



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	1 de 276

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL OPD. INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGÍA**

## **TOMO II**

### **Capítulo II**

**Sección III: Dirección de Desarrollo Institucional**

**Sección IV. Dirección Administrativa**

**Sección V. Dirección de Asuntos Jurídicos**

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	2 de 276

## Contenido

<b>Capítulo II .....</b>	<b>6</b>
<b>Sección III: Dirección de Desarrollo Institucional .....</b>	<b>6</b>
1. Organigrama.....	7
2. Descripción de las unidades administrativas .....	9
Dirección de Desarrollo Institucional .....	9
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	11
Descripción de los procedimientos .....	13
<i>Procedimiento de convenios de Procedimiento de Organización de Seminarios de Investigación.....</i>	20
4. Elaboración y autorización de la sección .....	68
<b>Capítulo II .....</b>	<b>69</b>
<b>Sección IV: Dirección Administrativa .....</b>	<b>69</b>
1. Organigrama.....	70
70	
2. Descripción de las unidades administrativas .....	72
Dirección Administrativa .....	72
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	76
Descripción de los procedimientos .....	83
<i>Procedimiento de Alta.....</i>	83
<i>Procedimiento de Baja .....</i>	87

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	3 de 276

<i>Procedimiento de Informes y Depreciaciones.</i>	95
<i>Procedimiento de Inventario Físico.</i>	98
<i>Procedimiento de Extravió, Robo o Siniestro.</i>	100
<i>Procedimiento de Mantenimientos preventivos</i>	105
<i>Procedimiento de Mantenimientos correctivos</i>	108
<i>Procedimiento de Perfil de puesto</i>	112
<i>Procedimiento de Reclutamiento y selección de personal</i>	115
<i>Procedimiento de Contratación</i>	119
<i>Procedimiento de Contratación Bajas del personal</i>	122
<i>Procedimiento de Control de Nomina.</i>	125
<i>Procedimiento de Licitación.</i>	129
<i>Procedimiento de Adjudicación Directa.</i>	133
<i>Procedimiento de Orden de Compra por Fondo Revolvente</i>	136
<i>Procedimiento de Mantenimiento de Áreas.</i>	140
<i>Procedimiento de Traslado de Pacientes.</i>	144
<i>Procedimiento de Recolección de Residuos Peligrosos (RPBI)</i>	148
<i>Procedimiento de Diseño y aprobación de Plan Anual de Desarrollo Archivístico</i>	154
<i>Procedimiento de Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.</i>	157
<i>Procedimiento de visitas de revisión de gestión de archivo.</i>	161
<i>Procedimiento de Desarrollo de Software o Aplicación.</i>	170
<i>Procedimiento de acceso a internet por usuario</i>	173

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	4 de 276

<i>Procedimiento de Mantenimiento preventivo a equipo de computo .....</i>	176
<i>Procedimiento de Generación y Explotación de información de las Bases de Datos. ....</i>	179
<i>Procedimiento de Corrección de Datos Personales del Expediente Clínico Electrónico. ....</i>	182
<i>Procedimiento de Bancos.....</i>	186
<i>Procedimiento de Ingresos.....</i>	189
<i>Procedimiento de Fondo fijo. ....</i>	192
<i>Procedimiento de Viáticos. ....</i>	196
<i>Procedimiento de Caja general. ....</i>	199
<i>Procedimiento de Registro contable de egreso.....</i>	202
<i>Procedimiento de Registro contable de ingresos. ....</i>	205
<i>Procedimiento de Entero de obligaciones patronales y fiscales.....</i>	208
<i>Procedimiento de Estados financieros contables, programáticos y presupuestales, anexos e integración de cuenta pública. ....</i>	211
<i>Procedimiento de Glosa de proveedores.....</i>	214
<i>Procedimiento de Almacén y farmacia- control contable .....</i>	217
<i>Procedimiento de Entradas de almacén. ....</i>	221
<i>Procedimiento de Salidas de almacén.....</i>	225
<i>Procedimiento de Inventario físico de almacén. ....</i>	228
<i>Procedimiento de Entradas a farmacia.....</i>	232
<i>Procedimiento de Entrega de fondos fijos de medicamentos y soluciones .....</i>	236
<i>Procedimiento de Surtimiento de medicamentos y soluciones con vales .....</i>	239
<i>Procedimiento de Surtimiento de recetas .....</i>	242

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	5 de 276

<i>Procedimiento de Controles de temperatura</i> .....	245
<i>Procedimiento de Inventarios físico de farmacia</i> .....	248
4. Elaboración y autorización de la sección .....	252
<b>Capítulo II</b> .....	<b>253</b>
<b>Sección V: Dirección de Asuntos Jurídicos</b> .....	<b>253</b>
1. Organigrama.....	254
2. Descripción de las unidades administrativas .....	256
Dirección de Asuntos Jurídicos.....	256
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	257
Descripción de los procedimientos .....	258
<i>Procedimiento de Elaboración de Contratos y Convenios.</i> ....	262
4. Elaboración y autorización de la sección .....	270
<b>Glosario</b> .....	<b>271</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>273</b>
1. Descripción de la referencia normativa .....	273
<b>Bitácora de cambios</b> .....	<b>274</b>
<b>Supervisión de la elaboración</b> .....	<b>275</b>
<b>Autorizaciones Legales</b> .....	<b>276</b>



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos  
OPD. Instituto Jalisciense de Cancerología  
Tomo II

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	6 de 276

# *Manual de Organización y Procedimientos*

## Capítulo II

### Sección III: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	7 de 276

## 1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	8 de 276

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

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



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	9 de 276

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### **Dirección de Desarrollo Institucional**

Esta unidad administrativa tiene por propósito observar, difundir y vigilar la aplicación de normas técnicas y administrativas en materia de enseñanza, capacitación e investigación en el área oncológica, así como el presupuesto asignado, con base en la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de cumplir con lo establecido tanto en el Decreto de Creación como en el Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología.

Este Despacho se compone de:

#### ***Departamento de Investigación***

a) Este Departamento de Investigación tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 20 Fracciones I, VIII y XII; y, artículo 22 cuando aplique de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de comunicación social; a través del proceso de gestión de la información científica, toma de datos y muestras; y, seminarios de investigación; Recepción, seguimiento y clasificación de los proyectos de investigación.

#### ***Departamento de Enseñanza***

c) Este Departamento de Enseñanza tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 20 Fracciones II, III y IX; y, artículo 21 cuando aplique de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de comunicación social; a través del proceso de convenios; pregrado y postgrado; educación continua.

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	10 de 276

***Departamento de Capacitación***

e)Este Departamento de Capacitación tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 20 Fracciones II, III, VI cuando aplique de la citada norma.

f)En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de comunicación social; a través del proceso de Programa Anual de Capacitación; capacitación interna y externa.

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-VI-RI-22-I	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.	Dirección de Desarrollo Institucional	Toma de datos y muestras	Investigación
LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XI-RI-22-III	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.	Dirección de Desarrollo Institucional	Gestión de la información científica	Investigación
LOPEEJ-69-1-LGS-9-DC-2-II-RI-22-II	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.	Dirección de Desarrollo Institucional	Procedimiento de Organización de Seminarios de Investigación	Investigación
LOPEEJ-69-1-LGS-9-DC-2-II-RI-20-II	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.	Dirección de Desarrollo Institucional	Programa Anual de Capacitación	Capacitación y Enseñanza
LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XI-RI-20-III	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.	Dirección de Desarrollo Institucional	Capacitación interna	Capacitación y Enseñanza
LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XI-RI-20-III	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.	Dirección de Desarrollo Institucional	Capacitación externa	Capacitación y Enseñanza
LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XI-RI-20	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.	Dirección de Desarrollo Institucional	Comité de capacitación y enseñanza	Capacitación y Enseñanza
LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-X-RI-22-VIII	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.	Dirección de Desarrollo Institucional	Convenios	Capacitación y Enseñanza
LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XII-RI-22-XIII	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.	Dirección de Desarrollo Institucional	Pregrado y Posgrado	Capacitación y Enseñanza

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	12 de 276

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-69-1-LGS-9-DC-2-II-RI-20-VI	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.	Dirección de Desarrollo Institucional	Educación continua	Enseñanza
LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XI-RI-20-IX	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.	Dirección de Desarrollo Institucional	Bibliohemeroteca	Enseñanza
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-20-V	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.	Dirección de Desarrollo Institucional	Solicitud de Insumos	Enseñanza
LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-X-RI-20-VIII	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.	Dirección de Desarrollo Institucional	Vinculación interinstitucional	Enseñanza

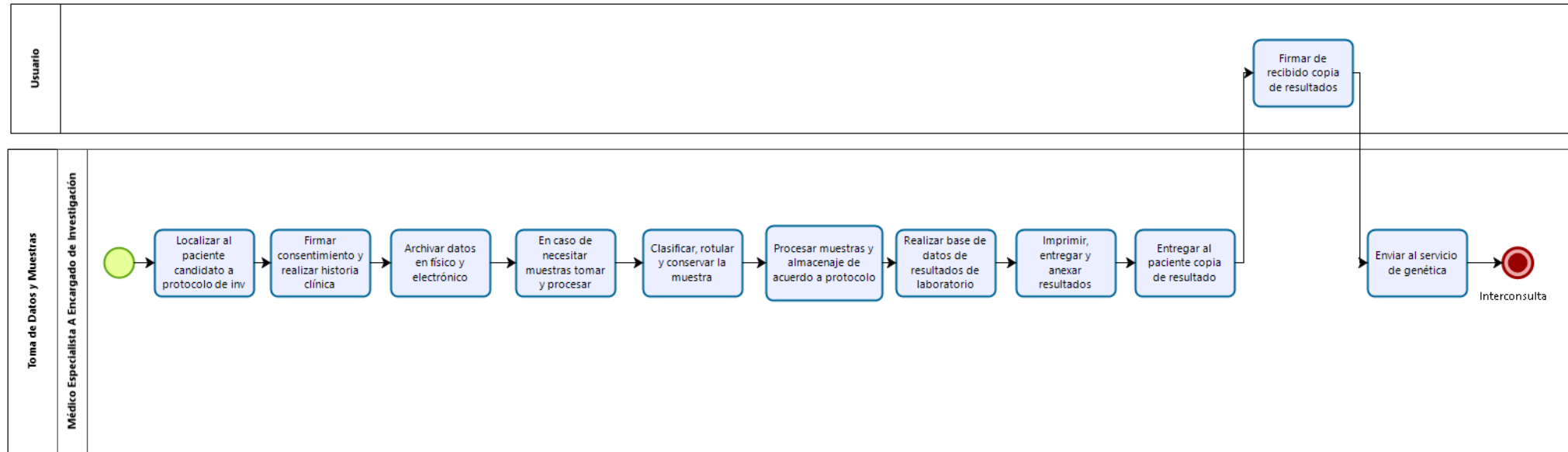
## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de toma de datos muestras*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Toma de datos y muestras
<b>Descripción</b>	Toma de muestra a usuarios y datos pertinentes
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-VI-RI-22-I
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Investigación
<b>Políticas del procedimiento</b>	Clasificar, rotular y conservar muestras, y determinar proceso requerido.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Firma de consentimiento y realización de historia clínica y toma de datos en caso de aceptar participar en protocolo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Elaborar base de datos.
<b>Indicador</b>	No aplica

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	14 de 276

*Modelado del proceso de Toma de Datos y Muestras.*



*Narrativa del procedimiento de toma de datos y muestras*

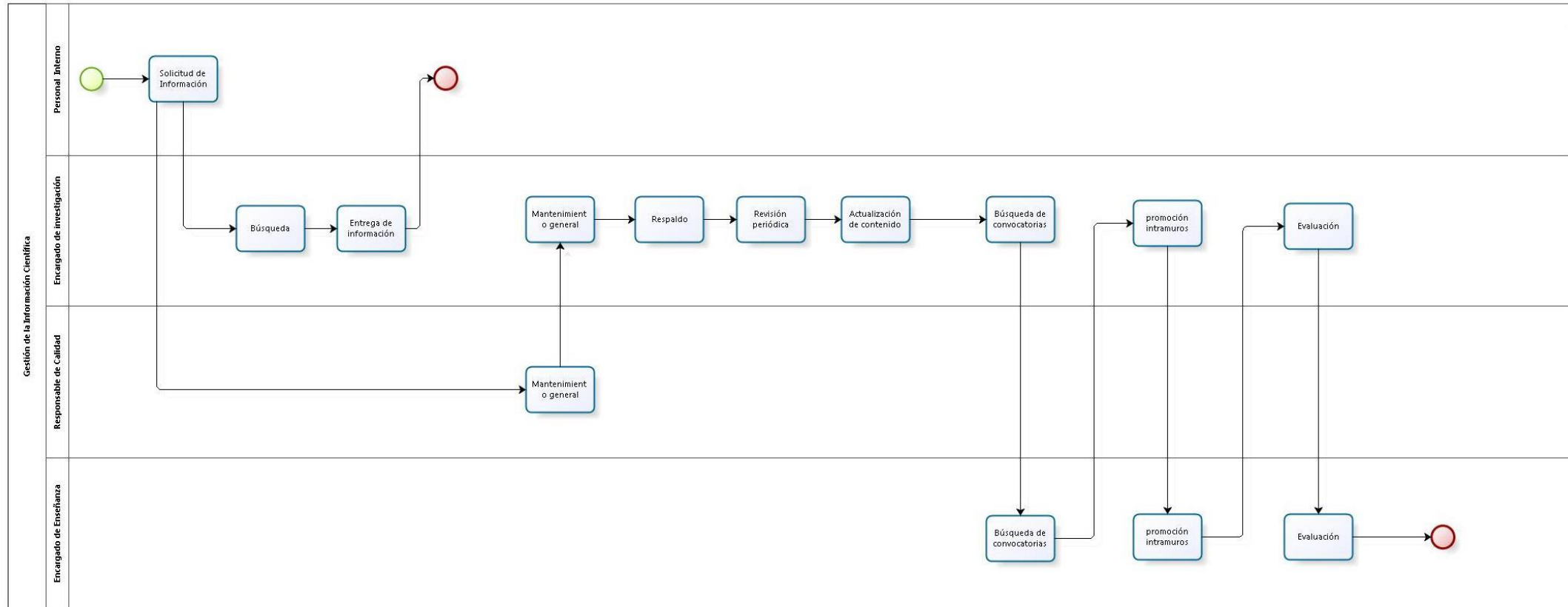
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Localiza al paciente candidato a protocolo de investigación.	Contacto con paciente.
2	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Firmar consentimiento y realizar historia clínica y toma de datos en caso de aceptar participar en protocolo.	Consentimiento, historia clínica y hoja de datos completados.
3	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Archivar datos en físico y en forma digital los consentimientos, historia clínica y datos de los pacientes.	Archivo de Datos de investigación.
4	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	En caso de necesitar muestras, la misma tomar y procesar por el mismo departamento de investigación.	Toma de Muestra.
5	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Clasificar, rotular y conservar la muestra y determinación del proceso requerido.	Muestras rotuladas y clasificadas.
6	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Procesar muestras y almacenaje de acuerdo a protocolo de control de calidad en la toma y procesamiento de muestras del CAP o la OMS ( <a href="https://www.cap.org/protocols-and-guidelines/cap-guidelines">https://www.cap.org/protocols-and-guidelines/cap-guidelines</a> y <a href="https://www.who.int/home">https://www.who.int/home</a> ).	Muestras procesadas y almacenadas.
7	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Realizar base de datos de resultados de laboratorio de investigación interno o externo.	Base de datos con resultados de laboratorio.
8	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Imprimir, entregar y anexar a expediente resultados de laboratorio.	Resultado impreso, entregado al paciente y anexado al expediente.
9	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Entrega al paciente copia de resultado de laboratorio.	Entrega de resultado.
10	Usuario	Externa	Recibe copia de resultados de laboratorio y firma de recibido.	Recibe resultados.
11	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Envía al paciente por medio de interconsulta al servicio de genética u otro servicio en caso requerido.	Interconsulta.

*Procedimiento de convenios de Gestión de la Información Científica.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Gestión de información científica
<b>Descripción</b>	Búsqueda y filtrado de información adecuada y su actualización digital
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XI-RI-22-III
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Investigación
<b>Políticas del procedimiento</b>	Buscar información requerida en distintas bases de datos nacionales e internacionales, actualizar contenido digital en la sección de investigación de la página web del IJC.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir por escrito solicitud de Información de la producción científica y tecnológica en salud de los empleados del Instituto.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Conocer las diferentes convocatorias nacionales e internacionales.
<b>Indicador</b>	No aplica



*Modelado del proceso de Gestión de la Información Científica.*



*Narrativa del procedimiento de gestión de la información científica*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Empleado del Instituto	Departamento del IJC	Solicitar Información de la producción científica y tecnológica en salud.	Solicitud por escrito.
2	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Buscar la información requerida en distintas bases de datos nacionales e internacionales.	Resolución vía documentos o bibliografías.
3	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Entregar información al solicitante y avisa al Gestor de Calidad, para que informe acerca del proceso de registro para trabajos de investigación.	Registro en bitácora.
4	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Calidad	Dar mantenimiento general de la información confidencial referente a los procesos de investigación e informar al solicitante acerca de ellos.	Bases de datos internas organizadas y estructuradas.
5	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Solicitar a Informática que resguarden la información producida en un dispositivo seguro.	Resguardo de la información.
6	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Informática	Realizar respaldo digital de los trabajos de investigación que se realizan en el Instituto y elaborar un registro general en la página web del mismo.	Resguardo de la información.
7	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Revisar periódicamente actividades de investigación relevantes a la sección de investigación de la página web del IJC.	Discriminación de contenidos
8	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Actualización de contenido digital en la sección de investigación de la página web del IJC.	Contenido actualizado para el público.
9	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Buscar convocatorias relacionadas al ámbito académico y científico, en los diferentes medios de comunicación.	Conocer las diferentes convocatorias nacionales e internacionales.

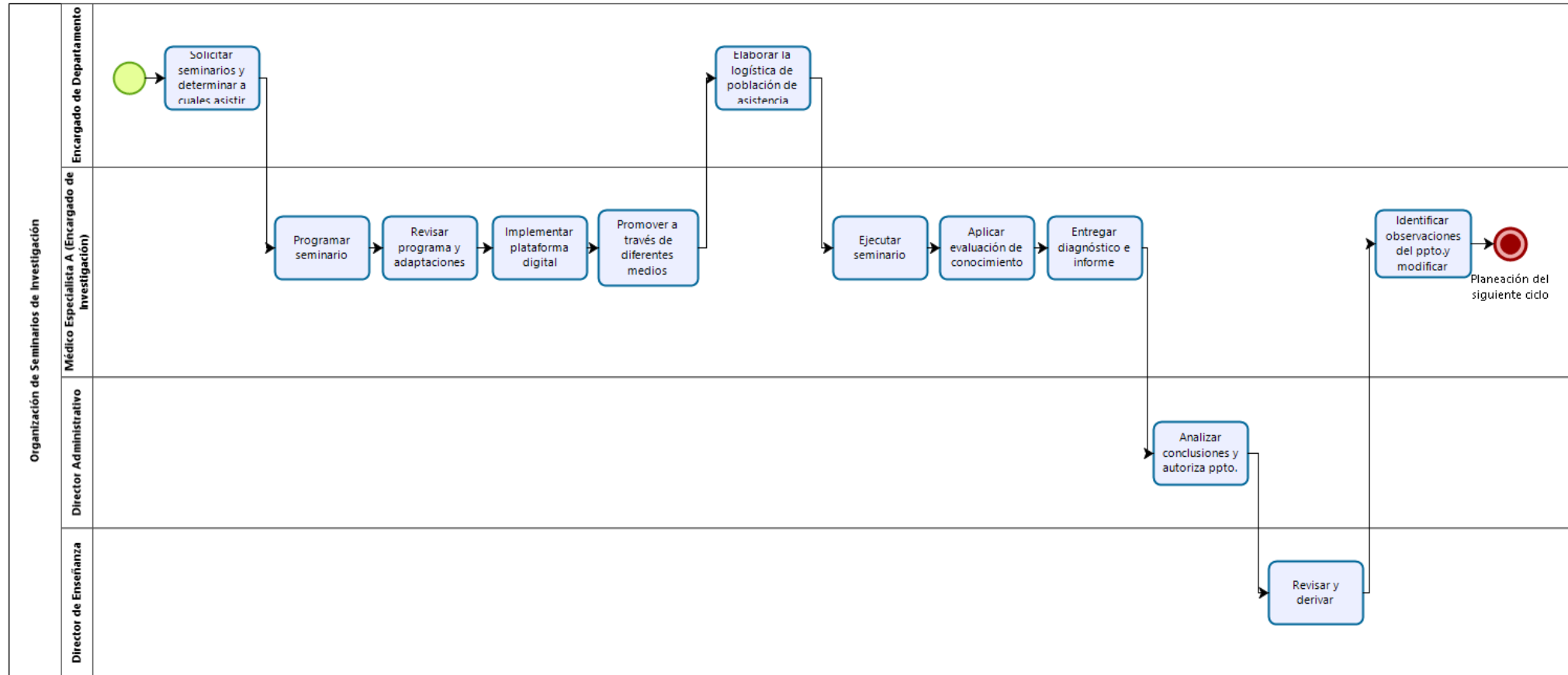
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación/subdirección de desarrollo institucional	Promocionar intramuros, de los eventos académicos y científicos.	Publicación de convocatorias.
11	Soporte Administrativo (Encargado de Recursos Humanos)	Dirección Administrativa	Facilitar la gestión de trámite y/o pliego de comisión.	Favorecer el desarrollo académico y científico del personal.
12	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Evaluar el conocimiento adquirido a los asistentes de algún evento.	Comprobar el aprovechamiento.

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	20 de 276

*Procedimiento de convenios de Procedimiento de Organización de Seminarios de Investigación.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Organización de seminarios de investigación
<b>Descripción</b>	Proceso para la generación de actividades en seminarios
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-9-DC-2-II-RI-22-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Investigación
<b>Políticas del procedimiento</b>	Generar programa de actividades, hacer difusión del evento, cumplir con objetivos y hacer diagnóstico del evento.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Programación del Seminario con Tópicos Selectos, Horarios y Fechas.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Generar informe final de retroalimentación del evento.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Procedimiento de Organización de Seminarios de Investigación.*



*Narrativa del procedimiento de organización de seminarios de investigación*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Departamento	Departamento del IJC	Solicita por escrito al encargado de investigación los seminarios próximos a ofertar, para determinar cuáles de sus empleados podrán participar.	Oficio.
2	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Programa Seminario con Tópicos Selectos, Horarios y Fechas.	Generación de programa preliminar.
3	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Revisa programa y adaptaciones pertinentes.	Generación de programa Definitivo.
4	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación/informática	Implementa una plataforma digital para la gestión de capacitaciones, clases y/o cursos en específico.	Plataforma educativa
5	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Promueve a través de diferentes medios de comunicación (invitaciones, carteles, programas impresos, páginas web, oficios, circulares y demás).	Difusión.
6	Encargado de Departamento	Investigación	Lleva a cabo la logística de población de asistencia.	Lista de Asistencia preliminar e insumos necesarios.
7	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Ejecuta Seminario.	Cumplir con los objetivos.
8	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Aplica evaluación de conocimiento adquirido y satisfacción del usuario.	Diagnostico e Informe.

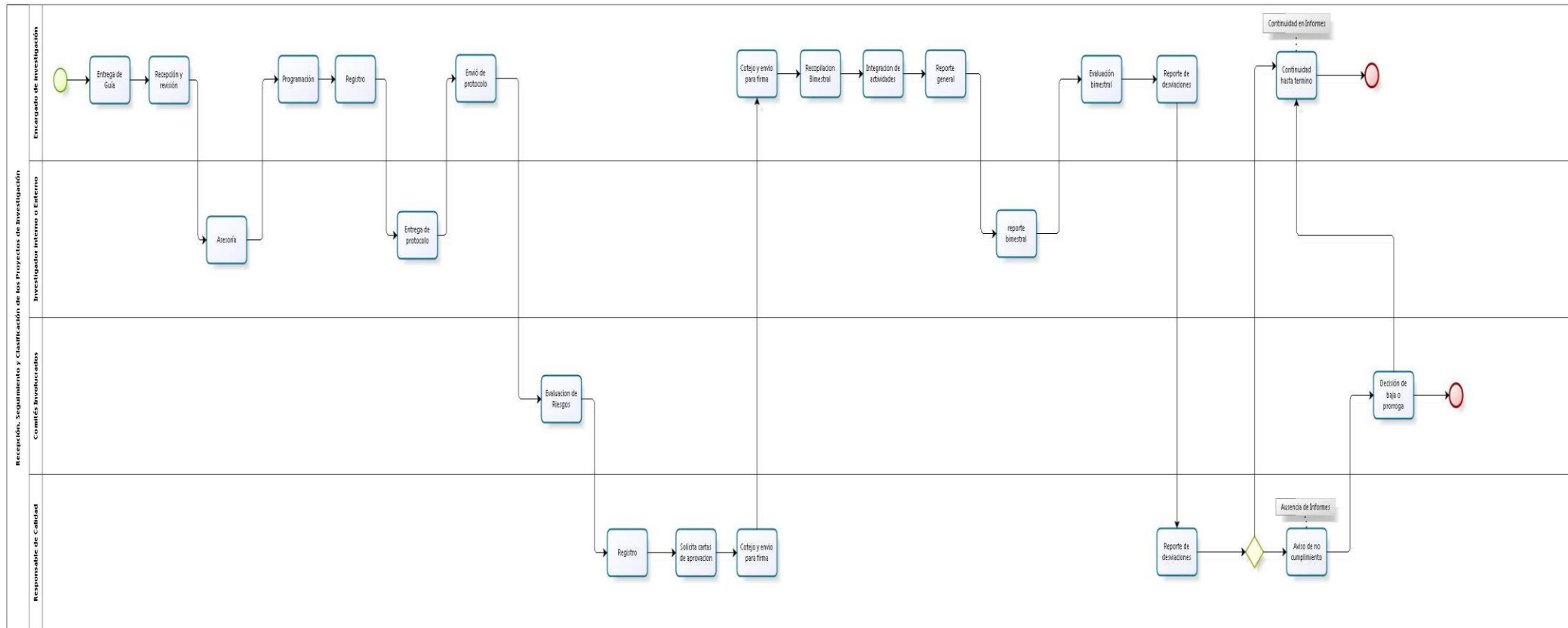
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Entrega Diagnostico e Informe a Subdirección Administrativa.	Notificación de Proceso.
10	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe Documento, analiza conclusiones y autoriza presupuesto del siguiente ciclo.	Generación de Informe.
11	Director de Enseñanza	Dirección de Enseñanza	Revisa, Analizar y derivar para coordinación de investigación.	Análisis de información.
12	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Identifica observaciones del presupuesto y realiza modificaciones necesarias.	Planeación del Siguiete ciclo.

*Procedimiento de Proceso de recepción, seguimiento y clasificación de los proyectos de investigación*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Recepción, seguimiento y clasificación de los proyectos de investigación
<b>Descripción</b>	
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-22-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Investigación
<b>Políticas del procedimiento</b>	Asesorar en metodología o análisis estadístico, dictamen de clasificación y presentación de protocolo ante Comité.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Dar a conocer los lineamientos para elaborar protocolos de investigación.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Elaborar reporte general de proyectos de investigación.
<b>Indicador</b>	No aplica



*Modelado del proceso de proceso de Recepción, Seguimiento y Clasificación de los Proyectos de Investigación.*



*Narrativa del procedimiento de proceso de recepción, seguimiento y clasificación de los proyectos de investigación*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Entregar guía para realización de protocolo de investigación.	Dar a conocer los lineamientos.
2	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Recibir y revisar protocolo de investigación.	Correcciones y sugerencias.
3	Investigador	Externa/solicitante	Asesorar en metodología o análisis estadístico, con un mes de anticipación.	Recepción de solicitud.
4	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Programar la o las asesorías.	Ejecutar asesoría.
5	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Registrar la asesoría en bitácora.	Completar Registro.
6	Investigador	Externa/solicitante	Entregar protocolo corregido (en caso de nuevas correcciones regresa a paso 2).	Protocolo para presentación a Comité.
7	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Calidad	Enviar protocolo a comisiones.	Programación para presentación.
8	Coordinador de Comité de Ética	Dirección de Enseñanza	Evaluar el tipo de riesgo que implica el estudio analizado, los fines académicos o de la farmacéutica.	Dictamen de Clasificación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Calidad	Registrar en formato digital y físico del protocolo evaluado y su clasificación.	Obtención de Registro.
10	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Calidad	Solicitar cartas de aprobación, compromiso y/o convenios para el investigador responsable del protocolo.	Generación de Cartas.
11	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Calidad	Cotejar documentos expedidos y enviar para firma por parte de los investigadores responsables del protocolo.	Documento Firmado.
12	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Recopilar actividades realizadas durante el periodo, llegado el día 26 cada bimestre.	Documentación.
13	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Integrar las actividades realizadas en formato de resumen para ser entregadas a la Dirección de Desarrollo Institucional.	Resumen.
14	Apoyo Administrativo en Salud (Enseñanza)	Dirección de Enseñanza	Integrar el Reporte general de la Dirección de Enseñanza.	Completar el reporte.
15	Investigador	Dirección de Enseñanza	Enviar reporte bimestral de protocolo de investigación.	Recepción de reporte.
16	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Evaluar bimestral el avance y desarrollo de los proyectos de acuerdo al protocolo.	Informe de seguimiento de protocolos vigentes.
17	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Reportar desviaciones al investigador principal del protocolo y solicitud de corrección en caso de necesitarse.	Corrección de proyecto en caso necesario.
18	Soporte Administrativo (Gestor de Calidad)	Calidad	Enviar aviso de no cumplimiento al investigador, en caso de falta o ausencia de Informe.	Creación de registro y/o recepción de enterado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Reportar al encargado del comité de investigación, en caso de falta o ausencia de Informe en un lapso de 3 bimestres.	Reporte de incumplimiento.
20	Coordinador de Comité de Investigación	Dirección de Enseñanza	Recibir notificación, analizar estatus del protocolo de investigación y determinar baja y/o prórroga.	Decisión de baja o prórroga.
21	Coordinador de Comité de Investigación	Dirección de Enseñanza	Informar al encargado de investigación la decisión tomada y dar seguimiento al caso.	Informe de baja o prórroga.
22	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Recibir reporte del encargado de comité y dar seguimiento al caso o cerrar expediente, según sea el caso.	Fin de proceso.

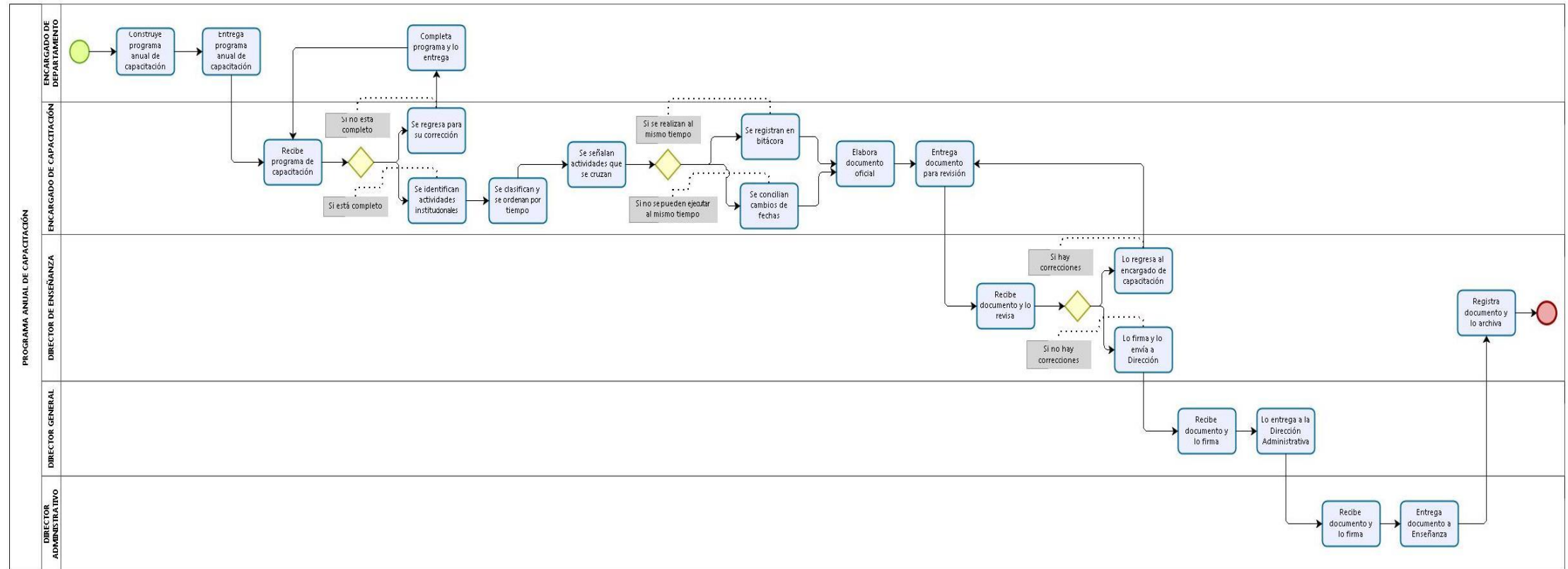
*Ficha del servicio de investigación*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	<b>Investigación</b>
<b>Descripción del servicio</b>	Protocolos de investigación, asesoría científica y celebración y revisión de convenios con laboratoriales, revisión y análisis de datos estadísticos.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Convenios con universidades o laboratorios.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Variable
<b>Usuario(s)</b>	Pacientes, Instituciones de investigación, Investigadores independientes, Internos y Estudiantes.
<b>Responsable del servicio</b>	Mtro. José Alfonso Cruz Ramos.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Calle Coronel Calderón #715, Col. El Retiro.
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 4:00 Hrs.
<b>Requisitos</b>	Entrega de solicitud
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	No aplica
<b>Tiempo de respuesta</b>	Variable
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	Dr. Manuel arias Novoa
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Dr. Emmanuel De la Mora Jiménez.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Lic. Carlos Alberto Higuera Fragozo, Titular del Órgano Interno de Control, correo: <a href="mailto:carlos.higuera@jalisco.gob.mx">carlos.higuera@jalisco.gob.mx</a> , teléfono: 33 36 13 36 00 ext. 1330
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

*Procedimiento de programa anual de capacitación*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Programa anual de capacitación
<b>Descripción</b>	Calendarización anual de capacitación
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-9-DC-2-II-RI-20-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación y Enseñanza
<b>Políticas del procedimiento</b>	Dar estructura al programa anual de capacitación, agendar actividades y gestionar acuerdos entre departamentos que crucen actividades
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir programa operativo anual de cada área y/o departamento
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Autorizar Programa Anual de Capacitación
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Programa Anual de Capacitación*



*Narrativa del procedimiento de programa anual de capacitación*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Departamento	Departamento del IJC	Redactar objetivos anuales de trabajo, a través de la resolución de las siguientes preguntas: ¿qué se va hacer, ¿cómo, ¿dónde, ¿cuándo, ¿quién y por qué? Plasmado en un D.N.C.	Determinar programa operativo anual por área y/o departamento.
2	Encargado de Capacitación	Capacitación	Recibir programa operativo anual de cada área y/o departamento [INICIO DE PROCESO].	Identificar estructura de cada P.A.C Departamental.
3	Encargado de Capacitación	Capacitación	Identificar actividades institucionales por cada programa, si está completo el P.A.C. Departamental.	Dar inicio a la estructura del Programa Operativo Anual Institucional.
4	Encargado de Capacitación	Capacitación	Si NO está completo el P.A.C. Departamental regresar al Encargado de Área [REGRESA A PUNTO 1].	Revisión y corrección de P.A.C. Departamental.
5	Encargado de Capacitación	Capacitación	Clasificar las actividades de cada P.A.C. Departamental de manera jerárquica.	Estructurar programa operativo anual institucional.
6	Encargado de Capacitación	Capacitación	Ordenar cronológicamente las actividades de los programas operativos anuales departamentales.	Registrar programas operativos anuales en la bitácora anual de actividades.
7	Encargado de Capacitación	Capacitación	Señalar actividades interdepartamentales que se cruzan y se determina si se pueden ejecutar simultáneamente.	Adecuar actividades interdepartamentales.
8	Encargado de Capacitación	Capacitación	Asentar en bitácora anual de actividades, si las actividades se pueden ejecutar simultáneamente.	Asegurar actividades interdepartamentales.
9	Encargado de Capacitación	Capacitación	Conciliar entre ambos departamentos cambios de fechas si las actividades que se cruzan y NO se pueden ejecutar simultáneamente, se [REGRESA A PUNTO 6].	Modificación de la agenda anual de actividades interdepartamentales.

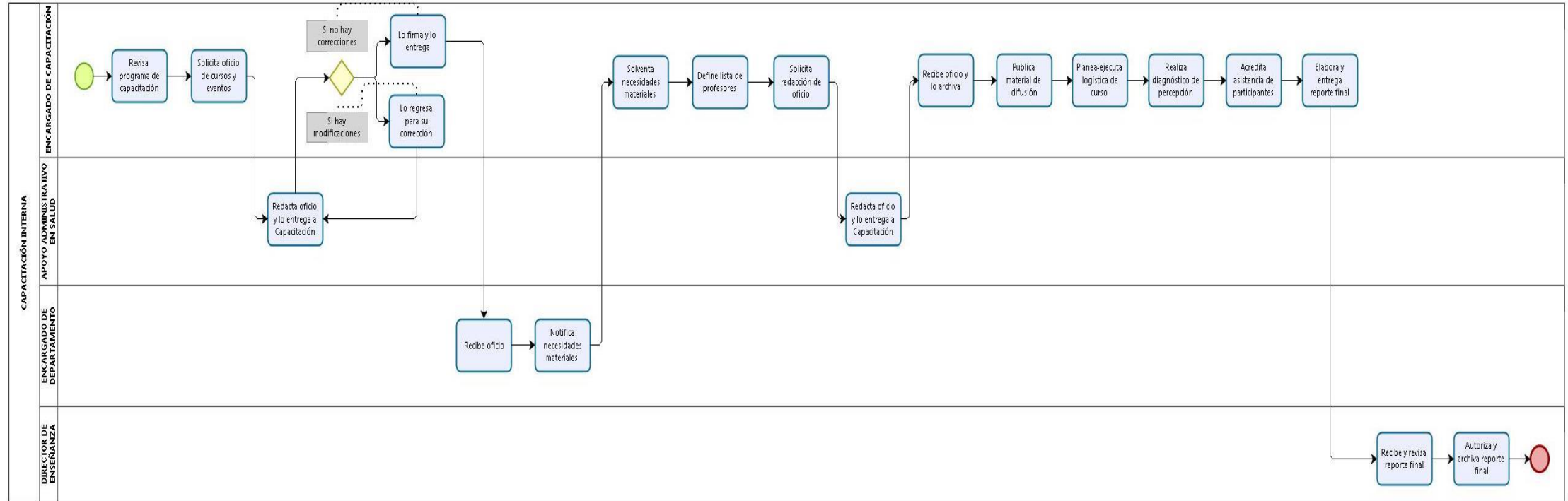


No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Encargado de Capacitación	Capacitación	Asignar a las actividades institucionales la unidad de medida, tiempo y recursos necesarios.	Calendarización de actividades.
11	Encargado de Capacitación	Capacitación	Planear y proyectar en forma cuantificada los recursos humanos y financieros, la infraestructura técnica y tecnológica, para cumplir las metas del programa operativo anual institucional.	Elaborar gasto de inversión.
12	Encargado de Capacitación	Capacitación	Formalizar el programa operativo anual, a través de documento oficial.	Programa Anual de Capacitación [P.A.C.] presupuestado.
13	Encargado de Capacitación	Capacitación	Entregar el programa operativo anual institucional a la Dirección de Enseñanza.	Revisión y Autorización del Director de Enseñanza.
14	Director de Enseñanza	Dirección de Enseñanza	Si no hay correcciones, firmar y enviar a Dirección General para revisión y autorización.	Revisión y Autorización del Director Administrativo.
15	Director de Enseñanza	Dirección de Enseñanza	Si hay correcciones, regresar al Encargado de capacitación para que realice los ajustes necesarios [REGRESA A PUNTO 12].	Modificación y/o corrección del P.A.C.
16	Director General	Dirección General	Recibir P.A.C., revisar, firmar y entregar al Director Administrativo para su firma.	Autorización del Programa Anual de Capacitación.
17	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibir P.A.C. firmado, firmar y entregar a la Dirección de Enseñanza.	Autorización del Programa Anual de Capacitación.
18	Director de Enseñanza	Dirección de Enseñanza	Registrar autorización y lo archiva para su resguardo [FIN DE PROCESO].	Notificar autorización a la Dirección de Enseñanza.

*Procedimiento de capacitación interna*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Capacitación interna
<b>Descripción</b>	Gestionar los recursos para la capacitación interna de los interesados y difusión de las actividades
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XI-RI-20-III
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación y Enseñanza
<b>Políticas del procedimiento</b>	Autorizar oficios, solicitar materiales didácticos y recursos económicos para la capacitación, validar diseño de capacitación, hacer difusión y convocatoria, invitar profesores, elaborar y entregar constancias, y vigilar el uso adecuado de la encuesta de satisfacción
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Identificar actividades del P.A.C. calendarizadas para el ciclo laboral actual
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Dar a conocer las actividades realizadas en el curso y la situación financiera que se presentó
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Capacitación Interna.*



*Narrativa del procedimiento de capacitación interna*

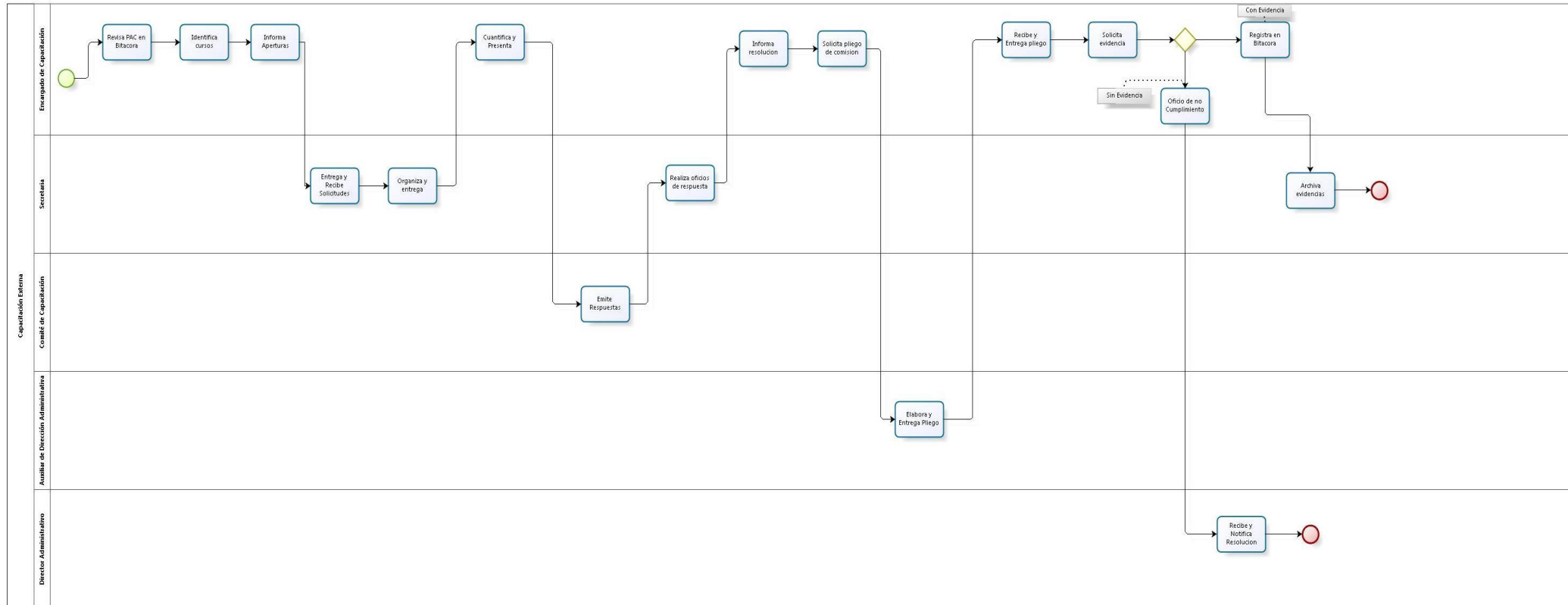
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Capacitación	Capacitación	Revisar programa anual de Capacitación institucional [P.A.C.] en bitácora.	Identificar actividades del P.A.C. calendarizadas para el ciclo laboral actual.
2	Encargado de Capacitación	Capacitación	Entregar a personal de apoyo administrativo del departamento, la lista de cursos y/o eventos del ciclo laboral que corresponde [diario, semanal y/o quincenal].	Realizar oficio de notificación y autorización de eventos internos a los jefes de departamento.
3	Apoyo Administrativo en Salud [Enseñanza]	Capacitación	Redactar oficio, y lo entrega al encargado de capacitación para revisión y firma.	Autorización de oficio.
4	Encargado de Capacitación	Capacitación	Revisar oficio, si NO hay correcciones firmar y enviar al departamento que corresponde, según P.A.C.	Notificar a jefe de departamento su actividad.
5	Encargado de Capacitación	Capacitación	Si el oficio requiere modificaciones, regresar para corrección [REGRESA A PUNTO 3].	Modificación y/o corrección de oficio.
6	Encargado de Departamento	Departamento del IJC	Recibir oficio y elabora respuesta donde informa al jefe de capacitación las necesidades materiales para desarrollar el curso.	Solicitud de materiales para la ejecución del curso.
7	Encargado de Capacitación	Capacitación	Notificar las necesidades materiales para hacer difusión y ejecutar el evento.	Solventa recursos materiales para el curso.
8	Encargado de Capacitación	Capacitación	Definir en conjunto con el jefe de departamento los profesores que impartirán los temas del curso.	Revisión de currículo académico y laboral de los profesores.
9	Encargado de Capacitación	Capacitación	Entregar al personal de apoyo administrativo la lista de profesores que darán el curso.	Redactar carta-invitación.
10	Apoyo Administrativo en Salud [Enseñanza]	Capacitación	Redactar oficio, y lo entrega al encargado de capacitación para revisión y firma.	Autorización de oficio.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Encargado de Capacitación	Capacitación	Recibir oficio y archivar. Después realizar y publicar material de difusión del evento.	Difusión y convocatoria del evento intra y extramuros.
12	Encargado de Capacitación	Capacitación	Elaborar base de datos de los pre-inscritos.	Provee control de lista de asistentes.
13	Encargado de Capacitación	Capacitación	Revisar e instalar material tecnológico. Coordinar el desarrollo del curso y realizar constancias de asistentes y de ponentes.	Logística del curso.
14	Encargado de Capacitación	Capacitación	Aplicar cédulas de evaluación del curso de capacitación.	Diagnóstico de percepción de la población usuaria sobre el curso.
15	Encargado de Capacitación	Capacitación	Dar constancias de participación a los asistentes y ponentes. Registrar en bitácora la entrega de constancias con firma de recibido.	Acreditar asistencia de los participantes.
16	Encargado de Capacitación	Capacitación	Realizar análisis de cédulas y entregar reporte al Director de Enseñanza.	Entregar informe final.
17	Director de Enseñanza	Dirección de Enseñanza	Recibir reporte, lo revisa, lo autoriza y lo archiva.	Resguardar actas formales del evento.

*Procedimiento de capacitación externa*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Capacitación externa
<b>Descripción</b>	Gestionar los recursos y cumplir los requisitos para acudir a capacitaciones externas
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XI-RI-20-III
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación y Enseñanza
<b>Políticas del procedimiento</b>	Gestionar permisos de salida y/o becas de capacitación, solicitar constancias de los eventos a los que se asiste y llevar un registro del personal capacitado
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Identificar actividades del P.A.C. calendarizadas para el ciclo laboral actual
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Dar a conocer las actividades realizadas durante el año y la situación financiera que se presentó
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Capacitación Externa.*



***Narrativa del procedimiento de capacitación externa***

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Capacitación	Capacitación	Revisar programa anual de Capacitación institucional [P.A.C.] en bitácora [INICIO DE PROCESO].	Identificar actividades del P.A.C. calendarizadas para el ciclo laboral actual.
2	Encargado de Capacitación	Capacitación	Identificar cursos sugeridos de cada área de especialización.	Cumplir programa anual de capacitación autorizado.
3	Encargado de Capacitación	Capacitación	Informar al personal de apoyo administrativo la apertura de becas disponibles y entregar las solicitudes.	Administrar solicitudes del curso de capacitación.
4	Apoyo Administrativo en Salud [Enseñanza]	Capacitación	Explicar a los interesados tipo de becas, entregar y recibir solicitudes.	Administrar solicitudes del curso de capacitación.
5	Apoyo Administrativo en Salud [Enseñanza]	Capacitación	Ordenar solicitudes y entregar al encargado de capacitación.	Organizar y derivar información.
6	Encargado de Capacitación	Capacitación	Cuantificar solicitudes y presentar al comité de capacitación.	Organizar y derivar información.
7	Coordinador de Comité de Capacitación	Comité de Capacitación	Emitir respuesta de las solicitudes de beca propuestas.	Autorización o negación de becas.
8	Apoyo Administrativo en Salud [Enseñanza]	Capacitación	Realizar oficio de respuesta del comité de capacitación de cada solicitud presentada.	Resolver solicitudes según reglamento del comité de capacitación.
9	Encargado de Capacitación	Capacitación	Informar a los empleados la resolución de su solicitud.	Comunicar autorizaciones del comité de capacitación.
10	Encargado de Capacitación	Capacitación	Si la solicitud fue aceptada, pedir a Dirección Administrativa pliego de comisión.	Autorizar ausencia laboral por curso.



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Soporte Administrativo [Encargado de Recursos Humanos]	Recursos Humanos	Elaborar pliego de comisión y lo entregar al encargado de capacitación.	Registrar salida justificada del empleado.
12	Encargado de Capacitación	Capacitación	Recibir pliego autorizado y entregar al empleado.	Adquirir documento de comisión.
13	Encargado de Capacitación	Capacitación	Posterior al curso, solicitar al empleado evidencias de su participación (resumen de actividades y constancia de asistencia).	Comprobación de asistencia al curso.
14	Encargado de Capacitación	Capacitación	Si el empleado no proporciona evidencias, realizar oficio de NO cumplimiento y entregar una copia al mismo y otra a Dirección Administrativa.	Emitir oficio de NO cumplimiento.
15	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Admitir oficio y notificar a jefe de capacitación el procedimiento a seguir [FIN DE PROCESO].	Evaluar consecuencias y gestionar acuerdos con el empleado.
16	Encargado de Capacitación	Capacitación	Aceptar evidencias si el empleado presenta documentación completa de la asistencia al curso y registrar en bitácora.	Control y registro de asistencia al curso.
17	Apoyo Administrativo en Salud [Enseñanza]	Capacitación	Archivar evidencias de asistencia al curso [FIN DE PROCESO].	Control y registro de asistencia al curso.

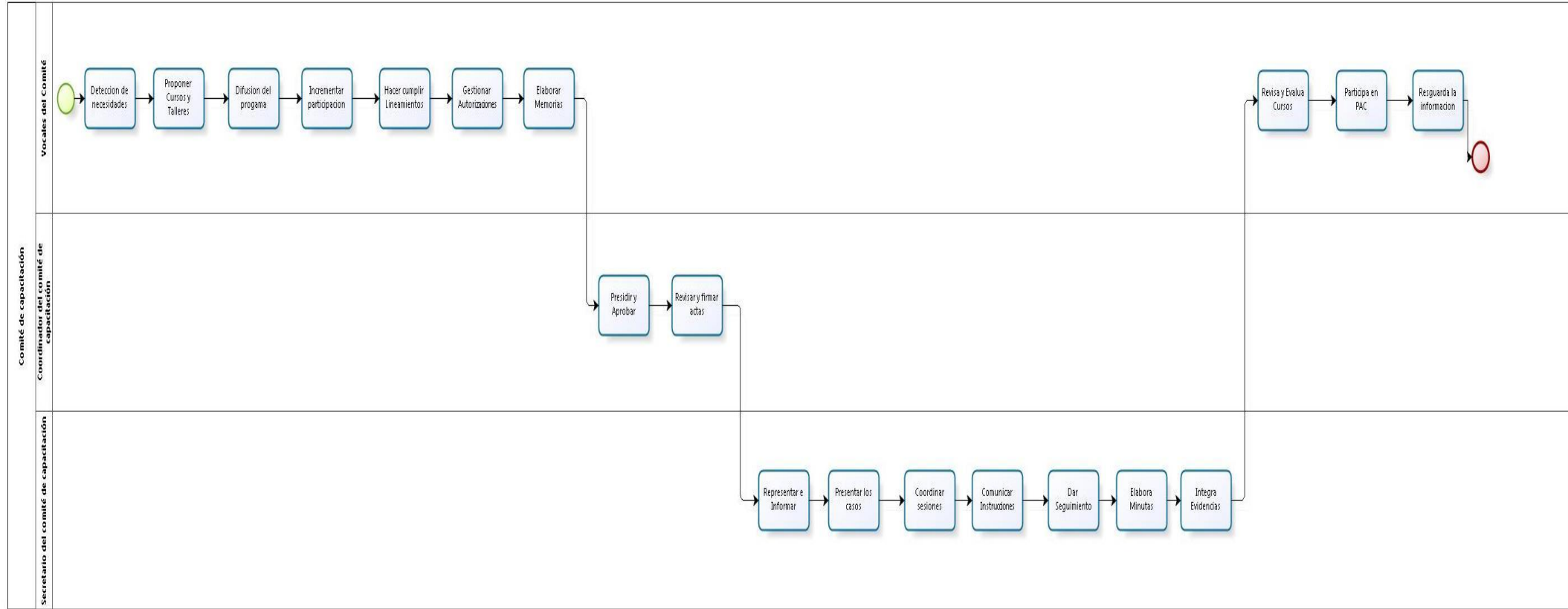
*Procedimiento de Comité de Capacitación y Enseñanza*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Comité de capacitación y enseñanza
<b>Descripción</b>	Presentar evidencia de la capacitación al personal de salud
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XI-RI-20
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación y Enseñanza
<b>Políticas del procedimiento</b>	Evidenciar las actividades realizadas y mantenerlas en físico y electrónico en tiempo y forma para la supervisión de las instancias correspondientes
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Proponer cursos y talleres de capacitación, internos y externos, individuales o grupales
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Integrar evidencias del programa anual de trabajo, calendario, órdenes del día, actas, minutas, seguimiento de acuerdos
<b>Indicador</b>	No aplica



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	43 de 276

*Modelado del proceso de Comité de Capacitación y enseñanza*



*Narrativa del procedimiento de comité de capacitación y enseñanza*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Vocal del Comité	Capacitación	Coadyuvar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la institución (D.N.C.).	Dar respuestas a las necesidades que demanda la institución.
2	Vocal del Comité	Capacitación	Proponer cursos y talleres de capacitación, internos y externos, individuales o grupales.	Mejorar el desempeño laboral.
3	Vocal del Comité	Capacitación	Difundir el programa anual de capacitación.	Que el personal de la institución conozca las actividades que se realizarán durante el periodo para el que fue realizado el programa anual de capacitación.
4	Vocal del Comité	Capacitación	Incrementar la presencia y participación del trabajador del instituto en los eventos académicos definidos en el programa anual de capacitación.	Capacitación del mayor número de personal de la institución.
5	Vocal del Comité	Capacitación	Difundir y hacer cumplir los lineamientos para la solicitud de cursos de capacitación para todo el personal de la institución.	Promover la capacitación interna y externa para todo el personal.
6	Vocal del Comité	Capacitación	Analizar, discutir y apoyar en la toma de decisiones respecto a las solicitudes de capacitación para todo el personal de la institución.	Gestiona autorizaciones de capacitación.
7	Vocal del Comité	Capacitación	Elaborar memorias anuales del comité de capacitación como informe de actividades.	Evidenciar las actividades realizadas y mantenerlas en físico y electrónico en tiempo y forma para la supervisión de las instancias correspondientes.
8	Coordinador de Comité	Capacitación	Conducir las reuniones del comité y Aprobar y proponer el orden del día.	Liderazgo y toma de decisiones que favorezcan al personal,

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				institución y al usuario de los servicios de salud.
9	Coordinador de Comité	Capacitación	Revisar, autorizar y firmar las actas de la sesión del comité.	Evidencias de la asistencia a las sesiones del comité de capacitación.
10	Secretario del Comité	Capacitación	Representar al presidente en su ausencia, e informarle de los asuntos tratados y los compromisos adoptados.	Mantener liderazgo dentro del comité de capacitación.
11	Secretario del Comité	Capacitación	Presentar a los miembros del comité en cuestión, los casos a tratar en cada una de las reuniones, así como la situación que guarda el seguimiento de los casos hasta su solución.	Continuidad a las actividades desarrolladas en el comité de capacitación.
12	Secretario del Comité	Capacitación	Coordinar sesiones y presentar solicitudes de cursos de capacitación.	Adecuado funcionamiento del comité de capacitación.
13	Secretario del Comité	Capacitación	Comunicar a las áreas involucradas, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el seno del comité.	Cumplimiento de las recomendaciones emitidas.
14	Secretario del Comité	Capacitación	Dar seguimiento a las recomendaciones de cada sesión y sus casos, establecer las acciones correctivas necesarias.	Seguimiento a las recomendaciones.
15	Secretario del Comité	Capacitación	Elaborar las minutas de sesiones ordinarias y extraordinarias, dar lectura a actas previas y recabar firmas de los participantes.	Evidenciar las actividades realizadas y acuerdos de la sesión de comité.
16	Secretario del Comité	Capacitación	Integrar evidencias del programa anual de trabajo, calendario, órdenes del día, actas, minutas, seguimiento de acuerdos.	Portafolio de evidencias de las actividades del comité de capacitación.
17	Vocal del Comité	Capacitación	Revisar y evaluar de los cursos a participar por los trabajadores del instituto.	Justificación de las necesidades de la institución.

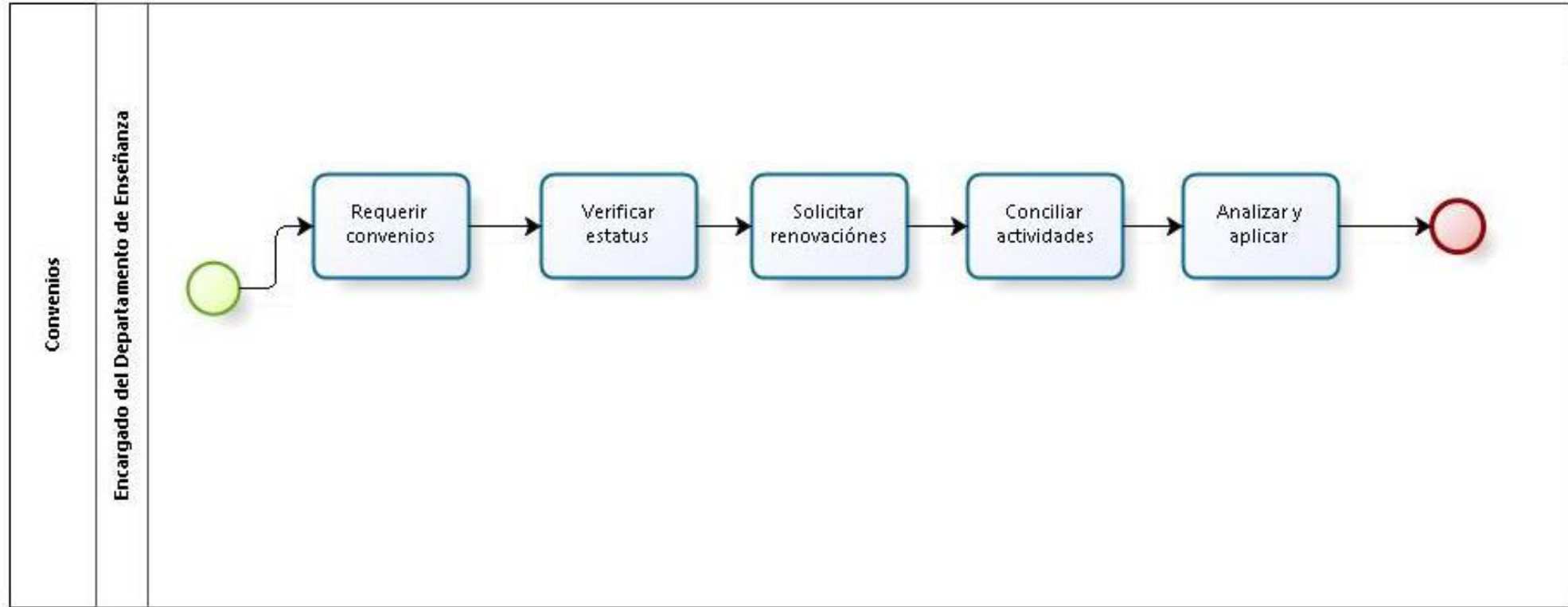
Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	46 de 276

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Vocal del Comité	Capacitación	Participar en la elaboración del Programa anual de capacitación de trabajo del comité.	Programa anual de capacitación con las necesidades que demanda la institución.
19	Vocal del Comité	Capacitación	Resguardar la confidencialidad de la información que se maneje en el seno del comité.	Confidencialidad de información.

*Procedimiento de convenios*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Convenios
<b>Descripción</b>	Gestionar actividades con diversas instituciones educativas en pro de la enseñanza
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-X-RI-22-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación y Enseñanza
<b>Políticas del procedimiento</b>	Mantener documentos vigentes y conciliar actividades con diversas Instituciones Educativas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitar convenios en materia de enseñanza al departamento de jurídico del IJC para revisión de los mismos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Verificar el estatus en el que se encuentran los convenios.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Convenios.*





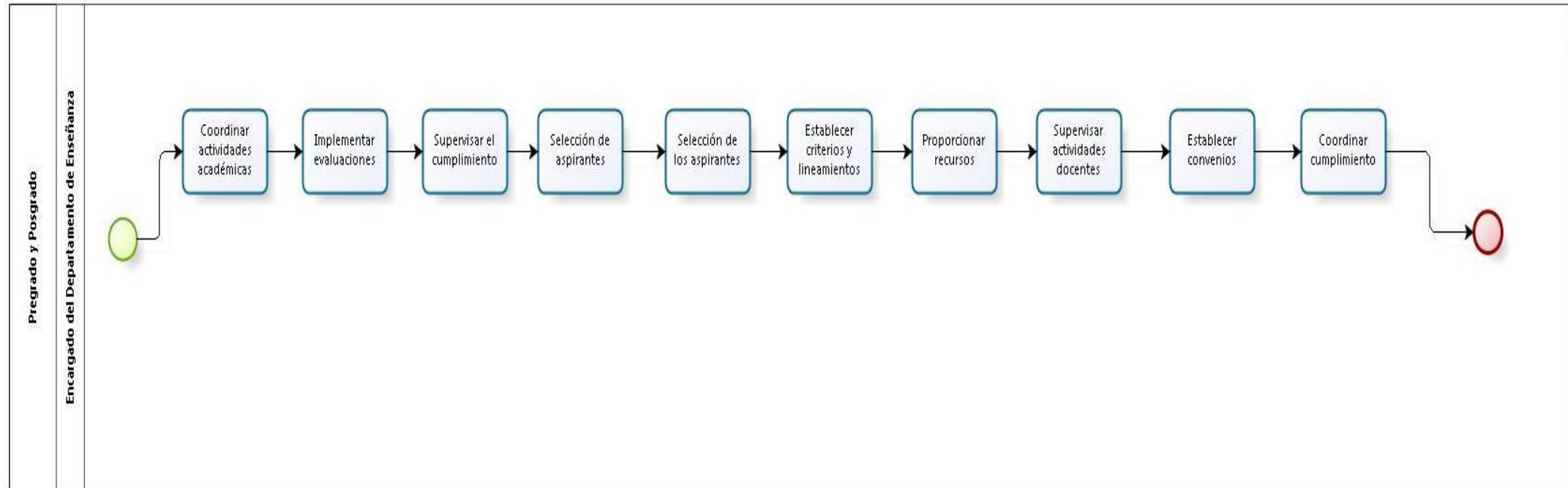
*Narrativa del procedimiento de convenios*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Solicitar convenios en materia de enseñanza al departamento de jurídico del IJC para revisión de los mismos.	Requerir convenios.
2	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Verificar el estatus en el que se encuentran los convenios.	Analizar estatus.
3	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Solicitar renovación de convenios en materia de enseñanza que estén vencidos al departamento de jurídico.	Mantener documentos vigentes.
4	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Solicitar elaboración de convenios según el tipo de requerimientos al departamento de jurídico.	Conciliar las actividades con otras instituciones.
5	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Requerir informes técnicos que determinan la viabilidad de la solicitud al departamento jurídico.	Analizar y aplicar.

*Procedimiento de comité de pregrado y posgrado*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Pregrado y posgrado
<b>Descripción</b>	Vigilar el cumplimiento de las actividades académicas
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XII-RI-22-XIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación y Enseñanza
<b>Políticas del procedimiento</b>	Supervisar el cumplimiento de los programas académicos establecidos en el hospital.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas, para el desarrollo de las residencias médicas y de los cursos de pregrado.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Coordinar permanente los servicios que conforman la institución, para lograr el cumplimiento de los objetivos.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Pregrado y Posgrado.*



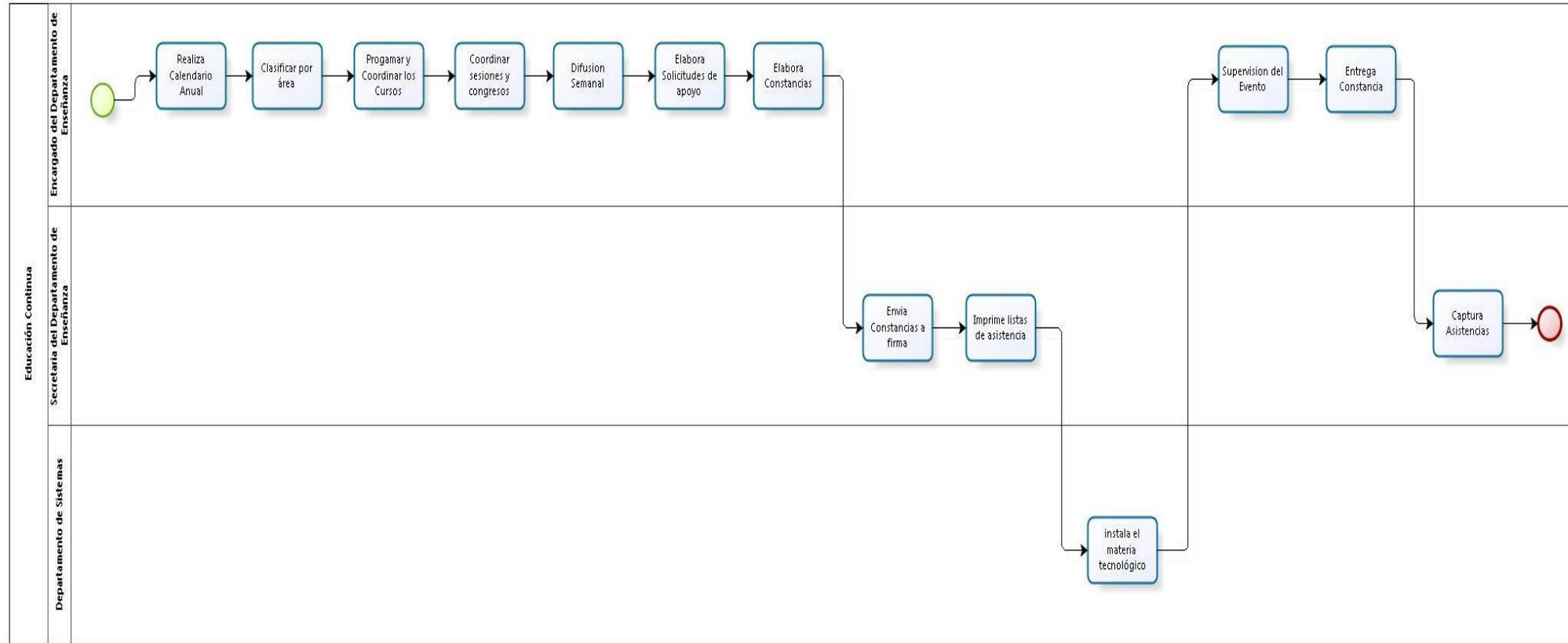
*Narrativa del procedimiento de pregrado y posgrado*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas, para el desarrollo de las residencias médicas y de los cursos de pregrado.	Coordinar.
2	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Implementar los instrumentos de evaluación de los planes y programas de estudio, dirigidos a la acreditación de los recursos de especialización.	Aplicar los planes y programas de estudio.
3	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Supervisar el cumplimiento de los programas académicos establecidos en el hospital.	Supervisar.
4	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Seleccionar aspirantes a las residencias médicas.	Seleccionar.
5	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Supervisar las rotaciones extra hospitalarias de los médicos residentes y el cumplimiento de los objetivos.	Supervisar.
6	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Establecer los criterios y lineamientos para el uso de campo clínico de médicos visitantes y médicos residentes de otras instituciones, nacionales y extranjeros.	Cumplimiento de los lineamientos.
7	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas académicos.	Proporcionar recursos.
8	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Supervisar las actividades docentes del profesorado de pregrado y posgrado, así como la práctica clínica de los programas académicos.	Revisar.
9	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Entablar comunicación interinstitucional, para establecer convenios de colaboración académica.	Establecer convenios.
10	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Coordinar permanente los servicios que conforman la institución, para lograr el cumplimiento de los objetivos.	Coordinar cumplimiento.

*Procedimiento de educación continua*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Educación continua
<b>Descripción</b>	Gestionar los recursos para brindar educación continua a los interesados
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-9-DC-2-II-RI-20-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación y Enseñanza
<b>Políticas del procedimiento</b>	Informar y coordinar los diferentes eventos académicos.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Cubrir las necesidades en materia educación continua.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Administración de las sesiones médicas y sesiones de caso clínico.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Educación Continúa.*



***Narrativa del procedimiento educación continua***

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Realizar y complementar calendario de actividades de todo el año junto con las otras aéreas del instituto.	Calendario anual de actividades.
2	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Clasificar dependiendo el área, Medica, enfermara, trabajo social, psicología, nutrición y área administrativa, así como del área de influencia.	Clasificar por área.
3	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Programar, organizar y coordinar los cursos de educación continua de acuerdo con las necesidades detectadas.	Cubrir las necesidades en materia educación continua.
4	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Coordinar las sesiones generales, reuniones, jornadas y congresos que se realizan en el hospital y con otras instituciones, la participación del hospital en actividades de educación continua.	Coordinación y participación del hospital.
5	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Establecido el calendario de actividades y la coordinación, difundir semanalmente el nombre del tema y el ponente que participara en las sesiones médicas en sitios estratégicos.	Informar a los participantes de los diferentes eventos.
6	Apoyo Administrativo en Salud [Enseñanza]	Enseñanza	Redactar solicitudes de petición de apoyo para los ponentes que participaran en los diferentes eventos.	Apoyo para evento.
7	Apoyo Administrativo en Salud [Enseñanza]	Enseñanza	Elaborar constancias que acrediten la participación de los ponentes de sesiones médicas.	Constancia.
8	Apoyo Administrativo en Salud [Enseñanza]	Enseñanza	Enviar las constancias de valor curricular de los puentes a firmas por parte de los directivos del IJC.	Firma de constancias.
9	Apoyo Administrativo en Salud [Enseñanza]	Enseñanza	Imprimir listas de asistencia de sesiones médicas y sesión de caso clínico.	Administración de las sesiones médicas y sesiones de caso clínico.
10	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Enseñanza	Instalar el material tecnológico para desarrollo de las sesiones médicas o sesión de caso clínico.	Presentación de temas.
11	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Proceder a realizar el evento.	Realización de evento.

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	56 de 276

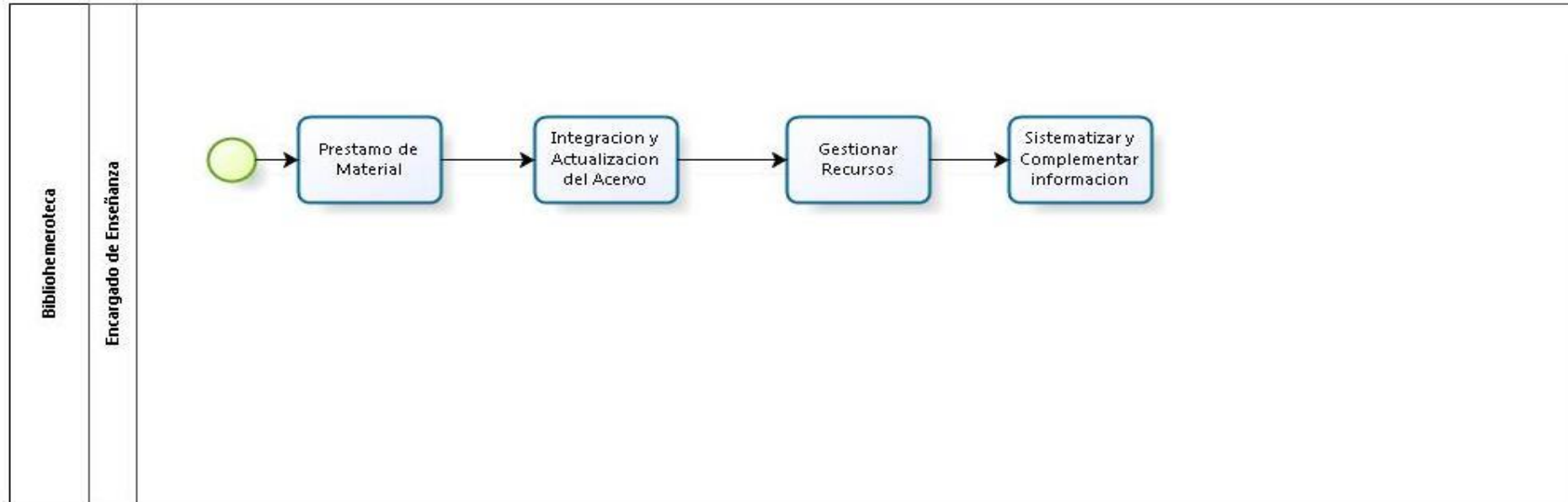
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Finalizando la ponencia, curso, etc. entregar constancia al participante.	Entrega de reconocimiento.
13	Apoyo Administrativo en Salud [Enseñanza]	Enseñanza	Capturar el número de asistentes a sesión médica y sesión de caso clínico en registro electrónico.	Contabilización de los asistentes en educación continua.



*Procedimiento de Biblioheroteca*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Biblioheroteca
<b>Descripción</b>	Verificación del buen funcionamiento y la actualización de la biblioheroteca el instituto
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XI-RI-20-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación y Enseñanza
<b>Políticas del procedimiento</b>	Gestionar los recursos necesarios y verificar el buen funcionamiento de la Biblioheroteca.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Coordinar y supervisar la integración y actualización del acervo biblioherográfico del hospital.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Acervo biblioherográfico.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Bibliothemeroteca.*



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	59 de 276

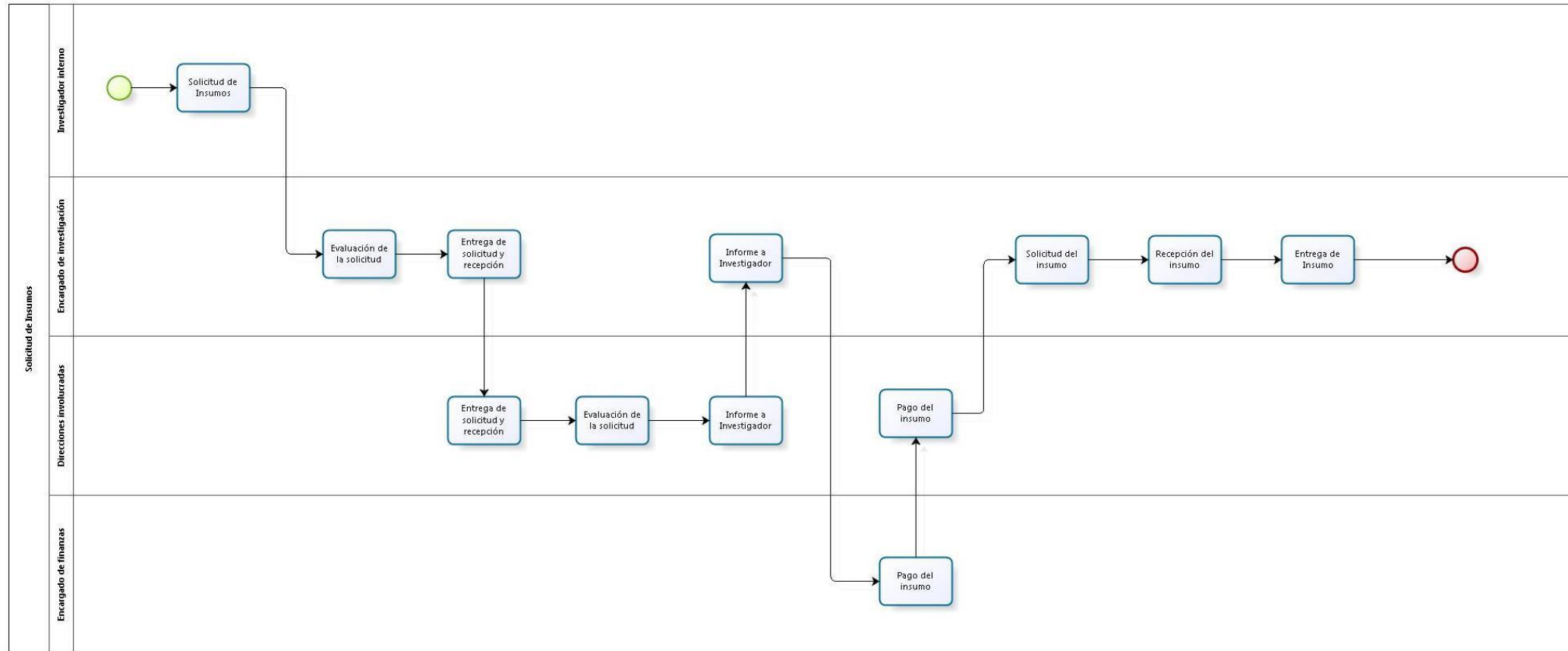
*Narrativa del procedimiento de Biblioheroteca*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Proporcionar a manera de préstamo, libros, revistas y materiales audiovisuales al personal de la unidad, así como a personal de formación.	Facilidades para la formación del personal.
2	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Coordinar y supervisar la integración y actualización del acervo bibliohemerográfico del hospital.	Acervo bibliohemerográfico actualizado.
3	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Gestionar los recursos necesarios y verificar el buen funcionamiento de la Biblioheroteca.	Buen funcionamiento de la Biblioheroteca.
4	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Desarrollar, sistematizar y complementar la información en salud de la Biblioheroteca.	Acervo bibliohemerográfico de acuerdo con las necesidades del personal operativo y en formación.

*Procedimiento de solicitud de insumos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Solicitud de insumos
<b>Descripción</b>	Gestión de insumos en pro de la investigación y enseñanza
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-20-V
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación y Enseñanza
<b>Políticas del procedimiento</b>	Evaluar la solicitud, hacer dictamen de aprobación o rechazo y resguardar facturas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitar Insumos con monto y proyecto especificados.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Entregar Insumo a investigador o almacenarlo.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Solicitud de Insumos.*



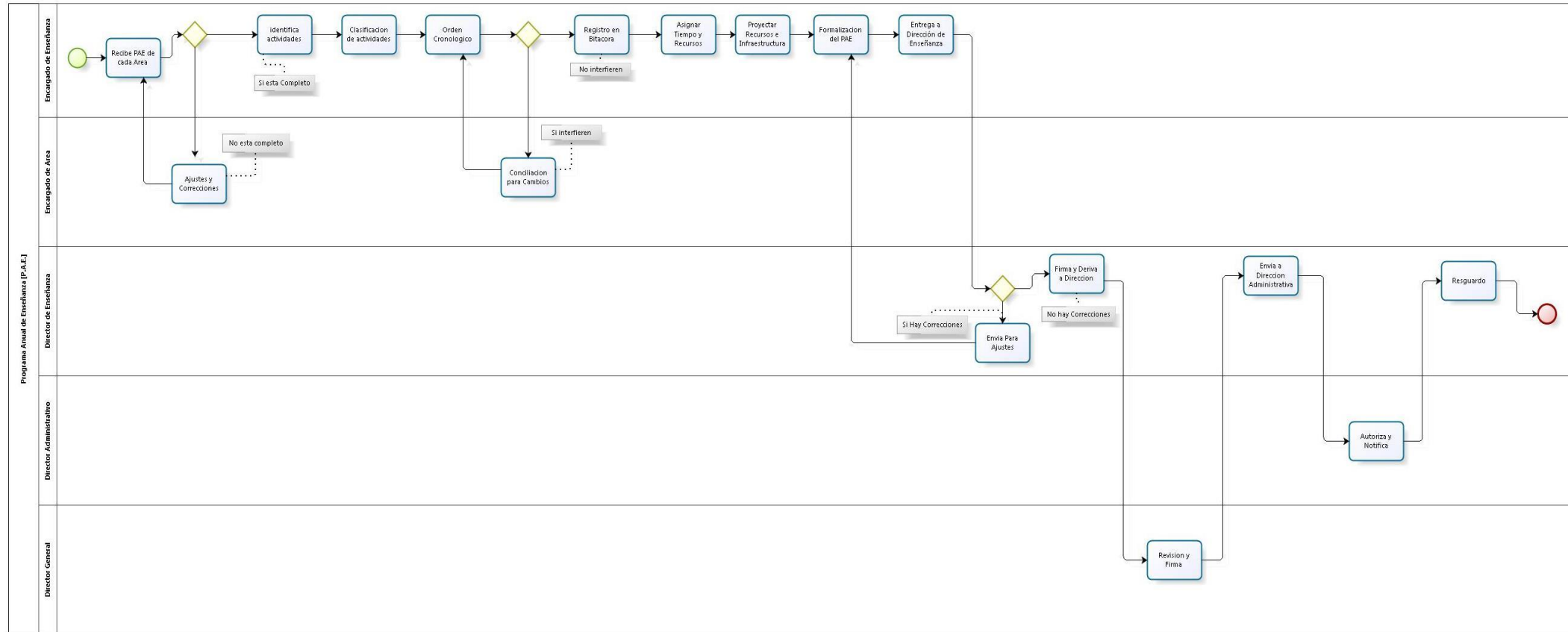
***Narrativa del procedimiento de solicitud de insumos***

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Investigador	Dirección de Enseñanza	Solicitar Insumos con monto y proyecto especificados.	Solicitud específica.
2	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Evaluar solicitud.	Reporte de evaluación.
3	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Entregar solicitud y aprobación a la Dirección Administrativa.	Recibo de solicitud.
4	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibir solicitud y determinar si existe el recurso económico para su aprobación o rechazo.	Dictamen de aprobación o rechazo de solicitud.
5	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Informar al investigador solicitante y al encargado de Investigación si existe o no presupuesto para el proyecto de investigación.	Recibo de Dictamen.
6	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Autorizar presupuesto, mandar oficio al encargado de recursos financieros para pagar el insumo.	Autorización de Factura.
7	Soporte Administrativo (Encargado de Recursos Financieros)	Recursos Financieros	Recibir oficio, elaborar factura, entregarla al encargado de investigación para que la firme y darle oficio para el área de almacén.	Elaboración de Factura.
8	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Firmar factura, recibir oficio y solicitar insumo al área de almacén.	Pedido de insumo.
9	Médico Especialista A (Encargado de Investigación)	Investigación	Recibir el insumo y entregarlo al investigador que hizo la solicitud.	Recibo de insumo.

*Procedimiento de vinculación interinstitucional*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Vinculación interinstitucional
<b>Descripción</b>	Gestión de acuerdos entre departamentos
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-X-RI-20-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Enseñanza, capacitación e investigación otorgadas al personal de salud en formación y adscrito a la institución.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación y Enseñanza
<b>Políticas del procedimiento</b>	Dar estructura al programa anual de enseñanza, agendar actividades y gestionar acuerdos entre departamentos que crucen actividades
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir programa operativo anual de cada área y/o departamento
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Autorizar Programa Anual de Enseñanza
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de vinculación interinstitucional*





*Narrativa del procedimiento de vinculación interinstitucional*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Departamento	Departamentos del IJC	Redactar objetivos anuales de trabajo, a través de la resolución de las siguientes preguntas: ¿qué se va hacer, ¿cómo, ¿dónde, ¿cuándo, ¿quién y por qué? Plasmado en un D.N.C.	Determinar programa anual de enseñanza por área y/o departamento.
2	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Recibir programa anual de enseñanza de cada área y/o departamento [INICIO DE PROCESO].	Identificar estructura de cada P.A.E. Departamental
3	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Si está completo el P.A.E. Departamental, identificar actividades institucionales por cada programa.	Dar inicio a la estructura del programa anual de Enseñanza institucional.
4	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	NO está completo el P.A.E. Departamental regresar al Jefe y/o Encargado de Área [REGRESA A PUNTO 1].	Revisión y corrección de P.A.E. Departamental.
5	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Clasificar las actividades de cada P.A.E. Departamental de manera jerárquica.	Estructurar programa anual de Enseñanza institucional.
6	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Ordenar cronológicamente las actividades de los programas anuales de enseñanza departamentales.	Registrar programas anuales de Enseñanza en la bitácora anual de actividades.
7	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Señalar actividades interdepartamentales que se cruzan y determinar si se pueden ejecutar simultáneamente.	Adecuar actividades interdepartamentales.
8	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Si las actividades se pueden ejecutar simultáneamente, registrar en bitácora anual de actividades.	Asegurar actividades interdepartamentales.
9	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Si las actividades que se cruzan NO se pueden ejecutar simultáneamente, conciliar entre ambos departamentos cambios de fechas [REGRESA A PUNTO 6].	Modificación de la agenda anual de actividades interdepartamentales.



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	66 de 276

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Asignar a las actividades institucionales la unidad de medida, tiempo y recursos necesarios.	Calendarización de actividades.
11	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Planear y proyectar en forma cuantificada los recursos humanos y financieros, la infraestructura técnica y tecnológica, para cumplir las metas del programa operativo anual institucional.	Elaborar gasto de inversión.
12	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Formalizar programa anual de enseñanza, a través de documento oficial.	Programa Anual de Enseñanza [P.A.E.] Presupuestado.
13	Encargado de Enseñanza	Enseñanza	Entregar el programa anual de Enseñanza institucional a la Dirección de Enseñanza.	Revisión y Autorización del Director de Desarrollo Institucional.
14	Director de Enseñanza	Dirección de Enseñanza	Si no hay correcciones, firmar y enviar a Dirección Administrativa para revisión y autorización.	Revisión y Autorización del Director Administrativo.
15	Director de Enseñanza	Dirección de Enseñanza	Si hay correcciones, regresar al jefe de capacitación para que realice los ajustes necesarios [REGRESA A PUNTO 12].	Modificación y/o corrección del P.A.E.
16	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Si no hay correcciones, firmar y enviar al Director General para su autorización.	Autorización del Programa Anual de Enseñanza.
17	Director General	Dirección General	Recibir P.A.E, revisar, firmar y regresar a Dirección de Enseñanza.	Autorización del Programa Anual de Enseñanza.
18	Director de Enseñanza	Dirección de Enseñanza	Recibir P.A.C. Firmado y derivar a Dirección Administrativa para Autorización.	Autorización del Programa Anual de Capacitación.
19	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Registrar autorización y canalizar al Director de Enseñanza para su resguardo [FIN DE PROCESO].	Notificar autorización a la Dirección de Enseñanza.

*Ficha del servicio de enseñanza*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Capacitación y Enseñanza
<b>Descripción del servicio</b>	Capacitación continua y formación académica de estudios pos-técnicos para el área de enfermería y de posgrado para el área médica.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Certificado de estudios, Diploma, Reconocimiento y/o Constancia.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Variable
<b>Usuario(s)</b>	Personal del IJC, de Dependencias Gubernamentales y Público en general.
<b>Responsable del servicio</b>	Mtro. César Quintero Martínez
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Calle Coronel Calderón #715, Col. El Retiro.
<b>Horario de atención</b>	De 07:00 a 15:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Solicitud Elaborada, Examen de conocimiento aprobado y Evaluación Psicológica satisfactoria.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Variable
<b>Tiempo de respuesta</b>	Variable
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	Dr. Manuel Arias Novoa
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Dr. Emmanuel De la Mora Jiménez.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Lic. Carlos Alberto Higuera Fragozo, Titular del Órgano Interno de Control, correo: <a href="mailto:carlos.higuera@jalisco.gob.mx">carlos.higuera@jalisco.gob.mx</a> , teléfono: 33 36 13 36 00 ext. 1330
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos  
OPD. Instituto Jalisciense de Cancerología  
Tomo II

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	68 de 276

#### 4. Elaboración y autorización de la sección





Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos  
OPD. Instituto Jalisciense de Cancerología  
Tomo II

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	69 de 276

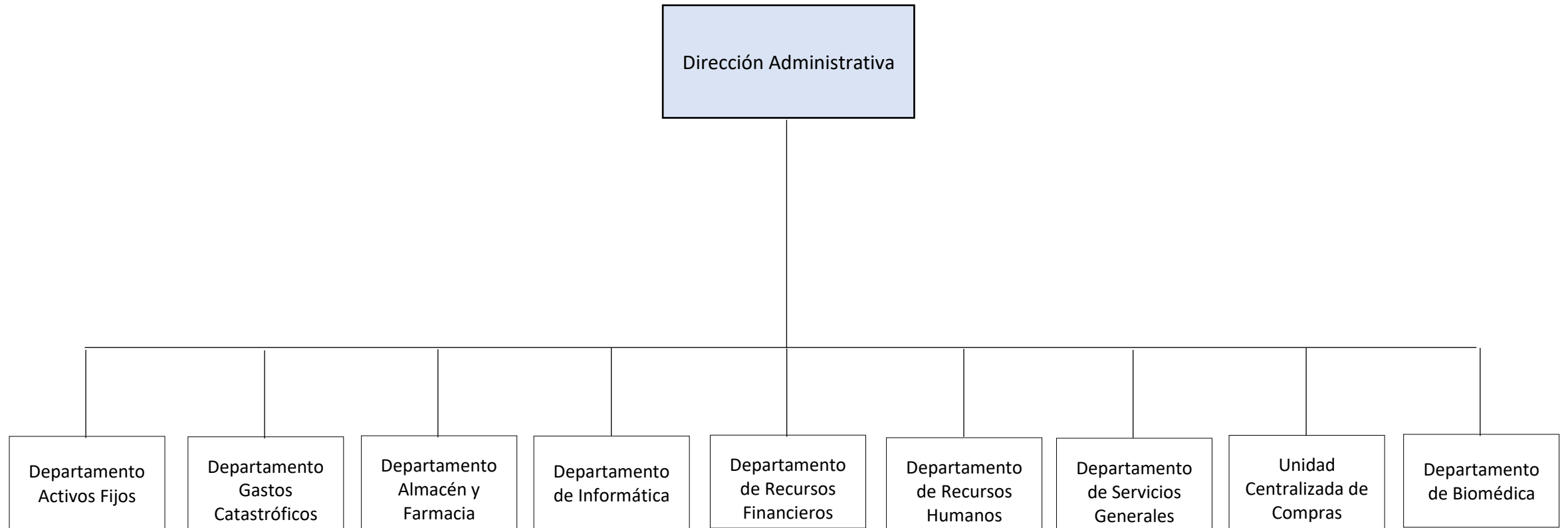
# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II**

### **Sección IV: Dirección Administrativa**

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	70 de 276

## 1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	71 de 276

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

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

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	72 de 276

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### **Dirección Administrativa**

Esta unidad administrativa tiene por propósito planear, administrar y proponer los procesos de presupuestación y programación del gasto; así como administrar el recurso humano y los recursos materiales que integran el Organismo, con base en la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de cumplir con lo establecido tanto en el Decreto de Creación como en el Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología.

Este Despacho se compone de:

#### ***Departamento de Activos Fijos***

a) Este Departamento de Activos Fijos tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones VII y VIII cuando aplique de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de activos fijos; a través del proceso de alta, baja, cambio de resguardo, inventario físico y extravío, robo o siniestro.

#### ***Departamento de Biomédica***

c) Este Departamento de Biomédica tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 15 Fracciones VI cuando aplique de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de biomédica; a través del proceso Mantenimientos preventivos y correctivos.



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	73 de 276

### ***Departamento de Recursos Humanos***

e)Este Departamento de Recursos Humanos tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones III, IV y V cuando aplique de la citada norma.

f)En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de recursos humanos; a través del proceso de Perfil de puesto, reclutamiento y selección del personal, contratación, bajas del personal y control de nómina.

### ***Departamento de Unidad Centralizada de Compras***

g)Esta Unidad Centralizada de Compras tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones VI, VII y XI cuando aplique de la citada norma.

h)En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de compra; a través del proceso de Licitación, Adjudicación directa y orden de compra por fondo revolvente.

### ***Departamento de Servicios Generales***

i)Este Departamento de Servicios Generales tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones VIII cuando aplique de la citada norma.

j)En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de servicios generales; a través del proceso de mantenimiento de áreas, traslado de pacientes y recolección de residuos peligrosos.

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	74 de 276

### ***Departamento de Archivo***

k)Este Departamento de Archivo tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones XII cuando aplique de la citada norma.

l)En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de archivo general; a través del proceso de diseño y elaboración de Plan Anual de Trabajo, elaboración y resguardo de instrumentos archivísticos, visitas de revisión de gestión de archivo.

### ***Departamento de Informática***

m)Este Departamento de Informática tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones VIII y XII cuando aplique de la citada norma.

n)En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de informática; a través del proceso Actualización y control de página web; soporte técnico; desarrollo de software o aplicación; acceso a internet; mantenimiento preventivo a equipo de cómputo; generación y explotación de bases de datos.

### ***Departamento de Recursos Financieros***

o)Este Departamento de Recursos Financieros tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones VII cuando aplique de la citada norma.

p)En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de recursos financieros; a través del proceso de banco, ingresos, fondo fijo, viáticos, caja general, registro contable de ingresos y egresos, entero de obligaciones patronales y fiscales, estados programáticos, contables y presupuestales y glosa de proveedores.

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	75 de 276

***Departamento de Almacén y Farmacia***

q)Este Departamento de Almacén y farmacia tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones IX cuando aplique de la citada norma.

r)En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de almacén y farmacia; a través del proceso de entradas y salidas a almacén, inventarios físicos, entradas y salidas a farmacia, surtimiento de recetas, controles de temperatura, Entrega de fondos fijos de medicamentos y soluciones y surtimiento de medicamentos y soluciones con vales.

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Alta	Activos fijos
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Baja	Activos fijos
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Cambio de resguardo	Activos fijos
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Informe y depreciaciones	Activos fijos
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Inventario físico	Activos fijos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Extravío, robo o siniestro	Activos fijos
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VI	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Mantenimientos Preventivos	Biomédica
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VI	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Mantenimientos Correctivos	Biomédica
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-IV	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Perfil de puesto	Recursos Humanos
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-IV	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Reclutamiento y selección de personal	Recursos Humanos
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-I-RI-23-V	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Contratación	Recursos Humanos
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-I-RI-23-V	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Bajas del personal	Recursos Humanos
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-III-RI-23-III	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención	Dirección Administrativa	Control de nómina	Recursos Humanos



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	78 de 276

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
	de las y los pacientes con neoplasias.			
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VI	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Licitación	Unidad Centralizada de Compras
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VI	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Adjudicación directa	Unidad Centralizada de Compras
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VI	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Orden de compra por fondo revolvente	Unidad Centralizada de Compras
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Mantenimiento de áreas	Servicios Generales
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-XIV	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Traslado de pacientes	Servicios Generales
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Recolección de residuos peligrosos	Servicios Generales
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Diseño y aprobación de Plan Anual de trabajo	Archivo



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	79 de 276

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Archivo
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Visitas de revisión de gestión de archivo	Archivo
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Actualización de contenido de página web oficial	Informática
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Soporte técnico a usuarios	Informática
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Desarrollo de software o aplicación	Informática
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Acceso a internet por usuario	Informática
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo	Informática
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Generación y explotación de bases de datos	Informática



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	80 de 276

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
	de las y los pacientes con neoplasias.			
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Corrección de Datos personales del Expediente Electrónico	Informática
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Banco	Recursos Financieros
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Ingresos	Recursos Financieros
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Fondo fijo	Recursos Financieros
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Viáticos	Recursos Financieros
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Caja general	Recursos Financieros
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Registro contable del egreso	Recursos Financieros



Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Registro contable de ingresos	Recursos Financieros
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IX-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Entero de obligaciones patronales y fiscales	Recursos Financieros
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IX-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Estados financieros contables, programáticos y presupuestales, anexos e integración de cuenta pública	Recursos Financieros
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Glosa de proveedores	Recursos Financieros
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Almacén y farmacia- control contable	Recursos Financieros
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Entradas de almacén	Almacén
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Salidas de almacén	Almacén
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención	Dirección Administrativa	Inventario físico de almacén	Almacén

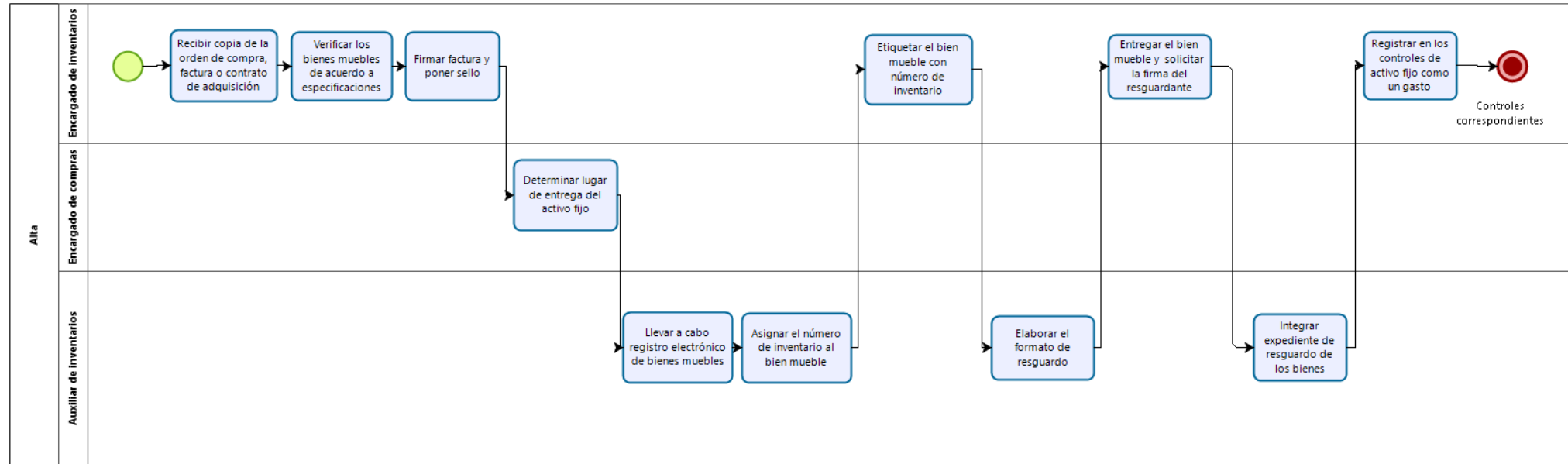
Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
	de las y los pacientes con neoplasias.			
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	entradas a farmacia	Farmacia
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Entrega de fondos fijos de medicamentos y soluciones	Farmacia
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	surtimiento de medicamentos y soluciones con vales	Farmacia
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Surtimiento de recetas	Farmacia
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Controles de temperatura	Farmacia
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección Administrativa	Inventario físico de farmacia	Farmacia

## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Alta.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Alta
<b>Descripción</b>	Asignar número de inventario y entrega del bien al responsable de área interesado
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Activo fijo
<b>Políticas del procedimiento</b>	Verificar bienes muebles, determinar lugares de entrega a los proveedores, asignar número de inventario, llevar registro electrónico, entregar bien mueble al responsable de área e integrar expedientes de resguardo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir del servicio de Compras la orden de compra, factura o contrato de adquisición del bien mueble.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Identificar y generar el control administrativo para efectos de conciliación contable.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Alta.*



*Narrativa del procedimiento de Alta*

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Recibe del encargado de compras copia de la "orden de compra", "factura" o "contrato de adquisición" de bien mueble.	Revisar documentos.
2	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Recibe y verificar los bienes muebles de acuerdo con las especificaciones en la orden de compra, factura o contrato de adquisición, tales como piezas, marca, modelo, serie, costo.	Se verifican bienes.
3	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Verifica los bienes muebles, firmar factura y poner sello.	Firma y sellado de factura.
4	Soporte Administrativo (Encargado de Compras)	Compras	Determina lugar de entrega a los proveedores de activo fijo, ya sea en el almacén del Instituto o en algún lugar del mismo Instituto, las altas podrán ser por adquisiciones, donaciones, etc.	Áreas de entrega.
5	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Lleva a cabo registro electrónico de los bienes muebles, anotando los siguientes datos: Descripción, Marca, Modelo, Serie, ubicación, responsable, fecha de ingreso, número de factura y costo.	Se realiza registro en archivo electrónico: inventario general.
6	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Asigna el número de inventario al bien mueble de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Número de inventario.

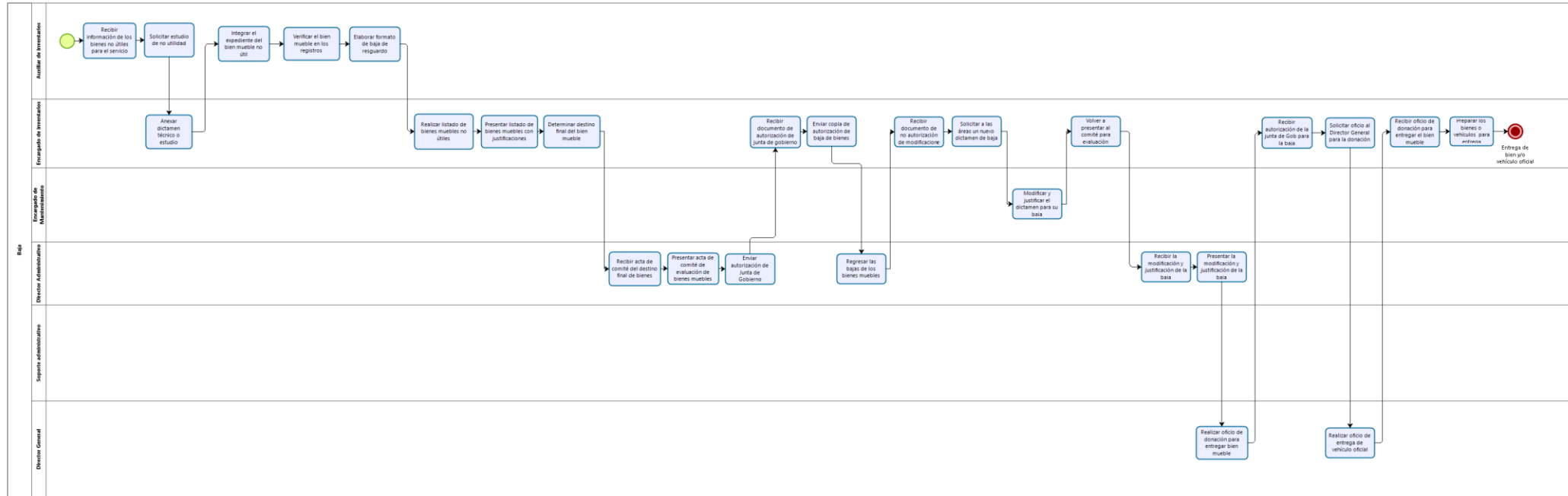
No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Etiqueta el bien mueble con el número de inventario.	Hacer registro del bien mueble.
8	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de Inventarios)	Activo Fijo	Elabora el formato de resguardo correspondiente, y entregarlo para firma por parte del usuario responsable del área.	Expedir y firma de acuse.
9	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Entrega el bien mueble al área correspondiente, solicitando la firma del resguardante.	Entrega de bienes muebles.
10	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Integrar expediente del resguardo de cada uno de los bienes muebles del Instituto, el cual consta de Factura, Orden de Compra o Contrato de adquisición, y formato de resguardo debidamente requisado.	Expediente.
11	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Registra en los controles de activo fijo como un gasto, los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a setenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMAs) y serán sujetos a los controles correspondientes y es responsabilidad del departamento de activo fijo, identificar y generar el control administrativo para efectos de conciliación contable.	Controles correspondientes.

*Procedimiento de Baja*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Baja
<b>Descripción</b>	Baja del bien y verificación de registro
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Activo fijo
<b>Políticas del procedimiento</b>	Dictamen técnico de no utilidad, verificación de registros, justificación ante el Comité de Evaluación de bienes muebles.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir información de los bienes que ya no son útiles para el servicio por parte de las áreas del Instituto.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Baja definitiva de los bienes muebles, por desecho, donación o enajenación según corresponda el caso.
<b>Indicador</b>	No aplica

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	88 de 276

**Modelado del proceso de Baja.**





*Narrativa del procedimiento de Baja*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Recibe información de los bienes que ya no son útiles para el servicio por parte de las áreas del Instituto.	Relación de bienes.
2	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Solicita estudio de no utilidad al personal técnico especializado.	Dictamen Técnico de no utilidad.
3	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Anexa dictamen técnico o estudio realizado de no utilidad por parte de personal especializado.	Anexo de dictamen técnico.
4	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventario)	Activo Fijo	Integra el expediente del bien mueble que no sea útil para el servicio para su análisis.	Analizar dictamen de Dictamen.
5	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventario)	Activo Fijo	Verifica del bien mueble en los registros del departamento de Inventarios y Activo Fijo.	Se verifican los registros.
6	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventario)	Activo Fijo	Elabora formato de baja de resguardo, al área respectiva.	Formato de baja.
7	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Realiza listado de bienes muebles no útiles para las diferentes áreas del Instituto Jalisciense de Cancerología.	Listado de bienes muebles no útiles.
8	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Presenta listado de bienes muebles con sus debidas justificaciones al Comité de Evaluación de Bienes Muebles para decidir su destino final.	Justificación ante el Comité de Evaluación de Bienes Muebles.
9	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Determina destino final del bien mueble por el Comité de Evaluación de Bienes Muebles y se levanta acta correspondiente para su entrega a la Subdirección Administrativa.	Acta de destino final de bienes muebles.
10	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe acta de Comité de destino final de bienes muebles.	Acta de destino final de bienes muebles.

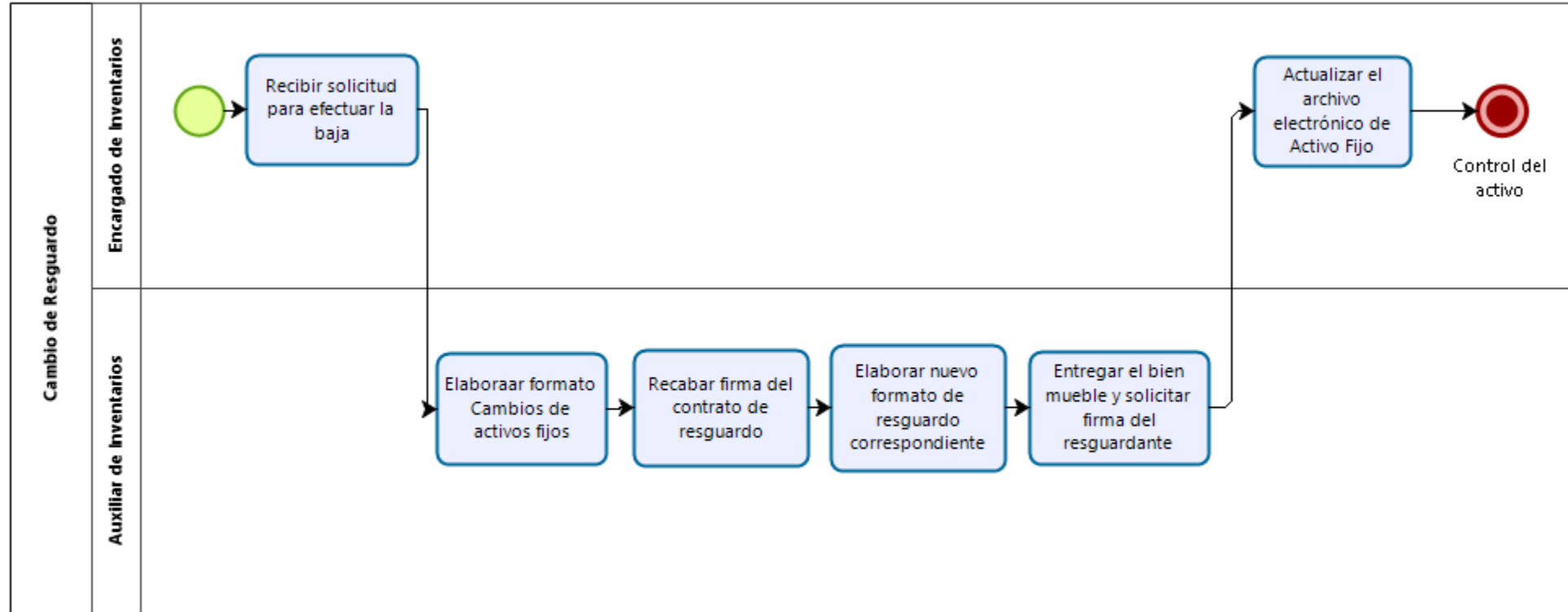
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Presenta acta de Comité de Evaluación de Bienes Muebles ante el máximo órgano de gobierno del Instituto Jalisciense de Cancerología para su valoración y su autorización.	Análisis, valoración y autorización de destino final.
12	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Envía a autorización de Junta de Gobierno bienes muebles al área de Inventarios y Activo Fijo para su procedencia según sea el caso.	Documento de autorización.
13	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Recibe documento de autorización de junta de gobierno para que se realice las bajas de los bienes muebles autorizados.	Inicio de Baja definitiva de los bienes muebles, por desecho, donación o enajenación según corresponda el caso.
14	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Envía copia de autorización de bajas de bienes al área de Recursos Financieros para que realice los ajustes necesarios en la Contabilidad.	Ajustes en los saldos contables de activo fijo.
15	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Regresa al Departamento de Activo Fijo e Inventarios cuando la Junta de Gobierno no autorice las bajas de los bienes muebles para que realice nuevamente la justifican para dar de baja el bien mueble.	Derivación de documento para realizan justificaciones adecuadas.
16	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Recibe documento de no autorización para realizar las modificaciones y justificaciones necesarias para llevar a cabo las bajas según sea el caso.	Realización de justificaciones adecuadas para su baja según corresponda.
17	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Solicita a las áreas correspondientes un nuevo dictamen que justifique dar de baja el bien mueble.	Modificación y/o adaptación del dictamen.
18	Soporte Administrativo (Encargado de Mantenimiento)	Departamentos del IJC	Recibe solicitud, modificar y justificar el dictamen para su baja del bien muebles según sea el caso.	Dictamen Modificado y justificado.
19	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Recibe dictamen modificado y justificado para volverse a presentar al Comité de Evaluación de Bienes Muebles para nueva evaluación y autorización.	Evaluación y Autorización de la Baja del Bien Mueble.
20	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe la modificación y justificación de la baja del bien mueble.	Modificación y/o adaptación del dictamen.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Presenta la modificación y justificación del dictamen de baja del bien mueble a la Junta de Gobierno.	Valoración y autorización de la baja del bien del mueble según sea el caso.
22	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Recibe documento de autorización de junta de gobierno para que se realice las bajas de los bienes muebles.	Inicio de Baja definitiva de los bienes muebles, por desecho, donación o enajenación según corresponda el caso.
23	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Solicita oficio al Director General (en el caso de baja por donación) para llevar a cabo la donación del bien mueble a la Institución que se destinó.	Solicitud de oficio de entrega de bien mueble de donación.
24	Director General	Dirección General	Realiza oficio de donación para entrega de bien mueble a la Institución beneficiada.	Oficio de entrega del bien mueble de donación.
25	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Recibe oficio de donación para entregar el bien mueble a la Institución beneficiada.	Recepción de oficio de entrega del bien mueble de donación.
26	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	En el caso de baja definitiva de vehículos oficiales solicita oficio al Director General para llevar a cabo él envió al Instituto Jalisciense de Asistencia Social.	Solicitud de oficio de entrega de vehículos oficiales dados de baja.
27	Director General	Dirección General	Realiza oficio de entrega para entrega de vehículo oficial al Instituto Jalisciense de Asistencia Social.	Oficio de entrega de vehículo oficial de baja.
28	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Recibe oficio de donación para entregar el bien mueble a la institución beneficiada.	Recepción de oficio de entrega de bien mueble de donación
29	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	El departamento de Activo Fijo prepara los bienes muebles o vehículos oficiales para su entrega a las diferentes instituciones.	Entrega de bien mueble y/o vehículo oficial

## Procedimiento de Cambio de Resguardo

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Cambio de Resguardo.
<b>Descripción</b>	Cambio del bien por cambio de área y ejecutar su baja en el resguardo
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Activo fijo
<b>Políticas del procedimiento</b>	Elaborar formato de cambio de activo fijo, solicitar acuse de recibo y capturar control del activo fijo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir solicitud del encargado del área para efectuar baja en el resguardo de activo fijo, por cambio del bien mueble a otra área del mismo Instituto.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Entregar el bien mueble a la nueva área correspondiente, solicitando firma del resguardante.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Cambio de Resguardo.*



*Narrativa del procedimiento de Cambio de resguardo*

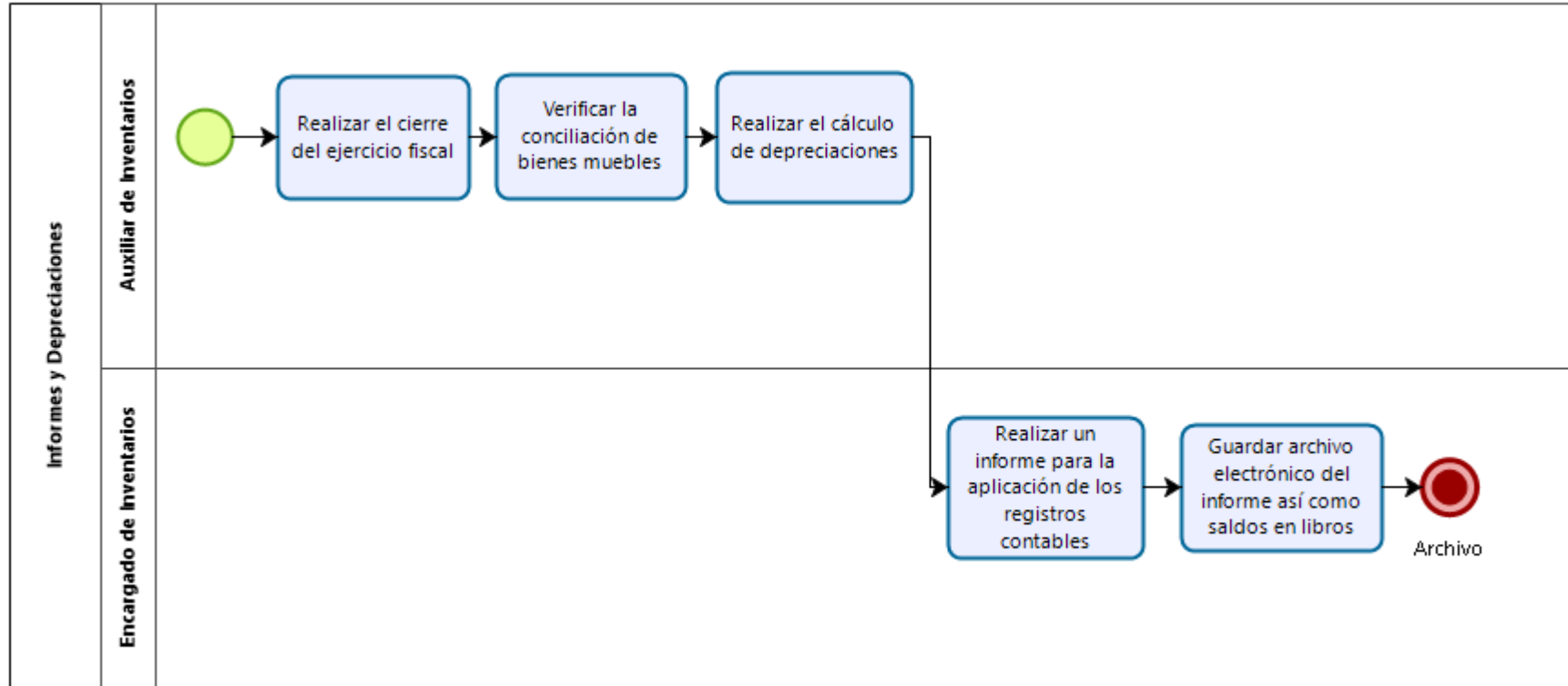
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Recibe solicitud del responsable del área para efectuar baja en el resguardo de activo fijo, por cambio del bien mueble a otra área del mismo Instituto.	Solicitud de cambio.
2	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Elabora formato denominado "Cambios de Activo Fijo En Áreas del Instituto".	Se elabora formato de Cambios de activo fijo.
3	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Recaba firma del formato de resguardo del área involucrada.	Formato firmado.
4	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Elabora el nuevo formato de resguardo correspondiente, y se entrega para firma por parte del usuario responsable del área.	Expedir y firma de acuse.
5	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Entrega el bien mueble al área correspondiente, solicitando la firma del resguardante.	Entrega de bienes muebles.
6	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Actualiza el archivo electrónico de Activo Fijo, para el correspondiente control administrativo y efectos de conciliación contable.	Control del activo.

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	95 de 276

*Procedimiento de Informes y Depreciaciones.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Informes y Depreciaciones.
<b>Descripción</b>	Valoración de bienes y elaboración de oficio por depreciaciones
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Activo fijo
<b>Políticas del procedimiento</b>	Elaborar conciliación de bienes.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Realizar el cálculo de las depreciaciones de los bienes muebles propiedad del Instituto.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Contribuir al cierre del ejercicio fiscal.
<b>Indicador</b>	No aplica

Modelado del proceso de Informes y Depreciaciones.





*Narrativa del procedimiento de Informes y depreciaciones*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Realiza el cierre del ejercicio fiscal realiza el cálculo de las depreciaciones de los bienes muebles propiedad del Instituto.	Inicio de Depreciación de Bienes.
2	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Verifica que la relación de bienes muebles con que cuenta el área de inventarios y activo fijo coincida con los registros contables que tiene el área de Recursos Financieros.	Conciliación de bienes muebles.
3	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Una vez hecha la conciliación, contra los registros del Área de Recursos Financieros del Instituto, realiza del cálculo de las depreciaciones de los bienes muebles de acuerdo como establezca la ley vigente.	Realización del cálculo de depreciaciones.
4	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Una vez realizado el cálculo de las depreciaciones realiza un informe para ser entregado al área de Recursos Financieros para su aplicación en los registros contables.	Entrega de Informe.
5	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Guarda archivo electrónico, del Informe del cálculo de las depreciaciones del Activo Fijo así como sus saldos en libros del área de Inventarios y Activo Fijo.	Archivo.

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	98 de 276

*Procedimiento de Inventario Físico.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Inventario Físico.
<b>Descripción</b>	Cotejar inventario físico
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Activo fijo
<b>Políticas del procedimiento</b>	Comparar el inventario físico con su ubicación y registro.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Realizar inventario físico de verificación de los bienes muebles una vez al año.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Actualizar relación en archivo electrónico del área de inventarios y activo fijo y archivar.
<b>Indicador</b>	No aplica

***Narrativa del procedimiento de Inventario físico***

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Realiza inventario físico de verificación de los bienes muebles una vez al año.	Verificación física de los bienes muebles dentro del Instituto.
2	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Coteja el inventario físico de activo fijo, así como su ubicación contra los resguardos y registros que se encuentran en el departamento de inventarios y activo fijo.	Comparar el inventario físico con su ubicación y registro.
3	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	En caso de inconsistencias, entre el inventario físico y relación del departamento de inventarios y activo fijo, concilia, identificando movimientos (altas, bajas) no registrados y proceder a su regularización, tanto en el inventario como en los resguardos y registros.	Localización de las inconsistencias.
4	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Realiza las correcciones de las inconsistencias localizadas en el inventario físico.	Inconsistencias corregidas.
5	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Actualiza relación en archivo electrónico del área de inventarios y activo fijo y se archiva.	Archivar correcciones adecuadas.

*Procedimiento de Extravió, Robo o Siniestro.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Extravió, Robo o Siniestro.
<b>Descripción</b>	Notificación de la situación para la desincorporación del bien
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Activo fijo
<b>Políticas del procedimiento</b>	Notificar narrativa de robo, siniestro o extravío de bienes muebles, registrar desincorporación de este, recibe y archiva denuncia penal del hecho [cuando se amerita] y registro del nuevo bien mueble que repone el faltante.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibe documento del área correspondiente, en donde se señala la narrativa del robo o extravío del bien mueble.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Realizar gestiones necesarias para dar de baja el bien mueble del patrimonio del Instituto en sus registros, los cuales deben de ser conciliados con el área de Recursos Financieros.
<b>Indicador</b>	No aplica



*Narrativa del procedimiento de extravió robo y siniestro*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Recibe documento del área correspondiente, en donde se señala la narrativa del robo o extravío del bien mueble.	Documento de informe de robo o extravío del bien mueble
2	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Envía el documento a la Dirección Administrativa y Dirección Jurídica.	Documento de informe de robo o extravío del bien mueble
3	Soporte Administrativo (Director Jurídico)	Dirección Jurídica	Coordina junto con el Director Administrativo el acta de hechos, a través del reporte que realiza el Encargado del Departamento del Instituto que notificó el robo o siniestro del bien mueble.	Acta de Hechos de robo, extravío y/o siniestro
4	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Determina si se denuncia penalmente o se sanciona al servidor público (con el acta de hechos del robo extravío o siniestro) dependiendo el caso.	Recibe acta de hechos de robo, extravío y/o siniestro
5	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Notifica a Dirección General del robo, extravío o siniestro con el acta de hechos realizada por la Dirección Jurídica.	Recibe Notificación de acta de hechos de robo, extravío y/o siniestro
6	Director General	Dirección General	Dependiendo del caso instruye a Dirección Administrativa y Dirección Jurídica a presentar denuncia penal o sancionar al servidor público.	Denuncia Penal o Sanción a servidor publico
7	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Si procede la no baja del bien mueble realiza oficio al Encargado del Departamento que realizó la denuncia de robo/extravío, para solicitarle la reposición del bien con características similares, o el pago del bien a precios actuales, considerando un bien mueble de características similares.	Oficio de reposición o pago.
8	Encargado de Departamento	Departamento del IJC	Recibe notificación mediante oficio de la Dirección Administrativa y realiza el pago correspondiente, anexando copia del recibo oficial.	Pago y Notificar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Encargado de Departamento	Departamento del IJC	Entrega copia de pago al área de Recursos Financieros y al área de Activo Fijo para su debido registro y realizar la desincorporación patrimonial del bien mueble.	Entrega de recibo oficial de pago
10	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Recibe copia de recibo oficial de pago y registra en sus controles para su desincorporación del bien mueble.	Recibe recibo de pago oficial
11	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de inventarios)	Activo Fijo	Registra, cuando el resguardante repone el bien en especie, las características del bien nuevo en el inventario general y turna el original de la factura al área de Recursos Financieros para su registro contable.	Registra características del nuevo bien mueble
12	Soporte Administrativo (Director Jurídico)	Dirección Jurídica	Si procede la denuncia penal el área jurídica recaba la autorización del representante legal para llevar a cabo la denuncia ante las autoridades competentes y otorga copia a la Dirección Administrativa de la misma.	Presentación de denuncia penal
13	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe copia de denuncia penal debidamente sellada por parte de las autoridades correspondientes y deriva una al área de inventarios y activo fijo.	Recepción de denuncia penal
14	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Recibe copia de denuncia penal para integrar el expediente para su presentación ante el Comité de Evaluación de Bienes.	Se abre expediente
15	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Analiza la documentación recibida y procede a sustanciar el procedimiento de baja para ser presentado ante el Comité de Evaluación de Bienes.	Conformación del Expediente
16	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Los bienes siniestrados reportar vía telefónica a la aseguradora, proporcionando el número de póliza, causa del siniestro, fecha de ocurrido, bienes afectados, ubicación, estimación del daño, persona que atenderá al ajustador, dirección, teléfono, correo electrónico.	Reporte del Siniestro
17	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Recibe el número de reporte del siniestro, registrar datos, y proporcionar la información a la Dirección Administrativa.	Numero de reporte de siniestro

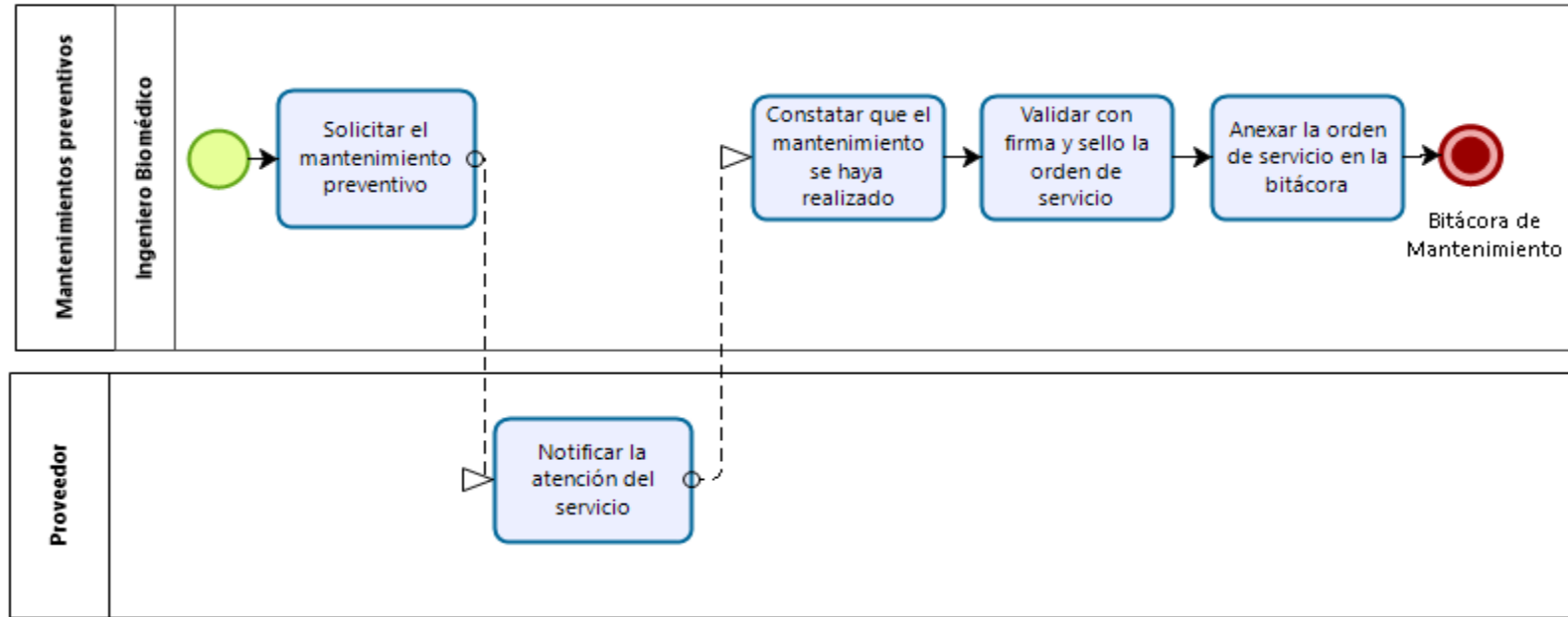
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Encargado de Aseguradora de Bien Mueble	Externa al IJC	Recibe los datos del siniestro, se comunica con el responsable designado por la Dirección Administrativa, para coordinar el día y hora de la inspección del lugar al siniestro.	Cita
19	Encargado de Aseguradora de Bien Mueble	Externa al IJC	Realiza visita de inspección preliminar, dentro de las 48 horas posteriores al contacto con la Dirección Administrativa o cuando el responsable lo indique, solicitando además la documentación e información que servirá de base para iniciar el dictamen del siniestro, en términos de las pólizas contratadas.	Solicitar documentación
20	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Entrega la documentación e información, por escrito al ajustador o a la aseguradora, según sea el caso.	Entregar documentación
21	Encargado de Aseguradora de Bien Mueble	Externa al IJC	Recibe los elementos proporcionados por la Dirección Administrativa, procediendo a su revisión de acuerdo a las características del siniestro y conforme a la cobertura suscrita en la póliza afectada.	Póliza de seguro
22	Encargado de Aseguradora de Bien Mueble	Externa al IJC	Valora los hechos y la documentación presentadas por el Instituto para realizar el pago de la pérdida del bien mueble si es el caso.	Entrega de cheque
23	Soporte Administrativo (Encargado de Recursos Financieros)	Recursos Financieros	Recibe pago de siniestro del bien mueble mediante cheque y notifica a Dirección Administrativa y procede a realizar la desincorporación del bien mueble del patrimonio del Instituto.	Pago de siniestro del bien mueble
24	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Notifica al área de Activo Fijo y enviar copia de la baja del bien mueble para su desincorporación definitiva del patrimonio del Instituto con la debida autorización del Comité de Evaluación de Bienes y Junta de Gobierno.	Recibe notificación
25	Soporte Administrativo (Encargado de Inventarios)	Activo Fijo	Realiza todas las gestiones necesarias para su baja del bien mueble del patrimonio del Instituto en sus registros los cuales deben de ser conciliados con el área de Recursos Financieros.	Realiza Baja



*Procedimiento de Mantenimientos preventivos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Mantenimientos preventivos
<b>Descripción</b>	Actividades realizadas para asegurar el correcto funcionamiento de equipos médicos con el fin de corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas.
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Biomédica
<b>Políticas del procedimiento</b>	Actividades integradas en el Programa Anual de Mantenimientos.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Programa Anual de Mantenimientos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Mantenimiento preventivo.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Mantenimientos preventivos*



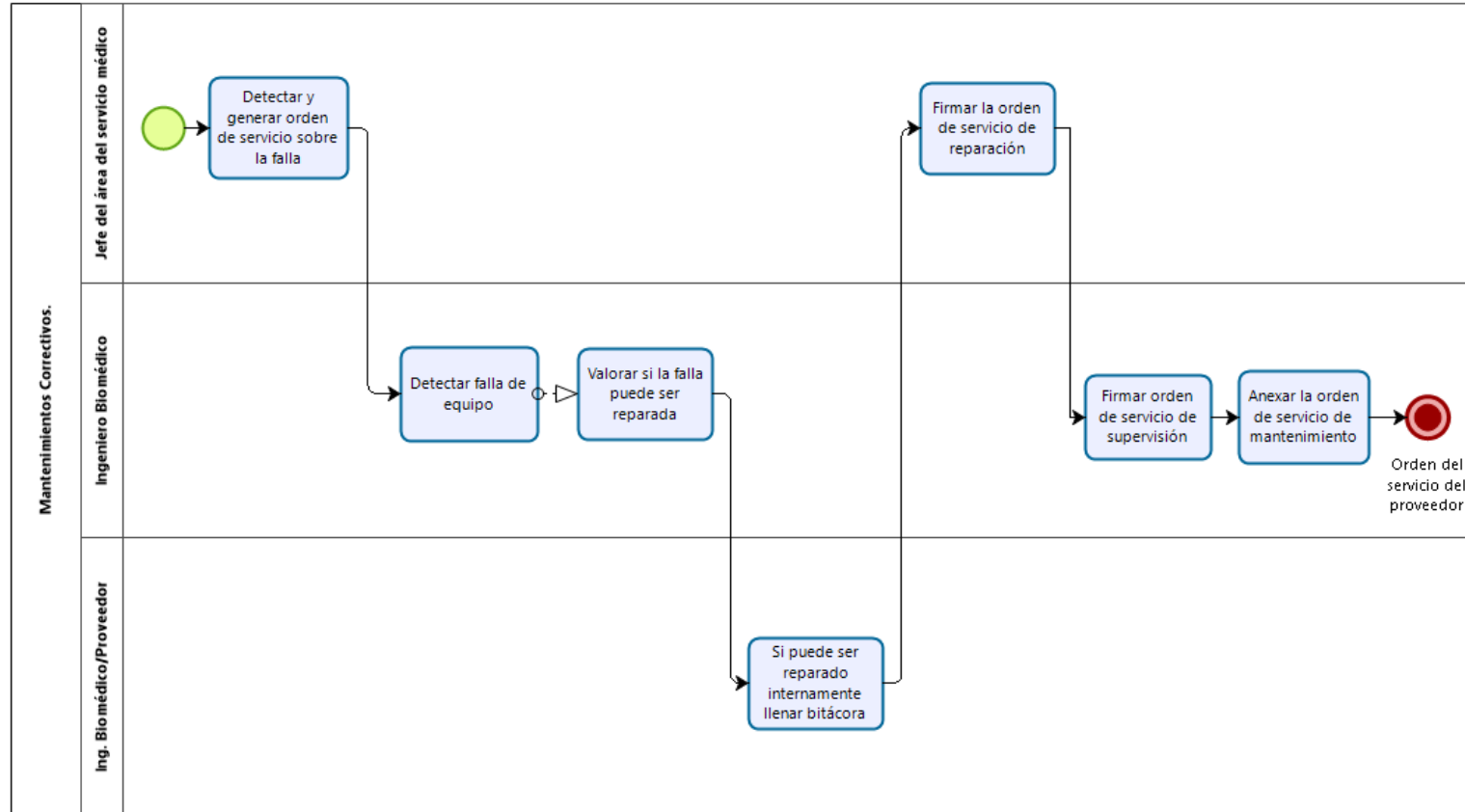
***Narrativa del procedimiento de Mantenimientos preventivos***

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ingeniero biomédico	Áreas internas IJC	Solicita el mantenimiento preventivo al proveedor del equipo.	Programa de mantenimientos preventivos
2	Proveedor	Proveedor	Notifica la atención del servicio.	Visita del proveedor
3	Ingeniero biomédico	Áreas internas IJC	Constata y verifica que el mantenimiento preventivo se haya hecho de la manera adecuada, que el equipo quede en funcionamiento y se encuentre la etiqueta pegada del proveedor donde se indique que se ha realizado el mantenimiento preventivo.	Generación de orden de servicio del proveedor
4	Ingeniero biomédico	Áreas internas IJC	Valida con la firma y sello de la orden de servicio de los proveedores como prueba del trabajo realizado correctamente.	Orden de servicio del proveedor firmada y sellada
5	Ingeniero biomédico	Áreas internas IJC	Anexa la orden de servicio del mantenimiento preventivo en la bitácora del equipo médico correspondiente.	Bitácora de mantenimiento

*Procedimiento de Mantenimientos correctivos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Mantenimientos correctivos
<b>Descripción</b>	Tareas realizadas para corregir un fallo en el funcionamiento de los equipos médicos.
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Biomédica
<b>Políticas del procedimiento</b>	Los proveedores entregarán una orden de servicio en la cual estará plasmada la actividad realizada, refacciones usadas y el equipo médico intervenido.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	La realización de un mantenimiento preventivo, o bien, una solicitud de servicio correctivo del área a través del Sistema SOS.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Mantenimiento correctivo
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Mantenimientos correctivos*



*Narrativa del procedimiento de Mantenimientos preventivos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de área del servicio medico	Áreas internas IJC	Detecta y genera orden de servicio sobre la falla presentada en el equipo médico a través del Sistema SOS.	Orden de servicio
2	Ingeniero biomédico	Áreas internas IJC	Detecta, diagnostica y registra falla del equipo.	Bitácora de equipo médico del área correspondiente
3	Ingeniero biomédico	Áreas internas IJC o proveedor	Valora si la falla puede ser reparada en el IJC o si es reportada para mantenimiento correctivo con el proveedor correspondiente de mantenimiento del equipo médico.	Bitácora de equipo médico del área correspondiente
4	Ingeniero biomédico/ Proveedor	Áreas internas IJC	Si el equipo médico es reparado internamente se llena la bitácora correspondiente. Si el equipo médico se repara de forma externa, se realiza la orden de servicio por parte del proveedor.	Bitácora/ Orden de servicio
5	Jefe de área del servicio médico	Áreas internas IJC	Firmarla orden de servicio que indica la recepción del equipo en funcionamiento.	Orden de servicio del proveedor
6	Ingeniero biomédico	Áreas internas IJC	Firma la orden de servicio como prueba de supervisión del trabajo realizado.	Orden de servicio del proveedor
7	Ingeniero biomédico	Áreas internas IJC	Anexa la orden de servicio del mantenimiento correctivo en la bitácora del equipo médico correspondiente.	Bitácora de equipo médico del área correspondiente

*Ficha del servicio de Biomédica*

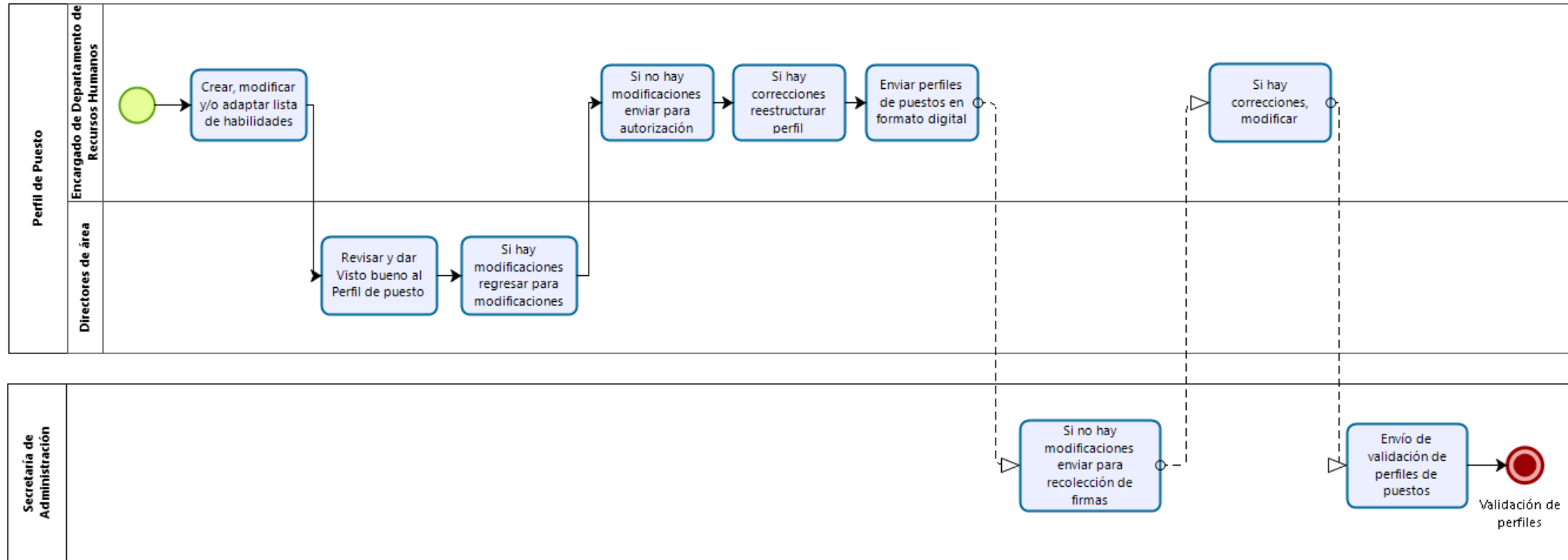
<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Biomédica
<b>Descripción del servicio</b>	Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos médicos del IJC
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Ordenes de servicio de mantenimientos.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Permanente
<b>Usuario(s)</b>	Áreas/servicios médicos
<b>Responsable del servicio</b>	Ing. Carlos Samuel Guerra Santopietro
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Coronel Calderón 715, colonia el Retito, Guadalajara, Jalisco
<b>Horario de atención</b>	7:00 A.M. A 14:00 P.M.
<b>Requisitos</b>	Previa cita
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Variable
<b>Tiempo de respuesta</b>	inmediato
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	Dr. Manuel Arias Novoa, Dirección General
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Dirección administrativa
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Lic. Carlos Alberto Higuera Fragozo, Titular del Órgano Interno de Control, correo: <a href="mailto:carlos.higuera@jalisco.gob.mx">carlos.higuera@jalisco.gob.mx</a> , teléfono: 33 36 13 36 00 ext. 1330
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="http://www.ijc.gob.mx">www.ijc.gob.mx</a>

*Procedimiento de Perfil de puesto*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Perfil de puesto
<b>Descripción</b>	Definir las características, funciones y facultades de puesto
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos humanos
<b>Políticas del procedimiento</b>	Establecer las funciones, facultades, jerarquías y requisitos para cada puesto autorizado en la Institución.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud por escrito de la Secretaría de Administración y de la Secretaría de la Hacienda Pública con base en los códigos de plazas autorizados en plantilla.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Validación y autorización de los perfiles del puesto.
<b>Indicador</b>	No aplica



*Modelado del proceso de Perfil de puesto*



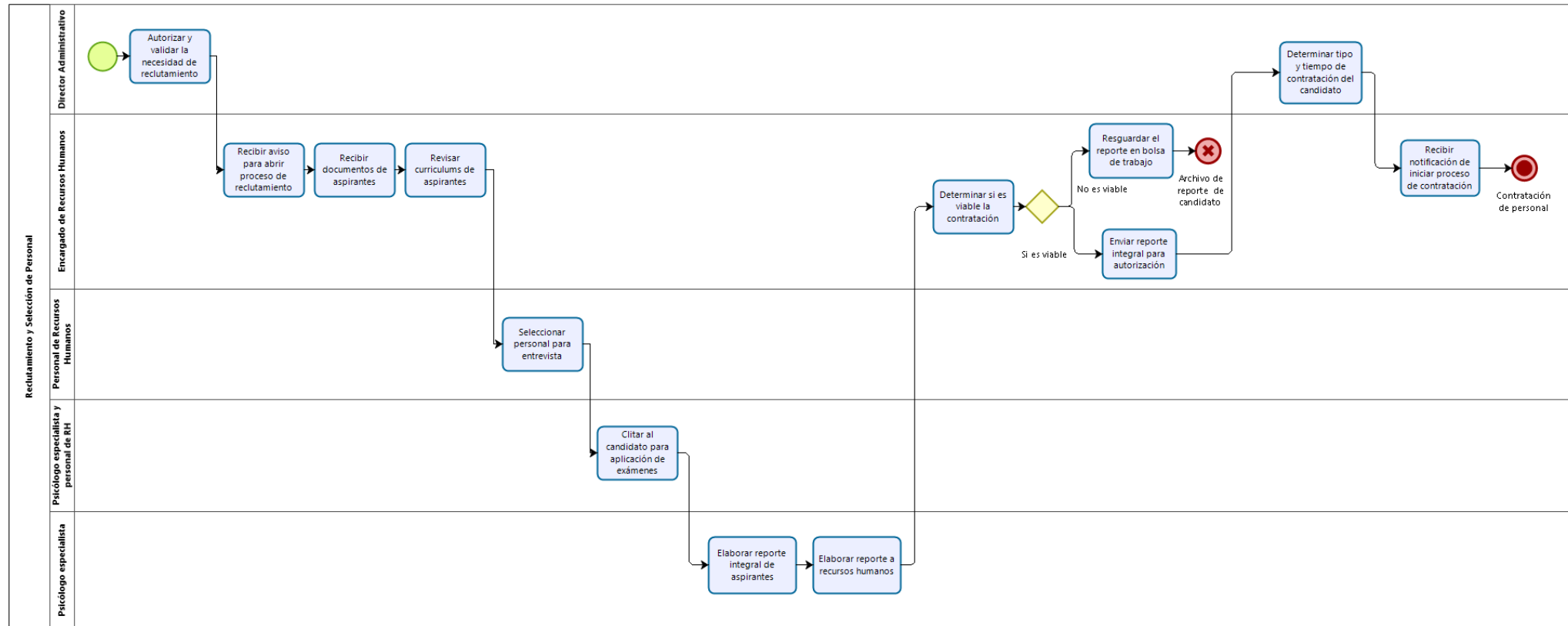
*Narrativa del procedimiento de Perfil de puesto*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Crea, modifica y/o adapta lista de habilidades motrices, aptitudes, actitudes y profesionales con base en los códigos de plazas autorizados en plantilla.	Construcción de esfera psicomotriz, cognitiva, afectiva y profesional del puesto de trabajo
2	Directores de área	Direcciones de área	Recibe diseño de perfil de puesto para revisión y visto bueno.	Análisis del perfil del puesto
3	Directores de área	Direcciones de área	Si hay correcciones, regresa el documento al encargado de recursos humanos para su modificación.	Modificación del perfil del puesto
4	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Si NO hay modificaciones, envía a Dirección Administrativa para autorización.	Autorización del perfil del puesto
5	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Si hay correcciones, procede a modificar y/o adaptar (vuelve a punto 3).	Reestructuración del perfil del puesto
6	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Envía perfiles de puesto a Secretaría de Administración para su revisión y validación en formato digital.	Primer borrador de perfiles de puesto
7	Secretaría de Administración	Dirección Administrativa y Recursos Humanos	Si NO hay modificaciones, envía a Encargado de Recursos Humanos para recolección de firmas.	Versión final de perfiles de puesto
8	Encargado de Recursos Humanos	Recursos humanos	Si hay correcciones, modifica y/o adapta (vuelve a punto 7).	Perfiles de puesto
9	Secretaría de Administración	Recursos humanos	Envía validación por parte de Secretaría de Administración.	Validación de perfiles de puesto

*Procedimiento de Reclutamiento y selección de personal*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Reclutamiento y selección de personal
<b>Descripción</b>	Aplicación de instrumentos de evaluación para la selección de personal
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos humanos
<b>Políticas del procedimiento</b>	Recepción de documentos para integración de bolsa de trabajo, selección de personal para entrevista y aplicación de exámenes psicométricos.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Notificación de necesidad de reclutamiento de personal por parte de las direcciones de área.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Determinar personal apto para cubrir los perfiles que cubran la necesidad operativa y administrativa del área.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Reclutamiento y selección de personal*



***Narrativa del procedimiento de Reclutamiento y selección de personal***

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Autoriza y validar la necesidad de reclutamiento	Control de personal
2	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Recibe aviso de Dirección Administrativa para abrir proceso de reclutamiento [INICIO DE PROCESO].	Lista de candidatos que inician proceso de reclutamiento
3	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Recibe documentos de aspirantes.	Integración de bolsa de trabajo.
4	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Revisa los currículums vitae de los aspirantes	Integración de expediente de candidatos
5	Personal de recursos humanos	Recursos Humanos	Selecciona de personal para entrevista	Se define y se confirma fecha de atención al aspirante
6	Psicólogo Especialista y personal de recursos humanos	Recursos Humanos	Cita al candidato para aplicación de exámenes psicométricos	Examen psicométrico aplicado
7	Psicólogo Especialista	Recursos Humanos	Elabora reporte integral de aspirantes.	Documento que certifica resultados (apto/no apto)
8	Psicólogo Especialista [Psicólogo Laboral]	Recursos Humanos	Entrega reporte integral al Encargado de Recursos Humanos.	Documento que certifica resultados (apto/no apto)
9	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Recibe reporte integral y determinar si es viable la contratación.	Análisis de la información recibida
10	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Si NO es viable la contratación, resguarda el reporte integral del candidato en su registro de bolsa de trabajo [FIN DE PROCESO].	Reingreso de candidato a bolsa de trabajo
11	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Si es viable la contratación, envía reporte integral a la Dirección Administrativa para autorización.	Revisión y Aprobación de Contratación



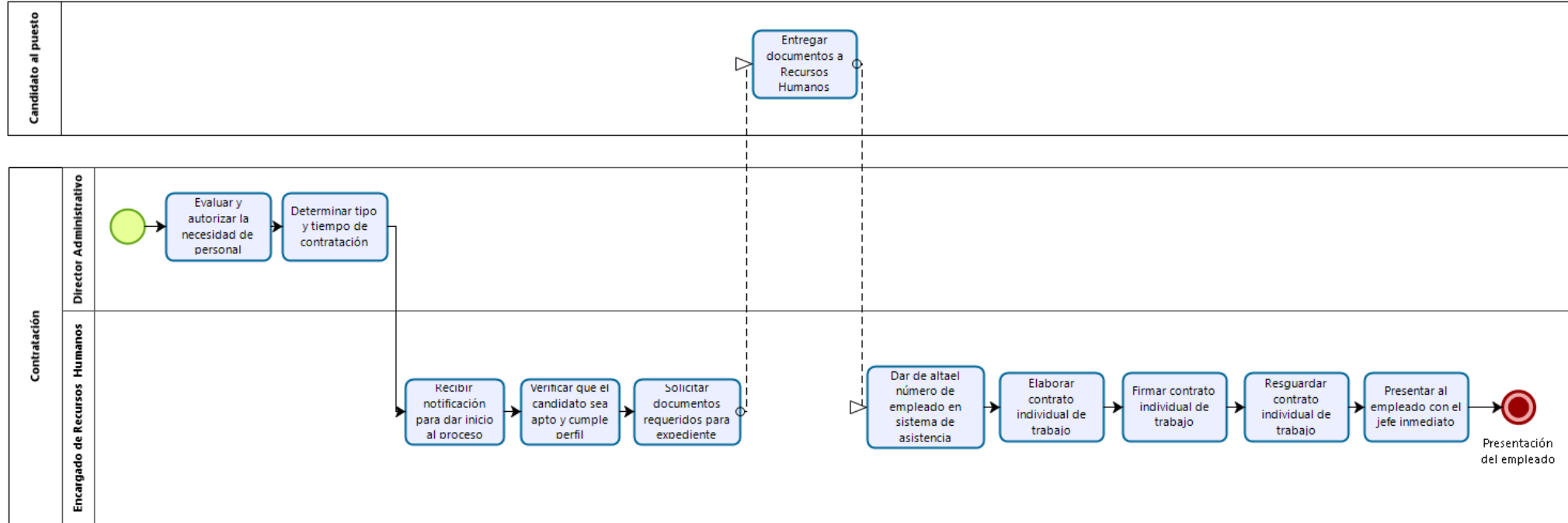
Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	118 de 276

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe documento, determina tipo y tiempo de contratación del candidato y envía información al encargado de Recursos Humanos.	Términos del contrato
13	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Recibe notificación de inicia proceso de contratación, con los términos específicos del contrato [FIN DE PROCESO].	Contratación de Personal

*Procedimiento de Contratación*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Contratación
<b>Descripción</b>	Definir el resultado apto para aprobación de ingreso y contratación de personal
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-I-RI-23-V
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos humanos
<b>Políticas del procedimiento</b>	Contar con resultado integral de APTO y cumplir con el perfil de puesto para la vacante a ocupar.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir notificación del Director Administrativo para abrir proceso de contratación con los términos específicos del contrato.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Contratación del personal.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Reclutamiento y selección de personal Contratación*





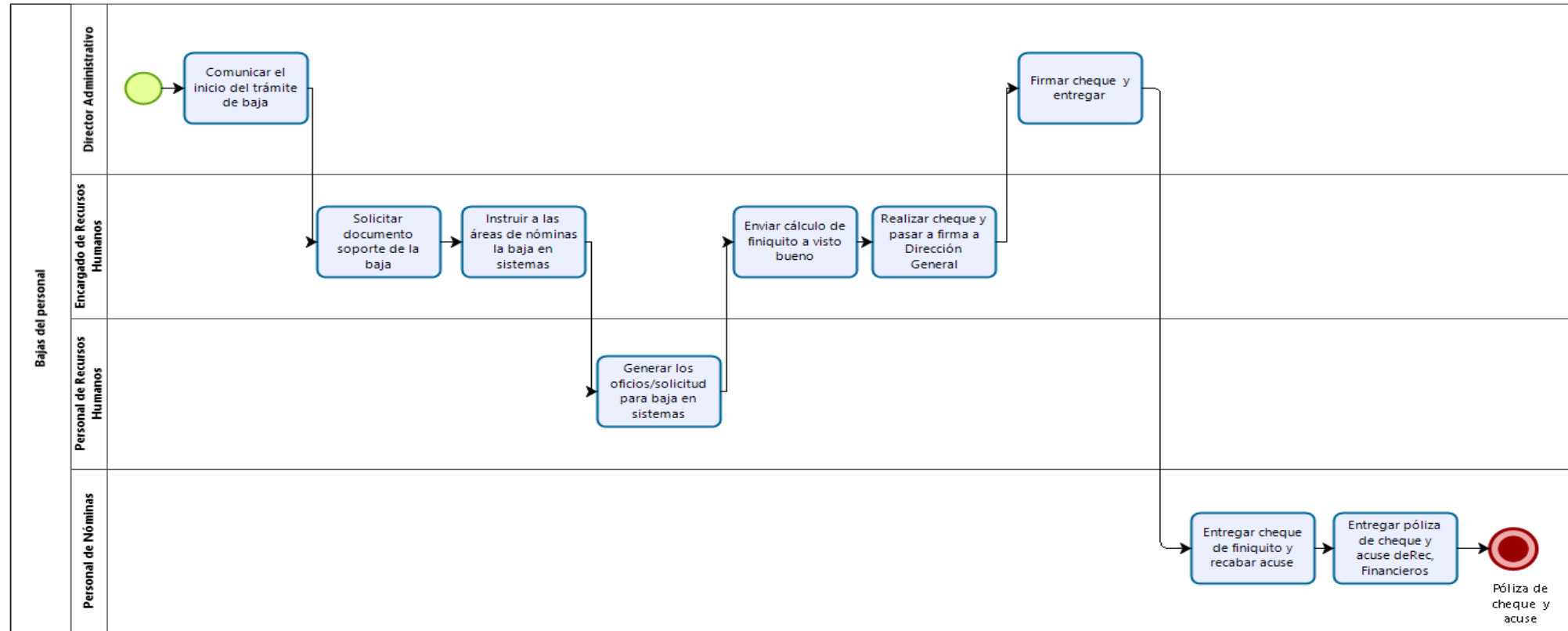
***Narrativa del procedimiento de contratación***

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Evalúa y autorizar la necesidad de contratación del personal.	Instrucción de contratación
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Determina tipo y tiempo de contratación del candidato y enviar información al Encargado de Recursos Humanos.	Fijar términos del contrato
3	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Recibe notificación del Director Administrativo de iniciar proceso de contratación [INICIO DE PROCESO].	Autorizar proceso de contratación
4	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Verifica que el candidato cuente con resultado integral de APTO y cumplir con el perfil de puesto para la vacante a ocupar.	Viabilidad de la contratación
5	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Solicita documentos requeridos para integración de expediente laboral.	Expediente laboral
6	Candidato al Puesto	Persona Externa al IJC	Entrega documentos al departamento de recursos humanos.	Cumplir con los requisitos de ingreso
7	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Da de alta el número de empleado en sistema digital de control de asistencia, credencialización del empleado y sistemas de nómina.	Formalización de relación laboral
8	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Elabora contrato individual de trabajo.	Contrato laboral
9	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Firma contrato individual de trabajo por parte del Director General y del empleado.	Contrato laboral firmado
10	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Resguarda de contrato individual de trabajo en el expediente laboral.	Compilación de contratos firmados
11	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Presenta al empleado con su jefe inmediato para recibir horario de trabajo, actividades y funciones a desarrollar de acuerdo con el perfil de puesto a cubrir.	Presentación del empleado

*Procedimiento de Contratación Bajas del personal*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Bajas del personal
<b>Descripción</b>	Procedimiento para la baja de personal y trámites administrativos relacionados
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-I-RI-23-V
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos humanos
<b>Políticas del procedimiento</b>	Respaldo administrativo de la baja y elaboración de trámite en nominas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir notificación de baja, por parte del trabajador o director administrativo
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Término de la relación laboral empleado-patrón
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Bajas del personal*



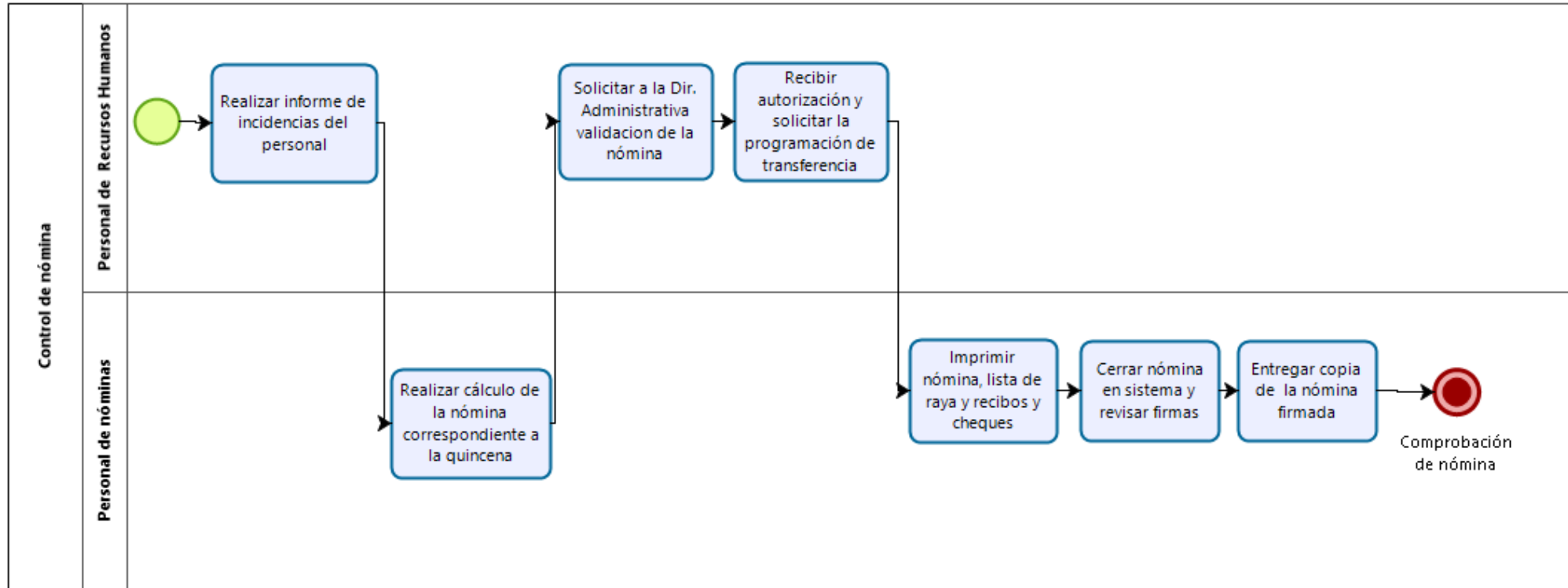
*Narrativa del proceso de Bajas del personal.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Comunica al Encargado de Recursos Humanos el inicio del trámite de baja	Integración de baja
2	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Solicita documento, soporte de la baja para inicio de tramite	Documento soporte
3	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Instruye a las áreas de nóminas y plantillas la baja en los sistemas de nómina, IMSS, IPEJAL, cálculo de finiquito, así como en expediente laboral	Finiquito para revisión y autorización
4	Personal de recursos humanos	Recursos humanos	Genera los oficios/solicitud para baja en los diferentes sistemas informáticos internos	Oficio/solicitud
5	Encargado de Recursos Humanos	Dirección administrativa	Envía cálculo de finiquito a visto bueno de dirección administrativa	Autorización
6	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Realiza cheque y pasar a firma a Dirección administrativa y dirección general	Cheque
7	Director Administrativo	Dirección Administrativa y dirección general	Firma cheque y entregar al encargado de Recursos Humanos.	Cheque firmado
8	Personal de nominas	Recursos Humanos	Entrega cheque de finiquito y recabar acuse con firma de conformidad.	Cheque entregado
9	Personal de nominas	Recursos Humanos	Entrega póliza de cheque y acuse de recibido al departamento de Recursos Financieros.	Póliza de cheque y acuse de recibido entregados

*Procedimiento de Control de Nomina.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Control de nomina
<b>Descripción</b>	Instrumento para la realización de nómina quincenal
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-III-RI-23-III
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos humanos
<b>Políticas del procedimiento</b>	Calendarización quincenal para el cálculo de nómina del personal activo
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Informe de incidencias del personal activo para pago de nomina
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Lista de raya, recibos y cheques para recabar firma del personal del Instituto.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Control de Nomina.*



*Narrativa del proceso de Control de Nomina.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de recursos humanos	Recursos Humanos	Realiza informes de Incidencias del personal activo para pago de nómina y entregar al área de nominas	Informe de incidencias para calculo
2	Personal de nominas	Recursos Humanos	Realiza cálculo de la nómina correspondiente a la quincena a pagar y enviar la información al encargado de Recursos Financieros.	Revisión de nomina
3	Encargado de recursos humanos	Recursos Humanos	Solicita a la Dirección Administrativa la validación de la nómina.	Autorización de validación
4	Encargado de recursos humanos	Recursos Humanos	Recibe autorización y solicitar al área de recursos financieros la programación de transferencia e impresión de cheques	Impresión de cheques y transferencia programada
5	Personal de nominas	Recursos Humanos	Imprime nómina (lista de raya y recibos) y corte de cheques	Nomina lista para entrega
6	Personal de nominas	Recursos humanos	Cierra nomina en sistema y revisar firmas de lista de raya para comprobación de nomina	Lista de raya completa
7	Personal de nominas	Recursos Humanos	Entrega al encargado de recursos financieros copia de la nómina (lista de raya) firmada para efectos contables y comprobación de esta.	Comprobación de nomina

*Ficha del servicio de Recursos humanos*

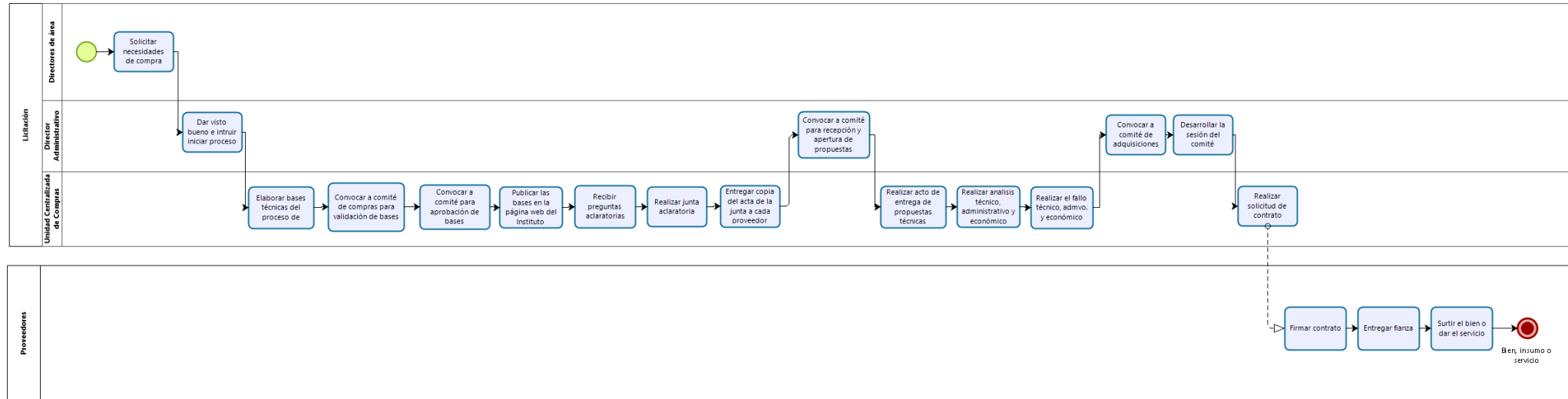
<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Recursos humanos
<b>Descripción del servicio</b>	Permanente
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Reporte de Evaluación Psicológica, Hoja de Ingreso, Expediente Laboral, Recibos de Nómina, entre otros.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Permanente
<b>Usuario(s)</b>	Candidatos al Puesto y Empleados.
<b>Responsable del servicio</b>	Lic. Norma Virginia López Zaragoza
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Calle Coronel Calderón #715, Col. El Retiro.
<b>Horario de atención</b>	8:00 A.M. A 16:00 P.M.
<b>Requisitos</b>	Solicitar informes o algún servicio del control de personal.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	No aplica
<b>Tiempo de respuesta</b>	Variable, dependiendo del trámite a realizar
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	Dr. Manuel Arias Novoa, Dirección General
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Lic. Gildardo Flores Fregoso
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Lic. Carlos Alberto Higuera Fragozo, Titular del Órgano Interno de Control, correo: <a href="mailto:carlos.higuera@jalisco.gob.mx">carlos.higuera@jalisco.gob.mx</a> , teléfono: 33 36 13 36 00 ext. 1330



*Procedimiento de Licitación.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Licitación
<b>Descripción</b>	Verificación y aprobación de licitaciones
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Unidad centralizada de compras
<b>Políticas del procedimiento</b>	Elaboración, revisión y aprobación de bases técnicas de la licitación.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de necesidad a la Dirección Administrativa la cual debe estar integrada en el Plan Anual de Compras.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Compra de los bienes o insumos.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Licitación.*



*Narrativa del proceso de Licitación.*

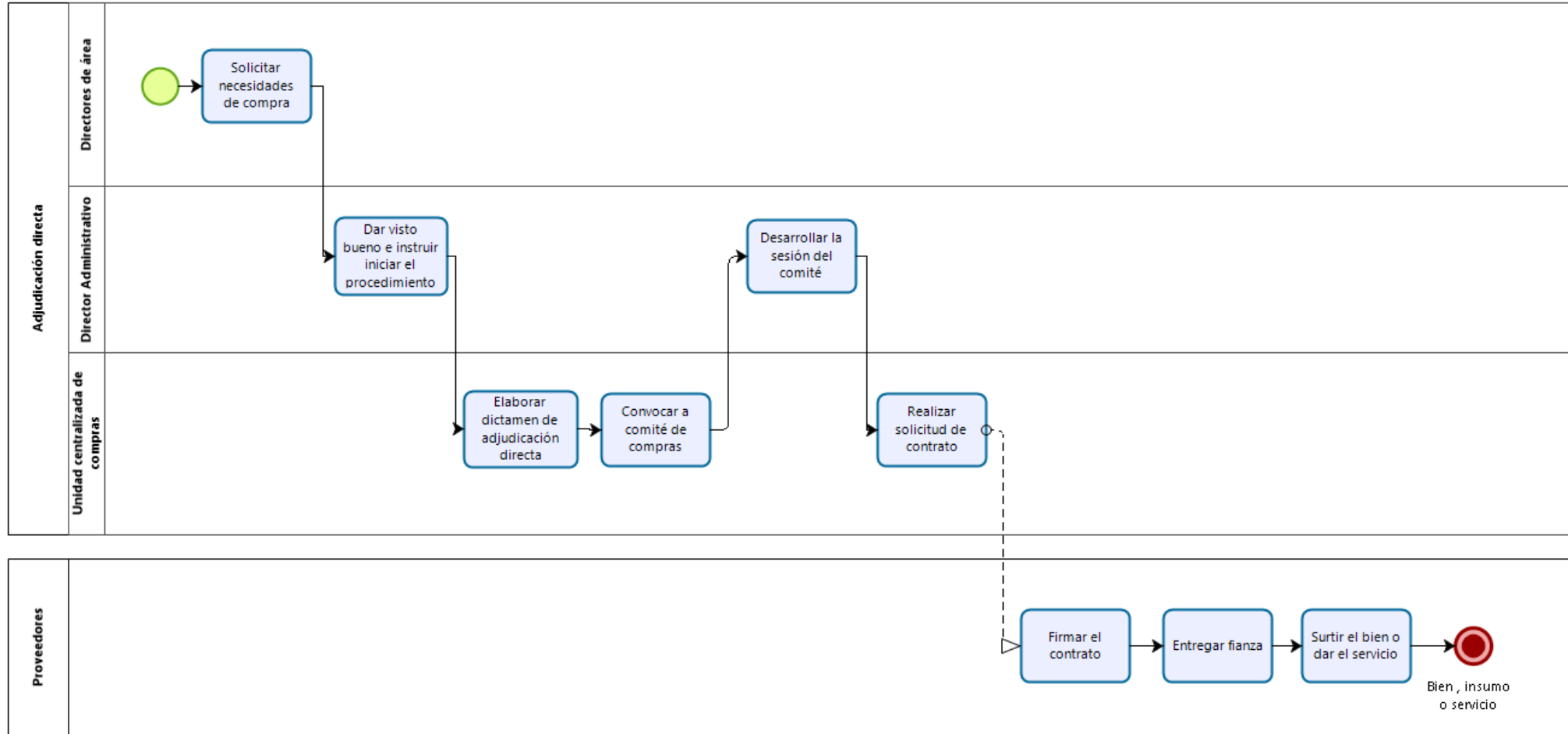
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directores de área	Direcciones de área	Solicita necesidades de compra acompañada del estudio de mercado respectivo.	Oficio
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Da visto bueno e instruye a la Encargada de la Unidad Centralizada de Compras (UCC) de comenzar el procedimiento de compra.	Visto bueno.
3	Unidad Centralizada de Compras	Dirección Administrativa	Elabora bases técnicas del proceso de licitación.	Bases técnicas.
4	Unidad Centralizada de Compras	Dirección Administrativa	Convoca a Comité de Compras para la revisión y validación de las bases de licitación.	Validación de Bases.
5	Unidad Centralizada de Compras	Dirección Administrativa	Convoca a Comité de Compras para aprobación de bases.	Aprobación de Bases.
6	Unidad Centralizada de Compras	Dirección Administrativa	Publica las bases en la página web oficial del Instituto.	Bases aprobadas.
7	Unidad Centralizada de Compras	Unidad Centralizada de Compras	Recibe preguntas aclaratorias por parte de los licitantes.	Preguntas.
8	Unidad Centralizada de Compras	Unidad Centralizada de Compras	Realiza junta aclaratoria y levantar acta correspondiente.	Acta de Junta Aclaratoria.
9	Unidad Centralizada de Compras	Unidad Centralizada de Compras	Entrega copia del acta de la junta aclaratoria a cada proveedor.	Copia del acta junta aclaratoria.
10	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Convoca a Comité para el Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.	Convocatoria.
11	Unidad Centralizada de Compras	Comité de Adquisiciones	Realiza Acto de entrega de propuestas técnicas y económicas, donde se dará apertura la propuesta técnica, revisión de los requerimientos de bases y firma de los miembros de la Comité de Adquisiciones.	Acta de Propuestas Técnicas y Económicas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Unidad Centralizada de Compras	Unidad Centralizada de Compras	Realiza Análisis técnico, administrativo y económico de la documentación entregada por cada uno de los proveedores.	Análisis técnico, administrativo y económico.
13	Unidad Centralizada de Compras	Unidad Centralizada de Compras	Realiza el fallo técnico, administrativo y económico.	Acta fallo técnico, administrativo y económico.
14	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Convoca a Comité de Adquisiciones para aprobación de fallo técnico, administrativo y económico.	Convocatoria.
15	Director Administrativo	Comité de Adquisiciones	Desarrolla la sesión del Comité donde se aprueba el fallo técnico, administrativo y económico.	Fallo aprobado.
16	Unidad Centralizada de Compras	Unidad Centralizada de Compras	Realiza solicitud de Contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Contrato.
17	Proveedores	Externa al IJC	Firma el contrato. Llevar copia del contrato para tramitar su fianza de cumplimiento del contrato.	Firma de contrato.
18	Proveedores	Externa al IJC	Entrega fianza.	Entrega fianza.
19	Proveedores	Externa al IJC	Surte el bien o dar el servicio.	Bien, insumo o servicio

*Procedimiento de Adjudicación Directa.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Adjudicación directa
<b>Descripción</b>	Gestionar la aprobación para la adjudicación de bienes o insumos
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Unidad centralizada de compras
<b>Políticas del procedimiento</b>	Elaboración, revisión y aprobación de Resolutivo de Adjudicación Directa.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de necesidad a la Dirección Administrativa la cual debe estar integrada en el Plan Anual de Compras.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Compra de los bienes o insumos.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Adjudicación Directa.*



*Narrativa del procedimiento de Adjudicación directa*

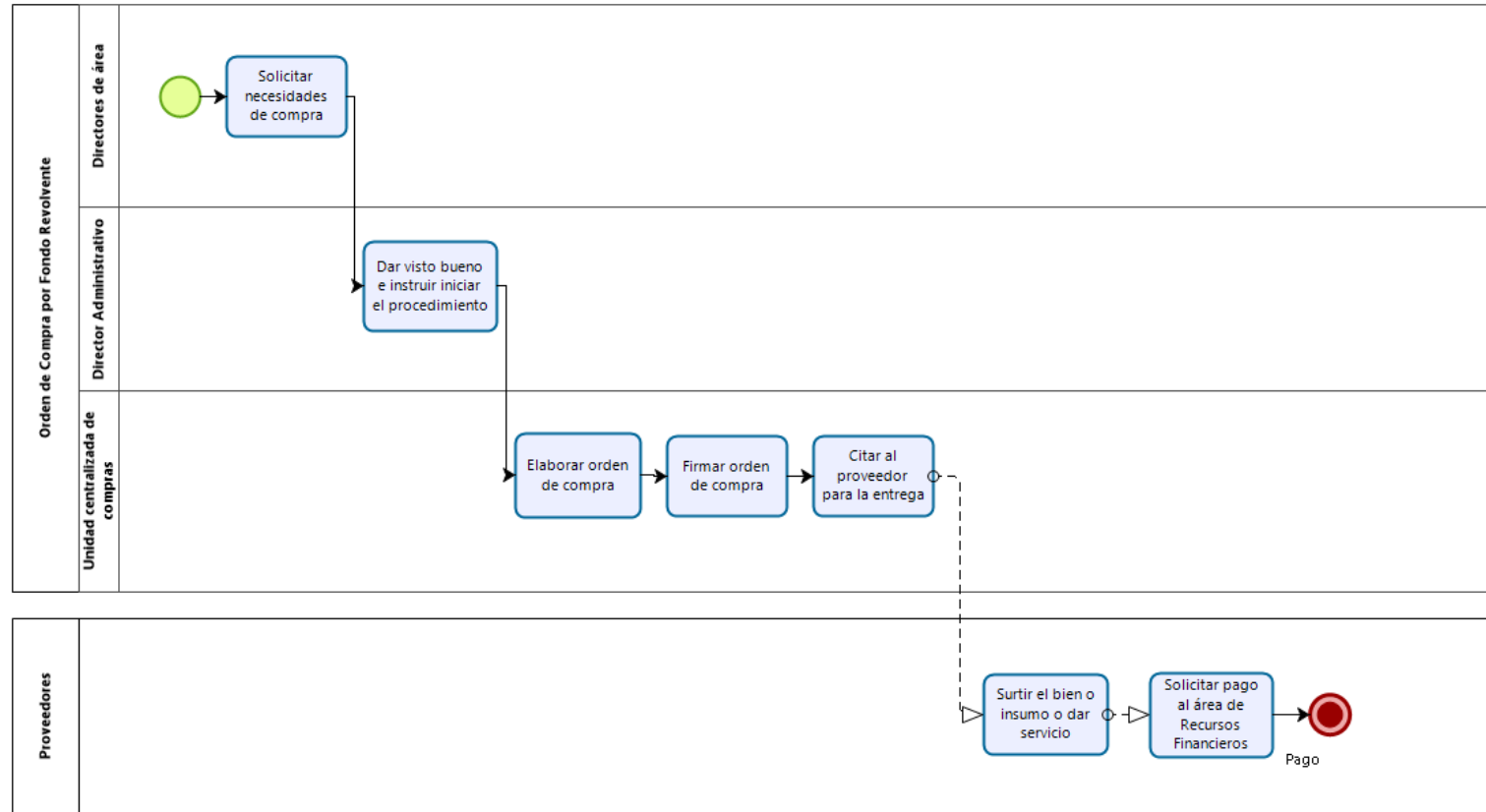
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Direcciones de área	Direcciones de área	Solicita de necesidades de compra acompañada del estudio de mercado respectivo.	Oficio
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Da visto bueno e instruye a la Encargada de la Unidad Centralizada de Compras (UCC) de comenzar el procedimiento de compra.	Visto bueno.
3	Unidad Centralizada de Compras	Dirección Administrativa	Elabora Dictamen de Adjudicación Directa.	Dictamen
4	Unidad Centralizada de Compras	Dirección Administrativa	Convoca a Comité de Compras para aprobación de Adjudicación	Aprobación de Adjudicación
5	Director Administrativo	Comité de Adquisiciones	Desarrolla la sesión del Comité donde se aprueba la Adjudicación Directa.	Adjudicación aprobada.
6	Unidad Centralizada de Compras	Unidad Centralizada de Compras	Realiza solicitud de Contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Contrato.
7	Proveedores	Externa al IJC	Firma el contrato. Llevar copia del contrato para tramitar su fianza de cumplimiento del contrato.	Firma de contrato.
8	Proveedores	Externa al IJC	Entrega fianza.	Entrega fianza.
9	Proveedores	Externa al IJC	Surte el bien o da el servicio.	Bien, insumo o servicio.

*Procedimiento de Orden de Compra por Fondo Revolvente*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Orden de compra por fondo revolvente
<b>Descripción</b>	Elaboración de solicitud de bienes o insumos autorizados en el plan anual de compras
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Unidad centralizada de compras
<b>Políticas del procedimiento</b>	Orden de compra
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de necesidad a la Dirección Administrativa la cual debe estar integrada en el Plan Anual de Compras.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Compra de los bienes o insumos.
<b>Indicador</b>	No aplica



*Modelado del proceso de Orden de Compra por Fondo Revolvente*



*Narrativa del proceso de Orden de Compra por Fondo Revolvente*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directores de área	Direcciones de área	Solicita necesidades de compra acompañada de una cotización del bien o insumo.	Oficio
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Da visto bueno e instruye a la Unidad Centralizada de Compras (UCC) de comenzar el procedimiento de compra.	Visto bueno.
3	Unidad Centralizada de Compras	Unidad Centralizada de Compras	Elabora orden compra.	Orden de compra
4	Unidad Centralizada de Compras	Unidad Centralizada de Compras	Firma orden de compra por la Dirección General y la Dirección Administrativa.	Orden de compra firmada
5	Unidad Centralizada de Compras	Unidad Centralizada de Compras	Cita al Proveedor para entrega de orden de compra.	Cita
6	Proveedores	Externa al IJC	Surte el bien o insumo o dar el servicio.	Bien, insumo o servicios
7	Proveedor	Externa al IJC	Solicita pago al Área de Recursos Financieros acompañado de su factura y orden de compra.	Pago

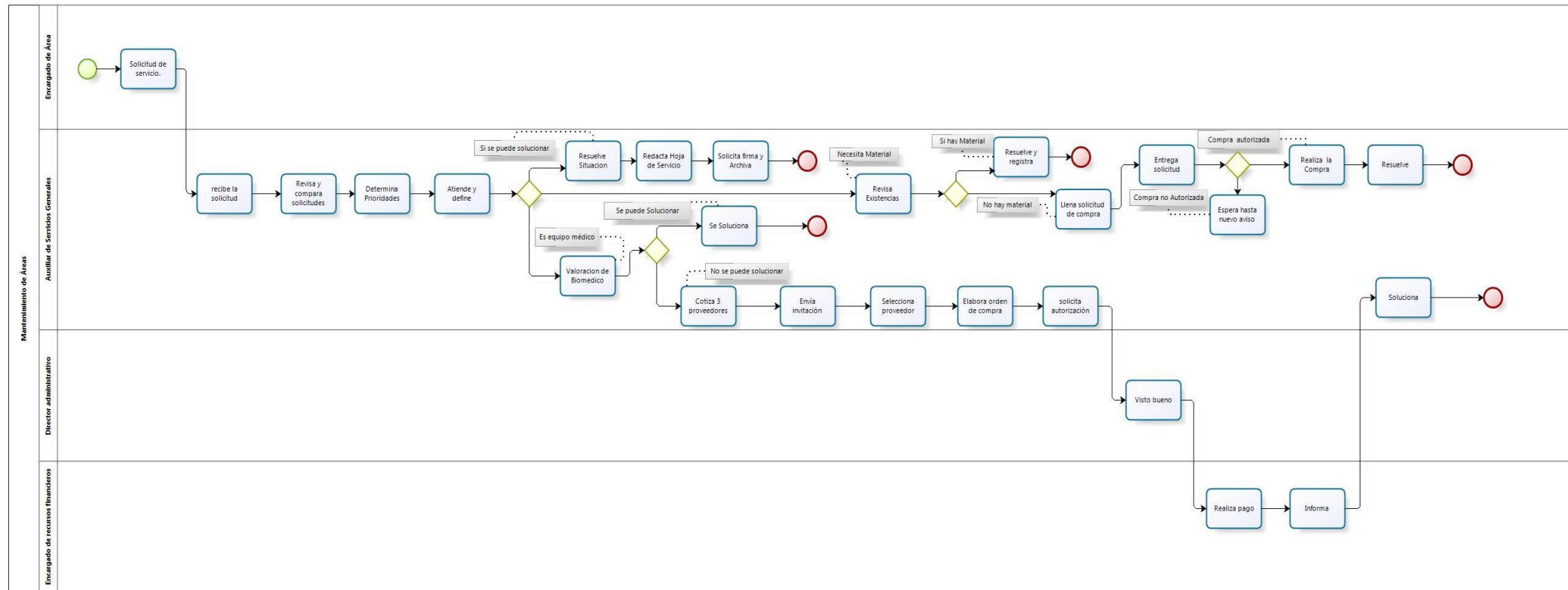
*Ficha del servicio de Compras.*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Unidad centralizada de compras
<b>Descripción del servicio</b>	Proveer los insumos necesarios para el manejo y buen funcionamiento del Instituto.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Facturas, reportes de insumos, contratos de licitación, de adquisición o comodato, órdenes de compra y cuadros comparativos de cotizaciones.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Permanente
<b>Usuario(s)</b>	Servicios de Almacén y Farmacia y Proveedores.
<b>Responsable del servicio</b>	Mtro. Gildardo Flores Fregoso
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Calle Coronel Calderón #715, Col. El Retiro.
<b>Horario de atención</b>	8:00 A.M. A 17:00 P.M.
<b>Requisitos</b>	Autorización de proceso de licitación/ adjudicación directa u orden compra fondo revolvente.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Deposito o transferencia bancaria
<b>Tiempo de respuesta</b>	Variable
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	Dr. Manuel Arias Novoa, Dirección General
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Mtro. Gildardo Flores Fregoso
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Lic. Carlos Alberto Higuera Fragozo, Titular del Órgano Interno de Control, correo: <a href="mailto:carlos.higuera@jalisco.gob.mx">carlos.higuera@jalisco.gob.mx</a> , teléfono: 33 36 13 36 00 ext. 1330

*Procedimiento de Mantenimiento de Áreas.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Mantenimiento de áreas
<b>Descripción</b>	Dar seguimiento de reportes de falla
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Servicios generales
<b>Políticas del procedimiento</b>	Revisar sistema S.O.S., evaluar y seleccionar solicitudes más urgentes, resolver problemática y llenar hoja de servicio
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir reporte de falla y/o deterioro de algún encargado de área o servicio
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Dar mantenimiento a las áreas
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Mantenimiento de Áreas.*



*Narrativa del proceso de Mantenimiento de Áreas.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargados de áreas	Áreas del IJC	Mandar reporte de falla y/o deterioro en su área de trabajo. Realizando solicitud de servicio en Sistema S.O.S. Digital o en formato impreso (en caso de emergencia, notificar al encargado vía telefónica, por radio o en forma personal).	Solicitud de servicio.
2	Personal de servicios generales	Mantenimiento	Recibir la solicitud (en el caso de que sea en forma personal), si es vía telefónica o por radio (se redacta la solicitud y se solicita firma del jefe de departamento).	Recibir solicitud.
3	Personal de servicios generales	Mantenimiento	Determinar la prioridad en base a las solicitudes pendientes y nuevas, tanto físicas y/o en el programa S.O.S.	Evaluar y seleccionar.
4	Personal de servicios generales	Mantenimiento	Seleccionar servicio, se envía personal autorizado al área afectada y se determina si se puede resolver el problema.	Atender y definir.
5	Personal de servicios generales	Mantenimiento	Si se puede resolver el problema, proceder a solucionar la situación. Si se cuenta con el material, registrar lo utilizado para el control de insumos y rastreabilidad de estos (Pasar a la siguiente actividad). Si NO hay material, llenar solicitud de compra de material (Pasar a actividad 8).	Resolver situación.
6	Personal de servicios generales	Mantenimiento	Al término de la actividad redactar en hoja de servicio realizado, describiendo actividad.	Hoja de servicio.
7	Personal de servicios generales	Mantenimiento	Solicitar firma del jefe de área donde se realizó la actividad y anexar hoja de servicio firmada al archivo.	Archiva acuse de recibo en expediente.
8	Personal de servicios generales	Mantenimiento	En caso de requerirse material, entregar solicitud al Director Administrativo y esperar hasta recibirlo, para darle continuidad al servicio.	Entrega de Solicitud.
9	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Autorizar la compra del material y/o de la refacción y notificar a personal de servicios generales para entrega del material y/o la mercancía solicitada.	Orden de compra.



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	143 de 276

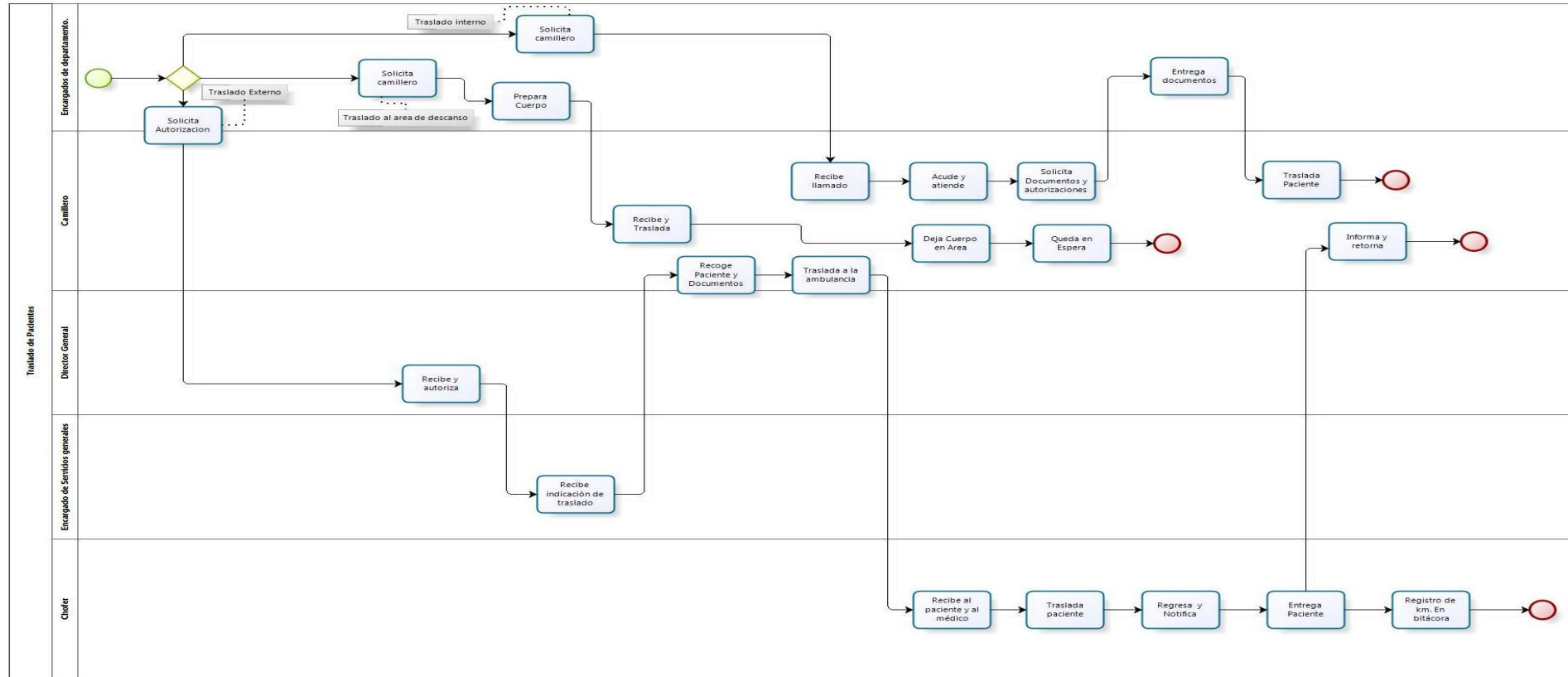
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Personal de servicios generales	Mantenimiento	Recibir el material y realizar el mantenimiento del área en cuestión.	Resolver situación.

*Procedimiento de Traslado de Pacientes.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Traslado de pacientes
<b>Descripción</b>	Atender las solicitudes de traslado de paciente
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-XIV
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Servicios generales
<b>Políticas del procedimiento</b>	Acudir al área para recoger al paciente, trasladarlo, entregar paciente y documentos que le acompañan, hacer informe y registro en bitácora
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de traslado interno de paciente por parte del área médica.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Servicio de traslado de pacientes
<b>Indicador</b>	No aplica



*Modelado del proceso de Traslado de Pacientes.*



*Narrativa del proceso de Traslado de Pacientes.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de áreas médicas del IJC	Áreas médicas del IJC	Solicitar el traslado interno de paciente a Camillería y/o Servicios Generales vía radio.	Solicitar traslado
2	Camillero	Servicios Generales	Acudir al servicio y proceder a trasladar al paciente.	Atender solicitud
3	Camillero	Servicios Generales	Solicitar los documentos y autorizaciones correspondientes.	Solicitud específica de paciente
4	Encargado de áreas médicas del IJC	Departamento del IJC	Indicar al camillero el área donde se trasladará al paciente y entregar los documentos adecuados.	Traslado de paciente
5	Camillero	Servicios Generales	Trasladar paciente al área solicitada, entregando los documentos al encargado de la recepción del paciente.	Entregar paciente
6	Encargado de áreas médicas del IJC	Departamento del IJC	Solicitar autorización a Dirección General en caso de requerir trasladar al paciente fuera de la Institución.	Solicitud de permiso
7	Director General	Dirección General	Recibir y autorizar el traslado de paciente fuera del Instituto para derivarlos a servicios generales.	Autorización de solicitud de traslado
8	Encargado de Servicios Generales	Servicios Generales	Recibir indicación de traslado e informar al chofer para que se presente al área correspondiente para trasladar al paciente.	Traslado de paciente
9	Camillero	Servicios Generales	Recoger paciente y los documentos para traslado.	Intención a la solicitud
10	Camillero	Servicios Generales	Trasladar al paciente a la ambulancia y entregar la solicitud del traslado. (Si es necesario acompaña el médico).	Entregar paciente a chofer
11	Chofer	Transporte	Recibir al paciente y al médico que ira para cuidar la salud del paciente.	Traslado
12	Chofer	Transporte	Trasladar paciente a la Institución indicada.	Traslado de paciente a institución
13	Chofer	Transporte	Una vez terminado y/o cumplido con lo indicado, regresar el paciente al Instituto. Notificando el regreso.	Regreso del paciente



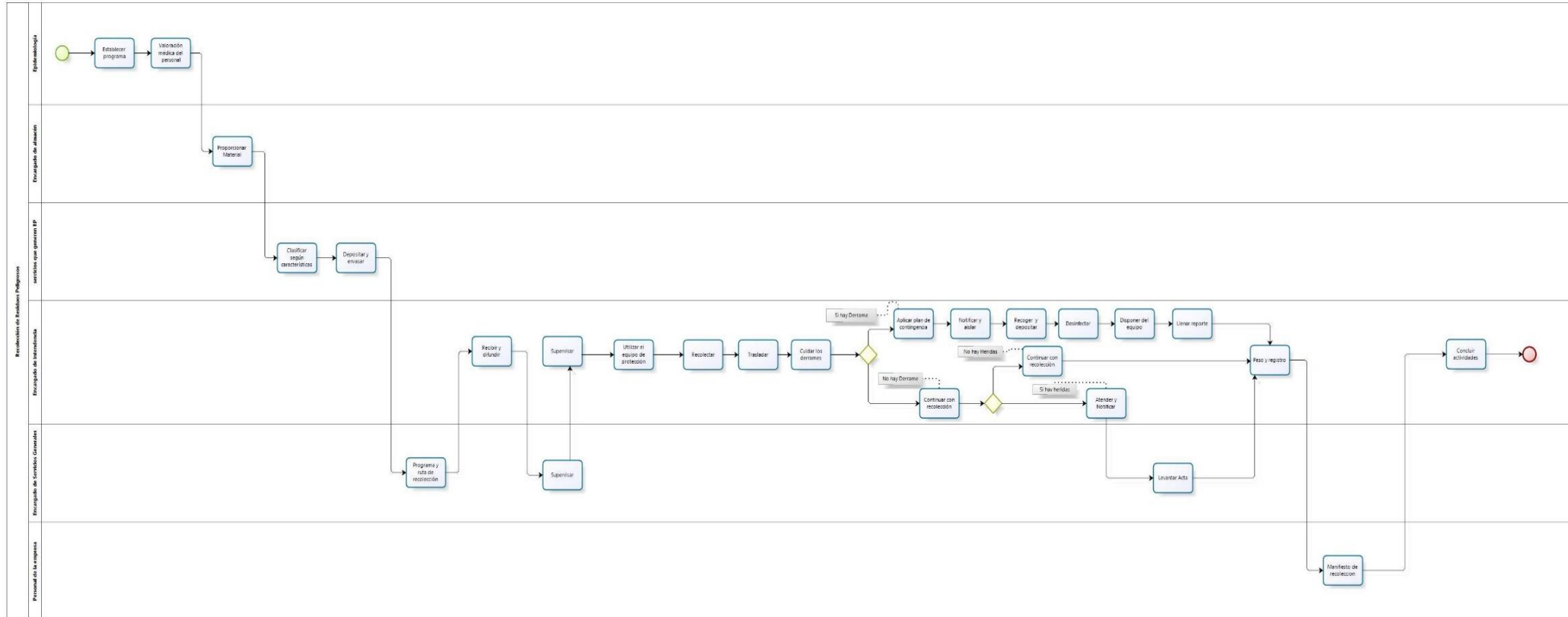
Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	147 de 276

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Camillero	Servicios Generales	Trasladar internamente al paciente e informar a enfermera a cargo el regreso del paciente.	Informe
15	Encargado de áreas médicas del IJC	Departamento del IJC	En caso de mover paciente al área de descanso (fallecido). Llamar a camillera vía radio, solicitando el servicio, para mover a un cuerpo al área de descanso.	Solicitar camillero
16	Encargado de áreas médicas del IJC	Departamento del IJC	Colocar el cuerpo en la bolsa para occiso (fallecido).	Entrega de cuerpo para traslado.
17	Camillero	Servicios Generales	Recibir cuerpo y trasladar al área de descanso en piso 1.	Trasladar cuerpo
18	Camillero	Servicios Generales	Resguardar el cuerpo en el área hasta que lleguen los servicios funerarios.	Descanso

*Procedimiento de Recolección de Residuos Peligrosos (RPBI)*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Recolección de residuos peligrosos RPBI
<b>Descripción</b>	Elaboración de ruta de recolección de RPBI
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Servicios generales
<b>Políticas del procedimiento</b>	Recibir valoración médica y material a utilizar, elaborar ruta de recolección, generar plan de contingencia, elaborar acta administrativa y registro de bitácoras.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Establecer programa ocupacional para el personal que maneja RPBI.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Recoger residuos peligrosos.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Recolección de Residuos Peligrosos.*



*Narrativa del proceso de Recolección de Residuos Peligrosos RPBI*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Epidemiología	Establecer programa de salud ocupacional del personal que participa en el manejo intrahospitalario de RPBI.	Programa de salud
2	Médico Especialista A (Médico Epidemiólogo)	Epidemiología	Valorar clínicamente al personal que interviene en la recolección, transporte y almacenamiento de RPBI, vacuna contra la hepatitis B (VIB), y toxoide tetánico, e integra los expedientes clínicos para cada uno de los trabajadores.	Valoración médica del personal
3	Soporte Administrativo (Encargado de Almacén)	Almacén	Proporcionar bolsas rojas, amarillas y recipientes rígidos.	Entregar material
4	Empleado del Instituto	Departamento del IJC	Clasificar según sus características (Sangre, cultivos y sepas de agentes infecciosos, Patológicos, Objetos punzocortantes, Residuos no anatómicos.	Clasificación de desechos
5	Empleado del Instituto	Departamento del IJC	Depositar y envasar los desechos en las bolsas y recipientes correspondientes, cuidando que no rebasen el 80% de su capacidad, sin compactarlos.	Depositar y envasar
6	Soporte Administrativo (Encargado de Servicios Generales)	Servicios Generales	Elaborar el programa de recolección, rutas y horario de traslado de los RPBI, misma que se encuentra señalizada en el Instituto.	Ruta de recolección
7	Encargado de Intendencia	Intendencia	Recibir y difundir el cronograma y ruta de traslado de residuos a las diferentes áreas del hospital. Recolectar el RPBI en los horarios establecidos. El horario de recolección no debe coincidir con la distribución de alimentos a los pacientes, y el horario de visitas de los familiares.	Recibir y difundir
8	Soporte Administrativo (Encargado de Servicios Generales)	Servicios Generales	Supervisar la adecuada clasificación, depósito, recolección, transporte y almacenamiento temporal de los RPBI, la señalización de la ruta de recolección y la disposición de los insumos establecidos por la NOM-087-ECOL-SSA1-2002.	Supervisar
9	Encargado de Intendencia	Intendencia	Utilizar el equipo de protección personal como lo son guantes, gorro, anteojos (para recolectar residuos líquidos), cubre bocas, botas de goma y overol.	Instrumentos de trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Encargado de Intendencia	Intendencia	Recolectar los recipientes y las bolsas, depositar en el carrito, posteriormente colocar las bolsas limpias en los contenedores.	Recolectar los desechos y depositarlos
11	Encargado de Intendencia	Intendencia	Trasladar los residuos RPBI, al lugar de almacenamiento temporal.	Transportar
12	Encargado de Intendencia	Intendencia	Cuidar los derrames durante la recolección de residuos RPBI que se presente, durante el recorrido.	Vigilar
13	Encargado de Intendencia	Intendencia	(SI) Aplicar "Plan de Contingencias para Casos de Derrames".	Plan de Contingencias para Casos de Derrames
14	Encargado de Intendencia	Intendencia	Notificar al personal sobre el evento y aislar el área del derrame.	Notificar
15	Encargado de Intendencia	Intendencia	Utilizar escobetillas, recogedor y pinzas para recoger RPBI derramados, nunca utilice las manos sin protección, y dépositelos en las bolsas o recipientes rígidos según proceda.	Atender y resolver, siniestro
16	Encargado de Intendencia	Intendencia	Desinfectar el área con hipoclorito de sodio del 4-7%, colocando volumen doble al derrame, coloque papel u otro producto absorbente, retírelo y dépositelo en las bolsas rojas, y posteriormente lavar con agua y detergente la superficie manchada. Finalmente aplicar hipoclorito de sodio de 4 a 7% y dejar reposar al menos 20 minutos.	Desinfectar
17	Encargado de Intendencia	Intendencia	Quitar el equipo de protección después de que éste haya sido contaminado, para ser lavado, descontaminado, o desechado (en este último caso colocarlo en bolsa roja), lavarse perfectamente y a conciencia las manos con agua, jabón.	Disposición del equipo de protección
18	Encargado de Intendencia	Intendencia	Llenar la forma de reporte de accidentes describiendo ampliamente el evento.	Forma de reporte de accidentes
19	Encargado de Intendencia	Intendencia	Si durante la recolección no se presenta ninguna herida con objetos punzocortantes continuar con recolección normal y llevar hasta su destino final.	Continuar ruta de recolección



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	152 de 276

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Encargado de Intendencia	Intendencia	Acudir al área de Epidemiología u otro servicio asignado por la Dirección del hospital (si se presenta una herida durante la recolección) y notificar a la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene Laboral para el seguimiento del caso.	Atender herida
21	Soporte Administrativo (Encargado de Servicios Generales)	Servicios Generales	Levantar acta administrativa sobre accidentes en el trabajo, se entregará la original al trabajador de base para los trámites administrativos ante al servicio de salud que corresponda 1 copia se anexa al expediente del trabajador y 1 copia para el trabajador.	Acta administrativa
22	Soporte Administrativo (Encargado de Mantenimiento)	Mantenimiento	Recolectar (conteo y peso) bolsas RPBI y registrar en la bitácora, para el control de los residuos y en el formato Manifiesto de Entrega - Recepción de RPBI- SEMARNAT. El responsable técnico o el encargado de entregar los residuos deben verificar que los datos registrados en el manifiesto coincidan con los reales en cuanto a tipo de residuos, cantidad y peso, así como los datos de la empresa (deben ser legibles y completos).	Pesar y registrar en bitácoras
23	Auxiliar de Intendencia	Intendencia	El personal de la empresa después de recolectar entregar hoja de manifiesto de lo recolectado de R.P.B.I.	Reporte de recolección
24	Encargado de Intendencia	Intendencia	Al concluir las actividades de recolección, traslado y almacenamiento de los R.P.B.I.	Concluir actividades



*Ficha del servicio de servicios generales*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Servicios generales
<b>Descripción del servicio</b>	Otorgar servicios generales a todas las áreas del Instituto
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Acta administrativa, reportes de actividades, registros de bitácora, oficios de inventarios, registro de traslados, denuncias penales y altas y bajas de bienes muebles
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Permanente
<b>Usuario(s)</b>	Todos los servicios del Instituto
<b>Responsable del servicio</b>	Arq. Luis Ricardo Zaragoza Marín
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Calle Coronel Calderón #715, Col. El Retiro
<b>Horario de atención</b>	24 hrs
<b>Requisitos</b>	Solicitar servicio
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	No aplica
<b>Tiempo de respuesta</b>	Variable
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	Dr. Manuel Arias Novoa, Dirección General
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Mtro. Gildardo Flores Fregoso
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Lic. Carlos Alberto Higuera Fragozo, Titular del Órgano Interno de Control, correo: <a href="mailto:carlos.higuera@jalisco.gob.mx">carlos.higuera@jalisco.gob.mx</a> , teléfono: 33 36 13 36 00 ext. 1330

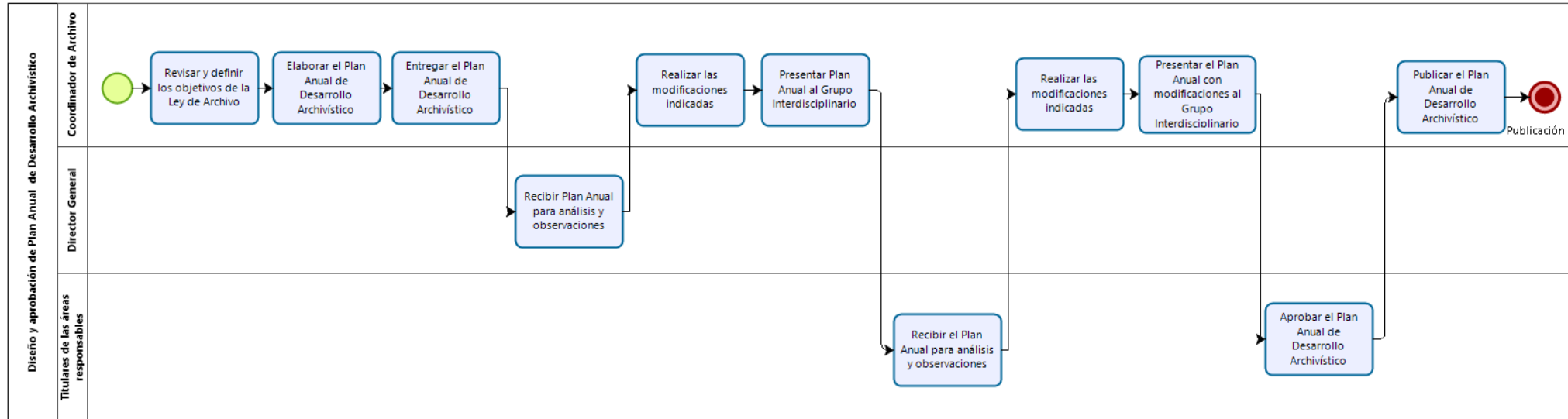
*Procedimiento de Diseño y aprobación de Plan Anual de Desarrollo Archivístico*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Diseño y aprobación del plan anual de desarrollo archivístico
<b>Descripción</b>	Elaboración de plan anual de desarrollo archivístico
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Archivo
<b>Políticas del procedimiento</b>	Dar estructura al Plan Anual de Desarrollo Archivístico de acuerdo con la Ley de Archivo
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Realizar acuerdos con los titulares de las áreas administrativas responsables para la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Plan Anual de Desarrollo Archivístico autorizado.
<b>Indicador</b>	No aplica



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	155 de 276

*Modelado del procedimiento de diseño y aprobación de plan anual de desarrollo archivístico*



*Narrativa del proceso de Diseño y aprobación de Plan Anual de Desarrollo Archivístico*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Archivo	Redacción de Objetivos	Revisar y definir los objetivos de la Ley de Archivo que servirán para definir las prioridades institucionales.	Archivo
2	Coordinador de Archivo	Elaboración del Plan en borrador	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Archivo
3	Coordinador de Archivo	Entrega para su revisión	Entregar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico al director general para su revisión	Archivo
4	Director General	Revisa y realiza observaciones	Recibir Plan Anual de Desarrollo Archivístico para su análisis y observaciones	Dirección General
5	Coordinador de Archivo	Modificaciones	Realizar las modificaciones indicadas	Archivo
6	Coordinador de Archivo	Modificaciones	Presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico al Grupo Interdisciplinario para revisión y aprobación	Áreas Responsables
7	Titulares de las Áreas Responsables	Revisa y realiza observaciones	Recibir el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para su análisis y observaciones	Áreas Responsables
8	Coordinador de Archivo	Modificaciones	Realizar las modificaciones indicadas	Archivo
9	Coordinador de Archivo	Plan de Anual de Desarrollo Archivístico	Presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico con modificaciones realizadas al Grupo Interdisciplinario para su autorización.	Áreas Responsables
10	Titulares de las Áreas Responsables	Aprobación	Aprobar el Plan de Desarrollo Archivístico	Áreas Responsables
11	Coordinador de Archivo	Publicación	Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico una vez autorizado	Archivo

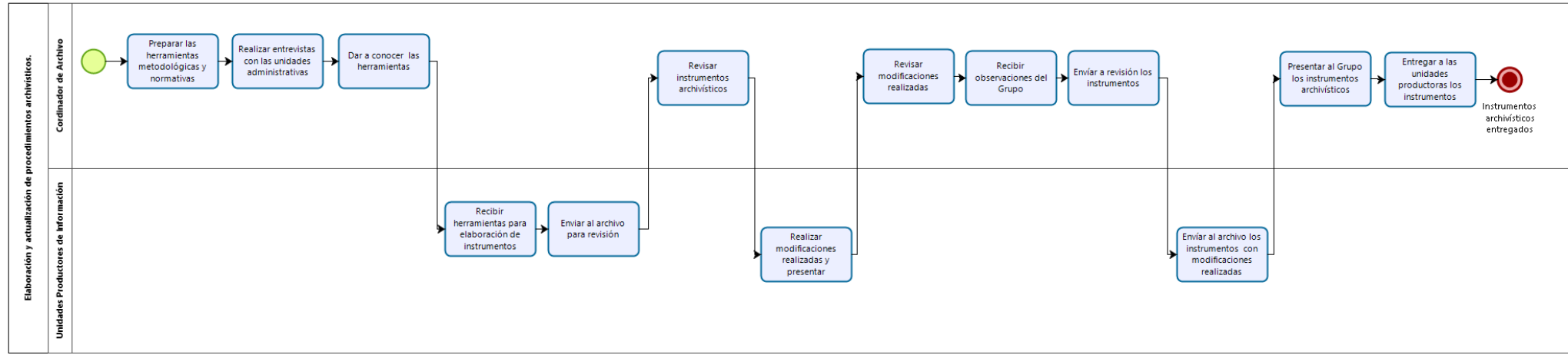
*Procedimiento de Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos
<b>Descripción</b>	Elaborar instrumentos archivísticos
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Archivo
<b>Políticas del procedimiento</b>	Realizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la Ley de Archivo
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Agendar actividades y gestionar acuerdos entre las áreas generadoras de información para la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los instrumentos archivísticos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Instrumentos Archivísticos autorizados.
<b>Indicador</b>	No aplica



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	158 de 276

*Modelado del procedimiento de Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos*



*Narrativa del proceso de Elaboración y actualización de procedimientos archivísticos.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Archivo	Archivo	Preparar las herramientas metodológicas y normativas para la elaboración de los instrumentos archivísticos	Preparar las Herramientas
2	Coordinador de Archivo	Archivo	Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de información (documentos)	Entrevistas
3	Coordinador de Archivo	Archivo	Dar a conocer a las unidades administrativas productoras de información las herramientas para la elaboración de los instrumentos archivísticos	Herramientas
4	Unidades Productoras de Información	Unidades Productoras de Información	Reciben las herramientas para la elaboración de los instrumentos archivísticos	Inicio de Elaboración de Instrumentos archivísticos
5	Unidades Productoras de Información	Unidades Productoras de Información	Envía al Archivo para revisión de la elaboración de los instrumentos archivísticos.	Envío
6	Coordinador de Archivo	Archivo	Revisa instrumentos archivísticos y realiza observaciones	Revisión
7	Unidades Productoras de Información	Unidades Productoras de Información	Recibe y Realiza modificaciones en la elaboración de instrumentos archivísticos	Modificaciones
8	Coordinador de Archivo	Áreas Responsables	Revisa modificaciones realizadas en los instrumentos archivísticos y presenta al Grupo Interdisciplinario	Revisión
9	Coordinador de Archivo	Archivo	Recibe observaciones del Grupo Interdisciplinario para realizar modificaciones	Modificaciones
10	Coordinador de Archivo	Archivo	Envía a revisión por las unidades productoras de información los instrumentos archivísticos	Reenvió Instrumentos Archivísticos para modificaciones
11	Unidades Productoras de Información	Unidades Productoras de Información	Envía al Archivo los instrumentos archivísticos ya con las modificaciones realizadas para su autorización	Revisión



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	160 de 276

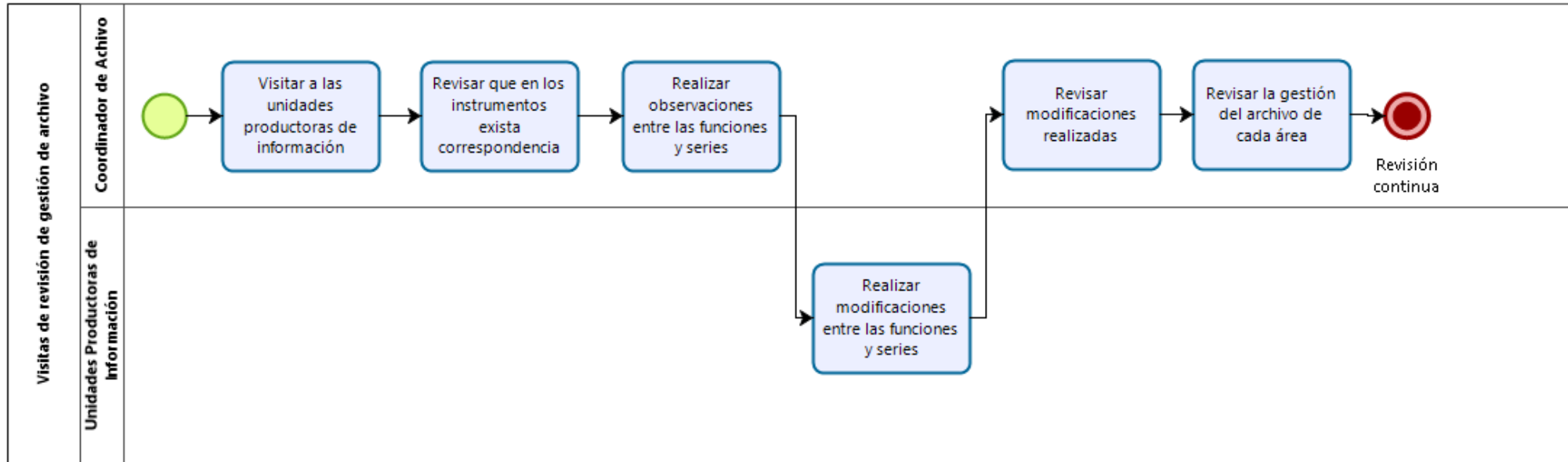
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Coordinador de Archivo	Archivo	Presenta al Grupo Interdisciplinario los instrumentos archivísticos para su autorización	Aprobado
13	Coordinador de Archivo	Archivo	Entrega a las unidades productoras de información los instrumentos archivísticos	Entrega



*Procedimiento de visitas de revisión de gestión de archivo.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Visitas de revisión de gestión de archivo
<b>Descripción</b>	Vigilar y evaluar que se estén utilizando los instrumentos archivísticos
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Archivo
<b>Políticas del procedimiento</b>	Realizar visitas, levantamiento de la información, verificación que exista correspondencia entre las funciones que se realizan
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir de las unidades productoras de información los instrumentos archivísticos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Visitas realizadas para revisión en gestión de archivo
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del procedimiento de visitas de revisión de gestión de archivo*



*Narrativa del proceso de Visitas de revisión de gestión de archivo.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Archivo	Archivo	Visita a las unidades productoras de información	Visitas
2	Coordinador de Archivo	Archivo	Revisa que en los instrumentos archivísticos exista correspondencia entre las funciones que realizan y las series documentales identificadas	Revisión
3	Coordinador de Archivo	Archivo	Realiza observaciones entre las funciones que se realizan y las series documentales	Modificaciones
4	Unidades Productoras de Información	Unidades Productoras de Información	Realiza modificaciones entre las funciones que se realizan y las series documentales	Modificaciones
5	Coordinador de Archivo	Archivo	Revisa modificaciones realizadas entre las funciones que se realizan y las series documentales	Revisión
6	Coordinador de Archivo	Archivo	Revisa continuamente la gestión del archivo de cada área a través de visitas periódicas.	Revisión continua

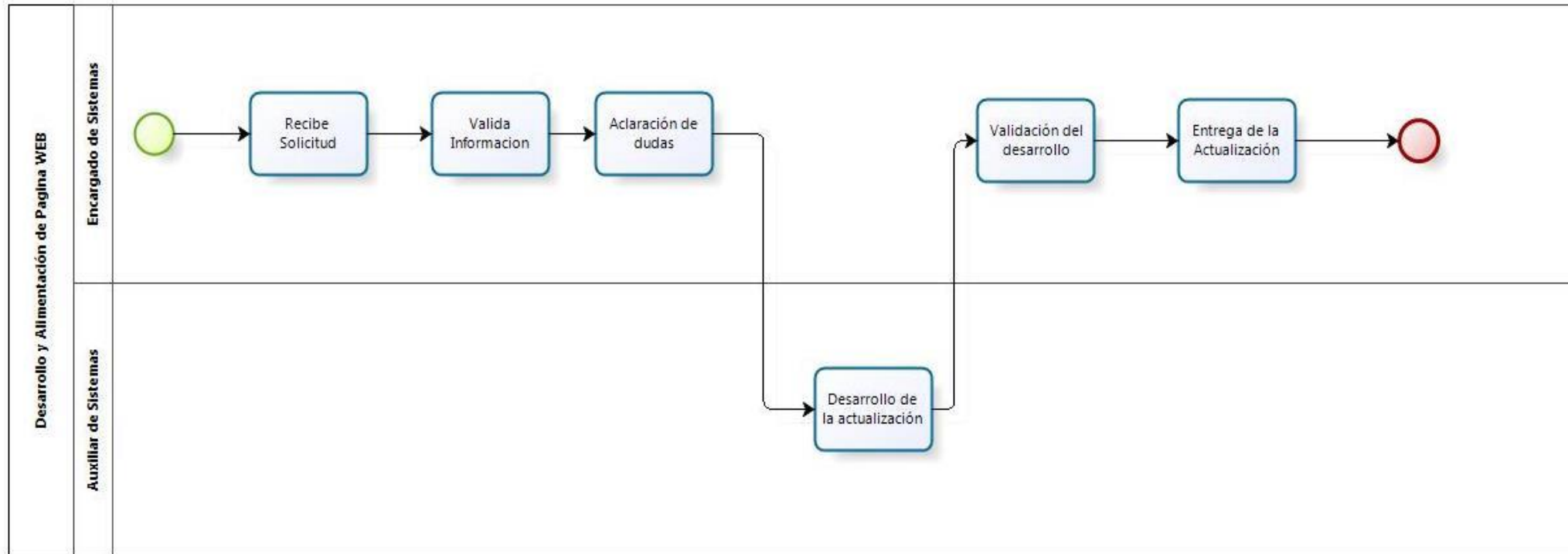
*Procedimiento actualización de contenido de página web*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Actualización de contenido de página web
<b>Descripción</b>	Selección de contenido para la página web del instituto
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Informática
<b>Políticas del procedimiento</b>	Validar o cancelar, según sea el caso, la actualización de la página web, aclarar dudas y liberar el proyecto
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir solicitud por escrito de actualizar página web
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Página web actualizada
<b>Indicador</b>	No aplica



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	165 de 276

*Modelado del proceso de actualización de contenido de página web*



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	166 de 276

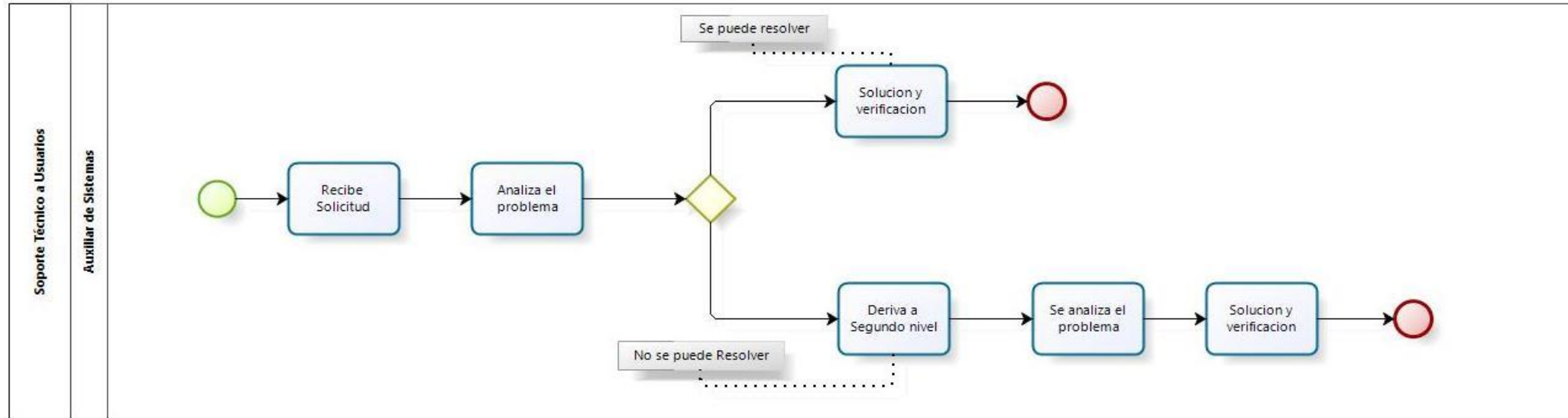
*Narrativa del proceso de actualización de contenido de página web*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Recibir solicitud por escrito, correo electrónico, vía telefónica o por el sistema SOS sobre la actualización de la WEB.	Solicitud de actualización de página WEB.
2	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Validar información y factibilidad del desarrollo, Si no se puede realizar, se le informa al usuario por el mismo medio que realizó la solicitud. Si se puede realizar canalizar el proyecto al área de desarrollo WEB.	Validación o Cancelación de la Actualización de página WEB.
3	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	En caso de existir dudas en el desarrollo, agendar una reunión de trabajo.	Aclaración de dudas e inicio de desarrollo.
4	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de Sistemas)	Sistemas	Desarrollar la actualización de la página WEB.	Página WEB.
5	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Validar el desarrollo realizado a la página WEB.	Validación.
6	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Entregar la actualización WEB solicitada.	Liberación y entrega del proyecto.

*Procedimiento de soporte técnico a usuarios*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Soporte técnico a usuarios
<b>Descripción</b>	Brindar soporte para el buen funcionamiento de los equipos y evaluación de problemas informativos
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Informática
<b>Políticas del procedimiento</b>	Analizar el problema informático, revisar equipos y señales digitales, verificar si se puede o no resolver vía remota y verificar con el usuario que el sistema se ha reinstalado satisfactoriamente
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir solicitud de soporte técnico
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Dar soporte técnico
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Soporte Técnico a Usuarios.*





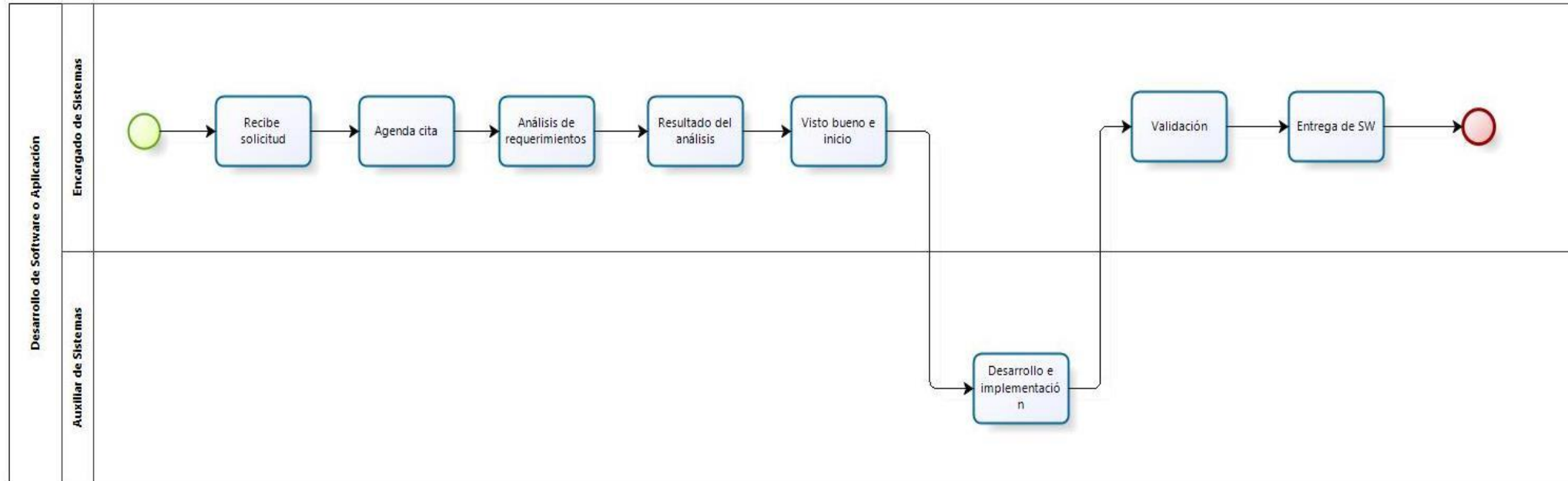
*Narrativa del proceso de Soporte Técnico a Usuarios.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Recibir la solicitud de soporte técnico o de infraestructura vía oficio, correo electrónico, telefónica o por el sistema SOS.	Solicitud de servicio Informático.
2	Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar de Sistemas)	Sistemas	Analizar el problema dando solución vía remota, de no poder dar solución vía remota se procede a la visita al usuario para dar solución.	Análisis del problema Informático.
3	Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar de Sistemas)	Sistemas	Dar solución al problema y verificar con usuario para su aprobación.	Solución al problema Informático.
4	Apoyo Administrativo en Salud (Auxiliar de Sistemas)	Sistemas	Si el problema no puede ser resuelto por el soporte técnico derivar a un segundo nivel.	Análisis y solución del problema.
5	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Analizar el problema.	Análisis del problema Informático.
6	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Dar solución al problema y verificar con usuario para su aprobación.	Solución al problema Informático.

*Procedimiento de Desarrollo de Software o Aplicación.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Desarrollo de software o aplicación
<b>Descripción</b>	Desarrollo de los medios informáticos
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Informática
<b>Políticas del procedimiento</b>	Conocer el problema informático, recibir aprobación del anteproyecto, desarrollarlo y ejecutarlo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir solicitud de desarrollo de software o aplicación.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Entregar proyecto de software o de aplicación terminado.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Desarrollo de Software o Aplicación.*



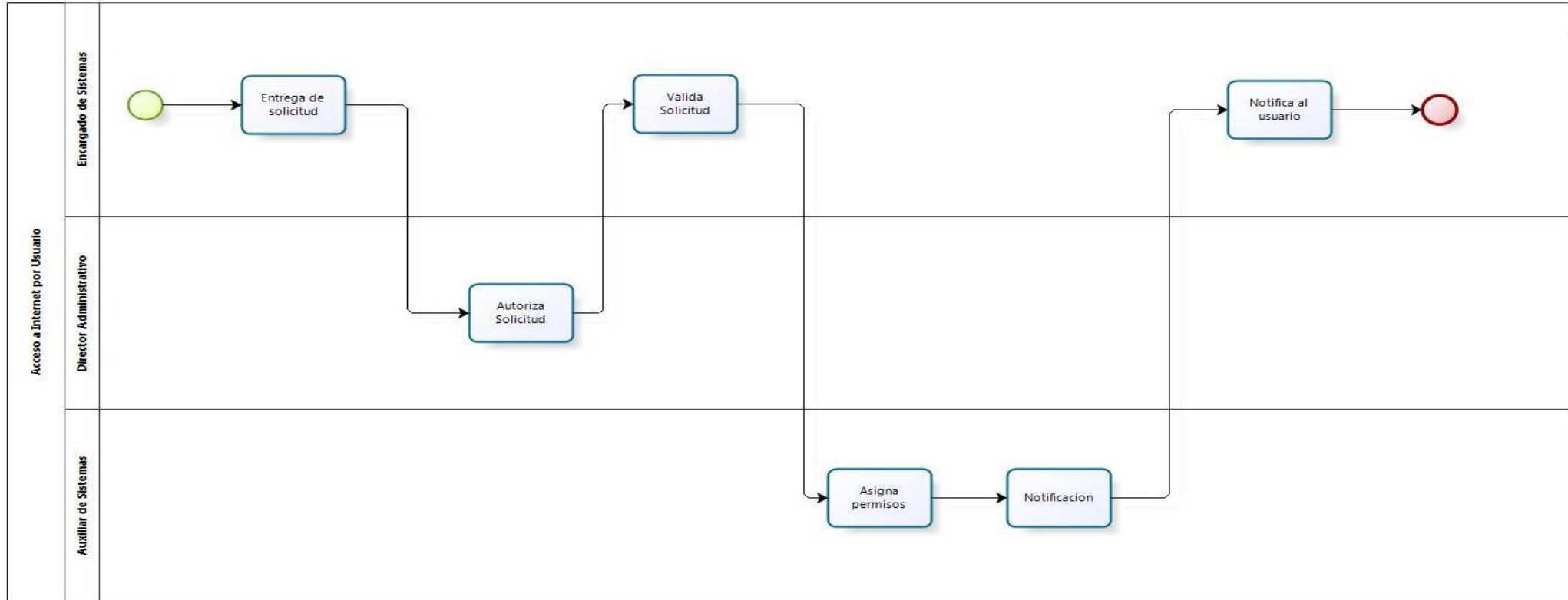
*Narrativa del proceso de Desarrollo de Software o Aplicación.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Recibir la solicitud por escrito, correo electrónico o en forma verbal para la creación de una nueva aplicación o desarrollo de software.	Solicitud de petición de desarrollo
2	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Agenda una cita con la Dirección Administrativa y con el área que está solicitando el desarrollo de software.	Conocimiento de la problemática informática
3	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de Sistemas)	Sistemas	Con la información recabada se hace un análisis de los requerimientos de dicho desarrollo (Hardware, BD, Horas desarrollo).	Análisis
4	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Agendar una cita con la Dirección Administrativa y el área que está solicitando el desarrollo, para dar a conocer el resultado del análisis previamente trabajado para obtener el visto bueno por parte de los usuarios.	Aprobación del ante-proyecto
5	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Ya con el visto bueno, proceder al desarrollo de algoritmo y arquitectura de base de datos.	Inicio del desarrollo de software
6	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de Sistemas)	Sistemas	Desarrollar e implementar el software.	Desarrollo de software
7	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Validar el desarrollo de software, en caso de encontrar un error en el software se regresa al área de desarrollo para su corrección.	Validación del desarrollo de software
8	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Agendar una cita con la Dirección Administrativa y el área que está solicitando el desarrollo de software donde se le presenta el producto terminado para fijar fecha para subirlo a producción.	Entrega de software

*Procedimiento de acceso a internet por usuario*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Acceso a internet por usuario
<b>Descripción</b>	Brindar usuario y contraseña al usuario para su acceso responsable a la red
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Informática
<b>Políticas del procedimiento</b>	Validar autorización, actualizar permisos de usuarios en la red y notificarles.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Abrir acceso a internet.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Abrir acceso a internet.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Acceso a Internet por Usuario.*



*Narrativa del proceso de Acceso a Internet por Usuario.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Entregar la solicitud en físico al usuario para su debido llenado y entregar al Director Administrativo para su validación.	Entrega de Solicitud.
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibir solicitud de internet, donde se autoriza o se niega el acceso, derivando dicha solicitud a la Jefatura de Informática.	Autorización de Solicitud.
3	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Recibir por parte de la Dirección Administrativa la solicitud de internet aprobada o rechazada. Si es rechazada se comunica con el usuario para informar que su solicitud fue rechazada. Si fue aceptada se hace entrega al auxiliar de sistemas para que realice la conexión.	Validación de solicitud.
4	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de Sistemas)	Sistemas	Ingresar a la consola de filtrado WEB para asignarle los permisos de internet que previamente autorizó la Dirección Administrativa.	Actualización de permisos.
5	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de Sistemas)	Sistemas	Notificar al Encargado de Informática que se actualizaron los permisos al usuario.	Notificación.
6	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Notificar al usuario que se habilitó el internet.	Notificación.

*Procedimiento de Mantenimiento preventivo a equipo de computo*

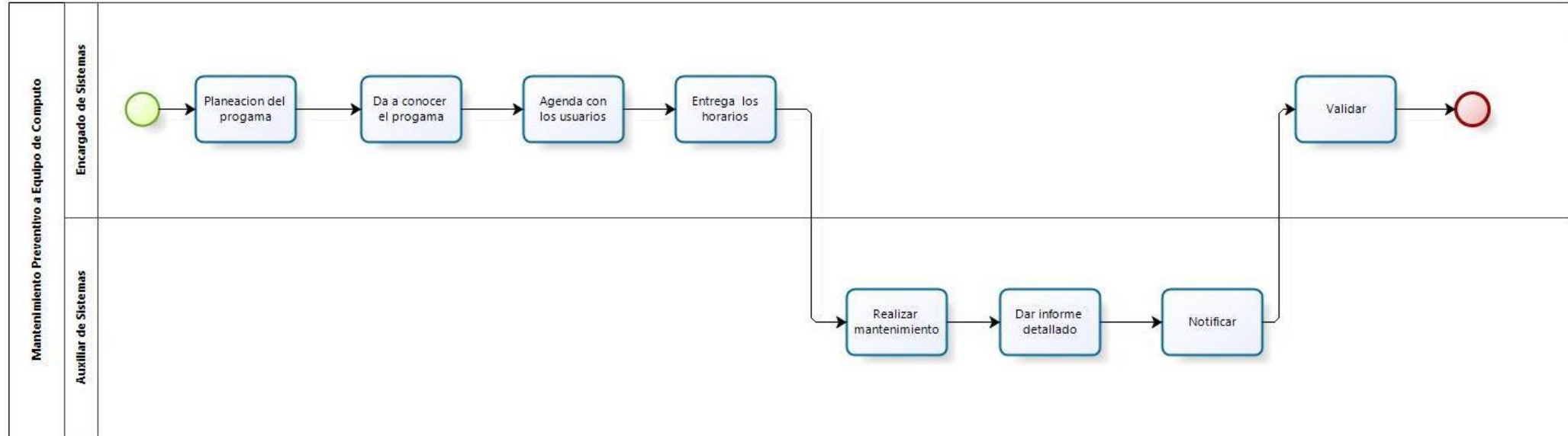
Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo.
<b>Descripción</b>	Atender el programa de manteniendo a los equipos
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Informática
<b>Políticas del procedimiento</b>	Agendar con los usuarios fecha y hora de mantenimiento, ejecutar mantenimiento, realizar informe detallado de actividades y notificar al encargado del área los servicios realizados.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Planear el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Dar servicio de mantenimiento a equipos de cómputo.
<b>Indicador</b>	No aplica





Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	177 de 276

Modelado del proceso de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo.



*Narrativa del proceso de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas/Informática)	Planeación.	Hacer el programa de mantenimiento preventivo, considerando fechas horarios y alcance de dichos mantenimientos.	Sistemas/Informática
2	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas/Informática)	Programación.	Dar a conocer el programa de mantenimiento al auxiliar de sistemas para su ejecución.	Sistemas/Informática
3	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas/Informática)	Agendar mantenimiento.	Agendar con los usuarios la hora y fecha del mantenimiento preventivo, siguiendo el cronograma que exista en el programa.	Sistemas/Informática
4	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas/Informática)	Entrega de Agenda.	Entregar al auxiliar de sistemas los horarios que debe de ejecutar los mantenimientos preventivos.	Sistemas/Informática
5	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas/Informática)	Ejecución de Mantenimiento.	Realizar mantenimiento del equipo de cómputo (Limpieza de teclado, mouse, pantalla y CPU, sopleteo CPU y mantenimiento al sistema operativo que cuente dicho equipo.	Sistemas/Informática
6	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas/Informática)	Informe.	Dar informe detallado al encargado de sistemas si se detecta piratería instalada o se determina que se está dando un mal uso del equipo informático.	Sistemas/Informática
7	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas/Informática)	Notificación.	Notificar al encargado de sistemas que el mantenimiento preventivo fue realizado.	Sistemas/Informática
8	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas/Informática)	Validación de servicio.	Validar el mantenimiento preventivo con el usuario y llenado de bitácora electrónica.	Sistemas/Informática

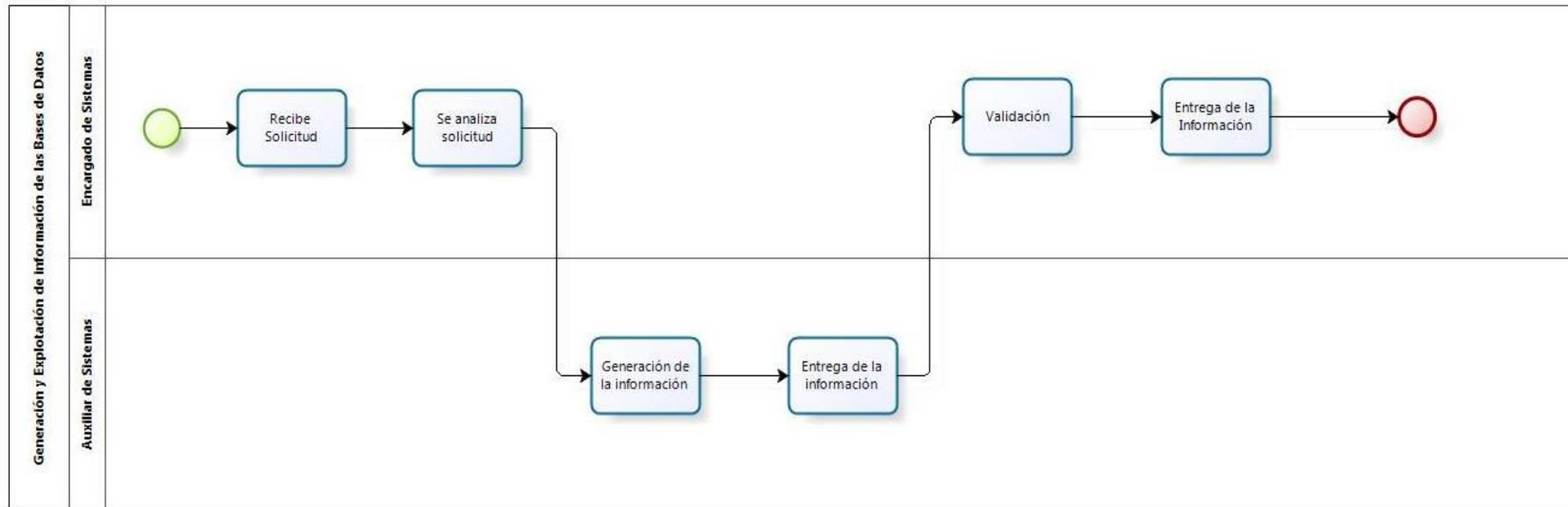
*Procedimiento de Generación y Explotación de información de las Bases de Datos.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Generación y Explotación de información de las Bases de Datos.
<b>Descripción</b>	Dar seguimiento a la solicitud de información
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Informática
<b>Políticas del procedimiento</b>	Analizar la petición, revisar las bases de datos, extraer la información, generar query, validarlo y entregarlo al área correspondiente.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir solicitud para generar un query.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Generar query.
<b>Indicador</b>	No aplica



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	180 de 276

Modelado del proceso de Generación y Explotación de información de las Bases de Datos.



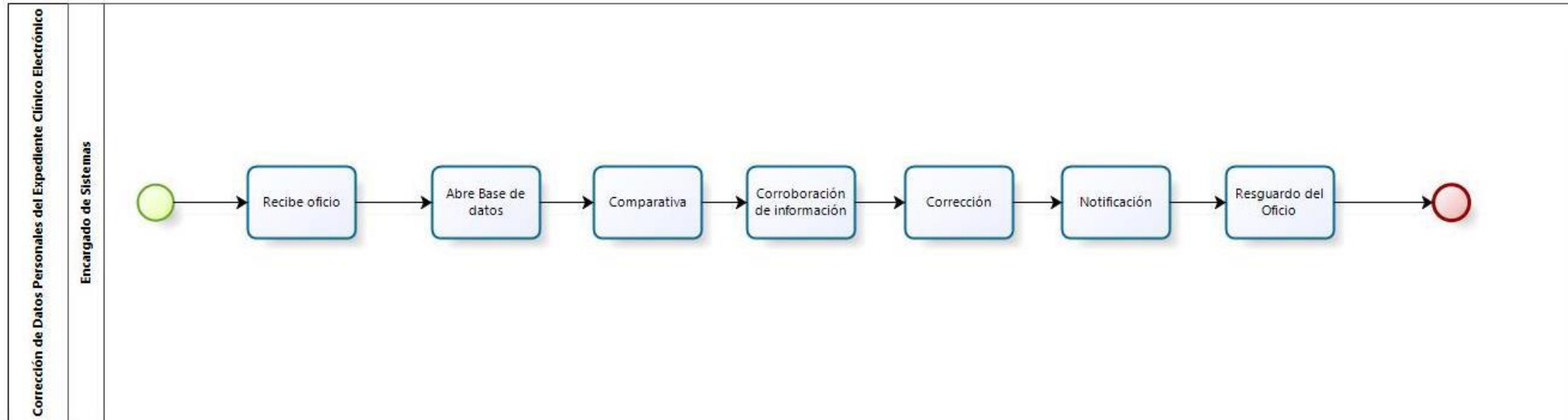
*Narrativa del proceso de Generación y Explotación de información de las Bases de Datos.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Recibir la solicitud por escrito, correo electrónico, vía telefónica o por el sistema SOS la petición de generar un query para la extracción de la información solicitada.	Solicitud de extracción o generación de información.
2	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Analizar la solicitud de la información requerida, si la base de datos no cuenta con la información solicitada se le notifica por el mismo medio en que hicieron la petición, a la dirección que corresponda. Si existe la información, se pasa al área correspondiente.	Análisis de le petición.
3	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de Sistemas)	Sistemas	Generar el query para la extracción de la información.	Generación de la información.
4	Apoyo Administrativo en Salud (auxiliar de Sistemas)	Sistemas	Entregar la información al encargado de sistemas.	Entrega de la información.
5	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Hacer validación para dar veracidad a dicha información.	Validación de la Información.
6	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Entregar de la información ya validada en electrónico al área solicitante.	Entrega de la Información.

*Procedimiento de Corrección de Datos Personales del Expediente Clínico Electrónico.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Corrección de Información Personal de Pacientes.
<b>Descripción</b>	Dar seguimiento a la solicitud de corrección de datos en el expediente electrónico
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Informática
<b>Políticas del procedimiento</b>	Ubicar registro, validar información, corregir base de datos, notificar resultados y resguardar el oficio.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir oficio de la Unidad de Transparencia para corregir datos en expediente clínico electrónico.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Corregir datos del expediente clínico electrónico.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Corrección de Datos Personales del Expediente Clínico Electrónico.*



*Narrativa del proceso de Corrección de Datos Personales del Expediente Clínico Electrónico.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Recibir oficio por parte de la unidad de transparencia notificando una corrección de datos.	Notificación.
2	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Abrir la base de datos donde están concentrados la información de los pacientes de la institución.	Ubicación de Registro.
3	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Hacer la comparativa de la información que existe en la base de datos con el oficio de petición.	Validación de la Información.
4	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Si se considera que dicha información está mal proceder a la notificación con la unidad de transparencia para corroboración de información.	Corroboración de Información.
5	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Corregir la información en la base de datos.	Corrección de la información.
6	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Notificar a la Unida de transparencia vía telefónica que los cambios fueron realizados.	Notificación de resultados.
7	Soporte Administrativo (Encargado de Sistemas)	Sistemas	Ya terminada la corrección y notificada a la unidad de transparencia archivar el oficio de petición.	Resguardo del Oficio.



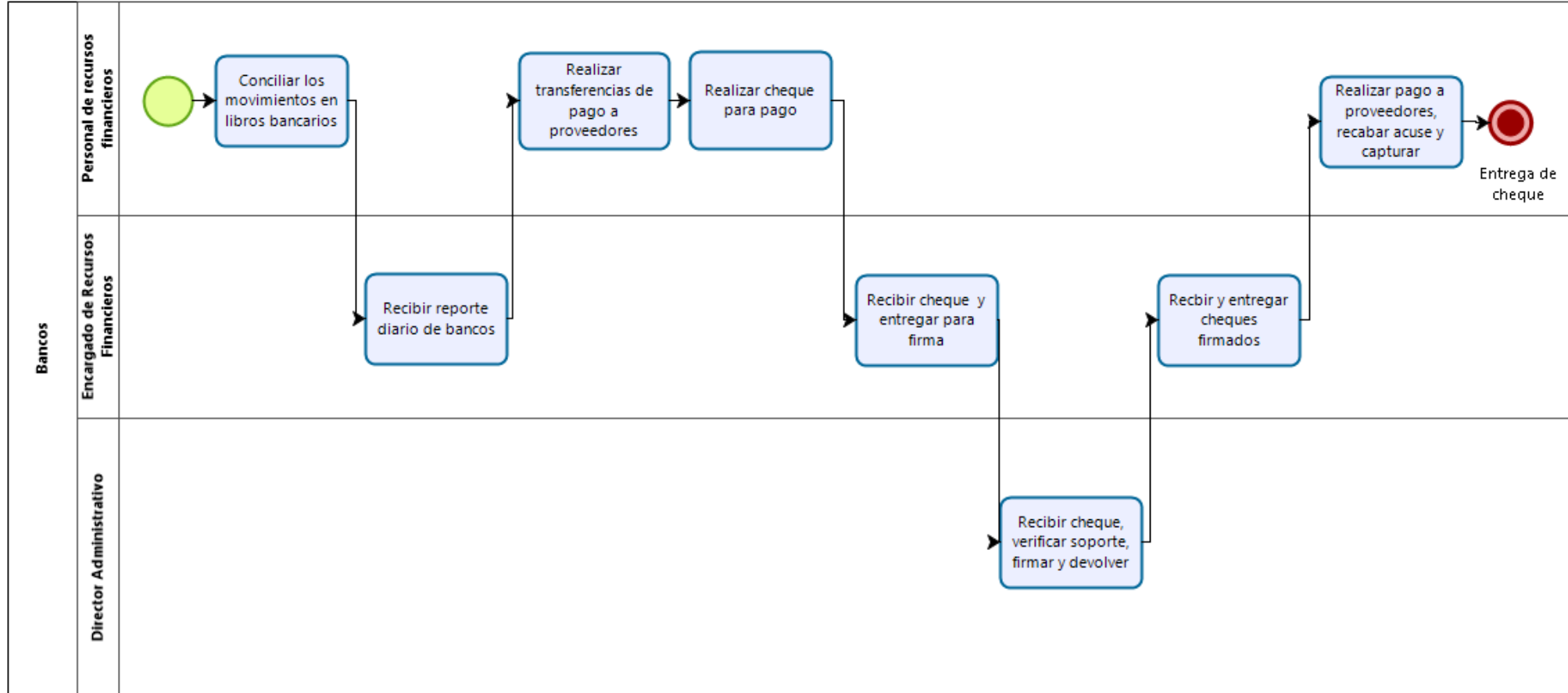
*Ficha del servicio de Informática*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Informática
<b>Descripción del servicio</b>	Dar servicios a usuarios, crear, revisar, corregir y organizar bases de datos, dar servicio de mantenimiento a equipos de cómputo.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Diseños de anteproyecto, credencial de empleado, expediente clínico electrónico, reportes de actividades y servicios otorgados.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Permanente
<b>Usuario(s)</b>	Todo el personal del IJC y pacientes.
<b>Responsable del servicio</b>	Lic. Gerardo Juárez Valadez.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Calle Coronel Calderón #715, Col. El Retiro.
<b>Horario de atención</b>	De 08:00 a 20:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Solicitar el servicio.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	No aplica
<b>Tiempo de respuesta</b>	Variable
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	Dr Manuel Arias Novoa
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Mtro. Gildardo Flores Fregoso
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Lic. Carlos Alberto Higuera Fragozo, Titular del Órgano Interno de Control, correo: <a href="mailto:carlos.higuera@jalisco.gob.mx">carlos.higuera@jalisco.gob.mx</a> , teléfono: 33 36 13 36 00 ext. 1330
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

*Procedimiento de Bancos.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Banco
<b>Descripción</b>	Cumplir puntualmente con los pagos externos, control de los ingresos y egresos
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos financieros
<b>Políticas del procedimiento</b>	Revisar ingresos, egresos y depósitos, elaborar reporte de saldos bancarios, y realizar transferencias de pago a proveedores, impuestos federales, IMSS, pensiones y SEDAR.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Elaborar reporte bancario actualizado.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Pagar a proveedores.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Bancos.*



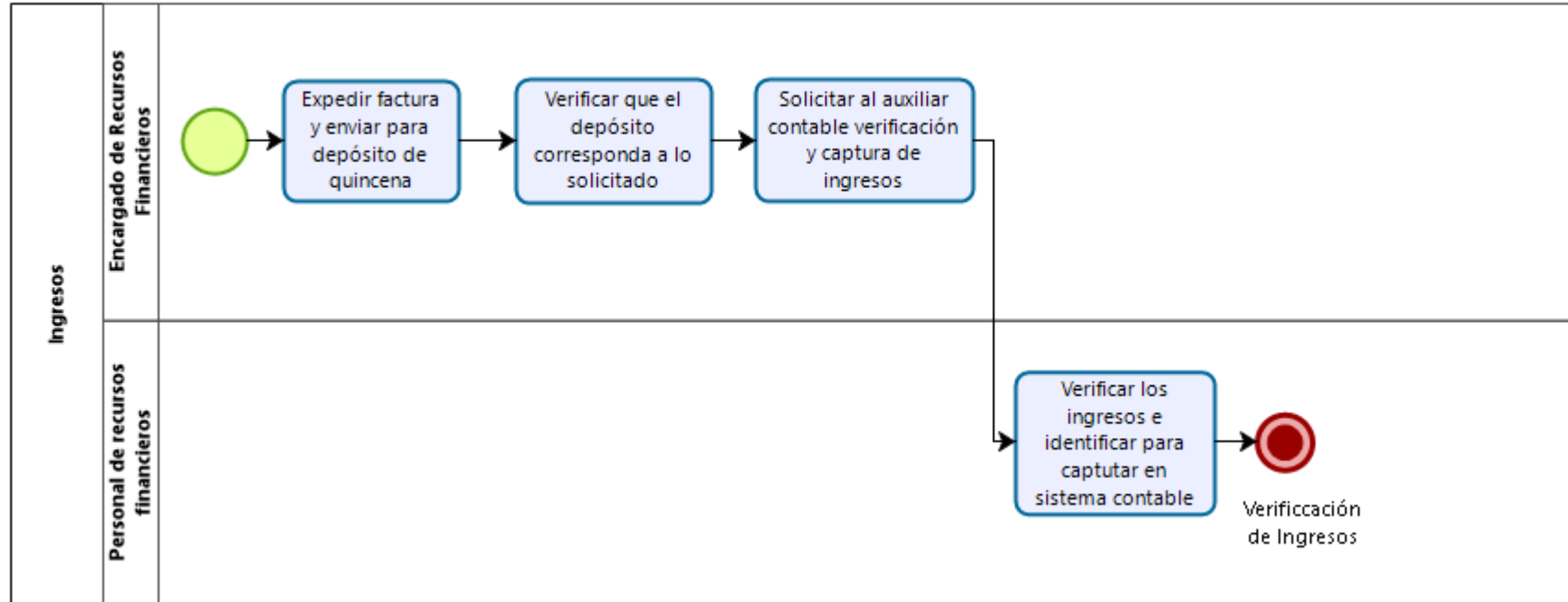
*Narrativa del procedimiento de Banco*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Concilia diario los movimientos (ingresos, egresos, depósitos) en libros y los bancarios de cada cuenta y elaborar un reporte que refleje los saldos de cada cuenta bancaria, así como, los cheques que están en circulación al momento de la elaboración de dicho reporte y entregarlo al encargado de Recursos Financieros.	Elaboración de reporte bancario actualizado
2	Encargado de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Recibe reporte diario de bancos actualizado e informar a la Dirección Administrativa de saldos bancarios.	Información de saldos bancarios
3	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Realiza transferencias de pago a proveedores, impuestos federales, IMSS, Pensiones, Sedar, traspaso entre cuentas propias, para pago de nómina e imprime comprobantes de las operaciones realizadas.	Transferencias bancarias
4	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Recibe documentación de soporte para la realización de cheque para su respectivo pago y lo entrega al encargado de Recursos Financieros para recabar firmas.	Cheque para recabar firma
5	Encargado de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Recibe cheque con documentación de soporte y entregar al Director Administrativo para firma.	Cheque para recabar firma
6	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe cheque, verificar soportes; firmar y devolver al encargado de Recursos Financieros para que se realice su respectivo pago.	Cheque firmado para pago
7	Encargado de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Recibe y entregar cheques firmados al personal de apoyo administrativo en salud para que realice el pago a proveedores.	Entrega de cheque
8	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Recibe cheques, realizar el pago a proveedores, recabar acuse de recibido, capturar en el programa contable y archivar documentos.	Entrega de cheque

*Procedimiento de Ingresos.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Ingresos
<b>Descripción</b>	Captura de ingresos en sistema contable oficial.
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-26-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos financieros
<b>Políticas del procedimiento</b>	Expedir factura, verificar depósito, verificar ingresos, identificarlos y clasificarlos en el sistema contable del Instituto.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Enviar factura a la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco o su equivalente.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Verificación de ingresos.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Ingresos.*



*Narrativa del procedimiento de Ingresos*

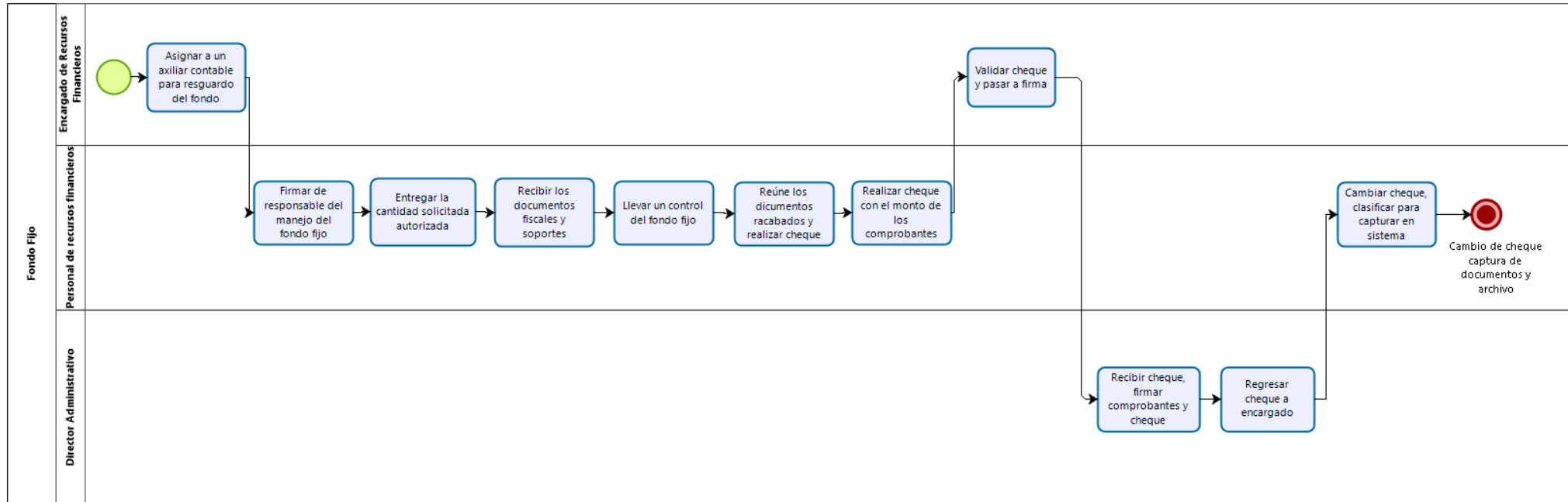
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Expide factura y enviar a la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco o su equivalente para que deposite el subsidio estatal al Instituto por quincena.	Factura.
2	Encargado de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Verifica que el depósito realizado por la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco o su equivalente corresponda a lo solicitado en la factura.	Depósito de subsidio estatal.
3	Encargado de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Solicita al auxiliar contable que diario realice una verificación de ingresos para poder ser identificados y clasificados para su captura en el sistema contable.	Verificación de Ingresos.
4	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Verifica diario los ingresos y los identifica para su captura en el sistema contable, e imprime documentos para su archivo.	Verificación de Ingresos.

*Procedimiento de Fondo fijo.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Fondo fijo
<b>Descripción</b>	Llevar control total del fondo fijo y dar contar con los soportes de erogaciones correctas
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos financieros
<b>Políticas del procedimiento</b>	Entregar gastos menores, realizar soportes de erogaciones y llevar control de fondo fijo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir los documentos fiscales y los soportes que respalden las erogaciones debidamente correctas, (Información correcta y soportes) y validados por los encargados de áreas.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Resguardo de fondo fijo.
<b>Indicador</b>	No aplica



*Modelado del proceso de Fondo Fijo.*



*Narrativa del procedimiento de Fondo fijo*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Asigna a un auxiliar contable para el resguardo correspondiente del fondo.	Resguardo de Fondo Fijo.
2	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Firma de responsable del manejo de fondo fijo.	Resguardo de Fondo Fijo.
3	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Entrega la cantidad solicitada para gastos menores debidamente autorizados por la Dirección Administrativa mediante un vale de caja donde se plasma los gastos a comprobar.	Entrega de dinero y firma de vale.
4	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Recibe los documentos fiscales y los soportes que respalden las erogaciones debidamente correctas, (Información correcta y soportes) y validados por los encargados de áreas.	Recepción de documentos fiscales y soportes.
5	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Lleva un control de acuerdo con su reglamento de fondo fijo donde no rebase el porcentaje establecido, para evitar quedarse sin recurso económico	Control de Suficiencia Económica.
6	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Reúne los documentos recabados, verificar, sellar; para ver qué cantidad tiene que recuperar y poder realizar cheque.	Documentos validados.
7	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Realiza el cheque con el monto que arrojan los comprobantes y pasar a firma al Encargado de Recursos Financieros para su validación.	Elaboración de Cheque.
8	Encargado de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Valida cheque y pasar a la Dirección Administrativa para firma.	Entrega de cheque.
9	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe cheque, firmar comprobantes y firmar cheque; pasar a Dirección para realizar la misma acción, el cual en ese momento realiza.	Cheque firmado con documentos.
10	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Regresa cheque al Encargado de Recursos Financieros para que sea entregado al auxiliar contable.	Cheque firmado con documentos.



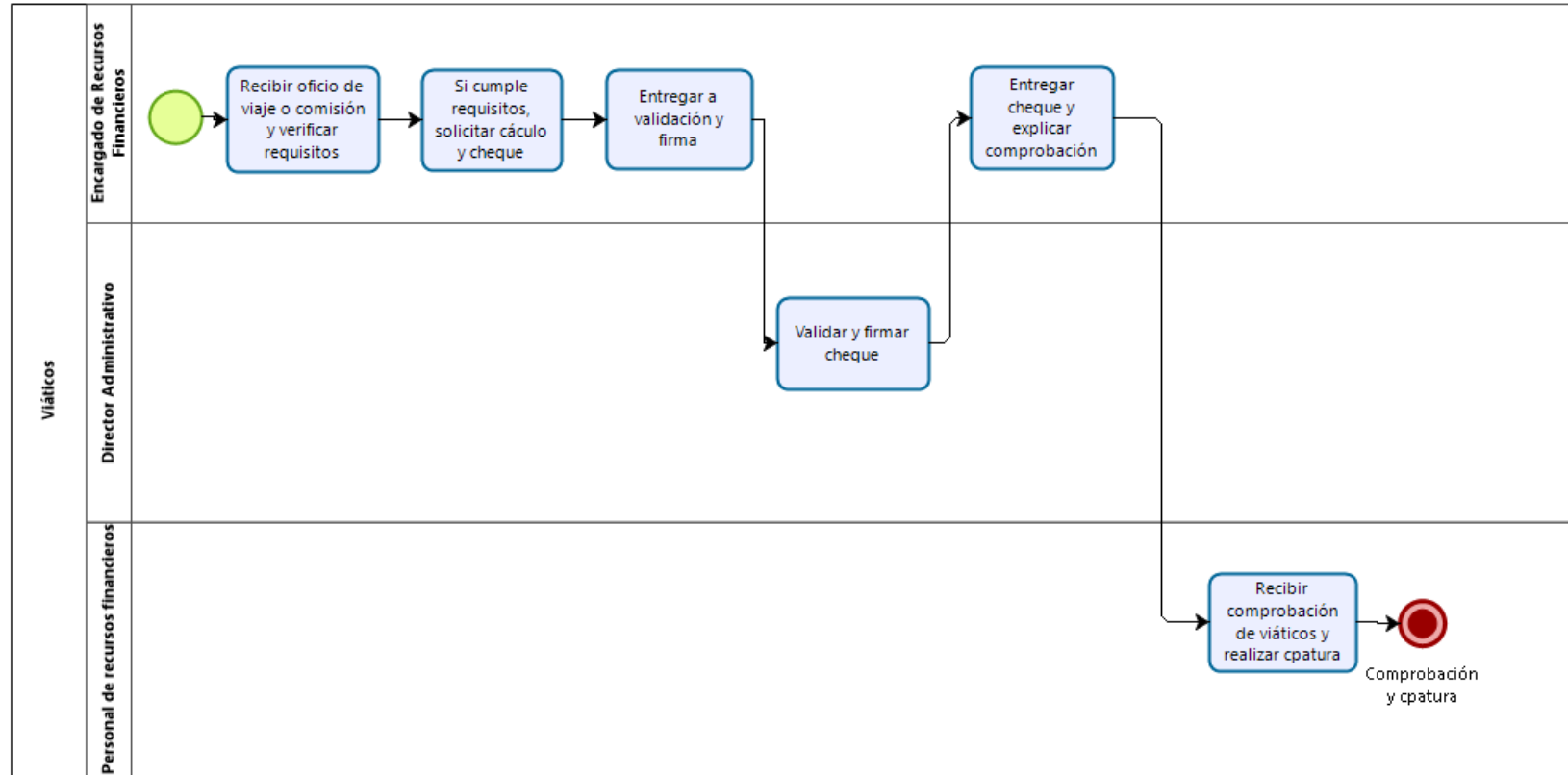
Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	195 de 276

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Recibe cheque cambiar, clasificar los documentos para que sean capturados en el sistema contable, archivar y volver al paso 3.	Cambio de cheque, captura de documentos y archivo.

*Procedimiento de Viáticos.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Viáticos
<b>Descripción</b>	Gestión y validación de viáticos
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos financieros
<b>Políticas del procedimiento</b>	Elaborar cálculo de viáticos y cheque nominativo, recibir, revisar y validar documentos probatorios de viáticos.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir oficios de comisión.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Comprobación de viáticos y captura contable de los mismos.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Viáticos.*



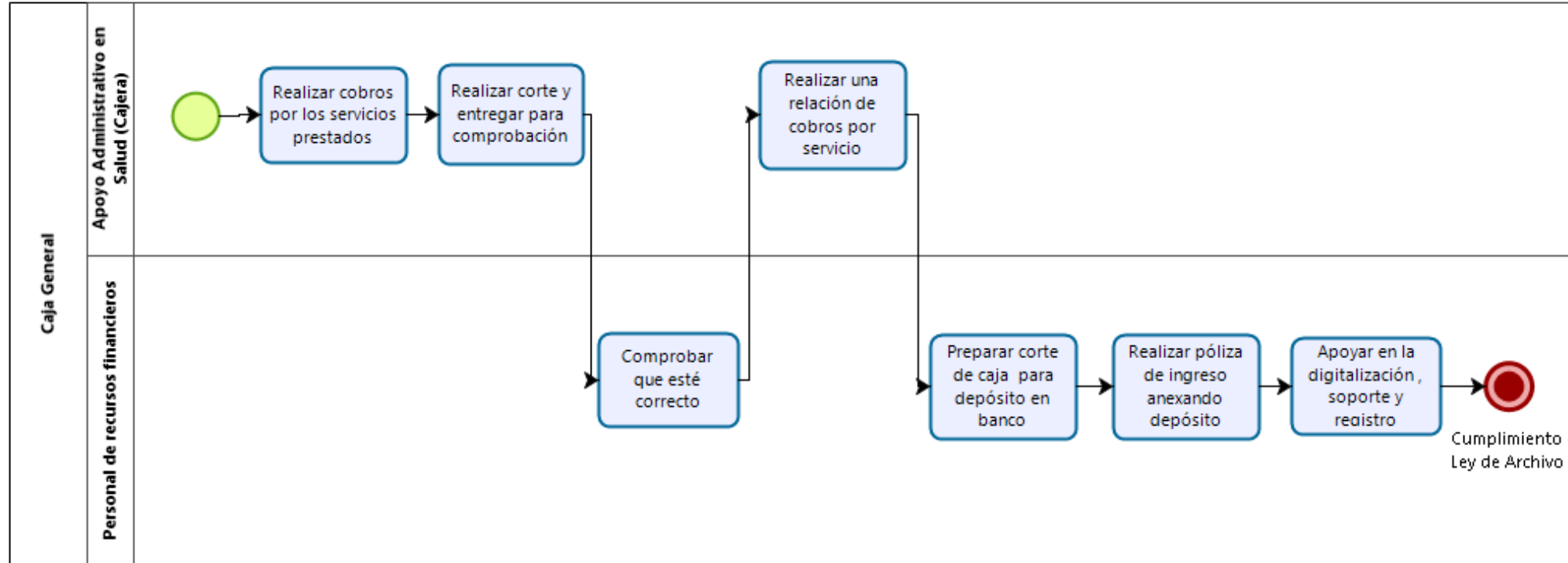
*Narrativa del procedimiento de Viáticos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Recibe oficio de viaje o comisión y verificar si cumple con los requisitos de gestión, si no cumple la regresa.	Recepción de oficio.
2	Encargado de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Entrega Solicitud a auxiliar contable para que realice cálculo de acuerdo con el Tabulador aplicable y realizar cheque nominativo.	Calculo y cheque nominativo.
3	Encargado de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Entrega a Director Administrativo cheque para su validación y firma.	Entrega de cheque.
4	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Valida y firma cheque, entregar a Encargado de Recursos Financieros.	Firma de cheque.
5	Encargado de Recursos Financieros	Recursos Financieros	Entrega cheque nominativo al beneficiario y le explica el tiempo de comprobación de los viáticos.	Entrega de Cheque.
6	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Recibe comprobación de viáticos y realiza captura contable y archiva.	Comprobación y Captura.

*Procedimiento de Caja general.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Caja general
<b>Descripción</b>	Llevar control total de la caja general, así como su entrega, pólizas de ingreso y depósitos en banco
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos financieros
<b>Políticas del procedimiento</b>	Cobrar a pacientes por servicios dados, realizar corte de caja y entregarla a recursos financieros junto con la relación de cobros por tipo de servicio, realizar póliza de ingreso y depósito en banco.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Cobrar por los diferentes servicios prestados por el Instituto.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Captura de ingreso de caja chica.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Caja General.*





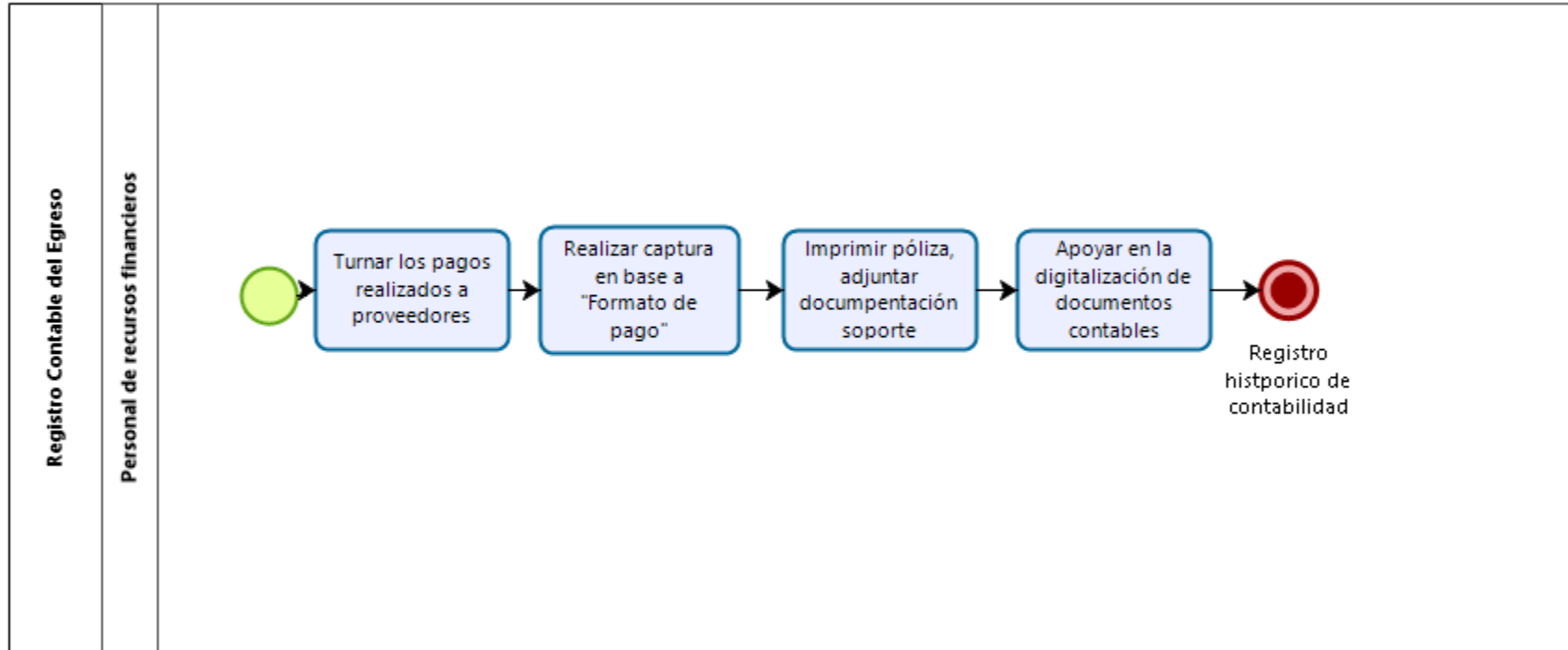
*Narrativa del procedimiento de Caja general*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Apoyo Administrativo en Salud (cajera)	Recursos Financieros	Realiza cobros a los diferentes pacientes por los servicios prestados por el Instituto.	Cobro a pacientes.
2	Apoyo Administrativo en Salud (cajera)	Recursos Financieros	Realiza corte al final del día y lo entrega a Recursos Financieros junto con los tickets y el dinero para su comprobación.	Corte de Caja.
3	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Recibe el corte de caja junto con los tickets y el dinero y comprueba que este correcto.	Comprobación de Corte.
4	Apoyo Administrativo en Salud (cajera)	Recursos Financieros	Realiza al final del día una relación de los cobros por tipo de servicio y lo entrega a Recursos Financieros.	Entrega relación.
5	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Prepara corte de caja para su depósito en banco.	Depósito de Banco.
6	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Realiza Póliza de ingreso anexando depósito de corte de caja del día correspondiente y el listado para su captura contable y archiva.	Captura de póliza contablemente y archivo.
7	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Apoya en la digitalización de documentos contables, soporte comprobatorio del ingreso o egreso y cualquier otro necesario en el registro contable.	Cumplimiento Ley de Archivo

*Procedimiento de Registro contable de egreso.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Registro contable del egreso
<b>Descripción</b>	Cumplir con la correcta captura de facturas
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos financieros
<b>Políticas del procedimiento</b>	Captura de facturas debidamente codificadas para aplicar a partida del gasto correspondiente., Registro Contable del Ingreso y otros
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Facturas, programa CONTPAQ y clasificador por objeto del gasto
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Facturas registradas en programa CONTPAQ
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Registro contable del egreso.*



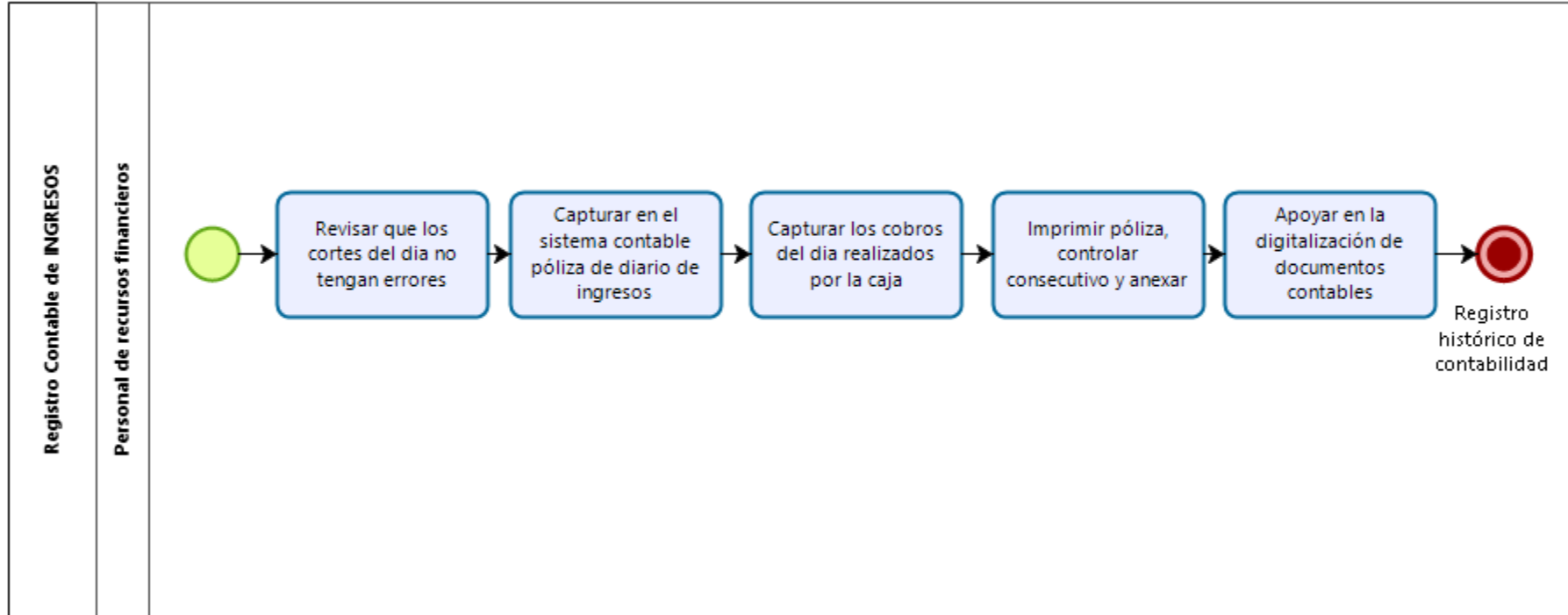
***Narrativa del procedimiento de Registro contable del egreso***

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de recursos financieros	Recursos financieros	El encargado de bancos turna los pagos realizados a Proveedores al encargado de registros contables, cada pago debe ser acompañado por los documentos soporte de Pago, Tales como Factura, Fianza, Contrato, entrada al almacén o sello de recibido en factura, firmado por el almacenista y cualquier otro que sea necesario	Registro Histórico de Contabilidad
2	Personal de recursos financieros	Recursos financieros	Realiza captura en base a Documento que emite el área de Presupuestos denominado "Formato para Pago" en donde indican Partida y Fuente de financiamiento, asociada a una cuenta bancaria, por lo tanto, se valida que el pago haya salido de la cuenta bancaria correspondiente	Registro Histórico de Contabilidad
3	Personal de recursos financieros	Recursos financieros	Imprime Póliza, adjunta la Documentación soporte o comprobatoria, anexa a consecutivo de Pólizas separándolas por tipo de póliza Egresos, Diario y cualquier otra necesaria.	Registro Histórico de Contabilidad
4	Personal de recursos financieros	Recursos financieros	Apoya en la digitalización de documentos contables, soporte comprobatorio del ingreso o egreso y cualquier otro necesario en el registro contable.	Registro Histórico de Contabilidad

*Procedimiento de Registro contable de ingresos.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Registro contable de ingresos
<b>Descripción</b>	Cumplir con la correcta captura de facturas
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos financieros
<b>Políticas del procedimiento</b>	Captura de facturas debidamente codificadas para aplicar a partida del gasto correspondiente., Registro Contable del Ingreso y otros
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Facturas, programa CONTPAQ y clasificador por objeto del gasto
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Facturas registradas en programa CONTPAQ
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Registro contable del ingreso.*



*Narrativa del procedimiento de Registro contable de ingresos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de recursos financieros	Recursos financieros	Revisa que los cortes del día no tengan errores en el registro de base de datos contra el impreso firmado	Registro Histórico de Contabilidad
2	Personal de recursos financieros	Recursos financieros	Captura dentro del Sistema Contable, Póliza de diario en el caso de ingresos facturados pendientes de cobro, como el caso el caso de los subidos federales y estatales y Donativos y cualquier otro.	Registro Histórico de Contabilidad
3	Personal de recursos financieros	Recursos financieros	Captura dentro del Sistema Contable, en pólizas de Ingresos los cobros del día realizados por la caja, identificando si fueron en efectivo o en tarjeta de crédito o debido provenientes de cuotas de recuperación donativos y cualquier otro.	Registro Histórico de Contabilidad
4	Personal de recursos financieros	Recursos financieros	Imprime Póliza, controla el consecutivo de pólizas, anexa documentación Soporte de comprobación del ingreso.	Registro Histórico de Contabilidad
5	Personal de recursos financieros	Recursos financieros	Apoya en la digitalización de documentos contables, soporte comprobatorio del ingreso o egreso y cualquier otro necesario en el registro contable.	Registro Histórico de Contabilidad

*Procedimiento de Entero de obligaciones patronales y fiscales.*

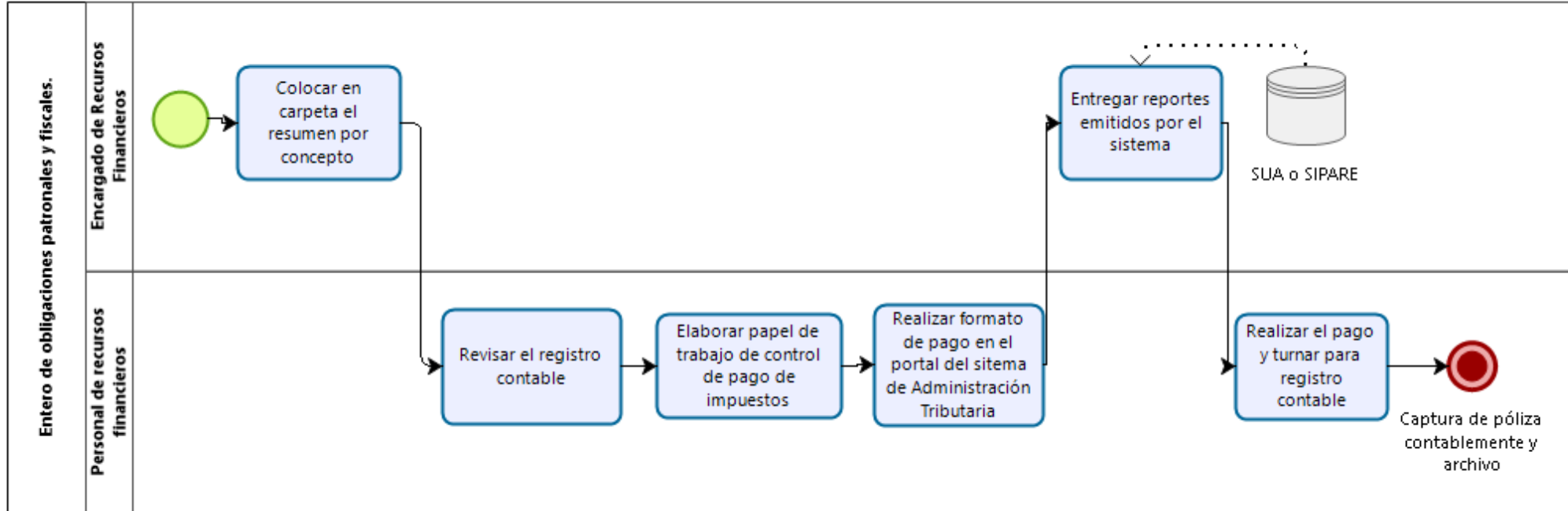
Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Entero de obligaciones patronales y fiscales
<b>Descripción</b>	Dar cumplimiento a las obligaciones patronales y fiscales
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IX-RI-23-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos financieros
<b>Políticas del procedimiento</b>	Entero de obligaciones patronales y fiscales
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Que el Área de Recursos Humanos proporcione Listados de Nominas pagadas para conocer cuál es el Impuesto sobre la renta Retenido por Salarios a empleados del Instituto Jalisciense de Cancerología, así como el Importe emitido por el sistema SUA para entero de cuotas patronales IMSS.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Cumplir con el Entero de Obligaciones Patronales y Fiscales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y Ante el Sistema de Administración Tributaria.
<b>Indicador</b>	No aplica





Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	209 de 276

Modelado del proceso de Entero de obligaciones patronales y fiscales



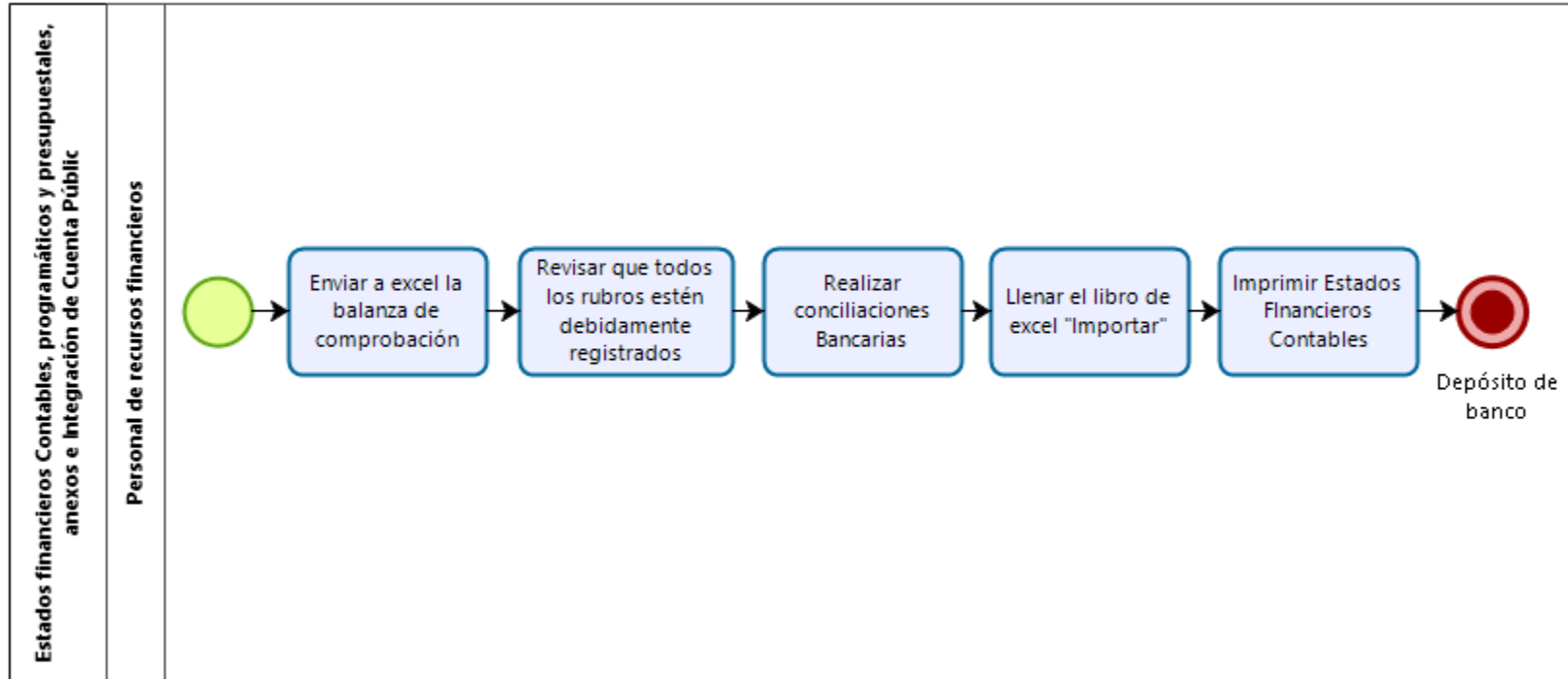
*Narrativa del procedimiento de Entero de obligaciones patronales y fiscales*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Financieros	Coloca en carpeta compartida con Recursos Financieros el Resumen por concepto, así como con las retenciones efectuadas en cada Nomina Quincenal, Extraordinaria o cualquier otra que contenga pago de prestaciones laborales	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en tiempo y forma
2	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Revisa el Registro Contable Existente en la cuenta 21170- de retenciones de cualquier tipo realizadas a empleados o a prestadores de servicios, ISR, IMSS, PENSIONES Etc.	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en tiempo y forma
3	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Elabora Papel de trabajo de control de pago de Impuestos al Sistema de Administración Tributaria, para poder enterar el Impuesto sobre la Renta	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en tiempo y forma
4	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Procede a realizar formato de Pago en el Portal del Sistema de Administración Tributaria y entrega al encargado de pagos y bancos	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en tiempo y forma
5	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Financieros	Para el pago de obligaciones y/o obligaciones patronales el área de recursos humanos entrega reportes emitidos por el sistema SUA o SIPARE, con Línea de captura para realizar el pago del SUA, Pensiones cuota patronal y retenciones por préstamos y cualquier otro derivado de la relación Laboral y prestaciones.	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en tiempo y forma
6	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Responsable de bancos realiza el pago una vez pagado se turna al responsable del registro contable	Captura de póliza contablemente y archivo.

*Procedimiento de Estados financieros contables, programáticos y presupuestales, anexos e integración de cuenta pública.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Estados financieros contables, programáticos y presupuestales, anexos e integración de cuenta publica
<b>Descripción</b>	Dar cumplimiento a los estados financieros
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IX-RI-23-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos financieros
<b>Políticas del procedimiento</b>	Estados financieros, programáticos y presupuestales, anexos e Integración de Cuenta Pública
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Que los procesos de ingresos, egresos y de control estén debidamente registrados en el sistema de contabilidad para generar los estados Financieros Trimestrales, semestrales y anuales
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Dar Cumplimiento a las leyes de: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Transparencia, Ley de Archivo y demás normatividad aplicable
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Estados financieros contables, programáticos y presupuestales, anexos e integración de cuenta pública .*



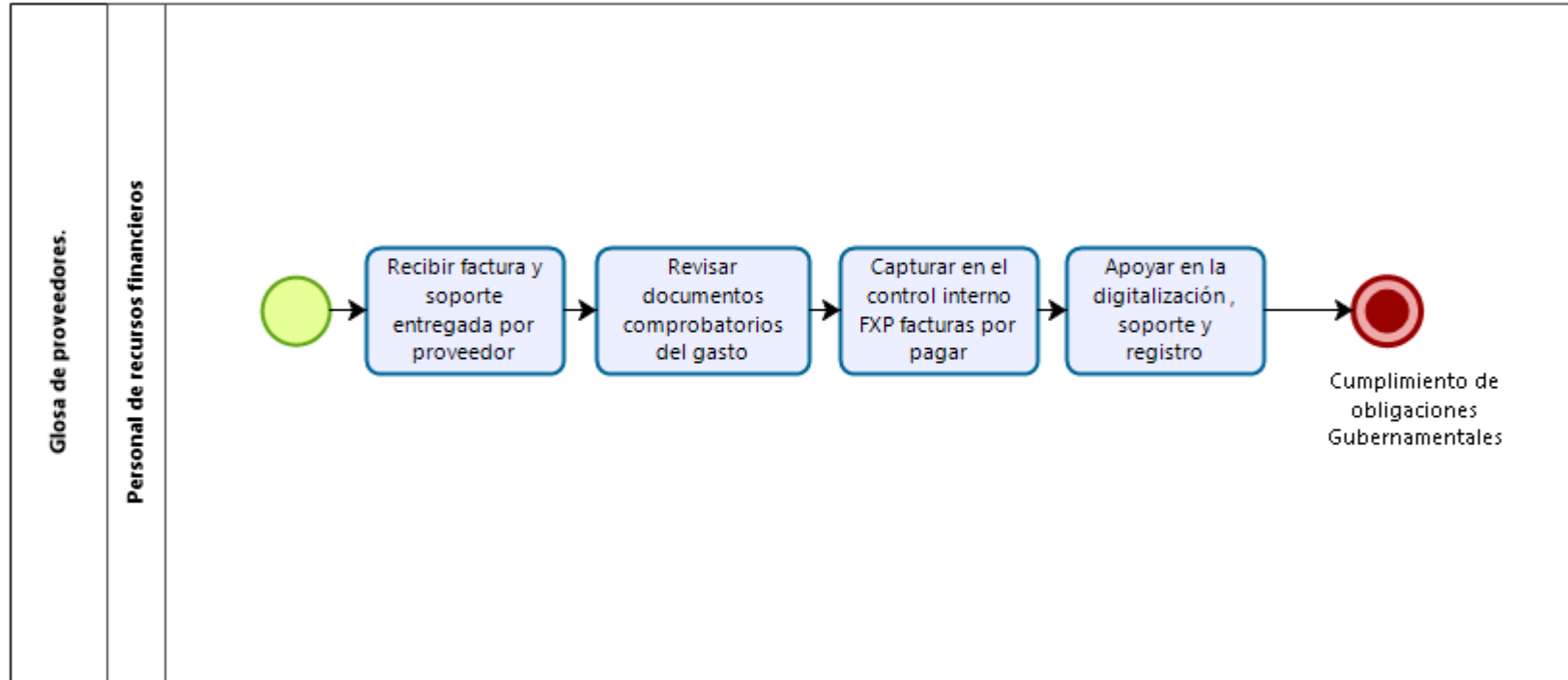
*Narrativa del procedimiento de Estados financieros contables, programáticos y presupuestales, anexos e integración de cuenta publica*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Envía a Excel balanza de Comprobación del periodo a generar los estados financieros misma que emite el sistema de contabilidad existente	Cumplimiento de Obligaciones Gubernamentales
2	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Revisa que todos los rubros de ingresos y egresos estén debidamente registrados, el cual se valida contra el libro denominado "Conciliación" que elabora en encargado de Bancos.	Cumplimiento de Obligaciones Gubernamentales
3	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Realiza Conciliaciones Bancarias, imprime y pasa al Encargado de Recursos Financieros para su revisión y este a su vez al Director Administrativo y al director general para su reconocimiento.	Cumplimiento de Obligaciones Gubernamentales
4	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Una vez que conciliaciones bancarias están revisadas y firmadas, la balanza debidamente cuadrada se procede al llenado del libro Excel denominado "Importar" herramienta informática en la cual se captura la balanza se revisa que el libro Importar no tenga errores en Página Principal.	Cumplimiento de Obligaciones Gubernamentales
5	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Se procede a la impresión de Estados Financieros Contables, Presupuestales, Programáticos y anexos se entregan al Encargado de recursos financieros para su revisión, si están correctos el Encargado de recursos financieros turna a firma de Dirección Administrativa y a Dirección General.	Depósito de Banco.

*Procedimiento de Glosa de proveedores.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Glosa de proveedores
<b>Descripción</b>	Recepción correcta de los datos de proveedor
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos financieros
<b>Políticas del procedimiento</b>	Recepción de factura con soporte documental (contrato, orden de compra u oficio)
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Factura del servicio o bien entregado
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Contrarrecibos
<b>Indicador</b>	Cumplir con la correcta captura de facturas

*Modelado del proceso de Glosa de proveedores.*



*Narrativa del procedimiento de Glosa de proveedores*

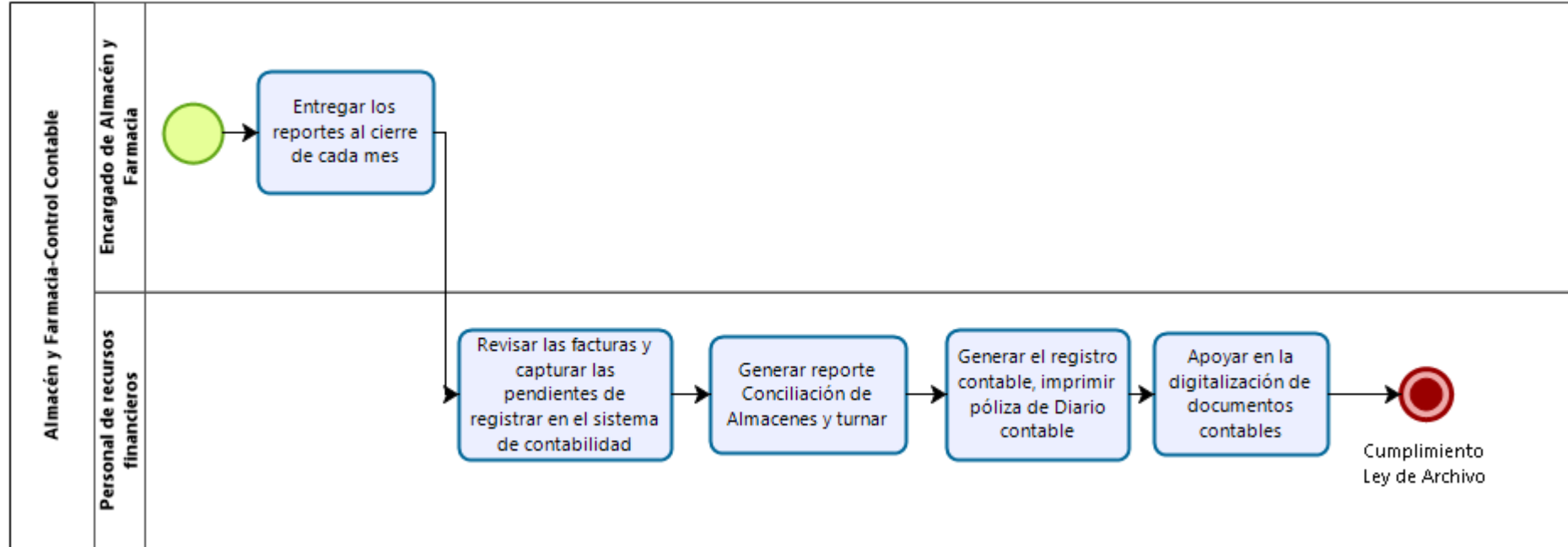
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Recibe factura y soporte documental que entrega el proveedor en ventanilla de glosa, citada documentación debe estar previamente firmados por las áreas requirentes y directivos, los documentos principales son Factura debidamente timbrada ante el SAT, orden de Compra, Contrato, Entrada de almacén o factura sellada de material recibido por Almacén, oficio, fianza de cumplimiento previamente validada por la Dirección Jurídica, informe de servicios prestados o bitácora y cualquier otro necesario.	Glosado de documentos
2	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	El glosador recibe documentación al Proveedor, revisa de forma rápida que contenga todos los documentos comprobatorios del gasto dependiendo del tipo de servicio o material adquiridos, emite contrarrecibo con sello que indica "A RESERVA DE REVISION" toda vez que revisara en el transcurso de los 2 siguientes días de manera detallada, si existen errores en la documentación le informa al área de compras que den aviso al proveedor, si la información es correcta se realiza listado de autorización de pagos a proveedores, que se turna al Jefe de recursos financieros para su Revisión y este a su vez envía al Director Administrativo para autorización de pago.	Glosado de documentos
3	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Una vez realizado el proceso anterior el glosador procede a capturar en el Control Interno de Proveedores Libro Excel denominado "FXP" Facturas por Pagar.	Glosado de documentos
4	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Apoya en la digitalización de documentos contables, soporte comprobatorio del ingreso o egreso y cualquier otro necesario en el registro contable.	Cumplimiento de Obligaciones Gubernamentales



*Procedimiento de Almacén y farmacia- control contable*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Almacén y farmacia- control contable
<b>Descripción</b>	Cotejo de ingresos en almacén y farmacia
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-23-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recursos financieros
<b>Políticas del procedimiento</b>	Revisar copias de facturas de ingreso y cotejar con los registros contables e imprimir reportes.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir de almacén reporte mensual de los insumos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Validar ingresos en almacén y farmacia.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Almacén y Farmacia- Control Contable.*



*Narrativa del procedimiento de Almacén y farmacia- control contable*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Almacén y Farmacia	almacén y farmacia	Al Cierre de Cada Mes entrega al responsable del registro contable de almacén los reportes denominados: Reporte de existencias de compras por proveedor, salidas y reporte de movimientos de inventario, así como oficio que indica el corte de cierre mes entregado, a los reportes debe adjuntar las facturas que soportan los movimientos de inventario, orden de compra y cualquier otro documento necesario según disposiciones vigentes.	Verificación de información
2	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Revisa Las facturas y captura las pendientes de registrar en el sistema de contabilidad, una vez que todo está capturado procede a la revisión de Saldos contables contra los saldos expresados en los reportes entregados por almacén.	Validación de Saldos de almacén Contable
3	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Genera Reporte denominado "Conciliación de Almacenes", se turna al Encargado de almacén y Farmacia, al Encargado de Recursos financieros para su revisión, este a su vez Director administrativo y al Director General para firmas respectivas	Validación de Saldos de almacén Contable
4	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Genera el registro contable, imprime póliza de Diario Contable y anexa documentación Soporte Comprobatoria de movimientos de almacén y pasa al archivo.	Validación de Saldos de almacén Contable
5	Personal de recursos financieros	Recursos Financieros	Apoya en la digitalización de documentos contables, soporte comprobatorio del ingreso o egreso y cualquier otro necesario en el registro contable.	Cumplimiento Ley de Archivo

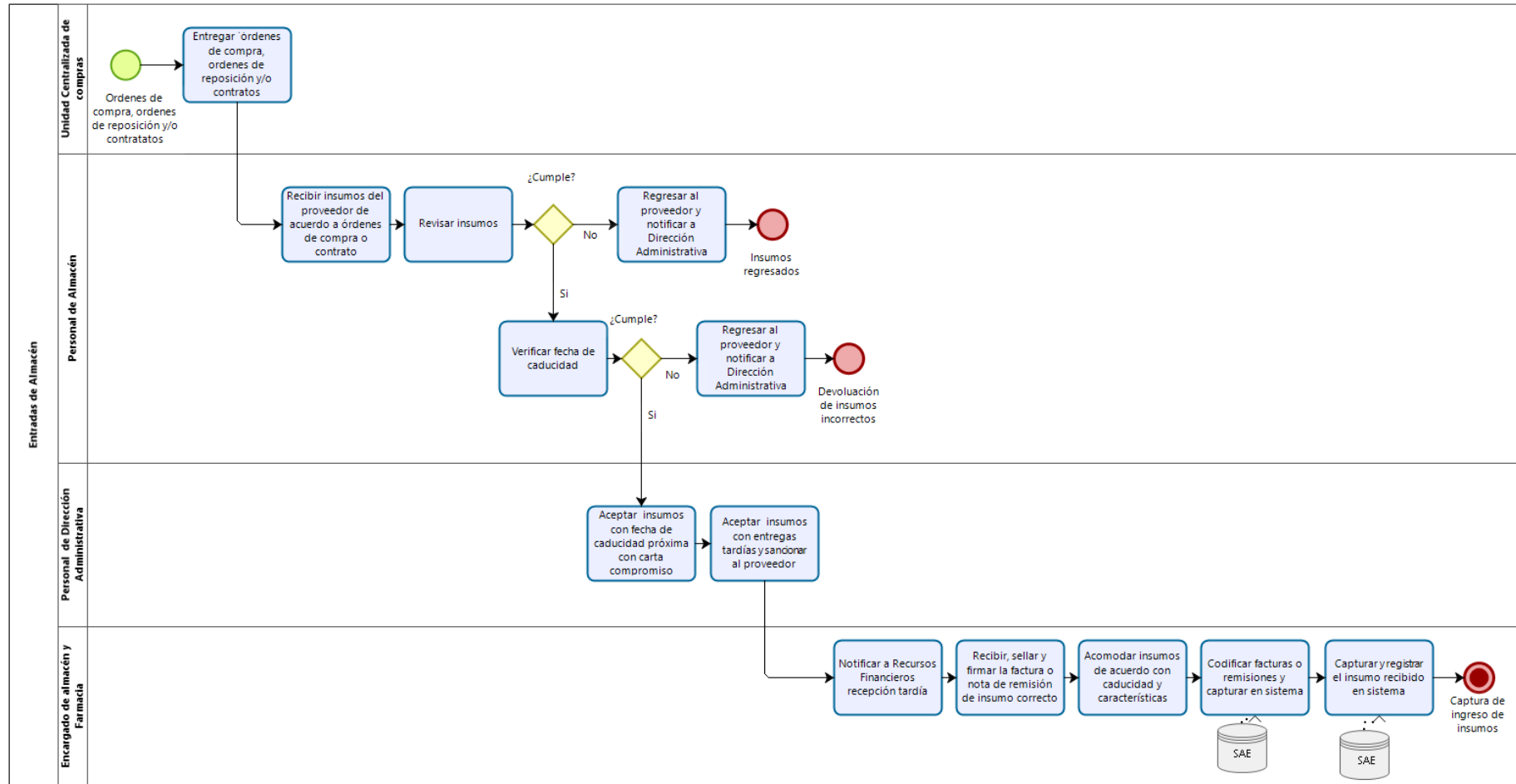
*Ficha del servicio de Recursos financieros*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Recursos financieros
<b>Descripción del servicio</b>	Permanente
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Pliegos de comisión, facturas, reportes y estados financieros, impresión de transferencias bancarias, tickets de caja, listado de ingresos y egresos financieros, cheques y reportes de insumos.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Permanente
<b>Usuario(s)</b>	Proveedores, empleados, pasantes.
<b>Responsable del servicio</b>	Lic. Silvia Herrera López
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Calle Coronel Calderón #715, Col. El Retiro. 36-58-05-56 y 36-58-00-46, ext.: 1315
<b>Horario de atención</b>	De 8:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Solicitar algún trámite financiero.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	No aplica
<b>Tiempo de respuesta</b>	Variable, depende del tipo de tramite
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	Dr. Manuel arias Novoa
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Mtro. Gildardo Flores Fregoso
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Lic. Carlos Alberto Higuera Fragozo, Titular del Órgano Interno de Control, correo: <a href="mailto:carlos.higuera@jalisco.gob.mx">carlos.higuera@jalisco.gob.mx</a> , teléfono: 33 36 13 36 00 ext. 1330
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

*Procedimiento de Entradas de almacén.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Entradas de almacén
<b>Descripción</b>	Dar seguimiento de órdenes de compra, reposición o contratos
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Almacén
<b>Políticas del procedimiento</b>	Admitir órdenes de compra, de reposición y/o contratos. Recibir y revisar insumos.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir órdenes de compra, órdenes de reposición y/o contratos de licitación que nos indican la cantidad de insumos que se está solicitando.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Reportes de las entradas a almacén.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Entradas de Almacén.*



*Narrativa del procedimiento de Entradas de almacén*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Unidad Centralizada de Compras	Unidad Centralizada de Compras	Entrega al Encargado de Almacén y Farmacia las órdenes de compra, ordenes de reposición y/o contratos de licitación que nos indican la cantidad de insumos que se está solicitando y que proveedor entregará cada material.	Ordenes compra, ordenes de reposición y/o contratos.
3	Personal de Almacén	Almacén	Recibe insumos del proveedor de acuerdo con la documentación recibida (factura, remisión); esta entrega deberá hacerse en el tiempo determinado establecido en las órdenes de compra o en su caso del contrato de licitación.	Recepción de Insumos.
4	Personal de Almacén	Almacén	Revisa insumos (conteo, caducidad y buen estado del empaque). Si cumple va a siguiente paso. Si no cumple se regresa al proveedor para su seguimiento y se notifica a la Dirección Administrativa para su devolución (FIN DE PROCEDIMIENTO).	Revisión insumos.
5	Personal de Almacén	Almacén	Verifica la fecha de caducidad de los insumos; así como el estado físico en el que se entregan.  Si cumple va a siguiente paso.  Si no cumple se regresa al proveedor para su seguimiento y se notifica a la Dirección Administrativa para su devolución (FIN DE PROCEDIMIENTO).	Devolución de insumos incorrectos.
6	Director administrativo	Almacén	Si se acepta por parte de la Dirección Administrativa que el proveedor entregue los insumos con fecha de caducidad próxima, recibir siempre y cuando se entregue una carta compromiso para realizar el cambio de los productos que no se consumieron y se repongan por otros con buena fecha de caducidad.	Recepción de insumos con fecha de caducidad próxima.



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	224 de 276

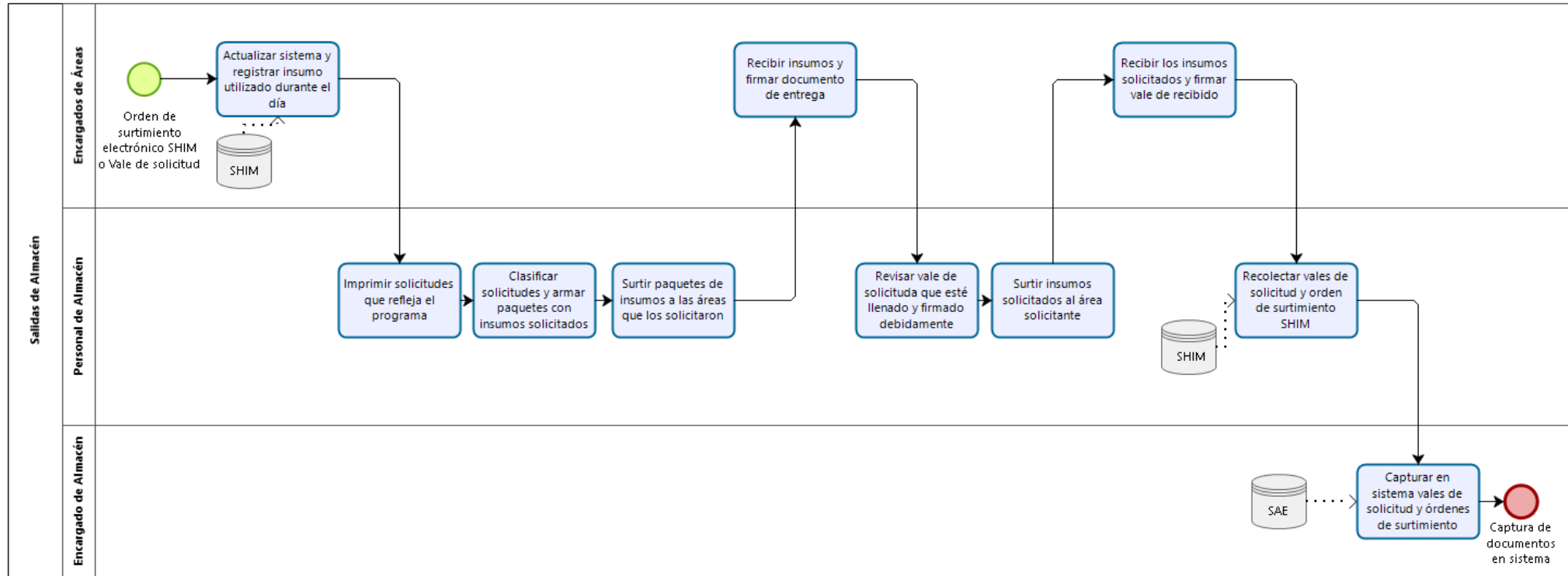
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Director administrativo	Almacén	Si la Dirección Administrativa acepta la recepción de los insumos con entregas tardías se sancionará al proveedor como se establece en el contrato de licitaciones correspondientes al año en curso.	Recepción de insumos con Entregas tardías.
8	Encargado de Almacén y Farmacia	Almacén	Notifica a Recursos Financieros de cualquier recepción tardía para su proceso de sanción mediante la entrega de factura con fecha de recepción de los insumos.	Notificación.
9	Encargado de Almacén y Farmacia	Almacén	Si el insumo está correcto, recibe sellando y firmada la factura o nota de remisión presentada por el proveedor.	Firma y Sello de documento de entrega de insumos.
10	Personal de Almacén	Almacén	Acomodo de insumos de acuerdo con caducidad y características.	Acomodo de Insumos.
11	Encargado de Almacén y Farmacia	Almacén	Codifica las facturas o remisiones para su captura en el sistema SAE para posteriormente ser enviado un informe al área de Recursos Financieros para su compulsión.	Codificación de facturas.
12	Encargado de Almacén y Farmacia	Almacén	Captura en Sistema SAE	Captura de ingreso de Insumos.



*Procedimiento de Salidas de almacén.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Salidas de almacén
<b>Descripción</b>	Dar seguimiento a ordenes de surtimiento
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Almacén
<b>Políticas del procedimiento</b>	Clasificar, armar y surtir insumos.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir orden de surtimiento electrónico SHIM o vale de solicitud.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Reflejar las entregas de los insumos a las diferentes áreas a través de reporte de salidas del almacén.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Salidas de Almacén.*



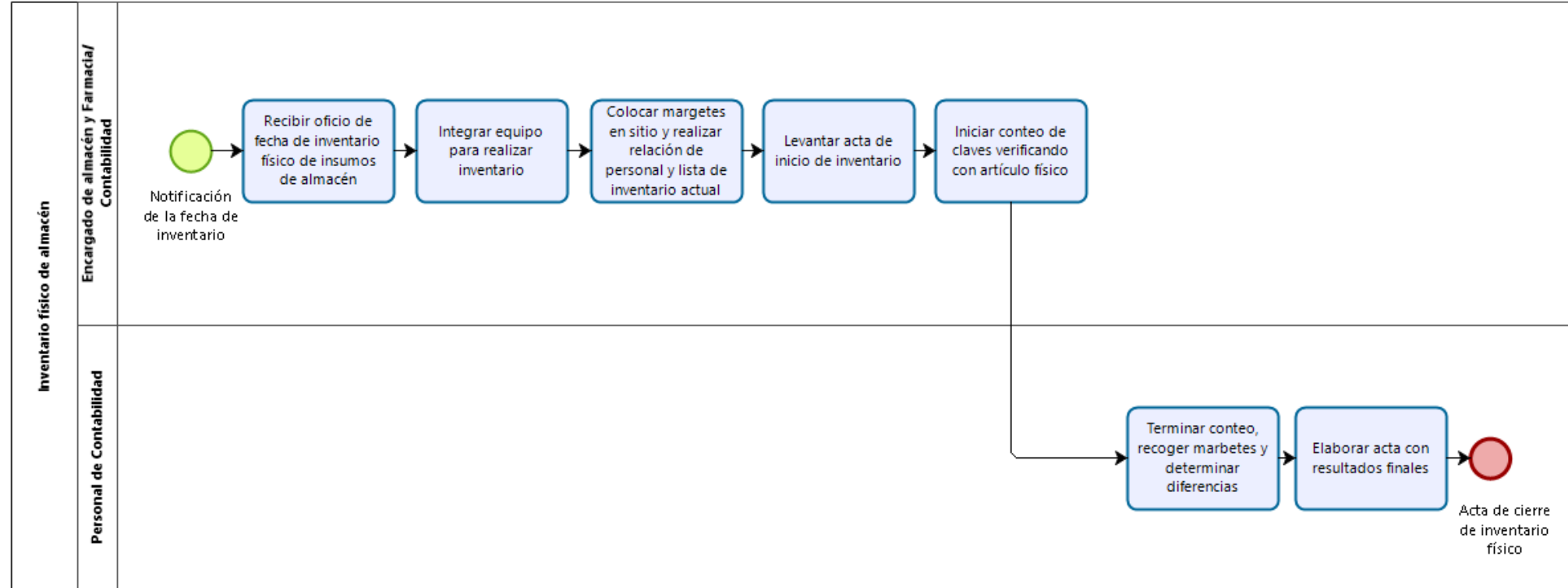
*Narrativa del procedimiento de Salidas de almacén*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargados de Áreas	Encargados de Áreas	Actualiza el sistema de SHIM en donde se registra el insumo utilizado durante el día y lo que se necesita de reposición y/o realiza solicitud de insumos fuera el sistema de SHIM.	Departamento del IJC
2	Personal de Almacén	Personal de Almacén	En el caso de ser solicitud de reposición en el SHIM, imprimir las solicitudes que refleja el programa.	Almacén
3	Personal de Almacén	Personal de Almacén	Clasifica las solicitudes dependiendo el área requirente y, arma los paquetes con los insumos solicitados.	Almacén
4	Personal de Almacén	Personal de Almacén	Surte los paquetes de insumos a las áreas que los solicitaron.	Almacén
5	Encargados de Áreas	Encargados de Áreas	Recibe los insumos solicitados y firma de recibido documento de entrega.	Departamento del IJC
6	Personal de Almacén	Personal de Almacén	En el caso de recibir vale de solicitud en físico revisa llenado y que esté debidamente firmado por el encargado de área, así como autorizado.	Almacén
7	Personal de Almacén	Personal de Almacén	Surte los insumos solicitados al área solicitante.	Almacén
8	Encargados de Área	Encargados de Área	Recibe los insumos solicitados y firma el vale de recibido.	Departamento del IJC
9	Personal de Almacén	Personal de Almacén	Recolecta vales de solicitud junto con orden de surtimiento SHIM y organiza para agilizar la captura con la información completa.	Almacén
10	Encargado de Almacén	Encargado de Almacén	Captura en el sistema SAE los Vales de solicitud y órdenes de surtimiento de insumos que reflejan las entregas de los insumos a las diferentes áreas.	Almacén

*Procedimiento de Inventario físico de almacén.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Inventario físico de almacén
<b>Descripción</b>	Llevar a cabo el inventario y realización de levantamiento
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Almacén
<b>Políticas del procedimiento</b>	Imprimir y colocar marbetes, realizar conteo de claves y de marbetes, y verificar existencias en el área de almacén.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir oficio de notificación de realización del inventario de los insumos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Resguardo de los marbetes y de las actas de levantamiento como evidencia del proceso.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Inventarios del Área de Almacén.*



*Narrativa del procedimiento de Inventario físico de almacén*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Almacén y Farmacia/ Contabilidad	Contabilidad	Recepción de oficio informando la fecha en que se debe realizar el Inventario Físico de insumos de almacén.	Notificación de la fecha de Inventario.
2	Encargado de Almacén y Farmacia/ Contabilidad	Almacén	Integra un equipo para la realización del inventario, para ello, los principales responsables serán el Encargado de Almacén y farmacia y una persona de Contabilidad.	Integración de equipo.
3	Encargado de Almacén y Farmacia/ Contabilidad	Almacén	Coloca los marbetes en el sitio donde se localiza cada clave para su conteo, realizar relación de personal que intervendrá y presenta una lista de inventario actual.	Colocación de Marbetes.
4	Encargado de Almacén y Farmacia/ Contabilidad	Contabilidad	Levanta acta de Inicio de Inventario, señalando las actividades a realizar en cuanto al conteo, verificación de claves que se conformaran para realizar el conteo total de las claves existentes en almacén.	Acta de Inicio de Inventario
5	Encargado de Almacén y Farmacia/ Contabilidad	Almacén	Inicia el conteo de cada una de las claves verificando que corresponda la clave con el artículo físico plasmando en el marbete. Si el conteo físico coincide con la cantidad en el inventario, se tomará como la definitiva, sino se realizará un segundo o tercer conteo para poder determinarlo como definitivo, si coinciden los últimos conteos se tomarán como definitivos y se anotarán en el marbete y en el listado de inventario.	Conteo de claves y registro en marbetes.
6	Personal de Contabilidad	Almacén	Termina el conteo y recoge marbetes para verificación y determinación de diferencias de claves entre el reporte de existencias del sistema SAE y el conteo.	Balance comparativo.
7	Personal de Contabilidad	Contabilidad	Elabora el acta con los resultados finales, en ellas se especificarán las diferencias por clave de (+) o (-) y entrega resultados a la Dirección Administrativa.	Acta de Cierre de Inventario Físico.

*Ficha del servicio de Almacén*

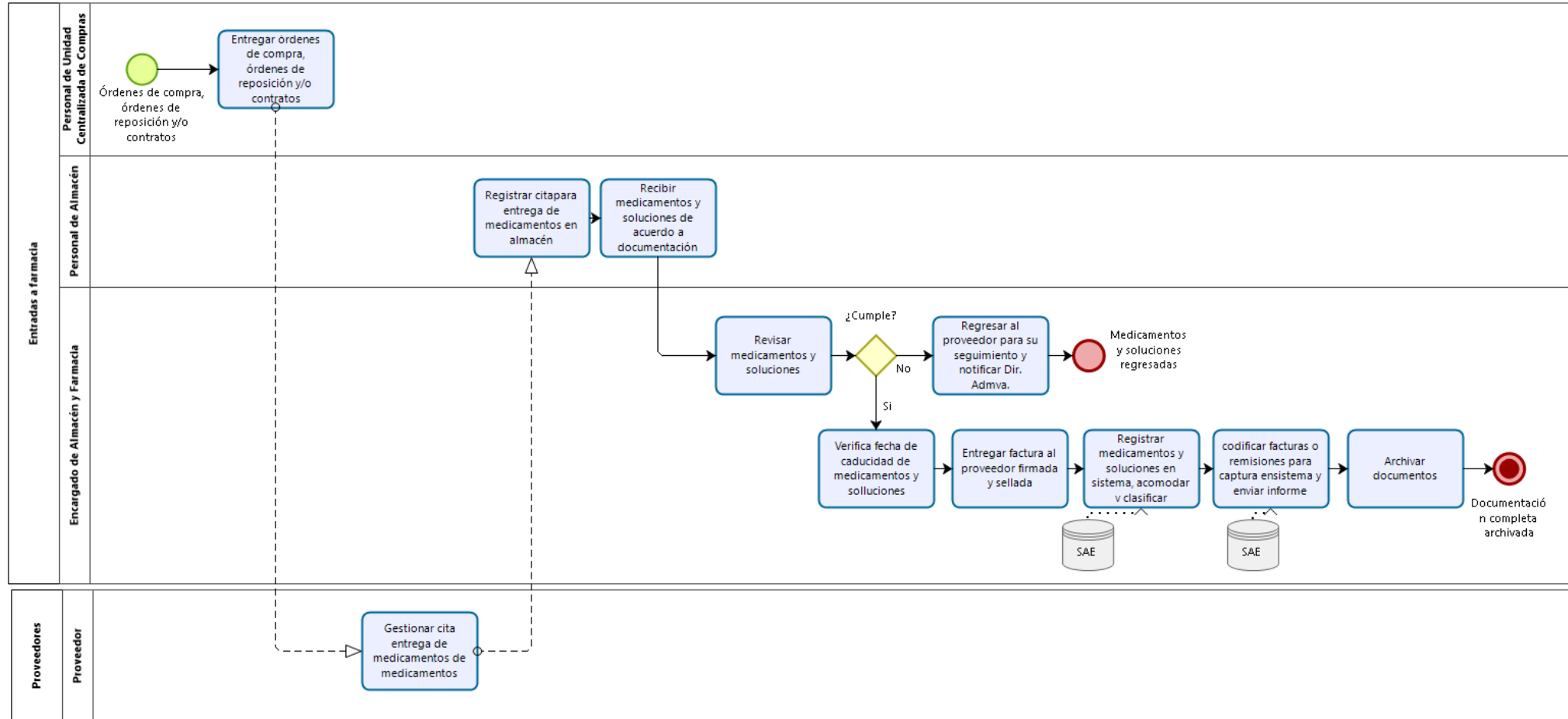
<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Almacén
<b>Descripción del servicio</b>	Recepción y entrega de insumos hospitalarios.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Número de Claves Surtidas.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Permanente
<b>Usuario(s)</b>	Internos [empleados] y externos [proveedores].
<b>Responsable del servicio</b>	Lic. Juan Carlos Trujillo Ceseña
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Calle Coronel Calderón #715, Col. El Retiro 36-58-05-56 y 36-58-00-46, ext.: 1207
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Solicitar el servicio.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	No aplica
<b>Tiempo de respuesta</b>	Variable
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	Dr. Manuel Arias Novoa
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Mtro. Gildardo Flores Fregoso
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Lic. Carlos Alberto Higuera Fragozo, Titular del Órgano Interno de Control, correo: <a href="mailto:carlos.higuera@jalisco.gob.mx">carlos.higuera@jalisco.gob.mx</a> , teléfono: 33 36 13 36 00 ext. 1330
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No aplica

*Procedimiento de Entradas a farmacia*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Entradas a farmacia
<b>Descripción</b>	Admisión y verificaciones de datos de medicamentos y soluciones
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Farmacia
<b>Políticas del procedimiento</b>	Recibir los medicamentos y soluciones, verificar la cantidad y tipo de medicamentos en la orden de compra y el número de lote y caducidad en la factura correspondiente.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Admitir orden de compra, órdenes de reposición y/o contratos de licitación que nos indican la cantidad de medicamentos y soluciones que se están adquiriendo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Recepción y registro de los medicamentos y/o soluciones recibidas en sistema (SAE).
<b>Indicador</b>	No aplica



*Modelado del proceso de Entradas a Farmacia.*



*Narrativa del procedimiento de Entradas a farmacia*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Unidad Centralizada de Compras	Unidad Centralizada de Compras	Entrega al Encargado de Almacén y Farmacia las órdenes de compra, órdenes de reposición y/o contratos de licitación que nos indican la cantidad de medicamentos y soluciones que se está solicitando y que proveedor entregará cada material.	Ordenes compra, ordenes de reposición y/o contratos.
2	Proveedor	Proveedor	Gestiona cita para la entrega de los medicamentos en almacén de farmacia, notificando en electrónico cantidades y tipo de medicamento.	Cita
3	Personal de Almacén	Almacén y Farmacia	Registro de cita para entrega en la Bitácora de Citas de Proveedores	Registro de cita
4	Personal de Almacén	Almacén y Farmacia	Recibe medicamentos y soluciones del proveedor de acuerdo con documentación (factura, remisión); esta entrega deberá hacerse en el tiempo determinado establecido en las órdenes de compra o en su caso del contrato de licitación.	Recepción de medicamentos y soluciones.
5	Encargado de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Revisa medicamentos y soluciones (conteo y buen estado del empaque). Si cumple va a siguiente paso. Si no cumple se regresa al proveedor para su seguimiento y se notifica a la Dirección Administrativa para su devolución (FIN DE PROCEDIMIENTO).	Medicamentos y/o soluciones solicitadas al proveedor
6	Encargado de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Verifica la fecha de caducidad de los medicamentos y/o soluciones. Si la caducidad es menor a 12 meses se solicita al proveedor CARTA CANJE (FIN DE PROCEDIMIENTO). Si la caducidad es mayor de 12 meses se continua con el siguiente paso.	Medicamentos y/o soluciones en buen estado
7	Encargado de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Entrega la factura al proveedor firmada y sellada.	Factura firmada



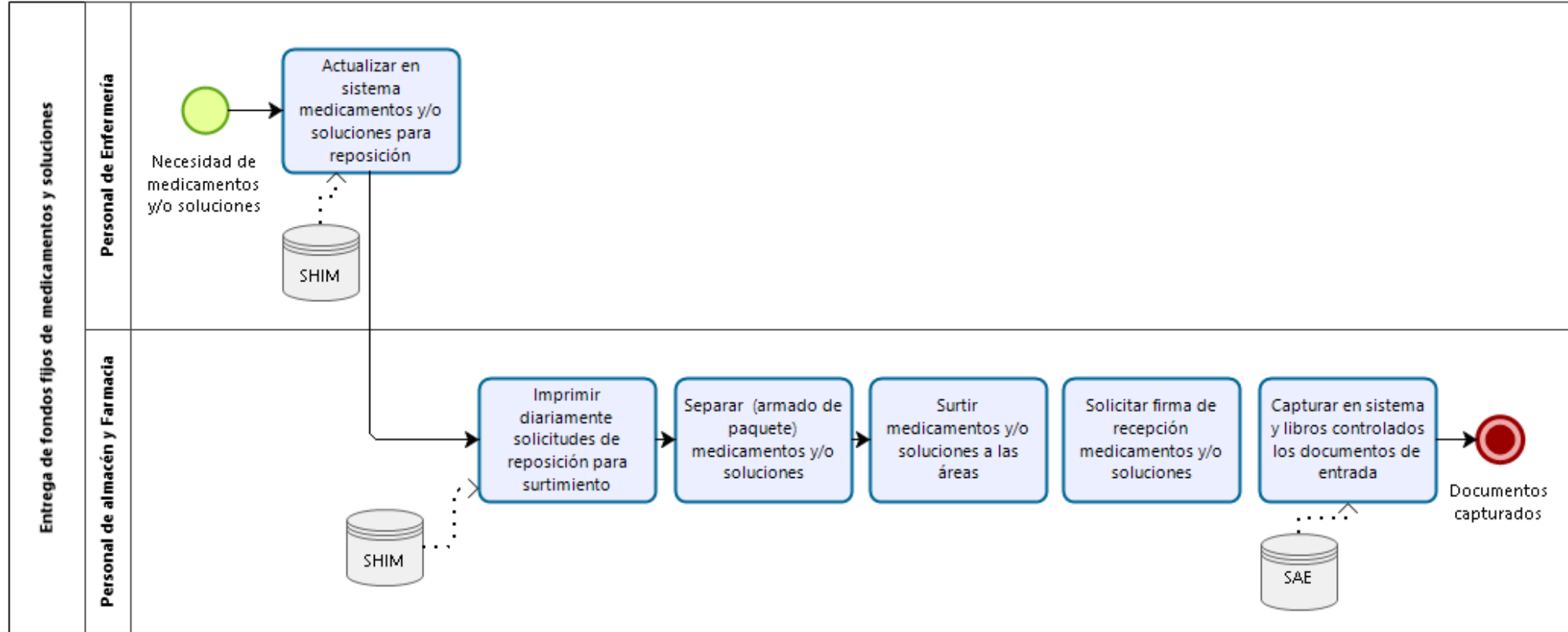
Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	235 de 276

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Encargado de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Registro del medicamento y/o soluciones en el Sistema SAE; así como acomodo y clasificación de estos de acuerdo con caducidad y características ya sea de refrigeración o producto seco.	Registro y acomodo de medicamento y/o solución
9	Encargado de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Codifica las facturas o remisiones para su captura en el sistema SAE para posteriormente ser enviado un informe al área de Recursos Financieros para su compulsión.	Codificación de facturas.
10	Encargado de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Si el área de Recursos Financieros no encuentra errores los documentos se archivan.	Documentación completa.

*Procedimiento de Entrega de fondos fijos de medicamentos y soluciones*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Entrega de fondos fijos de medicamentos y soluciones
<b>Descripción</b>	Atender solicitudes por parte del personal
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Farmacia
<b>Políticas del procedimiento</b>	Separar medicamentos y soluciones, entregarlos, y obtener acuse de recibido.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de medicamentos y/o soluciones.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Entregas de los medicamentos y/o soluciones a las diferentes áreas.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Entrega de fondos fijos de medicamentos y soluciones.*



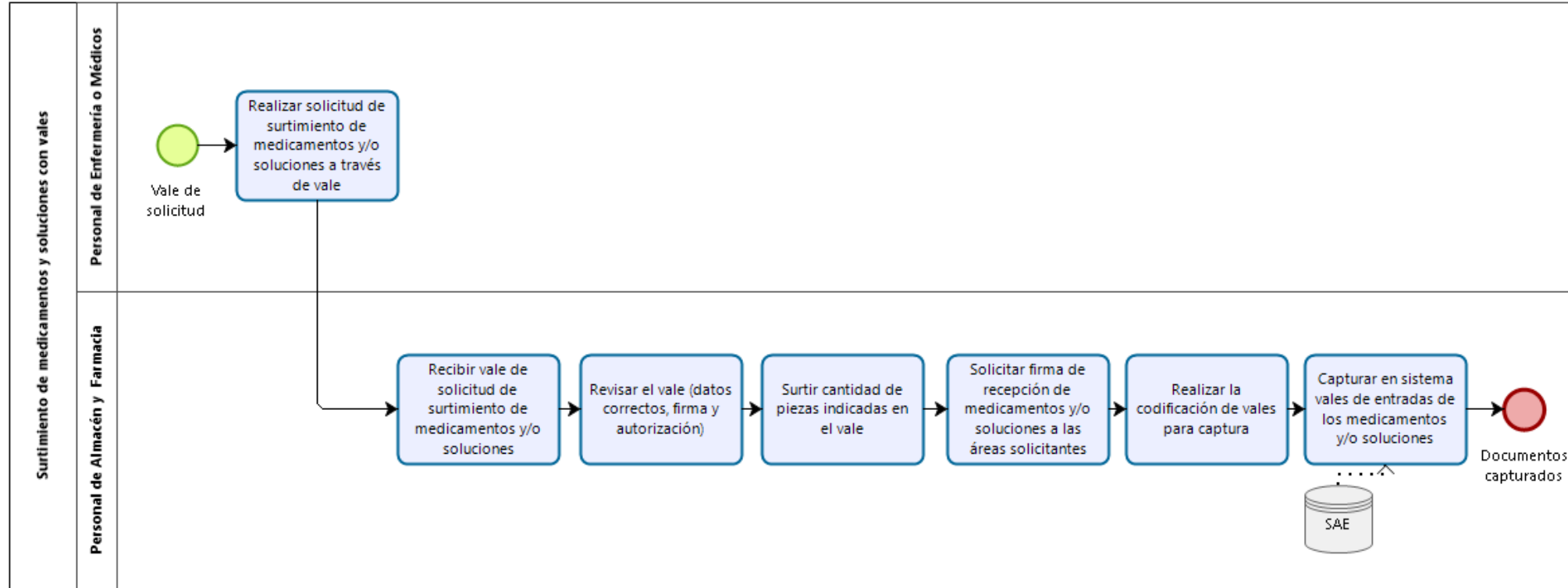
*Narrativa del procedimiento de Entrega de fondos fijos de medicamentos y soluciones*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Enfermería	CEUCONDIS, terapia intermedia y quimioterapia	Actualiza el sistema SHIM diariamente de tal forma que se registren los medicamentos y/o soluciones utilizadas durante el día y que requieren reposición por parte de almacén.	Necesidad de medicamentos y/o soluciones
2	Personal de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Imprime diariamente las solicitudes de reposición que refleja el sistema SHIM para surtimiento a las diferentes áreas.	Impresión de Orden de Surtimiento.
3	Personal de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Procede a la separación (armado de paquete) de los medicamentos y/o soluciones por área para ser entregados.	Paquete de medicamentos y/o soluciones para entrega.
4	Personal de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Surte de medicamentos y/o soluciones a las diferentes áreas del Instituto.	Surtimiento de medicamentos y/o soluciones.
5	Personal de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Solicita firma de recepción de los medicamentos y/o soluciones al personal de enfermería.	Firma de documento de entrega de medicamentos y/o soluciones.
6	Personal de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Captura en el sistema SAE y en los libros controlados (si fuera el caso) los documentos que reflejan las entregas de los medicamentos y/o soluciones a las diferentes áreas.	Captura de documentos.

*Procedimiento de Surtimiento de medicamentos y soluciones con vales*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Surtimiento de medicamentos y soluciones con vales
<b>Descripción</b>	Recepción de vales para su surtimiento
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Farmacia
<b>Políticas del procedimiento</b>	Revisar y validar vales y después surtir medicamentos y soluciones.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir vale de solicitud de surtimiento de medicamentos y/o soluciones para ser entregado al área solicitante.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Entregas de los medicamentos y/o soluciones a las áreas solicitantes.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Surtimiento de medicamentos y soluciones con vales.*





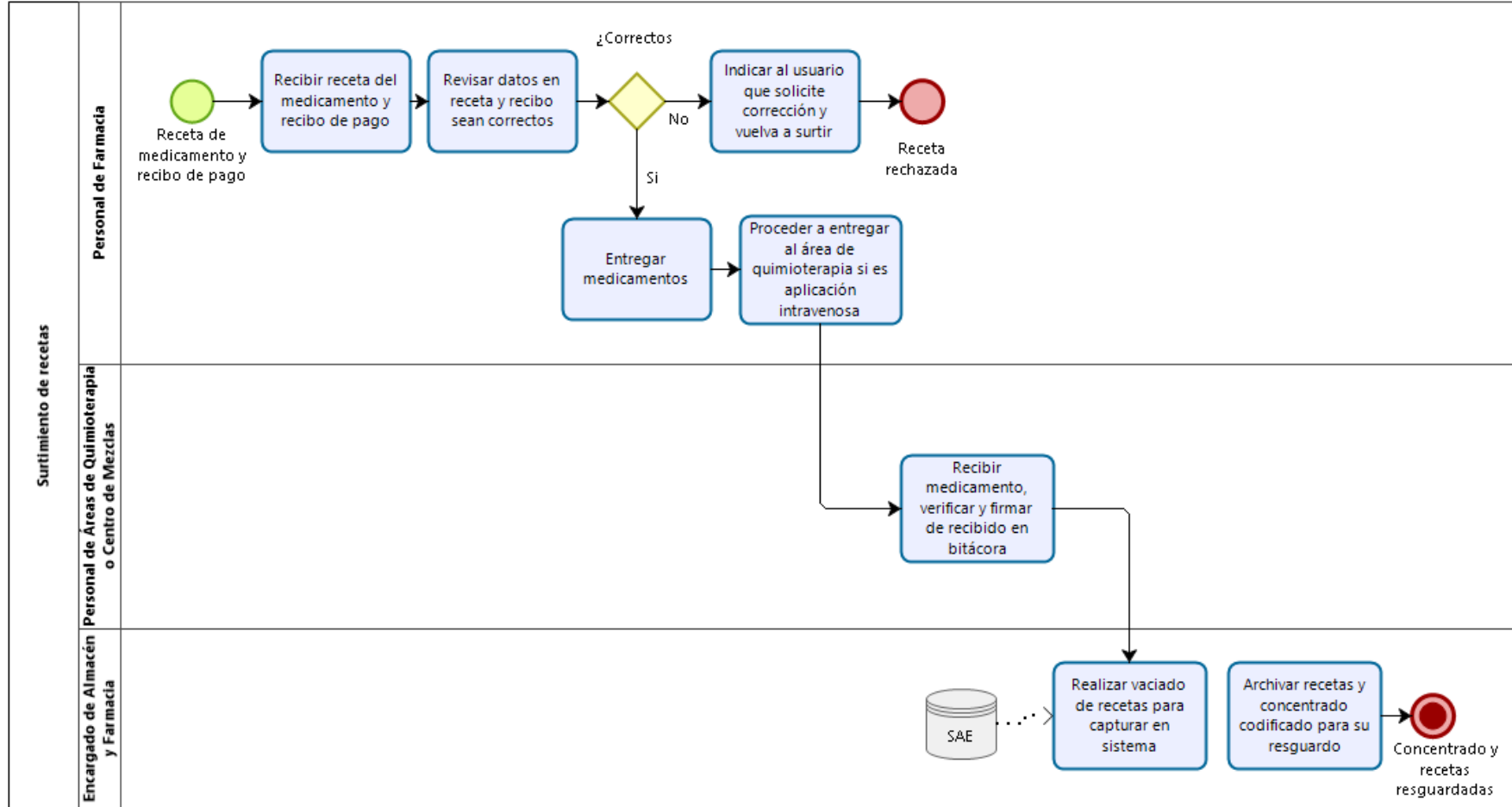
*Narrativa del procedimiento de Surtimiento de medicamentos y soluciones con vales*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Enfermería o Médicos	Áreas médicas.	Realiza solicitud de surtimiento de medicamentos y/o soluciones a través del instrumento de "vale".	Vale de solicitud.
2	Personal de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Recibe vale de solicitud de surtimiento de medicamentos y/o soluciones para ser entregado al área solicitante.	Recepción de Vale.
3	Personal de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Revisa el vale (datos correctos, firma y autorización).	Vale revisado y validado.
4	Personal de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Surte la cantidad de piezas indicadas en el vale.	Surtimiento de medicamentos y/o soluciones.
5	Personal de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Solicita firma de recepción de los medicamentos y/o soluciones a las áreas solicitantes.	Firma de recepción.
6	Personal de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Realiza la codificación de los vales para agilizar la captura con la información completa.	Captura de vales.
7	Personal de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Captura en el sistema SAE de los vales que reflejan las entregas de los medicamentos y/o soluciones a las diferentes áreas	Captura de documentos.
8	Encargado de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Cada mes realizar un cierre de los insumos de farmacia, entregando a Recursos Financieros un reporte para su análisis y poder realizar el cierre contable.	Entrega de reporte.
9	Encargado de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Archiva si el área de Recursos Financieros no encuentra errores en los documentos.	Documentación completa.

*Procedimiento de Surtimiento de recetas*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Surtimiento de recetas
<b>Descripción</b>	Atender al usuario que presenta receta médica
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Farmacia
<b>Políticas del procedimiento</b>	Revisar y validar receta expedida y surtir medicamento.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir del usuario receta del medicamento solicitado, así como el recibo de pago.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Entrega de medicamento.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Surtimiento de recetas.*



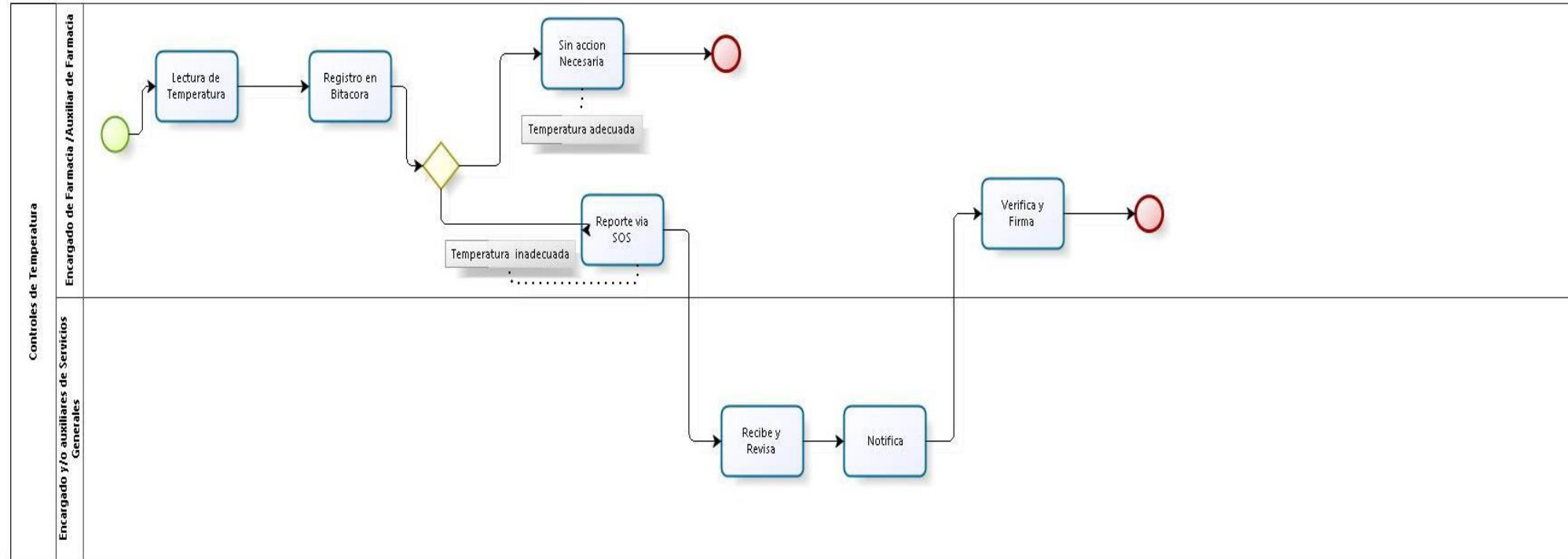
*Narrativa del procedimiento de Surtimiento de recetas*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Farmacia	Almacén y Farmacia	Recibe del usuario receta del medicamento solicitado, así como el recibo de pago.	Recepción de receta.
2	Personal de Farmacia	Almacén y Farmacia	<p>Revisa que los datos plasmados en la receta sean correctos, así como el recibo de pago.</p> <p>Si la receta está correcta se procede a la entrega del medicamento.</p> <p>Si la receta presenta tachaduras, alteraciones o contiene errores o falta de firmas y/o sellos, se indica al usuario que debe regresar a trabajo social, con el médico o área correspondiente para su corrección y volver para su surtido.</p>	Revisión de receta.
3	Personal de Farmacia	Almacén y Farmacia	Si la receta está correctamente elaborada y el medicamento es de aplicación intravenosa, se procede a entregar al área de quimioterapia (área de mezclas).	Entrega de medicamento al área de quimioterapia (Centro de Mezclas).
4	Personal de Áreas de Quimioterapia o Centro de Mezclas	Quimioterapia (Área de Mezclas)	Recibe medicamento, verifica que esté correcto y firma de recibido en bitácora de farmacia.	Firma de recepción del medicamento y/o solución.
5	Encargado de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Realiza vaciado de recetas en un concentrado codificado para ser capturado en el sistema SAE.	Concentrado para su captura en Sistema SAE.
6	Personal de Almacén y Farmacia	Almacén y Farmacia	Archiva recetas y concentrado codificado para su resguardo.	Concentrado y recetas.

*Procedimiento de Controles de temperatura*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Controles de temperatura
<b>Descripción</b>	Corroborar la correcta temperatura de los refrigeradores y cámara fría
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Farmacia
<b>Políticas del procedimiento</b>	Revisión de refrigerados y cámara fría.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Lectura diaria de la temperatura de los refrigerados y cámara fría de la Farmacia en los horarios 8:00, 12:00, 16:00 y 20:00 horas.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Registrar en bitácora la lectura de los refrigerados y cámara fría de la Farmacia.
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del proceso de Controles de Temperatura.*



*Narrativa del procedimiento de Controles de temperatura*

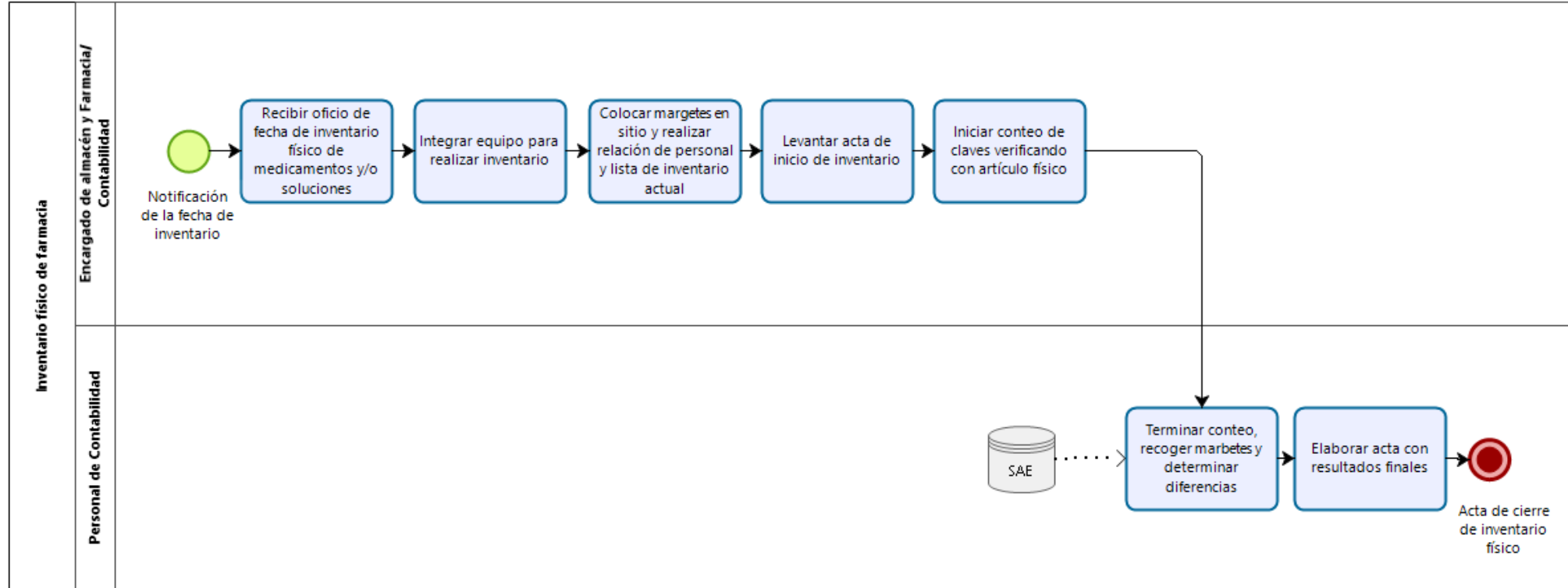
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Farmacia	Farmacia	Lee la temperatura de los refrigerados y cámara fría de la Farmacia en los horarios 8:00, 12:00, 16:00 y 20:00 horas.	Lectura de Temperatura de los refrigerados y Cámara Fría.
2	Personal de Farmacia	Farmacia	Registra en bitácora la lectura de los refrigerados y cámara fría de la Farmacia.	Registro de Lectura de Temperatura de los refrigerados y Cámara Fría.
3	Personal de Farmacia	Farmacia	Si la lectura de la temperatura es menor a 2° centígrados o mayor a 8° centígrados reporta al área de servicios generales mediante el sistema interno SOS.	Reporte al área de Servicios Generales.
4	Personal de Servicios Generales	Servicios Generales	Recibe reporte del sistema interno SOS y procede a revisión de refrigeradores y/o Cámara fría.	Revisión de Refrigerados y/o Cámara Fría.
5	Personal de Servicios Generales	Servicios Generales	Notifica a Farmacia que los refrigerados y/o Cámara Fría están funcionando adecuadamente.	Notificación de reparación de refrigeradores y/o Cámara Fría.
6	Personal de Farmacia	Farmacia	Verifica que los refrigerados y/o Cámara Fría se encuentran funcionando adecuadamente y firma de recibido el servicio.	Refrigeradores y/o Cámara Fría funcionando adecuadamente.

*Procedimiento de Inventarios físico de farmacia*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Inventarios de farmacia
<b>Descripción</b>	Verificación de existencias y su cotejo en medios físicos y electrónicos
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-IV-RI-23-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Farmacia
<b>Políticas del procedimiento</b>	Garantizar que las existencias reflejadas en los libros de control y sistemas de cómputo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir oficio de notificación de realización del inventario de los insumos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Resguardo de los marbetes y de las actas de levantamiento como evidencia del proceso.
<b>Indicador</b>	No aplica



*Modelado del proceso de Inventario físico de farmacia.*



*Narrativa del procedimiento de Inventario físico de farmacia*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de almacén y farmacia/ contabilidad	Contabilidad	Recepción de oficio informando la fecha en que se debe realizar el Inventario Físico de los Medicamentos y/o Soluciones.	Notificación de la fecha de Inventario.
2	Encargado de almacén y farmacia/ contabilidad	Farmacia	Integrar un equipo para la realización del inventario, para ello, los principales responsables serán el encargado de farmacia y una persona de contabilidad.	Integración de equipo.
3	Encargado de almacén y farmacia/ contabilidad	Farmacia	Colocar los marbetes en el sitio donde se localiza cada clave para su conteo, realizar relación de personal que intervendrá y presentar una lista de inventario actual.	Colocación de Marbetes.
4	Encargado de almacén y farmacia/ contabilidad	Contabilidad	Levantar acta de Inicio de Inventario, señalando las actividades a realizar en cuanto al conteo, verificación de claves que se conformaran para realizar el conteo total de las claves existentes en Farmacia.	Acta de Inicio de Inventario
5	Encargado de almacén y farmacia/ contabilidad	Farmacia	Iniciar el conteo de cada una de las claves verificando que corresponda la clave con el artículo físico plasmando en el marbete. Si el conteo físico coincide con la cantidad en el inventario, se tomará como la definitiva, sino se realizará un segundo o tercer conteo para poder determinarlo como definitivo, si coinciden los últimos conteos se tomarán como definitivos y se anotarán en el marbete y en el listado de inventario.	Conteo de claves y registro en marbetes.
6	Contabilidad	Contabilidad	Terminar el conteo y recoger marbetes para verificación y determinación de diferencias de claves entre el reporte de existencias del sistema SAE y el conteo.	Notificación de la fecha de Inventario.
7	Contabilidad	Farmacia	Elaborar el acta con los resultados finales, en ellas se especificarán las diferencias por clave de (+) o (-) y entrega resultados a la Dirección Administrativa.	Integración de equipo.

*Ficha del servicio de Farmacia*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Farmacia
<b>Descripción del servicio</b>	Recepción y entrega de insumos hospitalarios.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Número de Claves Surtidas.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Permanente
<b>Usuario(s)</b>	Internos [empleados] y externos [pacientes].
<b>Responsable del servicio</b>	Lic. Juan Carlos Trujillo Ceseña
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Calle Coronel Calderón #715, Col. El Retiro. 36-58-05-56 y 36-58-00-46, ext.: 1207
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 horas.
<b>Requisitos</b>	Solicitar los medicamentos y/o soluciones.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	No aplica
<b>Tiempo de respuesta</b>	Variable
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	Dr. Manuel Arias Novoa.
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Mtro. Gildardo Flores Fregoso
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Lic. Carlos Alberto Higuera Fragozo, Titular del Órgano Interno de Control, correo: <a href="mailto:carlos.higuera@jalisco.gob.mx">carlos.higuera@jalisco.gob.mx</a> , teléfono: 33 36 13 36 00 ext. 1330
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No Aplica.




Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

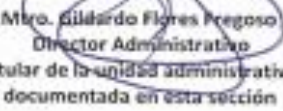
Manual de Organización y Procedimientos  
OPD. Instituto Jalisciense de Cancerología  
Tomo II

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	252 de 276


#### 4. Elaboración y autorización de la sección



Mtro. Gildardo Flores Fregoso  
Director Administrativo  
Facilitador - Redactor



Mtro. Gildardo Flores Fregoso  
Director Administrativo  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección



Mtra. Johana Andrea Ruiz Piña  
Encargada de Planeación  
Coordinador del Proyecto



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos  
OPD. Instituto Jalisciense de Cancerología  
Tomo II

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	253 de 276

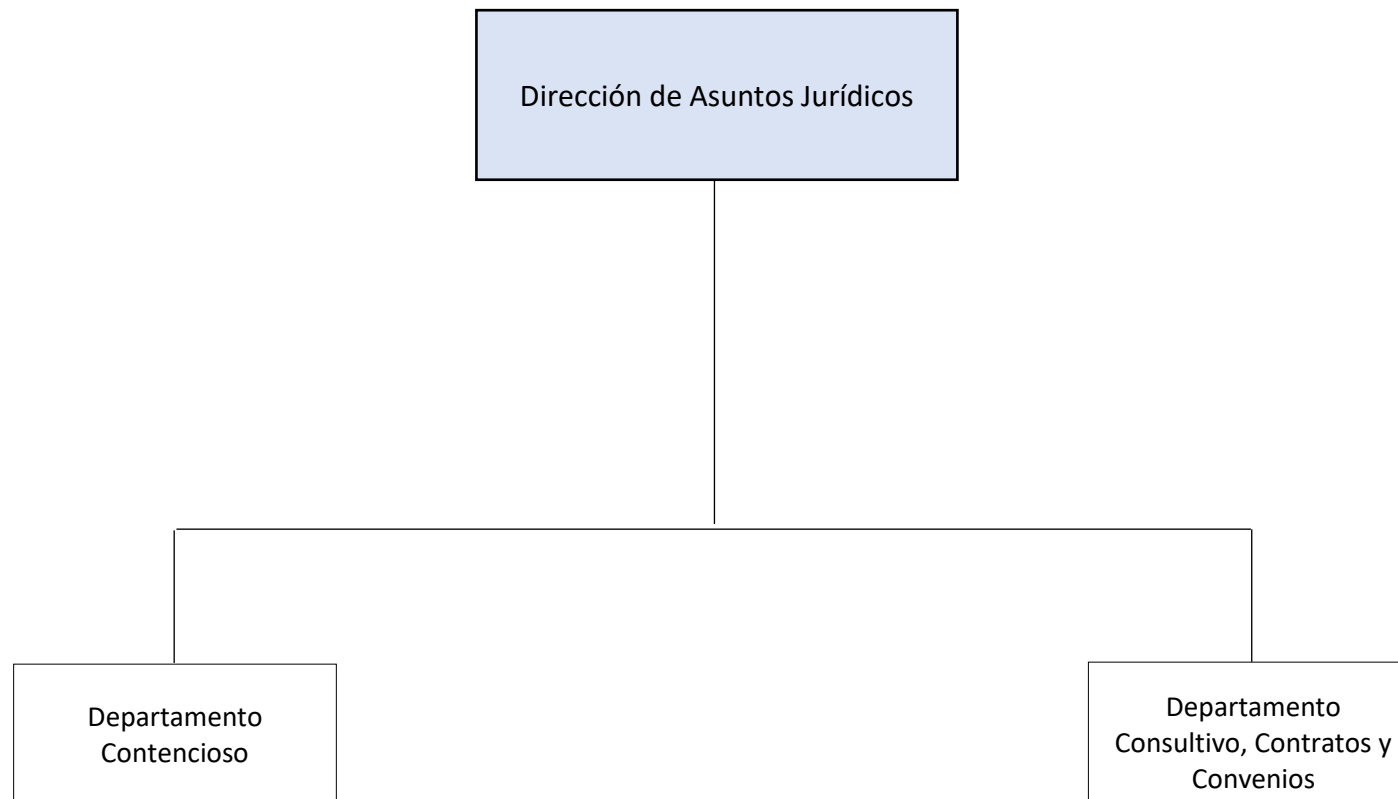
# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II**

### **Sección V: Dirección de Asuntos Jurídicos**

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	254 de 276

## 1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	255 de 276

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

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

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	256 de 276

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### **Dirección de Asuntos Jurídicos**

Esta unidad administrativa tiene por propósito proporcionar asesoría y asistencia jurídica al Organismo, al Titular Administrativo y a las Unidades Administrativas, con base en la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de cumplir con lo establecido tanto en el Decreto de Creación como en el Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología.

Este Despacho se compone de:

#### ***Departamento de Consultivo, Contratos y Convenios***

a) Este Departamento de Consultivo, Contratos y Convenios tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 24 Fracciones I, III, IV, VI, VII, X Y XIII cuando aplique de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de consultoría jurídica; a través del proceso de asesoría y consulta jurídica y elaboración de convenios y contratos.

#### ***Departamento de Contencioso***

c) Este Departamento de Contencioso tendrá la obligación de velar por el del Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Cancerología en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 24 Fracciones I, III, XII, XIV y XV cuando aplique de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios contenciosos; a través del proceso contestación de demandas.



### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

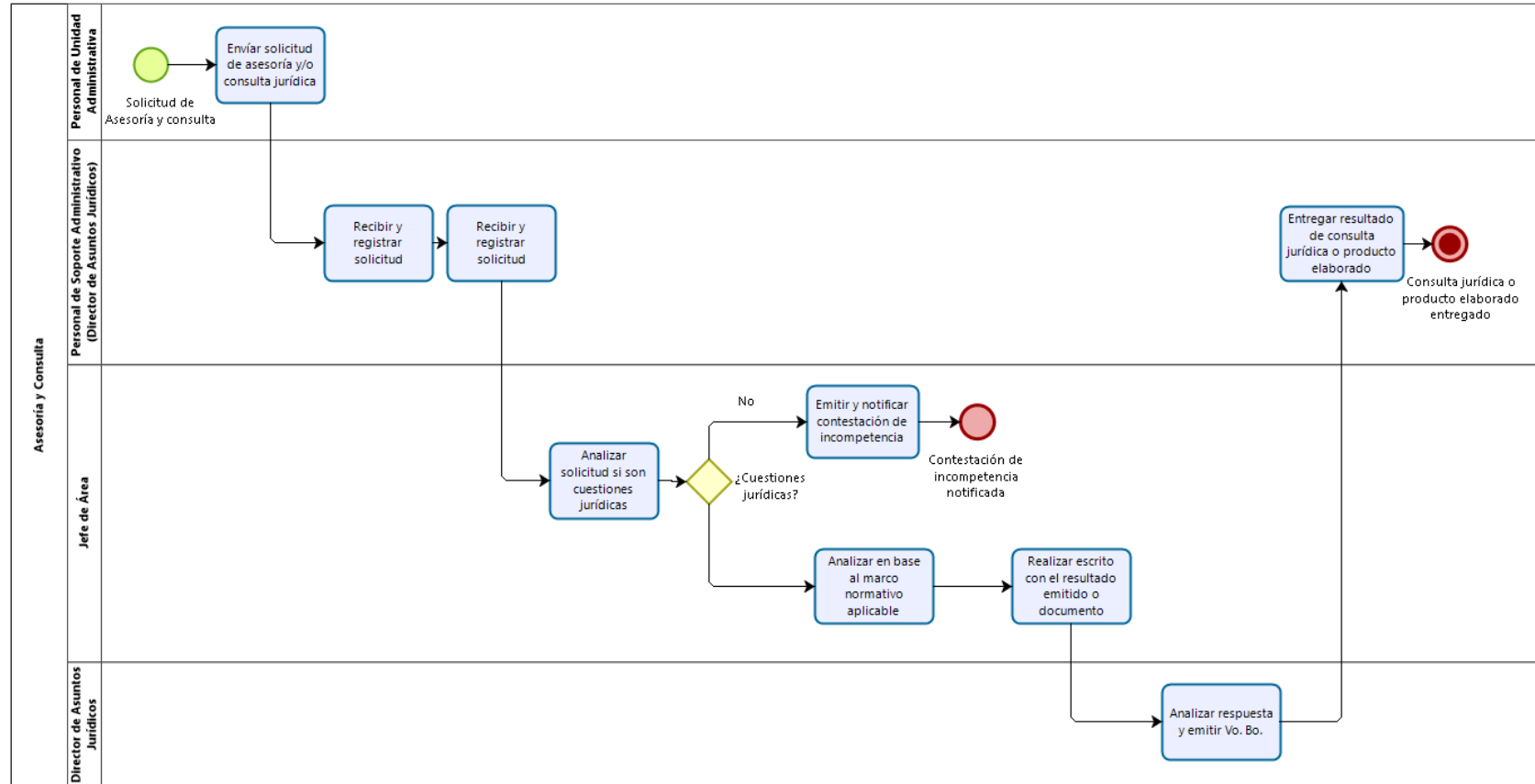
Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-24-I	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesoría y consulta jurídica	Consultivo, Contratos y Convenios
LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XI-RI-24-X	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elaboración de convenios y contratos	Consultivo, Contratos y Convenios
LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-I-RI-24-XII	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Contestación de demandas	Contencioso

## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Asesoría y consulta jurídica*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Asesoría y consulta jurídica
<b>Descripción</b>	Dar seguimiento al oficio recibido para el otorgamiento de la asesoría
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-2V-DC-2-XIV-RI-24-I
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Consultivo, contrato y convenios
<b>Políticas del procedimiento</b>	Otorgar asesoría a las unidades administrativas adscritas al Instituto Jalisciense de Cancerología
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibir requerimiento por vía oficial para solventar lo consultado por la Unidad Administrativa solicitante.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Opinión jurídica correspondiente a lo solicitado por la respectiva Unidad Administrativa
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del procedimiento de Asesoría y Consulta.*



*Narrativa del procedimiento de Asesoría y consulta jurídica*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal administrativo	Unidad Administrativa	Enviar solicitud de asesoría y/o consulta de asuntos con implicaciones jurídicas, esta debe ser realizada a través de medios oficiales (vía memorándum, oficio, correo electrónico oficial, etc.).	Requerimiento de una consulta/asesoría jurídica.
2	Soporte Administrativo (Director de Asuntos Jurídicos)	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe la solicitud y una vez registrada es turnada al Director de Asuntos Jurídicos para su análisis preliminar	Análisis preliminar para conocer la naturaleza de la solicitud afín de conocer que jefatura resolverá la solicitud.
3	Jefe de Área	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Turnada se analiza la solicitud para considerar si tiene que ver con cuestiones jurídicas, o bien son operativas, administrativas o técnicas que competan a otra área.	Análisis de si tiene que ver con cuestiones jurídicas u operativas.
4	Jefe de Área	Dirección de Asuntos Jurídicos.	En caso de que la consulta/asesoría no tenga que ver con asuntos jurídicos, se emite una contestación de incompetencia, se exponen las razones y se le notifica a la unidad administrativa que no compete a cuestiones jurídicas, y en su caso se deriva el asunto al área competente o se le sugiere se ponga en contacto con ésta última.	Determinar el procedimiento en caso de que la consulta/asesoría no tenga que ver con asuntos jurídicos.
5	Jefe de Área	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Realiza un análisis de la información y/o documentación recibida, o bien de la asesoría solicitada, en base al marco normativo aplicable y en base a la naturaleza misma del documento.	Análisis previo a emitir una respuesta a la consulta/asesoría.
6	Jefe de Área	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Una vez realizado el análisis de la asesoría/consulta, se realiza un escrito con el resultado emitido, o, en caso de que la asesoría se refiera a la elaboración de un documento, se procede a elaborarlo siempre que el documento en cuestión sea acorde al marco normativo vigente, y, en ambos casos, se remite de vuelta al Director de Asuntos Jurídicos para su visto bueno.	Propuesta de respuesta de la asesoría/consulta para análisis del Director de Asuntos Jurídicos.



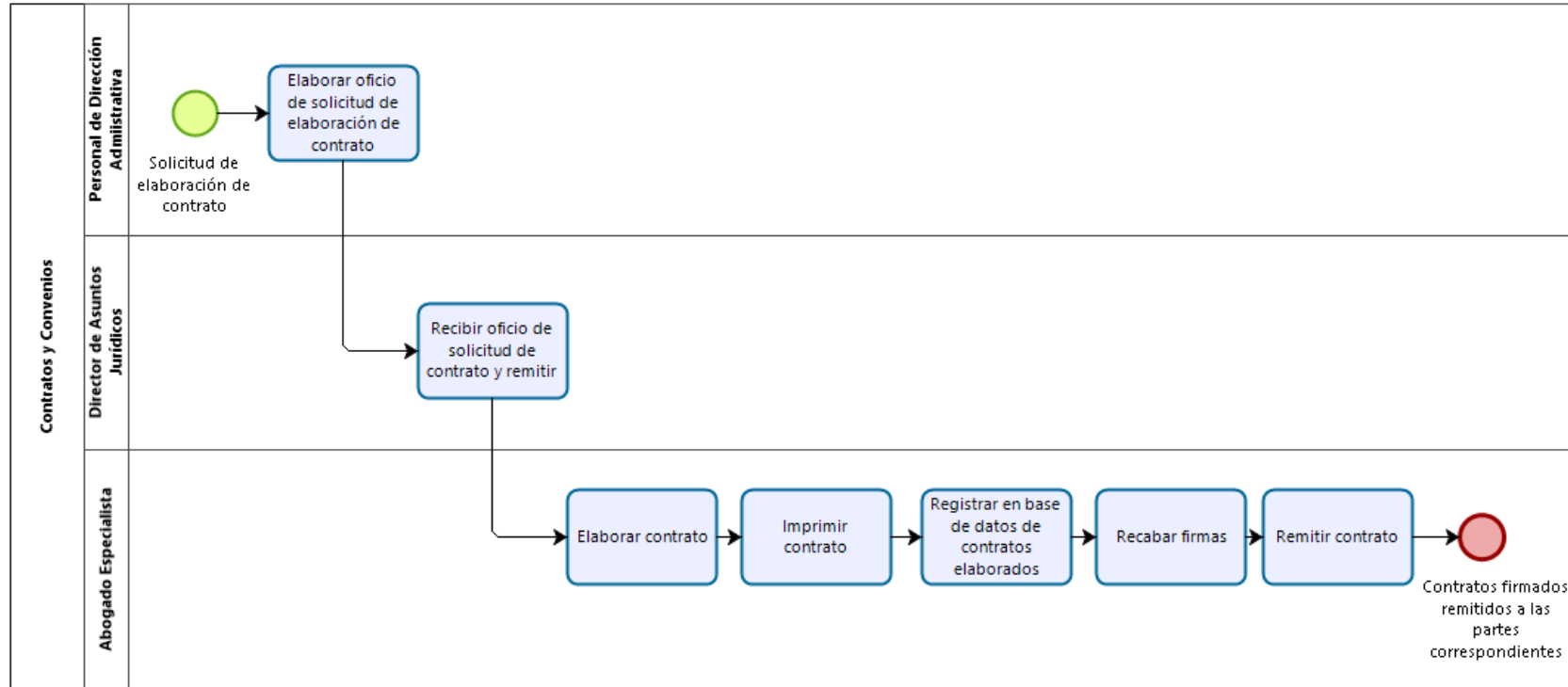
Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	261 de 276

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Director de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Se analiza la respuesta, y se emite el visto bueno de la misma, o, de ser el caso, se realizan las modificaciones correspondientes.	Se da visto bueno y, de ser el caso, se realizan modificaciones.
8	Soporte Administrativo (Director de Asuntos Jurídicos)	Dirección de Asuntos Jurídicos.	El resultado de la consulta jurídica o el producto elaborado (documento, oficio, contrato, etcétera) se entrega al área solicitante.	Remisión de respuesta a la asesoría/consulta.

*Procedimiento de Elaboración de Contratos y Convenios.*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Elaboración de contratos y convenios
<b>Descripción</b>	Atender los oficios de solicitud para la elaboración de contratos o convenios
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-XI-RI-24-X
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Consultivo, contratos y convenios
<b>Políticas del procedimiento</b>	Elaboración de Contratos y Convenios para la prestación de servicios en favor de los pacientes y el personal del Instituto Jalisciense de Cancerología.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de solicitud de elaboración de contrato
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Elaboración de contrato
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del procedimiento de elaboración Contratos y Convenios*



*Narrativa del procedimiento de elaboración Contratos y convenios*

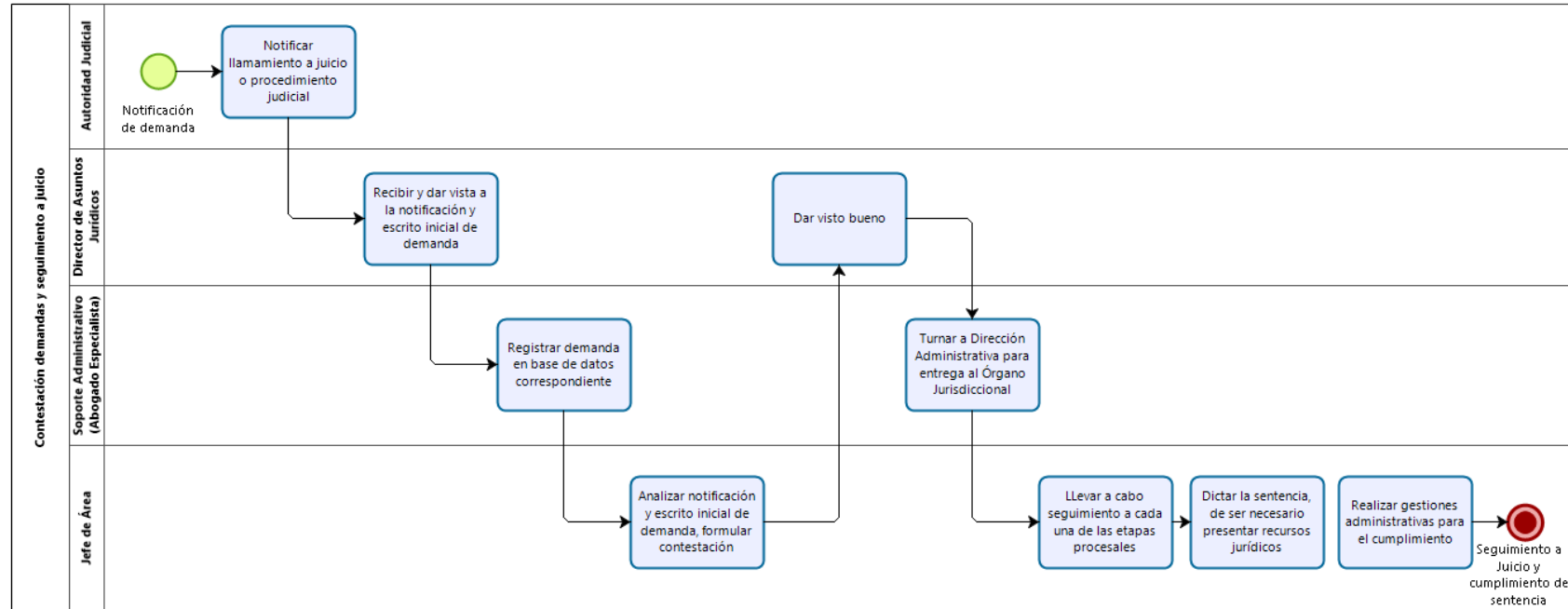
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Área</b>	<b>Actividad</b>	<b>Resultado / Formato</b>
1	Personal administrativo	Dirección Administrativa	Una vez llevado a cabo el proceso licitatorio, se elabora un oficio en el que se le solicite a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato correspondiente.	Solicitud de elaboración de contrato
2	Soporte Administrativo (Director de Asuntos Jurídicos)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se recibe el oficio de solicitud de contrato, y se remite a la Jefatura de Contratos y Convenios, adscrita a la Dirección.	Remisión de la solicitud para la elaboración.
3	Soporte Administrativo (Abogado Especialista)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elaboración del contrato, estableciendo en la vigencia, monto máximo contratado, partida presupuestal, materia del contrato, número de contrato, proveedor contratado, así como las cláusulas que establecen los términos y condiciones del mismo.	Elaboración del Contrato
4	Soporte Administrativo (Abogado Especialista)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Una vez elaborado el contrato de manera digital, se imprimen cuatro tantos del mismo.	Impresión de cuatro tantos.
5	Soporte Administrativo (Abogado Especialista)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Ya impresos, se registra en la base de datos de los contratos elaborados, tomando en cuenta datos generales sobre el contrato realizado.	Registro del contrato.
6	Soporte Administrativo (Abogado Especialista)	Dirección de Asuntos Jurídicos	Ya registrado, se recaban las firmas del Director General, el Proveedor, el Director Administrativo, así como del encargado del Área Requirente.	Recabar de Firmas
7	Soporte Administrativo (Abogado Especialista)	Dirección de Asuntos Jurídicos	A continuación, una vez firmado el contrato por los responsables, se remiten dos tantos del mismo a la Dirección Administrativa, un tanto para el proveedor, así como un tanto para esta Dirección.	Remisión de tantos de contratos firmados a las partes correspondientes.



*Procedimiento de Contestación de demandas*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Contestación de demandas
<b>Descripción</b>	Atender las demandas emitidas en las que la Institución este siendo parte
<b>Alineación normativa</b>	LOPEEJ-69-1-LGS-168VI-DC-2-I-RI-24-XII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración eficiente de los recursos realizada para la atención de las y los pacientes con neoplasias.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Contencioso
<b>Políticas del procedimiento</b>	Llevar a cabo la defensa de los intereses del organismo en los procedimientos de demandas en las que el Instituto Jalisciense de Cancerología sea parte
<b>Procedimientos antecedentes</b>	
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Emplazamiento
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Contestación y apersonamiento en los procedimientos judiciales, evitando consecuencias jurídicas negativas para el organismo
<b>Indicador</b>	No aplica

*Modelado del procedimiento de Contestación de demandas*



*Narrativa del procedimiento de Contestación de demandas*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad Judicial	Autoridad Judicial	Se notifica el llamamiento a juicio o procedimiento judicial en contra de este H. Organismo, y se establecen el término para emitir la contestación correspondiente, so pena de tener por perdido el derecho.	Notificación de la demanda.
2	Director de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Una vez recibida la notificación, junto con el escrito inicial de demanda, se da vista al Director de Asuntos Jurídicos y se remiten a la Jefatura de Contencioso para su debida contestación.	Remisión de la demanda.
3	Soporte Administrativo (Abogado Especialista)	Dirección de Asuntos Jurídicos.	La demanda se registra en la base de datos correspondiente.	Registro de la demanda.
4	Jefe de Área	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Una vez analizada la notificación, así como el escrito inicial de demanda, se formula una contestación oportuna a la misma, allegándose de las pruebas que se consideren necesarias para tal efecto, solicitando la colaboración de otras unidades administrativas para que remitan lo que se les solicite antes de que termine el tiempo otorgado por la autoridad jurisdiccional.	Contestación de la demanda.
5	Director de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Una vez realizado el análisis de la demanda y su contestación, se remite de vuelta al Director de Asuntos Jurídicos para su visto bueno.	Contestación de la demanda.
6	Soporte Administrativo (Abogado Especialista)	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Una vez aprobada y suscrita la contestación se turna a la Dirección Administrativa para su entrega al Órgano Jurisdiccional.	Contestación de la demanda.
7	Jefe de Área	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Contestada la demanda, se llevan a cabo el seguimiento a cada una de las etapas procesales correspondientes, siguiendo los tiempos y formas dictadas por la legislación aplicable.	Seguimiento a Juicio
8	Jefe de Área	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Una vez culminadas las etapas procesales ordinarias, se dicta la sentencia, y, de ser necesario, se presentan los recursos jurídicos necesarios para impugnar la resolución, los cuales seguirán los procesos marcados 1, 2, 3, 4, 5 y 6.	Seguimiento a Juicio



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	268 de 276

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Jefe de Área	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cuando ya se agotaron todas las instancias, y una sentencia condenatoria causa estado, se deben realizar las gestiones administrativas correspondientes para el cumplimiento de esta en tiempo y forma.	Seguimiento a Juicio Cumplimiento de sentencia

*Ficha del servicio de Asuntos Jurídicos*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al Organismo
<b>Descripción del servicio</b>	Otorgar asesoría
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Asesoría jurídica, contratos, convenios, conciliaciones.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Permanente
<b>Usuario(s)</b>	Usuarios del IJC y personal adscrito al IJC
<b>Responsable del servicio</b>	Mtro. José Martín Flores Navarro
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Calle Coronel Calderón #715, Col. El Retiro. Tel. 33-36-13-36-00 y 36-58-00-46 ext. 1320
<b>Horario de atención</b>	9:00 – 15:00
<b>Requisitos</b>	Variable de acuerdo al trámite.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	No aplica
<b>Tiempo de respuesta</b>	Variable
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	Dr. Manuel Arias Novoa.
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Mtro. José Martín Flores Navarro
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Lic. Carlos Alberto Higuera Fragozo, Titular del Órgano Interno de Control, correo: <a href="mailto:carlos.higuera@jalisco.gob.mx">carlos.higuera@jalisco.gob.mx</a> , teléfono: 33 36 13 36 00 ext. 1330
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	No Aplica.



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	270 de 276

#### 4. Elaboración y autorización de la sección



# Glosario

Término	Descripción
<b>CIE-10</b>	CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES, DÉCIMA EDICIÓN
<b>CONTPAQ i</b>	NOMBRE COMERCIAL DEL SOFTWARE PARA LA CONTABILIDAD
<b>IJC</b>	INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGÍA
<b>INDICAS</b>	SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD
<b>NOMIPAQ</b>	NOMBRE COMERCIAL DEL SOFTWARE PARA CÁLCULO DE OBLIGACIONES OBRERO-PATRONALES
<b>NUCONT</b>	NOMBRE COMERCIAL DEL SOFTWARE PARA LA CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
<b>PROCACU</b>	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER CÉRVICOUTERINO
<b>SAE</b>	SISTEMA ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL
<b>SEGR</b>	SISTEMA ESTATAL DE GESTIÓN PARA RESULTADOS



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	272 de 276

<b>SHIM</b>	SISTEMA HOSPITALARIO DE INSUMOS MÉDICOS
<b>SIAH</b>	SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO HOSPITALARIO
<b>SICAM</b>	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER CÉRVICOUTERINO
<b>SIHO</b>	SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (EXPEDIENTE ELECTRÓNICO)
<b>SINERHIAS</b>	SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE EQUIPAMIENTO, RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD
<b>SIRES</b>	SISTEMA DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
<b>SOS</b>	SISTEMA DE REPORTES DE FALLAS PARA LAS ÁREAS DE SERVICIOS GENERALES E INGENIERIA BIOMÉDICA
<b>SUIVE</b>	SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA





Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	273 de 276

# Anexos

## 1. Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
PE	14	II	c	RI	9	III		PE-14-II-C-RI-9-III-1

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, considerando primero a Ley de mayor jerarquía a la de menor jerarquía, por ejemplo:

- PE Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- LO/DP Ley Orgánica o Decreto de Creación Paraestatal.
- LR Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
- AG Acuerdo del Gobernador.
- RI Reglamento Interno.



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	274 de 276

## Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
1	30-may-2018	Todo el documento	Elaboración del documento
2	4 de nov 2024	Todo el documento	Actualización del documento y de acuerdo a la plantilla de MOP del 2021



Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	275 de 276

## Supervisión de la elaboración





Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos  
OPD. Instituto Jalisciense de Cancerología  
Tomo II

Fecha URDCR	Versión	Página
4 de nov-2024	02	276 de 276

## Autorizaciones Legales

El Instituto Jalisciense de Cancerología, con fundamento en el artículo 5 en su fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta institución.

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

  
Dr. Manuel Arias Novoa  
Director General  
Instituto Jalisciense de Cancerología

  
Lic. Aarón Armando Gámez Sepúlveda  
Secretario de Administración

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.