

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

Manual de Procedimientos

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

Lic. Kristian Meiners Tovar

Secretario de Administración y Gestión
Pública

Vo.Bo.



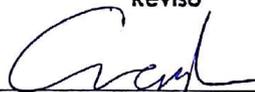
Lic. Juan Ignacio Ahumada Medina
Director General de Administración y
Adquisiciones de Bienes y Servicios
Secretaría de Administración y Gestión
Pública

Vo.Bo.



Lic. Rafael López del Río
Director General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión
Pública

Revisó



Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión
Pública

Elaboró.



Mtra. Gloria Esmeralda Cárdenas Trujillo
Jefa del Departamento de Calidad
Secretaría de Administración y Gestión
Pública

Manual de Procedimientos

1. INDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES	2
1. INDICE	3
2. CUERPO DEL DOCUMENTO	8
2.1. Objetivo	8
2.2. Alcance	8
2.3. Marco Normativo	8
2.4. Términos y definiciones	9
2.5. Descripción de los procedimientos	10
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	12
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	13
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.....	14
Guía para la Contratación de Arrendamientos y Servicios Generales.....	14
Guía para Verificación y Control de Servicios Generales.....	21
Guía para el pago de Servicios Generales.	26
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	29
Procedimiento para Mantenimiento Vehicular	29
Procedimiento para Solicitud y Adquisición de neumáticos	36
Guía para Altas y Bajas vehiculares	40
Procedimiento para la Gestión del Trámite de Seguro Vehicular.....	45
DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.	53
Procedimiento para el Suministro de Combustibles y Lubricantes	53
Guía para la Dotación de Servicios Extraordinarios.....	57
Guía para el Trámite de pago de Combustibles y Lubricantes.....	64
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....	68

Manual de Procedimientos

Procedimiento para el Mantenimiento de Bienes Inmuebles	68
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	71
DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	72
Guía para el Desarrollo e Implementación de TIC'S en procesos administrativos y de servicios...	72
Guía para la Transmisión en vivo de Sesiones de Comité de Adquisiciones	74
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y LICENCIAMIENTO	76
Guía para Soporte Técnico	76
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO.....	80
Guía para Soporte Técnico de los Sistemas de Mantenimiento Vehicular y Combustibles y Lubricantes.	80
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL CON ENFOQUE CIUDADANO.....	82
Guía para la Gestión y Actualización de Información de la Página Web y Redes Sociales.....	82
DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	85
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN DEL PATRIMONIO.....	86
Procedimiento para Registro y Resguardo de Bienes Muebles.....	86
Procedimiento para Baja de Bienes Muebles	91
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO	94
Procedimiento para la Toma de Inventario.....	94
Procedimiento para el Seguimiento de Bienes en Aclaración.....	100
Guía para Archivo de Facturas y Resguardos de Bienes Propiedad del Gobierno del Estado ..	104
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL	107
Procedimiento para el Destino Final de Bienes Muebles	107
Guía para la Enajenación de Bienes propiedad del Gobierno del Estado	114
DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA	121
DEPARTAMENTO DE CALIDAD.....	122
Procedimiento para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.....	122
Procedimiento para Implementación de Mejoras.....	126
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	130
Procedimiento para la Revisión de Anteproyecto de Reglamento	130
Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Organigramas de la APE.....	135

Manual de Procedimientos

Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización	141
Guía para la actualización de Base de Datos del Directorio Integral y los servicios de INFORMATTEL y Conmutador.....	150
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECRETARIAL	152
Procedimiento para la Evaluación de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado.....	152
Guía para la Aplicación de las Técnicas de Evaluación.....	157
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	161
Procedimiento para Generación de Respuestas a Solicitudes de Información	161
Procedimiento de Seguimiento de Recurso de Revisión	168
Procedimiento de Recopilación de Información de Transparencia	173
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	178
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES	179
Procedimiento para Adjudicación Directa con tres cotizaciones	179
DEPARTAMENTO DE PROCESO DE ADJUDICACIONES.....	192
Procedimiento Invitación restringida (a cuando menos 3 proveedores)	192
Procedimiento para Licitación Pública.....	203
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE ADQUISICIONES	216
Guía para Mantenimiento Técnico a Sistemas de Adquisiciones y Proveedores.....	216
DIRECCIÓN GENERAL CAPITAL HUMANO	218
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	219
DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS	220
Guía para Altas y Bajas de Personal.....	220
Guía para Despacho de Incidencias.....	224
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE BUROCRACIA.....	235
Procedimiento para Elaboración de la Nómina de Burocracia.....	235
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN.....	240
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	241
Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación.....	241
Procedimiento para la Capacitación Interna y Externa.....	247



Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	257
Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal.....	257
Guía para Evaluación del Desempeño.....	264
Instructivo para la Aplicación de un Instrumento de Evaluación del Desempeño para las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.....	274
Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalafonario o Recategorización del Personal	277
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	283
Guía para Movimientos de Personal.....	284
Guía para Movimientos Vehiculares.....	291
Guía para Solicitud de Viáticos, Gastos a Comprobar y Recuperación de Gastos.....	293
Guía para Trámite de Compras.....	298
Procedimiento para Trámite de Pago.....	305
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	312
Procedimiento para Elaboración y Formalización de Contratos de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios.....	313
Procedimiento para Juicio Ordinario Laboral Burocrático.....	322
COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	328
Protocolo de Eventos Especiales	329
Guía de Actividades Edecanes.....	337
Guía de Actividades Promotores.....	340

Manual de Procedimientos

2.1 INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos son medios valiosos de comunicación, y nos sirven para registrar y transmitir información respecto al funcionamiento de la Dependencia, necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función.

Un Manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla y fácil de entender y permita al lector, desarrollar correctamente la tarea propuesta.

El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un propósito común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades, señalando quien, como y para qué han de realizarse. Es por eso que la Secretaría de Administración y Gestión Pública a través de su Dirección de Calidad de la Gestión Pública, tiene la facultad de establecer y actualizar los lineamientos para formular los manuales de procedimientos del Ejecutivo del Estado; así como supervisar la elaboración de los mismos por parte de las dependencias, y con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Art. 22 fracción III y VI del Reglamento Interior.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base de un Sistema de Gestión y mejoramiento continuo, buscando la eficiencia y eficacia de cualquier organización

Uno de los propósitos fundamentales de documentar el presente Manual de Procedimientos es llevar a la práctica diversas acciones de modernización administrativa, para lo cual ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos que contienen información relevante acerca de las características actuales de la dependencia y su funcionamiento, mismo que apoyará el quehacer cotidiano de las diferentes unidades administrativas.

Otra de las ventajas de contar con un manual de procedimientos será el auxiliar en la capacitación del personal de nuevo ingreso en la inducción a su nuevo puesto, ya que se describen de forma detallada las actividades, proporcionando una visión integral de las funciones del área; así mismo facilitan la interacción entre las mismas.

El presente manual se utiliza como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento. En si son guías del trabajo a ejecutar.

La información que integra este documento se obtuvo directamente del personal responsable de los procesos en la dependencia, siendo éste un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa

Manual de Procedimientos

procedimientos precisos, en el cual se describen en forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia

El documento lo conforman los siguientes apartados:

- Procedimientos (Diagrama y Descripción)
- Guías (en caso de ser necesarias)

2. CUERPO DEL DOCUMENTO

2.1. Objetivo

El Manual de Procedimientos determina las actividades que se deben realizar dentro de las unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, así mismo funge como una guía en los casos de presentarse rotaciones de personal, para tener una guía de inducción al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.

2.2. Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para el personal de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. Mostrándose de manera gráfica y descriptiva las funciones y/o actividades de las cuales son responsables las diferentes áreas.

2.3. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

Manual de Procedimientos

2.4. Términos y definiciones

- **Acta de Entrega-Recepción de Servicios:** Se llama así al formato que se le emite al proveedor cuando se realiza una adquisición y la mercancía es recibida en la Dependencia, con las especificaciones solicitadas.
- **Adjudicación directa:** Proceso de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, seleccionado bajo la responsabilidad del contratante, como excepción a la licitación pública, en el cual se determina que un solo proveedor o un grupo restringido de proveedores se adjudiquen el contrato.
- **COBCEN:** Cobranza Centralizada de la Comisión Federal de Electricidad.
- **Comité de Adquisiciones:** El órgano colegiado de cada uno de los entes gubernamentales que tiene por objetivo aprobar las normas, políticas, y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre otros.
- **COMPRANET:** Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales con dirección en internet www.compranet.gob.mx
- **Convocatoria:** En la convocatoria a la licitación pública se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y se describirán los requisitos de participación.
- **DCGP:** Dirección de Calidad de la Gestión Pública
- **Dependencias:** Las dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada del Estado
- **DGAyABS:** Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios
- **Guía:** Es un documento que muestra una propuesta de qué se hace y cómo se debe realizar una actividad.
- **INFOMEX:** Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública.
- **Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
- **Invitación restringida:** Procedimiento administrativo mediante el cual se invita a cuando menos tres personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen sendas propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **LASyA:** Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima
- **Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley.
- **Licitante:** Personas físicas o morales que participan en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación.
- **Procedimiento:** Es la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un proceso, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Manual de Procedimientos

- **Proveedor:** Toda persona que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione muebles en arrendamiento o preste servicios al Estado.
- **SAyGP:** Secretaría de Administración y Gestión Pública.
- **SICOP:** Sistema de Control Patrimonial.
- **Soporte Técnico:** asistencia técnica por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sea este el hardware o software de una computadora de un servidor de Internet, periféricos.
- **SPF:** Secretaría de la Función Pública.
- **TIC'S:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.

2.5. Descripción de los procedimientos

A continuación se muestra gráficamente de manera general los procesos que la Secretaría de Administración tiene a su cargo. Posteriormente se describen los procedimientos detectados.



Manual de Procedimientos





Manual de Procedimientos

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

La presente Dirección cuenta con las siguientes unidades administrativas, y sus respectivos procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Departamento de mantenimiento y servicios.**
 1. Contratación de Arrendamiento y Servicios. (proceso y guía)
 2. Verificación y Control de Servicios Generales (guía)
 3. Pago de servicios generales (guía)

- **Departamento de combustibles y lubricantes.**
 4. Suministro de Combustibles y Lubricantes (proceso)
 5. Dotación de servicios extraordinarios (guía)
 6. Trámite de pago de combustibles y lubricantes (guía)

- **Departamento de mantenimiento de bienes inmuebles.**
 7. Mantenimiento de Bienes Inmuebles (procedimiento)

- **Departamento de mantenimiento vehicular.**
 8. Mantenimiento Vehicular
 9. Adquisición de llantas
 10. Gestión y trámite de seguros vehiculares

Manual de Procedimientos
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.

Guía para la Contratación de Arrendamientos y Servicios Generales.

1. OBJETIVO

Contar con un procedimiento integral para la atención de las solicitudes de servicio y así garantizar el suministro de los elementos técnicos necesarios y suficientes para que el personal del Gobierno del Estado realice sus actividades. Gestionando y tramitando la contratación de:

- a. Arrendamiento de inmuebles al servicios del Gobierno del Estado
- b. Contratación de servicios de:
 - Energía Eléctrica (CFE)
 - Agua (CIAPACOV)
 - Telefonía fija (TELMEX/MEGACABLE)
 - Telefonía móvil (TELCEL/NEXTEL)
 - Fotocopiadoras y/o equipo de impresión
 - Fumigación
 - Limpieza
 - Mantenimiento a elevadores
 - Mantenimiento a aires acondicionados

2. ALCANCE

La presente guía aplica para las dependencias del Ejecutivo del Estado que soliciten los servicios generales estrictamente necesarios, desde la solicitud de los servicios, y la cancelación de los mismos, en su caso. (El trámite de pago se encuentra descrito en una guía distinta a la presente)

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Para efectos de contratación de los diferentes servicios, las dependencias requirentes deberán remitir en tiempo y forma las necesidades de los servicios así como el suficiente soporte presupuestal.

A continuación se detallan las actividades realizadas para cada servicio:

Manual de Procedimientos

a. Arrendamiento de inmuebles

Función desarrollada por la Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios.

b. Contratación de servicios de:

- **Energía Eléctrica (CFE)**

Para las contrataciones de la energía eléctrica ante CFE será el servidor público autorizado de la Dirección de Servicios Generales quien suscriba los contratos.

Para la contratación del servicio de energía eléctrica (media o baja tensión) se requerirá la presentación del *contrato de arrendamiento* del inmueble donde se requiere la conexión. Mismo contrato que se obtendrá de la Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios, cuando el inmueble es arrendado; o bien por medio de un *oficio de solicitud* que emite la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, cuando el inmueble está en construcción o ampliación, pero es propiedad del Gobierno del Estado.

Servicio de Media tensión

Generalmente son instalaciones de gran potencia en las que es necesario disminuir las pérdidas. Instalaciones con tensiones entre 1 y 36 kilovoltios (kV). Dichas instalaciones son frecuentes en líneas de distribución eléctrica que finalizan en centros de transformación, en donde normalmente se reduce la tensión hasta los 400 voltios.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Elabora y envía oficio de solicitud de instalación de la energía eléctrica, firmado por el titular de la Dependencia
2	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	Solicita por medio de oficio a la CFE la cotización de la instalación del servicio requerido (otorgando datos del inmueble)
3		Recibir presupuesto por parte de la CFE para la instalación de media tensión
4		Elabora requisición (sistema de adquisiciones)
5	Dirección de Servicios Generales	Autoriza requisición vía electrónica la Dirección de Servicios Generales (sistema de adquisiciones)



Manual de Procedimientos

	(Dirección)	
6	Dirección General de Adquisiciones y Servicios (Dirección General)	Autoriza requisición vía electrónica la Dirección General(sistema de adquisiciones)
7	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	Imprime y entrega a Contraloría del Estado para su validación documental
8		Entrega a egresos el trámite de pago
9		Recibe cheque de pago de servicios
10	Jefatura del Depto. de Mantenimiento y Servicios	Entregar cheque a CFE para realizar el pago de la contratación (servidor público responsable ante CFE)
11		Firma contrato de servicios con el proveedor
12	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	Archivar expediente (solicitud de servicio, comprobante de pago y contrato)

Servicio de Baja tensión

Son los casos más comunes de instalaciones eléctricas. En estas, la diferencia de potencial máxima es inferior a 1.000 voltios (1 kv), pero superior a 24 voltios.

Para la contratación del presente servicio no será necesaria la contratación como tal, únicamente se elaborará un oficio de solicitud del servicio de baja tensión, firmado por la Dirección de Servicios Generales y se envía al proveedor. Iniciando con el pago del servicio al mes siguiente de la recepción del mismo. Mediante cobro centralizado (COBCEN).

• **Agua (CIAPACOV)**

Tratándose del servicio de agua se opera de la siguiente manera:

Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado

En estos casos el servicio no se contrata, no se paga y no hay cancelación del servicio.

Manual de Procedimientos

Inmuebles arrendados

Para los inmuebles arrendados no existe un trámite de contratación, ya que el servicio ya fue contratado por el propietario del inmueble, por consiguiente no se gestiona la cancelación del mismo.

Cuando se presenta el trámite de pago del servicio de agua se realiza el procedimiento según la “Guía para el pago de servicios generales”. Detallando los siguientes puntos:

El trámite de pago se realiza con el recibo correspondiente, que se emite a nombre del propietario del inmueble, así mismo el cheque se genera a nombre del órgano proveedor del servicio; en el momento que se envía el cheque para pago, la CIAPACOV emite el comprobante de pago a nombre del propietario, teniendo que gestionar el cambio de nombre del comprobante a Gobierno del Estado de Colima, para ser entregado junto con la póliza de cheques sellada de recibido a la Dirección de Egresos, resguardando una copia para el archivo.

- **Telefonía fija (TELMEX/MEGACABLE)**

Para la contratación de telefonía fija se realizan las siguientes actividades:

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Elabora y envía oficio de solicitud de contratación de línea telefónica fija, firmado por el titular de la Dependencia.
2	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Jefatura)	Envía información de los paquetes telefónicos para elección de la dependencia (en base a sus necesidades y presupuesto)
3	Dependencia	Elige paquete telefónico e informa para su contratación
4	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	Solicita por medio de oficio a TELMEX la instalación del servicio requerido (otorgando datos del inmueble)
5	Dirección de Servicios Generales	Firma oficio de solicitud de servicio



Manual de Procedimientos

	(Dirección)	
6	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Mensajería)	Entregar oficio al proveedor para realizar la solicitud del servicio, acusando de recibido.
7	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	Archivar expediente (solicitud de servicio de la dependencia, solicitud de servicio al proveedor)

- **Telefonía móvil (TELCEL/NEXTEL)**

Función desarrollada por la Coordinación General Administrativa.

Anualmente el Gobierno del Estado realiza el ejercicio de Licitación para la contratación de ciertos servicios, y con ello evitar en algunos casos inversión en costos de mantenimiento o asistencia técnica, falta del equipo especializado y personal capacitado para la realización de los servicios.

Para lo anterior la Dirección de Servicios Generales levanta un diagnóstico de los aspectos necesarios para cada contratación, recopilando dicha información directamente con las Dependencias del Ejecutivo Estatal.

La contratación de los servicios que a continuación se mencionan será por licitación de manera anual:

- **Fotocopiadoras y/o equipo de impresión**
- **Fumigación**
- **Limpieza**
- **Mantenimiento a elevadores**
- **Mantenimiento a aires acondicionados**

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Elabora y envía oficio de solicitud de contratación de fotocopiado e impresión por el titular de la Dependencia.
2	Departamento de	Elabora solicitud de materiales o refacciones (requisición) con las especificaciones



Manual de Procedimientos

	Mantenimiento y Servicios (Analista)	del equipo necesario.
3	Dirección de Servicios Generales (Dirección)	Autoriza requisición vía electrónica (sistema de adquisiciones)
4	Dirección General de Administración, Adquisiciones y Servicios (Dirección General)	Autoriza requisición vía electrónica (sistema de adquisiciones)
5	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	Gestiona validación de suficiencia presupuestal a la Contraloría. En caso favorable la Contraloría sella el documento de requisición.
6		Entrega requisición al Comité de Compras
Proceso de Licitación		
7	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	Recibe oficio con aviso de fallo
8		Contacta al proveedor ganador para iniciar especificaciones del contrato
9		Recibe copia del contrato y archiva expediente
Procedimiento de pago		

c. Cancelación de servicios:

En el momento que se prescinda de alguno de los servicios (energía eléctrica, telefonía fija y móvil) se procederá a la cancelación de los mismos. Bajo la instrucción explícita de la dependencia que recibe el servicio.

Los servicios licitados se tendrán que cancelar bajo las condiciones estipuladas en cada contrato.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Elabora y envía oficio de solicitud de cancelación del o los servicios, firmado por el



Manual de Procedimientos

		titular de la Dependencia.
2	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Elabora oficio solicitando la cancelación del servicio correspondiente
3	(Analista)	Recaba firma de la Dirección de Servicios Generales y sello de la Dirección.
4	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Mensajería)	Entrega al proveedor del servicio (CFE/TELMEX/MEGACABLE/TELCEL etc) con acuse de recibido
5	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	Archivar acuse de recibido

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para Verificación y Control de Servicios Generales.

1. OBJETIVO

Verificar y controlar que los servicios se realicen conforme lo establecido en el contrato, dentro de las dependencias del Poder Ejecutivo en cuanto a limpieza, fumigación, aires acondicionados, servicio de fotocopiado e impresión y elevadores.

2. ALCANCE

Aplica la verificación a los servicios de limpieza, fumigación, aires acondicionados servicio de fotocopiado y elevadores que se presten a las dependencias del Ejecutivo Estatal.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Para facilitar los servicios prestados se deberá trabajar en coordinación con todas las áreas involucradas a efecto de ofrecer un mejor servicio.

Es importante mencionar que las dependencias deberán contar con suficiencia presupuestal para la contratación y realización de los pagos de dichos servicios.

En caso fortuito de presentarse algún siniestro se realizarán los servicios fuera de las fechas definidas en los programas anuales.

La aplicación del servicio de fumigación, se llevará a cabo en días sábados en el transcurso de la mañana.

Para la presente guía deberán ser aplicables las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal, así como el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

Fumigación:

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad



Manual de Procedimientos

1	Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Recibe contrato anual de fumigación (previamente se elaboró el programa anual de fumigación)
2		Recibe de parte de la empresa el programa específico convenido para ofrecer el servicio
3	Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Avisa a la dependencia los días que corresponde la aplicación del servicio
4	Proveedor	Aplica el producto en las fechas programadas
5	Personal de la dependencia	Supervisa aplicación del servicio
6	Proveedor	Llena y firma <i>Formato de control de fumigación</i> (el personal que realiza el servicio)
7	Coordinación Administrativa (Dependencia)	Valida el servicio con la firma y sello (<i>Formato de control de fumigación</i>)
8		Llena y entrega <i>Acta de Entrega – Recepción</i> al proveedor
9	Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Recibe <i>factura</i> acompañada del <i>formato de control de fumigación</i> , y <i>Acta de entrega-recepción</i> por parte del proveedor para el trámite de pago

Limpieza:

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Servicios Generales	Recibe contrato anual de limpieza autorizado
2	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Avisa por medio de oficio a la dependencia el personal asignado que estará dando el servicio
3	Proveedor	Asigna al personal de limpieza a las áreas correspondientes

Manual de Procedimientos

5	Dependencias	Recibe servicio, evalúa y emite <i>Acta de Entrega-Recepción</i> del servicio
6	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Recibe mensualmente <i>Acta de entrega-recepción</i> del servicio y <i>Evaluación del servicio</i> de limpieza firmada por el Coordinador Administrativo
7		Realiza el trámite de pago

Mantenimiento a Elevadores:

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Servicios Generales	Recibe contrato anual de mantenimiento a elevadores autorizado
	Proveedor	Aplica el mantenimiento a elevadores en la fecha acordada
2		Verifica que el servicio haya sido proporcionado en tiempo y forma.
3	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Recibe del proveedor la hoja de servicio en el que se describe el mantenimiento realizado, anotando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de servicio realizado • Fecha y • Firma del personal que efectuó el mantenimiento
4		Llena <i>Acta de entrega-recepción</i> del servicio.
5		Realiza trámite de pago

Fotocopiado e impresión:

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Servicios Generales	Recibe contrato anual de fotocopiado e impresión autorizado
	Proveedor	Proveedor ganador acude a las dependencias a realizar el conteo mensualmente

Manual de Procedimientos

	Coordinador Administrativo (Dependencia)	Llena <i>Acta de entrega-recepción</i> del servicio y entrega al proveedor
2	Proveedor	Entrega <i>factura, Acta de entrega-recepción y reporte del consumo mensual</i> firmada por el coordinador administrativo de cada dependencia
3	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	Recibe <i>factura</i> acompañada del <i>Acta de entrega-recepción y reporte de consumo mensual</i> firmado de visto bueno por el coordinador administrativo de cada dependencia
4		Realiza trámite de pago

Mantenimiento a aires acondicionados:

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Servicios Generales	Recibe contrato anual de mantenimiento de Aires Acondicionados autorizado (previamente se elaboró el programa anual de mantenimiento de A/A))
2	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Enviar a las dependencias a inicio de año mediante oficio el programa anual de mantenimiento firmado por el Director de Servicios Generales.
3		Entregar al proveedor el programa de mantenimiento de las dependencias donde realizará el servicio
4	Proveedor	Realiza servicio de mantenimiento
5		Llena <i>hoja de servicios</i> en la que se describe lo realizado anotando el número de inventario del equipo, fecha y firma de quien realizó el servicio. Firma el Coordinador Administrativo de cada Dependencia.
6	Coordinación Administrativa (Dependencia)	Llena <i>Acta de entrega-recepción</i> del servicio y entrega al proveedor



Manual de Procedimientos

7	Proveedor	Entrega <i>factura, Acta de entrega-recepción y hoja de servicios</i> firmada por el coordinador administrativo de cada dependencia.
8	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Realiza trámite de pago

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para el pago de Servicios Generales.

1. OBJETIVO

Tramitar los pagos de los servicios contratados por el Gobierno del Estado en los tiempos establecidos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

2. ALCANCE

El campo de aplicación de la presente guía corresponde al trámite de algún pago por los servicios contratados por servicios generales estrictamente necesario para las dependencias del Poder Ejecutivo; inicia desde la recepción del contrato u oficio de fallo hasta integración de la copia de acuse del pago al expediente.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Para facilitar los servicios prestados se debe de trabajar en coordinación con todas las áreas involucradas.

A efecto de ofrecer un mejor servicio es importante señalar que las Dependencias deberán contar con suficiencia presupuestal para el pago oportuno de los servicios (dentro de los primeros 10 días hábiles del mes), o solicitar las transferencias de otras partidas autorizadas.

Es indispensable contar con el contrato para iniciar el proceso de pago.

Descripción del procedimiento para el pago de servicios generales		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	Recibe facturación vía correo electrónico o por sistema Correo electrónico: (Fumigación, fotocopiado, limpieza, aires acondicionados y elevadores) Sistema: CFE (COBCEN, cobranza centralizada), Telefonía fija (cuenta maestra) y Telefonía móvil (cuenta padre)
2		Envía factura en PDF con el XML, para su validación
3	Dirección de Tecnologías de	Valida factura del PDF y el XML

Manual de Procedimientos

	la Información	
4	Departamento de	Recibe factura validada con XML
5	Mantenimiento y Servicios (Analista)	Elabora requisición de pago
6	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No. Habla a la Dirección de Presupuestos para que realicen la transferencia Nota: El oficio como el <i>formato de transferencia</i> es firmado de Vo.Bo. por la Dirección de Servicios Generales y la Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios
7		Si. Turna vía sistema requisición de pago para autorización vía sistema de adquisiciones Nota: Autorizaciones por parte de :Dirección de Servicios Generales, Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios
8		Imprime documentos Orden de compra y Solicitud de compra
9		Entrega a Contraloría General para validar documentación
10		Contraloría General
11	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	Entrega documentación a la Dirección de Egresos
12	Dirección de Egresos	Sella de recibido la documentación (Orden de compra, solicitud de compra y factura validad)
13	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	Recibe aviso de la Dirección de egresos vía telefónica de la emisión de cheque.
14	Dirección de Egresos	¿Recoge cheque? No. Acude el proveedor por el pago Conecta a la actividad No. 18
15	Departamento de	Si. Envía pago de los servicios con personal del departamento para el caso de Telmex, telefonía fija y telefonía móvil



Manual de Procedimientos

	Mantenimiento y Servicios (Analista)	Nota: En caso de CFE (Se envía vía correo electrónico la comprobación de pago escaneado a través de correo electrónico)
16		Entrega a Dirección de Egresos la documentación, (Recibo de pago original y póliza de cheque)
17	Dirección de Egresos	Sella de acuse en la copia de recibo de pago
18		Entrega acuse de la copia de pago
19	Departamento de Mantenimiento y Servicios (Analista)	Archiva documentación

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

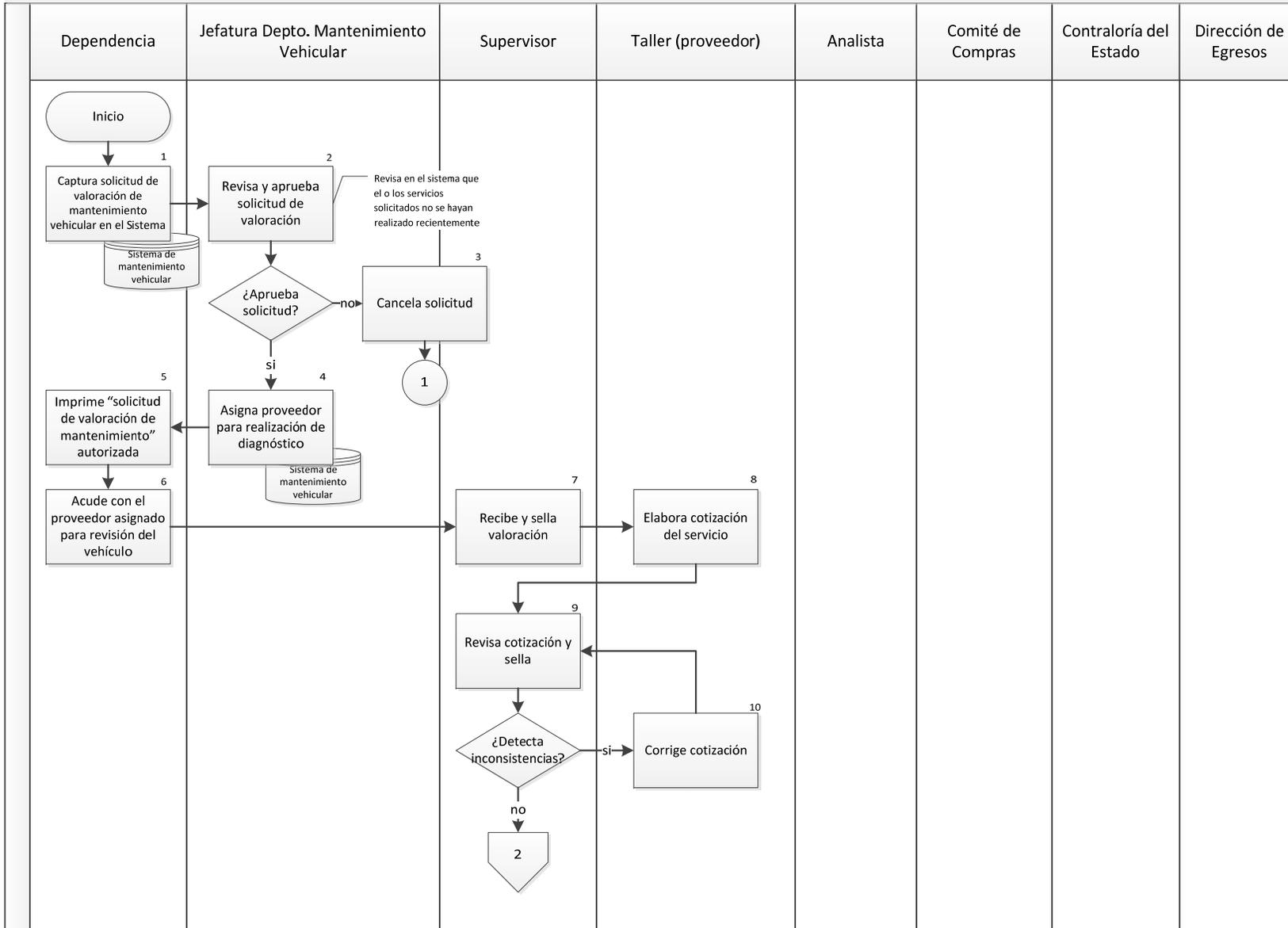
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Procedimiento para Mantenimiento Vehicular

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para mantenimiento vehicular	Área Responsable	Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular
Objetivo	Apoyar, autorizar y vigilar la operación y la correcta utilización de los servicios de mantenimiento a las unidades vehiculares propiedad del Ejecutivo del Estado, contribuyendo al mejor desempeño y cumplimiento de las funciones.		
Alcance	Aplica para los mantenimientos correctivos al parque vehicular propiedad del Estado y que estén integrados al "Sistema de Mantenimiento Vehicular", desde la elaboración de la solicitud del mantenimiento, hasta la gestión del pago al proveedor de servicios.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El parque vehicular al que se dará el servicio de mantenimiento deberá estar dado de alta en el Sistema de Mantenimiento Vehicular. 2. La dependencia deberá contar con presupuesto propio para el pago de los servicios correspondientes. 		
Normatividad	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Gestión Pública. Reglas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público estatal. (12 marzo 2016)		

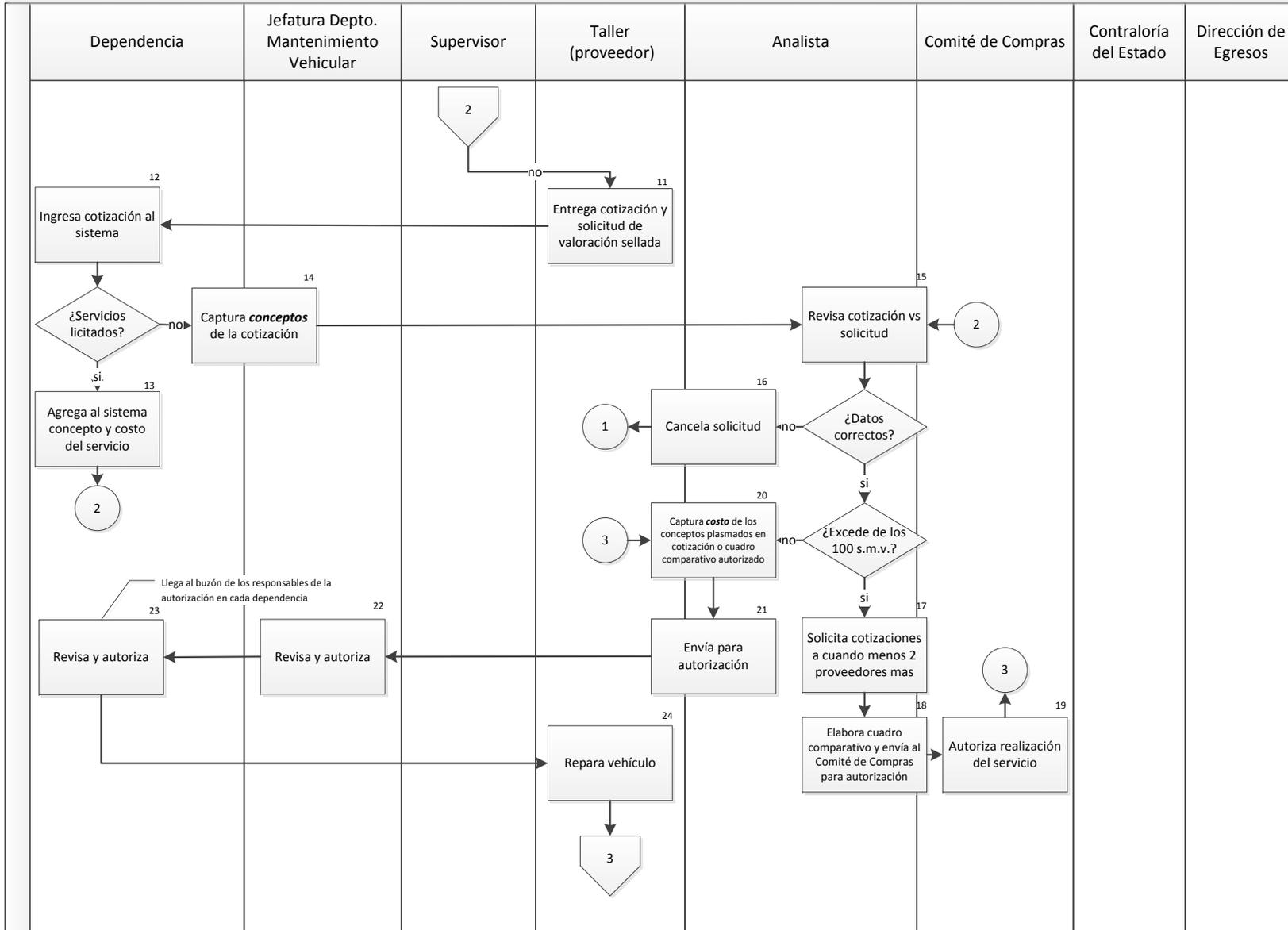
Manual de Procedimientos

Mantenimiento Vehicular



Manual de Procedimientos

Mantenimiento Vehicular





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento para mantenimiento vehicular			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Captura solicitud de valoración de mantenimiento vehicular	Dependencia	Solicitud de valoración en el Sistema de Mantenimiento Vehicular
2	Revisa y aprueba solicitud de valoración <i>Nota: revisa y aprueba que el o los servicios solicitados</i>	Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular	
3	¿Aprueba solicitud? No. Cancela solicitud		
4	Si. Asigna proveedor para realización de diagnóstico.		Sistema de Mantenimiento Vehicular
5	Imprime "solicitud de valoración de mantenimiento autorizada"	Dependencia	Solicitud de mantenimiento autorizada
6	Acude con el proveedor asignado para revisión del vehículo		
7	Recibe y sella valoración	Supervisor	
8	Elabora cotización del servicio	Taller (proveedor)	Cotización
9	Revisa cotización y sella ¿Detecta inconsistencias?	Supervisor	
10	Si. Corrige cotización. Se conecta con la actividad No. 9	Taller	
11	No. Entrega cotización y solicitud de valoración sellada		
12	Ingresa cotización al sistema	Dependencia	
13	¿Servicios licitados? Si. Agrega al sistema concepto y costo del		



Manual de Procedimientos

	servicio. Se conecta a la actividad No.15		
14	No. Captura conceptos de la cotización		
15	Revisa cotización vs. solicitud	Analista	
16	¿Datos correctos? No. Cancela solicitud. Se conecta al FIN		
17	¿Excede de los 100s.m.v? Si. Solicita cotizaciones a cuando menos 2 proveedores mas	Analista	
18	Elabora cuadro comparativo y envía al Comité de Compras para autorización.		Cuadro comparativo
19	Autoriza realización del servicio.	Comité de Compras	
20	No. Captura costo de los conceptos plasmados en cotización o cuadro comparativo autorizado.	Analista	
21	Envía para autorización		
22	Revisa y autoriza	Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular	
23	Revisa y autoriza	Dependencia	
24	Repara vehículo	Taller	
25	Imprime orden de pago	Dependencia	Orden de Pago del Sistema de Mantenimiento
26	Elabora factura con datos de la Orden de Pago	Taller	Factura
27	Sella Orden de Pago y Factura emitida	Supervisor	
28	Entrega documentación	Taller	
29	Recibe documentación y elabora "reporte de facturas para trámite de pago"	Analista	Reporte de facturas para trámite de pago



Manual de Procedimientos

30	Entrega documentación y reporte para trámite de pago (orden de pago y factura)		
31	Recibe documentación para Vo.Bo. y sella de recibido	Contraloría del Estado	
32	Recibe y sella para pago del servicio..	Dirección de Egresos	
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/16	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

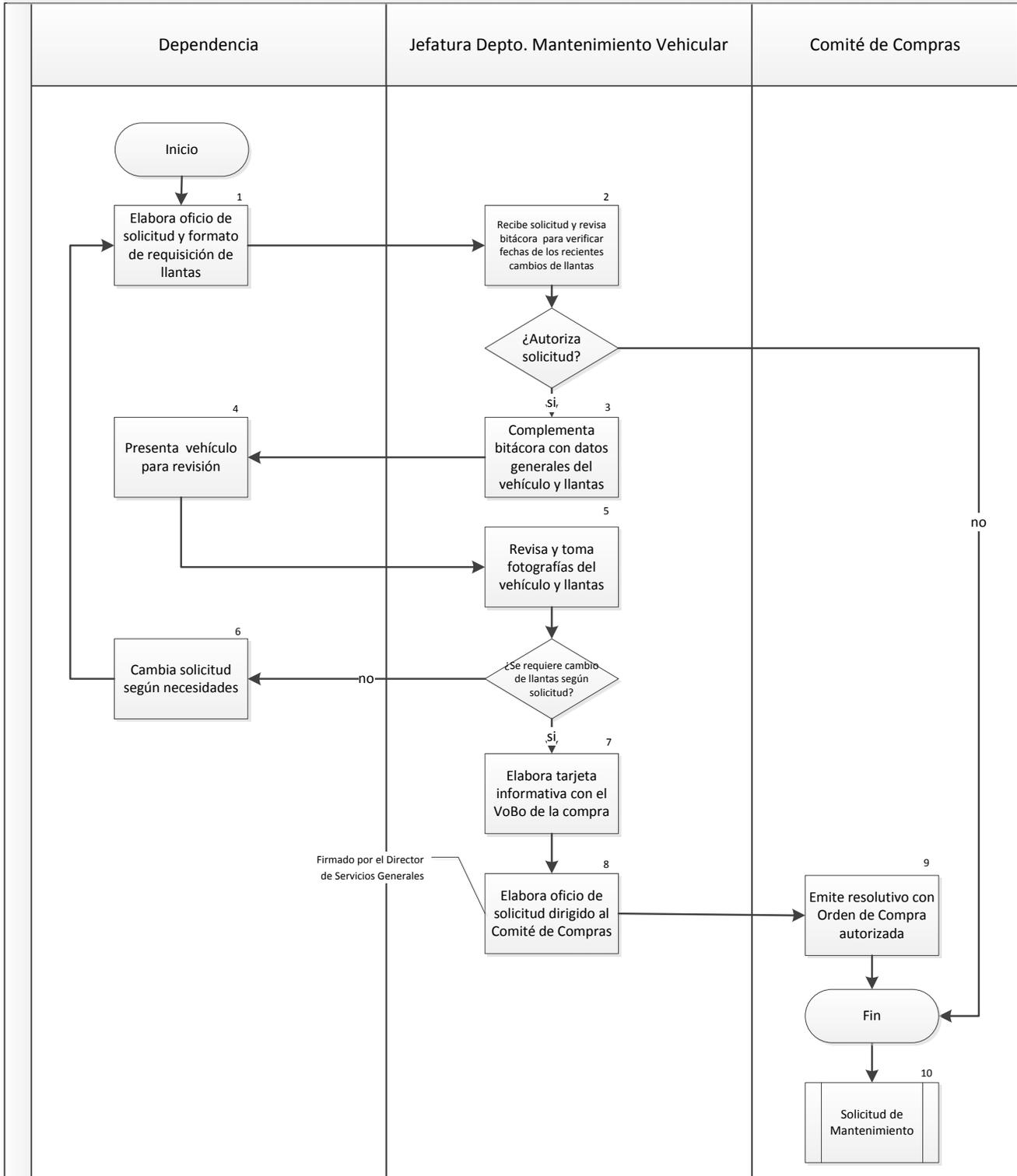
Procedimiento para Solicitud y Adquisición de neumáticos

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para solicitud y adquisición de neumáticos.	Área Responsable	Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular
Objetivo	Establecer las actividades que deberán realizar las Dependencias del Gobierno del Estado a efecto de abastecer de neumáticos a los vehículos oficiales, propiedad del Ejecutivo.		
Alcance	Aplica para el parque vehicular propiedad del Estado y que esté integrado al "Sistema de Mantenimiento Vehicular", desde la elaboración de la solicitud de compra de neumáticos, hasta la gestión del pago al proveedor de servicios.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El parque vehicular al que requiera del cambio de neumáticos deberá estar dado de alta en el Sistema de Mantenimiento Vehicular. 2. La dependencia deberá contar con presupuesto propio para el pago correspondiente. 		
Normatividad	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Gestión Pública. Reglas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público estatal. (12 marzo 2016)		



Manual de Procedimientos

Solicitud y adquisición de neumáticos





Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento para solicitud y adquisición de neumáticos			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Elabora oficio de solicitud y formato de requisición de llantas.	Dependencia	Oficio Requisición
2	Recibe solicitud y revisa bitácora para verificar fechas de los recientes cambios de llantas		
3	¿Autoriza solicitud? Si. Complementa bitácora con datos generales del vehículo y llantas. No. Se conecta al FIN	Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular	Bitácora de llantas (Excel)
4	Presenta vehículo ante la Dirección de Servicios Generales para revisión	Dependencia	
5	Revisa y toma fotografías del vehículo y llantas	Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular	Fotografías
6	¿Se requiere el cambio de llantas según la solicitud? No. Cambia solicitud según las necesidades	Dependencia	
7	Elabora tarjeta informativa con el Vo.Bo. de la compra	Jefatura del Departamento de	Tarjeta informativa
8	Elabora oficio de solicitud dirigido al Comité de Compras	Mantenimiento Vehicular	Oficio de solicitud
9	Emite resolutivo con Orden de Compra autorizada	Comité de Compras	Resolutivo
10	FIN. Se conecta con el procedimiento de "Solicitud de Mantenimiento"		



Manual de Procedimientos

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/16	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para Altas y Bajas vehiculares

1. OBJETIVO

Determinar las actividades a realizar para la alta de vehículos ante la autoridad competente y en el propio sistema de mantenimiento, para el lograr la administración y el control de los vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado de Colima y así poder otorgar los servicios de mantenimiento y dotación de neumáticos. Además de tramitar las bajas de los vehículos en el caso de desincorporación del patrimonio del Estado.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación para la totalidad de las dependencias del Ejecutivo del Estado que cuenten con parque vehicular y que soliciten el alta o la baja vehicular ante las autoridades Estatales y al Sistema de Mantenimiento; desde la solicitud, hasta la conclusión del trámite.

3. POLÍTICAS

- 3.1 En la aplicación de Altas y/o Bajas vehiculares, se deberá acompañar al oficio de solicitud con la factura del vehículo y el número de inventario que asigna la Dirección de Bienes Patrimoniales. Verificando la suficiencia presupuestal de cada dependencia.
- 3.2 Las coordinaciones administrativas serán las responsables de la administración vehicular y deberán elaborar y mantener actualizados los procedimientos operativos relacionados con el parque vehicular como el consumo de combustible, el mantenimiento automotriz, la dotación de neumáticos, la supervisión del mantenimiento, los pagos por derechos vehiculares y el control del parque vehicular (altas, bajas, traspasos)
- 3.3 La Dirección de Servicios Generales será la responsable de mantener en funcionamiento la plataforma del Sistema de Mantenimiento para las solicitudes que en él se realicen.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

A continuación se detallan las actividades realizadas para cada actividad:

a. Alta vehicular ante la Secretaría de la Movilidad y Sistema de Mantenimiento.

Parte de los lineamientos para el seguimiento de la presente son:

Manual de Procedimientos

- El vehículo deberá contar con el número de inventario que lo identifique como parte del patrimonio del Gobierno del Estado.
- Que la Dependencia cumpla con el 100% los requisitos mencionados.
- Que la Dependencia cuente con la suficiencia presupuestal para cubrir los gastos del trámite.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia solicitante	Solicita a la Dirección de Servicios Generales el alta del vehículo nuevo por medio del oficio de solicitud. Nota: siempre y cuando ya se cuente con el "alta" por parte de la Dirección de Bienes Patrimoniales
2	Departamento de	Solicita el formato de liquidación en Receptoría de Rentas.
3	Mantenimiento Vehicular	Elabora la requisición en el Sistema de Adquisiciones (apartado de Impuestos, Derechos y Cuotas), para solicitar el presupuesto a la Dirección de Egresos.
4	Dirección de Servicios Generales / Dirección General de Administración y Abastecimientos / Dirección de Adquisiciones	Autoriza requisición en el sistema de adquisiciones.
5	Dirección de Servicios Generales	Entrega la requisición para su revisión a la Contraloría, acompañada de: <u>Vehículos Propiedad del Gobierno</u> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la factura del vehículo con número de inventario de Bienes Patrimoniales, • Copia del oficio donde la Dependencia solicita "Alta" • Formato de Liquidación y • Orden de Compra <u>Vehículos arrendados</u> <ul style="list-style-type: none"> • 2 copias de la factura • 2 copias del acta constitutiva de la financiera • 2 copias de RFC de la financiera • 2 copias del apoderado de la financiera • 2 copias de contrato de arrendamiento • 2 copias de comprobante de domicilio (vigencia de 2 meses) • Carta poder • Identificación oficial
6		Recibe de la Dirección de Egresos el contra recibo correspondiente.

Manual de Procedimientos

7		<p>Entrega oficio de solicitud de placas incluyendo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la factura, • Formato de liquidación y • Cheque a nombre del Gobierno del Estado de Colima (dirigido al Titular de la Secretaría de la Movilidad , con atención al Director(a) de Gestión y Copia para Receptoría de Rentas) • Copia del oficio donde la Dependencia solicita "Alta" • Copia de identificación de la persona autorizada a realizar el trámite ante la Secretaría de la Movilidad • Copia de comprobante de domicilio del Gobierno del Estado de Colima • Copia del RFC del Gobierno del Estado de Colima.
8	Secretaría de la Movilidad	Asigna número de placas.
9	Receptoría de Rentas	Expide comprobante de pago.
	Secretaría de la Movilidad (Dirección de Gestión)	Recibe comprobante de pago y da de alta el trámite en el Sistema de Transportes y entrega documentación (placas, tarjeta de circulación y formato de alta)
10	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Comunica a la dependencia vía telefónica que pueden pasar por sus placas y firman de recibido en el formato de alta.
11		Entrega documentación comprobatoria de pago a la ventanilla de la Dirección de Egresos (póliza del cheque y copia del comprobante de pago)
12		Archiva expediente del vehículo.
13		Ingresa alta del vehículo en el Sistema de Mantenimiento Vehicular.

b. Baja vehicular ante la Secretaría de la Movilidad y Sistema de Mantenimiento

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia solicitante	Solicita a la Dirección de Servicios Generales la baja del vehículo por medio del oficio de solicitud.
2	Departamento de Mantenimiento Vehicular	Solicita formato de liquidación en Receptoría de Rentas.
3		Elabora la requisición en el Sistema de Adquisiciones (apartado de Impuestos, Derechos y Cuotas), para solicitar el presupuesto a la Dirección de Egresos.
4	Dirección de Servicios Generales / Dirección General de Administración y	Autoriza requisición en el sistema de adquisiciones.



Manual de Procedimientos

	Abastecimientos / Dirección de Adquisiciones	
5	Dirección de Servicios Generales	Entrega la requisición para su revisión a la Contraloría, acompañada de: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la factura del vehículo con número de inventario de Bienes Patrimoniales, • Formato de Liquidación, • Orden de Compra, y • Copia del oficio donde la Dependencia solicita "Baja"
6		Pasar el trámite a Ventanilla de Egresos para que expidan contra recibo.
7		Recibe de la Dirección de Egresos el contra recibo correspondiente.
8	Departamento de Mantenimiento Vehicular Receptoría de Rentas	Envía oficio de solicitud de baja de placas dirigido a la Secretaría de la Movilidad, con copia para la Dirección de Gestión y Receptoría de Rentas. Anexando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Cheque de pago de baja, • Formato de liquidación, • Copia de la factura, • Copia del oficio donde la Dependencia solicita "Baja" • Copia de comprobante de domicilio del Gobierno del Estado de Colima, • Copia del RFC del Gobierno del Estado de Colima. • Placas, • Tarjeta de circulación (en caso de no presentarla, llenar formato de extravío de la misma), • Copia de identificación de la persona autorizada a realizar el trámite ante la Secretaría de la Movilidad.
9		Entrega los paquetes respectivos a la Receptoría de Rentas para que se expida el comprobante de pago.
10	Receptoría de Rentas	Expide comprobante de pago.
11	Secretaría de la Movilidad (Dirección de Gestión)	Entrega copia del Comprobante de Pago a la Dirección de Gestión para la expedición de la Baja.
12	Departamento de Mantenimiento Vehicular	Entregar copia del comprobante de pago ante Finanzas y póliza del cheque.
13		Archivar en el expediente del vehículo los documentos obtenidos de la baja.
14		Realizar baja el vehículo en el Sistema de Mantenimiento Vehicular.

c. Altas, Actualizaciones y Bajas de usuarios del Sistema de Mantenimiento Vehicular

Con la finalidad de otorgar permisos a los usuarios del Sistema de Mantenimiento Vehicular se llevan a cabo las siguientes actividades:



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia solicitante	Solicita a la Dirección de Servicios Generales la alta, actualización o baja de usuarios.
2	Departamento de Mantenimiento Vehicular	Ingresa al Sistema de Mantenimiento Vehicular (apartado "administración de sistema" opción "usuarios")
3		Realiza las modificaciones solicitadas por la Dependencia Nota: Baja de usuario.- selecciona usuario y deshabilita. Actualización de usuario.- selecciona usuario y realiza modificaciones correspondientes Alta.- Captura datos de usuario nuevo
4		Actualiza vigencia de uso
5		Informa vía telefónica a la Dependencia los cambios realizados en el Sistema de Mantenimiento

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para la Gestión del Trámite de Seguro Vehicular

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Gestión y Trámite de Seguro Vehicular	Área Responsable	Departamento de Mantenimiento Vehicular
Objetivo	Administrar, controlar, asignar y gestionar la contratación de seguros y fianzas del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado, previo diagnóstico y autorización, siempre y cuando cuenten con partida presupuestal, a fin de proteger adecuadamente al usuario y al bien, contribuyendo así a su mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones.		
Alcance	Aplica a todas las dependencias que tengan bajo su resguardo un vehículo de la Administración Pública Centralizada del Estado de Colima y que cuentan con suficiencia presupuestal en la partida de seguros y fianzas.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es obligación de los usuarios de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado, darles el uso para lo que están destinados, dentro de los horarios correspondientes. 2. Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Colima, responsables del resguardo, operación, control y mantenimiento del parque vehicular, maquinaria y equipo propiedad del Gobierno del Estado, presentarán con oportunidad solicitud de seguro vehicular, con cargo a su presupuesto. Anexando relación de las unidades, siempre y cuando la Dirección de Bienes Patrimoniales tenga dados de alta. 3. Se autorizaran los servicios de seguros, siempre y cuando cuenten con partida presupuestal. 4. La dependencia deberá definir el tipo de cobertura que se aplicará a cada vehículo. 5. En ningún caso se podrá autorizar la prestación o el pago del servicio de seguros y fianzas a vehículos particulares. 6. El Coordinador administrativo deberá verificar que los usuarios de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado cuenten con su licencia o permiso para conducir vigente y con los documentos requeridos del vehículo como tarjeta de circulación y cuando sea el caso la copia de la póliza del seguro. 7. Acatarse a lo estipulado en el Reglamento para la Administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Gobierno del Estado de Colima Vigente y demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales demás disposiciones aplicables. 		
Normatividad	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima (asuntos I, III, IV, VIII,</p>		

Manual de Procedimientos

	<p>VIII, XII, XVII.</p> <p>Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. (Capítulo I, Artículo 5 y 6)</p> <p>Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal. (artículo 2, inciso a) Y b), Artículo 9, 13 y 23).</p> <p>Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima (artículo 1, 2 fracción II, artículo 3, 4, 5 y 11).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (Artículo 37, fracciones IV, VI, VII, X, XII, XIV).</p> <p>Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino final de Bienes del Gobierno del Estado de Colima (Capítulo II).</p> <p>Ley sobre el contrato de seguro (Título I, II, III Y IV).</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.</p> <p>Modelo de Equidad de Género MEG: 2003.</p>
<p>Términos y definiciones</p>	<p>Dependencia: Todas aquellas que integran la Administración Pública Centralizada.</p> <p>Entidades: Las mencionadas en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;</p> <p>Secretaría: Secretaría de Administración.</p> <p>Usuario: Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en las Instituciones o Dependencias del Ejecutivo estatal y utilice un vehículo de la administración pública a fin cumplir con las responsabilidades en el desempeño de su labor.</p> <p>Patrimonio: Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Gobierno del Estado y susceptibles de ser cuantificables en dinero.</p> <p>Bien Mueble: Aquél cuerpo o cosa que puede trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de alguna fuerza externa, sin que se modifique su estructura, en los términos de los artículos 752, 753, 754, 756, 757, 758, 759 y 761 del Código</p>

Manual de Procedimientos

Civil para el Estado de Colima, y que por la naturaleza de su uso son bienes duraderos y susceptibles de inventariarlos.

Parque Vehicular: La totalidad de vehículos automotrices, terrestres, marítimos y aéreos que son propiedad del Gobierno del Estado;

Resguardo: Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos, respecto a los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Gobierno, que para su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado.

Alta: Proceso por el cual se realiza el registro y asignación de un vehículo a una Dependencia del Ejecutivo Estatal en el Sistema de Mantenimiento vehicular con el fin de que el mismo goce de permiso para recibir Mantenimiento Vehicular.

Transferencia de Bienes Muebles: Documento que ampara el traslado de uno o varios bienes, patrimonio del Gobierno del Estado, de una dependencia a otra o de un usuario a otro.

Baja: Proceso mediante el cual un bien registrado en el Sistema de Mantenimiento Vehicular deja de tener derecho a recibir los servicios que en él se proporcionan.

Enajenación: Transmisión legalmente autorizada de un bien mueble, inmueble o derecho de la persona física o moral que detenta su propiedad a otra que la adquiere mediante la aplicación del proceso correspondiente.

El contratante: La persona que paga por los servicios de alguna aseguradora.

El beneficiario: La persona que goza de los servicios que ofrece la aseguradora.

La aseguradora: La empresa que ofrecerá los servicios de seguro vehicular.

Presupuesto: el documento aprobado por el Congreso del Estado, mediante el cual se asignan recursos a los programas por realizar en un año fiscal en el Gobierno del Estado.



Manual de Procedimientos

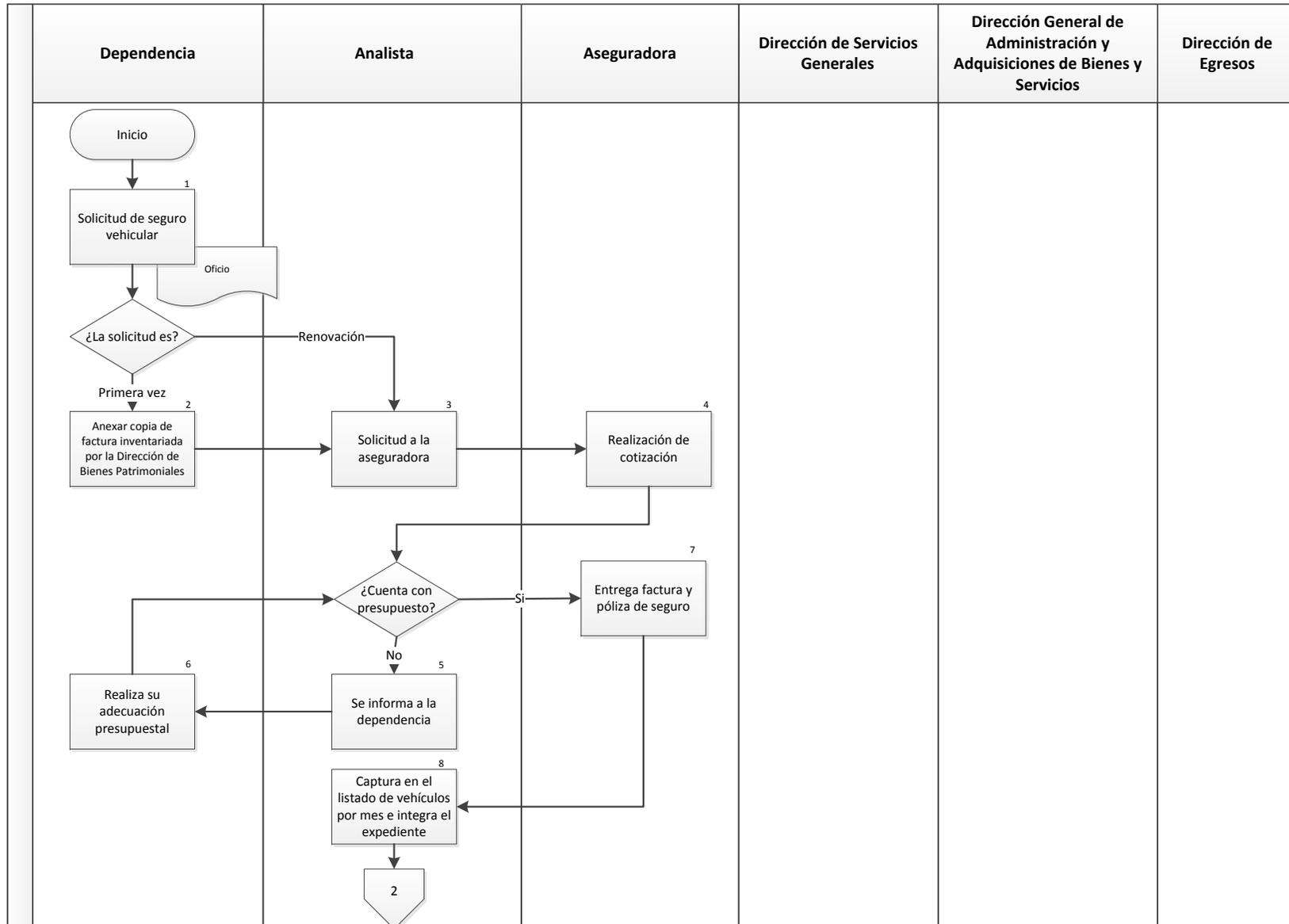
Ejercicio presupuestal: la acción de administrar el patrimonio pecuniario que se le otorga a las dependencias del Gobierno del Estado con base en el Presupuesto, para cumplir con los fines de la administración estatal.

Padrón vehicular: Los vehículos del parque vehicular del Ejecutivo Estatal que se encuentran dados de alta en el Sistema de Mantenimiento Vehicular y Sistema de Combustibles para recibir mantenimiento y dotación de combustibles.

Póliza: Nombre con que se conoce al contrato de seguro; documento en el que se encuentran todas las condiciones, cláusulas, endosos y exclusiones del contrato de seguro.

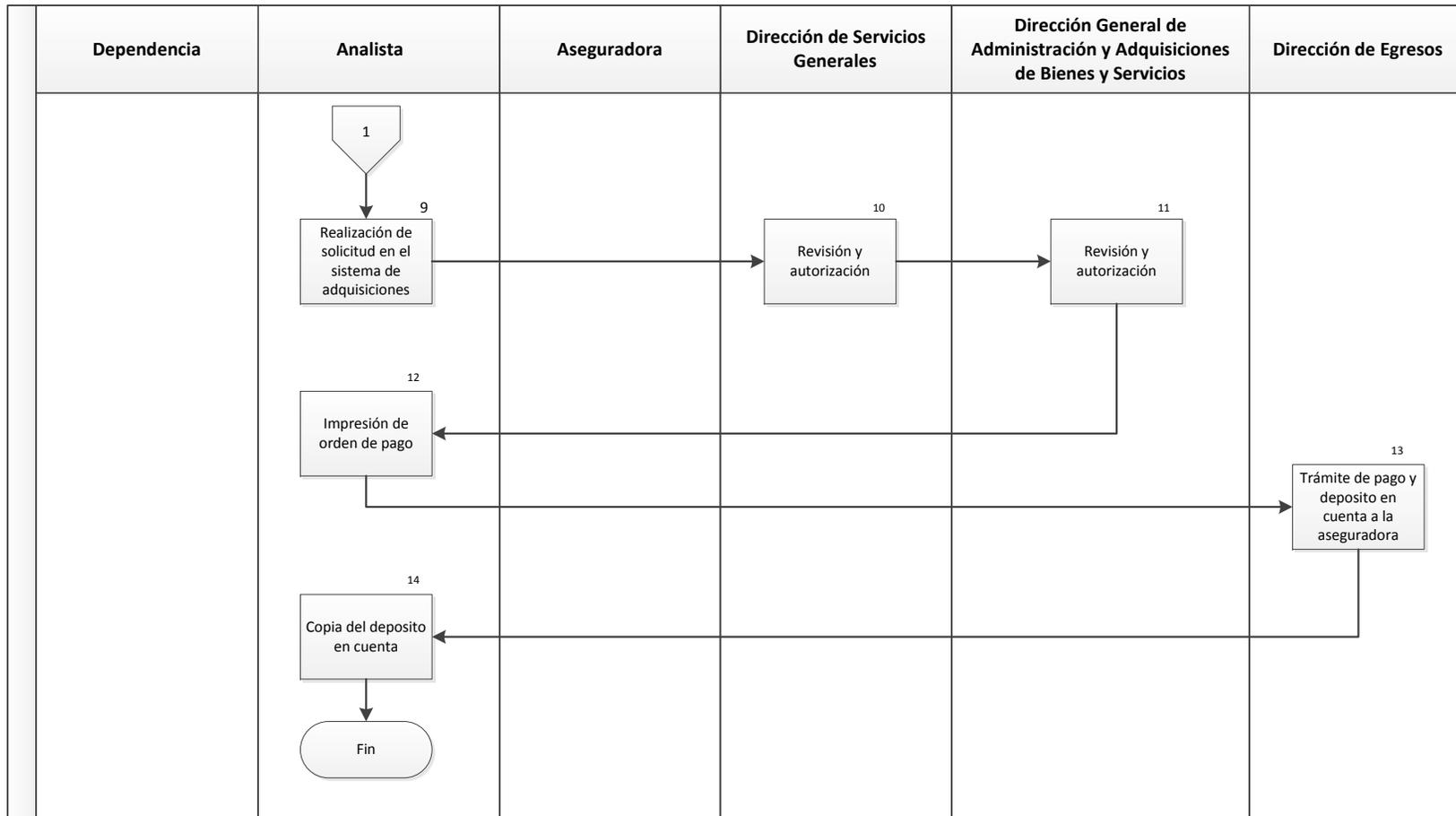
Manual de Procedimientos

Procedimiento para la Gestión de Trámite de Seguro Vehicular



Manual de Procedimientos

Procedimiento para la Gestión de Trámite de Seguro Vehicular



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento para la Gestión del Trámite de Seguro Vehicular			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Realizar la solicitud de seguro vehicular mediante oficio en caso de renovación y en caso de que el trámite sea por primera vez anexar copia de factura debidamente inventariada por la Dirección de Bienes Patrimoniales	Dependencia	Oficio. <i>En caso de que sea por primera vez anexar copia de factura.</i>
2	¿La solicitud es? Primera vez: Anexar copia de factura inventariada por la Dirección de Bienes Patrimoniales		Oficio <i>En caso de que sea por primera vez anexar copia de factura</i>
3	Renovación. Comunicarse con la aseguradora licitada para que realice la cotización, con los datos que mando el vehículo de la dependencia	Analista	Oficio <i>En caso de que sea por primera vez anexar copia de factura</i>
4	Realización de cotización	Aseguradora	Cotización
5	¿Cuenta con Presupuesto? Revisar en el sistema de Adquisiciones si la dependencia cuenta con presupuesto en la partida de seguros y fianzas No. En caso de no contar con presupuesto comunicarse con la dependencia	Analista	Sistema de Adquisiciones
6	Realice su adecuación presupuestal y así poder continuar con la actividad anterior	Dependencia	Sistema de Adquisiciones
7	Si. En caso de contar comunicarse con la aseguradora para que realice la factura y la póliza de seguro Realizar Factura electrónica Realizar Póliza de seguro Informar y entre y entregar copia de la póliza de seguro a la dependencia	Aseguradora	Factura Póliza de seguro
8	Capturar en el formato listado de vehículos por mes	Analista	Listado de vehículos por mes.

Manual de Procedimientos

	Se integra en el expediente la factura y póliza del seguro		Factura Póliza de seguro
9	Realizar la solicitud de requisición en el sistema de adquisiciones http://www.adquisiciones.col.gob.mx/adquisiciones/index.php5		Solicitud de requisición
10	Revisar la solicitud de requisición. Autorizar la solicitud de requisición	Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios	Sistema de Adquisiciones Solicitud de requisición
11	Revisar la solicitud de requisición Autorizar la solicitud de requisición	Dirección de Servicios Generales	Sistema de Adquisiciones Solicitud de requisición
12	Imprime la orden de pago	Analista	Sistema de Adquisiciones Orden de compra
13	Realizar Tramite de pago al proveedor Depositar en cuenta al proveedor	Dirección Egresos	Depósito en cuenta
14	Pedir a la Dirección de Egreso acuse de la copia del depósito en cuenta para integrarlo al expediente	Analista	Solicitud de requisición Orden de pago Copia de factura Factura validada Póliza del seguro Formato de transferencia electrónica de la aseguradora ganadora
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/2016	Inicia su Uso

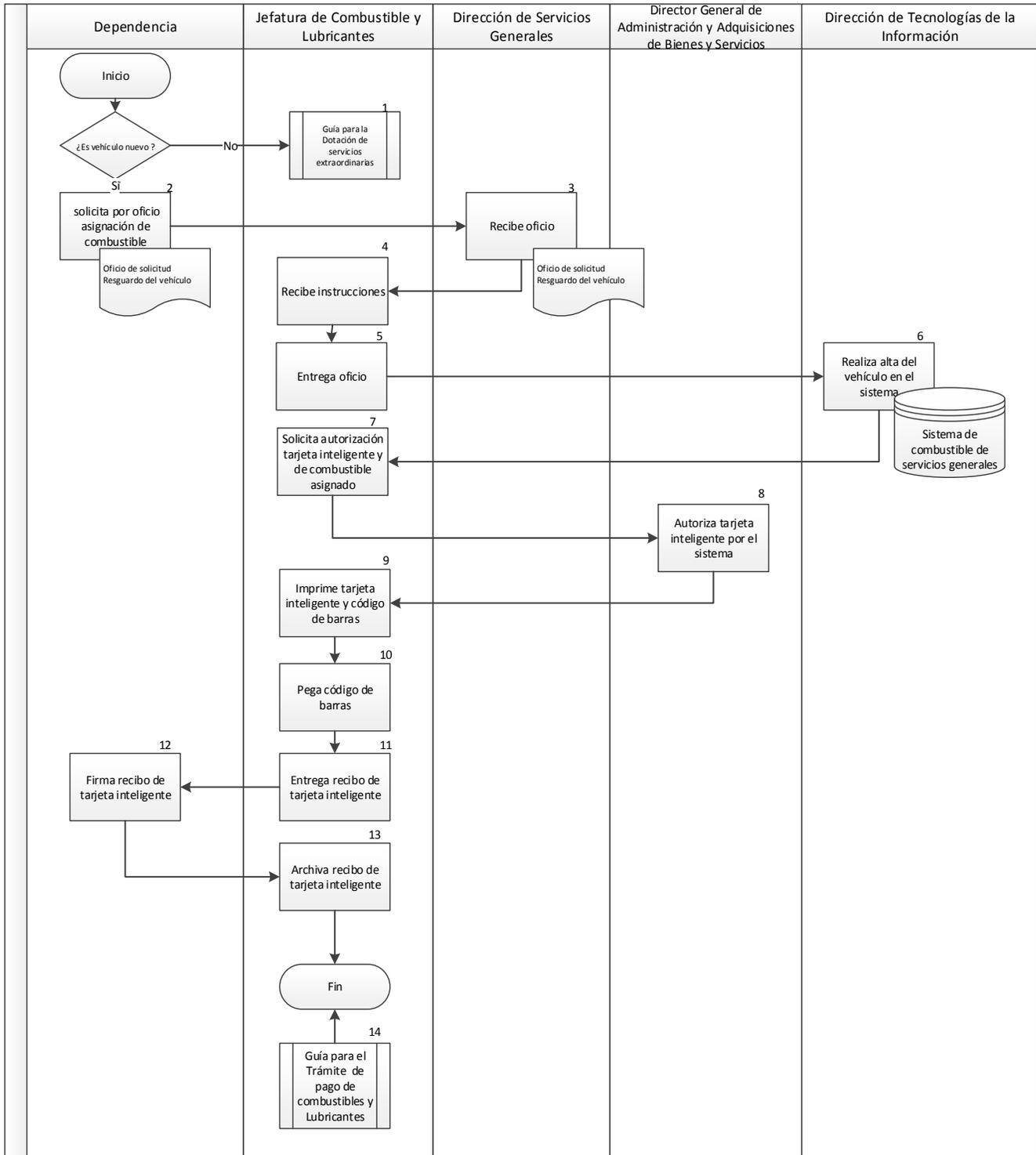
Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.

Procedimiento para el Suministro de Combustibles y Lubricantes

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el Suministro de Combustibles y Lubricantes	Área Responsable	Departamento de Combustibles y Lubricantes
Objetivo	Dotar de combustible a los vehículos oficiales del Gobierno del Estado de las dependencias centralizadas.		
Alcance	Recibe oficio de solicitud de la dependencia para la dotación de combustible hasta la entrega de la tarjeta inteligente y código de barras.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dependencia deberá contar en su partida con suficiencia presupuestal. 2. Las dependencias que quedan excluidas de la dotación de combustible es a la Secretaría de Educación y Secretaría de Salud. 		
Normatividad	Reglamento interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal		

Manual de Procedimientos



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	¿Es vehículo nuevo? No. Se conecta a la Guía de Dotación de Servicios Extraordinarios	Dependencia Departamento de Combustible y Lubricantes	Oficio Resguardo del vehículo
2	Si. Solicita por oficio asignación de combustible	Dependencia	
3	Recibe oficio de la solicitud del combustible	Dirección de Servicios Generales	Oficio Resguardo del vehículo
4	Recibe instrucciones del Director (a) de Servicios Generales de la solicitud de oficio	Departamento de Combustible y Lubricantes	Oficio Resguardo del vehículo
5	Entrega oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información		Oficio Resguardo del vehículo
6	Realiza alta de los datos generales del vehículo en el sistema de combustible de servicios generales	Dirección de Tecnologías de la Información	Oficio Resguardo del vehículo
7	Solicita autorización de tarjeta inteligente y de combustible asignado	Departamento de Combustible y Lubricantes	Sistema de Combustible de Servicios Generales Tarjeta inteligente
8	Autoriza tarjeta inteligente por el sistema	Director General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios	Sistema de Combustible de Servicios Generales
9	Imprime tarjeta inteligente y código de barras	Departamento de Combustible y Lubricantes	Tarjeta inteligente Código de Barras
10	Pega código de barras en el vehículo		Código de barras
11	Entrega recibo de tarjeta inteligente		Recibo de tarjeta inteligente

Manual de Procedimientos

12	Firma recibo de tarjeta inteligente	Dependencia	Recibo de tarjeta inteligente firmado
13	Archiva documentos Se conecta al fin	Departamento de Combustible y Lubricantes	Recibo de tarjeta inteligente Oficio Resguardo
14	Guía para el Trámite de pago de combustible y lubricantes		Sistema de Combustible de Servicios Generales
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/16	Inicia su Uso

Manual de Procedimientos

Guía para la Dotación de Servicios Extraordinarios

1. OBJETIVO

La presente guía tiene como objetivo documentar los diferentes servicios que ofrece el Departamento de Combustibles y Lubricantes a las dependencias del Poder Ejecutivo, conforme al padrón correspondiente y a las necesidades reales de la institución de acuerdo al rendimiento Km/l., quedando en el entendido de que el combustible que se otorgue para las unidades vehiculares deberá ser utilizado exclusivamente por éstas.

a. Tipo de Servicios:

- Activación mensual de tarjetas
- Litros adicionales
- Incremento/decremento a dotación mensual
- Tarjetas Inteligentes reposición
- Transferencia de litros entre tarjetas
- Reportes de Consumo

2. ALCANCE

La presente guía aplica para las dependencias del Ejecutivo del Estado que soliciten la dotación de combustible a la Dirección de Servicios Generales estrictamente necesarios, aplica desde la solicitud de los servicios hasta asignación de combustible a través de la entrega de la tarjeta inteligente y código de barras.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Para facilitar los servicios prestados se debe de trabajar en coordinación con todas las áreas involucradas efecto de ofrecer un mejor servicio es importante mencionar que las dependencias deberán contar con suficiencia presupuesta.

- El sistema de combustibles es un sistema integral que consta de 3 apartados:

Sistema web (<http://www.servgrales.col.gob.mx/menu.php>)

Manual de Procedimientos

Disponible para todos los usuarios que dispongan de contraseña, pueden realizar consultas de los datos básicos de sus vehículos, así como de los litros consumidos. El área encargada tiene acceso total a todas las opciones del sistema.

- **Sistema de escritorio para realizar transferencias**

Disponible solo para el departamento de Combustibles y Lubricantes, permite transferir litros de una tarjeta a otra, cuando el usuario así lo requiera.

- **Sistema de suministros para registrar los consumos**

Disponible para los supervisores, registra el consumo de los usuarios.

Se cuenta con instrumentos que ayudan a la operación del mismo y que se describirán a continuación:

Tarjetas inteligentes

Las tarjetas que contienen la información del vehículo y la dotación de combustible mensual a la cual corresponde. Cuenta con un chip el cual es leído por los lectores que tiene cada uno de los supervisores encargados de hacer el descuento de los consumos.

Códigos de barras

Son los códigos que tienen pegados cada uno de los vehículos, el cual está directamente ligado a la tarjeta del mismo. Es un candado que nos asegura que solo se cargue combustible a la unidad que coincida tarjeta-código de barras.

Lectores

Son instrumentos que nos proporcionan la información que contiene tanto los códigos de barras como las tarjetas inteligentes.

A continuación se detallan las actividades realizadas para cada servicio:

Activación mensual de tarjetas

Son los litros de combustible que tiene asignado cada vehículo durante el mes, la dotación de dichos litros se encuentra en cada una de las tarjetas las cuales requieren ser activadas cada mes, este servicio de activación de

Manual de Procedimientos

tarjetas lo puede hacer cada supervisor en la gasolinera o directamente en el Departamento de Combustibles y Lubricantes (no se requiere oficio).

Litros adicionales:

Es una dotación extra que puede ser solicitada vía oficio por la dependencia que así lo requiera, siempre y cuando cuente con la suficiencia presupuestal para pagar dicho gasto.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia	Elabora y entrega oficio de solicitud de litros adicionales de combustible y mencionando los datos generales del vehículo que se asignará y respaldando de la adecuación presupuestal; dirigido al Director de Servicios Generales, firmado por el titular de la Dependencia.
2	Dirección de Servicios Generales	Recibe oficio y determina, de acuerdo a las políticas establecidas, si procede la autorización y entrega al jefe del departamento de combustible y lubricantes para su atención.
3	Departamento de Combustible y Lubricantes	¿La solicitud cumple con las políticas establecidas? No. Rechaza la solicitud enviando la respuesta por escrito al usuario. Conecta a la actividad 1. Si. Captura las adecuaciones en el Sistema de combustible de servicios generales.
4		Envía a través del Sistema de Combustible de Servicios Generales para autorización de firma electrónica al Director de Servicios Generales
5	Director de Servicios Generales	El Director de Servicios Generales autoriza la solicitud de las adecuaciones a la dependencia a través del sistema.
6	Dependencia	Presenta con el vehículo con la tarjeta inteligente a la gasolinera para surtir el combustible.
7	Departamento de Combustibles y Lubricantes/Supervisor	Activa los litros adicionales autorizados

Manual de Procedimientos

8	Dependencia	Situar el vehículo para que el lector de barras verifique los datos del vehículo.
9	Supervisor	Carga combustible.

Incremento/decremento a dotación mensual:

Cuando las dependencias necesiten aumentar la dotación mensual de combustible de algún vehículo porque las actividades que realiza así lo requieren, se tiene que solicitar un incremento a través de oficio indicando el vehículo y respaldado de la solicitud de adecuación presupuestal para pagar dicho incremento cada mes. Caso contrario, cuando un vehículo ya no tenga la misma actividad y se requiera disminuir los litros que tiene asignados al mes, también se puede recurrir a aplicarle una disminución.

Es importante mencionar que los incrementos/decrementos son autorizados en el sistema por el Director de Servicios Generales y son aplicables al mes inmediato de cuando se autorizan en sistema.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia	Elabora y entrega oficio de solicitud de incremento/decremento mencionando los datos generales del vehículo que se asignará y respaldando de la Solicitud de adecuación presupuestal, dirigido al Director de Servicios Generales, firmado por el titular de la Dependencia.
2	Dirección de Servicios Generales	Recibe oficio y determina, de acuerdo a las políticas establecidas, si procede la autorización entrega al Jefe de departamento de combustible y lubricantes para su atención.
3	Departamento de Combustible y Lubricantes	¿La solicitud cumple con las políticas establecidas? No. Rechaza la solicitud enviando la respuesta por escrito al usuario. Conecta a la actividad 1. Si. Captura el incremento/decremento el Sistema de combustible de servicios generales.
4		Envía por el Sistema de Combustible de Servicios Generales la solicitud para su autorización de firma electrónica al Director de Servicios Generales
5	Director de Servicios Generales	El Director de Servicios Generales autoriza la solicitud del incremento/decremento a la dependencia a través del sistema.

Manual de Procedimientos

6	Dependencia	Presenta con el vehículo, la tarjeta inteligente a la gasolinera para surtir el combustible.
7		Situar el vehículo para que el lector de barras verifique los datos del vehículo

Tarjetas Inteligentes de reposición:

Cuando una tarjeta ha dejado de funcionar, cuando un vehículo se ha dado de alta y ocupe dotación de combustible o cuando se extravió la tarjeta asignada, es necesario proporcionar otra *Tarjeta Inteligente*.

En caso se extravió la tarjeta tiene un costo de \$250.00, los cuales deberán de ser pagados en el área de cajas de la Dirección de Egresos.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia	¿La tarjeta Inteligente se extravió? Si. Realiza pago ante la Dirección de Egresos por la reposición por 250.00 pesos. Conecta actividad No. 3
2		No. Solicitar la tarjeta inteligente a través de oficio dirigido al Director de Servicios Generales y firmado por el titular de la dependencia.
3	Dirección de Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud con tarjeta inteligente y/o comprobante de pago.
4	Departamento de Combustible y Lubricantes	Recibe instrucciones del Director de Servicios Generales.
5		Realiza la cancelación de la tarjeta que se va reponer para que no exista duplicidad.
6		Envía por el Sistema de Combustible de Servicios Generales la solicitud para su autorización de firma electrónica al Director de Servicios Generales.
7	Directora General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios	Autoriza solicitud del cambio de tarjeta inteligente a través del sistema.
8	Departamento de	Genera la nueva tarjeta inteligente e impresión del código de barras

Manual de Procedimientos

9	Combustible y Lubricantes	Avisa a la dependencia vía telefónica deberá traer el vehículo para pegar el código de barras y entregar la tarjeta inteligente.
10	Dependencia	Firma acuse en el recibo de tarjeta inteligente.
11	Departamento de	Coloca código de barras al vehículo.
12	Combustible y Lubricantes	Archivan documentación.

Transferencia de litros entre tarjetas:

Esta operación consiste en pasar litros de una tarjeta a otra, solo se puede realizar en el Departamento de Combustibles y Lubricantes; se tiene que presentar oficio y las *tarjetas inteligentes* para proceder a la operación. En dicho oficio se tiene que indicar a que tarjeta se le va descontar y a cual se le va incrementar. Se registra en el sistema.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia	Elabora y envía oficio de solicitud de transferencia de litros entre tarjetas.
2	Dirección de Servicios Generales	Recibe y entrega oficio de solicitud de transferencia de litros entre tarjetas y tarjeta inteligente.
3	Departamento de Combustibles y Lubricantes	Recibe instrucciones.
4		Realiza la transferencia de combustible en el sistema de combustible de servicios generales.
5		Entrega tarjeta a la dependencia.
6		Archiva documentación.

Reportes de Consumo:

Cuando la dependencia requiere algún reporte del consumo de combustible de los vehículos.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia	Elabora y envía oficio de solicitud de reporte de consumo de combustible de sus vehículos.
2	Dirección de	Recibe y entrega oficio de solicitud de reporte de consumo de combustible

Manual de Procedimientos

	Servicios Generales	de sus vehículos.
3	Departamento de	Recibe instrucciones
4	Combustibles y Lubricantes	Entrega oficio a la Dirección de Tecnologías de la información para generar el reporte.
5	Dirección de	Reciben oficio y generar reporte la entrega
6	Tecnologías de la Información	Entrega reporte de manera económica al Departamento de Combustibles y Lubricantes.
7	Departamento de	Elaborar oficio y recaba firma del Director de Servicios Generales
8	Combustibles y Lubricantes	Entregan reporte a la dependencia a través de oficio firmado por el Director de Servicios Generales
9	Dependencia	Recibe reporte firmando de recibió en acuse.
10	Departamento de Combustibles y Lubricantes	Archiva documentación

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para el Trámite de pago de Combustibles y Lubricantes

1. OBJETIVO

Gestionar y tramitar para el pago a proveedores del consumo de combustibles y lubricantes de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

2. ALCANCE

La presente guía aplica para las dependencias del Ejecutivo del Estado que soliciten la dotación de combustibles y lubricantes a la Dirección de Servicios Generales estrictamente necesarios, aplica desde la generación del corte hasta la entrega de la orden de pago y factura validada a la Dirección de Egresos.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Trámite de pago de combustibles.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Combustibles y Lubricantes	Revisa el consumo de combustible semanalmente por proveedor en el sistema de combustibles de servicios generales
2		Verifica que cuadren los litros de combustible consumidos con los del sistema con los del proveedor en ticket.
3		¿Hubo diferencia de los litros consumibles? No. Se conecta a la actividad No. 6
4		Si. Verifican con el proveedor los tickets para hacer la aclaración junto con el reporte del sistema
5		Captura en el sistema la diferencia de combustible a la dependencia que corresponde. Conecta a la actividad No. 2
6		Solicita al proveedor emita la factura y envía por correo electrónico

Manual de Procedimientos

7		Valida factura en la liga www.sisg.col.gob.mx/validacfdi.php
8		Imprime factura y factura valida
9		Ingresa al sistema en el apartado de generación de corte en el sistema de combustibles, seleccionado el proveedor y la fecha de corte.
10		Ingresas datos de la factura del proveedor (No. de factura, fecha de facturación, subtotal, IVA y total) una vez ingresado estos datos se genera el corte
11		Genera el corte y la orden de pago donde se emiten cuatros dígitos
12		Solicita por sistema de combustibles en el apartado de autorizaciones y cancelaciones de la orden de pago. (Jefe(a) de Departamento de Combustibles y Lubricantes, Director(a) de Servicios Generales y Director (a) de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios)
13		Realiza la afectación de la factura (Generación de corte SAP)
14		¿Las dependencias en su partida presupuestal cuentan con presupuesto? Si. Se conecta a la actividad 16
15		No. Llama a la dependencia que realice transferencia a su partida Verifica que se haya realizado la transferencia en el sistema Conecta a la actividad No. 13
16		Emite la orden de pago de combustible a través sistema de combustible que consta de tres hojas
17		Firma y recaba firmas autógrafas Jefe(a) de Departamento de Combustibles y Lubricantes, Director(a) de Servicios Generales y Director (a) de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios)
18		Lleva documentación a la ventanilla de contraloría para su revisión sellado de revisión documental. (Orden de pago, factura y factura validad)
19	Contraloría General	Sella de revisión documental, Orden de pago, factura y factura validada
20	Departamento de Combustibles y Lubricantes	Entrega a la Dirección de Egresos para el trámite de pago
21	Dirección de Egresos	Firma en copia de acuse de recibido (Orden de pago, factura y factura validad)

Manual de Procedimientos

22	Departamento de Combustibles y Lubricantes	Archiva documentación de acuse de recibido (Orden de pago)
----	--	--

Trámite de pago de lubricantes.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Combustibles y Lubricantes	Recibes de la dependencia la documentación emitida por el comité de adquisiciones del proveedor ganador de lubricantes. (Factura validada, orden de compra de adquisiciones, cuadro comparativo firmado por los del comité, oficio dirigido a la dependencia del proveedor ganador)
2		Ingresa al sistema de combustible en el apartado pago a proveedor
3		Selecciona proveedor y la dependencia que solicita el pago, ingresa los datos generales de la factura
4		Genera el corte y la orden de pago donde se emiten cuatros dígitos
5		Solicita por sistema de combustible en el apartado de autorizaciones y cancelaciones de la orden de pago. (Jefe(a) de Departamento de Combustibles y Lubricantes, Director(a) de Servicios Generales y Director (a) de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios)
6		Realiza la afectación de la factura (Generación de corte SAP)
7		¿Las dependencias en su partida presupuestal cuentan con presupuesto? Si. Se conecta a la actividad 9
8		No. Llama a la dependencia que realice transferencia a su partida Verifica que se haya realice la transferencia en el sistema Conecta a la actividad No. 4
9		Emite la orden de pago a través sistema de combustible que consta de tres hojas
10		Firma y recaba firmas autógrafas Jefe(a) de Departamento de Combustibles y Lubricantes, Director(a) de Servicios Generales y Director (a) de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios)

Manual de Procedimientos

11		Lleva documentación a la ventanilla de contraloría para su revisión sellado de revisión documental. (Orden de pago, factura y factura validada)
12	Contraloría General	Sella de revisión documental, Orden de pago, factura y factura validada
13	Departamento de Combustibles y Lubricantes	Entrega a la Dirección de Egresos para el trámite de pago
14	Dirección de Egresos	Dirección de egresos firma en copia de acuse de recibido (Orden de pago, factura y factura validada)
15	Departamento de Combustibles y Lubricantes	Archiva documentación de acuse de recibido (Orden de pago)

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

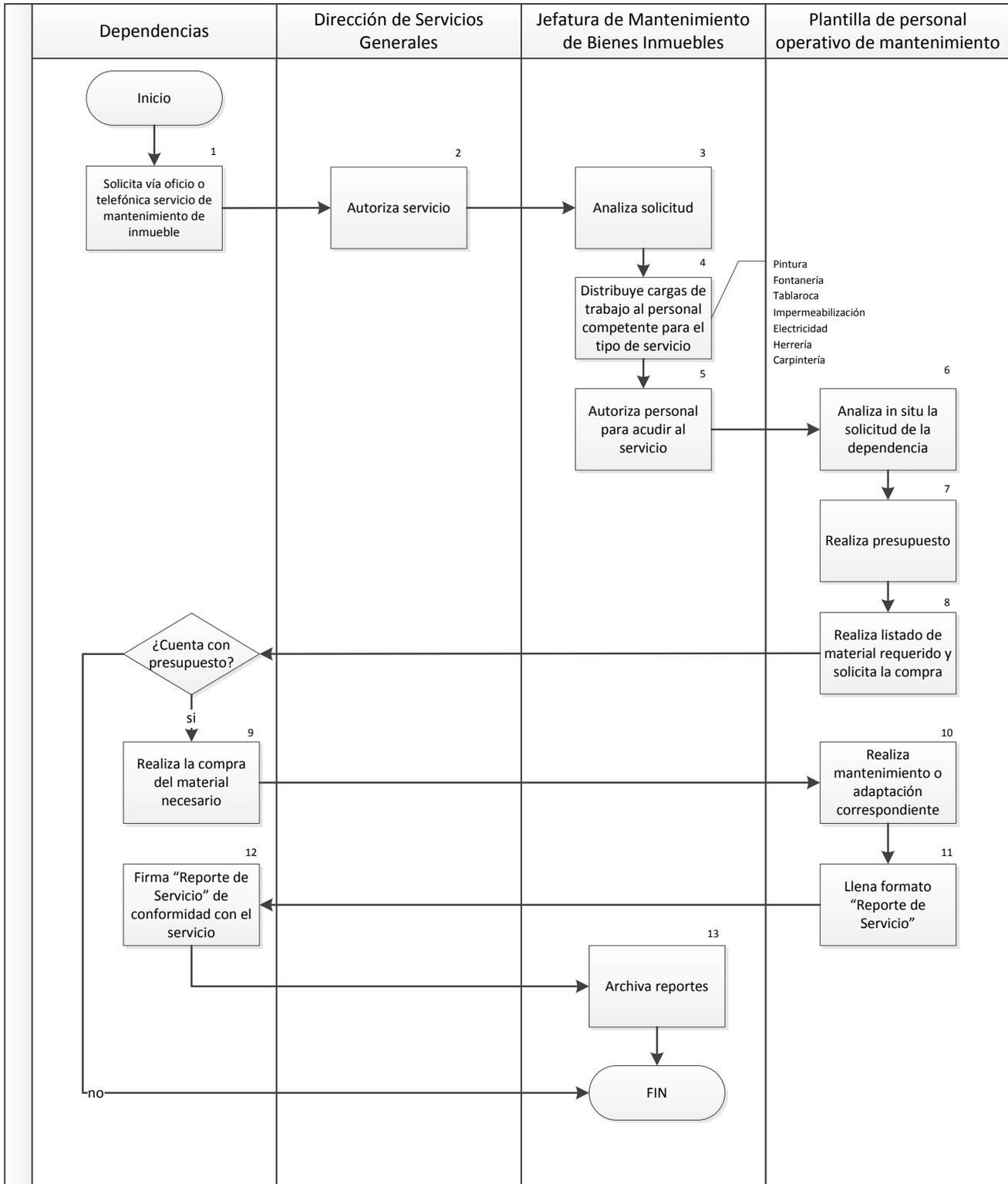
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

Procedimiento para el Mantenimiento de Bienes Inmuebles

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el Mantenimiento de Bienes Inmuebles	Área Responsable	Jefatura del Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
Objetivo	Proporcionar oportuna y eficientemente las maniobras para las modificaciones, conservación o mantenimiento de los inmuebles e instalaciones que requieran las Dependencias.		
Alcance	Aplica desde la solicitud del servicio hasta la conclusión de las maniobras. (en caso de que la dependencia cuente con el presupuesto citado)		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la dependencia solicitante cuente con la partida y presupuesto correspondiente para la modificación o mantenimiento solicitado. 2. La dependencia será la responsable de realizar las compras del material requerido en las obras, previo presupuesto del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles. 		
Normatividad	Reglamento de la Secretaría de Administración y Gestión Pública		

Manual de Procedimientos

Mantenimiento de Bienes Inmuebles



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
1	Solicita vía oficio o telefónica servicio de mantenimiento de inmueble	Dependencias	Oficio de solicitud o Llamada telefónica
2	Autoriza servicios	Dirección de Servicios Generales	Oficio rubricado / Instrucción
3	Analiza solicitud.		
4	Distribuye cargas de trabajo al personal competente para el tipo de servicio.	Jefatura de Mantenimiento de Bienes Inmuebles	
5	Autoriza personal para acudir al servicio.		
6	Analiza in situ la solicitud de la dependencia		
7	Realiza presupuesto	Plantilla de personal operativo de	
8	Realiza listado de material requerido y solicita la compra	mantenimiento	Lista de materiales
9	¿Cuenta con presupuesto? Si. Realiza la compra del material necesario No. Conectar al FIN	Dependencias	
10	Realiza mantenimiento o adaptación correspondiente	Plantilla de personal operativo de	
11	Llena formato "Reporte de Servicio"	mantenimiento	
12	Firma "Reporte de Servicio" de conformidad con el servicio		
13	Archiva reportes	Jefatura de Mantenimiento de Bienes Inmuebles	
	FIN		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/16	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Dirección de Tecnologías de la Información cuenta con las siguientes unidades administrativas, y sus respectivos procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Departamento de Gobierno Electrónico**
 1. Desarrollo e Implementación de TIC's en procesos administrativos y de servicios
 2. Transmisión en vivo de sesiones del Comité de Adquisiciones.

- **Departamento de Soporte Técnico y Licenciamiento**
 3. Soporte Técnico

- **Departamento de Desarrollo Informático**
 4. Soporte Técnico de los Sistemas de Mantenimiento Vehicular y Sistema de Combustibles y Lubricantes

- **Departamento de Estrategia Digital con Enfoque Ciudadano**
 5. Gestión y Actualización de Información de la Página Web y Redes Sociales

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Guía para el Desarrollo e Implementación de TIC'S en procesos administrativos y de servicios

1. OBJETIVO

Crear instrumentos basados en tecnologías de información que aporten, no solo reducción de costos y tiempo a las funciones administrativas y de servicios del Gobierno del Estado, sino que sean parte de la mejora de procesos internos de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación para la creación de tecnologías de información y simplificación de procesos de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, desde la solicitud de la misma, hasta la implementación del instrumento.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Las TIC's ofrecen mayores facilidades en el desarrollo de las Dependencias, venciendo las barreras de la distancia y el tiempo, en la mayoría de los casos. Además, ofrecen una mayor exactitud, menores riesgos y menores costos, para lo cual se brinda el apoyo en la formulación de ciertos sistemas u formularios que nos permiten automatizar procesos administrativos y de servicios; o parte de ellos.

Creación de instrumentos de tecnologías de información para la automatización de procesos

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Gobierno Electrónico	Recibir petición de instrumentar mecanismo para la simplificación y/o automatización de procesos.
2		Agendar cita con área responsable o solicitante del servicio
3		Entrevistar a encargado del proceso
4		Solicitar formatos, oficios o métodos que se utilicen para realizar la actividad actual
5		Evaluar factibilidad para realizar la automatización

Manual de Procedimientos

6		Verificar las necesidades de documentación de productos o entregables del proceso.
7		Diseñar contenido para la realización de la automatización
8		Producir la automatización con las herramientas necesarias
9		Ejemplificar el manejo y respaldo con mayor volumen de peticiones.
10		Analizar y obtener aprobación con el área responsable
11		Definir el área de Publicación en la página Web del área correspondiente. En caso de no tener página propia, abrir un apartado en la de SAyGP.
12		Verificar contenido publicado en el sitio.

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para la Transmisión en vivo de Sesiones de Comité de Adquisiciones

1. OBJETIVO

Proporcionar asistencia técnica a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el proceso de grabación y transmisión en vivo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima.

2. ALCANCE

La realización de las transmisiones en vivo son públicas para garantizar la debida transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de adquisiciones del gobierno del estado de Colima.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Transmisión de sesiones del Comité de Adquisiciones

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Tecnologías de Información	Recibir notificación vía oficio de parte del Comité de Adquisiciones de las fechas programadas para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, incluyendo fechas y horarios en que se llevarán a cabo las sesiones del comité de compras.
2	Jefatura del Departamento de Gobierno Electrónico	Recibir instrucción de atender solicitud
3		Publicar fechas de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, e información general de las licitaciones en la página electrónica de la Secretaría de Administración y Gestión Pública (administracionygestionpublica.col.gob.mx)
4		Configurar e instalar todo lo necesario para transmitir en vivo el evento del Comité de Adquisiciones (2 horas antes)
5		Comprobar estabilidad de internet y la calidad del audio y video
6		Realizar prueba de transmisión desde una cuenta no oficial.
7		Generar evento de transmisión en vivo en YouTube
8		Insertar video en la página de la Secretaría de Administración para su transmisión en vivo desde la página. (1 hora antes del inicio del evento)

Manual de Procedimientos

9		Iniciar transmisión dejando una imagen fija (10 minutos antes de lo programado)
10		Asistir durante el proceso
11		Almacenar video de respaldo en la PC y actualizar la información en la página web de la Secretaría.

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y LICENCIAMIENTO

Guía para Soporte Técnico

1. OBJETIVO

Proporcionar asistencia al personal, al tener éste algún problema en la utilización del hardware o software de una computadora, de un servidor de internet, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro equipo o dispositivo.

Lograr que los equipos de cómputo estén en óptimas condiciones para que los usuarios mejoren sus labores en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación para la asistencia en temas de tecnologías de información, al personal de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, desde la solicitud de la misma, hasta la solución del problema o requerimiento.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Soporte Técnico de Software, Hardware y Redes:

- Se otorga soporte técnico al hardware y software de todas las Dependencias del Gobierno del Estado, así como a los organismos descentralizados que no cuenten con el área de soporte técnico. Con la finalidad de asegurar un adecuado funcionamiento de los mismos.
- Para brindar dicho soporte se deben seguir las siguientes políticas de funcionamiento:
- Solo se brindará soporte al equipo inventariado propiedad del Gobierno del Estado de Colima, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
- Será responsabilidad del Departamento de Soporte Técnico definir las especificaciones técnicas de las refacciones de reemplazo en caso de ser requeridas. Y responsabilidad de la Dependencia el proceso de gestión y adquisición de las mismas.
- En caso de no ser suministrada la refacción por la Dependencia, en un plazo de 72 horas, el equipo será devuelto al usuario.
- El usuario del equipo es responsable de la información almacenada en su equipo de cómputo. No se realizarán respaldos de información que esté afuera de la carpeta "DOCUMENTOS" en la subcarpeta

Manual de Procedimientos

nombrada “RESPALDO”. Por lo cual, el Departamento de Soporte Técnico NO se hará responsable por la pérdida de datos que no se encuentren dentro de la carpeta especificada.

- No se respaldarán otros datos que no sean exclusivamente documentos de trabajo, especialmente aquellos que ocupan mucho espacio, como películas o música.
- El Departamento de Soporte Técnico llenará el formato “Lista de verificación de formateo de equipo” (FO-14-03-18) exclusivamente cuando se requiera formatear el equipo.
- No será posible respaldar programas instalados previamente sin contar una licencia y su instalador.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Soporte Técnico	Verifica el equipo en el lugar de trabajo del usuario, tomando en cuenta las fallas mencionadas por el responsable.
2		Arregla la falla técnica (en caso de detectar el error), caso contrario solicita autorización para llevarse el equipo y corregir o arreglar fallas que tiene.
		EN CASO DE TRASLADAR EQUIPO PARA REVISIÓN PROFUNDA
3		Recibe equipo para revisión técnica (equipos lentos, se traba, antivirus, etc)
4		Realiza registro electrónico “Bitácora de servicios” FO-14-03-17
5		Verifica el equipo de cómputo para detección de la falla <i>Algunos puntos a verificar según fallas señaladas:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>prende/no prende</i> • <i>antivirus</i> • <i>archivos temporales</i> • <i>liberación de espacio</i> • <i>programas inutilizados</i>
6		En caso de requerir formateo se llena el formato FO-14-03-18
7		Formatea equipo
8		Instala programas necesarios
9		En caso de requerir refacciones reporta al usuario responsable del equipo el tipo de refacciones que deberá adquirir
10		Recibe refacciones necesarias e instala. (en caso de no recibir las refacciones dentro de las 72 horas posteriores se regresa el equipo al usuario)
11		Registra la solución del problema en “Bitácora de soporte técnico”
12		Entrega equipo
13	Solicita firma de conformidad FO-14-03-22 “Firma de Conformidad”	

Manual de Procedimientos

Elaboración de Dictamen Técnico:

Validar que las necesidades tecnológicas del requirente sean compatibles con las especificaciones de los equipos que se presentan según el destino, las condiciones y el tiempo de uso contemplado para el mismo.

Aplica para la adquisición y/o actualización de los bienes informáticos, en lo que respecta al hardware, en las dependencias de Gobierno del Estado.

Se requiere la petición con un tiempo mínimo de 3 días previos para la realización del análisis y elaboración de los dictámenes en la fecha requerida.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
DICTAMEN PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS		
1	Departamento de Soporte Técnico	Recibe petición de DICTAMEN PARA ADQUISICIÓN , las cuales deben de incluir: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre del Solicitante (Administrativo)</i> • <i>Dependencia</i> • <i>Tipo de actividades a realizar con el equipo.</i> • <i>Condiciones físicas del área destino.</i> • <i>Perfil del usuario del equipo</i> • <i>Tipo de equipo sugerido / solicitado. (Modelo o versiones)</i>
2		Realiza dictamen (una vez realizado el análisis sobre estudio de mercado, disponibilidad comercial y valoraciones técnicas y externas sobre los equipos posibles a dictaminar). Incluyendo las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo de equipo</i> • <i>Modelo</i> • <i>Características Técnicas</i> • <i>Recomendaciones Generales</i>
		Registrar en Bitácora de Dictámenes
DICTAMEN PARA BAJA DE EQUIPOS		
1	Departamento de Soporte Técnico	Recibe la petición de DICTAMEN PARA BAJA , las cuales deben de incluir: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre del Solicitante (Administrativo)</i> • <i>Dependencia</i> • <i>Justificación</i> • <i>Número de Inventario</i> • <i>Modelo</i> • <i>Número de Serie</i> • <i>Características Técnicas</i>

Manual de Procedimientos

2		<p>Una vez realizado el análisis sobre el estado del equipo y sus características de operación se realiza el dictamen incluyendo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo de equipo</i> • <i>Modelo</i> • <i>Características Técnicas</i> • <i>Diagnóstico</i> • <i>Recomendación</i>
3		Registrar en Bitácora de Dictámenes

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO

Guía para Soporte Técnico de los Sistemas de Mantenimiento Vehicular y Combustibles y Lubricantes.

1. OBJETIVO

Proporcionar asistencia al personal a cargo de los departamentos de Mantenimiento Vehicular y Combustibles y Lubricantes, así como a los usuarios de los Sistemas Mantenimiento Vehicular, Combustibles y Lubricantes, al tener éste algún problema en la utilización de sus respectivos sistemas.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación para la asistencia en temas de relacionados con los Sistemas de Mantenimiento Vehicular y Combustibles y Lubricantes, para el personal de las dependencias de Gobierno del Estado que así lo requiera, desde la solicitud de la misma, hasta la solución del problema o requerimiento.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Mantenimiento de Sistemas (combustibles y mantenimiento vehicular)

La Dirección de Tecnologías de la Información a través de su Departamento de Informática es el responsable de desarrollar y proporcionar herramientas para la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la Dirección de Servicios Generales, así como administrar y dar mantenimiento a los sistemas de:

- Combustibles
- Mantenimiento Vehicular

Dentro de los movimientos generales que se aplican para dichos sistemas se encuentran los siguientes:

Sistema de Mantenimiento Vehicular	Sistema de Combustibles
Alta / Baja de dependencias	
Alta / Baja vehicular	
Alta /Baja de usuarios al sistema	
Vencimiento de usuarios en sistema	

Manual de Procedimientos

Asignación de permisos a usuarios en sistema Cambio de adscripción vehicular Cambio de kilometraje Peticiones de consultas presupuestales Soporte en el proceso de solicitudes del sistema Coordinación con el sistema de finanzas Coordinación con el sistema de adquisiciones	
N/A	Reportes de consumo de combustible
Reportes de mantenimiento vehicular Alta / Baja de conceptos de servicios al sistema	N/A

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe de la Dirección de Servicios Generales, copia de la solicitud de mantenimiento o alguna petición de cambios a sistemas o usuarios
2	Departamento de Informática	Da seguimiento a la petición en coordinación con los Departamentos correspondientes (Mantenimiento vehicular / Combustibles y lubricantes)
3		Informa a la Dirección de Servicios Generales la conclusión de la petición.

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL CON ENFOQUE CIUDADANO

Guía para la Gestión y Actualización de Información de la Página Web y Redes Sociales.

1. OBJETIVO

Administrar, gestionar y actualizar la información de la página web institucional de la Secretaría, tanto en su contenido y diseño para dar cumplimiento a las directrices del Gobierno en Línea; así como la coordinación y actualización de las redes sociales de la dependencia estatal.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación para el sitio web y redes sociales de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, desde la solicitud y recepción de contenidos a publicar, hasta la actualización o publicación y generación de reportes de dichas publicaciones.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Para efectos de facilitar al Gobierno la interacción y comunicación inmediata y directa con el ciudadano se da cumplimiento con la actualización de la información de la página web y redes sociales, como a continuación se describe:

a. Página web de la Secretaría de Administración y Gestión Pública

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Estrategia Digital con Enfoque Ciudadano	Gestionar la información, a partir de las siguientes categorizaciones: Boletines informativos: emitidos y enviados por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Colima. Contenidos en destacados: información generada en las áreas correspondientes de la SAyGP o retomada del Reglamento Interno de la

Manual de Procedimientos

		<p>misma.</p> <p>Contenidos especiales: Información generada por las áreas interesadas en la creación de dicho contenido.</p> <p>Artículos de difusión especiales: búsqueda de información en páginas web de noticias nacionales e internacionales para la creación de contenidos unitarios que sean pertinentes a la labor de la SAyGP.</p> <p>Calendarización México Conectado: Información de cursos, talleres y ponencias mensuales.</p>
2		Identificar la información que tenga pertinencia con la SAyGP.
3		Revisar que provenga de una fuente oficial.
4		Discriminar y revisar la información recabada.
5		<p>Armado de contenidos</p> <p>Recrea textos especializados con enfoque ciudadano, realizando corrección de estilo y revisar y/o mejorar imágenes que pueden acompañar a dichos textos.</p>
6		Ingresa con usuario y contraseña a admiweb.col.gob.mx
7		Definir sección, perfil y temas.
8		Integrar información en las cajas de texto del "título", "descripción" y "cuerpo" adjuntando imágenes correspondientes (siendo la última selección la que aparecerá como principal)
9		<p>Agregar palabras clave</p> <p><i>NOTA: en publicaciones de México Conectado deberán incluirse palabras clave como: TIC's, Brecha Digital, México Conectado, SCT, y nombre del curso al que se invita.</i></p>
10		Determinar fecha de publicación (puede ser el mismo día que se genera el contenido) y fecha de baja (31/12/2021)
11		Publicar contenido
12		Verificar contenido publicado en el sitio, por posibles problemas de Codificación de Caracteres.

b. Redes Sociales de la Secretaría de Administración y Gestión Pública:

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Jefatura del	Gestionar la información.

Manual de Procedimientos

	Departamento de Estrategia Digital con Enfoque Ciudadano	<p>Identificar y revisar los siguientes tipos de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendarización de los contenidos recurrentes, (cursos de profesionalización, efemérides que competen a la Secretaría y materiales informativos. • Notas informativas del sitio web de la Secretaría que pueden compartirse. • Materiales especiales de diseño o video de la Coordinación General de Comunicación Social (solicitar) • Publicaciones de otras fanpage o perfiles que abonen a la labor de la SAYGP.
2		Identificar la información que tenga pertinencia temporal, con tendencia informativa y solicitar apoyo en el mejor conocimiento de las áreas de la SAYGP.
4		Discriminar y revisar la información recabada
5		<p>Generar contenidos</p> <p>Sintetizar y recrear textos especializados o “copy” para Facebook, Twitter o Youtube</p>
6		<p>Revisar coherencia del “copy” y se etiqueta en el texto a las dependencias relacionadas.</p> <p><i>NOTA: Para las publicaciones de México Conectado se deberá incluir el número telefónico de PMC Colima.</i></p>
7		Revisar y mejorar imágenes correspondientes que pueden acompañar al texto (en caso de ser más de 10 imágenes, se creará un álbum de fotografías)
8		Publicar post en la red social
9		Etiquetar a las dependencias y/o personal involucrado en un comentario dentro del post, así como en las fotografías de la información compartida

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

La Dirección de Bienes Patrimoniales cuenta con las siguientes unidades administrativas, y sus respectivos procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio**
 1. Registro y Resguardo de Bienes Muebles
 2. Baja de bienes muebles

- **Departamento Administración del Patrimonio**
 1. Toma de Inventario
 2. Seguimiento de Bienes en Aclaración
 3. Archivo de Facturas y Resguardos

- **Departamento Almacén General**
 1. Destino Final de Bienes Muebles
 2. Enajenación de Bienes propiedad del Gobierno del Estado

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN DEL PATRIMONIO

Procedimiento para Registro y Resguardo de Bienes Muebles

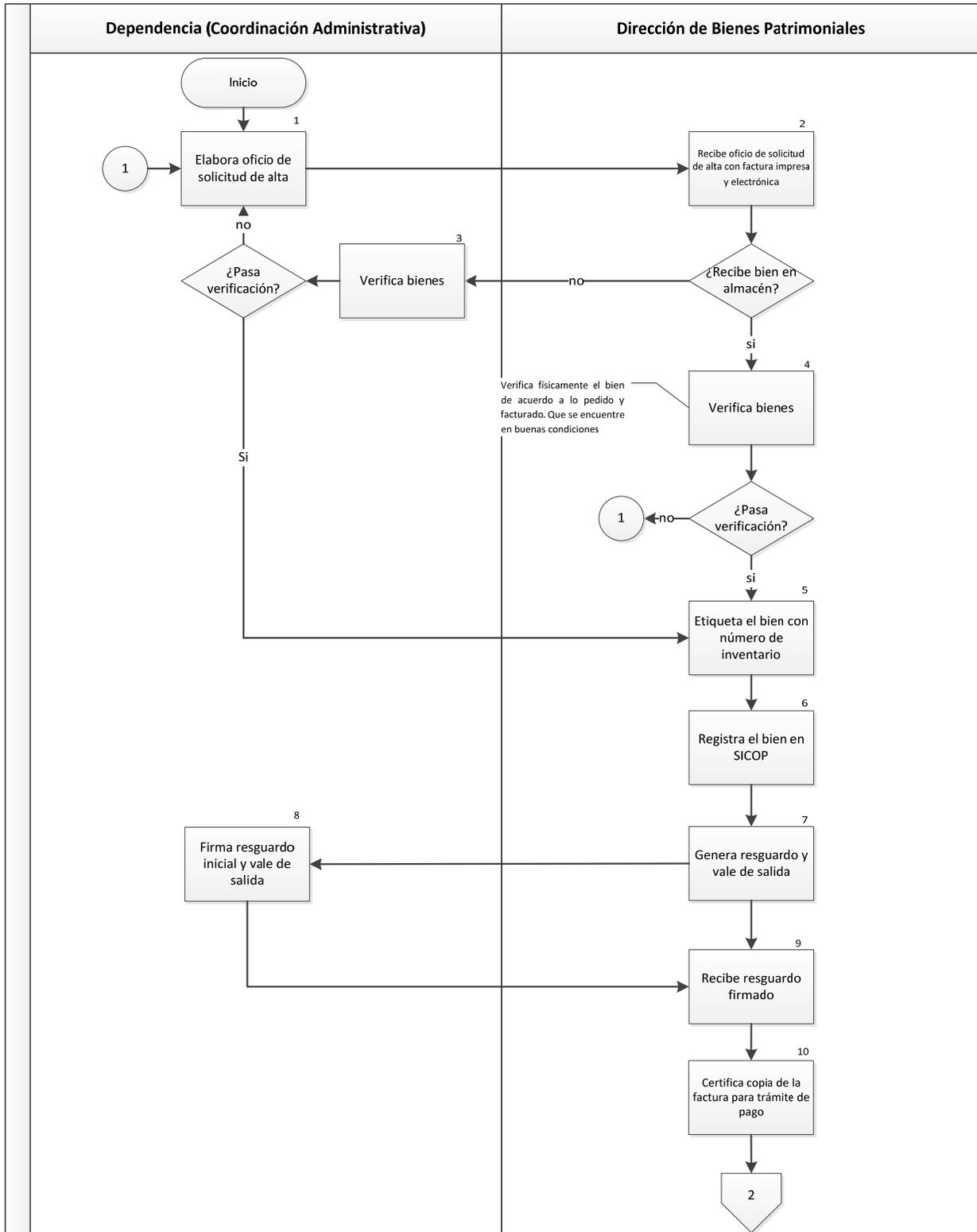
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Registro y Resguardo de Bienes Muebles	Área Responsable	Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio
Objetivo	Registrar, controlar, resguardar y administrar los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, para el uso y desempeño de las funciones propias del servidor público al cual están destinados.		
Alcance	Aplica a todas las dependencias y organismos del Gobierno del Estado.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Coordinaciones Administrativas de las dependencias y organismos deberán asegurarse que todos los bienes muebles asignados, tengan número de inventario y su respectivo resguardo debidamente requisitado y firmado. 2. Se considera inventariable un bien mueble a partir de los 10 días de salario mínimo general vigente en la Zona A, y que su vida útil sea de 1 año o mayor 3. Todos los bienes inventariables deberán tener pegada la etiqueta de identificación en lugar visible o de fácil acceso. 4. La Coordinación Administrativa será la responsable del buen estado del bien hasta que sea asignado al usuario final. 5. La Coordinación Administrativa será la responsable de la recepción física o de rechazar el bien en los casos específicos de que llegue en mal estado, que no se entregue de acuerdo a las especificaciones solicitadas, o que el bien no coincida con la descripción de la factura. Invariablemente deberán recibirse los bienes en óptimas condiciones. 6. El usuario será responsable del uso y cuidado que se le dé al bien bajo su resguardo. 7. Ningún bien mueble propiedad del Gobierno del Estado, podrá salir de los espacios o edificios donde se encuentren asignados, salvo en el caso que requiera reparación, servicio y/o comisión; y se hará mediante oficio u orden de reparación. 8. Es obligación y responsabilidad de los servidores públicos a quienes se les ha asignado en resguardo bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, darles el uso adecuado para lo que están destinados, y deberán informar de manera precisa y puntual a la Coordinación Administrativa de la dependencia y éste a su vez a la Dirección, sobre el robo, extravió, deterioro, descompostura, destrucción o cualquier otra circunstancia respecto de los bienes muebles que estén bajo su responsabilidad. 		

Manual de Procedimientos

	<p>9. Si un bien mueble es transferido, la Coordinación Administrativa de las dependencias y organismos, tendrán la obligación de actualizar el Sistema de Control Patrimonial (SICOP), dentro de los tres días siguientes a la transferencia, haciendo llegar a la Dirección un tanto en papel y en electrónico del resguardo actualizado.</p> <p>10. Solo podrá realizar alta de bienes muebles la Dirección de Bienes Patrimoniales, conservando la evidencia del procedimiento ejecutado.</p>
<p>Normatividad</p>	<p>Reglamento de Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Gobierno del Estado de Colima Artículo 22 al 30, del 34 al 36 y del 39 al 49.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Colima.</p> <p>Ley del Patrimonio del Estado de Colima.</p> <p>Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.</p> <p>Código Civil para el Estado de Colima.</p>

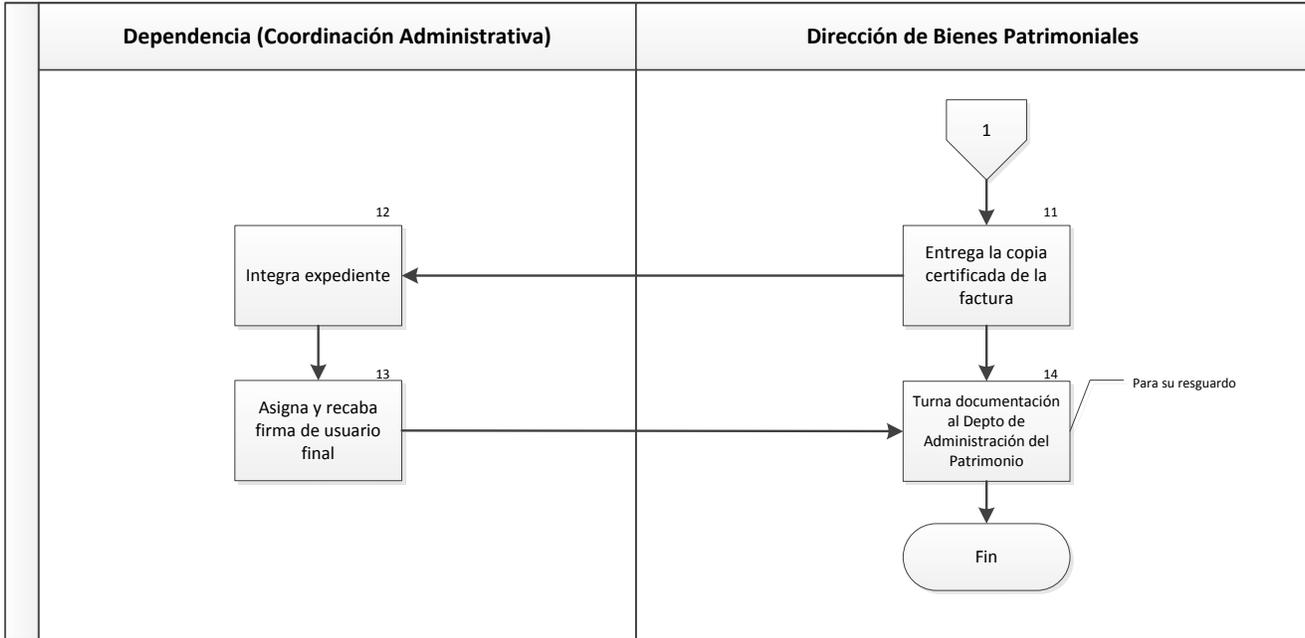
Manual de Procedimientos

Registro y Resguardo de Bienes Muebles



Manual de Procedimientos

Registro y Resguardo de Bienes Muebles



Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Elabora oficio de solicitud de alta	Dependencia (Coordinación Administrativa)	Oficio de solicitud de alta de bienes
2	Recibe oficio de solicitud de alta con factura impresa y electrónica	Dirección de Bienes Patrimoniales	Orden de compra
	¿Recibe el bien en almacén? Si. Se conecta a la actividad No. 4		Factura o contrato de licitación
3	No. Verifica bienes Nota: Verifica físicamente el bien de acuerdo a lo pedido, facturado, que se encuentre en buenas condiciones.	Coordinación Administrativa	
	¿Pasa verificación? No. Se conecta a la actividad No.1 Si. Se conecta a la actividad No. 5		

Manual de Procedimientos

4	Verifica bienes Nota: Verifica físicamente el bien de acuerdo a lo pedido y facturado. Que se encuentre en buenas condiciones	Dirección de Bienes Patrimoniales	
	¿Pasa verificación? No. Se conecta a la actividad No 1		
5	Si. Etiqueta el bien con número de inventario		Etiqueta
6	Registra el bien en SICOP		Sistema de Bienes Patrimoniales
7	Genera resguardo y vale de salida		Resguardo Vale de salida
8	Firma resguardo inicial y vale de salida	Coordinación Administrativa	
9	Recibe resguardo firmado		
10	Certifica copia de la factura para trámite de pago	Dirección de Bienes Patrimoniales	Copia de la factura certificada
11	Entrega la copia certificada de la factura		
12	Integra expediente	Coordinación Administrativa	
13	Asigna y recaba firma de usuario final		
14	Turna documentación al Departamento de Administración del Patrimonio. Nota: para su resguardo.	Dirección de Bienes Patrimoniales	
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	23/11/16	Inicia su Uso

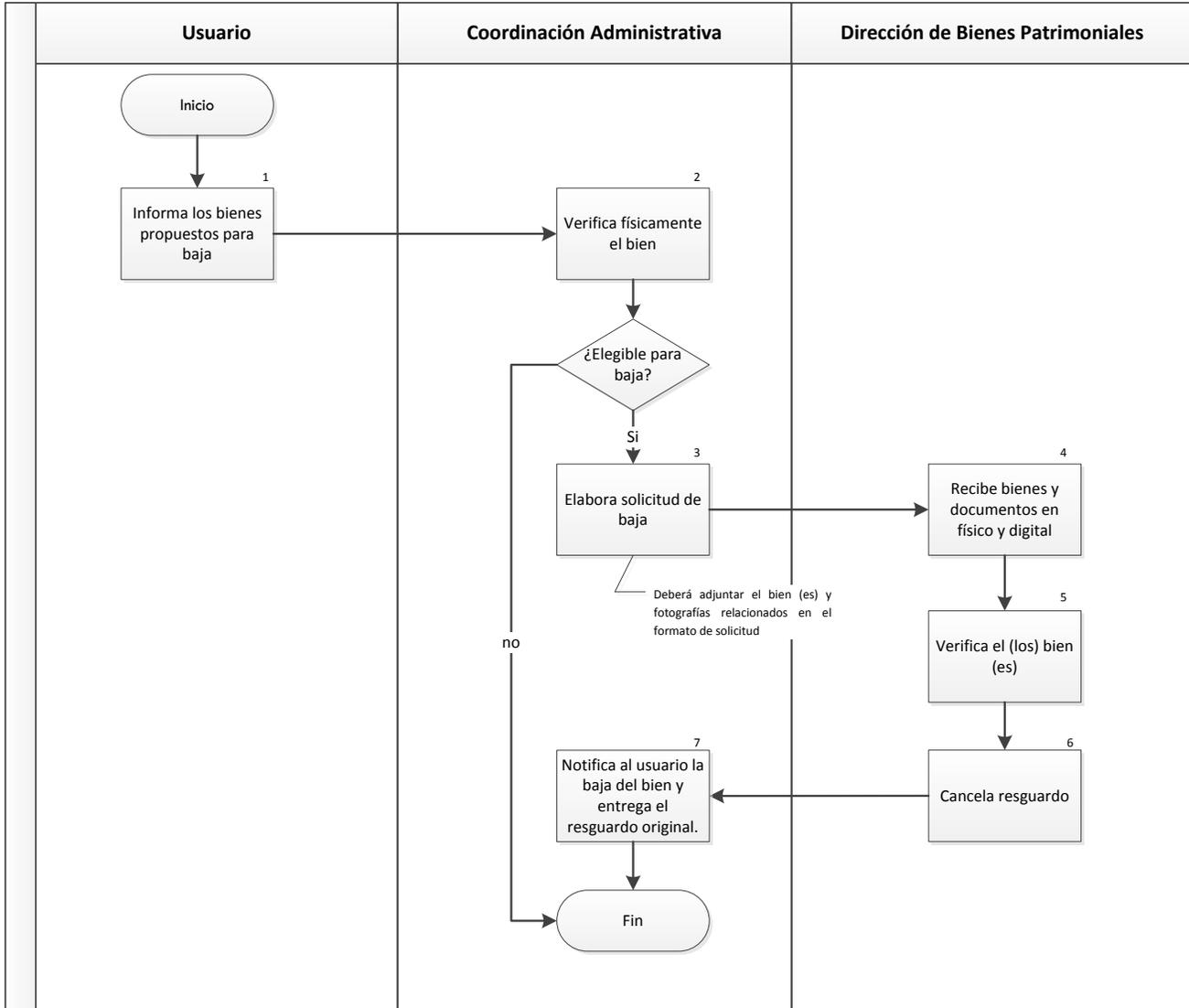
Manual de Procedimientos

Procedimiento para Baja de Bienes Muebles

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Baja de Bienes Muebles	Área Responsable	Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio
Objetivo	Establecer el mecanismo que asegure la baja del bien mueble cuando ya no esté en condiciones de uso de acuerdo a las siguientes causales: incosteable en su reparación o mantenimiento, obsoleto, por daños en siniestro, robo, extravío, traspaso o cualquier otra razón, previo acuerdo con la autoridad correspondiente.		
Alcance	Aplica a todas las dependencias y organismos del Gobierno del Estado.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al proceder la solicitud de baja del bien mueble, se exime de la responsabilidad de uso y resguardo al usuario. 2. El bien entregado a la Dirección de Bienes Patrimoniales para su baja podrá regresar o reasignarse, previa solicitud de la dependencia. 3. La Coordinación Administrativa será la responsable del resguardo del bien a dar de baja hasta que sea entregado a la Dirección de Bienes Patrimoniales. 4. La Coordinación Administrativa deberá asegurarse que los bienes entregados a la Dirección de Bienes Patrimoniales para su baja deban tener pegada la etiqueta de identificación correspondiente, y deberán estar completos, sin piezas faltantes, en el mismo estado de integridad en que fue adquirido, salvo el desgaste normal por el uso. Se llevará un registro y control de las partes que puedan reaprovecharse. No aplica con bienes siniestrados. 5. Si un bien mueble en buen estado requiere darse de baja por una dependencia u organismo por no serle útil para sus funciones, será remitido a la Dirección de Bienes Patrimoniales. 6. Solo podrá realizar la baja del bien la Dirección de Bienes Patrimoniales, conservando la evidencia del procedimiento ejecutado. 		
Normatividad	<p>Reglamento de Uso, resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Gobierno del Estado de Colima Artículo 43 y del 53 al 56.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Colima.</p> <p>Ley del Patrimonio del Estado de Colima.</p> <p>Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.</p> <p>Código Civil para el Estado de Colima.</p>		

Manual de Procedimientos

Baja de Bienes Muebles



Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicia		
1	Informa los bienes propuestos para baja	Usuario	
2	Verifica físicamente el bien patrimonial	Coordinación	

Manual de Procedimientos

	¿Elegible para baja? No. Se conecta al fin	Administrativa	
3	Si. Elabora solicitud de baja Nota: Requisita e imprime el formato electrónico de la solicitud de baja de bienes muebles turnando a la Dirección de Bienes Patrimoniales (Almacén) Entrega la solicitud de baja y los bienes físicos señalados en los documentos		Formato solicitud de baja de bienes muebles. Fotos. Bienes.
4	Recibe bienes y documentos en físico y digital.		
5	Verifica el (los) bien (es) Nota: Verifica los datos asentados conciliando físicamente los bienes a dar de baja, checando que estén completos y sin piezas faltantes.	Dirección de Bienes Patrimoniales	
6	Cancela resguardo Nota: Registra la baja en el SICOP, quedando anuladas automáticamente las obligaciones de los usuarios Entrega copia de la solicitud de baja de bienes muebles al coordinador administrativo con sello, firma y fecha de recibido		SICOP Copia de formato de solicitud de baja
7	Notifica al usuario la baja del bien y entrega el resguardo original. Anexa el acuse de solicitud de baja requisitada al expediente	Coordinación Administrativa	Sistema de control patrimonial. Resguardo. Copia de formato de solicitud de baja Expediente del bien.
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	23/11/16	Inicia su Uso

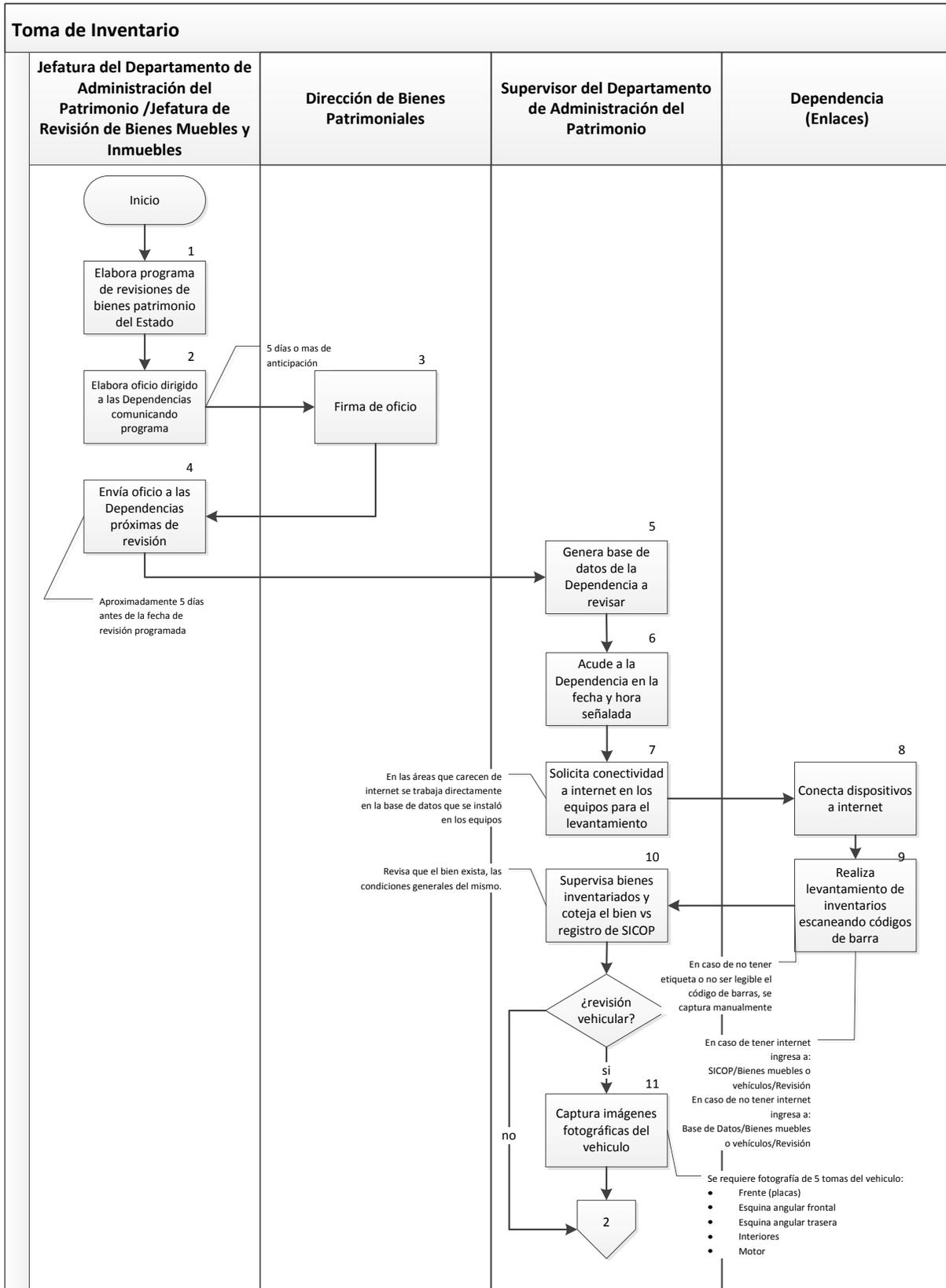
Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO

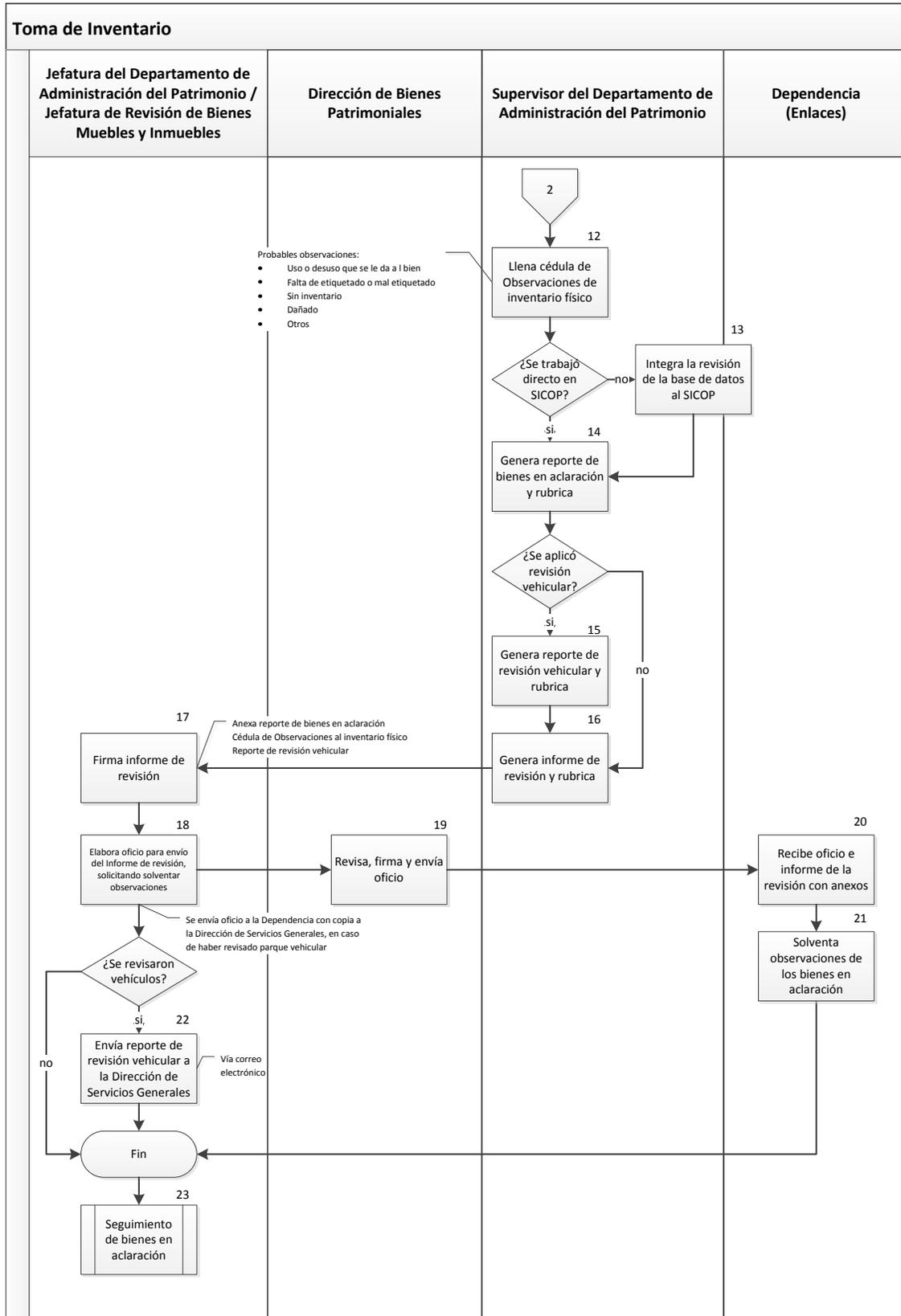
Procedimiento para la Toma de Inventario

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la toma del inventario	Área Responsable	Departamento de Administración del Patrimonio
Objetivo	Realizar periódicamente revisiones físicas a los bienes muebles inventariados, propiedad del Gobierno del Estado de Colima. Manteniendo actualizados los inventarios y resguardos, conservando así un sistema eficiente con la información del patrimonio.		
Alcance	Aplica desde la elaboración del plan anual de revisiones, hasta la emisión y envío del informe de revisión, con las observaciones detectadas para su posterior solventación por parte de la Dependencia responsable de los bienes.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable administrativo de cada dependencia deberá realizar la toma de inventario o asignar personal de la misma. 2. El Departamento de Administración del Patrimonio; supervisara el inventario e identificara los bienes muebles e inmuebles. 3. Es responsabilidad del administrativo de cada dependencia; realizar la actualización de resguardos de bienes asignados a los usuarios correspondientes. 		
Normatividad	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Gestión Pública. Reglamento para la Administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Gobierno del Estado de Colima		

Manual de Procedimientos



Manual de Procedimientos



Manual de Procedimientos

Descripción del Proceso para la toma del inventario			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Elabora programa de revisiones de bienes patrimonio del Estado	Jefatura del Departamento de Administración del Patrimonio / Jefe (a) de Revisiones de Bienes Muebles e Inmueble.	Programa de revisiones
2	Elabora oficio dirigido a las Dependencias, comunicando del programa	Dirección de Bienes Patrimoniales	Oficio de comunicado
3	Firma oficio	Jefatura del Departamento de Administración del Patrimonio/ Jefe (a) de Revisiones de Bienes Muebles e Inmueble.	Oficio de comunicado
4	Envía oficio a las Dependencias próximas de revisión <i>Nota: Aproximadamente de 5 a 15 días antes de la fecha de la revisión</i>	Supervisor del Departamento de Administración del Patrimonio	Base de Datos del SICOP descargado a dispositivo
5	Genera base de datos (SICOP) de la Dependencia a revisar		
6	Acude a la Dependencia en la hora y fecha señalada		
7	Solicita conectividad a internet en los equipos para el levantamiento <i>Nota: En las áreas donde carecen de internet, se trabaja directamente en la base de datos que se instaló en los equipos</i>		
8	Conecta dispositivos a internet		
9	Realiza el levantamiento del inventario escaneando la etiqueta de código de barra o dictando el número de inventario al supervisor de bienes patrimoniales <i>Nota: En caso de contar con internet ingresa a: SICOP/Bienes muebles o Vehículos/Revisión</i> <i>En caso de no tener internet ingresa a: Base de Datos/Bienes muebles o</i>	Dependencia	

Manual de Procedimientos

	<i>vehículos/Revisión</i> <i>En caso de no tener etiqueta o no ser legible el código de barras, se captura manualmente</i>		
10	Supervisa bienes inventariados; cotejando el bien inventariado contra el registro en SICOP.	Supervisor del Departamento de Administración del Patrimonio	
11	¿Revisión vehicular? Si. Captura imágenes fotográficas		
12	No. Llena cédula de observaciones de inventario físico		
13	¿Se trabajó directo en SICOP? No. Integra la revisión de la base de datos en SICOP	Supervisor del Departamento de Administración del Patrimonio	
14	Si. Genera reporte de bienes en aclaración y rubrica		Reporte de bienes en aclaración
15	¿Se aplicó revisión vehicular? Si. Genera reporte de revisión vehicular y rubrica		Reporte de revisión vehicular
16	Genera informe de revisión y rubrica		Informe de revisión
17	Firma informe de revisión <i>Nota: Anexa reporte de bienes en aclaración, Cédula de observaciones al inventario físico y reporte de revisión vehicular.</i>	Jefatura del Departamento de Administración del Patrimonio	
18	Elabora oficio para envío de revisión solicitando solventar observaciones <i>Nota: Se envía oficio a la Dependencia con copia a la Dirección de Servicios Generales en caso de haber revisado parque vehicular.</i>		Oficio de envío de informe de revisión
19	Revisa, firma y envía oficio	Dirección de Bienes Patrimoniales	
20	Recibe oficio e informe de la revisión con anexos	Dependencia	
21	Solventa observaciones de los bienes en		

Manual de Procedimientos

	aclaración. Se conecta al FIN.		
22	¿Se revisaron vehículos? Si. Envía reporte de revisión vehicular a la Dirección de Servicios Generales <i>Nota: Vía correo electrónico</i>	Jefatura del Departamento de Administración del Patrimonio	
23	No. FIN <i>El presente procedimiento se conecta al Procedimiento de Seguimiento de bienes en aclaración.</i>		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	23/11/16	Inicia su uso

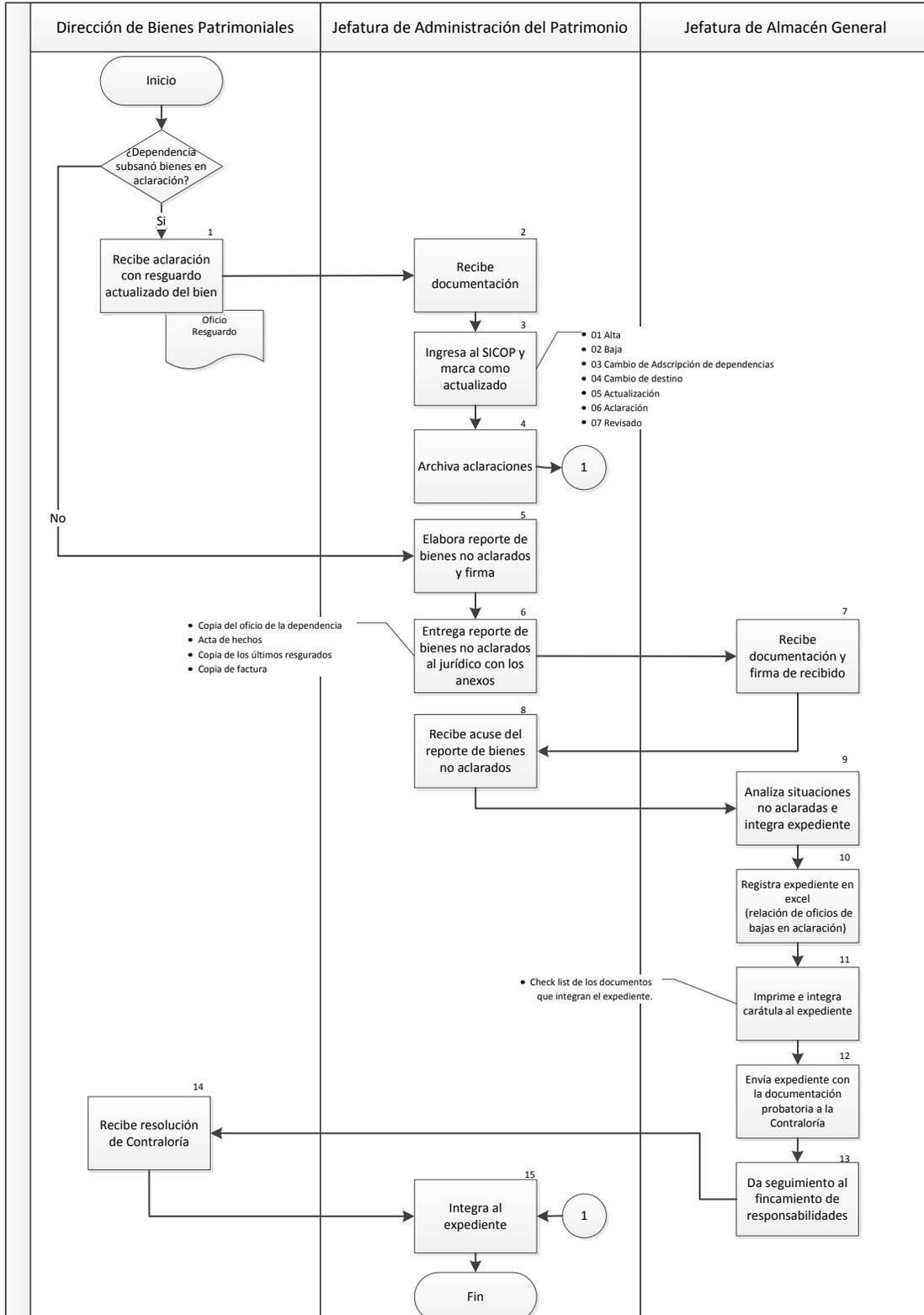
Manual de Procedimientos

Procedimiento para el Seguimiento de Bienes en Aclaración

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el Seguimiento de Bienes en Aclaración	Área Responsable	Departamento de Administración del Patrimonio
Objetivo	Cumplir con la salvaguarda y recuperación oportuna de los bienes, propiedad del Estado.		
Alcance	Aplica a todas las dependencias del Ejecutivo Estatal que tengan bienes propiedad del Gobierno del Estado en proceso de aclaración. Inicia desde la emisión del informe, hasta la aclaración del bien o turnar a contraloría para el fincamiento de responsabilidades.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los resguardos que sean entregados a esta Dirección, deberán estar firmados por el usuario con tinta azul y digitalmente al correo electrónico resguardos.dbp@gmail.com 2. El resguardo a vehículos deberá generarse en documento individual (Resguardo por Vehículo). 3. Los resguardos de Mobiliario y Equipo, deberán generarse en documento colectivo (Resguardo con el total de bienes asignados por usuario). 4. Se deberán reportar ante la Dirección de Bienes Patrimoniales los bienes en aclaración que se hubieren extraviado o robado, mediante denuncia penal levantada ante el Ministerio Público o acta administrativa según corresponda, elaborando una relación debidamente soportada con los datos específicos. 5. El resguardatario de un bien robado, extraviado o siniestrado, pagará el bien a valor del resguardo o lo repondrá por otro de características y valor de mercado similares y que esté en funciones, en caso contrario será remitido un reporte a la Contraloría del Estado para imposición de responsabilidades. 		
Normatividad	<p>Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Gestión Pública</p> <p>Reglamento para la Administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Gobierno del Estado de Colima</p>		

Manual de Procedimientos

Seguimiento de Bienes en Aclaración



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicia		
1	¿Subsanó la Dependencia los bienes en aclaración? Si. Recibe aclaración con resguardo actualizado del bien. No. Se conecta a la actividad No. 5	Dirección de Bienes Patrimoniales	Oficio Resguardo actualizado
2	Recibe documentación.		Oficio Resguardo actualizado
3	Ingresa al SICOP y marca el bien como actualizado <i>Nota: Para actualizar se requiere de las siguientes claves,</i> <ul style="list-style-type: none"> • 01 - alta, • 02 - baja, • 03 - cambio de adscripción de dependencias, • 04 - cambio de destino, • 05 - actualización, • 06 - aclaración, • 07 - revisado. 	Departamento de Administración del Patrimonio	Sistema de SICOP
4	Archiva aclaraciones. Se conecta a la actividad No 15		Expediente
5	No. Elabora reporte de bienes no aclarados y firma.		Reporte de bienes no aclarados
6	Entrega a Jurídico reporte de bienes no aclarados con los anexos.	Departamento de Administración del Patrimonio	Reporte de bienes no aclarados Copia del oficio de la dependencia Acta de hechos Copia de los últimos resguardos Copia de factura
7	Recibe documentación y firma de recibido.	Departamento de Almacén General (Jurídico)	Reporte de bienes no aclarados Copia del oficio de la dependencia Acta de hechos

Manual de Procedimientos

			Copia de los últimos resguardos Copia de factura
8	Recibe acuse del reporte de bienes no aclarados.	Dirección de Bienes Patrimoniales	Acuse
9	Analiza situaciones no aclaradas e integra expediente	Departamento de Almacén General (Jurídico)	
10	Registra expediente en Excel (relación de oficios de bajas en aclaración)		Relación de oficios de bajas en aclaración
11	Imprime e integra carátula al expediente		Check list de los documentos que integran el expediente.
12	Envía expediente con la documentación probatoria a la Contraloría		
13	Da seguimiento al fincamiento de responsabilidades		
14	Recibe resolución de Contraloría.	Departamento de Administración del Patrimonio	Resolución
15	Integra al expediente.	Departamento de Administración del Patrimonio	Reporte de bienes no aclarados Copia del oficio de la Dependencia Acta de hechos Copia de los últimos resguardos Copia de factura Resolución del bien
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	23/11/16	Inicia su Uso

Manual de Procedimientos

Guía para Archivo de Facturas y Resguardos de Bienes Propiedad del Gobierno del Estado

1. OBJETIVO

Determinar las actividades a realizar para conocer cómo se lleva a cabo el almacenamiento y custodia de las facturas y documentos de resguardos de los bienes propiedad del Gobierno del Estado.

2. ALCANCE

La presente guía aplica para la totalidad de facturas y resguardos presentados, ajustándose al número de bienes que las dependencias del Ejecutivo del Estado adquieran y sean inventariables.

3. POLÍTICAS

3.1 Será responsabilidad del Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio, verificar que las facturas se encuentren debidamente requisitadas, sin tachaduras ni enmendaduras y vigentes antes de que el bien sea entregado a las Dependencias.

3.2 Todo documento de resguardo deberá ser archivados en físico y de manera digital.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

A continuación se detallan las actividades realizadas para cada movimiento:

a. Archivos de facturas.

Se deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- El bien inventariable deberá venir acompañado por la factura original y el resguardo de "alta"
- La documentación deberá ser resguardado en un lugar seguro, y seco

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio	Recibe el bien inventariable y verifica documentación
2		Entrega factura original
3	Departamento de Administración del Patrimonio	Recibe y revisa documentación del bien inventariable
4		Archivar facturas de acuerdo a nomenclaturas del prefijo del inventario y en orden consecutivo

Manual de Procedimientos

Nomenclaturas de inventarios

(C.O.G) Partida	Descripción	Prefijo No. de inventario	Folio consecutivo	Observaciones
51000	Mobiliario y equipo de administración	51	99999	Para identificar mobiliario, equipo de oficina y bienes informáticos.
52000	Mobiliario y equipo educacional y recreativo	52	99999	Para identificar mobiliario escolar, material educativo, cultural y deportivo.
53000	Equipo e instrumental médico y de laboratorio	53	99999	Para identificar cualquier equipo e instrumental médico y de laboratorio.
54000	Vehículos y equipo de transporte	54	99999	Para identificar cualquier vehículo terrestre, acuático o aéreo.
55000	Equipo de defensa y seguridad	55	99999	Para identificar equipo de seguridad, como cámaras de vigilancia, alarmas, extinguidores, etc.
56000	Maquinaria, otros equipos y herramientas	56	99999	Para identificar maquinaria diversa, ya sea agrícola o industrial, aires acondicionados y calefactores, bombas hidráulicas, etc.
57000	Activos biológicos	57	99999	Para identificar semovientes, pies de cría, animales de zoológico, plantas, etc.
58000	Bienes inmuebles	58	99999	Para identificar terrenos, edificios, parcelas, monumentos, etc.
59000	Activos intangibles	59	99999	para identificar software, licencias, patentes, derechos, concesiones, etc.

Manual de Procedimientos

a. Archivos de resguardos.

- Cuando son bienes nuevos se recibe el documento de resguardo por parte del Departamento de Registro y Valuación del Patrimonio.
- En los casos de cambios de usuario y actualización de resguardos, son enviados por la Coordinación Administrativa de cada Dependencia.
- Los resguardos deberán estar debidamente firmados por el usuario del bien, con tinta color azul.
- En los casos que la Dependencia entregue algún bien en comodato a otras áreas ajenas al Gobierno del Estado, deberá estar firmado el resguardo por el Coordinador Administrativo o personal adscrito a la Dependencia correspondiente.
- Se sugiere a las Dependencias que se impriman resguardos “colectivos”, con ello se refiere a que en un solo documento de resguardo se incluya la totalidad de los bienes del empleado.
- Las Dependencias deberán enviar sus resguardos de manera física y escaneados al correo electrónico resguardos.dbp@gmail.com
- Queda prohibido firmar resguardos de otra persona por ausencia.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Administración del Patrimonio	Recibe resguardos debidamente firmados por los usuarios
2		Archivar en la carpeta correspondiente según la siguiente depuración: <ul style="list-style-type: none"> a) Por Dependencia, b) Por Dirección General, c) Por Dirección de Área, d) Por orden alfabético de los usuarios responsables del bien.

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	23/11/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

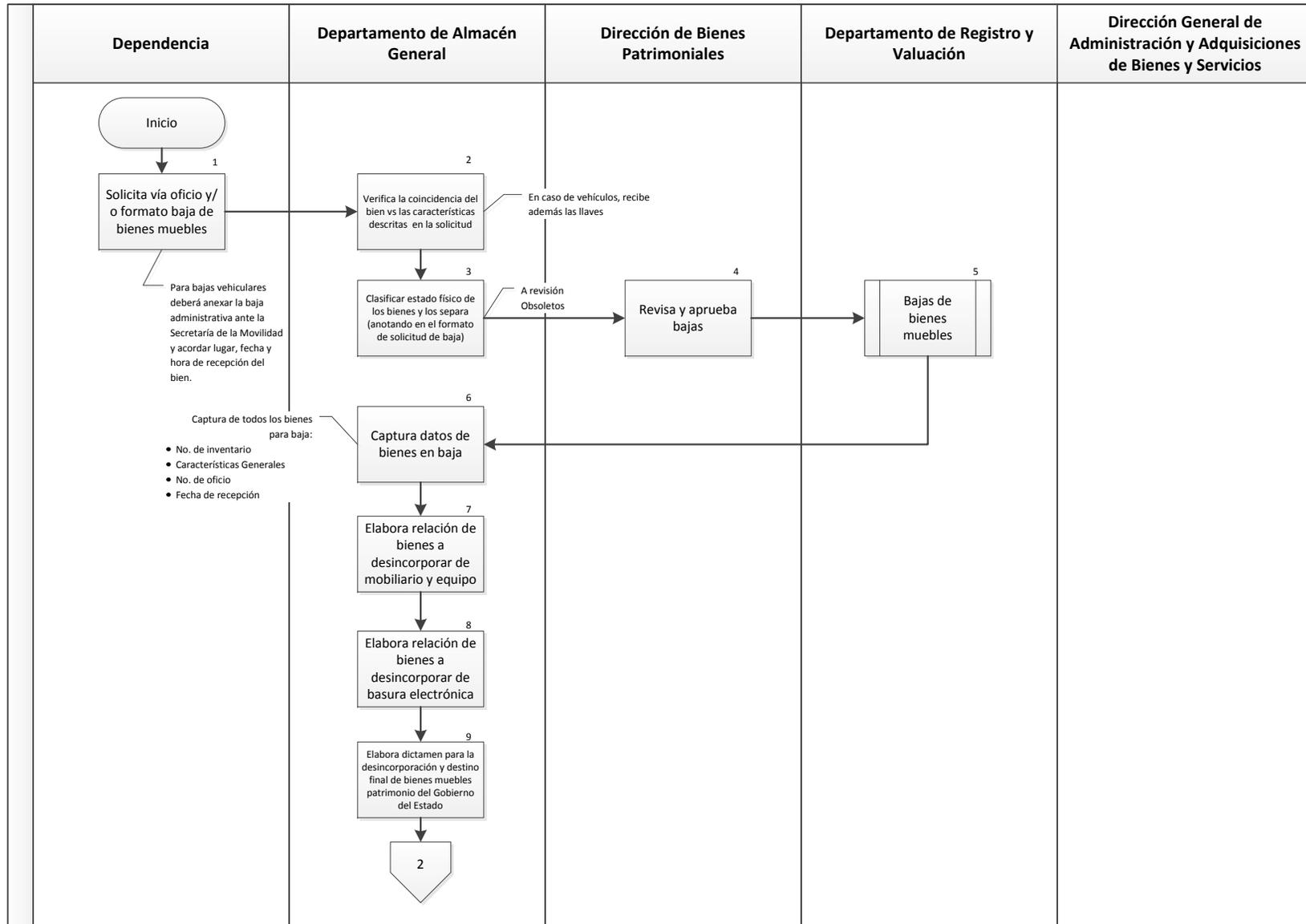
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

Procedimiento para el Destino Final de Bienes Muebles

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el Destino Final de Bienes Muebles	Área Responsable	Departamento de Almacén General
Objetivo	Verificar la vida útil de los bienes muebles propiedad del Estado, almacenándolos y controlándolos, con el objetivo de precisar el destino final de los mismos. Cotejando que los bienes coincidan con los registrados en Sistema.		
Alcance	Aplicable para todos los bienes propiedad del Gobierno del Estado y que sean dados de baja por ser obsoletos o inservibles para las Dependencias, y su destino final probablemente sea: a) Desecho o destrucción b) Enajenación – adjudicación directa, subastas, comodato, donación y dación en pago.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las dependencias deberán considerar los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados, solicitando la baja de dicha dependencia para posteriormente dictaminar en cada caso, su estado, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes, en el Departamento de Almacén General. 2. Si existen desechos, deberá determinarse su destino final conforme a lo previsto en el presente procedimiento. 3. La destrucción de bienes aplica como un último recurso para desincorporar un bien, después de haber agotado todos los procedimientos de enajenación o bien que ya no resulten útiles y/o presenten riesgos a la integridad de las personas. 		
Normatividad	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Gestión Pública Reglamento para la Administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Gobierno del Estado de Colima		

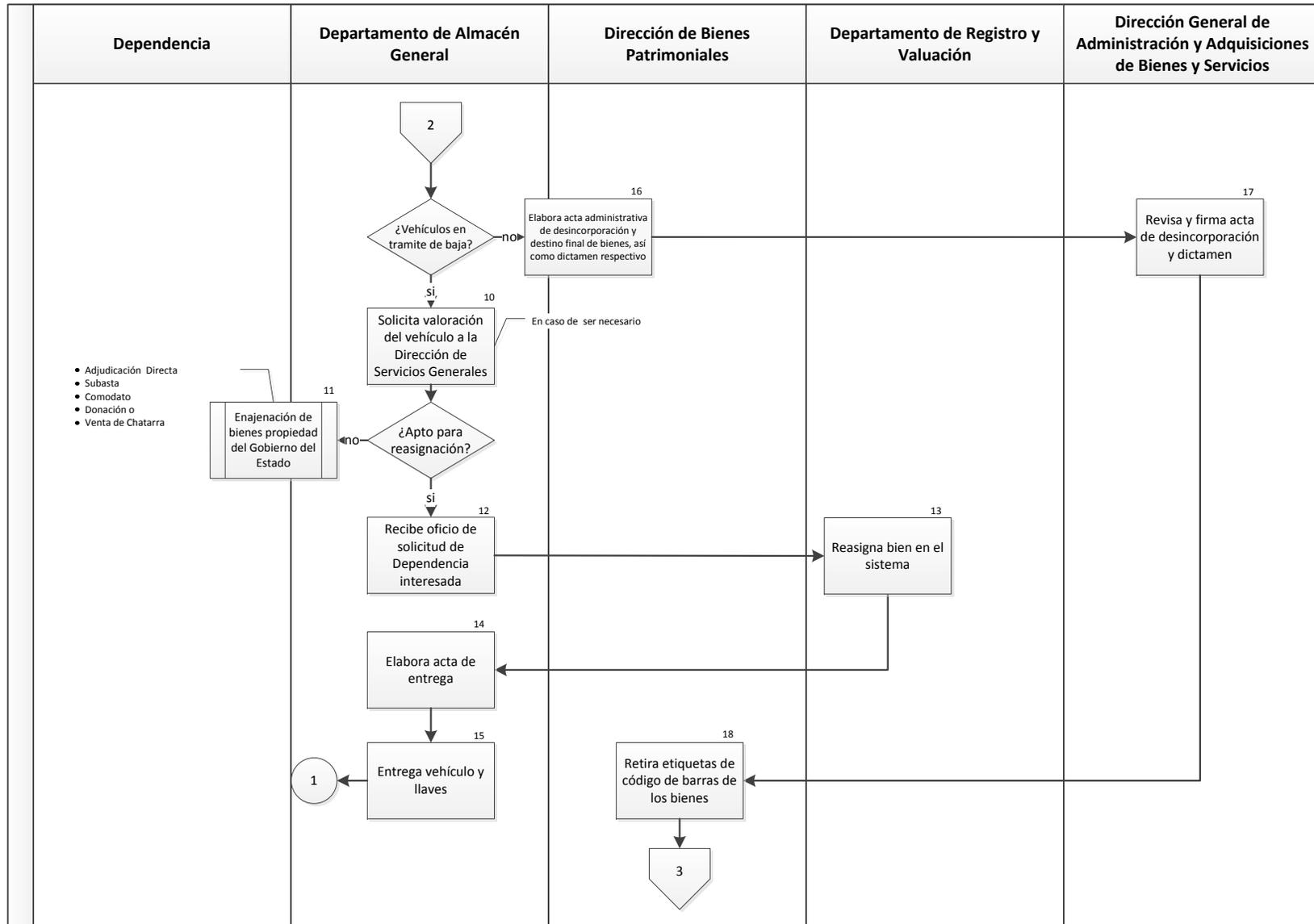
Manual de Procedimientos

Destino Final de Bienes Muebles



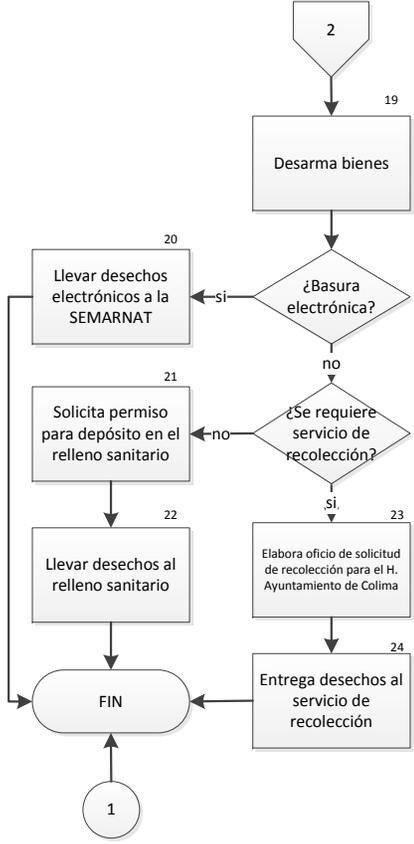
Manual de Procedimientos

Destino Final de Bienes Muebles



Manual de Procedimientos

Destino Final de Bienes Muebles

Dependencia	Departamento de Almacén General	Dirección de Bienes Patrimoniales	Departamento de Registro y Valuación	Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios
	 <pre> graph TD Start((1)) --> Desarma[Desarma bienes] Desarma --> Basura{¿Basura electrónica?} Basura -- sí --> SEMARNAT[Llevar desechos electrónicos a la SEMARNAT] SEMARNAT --> FIN([FIN]) Basura -- no --> Requiere{¿Se requiere servicio de recolección?} Requiere -- no --> Permiso[Solicita permiso para depósito en el relleno sanitario] Permiso --> Relleno[Llevar desechos al relleno sanitario] Relleno --> FIN Requiere -- sí --> Oficio[Elabora oficio de solicitud de recolección para el H. Ayuntamiento de Colima] Oficio --> Entrega[Entrega desechos al servicio de recolección] Entrega --> FIN </pre>			



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento para el Destino Final de Bienes Muebles			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicia		
1	Solicita vía oficio baja y/o formato de baja de bienes muebles	Dependencia	Oficio Baja Administrativa –en caso de vehículos- (ante Secretaría de la Movilidad)
2	Verifica la coincidencia del bien contra las características descritas en la solicitud Nota: En caso de vehículos, recibe además las llaves	Departamento de Almacén	
3	Clasifica estado físico de los bienes y los separa (anotando en el formato de solicitud de baja) Nota: Clasificación de los bienes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>A revisión</i> • <i>Obsoletos</i> 	General	
4	Revisa y aprueba bajas	Dirección de Bienes Patrimoniales	
5	Procedimiento de “Baja de Bienes”	Departamento de Registro y Valuación	
6	Captura datos de bienes en calidad de baja Nota: <ul style="list-style-type: none"> • <i>No. de inventario</i> • <i>Características Generales</i> • <i>No. de Oficio</i> • <i>Fecha de recepción</i> 		
7	Elabora relación de bienes a desincorporar de mobiliario y equipo	Departamento de Almacén General	relación de bienes a desincorporar de mobiliario y equipo
8	Elabora relación de bienes a desincorporar de basura electrónica		relación de bienes a desincorporar de basura electrónica
9	Elabora dictamen para desincorporación y destino final de bienes muebles patrimonio del Gobierno del Estado		
10	¿Vehículos en trámite de baja? Si. Solicita valoración del vehículo a la Dirección	Departamento de Almacén General	



Manual de Procedimientos

	de Servicios Generales No. Se conecta a la actividad 16		
11	¿Apto para reasignación? No. Guía para Enajenación de Bienes propiedad del Gobierno del Estado (<i>Adjudicación Directa, Subasta, Venta de Chatarra</i>)		
12	Si. Recibe oficio de solicitud de la Dependencia interesada		
13	Reasigna el bien en el sistema	Departamento de Registro y Valuación	
14	Elabora acta de entrega del bien <i>Nota: En caso de que la reasignación sea a dependencias no gubernamentales, se elabora un contrato de comodato firmado por el Secretario de Administración y Gestión Pública</i>		
15	Entrega vehículo y llaves, a cambio de firma de acta de entrega. Se conecta al FIN.		Acta de entrega firmada
16	No. Elabora acta administrativa de desincorporación y destino final de bienes		
17	Revisa y firma acta de desincorporación de bienes	Dirección General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	
18	Retira etiquetas de código de barras de los bienes		
19	Desarma bienes	Departamento de Almacén General	
20	¿Basura electrónica? Si. Lleva desechos electrónicos a la SEMARNAT. Se conecta al FIN		
21	No. ¿Se requiere servicio de recolección? No. Solicita permiso para depósito en el relleno sanitario.		
22	Lleva desechos al relleno sanitario. Se conecta al FIN		
23	Si. Elabora oficio de solicitud de recolección para el H. Ayuntamiento de Colima		Oficio de solicitud para servicio de recolección de desechos



Manual de Procedimientos

24	Entrega desechos al servicio de recolección		
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	23/11/16	Inicia su Uso

Manual de Procedimientos

Guía para la Enajenación de Bienes propiedad del Gobierno del Estado

1. OBJETIVO

Obtener aprovechamientos (fondos) para el Estado a cambio de los bienes que no son de utilidad para el mismo.

2. ALCANCE

La presente guía aplica para el flujo de actividades que van desde la recepción hasta la enajenación o destino final de los bienes muebles (administración, enajenación, destrucción, donación y dación en pago).

3. POLÍTICAS

3.1 En el caso de la enajenación de vehículos se deberá contar con un avalúo.

3.2 Se levantarán actas administrativas a efecto de dejar constancia de los actos de convocatorias, apertura de ofertas, fallo de la enajenación, donación, destrucción y dación en pago.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

Se entenderá por enajenación cualquier forma de ceder o transmitir los derechos de propiedad de Bienes muebles que por el grado de deterioro físico u obsolescencia técnica, no resulten útiles o funcionales al servicio para el cual fueron destinados.

Compra-venta en la que podrá intervenir personas físicas y morales por un lado y el Gobierno del Estado por el otro.

Los diferentes procedimientos para realizar la enajenación de Bienes Muebles del Gobierno del Estado serán los siguientes:

a. Adjudicación Directa de Bienes.

De acuerdo al Reglamento para la Administración, Uso, resguardo, Conservación, Baja y destino final de Bienes se podrá adjudicar directamente siempre y cuando no sobre pase los 10,000 smv.

Se recurre además a éste proceso cuando existen circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o bien, si habiendo sido convocada la Licitación Pública, no concurren postores para presentar ofertas. Asimismo, cuando la Licitación Pública o invitación a cuando menos tres personas, no cuenten con participantes y se declare desierta.



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento Adjudicación Directa VEHICULAR		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Almacén General	Elabora Acta de desincorporación de bienes
2		Elabora y firma Dictamen del estado físico de los bienes, clasificando por: <ul style="list-style-type: none"> • Obsoletos • Inservibles
3	Dirección de Bienes Patrimoniales	Firma Acta y Dictamen de desincorporación de bienes
4	Dirección General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	Firma Acta de desincorporación de bienes.
5		Firma Dictamen (solo en caso de desincorporación vehicular)
6	Interesado	Solicita por escrito a la autoridad correspondiente la adjudicación (enajenación) del bien.
7	Autoridad correspondiente	Envía oficio de autorización de la enajenación a la Dirección de Bienes Patrimoniales
8	Departamento de Almacén General	Solicita documentación al interesado <ul style="list-style-type: none"> • Identificación • Comprobante de domicilio • RFC
9		Elabora y entrega orden de pago
10	Secretaría de Planeación y Finanzas (Dirección de Ingresos)	Recibe pago correspondiente y entrega factura electrónica (nueva) y recibo de pago correspondiente
11	Departamento de Almacén General	Recibe del cliente el recibo de pago del bien.
12		Entrega bienes y copia de la factura de origen, solicitando firma de recibido al cliente. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Factura</i> • <i>Baja administrativa ante la Secretaría de la Movilidad (en caso de vehículos)</i>
13		Resguarda expediente físico y electrónico del bien.
Descripción del procedimiento Adjudicación Directa de BIENES (MOBILIARIO Y EQUIPO)		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Almacén General	Elabora Acta de desincorporación de bienes
2		Elabora y firma Dictamen del estado físico de los bienes, clasificando por: <ul style="list-style-type: none"> • Obsoletos • Inservibles
3	Dirección de Bienes	Firma Acta y Dictamen de desincorporación de bienes



Manual de Procedimientos

	Patrimoniales	
4	Dirección General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	Firma Acta de desincorporación de bienes.
5	Interesado	Solicita por escrito a la autoridad correspondiente la adjudicación (enajenación) del bien.
6	Autoridad correspondiente	Envía oficio de autorización de la enajenación a la Dirección de Bienes Patrimoniales
7	Departamento de Almacén General	Solicita documentación al interesado Identificación Comprobante de domicilio RFC
8		Elabora y entrega orden de pago
9	Dirección de Ingresos	Recibe pago correspondiente emitiendo recibo de pago correspondiente
10	Departamento de Almacén General	Recibe del cliente el recibo de pago del bien.
11		Entrega bienes, solicitando firma de recibido al cliente.
12		Resguarda expediente físico y electrónico del bien.

b. Subasta Vehicular.

Es una venta pública organizada de un bien basado en la competencia directa, es decir, a aquel comprador (postor) que pague la mayor cantidad de dinero a cambio del bien.

El bien subastado se adjudica al postor que más dinero haya ofrecido por el, aunque si la subasta es en sobre cerrado, el bien se adjudica a la mejor oferta sin posibilidad de mejorarla una vez conocida.

Descripción del procedimiento SUBASTA VEHICULAR		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Almacén General	Recibe, concentra e identifica (rotula) vehículos
2		Elabora y firma Dictamen del estado físico de los bienes, clasificando por: <ul style="list-style-type: none"> • Obsoletos • Inservibles
3	Coordinación General Jurídica de la SAyGP	Elabora y firma Acta de desincorporación vehicular



Manual de Procedimientos

4	Dirección de Bienes Patrimoniales	Firma Acta y Dictamen de desincorporación vehicular
5	Secretario de Administración y Gestión Pública	Firma Acta de desincorporación vehicular
6	Dirección de Bienes Patrimoniales	Solicita peritaje de valuación respectiva
7	Coordinación General Jurídica de la SAyGP	Elabora y publica convocatoria de subastas
8	Secretario de Administración y Gestión Pública	Determina logística de la subasta
9	Dirección de Bienes Patrimoniales	Coordina logística de la subasta
Posterior al ejercicio de Subasta		
10	Coordinación General Jurídica de la SAyGP	Elabora contrato de adjudicación
11	Dirección de Ingresos	Recibe pago correspondiente y entrega factura electrónica (nueva) y recibo de pago correspondiente
12	Departamento de Almacén General	Recibe del cliente el recibo de pago del bien.
13		Entrega bienes y copia de la factura de origen, solicitando firma de recibido al cliente. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Baja administrativa ante la Secretaría de la Movilidad (en caso de vehículos)
14		Resguarda expediente físico y electrónico del bien.

c. Comodato Vehicular

Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

En los casos que se hubiere determinado el comodato vehicular y una vez que se somete a consideración del Secretario de Administración y Gestión Pública, se procederá conforme a lo siguiente:

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento Comodato Vehicular		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Almacén General	Recibe oficio de solicitud de comodato de parte de la autoridad correspondiente
2	Departamento de Administración del Patrimonio	Elabora contrato de comodato
3	Dirección de Bienes Patrimoniales	Firma contrato (fungiendo como testigo)
4	Secretario de Administración y Gestión	Autoriza comodato del vehículo y firma contrato
5	Solicitante	Firma contrato de comodato
6	Departamento de Almacén General	Recibe del solicitante el contrato de comodato
7		Entrega bienes manifestados en el contrato de comodato
8		Resguarda expediente físico y electrónico del bien.

d. Donación.

Acto jurídico por el cual el Gobierno del Estado transfiere a una persona física o moral, gratuitamente, un bien

En los casos que se hubiere determinado la donación de bienes muebles y una vez que se somete a consideración del Secretario de Administración y Gestión Pública, se procederá conforme a lo siguiente:

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Bienes Patrimoniales	Recibe por parte del Secretario de Administración y Gestión Pública oficio con instrucción de donación de bienes.
2	Departamento de Almacén General	Elabora contrato de donación.
3	Dirección de Bienes Patrimoniales	Firma y envía contrato para firma del Secretario de Administración y Gestión Pública
4	Secretario de Administración y Gestión Pública	Firma contrato de donación.

**Manual de Procedimientos**

5	Departamento de	Entrega bienes muebles materia de la donación
6	Almacén General	Recaba recibo correspondiente
7	Departamento de Registro y Valuación	Efectuada la operación, procederá a la cancelación de registros de inventarios y realizar las anotaciones correspondientes

e. Venta de Chatarra

Traspasar la materia de desecho, formada por trozos de metal de objetos, máquinas o aparatos viejos, que puede ser transformada en material útil a otra persona tras el pago de un precio convenido.

Descripción del procedimiento Venta de chatarra vehicular		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Almacén General	Elabora Acta de desincorporación de bienes
2		Elabora y firma Dictamen del estado físico de los bienes, clasificando por: <ul style="list-style-type: none"> • Obsoletos • Inservibles (en caso de la chatarra)
3	Dirección de Bienes Patrimoniales	Firma Acta y Dictamen de desincorporación de bienes
4	Dirección General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	Firma Acta de desincorporación de bienes.
5		Firma Dictamen de desincorporación vehicular
6	Interesado	Solicita por escrito a la autoridad correspondiente la adjudicación (enajenación) de la chatarra.
7	Autoridad correspondiente	Envía oficio de autorización a la Dirección de Bienes Patrimoniales
8	Departamento de Almacén General	Solicita documentación al interesado Identificación Comprobante de domicilio RFC
9	Dirección e Bienes Patrimoniales	Pone a disposición del interesado el bien y el lugar para destrucción. Nota: Se deberá hacer bajo la supervisión de personal de la Dirección de Bienes Patrimoniales
10	Departamento de	Supervisa destrucción y el pesaje de chatarra
11	Almacén General	Elabora orden de pago, según peso de la chatarra



Manual de Procedimientos

12	Dirección de Ingresos	Recibe pago correspondiente emitiendo recibo de pago correspondiente
13	Departamento de Almacén General	Recibe del cliente el recibo de pago del bien.
14		Entrega chatarra
15		Resguarda expediente físico y electrónico del bien.

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	23/11/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA

La Dirección de Calidad de la Gestión Pública cuenta con las siguientes unidades administrativas, y sus respectivos procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Departamento de Calidad**
 1. Elaboración de Manuales de Procedimientos
 2. Implementación de Mejoras

- **Departamento de Gestión Intersecretarial**
 1. Evaluación de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado
 2. Guía para la aplicación de las técnicas de evaluación

- **Departamento de Desarrollo Organizacional**
 1. Elaboración y Actualización de Organigramas en la APE
 2. Elaboración y Actualización de Manuales de Organización
 3. Revisión de Anteproyecto de Reglamento
 4. Directorio Integral, Conmutador e Informatel del Gobierno del Estado

- **Unidad de Transparencia**
 1. Generación de Respuesta a Solicitud de Información
 2. Seguimiento a Recurso de Revisión
 3. Recopilación de Información de Transparencia

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE CALIDAD

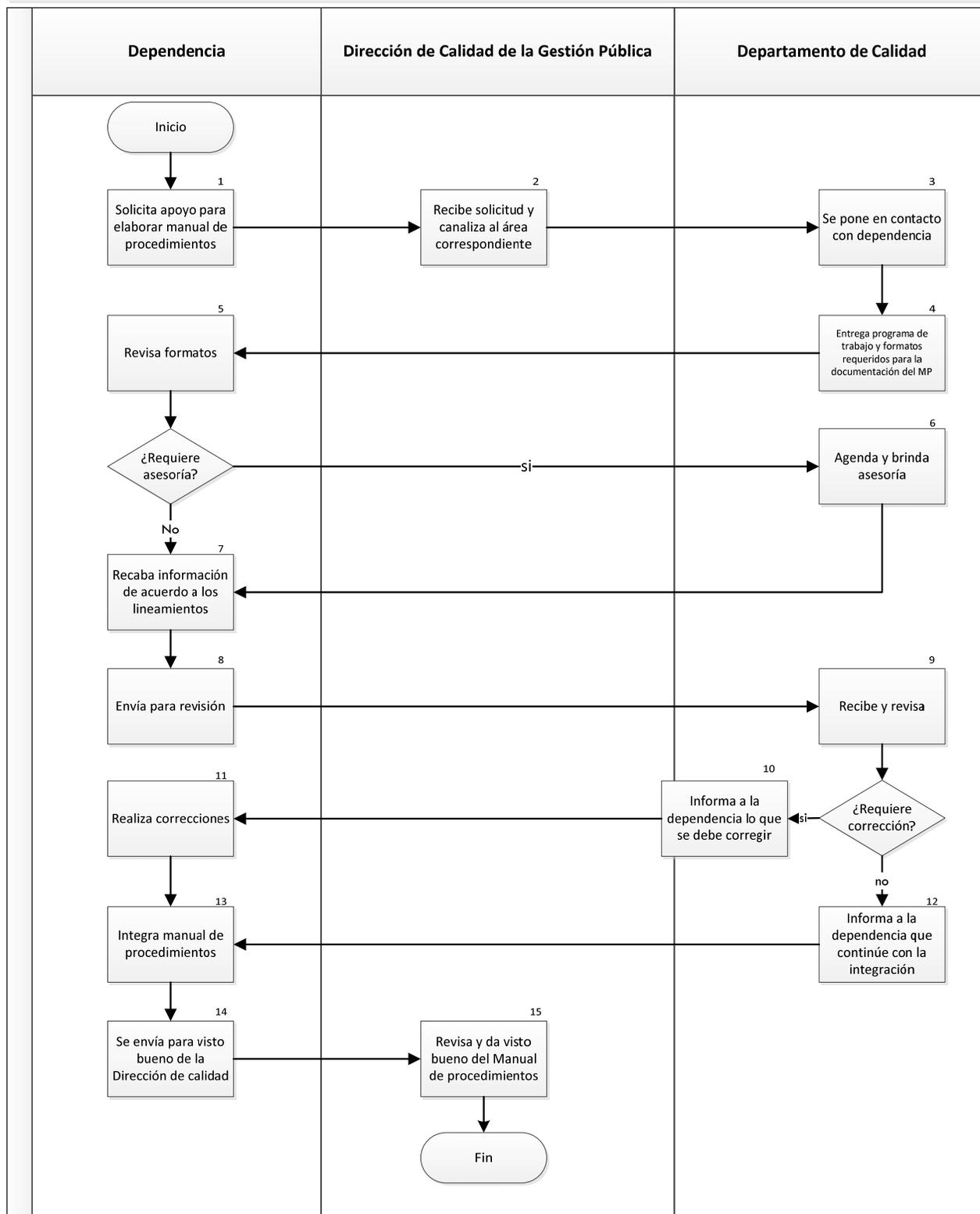
Procedimiento para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración de Manuales de procedimientos	Área Responsable	Jefatura del Departamento de Calidad
Objetivo	Proporcionar a las dependencias las herramientas necesarias para la elaboración de su Manual de procedimientos		
Alcance	Aplica desde la solicitud de apoyo hasta la conclusión del manual de procedimientos.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de asesoría para elaborar manual de procedimientos deberá realizarse por escrito. 2. La conclusión en tiempo y forma del manual de procedimientos está sujeto al cumplimiento del programa. 3. La Dirección de Calidad de la Gestión Pública solo dará visto bueno al documento final y la impresión de dicho manual corresponde a la dependencia. 		
Normatividad	Reglamento de la Secretaría de Administración y Gestión Pública		



Manual de Procedimientos

Procedimiento para la elaboración de Manuales de Procedimientos





Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento para la elaboración de Manual de Procedimientos			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita apoyo para elaborar manual de procedimientos	Dependencia	Oficio Correo electrónico
2	Recibe y revisa solicitud, se canaliza al área correspondiente	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	Oficio Correo electrónico
3	Se pone en contacto con la dependencia solicitante		
4	Entrega programa de trabajo y formatos requeridos para la elaboración del manual de procedimientos	Jefatura del Departamento Calidad	Lineamientos para elaborar manual de procedimientos Formato para documentar procedimientos en Word y Visio Programa de trabajo
5	Revisa documentos entregados ¿Requiere asesoría? No. Se conecta a la actividad 7	Dependencia	Lineamientos para elaborar manual de procedimientos Formato para documentar procedimientos en Word y Visio Programa de trabajo
6	Si. Agenda cita con la dependencia solicitante y brinda la asesoría requerida para la elaboración de su manual	Jefatura del Departamento Calidad	Programa de trabajo



Manual de Procedimientos

7	Recaba información de acuerdo a la asesoría y lineamientos entregados	Dependencia	Procedimientos documentados
8	Envía información recopilada de acuerdo al programa de trabajo, para su revisión		
9	Recibe y revisa la información del manual de procedimientos ¿Requiere corrección? No. Se conecta a la actividad 10	Jefatura del Departamento Calidad	Tarjeta informativa
10	Si. Se informa a la dependencia lo que debe corregir para continuar con la documentación de su manual		Oficio de solicitud
11	Realiza correcciones acordadas previamente	Dependencia	Resolutivo
12	Informa a la dependencia que continúe con la documentación e integración de su manual	Jefatura del Departamento Calidad	
13	Integra Manual de Procedimientos	Dependencia	
14	Envía manual completo a la Dirección de Calidad de la Gestión Pública para su revisión final y visto bueno		Manual de procedimientos
15	Revisa la correcta integración del manual y da su visto bueno, para que la dependencia pueda imprimir el documento si así lo desea	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	Manual de procedimientos
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	10/10/16	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para Implementación de Mejoras

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para implementación de mejoras	Área Responsable	Jefatura del Departamento de Calidad
Objetivo	Integrar grupos de mejora y presentar propuestas de rediseño en las dependencias para darle seguimiento a las áreas de mejora derivadas de la evaluación de servicio		
Alcance	Aplica desde la evaluación del servicio hasta la implementación de la mejora.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La grupos de mejora deberán estar integrados por personal de diferentes áreas de la dependencia. 2. La implementación de las mejoras es responsabilidad de la dependencia. 3. La Dirección de Calidad de la Gestión Pública acompañara en la integración del grupo de mejora, la documentación de procesos y la implantación de la mejora. 4. La evaluación de seguimiento se llevara a cabo una vez que la mejora ha pasado su etapa de implantación y un tiempo determinado de acuerdo al tipo de mejora realizada. 		
Normatividad	Reglamento de la Secretaría de Administración y Gestión Pública		



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento para la implementación de mejoras			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Documenta áreas de mejora provenientes de percepción de servicio	Dirección de Calidad Departamento de Gestión Intersecretarial	Informe de resultados de evaluación de servicio
2	Contacta la dependencia para el programa de mejora que permita darle seguimiento a las áreas de oportunidad percibidas por la ciudadanía.	Dirección de Calidad Departamento de Calidad	Programa de trabajo
3	Integra grupo de mejora para analizar las áreas de oportunidad	Dependencia	Acta de integración de grupo de mejora
4	El grupo de mejora de la dependencia en conjunto con la dirección de calidad realiza análisis de causas de las áreas de mejora	Dirección de Calidad Departamento de Calidad	Minuta de reunión
5	Identifican la causa raíz del problema y realizan un análisis de riesgo		
6	Proponen mejora en los procesos analizados ¿Requiere rediseño de procesos? No. Se conecta con la actividad 11	Dependencia	Propuesta de mejora
7	Si. Documenta propuesta de proceso con rediseño acordado con el análisis de causa y de riesgo	Dirección de Calidad Departamento de Calidad	Proceso rediseñado
8	Realizan los cambios propuestos en los procesos correspondientes de acuerdo al análisis y presenta la propuesta a la dependencia		
9	Realiza los cambios propuestos como parte del rediseño de procesos	Dependencia	



Manual de Procedimientos

10	Se realiza prueba piloto para verificar la viabilidad del rediseño		
11	Implementan la mejora de acuerdo a lo acordado y validado.		Mejora de procesos
12	<i>Se conecta nuevamente al proceso de evaluación de servicio, para evaluar el impacto con la ciudadanía.</i>		
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	10/10/16	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

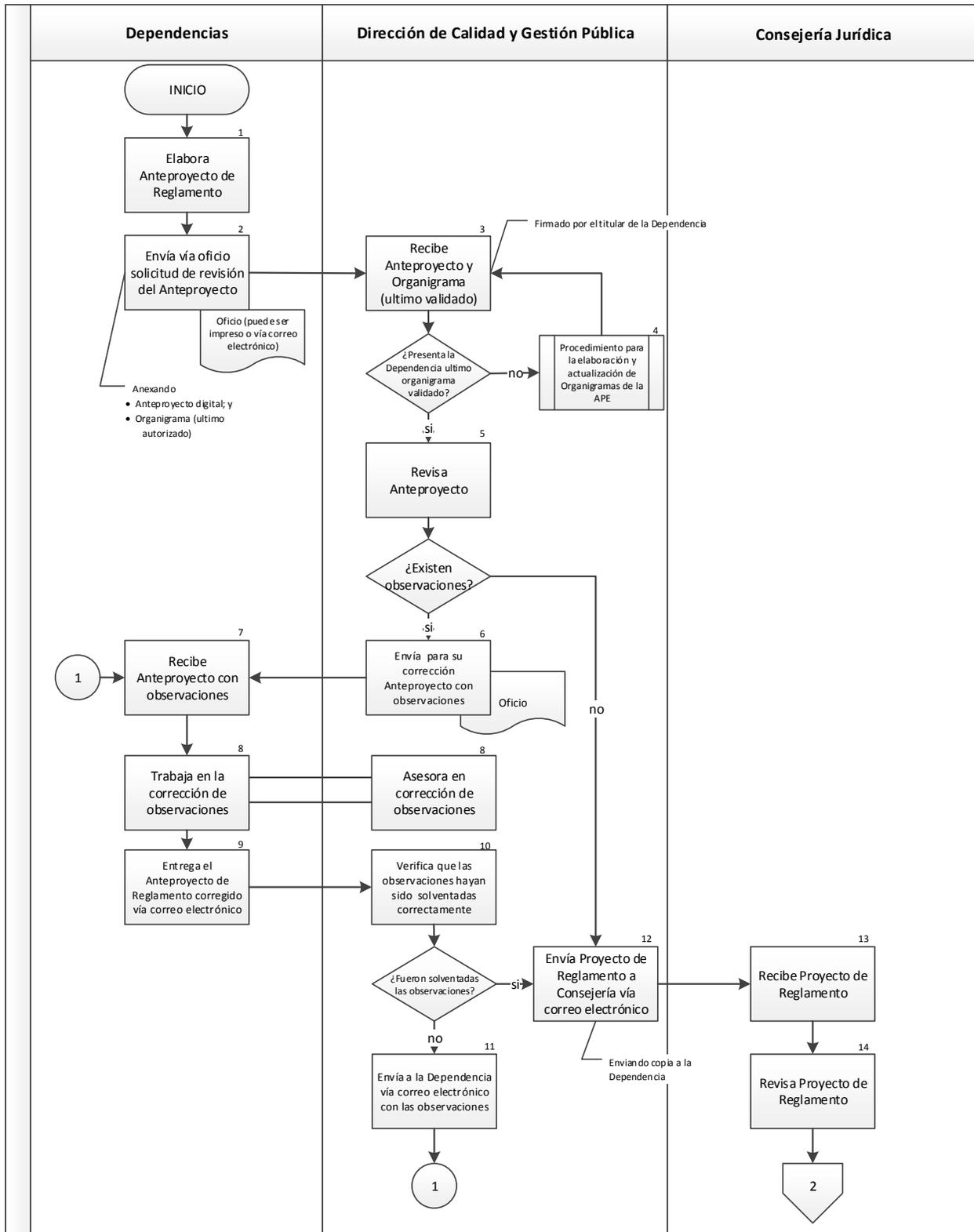
Procedimiento para la Revisión de Anteproyecto de Reglamento

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la revisión de Anteproyecto de Reglamento	Área Responsable	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional
Objetivo	Revisar los Anteproyectos de Reglamentos enviados por las Dependencias en cuanto a su estructura y funcionamiento, con la finalidad de identificar posibles duplicidades de funciones y cambios en su estructura.		
Alcance	Procedimiento aplicable a todas las Dependencias del Ejecutivo Estatal que requieran emitir y/o actualizar su reglamento. Desde la solicitud de revisión de Anteproyecto, hasta el seguimiento del Proyecto publicado.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de revisión del Anteproyecto de Reglamento deberá realizarse por escrito, ya sea vía correo electrónico o de manera física. 2. La revisión del Anteproyecto está sujeta al cotejo de éste contra el organigrama validado, en caso de no contar con dicha validación se deberá llevar a cabo el "<i>Procedimiento para la elaboración y actualización de Organigramas de la APE</i>" 3. La publicación del Reglamento es exclusiva de la Secretaría General de Gobierno. Una vez que la Consejería Jurídica haya validado el Proyecto. 4. Es deber de la Dependencia dar seguimiento en todo momento de la situación que guarda su Anteproyecto. 		
Normatividad	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima Reglamento de la Secretaría de Administración y Gestión Pública		



Manual de Procedimientos

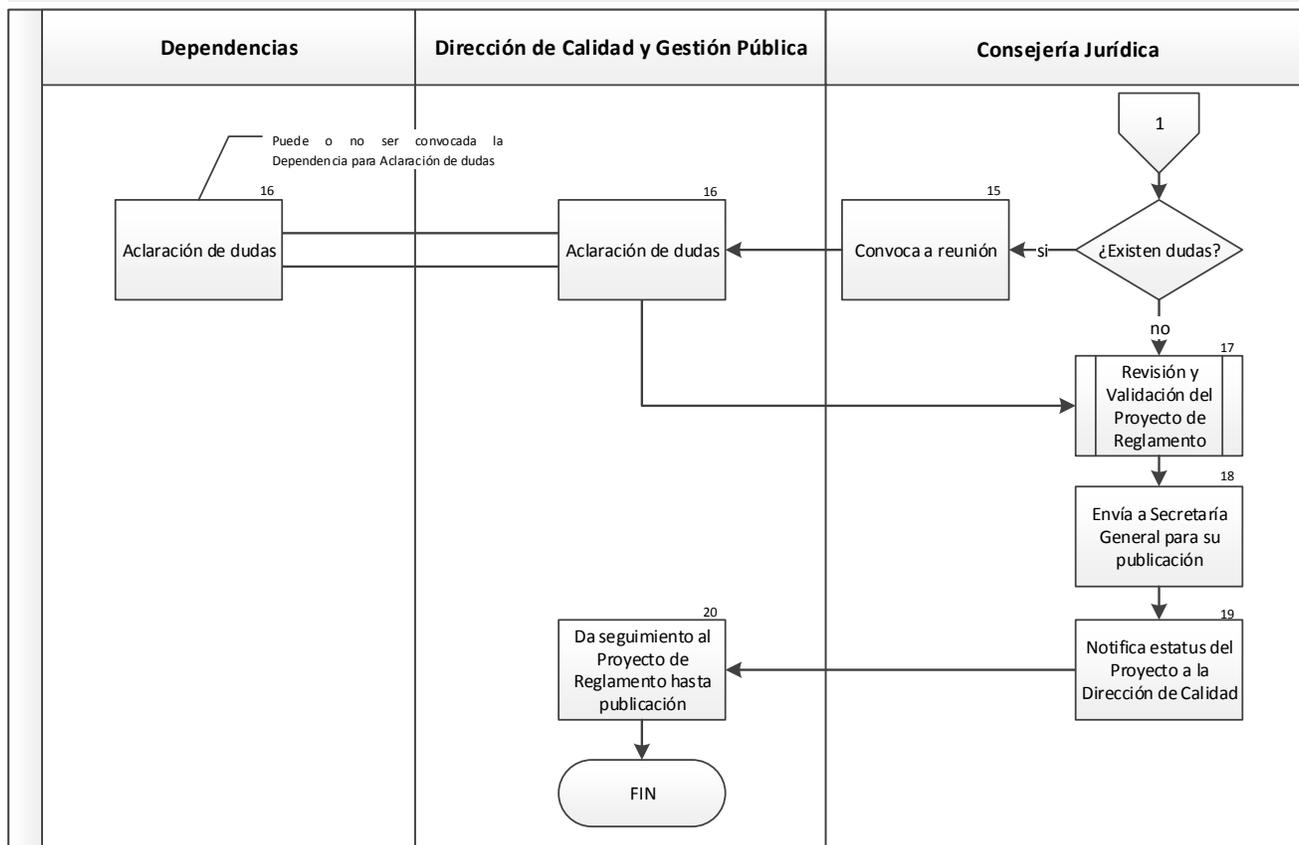
Procedimiento para Revisión de Anteproyecto de Reglamento





Manual de Procedimientos

Procedimiento para Revisión de Anteproyecto de Reglamento



Descripción del Procedimiento para revisión de Anteproyecto de Reglamento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Elabora Anteproyecto de Reglamento		Anteproyecto de Reglamento
2	Envía vía oficio solicitud de revisión del Anteproyecto de Reglamento. <i>Nota:</i> Oficio puede ser impreso o vía correo electrónico. Anexando Anteproyecto digital; y Organigrama (ultimo autorizado)	Dependencia	Oficio (físico o correo electrónico)
3	Recibe Anteproyecto y Organigrama validado <i>Nota:</i> Firmado por el titular de la Dependencia	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	Anteproyecto de Reglamento Organigrama validado



Manual de Procedimientos

	¿Presenta la Dependencia último organigrama validado?		
4	No. Se conecta al Procedimiento para la elaboración y actualización de Organigramas de la APE		
5	Revisa Anteproyecto		
	¿Existen observaciones? No. Conectar a la actividad No. 12		
6	Si. Envía para su corrección Anteproyecto con observaciones		Oficio
7	Recibe Anteproyecto con observaciones	Dependencia	
8	Trabaja en la corrección de observaciones		
	Asesora en corrección de observaciones	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	
9	Entrega el Anteproyecto de Reglamento corregido vía correo electrónico	Dependencia	
10	Verifica que las observaciones hayan sido solventadas correctamente		
	¿Fueron solventadas las observaciones?		
11	No. Envía a la Dependencia vía correo electrónico con las observaciones	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	Oficio Proyecto de Reglamento
12	Si Envía Proyecto de Reglamento a Consejería vía correo electrónico <i>Nota:</i> Enviando copia a la Dependencia		Proyecto de Reglamento
13	Recibe Proyecto de Reglamento		Proyecto de Reglamento
14	Revisa Proyecto de Reglamento	Consejería Jurídica	
	¿Existen dudas?		
15	Si. Convoca a reunión		
16	Aclara dudas	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	
	Aclara dudas <i>Nota:</i> Puede o no ser convocada la Dependencia para Aclaración de dudas	Dependencia	
17	No. Se conecta al Procedimiento de Revisión y Validación de Proyecto de Reglamento	Consejería Jurídica	



Manual de Procedimientos

18	Envía a Secretaría General para su publicación		
19	Notifica estatus del Proyecto a la Dirección de Calidad		
20	Da seguimiento al Proyecto de Reglamento hasta su revisión	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	
	FIN		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30/03/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Organigramas de la APE

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración y actualización de Organigramas de la APE	Área Responsable	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional
Objetivo	Presentar en forma conceptual y gráfica la secuencia ordenada de las actividades que se deben realizar en la elaboración y/o actualización de Organigramas en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, lo que permite establecer las líneas de acción entre la Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios y la Dependencia o Entidad Solicitante.		
Alcance	Aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública del Gobierno del Estado.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo Organigrama se deberá realizar utilizando la herramienta Microsoft Visio (preferentemente en su versión 2013) 2. La Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios por atribución en el reglamento deberá revisar las estructuras enviadas a la Dirección. 3. La Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios, a través de la Dirección de Calidad de la Gestión Pública deberá llevar un registro de las estructuras validadas en las Dependencias de la APE. 4. Una vez validado y autorizado el Organigrama es responsabilidad de la Dependencia publicarlo en su página de Transparencia. 5. La Dirección de Calidad de la Gestión Pública será responsable de verificar que la publicación de los organigramas dentro de la plataforma de Transparencia se realice en tiempo y forma. 6. Las Dependencias de la APE deberán considerar en todo momento los <i>Criterios para elaborar o actualizar Organigramas en la APE</i>. 7. En caso de tratarse de dependencias descentralizadas o desconcentradas del Poder Ejecutivo, será obligatorio plasmar el escudo del Estado de Colima, apegándose en todo caso al Manual de Identidad emitido por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado. 8. El Organigrama actualizado servirá como instrumento para la actualización del Directorio Integral. 		



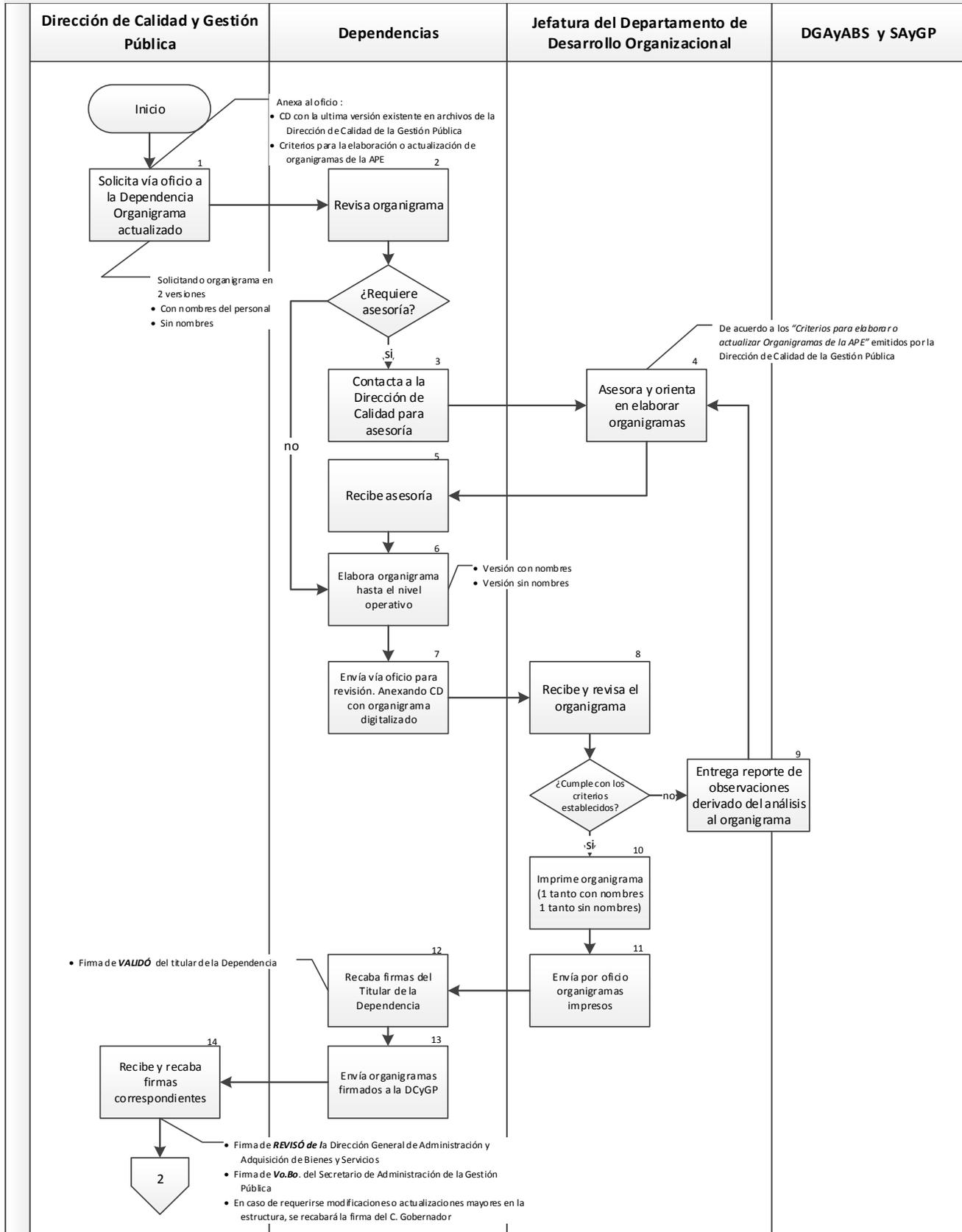
Manual de Procedimientos

Normatividad	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública. Decreto No. 583, por el que aprueba la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima Manual de Identidad del Gobierno del Estado
---------------------	--



Manual de Procedimientos

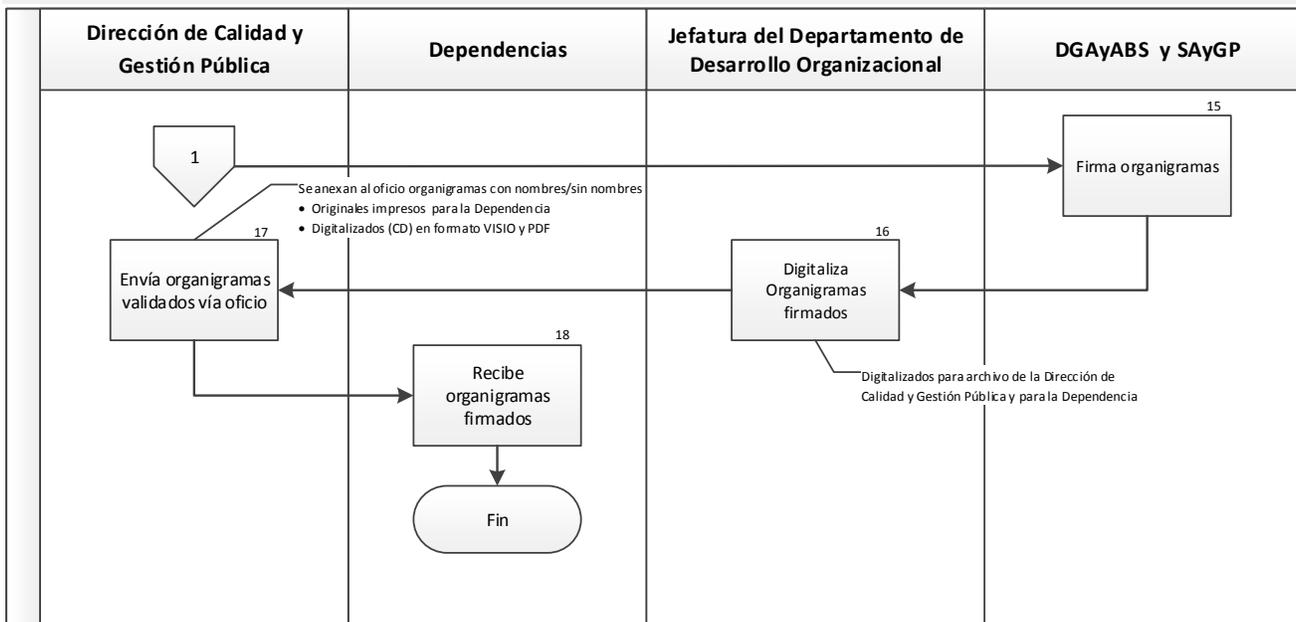
Procedimiento para elaboración y actualización de organigramas de la APE





Manual de Procedimientos

Procedimiento para elaboración y actualización de organigramas de la APE



Descripción del Procedimiento para elaboración y actualización de organigramas de la APE

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	<p>Solicita vía oficio a la Dependencia Organigrama actualizado</p> <p>Nota 1:</p> <p>Solicita organigrama en 2 versiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con nombres del personal • Sin nombres <p>Nota 2: Anexa al oficio :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CD con la última versión existente en archivos de la Dirección de Calidad de la Gestión Pública • Criterios para la elaboración o actualización de organigramas de la APE 	Dirección de Calidad y Gestión Pública	Oficio de solicitud



Manual de Procedimientos

2	Revisa organigrama		Oficio de solicitud o correo electrónico
	¿Requiere asesoría?	Dependencia	
3	Contacta a la Dirección de Calidad para asesoría		
4	Asesora y orienta en elaborar organigramas Nota: De acuerdo a los <i>"Criterios para elaborar o actualizar Organigramas de la APE"</i> emitidos por la Dirección de Calidad de la Gestión Pública	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional	"Criterios para elaborar o actualizar Organigramas de la APE"
5	Recibe asesoría		
6	Elabora organigrama hasta el nivel operativo Nota: Versión con nombres y Versión sin nombres	Dependencia	
7	Envía vía oficio para revisión. Anexando CD con organigrama digitalizado		Oficio CD con organigrama
8	Recibe y revisa el organigrama		
	¿Cumple con los criterios establecidos?		
9	No. Entrega reporte de observaciones derivado del análisis al organigrama. Se conecta a la actividad No. 4	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional	Reporte de observaciones
10	Si. Imprime organigrama (1 tanto con nombres) (1 tanto sin nombres)		Organigramas • Con nombres • Sin nombres
11	Envía por oficio organigramas impresos		Oficio
12	Recaba firmas del Titular de la Dependencia Nota: Firma de VALIDÓ del titular de la Dependencia	Dependencia	



Manual de Procedimientos

13	Envía organigramas firmados a la DCyGP		
14	<p>Recibe y recaba firmas correspondientes</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma de <i>REVISÓ</i> de la Dirección General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios • Firma de <i>Vo.Bo.</i> del Secretario de Administración de la Gestión Pública • En caso de requerirse modificaciones o actualizaciones mayores en la estructura, se recabará la firma del C. Gobernador 	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	
15	Firma organigramas	DGAyABS y SAyGP	
16	<p>Digitaliza Organigramas firmados</p> <p>Nota: Digitalizados para archivo de la Dirección de Calidad y Gestión Pública y para la Dependencia</p>	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional	
17	<p>Envía organigramas validados vía oficio</p> <p>Nota: Se anexan al oficio organigramas con nombres/sin nombres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Originales impresos para la Dependencia • Digitalizados (CD) en formato VISIO y PDF 	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	<p>Oficio de entrega de Organigramas</p> <p>Organigramas impresos y digitales</p>
18	Recibe organigramas firmados	Dependencia	
	FIN		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/16	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización	Área Responsable	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional
Objetivo	Presentar en forma conceptual y gráfica la secuencia ordenada de las actividades que se deben realizar en la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización, lo que permite, establecer las líneas de acción entre la Dirección General de Capital Humano, la Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios y la Dependencia o Entidad Solicitante.		
Alcance	Aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública del Gobierno del Estado.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 4. La Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios a través de la Dirección de Calidad de la Gestión Pública es responsable de la emisión y actualización de los <i>Lineamientos para formular los Manuales de Organización de la Administración Pública Estatal</i> y vigilará su aplicación. 5. La Dirección de Calidad de la Gestión Pública, establecerá un plan de trabajo anual para supervisar la elaboración, actualización y aplicación de los Manuales de Organización. 6. Es responsabilidad de la Dirección General de Capital Humano a través de la Dirección de Profesionalización de la actualización de perfiles puestos integrados en los Manuales de Organización (capítulo II) de las Dependencias, así como de la elaboración de las guías, formatos e instructivos correspondientes. 7. Los(as) Coordinadores(as) Administrativos(as) o en su caso el Enlace nombrado por el Titular de la Dependencia para tal fin, será(n) responsable (s) de elaborar y entregar el Manual de Organización de su dependencia, y realizar la gestión de todos los asuntos que conlleven el mismo, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización y del presente procedimiento. 8. Cuando el enlace no dependa del área Administrativa, éste deberá mantener comunicación permanente con dicha área, durante la elaboración del Manual de Organización. 9. La Dirección de Profesionalización establecerá el/los instructivo(s) y la(s) guía(s) necesarias para la elaboración del catálogo de puestos que así 		



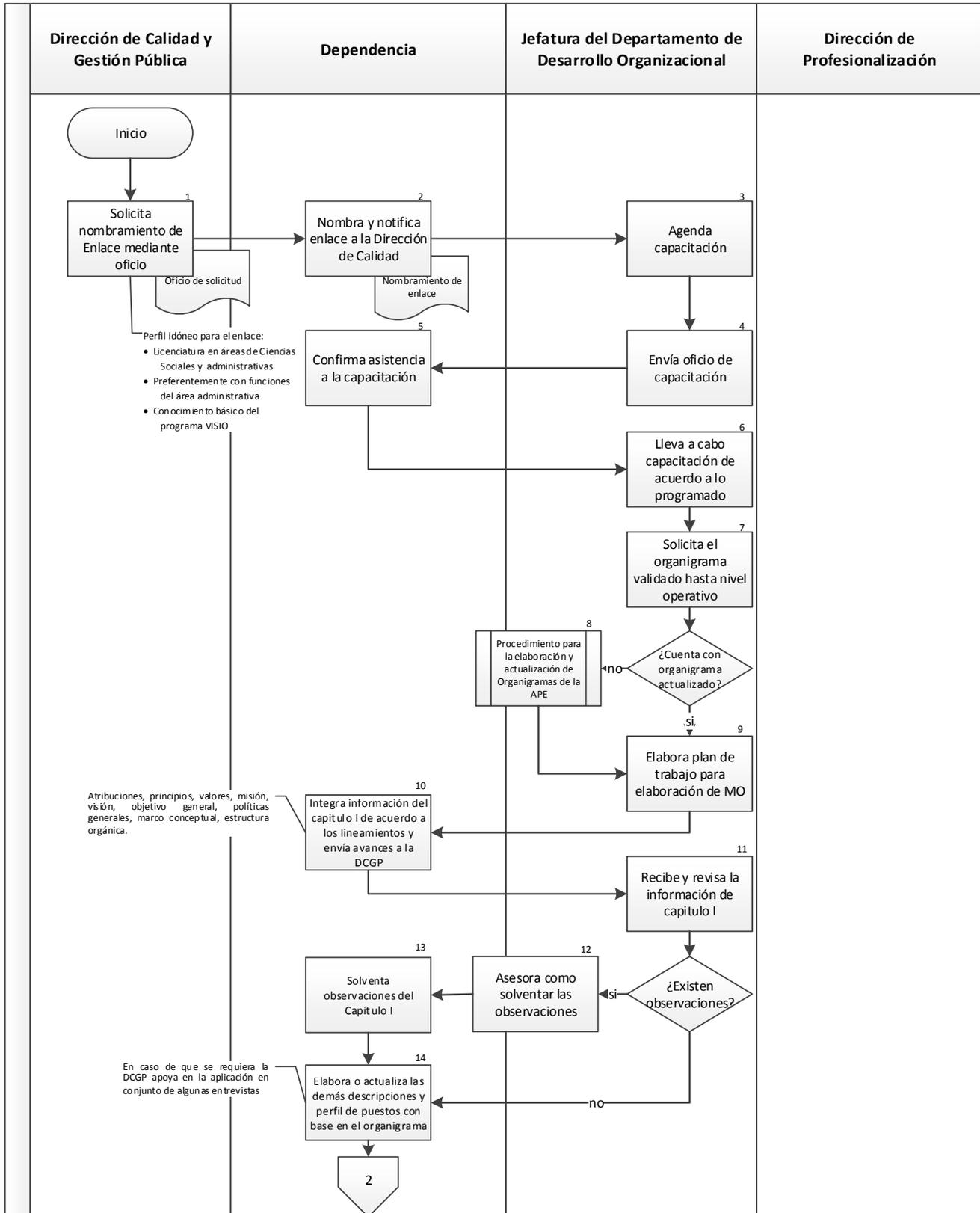
Manual de Procedimientos

	<p>considere conveniente.</p> <p>10. La Dirección de Profesionalización en acuerdo con la Dirección de Calidad de la Gestión Pública establece los mecanismos y los criterios básicos para la elaboración del catálogo de puestos de los manuales de organización de las dependencias.</p> <p>11. Las Dependencias deberán apegarse al instructivo para el llenado de la Descripción y Perfil del Puesto, así como a los criterios básicos para la elaboración del catálogo de puestos y los catálogos correspondientes.</p> <p>12. Una vez validado y autorizado el manual de organización es responsabilidad de la Dependencia correspondiente su uso y difusión.</p> <p>13. Las Dependencias centralizadas deberán respetar la imagen institucional de acuerdo al manual de identidad emitido por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Colima.</p> <p>14. En caso de tratarse de Dependencias descentralizadas o desconcentradas del Poder Ejecutivo, será obligatorio plasmar el escudo del Estado de Colima, apegándose en todo caso al Manual de Identidad emitido por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.</p>
<p>Normatividad</p>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.</p> <p>Decreto No. 583, por el que aprueba la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima</p> <p>Lineamientos para elaborar y actualizar Manuales de Organización</p> <p>Manual de identidad de Gobierno del Estado</p>



Manual de Procedimientos

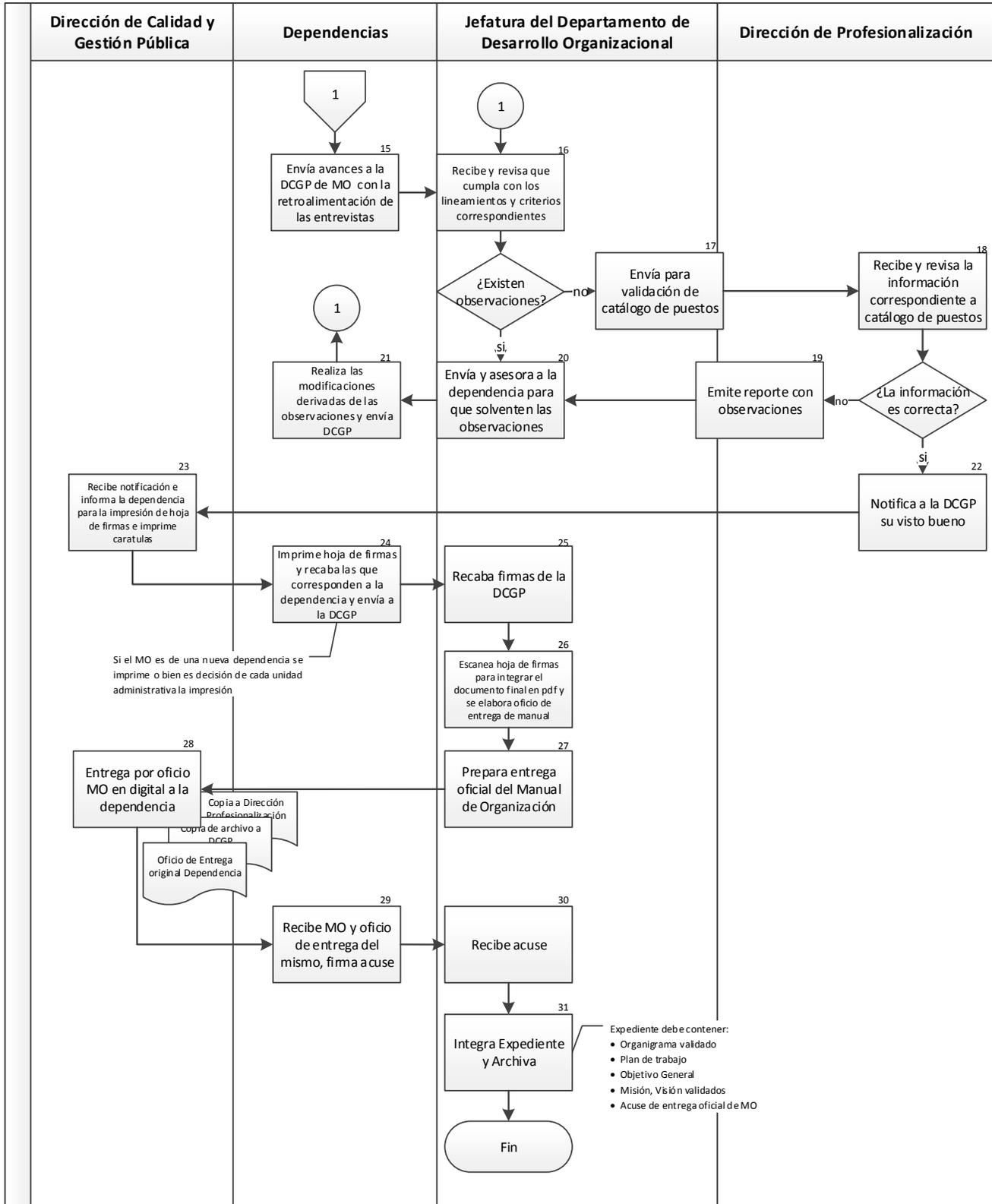
Procedimiento para elaboración y actualización de Manuales de Organización





Manual de Procedimientos

Procedimiento para elaboración y actualización de Manuales de Organización





Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita nombramiento de Enlace mediante oficio Nota: Perfil idóneo para enlace: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales y administrativas • Preferentemente con funciones del área administrativa • Conocimiento básico del programa VISIO 	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	Oficio de solicitud
2	Nombra y notifica enlace a la Dirección de Calidad	Dependencia	Oficio de nombramiento
3	Agenda capacitación	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional	Agenda de capacitaciones
4	Envía oficio informando fecha de capacitación	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional	Oficio de invitación a capacitación
5	Confirma asistencia de capacitación	Dependencia	
6	Lleva a cabo capacitación de acuerdo a lo programado	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional	Lineamientos para Elaborar y Actualizar Manuales de Organización en la APE (LI-03-05-01) Lista de Asistencia Formato para la elaboración del catálogo de puestos (FO-03-04-18) Criterios básicos para la elaboración del catálogo de puestos. Instructivo del formato



Manual de Procedimientos

			para la elaboración del catálogo de puestos (IT-03-04-02)
7	Solicita el organigrama validado hasta nivel operativo		
	¿Cuenta con organigrama actualizado?		
8	No. Se conecta con el Procedimiento para la elaboración y actualización de organigramas de la APE		PR-03-05-07
9	Si Elabora plan de trabajo para elaboración del Manual de Organización.		Plan de trabajo (Project)
10	Integra información del capítulo I de acuerdo a los lineamientos y envía avances a la DCGP <i>Nota:</i> Atribuciones, principios, valores, misión, visión, objetivo general, políticas generales, marco conceptual, estructura orgánica.	Dependencia	Lineamientos para elaborar y actualizar Manuales de Organización Anexos de Lineamientos y Documentos de apoyo Capítulo I MO Ejercicio de una Descripción y perfil del puesto
11	Recibe y revisa la información del Capítulo I	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional	Capítulo I MO Ejercicio de una Descripción y perfil del puesto
	¿Existen observaciones?		
12	Si. Asesora sobre cómo solventarlas		
13	Solventa observaciones del Capítulo I	Dependencia	
14	Elabora o actualiza las demás descripciones de puestos con base en el organigrama	Jefatura del Departamento de	Organigrama Validado IT-03-04-02 Instructivo



Manual de Procedimientos

	<i>Nota:</i> En caso de que se requiera la DCGP apoya en la aplicación en conjunto de algunas entrevistas	Desarrollo Organizacional	para el llenado de la Descripción y perfil del puesto (DP) FO-03-04-18 Formato para la descripción y Perfil del puesto Lineamientos para Elaborar y Actualizar Manuales de Organización (DCGP) Anexos de Lineamientos y Documentos de apoyo
15	Envía avances a la DCGP de MO con la retroalimentación de las entrevistas	Dependencia	
16	Recibe y revisa que cumpla con los lineamientos y criterios correspondientes	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional	Avances del MO en digital
	¿Existen observaciones?		
17	No. Envía para validación de catálogo de puestos		
18	Recibe y revisa la información correspondiente a catálogo de puestos	Dirección de Profesionalización	
	¿La información es correcta?		
19	No. Emite reporte con observaciones		MO Digital
20	Envía y asesora a la dependencia para que solventen las observaciones	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional	
21	Realiza las modificaciones derivadas de las observaciones y envía DCGP. Se conecta a la actividad 16	Dependencia	
22	Si. Notifica a la DCGP su visto bueno	Dirección de Profesionalización	MO Digital



Manual de Procedimientos

23	Recibe notificación e informa la dependencia para la impresión de hoja de firmas e imprime caratulas	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	
24	Imprime hoja de firmas y recaba las que corresponden a la dependencia y envía a la DCGP <i>Nota:</i> Si el MO es de una nueva dependencia se imprime o bien es decisión de cada unidad administrativa la impresión	Dependencia	Hoja de firmas
25	Recaba firmas de la DCGP	Jefatura del	Hoja de firmas
26	Escanea hoja de firmas para integrar el documento final en PDF y se elabora oficio de entrega de manual	Departamento de Desarrollo Organizacional	
27	Prepara la entrega oficial del Manual		
28	Entrega por oficio Manual de Organización en digital a la Dependencia <i>Nota:</i> Original entrega a la Dependencia Copia 1 entrega a la Dirección de Profesionalización Copia 2 para Archivo de la Dirección de Calidad	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	MO Digital Oficio
29	Recibe Manual de Organización y oficio de entrega del mismo, firma acuse	Dependencia	Hoja de firmas Oficio con cd anexo y en su caso versión impresa del MO
30	Recibe acuse	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional	Acuse de Oficio



Manual de Procedimientos

30	<p>Integra expediente y archiva copia de acuse de recibido, e integra el expediente</p> <p><i>Nota:</i> Expediente debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organigrama validado• Plan de trabajo• Objetivo General• Misión, Visión validados• Acuse de entrega oficial de MO	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	Expediente
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/17	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para la actualización de Base de Datos del Directorio Integral y los servicios de INFORMATTEL y Conmutador

1. OBJETIVO

Proporcionar a la ciudadanía información oficial del sector público (Federal, Estatal y Municipal), sector social y privado.

2. ALCANCE

Aplica desde que se solicita la información por oficio a los titulares de las dependencias y/o coordinadores administrativos hasta la actualización en el Sistema del Directorio Integral.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

El servicio del **INFORMATTEL** se ofrece a través de la línea telefónica **(312) 3133031** y el **01 800 560 87 60** y se proporciona a petición de la ciudadanía que busca información acerca de las dependencias del sector público, privado y social; para la atención de este servicio se requiere de la información actualizada del Directorio Integral.

El servicio del **conmutador** se proporciona a la ciudadanía a través de la línea **(312) 3162000** y se pueden canalizar llamadas solamente a las áreas ubicadas en el interior del **Complejo Administrativo de Gobierno del Estado**, para la atención de este servicio se requiere también de la información del Directorio Integral actualizado, así como de una base de datos interna en la cual se cuenta con los números de las extensiones instaladas en las áreas del Complejo Administrativo.

Con el fin de mantener actualizada la información en el Sistema del Directorio Integral y poder proporcionar información veraz y confiable a los usuarios que hacen uso del servicio del INFORMATTEL, conmutador, y del propio Directorio Integral, se solicita a inicio de cada año mediante oficio a los Titulares de las Dependencias, se revise la información y actualice información que permita ajustar la base de datos del Directorio del sector público, sector social y privado.

Así mismo la actualización se realiza con apoyo de la Contraloría General, ya que de manera bimestral envía a la Dirección de Calidad el listado de los servidores públicos que cambian, asumen o dejan el cargo, esto de acuerdo a las entregas-recepción realizadas en las Dependencias de la APE.

Manual de Procedimientos

Solicitud de Información a las dependencias:

- La Dirección de Calidad y Gestión Pública solicita a las dependencias mediante oficio, la actualización del Directorio Integral de mandos medios hacia arriba, así como de los servidores públicos que proporcionan algún trámite o servicio a la ciudadanía, adjuntando en CD la información correspondiente que obra en nuestro Sistema.
- Recibe oficio adjunto con CD de la información actualizada por las dependencias.
- Captura información en el sistema del Directorio Integral.
- Verifica en la web que la actualización se haya realizado correctamente.
- Solicita al ICISIC apoyo técnico para revisión del sistema del Directorio Integral, en los casos que así corresponda.
- De manera bimestral la Contraloría General notifica las actualizaciones de las entregas-recepción que se realizaron en las dependencias de la APE.
- La actualización del Directorio Integral también se realiza a petición de las Dependencias de la APE, a través de oficio o correo electrónico informando el tipo de actualización o incluso la integración de nuevos registros, considerando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30/03/2017	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECRETARIAL

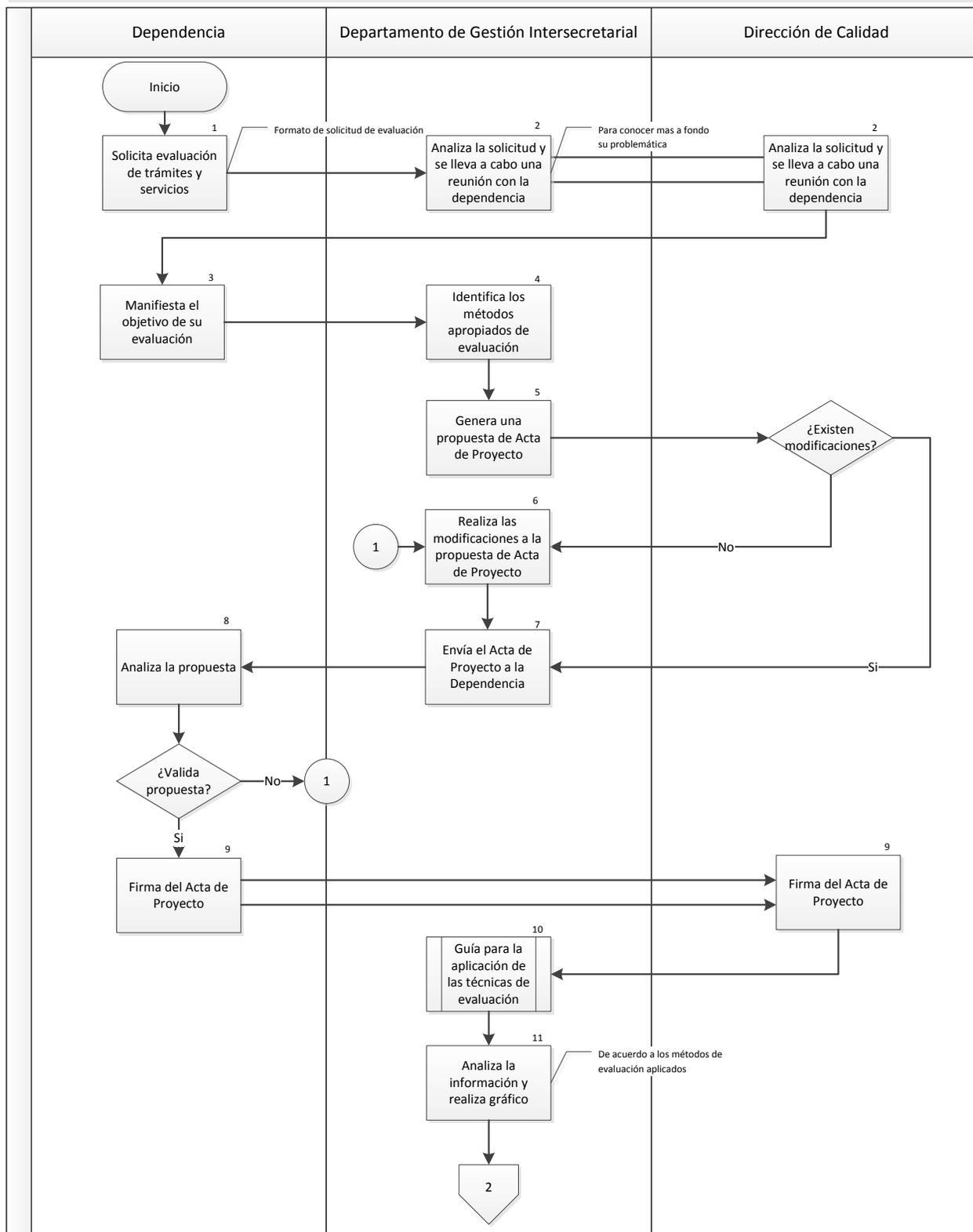
Procedimiento para la Evaluación de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Evaluación de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado	Área Responsable	Departamento de Gestión Intersecretarial
Objetivo	Evaluar los trámites y servicios que presta el Gobierno del Estado para conocer la percepción ciudadana y detectar áreas de mejora.		
Alcance	Aplica a todas las dependencias del Ejecutivo Estatal que presten servicios y realicen trámites para la ciudadanía. Inicia desde que se recibe la solicitud de evaluación hasta que se realiza la entrega del Informe de Resultados.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El informe se entregará en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de terminada la Evaluación de los trámites y servicios. 2. Los viáticos que se generen por el traslado de los evaluadores fuera de la zona conurbada de Colima, correrán por cuenta de la dependencia que solicite la evaluación. 3. El Informe de resultados será entregado de forma electrónica. 		
Normatividad	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Gestión Pública</p>		



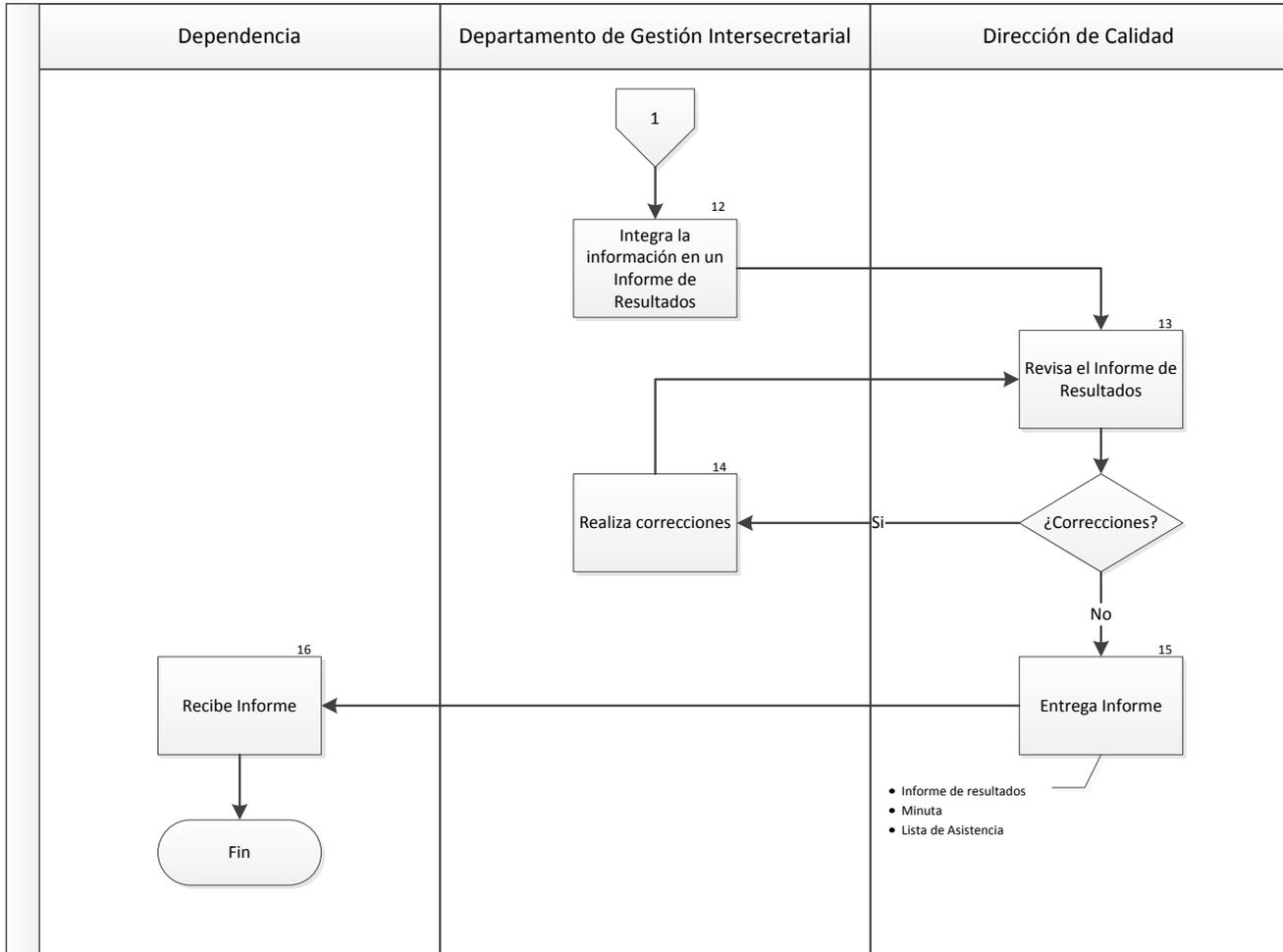
Manual de Procedimientos

Procedimiento para evaluación de trámites y servicios del Gobierno del Estado



Manual de Procedimientos

Procedimiento para evaluación de trámites y servicios del Gobierno del Estado



Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicia		
1	Solicita evaluación de sus trámites y servicios	Dependencia a evaluar	Formato de Solicitud de Evaluación
2	Analiza solicitud de evaluación y se lleva a cabo una reunión con la dependencia Nota: para conocer más a fondo su problemática.	Dirección de Calidad de la Gestión Pública Departamento de Gestión Intersecretarial	



Manual de Procedimientos

3	Manifiesta el objetivo de su evaluación	Dependencia a evaluar	
4	Identifica los métodos apropiados para realizar la evaluación.	Departamento de Gestión Intersecretarial	Formato de Acta de Proyecto
5	Genera una propuesta de Acta de Proyecto.		
	¿Existen modificaciones?	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	
6	No. Realiza las modificaciones	Departamento de Gestión Intersecretarial	
7	Si. Envía el acta de proyecto a la Dependencia para validación		
8	Analiza la propuesta del Acta de Proyecto	Dependencia a evaluar	
	¿Valida propuesta? No. Se conecta a la actividad No. 6		
9	Si. Firma del Acta del Proyecto	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	Acta de Proyecto firmada
		Dependencia a evaluar	
10	Se conecta a la <i>"Guía para la aplicación de las técnicas de evaluación"</i>	Departamento de Gestión Intersecretarial	"Guía para la aplicación de instrumentos de evaluación"
11	Analiza la información y realiza gráficos Nota: De acuerdo a los métodos de evaluación aplicados		
12	Integra la información en un Informe de Resultados		Informe de Resultados
13	Revisa informe de resultados	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	Informe de Resultados
	¿Correcciones?	Departamento de Gestión Intersecretarial	
14	Si. Realiza correcciones. Se conecta a la actividad No. 13		
15	Entrega Informe a la dependencia evaluada.	Dirección de Calidad de la Gestión Pública	Informe de Resultados revisado Minuta de reunión Lista de asistencia
16	Recibe el Informe	Dependencia a evaluar	



Manual de Procedimientos

	Fin		
--	-----	--	--

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	27/10/16	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para la Aplicación de las Técnicas de Evaluación

1. OBJETIVO

Proporcionar las herramientas necesarias para realizar las evaluaciones de los trámites y servicios que presta el Gobierno del Estado.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias del Ejecutivo Estatal que presten servicios y realicen trámites para la ciudadanía. Incluye los diferentes instrumentos a utilizar para realizar una evaluación.

3. POLÍTICAS

3.1 Para cada evaluación se puede aplicar uno o varios instrumentos que considera la guía.

3.2 La entrega de resultados se llevara a cabo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de evaluación de servicios.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

Técnicas de Evaluación:

a) Encuesta:

Es una de las herramientas más utilizada en la investigación ya que se adaptan a todo tipo de información y a cualquier población. A su vez, ésta herramienta utiliza los cuestionarios como medio principal para recabar información. Es importante diseñar un cuestionario que arroje información que permita realizar un análisis confiable y con cuestionamientos que en aquellos aspectos que resulten de mayor utilidad en la mejora del servicio.

Tipos de preguntas utilizadas:

- **Preguntas cerradas:** Consiste en proporcionar al encuestado una serie de opciones para que elija una como respuesta. Tienen la ventaja de que pueden ser procesadas y codificadas más fácilmente; pero

Manual de Procedimientos

también tienen la desventaja de que si están mal diseñadas las opciones, la persona encuestada no encontrará la opción que desearía y la información se sesgará. Una forma de evitar esto es realizar primero una prueba piloto y así obtener las posibles opciones para las respuestas de una manera más confiable.

- **Preguntas abiertas:** Consisten en dejar totalmente libre al encuestado para expresarse. Tiene la ventaja de proporcionar una mayor riqueza en las respuestas; pero puede llegar a complicar el proceso de tratamiento y codificación de la información. Una posible manera de alinear las preguntas abiertas es llevando a cabo un proceso de categorización, el cual consiste en estudiar el total de respuestas abiertas obtenidas y clasificarlas en categorías de tal forma que respuestas semejantes entre sí queden en la misma categoría.

Tipos de encuestas:

1. **Encuestas en papel:** En una primera etapa, como parte del diagnóstico que se realiza de la situación actual, y para tener un panorama de las áreas de oportunidad, se aplican encuestas de manera presencial, es decir, de una manera más tradicional para tener el contacto directo con los usuarios. Por lo tanto, se pretende obtener una mayor cantidad de información relativa al trámite o servicio realizado, y sobre todo captar de mejor manera la percepción de los usuarios.
2. **Encuestas en línea:** El mecanismo funciona de 2 maneras: 1.- Una plataforma donde se evalúan los trámites y servicios de Gobierno, mediante la aplicación de una encuesta que mida diferentes aspectos y características del mismo. Estas encuestas son similares a las que se aplican en papel. Los trámites y servicios que se evalúan por este medio son los que aplican de manera general a la mayor parte de la población, sin pertenecer a alguno estrato o segmento con características muy definidas. 2.- Los trámites y servicios que involucran cierto perfil de usuario con características muy definidas se evalúan mediante la misma encuesta, pero ésta se les hace llegar por correo electrónico a los usuarios cuando hayan concluido su proceso.
3. **Encuestas con tabletas electrónicas:** Estas encuestas manejan el mismo principio que las encuestas en línea. La diferencia con este método es que existe un acompañamiento al momento de realizar la evaluación y se aplica justo después de haber realizado el trámite o servicio directamente en las instalaciones de la dependencia. La aplicación se realiza mediante una tableta electrónica previamente precargada con la encuesta que tenga relación con el trámite o servicio prestado y la persona responsable guía al usuario para el registro de la información.

Pasos a seguir:

1. Diseñar las herramientas para la encuesta
2. Calcular el tamaño de la muestra
3. Planear el método de muestreo
4. Diseñar de la base de datos con las variables correspondientes
5. Aplicar las encuestas
6. Capturar la información de la base de datos

Manual de Procedimientos

b) Entrevista

Se realiza de manera directa con el usuario y tiene la ventaja de profundizar en las respuestas en aspectos que se consideren importantes.

En el caso de las entrevistas se recomienda realizarlas cuando la problemática está bien focalizada.

Pasos a seguir:

1. Plantear el objetivo de la entrevista.
2. Definir el número de usuarios a ser evaluados.
3. Identificar a los usuarios que serán evaluados.
4. Preparar el guion para la entrevista con los cuestionamientos que se le realizan al usuario, así información general sobre el trámite o servicio.

c) Grupos de discusión

Se integran grupos de 5 a 10 usuarios en donde cada una de ellas da a conocer su percepción del servicio y las posibles mejoras que llevarían a cabo, todo ello en un ambiente controlado.

Esta técnica se utiliza para resolver una problemática debidamente identificada que se requiere la participan todos los sectores involucrados en tanto usuarios como prestadores de dicho trámite y servicio.

Pasos a seguir:

1. Determinar el número de participantes.
2. Identificar las características necesarias para que los usuarios participen en la evaluación.
3. Contactar con los usuarios
4. Elegir un moderador
5. Preparar el guion con los temas que se discutirán
6. Preparar la sala donde se llevará a cabo la evaluación. (La evaluación será grabada)
7. Llevar a cabo la evaluación.

d) Observación directa con acompañamiento:

Consiste en observar el trámite o servicio por parte de un evaluador, pero visto desde la perspectiva del usuario. Se realiza cuando el evaluador no pueda realizar él mismo el trámite o servicio.

El evaluador, además de prestar atención directamente en el servicio que el usuario esté realizando, también evalúa las condiciones en las que se llevan a cabo distintos procesos y el flujo de los mismos.

Manual de Procedimientos

Pasos a seguir:

1. Definir el número de usuarios a acompañar
2. Identificar el tipo de trámite o servicio a evaluar y las características de cada usuario.
3. Diseño del instrumento para plasmar lo observado.
4. Acudir a las instalaciones de la dependencia y contactar a un usuario que cumpla con las características deseadas.
5. Acompañar al usuario en su trámite o servicio.
6. Después de su conclusión, realizarle algunas preguntas relacionadas con la satisfacción del servicio recibido y comentarios adicionales.

e) Usuario simulado

El usuario simulado (en inglés mystery shopper) es una técnica utilizada por las organizaciones para evaluar y medir la calidad en la atención al cliente. Los usuarios simulados actúan como usuarios comunes que realizan un trámite o servicio y luego entregan un informe sobre cómo fue su experiencia, enfocándose en ciertos aspectos importantes para la evaluación.

Pasos a seguir:

1. Definir el número de trámites y servicios a evaluar.
2. Diseño del instrumento para plasmar lo observado.
3. Acudir a las instalaciones de la dependencia.
4. Realizar el trámite o servicio.

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	27/10/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

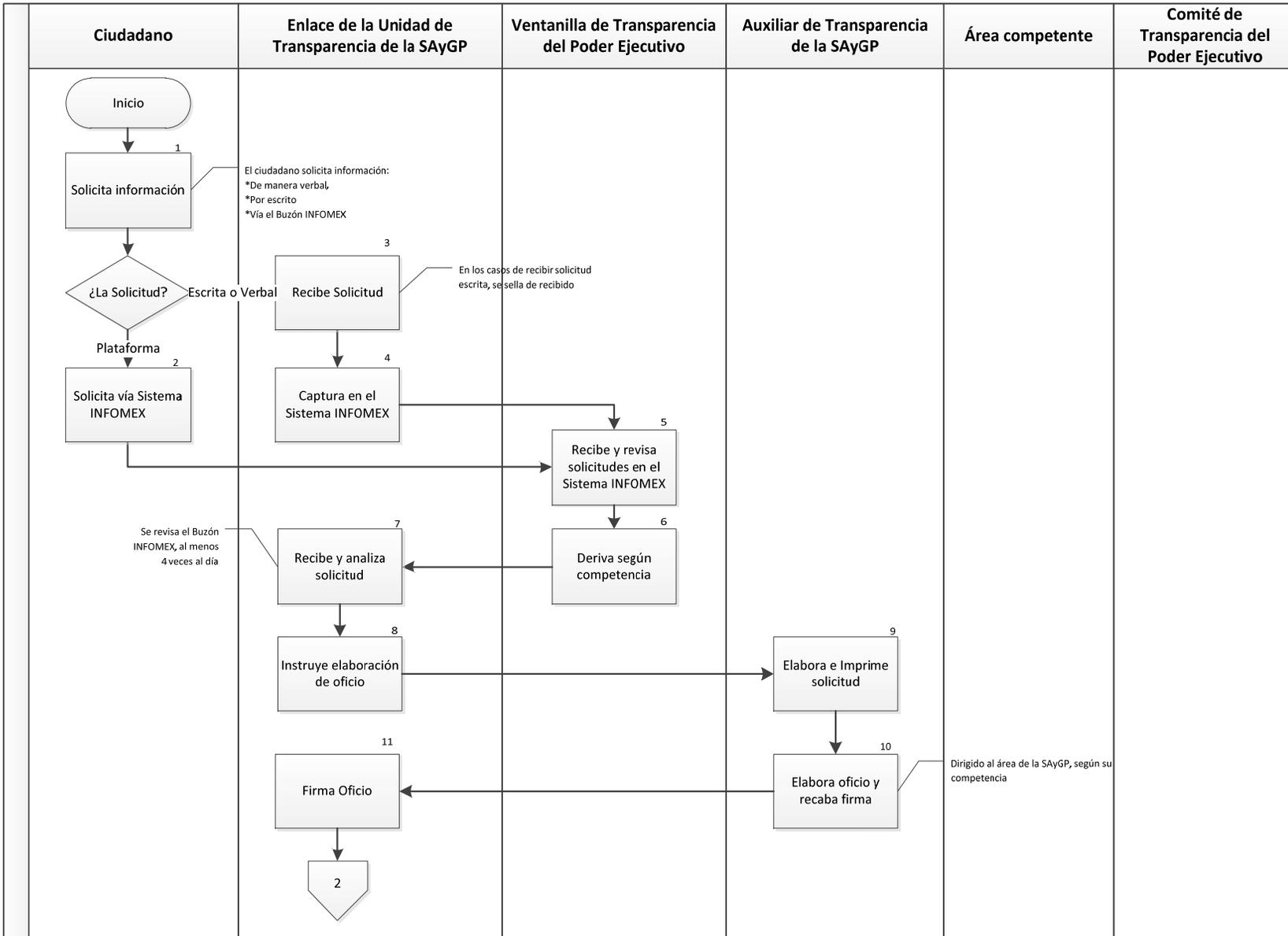
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Procedimiento para Generación de Respuestas a Solicitudes de Información

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Generación de Respuesta a Solicitudes de Información	Área Responsable	Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Objetivo	Responder las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos en tiempo y forma, privilegiando en todo momento el derecho humano de acceso a la información.		
Alcance	Aplica a todas las áreas de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, que generen información pública.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento para obtener información se regirán por los siguientes principios: máxima publicidad, simplicidad y rapidez; gratuidad del procedimiento; costo razonable de reproducción de la información; suplencia de las deficiencias de las solicitudes; y auxilio y orientación a los particulares. 2. La solicitud de acceso a la información podrá presentarse a través de los siguientes medios: plataforma nacional; medio electrónico habilitado; correo postal, mensajería, telégrafo; verbalmente; por escrito; y a través de cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia. 3. Toda solicitud de información presentada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima (LTAIF), deberá ser resuelta en un plazo no mayor de ocho días hábiles. De manera excepcional, este plazo podrá prorrogarse por un período igual cuando no sea posible reunir la información solicitada en dicho término. 4. Cuando la solicitud tenga por objeto información considerada como pública de oficio, ésta deberá ser entregada en un plazo no mayor a cinco días hábiles. 5. Este enlace de la Unidad de Transparencia no es responsable del tiempo en el que el Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo determine sus acuerdos o resoluciones. 6. No se utilizará prórroga cuando no sea posible otorgar la Información. 		
Normatividad	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Gestión Pública</p>		

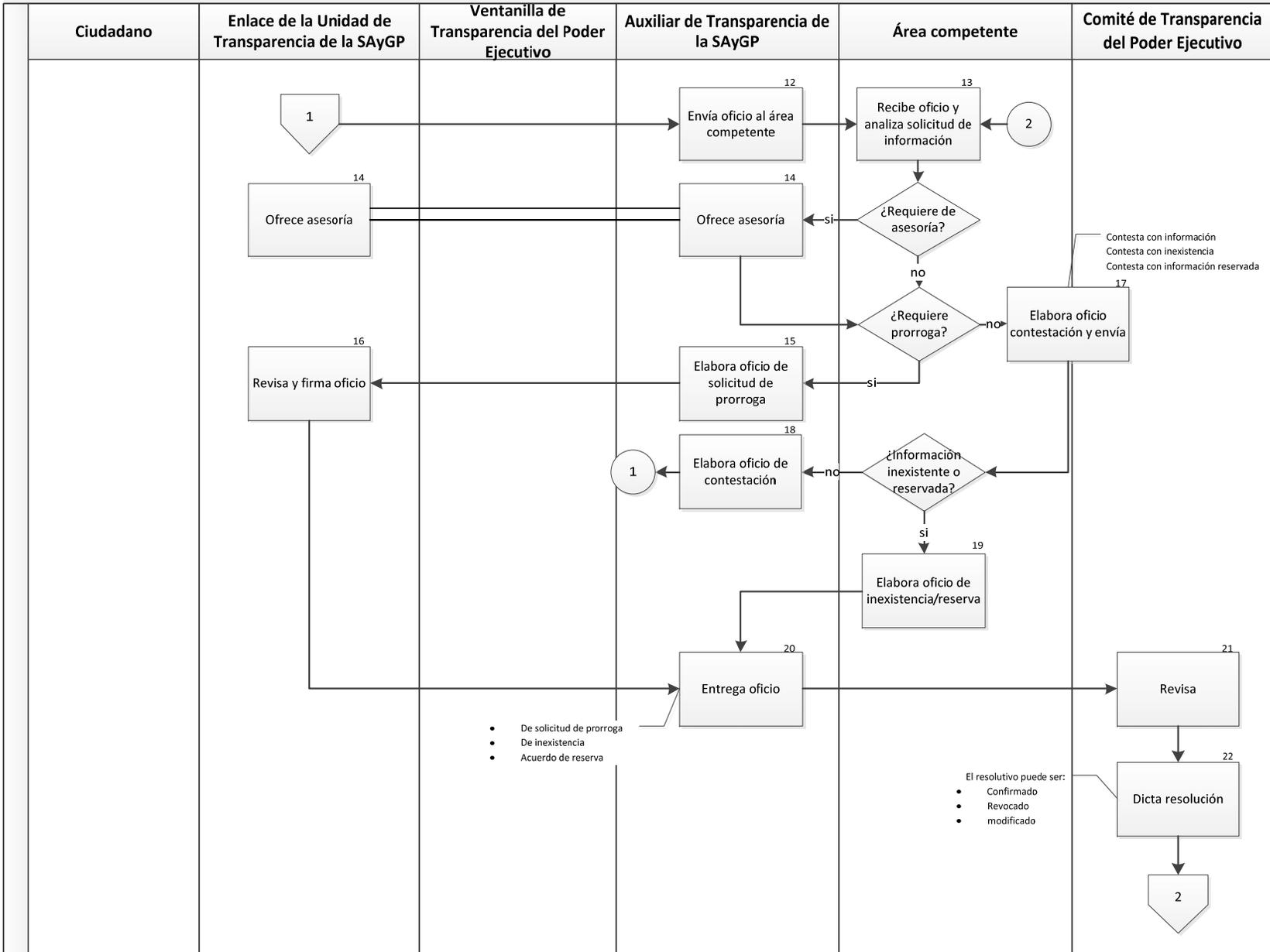
Manual de Procedimientos

Procedimiento para generación de respuesta a solicitudes de información



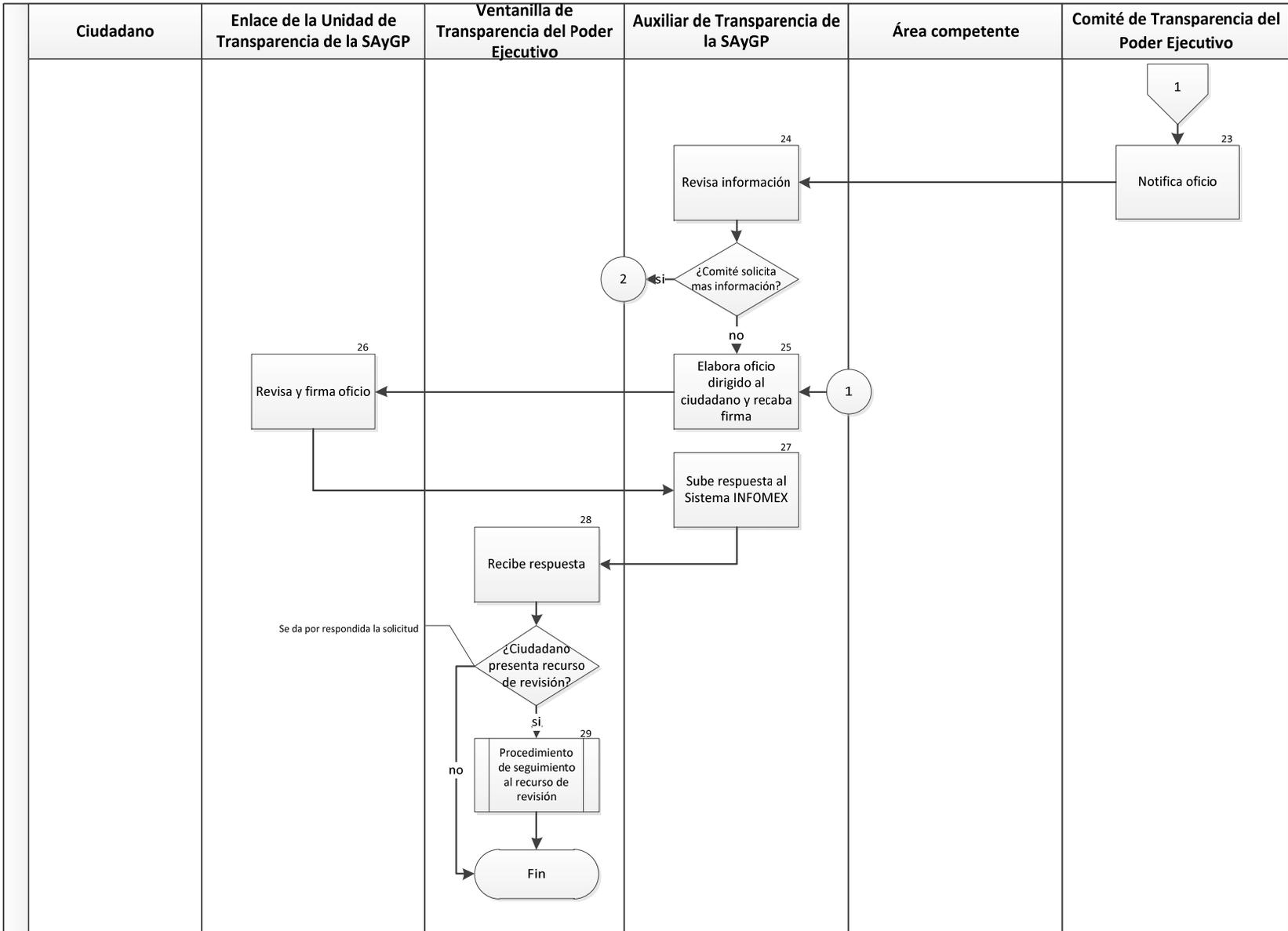
Manual de Procedimientos

Procedimiento para generación de respuesta a solicitudes de información



Manual de Procedimientos

Procedimiento para generación de respuesta a solicitudes de información



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento para generación de respuesta a solicitud de información			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita información <ul style="list-style-type: none"> • Manera verbal • Escrito • Vía el Buzón INFOMEX 	Ciudadano	Solicitud de información
	¿La solicitud verbal o escrita?		N/A
2	Recibe en plataforma la solicitud vía Sistema INFOME, se conecta en la actividad 5	Ciudadano	Solicitud de información
3	Recibe solicitud escrita o verbal Nota: En los casos de recibir solicitud escrita, se sella de recibido	Enlace de la Unidad de Transparencia de la SAyGP	
4	Captura en el Sistema INFOMEX		Sistema INFOMEX
5	Recibe y revisa solicitudes en el Sistema INFOMEX	Ventanilla de Transparencia del Poder Ejecutivo	Solicitud de Información Sistema INFOMEX
6	Deriva según competencia	Ventanilla de Transparencia del Poder Ejecutivo	Solicitud de Información
7	Recibe y analiza solicitud Nota: Se revisa el buzón INFOMEX, al menos 4 veces al día	Enlace de la Unidad de Transparencia de la SAyGP	Solicitud de Información
8	Instruye elaboración de oficio		Oficio
9	Elabora e imprime solicitud	Auxiliar de Transparencia de la SAyGP	Solicitud de Información
10	Elabora oficio y recaba firma		Oficio
11	Firma oficio	Enlace de la Unidad de Transparencia de la	Oficio

Manual de Procedimientos

		SAyGP	
12	Envía oficio al área competente	Auxiliar de Transparencia de la SAyGP	Oficio
13	Recibe oficio y analiza solicitud de información	Área competente	Oficio Solicitud de Información
	¿Requiere de asesoría?	Área competente	N/A
14	Si. Ofrece asesoría	Enlace de la Unidad de Transparencia de la SAyGP/Auxiliar de Transparencia de la SAyGP	N/A
	No. ¿Requiere prórroga?	Área competente	N/A
15	Si. Elabora oficio de solicitud de prórroga	Auxiliar de Transparencia de la SAyGP	Oficio de solicitud de prórroga
16	Revisa y firma oficio conecta a la actividad 20	Enlace de la Unidad de Transparencia de la SAyGP	Oficio
17	No. Elabora oficio contestación y envía Nota: contesta con inexistencia, contesta con información reservada	Área competente	Oficio contestación
	¿Información inexistente o reservada?		N/A
18	No. Elabora oficio de contestación, conecta a la actividad 25	Auxiliar de Transparencia de la SAyGP	Oficio
19	Si. Elabora oficio de inexistencia/reserva	Área competente	Oficio
20	Entrega oficio Nota: solicitud de prórroga, de inexistencia o acuerdo de reserva	Auxiliar de Transparencia de la SAyGP	Oficio
21	Revisa	Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo	Solicitud de prórroga

Manual de Procedimientos

22	Dicta resolución Nota: El resolutivo puede ser: confirmado, revocado o modificado	Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo	Resolución
23	Notifica oficio	Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo	Oficio
24	Revisa información	Auxiliar de Transparencia de la SAyGP	Oficio
	¿Comité solicita más información?		N/A
	Si. Se conecta a la actividad 13		N/A
25	No. Elabora oficio dirigido al ciudadano y recaba firma		Oficio
26	Revisa y firma oficio	Enlace de la Unidad de Transparencia de la SAyGP	Oficio
27	Sube respuesta al Sistema INFOMEX	Auxiliar de Transparencia de la SAyGP	Oficio
28	Recibe respuesta	Ventanilla de Transparencia del Poder Ejecutivo	Oficio
	¿Ciudadano presenta recurso de revisión?		
29	Si. Procedimiento de seguimiento al recurso de revisión		Recurso de revisión
	No. fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	02/09/16	Inicia su uso

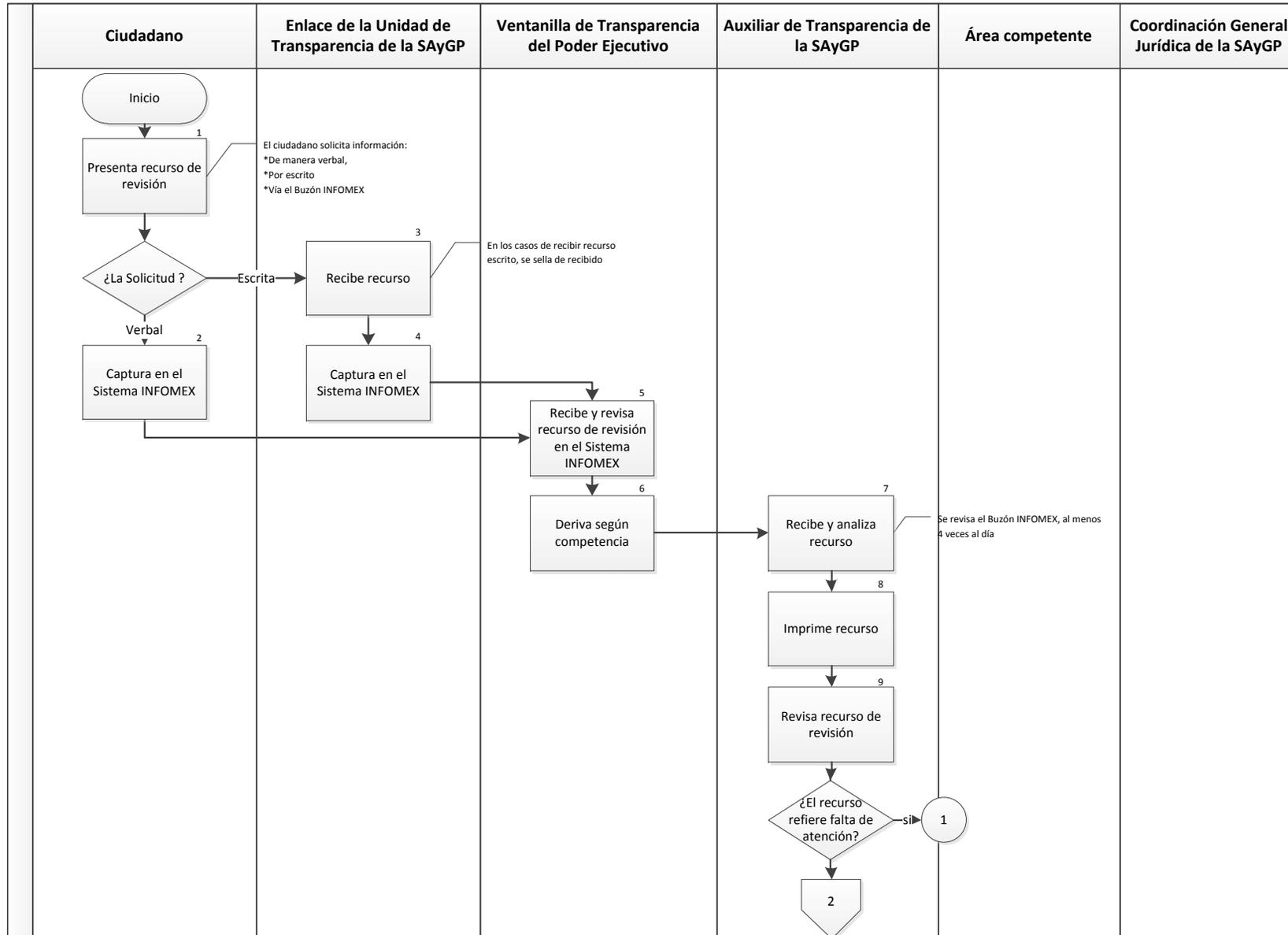
Manual de Procedimientos

Procedimiento de Seguimiento de Recurso de Revisión

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de seguimiento de recurso de revisión	Área Responsable	Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Objetivo	Atender los recursos de revisión, respondiendo a las reclamaciones de los particulares en caso de ser afectados por los actos que limiten su derecho de acceso a la información.		
Alcance	Aplica a las áreas de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, que al responder una solicitud de información limiten el derecho de acceso a la información de un particular.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se puede presentar por escrito; por comparecencia, en cuyo caso el personal del Organismo Garante orientará al solicitante y llenará el formato correspondiente para hacer constar su inconformidad y proceder al trámite del recurso; y Por medio electrónico, pudiendo ser mediante la utilización del sistema electrónico que al efecto implemente el Organismo Garante. 2. El recurso de revisión procede cuando la reclamación comprenda cualquiera de las siguientes causas: La clasificación de la información; La declaración de inexistencia de información; La declaración de incompetencia por el sujeto obligado; La entrega de información incompleta; La entrega de información que no corresponda con lo solicitado; La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley; La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado; La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante; Los costos o tiempos de entrega de la información; La falta de trámite a una solicitud; La negativa a permitir la consulta directa de la información; La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; o La orientación a un trámite específico. 3. El recurso deberá interponerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que el particular haya tenido noticia de la causal que constituye la materia de su reclamación o de que hubiera surtido efectos la notificación de la resolución que reclame. 4. Este enlace de la Unidad de Transparencia no es responsable del tiempo en el que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL), determine sus acuerdos o resoluciones. 		
Normatividad	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Gestión Pública</p>		

Manual de Procedimientos

Procedimiento para seguimiento de recurso de revisión





Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento para seguimiento de recurso de revisión			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Presenta recurso de revisión puede ser <ul style="list-style-type: none"> • Manera verbal • Por escrito • Vía el buzón INFOMEX 	Ciudadano	Recurso de Revisión
	¿La Solicitud verbal o escrita?		N/A
2	No. Captura en Sistema INFOMEX		Sistema INFOMEX
3	Si. Recibe recurso de revisión Nota: En los casos de recibir recursos escrito, se sella de recibido	Enlace de la Unidad de Transparencia de la SAyGP	Recurso de Revisión
4	Captura en el Sistema INFOMEX		Sistema INFOMEX
5	Recibe y revisa recurso de revisión en el Sistema INFOMEX	Ventanilla de Transparencia del Poder Ejecutivo	Sistema INFOMEX
6	Deriva según competencia		N/A
7	Recibe y analiza recurso. Nota: Se revisa el buzón de INFOMEX, al menos 4 veces al día		Sistema de INFOMEX
8	Imprime recurso de revisión	Auxiliar de Transparencia de la SAyGP	Recurso de Revisión
9	Revisa recurso de revisión		Recurso de Revisión
	¿El recurso refiere falta de atención? Si. Se conecta a la actividad 17		Recurso de Revisión
10	No. Elabora oficio y recaba firma		Oficio
11	Revisa y firma oficio	Enlace de la Unidad de Transparencia de la SAyGP	Oficio
12	Envía oficio	Auxiliar de Transparencia de la SAyGP	Oficio



Manual de Procedimientos

13	Recibe oficio y analiza recurso de revisión	Área competente	Oficio Recurso de Revisión
	¿Requiere asesoría?		N/A
14	Si. Asesora	Auxiliar de Transparencia de la SAyGP/ Enlace de la Unidad de Transparencia de la SAyGP	N/A
15	No. Recaba información y envía oficio de contestación	Área competente	Oficio
16	Recibe oficio	Auxiliar de Transparencia de la SAyGP	Oficio
17	Elabora oficio dirigido al ciudadano y recaba firma		Oficio
18	Revisa y Valida proyecto de revisión	Coordinación General Jurídica	Proyecto de Revisión
19	Revisa y firma recurso	Enlace de la Unidad de Transparencia de la SAyGP	Recurso de Revisión
20	Entrega recurso de revisión con oficios correspondientes	Auxiliar de Transparencia de la SAyGP	Recurso de Revisión Oficio
21	Recibe recurso de revisión	Ventanilla de Transparencia del Poder Ejecutivo	Recurso de Revisión
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	19/10/16	Inicia su uso

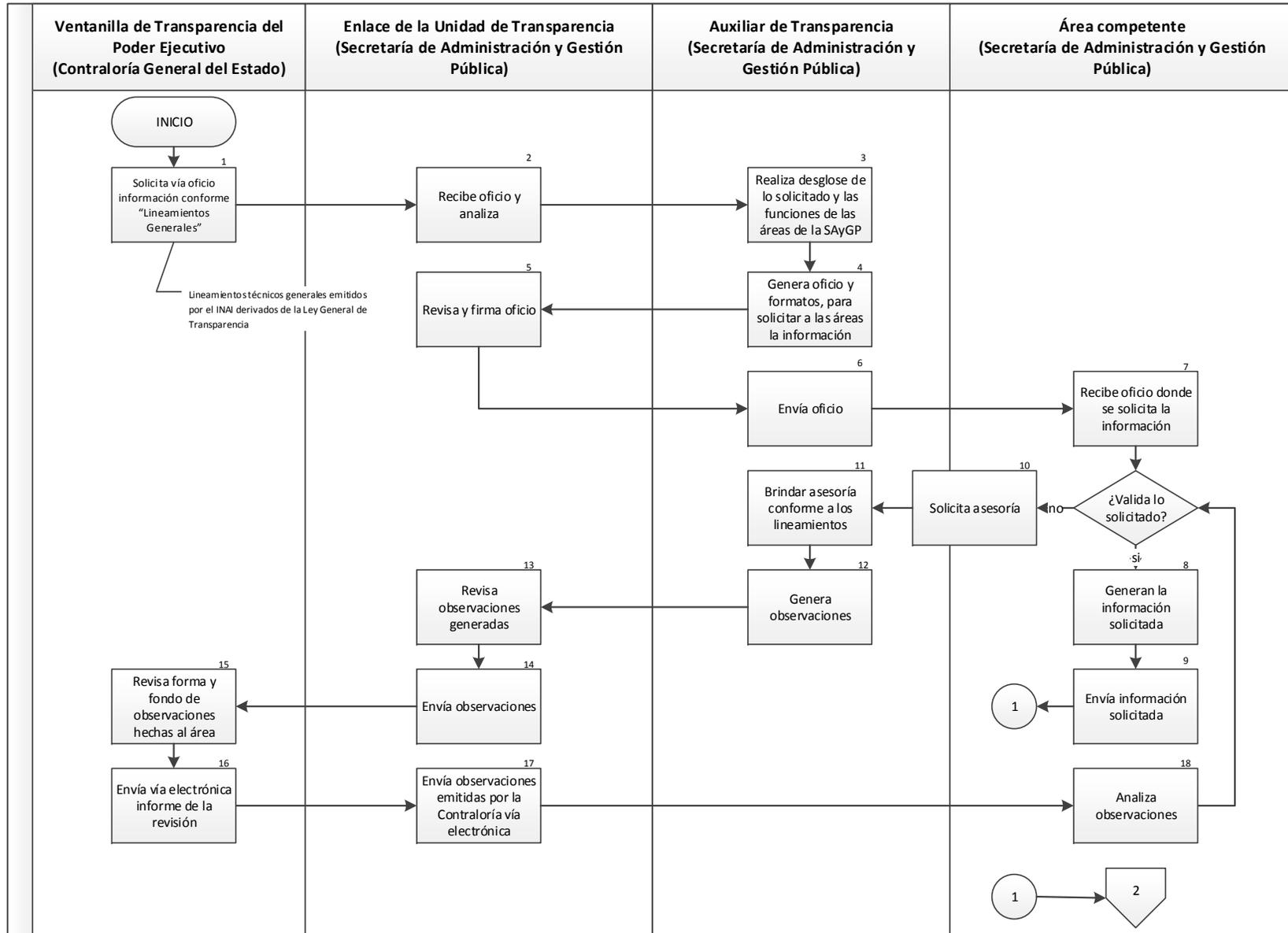
Manual de Procedimientos

Procedimiento de Recopilación de Información de Transparencia

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de recopilación de información de transparencia	Área Responsable	Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Objetivo	Recopilar la información de las áreas correspondientes de la SAyGP, conforme los Lineamientos Técnicos Generales, emitidos por el INAI		
Alcance	Aplica a todas las áreas de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, que generen información pública.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento para obtener información se regirán por los siguientes principios: Máxima publicidad, Simplicidad y rapidez; Gratuidad del procedimiento; Costo razonable de reproducción de la información; Suplencia de las deficiencias de las solicitudes; y Auxilio y orientación a los particulares. 2. La información se deberá de recopilar de conformidad con los lineamientos técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3. Cada área deberá de actualizar la información solicitada (en el periodo según corresponda) atendiendo lo específico a los Lineamientos Generales. 4. Cada área deberá de atender las observaciones y tiempos establecidos por la Contraloría General del Estado. 		
Normatividad	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Gestión Pública</p>		

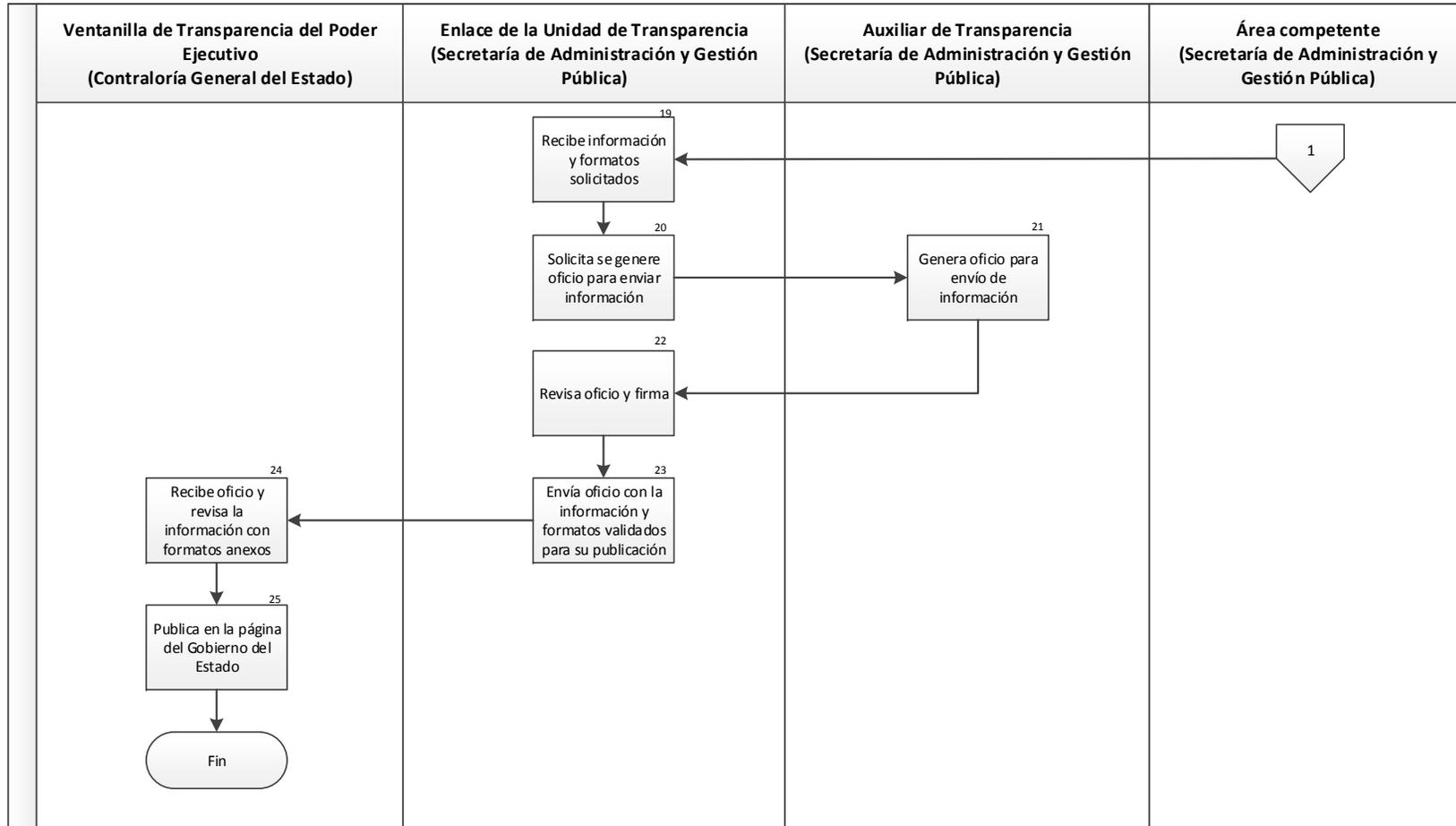
Manual de Procedimientos

Procedimiento para recopilación de información de transparencia



Manual de Procedimientos

Procedimiento para recopilación de información de transparencia



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento para recopilación de información de transparencia			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita vía oficio información conforme "Lineamientos Generales" Nota: Lineamientos técnicos generales emitidos por el INAI derivados de la Ley General de Transparencia	Ventanilla de Transparencia del Poder Ejecutivo (Contraloría General del Estado)	Oficio de solicitud de información
2	Recibe oficio y analiza	Enlace de la Unidad de Transparencia (Secretaría de Administración y Gestión Pública)	
3	Realiza desglose de lo solicitado y las funciones de las áreas de la SAyGP	Auxiliar de Transparencia (Secretaría de Administración y Gestión Pública)	
4	Genera oficio y formatos, para solicitar a las áreas la información		Formatos técnicos de lineamientos generales
5	Revisa y firma oficio	Enlace de la Unidad de Transparencia	
6	Envía oficio	Auxiliar de Transparencia	
7	Recibe oficio donde se solicita la información Nota: Junto con los formatos técnicos de lineamientos generales	Área competente (Secretaría de Administración y Gestión Pública)	Formatos técnicos de lineamientos generales
	¿Valida lo solicitado?		
8	Si. Generan la información solicitada		Formatos técnicos de lineamientos generales con la información
9	Envía información solicitada. Se conecta a la actividad No. 19		
10	No. Solicita asesoría		
11	Brindar asesoría conforme a los lineamientos	Auxiliar de Transparencia	
12	Genera observaciones		
13	Revisa observaciones generadas	Enlace de la Unidad de	

Manual de Procedimientos

14	Envía observaciones	Transparencia	
15	Revisa forma y fondo de observaciones hechas al área	Ventanilla de Transparencia del Poder Ejecutivo	
16	Envía vía electrónica informe de la revisión		
17	Envía observaciones emitidas por la Contraloría vía electrónica	Enlace de la Unidad de Transparencia	
18	Analiza observaciones. Se conecta a la decisión de "Valida lo solicitado"	Área competente	
19	Recibe información y formatos solicitados	Enlace de la Unidad de Transparencia	
20	Solicita se genere oficio para enviar información		
21	Genera oficio para envío de información	Auxiliar de Transparencia	
22	Revisa oficio y firma	Enlace de la Unidad de Transparencia	
23	Envía oficio con la información y formatos validados para su publicación		
24	Recibe oficio y revisa la información con formatos anexos	Ventanilla de Transparencia del Poder Ejecutivo	
25	Publica en la página del Gobierno del Estado		
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30/11/16	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios cuenta con las siguientes unidades administrativas, y sus respectivos procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Departamento de Contrataciones**

1. Adjudicación Directa con 3 cotizaciones

- **Departamento de Contrataciones**

1. Invitación a cuando menos 3 personas
2. Licitación Pública

- **Departamento de Sistema de Adquisiciones**

1. Mantenimiento técnico al Sistema de Adquisiciones y Proveedores

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

Procedimiento para Adjudicación Directa con tres cotizaciones

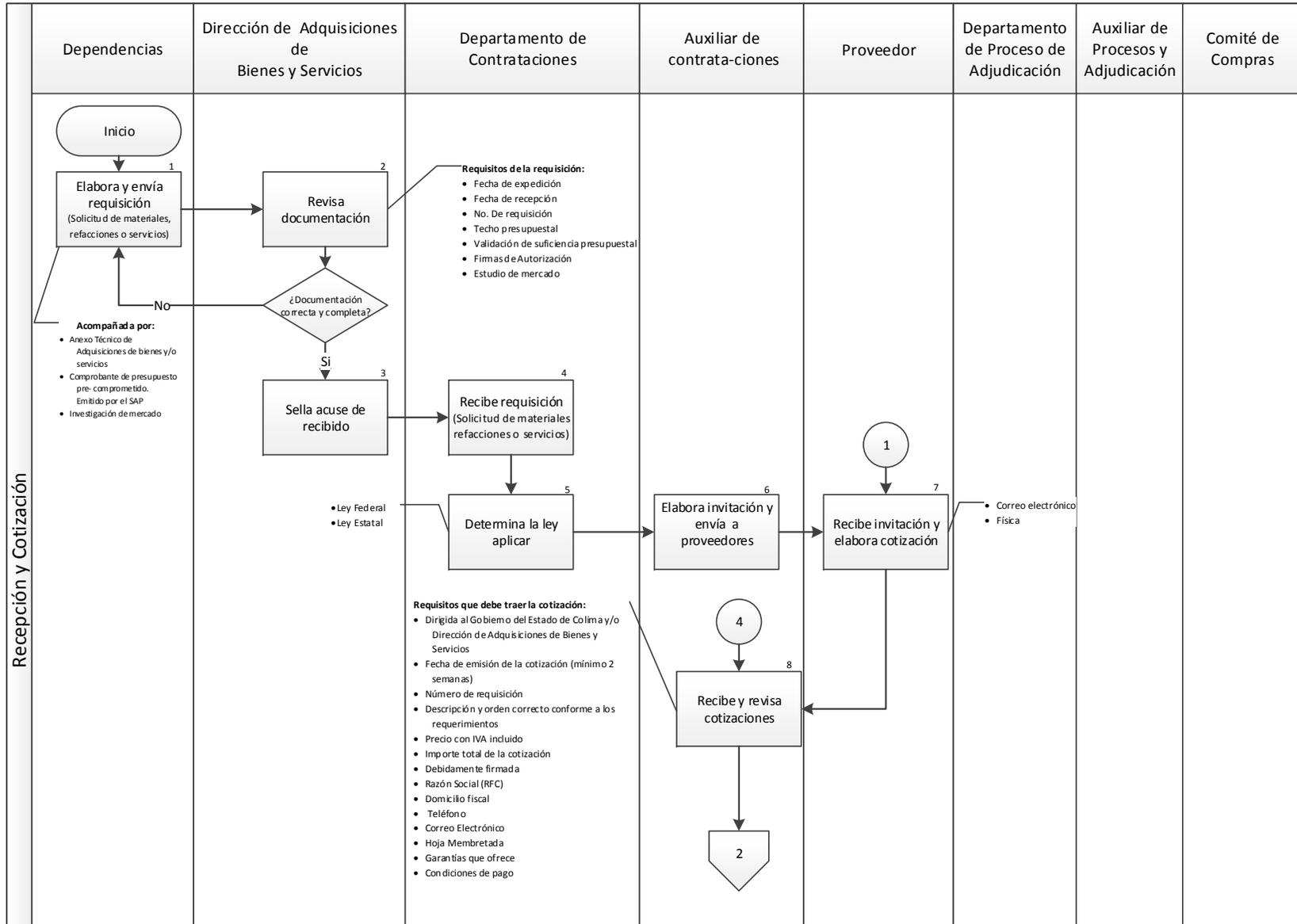
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Adjudicación Directa con tres Cotizaciones	Área Responsable	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Objetivo	Llevar acabo el procedimiento de compra de Adjudicación directa con tres cotizaciones de acuerdo a los montos establecidos en la normatividad aplicable de 101 hasta 850 UMA (Unidad de Medidas y Actualización).		
Alcance	Desde que se recibe la requisición por las dependencias hasta la integración del expediente.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desestimarán las cotizaciones que se presenten después de la fecha y hora límite establecida. 2. En los siguientes casos que se solicite determinado material, deberán anexar la documentación correspondiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Tecnología – Anexar Dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información. b. Refacciones vehiculares – Anexar Autorización de la Dirección de Servicios Generales. 3. El proveedor presentará en hoja membretada, donde deberá de incluir la razón social (persona física o moral), RFC, domicilio del establecimiento, teléfono, precios con IVA incluidos, fecha de elaboración, vigencia de cotización, tiempo de entrega, garantía y descripción del bien y/o servicio. 		
Normatividad	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.</p> <p>Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley Federal de Protección de Datos personales en Posesión de los Particulares</p> <p>Tratados Libre Comercio.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.</p>		

Manual de Procedimientos

	<p>Ley de Ingresos del Estado de Colima.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.</p> <p>Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Colima.</p> <p>Reglas de Racionalización, Austeridad y Disciplina del Gasto Público.</p>
--	---

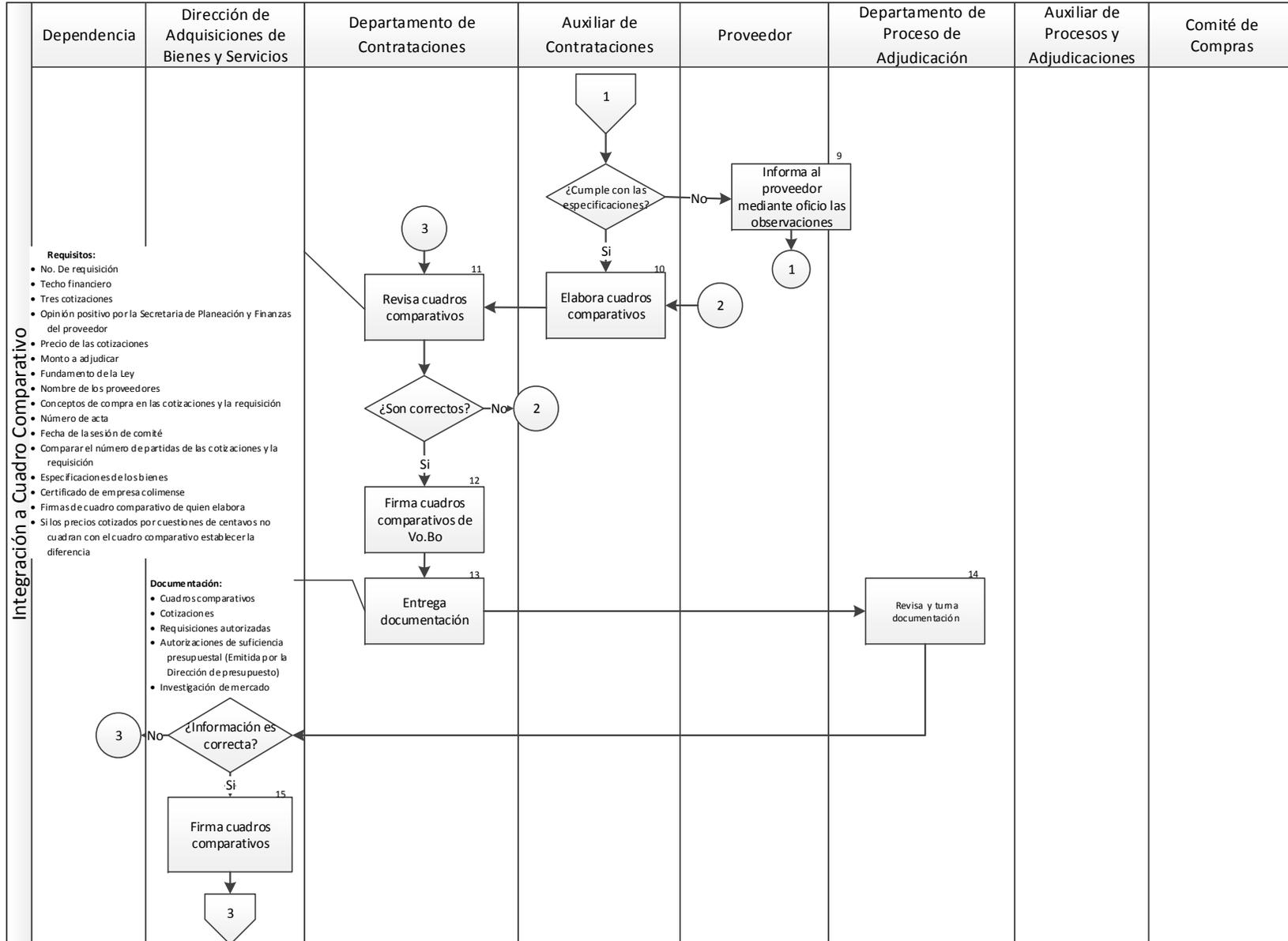
Manual de Procedimientos

Adjudicación Directa con tres Cotizaciones



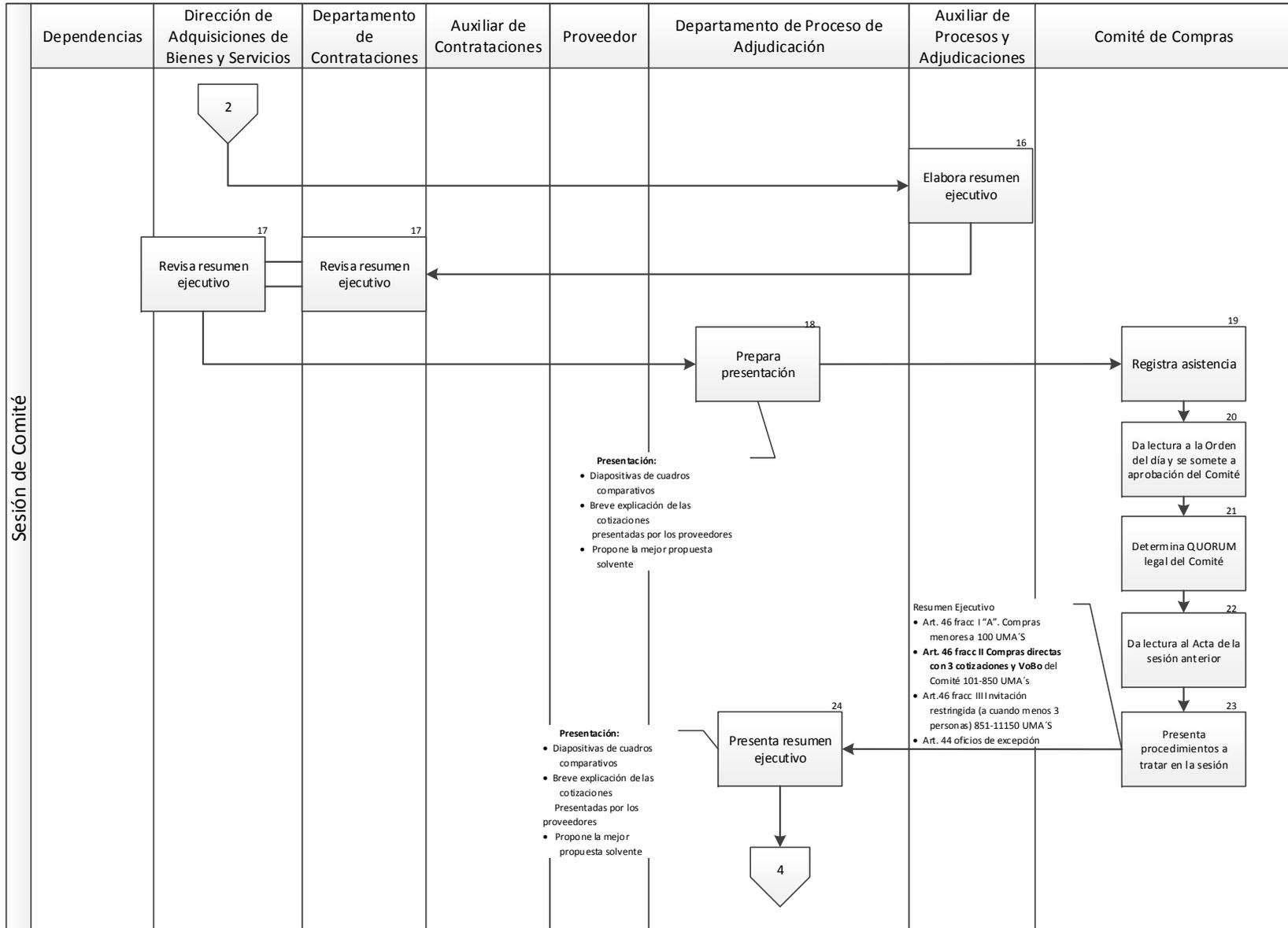
Manual de Procedimientos

Adjudicación Directa con tres Cotizaciones



Manual de Procedimientos

Adjudicación Directa con tres Cotizaciones





Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento de Adjudicación Directa con tres cotizaciones			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Elabora y envía requisición (Solicitud de materiales, refacciones o servicios) Nota: Acompañada por: <ul style="list-style-type: none"> Anexo Técnico de Adquisiciones de bienes y/o servicios Comprobante de presupuesto pre-comprometido (Emitida por el SAP de la Dirección de Presupuesto) Investigación de mercado 	Dependencia	Requisición "Solicitud de materiales, refacciones o servicio" Comprobante de presupuesto pre-comprometido Investigación de mercado
2	Revisa documentación Nota: Requisitos de la requisición <ul style="list-style-type: none"> Fecha de expedición Fecha de recepción No. De requisición Techo presupuestal Validación de suficiencia presupuestal Firmas de autorización Anexo técnico 	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Solicitud de materiales, refacciones o servicios
	¿Documentación correcta y completa?		
	No. Se conecta a la actividad No.1		
3	Si. Sella acuse de recibido		Sello
4	Recibe requisición revisando la siguiente información		Requisición (Solicitud de materiales, refacciones o servicios)
5	Determina la ley a aplicar Nota: <ul style="list-style-type: none"> Ley Federal Ley Estatal 	Departamento de Contrataciones	
6	Elabora invitación y envía a proveedores Nota: <ul style="list-style-type: none"> Vía correo electrónico. De manera física 	Auxiliar de contrataciones	Correo electrónico de Invitación a proveedor
7	Recibe invitación y elabora cotización <ul style="list-style-type: none"> Vía correo electrónico De manera física 	Auxiliar de contrataciones/proveedor	
8	Recibe y revisa cotizaciones Nota:	Auxiliar de contrataciones	Cotización

Manual de Procedimientos

	Nota: Requisitos que debe traer la cotización, dirigida al Gobierno del Estado de Colima y/o Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, fecha de emisión de la cotización (mínimo 2 semanas), número de requisición, descripción y orden correcto conforme a los requerimientos, precio con IVA incluido, importe total de la cotización, debidamente firmada, razón social (RFC), domicilio fiscal, teléfono, correo electrónico, hoja membretada, garantías que ofrece, condiciones de pago.		
	¿Cumple con las especificaciones?		
9	No. Informa al proveedor por oficio las observaciones. Conecta a la actividad No. 7		Cotizaciones
10	Si. Elabora cuadros comparativos	Auxiliar de Contrataciones	Cotizaciones
11	Revisan cuadros comparativos: <i>Nota:</i> <ul style="list-style-type: none"> • No. de requisición • Especificaciones, • Tres cotizaciones • Opinión positiva la Secretaria de Planeación y Finanzas del proveedor • Precio de las cotizaciones • Monto a adjudicar • Fundamento de la Ley • Nombre de los proveedores • Concepto de compra en las cotizaciones y la requisición • Especificaciones de los bienes • Certificado de empresa colimense • Firmas de cuadro comparativo de quien elabora • Si los Precios cotizados por cuestiones de centavos no cuadran en el cuadro comparativo establecer la diferencia 	Departamento de Contrataciones	Cuadros Comparativos
	¿Son correctos las especificaciones?		



Manual de Procedimientos

	No. Se conecta a la actividad No. 2		
12	Si. Firma cuadros comparativos de Visto Bueno		Cuadros Comparativos
13	Entrega documentación Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativos • Cotizaciones • Requisiciones autorizadas • Autorizaciones de suficiencia presupuestal (emitida por la Dirección de Presupuesto), • Investigación de mercado • Anexo Técnico de Adquisiciones de bienes y/o servicios 		Cuadro comparativo Cotizaciones Requisiciones autorizadas Autorizaciones de suficiencia presupuestal (emitida por la Dirección de presupuesto) Investigación de mercado Anexo Técnico de Adquisiciones de bienes y/o servicios
14	Recibe y turna documentación	Departamento de Proceso de Adjudicación	
	¿Información es correcta?	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	
	No. Se conecta a la actividad No. 11		
15	Si. Firma cuadros comparativos		Cuadros comparativos
16	Elabora resumen ejecutivo	Auxiliar de procesos y Adjudicaciones	Cuadros comparativos
17	Revisa resumen ejecutivo	Departamento de Proceso de Adjudicación/ Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Resumen Ejecutivo en Excel
	¿Es correcta la información?		
	No. Se conecta a la actividad No 16		
18	Si. Prepara presentación Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas de cuadros comparativos, • Breve explicación de las cotizaciones presentadas por los proveedores • Propone la mejor propuesta solvente 	Departamento de Proceso de Adjudicaciones	Resumen Ejecutivo Presentación power point
19	Registra Asistencia		Lista de asistencia
20	Da lectura a la Orden del día y se somete a aprobación del Comité	Comité de Compras	Orden del Día
21	Determinar QUORUM legal del Comité		
22	Da lectura al acta de la sesión anterior		Acta sesión anterior

Manual de Procedimientos

23	<p>Presenta procedimientos a tratar en la sesión</p> <p>Resumen ejecutivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 46 fracc I "A" compras menores a 100 UMA'S. • Art. 46 fracc II compras directas con 3 cotizaciones Vo. Bo del Comité 101 – 805 UMA'S • Art. 46 fracc III Invitación restringida (a cuando menos 3 personas) 851-11150 UMA'S • Art. 44 oficio de excepción 		Resumen ejecutivo
24	<p>Presenta resumen ejecutivo</p> <p>Nota: Presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas de cuadros comparativos • Breve explicación de las cotizaciones presentadas por los proveedores • Propone la mejor propuesta solvente 	Departamento de Procesos y Adjudicaciones	
25	Somete a consideración de los integrantes		Cuadro comparativo
26	<p>Revisa y analiza documentación</p> <p>Nota: Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo • Cotizaciones • Requisiciones autorizadas • Autorizaciones de suficiencia presupuestal (Emitida por la Dirección de Presupuestos) • Investigación de mercado 	Comité de Compras	Cotizaciones Requisición Autorizaciones de suficiencia presupuestal (Emitida por la Dirección de presupuestos) Investigación de mercado
	¿Procede?		
27	<p>No. Rechaza o cancela</p> <p>Recotiza para posterior presentación. Se conecta a la actividad 8</p>	Auxiliar de procesos y Adjudicaciones	Cuadro comparativo Cotizaciones actualizadas
28	<p>Si. Firman los integrantes del comité, Cuadro comparativo y cotizaciones</p>	Comité de Compras	Cuadro comparativo Cotizaciones
29	Elabora orden de compra y oficio		Orden de compra Oficio
30	<p>Recaba firmas</p> <ul style="list-style-type: none"> • De quien elaboró • De Vo. Bo. Director (a) de Adquisiciones de Bienes y Servicios • De autorización, Director (a) Gral de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios 	Auxiliar de Contrataciones	Orden de compra Oficio

Manual de Procedimientos

31	<p>Notifica por oficio al proveedor ganador y dependencia</p> <p>Nota:</p> <p><i>Notificación al proveedor ganador</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p><i>Notificación a la Dependencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Orden de Compra • Cuadro Comparativo 	Auxiliar de Procesos y Adjudicaciones	Oficios Orden de Compra Cuadro Comparativo
32	<p>Recibe oficio de notificación, la dependencia se entrega la siguiente información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Original, orden de compra • Copia, cuadro comparativo 	Dependencia	Oficio Cuadro comparativo (copia) Orden de compra (original)
		Proveedor	Oficio
33	Firma oficio de acuse	Dependencia	Oficio
		Proveedor	
34	Recibe oficio de acuse		Oficio de acuse
35	Elabora oficio para solicitar contrato de acuerdo a resumen ejecutivo del comité a la Coordinación General Jurídica SAyGP	Auxiliar de Procesos y Adjudicaciones	Copias de: Orden de compra Oficio de notificación de adjudicación Cuadros comparativos Investigación de mercado
36	Recaba firmas del contrato	Departamento de Proceso de Adjudicación	Contrato
37	Integra expediente		Requisición (Solicitud de Materiales, Refacciones o Servicios) Validación sobre suficiencia presupuestal Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (Secretaría de Planeación y Finanzas) Cotizaciones Cuadros comparativos Orden de compra Oficio de notificación de adjudicación al



Manual de Procedimientos

			proveedor Oficio de adjudicación a la dependencia Impresión de respuesta del correo electrónico del proveedor Contrato
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/16	Inicia su Uso

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE ADJUDICACIONES

Procedimiento Invitación restringida (a cuando menos 3 proveedores)

Nombre del Procedimiento	Procedimiento Invitación Restringida	Área Responsable	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Objetivo	Establecer los elementos de operación y control para el desarrollo de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requeridos por las áreas, a través del procedimiento de Invitación Restringida en congruencia con la normatividad aplicable.		
Alcance	Aplica desde la recepción de la requisición de compra, hasta la firma del contrato.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo proceso de compra iniciará mediante la Requisición de Materiales, Refacciones o Servicios, que deberá contener las cantidades, conceptos y especificaciones técnicas; así como el compromiso presupuestal emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas (Dirección de Presupuesto), en el que indique que se ha comprometido el presupuesto correspondiente al monto de la solicitud. 2. En los siguientes casos que se solicite determinado material, deberán anexar la documentación correspondiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Tecnología – Anexar Dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información. b. Refacciones vehiculares – Anexar Autorización de la Dirección de Servicios Generales. 3. Cada Unidad Administrativa solicitante deberá elaborar las especificaciones técnicas de los requerimientos y turnarlas a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios. 		
Normatividad	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.</p> <p>Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley Federal de Protección de Datos personales en Posesión de los Particulares</p> <p>Tratados Libre Comercio.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.</p>		

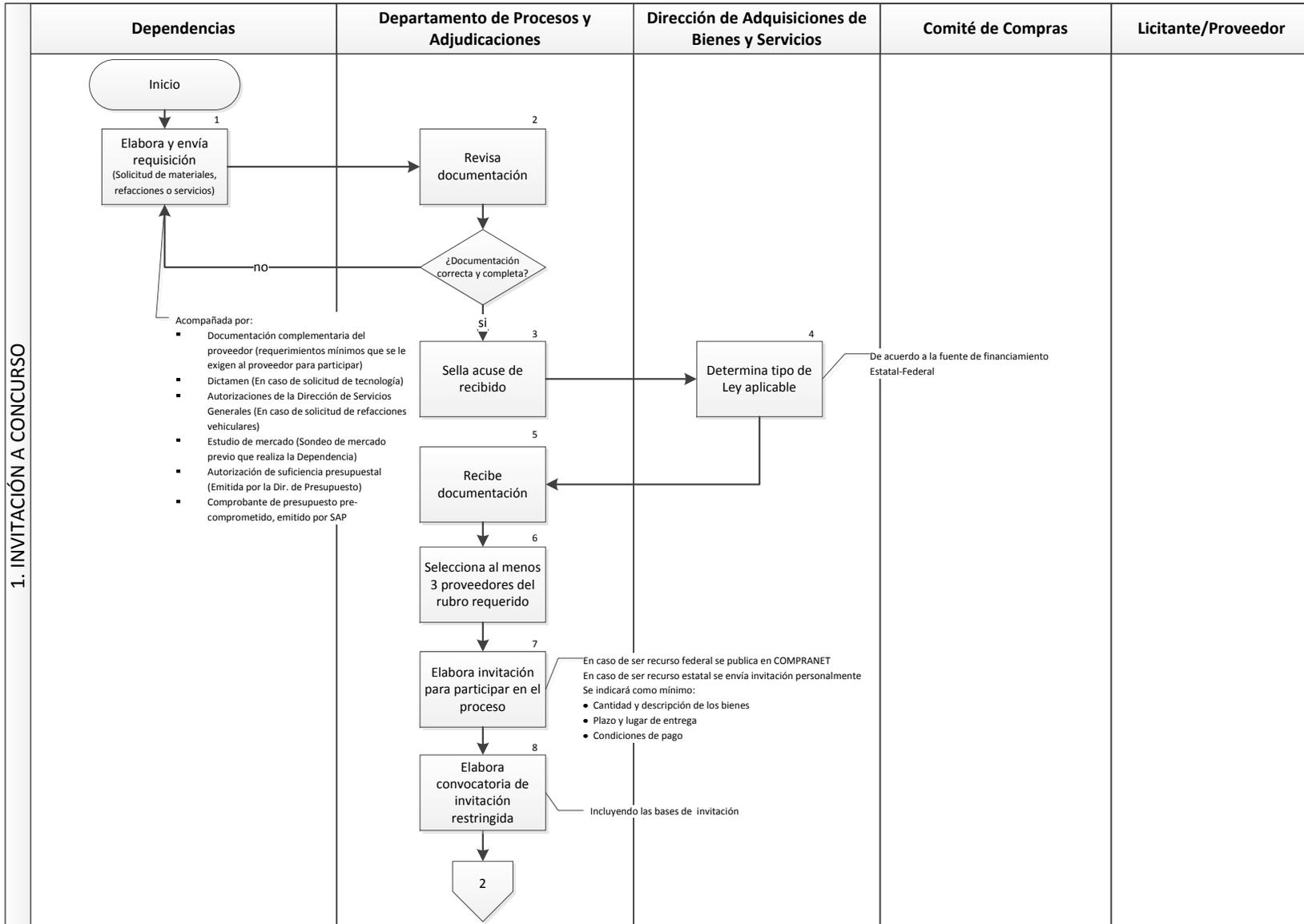


Manual de Procedimientos

	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.</p> <p>Ley de Ingresos del Estado de Colima.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.</p> <p>Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Colima.</p> <p>Reglas de Racionalización, Austeridad y Disciplina del Gasto Público.</p>
--	--

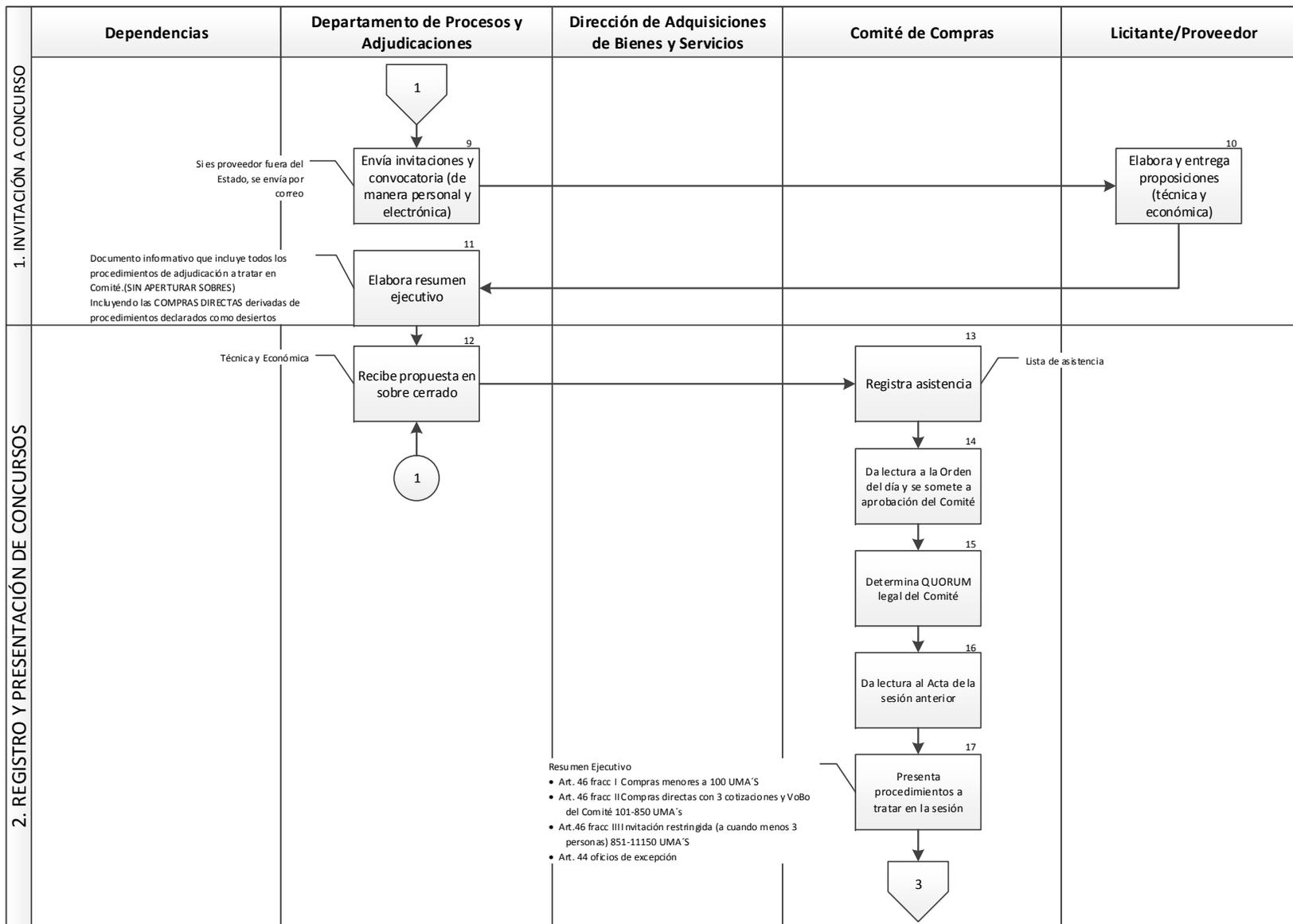
Manual de Procedimientos

Procedimiento de Invitación Restringida (a cuando menos 3 personas)



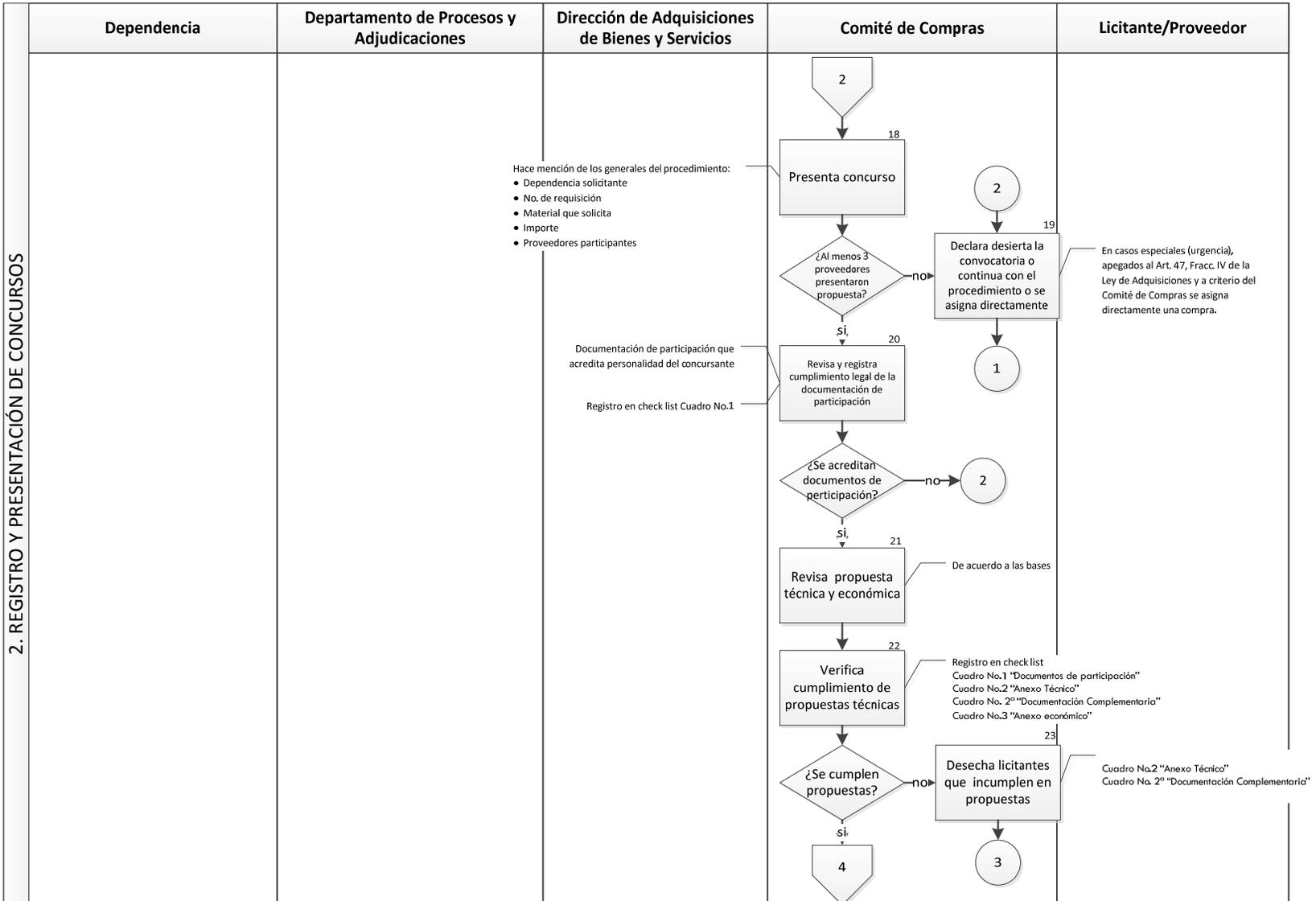
Manual de Procedimientos

Procedimiento de Invitación Restringida (a cuando menos 3 personas)



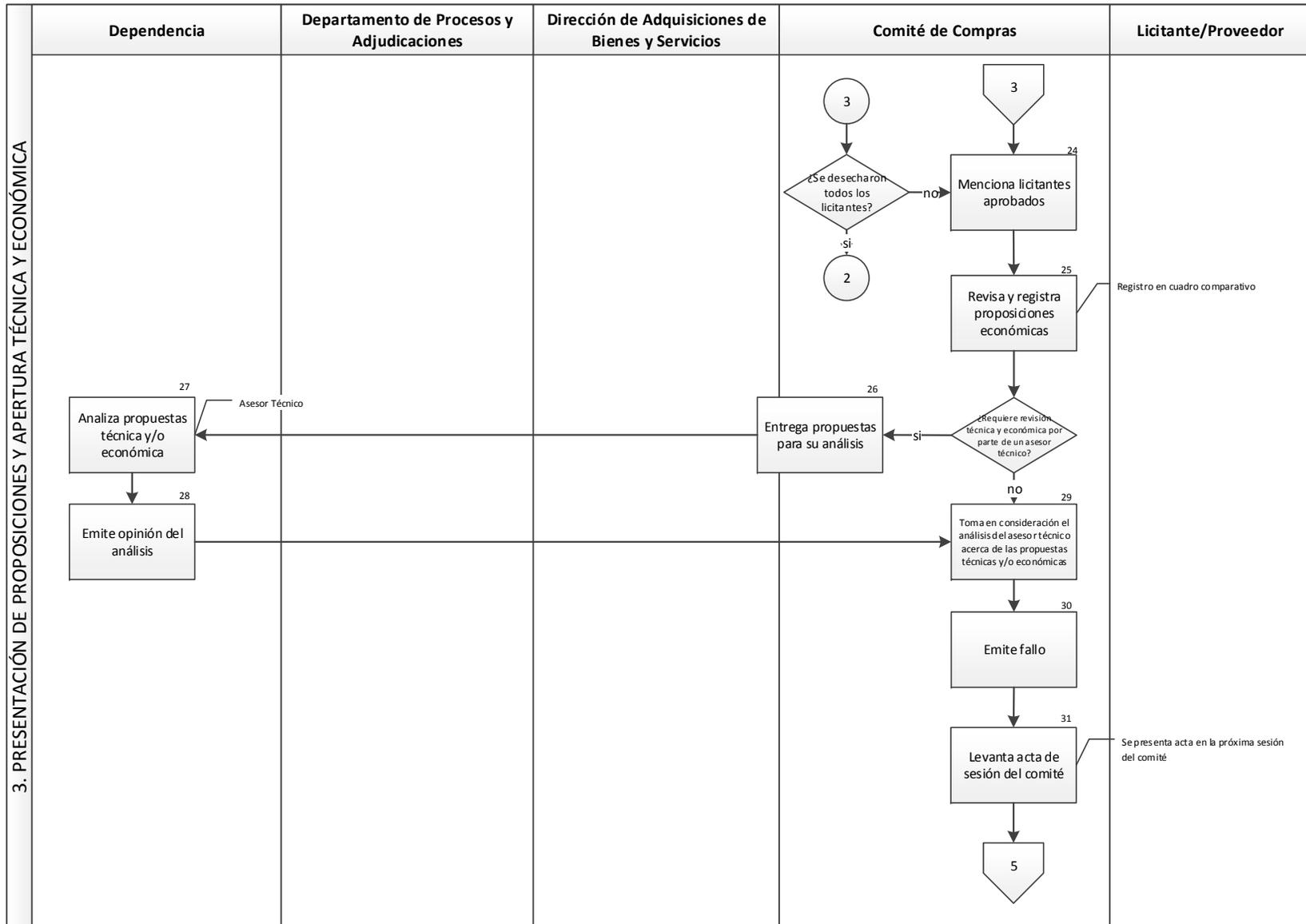
Manual de Procedimientos

Procedimiento de Invitación Restringida (a cuando menos 3 personas)



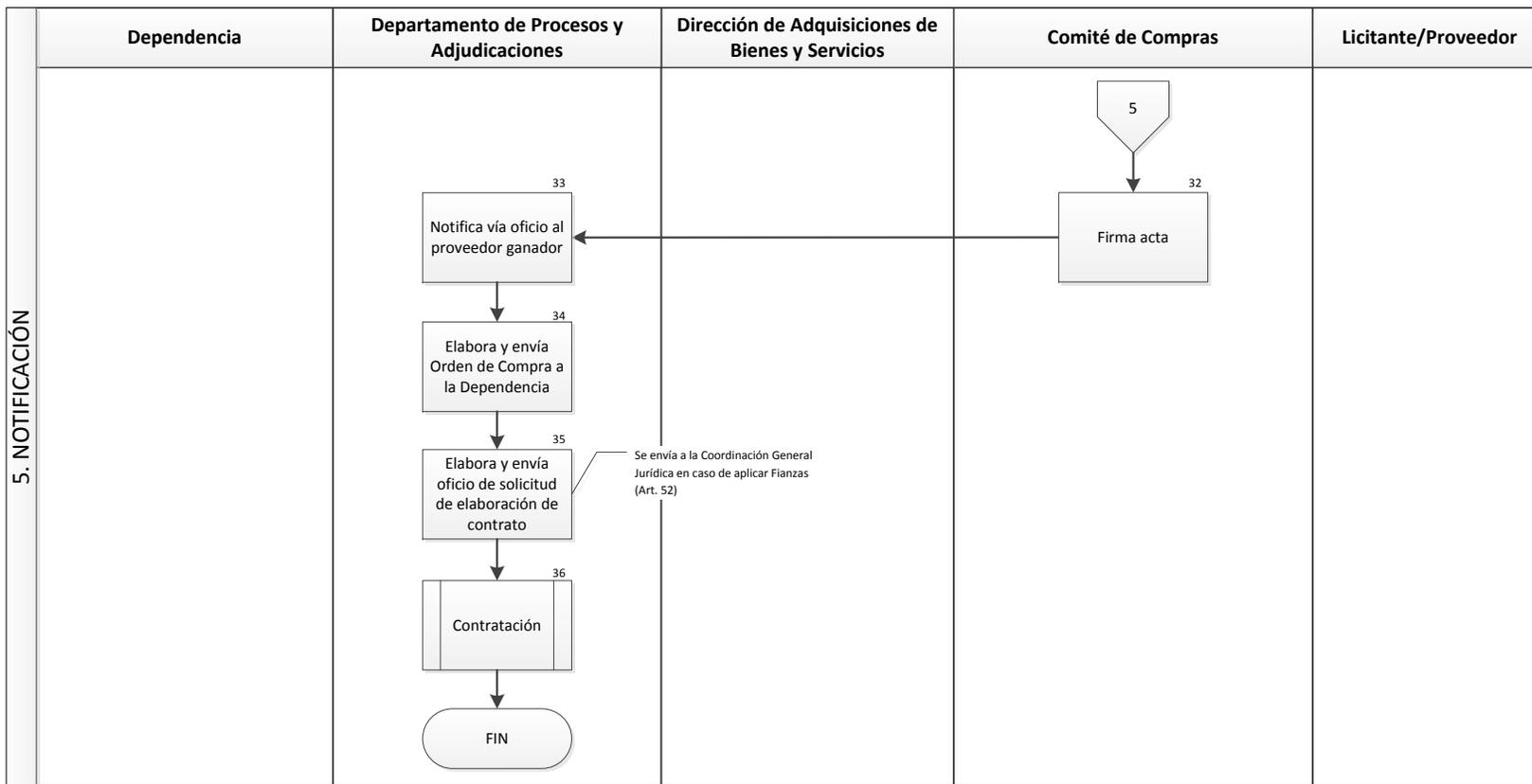
Manual de Procedimientos

Procedimiento de Invitación Restringida (a cuando menos 3 personas)



Manual de Procedimientos

Procedimiento de Invitación Restringida (a cuando menos 3 personas)



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento de Invitación Restringida			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	<p>Elabora y envía requisición</p> <p>Nota.- Deberá anexar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación complementaria del proveedor (requerimientos mínimos que se le exigen al proveedor para participar) • Dictamen (en caso de solicitud de tecnología) • Autorización de la Dirección de Servicios Generales (en caso de solicitud de refacciones vehiculares) • Estudio de mercado (sondeo de mercado previo) • Comprobante de presupuesto pre-comprometido 	Dependencia	Solicitud de materiales, refacciones o servicios
2	Revisa documentación	Departamento de Procesos y Adjudicaciones	
	¿Documentación correcta y completa?		
3	Si. Sella acuse de recibido		
4	<p>Determina tipo de Ley aplicable</p> <p>Nota: De acuerdo a la fuente de financiamiento Estatal-Federal</p>	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	
5	Recibe documentación	Departamento de Procesos y Adjudicaciones	
6	Selecciona al menos 3 proveedores del rubro requerido		
7	<p>Elabora invitación para participar en el procesos</p> <p>Nota: En caso de ser recurso federal se publica en COMPRANET, en caso de ser recurso estatal se envía invitación personalmente.</p> <p>Se indicará como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad y descripción de los bienes • Plazo y lugar de entrega • Condiciones de pago 		
8	<p>Elabora convocatoria de invitación restringida</p> <p>Nota: Incluyendo las bases de invitación</p>		
9	Envía invitaciones y Convocatoria de manera		

Manual de Procedimientos

	personal y electrónica Nota: Si es proveedor fuera del Estado, se envía por correo.		
10	Elabora y entrega proposiciones técnica y económica	Licitante/Proveedor	
11	Elabora resumen ejecutivo Nota: Documento informativo que incluye todos los procedimientos de adjudicación a tratar en Comité. Incluyendo las Compras Directas derivadas de procedimientos declarados como desiertos.	Departamento de Procesos y Adjudicaciones	
12	Recibe propuesta en sobre cerrado Nota: Técnica y Económica		
13	Registra asistencia	Comité de Compras	Lista de Asistencia
14	Da lectura a la Orden del Día y se somete a aprobación del Comité		Orden del Día
15	Determina Quórum legal del Comité		
16	Da lectura al acta de la sesión anterior		Acta de sesión anterior
17	Presenta procedimientos a tratar en la sesión Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Art. 46 fracc I Compras menores a 100 UMA's • Art. 46 fracc II Compras directas con 3 cotizaciones y Vo.Bo. • Art. 46 fracc III Invitación restringida 851-11150 UMA's • Art. 44 oficios de excepción 		Resumen Ejecutivo
18	Presenta concurso Nota: Hace mención de los generales del procedimiento como: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia solicitante • No. de requisición • Material que solicita • Importe • Proveedores participantes 		
	¿Al menos 3 proveedores presentaron propuestas?		

Manual de Procedimientos

19	No. Declara desierta la convocatoria o se continua con el procedimiento o se asigna directamente asigna directamente, Se conecta a la actividad 12 Nota: En casos especiales (urgencia), apegados al Art. 47 fracc IV de la Ley de Adquisiciones y a criterio del Comité de Compras, se asigna directamente una compra		
20	Si. Revisa y registra cumplimiento legal de la documentación de participación Nota 1: Documentación de participación que acredita personalidad del concursante Nota 2: Registro en check list cuadro No. 1		
	¿Se acreditan documentos de participación? No. Se conecta a la actividad No. 19		
21	Revisa propuesta técnica y económica de acuerdo a las bases		
22	Verifica cumplimiento de propuestas técnicas Nota: Registro en check list Cuadro No. 1 "Documentos de participación" Cuadro No. 2 "Anexo Técnico" Cuadro No. 2 "Documentación complementaria" Cuadro No. 3 "Anexo económico"		
	¿Se cumplen propuestas?		
23	No. Desecha licitantes que incumplen propuestas		Cuadro No. 2
	¿Se desecharon todos los licitantes? Si. Se conecta a la actividad No. 19		
24	No. Menciona licitantes aprobados		
25	Revisa y registra proposiciones económicas		Cuadro Comparativo
	¿Requiere revisión técnica y económica por parte de un asesor técnico?		
26	Si. Entrega propuestas para su análisis (al experto técnico)		

Manual de Procedimientos

27	Analiza propuestas técnica y económica	Dependencia (asesor técnico)	
28	Emite opinión del análisis		
29	Toma en consideración el análisis del asesor técnico acerca de las propuestas técnicas y/o económicas	Comité de Compras	
30	Emite fallo		Acta de comité
31	Levanta acta de sesión del comité Nota: Se presenta acta en la próxima sesión del comité		
32	Firma acta		
33	Notifica vía oficio al proveedor ganador	Departamento de Procesos y Adjudicaciones	Oficio de notificación
34	Elabora y envía orden de compra a la Dependencia		Orden de Compra
35	Elabora y envía oficio de solicitud de elaboración de contrato Nota: Se envía a la Coordinación General Jurídica en caso de aplicar fianzas (Art.52)		Oficio de solicitud de elaboración de contrato
36	Inicia el Procedimiento de Contratación (Responsable la Coordinación General Jurídica)		
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/16	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para Licitación Pública

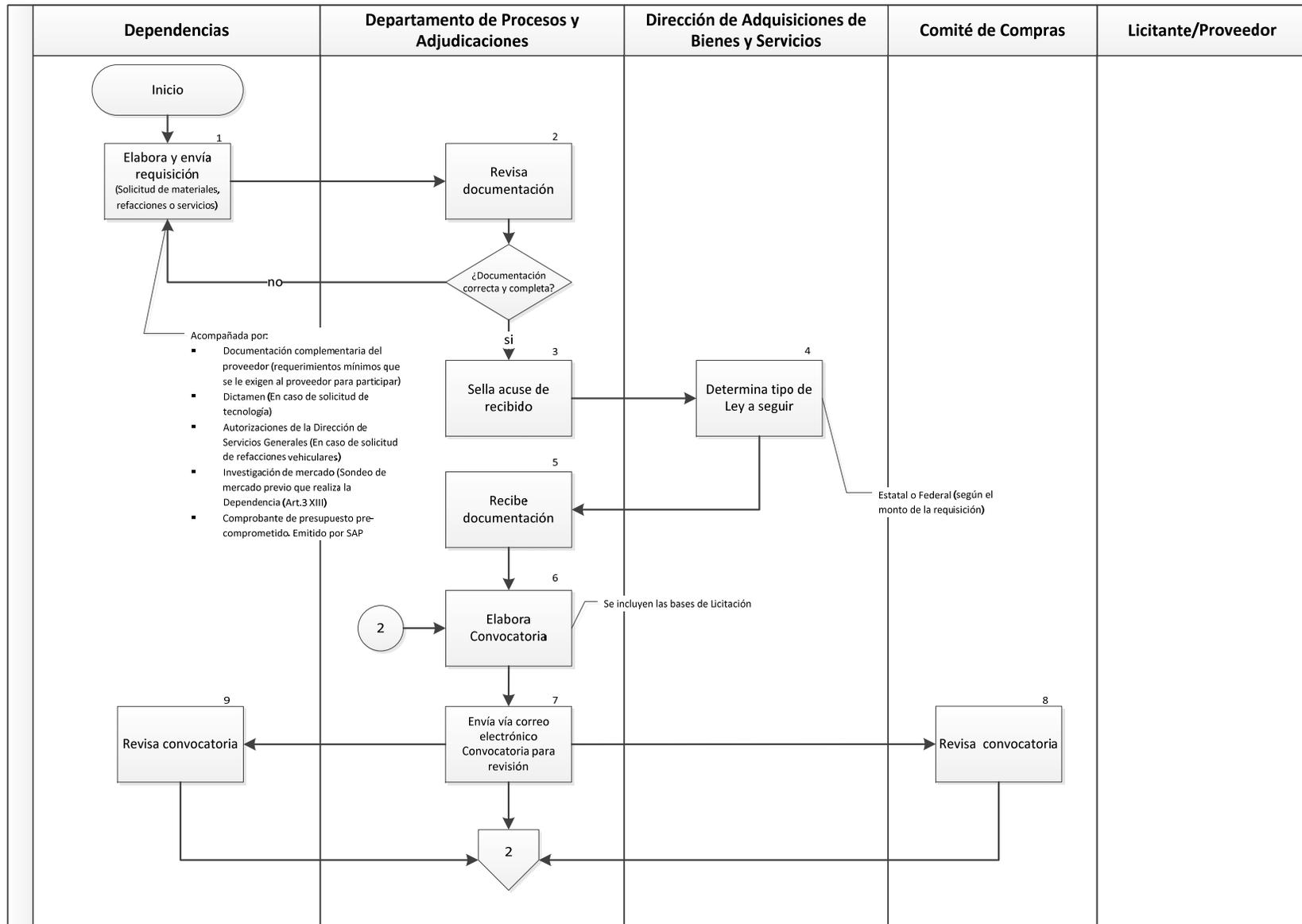
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Licitación Pública	Área Responsable	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Objetivo	Establecer los elementos de operación y control para el desarrollo de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requeridos por las áreas, a través del procedimiento de licitación pública en congruencia con la normatividad aplicable.		
Alcance	Aplica desde la recepción de la requisición de bienes y/o servicios, hasta la firma del contrato.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda Licitación Pública iniciará su proceso mediante la Requisición de Materiales, Refacciones o Servicios, que deberá contener las cantidades, conceptos y especificaciones técnicas (entre otros datos); así como el compromiso presupuestal emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas (Dirección de Presupuesto), en el que indique que se ha comprometido el presupuesto correspondiente al monto de la compra. 2. En los siguientes casos que se solicite determinado material, deberán anexar la documentación correspondiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Tecnología – Anexar Dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información. 3. Cada Unidad Administrativa solicitante deberá elaborar las especificaciones técnicas de las bases de Licitación y turnarlas a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios. 		
Normatividad	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.</p> <p>Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley Federal de Protección de Datos personales en Posesión de los Particulares</p> <p>Tratados Libre Comercio.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.</p>		

Manual de Procedimientos

	<p>Ley de Ingresos del Estado de Colima.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.</p> <p>Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Colima.</p> <p>Reglas de Racionalización, Austeridad y Disciplina del Gasto Público.</p>
--	---

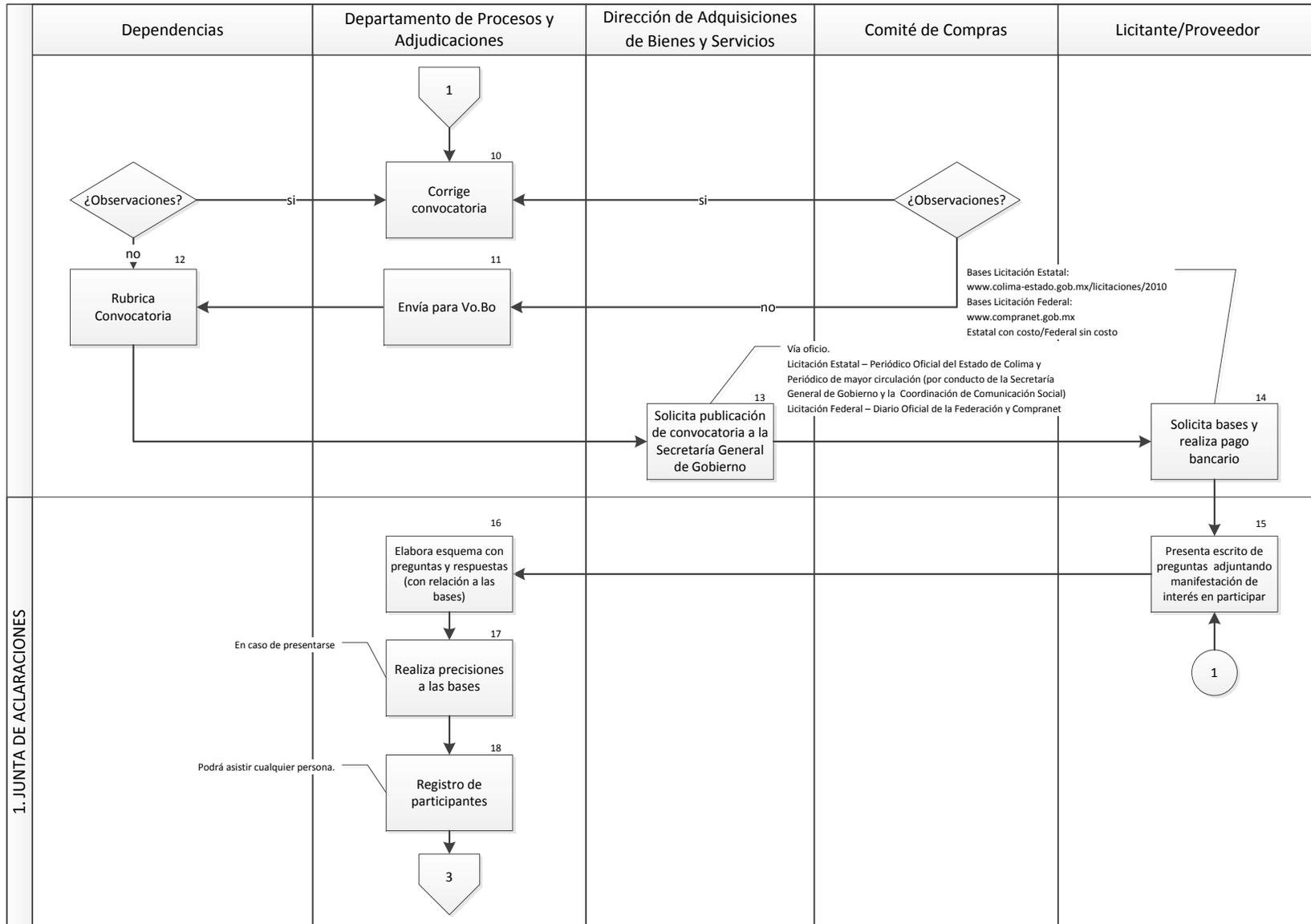
Manual de Procedimientos

Procedimiento para Licitación Pública



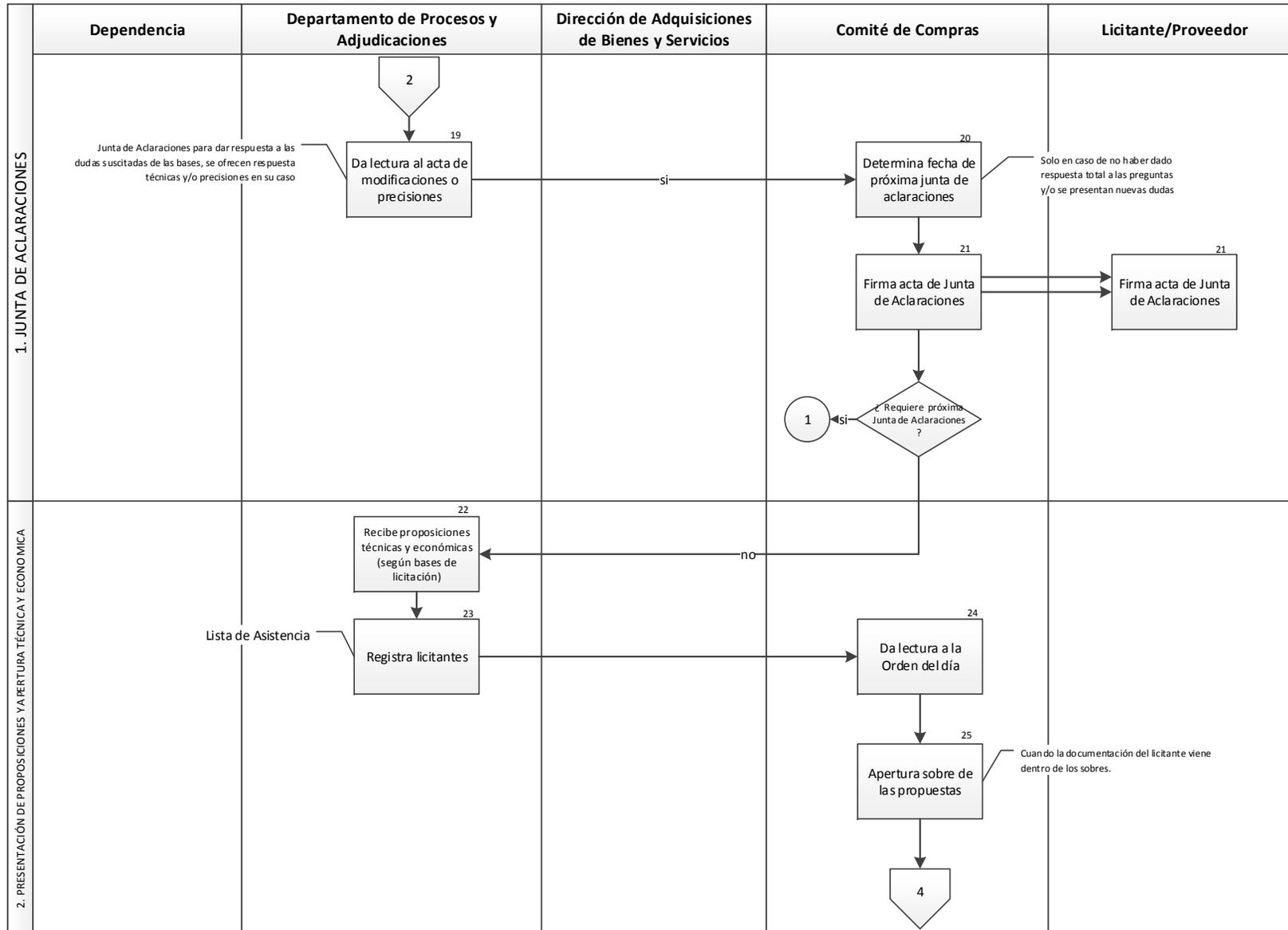
Manual de Procedimientos

Procedimiento para Licitación Pública



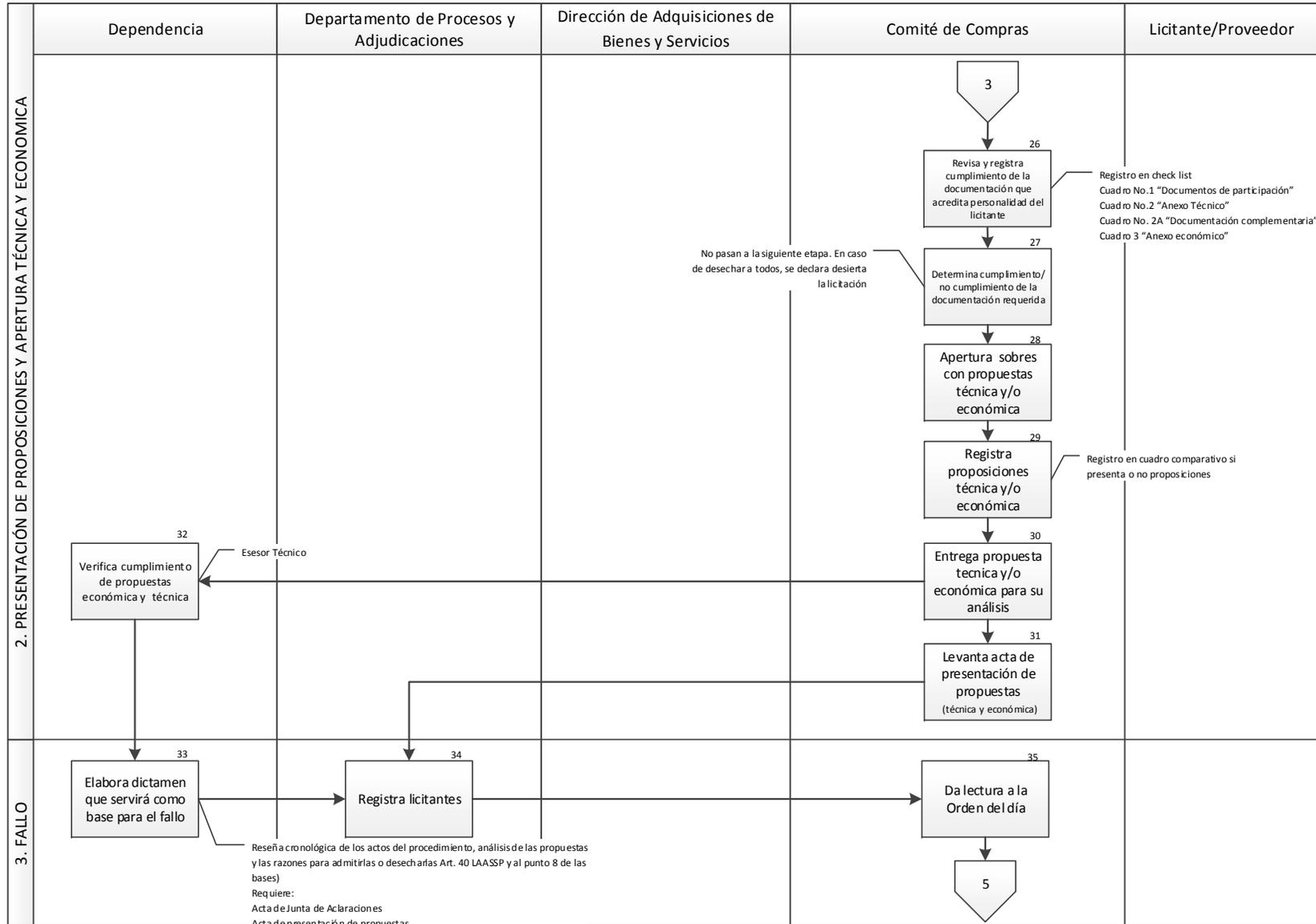
Manual de Procedimientos

Procedimiento para Licitación Pública



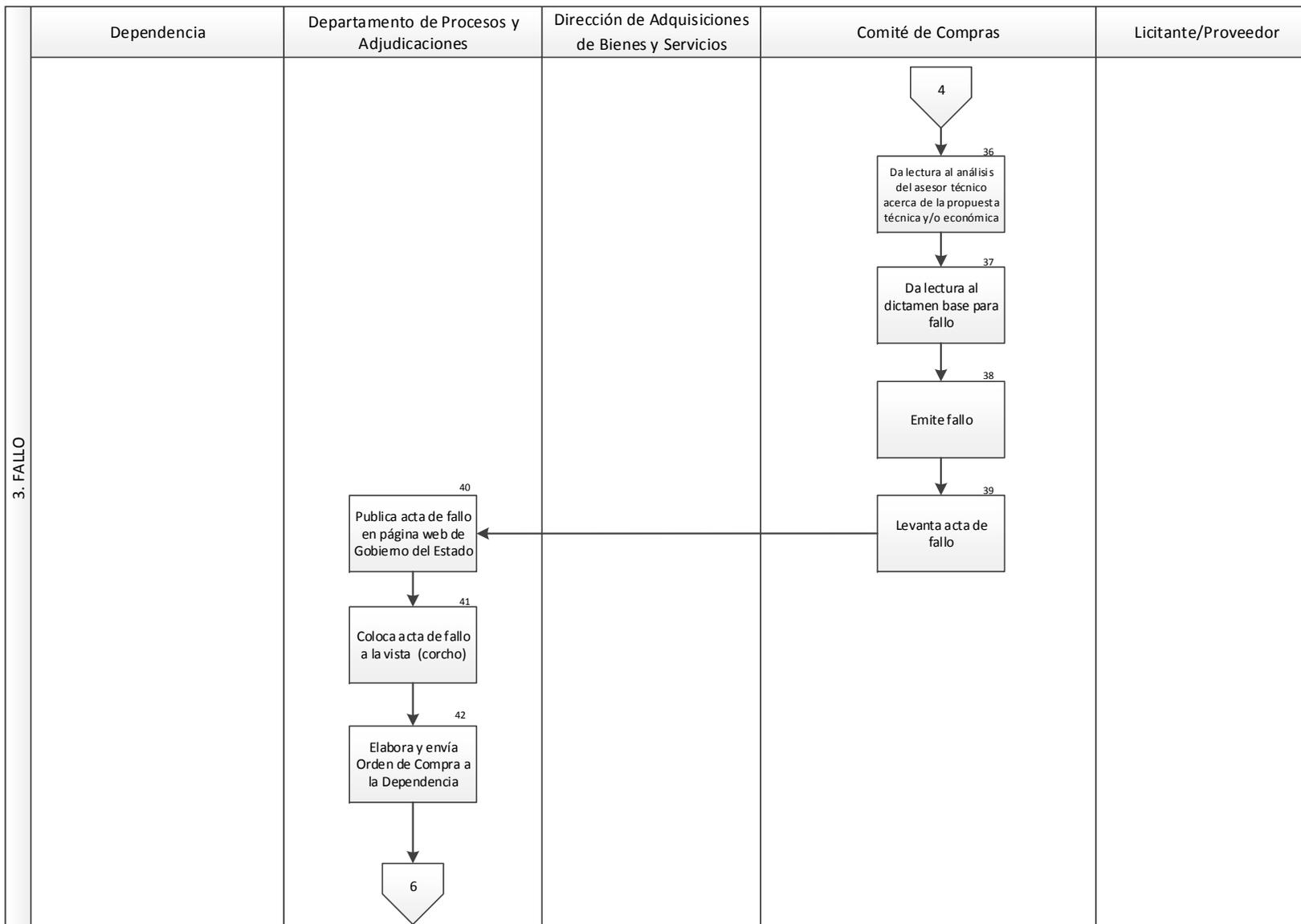
Manual de Procedimientos

Procedimiento para Licitación Pública



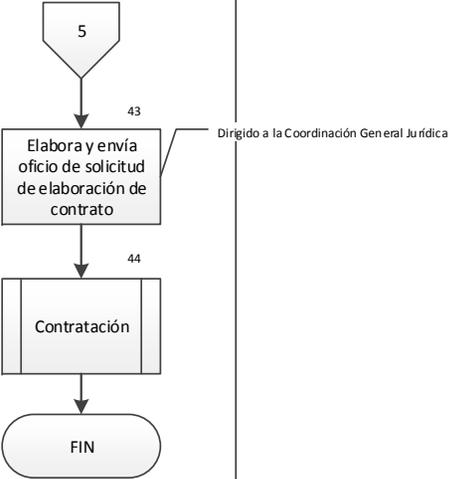
Manual de Procedimientos

Procedimiento para Licitación Pública



Manual de Procedimientos

Procedimiento para Licitación Pública

Dependencia	Departamento de Procesos y Adjudicaciones	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Comité de Compras	Licitante/Proveedor
4. CONTRATACIÓN	 <pre> graph TD 5{{5}} --> 43[Elabora y envía oficio de solicitud de elaboración de contrato] 43 --> 44[44] 44 --> Contratación[Contratación] Contratación --> FIN([FIN]) </pre>			

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento para Licitación Pública			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	<p>Elabora y envía requisición</p> <p>Nota.- Deberá anexar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación complementaria del proveedor (requerimientos mínimos que se le exigen al proveedor para participar) • Dictamen (en caso de solicitud de tecnología) • Autorización de la Dirección de Servicios Generales (en caso de solicitud de refacciones vehiculares) • Investigación de mercado (sondeo de mercado previo) • Comprobante de presupuesto pre-comprometido. Emitido por SAP 	Dependencia	Solicitud de materiales, refacciones o servicios
2	Revisa documentación	Departamento de Procesos y Adjudicaciones	
	¿Documentación correcta y completa?		
3	Si. Sella acuse de recibido		
4	<p>Determina tipo de Ley a seguir</p> <p>Nota: Federal o Estatal, según el monto de la requisición</p>	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	
5	Recibe documentación	Departamento de Procesos y Adjudicaciones	
6	<p>Elabora convocatoria</p> <p>Nota: Se incluyen las bases de la licitación</p>		
7	Envía correo electrónico de la Convocatoria para revisión.		
8	Revisa convocatoria	Dependencia	
9	Revisa convocatoria	Comité de Compras	

Manual de Procedimientos

	¿Observaciones?	Dependencia	
		Comité de Compras	
10	Si. Corrige Convocatoria	Departamento de Procesos y Adjudicaciones	
11	No. Envía para Vo.Bo.		
12	No. Rubrica Convocatoria	Dependencia	
13	Solicita publicación de la convocatoria a la Secretaría General de Gobierno Nota: Vía oficio. Licitación Estatal: Periódico Oficial del Estado de Colima y Periódico de mayor circulación (por conducto de la Secretaría General de Gobierno y la Coordinación de Comunicación Social) Licitación Federal – Diario Oficial de la Federación y Compranet	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Oficio de solicitud de Convocatoria
14	Solicita bases y realiza pago bancario Nota: Las bases de Licitación Estatal se encuentran en el link www.colima-estado.gob.mx/licitaciones/2010 Las bases de Licitación Federal se encuentran en el link www.compranet.gob.mx	Licitante/Proveedor	
15	Presenta escrito de preguntas adjuntando manifestación de interés en participar Nota: En caso de presentarse		
16	Elabora esquema con preguntas y respuestas (con relación a las bases)	Departamento de Procesos y Adjudicaciones	
17	Realiza precisiones a las bases. Nota: En caso de presentarse		
18	Registra participantes Nota: Podrá asistir cualquier persona		Lista de asistencia

Manual de Procedimientos

19	Da lectura al acta de modificaciones o precisiones Nota: Junta de aclaraciones para dar respuesta a las dudas suscitadas de las bases, se ofrecen respuestas técnicas y/o precisiones en su caso		
20	Determina fecha de próxima junta de aclaraciones Nota: Solo en caso de no haber dado respuesta total a las preguntas y/o se presentan nuevas dudas	Comité de Compras	
21	Firma acta de Junta de Aclaraciones	Licitante/Proveedor Comité de Compras	Acta de Junta de Aclaraciones
	¿Requiere próxima Junta de Aclaraciones Si. Se conecta a la actividad No.15	Comité de Compras	
22	No. Recibe proposiciones técnicas y económicas (según las bases de licitación)	Departamento de Procesos y Adjudicaciones	Sobres con propuestas técnica y económica
23	Registra licitantes		Lista de Asistencia
24	Da lectura a la Orden del Día	Comité de Compras	Orden del Día
25	Apertura sobres de las propuestas Nota: Cuando la documentación del licitante viene dentro del sobre.		Sobre con propuestas técnica /económica
26	Revisa y registra cumplimiento de la documentación que acredita personalidad del licitante Nota: Registra en check list		Cuadro No.1 "Documentos de participación" Cuadro No.2 "Anexo Técnico" Cuadro No. 2ª "Documentación Complementaria" Cuadro No.3 "Anexo

Manual de Procedimientos

			económico”
27	Determina cumplimiento/no cumplimiento de la documentación requerida Nota: en caso de incumplimiento no continúa a la siguiente fase y se declara desierta la licitación.		
28	Apertura sobres con propuestas técnica/económica		
29	Registra proposiciones técnica y/o económica		Cuadro comparativo
30	Entrega propuesta técnica y/o económica para su análisis.		
31	Levanta acta de presentación de propuestas (técnica y económica). Se conecta a la actividad 35		
32	Verifica cumplimiento de propuestas económica y técnica		
33	Elabora dictamen que servirá como base para el fallo Nota: El Dictamen es una reseña cronológica de los actos del procedimiento, análisis de las propuestas y las razones para admitirlas o desecharlas. (Art. 40 LAASSP y al punto 8 de las bases). Para elaborarla se requiere el Acta de Junta de Aclaraciones y Acta de presentación de propuestas	Dependencia (asesor técnico)	Dictamen
34	Registra licitantes	Departamento de Procesos y Adjudicaciones	Lista de asistencia
35	Da lectura a la orden del día		Orden del Día
36	Da lectura al análisis del asesor técnico acerca de las propuestas técnica y/o económica	Comité de Compras	
37	Da lectura al dictamen base para fallo		

Manual de Procedimientos

38	Emite fallo		
39	Levanta acta de fallo		Acta de fallo
40	Publica acta de fallo en página web del Gobierno del Estado		
41	Coloca acta de fallo a la vista (corcho)		
42	Elabora y envía orden de compra a la Dependencia	Departamento de Procesos y Adjudicaciones	Orden de Compra
43	Elabora y envía oficio de solicitud de elaboración de contrato a la Coordinación General Jurídica		Oficio de solicitud de elaboración de contrato
44	Inicia el procedimiento de Contratación		
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/16	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE ADQUISICIONES

Guía para Mantenimiento Técnico a Sistemas de Adquisiciones y Proveedores

1. OBJETIVO

Asegurar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Adquisiciones y/o proveedores para el desarrollo de las actividades y brindar un mejor servicio.

2. ALCANCE

Aplica desde la recepción de la solicitud por los coordinadores administrativos hasta que se informa vía telefónica la solución del requerimiento.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

A continuación se describen algunas de las fallas que se llegan a presentar en los sistemas y que son identificadas por los usuarios:

Alta a usuario y Autorización: Cada dependencia deberá enviar un oficio firmado por el titular de la misma solicitando asignación de “usuario” y “contraseña” a los nuevos usuarios del sistema. Asignándoles un perfil por usuario, identificando quienes serán los autorizadores de cada área.

Fallas para afectación presupuestal: La Dependencia deberá solicitar vía telefónica al Departamento de Sistema de Adquisiciones la solución al problema presentado. A su vez el Departamento solicita a la Secretaría de Planeación y Finanzas verificar los motivos de la falla que tengan que ver con afectación presupuestal.

Cancelación de requisiciones: La dependencia usuaria del sistema solicita vía telefónica la cancelación de requisiciones (por así convenirlo).

El Departamento de Sistema de Adquisiciones analiza la viabilidad de la cancelación verificando en el sistema de adquisiciones el estatus de la requisición para proceder el trámite de la cancelación.

En caso de que el sistema no permita la cancelación turna vía telefónica o por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo de Contenidos y Aplicaciones (ICSIC)

Manual de Procedimientos

Fallas en captura de “recepción del material”: Cuando la Dependencia requiere capturar la “recepción de material” y aparece en el sistema que no se puede generar la orden de pago, se solicita el apoyo al Departamento de Sistema de Adquisiciones para la intervención de la Dirección de Desarrollo de Contenidos y Aplicaciones (ICSIC).

Fallas con la trazabilidad de las firmas en la orden de Compra: Cuando la Dependencia no puede generar el documento por que el trámite no fluye en sus últimas autorizaciones, vía telefónica solicita al Departamento de Sistema de Adquisiciones se revise el estatus en el que se encuentra dicha orden. Se realiza una revisión del seguimiento de las firmas, que frecuentemente están en los buzones de las personas autorizadas de las dependencias, por tal motivo no pueden ser autorizadas por el Departamento de Sistemas de Adquisiciones para la conclusión del trámite.

La requisición queda como suspendida: Se turnan a la Dirección de Desarrollo de Contenidos y Aplicaciones (ICSIC) para que resuelva debido que a se genera un error con SAP al momento de guardar la requisición. Este problema se da por fallas con el internet al momento de guardar la requisición.

No se visualizan los artículos en las partidas: Se revisa que los artículos estén dados de alta en la partida que corresponde en varias ocasiones este detalle es problema de selección por parte de la dependencia, debido a que se trata de un artículo de servicio y lo quieren capturar como compra directa o viceversa, se revisa que el artículo este donde corresponde y se le da la explicación al usuario para que lo haga de manera correcta.

Mantenimiento al Sistema de Proveedores: Cuando el personal encargado de dar de alta los proveedores tiene alguna duda respecto al sistema o documentación, se brinda la asesoría para que se pueda dar un buen servicio a los proveedores, regularmente el problema radica cuando los documentos no se pueden dar de alta al sistema y esto es debido al tamaño de los archivos, que no cumplen con los estándares solicitados.

Generación de reportes: Elaborar reportes de los trámites de compras que se generan durante todo el año del sistema de adquisiciones como del comité de compras.

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/09/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL CAPITAL HUMANO

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La Dirección de Administración de Personal cuenta con las siguientes unidades administrativas, y sus respectivos procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Departamento de Nómina de la Burocracia**
 1. Elaboración de la Nómina de Burocracia

- **Departamento de Incidencias**
 1. Altas y Bajas de Personal
 2. Despacho de Incidencias

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS

Guía para Altas y Bajas de Personal

1. OBJETIVO

Tramitar la contratación de personal en base a la plantilla autorizada en cada Dependencia; a efecto de que cuenten con oportunidad de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las funciones.

Tramitar la baja del personal y evitar pagos indebidos por concepto de nómina y seguridad social.

2. ALCANCE

Actividades aplicables para todas las dependencias del Gobierno del Estado que requieran la contratación o baja de un trabajador.

Aplicable para las Dependencias centralizadas, descentralizadas y desconcentradas del Gobierno del Estado de Colima.

3. POLÍTICAS

- 3.1 No se dará trámite a las solicitudes hechas en el Formato Único de Personal que muestre firmas distintas a las del titular de la Dependencia o servidor público autorizado para este movimiento.
- 3.2 Si existieran errores en el llenado del formato, correspondiente a la información y/o la documentación estuviera incompleta, se regresará a la dependencia o entidad que solicita el trámite para su corrección y correcta integración de la documentación.
- 3.3 La aplicación del procedimiento de Alta, está limitada a la disponibilidad de vacantes de las plazas ya existentes.
- 3.4 Cuando se trate de solicitud de Alta de personal, no se deberá asentar la fecha de ingreso en el "Formato Único de Personal". Ya que será determinado posteriormente.
- 3.5 Todo trámite de alta de personal, surtirá efectos los días 1º y 16 de cada mes.
- 3.6 Las fechas establecidas para el pago de las partes proporcionales serán trimestralmente, posterior a la recepción de la solicitud.
- 3.7 Las partes proporcionales serán:
 - Aguinaldo
- 3.8 Documentación requerida para dar de alta (expediente):

Manual de Procedimientos

- Curriculum Vitae
- Acta de Nacimiento
- Credencial de Elector
- CURP
- RFC
- No. de afiliación al IMSS
- Comprobante de estudios
- Comprobante de domicilio
- Constancia de No Antecedentes Penales
- Certificado médico
- Constancia de No Inhabilitación
- Cartilla Militar (varones)

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

La normatividad aplicable para la presente guía es la siguiente:

- Ley Federal del Trabajo Apartado B
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Gestión Pública
- Tabulador de puestos y salarios vigente
- Reglas de austeridad

a. Alta de Personal

Controlar el registro del personal de nuevo ingreso, tramitando las remuneraciones oportunas.

Descripción del procedimiento de Alta de Personal		
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia (Coordinación Administrativa)	Elabora y firma Formato Único de Movimientos de Personal (Original y 3 copias)
2		Integra expediente del aspirante al puesto
3		Entrega FUM y expediente del aspirante en físico y electrónico (escaneado en usb o cd)

Manual de Procedimientos

4	Área de Archivo	<p>Recibe y revisa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la documentación del expediente esté completa • Que el llenado del FUMP esté completo y correcto con los datos personales del aspirante <p>Sella FUMP o regresa para su corrección en caso necesario.</p>
5	Dirección de Administración de Personal	<p>Recibe y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probable “reingreso” • Área funcional • Que el puesto coincida con lo solicitado • Revisar si se trata de puesto vacante (analizar documento que valida) o se trata de una plaza de nueva creación.
6		Sella en caso de que la información sea la correcta. Caso contrario se entrega a las Dependencias para aclaración de información.
7	Oficialía de Partes	Recibe y revisa sellos de validación
8		Sella de recibido y registra en Sistema de Correspondencia
9		Entrega a la Dirección de Administración de Personal
10	Dirección de Administración de Personal	Gestiona firma de autorización del Secretario de Administración y Gestión Pública
11		Realiza Alta en SAP
12		Realiza Alta al Seguro Social (depto. de prestaciones sociales y calidad de vida)
13		Valida nómina (depto. de nóminas)
14		Realiza Alta en el sistema de asistencias -en el caso de que la persona contratada de acuerdo al puesto requiera registrar asistencia- (depto. de incidencias)
15		Archiva autorización del Secretario en expediente del trabajador (depto. de archivo)

b. Baja de Personal

El presente procedimiento es aplicable a demanda de cada Dependencia, y por medio de su Coordinador Administrativo. Mismo que deberá gestionar por separado la solicitud de 2 trámites:

1. Solicitud de Baja del trabajador.
2. Solicitud de pago de las partes proporcionales. Para lo cual el trabajador deberá gestionar los comprobantes de “no adeudo” correspondientes (Bienes Patrimoniales/Dirección de Egresos/Pensiones) y anexarlos a la presente solicitud de pago.

Descripción del procedimiento de baja de personal		
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia (Coordinación)	Llena y firma Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), especificando el trámite que solicita.

Manual de Procedimientos

	Administrativa	El FUMP debe ir firmado además por el titular de la Dependencia solicitante.
2		Entrega FUMP en original y 3 copias a la Dirección General Capital Humano.
3		Recibe y sella de recibido el FUMP con la solicitud de baja
4	Dirección General de Capital Humano	Recibe y sella de recibido las constancias de No Adeudo (cuando se tramita solicitud de pago de partes proporcionales) Nota: siempre y cuando se haga el trámite junto con la solicitud de baja. Caso contrario se tramita posteriormente. Llenando un FUMP distinto con la solicitud de trámite de pago de partes proporcionales.
5		Recibe y revisa solicitud de baja. Validando se aplique la baja rubricando el FUMP
6		Genera baja del trabajador en SAP (suspendiendo pago de nómina y Seguro Social)
7	Dirección de Administración de Personal	Genera baja en el sistema de asistencia (únicamente cuando el trabajador estuviera registrando asistencia)
8		Genera baja en el Seguro Social.
9		Archiva documentación generada.

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	29/11/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para Despacho de Incidencias

1. OBJETIVO

Procesar de manera oportuna y confiable las justificaciones a las factibles sanciones a que se hace acreedor el personal, así como llevar el control y captura de las incidencias generadas.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación para todos los trabajadores sindicalizados de base, confianza y supernumerarios, de las Dependencias centralizadas del Gobierno del Estado.

Iniciando con la solicitud de justificación, hasta el procesamiento de la misma en el SAP.

3. POLÍTICAS

- 3.1 La Coordinación General Administrativa es responsable de tramitar con oportunidad las incidencias del personal mediante el documento que justifique retardos y el “no” registro de entrada o salida por parte del trabajador, mismo que a su vez deberá entregar oportunamente a la Dirección General de Capital Humano, en la fecha de vigencia que se indica en el “Sistema de Incidencias”. Fuera de este período no se recibirá ningún documento; por lo que se aplicará el descuento precedente.
- 3.2 En los casos de trámite de incidencias se deberá anexar la documentación probatoria que marca el mismo formato (según el tipo de incidencia)
- 3.3 El listado de justificaciones de personal deberá presentarse foliado y firmado (de elaborado y autorizado por las autoridades correspondientes).
- 3.4 El listado de justificaciones se emite con vigencia de X días, debiendo entregarse a la Dirección de Capital Humano dentro de la misma para su trámite.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

La Dirección de Administración de Personal es la responsable del control de la asistencia de los trabajadores, mismo que se realiza a través del checado o listas de asistencia que alimentan al Sistema de Incidencias del Personal (SIP)

Se considerará como **retardo**:

- I. Cuando un trabajador registra su entrada al lugar de trabajo después de los 15 minutos de tolerancia (posteriores a la hora establecida para el ingreso).

Cada día que se considere falta injustificada será descontado de la nómina. Se considerarán como **faltas injustificadas** del trabajador los siguientes casos:

Manual de Procedimientos

- I. Cuando no registre su entrada;
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización del Jefe del Departamento o su equivalente
- III. Cuando no registre su salida;
- IV. Cuando en caso de enfermedad o accidente, el trabajador por si o por terceras personas omite dar el aviso correspondiente al superior en su lugar de adscripción, o no entregue la incapacidad correspondiente
- V. Cuando el trabajador registre su entrada después de los 30 minutos de la hora señalada para su ingreso, sin contar con la autorización del Jefe del área.
- VI. Cuando el trabajador acumule 3 retardos en quince días.

Podrán existir trabajadores que por motivo de sus funciones estén exentos de registrar asistencia, situación que deberá ser autorizada por el titular de la Dependencia a la que está adscrito (con una vigencia máxima de 1 año), y gestionada a la Dirección General de Capital Humano, quedando sujeto a aprobación. A continuación se describen las actividades necesarias:

a. Excepción de checado

Descripción del procedimiento de excepción de checado		
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia (Coordinación Administrativa)	Envía "formato único de excepción de checado" firmado por el titular de la dependencia y coordinación administrativa de que se trate.
2	Dirección General de Capital Humano	Revisa solicitud
3		¿Autoriza excepción de checado?
4	Jefatura de Incidencias	No. Elabora y envía al titular solicitante, la resolución mediante oficio, con copia a la Coordinación Administrativa.
5		Si. <i>En caso de que el trabajador se encuentre en la base de datos del sistema de checado:</i> Modifica el sistema de asistencia indicando la excepción de checar, captura número de folio del "formato único de excepción de checado", y numero de correspondencia que se asignó en oficialía de partes de la Dirección General de

Manual de Procedimientos

	Capital Humano. <i>En caso de que el trabajador no hubiere checado anteriormente:</i> Se anota en base de datos de Excel los datos del trabajador, anotando número de folio del formato único y numero de correspondencia que asignó oficialía de partes de la Dirección General de Capital Humano.
6	Realiza cortes de checado quincenalmente.

Los retardos o faltas justificadas se podrán enmendar de la siguiente manera:

b. Incidencias

El objetivo es procesar las incidencias del personal que sean solicitadas por las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias, para justificar las faltas, y evitar descuentos injustificados.

Aplicable para el personal que haya presentado faltas de asistencia o permisos por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud tramite de la incidencia, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento trámite de incidencias		
No	Responsable	Actividad
1	Dependencia (Coordinación Administrativa)	Entrega documentación a la Dirección General de Capital Humano <ul style="list-style-type: none"> Listado de Justificación de asistencia de personal Documentación probatoria de la incidencia (Incapacidades originales, justificantes, copias de defunción, constancias de IMSS, etc)
2	Dirección General de Capital Humano	Revisa vigencia, documentación anexa y firmas correspondientes.
3	(Oficialía de Partes)	Recibe documentación, sellando de acuse de recibido
4	Jefatura de	Valida información (revisión documental), que sea correcta y completa

Manual de Procedimientos

5	Incidencias	En caso de no proceder la justificación (por incompleta o incorrecta) se anota el motivo en el Sistema de Incidencias. Las Coordinaciones Administrativas podrán dar seguimiento a la justificación por medio del SIP (Sistema de Incidencias del Personal)
6		En caso de si proceder la justificación carga información al sistema de nómina (SAP), indicando al sistema procesar la información.
7		Archiva documentación probatoria de la justificación de la incidencia.

A continuación se detallan los tipos de permisos a que el trabajador tiene derecho, así como la descripción de cada uno.

Manual de Procedimientos

Nombre del permiso	Descripción	Clasificación	¿Quiénes tienen derecho?	Requerimientos	Observaciones
Comisión oficial	Permiso otorgado por la dependencia para la atención de asuntos oficiales.		Todo el personal		Si la comisión abarca la hora de entrada o de salida deberá el trabajador registrar asistencia al llegar o al retirarse del centro de trabajo respectivamente.
					Si la comisión sobrepasa los 7 días se debe registrar asistencia en el lugar en donde se encuentra comisionado el trabajador.
					No se permitirán las comisiones indefinidas o por periodos prolongados que pretendan exentar el registro de asistencia del personal.
Incapacidad	Licencia médica por días otorgada por el IMSS	General	Todo el personal	Incapacidad original expedida por el IMSS	Se tiene un periodo de hasta 3 días después del inicio de la incapacidad para ser entregada en el lugar de trabajo.
		Maternidad (se expiden por 84 días corridos por parte del IMSS más 6 días de			Se debe entregar la original al patrón y en caso de requerir llevarla al sindicato llevar copia, no original.

Manual de Procedimientos

		permiso maternidad otorgado por Gob. del Edo.)			
		Riesgo de trabajo (ocurridas dentro del horario laboral del trabajador)			Las incapacidades se cuentan en días naturales, no se recorren por días festivos u otro permiso otorgado.
Lactancia	Se otorga diario una hora de lactancia para cuidados maternos		Madres sindicalizadas, de base, supernumerario y de confianza	Tramitar mediante formato único de personal	Se podrá tomar en la hora de entrada o en la hora de salida después de la incapacidad postnatal y hasta por 180 días naturales , los cuales no se interrumpirán ni postergaran por vacaciones, días festivos, días de descanso o cualquier otra incidencia
Permiso cumpleaños	Se otorga descanso por onomástico		Sindicalizados		Permiso no intercambiable, se toma el día exacto del onomástico. Si cae en día festivo, vacaciones, incapacidad, fin de semana, etc., se pierde el beneficio.
Permiso económico	10 días hábiles por año de permiso personal	Normal	Personal sindicalizado	Tener como mínimo 1 año de base sindicalizada	El trabajador que goce de más de 3 permisos económicos por año no será acreedor al bono de productividad.

Manual de Procedimientos

		Emergente (cuidados maternos, hospitalarios, matrimonio y fallecimientos de un familiar fuera de la ciudad)			No se debe de juntar permisos económicos con días festivos, habilitados como feriados y tampoco 15 días antes ni después del periodo vacacional de cada trabajador. Aun cuando los permisos económicos sean gestionados por el STSGE, la dependencia será la autorizada para otorgarlos.
Permisos especiales	Permiso otorgado de manera masiva	General	Todo el personal		Se consideran como permiso especial los siguientes días: <ul style="list-style-type: none"> • día de la madre, • día del aniversario del sindicato, • días otorgados por la feria de todos los santos y semana santa, • días otorgados de manera excepcional por el gobierno del estado de colima.
		Por eventos sindicales			
Permiso medico	Licencia médica por horas otorgada por el IMSS	Por horas	Todo el personal	Constancia expedida únicamente por el IMSS	La constancia debe indicar la hora de estancia en el seguro así como el sello de la institución.
		Por días (traslados médicos a Guadalajara)		Hoja de traslado	Para los permisos médicos por día se aceptará solamente hoja de traslado, de otra forma se debe contar con incapacidad para justificar el día

Manual de Procedimientos

Permiso personal	Permiso de hasta 3 horas. No aplica en la entrada	Normal	Sindicalizados (hasta 2 pases por mes).	Tener como mínimo 6 meses de antigüedad laboral ininterrumpidos.	Cuando exista un puente posterior al día del pase se debe tener consideración por parte del jefe para autorizar pases ya que las áreas laborales no deben quedar descuidadas.
		Escolar (permitido en la entrada)	Base, confianza y supernumerario: (1 pase por mes.)	Tener el vo.bo. del jefe inmediato.	Los días en que se autorice salir temprano por algún evento (día de la madre, día del padre, navidad, etc.) queda prohibida la autorización de pases.
		Médico para atención de hijos menores (permitido en la entrada)			
Permiso por paternidad	Se otorgan 3 días hábiles a partir de la fecha de alumbramiento para todo el personal masculino.		Padres sindicalizados, de base, supernumerario y de confianza	Acta de alumbramiento del recién nacido Acta de matrimonio	De no contar con acta de matrimonio se debe presentar copia del acta de nacimiento del hijo o hija Queda prohibido juntarlo con permisos económicos ni con otros permisos. No es intercambiable
Permisos sindicales	Permiso para atender asuntos relacionados con el S.T.S.G.E.		Personal Sindicalizado	Pase firmado por el personal autorizado del S.T.S.G.E.	Si el permiso abarca la hora de entrada o de salida deberá el trabajador registrar asistencia al llegar o al retirarse del centro de trabajo respectivamente.

Manual de Procedimientos

Permiso desfile de personal	Se otorga descanso por participar en el desfile del día del trabajo		Personal Sindicalizado	haber asistido al desfile del 1° de mayo	Vigencia del 02 de mayo al 30 de abril del próximo año.
Tiempo por tiempo	Día de descanso otorgado por horas trabajadas fuera del horario establecido		Todo el personal	Debe existir registro de asistencia u oficio de comisión que avalen el tiempo trabajado	Se debe especificar el día por el cual se toma el descanso.
Vacaciones	Permiso de 20 días hábiles en el año, fragmentados en 2 periodos vacacionales de 10 días cada uno (julio-agosto y diciembre-enero)		Todo el personal	Tener como mínimo 6 meses de antigüedad laboral ininterrumpidos antes de cada periodo vacacional.	Quien no tome vacaciones por cargas laborales, deberá tomarlas antes del siguiente periodo vacacional, de lo contrario se perderán y no son acumulables
					El personal sindicalizado con licencias menores a dos meses, tienen derecho a vacaciones y personal de base, confianza y supernumerario con licencias de 1 a 10 días, tienen derecho a vacaciones.

Manual de Procedimientos

Cuando por causas ajenas u omisiones del trabajador se le aplican descuentos en su nómina y puede justificar el error se solicita ante la Dirección General de Capital Humano la bonificación del descuento correspondiente.

a. Bonificaciones.

Tramitar los reintegros de sueldos que fueron descontados a los trabajadores por inasistencias.

La presente guía es aplicable para el personal de las Dependencias Centralizadas que les haya sido descontado parte de su sueldo por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud de la bonificación, hasta la afectación correspondiente en SAP y archivo de la documentación.

Descripción del procedimiento trámite de bonificaciones		
No	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Capital Humano (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de solicitud de bonificación por parte de la Coordinación Administrativa, con la justificación de los días descontados.
		Valida documentación anexa: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del talón de cheques donde se refleja el descuento • Cualquier documento probatorio de la asistencia del trabajador
2	Jefatura de Incidencias	Verifica existencia probatoria de información del trabajador en SIP.: <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta o no con checado del personal • Revisa fotografías en el checador
3		Anexa documentación probatoria de la asistencia del trabajador (en caso de existir)
4		Entregar documentación a la Dirección General de Capital Humano para su autorización
5		En caso de ser autorizada la bonificación por la Dirección General de Capital Humano, se captura en SAP el reintegro correspondiente. Caso contrario se archiva documentación.

Manual de Procedimientos

Los periodos vacacionales se disfrutarán de acuerdo a la programación que emita la Dirección General de Capital Humano, debiendo las Dependencias, por medio de su Coordinación Administrativa, reportar el periodo y el personal que tiene derecho a dicha programación.

En los casos que el trabajador requiera la modificación de los periodos establecidos deberá también reportar a la Dirección de Administración de Personal para aplicar la modificación correspondiente en el sistema, y evitar faltas de asistencia del personal.

Descripción del procedimiento para modificación de periodos vacacionales		
No	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Capital Humano (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de solicitud de modificación de periodo vacacional por parte de la Coordinación Administrativa.
2	Jefatura de Incidencias	Modifica fechas de periodos vacacionales del trabajador en SAP y SIP (Sistema de Incidencias)
3		Anota observaciones del cambio (SIP)

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/11/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE BUROCRACIA

Procedimiento para Elaboración de la Nómina de Burocracia

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Elaboración de la Nómina de Burocracia	Área Responsable	Dirección de Administración de Personal
Objetivo	Cubrir las percepciones o sueldos del personal de Burocracia tanto activo y jubilados (pensionados y jubilados, confianza sindicalizados y contrato) de Gobierno del Estado de Colima.		
Alcance	Aplica para todo el personal activo y jubilado de la burocracia del Gobierno del Estado de Colima.		
Políticas	<p>Las dependencias deberán cumplir con la fecha y horarios establecidos en el Calendario de Nómina.</p> <p>Cumplir con el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, altas de personal, suplencias, y corrimientos escalafonarios.</p> <p>Las dependencias deberán entregar los documentos requisitos (actas de nacimiento, Curriculum vitae), por la Dirección General de Capital Humano.</p> <p>El calendario de nómina que se entrega al inicio del año, deberá contar con las firmas del Director General de Capital Humano y el visto bueno del Secretario de Administración y Gestión Pública.</p> <p>Los resúmenes generales y desglose por vía de pago y tipo de nómina se deberán entregar de forma impresa validados y firmados por el Director General de Capital Humano de acuerdo al “Calendario de cierres de nómina para el ejercicio en curso”, al área de Caja General, Coordinación de Tecnologías de la Información, y al área de Control de Fondos.</p> <p>Los comprobantes de pago de nómina de cheques y pagomático de sindicalizados deberán ser turnados al área de Caja General en la fecha establecida en el Calendario.</p> <p>La Dirección de Capital Humano entregará al área de Control de Fondos un resumen de cheques de pagomático por tipo de nómina con el desglose de afectación.</p>		

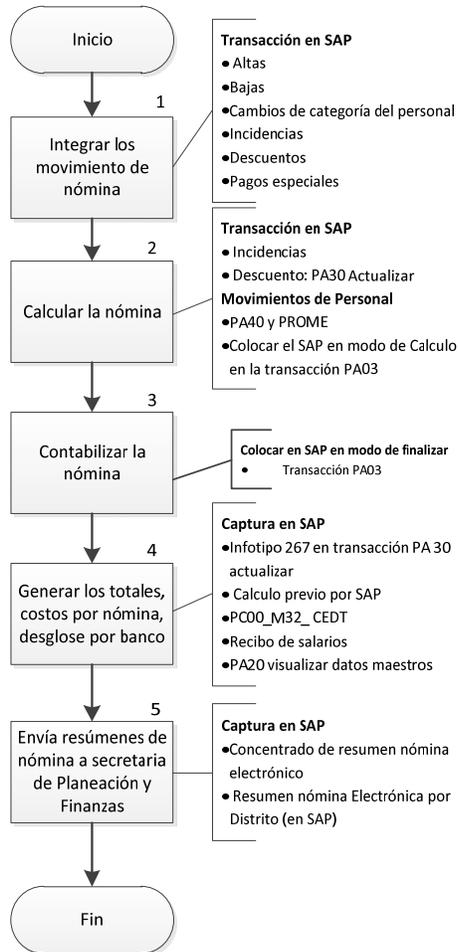
Manual de Procedimientos

<p>Normatividad</p>	<p>Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Colima</p> <p>Ley Orgánica del Gobierno del Estado de Colima</p> <p>Ley de Ingresos del Estado de Colima para el Ejercicio Fiscal</p> <p>Reglamento Interior de la Secretara de Finanzas y Administración</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación</p> <p>Ley de los trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales</p> <p>MEG: 2012 (Modelo de Equidad de Género)</p>
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.</p> <p>BANCANET: Medio electrónico para realizar consultar, administrar cuentas, realizar depósitos y pagos, invertir o solicitar servicios; de manera sencilla.</p> <p>Incidencias: Movimientos de personal tales como asistencias, no asistencias, entre otros.</p> <p>SAP: System Applicatios and Products (Sistemas y aplicaciones a productos; dicho de otra manera es un sistema informático basado en módulos integrados, que abarca prácticamente todos los aspectos de la administración de una organización.</p> <p>Bono o estímulos: Se refiere a un mnto que se le entrega al empleado como concepto diferente a su sueldo, ya sea por una fecha u ocasión especial.</p> <p>Descuento: Es alguna reducción a las percepciones básicas al sueldo de un empleado por concepto tales como faltas a laborar entre otras.</p>

Manual de Procedimientos

Nómina de Burocracia

Dirección de Administración de Personal



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Integrar los movimientos de nómina que pueden ser, altas, bajas, cambios de categoría del personal, incidencias, Descuentos y pagos especiales en el SAP.	Dirección de Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Transacción en SAP • Incidencia y descuentos PA30 • Actualizar Movimiento de personal PA40 y PROME
2	Calcular la nómina de acuerdo a las incidencias y descuentos: PA30, actualizar movimientos de personal PA40 y PROME, colocar en SAP el modo de cálculo en la transacción PA03	Dirección de Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo electrónicos en SAP
3	Contabilizar la nómina y colocar en SAP en modo de finalizado transacción PA03	Dirección de Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina Contabilizada en SAP PC00_M99_CIPE
4	Generar los totales, cotos por nómina, desglose por banco capturando en SAP en el infotipon 267 en transacción PA30-actualizar, calculo previo por SAP PC00_M32_CEDT, recibo de salarios PA20 visualizar datos maestros	Dirección de Administración de Personal /Jefatura de nómina burocracia	<ul style="list-style-type: none"> • Formato único de movimiento de personal
5	Envía resumen de nómina en el concentrado de resumen nómina electrónica, resumen nómina electrónica por Distrito (SAP)	Dirección de Administración de Personal /Jefatura de nómina burocracia	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrado de resumen nómina electrónica • Resumen nómina electrónica por distrito (SAP) • Sellado de recibido
	Fin		

1. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	22/11/2016	Cambios de plan a procedimiento

Manual de Procedimientos

1	24/03/2014	Se anexo políticas. Se agregó una normatividad. Así también se realizaron cambios en las actividades en el diagrama correspondientes a los responsables de la Dirección General de Recursos humanos, así también modificación a la actividad donde se realizan la alimentación de cuentas bancarias.
0	17/03/2014	Inicia su uso.

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

La Dirección de Profesionalización cuenta con las siguientes unidades administrativas, y sus respectivos procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Departamento Capacitación**

1. Capacitación Interna y Externa
2. Detección de Necesidades de Capacitación

- **Departamento Capacitación**

1. Evaluación del Desempeño
2. Aplicación de Instructivo de evaluación del desempeño para las Dependencias de la Administración Pública Estatal
3. Reclutamiento y Selección de Personal

La Dirección de Profesionalización se encuentra como responsable directo del siguiente procedimiento:

1. Desarrollo por corrimiento escalafonario o recategorización del personal

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación	Área Responsable	Jefatura del Departamento de Capacitación
Objetivo	Establecer los criterios y mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los procesos de formación en competencias del sistema de profesionalización.		
Alcance	Aplica a las y los servidores(as) públicos de la administración pública centralizada del Gobierno del Estado de Colima, con excepción de la Secretaría de Salud, Educación, Seguridad Pública y la Procuraduría de Justicia, debido a que dichas dependencias cuentan con su propio sistema de profesionalización.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad de la Dirección General de Capital Humano a través de la Dirección de Profesionalización el diseño y la implementación del procedimiento para la detección de las necesidades de capacitación. 2. El diagnóstico de necesidades de capacitación deberá ser aplicado por lo menos una vez al año. 3. La Dirección General de Capital Humano emitirá la circular para dar a conocer la estrategia de aplicación del DNC. 4. La persona responsable de la difusión para la aplicación de los formatos del diagnóstico será quien ocupe la coordinación administrativa de cada dependencia. 5. Cada dependencia deberá de presentar por lo menos un avance de respuesta del DNC del 85% del total de su personal y estará como responsable de dicho seguimiento quien ocupe la coordinación administrativa de cada dependencia. 6. El formato para la aplicación del diagnóstico será contestado en forma individual y de acuerdo al nivel de gestión que corresponda. 7. Los resultados del diagnóstico serán sistematizados y analizados por la Dirección de Profesionalización. 8. La evidencia documental generada de la aplicación de los diagnósticos deberá ser resguardada por la Dirección de Profesionalización. 		

Manual de Procedimientos

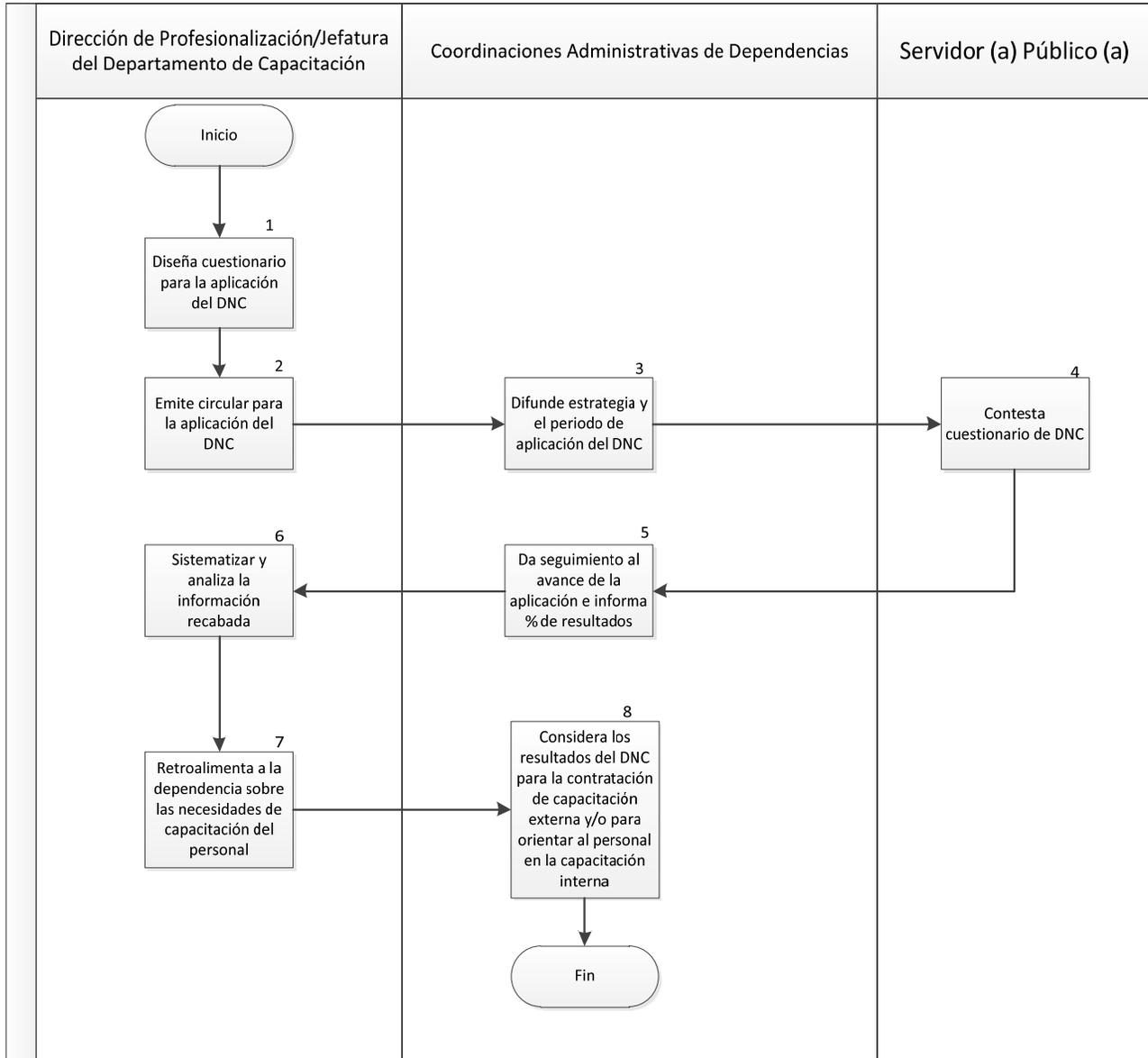
	<p>9. La Dirección General de Capital Humano emitirá retroalimentación a cada dependencia, de acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación del DNC.</p> <p>10. Cuando derivado de la detección de necesidades de capacitación se identifiquen requerimientos de formación en áreas técnicas la coordinación administrativa deberá elaborar una solicitud dirigida a la Dirección General de Capital Humano donde se especifique la importancia de atender dicha petición para su dependencia.</p>
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo apartado B Art. 123. • Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima. • Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal (Artículo 21 Apartado B Fracción XI). • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública. Funciones de la Dirección General de Capital Humano. • Decreto sobre las reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del gasto público Estatal. • Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima. • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima. • Reglamento de Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Sistema: Sistema de Profesionalización de Gobierno del Estado de Colima.</p> <p>Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que una persona demuestra durante la realización de su trabajo.</p> <p>Competencia Fundamental: Es aquella que permite a todo(a) servidor(a) público desarrollar las actividades propias del puesto con honestidad, ética, responsabilidad, vocación de servicio y compromiso en beneficio de la ciudadanía.</p> <p>Competencias Transversales: Son aquellas que debe poseer todo(a) servidor(a) público de manera general y por el nivel de responsabilidad para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Competencias Técnicas: Son aquellas que debe poseer todo(a) servidor(a) público y que son requeridas directamente por el puesto, con base en su especialidad y ámbito específico.</p> <p>Nivel de Gestión: Se refiere a la demarcación entre los diversos puestos de la</p>

Manual de Procedimientos

	<p>administración y se clasifican en operativo, administrativo, mandos medios, dirección y alta dirección.</p> <p>DNC: Formato utilizado para diagnosticar las necesidades de capacitación de acuerdo al nivel de gestión.</p> <p>Evidencia Documental: Formatos de DNC contestados.</p> <p>DP: Dirección de Profesionalización</p>
--	--

Manual de Procedimientos

Detección de Necesidades de Capacitación



Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Diseña cuestionario para la aplicación del DNC.	Dirección General de Capital Humano	Formatos de DNC (FO-03-04-31, FO-03-04-32, FO-03-04-33, FO-

Manual de Procedimientos

			03-04-34, FO-03-04-35)
2	<p>Envía circular para la aplicación del DNC por nivel de gestión.</p> <p>Envía circular a la coordinación administrativa de cada dependencia solicitando realice la difusión de la estrategia de aplicación de DNC correspondiente a los diferentes niveles de gestión: operativo, administrativo, mandos medios, directivos y alta dirección.</p>		<p>Formatos de DNC (FO-03-04-31, FO-03-04-32, FO-03-04-33, FO-03-04-34, FO-03-04-35)</p>
3	<p>Difunde Estrategia y Periodo de Aplicación del DNC.</p> <p>Identifica a las y los servidores(as) públicos por nivel de gestión.</p> <p>Informa la estrategia para la aplicación de DNC, así como las fechas establecidas para el mismo.</p>	<p>Coordinación Administrativa de Dependencias</p>	<p>Formatos de DNC (FO-03-04-31, FO-03-04-32, FO-03-04-33, FO-03-04-34, FO-03-04-35)</p>
4	<p>Contesta el Formato de DNC.</p> <p>Verifica que el formato corresponda al nivel de gestión de su puesto.</p> <p>Contesta el formato de acuerdo a las necesidades de capacitación requeridas para el desempeño de su puesto</p>	<p>Servidor Público</p>	<p>Formatos de DNC (FO-03-04-31, FO-03-04-32, FO-03-04-33, FO-03-04-34, FO-03-04-35)</p>
5	<p>Da seguimiento al avance de la aplicación e informa porcentaje de resultados.</p> <p>Verifica la cantidad del personal de su dependencia que ha contestado el formato DNC.</p> <p>Informa los avances a la Dirección de Profesionalización.</p>	<p>Coordinación Administrativa de Dependencias</p>	<p>Formatos de DNC (FO-03-04-31, FO-03-04-32, FO-03-04-33, FO-03-04-34, FO-03-04-35)</p>
6	<p>Sistematiza y analiza la información recabada.</p> <p>Analiza los resultados obtenidos</p> <p>Elabora un documento final con los resultados de forma general y por dependencia.</p> <p>Resguarda Información</p>	<p>Dirección General de Capital Humano</p>	<p>Formatos de DNC (FO-03-04-31, FO-03-04-32, FO-03-04-33, FO-03-04-34, FO-03-04-35)</p>
7	<p>Retroalimenta a la Dependencia sobre las necesidades de capacitación personal.</p> <p>Emite cedula de retroalimentación de</p>		<p>Cedula para la retroalimentación de DNC</p>

Manual de Procedimientos

	necesidades de capacitación por dependencia.		
8	<p>Considera los resultados del DNC para la contratación de capacitación externa y/o para orientar al personal en la capacitación interna.</p> <p>Analiza al momento de la contratación de capacitación externa si esta es pertinente con los resultados obtenidos en el DNC y con las funciones propias de la dependencia.</p> <p>Retroalimenta a su personal para guiarlos en la capacitación individual que de acuerdo a los resultados obtenidos por el DNC deberán de acreditar.</p>	Coordinación Administrativa de Dependencias	DNC
	Fin		

1. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	22/11/2016	Se realiza la separación del procedimiento de capacitación para quedar únicamente como procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación.
2	13/03/2014	Se adicionó al marco normativo, el MEG:2012 y la Ley de protección de datos personales
1	27/09/2013	<p>Se eliminó la política 3.3.</p> <p>Se modificó el paso no. 1 del diagrama y la descripción del procedimiento.</p> <p>Se modificó la política 3.13</p> <p>Se agregó la norma 4.5 al marco normativo.</p>
0	22/05/2012	Inicia su uso.

Manual de Procedimientos

Procedimiento para la Capacitación Interna y Externa

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Capacitación interna y externa	Área Responsable	Jefatura del Departamento de Capacitación
Objetivo	Establecer acciones de capacitación orientadas a la adquisición, fortalecimiento y actualización de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos, para la acreditación de competencias del sistema de profesionalización, contribuyendo a elevar la eficiencia y eficacia en sus labores		
Alcance	Aplica a las y los servidores(as) públicos de la administración pública centralizada del Gobierno del Estado de Colima, con excepción de la Secretaría de Salud, Educación, Seguridad Pública y la Procuraduría de Justicia , debido a que dichas dependencias cuentan con su propio Sistema de Profesionalización.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad de la Dirección General de Capital Humano a través de la Dirección de Profesionalización la difusión e implementación del procedimiento de capacitación del personal en apego a la igualdad de género y en coordinación con las dependencias centralizadas. 2. Todo el personal de nuevo ingreso deberá recibir un curso de inducción al servicio público. 3. Los titulares de las áreas deberán apoyar la asistencia del personal en las acciones de capacitación. 4. Las acciones de Capacitación se efectuarán en horarios variables, dentro o fuera del horario de laboral. 5. Los servidores(as) públicos que participen en eventos de capacitación deberán de realizar una evaluación, del curso recibido, de la actuación del instructor que lo impartió y del servicio que recibió de parte de la Dirección de Profesionalización, a fin de contar con los elementos que permitan evaluar las acciones de capacitación y a los instructores. 6. Capacitación Interna. La Dirección General de Capital Humano emitirá vía circular a las coordinaciones administrativas la calendarización de los programas de capacitación de cada semestre en los meses de febrero y agosto del año en curso. 		

Manual de Procedimientos

7. Las coordinaciones administrativas serán las responsables de la difusión de los programas de capacitación al interior de su dependencia. Adicionalmente la información se enviará vía correo electrónico a la base de datos del sistema de profesionalización y estará disponible en la página web www.profesionalizacion.col.gob.mx y el facebook de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
 8. Las inscripciones a los cursos de capacitación se realizarán únicamente de forma personal vía telefónica o directamente en las oficinas de la Dirección en la Jefatura de Departamento de Capacitación.
 9. Para la acreditación de los cursos es indispensable contar con al menos el 80% de las asistencias y obtener cuando menos un 75% de la calificación final.
 10. Las constancias de participación se entregará únicamente al finalizar el curso, en caso de extravío no habrá reposición.
 11. Cuando un servidor(a) público falte por causa injustificada a un curso de capacitación se le sancionará con tres meses sin poder participar en ninguno de los programas que oferta la Dirección de Profesionalización.
- 12. Capacitación Externa.**
Cuando derivado de la detección de necesidades de capacitación se identifiquen requerimientos de formación en áreas técnicas la coordinación administrativa deberá elaborar una solicitud dirigida a la Dirección General de Capital Humano donde se especifique la importancia de atender dicha petición para su dependencia.
13. Para que una dependencia contrate de forma independiente cursos de capacitación deberá enviar oficio a la Dirección General de Capital Humano por lo menos 10 días antes de su inicio para su validación.
 14. Para validar la capacitación externa se tomara en cuenta los resultados obtenidos de la aplicación del DNC, revisando que la capacitación solicitada sea pertinente con la retroalimentación que recibió la dependencia.
 15. Es responsabilidad de la coordinación administrativa de la dependencia, verificar que exista suficiencia presupuestal y llevar a cabo los trámites de ejecución correspondientes, observando la normatividad aplicable en la materia
 16. Para que la capacitación sea acreditada en el sistema, la dependencia deberá de cubrir con los requisitos que la Dirección de Profesionalización le solicite antes de que inicie la capacitación.
 17. Será responsabilidad de la dependencia informar a su personal las fechas y los horarios en los cuales se impartirá la capacitación, además de garantizar

Manual de Procedimientos

	<p>la asistencia de al menos el 80% de las y los servidores(as) públicos convocados, facilitar sede, materiales y cafetería.</p> <p>18. El personal sindicalizado que aspire a hacerse acreedor del bono de capacitación deberá reunir al menos 20 horas de formación en el período comprendido del 1° de noviembre del año anterior al 31 de octubre del año en curso.</p> <p>19. Para hacerse acreedor al estímulo, el personal sindicalizado deberá asistir a la capacitación fuera del horario laboral.</p> <p>20. La capacitación será un factor a considerar en el momento en que los y las servidores(as) públicos participen en procesos de desarrollo o corrimiento.</p> <p>21. Las coordinaciones administrativas deberán solicitar vía oficio la relación de los cursos acreditados por el personal de su dependencia, para lo cual es indispensable anexar el listado de personal con su número de control. Las solicitudes y las entregas de información sólo se realizarán en los períodos julio-agosto y diciembre-enero de cada año. Será responsabilidad de la coordinación administrativa actualizar la base de datos de su personal cada seis meses si existen necesidades de información entre dichos periodos.</p> <p>22. Para que se lleve a cabo un curso calendarizado en los programas de capacitación deberán estar inscritos cuando menos 15 servidores(as) públicos.</p>
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo apartado B Art. 123. • Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima. • Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal (Artículo 21 Apartado B Fracción XI). • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública Funciones de la Dirección General de Capital Humano. • Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima. • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima. • Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima. • Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Sistema: Sistema de Profesionalización de Gobierno del Estado de Colima.</p> <p>Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que una persona demuestra durante la realización de su trabajo.</p>

Manual de Procedimientos

Competencia Fundamental: Es aquella que permite a todo(a) servidor(a) público desarrollar las actividades propias del puesto con honestidad, ética, responsabilidad, vocación de servicio y compromiso en beneficio de la ciudadanía.

Competencias Transversales: Son aquellas que debe poseer todo(a) servidor(a) público de manera general y por el nivel de responsabilidad para el desempeño de sus funciones.

Competencias Técnicas: Son aquellas que debe poseer todo(a) servidor(a) público y que son requeridas directamente por el puesto, con base en su especialidad y ámbito específico.

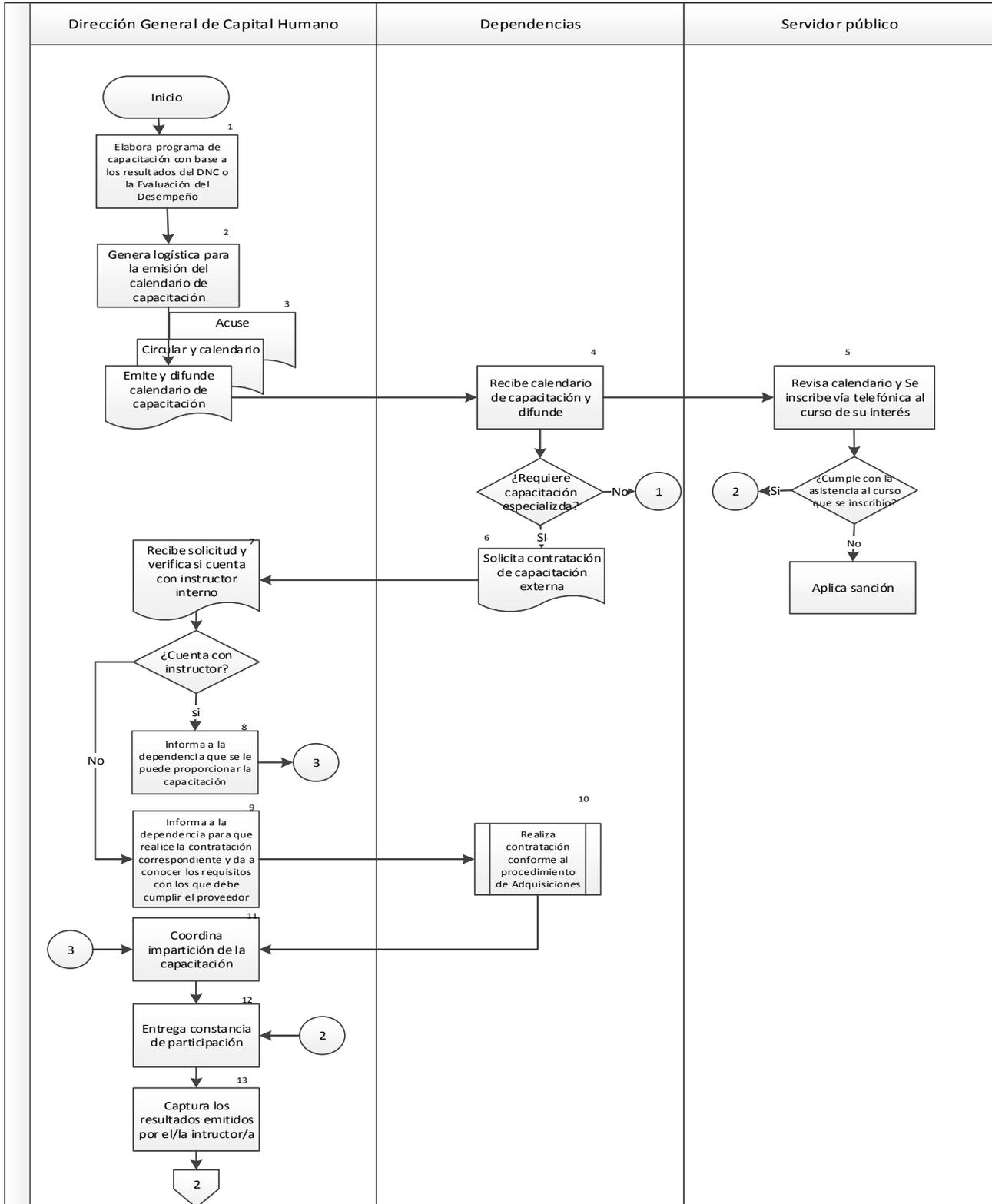
Nivel de Gestión: Se refiere a la demarcación entre los diversos puestos de la administración y se clasifican en operativo, administrativo, mandos medios, dirección y alta dirección.

DNC: Formato utilizado para diagnosticar las necesidades de capacitación de acuerdo al nivel de gestión.

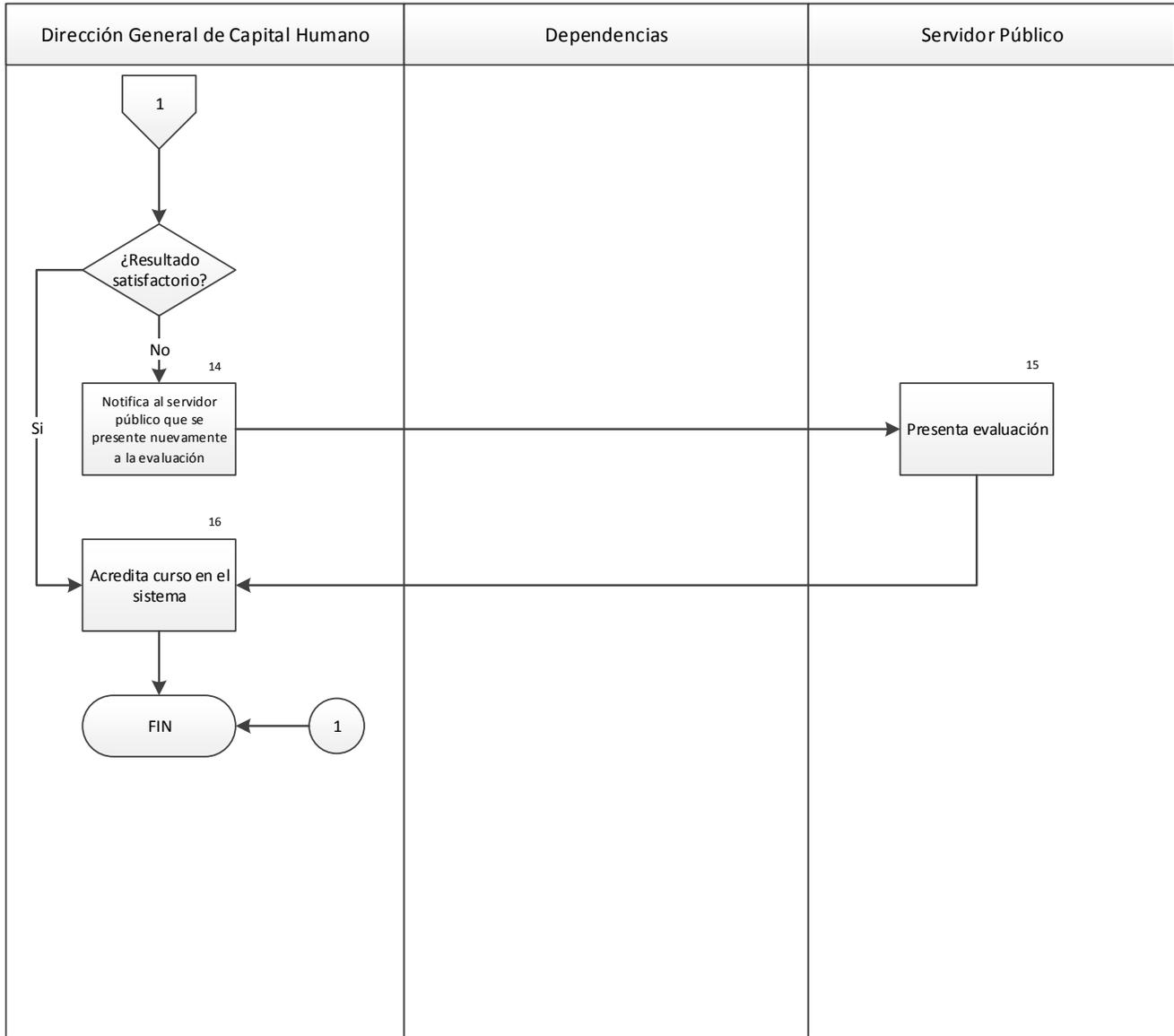
Evidencia Documental: Formatos de DNC contestados.

DP: Departamento de Profesionalización

Manual de Procedimientos



Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Elabora programación de capacitación con base a los resultados del DNC o Evacuación del Desempeño Prioriza los temas en función de la demanda	Dirección General de Capital Humano	<ul style="list-style-type: none"> Calendario de capacitación

Manual de Procedimientos

	<p>externada en el instrumento DNC.</p> <p>Analiza los resultados de las evaluaciones de desempeño para detectar las áreas de oportunidad.</p> <p>Calendariza cursos en función al análisis de los puntos anteriores y a la programación regular del Sistema de Profesionalización.</p>		
2	<p>Genera Logística para la emisión del calendario de capacitación.</p> <p>Reserva sedes internas o externas (según sea el caso) para la realización de eventos de capacitación.</p> <p>Contacta instructores para la impartición de las temáticas calendarizadas.</p> <p>Revisa contenidos temáticos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
3	<p>Emite y difunde calendario de capacitación.</p> <p>Envía circular a las y los titulares de las coordinaciones administrativas de cada dependencia, anexando el calendario de cursos correspondientes al semestre actual</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Circular con Calendarización
4	<p>Recibe calendario de capacitación y difunde.</p> <p>Turna copia de la circular emitida por la Dirección General de Capital Humano con el calendario anexo a cada dirección de área para informar acerca de la programación.</p>	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Circular con Calendarización
5	<p>Recibe calendario y se inscribe vía telefónica a los cursos que de su interés.</p> <p>Se inscribe vía telefónica o directamente en las oficinas del Departamento de Capacitación de la Dirección de Profesionalización a los cursos que conforme a las necesidades detectadas debe de tomar, además de considerar el catálogo de competencias que aplica para el puesto que desempeña.</p> <p>Si no se presenta al curso que se inscribió se le aplica sanción.</p>	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
6	<p>Solicita Contratación de Capacitación Externa.</p> <p>Envía oficio a la DGCH solicitando capacitación, en el cual deberá de especificar las temáticas, cantidad de</p>	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

Manual de Procedimientos

	participantes y duración en horas.		
7	<p>Recibe solicitud y verifica si cuenta con instructor interno.</p> <p>Verifica si cuenta con el personal capacitado para cubrir con las temáticas solicitadas.</p> <p>Coteja la solicitud para ver que sea pertinente con la retroalimentación que la dependencia recibió de la aplicación del DNC y que la capacitación solicitada sea acorde a las funciones de la Dependencia. .</p>	Dirección General de Capital Humano	FO-03-04-49 Cedula para la retroalimentación de DNC / oficio
8	<p>Informa a la dependencia que se le puede proporcionar la capacitación solicitada.</p> <p>Turna oficio a la dependencia para informar que se cuenta con personal preparado para la impartición de la capacitación solicitada. Propone a la dependencia fecha, horarios y cede para la capacitación.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Oficio
9	<p>Informa a la dependencia para que realice la contratación correspondiente y da a conocer los requisitos con los que deberá cumplir el proveedor.</p> <p>Envía oficio a la dependencia informando que no se tiene personal capacitado para brindar la capacitación solicitada.</p> <p>Turna la guía a la dependencia, con la descripción de los requisitos que el proveedor deberá de cumplir antes de impartir de la capacitación, para que esta sea validada en el sistema.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Oficio/ GI-03-04-03 Guía de requisitos para capacitación externa
10	<p>Realiza contratación conforme al procedimiento de adquisiciones.</p> <p>Lleva a cabo los trámites ante las instancias correspondientes para la contratación de capacitación externa.</p>	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
11	<p>Coordina impartición de la capacitación.</p> <p>Confirma instructor, sedes y material para la capacitación.</p> <p>Verifica que la cantidad de participantes por curso sea la mínima solicitada.</p> <p>Imprime listas de asistencia y guía para descargar manuales.</p> <p>Asiste a la sede del curso para realizar la presentación del instructor y dar la bienvenida a los participantes.</p>	Dirección General de Capital Humano	<ul style="list-style-type: none"> FO-03-04-36 Concentrado de Asistencia y Calificaciones FO-03-04-42 Manual del Curso Curriculum de instructor(a)
12	Entrega constancias de participación.		<ul style="list-style-type: none"> Constancias de

Manual de Procedimientos

	<p>Emite las constancias de las y los participantes que cumplieron con al menos el 80% de las asistencias al curso.</p> <p>Realiza la entrega de las constancias en la última sesión del taller.</p>		participación
13	<p>Captura Resultados Emitidos por el/la Instructor(a).</p> <p>Recopila el concentrado de asistencias y calificaciones, trabajos y evaluaciones, concentrado de evidencias y reporte del curso con la o el instructor(a).</p>		<ul style="list-style-type: none"> • FO-03-04-36 Concentrado de Asistencia y Calificaciones • FO-03-04-37 Examen de conocimiento de capacitación • FO-03-04-38 • Evaluación al capacitador(a) y a los servicios de capacitación • FO-03-04-39 • Concentrado de Evidencias • FO-03-04-40 • Reporte del Curso
14	<p>Notifica al servidor público que se presente nuevamente a la evaluación.</p> <p>Si algún(a) servidor(a) público no obtiene la calificación aprobatoria se le cita para aplicar por segunda vez la evaluación del curso.</p> <p>Si en la segunda aplicación no aprueba se le informa que debe asistir al curso nuevamente</p>		<ul style="list-style-type: none"> • FO-03-04-37 Examen de conocimiento de capacitación
15	<p>Presenta la Evaluación.</p> <p>Asiste a la DGCH para presentar nuevamente la evaluación del curso que no acredita, respetando la fecha y horario establecido.</p>	Servidor Público	FO-03-04-37 Examen de conocimiento de capacitación
16	<p>Acredita curso en el sistema.</p> <p>Si la o el participante obtiene la calificación requerida para la aprobación del curso se acredita en el sistema dicho taller.</p> <p>Cierra la lista del curso en el sistema.</p>	Dirección General de Capital Humano	<ul style="list-style-type: none"> • FO-03-04-36 Concentrado de Asistencia y Calificaciones
	Fin		

Manual de Procedimientos

1. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	16/11/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal

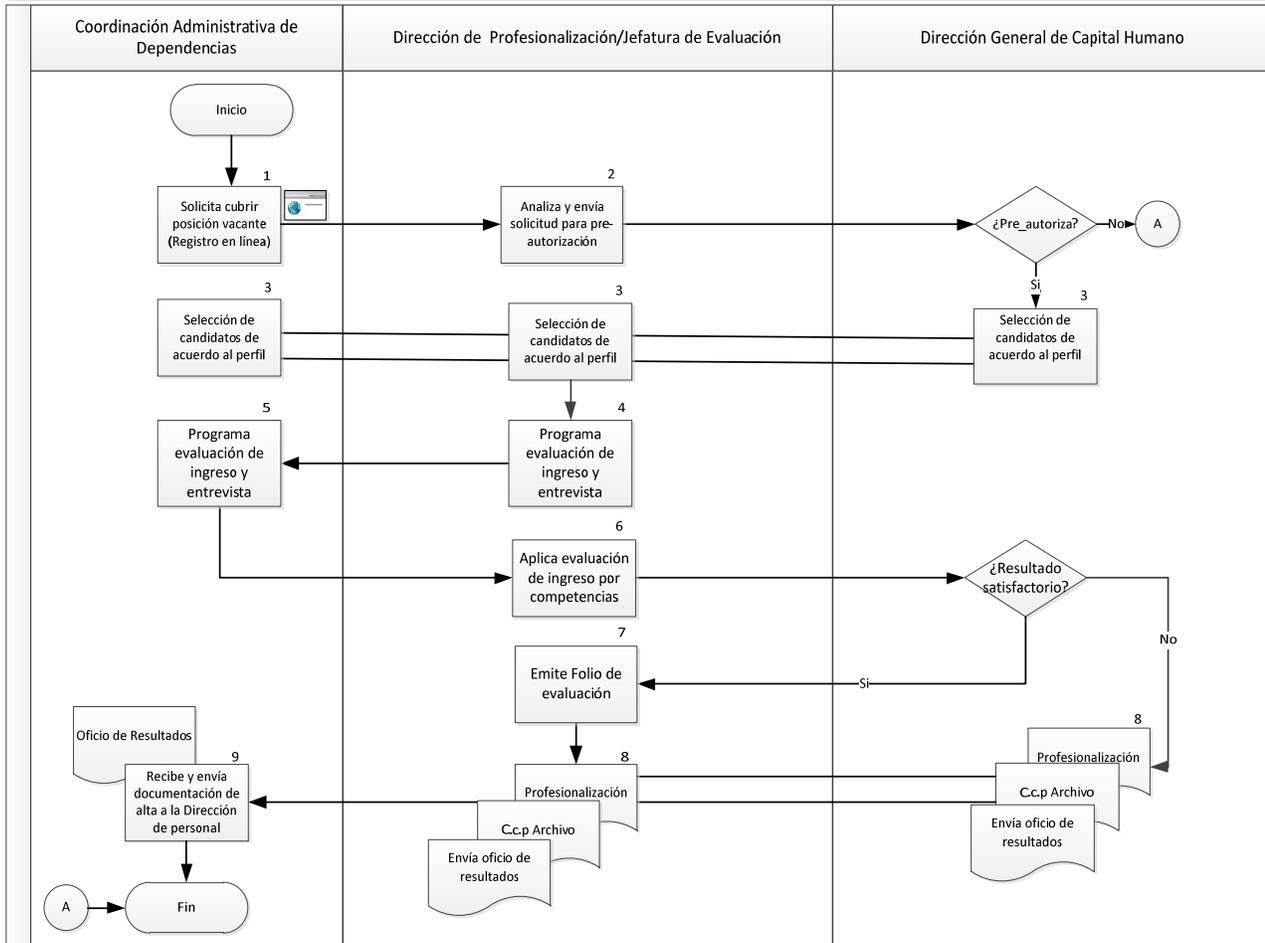
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal	Área Responsable	Dirección de Profesionalización
Objetivo	Reclutar y evaluar al personal de nuevo ingreso, promoviendo la equidad de género, la igualdad de trato oportunidades y la imparcialidad a través de instrumentos confiables.		
Alcance	Aplica en forma obligatoria para las personas que aspiren a un puesto por reemplazo, suplencia o de nueva creación dentro de la Administración Pública centralizada del Gobierno del Estado de Colima, incluyendo el personal administrativo de Seguridad Pública y la Procuraduría de Justicia, y exceptuando la Secretaría de Salud y Educación.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento de reclutamiento y selección tiene como propósito determinar, identificar y evaluar a los(as) candidatos(as) que mejor cumplan con el perfil del puesto de una posición vacante. 2. Es responsabilidad de la Dirección General del Capital Humano el procedimiento de Reclutamiento y selección de personal en apego a la igualdad sustantiva y no discriminación, en coordinación con las dependencias centralizadas dueñas de los puestos vacantes. 3. Se prohíbe solicitar examen de gravidez y VIH para contratación. 4. La Dirección General de Capital Humano a través de la Dirección de Profesionalización, determinará los instrumentos de evaluación necesarios de acuerdo al nivel de gestión de puestos y al catálogo de puestos. 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima • Ley de Protección de datos Personales del Estado de Colima • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima • Leyes vigentes en materia de inclusión y equidad de Género • Reglamento interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública • Reglamento de Profesionalización de los Servidores Públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima • Catálogos de puestos de las Dependencias 		

Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para la emisión de documentos estandarizados • Tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Colima
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Aspirante: Persona que desea de incorporarse a la administración pública estatal centralizada</p> <p>Administración Pública Centralizada. Conjunto de dependencias que integran parte de la Administración Pública del Estado</p> <p>Posición. Indistintamente el estatus de contratación, sólo puede ser ocupada por un(a) Servidor(a) Público(a) a la vez, y tiene una adscripción determinada</p> <p>Puesto. A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo de Puestos de las Dependencias, que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías, competencias, y está ligado a una posición</p> <p>Servidor Público. Persona física que desempeña un empleo, puesto, cargo o comisión en la Administración Pública</p> <p>Nivel de Gestión. Clasificación de las posiciones de acuerdo a las funciones del puesto y responsabilidad, éstas pueden ser: operativos(as), administrativos(as), mandos medios, directivos y alta dirección</p> <p>Coordinación Administrativa CA: Puesto tipo determinado en los catálogos de puesto, en el cual se desempeñan funciones de administración de recursos humanos, materiales y financieros de una Dependencia</p> <p>DGCH: Dirección General de Capital Humano</p> <p>DP: Dirección de Profesionalización</p> <p>JE: Jefatura de Evaluación</p> <p>Tipo de puesto: Corresponde a la clasificación de confianza, sindicalizado y supernumerario</p> <p>Catálogo de puesto: Documento que integra el perfil y la descripción de cada puesto, el catálogo de puestos se encuentra integrado dentro del manual de organización de cada dependencia</p>

Manual de Procedimientos

Reclutamiento y Selección de Personal



Descripción del Procedimiento

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Solicita cubrir posición vacante Registrar datos en línea en la página web www.profesionalizacion.col.gob.mx <i>Coordinación Administrativa - Evaluación - Reclutamiento y Selección de Personal</i> solicitando cubrir posición vacante especificando la posición, tipo de puesto y el nivel de gestión y funciones a realizar. TIEMPO MÍNIMO 1 DÍA	Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Registro de personal en línea Oficio del Sindicato

Manual de Procedimientos

	TIEMPO MÁXIMO 2 DÍAS		
2	<p>Analiza solicitud</p> <p>Revisar información recibida en la Base de Datos "Evaluación DP"</p> <p>Analizar si se autoriza la contratación</p> <p>DP envía solicitud a la DGCH para la pre-autorización. ¿Se pre-autoriza?</p> <p>No. Termina el proceso A.</p> <p>Si. Se pre-autoriza. Pasa siguiente actividad</p>	Dirección de Profesionalización	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de personal en línea • Solicitud de empleo • Oficio del sindicato • Candidatos (as)
3	<p>Selecciona candidatos(as)</p> <p>Pre-selecciona a los candidatos hombres y mujeres que hayan presentado una solicitud de empleo</p> <p>La dependencia propone al personal a ser candidato (a)</p> <p>En caso de tratarse de base sindical, se Deberá preseleccionar a los candidatos hombres y mujeres de las propuestas enviadas por el sindicato</p> <p>Se recluta al candidato (a) en función a la persona que más se apege al perfil del catálogo de puestos del manual de organización correspondiente</p> <p>Canaliza a los seleccionados(as) para ser entrevistados(as) por la Dependencia solicitante en caso que exista más de un candidato</p> <p>TIEMPO MINIMO 2 DÍAS</p> <p>TIEMPO MÁXIMO 4 DÍAS</p>	Jefatura de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición en línea. • Valoración Técnica
4	<p>Programa evaluación de ingreso y entrevista</p> <p>Programa a los candidatos (as) y emite FOLIO DE REQUISICIÓN</p> <p>Pedir Valoración Técnica a la dependencia. en el caso de que se requiera algún conocimiento específico</p> <p>TIEMPO MÍNIMO 1 DÍA</p> <p>TIEMPO MÁXIMO 2 DÍAS</p>	Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos "Evaluación DP"
5	<p>Comunica al candidato (a) y/o candidato (as)</p> <p>La JE notifica a la CA para que comunique a los candidatos (as) la fecha de evaluación, previo calendario de evaluaciones</p>	Coordinación Administrativa	

Manual de Procedimientos

	establecido por la Dirección de Profesionalización		
6	<p>Aplica evaluación de ingreso por competencias</p> <p>Aplica evaluaciones de conocimientos de acuerdo al nivel de gestión que le corresponda</p> <p>Aplica prueba psicométrica de acuerdo al nivel de gestión que corresponda.</p> <p>Entrevista al candidato (a)</p> <p>Elabora la cédula de evaluación del candidato(a) seleccionado(a)</p> <p>TIEMPO MÍNIMO 1 DÍA</p> <p>TIEMPO MÁXIMO 7 DÍAS</p>	Jefatura de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de ingreso de conocimientos • Evaluación de ingreso psicométrica • Cédula de resultados de evaluación de ingreso
7	<p>Emite folio de Evaluación</p> <p>Analiza resultados del candidato(a).</p> <p>¿Resultado satisfactorio?</p> <p>Sí Pasa a la siguiente actividad. Se emite el FOLIO DE EVALUACIÓN y notifica la Coordinación Administrativa.</p> <p>NO. Termina el proceso, e informa resultados a la dependencia.</p> <p>NOTA: Para las plazas de contrato o confianza, si el titular de la Dependencia autoriza el ingreso se condiciona al personal evaluado a inscribirse al programa de capacitación de acuerdo a lo convenido en la Cédula de Evaluación.</p> <p>Para el personal Sindicalizado se envía oficio al Sindicato para que se proponga a nuevo candidato (a) para la plaza sindical.</p> <p>En caso de que existan varios candidatos (as) que aspiren a un mismo puesto la DGCH a través de la DP, seleccionara al candidato que mejor cumpla con el perfil de puesto al que se promueva</p> <p>TIEMPO MÍNIMO 7 DÍAS</p> <p>TIEMPO MÁXIMO 14 DÍAS</p>	Dirección de Profesionalización	<ul style="list-style-type: none"> • Folio de Evaluación
8	Envía oficio de resultados a la Dependencia para que se entregue la cédula de evaluación al personal evaluado	Dirección General de Capital Humano/ Dirección de Profesionalización	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Resultados • Cédulas de evaluación

Manual de Procedimientos

9	<p>Envía documentación para trámite de alta Envía a la Dirección General de Capital Humano el expediente completo del candidato(a) seleccionado(a), para el trámite de alta correspondiente.</p> <p>Nota: Al concluir este procedimiento da Inicio el procedimiento de la Dirección de Administración de Personal, y el llenado del FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.</p> <p>TIEMPO MÍNIMO 2 DÍAS TIEMPO MÁXIMO 10 DÍAS</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
Fin			

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
7	25/08/2016	Se modificó el procedimiento para transitar a Procedimiento en línea.
6	03/02/2016	Se cambió normatividad de la Secretaría de Administración
5	12/03/2014	<p>Se adicionó la política 3.4</p> <p>Se adicionó el marco normativo 4.7, 4.8 y se actualizó el 4.3</p> <p>Se modificaron las firmas de elaboró, revisó y autorizó</p> <p>Se incluyó el registro de evaluación de servicios</p>
4	26/09/2013	<p>Se eliminó el registro FO-03-04-05 solicitud de evaluación de ingreso.</p> <p>Se adicionó catálogo de puestos en términos y definiciones.</p> <p>Se rediseñó la fase 4, modificando el punto 4.2, eliminando el punto 4.4 requisito el formato de</p>

Manual de Procedimientos

		solicitud de evaluación para ingreso. Se complementó el punto 6.2 y 6.3
3	29/01/2013	Se adicionó la política 3.4
2	9/05/2012	Se adicionó la política 3.3
1	15/03/2012	Se eliminaron los registros de calidad de la constancia de evaluación de ingreso y el calendario de evaluación de ingreso
0	17/10/2012	Inicia su uso.

Manual de Procedimientos

Guía para Evaluación del Desempeño

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Evaluación del Desempeño	Área Responsable	Jefatura del Departamento de Evaluación
Objetivo	Establecer los criterios y aplicar los mecanismos de evaluación de las competencias y metas que todo(a) servidor(a) público(a) requiere tener y cumplir para el desempeño de su puesto; promoviendo la equidad de género y la imparcialidad, con la finalidad de mejorar los procesos de capacitación y del desempeño de las/los servidores(as) públicos(as) para generar información que favorezca el desarrollo profesional y la mejora continua		
Alcance	Aplica en forma obligatoria para las personas que ocupen un puesto dentro de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Colima, con excepción de la Secretaría de Salud, Educación, Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia , debido a que dichas dependencias cuentan con su propio sistema de profesionalización. El personal administrativo de las dependencias de seguridad deberá participar en la acreditación de competencias		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad de la Dirección General de Capital Humano a través de la Dirección de Profesionalización la difusión e implementación del procedimiento de evaluación del desempeño de personal y de las guías e instructivos correspondientes en apego a la equidad de género, en coordinación con las dependencias centralizadas. 2. La Dirección de Profesionalización establece un plan de trabajo anual para evaluar el desempeño a todo el personal de las dependencias de la administración pública centralizada en función a los objetivos y metas establecidas. 3. La Dirección de Profesionalización establece el/los instructivo(s) necesarios para la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño que así considere convenientes. 4. La Dirección de Profesionalización establece las estrategias, necesarias sin distinción de sexo, para el cumplimiento al plan de trabajo establecido para la 		

Manual de Procedimientos

evaluación del desempeño, ya sea **por dependencia, nivel de gestión o proceso clave**.

5. La Dirección de Profesionalización establece los mecanismos y los criterios para la evaluación del desempeño de los/las servidores(as) públicos(as) en coordinación con las dependencias a evaluar.
6. Las Dependencias realizan evaluación del desempeño del personal para dar cumplimiento a requerimientos o metas determinadas, previa solicitud a la Dirección General de Capital Humano.
7. Las evaluaciones de desempeño aplicadas por las dependencias centralizadas se realizan de acuerdo a los instrumentos establecidos por la Dirección de Profesionalización.
8. Los resultados de la evaluación del desempeño realizada por las Dependencias centralizadas deberán ser entregados a la Dirección de Profesionalización para la administración y control de la información.
9. Las Dependencias deberán proporcionar a la Dirección de Profesionalización, cuando así se les requiera, las actividades, metas y objetivos que le corresponda cumplir a cada uno de los/las servidores(as) públicos(as) a partir de las metas institucionales establecidas en la Dependencia de acuerdo al plan operativo anual y al plan estatal de desarrollo.
10. Los(as) servidores(as) públicos que **cumplan los requisitos establecidos en las convocatorias** emitidas por la Dirección de Profesionalización para la acreditación de competencias podrán postularse a la evaluación de desempeño.
11. La Dirección General de Capital Humano es responsable de **resguardar** la información de los resultados de la evaluación del desempeño, y determinará con un sentido propositivo planes de seguimiento tanto para la adopción y aplicación de medidas correctivas o de reforzamiento para los casos de

Manual de Procedimientos

	<p>desempeño no satisfactorio, como el establecimiento de programas de desarrollo, de reconocimientos, estímulos y recompensas para los casos de desempeño satisfactorio; de acuerdo a los recursos disponibles.</p> <p>12. La evaluación del desempeño, es requisito indispensable para el/la servidor(a) público(a) que pretenda acreditar competencias, evidenciar desempeño, ser sujeto de reconocimientos e incentivos, así como para el desarrollo profesional en la administración pública estatal; independientemente de cualquier otro sistema de evaluación institucional.</p> <p>13. Al personal que al momento que le corresponda ser evaluado se encuentre ausente por cuestiones de permisos de maternidad, paternidad o algún otro tipo de incapacidad se le reprogramará su evaluación al momento que se reincorpore a sus funciones, sin que esto afecte en lo absoluto el resultado de su evaluación.</p> <p>14. En función al plan de trabajo establecido en la Dirección de Profesionalización podrán programarse hasta dos evaluaciones del desempeño integrales cada año en cada Dependencia centralizada.</p>
<p>Normatividad</p>	<p>Reglamento interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública</p> <p>Reglamento del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima</p> <p>Manual Operativo del Sistema de Profesionalización</p> <p>Catálogos de puestos de las Dependencias</p> <p>Catálogo de competencias del Sistema de Profesionalización</p> <p>Planes operativos anuales de las Dependencias</p> <p>Ley de Protección de datos Personales del Estado de Colima</p> <p>Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos</p>

Manual de Procedimientos

	<p>Descentralizados del Estado de Colima</p> <p>Leyes vigentes en materia de inclusión y equidad de Género</p>
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Evaluatedo. Persona que desempeña un puesto en la administración pública estatal centralizada.</p> <p>Evaluador. Persona avalada por la Dirección de Profesionalización para que a través de uno o varios instrumentos evalúe el desempeño de uno o varios servidores(as) público(as).</p> <p>Puesto. A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el catálogo de puestos de las Dependencias, que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías, competencias, y está ligado a una posición.</p> <p>Servidor(a) Público(a). Persona física que desempeña un empleo, puesto, cargo o comisión en la administración pública estatal.</p> <p>Nivel de Gestión. Clasificación de las posiciones de acuerdo a las funciones del puesto y responsabilidad, éstas pueden ser: operativos(as) administrativos(as), mandos medios y directivos y alta dirección.</p> <p>DGCH: Dirección General de Capital Humano.</p> <p>APC: Administración Pública Centralizada.</p> <p>Tipo de puesto: Corresponde a la clasificación de confianza, sindicalizado y supernumerario.</p> <p>Acreditación de competencias. - Reconocimiento que el servidor(a) público(a) obtiene, por haber demostrado dominio de las competencias fincadas en el perfil del puesto que corresponde desempeñar.</p> <p>Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten al/la servidor(a) público(a) mostrar su desempeño para elaborar un producto o prestar un servicio.</p> <p>Grado de dominio: Es el nivel por cada competencia que indica el grado de dominio que deberá evidenciar el/la servidor(a) público(a) dentro del desempeño de su puesto.</p> <p>Instrumentos de evaluación por competencias: Instrumentos de evaluación que permiten medir el perfil y desempeño del servidor(a) público(a).</p> <p>Manual operativo del sistema: Se refiere al manual que contiene los subsistemas, procesos y procedimientos, instructivos y guías que conforman el sistema de profesionalización del Gobierno del Estado de Colima.</p>

Manual de Procedimientos

Catálogo de puesto: Documento que integra el perfil y la descripción de cada puesto. Se encuentra integrado dentro del manual de organización de cada dependencia.

Portafolio de evidencias: Expediente que contiene el plan de evaluación, la información de las evidencias de producto, desempeño y conocimientos de cada servidor(a) público(a); y su cédula de evaluación con el avance en el grado de dominio de cada competencia.

Plan de evaluación: Documento donde se establecen en acuerdo con el/la servidor(a) público(a) los mecanismos, criterios, instrumentos y fechas de evaluación para la acreditación de competencias.

Perfil de puesto: Documento que consigna los requerimientos mínimos generales y de competencias que se deben evidenciar para ocupar y desempeñarse en un puesto determinado.

Descripción del puesto: Documento que describe el objetivo del puesto, las funciones institucionales, transversales y técnicas, su grado de responsabilidad y la ubicación dentro la estructura de la dependencia.

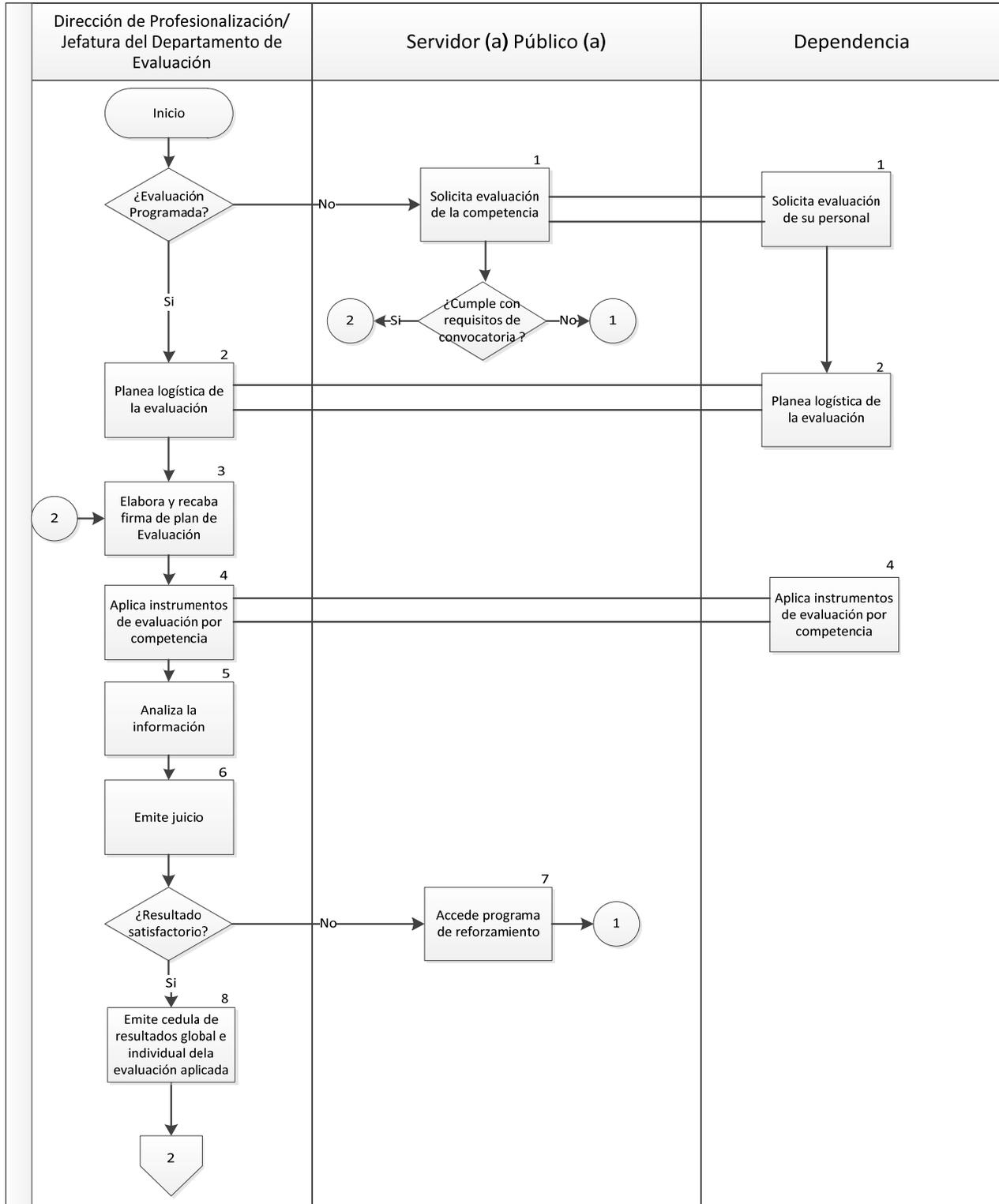
Administración Pública Estatal: Se refiere a todas las dependencias centralizadas, y organismos desconcentrados y descentralizados del Gobierno del Estado de Colima.

Instrumentos de evaluación: Se refiere a los instrumentos que permitan evidenciar los conocimientos habilidades y actitudes necesarios para evaluar el desempeño, tales como cuestionario de conocimientos, lista de cotejo, lista de verificación, evaluación por objetivos, batería psicométrica y evaluación de 360°.

Evaluación integral. Evaluación del desempeño que considera la aplicación de diferentes instrumentos de evaluación en función al alcance de la evaluación y los objetivos que se pretendan lograr.

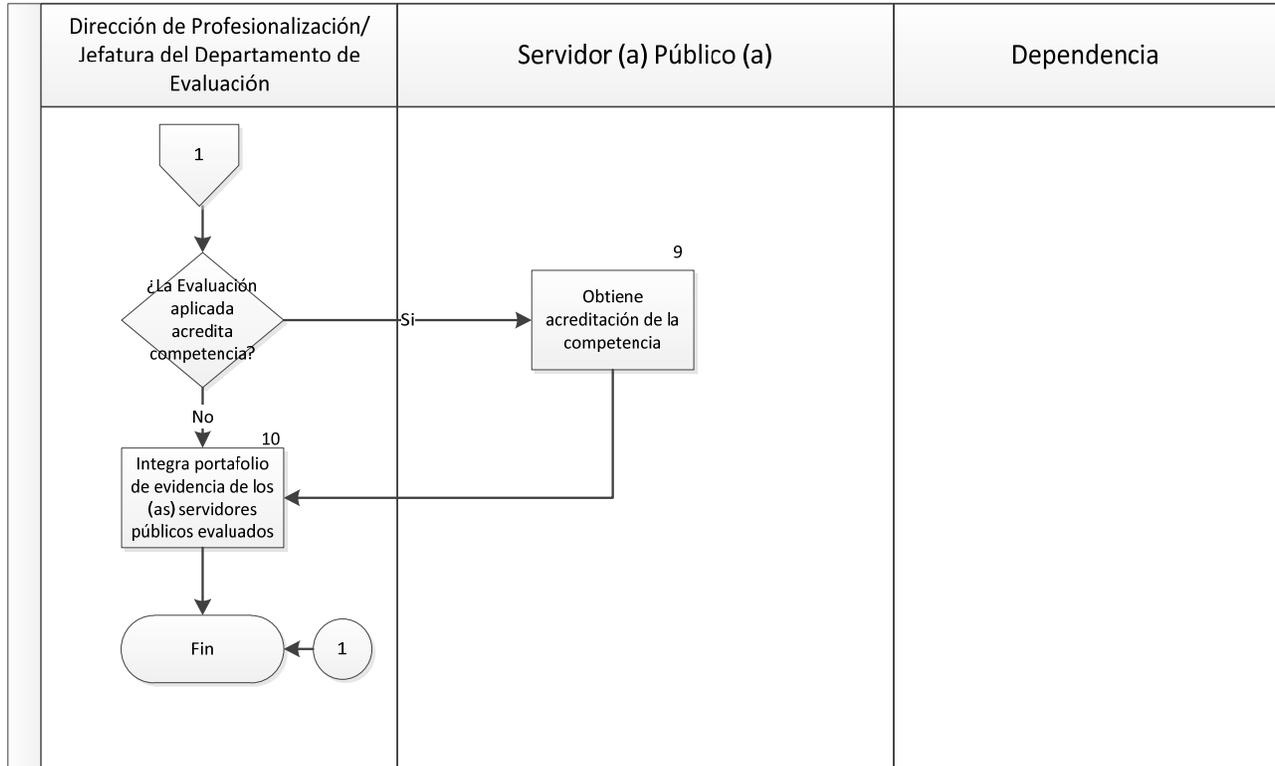
Manual de Procedimientos

Evaluación del Desempeño



Manual de Procedimientos

Evaluación del Desempeño



Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	<p>¿Se trata de una evaluación programada dentro del plan de trabajo?</p> <p>No. Solicita evaluación de la competencia de la dependencia o servidor público</p> <p>Si. Se conecta a la actividad 2</p> <p>Solicitud de evaluación</p> <p>a) Realiza solicitud de evaluación del desempeño para el personal. (Dependencia)</p> <p>b) Realiza solicitud de evaluación del desempeño para acreditación de competencia vía telefónica y acuerda cita para firma de plan de evaluación.</p>	DGCH/Dependencia/Servidor(a)Público (a)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de evaluación.

Manual de Procedimientos

	<p>(Servidor(a) público)</p> <p>¿Cumple con los requisitos de la competencia? Si. Se conecta a la actividad 3 No. Conecta al fin</p>		
2	<p>Si. Planeación de la logística de evaluación Elabora programa de trabajo anual para realizar la evaluación del desempeño en las diferentes dependencias. Cuando la evaluación se realiza a solicitud de la Dependencia, la estrategia se elabora en conjunto con la institución atendiendo el IT-03-04-01. Emite convocatorias para la acreditación de competencias (la participación en estos procesos de evaluación queda a solicitud del servidor(a) público interesado(a).</p>	DGCH/ Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Convocatorias para acreditación de competencias IT-03-04-01 Instructivo para la aplicación de un instrumento de Evaluación del Desempeño para las dependencias de la APC
3	<p>Elaboración y firma del plan de evaluación Analiza el alcance de la evaluación. Establece los criterios de evaluación de acuerdo a los perfiles y descripciones de puesto y en función a los objetivos de evaluación establecidos sin distinción de sexo. Identifica procesos y/o indicadores así como las metas institucionales y metas individuales del personal a evaluar (cuando se realiza la evaluación por Dependencia). Diseña y elabora los instrumentos de evaluación por competencias, ya sea lista de cotejo, guía de observación, cuestionarios de conocimientos, resolución de casos o batería psicométrica, etc. Acuerda formalmente con la dependencia o servidor(a) público los criterios y la logística de la evaluación. Diseña el plan de evaluación correspondiente. Convoca a reunión para llevar a cabo la sensibilización con el personal a evaluar (competencia fundamental o evaluación por Dependencia). Se da a conocer al personal a evaluar el proceso de evaluación. El personal a evaluar firma de consentimiento el plan de evaluación correspondiente.</p>	DGCH	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de evaluación Plan Operativo Anual Catálogos de puesto. Catálogo de competencias Plan de evaluación para la acreditación de competencias del sistema de profesionalización

Manual de Procedimientos

4	<p>Aplica instrumentos de evaluación por competencias</p> <p>Los evaluadores (internos o de la dependencia) realizan todas las evaluaciones programadas de acuerdo a los instrumentos de evaluación correspondientes establecidos en el plan de evaluación, incluyendo la evaluación de servicios.</p>	DGCH/Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> IT-03-04-01 Instructivo para la aplicación de un instrumento de Evaluación del Desempeño para las dependencias de la APC Instrumentos de evaluación
5	<p>Análisis de la información</p> <p>La Jefatura de Evaluación lleva a cabo el trabajo de captura y análisis de los resultados de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.</p>	DGCH	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de evaluación aplicados
6	<p>Emisión del Juicio de competencias</p> <p>Integra los resultados y elabora la cédula de evaluación con la emisión del juicio de competencia correspondiente o resultado satisfactorio o no satisfactorio.</p> <p>Realiza la retroalimentación de los resultados al personal evaluado. Cuando la evaluación se efectúa por Dependencia se retroalimenta también al jefe y Secretario(a) de la institución.</p>	DGCH	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de resultados de evaluación
7	<p>¿Los resultados son satisfactorios?</p> <p>No. Accede a Programa de reforzamiento y se conecta al fin</p> <p>Si el resultado es no satisfactorio: el personal evaluado se integra a un programa de capacitación de reforzamiento de acuerdo a los resultados de su cédula de evaluación, o algún programa de capacitación recomendado al servidor(a) público o a la dependencia evaluada</p>	DGCH/Servidor(a)Público(a)	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de resultados de evaluación Reporte general de resultados para la Dependencia (formato libre)
8	<p>Si. Emite Cédula de resultados global e individual de la evaluación aplicada</p>	DGCH	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de resultados
9	<p>¿La evaluación aplicada acredita competencia?</p> <p>Si. Obtiene acreditación de la competencia y se conecta a la actividad No. 10</p>	DGCH/Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación
10	<p>No. Integra portafolio de evidencias</p> <p>Integra toda la documentación utilizada y generada dentro del proceso de evaluación en el portafolio de evidencias del servidor(a)</p>	DGCH	<ul style="list-style-type: none"> Portafolio de evidencias

Manual de Procedimientos

	público.		
	Fin		

1. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	01/11/2016	Se modificó el diagrama y la descripción del procedimiento Se agregó al marco normativo el Reglamento del Sistema Se modificaron firmas
3	11/03/2014	Se incluyó el registro de evaluación de servicios Se adicionó el marco normativo 4.8 y 4.9 Se complementó el punto no. 5.1. encuesta de servicios Se modificaron las firmas
1	29/01/2013	Se añadió la política no. 3.3. Se añadió la referencia del instructivo en la actividad No. 2 del diagrama de flujo
0	22/05/2012	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Instructivo para la Aplicación de un Instrumento de Evaluación del Desempeño para las Dependencias de la Administración Pública Centralizada

1. OBJETIVO

Mejorar el nivel de productividad o eficiencia del desempeño laboral, promoviendo la equidad de género y la imparcialidad, mediante la aplicación de un instrumento de evaluación que permita medir el grado de competencias: conocimientos, habilidades y actitudes, que posee un servidor(a) público(a) de la administración pública centralizada, mismo que formará parte de la evaluación integral del personal.

2. ALCANCE

Aplica en forma obligatoria para el personal de la Dependencia solicitante que ocupen un puesto dentro de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Colima, con excepción de la **Secretaría de Salud, Educación, Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia**, debido a que dichas dependencias cuentan con su propio sistema de profesionalización.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

- 3.1 La Dependencia elabora solicitud a la Dirección General de Capital Humano para la aplicación de la evaluación del desempeño, estableciendo el personal a evaluar sin distinción de sexo y los objetivos a lograr.
- 3.2 La Dirección General de Capital Humano a través de la Dirección de Profesionalización da seguimiento a la solicitud en coordinación con la Dependencia solicitante, estableciendo lo siguiente:
 - Objetivos a lograr.
 - Criterios, mecanismos, instrumentos de evaluación, de acuerdo al plan de evaluación y al catálogo de puestos correspondiente.
 - Fechas de evaluación.
 - Asignación del enlace de la Dependencia responsable de la aplicación del instrumento de evaluación del desempeño
- 3.3 El Departamento de Evaluación asigna a la Dependencia el instrumento de evaluación a aplicar.
- 3.4 El Departamento de Evaluación realiza reunión de sensibilización con el personal a evaluar de acuerdo a lo establecido en el plan de evaluación.
- 3.5 La Dependencia solicitante aplica el instrumento de evaluación al personal a evaluar de acuerdo a los criterios establecidos en el plan de evaluación, así como también la encuesta de servicios.
- 3.6 Una vez concluida la evaluación el enlace responsable de la Dependencia a evaluar entrega las evaluaciones aplicadas al Departamento de Evaluación en un plazo máximo de **5 días hábiles** a partir de la **fecha de aplicación** establecida en el plan de evaluación.

Manual de Procedimientos

- 3.7** EL Departamento de Evaluación realiza el procesamiento y análisis de resultados de acuerdo al sistema de puntuación del instrumento.
- 3.8** El Departamento de Evaluación procede a generar los reportes individuales y globales de acuerdo al instrumento de evaluación aplicado.
- 3.9** El Departamento de Evaluación elabora una cédula de evaluación por cada servidor(a) público(a) evaluado(a) para registrar los resultados de la evaluación de acuerdo a la escala de valoración del propio instrumento, en un plazo **no mayor a un mes** después de la entrega de las evaluaciones.
- 3.10** El Departamento de Evaluación entrega al enlace de la Dependencia los resultados en reporte individual y general, con los resultados y la retroalimentación correspondientes al personal evaluado en función a los objetivos planteados.
- 3.11** El Departamento de Evaluación integra el portafolio de evidencias de acuerdo a la información generada derivada del procedimiento de evaluación del desempeño.
- 3.12** El Departamento de Evaluación del Desempeño pone a disposición la retroalimentación personalizada a cada servidor(a) público(a) evaluado(a) que así lo requiera.

4. REGISTROS

Clave	Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
FO-03-04-07	Evaluación de conocimientos	6 meses	DGCH
FO-03-04-08	Plan de evaluación para la acreditación de competencias del sistema de profesionalización	6 meses	DGCH
FO-03-04-09	Evaluación 360° para niveles de gestión mandos medios y directivos	6 meses	DGCH
FO-03-04-10	Evaluación 360° para niveles de gestión operativos y administrativos	6 meses	DGCH
FO-03-04-11	Cédula de resultados de evaluación	6 meses	DGCH
FO-03-04-15	Evaluación de servicios	6 meses	DGCH
NA	Solicitud de evaluación	6 meses	DGCH
NA	Reporte general de resultados para la dependencia (formato libre)	1 año	Dependencia evaluada

Manual de Procedimientos

NA	Catálogo de puestos	6 meses	DGCH
----	---------------------	---------	------

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	01/11/2016	-Se actualizaron firmas. -Se modificó el nombre del departamento
1	11/03/2014	- Se actualizaron firmas en el instructivo - Se complementó el punto 3.5 - Se adicionó el registro de evaluación de servicios
0	22/05/2012	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalafonario o Recategorización del Personal

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalafonario o Recategorización del Personal	Área Responsable	Dirección de Profesionalización
Objetivo	Evaluar al personal que es promovido a un puesto de mayor categoría, ya sea por corrimiento escalafonario de una plaza sindical o recategorización de personal de confianza y contrato, promoviendo la equidad de género, la igualdad de trato oportunidades y la imparcialidad a través de instrumentos confiables.		
Alcance	Aplica en forma obligatoria para las personas que aspiren a un puesto vacante por jubilación, reemplazo, nueva creación, renuncia o despido, dentro de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Colima, incluyendo el personal administrativo de Seguridad Pública y la Procuraduría de Justicia, y exceptuando la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalafonario o Recategorización del Personal tiene como propósito determinar, identificar y evaluar al candidato (a) y/o a los(as) candidatos(as) que mejor cumplan con el perfil del puesto y que aspiren a una mayor categoría ya sea nominal o funcional. 2. Es responsabilidad de la Dirección General del Capital Humano realizar dicho procedimiento en apego a la igualdad sustantiva y la no discriminación, en coordinación con las dependencias centralizadas responsables de los puestos vacantes. 3. Se prohíbe solicitar examen de gravidez y VIH para contratación. 4. La Dirección General de Capital Humano a través de la Dirección de Profesionalización, determinará los instrumentos de evaluación necesarios de acuerdo al nivel de gestión de puestos y al catálogo de puestos. 5. Tienen derecho de participar en los concursos para ser ascendidos, todos los trabajadores de base sindical con un mínimo de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior. (<i>LTSGAO Artículo 72</i>). 6. Para los trabajadores de confianza o supernumerarios tienen derecho a ser postulados a una recategorización cumpliendo con un mínimo de seis meses en el puesto y haber cumplido satisfactoriamente el Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal. 7. Las vacantes se otorgarán a los trabajadores de la categoría inmediata inferior que acrediten mejores derechos en la valoración y calificación de los factores escalafonarios. (<i>LTSGAO Artículo 72</i>). 8. Los factores escalafonarios se clasificarán mediante los tabuladores, a través de los sistemas adecuados de registro y evaluación que señalen los reglamentos respectivos. (<i>LTSGAO Artículo 76</i>). 9. La Dependencia decidirá si cubre la vacante de confianza o supernumerario 		

Manual de Procedimientos

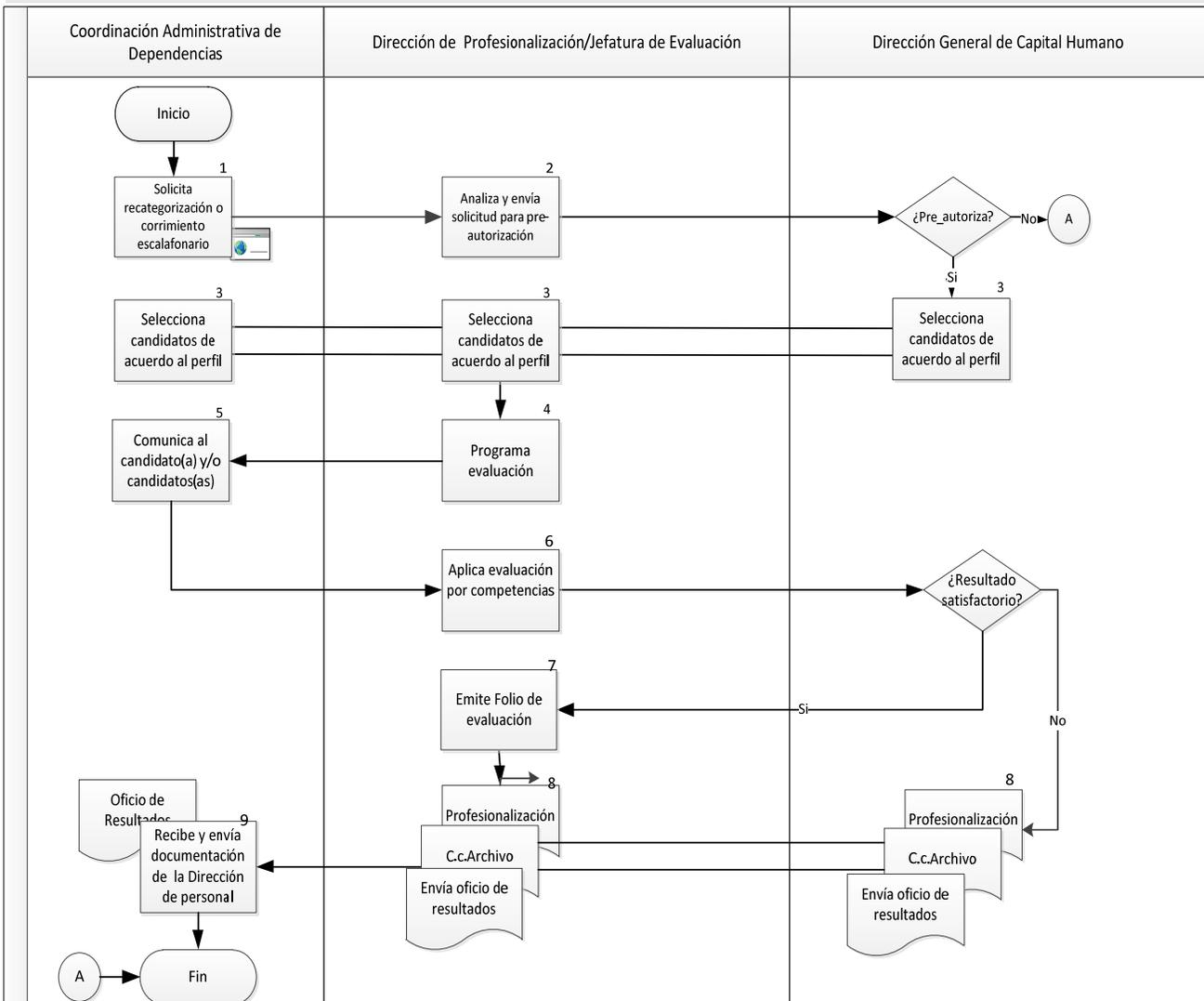
	<p>mediante el Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal.</p> <p>10. Es requisito para otorgar la recategorización o el desarrollo escalafonario que la persona tenga acreditada la Competencia Fundamentales</p>
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. • Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima. • Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima. • Leyes vigentes en materia de inclusión y equidad de Género. • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública • Reglamento de Profesionalización de los Servidores Públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima. • Catálogos de puestos de las Dependencias. • Tabulador vigente de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Colima
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Aspirante: Persona que desea de incorporarse a la administración pública estatal centralizada.</p> <p>Administración Pública Centralizada. Conjunto de dependencias que integran parte de la Administración Pública del Estado.</p> <p>Posición. Indistintamente el estatus de contratación, sólo puede ser ocupada por un(a) Servidor(a) Público(a) a la vez, y tiene una adscripción determinada.</p> <p>Puesto. A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo de Puestos de las Dependencias, que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías, competencias, y está ligado a una posición.</p> <p>Servidor Público. Persona física que desempeña un empleo, puesto, cargo o comisión en la Administración Pública.</p> <p>Nivel de Gestión. Clasificación de las posiciones de acuerdo a las funciones del puesto y responsabilidad, éstas pueden ser: operativos(as), administrativos(as), mandos medios, directivos y alta dirección.</p> <p>Coordinación Administrativa CA: Puesto tipo determinado en los catálogos de puesto, en el cual se desempeñan funciones de administración de recursos humanos, materiales y financieros de una Dependencia.</p> <p>DGCH: Dirección General de Capital Humano.</p> <p>DP: Dirección de Profesionalización.</p> <p>JE: Jefatura de Evaluación.</p> <p>Tipo de puesto: Corresponde a la clasificación de confianza, base y supernumerario.</p> <p>Catálogo de puesto: Documento que integra el perfil y la descripción de cada puesto, el catálogo de puestos se encuentra integrado dentro del manual de organización de cada dependencia.</p> <p>Escalafón Se entiende por escalafón el sistema organizado en cada una de las</p>

Manual de Procedimientos

Entidades públicas conforme a las bases establecidas en este título, para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base, así como autorizar las permutas y movimientos de los mismos.

Son factores escalafonarios: I. Los conocimientos; II. La aptitud; III. La antigüedad; y IV. El buen comportamiento, la puntualidad y el cumplimiento de las obligaciones inherentes al cargo.

Desarrollo por Corrimiento Escalafonario o Recategorización del Personal



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	<p>Solicita la Recategorización o Corrimiento Escalonario de la y/o los candidatos (as). Registrar datos en línea en la página web www.profesionalizacion.col.gob.mx</p> <p><i>Coordinación Administrativa</i> <i>Evaluación</i></p> <p><i>Procedimiento para el Desarrollo por Corrimiento Escalonario o Recategorización del Personal</i>, solicitando la evaluación del candidato (a) o candidatos (as) a otra categoría, especificando la posición, tipo de trabajador, motivo, tipo de puesto y nivel de gestión y funciones a realizar.</p> <p>TIEMPO MÍNIMO 1 DÍA TIEMPO MÁXIMO 2 DÍAS</p>	Coordinación Administrativa de Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Registro de personal en línea Oficio del Sindicato Validación de funciones
2	<p>Analiza solicitud</p> <p>Revisar información recibida en la Base de Datos "Evaluación DP"</p> <p>Analizar si se autoriza la promoción DP envía solicitud a la DGCP para la pre-autorización.</p>	Dirección de Profesionalización/ Jefatura de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Requisición de personal en línea Solicitud de empleo Validación de funciones Oficio del sindicato Candidatos (as)
	¿Se pre-autoriza?	Dirección General de Capital Humano	N/A
	No. No se pre-autoriza. Termina el proceso		N/A
3	<p>Sí. Si candidatos de acuerdo al perfil</p> <p>NOTA: En caso de tratarse de base sindical, se deberá mandar el oficio de propuesta a la Dirección General de Capital Humano.</p> <p>Selecciona candidatos(as)</p>	Dirección General de Capital Humano	<ul style="list-style-type: none"> Currícula Formato "Validación de funciones" Oficio del sindicato
	<p>Pre-selecciona a los candidatos hombres y mujeres a través de una convocatoria cerrada.</p> <p>La dependencia propone al personal a ser</p>	Dirección General de Capital Humano/ Dirección de	<ul style="list-style-type: none"> Currícula Formato "Validación de funciones"

Manual de Procedimientos

	<p>candidato (a).</p> <p>En caso de tratarse de base sindical, se Deberá preseleccionar a los candidatos hombres y mujeres de las propuestas enviadas por el sindicato.</p> <p>Se recluta al candidato (a) en función a la Persona que más se apegue al perfil del Catálogo de puestos del manual de organización correspondiente</p>	<p>Profesionalización/ Jefatura de Evaluación /Coordinación Administrativa de Dependencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del sindicato
4	<p>Programa evaluación y entrevista Programa a los candidatos (as) y emite FOLIO DE REQUISICIÓN.</p> <p>Pedir Valoración Técnica a la dependencia. En el caso de que se requiera algún conocimiento específico.</p> <p>VALIDACIÓN DE FUNCIONES debidamente Requisitado y firmado por el jefe (a) inmediato funcional.</p> <p>TIEMPO MÍNIMO 1 DÍA TIEMPO MÁXIMO 2 DÍAS</p>	<p>Dirección de Profesionalización / Jefatura de Evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición en línea. • Formato "Validación de Funciones" • Valoración Técnica
5	<p>Comunica al candidato (a) y/o candidato (as) La JE Notifica al CA la fecha de evaluación, para que comunique a los candidatos (as) la fecha evaluación, previo calendario de evaluaciones establecido por la Dirección de Profesionalización.</p>	<p>Coordinación Administrativa de Dependencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos "Evaluación DP"
6	<p>Aplica evaluación por competencias Aplica evaluaciones de conocimientos de acuerdo al nivel de gestión al que se postula. Aplica prueba psicométrica de acuerdo al nivel de gestión que se promueve. Entrevista al candidato (a) y/o candidato (as). Elabora la cédula de evaluación del candidato(a) y/o candidato (as) seleccionado(a).</p>	<p>Dirección de Profesionalización/ Jefatura de Evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de desarrollo de conocimientos • Evaluación de desarrollo psicométrica • Cédula de resultados de evaluación de desarrollo • Validación de funciones • Oficio del sindicato
7	<p>Emite folio de Evaluación Analiza resultados del candidato(a) o</p>	<p>Dirección de Profesionalización/</p>	<p>N/A</p>

Manual de Procedimientos

	<p>candidatos (as). ¿Resultado satisfactorio?</p> <p>Sí. Se emite el FOLIO DE EVALUACIÓN y notifica a la Coordinación Administrativa</p> <p>Para el personal Sindicalizado se envía oficio al Sindicato para que se proponga a nuevo candidato (a) para la plaza sindical.</p> <p>En caso de que existan varios candidatos (as) que aspiren a un mismo puesto la DGCP a través de la DP, seleccionará al candidato que mejor cumpla con el perfil del puesto al que se promueve.</p> <p>TIEMPO MÍNIMO 7 DÍAS TIEMPO MÁXIMO 14 DÍAS</p>	Jefatura de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de evaluación • Oficio de notificación de los resultados del candidato(a)
8	<p>No. Envía oficio de resultados</p> <p>Se envía oficio de resultados a la dependencia para que se entregue la cédula de evaluación al candidato(a) y/o candidatos(as). Y se conecta a la actividad 9</p>	Dirección General de Capital Humano/Dirección de Profesionalización /Jefatura de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resultados de evaluación. • Cédulas de evaluación.
9	<p>Recibe y envía documentación para trámite correspondiente</p> <p>Envía a la Dirección General de Capital Humano el expediente completo del candidato (a) seleccionado(a), para el trámite correspondiente.</p> <p>Nota: Al concluir este procedimiento da inicio el procedimiento de la Dirección de Administración de Personal, y el llenado del FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.</p> <p>TIEMPO MÍNIMO 2 DÍAS TIEMPO MÁXIMO 10 DÍAS</p>	Coordinación Administrativa de Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	25/08/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

La Coordinación General Administrativa cuenta con los siguientes departamentos, y sus respectivos procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Departamento de Recursos Humanos**

1. Movimientos de Personal
2. Movimientos Vehiculares

- **Departamento de Recursos Materiales y Financieros**

1. Solicitud de viáticos, Gastos a Comprobar y Recuperación de Gastos
2. Trámite de compra
3. Trámite de Pago

Manual de Procedimientos

Guía para Movimientos de Personal

1. OBJETIVO

Generar y tramitar los movimientos del personal, así como emitir oportuna y confiablemente las justificaciones a las factibles sanciones a que se hace acreedor el personal, así como llevar el control y captura de las incidencias generadas.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación a todos los trabajadores sindicalizados de base, confianza y supernumerarios, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

Además de las altas, bajas y corrimientos escalafonarios, los movimientos de personal que deben reportarse son:

- Incapacidades
- Permisos (Económico, Económico Emergente, Por desfile, Médico, Sindical, Personal, Por Cumpleaños, Por Paternidad)
- Vacaciones
- Muerte de familiar
- Comisión y/o Capacitación oficial
- Tiempo por tiempo

3. POLÍTICAS

3.1 La Coordinación General Administrativa es responsable de tramitar con oportunidad las incidencias del personal mediante el documento que justifique retardos y el “no” registro de entrada o salida por parte del trabajador, mismo que a su vez deberá entregar oportunamente a la Dirección General de Capital Humano, en la fecha en que se indica en el anexo 1 de la presente guía. Fuera de este período no se recibirá ningún documento; por lo que se aplicará el descuento procedente.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

A continuación se detallan las actividades realizadas para cada movimiento:

Manual de Procedimientos

a. Alta de personal.

Tramitar la contratación del personal a las áreas que así lo requieran, con la finalidad de contar con el recurso humano suficiente para el cumplimiento y desarrollo de las funciones del área.

La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de ingreso de personal, hasta la entrega de documentación probatoria a la Dirección General de Capital Humano.

Se deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- Es responsabilidad del aspirante al puesto vacante la entrega de documentación completa, vigente y en regla
- Cada Unidad Administrativa es la responsable de verificar que exista la plaza presupuestada y vacante para iniciar el trámite de contratación.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe documentación del aspirante al puesto <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae • Acta de Nacimiento • Credencial de Elector • CURP • RFC • No. de afiliación al IMSS • Comprobante de estudios • Comprobante de domicilio • Constancia de No Antecedentes Penales • Certificado médico • Constancia de No Inhabilitación
2		Revisa documentación (completa y vigente)
3		Completa formato de "Validación de Funciones" (<i>Sistema de Profesionalización</i>). Capturando datos del capturista y del candidato al puesto.
4		Elabora e imprime "Requisición de Personal"
5		Recibe confirmación de fecha de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, y avisa al aspirante la fecha.
6		Firma y recaba firmas en la "Requisición de Personal" (Jefe inmediato del aspirante y Secretario de Administración y Gestión Pública)
7		Recibe folio de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano (una vez que el aspirante acudió a entrevista)
8		Llena alta en el "Formato Único de Movimientos de Personal", colocando número de folio de evaluación.

Manual de Procedimientos

9		Escanea documentación del aspirante.
10		Entrega documentación a la Dirección de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de personal • FUMP • Documentos del aspirante en físico y electrónico

b. Baja de personal.

Tramitar la Baja del personal que dejan de prestar sus servicios en cualquiera de las áreas de la Secretaría de Administración y Gestión Pública que así lo requieren, para evitar pagos indebidos.

La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de baja del personal, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe instrucción de baja de personal.
2		Llena Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
3		Firma formato (FUMP).
4		Entrega FUMP a la Dirección de Capital Humano, con copia de acuse.

c. Corrimientos Escalafonarios.

Tramitar los corrimientos escalafonarios ante la Dirección General de Capital Humano, para la aplicación de los reajustes a los puestos indicados entre el personal Sindicalizado.

La presente guía es aplicable para los corrimientos del personal sindicalizado de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, incluye actividades que van desde la solicitud del corrimiento por parte del Sindicato, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe oficio de solicitud de corrimientos escalafonarios por parte del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado
2		Completa formato de "Validación de Funciones" (<i>Sistema de Profesionalización</i>).

Manual de Procedimientos

		Capturando datos del capturista y del candidato al puesto.
3		Recibe confirmación de fecha de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, y avisa al trabajador la fecha.
4		Recibe folio de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, vía oficio (una vez que el trabajador acudió a entrevista)
5		Llena alta en el "Formato Único de Movimientos de Personal", colocando número de folio de evaluación.
6		Firma y recaba firmas del FUMP
7		Entregar documentación en 3 tantos a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> • FUMP • Oficio de solicitud del Sindicato

d. Bonificaciones.

Tramitar los reintegros de sueldos que fueron descontados a los trabajadores por inasistencias.

La presente es aplicable para el personal de la Secretaría de Administración y Gestión Pública que les haya sido descontado parte de su sueldo por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud de la bonificación, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe oficio de solicitud de bonificación por parte de la Unidad Administrativa, con la justificación de los días descontados. Anexando copia del talón de cheques donde se refleja el descuento
2		Llena el "Formato Único de Movimientos de Personal", colocando número de folio de evaluación.
3		Firma y recaba firmas del FUMP (Secretario de Administración y Gestión Pública)
4		Entregar documentación a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> • FUMP

Manual de Procedimientos

e. Incidencias.

Elaborar las incidencias del personal para notificar las faltas a la Dirección General de Capital Humano, y evitar descuentos injustificados.

La presente es aplicable para el personal de la Secretaría de Administración y Gestión Pública que haya presentado faltas de asistencia o permisos por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud tramite de la incidencia, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe por parte de las Unidades Administrativas "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores"
2		Captura datos del trabajador y de incidencia (<i>Sistema de Incidencias de Personal</i>)
3		Imprime listado de Justificación de asistencia de personal (aproximadamente 3 veces a la semana)
4		Entrega documentación a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> Listado de Justificación de asistencia de personal Documentación probatoria de la incidencia (Incapacidades originales, justificantes, copias de defunción, constancias de IMSS, etc)

A continuación se detallan los tipos de incidencias, sus requisitos y plazos máximos para presentación de las mismas.

Anexo 1

Tipo de Incidencia	Documentos que deberán anexar	Plazo máximo para solicitar y/o comprobar
Comisión y/o capacitación oficial	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comisión firmado por el Director del Área o Secretario/Pase oficial tratándose de comisión por horas 	1 día antes de iniciar la comisión o mismo día cuando se le comisione de manera urgente
Incapacidad	<ul style="list-style-type: none"> Incapacidad del IMSS 	3 días después

Manual de Procedimientos

Muerte de familiar	<ul style="list-style-type: none"> • Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” • Copia del acta de defunción del familiar directo 	3 días después
Permiso Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato 	3 días antes
Permiso Económico emergente	<ul style="list-style-type: none"> • Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato • Documento que ampare la emergencia 	1 día antes o mismo día del permiso en casos de suma urgencia
Permiso por desfile	<ul style="list-style-type: none"> • “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” 	3 días antes
Permiso médico	<ul style="list-style-type: none"> • Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” • Constancia del IMSS firmada por trabajadora social y sello de la unidad médica 	Mismo día del permiso
Permiso Sindical	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del Sindicato o Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con sello del sindicato 	3 días después
Permiso Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato • Constancia de asistencia Reuniones Escuelas 	Mismo día del permiso
Permiso por Cumpleaños	<ul style="list-style-type: none"> • Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato 	3 días antes
Permiso por Paternidad	<ul style="list-style-type: none"> • Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato • Constancia de nacimiento del menor (emitido por clínica u hospital) • Acta de matrimonio 	3 días después
Tiempo por Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato 	3 días antes
Vacaciones	Vacaciones normales no se anexa documento	3 días antes

Manual de Procedimientos

	<p>Vacaciones no disfrutadas en periodo normal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cambio de fechas vacacionales <p>Se solicita cambio a la Dirección General de Capital Humano por medio del FUMP, firmado por Coordinación Gral. Administrativa.</p>	
Excepción de checado de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de excepción de checado firmado por el Jefe inmediato <p>Se realiza la solicitud a la Dirección General de Capital Humano por medio del "Formato único de excepción de checado", firmado por Coordinación Gral. Administrativa.</p>	N/A

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	18/08/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para Movimientos Vehiculares

1. OBJETIVO

Llevar un adecuado control del mantenimiento de los vehículos asignados al Despacho de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, así como del préstamo realizado a otras unidades administrativas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Secretaría de Administración y Gestión Pública. Iniciando desde que se recibe la solicitud hasta la realización del mantenimiento y/o entrega del vehículo.

3. POLÍTICAS

- 3.1 La dependencia deberá de reintegrar el combustible utilizando, dejando los mismos niveles de combustible, haciéndose el cargo presupuestal a la dependencia que solicitó.
- 3.2 Deberán hacer la entrega del vehículo en las condiciones que se entregó
- 3.3 Los vehículos se prestan única y exclusivamente para funciones laborables.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

Se detallan los dos procedimientos que se identificaron.

Solicitud de mantenimiento

Control de préstamos vehiculares

Solicitud de mantenimiento

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Técnico	Ingresar al sistema de mantenimiento vehicular.
2		Realiza la búsqueda con el número de control y/o número de inventario
3		Describe el servicio o problema del vehículo

Manual de Procedimientos

4		Captura el kilometraje actual del vehículo
5		Imprime carta autorizada
6		Lleva el vehículo al taller designado

Control de préstamos vehiculares

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Técnico	Recibe solicitud de préstamo vehicular
2		Revisa disponibilidad de vehículos
		Revisa vehículo al momento de la entrega y registrando los datos del kilometraje, nivel de combustible, estado físico del vehículo
3	Auxiliar Técnico/Dependencia	Entrega vehículo a la dependencia solicitante y llaves
4		Solicita firma de la entrega del vehículo en el oficio de solicitud

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	18/08/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para Solicitud de Viáticos, Gastos a Comprobar y Recuperación de Gastos

1. OBJETIVO

Gestionar y tramitar los recursos necesarios y oportunos ante la secretaría de Planeación y Finanzas a fin de contar con una respuesta inmediata a las necesidades de recursos para el personal comisionado así como su comprobación y recuperar de gastos, apegándose a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

2. ALCANCE

Inicia desde el oficio de solicitud de la Coordinadora General Administrativa, hasta la entrega de la comprobación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

3. POLÍTICAS

- 3.1 La solicitud debe realizarse mínimo tres días a la fecha de la comisión de acuerdo a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- 3.2 El Solicitante deberá presentar invitación del evento y oficio de comisión.
- 3.3 Para la comisión se tomará en base a la tarifas de viáticos autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 3.4 El personal que acudió a dicha comisión deberá presentar las facturas electrónicas comprobatorias en un plazo máximo de 5 días posteriores a la comisión.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

Se describe los pasos a seguir en cada uno de los trámites que se mencionan.

Solicitud de viáticos

Comprobación de viáticos

Gastos a comprobar

Comprobación de gastos a comprobar

Recuperación de gastos

5. NORMATIVIDAD:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Manual de Procedimientos

Ley Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Colima

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública

Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

Solicitud viáticos:

Descripción del procedimiento de solicitud de viáticos		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe oficio de autorización de la Coordinadora General Administrativa
2		Elabora solicitud <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Recibo de viáticos • Oficio de comisión
3		Recaba firmas autógrafas del beneficiario y Secretario de Administración y Gestión Pública
4		Solicita autorización de la Secretaría de Planeación y Finanzas
5		Presenta solicitud de viáticos a la Contraloría para revisión y sello
6		Entrega solicitud de viáticos sellada a la Dirección de Egresos
7		Recibe contra-recibo y firma de recibido
8	Coordinador General Administrativo/Beneficiario	Entrega contra-recibo el beneficiario
9	Beneficiario	Firma de recibido en la copia del contra-recibo

Comprobación de viáticos.

Descripción del procedimiento de comprobación de viáticos		
No	Responsable	Actividad
1	Beneficiario	Envía facturas vía correo electrónico
2	Departamento de Recursos	Recibe facturas en PDF

Manual de Procedimientos

3	Materiales y Financieros	Valida facturas en el sistema servicios de recepción y validación de comprobantes electrónicos.
4		Elabora comprobación de viáticos en el formato de comprobación de gastos. Adjuntando <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Facturas validadas • Copia de solicitud de viáticos • Copia de contra-recibo • Copia de oficio de comisión • Invitación Nota: En caso de haber reintegro se agrega recibo de reintegro
5		Firma y recaba firmas autógrafas del beneficiario y Secretario Administración y Gestión Pública
6		Lleva documentación para revisión y sello de la contraloría
7		Ingresa a la Dirección de Egresos, firmando de recibido en la copia
8		Archiva Expediente

Gastos a comprobar:

Descripción del procedimiento de gastos a comprobar		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por la Coordinadora General Administrativa
2		Elabora formato de gastos a comprobar
3		Recaba firmas autógrafas del beneficiario y Secretario de Administración y Gestión Pública
4		Presenta documentación para revisión y sello
5		Entrega a la Dirección de Egresos y firma de acuse de recibido
6	Dirección de Egresos	Entrega contra-recibo
7	Departamento de Recursos	Firma de recibido contra-recibo

Manual de Procedimientos

8	Materiales y Financieros	Entrega contra-recibo al beneficiario
9	Beneficiario	Firma de recibido contra recibo

Comprobación de gastos a comprobar:

Descripción del procedimiento de comprobación de gastos a comprobar			
No	Responsable	Actividad	
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe facturas electrónicas	
2		Valida facturas en el sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos	
3		Elabora formato de comprobación	
4		Recaba firmas del beneficiario y del Secretario de Administración y Gestión Pública	
5		Lleva documentación a la contraloría para la revisión y sello. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Comprobación • Copia solicitud de gastos a comprobar • Factura • Facturas validadas • Documentación soporte, (fotos, programa etc) 	
6		Entrega documentación a la Dirección de Egresos	
7		Dirección de Egresos	Firma de acuse en la copia
8		Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Archiva

Recuperación de gastos

Descripción del procedimiento de recuperación de gastos		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe facturas electrónicas
2		Valida facturas en el sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos
3		Elabora formato de solicitud de recuperación de gastos

Manual de Procedimientos

4		Recaba firmas del beneficiario y del Secretario de Administración y Gestión Pública
5		Lleva documentación a la contraloría para la revisión y sello; <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de recuperación de gastos • Facturas • Facturas validadas
6		Entrega documentación a la Dirección de Egresos
7	Dirección de Egresos	Firma de acuse en la copia y entrega contra-recibo
8	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Entrega contra-recibo al beneficiario
9	Beneficiario	Firma de recibido en la copia del contra-recibo
10	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Archiva

6. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	20/08/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para Trámite de Compras

1. OBJETIVO

Efectuar el trámite de compra de los requerimientos en cuanto, materiales, refacciones o servicios solicitados por las unidades administrativas del despacho; siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, apegado a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

2. ALCANCE

Inicia cuando recibe la solicitud autorizada por la Coordinadora General Administrativa hasta la entrega de los requerimientos y/o de los servicios realizados a las unidades administrativas.

3. POLÍTICAS

3.1 Contar con suficiencia presupuestal.

3.2 Los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del despacho deberán realizarse a inicio mes.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

Los tipos de compra son los siguientes:

Compra: Adjudicación directa, compra directa licitada, compra cuando menos a tres proveedores, invitación restringida, licitación pública y/o oficio de excepción.

5. NORMATIVIDAD

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público del Estado de Colima

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública

Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

Manual de Procedimientos

Adjudicación Directa (Cuando son menores a 100 SM)

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada de los requerimientos por la Coordinadora Administrativa
2		Verifica en el Sistema de Adquisiciones la suficiencia presupuestal
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
		No. Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Recaba firma del Secretario de Administración y Gestión Pública, continua en la actividad No. 5
5		Si. Solicita cotizaciones a proveedores de acuerdo al catálogo de proveedores del sistema de adquisiciones
6	Solicita autorización de las tres cotizaciones	
7	Coordinación General Administrativa	¿Autoriza?
		No. Se conecta a la actividad No. 6
8	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Si. Solicita al proveedor los requerimientos y/o servicios
9		Recibe material o realizan servicio
10		Verifica junto con el proveedor el material o servicio realizado sea lo que solicitado
11		Recibe factura y entrega copia Acta de entrega recepción
12		Recibe factura electrónica
13		Entrega el material a las unidades administrativas correspondientes el material o servicio requeridos, firmando de recibido de material
14	Unidades Administrativas	Firmar de recibido
15	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Realiza el trámite de pago

Manual de Procedimientos

Compra Directa Licitada:

Descripción del procedimiento de Compra Directa Licitada		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por la Coordinadora General Administrativa
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el módulo del sistema de consulta presupuestal
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
		No. Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Recaba firma del Secretario de Administración y Gestión Pública, continua en la actividad No. 5
5		Si. Ingresa al sistema en la opción de compra directa licitada
6		Realiza la requisición de los productos licitados en el sistema de adquisiciones
7	Solicita autorización en el Sistema de Adquisiciones de la Coordinadora General Administrativa, Jefe de Departamento de Procesos y Adjudicaciones y Directora de Adquisiciones y Bienes y Servicios	
8	Departamento de Recursos Materiales y Financieros /Proveedor	Recibe el proveedor la requisición autorizada de lo solicitado mediante el sistema de adquisiciones
9	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
10		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
11		Recibe factura física y electrónica
12		Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado y firma recibido de material
13	Unidades Administrativas	Firmar de recibido
14	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Realiza el trámite de pago

Manual de Procedimientos

Invitación a cuando menos tres Proveedores/ Invitación Restringida y/o Licitación Pública

Descripción del procedimiento de Invitación a cuando menos 3 proveedores		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por la Coordinadora General Administrativa
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el sistema de adquisiciones en el módulo del sistema consulta de presupuesto
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No. Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Recaba firma del Secretario de Administración y Gestión Pública, continua en la actividad No. 6
5		Si. Elabora solicitud de materiales, refacciones o servicios
6		Recaba firmas autógrafas de la Coordinadora General Administrativa y Secretario de Administración y Gestión Pública
7		Solicita cotización a cuando menos un proveedor
8		Solicita a la Dirección de Presupuesto comprobantes de disponibilidad presupuestal firmado de autorización
9	Proveedor	Recibe cotización
10	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Entrega documentación a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de materiales, refacciones o servicios • Cotización • Comprobante de disponibilidad presupuestal
11	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Entrega copia de solicitud sellando de recibido <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de materiales, refacciones o servicios • Cotización • Comprobante de disponibilidad presupuestal
12	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Entrega la orden de compra del proveedor ganador
13		Entrega documentación del proveedor ganador <i>Invitación a cuando menos tres proveedores</i> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Orden de compra • Cuadro comparativo

Manual de Procedimientos

		<p><i>Licitación Pública</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Fallo de la licitación • Contrato • Copia de la fianza
14	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
15		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
16		Recibe factura física y electrónica
17	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado
18	Unidades Administrativas	Firmar de recibido
19	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Realiza trámite de pago

Adjudicación Directa con Oficio de Excepción:

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa con Oficio de Excepción		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por la Coordinadora General Administrativa
2		Solicita cotizaciones por lo menos un proveedor
3	Coordinara General Administrativa	¿Autoriza?
		No. Termina el proceso
4	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Si. Solicita al proveedor los requerimientos o servicios
5	Proveedor	Entrega el material solicitado o servicios
6	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
7		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor

Manual de Procedimientos

8		Recibe factura física y electrónica
9	Unidades Administrativas	Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado
10		Firmar de recibido
11	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Elabora oficio de excepción y contrato de acuerdo a los artículos 44 y 45 de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima
13	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recaba firmas del contrato <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • 2 testigos • Secretario de Administración y Gestión Pública Firma de Oficio de excepción <ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Administración y Gestión Pública
12		Imprime constancia de no adeudo del proveedor en la página web de la Secretaría de Planeación y Finanzas
13		Integra documentación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de excepción • Factura • Constancia no adeudos • Validación
14	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Solicita comprobante de disponibilidad presupuestal a la Dirección de Presupuesto firmado de autorizado
15		Entrega documentación original a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de excepción • Factura • Constancia no adeudos • Validación • Contrato • Comprobante de disponibilidad presupuestal autorizada
16	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Sella y firma de recibido en copia
17	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Realiza trámite de pago

Manual de Procedimientos

6. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	20/08/2016	Inicia su uso

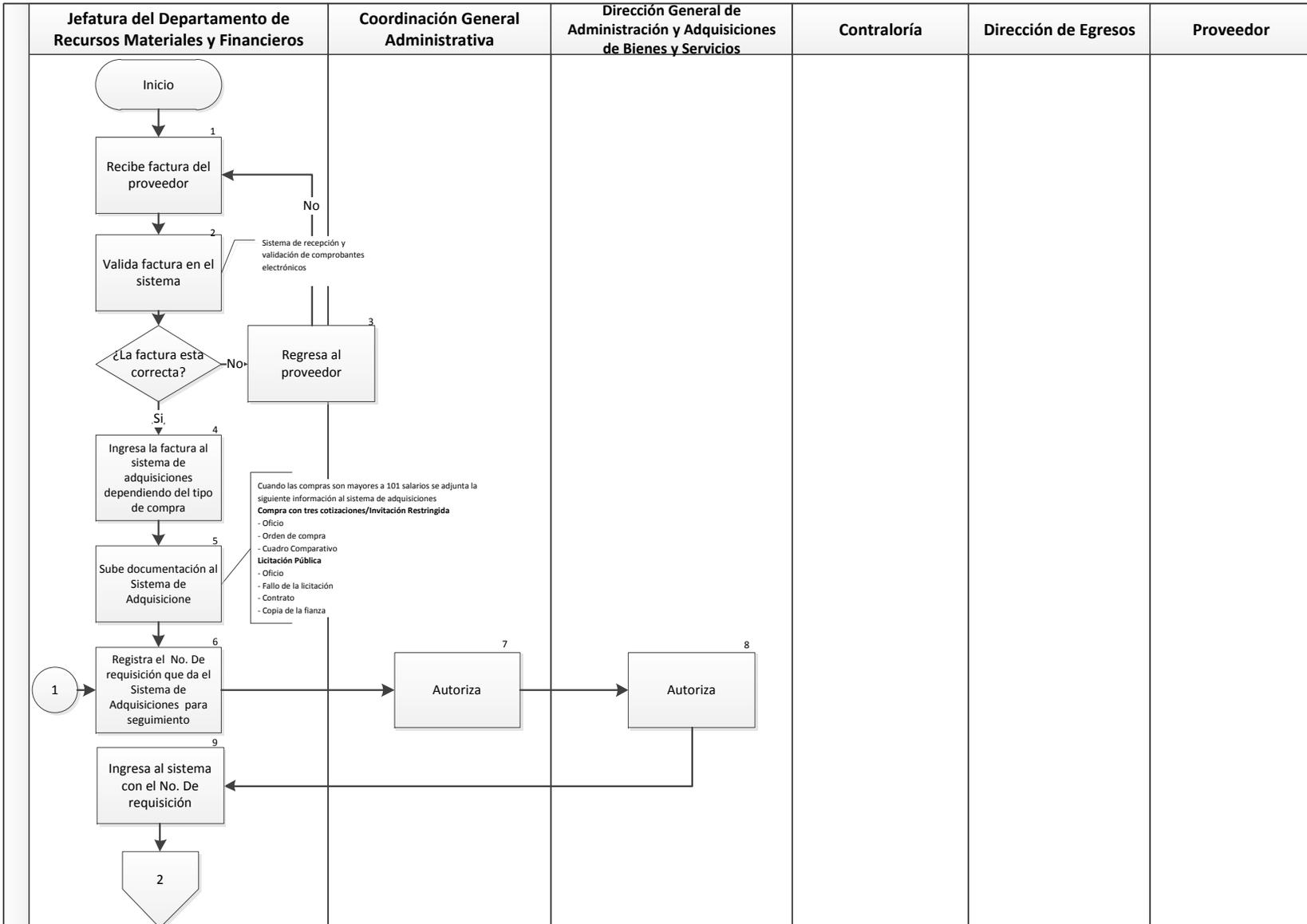
Manual de Procedimientos

Procedimiento para Trámite de Pago

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para trámite de pago	Área Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Financieros
Objetivo	Gestionar y tramitar los pagos por compras realizadas a las unidades administrativas del despacho; así como llevar un adecuado control de los mismos.		
Alcance	Desde que se recibe la factura por parte del proveedor hasta la entrega del contra – recibo.		
Políticas	Tramitar el pago en un máximo de tres días de la entrega de la factura		
Normatividad	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público del Estado de Colima</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública</p> <p>Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal</p>		

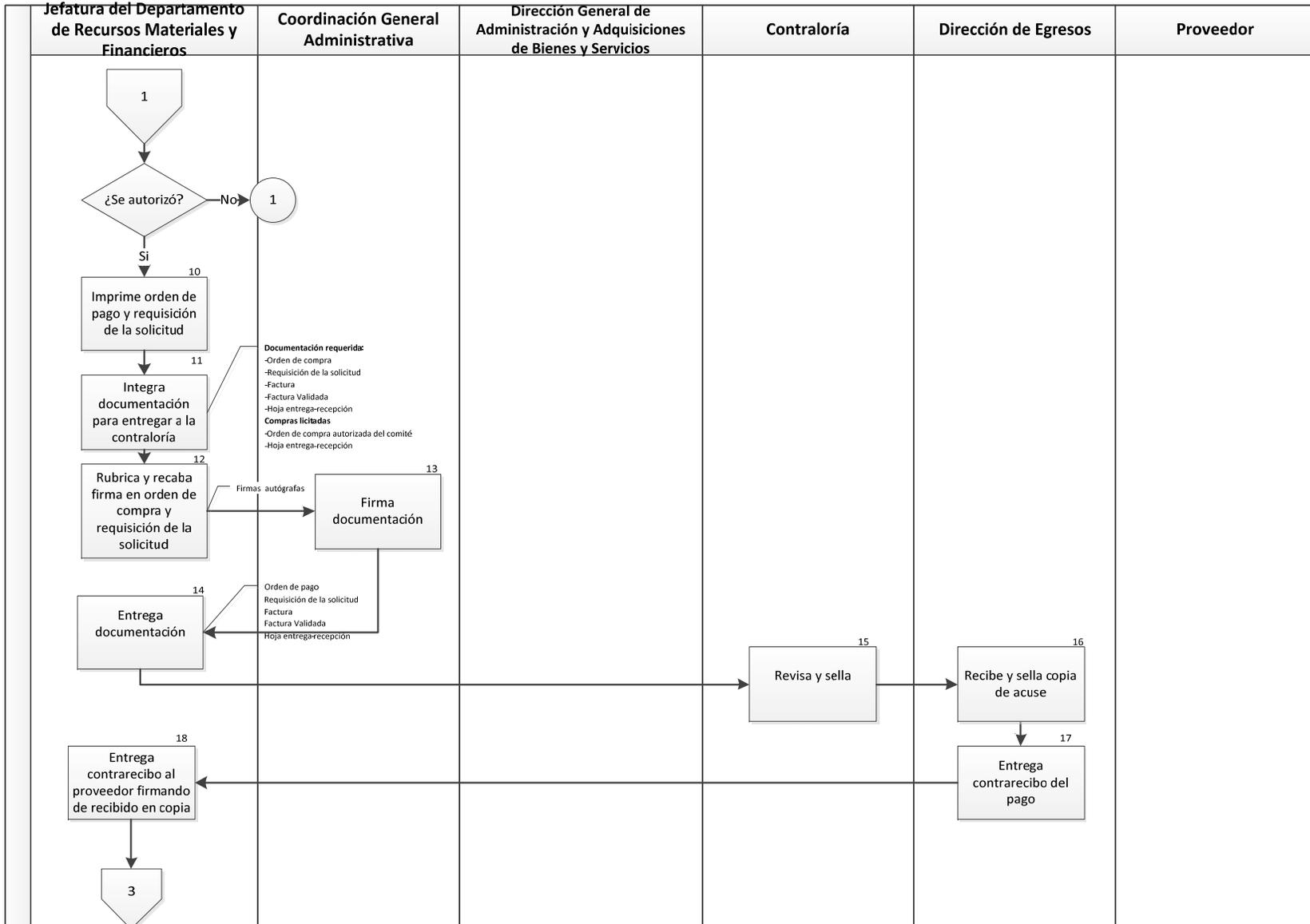
Manual de Procedimientos

Trámite de Pago



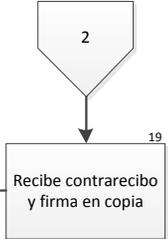
Manual de Procedimientos

Trámite de Pago



Manual de Procedimientos

Trámite de Pago

Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Coordinación General Administrativa	Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios	Contraloría	Dirección de Egresos	Proveedor
 <p>20 Archiva documentación</p>  <p>Fin</p>					 <p>2 Recibe contrarecibo y firma en copia</p> <p>19</p>



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Recibe factura del proveedor		<ul style="list-style-type: none"> Factura vía correo electrónico
2	Valida facturas en PDF en el Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos		<ul style="list-style-type: none"> Factura Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos
	¿La factura esta correcta?		<ul style="list-style-type: none"> Factura
3	No. Regresa al proveedor Se conecta a la actividad No. 1		<ul style="list-style-type: none"> Factura
4	Si. Ingresar la factura al sistema adquisición	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Factura
5	Sube la documentación al sistema de adquisiciones <i>Nota: Cuando las compras son mayores a 101 salarios se adjunta la siguiente información al sistema de adquisiciones</i>	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<p>Compra con tres cotizaciones/ invitación restringida</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Orden de compra Cuadro comparativo <p>Licitación Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Fallo de la licitación Contrato Copia de la Fianza
6	Registra el No. de requisición que da el sistema de Adquisiciones para seguimiento	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<ul style="list-style-type: none"> No de requisición
7	Autoriza	Coordinadora General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra Requisición de la solicitud
8	Autoriza	Dirección General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra Requisición de la solicitud
9	Ingresar al sistema con el No. de requisición	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Sistema de adquisiciones



Manual de Procedimientos

	¿Se autorizó?		Sistema de adquisiciones
10	Imprime orden de pago y requisición de la solicitud		Orden de compra Requisición de la solicitud
11	Integra la documentación para entregar a la contraloría	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<p>Adjudicación directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada • Hoja entrega-recepción <p>Invitación a cuando menos tres proveedores/ invitación restringida y/o licitación pública: Se integra los documentos antes mencionados además copia de la orden de compra emita el comité</p>
12	Rubrica y recaba firma autógrafa		<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Requisición de la solicitud
13	Firma documentación	Coordinadora General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Requisición de la solicitud
14	Entrega documentación	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada • Hoja entrega-recepción
15	Recibe y sella copia de acuse	Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada • Hoja entrega-



Manual de Procedimientos

			recepción
16	Recibe y sella copia de acuse	Dirección de egresos	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada • Hoja entrega-recepción
17	Entrega contra-recibo del pago	Dirección de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> • Contra-recibo
18	Entrega contra-recibo de pago y solicita firma de recibió en copia	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Contra-recibo
19	Recibe contra recibo firmando en copia de recibido	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Contra-recibo
20	Archiva documentación	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Contra-recibo • Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	20/08/16	Inicia su Uso

Manual de Procedimientos

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

La Coordinación General Jurídica cuenta con los siguientes departamentos, y sus respectivos procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Departamento de Asistencia Jurídica**
 1. Elaboración y Formalización de Contratos de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios
- **Departamento de Asuntos Laborales**
 1. Juicio Ordinario Laboral Burocrático

Manual de Procedimientos

Procedimiento para Elaboración y Formalización de Contratos de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para elaboración y formalización de contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios	Área Responsable	Coordinación General Jurídica
Objetivo	Realizar los contratos de adjudicación con los proveedores ganadores de los procesos de compra, dentro de los plazos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.		
Alcance	Todas las contrataciones de bienes, servicios o arrendamientos que realice la Secretaría de Administración y Gestión Pública.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Administración y Gestión Pública, a través de la Coordinación General Jurídica, será la encargada de llevar a cabo la elaboración de contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios. 2. La Secretaría de Administración y Gestión Pública, a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, será la encargada la integración de los expedientes que contienen la información necesaria para la elaboración de los contratos y de la personalidad del proveedor o licitante, y será la encargada de proporcionar los documentos necesarios para su elaboración a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica recibe el oficio de solicitud de elaboración de contrato, verificando que se incluyan todos los documentos anexos, de no incluir alguno se deberá regresar el oficio de solicitud de elaboración a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios. 4. La Coordinación General Jurídica deberá elaborar los contratos y modificaciones a los mismos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes, por tal motivo la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, proporcionará copias de los documentos que integran el expediente, para proceder a la formalización del contrato respectivo. 5. Los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios del Poder Ejecutivo deberán contener los requisitos mínimos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y en su caso el Reglamento de la Ley respectivo. 6. Los contratos que deban formalizarse como resultado de las adjudicaciones, deberán suscribirse dentro de los quince días naturales contados a partir de la 		

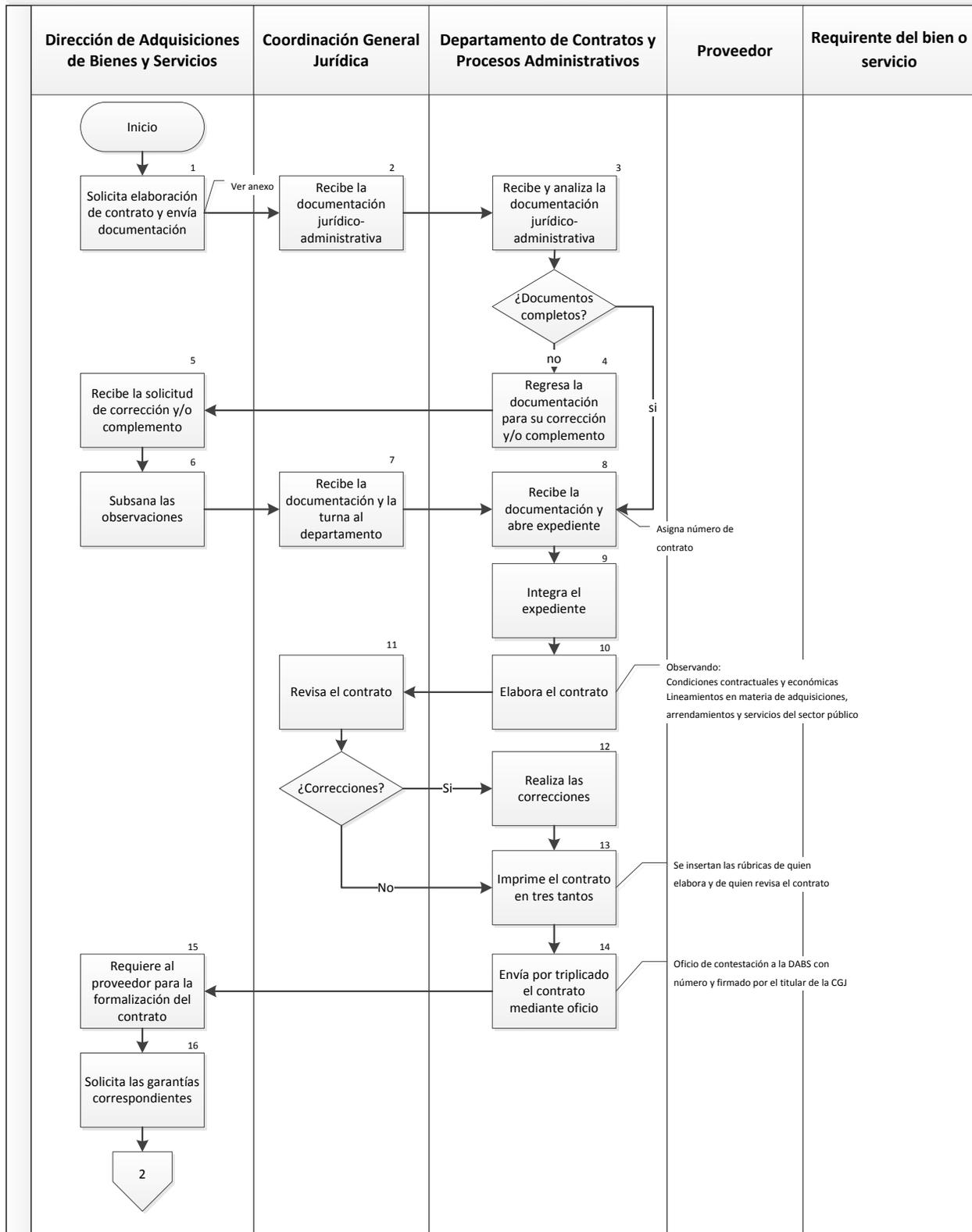
Manual de Procedimientos

	<p>fecha en que se hubiere notificado al proveedor.</p> <p>7. El contrato deberá elaborarse con letra y logotipos conforme al manual de Identidad emitido por Gobierno del Estado, incluir dirección de la dependencia en cada una de sus hojas, deberá estar compaginado en cada una de sus hojas, al final del contrato deberá insertarse las iniciales de la persona que solicita la elaboración del contrato, de quien elabora y de quien revisa el contrato. Adicionalmente, se le deberá asignar un número de contrato como identificación, que lo diferencie de otros, asignando las iniciales de la dependencia contratante, el número consecutivo que le corresponda, el año de elaboración y las iniciales de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios que solicita el contrato y de la Coordinación General Jurídica que lo elabora, para quedar de la siguiente forma: SAGP/OO-2017/DABS/CGJ</p> <p>8. El contrato original queda bajo resguardo de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, quedando en la Coordinación General Jurídica, únicamente acuse de recibido en el oficio de remisión del contrato, el cual se elabora en tres tantos, se registra en bitácora y se resguarda todo el expediente que se recibió para la elaboración del contrato.</p>
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; • Presupuesto de Egresos de la Federación; • Código Fiscal de la Federación; • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima. • Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Colima; • Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Colima; • Código Fiscal del Estado de Colima; • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.



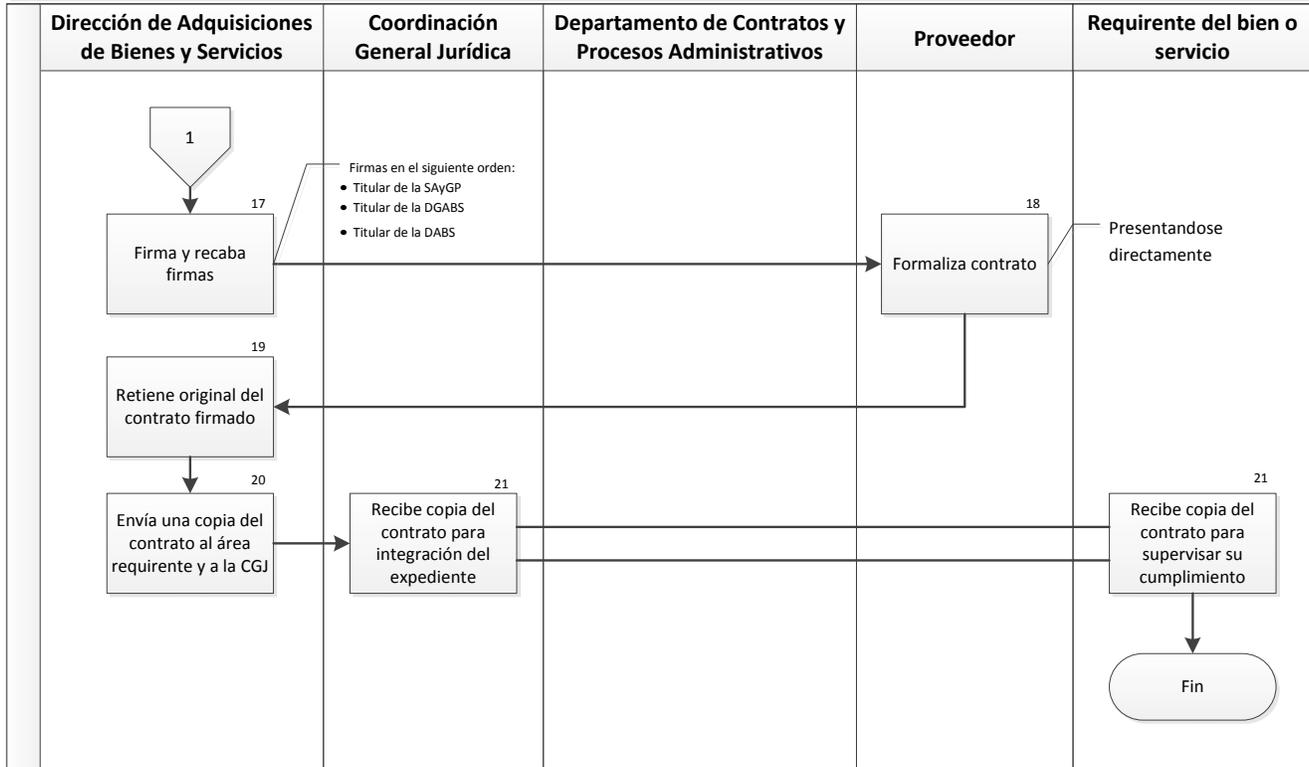
Manual de Procedimientos

Procedimiento para la elaboración y formalización de los contratos de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Servicios



Manual de Procedimientos

Procedimiento para la elaboración y formalización de los contratos de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Servicios



Descripción del Procedimiento para elaboración y formalización de los contratos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita elaboración de contrato y envía documentación Nota: Ver anexo	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Oficio de solicitud
2	Recibe la documentación jurídico-administrativa	Coordinación General Jurídica	Copia de la documentación que integra el expediente
3	Recibe y analiza la documentación jurídico-administrativa	Departamento de Contratos y Procesos Administrativos	
	¿Documentos completos?		



Manual de Procedimientos

4	No. Regresa la documentación para su corrección y/o complemento		
5	Recibe la solicitud de corrección y/o complemento	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	
6	Subsana las observaciones		
7	Recibe la documentación y la turna al departamento	Coordinación General Jurídica	
8	Recibe la documentación y abre expediente Nota: Asigna número de contrato	Departamento de Contratos y Procesos Administrativos	
9	Integra expediente		
10	Elabora contrato		Contrato
11	Revisa el contrato	Coordinación General Jurídica	
	¿Correcciones?		
12	Si. Realiza correcciones	Departamento de Contratos y Procesos Administrativos	
13	No. Imprime contrato en 3 tantos Nota: Inserta las rubricas de quien elabora y de quien revisa contrato		
14	Envía por triplicado el contrato mediante oficio Nota: Oficio de contestación a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios con número y firmado por titular de la Coordinación General Jurídica		
15	Requiere al proveedor para la formalización del formato	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	
16	Solicita las garantías correspondientes		
17	Firma y recaba firmas Nota: Firmas en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría de Administración y Gestión Pública • Titular de la Dirección General de Adquisiciones de Bienes y Servicios • Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios 		
18	Formaliza contrato	Proveedor	
19	Retiene original del contrato firmado	Dirección de Adquisiciones	



Manual de Procedimientos

20	Envía copia de contrato al área requirente y a la Coordinación General Jurídica	de Bienes y Servicios	
21	Recibe copia del contrato para integración de expediente	Coordinación General Jurídica	
21	Recibe copia del contrato para supervisar su cumplimiento	Requirente del bien o servicio	
	Fin		

Anexo 1 Documentación requerida para elaboración de Contratos

LICITACIÓN PÚBLICA(LP)

Documentación legal Persona Moral	Documentación Administrativa
<p>a).- Copia del Acta constitutiva inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la empresa licitante que fue adjudicada.</p> <p>b).- Copia de últimas modificaciones ante Fedatario Público, previamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.</p> <p>c).- Copia del poder notarial mediante el cual se otorga al representante legal poder general para actos de administración o poder especial para suscribir pedidos, contratos o convenios o bien para realizar todos los trámites derivados de procedimientos de licitación o adjudicación.</p> <p>d).- Copia simple de Identificación del Representante legal o Apoderado del licitante adjudicado, esta deberá ser vigente, con fotografía (pasaporte, o credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral).</p> <p>e).- Copia simple del comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a 3 meses, este será el domicilio registrado ante las autoridades fiscales para efectos de impuestos y notificaciones.</p> <p>f).- Copia simple de la constancia de Situación Fiscal expedido por el SAT, con una antigüedad no mayor a 15 días.</p> <p>g).- Copia del RFC.</p> <p>h).- Copia simple de su licencia comercial del año correspondiente.</p> <p>i).- Copia del documento emitido por el sistema de administración tributaria (SAT), denominado "opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales" en opinión positiva.</p>	<p>a).- Copia requisición del bien o servicio.</p> <p>b).- Copia orden de compra del bien o servicio.</p> <p>c).- Autorización del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo.</p> <p>d).- Bases y anexo técnico referente al procedimiento</p> <p>e).- Propuesta técnica y económica del Proveedor, cuadro comparativo.</p> <p>f).- Oficio de notificación al proveedor, en su caso acta del fallo con acuse de recibido, que funge como notificación.</p> <p>g).- Documentación jurídica administrativa del proveedor.</p>



Manual de Procedimientos

Documentación legal Persona Física	Documentación Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> a).- Copia simple de Identificación, del licitante adjudicado, con fotografía, esta deberá ser vigente (pasaporte, o credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral) b).- Copia simple del comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a 3 meses, (recibo de agua, luz o teléfono fijo). c).- Copia simple de la constancia de Situación Fiscal expedido por el SAT, con una antigüedad no mayor a 15 días. d).- Copia del RFC. e).- Copia del documento emitido por el sistema de administración tributaria (SAT), denominado "opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales" en opinión positiva. 	
INVITACIÓN RESTRINGIDA (IR)	
Documentación legal Persona Moral	Documentación Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> a).- Copia del Acta constitutiva inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la empresa licitante que fue adjudicada. b).- Así como copia de sus últimas modificaciones ante Fedatario Público, previamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. c).- Copia del poder notarial mediante el cual se otorga al representante legal poder general para actos de administración o poder especial para suscribir pedidos, contratos o convenios o bien para realizar todos los trámites derivados de procedimientos de licitación o adjudicación. d).- Copia simple de Identificación del Representante legal o Apoderado del licitante adjudicado, esta deberá ser vigente, con fotografía (ya sea pasaporte, o credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral). e).- Copia simple del comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a 3 meses, este será el domicilio registrado ante las autoridades fiscales para efectos de impuestos y notificaciones. f).- Copia simple de la constancia de Situación Fiscal expedido por el SAT, con una antigüedad no mayor a 15 días. g).- Copia del RFC. h).- Copia simple de su licencia comercial del año correspondiente. i).- Copia del documento emitido por el sistema de 	<ul style="list-style-type: none"> a).- Copia requisición del bien o servicio. b).- Copia orden de compra del bien o servicio. c).- Autorización del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo. d).- Bases y anexo técnico referente al procedimiento e).- Propuesta técnica y económica del Proveedor, cuadro comparativo. f).- Oficio de notificación al proveedor, en su caso acta del fallo con acuse de recibido, que funge como notificación. g).- Documentación jurídica administrativa del proveedor.



Manual de Procedimientos

<p>administración tributaria (SAT), denominado "opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales" en opinión positiva.</p>	
<p>Documentación legal Persona Física</p>	<p>Documentación Administrativa</p>
<p>a).- Copia simple de Identificación, del licitante adjudicado, con fotografía, esta deberá ser vigente (pasaporte, o credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral)</p> <p>b).- Copia simple del comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a 3 meses, (recibo de agua, luz o teléfono fijo).</p> <p>c).- Copia simple de la constancia de Situación Fiscal expedido por el SAT, con una antigüedad no mayor a 15 días.</p> <p>d).- Copia del RFC.</p> <p>e).- Copia del documento emitido por el sistema de administración tributaria (SAT), denominado "opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales" en opinión positiva.</p>	
<p>ADJUDICACIÓN DIRECTA (AD)</p>	
<p>Documentación legal Persona Moral</p>	<p>Documentación Administrativa</p>
<p>a).- Copia del Acta constitutiva inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la empresa licitante que fue adjudicada.</p> <p>b).- Así como copia de sus últimas modificaciones ante Fedatario Público, previamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.</p> <p>c).- Copia del poder notarial mediante el cual se otorga al representante legal poder general para actos de administración o poder especial para suscribir pedidos, contratos o convenios o bien para realizar todos los trámites derivados de procedimientos de licitación o adjudicación.</p> <p>d).- Copia simple de Identificación del Representante legal o Apoderado del licitante adjudicado, esta deberá ser vigente, con fotografía (ya sea pasaporte, o credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral).</p> <p>e).- Copia simple del comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a 3 meses, este será el domicilio registrado ante las autoridades fiscales para efectos de impuestos y notificaciones.</p> <p>f).- Copia simple de la constancia de Situación Fiscal expedido por el SAT, con una antigüedad no mayor a 15 días.</p> <p>g).- Copia del RFC.</p>	<p>a).- Copia requisición del bien o servicio.</p> <p>b).- Copia orden de compra del bien o servicio.</p> <p>c).- Copia de la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>d).- Copia del cuadro comparativo, en su caso.</p> <p>e).- Cotización del proveedor adjudicado.</p> <p>f).- Oficio de notificación al proveedor.</p>



Manual de Procedimientos

<p>h).- Copia simple de su licencia comercial del año correspondiente.</p> <p>i).- Copia del documento emitido por el sistema de administración tributaria (SAT), denominado "opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales" en opinión positiva.</p>	
Documentación legal Persona Física	Documentación Administrativa
<p>a).- Copia simple de Identificación, del licitante adjudicado, con fotografía, esta deberá ser vigente (ya sea pasaporte, o credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral)</p> <p>b).- Copia simple del comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a 3 meses, este deberá ser el recibo de agua, luz o teléfono fijo.</p> <p>c).- Copia simple de la constancia de Situación Fiscal expedido por el SAT, con una antigüedad no mayor a 15 días.</p> <p>d).- Copia del RFC.</p> <p>e).- Copia del documento emitido por el sistema de administración tributaria (SAT), denominado "opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales" en opinión positiva.</p>	

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	18/11/16	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

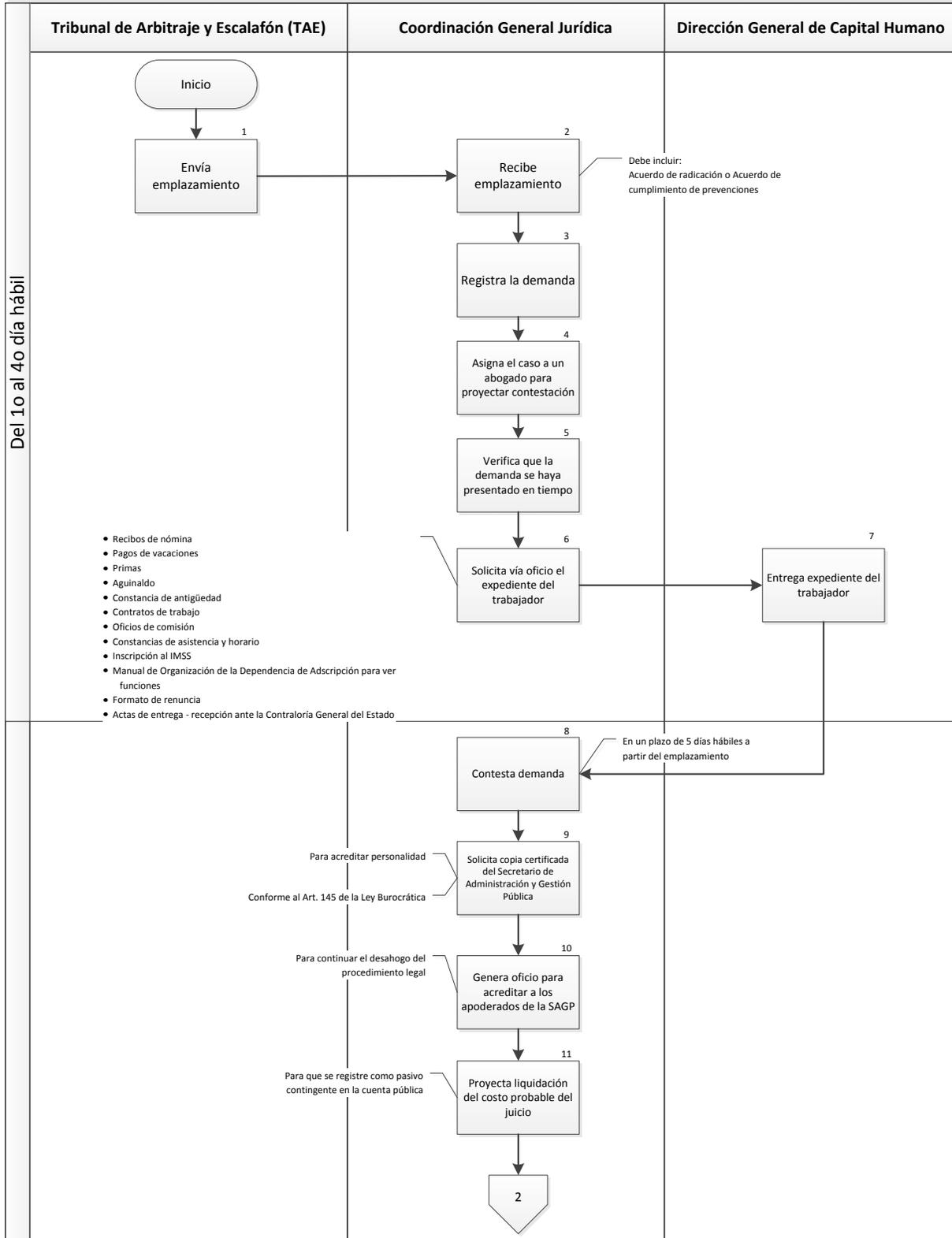
Procedimiento para Juicio Ordinario Laboral Burocrático

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Juicio Ordinario Laboral Burocrático	Área Responsable	Coordinación General Jurídica
Objetivo	Contestar las demandas en materia laboral en contra del Titular del Ejecutivo Estatal o de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, defendiendo sus legítimos intereses, en tiempo y en forma.		
Alcance	Aplica para las demandas en contra del Gobernador del Estado y de la Secretaría de Administración y Gestión Pública en materia laboral		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá coordinar con la Dirección General de Capital Humano para que remita en tiempo y forma copias certificadas del expediente laboral completo del trabajador demandante, ya que solo se cuenta con 5 días hábiles para contestar una demanda. 2. Se deberá estudiar la procedencia de las excepciones de prescripción de acciones; de falta de acción y derecho según la calidad de trabajador; de obscuridad y defecto legal en prestaciones extralegales; etc., para contestar cada prestación y hechos. 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima; • Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria; • Ley de Pensiones Civiles del Estado de Colima; • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; • La Jurisprudencia; La costumbre; y La equidad 		



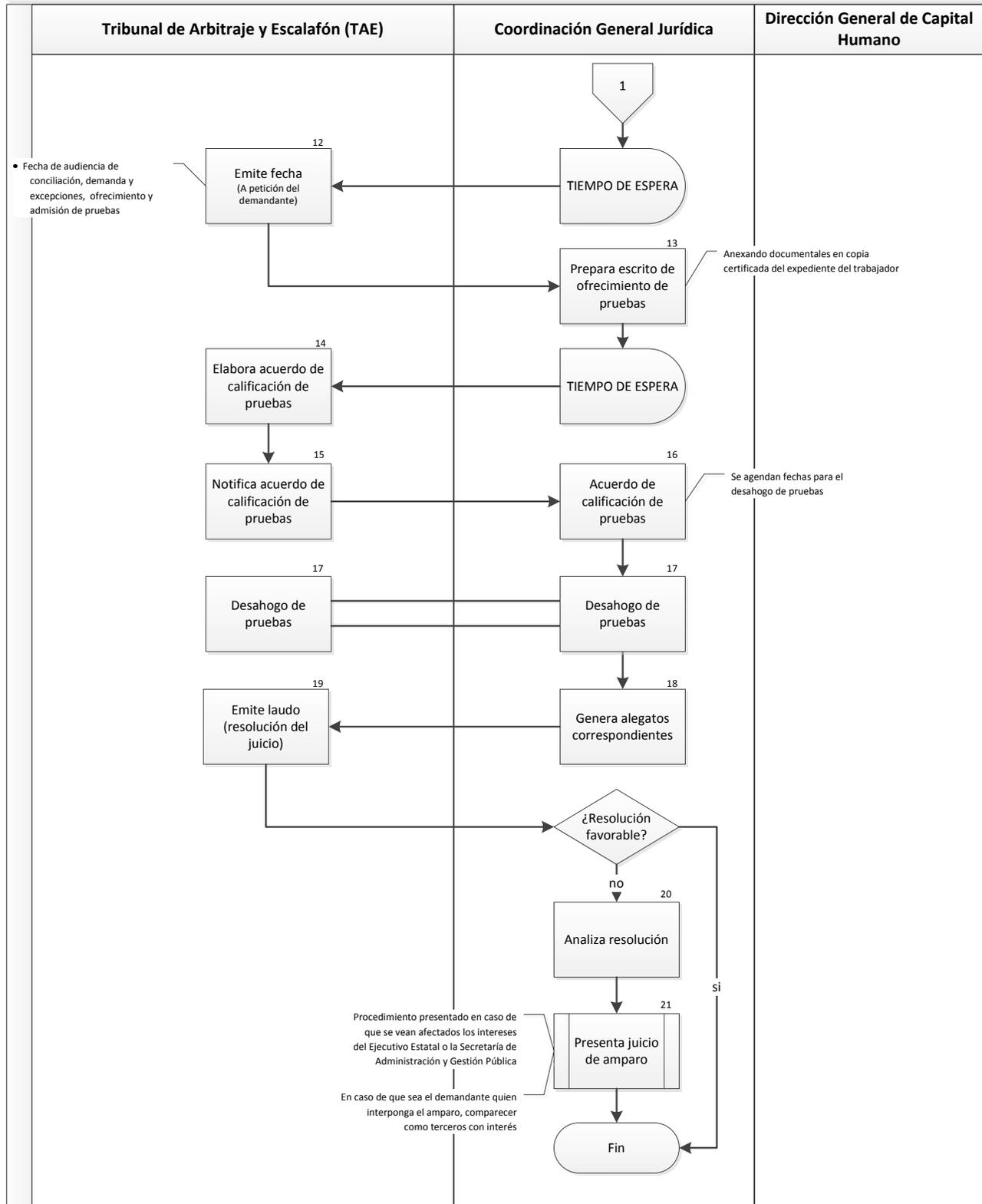
Manual de Procedimientos

Procedimiento para Juicio Ordinario Laboral Burocrático



Manual de Procedimientos

Procedimiento para Juicio Ordinario Laboral Burocrático





Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento para Juicio Ordinario Laboral Burocrático			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Envía emplazamiento	Tribunal de Arbitraje y Escalafón	Emplazamiento
2	Recibe emplazamiento Nota: Debe incluir: Acuerdo de radicación o acuerdo de cumplimiento de prevenciones	Coordinación General Jurídica	
3	Registra la demanda		
4	Asigna el caso a un abogado para proyectar contestación		
5	Verifica que la demanda se haya presentado en tiempo		
6	Solicita vía oficio el expediente del trabajador Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Recibos de nómina • Pagos de vacaciones • Primas • Aguinaldo • Constancia de antigüedad • Contratos de trabajo • Oficios de comisión • Constancias de asistencia y horario • Inscripciones al IMSS • Manual de Organización de la dependencia de adscripción para ver funciones. • Formato de renuncia • Actas de entrega-recepción ante la Contraloría General del Estado. etc 		
7	Entrega expediente del trabajador	Dirección General de Capital Humano	
8	Contesta demanda	Coordinación General	



Manual de Procedimientos

	Nota: En un plazo de 5 días hábiles a partir del emplazamiento	Jurídica	
9	Solicita copia certificada del nombramiento del Secretario de Administración y Gestión Pública Nota: Para acreditar personalidad		Nombramiento del Secretario de Administración (copia certificada)
10	Genera oficio para acreditar a los apoderados de la SAGP conforme artículo 145 de la Ley Burocrática. Nota: Para continuar el desahogo del procedimiento legal		Oficio
11	Proyecta liquidación del costo probable del juicio Nota: Para que se registre como pasivo contingente en la cuenta pública.		
TIEMPO DE ESPERA			
12	Emite fecha (a petición del demandante) Nota: Fecha de audiencia de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas	TAE	
13	Prepara escrito de ofrecimiento de pruebas Nota: Anexando documentales en copia certificada del expediente del trabajador	Coordinación General Jurídica	Ofrecimiento de pruebas
TIEMPO DE ESPERA			
14	Elabora acuerdo de calificación de pruebas	TAE	Acuerdo de calificación de pruebas
15	Notifica acuerdo de calificación de pruebas		
16	Acuerdo de calificación de pruebas Nota: Se agendan fechas para el desahogo de las mismas	Coordinación General Jurídica	
17	Desahogo de pruebas	Coordinación General Jurídica TAE	
18	Genera alegatos correspondientes	Coordinación General	



Manual de Procedimientos

		Jurídica	
19	Emite laudo (resolución del juicio)	TAE	Laudo
	¿Resolución favorable?		
20	Analiza resolución		
21	Presenta juicio de amparo Nota: Procedimiento presentado en caso de que se afecten los intereses del Ejecutivo Estatal o de la SAGP. En caso de que sea el demandante quien interponga el amparo, comparecer como terceros con interés	Coordinación Jurídica	General
	Fin		

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	18/11/16	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

La Coordinación de Eventos Especiales cuenta con la siguiente área, y sus respectivas guías, mismas que a continuación se describen:

- **Jefatura de Eventos Especiales**
 1. Protocolo de Eventos Especiales
 2. Guía de Actividades Edecanes
 3. Guía de Edecanes Promotores

Manual de Procedimientos

Protocolo de Eventos Especiales

1. OBJETIVO.

Suministrar, organizar y coordinar en tiempo y forma los eventos gubernamentales que se llevan a cabo en el Estado, manteniendo el vínculo con las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo.

2. ALCANCE

Aplica para los eventos del C. Gobernador, Titulares de las Dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS.

Eventos del Ejecutivo

- Excepcionalmente, cuando la petición sea por parte de la Oficina del C. Gobernador, se aceptará la solicitud vía personal o telefónica de parte del Secretario Particular del C. Gobernador, siendo respaldada posteriormente con la “ficha verde” correspondiente llenada en su totalidad.
- Dentro del marco de giras del C. Gobernador con titulares de las Dependencias Federales y/o Presidente, se atenderán además las instrucciones del Secretario de Administración para la atención de invitados especiales y comitivas.
- Los gastos de alimentación y hospedajes que genera el personal de las áreas Staff que acompañan al C. Gobernador en eventos deberán ser cubiertos por sus respectivas partidas presupuestales.
- En lo referente a las giras de Estado, la Coordinación de Eventos Especiales y la Dirección de Logística, se coordinarán y seguirán los protocolos de trabajo que indique el staff.
- El equipo staff del C. Gobernador (*Dirección de Logística, Coordinación de Eventos Especiales, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Atención Ciudadana, SEIDUR y Encargado de Seguridad del Gobernador*), convocado por el Secretario Particular del Ejecutivo sesionará los días viernes de cada semana para dar a conocer la agenda y los requerimientos de los eventos del Ejecutivo.
- La Coordinación de Eventos Especiales es la responsable de elaborar los presupuestos de los requerimientos solicitando la autorización al Secretario de Administración y Gestión Pública.

Eventos de la Dependencia

- La Dependencia que solicite que la Coordinación de Eventos Especiales cubra o lleve a cabo la coordinación de su evento, deberá enviar la petición por oficio al Secretario de Administración y Gestión Pública para su autorización, con copia a la Dirección de Eventos Especiales. Dicha petición puede ser aprobada en su totalidad o de manera parcial.
- Antes de solicitar los requerimientos para eventos especiales, será responsabilidad de cada Dependencia la verificación de las partidas y techos presupuestales en el presente rubro.
- Los gastos que se generen por los eventos solicitados (dentro o fuera del Estado) correrán a cuenta de la partida presupuestal de la Dependencia interesada. Ya sean gastos propios del evento, de alimentación y/o hospedaje para el equipo staff de la

Manual de Procedimientos

Dirección de Eventos Especiales, así como de casetas y combustible que se gaste. Gestionando la misma Dependencia el trámite de pago correspondiente.

- Se solicitará la presencia de un enlace de la Dependencia involucrada con el evento agendado, para conocer más el detalle de los mismos.
- La Coordinación de Eventos Especiales es la responsable de elaborar los presupuestos de los requerimientos e informarles a los solicitantes mediante oficio.
- La Coordinación de Eventos Especiales cubrirá los servicios que soliciten las Dependencias, siempre y cuando la agenda del C. Gobernador lo permita.
- Aun cuando cada Dependencia cubra los gastos del evento donde se presente el C. Gobernador, queda como responsable de la coordinación y supervisión del mismo la Coordinación de Eventos Especiales, debiendo informar con anterioridad.

4. MARCO NORMATIVO.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública. Art. 11

Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

Ley de Egresos del Estado de Colima para el Ejercicio Fiscal de 2016.

5. CLASIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Requerimiento	Descripción	Aplicable para:
Preparación y entrega de presentes	Como forma de expresar amistad y agradecimiento. Los regalos por motivos de trabajo deben hacerse con sentido común y con respeto a la dignidad de la persona a la que regalamos. Pueden otorgarse: Arreglos florales Dulces típicos Litografías o Cuadros Replicas prehispánicas de barro Obras de Arte	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del C. Gobernador
Reservación de hospedajes	Reservación fuera o dentro del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Gobernador • Equipo staff
Contratación de alimentos	Coctel de bienvenida	Aperitivos servidos antes de un banquete.
	Brindis	Bebidas ofrecidas a los invitados para la celebración de un acontecimiento
	Coffee Break	Pausa o receso durante
		<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Gobernador • Dependencias (presupuesto propio)



Manual de Procedimientos

		cualquier tipo de reunión donde la prolongada jornada obligue a hacer este tipo de descansos para ingerir bebidas y alimentos.	
	Desayunos	Alimentos que se ofrecen en reuniones de trabajo	
	Comidas		
	Cenas		
Coordinación de traslados	Terrestres	Traslados y atención de funcionarios o invitados especiales; ya sea vía terrestre y/o aérea, en coordinación con el área administrativa de la Secretaría de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Gobernador
	Aéreos		
Reservación de salones y apoyo técnico y logístico	Salón Gobernadores	Recinto oficial utilizado para la realización de eventos institucionales. (Agenda y reservado a cargo de la Oficina del C. Gobernador). Apoyo logístico y técnico proporcionado por la Dirección de Eventos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Gobernador • Dependencias
	Sala "A" del Complejo		
	Salas Complejo	Espacios gubernamentales utilizados para la realización de eventos institucionales. Apoyo logístico y técnico proporcionado por la Dirección de Eventos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Gobernador • Dependencias
	Auditorio		
	Explanada del Complejo		
Ofrendas Florales	Colocación de Ofrenda Floral al pie de un monumento, como homenaje que se realiza a una figura destacada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Gobernador • Dependencias 	
Requerimientos que podrán ser autorizados a Dependencias			
Mobiliario (tablones y sillas según	Mobiliario y equipo requerido para la	<ul style="list-style-type: none"> • Se cubrirán los presentes 	

Manual de Procedimientos

disponibilidad)	realización de eventos especiales.	requerimientos siempre y cuando la agenda del Ejecutivo Estatal así lo permita. • Se podrán realizar las contrataciones externas si la dependencia cuenta con el presupuesto y techo financiero correspondiente.
Equipo de sonido		
Maestro de ceremonias		
Edecanes		
Pódium		
Arreglos florales		
Tarimas o templetas (gestionados a SEDUR)		

6. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Eventos privados

- **Oficiales:** Aquellos eventos que tienen lugar ante la vista de pocas personas, sin formalidad ni ceremonias relevantes, como una reunión de trabajo, presentación de resultados, etc.
- **No oficiales:** Los de carácter no oficial organizados por diferentes áreas tanto de interés general como de interés privado, las organizadas por una persona o una familia con motivos diversos (cursos, eventos particulares-sociales, etc.).

Eventos públicos:

Aquellos eventos que son planificados, organizados y desarrollados por personas o instituciones dependientes del Estado, con motivo de la celebración de fechas patrias, acontecimientos o eventos importantes, que tienen lugar ante un número indeterminado de personas, en los que intervienen las Autoridades Gubernamentales, Civiles, Militares del Estado. Y donde los medios de comunicación presentes lo difundan ante una gran masa social.

Tipo de evento públicos	Descripción	
Eventos estatales interinstitucionales	Firma de convenio	Acto en el cual 2 organismos o más firman un acuerdo para trabajar juntos en un tema determinado
	Giras de Trabajo	Actividades oficiales programadas, realizadas en una determinada sección del Estado.
Visitas presidenciales o secretarios de estado	Atención protocolaria a los invitados especiales en las giras presidenciales o de Secretarios de Estado.	
Inauguraciones de obras	Acto de apertura de una obra	

Manual de Procedimientos

Conferencias	Reunión donde se invita a exponentes destacados en una especialidad, para transmitir un mensaje o dar a conocer un tema específico.	
Conferencias de prensa	Reunión donde se informa a los medios de comunicación sobre algún tema que se quiera destacar.	
Actos solemnes	Ceremonias cívicas	Ceremonias en la cual se celebran las fechas patrias.
	Ceremonias de natalicio o luctuosas	Homenaje que se realiza a una figura destacada mediante la colocación de flores al pie del monumento.
	Descubrimiento de placas	Acto protocolario realizado en reconocimiento a alguna persona, en homenaje a un acontecimiento o a una situación que merece ser destacada.

7. PLANEACIÓN DE EVENTOS:

1. UBICACIÓN DEL LUGAR.-

El encargado de la brigada deberá ubicar el lugar del evento, en los casos de que sean giras del Gobernador, contarán con un croquis proporcionado por el Jefe de Departamento, y hacer recorridos previos por todos los puntos de los eventos, con el objetivo de valorar requerimientos en tiempo, lugares, apoyo logístico y de equipo.

2. ACTIVIDADES PREVIAS

- Programa del evento (Ficha verde)
- Check list de material requerido
- Cotización, Presupuesto y Autorizaciones
- Asistentes / Invitados especiales
- Participantes
- Lista de presídium
- Contrataciones especiales
 - Mobiliario
 - Edecanes
 - Iluminación y Equipo de sonido
 - Pantallas
 - Tarimas, templetas

Manual de Procedimientos

3. PREPARACIÓN DE MONTAJES:

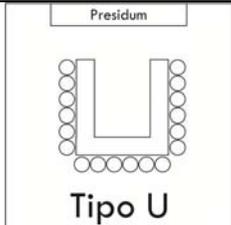
Generalmente la Dependencia organizadora decide el área que va a utilizar para el evento, sin embargo, el organizador en coordinación con la Coordinación de Eventos Especiales deben considerar los siguientes puntos:

- Recintos
- Ambientación (materiales, colores)
- Estacionamientos.
- Emergencia médica cercana
- Comodidad.
- Espacio.
- Fluidez en el tráfico.
- Descansos.
- Alimentos.
- Materiales.
- Buena visión.
- Sanitarios.
- Apoyo de edecanes

Con el objeto de proponer lo más adecuado para los eventos y disponer el diseño del montaje, el enlace de la Dependencia debe estar en estrecha relación con el encargado de la brigada de la Coordinación de Eventos Especiales y así plantear sugerencias y/o posibles soluciones, a su vez debe estar preparado para cambios imprevistos.

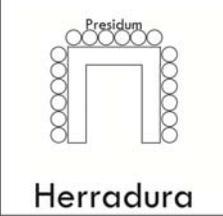
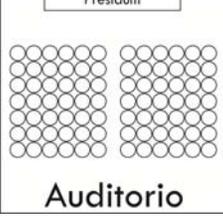
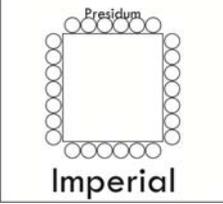
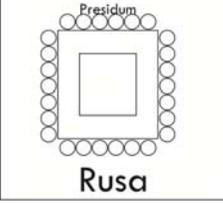
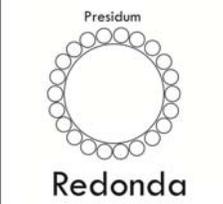
El montaje consiste en la colocación ordenada de mesas y sillas, en función del número de participantes y de la solemnidad del evento que se celebre.

Los montajes más usuales para estos eventos son:

Montajes empleados en los siguientes tipos de evento:	Tipo de Montaje	Ilustración
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones • Banquetes pequeños 	Mesa en forma de U	 <p>Tipo U</p>

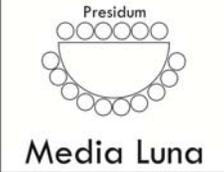
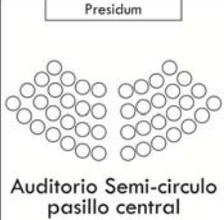


Manual de Procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> • Mesas de trabajo • Comités • Firmas de convenios • Conferencias de prensa 	<p>Montaje de herradura</p>	 <p>Herradura</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Conferencias • Informes 	<p>Montaje tipo Auditorio con pasillo</p>	 <p>Auditorio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Conferencias • Informes 	<p>Montaje Auditorio sin pasillo</p>	 <p>Auditorio sin pasillo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación Planes de trabajo • Comités • Banquetes 	<p>Montaje Imperial</p>	 <p>Imperial</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Banquetes 	<p>Montaje Mesa Rusa</p>	 <p>Rusa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Foros • Banquetes 	<p>Montaje Mesa Redonda</p>	 <p>Redonda</p>



Manual de Procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo 	Montaje Media Luna	 <p>Presidium Media Luna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Conferencias • Informes • Giras de trabajo (estatales/federales) 	Montaje Auditorio Semi-círculo con pasillo central	 <p>Presidium Auditorio Semi-círculo pasillo central</p>

8. EJECUCIÓN DEL EVENTO

- GI-03-05-02 Guía de actividades edecanes
- GI-03-05-01 Guía de actividades promotores

Antes del evento:

- Identificar la toma de energía
- Instalar el equipo de sonido
- Pruebas del sonido
- Colocación de pódium
- Acomodo de sillas (público y presidium)

Durante el evento:

- Control del sonido
- Atención a imprevistos

Después del evento:

- Desmontaje.
- Retiro del material y elementos que se utilizaron.
- Entrega de las instalaciones.
- Resguardo de material o equipo propio.
- Entrega de materiales contratados
- Trámite de pago (gastos de eventos del Ejecutivo)

9. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/11/2016	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía de Actividades Edecanes

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y funciones que deberán desarrollar el personal femenino encargado de apoyar la logística del evento en el que se solicite el apoyo de las mismas.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal femenino solicitado, pudiendo ser edecanes de base o eventuales.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Personales

Puntualidad. La hora de llegada deberá ser una hora antes de que dé inicio el evento, en caso de tratarse de giras del Gobernador deberán llegar al lugar y hora que su Director(a) se los indique.

Uniforme. El uniforme que deberán portar las edecanes será el que les indique su Director (a) de acuerdo a las características específicas del evento; traje sastre y zapatillas o pantalón de vestir y blusa formal con zapatillas.

Limpieza. La edecán deberá mantener el uniforme limpio.

Aspecto del uniforme. El uniforme deberá estar planchado y en buen estado; con bastilla y los accesorios del uniforme completos.

Peinado. El peinado deberá ser una coleta hacia atrás, lizo, sin fleco, deberá ser amarrado con una liga de color negro sin excepción.

Imagen. La imagen de la edecán deberá ser discreta.

- El maquillaje deberá ser discreto, sombras en parpados y labial neutro.
- No se permiten accesorios ostentosos; relojes grandes, collares llamativos, los aretes deben ser pequeños.

Manual de Procedimientos

Aseo Personal. Deberá haber aseo bucal y corporal, en caso de ingerir alimentos antes del evento deberán lavarse los dientes inmediatamente a fin de evitar mal aliento.

Comportamiento: Forma de conducirse en el desarrollo de las actividades profesionales.

- No debe entablar ningún trato personal con ningún funcionario.
- Deberá guardar compostura con funcionarios y compañeros de trabajo.
- No aceptar ningún tipo de invitación de funcionarios.

En el evento

Conocimiento del evento. Al llegar al evento la Edecán ya tendrá conocimiento sobre el tipo de evento del que se trata, tal información será proporcionada por su Director (a), sin embargo al llegar al lugar deberá coordinarse con quien sea el encargado del evento para informarse sobre quiénes serán los funcionarios invitados.

Personificar. Deberá apoyar al personal encargado del evento a personificar los lugares de los o las funcionarias que asistirán al lugar cuando así se requiera.

Atención a funcionarios. Una vez iniciado el evento la edecán deberá ubicar a los funcionarios que asistan en sus respectivos asientos, debiéndolos acompañar desde la entrada hasta sus lugares.

Atención a Presídium. Al iniciar el evento dos edecanes quienes serán designadas por su Director (a), deberán estar atentas a la atención de quienes conformen el presídium.

Al momento de hablarle a algún funcionario que conforme el presídium deberá acercarse a su oído con una distancia prudente a fin de ser escuchada, por lo que No se le puede tocar con los dedos para que volteé.

En todo momento su postura deberá ser recta con los brazos atrás o adelante sosteniendo una mano a la otra.

Cuando un funcionario se levante de su asiento se debe retirar la silla hacia atrás.

Cuando un funcionario se levante de su asiento se debe retirar la silla hacia atrás.



Manual de Procedimientos

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	29/11/2016	Cambio en el cuerpo del documento
0	14/08/2014	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía de Actividades Promotores

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y funciones que deberá desarrollar el personal que conforma las brigadas de sonido, encargado de apoyar con el sonido, acomodo de sillas entre otras actividades que adelante serán detalladas.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal que conforman las brigadas de Sonido, en todos los eventos que se cubran, pudiendo ser de la Agenda del Gobernador o no.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Previo al evento.

Ubicar el lugar del evento. El encargado de la brigada deberá ubicar el lugar del evento en los casos de que sean giras del Gobernador, contarán con un croquis proporcionado por su Jefe de Departamento.

Puntualidad. La hora de llegada al evento deberá ser una hora y quince minutos antes de que dé inicio el mismo.

Identificar la toma de energía. Al llegar al lugar del evento deberá identificar en donde se encuentra una toma de energía de 110 Voltios.

En caso de que el lugar no cuente con una; deberá conectarse el equipo de sonido a un inversor de corriente eléctrica con el que cuenta cada uno de los vehículos de Eventos especiales.

Instalar el equipo de sonido. Cuando el sonido sea uno de los requerimientos del organizador del evento, este deberá ser instalado una hora antes a que dé inicio el evento.

Pruebas del sonido. Las pruebas deberán hacerse mínimo media hora antes de que comience el evento, con la finalidad de tener tiempo de prevenir cualquier falla.

Colocación de pódium. El pódium será colocado arriba del templete en uno de los extremos dependiendo de mejor orientación para tomar las imágenes del evento.

Manual de Procedimientos

Acomodo de sillas. Las sillas deberán ser acomodadas inmediatamente después de instalar el equipo de sonido, dejando 2 metros de distancia entre el templete y la primera fila de sillas.

Sillas en el presidium. El número de sillas que van en el presidium van de acuerdo al número de funcionarios que lo conforman.

Durante el evento:

Control del sonido. Una vez iniciado el evento, el o los encargados de la brigada deberán estar al pendiente del sonido; volumen, sonorización, funcionamiento de micrófonos inalámbricos.

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	29/11/2016	Cambios en el cuerpo del documento
0	18/08/2014	Inicia su uso



Manual de Procedimientos

1. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	10/04/17	Inicia su Uso