Jalisco
Gobierno del Estado de Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Contenido

Introducción 19

Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana 21

1. Organización interna de la Institución 23

Organigrama general 23

Suplencias 25

2. Arquitectura de procesos de la Institución 26

Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación 28

3. Descripción de los Macro-procesos 30

Cultura de paz, gobernanza, Igualdad y derechos humanos 30

Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas 32

Gobernanza y desarrollo incorporando procesos de participación ciudadana 33

Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género 34

4. Indicadores de la Institución 35

Capítulo II, Sección I: Despacho de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana 37

1. Organigrama 38

2. Descripción de las unidades administrativas 39

Despacho de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana 39

Secretaría Particular 41

Dirección General Administrativa 42
Unidad de Presupuesto Participativo 42
Dirección de Área Jurídica y Transparencia 43
Jefatura de informática 43
Comunicación Social. 44
Órgano Interno de Control. 44
3. Inventario y descripción de los procedimientos 45
Inventario de procedimientos 45
Descripción de los procedimientos 48
Procedimiento de Control de agenda y Soporte a la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana 48
Modelado del procedimiento de Control de agenda y Soporte a la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana 49
Narrativa del procedimiento de Control de agenda y Soporte a la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana 50
Ficha del servicio de Control de agenda 51
Procedimiento de Control de oficios internos y externos 52
Modelado del procedimiento de Control de oficios internos y externos 53
Ficha del servicio de Recepción de Oficios 55
Procedimiento de Contratación de Personal 56
Modelado del procedimiento de Contratación de Personal 57
Narrativa del procedimiento de Contratación de Personal 58
Procedimiento de Capacitación y Desarrollo del Personal. 59
Modelado del procedimiento de Capacitación y Desarrollo del Personal 60

Narrativa del procedimiento de Capacitación y Desarrollo de Personal 61
Procedimiento de Elaboración de Nómina 62
Modelado del procedimiento de Elaboración de Nómina 63
Narrativa del procedimiento de Elaboración de Nómina 64
Procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias 65
Modelado del procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias 66
Narrativa del procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias. 67
Procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales. 68
Modelado del procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales 69
Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales 70
Procedimiento de Administración y Control Patrimonial. 71
Modelado del procedimiento de Administración y Control Patrimonial 72
Narrativa del procedimiento de Administración y Control Patrimonial 73
Procedimiento de Adquisición de Materiales y Servicios 75
Modelado del procedimiento de Adquisición de Materiales y Servicios 76
Narrativa del procedimiento de Adquisición de Materiales y Servicios 77
Procedimiento Administración y control de Recursos Financieros 79
Modelado del procedimiento de Administración y control de Recursos Financieros 80
Narrativa del procedimiento de Administración y control de Recursos Financieros. 81
Procedimiento Recursos para viáticos 83
Modelado del procedimiento de Gestión de Pago de viáticos 84

Narrativa del procedimiento de Gestión de Pago de viáticos 85
Procedimiento de Elaboración de Lineamientos del Presupuesto Participativo 87
Modelado del procedimiento de Elaboración de lineamientos del Presupuesto Participativo 88
Narrativa del procedimiento de Elaboración de lineamientos del Presupuesto Participativo. 89
Ficha del servicio de Lineamientos de Presupuesto Participativo publicados 91
Procedimiento de Consulta de Presupuesto Participativo 92
Modelado del procedimiento de Consulta de Presupuesto Participativo 93
Narrativa del procedimiento de Consulta de Presupuesto Participativo 94
Ficha del servicio de Capacitación de la consulta de Presupuesto Participativo 96
Procedimiento de Recepción de consultas en materia de presupuesto participativo 97
Modelado del procedimiento de Recepción de consultas en materia de presupuesto participativo 98
Narrativa del procedimiento de Recepción de consultas en materia de presupuesto participativo 99
Ficha del servicio de Resultados de consultas aplicadas para presupuesto participativo. 101
Procedimiento de Asesoría a municipios y regiones 102
Modelado del procedimiento de Asesoría a municipios y regiones 103
Narrativa del procedimiento de Asesoría a municipios y regiones 104
Ficha del servicio de Asesoría en la implementación del presupuesto participativo 106
Procedimiento de Administración, Gestión y Seguimiento del Presupuesto Participativo. 107
Modelado del procedimiento de Administración, Gestión y Seguimiento del Presupuesto Participativo 108
Narrativa del procedimiento de Administración, Gestión y Seguimiento del Presupuesto Participativo 109
Ficha del servicio de Gestión y seguimiento del Presupuesto Participativo 113

Procedimiento de Acuerdos del Gobernador 114
Modelado del Procedimiento de Acuerdos del Gobernador 115
Narrativa del Procedimiento de Acuerdos del Gobernador 116
Ficha del servicio de Generación o Validación de Acuerdos del Gobernador 118
Procedimiento de Asesoría Jurídica 119
Modelado del Procedimiento de Asesoría Jurídica 120
Narrativa del Procedimiento de Asesoría Jurídica 121
Ficha del servicio de Asesoría Jurídica 123
Procedimiento de Contratos y Convenios 124
Modelado del Procedimiento de Contratos y Convenios. 125
Narrativa del procedimiento de Contratos y Convenios 126
Ficha del Servicio de Gestión de Contratos 128
Procedimiento de Dictaminarían y Negociación de Juicios Laborales 129
Modelado del Procedimiento de Dictaminarían y Negociación de Juicios Laborales 130
Narrativa del procedimiento de Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales 131
Ficha del Servicio de Seguimiento de Juicios 133
Procedimiento de Juicios de Amparo 134
Modelado del Procedimiento de Juicios de Amparo 135
Narrativa del Procedimiento de Juicios de Amparo 136
Ficha del servicio de Juicios Laborales 139
Procedimiento de Soporte Técnico 140

Modelado del procedimiento Soporte Técnico 141
Narrativa del procedimiento Soporte Técnico 142
Procedimiento de Mantenimiento correctivo 143
Modelado del procedimiento Mantenimiento correctivo 144
Narrativa del procedimiento Mantenimiento correctivo 145
Procedimiento de Mantenimiento preventivo 146
Modelado del procedimiento Mantenimiento preventivo 147
Narrativa del procedimiento Mantenimiento preventivo 148
Procedimiento de Desarrollo de Multimedia 149
Modelado del procedimiento de Desarrollo de Multimedia 150
Narrativa del procedimiento de Desarrollo de Multimedia 151
Procedimiento de Desarrollo de Sistemas 153
Modelado del procedimiento de Desarrollo de Sistemas 154
Narrativa del procedimiento de Desarrollo de Sistemas 155
4. Indicadores 158
5. Fichas de los indicadores 159
6. Elaboración y autorización de la sección 163
Glosario 165
Anexos 167
1. Descripción de la referencia normativa 167
2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos 168

Capítulo II, Sección II: Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa 169
1. Organigrama 171
2. Descripción de las unidades administrativas 172
Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa 172
Dirección de Planeación Institucional por Resultados 172
Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo 173
Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo 173
Dirección de Evaluación para la Mejora Pública 174
3. Inventario y descripción de los procedimientos 175
Inventario de procedimientos 175
Descripción de los procedimientos 177
Procedimiento de Actualización del Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonApp) 177
Modelado del procedimiento Actualización del Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonApp) 178
Narrativa del procedimiento Actualización del Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonApp) 179
Procedimiento de Integración de Planes Institucionales 181
Modelado del procedimiento de Integración de Planes Institucionales 182
Narrativa del procedimiento de Integración de Planes Institucionales 183
Procedimiento de Monitoreo abierto del desarrollo 186
Modelado del procedimiento de Monitoreo abierto del desarrollo 187
Narrativa del procedimiento de Monitoreo abierto del desarrollo 188
Procedimiento de Elaboración e Integración del Informe de Gobierno 191

Modelado del procedimiento de Elaboración e Integración del Informe de Gobierno 192
Narrativa del procedimiento de Elaboración e Integración del Informe de Gobierno 193
Ficha del servicio de Elaboración e Integración del Informe de Gobierno 196
Procedimiento de Integración y acompañamiento de instrumentos de planeación del desarrollo 197
Modelado del procedimiento de Integración y acompañamiento de instrumentos de planeación del desarrollo 198
Narrativa del procedimiento de Integración y acompañamiento de instrumentos de planeación del desarrollo 199
Procedimiento de Coordinación general de seguimiento e instrumentación Agenda 2030 201
Modelado del procedimiento de Coordinación general de seguimiento e instrumentación Agenda 2030 202
Narrativa del procedimiento de Coordinación general de seguimiento e instrumentación Agenda 2030 203
Procedimiento de Gestión de la evaluación de planes y programas públicos 203
Modelado del procedimiento Gestión de la evaluación de planes y programas públicos 205
Narrativa del procedimiento de Gestión de la evaluación de planes y programas públicos 206
Ficha del servicio de Gestión de la evaluación de planes y programas públicos 208
Procedimiento de Seguimiento de los Aspectos de Mejora 209
Modelado del procedimiento Seguimiento de los Aspectos de Mejora 210
Narrativa del procedimiento de Seguimiento de los Aspectos de Mejora 211
Procedimiento de Control de la calidad de Reglas de Operación 212
Modelado del procedimiento de Control de la calidad de Reglas de Operación 214
Narrativa del procedimiento de Control de la calidad de Reglas de Operación 215
Ficha del servicio de Control de la calidad de Reglas de Operación 217
4.Indicadores 219

5. Fichas de los indicadores 221
6. Elaboración y autorización de la sección 227
Glosario 228
Anexos 229
1. Descripción de la referencia normativa 229
Capítulo II, Sección III: Dirección General de Participación Ciudadana 230
1. Organigrama 232
2. Descripción de las unidades administrativas 234
Dirección de Socialización 234
Dirección de Capacitación 235
Dirección de Organización Territorial 235
Dirección de Proyectos Municipales 235
3. Inventario y descripción de los procedimientos 238
Inventario de procedimientos 238
Descripción de los procedimientos 239
Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana 239
Modelado del procedimiento de Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana 241
Narrativa del procedimiento de Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana 242
Ficha del servicio de instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana 245
Instrumentación de la Planeación Participativa Municipal 246
Modelado del procedimiento de Instrumentación de la Planeación Participativa Municipal 247

Narrativa del procedimiento de Instrumentación de la Planeación Participativa Municipal 248
Ficha del servicio de Instrumentación de la Planeación Participativa Municipal 250
Programa de Formación de ciudadanía de Paz 251
Modelado del procedimiento de Programa de Formación de ciudadanía de Paz 252
Narrativa del procedimiento de Programa de Formación de ciudadanía de Paz 253
Ficha del servicio de Programa de Formación de ciudadanía de Paz 255
Difusión de información para la participación ciudadana eficaz 256
Modelado del procedimiento de Difusión de información para la participación ciudadana eficaz. 257
Narrativa del procedimiento de Difusión de información para la participación ciudadana eficaz. 258
Ficha del servicio de Difusión de información para la participación ciudadana eficaz 260
Diagnóstico de necesidades ciudadanas 261
Modelado del procedimiento de Diagnóstico de necesidades ciudadanas 262
Narrativa del procedimiento de Diagnóstico de necesidades ciudadanas 263
Ficha del servicio de Diagnóstico de necesidades ciudadanas 264
Gestión de conflictos entre la ciudadanía y el gobierno a través de una cultura de la paz 265
Modelado del procedimiento de Gestión de conflictos entre la ciudadanía y el gobierno a través de una cultura de la paz. 267
Narrativa del procedimiento de Gestión de conflictos entre la ciudadanía y el gobierno a través de una cultura de la paz. 268
Ficha del servicio de Gestión de conflictos entre la ciudadanía y el gobierno a través de una cultura de la paz. 270
4. Indicadores 271
5. Fichas de los indicadores 273
6. Elaboración y autorización de la sección 282

Mtro. Juan Manuel César Díaz Galván 282
Glosario 284
Anexos 285
1. Descripción de la referencia normativa 285
2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos 286
Capítulo II, Sección IV: Dirección General de Vinculación 288
1. Organigrama 290
2. Descripción de las unidades administrativas 291
Dirección General de Vinculación 291
3. Inventario y descripción de los procedimientos 293
Inventario de procedimientos 293
Descripción de los procedimientos 295
Procedimiento de Articulación de la Red Intersecretarial para la gobernanza, RIG. 295
Modelado del procedimiento de Articulación de la Red Intersecretarial para la gobernanza, RIG. 296
Narrativa del procedimiento de la Red Intersecretarial para la gobernanza, RIG. 297
Procedimiento de Realización de mesas de gobernanza 299
Modelado del procedimiento de Realización de Mesas de Gobernanza 300
Narrativa del procedimiento de realización de mesas de gobernanza 301
Procedimiento de Diseño de metodologías colaborativas 303
Modelado del procedimiento de Diseño de Metodologías colaborativas 304
Narrativa del procedimiento de Diseño de metodologías colaborativas 305

Procedimiento de Elaboración de una base de datos de actores 307
Modelado del procedimiento de Elaboración de una Base de datos para la Gobernanza 308
Narrativa del procedimiento de Elaboración de una base de datos de actores 308
Procedimiento de Articulación de Redes de Gobernanza 310
Modelado del procedimiento de Articulación de Redes de Gobernanza 311
Narrativa del procedimiento de Articulación de Redes de Gobernanza 311
Procedimiento de Articulación de la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana 313
Modelado del procedimiento de Articulación de la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana 314
Narrativa del procedimiento de Articulación de la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana 315
Procedimiento de Articulación de la Red nacional y vinculación internacional 319
Modelado del procedimiento de Articulación de la Red nacional y vinculación internacional 320
Narrativa del procedimiento Articulación de la Red nacional y vinculación internacional 321
Procedimiento de Articulación de la Realización de consultas ciudadanas 324
Modelado del procedimiento de Articulación de la Realización de consultas ciudadanas 325
Narrativa del procedimiento de Articulación de la Realización de consultas ciudadanas 325
4. Indicadores 332
5. Fichas de los indicadores 334
6. Elaboración y autorización de la sección 340
Celia Andrea Ramírez Arechiga 340
Glosario 342
Anexos 344

1. Descripción de la referencia normativa 344
2. Campos para base de datos actores generales 345
3. Ficha técnica de eventos 346
4. Formato para elaboración de Minuta de acuerdos 346
5. Lista de asistencia externa 347
6. Solicitud de Consultas Ciudadanas 347
7. Solicitud de Metodologías Colaborativas 348
Bitácora de cambios 349
Supervisión de la elaboración 351
Autorizaciones Legales 353

TOMO I

Capítulo I

Sección Única: Aspectos Generales de la Institución

Capítulo II

Sección I: Despacho de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana
Sección II: Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
Sección III: Dirección General de Participación Ciudadana
Sección IV: Dirección General de Vinculación

Introducción

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

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

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

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

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

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana y el Capítulo II compuesto de IV secciones una por cada unidad administrativa que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y

actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación de los Macro-Procesos de: “Cultura de paz, gobernanza, Igualdad y derechos humanos”, “Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas”, “Gobernanza y desarrollo incorporando procesos de participación ciudadana”, “Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género”.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en Constitución política del Estado de Jalisco Artículo 50 fracción X, y artículo 11 fracción Vlll; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 29 Fracción l - XXV; Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco artículos 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; Reglamento Interno de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana artículo 1 - 29, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 7 Fracción Vl, de la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

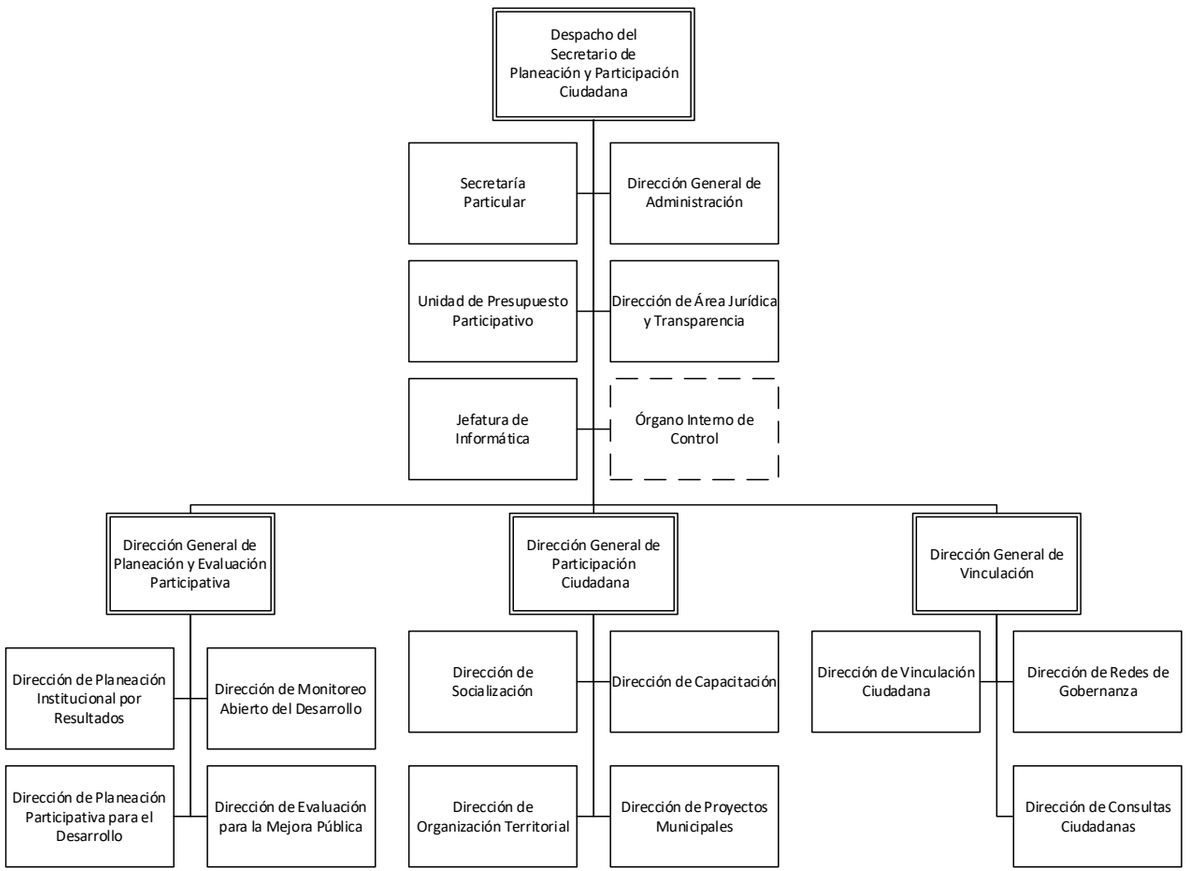
La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo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

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo I, Sección única:
Aspectos generales de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general



El organigrama oficial de La Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) Funciones principales de la organización.

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

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

Suplencias

Capítulo I

De las Suplencias

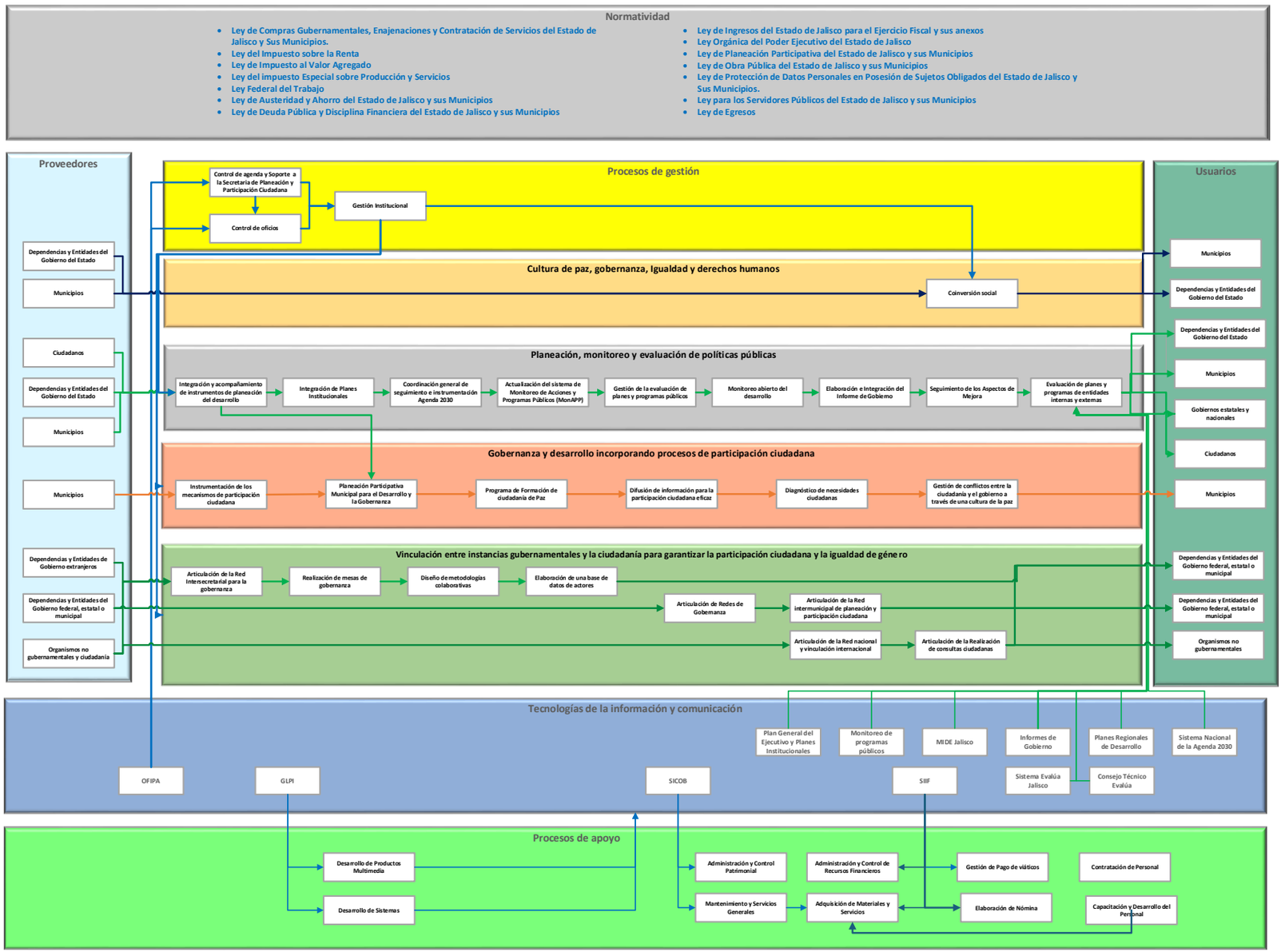
Artículo 30. Durante las ausencias del Secretario, el despacho y la resolución de asuntos correspondientes al mismo, así como la coordinación de las instancias administrativas adscritas a la Secretaría, quedará a cargo del Director de Planeación y Evaluación Participativa y en ausencia de éste, por el Director General de Participación Ciudadana.

Artículo 31. En las ausencias temporales de los Directores Generales, adscritos a la Secretaría, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad, o bien por quien designe el Secretario.

2. Arquitectura de procesos de la Institución

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

(Ver imagen en la página siguiente).


Normatividad
Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Sus Municipios.
Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley de Impuesto al Valor Agregado
Ley del impuesto Especial sobre Producción y Servicios
Ley Federal del Trabajo
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal y sus anexos
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y Sus Municipios.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Egresos
Proveedores
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
Municipios
Ciudadanos
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
Municipios
Municipios
Dependencias y Entidades de Gobierno extranjeros
Dependencias y Entidades del Gobierno federal, estatal o municipal
Organismos no gubernamentales y ciudadanía
Procesos de gestión
Control de agenda y Soporte a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Control de oficios
Gestión Institucional
Cultura de paz, gobernanza, Igualdad y derechos humanos
Coinversión social
Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas
Integración y acompañamiento de instrumentos de planeación del desarrollo
Integración de Planes Institucionales
Coordinación general de seguimiento e instrumentación Agenda 2030
Actualización del sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonAPP)
Gestión de la evaluación de planes y programas públicos
Monitoreo abierto del desarrollo
Elaboración e Integración del Informe de Gobiemo
Seguimiento de los Aspectos de Mejora
Evaluación de planes y programas de entidades internas y externas
Gobernanza y desarrollo incorporando procesos de participación ciudadana
Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana
Planeación Participativa Municipal para el Desarrollo y la Gobernanza
Programa de Formación de ciudadanía de Paz
Difusión de información para la participación ciudadana eficaz
Diagnóstico de necesidades ciudadanas
Gestión de conflictos entre la ciudadanía y el gobierno a través de una cultura de la paz
Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de géne ro
Articulación de la Red Intersecretarial para la gobernanza
Realización de mesas de gobernanza
Diseño de metodologías colaborativas
Elaboración de una base de datos de actores
Articulación de Redes de Gobemanza
Articulación de la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana
Articulación de la Red nacional y vinculación internacional
Articulación de la Realización de consultas ciudadanas
Usuarios
Municipios
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
Municipios
Gobiernos estatales y nacionales
Ciudadanos
Municipios
Dependencias y Entidades del Gobierno federal, estatal o municipal
Dependencias y Entidades del Gobierno federal, estatal o municipal
Organismos no gubernamentales
Tecnologías de la información y comunicación
Plan General del Ejecutivo y Planes Institucionales
Monitoreo de programas públicos
MIDE Jalisco
Informes de Gobierno
Planes Regionales de Desarrollo
Sistema Nacional de la Agenda 2030
OFIPA
GLPI
SICOB
SIIF
Sistema Evalúa Jalisco
Consejo Técnico Evalúa
Procesos de apoyo
Desarrollo de Productos Multimedia
Desarrollo de Sistemas
Administración y Control Patrimonial
Mantenimiento y Servicios Generales
Administración y Control de Recursos Financieros
Adquisición de Materiales y Servicios
Gestión de Pago de viáticos
Elaboración de Nómina
Contratación de Personal
Capacitación y Desarrollo del Personal

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

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

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Control de agenda y Soporte a la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana	OFIPA	Secretaria Particular
Control de oficios.	OFIPA	Secretaria Particular
Elaboración de Nómina	SIIF	Dirección General Administrativa
Administración y Control Patrimonial	SICOB	Dirección General Administrativa
Adquisición de Materiales y Servicios	SIIF	Dirección General Administrativa
Administración y Control de Recursos Financieros.	SIIF	Dirección General Administrativa
Gestión de Pago de viáticos	SIIF	Dirección General Administrativa
Desarrollo de Productos Multimedia	GLPI	Dirección de Informática
Desarrollo de Sistemas	GLPI	Dirección de Informática
Evaluación de planes y programas de entidades internas y externas	Monitoreo de programas públicos	Dirección de Planeación Institucional por Resultados
Evaluación de planes y programas de entidades internas y externas	Plan General del Ejecutivo y Planes Institucionales	Dirección de Planeación Institucional por Resultados
Evaluación de planes y programas de entidades internas y externas	Sistema MIDE Jalisco	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo
Evaluación de planes y programas de entidades internas y externas	Informes de Gobierno	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa (DGPEP)
Evaluación de planes y programas de entidades internas y externas	Planes Regionales de Desarrollo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa (DGPEP)
Evaluación de planes y programas de entidades internas y externas	Sistema Nacional de la Agenda 2030	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa (DGPEP)

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Evaluación de planes y programas de entidades internas y externas	Sistema Evalúa Jalisco	Director de Evaluación para la Mejora Pública
Evaluación de planes y programas de entidades internas y externas	Consejo Técnico Evalúa	Director de Evaluación para la Mejora Pública

3. Descripción de los Macro-procesos

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

Cultura de paz, gobernanza, Igualdad y derechos humanos

El macro-proceso de Cultura de paz, gobernanza, Igualdad y derechos humanos cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Estado de Jalisco artículos 14 Y 29 Fracciones 1-5 Y I-XXV y del artículo 8 Fracciones I-XXIII. Y tiene por propósitos:

- Consolidar la estrategia de formación, organización, promoción y fortalecimiento institucional de la gobernanza, la participación ciudadana y la cultura de paz en los municipios del estado de Jalisco.
- Representar a la secretaría para la protección, defensoría y asesoría legal en la ejecución de los actos administrativos y jurídicos de la dependencia.
- Fortalecer la certidumbre en la administración de los recursos a través del control institucional

Los procesos asociados al macro-proceso de Cultura de paz, gobernanza, Igualdad y derechos humanos son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Control de agenda y Soporte a la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría Particular
Control de oficios.	Secretaría Particular
Contratación de Personal	Dirección General Administrativa
Capacitación y Desarrollo del Personal	Dirección General Administrativa
Elaboración de Nómina	Dirección General Administrativa
Control de Asistencias e Incidencias	Dirección General Administrativa
Mantenimiento y Servicios Generales	Dirección General Administrativa
Administración y Control Patrimonial	Dirección General Administrativa
Adquisición de Materiales y Servicios	Dirección General Administrativa

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Administración y Control de Recursos Financieros.	Dirección General Administrativa
Gestión de Pago de viáticos.	Dirección General Administrativa
Coinversión Social	Unidad de Presupuesto Participativo
Gestión Institucional	Dirección Jurídica
Atención de servicios de tecnología	Dirección de Informática
Desarrollo e Implementación de Sistemas	Dirección de Informática

Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas

El macro-proceso de Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 50 Fracción X y en el Reglamento Interior de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana artículo 16 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 7 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios. Y tiene por propósitos:

- Coordinar, elaborar, actualizar o sustituir el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.
- Elaborar las metodologías y procedimientos de evaluación, seguimiento y control de los objetivos, estrategias y líneas de acción y de las metas contenidas en los programas de gobierno.
- Establecer lineamientos y criterios para las metodologías de evaluación de políticas y programas gubernamentales a cargo de las dependencias y las entidades, orientados a resultados e impactos
- Construir indicadores requeridos para la evaluación y medición de resultados que faciliten la toma informada de decisiones
- Formular propuestas, y el seguimiento de las estrategias que favorezcan el desarrollo de la administración pública estatal y municipal, del sector privado y de la sociedad en general

Los procesos asociados al macro-proceso de Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Actualización del sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonApp)	Director de Planeación Institucional por Resultado
Integración de Planes Institucionales	Director de Planeación Institucional por Resultado
Monitoreo abierto del desarrollo	Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo
Elaboración e Integración del Informe de Gobierno	Director General de Planeación y Evaluación Participativa/ Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo
Integración y acompañamiento de instrumentos de planeación del desarrollo	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo
Coordinación general de seguimiento e instrumentación Agenda 2030	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo
Gestión de la evaluación de planes y programas públicos	Director de Evaluación para la Mejora Pública

Seguimiento de los Aspectos de Mejora	Director de Evaluación para la Mejora Pública
Institucionalización de Reglas de Operación	Director de Evaluación para la Mejora Pública

Gobernanza y desarrollo incorporando procesos de participación ciudadana

El macro-proceso de Gobernanza y desarrollo incorporando procesos de participación ciudadana cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 29 Fracción III, VI, XVII, XVIII Y XXV; y en el Reglamento Interior de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana artículo 20 fracción I, III, VI y IX, artículo 21 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, Y tiene por propósitos:

- Fortalecer e impulsar la gobernanza estatal, municipal y regional.
- Fortalecimiento del tejido social a través de la socialización de la información, la capacitación y la organización ciudadana haciendo uso de las herramientas de participación ciudadana.
- Establecer las bases para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos de ser el centro de las decisiones del Gobierno Estatal.

Los procesos asociados al macro-proceso de Gobernanza y desarrollo incorporando procesos de participación ciudadana son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana	Dirección de Organización Territorial
Planeación Participativa Municipal para el Desarrollo y la Gobernanza	Dirección de Organización Territorial
Programa de Formación de ciudadanía de Paz	Dirección de Capacitación
Difusión de información para la participación ciudadana eficaz	Dirección de Socialización
Diagnóstico de necesidades ciudadanas.	Dirección de Socialización, Dirección de Consulta Ciudadana
Gestión de conflictos entre la ciudadanía y el gobierno a través de una cultura de la paz	Dirección de proyectos municipales

Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género

El macro-proceso de Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 5 fracción IV, V y VII y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana artículos 26 fracción II y VII y artículo 27. Y tiene por propósitos:

- Brindar los servicios que garanticen la articulación, vinculación y el diálogo entre gobierno y sociedad civil.
- Diseñar, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y políticas públicas de forma colaborativa para lograr la gobernanza.
- Realizar mesas de gobernanza, diseño de metodologías colaborativas y la elaboración de una base de datos de actores

Los procesos asociados al macro-proceso Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Articulación de la Red Intersecretarial para la gobernanza	Dirección de Vinculación Ciudadana
Realización de mesas de gobernanza	Dirección de Vinculación Ciudadana
Diseño de metodologías colaborativas	Dirección de Vinculación Ciudadana
Elaboración de una base de datos de actores	Dirección de Vinculación Ciudadana
Articulación de Redes de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza
Articulación de la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana	Dirección de Redes de Gobernanza
Articulación de la Red nacional y vinculación internacional	Dirección de Redes de Gobernanza
Articulación de la Realización de consultas ciudadanas	Dirección de Consultas Ciudadanas

4. Indicadores de la Institución

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

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución y alineados a los resultados comprometidos en algún instrumento de la planeación como con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro.

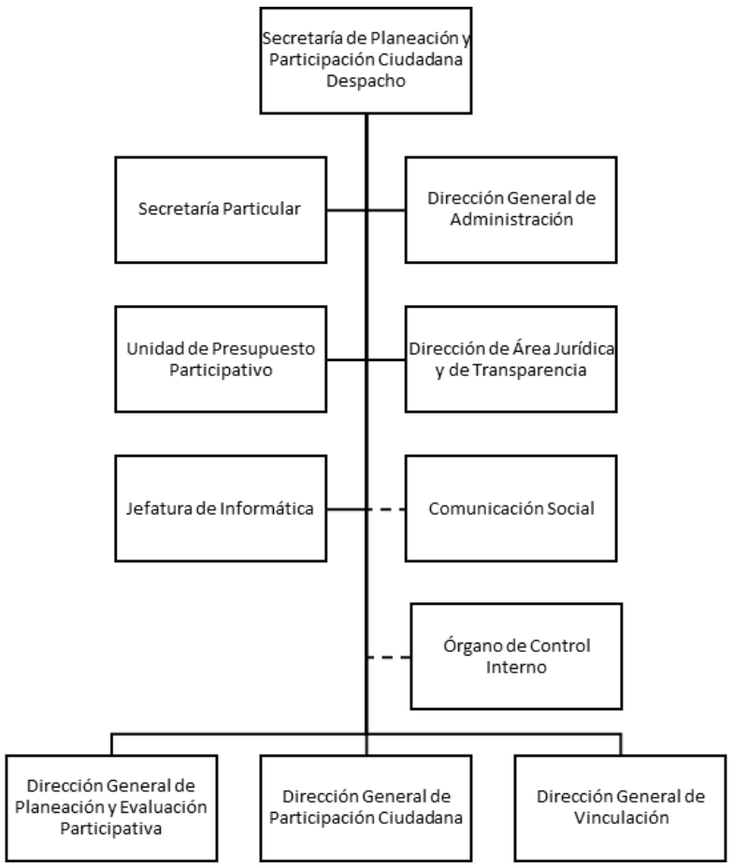
Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
En Plan Estatal	Porcentaje de cumplimiento promedio de las metas de MIDE Jalisco	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Porcentaje	Anual	Ascendente
En Plan Estatal	Posición de Jalisco en la métrica de gobierno abierto	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Posición	Bienal	Descendente
En Plan Estatal	Posición en el Subíndice Gobiernos Eficientes y Eficaces del Índice de Competitividad, IMCO	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Posición	Bienal	Descendente
En Plan Estatal	Porcentaje de población que percibe a los jueces como corruptos	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Porcentaje	Anual	Descendente
En Plan Estatal	Sentencias definitivas con la modalidad de juicios orales	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Sentencias	Anual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
En Plan Estatal	Lugar que ocupa Jalisco en el Índice de paz México	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Posición	Anual	Descendente
En Plan Estatal	Posición en el indicador de las actividades de monitoreo y evaluación, CONEVAL	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Posición	Bienal	Descendente
Complementario	Porcentaje de participación de la población de 18 años y más en al menos alguna modalidad de organización civil	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Porcentaje	Bienal	Ascendente
En Plan Estatal	Posición de Jalisco en el subíndice de participación ciudadana de la métrica de Gobierno Abierto	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Posición	Bienal	Descendente

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección I:
Despacho de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana

1. Organigrama



2. Descripción de las unidades administrativas

Despacho de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana

Esta unidad administrativa tiene por propósito Proyectar y coordinar la Planeación y Participación Ciudadana del Estado de Jalisco,

a) Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana tendrá la obligación de velar por el de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 14 Y 29 Fracciones 1-5 Y I-XXV y del artículo 8 Fracciones I-XXIII, de la citada norma respectivamente.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Cita agendada y Oficio firmado entregado, Presupuesto y Viáticos autorizados , Obras Concluidas, Acuerdo del Gobernador y Asesoría Jurídica y Recepción de Soporte Técnico, Servicio o Sistema a través del proceso de Despacho/ Secretaria Particular, Despacho/ Administración, Despacho/Presupuesto Participativo, Despacho/ Jurídico y v Despacho/ Informática de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en materia.

- Elaborar las políticas de planeación participativa y participación ciudadana del Estado. Art. 8, Fracción I
- Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades estatales, así como al Poder Judicial, al Poder Legislativo, los Municipios y los Organismos autónomos estatales, a la sociedad civil y a los ciudadanos pertenecientes a la zona metropolitana, ciudades medias y regionales, respecto a la gobernanza, planeación participativa y participación ciudadana. Art. 8, Fracción II
- Coordinar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Participativa, la elaboración, actualización modificación o sustitución del Plan Estatal, los planes sectoriales institucionales, regionales y municipales. Art. 8, Fracción III
- Elaborar el informe de resultados del Plan Estatal dentro del segundo semestre del tercer año de Gobierno de conformidad con el artículo 40 fracción II de la Ley. Art. 8, Fracción IV
- Elaborar el programa anual de evaluación. Art. 8, Fracción V
- Generar herramientas y mecanismos para el monitoreo de los indicadores, así como el monitoreo y la evaluación de programas y políticas que forman parte del Sistema de Evaluación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, y promover su implementación en el Poder Judicial, el Poder Legislativo, los municipios y los órganos autónomos estatales. Art. 8, Fracción VI
- Coordinar la medición, evaluación, seguimiento e información de avances sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estatal, los planes municipales, regionales, sectoriales e institucionales, así como los programas derivados de estos. Art. 8, Fracción VII

- Implementar y coordinar las actividades que realicen el COPPLADE, los consejos sectoriales y regionales. Art. 8, Fracción VIII
- Participar como la secretaria ejecutiva del "COPPLADE" y de los consejos sectoriales. Art. 8, Fracción IX
- Designar por anuencia del Ejecutivo, al secretario técnico del COPPLADE. Art. 8, Fracción X
- Designar a los integrantes de la Comisión Permanente del COPPLADE para el seguimiento del Plan Estatal. Art. 8, Fracción XI
- Determinar los lineamientos para la elaboración, evaluación y seguimiento de planes y programas, de conformidad con la Ley. Art. 8, Fracción XII
- Promover acuerdos y convenios de coordinación y concertación entre los tres órdenes de gobierno y con los ciudadanos. Art. 8, Fracción XIII
- Supervisar que los insumos obtenidos en los Consejos Regionales y Sectoriales se incorporen dentro del Plan Estatal. Art. 8, Fracción XIV
- Diseñar, ejecutar y supervisar el Plan Estatal de Participación Ciudadana, Gobernanza y Cultura de Paz en el Estado de conformidad con el artículo 25 de la Ley del Sistema. Art. 8, Fracción XV
- Planear, diseñar, medir y evaluar las políticas públicas relativas a la participación ciudadana del Estado de Jalisco. Art. 8, Fracción XVI
- Emitir recomendaciones a las entidades y dependencia públicas estatales en materia de Participación Ciudadana. Art. 8, Fracción XVII
- Establecer políticas transversales en las dependencias y entidades de la administración pública en materia de Participación Ciudadana, Gobernanza y cultura de la Paz. Art. 8, Fracción XVIII
- Fomentar la socialización capacitación y organización en el ejercicio de los Mecanismos de Participación Ciudadana. Art. 8, Fracción XIX
- Generar herramientas electrónicas para la consulta ágil y accesible para el ejercicio de los mecanismos de Participación Ciudadana. Art. 8, Fracción XX
- Coordinar los equipos de trabajo de la Secretaría favoreciendo el diálogo colaborativo promoviendo la creatividad y la capacitación permanente a todo el personal, a fin de lograr impulsar en todo el estado la planeación participativa, la participación ciudadana y la gobernanza desde la cultura de la Paz. Art. 8, Fracción XXI
- Suscribir convenios de coordinación o de colaboración con entes públicos o privados, respecto de los asuntos en materia de su competencia. Art. 8, Fracción XXII
- Las demás previstas en la normatividad aplicable, en este ordenamiento y las delegadas por el Gobernador del Estado de Jalisco. Art. 8, Fracción XXIII

Secretaría Particular

Esta unidad administrativa tiene por propósito brindar Soporte a la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana en sus funciones cotidianas, temas de Agenda y Control de oficios.

c) La Secretaría Particular tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 5 Fracciones I, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Soporte a la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana en sus funciones cotidianas, Agenda y Control de oficios a través de los procesos de Control de agenda, Control de oficio y asuntos de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en materia.

Dirección General Administrativa

Esta unidad administrativa tiene por propósito, administrar al interior del ente público a su cargo, los recursos materiales, financieros y humanos que este último tenga asignado.

a) Esta Dirección General Administrativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento, los recursos materiales, financieros y humanos que éste último tenga asignados, establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 5, Fracción XIII, Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana artículo 11 fracción I, IV, IX, XII, XXI, XXII de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de autorizar el desarrollo y asignación de la tecnología que contribuya a optimizar la operación de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas en materia, en su ámbito de atribuciones de la Secretaría, autorizar, programar y ejecutar, la planeación , la selección, reclutamiento, contratación, incidencias, evaluación del desempeño, capacitación, profesionalización y actualización, de los servidores públicos de la Secretaría, levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales de la Secretaría, Verificar y realizar el mantenimiento y pago de servicios inherentes al parque vehicular, Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Secretaría, Autorizar las trámites de viáticos y pasajes que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Unidad de Presupuesto Participativo

Esta unidad de Presupuesto Participativo tiene por propósito: Impulsar la gobernanza a nivel local y regional, a través del cual los ciudadanos decidan sobre el destino de los recursos públicos mediante el ejercicio del Presupuesto Participativo para la ejecución de obras prioritarias.

a) Esta Unidad de Presupuesto Participativo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Constitución política del Estado de Jalisco Artículo 50 fracción X, y artículo 11 fracción Vlll; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 29 Fracción ll, Vl, Xll, Xlll, XXll; Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco artículos 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana artículo 12 fracción l, ll, lll, lV, V, Vl, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 7 Fracción Vl, de la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Presupuesto Participativo; a través del proceso de consulta para presupuesto participativo, recepción de consultas en materia de presupuesto participativo, asesoría a municipios y regiones, Administración, Gestión y Seguimiento del Presupuesto Participativo, elaboración de lineamientos del presupuesto participativo.

Dirección de Área Jurídica y Transparencia

Esta unidad administrativa Dirección de Área Jurídica y Transparencia tiene por propósito: la defensa de los intereses de la Secretaría, así como la de la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, demandas y demás actos jurídicos que involucren a la Secretaria.

a) Esta Dirección de Área Jurídica y Transparencia tendrá la obligación de velar en lo general por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículo 5 fracción I; y en lo particular por el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, artículo 13 I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, y XVIII.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios; de generación o validación de acuerdos del gobernador, asesoría jurídica, gestión de contratos y convenios; seguimiento de juicios laborales y seguimiento de juicios de amparo; a través del proceso de representación, asesoría jurídica y gestión institucional.

Jefatura de informática

a) Esta Jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento en el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 8 Fracción XXIII, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de:
   - Establecer los servicios de soporte técnico, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Marco de Gobernanza en TIC.
   - Administrar y coordinar el escritorio de ayuda tecnológica establecido para atender a la Secretaría.
   - Apoyar al área organizativa competente de la Secretaría, para hacer efectivas las garantías de los equipos tecnológicos asignados a ésta.
   - Administrar, verificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y periféricos de la Secretaría.
   - Coordinar y orientar a los responsables de las áreas de tecnología de la Secretaría, en el uso correcto del hardware y software aplicativo, en los términos que se establezcan en el Marco de Gobernanza en TIC.
   - Administrar, verificar y mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo y telefonía de la Secretaría, de manera conjunta con la Dirección de Administración.
   - Controlar, verificar y administrar las licencias de uso de software institucionales a cargo de la Secretaría, así como su instalación y configuración.

- Instalar y configurar los sistemas informáticos institucionales, así como capacitar y asesorar al usuario final y responsable de las áreas de tecnología de la Secretaría en el uso de éstos.
- Diagnosticar y evaluar la reparación de equipo informático de oficina, bajo responsabilidad de la Secretaría.
- Diagnosticar y suministrar instalaciones de cableado estructurado, para las adecuaciones de servicios de voz y de datos en la Secretaría.
- Establecer políticas y procedimientos en materia de seguridad informática en los equipos de oficina en la Secretaría.
- Instalar, administrar y configurar redes o dispositivos inalámbricos en la Secretaría.
- Emitir validaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en materia insumos tecnológicos de la Secretaría.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

a través del proceso de:

- Soporte técnico
- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo
- Desarrollo de multimedia.
- Desarrollo de sistemas.

Comunicación Social.

Ver procedimiento de Comunicación Social de Secretaria General de Gobierno.

Órgano Interno de Control.

Ver procedimiento de Contraloría.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-05-I-RI-8-II, IV, VI, I, V, VI, XI, XIII, XIV	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos	Control de agenda y Soporte a la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana	Control de agenda y Soporte a la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana	Solicitud de cita
PE-05-I-RI-8--III,VIII, IX, X,XII	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos	Control de oficios.	Control de oficios.	Recepción de Documentos
PE-05-XIII-RI-11-I	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.	Contratación de Personal	Contratación de Personal	N/A
PE-05-XIII-RI-11-I	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.	Capacitación y Desarrollo del Personal	Capacitación y Desarrollo del Personal	N/A
PE-05-XIII-RI-11-I	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.	Elaboración de Nómina	Elaboración de Nómina	N/A
PE-05-XIII-RI-11-I	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.	Control de Asistencias e Incidencias	Control de Asistencias e Incidencias	N/A
PE-05-XIII-RI-11-IV	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.	Mantenimiento y Servicios Generales	Mantenimiento y Servicios Generales	N/A
PE-05-XIII-RI-11-IV	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.	Administración y Control Patrimonial	Administración y Control Patrimonial	N/A

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-05-XIII-RI-11-IV	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.	Adquisición de Materiales y Servicios	Adquisición de Materiales y Servicios	N/A
PE-05-XIII-RI-11-IX	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.	Recurso de mantenimiento de Vehículos	Recurso de mantenimiento de Vehículos	N/A
PE-05-XIII-RI-11-XII	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.	Administración y Control de Recursos Financieros.	Administración y Control de Recursos Financieros.	NA
PE-05-XIII-RI-11-XXI	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.	Gestión de Pago de viáticos.	Gestión de Pago de viáticos.	N/A
PE-29-VI-RI-12-V	Coinversión Social	Elaboración de lineamientos del Presupuesto Participativo	Elaboración de lineamientos del Presupuesto Participativo	Lineamientos de Presupuesto Participativo publicados
PE-29-II-C-RI-12-I	Coinversión Social	Consulta de Presupuesto Participativo	Consulta de Presupuesto Participativo	Capacitación a los municipios sobre la consulta para presupuesto participativo.
PE-29-VI-RI-12-II	Coinversión Social	Recepción de consultas en materia de presupuesto participativo	Recepción de consultas en materia de presupuesto participativo	Resultados de las consultas municipales enviados a municipios
PE-29-XIII-RI-12-III	Coinversión Social	Asesoría a municipios y regiones	Asesoría a municipios y regiones	Asesoría sobre los lineamientos, consultas, documentación, actas, obras y proyectos
PE-29-XII-RI-12-IV	Coinversión Social	Administración, Gestión y Seguimiento del Presupuesto Participativo.	Administración, Gestión y Seguimiento del Presupuesto Participativo.	Administración y gestión del presupuesto participativo.
PE-5-I-RI-13-III-VI	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Acuerdos del Gobernador	Generación o Validación de Acuerdos del Gobernador

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-5-I-RI-13-I-V-VI-XV	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Asesoría jurídica	Asesoría jurídica
PE-5-I-RI-13-IX-X-XI	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Contratos y convenios	Gestión de Contratos y convenios
PE-5-I-RI-13-I-II-VIII-XIII-XVII	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Dictaminación y Negociación de Juicios laborales	Seguimiento de juicios laborales
PE-5-I-RI-13-I-VII-XVII	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Dictaminación de Juicios de Amparo	Seguimiento de juicios laborales
PE-05-I-RI-8-I, II, VIII, IX, X, XII	Atención de servicios de tecnología	Soporte Técnico	Soporte Técnico	Soporte Técnico
IPE-05-I-RI-8-V, VI, VII, XIII	Atención de servicios de tecnología	Mantenimiento Correctivo	Mantenimiento Correctivo	Mantenimiento Correctivo
PE-05-I-RI-8-III, IV, VII, XI	Atención de servicios de tecnología	Mantenimiento Preventivo	Atención de servicios de tecnología	Mantenimiento Preventivo
PE-05-I-RI-8-XIV	Desarrollo e Implementación de Sistemas	Desarrollo de Productos Multimedia	Desarrollo de Productos Multimedia	Desarrollo de Productos Multimedia
PE-05-I-RI-8-XIV	Desarrollo e Implementación de Sistemas	Desarrollo de Sistemas	Desarrollo de Sistemas	Desarrollo de Sistemas

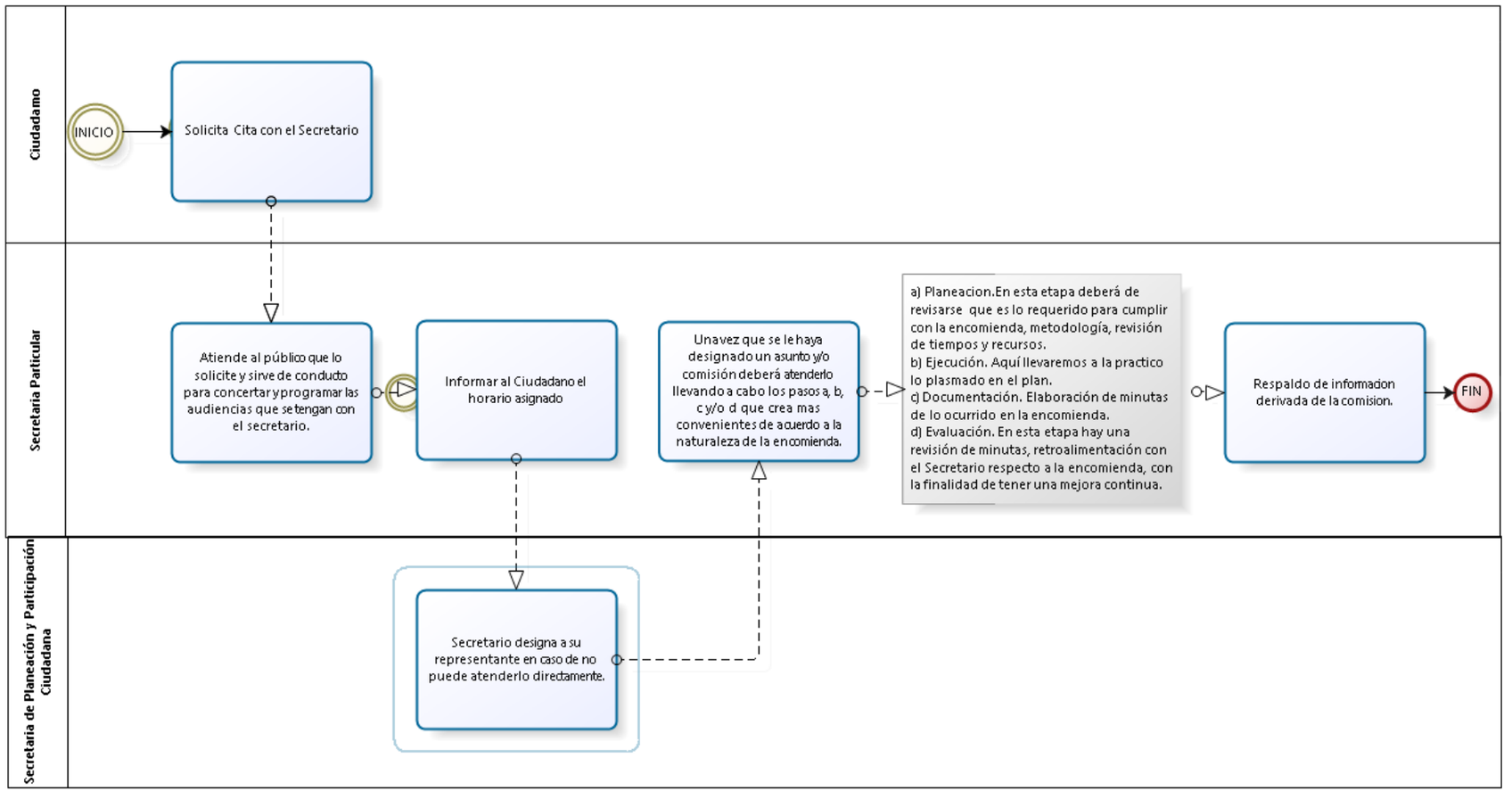
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo Reglamento interno de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Control de agenda y Soporte a la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de agenda y Soporte a la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana
Descripción	Atención a las citas de la Secretaría bajo su solicitud, servir de conducto para programar audiencias con la Secretaria y programación de actividades en agenda. Atender Asuntos y Comisiones que disponga el Secretario, encargarse de la logística de los eventos organizados por la Secretaria y que sean presididos por el Secretario, llevar el control de gastos generados en el Despacho del Secretario, así como elaborar la relación de notas ya facturas para entregarlas a la Dirección de Administración, coordinar y preparar la información correspondiente a los temas que se vayan a tratar en las reuniones donde se tenga programada la asistencia del Secretario, prestar al Secretario el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones y Las demás previstas en la normatividad aplicable en este ordenamiento y las delegadas por el Secretario.
Alineación normativa	PE-05-I-RI-8-II, IV, VI, I, V, VI, XI, XIII, XIV
Macro-proceso rector	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos
Trámite o servicio asociado	Control de Agenda
Políticas del procedimiento	La cita se deberá agendar en Calendario de Google
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de cita por parte del interesado o solicitud por parte de la Secretaria.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cita atendida
Indicador	Tiempo para agendar Cita

Modelado del procedimiento de Control de agenda y Soporte a la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana



Narrativa del procedimiento de Control de agenda y Soporte a la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ciudadano	NA	El ciudadano solicita cita con el secretario.	Solicitud de cita con el titular.
2	Secretaria Particular con funciones inherentes a agenda.	Secretaria Particular	Atender al público que lo solicite y servir de conducto para concertar y programar las audiencias que se tengan con el secretario	Cita agendada en Google Drive.
3	Secretaria Particular	Secretaria Particular	Informar al Ciudadano el horario asignado	Ciudadano informado.
4	Secretaria Particular	Secretaria Particular	El Secretario designa a su representante en caso de no poder atenderlo directamente.	Designación para atender la cita.
5	Secretaria	Secretaria Particular	Una vez que se le haya designado un asunto y/o comisión deberá atenderlo llevando a cabo los pasos 6, 7, 8 y/o 9 que crea más convenientes de acuerdo a la naturaleza de la encomienda.	NA
6	Secretaria Particular	Secretaria Particular	Planeación. En esta etapa deberá de revisarse que es lo requerido para cumplir con la encomienda, metodología, revisión de tiempos y recursos.	Plan de trabajo.
7	Secretaria Particular	Secretaria Particular	Ejecución. Aquí llevaremos a la práctica lo plasmado en el plan.	Comisión ejecutada.
8	Secretaria Particular	Secretaria Particular	Documentación. Elaboración de minutas de lo ocurrido en la encomienda.	Minuta(s)
9	Secretaria Particular	Secretaria Particular	Evaluación. En esta etapa hay una revisión de minutas, retroalimentación con el Secretario respecto a la encomienda, con la finalidad de tener una mejora continua.	Retroalimentación respecto a la Comisión atendida.
10	Secretaria Particular	Secretaria Particular	Respaldo de información.	Información organizada y respaldada

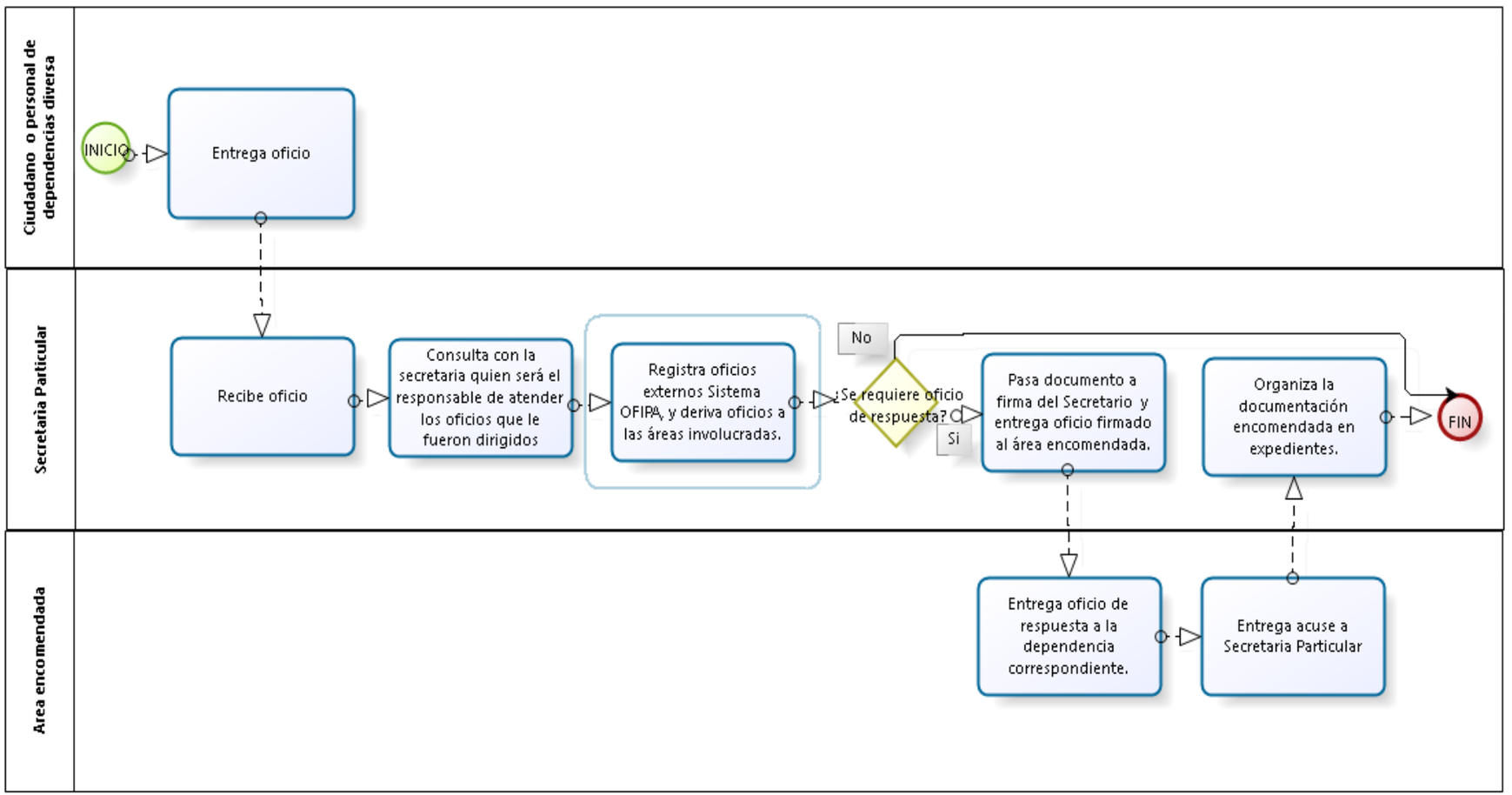
Ficha del servicio de Control de agenda

Nombre del trámite o servicio	Control de agenda
Descripción del servicio	Horario de Servicio de Lunes a Viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	NA
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	NA
Usuario(s)	Ciudadano solicitante
Responsable del servicio	Secretaria Particular
Domicilio, Ubicación y teléfono	Magisterio 1499-A, colonia Miraflores
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Previo sondeo del ciudadano y justificación a la secretaria.
Costo, forma y lugar de pago	NA
Tiempo de respuesta	Variable, de acuerdo a agenda de la Secretaria.
Dirección General responsable	Despacho del Secretario.
Dirección de Área responsable	Secretaria Particular.
Contacto para quejas y sugerencias	Secretaria Particular Teléfono (33) 38192374 y Extensión 42374
Anexo de formatos y liga en Internet	Google Calendar.

Procedimiento de Control de oficios internos y externos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de oficios internos y externos
Descripción	Ser responsable de la Oficialía de Partes de la Secretaría enterando al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como turnar a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría los documentos de su competencia para su atención y seguimiento, organizar la documentación encomendada en expedientes que contengan los oficios, memorandas y cualquier comunicado que se reciba, coordinar el envío de la correspondencia del Secretario, coordinar y supervisar el control de documentos para firma del Secretario y llevar el resguardo y archivo de expediente correspondientes al despacho del Secretario.
Alineación normativa	PE-05-I-RI-8--III,VIII, IX, X,XII
Macro-proceso rector	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos
Trámite o servicio asociado	Seguimiento a Oficios internos y externos
Políticas del procedimiento	Los oficios entrantes deberán ser registrados y atendidos mediante el Sistema OFIPA. El plazo preestablecido para dar respuesta a oficios externos es de 7 días naturales.
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio atendido
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Control de oficios internos y externos



Narrativa del procedimiento de Narrativa del procedimiento de Control de oficios y externos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ciudadano o personal de dependencias diversa .	Dependencias de los tres órdenes de Gobierno y entidades de la Sociedad civil	Entrega oficio	Oficio Entregado
2	Secretaria Particular	Secretaria Particular	Recibe oficio	Oficio Recibido
3	Secretaria Particular	Secretaria Particular	Consulta con la secretaria quien será el responsable de atender los oficios que le fueron dirigidos.	NA
4	Secretaria Particular	Secretaria Particular	Registra oficios externos Sistema OFIPA, y deriva oficios a las áreas involucradas.	Oficio Registrado y derivado.
5	Área Encomendada	Área encomendada	¿Se requiere oficio de respuesta?	Oficio de respuesta
6	Secretaria Particular	Secretaria Particular	Pasa documento a firma del Secretario .	Oficio de respuesta firmado
7	Secretaria Particular	Secretaria Particular	Entrega oficio firmado al área encomendada.	Oficio de respuesta firmado y entregado
8	Área Encomendada	Área Encomendada	Entrega oficio de respuesta a la dependencia correspondiente.	Acuse
9	Área Encomendada	Área Encomendada	Entrega acuse a Secretaria Particular	Acuse entregado a Secretaria Particular.
8	Secretaria Particular	Secretaria Particular	Organiza la documentación encomendada en expedientes que contengan los oficios, memorandas y cualquier comunicado que se reciba.	Información organizada en expedientes.

Nota: solo se registran oficios externos.

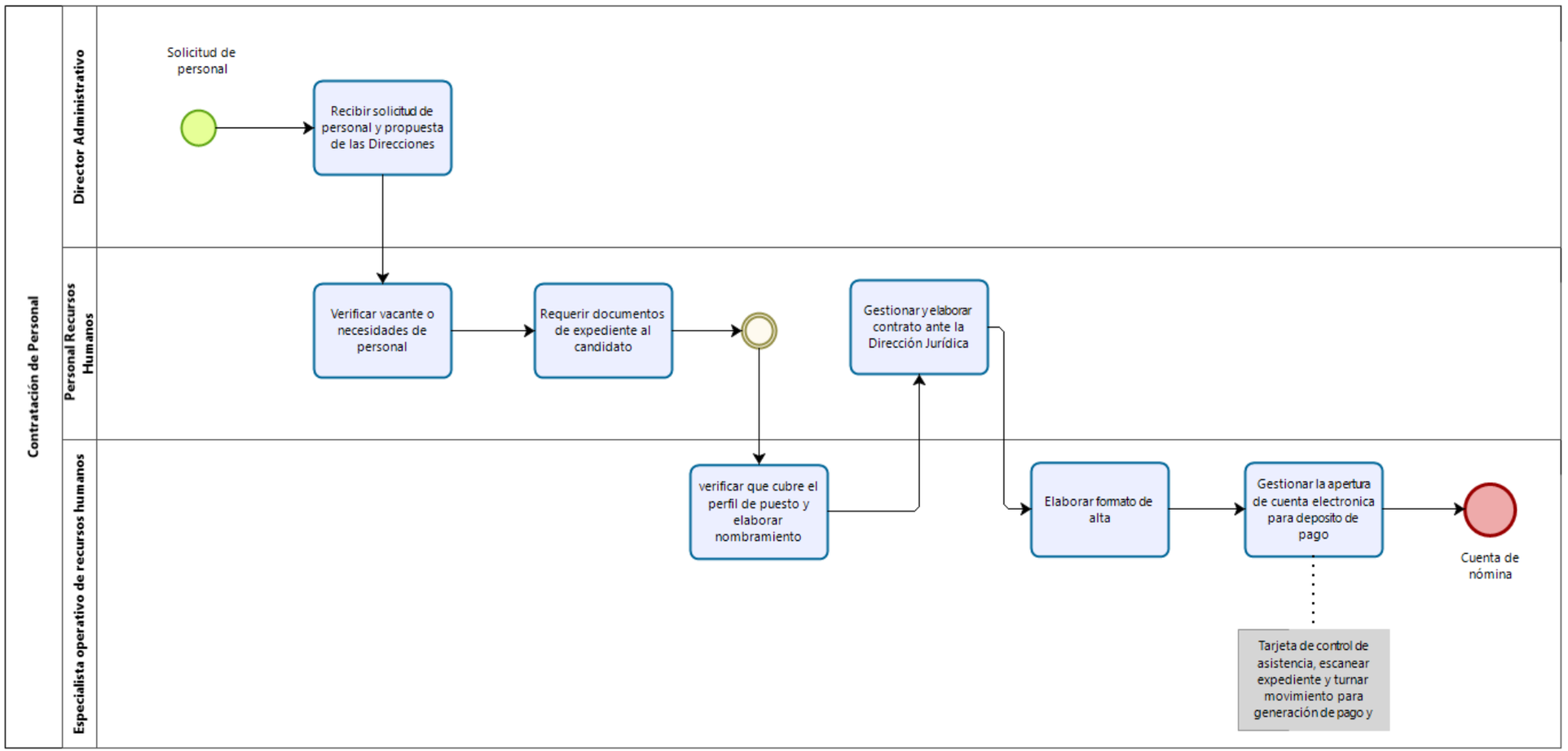
Ficha del servicio de Recepción de Oficios

Nombre del trámite o servicio	Recepción de Oficios
Descripción del servicio	De Lunes a Viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No Aplica
Usuario(s)	Ciudadano o personal de dependencias diversa
Responsable del servicio	Secretaria Particular
Domicilio, Ubicación y teléfono	Magisterio No. 1499, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	9:00 a 16:30 horas
Requisitos	Entregar oficio a las oficinas de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	7 Días naturales
Dirección General responsable	Despacho del Secretario
Dirección de Área responsable	Secretaria Particular
Contacto para quejas y sugerencias	Secretaria Particular Teléfono (33) 38192374 y Extensión 42374
Anexo de formatos y liga en Internet	http://seplan.app.jalisco.gob.mx/ofipa/bienvenido/index

Procedimiento de Contratación de Personal

Ficha del procedimiento	
Nombre	*Contratación de Personal*
Descripción	El procedimiento consiste en autorizar, programar y ejecutar, la planeación , la selección, reclutamiento, contratación de los servidores públicos de la Secretaría; a través del proceso de reglamento Interno.
Alineación normativa	PE-05-XIII-RI-11-I
Macro-proceso rector	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Solicitud personal.
Procedimientos antecedentes	Solicitud de contratación personal
Procedimientos subsecuentes	Cubrir puesto vacante;
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de contratación personal, documentos de expediente, cubrir el perfil, contrato, alta.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contratación de personal.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Contratación de Personal



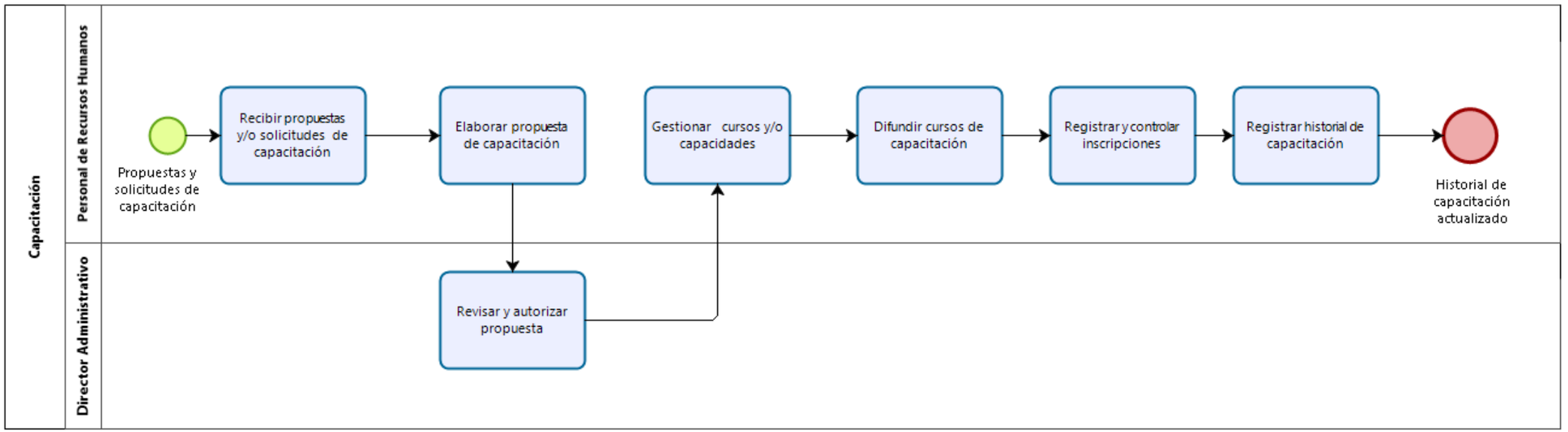
Narrativa del procedimiento de Contratación de Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Recibir solicitud de personal y propuesta de las Direcciones, definir modalidad de contratación y autorizar.	Autorización para cubrir puesto vacante
2	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Verificar vacante o necesidades de personal, definir periodo de contratación requerir a candidatos documentos para integrar expediente.	Instrucciones para cubrir puesto vacante
3	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Verificar que cubre el perfil de puesto y elaborar nombramiento	Nombramiento elaborado
4	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Gestionar la elaboración del contrato ante la Dirección Jurídica	Gestión de contrato
5	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Elaborar formato de alta, tarjeta de control de asistencia, escanear expediente y turnar movimiento para generación de pago y en su caso, alta al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Formato de Alta de personal
6	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Gestionar, según sea el caso, apertura de cuenta de nómina electrónica para depósito de pago del personal contratado.	Cuenta de nómina

Procedimiento de Capacitación y Desarrollo del Personal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	*Contratación de Capacitación y Desarrollo del Personal*
Descripción	El procedimiento consiste en autorizar y programar la capacitación en diversos rubros para los servidores públicos de la Secretaría.
Alineación normativa	PE-05-XIII-RI-11-IV
Macro-proceso rector	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Solicitud personal, y de la dirección general correspondiente
Procedimientos antecedentes	Solicitud de capacitación
Procedimientos subsecuentes	Capacitación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de capacitación de personal, documentos de expediente, programa anual de capacitaciones
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal capacitado.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Capacitación y Desarrollo del Personal



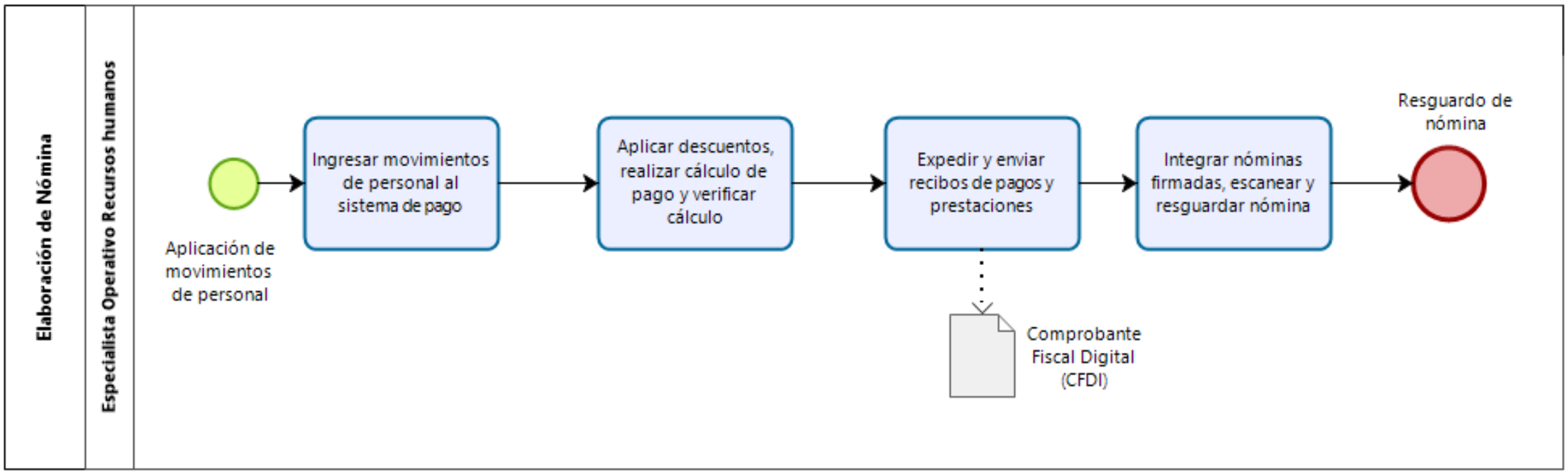
Narrativa del procedimiento de Capacitación y Desarrollo de Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Recibir propuestas y/o solicitudes de capacitación en los diversos rubros por parte del personal de la SPPC.	Actualización y necesidades.
2	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Elaborar propuesta de capacitación y gestionar autorización de la Dirección Administrativa.	Propuesta de capacitación
3	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Revisar propuesta, y autorizar propuesta de capacitación.	Propuesta de capacitación autorizada
4	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Gestionar cursos y/o capacitadores	Gestión de capacitación
5	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Difundir cursos de capacitación y llevar registro y control inscripciones	Difusión e inscripción a cursos
6	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Registrar capacitaciones en historial personal de capacitación.	Historial de capacitación actualizado

Procedimiento de Elaboración de Nómina

Ficha del procedimiento	
Nombre	*Elaboración de Nómina*
Descripción	El procedimiento consiste en Ingresar movimientos de personal al sistema de pago para los servidores públicos de la Secretaría.
Alineación normativa	PE-05-XIII-RI-11-IX
Macro-proceso rector	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Pago de nómina
Procedimientos subsecuentes	Nómina pagada
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ingresar movimientos de personal al sistema de pago.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago de sueldos y salarios.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Elaboración de Nómina



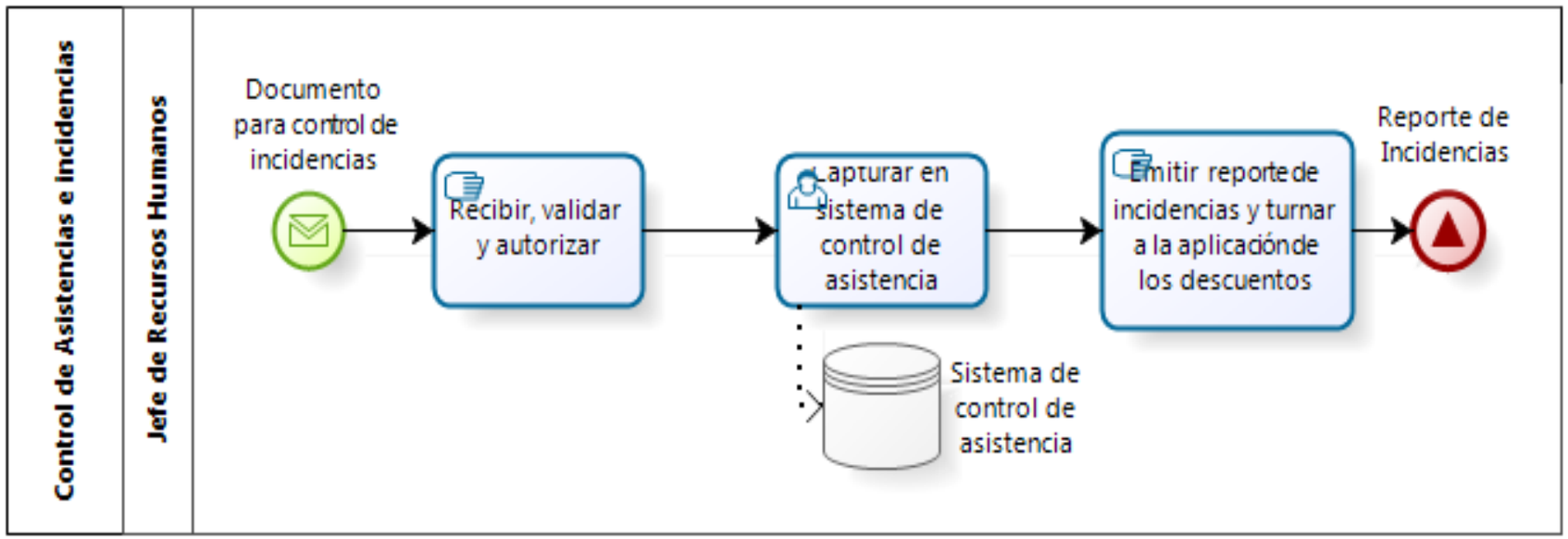
Narrativa del procedimiento de Elaboración de Nómina

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Ingresar movimientos de personal al sistema de pago.	Aplicación de movimientos de personal
2	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Aplicar descuentos y/o pago de prestaciones, realizar cálculo de pago y verificar cálculo correcto.	Cálculo de pago de sueldos y salarios
3	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Expedir y enviar electrónicamente recibos de pago de los salarios y prestaciones o Comprobante Fiscal Digital (CFDI).	Timbrado de nómina
4	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Integrar nóminas firmadas, escanear y resguardar nómina para efectos de comprobación de pago.	Resguardo de nómina

Procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias

Ficha del procedimiento	
Nombre	*Control de Asistencias e Incidencias*
Descripción	Llevar control de las asistencias e incidencias del personal de cada dirección general y realizar los descuentos o tramites de permiso y licencia del personal.
Alineación normativa	PE-05-XIII-RI-11-I
Macro-proceso rector	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Asistencias e incidencias
Procedimientos subsecuentes	Asistencias e incidencias, descuentos y autorizaciones
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Justificantes validados y autorizados.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Descuentos al pago de Salarios.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias



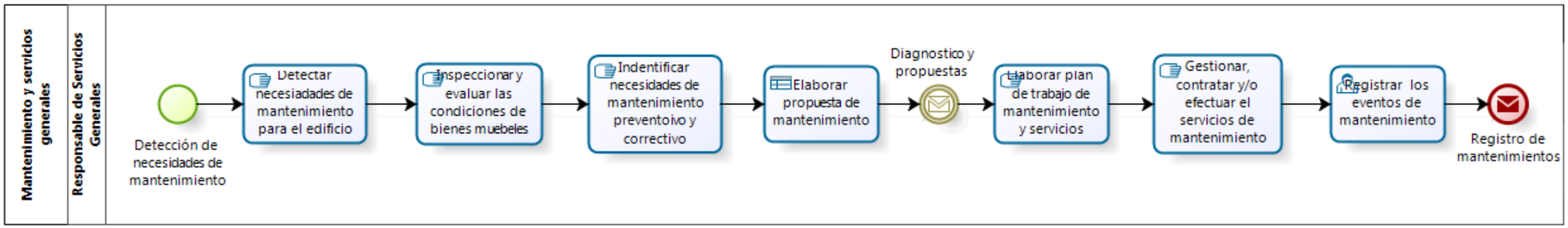
Narrativa del procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Recibir documento para control de incidencias, validar y autorizar	Justificantes autorizados
2	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Capturar en sistema de control de asistencia los registros y justificantes autorizados.	Registro y justificación de incidencias
3	Personal de Administración. (recursos humanos)	Dirección General de Administración	Emitir reporte de incidencias y turnar para aplicar descuentos	Reporte de incidencias

Procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento y Servicios Generales
Descripción	Mantenimiento de bienes de bienes muebles y edificio de la SPPC.
Alineación normativa	PE-05-XIII-RI-11-IV
Macro-proceso rector	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Detección de las necesidades de servicio de mantenimiento de bienes muebles y edificio de la SPPC.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Detección de necesidades de mantenimiento, diagnostico, propuestas, plan de trabajo, mantenimiento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Mantenimiento de bienes muebles y edificio de la SPPC..
Indicador	Total de servicios para mantenimiento del edificio SPPC.

Modelado del procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales



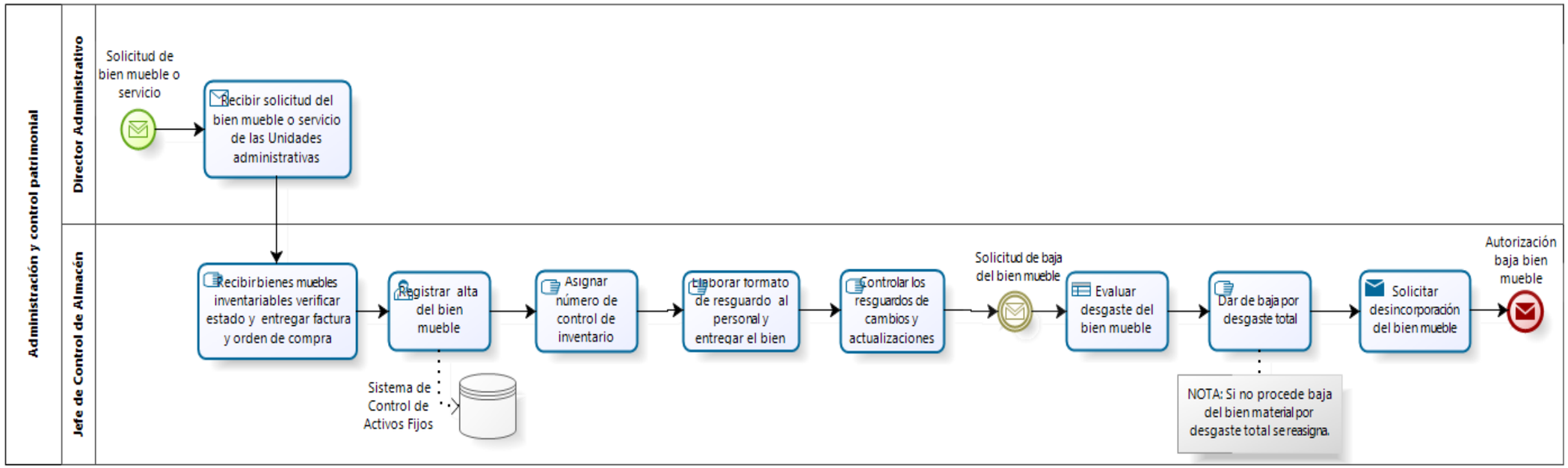
Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director general administrativo	Director general administrativo	Detectar necesidades para el mantenimiento de los bienes muebles y edificio de la SPPC	Detección de necesidades de mantenimiento
2	Personal de Administración (Mantenimiento)	Personal de Administración (Mantenimiento)	Inspeccionar y evaluar las condiciones de bienes muebles y edificio de la SPPC, identificar necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo, elaborar diagnóstico.	Diagnóstico de necesidades de mantenimiento
3	Personal de Administración (Mantenimiento)	Personal de Administración (Mantenimiento)	Elaborar propuesta para mantenimiento que incluya materiales, equipo, personal requerido y programación.	Propuesta de trabajo
4	Personal de Administración (Mantenimiento)	Personal de Administración (Mantenimiento)	Recibir diagnóstico, propuesta, evaluar presupuesto y elaborar plan de trabajo para el mantenimiento y servicios generales	Plan de trabajo
5	Personal de Administración (Mantenimiento)	Personal de Administración (Mantenimiento)	Gestionar, contratar y/o efectuar el servicio de mantenimiento. Verificar y validar que el mismo se realice conforme al plan de trabajo	Mantenimiento realizado
6	Personal de Administración (Mantenimiento)	Personal de Administración (Mantenimiento)	Llevar registro del mantenimiento preventivo o correctivo para efectos de control	Registro y control

Procedimiento de Administración y Control Patrimonial.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración y Control Patrimonial
Descripción	Registro de bienes de bienes muebles en referencia a movimientos altas y bajas, así como la actualización del control patrimonial de la SPPC.
Alineación normativa	PE-05-XIII-RI-11-IV
Macro-proceso rector	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Solicitud del bien mueble o servicio de la Unidades Administrativas de la SPPC.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud dirigida al Director Administrativo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Control Patrimonial de la SPPC..
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Administración y Control Patrimonial



Narrativa del procedimiento de Administración y Control Patrimonial

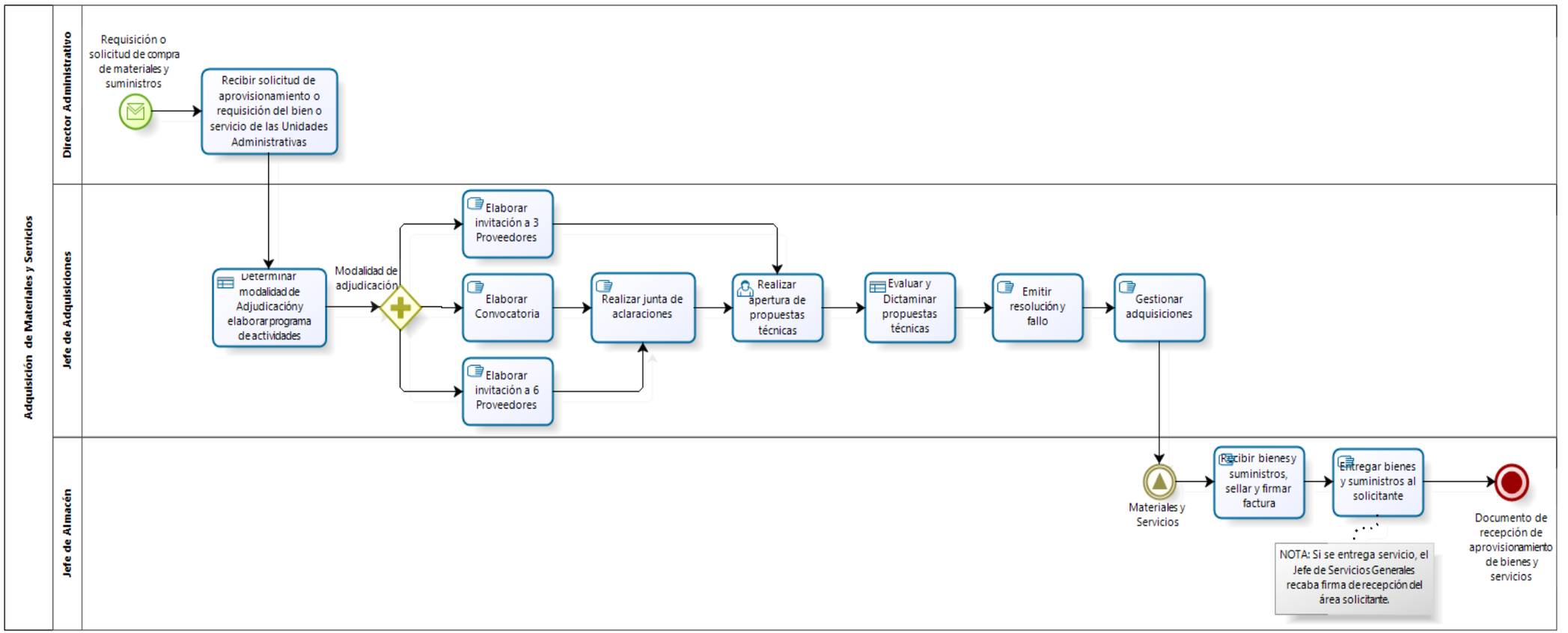
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director general administrativo	Director general administrativo	Recibir solicitud del bien mueble o servicio de las Unidades administrativas del organismo, instruir el inicio del procedimiento de entrega del bien mueble o servicio	Solicitud de bien mueble o servicio
2	Personal de Administración (Control de Almacén)	Personal de Administración (Control de Almacén)	Recibir bienes muebles para inventariar, verificar estado y entregar factura y orden de compra para el alta del bien.	Recepción de Bienes muebles
3	Personal de Administración (Control de Almacén)	Personal de Administración (Control de Almacén)	Registrar Alta del bien mueble en Sistema de Control de Activos Fijos.	Alta del bien mueble
4	Personal de Administración (Control de Almacén)	Personal de Administración (Control de Almacén)	Asignar número de control de inventario conforme a normatividad vigente y etiquetar el bien mueble.	Bien mueble etiquetado
5	Personal de Administración (Control de Almacén)	Personal de Administración (Control de Almacén)	Elaborar formato de resguardo al personal y entregar el bien o prestar el servicio.	Asignación y resguardo del bien mueble o servicio otorgado.
6	Personal de Administración (Control de Almacén)	Personal de Administración (Control de Almacén)	Llevar control de resguardos por cambios o actualizaciones y verificar periódicamente el estado físico del inventario.	Control de resguardos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal de Administración (Control de Almacén)	Personal de Administración (Control de Almacén)	Recibir solicitud de baja del bien mueble de la Unidad administrativa a la que el resguardante está adscrito, evaluar desgaste del bien y determinar si procede baja por desgaste total. NOTA: Si no procede baja del bien material por desgaste total se reasigna.	Solicitud de baja del bien mueble
8	Personal de Administración (Control de Almacén)	Personal de Administración (Control de Almacén)	Solicitar mediante escrito la desincorporación del bien mueble ante la Junta de Gobierno	Solicitud de Desincorporación del Bien mueble
9	Personal de Administración (Control de Almacén)	Personal de Administración (Control de Almacén)	Recibir autorización de la Junta de Gobierno para la desincorporación del bien, realizar el proceso que corresponda y registrar baja en sistema de control respectivo.	Baja del Bien mueble

Procedimiento de Adquisición de Materiales y Servicios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adquisición de Materiales y Servicios
Descripción	Control y aprovisionamiento de requisición del bien o servicio de las Unidades Administrativas en la SPPC.
Alineación normativa	PE-05-XIII-RI-11-IX
Macro-proceso rector	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Solicitud de aprovisionamiento dirigida al Director Administrativo de las Unidades Administrativas
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de aprovisionamiento o requisición del bien o servicio de las Unidades Administrativas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento de recepción de aprovisionamiento de bienes y servicios.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Adquisición de Materiales y Servicios



Narrativa del procedimiento de Adquisición de Materiales y Servicios

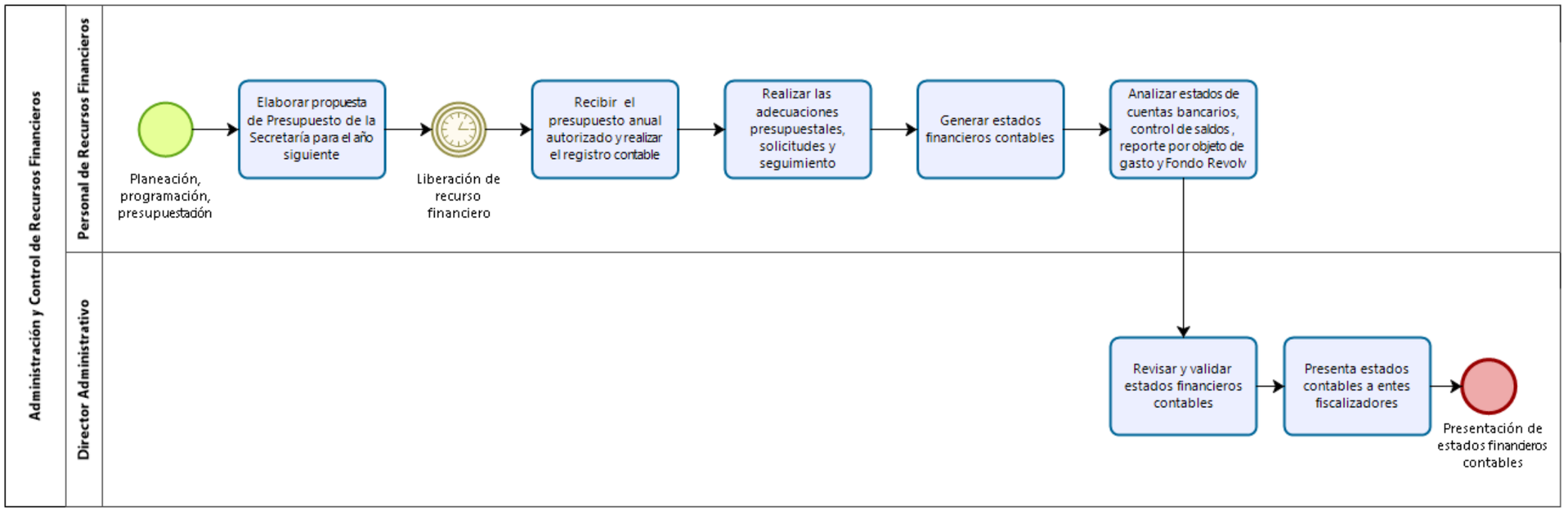
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo	Director Administrativo	Recibir solicitud de aprovisionamiento o requisición del bien o servicio de las Unidades Administrativas, validar y girar instrucciones para su atención.	Solicitud de aprovisionamiento autorizada
2	Personal de Administración (Adquisiciones)	Personal de Administración (Adquisiciones)	Recibir requisición o solicitud de compra de materiales y suministros, determinar la modalidad de adjudicación y elaborar programa de actividades y bases para el concurso.	Bases del concurso
3	Personal de Administración (Adquisiciones)	Personal de Administración (Adquisiciones)	Si el concurso es por invitación a cuando menos 3 proveedores, elaborar invitación a proveedores gestionar firmas y enviar.	Invitación a concurso
4	Personal de Administración (Adquisiciones)	Personal de Administración (Adquisiciones)	Elaborar invitación a cuando menos 6 proveedores, gestionar firmas, enviar y elaborar convocatoria y publicar en el tablero oficial	Invitación y difusión de convocatoria
5	Personal de Administración (Adquisiciones)	Personal de Administración (Adquisiciones)	Elaborar convocatoria y difundir de conformidad a la ley aplicable para licitación pública	Difusión de convocatoria
6	Personal de Administración (Adquisiciones)	Personal de Administración (Adquisiciones)	Realizar junta de aclaraciones y elaborar acta correspondiente.	Junta de aclaraciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal de Administración (Adquisiciones)	Personal de Administración (Adquisiciones)	Realizar apertura de propuestas técnicas, levantar el acta correspondiente	Acta de apertura de propuestas
8	Personal de Administración (Adquisiciones)	Personal de Administración (Adquisiciones)	Evaluar proposiciones técnicas y realizar dictamen técnico	Dictamen técnico
9	Personal de Administración (Adquisiciones)	Personal de Administración (Adquisiciones)	Emitir resolución y fallo y someter a autorización de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de la SPPC.	Fallo
10	Personal de Administración (Adquisiciones)	Personal de Administración (Adquisiciones)	Gestionar el proceso de adquisición de acuerdo al monto del bien o servicio	Contrato y orden de compra
11	Personal de Administración (Adquisiciones)	Personal de Administración (Adquisiciones)	Recibir bienes y suministros, verificar que cumpla con las especificaciones solicitadas, sellar y firmar factura.	Servicio de almacenamiento de bienes
12	Personal de Administración (Adquisiciones)	Personal de Administración (Adquisiciones)	Entregar bienes o suministros al solicitante. NOTA: Si se entrega servicio, el Jefe de Servicios Generales recaba firma de recepción del área solicitante.	Documento de recepción de aprovisionamiento de bienes y servicios

Procedimiento Administración y control de Recursos Financieros

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración y control de Recursos Financieros
Descripción	El procedimiento consiste en el depósito, custodia y control de los recursos financieros asignados a la dependencia.
Alineación normativa	PE-05-XIII-RI-11-XII
Macro-proceso rector	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	El personal se hace cargo del depósito, custodia y control de los recursos financieros asignados a la dependencia.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios, fondo resolvente, cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Organización Financiera.
Indicador	Total de recursos para servicios en apoyo a la SPPC.

Modelado del procedimiento de Administración y control de Recursos Financieros



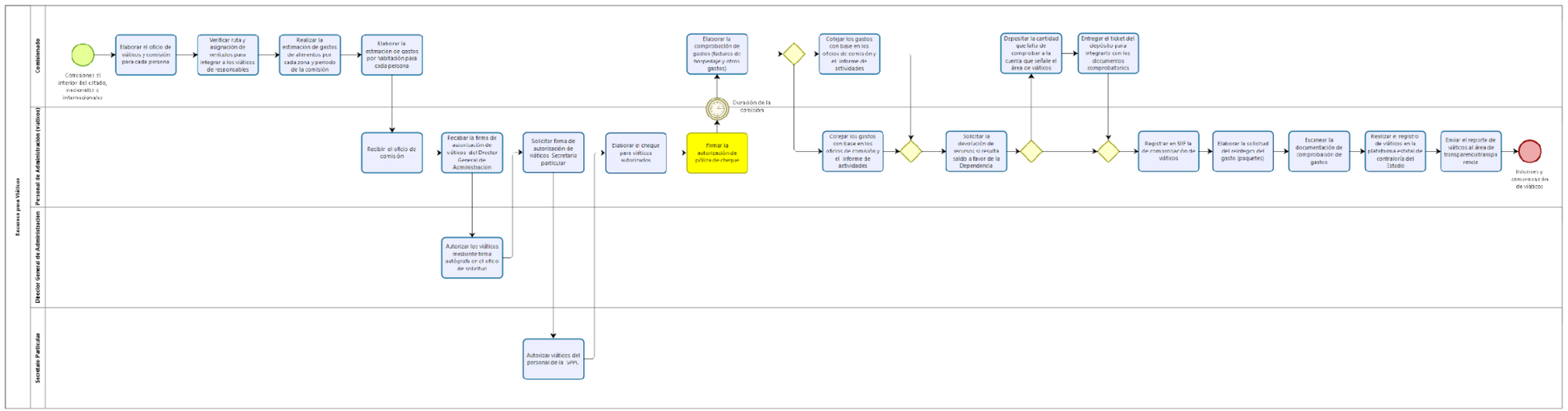
Narrativa del procedimiento de Administración y control de Recursos Financieros.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Elaborar Presupuesto de la Secretaría para año siguiente.	Presupuesto autorizado
2	Personal de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Recibir el presupuesto anual autorizado y realizar el registro contable	Presupuesto anual autorizado
3	Personal de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Realizar las adecuaciones presupuestales, solicitudes y seguimiento.	Adecuaciones presupuestales
4	Personal de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Generar estados financieros contables	Estados financieros contables
5	Personal de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Analizar el estado de cuentas bancarios, control de saldos, reportes por objeto de gasto y Fondo Revolvente: • Solicitudes menores a 50000 pesos • Solicitudes mayores a 50000 pesos • Compra de material para oficina • Compra de equipo de computo • Compra de equipo de oficina • Compra de material de limpieza • Compra de consumibles de baño • Pagos de contingencias por (desperfecto en equipamientos, persianas, micro-ondas entre otros)	reportes por objeto de gasto
6	Director General Administrativo	Dirección General de Administración	Revisar y validar estados financieros contables	Estados financieros autorizados
7	Director General Administrativo, Personal de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Presenta estados contables a entes fiscalizadores	Adecuaciones presupuestales

Procedimiento Recursos para viáticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de Pago de viáticos.
Descripción	El procedimiento consiste en entregar viáticos a las personas que laboran en la dependencia y salen de viaje por motivos de trabajo , Se recibe el oficio de comisión al igual que el anexo 5, con dicha documentación se procede a elaborar el anexo 1, donde se relacionan todos los gastos , posteriormente se pasa a firma del Director Administrativo y de la Secretaria Particular , para finalizar con la elaboración del cheque .
Alineación normativa	PE-05-XIII-RI-11-XXI
Macro-proceso rector	Cultura de Paz, Gobernanza, igualdad y derechos humanos.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	1. Los interesados deberán presentar para el trámite de viáticos: el oficio de comisión, la justificación de la comisión y la relación de gastos programados. 2. Toda solicitud de viáticos deberá ser autorizada por el Secretario Particular y el Director General Administrativo 3. Los viáticos se entregarán mediante cheque o transferencia bancaria a nombre del comisionado. 4. El comisionado contará al término de su comisión, con cinco días hábiles para presentar el informe de comisión.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios, cheques, anexos, facturas, comprobaciones.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Viáticos a tiempo para el personal que labora
Indicador	Total de recursos para viáticos en apoyo a las UEG de la SPPC.

Modelado del procedimiento de Gestión de Pago de viáticos



Narrativa del procedimiento de Gestión de Pago de viáticos

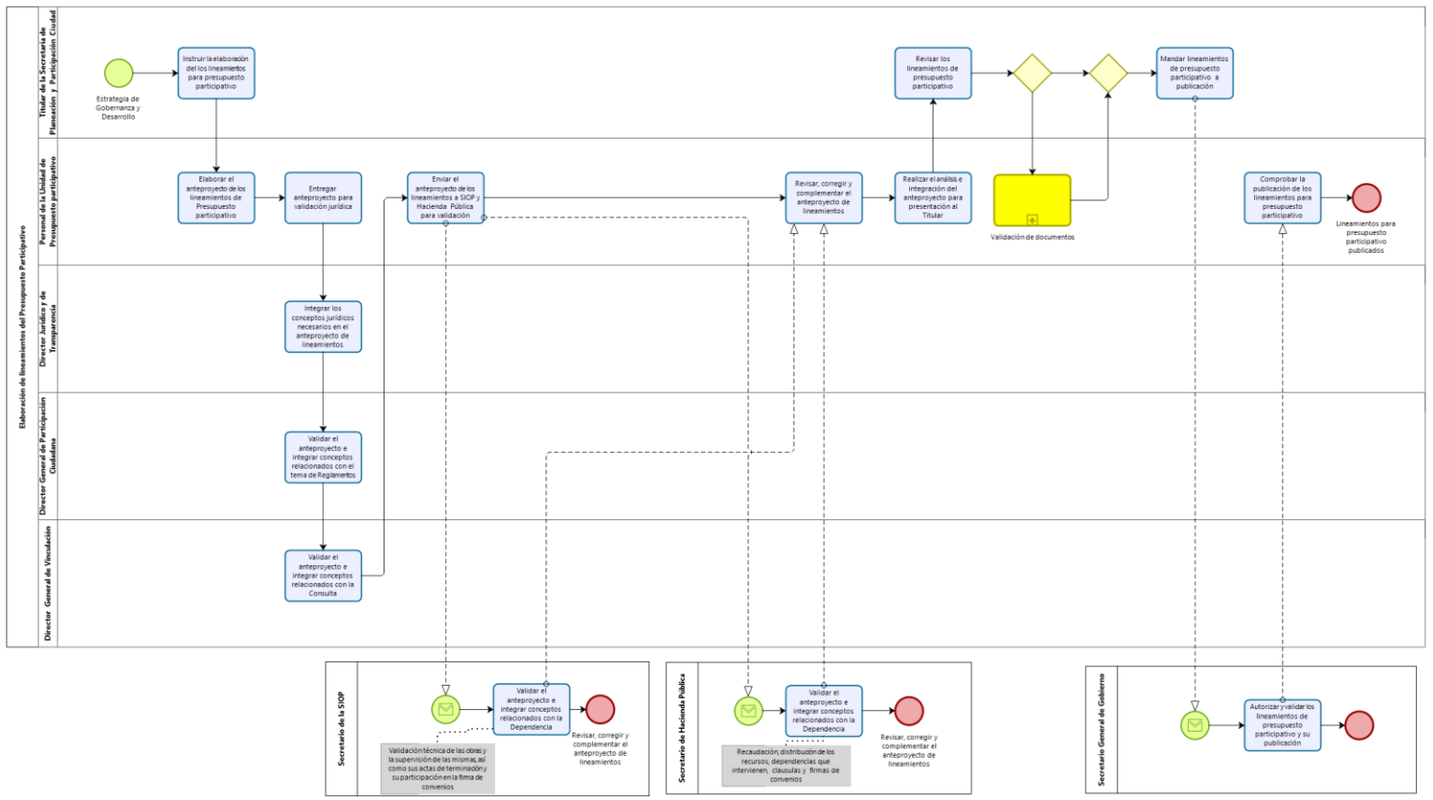
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Comisionado	Direcciones de la SPPC	Elaborar el oficio de viáticos y comisión para cada persona	Oficio de comisión
2	Comisionado	Direcciones de la SPPC	Verificar ruta y asignación de vehículos para integrar a los viáticos de las personas responsables	Vehículo para incluir en oficio de comisión
3	Comisionado	Direcciones de la SPPC	Realizar la estimación de gastos de alimentos por cada zona y periodo de la comisión	Estimación de gastos de alimentos
4	Comisionado	Direcciones de la SPPC	Elaborar la estimación de gastos por habitación para cada persona	Estimación de gastos por habitación
5	Personal de Administración (viáticos)	Dirección General de Administración	Recibir el oficio de comisión,	Oficio de comisión
6	Personal de Administración (viáticos)	Dirección General de Administración	Recabar la firma de autorización de viáticos del Director General de Administración.	Autorización viáticos
7	Director General de Administración	Dirección General de Administración	Autorizar los viáticos mediante firma autógrafa en el oficio de solicitud	Viáticos autorizados por Dirección General de Administración
8	Personal de Administración (viáticos)	Dirección General de Administración	Solicitar firma de autorización de viáticos Secretaria particular	Solicitud de Autorización viáticos
9	Secretario Particular	Secretaría Particular	Autorizar viáticos del personal de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Viáticos autorizados
10	Personal de Administración (viáticos)	Dirección General de Administración	Elaborar el cheque para viáticos autorizados	cheque
11	Comisionado y Personal de Administración (viáticos)	Dirección General de Administración	Firmar la autorización de póliza de cheque	Autorización cheque

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Comisionado	Direcciones de la SPPC	Elaborar la comprobación de gastos, en anexo 1, adjuntando las facturas de hospedaje y de comprobación de otros gastos, al término de su comisión	Comprobación anexo 1
13	Comisionado y Personal de Administración (viáticos)	Direcciones de la SPPC Dirección General de Administración	Cotejar los gastos mediante el análisis de la documentación, con base en los oficios de comisión y el informe de actividades presentado (anexo 5)	Anexo 5
14	Personal de Administración (viáticos)	Dirección General de Administración	Solicitar al comisionado la devolución de recursos, en caso de resultar una diferencia a favor de la Dependencia o no se justifique adecuadamente los gastos realizados,	Cotejar gastos
15	Comisionado	Direcciones de la SPPC	Depositar la cantidad que falta de comprobar a la cuenta que señale el área de viáticos	deposito
16	Comisionado	Direcciones de la SPPC	Entregar el ticket del depósito para integrarlo con los documentos comprobatorios	ticket de deposito
17	Personal de Administración (viáticos)	Dirección General de Administración	Registrar en SIIF la de comprobación de viáticos	Registro en SIIF
18	Personal de Administración (viáticos)	Dirección General de Administración	Elaborar la solicitud del reintegro del gasto (paquetes)	Paquete de reintegro del gasto
19	Personal Admón (viáticos)	Personal Admón (viáticos)	Escanear la documentación de comprobación de gastos	Escaneo de documentos
20	Personal Admón (viáticos)	Personal Admón (viáticos)	Realizar el registro de viáticos en la plataforma estatal de contraloría del Estado , Registro de viajes y viáticos de los servidores públicos del gobierno del estado de Jalisco	Registro en sistema
21	Personal Admón (viáticos)	Personal Admón (viáticos)	Enviar el reporte de viáticos al área de transparencia	Registro en sistema

Procedimiento de Elaboración de Lineamientos del Presupuesto Participativo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de lineamientos del Presupuesto Participativo
Descripción	Por instrucciones del despacho de la SPPC se inician los trabajos de análisis del anteproyecto para el lineamiento del presupuesto participativo para publicación, revisando los antecedentes de lineamientos anteriores y los nuevos escenarios para los municipios, tomando en cuenta la validación de las direcciones de participación ciudadana, vinculación, y de la dirección de área jurídica y de transparencia; así como de hacienda pública y de la SIOP.
Alineación normativa	PE-29-Vl-RI-12-V
Macro-proceso rector	Coinversión Social
Trámite o servicio asociado	Lineamientos de Presupuesto Participativo publicados
Políticas del procedimiento	Ley de Planeación y Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios y Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	Análisis de antecedentes, y lineamientos anteriores y de otros lugares para este mismo tema.
Procedimientos subsecuentes	Validación y publicación de los lineamientos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Libros, lineamientos de otros lugares, estadísticas, aplicación y experiencia de otros municipios.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Anteproyecto para la validación y publicación.
Indicador	Documento publicado de lineamientos del Presupuesto Participativo

Modelado del procedimiento de Elaboración de lineamientos del Presupuesto Participativo



Narrativa del procedimiento de Elaboración de lineamientos del Presupuesto Participativo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho del Secretario	Instruir la elaboración de los lineamientos para presupuesto participativo	Instrucción de elaboración de Anteproyecto de lineamientos
2	Personal de la Unidad de Presupuesto participativo	Unidad de Presupuesto participativo	Elaborar el anteproyecto de los lineamientos de Presupuesto participativo	Anteproyecto de lineamientos
3	Personal de la Unidad de Presupuesto participativo	Unidad de Presupuesto participativo	Entregar anteproyecto para validación jurídica	Anteproyecto de lineamientos a turnado a la dirección de área Jurídica y transparencia
4	Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia	Dirección Jurídica y Transparencia	Integrar los conceptos jurídicos necesarios en el anteproyecto de lineamientos	Anteproyecto de lineamientos con validación jurídica
5	Titular de la Dirección General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Validar el anteproyecto e integrar conceptos relacionados con el tema de Reglamentos de Participación Ciudadana y del Establecimiento del Consejo Municipal como requisitos.	Anteproyecto de lineamientos con validación de la dirección general participación ciudadana
6	Titular de la Dirección General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Validar el anteproyecto e integrar conceptos relacionados con la Consulta en materia de Presupuesto Participativo y la boleta para votar los proyectos propuestos por municipios	Anteproyecto de lineamientos con validación de la dirección general de vinculación
7	Personal de la Unidad de Presupuesto participativo	Unidad de Presupuesto participativo	Enviar el anteproyecto de los lineamientos a SIOP y Hacienda Pública para validación	Anteproyecto de lineamientos a turnado a la SIOP y a Hacienda Pública

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Secretario de la SIOP	Enlace designado para atender los lineamientos	Validar el anteproyecto e integrar conceptos relacionados con la validación técnica de las obras y la supervisión de las mismas, así como sus actas de terminación, firmas de convenios.	Anteproyecto de lineamientos con validación de la SIOP
9	Secretario de Hacienda Pública	Enlace designado para atender los lineamientos	Validar el anteproyecto e integrar conceptos relacionados con recaudación, distribución de los recursos, dependencias que intervienen, clausulas y firmas de convenios.	Anteproyecto de lineamientos con validación de Hacienda Pública.
10	Personal de la Unidad de Presupuesto participativo	Unidad de Presupuesto participativo	Revisar, corregir y complementar el anteproyecto de lineamientos	Anteproyecto de lineamientos actualizado
11	Personal de la Unidad de Presupuesto participativo	Unidad de Presupuesto participativo	Realizar el análisis e integración del anteproyecto para presentación al Titular.	Anteproyecto de lineamientos actualizado y validado
12	Titular de la Secretaría de Planeación y participación ciudadana	Despacho del Secretario	Revisar los lineamientos de presupuesto participativo conforme al plan de trabajo, la coordinación entre las dependencias y los municipios; y mandar a la publicación.	Lineamientos de presupuesto participativo enviados a publicación
13	Secretario General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Autorizar y validar los lineamientos de presupuesto participativo y su publicación	Lineamientos de presupuesto participativo publicados
14	Personal de la Unidad de Presupuesto participativo	Unidad de Presupuesto participativo	Comprobar la publicación de los lineamientos para presupuesto participativo.	Lineamientos para presupuesto participativo publicados

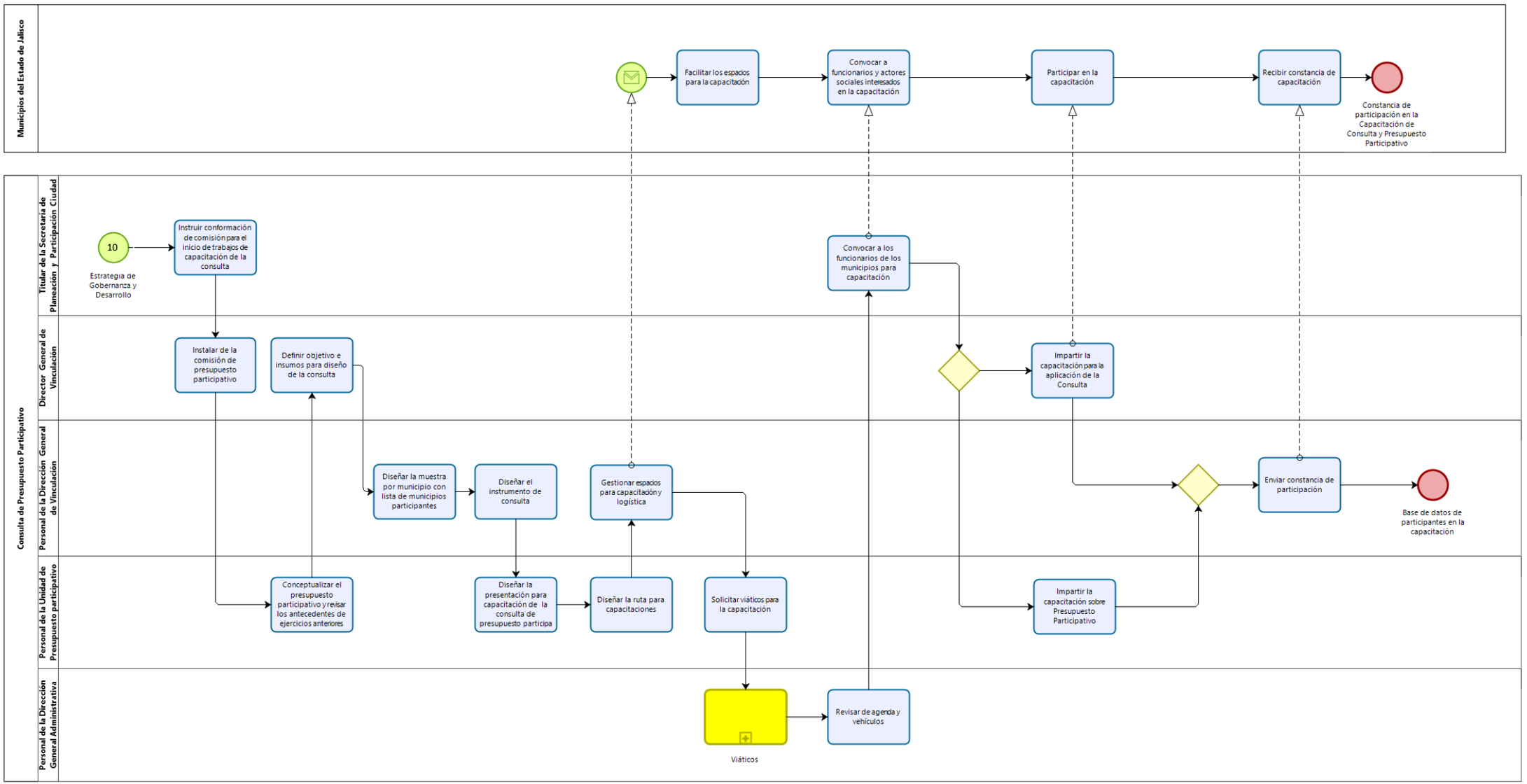
Ficha del servicio de Lineamientos de Presupuesto Participativo publicados

Nombre del trámite o servicio	Lineamientos de Presupuesto Participativo publicados
Descripción del servicio	2 meses
Documentos que se obtienen con el trámite	Lineamientos de presupuesto participativo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	1 año
Usuario(s)	121 Municipios
Responsable del servicio	Despacho
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio # 1499 edificio nuevo león 1er piso, teléfono: 38192374
Horario de atención	De 9.00 horas a 17:00 horas
Requisitos	Publicación antes del 31 de marzo 2020
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	2 meses
Dirección General responsable	Despacho
Dirección de Área responsable	Unidad de Presupuesto Participativo
Contacto para quejas y sugerencias	Presupuestos.participativos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://www.jalisco.gob.mx/gobierno/dependencias/planeacion

Procedimiento de Consulta de Presupuesto Participativo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Consulta de Presupuesto Participativo
Descripción	Con indicación de despacho se inician los trabajos de colaboración y apoyo para el diseño de las consultas del presupuesto participativo con la Dirección General de Vinculación donde se elaborará de manera conjunta la agenda de trabajo, presentación, diseño de la consulta, diseño de la boleta, hoja de respuestas, impresiones, invitaciones a municipios, integración de presentación de hacienda pública y logística para cada lugar.
Alineación normativa	PE-29-II-C-RI-12-I
Macro-proceso rector	Coinversión Social
Trámite o servicio asociado	Consultas de presupuesto participativo aplicadas por cada Municipio participante
Políticas del procedimiento	Ley de Planeación y Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios y Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	Análisis, estadísticas, lineamientos anteriores, reglamento de participación ciudadana propuesto, experiencias anteriores del tema y de municipios.
Procedimientos subsecuentes	Consultas aplicadas para presupuesto participativo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Análisis de lineamientos, antecedentes de años anteriores, cobertura y lugares para capacitación, objetivos con equipos , trabajo de imprenta, coordinación entre áreas, presentación de presupuesto participativo, presentación de la consulta, presentación de hacienda pública
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presentaciones para la capacitación a municipios, consulta y boleta validadas por titular, presentación de hacienda pública, lugares, logística, confirmación de asistentes, formación de equipos de trabajo.
Indicador	Número de capacitaciones para consulta y hacienda impartidas a los municipios.

Modelado del procedimiento de Consulta de Presupuesto Participativo



Narrativa del procedimiento de Consulta de Presupuesto Participativo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho del Secretario	Instruir la conformación de una comisión para el inicio de trabajos de capacitación de la consulta y hacienda para los municipios entre la Dirección General de Vinculación, Dirección Jurídica y la Unidad de Presupuesto Participativo.	Indicación comisión para el inicio de trabajos para capacitación de consulta de presupuesto participativo.
2	Directora General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Instalar de la comisión de presupuesto participativo.	Plan de trabajo estableciendo agenda
3	Directora General de Vinculación	Unidad de Presupuesto participativo	Conceptualizar el presupuesto participativo y revisar los antecedentes de ejercicios anteriores.	Fichas informativas de los antecedentes y proyectos ejercidos en años anteriores.
4	Directora General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Definir objetivo e insumos para diseño de la consulta	Objetivos y comienzo del diseño de la consulta
5	Directora General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Diseñarla muestra por municipio con lista de municipios participantes	Listado de Municipios con muestra mínima
6	Directora General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Diseñar el instrumento de consulta	Consulta para presupuesto participativo
7	Directora General de Vinculación	Unidad de Presupuesto participativo	Diseñar la presentación para capacitación de la consulta de presupuesto participativo	Presentación para la capacitación
8	Directora General de Vinculación	Unidad de Presupuesto participativo	Diseñar la ruta para capacitaciones	Ruta de lugares y municipios que asistirán
9	Directora General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Gestionar espacios para capacitación y logística	Gestión de espacios para la capacitación
10	Municipios del Estado de Jalisco	Municipios del Estado de Jalisco	Facilitar los espacios para la capacitación	Espacios para la capacitación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Directora General de Vinculación	Unidad de Presupuesto participativo	Solicitar viáticos para la capacitación	Viáticos de UPP
12	Director General de Administración	Dirección General de Administración	Revisar de agenda y vehículos	Vehículos para capacitación
13	Directora General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Convocar a los funcionarios de los municipios para capacitación	Oficios de invitación a los municipios
14	Municipios del Estado de Jalisco	Municipios del Estado de Jalisco	Convocar a funcionarios municipales y actores sociales interesados en la capacitación	Convocatoria municipal
15	Directora General de Vinculación / personal de la Unidad de Presupuesto participativo	Dirección General de Vinculación, Unidad de Presupuesto participativo	Impartir la capacitación para la aplicación de la Consulta y el Presupuesto Participativo.	Dar capacitación a los municipios para que apliquen la consulta del presupuesto participativo.
16	Municipios del Estado de Jalisco	Municipios del Estado de Jalisco	Participar en la capacitación	participar activa de cada municipio
17	Municipios del Estado de Jalisco	Municipios del Estado de Jalisco	Recibir constancia de participación	Constancia de Participación.

Ficha del servicio de Capacitación de la consulta de Presupuesto Participativo

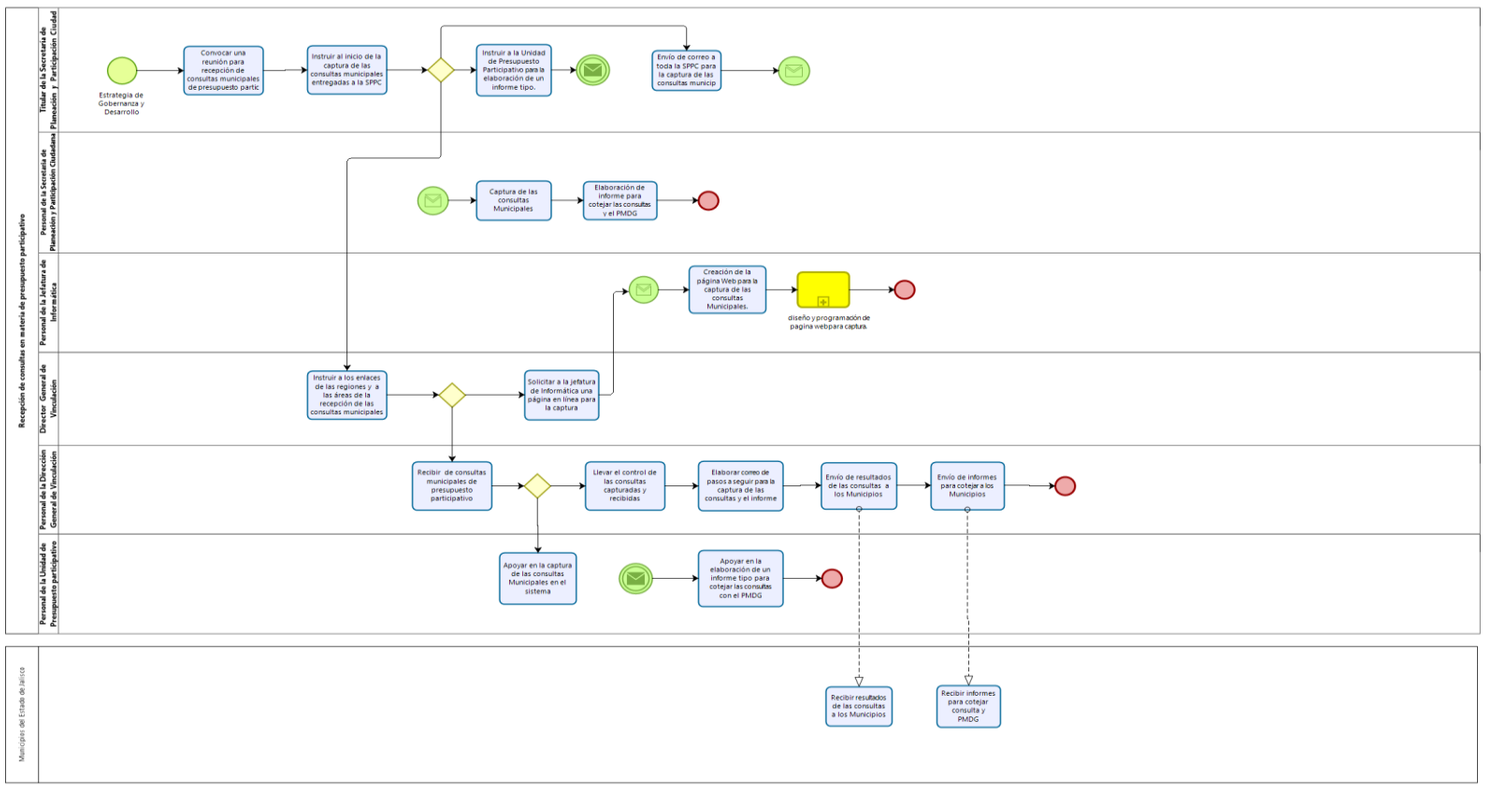
Nombre del trámite o servicio	Capacitación de la Consulta de Presupuesto Participativo
Descripción del servicio	La capacitación que se brinda a los municipios abarca el objetivo, el propósito, las modalidades, la consulta de los proyectos a elegir, la boleta que se utilizara para la votación de las obras y/o proyectos que se apoyaran con el presupuesto participativo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación de la capacitación para la consulta del presupuesto participativo; Consulta y boleta
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	1 año
Usuario(s)	121 Municipios
Responsable del servicio	Dirección General de Vinculación, Unidad de Presupuesto Participativo
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio # 1499 edificio nuevo león 1er piso, teléfono: 38192374
Horario de atención	De 9.00 horas a 17:00 horas
Requisitos	Aplicar la consulta del siguiente año entre agosto y octubre
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	1 meses
Dirección General responsable	Dirección General de Vinculación
Dirección de Área responsable	Direcciones de área de Vinculación, Unidad de Presupuesto Participativo
Contacto para quejas y sugerencias	Presupuestos.participativos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://www.jalisco.gob.mx/gobierno/dependencias/planeacion

Procedimiento de Recepción de consultas en materia de presupuesto participativo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de consultas en materia de presupuesto participativo
Descripción	Al aplicar las consultas de presupuesto participativo en las localidades de cada municipio que quiera participar conforme a lo que se instruyó en las capacitaciones y cumpliendo con el número mínimo de consultas a la ciudadanía por parte de cada municipio; se reciben para la digitalización de lo reportado en cada una de ellas generando graficas de los resultados y un informe para cotejar la consulta y los PMDG.
Alineación normativa	PE-29-Vl-RI-12-ll
Macro-proceso rector	Coinversión Social
Trámite o servicio asociado	Resultados de las consultas de los Municipios
Políticas del procedimiento	Ley de Planeación y Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios y Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	Capacitación a municipios para la aplicación de las consultas
Procedimientos subsecuentes	Captura, resultados de consultas aplicadas e informe para cotejar la consulta y los PMDG.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Consultas Municipales, PMDG de cada Municipios.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resultados de consultas aplicadas e informe para cotejar la consulta y los PMDG.
Indicador	Número de municipios con consultas aplicadas.

Modelado del procedimiento de Recepción de consultas en materia de presupuesto participativo

11



Narrativa del procedimiento de Recepción de consultas en materia de presupuesto participativo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho del Secretario	Convocar una reunión para recepción de consultas municipales de presupuesto participativo, y el inicio de la captura de las mismas.	Instrucción a la dirección de vinculación de la captura de las consultas municipales.
2	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho del Secretario	Instruir al inicio de la captura de las consultas municipales entregadas a la SPPC.	Instrucción a la dirección de vinculación de la captura de las consultas municipales.
3	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho del Secretario	Instruir a la Unidad de Presupuesto Participativo para la elaboración de un informe tipo para cotejar las consultas con el PMDG.	Instruir a la Unidad de Presupuesto Participativo para la elaboración de un informe tipo.
4	Directora General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Instruir a los enlaces de las regiones y a las áreas de la recepción de las consultas municipales así como la captura de las mismas en sistema	Instrucción a la dirección de vinculación de la recepción y la captura de las consultas municipales.
5	Personal de la Dirección General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Recibir de consultas por medio de los enlaces de las regiones, así como directamente de los municipios.	Consultas municipales recibidas
6	Directora General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Solicitar a la jefatura de Informática una página en línea para la captura de las consultas y la generación de reportes necesarios para emitir los resultados	Diseño y programación de página web en línea
7	Personal de la Jefatura de Informática	Jefatura de Informática	Creación de la página Web para la captura de las consultas Municipales.	Página Web para la captura de las consultas Municipales
8	Personal de la Unidad de Presupuesto Par	Unidad de Presupuesto Participativo	Apoyar en la captura de las consultas Municipales en el sistema.	Apoyo en la captura de las consultas Municipales
9	Personal de la Dirección General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Llevar el control de las consultas capturadas y recibidas.	Control de las Consultas municipales capturadas y recibidas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Apoyar en la elaboración de un informe tipo para cotejar las consultas con el PMDG.	Informe tipo para cotejar las consultas con el PMDG.
11	Directora General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Elaborar correo de pasos a seguir para la captura de las consultas y el informe para cotejar consultas y PMDG.	Correo de pasos a seguir para la captura de las consultas y el informe para cotejar consultas y PMDG.
12	Directora General de Vinculación	Despacho	Envío de correo a toda la SPPC para la captura de las consultas municipales y la elaboración del informe para cotejar las consultas y el PMDG.	Correo enviado por el despacho para la captura e informe
13	Directora General de Vinculación	SPPC	Captura de las consultas Municipales	Consultas municipales capturadas
14	Directora General de Vinculación	SPPC	Elaboración de informe para cotejar las consultas y el PMDG.	informe para cotejar las consultas y el PMDG
15	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Apoyar en la elaboración de un informe integrado para cotejar las consultas con el PMDG.	Informe integrado para cotejar las consultas con el PMDG.
16	Directora General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Envío de resultados de las consultas a los Municipios	presentación con resultados de la consulta
17	Directora General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Envío de informes para cotejar a los Municipios	informes para cotejar la consulta y los PMDG
18	Municipios del Estado de Jalisco	Municipios del Estado de Jalisco	Recibir resultados de las consultas a los Municipios	presentación con resultados de la consulta
19	Municipios del Estado de Jalisco	Municipios del Estado de Jalisco	Recibir informes para cotejar a los Municipios	informes para cotejar la consulta y los PMDG

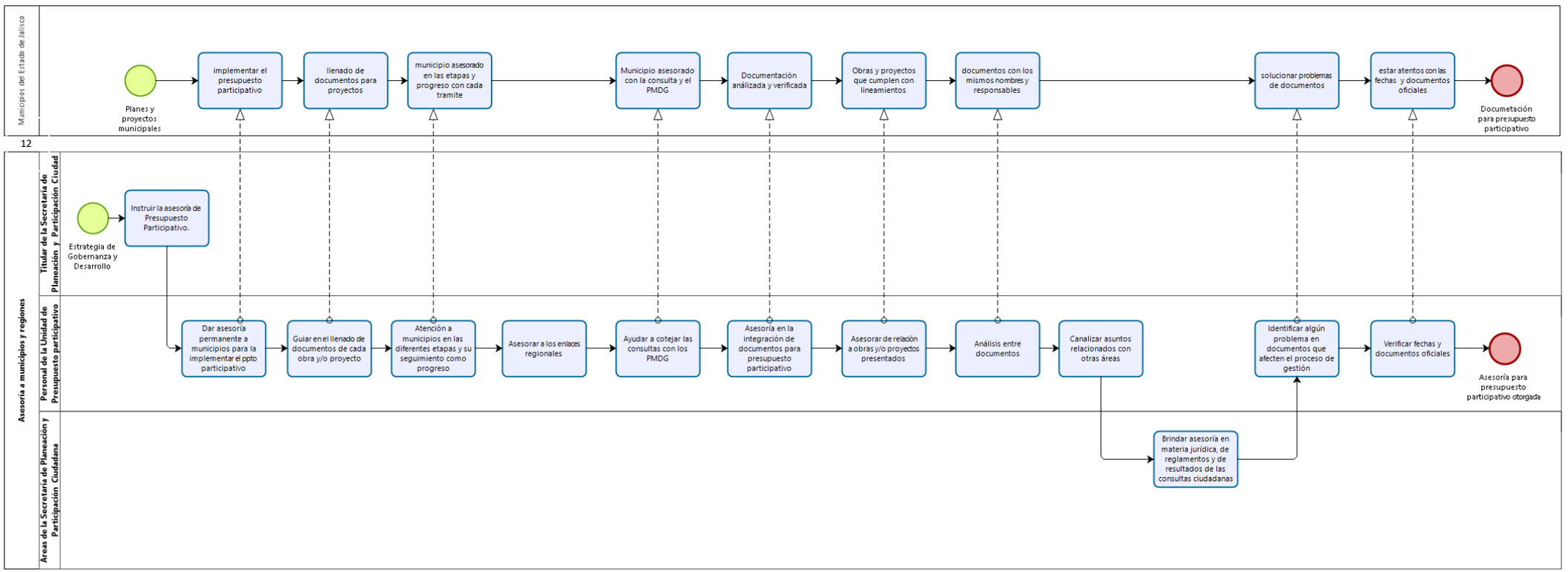
Ficha del servicio de Resultados de consultas aplicadas para presupuesto participativo.

Nombre del trámite o servicio	Resultados de consultas aplicadas para presupuesto participativo
Descripción del servicio	Capturar la consulta de las obras y/o proyectos que necesita la ciudadanía en los temas de cultura de paz, desarrollo sustentable y convivencia de la población, educación, atención y promoción de la salud, cuidado del medio ambiente, comercio, infraestructura en calles, para enviar los resultados a los municipios y puedan elaborar la boleta que se utilizara para la votación de las obras y/o proyectos que se apoyaran con el presupuesto participativo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Resultados de la Consulta en PPT
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	1 año
Usuario(s)	121 Municipios
Responsable del servicio	Dirección General de Vinculación, Unidad de Presupuesto Participativo
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio # 1499 edificio nuevo león 1er piso, teléfono: 38192374
Horario de atención	De 9.00 horas a 17:00 horas
Requisitos	Entregar la consulta a más tardar octubre
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	1 mes
Dirección General responsable	Dirección General de Vinculación
Dirección de Área responsable	Direcciones de área de Vinculación, Unidad de Presupuesto Participativo
Contacto para quejas y sugerencias	Presupuestos.participativos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://www.jalisco.gob.mx/gobierno/dependencias/planeacion

Procedimiento de Asesoría a municipios y regiones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría a municipios y regiones
Descripción	Se brindará asesoría a los municipios, y los enlaces de cada región atenderán sus respectivos municipios acerca del presupuesto participativo en cada etapa de trabajo, en los lineamientos, estableciendo los responsables para la gestión y el seguimiento de las obras y/ o proyectos para cada municipio.
Alineación normativa	PE-29-XIII-RI-12-III
Macro-proceso rector	Coinversión Social
Trámite o servicio asociado	Implementación del presupuesto participativo
Políticas del procedimiento	Ley de Planeación y Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios y Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	Lineamientos y capacitación
Procedimientos subsecuentes	Tramites, consulta, gestión y seguimiento
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Usuarios del presupuesto participativo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asesoría a los usuarios del presupuesto participativo
Indicador	Número de Municipios asesorados para la implementación del Presupuesto Participativo

Modelado del procedimiento de Asesoría a municipios y regiones



Narrativa del procedimiento de Asesoría a municipios y regiones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho del Secretario	Instruir la asesoría de Presupuesto Participativo.	Instruir la asesoría de Presupuesto Participativo.
2	Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Asesoría permanente a municipios para la implementación del presupuesto participativo	Asesoría a Municipios
3	Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Guiar en el llenado de documentos de cada obra y/o proyecto	Asesoría en el llenado de documentos
4	Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Atención a municipios en las diferentes etapas y su seguimiento como progreso	Asesoría en cada etapa y progreso de cada municipio
5	Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Asesorar a los enlaces regionales	Asesoría a los enlaces regionales
6	Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Ayudar a cotejar las consultas con los PMDG	Asesoría en la consulta y los PMDG
7	Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Brindar asesoría para la integración de documentos para presupuesto participativo	Asesoría y recepción de documentos
8	Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Brindar asesoría con relación a obras y/o proyectos presentados	Asesoría y análisis de documentos
9	Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Realizar el análisis de documentos para presupuesto participativo	Asesoría y análisis entre documentos
10	Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Canalizar asuntos relacionados con otras áreas de la SPPC	Asesoría y guía de que área puede ayudar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Áreas de la SPPC	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Brindar asesoría en materia jurídica, de reglamentos y Consejo y de resultados de las consultas ciudadanas.	Asesorías otorgadas
12	Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Identificar algún problema en documentos que afecten el proceso de gestión	Asesoría y detección de problemas en documentos
14	Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Verificar fechas y documentos oficiales	Asesoría en fechas de documentos

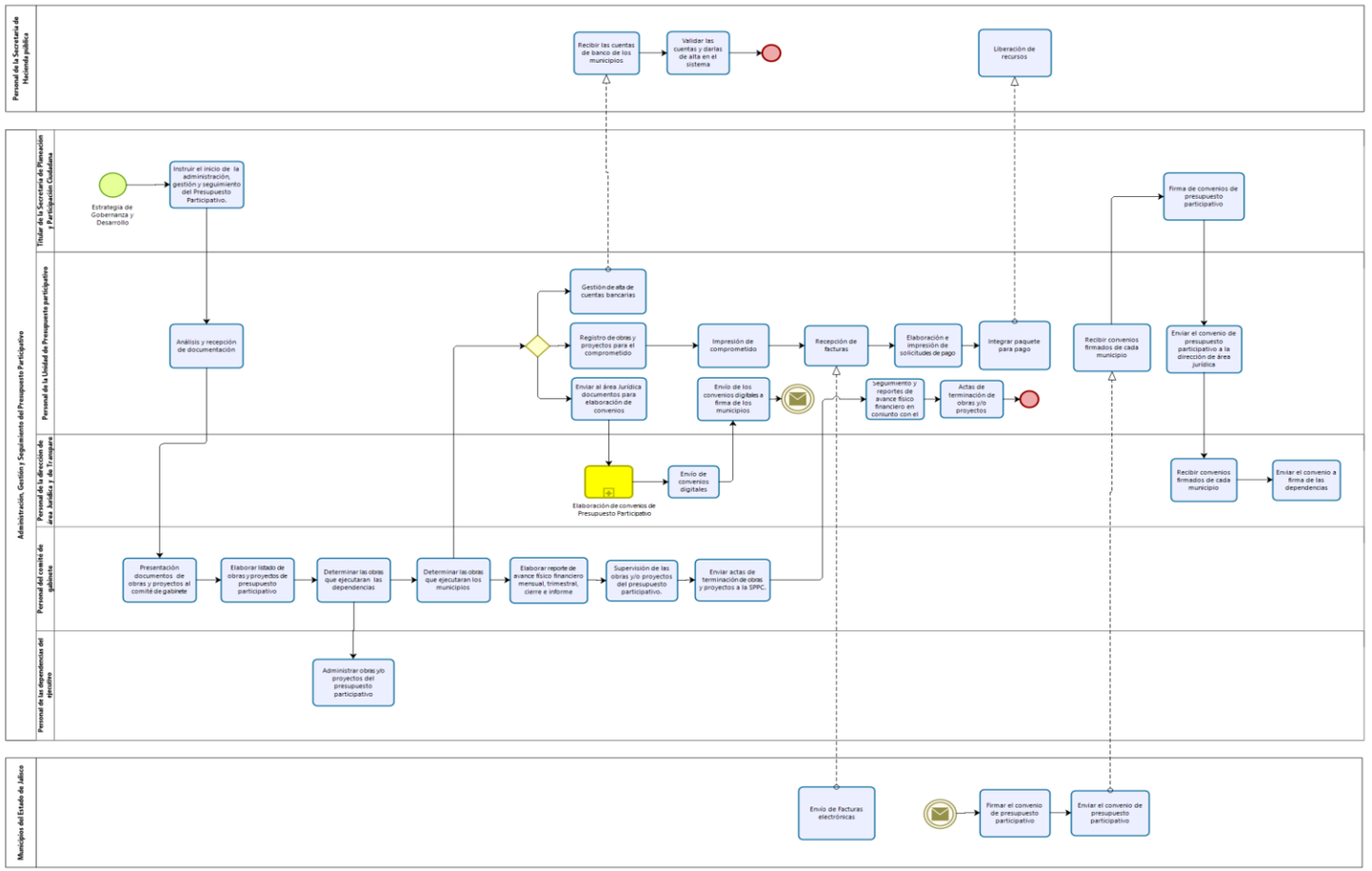
Ficha del servicio de Asesoría en la implementación del presupuesto participativo

Nombre del trámite o servicio	Asesoría en la implementación del presupuesto participativo
Descripción del servicio	Se brindará asesoría a los municipios, enlaces de las regiones, ciudadanía, etc. acerca del presupuesto participativo, las etapas de trabajo, los lineamientos, los participantes, los responsables, la gestión, el seguimiento, colaboración en capacitaciones para consultas y elaboración de boletas, análisis de documentación, transparencia en trámites.
Documentos que se obtienen con el trámite	Formatos lineamientos, formatos para consulta, formatos de boleta.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	1 año
Usuario(s)	121 Municipios
Responsable del servicio	Unidad de Presupuesto Participativo
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio # 1499 edificio nuevo león 1er piso, teléfono 38192374
Horario de atención	De 9.00 horas a 17:00 horas
Requisitos	ninguno
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Inmediata y permanente
Dirección General responsable	Despacho
Dirección de Área responsable	Unidad de Presupuesto Participativo
Contacto para quejas y sugerencias	Presupuestos.participativos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://www.jalisco.gob.mx/gobierno/dependencias/planeacion

Procedimiento de Administración, Gestión y Seguimiento del Presupuesto Participativo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración, Gestión y Seguimiento del Presupuesto Participativo.
Descripción	Análisis y recepción de documentación; registro de los proyectos autorizados por los municipios y consultados con la ciudadanía, firma de convenios, gestión y seguimiento de las obras y/o proyectos de cada municipio en el Estado que implemento el Presupuesto Participativo, elaborar informes a despacho y para el informe de gobierno.
Alineación normativa	PE-29-XII-RI-12-IV
Macro-proceso rector	Coinversión Social
Trámite o servicio asociado	Liberación de recursos, actas de terminación de obras, informe de gobierno
Políticas del procedimiento	Ley de Planeación y Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios y Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	Resultados de las boletas presentadas para votación, presentación de documentos
Procedimientos subsecuentes	Análisis y recepción de documentos, gestión, seguimiento.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentación oficial, expedientes completos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Liberación de recursos y obras de presupuesto participativo para los municipios
Indicador	Liberación de recursos de Presupuesto Participativo

Modelado del procedimiento de Administración, Gestión y Seguimiento del Presupuesto Participativo



Narrativa del procedimiento de Administración, Gestión y Seguimiento del Presupuesto Participativo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho del Secretario	Instruir el inicio de la administración, gestión y seguimiento del Presupuesto Participativo.	Instruir la administración de Presupuesto Participativo.
2	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Realizar la recepción y análisis de documentos	Documentos recibidos y analizados
3	Personal del comité de gabinete	Comité de gabinete	Presentación documentos de obras y proyectos al comité de gabinete	Obras y proyectos analizados y turnados a las secretarias para su atención
4	Personal del comité de gabinete	Comité de gabinete	Elaborar listado de obras y proyectos de presupuesto participativo	Listado de obras y proyectos
5	Personal del comité de gabinete	Comité de gabinete	Determinar las obras que ejecutaran las dependencias	Obras para dependencias
6	Personal de las dependencias del ejecutivo	dependencias del ejecutivo	Administrar obras y/o proyectos del presupuesto participativo	Ejecución de obras
7	Personal del comité de gabinete	Comité de gabinete	Determinar las obras que ejecutaran los municipios	Obras para municipios
8	Personal del comité de gabinete	Comité de gabinete	Elaborar reporte de avance físico financiero mensual, trimestral, cierre e informe para gobernador de las obras y/o proyectos del presupuesto participativo	Reporte de avance físico financiero mensual, trimestral, cierre e informe de Gobierno.
9	Personal del comité de gabinete	Comité de gabinete	Supervisión de las obras y/o proyectos del presupuesto participativo.	Supervisión de obras

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Personal del comité de gabinete	Comité de gabinete	Enviar actas de terminación de obras y proyectos a la SPPC.	Envío de actas de terminación de obras y proyectos a la SPPC.
11	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Gestión de alta de cuentas bancarias	Cuentas bancaria de los municipios en el sistema
12	Personal de la Secretaria de Hacienda pública	Secretaria de Hacienda Pública	Recibir las cuentas de banco de los municipios	Recibir las cuentas de banco de los municipios
13	Personal de la Secretaria de Hacienda pública	Secretaria de Hacienda Pública	Validar las cuentas y darlas de alta en el sistema	Validar las cuentas y darlas de alta en el sistema
14	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Enviar al área Jurídica documentos para elaboración de convenios	Envío de documentación para elaboración de Convenios
15	Personal de la dirección de área Jurídica y de Transparencia	dirección de área Jurídica y de Transparencia	Elaboración de convenios de presupuesto participativo	Convenio digital para firmas
16	Personal de la dirección de área Jurídica y de Transparencia	dirección de área Jurídica y de Transparencia	Envío de convenios digitales a la unidad de presupuesto participativo	Envío de convenio digital para firmas
17	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Envío de los convenios digitales a firma de los municipios	Envío de convenio digital para firmas de cada municipio
18	Municipios del Estado de Jalisco	Municipios del Estado de Jalisco	Firmar el convenio de presupuesto participativo	Convenio analizado y firmado
19	Municipios del Estado de Jalisco	Municipios del Estado de Jalisco	Enviar el convenio de presupuesto participativo a la SPPC	Entrega de Convenio firmado por el municipio
20	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Recibir convenios firmados de cada municipio para presupuesto participativo	Convenios firmados por municipios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho del Secretario	Firma de convenios de presupuesto participativo	Convenios firmados
22	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Enviar el convenio de presupuesto participativo a la dirección de área jurídica	Envío Convenios firmados por municipios
23	Personal de la dirección de área Jurídica y de Transparencia	dirección de área Jurídica y de Transparencia	Recibir convenios firmados de cada municipio	Recibir convenios firmados de cada municipio
24	Personal de la dirección de área Jurídica y de Transparencia	dirección de área Jurídica y de Transparencia	Enviar el convenio a firma de las dependencias	Enviar el convenio a firma de las dependencias
25	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Registro de obras y proyectos para el comprometido	Captura en SIIF
26	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Impresión de comprometido	Comprometido de obras y/o proyectos
27	Municipios del Estado de Jalisco	Municipios del Estado de Jalisco	Envío de Facturas electrónicas	Envío de Facturas electrónicas
28	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Recepción de facturas	Facturas digitales de obras y/o proyectos
29	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Elaboración e impresión de solicitudes de pago	Solicitudes de pago consolidadas
30	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Integrar paquete para pago	Paquete para pago
31	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Liberación de recursos	Liberación de recursos de presupuesto participativo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
32	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Seguimiento y reportes de avance físico financiero en conjunto con el comité de gabinete	Avances físico y financieros de obras y proyectos
33	Personal de la Unidad de Presupuesto Participativo	Unidad de Presupuesto Participativo	Actas de terminación de obras y/o proyectos del presupuesto participativo	Actas de terminación firmadas

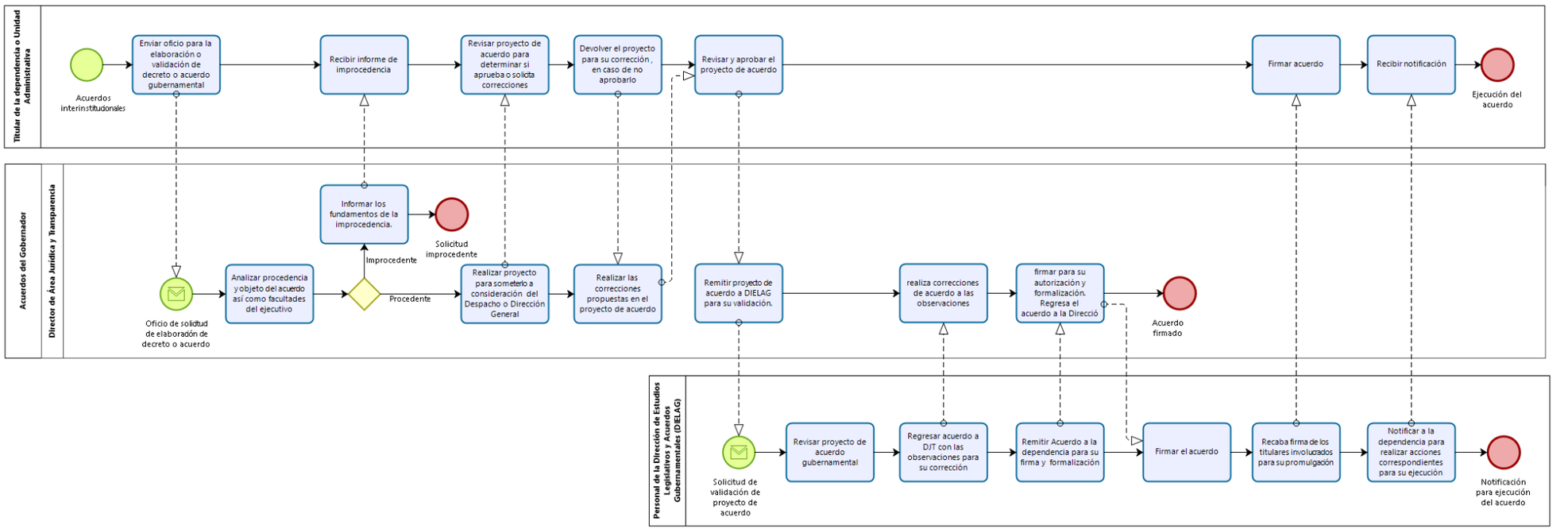
Ficha del servicio de Gestión y seguimiento del Presupuesto Participativo

Nombre del trámite o servicio	Gestión y seguimiento del Presupuesto Participativo
Descripción del servicio	Recepción de documentación, gestión ante el comité de gabinete, trámites correspondientes a la documentación oficial entregada, firma de convenios, trámite administrativo, recepción de reportes de avances físicos y financieros, gestión para la liberación de recursos, recepción de actas de terminación, reporte para informe de gobierno.
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio firmado, acuses de documentación oficial entregada, actas de terminación firmadas.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	1 año
Usuario(s)	121 Municipios
Responsable del servicio	Unidad de Presupuesto Participativo
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio # 1499 edificio nuevo león 1er piso, teléfono: 38192374
Horario de atención	De 9.00 horas a 17:00 horas
Requisitos	Cumplir con lineamientos de Presupuesto Participativo
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	permanente
Dirección General responsable	Despacho
Dirección de Área responsable	Unidad de Presupuesto Participativo
Contacto para quejas y sugerencias	Presupuestos.participativos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://www.jalisco.gob.mx/gobierno/dependencias/planeacion

Procedimiento de Acuerdos del Gobernador

Ficha del procedimiento	
Nombre	Acuerdos del Gobernador
Descripción	Por instrucciones del despacho o unidad administrativa de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, se inician los trabajos de análisis del anteproyectos de ley, Decretos, Reglamentos y Acuerdos, una vez que esté aprobado por el despacho o la unidad administrativa, se remite a la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales para su validación, si reúne todos los requisitos se firma por los titulares involucrados para su promulgación.
Alineación normativa	PE-5-I-RI-13-III-VI
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Acuerdos del Gobernador
Políticas del procedimiento	La solicitud por parte del Despacho o Direcciones Generales deberá ser por escrito adjuntando los documentos anexos
Procedimientos antecedentes	No tiene proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	No tiene proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de validación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Anteproyecto de acuerdo
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas

Modelado del Procedimiento de Acuerdos del Gobernador



Narrativa del Procedimiento de Acuerdos del Gobernador

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dependencia (18)	Despacho/Direcciones Generales o Dependencia involucrada	El Titular de la dependencia o Unidad Administrativa, envía oficio para la elaboración o validación de acuerdo gubernamental o decreto a la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Oficio de solicitud de acuerdo
2	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Recibe asunto analiza procedencia objeto del acuerdo así como facultades del ejecutivo con base a los ordenamiento legales aplicables	Análisis
3	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	En caso de no ser procedente, informa los fundamentos de la improcedencia.	Informa improcedencia
4	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	En caso de ser procedente, realiza proyecto y lo somete a consideración del Despacho o Direcciones Generales involucradas para su revisión y aprobación.	Realiza proyecto
5	Dependencia	Despacho/Direcciones Generales o Dependencia involucrada	Recibe proyecto de acuerdo, revisa y determina si aprueba o solicita correcciones	Analiza proyecto
6	Dependencia	Despacho/Direcciones Generales o Dependencia involucrada	En caso de no aprobar, devuelve proyecto para su corrección	Corrección de proyecto
7	Dependencia	Despacho/Direcciones Generales o Dependencia involucrada	Recibe y revisa proyecto con las correcciones, lo aprueba y remite a la Dirección de Área Jurídica y Transparencia.	Proyecto aprobado
8	Director de Área Jurídica y Transparencia (19)	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Recibe proyecto aprobado en caso de cumplir con los requisitos remite a la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales para su validación.	Validación de acuerdo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Personal de la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Reciben y revisan proyecto de acuerdo gubernamental	Proyecto revisado
10	Personal de la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Si reúne requisitos, remite a la dependencia para su firma y formalización y posterior publicación	Acuerdo
11	Personal de la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	De no ser aprobado el proyecto de acuerdo. Regresa Dirección de Área Jurídica y Transparencia con las observaciones para su corrección	Regresa acuerdo
12	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Recibe acuerdo y realiza correcciones de acuerdo a las observaciones	Correcciones de acuerdo
13	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Recibe acuerdo y firma para su autorización y formalización. Regresa el acuerdo a la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Acuerdo autorizado
14	Personal de la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Recibe acuerdo y firma el mismo. Recaba firma de los titulares involucrados para su promulgación y notifica a la dependencia para que realice las acciones correspondientes para su ejecución.	Acuerdo autorizado y firmado por el C. Gobernador

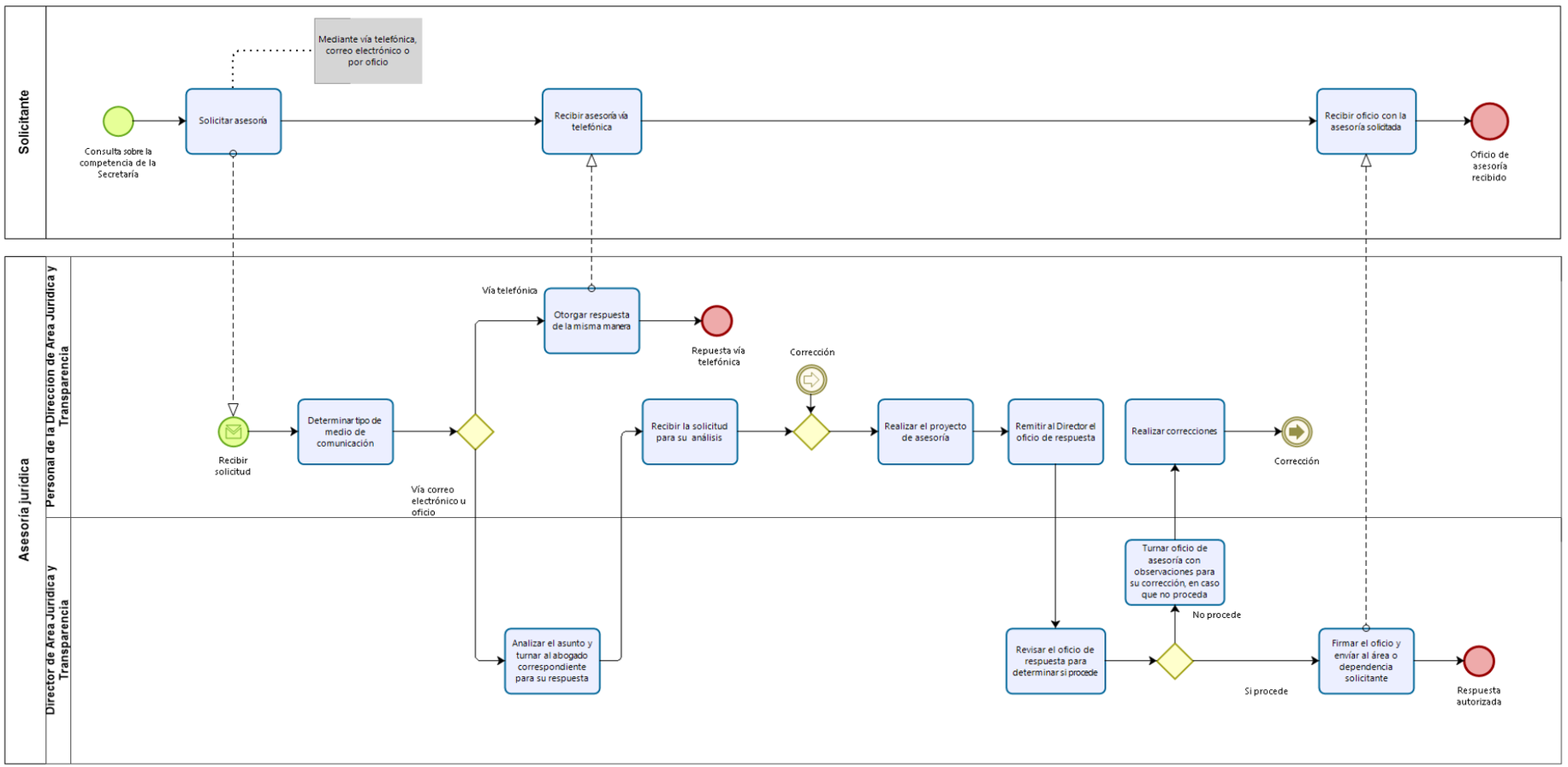
Ficha del servicio de Generación o Validación de Acuerdos del Gobernador

Nombre del trámite o servicio	Generación o Validación de Acuerdos del Gobernador
Descripción del servicio	Generar o validar los acuerdos que el Despacho, Direcciones Generales y Unidades Administrativas soliciten.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuerdo firmado
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Lo que establezca el documento
Usuario(s)	Despacho, Direcciones Generales y Unidades Administrativas
Responsable del servicio	Personal que conforma la Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana; Magisterio No.1499. Edificio Nuevo León 1er. piso Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100. Tel. 01 (33) 3819-2374 Ext. 43615
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Oficio de solicitud
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Dirección de Área responsable	Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Elma Celeste Rodríguez Lara elma.rodriguez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Procedimiento de Asesoría Jurídica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría Jurídica
Descripción	Asesorar en materia legal a las diversas Secretarías, Dependencias y Organismos auxiliares del Poder Ejecutivo estatal que así lo soliciten
Alineación normativa	PE-5-I-RI-13-I-V-VI-XV
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Asesoría Jurídica
Políticas del procedimiento	La solicitud puede ser vía telefónica, correo electrónico o por oficio, lo anterior dependiendo la complejidad del asunto.
Procedimientos antecedentes	No tiene procedimiento que antecede
Procedimientos subsecuentes	No tiene procedimiento que subsecuentes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud vía telefónica, correo electrónico o por oficio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio y/o correo electrónico de respuesta o respuesta verbal vía telefónica
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas

Modelado del Procedimiento de Asesoría Jurídica



Narrativa del Procedimiento de Asesoría Jurídica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Solicitante (16)	Solicitante	Solicita asesoría vía telefónica, correo electrónico o por oficio Nota: (Contencioso y consultivo o temas relacionados con la competencia de la Secretaría)	Solicitud
2	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Recibe solicitud (vía telefónica, correo electrónico u oficio).	Solicitud recibida
3	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Si se trata de una solicitud vía telefónica, otorga respuesta de la misma manera.	Repuesta vía telefónica
4	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Si se trata de una solicitud vía correo electrónico u oficio, analiza el asunto y turna el oficio al abogado correspondiente para dar respuesta.	Asunto analizado
5	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	El abogado recibe la solicitud y la analiza	Solicitud recibida
6	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia (17)	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Realiza el proyecto de asesoría, da respuesta correspondiente de acuerdo a lo solicitado	Estudio realizado
7	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Remite al Director el oficio de respuesta.	Generación de oficio
8	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Revisa respuesta y determina si procede	Respuesta revisada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Si no procede, turna realizando observaciones	Respuesta con observaciones
10	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Realiza correcciones correspondientes	Correcciones correspondientes
11	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Si procede se firma el oficio y lo envía al área o dependencia solicitante	Respuesta autorizada

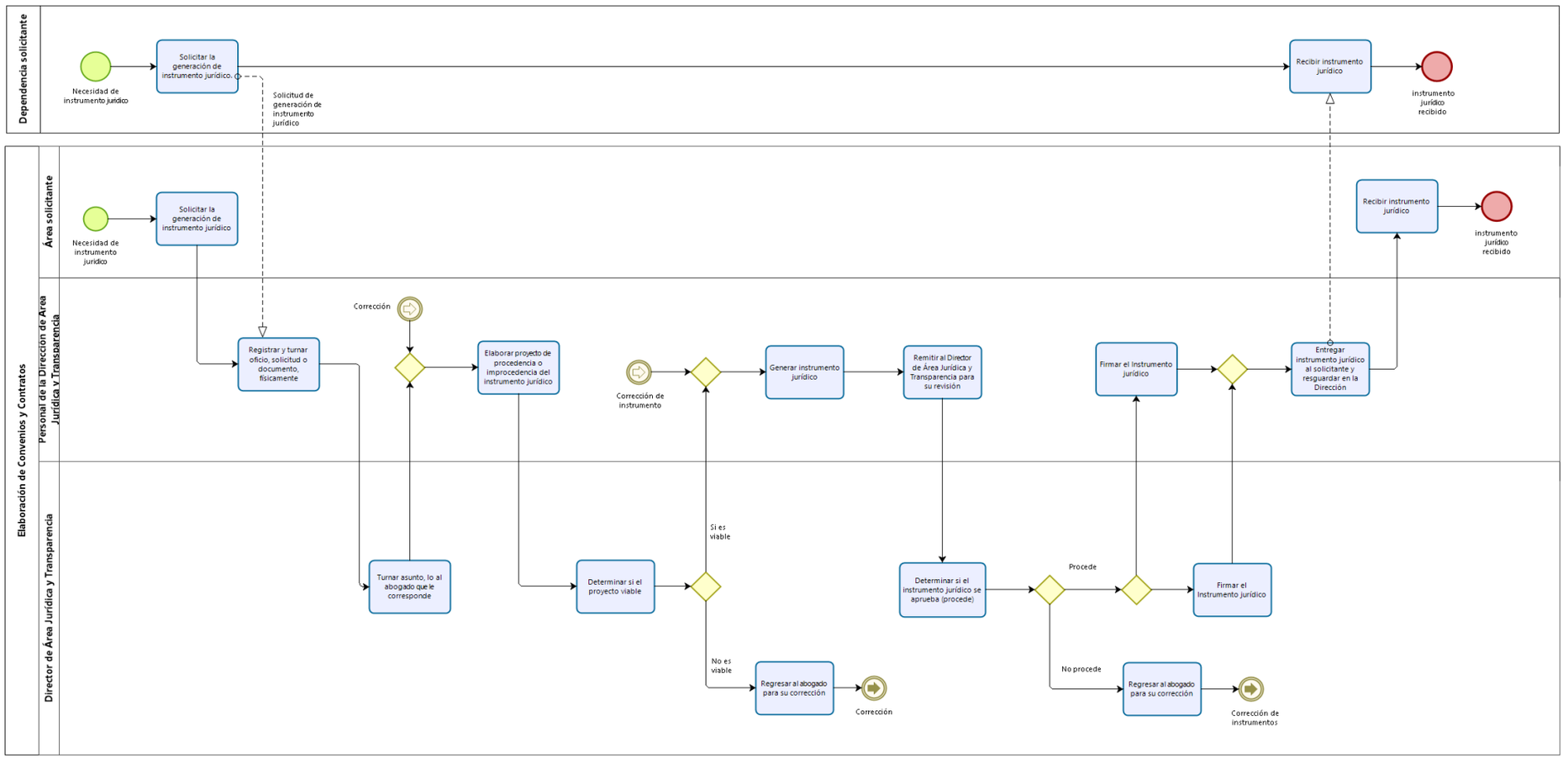
Ficha del servicio de Asesoría Jurídica

Nombre del trámite o servicio	Asesoría Jurídica
Descripción del servicio	Asesorar en materia legal a las diversas Secretarias, Dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo estatal que así lo soliciten.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de respuesta
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	La vigencia de la asesoría depende de las modificaciones que se realicen en las normas y procedimientos del servicio, proceso o área asesora.
Usuario(s)	Dependencias y OPD
Responsable del servicio	Personal que conforma la Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana; Magisterio No.1499. Edificio Nuevo León 1er. piso Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100. Tel. 01 (33) 3819-2374 Ext. 43615
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Oficio de solicitud
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	3 a 5 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Dirección de Área responsable	Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Elma Celeste Rodríguez Lara elma.rodriguez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Procedimiento de Contratos y Convenios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Contratos y Convenios
Descripción	Estudiar y formular los convenios y contratos a celebrar por la Secretaría y proponer los requisitos legales a que deben ajustarse estos documentos
Alineación normativa	PE-5-I-RI-13-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Gestión de Contratos y Convenios
Políticas del procedimiento	Es necesario la solicitud de las partes, así como de los insumos necesarios para su elaboración
Procedimientos antecedentes	No tiene proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	No tiene proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de generación de un instrumento jurídico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Instrumento jurídico generado
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas

Modelado del Procedimiento de Contratos y Convenios.



Narrativa del procedimiento de Contratos y Convenios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Solicitante	Área o dependencia solicitante	Solicitud de generación de instrumento jurídico.	Solicitud de instrumento jurídico
2	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Recibe oficio, solicitud o documento, registra y turna físicamente al Director de Área Jurídica y Transparencia.	Solicitud recibida
3	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Recibe asunto, lo analiza y turna al abogado que le corresponde.	Solicitud canalizada
4	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Elabora proyecto de procedencia o improcedencia del instrumento jurídico y lo pone a consideración del Director de Área Jurídica y Transparencia.	Elaboración de proyecto
5	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Si el Director tiene observaciones del proyecto, regresa al abogado para su corrección.	Observaciones del proyecto
6	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Si el proyecto es viable se genera instrumento jurídico.	Generación de instrumento jurídico
7	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	El proyecto de instrumento jurídico se remite al Director de Área Jurídica y Transparencia.	Revisión de instrumento jurídico
8	Director de Área Jurídica y Transparencia	Director de Área Jurídica y Transparencia	Revisa el instrumento jurídico y determina si procede	Instrumento jurídico revisado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Si es aprobado el instrumento jurídico se rubrica por el director y el abogado que elaboró	Instrumento jurídico aprobado y rubricado por quien revisó y elaboró
10	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Entrega el instrumento jurídico al solicitante y resguardo de otro tanto en original en la Dirección.	Entrega de instrumento jurídico.

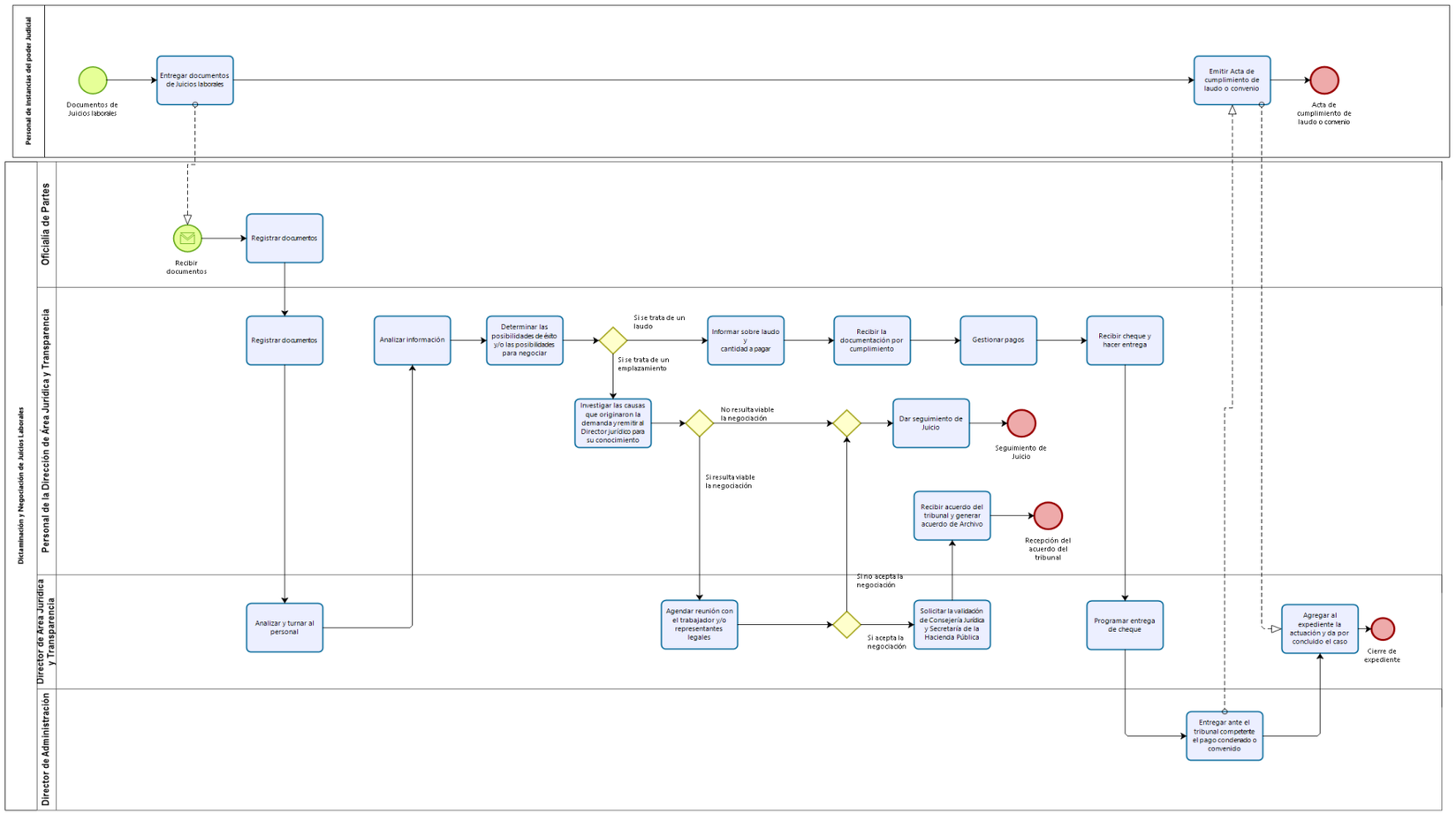
Ficha del Servicio de Gestión de Contratos

Nombre del trámite o servicio	Gestión de contratos, contratos o instrumentos jurídicos
Descripción del servicio	Estudiar y formular los convenios y contratos a celebrar por la Secretaria y proponer los requisitos legales a que deben ajustarse estos documentos
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenios y Contratos
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Lo que se señale en el instrumento jurídico
Usuario(s)	Dependencias
Responsable del servicio	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana; Magisterio No.1499. Edificio Nuevo León 1er. piso Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100. Tel. 01 (33) 3819-2374 Ext. 43615
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Oficio de solicitud
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	El tiempo que requiera el solicitante
Dirección General responsable	Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Dirección de Área responsable	Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Elma Celeste Rodríguez Lara elma.rodriguez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Procedimiento de Dictaminarían y Negociación de Juicios Laborales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dictaminación y negociación de juicios laborales
Descripción	Dar seguimiento a los juicios laborales en todas sus etapas procesales y verificar que se desahogue conforme a la ley.
Alineación normativa	PE-5-I-RI-13-I-II-VIII-XIII-XVII
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Seguimiento de juicios
Políticas del procedimiento	La Dirección de Área Jurídica y Transparencia, podrá considerar conveniente intervenir para efectos de una negociación desde la iniciación de los juicios laborales que se siga en contra de la Secretaría, previa evaluación, auditoria jurídica y análisis que realice de los juicios laborales, evitando con esto el pago excesivo que por concepto de salarios caídos se realice.
Procedimientos antecedentes	No tiene proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	No tiene proceso subsecuentes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de dictaminación y documentos anexos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dictaminación y/o negociación realizada
Indicador	Solicitudes atendidas

Modelado del Procedimiento de Dictaminarían y Negociación de Juicios Laborales



Narrativa del procedimiento de Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Oficialía de Partes	Secretaría Particular	Recibe documentos y registra. Turna a la Dirección de Área Jurídica y Transparencia.	Solicitud asignada
2	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Recibe documentación y registra, turna al Director de Área Jurídica y Transparencia.	Solicitud recibida con documentos anexos
3	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Recibe el asunto, lo analiza y turna al personal que corresponda	Solicitud asignada
4	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	El abogado recibe la solicitud, analiza la información y en su caso apertura expediente o glosa las actuaciones al expediente que corresponda.	Solicitud recibida, analizada o glosada
5	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Analiza el procedimiento para determinar las posibilidades de éxito y/o las posibilidades para negociar.	Revisión de procedimiento
6	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Si se trata de un emplazamiento, investiga las causas que dieron origen a la demanda relacionada al juicio y remite al Director Jurídico para su conocimiento.	Análisis del procedimiento
7	Director de área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Si resulta viable la negociación, se agenda reunión con el trabajador y/o representantes legales.	Reunión programada con trabajador
8	Director de área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Si el trabajador acepta la negociación, se solicita la validación de Consejería Jurídica y Secretaría de la Hacienda Pública, celebra convenio ante el Tribunal competente de la autoridad demanda	Celebración de convenio de terminación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Recibe acuerdo del tribunal y genera acuerdo de Archivo. Final	Recepción del acuerdo del tribunal
10	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Si no acepta la negociación, da seguimiento al juicio en sus etapas procesales y verifica que se desahogue conforme a la ley.	Seguimiento de Juicio
11	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Si no es un emplazamiento y se trata de un laudo, la Dirección de Área Jurídica y Transparencia, informa a la Dirección General de Administración de la Secretaría del laudo definitivo y cantidad a pagar.	Informe sobre laudo y cantidad a pagar
12	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Recibe la documentación por cumplimiento de laudo definitivo o convenio y la cantidad a pagar.	Información recibida
13	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Realiza procedimiento entre la Secretaria de la Hacienda Pública y Secretaria de Administración para la autorización de la cantidad a pagar	Gestiones de pago
14	Personal de la Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Recibe cheque y hace entrega a la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Recibe cheque
15	Director de área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Se comunica con el servidor público para programar la entrega del cheque	Cita programada para entrega de cheque a trabajador
16	Director de Administración	Dirección de Administración	Se presentan ante el tribunal competente la dependencia y servidor público y mediante convenio se entrega el cheque y se cumplimentan lo condenado o convenido.	Entrega de cheque
17	Director de área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Una vez que desahogó la comparecencia en el Tribunal, el abogado agrega al expediente la actuación y da por concluido el caso.	Cierre de expediente

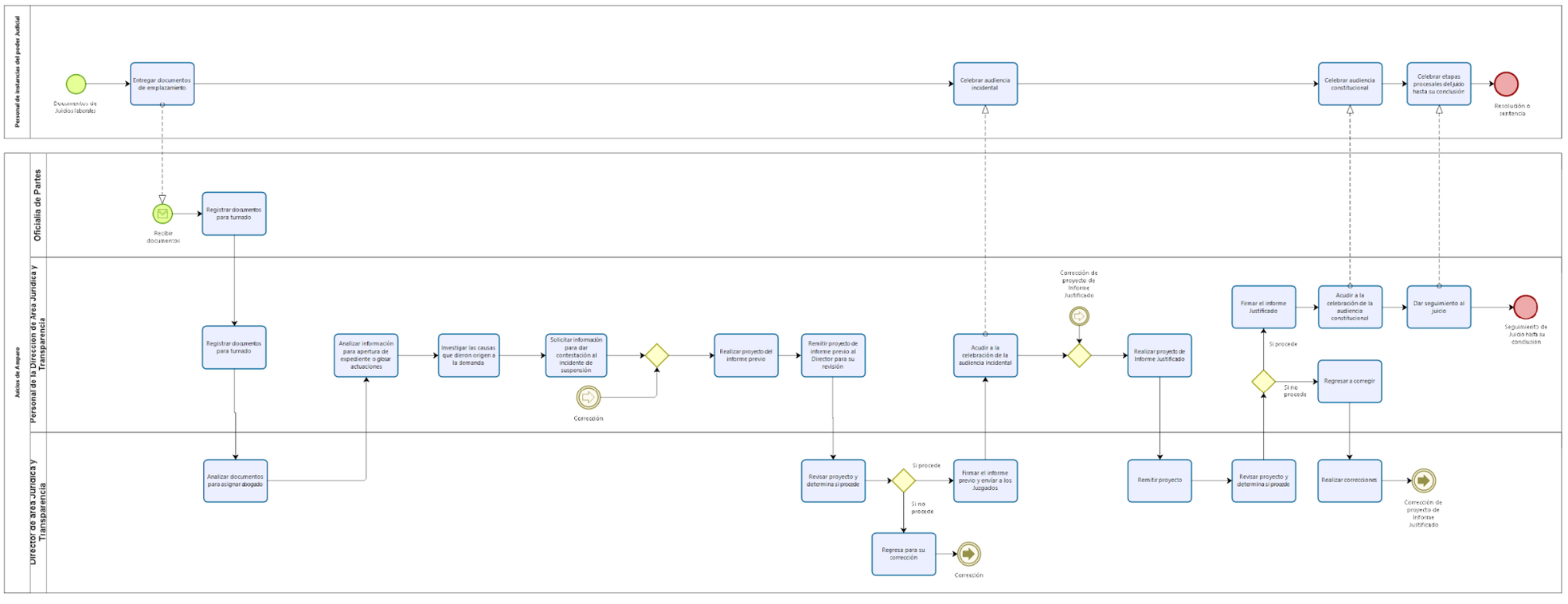
Ficha del Servicio de Seguimiento de Juicios

Nombre del trámite o servicio	Seguimiento de juicios
Descripción del servicio	Dar seguimiento a los juicios laborales en todas sus etapas procesales y verificar que se desahogue conforme a la ley.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuerdo de pago, cheque con el monto convenido
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	El dictamen será vigente hasta el momento que se someto a consideración por el personal involucrado
Usuario(s)	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Responsable del servicio	Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana; Magisterio No.1499. Edificio Nuevo León 1er. piso Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100. Tel. 01 (33) 3819-2374 Ext. 43615
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Acuerdo del emplazamiento de juicio y copia del expediente
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	5 a 10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Dirección de Área responsable	Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Elma Celeste Rodríguez Lara elma.rodriguez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Procedimiento de Juicios de Amparo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Juicio de Amparo
Descripción	Dar seguimiento a los juicios de amparo en todas sus etapas procesales y verificar que se desahogue conforme a la ley.
Alineación normativa	PE-5-I-RI-13-I-VII-XVII
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Seguimiento de juicios
Políticas del procedimiento	Pedir la información necesaria para dar contestación a la demanda de amparo.
Procedimientos antecedentes	No tiene proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	No tiene proceso subsecuentes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de dictaminación y documentos anexos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dictaminación
Indicador	Solicitudes atendidas

Modelado del Procedimiento de Juicios de Amparo



Narrativa del Procedimiento de Juicios de Amparo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Oficialía de Partes	Secretaría Particular	Recibe documentos y registra. Turna a la Dirección de Área Jurídica y Transparencia.	Solicitud asignada
2	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Recibe documentación y registra, turna al Director de Área Jurídica y Transparencia.	Solicitud recibida con documentos anexos
3	Director de área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Recibe el asunto, lo analiza y turna al abogado que corresponda	Solicitud asignada
4	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	El abogado recibe la solicitud, analiza la información y en su caso apertura expediente o glosa las actuaciones al expediente que corresponda.	Solicitud recibida, analizada o glosada
5	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Juicio nuevo, si se trata de un emplazamiento, investiga las causas que dieron origen a la demanda relacionada al juicio y remite al Director Jurídico para su conocimiento.	Revisión de procedimiento
6	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Solicita información para dar contestación al incidente de suspensión.	Solicita información
7	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Realiza proyecto del informe previo	Proyecto de Informe Previo
8	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Remite proyecto de informe previo al Director para su revisión	Revisión del Informe Previo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director de área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Revisa proyecto de informe previo y determina si procede	Revisión de informe previo
10	Director de área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Si no procede, regresa para su corrección	Respuesta con observaciones
11	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Realiza correcciones correspondientes	Correcciones correspondientes
12	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Si procede firma el informe previo y lo envía a los Juzgados.	Rinde Informe Previo
13	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Acude a la celebración de la audiencia incidental	Audiencia incidental
14	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Realiza proyecto de Informe Justificado	Proyecto de Informe Justificado
15	Director de área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Remite proyecto de informe Justificado al Director para su revisión	Revisión del Informe Justificado
16	Director de área Jurídica y Transparencia	Dirección de área Jurídica y Transparencia	Revisa proyecto de informe justificado y determina si procede	Revisión de informe justificado
17	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Si no procede, regresa para su corrección	Respuesta con observaciones
18	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Realiza correcciones correspondientes	Correcciones correspondientes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Si procede firma el informe Justificado y lo envía a los Juzgados	Rinde Informe Justificado
20	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Acude a la celebración de la audiencia constitucional.	Audiencia constitucional
21	Personal de la Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Da seguimiento al juicio en sus etapas procesales y verifica que se desahogue conforme a la ley.	Seguimiento de Juicio

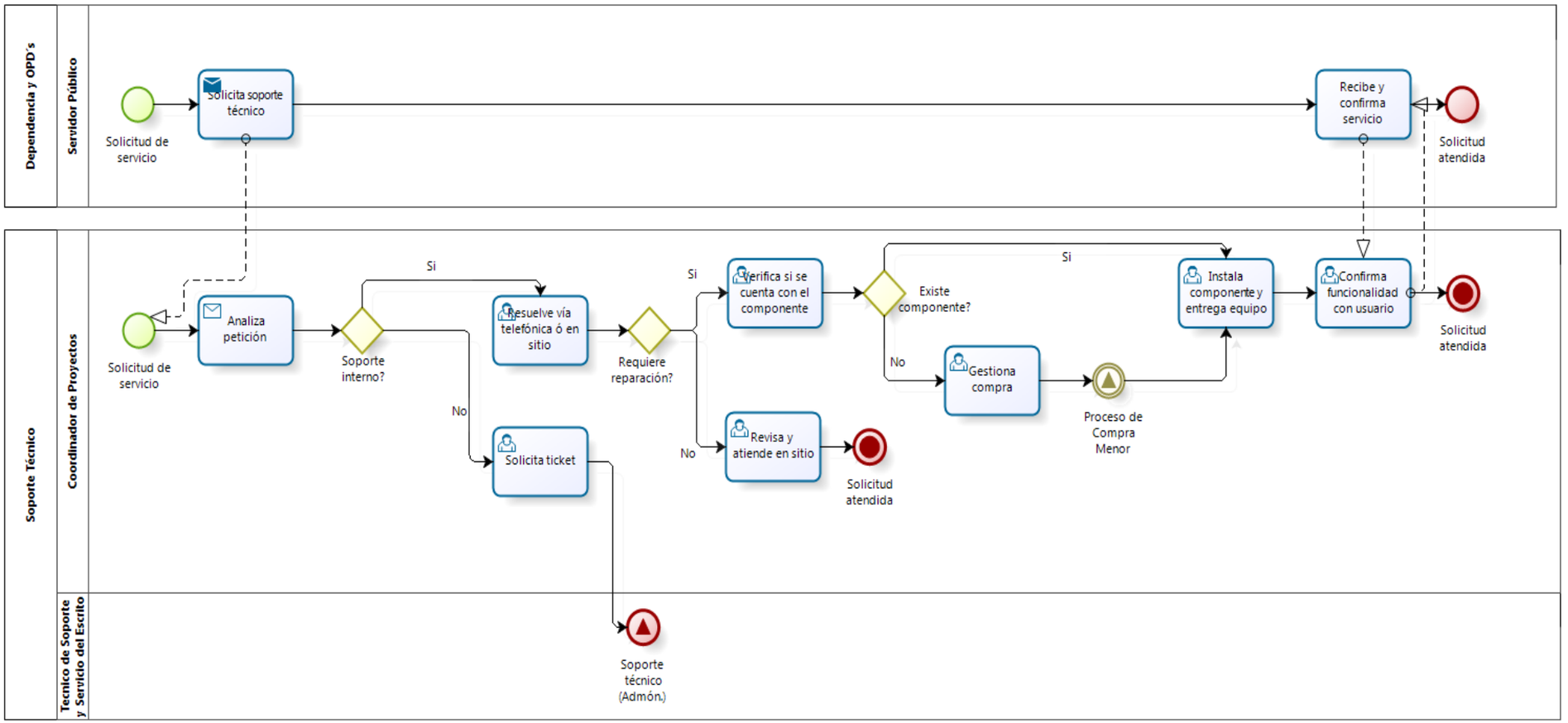
Ficha del servicio de Juicios Laborales

Nombre del trámite o servicio	Juicios Laborales
Descripción del servicio	Dar seguimiento a los juicios laborales en todas sus etapas procesales y verificar que se desahogue conforme a la ley.
Documentos que se obtienen con el trámite	n/a
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	n/a
Usuario(s)	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Responsable del servicio	Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana; Magisterio No.1499. Edificio Nuevo León 1er. piso Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100. Tel. 01 (33) 3819-2374 Ext. 43615
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Acuerdo del emplazamiento de juicio y copia del expediente
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Dirección de Área responsable	Dirección de Área Jurídica y Transparencia
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Elma Celeste Rodríguez Lara elma.rodriguez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Procedimiento de Soporte Técnico

Ficha del proceso	
Nombre del proceso	Soporte Técnico
Descripción	Atención de incidentes reportados por los usuarios suscitados en las actividades diarias
Alineación Normativa	Reglamento Interno Art. 8 Fracción XXIII
Macro-Proceso rector	Atención de servicios de tecnología
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud mediante correo electrónico, oficio o llamada telefónica el apoyo en específico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud de soporte técnico atendida
Indicador	NA

Modelado del procedimiento Soporte Técnico



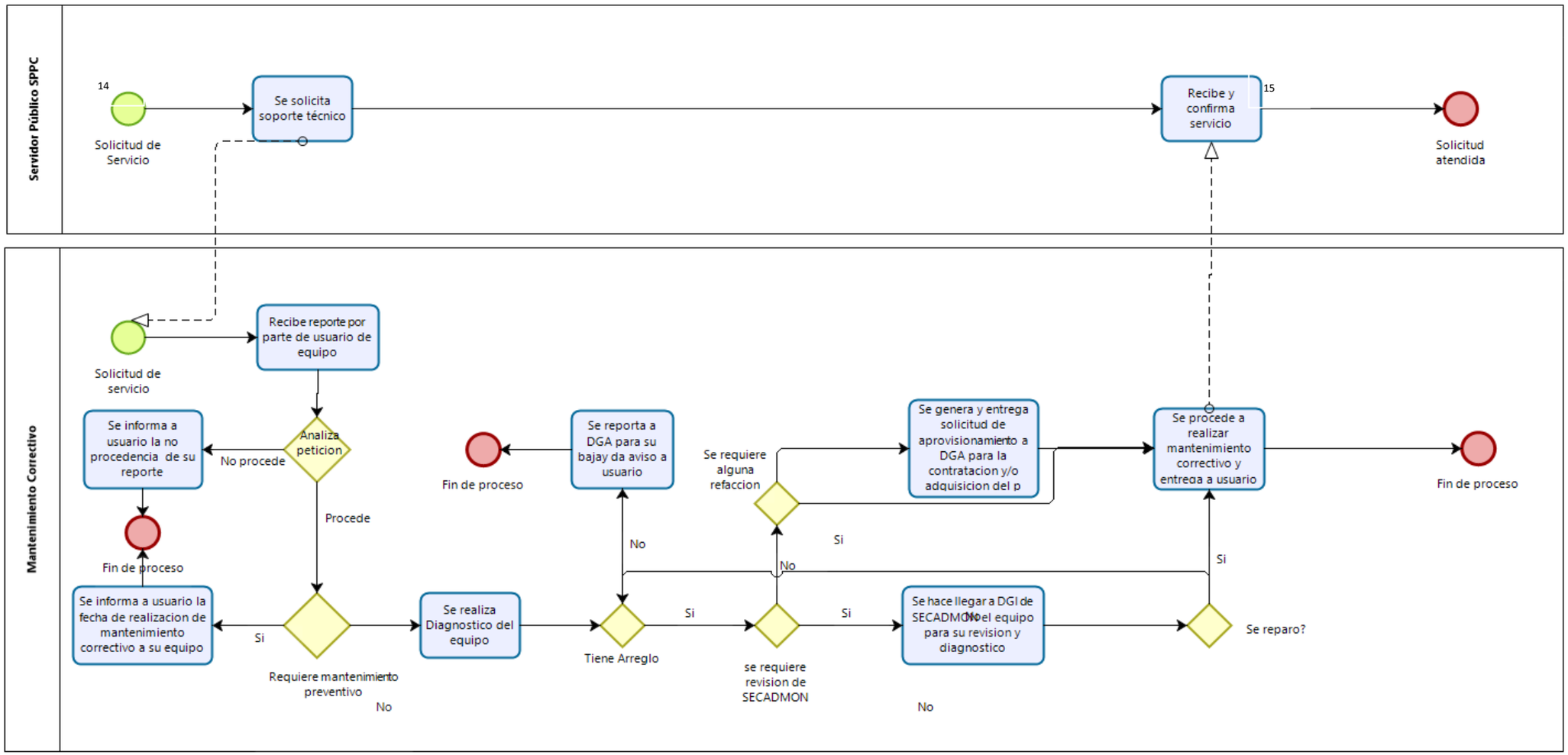
Narrativa del procedimiento Soporte Técnico

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Servidor Público	Solicita mediante correo electrónico, oficio o llamada telefónica el apoyo en específico	Solicitud de soporte	Secretaría de Planeación
2	Coordinador de proyectos	Analiza la petición, si el requerimiento es de soporte interno a equipo de cómputo, teléfono a o redes, resuelve vía telefónica o en sitio	Solicitud analizada y atendida	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
3	Coordinador de proyectos	Si es requerimiento de soporte donde intervenga otra dependencia, solicita un ticket a escritorio de ayuda o a soporte técnico de la Dirección de Servicios Tecnológicos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.	Correo de Solicitud de ticket	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
4	Coordinador de proyectos	Analiza si requiere reparación de equipo, si no requiere revisa y atiende en sitio	Atención en sitio	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
5	Coordinador de proyectos	Si requiere reparación verifica si se cuenta con el componente y si existe instala y entrega equipo y confirma funcionalidad con el usuario	Equipo reparado y validación de funcionalidad	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
6	Coordinador de proyectos	Si no se cuenta con el componente gestiona compra de acuerdo a proceso de compra menor	Solicitud de aprovisionamiento	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
7	Coordinador de proyectos	Recibe componente, Instala, entrega equipo y confirma funcionalidad con el usuario	Equipo reparado y validación de funcionalidad	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación

Procedimiento de Mantenimiento correctivo

Ficha del proceso	
Nombre del proceso	Mantenimiento correctivo
Descripción	Mantener en óptimas condiciones funcionales y estéticas la Infraestructura Institucional
Alineación Normativa	Reglamento Interno Art. 8 fracción XXIII
Macro-Proceso rector	Atención de servicios de tecnología
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud mediante correo electrónico, oficio o llamada telefónica el apoyo en específico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud de soporte técnico atendida
Indicador	NA

Modelado del procedimiento Mantenimiento correctivo



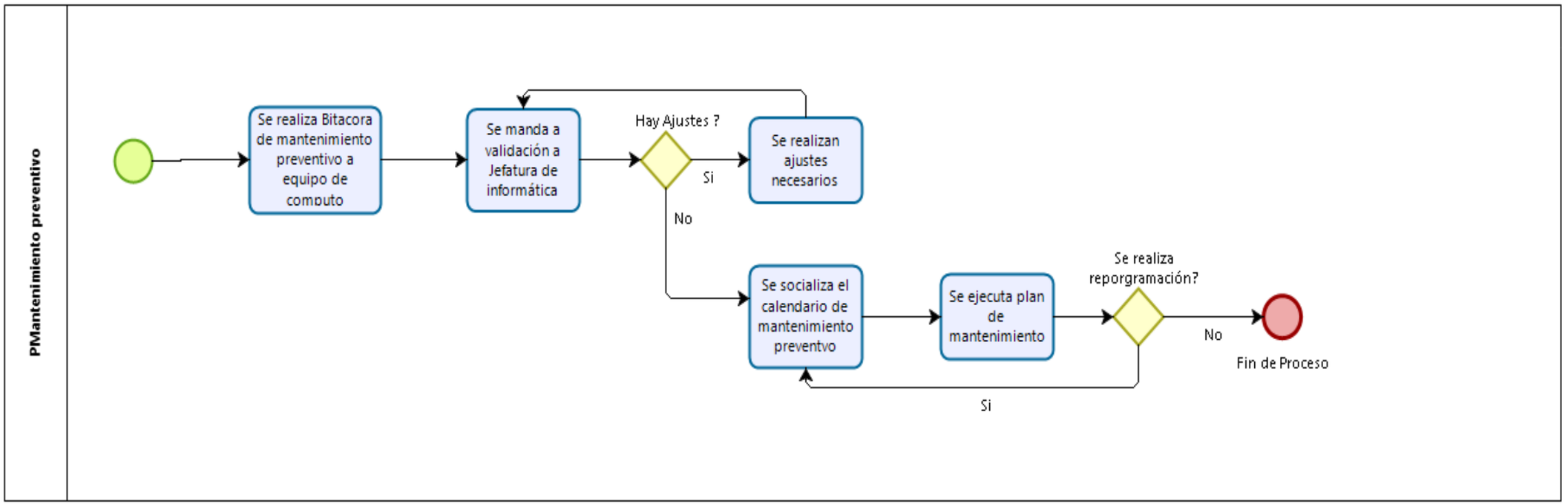
Narrativa del procedimiento Mantenimiento correctivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Servidor Público	Recibe reporte por parte de usuario de equipo	Inventario Tecnológico	Secretaría de Planeación
2	Coordinador de proyectos	Se Informa a usuario la no procedencia de su reporte	Manual de Mantenimientos preventivos y correctivos	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
3	Coordinador de proyectos	Se Informa a usuario la fecha de realización de mantenimiento preventivo a su equipo.	Bitácora de mantenimiento preventivo	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
4	Coordinador de proyectos	Se realiza diagnóstico al equipo.	N/A	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
5	Coordinador de proyectos	Reportar a DGA para que proceda a dar de baja, para lo cual se procederá conforme lo establece el procedimiento de control patrimonial.	N/A	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
6	Coordinador de proyectos	Se hace llegar a DGI de SECADMON, el equipo para su revisión y diagnóstico	N/A	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
7	Coordinador de proyectos	SECADMON regresa equipo que no se reparó para poder hacer el procedimiento interno de baja.	Políticas Administrativas SECADMON	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
8	Coordinador de proyectos	Genera y entrega solicitud interna de aprovisionamiento a DGA para la contratación de servicio de mantenimiento a proveedor aprobado.	N/A	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
9	Coordinador de proyectos	Se procede a realizar el mantenimiento correctivo.	Manual de Mantenimientos preventivos y correctivos	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación

Procedimiento de Mantenimiento preventivo

Ficha del proceso	
Nombre del proceso	Mantenimiento preventivo
Descripción	Mantener en óptimas condiciones funcionales y estéticas la Infraestructura Institucional
Alineación Normativa	Reglamento Interno Art. 8 fracción XXIII
Macro-Proceso rector	Atención de servicios de tecnología
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	NA
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro en bitácora
Indicador	NA

Modelado del procedimiento Mantenimiento preventivo



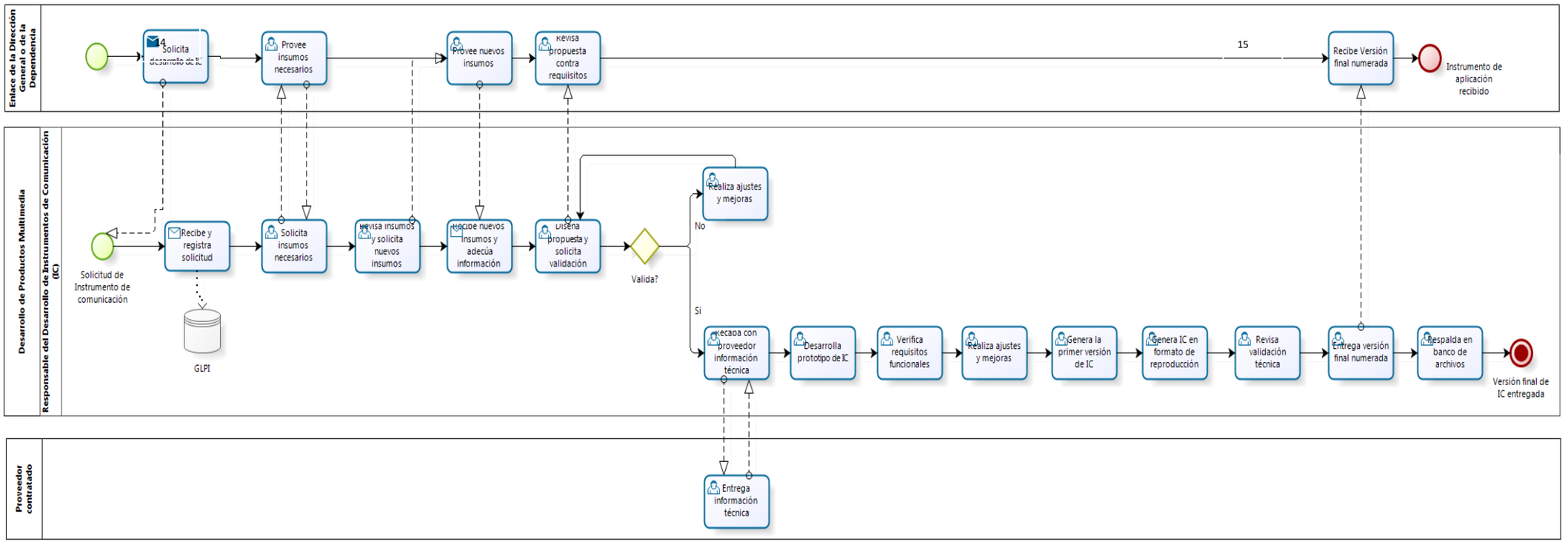
Narrativa del procedimiento Mantenimiento preventivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de proyectos	Se realiza la bitácora de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo y telecomunicaciones	N/A	Secretaría de Planeación
2	Coordinador de proyectos	Se manda a validación del Coordinador Especializado en Informática	Bitácora de Soporte a TIC	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
3	Coordinador de proyectos	Se realizan ajustes en caso de haberlos.	Bitácora de Soporte a TIC	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
4	Coordinador de proyectos	Se socializa la bitácora de mantenimiento preventivo en la plataforma Moodle	Bitácora de Soporte a TIC	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
5	Coordinador de proyectos	Se ejecuta plan de mantenimiento preventivo	Bitácora de Soporte a TIC	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación

Procedimiento de Desarrollo de Multimedia

Ficha del proceso	
Nombre del proceso	Desarrollo de Productos Multimedia
Descripción	Diseño de Instrumentos de Comunicación Multimedia
Alineación Normativa	Reglamento Interno Art. 8 fracción XXIII
Macro-Proceso rector	Desarrollo e Implementación de Sistemas
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de desarrollo de IC (Instrumento de comunicación) que incluye los requisitos de entrada (fechas, objetivos de comunicación, funcionalidades).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Versión final de instrumento de comunicación entregado
Indicador	NA

Modelado del procedimiento de Desarrollo de Multimedia



Narrativa del procedimiento de Desarrollo de Multimedia

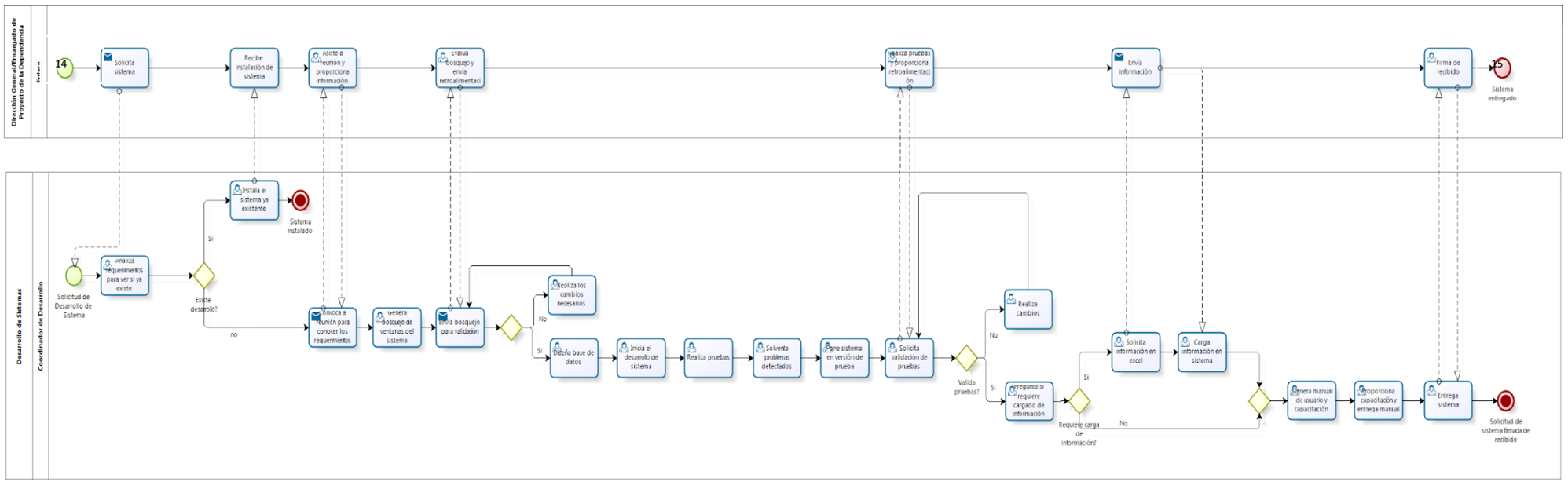
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Enlace de Dirección General o enlace de proyecto de la dependencia	Realiza solicitud de desarrollo de IC (Instrumento de comunicación) que incluye los requisitos de entrada (fechas, objetivos de comunicación, funcionalidades).	Solicitud de IC	Dirección General de Secretaría de Planeación y Dependencias
2	Responsable de desarrollo de IC	Recibe y registra solicitud de Instrumento de Comunicación (IC) en sistema GLPI	Solicitud registrada en sistema GLPI	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
3	Responsable de desarrollo de IC	Solicita insumos necesarios	Solicitud de insumos necesarios	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
4	Enlace de Dirección General o enlace de proyecto de la dependencia	Provee insumos para el desarrollo del instrumento (Textos, fotografías, videos, logotipos, ejemplos físicos, formatos)	Insumos necesarios	Dirección General de Secretaría de Planeación y Dependencias
5	Responsable de desarrollo de IC	Revisa los insumos disponibles y solicita nuevos insumos	Solicitud de nuevos insumos	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
6	Enlace de Dirección General o enlace de proyecto de la dependencia	Provee nuevos insumos	Nuevos insumos	Dirección General de Secretaría de Planeación y Dependencias
7	Responsable de desarrollo de IC	Recaba nuevos insumos y adecua información existente	información actualizada	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
8	Responsable de desarrollo de IC	Diseña propuesta de I. C. y solicita validación	Diseño de propuesta de IC	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
9	Enlace de Dirección General o enlace de proyecto de la dependencia	Recibe propuesta de diseño para validación	Validación u Observaciones a la propuesta	

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Responsable de desarrollo de IC	Si no se valida realiza ajustes y mejoras	Propuesta ajustada	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
11	Responsable de desarrollo de IC	Si se valida la propuesta el Responsable de desarrollo de recaba con proveedor contratado, información técnica para reproducción.	Solicitud de información técnica para reproducción	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
12	Responsable de desarrollo de IC	Desarrolla prototipo de I.C.	Prototipo de IC	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
13	Responsable de desarrollo de IC	Verifica requisitos funcionales	Validación de requisitos funcionales	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
14	Responsable de desarrollo de IC	Realiza ajustes y mejoras	Prototipo con ajustes	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
15	Responsable de desarrollo de IC	Genera primera versión de I.C.	Primera versión de I.C.	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
16	Responsable de desarrollo de IC	Genera el I.C. en formatos necesarios para los medios de reproducción	IC en formato de reproducción	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
17	Responsable de desarrollo de IC	Realiza validación técnica para uso o reproducción	Validación técnica	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
18	Responsable de desarrollo de IC	Entrega de I.C. (Archivo fuente y/o versión final numerada)	Versión final numerada	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
19	Responsable de desarrollo de IC	Realiza respaldo en banco de archivos.	Respaldo en banco de archivos	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación

Procedimiento de Desarrollo de Sistemas

Ficha del proceso	
Nombre del proceso	Desarrollo de Sistemas
Descripción	Establecer la metodología para construir sistemas de información encaminados a fortalecer y optimizar las funciones y actividades de las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
Alineación Normativa	Reglamento Interno Art. 8 fracción XXIII
Macro-Proceso rector	Desarrollo e Implementación de Sistemas
Trámite o servicio asociado	NA
Políticas del procedimiento	NA
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	NA
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud mediante correo electrónico y llena formato de solicitud de sistema
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sistema desarrollado
Indicador	NA

Modelado del procedimiento de Desarrollo de Sistemas



Narrativa del procedimiento de Desarrollo de Sistemas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Enlace de Dirección General o enlace de proyecto de la Dependencia	Solicita mediante correo electrónico y llena formato de solicitud de sistema	correo electrónico de solicitud de sistema	Dirección General de Secretaría de Planeación o enlace de proyecto de la Dependencia
2	Coordinador de desarrollo	Analiza los requerimientos para ver si lo que requieren ya existe	Análisis de opciones existentes	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
3	Coordinador de desarrollo	Se reúne con el enlace para escuchar todos los requerimientos	Reunión de requerimientos	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
4	Coordinador de desarrollo	Genera un bosquejo de las ventanas del sistema	Bosquejo de las ventanas del sistema	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
5	Coordinador de desarrollo	Envía por correo el bosquejo al enlace para que lo valide	Correo de solicitud de validación de bosquejo	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
6	Enlace de Dirección General o enlace de proyecto de la Dependencia	Retroalimenta vía correo electrónico si se valida se diagrama entidad-relación (base datos)	Diagrama entidad-relación	Dirección General de Secretaría de Planeación o enlace de proyecto de la Dependencia
7	Coordinador de desarrollo	Si no se valida, realiza cambios y envía por correo nuevamente el bosquejo para validación.	Correo con retroalimentación de bosquejo	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
8	Coordinador de desarrollo	Inicia el desarrollo del sistema	Desarrollo de sistema	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
9	Coordinador de desarrollo	Prueba el sistema	Resultado de pruebas del sistema	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Coordinador de desarrollo	Solventa problemas detectados	Sistema con problemas solventados	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
11	Coordinador de desarrollo	pone en versión de prueba para que el enlace lo pruebe	Sistema en modo de pruebas	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
12	Enlace de Dirección General o enlace de proyecto de la dependencia	Verifica que sea lo que solicitó	Verificación del sistema	Dirección General de Secretaría de Planeación o enlace de proyecto de la Dependencia
13	Enlace de Dirección General o enlace de proyecto de la Dependencia	Proporciona retroalimentación de los problemas no solventados	Resultado de pruebas del sistema	Dirección General de Secretaría de Planeación o enlace de proyecto de la Dependencia
14	Coordinador de desarrollo	Realiza los cambios y pone en pruebas nuevamente el sistema para validación.	Sistema con cambios	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
15	Coordinador de desarrollo	Si se valida, pregunta si necesitan cargado de información y solicita información en Excel	Solicitud de requerimiento de cargado de información	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
16	Enlace de Dirección General o enlace de proyecto de la Dependencia	Envía información con Excel	correo con Información en Excel	Dirección General de Secretaría de Planeación o enlace de proyecto de la Dependencia
17	Coordinador de desarrollo	Carga la información en sistema y entrega	Sistema con información cargada	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
18	Coordinador de desarrollo	Genera manual de usuario y prepara capacitación	Manual de usuario y capacitación	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación
19	Coordinador de desarrollo	Proporciona capacitación y entrega manual de usuario	Manual de usuario y capacitación	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
20	Coordinador de desarrollo	Valida con firma que el sistema esté completo	Solicitud de sistema firmada de recibido	Secretaría Particular de Secretaría de Planeación

4. Indicadores

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

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje Total de servicios para el Mantenimiento del edificio SPPC	Admón	millones	mensual	ascendente
Porcentaje Total de servicios en apoyo a la SPPC	Admón	millones	mensual	ascendente
Porcentaje Total de servicios para viáticos en apoyo a las UEG de la SPPC	Admón	millones	mensual	ascendente
Documento publicado de lineamientos del Presupuesto Participativo	Despacho SPPC	Lineamiento	Anual	Ascendente
Número de capacitaciones para consulta y hacienda impartidas a los municipios.	Despacho SPPC	Capacitaciones	Anual	Ascendente
Número de municipios con consultas aplicadas	Despacho SPPC	Municipios	Anual	Ascendente
Número de Municipios asesorados para la implementación del Presupuesto Participativo	Despacho SPPC	Municipios	Anual	Ascendente
Acuerdos del Gobernador: Porcentaje de solicitudes atendidas	Personal de la Dirección de Área jurídica y Transparencia	Solicitudes	Mensual	Ascendente
Contratos y Convenios: Porcentaje de solicitudes atendidas	Personal de la Dirección de Área jurídica y Transparencia	Solicitudes	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Porcentaje Total de servicios para el Mantenimiento del edificio SPPC
Descripción general	Recursos de mantenimiento para el edificio de la SPPC
Fórmula	Total de Servicios para el Mantenimiento del edificio SPPC (realizados)/ Total de servicios para el Mantenimiento del edificio SPPC (programados) * 100
Sentido	ascendente
Observaciones	Medios de verificación: página web de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana https://planeacion.jalisco.gob.mx/
Frecuencia de medición	mensual
Fuente	Admón

Nombre del Indicador	Porcentaje Total de servicios en apoyo a la SPPC
Descripción general	Servicios de apoyo de la SPPC
Fórmula	Total de servicios en apoyo a la SPPC (realizados)/ Total de servicios en apoyo a la SPPC (programados) * 100
Sentido	ascendente
Observaciones	Medios de verificación: página web de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana https://planeacion.jalisco.gob.mx/
Frecuencia de medición	mensual
Fuente	Admón

Nombre del Indicador	Porcentaje Total de servicios para viáticos en apoyo a las UEG de la SPPC
Descripción general	Servicios de gestión de pago para viáticos de la SPPC
Fórmula	Total de servicios para viáticos en apoyo a las UEG de la SPPC (realizados)/ Total de servicios para viáticos en apoyo a las UEG de la SPPC (programados) * 100
Sentido	ascendente
Observaciones	Medios de verificación: página web de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana https://planeacion.jalisco.gob.mx/
Frecuencia de medición	mensual
Fuente	Admón

Nombre del Indicador	Documento publicado de lineamientos del Presupuesto Participativo
Descripción general	Total de documento publicado de Lineamientos para presupuesto participativo en el periódico oficial del Estado de Jalisco, lo cual permitirá a los municipios cumplir con los requerimientos y acceder al Presupuesto participativo; además de que se inicia el ejercicio del mismo al interior de la SPPC.
Fórmula	(Número de documentos de Lineamientos(Realizado)/Número de documentos de lineamientos(Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	medios de verificación: página web de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana https://planeacion.jalisco.gob.mx/
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Despacho de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana, Unidad de Presupuesto Participativo.

Nombre del Indicador	Número de capacitaciones para consulta y hacienda impartidas a los municipios
Descripción general	Total de capacitaciones impartidas a los municipios; en fechas de recepción, dependencias participantes, modalidades de obras y proyectos, propósito, concepto, inclusión de los temas de cultura de paz, perspectiva de género, derechos humanos, cuidado del medio ambiente, salud, educación, turismo para la elaboración del Presupuesto Participativo
Fórmula	(Número de capacitaciones(Realizadas)/Número de capacitaciones(Programadas))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Medios de verificación: página web de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana https://planeacion.jalisco.gob.mx/
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Despacho de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana, Dirección General de Vinculación, Unidad de Presupuesto Participativo.

Nombre del Indicador	Número de municipios con consultas aplicadas
Descripción general	Total de Municipios con consultas aplicadas para Presupuesto Participativo; lo que permite la captura y sistematización de las tendencias hacia las obras y/o proyectos que la ciudadanía observa como prioritarios en cada municipio permitiendo la gobernanza y el envío de los resultados para la elaboración de las boletas de las obras para votación.
Fórmula	(Número de municipios con consultas aplicadas (Realizadas)/Número de municipios con consultas aplicadas (Programadas))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Medios de verificación: página web de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana https://planeacion.jalisco.gob.mx/
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Despacho de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana, Dirección General de Vinculación, Unidad de Presupuesto Participativo.

Nombre del Indicador	Número de Municipios asesorados para la implementación del Presupuesto Participativo
Descripción general	Total de Municipios asesorados para la implementación del Presupuesto Participativo; en relación a la aplicación de la Consulta, fechas de recepción, tipos de obras y proyectos para el Presupuesto Participativo, documentación, trámite, progreso, ejecución, seguimiento.
Fórmula	(Número de municipios asesorados (Realizadas)/Número de municipios asesorados (Programadas))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Medios de verificación: página web de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana https://planeacion.jalisco.gob.mx/
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Despacho de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana, Dirección General de Vinculación, Unidad de Presupuesto Participativo.

Nombre del Indicador	Liberación de recursos de Presupuesto Participativo
Descripción general	Total de recurso liberado en relación al recurso asignado presupuesto participativo; Instrumento de gestión y de participación ciudadana directa, a través de la cual los ciudadanos deciden sobre el destino de los recursos públicos en conjunto con autoridades municipales para la ejecución de obras prioritarias para el impulso del desarrollo municipal y regional, destinados para obras y proyectos en los temas de la cultura de paz, el desarrollo y convivencia de la población, la educación, la atención y promoción de la salud, el cuidado del medio ambiente, el comercio, y la infraestructura en calles.
Fórmula	(Millones de pesos liberados (Realizadas)/Millones de pesos (Programadas))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Medios de verificación: página web de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana https://planeacion.jalisco.gob.mx/
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Despacho de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana, Unidad de Presupuesto Participativo.

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Alejandro Estrada Ramírez

Cargo del redactor

Facilitador - Redactor

Lic. Manuel López González

Director General Administrativo

Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Lic. Manuel López González

Director General Administrativo

Coordinador del Proyecto

Glosario

SPPC	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
UEG	Unidad Ejecutora de Gasto.
PMDG	Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
Consulta en PPT	Resultados de consulta en Power Point.
I.C.	Instrumento de Comunicación.
Sistema GLPI	Gestión Libre del Parque Informático.
SIOP	Secretaria de Infraestructura y Obra Pública.
Hacienda Pública	Secretaria de Hacienda Pública.
Moodle	Moodle es un excelente gestor de contenidos que permite el desarrollo en Internet de plataformas.

TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación.
DGI	Dirección General de Informática.
SECADMON	Secretaria de Administración.
DGA	Dirección General de Administración.
DGV	Dirección General de Vinculación.
DGPC	Dirección General de Participación Ciudadana.
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.
LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LOIIEG	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LCN	Ley Reglamentaria.
ACCRINEGI	Acuerdo del Gobernador.
RI	Reglamento Interno.

Anexos

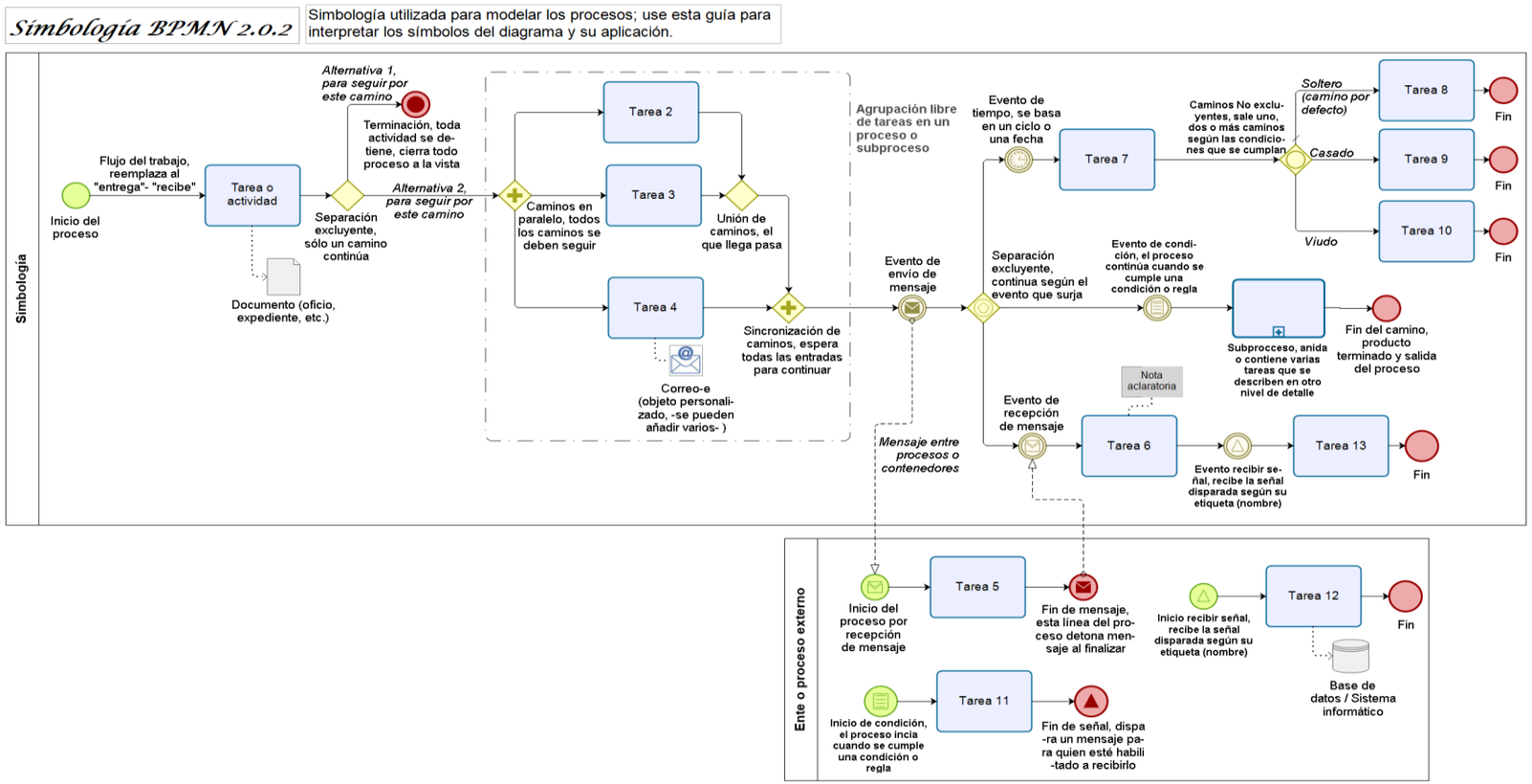
1. **Descripción de la referencia normativa**

UPP								
LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	Referencia
PE	29	lV		RI	12	V		PE-29-Vl-RI-12-V
PE	29	ll	C	RI	12	I		PE-29-ll-C-RI-12-I
PE	29	VI		RI	12	II		PE-29-Vl-RI-12-ll
PE	29	XIII		RI	12	III		PE-29-XIII-RI-12-III
PE	29	XII		RI	12	IV		PE-29-XII-RI-12-IV

La clave:

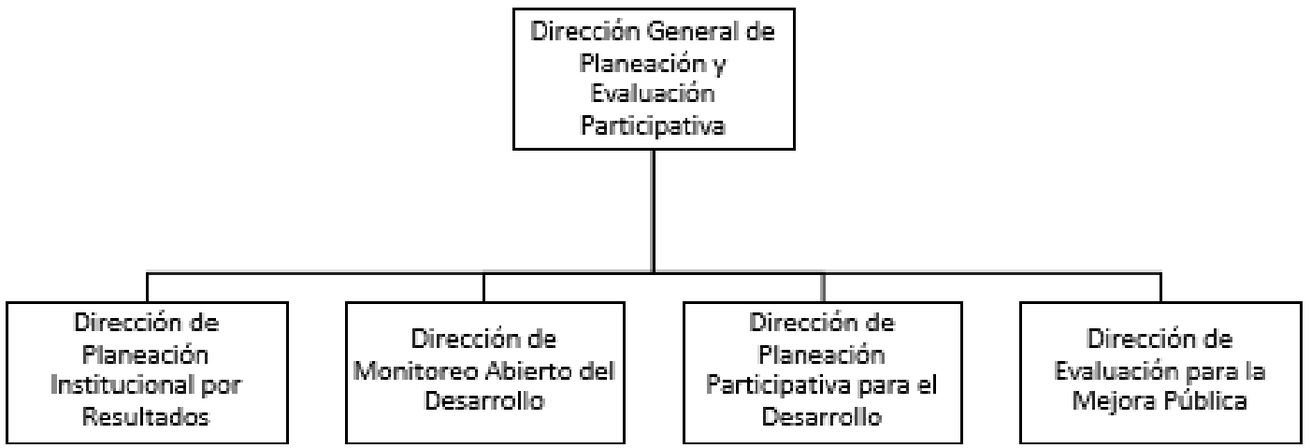
PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
RI	Reglamento Interno

2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos



Capítulo II, Sección II:
Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa

1. Organigrama



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

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

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

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa

Esta unidad administrativa tiene por propósito dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Planeación Participativa del Estado, así como las estrategias de monitoreo y evaluación de resultados para el Desarrollo del Estado, en los términos de la legislación aplicable, entre las cuales destacan las siguientes facultades, coordinar, elaborar, actualizar o sustituir el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, así como elaborar las metodologías y procedimientos de evaluación, seguimiento y control de los objetivos, estrategias y líneas de acción y de las metas contenidas en los programas de gobierno que de él se deriven, en congruencia con el modelo de planeación y programación establecido; también brindar asesoría a las dependencias y entidades, así como a los municipios del Estado, en materia de evaluación, control y seguimiento; establecer lineamientos y criterios para las metodologías de evaluación de políticas y programas gubernamentales a cargo de las dependencias y las entidades, orientados a resultados e impactos; la construcción de indicadores requeridos para la evaluación y medición de resultados que faciliten la toma informada de decisiones, la formulación de propuestas, y el seguimiento de las estrategias que favorezcan el desarrollo de la administración pública estatal y municipal, del sector privado y de la sociedad en general.

Esta Dirección General se compone de:

Dirección de Planeación Institucional por Resultados

c) Esta Dirección de Planeación Institucional por Resultados tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Constitución política del Estado de Jalisco; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 50 Fracción X; Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco artículos Artículo 29 fracción I, X, XII, XVI, XVII, XXI y XXV; Reglamento Interno de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana artículo 16 fracción l, ll, lll, lV, V, Vl, VII y VIII en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 7 Fracción l, ll, lll, lV, V, Vl, VII y VIII de la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de asesoría a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para la elaboración, implementación y seguimiento de los planes institucionales, asimismo, será la encargada de diseñar y promover estrategias, mecanismos y herramientas para el mejoramiento institucional; a través del proceso de integración del inventario de programas públicos y la coordinación y elaboración de los planes institucionales del poder ejecutivo del Estado.

Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo

a) Esta Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Constitución política del Estado de Jalisco; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 50 Fracción X; Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco artículos Artículo 29 fracción I, X, XII, XVI, XVII, XXI y XXV; Reglamento Interno de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana artículo 17 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 7 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de generar un sistema de seguimiento que incluya mecanismos y herramientas de monitoreo del Plan Estatal, así como de los programas y planes que se desprendan del mismo, el cual deberá regirse por una metodología realizada por indicadores que reflejarán los resultados de aplicación y la eficacia del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, los cuales deberán publicarse en el enlace electrónico de la Secretaría, para su consulta pública; a través del proceso de monitoreo de indicadores de desarrollo y la elaboración e integración del Informe de Gobierno.

Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo

a) Esta Dirección de Planeación Participativa para el desarrollo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Constitución política del Estado de Jalisco; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 50 Fracción X; Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco artículos Artículo 29 fracción I, X, XII, XVI, XVII, XXI y XXV; Reglamento Interno de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana artículo 18 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX en lo general y en lo

particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 7 Fracción l, ll, lll, lV, V, Vl, VII y VIII de la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa de coadyuvar en colaboración con la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa y el COPPLADE, en la elaboración, actualización o sustitución del Plan Estatal, así como el asesorar a los municipios y regiones en materia de planeación; a través del proceso de integración de planes y proyectos especiales de gobierno y la asistencia técnica a las dependencias y entidades, así como a los municipios del Estado.

Dirección de Evaluación para la Mejora Pública

a) Esta Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Constitución política del Estado de Jalisco; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 50 Fracción X; Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco artículos Artículo 29 fracción I, X, XII, XVI, XVII, XXI y XXV; Reglamento Interno de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana artículo 19 fracción l, ll, lll, lV, V, Vl, VII, VIII, IX, X, XI y XII en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 7 Fracción l, ll, lll, lV, V, Vl, VII y VIII de la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa estará encargada de modernizar a través de proyectos de eficacia y eficiencia, el funcionamiento de la administración pública en relación a la planeación participativa y la participación ciudadana, con el objeto de que dichos proyectos se encuentren sujetos a nuevos sistemas de gestión pública relativos a la evaluación y mejora pública; a través del proceso de la evaluación de planes y programas, aspectos de mejora y la institucionalización de reglas de operación del ejecutivo.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-29-XIX -RI-16-V	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas	Actualización del sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonApp)	Actualización del sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonApp)	Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonApp)
PE-29-XIX -RI-16-I	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas	Integración de Planes Institucionales	Integración de Planes Institucionales	Planeación institucional
PE-29-VII-RI-17-IV	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas	Monitoreo abierto del desarrollo	Monitoreo abierto del desarrollo	Monitoreo de Indicadores del Desarrollo
PE-29-IX-RI-17-VIII	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas	Elaboración e Integración del Informe de Gobierno	Elaboración e Integración del Informe de Gobierno	Elaboración e integración del Informe de Gobierno
PE-29-VIII-RI-18-I	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas	Integración y acompañamiento de instrumentos de planeación del desarrollo	Integración y acompañamiento de instrumentos de planeación del desarrollo	Planes, programas y proyectos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-29-VIII-RI-18-III	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas	Coordinación general de seguimiento e instrumentación Agenda 2030	Coordinación general de seguimiento e instrumentación Agenda 2030	Agenda 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible
PE-29-VIII-RI-19-I	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas	Gestión de la evaluación de planes y programas públicos	Gestión de la evaluación de planes y programas públicos	Evaluación de Planes y Programas
PE-29-IX-RI-19-V	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas	Procedimiento de Aspectos de mejora	Procedimiento de Aspectos de mejora	Aspectos de mejora
PE-29-XVII-RI-19-III	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas	Institucionalización de Reglas de Operación	Institucionalización de Reglas de Operación	Institucionalización de Reglas de Operación

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo [2]

El inventario de procesos permite tener una vista general de los procesos que integran el macro-proceso de la institución y establece el campo administrativo donde los servidores públicos ejercen su responsabilidad. A continuación, se presenta una descripción detallada de cada proceso enlistado en el inventario. Esta presentación se inicia con el alineamiento normativo y procesual y sigue con la explicación de las políticas del proceso. Después se establecen las características del evento que dispara el proceso (insumo) y su resultante (producto). Por último, se presenta el indicador que mide el desempeño del proceso, así como su algoritmo, las variables que inciden en su desempeño y la fuente de información.

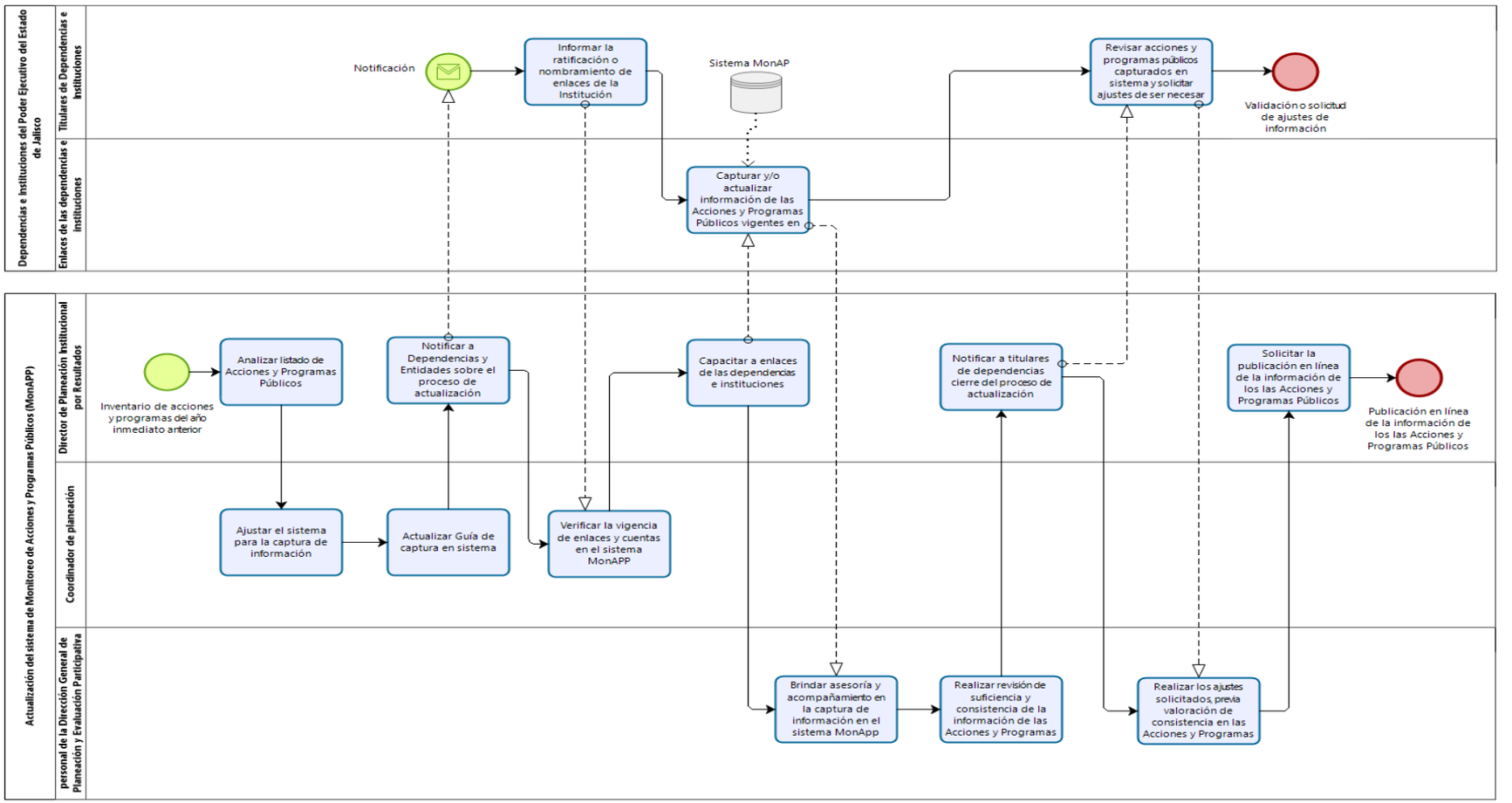
El modelado se acompaña de la narrativa del proceso, que es una presentación descriptiva, secuencial y cronológica de cada una de las etapas, acciones, actividades y tareas que están concatenadas lógicamente en el proceso. Esta presentación o modelado, se hizo siguiendo los principios de la metodología Business Process Management 2.0 (BPMN 2.0). El BPMN 2.0 es una representación gráfica de los procesos administrativos que se debe de leer de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. El proceso se lleva a cabo a través de líneas horizontales, una por cada actor participante, incluyendo en algunos casos los usuarios o clientes. En cada línea aparecen cuadros de dialogo que expresan las actividades (responsabilidades funcionales) que ejecuta, las actividades precedentes y las que se deberán de realizar para emitir un acto administrativo. Los cuadros de dialogo están vinculados unos con otros con flechas que establecen la lógica que ordena el proceso.

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Actualización del Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonApp)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización del sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonApp)
Descripción	El proceso consiste en la actualización de la información relacionada con las acciones y programas públicos realizados por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Jalisco, en el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonApp)
Alineación normativa	PE-29-XIX -RI-16-V
Macro-proceso rector	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas
Trámite o servicio asociado	Aspectos de mejora
Políticas del procedimiento	No se cuenta con políticas del procedimiento
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Base de datos de los programas de año inmediato anterior. Lista de programas año inmediato anterior. Lineamientos de actualización anual. Relación de enlaces, base de datos de enlaces en el sistema. Guía actualizada del registro de información para el sistema de Acciones y Programas Públicos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos en línea con información actualizada para el ciudadano.
Indicador	Porcentaje de acciones y programas públicos vigentes en el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos en línea con información actualizada respecto al total de acciones y programas públicos.

Modelado del procedimiento Actualización del Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonApp)



Narrativa del procedimiento Actualización del Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonApp)

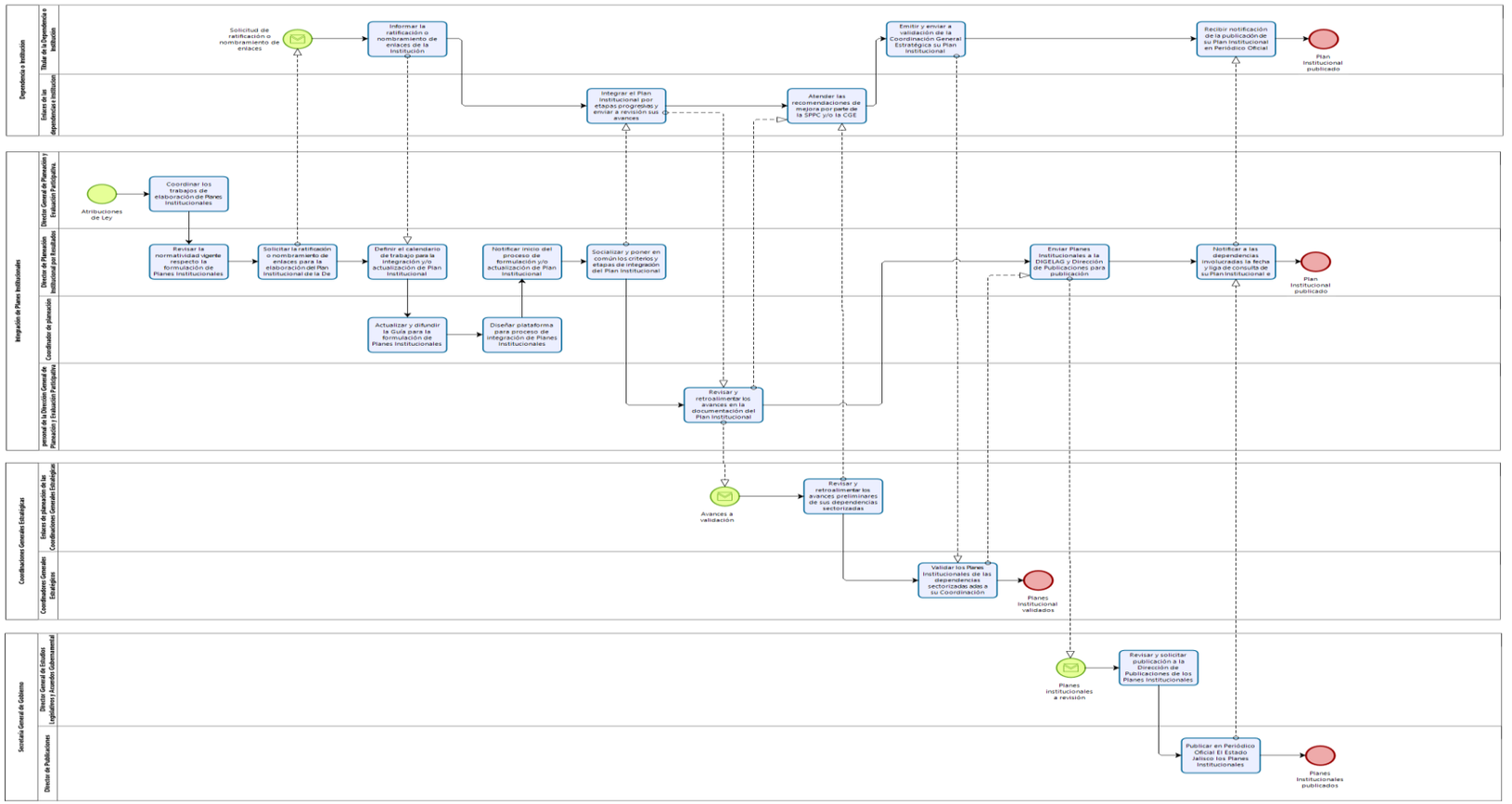
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Planeación Institucional por Resultados	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Analizar listado de Acciones y Programas Públicos	Lista de Acciones y Programas Públicos por dependencia para actualizar y Lineamientos de actualización
2	Coordinador de planeación	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Ajustar el sistema para la captura de información	Sistema de información actualizado para captura
3	Coordinador de planeación	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Actualizar Guía de captura en sistema	Guía actualizada del registro de información en el sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonApp)
4	Director de Planeación Institucional por Resultados	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Notificar a Dependencias y Entidades sobre el proceso de actualización	Oficio de notificación dirigido a titulares y enlaces de las dependencias
5	Titular de la Dependencia o Institución	Dependencias y Entidades del PEEJ	Informar la ratificación o nombramiento de enlaces de la Institución	Nombramiento de enlaces
6	Director de Planeación Institucional por Resultados	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Capacitar a enlaces de las dependencias e instituciones	Enlaces capacitados en el uso del sistema MonApp
7	Director de Planeación Institucional por Resultados	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Capacitar a enlaces de las dependencias e instituciones	Enlaces capacitados en el uso del sistema MonApp
8	Enlaces de las dependencias e instituciones	Direcciones de área responsables de informar los programas en las dependencias	Capturar y/o actualizar información de las Acciones y Programas Públicos vigentes en el año en curso	Sistema MonApp de acciones y programas públicos actualizado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Enlaces internos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (personal de la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa)	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Brindar asesoría, acompañamiento en la captura de información en el sistema MonApp de acciones y programas públicos	Sistema MonApp actualizado
10	Enlaces internos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (personal de la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa)	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Revisión de suficiencia y consistencia de la información de las Acciones y Programas Públicos	Información en MonApp verificada y consistente
11	Director de Planeación Institucional por Resultados	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Notificar a titulares de dependencias cierre del proceso de actualización	Oficio de notificación del cierre del proceso de actualización, firmado por la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana, para validación final de información.
12	Titulares de Dependencias	Direcciones de área responsables	Revisión de acciones y programas públicos y solicitar ajustes	Oficio de solicitud de cambios
13	Enlaces internos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (personal de la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa)	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Realizar los ajustes solicitados, previa valoración de consistencia en las Acciones y Programas Públicos	Sistema de acciones y programas públicos con información actualizada y validada
14	Director de Planeación Institucional por Resultados	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Solicitar la Publicación en línea de la información de las Acciones y Programas Públicos	Sistema MonApp en línea con información actualizada disponible a consulta para el ciudadano

Procedimiento de Integración de Planes Institucionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración de Planes Institucionales
Descripción	Integración de Planes Institucionales
Alineación normativa	PE-29-XIX -RI-16-I
Macro-proceso rector	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas
Trámite o servicio asociado	Planeación institucional
Políticas del procedimiento	No se cuentan con políticas del procedimiento
Procedimientos antecedentes	Integración del Plan Estatal de Desarrollo
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo publicado Relación de enlaces de planeación de las dependencias del ejecutivo estatal Guía para la formulación de Planes Institucionales Plataforma de trabajo y colaboración a distancia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Planes Institucionales de las dependencias y entidades del ejecutivo estatal formulados y publicados
Indicador	Porcentaje de Planes Institucionales formulados y publicados respecto al total de dependencias que inician su Plan Institucional

Modelado del procedimiento de Integración de Planes Institucionales



Narrativa del procedimiento de Integración de Planes Institucionales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Planeación y Evaluación Participativa.	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Coordinar los trabajos de elaboración de Planes Institucionales	Instrucción para iniciar el proyecto de documentación de Planes Institucionales
2	Director de Planeación Institucional por Resultados	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Revisar la normatividad vigente respecto la formulación de Planes Institucionales	Ruta de trabajo conforme la normatividad vigente
3	Director de Planeación Institucional por Resultados	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Solicitar la ratificación o nombramiento de enlaces para la elaboración del Plan Institucional de la Dependencia.	Solicitud de nombramiento o ratificación de enlaces
4	Titular de la Dependencia o Institución	Dependencias y Entidades	Informar la ratificación o nombramiento de enlaces de la Institución	Nombramiento de enlaces técnicos de planeación
5	Director de Planeación Institucional por Resultados	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Definir el calendario de trabajo para la integración y/o actualización de los Planes Institucionales de las dependencias del ejecutivo estatal	Calendario de integración de Planes Institucionales
6	Coordinador de planeación	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Actualizar y difundir la Guía para la formulación de Planes Institucionales	Guía para la formulación de Planes Institucionales actualizada
7	Coordinador de planeación	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Diseñar plataforma de trabajo y colaboración a distancia para proceso de integración de Planes Institucionales	Plataforma de trabajo y colaboración a distancia para proceso de integración de Planes Institucionales puesta en operación
8	Director de Planeación Institucional por Resultados	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Notificar inicio del proceso de formulación y/o actualización de Planes Institucionales	Oficio de notificación dirigido a titulares de las dependencias del ejecutivo estatal
9	Director de Planeación Institucional por Resultados	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Socializar y poner en común los criterios y etapas de integración del Plan Institucional	Reunión de inducción con enlaces de dependencias acerca del proceso

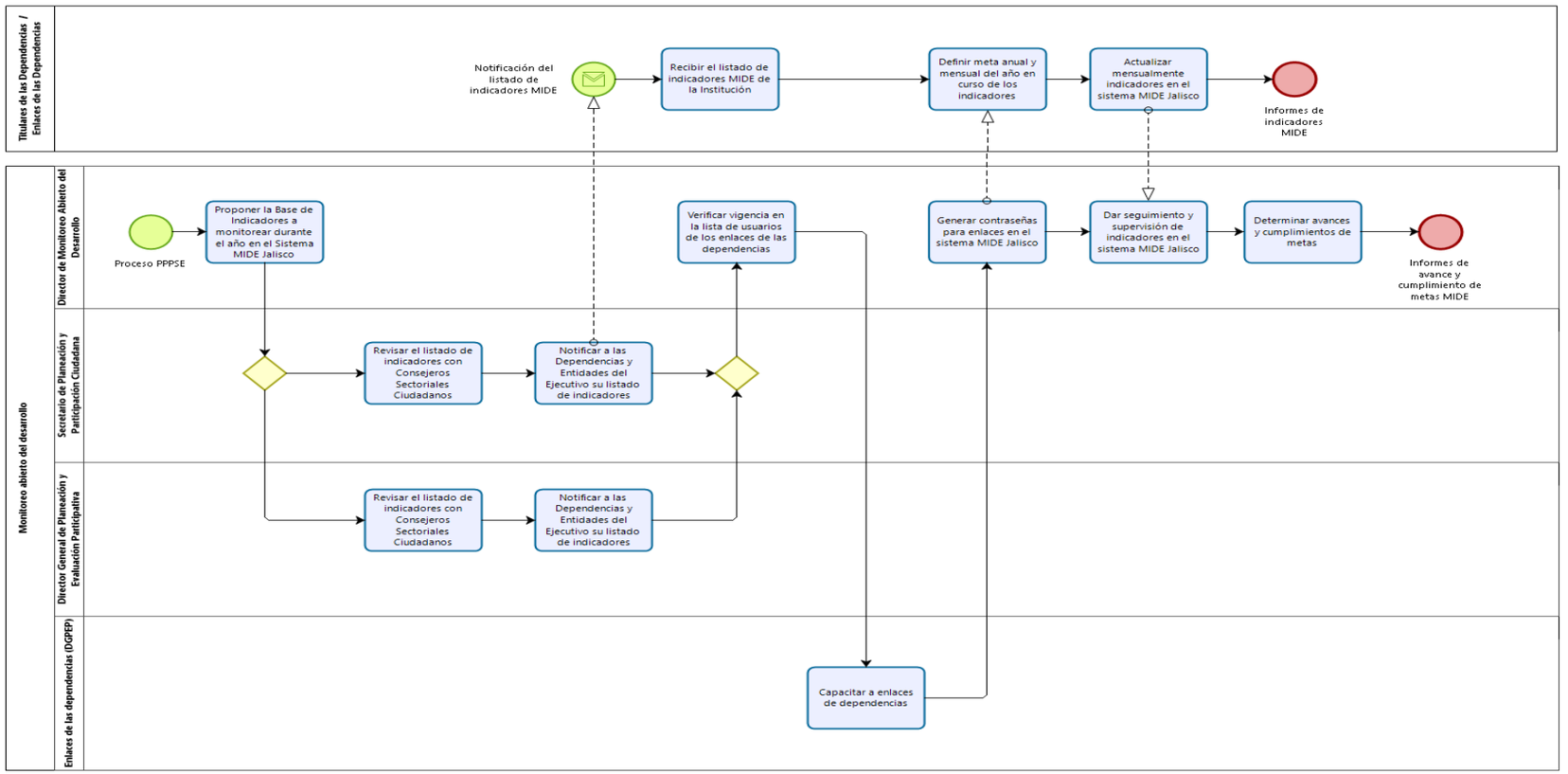
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Enlaces de las dependencias e instituciones	Direcciones de área responsables de integrar los Planes Institucionales	Integrar el Plan Institucional por etapas progresivas y enviar a revisión sus avances	Etapas y secciones de Planes Institucionales integradas en tiempo y forma
11	Enlaces internos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (personal de la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa)	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Revisar y retroalimentar los avances en la documentación del Plan Institucional de la dependencia, integrados por el enlace de cada dependencia	Apartados de Plan Institucional revisados y con retroalimentación
12	Enlaces de planeación de las Coordinaciones Generales Estratégicas	Coordinaciones Generales Estratégicas (CGE)	Revisar y retroalimentar los avances integrados en su versión preliminar por las dependencias vinculadas a su Coordinación	Documentos revisados por la Coordinación correspondiente
13	Enlaces de las dependencias e instituciones	Direcciones de área responsables de integrar los Planes Institucionales	Valorar y atender las recomendaciones de mejora por parte de los enlaces internos de la SPPC y/o la CGE	Documentos que reflejan las recomendaciones de mejora
14	Titulares de Dependencias	Despacho del Secretario	Emitir y enviar a validación por parte de la Coordinación General Estratégica su Plan Institucional	Planes Institucionales con leyenda de emisión por parte del Titular de dependencia
15	Coordinadores Generales Estratégicos	Coordinaciones Generales Estratégicas (CGE)	Revisar y validar los Planes Institucionales de las dependencias relacionadas con su Coordinación	Planes Institucionales validados por la Coordinación General Estratégica para su publicación
16	Director de Planeación Institucional por Resultados	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Enviar Planes Institucionales a la DIGELAG y Dirección de Publicaciones para proceso de publicación en Periódico Oficial El Estado Jalisco	Planes Institucionales ajustados para proceso de publicación
17	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Revisar y solicitar publicación a la Dirección de Publicaciones de los Planes Institucionales en Periódico Oficial El Estado Jalisco	Planes Institucionales revisados y validados por DIGELAG para publicación en Periódico Oficial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Director de Publicaciones	Dirección de Publicaciones, Secretaría General de Gobierno	Publicar en Periódico Oficial El Estado Jalisco los Planes Institucionales	Planes Institucionales publicados
19	Director de Planeación Institucional por Resultados	Dirección de Planeación Institucional por Resultados	Notificar a las dependencias involucradas la fecha y liga de consulta de su Plan Institucional en el Periódico Oficial El Estado Jalisco	Dependencias notificadas respecto la publicación de su Plan Institucional
20	Titular de la Dependencia o Institución	Dependencias y Entidades	Recibir notificación de la publicación de su Plan Institucional en Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”	Plan Institucional publicado

Procedimiento de Monitoreo abierto del desarrollo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Monitoreo abierto del desarrollo
Descripción	Monitorear de forma pública y periódica los indicadores de desarrollo del Estado de Jalisco
Alineación normativa	PE-29-VII-RI-17-IV
Macro-proceso rector	Gestión de programas, planes y proyectos especiales de Gobierno
Trámite o servicio asociado	Monitoreo de Abierto del Desarrollo
Políticas del procedimiento	No se cuentan con políticas del procedimiento
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo Listado de indicadores propuestos para monitorear por dependencia y entidad del ejecutivo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte anual de avances y cumplimiento de metas sistema MIDE Jalisco
Indicador	Porcentaje de los indicadores del desarrollo actualizados en MIDE Jalisco en línea

Modelado del procedimiento de Monitoreo abierto del desarrollo



Narrativa del procedimiento de Monitoreo abierto del desarrollo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Proponer la Base de Indicadores a monitorear durante el año en el Sistema MIDE Jalisco	Listado de indicadores propuestos para monitorear por dependencia
2	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana-Director General de Planeación y Evaluación Participativa	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Revisar el listado de indicadores con Consejeros Sectoriales Ciudadanos	Listado de indicadores revisado y afinado
3	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana-Director General de Planeación y Evaluación Participativa	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Notificar a las Dependencias y Entidades del Ejecutivo su listado de indicadores	Oficios de notificación entregados con indicadores definidos
4	Titulares de las Dependencias	Dependencias y Entidades del Ejecutivo	Recibir el listado de indicadores MIDE de la Institución	Listado de indicadores MIDE recibidos
5	Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Verificar vigencia en la lista de usuarios de los enlaces de las dependencias	Listado de Usuarios actualizados del Sistema MIDE Jalisco
6	Enlaces de las dependencias (Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa)	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Capacitar a enlaces de dependencias	Enlaces institucionales fortalecidos
7	Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Generar contraseñas para enlaces en el sistema MIDE Jalisco	Sobre entregado de Usuarios y contraseñas
7	Titulares de las Dependencias	Titulares de las Dependencias	Definir meta anual y mensual del año en curso de los indicadores	Indicadores aprobados con metas validadas
8	Titulares de las Dependencias	Dependencias y Entidades del Ejecutivo	Actualizar mensualmente indicadores en el sistema MIDE Jalisco	Sistema Actualizado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Dirección de Monitoreo de Indicadores	Dar seguimiento y supervisión de indicadores en el sistema MIDE Jalisco	Información validada en MIDE Jalisco
10	Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Determinar avances y cumplimientos de metas	Reporte anual de avances y cumplimiento de metas sistema MIDE Jalisco

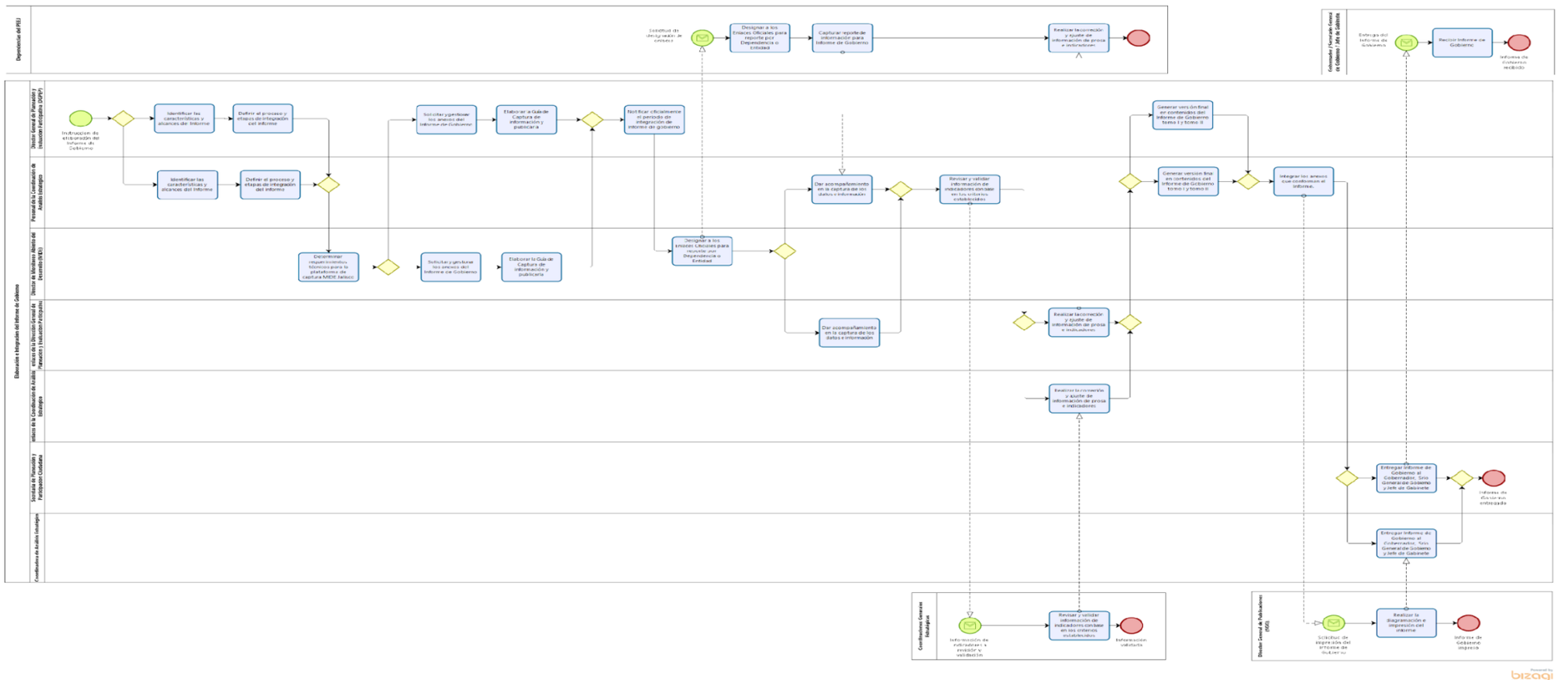
Ficha del servicio Monitoreo abierto del desarrollo

Nombre del trámite o servicio	Monitoreo Abierto del Desarrollo
Descripción del servicio	Monitorear de manera abierta y periódica los indicadores de desarrollo del Estado de Jalisco
Documentos que se obtienen con el trámite	No se obtienen documentos con este trámite
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No se tiene vigencia para el trámite y servicio
Usuario(s)	Direcciones de área responsables de informar los programas en las dependencias
Responsable del servicio	Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100 Tel. 01 (33) 38192374, Fax 01 (33) 38192355
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	No se solicitan requisitos para el trámite
Costo, Forma y lugar de pago	El servicio no genera ningún costo.
Tiempo de respuesta	No aplica tiempo de respuesta
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo
Contacto para quejas y sugerencias	Director de Evaluación de Resultados e Impacto; Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100. Tel. 01 (33) 38192383 ext. 43620 Fax 01 (33) 38192355

Procedimiento de Elaboración e Integración del Informe de Gobierno

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración del Informe de Gobierno
Descripción	Elaboración e integración del Informe de Gobierno
Alineación normativa	PE-29-IX-RI-17-VIII
Macro-proceso rector	Gestión de programas, planes y proyectos especiales de Gobierno
Trámite o servicio asociado	Gestión de programas, planes y proyectos especiales de gobierno
Políticas del procedimiento	No se cuentan con políticas del procedimiento
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Punteo de Cumplimiento de Ley e Informes de gobierno de referencia Características y alcances del Informe definidos Cronograma de actividades para Informe de Gobierno
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de Gobierno diagramado e impreso listo para presentación y difusión. Informe de Gobierno entregado al Gobernador en tiempo y forma.
Indicador	Porcentaje de cumplimiento en el proceso de elaboración y publicación del Informe de Gobierno

Modelado del procedimiento de Elaboración e Integración del Informe de Gobierno



Narrativa del procedimiento de Elaboración e Integración del Informe de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Planeación y Evaluación Participativa (DGPEP)/ Coordinación de Análisis Estratégico	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa (DGPEP)	Identificar las características y alcances del Informe	Características y alcances del Informe definidos
2	Director General de Planeación y Evaluación Participativa/ Coordinación de Análisis Estratégico	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Definir el proceso y etapas de integración del informe	Cronograma de actividades para Informe de Gobierno
3	Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo (MIDE)	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Determinar requerimientos técnicos para la plataforma de captura en MIDE Jalisco	Plataforma de trabajo de MIDE preparada y actualizada
4	Director General de Planeación y Evaluación Participativa/ Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Solicitar y gestionar los anexos del Informe de Gobierno	Solicitudes formales y electrónicas , Resumen Ejecutivo, Resumen Financiero, Reporte de Inversión Pública e Informe de Seguimiento de Programas Presupuestales
5	Director General de Planeación y Evaluación Participativa/ Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Elaborar la Guía de Captura de información y publicarla	Guía de captura de información en archivo electrónico publicada en la página de MIDE Jalisco
6	Director General de Planeación y Evaluación Participativa/ Director de	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Notificar oficialmente el periodo de integración de Informe de gobierno	Oficio de inicio de actividades firmado por la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Monitoreo Abierto del Desarrollo			
7	Dependencias/ Director de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Designar y activar a los Enlaces Oficiales para fines de reporte de información por Dependencia o Entidad	Designación de activación de enlaces oficiales
8	Enlaces de las Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado	Capturar reporte de información para Informe de Gobierno	Captura de reportes
9	Dependencias y Enlaces de la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa, así como de la Coordinación de Análisis Estratégico	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Dar acompañamiento a cada Dependencia en la captura de los datos e información que reporten, aclarando las dudas que surjan durante el ejercicio de captura.	Minutas de reunión (en caso necesario). Bitácora de Comentarios del Tablero de Indicadores (Digital). Correo electrónico y Oficios.
10	Personal de las Coordinaciones Generales Estratégicas y Coordinación de Análisis Estratégico	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Revisar y validar información de indicadores con base en los criterios establecidos	Información validada e identificación de áreas de mejora
11	Dependencias, enlaces de la DGPEP, Coordinación de Análisis Estratégico	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo	Realizar la corrección y ajuste de información de prosa e indicadores	Información actualizada, consistente y acorde a los criterios establecidos
12	Coordinación de Análisis Estratégico y Director General de Planeación y Evaluación Participativa	Coordinación de Análisis Estratégico, Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Generar versión final en contenidos del Informe de Gobierno tomo I y tomo II	Informe con afinación estilográfica
13	Coordinadora de Análisis Estratégico, Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho del Gobernador-Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Integrar los anexos que conforman el Informe.	Informe de Gobierno completo con contenidos finales, tomo principal y anexos. Versión final en archivos electrónicos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Director General de Publicaciones (SGG).	Dirección General de Publicaciones (SGG).	Realizar la diagramación e impresión del informe.	Informe de Gobierno diagramado e impreso listo para presentación y difusión.
15	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana, Coordinadora de Análisis Estratégico.	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, Coordinación de Análisis Estratégico (Asesores de Despacho del Gobernador)	Entregar el Informe de Gobierno al Gobernador, al Secretario General de Gobierno y al Jefe de Gabinete.	Informe de Gobierno entregado en tiempo y forma.

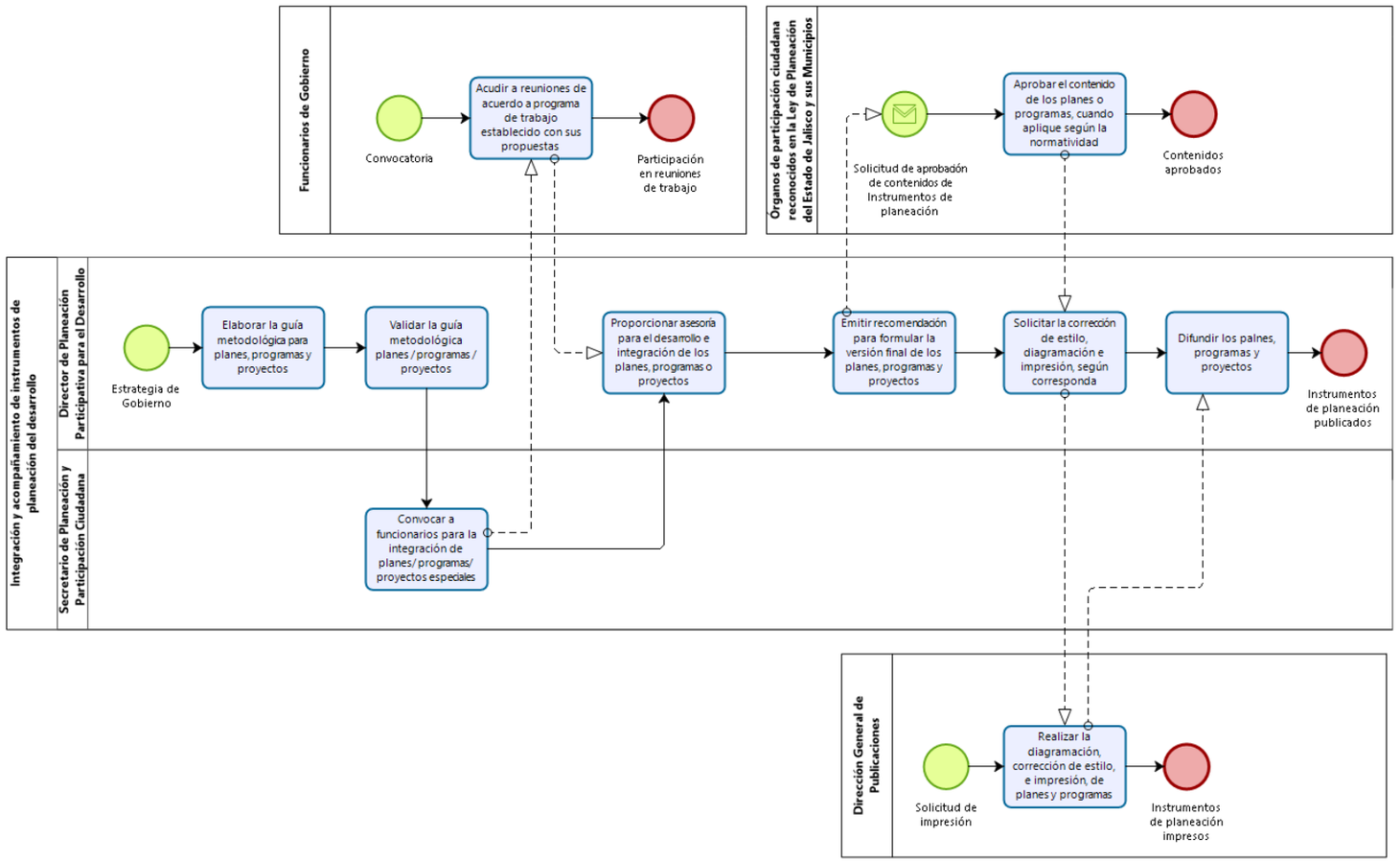
Ficha del servicio de Elaboración e Integración del Informe de Gobierno

Nombre del trámite o servicio	Integración del Informe de Gobierno
Descripción del servicio	Elaboración e integración del Informe de Gobierno
Documentos que se obtienen con el trámite	Informe de Gobierno
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No se tiene vigencia para el trámite y servicio
Usuario(s)	Direcciones de área responsables de informar los programas en las dependencias
Responsable del servicio	Director de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100 Tel. 01 (33) 38192374, Fax 01 (33) 38192355
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	No se solicitan requisitos para el trámite
Costo, Forma y lugar de pago	El servicio no genera ningún costo.
Tiempo de respuesta	No aplica tiempo de respuesta
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo
Contacto para quejas y sugerencias	Director de Evaluación de Resultados e Impacto; Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100. Tel. 01 (33) 38192383 ext. 43620 Fax 01 (33) 38192355

Procedimiento de Integración y acompañamiento de instrumentos de planeación del desarrollo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración y acompañamiento de instrumentos de planeación del desarrollo
Descripción	Diseño, coordinación y seguimiento para la integración de instrumentos de planeación del estado de Jalisco a saber: el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, los programas estatales Planes Regionales de Desarrollo, el Plan General del Ejecutivo, los Programas Sectoriales y transversales y los Planes Institucionales de dependencias y organismos del ejecutivo, así como los proyectos especiales de acuerdo al requerimiento.
Alineación normativa	PE-29-VIII-RI-18-I
Macro-proceso rector	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas
Trámite o servicio asociado	Planes, programas y proyectos elaborados y publicados
Políticas del procedimiento	Los planes, programas y proyectos se deberán formularse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios La alineación metodológica, así como la integración de los instrumentos se deberán ajustarse a los elementos que señalen las guías metodológicas u otras disposiciones metodológicas elaboradas y/o comunicadas por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. Los planes y los programas deben mantener congruencia entre sí como lo estipula el Sistema Estatal de Planeación Democrática.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios, información estadística de Jalisco, bibliografía acorde a los temas a desarrollar, estudios e investigaciones (mejores prácticas), entre otros.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Instrumentos de planeación del desarrollo publicados.
Indicador	Porcentaje de planes y programas vigentes

Modelado del procedimiento de Integración y acompañamiento de instrumentos de planeación del desarrollo



Narrativa del procedimiento de Integración y acompañamiento de instrumentos de planeación del desarrollo

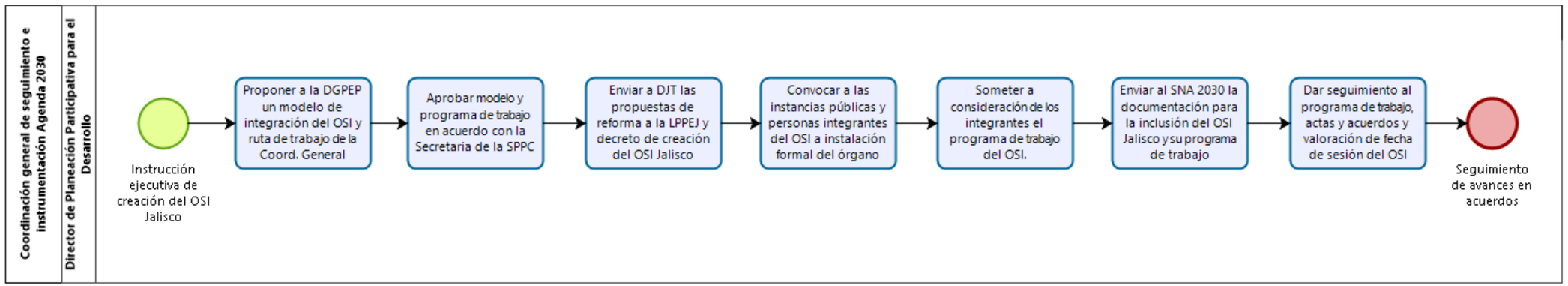
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo	Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo	Elabora la guía metodológica para planes, programas y proyectos	Guía metodológica para planes, programas y proyecto
2	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Revisa y valida la guía metodológica planes / programas / proyectos	Guía metodológica para planes, programas y proyecto validada
3	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Convocan a funcionarios de la entidad correspondiente para iniciar los trabajos de integración de planes/ programas/ proyectos especiales.	Oficio o correo electrónico de convocatoria
4	Funcionarios de Gobierno	Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Reciben la convocatoria y acuden a reuniones de acuerdo a programa de trabajo establecido con sus propuestas	Propuestas para planes, programas o proyectos
5	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo	Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo	Proporcionan asesoría y acompañamiento a los funcionarios de los tres órdenes y niveles de gobierno para el desarrollo y la integración de los planes, programas o proyectos en su versión preliminar	Planes, programas o proyectos en su versión preliminar
6	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo	Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo	Emiten su recomendación para formular la versión final del documento de los planes, programas y proyectos	Planes, programas y proyectos en su versión final
7	Órganos de participación ciudadana reconocidos en la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios	Órganos de Participación Ciudadana	Los órganos de participación ciudadana, cuando aplique según la normatividad, aprueban el contenido de los planes o programas	Planes, programas y proyectos aprobados
8	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Solicita a la Dirección General de Publicaciones los servicios para la corrección de estilo, diagramación e impresión, según corresponda	Solicitud de servicios de corrección de estilo, diagramación e impresión de documentos
9	Personal de la Dirección General de Publicaciones	Dirección General de Publicaciones	Realizar la diagramación, corrección de estilo, e impresión, de planes y programas	Documentos publicados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Director General de Planeación y Evaluación Participativa	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Difunde el documento (impreso y/o electrónico) correspondiente, previa solicitud a la Coordinación de Comunicación de Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Documento difundido
11	Secretario de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Envía el documento final al Secretario General de Gobierno para su revisión y para que se realice los respectivos trámites para su publicación oficial, cuando aplique conforme a la guía metodológica.	Documento final impreso

Procedimiento de Coordinación general de seguimiento e instrumentación Agenda 2030

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación general de seguimiento e implementación Agenda 2030
Descripción	Actividades para el seguimiento y la implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible
Alineación normativa	PE-29-VIII-RI-18-III
Macro-proceso rector	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas
Trámite o servicio asociado	Planes, programas y proyectos elaborados y publicados
Políticas del procedimiento	El Gobierno del Estado de Jalisco contribuye a la estrategia nacional de seguimiento e implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible con apego a los principios de gobernanza, participación ciudadana, integridad y gobierno efectivo. El seguimiento y la implementación de la Agenda 2030 en Jalisco forma parte del Sistema Estatal de Planeación Participativa y por lo tanto se articula con sus Consejos Sectoriales Ciudadanos y con el COPPLADE. Se reconoce y adopta el principio normativo general de no dejar a nadie atrás, así como la rectoría de las dimensiones económica, social y ambiental como pilares de la sostenibilidad.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Proyecto de documento final de la cumbre de las Naciones Unidas para la aprobación de la agenda para el desarrollo después de 2015, Estrategia nacional para la implementación de la Agenda 2030 Ley de planeación participativa del estado de Jalisco y sus municipios, Reglamento interno de la Secretaría de Planeación y participación Ciudadana Decreto vigente de creación y/o regulación del seguimiento y la implementación de la Agenda y los ODS Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo 2018-2024
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conformación y operación del órgano de seguimiento e instrumentación de la Agenda 2030
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de requerimientos para la implementación sub-nacional de la Agenda 2030.

Modelado del procedimiento de Coordinación general de seguimiento e instrumentación Agenda 2030



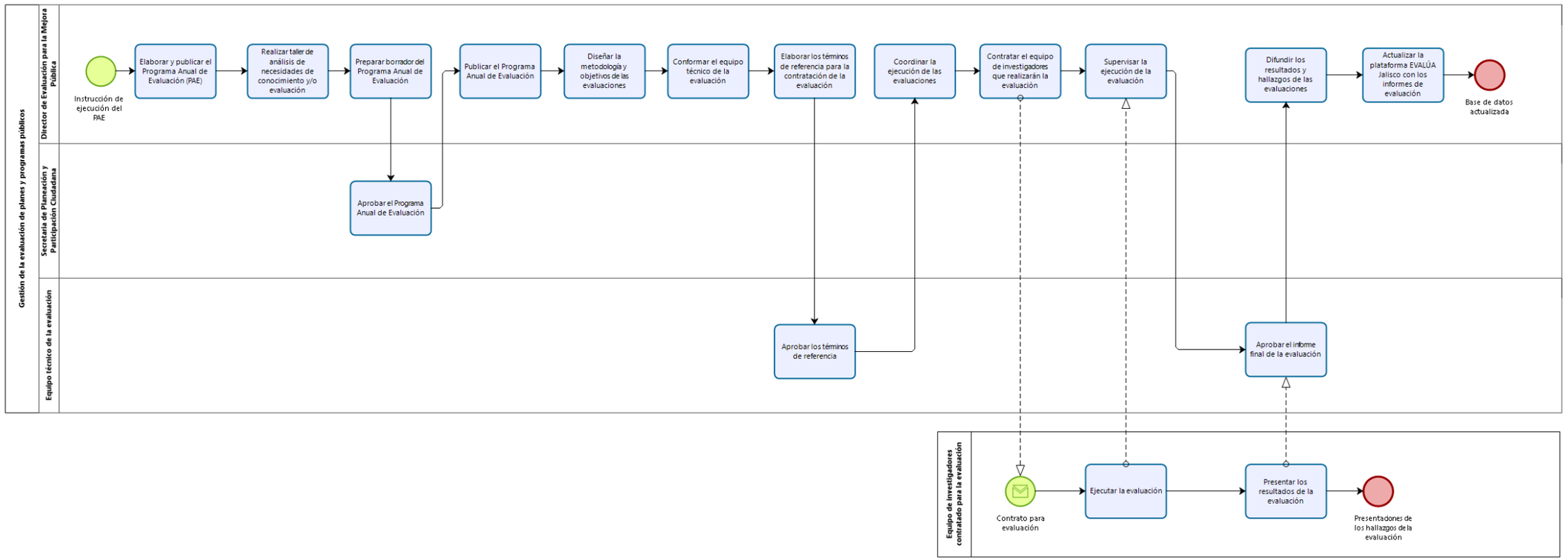
Narrativa del procedimiento de Coordinación general de seguimiento e instrumentación Agenda 2030

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Propone a la DGPEP un modelo de integración del OSI así como una ruta de trabajo de la Coordinación General	Propuesta de modelo terminada.
2	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Se aprueba el modelo y el programa de trabajo en acuerdo con la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana.	Modelo aprobado.
3	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo	Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo	Se envían a la Dirección Jurídica las propuestas de reforma a la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios y del decreto de creación del órgano de seguimiento e instrumentación de Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Publicación de documentos normativos que institucionalizan el seguimiento y la instrumentación de la Agenda 2030 en Jalisco.
4	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Convoca a las instancias públicas y a las personas integrantes del OSI para la instalación formal del órgano.	Se instala OSI Jalisco
5	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Una vez instalado el OSI se somete a consideración el programa de trabajo del OSI.	Se aprueba programa de trabajo o se recopilan sugerencias para el mismo y su posterior aprobación.
6	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Se envía al Sistema Nacional de la Agenda 2030 la documentación necesaria para la inclusión del OSI Jalisco y su programa de trabajo para su consideración en la hoja de ruta para el cumplimiento de la Agenda 2030 en México.	Mayor cumplimiento de la Agenda 2030 en México gracias a las contribuciones sustantivas y formales de Jalisco.
7	Director de Planeación Participativa para el Desarrollo	Dirección de Planeación Participativa para el Desarrollo	Seguimiento al programa de trabajo, circulación de actas y acuerdos y valoración propuesta de nueva fecha de sesión del OSI Jalisco.	Seguimiento y avance en acuerdos.

Procedimiento de Gestión de la evaluación de planes y programas públicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de la evaluación de planes y programas públicos
Descripción	Coordinación y gestión del proceso de evaluación (planeación, diseño, coordinación de la ejecución, uso de la información)
Alineación normativa	PE-29-VIII-RI-19-I
Macro-proceso rector	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas
Trámite o servicio asociado	Evaluación de planes y programas
Políticas del procedimiento	Lineamientos Generales para el Monitoreo y la Evaluación de los Programas Públicos del Gobierno de Jalisco
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Lineamientos Generales para el Monitoreo y la Evaluación de los Programas Públicos del Gobierno de Jalisco Programa Anual de Evaluación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informes de evaluación Informes de recomendaciones y propuestas de mejora
Indicador	Porcentaje de evaluaciones programadas en el PAE vigente que están concluidas o que cuentan con informe final

Modelado del procedimiento Gestión de la evaluación de planes y programas públicos



Narrativa del procedimiento de Gestión de la evaluación de planes y programas públicos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Elaborar y publicar el Programa Anual de Evaluación (PAE)	Programa Anual de Evaluación
1.1	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Realizar taller de análisis de necesidades de conocimiento y/o evaluación	Relación de necesidades de conocimiento y/o evaluación
1.2	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Preparar borrador del Programa Anual de Evaluación	Borrador del Programa Anual de Evaluación
1.3	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Aprobar el Programa Anual de Evaluación	Programa Anual de Evaluación
1.4	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Publicar el Programa Anual de Evaluación	Programa Anual de Evaluación publicado en el Periódico Oficial
2	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Diseñar la metodología y objetivos de las evaluaciones	Términos de referencia
2.1	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Conformar el equipo técnico de la evaluación	Equipo técnico de la evaluación conformado
2.2	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Elaborar los términos de referencia para la contratación de la evaluación	Borrador de términos de referencia
2.3	Equipo técnico de la evaluación	Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado	Aprobar los términos de referencia	Términos de referencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
3	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Coordinar la ejecución de las evaluaciones	Informes de evaluación
3.1	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Contratar el equipo de investigadores que realizarán la evaluación	Contrato de la adjudicación a partir de Licitación
3.2	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Supervisar la ejecución de la evaluación	Informes parciales de la evaluación
3.3	Equipo técnico de la evaluación	Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado	Aprobar el informe final de la evaluación	Informe final de la evaluación
4	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Difundir los resultados y hallazgos de las evaluaciones	Fichas informativas Infografías Presentaciones públicas
4.1	Equipo de investigadores contratado para la evaluación	Agencia contratada	Presentar los resultados de la evaluación	Presentaciones de los hallazgos de la evaluación
4.2	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Actualizar la plataforma EVALÚA Jalisco con los informes de evaluación	Base de datos actualizada

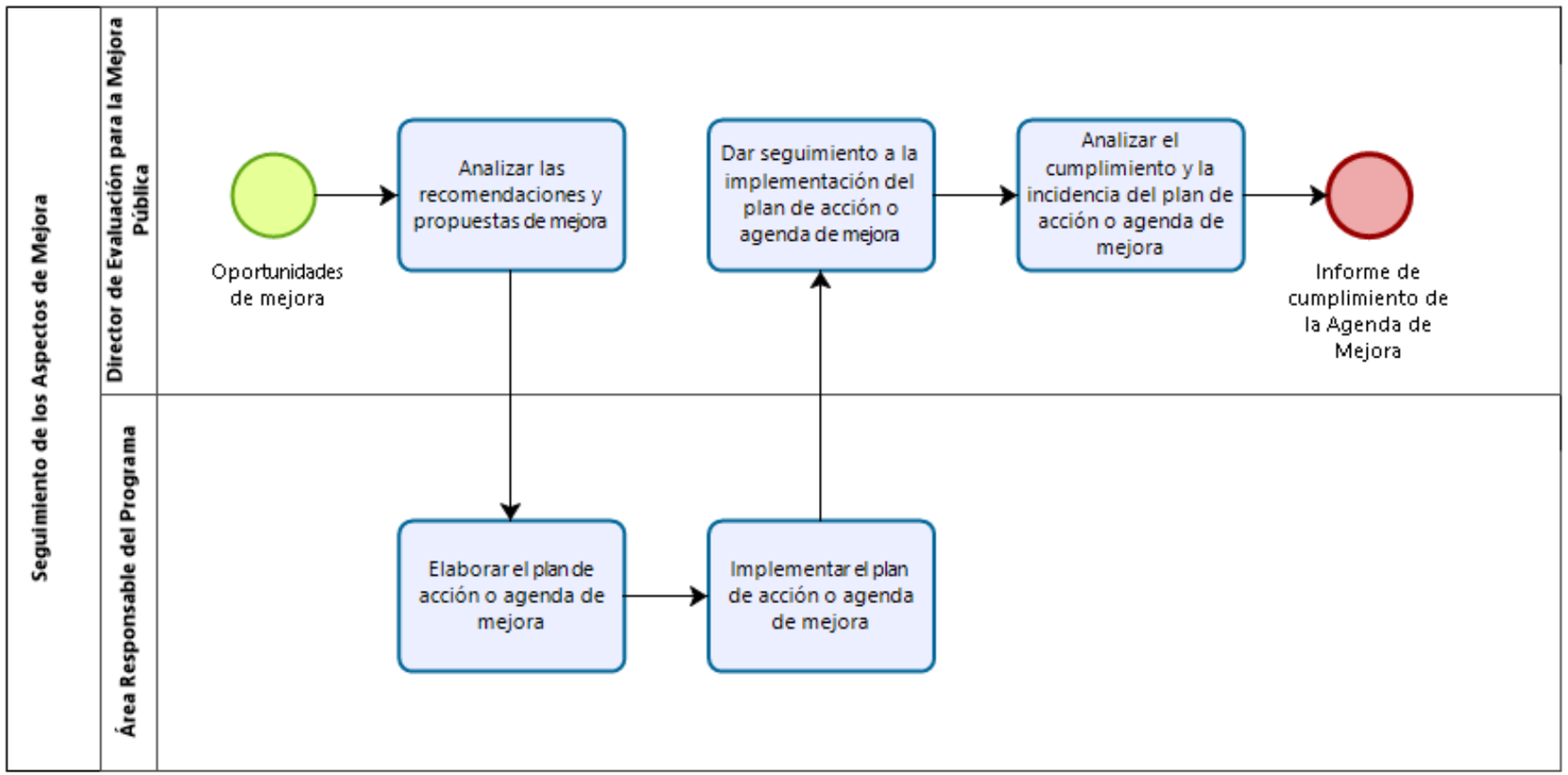
Ficha del servicio de Gestión de la evaluación de planes y programas públicos

Nombre del trámite o servicio	Coordinación de evaluaciones
Descripción del servicio	Se coordina el proceso de evaluación, desde su planificación hasta la difusión de los resultados.
Documentos que se obtienen con el trámite	Informes de evaluación, infografías, presentaciones y/o bases de datos
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No se tiene vigencia para el trámite y servicio
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado
Responsable del servicio	Director de Evaluación para la Mejora Pública
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100 Tel. 01 (33) 38192374, Fax 01 (33) 38192355
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Oficio de solicitud de coordinación, en caso de evaluaciones que no fueron contempladas en el Programa Anual de Evaluación.
Costo, Forma y lugar de pago	El servicio no genera ningún costo.
Tiempo de respuesta	No aplica tiempo de respuesta
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Evaluación para la Mejora Pública
Contacto para quejas y sugerencias	Director de Evaluación de Resultados e Impacto; Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100. Tel. 01 (33) 38192383 ext. 43620 Fax 01 (33) 38192355

Procedimiento de Seguimiento de los Aspectos de Mejora

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento de los aspectos de mejora
Descripción	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por las dependencias responsables de los programas evaluados
Alineación normativa	PE-29-IX-RI-19-V
Macro-proceso rector	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas
Trámite o servicio asociado	Sistema de Agendas de Mejora
Políticas del procedimiento	Lineamientos Generales para el Monitoreo y la Evaluación de los Programas Públicos del Gobierno de Jalisco
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Informe de evaluación Informe de recomendaciones y propuestas de mejora
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de cumplimiento de la Agenda de Mejora
Indicador	Porcentaje de agendas de mejora formalizadas

Modelado del procedimiento Seguimiento de los Aspectos de Mejora



Narrativa del procedimiento de Seguimiento de los Aspectos de Mejora

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Analizar las recomendaciones y propuestas de mejora	Ficha de análisis de factibilidad de recomendaciones
2	Área Responsable del Programa	Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Elaborar el plan de acción o agenda de mejora	Agenda de mejora cargada en el Sistema
3	Área Responsable del Programa	Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	Implementar el plan de acción o agenda de mejora	Reportes de avances en el cumplimiento de la Agenda de Mejora
4	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Dar seguimiento a la implementación del plan de acción o agenda de mejora	Reportes de avances en el cumplimiento de la Agenda de Mejora
5	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Analizar el cumplimiento y la incidencia del plan de acción o agenda de mejora	Informe de cumplimiento de la Agenda de Mejora

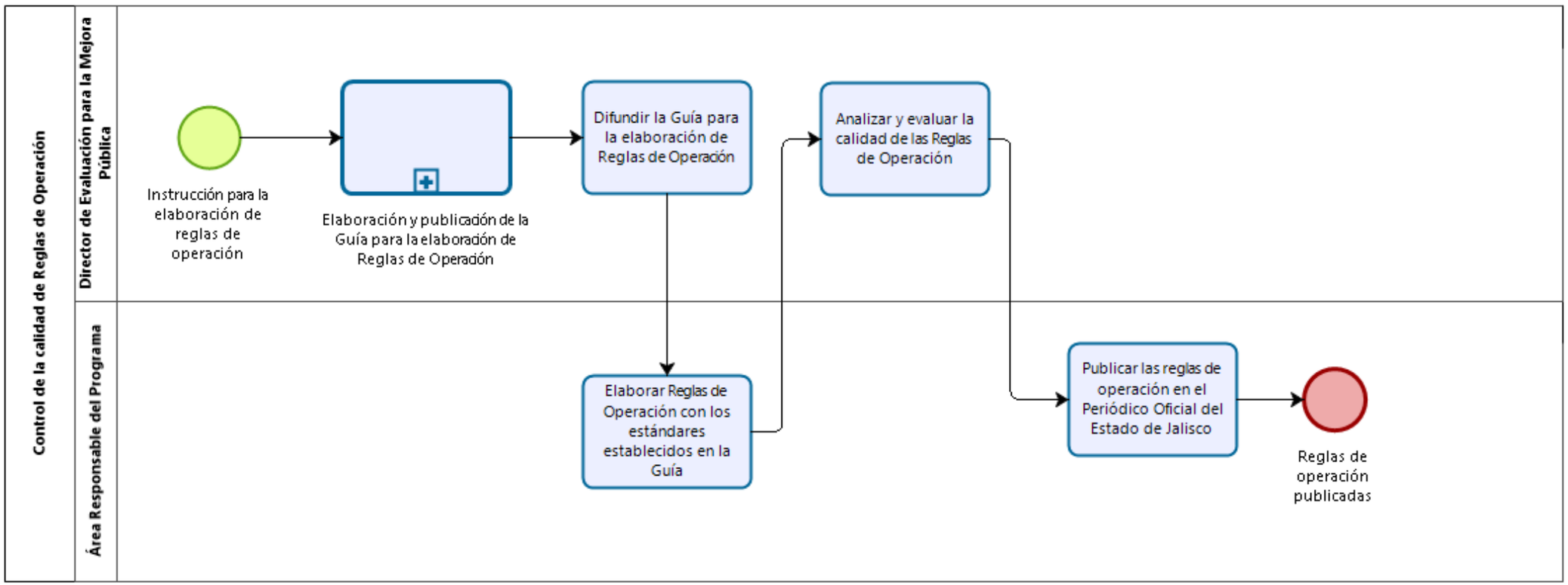
Ficha del servicio de Seguimiento de los Aspectos de Mejora

Nombre del trámite o servicio	Sistema de Agendas de Mejora
Descripción del servicio	Gestionar el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Agenda de Mejora mediante un sistema informático público y de libre acceso.
Documentos que se obtienen con el trámite	Reportes de avances en el cumplimiento de la Agenda de Mejora Informe de cumplimiento de la Agenda de Mejora
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No se tiene vigencia para el trámite y servicio
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado
Responsable del servicio	Director de Evaluación para la Mejora Pública
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100 Tel. 01 (33) 38192374, Fax 01 (33) 38192355
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Informe de evaluación Informe de recomendaciones y propuestas de mejora
Costo, Forma y lugar de pago	El servicio no genera ningún costo.
Tiempo de respuesta	No aplica tiempo de respuesta
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Evaluación para la Mejora Pública
Contacto para quejas y sugerencias	Director de Evaluación de Resultados e Impacto; Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100. Tel. 01 (33) 38192383 ext. 43620 Fax 01 (33) 38192355

Procedimiento de Control de la calidad de Reglas de Operación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de la calidad de Reglas de Operación
Descripción	Valorar que las reglas de operación cumplan con los estándares mínimos de calidad
Alineación normativa	PE-29-XVII-RI-19-III
Macro-proceso rector	Planeación, monitoreo y evaluación de políticas públicas
Trámite o servicio asociado	Valoración técnica de las reglas de operación
Políticas del procedimiento	Lineamientos generales de Monitoreo y Evaluación de los Programas Públicos
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Guía para la elaboración de reglas de operación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Valoración técnica de la calidad de las reglas de operación
Indicador	Porcentaje de dictámenes técnicos emitidos

Modelado del procedimiento de Control de la calidad de Reglas de Operación



Narrativa del procedimiento de Control de la calidad de Reglas de Operación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Elaboración y publicación de la Guía para la elaboración de Reglas de Operación	Guía para la elaboración de reglas de operación
1.1	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Elaborar el borrador de la Guía para la elaboración de Reglas de Operación	Borrador de la Guía para la elaboración de reglas de operación
1.2	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana, Secretario de la Hacienda Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana/Secretaría de la Hacienda Pública	Aprobar la Guía para la elaboración de Reglas de. Operación	Guía para la elaboración de reglas de operación
1.3	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Publicación de la Guía para la elaboración de Reglas de Operación	Guía para la elaboración de reglas de operación publicada
2	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Difusión de la Guía para la elaboración de Reglas de Operación	Taller de presentación de la Guía
3	Área Responsable del Programa	Dependencias y organismos del Poder Ejecutivo del Estado	Elaboración de Reglas de Operación con los estándares establecidos en la Guía	Borrador de reglas de operación de programas públicos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	Director de Evaluación para la Mejora Pública	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Análisis y valoración de la calidad de las Reglas de Operación	Informe de valoración técnica de la calidad de las reglas de operación
5	Área Responsable del Programa	Dependencias y organismos del Gobierno de Jalisco	Publicación de las reglas de operación en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco	Reglas de operación publicadas

Ficha del servicio de Control de la calidad de Reglas de Operación

Nombre del trámite o servicio	Valoración técnica de las reglas de operación
Descripción del servicio	Emitir una valoración técnica de las reglas de operación a partir de los estándares de calidad establecidos en la Guía
Documentos que se obtienen con el trámite	Informe de valoración técnica de la calidad de las reglas de operación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual
Usuario(s)	Operadores o gestores de programas públicos
Responsable del servicio	Director de Evaluación para la Mejora Pública
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100 Tel. 01 (33) 38192374, Fax 01 (33) 38192355
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Solicitud oficial del servicio Borrador de las Reglas de Operación
Costo, Forma y lugar de pago	El servicio no genera ningún costo.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Evaluación para la Mejora Pública
Contacto para quejas y sugerencias	Director de Evaluación de Resultados e Impacto; Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100. Tel. 01 (33) 38192383 ext. 43620 Fax 01 (33) 38192355

4.Indicadores

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

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
1. Porcentaje de acciones y programas públicos con información actualizada en el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos Jalisco	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
2. Porcentaje de programas derivados del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo coordinados por la SPPC	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
3.Porcentaje de cumplimiento en el proceso de implementación de la nueva aplicación web de MIDE Jalisco	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
4. Porcentaje de cumplimiento en el proceso de elaboración y publicación del Informe de Gobierno	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
5. Porcentaje de cumplimiento en la generación y/o coordinación de instrumentos de planeación	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Porcentaje	Semestral	Ascendente
6. Porcentaje de cumplimiento de requerimientos para la implementación sub-nacional de la Agenda 2030.	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Porcentaje	Trimestral	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
7. Porcentaje de evaluaciones programadas en el PAE vigente que están concluidas o que cuentan con informe final	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Porcentaje	Semestral	Ascendente
8. Porcentaje de agendas de mejora formalizadas	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
9. Porcentaje de dictámenes técnicos emitidos	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Porcentaje	Trimestral	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	1. Porcentaje de acciones y programas públicos con información actualizada en el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos Jalisco Porcentaje de acciones y programas públicos vigentes en el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos en línea con información actualizada respecto al total de acciones y programas públicos.
Descripción general	Actualizar del Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos
Fórmula	((Acciones y programas públicos (Realizado)/Acciones y programas públicos (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Nivel: Actividad. "Portal del Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos. https://programas.app.jalisco.gob.mx/programas/sistemaDeProgramasPublicos"
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección de Planeación Institucional, Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	2. Porcentaje de programas derivados del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo coordinados por la SPPC. Porcentaje de Planes Institucionales formulados y publicados respecto al total de dependencias que inician su Plan Institucional
Descripción general	Coordinar la elaboración de los Programas Estatales derivados del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo
Fórmula	((Documentos de planeación elaborados (Realizado)/Documentos de planeación elaborados (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Nivel: Actividad. Portal del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo https://plan.jalisco.gob.mx/
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección de Planeación y Participación para el Desarrollo, Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	3. Porcentaje de cumplimiento en el proceso de implementación de la nueva aplicación web de MIDE Jalisco
Descripción general	Rediseñar el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo, plataforma a fin de "ciudadanizarla" mejorar sus recursos de análisis, disponibilidad de información, vinculación con información financiera- presupuestal, y articulación
Fórmula	((Etapas cumplidas (Realizado)/Etapas cumplidas (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Nivel: Actividad. Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo MIDE Jalisco. https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo, Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	4. Porcentaje de cumplimiento en el proceso de elaboración y publicación del Informe de Gobierno
Descripción general	Elaborar el Informe de Actividades y Resultados del Gobierno del Estado de Jalisco
Fórmula	((Documentos entregados conforme ley (Realizado)/11. Documentos entregados conforme ley (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Nivel: Actividad. Portal oficial del Informe de Gobierno del Estado de Jalisco: www.informe.jalisco.gob.mx Biblioteca Digital Jalisco: http://bit.ly/2sFkaS7
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección de Monitoreo Abierto del Desarrollo, Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	5. Porcentaje de cumplimiento en la generación y/o coordinación de instrumentos de planeación
Descripción general	Instrumentos de planeación estatal, sectorial e institucional generados y/o coordinados
Fórmula	((Instrumentos de planeación(Realizado)/Instrumentos de planeación (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Nivel: Componente. Dirección General de Planeación Informes de Gobierno http://transparenciafiscal.jalisco.gob.mx/transparencia-fiscal/rendicion_de_cuentas/informes-de-gobierno
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Dirección de Planeación y Participación para el Desarrollo, Dirección de Planeación Institucional, Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	6. Porcentaje de cumplimiento de requerimientos para la implementación sub-nacional de la Agenda 2030.
Descripción general	Actividades para el seguimiento y la implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible
Fórmula	((Reunión y talleres en el marco de la implementación de la Agenda 2030(Realizado)/ Reunión y talleres en el marco de la implementación de la Agenda 2030 (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Nivel: Actividad. Conformación y operación del órgano de seguimiento e instrumentación de la Agenda 2030
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	El Gobierno del Estado de Jalisco contribuye a la estrategia nacional de seguimiento e implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible con apego a los principios de gobernanza, participación ciudadana, integridad y gobierno efectivo. El seguimiento y la implementación de la Agenda 2030 en Jalisco forma parte del Sistema Estatal de Planeación Participativa y por lo tanto se articula con sus Consejos Sectoriales Ciudadanos y con el COPPLADE. Se reconoce y adopta el principio normativo general de no dejar a nadie atrás, así como la rectoría de las dimensiones económica, social y ambiental como pilares de la sostenibilidad.

Nombre del Indicador	7. Porcentaje de evaluaciones programadas en el PAE vigente que están concluidas o que cuentan con informe final
Descripción general	Planes, programas y políticas públicas evaluadas
Fórmula	((Número de evaluaciones concluidas (Realizado)/Número de evaluaciones concluidas (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Nivel: Componente. "Plataforma Evalúa Jalisco, Listado de evaluaciones, disponible en http://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/evaluacion/listado-evaluaciones"
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Dirección de Evaluación para la Mejora Pública, Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	8. Porcentaje de informes de evaluación revisados y validados
Descripción general	Coordinar el proceso de gestión de las evaluaciones de programas y políticas públicas
Fórmula	((Número de informes (Realizado)/Número de informes (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Nivel: Actividad. "Plataforma Evalúa Jalisco, Listado de evaluaciones, disponible en http://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/evaluacion/listado-evaluaciones"
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección de Evaluación para la Mejora Pública, Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	9. Porcentaje de agendas de mejora formalizadas
Descripción general	Formalizar las agendas de mejora de los programas o políticas públicas evaluadas
Fórmula	((Número de agendas de mejora formalizadas (Realizado)/Número de agendas de mejora formalizadas (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Nivel: Actividad. Sistema Agenda de Mejora para programas públicos estatales, disponible en https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/tablero
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección de Evaluación para la Mejora Pública, Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

6. Elaboración y autorización de la sección

Mtra. Mónica Mariscal González
Cargo del redactor
Facilitador - Redactor

Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez

Directora General de Planeación y Evaluación Participativa
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Manuel López González
Director General Administrativo
Coordinador del Proyecto

Glosario

SPPC	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
SGPC	Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana
RI	Reglamento Interno

Anexos

1. **Descripción de la referencia normativa**

LEY FUNDAMENTAL			REGLAMENTO INTERIOR			REFERENCIA
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	
PE	29	XIX	RI	16	V	PE-29-XIX-RI-16-V
PE	29	XIX	RI	16	I	PE-29-XIX -RI-16-I
PE	29	VII	RI	17	IV	PE-29-VII-RI-17-IV
PE	29	IX	RI	17	VIII	PE-29-IX-RI-17-VIII
PE	29	VIII	RI	18	I	PE-29-VIII-RI-18-I
PE	29	VIII	RI	18	III	PE-29-VIII-RI-18-III
PE	29	VIII	RI	19	I	PE-29-VIII-RI-19-I
PE	29	IX	RI	19	V	PE-29-IX-RI-19-V
PE	29	XVII	RI	19	III	PE-29-XVII-RI-19-III

La clave:

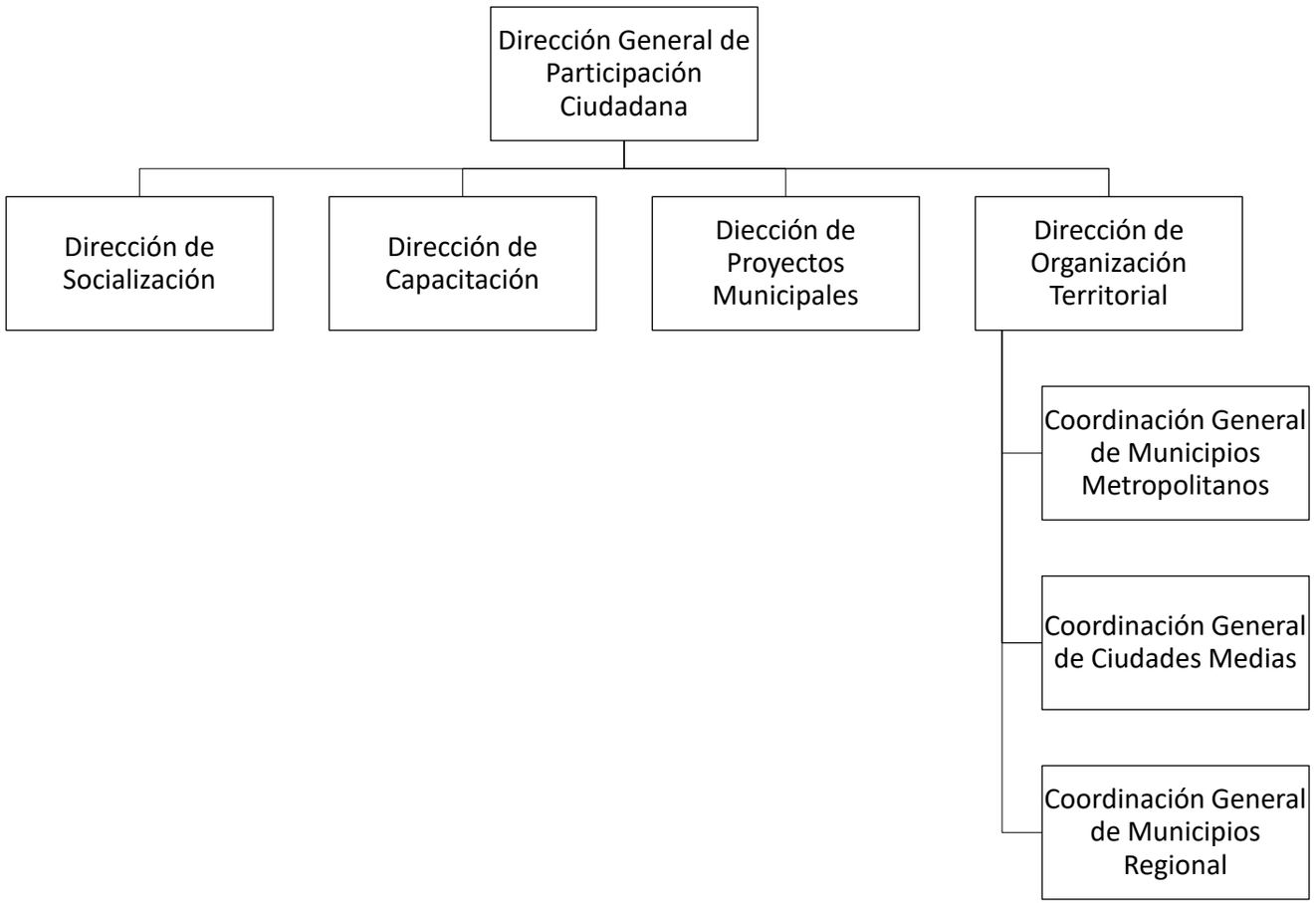
PE Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

RI Reglamento Interno

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección III:
Dirección General de Participación Ciudadana

1. Organigrama



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

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

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

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Participación Ciudadana

Esta unidad administrativa tiene por propósito de fortalecer e impulsar la gobernanza estatal, municipal y regional, mediante la construcción de la comunidad y fortalecimiento del tejido social a través de la socialización de la información, la capacitación y la organización ciudadana haciendo uso de las herramientas de participación ciudadana. A la Dirección General de Participación Ciudadana le corresponde establecer las bases para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos de ser el centro de las decisiones del Gobierno Estatal; Capacitar y promover la interacción del ciudadano con las entidades gubernamentales, creando las condiciones para el debate pacífico de los asuntos públicos; Consensar la toma de decisiones fundamentales de gobierno y la generación de políticas públicas con la sociedad en general, tomando en cuenta sus necesidades e inquietudes, para buscar el desarrollo sustentable, sostenible y equitativo de la población del Estado; Integrar a los ciudadanos en la implementación, ejecución y evaluación de los programas sociales promovidos por la Secretaría; Establecer, regular y promover la participación ciudadana, sus mecanismos y procesos, así como las formas de organización social en la zona metropolitana, las ciudades medias, regiones y sectores del Estado; Impulsar el desarrollo de la participación ciudadana, desde el ámbito regional y municipal, frente a la Federación, el Estado de Jalisco, los municipios y demás entidades gubernamentales, que de dichas instancias se deriven, así como impulsar los mecanismos alternativos como métodos para la solución y conciliación de controversias a través de una cultura de la paz, que se susciten entre los ciudadanos y el gobierno; Este Despacho se compone de:

Dirección de Socialización

a) Esta Dirección de Organización tiene la obligación de velar por el cumplimiento de la Constitución política del Estado de Jalisco; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 29 Fracción III, VI, XVII, XVIII Y XXV; Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco artículo 25 fracción II, V, VII, XII, XV Y XVII; Reglamento Interno de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana artículo 20 fracción l, III, VI y IX, artículo 21 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 7 Fracción l de la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de diagnóstico de necesidades ciudadanas y suministrar información para la participación ciudadana eficaz, así mismo, será la encargada de sistematizar la información gubernamental y ponerla a disposición de los municipios y la sociedad civil, y paralelamente sistematizar la información generada por la ciudadanía a través de las redes de gobernanza con el fin de conocer las necesidades de los ciudadanos en la zona metropolitana, así como de las ciudades medias, regiones y sectores de Jalisco, para la toma de decisiones en la Administración Pública Estatal.

Dirección de Capacitación

a) Esta Dirección de Capacitación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Constitución política del Estado de Jalisco; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 29 Fracción XIV, XVII y XXV; Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco artículos Artículo 25 fracción IV, VI, XII y XVIII; Reglamento Interno de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana artículo 22 fracción l, ll, lll, lV, V y Vl en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de capacitación y asesoría técnica, así mismo, será la encargada de impulsar la participación ciudadana a través de la capacitación que se imparta a los ciudadanos, así como al personal de las dependencias y entidades que integran el Poder Ejecutivo, y promoverlo ante los Poderes Judicial y Legislativo, gobiernos municipales y órganos autónomos estatales, con el objetivo de desarrollar habilidades, actitudes y conocimientos, para mejorar y fortalecer las políticas públicas, al conocer los alcances de su participación.

Dirección de Organización Territorial

a) Esta Dirección de Organización Territorial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Constitución política del Estado de Jalisco; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 29 Fracción VI, XV, XVI, XVII, XVIII y XXV; Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco Artículo 25 Fracción I, V, VI, VII, y XVII; Reglamento Interno de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana Artículo 23 Fracción l, ll, lll, lV, V, Vl, VII y VIII en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de asesoría técnica y acompañamiento en la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana, así mismo, será la encargada de garantizar la implementación de la participación ciudadana en la zona metropolitana, ciudades medias, regiones y sectores a través de la construcción de estructuras sociales que tengan como base la cultura de la paz y promuevan la participación ciudadana.

Dirección de Proyectos Municipales

a) Esta Dirección de Proyectos Municipales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Constitución política del Estado de Jalisco; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 29 Fracción XIII, XVII, XVIII y XXV; Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Gobernanza del Estado de Jalisco artículos Artículo 25 Fracción I,

V, XI, XVII y XVIII; Reglamento Interno de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana artículo 24 Fracción l, ll, lll, lV, V, Vl, VII, VIII, IX, X y XI en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa estará encargada de promover y difundir lo relativo a los proyectos piloto de carácter estatal y municipal presentados por los ciudadanos, los cuales deberán responder a una solución de necesidades o problemas sociales detectados en la zona metropolitana, ciudades medias, regiones y sectores del Estado de Jalisco, de conformidad con el artículo 120 de la Ley del Sistema.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-29 (VI-XV-XVI-XVII-XVIII-XXV) -RI-23 (I-VIII)	Gobernanza y desarrollo incorporando procesos de participación ciudadana	Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana	Asesoría y acompañamiento a municipios para la ejecución de mecanismos de participación ciudadana	Asesoría y acompañamiento
PE-29 (VI-XV-XVI-XVII-XVIII-XXV) -RI-23 (I-VIII)	Gobernanza y desarrollo incorporando procesos de participación ciudadana	Planeación Participativa Municipal para el Desarrollo y la Gobernanza	Asesoría y acompañamiento en el proceso de elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo y Gobernanza.	Asesoría y acompañamiento
PE-29 (XIV-XVII-XXV) - RI-22 (I-VI)	Gobernanza y desarrollo incorporando procesos de participación ciudadana	Programa de Formación de ciudadanía de Paz	Diseño y ejecución del programa de formación en Gobernanza y cultura de la paz	Talleres, diplomados, asesorías y foros.
PE-29 (III-VI-XVII-XVIII) - RI-21 (I-VII)	Gobernanza y desarrollo incorporando procesos de participación ciudadana	Difusión de información para la participación ciudadana eficaz	Diseñar herramientas prácticas para el análisis y la deliberación de la información pública.	Difusión de herramientas graficas e impresas.
PE-29 (III-VI-XVII-XVIII) - RI-21 (I-VII)	Gobernanza y desarrollo incorporando procesos de participación ciudadana	Diagnóstico de necesidades ciudadanas.	Sistematizar la información de consultas sobre las necesidades ciudadanas que resulten de la socialización.	Propuesta de políticas, programas y proyectos.
PE-29 (XIII-XVII) - RI-24 (I-XI)	Gobernanza y desarrollo incorporando procesos de participación ciudadana	Gestión de conflictos entre la ciudadanía y el gobierno a través de una cultura de la paz	Planeación metodológica y estratégica de mesas de gobernanza y paz.	Reportes de evaluación

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo [1]

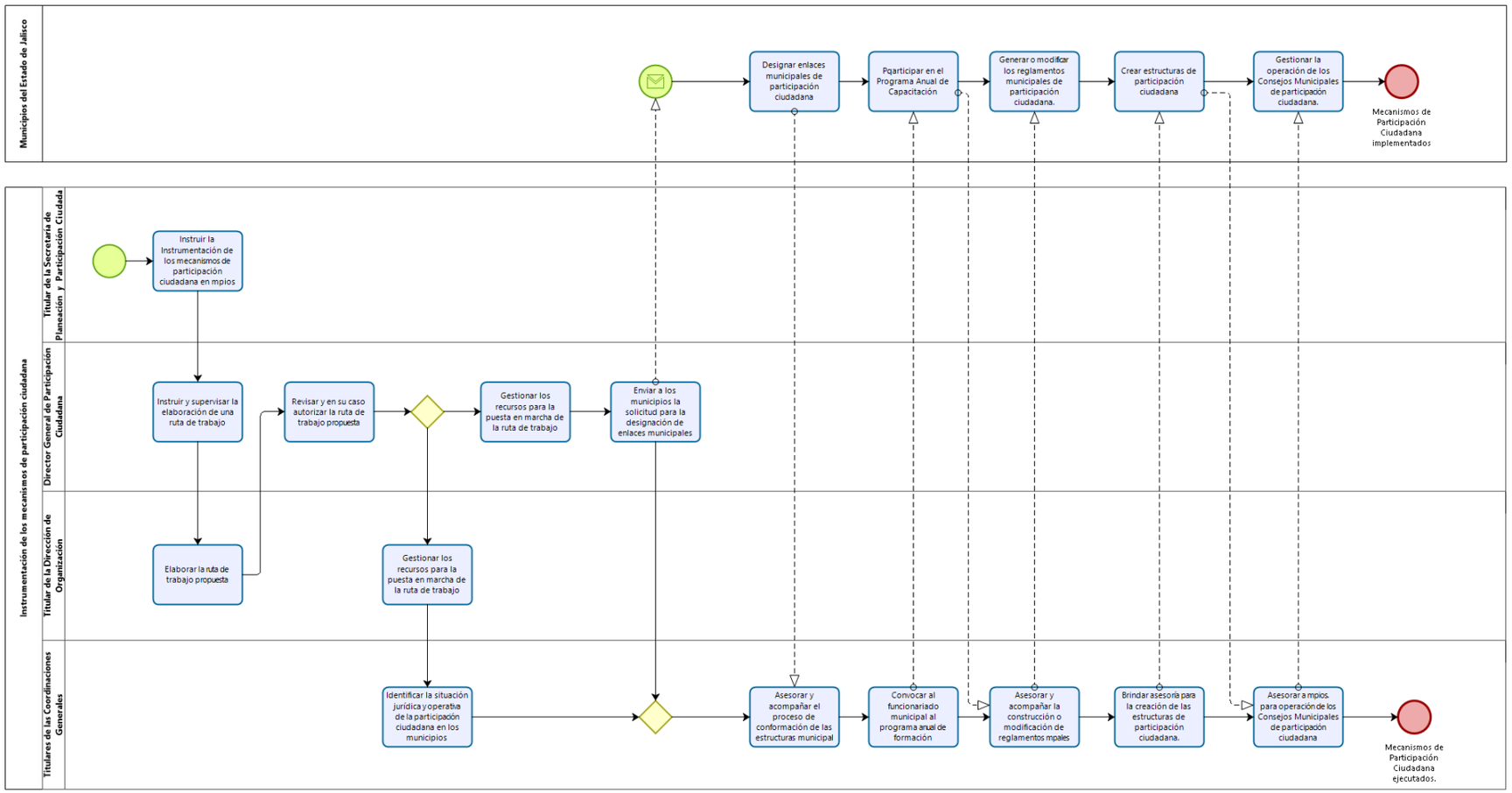
Descripción de los procedimientos

Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana

Ficha del procedimiento	
Nombre	Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana
Descripción	Por instrucciones de la titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, se inicia la planeación y ejecución de un proceso de asesoría y acompañamiento para el fortalecimiento institucional de los municipios en materia de participación ciudadana. Primero, abriendo un canal de comunicación formal, mediante un enlace municipal, luego promoviendo la creación de una comisión edilicia que promueva la promulgación de un reglamento municipal de Participación Ciudadana. El proceso continua con la instalación y operación de los Consejos que tendrán como objetivo operar los mecanismos de participación ciudadana.
Alineación normativa	PE-29 (VI-XV-XVI-XVII-XVIII-XXV) - RI-23 (I-VIII)
Macro-proceso rector	Gobernanza
Trámite o servicio asociado	Programa de Formación de ciudadanía de Paz
Políticas del procedimiento	No se cuentan con políticas del procedimiento
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ruta de trabajo autorizada Unidad de transporte y viáticos Equipo de oficina con servicio de voz y datos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Puntos de acuerdo de designación de comisión edilicia de participación ciudadana Puntos de acuerdo de aprobación de reglamento municipal de participación ciudadana Acta de instalación de los consejos municipales de participación ciudadana. Mecanismos de participación ciudadana implementados

Indicador	Total de Reglamentos alineados a la Ley estatal Total de Consejos Municipales instalados Total de asesorías a municipios para implementación del presupuesto Participativo

Modelado del procedimiento de Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana



Narrativa del procedimiento de Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho de la Secretaria	Instruir a la Dirección General de Participación Ciudadana la Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana en los municipios del estado.	Instrucción para iniciar el proceso de asesoría y acompañamiento a los municipios del estado.
2	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Instruir y supervisar la elaboración de una ruta de trabajo.	Instrucción para elaborar la ruta de trabajo.
3	Titular de la Dirección de Organización	Dirección de Organización	Instruir la elaboración de la ruta de trabajo.	Ruta de trabajo
4	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Revisar y en su caso autorizar la ruta de trabajo propuesta por la Dirección de Organización.	Autorización de la ruta de trabajo.
5	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Gestionar los recursos para la puesta en marcha de la ruta de trabajo.	Autorización de recursos
6	Titular de la Dirección de Organización	Dirección de Organización	Instruir y supervisar la gestión de la ruta de trabajo.	Puesta en marcha de la ruta de trabajo.
7	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Enviar por escrito a los municipios la solicitud para la designación de enlaces municipales de participación ciudadana.	Oficios de designación de enlaces municipales. Base de datos.
8	Municipios	Ayuntamientos	Designar enlaces municipales de participación ciudadana	Enlaces de participación ciudadana designados
9	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades medias y municipios metropolitanos	Identificar la situación jurídica y operativa de la participación ciudadana en los municipios.	Matriz de evaluación diagnóstica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades medias y municipios metropolitanos	Brindar asesoría y acompañamiento en el proceso de conformación de las estructuras municipales de participación ciudadana.	Comisiones edilicias y dependencias constituidas.
11	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades medias y municipios metropolitanos	Convocatoria al funcionariado municipal al programa anual de formación.	Participantes en talleres, cursos y conferencias.
12	Municipios	Ayuntamientos	Participar en el Programa Anual de Capacitación	Capacitación recibida
13	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades medias y municipios metropolitanos	Brindar asesoría y acompañamiento en el proceso de construcción o modificación de los reglamentos municipales de participación ciudadana.	Reglamentos municipales aprobados o modificados.
14	Municipios	Ayuntamientos	Generar o modificar los reglamentos municipales de participación ciudadana.	Reglamentos municipales de participación ciudadana creados o modificados
15	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades medias y municipios metropolitanos	Asesoría y acompañamiento en el proceso de conformación de las estructuras ciudadanas de participación ciudadana.	Consejos municipales y consejos sociales instalados
16	Municipios	Ayuntamientos	Crear estructuras de participación ciudadana	Estructuras de participación ciudadana creadas
17	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades medias y municipios metropolitanos	Asesoría y acompañamiento a municipios para operación de los Consejos Municipales de participación ciudadana.	Mecanismos de Participación Ciudadana ejecutados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Municipios	Ayuntamientos	Gestionar la operación de los Consejos Municipales de participación ciudadana.	Mecanismos de Participación Ciudadana implementados

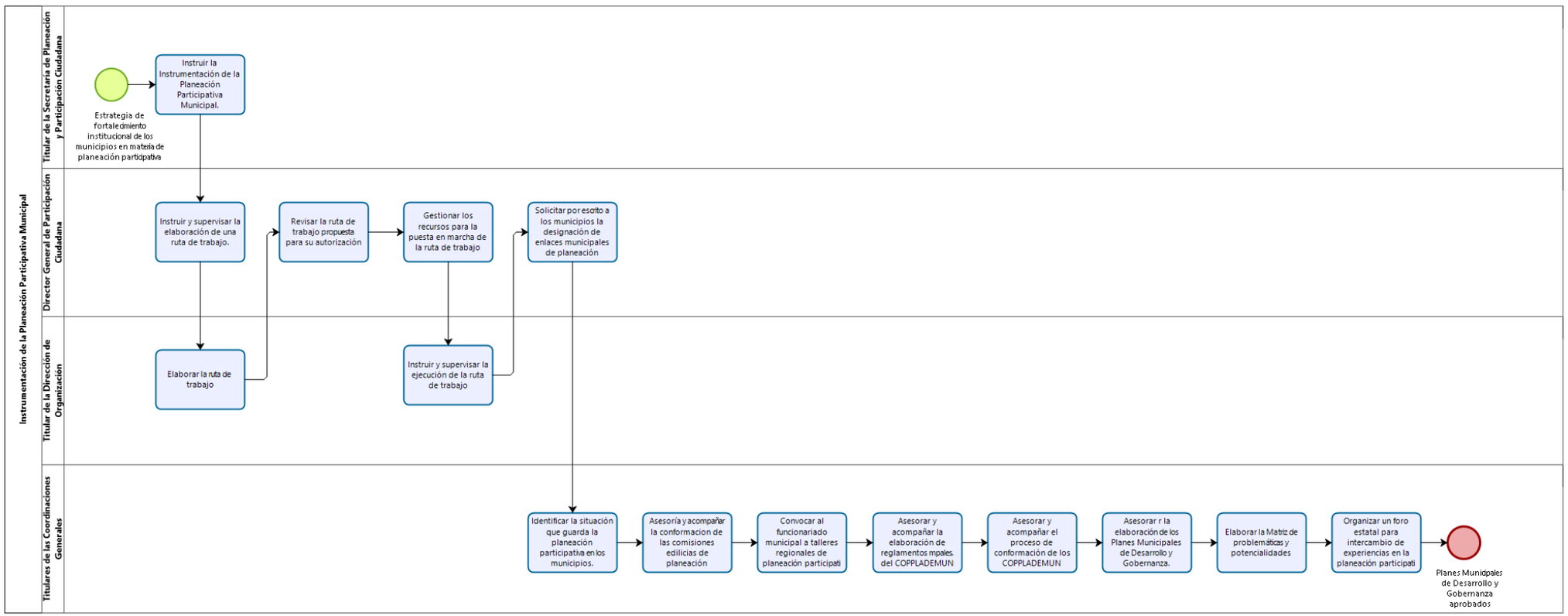
Ficha del servicio de instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana

Nombre del trámite o servicio	Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana
Descripción del servicio	Asesoría y acompañamiento en todo el proceso de instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana. Desde la designación de las estructuras municipales, la reglamentación municipal y la estructuras ciudadanas y la operación de los consejos.
Documentos que se obtienen con el trámite	Informes de seguimiento
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No se tiene vigencia para el trámite y servicio
Usuario(s)	Municipios del estado de Jalisco
Responsable del servicio	Director de Organización territorial
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100 Tel. 01 (33) 38192300 Ext. 43648
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Oficio de solicitud por parte de los municipios.
Costo, Forma y lugar de pago	El servicio no genera ningún costo.
Tiempo de respuesta	No aplica tiempo de respuesta
Dirección General responsable	Dirección General de Participación Ciudadana
Dirección de Área responsable	Dirección de Organización Territorial
Contacto para quejas y sugerencias	Director de Organización Territorial; Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100. Tel. 01 (33) 38192300 Ext. 43648

Instrumentación de la Planeación Participativa Municipal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Instrumentación de la Planeación Participativa Municipal
Descripción	Por instrucciones de la titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, se inicia la planeación y ejecución del proceso de asesoría y acompañamiento para el fortalecimiento institucional de los municipios en materia de planeación participativa municipal. Primero, abriendo un canal de comunicación formal, mediante un enlace municipal, promoviendo la creación de una comisión edilicia que promueva la promulgación de un reglamento municipal de Planeación Participativa. El proceso continua con la instalación y operación de los COPPLADEMUN que tendrán como primer objetivo la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo y Gobernanza.
Alineación normativa	PE-29 (VI-XV-XVI-XVII-XVIII-XXV) - RI-23 I-VIII
Macro-proceso rector	Gobernanza
Trámite o servicio asociado	Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana
Políticas del procedimiento	No se cuentan con políticas del procedimiento
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ruta de trabajo autorizada Unidad de transporte y viáticos Equipo de oficina con servicio de voz y datos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Puntos de acuerdo de designación de comisión edilicia de planeación Puntos de acuerdo de aprobación de reglamento municipal de planeación participativa Acta de instalación de los COPPLADEMUN Planes Municipales de Desarrollo y Gobernanza aprobados.
Indicador	Total de PMDG asesorados Total de Consejos de Planeación Participativa Municipal instalados.

Modelado del procedimiento de Instrumentación de la Planeación Participativa Municipal



Narrativa del procedimiento de Instrumentación de la Planeación Participativa Municipal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho de la Secretaria	Instruir a la Dirección General de Participación Ciudadana la Instrumentación de la Planeación Participativa Municipal.	Instrucción para iniciar el proceso de asesoría y acompañamiento a los municipios del estado.
2	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Instruir y supervisar la elaboración de una ruta de trabajo.	Instrucción para elaborar la ruta de trabajo.
3	Titular de la Dirección de Organización	Dirección de Organización	Elaborar la ruta de trabajo.	Ruta de trabajo
4	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Revisar y en su caso autorizar la ruta de trabajo propuesta por la Dirección de Organización.	Autorización de la ruta de trabajo.
5	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Gestionar los recursos para la puesta en marcha de la ruta de trabajo.	Autorización de recursos
6	Titular de la Dirección de Organización	Dirección de Organización	Instruir y supervisar la ejecución de la ruta de trabajo.	Puesta en marcha de la ruta de trabajo.
7	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Solicitar por escrito a los municipios la designación de enlaces municipales de planeación.	Oficios de designación de enlaces municipales. Base de datos.
8	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades medias y municipios metropolitanos	Identificar la situación que guarda la planeación participativa en los municipios.	Matriz de evaluación diagnóstica.
9	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades	Brindar asesoría y acompañamiento en el proceso de conformación de las comisiones edilicias de planeación participativa.	Comisiones edilicias constituidas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		medias y municipios metropolitanos		
10	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades medias y municipios metropolitanos	Convocar al funcionariado municipal a talleres regionales de planeación participativa.	Participantes en talleres.
11	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades medias y municipios metropolitanos	Asesorar y acompañar la elaboración o modificación de reglamentos municipales del COPPLADEMUN.	Reglamentos municipales aprobados o modificados.
12	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades medias y municipios metropolitanos	Asesorar y acompañar el proceso de conformación de los COPPLADEMUN.	Consejos municipales instalados
13	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades medias y municipios metropolitanos	Asesorar y acompañar la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo y Gobernanza.	Planes Municipales de Desarrollo y Gobernanza aprobados y publicados.
14	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades medias y municipios metropolitanos	Elaboración y entrega de una matriz con las problemáticas y potencialidades municipales como insumo para el Plan Estatal	Matriz de problemáticas y potencialidades
15	Titulares de las Coordinaciones Generales	Coordinaciones generales de regiones, ciudades medias y municipios metropolitanos	Convocatoria y organización de un foro estatal para intercambio de experiencias en la planeación participativa municipal.	Participantes del foro.

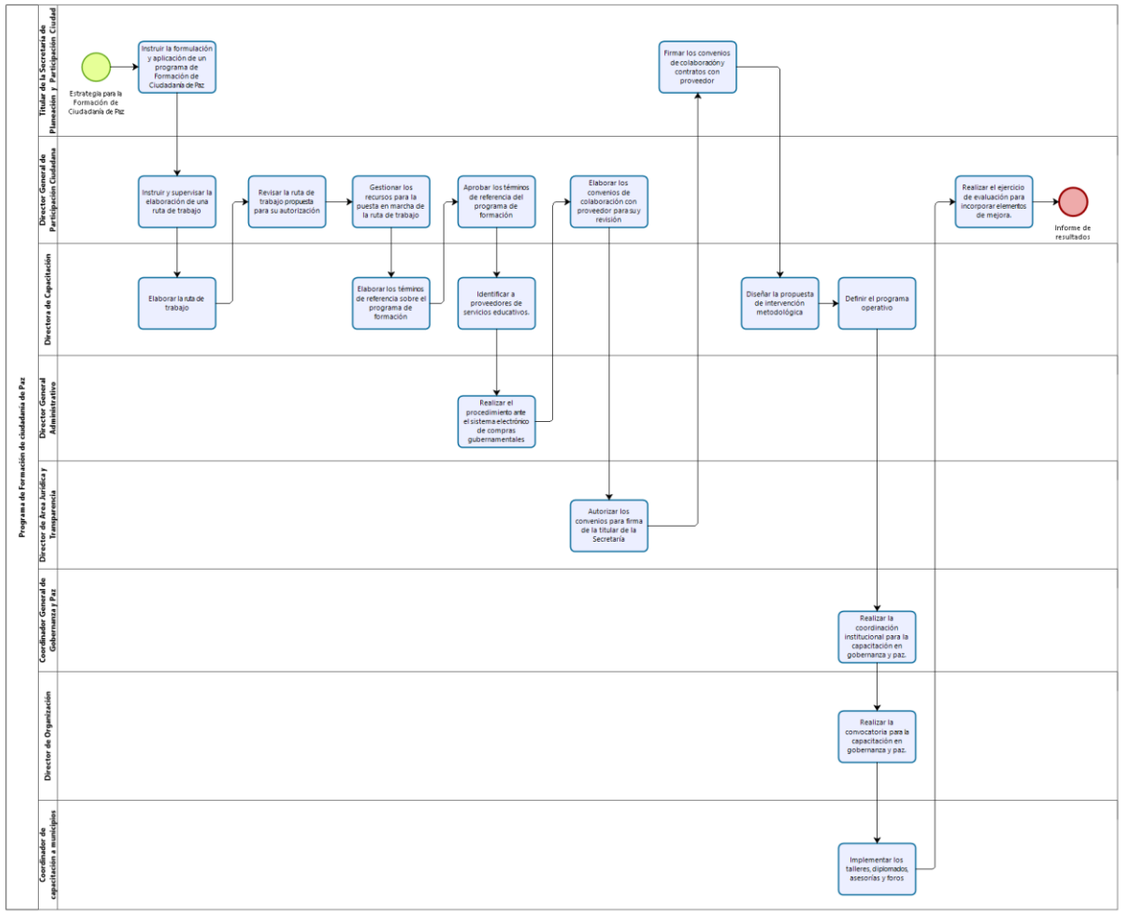
Ficha del servicio de Instrumentación de la Planeación Participativa Municipal

Nombre del trámite o servicio	Asesoría y acompañamiento para la instrumentación de la Planeación Participativa Municipal
Descripción del servicio	Asesoría y acompañamiento en todo el proceso de instrumentación de Planeación Participativa Municipal. Desde la designación de las estructuras municipales de planeación, la reglamentación municipal, la conformación de los COPPLADEMUN y la integración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
Documentos que se obtienen con el trámite	Informes de seguimiento
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No se tiene vigencia para el trámite y servicio
Usuario(s)	Municipios del estado de Jalisco
Responsable del servicio	Director de Organización territorial
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100 Tel. 01 (33) 38192300 Ext. 43648
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	No se solicitan requisitos para el trámite
Costo, Forma y lugar de pago	El servicio no genera ningún costo.
Tiempo de respuesta	No aplica tiempo de respuesta
Dirección General responsable	Dirección General de Participación Ciudadana
Dirección de Área responsable	Dirección de Organización Territorial
Contacto para quejas y sugerencias	Director de Organización Territorial; Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100. Tel. 01 (33) 38192300 Ext. 43648

Programa de Formación de ciudadanía de Paz

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa de Formación de ciudadanía de Paz
Descripción	Por instrucciones de la titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, se inicia el proceso para la implementación de un programa de formación permanente, dirigido a servidores públicos y ciudadanos en materia de Participación Ciudadana, Gobernanza y Cultura de paz. Primero con la elaboración de los términos de referencia y el procedimiento administrativo para la selección de los proveedores de servicios educativos, luego la elaboración de la ficha pedagógica con la propuesta de intervención metodológica y el programa operativo con rutas, sedes y horarios para llevar a cabo los talleres, diplomados, asesorías y/o foros. Finalmente se realiza un ejercicio de evaluación para detectar elementos de mejora.
Alineación normativa	PE-29 XIV-XVII-XXV - RI-22 I-VI
Macro-proceso rector	Gobernanza
Trámite o servicio asociado	Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana
Políticas del procedimiento	No se cuentan con políticas del procedimiento
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ruta de trabajo autorizada Materiales de papelería y oficina Autorización de recursos económicos para pago a proveedores.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa institucional de formación de ciudadanía de Paz. Evidencia fotográfica y documental de los talleres, diplomados, asesorías y foros realizados.
Indicador	Total de municipios apoyados Total de funcionarios capacitados Total de talleres realizados

Modelado del procedimiento de Programa de Formación de ciudadanía de Paz



Narrativa del procedimiento de Programa de Formación de ciudadanía de Paz

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho de la Secretaria	Instruir a la Dirección General de Participación Ciudadana la formulación y aplicación de un programa de Formación de Ciudadanía de Paz.	Instrucción para la formulación del programa de formación.
2	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Instruir y supervisar la elaboración de una ruta de trabajo.	Instrucción para elaborar la ruta de trabajo.
3	Directora de Capacitación	Dirección de Capacitación	Elaboración de la ruta de trabajo.	Ruta de trabajo
4	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Revisión y autorización de la ruta de trabajo propuesta por la Dirección de Capacitación.	Autorización de la ruta de trabajo.
5	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Gestionar los recursos para la puesta en marcha de la ruta de trabajo.	Autorización de recursos
7	Directora de Capacitación	Dirección de Capacitación	Elaboración de términos de referencia sobre el programa de formación.	Términos de referencia
8	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Aprobación de los términos de referencia del programa de formación.	Aprobación
9	Directora de Capacitación	Dirección de Capacitación	Identificación de proveedores de servicios educativos.	Padrón de proveedores
10	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Procedimiento ante el sistema electrónico de compras gubernamentales	Proceso de licitación
11	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Elaboración y revisión de convenios de colaboración con proveedor	Convenio de colaboración
12	Director de Área Jurídica y Transparencia	Dirección de Área Jurídica y Transparencia	Autorización de convenios para firma de la titular de la Secretaría.	Visto bueno del convenio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho de la Secretaria	Firma de convenios de colaboración y/contratos con proveedor	Convenio y/contrato firmado
14	Directora de Capacitación	Dirección de Capacitación	Diseño de la propuesta de intervención metodológica	Fichas pedagógicas
15	Directora de Capacitación	Dirección de Capacitación	Definición de programa operativo .	Programa operativo
16	Coordinador General de Gobernanza y Paz	Coordinación General de Gobernanza y paz	Coordinación institucional con otras dependencias del gobierno del estado y municipios para propiciar procesos de capacitación en gobernanza y paz.	Vinculación con instancias estatales y municipales.
17	Director de Organización	Dirección de Organización	Convocatoria al funcionariado estatal y/o municipal.	Confirmación de participantes
18	Coordinador de capacitación a municipios	Coordinación de capacitación municipios	Implementación de talleres, diplomados, asesorías y foros.	Total de sesiones / total de participantes.
19	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Ejercicio de evaluación para incorporar elementos de mejora.	Informe

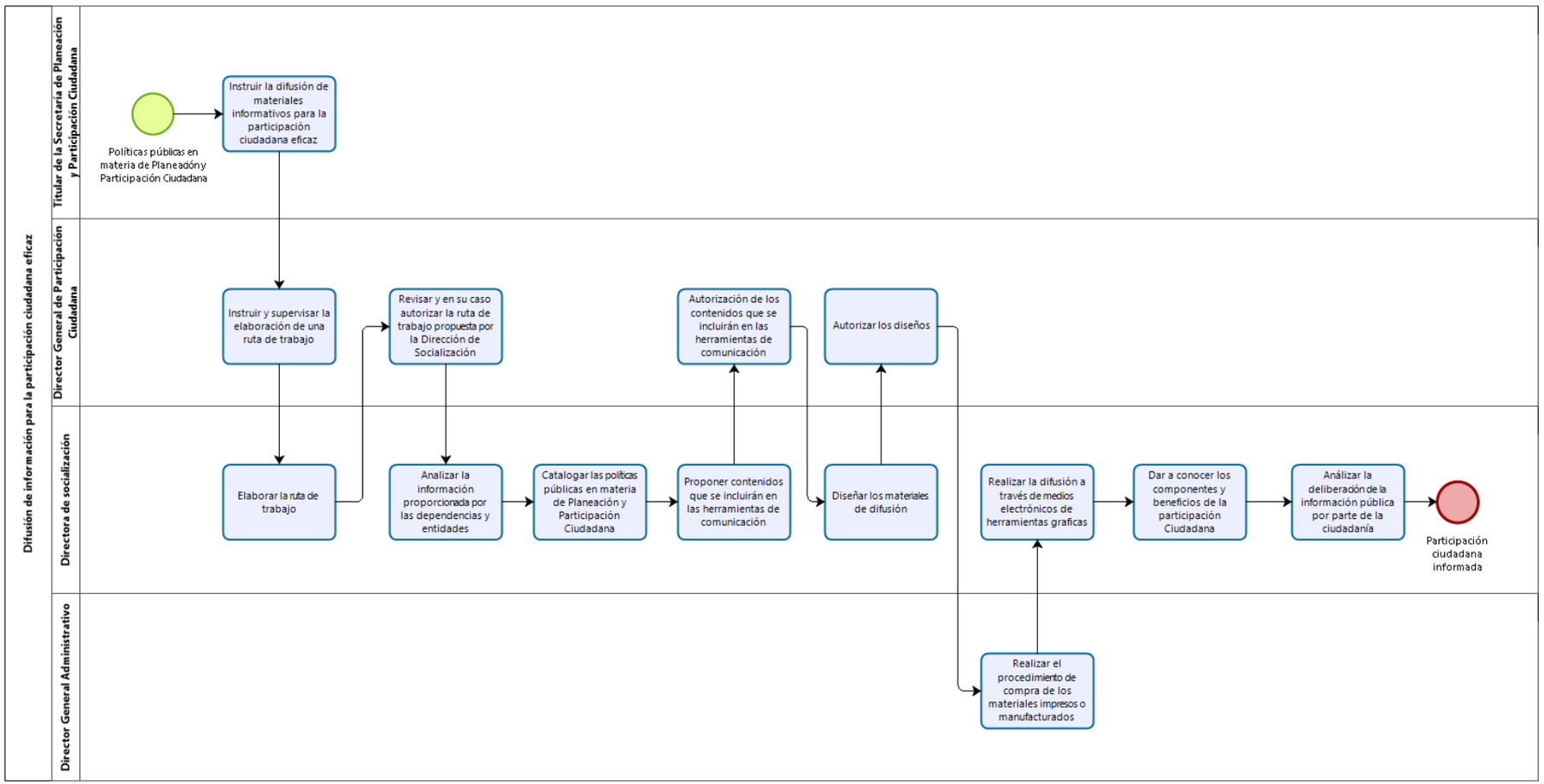
Ficha del servicio de Programa de Formación de ciudadanía de Paz

Nombre del trámite o servicio	Programas, cursos, seminarios, talleres y conferencias de capacitación y asesoría técnica.
Descripción del servicio	Organizar programas, cursos, seminarios, talleres y conferencias para capacitar a la ciudadanía respecto a la utilización de los mecanismos de participación ciudadana, el respeto a la cultura de la paz, derechos humanos y gobernanza; Asó como, brindar asesoría técnica a los servidores públicos estatales y municipales.
Documentos que se obtienen con el trámite	Informes de seguimiento, constancias de participación.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No se tiene vigencia para el trámite y servicio
Usuario(s)	Funcionarios estatales y municipales y ciudadanía en general.
Responsable del servicio	Director de Capacitación
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100 Tel. 01 (33) 38192300 Ext. 43650
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Cedulas de inscripción
Costo, Forma y lugar de pago	El servicio no genera ningún costo
Tiempo de respuesta	No aplica tiempo de respuesta
Dirección General responsable	Dirección General de Participación Ciudadana
Dirección de Área responsable	Dirección de Capacitación
Contacto para quejas y sugerencias	Director de Organización Territorial; Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100. Tel. 01 (33) 38192300 Ext. 43650

Difusión de información para la participación ciudadana eficaz

Ficha del procedimiento	
Nombre	Difusión de información para la participación ciudadana eficaz
Descripción	Por instrucciones de la titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, se inicia el proceso para generar materiales gráficos e impresos para dar a conocer las políticas públicas en materia de Planeación y Participación Ciudadana, así como los componentes y beneficios de las herramientas y procesos de participación ciudadana. Para tal efecto, primero se analiza la información proporcionada por las dependencias y entidades para sintetizar y hacer las propuestas de contenido y diseño, mismas que tienen que ser revisadas y aprobadas por la dirección general. Después se procede al trámite administrativo para el caso de las herramientas impresas o manufacturadas y finalmente se hace la difusión física y electrónica para el análisis y la deliberación de la información pública por parte de la ciudadanía.
Alineación normativa	PE-29 (III-VI-XVII-XVIII) - RI-21 (I-VII)
Macro-proceso rector	Gobernanza
Trámite o servicio asociado	Informes y resultados de las dependencias y entidades.
Políticas del procedimiento	No se cuentan con políticas del procedimiento
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información proporcionada por las dependencias y entidades Materiales de papelería y oficina Autorización de recursos económicos para pago a proveedores
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Materiales informativos elaborados Materiales de comunicación Herramientas de informática diseñadas
Indicador	Total de materiales informativos elaborados y puestos a disposición de los municipios Total de materiales de comunicación Total de herramientas de informática diseñadas para la participación ciudadana

Modelado del procedimiento de Difusión de información para la participación ciudadana eficaz.



Narrativa del procedimiento de Difusión de información para la participación ciudadana eficaz.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho de la Secretaria	Instruir a la Dirección General de Participación Ciudadana la elaboración y difusión de materiales informativos para la participación ciudadana eficaz.	Instrucción
2	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Instruir y supervisar la elaboración de una ruta de trabajo.	Instrucción para elaborar la ruta de trabajo.
3	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Elaboración de la ruta de trabajo.	Plan de trabajo
4	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Revisar y en su caso autorizar la ruta de trabajo propuesta por la Dirección de Socialización.	Autorización de la ruta de trabajo.
5	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Analizar la información proporcionada por las dependencias y entidades.	Sistematización de la información y procesamiento de datos
6	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Catalogar las políticas públicas en materia de Planeación y Participación Ciudadana	Catalogo
7	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Propuesta de contenidos que se incluirán en las herramientas de comunicación	Propuestas de contenidos
8	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Autorización de los contenidos que se incluirán en las herramientas de comunicación	Autorización de contenido.
9	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Diseño de los materiales de difusión	Propuestas de diseño.
10	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Autorización de los diseños.	Autorización de diseño.
11	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Procedimiento administrativo ante el sistema electrónico de compras gubernamentales, en el caso de los materiales impresos o manufacturados.	Proceso de licitación.
12	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Difusión a través de medios electrónicos de herramientas graficas	Publicaciones y pautas en medios electrónicos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Dar a conocer los componentes y beneficios de las herramientas y procesos de participación Ciudadana	Difusión de herramientas graficas e impresas.
14	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Análisis y la deliberación de la información pública por parte de la ciudadanía	Participación ciudadana informada

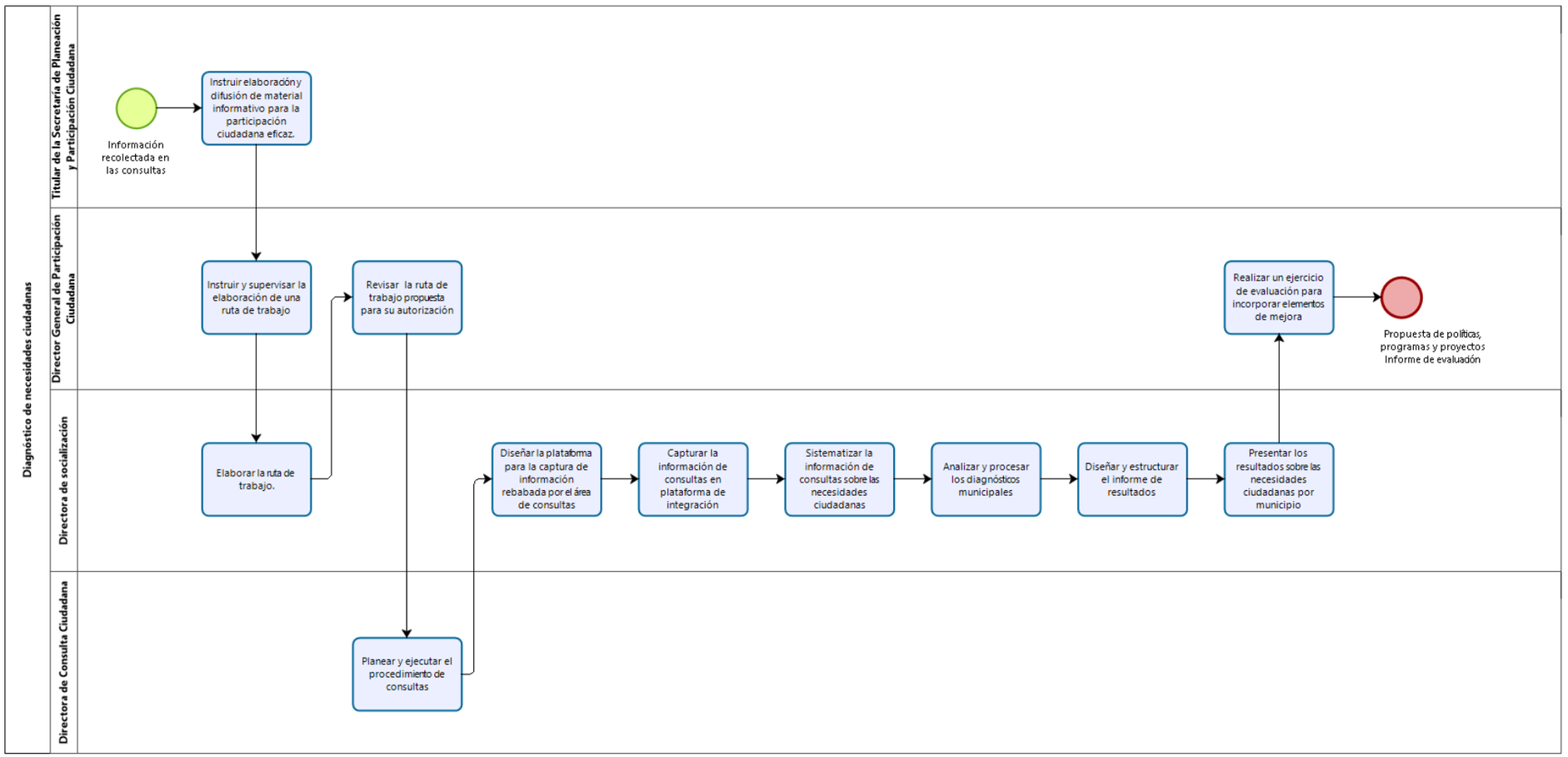
Ficha del servicio de Difusión de información para la participación ciudadana eficaz

Nombre del trámite o servicio	Difusión de materiales gráficos e impresos.
Descripción del servicio	Se pone a disposición de la ciudadanía, la información proporcionada por dependencias y entidades para el análisis y la deliberación de la información pública.
Documentos que se obtienen con el servicio	Infografías, dossier informativo, boletines, entre otros.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No se tiene vigencia para el trámite y servicio
Usuario(s)	Funcionarios estatales y municipales y ciudadanía en general
Responsable del servicio	Director de socialización.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100 Tel. 01 (33) 38192300 Ext. 43650
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	N/A
Costo, Forma y lugar de pago	El servicio no genera ningún costo
Tiempo de respuesta	No aplica tiempo de respuesta
Dirección General responsable	Dirección General de Participación Ciudadana
Dirección de Área responsable	Dirección de Socialización
Contacto para quejas y sugerencias	Director de Organización Territorial; Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100. Tel. 01 (33) 38192300 Ext. 43650

Diagnóstico de necesidades ciudadanas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diagnóstico de necesidades ciudadanas
Descripción	Por instrucciones de la titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, se inicia el proceso de colaboración con la dirección de consultas, adscrita a la Dirección General de Vinculación para sistematizar la información de consultas sobre las necesidades ciudadanas que resulten de la socialización. Para tal efecto, se diseña una plataforma donde se captura y sistematiza la información para elaborar fichas informativas con los diagnósticos municipales, los cuales se traducen finalmente en propuestas de políticas, programas y proyectos.
Alineación normativa	PE-29 (III-VI-XVII-XVIII) - RI-21 (I-VII)
Macro-proceso rector	Gobernanza
Trámite o servicio asociado	Consulta Ciudadana
Políticas del procedimiento	No se cuenta con políticas del procedimiento
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información recolectada en las consultas. Materiales de papelería y oficina
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Fichas informativas con los diagnósticos municipales. Propuestas de políticas, programas y proyectos.
Indicador	Total de herramientas de informática diseñadas para la participación ciudadana. Total de diagnósticos municipales elaborados.

Modelado del procedimiento de Diagnóstico de necesidades ciudadanas



Narrativa del procedimiento de Diagnóstico de necesidades ciudadanas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho de la Secretaria	Instruir a la Dirección General de Participación Ciudadana la elaboración y difusión de materiales informativos para la participación ciudadana eficaz.	Instrucción
2	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Instruir y supervisar la elaboración de una ruta de trabajo.	Instrucción para elaborar la ruta de trabajo.
3	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Elaborar la ruta de trabajo.	Plan de trabajo
4	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Revisar y en su caso autorizar la ruta de trabajo propuesta por la Dirección de Socialización.	Autorización de la ruta de trabajo.
5	Directora de Consulta Ciudadana	Dirección de Consulta Ciudadana	Planeación y ejecución del procedimiento de consultas	Información recolectada
6	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Diseñar la plataforma para la captura de información rebabada por el área de consultas	Plataforma de integración de la información
7	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Capturar la información de consultas en plataforma de integración.	Captura
8	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Sistematizar la información de consultas sobre las necesidades ciudadanas que resulten de la socialización.	Diagnósticos municipales
9	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Analizar y procesar los diagnósticos municipales	Fichas informativas por municipio.
10	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Diseñar y estructurar el informe de resultados.	Informe en formato de presentación.
11	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Presentar los resultados sobre las necesidades ciudadanas por municipio.	Propuesta de políticas, programas y proyectos.
14	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Realizar un ejercicio de evaluación para incorporar elementos de mejora.	Informe de evaluación

Ficha del servicio de Diagnóstico de necesidades ciudadanas

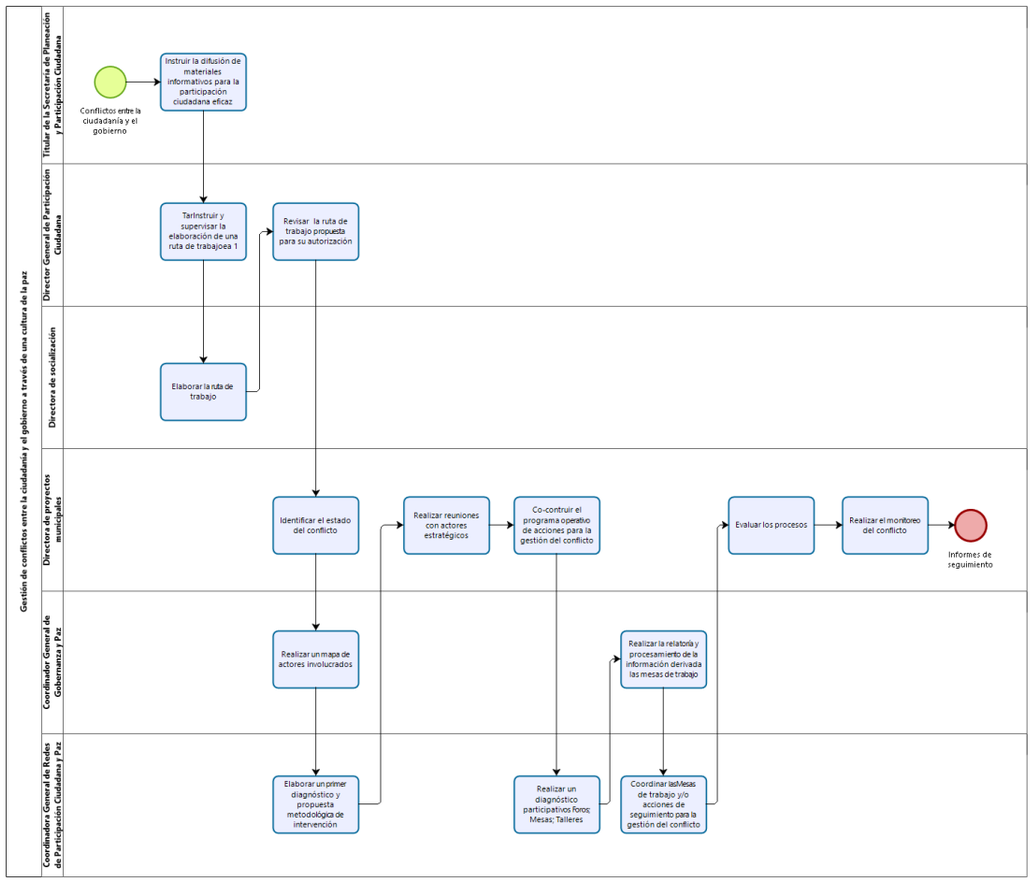
Nombre del trámite o servicio	Diagnóstico de necesidades ciudadanas
Descripción del servicio	Se elaboran informes de los diagnósticos municipales a partir de información recabada mediante un proceso de consulta ciudadana. Dicho informe deriva en propuestas de políticas, programas y proyectos para beneficio de la ciudadanía.
Documentos que se obtienen con el servicio	Informe de diagnósticos municipales Propuesta de políticas, programas y proyectos públicos.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No se tiene vigencia para el trámite y servicio
Usuario(s)	Gobiernos municipales y ciudadanía en general
Responsable del servicio	Director de socialización.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100 Tel. 01 (33) 38192300 Ext. 43650
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	N/A
Costo, Forma y lugar de pago	El servicio no genera ningún costo
Tiempo de respuesta	No aplica tiempo de respuesta
Dirección General responsable	Dirección General de Participación Ciudadana
Dirección de Área responsable	Dirección de Socialización
Contacto para quejas y sugerencias	Director de Socialización; Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100. Tel. 01 (33) 38192300 Ext. 43650

Gestión de conflictos entre la ciudadanía y el gobierno a través de una cultura de la paz

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de conflictos entre la ciudadanía y el gobierno a través de una cultura de la paz
Descripción	Por instrucciones de la titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, se inicia el proceso de gestión de un conflicto entre la ciudadanía y el gobierno. Primeramente, se procede a identificar el estado del conflicto, así como el mapa de actores involucrados. Se elabora un primer diagnóstico con una propuesta metodológica de intervención, misma que se presenta en reuniones con los actores estratégicos involucrados a fin de co-construir un programa operativo de acciones para la gestión del conflicto. Posteriormente se realizan diagnósticos participativos amplios mediante foros, talleres o mesas de trabajo, los resultados se documentan en relatorías e informes. Se continúa la intervención con mesas de trabajo y/o acciones de seguimiento para la gestión del conflicto y se elaboran informes de evaluación, apegándose al programa de trabajo y a la metodología.
Alineación normativa	PE-29 (XIII-XXV) - RI-24 (I-XI)
Macro-proceso rector	Gobernanza
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	No se cuentan con políticas del procedimiento
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información proporcionada por las dependencias y entidades Materiales de papelería y oficina Equipo de transporte y viáticos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Diagnósticos participativos Informes de evaluación y seguimiento
Indicador	Total de municipios consolidados con Mesas de Gobernanza

	Acciones de gobernanza y paz implementadas en los municipios Informes de planeación de las mesas de gobernanza y paz

Modelado del procedimiento de Gestión de conflictos entre la ciudadanía y el gobierno a través de una cultura de la paz.



Narrativa del procedimiento de Gestión de conflictos entre la ciudadanía y el gobierno a través de una cultura de la paz.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho de la Secretaria	Instruir a la Dirección General de Participación Ciudadana la elaboración y difusión de materiales informativos para la participación ciudadana eficaz.	Instrucción
2	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Instruir y supervisar la elaboración de una ruta de trabajo.	Instrucción para elaborar la ruta de trabajo.
3	Directora de socialización	Dirección de Socialización	Elaborar la ruta de trabajo.	Plan de trabajo
4	Director General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Revisar y en su caso autorizar la ruta de trabajo propuesta por la Dirección de Socialización.	Autorización de la ruta de trabajo.
5	Directora de proyectos municipales	Dirección de Proyectos Municipales	Identificar el estado del conflicto	Mapa de conflicto
6	Coordinador General de Gobernanza y Paz	Dirección de Proyectos Municipales	Realizar un mapa de actores involucrados	Mapa de actores
7	Coordinadora General de Redes de Participación Ciudadana y Paz	Dirección de Proyectos Municipales	Elaborar un primer diagnóstico y propuesta metodológica de intervención	Propuesta metodológica
8	Directora de proyectos municipales	Dirección de Proyectos Municipales	Reuniones con actores estratégicos	Minuta de trabajo
9	Directora de proyectos municipales	Dirección de Proyectos Municipales	Co-construir el programa operativo de acciones para la gestión del conflicto	Programa operativo
10	Coordinadora General de Redes de Participación Ciudadana y Paz	Dirección de Proyectos Municipales	Realizar un diagnóstico participativos Foros; Mesas; Talleres.	Insumos para el diagnóstico participativo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Coordinador General de Gobernanza y Paz	Dirección de Proyectos Municipales	Realizar la relatoría y procesamiento de la información derivada las mesas de trabajo.	Relatoría e informe
12	Coordinadora General de Redes de Participación Ciudadana y Paz	Dirección de Proyectos Municipales	Coordinar las Mesas de trabajo y/o acciones de seguimiento para la gestión del conflicto	Minutas / Relatorías
13	Directora de proyectos municipales	Dirección de Proyectos Municipales	Evaluar los procesos	Reportes de evaluación
14	Directora de proyectos municipales	Dirección de Proyectos Municipales	Realizar el monitoreo del conflicto	Informes de seguimiento

Ficha del servicio de Gestión de conflictos entre la ciudadanía y el gobierno a través de una cultura de la paz.

Nombre del trámite o servicio	Gestión de conflictos entre la ciudadanía y el gobierno a través de una cultura de la paz.
Descripción del servicio	Coordinar el proceso de gestión de un conflicto entre la ciudadanía y el gobierno, mediante una propuesta metodológica de intervención y un programa operativo de acciones en conjunto con la ciudadanía involucrada.
Documentos que se obtienen con el servicio	Diagnósticos participativos, relatorías e informes de evaluación y seguimiento.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No se tiene vigencia para el trámite y servicio
Usuario(s)	Ciudadanía y funcionariado estatal y municipal
Responsable del servicio	Directora de proyectos municipales
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100 Tel. 01 (33) 38192300 Ext. 43650
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Solicitud de intervención
Costo, Forma y lugar de pago	El servicio no genera ningún costo
Tiempo de respuesta	No aplica tiempo de respuesta
Dirección General responsable	Dirección General de Participación Ciudadana
Dirección de Área responsable	Dirección de Proyectos Municipales
Contacto para quejas y sugerencias	Director de Proyectos Municipales; Av. Magisterio #1499 1er piso Col Miraflores, Guadalajara Jalisco México Cp. 44100. Tel. 01 (33) 38192300 Ext. 43650

4. Indicadores

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de Reglamentos alineados a la Ley estatal	DOT	Reglamento	Mensual	Ascendente
Total de Consejos Municipales instalados	DOT	Consejos instalados	Mensual	Ascendente
Total de asesorías a municipios para implementación del presupuesto Participativo	DOT	Taller	Mensual	Ascendente
Total de PMDG asesorados	DOT	Acción	Mensual	Ascendente
Total de Consejos de Planeación Participativa Municipal instalados	DOT	Consejo	Mensual	Ascendente
Total de municipios apoyados	DC	Taller	Mensual	Ascendente
Total de talleres de formación especializada para funcionarios	DC	Participante	Mensual	Ascendente
Total de talleres de capacitación y reuniones de asesoría	DC	Municipio	Mensual	Ascendente
Total de materiales informativos elaborados y puestos a disposición de los municipios	DC	Acción	Mensual	Ascendente
Total de materiales de comunicación	DS	Material	Mensual	Ascendente
Total de herramientas de informática diseñadas para la participación ciudadana	DS	Herramienta	Mensual	Ascendente
Total de diagnósticos municipales elaborados.	DPM	Diagnóstico	Mensual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de municipios consolidados con Mesas de Gobernanza	DPM	Acción	Mensual	Ascendente
Acciones de gobernanza y paz implementadas en los municipios	DPM	Acción	Mensual	Ascendente
Informes de planeación de las mesas de gobernanza y paz	DPM	Informe	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de Reglamentos alineados a la ley estatal
Descripción general	Total de municipios del estado con sesiones de asesoría y seguimiento para promover la participación ciudadana
Fórmula	(Total de asesorías a municipios (Realizado)/ Total de asesorías a municipios (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Cobertura estatal
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección General de Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	Total de Consejos Municipales instalados
Descripción general	Número de municipios asesorados para conformación de sus consejos municipales de participación ciudadana
Fórmula	(Total de municipios asesorados presenciales y virtuales (Realizado) / Total de municipios asesorados presenciales y virtuales (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Cobertura estatal
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección General de Participación Ciudadana
Nombre del Indicador	Total de asesorías a municipios para implementación del presupuesto Participativo

Descripción general	Total de talleres de capacitación y reuniones de asesoría a los municipios del estado, virtuales y presenciales para, el ejercicio de la gobernanza a los municipios del estado
Fórmula	(Total de talleres de capacitación y reuniones de asesoría a los municipios del estado, virtuales y presenciales (Realizado) / Total de talleres de capacitación y reuniones de asesoría a los municipios del estado, virtuales y presenciales (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Cobertura estatal
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección General de Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	Total PMDG Asesorados
Descripción general	Total de talleres de capacitación y reuniones de asesoría a los municipios del estado
Fórmula	(Total de talleres de capacitación y reuniones de asesoría a los municipios del estado (realizado) / Total de talleres de capacitación y reuniones de asesoría a los municipios del estado (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Cobertura estatal
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección General de Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	Total de Consejos de Planeación Participativa Municipal instalados
Descripción general	Total de Consejos de Planeación Participativa Municipal instalados en los municipios del Estado
Fórmula	(Total de Consejos instalados (Realizado) / Total de Consejos instalados (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Cobertura estatal
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección General de Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	Total de municipios apoyados
Descripción general	Total de talleres y sesiones de capacitación y formación en participación ciudadana, ciudadanía de paz y gobernanza
Fórmula	(Total de talleres y sesiones de capacitación y formación (Realizado) / Total de talleres y sesiones de capacitación y formación (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Cobertura estatal
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección General de Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	Total de talleres de formación especializada para funcionarios
Descripción general	Total de talleres implementados, diplomados, talleres metodológicos, temáticos y de intercambio de experiencias
Fórmula	(Número de participantes por taller, curso o capacitación (Realizado) / Número de participantes por taller, curso o capacitación (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Cobertura estatal
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección General de Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	Total de talleres de capacitación y reuniones de asesoría
Descripción general	Total de talleres de capacitación y reuniones de asesoría a los municipios del Estado
Fórmula	(Total de municipios apoyados (talleres de capacitación y reuniones de asesoría a los municipios del Estado) (Realizado) / Total de municipios apoyados (talleres de capacitación y reuniones de asesoría a los municipios del Estado) (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Cobertura municipal
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección General de Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	Total de materiales informativos elaborados y puestos a disposición de los municipios
Descripción general	Total de acciones de socialización desarrolladas para los municipios
Fórmula	(Total de acciones de socialización desarrolladas (Realizado) / Total de acciones de socialización desarrolladas (programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Cobertura municipal
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección General de Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	Total de materiales de comunicación
Descripción general	Elaboración de documentos, herramientas de redacción, ortografía y presentación para las distintas áreas que conforman la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, así como entrevistas y boletines
Fórmula	(Total de materiales de comunicación (Realizado) / Total de materiales de comunicación (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Cobertura estatal, trabajo alineado a las políticas de la Dirección General de Comunicación Social
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección General de Comunicación Social

Nombre del Indicador	Total de herramientas de informática diseñadas para la participación ciudadana
Descripción general	Número de herramientas de informática, infografías, y soportes comunicacionales de calidad, diseñados para los distintos programas de acción de las direcciones generales de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Fórmula	(Total de herramientas de informática diseñadas para la Participación Ciudadana (Realizado) / Total de herramientas de informática diseñadas para la Participación Ciudadana))* 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Trabajo alineado a las políticas y campañas de comunicación de la Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección General de Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	Total de diagnósticos municipales elaborados.
Descripción general	Total de diagnósticos realizados en los municipios del estado con respecto al estado de sus estructuras municipales de participación ciudadanas
Fórmula	(Total de diagnósticos municipales elaborados (Realizado) / Total de diagnósticos municipales elaborados (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Cobertura estatal
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección General de Participación Ciudadana
Nombre del Indicador	Total de municipios consolidados con Mesas de Gobernanza
Descripción general	Total de acciones para la instalación de las Mesas de Gobernanza de los considerados en la estrategia piloto
Fórmula	(Total de acciones para la instalación de las Mesas de Gobernanza (Realizado) / Total de acciones para la instalación de las Mesas de Gobernanza (Programado))*100

Sentido	Ascendente
Observaciones	Cobertura municipal
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección General de Participación Ciudadana

Nombre del Indicador	Acciones de gobernanza y paz implementadas en los municipios
Descripción general	Total de acciones y programas públicos que integren los ejes transversales de Derechos Humanos, Perspectiva de Género, Participación Ciudadana, Gobernanza y Cultura de paz, promoción de las herramientas y políticas gubernamentales de Participación Ciudadana para la Gobernanza y la Cultura de Paz
Fórmula	(Total de acciones y municipios apoyados en sus procesos locales (Realizado) / Total de acciones y municipios apoyados en sus procesos locales (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Estratégico, de cobertura estatal
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Acciones y programas públicos que integren los ejes transversales de Derechos Humanos, Perspectiva de Género, Participación Ciudadana, Gobernanza y Cultura de Paz

Nombre del Indicador	Informes de planeación de las mesas de gobernanza y paz
Descripción general	Número de informes de planeación de las mesas de gobernanza y paz elaborados por la Dirección de Proyectos Piloto
Fórmula	(Total de informes de planeación de las mesas de gobernanza y paz elaborados por la DPM (Realizado) / Total de informes de planeación de las mesas de gobernanza y paz elaborados por la DPM (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	De cobertura estatal
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Memorias de las mesas de gobernanza y paz presentados por la Dirección de Proyectos Municipales

6. Elaboración y autorización de la sección

[Nombre y cargo del redactor]

Facilitador - Redactor

Mtro. Juan Manuel César Díaz Galván

Director General de Participación Ciudadana

Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Lic. Manuel López González

Director General Administrativo

Coordinador del Proyecto

Glosario

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
SGPC	Dirección General de Participación Ciudadana
RI	Reglamento Interno
DOT	Dirección de Organización Territorial
DC	Dirección de Capacitación
DS	Dirección de Socialización
DPM	Dirección de Proyectos Municipales

Anexos

1. **Descripción de la referencia normativa**

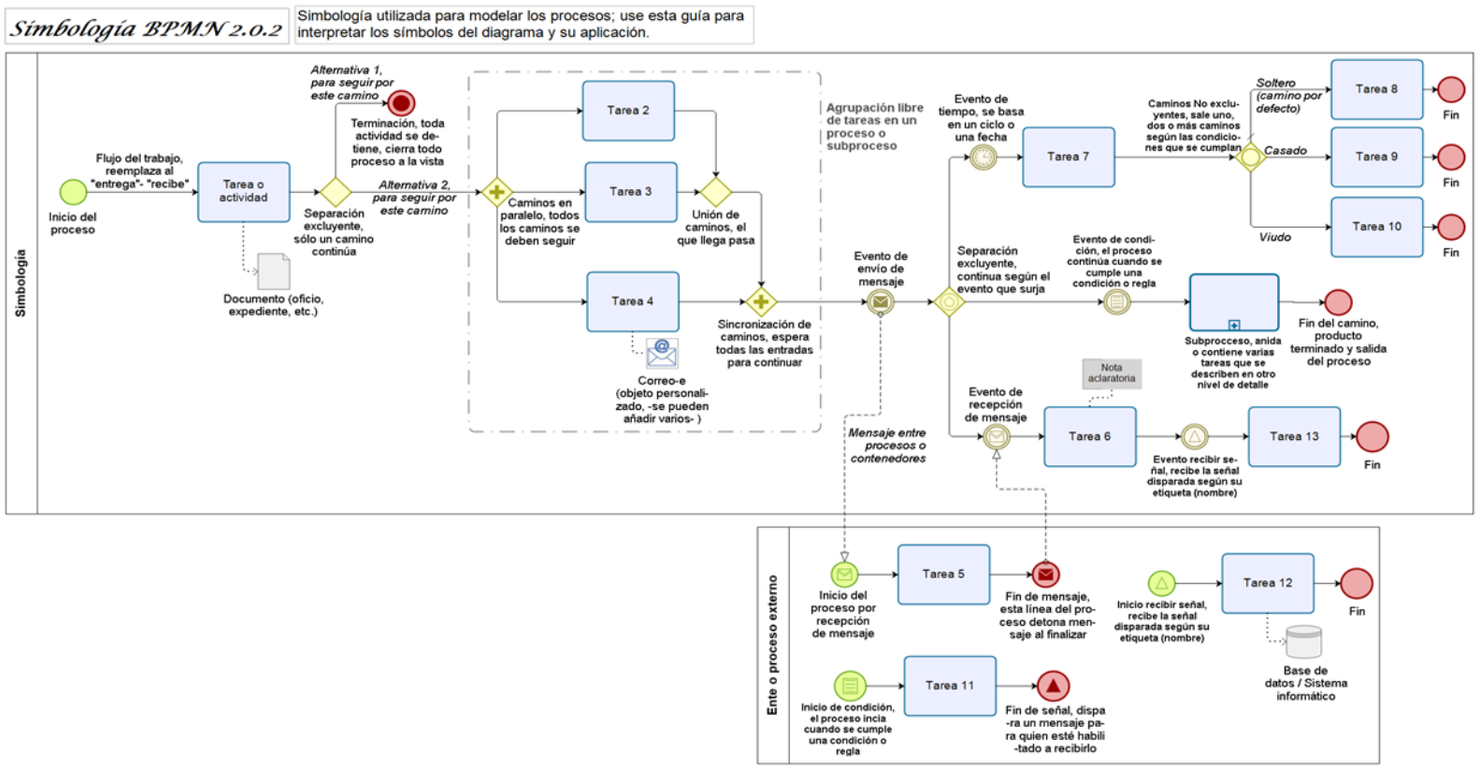
UPP								
LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	Referencia
PE	29	IV		RI	12	V		PE-29-VI-RI-12-V
PE	29	II	C	RI	12	I		PE-29-II-C-RI-12-I
PE	29	VI		RI	12	II		PE-29-VI-RI-12-II
PE	29	XIII		RI	12	III		PE-29-XIII-RI-12-III
PE	29	XII		RI	12	IV		PE-29-XII-RI-12-IV

La clave:

PE Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

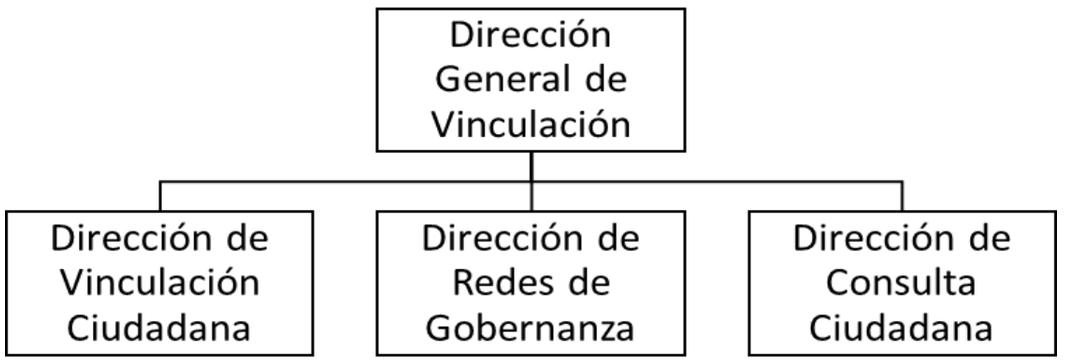
RI Reglamento Interno

2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos



Capítulo II, Sección IV:
Dirección General de Vinculación

1. Organigrama



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

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

A continuación, se presenta la descripción de las unidades administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Vinculación

Esta unidad administrativa tiene por propósito vincular al gobierno estatal con los municipios y la ciudadanía de manera presencial y virtual, con el fin de desarrollar un proceso de gobernanza constante desde la planeación, ejecución y evaluación de planes de desarrollo regenerativo de Jalisco, así como de posicionar a la Secretaría, a nivel nacional e internacional, con base en buenas prácticas de participación ciudadana y gobernanza.

Esta Dirección General de Vinculación se compone de:

Dirección de Vinculación Ciudadana

a) Esta Dirección de Vinculación Ciudadana tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Constitución Política del Estado de Jalisco; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco artículo 5 fracción IV, V y VII; artículo 29 fracción I, VI, X, XII, XIV, XVIII; la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco artículo 7 fracción XII en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del capítulo V del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana artículos 26 fracción II y VII y artículo 27.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios que garanticen la articulación, vinculación y el diálogo entre gobierno y sociedad civil para el diseño, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y políticas públicas de forma colaborativa para lograr la gobernanza; a través del proceso de realización de mesas de gobernanza, diseño de metodologías colaborativas y la elaboración de una base de datos de actores

Dirección de Redes de Gobernanza

a) Esta Dirección de Redes de Gobernanza tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Constitución Política del Estado de Jalisco; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco artículo 29 fracción I, VI, X, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII; la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco artículo 25 fracción I; la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco artículo 7 fracción VIII en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del capítulo V del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana artículos 25, 26 fracción I, III, VI y V, artículo 28.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios que faciliten la articulación de redes de gobernanza a nivel intermunicipal, regional, estatal y nacional de planeación y promoción de la participación ciudadana, así como de vinculación internacional para el aprendizaje y creación de buenas prácticas

en temas de Gobernanza, Cultura de paz y Participación Ciudadana; a través del proceso de la articulación de Redes de Gobernanza, de la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana, así como de la Red nacional y vinculación internacional.

Dirección de Consulta Ciudadana

a) Esta Dirección de Consulta Ciudadana tendrá la obligación de velar por el cumplimiento por el cumplimiento de la Constitución Política del Estado de Jalisco; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco artículo 15 fracción XIII; artículo 29 fracción XII, XVIII; la Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco artículo 25 fracción I, III, VIII; la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco artículo 4 fracción IX, artículos 8 y 14 en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del capítulo V del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana artículos 25 y 26 fracción II, III, VI, VII y artículo 29.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de generar procesos de consulta en temas específicos de competencia estatal y metropolitana, a través de instrumentos de planeación, diseño colaborativo y sistematización que aporte información sobre la opinión o necesidades de la ciudadanía a instancias gubernamentales o ciudadanas; a través del proceso de la realización de consultas ciudadanas.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-5-IV, V, VII-29-I, VI, X, XII, XIV, XVIII-SPCPG-7-XII-RI-26, 27-II, VII.	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género	Articulación de la Red Intersecretarial para la gobernanza	Articulación de la Red Intersecretarial para la gobernanza	Red Interinstitucional para la Gobernanza
PE-5-IV,V, VII-29-I,VI,X,XII,XIV,XVIII-SPCPG-7-XII-RI-26-II,VII,27	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género	Realización de mesas de gobernanza	Realización de mesas de gobernanza	Mesas de gobernanza
PE-5-IV,V, VII-29-I,VI,X,XII,XIV,XVIII-SPCPG-7-XII-RI-26,27-II,VII	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género	Diseño de metodologías colaborativas	Diseño de metodologías colaborativas	Metodologías colaborativas

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-5-IV,V, VII-29-I,VI,X,XII,XIV,XVIII-SPCPG-7-XII-RI-26,27-II,VII	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género	Elaboración de una base de datos de actores	Elaboración de una base de datos de actores	Base de datos para la Gobernanza
PE-29-I-SPCPG-25-I-RI-25,28-I	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género	Articulación de Redes de Gobernanza	Articulación de Redes de Gobernanza	N/A
PE-29-VI,XII,XVII-SPCPG-25-I-PP-7-VIII-RI-26-I,III,VI-28-II, III, IV, V, VIII, IX	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género	Articulación de la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana	Articulación de la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana	N/A
PE-29-XIII,XIV,XV-SPCPG-25-I-RI-26-IV,V-28-VI, VII, IX	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género	Articulación de la Red nacional y vinculación internacional	Articulación de la Red nacional y vinculación internacional	N/A
PE-15-XIII, 29-XII, XVIII; SPCPG- 25- I, III, VIII; PP- 4-IX, 8, 14; RI - 25, 26 - II, III, VI, VII-29	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género	Realización de consultas ciudadanas	Realización de consultas ciudadanas	Consultas ciudadanas

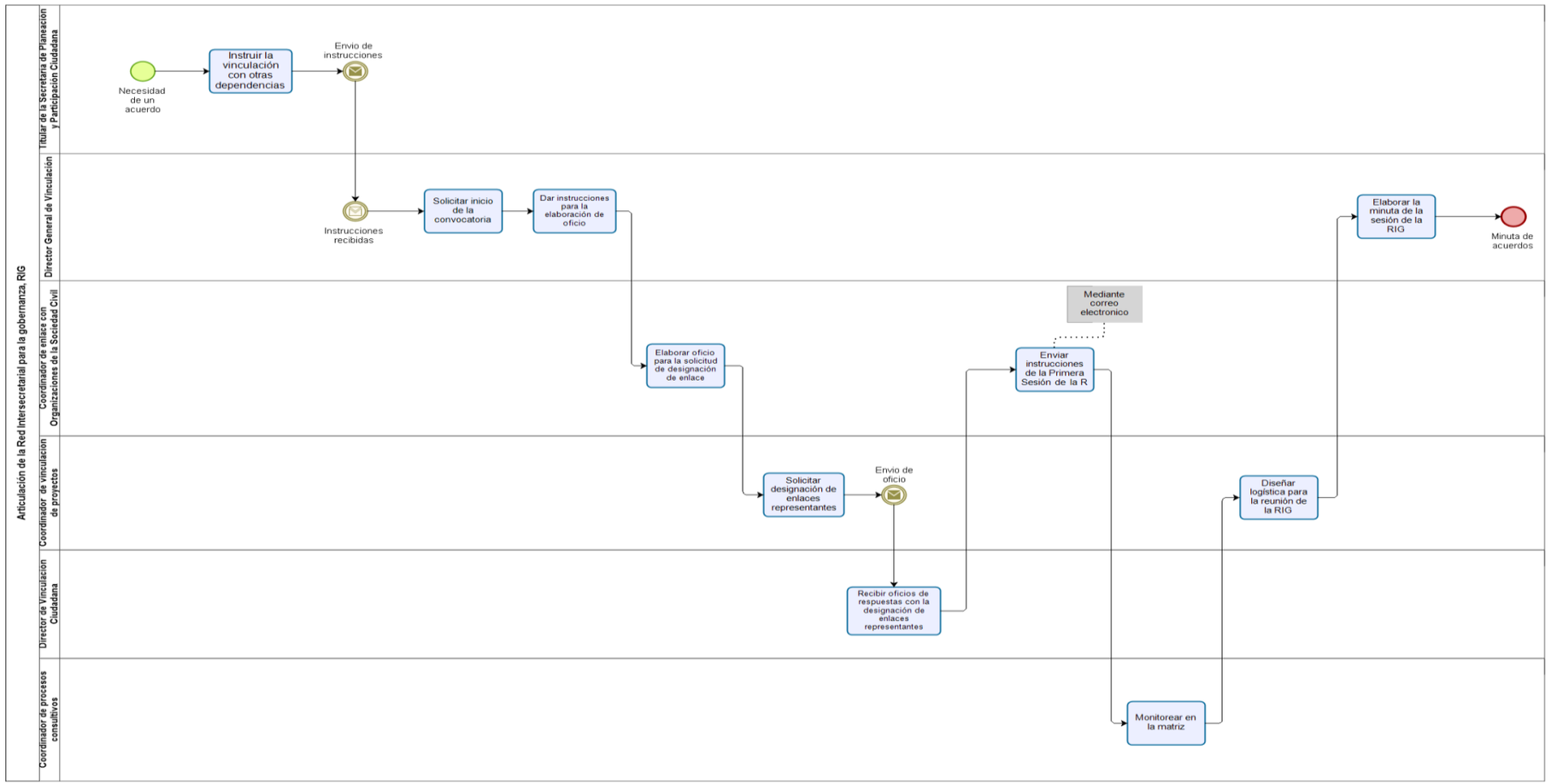
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Articulación de la Red Intersecretarial para la gobernanza, RIG.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Articulación de la Red Intersecretarial para la gobernanza, RIG.
Descripción	Consolidar una Red Intersecretarial de Gobernanza (RIG) de Gobierno del Estado de Jalisco, para transversalizar la gobernanza y facilitar a todas las instancias los procesos de interacción, comunicación, vinculación y colaboración con Sociedad Civil.
Alineación normativa	PE-5-IV, V, VII-29-I, VI, X, XII, XIV, XVIII-SPCPG-7-XII-RI-26, 27-II, VII.
Macro-proceso rector	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	----
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Mesas de Gobernanza, metodologías colaborativas, Consultas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Generar de forma colaborativa una dinámica que permita a las diferentes instancias oficiales involucradas en el proceso de atender, orientar, vincular y colaborar con cualquier persona ciudadana u Organismo de la Sociedad Civil (OSC), con alguna petición, requerimiento o demanda social de forma oportuna, digna, pacífica y efectiva, así como colaboración con las mismas a través de mecanismos vinculantes y participativos en un marco de cultura de paz, igualdad de género, igualdad sustantiva y garantía de derechos humanos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Colaboración y/o diseño y/o implementación de diferentes procesos de gobernanza y modelos de intervención o activación social con carácter vinculante con el fin de abonar a políticas públicas y programas sociales
Indicador	Total de proyectos activados de forma colaborativa entre sociedad civil y gobierno del estado.

Modelado del procedimiento de Articulación de la Red Intersecretarial para la gobernanza, RIG.



Narrativa del procedimiento de la Red Intersecretarial para la gobernanza, RIG.

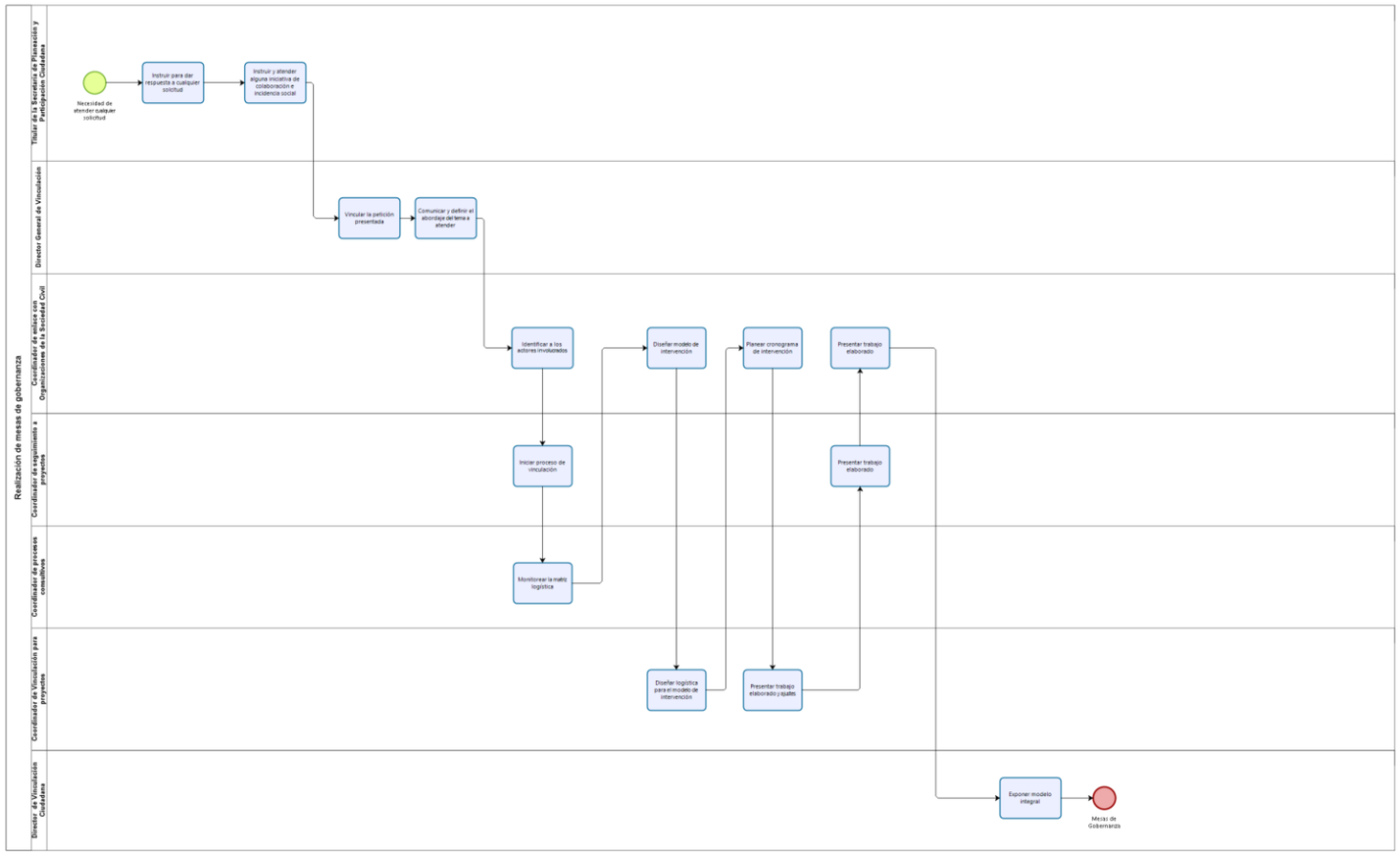
No.	Responsable	Área	Actividad	**Resultado / Formato**
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Instruir la vinculación con otras dependencias del Gobierno del Estado para transversalizar la Gobernanza	Instrucción
2	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Recibir la instrucción y solicitar a la Dirección de Vinculación Ciudadana para iniciar con la generación de la metodología, estructura, diseño y convocatoria.	Instrucción
3	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Instruir al Director de Vinculación Ciudadana para la elaboración de oficio	Instrucción
4	Coordinador de enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil.	Dirección de Vinculación Ciudadana	Elaborar oficio para la solicitud de designación de enlace representante a todas las dependencias del Gobierno del Estado para la conformación de la Red Intersecretarial para la Gobernanza	Oficio
5	Coordinador de vinculación de proyectos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Enviar oficio y correo electrónico para la solicitud de designación de enlaces representantes	Oficio
6	Director de Vinculación Ciudadana	Dirección de Vinculación Ciudadana	Recibir oficios de respuestas con la designación de enlaces representantes por parte de las dependencias y creación del directorio de enlaces de la Red Intersecretarial para la Gobernanza	Oficio
7	Coordinadora de enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección General de Vinculación	Enviar correo electrónico a todas las dependencias para convocar a la Primera Sesión de la Red Intersecretarial para la Gobernanza. Orden del día y Presentación	Correo electrónico
8	Coordinador de procesos consultivos	Dirección General de Vinculación	Monitorear en la matriz logística de "Espacios de Gobernanza" la disponibilidad de la sede para el desarrollo del modelo de intervención	Disponibilidad de la sede para el desarrollo del modelo de intervención
9	Coordinador de vinculación de proyectos	Dirección General de Vinculación	Diseñar la logística para reunión de la RIG.	Logística controlada para el modelo de intervención

No.	Responsable	Área	Actividad	**Resultado / Formato**
10	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Elaborar la minuta de la sesión de la RIG para su envío por correo electrónico a los Embajadores y Embajadoras de la RIG.	Minuta de acuerdos

Procedimiento de Realización de mesas de gobernanza

Ficha del procedimiento	
Nombre	Realización de Mesas de Gobernanza
Descripción	Coordinar las relaciones entre los organismos de la sociedad civil. Proponer, dirigir y aplicar las políticas, criterios y programas que contribuyan con los procesos de participación ciudadana, mediante la concertación sistemática y eficaz de acciones entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad.
Alineación normativa	PE-5-IV,V, VII-29-I,VI,X,XII,XIV,XVIII-SPCPG-7-XII-RI-26-II,VII,27
Macro-proceso rector	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	---
Procedimientos antecedentes	Sin procesos antecedente
Procedimientos subsecuentes	Realización de mesas de gobernanza
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Identificar, contactar, reunir y vincular a todos los actores clave sobre un tema de interés social y atención prioritaria para la entidad. Creación de una metodología adecuada para el caso e instrumentos técnicos participativos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Mesas de gobernanza
Indicador	Total de espacios de diálogo e interacción generados entre ciudadanía y servidores públicos de gobierno del estado. Total de proyectos activados de forma colaborativa entre sociedad civil y gobierno del estado.

Modelado del procedimiento de Realización de Mesas de Gobernanza



Narrativa del procedimiento de realización de mesas de gobernanza

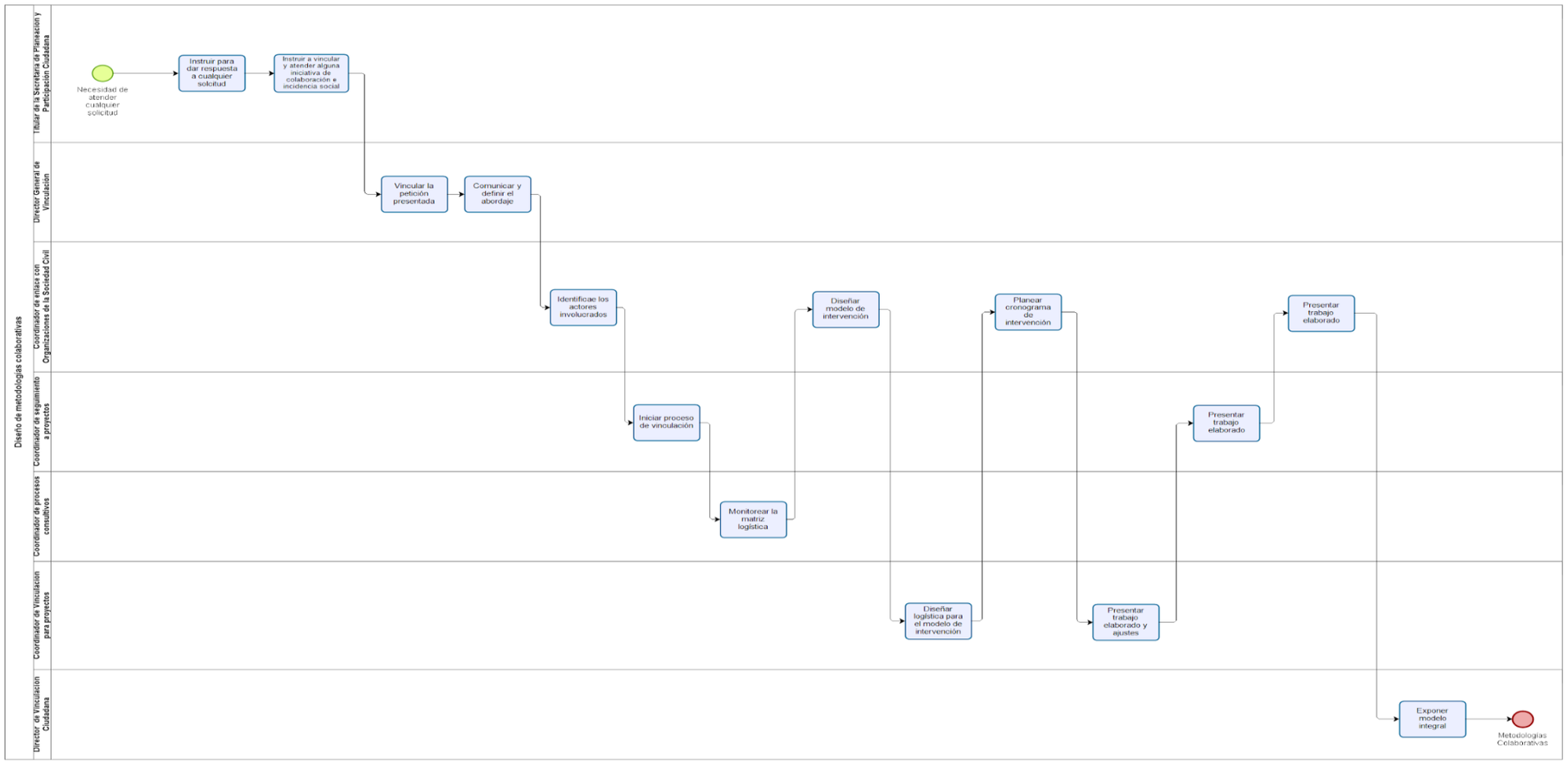
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Instruir al Director General de Vinculación para atender, vincular o dar una respuesta veraz y justa a cualquier petición que se pueda presentar ya sea por escrito o verbal de cualquier ciudadano, asociación civil o colectivo que presente una petición o iniciativa con sentido social	Escucha y co-creación de proceso de Gobernanza
2	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Instruir al Director General de Vinculación para vincular y atender, alguna iniciativa de colaboración e incidencia social de cualquier dependencia de Gobierno co-creando un proceso social integral que dé respuesta veraz y justa a cualquier demanda o problema social.	Escucha y co-creación de proceso de Gobernanza
3	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Vincular la petición presentada por la sociedad Civil o por alguna dependencia de gobierno para comenzar el proceso de intervención	Aprobación de inicio de un proceso específico de Gobernanza
4	Director General de Vinculación	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comunicar y definir el abordaje y nivel de acompañamiento del tema a atender	Identificación del escenario
5	Coordinador de enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección de Vinculación Ciudadana	Realizar la identificación de actores involucrados, beneficiarios directos e indirectos.	Grado de colaboración
6	Coordinador de seguimiento a proyectos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Dar Inicio al proceso de vinculación y seguimiento a peticiones, demandas o problemas con sentido social, con los involucrados	Comienzo del proceso y seguimiento
7	Coordinador de procesos consultivos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Realizar el monitoreo en la matriz logística de "Espacios de Gobernanza"	Disponibilidad de la sede para el desarrollo del modelo de intervención
8	Coordinador de enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección de Vinculación Ciudadana	Realizar el diseño del modelo metodológico de intervención y seguimiento	Instrumento metodológico claro a desarrollar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador de Vinculación para proyectos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Realizar el diseño de la logística en para el modelo de intervención	Logística controlada para el modelo de intervención
10	Coordinador de enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección de Vinculación Ciudadana	Llevar a cabo la planeación y cronograma de intervención	Horizonte de tiempo en ejecución e incidencia
11	Coordinador de vinculación para proyectos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Hacer la presentación del trabajo elaborado de logística para el modelo y la fase de ajustes	Radiografía eficaz y eficiente de la parte la parte de logística para el modelo
12	Coordinador de seguimiento a proyectos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Realizar la presentación específica del trabajo elaborado para el seguimiento del modelo	Radiografía eficaz y eficiente de la parte de seguimiento del modelo
13	Coordinador de enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección de Vinculación Ciudadana	Integrar la presentación específica del ensamble completo del modelo de intervención	Ensamble completo del modelo de intervención
14	Director de Vinculación Ciudadana	Dirección General de Vinculación	Realizar la exposición del modelo integral en las Mesas de Gobernanza	**Mesas de Gobernanza**

Procedimiento de Diseño de metodologías colaborativas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño de Metodologías colaborativas
Descripción	Coordinar el trabajo colaborativo entre los organismos de la sociedad civil y las instancias de Gobierno del Estado con el fin de proponer, dirigir y aplicar las políticas, criterios y programas que contribuyan con los procesos de participación ciudadana, mediante la concertación sistemática y eficaz de acciones para el bien público.
Alineación normativa	PE-5-IV,V, VII-29-I,VI,X,XII,XIV,XVIII-SPCPG-7-XII-RI-26,27-II,VII
Macro-proceso rector	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	-----
Procedimientos antecedentes	Sin procesos antecedente
Procedimientos subsecuentes	Diseño de metodologías colaborativas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Vincular a la ciudadanía, gobierno y/o los demás sectores de la sociedad, mediante el diálogo colaborativo, el intercambio de ideas, la aplicación de instrumentos técnicos en materia de planeación y participación ciudadana, traduciéndose en hojas de ruta claras que contribuyan al desarrollo social de Estado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Metodologías colaborativas
Indicador	Total de proyectos activados de forma colaborativa entre gobierno del estado y otras instancias de servicio público.

Modelado del procedimiento de Diseño de Metodologías colaborativas



Narrativa del procedimiento de Diseño de metodologías colaborativas

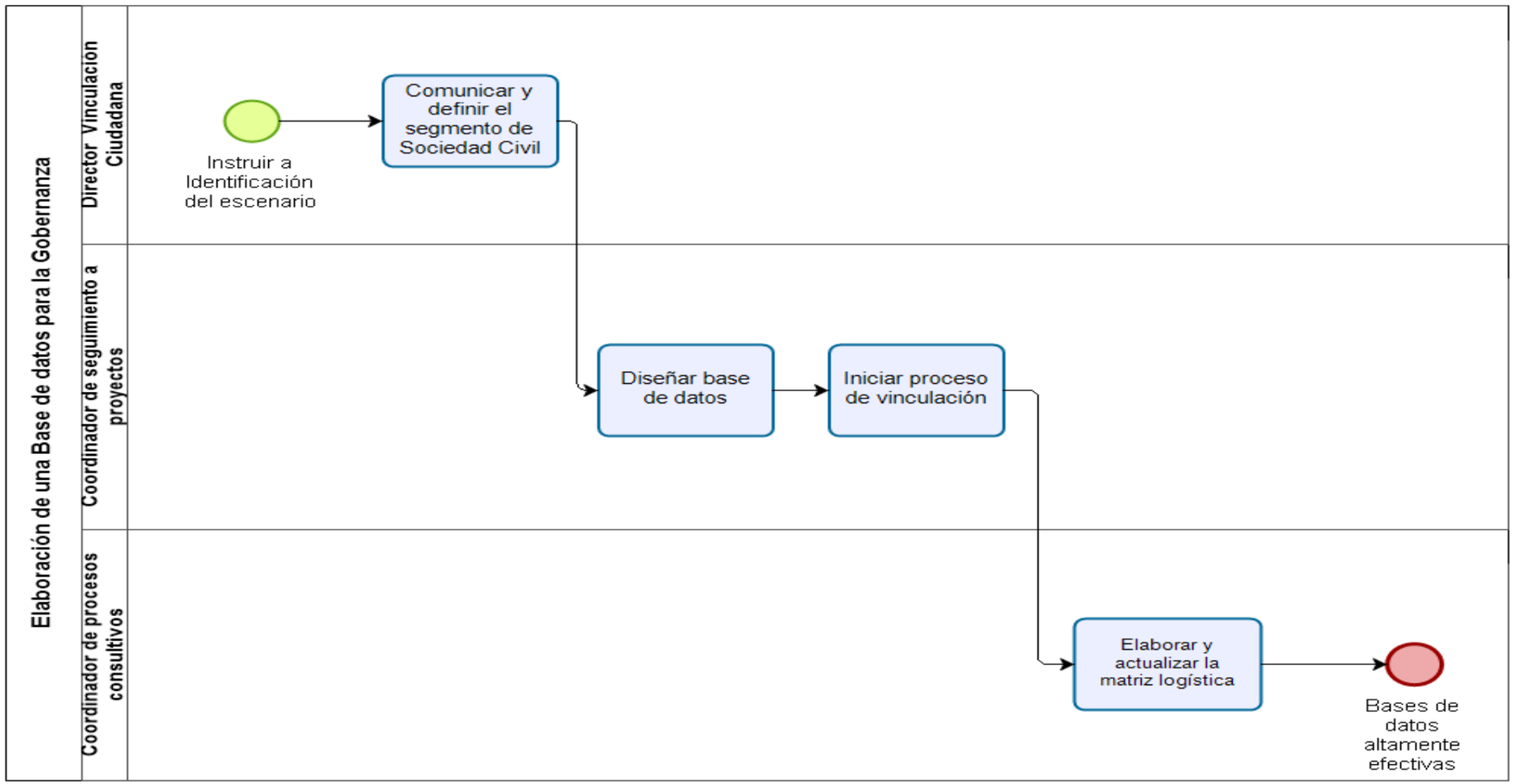
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Instruir al Director General de Vinculación de atender, vincular o dar una respuesta veraz y justa a cualquier petición que se pueda presentar ya sea por escrito o verbal de cualquier ciudadano, asociación civil o colectivo que presente una petición o iniciativa con sentido social	Escucha y co-creación de proceso de Gobernanza
2	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Instruir al Director General de Vinculación de vincular y atender, alguna iniciativa de colaboración e incidencia social de cualquier dependencia de Gobierno co-creando un proceso social integral que dé respuesta veraz y justa a cualquier demanda o problema social.	Escucha y co-creación de proceso de Gobernanza
3	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Vincular la petición presentada por la sociedad Civil o por alguna dependencia de gobierno para comenzar el proceso de intervención	Aprobación de inicio de un proceso específico de Gobernanza
4	Director General de Vinculación	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comunicar y definir el abordaje y nivel de acompañamiento del tema a atender	Identificación del escenario
5	Coordinador de enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección de Vinculación Ciudadana	Identificación de actores involucrados/ beneficiarios directos e indirectos.	Grado de colaboración
6	Coordinador de seguimiento a proyectos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Inicio del proceso de vinculación y seguimiento con los involucrados	Comienzo del proceso y seguimiento
7	Coordinador de procesos consultivos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Monitoreo en la matriz logística de "Espacios de Gobernanza"	Disponibilidad de la sede para el desarrollo del modelo de intervención
8	Coordinador de enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección de Vinculación Ciudadana	Diseño de modelo de intervención / metodológico y seguimiento	Instrumento metodológico claro a desarrollar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador de Vinculación para proyectos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Diseño de la logística en para el modelo de intervención	Logística controlada para el modelo de intervención
10	Coordinador de enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección de Vinculación Ciudadana	Planeación de cronograma de intervención	Horizonte de tiempo en ejecución e incidencia
11	Coordinador de vinculación para proyectos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Presentación del trabajo elaborado y fase de ajustes	Radiografía eficaz y eficiente de la parte la parte de logística para el modelo
12	Coordinador de seguimiento a proyectos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Presentación específica del trabajo elaborado	Radiografía eficaz y eficiente de la parte de seguimiento del modelo
13	Coordinador de enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección de Vinculación Ciudadana	Presentación específica del trabajo elaborado y	Ensamble completo del modelo de intervención
14	Director de Vinculación Ciudadana	Dirección General de Vinculación	Exposición del modelo integral	Metodologías Colaborativas

Procedimiento de Elaboración de una base de datos de actores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de una Base de datos para la Gobernanza
Descripción	Coordinar las relaciones entre los organismos de la sociedad civil. Proponer, dirigir y aplicar las políticas, criterios y programas que contribuyan con los procesos de participación ciudadana, mediante la concertación sistemática y eficaz de acciones entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad.
Alineación normativa	PE-5-IV,V, VII-29-I,VI,X,XII,XIV,XVIII-SPCPG-7-XII-RI-26,27-II,VII
Macro-proceso rector	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	-----
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de una base de datos de actores
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Identificar y construir un mapa con actores relevantes en un tema en específico para poder vincular e incidir en acciones que puedan detonar un cambio social.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Base de datos para la Gobernanza
Indicador	Total de personas de la sociedad civil nuevas registradas tras cada ejercicio de participación ciudadana efectuado.

Modelado del procedimiento de Elaboración de una Base de datos para la Gobernanza



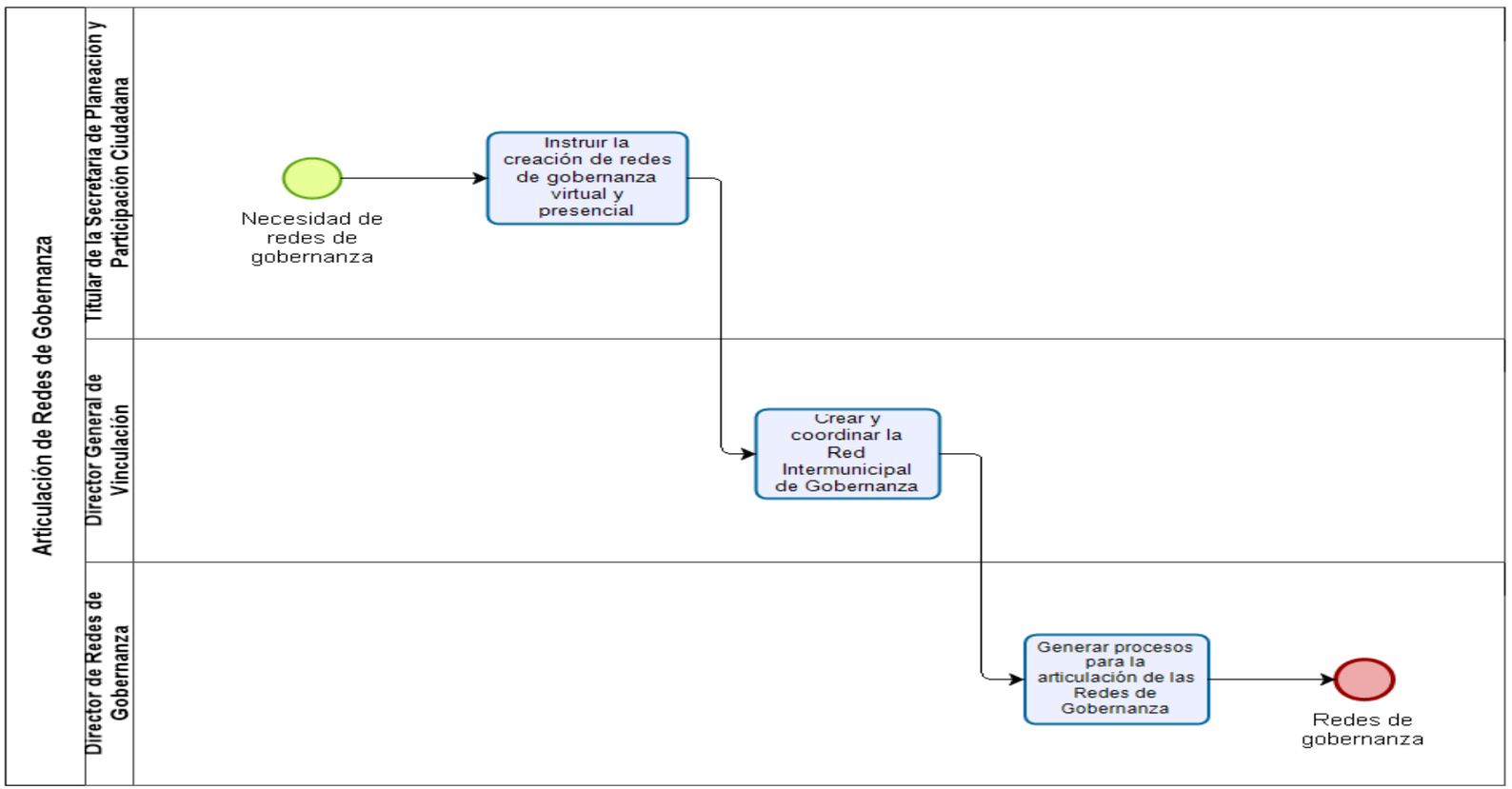
Narrativa del procedimiento de Elaboración de una base de datos de actores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Vinculación Ciudadana	Dirección de Vinculación Ciudadana	Comunicar y definir el segmento de Sociedad Civil y grupos organizados, nivel de competencia, pertinencia y seguimiento	Identificación del escenario
2	Coordinador de seguimiento a proyectos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Diseño de base de datos específica por grupo social e intereses.	Bases de datos con un alto grado de eficiencia
3	Coordinador de seguimiento a proyectos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Inicio del proceso de vinculación, seguimiento y permanente actualización	Comunicación y seguimiento a todas las acciones emprendidas por el Área.
4	Coordinador de procesos consultivos	Dirección de Vinculación Ciudadana	Diseño, elaboración y actualización permanente de la matriz logística de "Espacios de Gobernanza"	Disponibilidad de la sede para el desarrollo de cualquier petición o modelo de intervención que surja.
5	Director de Vinculación Ciudadana	Dirección General de Vinculación	Vinculación efectiva para el abordaje de cualquier petición, o intervención social a realizar	Bases de datos altamente efectivas

Procedimiento de Articulación de Redes de Gobernanza

Ficha del procedimiento	
Nombre	Articulación de Redes de Gobernanza
Descripción	Facilitar la articulación de redes de gobernanza a nivel intermunicipal, regional, estatal y nacional de planeación y participación ciudadana, así como de vinculación internacional para el aprendizaje y creación de buenas prácticas en temas de Gobernanza, Cultura de paz y Participación Ciudadana.
Alineación normativa	PE-29-I-SPCPG-25-I-RI-25,28-I
Macro-proceso rector	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Articulación de la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana, y Articulación de la Red nacional y Vinculación Internacional
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Identificar, contactar, reunir y vincular a servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y actores estratégicos, todas ellas personas expertas en temas de Participación Ciudadana, Gobernanza y Cultura de Paz
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Base de datos de quienes integran las Redes de Gobernanza
Indicador	Personas promedio que colaboran con el gobierno del Estado derivados de puntos de contacto

Modelado del procedimiento de Articulación de Redes de Gobernanza



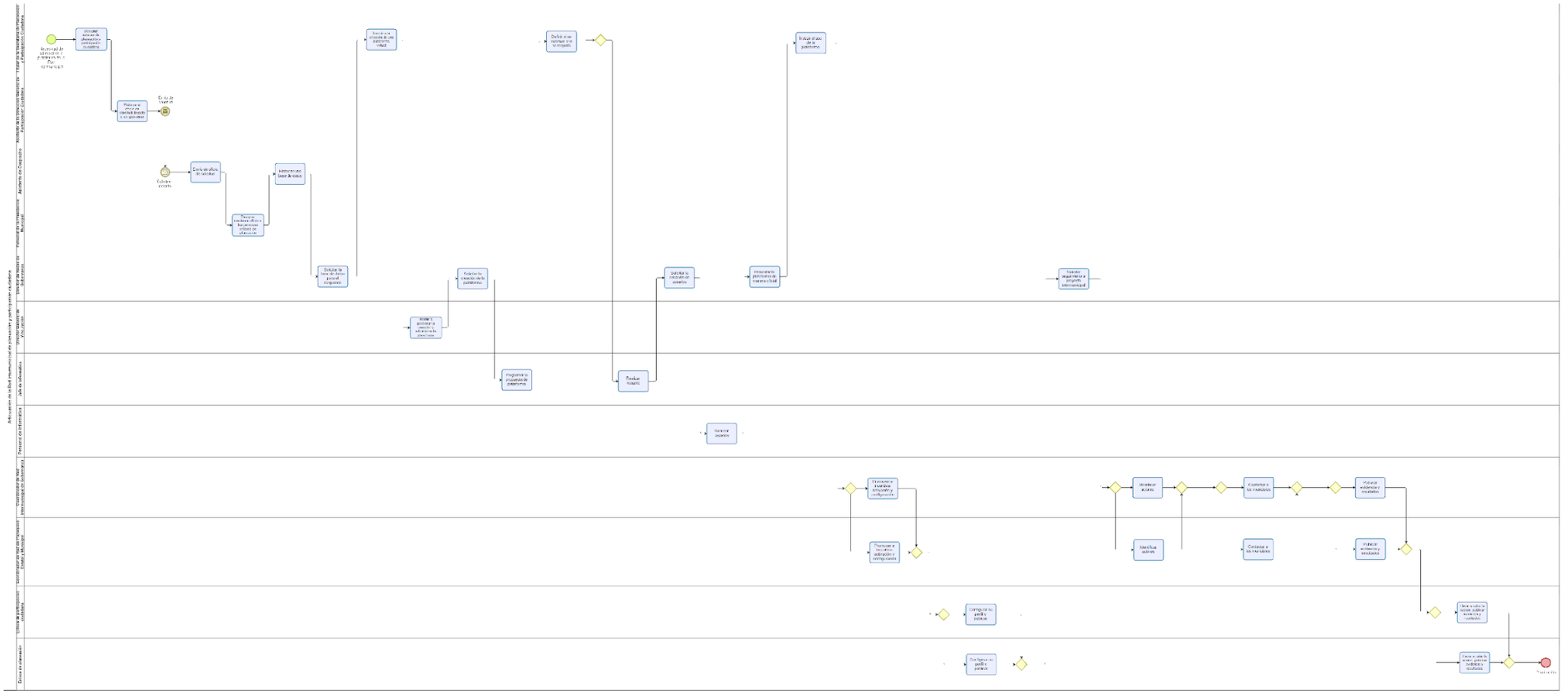
Narrativa del procedimiento de Articulación de Redes de Gobernanza

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Instruir la creación y coordinación de redes de gobernanza, virtual y presencial, en el ámbito de competencia de la Secretaría y con un enfoque de cultura de paz a nivel intermunicipal, nacional y con vinculación internacional	Instrucción
2	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Instruir al Director de Redes de Gobernanza de crear y coordinar la Red Intermunicipal de Gobernanza, la Red de Planeación Participativa, así como la Red Nacional de Gobernanza en el ámbito de competencia de la Secretaría, con la finalidad de generar un vínculo internacional	Instrucción
3	Director de Redes de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza	Recibir la instrucción y generar procesos para la articulación de las Redes de Gobernanza	Redes de gobernanza

Procedimiento de Articulación de la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana

Ficha del procedimiento	
Nombre	Articulación de la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana
Descripción	Generar canales de interacción entre el gobierno del estado y las personas servidoras públicas designadas por los municipios como enlaces en temas de planeación y participación ciudadana.
Alineación normativa	PE-29-VI,XII,XVII-SPCPG-25-I-PP-7-VIII-RI-26-I,III,VI-28-II, III, IV, V, VIII, IX
Macro-proceso rector	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Sólo podrán participar personas servidoras públicas designadas por los 125 municipios como enlaces de planeación y participación ciudadana, y personal designado por el Titular de la SPPC
Procedimientos antecedentes	Articulación de Redes de Gobernanza, Instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana Instrumentación de la Planeación Participativa Municipal
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Materiales, equipo humano y metodología para realizar activaciones en la Red intermunicipal
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Base de datos de quienes conforman la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana Plataforma virtual
Indicador	Porcentaje de interacción generadas a través de la Red Intermunicipal

Modelado del procedimiento de Articulación de la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana



Narrativa del procedimiento de Articulación de la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Instruir al Director General de Participación Ciudadana de solicitar a cada uno de los gobiernos de los 125 municipios que designen enlaces de planeación y participación ciudadana	Instrucción
2	Asistente de la Dirección General de Participación Ciudadana	Dirección General de Participación Ciudadana	Elaborar el oficio de solicitud dirigido a los gobiernos de los 125 municipios para su envío a través del correo electrónico del Titular de la Dependencia.	Oficio de solicitud
3	Asistente de Despacho	Despacho	Recibir la solicitud de la Dirección General de Participación Ciudadana de enviar el oficio a través del correo electrónico de la titular de la dependencia	Envío de oficio de solicitud a través del correo electrónico
4	Personal de la Presidencia Municipal	Despacho de Presidencia Municipal	Recibir la solicitud y comunicar al Presidente municipal, quien designa mediante oficio a la(s) persona(s) enlaces de planeación y participación ciudadana	Oficio de designación
5	Asistente de Despacho	Despacho	Elaborar una base de datos de los enlaces de planeación y participación ciudadana mediante oficio de designación de los 125 gobiernos municipales	Base de datos de los enlaces
6	Director de Redes de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza	Solicitar al asistente de Despacho la base de datos para el correspondiente resguardo y comunicación con los enlaces que conforman la Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana	Red intermunicipal de planeación y participación ciudadana
7	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Instruir la creación de un plataforma virtual que facilite la interacción y el acceso a información transparente, completa y oportuna con y entre los 125 municipios de Jalisco.	Instrucción

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Instruir al Director de Redes de Gobernanza de gestionar la creación y administrar la plataforma de la Red Intermunicipal	Instrucción
9	Director de Redes de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza	Recibir la instrucción y solicitar al Jefe de Informática la creación de la plataforma	Solicitud
10	Jefe de Informática	Jefatura de Informática	Programar la propuesta de plataforma y presentarla al titular de la SPPC y directivos de la Dirección General de vinculación para validación	Plataforma de la Red intermunicipal
11	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Definir si se autoriza o si se reajusta la propuesta de plataforma, en caso de ser necesario	Validación
12	Jefe de Informática	Jefatura de Informática	Realizar reajuste y presentar propuesta para validación	Plataforma de la Red intermunicipal
13	Director de Redes de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza	Solicitar a Jefatura de Informática la creación de usuarios a partir de la base de datos de enlaces municipales y personal estratégico de la secretaría	Solicitud
14	Personal de Informática	Jefatura de Informática	Generar usuarios a los enlaces de planeación y participación ciudadana y personal de la SPPC	Usuarios
15	Director de Redes de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza	Presentar la plataforma de manera oficial en un espacio de encuentro con los 125 gobiernos municipales	Presentación
16	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Instruir al personal de la secretaría el uso de la plataforma para compartir con los 125 municipios información en materia de Participación Ciudadana, Gobernanza y Cultura de Paz	Instrucción

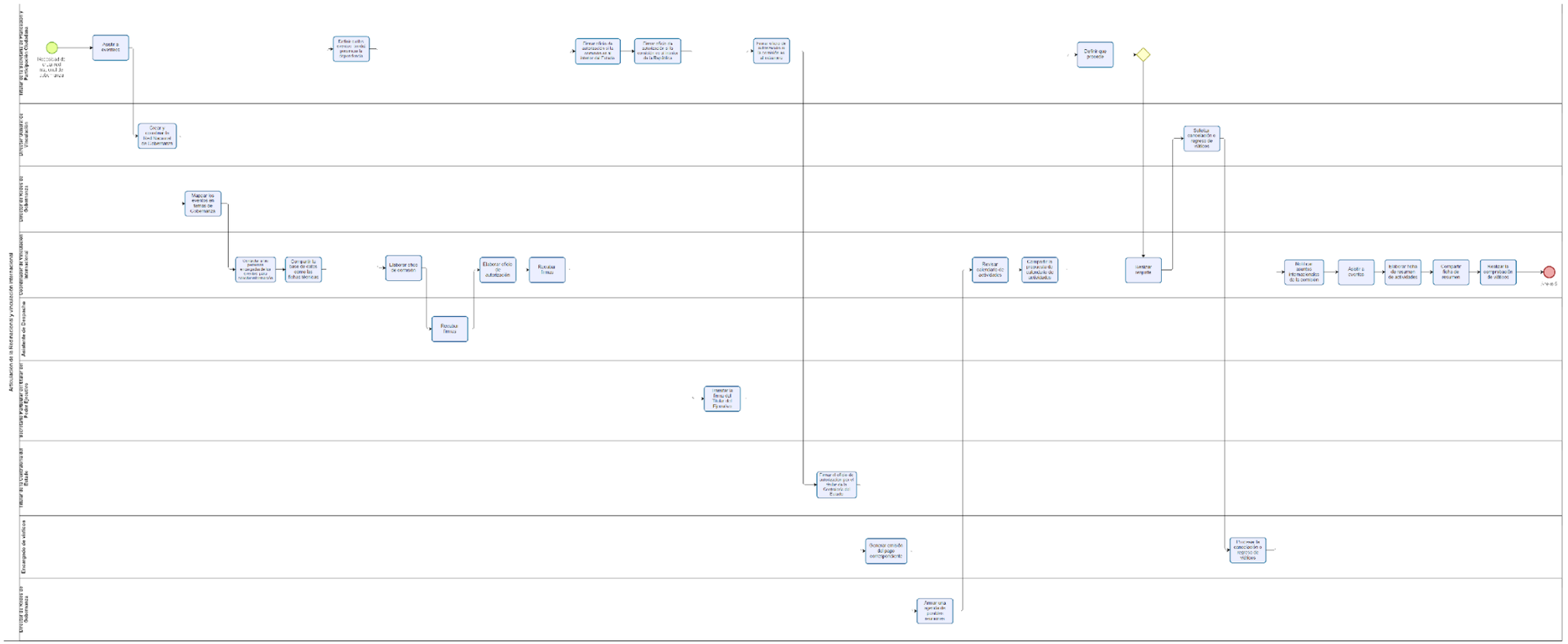
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Coordinador de Red Intermunicipal de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza	Promover e incentivar activación y configuración de su perfil a los usuarios, el uso de la plataforma como medio comunicación directa con la SPPC y para compartir información, experiencias y buenas prácticas, para impulsar proyectos de cooperación entre municipios	correo electrónico
18	Coordinador de Red de Planeación Estatal y Municipal	Dirección de Redes de Gobernanza	Promover e incentivar activación y configuración de su perfil a los usuarios, el uso de la plataforma como medio comunicación directa con la SPPC y para compartir información, experiencias y buenas prácticas, para impulsar proyectos de cooperación entre municipios	correo electrónico
19	Enlace de participación ciudadana	Gobierno municipal	Configurar su perfil y publicar	Perfil configurado
20	Enlace de planeación	Gobierno municipal	Configurar su perfil y publicar	Perfil configurado
21	Director de Redes de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza	Solicitar dar seguimiento a algún tema o proyecto intermunicipal	Solicitud
22	Coordinador de Red Intermunicipal de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza	Identificar actores a articular para dar seguimiento a una solicitud de coordinación del tema de participación ciudadana	Lista de actores
23	Coordinador de Red de Planeación Estatal y Municipal	Dirección de Redes de Gobernanza	Identificar los actores a articular para dar seguimiento a una solicitud de coordinación del tema de planeación	Lista de actores
24	Coordinador de Red Intermunicipal de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza	Contactar a los municipios y llevar a cabo la acción	Coordinación
25	Coordinador de Red de Planeación Estatal y Municipal	Dirección de Redes de Gobernanza	Contactar a los municipios y llevar a cabo la acción	Coordinación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
26	Coordinador de Red Intermunicipal de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza	Publicar en la plataforma evidencia y resultados	Publicación
27	Coordinador de Red de Planeación Estatal y Municipal	Dirección de Redes de Gobernanza	Publicar en la plataforma evidencia y resultados	Publicación
28	Enlace de participación ciudadana	Gobierno municipal	Llevar a cabo la acción y publicar evidencia y resultados	Publicación
29	Enlace de planeación	Gobierno municipal	Llevar a cabo la acción y publicar evidencia y resultados	Publicación

Procedimiento de Articulación de la Red nacional y vinculación internacional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Articulación de la Red nacional y vinculación internacional
Descripción	Colaboración con otros estados y países en proyectos que fortalezcan la cultura de paz, la participación ciudadana y la gobernanza.
Alineación normativa	PE-29-XIII,XIV,XV-SPCPG-25-I-RI-26-IV,V-28-VI, VII, IX
Macro-proceso rector	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Sólo podrán participar actores estratégicos gubernamentales y no gubernamentales expertos en temas de Participación Ciudadana, Gobernanza y Cultura de Paz
Procedimientos antecedentes	Articulación de Redes de Gobernanza
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Suficiencia presupuestal; oficio comisión de autorización; identificar, contactar, reunir y vincular a actores estratégicos gubernamentales y no gubernamentales expertos en temas de Participación Ciudadana, Gobernanza y Cultura de Paz
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Red nacional y vinculación internacional
Indicador	Total de proyectos trabajados en conjunto con otros estados mexicanos y otros países Total de buenas prácticas de gobierno abierto compartidas

Modelado del procedimiento de Articulación de la Red nacional y vinculación internacional



Narrativa del procedimiento Articulación de la Red nacional y vinculación internacional

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Instruir al Director General de Vinculación de asistir a espacios de encuentro nacional e internacional para la creación de la red nacional de gobernanza y generar vinculaciones internacionales para el aprendizaje y creación de buenas prácticas en temas de Gobernanza, Cultura de paz y Participación Ciudadana.	Instrucción
2	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Instruir al Director de Redes de Gobernanza de crear y coordinar la Red Nacional de Gobernanza en el ámbito de competencia de la Secretaría, con la finalidad de generar un vínculo internacional	Instrucción
3	Director de Redes de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza	Solicitar al Coordinador de Vinculación Internacional mapear, de manera constante, espacios de encuentro nacional e internacional en temas de Gobernanza, Cultura de paz y Participación Ciudadana	Base de espacios de encuentro
4	Coordinador de Vinculación Internacional	Dirección de Redes de Gobernanza	Contactar a las personas encargadas de cada uno de los espacios de encuentro nacional e internacional para solicitar más información	Ficha técnica de eventos
5	Coordinador de Vinculación Internacional	Dirección de Redes de Gobernanza	Compartir al Director de Redes de Gobernanza, al Director General de Vinculación y al titular de la dependencia tanto la base de datos como las fichas técnicas de los eventos	Correo electrónico
6	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Definir en cuáles eventos tendrá presencia la dependencia	Autorización
7	Coordinador de Vinculación Internacional	Dirección de Redes de Gobernanza	Elaborar, conforme el Manual de viáticos, el Anexo 3 Oficio comisión	Anexo 3. Oficio comisión
8	Asistente de Despacho	Despacho	Recabar firma para el Anexo 3 Oficio comisión, por parte del titular de la dependencia autorizando el viaje correspondiente	Anexo 3. Oficio comisión firmado
9	Coordinador de Vinculación Internacional	Dirección de Redes de Gobernanza	Elaborar, conforme el Manual de viáticos, el Anexo 4 Oficio de autorización	Anexo 4 Oficio de autorización

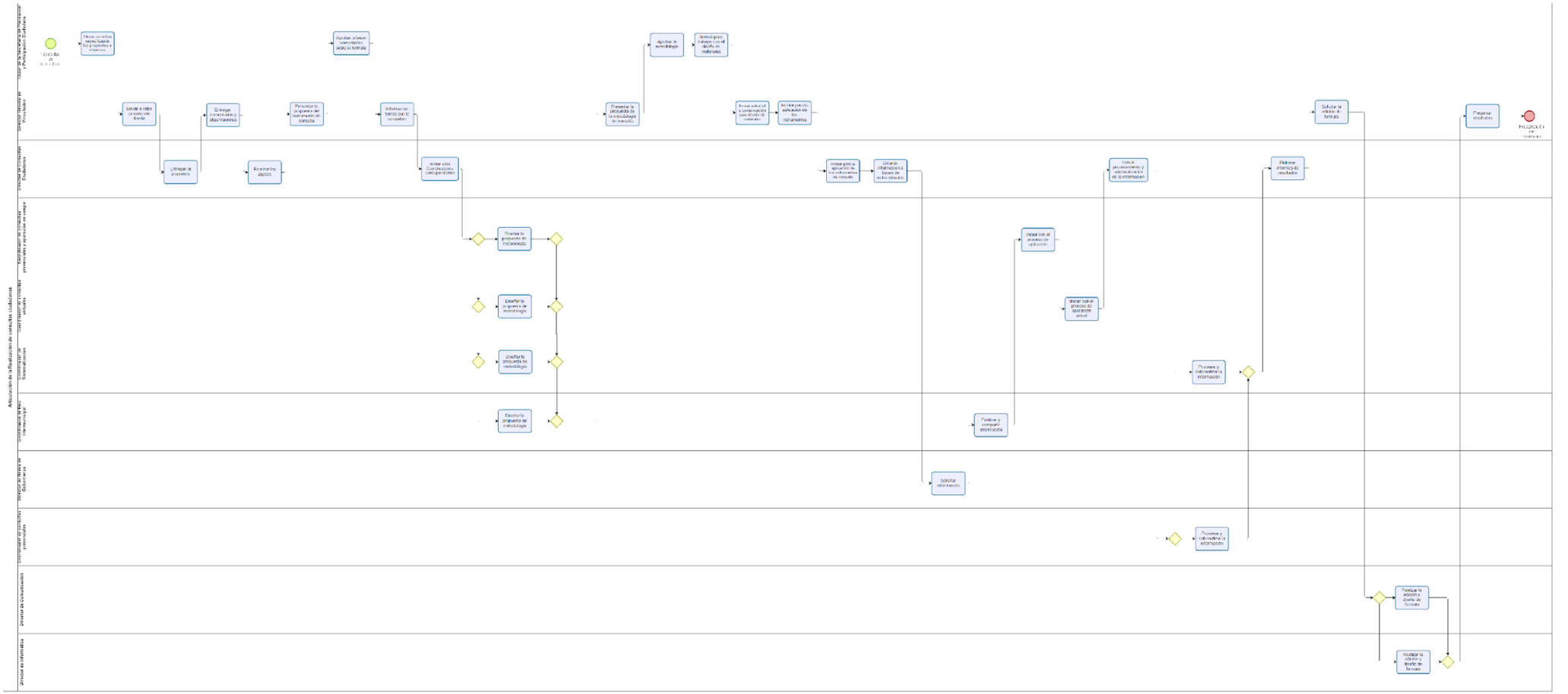
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Coordinador de Vinculación Internacional	Dirección de Redes de Gobernanza	Recabar firmas del Anexo 4 Oficio de autorización, conforme el Manual de viáticos.	Anexo 4 Oficio de autorización firmado
11	Titular / Secretario Particular del titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Firmar el anexo 4 del oficio de autorización si la comisión es al interior del Estado	Anexo 4 Oficio de autorización firmado
12	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Firmar el anexo 4 del oficio de autorización si la comisión es al interior de la República	Anexo 4 Oficio de autorización firmado
13	Secretario Particular del titular del Poder Ejecutivo	Despacho	Tramitar la firma del Titular del Ejecutivo en el anexo 4 del oficio de autorización si la comisión es al extranjero	Anexo 4 Oficio de autorización firmado
14	Titular de la Secretaría de la Hacienda Pública	Despacho	Firmar el anexo 4 del oficio de autorización si la comisión es al extranjero	Anexo 4 Oficio de autorización firmado
15	Titular de la Contraloría del Estado	Despacho	Firmar el anexo 4 del oficio de autorización si la comisión es al extranjero, por el titular de la Contraloría del Estado	Anexo 4 Oficio de autorización firmado
16	Encargado de viáticos	Dirección Administrativa	Procesar la solicitud y de acuerdo con la suficiencia presupuestaria, generar la emisión del pago correspondiente	Cheque
17	Director de Redes de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza	Solicitar al Coordinador de Vinculación Internacional armar una agenda de posibles reuniones en el marco de los espacios de encuentro nacional e internacional	Instrucción
18	Coordinador de Vinculación Internacional	Dirección de Redes de Gobernanza	Revisar el programa de los eventos y contactar a ponentes y asistentes con quienes se pudiera entablar lazos de colaboración	Calendario de actividades
19	Coordinador de Vinculación Internacional	Dirección de Redes de Gobernanza	Compartir al Director de Redes de Gobernanza, al Director General de Vinculación y al titular de la dependencia la propuesta de calendario de actividades	Correo electrónico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho	Definir si se autoriza, si se reajusta o si no procede la comisión	Correo electrónico
21	Coordinador de Vinculación Internacional	Dirección de Redes de Gobernanza	Realizar reajuste	Nueva propuesta de calendario de actividades
22	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Solicitar al Encargado de viáticos cancelación o regreso de viáticos, según corresponda	Solicitud
23	Encargado de viáticos	Dirección Administrativa	Procesar la cancelación o regreso de viáticos	Cancelación/devolución de viáticos
24	Coordinador de Vinculación Internacional	Dirección de Redes de Gobernanza	Notificar al titular de la Unidad de Enlace Federal y asuntos internacionales de la comisión	Formato de eventos internacionales
25	Coordinador de Vinculación Internacional	Dirección de Redes de Gobernanza	Asistir al espacio de encuentro nacional o internacional y vincular con actores estratégicos gubernamentales y no gubernamentales expertos en temas de Participación Ciudadana, Gobernanza y Cultura de Paz	Networking
26	Coordinador de Vinculación Internacional	Dirección de Redes de Gobernanza	Regresar y elaborar ficha de resumen de actividades	Ficha de resumen de actividades
27	Coordinador de Vinculación Internacional	Dirección de Redes de Gobernanza	Compartir al Director de Redes de Gobernanza, al Director General de Vinculación y al titular de la dependencia la ficha de resumen	Correo electrónico
28	Coordinador de Vinculación Internacional	Dirección de Redes de Gobernanza	Realizar la comprobación de viáticos a través del Anexo 5, conforme el Manual de viáticos	Anexo 5

Procedimiento de Articulación de la Realización de consultas ciudadanas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Articulación de la Realización de Consultas Ciudadanas
Descripción	Generar procesos de consulta en temas específicos de competencia estatal y metropolitana, a través de instrumentos de planeación, diseño colaborativo y sistematización que aporte información sobre la opinión o necesidades de la ciudadanía a instancias gubernamentales o ciudadanas
Alineación normativa	PE-15-XIII, 29-XII, XVIII; SPCPG- 25- I, III, VIII; PP- 4-IX, 8, 14; RI - 25, 26 - II, III, VI, VII-29
Macro-proceso rector	Vinculación entre instancias gubernamentales y la ciudadanía para garantizar la participación ciudadana y la igualdad de género
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir las solicitudes de consulta por parte del Gobierno del Estado y Ciudadanía. Establecer los criterios mínimos para la creación, validación, ejecución y seguimiento del proceso de la consulta.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informes sistematizados de la consulta
Indicador	Porcentaje de consultas ciudadanas de competencia estatal o de AMG llevadas a cabo para generar información sobre las necesidades y opiniones de la ciudadanía sobre lo público. Porcentaje de sistematización, socialización y rendición de cuentas sobre los resultados generados de los ejercicios consultivos de participación ciudadana realizados.

Modelado del procedimiento de Articulación de la Realización de consultas ciudadanas



Narrativa del procedimiento de Articulación de la Realización de consultas ciudadanas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho del Secretario	Instruir a la Dirección General de Vinculación el llevar a cabo un proceso de consulta especificando los propósitos y objetivos.	Instrucción.
2	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Instruir a la Dirección de Consultas ciudadanas para que lleve a cabo el proceso de diseño	Instrucción
3	Director de Consulta Ciudadana	Dirección de Consultas Ciudadanas	Entregar la propuesta del instrumento de consulta a la dirección general de vinculación para su aprobación y observaciones.	Formato del instrumento de consulta ya sea impresa, virtual o diseño metodológico en caso de consistir en diálogos o mesas de trabajo.
4	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Entregar comentarios y observaciones para modificaciones al formato del instrumento de consulta	Comentarios y observaciones al formato del instrumento de consulta.
5	Director de Consultas Ciudadanas	Dirección de Consultas Ciudadanas	Realizar los ajustes necesarios que respondan a las observaciones sugeridas por la dirección general de vinculación	Formato actualizado según los requerimientos
6	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Presentar al Titular de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana la propuesta del instrumento de consulta	Versión final del formato del instrumento de consulta
7	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho del Secretario	Aprobar o hacer comentarios al respecto sobre el formato e informar a la Dirección General de Vinculación	Aprobación del instrumento de consulta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Informar a Dirección de Consultas Ciudadanas y a la Dirección de Redes de Gobernanza, en los temas que le competen, para que se inicie el diseño de metodología para la aplicación de la Consulta.	Instrucción a Consulta ciudadana para iniciar diseño de metodología de aplicación del instrumento de consulta
9	Director de Consultas Ciudadanas	Dirección de Consultas Ciudadanas	Instruir a las Coordinaciones correspondientes para el diseño de la metodología	Instrucción a Coordinaciones para iniciar diseño de metodología de aplicación del instrumento de consulta
10	Coordinador de consultas presenciales y operación en campo	Coordinación de consultas presenciales y operación en campo	Diseñar junto con la Dirección general de vinculación la propuesta de metodología para la aplicación: muestra, territorio, población a la que va dirigida (población en general, especialistas, sector en particular), calendarización, personal que será necesario para la aplicación en campo y viáticos para su aprobación y observaciones.	Propuesta de metodología para la aplicación de la consulta
11	Coordinador de consultas virtuales	Coordinación de consultas virtuales	Diseñar junto con la Dirección general de vinculación la propuesta de metodología para la aplicación: muestra, territorio, población a la que va dirigida (población en general, especialistas, sector en particular), calendarización, personal que será necesario para la aplicación en campo y viáticos para su aprobación y observaciones.	Propuesta de metodología para la aplicación de la consulta
12	Coordinador de Sistematización	Coordinación de Sistematización	Diseñar junto con la Dirección general de vinculación la propuesta de metodología para la aplicación: muestra, territorio, población a la que va dirigida (población en general, especialistas, sector en particular), calendarización, personal que será necesario para la aplicación en campo y viáticos para su aprobación y observaciones.	Propuesta de metodología para la aplicación de la consulta
13	Coordinador de Red Intermunicipal	Coordinación de Red Intermunicipal de la Dirección de Redes de Gobernanza	Diseñar junto con la Dirección general de vinculación la propuesta de metodología para la aplicación: muestra, territorio, población a la que va dirigida (población en general, especialistas, sector en particular), calendarización, personal que será necesario para la aplicación en campo y viáticos para su aprobación y observaciones.	Propuesta de metodología para la aplicación de la consulta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Director General de Vinculación	Dirección General de Vinculación	Presentar al Titular de la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana la propuesta de la metodología de consulta	Versión final de propuesta de metodología para la aplicación
15	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho del Secretario	Aprobar la metodología para la aplicación de la consulta	Aprobación de la metodología
16	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Despacho del Secretario	Instruir a la Dirección General de Vinculación que se dé inicio con comunicación y trabajo con Direcciones de Participación Ciudadana, Comunicación e Informática para trabajar con el diseño de materiales, difusión para convocatoria y colaboración para replicar en el interior del Estado.	Instrucción para diseño, difusión y colaboración.
17	Director general de vinculación	Dirección General de Vinculación	Enviar solicitud y comunicación para diseño de materiales, difusión para convocatoria y colaboración para replicar en el interior del Estado a las Direcciones de Participación Ciudadana, Comunicación e Informática.	Solicitud a otras direcciones de la dependencia.
18	Director general de vinculación	Dirección General de Vinculación	Instruir a la Dirección de Consultas Ciudadanas que se dé inicio para la aplicación de los instrumentos.	Instrucción de inicio de aplicación de instrumentos de consulta.
19	Director de Consultas Ciudadanas	Dirección de Consultas Ciudadanas	Instruir a las coordinaciones correspondientes de su área, para la aplicación de los instrumentos de consulta	Instrucción para aplicación de instrumentos
20	Director de Consultas Ciudadanas	Dirección de Consultas Ciudadanas	Compartir la información para difusión a través de sus redes virtuales y presenciales con la Dirección de Redes de Gobernanza a las coordinaciones correspondientes de su área, para la aplicación de los instrumentos de consulta.	Comunicación a Redes de Gobernanza

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21	Director de Redes de Gobernanza	Dirección de Redes de Gobernanza	Solicitar a la Coordinación de Red Intermunicipal la publicación y difusión de información sobre la aplicación del instrumento de consulta	Solicitud de comunicación
22	Coordinador de Red Intermunicipal	Coordinación de Red Intermunicipal	Publicar y compartir información en la Red Intermunicipal sobre la aplicación del instrumento de consulta	Publicación de información en la Red Intermunicipal
23	Coordinador de consultas presenciales y operación en campo	Coordinación de consultas presenciales y operación en campo	Iniciar con el proceso de aplicación en campo según la metodología y calendarización acordada.	Aplicación en campo de los instrumentos de consulta
24	Coordinador de consultas virtuales	Coordinación de consultas virtuales	Iniciar con el proceso de aplicación virtual según la metodología y calendarización acordada	Aplicación virtual de los instrumentos de consulta
25	Director de consultas ciudadanas	Dirección de consultas ciudadanas	Instruir para el procesamiento y sistematización de la información recabada de la aplicación de los instrumentos de consulta ciudadana	Instrucción de procesamiento y sistematización
26	Coordinador de consultas presenciales	Coordinación de consultas presenciales y operación en campo	Procesar y sistematizar la información la información recabada de la aplicación de los instrumentos de consulta ciudadana para presentar a Dirección de Consultas Ciudadanas	Compendio de información sistematizada, de forma cuantitativa en bases de datos o en informes cualitativos de concentración de información clasificada y analizada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
27	Coordinador de sistematización	Coordinación de sistematización	Procesar y sistematizar la información la información recabada de la aplicación de los instrumentos de consulta ciudadana para presentar a Dirección de Consultas Ciudadanas	Compendio de información sistematizada, de forma cuantitativa en bases de datos o en informes cualitativos de concentración de información clasificada y analizada.
28	Director de consulta ciudadana	Dirección de Consulta ciudadana	Elaborar informes de resultados que exponen el análisis y responden a los objetivos de la consulta y presentación a Dirección General de Vinculación.	Informes de resultados sin formato para comunicación externa
29	Director general de vinculación	Dirección General de Vinculación	Solicitar la edición de formato para comunicación externa a la Dirección de Comunicación e Informática de los resultados finales de la consulta	Solicitud de edición
30	Director de Comunicación	Dirección de Comunicación	Realizar la edición y diseño de formato para comunicación externa y publicación de los resultados finales de la consulta para enviar a Dirección General de Vinculación.	Formato final de resultados de la consulta para publicación.
31	Director de Informática	Dirección de Informática	Realizar la edición y diseño de formato para comunicación externa y publicación de los resultados finales de la consulta para enviar a Dirección General de Vinculación.	Formato final de resultados de la consulta para publicación.
32	Director general de vinculación	Dirección General de Vinculación	Presentar resultados a las instancias que solicitaron la consulta y a las personas involucradas en el tema, ya sean dependencias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, etc.	Presentación de resultados

4. Indicadores

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

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de proyectos activados de forma colaborativa entre sociedad civil y gobierno del estado.	Dirección General de Vinculación	Total de proyectos activados	Semestral	Ascendente
Total de espacios de diálogo e interacción generados entre ciudadanía y servidores públicos de gobierno del estado	Dirección de Vinculación Ciudadana	Espacio de diálogo e interacción	Anual	Ascendente
Total de proyectos activados de forma colaborativa entre sociedad civil y gobierno del estado	Dirección de Vinculación Ciudadana	Proyecto	Anual	Ascendente
Total de proyectos activados de forma colaborativa entre gobierno del estado y otras instancias de servicio público.	Dirección de Vinculación Ciudadana	Proyecto	Anual	Ascendente
Total de personas de la sociedad civil nuevas registradas tras cada ejercicio de participación ciudadana efectuado.	Dirección de Vinculación Ciudadana	Persona de la Sociedad Civil	Trimestral	Ascendente
Personas promedio que colaboran con el gobierno del Estado derivados de puntos de contacto	Dirección Redes de Gobernanza	Promedio	Semestral	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de interacción generadas a través de la Red Intermunicipal	Dirección Redes de Gobernanza	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Total de proyectos trabajados en conjunto con otros estados mexicanos y otros países	Dirección Redes de Gobernanza	Número	Anual	Ascendente
Total de buenas prácticas de gobierno | compartidas	Dirección Redes de Gobernanza	Número	Anual	Ascendente
Porcentaje de consultas ciudadanas de competencia estatal o de AMG llevadas a cabo para generar información sobre las necesidades y opiniones de la ciudadanía sobre lo público.	Dirección de Consulta Ciudadana	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de sistematización, socialización y rendición de cuentas sobre los resultados generados de los ejercicios consultivos de participación ciudadana realizados.	Dirección de Consulta Ciudadana	Porcentaje	Anual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de proyectos activados de forma colaborativa entre sociedad civil y gobierno del estado.
Descripción general	Este indicador nos permitirá medir el total de proyectos activados de forma colaborativa entre personas del servicio público y sociedad civil
Fórmula	Suma
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	SPPC

Nombre del Indicador	Total de espacios de diálogo e interacción generados entre ciudadanía y servidores públicos de gobierno del estado
Descripción general	Generación de canales de comunicación así como espacios de interacción entre gobierno del Edo y sociedad civil para la coordinación de esfuerzos y planeación conjunta para el bien común.
Fórmula	Total de espacios de diálogo e interacción generados (Realizado) / Total de espacios de diálogo e interacción generados (programadas)
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Dirección General de Vinculación

Nombre del Indicador	Total de proyectos activados de forma colaborativa entre sociedad civil y gobierno del estado
Descripción general	Activación de procesos de cocreación y colaboración entre gobierno del estado y sociedad civil.
Fórmula	Total de proyectos activados (Realizado) / Total de proyectos (programadas)
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Dirección General de Vinculación

Nombre del Indicador	Total de proyectos activados de forma colaborativa entre gobierno del estado y otras instancias de servicio público.
Descripción general	Activación de procesos de cocreación y colaboración entre instancias de gobierno del estado y otras áreas de servicio público
Fórmula	Total de proyectos activados (Realizado) / Total de proyectos activados (programadas)
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Dirección General de Vinculación

Nombre del Indicador	Total de personas de la sociedad civil nuevas registradas tras cada ejercicio de participación ciudadana efectuado.
Descripción general	Acercamiento con más organismos de la sociedad civil para mantener actualizada la información y acceso a la participación ciudadana.
Fórmula	Total de personas de la sociedad civil nuevas registradas / total ejercicios de participación ciudadana efectuados
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección General de Vinculación

Nombre del Indicador	Personas promedio que colaboran con el gobierno del Estado derivados de puntos de contacto
Descripción general	Este indicador evalúa el total de personas que colaboran con el gobierno del Estado derivado de puntos virtuales y presenciales de contacto a nivel intermunicipal, regional, estatal, nacional e internacional.
Fórmula	Total de personas que colaboran en proyectos de gobierno del Estado / Total de puntos de contacto
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Dirección General de Vinculación

Nombre del Indicador	Porcentaje de interacción generadas a través de la Red Intermunicipal
Descripción general	Este indicador mide el total interacciones entre el gobierno del estado y los enlaces municipales generadas por correo electrónico, publicaciones y comentarios en la plataforma
Fórmula	Total de interacciones de canales de comunicación realizadas en la Red Intermunicipal / Total de publicaciones hechas en la Red Intermunicipal
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección General de Vinculación

Nombre del Indicador	Total de proyectos trabajados en conjunto con otros estados mexicanos y otros países
Descripción general	Este indicador mide el total de Proyectos colaborativos que el gobierno del estado realiza en México y en el extranjero con base en procesos gobernanza, participación ciudadana y cultura de paz
Fórmula	Suma
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	SPPC

Nombre del Indicador	Total de buenas prácticas de gobierno abierto compartidas
Descripción general	Este indicador mide el total de buenas prácticas de procesos de gobernanza del gobierno del estado compartidas en espacios donde convergen actores estratégicos a nivel municipales, nacionales e internacional
Fórmula	Suma
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	SPPC

Nombre del Indicador	Porcentaje de consultas ciudadanas de competencia estatal o de AMG llevadas a cabo para generar información sobre las necesidades y opiniones de la ciudadanía sobre lo público.
Descripción general	Este indicador mide el total de consultas ciudadanas realizadas o asesoradas por parte de la Dirección de Consulta, asegurando que se lleven a cabalidad las consultas que sean solicitados por instancias gubernamentales o por la ciudadanía durante el año, de modo que las solicitudes sean atendidas con planeación, diseño, aplicación, procesamiento de la información, hasta la rendición del informe.
Fórmula	Número de consultas ciudadanas de competencia estatal o de AMG realizadas / Número de consultas ciudadanas de competencia estatal o de AMG planeadas
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	SPPC

Nombre del Indicador	Porcentaje de sistematización, socialización y rendición de cuentas sobre los resultados generados de los ejercicios consultivos de participación ciudadana realizados.
Descripción general	Este indicador mide la rendición de cuentas sobre los procesos de consulta y de participación ciudadana coordinados por parte de la Dirección General de Vinculación en temas de participación ciudadana, planeación participativa, gobierno y cultura de paz, a través del total de informes presentados de forma pública tanto a la ciudadanía como a instancias gubernamentales.
Fórmula	Número de informes presentados de forma pública / Número de consultas realizadas
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	SPPC

6. Elaboración y autorización de la sección

Mtra. María Fernanda Origel Nuño

Cargo del redactor

Facilitador - Redactor

Celia Andrea Ramírez Arechiga

Directora General de Vinculación

Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Lic. Manuel López González

Director General Administrativo

Coordinador del Proyecto

Glosario

Desarrollo	Entendemos el desarrollo como un proceso multidimensional que tiene como finalidad la satisfacción de las necesidades y el incremento del bienestar de las personas, regido por los principios de equidad, derechos, justicia, cultura de la paz e igualdad de oportunidades.
Fomento	Reconocimiento y apoyo a las actividades de las organizaciones de la sociedad civil, agrupaciones y redes registradas
Gobernanza	Es un cambio de paradigma en la relación y el modo de trabajar entre la sociedad civil y el gobierno. Es un cambio de pensamiento vertical de "gobierno manda, ciudadanía obedece" a un pensamiento complejo que nos lleva al construir de forma conjunta, funcionariado y sociedad, las políticas públicas que generan el desarrollo de estado.
Organizaciones de la Sociedad Civil / A.C	Agrupaciones autónomas de la ciudadanía, formal y legalmente constituidas. Organizaciones: las personas morales
Organizaciones / Sociedad Civil Organizada / Organismos de la Sociedad Civil / Agrupaciones	Es el No-Estado; abarca todas las formas No-Estatales de interacción colectiva. Incluye organizaciones no gubernamentales (ONG), Organizaciones Privadas de personas voluntarias, movimientos populares, organizaciones comunitarias, sindicatos, organizaciones benéficas, clubes sociales y deportivos, cooperativas, grupos ecologistas, asociaciones profesionales, organizaciones de personas consumidoras, organizaciones religiosas y los medios de comunicación sin fines de lucro. Colectivos de ciudadanía organizada sin estar constituidos legalmente
Participación / Participación Ciudadana	Presencia activa de las organizaciones de la sociedad civil, agrupaciones y redes registradas en el proceso de construcción social, monitoreo y evaluación de las políticas públicas.
Paz	Las y los servidores públicos asumen la paz como un proceso de vida, dinámico e imperfecto, cultura laboral y social que articula los diversos valores para la gestión pacífica de los conflictos y la construcción de otros mundos posibles, que propicia y sustenta actitudes de entendimiento, trabajo, respeto y comprensión de ideas y puntos de vista diversos, así como la construcción de consensos para la toma de decisiones sobre el

	desarrollo institucional, en el marco de condiciones que propician la convivencia en los que primen el respeto a los derechos humanos y las relaciones armónicas con el medio ambiente.
Redes	Agrupaciones de organizaciones que se apoyan entre sí, prestan servicios de apoyo a otras para el cumplimiento de su objeto social y fomentan la creación y asociación de organizaciones
SPPC	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

Anexos

1. **Descripción de la referencia normativa**

LEY FUNDAMENTAL			REGLAMENTO INTERIOR			REFERENCIA
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	
PE	29	XIX	RI	16	V	PE-29-XIX-RI-16-V
PE	29	XIX	RI	16	I	PE-29-XIX -RI-16-I
PE	29	VII	RI	17	IV	PE-29-VII-RI-17-IV
PE	29	IX	RI	17	VIII	PE-29-IX-RI-17-VIII
PE	29	VIII	RI	18	I	PE-29-VIII-RI-18-I
PE	29	VIII	RI	18	III	PE-29-VIII-RI-18-III
PE	29	VIII	RI	19	I	PE-29-VIII-RI-19-I
PE	29	IX	RI	19	V	PE-29-IX-RI-19-V
PE	29	XVII	RI	19	III	PE-29-XVII-RI-19-III

La clave:

PE Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

RI Reglamento Interno

2. Campos para base de datos actores generales

Región	Municipio / Estado / Pais	Sector	Ambito / Tema	Dependencia/ Institución/ Organización (nombre)	Objeto Social	Contacto	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Pagina web	Redes face / tw/ Blogs	Domicilio	Horario	Capacidad

3. Ficha técnica de eventos

Planeación y Participación Ciudadana

Av. Magisterio #1499
1er Piso, Miraflores,
44270 Guadalajara, Jal.

EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

FICHA TÉCNICA	
Nombre del evento	
Enlace	
Redes Sociales	
Creado y publicado por	
Tipo de Evento	
Objetivo	
Importancia	
Fecha	
Lugar	
Temas	
Tarifa/Inscripción	
Agenda de Trabajo	
Observaciones Adicionales	
Organizadores	

4. Formato para elaboración de Minuta de acuerdos

Planeación y Participación Ciudadana

Av. Magisterio #1499
1er Piso, Miraflores,
44270 Guadalajara, Jal.

MINUTA
Equipo de Vinculación / SPPC

Fecha:

Personas presentes: (cargo, organismo, tel, correo, domicilio) o lista de asistencia
Lugar de la junta:
Orden del día :

Tema:

Subtemas:

Acuerdos y Responsables:

_____

Tema:

Subtemas:

Acuerdos y Responsables:

_____

Tareas pendientes:

TEMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA A ENTREGAR	STATUS

5. Lista de asistencia externa

Planeación y Participación Ciudadana

Reunión
Fecha
Sede
Dirección General de Vinculación

Jalis GOBIERNO DEL

Nombre	Género M-F-Otro-pare	Edad	Municipio / Institución / Organización / Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Teléfono

*Si deseas consultar nuestro aviso de privacidad, lo puedes consultar en http://seplan.app.jalisco.gob.mx/files2/aviso/avisoprivacidad.html

**Prefiero no decir

6. Solicitud de Consultas Ciudadanas

Planeación y Participación Ciudadana

Solicitud de procesos de Consulta Ciudadana

Fecha de solicitud:

Dependencia que lo solicita

Tema de la consulta

Población objetivo

Alcance de la consulta ☐ **Municipal** ☐ **AMG** ☐ **Inter-municipal** ☐ **Estatal**

Propósito de la Consulta

Formato contemplado para la consulta

☐ Mesas de diálogo ☐ Cuestionario ☐ Sondeo ☐ Mixto

☐ Presencial ☐ Virtual ☐ Mixto

En caso de seleccionar presencial, ¿Se cuenta con personal para la aplicación o desarrollo de la consulta? ☐ SI ☐ NO

¿Se cuenta con presupuesto asignado para el proceso de consulta? ☐ SI ☐ NO

Fecha para cuando se requiere tener los resultados sistematizados:

Periodo estimado de duración de la consulta:

☐ **7 días** ☐ **15 días** ☐ **1 mes** ☐ **3 meses** **otro**

Todo proceso de consulta a la ciudadanía, DEBE ser una consulta INFORMADA. Por lo cual, para llevar a cabo este proceso de consulta **¿Qué información debe conocer la ciudadanía antes de participar?**

Datos de solicitante

Dependencia:

Nombre de Contacto:

Domicilio:

Teléfono: **Celular:**

Correo electrónico:

***IMPORTANTE.** Solo contestar este formulario, no garantiza la ejecución de la consulta, es solo el paso inicial. Una vez recibida esta solicitud en la Dirección de Consultas Ciudadanas, se les convocará a una reunión para dialogar al respecto e identificar la viabilidad de la misma para iniciar con la planeación colaborativa del ejercicio.

Nombre y Firma del Solicitante

7. Solicitud de Metodologías Colaborativas

Planeación y Participación Ciudadana

Solicitud de acompañamiento para diseño de Metodologías participativas y colaborativas

Fecha de solicitud:

Dependencia que lo solicita

Tema del ejercicio participativo:

Población objetivo

Alcance de la participación Municipal ☐ AMG ☐ Intermunicipal ☐ Estatal

Propósito del ejercicio:

Formato contemplado para el proceso participativo

☐ Presencial ☐ Virtual ☐ Mixto

En caso de seleccionar presencial,
¿Se cuenta con personal para la aplicación o desarrollo del ejercicio? ☐ SI ☐ NO

¿Se cuenta con presupuesto asignado para el material que se requiera? ☐ SI ☐ NO

Fecha para cuando se requiere tener los resultados sistematizados:

Los resultados de este ejercicio participativo se verán reflejados en:

☐ Creación ☐ Modificación

☐ Política pública ☐ Programa público ☐ Proyecto ☐ Normatividad

Periodo estimado de duración del proceso

☐ 3 meses ☐ 6 meses ☐ 1 año otro _____

Antecedentes

¿Hay algún proceso previo que se haya realizado con ciudadanía al respecto de este tema, aunque no haya sido en esta administración? ☐ SI ☐ NO

Si se respondió que si, ¿Cuales fueron los resultados de dicho proceso?

Datos de solicitante

Dependencia:

Nombre de Contacto:

Domicilio:

Teléfono: Celular:

Correo electrónico:

***IMPORTANTE.** Solo contestar este formulario, no garantiza la ejecución de la metodolgía, es solo el paso inicial. Una vez recibida esta solicitud en la Dirección de Vinculación Ciudadana, se les convocará a una reunión para dialogar al respecto e identificar la viabilidad de la misma para iniciar con la planeación colaborativa del ejercicio.

_____
Nombre y Firma del Solicitante

Manual de Organización y Procedimientos

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)

Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Responsable de la Normatividad para la elaboración del Documento

Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez
Director General de Tecnologías de la Información
Supervisor del Proyecto

Ing. Juan Pablo Gaona Oliva
Coordinador Organizacional
Facilitador del Proyecto

Autorizaciones Legales

La Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, con fundamento en los artículos 5, fracción XII y 15, fracción VIII y IX 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 dependencia

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

.

Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración