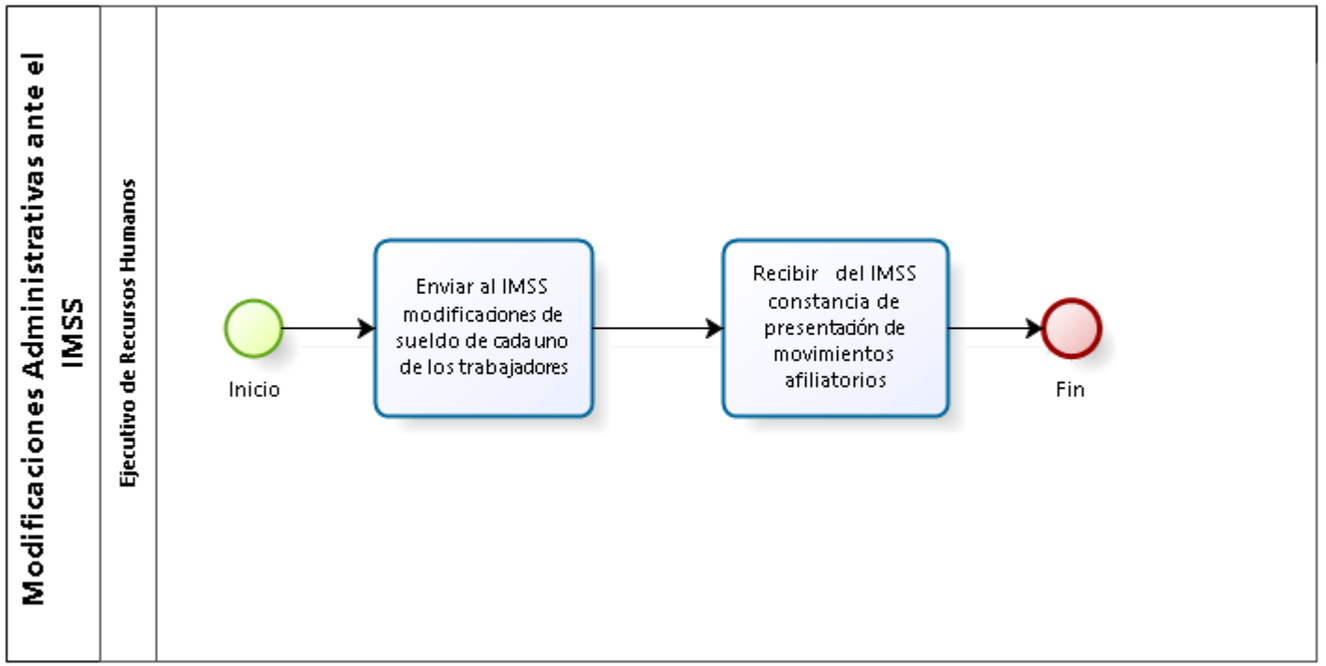
Narrativa del Procedimiento de Movimientos Administrativos en el Sistema ADAM

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Captura los movimientos de altas, bajas y cambios de sueldo y puesto y licencias Sindicales, modificaciones de horarios, permutas laborales, pensión alimenticia, Activación de horarios 24X48, activación de ayuda de transporte y cualquier otro Cambio en datos personales del trabajador (escolaridad, estado civil, hijos) en el sistema ADAM.	Captura de movimientos Administrativos del personal
2	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Verifica en el sistema ADAM que la captura haya sido la correcta	Verificar movimientos

Procedimiento de Modificaciones Administrativas ante el IMSS

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Modificaciones administrativas ante el IMSS.
Descripción	Presentar altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el IMSS.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXXVI
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se aplicará a todos los trabajadores ya sean eventuales o de base.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte del sistema ADAM.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte del IMSS de las modificaciones realizadas.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Modificaciones Administrativas ante el IMSS



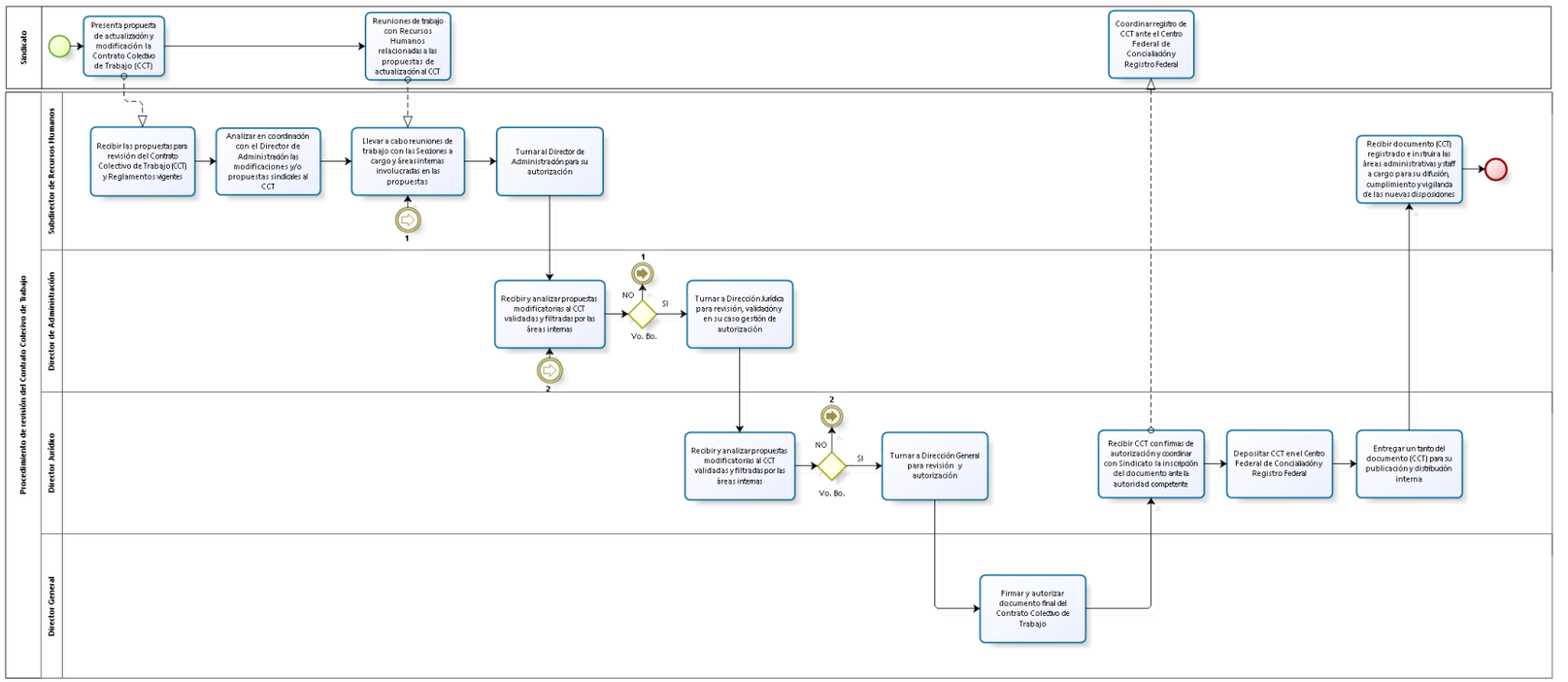
Narrativa del Procedimiento de Modificaciones Administrativas ante el IMSS

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Envía al IMSS alta, bajas y modificaciones de sueldo de cada uno de los trabajadores. Esto en base a los reportes generados en el Sistema ADAM.	Reporte de modificaciones
2	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe vía electrónica por parte del IMSS. la constancia de presentación de movimientos afiliatorios.	Recepción de constancia del IMSS

Procedimiento de Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Revisión del contrato colectivo de trabajo
Descripción	Realizar con el Sindicato las revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo y demás reglamentaciones y manuales en materia laboral aplicables al organismo
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XLV
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Revisar de acuerdo del C.C.T. y a las nuevas propuestas.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Contrato Colectivo de Trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actualización y análisis del Contrato Colectivo de Trabajo
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo



Narrativa del Procedimiento de Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo

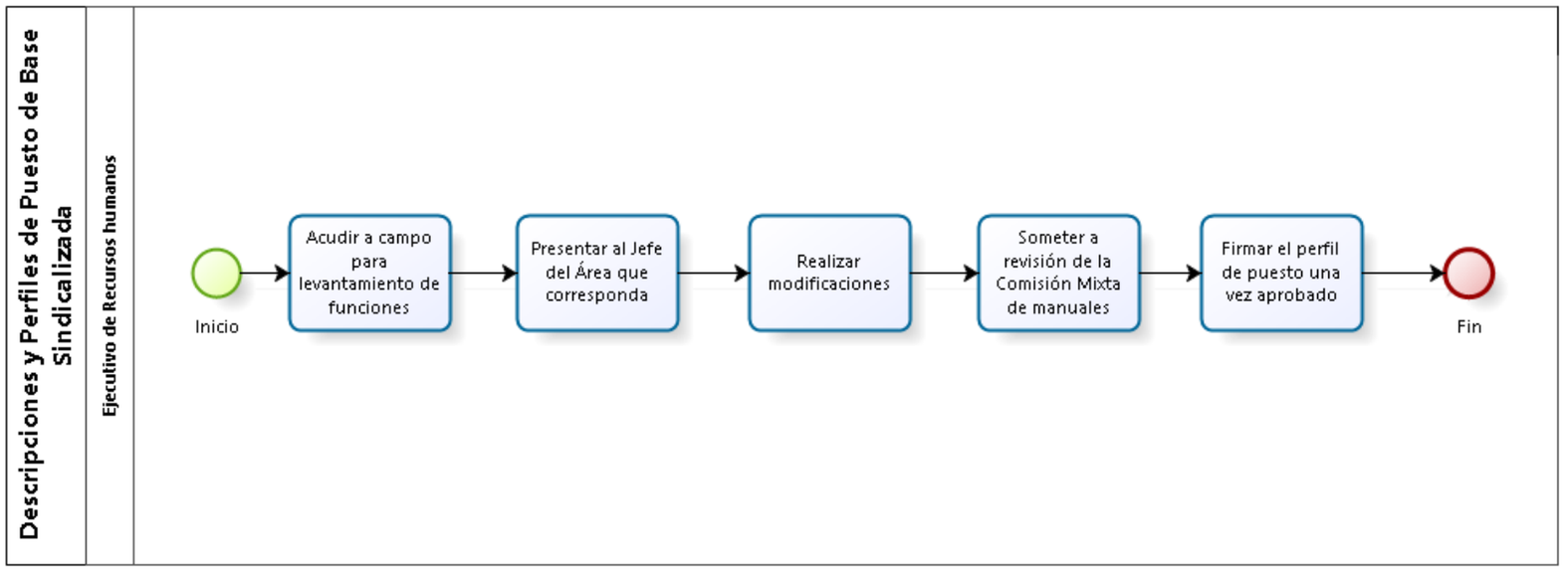
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe las propuestas para la revisión contractual del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos vigentes.	Propuesta de contrato colectivo
2	Subdirector de Recursos	Subdirección de Recursos Humanos	Analiza en coordinación con el Director de Administración las modificaciones y/o propuestas sindicales al contrato colectivo de trabajo.	Análisis de propuesta
3	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Lleva a cabo reuniones de trabajo con las secciones a su cargo y todas aquellas áreas del Organismo que se encuentren vinculadas para analiza las propuestas de modificación y de nueva creación realizadas por el sindicato, y envía a la Dirección de Administración, para su autorización.	Análisis de propuesta a nivel secciones
4	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Turna al Director de Administración para su autorización.	Autorización
5	Director de Administración	Dirección de Administración	Recibe y analiza propuestas modificatorias al CCT validadas y filtradas por las áreas internas. - Si da visto bueno, turna a Dirección Jurídica para revisión, validación y en su caso gestión. - Si no da visto bueno, regresa documento con observaciones al Subdirector de Recursos Humanos.	Análisis de propuestas al CCT
6	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Recibe y analiza propuestas modificatorias al CCT validadas y filtradas por las áreas internas. - Si da visto bueno, turna a Dirección General para revisión y autorización. - Si no da visto bueno, regresa documento con observaciones al Director de Administración.	Análisis de propuestas al CCT
7	Director General	Dirección	Firma y autoriza documento final del contrato colectivo de trabajo	Firma documento final del CCT

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Recibe CCT con firmas de autorización y coordina con Sindicato la inscripción del documento ante la autoridad competente	Inscripción de documento (CCT)
9	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Deposita CCT en el centro federal de conciliación y registro federal	Documento registrado en el centro federal de conciliación
10	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Entrega un tanto del documento (CCT) para su publicación y distribución interna	Publicación de documento (CCT)
11	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe documento (CCT) registrado e instruye a las áreas administrativas y staff a cargo para su difusión, cumplimiento y vigilancia de las nuevas disposiciones.	Difusión, cumplimiento y vigilancia de las nuevas disposiciones

Procedimiento de Descripciones y Perfiles de Puesto de Base Sindicalizada

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Descripciones y perfiles de puesto de base sindicalizada.
Descripción	Elaborar y actualizar las descripciones y perfiles de puesto.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XLVII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para puestos sindicalizados
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Descripciones y perfiles de puesto de base sindicalizada.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	-
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Descripciones y Perfiles de Puesto de Base Sindicalizada



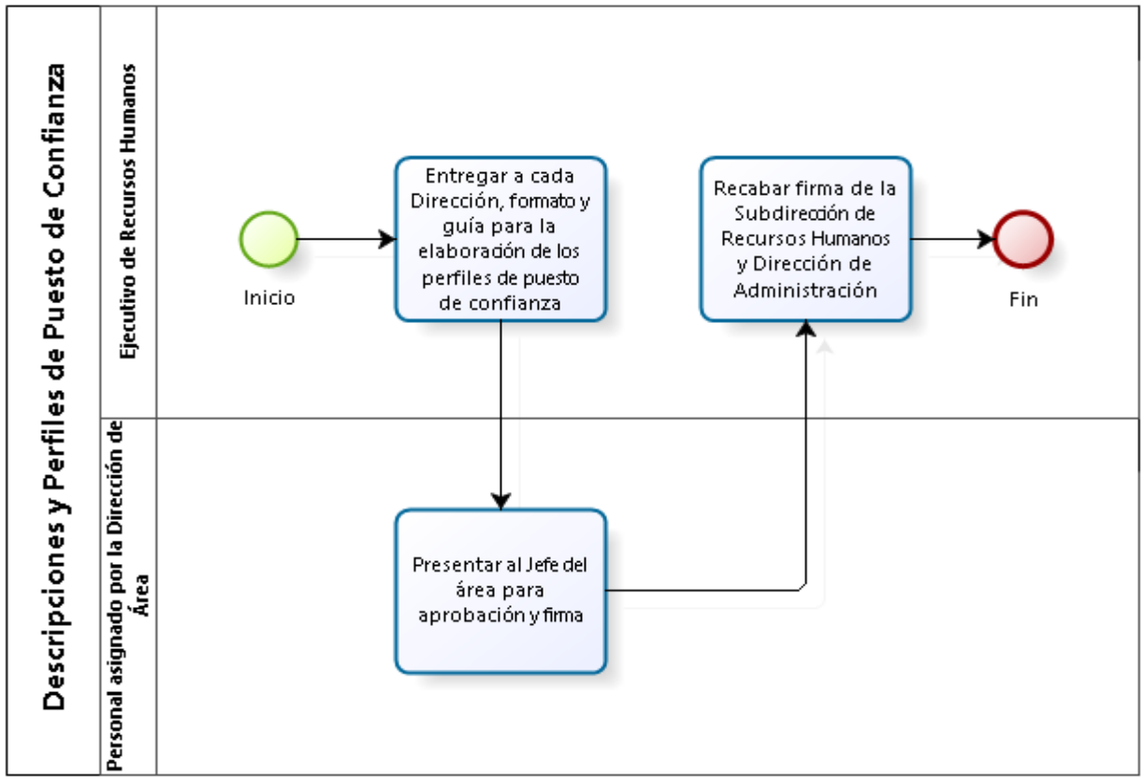
Narrativa del Procedimiento de Descripciones y Perfiles de Puesto de Base Sindicalizada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Acude en campo con la Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto, a las áreas para levantamiento de funciones, a efecto de crear o modificar el perfil de puesto.	Levantamiento en campo.
2	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza borrador de funciones y lo presenta al Jefe del área que corresponda, para su análisis.	Presentación al Jefe.
3	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza modificaciones y/o actualizaciones de la descripción y/o perfil de puesto según lo acordado con el Jefe del Área.	Modificaciones a la descripción y/o perfil de Puestos.
4	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Somete la descripción y/o perfil, a revisión de la Comisión Mixta de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto.	Revisión de la comisión de Perfiles.
5	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Firma por los integrantes de la Comisión Mixta de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto el perfil de puesto una vez aprobado.	Descripción y perfil de Puesto firmado.

Procedimiento de Descripciones y Perfiles de Puesto de Confianza

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Descripciones y perfiles de puesto de confianza
Descripción	Elaborar y actualizar las descripciones de puesto
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XLVII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para puestos de confianza
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Descripciones y perfiles de puesto de confianza
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	-
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Descripciones y Perfiles de Puesto de Confianza



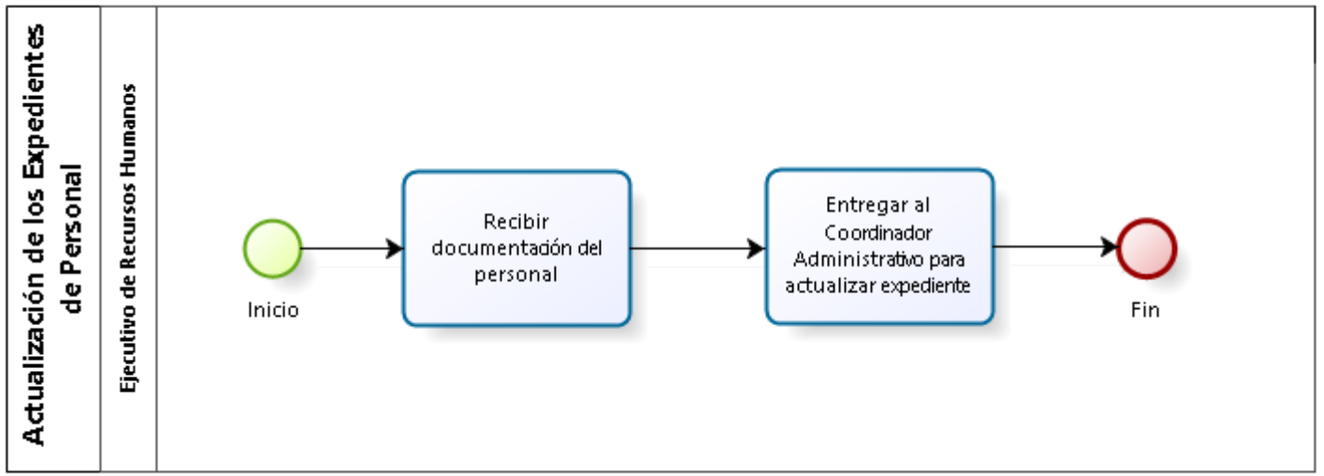
Narrativa del Procedimiento de Descripciones y Perfiles de Puesto de Confianza

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega a cada dirección, formato y guía para la elaboración de los perfiles de puesto de personal de confianza, en base a las Políticas Administrativas determinadas por el Gobierno del Estado.	Descripción y perfil de puesto de confianza.
2	Personal asignado por la Dirección de Área	Dirección de Área	Realiza borrador y lo presenta al Jefe del área, para su análisis y en su caso aprobación mediante su firma.	Presentación al Jefe para su aprobación.
3	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora, revisa, valida el perfil de puesto y recaba firma de la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración, una vez aprobado el perfil de puestos de cada Dirección.	Descripción y perfil de puesto de confianza autorizado

Procedimiento de Actualización de los Expedientes del Personal

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Actualización de los expedientes del personal
Descripción	Mantener actualizados los expedientes y la base de datos de Recursos Humanos con la información personal de los trabajadores
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23- XLIX
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se integrarán solo documentos relativos a cambios administrativos personales.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Acta de nacimiento • Constancias de registro federal de causantes • Clave única de registro de población • Certificado de estudios • Diplomas • Actas de matrimonio • Modificaciones del IMSS • Contratos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Archivo actualizado.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Actualización de los Expedientes del Personal



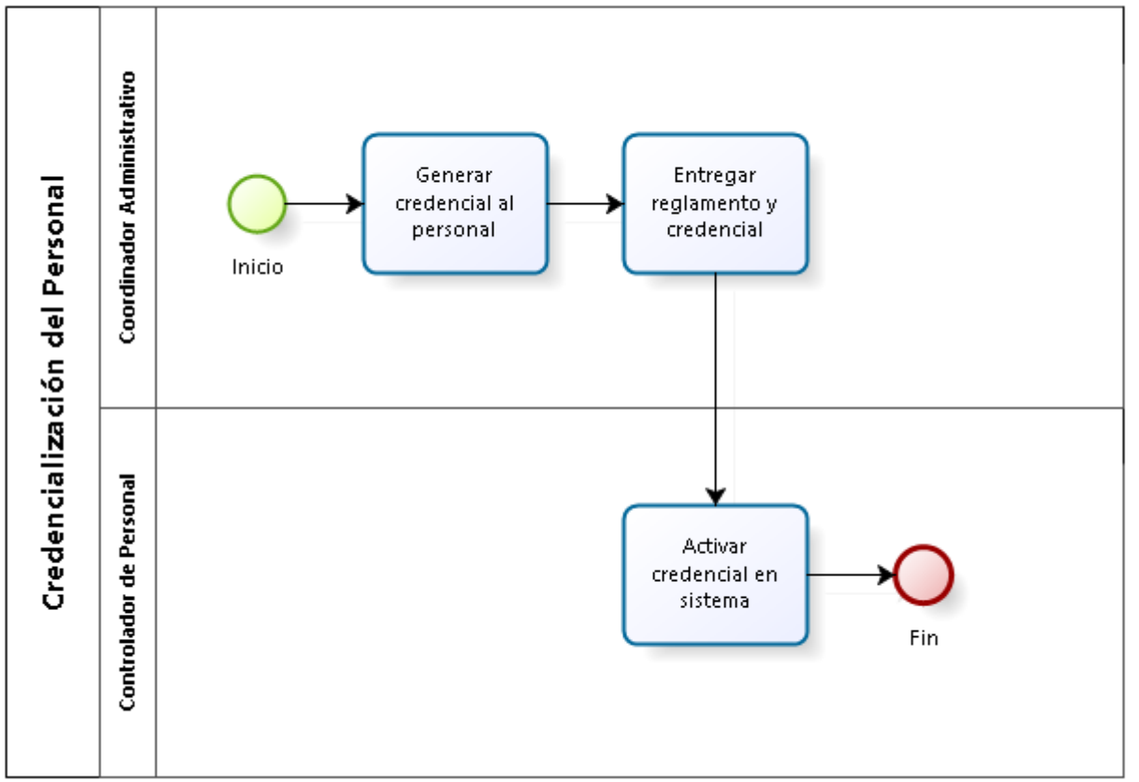
Narrativa del Procedimiento de Actualización de los Expedientes del Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe del personal o crea la documentación para integrarla al expediente.	Documentos
2	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega al Coordinador Administrativo para integración y actualización del expediente del personal	Actualización de expediente

Procedimiento de Credencialización del Personal

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Credencialización del personal
Descripción	Gestionar y administrar en coordinación con la Dirección de Innovación y Tecnología y el Órgano Interno de Control del Organismo, el sistema de credencialización del personal;
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-L
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para personal de la Institución.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Programa de credencialización • Micas • Hojas de pegamento • Listón • Enmicadora • Perforadora
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	-Elaboración de credencial
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Credencialización del Personal



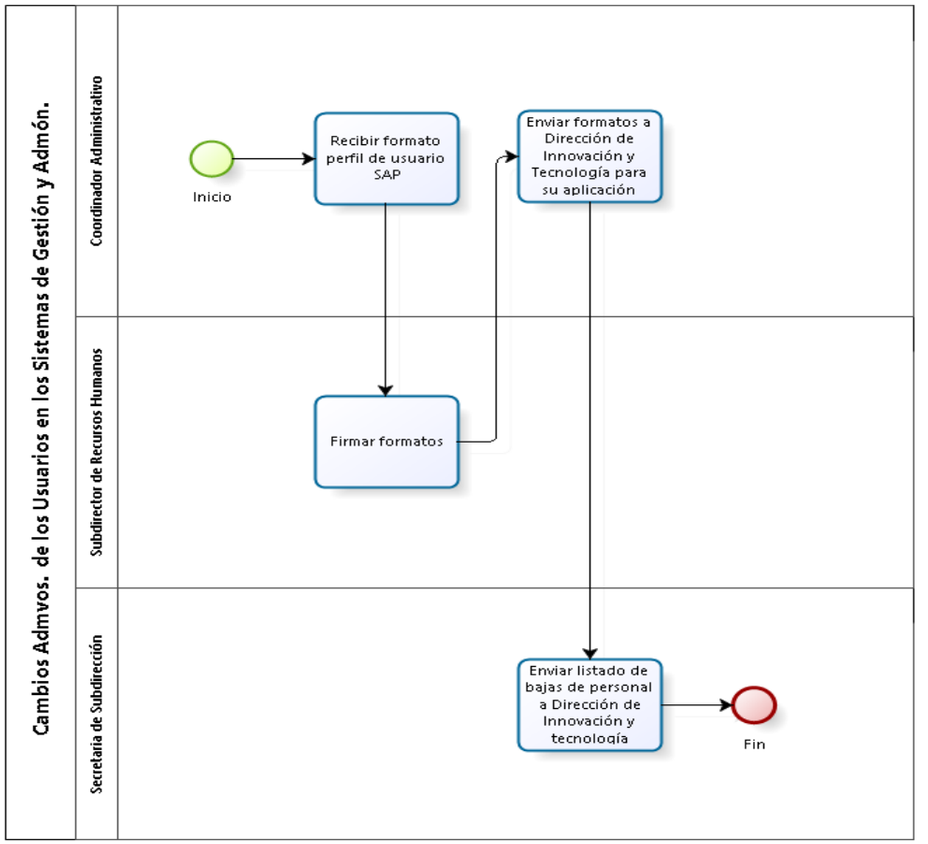
Narrativa del Procedimiento de Credencialización del Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos	Genera credencial nueva o cambio al personal de nuevo ingreso, y todo aquel que tenga algún movimiento administrativo de puesto y/o sección).	Orientación del personal
2	Coordinador Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita al trabajador copia de identificación (INE), toma foto de la persona, le entrega reglamento de credencial, otorga número de folio de credencial y lo envía con el Controlador de personal.	Entrega de reglamento y Credencial
3	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Activa credencial del empleado en sistema	Activación de credencial.

Procedimiento de Cambios Administrativos de los Usuarios en los Sistemas de Gestión y Administración

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Cambios administrativos de los usuarios en los sistemas de gestión y administración
Descripción	Gestionar en coordinación con la Dirección de Innovación Y Tecnología y la Dirección del área correspondiente, Altas, Bajas, Modificaciones y parametrización de los usuarios en los sistemas de gestión y administración, definiendo el acceso al mismo conforme al perfil del puesto, recibiendo retroalimentación de las modificaciones de los usuarios por parte de la Dirección de Innovación y Tecnología.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-LI
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para personal de la Institución.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Perfil de Usuario SAP por puesto de trabajo • Formato de “Asignación temporal de perfil de usuario SAP”
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	-
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Cambios Administrativos de los Usuarios en los Sistemas de Gestión y Administración



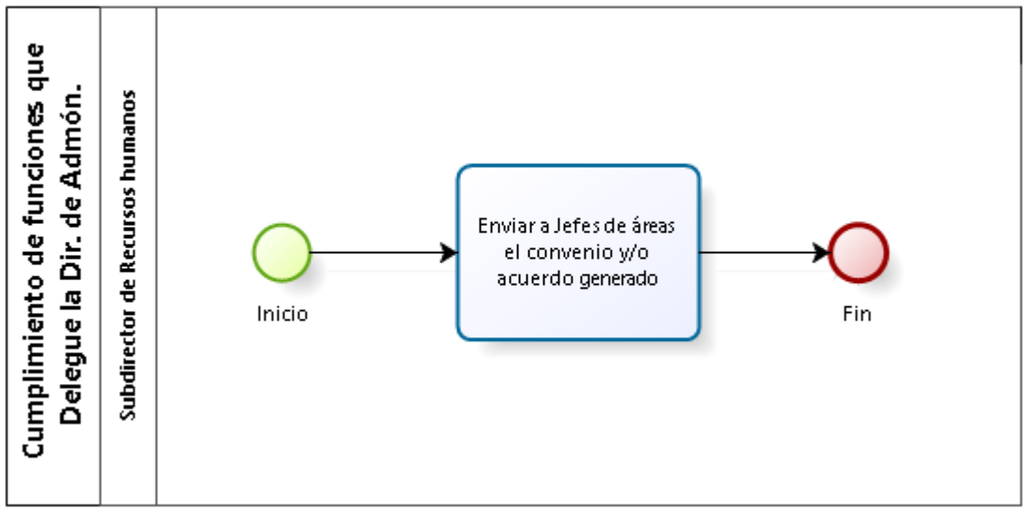
Narrativa del Procedimiento de Cambios Administrativos de los Usuarios en los Sistemas de Gestión y Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe formato Perfil de Usuario SAP por puesto de trabajo o Formato de “Asignación temporal de Privilegios de usuario SAP”, por parte de la dirección requirente	Formatos perfil de usuario
2	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Firma los formatos como gestor del trámite	Firma de formatos
3	Coordinador Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos	Envía original de formatos a la Dirección de Innovación Y Tecnología para su aplicación	Envío de formatos
4	Secretaria de Subdirección	Subdirección de Recursos Humanos	Envía al cierre de movimiento del ejercicio quincenal listado de bajas de personal a la Dirección de Innovación y Tecnología para las acciones de aplicación en el ámbito de su competencia	Responsiva archivada en expediente

Procedimiento de Cumplimiento de Funciones que Delegue la Dirección de Administración

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Cumplimiento de funciones que delegue la dirección de administración
Descripción	Cumplimiento de funciones que delegue expresamente el Director de Administración, así como lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones legales aplicables
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-LIV
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Publicaciones de interés a las áreas del SIAPA
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acuerdos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	-
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Cumplimiento de Funciones que Delegue la Dirección de Administración



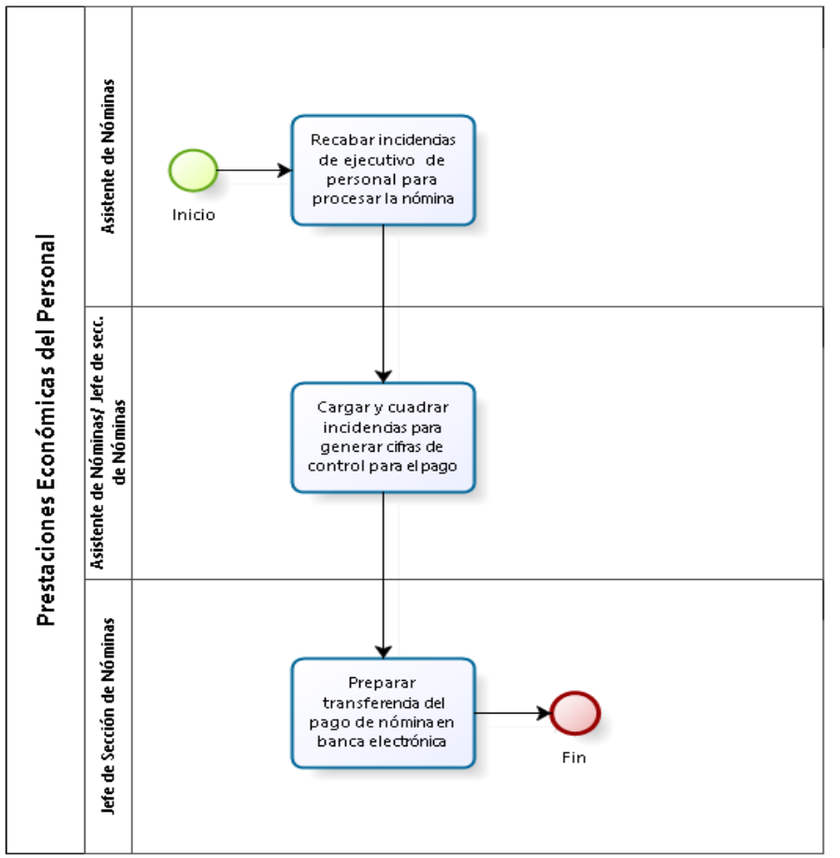
Narrativa del Procedimiento de Cumplimiento de Funciones que Delegue la Dirección de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Envía para conocimiento a los jefes de las áreas correspondientes el convenio y/o acuerdo generado.	Documento entregado a jefes

Procedimiento de Prestaciones Económicas del Personal

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Prestaciones económicas del personal
Descripción	Proporcionar los estímulos económicos y prestaciones que retribuyan el rendimiento del capital humano conforme a la normatividad de la materia.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-IV
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Pagar los estímulos económicos cada quince días y deberá hacerse a más tardar los días 14 (catorce) y penúltimos de cada mes como lo establece el contrato colectivo de trabajo.
Procedimientos antecedentes	Procesar toda la información recibida de las diferentes áreas y calcular las prestaciones económicas del personal para pagarlas en base al contrato colectivo de trabajo
Procedimientos subsecuentes	Que el pago de las prestaciones se deposite en tiempo y forma a la cuenta bancarias de cada trabajador y/o se le entregue su cheque (según sea el caso).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Computadora con en el sistema ADAM • Computadora con el sistema del banco (nómina Banorte) activo para efectuar los depósitos • Cheques disponibles para firma, para ser entregados al personal que así lo requiere • Formatos de nómina del impresor (recibos de nómina) • Impresora para imprimir los recibos de nóminas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Que todas las prestaciones le sean cubiertas a cada trabajador de manera electrónica y/o con cheque y no contar con ningún rechazo del pago de nómina.
Indicador	Pago de las prestaciones económicas quincenal, así como los estímulos en tiempo y forma.

Modelado del Procedimiento de Prestaciones Económicas del Personal



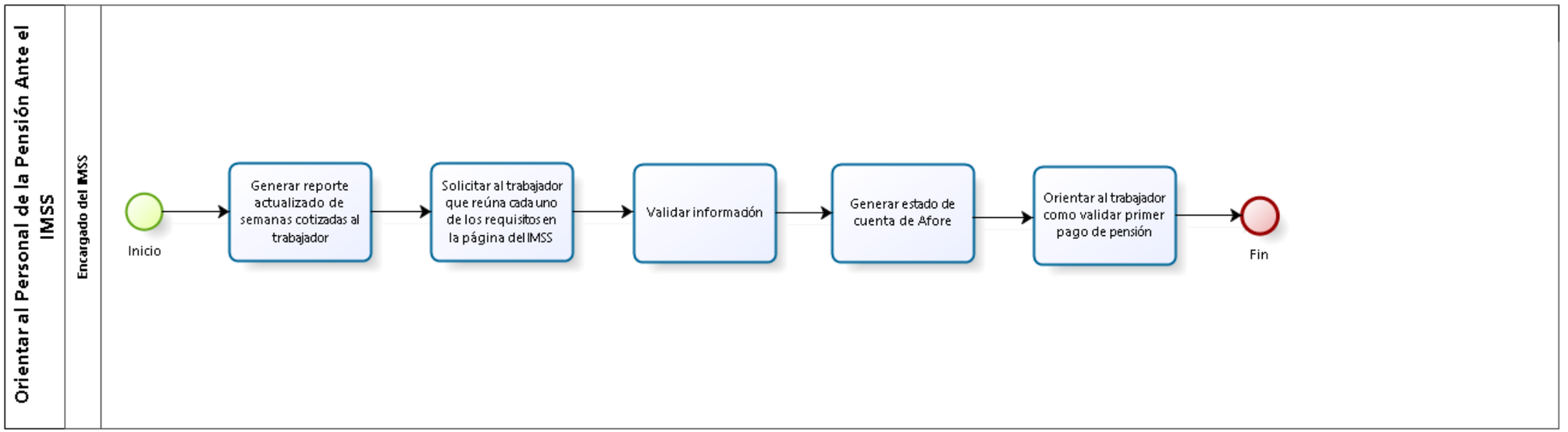
Narrativa del Procedimiento de Prestaciones Económicas del Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de nóminas	Sección de Nóminas	Recaba las incidencias de ejecutivo de personal adscrito a la sección de relaciones laborales para revisar y procesar la nomina	Revisión puntual de incidencias para preparar la cargar el sistema Adam
2	Asistente de Nóminas / Jefe de sección de Nóminas	Sección de Nóminas	Carga de las incidencias en el sistema Adam revisando que cuadre la nómina en el sistema, para validar que el pago sea de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo y al Reglamento Interno del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado	Carga y cuadre de las incidencias para generar las cifras de control para el pago.
3	Jefe de sección de Nóminas	Sección de Nóminas	Genera las cifras de las prestaciones económicas para preparar la transferencia del pago de la nómina en la banca electrónica del banco y generar la relación de los empleados que se les pagará con cheque.	Pago de las prestaciones en la banca electrónica y por medio de cheque nominativo.

Procedimiento de Orientar al Personal de la Pensión Ante IMSS

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Orientar al personal de la pensión ante el IMSS.
Descripción	Asesorar al personal para el trámite de jubilación ante el Instituto de Pensiones del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XIII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Los trabajadores se pensionarán con los requisitos de la ley 73 del IMSS, a su consideración una vez cumpliendo los 60 años de edad.
Procedimientos antecedentes	Tener en regla todos sus documentos ante el IMSS.
Procedimientos subsecuentes	Tener la pensión digna de acuerdo a sus semanas cotizadas y salarios cotizados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Semanas cotizadas, últimos cinco años cotizados.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Gozar de una digna pensión.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Orientar al Personal de la Pensión Ante el IMSS



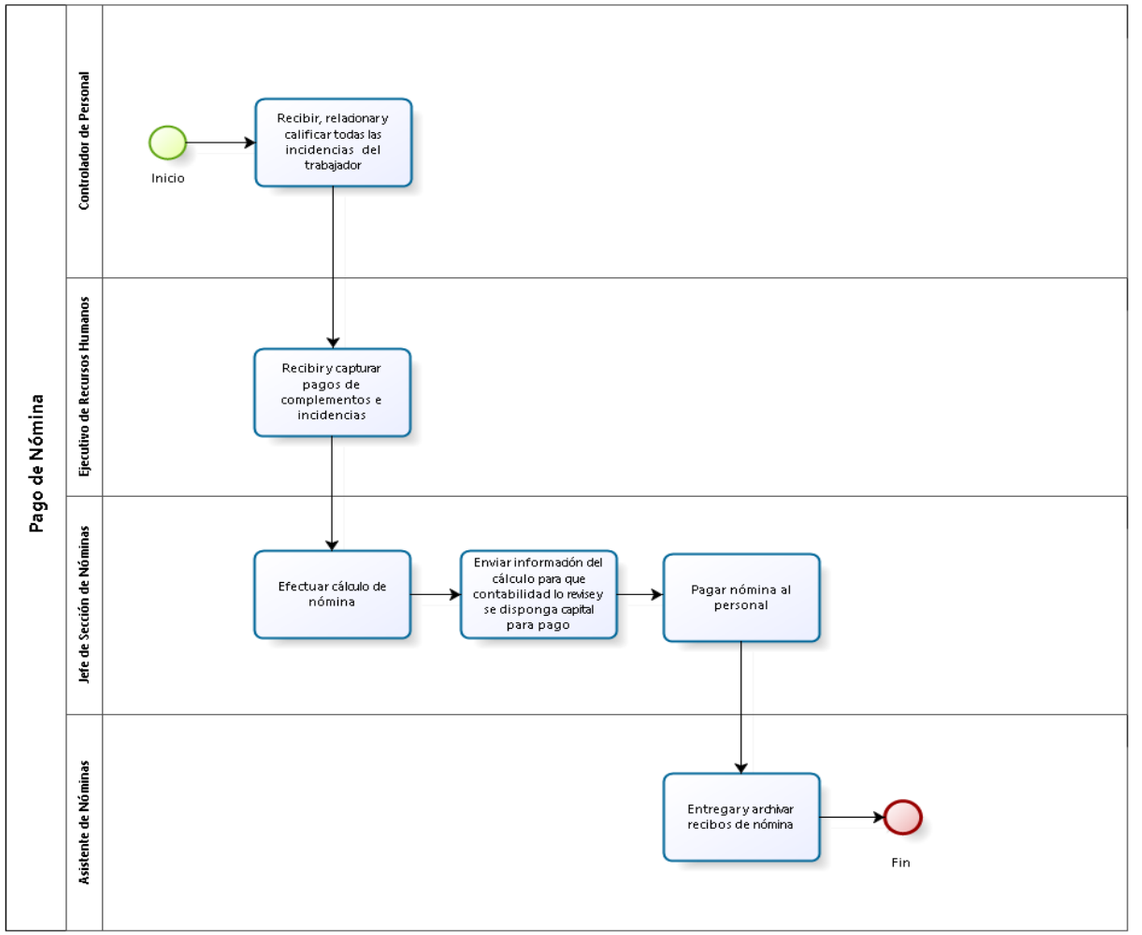
Narrativa del Procedimiento de Orientar al Personal de la Pensión Ante el IMSS

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Recibe y orienta al trabajador para su jubilación ante el IMSS y se le ayuda a generar su reporte actualizado de semanas cotizadas de la página del IMSS.	Reporte de semanas Cotizadas.
2	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Solicita al trabajador que revise y reúna cada uno de los requisitos en la página del IMSS y se le explica como ingresar a la página del IMSS para que recabe puntualmente todos los requisitos para su pensión.	Reporte de requisitos para pensión, emitido de la página del IMSS.
3	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Valida la conservación y vigencia de derechos en base a las semanas cotizadas y que esté ligado su CURP a su número de seguridad social y contar con un correo electrónico.	Validación de toda su información correcta en la página del IMSS.
4	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Orienta y ayuda a generar su estado de cuenta actualizado de su AFORE.	Solicitud del estado de cuenta de Afore.
5	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Orienta al trabajador en cómo pueda validar el primer pago de su pensión, el cual debe ser a partir del día siguiente a la baja ante el IMSS y se le indica al mismo que para el seguimiento de su trámite debe de acudir directamente a su clínica.	Confirmación vía correo electrónico y validación de su trámite en la página del IMSS.

Descripción del Procedimiento de Pago de Nómina

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Pago de nómina
Descripción	Asegurar el pago de nómina a todo el personal que labora en el Organismo; conforme a la plantilla del personal y organigrama aprobado por la Junta de Gobierno.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XV
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Calcular y cuadrar la nómina conforme el calendario de incidencias para pagar en tiempo y forma.
Procedimientos antecedentes	Llevar el registro y control de las incidencias y estímulos, así como faltas, tiempo extra, etc. en el sistema Adam
Procedimientos subsecuentes	• Dar de alta al trabajador en el banco y que firme su contrato de nómina Banorte • Verificar que el RFC y CURP estén correctos y bien capturados • Verificar que N.S.S. este correcto
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Computadora con en el sistema ADAM • Computadora con el sistema del banco (nómina Banorte) activo para efectuar los depósitos • Cheques disponibles para firma, para ser entregados al personal que así lo requiere • Formatos de nómina del impresor (recibos de nómina) • Impresora para imprimir los recibos de nóminas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago de la Nomina
Indicador	Pago oportuno de la nómina con todas sus incidencias (promedio quincenal de pago a 2,875 trabajadores)

Modelado del Procedimiento de Pago de Nómina



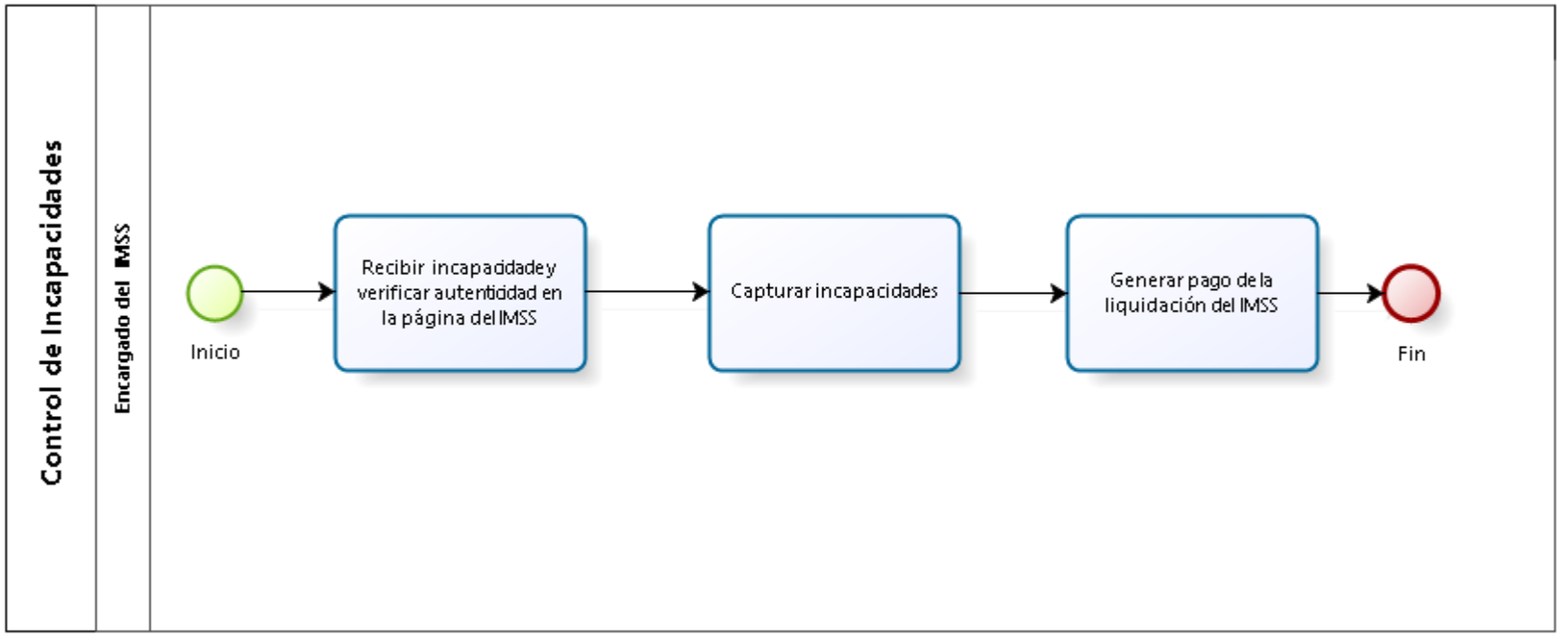
Narrativa del Procedimiento de Pago de Nómina

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Recibe, relaciona y califica todas las incidencias (faltas, permisos sin goce de sueldo, permisos por hora, retardos y tiempo extra)	Calificación de incidencias.
2	Ejecutivo de Recursos Humanos	Sección de Nóminas	Recibe información para aplicar pagos de complementos de tiempo extra y de prima dominical, así mismo se recibe la documentación de sanciones por día, golpes y multas, faltantes de caja, descuentos de comedor, descuentos promociones sindicales y reintegros y todos estos conceptos se cargan al sistema ADAM de forma manual y/o mediante cargas automáticas.	Captura de incidencias
3	Jefe de sección de Nóminas	Sección de Nóminas	Efectúa cálculo en sistema Adam para generar ingresos y egresos de cada uno de los empleados.	Cálculo de nomina
4	Jefe de sección de Nóminas	Sección de Nóminas	Envía información del cálculo determinado del sistema ADAM para que contabilidad lo revise y genere la dispersión en la cuenta bancaria y se disponga capital para pago.	Generación de póliza
5	Jefe de sección de Nóminas	Sección de Nóminas	Elabora archivo de transferencia bancaria para el pago al personal que cuenta con tarjeta bancaria y se elabora solicitud de cheques para el personal que no cuenta con tarjeta bancaria, así como supervisar que todas las transferencias queden aplicadas.	Pago de nomina
6	Asistente de nóminas	Sección de Nóminas	Entrega y lleva el control de los recibos de nómina a todas las áreas del Organismo para su firma.	Entrega y archivo de los recibos de nómina

Procedimiento de Control de Incapacidades

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Control de incapacidades
Descripción	Llevar el registro y control de incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XVI
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todas las incapacidades deben estar validadas y capturadas para evitar generar pagos de cuotas al IMSS. ART. 22 del Reglamento Interior del SIAPA, captura de las incidencias que se nos proporcionan por la Sección de Relaciones Laborales y Recursos Humanos (contrataciones) ART. 15 de la Ley de Seguro Social que establece que se pagaran las cuotas IMSS a los trabajadores que estén dados de alta en el mes que se va a pagar
Procedimientos antecedentes	Llevar el registro y control de incapacidades expedidas por el IMSS.
Procedimientos subsecuentes	Verificar que no sean apócrifas y hacer el pago ante el IMSS descontando las incapacidades por mes pagado
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Computadora con en el sistema ADAM y con internet para poder ingresar al escritorio virtual del sitio web del IMSS • Impresora para imprimir reportes • Lefort para archivar las incapacidades
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	• Validación de Incapacidades de todo el personal del Organismo • Registro y control de incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social • Archivo de incapacidades por registro patronal mes por mes
Indicador	Registro, control y validación de Incapacidades

Modelado del Procedimiento de Control de Incapacidades



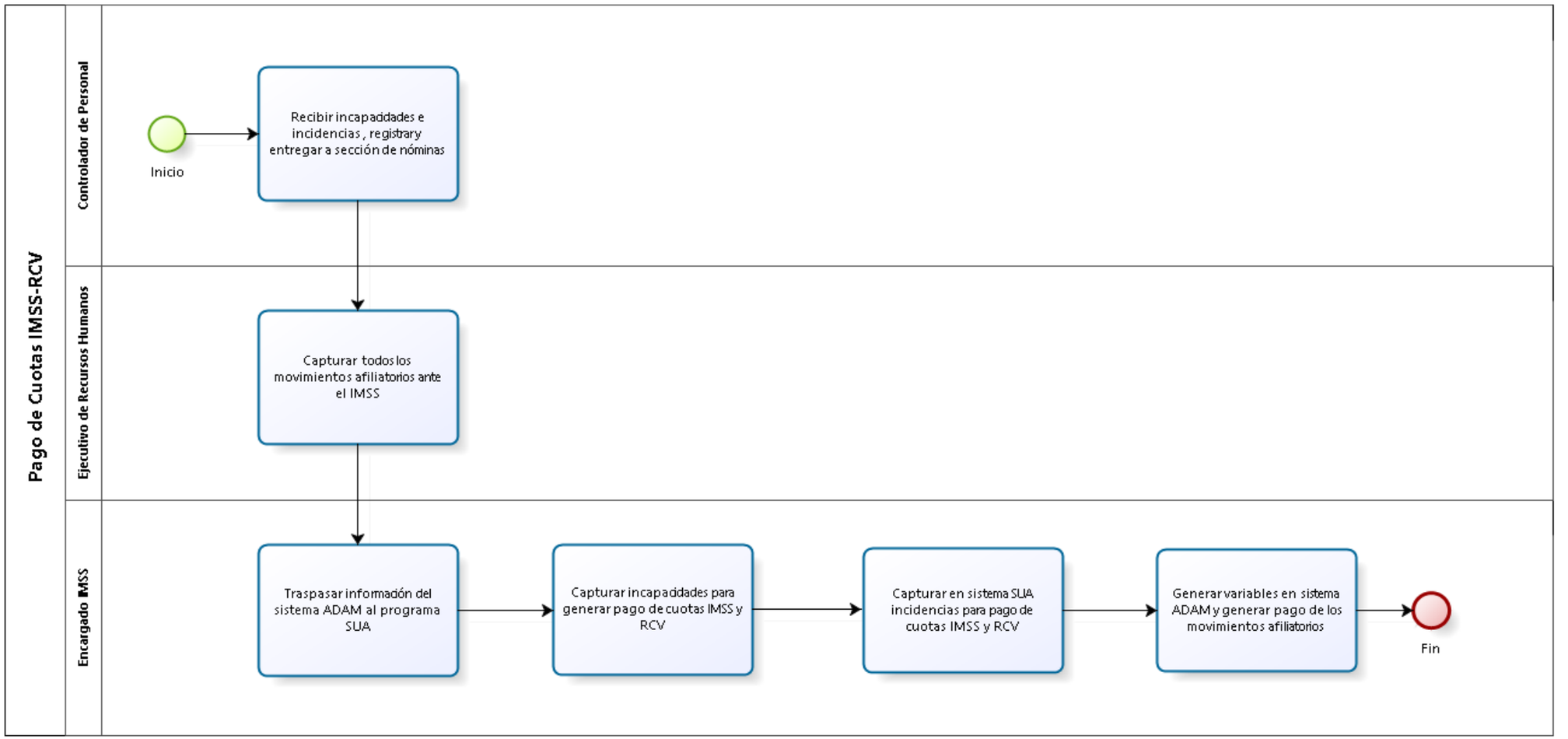
Narrativa del Procedimiento de Control de Incapacidades

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Recibe incapacidades por parte de la sección de relaciones laborales, las cuales se relacionan y verifica la autenticidad de cada una de ellas en el escritorio virtual del sitio web del IMSS.	Validación en la página del IMSS que sean Verídicas.
2	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Captura todas las incapacidades en el sistema ADAM y después las exporta al programa SUA verificando que todas se registren correctamente	Validar Carga exitosa.
3	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Generar el pago de la liquidación IMSS, este proceso se hace por los tres registros patronales ante IMSS	Pago de la liquidación del IMSS.

Procedimiento de Pago de Cuotas IMSS-RCV.

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Pago de cuotas IMSS-RCV
Descripción	Cubrir las cuotas obrero-patronales determinas mensualmente de cada uno de los trabajadores del Organismo, que se generan mediante la liquidación emitida en el programa SUA.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XVIII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Captura de las incidencias que se nos proporcionan por la Sección de Relaciones Laborales y Recursos Humanos (contrataciones) • ART. 22 del Reglamento Interior del SIAPA • ART. 15 de la Ley de Seguro Social que establece que se pagaran las cuotas IMSS a los trabajadores que estén dados de alta en el mes que se va a pagar.
Procedimientos antecedentes	Registrar y llevar el control de incapacidades, altas, bajas, ausentismos y modificaciones de salario de los trabajadores.
Procedimientos subsecuentes	Pago de la liquidación de las cuotas obrero-patronales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Computadora con en el sistema ADAM y programa SUA • Computadora con internet para poder ingresar al escritorio virtual del sitio web del IMSS • Impresora para imprimir reportes para firmas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	• Registro de Altas, bajas y modificaciones de salario • Registro de Incapacidades de todo el personal del Organismo. • Registro de Faltas y Permisos sin Goce de sueldo. • Generación de las Variables (Modificaciones de Salario) Bimestrales. • Pago de Cuotas IMSS-RCV
Indicador	Pago de las cuotas obrero-patronales de todos los trabajadores que cotizaron en el mes

Modelado del Procedimiento de Pago de Cuotas IMSS-RCV



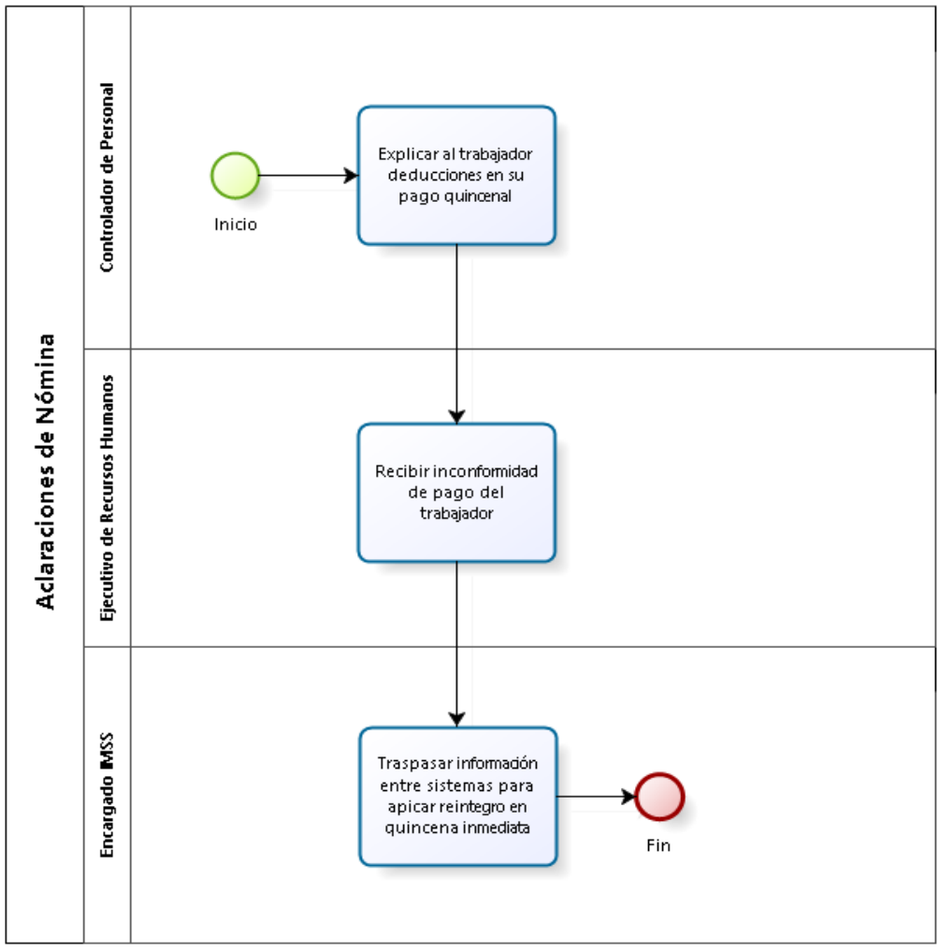
Narrativa del Procedimiento de Pago de Cuotas IMSS-RCV

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Controlador de personal	Sección de Relaciones Laborales	Recibe incapacidades, faltas, permiso sin goce de sueldo y sanciones las cuales se registran y se entregan a la sección de nóminas para su integración en las incidencias de cada trabajador.	Generación de incidencias para su pago
2	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Captura todos los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario) ante el IMSS.	Carga de movimientos afiliatorios en el Adam
3	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Traspasa del sistema ADAM al programa del SUA, las altas, bajas y modificaciones de salario y genera el pago de la liquidación de cuotas IMSS y RCV.	Traspaso y conciliación de información entre sistemas
4	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Captura las Incapacidades de todo el personal del Organismo en el sistema ADAM y también las traspasa al SUA para generar el pago de cuotas IMSS y RCV.	Captura de incapacidades
5	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Captura en el programa SUA las faltas, permisos sin goce de sueldo y sanciones para el pago de cuotas IMSS y RCV.	Generación de reportes de la liquidación IMSS-RCV
6	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Genera las variables (Modificaciones de Salario) Bimestrales, en el sistema ADAM para notificarlo en el sitio web del IMSS (IDSE) y se genera el pago de los movimientos afiliatorios determinados. Este proceso se hace por los tres registros patronales ante IMSS.	Se programa el pago de liquidación IMSS-RCV

Procedimiento de Aclaraciones de Nómina

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Aclaraciones de nómina
Descripción	Atender las solicitudes de aclaraciones de todos los empleados del organismo, con relación al pago de nómina;
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XIX
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Artículo 23 del Reglamento Interior del SIAPA, (De aclaración y reclamación)
Procedimientos antecedentes	Llevar el correcto registro y captura de incidencias como faltas, turnos adicionales, horas extras, etc.
Procedimientos subsecuentes	Satisfacción de los trabajadores por la orientación recibida.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Computadora con en el sistema ADAM • Impresora para imprimir reportes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Que los trabajadores queden conformes con la atención recibida y conforme con el registro de sus faltas, incapacidades, tunos adicionales, horas extras, prima dominical, coberturas provisionales, sábados y domingos. etc.
Indicador	Aclaraciones de nóminas en tiempo y forma

Modelado del Procedimiento de Aclaraciones de Nómina



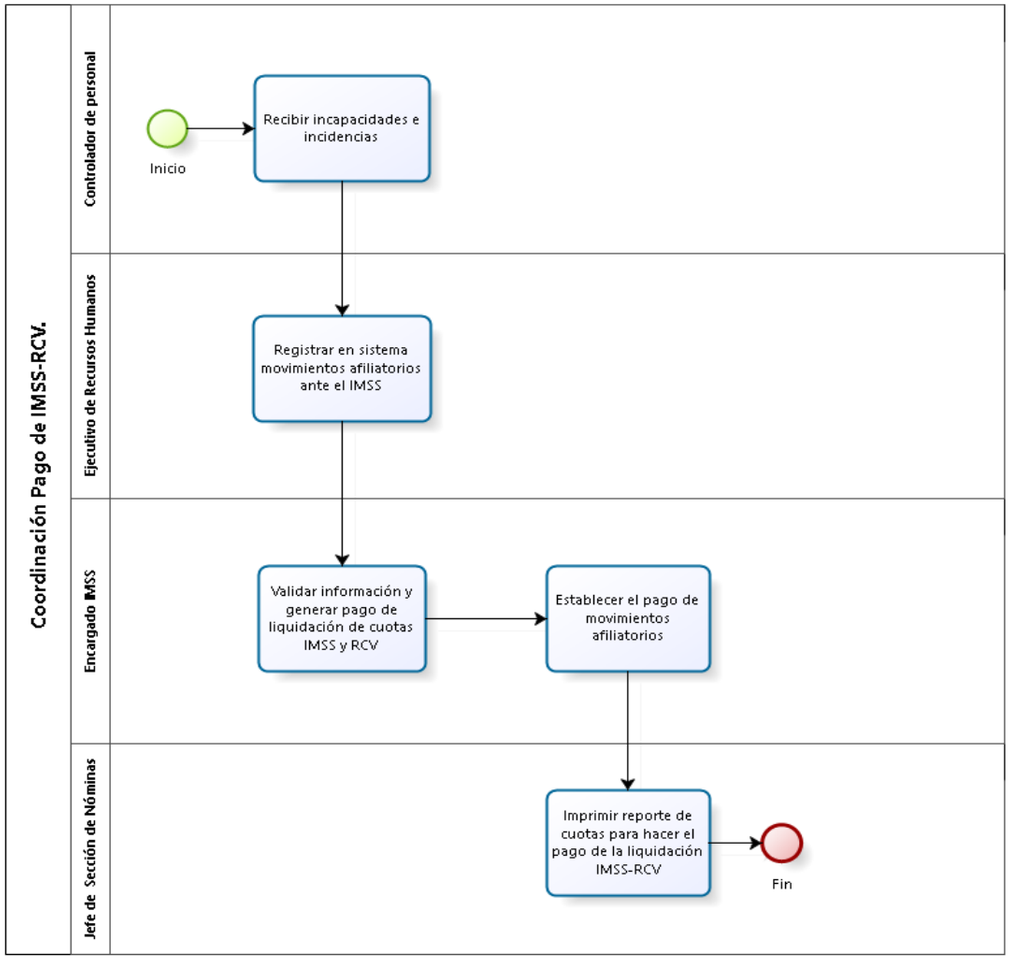
Narrativa del Procedimiento de Aclaraciones de Nómina

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Explica al trabajador de donde se determinó su pago quincenal y cuáles fueron sus deducciones a manera de aclaración oportuna	Entrega de captura de incidencias
2	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe inconformidad del trabajador por concepto quincenal de salarios devengados	Recepción de inconformidad
3	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Traspasa información entre sistemas, una vez que es aclarada la diferencia respecto de tiempo extra y/o incidencias y procede un reintegro para aplicarlo en la quincena inmediata.	Traspaso de información entre sistemas para generar la liquidación IMSS-RCV.

Procedimiento de Coordinación de Pago de IMSS-RCV.

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Coordinación de pago de IMSS-RCV
Descripción	Determinar las cuotas obrero-patronales determinas mensualmente de cada uno de los trabajadores del Organismo, que se generan mediante la liquidación emitida en el programa SUA.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XX
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	• ART. 22 del Reglamento Interior del SIAPA, captura de las incidencias proporcionadas por Recursos Humanos (contrataciones) • ART. 15 de la Ley de Seguro Social que establece que se pagaran las cuotas IMSS a los trabajadores que estén dados de alta en el mes que se va a pagar
Procedimientos antecedentes	Registro y control de incapacidades, altas, bajas, ausentismos y modificaciones de salario de los trabajadores
Procedimientos subsecuentes	Coordinar el pago de la liquidación de las cuotas obrero-patronales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Computadora con en el sistema ADAM y programa SUA • Impresora para imprimir reportes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	• Generación de las Variables (Modificaciones de Salario) Bimestrales. • Determinación del pago de Cuotas IMSS-RCV
Indicador	Coordinar con la sección de finanzas el pago de las cuotas obrero-patronales de todos los trabajadores

Modelado del Procedimiento de Coordinación Pago IMSS-RCV.



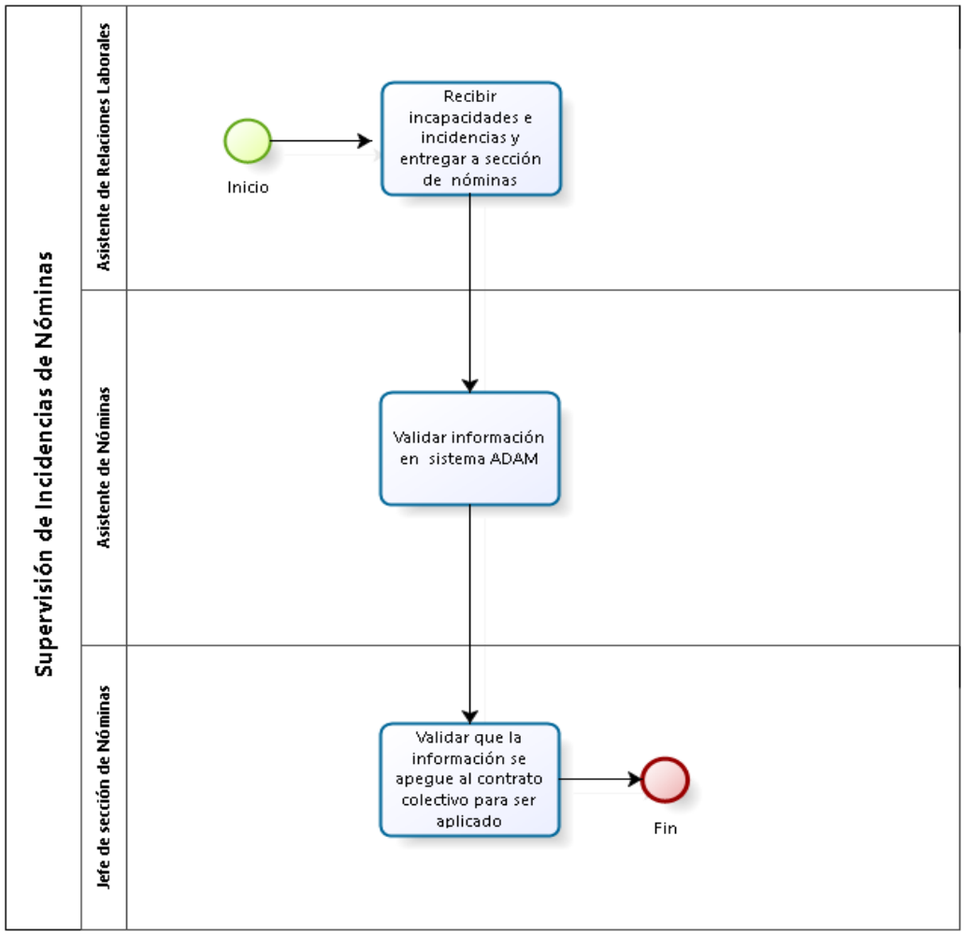
Narrativa del Procedimiento de Coordinación Pago de IMSS-RCV.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Recibe todas incapacidades, faltas, permiso sin goce de sueldo y sanciones y se coordina con la sección de nóminas para su entrega.	Entrega de captura de incidencias IMSS.
2	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Registra en el sistema ADAM los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario) ante el IMSS y se coordina con la sección de nóminas para su validación.	Entrega de la carga de movimientos Afiliatorios en el Adam.
3	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Valida la información con la sección de relaciones laborales y con el encargado de recursos humanos, y procede a traspasar del sistema ADAM al programa del SUA, los movimientos de las altas, bajas y modificaciones de salario para generar el pago de la liquidación de cuotas IMSS y RCV.	Traspaso de información entre sistemas para generar la liquidación IMSS-RCV.
4	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Genera en el sistema ADAM las variables (Modificaciones de Salario) Bimestrales, para notificarlo en el sitio web del IMSS (IDSE) y establece el pago de los movimientos afiliatorios determinados. Este proceso se hace por los tres registros patronales ante IMSS	Preparación del pago de la liquidación IMSS-RCV.
5	Jefe de Sección de Nóminas	Sección de Nóminas	Imprime los reportes de las cuotas obrero-patronales de todos los trabajadores y se coordina con la sección de finanzas para la requisición del dinero, para hacer el pago de la liquidación IMSS-RCV	Pago de la liquidación de las cuotas IMSS-RCV.

Procedimiento de Supervisión de Incidencias de Nóminas

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Supervisión de Incidencias de nóminas
Descripción	Aplicar descuentos por incidencias del personal y retenciones de nómina, vigilando el estricto cumplimiento a la legislación laboral vigente.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXI
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Solo se deberán aplica las incidencias del mes inmediato anterior.
Procedimientos antecedentes	Coordinar las actividades con el área de relaciones laborales para que manden las incidencias en cuanto las reciban.
Procedimientos subsecuentes	La aplicación de todas las incidencias en la nómina en tiempo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Computadora con en el sistema ADAM • Impresora para imprimir reportes • Conciliar los registros y reportes proporcionadas de la sección de relaciones laborales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro en tiempo de todas las incidencias como son las faltas, incapacidades, tunos adicionales, horas extras, prima dominical, coberturas provisionales, sábados y domingos, etc. para generar el pago de la nómina.
Indicador	Cumplir con el calendario de entrega de incidencias de nómina

Modelado del Procedimiento de Supervisión de Incidencias de Nóminas



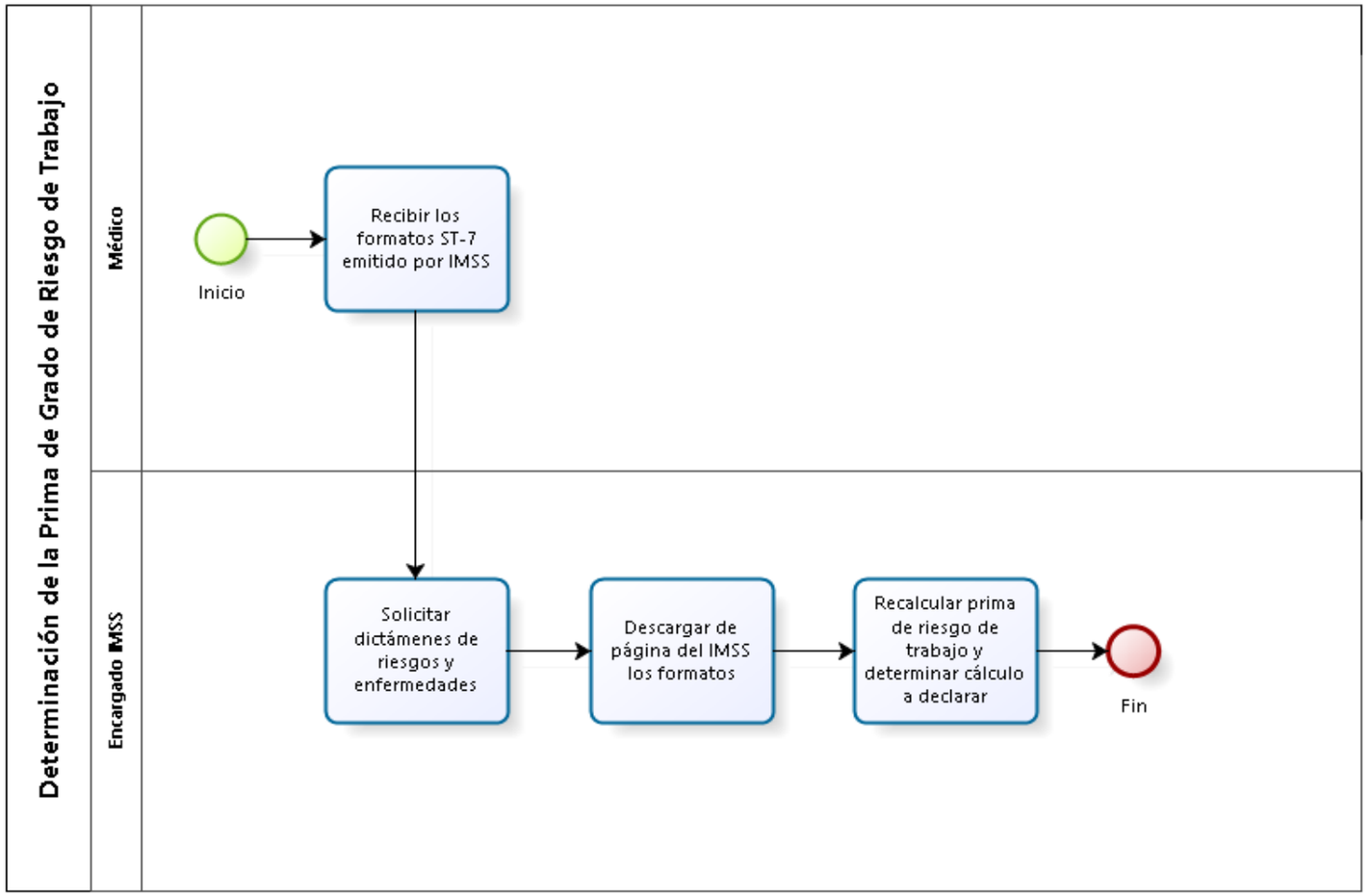
Narrativa del Procedimiento de Supervisión de Incidencias de Nómina.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Recibe las Faltas, incapacidades, tunos adicionales, horas extras, prima dominical, coberturas provisionales, sábados y domingos. etc. se registran y se entregan los reportes a la sección de nóminas	Recepción de documentación.
2	Asistente de Nóminas	Sección de Nominas	Concilia toda la información recibida por el Asistente de la Sección de Relaciones Laborales para su validación en el sistema ADAM.	Reportes conciliados contra sistema.
3	Jefe de sección de Nóminas	Sección de Nominas	Valida que efectivamente los documentos enviados por la Sección de Relaciones Laborales se apeguen al contrato colectivo de trabajo para poder ser aplicado y/o descontado.	Análisis y supervisión del pago de la nómina

Procedimiento de Determinación de la Prima de Grado de Riesgo en el Trabajo

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Determinación de la prima de grado de riesgo en el trabajo.
Descripción	Determinar la prima de grado de riesgo de trabajo anual.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cada año disminuya el porcentaje de la prima de grado de riesgo. Art. 22 Fracc. XXII del Reglamento Interior del SIAPA,
Procedimientos antecedentes	Recabar todos los ST-7, ST-9 y ST-2 de los Riesgos de trabajo del personal del Organismo.
Procedimientos subsecuentes	Actualizar la Prima de Riesgo en el SUA que se presentó en el IMSS.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Computadora con en el sistema ADAM y programa SUA • Impresora para imprimir reportes • Contar con los dictámenes de incapacidad permanente parcial por riesgo de trabajo proporcionados por la sección de seguridad e higiene
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro de dictámenes ST-7, ST-2, ST-3 y ST-9 Presentación de la Prima de grado de Riesgo en el IMSS y actualización del SUA.
Indicador	Presentación de las 3 declaraciones, una por cada Registro Patronal.

Modelado del Procedimiento de Determinación de la Prima de Grado de Riesgo en el Trabajo



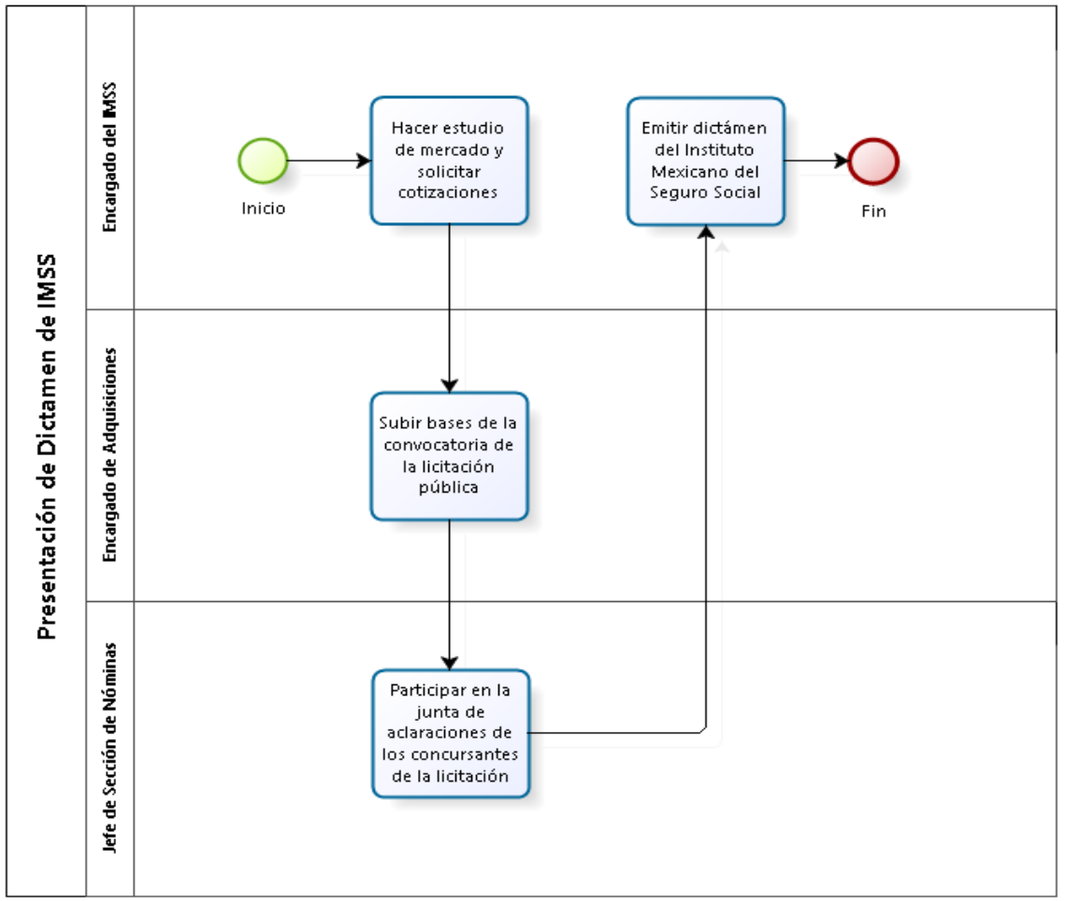
Narrativa del Procedimiento de Determinación de la Prima de Grado de Riesgo en el Trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Médico	Sección de Seguridad e Higiene	Recibe los formatos ST-7 emitido por IMSS, quien es el que los califica si se trata de riesgo de trabajo, de trayecto o enfermedad general, para proporcionarlos a la sección de nóminas	Dictámenes ST-7, ST-2, ST-3 y ST-9
2	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Solicita los dictámenes de riesgos y enfermedades de trabajo con los que cuenta la sección de seguridad e higiene para el llenado de los formatos.	Recepción de dictamen de riesgos y enfermedades.
3	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Descarga de la página del IMSS los formatos para el llenado de todos los ST-7, ST-9 y ST-3, con su respectivo formato de baja (ST-2), para su presentación.	Obtención de formatos
4	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Baja el programa de la plataforma del IMSS con el que se recalcula la prima de riesgo de trabajo y determina el cálculo a declarar. Este cálculo debe quedar a más tardar el día último del mes de febrero de cada año, este proceso se hace por los tres registros patronales ante IMSS	Presentación de la prima de riesgo de trabajo en el IMSS.

Procedimiento de Presentación de Dictamen del IMSS

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Presentación de dictamen del IMSS
Descripción	Atender a despachos externos, en su caso, para efecto de la elaboración de dictámenes del Instituto Mexicano del Seguro Social
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXIII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Que todos los años se presente el dictamen limpio y sin salvedades Artículo 16 de la Ley del Seguro Social los patrones que cuenten con un promedio anual de 300 o más trabajadores en el ejercicio anterior, tienen la obligación de dictaminar por Contador Público Autorizado el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social ante el IMSS
Procedimientos antecedentes	• Recabar documentación necesaria de las diferentes áreas para atender al Contador Público Autorizado. • Atender al despacho externo, para efecto de la elaboración de dictamen del Instituto Mexicano del Seguro Social
Procedimientos subsecuentes	Presentar el dictamen a más tardar el 30 de septiembre de cada año
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Computadora con en el sistema SAP para hacer la solicitud de cotizaciones, para que se publiquen las bases de la convocatoria de la licitación pública. • Contar con información solicitada a las diferentes áreas del organismo para proporcionarla al despacho externo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Revisión de Altas, Bajas, Modificaciones de Salario, Variables, Incapacidades, Factor de Integración, etc. y registros contables Presentación del dictamen limpio y sin salvedades. Atender al artículo 16 de la Ley del Seguro Social
Indicador	Presentación del dictamen cada año

Modelado del Procedimiento de Presentación de Dictamen del IMSS



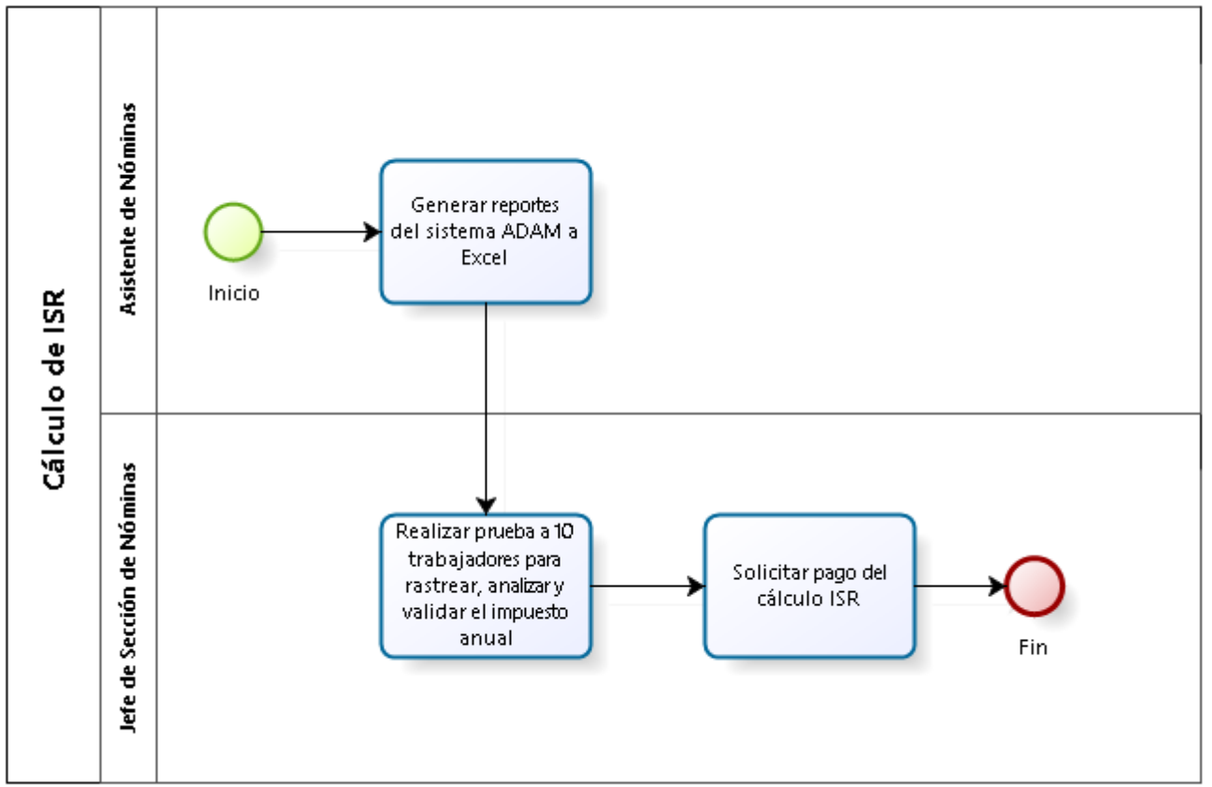
Narrativa del Procedimiento de Presentación de Dictamen del IMSS

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Hace un estudio de mercado, solicitando cotizaciones a 3 diferentes proveedores del servicio para la revisión del adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley del IMSS y su reglamento y se le presentan a la sección de adquisiciones.	Solicitud de cotizaciones
2	Encargado de Adquisiciones	Sección de Adquisiciones	Revisa los documentos del estudio de mercado y valida la información de la SOLPE del servicio efectuada en el sistema por parte de la sección de nóminas, para subir las bases de la convocatoria de la licitación pública.	Licitación pública sin concurrencia del comité
3	Jefe de sección de Nóminas	Sección de Nóminas	Participa en la junta de aclaraciones de los concursantes de la licitación y valida que los despachos que participan cumplan con todos los requisitos para poder efectuar la elaboración del dictamen del IMSS	Acta de junta de aclaraciones de la licitación pública.
4	Encargado del IMSS	Sección de Nóminas	Atiende al despacho externo para recabar toda la información requerida de las diferentes áreas del organismo, para efecto de la emisión del dictamen del Instituto Mexicano del Seguro Social.	Obtención del Dictamen del IMSS.

Procedimiento de Cálculo de ISR

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Cálculo de ISR
Descripción	Calcular e integrar el importe determinado de ISR anual para que el área correspondiente elabore y presente la declaración anual de impuestos ante la secretaría de hacienda.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXIV
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Preparar el cálculo de ISR para el pago del impuesto anual de conformidad al Art. 97, quinto párrafo de la ley del Impuesto Sobre la Renta
Procedimientos antecedentes	Recabar toda la información de la base de ingresos de los trabajadores sujetos al pago del impuesto anual
Procedimientos subsecuentes	Determinación de los ingresos grabables y exentos, así como las deducciones aplicables para determinar el impuesto a cargo conforme a las tablas de la ley de ISR.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Computadora con sistema Adam para generar todos los reportes agrupados por conceptos de las percepciones de cada trabajador • Computadora para convertir los reportes a Excel para concentrar la base gravable a ISR para la validación del cálculo de ISR
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	• Integración de base de datos para determinación del cálculo anual de ISR para proporcionarla a contabilidad • Presentación de la declaración del cálculo anual del ISR en tiempo y forma.
Indicador	Pago del ISR en tiempo y forma

Modelado del Procedimiento de Cálculo de ISR



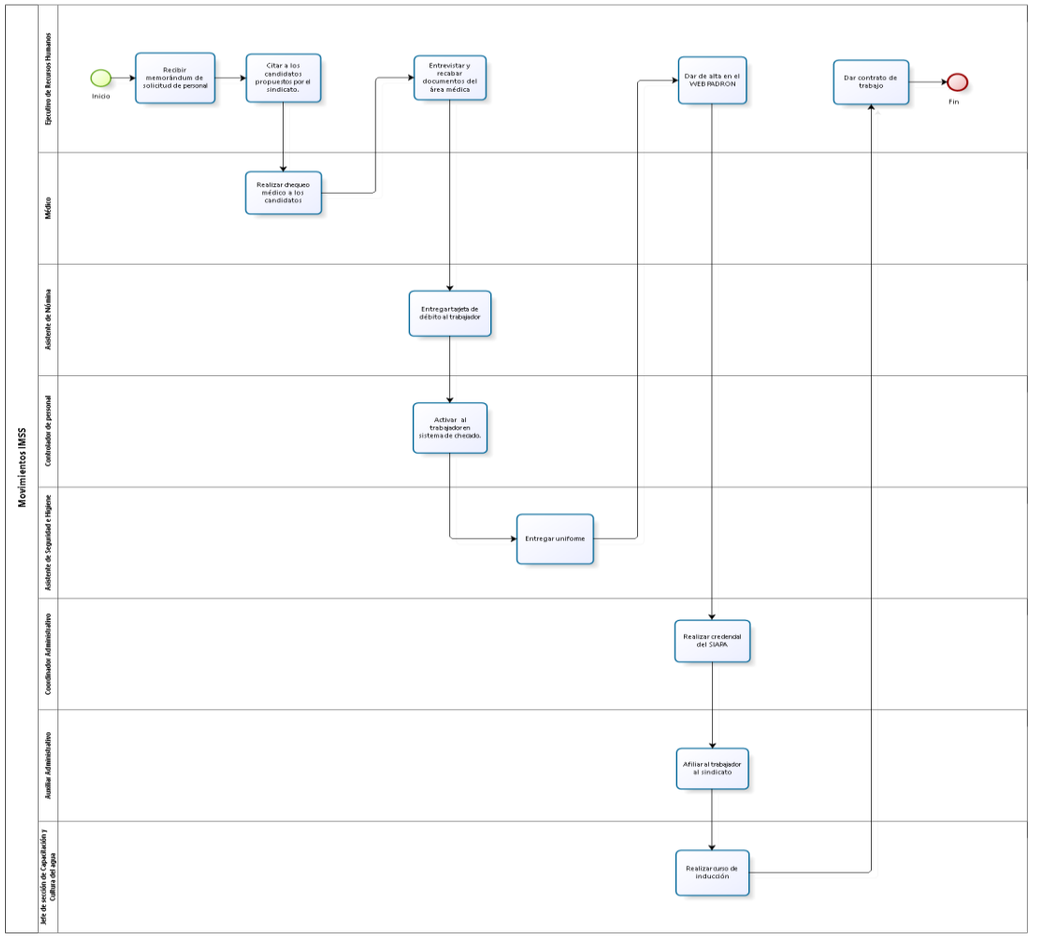
Narrativa del Procedimiento de Cálculo de ISR

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Nóminas	Sección de Nóminas	Genera los reportes de ADAM, para agruparlos por conceptos de las percepciones de cada trabajador y poder determinar el cálculo anual de ISR, para su revisión y validación contra las tablas del impuesto anual de ISR, estos mismos reportes son convertidos a Excel para hacer el concentrado en una sola tabla dinámica.	Generación de reportes del sistema ADAM a Excel.
2	Jefe de Sección de Nóminas	Sección de Nóminas	Realiza una prueba selectiva a 10 trabajadores para hacer un rastreo, análisis y validación del impuesto anual a enterar a la Secretaria de Hacienda	Validación aleatoria de trabajadores.
3	Jefe de sección de Nóminas	Sección de Nóminas	Elabora el oficio soportado con un CD, con el importe final por pagar, dirigido a la dirección de finanzas con el cálculo anual del ISR a cargo para la liberación del recurso para hacer el pago a la Secretaria de Hacienda.	Solicitud de Pago del cálculo ISR.

Procedimiento de Movimientos IMSS

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Movimientos IMSS
Descripción	Presentar las altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXXVI
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Presentar los movimientos en tiempo y forma.
Procedimientos antecedentes	Identificar a los trabajadores que tengan ingresos extras a su salario diario para mandar su modificación que le corresponde.
Procedimientos subsecuentes	Verificar la aplicación ante el IMSS de los movimientos afiliatorios y la correcta aplicación en SUA y su correcto pago al IMSS.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Altas • Bajas • Modificaciones de salario de los trabajadores
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pagar las C.O.P. con los movimientos afiliatorios generados mensualmente.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Movimientos IMSS



Narrativa del Procedimiento de Movimientos IMSS

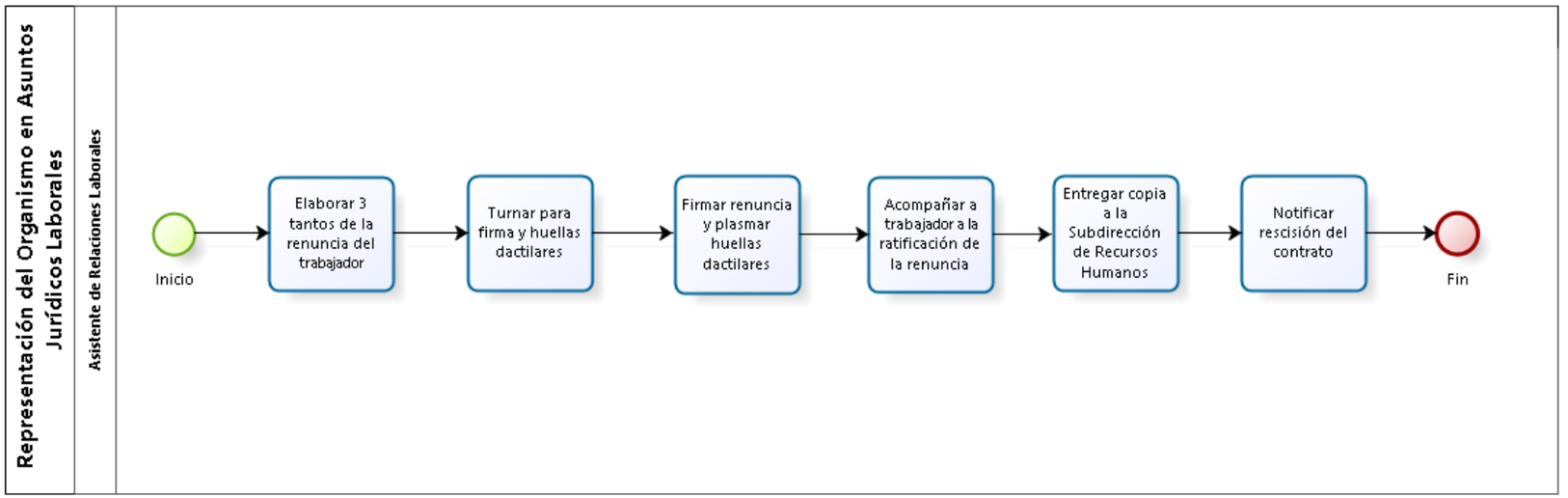
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de recursos Humanos	Recibe el memorándum de solicitud de personal por parte de cada área interesada.	Memorándum requisición de personal
2	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Cita a los candidatos propuestos por el sindicato.	Vía telefónica
3	Médico	Sección de Seguridad e Higiene	Realiza chequeo médico a los candidatos, para saber de acuerdo a dicho chequeo Si, son aptos para ocupar el puesto.	Diagnostico de salud
4	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Entrevista y recaba documentos a los candidatos que el área médica Dio como aptos medicamente para darlos de alta en el sistema ADAM.	Documento de información
5	Asistente de Nómina	Sección de Nóminas	Activa su tarjeta de débito y se la entrega al trabajador	Tarjeta de debito
6	Controlador de personal	Sección de Relaciones Laborales	Activa al trabajador en el sistema de checado.	Alta de sistema de checado
7	Asistente de Seguridad e Higiene	Sección de seguridad e higiene	Entrega de uniforme de acuerdo a las funciones que desempeñará	Entrega de uniforme
8	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de recursos Humanos	Da de alta en el WEB PADRON, para la declaración patrimonial	Alta WEB PADRON
9	Coordinador Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza credencial de identificación y checado del trabajador	Credencial de SIAPA
10	Auxiliar Administrativo	Sindicato	Da de alta al trabajador como afiliado	Afiliación al sindicato

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Jefe de sección de Capacitación y Cultura del agua	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Realiza curso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso y reingreso	Inducción al SIAPA.
12	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Da a los trabajadores el contrato de trabajo para que lo lean y lo firmen.	Firma del contrato

Procedimiento de Representación del Organismo en Asuntos Jurídicos Laborales

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Representación del organismo en asuntos jurídicos laborales
Descripción	Acudir a la Junta de Conciliación y Arbitraje para la ratificación de renuncias
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-II
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	• La documentación deberá de estar debidamente firmada por el trabajador y Director General • Se deberán de presentar la documentación en 3 tantos
Procedimientos antecedentes	• Procedimiento administrativo • Aviso de baja • Renuncia voluntaria
Procedimientos subsecuentes	Baja definitiva del sistema del registro de empleados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Renuncia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento oficial de baja del trabajador.
Indicador	Ratificaciones por mes calendario

Modelado del Procedimiento de Representación del Organismo en Asuntos Jurídicos Laborales



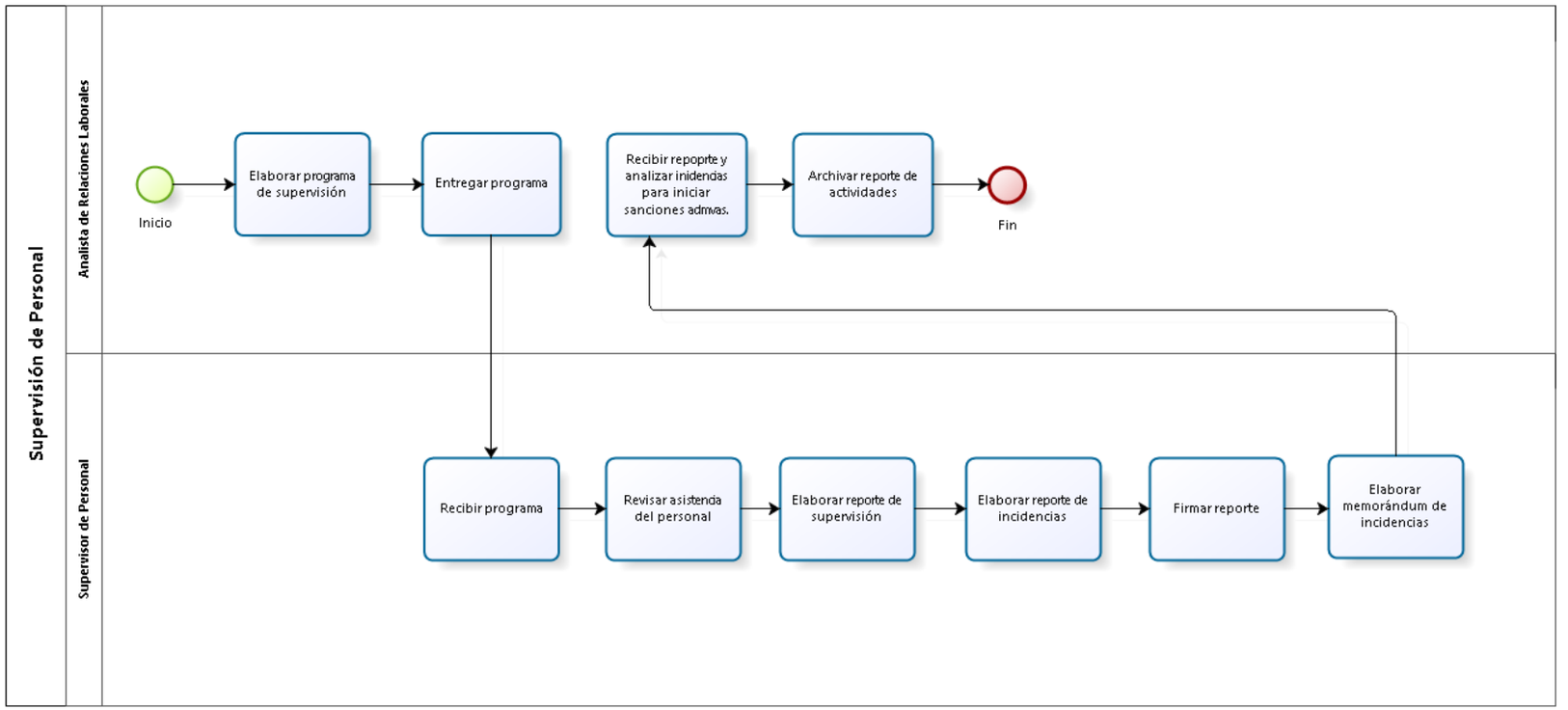
Narrativa del Procedimiento de Representación del Organismo en Asuntos Jurídicos Laborales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Elabora 3 tantos de la renuncia del trabajador.	Elaboración de renuncia
2	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Turna para firma y huellas dactilares	Obtención de datos
3	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Firma renuncia y plasma huellas dactilares.	Firma de renuncia
4	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Acompaña al trabajador a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para la ratificación de la renuncia.	Renuncia ratificada
5	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Entrega copia a la Subdirección de Recursos Humanos.	Copia de renuncia
6	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Notifica vía telefónica al Jefe de Sección y al Controlador de Personal la rescisión del contrato para que no le permitan el acceso a las instalaciones de los centros operativos.	Renuncia

Procedimiento de Supervisión de Personal

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Supervisión de personal
Descripción	Supervisión del personal de plantas, pozos, tanque y sucursales
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-III
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La supervisión debe de estar sujeta a un programa de supervisión
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Revisión del reporte de supervisión
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Programa de supervisión semanal • Reporte de supervisión
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de supervisión debidamente llenado
Indicador	Número de supervisiones realizadas en el día

Modelado del Procedimiento de Supervisión de Personal



Narrativa del Procedimiento de Supervisión de Personal

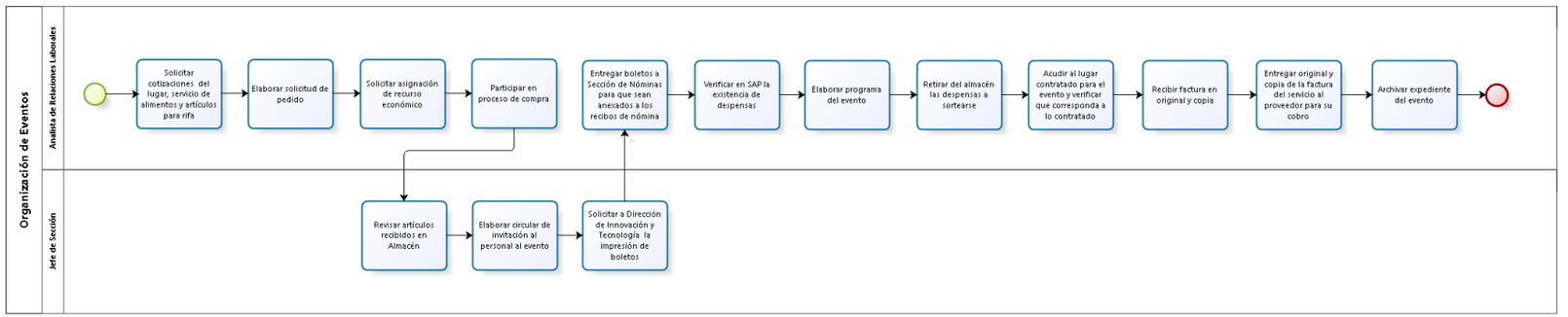
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Elabora programa de supervisión.	Programa de supervisión
2	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Entrega programa a cada supervisor de personal.	Entrega de Programa
3	Supervisor de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Recibe programa de supervisión y realizar recorrido a las instalaciones.	Recorrido de supervisión
4	Supervisor de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Revisa listas de asistencia en relación con el personal que se encuentra laborando.	Revisión de faltas
5	Supervisor de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Elabora reporte de actividades de supervisión.	Reporte de supervisión
6	Supervisor de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Elabora reporte de incidencias cometidas al reglamento interior de trabajo y/o al contrato colectivo de trabajo.	Reporte de incidencias
7	Supervisor de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Firma reporte de actividades de supervisión y/o reporte de incidencias.	Firma del reporte
8	Supervisor de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Elabora memorándum sobre incidencia detecta y entrega junto con reporte de supervisión.	Elaboración de memorándum
9	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Recibe reporte de Actividades de supervisión y en su caso memorándum de incidencias y analiza si existen sanciones a contemplar y si existen incidencias, relaciona memorándum para inicio de procesos y sanciones administrativas aplicables.	Reportes analizados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Archiva “Reporte de actividades de supervisión.”	Reporte archivado

Procedimiento de Organización de Eventos

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Organización de eventos
Descripción	Comida del programa sifones, Día del Niño, Día de la Santa de la Cruz, Comida de la Clausura de la Semana deportiva y cultural y Posada General Navideña.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXV
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos
Trámite o servicio asociado	Entrega de reconocimientos, despensas y rifa de regalos de calidad.
Políticas del procedimiento	Dar cumplimiento al C.C.T Eventos sociales
Procedimientos antecedentes	Estudio de mercadeo, detección de menores de edad en el rango de 4-12 años
Procedimientos subsecuentes	Cotizaciones relacionadas al evento
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Computadora (internet) • Teléfono • Datos de proveedores • Vehículo • Impresora (papelería) • Presupuesto autorizado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Electrodomésticos de calidad.
Indicador	Cotizaciones, órdenes de compra, facturas correspondientes. Registros del evento

Modelado del Procedimiento de Organización de Eventos



Narrativa del Procedimiento de Organización de Eventos

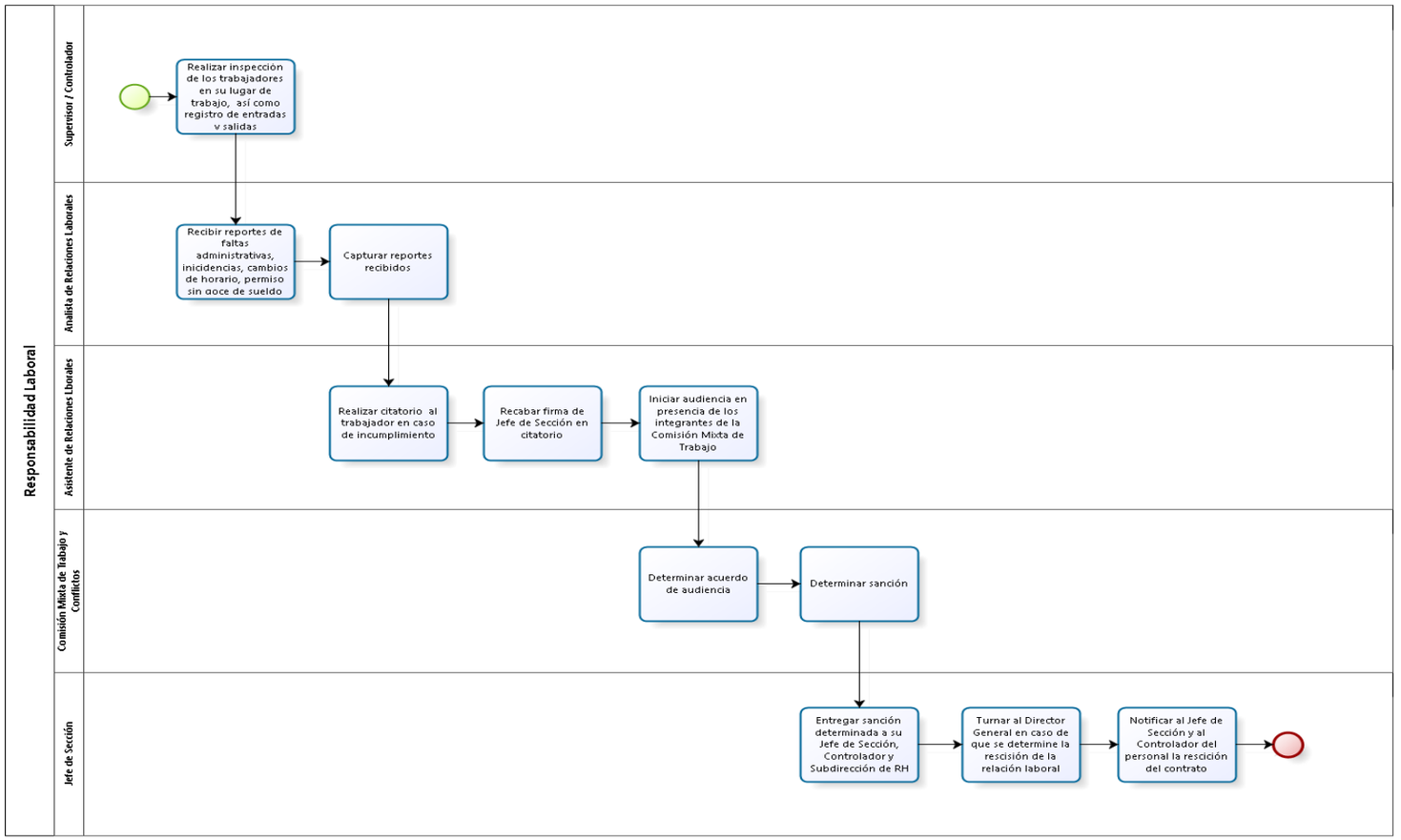
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Solicita cotizaciones para los días de las celebraciones tanto el lugar como el servicio de alimentos, así como los artículos para la rifa de regalos de calidad.	Cotizaciones
2	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Elabora cuadro de estudio de mercado y modifica la solicitud de pedido de acuerdo al resultado del estudio de mercado.	Solicitud de pedido
3	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Solicita a la Subdirección de Tesorería la asignación del recurso económico.	Solicitud de asignación económica
4	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Participa en proceso de compra de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Sección de Adquisiciones que tienen que ver solo con el área de Relaciones Laborales.	Adquisición del Servicio
5	Jefe de Sección	Sección de Relaciones Laborales	Revisa los artículos recibidos en almacén, si concuerdan con lo solicitado y firma de visto bueno la factura entregada por el proveedor.	Aprobación de artículos
6	Jefe de Sección	Sección de Relaciones Laborales	Elabora circular de invitación al personal al evento correspondiente y publica circular en los diferentes centros operativos del Siapa	Invitación al evento
7	Jefe de Sección/	Sección de Relaciones Laborales	Elabora memorándum a Dirección de Innovación y Tecnología para solicitar la impresión de boletos	Impresión de boletos
8	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Entrega boletos a Sección de Nóminas para que sean anexados a los recibos de nómina.	Entrega de boletos
9	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Verifica en SAP la existencia de despensas en almacén, en caso de no tener, se solicita la adquisición de despensas a la Subdirección de Bienes y Suministro.	Autorización de despensas
10	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Elabora programa del evento dependiendo del tipo de celebración a realizarse, entrega de despensas, cobijas y rifa navideña.	Programa del evento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Retira del almacén las despensas a sortearse el día del evento y las entrega al Auxiliar de Sección.	Salidas de almacén.
12	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Acude al lugar contratado para el evento antes de que inicie el mismo y verifica que el equipamiento del lugar corresponda a lo contratado.	Celebración del evento
13	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Recibe factura en original y copia, se ingresa al sistema, se registra el número de entrada de servicio y pedido correspondiente en factura.	Factura firmada y sellada
14	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Entrega original y copia de la factura del servicio al proveedor para su cobro.	Pago al proveedor
15	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Archiva expediente del evento	Expediente archivado

Procedimiento de Responsabilidad Laboral

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Procedimiento de responsabilidad laboral
Descripción	Supervisar, controlar, revisar e inspeccionar el registro de asistencia, el cumplimiento de las obligaciones laborales e instaurar los procedimientos administrativos.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXVI
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de recursos
Normativa aplicable	• Ley Federal del Trabajó • Contrato Colectivo de Trabajo • Reglamento Interior de Trabajo
Políticas del Procedimiento	Los procedimientos deben de estar apegados a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y en el Reglamento Interior de Trabajo.
Procedimientos Antecedentes	Supervisión de Personal
Procedimientos subsecuentes	Sanciones o proceso de baja
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Reloj checador • Tarjetas de asistencia • Credenciales • Computadora • Impresiones (papelería) • Vehículos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	• Amonestación verbal • Amonestación por escrito con registro en el expediente personal del trabajador • Suspensión de labores hasta por ocho días sin goce de salario • Recisión
Indicador	Número de procedimientos aplicados en mes calendario

Modelado del Procedimiento de Responsabilidad Laboral



Narrativa del Procedimiento de Responsabilidad Laboral

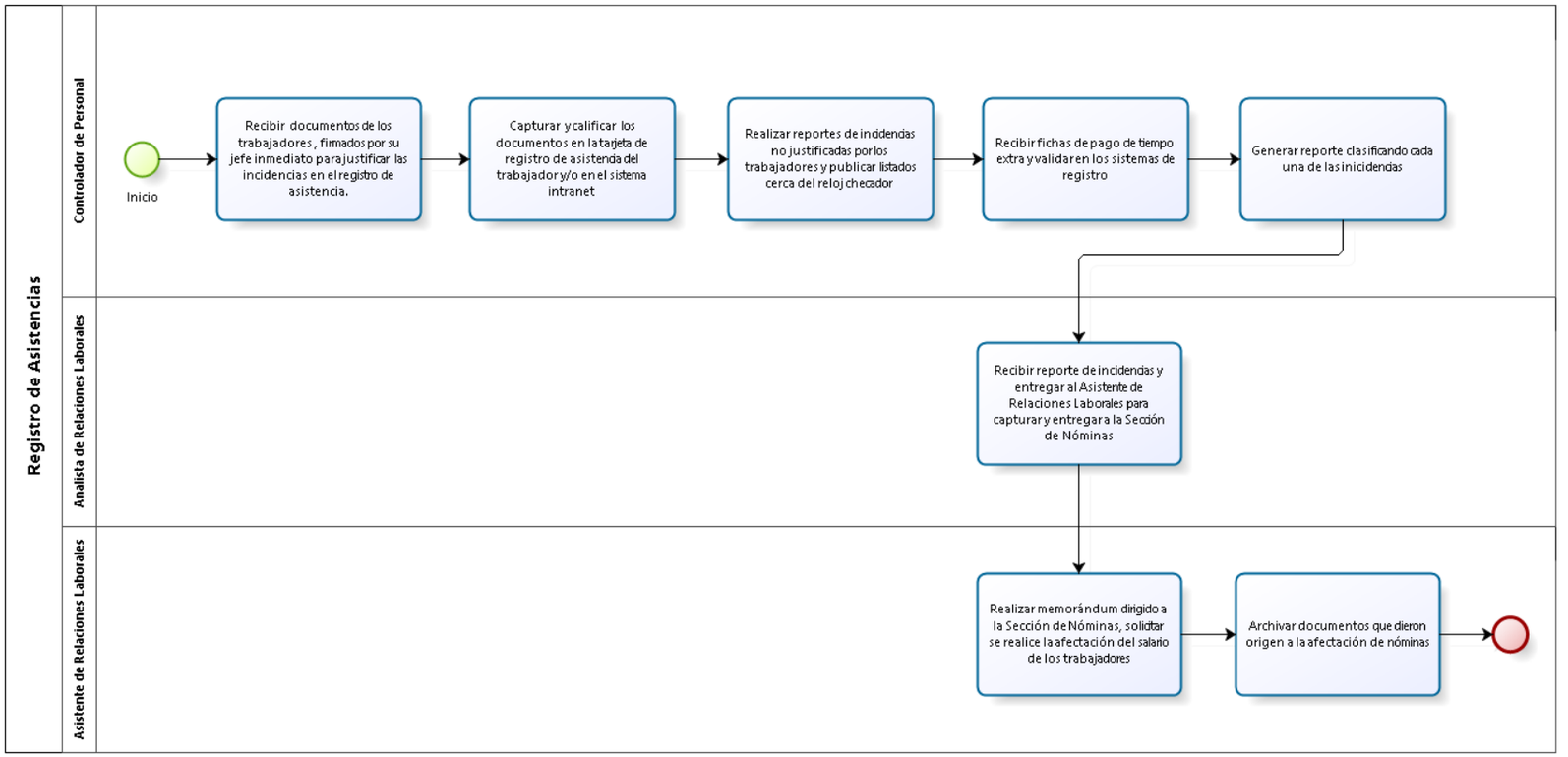
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Supervisor/ Controlador	Sección de Relaciones Laborales	Realizan la inspección de todos los trabajadores en su lugar de trabajo, así como en sus registros de entrada y salida, además revisan que los trabajadores estén realizando el cumplimiento de sus obligaciones laborales cerciorándose con los jefes inmediatos de los trabajadores.	Reporte administrativo
2	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Recibe reporte de faltas administrativas, incidencias, cambios de horario, permisos sin goce de sueldo	Relación de reportes entregados
3	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Captura los reportes recibidos en relación de control interno para seguimiento y elabora "Relación de Entrega de Reportes".	Reportes capturados
4	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Revisa los reportes, en caso de que exista incumplimiento a la normativa prevista en la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y/o Reglamento Interior de Trabajo, se asigna número de expediente y se realiza el citatorio correspondiente para el trabajador	Citatorio
5	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Recaba firma de Jefe de Sección en citatorio y entrega citatorio original al trabajador, copia al sindicato SEPSIAPA, copia a su Jefe inmediato, así como citatorio a testigos y quejoso (si aplica).	Citatorio entregado
6	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Inicia audiencia en presencia de los integrantes de la Comisión Mixta de Trabajo y Conflicto y el trabajador manifiesta lo que su derecho convenga sobre el reporte realizado, en caso de considerarlo necesario presenta testigos de los cuales se redacta su uso de la voz y se asienta en audiencia.	Audiencia desahogada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos	Sección de Relaciones Laborales	Procede a determinar acuerdo entre los representantes de la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos en caso de que no llegar a un acuerdo, se traslada a los titulares.	Acuerdo de audiencia.
8	Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos	Sección de Relaciones Laborales	Determinan los titulares de la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos la sanción que se hará acreedor el trabajador por la conducta cometida, lo cual se asienta en una minuta.	Sanción determinada
9	Jefe Sección	Sección de Relaciones Laborales	Notifica la determinación de los Titulares de la Comisión Mixta de trabajo y Conflictos al trabajador y a su jefe inmediato y se ejecuta la sanción impuesta al trabajador a través de la sección de nóminas para sus respectivos descuentos. La Sanción determinada es entregada a su jefe de inmediato, Controlador de Personal y a la Subdirección de Recursos Humanos para su expediente personal.	Memorándum sobre la sanción aplicada
10	Jefe de Sección	Sección de Relaciones Laborales	Turna al Director General del Organismo para recabar firmas, en caso de que se determine la Rescisión de la Relación Laboral por actualizarse las causales del artículo 47 de la Ley Federal del trabajo. Procede a notificar al trabajador y recabar la firma de enterado.	Rescisión de la Relación laboral.
11	Jefe de Sección	Sección de Relaciones Laborales	Notifica al Jefe de Sección y al Controlador de Personal la rescisión del contrato para que no les permitan el acceso a las instalaciones de los centros operativos, se retira credencial del trabajador, se retira la tarjeta o lista de asistencia o se bloque del sistema electrónico de asistencia.	Archivo del expediente.

Procedimiento de Registro de Asistencias

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Registro de asistencias
Descripción	Revisar, inspeccionar y controlar la asistencia de los trabajadores al servicio de SIAPA.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXVII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de recursos
Normativa aplicable	• Ley Federal del Trabajó • Contrato Colectivo de Trabajo • Reglamento Interior de Trabajo
Políticas del procedimiento	Los procedimientos deben de estar apegados a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y en el Reglamento Interior de Trabajo.
Procedimientos subsecuentes	Sanciones o proceso de baja
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Relojes biométricos • Relojes mecánicos • Tarjetas de asistencia • Listas de asistencia • Credenciales • Tecnología de reconocimiento facial • Computadora • Impresiones (papelería) • Vehículos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Afectación al trabajador vía nómina
Indicador	Número de procedimientos aplicados en mes calendario

Modelado del Procedimiento de Registro de Asistencias



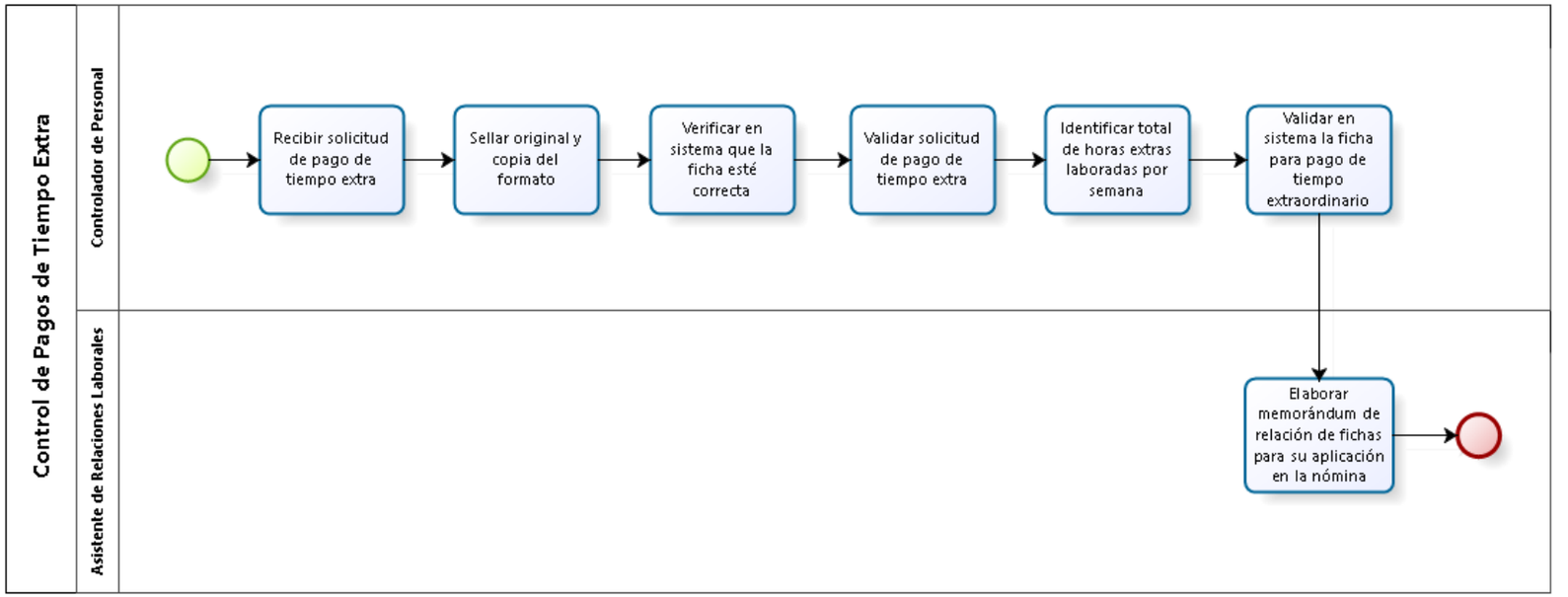
Narrativa del Procedimiento de Registro de Asistencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Recibe documentos de los trabajadores en los términos establecidos en la normatividad aplicable, firmados por su jefe inmediato para justificar las incidencias en el registro de asistencia.	Recepción de incidencias.
2	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Captura y califica los documentos en la tarjeta de registro de asistencia del trabajador y/o en el sistema intranet, señalando el número de referencia del documento, así como la incidencia realizada por el trabajador	Calificación de incidencias
3	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Realiza reportes de incidencias no justificadas por los trabajadores y genera listados de incidencias los días primero y décimo sexto de cada mes, publicándolos cerca del reloj checador para otorgarle a los trabajadores un término de 48 horas para justificar su incidencia	Recepción de incidencias
4	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Recibe las fichas de pago de tiempo extra y se verifica las tarjetas de asistencia, listas de asistencia, así como el sistema de los relojes biométricos; en caso de ser correcta la solicitud se califica el tiempo extra	Valida tiempo extra en los sistemas de registro
5	Controlador de Personal	Sección de Relaciones laborales	Captura y califica los documentos entregados por la publicación de los listados incidencias y genera reporte clasificando y ordenando cada una de las incidencias	Reportes capturados y validados
6	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Recibe reporte de incidencias, las incidencias que afectan el salario del trabajador son entregadas al Asistente de Relaciones Laborales para su captura y entrega a la Sección de Nóminas	Captura para afectar la nómina de los trabajadores.
7	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Labores	Realiza memorándum dirigido a la Sección de Nóminas, solicitando se realice la afectación del salario de los trabajadores	Entrega de incidencias para afectación a nominas
8	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Labores	Archiva en la quincena correspondiente los documentos que dieron origen a la afectación a nóminas, una vez que la Sección de Nóminas realiza la carga en el sistema ADAM Y devuelve a la Sección de Relaciones Laborales	Archivo

Procedimiento de Control de Pagos de Tiempo Extra

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Pago de tiempo extra
Descripción	Pago de tiempo extra de forma económica de acuerdo a los soportes, normas y leyes vigentes.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXVIII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Autorizaciones y peticiones de los jefes inmediatos.
Procedimientos antecedentes	Control de asistencias
Procedimientos subsecuentes	Pagos de tiempo extra en forma económica.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Ley Federal del Trabajo en sus artículos 66, 67 y 68 • Contrato Colectivo de Trabajo en su Cláusula Décima Sexta
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Memorándums con pagos de tiempo extra en forma económica.
Indicador	Número de memorándums pagados e importes de los mismos.

Modelado del Procedimiento de Control de Pagos de Tiempo Extra



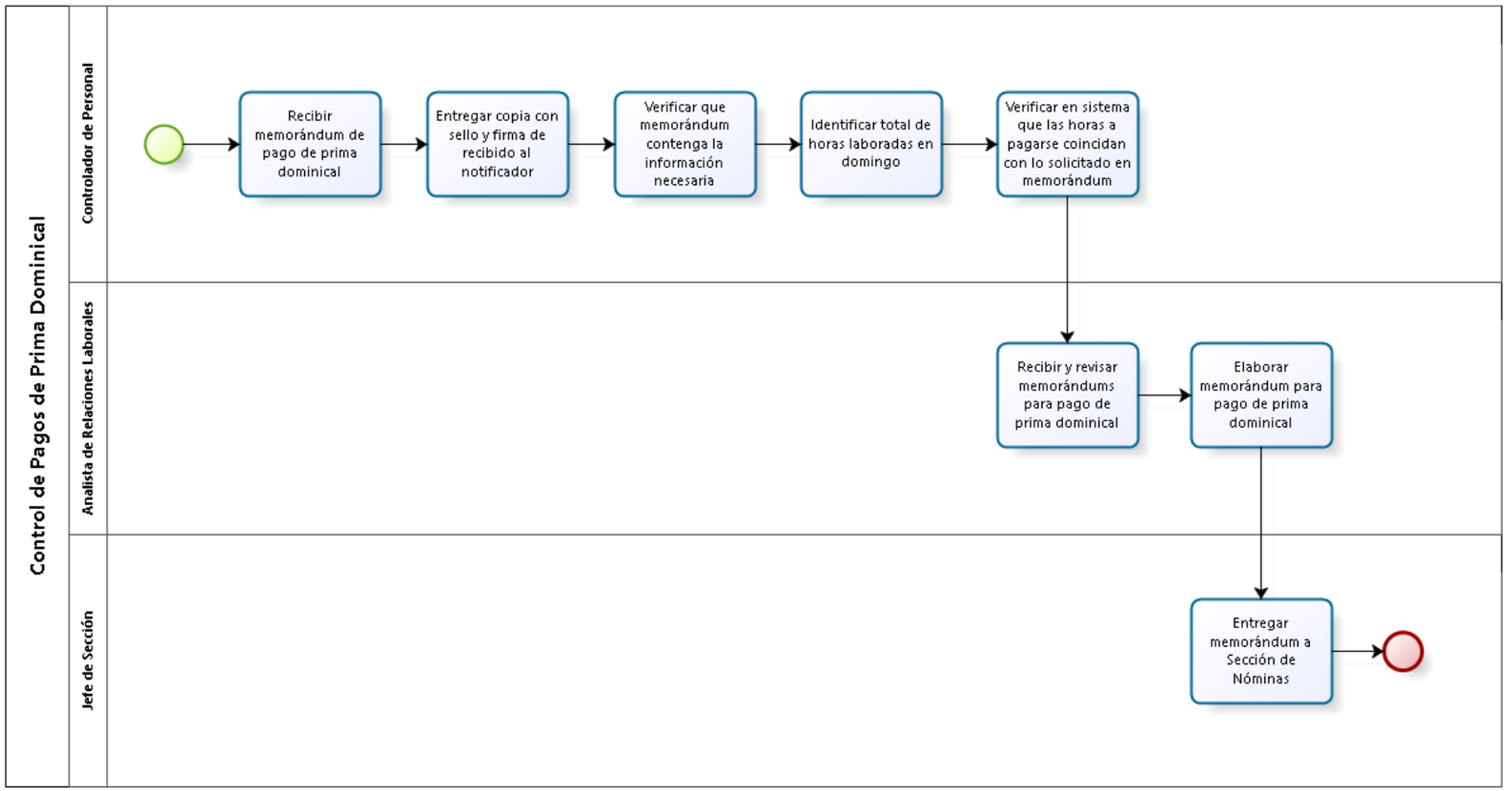
Narrativa del Procedimiento de Control de Pagos de Tiempo Extra

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Recibir solicitud de pago de tiempo extra	Solicitudes de pago de tiempo extra recibidas
2	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Recibe y sella original y copia el formato "Ficha para Pago de Tiempo Extraordinario" generado por parte del Jefe de área interesada.	Documento sellado
3	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Verifica en sistema que la ficha esté correctamente requisitada en caso de no estar correcta se genera nuevamente	Verificación de ficha
4	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Validar solicitud de pago de tiempo Extra	“Ficha para Pago de Tiempo Extraordinario.”
5	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Identifica el total de horas extras laboradas por semana.	Horas extras registradas
6	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Valida en el sistema electrónico la "Ficha para Pago de Tiempo Extraordinario.”	"Ficha para Pago de Tiempo Extraordinario.” Validada
7	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Elabora memorándum relacionando las fichas para pago de tiempo extraordinario para su aplicación en la nómina.	Fichas de pago de tiempo extra entregadas

Procedimiento de Control de Pagos de Prima Dominical

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Control de pagos de prima dominical.
Descripción	Pagos de prima dominical de acuerdo a los soportes, normas y leyes vigentes.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXVIII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Autorizaciones y peticiones de los jefes inmediatos.
Procedimientos antecedentes	Control de asistencias
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contrato Colectivo de Trabajo en su Cláusula Décima Sexta
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Memorándums con pagos de prima dominical.
Indicador	Importes mensuales pagados.

Modelado del Procedimiento de Control de Pagos de Prima Dominical



Narrativa del Procedimiento de Control de Pagos de Prima Dominical

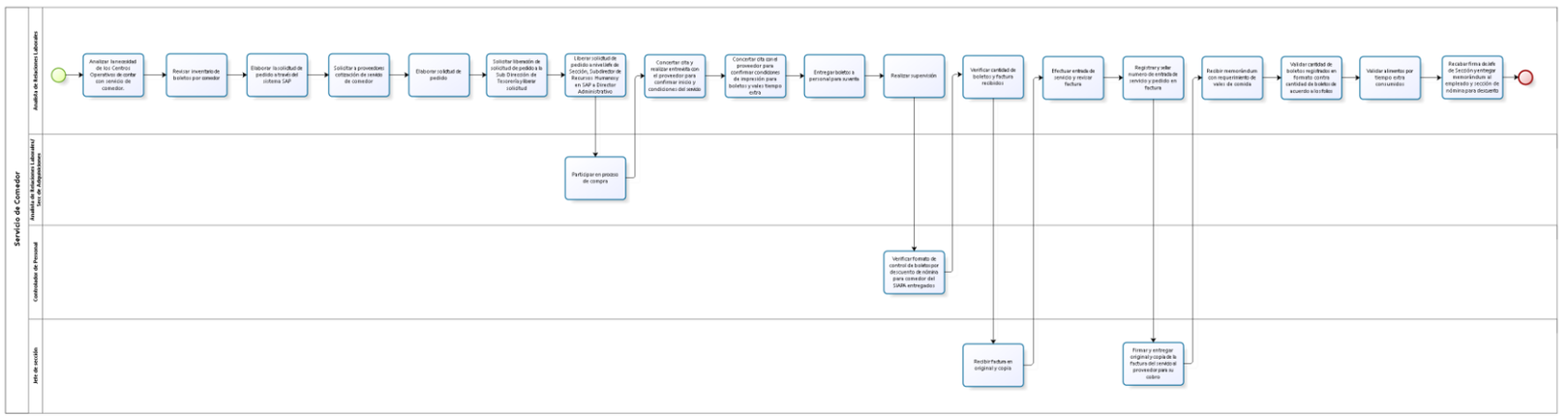
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Recibe memorándum de pago de prima dominical	Memorándums para pago de prima dominical.
2	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Entrega copia de memorándum con sello y firma de recibido al notificador	memorándum con sello y firma
3	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Verifica que el memorándum contenga la información necesaria, en caso de no ser así se Cancela en el sistema el memorándum para pago de prima dominical	Memorándum verificado
4	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Identifica el total de horas laboradas en domingo.	Registro de horas
5	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Verifica en el sistema electrónico, tarjeta de asistencia o lista de asistencia, que las horas a pagarse coincidan con lo solicitado en el memorándum, si no coinciden se Cancela en el sistema electrónico el memorándum para pago de prima dominical	Memorándums para pago de prima dominical
6	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Recibe los memorándums para pago de prima dominical y revisa que corresponda el número de empleado con el memorándum para pago de prima dominical.	Memorándums revisados
7	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Elabora memorándum relacionando los memorándums para pago de prima dominical.	Memorándums de pago de prima dominical

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Jefe de Sección	Sección de Relaciones Laborales	Entrega a Sección de Nóminas el memorándum con relación a pago de prima dominical	Memorándums entregados

Procedimiento de Servicio de Comedor

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Servicio de comedor.
Descripción	Servicio de comedor subrogado al personal de SIAPA.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XLVI
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Normativa aplicable	-Contrato Colectivo de Trabajó
Políticas del procedimiento	El centro operativo en el cual se instalará el servicio de comedor deberá de contar con personal suficiente de tal manera que administrativamente sea viable la instalación del servicio del comedor.
Procedimientos antecedentes	Servicio de Comedor
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Vehículo • Boletos de consumo • Impresión (papelería) • Computadora • Boletas de tiempo extra.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Facturas y boletos que soportan el servicio otorgado.
Indicador	Montos en dinero y en número de servicios otorgados por mes calendario.

Modelado del Procedimiento de Servicio de Comedor



Narrativa del Procedimiento Servicio de Comedor

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Analiza la necesidad de los Centros Operativos de contar con servicio de comedor.	Cotizaciones
2	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Revisa inventario de boletos por comedor, si existen suficientes boletos Registra en formato el folio inicial de los boletos recibidos, caso contrario Determina el número de boletos a requerir.	Boletos entregados
3	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Elabora solicitud de pedido a través del sistema SAP	Solicitud de pedido
4	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Solicita a proveedores cotización de servicio de comedor en el formato establecido por la Sección de Adquisiciones y Recibe cotización.	Pedido de compra del servicio
5	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Elabora cuadro de estudio de mercado y Modifica la solicitud de pedido de acuerdo al resultado del estudio de mercado.	Elaboración de solicitud de pedido
6	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Solicita liberación de solicitud de pedido a la Subdirección de Tesorería y libera solicitud de pedido.	Solicitud liberada
7	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Libera la solicitud de pedido a nivel Jefe de Sección, si requiere liberación a nivel de Subdirector de Recursos Humanos Solicita liberación de solicitud de pedido a Subdirector de Recursos Humanos y en SAP a director administrativo, en caso contrario libera solicitud de pedido.	solicitud de pedido

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Analista de Relaciones / Sección de Adquisiciones	Sección de Relaciones Laborales	Participa en proceso de compra de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Sección de Adquisiciones que tienen que ver solo con el área de Relaciones Laborales.	Adquisición del Servicio
9	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Concierta cita y efectúa entrevista con el proveedor para confirmar de acuerdo al contrato el inicio y condiciones del servicio.	Comienzo del Servicio.
10	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Concierta cita y realizar entrevista con el proveedor para confirmar de acuerdo al contrato el inicio y condiciones de impresión para boletos y vales de tiempo extra.	Comienzo del Servicio.
11	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Entrega boletos y formato "Control de Boletos por Descuento de Nómina para Comedor del SIAPA" a Personal de Sección encargado de la venta de boletos y registra los boletos entregados.	Boletos para su venta
12	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Realiza supervisión, si existen anomalías elabora reporte de anomalías, caso contrario termina proceso	
13	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Verifica en formato "Control de Boletos por Descuento de Nómina para Comedor del SIAPA" si el empleado no ha agotado sus boletos para el periodo, en caso de proceder la entrega de boletos, Registra el número y nombre del empleado y cantidad de boleto s, en caso contrario Notifica al empleado que ha agotado el número de boletos.	Formato de control de boletos entregado
14	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Verifica que la cantidad de boletos recibidos y las características de los mismos cumplan con lo solicitado y coincidan con la factura, en caso afirmativo registra número de solicitud de pedido en factura, en caso contrario Rechaza boletos y factura para corrección.	Boletos y factura recibidos

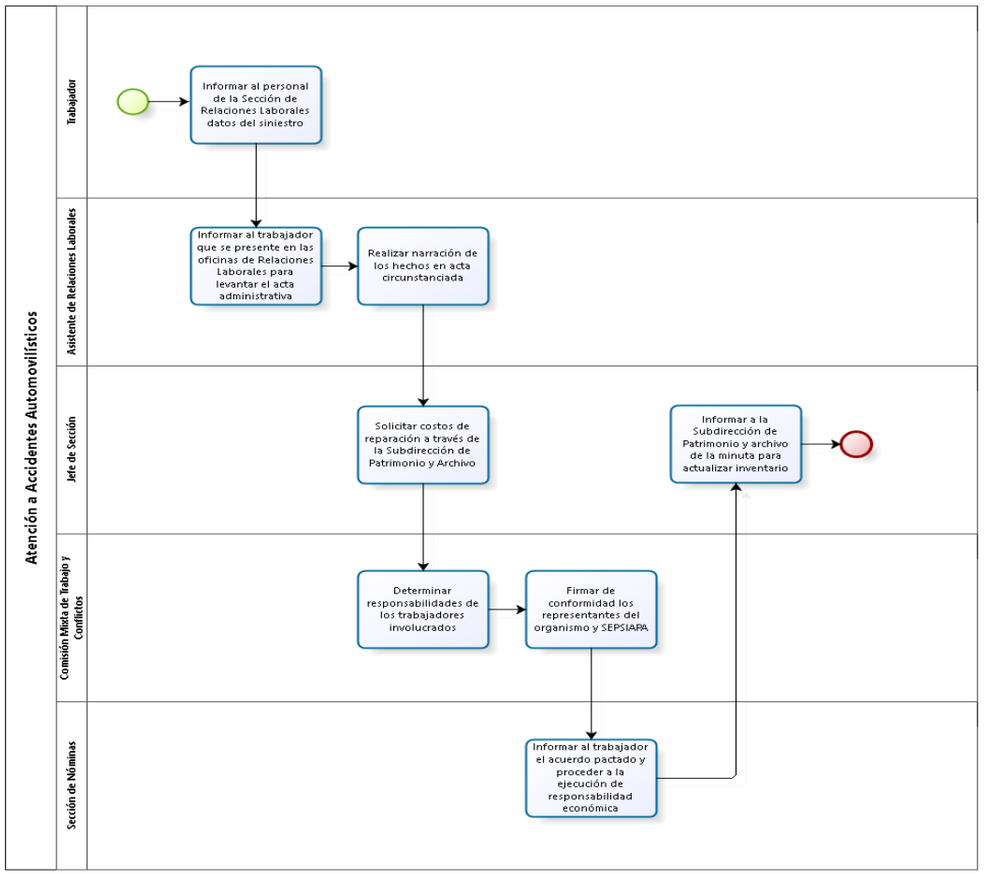
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Jefe de Sección	Sección de Relaciones Laborales	Recibe factura en original y copia, se ingresa al sistema, se registra el número de entrada de servicio y pedido correspondiente en factura.	Factura firmada y sellada
16	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Efectúa la entrada de servicio y revisa factura contra talones de boletos, formatos "Solicitud de Alimentos" por tiempo extra y "Vale de Comida", así como los datos fiscales de la misma, si los datos son correctos efectúa entrada de servicio en SAP , en caso contrario Regresa factura al proveedor para su corrección y retorna a recibir factura del proveedor	Entrada de servicio efectuada
17	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Registra y sella de número de entrada de servicio y número de pedido correspondiente en factura	Entrega de documento
18	Jefe de Sección	Sección de Relaciones Laborales	Firma y entrega original y copia de la factura del servicio al proveedor para su cobro.	Pago al proveedor
19	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Recibe memorándum con requerimiento de vales de comida y Revisa que el memorándum contenga la información necesaria, en caso afirmativo sello de recibido origínala y copia de memorándum, en caso contrario Regresa el memorándum para corrección y retorna a revisión de boletos por comedor.	Entrega de vales de tiempo extraordinario
20	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Valida la cantidad de boletos registrados en el formato contra la cantidad de boletos de acuerdo a los folios, así como que el número de empleado corresponda al nombre del mismo, si existen incongruencias Aclara incongruencias del registro con el Personal de la Sección encargado de la venta de boletos, en caso contrario Captura relación de boletos para el descuento correspondiente y envía por correo electrónico relación de boletos para descuento a Sección de Nóminas.	Registro de distribución de boletos validado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Validar alimentos por tiempo extra consumidos y Revisa "Solicitud de Alimentos" entregados por el proveedor contra alimentos autorizados, registrados en "Reporte de Supervisión de Alimentos", si coinciden Archiva copia de factura, talones de boletos, formatos "Solicitud de Alimentos" y "Vale de Comida" entregados por el proveedor, en caso contrario Elabora memorándum de notificación de descuento al trabajador que recibió los alimentos sin autorización.	Copia de factura y documentos de soporte archivados
22	Analista de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Recaba firma de Jefe de Sección y Entrega memorándum al empleado y copia del mismo a su Jefe inmediato y a Sección de Nóminas para descuento, Recaba sellos y firmas de recibido en copia de memorándum	Entrega de memorándum

Procedimiento a Atención a Accidentes Automovilísticos

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Atención a accidentes automovilísticos
Descripción	Apoyo al personal que sufre un siniestro
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XLVIII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	Resguardo en la Subdirección de Patrimonio y Archivo
Políticas del procedimiento	El resguardo de los bienes muebles e inmuebles es para todo trabajador del Organismo, acorde a su nombramiento, como una herramienta de trabajo y como apoyo para el cumplimiento de las actividades propias de su responsabilidad.
Normatividad aplicable	• Ley Federal del trabajo • Contrato Colectivo de Trabajo • Reglamento interno de trabajo • Protocolo de Seguridad SIAPA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Vehículo • Computadora • Impresora • Celular • Papelería
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Minuta de determinación de responsabilidad.
Indicador	Número de percances en unidad y dinero que se suscitaron por mes.

Modelado del Procedimiento a Atención a Accidentes Automovilísticos



Narrativa del Procedimiento a Atención a Accidentes Automovilísticos

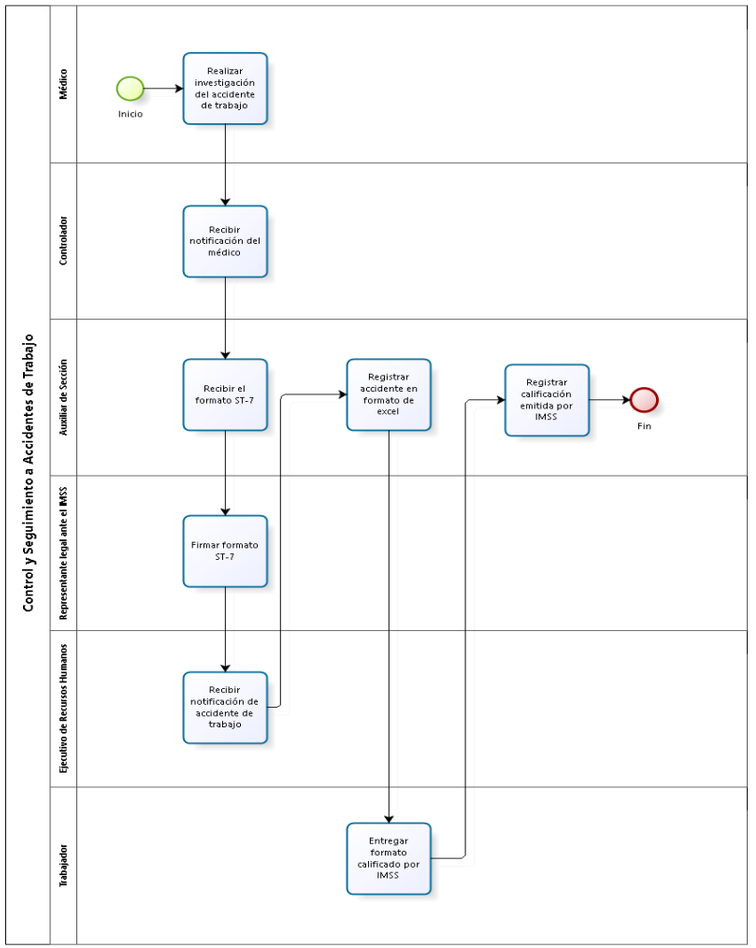
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Trabajador	Sección de Relaciones Laborales	Informa a Cabina de Radio y al personal de la Sección de Relaciones laborales, mencionando el lugar en donde ocurrió el siniestro y los datos de los hechos.	Atención al siniestro
2	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Brinda el apoyo que se requiere e Indica al trabajador que se presente a las oficinas de Relaciones Laborales para levantar el acta administrativa correspondiente.	El trabajador informado del procedimiento.
3	Asistente de Relaciones Laborales	Sección de Relaciones Laborales	Realiza una narración de hechos en un acta circunstanciada especificando tiempo, modo y lugar de lo ocurrido en el siniestro, el trabajador adjunta la documentación necesaria (acta ante fiscalía, numero de reporte ante el seguro)	Acta circunstanciada
4	Jefe de Sección	Sección de Relaciones Laborales	Solicita costos de reparación a través de la Subdirección de Patrimonio y Archivo otorgando un término de 10 días.	Memorándum de solicitud de gastos entregado
5	Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos	Sección de Relaciones Laborales	Determina responsabilidades de los trabajadores involucrados.	Reunión con la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos.
6	Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos	Sección de Relaciones Laborales	Deslindan responsabilidades a los trabajadores involucrados en percances, firmando de conformidad los representantes del Organismo y SEPSIAPA	Minuta
7	Sección de Nóminas	Sección de Relaciones Laborales	Informa al trabajador el acuerdo pactado en la minuta realizada a través de la Comisión Mixta de Trabajo y conflictos y se procede a la ejecución de la responsabilidad económica establecida a través de la Sección de Nóminas y Sección de Contabilidad	Memorandos de ejecución

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Jefe de Sección	Sección de Relaciones Laborales	Informa de la minuta realizada ante la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos a la Subdirección de Patrimonio y Archivo, para que actualicen inventario, así como los resguardos de los trabajadores involucrados.	Expediente archivado

Procedimiento de Control y Seguimiento a Accidentes de Trabajo

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Control y seguimiento a accidentes de trabajo
Descripción	Establecer las estrategias que conduzcan a la disminución de accidentes de trabajo; así como llevar un control, seguimiento y estadísticas de los mismos.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-V
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El trabajador presenta el formato de Aviso de atención médica inicial y calificación de Probable Accidente de Trabajo (ST-7) emitido por el IMSS al médico del organismo.
Procedimientos antecedentes	El trabajador acude al IMSS a notificar el accidente laborando.
Procedimientos subsecuentes	Calificación del formato ST-7 por parte del IMSS.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Formato de Aviso de atención médica inicial y calificación de Probable Accidente de Trabajo • Formato de investigación de riesgo de trabajo ocurrido.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dictamen de calificación del formato de Aviso de atención médica inicial y calificación de Probable Accidente de Trabajo (ST-7) por parte del IMSS.
Indicador	Número de formatos calificados por el IMSS, como accidentes de trabajo.

Modelado del Procedimiento de Control y Seguimiento a Accidentes de Trabajo



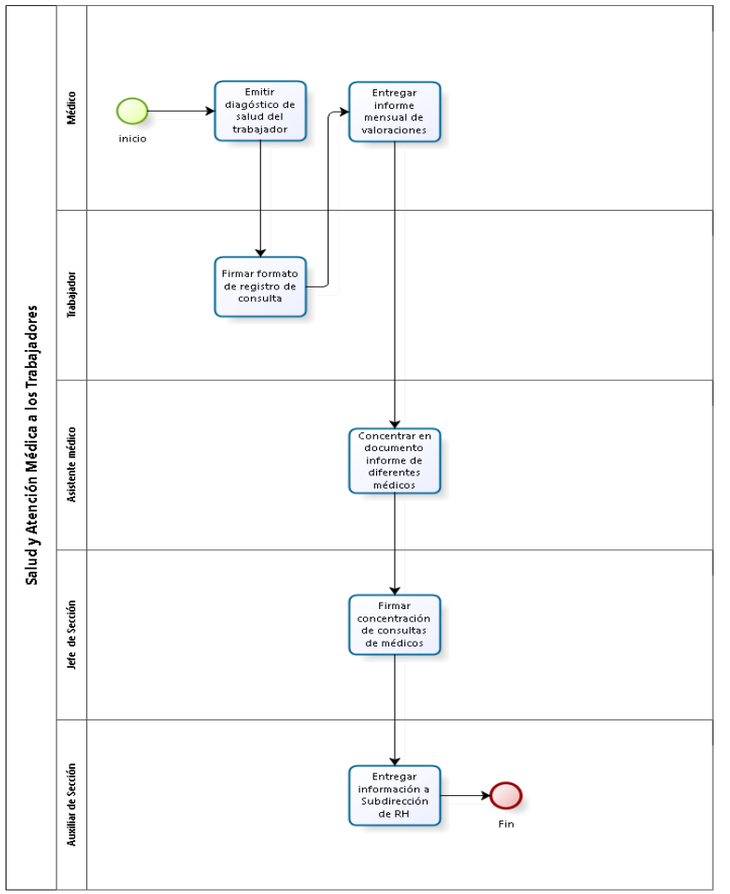
Narrativa del Procedimiento de Control y Seguimiento a Accidentes de Trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Médico	Sección de Seguridad e Higiene	Realiza la investigación del accidente de trabajo en coordinación con el Jefe de sección del trabajador accidentado y con personal de la Comisión auxiliar de seguridad e higiene del centro operativo, una vez que el trabajador se presenta en el consultorio médico del centro operativo al cual pertenece, con el formato de Aviso de atención médica inicial y calificación de Probable Accidente de Trabajo (ST-7) emitido por el IMSS.	Investigación
2	Controlador	Relaciones laborales	Recibe notificación por parte del médico del centro operativo, del trabajador accidentado.	Notificación
3	Auxiliar de Sección	Sección de Seguridad e Higiene	Recibe el formato ST-7 y la investigación realizada para el llenado del formato ST-7.	Formato ST-7
4	Representante legal ante el IMSS	Relaciones laborales	Firma del Formato ST-7	Diagnóstico de salud
5	Ejecutivo de Recursos Humanos	Recursos humanos	Recibe notificación de accidente de trabajo del personal eventual.	Documento de notificación
6	Auxiliar de Sección	Sección de Seguridad e Higiene	Registra el accidente en formato de Excel, para estadístico.	Alta de sistema de checado
7	Trabajador	SIAPA	Entrega formato calificado por IMSS	Entrega de informe
8	Auxiliar de Sección	Sección de Seguridad e Higiene	Registra calificación emitida por IMSS.	Alta WEB PADRON

Procedimiento de Salud y Atención Médica a los Trabajadores

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Salud y atención médica a los trabajadores
Descripción	Diseñar programas para mantener la salud y proporcionar atención médica a los empleados del organismo, respecto a los padecimientos más comunes y su derivación al Instituto Mexicano del Seguro Social.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-VIII
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Acude el trabajador al consultorio médico
Procedimientos antecedentes	Alteración en la salud del personal
Procedimientos subsecuentes	Personal valorado
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Consultorio médico • Médico • Equipo para evaluar al paciente (estetoscopio, baumanómetro, estuche de diagnóstico, glucómetro, oxímetro, mesa de exploración, etc.) • Equipo de cómputo, impresora, hojas blancas, pluma, etc.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal valorado, con indicación de acuerdo al padecimiento presentado.
Indicador	Número de consultas otorgadas.

Modelado del Procedimiento de Salud y Atención Médica a los Trabajadores



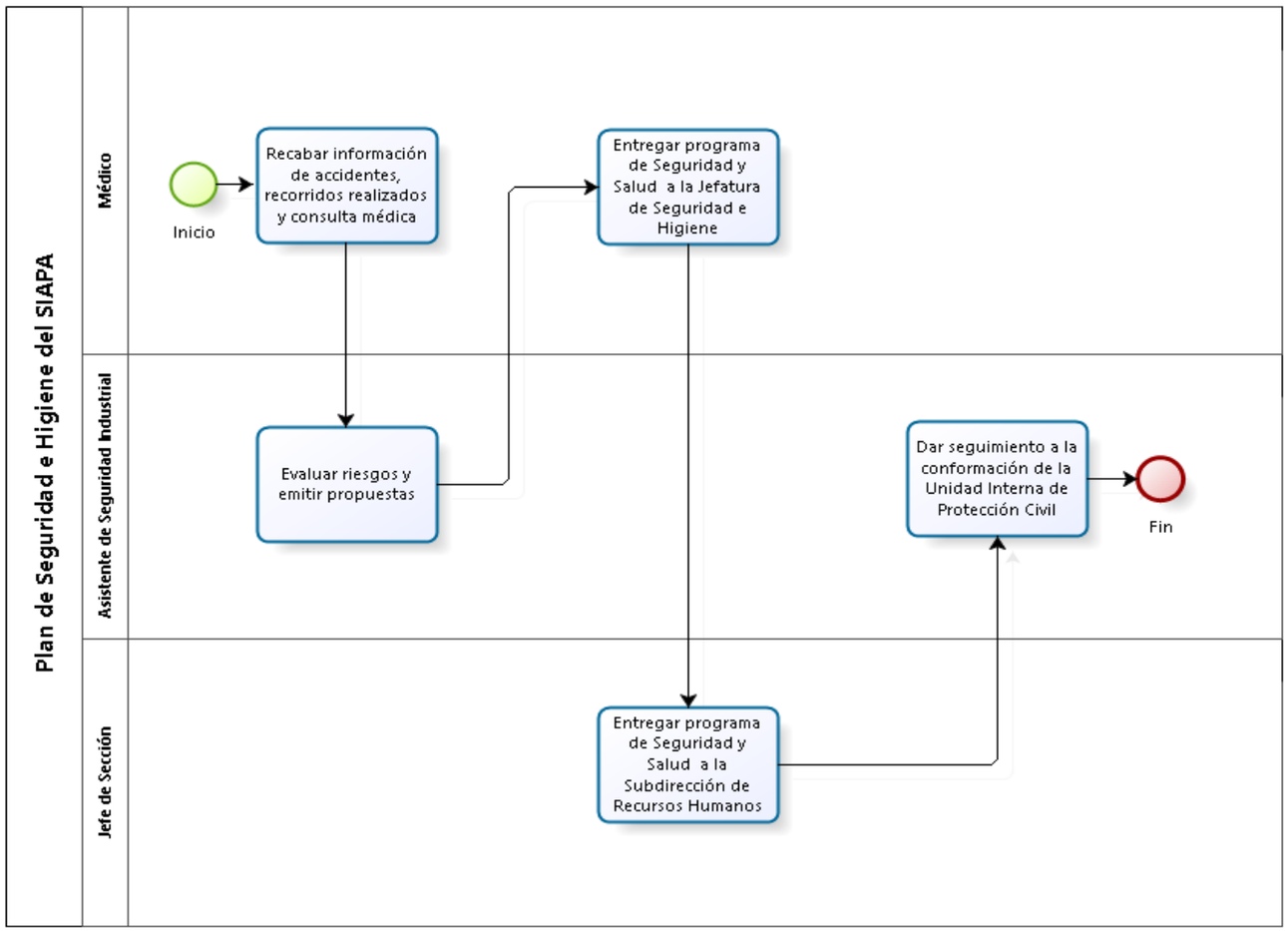
Narrativa del Procedimiento de Salud y Atención Médica a los Trabajadores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Médico	Sección de Seguridad e Higiene	Revisa al trabajador, emite un diagnóstico, da indicaciones y/o tratamiento al trabajador para su seguimiento.	Diagnóstico de salud
2	Trabajador	SIAPA	Firma formato de Registro de consulta.	Documento de información
3	Médico	Sección de Seguridad e Higiene	Entrega informe mensual del personal valorado mensualmente.	Documento de información
4	Asistente Médico	Sección de Seguridad e Higiene	Recibe informe de los diferentes médicos que laboran en el organismo y lo concentra en un documento.	Documento de información
5	Jefe de Sección	Sección de seguridad e Higiene	Revisa y firma la concentración de la consulta entregada por los médicos, para su informe a la Subdirección de Recursos Humanos.	Documento de información
6	Auxiliar de Sección	Sección de seguridad e Higiene	Entrega información a la Subdirección de Recursos Humanos.	Documento de información

Procedimiento de Plan de Seguridad e Higiene del SIAPA

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Plan de seguridad e higiene del SIAPA.
Descripción	Proponer a la Dirección General para su aprobación el Plan de Seguridad e Higiene del organismo, que incluya entre otras, los diagnósticos de seguridad e higiene, las acciones preventivas para la disminución de padecimientos y/o accidentes de trabajo. Asimismo, la conformación de la Unidad Interna de Protección Civil en las diferentes áreas de trabajo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-IX
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Apegarse a la cláusula Trigésimo novena TER del Contrato Colectivo de trabajo vigente.
Procedimientos antecedentes	Elaboración del Diagnóstico de Seguridad y Salud en el trabajo así como la Conformación de Unidad Interna de Protección Civil.
Procedimientos subsecuentes	Entregar a la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene para su seguimiento.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Actas de verificación de la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene (CASH) del centro operativo. • Investigaciones de accidentes de trabajo. • Informe mensual de actividades médicas. • Registro de personal con enfermedades crónico degenerativas. • Conformación de Unidad Interna de Protección Civil en las diferentes áreas de trabajo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cronograma de actividades, enfocado en programas para prevenir enfermedades generales, así como disminuir los riesgos y enfermedades de trabajo. Listado del personal encargado. Prevención y evacuación del personal en las diferentes áreas de trabajo en caso de algún siniestro.
Indicador	Total de Programas de seguridad y salud en el trabajo entregados a las CASH.

Modelado del Procedimiento de Plan de Seguridad e Higiene del SIAPA



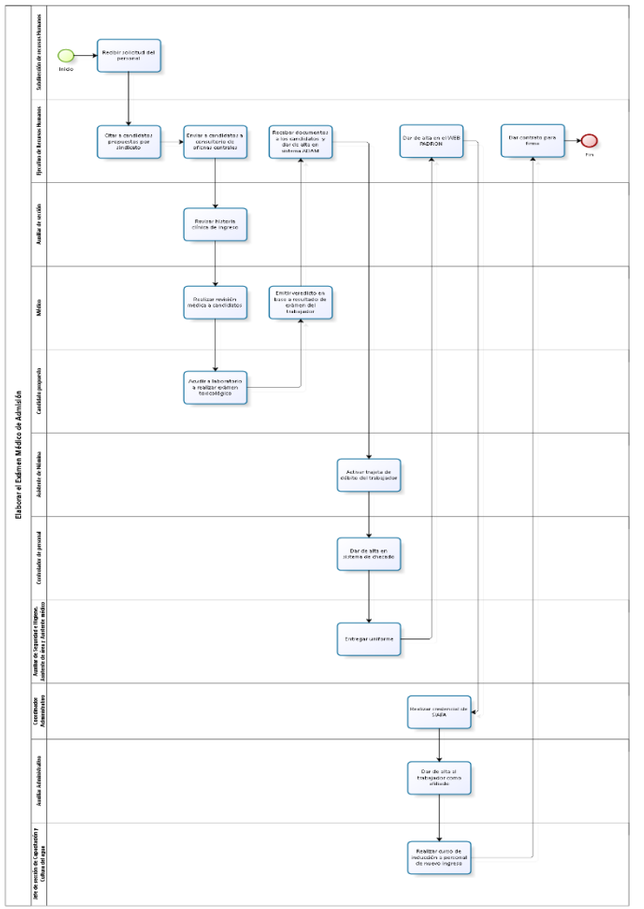
Narrativa del Procedimiento de Plan de Seguridad e Higiene del SIAPA

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Médico	Sección de Seguridad e Higiene	Recaba información en base a los accidentes, recorridos realizados con la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene, consulta médica otorgada y va realizando el vaciado en el formato correspondiente.	Diagnostico Situacional
2	Asistente de Seguridad Industrial	Sección de Seguridad e Higiene	Revisa la información obtenida, en coordinación con los médicos para evaluar los riesgos encontrados y emitir propuestas en conjunto.	Programa de Seguridad y Salud en el trabajo
3	Médico	Sección de Seguridad e Higiene	Realiza la entrega del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo a la CASH respectiva y a la Jefatura de Seguridad e Higiene.	Cronograma del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo
4	Jefe de Sección	Sección de Seguridad e Higiene	Realiza entrega a la Subdirección de Recursos Humanos los Programas de Seguridad y Salud en el trabajo de los diferentes centros operativos.	Programa de Seguridad y Salud en el trabajo del Organismo.
5	Asistente de Seguridad Industrial	Sección de Seguridad e Higiene	Realiza y da seguimiento a la conformación de la Unidad Interna de Protección Civil en las diferentes áreas de trabajo.	Personal capacitado para la atención de siniestros que ocurran dentro del Organismo.

Procedimiento de Elaborar el Examen Médico de Admisión

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Elaborar el examen médico de admisión.
Descripción	Elaborar el Examen Médico de Admisión.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXXVII
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Formato de Solicitud por parte de Recursos Humanos
Procedimientos antecedentes	Requisición de personal
Procedimientos subsecuentes	Contratación del personal
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Solicitud de valoración por parte de Recursos Humanos • Consultorio médico y equipo médico para valorar • Formato de Historia clínica de ingreso
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal idóneo para ocupar las plazas vacantes dentro de la estructura orgánica autorizada del Organismo.
Indicador	Personas valoradas médicamente.

Modelado del Procedimiento de Elaborar el Examen Médico de Admisión



Narrativa del Procedimiento de Elaborar el Examen Médico de Admisión

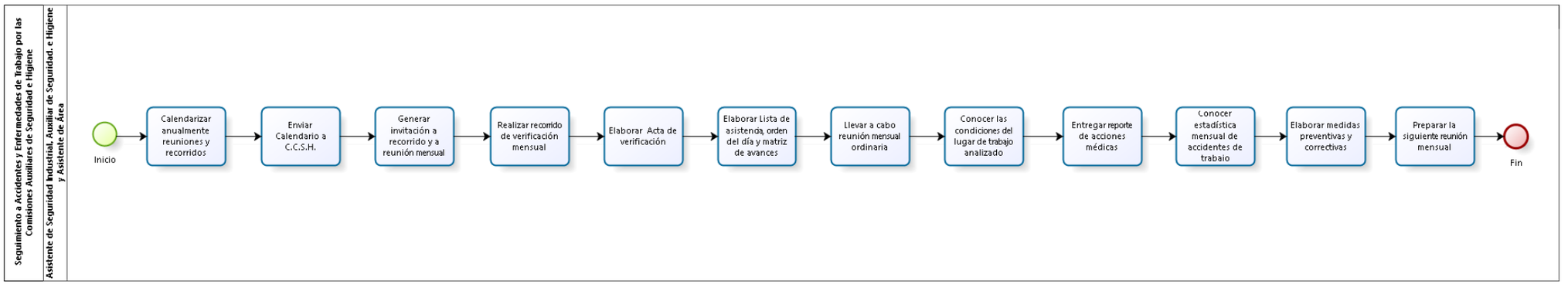
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el memorándum de solicitud del personal por parte de cada área interesada.	Petición
2	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Cita a los candidatos propuestos por el sindicato.	Vía telefónica
3	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Envía a los candidatos al consultorio de oficinas centrales.	Solicitud de valoración
4	Auxiliar de sección	Sección de Seguridad e Higiene	Recibe el formato de solicitud de valoración médica que envía recursos humanos y busca el expediente, en caso de contar con contrataciones previas.	Historia clínica de ingreso
5	Médico	Sección de Seguridad e Higiene	Realiza revisión médica a los candidatos, para saber si son aptos o no, para ocupar el puesto. En caso de ser aptos los envía a realizar examen toxicológico.	Diagnóstico de salud
6	Candidato Propuesto	Aspirante	Acude a laboratorio a realizar examen toxicológico.	Examen de detección de drogas de abuso
7	Médico	Sección de Seguridad e Higiene	Recibe resultado de examen, lo revisa y emite veredicto enviando al trabajador con el Ejecutivo de Recursos Humanos.	Valoración de aspirantes
8	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Entrevista y recaba documentos a los candidatos que el área médica da como aptos medicamente para darlos de alta en el sistema ADAM.	Documento de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Asistente de Nómina	Sección de Nóminas	Activa su tarjeta de débito y se la entrega al trabajador.	Tarjeta de débito
10	Controlador de Personal	Sección de Relaciones Laborales	Activa al trabajador en el sistema de checado.	Alta de sistema de checado
11	Auxiliar de Seguridad e Higiene, Asistente de área y Asistente médico	Sección de Seguridad e Higiene	Entrega de uniforme de acuerdo a las funciones que desempeñará en su área de trabajo	Entrega de uniforme
12	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Da de alta en el WEB PADRON, para la declaración patrimonial	Alta WEB PADRON
13	Coordinador Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza credencial de identificación y checado del trabajador	Credencial de SIAPA
14	Auxiliar Administrativo	Sindicato	Da de alta al trabajador como afiliado	Afiliación al sindicato
15	Jefe de sección de Capacitación y Cultura del Agua	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Realiza curso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso y reingreso	Inducción al SIAPA.
16	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Da a los trabajadores el contrato de trabajo para que lo lean y lo firmen	Firma del contrato

Procedimiento de Seguimiento a Accidentes y Enfermedades de Trabajo por las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene.

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Seguimiento a accidentes y enfermedades de trabajo por las comisiones auxiliares de seguridad e higiene
Descripción	Llevar a cabo la investigación, atención y seguimiento de accidentes y enfermedades de trabajo, así como llevar a cabo la coordinación con las diferentes dependencias del Sector Salud
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXXVIII
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Apegarse a las funciones, obligaciones y atribuciones de la Comisión Central de Seguridad e Higiene y las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene
Procedimientos antecedentes	Investigación de Accidente de trabajo
Procedimientos subsecuentes	Recomendación para prevenir accidentes de trabajo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de investigación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal idóneo para ocupar las plazas vacantes dentro de la estructura orgánica autorizada del Organismo
Indicador	Total de accidentes y enfermedades de trabajo presentes en las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene

Modelado del Procedimiento de Seguimiento a Accidentes y Enfermedades de Trabajo por las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene



Narrativa del Procedimiento de Seguimiento a Accidentes y Enfermedades de Trabajo por las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad. e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Calendariza reuniones y recorridos anuales	Elaboración de Calendario.
2	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad. e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Envía Calendario a C.C.S.H.	Para su conocimiento de fechas.
3	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad. e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Genera invitación a recorrido y a reunión mensual.	Invitación.
4	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad. e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Elabora Recorrido de verificación mensual	Elaboración de recorrido
5	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad. e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Elabora Acta de verificación.	Acta de verificación.

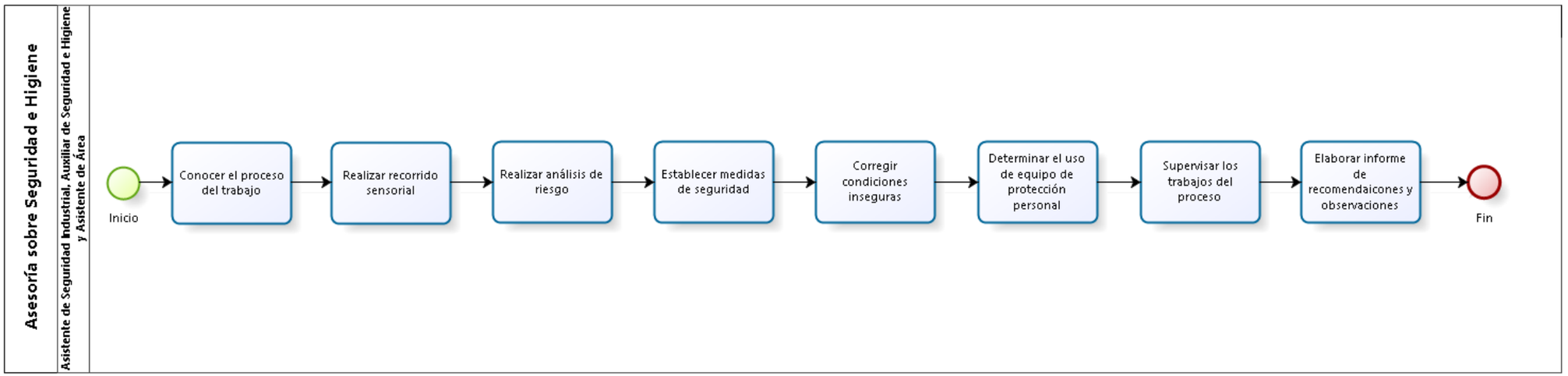
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad. e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Elaboración de: Lista de asistencia, orden del día y matriz de avances.	Lista asistencia, orden del día y matriz de avances.
7	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad. e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Lleva a cabo reunión mensual ordinaria.	Reunión mensual.
8	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad. e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Conoce las condiciones peligrosas y actos inseguros que presenta el lugar de trabajo analizado.	Lectura y firma de Acta de verificación.
9	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad. e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Entrega de reporte de acciones medicas bimestrales.	Reporte de acciones médicas.
10	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad. e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Conoce la estadística general mensual de los accidentes de trabajos ocurridos en los diferentes centros operativos.	Lectura de informe de accidentes por área médica.
11	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad. e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Elabora Medidas preventivas y correctivas para las condiciones y actos inseguros detectados durante los recorridos de verificación.	Elaboración de recomendaciones a las áreas correspondientes.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad. e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Prepara la siguiente reunión mensual.	Preparación de la siguiente reunión mensual.

Procedimiento de Asesoría sobre Seguridad e Higiene.

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Asesoría sobre seguridad e higiene.
Descripción	Asesorar a las unidades de trabajo en materia de seguridad e higiene principalmente en trabajos de alto riesgo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXXIX
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Solicitud del área que requiere la asesoría.
Procedimientos antecedentes	Instauración de un procedimiento nuevo o de alto riesgo.
Procedimientos subsecuentes	Personal capacitado.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solitud de área solicitante.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal con los conocimientos de seguridad para realizar trabajos de alto riesgo.
Indicador	Número de personal capacitado en trabajos de alto riesgo.

Modelado del Procedimiento de Asesoría sobre Seguridad e Higiene



Narrativa del Procedimiento de Asesoría sobre Seguridad e Higiene

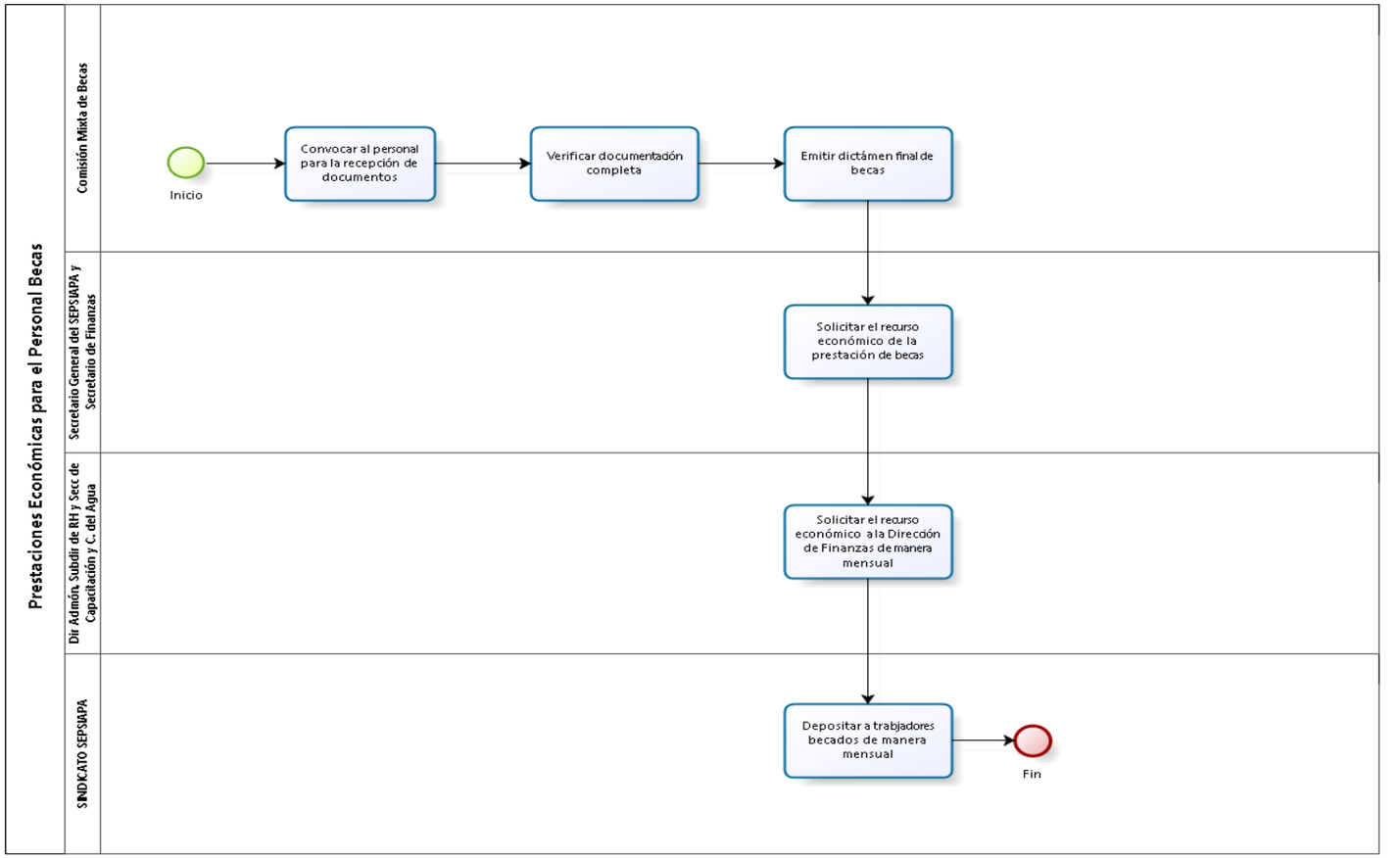
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Conoce el proceso del trabajo que se realiza y las condiciones en cómo se desarrollan.	Identificación del trabajo a realizar
2	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Realiza un recorrido sensorial, para verificar las condiciones de seguridad en su entorno, Instalaciones, medio ambiente de trabajo, herramientas y equipos, así como el personal que desarrolla el proceso.	Recorrido sensorial.
3	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Realiza el análisis de las causas que se consideran de riesgo para su evaluación determinando el riesgo potencial y la vulnerabilidad que representan en los puntos críticos de la operación en el proceso, determinando los posibles riesgos potenciales a controlar.	Análisis de riesgo.
4	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Establece las medidas de seguridad, así como las recomendaciones necesarias para la prevención de accidentes y posibles enfermedades de trabajo que pudieran generar los agentes y condiciones de seguridad en el medio ambiente de trabajo.	Determinación de medidas de seguridad.
5	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Corrección de medidas de control, de eliminación, sustitución, control de ingeniería, control administrativo.	Corrección de condiciones inseguras.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Cuando finalmente estableces todos los controles técnicos y administrativos y aun así persiste la fuente de riesgo, se deberá determinar el uso de equipo de protección personal, como última opción para la seguridad del trabajador.	Determinación de equipo de seguridad a utilizar.
7	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Se supervisa los trabajos del proceso, para verificar que se establezcan las recomendaciones y las medidas de seguridad establecidas para la prevención de riesgos y accidentes de trabajo.	Supervisión del proceso.
8	Asistente de Seguridad Industrial, Auxiliar de Seguridad e Higiene y Asistente de Área	Seguridad e Higiene	Se elabora informe de las recomendaciones y observaciones encontradas durante la supervisión de los trabajos.	Elaboración de informe.

Procedimiento de Prestaciones Económicas para el Personal Becas

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Prestaciones económicas para el personal becas
Descripción	Apoyar a la economía familiar del trabajador de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor, para motivar e impulsar la educación del becario en cualquiera de sus niveles educativos.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-IV
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos
Trámite o servicio asociado	
Políticas del procedimiento	Apegarse al Reglamento de Becas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente
Procedimientos antecedentes	Minutas de acuerdos de trabajo por parte de la Comisión de Becas
Procedimientos subsecuentes	Dictamen final de Becas y Minutas de trabajo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Solicitud de Becas de SEPSIAPA • Acta nacimiento del becario • Acta de nacimiento del trabajador • Identificación oficial vigente • Boleta o certificado de calificaciones aprobatorio del ciclo escolar lectivo • Recibo del pago de salario del trabajador de base sindicalizado • Para los casos de Educación Especial, deberá presentar dictamen médico, carnet de sesiones etc.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de la Beca de manera mensual durante un año.

Modelado del procedimiento de Prestaciones Económicas para el Personal Becas



Narrativa del Procedimiento de Prestaciones Económicas para el Personal Becas

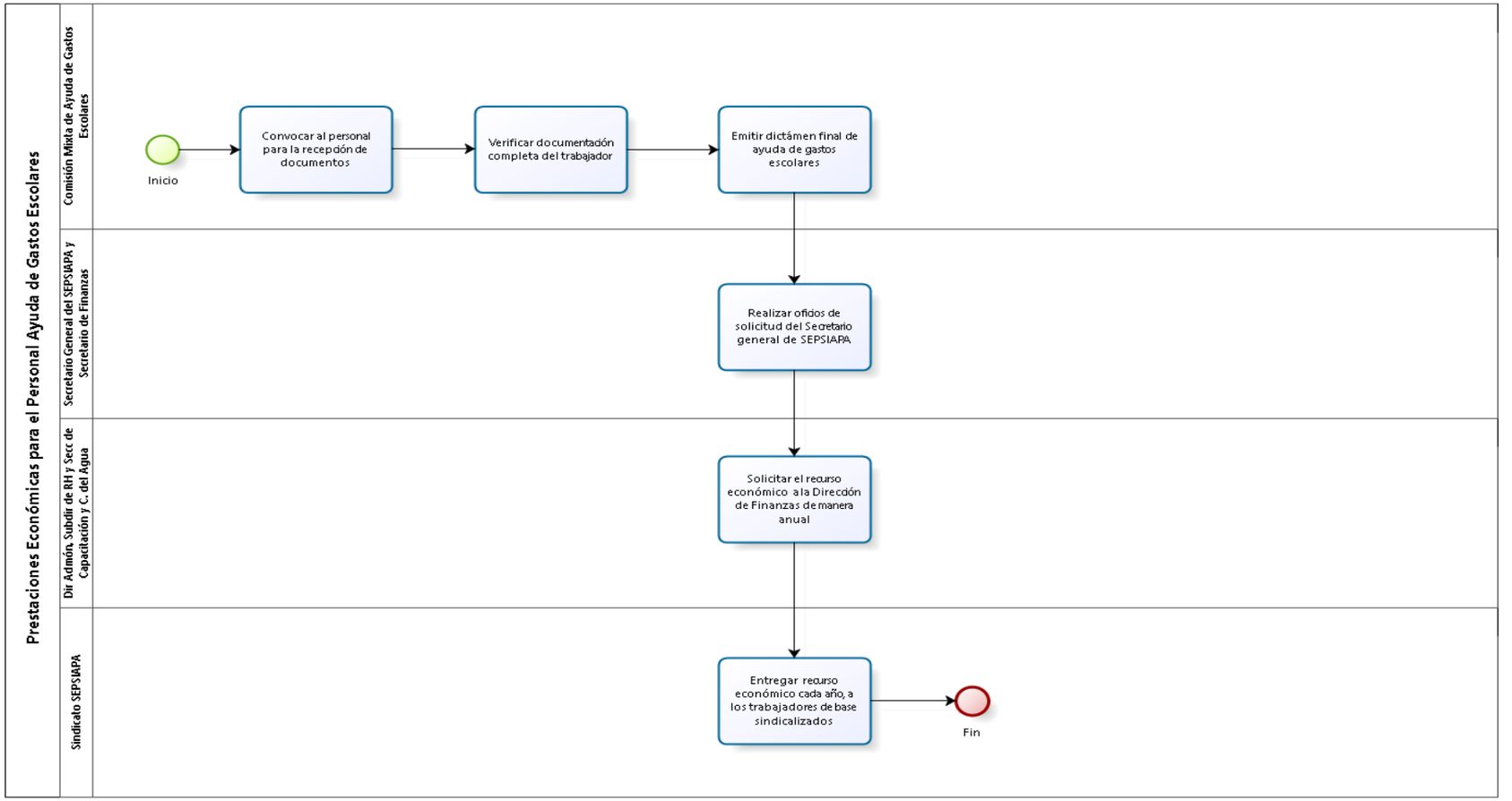
No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Comisión Mixta de Becas	Sección de capacitación y cultura del agua Sindicato SEPSIAPA	Emite la convocatoria para la recepción de documentación para la prestación de Becas	Convocar al personal para la recepción documentos.
2	Comisión Mixta de Becas	Sección de capacitación y cultura del agua Sindicato SEPSIAPA	Recaba y verifica que la documentación del trabajador solicitante de la Beca este completa	Expediente del trabajador
3	Comisión Mixta de Becas	Sección de capacitación y cultura del agua Sindicato SEPSIAPA	Emite y aprueba por los integrantes de la Comisión Mixta de Becas, el dictamen final de todos los trabajadores que fueron admitidos	Dictamen final de Becas
4	Secretario General del SEPSIAPA y Secretario de Finanzas	Sindicato SEPSIAPA	Solicita el recurso económico de la prestación de becas, a la Subdirección de Recursos Humanos cada mes durante un año	Oficios de solicitud por parte del Secretario General del SEPSIAPA.

5	Dirección de Administración Subdirección de Recursos Humanos y Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Solicita el Recurso Económico a la Dirección de Finanzas de manera mensual para el depósito de Becas a los trabajadores del Organismo.	Depósito del recurso económico para la prestación de Becas.
6	Sindicato SEPSIAPA	SEPSIAPA	Entrega del Recurso económico cada mes a los trabajadores becados de base sindicalizados	Depósito a trabajadores becados de manera mensual.

Procedimiento de Prestaciones Económicas para el Personal Ayuda de Gastos Escolares

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Prestaciones económicas para el personal ayuda de gastos escolares
Descripción	Es la aportación económica que se realiza anualmente para los trabajadores de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor como estímulo, para elevar los niveles educativos de sus hijos.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-IV
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Apegarse al Reglamento de Ayuda de Gastos Escolares del Contrato Colectivo de Trabajo vigente
Procedimientos antecedentes	Minutas de acuerdos de trabajo por parte de la Comisión de Ayuda de Gastos Escolares
Procedimientos subsecuentes	Dictamen final de Ayuda de Gastos Escolares y Minutas de trabajo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Solicitud de Ayuda de Gastos Escolares de SEPSIAPA • Acta nacimiento del trabajador • Acta de nacimiento del estudiante • Identificación oficial vigente • Boleta o certificado de calificaciones aprobatorio del ciclo escolar lectivo • Recibo del pago de salario del trabajador de base sindicalizado • Para los casos de Educación Especial, deberá presentar dictamen médico, carnet de sesiones etc.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de estímulo económico una vez al año
Indicador	Número de solicitudes de Ayuda de Gastos Escolares recibidas

Modelado del Procedimiento de Prestaciones Económicas para el Personal Ayuda de Gastos Escolares



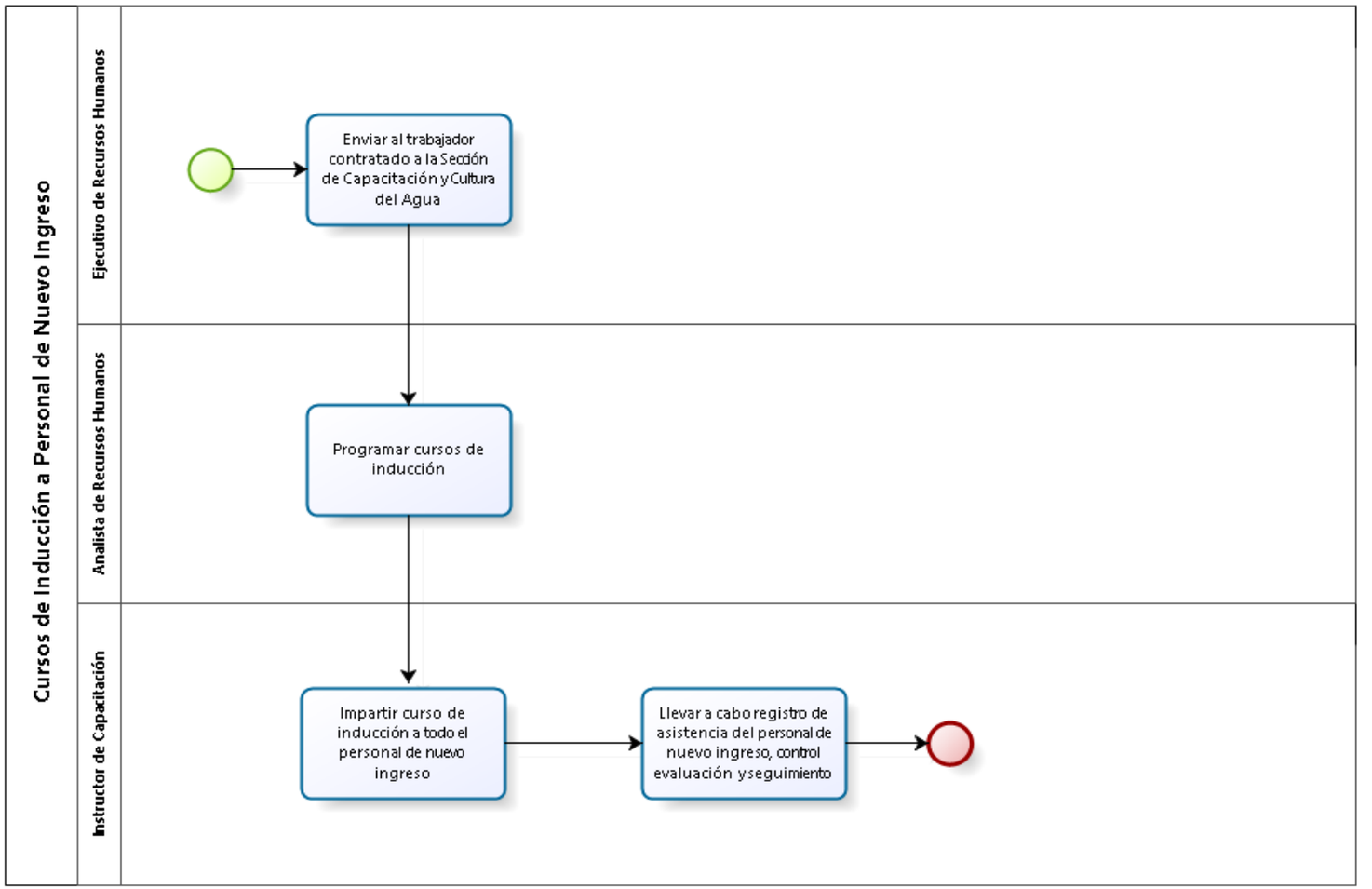
Narrativa del Procedimiento de Prestaciones Económicas para el Personal Ayuda de Gastos Escollares

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Comisión Mixta de Ayuda de Gastos Escolares	Sección de capacitación y cultura del agua Sindicato SEPSIAPA	Emite la convocatoria para la recepción de documentación para la prestación de Ayuda de Gastos Escolares	Convocar al personal para la recepción documentos. (CONVOCATORIA)
2	Comisión Mixta de Ayuda de Gastos Escolares	Sección de capacitación y cultura del agua Sindicato SEPSIAPA	Recaba y verifica que la documentación del trabajador solicitante de la Ayuda de Gastos Escolares este completa	Expediente del trabajador
3	Comisión Mixta de Ayuda de Gastos Escolares	Sección de capacitación y cultura del agua Sindicato SEPSIAPA	Una vez revisadas y recabadas las solicitudes de Ayuda de Gastos Escolares se emite y aprueba por los integrantes de la Comisión Mixta de Ayuda de Gastos Escolares, el dictamen final de todos los trabajadores que fueron admitidos	Dictamen final de Ayuda de Gastos Escolares
4	Secretario General del SEPSIAPA y Secretario de Finanzas	Sindicato SEPSIAPA	Solicita anualmente el recurso económico de la prestación de Ayuda de Gastos Escolares, a la Subdirección de Recursos Humanos	Oficios de solicitud del Secretario General del SEPSIAPA
5	Dirección de Administración ,Subdirección de Recursos Humanos y Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Dirección de Administración , Subdirección de Recursos Humanos, Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Solicita el Recurso Económico a la Dirección de Finanzas de manera anual, para el depósito de Ayuda de Gastos Escolares a los trabajadores de base sindicalizados del Organismo.	Depósito del recurso económico para la prestación de Ayuda de Gastos Escolares
6	Sindicato SEPSIAPA	Sindicato SEPSIAPA	Entrega del Recurso económico cada año, a los trabajadores de base sindicalizados	Depósito anual a trabajadores de base sindicalizados como estímulo educativo a sus hijos.

Procedimiento de Cursos de Inducción a Personal de Nuevo Ingreso.

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Cursos de inducción a personal de nuevo ingreso
Descripción	Llevar a cabo la inducción al personal de nuevo ingreso
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-VI
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos
Trámite o servicio asociado	Administración del personal
Políticas del procedimiento	Autorización de la coordinación territorial
Procedimientos antecedentes	Registro de ingresos
Procedimientos subsecuentes	Adiestramiento al puesto
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Subdirección de Recursos Humanos envía al trabajador contratado de nuevo ingreso a la Sección de Capacitación y Cultura del Agua de capacitación para implementar curso de Inducción
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal integrado y capacitado
Indicador	Inducción al personal de nuevo ingreso

Modelado del Procedimiento de Cursos de Inducción a Personal de Nuevo Ingreso



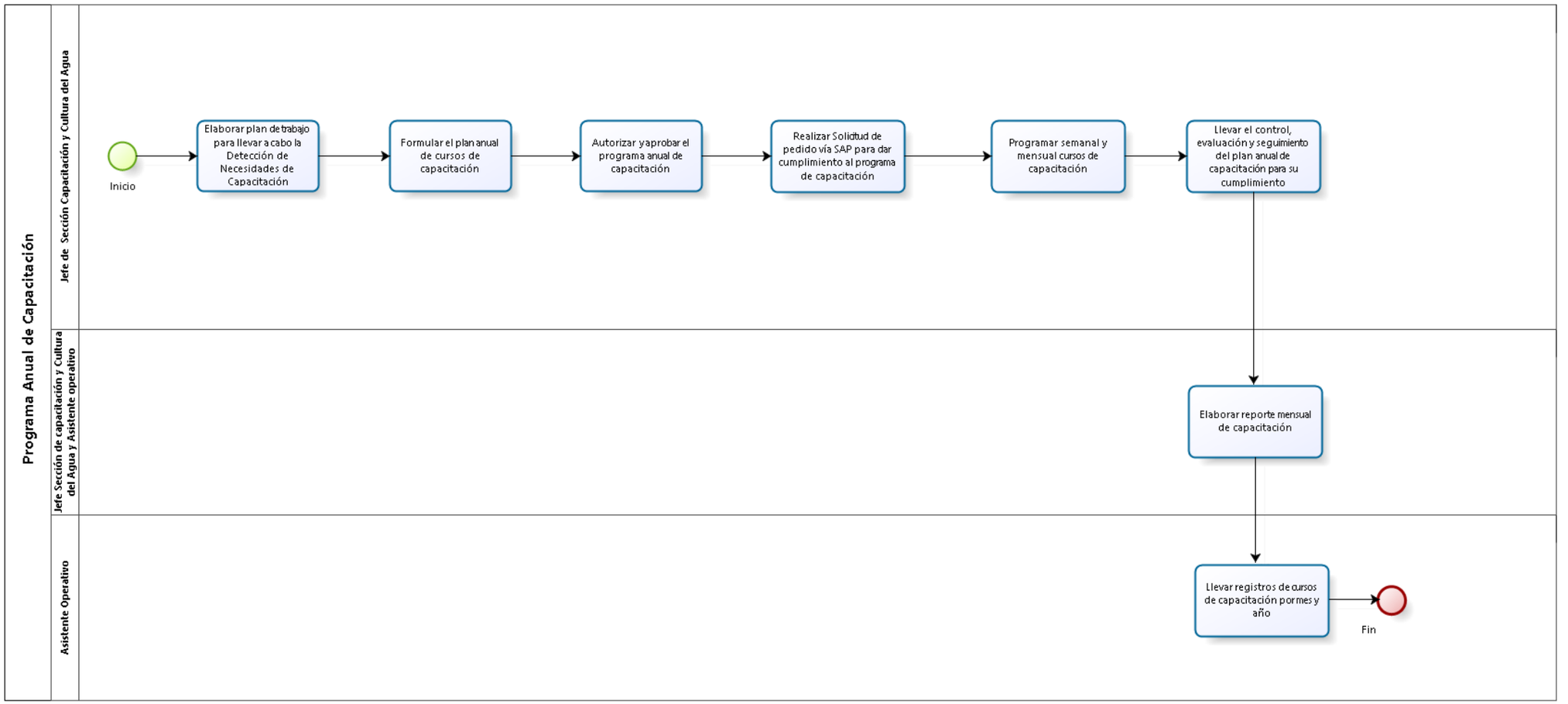
Narrativa del Procedimiento de Cursos de Inducción a Personal de Nuevo Ingreso

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Envía al trabajador contratado a la Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Obtener datos del personal de nuevo ingreso para enviarlo a curso de Inducción.
2	Analista de Recursos Humanos	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Recibe al personal de nuevo ingreso para citarlo a curso de inducción	Programación de curso Inducción.
3	Instructor de capacitación	Sección de Capacitación y Cultura del Agua, Seguridad e Higiene, Relaciones Laborales y Sindicato.	Imparte curso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso	Capacita e integra al personal a la Institución.
4	Instructor de capacitación	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Lleva a cabo registro de asistencia del personal de nuevo ingreso, control evaluación y seguimiento.	Registro de asistencias, evaluación antes, durante y después del curso de Inducción.

Procedimiento de Programa Anual de Capacitación

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Programa anual de capacitación
Descripción	Organizar cursos de Capacitación y Adiestramiento para todo el personal del Organismo y dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación autorizado por la Junta de Gobierno en apego a la normatividad vigente, previo Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)dando seguimiento, evaluando y rindiendo informe a la Dirección General de los programas ejecutados.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-VII
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos
Trámite o servicio asociado	Diseño y elaboración del Programa Anual de Capacitación
Políticas del procedimiento	Apegarse al Reglamento de capacitación del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, para el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, aprobación y autorización por personal directivo de la Institución y por las instancias Junta de Gobierno, Secretarias de Hacienda y Administración
Procedimientos antecedentes	Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
Procedimientos subsecuentes	Diseño y elaboración para la presentación del Programa Anual de Capacitación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación, por medio de cuestionarios, vía correo electrónico, entrevistas con el personal de las diversas áreas del organismo • Solicitud de presupuesto para el cumplimiento de los cursos programados en el Programa Anual de Capacitación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presentación y cumplimiento, para la implementación del Programa Anual de Capacitación
Indicador	Capacitar al personal de las diversas áreas del organismo

Modelado del Procedimiento de Programa Anual de Capacitación



Narrativa del Procedimiento de Programa Anual de Capacitación

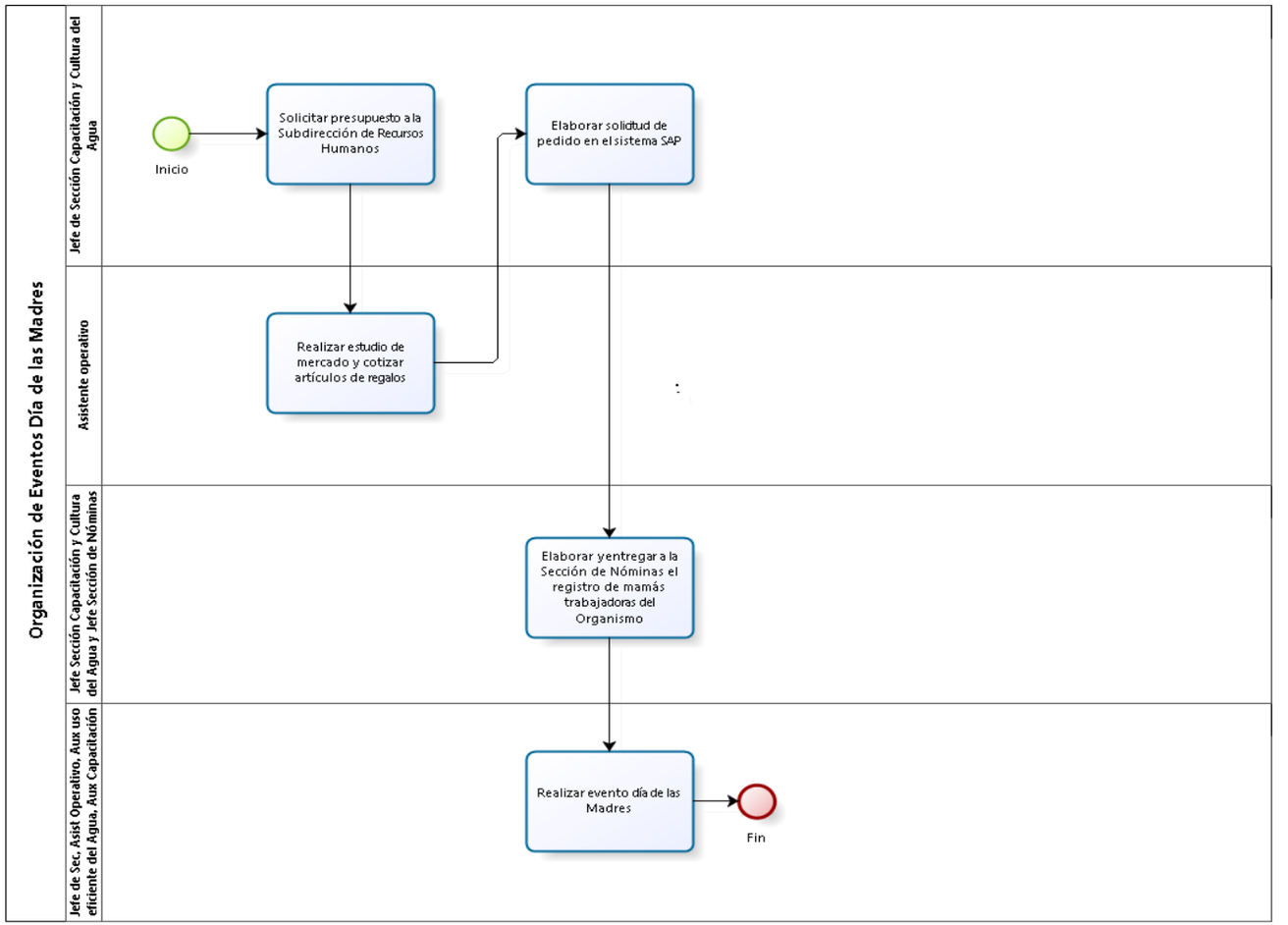
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Sección Capacitación y Cultura del Agua	Sección Capacitación y Cultura del Agua	Elabora plan de trabajo para llevar a cabo DNC (Detección de Necesidades de Capacitación)	Cuestionario Y formularios DNC,
2	Jefe de Sección Capacitación y Cultura del Agua	Sección Capacitación y Cultura del Agua	Analiza y presenta resultados DNC, para la elaboración del programa anual de cursos de capacitación	Formular el plan anual de cursos de capacitación
3	Jefe de Sección Capacitación y Cultura del Agua	Sección Capacitación y Cultura del Agua	Solicita la autorización y aprobación del Sindicato SEPSIAPA, autoridades del organismo, junta de Gobierno, Secretaría de Hacienda y Administración	Autorización y aprobación del programa anual de capacitación
4	Jefe de Sección Capacitación y Cultura del Agua	Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Realiza solicitud de pedido vía SAP, en base al presupuesto autorizado para la implementación del programa de capacitación para dar cumplimiento al programa de capacitación	Adjudicación de proveedor para la impartición de cursos de capacitación
5	Jefe Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Sección Capacitación y Cultura del Agua	Lleva a cabo la programación semanal y mensual de cursos de capacitación	Calendario de cursos de capacitación semanal y mensual
6	Jefe de Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Sección Capacitación y Cultura del Agua	Lleva el control, evaluación y seguimiento del plan anual de capacitación para su cumplimiento	Cumplimiento programa anual de capacitación
7	Jefe Sección de Capacitación y Cultura del Agua y Asistente Operativo	Sección Capacitación y Cultura del Agua	Elabora informes mensuales de las actividades realizadas en materia de capacitación	Reporte mensual de capacitación y reporte de indicadores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Asistente Operativo	Sección Capacitación y Cultura del Agua Sección Capacitación y Cultura del Agua	Lleva registros del personal capacitado y actualización de archivos internos de la Sección	Registros de cursos de capacitación por mes y año

Procedimiento de Organización de Eventos Día de las Madres

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Evento día de las Madres
Descripción	Celebración y organización del festejo con motivo del día de las madres trabajadoras del Organismo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XXV
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Apegarse Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) vigente en su apartado Prestaciones,, Cláusula Cuadragésima Cuarta
Procedimientos antecedentes	Cada año se realiza evento con motivo del día de las Madres
Procedimientos subsecuentes	Cumplimiento a lo establecido en el CCT, Cláusula Cuadragésima Cuarta en su apartado Prestaciones
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto económico para la realización del evento, compra de obsequios y entrega de estímulo económico a todas las madres trabajadoras del SIAP
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Celebración y realización del evento Día de las Madres (Cumplimiento a lo establecido en el CCT vigente)
Indicador	Evento realizado y número de mamás asistentes

Modelado del Procedimiento de Organización de Eventos Día de las Madres



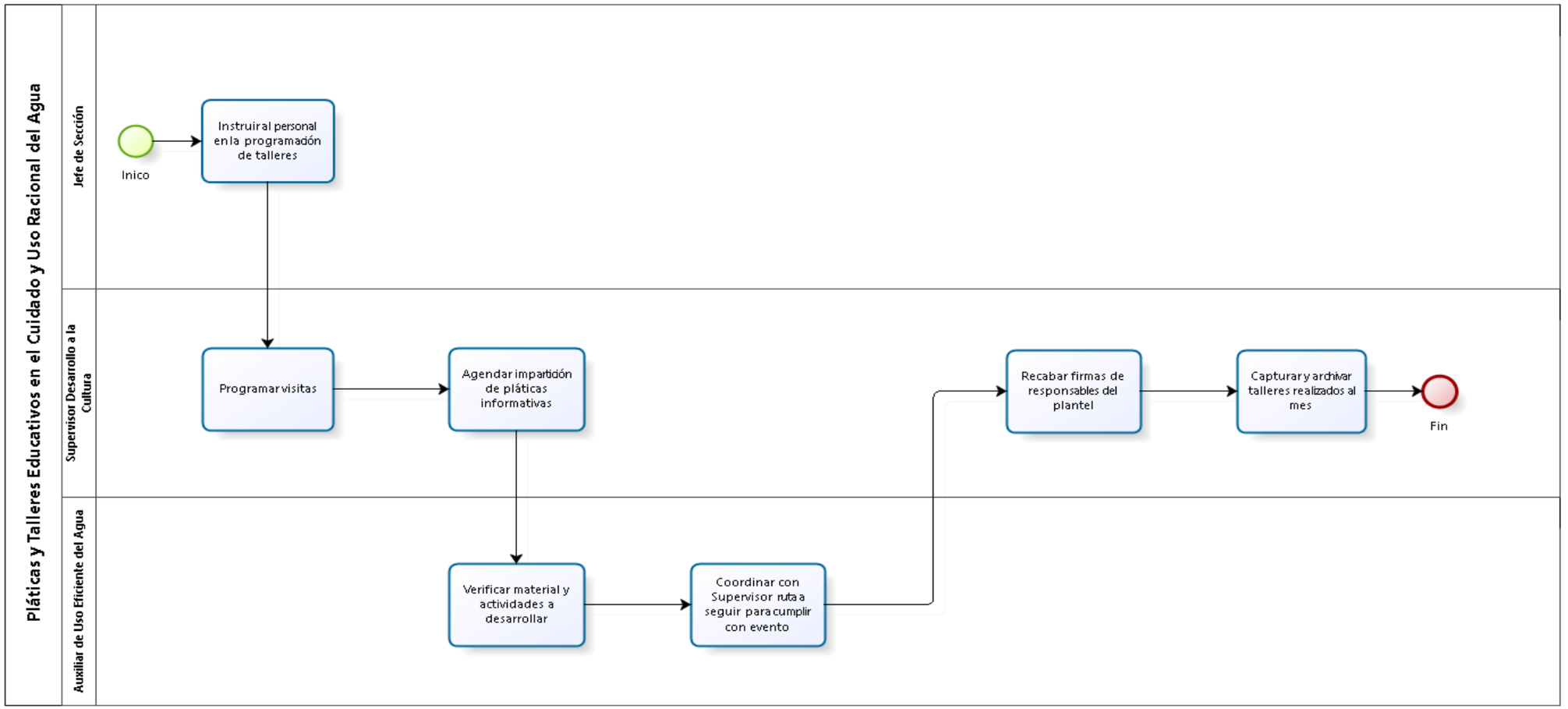
Narrativa del Procedimiento de Organización de Eventos Día de las Madres

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Sección Capacitación y Cultura del Agua	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Solicita presupuesto a la Subdirección de Recursos Humanos, para llevar a cabo evento día de las madres	Solicitud de presupuesto
2	Asistente Operativo	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Realiza estudio de mercado con diversos proveedores para la celebración del evento del día de la madre y cotiza la compra de artículos de regalo	Estudios de mercados y cotizaciones de artículos de regalos
3	Jefe de Sección Capacitación y Cultura del Agua	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Elabora solicitud de pedido para la realización del evento Día de las madres	Solicitud de pedido en el sistema SAP
4	Jefe Sección Capacitación y Cultura del Agua y Jefe Sección de Nóminas	Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Elabora y entrega a la Sección de Nóminas el registro de mamás trabajadoras del Organismo para llevar a cabo el depósito de un estímulo económico vía nómina de 16 días de salario mínimo por su día	Depósito estímulo económico
5	Jefe de Sección Asistente operativo y Auxiliar de Uso Eficiente del Agua, Auxiliar de Capacitación	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Llevan a cabo la logística para la realización del evento, organización de rifa de regalos, registro de asistentes etc.	Realización de evento día de las madres; artículos de regalo,

Procedimiento de Pláticas y Talleres Educativos en el Cuidado y Uso Racional del Agua

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Pláticas y talleres educativos en el cuidado y uso racional del agua
Descripción	Realizar campañas culturales del cuidado, aprovechamiento y uso del agua
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XL
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos
Trámite o servicio asociado	Pláticas al usuario y a la población para el cuidado del agua
Políticas del procedimiento	Cumplimiento del Objetivo principal
Procedimientos antecedentes	Detección de planteles
Procedimientos subsecuentes	Registro de población concientizada
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Teatrino • MATERIAL DIDÁCTICO; • Juego de la oca • Juego de lotería • Alcancía de Yeso • Cuadernillos para iluminar • Credencial de vigilantes del agua • Vehículo • Equipo de sonido
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Concientizar y crear una cultura en el cuidado y uso racional del agua
Indicador	Visitas realizadas a escuelas, empresas, instituciones educativas públicas y privadas

Modelado del Procedimiento de Pláticas y Talleres Educativos en el Cuidado y Uso Racional del Agua



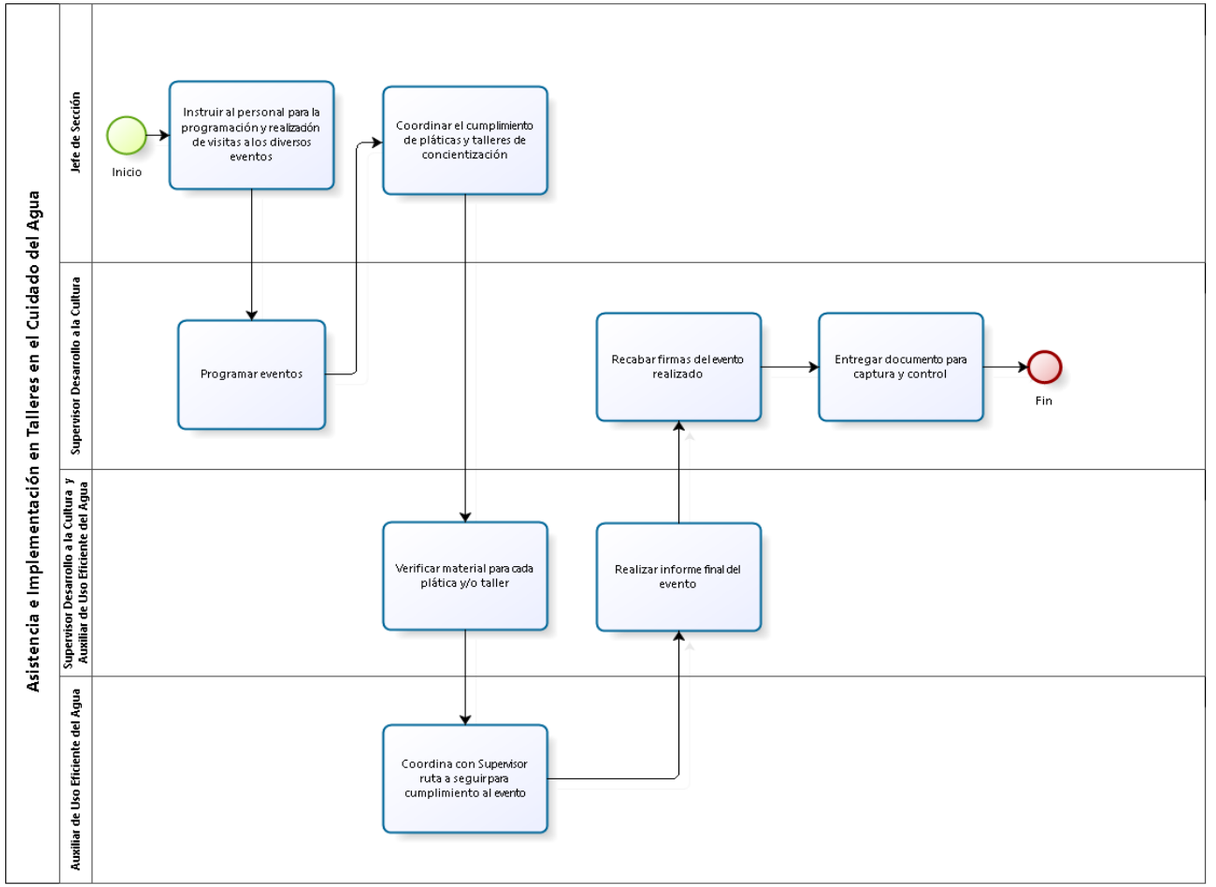
Narrativa de Pláticas y Talleres Educativos en el Cuidado y Uso Racional del Agua

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Sección	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Instruye al personal en la programación de talleres a diferentes planteles educativos, instituciones y empresas públicas y privadas.	Cumplimiento de las actividades del área de trabajo.
2	Supervisor Desarrollo a la Cultura	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Programa visitas en planteles escolares, eventos, museos, contacto vía telefónica.	Programación de visitas.
3	Supervisor Desarrollo a la Cultura	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Agenda la impartición de pláticas informativas en el cuidado y uso racional del agua.	Elaboración de agenda para llevar a cabo pláticas y talleres de concientización en el cuidado del agua.
4	Auxiliar de Uso Eficiente del Agua	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Prepara previamente material didáctico, para la organización de los talleres en el cuidado del agua.	Lista de verificación de material y actividades a desarrollar.
5	Auxiliar de Uso Eficiente del Agua	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Coordina con Supervisor de Desarrollo a la Cultura para el manejo de la unidad (rol) y ruta a seguir para el cumplimiento puntual al evento	Cumplimiento al evento programado.
6	Supervisor Desarrollo a la Cultura	Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Recaba firmas de responsables del plantel, en formato correspondiente para evidencia y registro del evento realizado.	
7	Supervisor Desarrollo a la Cultura	Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Captura y archiva los talleres realizados al mes en el cuidado del agua.	Cumplimiento de objetivo.

Procedimiento de Asistencia e Implementación en Talleres en el Cuidado del Agua

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Asistencia e implementación en talleres en el cuidado del agua
Descripción	Realizar campañas culturales del cuidado, aprovechamiento y uso del agua;
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XLI
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos
Trámite o servicio asociado	Pláticas al usuario y a la población para el cuidado del agua
Políticas del procedimiento	Cumplimiento del Objetivo principal
Procedimientos antecedentes	Contacto con dependencias públicas y privadas
Procedimientos subsecuentes	Registro de población concientizada
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Mobiliario • Juego de lotería • Sillas • Juego de la oca • Toldos • Cuadernillos para iluminar • Lonas • Material difusión para el cuidado del agua • Equipo de sonido electrónico • Vehículo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Concientización y crear una cultura en el cuidado y uso racional del agua
Indicador	Implementación de talleres en eventos especiales, Día Mundial del Agua, Papirolas, Fiestas de Octubre, , Festival Nacional por el Agua y los Bosques (Secretaría del Medio Ambiente) Cursos de Verano en Bibliotecas .

Modelado del Procedimiento de Asistencia e Implementación en Talleres en el Cuidado del Agua



Narrativa del Procedimiento de Asistencia e Implementación en Talleres en el Cuidado del Agua

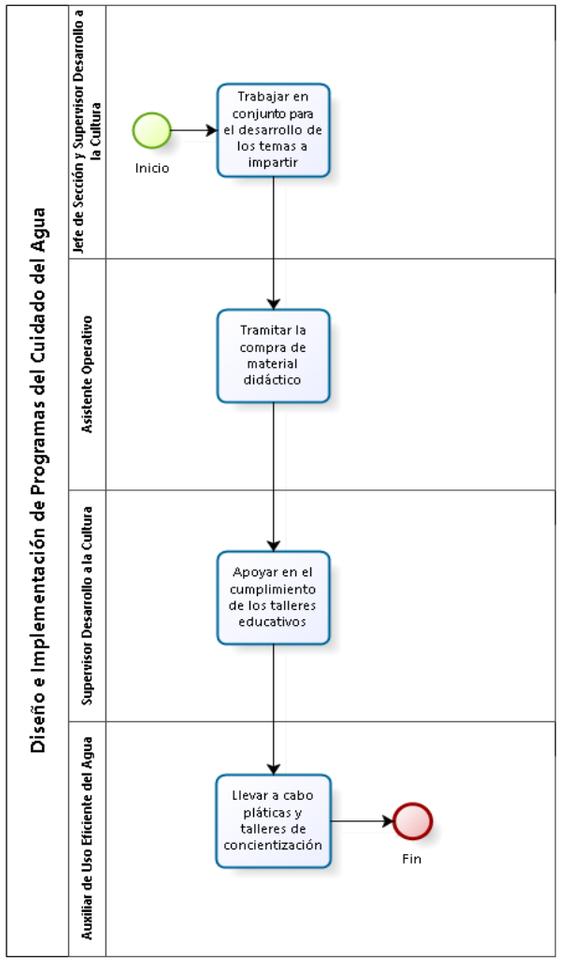
No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Sección	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Instruye al personal para la programación y realización de visitas a los diversos eventos	Cumplimiento de objetivos
2	Supervisor Desarrollo a la Cultura	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Realiza el contacto vía telefónica, correo y visitas de campo para llevar a cabo los eventos	Programación de eventos
3	Jefe Sección	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Coordina con Supervisor Desarrollo a la Cultura, Asistente operativo y Auxiliares de Uso eficiente del agua, para llevar a cabo la logística y cumplimiento de las visitas y actividades correspondientes en el desarrollo de los eventos en el cuidado y uso racional del agua	Cumplimiento de pláticas y talleres de concientización
4	Supervisor Desarrollo a la Cultura y Auxiliar de Uso Eficiente del Agua	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Preparan previamente material correspondiente para cada plática y/o taller en el cuidado del agua	Lista de verificación de material y actividad
5	Auxiliar de Uso Eficiente del Agua	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Coordina con Supervisor de Desarrollo a la Cultura para el manejo de la unidad (rol) y ruta a seguir para el cumplimiento puntual al evento	Cumplimiento al evento programado
6	Supervisor Desarrollo a la Cultura y Auxiliar de Uso Eficiente del Agua	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Realiza informe final del evento	Concientización en el uso y cuidado del agua
7	Supervisor Desarrollo a la Cultura	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Recaba firmas correspondientes al evento realizado.	Comprobación de la actividad

8	Supervisor Desarrollo a la Cultura	Sección de Capacitación y Cultura del Agua.	Entrega documento al asistente operativo para su captura y control y entrega al jefe del área	Cumplimiento de objetivo.

Procedimiento de Diseño e Implementación de Programas del Cuidado del Agua

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Diseño e implementación de programas del cuidado del agua
Descripción	Realizar el diseño de programas educativos para la implementación de talleres en el cuidado y uso racional del agua
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XLII
Macro-proceso rector	Gestión de administración de recursos
Trámite o servicio asociado	Administración del personal
Políticas del procedimiento	Autorización de la coordinación territorial
Procedimientos antecedentes	Desarrollo de pláticas informativas previamente establecidas
Procedimientos subsecuentes	Pláticas informativas establecidas para cada nivel educativo y población en general
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recurso humano para llevar a cabo plática informativa y material de apoyo didáctico para el desarrollo del taller en el cuidado y uso racional del agua
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Desarrollo de plática informativa para concientizar a la población en general en el cuidado y uso racional del agua
Indicador	Recursos humano para impartición de pláticas y presupuesto para obtener el material de apoyo en las campañas de concientización

Modelado del Procedimiento de Diseño de Implementación de Programas del Cuidado del Agua



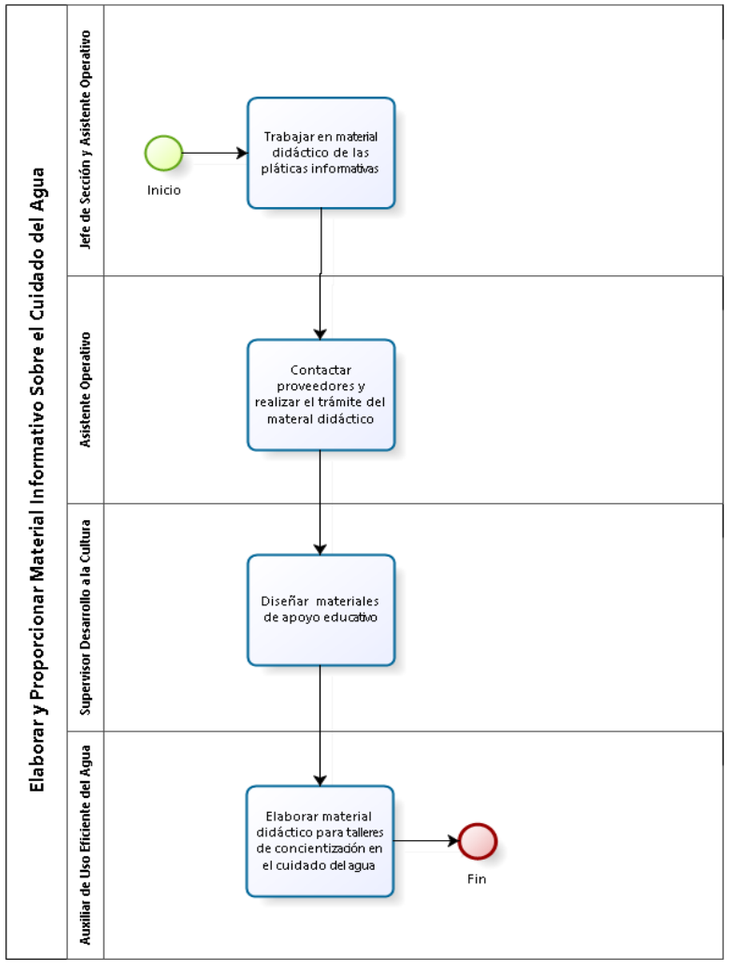
Narrativa del Procedimiento de Diseño de Implementación de Programas del Cuidado del Agua

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Sección y Supervisor Desarrollo a la Cultura	Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Trabajan en conjunto para el desarrollo de los temas a impartir en las campañas de concientización en el cuidado del agua	Cumplimiento de metas y objetivos
2	Asistente Operativo	Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Realiza el trámite y tiene el contacto con los proveedores para la compra de material didáctico para llevar a cabo el desarrollo de los talleres en el cuidado y uso racional del agua	Para el cumplimiento de los talleres
3	Supervisor Desarrollo a la Cultura	Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Apoya en la realización de las pláticas informativas de concientización en los eventos públicos y privados	Cumplimiento de los talleres educativos
4	Auxiliar de Uso Eficiente del Agua	Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Lleva a cabo las pláticas y talleres en el cuidado y uso racional del agua	Platicas y talleres de concientización

Procedimiento de Elaborar y Proporcionar Material Informativo, Sobre el Cuidado del Agua

Ficha del Procedimiento	
Nombre	Elaborar y proporcionar material informativo, sobre el cuidado del agua.
Descripción	Diseñar y elaborar material didáctico y metodológico para la implementación de talleres en el cuidado y uso racional del agua
Alineación normativa	PE-69-III-RI-23-XLIII
Macro-proceso rector	Gestión de Administración de Recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cumplimiento del objetivo principal
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Hojas • Pintura • Lápiz • Cartulinas • Colores • Cámara fotográfica • Pegamento • Tela • Alcancías de yeso • Video proyector • Proveedores para la impresión y entrega de materiales didácticos para realizar las campañas en el cuidado del agua
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Material de apoyo para concientizar a la población en general en el cuidado y uso racional del agua
Indicador	Recursos humano y presupuesto para obtener el material de apoyo en las campañas de concientización

Modelado del Procedimiento de Elaborar y Proporcionar Material Informativo, Sobre el Cuidado del Agua



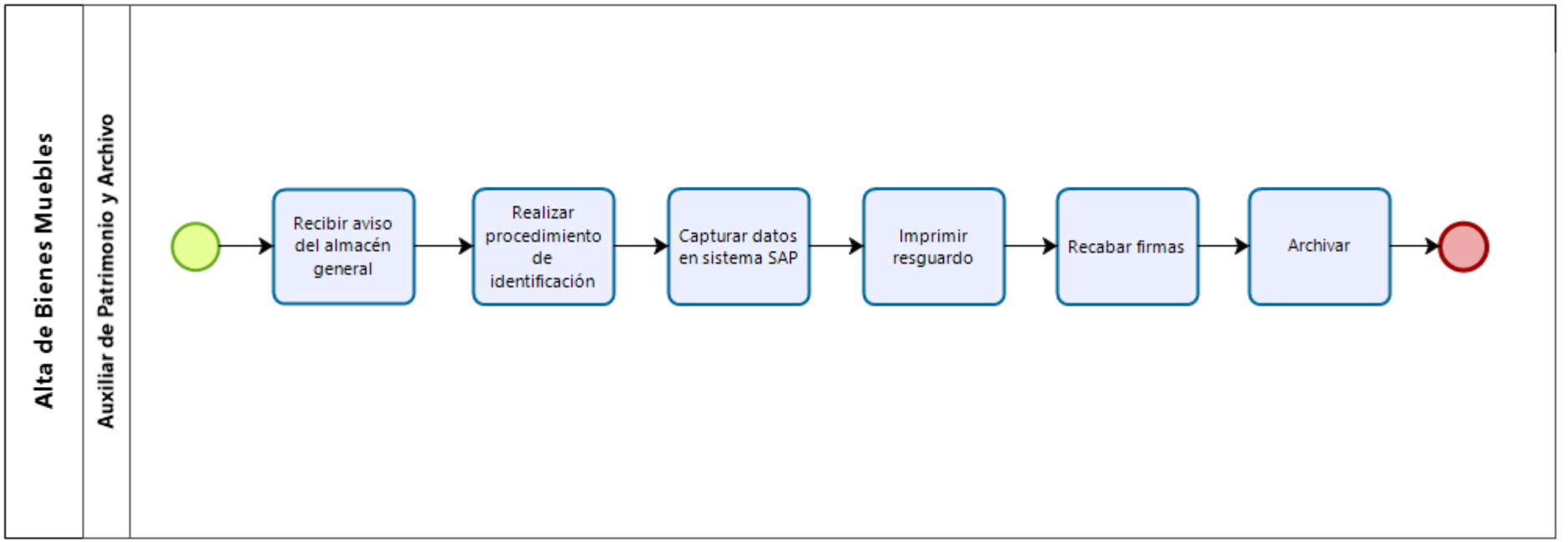
Narrativa del Procedimiento de Elaborar y Proporcionar Material Informativo Sobre el Cuidado del Agua

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Sección y Asistente Operativo	Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Trabajan en los diseños de material didáctico en las pláticas informativas.	Cumplimiento de objetivos de trabajo
2	Asistente Operativo	Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Realiza el trámite y tiene el contacto con los proveedores de material didáctico	Cumplimiento de los talleres
3	Supervisor Desarrollo a la Cultura	Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Diseño de los materiales de apoyo educativo	Cumplimiento de talleres
4	Auxiliar de Uso Eficiente del Agua	Sección de Capacitación y Cultura del Agua	Elabora material didáctico y metodológico para implementación de las pláticas en el cuidado y uso racional del agua	Cumplimiento de talleres de concientización en el cuidado del agua

Procedimiento de Alta de bienes muebles

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta de bienes muebles
Descripción	Realizar alta de bienes muebles inventariados en instalaciones y plantas de SIAPA
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XIII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Asignación del resguardo de bienes patrimoniales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de alta
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Firma del resguardo correspondiente
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Alta de Bienes Muebles



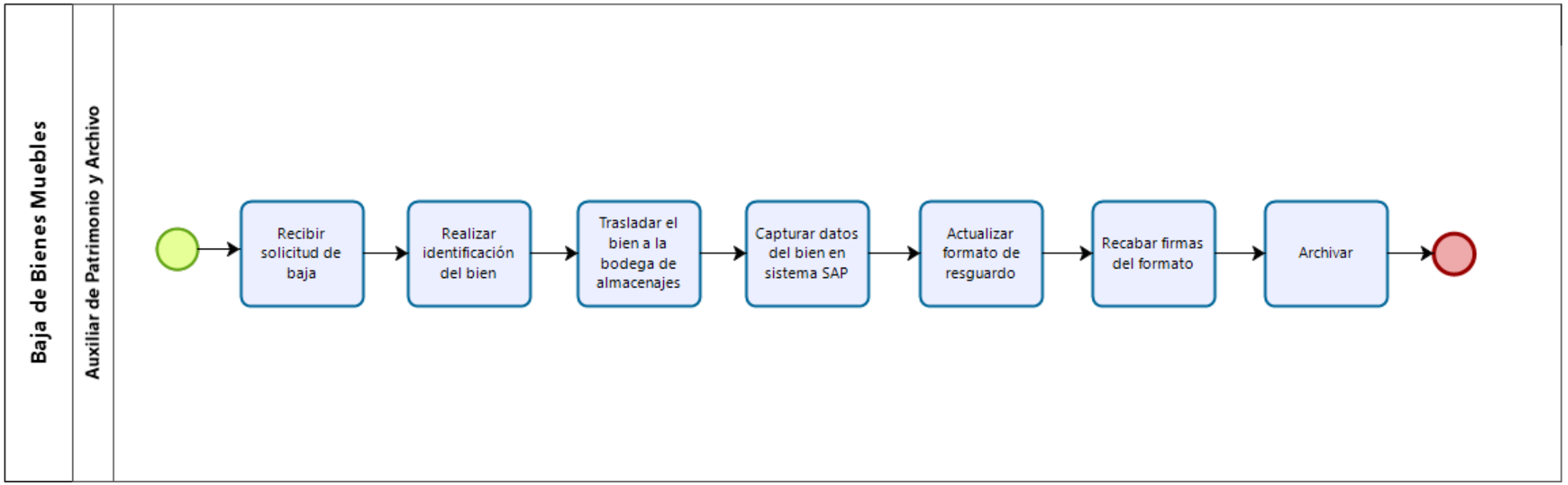
Narrativa del Procedimiento de Alta de Bienes Muebles

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recibe el aviso del almacén general	Solicitud de alta del bien
2	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Realiza el procedimiento de identificación con numero patrimonial	Número de inventario
3	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Captura de datos maestros en el sistema general SAP	Elaboración de formato de resguardo
4	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Imprime resguardo y asignación del resguardante	Formato
5	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recaba firmas del formato de resguardo	Formato de resguardo actualizado
6	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Archiva el formato de resguardo actualizado	Formato archivado en el expediente único de formatos de resguardo

Procedimiento de Baja de bienes muebles

Ficha del procedimiento	
Nombre	Baja de bienes muebles
Descripción	Realizar bajas de bienes muebles inventariados en instalaciones y plantas de SIAPA
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XIII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Control del bien patrimonial
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Solicitud de baja del resguardante con visto bueno del área especializada del bien que se trate.
Procedimientos subsecuentes	Desincorporación de bienes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de baja
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Inventario general de bajas Patrimonio
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Baja de Bienes Muebles



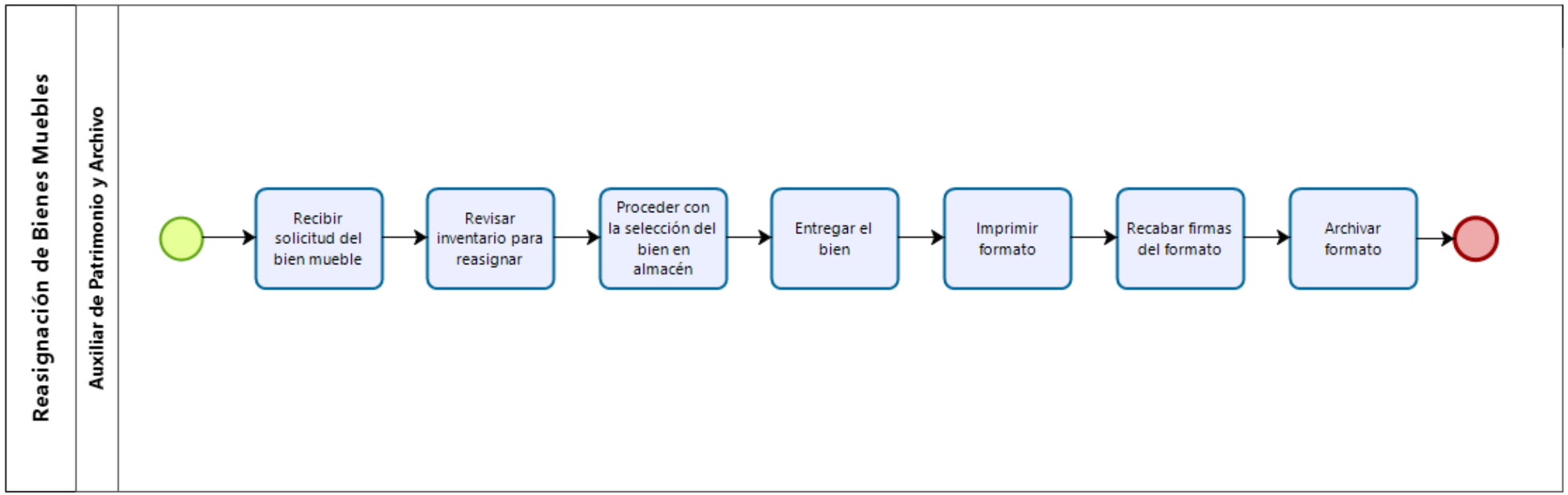
Narrativa del Procedimiento de Baja de Bienes Muebles

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recibe la solicitud de baja del resguardante.	Solicitud de baja del bien
2	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Realiza identificación del bien para dar de baja, acompañada del dictamen del área especializada del bien que se trate.	Programar traslado para almacenaje
3	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Traslada el bien a la bodega de almacenajes de bajas	Almacenaje del bien en baja
4	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Captura de datos maestros del bien en baja en el sistema general SAP	Elaboración de formato de resguardo actualizado
5	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Actualizar formato de resguardo	cancelación del formato de resguardo anterior
6	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recaba firmas del formato de resguardo	Entrega de formato de resguardo actualizado
7	Auxiliar de Patrimonio y archivo	Patrimonio y Archivo	Realiza el archivo del formato de resguardo actualizado	Archivo en el expediente único de formatos de resguardo

Procedimiento de Reasignación de Bienes Muebles

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reasignación de bienes muebles
Descripción	Realizar altas, bajas y reasignación de bienes muebles inventariados en instalaciones y plantas.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XIII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Control de bienes
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Actualización del resguardo individual de bienes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de modificación o reasignación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actualización del resguardo único de bienes
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Reasignación de Bienes Muebles



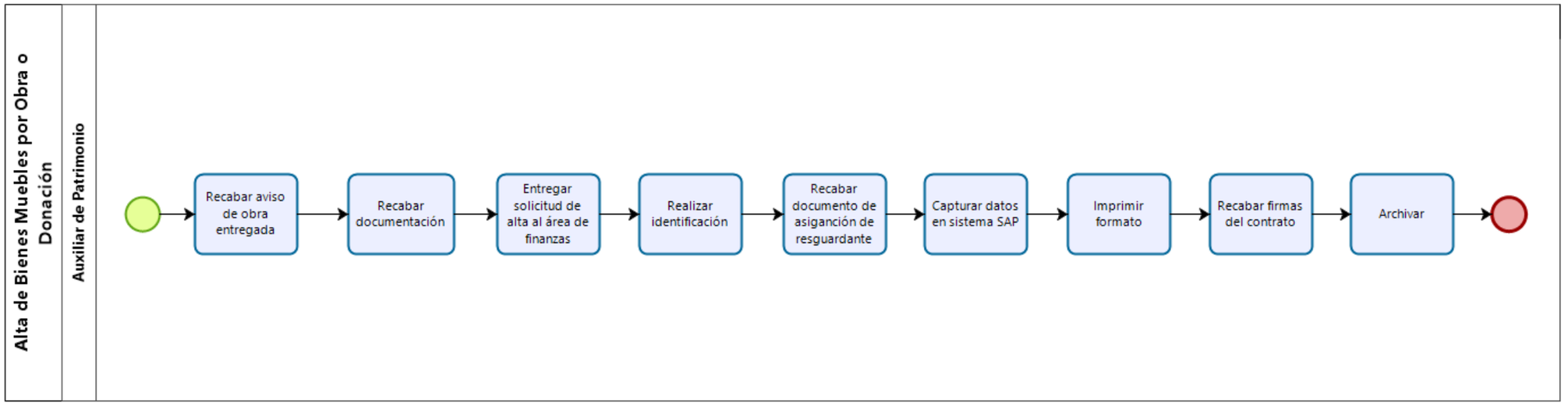
Narrativa del Procedimiento de Reasignación de Bienes Muebles

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recibe la solicitud del bien mueble por necesidades del servicio	Documento de solicitud
2	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Realiza la revisión del inventario de bienes para reasignar	Revisión física en el almacén patrimonial
3	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Procede con la selección del bien en almacén patrimonial	Traslado del bien patrimonial al área requirente
4	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Entrega del bien patrimonial	Bien entregado
5	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Realiza la impresión del formato	Formato
6	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recaba firmas del formato de resguardo	Entrega de formato de resguardo actualizado
7	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Archiva el formato de resguardo actualizado	Complementación del expediente único de formatos de resguardo

Procedimiento de Alta de Bienes Muebles por Obra o Donación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta de bienes muebles por obra o donación
Descripción	Registrar los bienes adquiridos y/o donados al organismo, cerciorándose que se cumpla con las especificaciones y documentación necesaria, a fin de garantizar la legal posesión, registro y resguardo de los mismos.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XIII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Aviso por escrito de entrega de recepción de obra
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contrato de obra
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Alta de Bienes Muebles por Obra o Donación



Narrativa del Procedimiento de Alta de Bienes Muebles por Obra o Donación

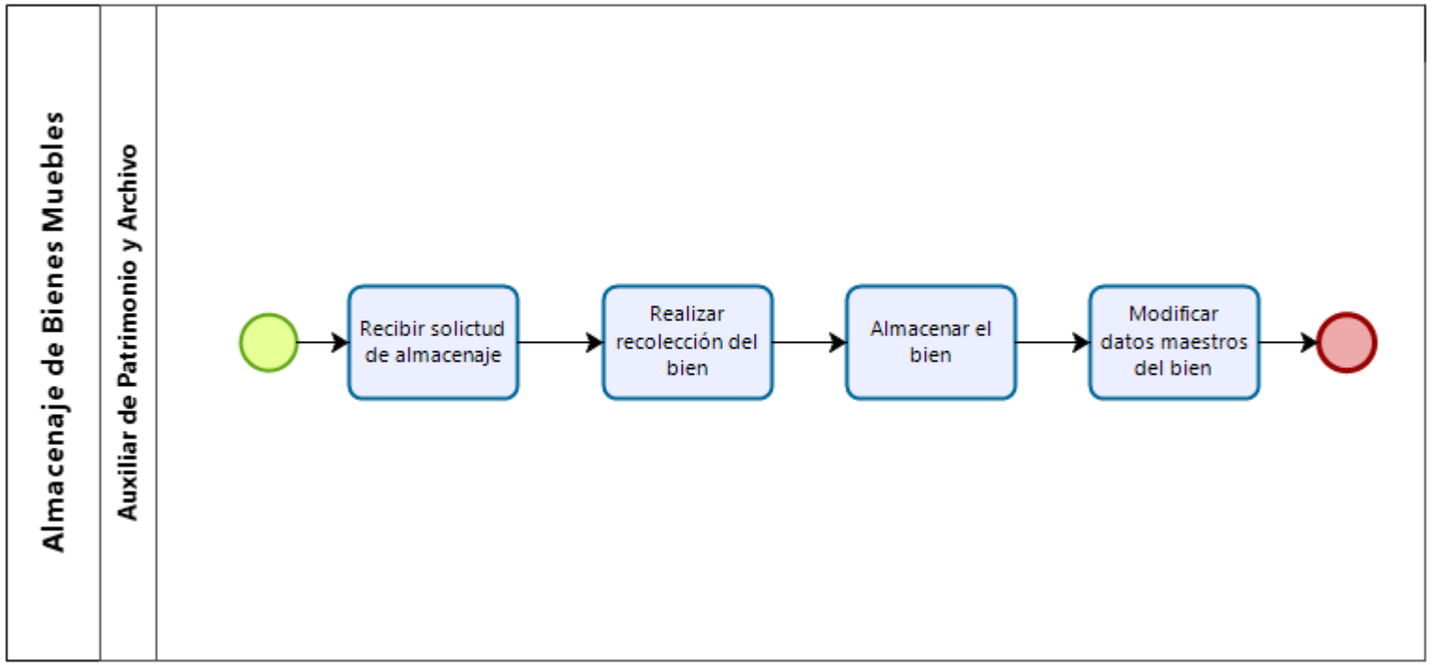
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Recaba el aviso de obra entregada o donación de bienes	Revisión de obra entregada o del bien en donación
2	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Recaba la documentación correspondiente	Acreditación de la documentación
3	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Entrega de solicitud de alta al área de finanzas	Número de activo
4	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Realiza procedimiento de identificación con numero patrimonial	Número de inventario
5	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Recaba documento de asignación de resguardante	Captura de resguardante
6	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Captura de datos maestros en el sistema general SAP	Elaboración de formato de resguardo
7	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Realiza impresión del formato de resguardo	Formato de resguardo
8	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Recaba firmas del formato de resguardo	Entrega de formato de resguardo actualizado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Archiva el formato de resguardo actualizado	se cumplimenta el expediente único de formatos de resguardo

Procedimiento de Almacenaje de Bienes Muebles.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Almacenaje de bienes muebles.
Descripción	Registrar los bienes adquiridos y/o donados al organismo, cerciorándose que se cumpla con las especificaciones y documentación necesaria, a fin de garantizar la legal posesión, registro y resguardo de los mismos.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XIII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Control de bienes
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Solicitud de baja para reasignación de bienes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documento de solicitud de reasignación o almacenaje
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Almacenaje para reasignación del bien
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Almacenaje de Bienes Muebles.



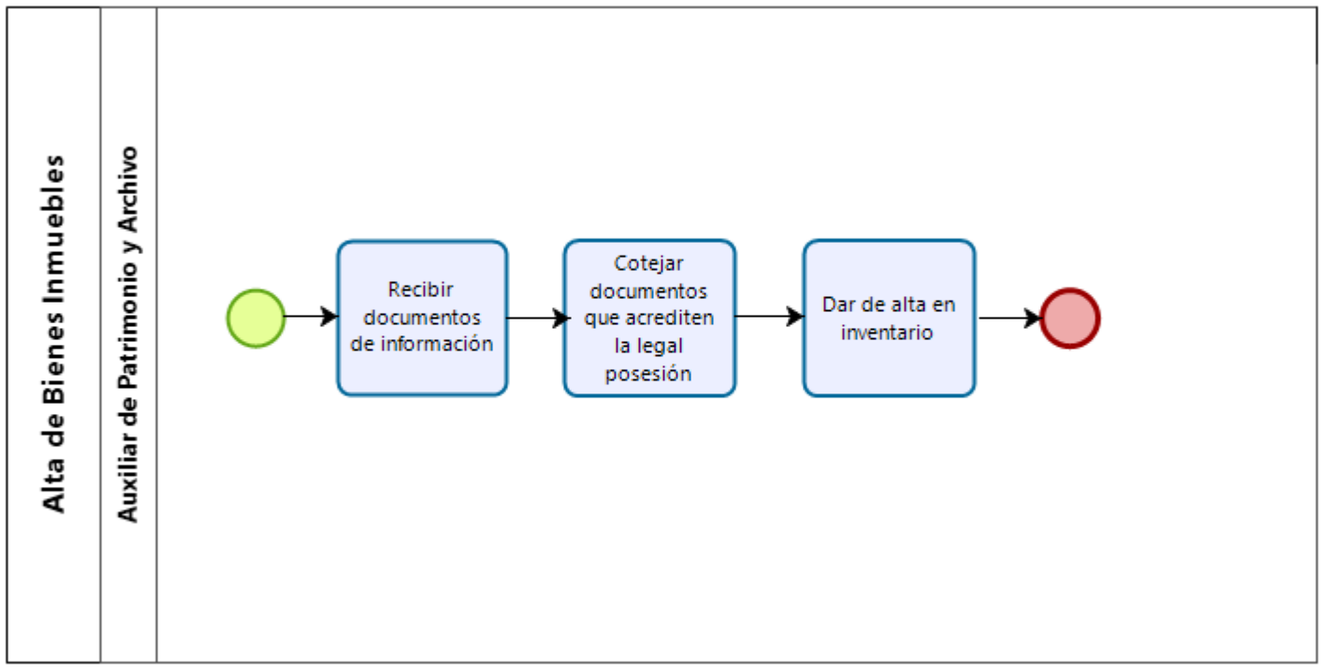
Narrativa del Procedimiento de Almacenaje de Bienes Muebles

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recibe la solicitud de almacenaje en bienes en baja administrativa	almacenaje de bienes para reasignación
2	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Realiza la recolección del bien	Bien recolectado
3	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Proceder con el almacenaje del bien	Bien almacenado
4	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Proceda con la modificación de los datos maestros del bien	Actualización del inventario en posesión del área patrimonial

Procedimiento de Alta de bienes inmuebles

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta de bienes inmuebles
Descripción	Realizar altas , bajas y traslados de bienes inmuebles inventariados en instalaciones y plantas
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-XIII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Control del padrón de bienes inmuebles
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documento de información de entrega recepción
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente único del bien inmueble
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Alta de Bienes Inmuebles



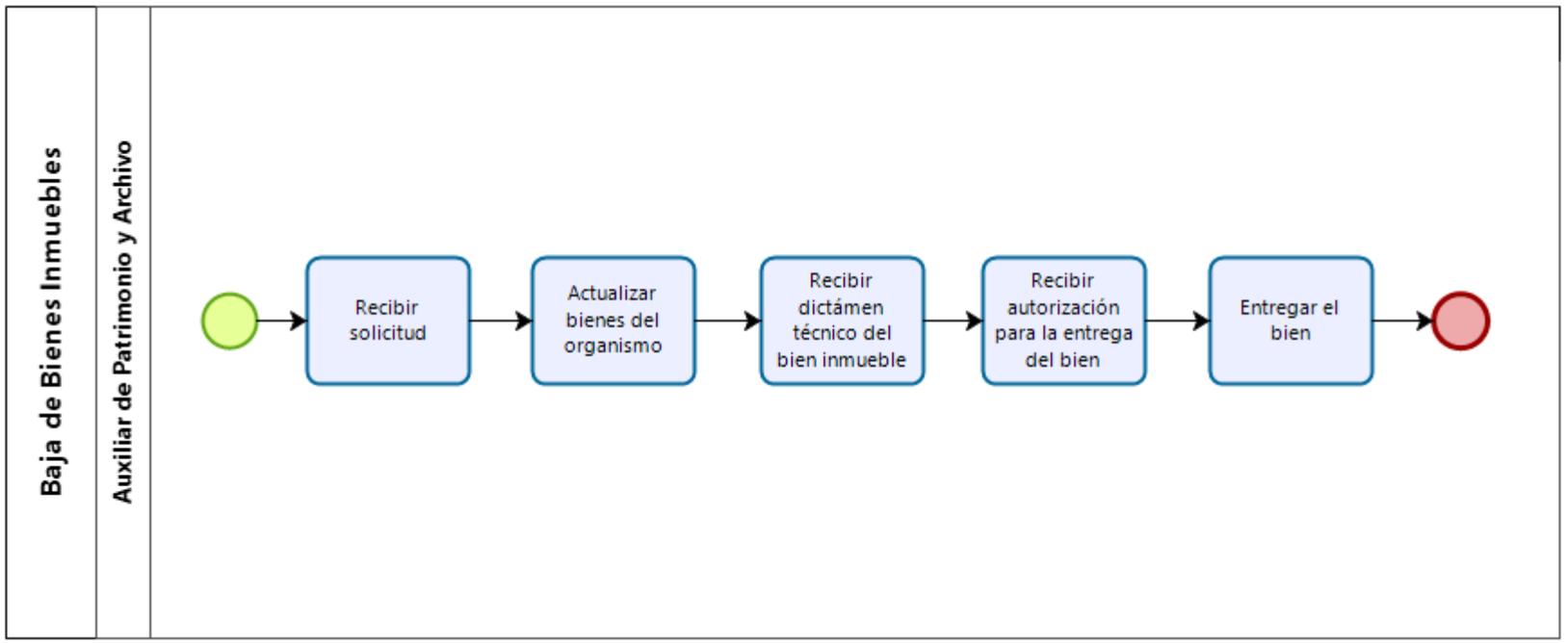
Narrativa del Procedimiento de Alta de Bienes Inmuebles

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recibe documento de información.	Revisión física del inmueble
2	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Coteja documentos que acrediten o sustenten la legal posesión.	Ficha informativa del bien
3	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Da de alta en el inventario de bienes inmuebles.	Expediente único del bien inmueble

Procedimiento de Baja de bienes inmuebles

Ficha del procedimiento	
Nombre	Baja de bienes inmuebles
Descripción	Realizar altas, bajas y traslados de bienes inmuebles inventariados en instalaciones y plantas.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-XIII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Control de bienes inmuebles
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes por escrito de terceros
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Modificación del control del bien inmuebles
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Baja de Bienes Inmuebles



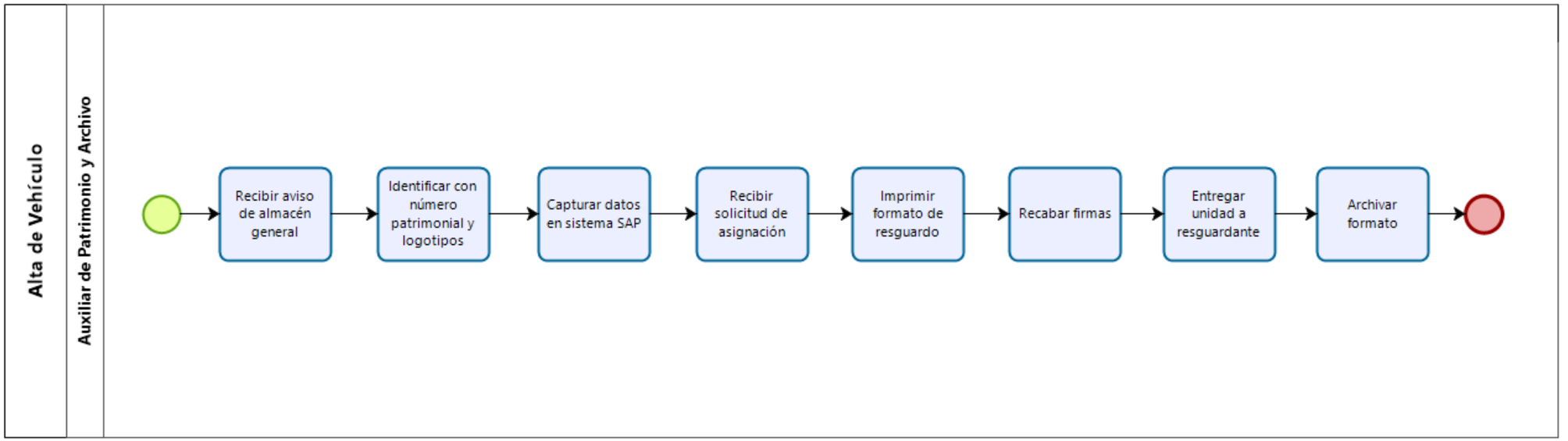
Narrativa del Procedimiento de Baja de Bienes Inmuebles

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recibe la solicitud por escrito de un tercero	Revisión física del bien en baja
2	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Realiza la actualización de bienes del organismo al interior del bien inmueble	Solicitud a las áreas técnicas de revisión al interior del bien inmueble (equipo electromecánico, tuberías, cableado y mobiliario y equipo de oficina
3	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recibe el dictamen técnico del bien inmueble	Desalojo de todo el equipo al interior del bien inmueble propiedad del organismo
4	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recibe la autorización por escrito de las áreas técnicas para la entrega del bien	Recepción de documento
5	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Entrega el bien	Captura de baja en el control general de bienes inmuebles

Procedimiento de Alta de vehículo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta de vehículos
Descripción	Coordinar las peticiones de elaboración, modificación y actualización de resguardo de vehículos, mobiliarios, maquinaria y equipo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XI-XIII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Control del padrón vehicular
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes por escrito
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actualización del padrón vehicular
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Alta de Vehículo



Narrativa del Procedimiento de Alta de Vehículo

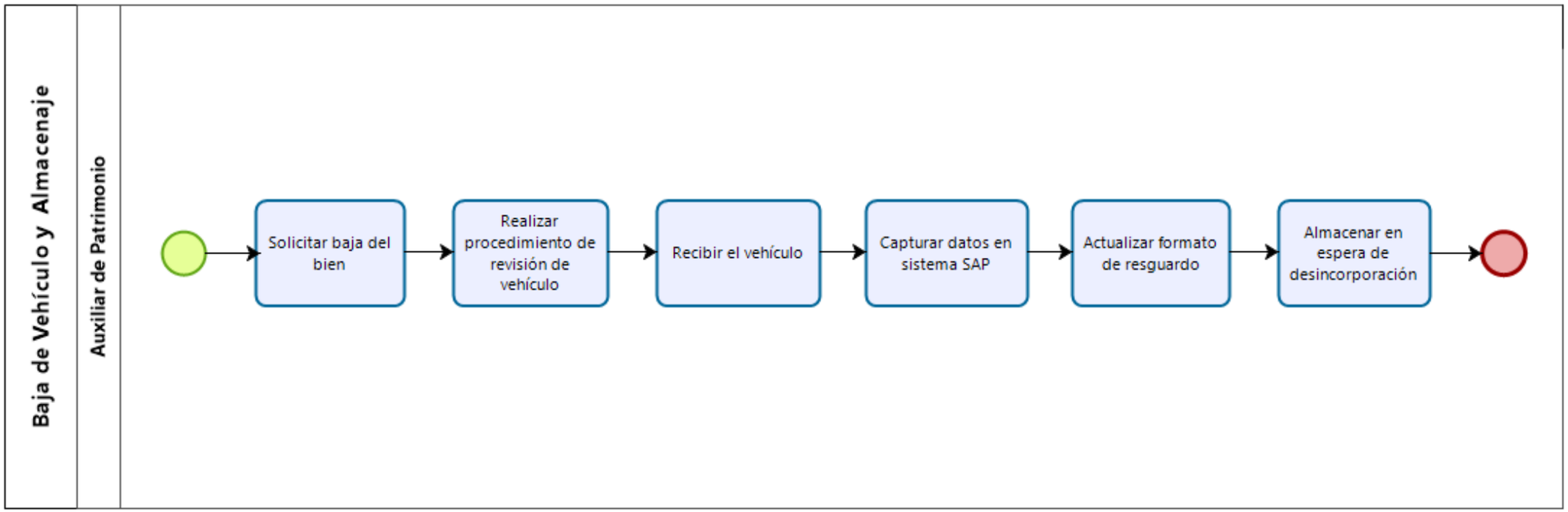
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recibe el aviso del almacén general	Solicitud de alta del bien
2	Auxiliar de patrimonio y archivo	Patrimonio y Archivo	Lleva a cabo el Procedimiento de identificación con numero patrimonial y logotipos	Número de inventario
3	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Captura de datos maestros en el sistema general SAP	Formato de resguardo
4	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recibe solicitud de asignación por escrito del área	Solicitud de asignación
5	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Lleva a cabo la Impresión del formato de resguardo	Formato de resguardo
6	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recaba firmas del formato de resguardo	Entrega de formato de resguardo actualizado
7	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Entrega de la unidad al resguardante asignado	Firma de la hoja de levantamiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Archiva el formato de resguardo actualizado	Se cumplimenta el expediente único del parque vehicular

Procedimiento de Baja de Vehículo y Almacenaje

Ficha del procedimiento	
Nombre	Baja de vehículos y almacén
Descripción	Coordinar las peticiones de elaboración, modificación y actualización de resguardo de vehículos, mobiliarios, maquinaria y equipo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XI-XIII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Desincorporación del bien
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes por escrito,
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Bajas totales y desincorporación
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Baja de Vehículo y Almacenaje



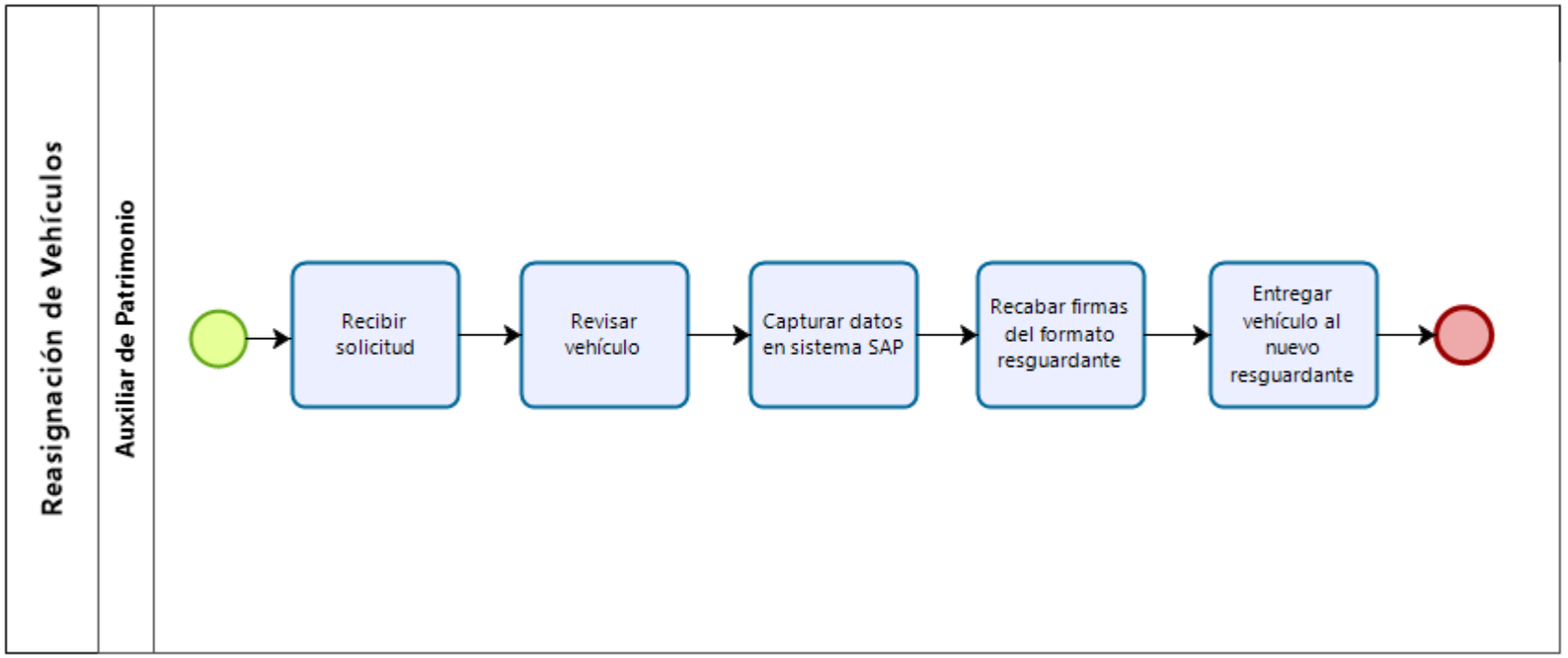
Narrativa del Procedimiento de Baja de Vehículo y Almacenaje

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Patrimonio.	Patrimonio y Archivo	Avisa al área resguardante y dictamen de taller mecánico para baja	Solicitud de baja del bien
2	Auxiliar de Patrimonio.	Patrimonio y Archivo	Realiza procedimiento de revisión del vehículo	Hoja de levantamiento (inventario del vehículo)
3	Auxiliar de Patrimonio.	Patrimonio y Archivo	Recibe los vehículos	Almacenaje del vehículo
4	Auxiliar de Patrimonio.	Patrimonio y Archivo	Captura de datos maestros en el sistema general SAP	Modificación de formato de resguardo
5	Auxiliar de Patrimonio.	Patrimonio y Archivo	Actualiza el formato de resguardo	Cancelación del formato de resguardo anterior
6	Auxiliar de Patrimonio.	Patrimonio y Archivo	Almacena en espera de desincorporación	Desincorporación

Procedimiento de Reasignación de Vehículos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reasignación de vehículos
Descripción	Coordinar las peticiones de elaboración, modificación y actualización de resguardo de vehículos, mobiliarios, maquinaria y equipo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-I-II-III-IV-X-XI-XIII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Control del padrón vehicular
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes por escrito
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actualización del padrón vehicular
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Reasignación de Vehículos



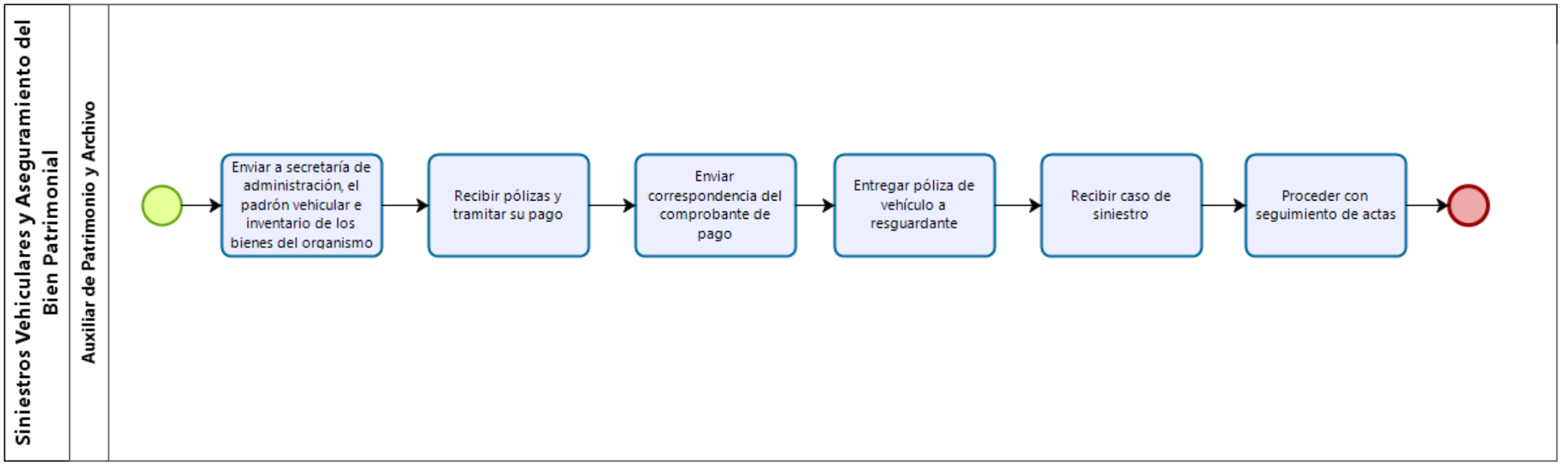
Narrativa del procedimiento de Reasignación de Vehículos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Recibe solicitud y avisa al área resguardante	Solicitud de reasignación del bien
2	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Realiza procedimiento de revisión del vehículo	Hoja de levantamiento (inventario del vehículo)
3	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Captura de datos maestros en el sistema general SAP	Modificación de formato de resguardo
4	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Recaba firmas del formato de resguardo	Actualización del formato de resguardo
5	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Entrega de vehículo al nuevo resguardante	Hoja de levantamiento (inventario del vehículo)

Procedimiento de Siniestros Vehiculares y Aseguramiento del Bien Patrimonial.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Siniestros del bien patrimonial
Descripción	Atender y coordinar la reclamación de siniestros de los bienes muebles e inmuebles, responsabilidad civil, patrimonial y parque vehicular, ante las compañías de seguros, la gestión y conclusión del procedimiento correspondiente, vigilando el apego y aplicación de la normatividad respectiva en defensa de los intereses del organismo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-V-VIII-IX
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Asegurar el padrón vehicular y bienes inmuebles
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Pólizas de vehículos pólizas de bienes inmuebles
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Póliza para cada vehículo Póliza para bienes inmuebles del organismo
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Siniestros Vehiculares y Aseguramiento del Bien Patrimonial.



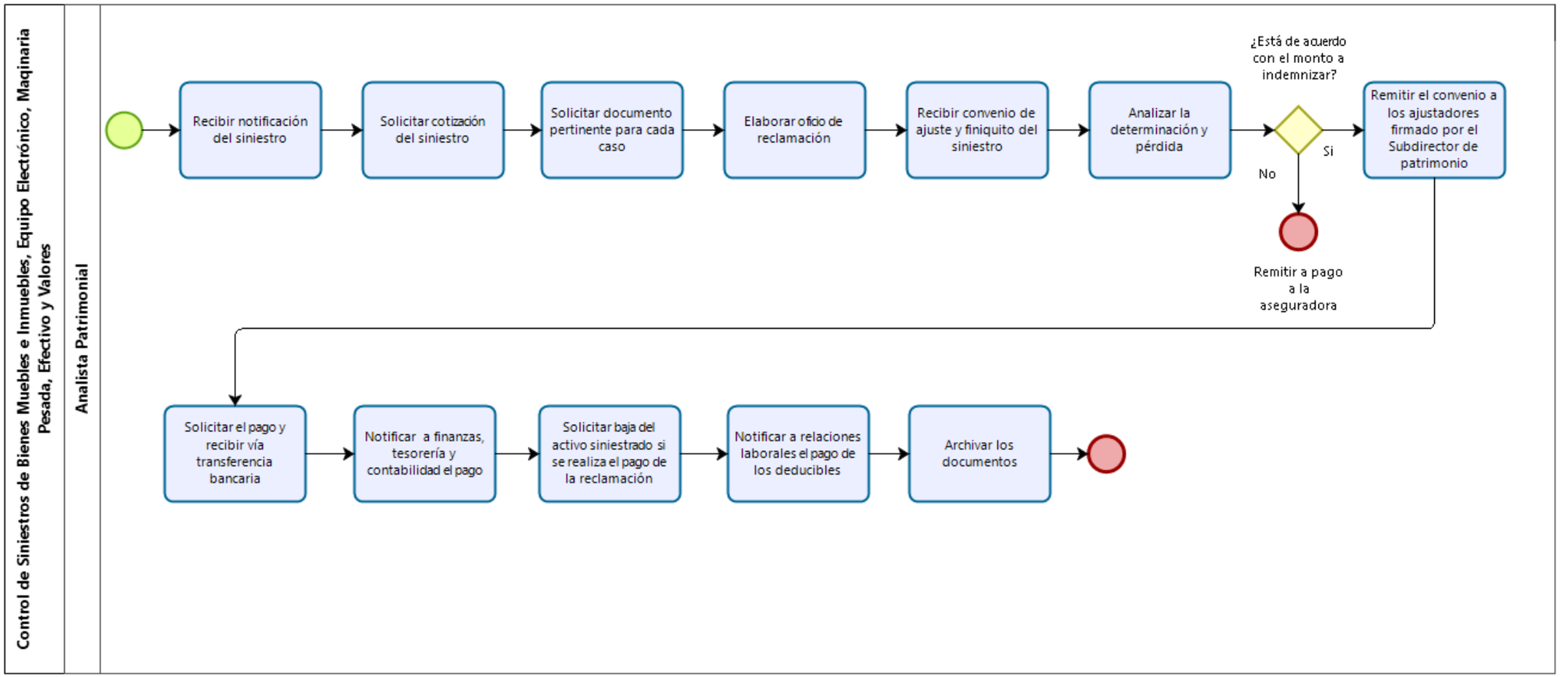
Narrativa del Procedimiento de Siniestros Vehiculares y Aseguramiento del Bien Patrimonial.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Envía a secretaria de administración el padrón vehicular y el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del organismo.	Pólizas de vehículos y bienes muebles e inmuebles
2	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recibe las pólizas y tramita el pago de ellas	Comprobantes de pago de las pólizas
3	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Genera la correspondencia a la secretaría de administración del comprobante de pago	Pólizas individuales
4	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Entrega las pólizas individuales de vehículos al usuario o resguardante de cada vehículo	Pólizas
5	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Recibe caso de siniestro; las actas de siniestralidad por parte de relaciones laborales	Actas de siniestralidad
6	Auxiliar de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	Procede con el seguimiento de las actas según su concepto	Elaboración de correspondencia por área involucrada

Procedimiento de Control de Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles, Equipo Electrónico, Maquinaria Pesada, Efectivo y Valores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de siniestros de bienes muebles e inmuebles, equipo electrónico, maquinaria pesada, efectivo y valores
Descripción	Atender y coordinar la reclamación de siniestros de los bienes muebles e inmuebles, responsabilidad civil, patrimonial y parque vehicular, ante las compañías de seguros, la gestión y conclusión del procedimiento correspondiente, vigilando el apego y aplicación de la normatividad respectiva en defensa de los intereses del organismo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-V-VIII-IX
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Atención a siniestros
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Gestión de reclamaciones ante aseguradora vigente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibo de documental respecto por parte del área afectada, notificación de la aseguradora, llamada directa, notificación por parte de un municipio, reclamo directo de un tercero.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución procedente o no de un reclamo
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Control de Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles, Equipo Electrónico, Maquinaria Pesada, Efectivo y Valores



Narrativa del Procedimiento de Control de Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles, Equipo Electrónico, Maquinaria Pesada, Efectivo y Valores

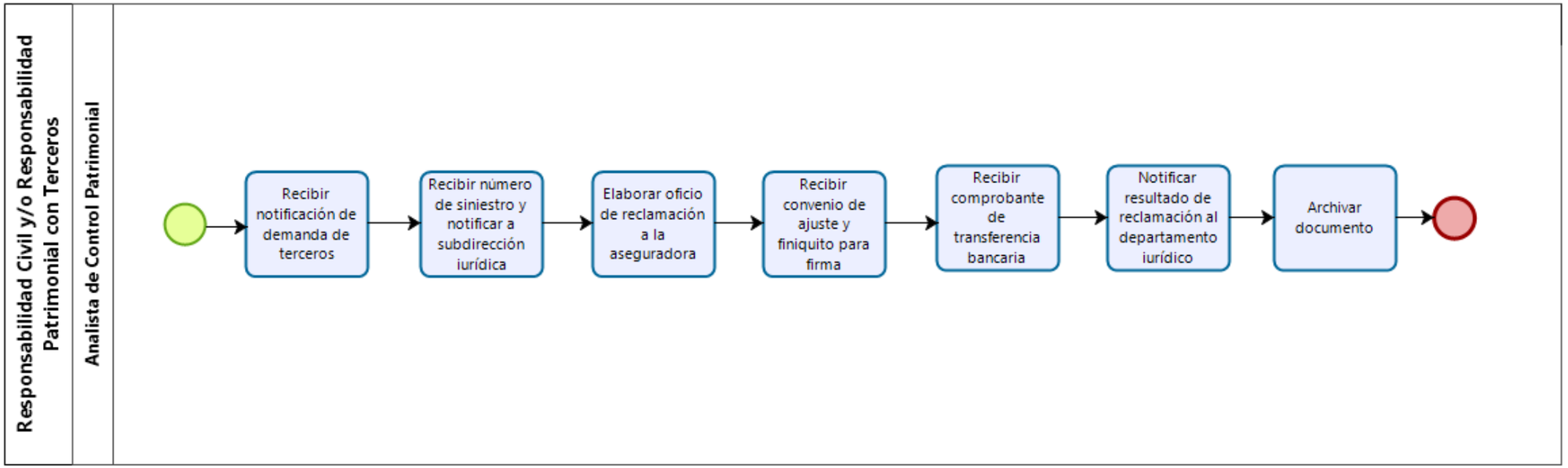
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Patrimonial	Atención a Siniestros	Recibe notificación del siniestro por parte de relaciones laborales a través del acta levantada por el área afectada	Registro en plataforma de la aseguradora
2	Analista Patrimonial	Atención a Siniestros	Solicita cotización del siniestro al encargado del área afectada	Cotización del monto del siniestro
3	Analista Patrimonial	Atención a Siniestros	Documenta lo pertinente para cada caso	Integración de expediente
4	Analista Patrimonial	Atención a Siniestros	Elabora oficio de reclamación	Oficio
5	Analista Patrimonial	Atención a Siniestros	Recibe el convenio de ajuste y finiquito del siniestro	Convenio
6	Analista Patrimonial	Atención a Siniestros	Analiza la determinación y perdida, en caso de no estar de acuerdo se remite a la aseguradora, en caso de que si, el subdirector de patrimonio y archivo firma aceptando el monto a indemnizar	Formato determinación y perdida
7	Analista Patrimonial	Atención a siniestros	Remite el convenio a los ajustadores previamente firmado por el subdirector de patrimonio y archivo	Convenio firmado
8	Analista Patrimonial	Atención a Siniestros	Solicita el pago, y se recibe vía trasferencia bancaria	Comprobante de la trasferencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Analista Patrimonial	Atención a Siniestros	Notifica a finanzas, tesorería y contabilidad el pago y se entrega documental de soporte	Memorándum de pago de siniestro
10	Analista Patrimonial	Atención a Siniestros	Solicita la baja del activo siniestrado si y solo si, se realiza el pago correspondiente de la reclamación	Baja del bien afectado
11	Analista Patrimonial	Atención a Siniestros	Notifica a relaciones laborales el pago de los deducibles y/o riesgos excluidos según póliza, para que determine responsabilidad.	Determinación de responsabilidad del resguardante
12	Analista Patrimonial	Atención a Siniestros	Archiva los documentos	Archivo de documentos en el expediente único de siniestros

Procedimiento de Responsabilidad Civil y/o Responsabilidad Patrimonial con Terceros

Ficha del procedimiento	
Nombre	Responsabilidad civil y/o responsabilidad patrimonial con terceros
Descripción	Atender y coordinar la reclamación de siniestros de los bienes muebles e inmuebles, responsabilidad civil, patrimonial y parque vehicular, ante las compañías de seguros, la gestión y conclusión del procedimiento correspondiente, vigilando el apego y aplicación de la normatividad respectiva en defensa de los intereses del organismo.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-V-VIII-IX
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Recuperación de indemnización por siniestros
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Reclamación ante la aseguradora
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correspondencia del área afectada por el siniestro
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Determinación del siniestro
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Responsabilidad Civil y/o Responsabilidad Patrimonial con Terceros



Narrativa del Procedimiento de Responsabilidad Civil y/o Responsabilidad Patrimonial con Terceros

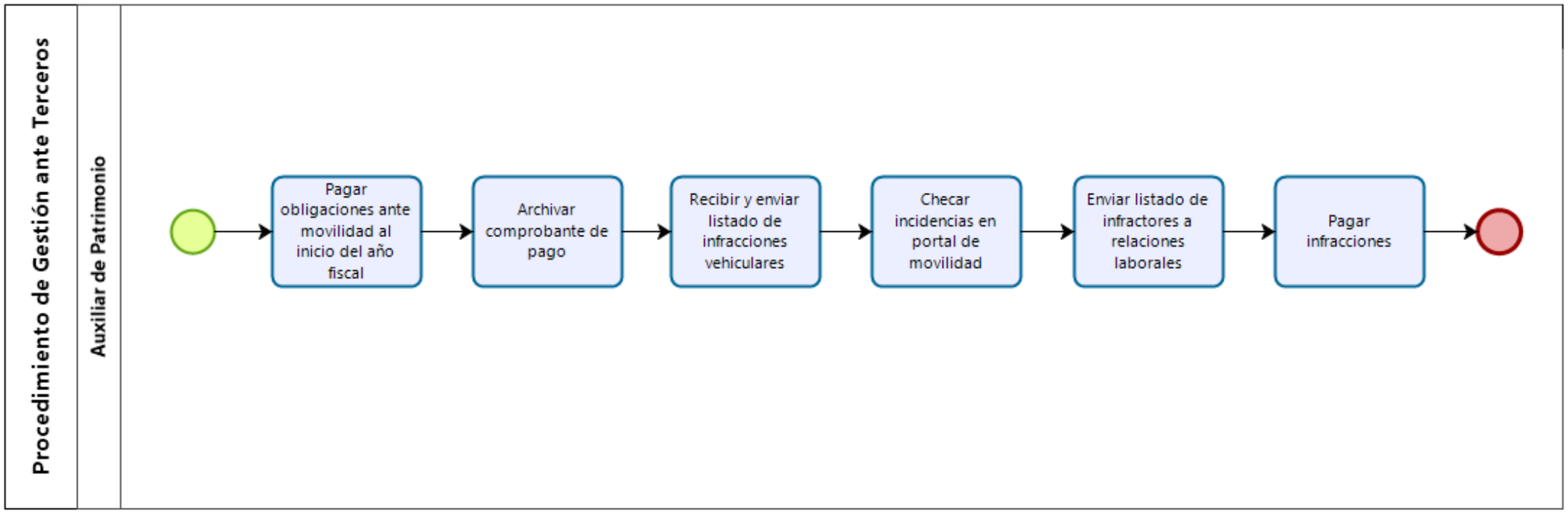
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de Control Patrimonial	Patrimonio y Archivo	Recibe memorándum del área jurídica donde se notifica alguna demanda de terceros para solicitar indemnización	Reporte ante la aseguradora
2	Analista de Control Patrimonial	Patrimonio y Archivo	Recibe número del siniestro y se notifica a la subdirección jurídica vía correo para que se incluya en la resolución.	Expediente de siniestro
3	Analista de Control Patrimonial	Patrimonio y Archivo	Elabora oficio de reclamación a la aseguradora y lo entrega al despacho de ajustadores con la documentación proporcionada por el área jurídica.	Determinación de pérdidas del daño a terceros
4	Analista de Control Patrimonial	Patrimonio y Archivo	Recibe el convenio de ajuste y finiquito del siniestro para firma del subdirector de Patrimonio y Archivo remitiendo nuevamente el documento al despacho de ajustadores.	Convenio de pago por parte del despacho de ajustadores al afectado.
5	Analista de Control Patrimonial	Patrimonio y Archivo	Recibe comprobante de la trasferencia bancaria por parte de la aseguradora	Recibo del pago
6	Analista de Control Patrimonial	Patrimonio y Archivo	Elabora memorándum notificando el resultado de la reclamación al departamento jurídico, acompañado de la copia del convenio y el comprobante de la transferencia.	Recaba sellos y firmas en copia del memorándum

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Analista de Control Patrimonial	Patrimonio y Archivo	Archiva documentos generados en el expediente de reclamación	Documentos archivados

Procedimiento de **Gestión ante Terceros**

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión ante terceros
Descripción	Supervisar, dar seguimiento y ejecutar la asignación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de los distintas áreas del organismo que haya sido aprobado por la junta de gobierno
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-VI-VII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Pago de obligaciones fiscales y de movilidad
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por escrito
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentación que acredite el pago de obligaciones
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Gestión ante Terceros



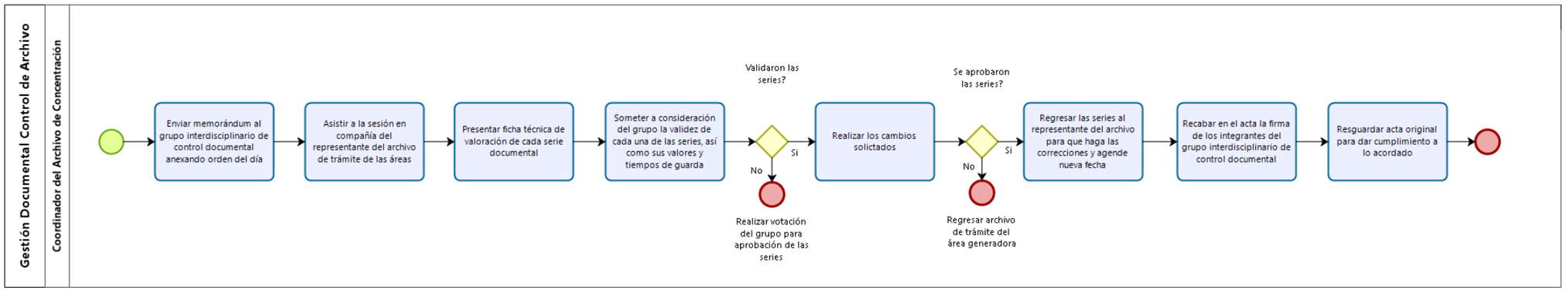
Narrativa del Procedimiento de Gestión ante Terceros

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Paga obligaciones ante movilidad al inicio del año fiscal	Comprobante de pago de refrendo vehicular
2	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Archiva comprobante de pago	Comprobante archivado
3	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Recibe infracciones vehiculares y envía listado de infracciones a relaciones laborales para que determine responsabilidad del resguardante.	Comprobante de recepción y listado de infractores
4	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Revisa el portal de movilidad para checar la incidencia	Listado de infractores
5	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Envía listado de infractores a relaciones laborales para que determine responsabilidad del resguardante del vehículo.	Comprobante de recepción y memorándum de respuesta por parte de Relaciones Laborales.
6	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Paga de infracciones vehiculares basado en el listado de infractores	Comprobante de pago

Procedimiento de Gestión Documental Control de Archivo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión documental control de archivo
Descripción	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración histórico.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-VI-VII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Gestión documental
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Instrumentos de trabajo (cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental)
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formatos de identificación clasificación y transferencia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Inventarios documentales
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Gestión Documental Control de Archivo



Narrativa del Procedimiento de Gestión Documental Control de Archivo

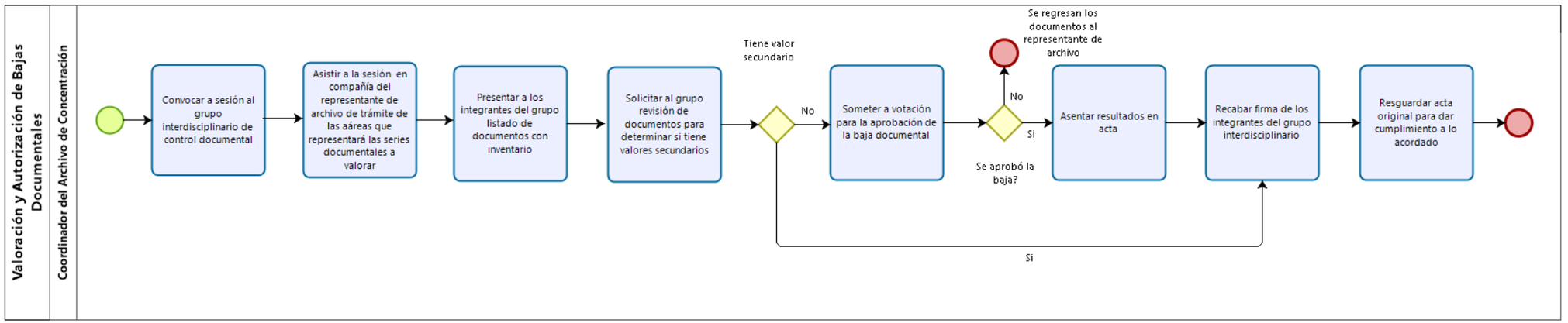
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador del Archivo de Concentración	Patrimonio y Archivo	Envía memorándum al grupo interdisciplinario de control documental anexando la orden del día	Confirmación de la recepción de la convocatoria y orden del día
2	Coordinador del Archivo de Concentración	Patrimonio y Archivo	Recibe memorándum y asiste a la sesión interdisciplinaria de control documental y se acompaña del representante del archivo de trámite de la áreas	Asistencia
3	Coordinador del Archivo de Concentración	Patrimonio y Archivo	Presenta a los integrantes del grupo interdisciplinario del control documental la ficha técnica de valoración de cada serie documental, la cual será expuesta por cada representación del archivo de tramite	Exposición de ficha técnica
4	Coordinador del Archivo de Concentración	Patrimonio y Archivo	Somete a consideración del grupo interdisciplinario del control documental la validez de cada una de las series, así como sus valores y tiempos de guarda	Validación de series
5	Coordinador del Archivo de Concentración	Patrimonio y Archivo	El grupo interdisciplinario solicita algún cambio, en caso afirmativo Realiza los cambios solicitados y continua al siguiente punto, en caso negativo Somete a votación del grupo interdisciplinario de control documental la aprobación de las series	Solicitud de cambios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador del archivo de concentración	Patrimonio y archivo	El grupo interdisciplinario aprueba las series, en caso negativo Regresa las series al representante del archivo de trámite del área generadora para que haga las correcciones correspondiente y agenda nueva fecha, en caso afirmativo Regresa las series al representante del archivo de trámite del área generadora para que haga las correcciones correspondiente y agenda nueva fecha	Acta de la sesión
7	Coordinador del archivo de concentración	Patrimonio y archivo	Recaba en el acta la firma de los integrantes del grupo interdisciplinario de control documental.	Entrega de acta de sesión a los integrantes del grupo
8	Coordinador del archivo de concentración	Patrimonio y archivo	Resguarda el acta original para dar cumplimiento a lo acordado	Se archiva acta

Procedimiento de Valoración y Autorización de Bajas Documentales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Valoración y autorización de bajas documentales
Descripción	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración histórico.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-VI-VII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Gestión documental
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Solicitud de área productora
Procedimientos subsecuentes	Procedimiento de baja documental
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formatos de clasificación y baja documental
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Baja documenta
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Valoración y Autorización de Bajas Documentales



Narrativa del Procedimiento de Valoración y Autorización de Bajas Documental

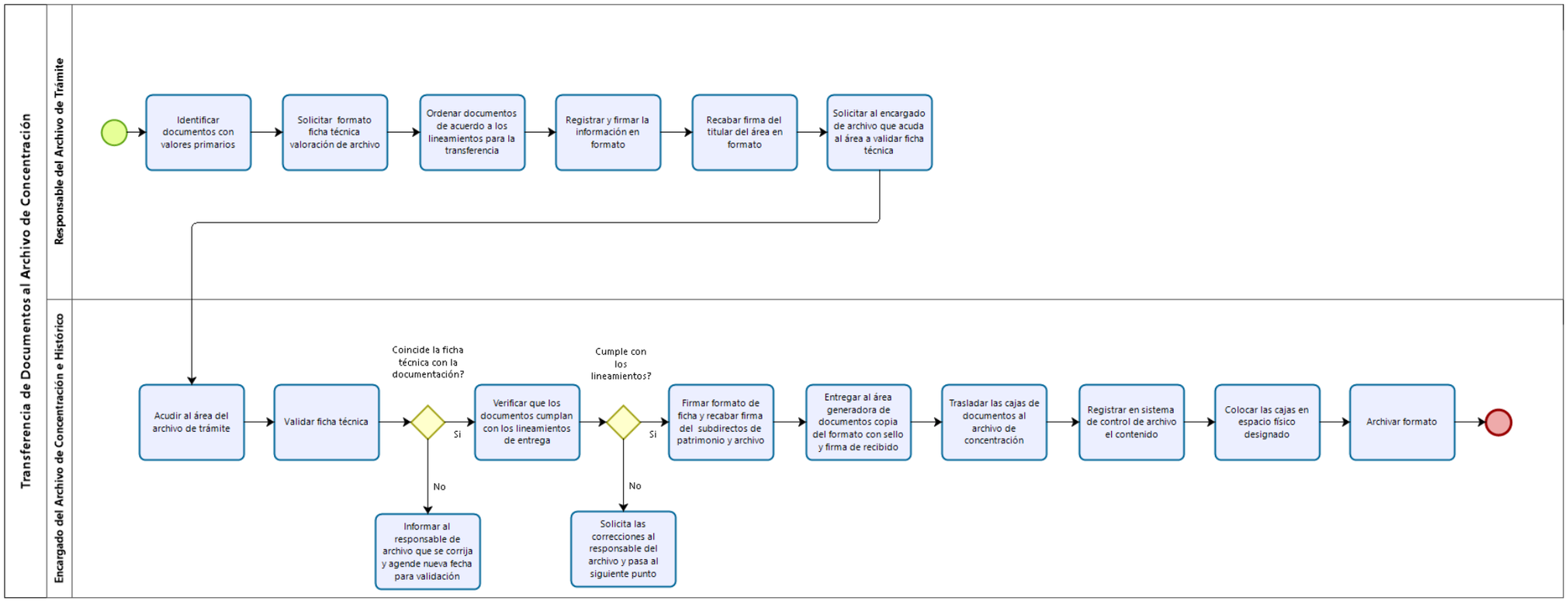
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador del Archivo de Concentración	Patrimonio y Archivo	Convoca vía memorándum y correo electrónico a sesión al grupo interdisciplinario de control documental anexando la orden del día	Confirmación de la recepción de la convocatoria y orden del día
2	Coordinador del Archivo de Concentración	Patrimonio y Archivo	Asiste a la sesión del grupo interdisciplinario de control documental y se acompaña del representante de archivo de trámite de las áreas que representara las series documentales a valorar	Asistencia a sesión
3	Coordinador del Archivo de Concentración	Patrimonio y Archivo	Presenta a los integrantes del grupo el listado de los documentos con inventario y comprobante de que ya cumplieron con su vigencia de acuerdo al catálogo de disposición documental	Vigencia documentos
4	Coordinador del Archivo de Concentración	Patrimonio y Archivo	Solicita al grupo interdisciplinario de control documental que se haga una revisión de documentos para determinar si tiene valores secundarios	Revisión documentos
5	Coordinador del Archivo de Concentración	Patrimonio y Archivo	Si los documentos tienen valor secundario se asientan en el acta los resultados se recaba firma de los integrantes del grupo interdisciplinario y se resguarda el acta original, en caso de no tener valor secundario se somete a votación para la aprobación de la baja documental	Asentamiento en acta de resultados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador del Archivo de Concentración	Patrimonio y Archivo	Si el grupo aprueba la baja se asientan los resultados en el acta, en caso contrario este regresa los documentos al representante del archivo para que cumpla con su vigencia correspondiente y agende nueva fecha	Se elabora acta
7	Coordinador del Archivo de Concentración	Patrimonio y Archivo	Se recaba en el acta la firma de los integrantes del grupo interdisciplinario	Firma en acta
8	Coordinador del Archivo de Concentración	Patrimonio y Archivo	Resguarda el acta original para dar cumplimiento de lo acordado	Se archiva

Procedimiento de Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración

Ficha del procedimiento	
Nombre	Transferencia de documentos al archivo de concentración
Descripción	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración histórico.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-VI-VII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Gestión documental
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Solicitud de transferencia
Procedimientos subsecuentes	Revisión de documentación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documento de transferencia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Almacenaje
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración



Narrativa del Procedimiento de Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable del Archivo de Tramite	Patrimonio y Archivo	Identifique los documentos con valores primarios	Documentos
2	Responsable del Archivo de Tramite	Patrimonio y Archivo	Solicita al Encargado del Archivo de Concentración e Histórico de la Subdirección de Patrimonio y Archivo vía memorándum el formato ficha técnica valoración de archivo.	Ficha técnica
3	Responsable del Archivo de Tramite	Patrimonio y Archivo	Ordene los documentos de acuerdo a los lineamientos para la transferencia.	Documentos alineados
4	Responsable del Archivo de Tramite	Patrimonio y Archivo	Registra la información en el formato “Ficha Técnica Valoración de Archivo” y lo firma.	Formato de ficha técnica valoración de archivo completo
5	Responsable del Archivo de Tramite	Patrimonio y Archivo	Recaba firma del titular del área en el formato “Ficha Técnica Valoración de Archivo	Formato de ficha técnica valoración de archivo firmado
6	Responsable del Archivo de Tramite	Patrimonio y Archivo	Solicita vía memorándum al Encargado del Archivo de Concentración e Histórico, que acuda al área a validar la Ficha técnica.	Memorándum de notificación
7	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Acude al área del Archivo de Trámite	Archivo de trámite
8	Encargado del Archivo de	Patrimonio y Archivo	Valida la Ficha Técnica	Ficha validada

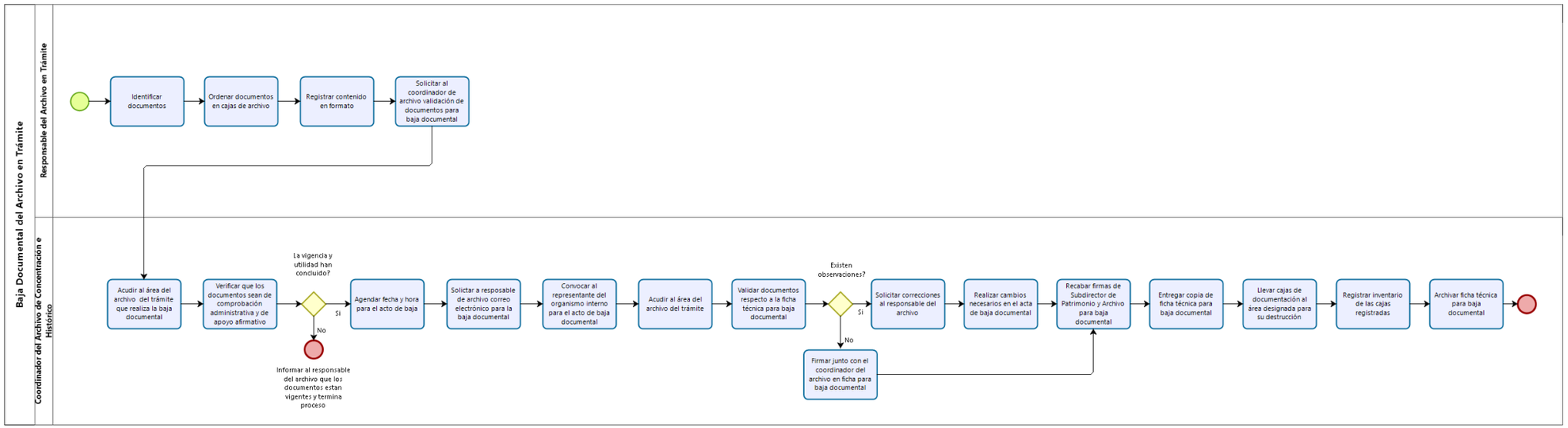
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Concentración e Histórico			
9	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Revisa la Ficha Técnica con la documentación que este correcta, en caso afirmativo pasa al punto a la verificación de documentos, en caso contrario informar al responsable y de trámite para que corrija y agende una nueva fecha para validación.	Ficha validad
10	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Verifica que los documentos cumplan con los lineamientos de entrega.	Documentos verificados
11	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Revisa los lineamientos de los documentos en caso afirmativo recaba firmas, en caso contrario solicitar las correcciones.	Correcciones y firmas
12	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Firma el formato “Ficha Técnica Valoración de Archivo” y recaba firma del Subdirector de Patrimonio y Archivo.	Firma ficha técnica valoración de archivo
13	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Entrega al área generadora de los documentos una copia del formato “Ficha Técnica Valoración de Archivo” con sello y firma de recibido por la Subdirección de Patrimonio y Archivo	copia del formato Ficha Técnica Valoración de Archivo con sello y firma

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Traslada las cajas de documentos transferidos al Archivo de Concentración	Cajas en archivo de concentración
15	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Registra en el sistema de control de archivo el contenido y espacio designado a las cajas que contienen los documentos.	Asignación de espacio de las cajas
16	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Coloca las cajas en el espacio físico designado.	Cajas instaladas
17	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Archiva el formato “Envío al archivo de Concentración” del expediente de movimientos del archivo.	Formato archivado

Procedimiento de Baja Documental del Archivo en Trámite

Ficha del procedimiento	
Nombre	Baja documental del archivo en trámite
Descripción	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración histórico.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-VI-VII
Macro-proceso rector	Gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Gestión documental
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Solicitud de transferencia
Procedimientos subsecuentes	Revisión de documentación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documento de transferencia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Almacenaje
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Baja Documental del Archivo en Trámite



Narrativa del Procedimiento de Baja Documental del Archivo en Trámite

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable del Archivo del Trámite	Patrimonio y Archivo	Identifica los documentos de comprobación de inmediata y documentos de apoyo informativo, de acuerdo al anexo, vigencia y utilidad han concluido con criterios de valoración documental.	Verificación
2	Responsable del Archivo del Trámite	Patrimonio y Archivo	Ordenar los documentos con sus caratulas correspondientes en cajas de archivo	Ordena documentos en caja de archivo
3	Responsable del Archivo del Trámite	Patrimonio y Archivo	Registra el contenido y la cantidad de fichas técnicas para baja documental de las cajas en el formato	Registro contenido en formato
4	Responsable del Archivo del Trámite	Patrimonio y Archivo	Solicita al coordinador del archivo de concentración e histórico validación de los documentos de acuerdo al área para la baja documental	Validación de Baja documental
5	Coordinador del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Acude al área del archivo de trámite que realiza la baja documental	Baja documental
6	Coordinador del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Verifica los documentos sean de comprobación administrativa y documentos de apoyo afirmativo, cuya vigencia y utilidad han concluido de acuerdo con criterios de valoración documental, en caso afirmativo pasa a agendar fecha y hora para el acto de baja con el responsable del archivo de tramite e informa al responsable del archivo de trámite que los documentos aún están vigentes y termina proceso, en caso contrario Informa al responsable del Archivo de Trámite que los documentos cuentan con valores primarios y pasa a proceso de “Transferencia Primaria al Archivo de Concentración”.	Valoración documental
7	Coordinador del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Solicita al responsable del archivo de trámite, un correo electrónico en la ficha técnica para la baja documental	Elaboración de documento de baja

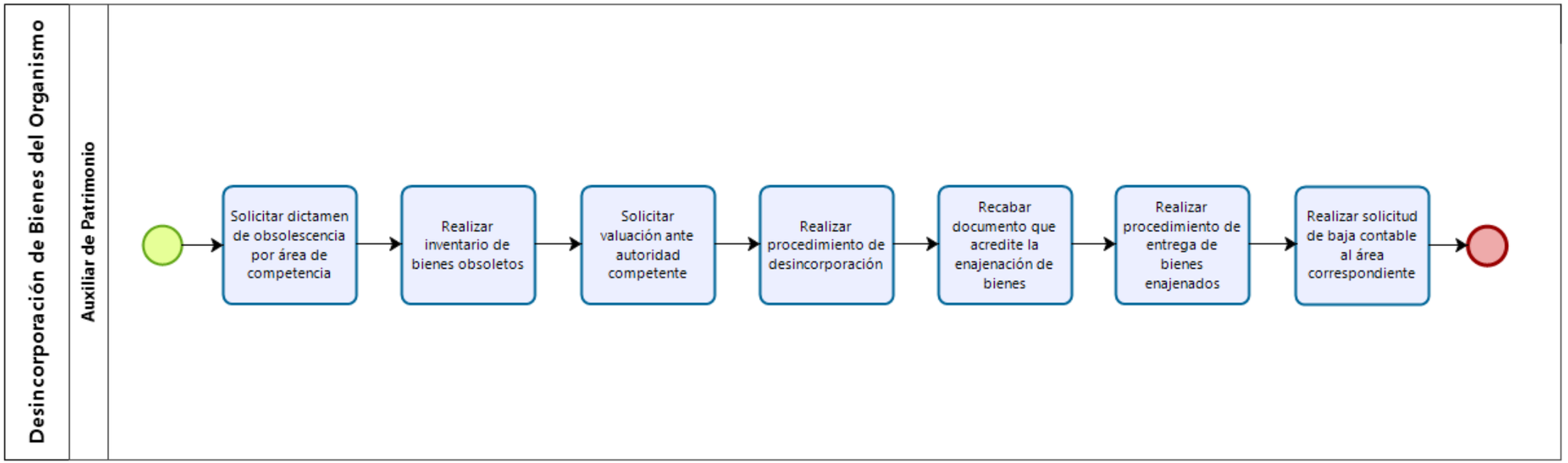
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Convoca al representante del organismo interno del control para el acto de baja documental e envía la ficha técnica para la baja documental para realizar el acta correspondiente	Acta de circunstancias de baja
9	Coordinador del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Acuden al área del archivo de tramite	Archivo de trámite
10	Coordinador del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Valida los documentos respecto a la ficha técnica para baja documental en caso afirmativo realiza observaciones al título del área generadora de los documentos y al responsable del archivo de trámite para su corrección, en caso contrario firma junto con el coordinador del archivo de concentración e histórico en la ficha para baja documental y el acta.	Validación de baja documental
11	Coordinador del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Realiza cambios necesarios en el acta de baja documental	Modificaciones en acta de baja
12	Coordinador del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Recaba firmas del subdirector de patrimonio y archivo en la ficha técnica para baja documental y en el acta	Firmas para baja documental
13	Coordinador del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Entrega una copia de la ficha técnica para baja documental al área generadora de los documentos y al órgano de vigilancia, con sello y firma de la subdirección de patrimonio así como una copia del acta	Entrega de copia de ficha técnica
14	Coordinador del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Lleva las cajas de documentación al área designada para su destrucción o enajenación	Cajas en área para destrucción

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Coordinador del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Registra el inventario de las cajas ingresadas	
16	Coordinador del Archivo de Concentración e Histórico	Patrimonio y Archivo	Archiva la ficha técnica para baja documental y el acta en el expediente de movimientos del archivo	

Procedimiento de Desincorporación de Bienes del Organismo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desincorporación de bienes del organismo
Descripción	Coordinar las enajenaciones y/o devoluciones de la posesión de los bienes que sean susceptibles de dar de baja y no tenga utilidad para el organismo
Alineación normativa	PE-69-III-RI-30-XII-XIV
Macro-proceso rector	gestión de recursos
Trámite o servicio asociado	Desincorporación de bienes
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Solicitud de enajenación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por escrito de valuación ante institución competente
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acta de enajenación
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Desincorporación de Bienes del Organismo.



Narrativa del Procedimiento de Desincorporación de Bienes del Organismo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Solicita el dictamen de obsolescencia o perdida de vida útil por área de competencia	Dictamen por escrito
2	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Realiza Inventario de bienes con poco movimiento obsoletos o en perdida de vida útil	Inventario general de bienes para desincorporación
3	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	solicita la valuación ante autoridad competente	Valoración del bien
4	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Realiza procedimiento de desincorporación	Enajenación de bienes por parte del área correspondiente
5	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Recaba documento que acredite la enajenación de los bienes	Contrato de enajenación
6	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Realiza procedimiento de entrega de los bienes enajenados	Acta de circunstancias del proceso de enajenación
7	Auxiliar de Patrimonio	Patrimonio y Archivo	Realiza solicitud de baja contable al área correspondiente	Modificación del inventario general de bienes

4. Indicadores

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de mantenimientos realizados de acuerdo con el programa de mantenimiento preventivo.	Asistente de área en Sección de Servicios Generales.	Mantenimientos realizados.	Mensual.	Ascendente.
Solicitudes de mantenimiento, comunicación, limpieza y oficialía de partes atendidas. (Ordenes de servicios atendidas / Total de órdenes de servicio recibidas)*100	Asistente de área en Sección de Servicios Generales.	Mantenimientos realizados.	Mensual.	Ascendente.
Informe de reportes generados (SAP).	Jefe o supervisor SIAPATEL.	Reportes.	Mensual.	(neutro).
Informe de llamadas atendidas (CISCO).	Jefe o supervisor SIAPATEL.	Llamadas.	Mensual.	Ascendente.
Informe de ajustes, corte de caja.	Jefe o supervisor SIAPATEL.	Monetario.	Diario.	Ascendente.
Valor del inventario del almacén	Jefe de sección de almacén.	Monetario.	Mensual.	Movimiento de mercancía.
Cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones	Sección de Compras	Pesos	Mensual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Compras efectuadas en tiempo	Sección de Compras	Porcentaje de Compras en Tiempo	Mensual	Ascendente
Evaluación de proveedores respecto a tiempo y calidad de los productos y/o servicios	Sección de Compras	Porcentaje de proveedores evaluados	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo a equipos de aire acondicionado, puertas, ventanas y pisos.
Descripción general	Número de mantenimientos realizados de acuerdo con el programa de mantenimiento preventivo.
Fórmula	Número de mantenimientos realizados en el mes actual + Número de mantenimientos realizados en el mes anterior en alcance y de acuerdo con el programa de mantenimiento preventivo.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Cuantificación de servicios realizados.

Nombre del Indicador	Atención a requerimientos de servicios generales del Organismo.
Descripción general	Número de mantenimientos realizados de acuerdo con el programa de mantenimiento preventivo.
Fórmula	Ordenes de servicios atendidas / Total de órdenes de servicio recibidas *100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Cuantificación de servicios realizados.

Nombre del Indicador	Informe de reportes generados (SAP).
Descripción general	Informe arrojado por el sistema SAP sobre cantidad de reportes generados mensualmente.
Fórmula	Suma de reportes recibidos mensuales.
Sentido	Neutro.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	SAP

Nombre del Indicador	Informe de llamadas atendidas (CISCO).
Descripción general	Informe arrojado por el sistema CISCO sobre cantidad de llamadas atendidas mensualmente.
Fórmula	Suma de llamadas mensuales.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	CISCO

Nombre del Indicador	Informe de ajustes, corte de caja.
Descripción general	Informe arrojado por el sistema MIT sobre cantidad de pagos recibidos diarios.
Fórmula	Suma de pagos recibidos diariamente.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Diario.
Fuente	MIT.

Nombre del Indicador	Valor del inventario del almacén.
Descripción general	Conocer el valor total del inventario, y poder revisar los movimientos de entradas y salidas, así como un control de las existencias de los materiales.
Fórmula	La suma total de entradas y salidas
Sentido	Movimiento de mercancías.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Almacenes

Nombre del Indicador	Cumplimiento Anual de Adquisiciones
Descripción general	Monto adjudicado por proceso de adquisiciones
Fórmula	Monto aplicado / monto programado*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Sección de Compras

Nombre del Indicador	Compras efectuadas en el tiempo.
Descripción general	Compras efectuadas en el tiempo establecido según el tipo de proceso (adjudicación directa, con y sin comité)
Fórmula	Compras efectuadas en tiempo/ total de compras efectuadas *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Sección de Compras

Nombre del Indicador	Evaluación de proveedores respecto a tiempo y calidad de los productos y/o servicios
Descripción general	Evaluaciones realizadas a los proveedores con entregas programadas en almacén en los distintos procesos de compras efectuadas
Fórmula	Número de proveedores evaluados respecto a tiempo y calidad / total de proveedores con entregas programadas en almacén *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Sección de Compras

6. Elaboración y autorización de la sección

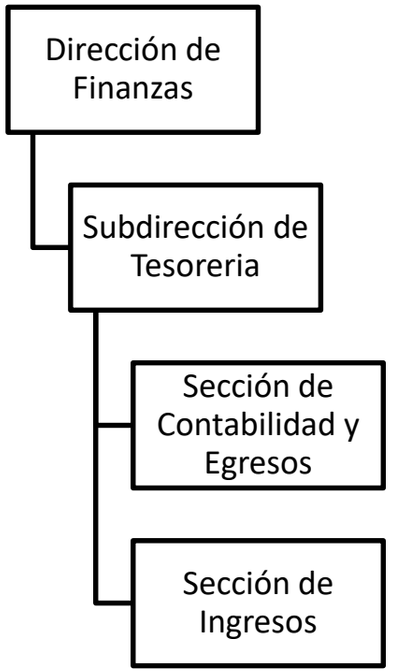
Mtra. Olga Esthela Barragán Castillo
Analista de Compras "B"
Facilitador - Redactor

LCP Antonio Javier Hernández Padilla
Director de Administración
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

LAE. J Guadalupe Cabral Sánchez
Asistente de Seguimiento y Evaluación
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección de Finanzas
Capítulo II, Sección IV

1. Organigrama



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

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

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección de Finanzas

Esta unidad administrativa tiene por propósito elaborar los presupuestos de ingresos y egresos, así como elaborar los estados financieros y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo.

Esta Dirección se compone de:

Subdirección de Tesorería

a) Esta Subdirección de Tesorería tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento interno del siapa en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo [24] Fracciones [I al III] de la citada norma, así como al artículo 4 fracciones VI y XI del Decreto de Creación de SIAPA y a los artículos 58 fracciones I a la XXXIX del Reglamento Interno del SIAPA.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará la administración de los ingresos y la correcta aplicación de los presupuestos de egresos.

Esta unidad administrativa se compone de:

Sección de Ingresos

a) Esta Sección de Ingresos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo [24] Fracciones [I al III] de la citada norma, así como al artículo 4 fracciones VI y XI del Decreto de Creación de SIAPA y el cumplimiento de los artículos 60 fracciones I a la XII del Reglamento Interno del SIAPA.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad asegurará la adecuada captación de los ingresos a través de los diferentes medios de recaudación del Organismo.

Sección de Contabilidad y Egresos

a) Esta Sección de Contabilidad y Egresos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo [24] Fracciones [I al III] de la citada norma, así como al artículo 4 fracciones VI y XI del Decreto de Creación de SIAPA y el cumplimiento de los artículos 61 fracciones I a la XVI del Reglamento Interno del SIAPA.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad asegurará la adecuada captación de los ingresos a través de los diferentes medios de recaudación del Organismo.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, a la vez, la instancia que tiene bajo su buen funcionamiento y los servicios derivados de estos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-I-III- RI-31-II-32-II-XXII-XXIII-XXIV-XXXVI	Gestión Financiera	Estados Financieros	Elaboración, supervisión y presentación de los estados financieros de acuerdo con el CONAC	-
PE-69-I-III-RI-31-III-IV-VII-XII-XV-32-I-IX-XXVII	Gestión Financiera	Proceso de presupuestos	Ciclo presupuestal	-
PE-69-I-III-RI-31-VI	Gestión Financiera	Presupuestos	Primera liberación	-
PE-69-I-III-RI-31-VIII	Gestión Financiera	Tesorería Integral	Trámite de Inversiones	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-I-III-RI-31-IX-X-RI-32-VI-XXVIII-XXIX-XXX	Gestión Financiera	Presupuestos 3	Ciclo presupuestal de proyectos	-
PE-69-I-III-RI-31-XVI-32-XXXIII-XXXV	Gestión Financiera	FOPSEP	Control del fondo para programas sociales y económicos (FOPSEP)	-
PE-69-I-III-RI-31-XVII	Gestión Financiera	Tesorería Integral	Notificación de acuerdos y documentos de la dirección de finanzas	-
PE-69-I-III-RI-32-III-XXV	Gestión Financiera	Obligaciones Fiscales	Elaboración de declaraciones mensuales e Informativas asegurando las obligaciones fiscales	-
PE-69-I-III-RI-32-IV-XV	Gestión Financiera	Contabilidad Integral	Proceso de supervisión y conciliaciones Bancarias	-
PE-69-I-III-RI-32-IV	Gestión Financiera	Contabilidad Integral	Registro de activos Fijos	-
PE-69-I-III-RI-32-V	Gestión Financiera	Contabilidad y pagos	Tesorería	-
PE-69-I-III-RI-32-V	Gestión Financiera	Contabilidad y pagos	Créditos e Intereses	-
PE-69-I-III-RI-32-V	Gestión Financiera	Contabilidad y pagos	Comisión federal de electricidad	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-I-III-RI-32-V	Gestión Financiera	Contabilidad y pagos Plantas de tratamiento	Plantas de tratamiento	-
PE-69-I-III-RI-32-V	Gestión Financiera	Contabilidad y pagos	Nómina, IMSS, IPEJAL y acreedores diversos	-
PE-69-I-III-RI-32-V	Gestión Financiera	Contabilidad y pagos	Pago a Proveedores	-
PE-69-I-III-RI-32-V	Gestión Financiera	Contabilidad y pagos	Contratistas	-
PE-69-I-III-RI-32-V	Gestión Financiera	Contabilidad y pagos	Descuento a empleados	-
PE-69-I-III-RI-32-V	Gestión Financiera	Contabilidad y pagos	Cobros por terceros	-
PE-69-I-III-RI-32-VII	Gestión Financiera	Obligaciones fiscales	Declaración de pago de derechos	-
PE-69-III-RI-32-VIII-XII-XIII-XIV-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI	Gestión Financiera	Proceso integral de ingresos	Recaudación de ingresos en los distintos centros operativos y sucursales	-
PE-69-I-III-RI-32-XI	Gestión Financiera	Contabilidad integral	Atención de auditores externos e internos y seguimiento de observaciones de auditoria	-
PE-69-I-III-RI-32-XVI	Gestión Financiera	Proceso integral de ingresos	Reporte diario de Ingresos	-
PE-69-I-III-RI-32-XXVI	Gestión Financiera	Contabilidad integral	Conciliación y depuración de saldos de proveedores	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-69-I-III-RI-32-XXVI	Gestión Financiera	Contabilidad integral	Conciliación y depuración de saldos de deudores diversos	-
PE-69-I-III-RI-32-XXXI	Gestión Financiera	Proceso de presupuesto	Asesoría y validación para la asignación de presupuesto COG	-
PE-69-I-III-RI-32-XXXII-XXXIV	Gestión Financiera	Fondo revolvente	Asignación y uso del fondo revolvente	-
PE-69-I-III-RI-32-XXXII-XXXIV	Gestión Financiera	Fondo revolvente	Reembolso del fondo revolvente	-
PE-69-I-III-RI-32-XXXVII	Gestión Financiera	Certificación de documentos de finanzas	Elaborar proyectos de certificación de documentos emanados de la subdirección	-
PE-69-I-III-RI-32-XXXVIII	Gestión Financiera	Tesorería integral	Notificación de acuerdos y documentos	-

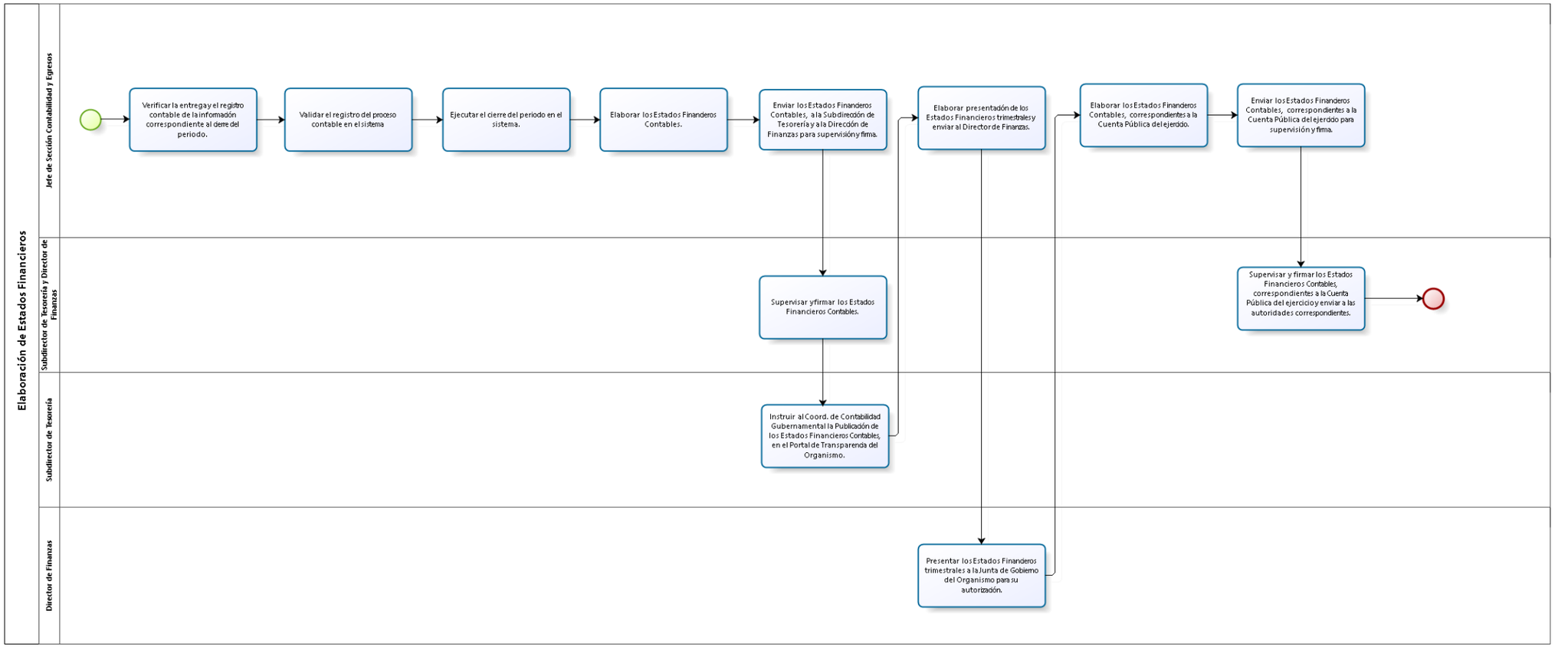
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo [X]

Descripción de los procedimientos:

Procedimiento de Elaboración, Supervisión y Presentación de los Estados Financieros de Acuerdo con el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración, supervisión y presentación de los estados financieros de acuerdo al CONAC
Descripción	Elaborar los estados financieros mensuales conforme a la establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.
Alineación normativa	PE-69-I-III- RI-31-II-32-II-XXII-XXIII-XXIV-XXXVI
Macroproceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Cierre periodo mensual y/o anual en el Sistema
Procedimientos subsecuentes	Transparencia de la Dirección de Finanzas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información documental de las direcciones y subdirecciones del organismo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estados y la Información Financiera, Notas a los estados financieros y Cuenta Pública.
Indicador	Estados Financieros

Modelado del Procedimiento de Elaboración, Supervisión y Presentación de los Estados Financieros de Acuerdo con el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)



Narrativa del Procedimiento de Elaboración, Supervisión y Presentación de los Estados Financieros de Acuerdo con el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

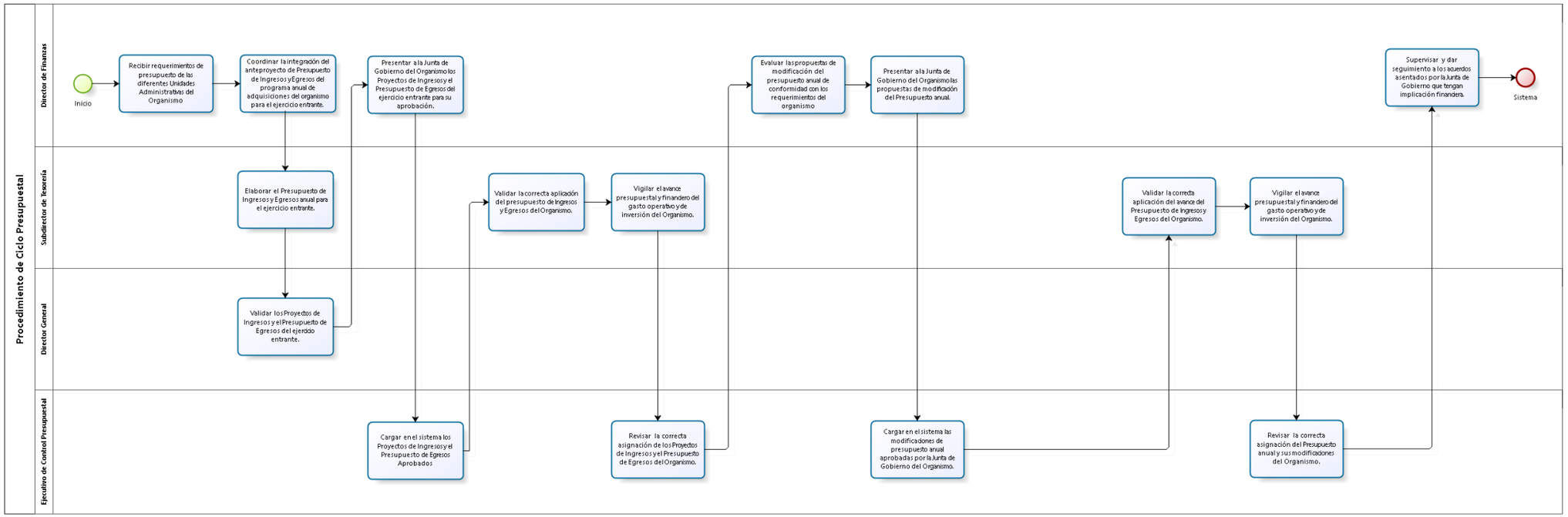
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe Sección	Contabilidad y Egresos	Verifica la entrega y el registro contable de la información correspondiente al cierre del periodo.	Documentación diversa para registro contable.
2	Jefe Sección	Contabilidad y Egresos	Valida el registro del proceso contable en el sistema	Balanza de comprobación
3	Jefe Sección	Contabilidad y Egresos	Ejecuta el cierre del periodo en el sistema.	Documento electrónico de cierre de periodo.
4	Jefe Sección	Contabilidad y Egresos	Elabora los Estados Financieros Contables, las Notas a los estados financieros y revisión de la demás información financiera de la Sección de Contabilidad y Egresos.	Estados Financieros, Notas y demás información financiera.
5	Jefe Sección	Contabilidad y Egresos	Envía los Estados Financieros Contables, las Notas a los estados financieros y demás información financiera de la Sección de Contabilidad y Egresos vía correo electrónico a la Subdirección de Tesorería y a la Dirección de Finanzas para supervisión y firma.	Estados Financieros, Notas y demás información financiera.
6	Subdirector de Tesorería y Director de Finanzas	Subdirección de Tesorería y Dirección de Finanzas	Supervisa y firma los Estados Financieros Contables, las Notas a los estados financieros y demás información financiera de la Sección de Contabilidad y Egresos	Estados Financieros, Notas y demás información financiera con firma.
7	Subdirector de Tesorería	Subdirección de Tesorería	Instruye al Coordinador de Contabilidad Gubernamental la Publicación de los Estados Financieros Contables, de la Sección de Contabilidad y Egresos en el Portal de Transparencia del Organismo.	Publicación en el Portal de Transparencia del Organismo.

8	Jefe Sección	Contabilidad y Egresos	Elabora presentación de los Estados Financieros trimestrales y se envía al Director de Finanzas.	Archivo electrónico con la Presentación de los Estados Financieros.
9	Director de Finanzas	Dirección de Finanzas	Presenta los Estados Financieros trimestrales a la Junta de Gobierno del Organismo para su autorización.	Archivo electrónico con la Presentación de los Estados Financieros
10	Jefe Sección	Contabilidad y Egresos	Elabora los Estados Financieros Contables, las Notas a los estados financieros y demás información financiera de la Sección de Contabilidad y Egresos correspondientes a la Cuenta Pública del ejercicio.	Cuenta Pública del ejercicio
11	Jefe Sección	Contabilidad y Egresos	Envía los Estados Financieros Contables, las Notas a los estados financieros y demás información financiera de la Sección de Contabilidad y Egresos correspondientes a la Cuenta Pública del ejercicio para supervisión y firma.	Cuenta Pública del ejercicio
12	Subdirector de Tesorería y Director de Finanzas	Subdirección de Tesorería y Dirección de Finanzas	Supervisa y firma los Estados Financieros Contables, las Notas a los estados financieros y demás información financiera de la Sección de Contabilidad y Egresos correspondientes a la Cuenta Pública del ejercicio y envía a las autoridades correspondientes.	Cuenta Pública del ejercicio

Procedimiento de Ciclo Presupuestal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ciclo presupuestal
Descripción	Elaboración, coordinación y en su caso modificación, así como validación del presupuesto de Ingresos y Egresos del organismo.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-31-III-IV-VII-XII-XV-32-I-IX-XXVII
Macro-proceso rector	Gestión financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Papeles de trabajo de las reuniones con los titulares de las direcciones y subdirecciones del organismo, para su revisión y presentación a la Junta de Gobierno.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proyecto de presupuesto del ejercicio
Indicador	Aplicación Presupuestal del ingreso y egreso

Modelado del Procedimiento de Ciclo Presupuestal



Powered by bizagi Modeler

Narrativa del Procedimiento de Ciclo Presupuestal

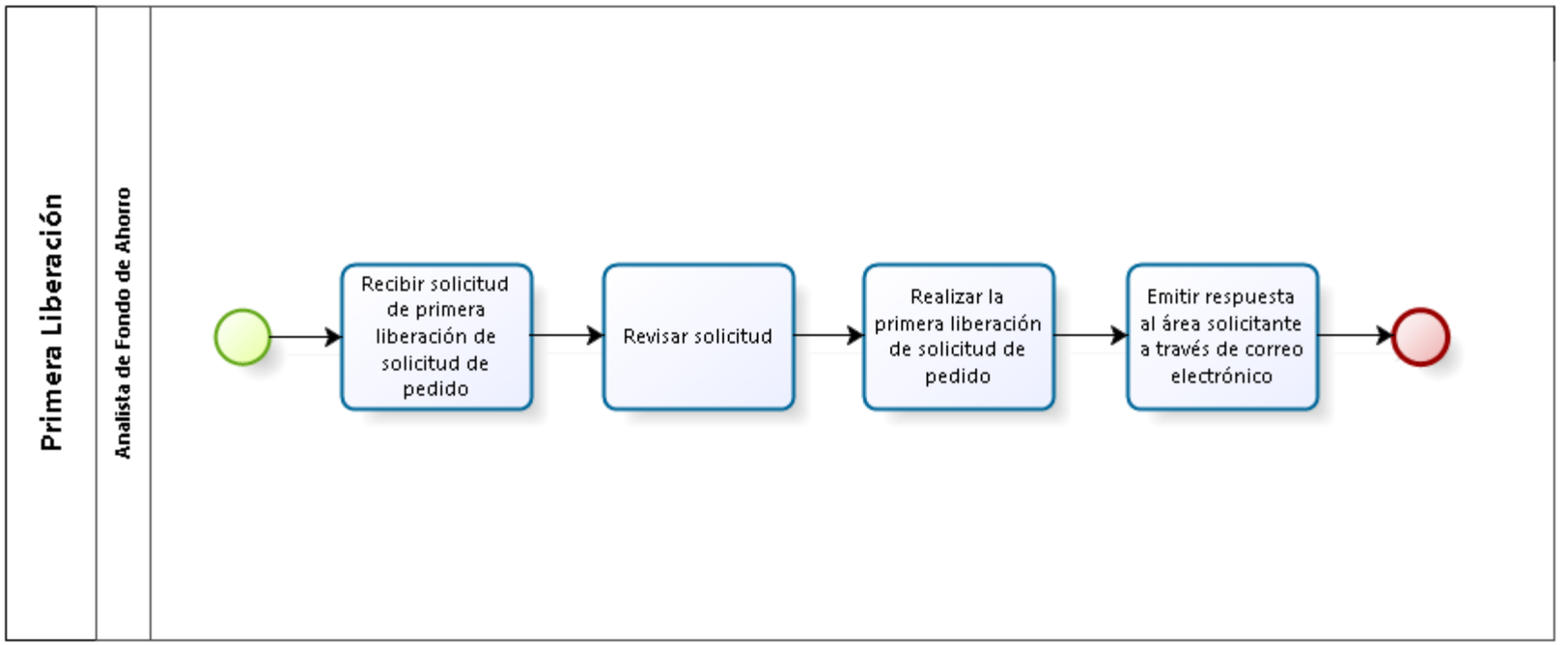
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Finanzas	Dirección de Finanzas	Recibe requerimientos de presupuesto de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo para los Proyectos de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del ejercicio entrante.	Correos electrónicos, Memorándums
2	Director de Finanzas	Dirección de Finanzas	Coordina con las Unidades Administrativas del Organismo y la participación de la Dirección Administrativa, la integración del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y del Programa Anual de Adquisiciones y arrendamientos del Organismo para el ejercicio entrante.	Papel de trabajo en Archivo electrónico
3	Subdirector de Tesorería	Subdirección de Tesorería	Elabora en coordinación con el Director de Finanzas y Unidades Administrativas del Organismo el Presupuesto de Ingresos y Egresos anual para el ejercicio entrante.	Papel de trabajo en Archivo electrónico
4	Director General	Dirección General	Valida los Proyectos de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del ejercicio entrante.	Papel de trabajo en Archivo electrónico
5	Director de Finanzas	Dirección de Finanzas	Presenta a la Junta de Gobierno del Organismo los Proyectos de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del ejercicio entrante para su aprobación.	Papel de trabajo en Archivo electrónico
6	Ejecutivo de Control Presupuestal	Subdirección de Tesorería	Carga en el sistema los Proyectos de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo.	Reporte electrónico del sistema.
7	Subdirector de Tesorería	Subdirección de Tesorería	Valida la correcta aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo.	Sistema

8	Subdirector de Tesorería	Subdirección de Tesorería	Vigila el avance presupuestal y financiero del gasto operativo y de inversión del Organismo.	Sistema
9	Ejecutivo de Control Presupuestal	Subdirección de Tesorería	Revisa la correcta asignación de los Proyectos de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Organismo.	Sistema
10	Director de Finanzas	Dirección de Finanzas	Evalúa las propuestas de modificación del presupuesto anual de conformidad con los requerimientos del organismo	Papeles de trabajo
11	Director de Finanzas	Dirección de Finanzas	Presenta a la Junta de Gobierno del Organismo las propuestas de modificación del Presupuesto anual.	Documento con Presentación
12	Ejecutivo de Control Presupuestal	Subdirección de Tesorería	Carga en el sistema las modificaciones de presupuesto anual aprobadas por la Junta de Gobierno del Organismo.	Reporte electrónico del sistema.
13	Subdirector de Tesorería	Subdirección de Tesorería	Valida la correcta aplicación del avance del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo.	Sistema
14	Subdirector de Tesorería	Subdirección de Tesorería	Vigila el avance presupuestal y financiero del gasto operativo y de inversión del Organismo.	Sistema
15	Ejecutivo de Control Presupuestal	Subdirección de Tesorería	Revisa la correcta asignación del Presupuesto anual y sus modificaciones del Organismo.	Sistema
16	Director de Finanzas	Dirección de Finanzas	Supervisa y da seguimiento a los acuerdos asentados por la Junta de Gobierno que tengan implicación financiera.	Sistema

Procedimiento de Primera Liberación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Primera liberación
Descripción	Realizar la primera liberación de la solicitud de pedido de las distintas áreas del organismo según sus necesidades
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-31-VI
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de correos electrónicos o sistema.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respuesta de correos electrónicos o sistema.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Primera Liberación



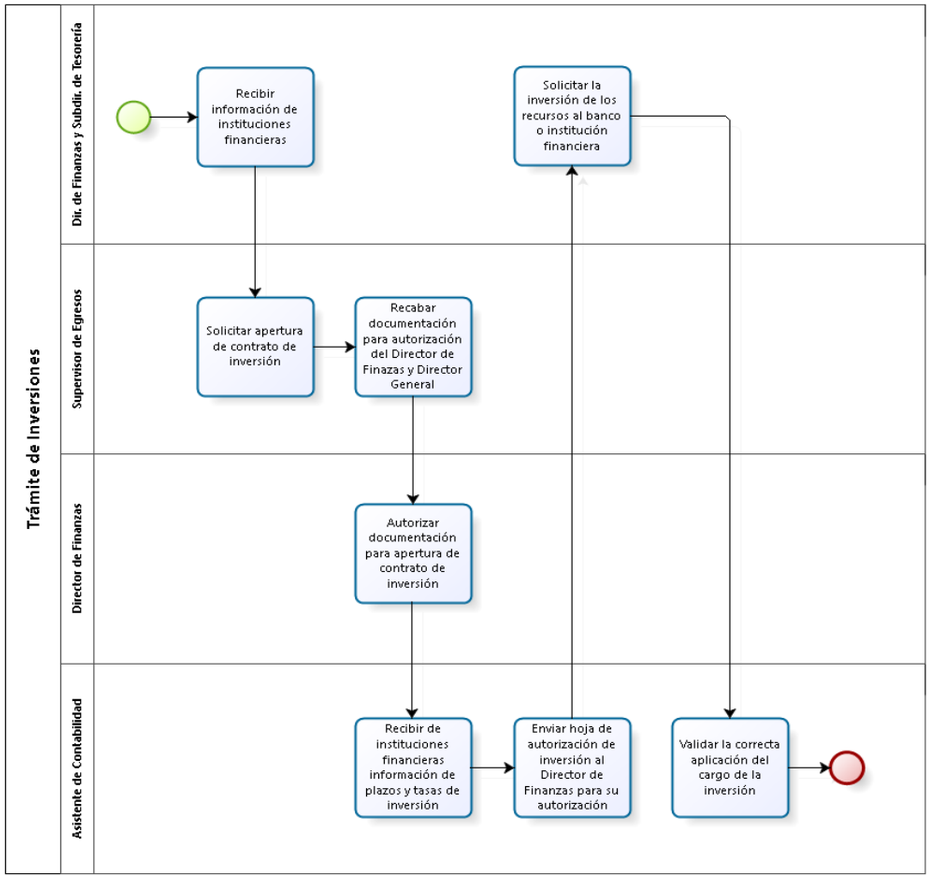
Narrativa del Procedimiento de Primera Liberación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de Fondo de Ahorro	Subdirección de Tesorería	Recibe solicitud de la primera liberación de la solicitud de pedido de parte del responsable del área del organismo	Correo electrónico, sistema o por escrito vía memorándum
2	Analista de Fondo de Ahorro	Subdirección de Tesorería	Revisa solicitud de la primera liberación de la solicitud de pedido en cuanto a los registros presupuestales	Revisión de solicitud
3	Analista de Fondo de Ahorro	Subdirección de Tesorería	Procede a realizar la primera liberación de la solicitud de pedido	Sistema
4	Analista de Fondo de Ahorro	Subdirección de Tesorería	Emite respuesta de la solicitud de la primera liberación al área solicitante a través de correo electrónico	Correo electrónico o sistema

Procedimiento de Trámite de Inversiones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Trámite de inversiones
Descripción	Implementar alternativas de inversión para optimizar y aprovechar recursos aprobados en junta de gobierno
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-31-VIII
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Comprobante de domicilio • Identificaciones oficiales • Contratos y Correos electrónicos con información de plazos y tasas de las inversiones.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Rendimientos por la Inversión de Recursos
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Trámite de Inversiones



Narrativa del Procedimiento de Trámite de Inversiones

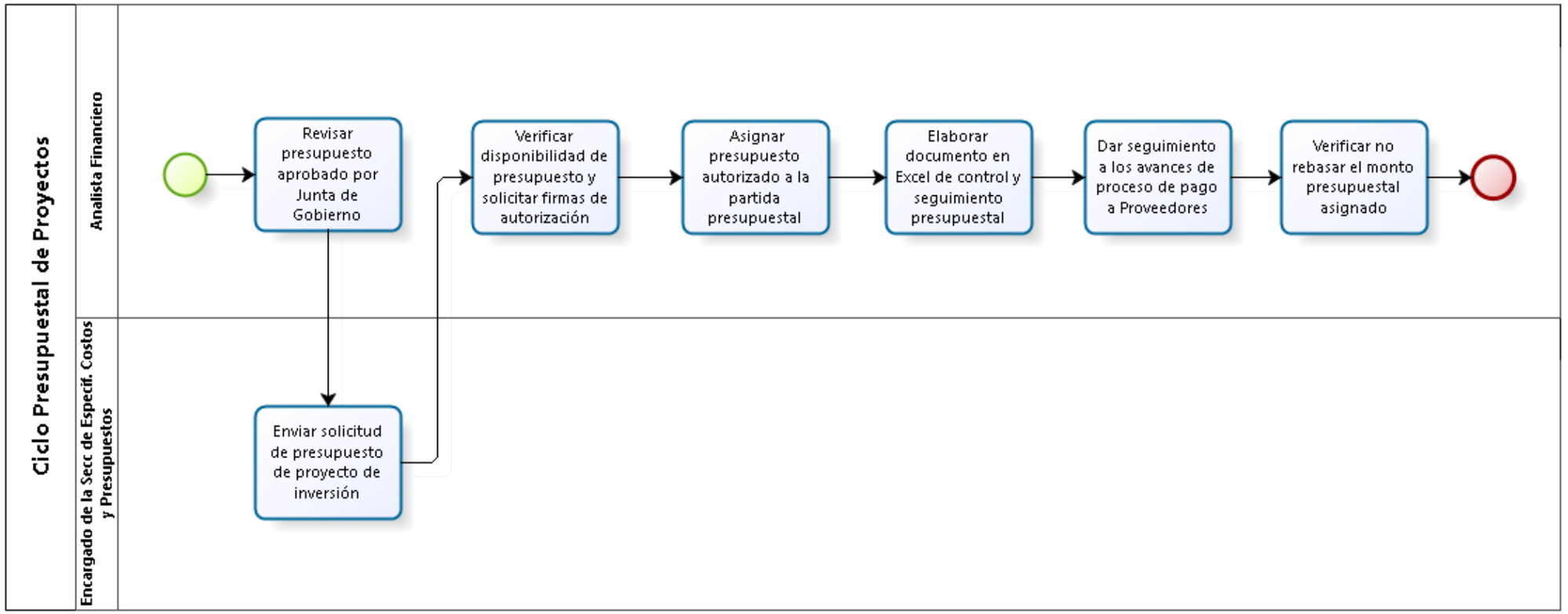
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Finanzas y Subdirector de Tesorería	Director de Finanzas Subdirección de Tesorería	Recibe información de diversas instituciones financieras y contrata productos de inversión.	Correo electrónico o Acuerdo verbal
2	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Elabora oficio o correo electrónico para solicitar apertura el Contrato de Inversión.	Oficio o correo.
3	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Recaba la documentación correspondiente para la autorización del director de finanzas y el director general.	Documentos
4	Director de Finanzas	Director General	Autoriza documentación para apertura del Contrato de inversión.	Firma de autorización
5	Asistente de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Recibe de los diferentes bancos o instituciones financieras correo electrónico con los plazos y tasas de inversión. Informa a director de Finanzas y subdirector de Tesorería el vencimiento de la inversión, plazo y tasas de interés.	Impresión correo.
6	Asistente de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Elabora hoja de autorización de inversión en formato Excel conforme a instrucciones del subdirector de Tesorería y se la envía al director de finanzas para su autorización conjunta.	Formato de Excel impreso

7	Director de Finanzas o Subdirector de Tesorería	Dirección Finanzas Subdirección de Tesorería	Envía al banco o institución financiera el correo electrónico solicitando la inversión de los recursos.	Correo electrónico
8	Asistente de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Valida en la plataforma del banco o institución financiera, la correcta aplicación del cargo de la inversión.	Inversión

Procedimiento de Ciclo Presupuestal de Proyectos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ciclo presupuestal de proyectos
Descripción	Aprobar, evaluar, controlar y dar seguimiento al procedimiento de evaluación financiera de proyectos y validar avances financieros de los proyectos operativos y de inversión.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-31-IX-X-RI-32-VI-XXVIII-XXIX-XXX
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Proyecto de presupuesto de inversión autorizado por la junta de gobierno y la asignación presupuestaria en el sistema.
Procedimientos subsecuentes	Archivo de control presupuestario hasta la terminación de los proyectos de inversión
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimiento de presupuesto autorizado en formato Excel a través de correo electrónico institucional
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Archivo en Excel del control y seguimiento presupuestal de los proyectos de inversión
Indicador	Programas y proyectos de inversión, Recursos radicados Estatales y Federales.

Modelado del Procedimiento de Ciclo Presupuestal de Proyectos



Narrativa del Procedimiento de Ciclo Presupuestal de Proyectos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Financiero	Subdirección de Tesorería	Revisa presupuesto Aprobado por la Junta de Gobierno en el sistema	Validación presupuestaria en el sistema
2	Encargado de la Sección de Especificaciones Costos y Presupuestos.	Subdirección de Obras	Envía vía correo electrónico solicitud de presupuesto de proyecto de inversión.	Formato de solicitud del presupuesto
3	Analista Financiero	Subdirección de Tesorería	Verifica disponibilidad de presupuesto solicitado, complementa requerimiento y solicita firmas de autorización.	Formato impreso de autorización.
4	Analista Financiero	Subdirección de Tesorería	Envía solicitud de presupuesto autorizada a la Subdirección de Obras a través de correo electrónico del sistema y asigna el presupuesto autorizado a la partida presupuestal correspondiente.	Asignación presupuestal en el sistema
5	Analista Financiero	Subdirección de Tesorería	Elabora documento en Excel del control y seguimiento del presupuesto asignado a los proyectos de inversión.	Documento electrónico (Excel) de control y seguimiento presupuestal autorizado.
6	Analista Financiero	Subdirección de Tesorería	Verifica, valida y da seguimiento a los avances del proceso de pago, anticipos y estimaciones a Proveedores respecto a los proyectos de obra, inversión y de Programas de participación Federal y/o Estatal.	Documento electrónico (Excel) de control y seguimiento presupuestal autorizado.

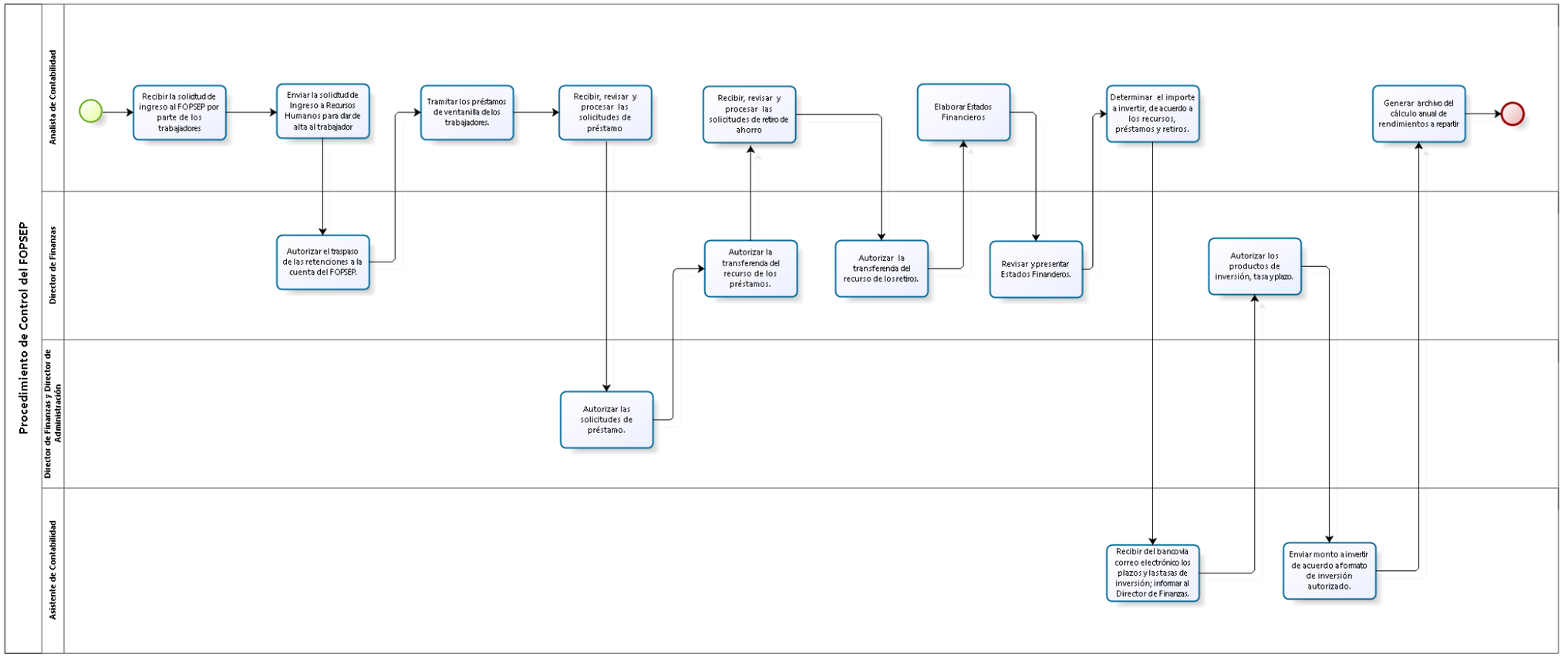
7	Analista Financiero	Subdirección de Tesorería	Verifica que, en la conclusión de los proyectos de obra, inversión y de Programas de participación Federal y/o Estatal no haya rebasado el monto presupuestal asignado.	Documento electrónico (Excel) de control y seguimiento presupuestal autorizado.

Procedimiento de Control del Fondo para Programas Sociales y Económicos del Personal (FOPSEP)

Ficha del procedimiento

Nombre	Control del fondo para programas sociales y económicos del personal (FOPSEP)
Descripción	Controlar los recursos del Fondo para Programas Sociales y Económicos del Personal (FOPSEP), así como elaborar los Estados Financieros.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-31-XVI-32-XXXIII-XXXV
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Las que se determinan en las Asambleas Ordinarias Anuales del FOPSEP
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de Ingreso del socio, credencial de empleado del SIAPA.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Relación de transferencia de préstamos y retiros autorizados, relación de préstamos de ventanilla, Estados Financieros.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Control del Fondo para Programas Sociales y Económicos del Personal (FOPSEP)



Narrativa del Procedimiento de Control del FOPSEP

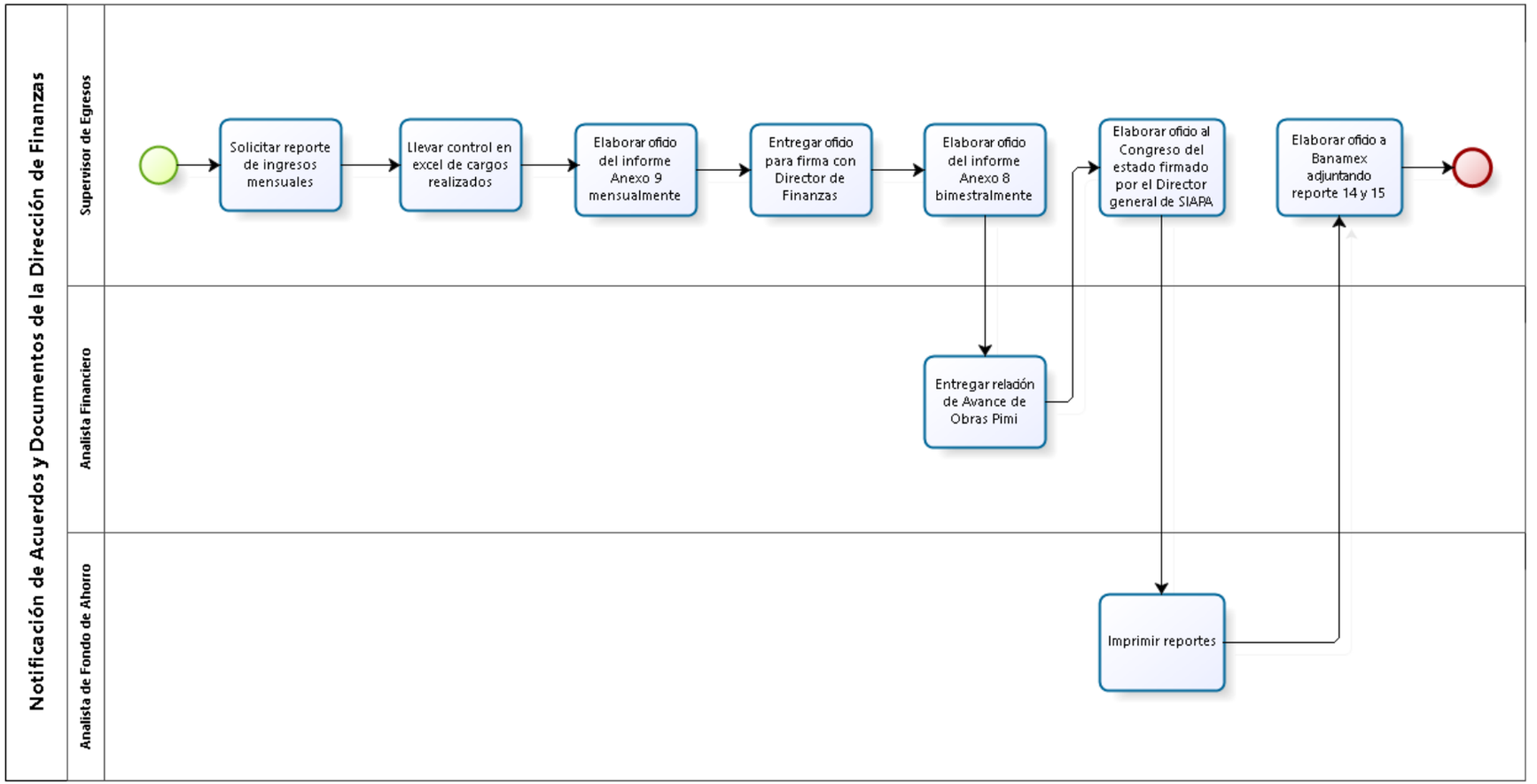
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Recibe la solicitud de Ingreso al FOPSEP por parte de los trabajadores.	Solicitud de Ingreso
2	Analista de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Envía la solicitud de Ingreso a Recursos Humanos para dar de alta al trabajador en el sistema de nómina.	Alta del trabajador en sistema de nómina
3	Director de Finanzas	Dirección de Finanzas	Autoriza el traspaso de las retenciones hechas a los trabajadores vía nómina a la cuenta del FOPSEP.	Documento de Autorización
4	Analista de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Tramita los préstamos de ventanilla de los trabajadores.	Hoja de préstamos de ventanilla
5	Analista de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Recibe, revisa y procesa las solicitudes de préstamo de los trabajadores.	Solicitud de préstamo
6	Director de Finanzas y Director de Administración	Dirección de Finanzas y Dirección de Administración	Autoriza las solicitudes de préstamo.	Solicitud de préstamo autorizada
7	Director de Finanzas	Dirección de Finanzas	Autoriza la transferencia del recurso de los préstamos.	Relación autorizada de transferencias
8	Analista de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Recibe, revisa y procesa las solicitudes de retiro de ahorro de los trabajadores.	Solicitud de retiro
9	Director de Finanzas	Dirección de Finanzas	Autoriza la transferencia del recurso de los retiros.	Relación autorizada de transferencias

10	Analista de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Elabora Estados Financieros.	Estados Financieros
11	Director de Finanzas	Dirección de Finanzas	Revisa y presenta Estados Financieros.	Estados Financieros
12	Analista de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Determina el importe a invertir de acuerdo a los recursos, préstamos y retiros.	
13	Asistente de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Recibe del banco vía correo electrónico los plazos y las tasas de inversión; informa al Director de Finanzas.	Correo electrónico
14	Director de Finanzas	Dirección de Finanzas	Autoriza los productos de inversión, tasa y plazo.	Obtención de rendimientos
15	Asistente de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Envía monto a invertir de acuerdo con formato de inversión autorizado.	Inversión de recursos
16	Analista de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Genera archivo del cálculo anual de rendimientos a repartir y lo envía a la Dirección de Innovación y Tecnología para la revisión de fórmulas.	Hoja de cálculo

Procedimiento de Notificación de Acuerdos y Documentos de la Dirección de Finanzas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Notificación de acuerdos y documentos de la dirección de finanzas.
Descripción	Notificación de acuerdos, documentos generados en la dirección finanzas y otras disposiciones que confiera y delegue la Dirección del Organismo.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-31-XVII
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Reporte de Ingresos Recaudados • Estado de Cuenta del Fideicomiso St 02003432-1 • Reporte del Auditor Externo de la Auditoría al Fid St. 02003432-1 como fuente de pago • Relación de Avance de obras PIMI entre otros.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos con Acuses diversos
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Notificación de Acuerdos y Documentos de la Dirección de Finanzas



Narrativa del Procedimiento de Notificación de Acuerdos y Documentos de la Dirección de Finanzas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Solicita reporte de ingresos recaudados mensualmente a la sección de ingresos	Reporte de ingresos
2	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Lleva control en Excel de los cargos realizados a las cuentas de cheques cedidas al Fideicomiso Santander 02003432-1 por el Fiduciario para la Bancarización de los Ingresos.	Control en Excel
3	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Elabora Oficio del Informe Anexo 9 mensualmente. Para su elaboración se requieren los datos del Reporte de Ingresos Recaudados y el Estado de Cuenta del Fideicomiso Santander 02003432-1	Oficio Anexo 9
4	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Entrega oficio a Dirección de Finanzas para firma del director y su asistente lo envía con el mensajero a las instituciones correspondientes.	Oficio firmado
5	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Elabora Oficio del Informe Anexo 8 bimestralmente.	Oficio Anexo 8
6	Analista Financiero	Subdirección de Tesorería	Entrega relación de avance de obras Pimi impresa trimestralmente a supervisor de Egresos	Entrega avance de obras Pimi
7	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Elabora oficio dirigido al congreso del estado trimestralmente, entrega a Dirección de Finanzas para recabar la firma del director general de SIAPA, y posteriormente se envía a la Institución mencionada.	Oficio
8	Analista de Fondo de Ahorro	Subdirección de Tesorería	Imprime correo enviado (Reporte 14 – Ingresos Reales por Rubro y el Reporte 15 – Egresos Totales Comparativos) a la Subdirección de Tesorería con copia para Supervisor de Egresos	Impresión de los reportes

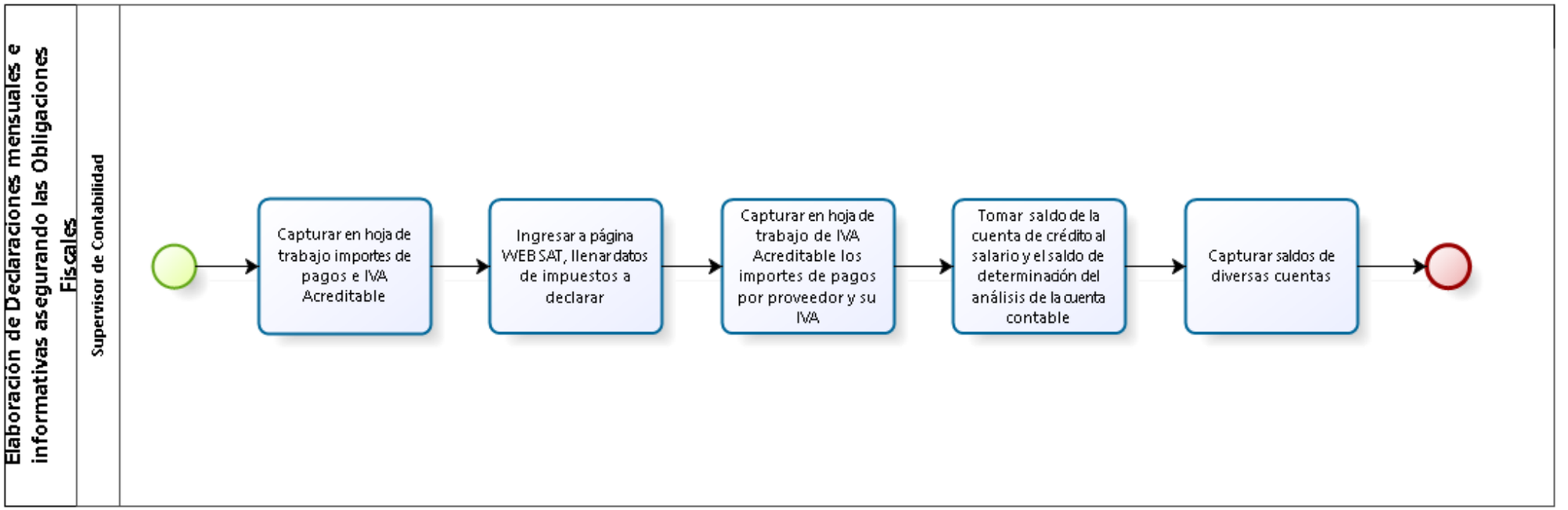
9	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Elabora oficio a Banamex adjuntando los Reporte 14 – Ingresos Reales por Rubro y el Reporte 15 – Egresos Totales Comparativos; entrega a Dirección de Finanzas para su firma y envío del mismo a la Institución Bancaria.	Oficio

Procedimiento de Elaboración de Declaraciones Mensuales e Informativas Asegurando las Obligaciones Fiscales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de declaraciones mensuales e informativas asegurando las obligaciones fiscales
Descripción	Elaborar las declaraciones informativas y pagos provisionales para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del organismo ante las autoridades correspondientes
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-III-XXV
Macroproceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales, Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	• Proceso integral de pago a proveedores, diversos acreedores, contratistas; cuentas por cobrar excepto usuarios • Pago integral de pagos de tiendas de conveniencia • Reembolso de Fondo Revolvente
Procedimientos subsecuentes	Proceso integral de pago a proveedores, diversos acreedores, contratistas; cuentas por cobrar excepto usuarios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Relación de transferencias • Transferencias bancaria y factura • Relación de cheques • Cheques y facturas • Facturas de comisiones a tiendas de conveniencia • Facturas de pagos de fondos revolventes

	• Correo con reporte de Ingresos • Reporte de movimientos de ISR retenciones sueldos y salarios • Página WEB
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	• Hoja de trabajo con Importes de determinación de Impuestos Federales • Acuse de Recibo de Declaración Provisional o Definitiva de impuestos Federales, • Declaración Provisional de Impuestos Federales, • Declaración Provisional de Impuestos Federales de ISR retenciones por salarios, • Acuse de Aceptación de Declaración Informativa Operaciones con Terceros
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Elaboración de Declaraciones Mensuales e Informativas Asegurando las Obligaciones Fiscales



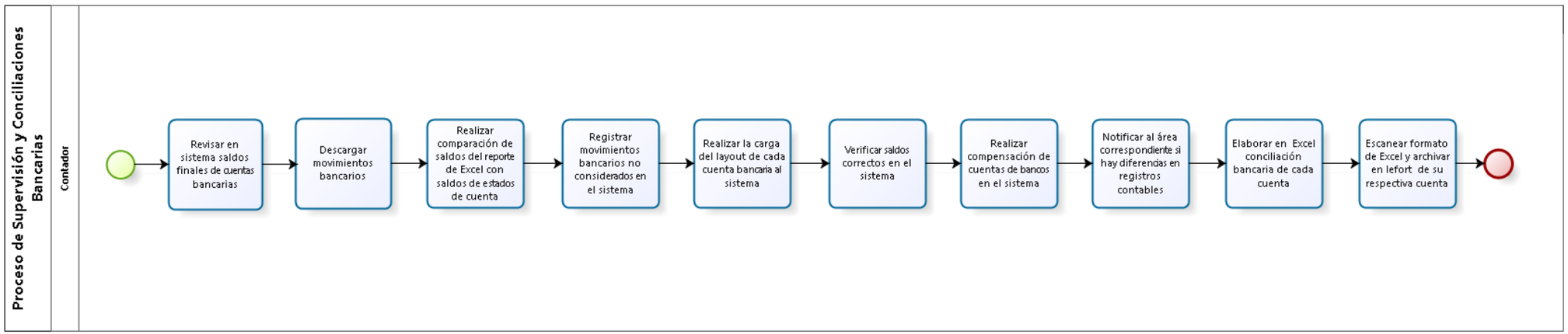
Narrativa del Procedimiento de Elaboración de Declaraciones Mensuales e Informativas Asegurando las Obligaciones Fiscales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Captura en hoja de trabajo los importes de los pagos e IVA acreditable, revisa que sea igual que el saldo de las cuentas contables de IVA acreditable pagado. Toma el importe de IVA trasladado de hoja de trabajo de Ingresos	Determinación de IVA para pago provisional
2	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Ingresa a página web SAT y llena los datos correspondientes a los impuestos a declarar	Acuse y Declaración Provisional de Impuestos Federales
3	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Captura los importes de pagos por proveedor y su IVA en hoja de trabajo de IVA Acreditable, realiza un resumen por proveedor e IVA de los actos o actividades, y lo pasa a archivo txt, en programa autorizado por la autoridad y sube el archivo con la información	Acuse de aceptación de la declaración Informativa de Operaciones con Terceros
4	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Toma el saldo de la cuenta de crédito al salario y el saldo de determinación del análisis de la cuenta contable 700003	Determinación de ISR para pago provisional
5	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Captura los importes de los saldos de las cuentas ISR RESICO, ISR honorarios, ISR arrendamiento, IVA retenciones arrendamiento	Determinación de ISR para pago provisional

Procedimiento de Proceso de Supervisión y Conciliaciones Bancarias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Proceso de supervisión y conciliaciones bancarias
Descripción	• Verificar los movimientos bancarios en el sistema contable, derivados de los ingresos recaudados. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos contables del Organismo tramitando y resolviendo los asuntos y problemas de su competencia.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-IV-XV
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Archivo en Excel e impreso de saldos bancarios iniciales del mes anterior, Obtención de estados de cuenta bancarios vía electrónica de las diferentes instituciones financieras del organismo
Procedimientos subsecuentes	Conciliaciones bancarias en Excel e impresas.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Archivo en Excel e impreso de saldos bancarios • Estados de cuenta bancarios • Plataformas bancarias para verificar información específica de movimientos bancarios • Reportes auxiliares impresos de cuentas bancarias del sistema • Correos electrónicos aclaratorios de movimientos bancarios a las instituciones bancarias,
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conciliaciones bancarias en Excel e impresas.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Proceso de Supervisión y Conciliaciones Bancarias



Narrativa del Procedimiento de Proceso de Supervisión y Conciliaciones Bancarias

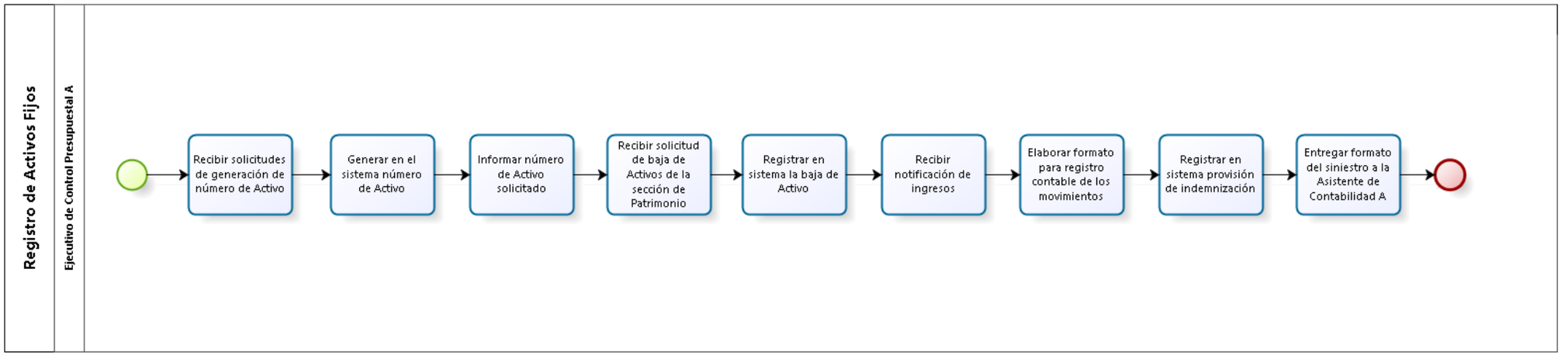
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contador	Dirección de Contabilidad y Egresos	Revisa en el sistema, saldos finales de las cuentas bancarias. Elabora archivo en Excel de saldos iniciales y movimientos de cuentas bancarias para determinar saldos finales del mes en curso y lo imprime.	Archivo en Excel impreso
2	Contador	Dirección de Contabilidad y Egresos	Descarga de la banca en línea, los movimientos bancarios en archivo electrónico con diferentes tipos de formato (.txt, .xls, etc.) para posteriormente generar el layout y subirlo al sistema. Imprime estados de cuenta en formato pdf de las instituciones bancarias.	Estados de cuenta bancarios impresos y layout
3	Contador	Dirección de Contabilidad y Egresos	Realiza comparación de saldos del reporte de Excel contra saldos de estados de cuenta. En caso de existir diferencias de saldos: Imprime auxiliares de bancos y realiza comparación contra estados de cuenta bancarios, para determinar los movimientos pendientes de registro en el sistema.	Auxiliares bancarios del sistema, impresos
4	Contador	Dirección de Contabilidad y Egresos	Registra movimientos bancarios no considerados en el sistema (comisiones bancarias, intereses por rendimiento, movimientos de inversiones) para conciliar saldos de bancos y auxiliares.	Registros en sistema
5	Contador	Dirección de Contabilidad y Egresos	Realiza la carga del layout de cada cuenta bancaria al sistema	Carga del layout

6	Contador	Dirección de Contabilidad y Egresos	Verifica saldos de las cuentas bancarias para revisar la correcta carga del layout	Saldos correctos en el sistema
7	Contador	Dirección de Contabilidad y Egresos	Realiza compensación de cuentas de bancos en el sistema para completar el proceso de la conciliación bancaria	Proceso de compensación en sistema
8	Contador	Dirección de Contabilidad y Egresos	Notifica al área correspondiente de manera telefónica, correos electrónicos y memorándum, Si hay diferencias en registros contables tras la compensación, las diferencias resultantes para su respectivo ajuste o registro contable en el sistema, y así poder concluir el proceso de la conciliación bancaria.	Correo electrónico, memorándum impreso y llamada telefónica
9	Contador	Dirección de Contabilidad y Egresos	Elabora en Excel conciliación bancaria de cada una de las cuentas bancarias e imprime el archivo de Excel	Archivo de Excel electrónico e impreso
10	Contador	Dirección de Contabilidad y Egresos	Escanea formato de Excel en electrónico y archiva en lefort de su respectiva cuenta	Formato escaneado y archivado

Procedimiento de Registro de Activos Fijos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Registro de activos fijos
Descripción	Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos contables del Organismo tramitando y resolviendo los asuntos y problemas de su competencia.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-IV
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	• Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) • Reglas del registro y valoración del patrimonio • Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio • Clasificador por Objeto del Gasto (COG).
Procedimientos antecedentes	Memorándums o Correo electrónico, de Movimientos de Activos Fijos (Altas, Bajas, Indemnizaciones de Seguros).
Procedimientos subsecuentes	Número de Alta de Activos Fijos, Número de documento de Bajas de Activo Fijo y de Indemnización de la Aseguradora.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Memorándums de las áreas requirentes del Organismo para el registro de movimientos de activos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Número de Alta de Activos Fijos, Número de documento de Bajas de Activo Fijo y de Indemnización de la Aseguradora.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Registro Activos fijos



Narrativa del Procedimiento de Registro de Activos Fijos

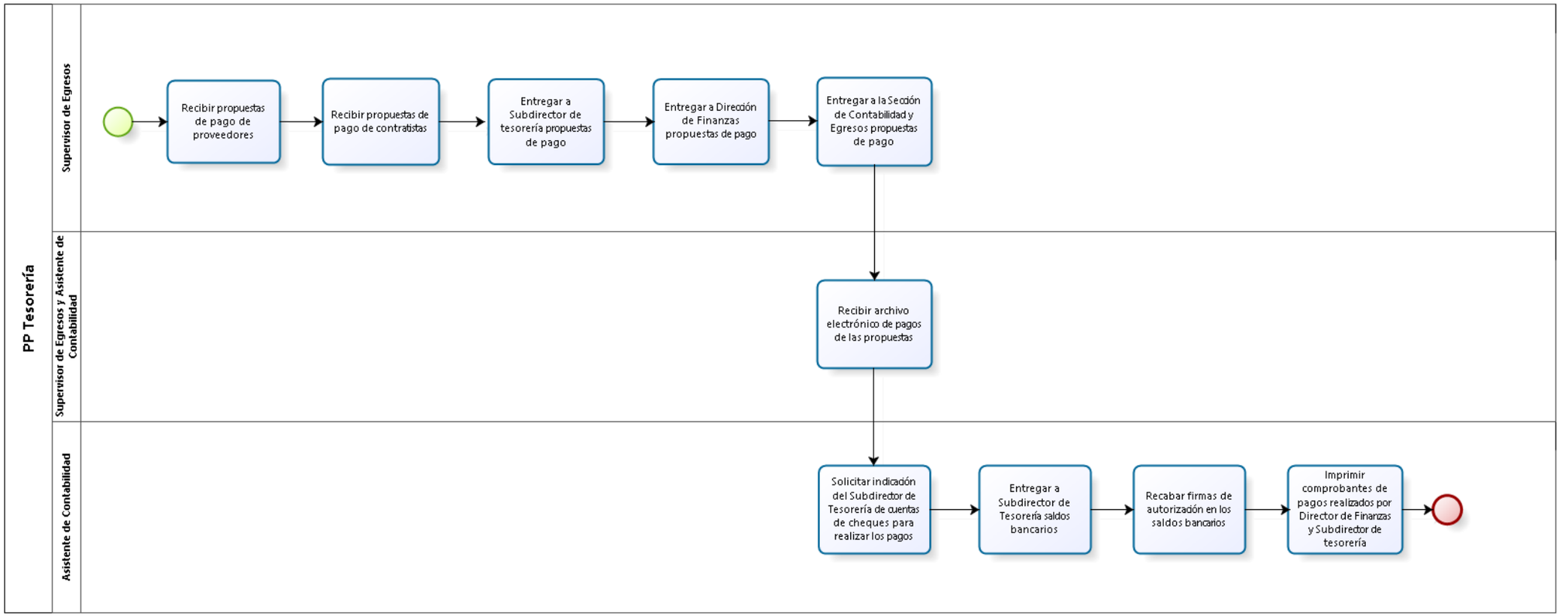
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ejecutivo de Control Presupuestal A	Sección de Contabilidad y Egresos	Recibe de diversas Unidades Administrativas las solicitudes de generación de número de Activo y revisa estudio de mercado que cumpla con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.	Memorándum o correo electrónico - estudio de mercado del activo que se trate.
2	Ejecutivo de Control Presupuestal A	Sección de Contabilidad y Egresos	Genera en el sistema número de Activo.	Número de Activo Fijo.
3	Ejecutivo de Control Presupuestal A	Sección de Contabilidad y Egresos	Informa número de Activo solicitado.	Correo electrónico con el número de Activo.
4	Ejecutivo de Control Presupuestal A	Sección de Contabilidad y Egresos	Recibe y revisa solicitud de Baja de Activos de la Sección de Patrimonio.	Memorándum y documentación soporte
5	Ejecutivo de Control Presupuestal A	Sección de Contabilidad y Egresos	Registra en el sistema la baja de Activo.	Impresión de póliza contable.
6	Ejecutivo de Control Presupuestal A	Sección de Contabilidad y Egresos	Recibe y revisa notificación de ingresos por concepto de indemnización de aseguradoras.	Memorándum y documentación soporte

7	Ejecutivo de Control Presupuestal A	Sección de Contabilidad y Egresos	Elabora formato para el registro contable de los movimientos derivados de la indemnización de la aseguradora.	Formato para registro en el sistema
8	Ejecutivo de Control Presupuestal A	Sección de Contabilidad y Egresos	Registra en el sistema provisión de la indemnización.	Impresión de documento contable.
9	Ejecutivo de Control Presupuestal A	Sección de Contabilidad y Egresos	Entrega formato impreso del siniestro con toda la documentación soporte a la Asistente de Contabilidad A.	

Procedimiento del PP Tesorería

Ficha del procedimiento	
Nombre	PP tesorería
Descripción	Verificar el cumplimiento de pago a los diversos acreedores del Organismo.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-V
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Propuesta de pago de proveedores y de contratistas de obras impresa
Procedimientos subsecuentes	Validar importes pagados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Propuestas de pago que nos entrega la Sección de Egresos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Comprobantes de pago
Indicador	-

Modelado del Procedimiento del PP Tesorería



Narrativa del Procedimiento del PP Tesorería

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Recibe de la Sección de Contabilidad y Egresos las Propuestas de Pago de proveedores de acuerdo a vencimiento generado por el sistema para programación de pago de la Dirección de Finanzas y de la Subdirección de Tesorería.	Propuestas de pago proveedores
2	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Recibe de la Sección de Contabilidad y Egresos las Propuestas de Pago de Contratistas de Obras para programación de pago de la Dirección de Finanzas y de la Subdirección de Tesorería.	Propuestas de pago contratistas
3	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Entrega a subdirector de Tesorería Propuestas de Pago de proveedores y de Pago de Contratistas para que indique la fecha de programación de pago y la autorice.	Fecha de pago
4	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Entrega a Dirección de Finanzas Propuestas de Pago de proveedores y de Pago de Contratistas para su autorización.	Autorización propuestas
5	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Entrega a la Sección de Contabilidad y Egresos Propuestas de Pago de proveedores y de Pago de Contratistas con la fecha programada de pago ya autorizada por la Dirección de Finanzas y Subdirección de Tesorería para que generen archivo electrónico de pagos.	Archivo electrónico
6	Supervisor de Egresos y Asistente de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Recibe de la Sección de Contabilidad y Egresos archivo electrónico de pagos de las Propuestas de Pago de proveedores y de Contratistas.	Recepción de archivo

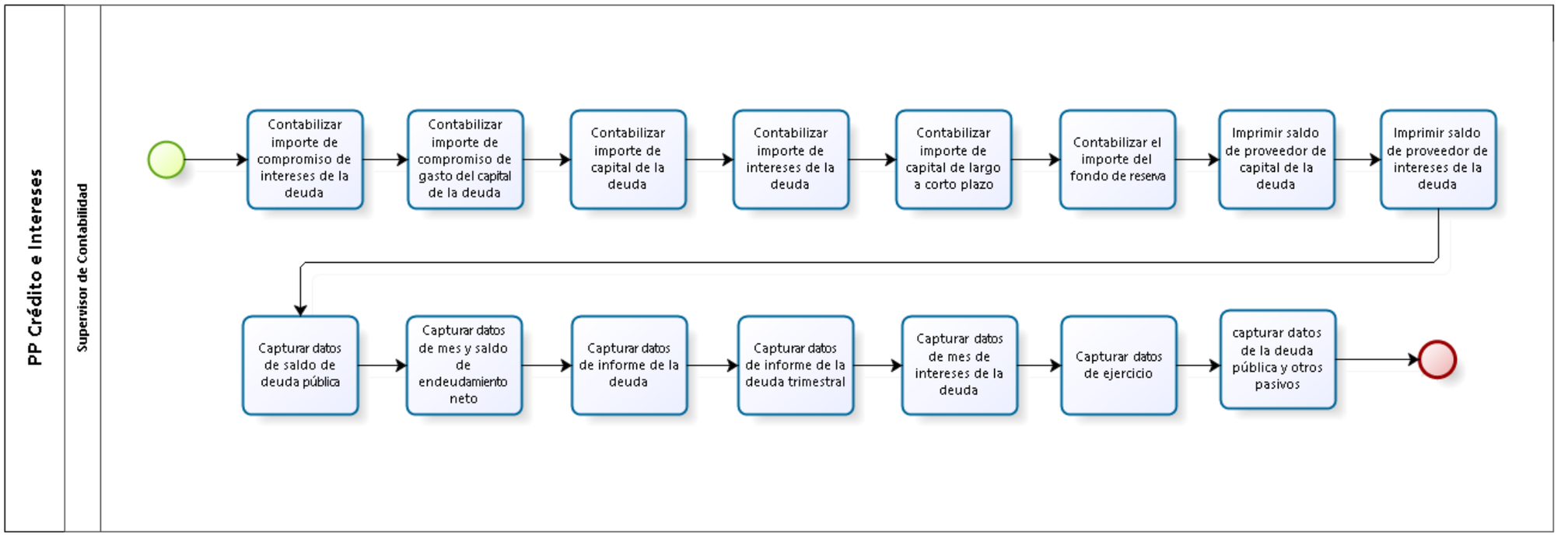
7	Asistente de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Solicita Indicación del subdirector de Tesorería de cuentas de cheques para realizar los pagos	Movimientos Bancarios en Excel
8	Asistente de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Entrega al subdirector de Tesorería los Saldos Bancarios con las afectaciones bancarias indicadas para pagos.	Saldos Bancarios impresos
9	Asistente de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Recaba firma de autorización del director de Finanzas y del subdirector de Tesorería en los Saldos Bancarios con las afectaciones bancarias indicadas para pagos.	Saldos Bancarios impresos
10	Asistente de Contabilidad	Subdirección de Tesorería	Una vez realizados los pagos de proveedores y de Contratistas por el director de Finanzas y subdirector de Tesorería; Imprime comprobantes de pagos realizados y los anexa a los archivos electrónicos de pago y/o propuestas y los entrega a la Sección de Contabilidad para su sello de recepción.	Comprobantes de pago impresos

Procedimiento del PP Crédito e Intereses

Ficha del procedimiento	
Nombre	***Proceso de pago crédito e intereses***
Descripción	Verificar el cumplimiento de pago a los diversos acreedores financieros del Organismo, así como los relativos a cuentas por cobrar.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-V
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	Provisión de capital y de Intereses de los créditos simples bancarios
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Contrato de crédito simple bancario impreso • Solicitud de pago bancario impreso
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	• Documento contable compromiso de gastos de intereses • Documento contable compromiso de gastos de capital • Documento contable de capital • Documento contable de intereses • Documento contable de capital de largo a corto plazo • Documento contable de fondo de reserva • Reporte con saldo en proveedor de monto de capital a pagar

	• Reporte con saldo en proveedor de monto de intereses a pagar • Informe de Estado de la Deuda Pública • Informe de Endeudamiento Neto • Informe de la Deuda • Informe de la Deuda Trimestral • Informe de Intereses de la Deuda • Informe LTAIPEJM8FV-W • Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Indicador	-

Modelado del Procedimiento del PP Crédito e Intereses



Narrativa del Procedimiento del PP Crédito e Intereses

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Contabiliza el importe de compromiso de gasto de los intereses de la deuda	Documento compromiso
2	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Contabiliza el importe de compromiso de gasto del capital de la deuda	Documento compromiso
3	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Contabiliza el importe de capital de la deuda	Documento contable
4	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Contabiliza el importe de los intereses de la deuda	Documento contable
5	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Contabiliza el importe de capital de largo a corto plazo	Documento contable
6	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Contabiliza el importe del fondo de reserva	Documento contable
7	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Imprime saldo de proveedor de capital de la deuda	Reporte saldo de proveedor
8	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Imprime saldo de proveedor de intereses de la deuda	Reporte saldo de proveedor

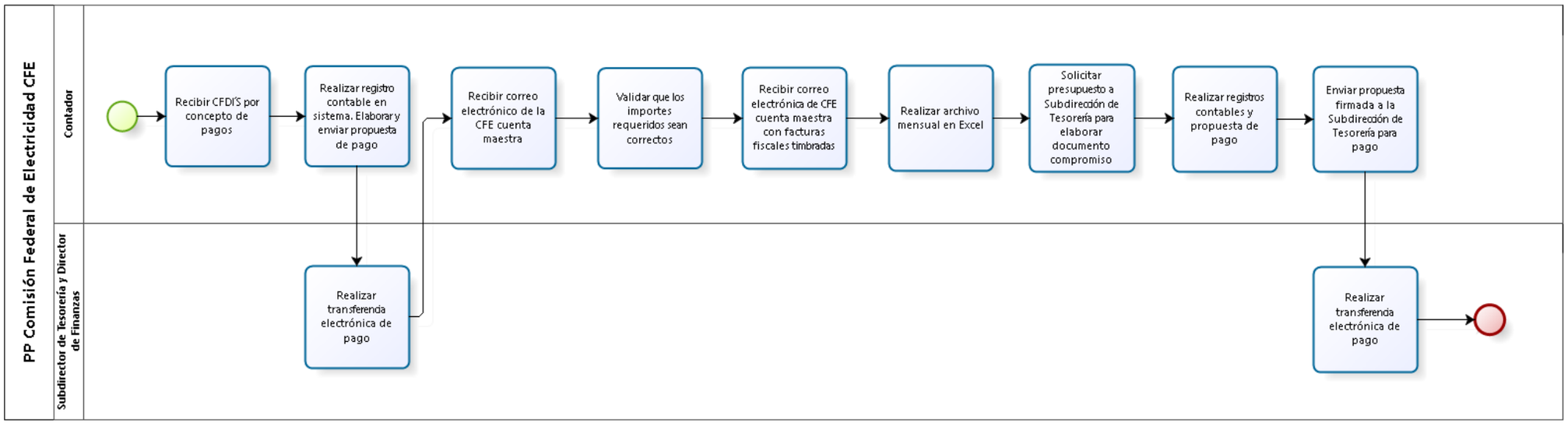
9	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Captura datos de saldo de Deuda Pública	Reporte Estado de la deuda pública
10	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Captura datos de mes, Identificación de crédito o instrumento contratación/colocación de capital, amortización de capital y saldo de Endeudamiento neto	Reporte de Endeudamiento neto
11	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Captura datos de deudor, acreedor, importe original, tasa interés, sobre tasa, fecha vencimiento, importe de capital mensual, importe de intereses mensual, saldo	Reporte de Informe de la deuda
12	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Captura datos de deudor, acreedor, importe original, tasa interés, sobre tasa, fecha vencimiento, importe de capital mensual, importe de intereses mensual, por los tres meses que corresponda y saldo del trimestre. Lo firma por Jefe de Sección de Contabilidad y Egresos y Supervisor de Contabilidad	Reporte de Informe de la deuda trimestral
13	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Captura datos de mes, identificación de crédito o instrumento, interés devengado, interés pagado	Reporte de Informe de Intereses de la deuda
14	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Captura de datos de ejercicio, fecha de inicio de periodo que informa, fecha de término de periodo que informa, acreditado, denominación de la instancia ejecutora, tipo de obligación, Acreedor, fecha firma del contrato, monto original contratado, plazo de interés pactado, tasa de interés mensual pactada, plazo pactado en meses para pagar la deuda, fecha de vencimiento de la deuda, recurso afectado como fuente o garantía de pago, destino para el cual fue destinada la obligación, saldo al periodo que se informa, hipervínculo al contrato o instrumento en el cual se contrajo la obligación, hipervínculo o instrumento de modificación en su caso, hipervínculo a la información de finanzas públicas y deuda pública, hipervínculo al informe enviado a la SHCP con	Reporte Informe LTAIPEJM8FV-W

			listado de empréstitos, hipervínculo al informe de Cuenta Pública enviado a l SHCP u homóloga, Fecha de inscripción en el Registro de Obligaciones y Empréstitos vigentes en su caso, hipervínculo al informe consolidado de la deuda pública, área responsable que generan, poseen publican y actualizan la información, fecha de validación, fecha de actualización	
15	Supervisor de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Captura de datos Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos, saldo al periodo, amortización del periodo, saldo final del periodo, pago de intereses del periodo, pago de comisiones y demás costos asociados durante el periodo	Reporte Informe Analítico de la deuda Pública

Procedimiento del PP Comisión Federal de Electricidad CFE

Ficha del procedimiento	
Nombre	PP Comisión federal de electricidad CFE
Descripción	Verificar el cumplimiento de pago a los diversos acreedores financieros del Organismo, así como los relativos a cuentas por cobrar.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-V
Macro-proceso rector	Gestión Financiera.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Contrato cuenta maestra CFE (Comisión Federal de Electricidad); El pago por concepto de anticipo mensual se deberá realizar a más tardar el día 10 del mes siguiente del periodo.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correo electrónico de la CUENTA MAESTRA CFE y memorándum de la Dirección de Abastecimiento y Operación del Organismo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento de Propuesta de pago a la Comisión Federal de Electricidad (CFE).
Indicador	-

Modelado del Procedimiento del PP Comisión Federal de Electricidad CFE



Narrativa del Procedimiento del PP Comisión Federal de Electricidad CFE

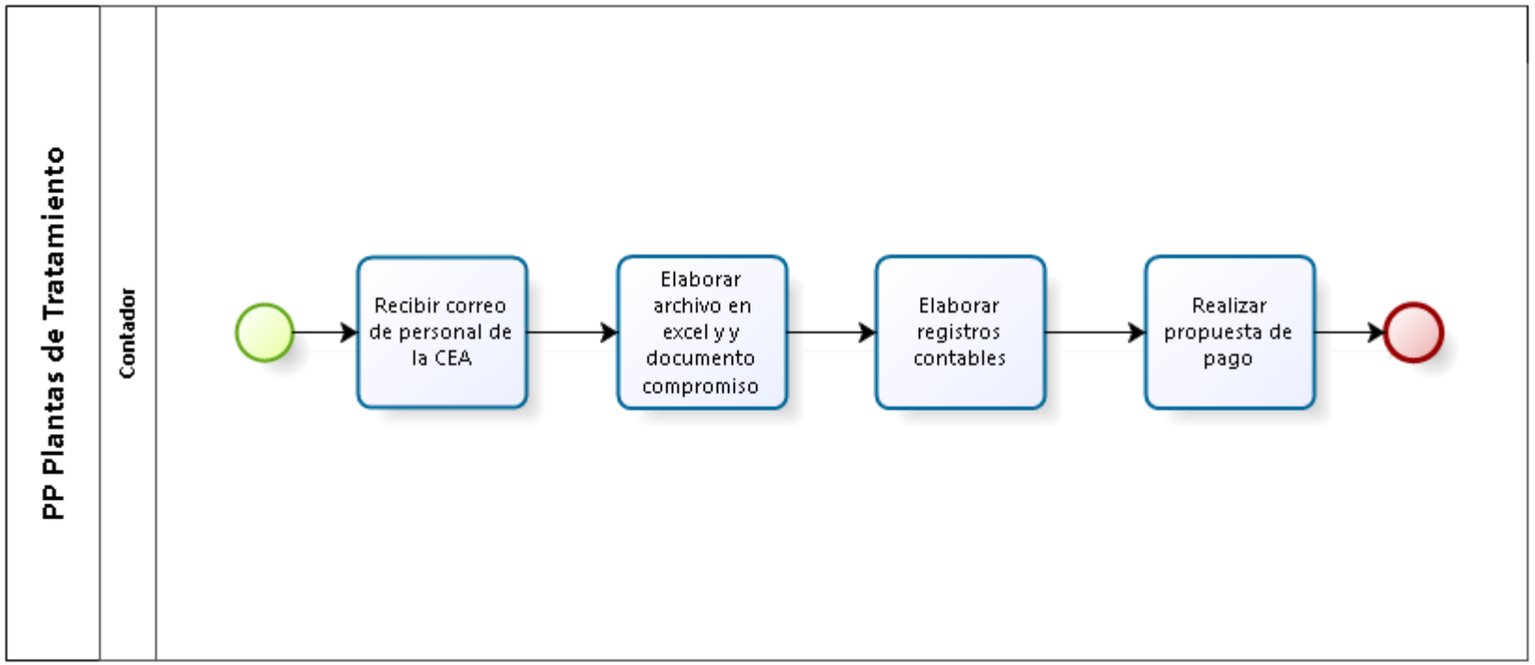
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contador	Contabilidad y Egresos	Recibe CFDI´S (XML y PDF) a través de correo electrónico de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) por concepto de pagos de anticipos mensuales.	Correo electrónico, CFDI´S (Archivos XML y PDF)
2	Contador	Contabilidad y Egresos	Realiza registro de pago del anticipo en el Sistema Contable del Organismo. Elabora y envía propuesta de pago en archivo Excel para su firma de Validación por el jefe de la Sección de Contabilidad y Egresos y de autorización contable y financiera del subdirector de Tesorería y director de Finanzas.	Registro contable en sistema. Formato de propuesta de pago impreso
3	Subdirector de Tesorería y Director de Finanzas	Subdirección de Tesorería y Dirección de Finanzas	Realiza Transferencia electrónica de pago con firmas mancomunadas.	Pago de Anticipo mensual
4	Contador	Contabilidad y Egresos	Recibe para su conocimiento correo electrónico de la CFE CUENTA MAESTRA, con archivos MZ24 reporte y archivo plano, con información de lecturas del registro del número de servicio (RPU) e importes totales del consumo energía eléctrica del mes, incluye también dos archivos en formato PDF correspondientes a los consumos gravados con tasa de IVA del 0% y tasa gravada al 16%.	Correo electrónico
5	Contador	Contabilidad y Egresos	Valida de manera telefonía con el Subdirector de Abastecimiento y Operación del Organismo que los importes requeridos sean correctos. Recibe memorándum firmado por el Director de Abastecimiento y Operación, Subdirector de Mantenimiento de Plantas y Pozos y Coordinador de Área y Facturación Eléctrica del Organismo.	Memorándum Validado

6	Contador	Contabilidad y Egresos	Recibe de correo electrónico de CFE CUENTA MAESTRA, con facturas fiscales (CFDI´S) timbradas en formato PDF y archivos XML de los consumos con Tasa de IVA gravada al 16% y tasa de IVA grabada al 0%. La factura timbrada detalla el importe del complemento del consumo por pagar, este complemento deberá pagarse 5 días hábiles contados a partir de la fecha de timbrado de las facturas.	Factura electrónica Fiscal (CFDI´S timbrado)
7	Contador	Contabilidad y Egresos	Realiza archivo mensual en Excel, desglosando los consumos de energía eléctrica por centro de costo.	Reporte en excel.
8	Contador	Contabilidad y Egresos	Solicita presupuesto a la subdirección de Tesorería para la elaboración del documento compromiso en el sistema contable del Organismo.	Documento compromiso
9	Contador	Contabilidad y Egresos	Realiza los registros contables para su afectación al gasto en el sistema, una vez asignados. Elabora propuesta de pago y obtiene firmas de Validación del Jefe de la Sección de Contabilidad y Egresos y de autorización contable y financiera por el Subdirector de Tesorería y Director de Finanzas.	Registro contable en sistema. Formato de propuesta de pago
10	Contador	Contabilidad y Egresos	Envía formato impreso de propuesta firmada a la Subdirección de Tesorería para pago.	Envío propuesta firmada
11	Subdirector de Tesorería y Director de Finanzas	Subdirección de Tesorería y Dirección de Finanzas	Realiza Transferencia electrónica de pago con firmas mancomunadas.	Pago de Complemento de energía eléctrica

Procedimiento del PP Plantas de Tratamiento

Ficha del procedimiento	
Nombre	PP Plantas de tratamiento
Descripción	Verificar el cumplimiento de pago a los diversos acreedores financieros del Organismo, así como los relativos a cuentas por cobrar.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-V
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Correo electrónico del Comisión Estatal del Agua (CEA)
Procedimientos subsecuentes	Entrega Propuesta Pago Subdirección de Tesorería
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correo electrónico del personal de la CEA
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento de Propuesta de pago plantas de tratamiento el Ahogado y Agua prieta
Indicador	-

Modelado del Procedimiento del PP Plantas de Tratamiento



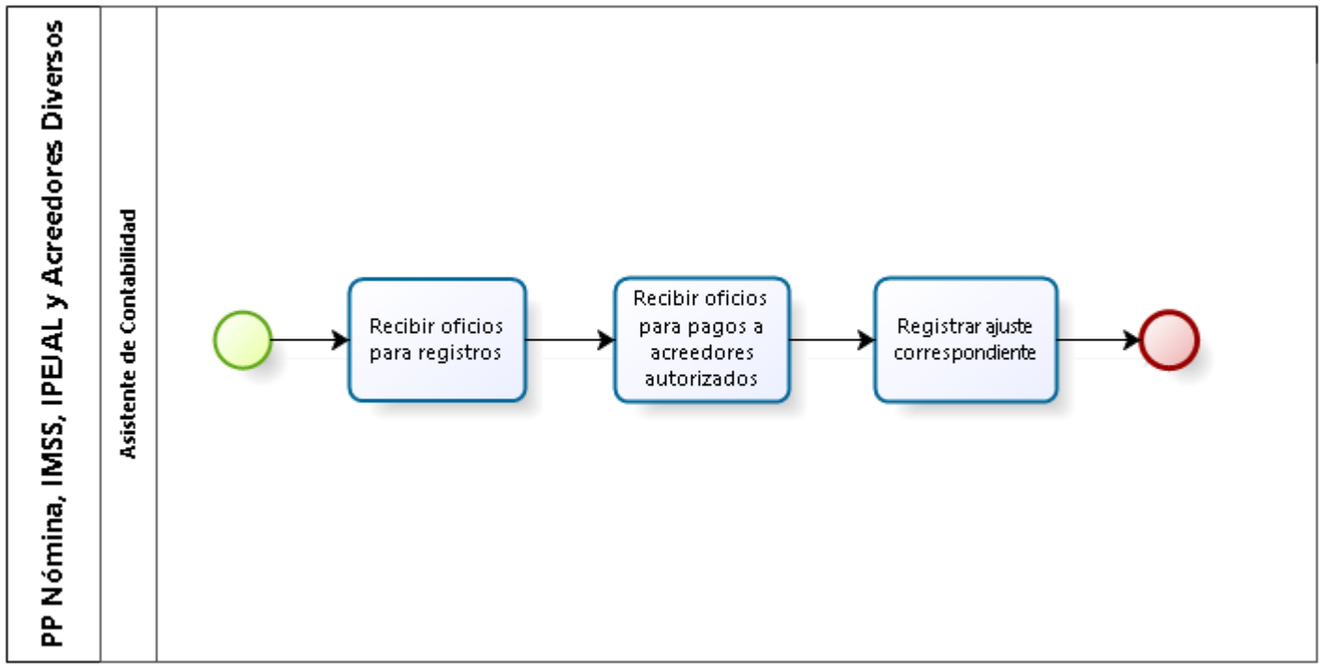
Narrativa del Procedimiento del PP Plantas de Tratamiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contador	Contabilidad y Egresos	Recibe e imprime correo electrónico del personal de la CEA, el cual contiene información de las cifras a pagar.	Correo Electrónico impreso
2	Contador	Contabilidad y Egresos	Elabora archivo en Excel clasificando los montos a pagar por cada planta de tratamiento en su respectiva posición presupuestal. Solicita presupuesto y realiza documento compromiso	Archivo en Excel. Documento compromiso
3	Contador	Contabilidad y Egresos	Elabora los registros contables afectando las cuentas de gastos en el sistema del organismo.	Póliza contable
4	Contador	Contabilidad y Egresos	Realiza propuesta de pago la cual se entrega a la subdirección de tesorería del organismo.	Propuestas de pagos

Procedimiento del PP Nómina, IMSS, IPEJAL y Acreedores Diversos

Ficha del procedimiento	
Nombre	PP Nómina, IMSS, IPEJAL y acreedores diversos
Descripción	Verificar el cumplimiento de pago a los diversos acreedores financieros del Organismo, así como los relativos a cuentas por cobrar.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-V
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	Registro de nóminas, órdenes de pago, finiquitos masivos, provisión del ajuste que corresponda por el cálculo
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	• Solicitud mediante oficios para registro de las nóminas quincenales • Órdenes de pago autorizadas por la subdirección de recursos humanos. • Recepción de oficio solicitando el pago a favor de IMMS, IPEJAL y acreedores diversos
Procedimientos subsecuentes	• Revisa el saldo de las cuentas de los acreedores • Provisiona en caso de proceder la diferencia entre lo ya registrado contablemente y lo calculado en el oficio que corresponda
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Oficios • Órdenes de pago autorizadas • Sistema ADAM y SAP.-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registra documento contable de nóminas y provisiona la diferencia que corresponda
Indicador	-

Modelado del Procedimiento del PP Nómina, IMSS, IPEJAL y Acreedores Diversos



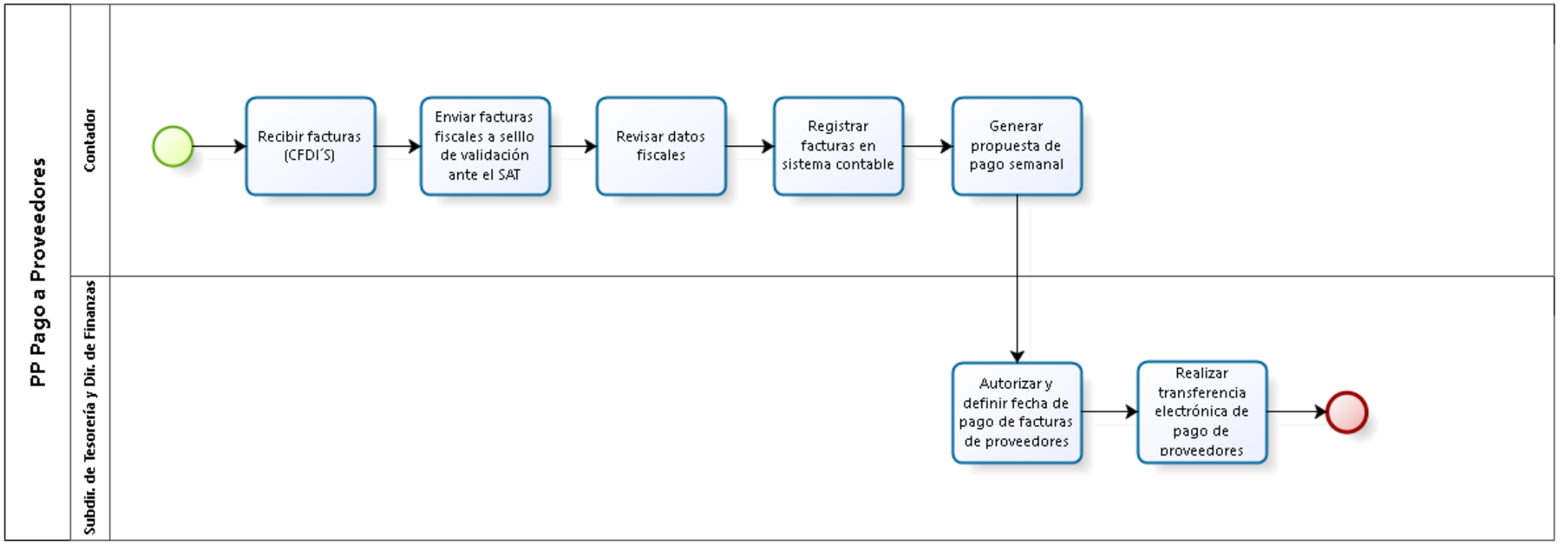
Narrativa del Procedimiento del PP Nómina, IMSS, IPEJAL y Acreedores Diversos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Recibe oficios para el registro de nóminas, órdenes de pago, finiquitos masivos autorizados para su registro	Memorándum / orden de pago
2	Asistente de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Recibe oficios para pago a los acreedores autorizados	Oficio solicitud de pago
3	Asistente de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Registra el ajuste correspondiente en caso de existir diferencia entre lo provisionado y el pago solicitado en el oficio autorizado	Documento contable de la provisión

Procedimiento del PP Pago a Proveedores

Ficha del procedimiento	
Nombre	PP Pago a proveedores
Descripción	Verificar el cumplimiento de pago a los diversos acreedores financieros del Organismo, así como los relativos a cuentas por cobrar.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-V
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	Pago a proveedores
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	• Entrega del bien o prestación del servicio con entrada en el sistema de parte de las áreas requirentes y/o almacén • Entrega de factura a Oficialía de Partes por los proveedores
Procedimientos subsecuentes	Propuesta de Pago a proveedores, una vez autorizada se genera archivo electrónico de pago
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Factura Fiscal (CFDI´s) validada y autorizada • Aprobación del área requirente en el sistema.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Archivo electrónico de pago
Indicador	-

Modelado del Procedimiento del PP Pago a Proveedores



Narrativa del Procedimiento del PP Pago a Proveedores

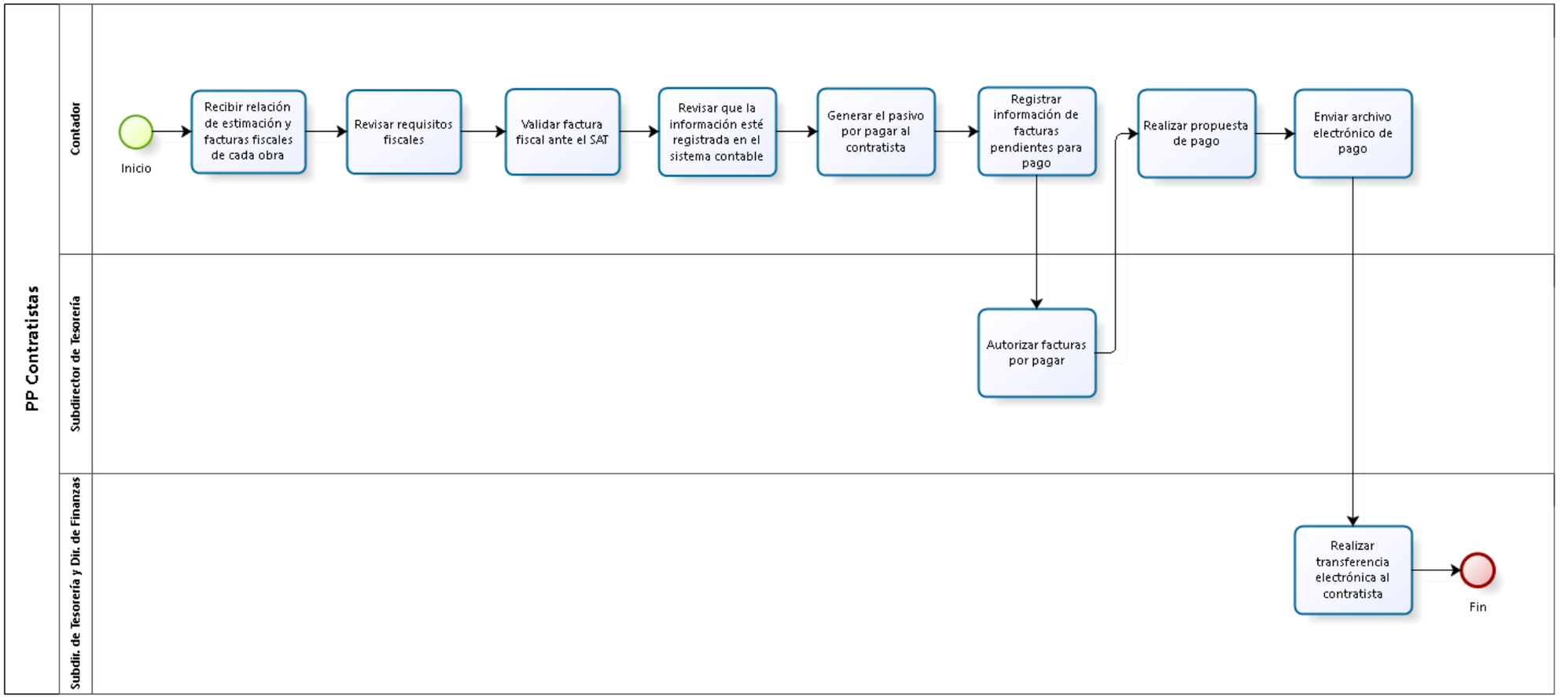
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos	Recibe facturas fiscales (CFDI´s) de parte de la Sección de Oficialía de Partes del Organismo	
2	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos	Pasa facturas fiscales a sello de validación ante el SAT	Facturas Fiscales
3	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos	Revisa datos fiscales, firmas y sellos de recepción del bien o servicio por el área requirente (Almacén y/o otras áreas del Organismo)	Facturas Fiscales
4	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos	Registra facturas en el sistema contable del Organismo	Facturas Fiscales
5	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos	Genera propuesta de pago semanal con los vencimientos de facturas de acuerdo con la fecha ingresada de vencimiento en el sistema electrónico, para revisión y autorización contable y financiera por parte del subdirector de Tesorería y el director de Finanzas	Reporte vencimientos (Propuesta de Pago)
6	Subdirector de Tesorería Y Director de Finanzas	Subdirección de Tesorería y Dirección de Finanzas	Autoriza y define fecha de pago de las facturas de proveedores, solicitando el registro del pago y el archivo electrónico para las transferencias correspondientes	Archivo electrónico de pago

7	Subdirector de Tesorería Y Director de Finanzas	Subdirección de Tesorería y Dirección de Finanzas	Efectúa la transferencia electrónica de pago de los Proveedores	Pago a proveedores

Procedimiento del PP Contratistas

Ficha del procedimiento	
Nombre	PP Contratistas
Descripción	Verificar el cumplimiento de pago a los diversos acreedores financieros del Organismo, así como los relativos a cuentas por cobrar.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-V
Macro proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Art.29-A Fracc. III del Código Fiscal de la Federación / Anexo 20 de la Miscelánea Fiscal del SAT aplicable para cada ejercicio,
Procedimientos antecedentes	Relación de Estimaciones de obra autorizadas por la Subdirección de Obras (Anticipo, Estimaciones de obra, Finiquito, proyectos y servicios).
Procedimientos subsecuentes	Propuesta de pago y elaboración de archivo electrónico para aplicación en banca electrónica.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Relación de estimaciones y Facturas Fiscales (Representación impresa del CFDI)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Póliza Contable para reflejar la provisión de pago
Indicador	-

Modelado del Procedimiento del PP Contratistas



Narrativa del Procedimiento del PP Contratistas

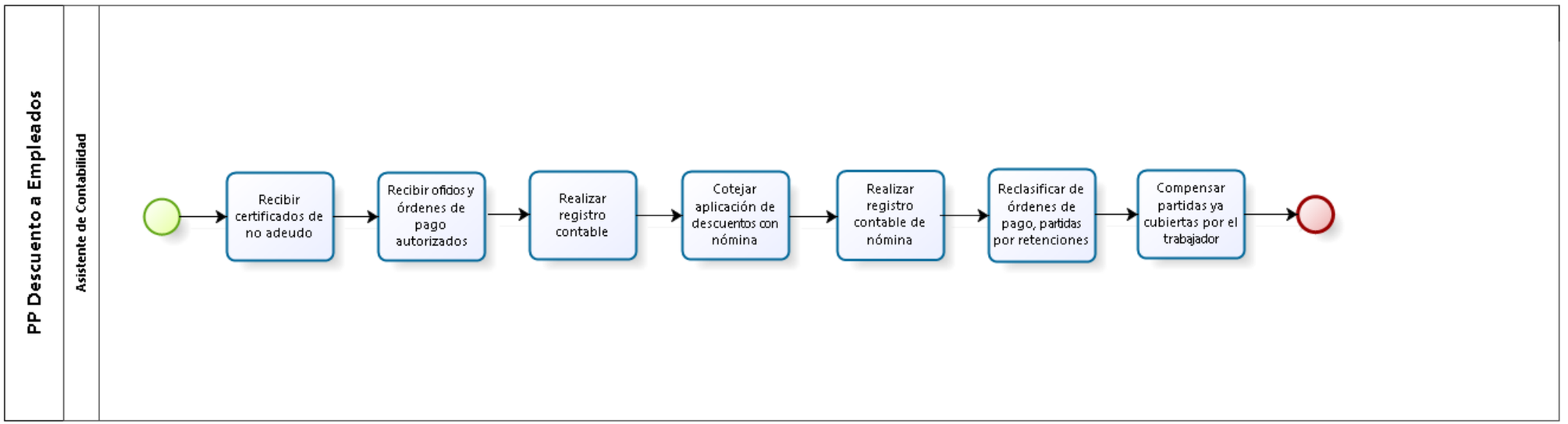
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contador	Contabilidad y Egresos	Recibe de la Subdirección de Obras relación de estimación y facturas fiscales de cada obra	Relación de estimación y Factura Fiscal
2	Contador	Contabilidad y Egresos	Revisa requisitos fiscales, firma autógrafa de autorización del encargado de la Subdirección de Obras y documentación soporte (Anticipo, cuerpo de la estimación y finiquito)	Factura Fiscal
3	Contador	Contabilidad y Egresos	Valida la factura fiscal ante Servicio de Administración Tributaria (SAT) mediante sello por el contador encargado	Factura Fiscal
4	Contador	Contabilidad y Egresos	Revisa que la información del contrato y el anticipo, estimación, finiquito, proyecto o servicio según corresponda este registrado en el sistema contable por la Subdirección de Obras	
5	Contador	Contabilidad y Egresos	Registra en el sistema contable la provisión de la factura generando el pasivo por pagar al contratista	Factura fiscal
6	Contador	Contabilidad y Egresos	Registra en archivo electrónico la información correspondiente a las facturas pendientes de pago para su posterior autorización contable y financiera para pago. (anticipo, estimación, finiquito, proyecto o servicio)	Archivo electrónico

7	Subdirector de Tesorería	Subdirección de Tesorería	Autoriza contable y financieramente las facturas a pagar	Factura Fiscal
8	Contador	Contabilidad y Egresos	Realiza la propuesta de pago y la pasa a la Sección de Contabilidad y Egresos, Presupuestos, Subdirección de Tesorería y Dirección de Finanzas para firmas de elaboración, revisión, validación y autorización contable y financiera	Propuesta de pago
9	Contador	Contabilidad y Egresos	Registra el pago y elabora el archivo electrónico, lo pasa a Tesorería para la realización de la Transferencia electrónica	Archivo para transferencia electrónica
10	Subdirector de Tesorería y el Director de Finanzas	Subdirección de Tesorería y Dirección de Finanzas	Realiza la transferencia electrónica al contratista correspondiente	Comprobante del pago al contratista

Procedimiento del PP Descuento a Empleados

Ficha del procedimiento	
Nombre	PP Descuento a empleados
Descripción	Verificar el cumplimiento de pago a los diversos acreedores financieros del Organismo, así como los relativos a cuentas por cobrar
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-V
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	• Cancelación de cheques de nómina a petición por escrito de la sección de nóminas • Registro de nóminas • Órdenes de pago • Finiquitos masivos
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	• Recibir Solicitud mediante oficios de la sección de nóminas y/o la subdirección de recursos humanos • Órdenes de pago autorizadas por la subdirección de recursos humanos
Procedimientos subsecuentes	• Creación de archivo txt, Excel • Solicitud de presupuesto y contabilización en el sistema SAP • Elaboración de documento presupuestal para órdenes de pago
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios, órdenes de pago autorizadas, sistema ADAM, Excel y SAP
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro contable con las afectaciones correspondientes a los descuentos a empleados
Indicador	-

Modelado del Procedimiento del PP Descuento a Empleados



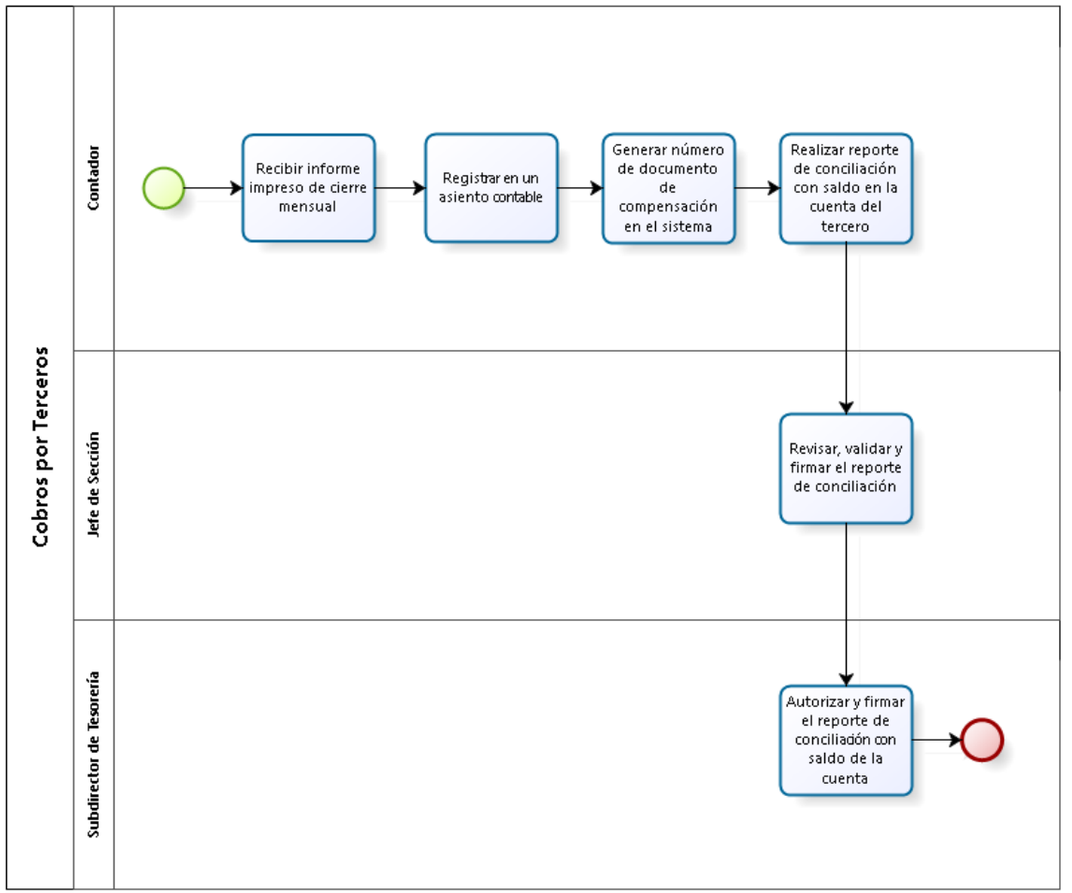
Narrativa del Procedimiento del PP Descuento a Empleados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Recibe certificados de NO adeudo para plasmar si el trabajador tiene adeudos con el Organismo, por pagos realizados a cuenta del empleado ya sea por cheques de nómina quincenal cancelados y reconocido el adeudo en el sistema, así como por importes pendientes de fondo fijo y/o fondo revolvente.	Certificado de no adeudo
2	Asistente de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Recibe oficios y órdenes de pago autorizados	Memorándum / Orden de pago
3	Asistente de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Genera archivos en sistema de nóminas para revisión de cifras contra cuentas de mayor y realiza el registro contable correspondiente	Archivo txt, excel y documentos contables
4	Asistente de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Coteja la aplicación de los descuentos a trabajadores contra la relación anexa al oficio de la nómina correspondiente.	Reportes anexos al memorándum
5	Asistente de contabilidad	Contabilidad y Egresos	Realiza el registro contable de la nómina.	Sistema
6	Asistente de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Reclasifica de órdenes de pago las partidas por retenciones al empleado para ser reconocidas de su adeudo	Documento contable
7	Asistente de Contabilidad	Contabilidad y Egresos	Compensa las partidas ya cubiertas por el trabajador.	

Procedimiento de Cobros por Terceros

Ficha del procedimiento	
Nombre	PP Cobros por terceros
Descripción	Verificar el cumplimiento de pago a los diversos acreedores financieros del Organismo, así como los relativos a cuentas por cobrar.
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-V
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Reporte de ingresos, validación y conciliación bancaria por ingresos registrados con los aliados comerciales.
Procedimientos subsecuentes	Conciliación bancaria.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Informe del cierre mensual de los aliados comerciales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte impreso de conciliación con saldo de la cuenta.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Cobros por Terceros



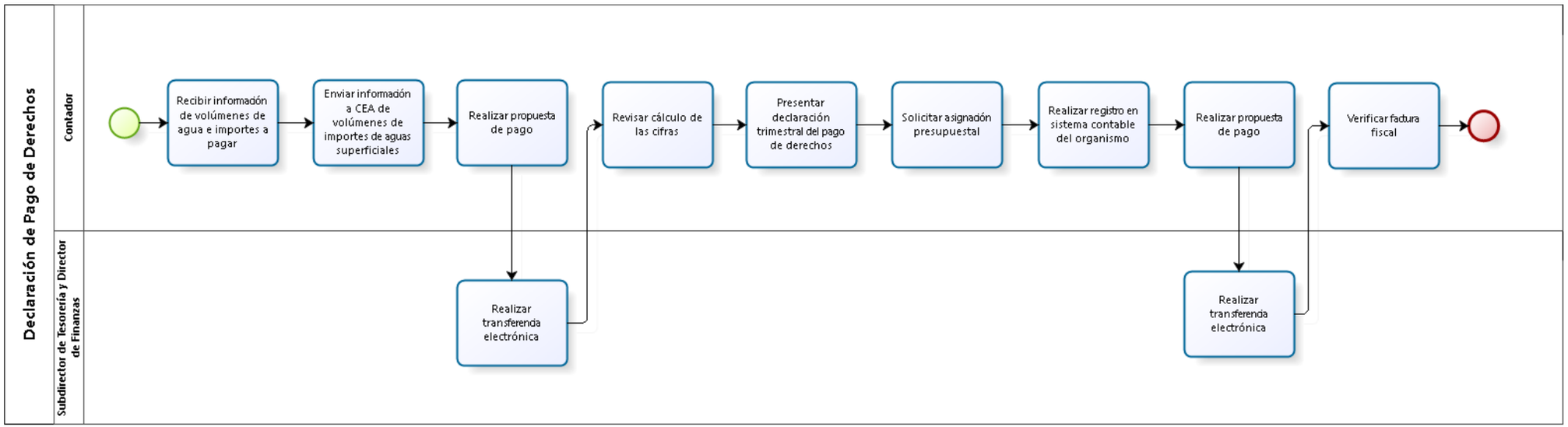
Narrativa del Procedimiento de Cobros por Terceros

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contador	Secc. de Contabilidad y Egresos	Recibe el Informe impreso del cierre mensual de los aliados comerciales.	
2	Contador	Secc. de Contabilidad y Egresos	Registra en un asiento contable con un cargo a la cuenta de bancos y un abono en la cuenta contable del tercero (aliado comercial).	Asientos contables.
3	Contador	Secc. de Contabilidad y Egresos	Compensa la cuenta contable del tercero (aliado comercial), conciliando los cargos que provienen de los lotes de pago con los abonos que provienen de los depósitos de ingreso, generando un número de documento de compensación en el sistema.	Numero de Documento de compensación.
4	Contador	Secc. de Contabilidad y Egresos	Realiza un reporte de conciliación en un archivo de Excel, que establece el saldo en la cuenta del tercero (aliado comercial), se imprime y se entrega a las jefaturas de las secciones de ingresos y a la jefatura de la sección de contabilidad y egresos para su revisión y validación.	Reporte impreso de conciliación con saldo de la cuenta.
5	Jefe de Sección	Secc. de Contabilidad y Egresos Secc. Ingresos	Revisa, valida y firma el reporte de conciliación con saldo de la cuenta.	Reporte impreso de conciliación con saldo de la cuenta.
6	Subdirector de Tesorería	Subdirección de Tesorería	Autoriza y firma el reporte de conciliación con saldo de la cuenta.	Reporte de conciliación con saldo de la cuenta impreso autorizado.

Procedimiento de Declaración de Pago de Derechos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Declaración de pago de derechos
Descripción	Realizar en coordinación con la Dirección de Abastecimiento y Operación las declaraciones por el pago de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales de manera trimestral
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-VII
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Memorándum trimestral de la Dirección de Abastecimiento y Operación anexando los volúmenes de agua de las fuentes superficiales y subterráneas con la determinación de los importes a pagar a la Comisión estatal del agua (CEA) y a la Comisión nacional del agua (CNA).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Memorándum con los volúmenes de agua de las fuentes superficiales y subterráneas con la determinación de los importes a pagar.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago de derechos y aprovechamientos de aguas nacionales.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Declaración de Pago de Derechos



Narrativa del Procedimiento de Declaración de Pago de Derechos

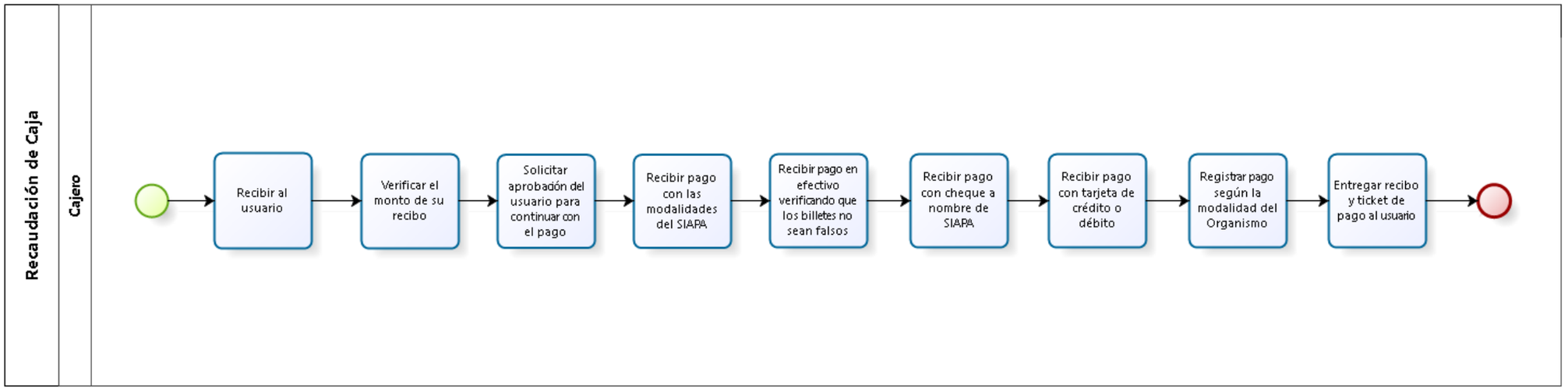
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos.	Recibe de manera trimestral memorándum de la Dirección de Abastecimiento y Operación donde se indican los volúmenes de agua de las fuentes superficiales y subterráneas con la determinación de los importes a pagar a CEA y CNA.	Información de volúmenes e importes a pagar
2	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos.	Envía mail a la CEA con información de volúmenes e importes de aguas superficiales para que ellos realicen la declaración y la línea de captura para el entero del pago de Derechos con los recursos que posteriormente enviara el SIAPA, De acuerdo con el Convenio de Colaboración entre el SIAPA Y EL CEA.	Mail enviado a CEA con información de aguas superficiales
3	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos.	Realiza propuesta de pago y obtiene firmas de validación del jefe de la Sección de Contabilidad y Egresos y de autorización de la Subdirección de Tesorería y de la Dirección de Finanzas, se pasa a Tesorería para transferencia electrónica	Propuesta de pago
4	Subdirector de Tesorería y director de Finanzas	Subdirección de Finanzas y Dirección de Finanzas	Realiza la transferencia electrónica con firmas mancomunadas	Transferencia de recursos a CEA
5	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos.	Revisa de acuerdo con los datos proporcionados por la Dirección de Abastecimiento y Operación el cálculo de las cifras que se deben comunicar a la CONAGUA.	Cálculo
6	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos.	Presenta por cada aprovechamiento de aguas subterráneas (Atemajac, Manantiales y Toluquilla) una línea de captura para la declaración trimestral del pago de derechos.	Declaración de pago de derechos

7	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos.	Solicita asignación presupuestal a efectos de registrar los derechos de agua	Asignación de presupuesto
8	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos.	Realiza registro en el sistema contable del organismo	Póliza del registro contable
9	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos.	Realiza propuesta de pago y recaba firmas de validación del jefe de la Sección de Contabilidad y Egresos y de autorización de la Subdirección de Tesorería y de la Dirección de Finanzas; envía a Tesorería para transferencia electrónica	Propuesta de pago
10	Subdirector de Tesorería y director de Finanzas	Subdirección de Finanzas y Dirección de Finanzas	Realiza la transferencia electrónica con firmas mancomunadas	Pago de derechos CNA
11	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos	Verifica la obtención de la factura fiscal del CEA en formato PDF Y XML	Factura Fiscal

Procedimiento Recaudación de Ingresos en los Distintos Centros Operativos y Sucursales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recaudación de ingresos en los distintos centros operativos y sucursales
Descripción	Los cajeros en los diferentes centros operativos y sucursales reciben el ingreso del pago o cobranza del servicio de agua de la zona Metropolitana de Guadalajara, ya sea por medio de efectivo, tarjeta o cheque de caja o certificado y al finalizar el proceso se entrega un ticket de pago
Alineación normativa	PE-69-III-RI-32-VIII-XII-XIII-XIV-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	Recaudación de los pagos
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Rollo térmico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ticket de pago para el usuario
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Recaudación de Ingresos en los Distintos Centros Operativos y Sucursales



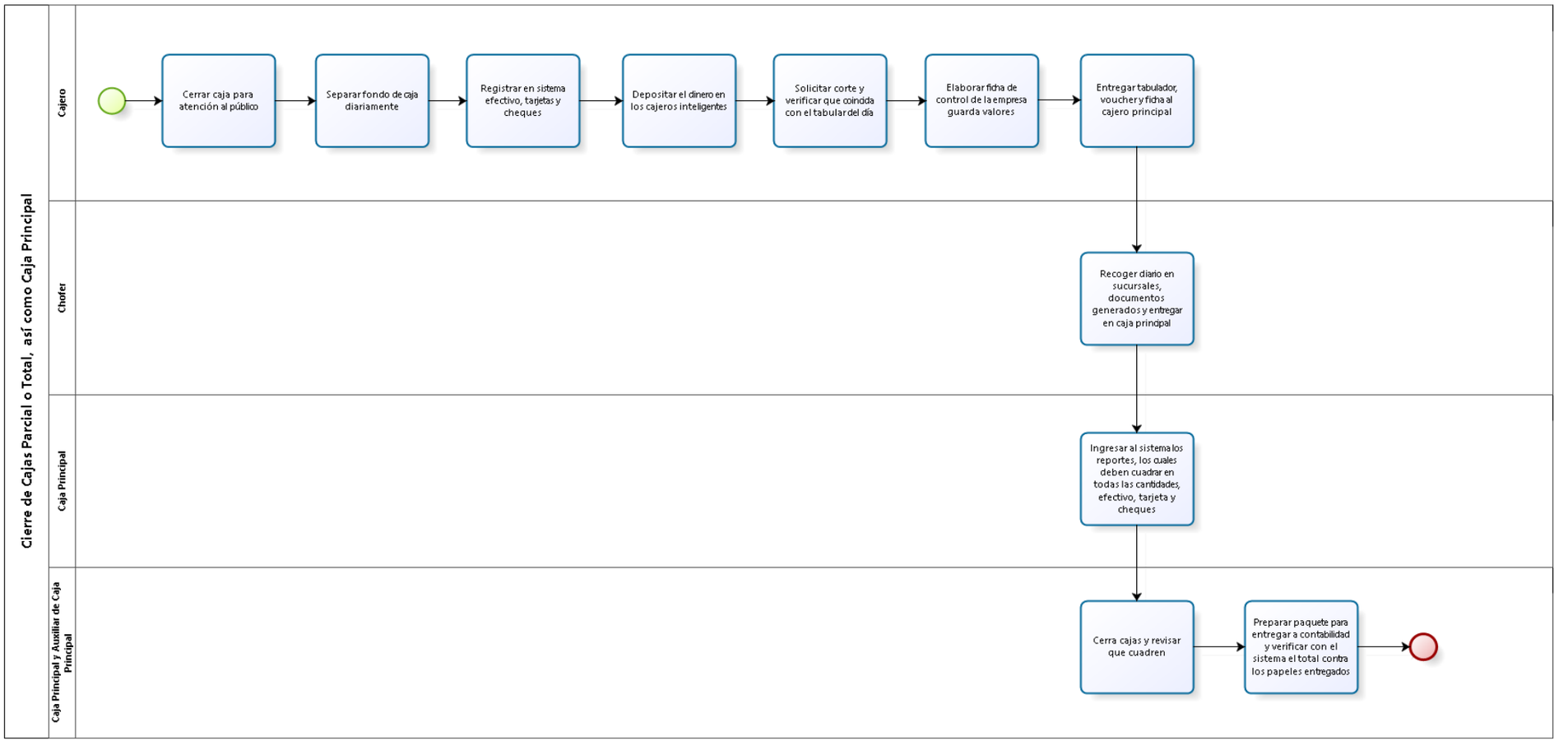
Narrativa del Procedimiento de Recaudación de Ingresos en los Distintos Centros Operativos y Sucursales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Cajero	Sección de Ingresos	Recibe al usuario, solicita el recibo de cobro y procede a escanearlo o en su momento se teclea el número de la cuenta contrato	Usuario recibido
2	Cajero	Sección de Ingresos	Verifica el monto determinando que el recibo coincida con la pantalla para proceder a comunicárselo al usuario, de lo contrario se le indica la diferencia	Validación del monto a cobrar
3	Cajero	Sección de Ingresos	Solicita la aprobación del usuario para continuar con la aplicación del pago de lo contrario se le recomienda a la persona acudir al área de aclaraciones	Usuario conforme
4	Cajero	Sección de Ingresos	Recibe el pago con las modalidades del SIAPA. Además de informar a los usuarios otras formas de pago	Pago recibido
5	Cajero	Sección de Ingresos	Recibe pago en efectivo, determinando que los billetes no sean falsos	Verificación del dinero
6	Cajero	Sección de Ingresos	Recibe pago por cheque el cual tiene que estar a nombre del SIAPA, verificando que sea correcto e introduciendo los últimos 4 dígitos de la cuenta	Verificación del cheque
7	Cajero	Sección de Ingresos	Recibe el pago con una cuenta bancaria de crédito o débito, junto con una identificación oficial. Verifica que pase la tarjeta y que coincidan las firmas de la identificación con la del usuario del voucher bancario	Verificación de las tarjetas
8	Cajero	Sección de Ingresos	Registra el pago según la modalidad del sistema del Organismo	Pago registrado
9	Cajero	Sección de Ingresos	Entrega recibo y ticket de pago al usuario	Usuario atendido

Procedimiento de Cierre de Cajas Parcial y Total, así como Caja Principal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cierre de cajas parcial y total, así como caja principal
Descripción	Los cajeros de los centros operativos y sucursales realizan el corte de sus cajas al finalizar el horario de cierre de las sucursales, lo ingresan al sistema separando efectivo, tarjetas y cheques, posteriormente cierran su caja, después solicitan el corte en el área de la caja principal donde se les da el corte a cada uno. Al finalizar de dar el cierre, el cajero principal realiza un corte del día general revisando el reporte del día para validar que no existan diferencias en las cantidades entregadas, en caso de haberlas las identifica para cuadrar el día corrigiendo los errores en el sistema al cerrar cada una de las cajas
Alineación normativa	PE-69-III-RI-32-XII
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	Cierre de las cajas y entrega de valores
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resguardar los valores en el sistema y prepararlos para su entrega
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entregar a la empresa de guarda valores
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Cierre de Cajas Parcial y Total, así como Caja Principal



Narrativa del Procedimiento de Cierre de Cajas Parcial y Total, así como Caja Principal

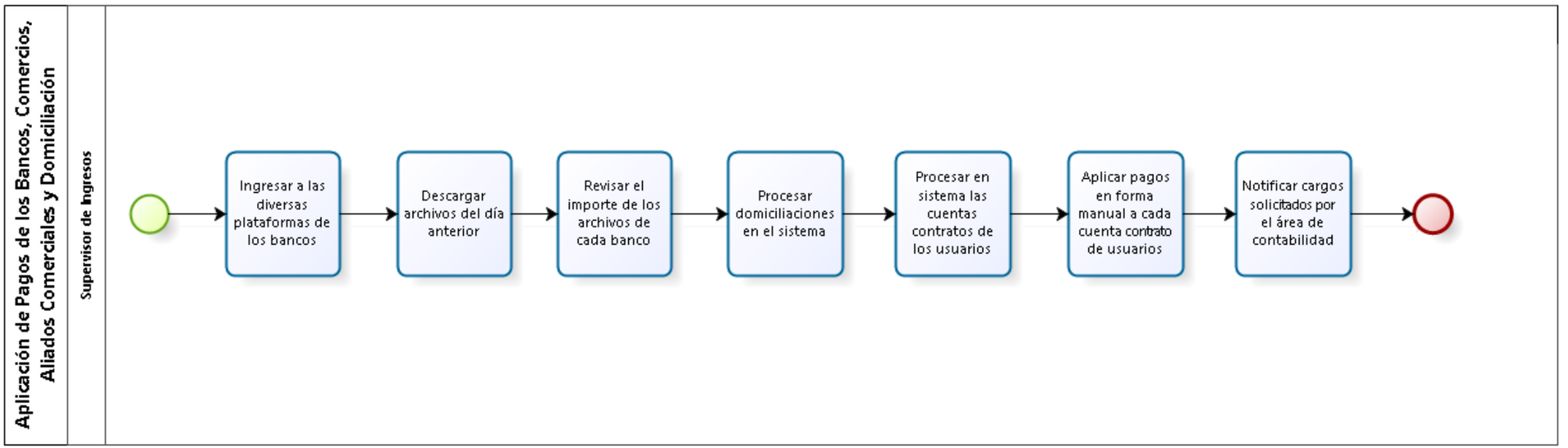
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Cajero	Sección de Ingresos	Cierra caja para atención al público	Caja cerrada.
2	Cajero	Sección de Ingresos	El cajero separa el fondo de caja asignado diariamente	Fondo de caja.
3	Cajero	Sección de Ingresos	Lleva a cabo el tabular de efectivo, tarjetas y cheques y registra en el sistema	Registro de dinero en el sistema.
4	Cajero	Sección de Ingresos	Deposita el dinero en los cajeros inteligentes para que esté listo para su recolección diaria por la empresa de guarda valores	Valores resguardados.
5	Cajero	Sección de Ingresos	Solicita el corte para ver si coincide el sistema con el tabular hecho en el día	Corte de caja
6	Cajero	Sección de Ingresos	Elabora ficha de control de la empresa guarda valores, ingresa el dinero, el tabular y la ficha para su entrega posterior a la empresa de guarda valores	Valores entregados a la empresa de guarda valores.
7	Cajero	Sección de Ingresos	Entrega tabulador, voucher y ficha al cajero principal, para su entrega al chofer de la sección de ingresos	Entrega de documentos.
8	Chofer	Sección de Ingresos	Pasa de manera diaria a las sucursales para recoger los documentos generados diariamente y entregarlos en el área de la caja principal.	Entrega de documentos caja principal.
9	Caja Principal	Sección de Ingresos	Ingresa al sistema para cuadrar todas las cantidades, efectivo, tarjeta y cheques.	Corte general de caja.

10	Caja Principal y Auxiliar de Caja Principal	Sección de Ingresos	Cierran cada una de las cajas revisando que cuadren en el momento del cierre y si existe una diferencia verificar los importes para aclarar en el momento del cierre de la caja.	Cajas cerradas.
11	Caja Principal y Auxiliar de Caja Principal	Sección de Ingresos	Prepara el paquete para su entrega a contabilidad, verificando con el sistema el total contra los papeles entregados.	Entrega de documentos a contabilidad

Procedimiento de Aplicación de Pagos de los Bancos, Comercios, Aliados Comerciales y Domiciliación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Aplicación de pagos de los bancos, comercios, aliados comerciales y domiciliación
Descripción	Aplicación en el sistema de todos los pagos recibidos por los diferentes medios que tenemos autorizados, así como los contra cargos que solicitan los bancos
Alineación normativa	PE-69-III-RI-32-XIV-XVIII-XXI
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	Aplicación de pagos de servicios por bancos, aliados comerciales y domiciliación
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correo electrónico, plataformas de los diferentes bancos y aliados comerciales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aplicación de los pagos en el sistema
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Aplicación de Pagos de los Bancos, Comercios, Aliados Comerciales y Domiciliación



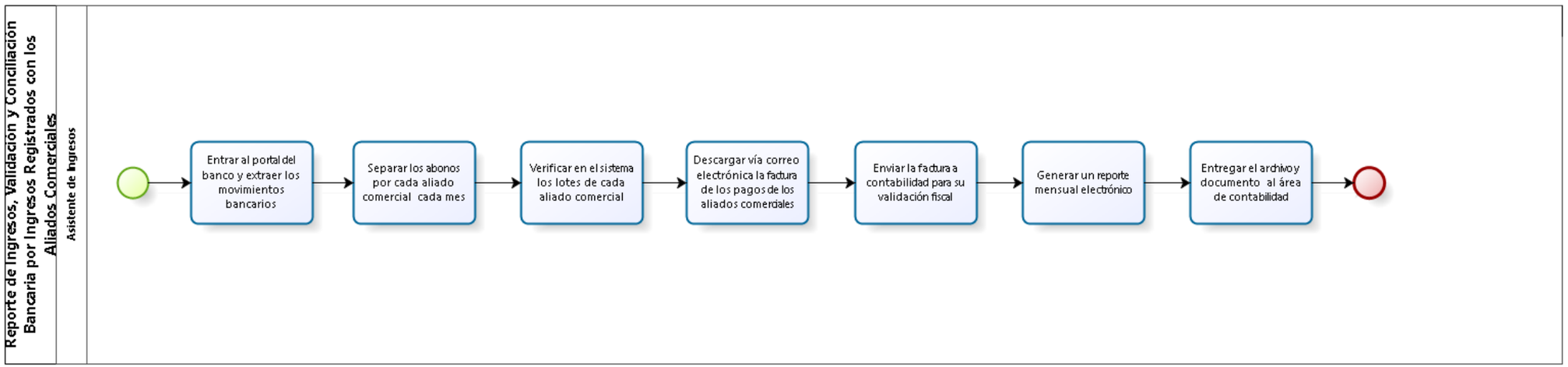
Narrativa del Procedimiento de Aplicación de Pagos de los Bancos, Comercios, Aliados Comerciales y Domiciliación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Supervisor de Ingresos	Sección de Ingresos	Ingresa a las diversas plataformas de los bancos y aliados, así como al correo electrónico donde mandan los archivos del día anterior	Archivos
2	Supervisor de Ingresos	Sección de Ingresos	Descarga los archivos del día anterior, guardándolos en la carpeta de pagos electrónicos, archivos.	Archivos
3	Supervisor de Ingresos	Sección de Ingresos	Revisa el importe de los archivos de cada banco, aliados y domiciliación para aplicar y algunos se procesan en la macro antes de procesarlos en el sistema	Lote de pago
4	Supervisor de Ingresos	Sección de Ingresos	Las domiciliaciones se procesan en el sistema para generar un archivo para su aplicación del pago.	Pago por domiciliación
5	Supervisor de Ingresos	Sección de Ingresos	Una vez confirmado el archivo con la cantidad y validando la fecha de pago, se procesa en el sistema aplicando los pagos dentro de los archivos y a cada una de las cuentas contratos de los usuarios correspondientes	Pagos aplicados a los usuarios
6	Supervisor de Ingresos	Sección de Ingresos	Aplicación de pagos en forma manual, a cada una de las cuentas contratos de los usuarios correspondientes: factibilidades, pagos de mayoristas y pagos que no pasaron a los archivos del banco y aliados comerciales	Pagos aplicados a los usuarios
7	Supervisor de Ingresos	Sección de Ingresos	Contracargos solicitados por el área de contabilidad (relacionados con pagos no reconocidos y/o fraudulentos, realizados con tarjetas de débito y crédito)	Anulación del pago al usuario

Procedimiento de Reporte de Ingresos, Validación y Conciliación Bancaria por Ingresos Registrados con los Aliados Comerciales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reporte de ingresos, validación y conciliación bancaria por ingresos registrados con los aliados comerciales.
Descripción	La persona encargada extrae movimientos bancarios para su revisión, validación y conciliación de los lotes procesado en el sistema, debidamente por la supervisora de ingresos y posteriormente entregados en el área de egresos y control presupuestal.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-32-XIV
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	Reportes y conciliación bancaria.
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plataforma bancaria.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe del cierre mensual de los aliados comerciales.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Reporte de Ingresos, Validación y Conciliación Bancaria por Ingresos Registrados con los Aliados Comerciales



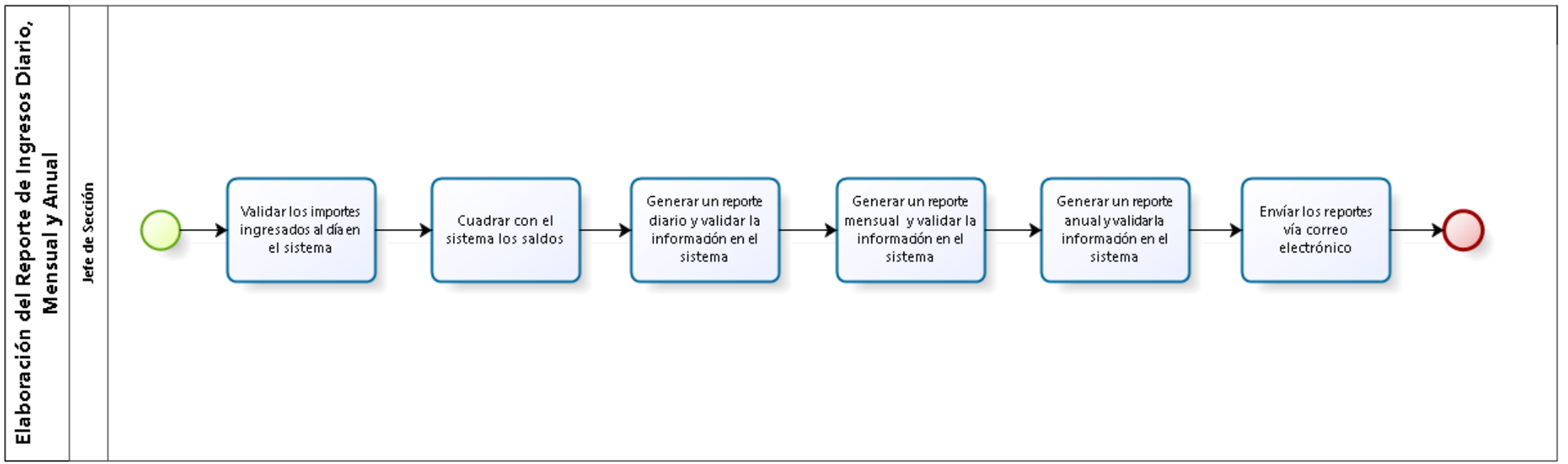
Narrativa del Procedimiento de Reporte de Ingresos, Validación y Conciliación Bancaria por Ingresos Registrados con los Aliados Comerciales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Ingresos	Sección de Ingresos	Entra al portal del banco y extrae los movimientos bancarios.	Movimientos bancarios
2	Asistente de Ingresos	Sección de Ingresos	Separa los abonos por cada aliado comercial por cada mes.	Identificar los abonos de cada uno de los aliados comerciales
3	Asistente de Ingresos	Sección de Ingresos	Verifica en el sistema los lotes de cada aliado comercial.	Saldo por cada uno de los aliados comerciales
4	Asistente de Ingresos	Sección de Ingresos	Descarga vía correo electrónica la factura de los pagos de los aliados comerciales.	Identificar factura
5	Asistente de Ingresos	Sección de Ingresos	Envía la factura a contabilidad para su validación fiscal.	Verificar factura
6	Asistente de Ingresos	Sección de Ingresos	Concilia la información en un archivo electrónico y genera un reporte mensual electrónico y en papel.	Archivo conciliado
7	Asistente de Ingresos	Sección de Ingresos	Entrega archivo y documento en físico al área de contabilidad.	Reporte mensual

Procedimiento de Elaboración del Reporte de Ingresos Diario, Mensual y Anual

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración del reporte de ingresos diario, mensual y anual
Descripción	El jefe de sección elabora reportes diarios, mensuales y anuales, derivados de la recaudación diaria en la sección de ingresos en los centros operativos, sucursales, aliados comerciales, bancos y domiciliación del organismo, que se envía por correo a la subdirección de tesorería, dirección de finanzas, y mensualmente al área de innovación.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-32-XII
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	Generación de reportes, diarios, mensuales y anuales.
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Al día siguiente a la recaudación diaria, mensual y anual.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Envío de los reportes diario, mensual y anual.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Elaboración del Reporte de Ingreso Diario, Mensual y Anual



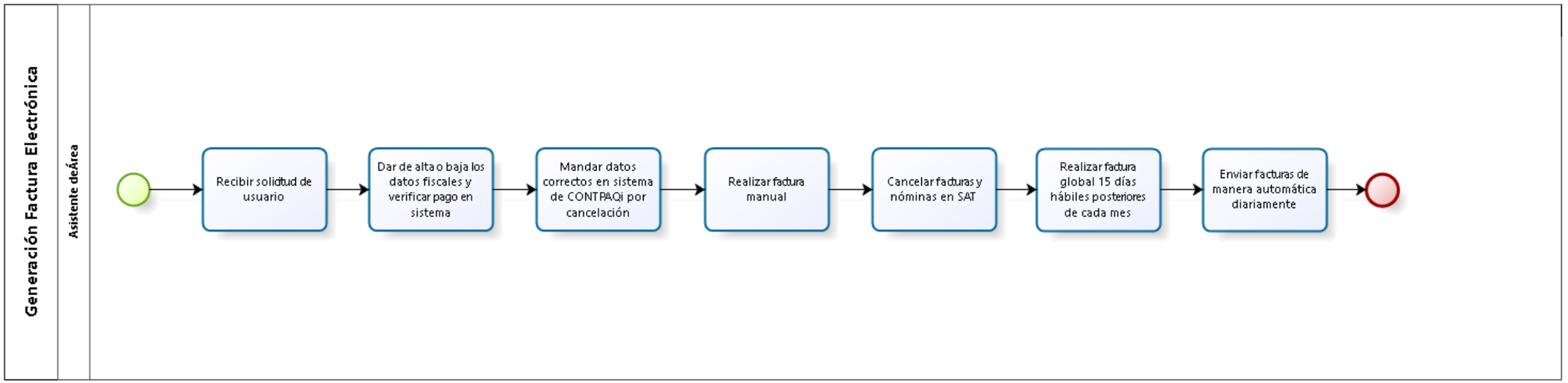
Narrativa del Procedimiento de Elaboración del Reporte de Ingresos Diario, Mensual y Anual

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Sección	Sección de Ingresos	Consulta el sistema al día posterior a la recaudación para validar los importes ingresados al día	ldo diario
2	Jefe de Sección	Sección de Ingresos	Ingresa los datos en un archivo electrónico de manera diaria y cuadra con el sistema los saldos	Archivo
3	Jefe de Sección	Sección de Ingresos	Genera un reporte diario, se valida la información en el sistema y se concilia la información	Reporte diario
4	Jefe de Sección	Sección de Ingresos	Genera un reporte el mensual, se valida la información en el sistema y se concilia la información	Reporte mensual
5	Jefe de Sección	Sección de Ingresos	Genera un reporte anual, se valida la información en el sistema y se concilia la información	Reporte anual
6	Jefe de Sección	Sección de Ingresos	Envía los reportes vía correo electrónico	Envió de reportes

Procedimiento de Generación Factura Electrónica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Generación factura electrónica
Descripción	Se recibe el correo electrónico de los usuarios diariamente y se verifican si están dados de alta en nuestro sistema, si no se procede a dar de alta los datos fiscales. Se revisan las facturas que se emitieron en automático un día antes para ver si marcaron algún error, las que marcan error se corrigen y se tienen que mandar manualmente. Las cancelaciones son directamente en la página del Servicio de Administración Tributaria. Los usuarios que solicitan las facturas en ventanilla se atienden y se les entrega su factura en físico en ese momento.
Alineación normativa	PE-69-III-RI-32-XIV
Macro-proceso rector	Gestión Financiera.
Trámite o servicio asociado	Revisión, validación de datos para la entrega de la factura electrónica.
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	CONTPAQi.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Factura entregada al usuario.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Generación Factura Electrónica



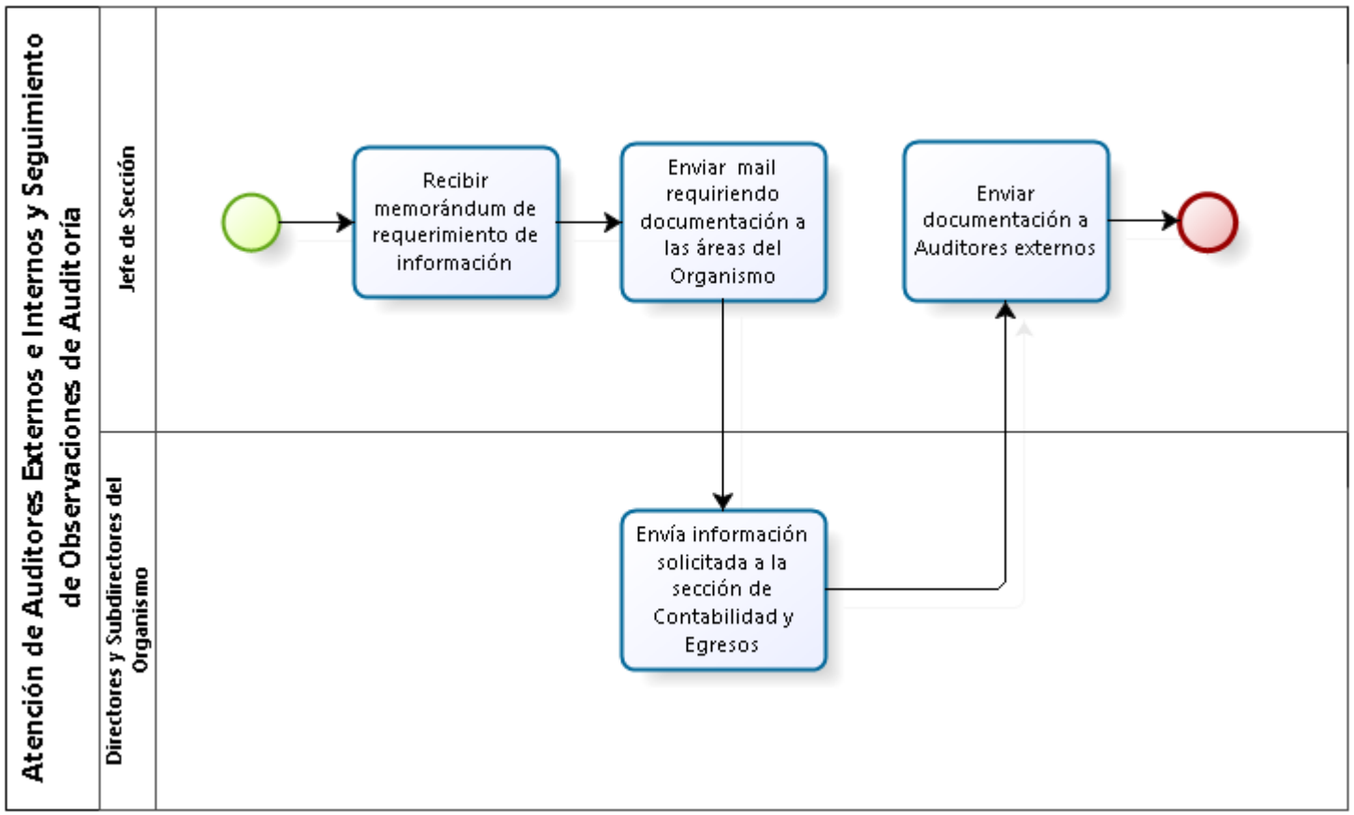
Narrativa del Procedimiento de Generación Factura Electrónica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Área	Sección de Ingresos	Recibe la solicitud de usuario ya sea por correo electrónico, ventanilla o llamada telefónica para su factura o alta en el sistema.	Solicitud de factura o alta
2	Asistente de Área	Sección de Ingresos	Revisa el correo electrónico diariamente para dar de alta o baja los datos fiscales y verificar el pago en el sistema	Validación de pago.
3	Asistente de Área	Sección de Ingresos	Manda los datos correctos en el sistema manual de CONTPAQi por cancelación	Cancelación de factura.
4	Asistente de Área	Sección de Ingresos	Elabora manualmente todas las facturas correspondientes a estos servicios; factibilidades, pagos de descargas de lodos, sanitarios, siniestro de pérdidas, obras, concursos de obras, recursos federales, estatales, venta de chatarra, donaciones, venta de automóviles, etc.,	Factura manual.
5	Asistente de Área	Sección de Ingresos	Realiza cancelaciones de factura electrónica y nominas directamente en el portal de SAT.	Cancelación en SAT.
6	Asistente de Área	Sección de Ingresos	Realiza manualmente La factura global por ventas al público en general, los 15 días hábiles posteriores de cada mes.	Factura global
7	Asistente de área	Sección de Ingresos	Envía facturas de manera automática diariamente	Factura electrónica

Procedimiento de Atención de Auditores Externos e Internos y Seguimiento de Observaciones de Auditoría

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención de auditores externos e internos y seguimiento de observaciones de auditoria
Descripción	Atender a auditores externos e internos, así como dar seguimiento a las observaciones de auditoría, previa coordinación con las diversas unidades administrativas
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-XI
Macro proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	Elaboración de Estados Financieros
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	• Auditoría Financiera Externa a los Estados Financieros • Auditoria Cuenta Pública por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco • Auditoria de Programas Federales etc por la Contraloría del Estado y/o secretaria de la Hacienda Publica
Procedimientos subsecuentes	Entrega de documentación a los auditores
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Memorándum de solicitud de información
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Memorándum o mail con la documentación solicitada
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Atención de Auditores Externos e Internos y Seguimiento de Observaciones de Auditoria



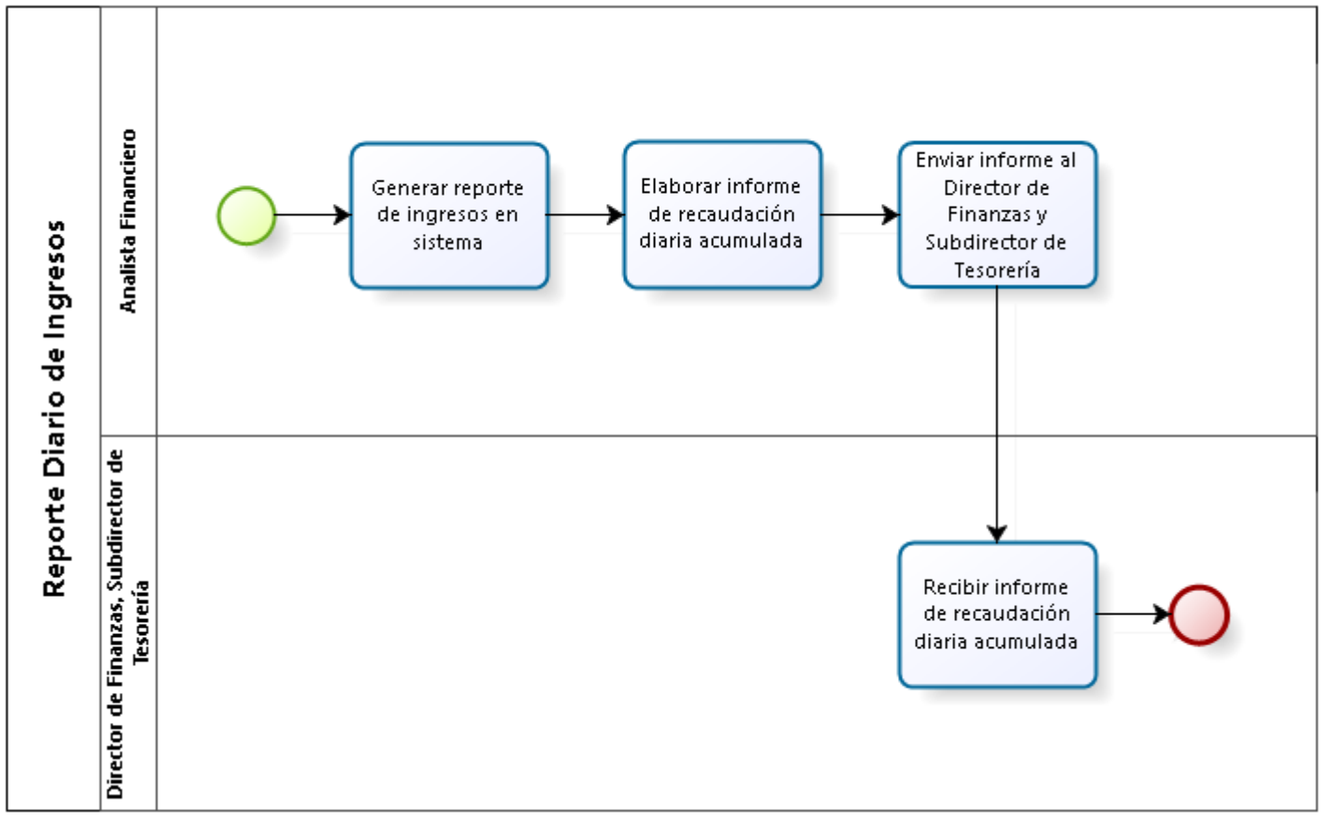
Narrativa del Procedimiento de Atención de Auditores Externos e Internos y Seguimiento de Observaciones de Auditoria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Sección	Sección de Contabilidad y Egresos	Recibe memorándum de requerimiento de información autorizado por la Dirección de Finanzas y por la Subdirección de Tesorería	Memorándum de requerimiento de información
2	Jefe de Sección	Sección de Contabilidad y Egresos	Envía mail y/o memorándum requiriendo la documentación solicitada a las Direcciones y Subdirecciones del Organismo	Requerimiento de Información
3	Directores y subdirectores del Organismo	Diversas	Recaba y prepara la información solicitada y envía por mail y/o memorándum A la Sección de Contabilidad y Egresos para entregar a los Auditores	Información requerida
4	Jefe de Sección	Sección de Contabilidad y Egresos	Envía por mail y/o memorándum a los Auditores externos.	Envío de documentación solicitad a auditores externos

Procedimiento de Reporte Diario de Ingresos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reporte diario de ingresos
Descripción	Elaboración de reporte diario de ingresos
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-XVI
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte de ingresos del sistema e Informe de recaudación diaria
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de recaudación acumulada
Indicador	Reportes de ingreso diario

Modelado del Procedimiento de Reporte Diario de Ingresos



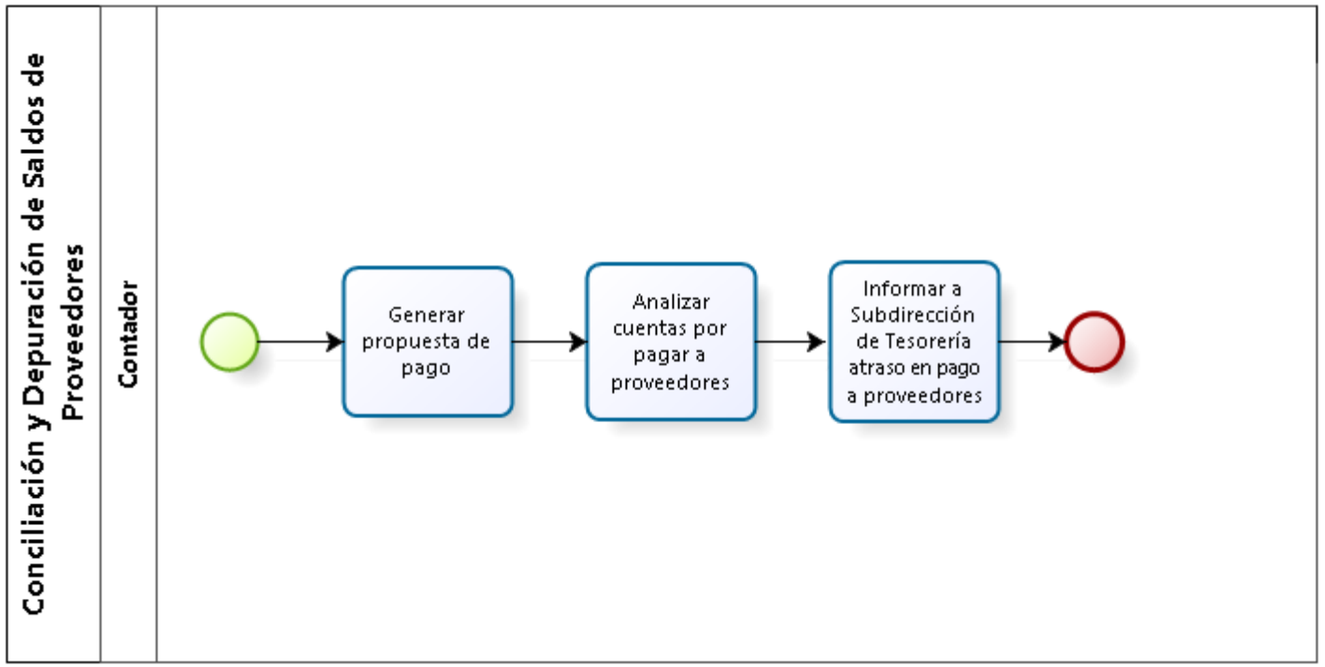
Narrativa del Procedimiento de Reporte Diario de Ingresos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Financiero	Dirección de Finanzas	Genera reporte de ingresos en sistema	Reporte de Recaudación acumulada
2	Analista Financiero	Dirección de Finanzas	Elabora informe de recaudación diaria acumulada	Reporte de Recaudación acumulada
3	Analista Financiero	Dirección de Finanzas	Envía informe de recaudación diaria acumulada al Director de Finanzas y Subdirector de Tesorería	Correo electrónico Reporte de Recaudación acumulada
4	Director de Finanzas Subdirector de Tesorería	Dirección de Finanzas y Subdirección de Tesorería	Recibe informe de recaudación diaria acumulada	Correo electrónico Reporte de Recaudación acumulada

Procedimiento de Conciliación y Depuración de Saldos de Proveedores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Conciliación y depuración de saldos de proveedores
Descripción	Conciliar y depurar saldos derivados de cuentas por cobrar y por pagar con las diversas áreas del organismo
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-XXVI
Macro proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Verificación de Facturas en el sistema contable
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Facturas fiscales pendientes de pago
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Saldos contables correctos
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Conciliación y Depuración de Saldos de Proveedores



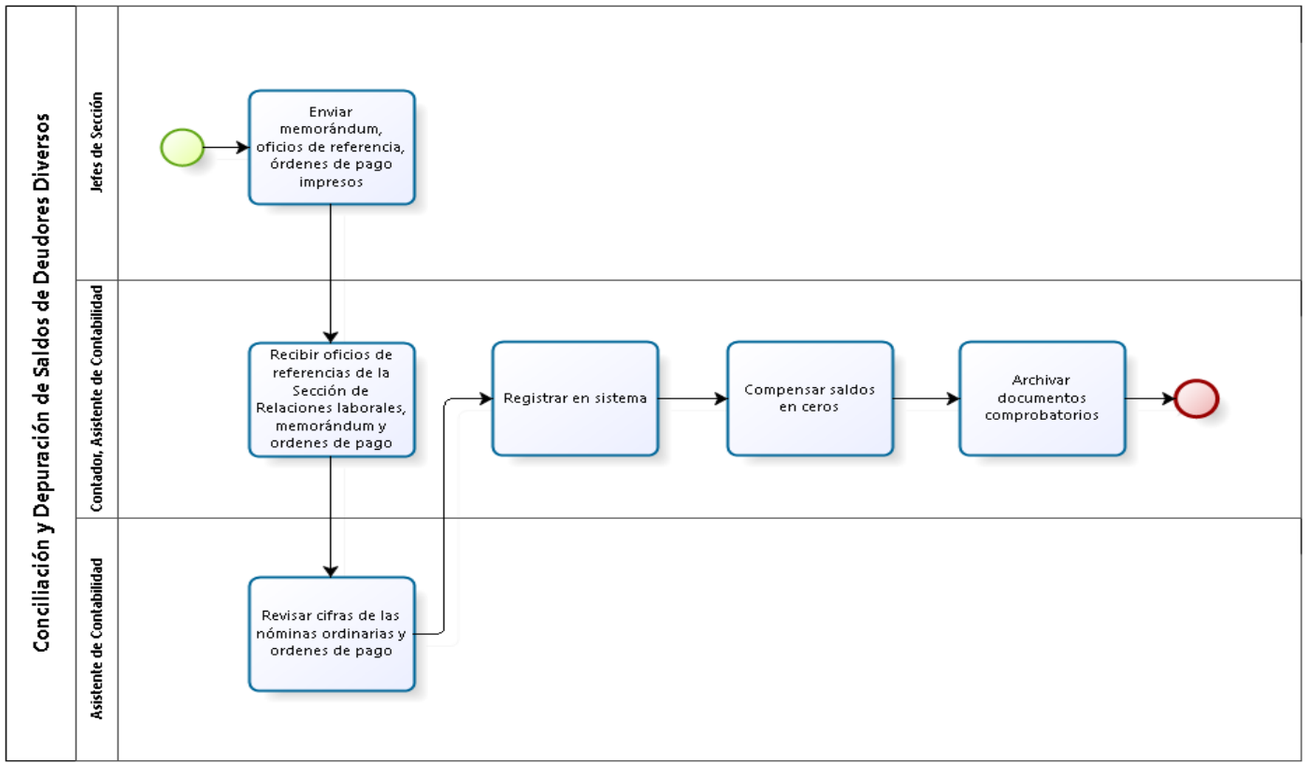
Narrativa del Procedimiento de Conciliación y Depuración de Saldos de Proveedores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos	Elabora semanalmente el análisis de vencimiento de las cuentas por pagar a Proveedores. Genera una propuesta de pago la cual entrega a la Subdirección de Tesorería para revisión y programación de fecha de pago La imprime y en que formato lo elabora	Propuesta de pago
2	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos	Analiza de forma semanal que no haya saldo a proveedores con antigüedades considerables de adeudos.	Revisión de cuentas por pagar a proveedores
3	Contador	Sección de Contabilidad y Egresos	Informa a la Subdirección de Tesorería en caso de atraso en pagos a proveedores, para reconsiderar su pago.	Saldos a Proveedores depurados

Procedimiento de Conciliación y Depuración de Saldos de Deudores Diversos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Conciliación y depuración de saldos de deudores diversos
Descripción	Conciliar y depurar saldos derivados de cuentas por cobrar y por pagar con las diversas áreas del organismo
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-XXVI
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-Cuentas por cobrar a trabajadores
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	• Recepción de Referencia de la Sección de Relaciones Laborales. • Recepción de Nominas Ordinarias y Ordenes de pago con descuentos a empleados de Sección de Nominas.
Procedimientos subsecuentes	• Provisión del importe a descontar al empleado en sistema. • Registro de descuentos vía nomina u orden de pago a trabajadores en sistema. • Compensación de saldos ya liquidados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de referencia, Memorándum y Ordenes de Pago
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	• Provisión del importe a descontar al empleado en sistema. • Registro de descuentos vía nomina u orden de pago a trabajadores en sistema. • Compensación de saldos ya liquidados.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Conciliación y Depuración de Saldos de Deudores Diversos



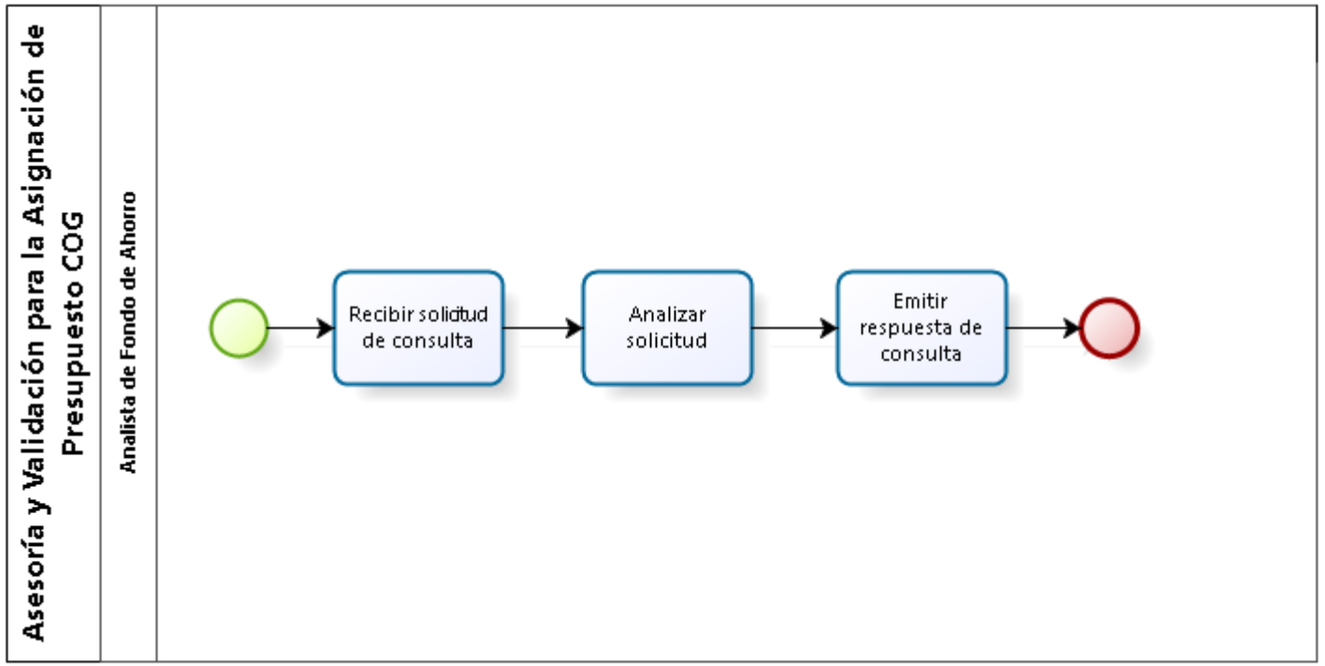
Narrativa del Procedimiento de Conciliación y Depuración de Saldos de Deudores Diversos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefes de Sección	Nominas / Relaciones Laborales	Envía Memorándum, oficios de referencia, órdenes de pago impresos.	Memorándum, oficios de referencia, órdenes de pago impresos.
2	Contador Asistente de Contabilidad	Sección de Contabilidad y Egresos	Recibe oficios de Referencias de la Sección de Relaciones Laborales, Memorándum de Nóminas Ordinarias y Ordenes de pago para provisionar en el sistema.	Memorándum, oficios de referencia, órdenes de pago impresos.
3	Asistente de Contabilidad	Sección de Contabilidad y Egresos	Revisa cifras de las nóminas ordinarias y Ordenes de pago en el sistema de nóminas y el registro en el sistema contable.	Documento de validación
4	Contador Asistente de Contabilidad	Sección de Contabilidad y Egresos	Registra y provisiona en sistema.	Póliza Contable en sistema.
5	Contador Asistente de Contabilidad	Sección de Contabilidad y Egresos	Compensa saldos en ceros	Póliza Contable en sistema.
6	Contador Asistente de Contabilidad	Sección de Contabilidad y Egresos	Archiva documentos comprobatorios y/o de soporte	Documento Físico, para archivo.

Procedimiento de Asesoría y Validación para la Asignación de Presupuesto COG

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría y validación para la asignación de presupuesto COG
Descripción	Atender a las Unidades Administrativas del Organismo y asesorar a las mismas, en materia financiera asegurando el debido cumplimiento de las políticas y normatividades aplicables vigentes
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-XXXI
Macro proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Consulta de Asesoría por llamada telefónica.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respuesta de la Asesoría por llamada telefónica.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Asesoría y Validación para la Asignación de Presupuesto COG



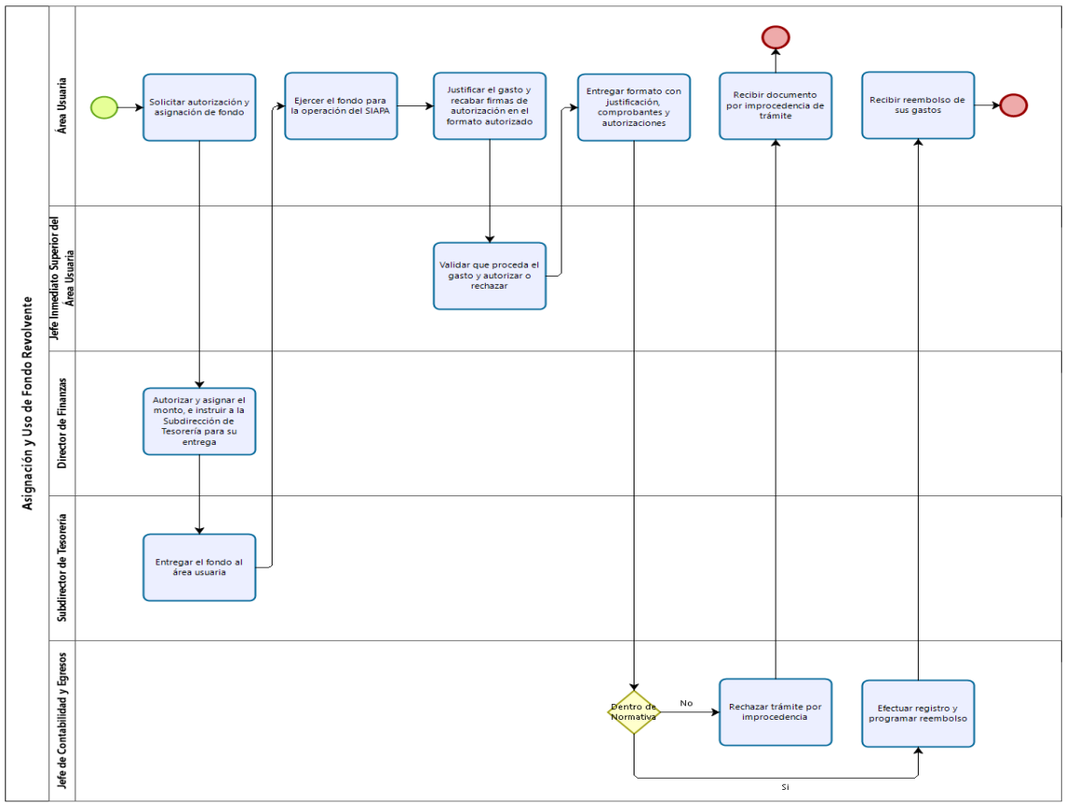
Narrativa del Procedimiento de Asesoría y Validación para la Asignación de Presupuesto COG

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista de Fondo de Ahorro	Subdirección de Tesorería	Recibe la solicitud de consulta y/o asesoría de parte del personal de las áreas del organismo.	Solicitud
2	Analista de Fondo de Ahorro	Subdirección de Tesorería	Analiza solicitud de consulta y/o asesoría.	Análisis solicitud
3	Analista de Fondo de Ahorro	Subdirección de Tesorería	Emite respuesta de consulta al área solicitante a través del medio solicitado.	Respuesta de consulta

Procedimiento de Asignación y Uso del Fondo Revolvente

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asignación y uso del fondo revolvente
Descripción	Operar el fondo revolvente del organismo para adquisiciones menores de acuerdo con la normatividad vigente
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-XXXII-XXXIV
Macro proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Manual de uso de fondo revolvente y oficios enviados correspondientes a los fondos revolventes
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Propuesta de asignación y reembolso de fondo revolvente de diversas unidades administrativas del organismo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Propuesta de pago
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Asignación y Uso del Fondo Revolvente



Narrativa del Procedimiento de Asignación y Uso del Fondo Revolvente

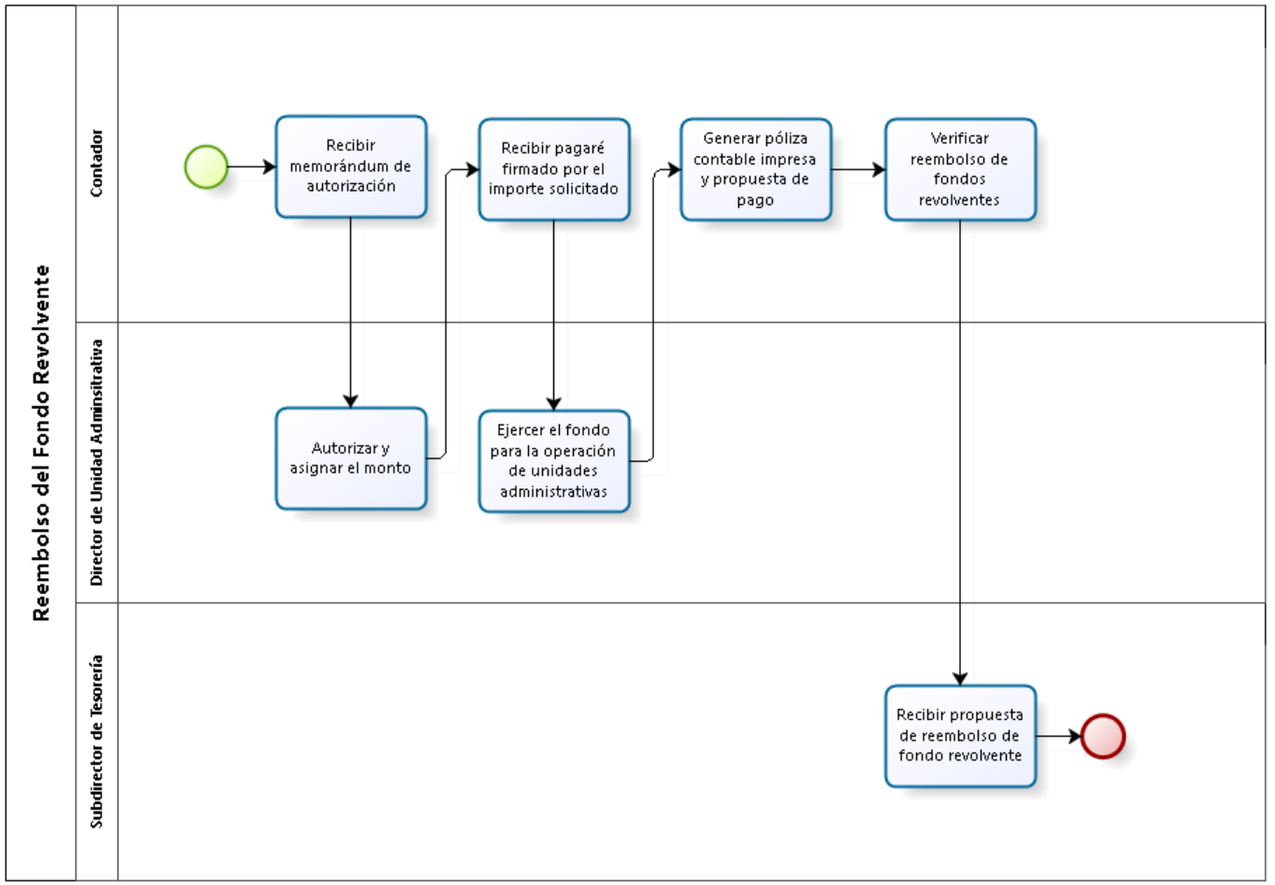
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área Usuaria	Unidades administrativas de SIAPA	Solicita le sea autorizado y le asignen fondo	Solicitud Autorización
2	Jefe inmediato superior del área usuaria	Unidades administrativas de SIAPA	Autoriza y asigna el monto e instruye a la Subdirección de Tesorería para su entrega	Autorización
3	Subdirector de Tesorería	Subdirección de Tesorería	Entrega el fondo al área usuaria	Entrega
4	Área Usuaria	Unidades administrativas de SIAPA	Ejerce el fondo para la operación del SIAPA	Ejerce fondo
5	Área Usuaria	Unidades administrativas de SIAPA	Justifica el gasto y recaba firmas de autorización en el formato autorizado	Justificación del gasto
6	Jefe inmediato superior del área usuaria	Unidades administrativas de SIAPA	Valida que proceda el gasto y autoriza o rechaza	Validación de gasto
7	Área Usuaria	Unidades administrativas de SIAPA	Entrega formato con justificación, comprobantes y autorización	Formato con autorización

8	Jefe de Contabilidad y Egresos	Sección de Contabilidad y Egresos	¿Se comprueba el gasto de acuerdo a normatividad? - No / Entrega la documentación e informa el motivo del rechazo al reembolso - Si / Efectúa registro en sistema contable y programa reembolso para devolución al área usuaria	Comprobación del gasto de acuerdo a normatividad
9	Área Usuaria	Unidades administrativas de SIAPA	Recibe documento por improcedencia de trámite. Fin del trámite	Rechazo al reembolso
10	Área Usuaria	Unidades administrativas de SIAPA	Recibe reembolso de sus gastos. A más tardar el día 5 posterior al mes que corresponda la representación impresa del CFDI se efectúa el reembolso. Fin del trámite	Reembolso del gasto

Procedimiento de Reembolso del Fondo Revolvente

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reembolso del fondo revolvente
Descripción	Operar el fondo revolvente del organismo para adquisiciones menores de acuerdo con la normatividad vigente
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-XXXII-XXXIV
Macro-proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Manual de Uso de Fondo Revolvente y Oficios enviados correspondientes a los Fondos Revolventes
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Propuesta de asignación y reembolso de fondo revolvente de diversas unidades administrativas del Organismo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Propuesta de pago
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Reembolso del Fondo Revolvente



Narrativa del Procedimiento de Reembolso del Fondo Revolvente

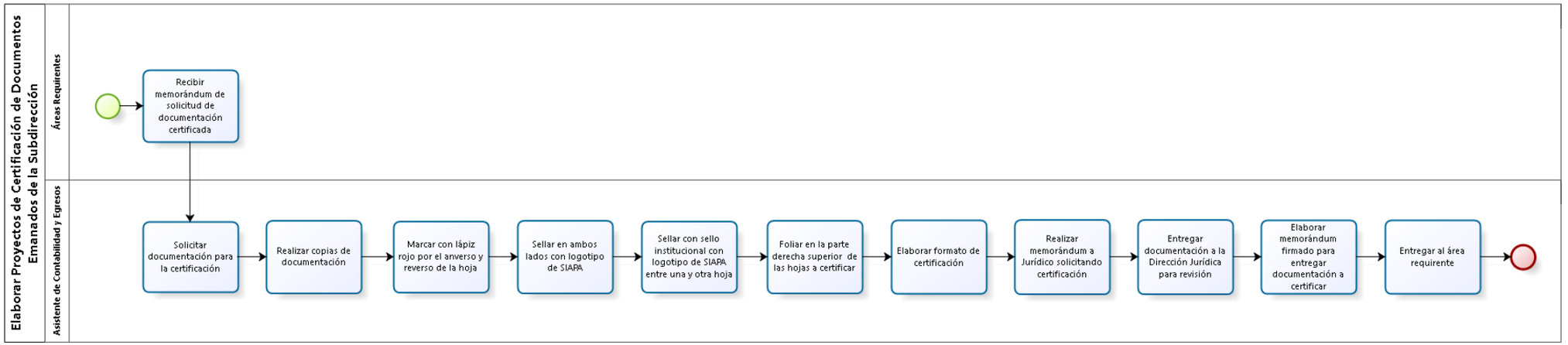
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contador	Contabilidad y Egresos	Recibe memorándum autorizado de asignación de monto de fondo revolvente de las diversas unidades administrativas del Organismo	Memorándum de Solicitud autorizada de Asignación de Fondo Revolvente
2	Director de Unidad Administrativa	Dirección de Unidad Administrativa correspondiente	Autoriza y asigna el monto, e instruye a la subdirección de tesorería para su asignación	Formato Solicitud Fondo con firma de autorización
3	Contador	Contabilidad y Egresos	Recibe pagaré firmado por el importe solicitado previamente autorizado. Realiza propuesta de asignación de fondo revolvente para las diversas unidades administrativas del Organismo	Pagare y Propuesta de Pago
4	Director de Unidad Administrativa	Dirección de unidades administrativas correspondientes	Ejerce el fondo para la operación de las diversas unidades administrativas del Organismo, según sus requerimientos	Facturas de compras urgentes
5	Contador	Contabilidad y Egresos	Recibe documentación e información conforme a manual de procedimientos de reembolso de fondo revolvente para soportar el gasto. Realiza registro contable en el sistema y genera póliza contable impresa. Realiza formato de propuesta de pago en Excel. Entrega impresa propuesta de pago	Póliza Contable impresa y Propuesta de pago

6	Contador	Contabilidad y Egresos	Compensa cuentas contables y verifica que todos los fondos revolventes previamente autorizados sean reembolsados a cada área	Registro en sistema
7	Subdirector de Tesorería	Tesorería	Recibe propuesta de reembolso de Fondo Revolvente	Programa reembolso

Procedimiento de Elaborar Proyectos de Certificación de Documentos Emanados de la Subdirección

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaborar proyectos de certificación de documentos emanados de la subdirección
Descripción	Elaborar los proyectos de certificación de documentos que emanen en la Subdirección
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-XXXVII
Macro proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Circular 002 del 08 de febrero de 2019 Procedimiento y requisitos para certificación de documentos enviada por la Dirección General
Procedimientos antecedentes	Solicitud de documentación certificada por diferentes dependencias de Gobierno y/o Bancos
Procedimientos subsecuentes	Entrega de documentación certificada por las áreas requirentes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Memorándum de certificación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos certificados
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Elaborar Proyectos de Certificación de Documentos Emanados de la Subdirección



Narrativa del procedimiento de Elaborar Proyectos de Certificación de Documentos Emanados de la Subdirección

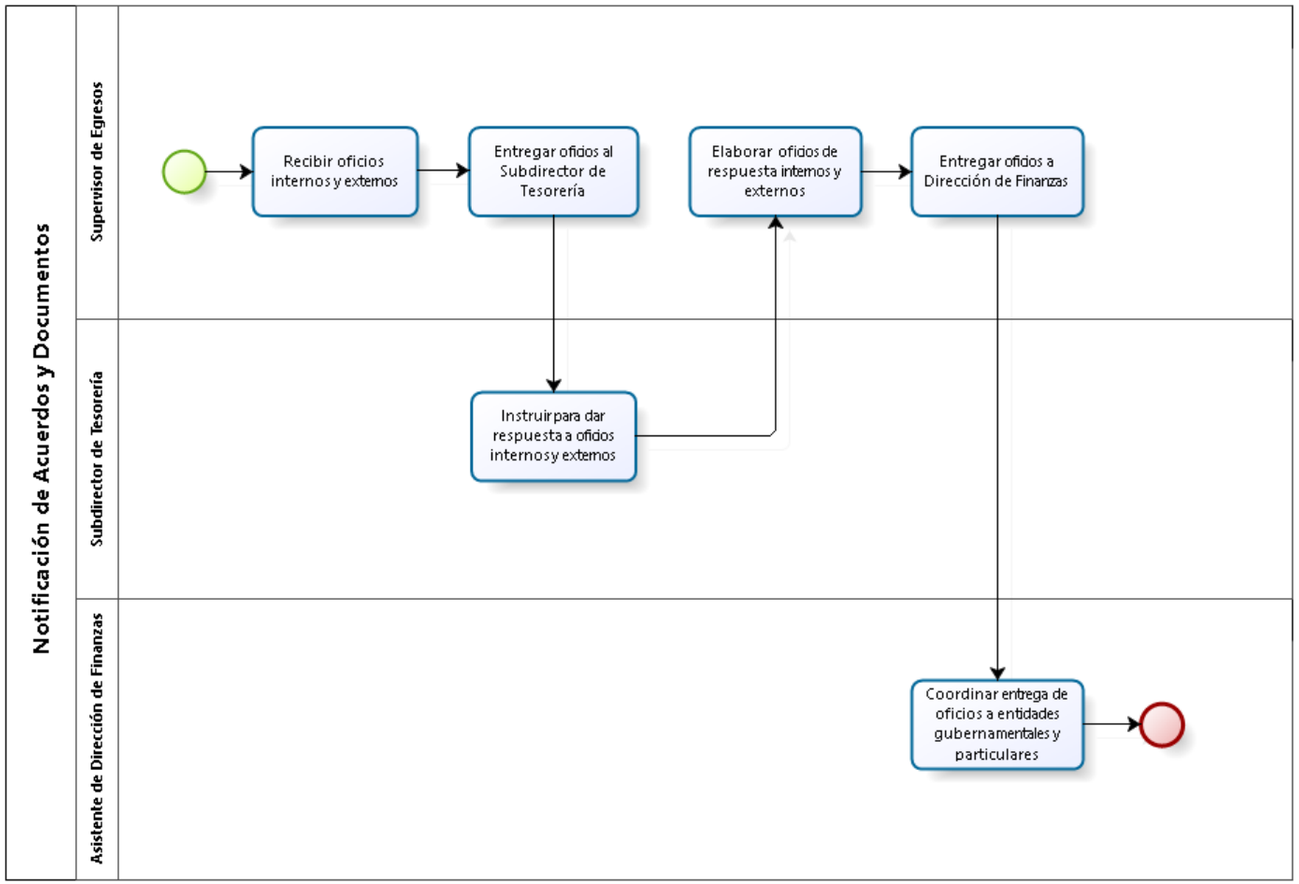
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas requirentes	Áreas requirentes	Recibe memorándum solicitando documentación certificada autorizado por la Dirección de Finanzas y la Subdirección de Finanzas	Memorándum
2	Asistente de Contabilidad y Egresos	Contabilidad y Egresos	Solicita documentación requerida para la certificación a la persona correspondiente.	Identificación de documentación
3	Asistente de Contabilidad y Egresos	Contabilidad y Egresos	Realiza copias de la documentación requerida.	
4	Asistente de Contabilidad y Egresos	Contabilidad y Egresos	Una vez que se tienen las copias de la documentación solicitada, con un lápiz rojo por el anverso de la hoja se pone un moño donde cubra el texto y por el reveso se pone una cruz.	
5	Asistente de Contabilidad y Egresos	Contabilidad y Egresos	Sella en el centro del moño y de la cruz con logotipo de SIAPA	
6	Asistente de Contabilidad y Egresos	Contabilidad y Egresos	Sella con el Sello Institucional con logotipo del SIAPA entre una y otra hoja para que, al darle vuelta entre ambas, se complete el mismo.	
7	Asistente de Contabilidad y Egresos	Contabilidad y Egresos	Folia en la parte derecha superior de las hojas a certificar se pone el numero consecutivo	
8	Asistente de Contabilidad y Egresos	Contabilidad y Egresos	Elabora el Formato de certificación que se adjunta en la documentación a certificar	Formato de certificación
9	Asistente de Contabilidad y Egresos	Contabilidad y Egresos	Realiza memorándum a jurídico solicitando la certificación de la documentación solicitada haciendo mención del contenido de cada hoja.	Memorándum para certificación

10	Asistente de Contabilidad y Egresos	Contabilidad y Egresos	Entrega para revisión y cotejo a la Dirección Jurídica documentación detallada a certificar.	Memorándum, documentación original y a certificar.
11	Asistente de Contabilidad y Egresos	Contabilidad y Egresos	Elabora memorándum para entregar la documentación a certificar firmado y autorizado por la Dirección de Finanzas.	Memorándum firmado
12	Asistente de Contabilidad y Egresos	Contabilidad y Egresos	Entrega al área requirente.	Memorándum y documentación certificada.

Procedimiento de Notificación de Acuerdos y Documentos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Notificación de acuerdos y documentos
Descripción	Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en el área
Alineación normativa	PE-69-I-III-RI-32-XXXVIII
Macro proceso rector	Gestión Financiera
Trámite o servicio asociado	
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios, memorándums y documentos diversos recibidos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficios, memorándums y documentos diversos recibidos con acuses.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Notificación de Acuerdos y Documentos



Narrativa del Procedimiento de Notificación de Acuerdos y Documentos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Recibe oficios internos y externos, memorándums y demás escritos de las Direcciones y Subdirecciones del Organismo, de Entidades Gubernamentales y Particulares.	Oficios internos y externos, memorándums y demás escritos con Acuse de Recibo.
2	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Entrega al Subdirector de Tesorería oficios internos y externos, memorándums y demás escritos de las Direcciones y Subdirecciones del Organismo, de Entidades Gubernamentales y Particulares recibidos para su derivación o indicaciones correspondiente.	Oficios internos y externos, memorándums y demás escritos con Acuse de Recibo.
3	Subdirector de Tesorería	Subdirección de Tesorería	Instruye para dar respuesta a los oficios internos y externos, memorándums y demás escritos de las Direcciones y Subdirecciones del Organismo, de Entidades Gubernamentales y Particulares	Oficios internos y externos, memorándums y demás escritos con acuse de recibido. Firma de indicación
4	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Elabora y recaba firma de quien corresponda a oficios y/o memorándums de respuesta de Direcciones y/o Subdirecciones del Organismo y/o Entidades Gubernamentales y Particulares.	Oficios y/o memorándums con Acuse de Recibo.
5	Supervisor de Egresos	Subdirección de Tesorería	Entrega a la Asistente de Dirección de Finanzas oficios de respuesta	Oficios de respuesta
6	Asistente de Dirección de Finanzas	Dirección de Finanzas.	Recibe oficios para coordinar su entrega con el mensajero	Oficios con Acuse de Recibo

04. Indicadores

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Estados Financieros	Subdirector de Tesorería	Emisión	Mensual	Ascendente
Aplicación presupuestal del ingreso	Subdirector de Tesorería	MDP	Mensual	Ascendente
Aplicación presupuestal del egreso	Subdirector de Tesorería	MDP	Mensual	Ascendente
Reportes de ingreso diario	Sección de Ingresos	Reportes	Mensual	Ascendente

05. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Estados Financieros
Descripción general	Elaboración y entrega de estados financieros mensuales (contables y presupuestales) a la Dirección general a más tardar el 20vo día hábil del mes siguiente posterior al mes reportado
Fórmula	Cantidad de estados financieros emitidos en tiempo
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Página Transparencia del Organismo

Nombre del Indicador	Aplicación presupuestal del ingreso
Descripción general	Captación del proyecto de ingresos, autorizado y asignado a las distintas áreas del Organismo
Fórmula	Monto en MDP ingresados a la fecha
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Página Transparencia del organismo

Nombre del Indicador	Aplicación presupuestal del egreso
Descripción general	Aplicación del ejercicio presupuestal autorizado y asignado a las distintas áreas del Organismo
Fórmula	Monto en MDP ejecutados a la fecha
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Página de Transparencia del Organismo

Nombre del Indicador	Reportes de ingreso diario
Descripción general	Reporte de la recaudación diaria en cajas propias, bancos y tiendas de conveniencia entregado en tiempo (12:00 AM)
Fórmula	Elaboración y entrega del reporte de ingresos emitido en tiempo
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Archivo electrónico del área

06. Elaboración y autorización de la sección

L.C.P. Marco Antonio del Río Domínguez
Coordinador de Contabilidad Gubernamental
Facilitador - Redactor

Mtro. Benjamín García Vélez Espino
Director de Finanzas
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

LAE. J. Guadalupe Cabral Sánchez
Asistente de Seguimiento y Evaluación
Coordinador del Proyecto