

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
SECRETARIA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL**

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	3 de 506

SECRETARIA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL

TOMO I

Capítulo I

Sección Única: Aspectos Generales de la Institución

Capítulo II

Sección I: Despacho del Secretario del Sistema de Asistencia Social

Sección II: Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales

**Sección III: Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la
Sociedad Civil**

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría del Sistema de Asistencia Social
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	4 de 506

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	5 de 506

Contenido

Introducción	8
Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social	10
1. Organización interna de la Institución	11
Organigrama general.....	11
Suplencias.....	13
2. Arquitectura de procesos de la Institución	14
Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación	16
3. Descripción de los Macro-procesos	17
4. Indicadores de la Institución	26
Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario del Sistema de Asistencia Social	27
1. Organigrama.....	28
2. Descripción de las unidades administrativas	30
Secretaría del Sistema de Asistencia Social	30
Despacho de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.....	30
<i>Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A</i>	33
Dirección de Enlace Sectorial	35
Dirección Operativa.....	35
3. Inventario y descripción de los procedimientos	36

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	6 de 506

Inventario de procedimientos.....	36
Descripción de los procedimientos.....	45
Apoyo al transporte para estudiantes	232
Apoyo monetario mujeres líderes del hogar	237
Entrega de apoyo económico.....	240
Entrega de Apoyo en Servicio y en Especie. Jalisco te Reconoce Apoyo a Personas Mayores.	252
Apoyo para la implementación de comedores comunitarios.....	258
4. Indicadores.....	268
5. Fichas de los indicadores.....	273
6. Elaboración y autorización de la sección	289
Capítulo II, Sección II: Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales	291
1. Organigrama.....	292
2. Descripción de las unidades administrativas	294
Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales	294
3. Inventario y descripción de los procedimientos	298
Inventario de procedimientos.....	298
Descripción de los procedimientos.....	303
4. Indicadores.....	367
5. Fichas de los indicadores.....	368
6. Elaboración y autorización de la sección	372

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	7 de 506

Capítulo II, Sección II: Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación Con las Organizaciones de la Sociedad Civil	374
1. Organigrama.....	375
2. Descripción de la unidad administrativa.....	377
Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	377
3. Inventario y descripción de los procedimientos	381
Inventario de procedimientos.....	381
Descripción de los procedimientos.....	386
4. Indicadores.....	493
5. Fichas de los indicadores.....	494
6. Elaboración y autorización de la sección	497
Glosario	498
Anexos.....	502
1. Descripción de la referencia normativa.....	502
2. -Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos	503
Bitácora de cambios.....	504
Supervisión de la elaboración.....	505
Autorizaciones Legales	506

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	8 de 506

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 **SECRETARÍA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL** y el Capítulo II compuesto de **3 secciones**, que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	9 de 506

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: **Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social y Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil.**

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 la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
- 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.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	10 de 506

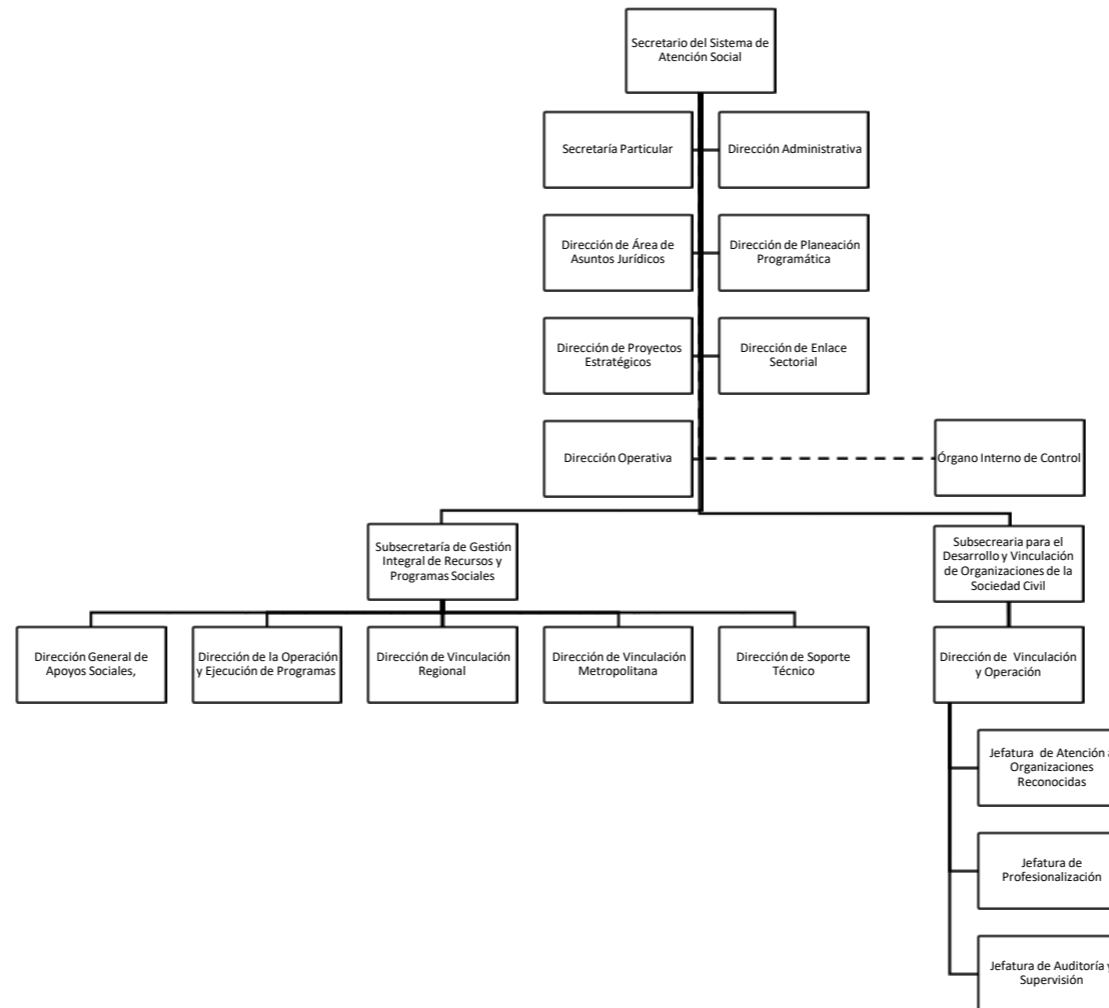
Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	11 de 506

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	12 de 506

El organigrama oficial de la **Secretaría del Sistema de Asistencia Social** 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.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	13 de 506

Suplencias

Capítulo V De las Suplencias y Delegaciones

Artículo 31. El Secretario será suplido, en sus ausencias o cuando las necesidades del servicio lo requieran, por el servidor público que él designe por acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Artículo 32. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 20 días laborales, de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, salvo que ya se encuentre previsto en su Manual de Organización el modo de suplir las ausencias, éstos serán designados por el Secretario mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las unidades administrativas mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de la Secretaría y estar adscrito o comisionado a la unidad administrativa del titular que pretenda ausentarse;

II. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Secretario de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior.

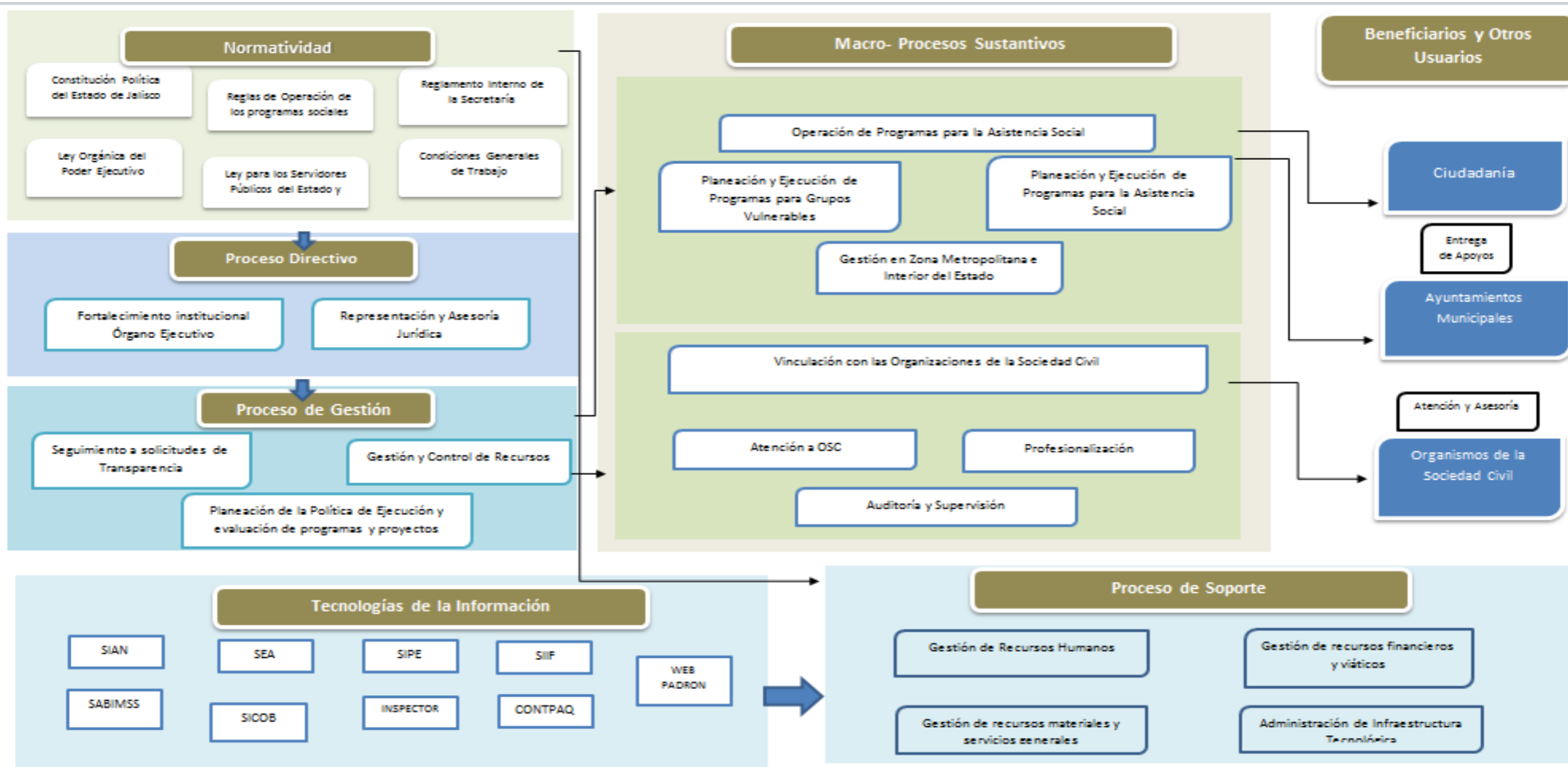
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	14 de 506

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).

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	15 de 506



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	16 de 506

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
Operación de Programas para la Asistencia Social	SIIF	Dirección Administrativa
Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	SIIF	Dirección Administrativa

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	17 de 506

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 vista 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.

Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

El macro-proceso de **Desarrollo y Fortalecimiento Institucional**, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 16 fracción XVIII y artículo 34 fracciones II, IV, X, XXI y en el Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, artículos **8 y 9 fracciones I a la XX**. Y tiene por propósito:

- Fungir como órgano ejecutivo de la Secretaría.

Los procesos asociados al macro-proceso de **Desarrollo y Fortalecimiento Institucional** son:

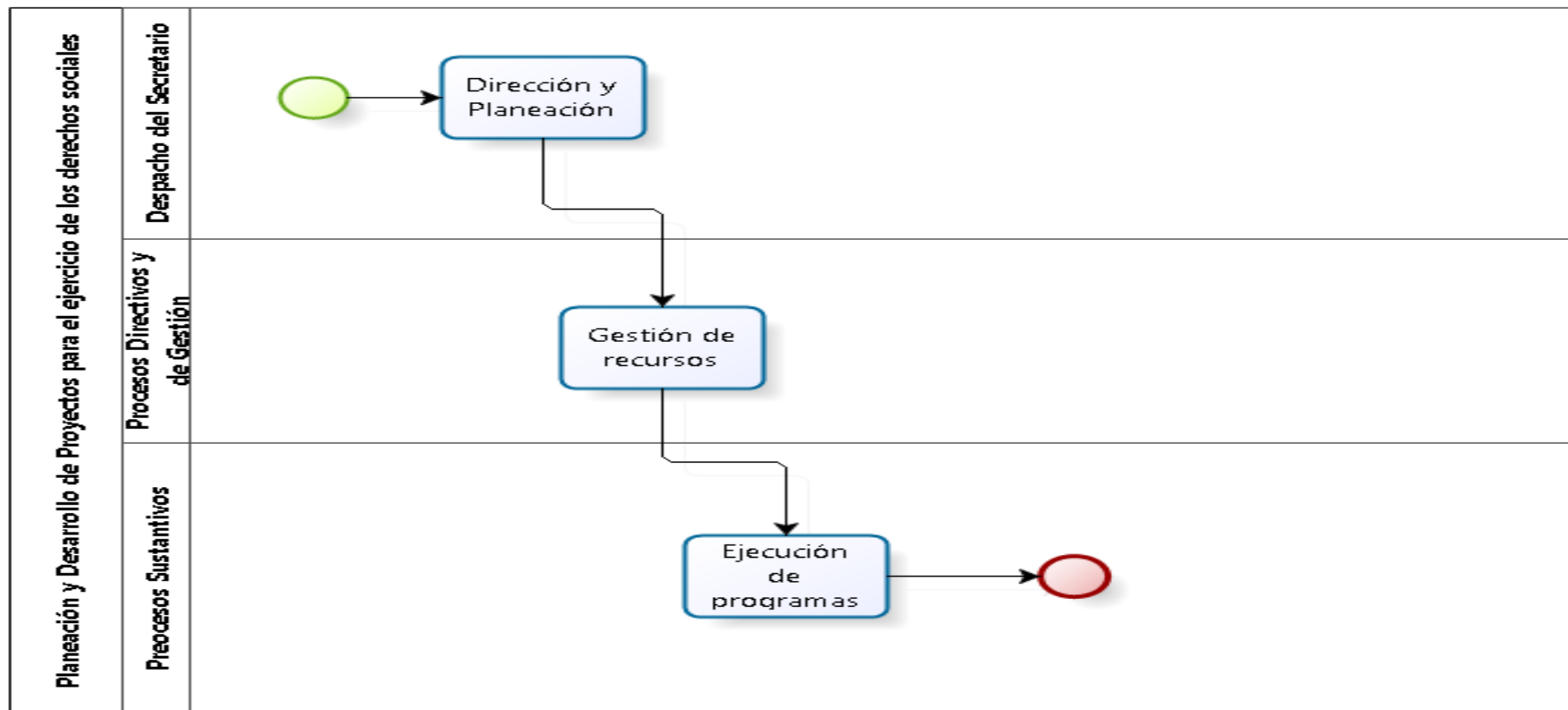
Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Planeación y desarrollo de proyectos para el ejercicio de los derechos sociales	Despacho del Secretario del Sistema de Asistencia Social y sus Direcciones

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	18 de 506

Planeación y desarrollo de proyectos para el ejercicio de los derechos sociales

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Planeación y desarrollo de proyectos para el ejercicio de los derechos sociales
Descripción	Desarrollo de planes y proyectos para el desarrollo en beneficio de la sociedad
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Convenios y acuerdos con diferentes instancias
Resultado(s) del proceso	Entrega de recursos
Áreas responsables	Despacho del Secretario del Sistema de Asistencia Social y sus Direcciones
Indicador	Matrices de Indicadores de Resultados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	19 de 506



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	20 de 506

Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social

El macro-proceso de **Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social**, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 16 fracción XVIII y artículo 34 fracciones II, IV, X, XXI y en el Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, artículos **14 fracciones I a la X y 17 fracciones de I a la VII**. Y tiene por propósito:

- Planear, promover y ejecutar, directa o indirectamente, los proyectos necesarios a efecto de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales.

Los procesos asociados al macro-proceso de **Planeación y ejecución de programas para la Grupos Vulnerables** son:

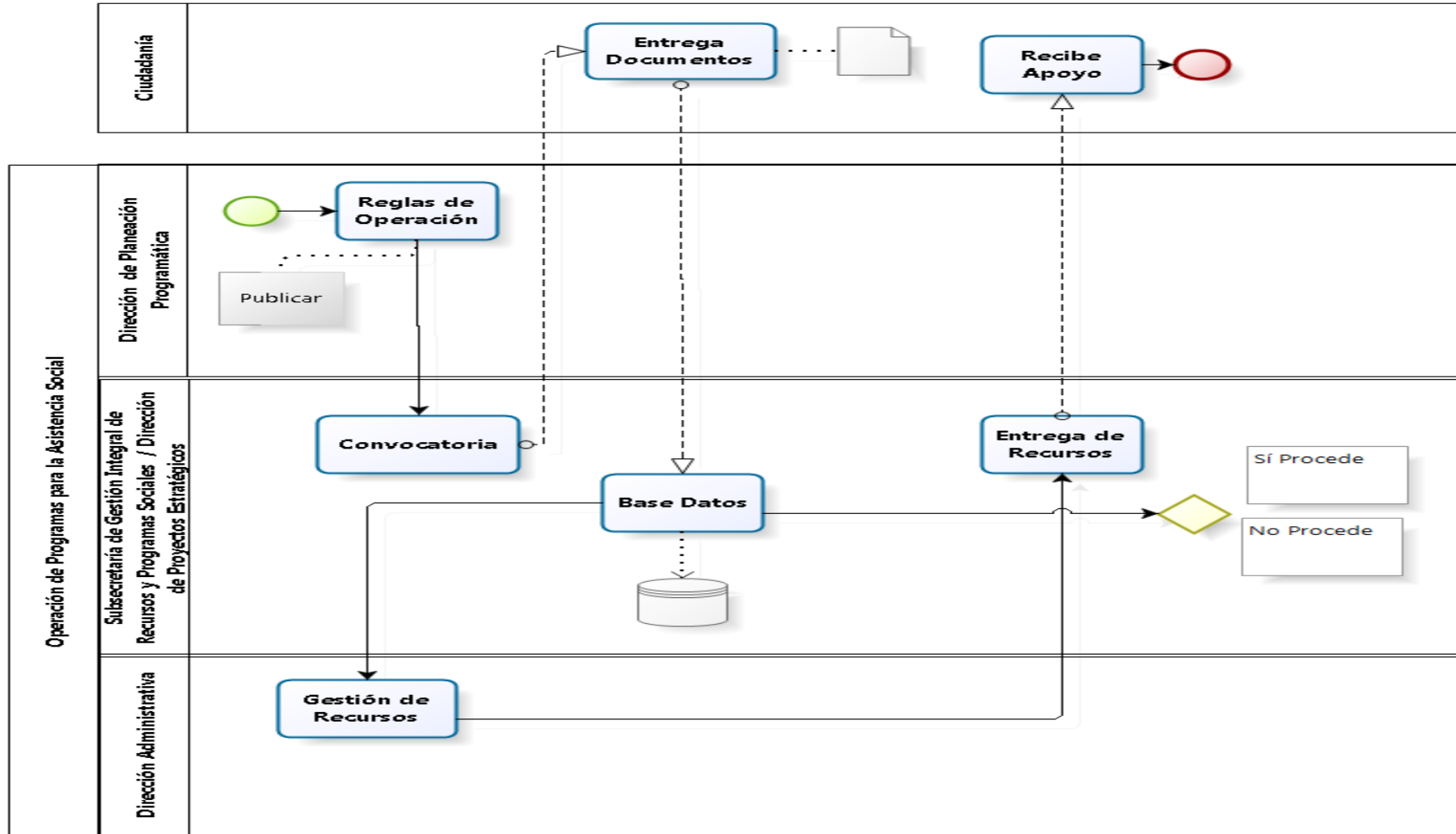
Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Operación de Programas para la Asistencia Social	Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales Dirección de Proyectos Estratégicos

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	21 de 506

Operación de Programas para la Asistencia Social

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Operación de Programas para la Asistencia Social
Descripción	Desarrollo y ejecución de los programas sociales mediante planes y proyectos basados en el presupuesto
Macro-proceso rector	Planeación, ejecución y operación de programas para la asistencia social
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Reglas de operación y padrón de beneficiarios
Resultado(s) del proceso	Entrega de recursos
Áreas responsables	Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales y Dirección de Proyectos Estratégicos
Indicador	Matrices de Indicadores de Resultados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	22 de 506



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	23 de 506

Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil

El macro-proceso de **Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil**, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 16 fracción XVIII y artículo 34 fracciones II, XI, XIV, XVI y en el Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, artículos 22-Bis fracciones de I a la XXI. Y tiene por propósitos:

- Promover la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en políticas sociales de desarrollo.

Los procesos asociados al macro-proceso de **Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil** son:

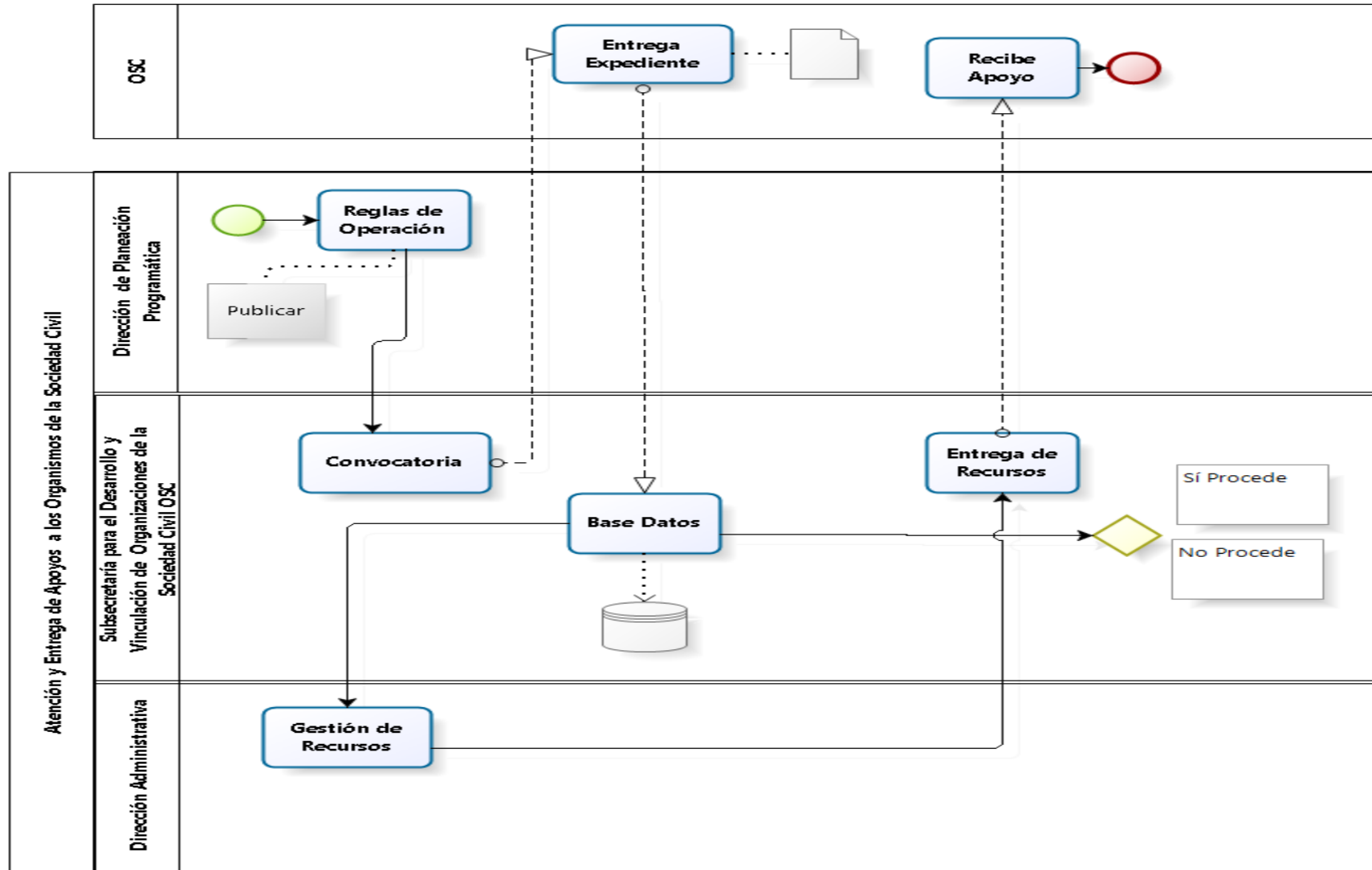
Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Atención y Entrega de Apoyos a los Organismos de la Sociedad Civil	Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación de Organizaciones de la Sociedad Civil OSC

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	24 de 506

Atención y Entrega de Apoyos a los Organismos de la Sociedad Civil

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Atención y Entrega de Apoyos a los Organismos de la Sociedad Civil
Descripción	Atención, profesionalización y supervisión a las OSC
Macro-proceso rector	Vinculación con las organizaciones de la sociedad civil
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Padrón y registro de las OSC
Resultado(s) del proceso	Entrega de recurso a los proyectos aprobados de las OSC
Áreas responsables	Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación de Organizaciones de la Sociedad Civil OSC y sus Jefaturas
Indicador	Matrices de Indicadores de Resultados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	25 de 506



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	26 de 506

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
Plan Estatal de Desarrollo	<p>Objetivo: Que las mujeres y hombres en Jalisco tengan mayor equidad e igualdad de oportunidades, donde cada vez existan menos personas que habitan en condiciones de pobreza y desigualdad, a través de la disminución de carencias sociales y las brechas que estas provocan, bajo una perspectiva multidimensional de la pobreza, así como de respeto a los Derechos Humanos, y poniendo un énfasis especial en el acceso a la salud y la educación.</p> <p>Indicador: Porcentaje de la población vulnerable por carencias sociales.</p>	Dirección de Planeación Programática	Porcentaje	Bienal	Descendente

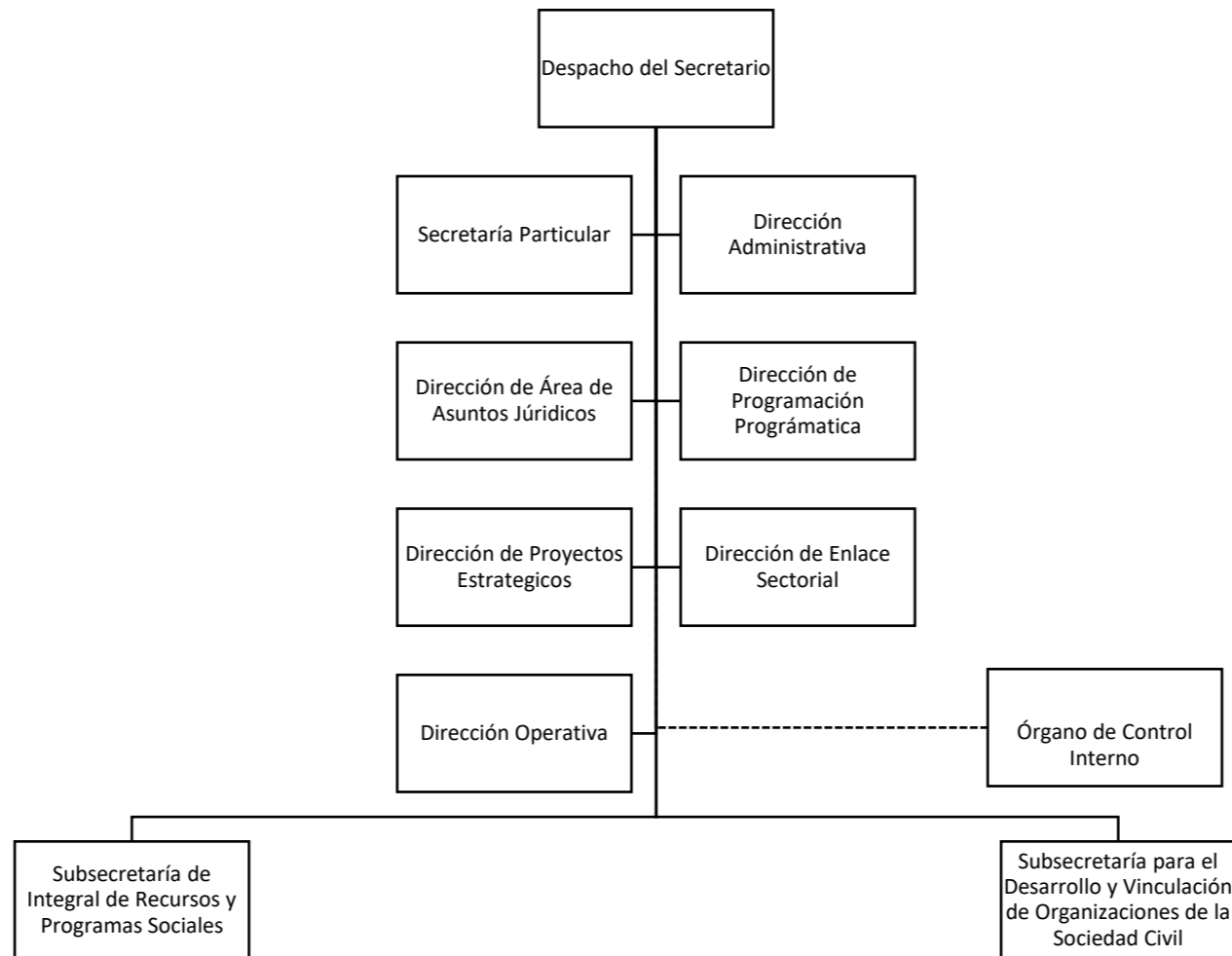
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	27 de 506

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario del Sistema de Asistencia Social

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	28 de 506

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	29 de 506

El organigrama del Despacho del Secretario del Sistema de Asistencia Social 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.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	30 de 506

2. Descripción de las unidades administrativas

Secretaría del Sistema de Asistencia Social

Esta unidad administrativa tiene por propósito fungir como órgano ejecutivo de la Secretaría, encabezarla administrativamente, así como representarla legalmente ante cualquier autoridad.

Este Despacho se compone de:

Despacho de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social

- Este Despacho tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco o acuerdo que le da origen y rige a la institución, Reglamento Interno de La Secretaría del Sistema de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 8 ,9 Fracciones I a la XX, de la citada norma.
- En cumplimiento de estas responsabilidades este Despacho, brindará los servicios de seguimiento a planes y proyectos de la Secretaría, y la ejecución directa o indirecta de acciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales, a través del proceso de atención y seguimiento de asuntos del Despacho.

Secretaría Particular

- Esta Secretaría Particular tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Art. 34, Ley del Reglamento Interno de la Secretaría de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo del Art. 10 Fracciones I a la XI, de la citada norma.
- En cumplimiento de estas responsabilidades esta Secretaría Particular, brindará los servicios de coordinación de agenda en reuniones de trabajo del Secretario, apoyo en las tareas administrativas propias del Despacho, así como atender y derivar solicitudes de la ciudadanía y servidores públicos y vigilar la ruta de logística de protocolo de eventos y giras del Secretario, a través del proceso de atención y seguimiento de asuntos del Despacho.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	31 de 506

Dirección Administrativa

- a) Esta Dirección Administrativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Art. 34, Ley del Reglamento Interno de la Secretaría de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo del Art. 11 Fracciones I a la XIII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Despacho, brindará los servicios de atención, seguimiento, control y administración de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos de la dependencia, a través del proceso de Planeación, Control y Suministro de Recursos.

Dirección de Asuntos Jurídicos

- a) Esta Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Código de Asistencia Social, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y la Ley de Desarrollo Social, lo cual realiza en términos de las atribuciones que le son concedidas por el artículo 12 fracciones I a la XX del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en lo general y en lo particular.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios jurídicos necesarios en favor de la Secretaría; a través del proceso de análisis, prevención, solución y resolución de asuntos jurídicos donde se vea involucrada la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.

Jefatura de lo Contencioso

- a) Esta Jefatura de lo Contencioso tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Código de Asistencia Social, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y la Ley de Desarrollo Social, tanto en lo general como en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, actúa con las facultades que le son delegadas por la Dirección del Área de Asuntos Jurídicos en observancia del artículo 12 Fracciones II, III, IV, VII, IX, XI, XIV, XVI, XVII, XVIII y XIX, del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta jefatura brindará los servicios de atención de asuntos jurídicos litigiosos, defensa y gestión jurisdiccional; a través del proceso de análisis, gestiones para el recabado de pruebas, apoyo en la sustanciación de los procesos de responsabilidad laboral, y defensa de los intereses de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social ante las diversas Autoridades Jurisdiccionales.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	32 de 506

Jefatura de lo Consultivo

- a) Esta Jefatura de lo Consultivo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Código de Asistencia Social, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y la Ley de Desarrollo Social, tanto en lo general como en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, actúa con las facultades que le son delegadas por la Dirección del Área de Asuntos Jurídicos en observancia del artículo 12 Fracciones I,VI, VIII, IX y XIII, del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta jefatura brindará los servicios de atención de asuntos jurídicos no litigiosos; a través del proceso de análisis, gestión de información y elaboración de instrumentos jurídicos tendientes a salvaguardar los intereses de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social ante las diversas Autoridades.

Coordinación de transparencia

- a) Esta Coordinación de Transparencia tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública, tanto en lo general como en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, actúa con las facultades que le son delegadas por la Dirección del Área de Asuntos Jurídicos en observancia del artículo 12 Fracción X y XII, del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de atención a solicitudes de información de transparencia, llenado de plataforma de asuntos jurídicos no litigiosos; a través del proceso de análisis, gestión de información y elaboración de instrumentos jurídicos tendientes a salvaguardar los intereses de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social ante las diversas Autoridades Jurisdiccionales.

Dirección de Planeación Programática

- a) Esta Dirección de Planeación Programática tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 13 Fracciones I, II,III,IV, V, VI, VII y VIII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Dirección de Planeación Programática brindará los servicios de: 1) Planeación de programas y acciones; 2) Seguimiento de programas y acciones; 3) Evaluación de programas y acciones; 4) Transparentar la información de programas y acciones; a través del macro-proceso de: Diseño de los planes, de la política de ejecución, así como de la evaluación de los programas y proyectos estratégicos.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	33 de 506

Jefatura de Evaluación y Seguimiento

- a) Esta Jefatura de Evaluación y Seguimiento tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 13 Fracciones II, III y VIII de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Jefatura de Evaluación y Seguimiento brindará los servicios de Elaboración y/o actualización de Reglas de Operación y lineamientos, Elaboración del anteproyecto de presupuesto, Participación en el Programa Anual de Evaluación coordinado por la SPYPC, Alimentación de información de los programas públicos en la plataforma del MonAPP, Participación en la integración del informe de gobierno; elaboración del Plan Institucional; a través del proceso de Planeación de programas y acciones, Evaluación de programas y acciones y de Transparentar la información de programas y acciones.

Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A

- a) Esta Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 13 Fracciones II, III, V y VIII de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A brindará los servicios de Elaboración y seguimiento de la MIR, Elaboración del anteproyecto de presupuesto, Administración del PUB, Participación en la integración del PEGD, Participación en el Programa Anual de Evaluación coordinado por la SPYPC, Administración de la información de la DPP en el portal de transparencia estatal y nacional, Elaboración del Plan Institucional; a través del proceso de Planeación de programas y acciones, Seguimiento de programas y acciones, Evaluación de programas y acciones y Transparentar la información de programas y acciones.

Coordinación de Seguimiento A

- a) Esta Coordinación de Seguimiento A tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 13 Fracciones II y VIII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Coordinación de Seguimiento A brindará los servicios de Participación en la integración del informe de gobierno; a través del proceso de Seguimiento de programas y acciones y de Transparentar la información de programas y acciones.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	34 de 506

Dirección de Proyectos Estratégicos

- a) Esta Dirección de Proyectos Estratégicos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Capítulo VII del Reglamento interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 14 Fracciones I a la X, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Dirección de Proyectos Estratégicos brindará los servicios de gestión y seguimiento de los programas de Jalisco incluyente, Apoyo a transporte de estudiantes, Apoyo a mujeres jefas de familia, Becas indígenas.

Coordinación de Proyectos Estratégicos

- c) Esta Coordinación de Proyectos Estratégicos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Capítulo VII del Reglamento interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 14 Fracciones I y VII, de la citada norma.
- d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Coordinación de Proyectos Estratégicos brindará los servicios de coordinación de programas; a través de los procesos que se realizan en los programas como Jalisco incluyente, Apoyo a transporte de estudiantes, Apoyo a mujeres jefas de familia, Becas indígenas.

Coordinación de Monitoreo

- a) Esta Coordinación de Monitoreo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Capítulo VII del Reglamento interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 14 Fracciones I y VII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Coordinación de Monitoreo brindará los servicios de coordinación en los procesos de Seguridad alimentaria.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	35 de 506

Dirección de Enlace Sectorial

- a) Esta Dirección de Enlace Sectorial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Art. 34, Ley del Reglamento Interno de la Secretaría de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo del Art. 15 Fracciones I a la IV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Dirección de Enlace Sectorial, brindará los servicios de diseño, elaboración e implementación de la metodología para generar alianzas con los organismos públicos y privados a los proyectos estratégicos y programas sociales aprobados por la Secretaría; a través del proceso de Coadyuvar con la Secretaría en la formulación y ejecución de los proyectos estratégicos de asistencia social y Establecer alianzas con organismos públicos y privados en materia de asistencia social.

Dirección Operativa

- a) Esta Dirección Operativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 16 Fracciones I, II, III, IV, V, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Dirección Operativa brindará los servicios de diseño, elaboración e implementación de la metodología para generar la inclusión de la sociedad civil, iniciativa privada, academia y los órganos públicos a los proyectos estratégicos y programas sociales aprobados por la Secretaría; a través del proceso de vinculación interinstitucional para ligar a las organizaciones con el desarrollo social del Estado, favoreciendo la obtención de recursos y orientando los beneficios al ámbito asistencial.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	36 de 506

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-34-III-RI-8-9-I-II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Atención y Seguimiento a asuntos del Despacho	Seguimiento y respuesta a asuntos del Despacho	
PE-34-III-RI-8-9-I-II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Representación Institucional	Representaciones del Secretario	
PE-34-RI-11-II-III	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Planeación, Control y Suministro de Recursos	Organización y Administración Integral de Recursos	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	37 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-34-RI-11-II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Transparencia	Actualización de datos de la Secretaría y respuesta a solicitudes de transparencia	
PE-34-RI-11-VIII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Control de Gastos	Recepción, revisión y pago de Gastos	
PE-34-RI-11-VIII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Pago de Viáticos	Anticipos de Viáticos y Reembolso de Viáticos	
PE-34-RI-11-XVI	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Administración del Presupuesto	Adecuaciones Presupuestales en el SIIF	
PE-34-RI-11-X	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Requerimiento de Recurso de los Programas Sociales	Revisión de Documentación Soporte y Emisión de Solicitudes de Pago en el SIIF	
PE-34-RI-11-XI	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Pago a beneficiarios de los Programas Sociales	Efectuar pagos electrónicos	
PE-34-RI-11-X	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Comprobación de Recursos de los Programas Sociales	Comprobación del Gasto y Reintegro de Monto Remanente	
PE-34-RI-11-IX	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Control y Administración de la Información Financiera	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	38 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-34-RI-11-XII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Adquisiciones	Recepción de Solicitudes y Tramitación de Compras para pago	
PE-34-RI-11-XX	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Mantenimiento y Servicios Generales	Recepción y Atención a las Solicitudes de Mantenimiento y Servicios Generales	
PE-34-RI-11-XX	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Control de Vehículos	Resguardo y Mantenimiento Vehicular	
PE-34-RI-11-XII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Abastecimiento de Combustible	Recepción de Solicitudes y Entrega de Combustible	
PE-34-RI-11-XII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Control de Activos Fijos	Actualización de Inventario de bienes muebles, equipos de oficina y cómputo	
PE-34-RI-11-XII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Administración y Control de Almacén	Petición, Adquisición, Alta, Distribución y Resguardo de Materiales	
PE-34-RI-11-II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Administración de Cuentas de Usuarios	Creación y administración de correos electrónicos	
PE-34-RI-11-II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Administración del SITE	PENDIENTE	
PE-34-RI-11-II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Desarrollo de Sistemas	Desarrollo de Sistemas de información	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	39 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-34-RI-11-II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Instalación de equipos	Instalación de equipos según el servicio requerido	
PE-34-RI-11-II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Solicitudes de Servicio	Atención a Solicitudes de servicio	
PE-34-RI-11-II-III-VII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Movimiento de Alta de Personal	Control de y gestión de movimientos del personal	
PE-34-RI-11-II-V	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Capacitación Especializada	Gestión de capacitaciones especializadas	
PE-34-RI-11-II-V	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Capacitación Institucional	Gestión de capacitaciones institucionales	
PE-34-RI-11-II,III y VII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Comisiones Internas	Control y trámite de comisiones dentro de la dependencia	
PE-34-RI-9-VI, 11-II,III y VII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Comisiones Externas	Control y trámite de comisiones dentro a otra dependencia	
11-II,III y VII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Control de Incidencias	Gestión y control de incidencias del personal	
PE-34-RI-11-II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Contratos por Servicios Profesionales	Gestión y control de los contratos por servicios profesionales	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	40 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-34-RI-11-II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Control de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	
PE-34-RI-11-II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Declaración Patrimonial	Control y administración de sujetos obligados	
PE-34-RI-11-II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Pago de Nómina	Entrega de recibos de nómina	
PE-34-1-XXIV- RI-12-VII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Análisis y diseño de estrategias jurídicas.	Proporcionar asistencia jurídica al Secretario y unidades administrativas	
PE-34-1- XXIV RI-12-III	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Interposición de medios de defensa	Elaboración de estrategias jurídicas	
PE-34-1-I- RI-12-I	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Redacción y gestión de instrumentos jurídicos	Análisis preventivo de obligaciones y derechos	
PE-34-1-V-RI-12-XII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Análisis y clasificación de la información en materia de transparencia	Gestión y respuesta en materia de transparencia	
LSPEJM-26-RI-12-XI	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Administrativo de responsabilidad laboral	Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	41 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-34-III-RI-13- II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Elaboración y/o actualización de Reglas de Operación y lineamientos.	Planeación de programas y acciones.	Anteproyecto del presupuesto.
PE-34-III-RI-13-II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Elaboración y seguimiento de la MIR.	Seguimiento de programas y acciones.	Evaluación de los programas de la SSAS contemplados en el Plan Anual de Evaluación.
PE-34-III-RI-13- II	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Planeación de programas y acciones	PUB actualizado semestralmente.
PE-34-III-RI-13-III	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Participación en el Programa Anual de Evaluación coordinado por la SPyPC.	Evaluación de programas y acciones.	Información publicada en el portal de transparencia tanto estatal como nacional.
PE-34-VI-RI-13-V	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Administración del PUB.	Transparentar la información de programas y acciones.	Información de la SSAS publicada en el MonAPP.
PE-34-V-RI-13-V	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Administración de la información de la DPP en el portal de transparencia estatal y nacional.	Transparentar la información de programas y acciones.	Aportaciones de la SSAS integradas en el PEGD.
PE-34-V-RI-13-VIII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Administración de información de los programas públicos en la plataforma del MonAPP.	Transparentar la información de programas y acciones.	Información de la SSAS integrada en el Informe anual de gobierno.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	42 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-34-V-RI-13-VIII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Participación en la integración del PEGD.	Planeación de programas y acciones.	Plan Institucional
PE-34-V-RI-13-VIII	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Participación en la integración del informe de gobierno.	Transparentar la información de programas y acciones.	Plan Institucional
PE-34-X-RI-15-I	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Diseño y análisis de proyectos estratégicos	Planeación de programas y acciones.	
PE-34-XVI-RI-15-III	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Red de apoyo para el trabajo de asistencia social	Establecer alianzas con organismos públicos y privados en materia de asistencia social	
PE-34-XVI-RI-16-I	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Desarrollo de estrategias para acercar a la sociedad civil a los proyectos sociales	Diseño, elaboración e implementación de la metodología para la participación activa de la sociedad civil, iniciativa privada, academia y órganos públicos	
DP-10-III-RI-14-I-X	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Entrega de apoyo económico "Jalisco Incluyente"	Entrega de apoyo económico y aparatos funcionales	
DP-10-III-RI-14-I-X	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Entrega de aparatos funcionales "Jalisco Incluyente"	Entrega de apoyo económico y aparatos funcionales	Entrega de aparato funcional

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	43 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
DP-10-III-RI-14-I-X	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Entrega vehículos apoyo al transporte para estudiantes	Entrega de vehículos	Programa “Apoyo al transporte para estudiantes” apoyo en especie
DP-10-III-RI-14-I-X	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Entrega de apoyo económico “Mujeres Jefas de familia ”	Apoyo Económico	Apoyo Económico a mujeres jefas de familia
DP-10-III-RI-14-I-X	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Fondo Estatal para desastres naturales FOEDEN	Entrega de apoyos económicos y en especie (menajes)	Administración del Fideicomiso Fondo Estatal de Desastres Naturales (FOEDEN)
DP-10-III-RI-14-I-X	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Fideicomiso de Apoyo a la Seguridad Social (FIASS)	Entrega de apoyo económico, gastos médicos y funerarios	Administración del Fideicomiso de apoyo de Seguridad Social (FIASS).
DP-10-III-RI-14-I-X	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Apoyo en Especie y Servicios a Personas Mayores (Jalisco Te Reconoce)	Apoyo para adultos mayores	Programa Jalisco te reconoce “Apoyo a personas mayores”

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	44 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
DP-10-III-RI-14-I-X	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Apoyo Económico Jalisco por la Nutrición (Implementación y Operación de Comedores Comunitarios)	Apoyo Económico para alimento a municipios, OPD, organizaciones de la Sociedad Civil y Bancos de Alimentos.	Apoyo monetario a Ayuntamientos, DIF y A.C., Para la instalación y operación de comedores comunitarios.
DP-10-III-RI-14-I-X	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Apoyo Económico a Bancos de Alimentos	Apoyo Económico para alimento a municipios, OPD, organizaciones de la Sociedad Civil y Bancos de Alimentos.	Apoyo económico para la implementación del Programa por la Seguridad Alimentaria Bancos de Alimentos

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

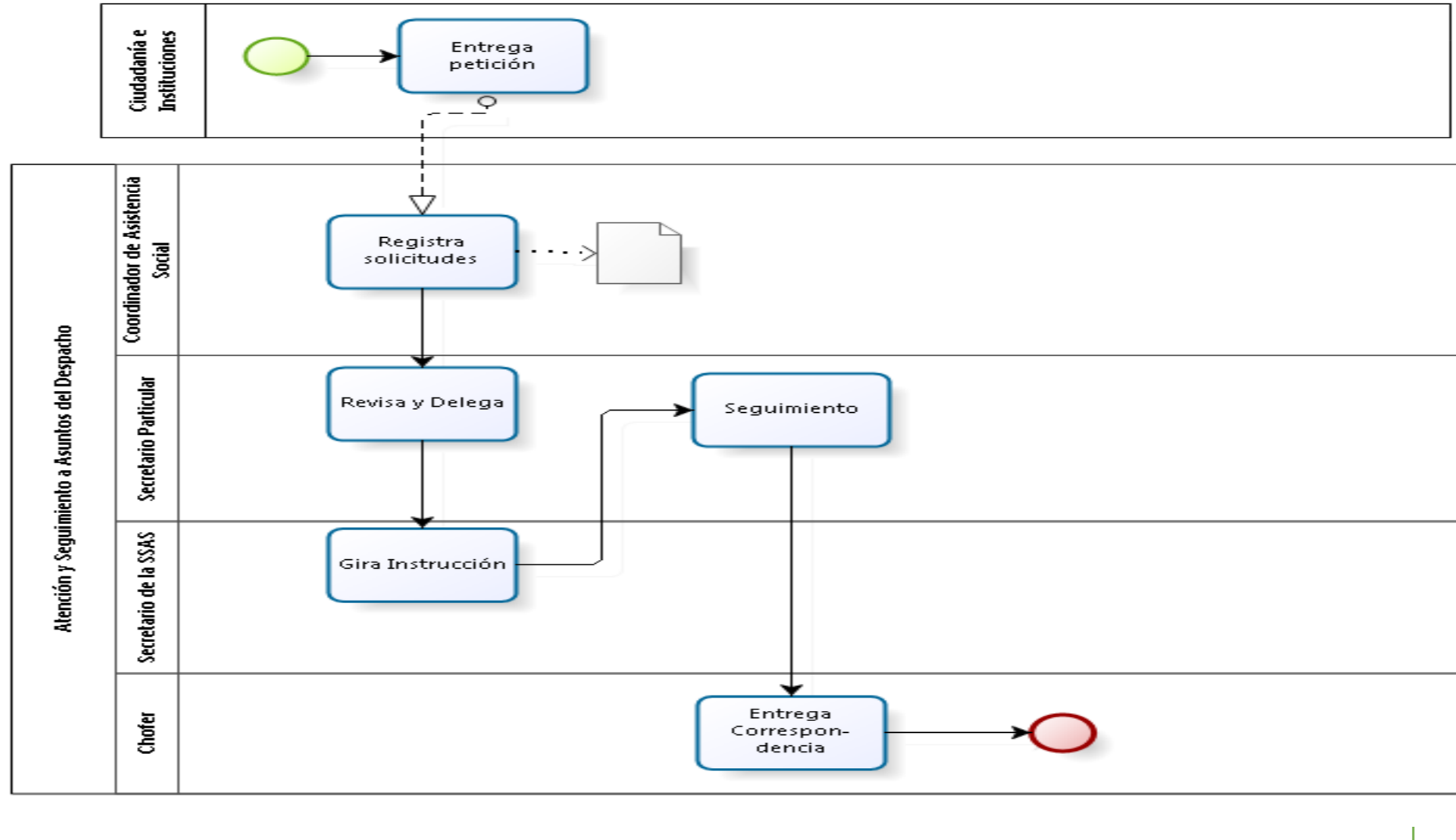
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	45 de 506

Descripción de los procedimientos

Atención y Seguimiento a Asuntos del Despacho

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención y Seguimiento a asuntos del Despacho
Descripción	Atender los trámites y asuntos que se derivan directamente al Despacho
Alineación normativa	PE-34-III-RI-8-9-I-II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Solicitudes atendidas
Políticas del procedimiento	Las solicitudes y asuntos recibidos deberán ser canalizados y atendidos por las diversas áreas de la dependencia
Procedimientos antecedentes	Recepción de solicitudes
Procedimientos subsecuentes	Asuntos canalizados y derivados a las áreas correspondientes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos varios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención oportuna a solicitudes recibida en el Despacho del Secretario
Indicador	Número de solicitudes atendidas por mes

Modelado del procedimiento de Atención y Seguimiento de Asuntos del Despacho



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	47 de 506

Narrativa del procedimiento de Atención y Seguimiento de Asuntos del Despacho

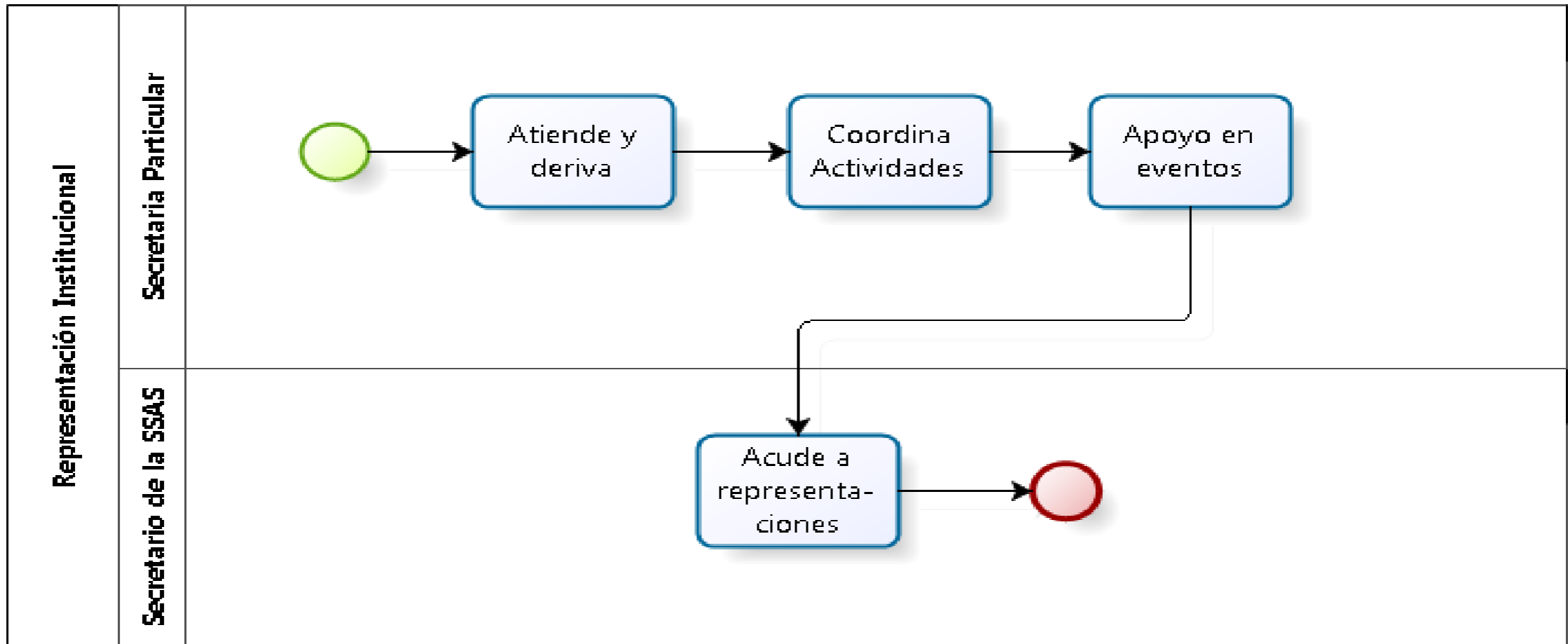
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ciudadanía e Instituciones	N/A	Entrega de solicitudes, oficios y peticiones hacia la Secretaría.	
2	Coordinador de Asistencia Social	Despacho del Secretario	Recibe en primera instancia las solicitudes y correspondencia que llega al Despacho.	Base de Registro
3	Secretario Particular	Secretaría Particular	Revisa y delegar las solicitudes según las funciones de cada área de la dependencia.	
4	Secretario de Asistencia Social	Despacho del Secretario	Revisa y aprobar resoluciones y trámites correspondientes de cada solicitud.	
5	Secretario Particular	Secretaría Particular	Da seguimiento a entrega de resoluciones y respuestas a solicitudes.	
6	Chofer	Secretaría Particular	Entrega oficios y correspondencia concerniente al seguimiento de los asuntos del Despacho.	Documentos generados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	48 de 506

Procedimiento de Representación Institucional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Representación Institucional
Descripción	Cubrir la agenda de eventos y representaciones del Secretario
Alineación normativa	PE-34-III-RI-8-9-I-II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Se elabora la agenda de acuerdo a los asuntos que se generen en el Despacho del Secretario y las solicitudes que se reciban.
Procedimientos antecedentes	Generar agenda
Procedimientos subsecuentes	Eventos atendidos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos varios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención oportuna a eventos del Despacho del Secretario
Indicador	Número de eventos atendidos por mes

Modelado del procedimiento de Representación Institucional



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	50 de 506

Narrativa del procedimiento de Representación Institucional

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Atiende y derivar las solicitudes recibidas por correspondencia oficial y particular.	
2	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Coordina actividades de agenda para dar cumplimiento a asuntos de la dependencia.	Agenda de actividades del Despacho
3	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Apoya en protocolo de eventos representados por el Secretario.	
4	Secretario del Sistema de Asistencia Social	Despacho del Secretario	Representa a la Secretaría y atiende diversos asuntos y eventos.	

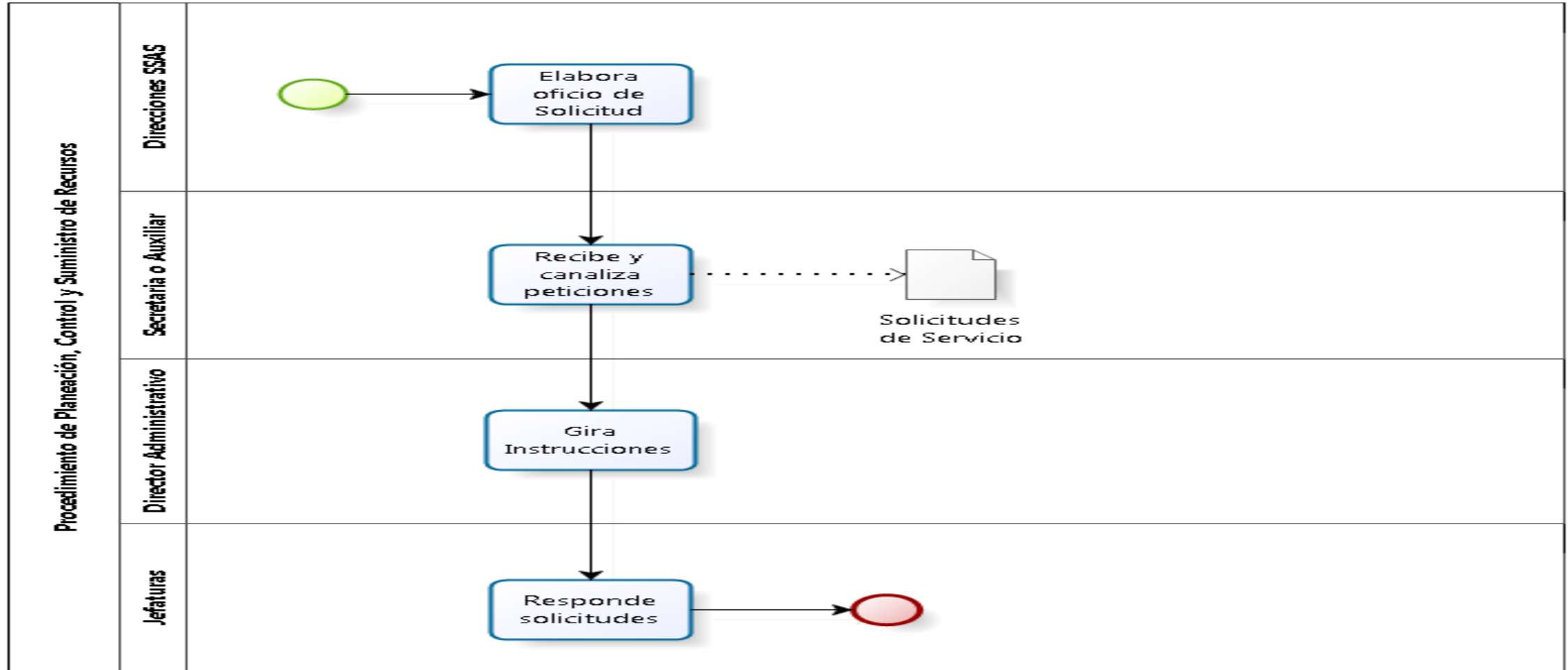
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	51 de 506

Procedimiento de Planeación, Control y Suministro de Recursos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Planeación, Control y Suministro de Recursos
Descripción	Atención, seguimiento, control y administración de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos de la dependencia
Alineación normativa	PE-34-RI-11-II-III
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	
Procedimientos antecedentes	Se reciben las solicitudes y peticiones de recursos
Procedimientos subsecuentes	Respuesta del área correspondiente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes de recurso
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos
Indicador	Número de solicitudes atendidas por mes

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	52 de 506

Modelado del procedimiento de Planeación, Control y Suministro de Recursos



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	53 de 506

Narrativa del procedimiento de Planeación, Control y Suministro de Recursos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistentes de cada Dirección	Direcciones de la Secretaría	Entrega de solicitudes y peticiones para trámites y entregas de recursos.	Oficios
2	Secretaria o Auxiliar	Dirección Administrativa	Recibe y canaliza la correspondencia y solicitudes.	
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa y gira instrucciones para dar cumplimiento a las peticiones recibidas.	
4	Jefaturas	Dirección Administrativa	Da seguimiento y respuesta a las diferentes solicitudes que se reciben en la Dirección.	

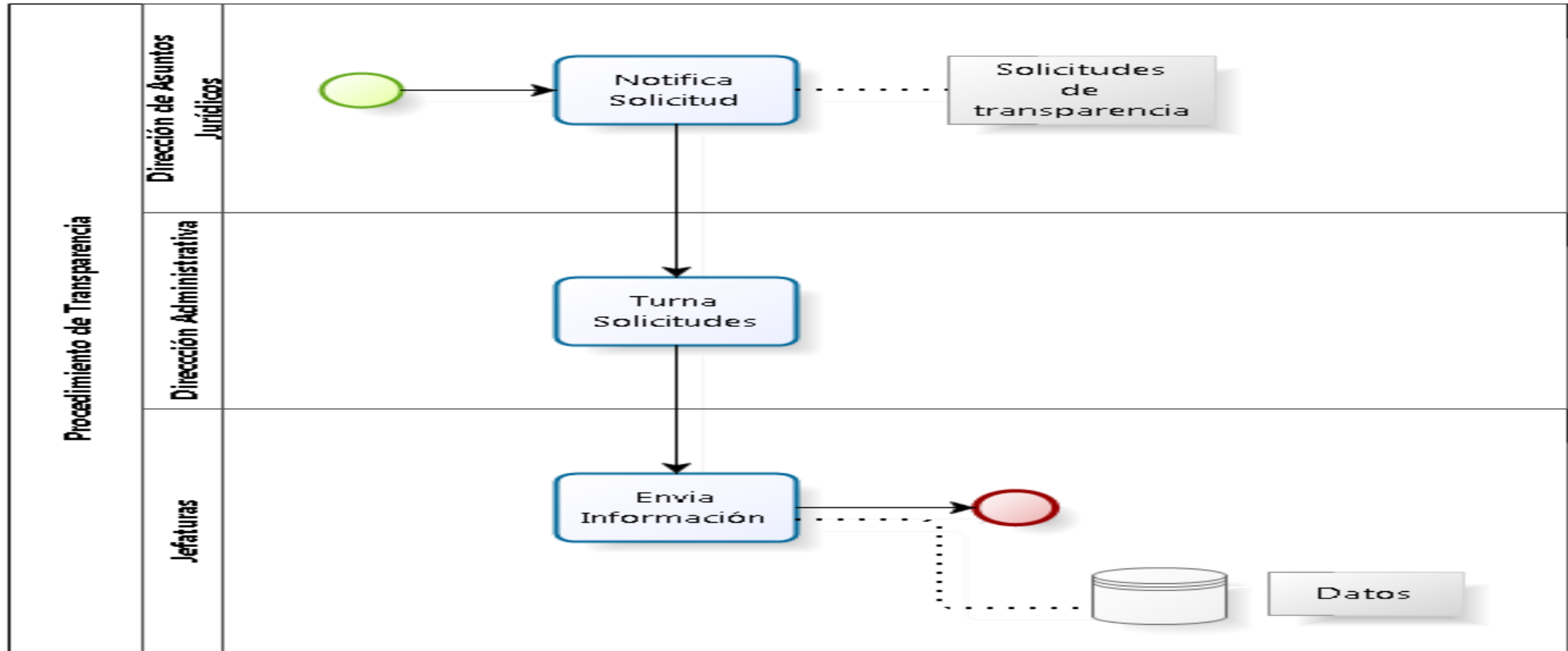
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	54 de 506

Procedimiento de Transparencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Transparencia
Descripción	Proporcionar la información que por Ley se debe subir a la Plataforma Nacional de Transparencia y dar respuesta a solicitudes de información ciudadanas
Alineación normativa	PE-34-RI-11-II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	El Enlace de la Unidad de Transparencia de la Secretaría coordina todo lo relacionado a la información que se debe subir a la PNT y turna las solicitudes de información competentes al área, la cual dará respuesta al mismo Enlace
Procedimientos antecedentes	Disponer de los archivos que se suben a la PNT mensualmente; cuando requieren información, solicitarla a quien corresponda
Procedimientos subsecuentes	Subir los archivos a la PNT; dar respuesta a la Unidad de Transparencia de los requerimientos de información
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acceso a la PNT; archivos con la información
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Comprobante de Procesamiento de la PNT; Acuses de Recibido
Indicador	Número de Archivos de Información que se suben a la PNT mensualmente Proporción de Solicitudes de Información para Transparencia atendidas

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	55 de 506

Modelado del procedimiento de Transparencia



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	56 de 506

Narrativa del procedimiento de Transparencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Unidad de Transparencia	Dirección de Asuntos Jurídicos	Notifica mediante oficio a las diferentes Direcciones de la Secretaría, las obligaciones que tienen con la Transparencia.	Oficio
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe y turna a cada área lo correspondiente para dar respuesta a las peticiones.	
3	Jefaturas	Dirección Administrativa	Concentra, ordena y sube a la Plataforma Nacional de Transparencia la información que por obligación se debe presentar mensualmente.	Comprobante de Procesamiento de la PNT

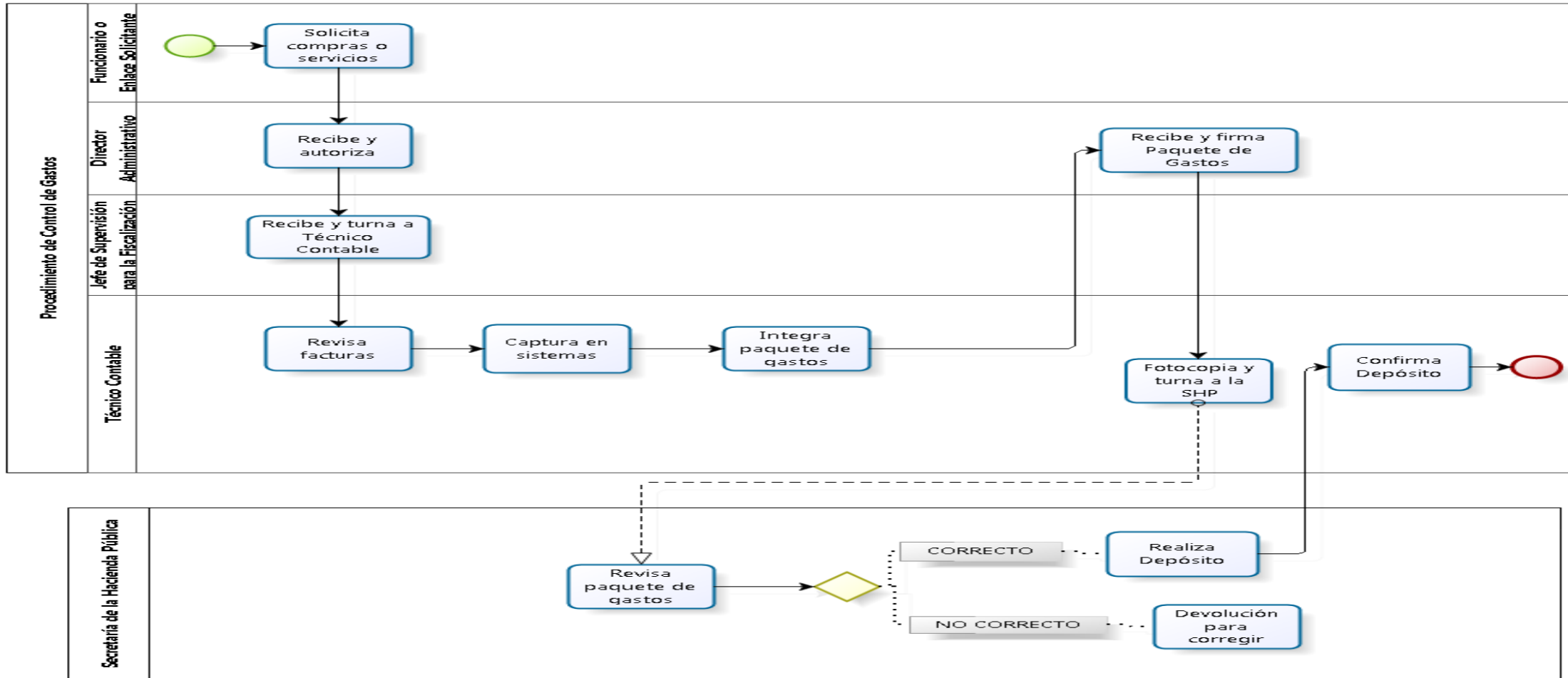
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	57 de 506

Procedimiento de Control de Gastos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de Gastos
Descripción	Procedimiento mediante el cual se realiza el pago a proveedores y se comprueban los gastos de todos los insumos, bienes, servicios, etc. que requiere la Secretaría para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos
Alineación normativa	PE-34-RI-11-VIII
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Todo gasto debe cumplir con requisitos fiscales y generación de archivos (PDF y XML) para poder gestionar el trámite correspondiente. También deberá contar con la autorización, visto bueno y firmas de validación requeridas según las disposiciones y lineamientos vigentes
Procedimientos antecedentes	Gastos capturados en SIIF y CONTPAQ
Procedimientos subsecuentes	Paquetes de Gastos elaborados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto aprobado, suficiencia presupuestal, proceso de compra/contratación, facturas y soportes documentales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago a proveedores, Solicitudes de Pago pagadas, reembolso Fondo Revolvente
Indicador	Proporción de Paquetes de Gastos pagados/comprobados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	58 de 506

Modelado del procedimiento de Control de Gastos



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	59 de 506

Narrativa del procedimiento de Control de Gastos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Funcionario o enlace solicitante	Dirección o Coordinación	Elabora oficio mediante el cual solicita el pago de compras o servicios; anexa facturas originales	Oficio
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe y turna a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	
3	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Recibe oficio con facturas originales y turna a Técnico Contable	
4	Técnico Contable	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Revisa que las facturas cuenten con los requisitos fiscales y normativos; en caso de que no, devuelve factura/s; si está correcto integra soporte documental	
5	Técnico Contable	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Captura en Contra-recibos para emisión de cheques o transferencia Captura facturas en SIIF y CONTPAQ Captura cheques en CONTPAQ	Transferencia electrónica Cheques Solicitudes de Pago
6	Técnico Contable	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Integra paquete y envía a la Dirección Administrativa para su firma	Paquete
7	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe, firma y devuelve a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	
8	Técnico Contable	Coordinación de Recursos Financieros	Fotocopia el paquete y envía a la Secretaría de la Hacienda Pública	
9	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Recibe y revisa el paquete; si no está correcto hace la devolución; si es correcto realiza el pago del paquete haciendo un depósito a la cuenta del Fondo Revolvente de la Secretaría	
10	Técnico Contable	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Confirma el depósito y afecta en Libro de Bancos	

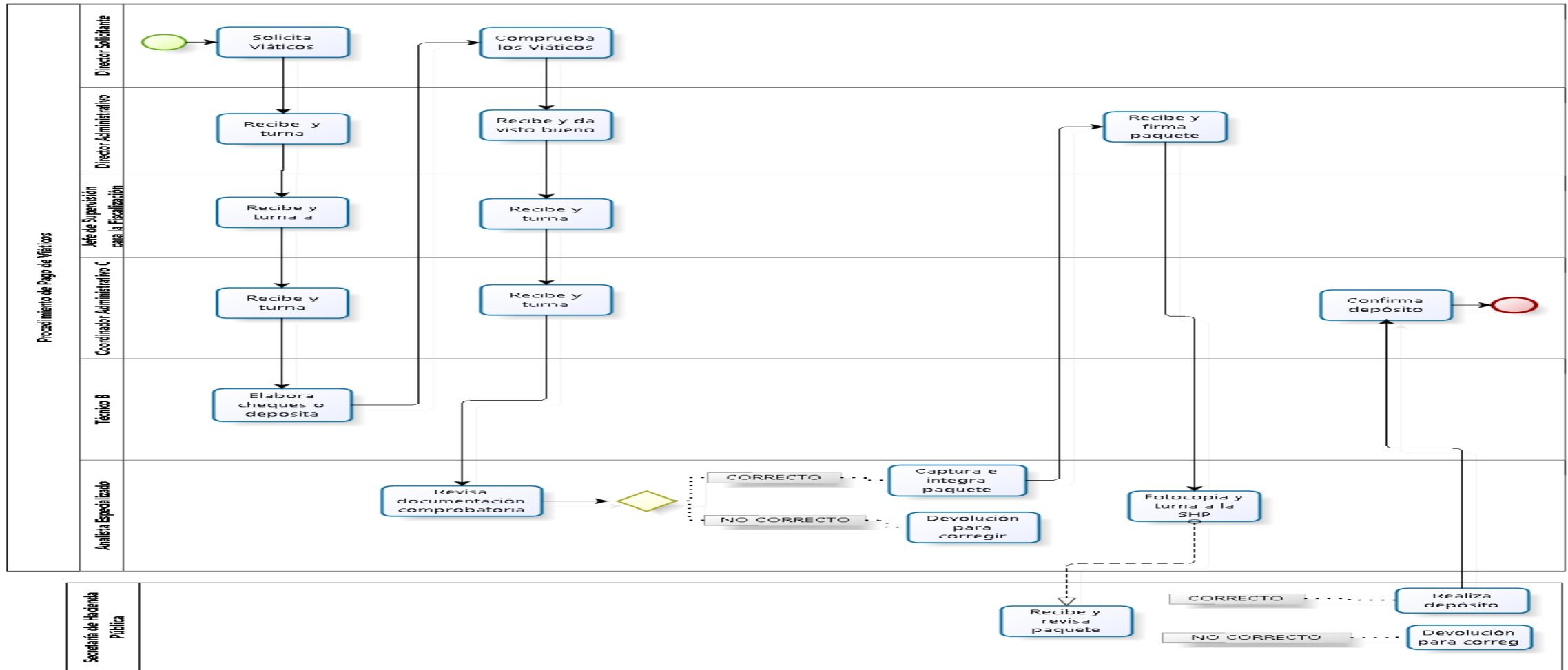
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	60 de 506

Procedimiento de Pago de Viáticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de Viáticos
Descripción	Procedimiento mediante el cual se obtiene el pago de viáticos a servidores públicos de la Secretaría, necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas a su Dirección o Coordinación
Alineación normativa	PE-34-RI-11-VIII
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Toda comprobación de viáticos debe cumplir con requisitos administrativos y, en algunos casos, también se requieren fiscales (Archivos PDF y XML) para poder gestionar el trámite correspondiente. Y deberá contar con la autorización, visto bueno y firmas de validación requeridas según las disposiciones y lineamientos vigentes
Procedimientos antecedentes	Viáticos capturados en SIIF y CONTPAQ
Procedimientos subsecuentes	Paquetes de Viáticos elaborados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto aprobado, suficiencia presupuestal, solicitud de viáticos, oficio de comisión, facturas y comprobantes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitudes de Pago pagadas, reembolso Fondo Revolvente, pago a servidores públicos
Indicador	Proporción de Paquetes de Viáticos pagados/comprobados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	61 de 506

Modelado del procedimiento de Pago de Viáticos



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	62 de 506

Narrativa del procedimiento de Pago de Viáticos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director solicitante	Dirección o Coordinación	Elabora oficio mediante el cual hace la Solicitud de Viáticos y anexa copia del Oficio de Comisión, al personal adscrito a su Dirección	Solicitud de Viáticos Oficio de Comisión
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe y turna a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	
3	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Recibe y turna a Coordinador Administrativo C	
4	Coordinador Administrativo C	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Recibe y turna a Técnico B	
5	Técnico B	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Elabora y entrega cheque o realiza transferencia electrónica	Cheque ó Transferencia electrónica
6	Director solicitante	Dirección o Coordinación	Elabora oficio mediante el cual envía la comprobación de los viáticos	Oficio Documentos comprobatorios
7	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe, otorga visto bueno y turna a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	
8	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Recibe y turna a Coordinador Administrativo C	Paquete
9	Coordinador Administrativo C	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Recibe y turna al Analista Especializado	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	63 de 506

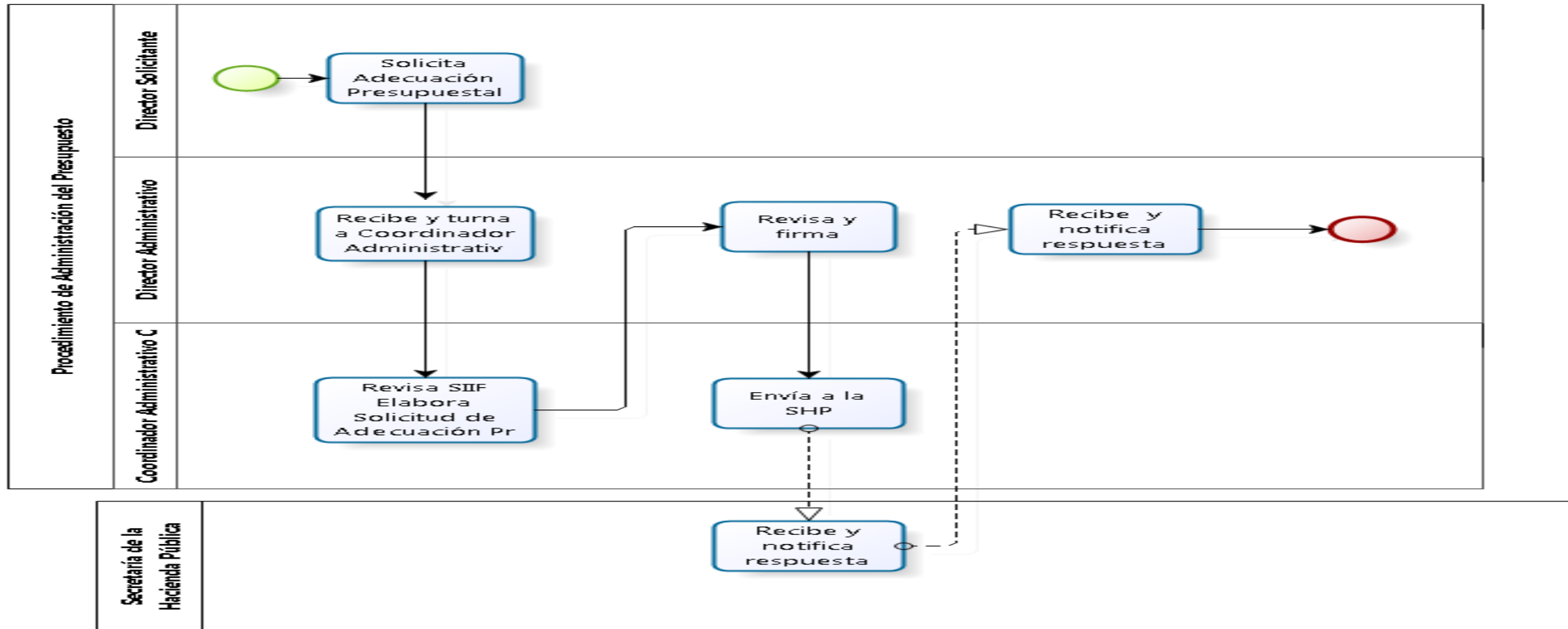
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Analista Especializado	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Recibe oficio y revisa la documentación comprobatoria de la comisión realizada; si no es correcta hace la devolución. Si es correcta captura la información del movimiento en SIIF y CONTPAQ. Integra paquete y envía a la Dirección Administrativa para su firma	
11	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe, firma y devuelve a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	
12	Analista Especializado	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Fotocopia el paquete y envía a la Secretaría de la Hacienda Pública	
13	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Recibe y revisa el paquete; si no está correcto hace la devolución; si es correcto realiza depósito a la cuenta del Fondo Revolvente de la Secretaría	Pago
14	Coordinador Administrativo C	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Confirma el depósito	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	64 de 506

Procedimiento de Administración del Presupuesto

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración del Presupuesto
Descripción	Procedimiento mediante el cual se realizan adecuaciones al Presupuesto de Egresos autorizado, transfiriendo recursos entre diversas partidas, con la finalidad de cumplir adecuadamente los objetivos de la Secretaría
Alineación normativa	PE-34-RI-11-XVI
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A-
Políticas del procedimiento	Las adecuaciones presupuestales están reglamentadas por el Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco emitido para cada ejercicio fiscal. Las adecuaciones conllevan la transferencia de recursos entre diversas partidas, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas de la Secretaría. Dar trámite y respuesta a las solicitudes que las Direcciones requieren
Procedimientos antecedentes	Enviar a la Secretaría de la Hacienda Pública las solicitudes requeridas con la justificación, autorización y firmas que se requieran
Procedimientos subsecuentes	Generar reportes del SIIF con las adecuaciones o solicitudes aplicadas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto aprobado, suficiencia presupuestal en partida origen, partida destino habilitada o solicitar su creación, acceso al SIIF para captura
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adecuaciones o solicitudes aplicadas
Indicador	Proporción de Adecuaciones Presupuestales aplicadas en el SIIF

Modelado del procedimiento de Administración del Presupuesto



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	66 de 506

Narrativa del procedimiento de Administración del Presupuesto

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director solicitante	Dirección o Coordinación	Elabora oficio mediante el cual solicita una Adecuación Presupuestal	Oficio
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe, revisa y turna a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	
3	Coordinador Administrativo C	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Revisa la situación financiera a través del SIIF; elabora solicitud de adecuación presupuestal y junto con el reporte de la situación financiera, la dirige a la Secretaría de la Hacienda Pública	Solicitud Reporte SIIF Oficio
4	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa, firma y regresa a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	
5	Coordinador Administrativo C	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Envía a la Secretaría de la Hacienda Pública	
6	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	67 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Recibe y revisa la solicitud. Notifica respuesta vía oficio	Oficio

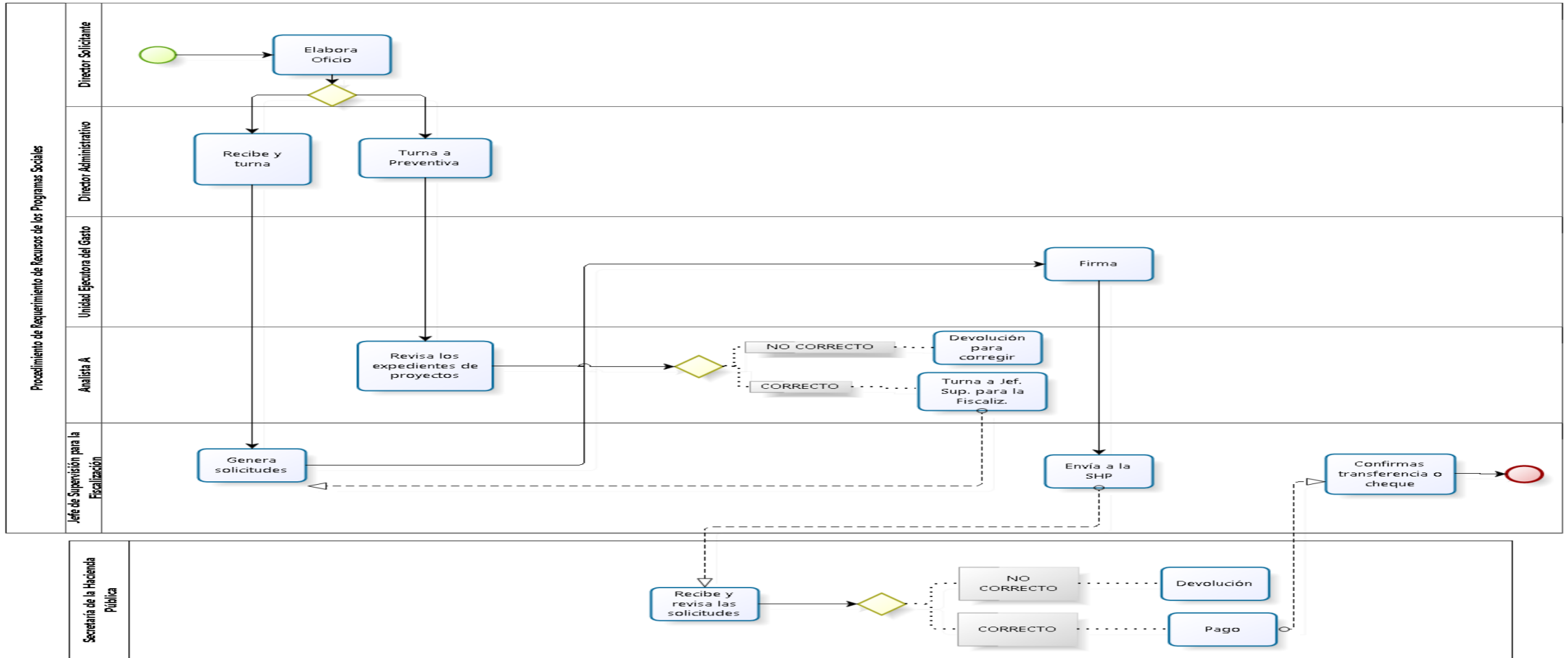
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	68 de 506

Procedimiento de Requerimiento del Recurso de los Programas Sociales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Requerimiento del Recurso de los Programas Sociales
Descripción	Procedimiento mediante el cual se solicitan recursos financieros a la Secretaría de la Hacienda Pública para realizar los pagos a los diferentes Programas Sociales contenidos en el Capítulo 4000 del Presupuesto de Egresos
Alineación normativa	PE-34-RI-11-X
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Las coordinaciones de los Programas Sociales deben entregar un soporte documental con: monto solicitado, número de beneficiarios, monto a pagar, modalidad, período de pago, justificación del gasto. El soporte documental se valida en base a los criterios establecidos en las Reglas de Operación de cada Programa Social
Procedimientos antecedentes	Revisa el oficio de requerimiento de recurso y soporte documental
Procedimientos subsecuentes	Genera la Solicitud de Pago
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimiento de recurso y Soporte Documental
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recurso financiero transferido a cuenta bancaria o mediante emisión de cheque
Indicador	Proporción de Solicitudes de Pago aprobadas por Trimestre para pagos a Programas Sociales

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	69 de 506

Modelado del procedimiento de Requerimiento del Recurso de los Programas Sociales



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	70 de 506

Narrativa del procedimiento de Revisión de Requerimiento del Recurso de los Programas Sociales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director solicitante	Dirección o Coordinación	Elabora Oficio de Requerimiento de recurso para pagos electrónicos o emisión de cheques. Anexa Padrón de Beneficiarios, expedientes de Proyectos, recibo fiscal original, según corresponda	Oficio
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe y turna a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización el requerimiento de recurso para pagos electrónicos	
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe y turna al Área de Revisión Preventiva para que revisen los expedientes, en caso de Proyectos	
4	Unidad Ejecutora del Gasto (Direcciones de la SSAS)	Unidad Ejecutora del Gasto (Direcciones de la SSAS)	Firma solicitudes de pago y oficios de petición	Solicitud de pago
5	Analista A	Área de Revisión Preventiva	Recibe y revisa expedientes de Proyectos; si no están correctos hace devolución a la Coordinación correspondiente; si es correcto turna a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización para que dé trámite a la solicitud	Expedientes
6	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Recibe Oficio de Requerimiento de recurso para pagos electrónicos y expedientes de Proyectos revisados; genera Solicitudes de Pago en el SIIF; regresa a las Unidades Ejecutoras del gasto (Direcciones de la SSAS) para recabar firmas.	Solicitudes de Pago
7	Director de Programas	Unidad Ejecutora del gasto	Recibe, firma y regresa a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	
8	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Elabora oficio para enviar a la Secretaría de la Hacienda Pública las Solicitudes de pago previamente revisadas y autorizadas	Oficio
9	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Recibe y revisa las Solicitudes de pago y expedientes, si no son correctos hace la devolución; si es correcto hace la transferencia de los recursos solicitados, realiza las transferencias correspondientes	Transferencia electrónica Cheques

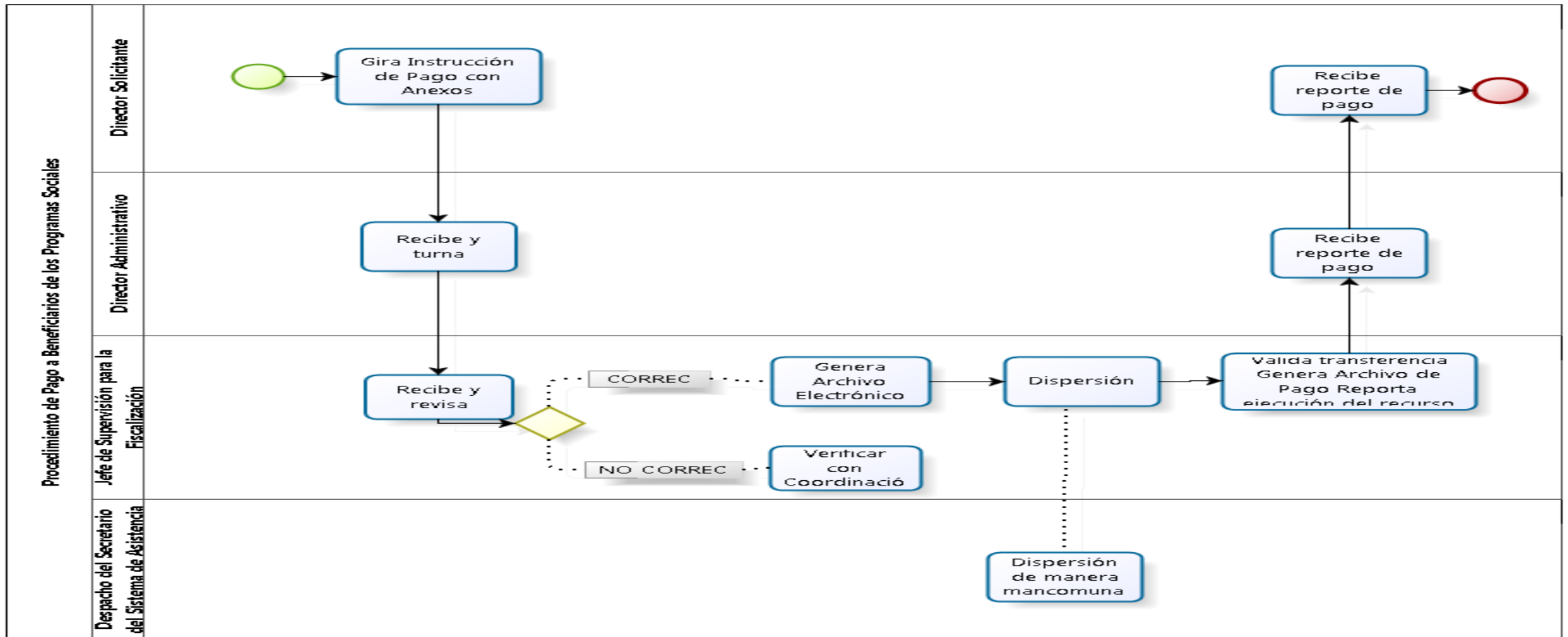
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	71 de 506

Procedimiento de Pagos a beneficiarios de los Programas Sociales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pagos a beneficiarios de los Programas Sociales
Descripción	Procedimiento mediante el cual se pagan los apoyos a los beneficiarios de los diferentes Programas Sociales
Alineación normativa	PE-34-RI-11-XI
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Para pagos electrónicos, las coordinaciones de los Programas Sociales deben entregar la información de la cuenta bancaria de los beneficiarios con derecho a recibir el apoyo. La información de pago se valida en base a los criterios establecidos en las Reglas de Operación de cada Programa Social
Procedimientos antecedentes	Confirmación de disposición del recursos solicitado
Procedimientos subsecuentes	Ejecución del recurso
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Suficiencia de recursos, Instrucción de Pago, Padrón de Beneficiarios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pagos realizados a los beneficiarios de los diferentes Programas Sociales
Indicador	Número de Pagos realizados por Trimestre a Programas Sociales

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	72 de 506

Modelado del procedimiento de Pagos a beneficiarios de los Programas Sociales



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	73 de 506

Narrativa del procedimiento de Pagos a beneficiarios de los Programas Sociales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director solicitante	Dirección o Coordinación	Elabora oficio mediante el cual gira Instrucción de Pago y anexa: Padrón de Beneficiarios, cuenta bancaria, monto a pagar, período de pago	Oficio Anexo
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe y turna a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	
3	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Recibe y revisa la Instrucción de Pago y anexo. Si no es correcto, solicita su verificación a la Coordinación correspondiente. Si es correcta, genera el archivo electrónico de pago para hacer la transferencia	Archivo electrónico
4	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Realiza la Dispersión de los apoyos a los beneficiarios de los Programas Sociales, a través de la Plataforma electrónica de la Institución Bancaria, de manera mancomunada con personal del Despacho del Secretario, autorizado para hacer los pagos	Transferencia electrónica
5	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Valida la transferencia electrónica; genera el Archivo de pago; reporta la ejecución del recurso	Archivo de pago
6	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe reporte del pago a los beneficiarios de los Programas Sociales	Acuse de Recibido
7	Director solicitante	Dirección o Coordinación	Recibe reporte del pago a los beneficiarios de los Programas Sociales	Acuse de Recibido

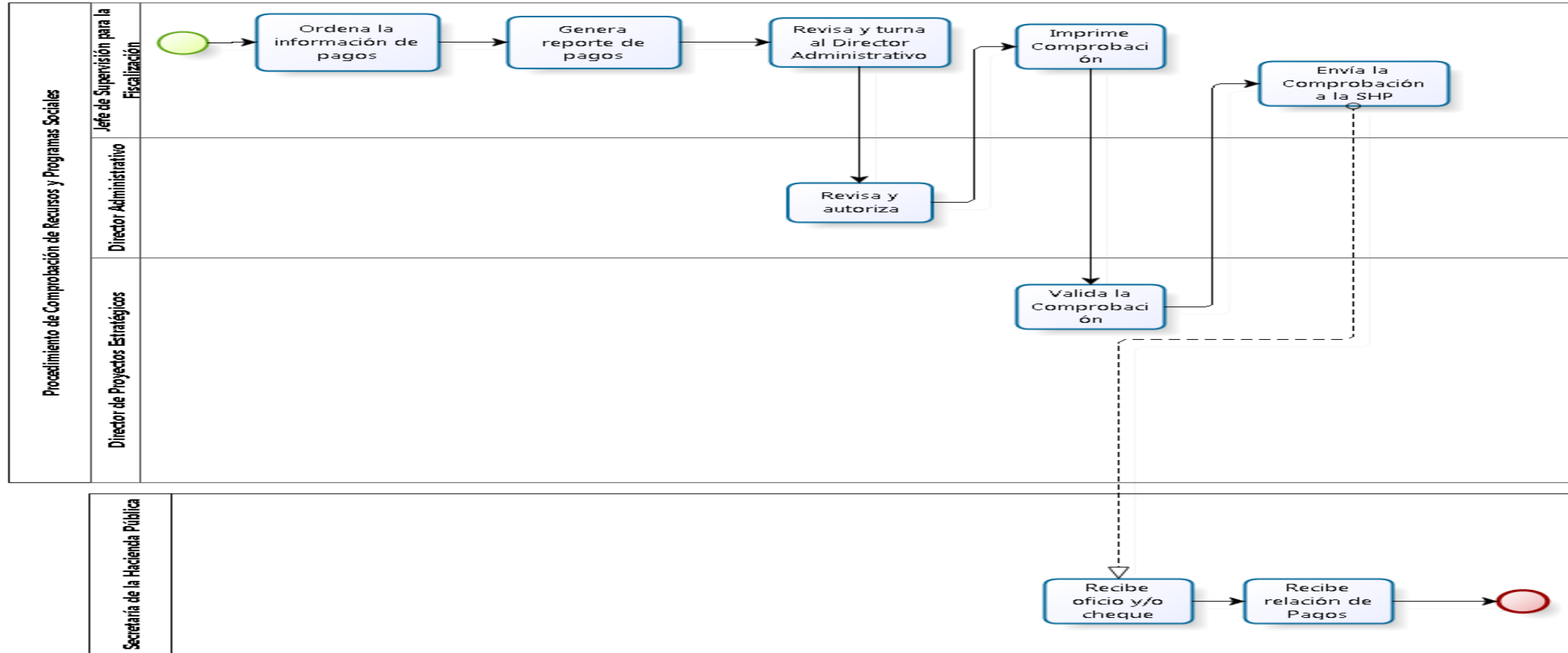
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	74 de 506

Procedimiento de Comprobación de Recursos de los Programas Sociales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Comprobación de Recursos de los Programas Sociales
Descripción	Procedimiento mediante el cual se comprueba el ejercicio del recurso ante la Secretaría de la Hacienda Pública
Alineación normativa	PE-34-RI-11-X
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	La comprobación del recurso, ligada a una Solicitud de Pago, se soporta con la relación de pagos a los beneficiarios, indicando monto, cuenta bancaria o número de cheque y período de pago, junto con el estado de cuenta bancario donde conste el movimiento
Procedimientos antecedentes	Contar con la base de datos de los pagos realizados así como los registros contables
Procedimientos subsecuentes	En caso de remanente, elaborar cheque para reintegrarlo a la Secretaría de la Hacienda Pública
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Pagos a Beneficiarios, Estados de Cuenta bancarios, Acuses de Recibido de los cheques
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitudes de Pago pagadas comprobadas
Indicador	Proporción de Solicitudes de Pago pagadas comprobadas con éxito de los Programas Sociales

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	75 de 506

Modelado del procedimiento de Comprobación de Recursos de los Programas Sociales



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	76 de 506

Narrativa del procedimiento de Comprobación de Recursos de los Programas Sociales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Extrae y cataloga la información de pagos conforme a las Solicitudes de Pago asignadas por el SIIF en el Requerimiento de Recurso	
2	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Genera un reporte con la información de los pagos que serán comprobados y, en su caso, elabora cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública para reintegrar el monto remanente	Reporte de Comprobación Cheque
3	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Revisa el Reporte de Comprobación, el cheque y el oficio para envío a la Secretaría de la Hacienda Pública Turna al Director Administrativo para su autorización	
4	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa y envía a las Unidades Ejecutoras del Gasto (Direcciones de la SSAS), para firma confirme a las reglas de operación.	
5	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Imprime la Comprobación que consiste en la relación de movimientos y pagos a cada beneficiario, por Solicitud de Pago. Turna para su validación a la Dirección de Proyectos Estratégicos	Comprobación
6	Director de Proyectos Estratégicos	Dirección de Proyectos Estratégicos	Recibe, analiza y valida firmando la comprobación. Regresa a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	
7	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Envía a la Secretaría de la Hacienda Pública	Oficio
8	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección General de Egresos	Recibe el oficio de Comprobación y, en su caso, el cheque de reintegro	Acuse de Recibido
9	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Contabilidad	Recibe la Comprobación (Relación de pagos)	Acuse de Recibido

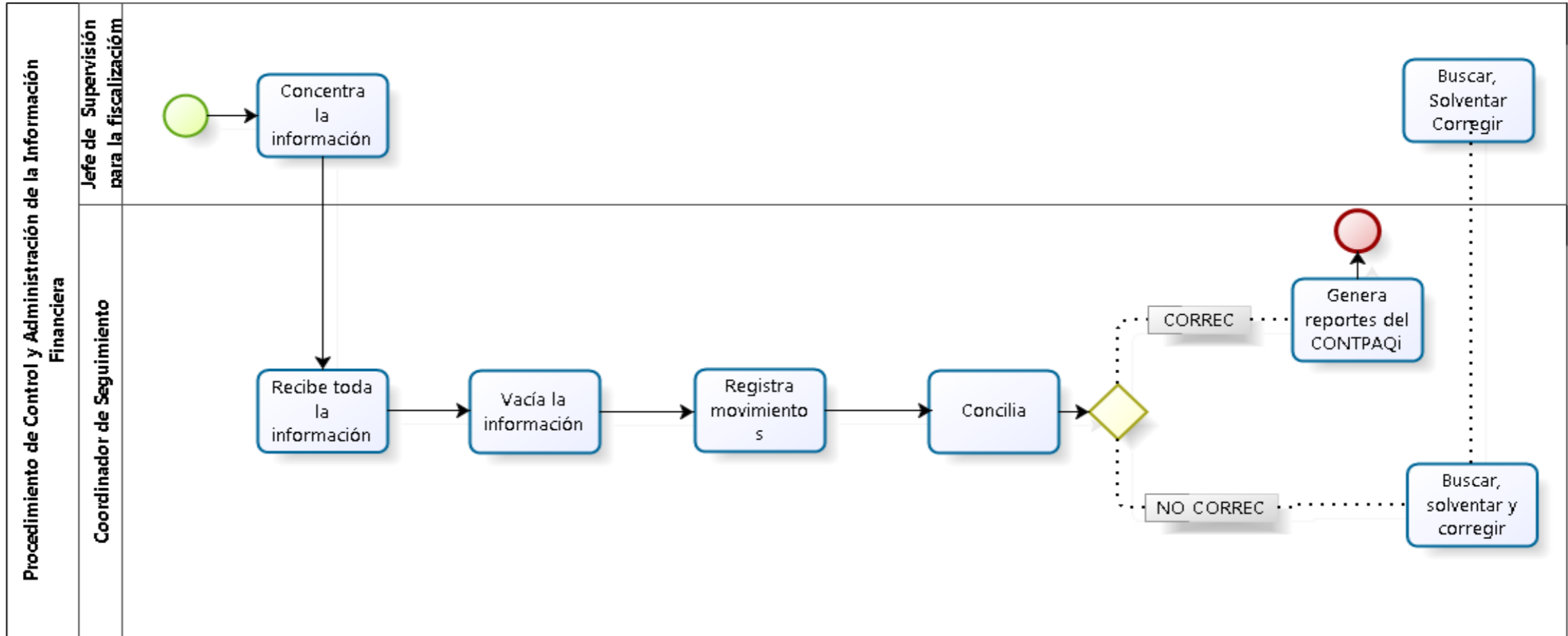
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	77 de 506

Procedimiento de Control y Administración de la Información Financiera

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control y Administración de la Información Financiera
Descripción	Procedimiento mediante el cual se administra, controla y almacena la información financiera y contable relacionada a los movimientos de pago a los beneficiarios de los diferentes Programas Sociales
Alineación normativa	PE-34-RI-11-IX
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Para realizar las conciliaciones bancarias se debe contar con los Estados de Cuenta generados por el Proveedor Bancario, así como los movimientos de pagos realizados en la Coordinación de Recursos Financieros, previa instrucción de pago por parte de la Dirección de Proyectos Estratégicos. Conocer las Solicitudes de Pago; manejar el Sistema Contable Digital CONTPAQ
Procedimientos antecedentes	Contar con los Estados de Cuenta y los movimientos de pagos realizados a los beneficiarios de los Programas Sociales
Procedimientos subsecuentes	Subir la información al CONTPAQ
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Pagos a Beneficiarios, Estados de Cuenta bancarios, Solicitudes de Pago
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reportes del CONTPAQ con las conciliaciones bancarias
Indicador	Número de cuentas bancarias conciliadas mensualmente

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	78 de 506

Modelado del procedimiento de Control y Administración de la Información Financiera



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	79 de 506

Narrativa del procedimiento de Control y Administración de la Información Financiera

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Supervisión para la Fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Concentra toda la información de los movimientos del recurso: requerimientos, pagos realizados, comprobaciones. La almacena y turna para el registro de la Contabilidad	Base de datos de pagos
2	Coordinador de Seguimiento	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Recibe toda la información de los movimientos del recurso y los Estados de Cuenta bancarios.	Base de datos de pagos Estados de Cuenta
3	Coordinador de Seguimiento	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Registra la información de los Estados de Cuenta en formato de Excel. Hace la conversión de los archivos de pago para posteriormente subirlos al CONTPAQ	Archivos de Excel
4	Coordinador de Seguimiento	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	En el CONTPAQ, registra todos los movimientos de los Estados de Cuenta como Pólizas Contables	Pólizas
5	Coordinador de Seguimiento	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Concilia la información de los movimientos del recurso con los Estados de Cuenta para verificar que sea idéntica. En caso de encontrar alguna inconsistencia, en conjunto con el Jefe de Supervisión para la Fiscalización, busca, solventa y corrige la información	Conciliación bancaria (Reportes CONTPAQ)

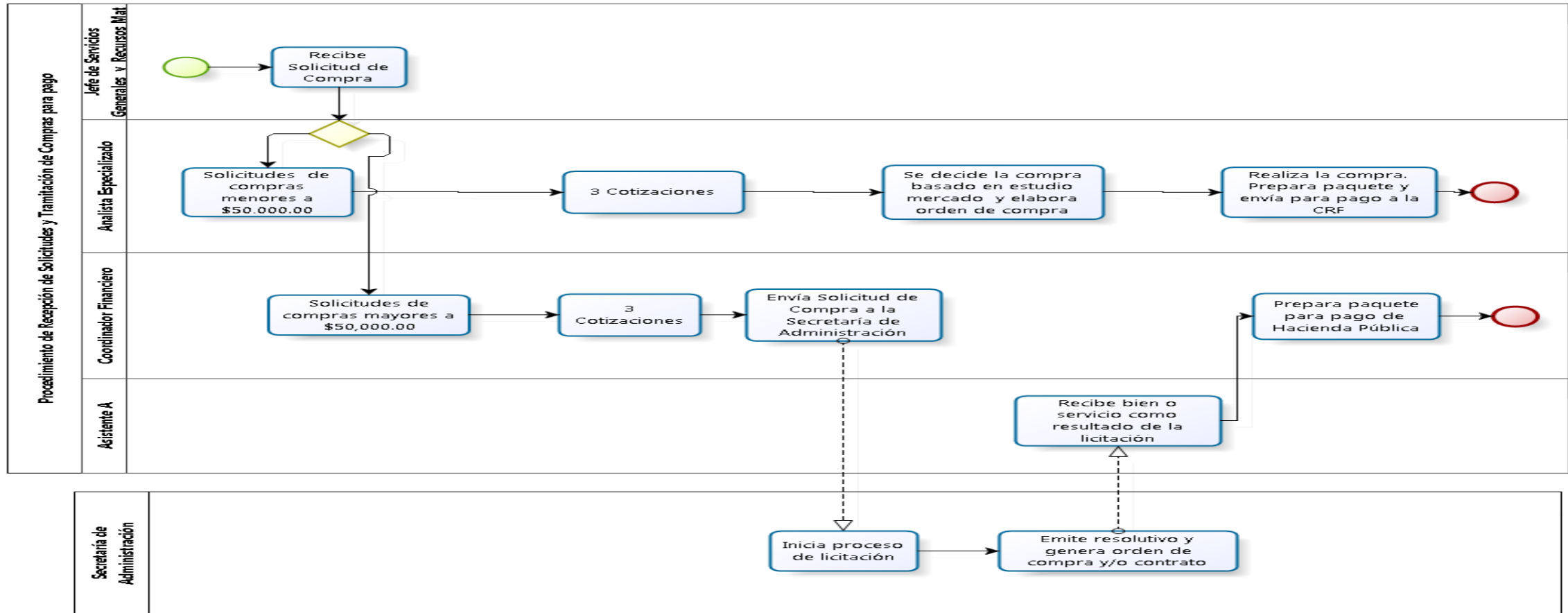
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	80 de 506

Procedimiento de Adquisiciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adquisiciones
Descripción	Procedimiento mediante el cual se tramita la adquisición de todo los insumos, bienes y servicios que requiere la Secretaría para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos
Alineación normativa	PE-34-RI-11-XII
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Toda compra debe cumplir con lo estipulado en el Manual de Adquisiciones y el Padrón de Proveedores. También deberá contar con la autorización, visto bueno y firmas de validación requeridas según las disposiciones y lineamientos vigentes
Procedimientos antecedentes	Cotización de 3 proveedores, autorización de compra, orden de Compra
Procedimientos subsecuentes	Expediente elaborado
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Cotizaciones, autorización, orden de compra, facturas y soportes documentales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Tramitación de pago, recepción de insumos
Indicador	Proporción de Compras tramitadas para pago

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	81 de 506

Modelado del procedimiento de Adquisiciones



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	82 de 506

Narrativa del procedimiento de Adquisiciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud de compra y turna a Analista Especializado y Coordinador Financiero	Oficio
2	Analista Especializado	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Recibe solicitudes de compra menores a \$50.000.00	
3	Coordinador Financiero	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Recibe solicitudes de compra mayores a \$50.000.00	
4	Analista Especializado Coordinador Financiero	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Pide cotización de 3 proveedores	Cotizaciones
5	Analista Especializado	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Decide la compra basado en el estudio de mercado y elabora la Orden de Compra	Orden de Compra

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	83 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Analista Especializado	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Realiza las compras, prepara paquete con facturas, contra recibos y justificaciones para enviar a pago a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Compra
7	Coordinador Financiero	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Envía la solicitud de compra con las cotizaciones a la Secretaría de Administración para que lleve a cabo una licitación	
8	Dirección General de Abastecimientos	Secretaría de Administración	Inicia el proceso de licitación correspondiente	Orden de Compra
9	Dirección General de Abastecimientos	Secretaría de Administración	Emite resolutivo y genera orden de compra y/o contrato	
10	Asistente A	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Recibe bienes o servicios en el almacén como resultado de la licitación	
11	Coordinador Financiero	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Prepara paquete para pago de la Secretaría de la Hacienda Pública	

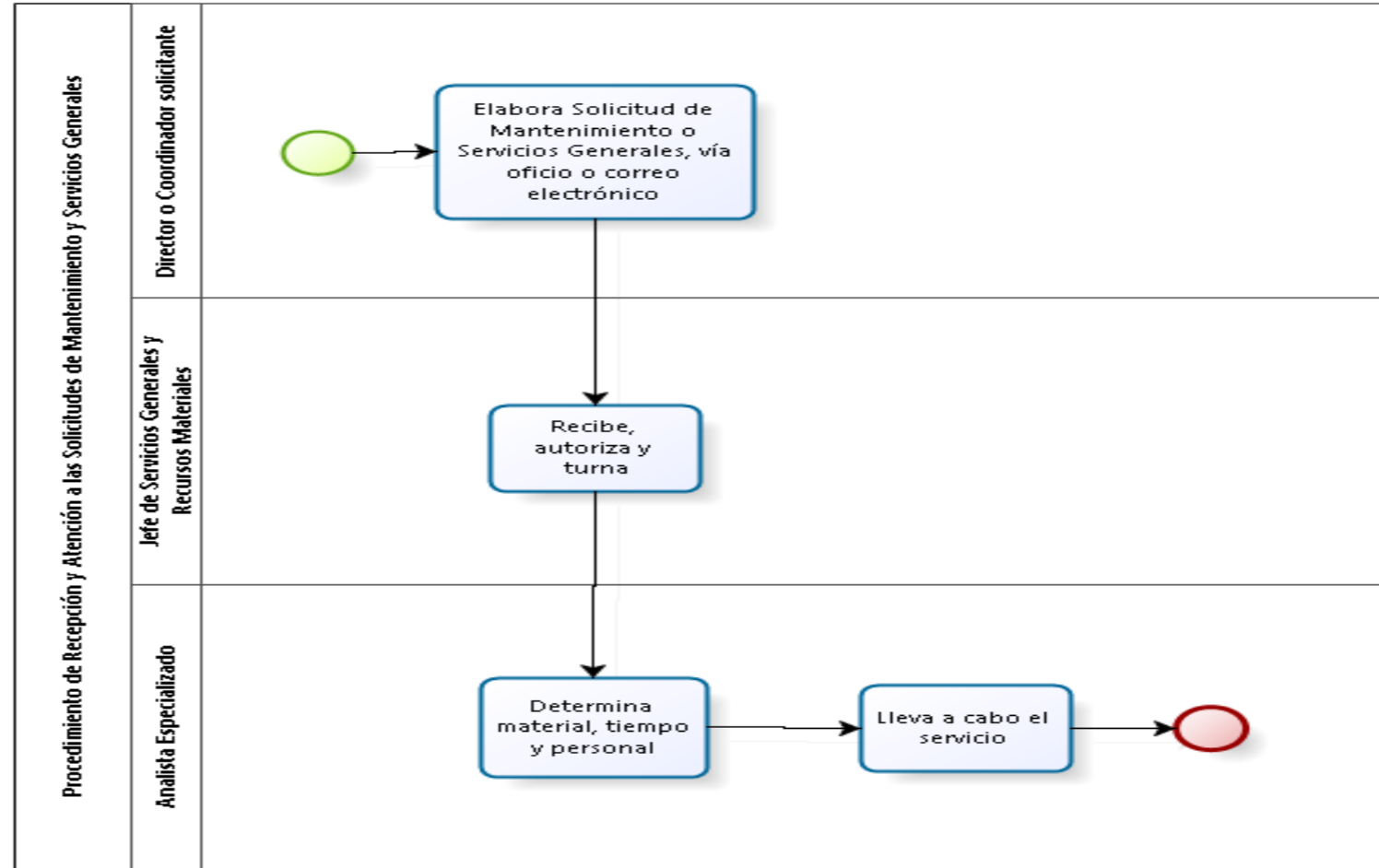
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	84 de 506

Procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento y Servicios Generales
Descripción	Procedimiento mediante el cual se llevan a cabo labores de mantenimiento y de servicios generales, necesarios para contar con instalaciones y equipos en general óptimos para cumplir con las tareas asignadas a la Secretaría
Alineación normativa	PE-34-RI-11-XX
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Contar con la autorización, visto bueno y firmas de validación requeridas según las disposiciones y lineamientos vigentes
Procedimientos antecedentes	Solicitud o petición de mantenimiento
Procedimientos subsecuentes	Atención a la petición
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud o petición de mantenimiento
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud atendida
Indicador	Proporción de Solicitudes de Mantenimiento y Servicios Generales atendidas

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	85 de 506

Modelado del procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	86 de 506

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales

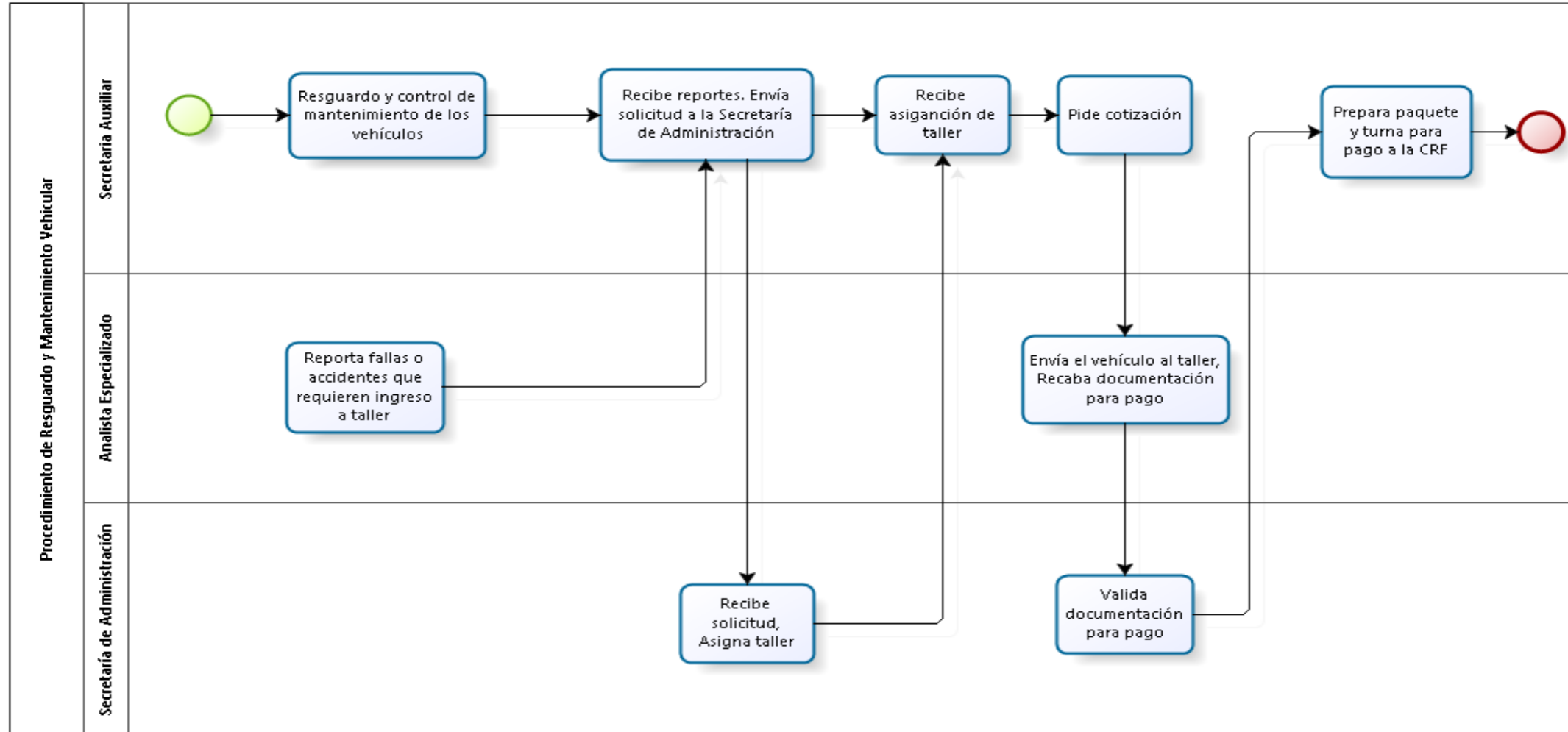
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director o Coordinador solicitante	Dirección o Coordinación	Elabora oficio o envía correo electrónico mediante el cual hace una Solicitud de Mantenimiento o Servicios Generales	Solicitud de Mantenimiento
2	Jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Recibe, autoriza y turna a Analista Especializado	
3	Analista Especializado	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Recibe y determina el material, tiempo y personal que se requiere	
4	Analista Especializado	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Lleva a cabo el servicio	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	87 de 506

Procedimiento de Control de Vehículos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de Vehículos
Descripción	Procedimiento mediante el cual se tiene el control y resguardo de la flotilla de vehículos de la Secretaría, así como el mantenimiento de los mismo mediante servicios preventivos y correctivos
Alineación normativa	PE-34-RI-11-XX
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A-
Políticas del procedimiento	A través de la Secretaría de Administración se lleva a cabo la asignación de talleres para mantenimiento y reparaciones. Contar con la autorización, visto bueno y firmas de validación requeridas según las disposiciones y lineamientos vigentes
Procedimientos antecedentes	Enviar a la Secretaría de Administración solicitud para la asignación de taller
Procedimientos subsecuentes	Cotizaciones, ingreso del vehículo al taller, validación de documentos para enviar a pago
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resguardo de vehículos por Marca, Modelo y Placas. Control de Mantenimiento. Atención a fallas o accidentes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vehículo reparado y en condiciones de dar servicio
Indicador	Proporción de Órdenes de Servicio para Talleres atendidas

Modelado del procedimiento de Control de Vehículos



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	89 de 506

Narrativa del procedimiento de Control de Vehículos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Auxiliar	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Resguarda los vehículos por Marca, Modelo y Placas, y lleva el control de Mantenimiento de los vehículos	Resguardos
2	Analista Especializado	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Reporta fallas o accidentes que requieren ingreso a taller	Reporte
3	Secretaria Auxiliar	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Recibe reportes y envía correo electrónico a la Secretaría de Administración solicitando la asignación de taller	Correo electrónico
4	Secretaría de Administración	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustible	Recibe solicitud y asigna taller	
5	Secretaria Auxiliar	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Recibe la asignación de taller y se solicita una cotización	Cotización
6	Analista Especializado	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Envía el vehículo al taller asignado. Recaba la documentación para pago del servicio	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	90 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Secretaría de Administración	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustible	Valida la documentación para pago del servicio	
8	Secretaria Auxiliar	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Prepara paquete para enviar a pago a la Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	

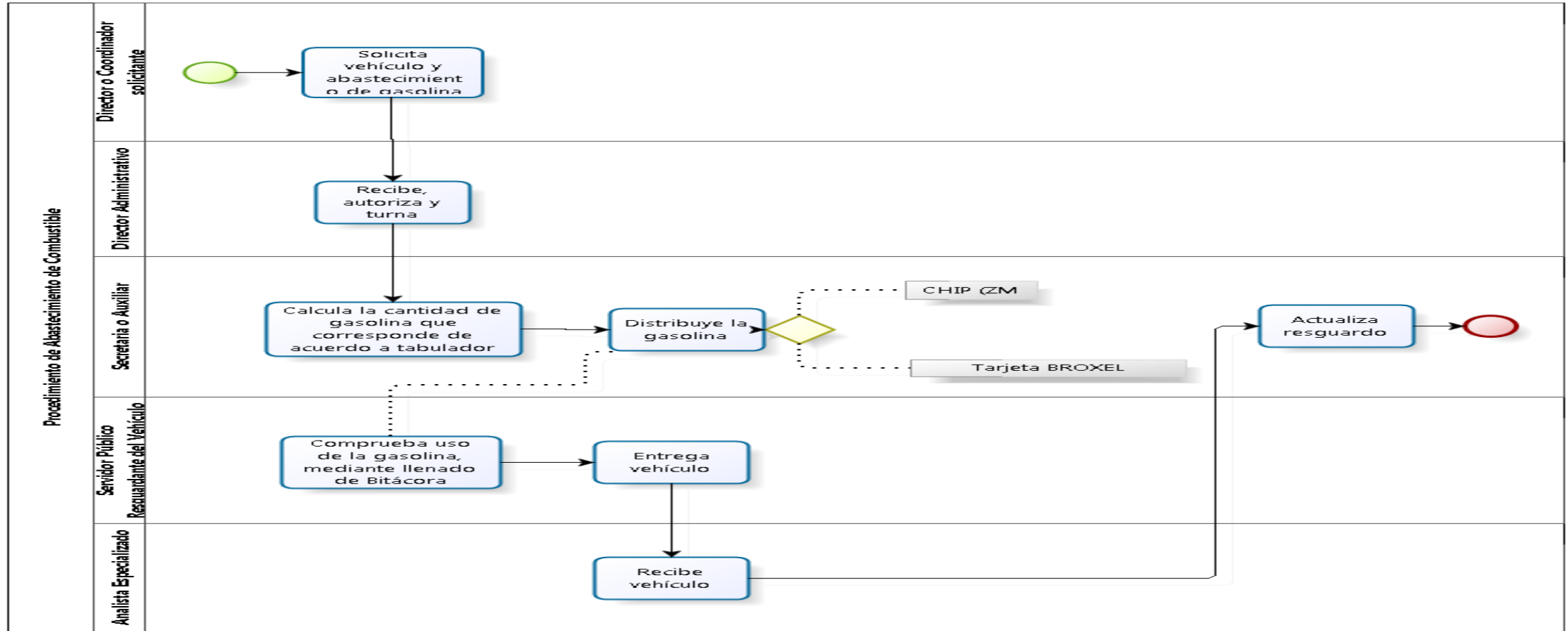
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	91 de 506

Procedimiento de Abastecimiento de Combustible

Ficha del procedimiento	
Nombre	Abastecimiento de Combustible
Descripción	Procedimiento mediante el cual se reciben y se atienden las solicitudes de abastecimiento de combustible de las diferentes Direcciones de la Secretaría, ya sea para comisiones al interior del Estado o en la Zona Metropolitana de Guadalajara (ZMG), según las necesidades de movilidad de cada área
Alineación normativa	PE-34-RI-11-XII
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Tabulador de Gasolina; gestión de distribución de combustible para CHIP ante la Secretaría de Administración; autorización, visto bueno y firmas de validación requeridas según las disposiciones y lineamientos vigentes
Procedimientos antecedentes	Revisa el oficio de solicitud para el abastecimiento de combustible, establece cantidad de litros a otorgar por medio del tabulador de gasolina
Procedimientos subsecuentes	Entrega de combustible a través de CHIP (ZMG) o tarjeta BROXEL (interior del Estado)
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contar con suficiencia de gasolina para su distribución
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de Combustible y comprobación de la misma mediante el llenado de una Bitácora
Indicador	Proporción de Solicitudes para Abastecimiento de Combustible atendidas

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	92 de 506

Modelado del procedimiento de Abastecimiento de Combustible



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	93 de 506

Narrativa del procedimiento de Abastecimiento de Combustible

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director o Coordinador solicitante	Dirección o Coordinación	Elabora oficio o envía correo electrónico mediante el cual hace una Solicitud Vehicular y abastecimiento de gasolina	Solicitud Vehicular y abastecimiento de gasolina
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe, autoriza y turna a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	
3	Secretaria Auxiliar	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Elabora cálculo de gasolina de acuerdo al Tabular, considerando vehículo, cilindraje y recorrido en kilómetros	Cantidad de combustible
4	Secretaria Auxiliar	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Distribuye la gasolina de acuerdo a lo que corresponda: En la ZMG, para vehículos utilitarios, se carga en CHIP Para salidas al Interior del Estado se carga en Tarjeta BROX	Dispersión de Gasolina
5	Servidor Público Resguardante del vehículo	Dirección o Coordinación solicitante	Comprueba el uso de la gasolina mediante el llenado de una Bitácora. Regresa el vehículo a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Bitácora
6	Analista Especializado	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Recibe el vehículo al concluir el período solicitado	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	94 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Secretaria Auxiliar	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Actualiza el resguardo de dicho vehículo	

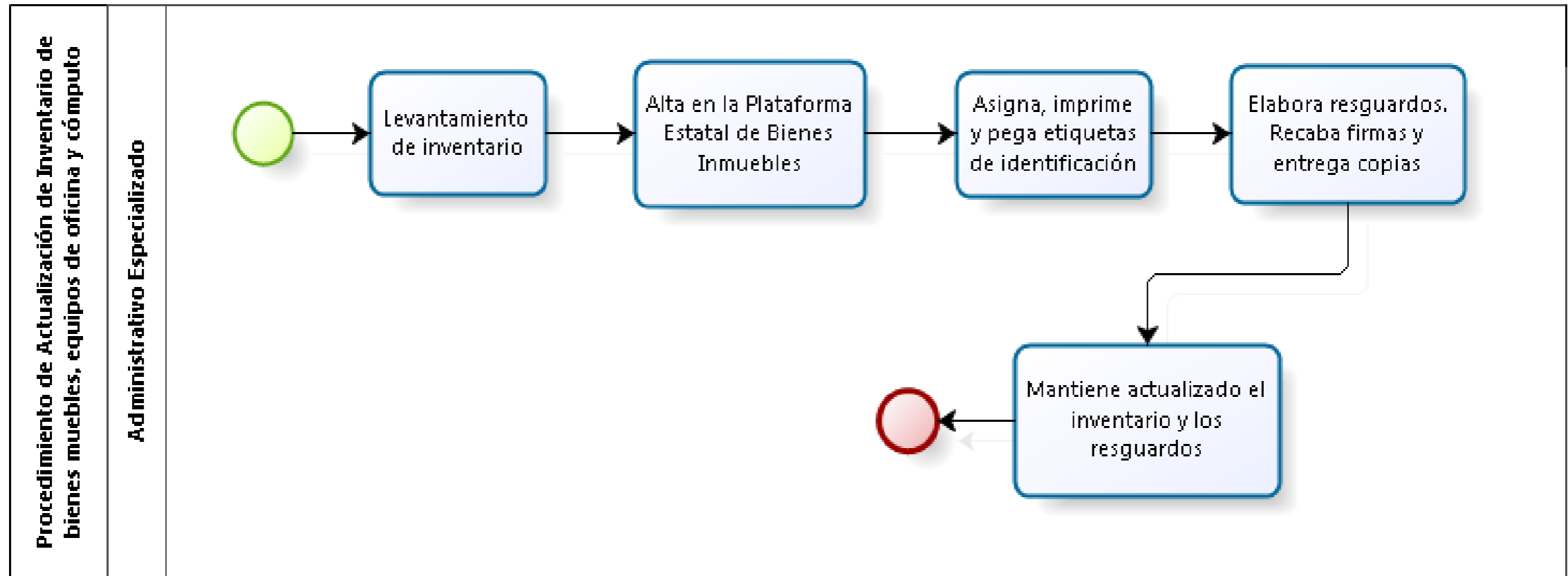
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	95 de 506

Procedimiento de Control de Activos Fijos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de Activos Fijos
Descripción	Procedimiento mediante el cual se hace el levantamiento de inventario de activos fijos, así como actualizaciones diversas y resguardos
Alineación normativa	PE-34-RI-11-XVIII
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Inventarios y Resguardos; Alimentar la Plataforma Estatal de Bienes Inmuebles
Procedimientos antecedentes	Levantamiento de inventario físico; asignación e impresión de número de identificación
Procedimientos subsecuentes	Elaboración o actualización de Resguardos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contar con el inventario físico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Inventarios y Resguardos actualizados
Indicador	Número de Actualizaciones de Activos Fijos

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	96 de 506

Modelado del procedimiento de Control de Activos Fijos



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	97 de 506

Narrativa del procedimiento de Control de Activos Fijos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Administrativo Especializado	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Realiza levantamiento físico de inventario de Activos Fijos	Inventario actualizado
2	Administrativo Especializado	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Da de alta los Activos Fijos en la Plataforma Estatal de Bienes Inmuebles	Alta en Plataforma Estatal
3	Administrativo Especializado	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Asigna y realiza la impresión de la etiqueta con número de identificación Distribuye y pega las etiquetas	Impresión de etiquetas
4	Administrativo Especializado	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Elabora y actualiza los resguardos de Activos Fijos para cada servidor público. Recaba firmas y entrega copias	Resguardos Acuses de Recibido
5	Administrativo Especializado	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Mantiene actualizado el inventario y los resguardos	

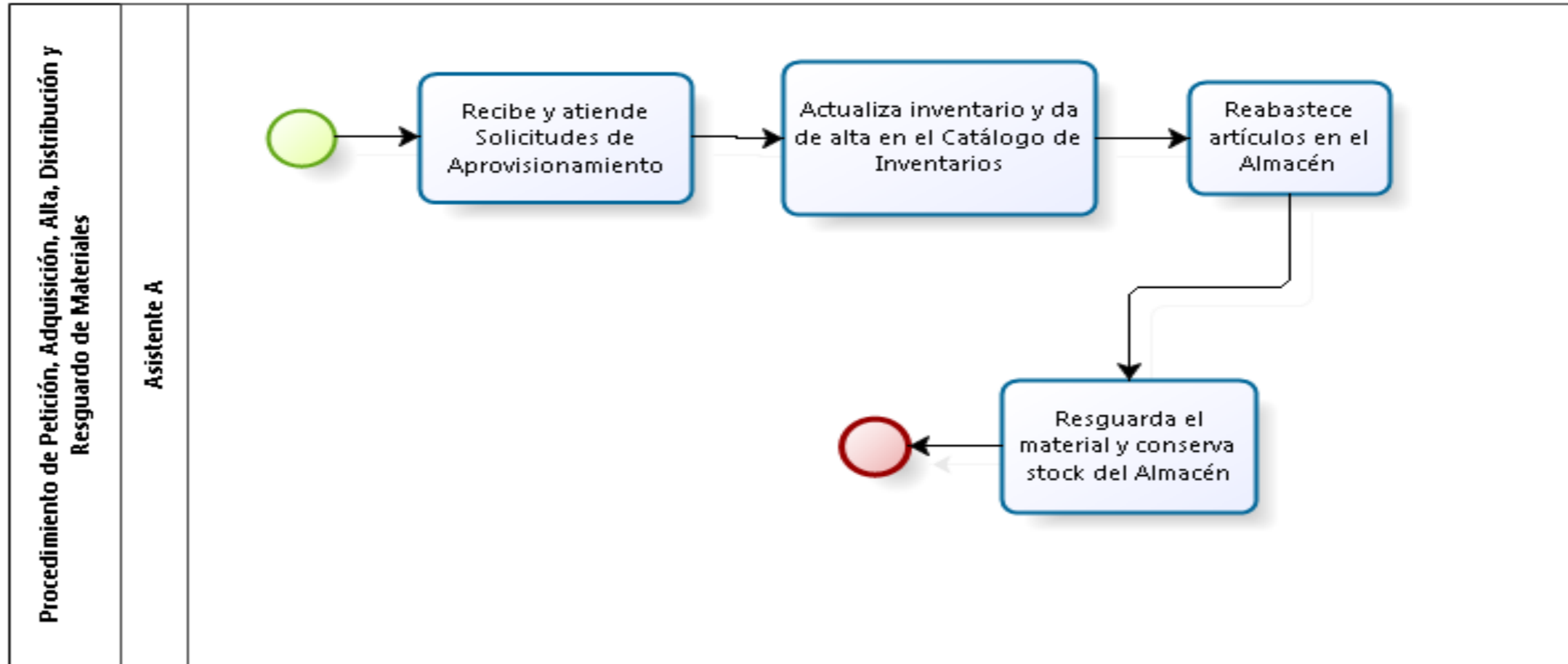
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	98 de 506

Procedimiento de Administración y Control del Almacén

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración y Control de Almacén
Descripción	Procedimiento mediante el cual se realiza el abastecimiento de insumos a todas las Direcciones de la Secretaría; recabar solicitudes, proceso de adquisición, alta de artículos, distribución según solicitud previa y almacenamiento
Alineación normativa	PE-34-RI-11-XX
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	El manejo del Almacén está regido por el Manual de Administración de Almacenes. Contar con la autorización, visto bueno y firmas de validación requeridas según las disposiciones y lineamientos vigentes
Procedimientos antecedentes	Contar con las solicitudes o requerimientos de material
Procedimientos subsecuentes	Alta en inventario, distribución y almacenaje del material
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes internas de abastecimiento de materiales, alta en Catálogo de Inventarios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adquisición, distribución y almacenamiento de material
Indicador	Proporción de Solicitudes de Material atendidas

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	99 de 506

Modelado del procedimiento de Administración y Control de Almacén



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	100 de 506

Narrativa del procedimiento de Administración y Control de Almacén

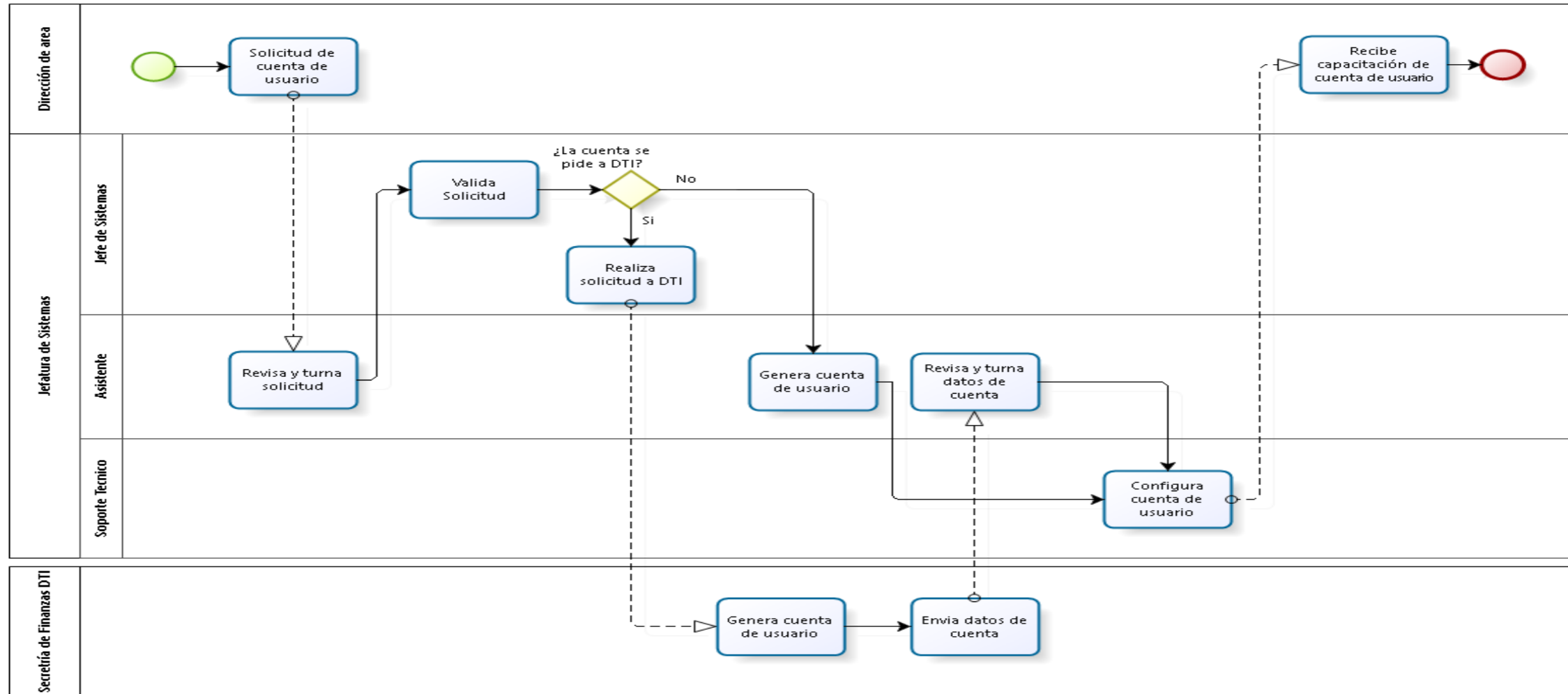
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente A	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Recibe y atiende las peticiones de material mediante la Solicitud de Aprovisionamiento de todas las Direcciones de la Secretaría	Solicitudes de Aprovisionamiento Entrega de Material (Acuses de Recibido)
2	Asistente A	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Realiza actualización del inventario físico de artículos en el Almacén y los da de alta en el Catálogo de Inventarios	Actualización de Inventario
3	Asistente A	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Hace petición de compra para el reabastecimiento de artículos en el Almacén y en caso de solicitudes extraordinarias o inexistentes en el inventario	Procedimiento de Compras
4	Asistente A	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Resguarda el material y conserva el stock del Almacén	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	101 de 506

Procedimiento de Administración de Cuentas de Correo Electrónico de Usuario

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de Cuentas de Correo Electrónico de Usuarios
Descripción	Control de cada una de las cuentas de usuario de los trabajadores de la dependencia (correo electrónico)
Alineación normativa	PE-34-VI-RI-27-II-4
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Configuración de cuentas personales para uso laboral
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Solicitud por parte de las direcciones para la creación de correo electrónico institucional para su personal
Procedimientos subsecuentes	Se realiza el alta de correo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Base de Datos, servidor, usuario y contraseña para alta de cuenta
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Control de cuentas de correo electrónico
Indicador	Número de cuentas

Modelado del procedimiento de Administración de Cuentas de correos electrónicos de Usuarios



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	103 de 506

Narrativa del procedimiento de Administración de Cuentas de correos electrónicos de Usuarios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Direcciones de la Secretaria del Sistema de Asistencia Social	Realiza la solicitud de creación de cuenta de usuario-	Hacer llegar la solicitud a la Jefatura del Área de Sistemas por medio de un oficio
2	Asistente Jefatura de Área de Sistemas	Jefatura de Área de Sistemas	Revisa y turna oficio al Jefe del Área de Sistemas	Formatos de Solicitud de Altas
3	Jefe del Área de Sistemas	Jefatura de Área de Sistemas	Valida solicitud <ul style="list-style-type: none"> • Si el usuario es de base ----- ir a paso 4 • Si el usuario es de contrato ---- ir a paso 8 	Asigna al responsable
4	Jefe del Área de Sistemas	Jefatura de Área de Sistemas	Realiza solicitud a DTI	Vía Correo electrónico
5	Escritorio de Ayuda	Secretaria de Finanzas DTI	Genera Cuenta de Usuario (@jalisco.gob.mx) y Contraseña	Envía datos de la cuenta
6	Asistente Jefatura de Área de Sistemas	Jefatura de Área de Sistemas	Revisa datos de la cuenta	Turna Datos de la Cuenta
7	Usuario	Direcciones de la Secretaria del Sistema de Asistencia Social	Recibe cuenta y capacitación para el uso adecuado. Termina procedimiento	Recibe cuenta y capacitación
8	Asistente Jefatura de Área de Sistemas	Jefatura de Área de Sistemas	Genera Cuenta de Usuario (@ssas.mx) y contraseña	Configura Cuenta de Usuario

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	104 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Usuario	Direcciones de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social	Recibe cuenta y capacitación para el uso adecuado. Termina procedimiento	Recibe cuenta y capacitación

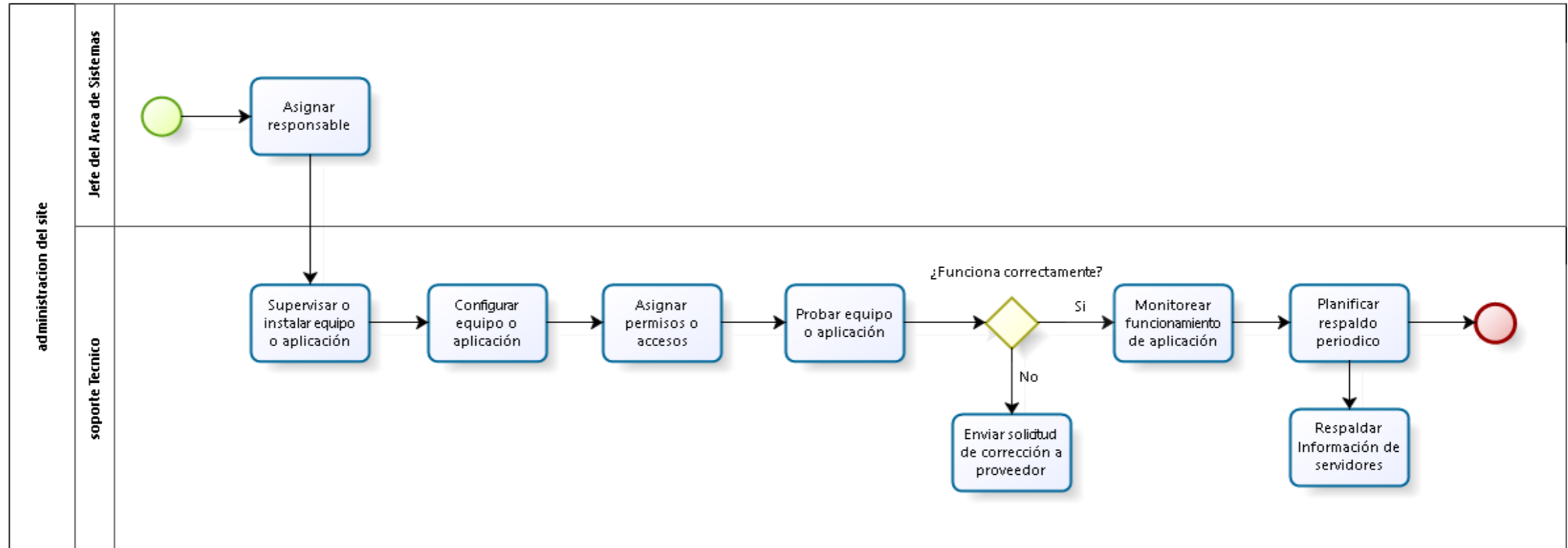
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	105 de 506

Procedimiento de Administración del SITE

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración del SITE
Descripción	Vigilancia permanente de los accesos de información para las diferentes áreas de la Secretaría
Alineación normativa	PE-34-III-RI-26-VII-4
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Ninguno
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Solicitar por oficio la adquisición de los componentes del Site
Procedimientos subsecuentes	Instalación, mantenimiento y supervisión
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Dispositivos informáticos y de telecomunicaciones, con el objetivo de mantener seguros el hardware crítico y la información generada por la secretaria del Sistema de Asistencia Social
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ninguno
Indicador	100% de las aplicaciones funcionando en los servidores

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	106 de 506

Modelado del procedimiento del administrador del SITE



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	107 de 506

Narrativa del procedimiento de administrador del SITE

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe del Área de Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Recibe del proveedor equipo o aplicación a instalar en el SITE	Recibe equipo
2	Soporte Técnico en Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Supervisa o instala el equipo o aplicación en el SITE	Instala el quipo en el SITE
3	Soporte Técnico en Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Configura equipo o aplicación de acuerdo a las necesidades	Configuración del equipo
4	Soporte Técnico en Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	asigna permisos de acceso	Asignación de permisos
5	Soporte Técnico en Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	¿Funciona? Realiza pruebas al equipo o aplicación	Pruebas de aplicación
6	Soporte Técnico en Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Si no está funcionando correctamente corrige o solicita al proveedor corrija la falla y regresa a la actividad	Pruebas de funcionamiento
7	Soporte Técnico en Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Monitorea el buen funcionamiento de la aplicación	Monitoreo de aplicación
8	Soporte Técnico en Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Planifica respaldo periódico	Planifica respaldo
9	Soporte Técnico en Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Respalda información de los servicios	Respaldo

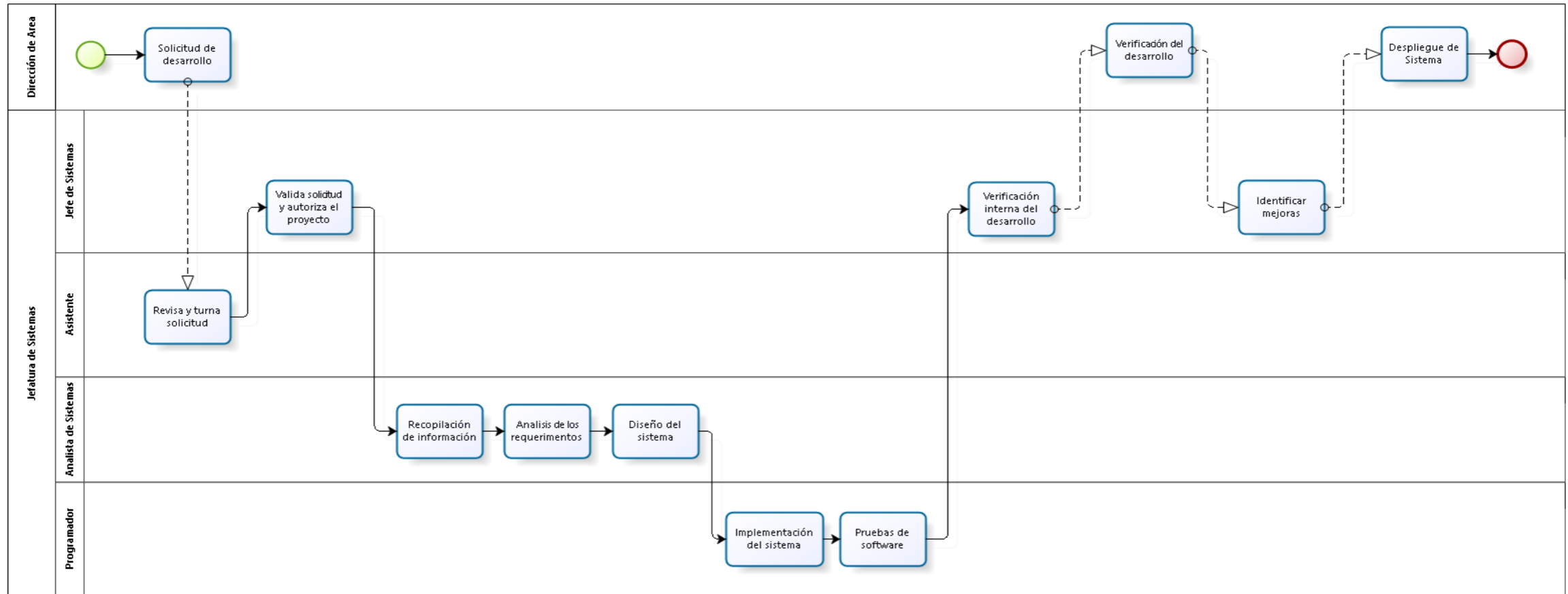
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	108 de 506

Procedimiento de Desarrollo de Sistemas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desarrollo de Sistemas
Descripción	Desarrollo de Sistemas para uso del personal Interno de la Secretaria I
Alineación normativa	PE-34-III-RI-26-VII-4
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Elaboración de: Base de datos, sistema web, aplicaciones de escritorio y móviles para la automatización del manejo de la información
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Solicitud por alguna dirección o área que necesite el desarrollo de un sistema
Procedimientos subsecuentes	Entrevista con el área que necesita el sistema para proceder con el Análisis y Diseño del mismo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de Petición, Software para el desarrollo del Sistema
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sistemas de software Desarrollado y entregado a la Dirección.
Indicador	Número de desarrollos

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	109 de 506

Modelado del procedimiento de Desarrollo de Sistemas



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	110 de 506

Narrativa del procedimiento de Desarrollo de Sistemas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Direcciones de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social	Realiza la Solicitud de Desarrollo.	Hace llegar el requerimiento por oficio a la Jefatura del Área de Sistemas
2	Asistente de la Jefatura del Área de Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Revisa y Turna Solicitud.	Notificación al Jefe del Área de Sistemas
3	Jefe del Área de Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Valida Solicitud y Autoriza el Proyecto	Turna el proyecto al Analista de Sistemas
4	Analista de Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de Información • Análisis de los Requerimientos • Diseño del Sistema 	Turna al Programador el resultado del Análisis
5	Programador	Jefatura del Área de Sistemas	Realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Implementación del Sistema • Pruebas de Software 	Turna al Jefe del Área de Sistemas lo resultante para la Verificación
6	Jefe del Área de Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Validación Interna del Desarrollo	Notifica al Usuario para realizar las pruebas correspondientes

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	111 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Usuario	Direcciones de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social	Verificación y pruebas del Desarrollo	Reporta al Jefe del Área de Sistemas sus Observaciones
8	Jefe del Área de Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Identifica Mejoras	Despliegue del Sistema
9	Usuario	Direcciones de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social	Recibe el Sistema Funcionando	Uso del Sistema para objetivos especificados

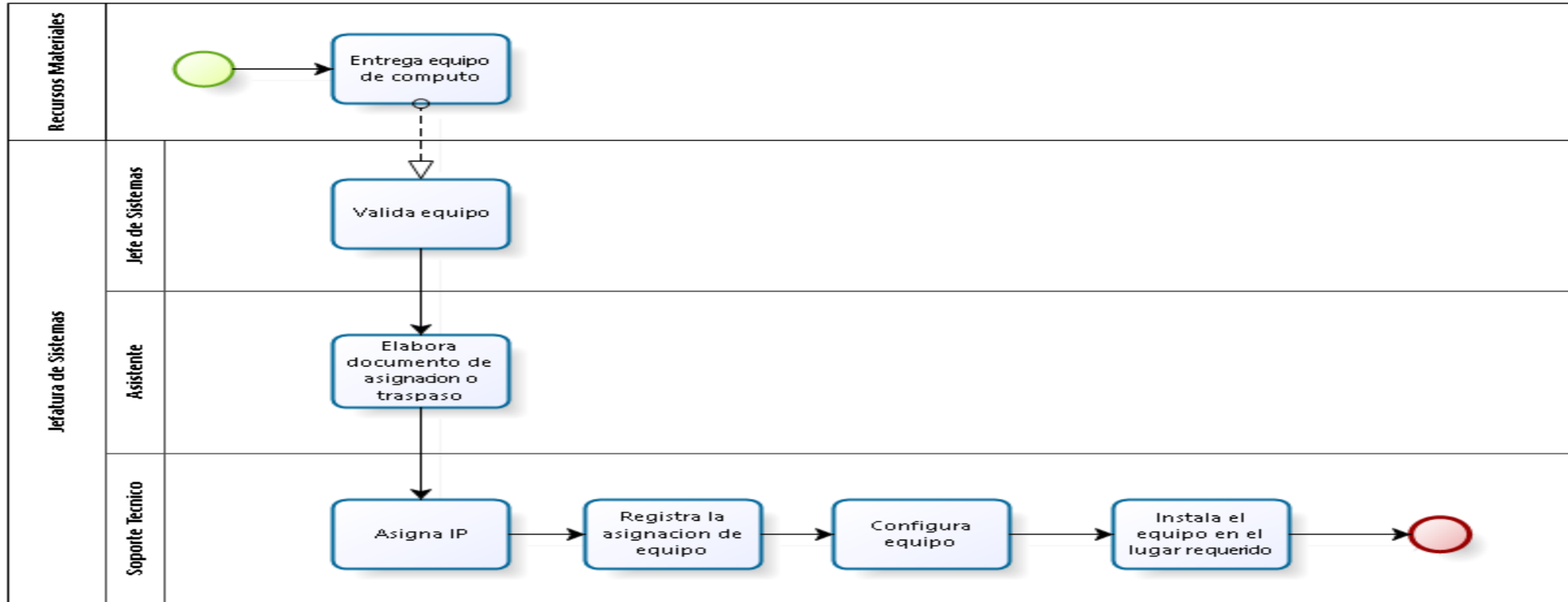
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	112 de 506

Procedimiento de Instalación de Equipos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Instalación de Equipos
Descripción	Otorgar a los usuarios que lo requieran, un equipo de cómputo, con la supervisión que funcione correctamente
Alineación normativa	PE-34-III-RI-27-II-2
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Verificar las funciones y necesidades del Usuario para la autorización del equipo de computo
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Recepción de oficio de solicitud del usuario autorizado por la Dirección Administrativa
Procedimientos subsecuentes	Recepción del equipo por parte de Recursos Materiales. Configuración de hardware e instalación de software
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de cómputo, software de instalación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Equipo de cómputo funcionando para la obtención de los objetivos
Indicador	Control y administración de la cantidad de Equipos de Cómputo que se están usando

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	113 de 506

Modelado del procedimiento de Instalación de Equipos



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	114 de 506

Narrativa del procedimiento de Instalación de Equipos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Almacén	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Entrega de Equipo para instalación	Solicitud de Usuario Autorizado por la Dirección Administrativa
2	Jefe del Área de Sistema	Jefatura del Área de Sistema	Recibe del almacenista equipo de cómputo y/o impresora u otro dispositivo electrónico	Validación de Equipo
3	Asistente de jefatura del Área de Sistema	Jefatura del Área de Sistema	Recepción de Oficio de solicitud del Usuario autorizado por la Dirección Administrativa.	Asignación de responsable para configuración
4	Técnico	Jefatura del Área de Sistema	Asigna IP de las direcciones disponibles en red	Asigna de IP
5	Técnico	Jefatura del Área de Sistema	Registra el Usuario del equipo de cómputo completo, incluyendo IP	Registra la asignación de equipo
6	Técnico	Jefatura del Área de Sistema	Configura Equipo de cómputo y/o impresora u otro dispositivo electrónico	Pruebas de configuración
7	Técnico	Jefatura del Área de Sistema	Instala equipo o componente en el lugar del usuario.	Pruebas de Instalación

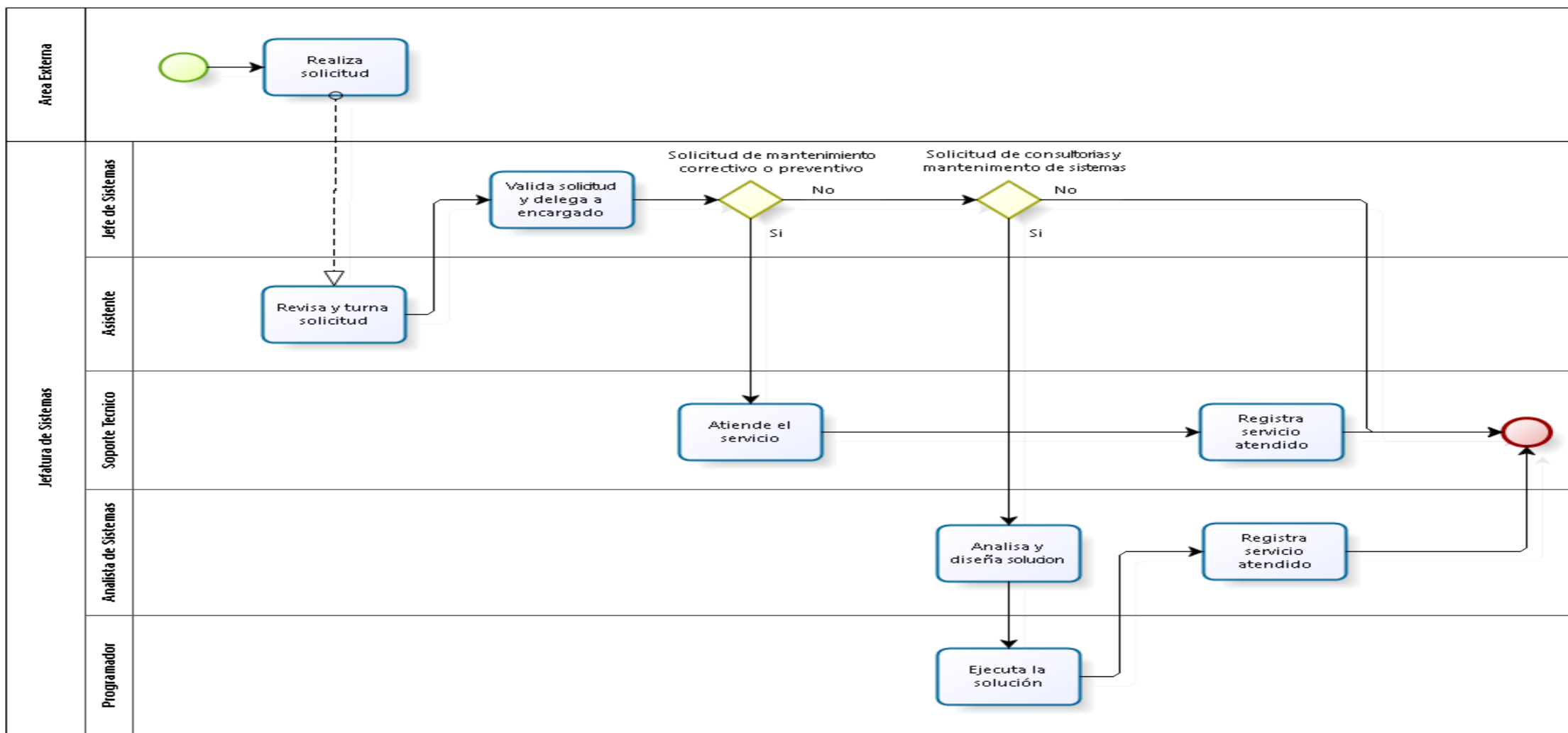
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	115 de 506

Procedimiento de Solicitudes de Servicio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Solicitudes de Servicio
Descripción	Necesidad de Servicio por parte del Usuario para llevar a cabo ininterrumpidamente sus actividades laborales mediante el uso de las herramientas del sistema de información
Alineación normativa	PE-34-III-RI-27-II-2
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Estar registrado el Usuario en el Área de Jefatura de Sistemas
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Llenado de Formulario de Solicitud en línea
Procedimientos subsecuentes	Verificación, pruebas y solución del problema
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud el línea o mediante oficio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Equipo de cómputo funcionando correctamente
Indicador	Reporte de Servicios otorgados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	116 de 506

Modelado del procedimiento de Solicitudes de Servicio



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	117 de 506

Narrativa del procedimiento de Solicitudes de Servicio

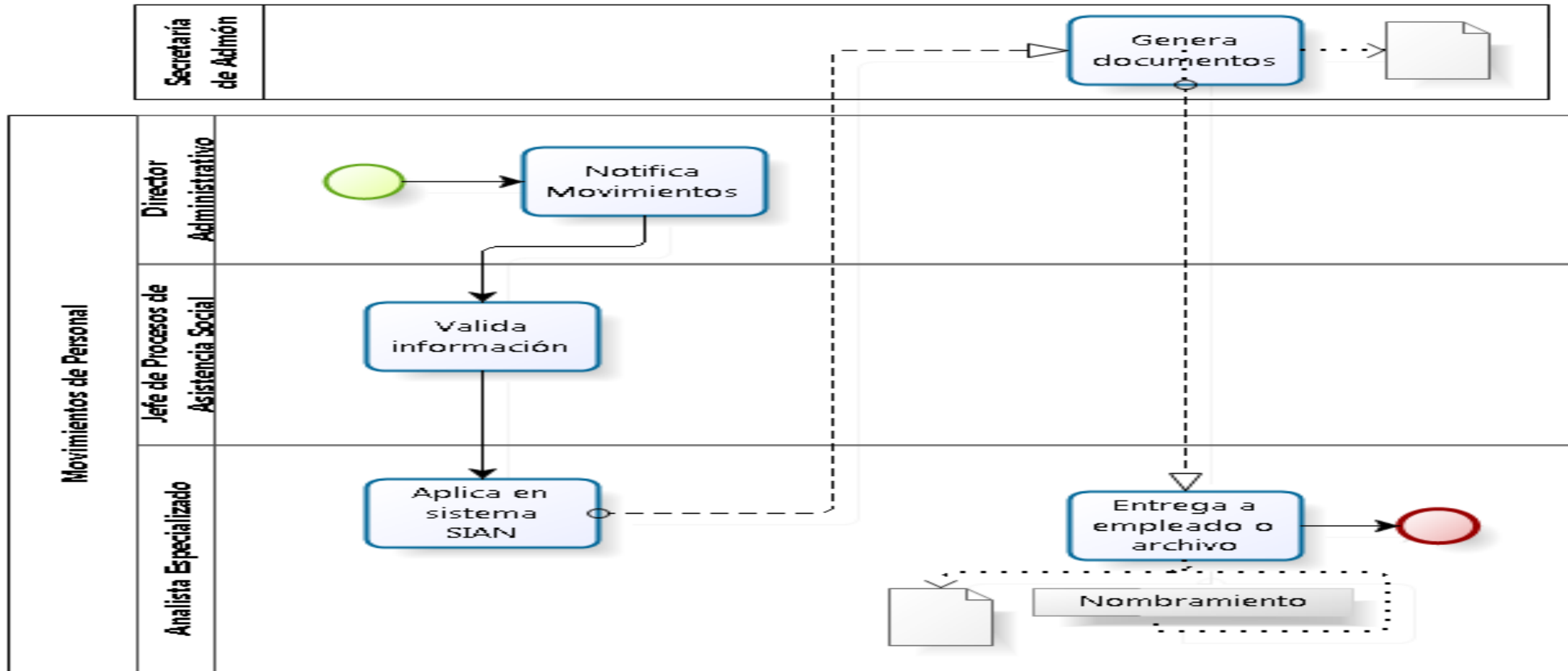
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Direcciones de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social	Ingresa su solicitud en el formulario "Solicitud de Servicios S.S.A.S."	Reporta incidencia
2	Asistente Jefatura del Área de Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Revisa y turna Solicitud	Reporta al Jefe del Área de Sistemas
2	Jefe del Área de Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Valida Solicitud	Asigna al responsable encargado
3	Técnico	Jefatura del Área de Sistemas	Atiende si el usuario solicita: <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de hardware / software • Mantenimiento correctivo o preventivo 	Se atiende y se Registra el Servicio
4	Analista de Sistemas	Jefatura del Área de Sistemas	Atiende si el usuario solicita: <ul style="list-style-type: none"> • Consultoría • Mantenimiento de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza la Solicitud • Diseña la Solución
5	Programador	Jefatura del Área de Sistemas	Recibe el Análisis y Diseño de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la Solución • Registra servicio atendido

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	118 de 506

Procedimiento de Movimiento de Personal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Movimiento de Personal
Descripción	Desarrollar el proceso de alta, baja, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo y suspensión para trámite ante la Secretaría de Administración.
Alineación normativa	PE-34-RI-11-II-III-VII
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Las establecidas por la Secretaría de Administración, así como de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
Procedimientos antecedentes	Solicitud y envío de datos del personal de nuevo ingreso
Procedimientos subsecuentes	Alta del personal, bajas, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo y suspensión
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente con la documentación integrada del candidato o servidor público.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Nombramiento del servidor público, finiquito, oficio de validación de licencias o negativa, resolución.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Movimiento de Personal



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	120 de 506

Narrativa del procedimiento de Movimiento de Personal

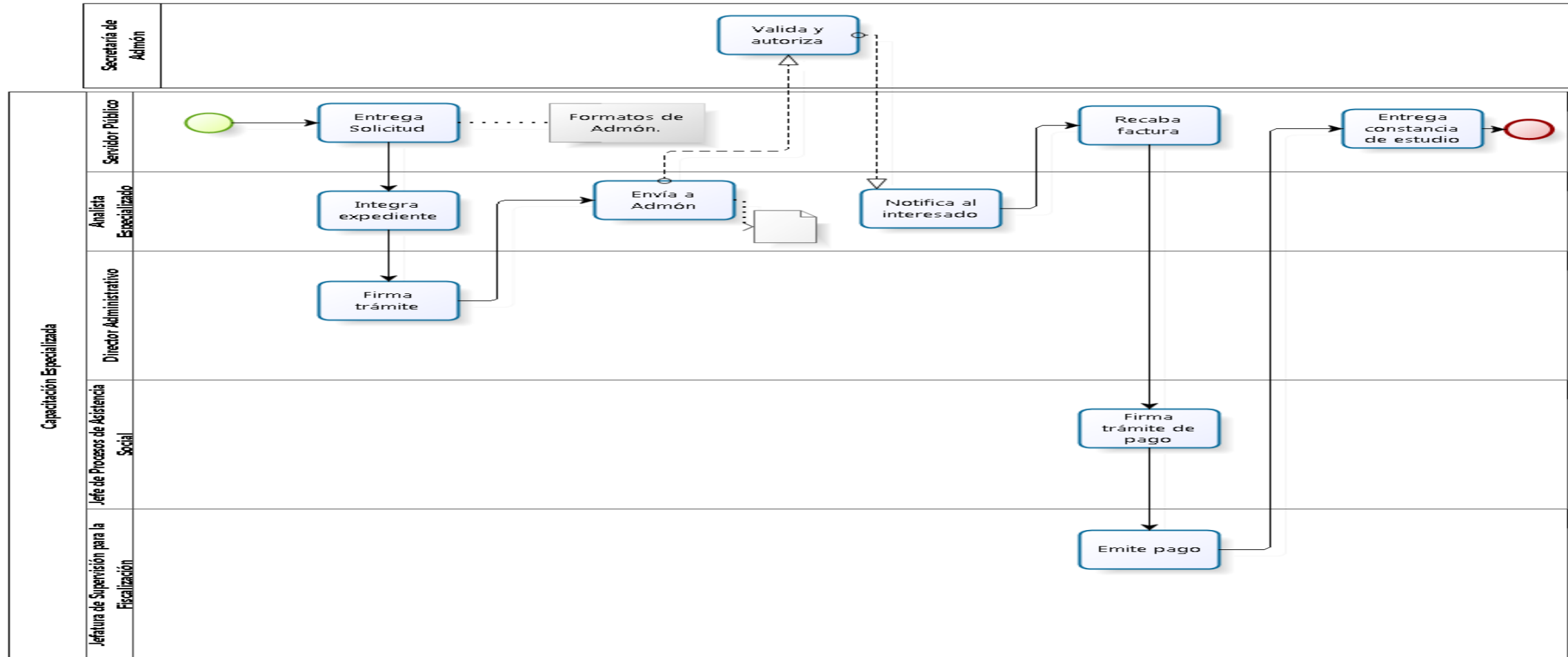
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Notifica al Jefe de Procesos de Asistencia Social los movimientos, alta del personal, bajas, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo y suspensión.	Oficio de alta
2	Jefe de Procesos de Asistencia Social	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Recibe y revisa la información del candidato, valida plaza vacante y canaliza expediente al área de nóminas	Seguimiento de trámite
3	Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social (Área de Nóminas)	Envía oficio a Secretaría de Administración para realizar el movimiento de alta, solicita evaluación psicométrica y aplica movimiento de baja, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo y suspensión en sistema SIAN, genera oficio de movimiento a Secretaría de Administración y envía.	Oficio de petición de movimiento
4	Personal de Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Autoriza y aplica movimiento	Nombramiento
5	Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social (Área de Nóminas)	Entrega a firmas el nombramiento y documentos complementarios, remitir copia a Secretaría de Administración y solicitar los documentos de alta institucional a Pensiones del Estado.(SEDAR), trámite de finiquito	Nombramiento, finiquito, oficio de autorización, oficio de resolución

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	121 de 506

Procedimiento de Capacitación Especializada

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación Especializada
Descripción	Gestión y coordinación de la capacitación especializada
Alineación normativa	PE-34-RI-11-II-V
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Se recibe el oficio del área que requiere la capacitación especializada, se envían solicitud y documentos firmados por el interesado, director y director administrativo a la Secretaría de Administración la autorización del curso.
Procedimientos antecedentes	Consulta anual entre las diferentes Direcciones de la Secretaría para detectar las necesidades de capacitación de cada área y revisión de presupuesto
Procedimientos subsecuentes	Entregar reporte final de la capacitación.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos de solicitud
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	La obtención de un título de especialización en el campo donde se desenvuelve el servidor público, con el fin de mejorar en el cumplimiento de los objetivos que busca alcanzar la dependencia.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Capacitación Especializada



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	123 de 506

Narrativa del procedimiento de Capacitación Especializada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público	SASS	Entrega el oficio de solicitud de capacitación especializada	Solicitud
2	Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Revisa e integra expediente de la capacitación requerida	Formatos
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Evalúa la propuesta de capacitación para su aprobación y remitir a la Coordinación de Recursos Humanos.	Formatos autorizados
4	Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Envía documentos para validación a la Secretaría de Administración.	Documentos y formatos
5	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Valida la propuesta del curso, revisar los documentos y remitir respuesta vía oficio.	Oficio de validación
6	Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Notifica al interesado sobre el seguimiento del curso solicitado.	Información verbal
7	Servidor Público	SASS	Recaba la factura del proveedor y documentos requeridos para el seguimiento de pago	Factura para pago
8	Jefe de Procesos de Asistencia Social	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Autoriza y firma el documento de solicitud de pago de factura.	Oficio solicitud de pago

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	124 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Jefatura de Supervisión para la fiscalización	Jefatura de Supervisión para la Fiscalización	Emite cheque para pago de la capacitación.	Pago de factura
10	Servidor público	SASS	Entrega copia de la constancia del curso concluido y reporte final de la capacitación.	Constancia
11	Analista Especializado	Coordinación de capacitación	Enviar a la Secretaría de Administración documentos comprobatorios de la finalización del curso.	Capacitación concluida

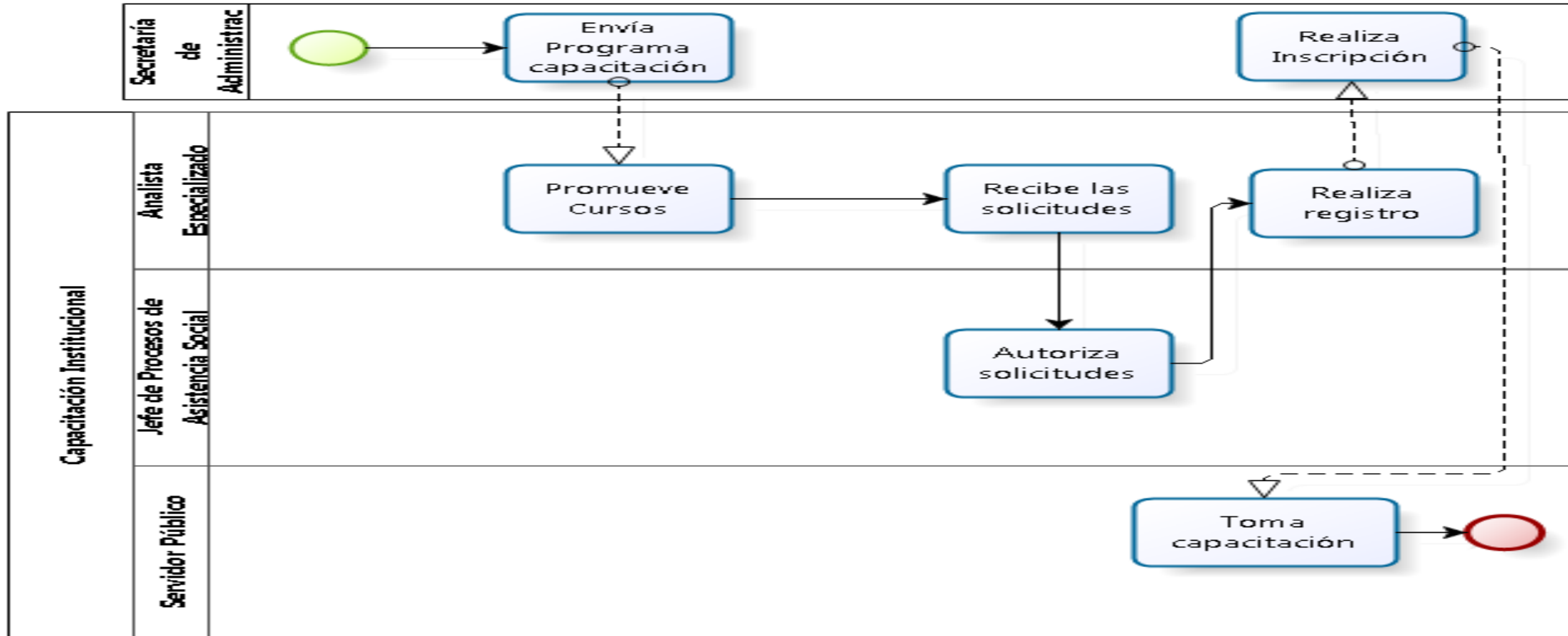
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	125 de 506

Procedimiento de Capacitación Institucional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación Institucional
Descripción	Promoción de la capacitación que publica la Secretaría de Administración para los Servidores Públicos
Alineación normativa	PE-34-RI-11-II-V
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Procedimiento con normas establecidas en las políticas de capacitación de la Secretaría de Administración
Procedimientos antecedentes	Recepción vía correo electrónico del plan anual de capacitación institucional programado por la Secretaría de Administración.
Procedimientos subsecuentes	Entregar reporte final de la capacitación.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos de solicitud
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	La obtención de un certificado de la capacitación.
Indicador	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	126 de 506

Modelado del procedimiento de Capacitación Institucional



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	127 de 506

Narrativa del proceso de Capacitación Institucional

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Secretaría de Administración	Coordinación de Capacitación de la Secretaría de Administración.	Envía programa anual de capacitación institucional.	Difusión de cursos
2	Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Promueve los cursos y enviar a los interesados los formatos de inscripción.	Difusión de cursos
3	Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Recibe y registrar las solicitudes de los cursos de capacitación, para enviar a la Secretaría de Administración.	Registro de solicitudes
4	Jefe de Procesos de Asistencia Social	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Valida y autoriza las solicitudes de capacitación.	
5	Secretaría de Administración	Coordinación de Capacitación de la Secretaría de Administración.	Recibe y confirma vía correo la aprobación de la inscripción.	Correo electrónico
6	Servidor público	Secretaria de Sistema de Asistencia Social.	Entrega copia de la constancia del curso asistido para expediente	Curso finalizado

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	128 de 506

Procedimiento de Comisiones Internas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Comisiones Internas
Descripción	Revisión, elaboración y actualización de la plantilla nominal con la ubicación física del personal (lugar donde desempeña sus funciones) y elaboración de oficios de comisión internas dentro de la Secretaría
Alineación normativa	PE-34-RI-11-II,III y VII
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Se lleva a cabo la revisión física de la ubicación del personal, en coordinación con todas las áreas
Procedimientos subsecuentes	Actualización de la plantilla del personal y elaboración de los oficios de comisión correspondientes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plantilla Nominal que se genera por sistema por parte de la Secretaría de Administración
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plantilla Física Mensual
Indicador	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	130 de 506

Narrativa del proceso de Comisiones Internas

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Analista Especializado	Jefatura de procesos de Asistencia Social	Solicita a las direcciones la actualización de la ubicación del personal adscrito y comisionado del área, vía correo electrónico o por oficio.	Actualización de Plantilla Física
2	Asistentes de cada área	Direcciones y de la SSAS	Informa y actualiza la ubicación de su personal por escrito. En caso de solicitar una comisión, deberá enviar oficio a la Dirección Administrativa, con 5 cinco días de anticipación al movimiento de la persona.	
3	Analista Especializado	Jefatura de procesos de Asistencia Social	Captura y actualiza la plantilla, elabora los oficios de comisión correspondientes	Plantilla Física, Oficio de comisión
4	Jefe de Procesos de Asistencia Social	Jefatura de procesos de Asistencia Social	Valida y autoriza la elaboración de los documentos	
5	Secretario del Sistema de Asistencia Social	Despacho del Secretario	Da Vo.Bo. para la elaboración y entrega de los oficios de comisión	
6	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Firma los oficios de comisión	Oficio de comisión
7	Servidor Público y Direcciones de la SSAS	Direcciones y Coordinaciones de la SSAS	Reciben oficios de comisión.	Oficio de Comisión

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	131 de 506

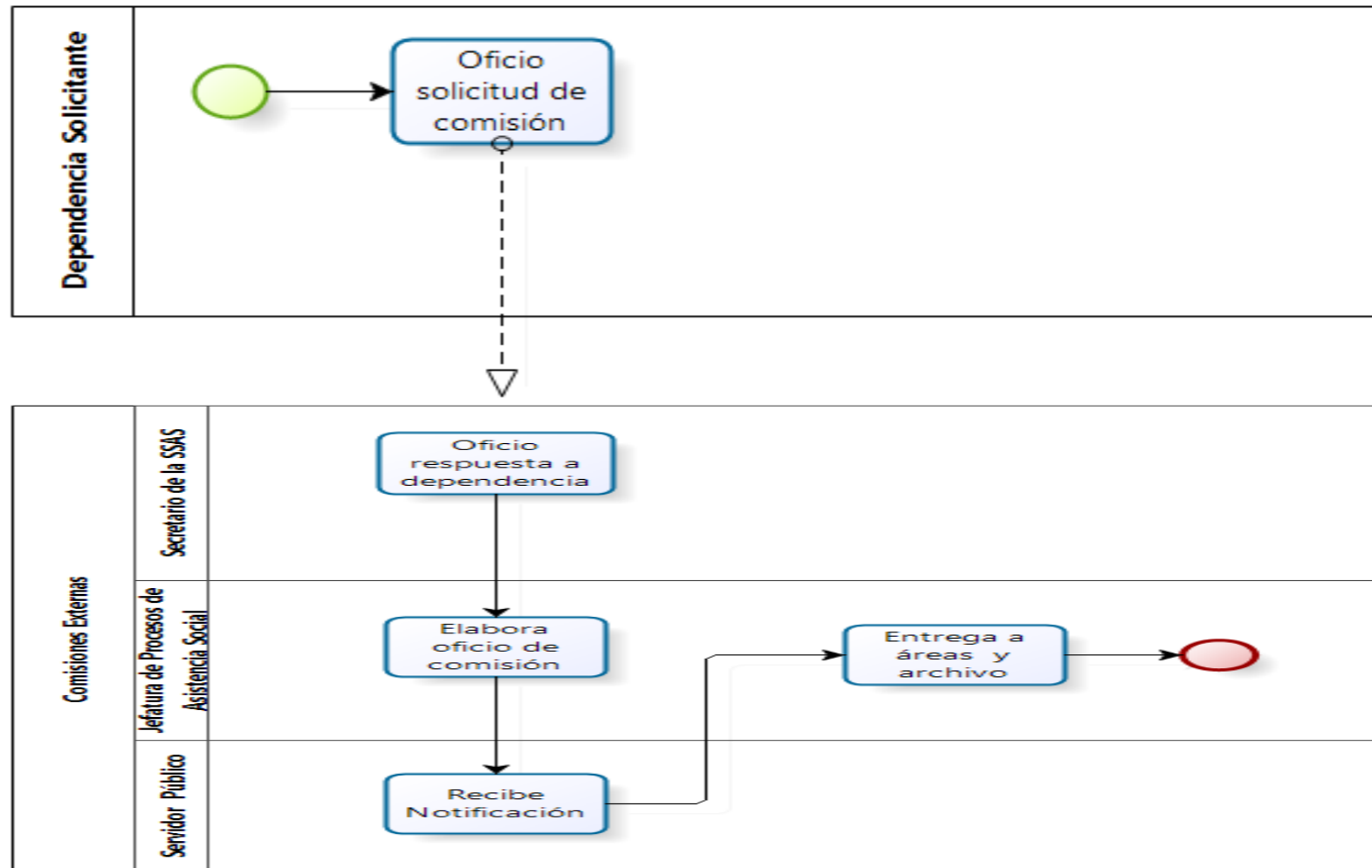
N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
8	Asistentes de cada área	Direcciones y Coordinaciones de la SSAS	Reciben copia del oficio de comisión del servidor público de conocimiento para el área.	Oficio de Comisión

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	132 de 506

Procedimiento de Comisiones Externas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Comisiones Externas
Descripción	Elaboración de oficio al personal comisionado a otras dependencias de Gobierno del Estado
Alineación normativa	PE-34-RI-9-VI
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Recepción de oficio solicitud del personal a comisionar
Procedimientos subsecuentes	Elaboración y entrega de notificación de la comisión
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio petición y Oficio Notificación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	N/A
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Comisiones Externas



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	134 de 506

Narrativa del proceso de Comisiones Externas

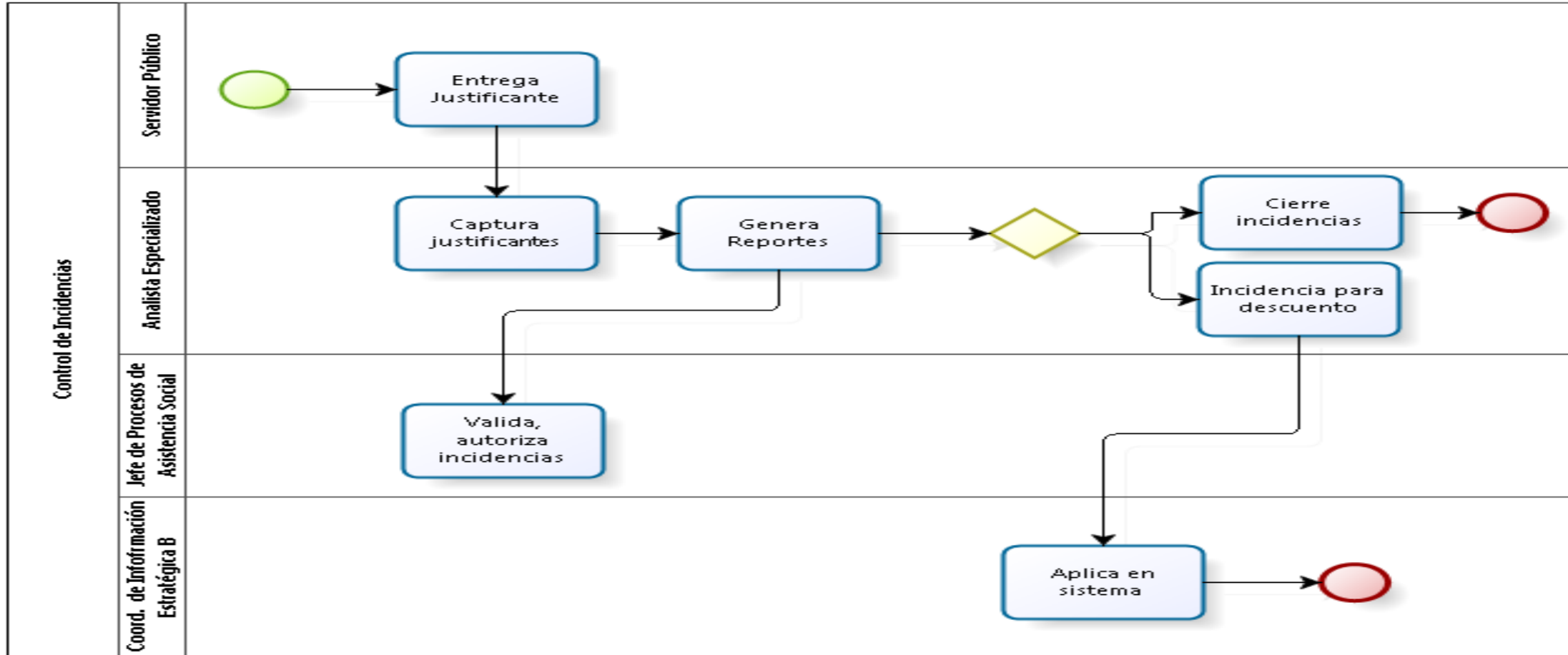
N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Secretario de la Dependencia solicitante	Dependencia Solicitante	Entrega el oficio con el requerimiento de la comisión a la dependencia.	
2	Secretario del Sistema de Asistencia Social	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Elabora y entrega el oficio de respuesta a la dependencia solicitante.	
3	Dirección Administrativa	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Elabora y entrega el oficio de notificación de la comisión, al Servidor Público	Oficio de Comisión
4	Servidor Público		Recibe oficio de comisión	Oficio de Comisión
5	Dirección Administrativa	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Entrega de copia del oficio de comisión a las áreas involucradas y archivo en expediente	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	135 de 506

Procedimiento de Control de Incidencias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de Incidencias
Descripción	Control y gestión administrativa de las incidencias en el Sistema INSPECTOR de forma automatizada los registros de asistencia del personal que labora para la dependencia.
Alineación normativa	PE-34-RI-11-II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	En apego a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
Procedimientos antecedentes	Captura de formatos para justificación de incidencias en cumplimiento de la normatividad del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. Revisión del registro quincenal de asistencia en el sistema automatizado para el control de checado, revisión y entrega de estímulo de puntualidad, descuentos por incidencias y control de bitácoras de asistencia del personal.
Procedimientos subsecuentes	Cierre de incidencias quincenales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formatos de justificación para incidencias, bitácoras de asistencia, oficios de las áreas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	La información obtenida permite elaborar los oficios de puntualidad que las mismas CGTS establecen como prestaciones que ofrece la Institución entre otras garantías laborales, así como las incidencias a aplicar.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Control de Incidencias



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	137 de 506

Narrativa del proceso del Control de Incidencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Entrega en la Jefatura de Procesos de Asistencia Social, el formato de justificación de incidencias en apego al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.	Formato de Justificación
2	Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Ingresa en el sistema de checado MDA las incidencias recibidas.	
3	Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Genera y elabora reportes de incidencias quincenales para proceder a la elaboración y notificación de los oficios de descuentos por retardos, reporte de faltas, así como los estímulos por puntualidad.	Reportes de incidencias
4	Jefe de Procesos de Asistencia Social	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Valida y autoriza las incidencias del personal, así como los oficios y reportes generados.	
5	Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Notifica al empleado y al área correspondiente los oficios de puntualidad y descuento (deriva una copia al área de movimientos de personal, para que sea procesado en el sistema).	Oficio de descuento
6	Coordinador de Información Estratégica B	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Captura la información en el sistema SIAN/SIPE los descuentos y envía a la Secretaría de Administración vía sistema para su proceso de aplicación y envía a Secretaría de la Hacienda Pública para reflejarlo en la nómina.	

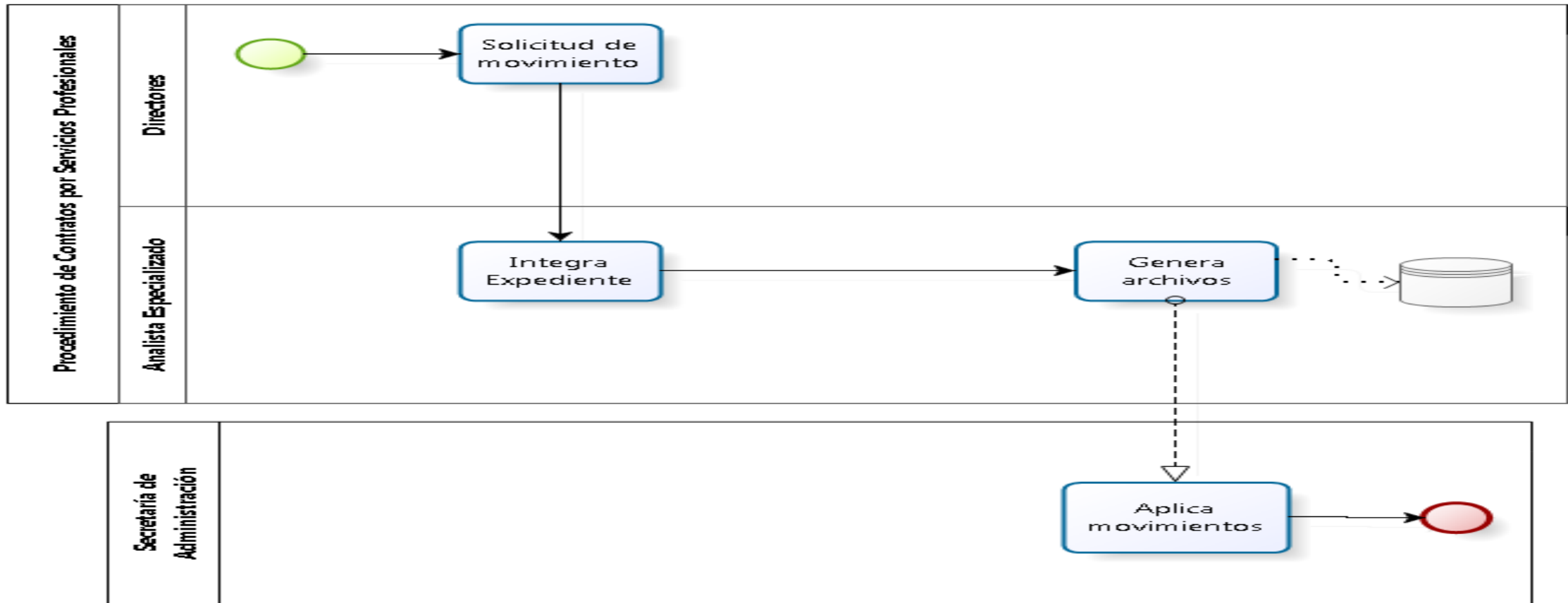
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	138 de 506

Procedimiento de Contratos por Servicios Profesionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Contratos por servicios profesionales
Descripción	Control administrativo de las personas que prestan servicios profesionales en la dependencia
Alineación normativa	PE-34-RI-11-II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Políticas de la Secretaría de Administración
Procedimientos antecedentes	Se recibe un oficio de contratación con documentos del candidato, se elabora el expediente, contrato y base de datos y contrato.
Procedimientos subsecuentes	Se envía contrato firmado a la secretaria de administración y se envía constancia de situación fiscal a la secretaria de Hacienda Pública.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud del área Integración del expediente Elaboración de contrato Elaboración de oficio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Firma y envío de contrato
Indicador	No Aplica

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	139 de 506

Modelado del procedimiento de Contratos por Servicios Profesionales



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	140 de 506

Narrativa del proceso de Contratos por Servicios Profesionales

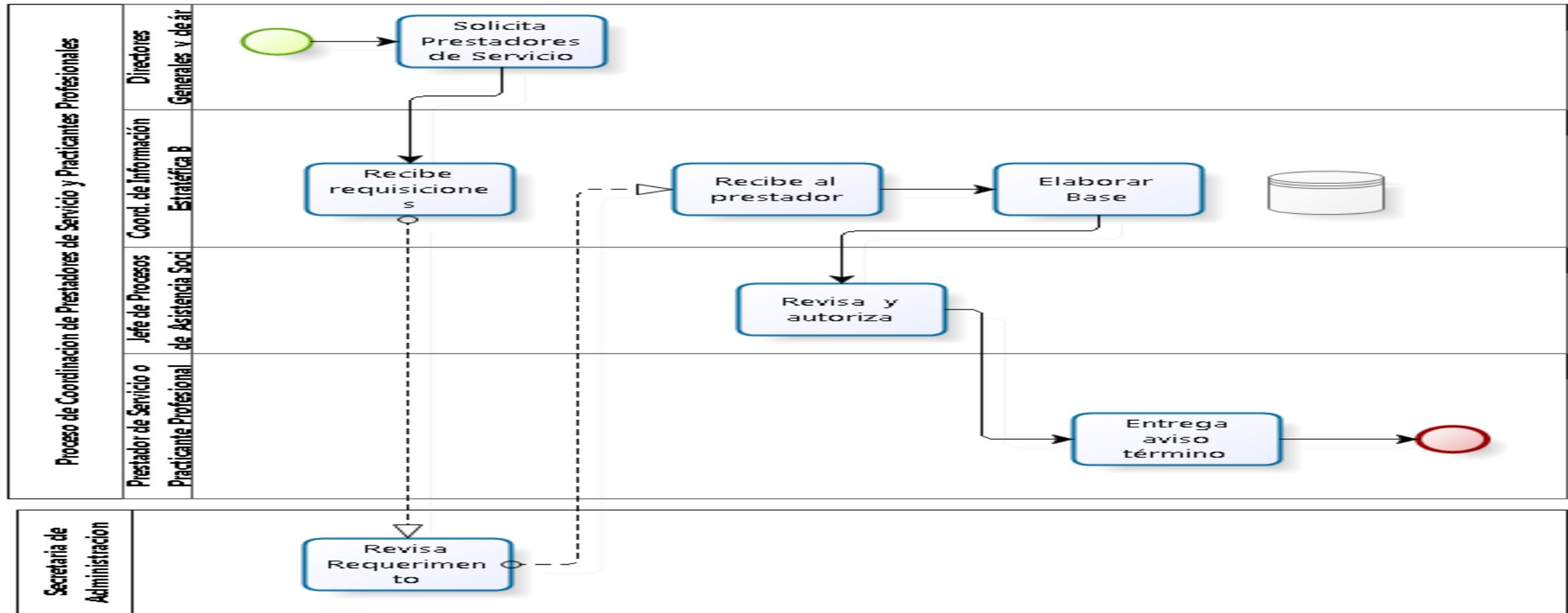
N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Director General o Director de Área	Direcciones que integran la Dependencia	Solicita a la Jefatura de procesos la Contratación de prestadores de servicios profesionales	Solicitud de ingreso
2	Analista Especializado	Jefatura de procesos de Asistencia Social.	Integra el expediente con los documentos requeridos por Secretaría de Administración, captura base de datos y elabora los contratos para firma.	Expediente del personal
3	Analista Especializado	Jefatura de procesos de Asistencia Social.	Envía el contrato a Secretaría de Administración, así como constancias del RFC a la Secretaría de Hacienda Pública.	Solicitud de Nómina
4	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Valida y autoriza los contratos, para envío a la Secretaría de la Hacienda Pública	Oficio de autorización

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	141 de 506

Procedimiento de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Descripción	Recepción, apoyo y seguimiento a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales derivados de las instituciones educativas de nivel medio superior y superior.
Alineación normativa	PE-34-RI-11-II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Procedimiento con normas establecidas por la Secretaría de Administración
Procedimientos antecedentes	Consulta semestral entre las diferentes direcciones de la Secretaría para detectar las necesidades de apoyo de cada área
Procedimientos subsecuentes	Entrega de requisición por la parte de la Dirección que requiere la asignación de prestadores de servicio social y/o practicantes Envío de solicitud requiriendo a la Secretaría de Administración la asignación de prestadores de servicio, señalando la Dirección que solicita el apoyo y el número de prestadores que se necesitan por programa Recepción de prestadores de servicio para su registro, derivación y control administrativo hasta la culminación del tiempo estipulado en su carta de asignación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Envío de la requisición de prestadores y practicantes por parte de cada una de las direcciones que requieran el apoyo. El envío por Parte de la secretaria de Administración de los Prestadores y practicantes con su carta de asignación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Se elabora una requisición general para la secretaria de administración
Indicador	Numero de prestadores y practicantes, número de horas efectivas realizadas, incidencias, altas, bajas y actividades realizadas.

Modelado del procedimiento de Prestadores de servicio social y prácticas profesionales



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	143 de 506

Narrativa del proceso de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Direcciones Generales y de Área	SASS	Solicita prestadores de servicio y prácticas profesionales.	Requisición
2	Coordinador de Información Estratégica B	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Recibe requisiciones de las distintas Direcciones generar una requisición única para su envío a la Secretaría de Administración	Requisición única
3	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Revisa requerimiento de prestadores, solicitar a universidades prestadores y canalizarlos a la Secretaría.	Solicitud atendida
4	Coordinador de Información Estratégica B	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Recibe al prestador y practicante, dar inducción y canalizarlo al área que lo solicitó.	Solicitud atendida
5	Coordinador de Información Estratégica B	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Elabora base de datos y expediente de los prestadores y practicantes, firmar y validar el reporte de horas de servicio.	Expediente
6	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Jefatura de Procesos de Asistencia Social/ Coordinador de Capacitación.	Revisa los documentos y certificar mediante firma y sellos los reportes finales de los prestadores de servicio social.	Reporte bimestral

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	144 de 506

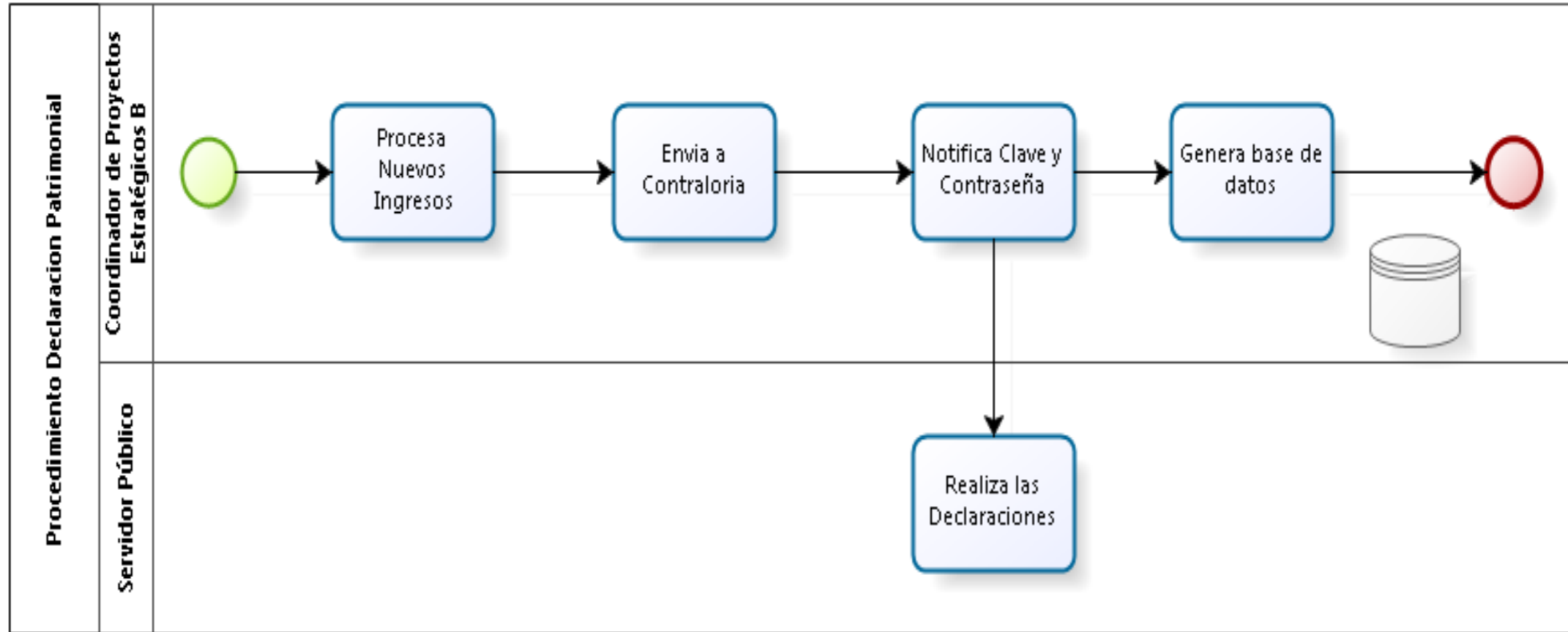
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Prestador de Servicio / Practicante	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Entrega aviso de termino al prestador o practicante una vez concluido su servicio de prácticas para su entrega a la Secretaria de Administración	Aviso de Termino

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	145 de 506

Procedimiento de Declaración Patrimonial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Declaración Patrimonial
Descripción	Desarrollar el proceso de alta con los datos del nuevo servidor público en la Web Padrón de la Contraloría del Estado.
Alineación normativa	PE-34-RI-11-II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Procedimiento con normas establecidas por la contraloría del Estado y la Ley de responsabilidades para los servidores Públicos
Procedimientos antecedentes	Información general del nuevo servidor público para darlo de alta en el sistema Web Padrón de Contraloría del Estado. Mediante este proceso se obtiene un nombre de usuario, así como una clave de acceso para posteriormente elaborar el formato de responsiva mismo que se entrega un tanto al sujeto obligado, un tanto a la Contraloría del estado y otro para resguardo en su expediente.
Procedimientos subsecuentes	Al cumplir con la obligación de la declaración patrimonial cada servidor público genera un documento de acuse, mismo que se debe imprimir y entregar a la Jefatura de Procesos para su registro y control.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Nombramiento, datos generales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Usuario, Contraseña y Responsiva
Indicador	Número de altas, bajas, cambios.

Modelado del procedimiento de Declaración patrimonial



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	147 de 506

Narrativa del proceso de Declaración Patrimonial

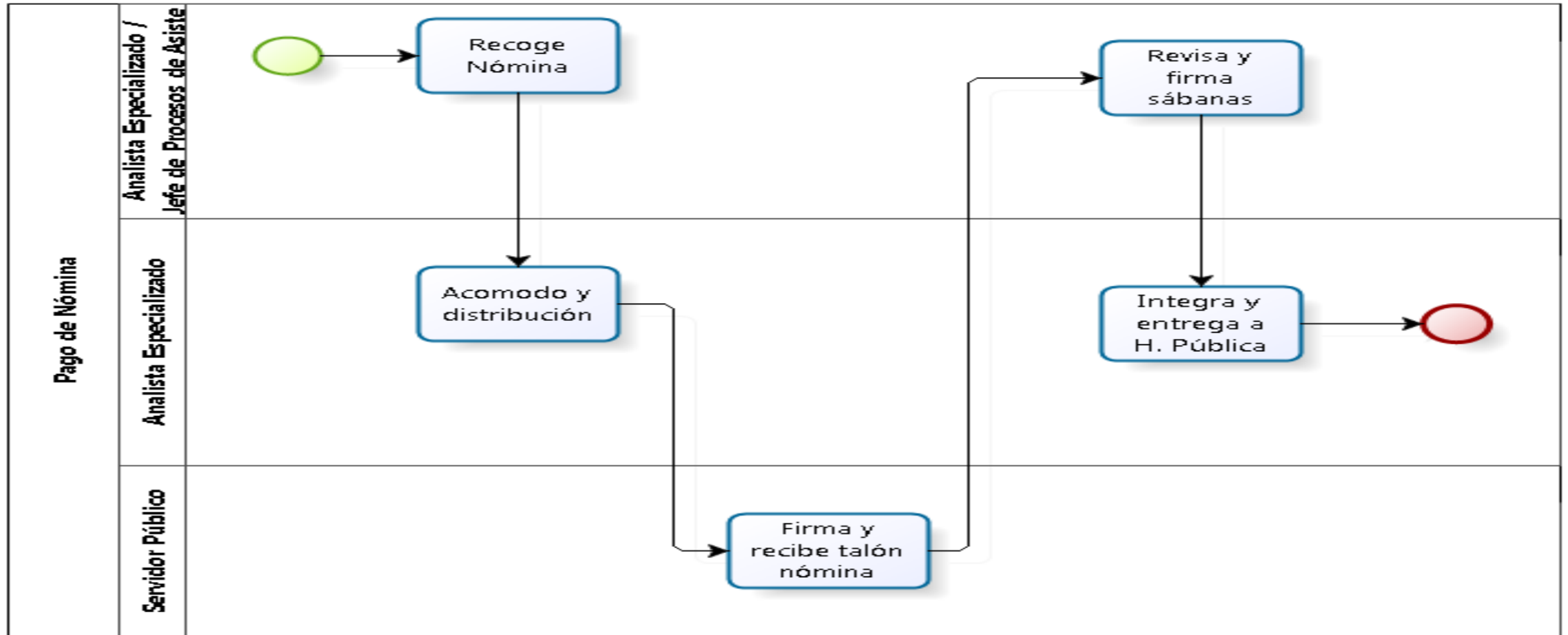
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Información Estratégica B	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Procesa los nuevos ingresos como sujetos obligados a declaración patrimonial en el portal de la Contraloría del Estado.	Trámite en sistema
2	Coordinador de Información Estratégica B	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Envía a Contraloría un listado de los sujetos obligados en la SDIS	Padrón de datos
3	Coordinador de Información Estratégica B	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Notifica al empleado la clave contraseña mediante oficio para realizar su declaración inicial.	Oficio
4	Servidor Público	SSAS	Realiza las declaraciones patrimoniales inicial, anual y final según corresponda.	Declaración Presentada
5	Coordinador de Información Estratégica B	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Realiza la captura de la base de datos y control de expediente del sujeto obligado a declaración.	Control de expedientes

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	148 de 506

Procedimiento de Pago de Nómina

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de Nómina
Descripción	Desarrollar los procesos administrativos para tramitar los documentos propios para la liberación de la nómina para que sea entregada a los empleados de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social
Alineación normativa	PE-34-RI-11-II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Procedimiento con normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, a los establecidos por la Secretaría de Administración.
Procedimientos antecedentes	Envío puntual de las incidencias registradas en el control de tiempo que puedan afectar el pago de los servicios que prestan los servidores públicos que laboran en la dependencia. Oficio que autoriza la recepción de la nómina por parte de la Dirección Administrativa y de la Jefatura de procesos.
Procedimientos subsecuentes	Entrega y firma de nomina
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Sabana de nomina
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	El cumplimiento en tiempo y forma del pago que recibe el personal que labora en la institución.
Indicador	El pago se realiza un día hábil antes del 15 y 30 de cada mes, mismos que están calendarizados por la Secretaría de la Hacienda Pública.

Modelado del procedimiento Pago de nómina



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	150 de 506

Narrativa del proceso de Pago de nómina

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Recoge nómina en la Secretaría de la Hacienda Pública.	Sábana Nómina
2	Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Acomodo y distribución de los recibos de nómina y cheques para su entrega a las Subsecretarías y demás personal.	Pago de nómina
3	Servidor Público	SSAS	Recibe su recibo de nómina o cheque según corresponda.	
4	Jefe de Procesos de Asistencia Social / Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Revisa firmas de las nóminas para devolución a la Secretaría de la Hacienda Pública.	Devolución de nómina
5	Analista Especializado	Jefatura de Procesos de Asistencia Social	Integra y remite para resguardo a la Secretaría de la Hacienda Pública.	Oficio de entrega

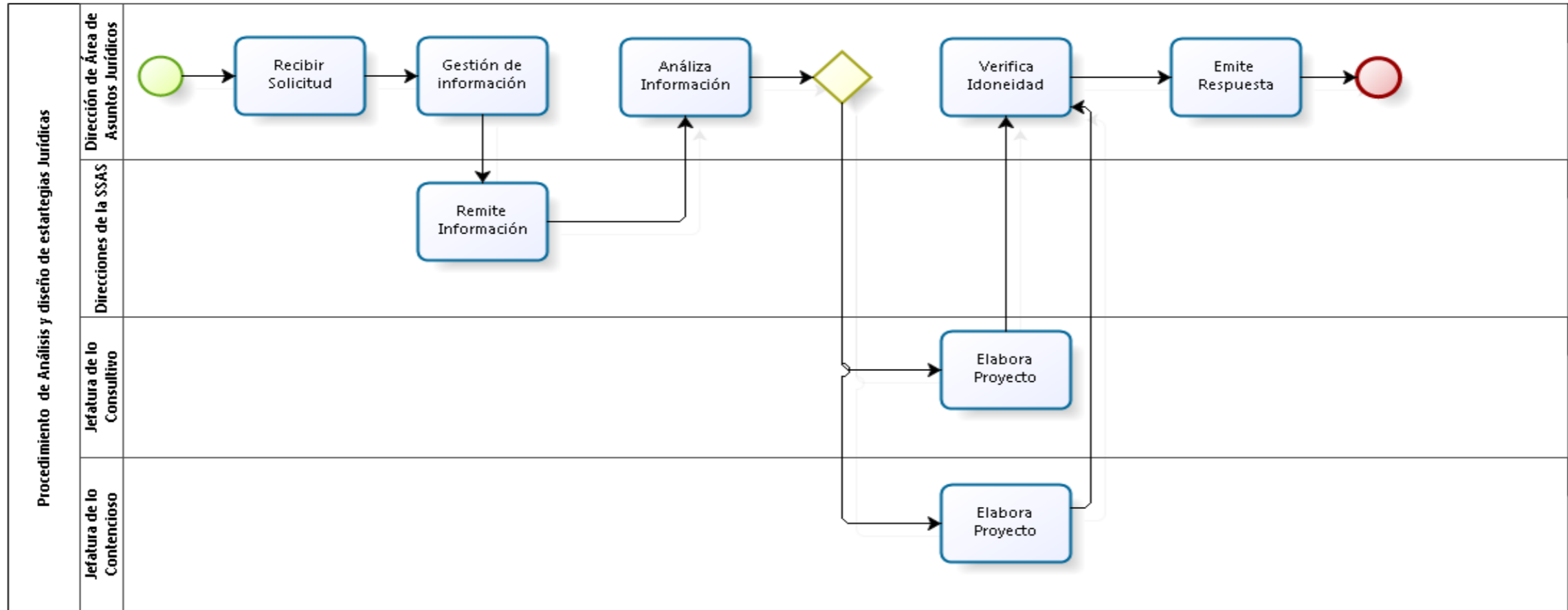
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	151 de 506

Procedimiento de análisis y diseño de estrategias jurídicas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Análisis y diseño de estrategias jurídicas.
Descripción	Proporcionar asistencia jurídica al Secretario y unidades administrativas de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social
Alineación normativa	PE-34-1-XXIV- RI-12-VII
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Solicitud mediante oficio y/o notificación.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social. Datos generales de las personas participantes en los posibles convenios. Notificación o emplazamiento de la Autoridad jurisdiccional y/o CEDHJ
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respuesta debidamente fundada y motivada.
Indicador	Base de datos, relativa a la asistencia jurídica brindada al Secretario y/o las distintas áreas de la SSAS.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	152 de 506

Modelado del procedimiento de Análisis y diseño de estrategias jurídicas.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	153 de 506

Narrativa del procedimiento de Análisis y diseño de estrategias jurídicas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Recibir solicitud	Gestión de información al área correspondiente
2	Director(es) de la SSAS	Direcciones de la SSAS	Remite información	Formato libre
3	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Analiza información	Remite a Jefatura correspondiente
4	Titular de la Jefatura de lo Contencioso	Jefatura de lo Contencioso	Elabora proyecto	Proyecto de respuesta
5	Titular de la Jefatura de lo Consultivo	Jefatura de lo Consultivo	Elabora proyecto	Proyecto de respuesta
6	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Acepta/rechaza el proyecto mediante la verificación de idoneidad, vigilando la correcta fundamentación y motivación jurídica.	Emite respuesta.

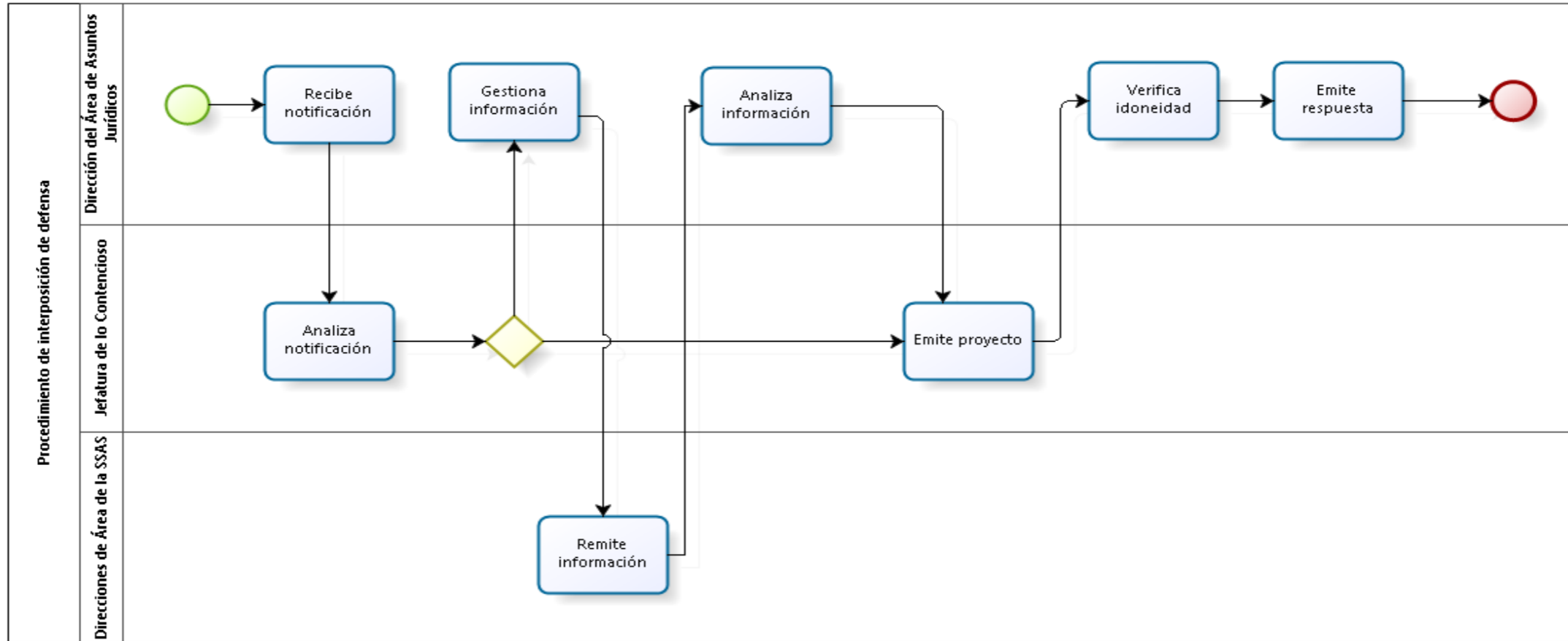
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	154 de 506

Procedimiento de Interposición de medios de defensa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Representación jurídica de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
Descripción	Interposición de medios de defensa
Alineación normativa	PE-34-1- XXIV RI-12-III
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Solicitud mediante oficio y/o notificación.
Procedimientos antecedentes	Recepción de solicitud y/o notificación
Procedimientos subsecuentes	Emisión de respuesta
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación o emplazamiento de la Autoridad jurisdiccional
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Medios de defensa debidamente fundados y motivados.
Indicador	Base de datos sobre las Resoluciones, laudos o sentencias

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	155 de 506

Modelado del procedimiento de interposición de medios de defensa



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	156 de 506

Narrativa del procedimiento de interposición de medios de defensa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación	Remite a Jefatura correspondiente
2	Titular de la Jefatura de lo Contencioso	Jefatura de lo Contencioso	Analiza notificación	Realiza estudio
3	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Gestiona información	Solicita información necesaria a las áreas
4	Director(es) de la SSAS	Direcciones de la SSAS	Remite información	Formato libre
5	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Analiza información	Remite a Jefatura correspondiente
6	Titular de la Jefatura de lo Contencioso	Jefatura de lo Contencioso	Elabora proyecto	Proyecto de respuesta
7	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Acepta/rechaza el proyecto mediante la verificación de idoneidad, vigilando la correcta fundamentación y motivación jurídica.	Emite respuesta.

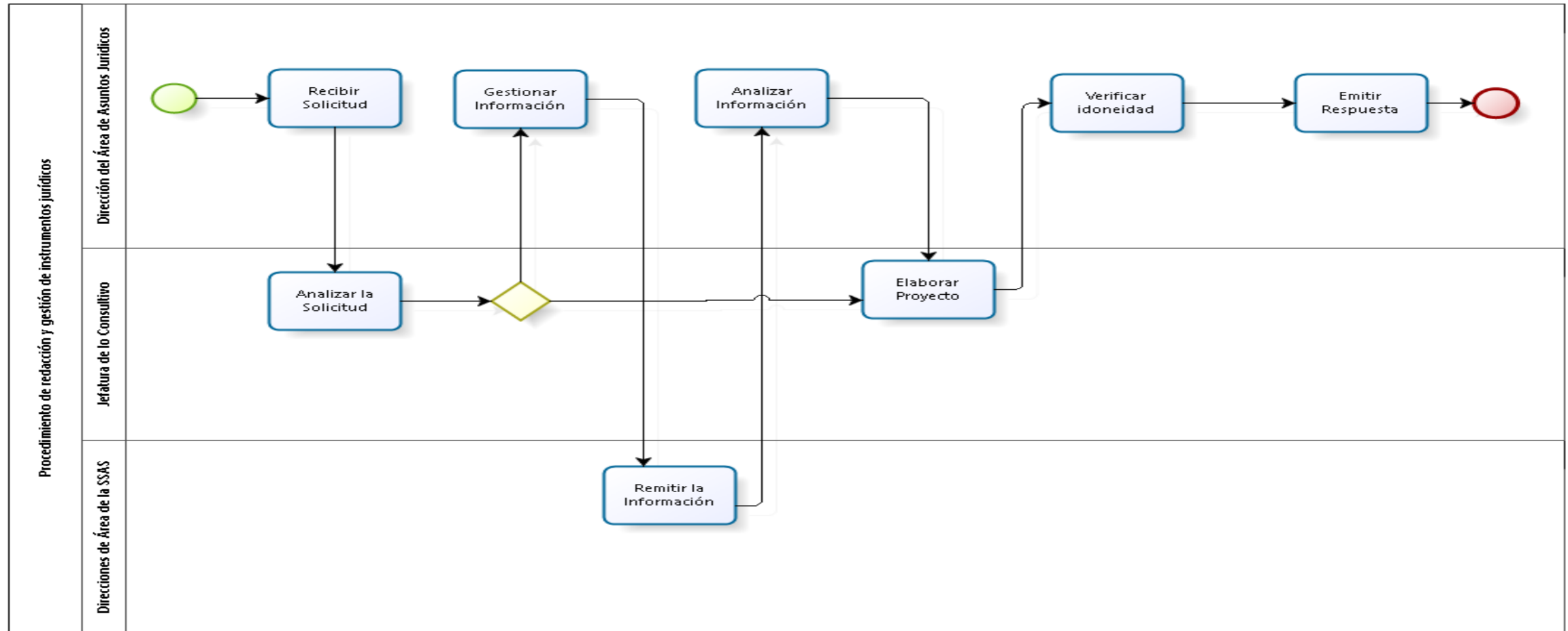
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	157 de 506

Procedimiento de Redacción y gestión de instrumentos jurídicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Redacción y gestión de instrumentos jurídicos
Descripción	Análisis preventivo de obligaciones y derechos
Alineación normativa	PE-34-1-I- RI-12-I
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Solicitud de estudio, convenio y/o atención de oficio de la CEDHJ.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social. Datos generales de las personas participantes en los posibles convenios. Notificación y oficio de CEDHJ
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Instrumentos jurídicos debidamente fundados y motivados.
Indicador	Base de datos sobre la concertación de instrumentos jurídicos y/o atención de oficios de la CEDHJ.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	158 de 506

Modelado del procedimiento de Redacción y gestión de instrumentos jurídicos.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	159 de 506

Narrativa del procedimiento de Redacción y gestión de instrumentos jurídicos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud	Remite a Jefatura correspondiente
2	Titular de Jefatura de lo Consultivo	Jefatura de lo Consultivo	Analiza solicitud	Realiza estudio
3	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Gestiona Información	Solicita información necesaria a las áreas
4	Director(es) de la SSAS	Direcciones de la SSAS	Remite información	Formato libre
5	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Analiza información	Remite a Jefatura correspondiente
6	Titular de la Jefatura de lo Consultivo	Jefatura de lo Consultivo	Elabora proyecto	Proyecto de respuesta
7	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Acepta/rechaza el proyecto mediante la verificación de idoneidad, vigilando la correcta fundamentación y motivación jurídica.	Emite respuesta.

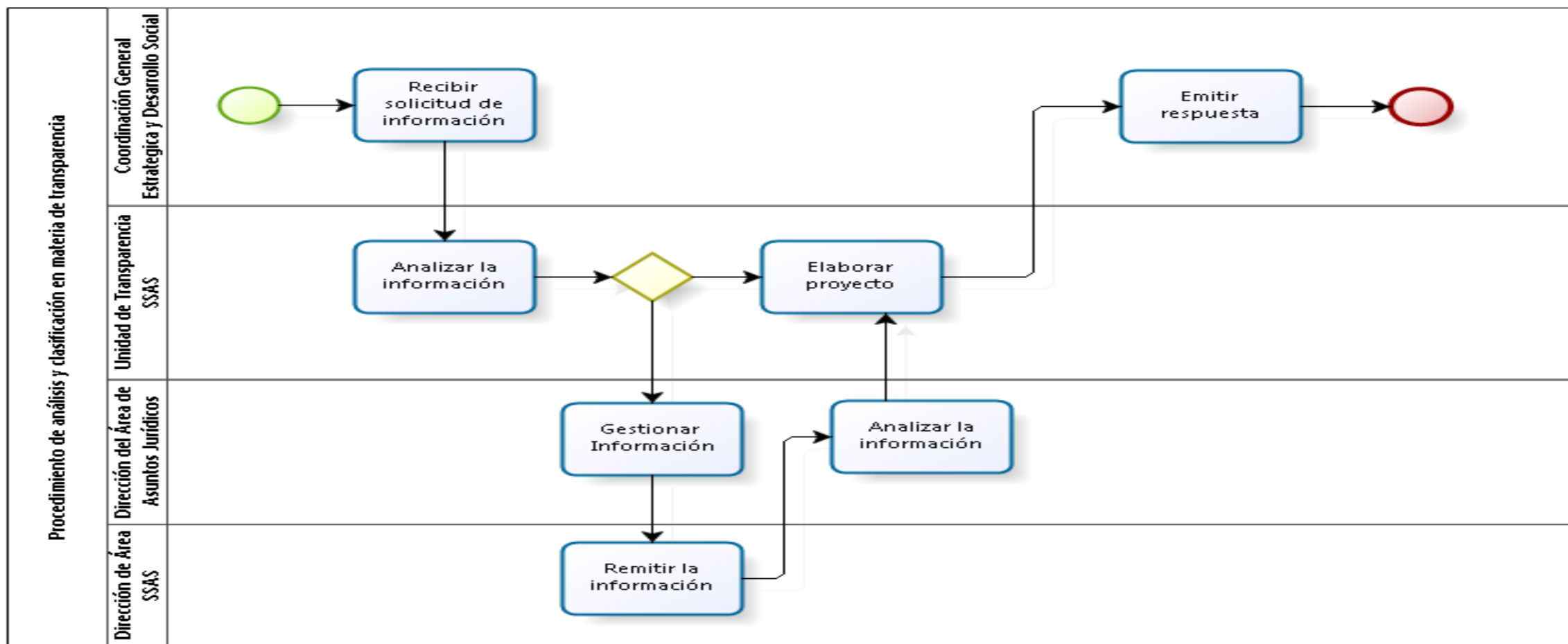
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	160 de 506

Procedimiento de análisis y clasificación de la información en materia de transparencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Análisis y clasificación de la información en materia de transparencia
Descripción	Gestión de información y proyecto de respuesta en materia de transparencia.
Alineación normativa	PE-34-1-V-RI-12-XII
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Derivación de solicitud mediante oficio.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de información que remite la Coordinación General Estratégica y Desarrollo Social
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estudio y/o revisión de información para emitir proyecto de respuesta.
Indicador	Base de datos relativa a la información de transparencia

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	161 de 506

Modelado del procedimiento de análisis y clasificación en materia de transparencia.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	162 de 506

Narrativa del procedimiento de análisis y clasificación en materia de transparencia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinación General Estratégica y Desarrollo Social	Coordinación General Estratégica y Desarrollo Social	Recibe las solicitudes de información	Canalización a la Unidad correspondiente
2	Titular de la Coordinación de Transparencia de la SSAS	Coordinación de transparencia de la SSAS	Analiza la información	Realiza estudio
3	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Gestiona Información	Solicita información a las áreas
4	Director(es) de la SSAS	Direcciones de la SSAS	Remite información	Formato libre
5	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Analiza información	Remite a la Unidad Correspondiente
6	Titular de la Coordinación de Transparencia de la SSAS	Coordinación de transparencia de la SSAS	Elabora proyecto	Proyecto de respuesta
7	Coordinación General	Coordinación General Estratégica y Desarrollo	Rechazar y/o valida el proyecto emitido.	Emite respuesta.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	163 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Estratégica y Desarrollo Social	Social		

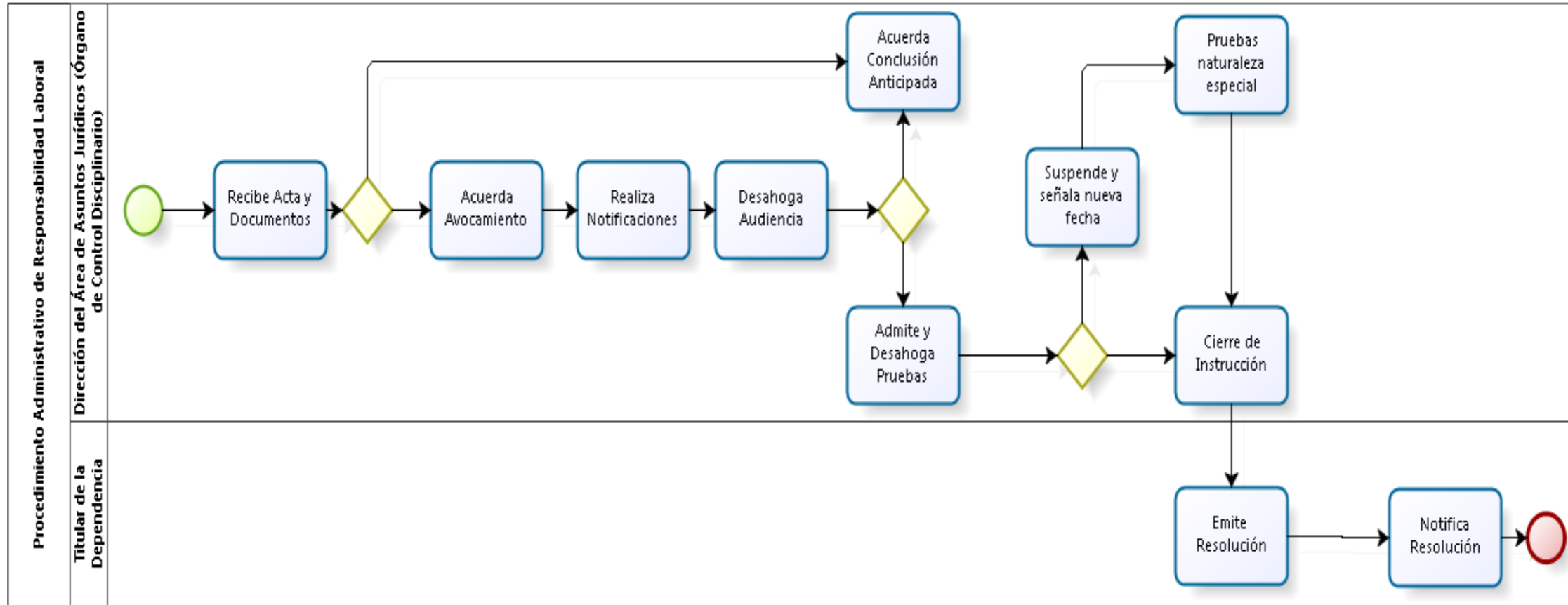
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	164 de 506

Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral.
Descripción	Substanciar y coordinar el procedimiento de responsabilidad laboral incoado contra servidores públicos de la SSAS.
Alineación normativa	LSPEJM-26-RI-12-XI
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Derivación de acta administrativa por escrito.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acta administrativa firmada por el superior jerárquico del servidor público señalado o por la persona designada por el superior, misma que deberá remitirse con firmas en original, en compañía de dos testigos de asistencia. Pruebas documentales en original o copia certificada. En su caso, oficio facultativo donde el Superior jerárquico del servidor público señalado, autoriza a determinada persona para levantar el acta administrativa.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Remisión al titular de las SSAS, de la substanciación del procedimiento para que éste, emita resolución al procedimiento de responsabilidad laboral.
Indicador	Base de datos sobre los procedimientos de responsabilidad laboral enviados para que el Titular de la SSAS emita resolución.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	165 de 506

Modelado del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	166 de 506

Narrativa del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral.

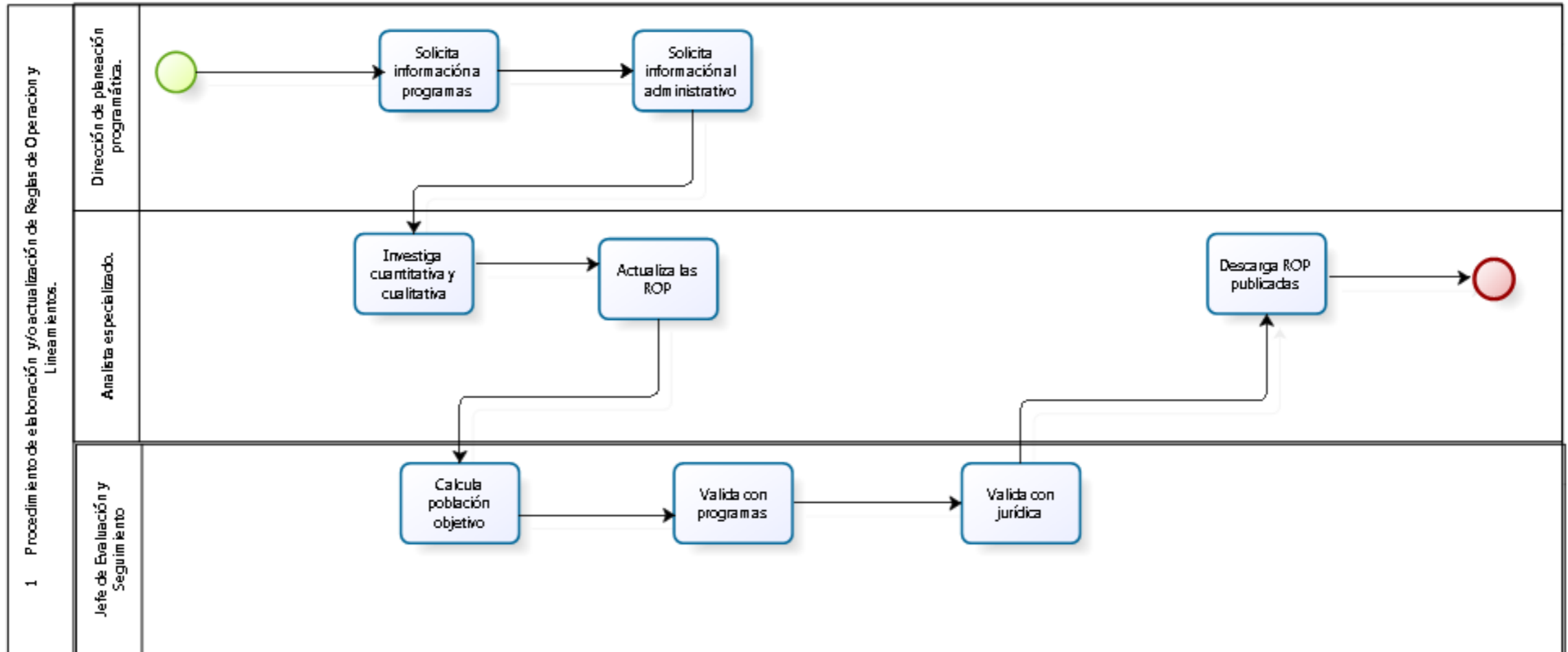
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídico	Recibe acta y documentos.	Analiza y realiza estudio.
2	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídico	Acuerda avocamiento o acuerda conclusión anticipada.	Formato libre
3	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídico	Realiza notificación.	Practica de notificación
4	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídico	Desahoga Audiencia.	Admite pruebas/ acuerda conclusión anticipada
5	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídico	Desahoga pruebas.	Emite acuerdo
6	Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Dirección del Área de Asuntos Jurídico	Cierre Instrucción	Remite Expediente
7	Titular de la Dependencia	Titular de la SSAS	Emite Resolución	Notifica Resolución

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	167 de 506

Procedimiento de Elaboración y/o actualización de Reglas de Operación y lineamientos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y/o actualización de Reglas de Operación y lineamientos.
Descripción	Consiste en la elaboración de las reglas de operación, o bien su actualización, así como de lineamientos para la operación de los programas y proyectos a cargo de la SSAS.
Alineación normativa	PE-34-III-RI-13- II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Reglas de Operación para cada programa público. Lineamientos de Operación para cada uno de los proyectos estratégicos.
Políticas del procedimiento	Recabar información cuantitativa y cualitativa para alimentar la introducción de la ROP o lineamiento. El responsable de cada programa o proyecto, deberá proporcionar por escrito la información susceptible de cambio en la ROP o lineamiento. La Dirección Administrativa deberá proporcionar por escrito la información presupuestal que deberá incluirse en cada ROP o lineamiento. La MIR deberá estar alineada con los objetivos y metas de la ROP o lineamiento correspondiente. La Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, deberá dar visto bueno de las líneas de acción para cada programa o proyecto.
Procedimientos antecedentes	Diagnóstico del problema que atiende el programa o proyecto.
Procedimientos subsecuentes	Ejecución del programa o proyecto. Evaluación del programa o proyecto.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto asignado al programa o proyecto.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reglas de operación o lineamientos para cada programa o proyecto.
Indicador	Programas o proyectos con reglas de operación o lineamientos para su operación.

Modelado del procedimiento de Elaboración y/o actualización de Reglas de Operación y lineamientos.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	169 de 506

Narrativa del procedimiento de Elaboración y/o actualización de Reglas de Operación y lineamientos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Emite oficio a los encargados de programas solicitando las propuestas relacionadas con la operación del programa, que consideran importante incluir en las ROP.	Oficio dirigido a los encargados de programa.
2	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa de la SSAS, el nombre y número de la partida presupuestal, el presupuesto destinado al programa, el programa presupuestario así como el destino del gasto para cada programa social.	Oficio dirigido a la Dirección Administrativa.
3	Analista Especializado	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Investiga datos cuantitativos y cualitativos para la elaboración y/o actualización de la introducción y del problema público del programa.	Información actualizada.
4	Jefe de Evaluación y Seguimiento	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Calcula la cuantificación de población potencial y objetivo del programa.	Tabla de cuantificación de población potencial y objetivo.
5	Analista Especializado	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Integra en las ROP todos los datos necesarios actualizados tomando en consideración las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	ROP alineadas con la Guía para la elaboración de las ROP elaborada por la SPyPC.
6	Jefe de Evaluación y Seguimiento	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Consolida con los encargados de programas la información y valida el documento final.	Documento de las ROP consolidado.
7	Jefe de Evaluación y Seguimiento	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Envía el documento de las ROP consolidado, a la Dirección Jurídica para su revisión y visto bueno, quien deberá continuar con el proceso hasta la publicación de las reglas.	Acuse de recibido, firmado por la dirección jurídica, del oficio mediante el cual se

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	170 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				enviaron las ROP.
8	Analista Especializado	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Obtiene del periódico oficial El Estado de Jalisco las ROP publicadas.	ROP publicadas.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	171 de 506

Ficha del servicio de Elaboración y/o actualización de Reglas de Operación y lineamientos.

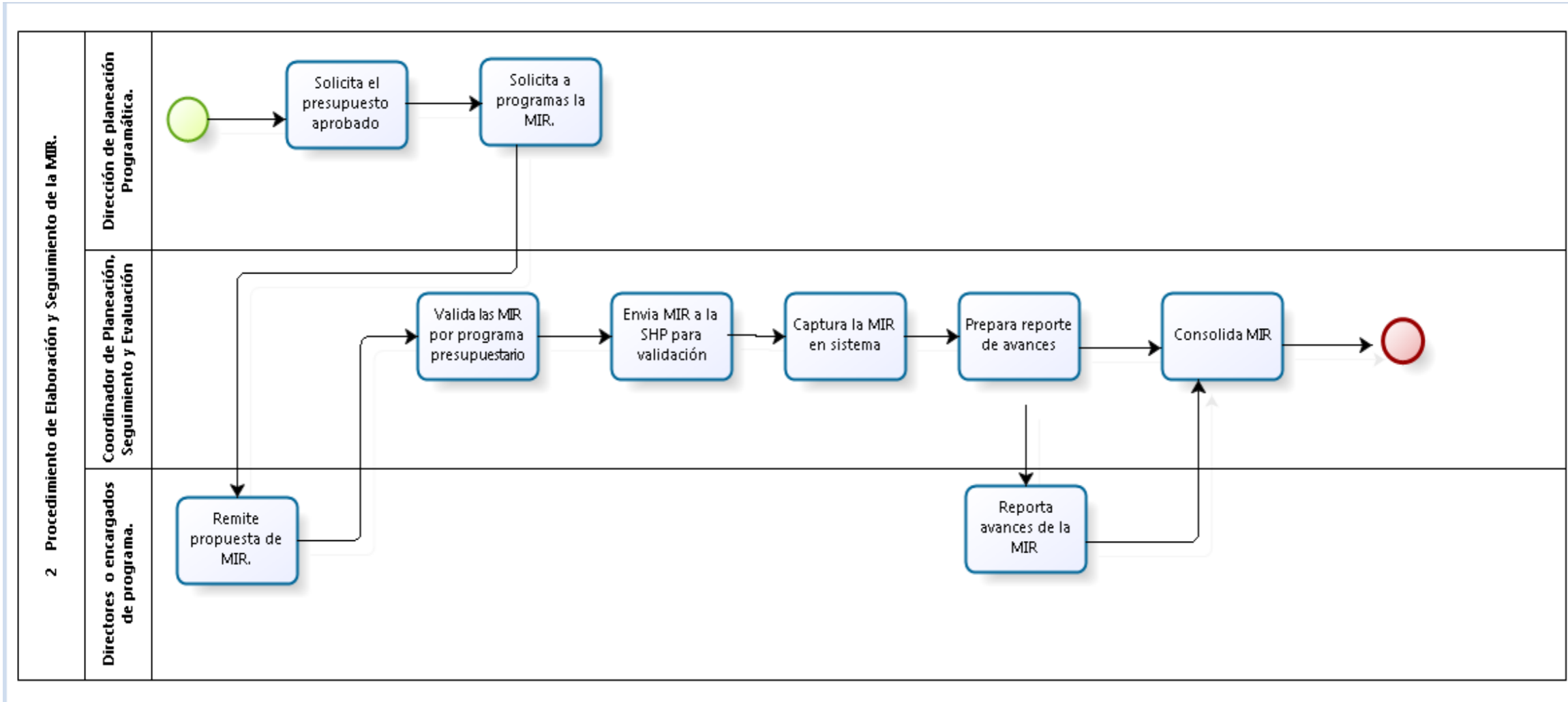
Nombre del trámite o servicio	Reglas de Operación para cada programa público. Lineamientos de Operación para cada uno de los proyectos estratégicos.
Descripción del servicio	Consiste en elaborar las ROP o los lineamientos, según sea el caso, para cada programa o acción de la SSAS, el proceso inicia a mitad de año para tener el documento final y publicarlo a inicios de cada ejercicio fiscal.
Documentos que se obtienen con el trámite	Reglas de operación o lineamientos para cada programa o acción.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	La vigencia de las ROP y lineamientos es anual.
Usuario(s)	Encargados de programas y acciones.
Responsable del servicio	Director de Planeación Programática.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Carlos Pereira No. 845, Miraflores, 44270 Guadalajara, Jal.
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Requisitos	El encargado de programas o acciones deberá proporcionar la información que le requiera la Dirección de Planeación Programática.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Las ROP o lineamientos deberán publicarse invariablemente previo al inicio de operaciones del programa o acción.
Dirección General responsable	Dirección de Planeación Programática
Dirección de Área responsable	Jefatura de Evaluación y Seguimiento
Contacto para quejas y sugerencias	Carlos Susano Castañeda Castellanos Jefe de Evaluación y Seguimiento Tel: 30301203 Correo electrónico de atención: carlos.castaneda@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	ssas@jalisco.gob.mx

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	172 de 506

Procedimiento de Elaboración y seguimiento de la MIR.

Ficha del procedimiento Elaboración y seguimiento de la MIR.	
Nombre	Elaboración, actualización y seguimiento de la MIR.
Descripción	Consiste en construir la MIR para cada programa presupuestario, y una vez construida dar seguimiento a los indicadores y actualizar según sea el caso, la información necesaria.
Alineación normativa	PE-34-III-RI-13- II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	MIR para cada uno de los programas presupuestarios.
Políticas del procedimiento	Diseñar la MIR de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Hacienda Pública. Elaborar la MIR conforme a la metodología del marco lógico. Definir la MIR de forma alineada con las ROP.
Procedimientos antecedentes	Realizar los trámites necesarios ante la Dirección Administrativa de la SSAS para obtener el presupuesto aprobado para la SSAS para cada programa presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente.
Procedimientos subsecuentes	Dar seguimiento al avance programático de los indicadores establecido en la MIR. Actualizar en caso de ser necesario, la información contenida en la MIR.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto aprobado para cada programa presupuestario.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	MIR para cada programa presupuestario.
Indicador	Número de programas presupuestarios con MIR.

Modelado del procedimiento de Elaboración, actualización y seguimiento de la MIR.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	174 de 506

Narrativa del procedimiento de Elaboración y seguimiento de la MIR.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Planeación Programática.	Dirección de Planeación Programática	Solicita mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa de SSAS, el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.	Oficio dirigido al Director Administrativo.
2	Director de Planeación Programática.	Dirección de Planeación Programática	Solicita mediante oficio y de manera electrónica, a los encargados de programas que conforman un programa presupuestario, la elaboración de su propuesta de MIR, previa capacitación y definición de calendario.	Oficio dirigido a los encargados de programa y formato en electrónico.
3	Directores o encargados de programa	Directores o encargados de programa	Remite mediante oficio y de manera electrónica, a la Dirección de Planeación Programática, su propuesta de MIR.	Oficio y formato con la propuesta de la MIR, tanto impreso como en electrónico.
4	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Valida en coordinación con la Dirección Administrativa de la SSAS, la MIR para cada programa presupuestario.	MIR con visto bueno de las direcciones de Planeación Programática y Administrativa
5	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Envía de manera oficial la MIR de cada programa presupuestario para validación de la Secretaría de la Hacienda Pública.	Correo con el envío de las MIR en electrónico. Oficio que refiere al envío electrónico de las MIR.
6	Coordinador de Planeación, Seguimiento y	Coordinación de Planeación, Seguimiento y	Gestiona ante la Secretaría de la Hacienda Pública, el usuario y contraseña para la captura en el SEPBR-Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados, de las MIR validadas por programa presupuestario.	MIR capturada en SEPBR.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	175 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Evaluación A	Evaluación A		
7	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Genera archivo en la nube, con la MIR por programa presupuestario, dando acceso a la información y notificando de manera electrónica a cada área según corresponda, para el reporte periódico de avance en la meta programada para cada indicador.	Archivos MIR en la nube. Correo de notificación.
8	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Recibe de manera oficial el avance periódico de los indicadores establecidos en la MIR del ejercicio fiscal correspondiente, según aplique por área responsable.	Oficio y MIR impresa que sustente lo capturado en la nube.
9	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Consolida y analizar de manera coordinada con las áreas responsables de cada MIR, la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación Programática, el logro de las metas establecidas para el ejercicio fiscal correspondiente.	MIR consolidada. Reporte del análisis realizado.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	176 de 506

Ficha del servicio de Elaboración y seguimiento de la MIR.

Nombre del trámite o servicio	MIR actualizadas.
Descripción del servicio	Consiste en construir la MIR para cada programa presupuestario, y una vez construida dar seguimiento a los indicadores y actualizar según sea el caso, la información necesaria.
Documentos que se obtienen con el trámite	MIR de cada programa presupuestario.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	La MIR está alineada a un programa presupuestario, la vigencia es para el ejercicio fiscal en curso.
Usuario(s)	Encargados de programas y acciones, Dirección Administrativa de la SSAS y Secretaría de la Hacienda Pública.
Responsable del servicio	Director de Planeación Programática.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Carlos Pereira No. 845, Miraflores, 44270 Guadalajara, Jal.
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Requisitos	Presupuesto asignado para cada programa presupuestario. ROP del programa público o acción.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo.
Tiempo de respuesta	La MIR deberá estar validada a fin de poder ejercer los recursos asignados al programa presupuestario.
Dirección General responsable	Dirección de Planeación Programática.
Dirección de Área responsable	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
Contacto para quejas y sugerencias	Laura Paola Villaseñor Poo Coordinadora de Planeación, Seguimiento y Evaluación Tel: 30301203 Correo electrónico de atención: laura.villasenor@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	ssas@jalisco.gob.mx

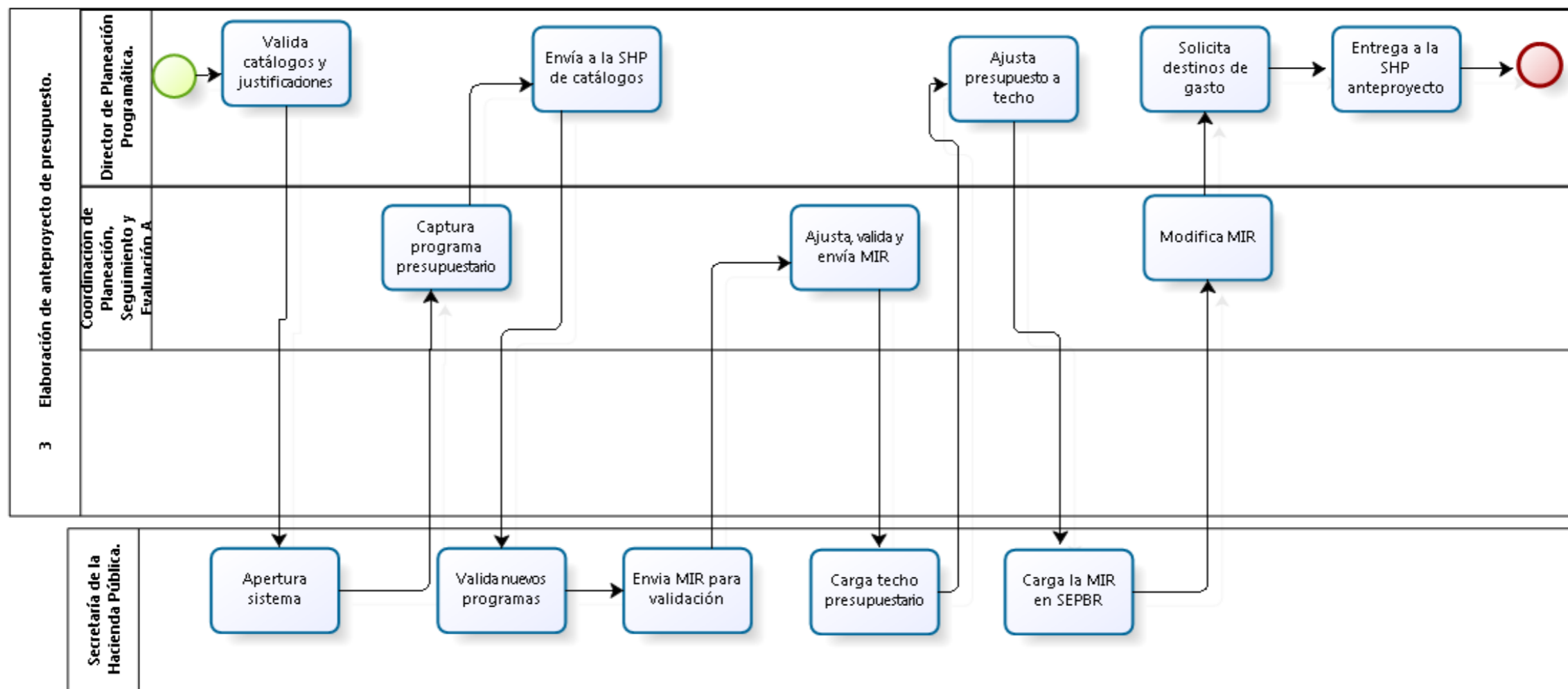
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	177 de 506

Procedimiento de Elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y/o actualización del anteproyecto de presupuesto.
Descripción	Consiste en diseñar el programa presupuesto de cada programa presupuestario a cargo de la SSAS.
Alineación normativa	PE-34-III-RI-13- II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Anteproyecto de presupuesto de egresos de la SSAS.
Políticas del procedimiento	Alinear el procedimiento a los lineamientos que establece la Secretaría de la Hacienda Pública.
Procedimientos antecedentes	Integración del Plan Institucional.
Procedimientos subsecuentes	Entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de la Hacienda Pública.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo. Plan Institucional. Normatividad Aplicable. Programas Públicos. Programas Presupuestarios. Agenda de Evaluaciones. Manual de Programación y presupuesto 2020. Manual Metodología de Marco Lógico. Manual de Usuario del SEPBR
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Anteproyecto de presupuesto.
Indicador	Anteproyecto de presupuesto autorizado.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	178 de 506

Modelado del procedimiento de Elaboración del anteproyecto de presupuesto.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	179 de 506

Narrativa del procedimiento de Elaboración del anteproyecto de presupuesto.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Valida el catálogo administrativo UP-UR-UEG con base a reglamento interno, así como el catálogo funcional programático y las justificaciones.	Catálogos validados.
2	Secretaría de la Hacienda Pública	Consultor	Carga catálogos en SEPBR y apertura de sistema.	Sistema con la información precargada.
3	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Captura en SEPBR nuevos programas presupuestarios, nuevos componentes, información de Presupuesto con Perspectiva de Género y Derechos Humanos.	Nuevos programas presupuestarios capturados en sistema.
4	Secretaría de la Hacienda Pública	Consultor	Valida nuevos programas y componentes.	Nuevos programas y componentes validados.
5	Secretaría de la Hacienda Pública	Consultor	Envía la MIR para validación y alineación a fin y propósito al PEGD.	MIR para validación y alineación.
6	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Regresa a la SHP la confirmación, cambios u observaciones de MIR.	Confirmación, cambios u observaciones a las MIR.
7	Secretaría de la Hacienda Pública	Consultor	Carga y comunica techos presupuestarios en SEPBR.	Techos presupuestarios cargados en sistema.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	180 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Ajusta el presupuesto a los techos presupuestarios comunicados.	Presupuesto ajustado.
9	Secretaría de la Hacienda Pública	Consultor	Carga en SEPBR la MIR.	MIR cargada en sistema.
10	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Modifica MIR Anteproyecto y Alta nuevas MIR en SEPBR. Alineación Fin y Propósito, nivel Componente y Actividades, Ficha técnica de indicadores.	MIR modificadas y alta de nuevas MIR.
11	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Solicita Destinos Específicos de Gasto.	Destinos específicos de gasto solicitados.
12	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Entrega a la SHP el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Oficio de entrega con sus anexos.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	181 de 506

Ficha del servicio de Elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Nombre del trámite o servicio	Anteproyecto de presupuesto.
Descripción del servicio	Consiste en diseñar el programa presupuesto de cada programa presupuestario a cargo de la SSAS.
Documentos que se obtienen con el trámite	Anteproyecto de presupuesto.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	El anteproyecto de presupuesto es vigente, en tanto se autoriza y publica el presupuesto de egresos.
Usuario(s)	Secretaría de la Hacienda Pública y directores de programas.
Responsable del servicio	Director de Planeación Programática.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Carlos Pereira No. 845, Miraflores, 44270 Guadalajara, Jal.
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Requisitos	Programas públicos definidos para su integración en programas presupuestarios.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	El anteproyecto de presupuesto debe entregarse a más tardar el 15 de agosto.
Dirección General responsable	Dirección de Planeación Programática
Dirección de Área responsable	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A
Contacto para quejas y sugerencias	Laura Paola Villaseñor Poo Coordinadora de Planeación, Seguimiento y Evaluación Tel: 30301203 Correo electrónico de atención: laura.villasenor@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	ssas@jalisco.gob.mx

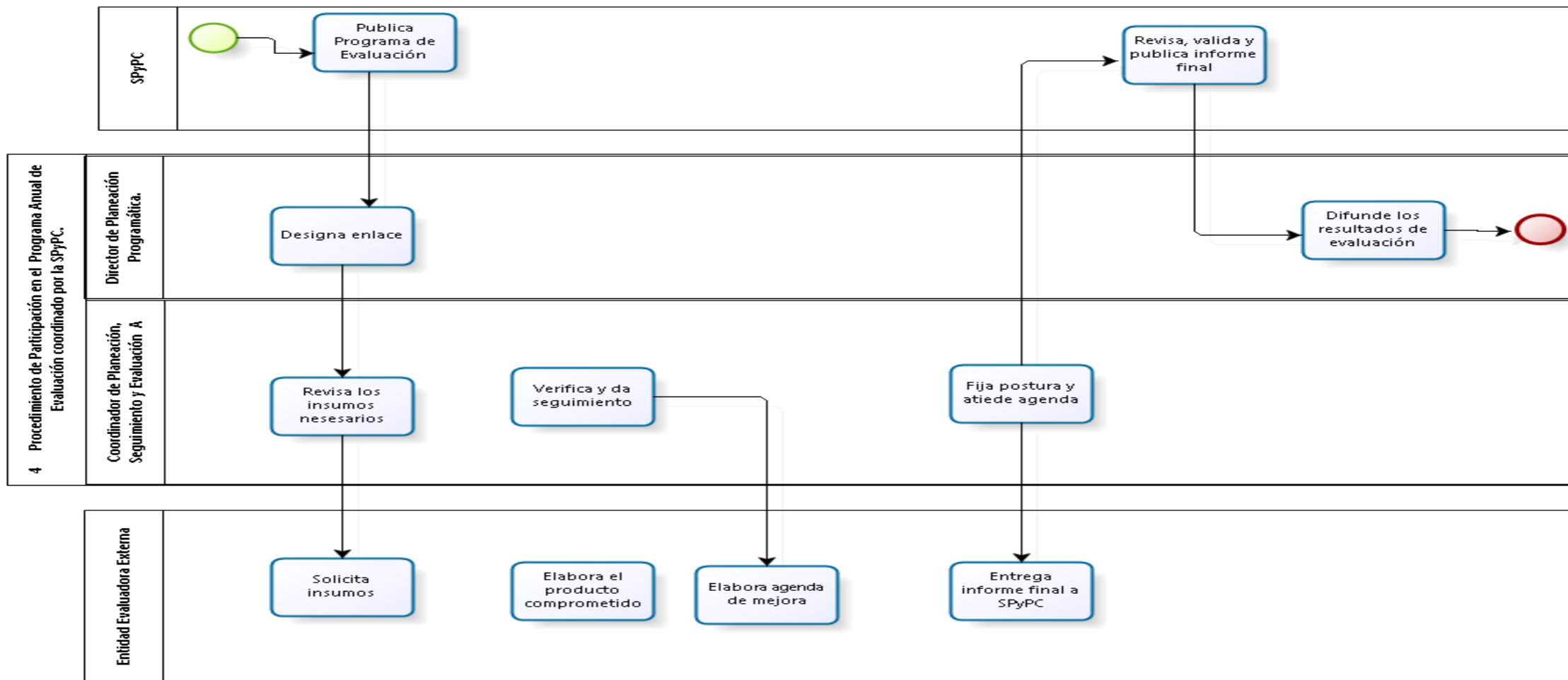
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	182 de 506

Procedimiento de Participación en el Programa Anual de Evaluación coordinado por la SPyPC.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Participación en el Programa Anual de Evaluación coordinado por la SPyPC.
Descripción	Consiste en participar y facilitar las evaluaciones de programas públicos a cargo de la SSAS publicados en el Programa Anual de Evaluación.
Alineación normativa	PE-34-III-RI-13- II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Evaluación de los programas públicos a cargo de la SSAS publicados en el Programa Anual de Evaluación.
Políticas del procedimiento	Coordinación con la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
Procedimientos antecedentes	Programa Anual de Evaluación del Gobierno del Estado de Jalisco publicado.
Procedimientos subsecuentes	Fijar postura de la SSAS ante los hallazgos de la evaluación. Atender los aspectos susceptibles de mejora.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programa Anual de Evaluación del Gobierno del Estado de Jalisco publicado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe final de evaluación y aspectos susceptibles de mejora.
Indicador	Evaluaciones realizadas a programas públicos a cargo de la SSAS.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	183 de 506

Modelado del procedimiento de Participación en el Programa Anual de Evaluación coordinado por la SPyPC.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	184 de 506

Narrativa del procedimiento de Participación en el Programa Anual de Evaluación coordinado por la SPyPC.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Comunica oficialmente a la SSAS, los programas que serán evaluados, así como toda la información necesaria para el proceso.	Oficio dirigido a la SSAS con la información necesaria.
2	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Designa al funcionario público que fungirá como enlace de la Unidad Interna de Evaluación y que tendrá como tarea facilitar la gestión de la información requerida para el proceso de investigación necesario para llevar a cabo la evaluación.	Enlace de la Unidad Interna de Evaluación.
3	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Revisa en coordinación con el evaluador externo, los insumos necesarios para el proceso de evaluación.	Insumos identificados.
4	Entidad Evaluadora externa	Entidad Evaluadora externa	Solicita a la SSAS, cada uno de los insumos conforme al tiempo en el que lo requiere.	Insumos de trabajo.
5	Entidad Evaluadora externa	Entidad Evaluadora externa	Elabora los productos comprometidos para la evaluación, y enviarlos a la SSAS para su revisión.	Productos para revisión.
6	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Verifica y da seguimiento a los productos de la evaluación.	Productos parciales validados.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	185 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Entidad Evaluadora externa	Entidad Evaluadora externa	Elabora la agenda de mejora derivada de la evaluación y la comparte con la SSAS.	Agenda de mejora.
8	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Fija postura ante la agenda de mejora y atiende los aspectos susceptibles de mejora.	Postura y atención de los aspectos susceptibles de mejora.
9	Entidad Evaluadora externa	Entidad Evaluadora externa	Entrega el informe final a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para su revisión y validación.	Informe final de la evaluación.
10	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Revisa y valida el informe final de la evaluación, lo publica y envía oficialmente a la SSAS.	Evaluación final publicada.
11	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Difunde los resultados de la evaluación.	Evaluación del programa publicada en la página web de la SSAS.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	186 de 506

Ficha del servicio de Participación en el Programa Anual de Evaluación coordinado por la SPyPC.

Nombre del trámite o servicio	Evaluación de los programas de la SSAS contemplados en el Plan Anual de Evaluación.
Descripción del servicio	Consiste facilitar el proceso de investigación para la elaboración de las evaluaciones de los programas públicos de la SSAS contenidas en el Programa Anual de Evaluación a cargo de la SPyPC.
Documentos que se obtienen con el trámite	Evaluación de programas públicos a cargo de la SSAS.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	La evaluación es vigente hasta que exista otra que la sustituya.
Usuario(s)	Dirección de Planeación Programática, Direcciones encargadas de programas, otras instancias públicas y gubernamentales, público en general interesado en conocer la información.
Responsable del servicio	Director de Planeación Programática.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Carlos Pereira No. 845, Miraflores, 44270 Guadalajara, Jal.
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Requisitos	El programa a evaluar deberá estar contenido en el Programa Anual de Evaluación.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	La evaluación deberá concluirse en el tiempo establecido en el Programa Anual de Evaluación.
Dirección General responsable	Dirección de Planeación Programática
Dirección de Área responsable	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A
Contacto para quejas y sugerencias	Laura Paola Villaseñor Poo Coordinadora de Planeación, Seguimiento y Evaluación Tel: 30301203 Correo electrónico de atención: laura.villasenor@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	ssas@jalisco.gob.mx

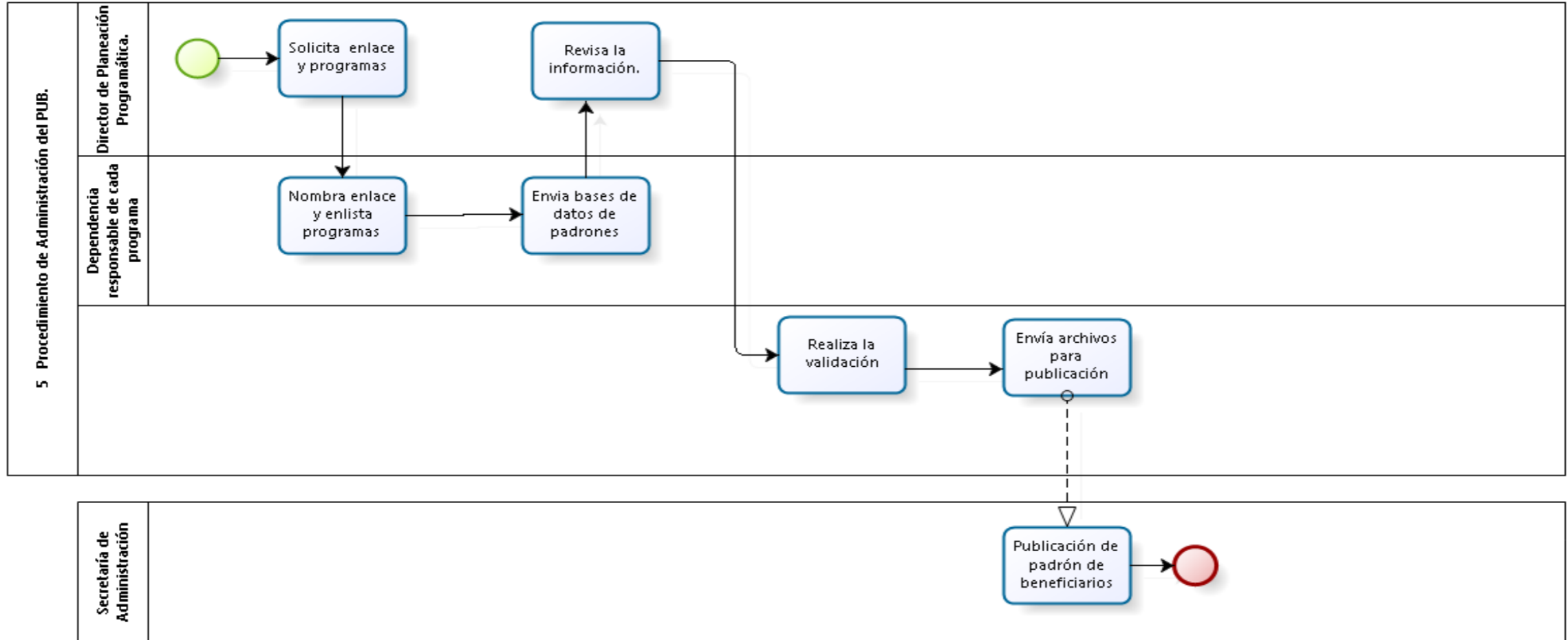
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	187 de 506

Procedimiento de Administración del PUB.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración del PUB.
Descripción	Consiste en reunir, en una sola base de datos, la información esencial que identifique de manera única y con alta confiabilidad a las personas beneficiarias de los diferentes programas.
Alineación normativa	PE-34-III-RI-13- II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Administración de información en el MonAPP. Operación de cada uno de los programas públicos.
Políticas del procedimiento	Integrar cada padrón con base en el llenado del FPU.
Procedimientos antecedentes	Integración de padrones de cada programa público.
Procedimientos subsecuentes	Revisión de padrones, análisis de la información y manejo de datos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Bases de datos de los beneficiarios de los programas públicos del Estado de Jalisco.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	PUB consolidado (Sistema de información de programas gubernamentales que integra y organiza datos sobre beneficiarios (personas, empresas, municipios u organizaciones de la sociedad civil) que reciben apoyos (monetarios, en especie, servicios, capacitaciones o subsidios) de programas a cargo de las diferentes dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado de Jalisco).
Indicador	PUB actualizado semestralmente.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	188 de 506

Modelado del procedimiento de Administración del PUB.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	189 de 506

Narrativa del procedimiento de Administración del PUB.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Solicita el enlace responsable y el listado de programas que son susceptibles de reportar en el PUB.	Oficio dirigido a los titulares de Dependencias y Entidades de cada programa a convocar y formato en electrónico.
2	Dependencia responsable de cada programa	Dependencia responsable de cada programa	Contesta el oficio dirigido al titular de la SSAS, con atención a la Dirección de Planeación Programática, nombrando el enlace y enviando el listado de programas que reportará en el periodo de actualización corriente.	Oficio dirigido al titular de la SSAS confirmando el listado de programas y nombrando al enlace.
3	Dependencia responsable de cada programa	Dependencia responsable de cada programa	Envía mediante oficio las bases de datos de los padrones de beneficiarios dentro de las fechas establecidas mediante oficio dirigido al Titular de la SSAS, con atención a la Dirección de Planeación Programática.	Oficio dirigido al titular de la SSAS y bases de datos.
4	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Revisa la información y la remite a la Jefatura de Área de Sistemas.	Primera revisión de la información.
5	Jefe de Área de Sistemas	Jefatura de Área de Sistemas	Recibe la base de datos con la primera revisión de la Dirección de Planeación Programática y realiza la siguiente validación.	Validación de información.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	190 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Jefe de Área de Sistemas	Jefatura de Área de Sistemas	Envía la información para ser publicada en la página web del PUB a Secretaría de Administración.	Oficio dirigido a Secretaría de Administración solicitando la publicación de los padrones en portal oficial.
7	Secretaría de Administración	Dirección General de Tecnologías de la Información	Publica los padrones de beneficiarios para la consulta pública en la página web: http://padronunico.jalisco.gob.mx .	Portal PUB actualizado

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	191 de 506

Ficha del servicio de Administración del PUB.

Nombre del trámite o servicio	PUB actualizado semestralmente.
Descripción del servicio	Consiste en reunir, en una sola base de datos, la información esencial que identifique de manera única y con alta confiabilidad a las personas beneficiarias de los diferentes programas.
Documentos que se obtienen con el trámite	PUB consolidado (Sistema de información de programas gubernamentales que integra y organiza datos sobre beneficiarios (personas, empresas, municipios u organizaciones de la sociedad civil) que reciben apoyos (monetarios, en especie, servicios, capacitaciones o subsidios) de programas a cargo de las diferentes dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado de Jalisco).
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	La actualización es semestral.
Usuario(s)	Instituciones públicas y privadas, así como población en general.
Responsable del servicio	Director de Planeación Programática.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Carlos Pereira No. 845, Miraflores, 44270 Guadalajara, Jal.
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Requisitos	Tener integrado el padrón de cada programa.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Semestral.
Dirección General responsable	Dirección de Planeación Programática
Dirección de Área responsable	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A
Contacto para quejas y sugerencias	Laura Paola Villaseñor Poo Coordinadora de Planeación, Seguimiento y Evaluación Tel: 30301203 Correo electrónico de atención: laura.villasenor@jalisco.gob.mx

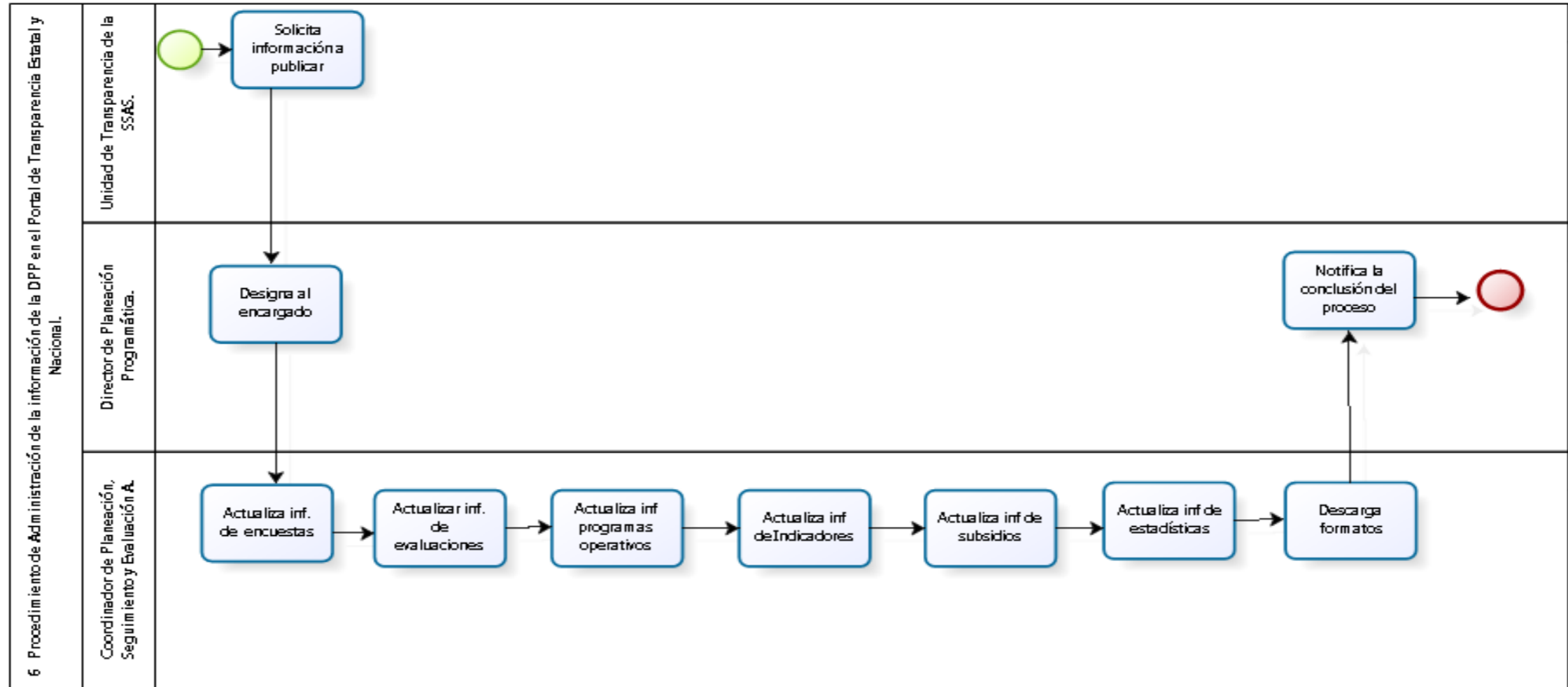
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	192 de 506

Procedimiento de Administración de la información de la DPP en el portal de transparencia estatal y nacional.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de la información de la DPP en el portal de transparencia estatal y nacional.
Descripción	Consiste en cargar y actualizar la información de los procesos que se realizan en la DPP.
Alineación normativa	PE-34-III-RI-13- II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Transparentar la información de la DPP.
Políticas del procedimiento	Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco 2019.
Procedimientos antecedentes	Recabar la información necesaria.
Procedimientos subsecuentes	Publicar la información.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Descarga de formatos en Excel de la url: www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones , Formato en Excel reporte de avance de metas MIR (formato interno DPP).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información de la DPP publicada en el portal de transparencia.
Indicador	Información de la DPP en el portal de transparencia actualizada.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	193 de 506

Modelado del procedimiento de Administración de la información de la DPP en el portal de transparencia estatal y nacional.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	194 de 506

Narrativa del procedimiento de Administración de la información de la DPP en el portal de transparencia estatal y nacional.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Unidad de Transparencia de la SSAS	Unidad de Transparencia de la SSAS	Notifica oficialmente a la DPP la obligación de publicar la información fundamental del área y dar a conocer el procedimiento para realizarlo.	Notificación oficial.
2	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Designa al servidor público encargado de administrar la información.	Encargado designado.
3	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Actualiza información referente a: Todas las encuestas realizadas por el sujeto obligado sobre programas financiados con recursos públicos.	Formato LTAIPEJM8FIII-F, actualizado.
4	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Actualiza información referente a: Se publicarán todas las evaluaciones realizadas a programas financiados con recursos.	Formatos TAIPEJM8FIII-F2, actualizados.
5	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Actualiza información referente a: Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años.	Formatos LTAIPEJM8FIV-B, actualizados.
6	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Actualiza información referente a: Indicadores de interés público, así como de indicadores de resultados, de acuerdo con la Normatividad 2018.	Formatos LTAIPEJM8FIV-B2 y LTAIPEJM8FIV-H actualizados.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	195 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Actualiza información referente a: Subsidios, estímulos y apoyos de los Programas sociales de acuerdo con la Normatividad 2018.	Formatos LTAIPEJM8FV-L P y LTAIPEJM8FVI-D, actualizados.
8	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Actualiza información referente a: Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.	Formatos LTAIPEJM8FVI-N, actualizados.
9	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Descarga formatos de Avances de MIR actualizados de Drive compartido a Direcciones de los programas de la SSAS y remitido vía correo electrónico a la Unidad de transparencia de la SSAS.	Formatos actualizados.
10	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Informa oficialmente a la Unidad de Transparencia que el proceso está concluido.	Información actualizada en el portal de transparencia.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	196 de 506

Ficha del servicio de Administración de la información de la DPP en el portal de transparencia estatal y nacional.

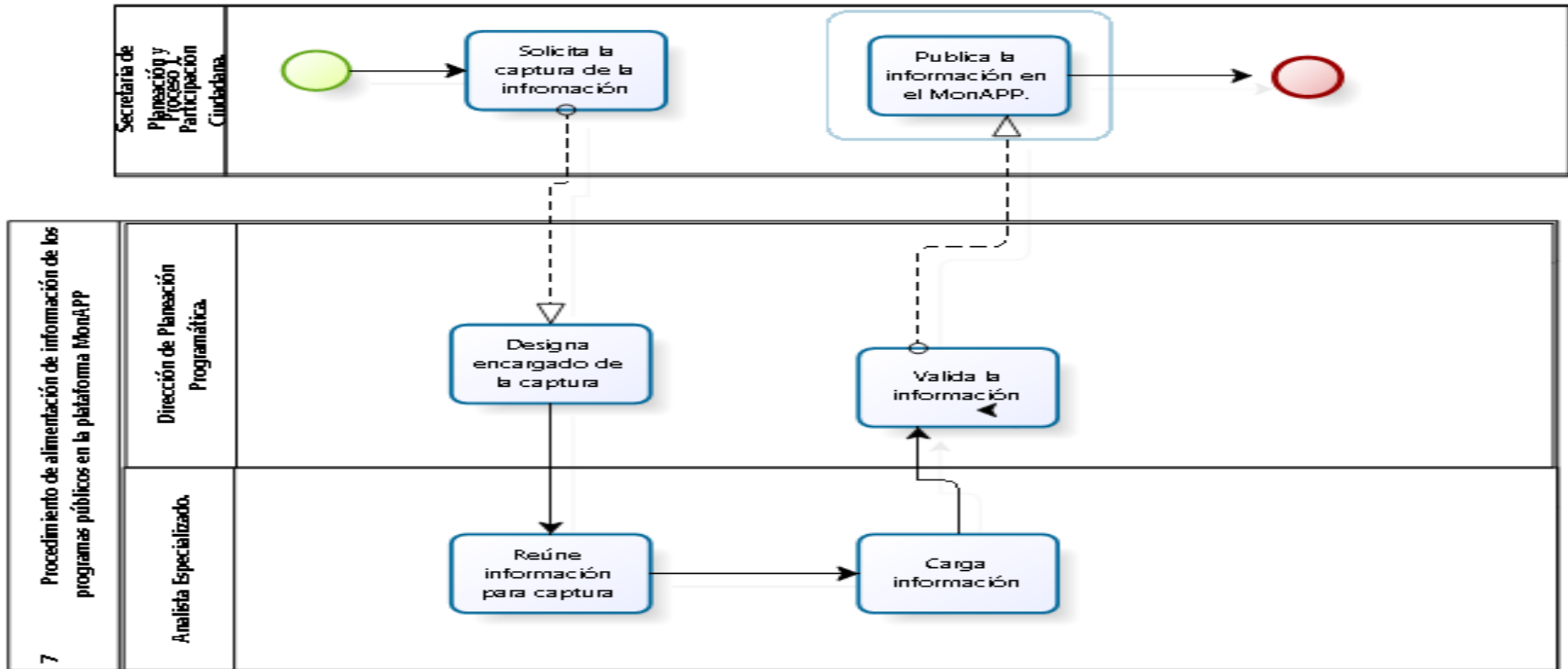
Nombre del trámite o servicio	Información publicada en el portal de transparencia tanto estatal como nacional.
Descripción del servicio	Consiste en cargar y actualizar la información de los procesos que se realizan en la DPP.
Documentos que se obtienen con el trámite	Información de la DPP publicada en el portal de transparencia.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Mensual.
Usuario(s)	Instituciones públicas y privadas, así como población en general.
Responsable del servicio	Director de Planeación Programática.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Carlos Pereira No. 845, Miraflores, 44270 Guadalajara, Jal.
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Requisitos	Información actualizada.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Los primeros cinco días del mes.
Dirección General responsable	Dirección de Planeación Programática.
Dirección de Área responsable	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A
Contacto para quejas y sugerencias	Laura Paola Villaseñor Poo Coordinadora de Planeación, Seguimiento y Evaluación Tel: 30301203 Correo electrónico de atención: laura.villasenor@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	ssas@jalisco.gob.mx

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	197 de 506

Procedimiento de Administración de información de los programas públicos en la plataforma del MonAPP.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de información de los programas públicos en la plataforma del SIMAPP.
Descripción	Consiste en publicar la información de los programas públicos a cargo de la SSAS en el MonAPP.
Alineación normativa	PE-34-III-RI-13- II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Transparentar la información de los programas públicos.
Políticas del procedimiento	Describir la información y cargar documentos conforme a lo requerido en cada apartado del MonApp.
Procedimientos antecedentes	Recabar la información necesaria de cada programa público.
Procedimientos subsecuentes	Verificar la información y actualizar en caso de ser necesario.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información y documentos de soporte correspondientes a cada programa público.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información de los programas públicos de la SSAS, publicada en el MonAPP.
Indicador	Programa con información publicada en el MonAPP.

Modelado del procedimiento de Administración de información de los programas públicos en la plataforma del MonAPP.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	199 de 506

Narrativa del procedimiento de Administración de información de los programas públicos en la plataforma del MonAPP.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Solicita oficialmente a la SSAS la captura de la información en el MonAPP.	Solicitud oficial de captura de información.
2	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Designa al servidor público encargado de realizar la captura de información en el MonAPP.	Encargado de subir información al MonAPP.
3	Analista Especializado	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Reúne la información necesaria para capturar en el MonAPP.	Información disponible.
4	Analista Especializado	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Contesta cada uno de los apartados con la información requerida y cargar los documentos de soporte.	Apartados del MonAPP con la información completa.
5	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Valida la información capturada y dar aviso a la SPyPC del término del proceso.	Información en el MonAPP validada.
6	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Publica la información alimentada por la SSAS en el MonAPP.	Página del MonAPP con la información actualizada para cada programa público de la SSAS.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	200 de 506

Ficha del servicio de Administración de información de los programas públicos en la plataforma del MonAPP.

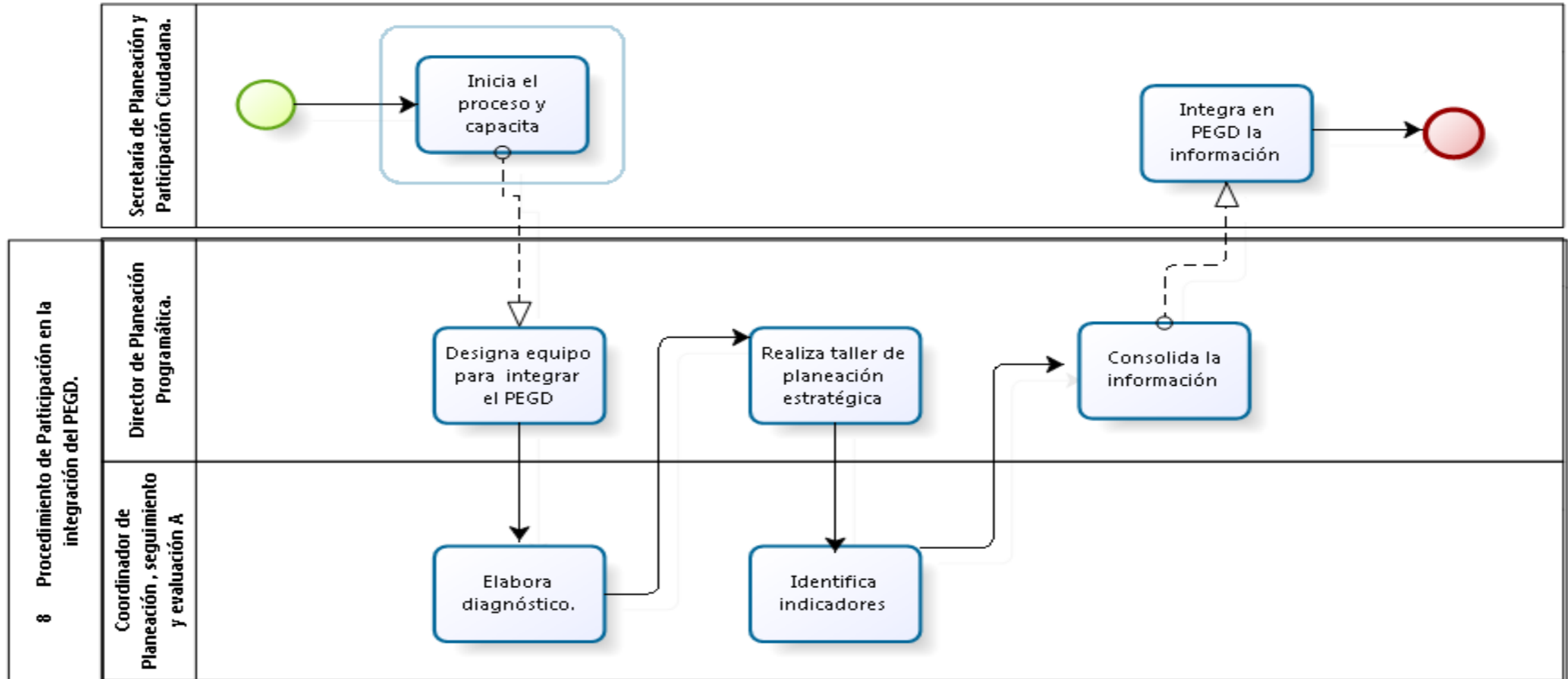
Nombre del trámite o servicio	Información de la SSAS publicada en el MonAPP.
Descripción del servicio	Consiste en publicar la información de los programas públicos a cargo de la SSAS en el MonAPP.
Documentos que se obtienen con el trámite	Información de los programas públicos de la SSAS, publicada en el MonAPP.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	La vigencia de la información es anual, con posibilidades de realizar actualizaciones cuando así se requiera.
Usuario(s)	Población en general, así como instituciones públicas y privadas.
Responsable del servicio	Director de Planeación Programática.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Carlos Pereira No. 845, Miraflores, 44270 Guadalajara, Jal.
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Requisitos	Recabar la información necesaria para la publicación.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	La información deberá ser actualizada en el primer trimestre del año.
Dirección General responsable	Dirección de Planeación Programática
Dirección de Área responsable	Jefatura de Evaluación y Seguimiento
Contacto para quejas y sugerencias	Carlos Susano Castañeda Castellanos Jefe de Evaluación y Seguimiento Tel: 30301203 Correo electrónico de atención: carlos.castaneda@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	ssas@jalisco.gob.mx

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	201 de 506

Procedimiento de Participación en la integración del PEGD.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Participación en la integración del PEGD.
Descripción	Consiste en la integración de la información del eje de Desarrollo Social en el tema de pobreza y desigualdad, correspondiente a la SSAS.
Alineación normativa	PE-34-III-RI-13- II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Apartado de pobreza y desigualdad integrada para el PEGD.
Políticas del procedimiento	Recabar información cuantitativa y cualitativa para integrar el apartado correspondiente.
Procedimientos antecedentes	Consulta ciudadana.
Procedimientos subsecuentes	Alineación de otros instrumentos de planeación al PEGD.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Guía para la integración de la información.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información consolidada por parte de la SSAS en la temática de pobreza y desigualdad.
Indicador	Apartado de información correspondiente a la temática de pobreza y desigualdad integrado en el PEGD.

Modelado del procedimiento de Participación en la integración del PEGD.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	203 de 506

Narrativa del procedimiento de Participación en la integración del PEGD

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Informa oficialmente a la SSAS el inicio del proceso para la integración del PEGD y entrega de guías e insumos necesarios para la realización de los trabajos correspondientes.	La SSAS conoce del proceso, calendarios e insumos necesarios.
2	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Designa al equipo que participará en la integración del PEGD.	Equipo conformado para realizar el proceso.
3	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Realiza investigación en fuentes oficiales para la elaboración del diagnóstico.	Diagnóstico integrado.
4	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Realiza taller de planeación estratégica con la participación de actores clave en el eje de desarrollo social.	Problemas identificados y estrategias de solución.
5	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Identifica los indicadores para la temática.	Indicadores definidos.
6	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Consolida la información y la remite a la SPyPC.	Documento con la información de la SSAS para el PEGD.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	204 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Revisa, valida e integra en el PEGD la información preparada por la SSAS.	Información validada.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	205 de 506

Ficha del servicio de Participación en la integración del PEGD.

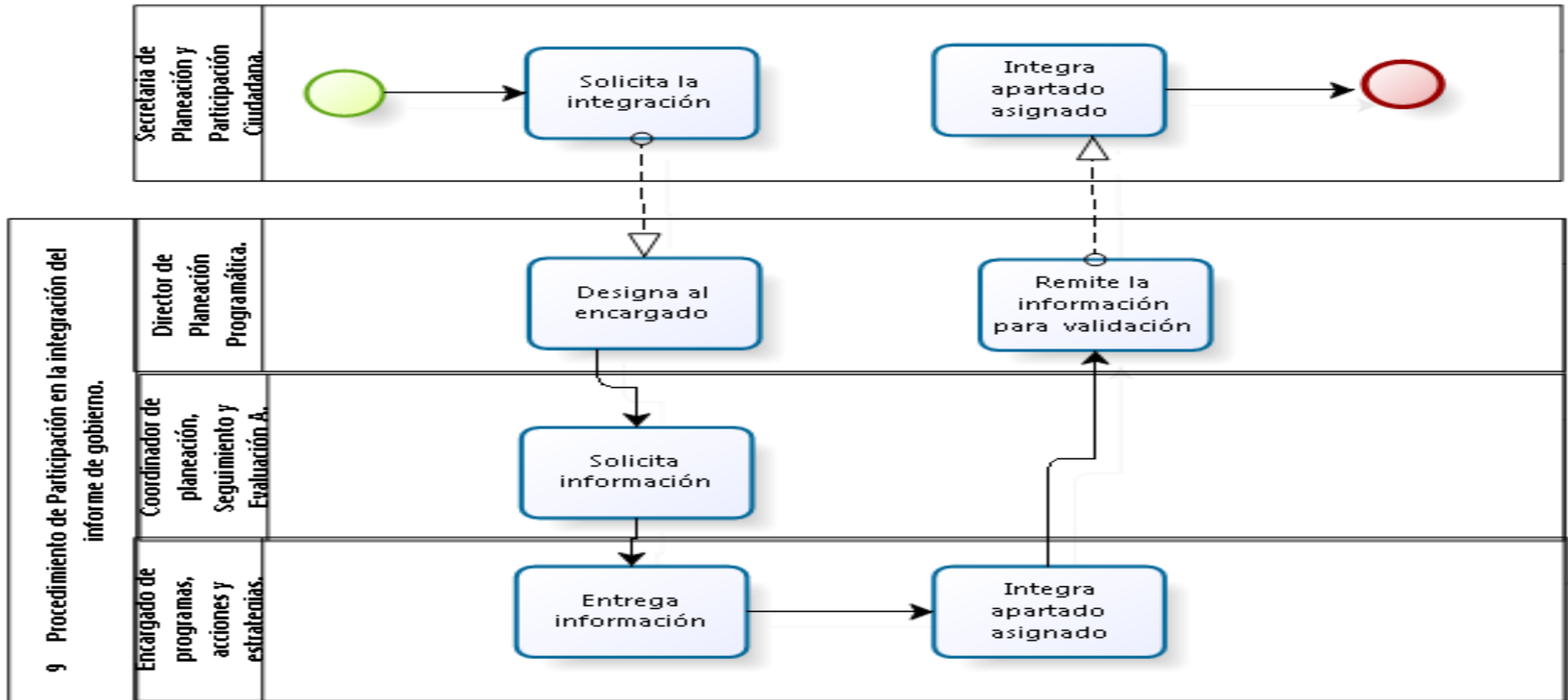
Nombre del trámite o servicio	Aportaciones de la SSAS integradas en el PEGD.
Descripción del servicio	Consiste en la integración de la información del eje de Desarrollo Social en el tema de pobreza y desigualdad, correspondiente a la SSAS.
Documentos que se obtienen con el trámite	Apartado de pobreza y desigualdad integrado para el PEGD.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	La vigencia del apartado permanece, en tanto no existe un periodo de evaluación y actualización del PEGD.
Usuario(s)	Instituciones públicas y privadas, así como población en general.
Responsable del servicio	Director de Planeación Programática.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Carlos Pereira No. 845, Miraflores, 44270 Guadalajara, Jal.
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Requisitos	No aplica.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo.
Tiempo de respuesta	La elaboración del tema de pobreza y desigualdad, deberá estar concluido en el primer semestre del primer año de gobierno.
Dirección General responsable	Dirección de Planeación Programática
Dirección de Área responsable	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A
Contacto para quejas y sugerencias	Laura Paola Villaseñor Poo Coordinadora de Planeación, Seguimiento y Evaluación Tel: 30301203 Correo electrónico de atención: laura.villasenor@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	ssas@jalisco.gob.mx

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	206 de 506

Procedimiento de Participación en la integración del informe de gobierno.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Participación en la integración del informe de gobierno.
Descripción	Consiste en consolidar la información necesaria de la SSAS en el tema de pobreza y desigualdad, para la integración del informe de gobierno estatal de cada año.
Alineación normativa	PE-34-III-RI-13- II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Apartado de pobreza y desigualdad para el informe de gobierno.
Políticas del procedimiento	Alinearse a lo establecido por la SPyPC. Recabar información cuantitativa y cualitativa para integrar la temática.
Procedimientos antecedentes	Ejecución de programas, acciones y proyectos estratégicos de la SSAS.
Procedimientos subsecuentes	Publicación de informe de gobierno.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Indicaciones de la SPyPC.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Apartado de pobreza y desigualdad para el informe de gobierno.
Indicador	Apartado de pobreza y desigualdad en el informe de gobierno.

Modelado del procedimiento de Participación en la integración del informe de gobierno.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	208 de 506

Narrativa del procedimiento de Participación en la integración del informe de gobierno.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Comunica oficialmente el inicio del proceso para la integración del informe de gobierno e instruir para la conformación del apartado correspondiente a la SSAS.	Inicio de la integración del informe de gobierno.
2	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Designa al servidor público encargado de la integración del apartado de pobreza y desigualdad.	Encargado de la integración de información.
3	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Solicita a los encargados de programas, acciones y estrategias, la información cuantitativa y cualitativa necesaria para el desarrollo del apartado.	Solicitud de información.
4	Encargados de programas, acciones y estrategias.	Encargados de programas, acciones y estrategias.	Entrega la información pertinente para la conformación del apartado.	Información para la integración del apartado.
5	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación A	Redacta el apartado de pobreza y desigualdad, en constante coordinación con los encargados de programas, acciones y estrategias, así como con la SPyPC.	Apartado de pobreza y desigualdad.
6	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Remite a la SPyPC la información para revisión y validación.	Documento de las ROP consolidado.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	209 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Revisa, validar e integrar la información del apartado de pobreza y desigualdad integrado por la SSAS, en el informe de gobierno.	Apartado de pobreza y desigualdad en el informe de gobierno.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	210 de 506

Ficha del servicio de Participación en la integración del informe de gobierno.

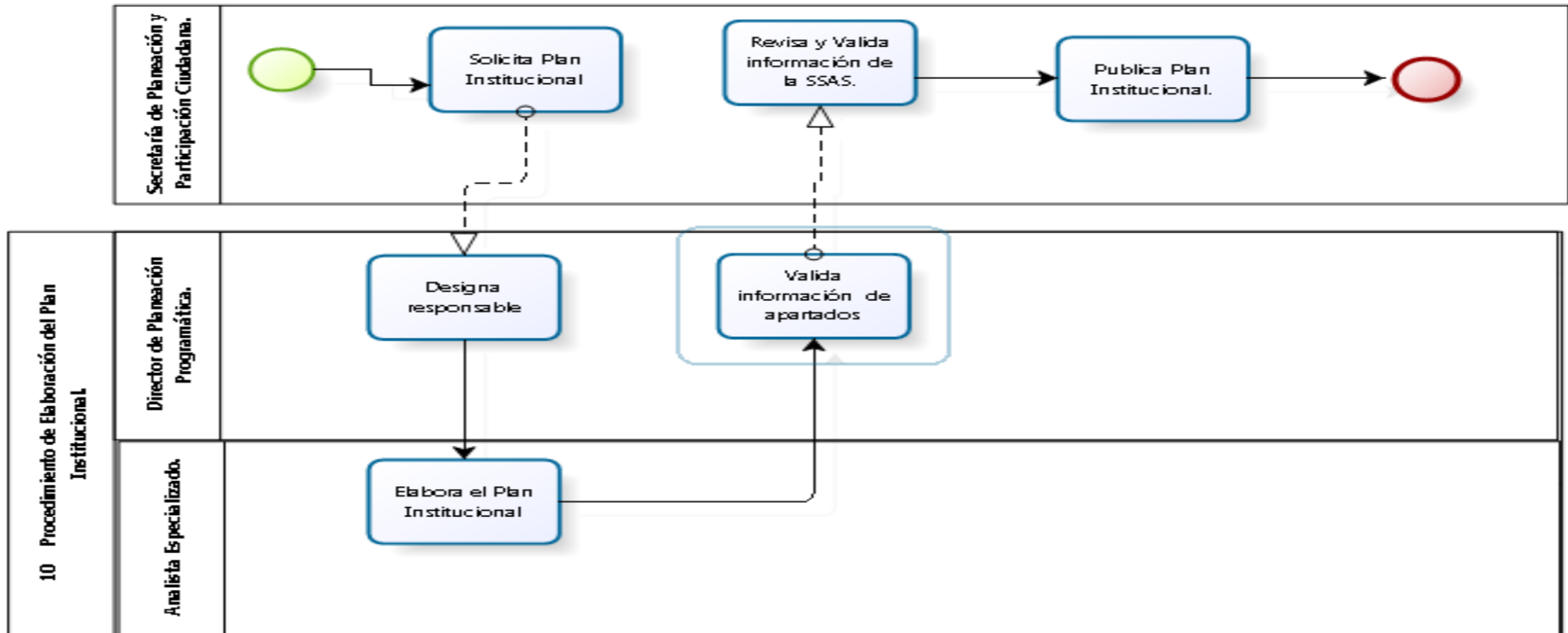
Nombre del trámite o servicio	Información de la SSAS integrada en el Informe anual de gobierno.
Descripción del servicio	Consiste en consolidar la información necesaria de la SSAS en el tema de pobreza y desigualdad, para la integración del informe de gobierno estatal de cada año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Apartado de pobreza y desigualdad en el informe de gobierno.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	La vigencia es anual.
Usuario(s)	Instituciones públicas y privadas, así como público en general.
Responsable del servicio	Director de Planeación Programática.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Carlos Pereira No. 845, Miraflores, 44270 Guadalajara, Jal.
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Requisitos	Información de los programas, acciones y estrategias ejecutadas durante el año que se informa.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	El apartado deberá estar integrado en tiempo y forma para su incorporación en el informe de gobierno.
Dirección General responsable	Dirección de Planeación Programática
Dirección de Área responsable	Coordinación A
Contacto para quejas y sugerencias	Alejandra Liberad Medina Acevedo Coordinadora A Tel: 30301203 Correo electrónico de atención: libertad.medina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	ssas@jalisco.gob.mx

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	211 de 506

Procedimiento de Elaboración del Plan Institucional.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración del Plan Institucional.
Descripción	Consiste en definir los objetivos, estrategias e indicadores que alineados con el PEGD, permitirán a la SSAS alcanzar la visión y misión establecidas.
Alineación normativa	PE-34-III-RI-13- II
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Anteproyecto de presupuesto.
Políticas del procedimiento	Alinearse a lo establecido por la SPyPC, así como al reglamento interno de la SSAS.
Procedimientos antecedentes	Elaboración del PEGD. Elaboración del Reglamento Interno de la SSAS.
Procedimientos subsecuentes	Alineación con programas presupuestarios.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	PEGD y reglamento interno de la SSAS.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plan Institucional 2018-2024.
Indicador	Plan Institucional 2018-2024 publicado.

Modelado del procedimiento de Elaboración del Plan Institucional.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	213 de 506

Narrativa del procedimiento de Elaboración del Plan Institucional.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Solicita oficialmente e instruye a la SSAS para la elaboración del Plan Institucional en tiempo y forma.	Inicio del periodo para la elaboración del Plan Institucional.
2	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Designa al servidor público que elaborará el Plan Institucional.	Encargado de la elaboración del Plan.
3	Analista Especializado	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Elabora los apartados que deberán integrar el Plan Institucional.	Apartados elaborados.
4	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Valida la información de los apartados y enviarlos a la SPyPC para su revisión y validación.	Información validada por la SSAS.
5	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Revisa y valida la información de la SSAS.	Información validada por la SSAS.
6	Director de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Publica el Plan Institucional.	Plan Institucional publicado.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	214 de 506

Ficha del servicio de Elaboración del Plan Institucional.

Nombre del trámite o servicio	Plan Institucional.
Descripción del servicio	Consiste en definir los objetivos, estrategias e indicadores que alineados con el PEGD, permitirán a la SSAS alcanzar la visión y misión establecidas.
Documentos que se obtienen con el trámite	Plan Institucional 2018-2024.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	El Plan es vigente en tanto no exista un período de evaluación y actualización.
Usuario(s)	Instituciones públicas y privadas, así como público en general.
Responsable del servicio	Director de Planeación Programática.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Carlos Pereira No. 845, Miraflores, 44270 Guadalajara, Jal.
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Requisitos	Disponer de la información necesaria para la elaboración del Plan.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	El Plan institucional deberá estar publicado en el primer año de gobierno.
Dirección General responsable	Dirección de Planeación Programática.
Dirección de Área responsable	Jefatura de Evaluación y Seguimiento
Contacto para quejas y sugerencias	Carlos Susano Castañeda Castellanos Jefe de Evaluación y Seguimiento Tel: 30301203 Correo electrónico de atención: carlos.castaneda@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	ssas@jalisco.gob.mx

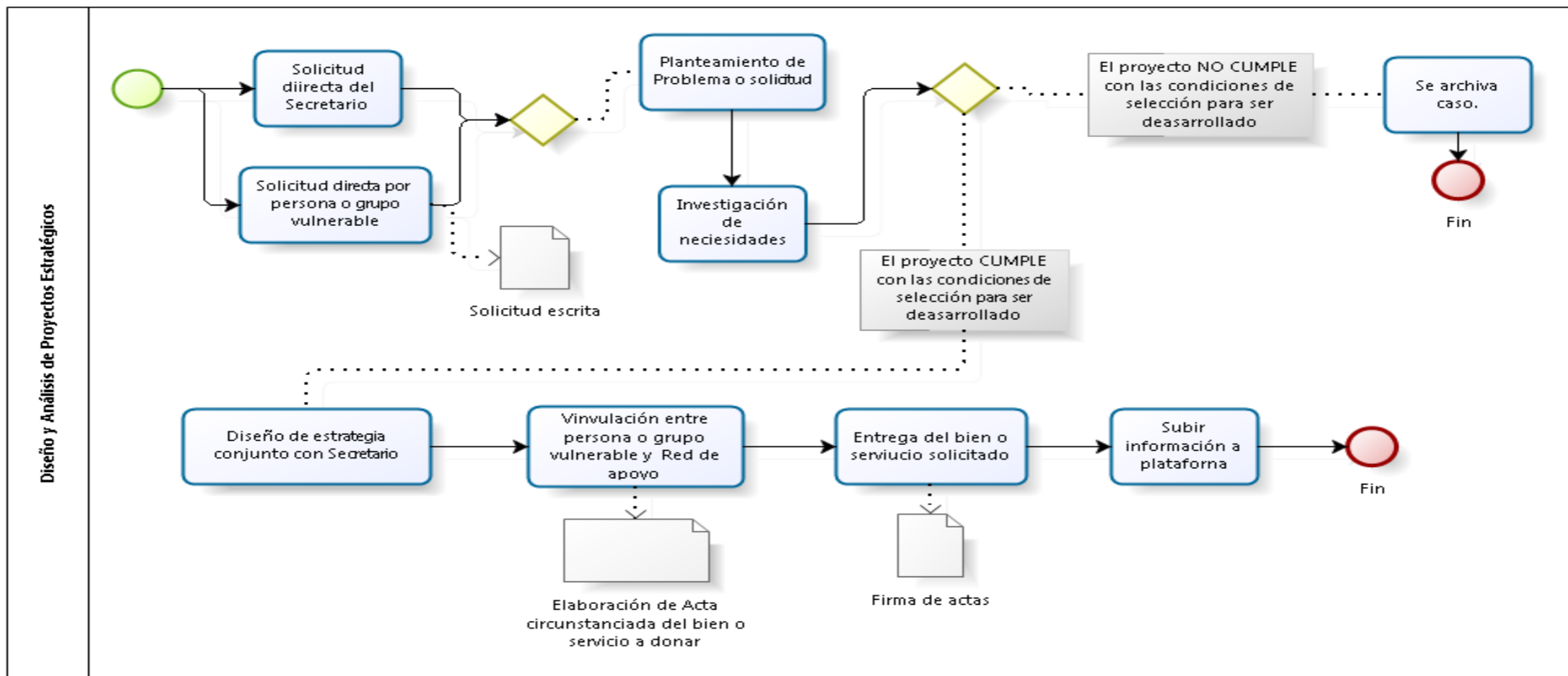
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	215 de 506

Procedimiento de Diseño y análisis de proyectos estratégicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño y análisis de proyectos estratégicos
Descripción	Realizar de manera conjunta con el Secretario los proyectos estratégicos de la Secretaría y las estrategias de ejecución
Alineación normativa	PE-34-X-RI-15-I
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Comunicación directa con el Secretario
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de operación de los programas sociales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plan de trabajo, proyectos, programas a ejecutar
Indicador	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	216 de 506

Modelado del procedimiento de Diseño y análisis de proyectos estratégicos



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	217 de 506

Narrativa del procedimiento de Diseño y análisis de proyectos estratégicos

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Enlace Sectorial	Dirección de Enlace Sectorial	Plantear la solicitud ante el Secretario acerca de la viabilidad de desarrollar un proyecto estratégico.	
2	Director de Enlace Sectorial	Dirección de Enlace Sectorial	Realiza la investigación de la solicitud, se cerciora de que el beneficiario se encuentre en condiciones de vulnerabilidad y sea susceptible de recibir el apoyo a otorgar.	Aprobación de proyecto
3	Director de Enlace Sectorial	Dirección de Enlace Sectorial	Si el proyecto cumple con las condiciones necesarias, se desarrolla una estrategia conjunta con el Secretario de la SSAS para vincular al beneficiario con la red de apoyo.	Acta circunstanciada de bien o servicio a donar
4	Director de Enlace Sectorial	Dirección de Enlace Sectorial	Se realiza la entrega del bien o servicio, se recaban las firmas de actas y se forma un expediente del beneficiario con datos personales, identificación, CURP, acta de entrega y se toman fotografías en el momento.	Expediente de beneficiario
5	Director de Enlace Sectorial	Dirección de Enlace Sectorial	Se archiva la información en la base de datos digital de la Dirección; se archiva expediente físico.	

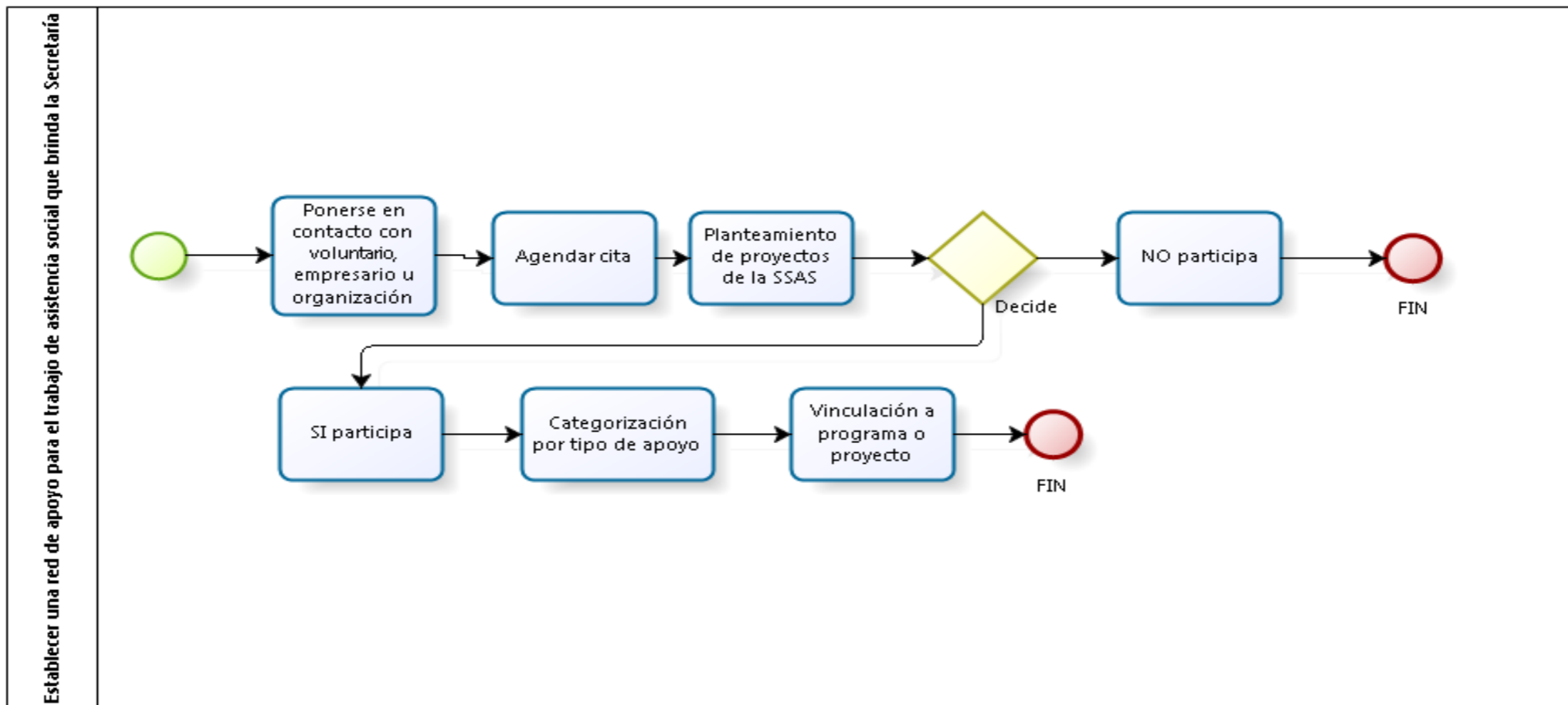
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	218 de 506

Procedimiento de Red de apoyo para el trabajo de asistencia social de la Secretaría

Ficha del procedimiento	
Nombre	Red de apoyo para el trabajo de asistencia social de la Secretaría
Descripción	Formar una red de apoyo entre la iniciativa privada, voluntariado, Organizaciones Civiles y la Secretaría del Sistema de Asistencia Social para que coadyuven en proyectos de manera conjunta.
Alineación normativa	PE-34-XVI-RI-15-III
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Base de datos de red de apoyo a proyectos estratégicos
Indicador	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	219 de 506

Modelado del procedimiento Red de apoyo para el trabajo de asistencia social de la Secretaría



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	220 de 506

Narrativa del procedimiento de Red de apoyo para el trabajo de asistencia social de la Secretaría

N o.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Enlace Sectorial	Dirección de Enlace Sectorial	Establece contacto con el voluntario, empresario, u organización de la sociedad civil que desea participar como colaborador o que la Secretaría tiene intención de vincularlo a algún programa o proyecto.	
2	Director de Enlace Sectorial	Dirección de Enlace Sectorial	Se agenda una cita, ya sea en las instalaciones de la Secretaría o en un lugar fuera de la Secretaría.	
3	Director de Enlace Sectorial	Dirección de Enlace Sectorial	Según el colaborador a ingresar a la red, se realiza la exposición del tipo de programas y proyectos que desarrolla la Secretaría. Se pretende que el colaborador se interese por más de un proyecto.	
4	Director de Enlace Sectorial	Dirección de Enlace Sectorial	En caso de que NO PARTICIPE, se archiva la información de contacto y si es posible, se deja abierta la posibilidad hacia una nueva reunión para un nuevo intento.	
5	Director de Enlace Sectorial	Dirección de Enlace Sectorial	En caso de que SI PARTICIPE, se categoriza en una base de datos a la organización, voluntario o empresa por el tipo de apoyos que pudiera ofrecer a personas en condición vulnerable	
6	Director de Enlace Sectorial	Dirección de Enlace Sectorial	Se vincula a la organización, voluntario o empresa con un proyecto específico o un programa general de los que ofrece la Secretaría.	

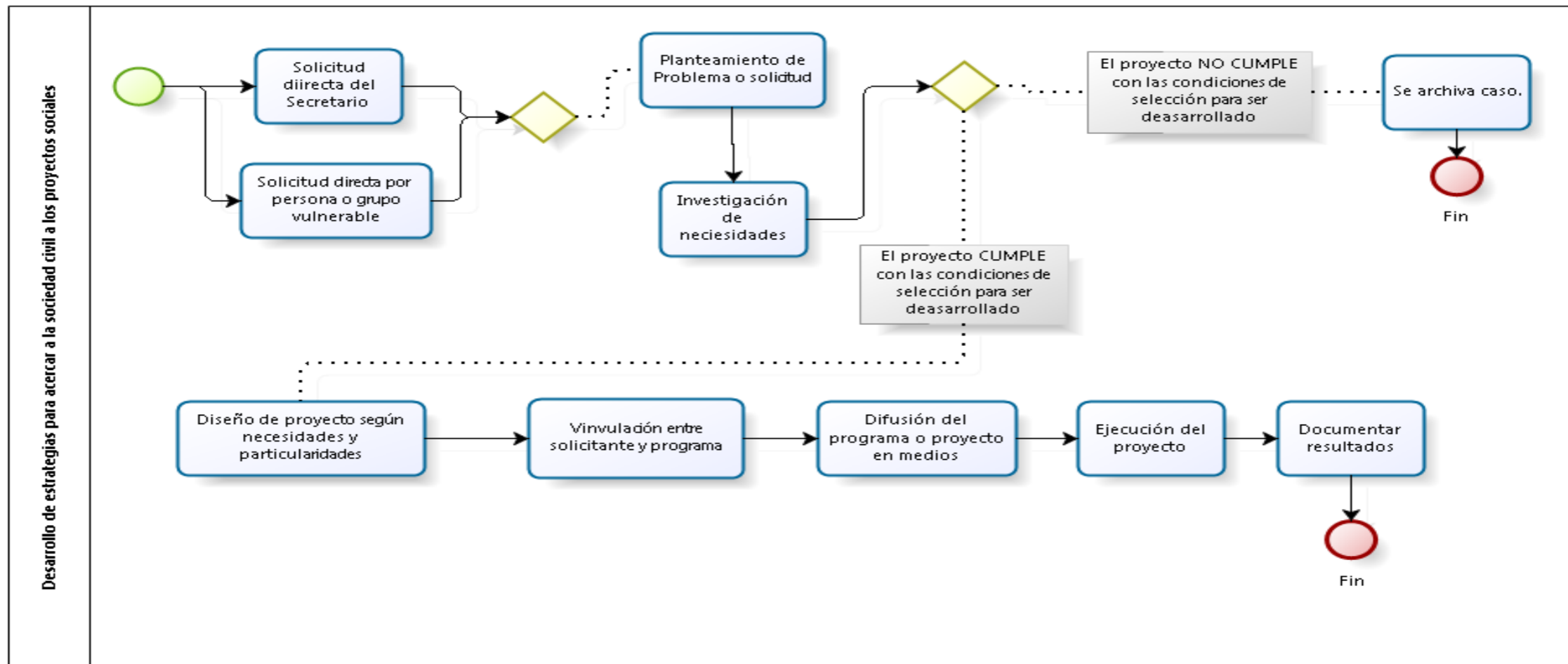
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	221 de 506

Procedimiento de Desarrollo de estrategias para acercar a la sociedad civil a los proyectos sociales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desarrollo de estrategias para acercar a la sociedad civil a los proyectos sociales
Descripción	Desarrollar estrategias o proyectos que permiten a la sociedad civil acercarse a proyectos especiales o particulares y que no mantienen un servicio permanente.
Alineación normativa	PE-34-XVI-RI-16-I
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Aprobación conjunta con el Secretario del Sistema de Asistencia Social
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Red de apoyo a beneficiarios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proyecto de ejecución temporal
Indicador	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	222 de 506

Modelado del procedimiento de Desarrollo de estrategias para acercar a la sociedad civil a los proyectos sociales



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	223 de 506

Narrativa del procedimiento de Desarrollo de estrategias para acercar a la sociedad civil a los proyectos sociales

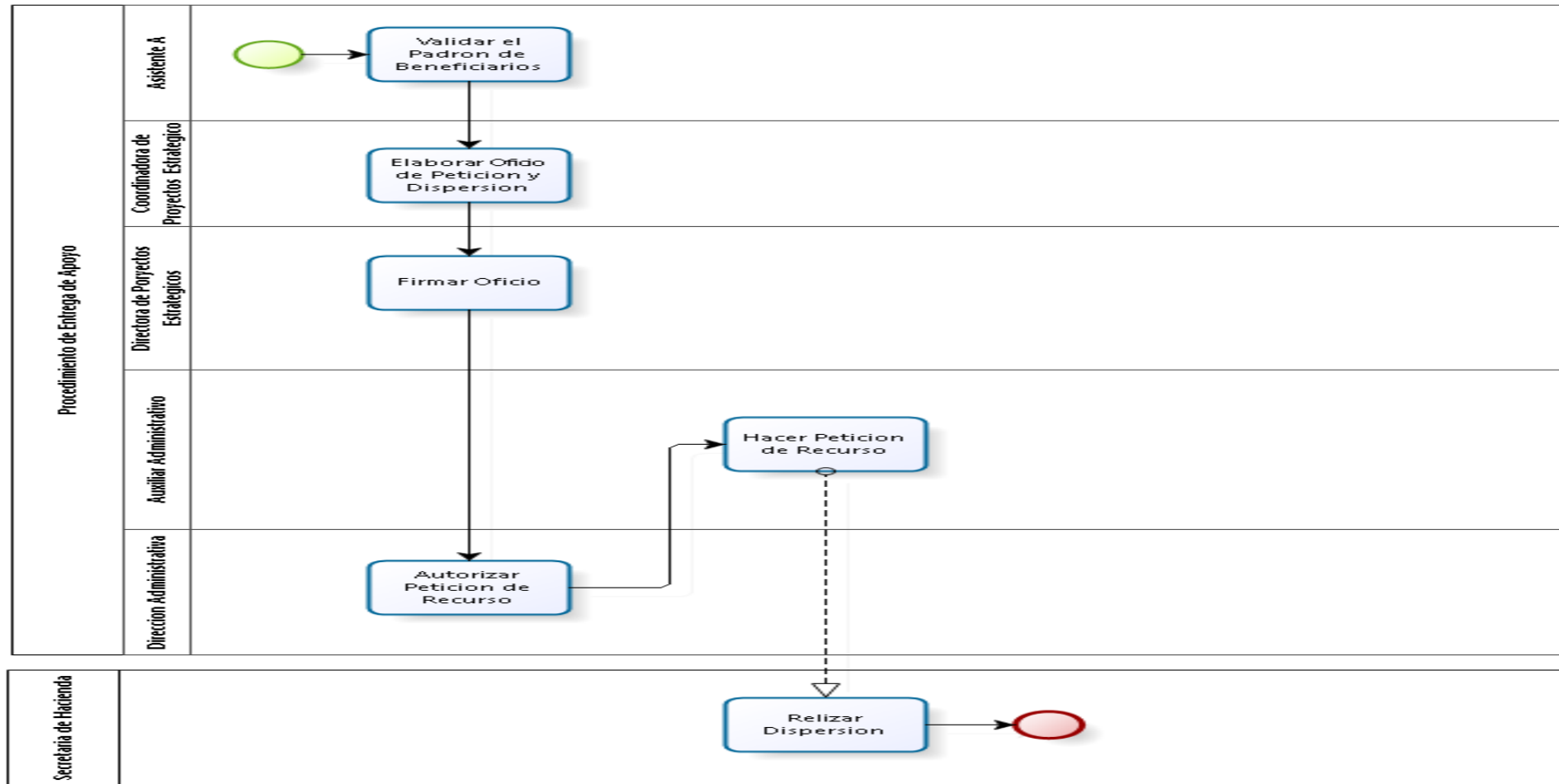
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Sociedad Civil	Sociedad Civil	Entrega solicitudes y/o peticiones de apoyo.	
2	Director Operativo	Dirección Operativa	Revisa y analiza las solicitudes mediante la detección de necesidades.	
3	Director Operativo	Dirección Operativa	Elabora el proyecto a trabajar según las necesidades detectadas.	
4	Director Operativo	Dirección Operativa	Funge como vínculo entre el solicitante y el programa.	
5	Director Operativo	Dirección Operativa	Difunde el programa o proyectos en medios.	
6	Director Operativo	Dirección Operativa	Ejecuta y lleva a cabo el proyecto una vez autorizado.	
7	Director Operativo	Dirección Operativa	Documenta y elabora expediente con el apoyo otorgado.	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	224 de 506

Procedimiento de Entrega de Apoyo Económico “Jalisco Incluyente”

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega de Apoyo Económico “Jalisco Incluyente”
Descripción	Dispersión económica mensual a beneficiarios con discapacidad
Alineación normativa	DP-10-III-RI-14-I-X
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Solicitar el recurso para dispersión mensual
Políticas del procedimiento	Según las establecidas en las Reglas de Operación del Programa
Procedimientos antecedentes	Validar mensualmente el padrón de beneficiarios para dispersión programada
Procedimientos subsecuentes	Hacer petición de recurso mensual y Petición de dispersión
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	padrón Oficio de petición de recurso e instrucción de pago
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dispersión mensual a beneficiarios validados
Indicador	Total de personas con discapacidad con grado moderado o severo apoyadas por el programa Jalisco Incluyente en la modalidad de apoyos económicos

Modelado del Procedimiento de Entrega de Apoyo Económico “Jalisco Incluyente”



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	226 de 506

Narrativa del procedimiento de Entrega de Apoyo Económico “Jalisco Incluyente”

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente A	Dirección de proyectos Estratégicos	Valida el Padrón de beneficiarios.	Padrón verificado
2	Coordinadora de proyectos estratégicos	Dirección de proyectos Estratégicos	Elabora oficio de petición de recurso y dispersión.	Tramite en seguimiento
3	Directora de Proyectos estratégicos	Dirección de proyectos Estratégicos	Da visto bueno y firma en oficios de petición.	Visto bueno
4	Director administrativo	Dirección administrativa	Autoriza la petición de recurso	Pago autorizado
5	Auxiliar administrativo	Dirección administrativa	Hace la petición de recurso	Seguimiento de tramite
6	Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Realiza dispersión	Pago realizado

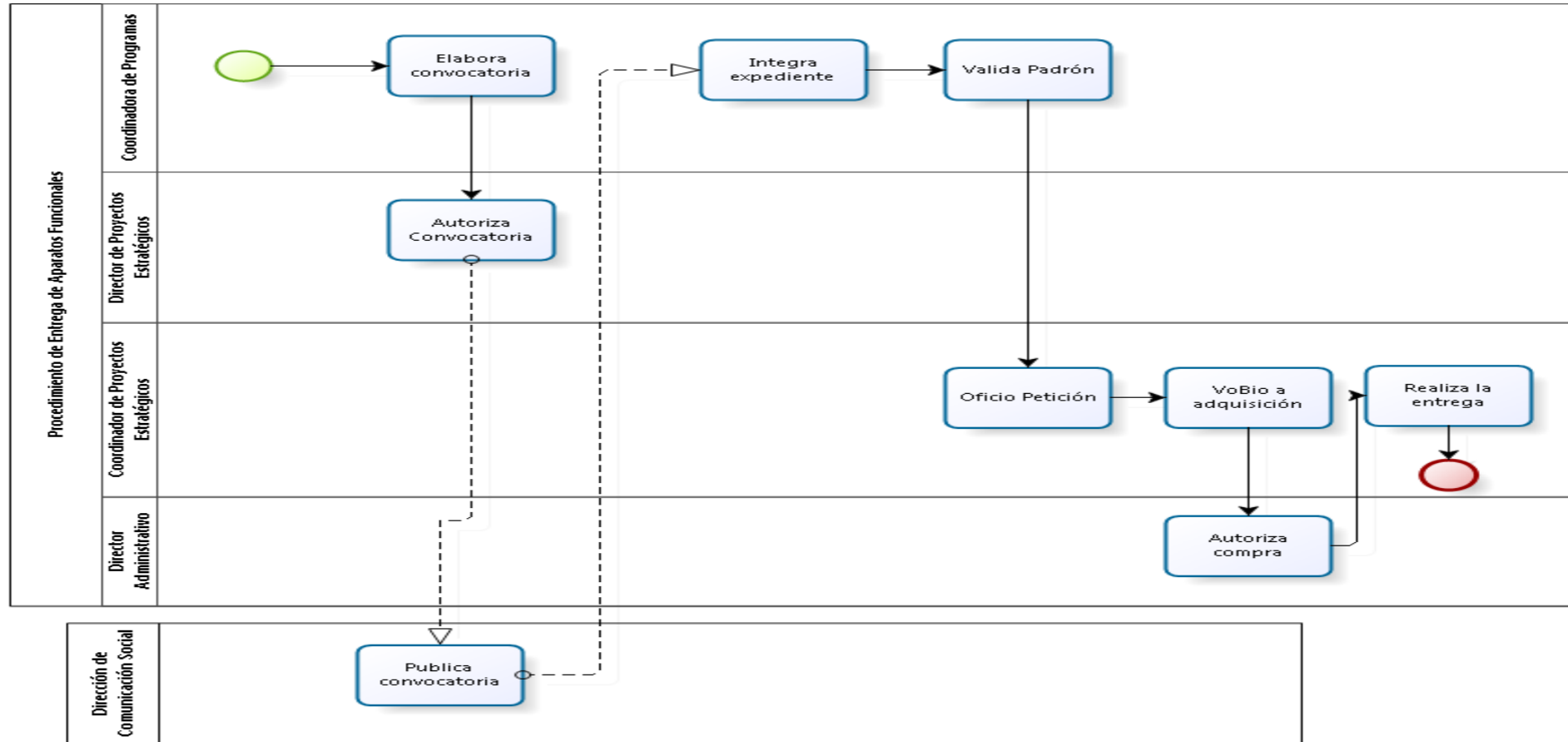
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	227 de 506

Procedimiento de Entrega de aparatos funcionales (Jalisco Incluyente)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega de aparatos funcionales (Jalisco Incluyente)
Descripción	Entrega de aparatos funcionales a personas con discapacidad
Alineación normativa	DP-10-III-RI-14-I-X
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Realizar convocatoria
Políticas del procedimiento	Según las establecidas en las Reglas de Operación del Programa
Procedimientos antecedentes	Recibir documentos de posibles beneficiarios
Procedimientos subsecuentes	Realizar la petición de inicio de proceso de adquisición de aparatos funcionales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	padrón Aparatos funcionales para entregar
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entregar aparatos funcionales a personas que cumplen con los requisitos y criterios de elegibilidad según las Reglas de Operación a beneficiarios validados
Indicador	Total de personas con discapacidad que reciben aparatos funcionales

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	228 de 506

Modelado del procedimiento de Entrega de Aparatos Funcionales (Jalisco Incluyente)



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	229 de 506

Narrativa del procedimiento de Entrega de Aparatos Funcionales (Jalisco Incluyente)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente A / Coordinador de Proyectos Estratégicos	Dirección de proyectos Estratégicos	Realiza, revisa convocatoria	Realizar Convocatoria
2	Directora de Proyectos estratégicos/Dirección Jurídica	Dirección de proyectos Estratégicos	Da visto bueno y aprueba convocatoria.	Convocatoria autorizada
3	Directora de Comunicación Social	Dirección de Comunicación Social	Sube convocatoria a página de la Secretaría	Convocatoria abierta
4	Asistente A / Coordinador de Proyectos Estratégicos	Dirección de proyectos Estratégicos	Recibe y revisa documentos de posibles beneficiarios	Expedientes completos
5	Asistente A / Coordinador de Proyectos Estratégicos	Dirección de proyectos Estratégicos	Valida el listado para entrega de aparatos funcionales	Padrón

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	230 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinadora de Proyectos Estratégicos/Asistente A	Dirección de Proyectos Estratégicos	Realiza vía oficio petición de compra de Aparatos Funcionales	Oficio
7	Directora de Proyectos Estratégicos	Dirección de proyectos Estratégicos	Da visto bueno y autorización para la adquisición conforme al resultado de convocatoria.	Padrón y entregas validados
8	Director Administrativo	Dirección Administrativo	Autoriza compra de aparatos funcionales	Compra autorizada
9	Directora de Proyectos Estratégicos	Dirección de proyectos Estratégicos	Realiza y valida la entrega del aparato funcional	Padrón y entregas validados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	231 de 506

Ficha del servicio de procedimiento Entrega de Aparatos Funcionales (Jalisco Incluyente)

Nombre del trámite o servicio	Entrega de aparato funcional
Descripción del servicio	Entrega de aparatos funcionales a personas con discapacidad
Documentos que se obtienen con el trámite	Padrón único de beneficiarios
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual
Usuario(s)	Beneficiarios del programa
Responsable del servicio	Directora de Programas Estratégicos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Carlos Pereira no. 845, col. Miraflores C.P.. 44270, teléfono 30301232 ext. 51026
Horario de atención	09:00 a 17:00
Requisitos	CURP del beneficiario, comprobante de domicilio vigente, Certificado de reconocimiento y calificación de discapacidad emitido por la Secretaría de Salud, Centros de Salud, Unidades Básicas de Rehabilitación Municipales, y que especifique el grado de la discapacidad, así como la necesidad requerida., acta de nacimiento en caso de ser menor de edad e identificación oficial del tutor y/o cuidador.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Los establecidos por la normatividad
Dirección General responsable	Dirección de Proyectos Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Proyectos Estratégicos
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección de Proyectos Estratégicos, teléfono 30301230 ext. 51026, correo programa.jaliscoincluyente@ssas.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://sistemadif.jalisco.gob.mx/sitio2013/perfil/personas-con-discapacidad

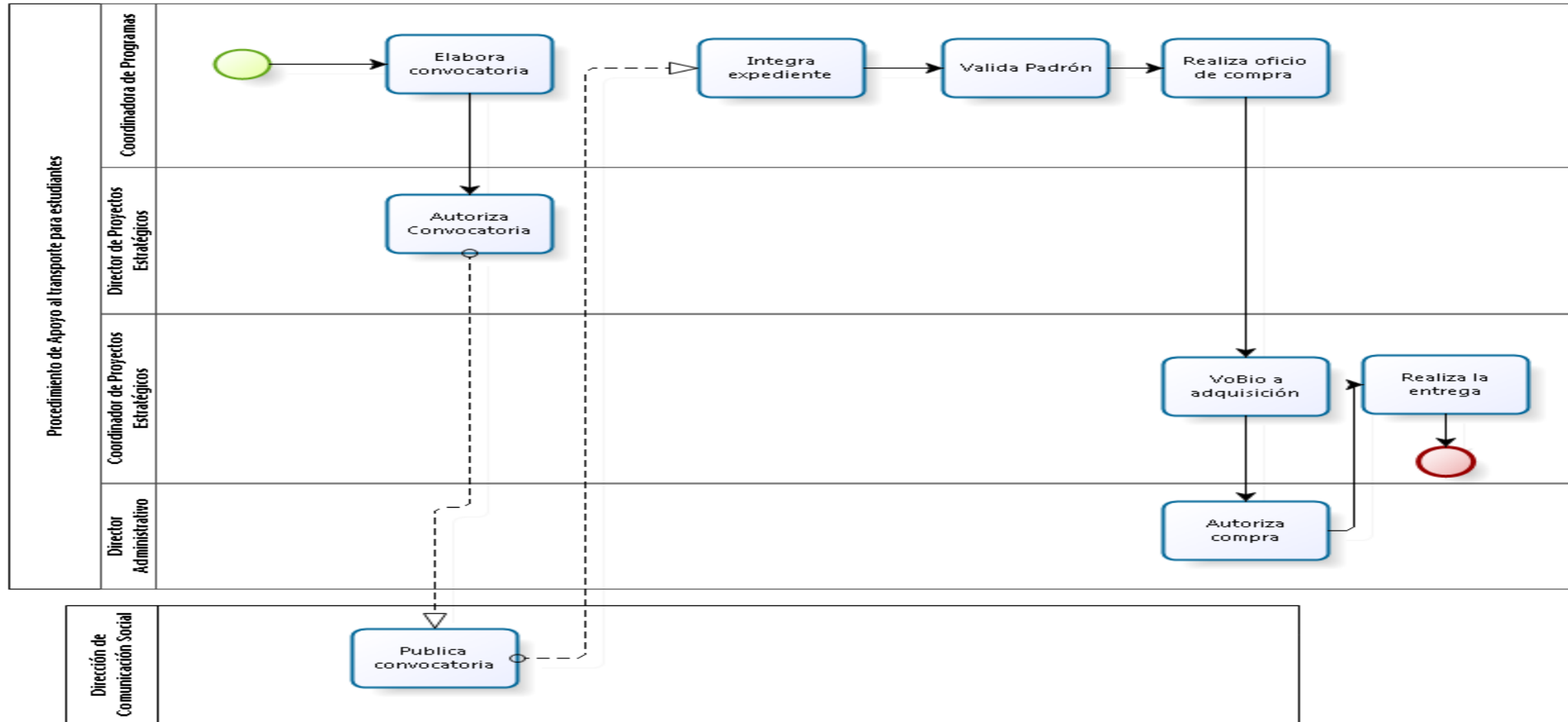
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	232 de 506

Procedimiento de Apoyo al transporte para estudiantes

Ficha del procedimiento	
Nombre	Apoyo al transporte para estudiantes
Descripción	Entrega en comodato a los ayuntamientos y/o centros educativos de unidades de transporte para el traslado gratuito del alumnado.
Alineación normativa	DP-10-III-RI-14-I-X
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Mejorar el acceso a las instituciones educativas de estudiantes del interior del estado, que cursan los niveles de secundaria, media superior y superior.
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación publicadas para el programa
Procedimientos antecedentes	Convocar a los ayuntamientos y/o centros educativos para que presenten su solicitud
Procedimientos subsecuentes	Recibir las solicitudes y proyectos por parte de los ayuntamientos y/o centros educativos participantes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de acceso al programa, proyecto de rutas, plan de operación, carta compromiso, copia certificada del acta de la sesión de ayuntamiento o extracto de esta, contrato de comodato
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Número de vehículos entregados a los municipios y centros educativos para el transporte de estudiantes
Indicador	Ayuntamientos y centros educativos beneficiados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	233 de 506

Modelado del procedimiento de Apoyo al Transporte para estudiantes



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	234 de 506

Narrativa del proceso de Programa de Apoyo al Transporte para estudiantes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente A / Coordinador de Proyectos Estratégicos	Dirección de proyectos Estratégicos	Realiza, revisa y aprueba convocatoria	Realizar Convocatoria
2	Directora de Proyectos estratégicos/Dirección Jurídica	Dirección de proyectos Estratégicos	Da visto bueno y autorización del Director	Convocatoria autorizada
3	Directora de Comunicación Social	Dirección de Comunicación Social	Sube convocatoria a página de la Secretaría	Convocatoria abierta
4	Asistente A	Dirección de proyectos Estratégicos	Recibe y revisa proyectos de ayuntamientos y/o centros educativos	Expedientes completos
5	Asistente A	Dirección de proyectos Estratégicos	Valida el listado de proyectos aprobados	Proyectos seleccionados
6	Coordinadora de Proyectos Estratégicos/Asistente A	Dirección de Proyectos Estratégicos	Realiza vía oficio petición de unidades de transporte	Oficio
7	Directora de Proyectos Estratégicos	Dirección de proyectos Estratégicos	Da visto bueno y autorización para la adquisición conforme al resultado de convocatoria.	Padrón y entregas validados
8	Director Administrativo	Dirección Administrativo	Autoriza compra de unidades de transporte	Compra autorizada

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	235 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Directora de Proyectos Estratégicos	Dirección de proyectos Estratégicos	Realiza y valida la entrega de las unidades de transporte	Padrón y entregas validados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	236 de 506

Ficha del servicio de Programa de Apoyo al Transporte para estudiantes

Nombre del trámite o servicio	Programa “Apoyo al transporte para estudiantes” apoyo en especie
Descripción del servicio	Entrega de apoyo en especie (vehículos) a ayuntamientos y/o centros educativos para traslado de estudiantes
Documentos que se obtienen con el trámite	Reglas de operación, contrato de comodato
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	La estipulada en el contrato de comodato
Usuario(s)	Ayuntamientos y centros de aditivos de los municipios participantes del interior del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Secretaria del Sistema de Asistencia Social
Domicilio, Ubicación y teléfono	Carlos Pereyra 845 Col. Miraflores Teléfono: 30 30 12 32 ext. 51002
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud de acceso al programa, proyecto de rutas, plan de operación, carta compromiso, copia certificada del acta de la sesión de ayuntamiento o extracto de esta, contrato de comodato
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Los establecidos por la normatividad
Dirección General responsable	Secretaria del Sistema de Asistencia Social
Dirección de Área responsable	Dirección de Proyectos Estratégicos
Contacto para quejas y sugerencias	María del Carmen Bayardo Solórzano Teléfono: 30 30 12 32 Programa.transporteestudiantes@ssas.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://ssas.jalisco.gob.mx

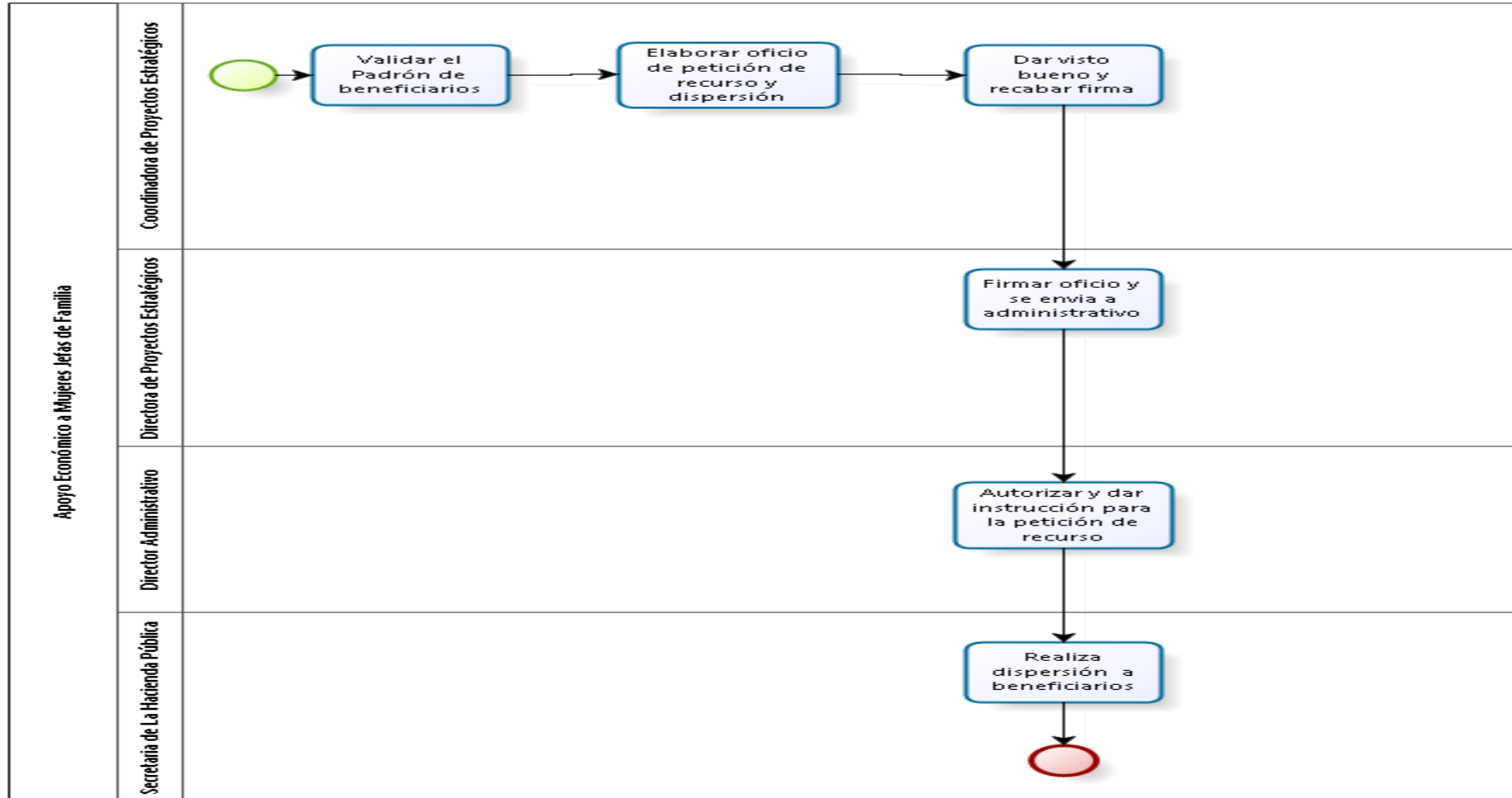
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	237 de 506

Procedimiento de Apoyo monetario mujeres líderes del hogar

Ficha del procedimiento	
Nombre	Apoyo monetario mujeres líderes del hogar
Descripción	Dispersión económica mensual a mujeres líderes de hogares monoparentales con residencia en el Estado de Jalisco que se encuentren en situación de vulnerabilidad por ingresos y que tengan hijas y/o hijos menores de edad a su cargo o mayores de edad con discapacidad permanente total que no puedan desempeñar actividades económicas que generen ingresos.
Alineación normativa	DP-10-III-RI-14-I-X
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Solicitar el recurso para dispersión mensual
Políticas del procedimiento	Estricto apego a (ROP) reglas de operación publicadas para el Programa
Procedimientos antecedentes	Validar mensualmente el padrón de beneficiarios para dispersión programada
Procedimientos subsecuentes	Hacer petición de recurso mensual y Petición de dispersión
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Padrón de beneficiarias, Oficio de petición de recurso e instrucción de pago
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dispersión mensual a beneficiarios validados
Indicador	Total de Mujeres Líderes del Hogar que reciben apoyo económico.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	238 de 506

Modelado del procedimiento Apoyo monetario Mujeres Líderes del Hogar



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	239 de 506

Narrativa del procedimiento Apoyo monetario Mujeres Líderes del Hogar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente A	Dirección de proyectos Estratégicos	Valida el Padrón de beneficiarios	Padrón verificado
2	Asistente A	Dirección de proyectos Estratégicos	Elabora oficio de petición de recurso y dispersión	Tramite en seguimiento
3	Coordinadora de proyectos estratégicos / Directora de Proyectos estratégicos	Dirección de proyectos Estratégicos	Da visto bueno y firma en oficio del Director.	Visto bueno
4	Auxiliar administrativo	Dirección administrativa	Hace petición de recurso	Seguimiento de tramite
5	Director administrativo	Dirección administrativa	Autoriza la petición de recurso	Pago autorizado
6	Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Realiza dispersión	Pago realizado

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	240 de 506

Ficha del servicio de Modelado del procedimiento Apoyo monetario Mujeres Líderes del Hogar

Nombre del trámite o servicio	Entrega de apoyo económico
Descripción del servicio	Dispersión económica mensual a mujeres líderes de hogares monoparentales con residencia en el Estado de Jalisco que se encuentren en situación de vulnerabilidad por ingresos y que tengan hijas y/o hijos menores de edad a su cargo o mayores de edad con discapacidad permanente total que no puedan desempeñar actividades económicas que generen ingresos.
Documentos que se obtienen con el trámite	PUB (Padrón Único de Beneficiarias)
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual
Usuario(s)	Mujeres Beneficiarias del Programa
Responsable del servicio	Directora de Programas Estratégicos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Carlos Pereira no. 845, col. Miraflores c.p. 44270, teléfono 30301232 ext. 51026
Horario de atención	09:00 a 17:00
Requisitos	Mujeres Líderes del Hogar, mayores de edad en situación de vulnerabilidad, CURP del beneficiario, comprobante de domicilio vigente, actas de nacimiento del beneficiario y los dependientes económicos, acreditación de ser el sostén del hogar monoparental, identificación oficial con fotografía vigente, acreditar la residencia de por lo menos los últimos cinco años, constancia de estudios de sus dependientes menores.
Costo, forma y lugar de pago	Trámite gratuito y el pago es en dispersión bancaria
Tiempo de respuesta	Conforme a la normatividad
Dirección General responsable	Dirección General de Proyectos Estratégicos
Dirección de Área responsable	Coordinación de Proyectos Estratégicos
Contacto para quejas y sugerencias	Teléfono, (0133) 3030 1232 correo electrónico mujereslideresdelhogar@ssas.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://ssas.mx/mujereslideresdelhogar

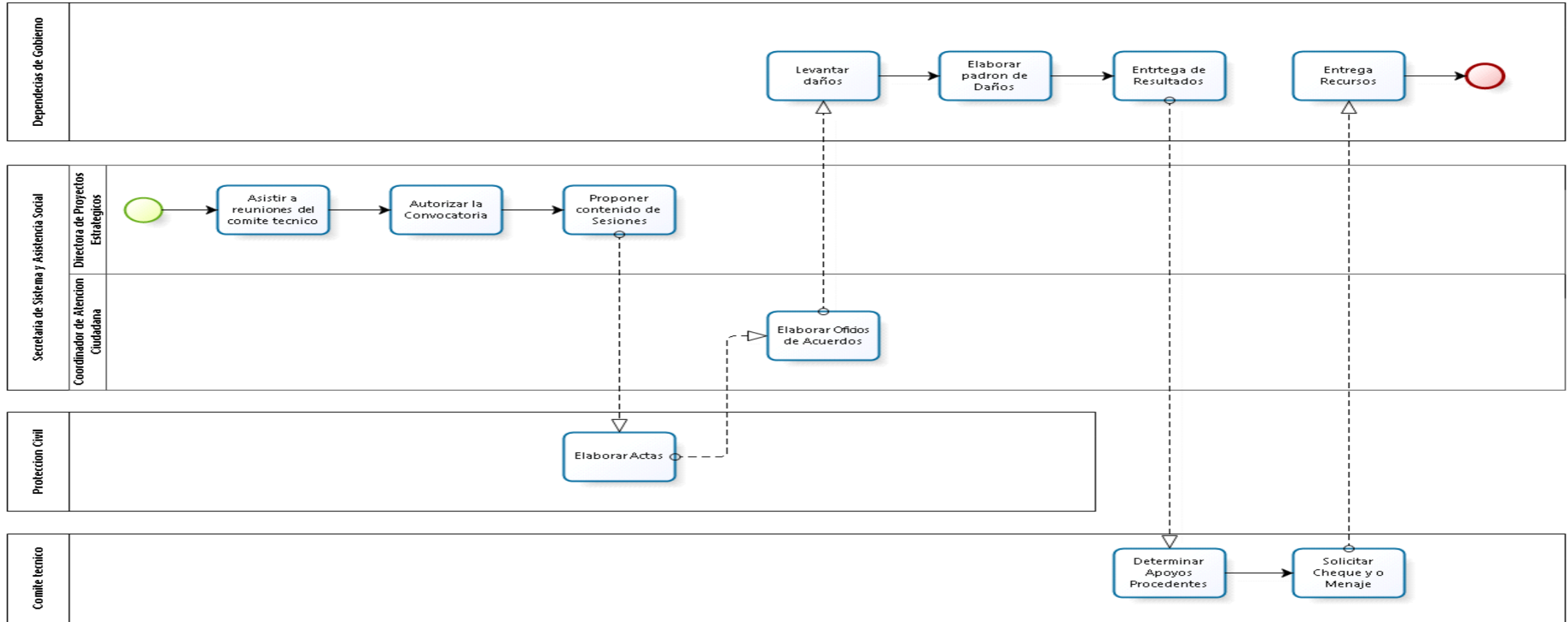
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	241 de 506

Procedimiento de Fondo Estatal para Desastres Naturales (FOEDEN)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Fideicomiso Fondo Estatal de Desastres Naturales (FOEDEN)
Descripción	Entrega de Menaje de Vivienda a Familias afectadas.
Alineación normativa	DP-10-III-RI-14-I-X
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Brindar apoyos a familias afectadas en el menaje de su vivienda derivado de un fenómeno natural.
Políticas del procedimiento	Estricto apego al Contrato y Reglas de Operación al Fideicomiso.
Procedimientos antecedentes	Gestionar y aprobar recursos para el Fideicomiso Fondo Estatal de Desastres Naturales (FOEDEN)
Procedimientos subsecuentes	Supervisar las entregas de apoyos a beneficiarios afectados en el menaje de vivienda
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Padrón, Actas de Comité y Carta Instrucción
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de Menaje a Familias Afectadas por un fenómeno natural
Indicador	Número de Municipios Apoyados por FOEDEN.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	242 de 506

Modelado del procedimiento de Fondo Estatal para Desastres Naturales (FOEDEN)



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	243 de 506

Narrativa del procedimiento de Fondo Estatal para Desastres Naturales (FOEDEN)

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Directora de Proyectos Estratégicos	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Asiste a Reuniones del comité técnico	Atención a Convocatoria y lista de acciones a realizar.
2	Directora de Proyectos Estratégicos	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Autoriza la Convocatoria para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias	Convocatorias Elaboradas.
3	Directora de Proyectos Estratégicos	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Propone a los Integrantes del Comité Técnico el contenido del desahogo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.	Orden del Día Propuesto.
4	Protección Civil		Elabora actas ordinarias y/o extraordinarias del Comité Técnico del Fideicomiso.	Actas elaboradas
5	Coordinadora de Atención Ciudadana	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Elabora oficios y en el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité Técnico.	Oficios elaborados y seguimiento a los acuerdos
6	Dependencias de Gobierno	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Elabora los levantamientos de evaluación de daños ante la ocurrencia de un fenómeno natural.	Evaluación de Daños

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	244 de 506

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
7	Personal de la Dependencias de Gobierno	Dependencias de Gobierno	Elabora el Padrón de Beneficiarios.	Padrón de Beneficiario elaborado.
8	Personal de la Dependencias de Gobierno	Dependencias de Gobierno	Entrega de resultados del Padrón de Beneficiarios ante el Comité Técnico del FOEDEN en la sesión de entrega de Evaluación de Daños.	Padrón de Beneficiario presentado al Comité Técnico.
9	Integrantes del Comité técnico	Comité técnico	Determina apoyos procedentes	Solicitud elaborada.
10	Integrantes del Comité técnico	Comité técnico	Solicita cheques y/o menaje	Menaje de vivienda o cheque entregado.
11	Personal de la Dependencias de Gobierno	Dependencias de Gobierno	Entrega Recurso	Estados de cuenta revisados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	245 de 506

Ficha del Servicio del procedimiento de Fondo Estatal para Desastres Naturales (FOEDEN)

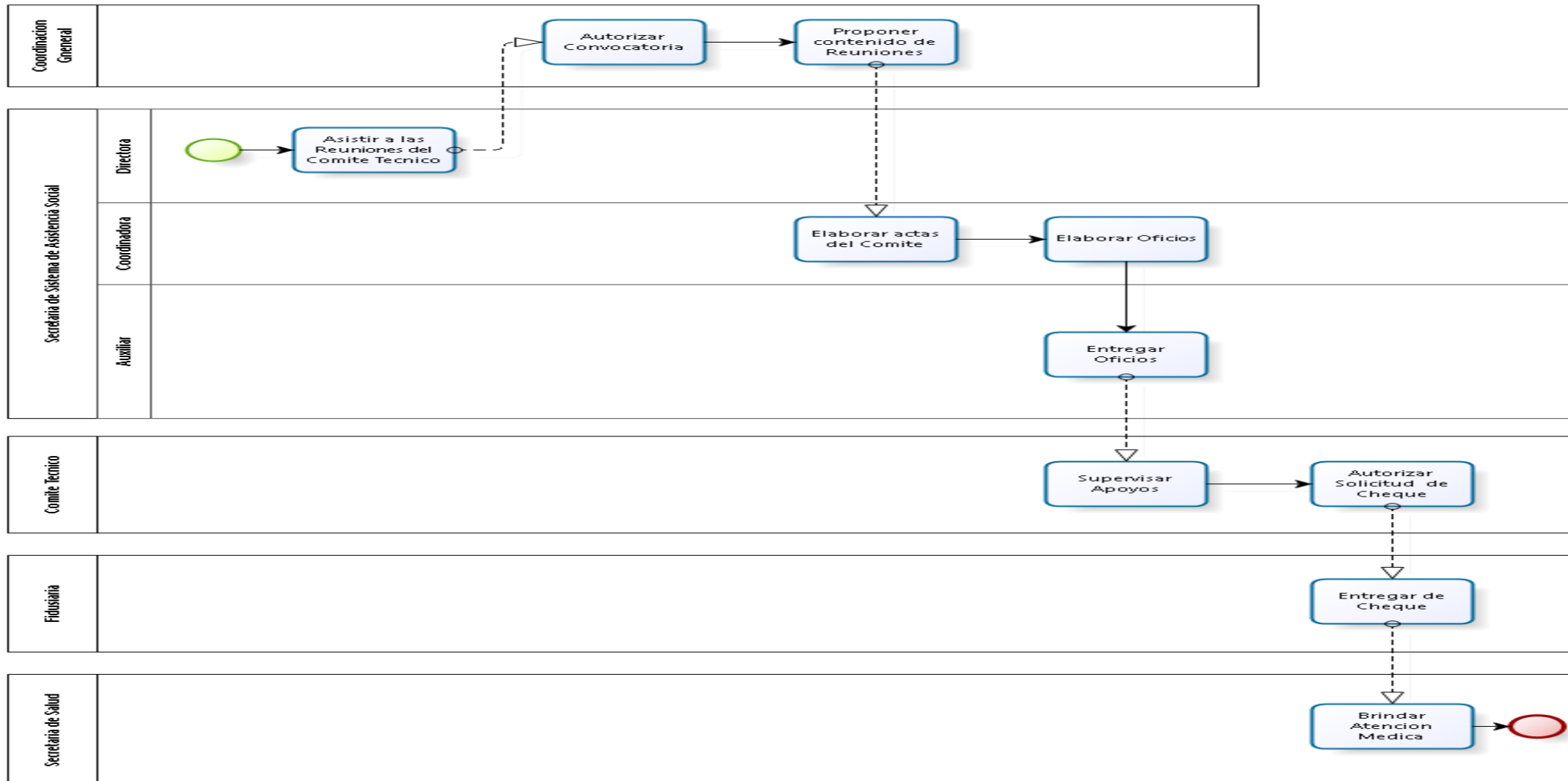
Nombre del trámite o servicio	Fideicomiso Fondo Estatal de Desastres Naturales (FOEDEN)
Descripción del servicio	Entrega de Menaje de Vivienda a Familias afectadas.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta de comité
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Dictamen de procedencia de acciones
Usuario(s)	Brindar apoyos a familias afectadas en el menaje de su vivienda derivado de un fenómeno natural.
Responsable del servicio	Lic. María del Carmen Bayardo Solórzano
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Carlos Pereyra N. 845; Colonia Miraflores; en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Padrón, Actas de Comité y Carta Instrucción
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo no aplica.
Tiempo de respuesta	Conforme a la normatividad
Dirección General responsable	Dirección de Proyectos Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Proyectos Estratégicos
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. María del Carmen Bayardo Solórzano
Anexo de formatos y liga en Internet	Jalisco.gob.mx/es/gobierno/organismo/foeden

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	246 de 506

Procedimiento de Fideicomiso de Apoyo de Seguridad Social (FIASS)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Fideicomiso de Apoyo de Seguridad Social (FIASS)
Descripción	Brindar apoyo a las personas afectadas por las explosiones del 22 de abril de 1992 en Guadalajara.
Alineación normativa	DP-10-III-RI-14-I-X
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Brindar apoyos a personas lesionadas por las explosiones del 22 de abril del año 1992
Políticas del procedimiento	Estricto apego al Contrato, Convenios Modificatorios y Reglas de Operación al Fideicomiso.
Procedimientos antecedentes	Gestionar y aprobar el presupuesto anual por parte del comité técnico del FIASS
Procedimientos subsecuentes	Supervisar las entregas de los apoyos económicos y servicios médicos integrales.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Padrón, Carta instrucción, Actas de comité.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Otorgar a los Fideicomisarios los beneficiarios que brinda el Fideicomiso: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Económico • Servicio Funerario a Previsión. • Atención Médica Integral.
Indicador	Número de Personas atendidas por el Fideicomiso.

Modelado del procedimiento de Fideicomiso de Apoyo de Seguridad Social (FIASS)



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	248 de 506

Narrativa del procedimiento de Fideicomiso de Apoyo de Seguridad Social (FIASS)

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Directora de Proyectos Estratégicos	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Asiste a las reuniones del Comité Técnico	Reuniones Atendidas
2	Coordinación General	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Autoriza convocatoria	Apertura de Convocatoria
3	Coordinación General	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Propone Contenido de reuniones	Contenidos Acordados
4	Coordinador	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Elabora de actas ordinarias y/o extraordinarias del Comité Técnico del Fideicomiso.	Actas archivada
5	Coordinador	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Elabora Oficios	Oficios
6	Auxiliar Administrativo	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Entrega Oficios	Oficios Recibidos
7	Comité técnico	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Supervisa el Apoyo	Apoyo Supervisado
8	Comité técnico	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Autoriza Solicitud de Cheque	Cheque Autorizado

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	249 de 506

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
9	Fideicomisaria	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Entrega Cheque	Cheque Entregado
10	Secretaria de Salud	Dirección de Proyectos Estratégicos.	Brinda Atención Medica	Atención Medica Brindada

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	250 de 506

Ficha del servicio de Fideicomiso de Apoyo de Seguridad Social (FIASS)

Nombre del trámite o servicio	Administración del Fideicomiso de apoyo de Seguridad Social (FIASS).
Descripción del servicio	Otorgar a los Fideicomisarios los beneficios que brinda el Fideicomiso: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Económico • Servicios Funerarios a Previsión. • Atención Médica Integral.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta de Asamblea
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Permanente
Usuario(s)	Fideicomisarios
Responsable del servicio	Lic. María del Carmen Bayardo Solórzano
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Carlos Pereyra N. 845; Colonia Miraflores; en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Presentar petición por escrito.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo no aplica.
Tiempo de respuesta	Apoyo económico (subsídio mensual) Servicio Funerario (inmediato) Atención Médica Integral (inmediato).
Dirección General responsable	Dirección General de Proyectos Estratégicos
Dirección de Área responsable	Coordinador Proyectos Estratégicos

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	251 de 506

Contacto para quejas y sugerencias	Lic. María del Carmen Bayardo Solórzano
Anexo de formatos y liga en Internet	https://www.jalisco.gob.mx/es/gobierno/organismos/fiass

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	252 de 506

Procedimiento de Apoyo en Especie y Servicios a Personas Mayores (Jalisco te Reconoce)

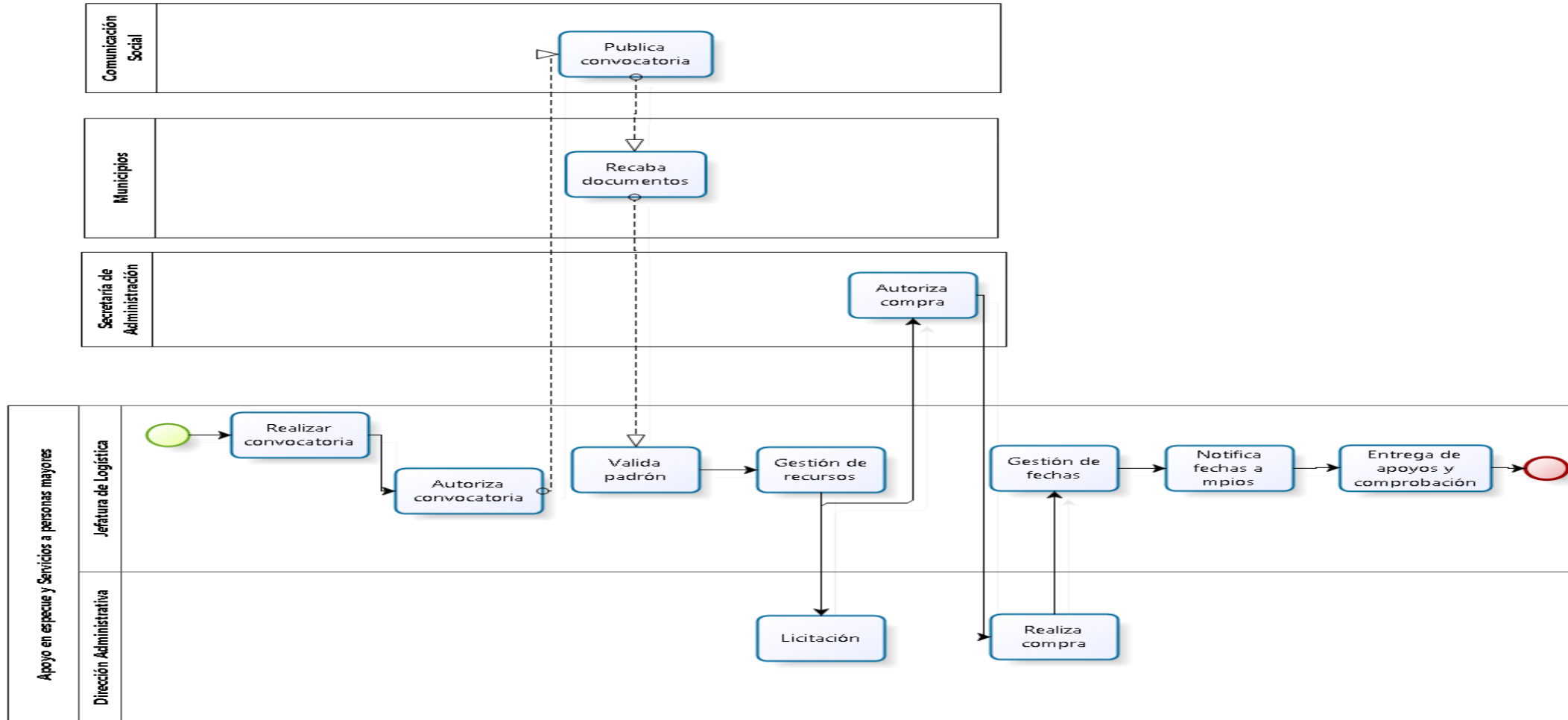
Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega de Apoyo en Servicio y en Especie. Jalisco te Reconoce Apoyo a Personas Mayores.
Descripción	Mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población adulta de 65 años o más, que habiten en el Estado de Jalisco
Alineación normativa	DP-10-III-RI-14-I-X
Macro-proceso rector	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Trámite o servicio asociado	Entrega de apoyos en servicios y especie.
Políticas del procedimiento	Estricto apego a (ROP) reglas de operación publicadas para el Programa.
Procedimientos antecedentes	<p>Publicación de ROP</p> <p>Convocatoria dirigida a las personas de 65 años o más que presenten al menos una carencia social, que residan en el ámbito rural o urbano dentro del Estado de Jalisco.</p> <p>Recibir documentos de posibles beneficiarios</p> <p>Validación de documentos.</p> <p>Establecer un padrón de todos los beneficiarios.</p>
Procedimientos subsecuentes	<p>Acreditar la calidad como beneficiario del programa. Proceso de entrega de beneficios.</p> <p>Coordinar la entrega de apoyos a los municipios y/o beneficiarios.</p>
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<p>Publicación de Reglas de Operación.</p> <p>Padrón de beneficiarios.</p> <p>Licitación de los Apoyos en especie y servicio.</p> <p>Gastos de operación.</p> <p>Agenda de evento, entrega de componentes.</p>

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	253 de 506

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Apoyos en Especie y Servicio a los beneficiarios del programa. Expediente de beneficiario. Recibos de entrega de beneficio para comprobación.
Indicador	Total de adultos mayores beneficiados por el Programa Jalisco Te reconoce

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	254 de 506

Modelado del procedimiento de Apoyo en Especie y Servicios a Personas Mayores (Jalisco te Reconoce)



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	255 de 506

Narrativa del proceso de Apoyo en Especie y Servicios a Personas Mayores (Jalisco te Reconoce)''

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Jefatura de logística	Dirección de Programas Estratégicos	Realiza convocatoria y Dirige acciones de las diferentes coordinaciones.	Logística ZMG, Zona conurbada y Jalisco interior
2	Jefatura de logística	Dirección de Programas Estratégicos	Autoriza convocatoria y Dirige acciones de las diferentes coordinaciones.	
3	Comunicación social	Comunicación social	Publica la convocatoria	Se dan a conocer la convocatoria y las reglas a los municipios
4	Municipios	Municipios diferentes sedes	Recaba documentos y validan y se registran	Padrón de beneficiarios
5	Jefatura de logística	Dirección de Programas Estratégicos	Valida el padrón de beneficiarios	Expedientes validados
6	Jefatura de logística	Dirección de Programas Estratégicos	Realiza la gestión de los recursos	Proveedores autorizados
7	Director Administrativo	Dirección de Administración	Realiza licitación	Fallo proveedores

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	256 de 506

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
8	Secretaría de Administración	Compras	Autoriza las compras	Componentes especie y servicio
9	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Realiza la compra	Bienes y servicios para beneficiarios del programa
10	Jefatura de logística	Dirección de Programas Estratégicos	Gestiona fecha y sede para entrega de apoyos	Fecha y lugar para entrega de proceso
11	Jefatura de logística	Dirección de Programas Estratégicos	Asignan fecha y sedes (Notifica a Municipios).	
12	Jefatura de logística	Dirección de Programas Estratégicos	Realiza entrega de apoyos a beneficiarios y realiza comprobación.	Número de apoyos entregados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	257 de 506

Ficha del servicio proceso de Programa “Jalisco te reconoce, Apoyo a Personas Mayores”

Nombre del trámite o servicio	Programa Jalisco te reconoce “Apoyo a personas mayores”
Descripción del servicio	Entrega de apoyos en servicios y especie
Documentos que se obtienen con el trámite	IFE, CURP, Acta de nacimiento, Comprobante de domicilio, carta compromiso y/o protesta
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Adultos mayores de 65 años o más
Responsable del servicio	N/A
Domicilio, Ubicación y teléfono	Varias sedes, todos los municipios
Horario de atención	9am a 2pm
Requisitos	Tener 65 años o más
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	45 días
Dirección General responsable	Dirección de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Programas Estratégicos
Contacto para quejas y sugerencias	Cal center
Anexo de formatos y liga en Internet	En construcción

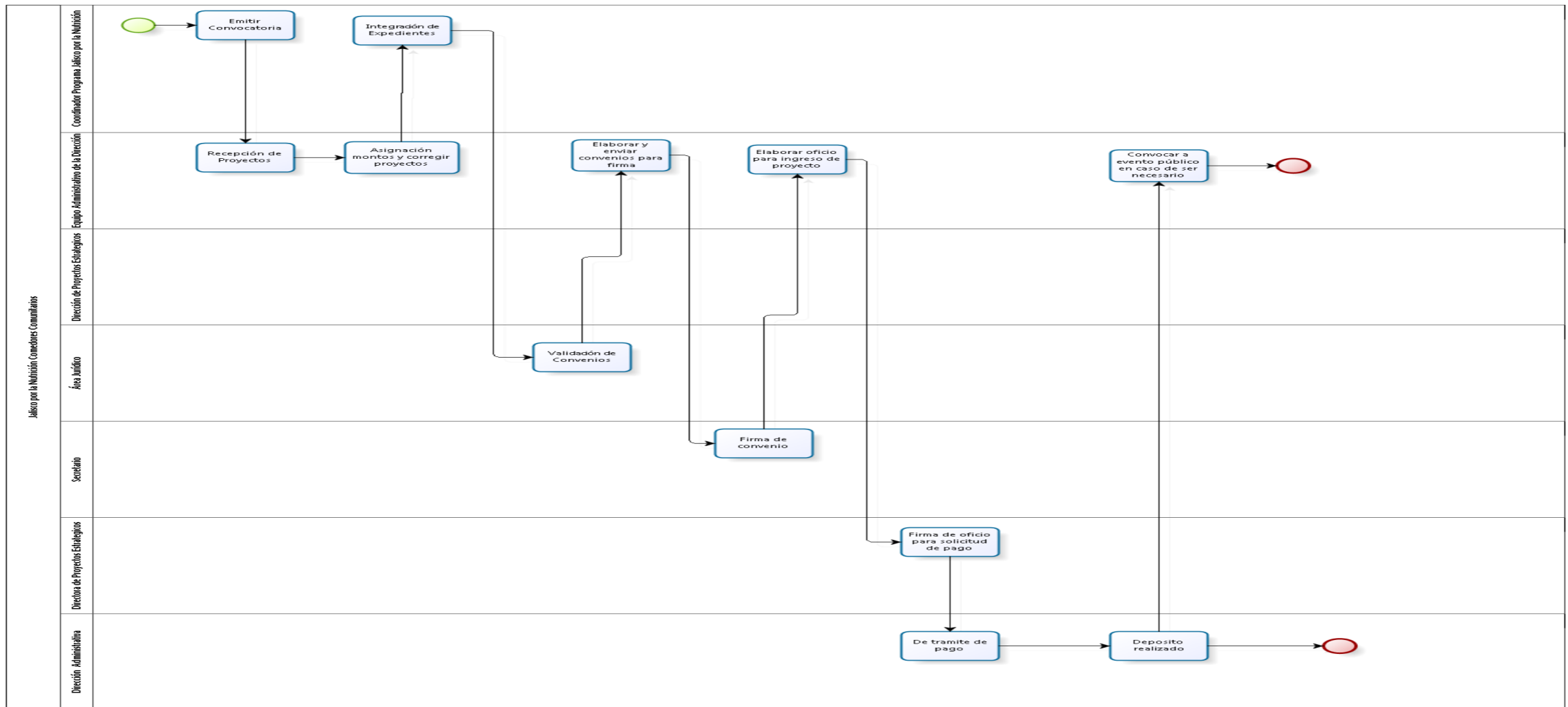
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	258 de 506

Procedimiento de Jalisco por la Nutrición Apoyo para la implementación de comedores comunitarios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Apoyo para la implementación de comedores comunitarios
Descripción	Apoyo monetario a municipios, DIF y OSC que equipen, instalen y operen comedores comunitarios para la entrega de raciones alimentarias suficientes y nutritivas a la población en condiciones de vulnerabilidad.
Alineación normativa	DIP-10-III-R1-14-1-X Artículo 50 de la constitución de Jalisco, artículo 34 de la ley orgánica del poder ejecutivo, artículo 4, 6,16 la ley de desarrollo social y en correlación con los artículos 26 y 27 bis.
Macro-proceso rector	Desarrollo y fortalecimiento institucional
Trámite o servicio asociado	Entrega de apoyo monetario para el sustento a comedores comunitarios de OPD,S, Ayuntamiento, A. C
Políticas del procedimiento	Estricto apego a reglas de operación para el Programa del I ejercicio
Procedimientos antecedentes	Convocatoria para la elaboración de Proyectos de continuidad, equipamiento y nuevos comedores comunitarios.
Procedimientos subsecuentes	Firma de convenio de colaboración e inauguración de comedor comunitario.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Proyectos, Oficios, correos, memorándum, actas, punto de acuerdo municipal, convenios, expedientes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Apoyo económico para implementar y operar un comedor comunitario en modalidad de nuevo o continuidad en el Programa
Indicador	Padrón de beneficiados de comedores comunitarios

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	259 de 506

Modelado del procedimiento de Apoyo para la implementación de comedores comunitarios



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	260 de 506

Narrativa del proceso Modelado del procedimiento de Apoyo para la implementación de comedores comunitarios

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Coordinador Programa Jalisco por la Nutrición	Coordinador de Área de Monitoreo	Emite convocatoria para la participación de Instituciones como Ayuntamientos, DIF y A.C.	Convocatoria emitida
2	Equipo Administrativo de la Dirección	Ayuntamientos, DIF y A.C.	Recibe solicitudes y proyectos para participar en el programa	Número de Proyectos recibidos
3	Equipo Administrativo de la Dirección	Coordinador de Área de Monitoreo	Asigna montos y corrige proyectos	Expedientes integrados
4	Coordinador Programa Jalisco por la Nutrición	Coordinador de Área de Monitoreo	Concentra y da seguimiento a Proyectos de participación.	Checklist de documentos entregados Seguimiento de tramite
6	Área Jurídico	Área Jurídico	Elabora y actualiza convenios de participación.	Convenio elaborado

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	261 de 506

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
7	Equipo Administrativo de la Dirección	Dirección de Proyectos Estratégicos	Elabora y envía convenios a firma de instituciones	Convenios firmados por las autoridades participantes
8	Secretario	Despacho del Secretario	Firma de convenio	Convenios de participación autorizados
9	Equipo Administrativo de la Dirección	Coordinador de Área de Monitoreo	Elabora oficio para ingreso Proyecto a revisión del área administrativa	Oficios elaborados
10	Directora de Proyectos Estratégicos	Dirección de Proyectos Estratégicos	Autoriza oficio para solicitud de pago	Oficio Autorizado y Expediente completo entregado para pago
11	Analista Especializado	Dirección Administrativa	Tramite de pago de proyectos.	Oficio de Solicitudes de pago elaboradas y expedientes entregados
12	Equipo Administrativo de la Dirección	Dirección de Proyectos Estratégicos	En caso de ser requerido, convocar evento público para entrega los recursos otorgados a los beneficiarios del programa	Entrega o depósito de recurso a instituciones beneficiadas

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	262 de 506

Ficha del servicio Modelado del procedimiento de Apoyo para la implementación de comedores comunitarios

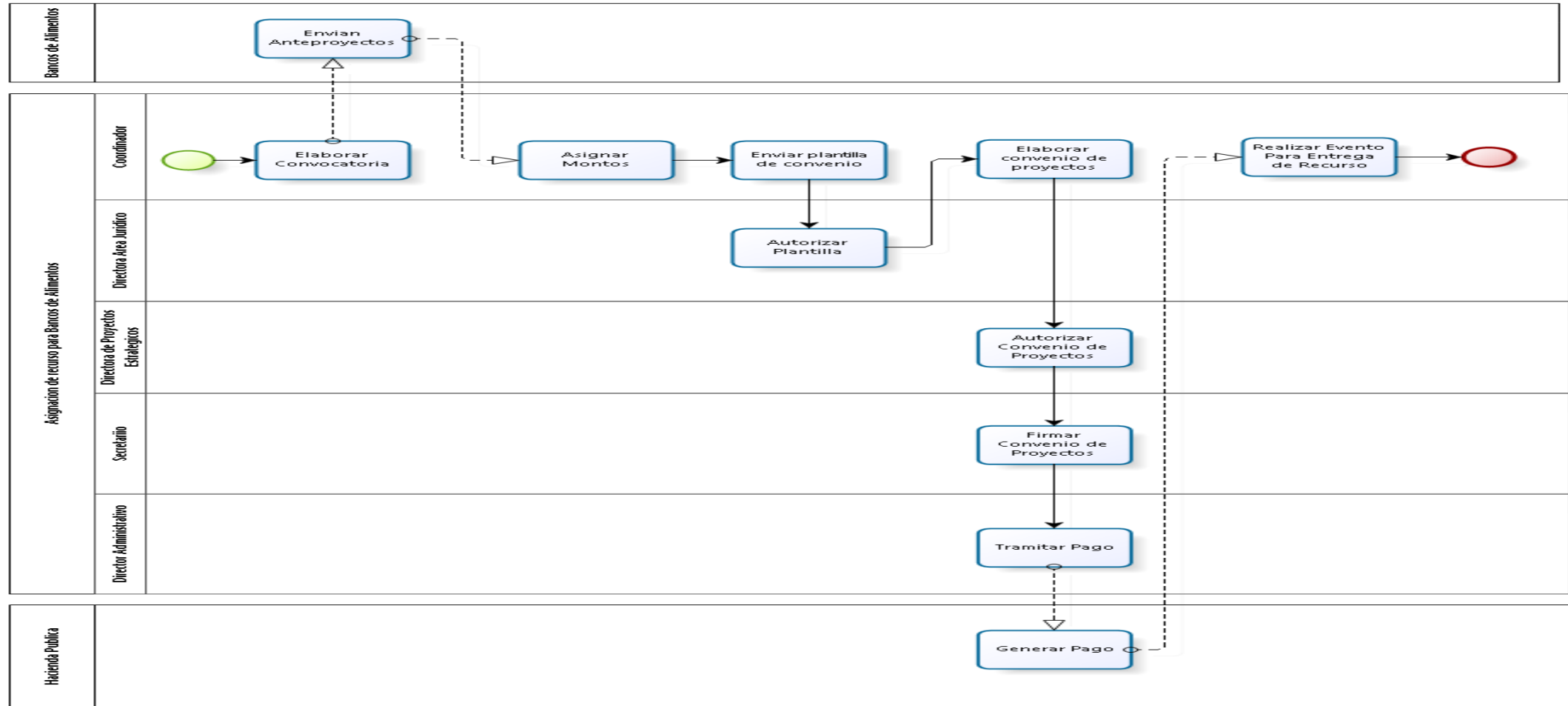
Nombre del trámite o servicio	Apoyo monetario a Ayuntamientos, DIF y A.C., Para la instalación y operación de comedores comunitarios.
Descripción del servicio	Apoyo económico a instituciones, Ayuntamientos DIF y AC que instales, equipen y operen comedores comunitarios en la modalidad de nuevos o continuidad.
Documentos que se obtienen con el trámite	Entrega del apoyo por medio de cheque y o transferencia electrónica
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual de acuerdo al ejercicio fiscal
Usuario(s)	Ayuntamientos, DIF y A.C.
Responsable del servicio	Dirección de Proyectos Estratégicos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Carlos Pereira #845 Teléfonos (0133)3030 1232 extensión 51104 3er piso.
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Con base a las reglas de operación (ROP) de Jalisco por la Nutrición.
Costo, forma y lugar de pago	Tramite gratuito y forma de pago cheque o transferencia electrónica según convenga a la dependencia
Tiempo de respuesta	De uno a dos meses después de concluir tiempo convocatoria.
Dirección General responsable	Dirección de Proyectos Estratégicos
Dirección de Área responsable	Coordinador de Área de Monitoreo
Contacto para quejas y sugerencias	Jaliscoxlanutricion@ssas.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://ssas.jalisco.gob.mx/conent/programa-jalisco-por-la-nutricion jaliscoxlanutricion@ssas.mx

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	263 de 506

Procedimiento de Apoyo Económico a Bancos de Alimentos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Apoyo Económico a Bancos de Alimentos
Descripción	Aportación monetaria a los bancos de alimentos del Estado de Jalisco para la operación del Programa por la Jalisco por la Nutrición
Alineación normativa	Artículo 50 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 34 de la ley orgánica del poder ejecutivo, Artículo 4°, 6° y 16 de la ley de desarrollo social y en correlación con los artículos 26 y 27 bis de esta misma ley
Macro-proceso rector	Desarrollo y fortalecimiento institucional (Planeación de sistemas de asistencia social del Estado de Jalisco)
Trámite o servicio asociado	Contribuir a mejorar la seguridad alimentaria a través de acciones orientadas a incrementar la disponibilidad de alimentos y el acceso a los mismos.
Políticas del procedimiento	Estricto apego a las Reglas de Operación publicadas para el ejercicio
Procedimientos antecedentes	Convocatoria para dar continuidad y analizar solicitudes para nuevos ingresos
Procedimientos subsiguientes	Convenios de colaboración para la operación del programa en bancos de alimentos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios, correos, memorándum, reuniones, Proyectos, Convenios de colaboración.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de Proyectos, firma de convenios, entrega de recursos y cheques y/o transferencia electrónica según lo determine la Secretaría
Indicador	Numero de canastas entregadas Padrón de beneficiarios indirectos

Modelado del procedimiento de Apoyo Económico a Bancos de Alimentos



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	265 de 506

Narrativa del procedimiento de Apoyo Económico a Bancos de Alimentos

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Coordinador del Área de Monitoreo	Coordinación de Área de Monitoreo	Convocatoria de participación en el Programa para bancos de alimentos	Convocatoria entregada
2	Banco de Alimentos	Coordinación de Área de Monitoreo	Envía solicitudes de Proyectos para participar en el programa	Número de proyectos recibidos
3	Coordinador del Área de Monitoreo	Coordinación de Área de Monitoreo	Informa la aceptación de Proyecto participante a los Bancos de Alimentos	Oficio de Aceptación
4	Coordinador del Área de Monitoreo	Coordinación de Área de Monitoreo	Asigna montos y solicita adecuación de Proyectos	Metas para el ejercicio en conjunto para los Bancos de Alimentos.
5	Coordinador del Área de Monitoreo	Coordinación de Área de Monitoreo	Envía convenio al área jurídica para su autorización	Formato autorizado
6	Secretario	Despacho del Secretario	Firma convenio de colaboración	Convenios firmados
7	Coordinador	Coordinación de Área de Monitoreo	Envía expedientes a la Dirección Administrativa.	Oficio de solicitud
8	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Tramita pago.	Orden de pago generada

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	266 de 506

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
9	Hacienda Publica	Hacienda Publica	Genera pago con cheques o transferencia Electrónica	Recurso asignado a bancos
10	Coordinador del Área de Monitoreo	Coordinación de Área de Monitoreo	Agenda evento para entrega de convenios de participación y/o recurso en caso de cheque	Convenios entregados y/o Recurso asignado

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	267 de 506

Ficha del servicio de Comprobación uso de recurso Bancos de Alimentos Programa JALISCO POR LA NUTRICION

Nombre del trámite o servicio	Apoyo económico Bancos de Alimentos
Descripción del servicio	Apoyo monetario para la implementación y operación del Programa Jalisco por la Nutrición en los bancos de alimentos del Estado, mediante el cual se otorgan canastas alimentarias a beneficiarios indirectos.
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio de colaboración, cheque o transferencia bancaria, listado del padrón único de beneficiarios emitido por la plataforma, mediante registro.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Periodo del ejercicio anual
Usuario(s)	Bancos de alimentos del Estado de Jalisco (Beneficiarios indirectos, padrón de beneficiarios)
Responsable del servicio	Coordinación del Área de Monitoreo
Domicilio, Ubicación y teléfono	Carlos Pereira No. 845 Colonia Miraflores
Horario de atención	De 9:00 am a 17:00pm horas
Requisitos	Estrictamente apegados a lo establecido en las reglas de operación emitidas para el ejercicio.
Costo, forma y lugar de pago	El trámite es gratuito, la forma de pago es de acuerdo a como lo determine la Secretaria.
Tiempo de respuesta	De acuerdo a los tiempos de término de la convocatoria
Dirección General responsable	Dirección General de Proyectos Estratégicos
Dirección de Área responsable	Coordinador de Área de Monitorio
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinador del Área de Monitoreo
Anexo de formatos y liga en Internet	http://ssas.jalisco.gob.mx/content/programa-jalisco-por-la-nutricion correo electrónico jaliscoxlanutricion@ssas.mx

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	268 de 506

4. Indicadores

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

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de asuntos atendidos por el Despacho	Secretaria Particular	Sumatoria	Mensual	Variable
Número de giras realizadas por el Secretario	Secretaria Particular	Sumatoria	Mensual	Variable
Proporción de Solicitudes atendidas	Dirección Administrativa	Sumatoria	Mensual	Variable
Proporción de Paquetes de Gastos pagados/comprobados	Coordinación de Recursos Financieros	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Proporción de Paquetes de Viáticos pagados/comprobados	Coordinación de Recursos Financieros	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Proporción de Adecuaciones Presupuestales aplicadas en el SIIF	Coordinación de Recursos Financieros	Porcentaje	Mensual	Variable
Proporción de Solicitudes de Pago aprobadas por Trimestre para pagos a Programas Sociales	Coordinación de Recursos Financieros	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Número de Pagos realizados por Trimestre a Programas Sociales	Coordinación de Recursos Financieros	Sumatoria	Trimestral	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	269 de 506

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Proporción de Solicitudes pagadas y comprobadas con éxito de los Programas Sociales	Coordinación de Recursos Financieros	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Número de cuentas bancarias conciliadas mensualmente	Coordinación de Recursos Financieros	Sumatoria	Mensual	Ascendente
Número de Archivos de Información que se suben a la PNT mensualmente	Coordinación de Recursos Financieros	Sumatoria	Mensual	Ascendente
Proporción de Compras tramitadas para pago	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Porcentaje	Mensual	Variable
Proporción de Solicitudes de Mantenimiento y Servicios Generales atendidas	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Porcentaje	Mensual	Variable
Proporción de Órdenes de Servicio para Talleres atendidas	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Porcentaje	Mensual	Variable
Proporción de Solicitudes para Abastecimiento de Combustible atendidas	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Porcentaje	Mensual	Variable
Número de Actualizaciones de Activos Fijos	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Sumatoria	Mensual	Ascendente
Proporción de Solicitudes de Material atendidas	Jefatura de Servicios Generales y Recursos	Porcentaje	Mensual	Variable

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	270 de 506

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Materiales			
Base de datos, relativa a la asistencia jurídica brindada al Secretario y/o las distintas áreas de la SSAS.	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Cantidad de respuestas emitidas, mediante oficio y/o memorándum	Diaria	Diverso
Base de datos sobre las Resoluciones, laudos o sentencias	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Cantidad de resoluciones, laudos o sentencias	Mensual	Absolutorio y/o condenatorio
Base de datos sobre la concertación de instrumentos jurídicos y/o atención de oficios de la CEDHJ.	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Cantidad de instrumentos Jurídicos concertados y/o atención de oficios de la CEDHJ.	Mensual	Diverso
Base de datos relativa a la información de transparencia	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Cantidad de proyectos remitidos a la Coordinación General Estratégica y desarrollo social	Mensual	Diverso

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	271 de 506

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Base de datos sobre los procedimientos de responsabilidad laboral enviados para que el Titular de la SSAS emita resolución.	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Cantidad de los procedimientos de responsabilidad laboral enviados para que el Titular de la SSAS emita resolución	Mensual	Substanciación completa o conclusión anticipada
Proporción de programas o proyectos con reglas de operación o lineamientos para su operación.	Director de Planeación Programática	Reglas de Operación	Anual	Ascendente
Número de programas presupuestarios con MIR.	Director de Planeación Programática	MIR	Anual	Ascendente
Anteproyecto de presupuesto autorizado.	Director de Planeación Programática	Anteproyecto	Anual	Ascendente
Evaluaciones realizadas a programas públicos a cargo de la SSAS.	Director de Planeación Programática	Evaluaciones	Anual	Ascendente
PUB actualizado semestralmente.	Director de Planeación Programática	PUB	Semestral	Ascendente
Información de la DPP en el portal de transparencia actualizada.	Director de Planeación Programática	Formatos	Mensual	Ascendente
Programas con información publicada en el MonAPP.	Director de Planeación Programática	Programas	Anual	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	272 de 506

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Apartado de información correspondiente a la temática de pobreza y desigualdad integrado en el PEGD.	Director de Planeación Programática	Apartado de pobreza y desigualdad	Trienal	Ascendente
Apartado de pobreza y desigualdad en el informe de gobierno.	Director de Planeación Programática	Apartado de pobreza y desigualdad	Anual	Ascendente
Plan Institucional 2018-2024 publicado.	Director de Planeación Programática	Plan	Trienal	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	273 de 506

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Proporción de asuntos atendidos por el Despacho
Descripción general	Dar atención y respuesta a las solicitudes y peticiones recibidas en el Despacho del Secretario
Fórmula	Sumatoria de documentos recibidos
Sentido	Variable
Observaciones	Ninguna
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Archivos electrónicos

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	274 de 506

Nombre del Indicador	Número de giras realizadas por el Secretario
Descripción general	Dar seguimiento a las giras del Despacho del Secretario
Fórmula	Sumatoria de giras realizadas
Sentido	Variable
Observaciones	Ninguna
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Agenda electrónica

Nombre del Indicador	Proporción de Solicitudes atendidas
Descripción general	Índice de solicitudes atendidas
Fórmula	$(\text{Solicitudes atendidas} / \text{Total de Solicitudes recibidas}) * 100$
Sentido	Variable
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Archivo de la Dirección Administrativa

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	275 de 506

Nombre del Indicador	Proporción de Paquetes de Gastos pagados/comprobados
Descripción general	Índice de paquetes de gastos tramitados para pago o para comprobación de gasto ya ejecutado
Fórmula	$(\text{Paquetes de gastos pagados o comprobados} / \text{Total de paquetes de gastos tramitados}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	SIIF, Archivo de la Coordinación de Recursos Financieros

Nombre del Indicador	Proporción de Paquetes de Viáticos comprobados
Descripción general	Índice de paquetes de viáticos tramitados para la comprobación y reembolso del recurso ya otorgado
Fórmula	$(\text{Paquetes de viáticos comprobados} / \text{Total de paquetes de viáticos tramitados}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	SIIF, Archivo de la Coordinación de Recursos Financieros

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	276 de 506

Nombre del Indicador	Proporción de Adecuaciones Presupuestales aplicadas en el SIIF
Descripción general	Índice de transferencia de recursos entre diversas partidas del presupuesto autorizado
Fórmula	$(\text{Transferencias de recursos aplicadas} / \text{Total de Transferencias de recursos tramitadas}) * 100$
Sentido	Variable
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	SIIF, Archivo de la Coordinación de Recursos Financieros

Nombre del Indicador	Proporción de Solicitudes de Pago aprobadas por Trimestre para pagos a Programas Sociales
Descripción general	Índice de Solicitudes de Pago aprobadas para realizar pagos a Programas Sociales
Fórmula	$(\text{Solicitudes de Pago aprobadas} / \text{Solicitudes de Pago generadas}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	SIIF, Archivo de la Coordinación de Recursos Financieros

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	277 de 506

Nombre del Indicador	Número de Pagos realizados por Trimestre a Programas Sociales
Descripción general	Número de pagos realizados trimestralmente a beneficiarios de los Programas Sociales
Fórmula	(Número de pagos realizados trimestralmente)
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Estados de cuenta bancarios, Archivo de la Coordinación de Recursos Financieros

Nombre del Indicador	Proporción de Solicitudes pagadas y comprobadas con éxito de los Programas Sociales
Descripción general	Índice de Solicitudes de Pago comprobadas de los apoyos entregados a beneficiarios de los Programas Sociales
Fórmula	$(\text{Solicitudes de Pago comprobadas} / \text{Total de Solicitudes de Pago pagadas}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	SIIF, Archivo de la Coordinación de Recursos Financieros

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	278 de 506

Nombre del Indicador	Número de cuentas bancarias conciliadas mensualmente
Descripción general	Número de cuentas bancarias procesadas y conciliadas con los movimientos contables de los pagos a Programas Sociales
Fórmula	(Número de cuentas bancarias conciliadas mensualmente)
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Estados de cuenta bancarios, Sistema Contable Digital CONTPAQ, Archivo de la Coordinación de Recursos Financieros

Nombre del Indicador	Proporción de Compras tramitadas para pago
Descripción general	Índice de compras tramitadas para pago a solicitud de las diferentes Direcciones de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos
Fórmula	$(\text{Compras tramitadas para pago} / \text{Total de compras solicitadas}) * 100$
Sentido	Variable
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	SEA, Archivo de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	279 de 506

Nombre del Indicador	Proporción de Solicitudes de Mantenimiento y Servicios Generales atendidas
Descripción general	Índice de Solicitudes de Mantenimiento y Servicios Generales atendidas para el óptimo funcionamiento de las instalaciones y equipos en general de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos
Fórmula	$(\text{Solicitudes de Mantenimiento y Servicios Generales atendidas} / \text{Total de Solicitudes de Mantenimiento y Servicios Generales recibidas}) * 100$
Sentido	Variable
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Archivo de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales

Nombre del Indicador	Proporción de Órdenes de Servicio para Talleres atendidas
Descripción general	Índice de Órdenes de Servicio para Talleres atendidas para mantenimiento y reparación de la flota vehicular de la Secretaría
Fórmula	$(\text{Órdenes de Servicio para Talleres atendidas} / \text{Total de Órdenes de Servicio para Talleres recibidas}) * 100$
Sentido	Variable
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Archivo de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	280 de 506

Nombre del Indicador	Proporción de Solicitudes para Abastecimiento de Combustible atendidas
Descripción general	Índice de Solicitudes para Abastecimiento de Combustible atendidas para llevar a cabo las actividades de las diferentes Direcciones de la Secretaría
Fórmula	$(\text{Solicitudes para Abastecimiento de Combustible atendidas} / \text{Total de Solicitudes para Abastecimiento de Combustible recibidas}) * 100$
Sentido	Variable
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Archivo de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales

Nombre del Indicador	Número de Actualizaciones de Activos Fijos
Descripción general	Número de Actualizaciones de Activos Fijos entre: levantamiento de inventario, altas, bajas, cambios, resguardos, etc.
Fórmula	(Número de Actualizaciones de Activos Fijos realizados)
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Archivo de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	281 de 506

Nombre del Indicador	Proporción de Solicitudes de Material atendidas
Descripción general	Índice de Solicitudes de Material atendidas para el cumplimiento de las actividades correspondientes a cada Dirección de la Secretaría
Fórmula	$(\text{Solicitudes de Material atendidas} / \text{Total de Solicitudes de Material recibidas}) * 100$
Sentido	Variable
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Archivo de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales

Nombre del Indicador	Base de datos, relativa a la asistencia jurídica brindada al Secretario y/o las distintas áreas de la SSAS.
Descripción general	Se realiza una relación de aquellos asuntos que requirieron de asistencia jurídica, ya sea al Secretario o las distintas áreas de la SSAS.
Fórmula	No aplica
Sentido	Diverso, quedando evidencia mediante oficios y/o memorándums.
Observaciones	El indicador, dependerá de del tipo de asesoría requerida.
Frecuencia de medición	Diaria
Fuente	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	282 de 506

Nombre del Indicador	Base de datos sobre las Resoluciones, laudos o sentencias
Descripción general	Se realiza tomando en consideración el sentido de las resoluciones, laudos o sentencias emitidos dentro los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales que involucren a la SSAS.
Fórmula	No aplica
Sentido	Absolutorio y/o condenatorio
Observaciones	El indicador, únicamente señalará el sentido de la resolución, laudo o sentencia.
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos.

Nombre del Indicador	Base de datos sobre la concertación de instrumentos jurídicos y/o atención de oficios de la CEDHJ.
Descripción general	Se realiza una Análisis preventivo de obligaciones y derechos respecto de instrumentos jurídicos y/o oficios de la CEDHJ.
Fórmula	No aplica
Sentido	Diverso, observando el tipo de instrumentos Jurídicos concertados y/o atención de oficio de la CEDHJ.
Observaciones	El indicador, dependerá de del tipo de instrumento jurídico requerido y/o lo solicitado por la CEDHJ.
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	283 de 506

Nombre del Indicador	Base de datos relativa a la información de transparencia
Descripción general	Gestión de información y proyecto de respuesta en materia de transparencia.
Fórmula	No aplica
Sentido	Diverso, considerando el tipo de información solicitada por la Coordinación General Estratégica y Desarrollo Social.
Observaciones	El indicador únicamente determina la cantidad de proyectos remitidos a la Coordinación Estratégica y Desarrollo Social.
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección del área de Asuntos Jurídicos.

Nombre del Indicador	Base de datos sobre los procedimientos de responsabilidad laboral enviados para que el Titular de la SSAS emita resolución.
Descripción general	Se realiza considerando la cantidad de procedimientos de responsabilidad laboral incoados contra servidores públicos de la SSAS.
Fórmula	No aplica
Sentido	Substanciación completa o conclusión anticipada del procedimiento, sin responsabilidad para el servidor público señalado.
Observaciones	El indicador, muestra la cantidad de procedimientos de responsabilidad laboral, así como el sentido de éstos durante su substanciación.
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	284 de 506

Nombre del Indicador	Programas o proyectos con reglas de operación o lineamientos para su operación.
Descripción general	Es una sumatoria de las reglas de operación o lineamientos de operación que se generan para cada programa o estrategia
Fórmula	Total de Programas con ROP o lineamientos= (ROP del programa 1 + ROP del programa 2 +...ROP del programa n)
Sentido	Ascendente
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	https://ssas.jalisco.gob.mx/reglas-de-operacion-2019-de-programas-sociales-de-la-ssas

Nombre del Indicador	Número de programas presupuestarios con MIR.
Descripción general	Es la sumatoria de las MIR generadas para cada programa presupuestario.
Fórmula	Total de programas presupuestarios con MIR= (MIR del programa presupuestario 1 + ... MIR del programa presupuestario n)
Sentido	Ascendente
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	https://ssas.jalisco.gob.mx/reglas-de-operacion-2019-de-programas-sociales-de-la-ssas

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	285 de 506

Nombre del Indicador	Anteproyecto de presupuesto autorizado.
Descripción general	Son los documentos que integran el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal.
Fórmula	Documentos que integran el anteproyecto= (documento 1 + ... documento n)
Sentido	Ascendente
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	https://ssas.jalisco.gob.mx/reglas-de-operacion-2019-de-programas-sociales-de-la-ssas
Nombre del Indicador	Evaluaciones realizadas a programas públicos a cargo de la SSAS.
Descripción general	Es la sumatoria de las evaluaciones realizadas a programas públicos.
Fórmula	Total de evaluaciones realizadas= (evaluación 1 + ... evaluación n)
Sentido	Ascendente
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	https://ssas.jalisco.gob.mx/reglas-de-operacion-2019-de-programas-sociales-de-la-ssas

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	286 de 506

Nombre del Indicador	PUB actualizado semestralmente.
Descripción general	Es la integración de padrones en el PUB.
Fórmula	Total de padrones integrados en el PUB= (padrón 1 + ... padrón n)
Sentido	Ascendente
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	https://ssas.jalisco.gob.mx/reglas-de-operacion-2019-de-programas-sociales-de-la-ssas
Nombre del Indicador	Información de la DPP en el portal de transparencia actualizada.
Descripción general	Es la suma de formatos actualizados en el portal de transparencia.
Fórmula	Total de formatos actualizados= (formato 1 + ... formato n)
Sentido	Ascendente
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	https://ssas.jalisco.gob.mx/reglas-de-operacion-2019-de-programas-sociales-de-la-ssas

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	287 de 506

Nombre del Indicador	Programas con información publicada en el MonAPP.
Descripción general	Es la sumatoria de programas con información actualizada en el MonAPP.
Fórmula	Total de programas con información en el MonAPP= (programa 1 + ... programa n)
Sentido	Ascendente
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	https://ssas.jalisco.gob.mx/reglas-de-operacion-2019-de-programas-sociales-de-la-ssas
Nombre del Indicador	Apartado de información correspondiente a la temática de pobreza y desigualdad integrado en el PEGD.
Descripción general	Es la integración de subtemas en el apartado de pobreza y desigualdad.
Fórmula	Total de subtemas integrados en el apartado de pobreza y desigualdad = (subtema 1 + ... subtema n)
Sentido	Ascendente
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Trienal
Fuente	https://ssas.jalisco.gob.mx/reglas-de-operacion-2019-de-programas-sociales-de-la-ssas

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	288 de 506

Nombre del Indicador	Apartado de pobreza y desigualdad en el informe de gobierno.
Descripción general	Es la integración de subtemas en el apartado de pobreza y desigualdad.
Fórmula	Total de subtemas integrados en el apartado de pobreza y desigualdad = (subtema 1 + ... subtema n)
Sentido	Ascendente
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	https://ssas.jalisco.gob.mx/reglas-de-operacion-2019-de-programas-sociales-de-la-ssas

Nombre del Indicador	Plan Institucional 2018-2024 publicado.
Descripción general	Es la integración de todos los apartados que conforman el Plan Institucional.
Fórmula	Total de apartados integrados en el Plan Institucional = (apartado 1 + ... apartado n)
Sentido	Ascendente
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Trienal
Fuente	https://ssas.jalisco.gob.mx/reglas-de-operacion-2019-de-programas-sociales-de-la-ssas

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	289 de 506

6. Elaboración y autorización de la sección

Lrh. Alejandra Orozco Murillo
Analista Especializado
Facilitador - Redactor

Mtro. Iván Enciso Romero
Director Administrativo
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Karina M. Sánchez González
Jefe de Procesos de Asistencia Social
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría del Sistema de Asistencia Social
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	290 de 506

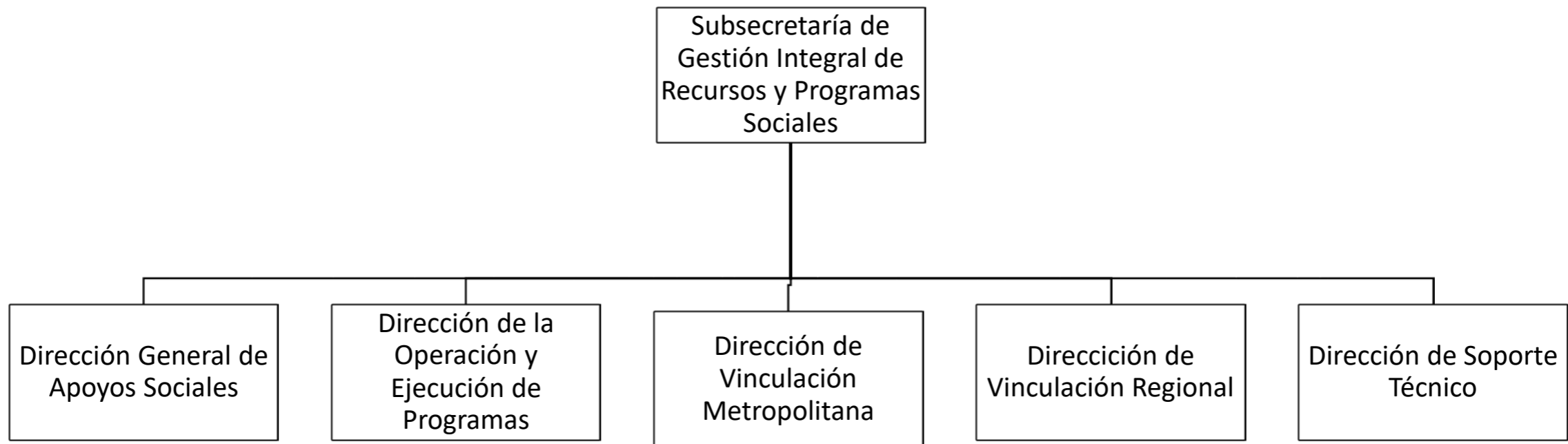
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	291 de 506

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección II: Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	292 de 506

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	293 de 506

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de **Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales** que 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 presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	294 de 506

2. Descripción de las unidades administrativas

Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales

Esta unidad administrativa tiene por propósito coadyuvar en la coordinación y supervisión de los programas sociales federales aplicados en el Estado, así como coordinar la operación de los programas sociales estatales.

Esta Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales se compone de:

Despacho de la Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales

- a) Este Despacho tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Capítulo X del Reglamento interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17 Fracciones I a la IV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de coordinación y supervisión de los programas sociales federales aplicados en el Estado, así como la operación de los programas sociales estatales.

Dirección de Operación y Ejecución de Programas

- a) Esta Dirección de Operación y Ejecución de Programas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Capítulo X del Reglamento interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 18 Fracciones I a la VII, de la citada norma.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	295 de 506

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta dirección brindará los servicios de organización, coordinación y operación de los programas, acciones y proyectos de asistencia social que emanen de la Federación y de la Secretaría.

La Dirección de la Operación y Ejecución de Programas para el despacho de los asuntos que le competen, se auxilia de la Dirección de Programas Federales y la Dirección de Programas Estatales, así como de las unidades administrativas y demás personal previsto en los manuales administrativos de la Secretaría.

Dirección de Programas Estatales

- a) Esta Dirección de Programas Estatales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del artículo 34 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco así como los artículos 4 fracción XI, el 8, 11 y 11 BIS, el 14 y 16 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco y el artículo 18 fracción I del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 18 párrafo último de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta dirección brindará los servicios de remitir convocatorias de los programas sociales Estatales a cargo de la Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales para sus publicaciones; recepción de documentación de personas que quieran acceder a los beneficios, que estos cumplan con las reglas de operación de cada programa Estatal a cargo de la Subsecretaría, para ejecutar la entrega de los beneficios de los Programas Estatales, a través del proceso de *Coordinación, operación y ejecución de Programas*.

Dirección de Programas Federales

- a) Esta Dirección de Programas Federales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del artículo 34 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco así como los artículos 4 fracción XI, el 8, 11 y 11 BIS, el 14 y 16 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco y el artículo 18 fracción I del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 18 párrafo último de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta dirección brindará los servicios de apoyo a los solicitantes del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”, a través del proceso de la ejecución del mencionado programa.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	296 de 506

Dirección de Vinculación Metropolitana

- a) Esta Dirección de Vinculación Metropolitana tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Capítulo X del Reglamento interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracciones I a la VII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta dirección brindará los servicios de apoyo en la gestión de documentación oficial para la elaboración de convenios y apoyo en módulos con el fin de llevar a cabo la operación de las acciones y programas de asistencia social en el Área Metropolitana de Guadalajara; a través del proceso de los programas de desarrollo social en el Área Metropolitana de Guadalajara.

Dirección de Vinculación Regional

- a) Esta Dirección de Vinculación Regional tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Capítulo X del Reglamento interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 20 Fracciones I a la VI, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta dirección brindará los servicios gestión de documentación oficial para la elaboración de convenios y apoyo en módulos con el fin de llevar a cabo la operación de las acciones y programas de asistencia social en las diferentes regiones del Estado de Jalisco; a través del proceso de los programas de desarrollo social.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	297 de 506

Dirección General de Apoyos Sociales

- a) Esta Dirección de General de Apoyos Sociales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Capítulo X del Reglamento interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 21 Fracciones I a la XI, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta dirección brindará los servicios gestión de documentación oficial para la elaboración de convenios y apoyo en módulos con el fin de llevar a cabo la operación de las acciones y programas de asistencia social en las diferentes regiones del Estado de Jalisco; a través del proceso de los programas de desarrollo social.

Dirección de Soporte Técnico

- a) Esta Dirección de Soporte Técnico tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Capítulo X del Reglamento interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I y II, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta dirección brindará los servicios para gestionar y obtener el financiamiento que requieran los programas de asistencia social para su operación, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	298 de 506

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-34-RI-17-II-III	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Elaboración y ejecución de convenios de colaboración	Gestión de apoyo y seguimiento de cada uno de los programas involucrados en los 125 municipios del estado de Jalisco.	Apoyos o en especie y económicos
PE-34-X-LDSEJ-4-XI-14-16-II-RI-18-I	Coordinación, operación y ejecución de Programas	Coordinación de programas	Coordinación con las Direcciones de Programas Estatales y Programas Federales	No aplica

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	299 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-34-X-LDSEJ-4-XI-14-16-II-RI-18-V	Coordinación, operación y ejecución de Programas	Operación de programas	Dar a conocer las Reglas de operación de los programas sociales con apoyo de las Direcciones de Programas Estatales y Programas federales	Generar Convocatorias de programas sociales a cargo de la Dirección para sus publicaciones
PE-34-X-LDSEJ-4-VIII – XI BIS -14-16-I-RI-18-III	Coordinación, operación y ejecución de Programas	Ejecución de Programas	Conformar el padrón de beneficiarios	Padrón de beneficiarios
PE-34-II-RI-22-I-II	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Control de archivos y expedientes de los programas sociales	Control de archivos y expedientes de beneficiarios	
PE-34-X-LDSEJ-4-XI-14-16-II-RI-18-I	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Coordinación con la Dirección de Operación y ejecución de Programas	Coordinación de Operación y ejecución de Programas	
PE-34-X-LDSEJ-4-XI-14-16-II-RI-18-I	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Difusión de las Reglas de operación de los programas sociales Estatales	Dar a conocer las Reglas de operación de los programas sociales Estatales	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	300 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-34-X-LDSEJ-4-XI-14-16-II-RI-18-V	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Entrega de los beneficios de los programas estatales	Ejecutar la entrega de los beneficios de los Programas Estatales	
LOPEJ-34, LDSJ, PED-6.4, PEEJ, RI-18-II	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Validación de beneficiarios del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”	Visitas domiciliaria a los posibles beneficiarios del Programa	
LOPEJ-34, LDSJ, PED-6.4, PEEJ, RI-18-III	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Captura de formatos de Padrón Único de Beneficiarios (FPU) en sistema	Capturan en sistema los solicitantes de apoyo que hayan cumplido con los requisitos establecidos en reglas de operación	
LOPEJ-34, LDSJ, PED-6.4, PEEJ, RI-18-III	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa	Se entregará una tarjeta electrónica para que los beneficiarios adquieran los materiales solicitados	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	301 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEJ-34, LDSJ, PED-6.4, PEEJ, RI-18-III	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Supervisión del cumplimiento de aplicación de apoyos por los beneficiarios	Se realizan visitas domiciliarias con la finalidad de verificar que los beneficiarios del Programa aplican los apoyos en un plazo máximo de 45 días, se toman fotografías del apoyo aplicado y se firma acta de entrega recepción	
LOPEJ-34, LDSJ, PED-6.4, PEEJ, RI-18-III	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Integración de comprobación del Programa	Se integra comprobación del Programa para entregar a la Hacienda Pública, consistente el padrón final de beneficiarios, soportada por expedientes de beneficiarios	
PE-34-V-LDSEJ-4-XI-14-XVI-16-I-RI-19-I	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Logística para la implementación de los programas de asistencia social en el área Metropolitana de Guadalajara	Coordinación de programas de asistencia social en el Área Metropolitana de Guadalajara	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	302 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-34-V-LDSEJ-4-XI-14-XVI-16-I-RI-19-I	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Validación de los programas de asistencia social en el Área Metropolitana de Guadalajara	Supervisión y validación de los procesos de entrega de recursos	
LOPEEJ-34-X-XXI-RI-21-V-VII	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Promoción del programa a Municipios	Dar a conocer el programa en los municipios	
LGDNNA-57-II-V-VXI-CASEJ-10-VIIVXI-RI-21-I-II-VI-VIII	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Conformación de expediente administrativo para la firma de convenio	Firmar convenios entre el Estado y Municipios	
CASEJ-14-I-II-LEJ-4-I-RI-21-1-II-V-VIII-IX	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Solicitud de licitación de paquetes escolares	Dar a conocer el programa en los municipios	
PE-34-RI-20-I-II-III-IV-V-VI	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social	Operación y ejecución de programas de asistencia social en el interior del Estado	Coordinación de programas de asistencia social en el interior del Estado	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	303 de 506

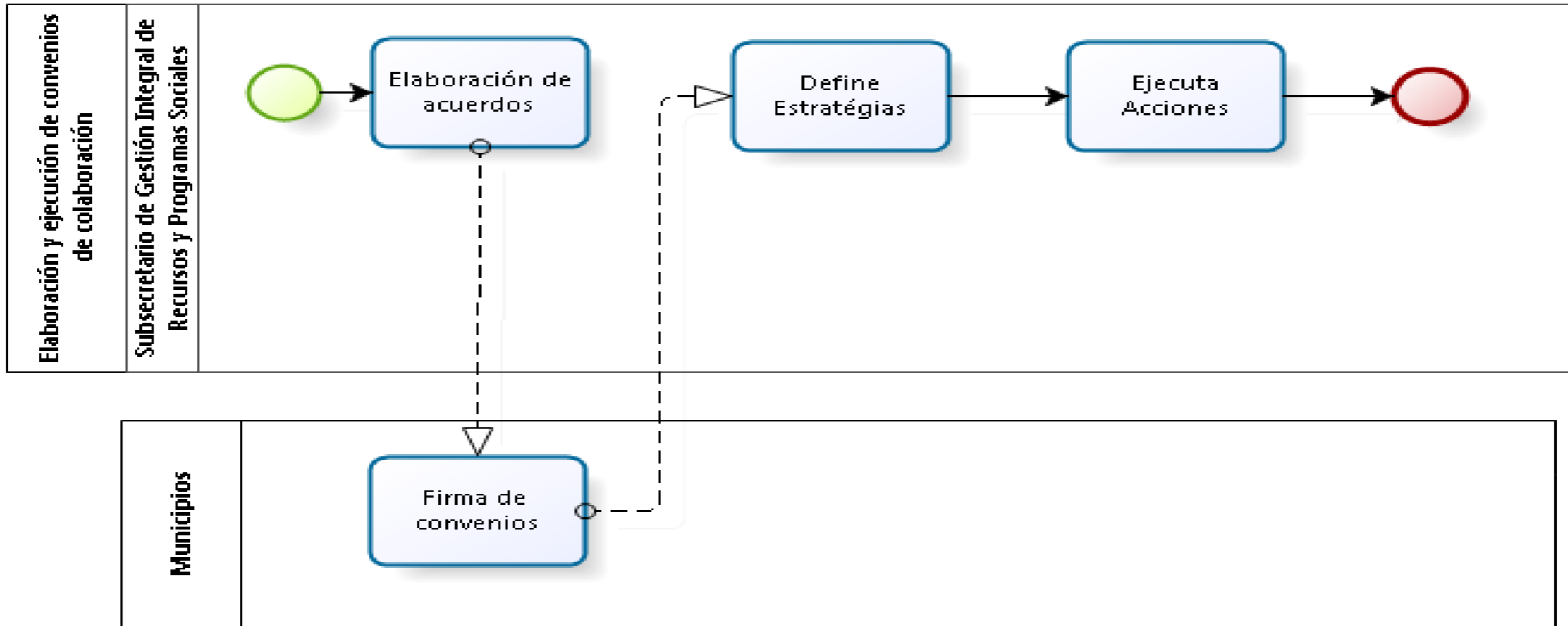
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Elaboración y ejecución de convenios de colaboración

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y ejecución de convenios de colaboración
Descripción	Elaboración de convenios en el cual nos especifica las aportaciones con los que participara el Gobierno Municipal y Gobierno del Estado
Alineación normativa	PE-34-RI-17-II-III
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Mediante las reglas de operación vigente por cada uno de los programas involucrados
Procedimientos antecedentes	Presupuesto asignado por programa , así como seguir los lineamientos iniciales para la ejecución de los programas sociales
Procedimientos subsecuentes	Selección y publicación de listado de beneficiarios de cada uno de los programas sociales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contar con las reglas de operación autorizadas y publicadas de cada uno de los programas sociales a ejecutarse
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega y comprobación de apoyos entregados ya sea en especie o económico según sea el caso
Indicador	https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/12-25-18-v-vol_iv.pdf

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	304 de 506

Modelado del procedimiento de Elaboración y ejecución de convenios de colaboración



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	305 de 506

Narrativa del procedimiento de Elaboración y ejecución de convenios de colaboración

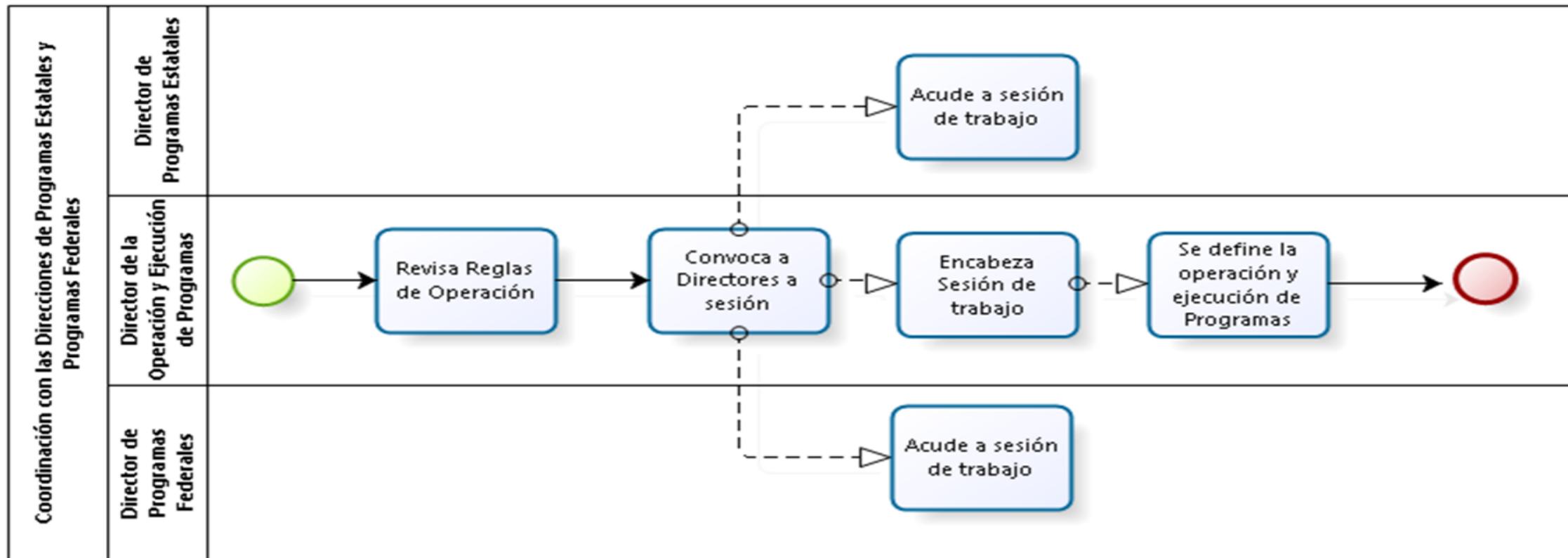
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretario de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales	Despacho del Subsecretario	Hace acuerdos con las autoridades municipales de la colaboración tanto monetaria como participativa.	Actas de acuerdos
2	Municipios		Firma de convenios y acuerdos para apoyos de los programas sociales.	
3	Subsecretario de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales	Despacho del Subsecretario	Define los Programas y estrategias de trabajo que contribuyan a una participación ciudadana real contemplando el municipio, la región y el Estado.	Convenios de colaboración
4	Subsecretario de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales	Despacho del Subsecretario	Promueve y ejecuta acciones que fortalezcan la organización comunitaria entre los beneficiarios de programas sociales y ciudadanos en general.	Formatos de entrega al beneficiarios de algún apoyo social

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	306 de 506

Procedimiento de Coordinación con las Direcciones de Programas Estatales y Programas Federales

Ficha del procedimiento	
Nombre	<i>Coordinación con las Direcciones de Programas Estatales y Programas Federales</i>
Descripción	Coordinación para la asignación de programas a cada dirección involucrada para el ejercicio fiscal correspondiente
Alineación normativa	PE-34-X-LDSEJ-4-XI-14-16-I-RI-18-I
Macro-proceso rector	Coordinación, operación y ejecución de Programas
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	La Dirección de la operación y Ejecución de programas convoca a sesiones de trabajo en conjunto con la Dirección de Programas Estatales y Federales para determinar las acciones a seguir en cada uno de los programas que serán de la competencia de la Dirección, de acuerdo a lo publicado en las Reglas de operación del ejercicio fiscal correspondiente
Procedimientos antecedentes	Publicación de las Reglas de Operación
Procedimientos subsecuentes	Dar a conocer las Reglas de operación de los programas sociales con apoyo de las Direcciones de Programas Estatales y Programas federales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de Operación publicadas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Las Direcciones involucradas están en condiciones de operar los programas sociales asignados
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Coordinación con las Direcciones de Programas Estatales y Programas Federales



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	308 de 506

Narrativa del procedimiento de Coordinación con las Direcciones de Programas Estatales y Programas Federales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de la Operación y ejecución de Programas	Dirección de la Operación y Ejecución de Programas	Revisa que las Reglas de Operación de los Programas Sociales asignados a la Dirección estén publicados en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco	Acciones
2	Director de la Operación y ejecución de Programas	Dirección de la Operación y Ejecución de Programas	Convoca a los Directores de Programas Estatales y Programas Federales a sesión de trabajo	Instrucciones
3	Director de la Operación y ejecución de Programas	Dirección de la Operación y Ejecución de Programas	Se determina la operación y ejecución de cada programa que realizará cada dirección	Instrucciones

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	309 de 506

Ficha de servicio Coordinación, operación y ejecución de Programas en coordinación con las direcciones de programas estatales y programas federales

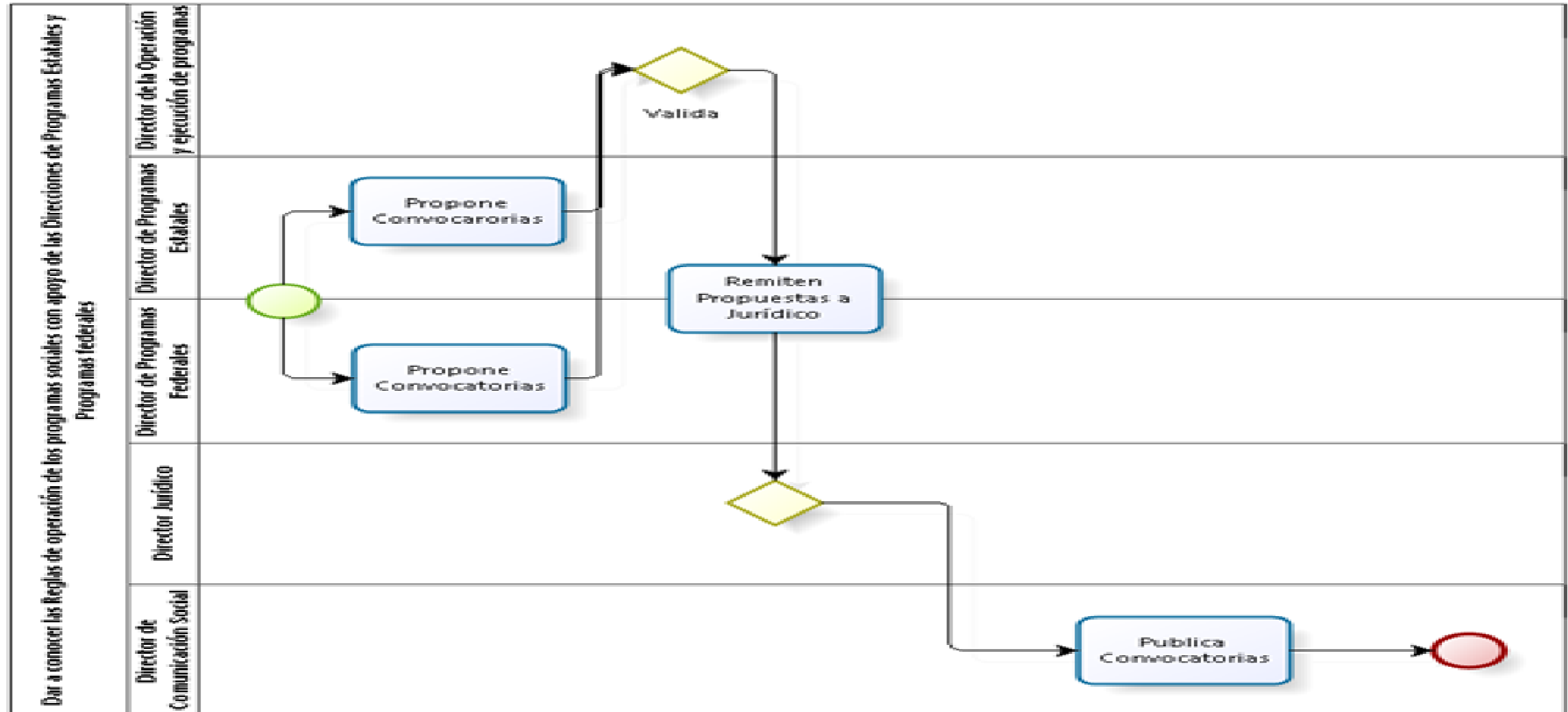
Nombre del trámite o servicio	Coordinación, operación y ejecución de Programas en coordinación con las direcciones de programas estatales y programas federales
Descripción del servicio	Ejecución de programas sociales del Estado de Jalisco asignados la esta Subsecretaría, para beneficiarios registrados y de nuevo ingreso.
Documentos que se obtienen con el trámite	Reglas de operación del programa
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual
Usuario(s)	Dirección de Operación y ejecución de Programas
Responsable del servicio	Dirección de Operación y ejecución de Programas
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Circunvalación Jorge Alvares del castillo #1078 colonia mezquitan country, tercer piso, 30301220 ext. 51220
Horario de atención	09:00 a 17:00 horas
Requisitos	Los establecidos en la reglas de operación
Costo, forma y lugar de pago	Ninguno
Tiempo de respuesta	15 días
Dirección General responsable	Subsecretaría de gestión Integral de Recursos y Programas Sociales.
Dirección de Área responsable	Dirección de Operación y ejecución de Programas
Contacto para quejas y sugerencias	Mtro. José Antonio Pinto Rodríguez, 30301220 ext51220 Email Jose.pinto@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Ninguno

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	310 de 506

Descripción de los procedimientos Dar a conocer las Reglas de operación de los programas sociales con apoyo de las Direcciones de Programas Estatales y Programas federales

Ficha del procedimiento	
Nombre	<i>Dar a conocer las Reglas de operación de los programas sociales con apoyo de las Direcciones de Programas Estatales y Programas federales</i>
Descripción	Difusión de los programas sociales, sus reglas de operación y Convocatoria para el Registro de las personas que requieran los programas
Alineación normativa	PE-34-X-LDSEJ-4-XI-14-16-I-RI-18-V
Macro-proceso rector	Coordinación, operación y ejecución de Programas
Trámite o servicio asociado	Generar Convocatorias de programas sociales a cargo de la Dirección para sus publicaciones
Políticas del procedimiento	Las Direcciones involucradas diseñan, en conjunto, las convocatorias de los programas sociales a cargo de la Dirección para enviarlas al área jurídica para su validación y posterior publicación por parte de Comunicación Social
Procedimientos antecedentes	Coordinación con las Direcciones de Programas Estatales y Programas Federales
Procedimientos subsecuentes	Conformar el padrón de beneficiarios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Propuesta de Convocatorias para que sean validadas por el área jurídica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convocatorias publicadas
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento Dar a conocer las Reglas de operación de los programas sociales con apoyo de las Direcciones de Programas Estatales y Programas federales



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	312 de 506

Narrativa del procedimiento de dar a conocer las Reglas de operación de los programas sociales con apoyo de las Direcciones de Programas Estatales y Programas federales

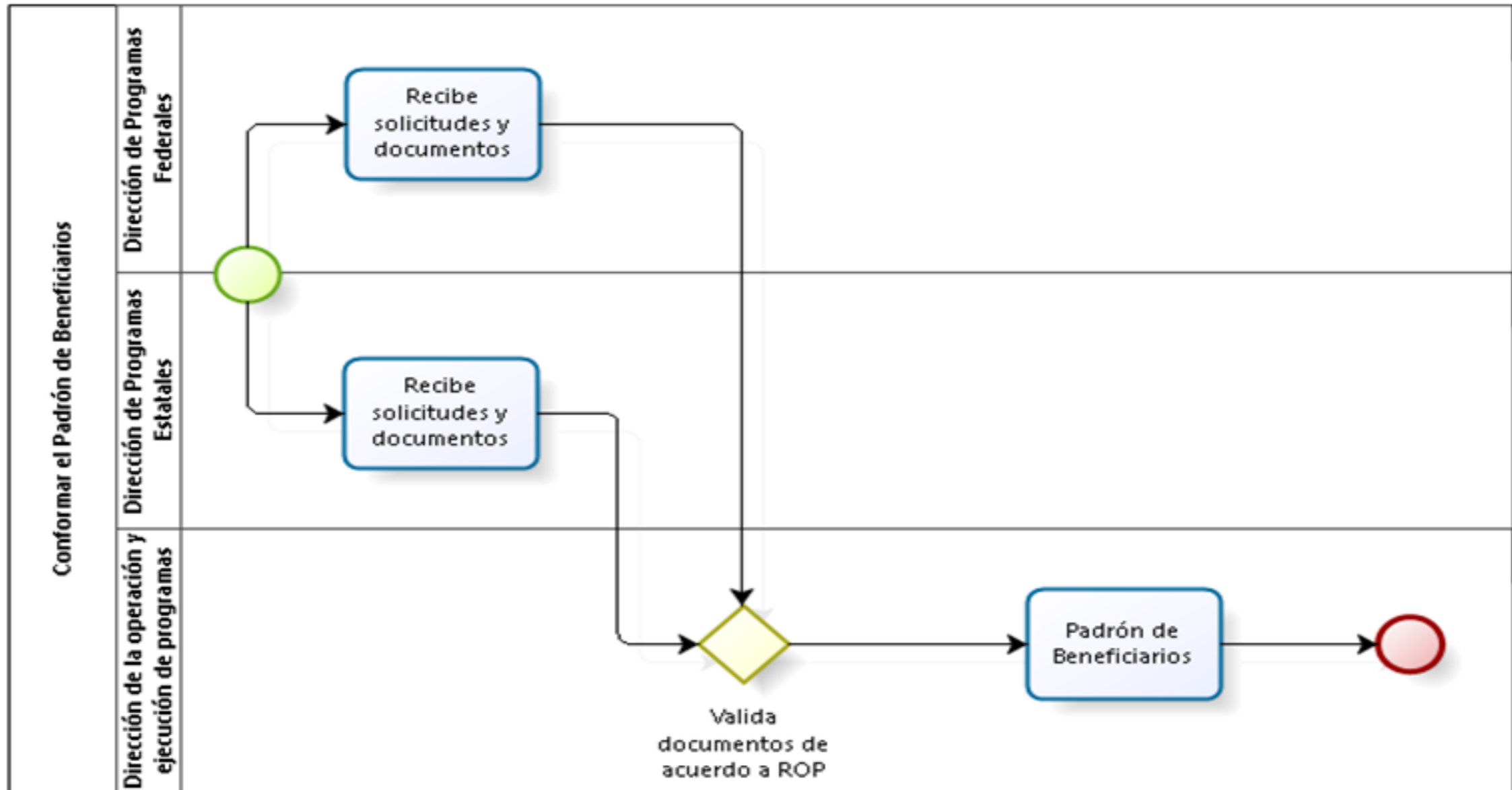
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Programas Estatales	Dirección de Programas Estatales	Elabora propuesta de Convocatoria de los programas que le corresponden	Documento
2	Director de Programas Federales	Dirección de Programas Federales	Elabora propuesta de Convocatoria de los programas que le corresponden	Documento
3	Director de la Operación y Ejecución de Programas	Dirección de la Operación y ejecución de Programas	Valida propuesta de Convocatorias	Instrucciones
4	Director de Programas Estatales	Dirección de Programas Estatales	Remite propuesta generada de Convocatoria de los programas que le corresponden al área jurídica para validación	Documento
5	Director de Programas Federales	Dirección de Programas Federales	Remite propuesta generada de Convocatoria de los programas que le corresponden al área jurídica para validación	Documento
6	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Valida propuesta de convocatorias	Documento
7	Director de Comunicación Social	Dirección de comunicación Social	Publica convocatorias	Documento

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	313 de 506

Descripción de los procedimientos Conformar el padrón de beneficiarios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Conformar el padrón de beneficiarios
Descripción	Las personas que quieran acceder a los beneficios de los programas sociales, deberán de entregar la documentación indicada en las Reglas de Operación del programa de su interés, en los módulos o medios que la Secretaría determine. Estos documentos serán validados para verificar que cumplen con los criterios de elegibilidad y requisitos, de ser así, se conforma el padrón de beneficiarios, y podrán recibir los beneficios.
Alineación normativa	PE-34-X-LDSEJ-4-XI-14-16-I-RI-18-III
Macro-proceso rector	Coordinación, operación y ejecución de Programas
Trámite o servicio asociado	Conformación del padrón de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Dirección.
Políticas del procedimiento	Una vez que fue emitida la Convocatoria para cada programa social, las personas que desean acceder a los beneficios, deberán de entregarlos en los módulos o medios que la Secretaría determine, para verificar que estos cumplan con las Reglas de Operación vigentes, en caso de cumplir, podrán recibir los beneficios.
Procedimientos antecedentes	Dar a conocer las Reglas de operación de los programas sociales con apoyo de las Direcciones de Programas Estatales y Programas federales
Procedimientos subsecuentes	Entrega de los apoyos por parte de las Direcciones de Programas Estatales y Programas Federales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro de solicitantes en los módulos o medios que se elijan de acuerdo a las características de cada programa con documentos de acuerdo a las ROP. Validación de los documentos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Padrón de beneficiarios
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Conformar el padrón de beneficiarios



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	315 de 506

Narrativa del procedimiento de Conformar el padrón de beneficiarios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Programas Federales	Dirección de programas federales	Reciben en los módulos o medios indicados en las Convocatorias las solicitudes de las personas con la documentación y requisitos establecidos en las ROP	Expedientes
2	Director de Programas Estatales	Dirección de programas estatales	Reciben en los módulos o medios indicados en las Convocatorias las solicitudes de las personas con la documentación y requisitos establecidos en las ROP	Expedientes
3	Director de la operación y ejecución de programas	Dirección de la operación y ejecución de programas	El equipo de la dirección revisa y valida que la documentación cumpla con los criterios de elegibilidad y requisitos de acuerdo a las ROP	Validación
4	Director de la operación y ejecución de programas	Dirección de la operación y ejecución de programas	Se genera el archivo con el padrón de beneficiarios que podrán acceder a los beneficios de los programas	Padrón de beneficiarios

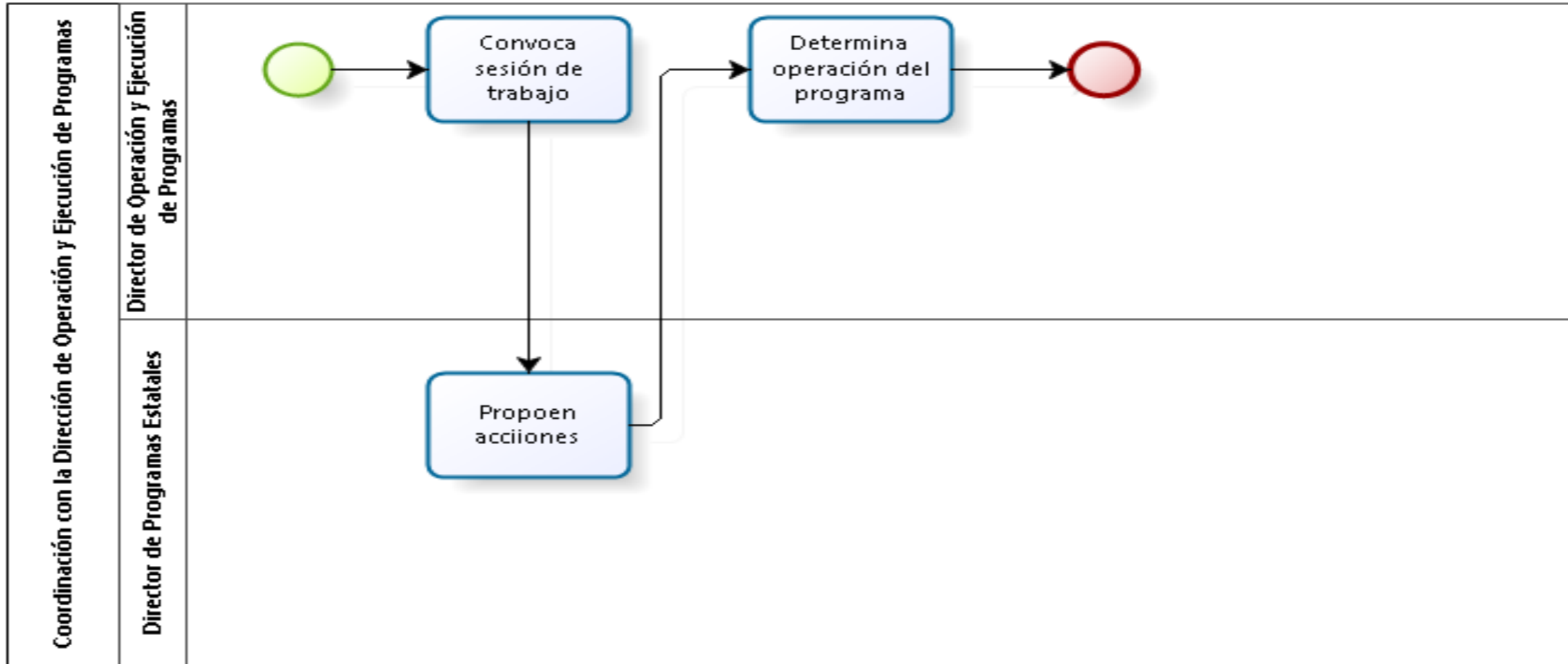
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	316 de 506

Procedimiento Coordinación con la Dirección de Operación y ejecución de Programas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación con la Direcciones de Operación y ejecución de Programas
Descripción	Coordinación para la asignación de programas Estatales a la dirección para el ejercicio fiscal correspondiente
Alineación normativa	PE-34-X-LDSEJ-4-XI-14-16-I-RI-18-I
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	La Dirección de la operación y Ejecución de programas convoca a sesiones de trabajo en conjunto con la Dirección de Programas Estales para determinar las acciones a seguir en cada uno de los programas que serán de la competencia de la Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales, de acuerdo a lo publicado en las Reglas de operación del ejercicio fiscal correspondiente.
Procedimientos antecedentes	Publicación de las Reglas de Operación
Procedimientos subsecuentes	Dar a conocer las Reglas de operación de los programas sociales Estatales a cargo de la Dirección de Programas Estatales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de Operación publicadas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	La Dirección está en condiciones de operar los programas sociales Estatales
Indicador	No aplica

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	317 de 506

Modelado del procedimiento de Coordinación con la Dirección de Operación y ejecución de Programas



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	318 de 506

Narrativa del procedimiento de Coordinación con la Dirección de Operación y ejecución de Programas

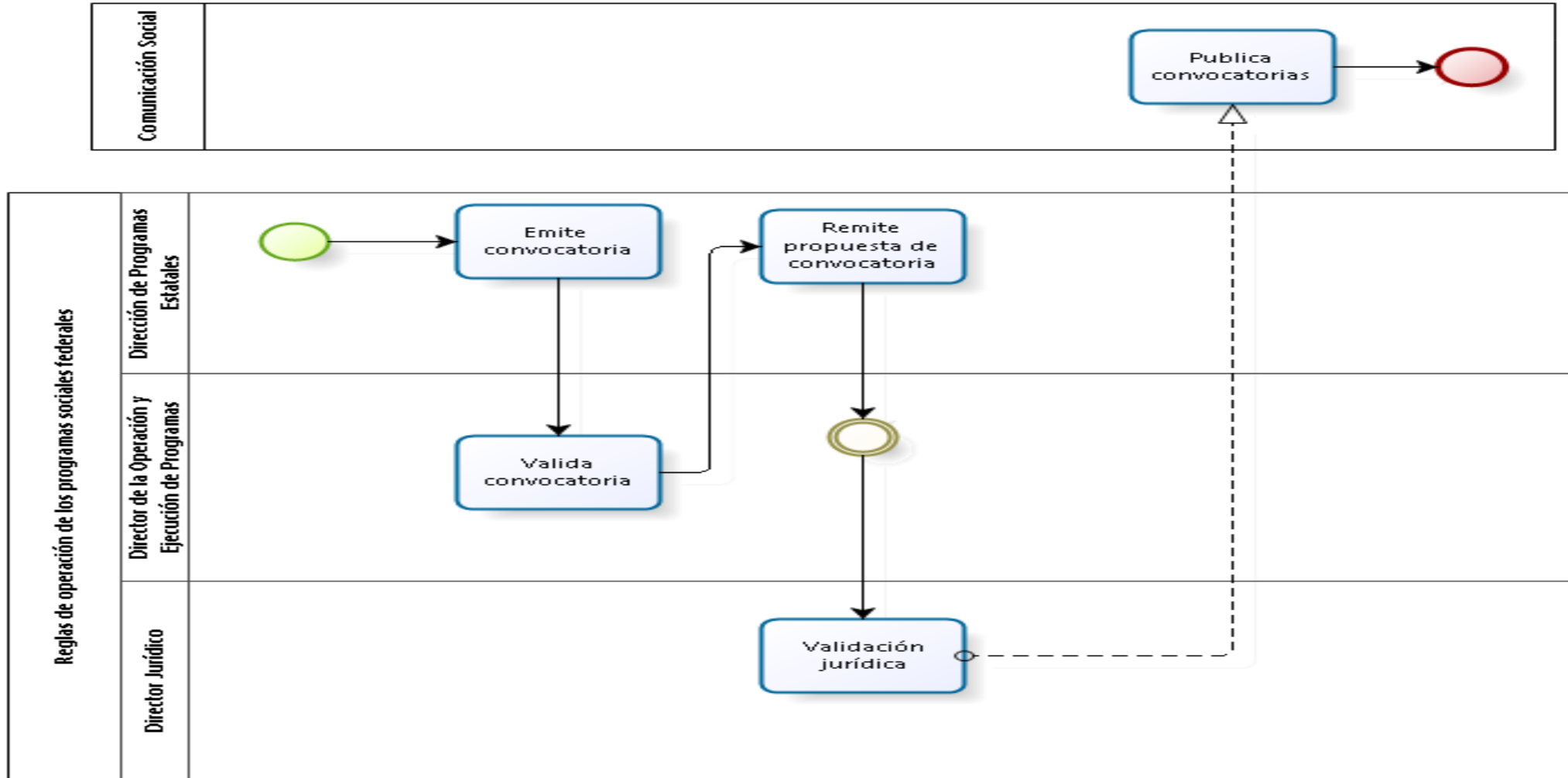
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de la Operación y ejecución de Programas	Dirección de la Operación y Ejecución de Programas	Convoca al Director de Programas Estatales a sesión de trabajo	
2	Director de Programas Estatales		Propone acciones y desarrolla plan de trabajo en conjunto con el director	
3	Director de la Operación y ejecución de Programas	Dirección de la Operación y Ejecución de Programas	Determina la operación y ejecución de cada programa Estatal	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	319 de 506

Procedimiento de Difusión de las Reglas de operación de los programas sociales Estatales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Difusión de las Reglas de operación de los programas sociales Estatales
Descripción	Difusión de los programas sociales Estatales, sus reglas de operación y Convocatoria para el Registro de las personas que requieran los programas
Alineación normativa	PE-34-X-LDSEJ-4-XI-14-16-I-RI-18-V
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	Remite Convocatorias de programas sociales Estatales a cargo de la SGIRPS para sus publicaciones
Políticas del procedimiento	La Dirección diseña las convocatorias de los programas sociales Estatales a cargo de la SGIRPS para remitirlas al área jurídica para su validación jurídica y posterior publicación por parte de Comunicación Social
Procedimientos antecedentes	Coordinación con la Dirección de la Operación y ejecución de Programas
Procedimientos subsecuentes	Ejecutar la entrega de los beneficios de los Programas Estatales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Visto bueno del Director de la Operación y ejecución de Programas y Suficiencia presupuestal
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convocatoria para los programas sociales Estatales
Indicador	No aplica

Modelado de Difusión de las Reglas de operación de los programas sociales Estatales



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	321 de 506

Narrativa de Difusión de las Reglas de operación de los programas sociales Estatales

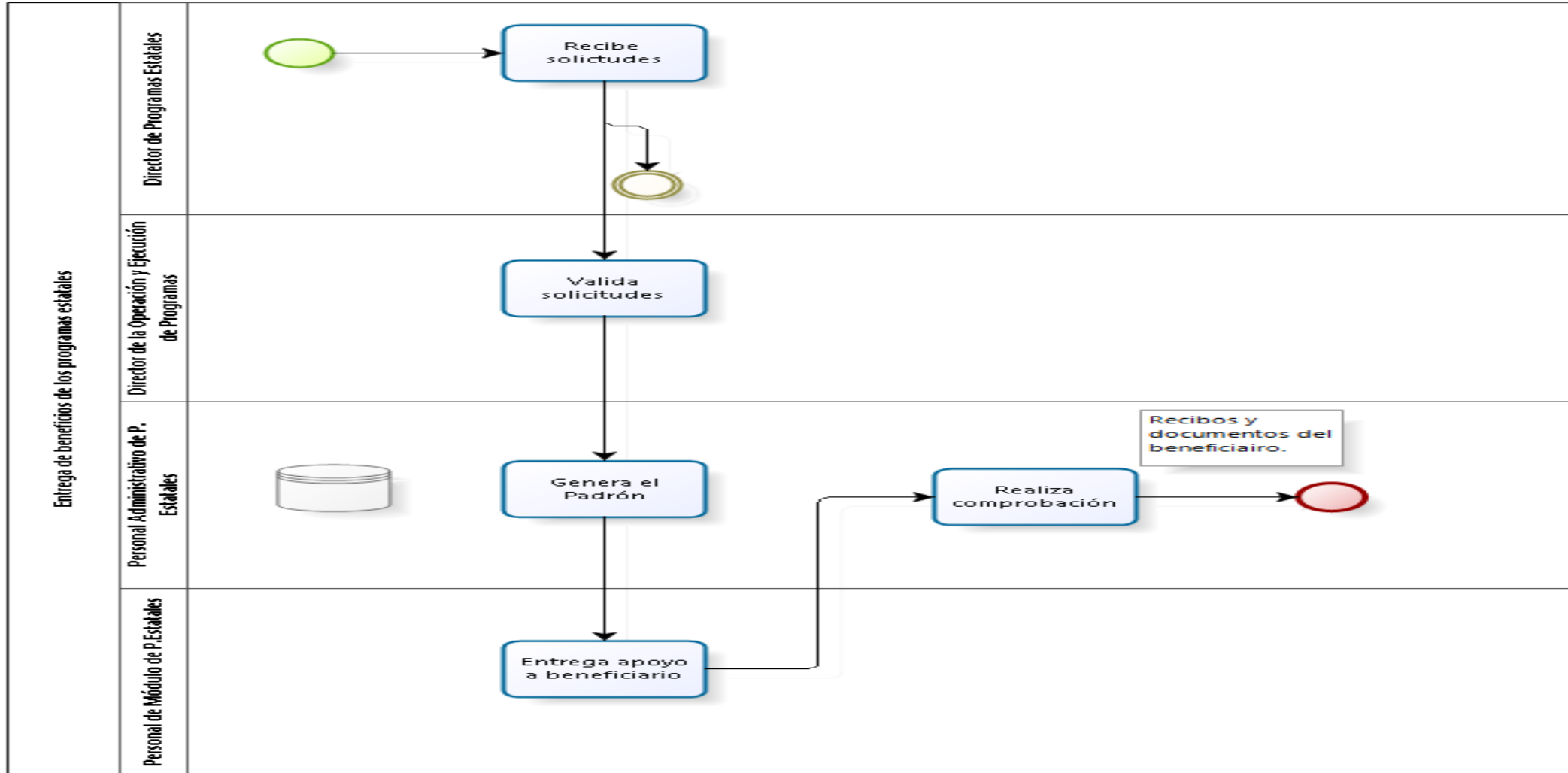
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Programas Estatales	Dirección de Programas Estatales	Elabora propuesta de Convocatoria de los programas que le corresponden	Documento
2	Director de la Operación y Ejecución de Programas	Dirección de la Operación y ejecución de Programas	Valida propuesta de Convocatorias	Instrucciones
3	Director de Programas Estatales	Dirección de Programas Estatales	Remite propuesta generada de Convocatoria de los programas que le corresponden al área jurídica para validación	Documento
4	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Validación jurídica de la propuesta de convocatorias	Documento
5	Director de Comunicación Social	Dirección de comunicación Social	Publica convocatorias	Documento

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	322 de 506

Procedimiento de Entrega de los beneficios de los programas estatales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega de los beneficios de los programas estatales
Descripción	Conformado el padrón de beneficiarios, se procede a la entrega de los beneficios a los integrantes del padrón.
Alineación normativa	PE-34-X-LDSEJ-4-XI-14-16-II-RI-18-V
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	Ejecutar la entrega de los beneficios del padrón de beneficiarios de los programas sociales Estatales a cargo de la SGIRPS
Políticas del procedimiento	Una vez que la Dirección de la Operación y ejecución de programas valido y genero el padrón de beneficiarios para cada programa social estatal, la Dirección de programas estatales en los módulos o medios que la Secretaría determine, entregaran los apoyos a las personas registradas en el padrón.
Procedimientos antecedentes	Entrega de los apoyos por parte de la Dirección de Programas Estatales
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Padrón de beneficiarios validado por la Dirección de la operación y Ejecución de programas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Comprobación de apoyos entregados
Indicador	Apoyos entregados

Modelado del procedimiento de Entrega de los beneficios de los programas estatales



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	324 de 506

Narrativa del procedimiento de Entrega de los beneficios de los programas estatales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Programas Estatales	Dirección de programas estatales	Recibe en los módulos o medios indicados en las Convocatorias las solicitudes de las personas con la documentación y requisitos establecidos en las ROP	Expedientes
2	Director de la Operación y Ejecución de programas	Dirección de la operación y ejecución de programas	Revisa y valida que la documentación cumpla con los criterios de elegibilidad y requisitos de acuerdo a las ROP	Validación
3	Personal de apoyo administrativo	Dirección de la operación y ejecución de programas	Genera el archivo con el padrón de beneficiarios que podrán acceder a los beneficios de los programas	Padrón de beneficiarios
4	Personal de apoyo en módulo	Dirección de programas estatales	Realiza la entrega del apoyo previa verificación de la identidad del beneficiario	Recibo de entrega
5	Personal de apoyo administrativo	Dirección de programas estatales	Revisa los recibos y la documentación y acomoda para su comprobación	Comprobación

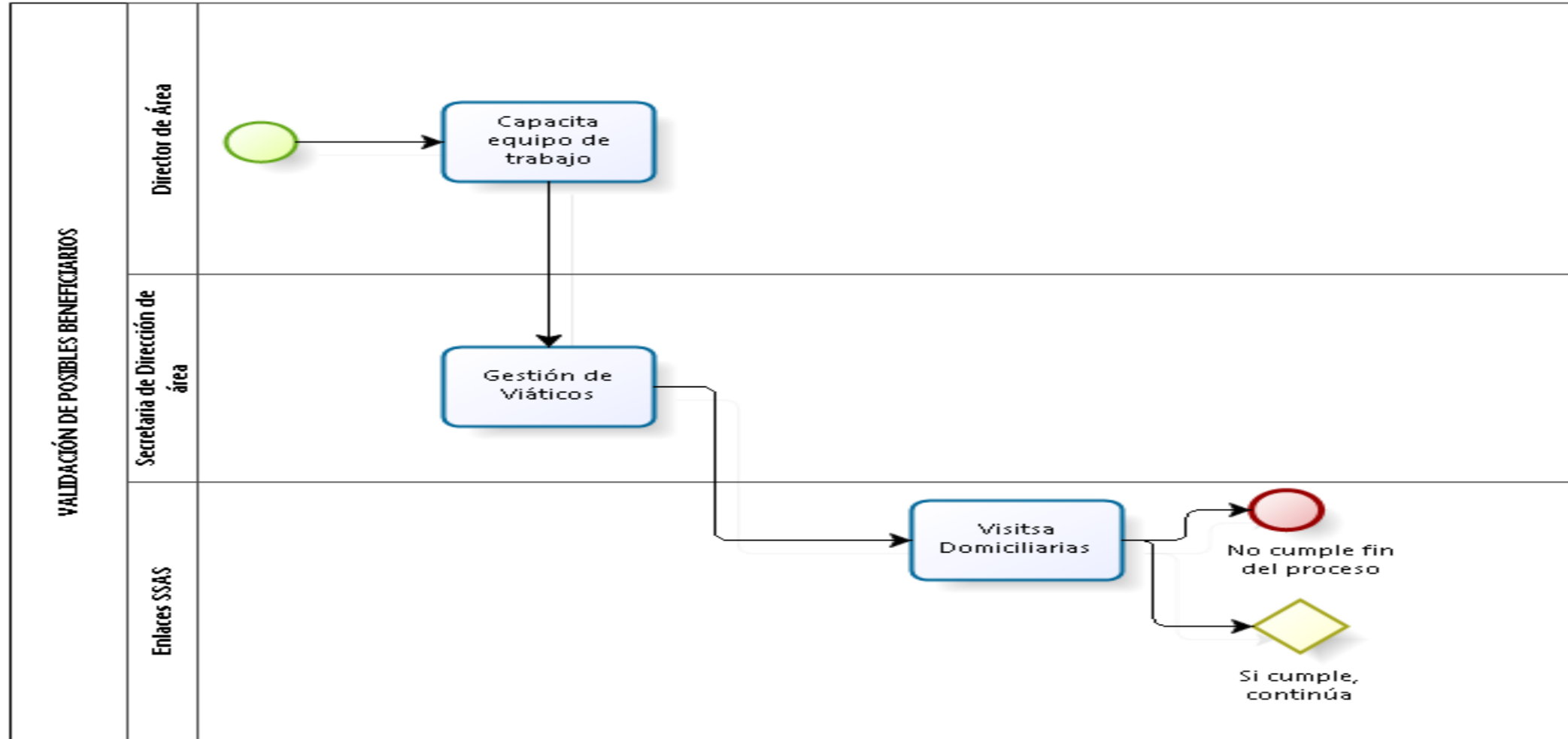
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	325 de 506

Procedimiento de Validación de beneficiarios del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”

Ficha del procedimiento	
Nombre	Validación de posibles beneficiarios del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”
Descripción	Se visitarán las viviendas de los posibles beneficiarios de apoyo del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”, con la finalidad de verificar que cumplan con los requisitos de elegibilidad que se establecen en las Reglas de Operación del Programa
Alineación normativa	LOPEJ-34, LDSJ, PED-6.4, PEEJ, RI-18-II, ROP
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”
Procedimientos antecedentes	Publicación de Reglas de Operación del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”
Procedimientos subsecuentes	Captura de formatos de Padrón Único de Beneficiarios (FPU) en sistema; Entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa; Supervisión del cumplimiento de aplicación de apoyos por los beneficiarios e Integración de comprobación del Programa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Enlaces de la SSAS para visitas domiciliarias a los solicitantes de apoyo en los municipios participantes en el Programa, así como equipo tecnológico consistente en una Tablet con aplicación para el Programa, papelería, gafete y chaleco oficial con la finalidad de que se facilite la identificación por parte de la ciudadanía
Resultado(s), productos entregables del procedimiento	Base de datos de solicitantes de apoyo que cumplen con los requisitos que establecen las Reglas de Operación del Programa
Indicador	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	326 de 506

Modelado del procedimiento de Validación de beneficiarios del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	327 de 506

Narrativa del procedimiento de Validación de posibles beneficiarios del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Área	Dirección de Programas Federales	Organiza y capacita el equipo de trabajo de la dirección, que realizará visitas a los posibles beneficiarios	Equipo capacitado
2	Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Programas Federales	Elabora solicitudes de viáticos y oficios de comisión para realizar las visitas domiciliarias.	Viáticos y oficios de comisión
3	Enlaces de la SSAS	Dirección de Programas Federales	Realiza visitas domiciliarias a los posibles beneficiarios, validando los que procedan	Beneficiarios validados

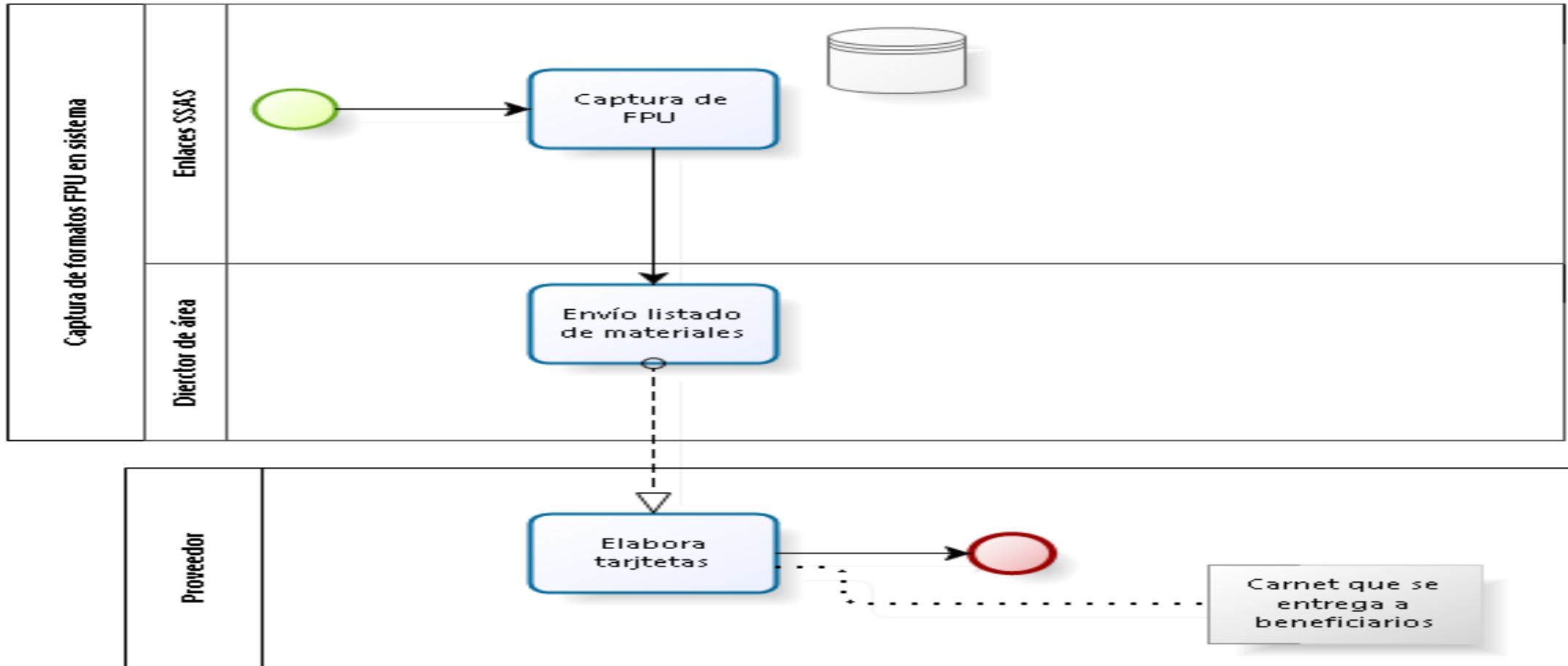
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	328 de 506

Procedimiento de Captura de Formatos de Padrón Único de Beneficiarios (FPU) en sistema

Ficha del procedimiento	
Nombre	Captura de Formatos de Padrón Único de Beneficiarios (FPU) en sistema
Descripción	Una vez que se ha validado a los solicitantes de apoyo del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”, se procede al llenado del Formato Padrón Único o FPU, posterior a lo cual se realiza la captura de información en sistema, y de esta manera integrar el Padrón Único de beneficiarios
Alineación normativa	LOPEJ-34, LDSJ, PED-6.4, PEEJ, RI-18-III, ROP
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”
Procedimientos antecedentes	Validación de posibles beneficiarios del Programa
Procedimientos subsecuentes	Entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa; Supervisión del cumplimiento de aplicación de apoyos por los beneficiarios e Integración de comprobación del Programa.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Personal para captura y formatos FPU con información socioeconómica de los solicitantes de apoyo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Padrón Único de Beneficiarios para publicar en la página oficial de la Secretaría
Indicador	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	329 de 506

Modelado del procedimiento de: *Captura de Formatos de Padrón Único de Beneficiarios (FPU) en sistema*



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	330 de 506

Narrativa del procedimiento de Captura de Formatos de Padrón Único de Beneficiarios (FPU) en sistema

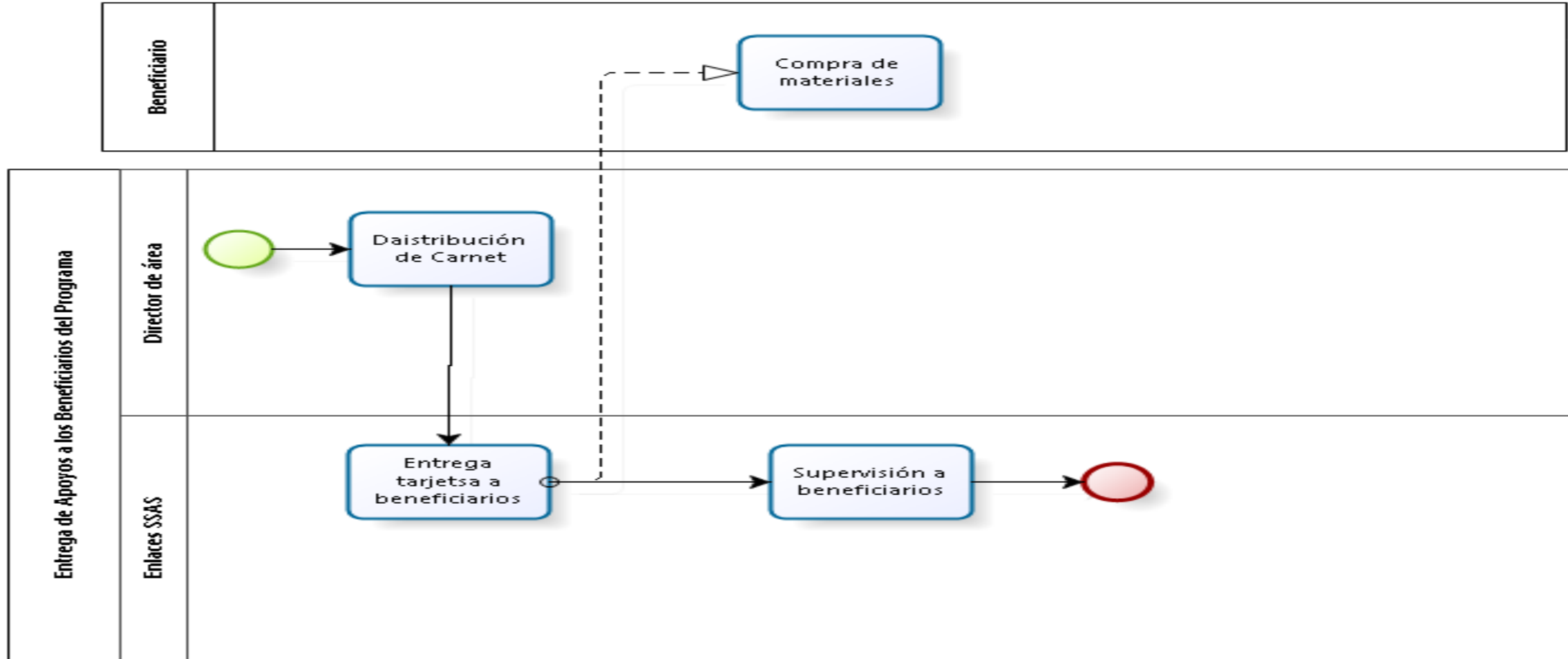
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de SSAS	Dirección de Programas Federales	Captura en sistema de formatos de Información Socioeconómica (FPU) de beneficiarios que cumplan con los requisitos documentales y de carencia de calidad y espacios en la vivienda	Padrón de beneficiarios
2	Director de Programas Federales	Dirección de Programas Federales	Entrega al proveedor del listado de materiales que se requiere	Listados de materiales
3	Proveedor de materiales	Externo	Genera concentrado de material solicitado y elabora tarjetas y carnet para beneficiarios	Carnets y tarjetas para beneficiarios

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	331 de 506

Procedimiento de Entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa
Descripción	Una vez que los beneficiarios han cumplido con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, se procederá a entregarles “Carnet de Beneficiario” y “Tarjeta electrónica” por medio de la cual podrán adquirir en los establecimientos seleccionados los materiales de construcción aprobados
Alineación normativa	LOPEJ-34, LDSJ, PED-6.4, PEEJ, RI-18-II0049
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”
Procedimientos antecedentes	Validación de posibles beneficiarios del Programa y Captura de Formatos de Padrón Único de Beneficiarios (FPU) en sistema
Procedimientos subsecuentes	Supervisión del cumplimiento de aplicación de apoyos por los beneficiarios e Integración de comprobación del Programa.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Personal de campo, carnets de beneficiarios y tarjetas electrónicas
Resultado(s), productos entregables del procedimiento	Los beneficiarios reciben apoyos y los aplican en las viviendas
Indicador	

Modelado del procedimiento de Entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	333 de 506

Narrativa del procedimiento de Entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Programas Federales	Dirección de Programas Federales	Distribuye carnets y tarjetas entre los enlaces de la SSAS	Paquetes de carnets y tarjetas para entregar a beneficiarios
2	Enlaces de SSAS en municipios	Dirección de Programas Federales	Entrega de carnets y tarjetas bancarias entre los beneficiarios	Carnets y tarjetas bancarias
3	Beneficiarios	Externo	Realiza la compra de materiales en los establecimientos autorizados aplicación de los apoyos	Materiales de construcción
4	Enlaces de SSAS en municipios	Externo	Realiza la supervisión los beneficiarios	Viviendas rehabilitadas

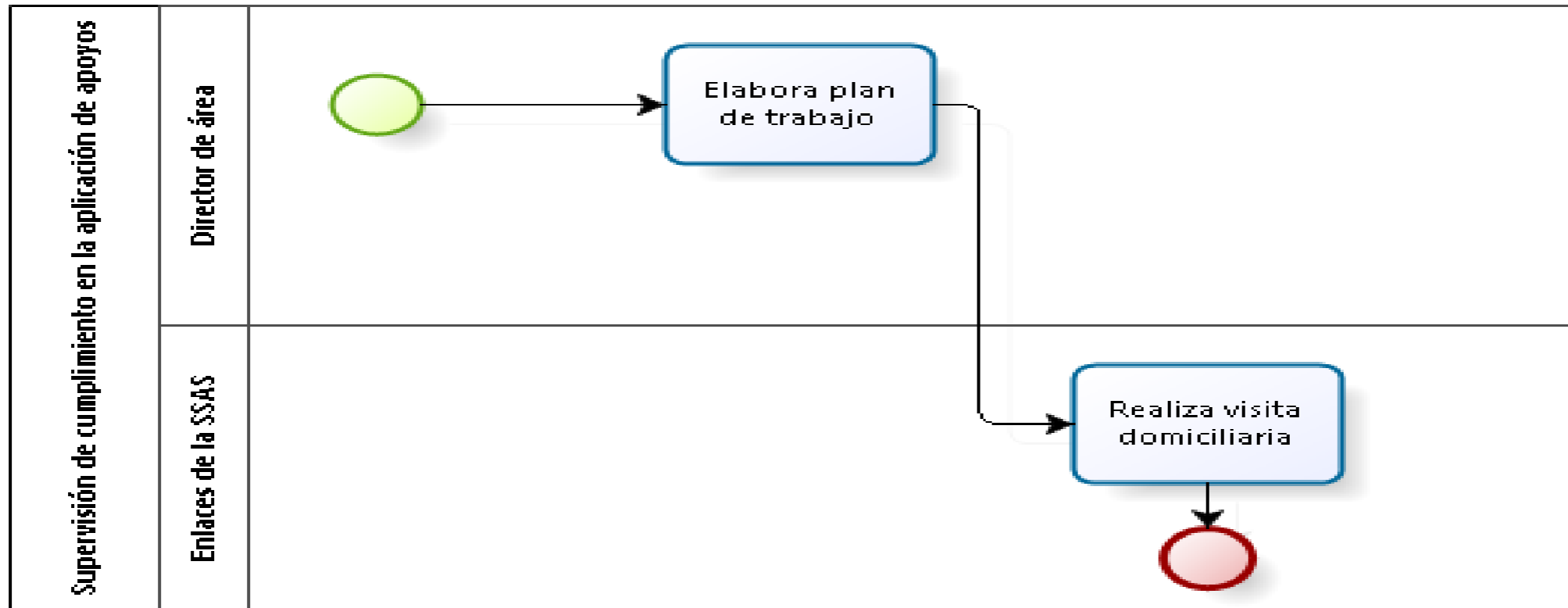
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	334 de 506

Procedimiento de Supervisión de cumplimiento en la aplicación de apoyos por parte de los beneficiarios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión de cumplimiento en la aplicación de apoyos por parte de los beneficiarios, acta de entrega recepción
Descripción	Una vez que los beneficiarios adquieren los apoyos, tienen un plazo máximo de 45 días para aplicarlos, se realizará visita de supervisión de cumplimiento por parte de Gobierno del Estado, recabando archivo fotográfico y acta de entrega recepción de los apoyos otorgados.
Alineación normativa	LOPEJ-34, LDSJ, PED-6.4, PEEJ, RI-18-III
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”
Procedimientos antecedentes	Validación de posibles beneficiarios del Programa; Captura de Formatos de Padrón Único de Beneficiarios (FPU) en sistema y Entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa.
Procedimientos subsecuentes	Integración de comprobación del Programa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Enlaces de SSAS, papelería oficial del Programa
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Archivo fotográfico de las viviendas y actas de entrega recepción.
Indicador	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	335 de 506

Modelado del procedimiento de Supervisión del cumplimiento de aplicación de los apoyos por los beneficiarios



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	336 de 506

Narrativa del procedimiento de Supervisión de cumplimiento en la aplicación de apoyos por parte de los beneficiarios

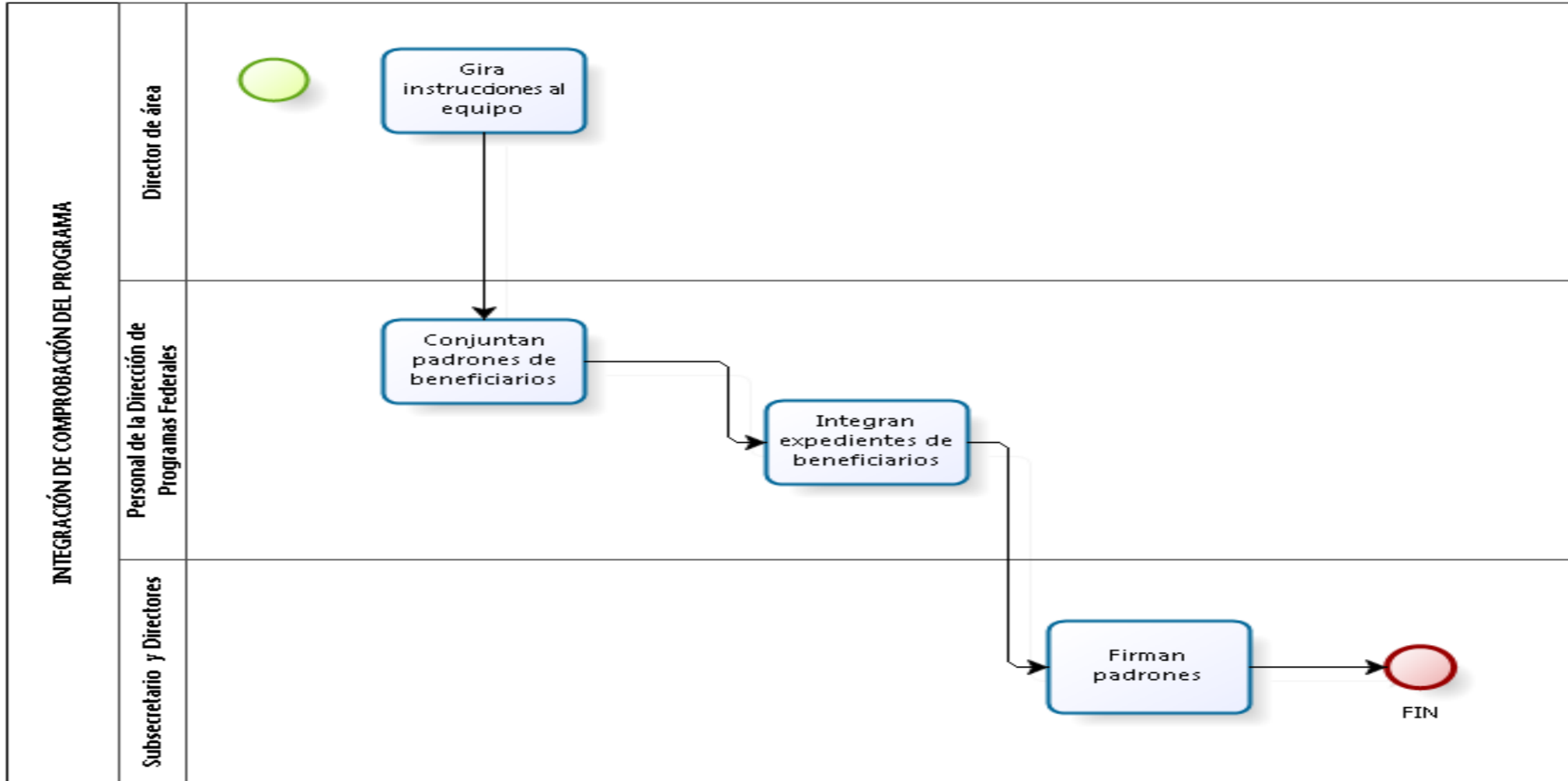
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Programas Federales	Dirección de Programas Federales	Gira instrucciones al equipo de trabajo de Enlaces de la SSAS para acudir a supervisar el cumplimiento en la aplicación de los apoyos por parte de los beneficiarios	Oficios de comisión
2	Enlaces de SSAS en municipios	Dirección de Programas Federales	Visitan a las viviendas de los beneficiarios, tomando fotografías que demuestren la aplicación de los apoyos y llenando acta de entrega recepción, misma que deberá firmar el beneficiario.	Fotografías y acta de entrega recepción

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	337 de 506

Procedimiento de Integración de comprobación del Programa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración de comprobación del Programa
Descripción	Una vez que se tienen los expedientes completos de los beneficiarios del Programa, se procede a digitalizarlos con la finalidad de contar con la comprobación
Alineación normativa	LOPEJ-34, LDSJ, PED-6.4, PEEJ, RI-18-III
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación del Programa “Jalisco, Revive tu Hogar, Apoyo a la Vivienda”
Procedimientos antecedentes	Validación de posibles beneficiarios del Programa; Captura de Formatos de Padrón Único de Beneficiarios (FPU) en sistema; Entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa y Supervisión del cumplimiento de aplicación de apoyos por los beneficiarios
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Escáner, padrones validados y personal que realice el procedimiento
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Comprobación para entregar a la Hacienda Pública
Indicador	

Modelado del procedimiento de Integración de comprobación del Programa



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	339 de 506

Narrativa del procedimiento de Integración de comprobación del Programa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Área	Dirección de Programas Federales	Gira instrucciones para la integración de la comprobación del Programa, consistente en Padrones de beneficiarios	
2	Personal adscrito al Área de Programas Federales	Dirección de Programas Federales	Conjunta los padrones de beneficiarios apoyados por medio del Programa	Padrón de beneficiarios
3	Personal adscrito al Área de Programas Federales	Dirección de Programas Federales	Integra los expedientes de cada beneficiario con los documentos De acuerdo a reglas de operación.	Expedientes de beneficiarios
4	Subsecretario/Directores	Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales/Dirección de la Operación y Ejecución de Programas/Dirección de Programas Estatales	Firma del Padrón de Beneficiarios del Programa para entregar a manera de comprobación a la Hacienda Pública, dando cumplimiento al numeral 9.4 de las Reglas de Operación del Programa “Jalisco, revive tu hogar, apoyo a la vivienda”	Padrón firmado para entregar a la Hacienda Pública, finalizando el proceso

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	340 de 506

Ficha del servicio de Ejecución del Programa “Jalisco, revive tu hogar, apoyo a la vivienda”

Nombre del trámite o servicio	Ejecución del Programa “Jalisco, revive tu hogar, apoyo a la vivienda”
Descripción del servicio	Consiste en la entrega de apoyo monetario a los beneficiarios mediante tarjeta electrónica para la adquisición de materiales de construcción destinados a realizar mejoras en la vivienda
Documentos que se obtienen con el trámite	Tarjeta bancaria para la adquisición de materiales de construcción
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	90 días a partir de la recepción de la tarjeta bancaria
Usuario(s)	Personas que habitan en hogares que presentan carencia por calidad y espacios en la vivienda
Responsable del servicio	Dirección de Programas Federales
Domicilio, Ubicación y teléfono	Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo # 1078, Col. Mezquitán Country, Guadalajara, Jal., Teléfono 3030-1207, extensión 51016
Horario de atención	De 9 a 17:00 horas
Requisitos	Habitar en el Estado de Jalisco, documentación: Presentar formato de solicitud, Clave Única de Registro Poblacional (CURP), identificación con fotografía (IFE, INE, pasaporte), comprobante de domicilio no mayor a 60 días, escrito en el que manifieste el tipo de mejora se pretende realizar a la vivienda, contestar el Formato Padrón Único (FPU), copia simple de escritura o certificado de posesión del comisariado ejidal y croquis de ubicación.
Costo, forma y lugar de pago	No tiene costo para el beneficiario
Tiempo de respuesta	No se encuentra determinado, ya que depende del levantamiento de las solicitudes en municipios.
Dirección General responsable	Dirección de la Operación y Ejecución de Programas
Dirección de Área responsable	Dirección de Programas Federales

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	341 de 506

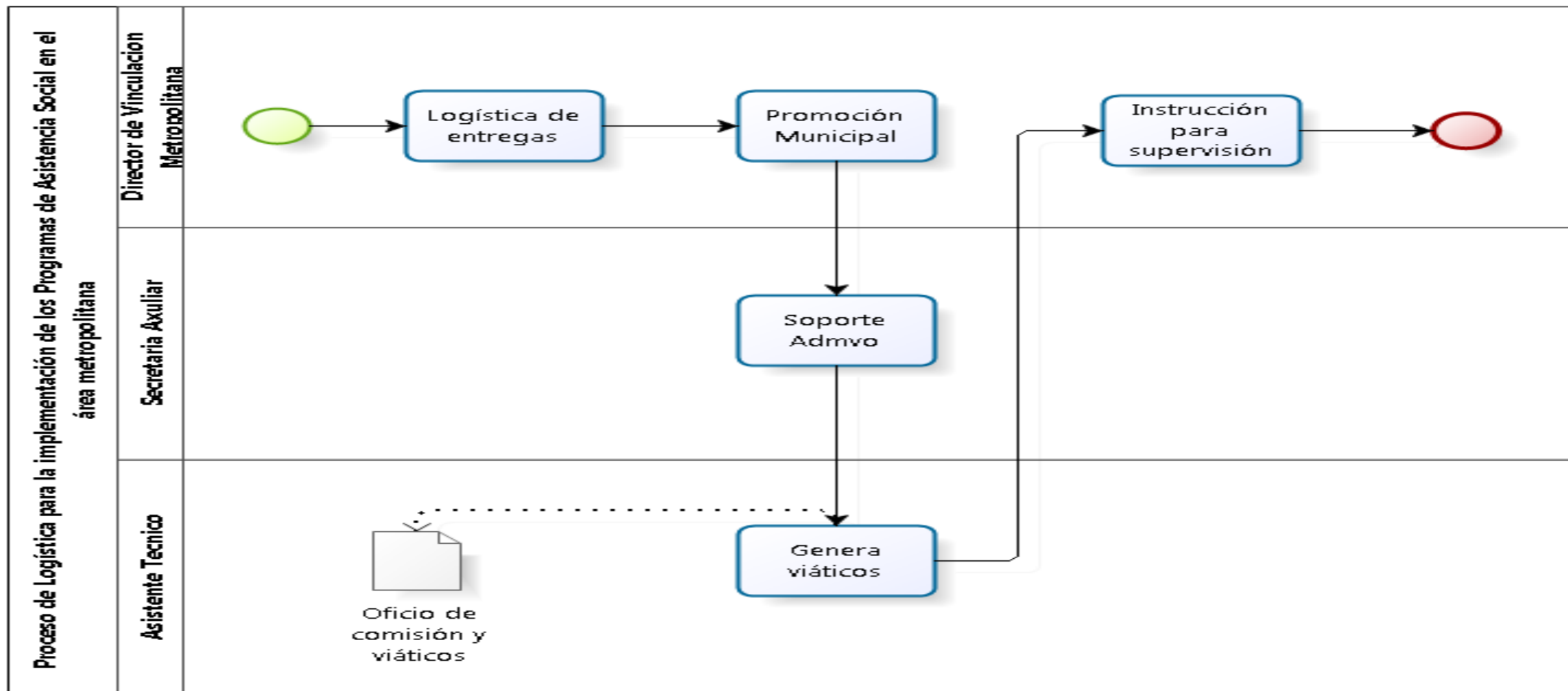
Contacto para quejas y sugerencias	Ramón Demetrio Guerrero Martínez, Subsecretario de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales, Tel. 3030-1200, e-mail ramon.guerrero@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	342 de 506

Procedimiento de Logística para la implementación de los programas de asistencia social en el área Metropolitana de Guadalajara

Ficha del procedimiento	
Nombre	Logística para la implementación de los programas de asistencia social en el área Metropolitana de Guadalajara
Descripción	Promover el intercambio de información y acciones de coordinación con los funcionarios responsables del desarrollo social en los municipios, para la creación, socialización e implementación de los programas de desarrollo social
Alineación normativa	PE-34-V-LDSEJ-4-XI-14-XVI-16-I-RI-19-I
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Apego a las reglas de operación de los programas sociales.
Procedimientos antecedentes	Instrucciones de la SGIRPS
Procedimientos subsecuentes	Verificación de la correcta ejecución de los programas sociales en el Área Metropolitana de Guadalajara
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de operación, oficio de comisión
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de beneficios de los diferentes programas sociales, por parte de las áreas correspondientes de la Dependencia
Indicador	No aplica

Modelado del Procedimiento de Logística para la implementación de los programas de asistencia social en el área Metropolitana de Guadalajara



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	344 de 506

Narrativa del Procedimiento de Logística para la implementación de los programas de asistencia social en el área Metropolitana de Guadalajara

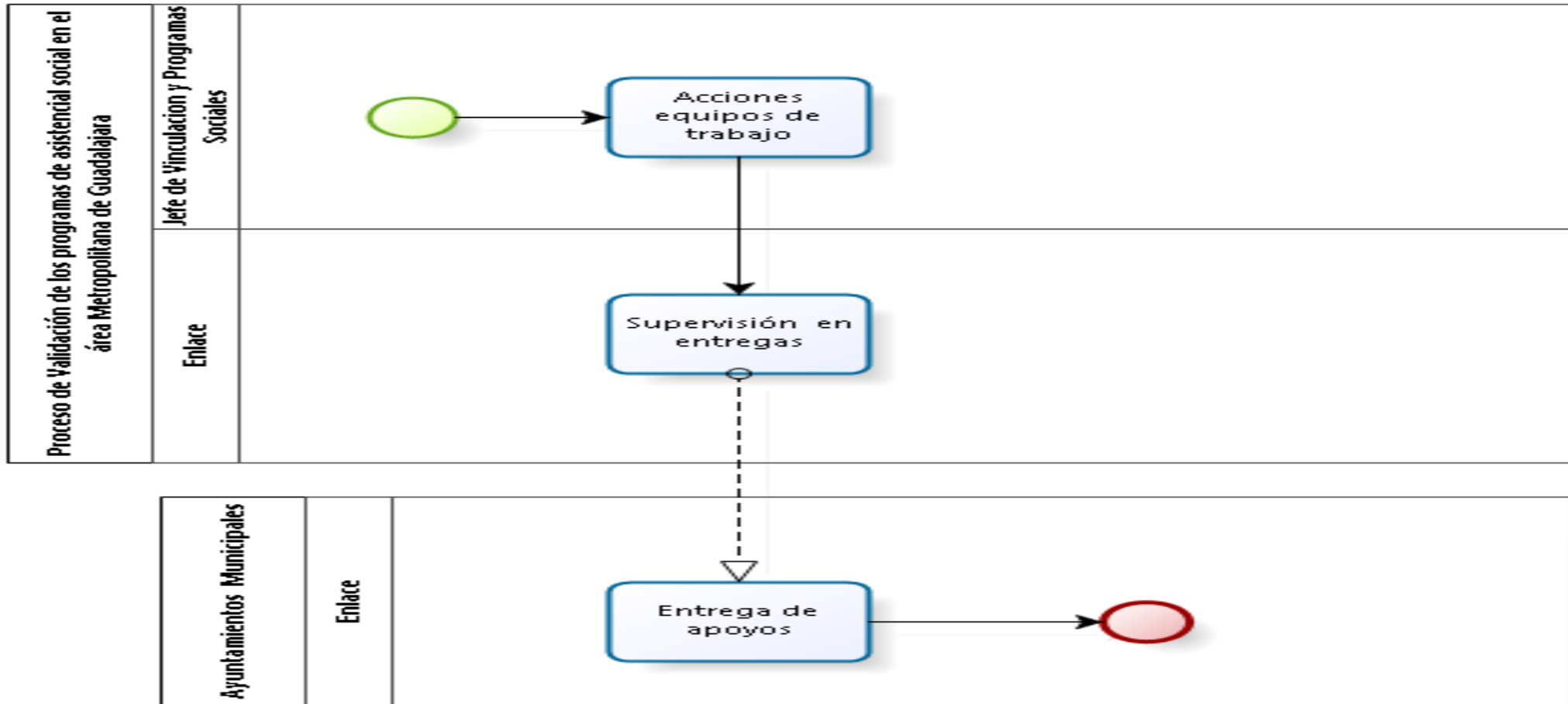
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Vinculación Metropolitana	Dirección de Vinculación Metropolitana	Recibe indicaciones para iniciar la logística de entrega de apoyos de los programas sociales en el área metropolitana de Guadalajara.	Instrucciones
2	Director de Vinculación Metropolitana	Dirección de Vinculación Metropolitana	Promueve el intercambio de información y acciones de coordinación con los funcionarios responsables del desarrollo social en los municipios, para la creación, socialización e implementación de los programas de desarrollo social.	Acciones
3	Secretaria Auxiliar	Dirección de Vinculación Metropolitana	Apoya al director en sus actividades cotidianas de su agenda, para logística de entrega de apoyos de los programas sociales.	Acciones
4	Asistente Técnico	Dirección de Vinculación Metropolitana	Elabora viáticos, realiza la requisición de materiales (gasolina, papelería, vehículos, y mantenimiento vehicular)	Acciones
5	Director de Vinculación Metropolitana	Dirección de Vinculación Metropolitana	Gira instrucciones a los Jefes de Vinculación para la supervisión de los programas sociales.	Instrucciones

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	345 de 506

Procedimiento de Validación de los programas asistencia social en el Área Metropolitana de Guadalajara

Ficha del procedimiento	
Nombre	Validación de los programas de asistencia social en el Área Metropolitana de Guadalajara
Descripción	Supervisión y validación del proceso de entrega de apoyos por parte de los municipios participantes en los programas
Alineación normativa	PE-34-V-LDSEJ-4-XI-14-XVI-16-I-RI-19-I
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Apego a las reglas de operación de los programas sociales
Procedimientos antecedentes	Logística para la implementación de los programas de asistencia social en el área Metropolitana de Guadalajara
Procedimientos subsecuentes	Se reporta la información a la SGIRPS
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de operación, oficio de comisión, viáticos y formatos establecidos para los programas sociales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Validación del buen funcionamiento y ejecución de los programas de asistencia social en el Área Metropolitana de Guadalajara
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Validación de los programas asistencia social en el Área Metropolitana de Guadalajara



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	347 de 506

Narrativa del procedimiento de Validación de los programas asistencia social en el Área Metropolitana de Guadalajara

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Vinculación Metropolitana	Dirección de Vinculación Metropolitana	Coordina a los equipos de trabajo para el apoyo y la supervisión en la entrega de beneficios de los programas de asistencia social en el Área Metropolitana de Guadalajara	Instrucciones
2	Enlace de la Dirección	Dirección de Vinculación Metropolitana	Apoya en la distribución y supervisión de entrega de apoyos de los programas sociales en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y el interior del Estado	Entrega de apoyo
3	Enlace Municipal	Ayuntamientos Municipales	Realiza la entrega de apoyos de los programas sociales en los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara y el interior del Estado, en conjunto con los enlaces de la dirección.	Entrega de apoyo

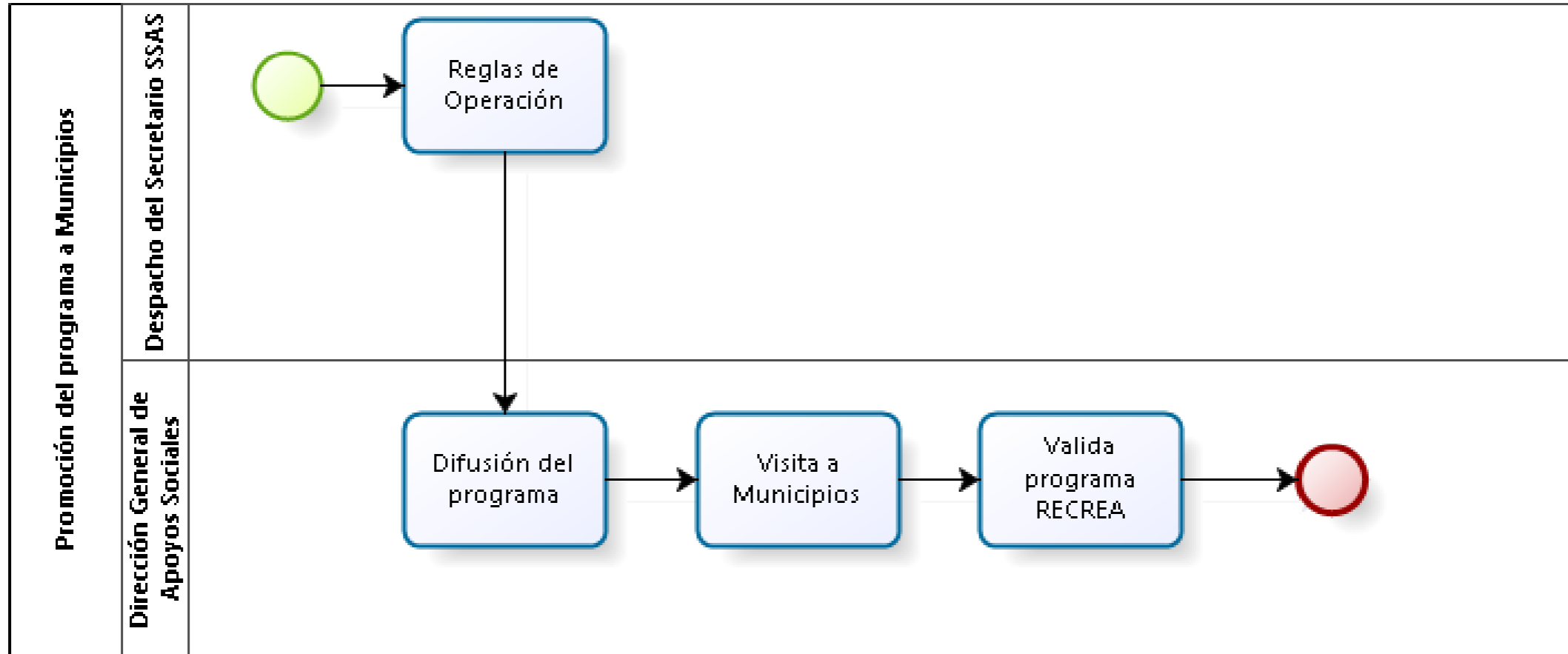
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	348 de 506

Procedimiento de Promoción del programa a Municipios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción del programa a Municipios
Descripción	Garantizar la permanencia del alumno en el sistema educativo público
Alineación normativa	LOPEEJ-34-X- XXI-RI-21-I-V-VII
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	Promover programa a los presidentes municipales de los 125 municipios del Estado de Jalisco
Políticas del procedimiento	Reglas de operación RECREA 2019
Procedimientos antecedentes	Publicación de reglas
Procedimientos subsecuentes	Dar a conocer el programa a los municipios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Entrevistas y/o visitas a presidentes municipales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cartas de intención para participar
Indicador	Municipios participantes

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	349 de 506

Modelado del procedimiento de Promoción del programa a Municipios



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	350 de 506

Narrativa del procedimiento de Promoción del programa a Municipios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario de la SSAS	Dirección General de Apoyos Sociales	Elabora las Reglas de Operación para el programa RECREA para el ejercicio	Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco
2	Director General de Apoyos Sociales	Jefatura de Participación Social	Da a conocer el programa de RECREA	Reglas de Operación
3	Director General de Apoyos Sociales	Jefatura de Participación Social	Entrevista y / o visitas a los presidentes municipales	Conocimiento del programa
4	Director General de Apoyos Sociales	Jefatura de Participación Social Dirección Administrativa	Valida y da la aceptación de carta de intención a la participación del programa RECREA	Municipios participantes

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	351 de 506

Ficha del servicio de Promover programa a los presidentes municipales de los 125 municipios del Estado de Jalisco

Nombre del trámite o servicio	Promover programa a los presidentes municipales de los 125 municipios del Estado de Jalisco
Descripción del servicio	Garantizar la permanencia del alumno en el sistema educativo público
Documentos que se obtienen con el trámite	Cartas de intención para participar
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	31 de diciembre del 2019
Usuario(s)	Alumnos de escuelas públicas del Estado de Jalisco de los niveles preescolar, primaria y secundarias
Responsable del servicio	Dirección General de Apoyos Sociales
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Circunvalación Álvarez del Castillo 1078 colonia Mezquitán Country
Horario de atención	Lunes a viernes en un horario de 9 a 17 horas
Requisitos	Cumplir con documentos establecidos en ROP
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Enero a marzo según calendario de la institución
Dirección General responsable	Dirección General de Apoyos Sociales
Dirección de Área responsable	Jefatura de Participación Social
Contacto para quejas y sugerencias	SECRETARÍA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL. Tel: (0133) 30301213, extensiones 51012; y 51224. Correo electrónico: programa.recrea@ssas.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

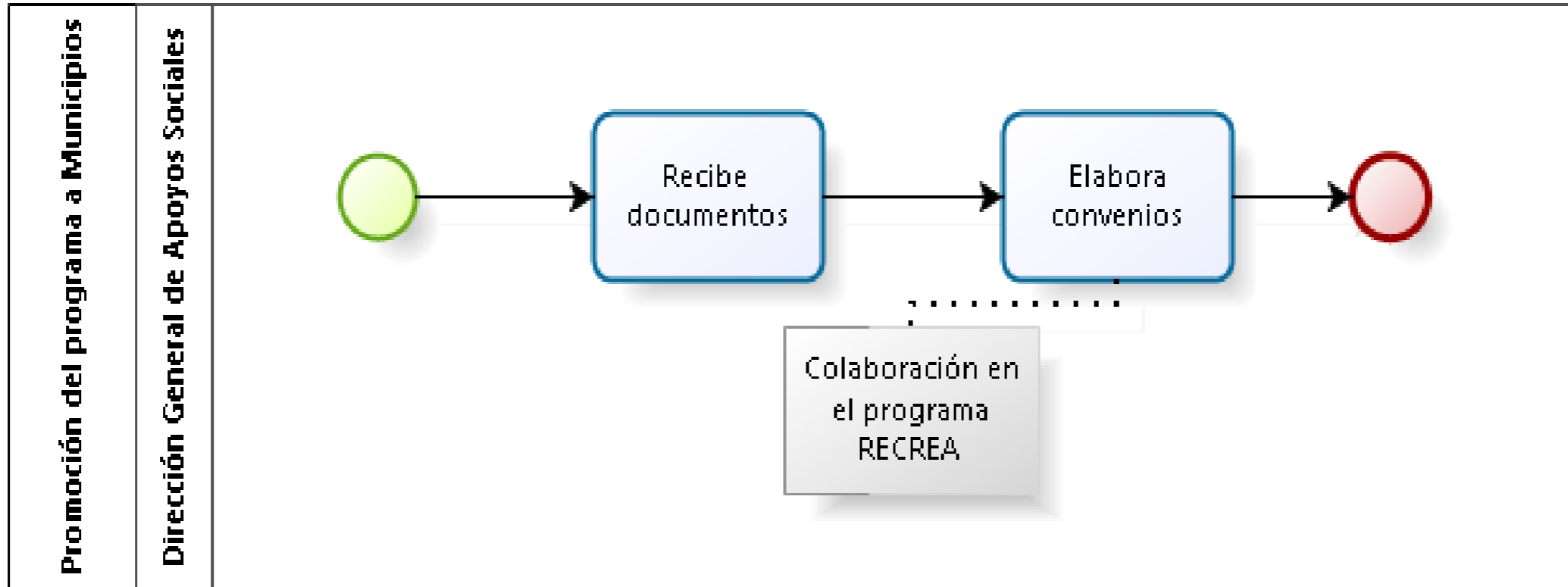
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	352 de 506

Procedimiento de Conformación de expediente administrativo para la firma del convenio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Conformación de expediente administrativo para la firma del convenio
Descripción	Garantizar la permanencia del alumno en el sistema educativo público
Alineación normativa	LGDNNA-57-II-V-XVI -CASEJ-10-VII-XI -RI-21- I-II-VI-VIII
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	Conformación de expediente administrativo para la firma del convenio
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación
Procedimientos antecedentes	Documentación requerida
Procedimientos subsecuentes	Firma de convenio ante el Estado y Municipios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recabar, modificar, firmar documentos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Número de paquetes a licitar
Indicador	Paquetes completos entregados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	353 de 506

Modelado del procedimiento de conformación de expediente administrativo para la firma del convenio



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	354 de 506

Narrativa del procedimiento de conformación de expediente administrativo para la firma del convenio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Dirección General de Apoyos Sociales	Jefatura de Participación Social	Recibe los documentos establecidos en reglas de operación: Acuerdos de Cabildo y enlace del programa	Expediente administrativo
2	Personal de la Dirección General de Apoyos Sociales	Jefatura de Participación Social	Elabora convenios de colaboración y participación al programa RECREA entre el Estado y Municipio para el ciclo escolar entrante	Convenio firmado por las partes

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	355 de 506

Ficha del servicio de conformación de expediente administrativo para la firma del convenio

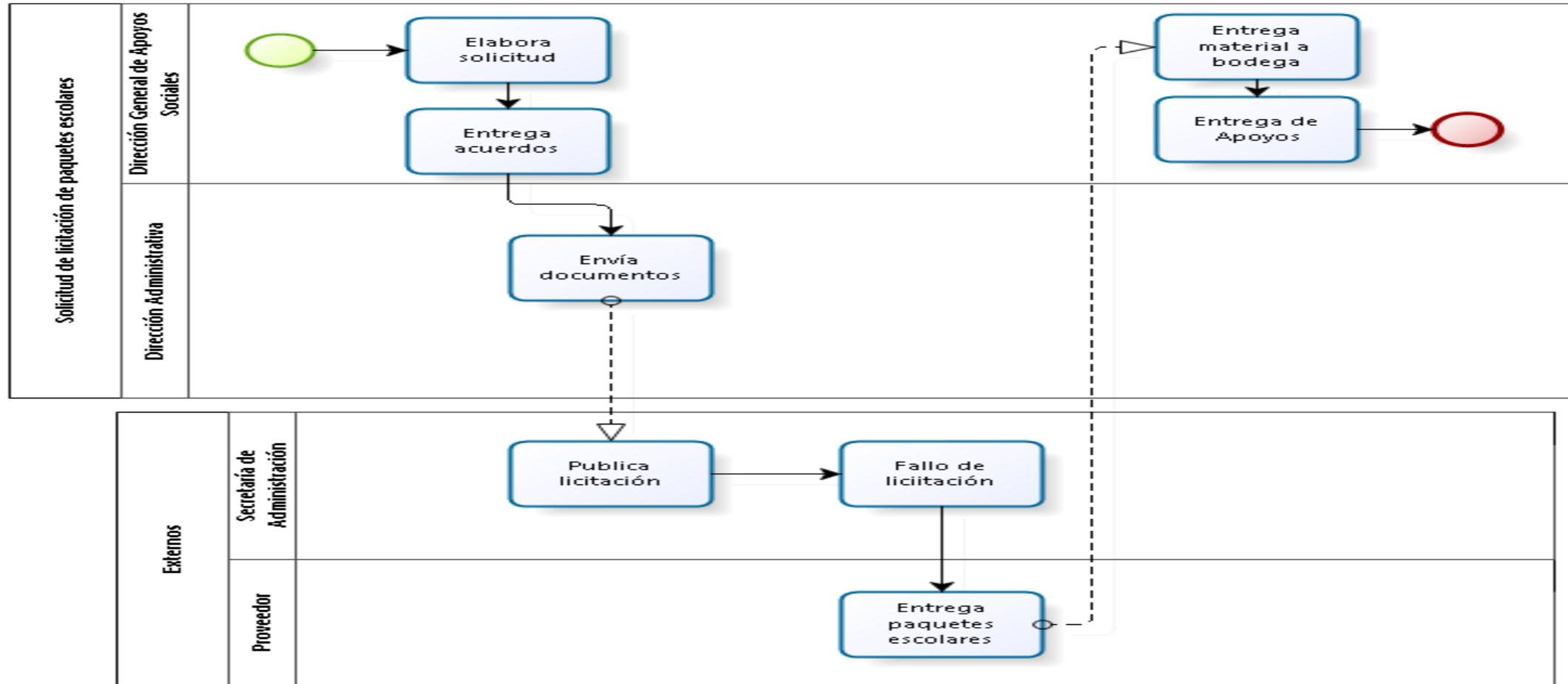
Nombre del trámite o servicio	Conformación de expediente administrativo para la firma del convenio
Descripción del servicio	Garantizar la entrega de paquetes escolares completos
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio firmado
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	31 de diciembre del 2019
Usuario(s)	Alumnos de escuelas públicas del Estado de Jalisco de los niveles preescolar, primaria y secundarias
Responsable del servicio	Dirección General de Apoyos Sociales
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Circunvalación Álvarez del Castillo 1078 colonia Mezquitán Country
Horario de atención	Lunes a viernes en un horario de 9 a 17 horas
Requisitos	Cumplir con documentos establecidos en ROP
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	31 de diciembre del 2019
Dirección General responsable	Dirección General de Apoyos Sociales
Dirección de Área responsable	Jefatura de Participación Social
Contacto para quejas y sugerencias	SECRETARÍA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL. Tel: (0133) 30301213, extensiones 51012; y 51224. Correo electrónico: programa.recrea@ssas.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	356 de 506

Procedimiento de Solicitud de licitación de paquetes escolares

Ficha del procedimiento	
Nombre	Solicitud de licitación de paquetes escolares
Descripción	Garantizar la permanencia del alumno en el sistema educativo público
Alineación normativa	CASEJ-14-I-II- LEJ-4-I RI-21-I-II-V-VIII-IX
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	Solicitar, administrar convenios firmados por los municipios solicitantes
Políticas del procedimiento	Convenio de colaboración Estado y Municipio
Procedimientos antecedentes	Número de alumnos a entregar paquetes completos
Procedimientos subsecuentes	Licitación pública de los paquetes escolares completos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Licitar, recepción de paquetes, entrega a alumnos de escuelas públicas del Estado de Jalisco
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ejecución del programa RECREA
Indicador	Número de paquetes entregados

Modelado del procedimiento de Solicitud de licitación de paquetes escolares



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	358 de 506

Narrativa del procedimiento de Solicitud de licitación de paquetes escolares

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Dirección General de Apoyos Sociales	Dirección General de Apoyos Sociales	Elabora solicitud vía oficio a la Dirección Administrativa del número de paquetes escolares con especificaciones establecidas	Oficio de petición
2	Personal de la Dirección General de Apoyos Sociales	Dirección General de Apoyos Sociales	Entrega de acuerdos de Cabildo, convenios y de retención de recursos a la Dirección Administrativa para la retención del Estado a las participaciones municipales	Documentos que garantizan retención de recursos
3	Personal de la Dirección administrativo de la SSAS	Dirección administrativa de la SSAS	Entrega de documentos a la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco	Tramite de retención
4	Secretaría de Administración	Dirección administrativa de la SSAS	Publica la licitación pública del programa RECREA según especificaciones en ROP	Publicación de licitación
5	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Fallo y adjudicación de contratos a los proveedores para el programa RECREA	Contratos proveedores
6	Proveedor	Dirección General de Apoyos Sociales	Entrega de paquetes escolares de acuerdo a especificaciones de licitación	Recepción de material
7	Personal de la Dirección General de Apoyos Sociales	Dirección General de Apoyos Sociales	Entrega bajo constancia de la Dirección General de Apoyos Sociales a bodegas municipales	Entrega de material a bodegas municipales

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	359 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Personal de la Dirección General de Apoyos Sociales	Dirección General de Apoyos Sociales	Entrega de paquetes completos a los alumnos de preescolar, primaria y secundaria de las escuelas públicas, y comprobación de los paquetes completos del municipio al Estado, bajo las especificaciones de ROP.	Entrega de paquetes escolares a escuelas y comprobación

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	360 de 506

Ficha del servicio Solicitud y administración de convenios firmados por los municipios solicitantes.

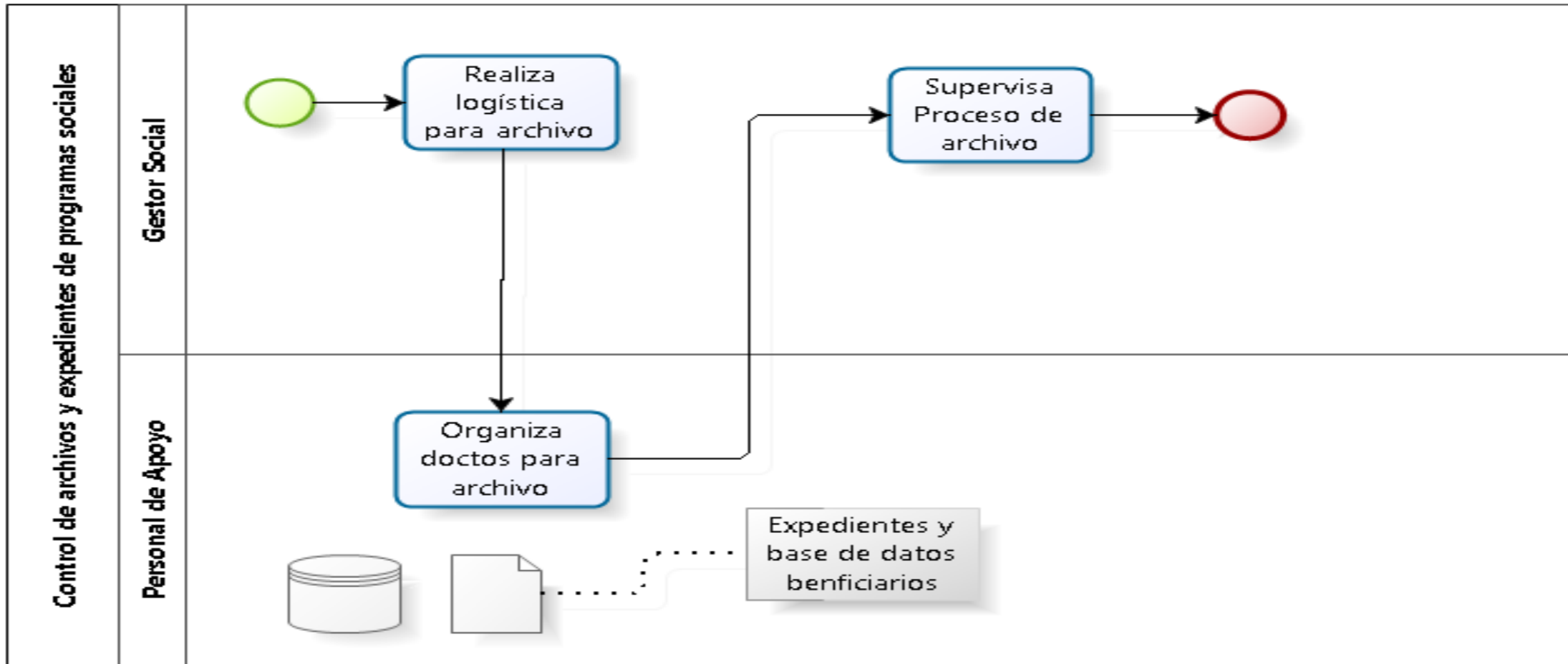
Nombre del trámite o servicio	Solicitud y administración de convenios firmados por los municipios solicitantes
Descripción del servicio	Entrega de paquetes escolares completos
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta entrega recepción de material
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	De acuerdo al calendario de entregas
Usuario(s)	Alumnos de escuelas públicas del Estado de Jalisco de los niveles preescolar, primaria y secundaria
Responsable del servicio	Dirección General de Apoyos Sociales
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Circunvalación Álvarez del Castillo 1078 colonia Mezquitán Country
Horario de atención	Lunes a viernes en un horario de 9 a 17 horas
Requisitos	Cumplir con documentos establecidos en ROP
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	31 de diciembre del 2019
Dirección General responsable	Dirección General de Apoyos Sociales
Dirección de Área responsable	Jefatura de Participación Social
Contacto para quejas y sugerencias	SECRETARÍA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL. Tel: (0133) 30301213, extensiones 51012; y 51224. Correo electrónico: programa.recrea@ssas.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	361 de 506

Procedimiento Control de archivos y expedientes de los programas sociales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de archivos y expedientes de los programas sociales
Descripción	Captura, escaneo y archivo de los expedientes de beneficiarios de los diferentes programas sociales de la Subsecretaría
Alineación normativa	PE-34-RI-22-I-II
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Se recibe la documentación por parte de los usuarios a validación
Procedimientos subsecuentes	Se integra el expediente único por beneficiario
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Papelería, equipo de cómputo y escaneo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Archivo general de los programas sociales
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Control de archivos y expedientes de los programas sociales



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	363 de 506

Narrativa del procedimiento de Control de archivos y expedientes de los programas sociales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Gestor Social	Dirección de Soporte Técnico	Realiza la logística para llevar el control de expedientes en la bodega asignada para el archivo general	Archivo físico
2	Personal de apoyo (bodega)	Direcciones de la Subsecretaría	Organiza la documentación por beneficiario, captura y realiza el escaneo de la misma. Archiva los expedientes en orden alfabético de los beneficiarios de los diferentes programas.	Archivo físico y electrónico
3	Gestor Social	Dirección de Soporte Técnico	Supervisa todo el proceso de archivo y control de expedientes de beneficiarios	Archivo físico y electrónico

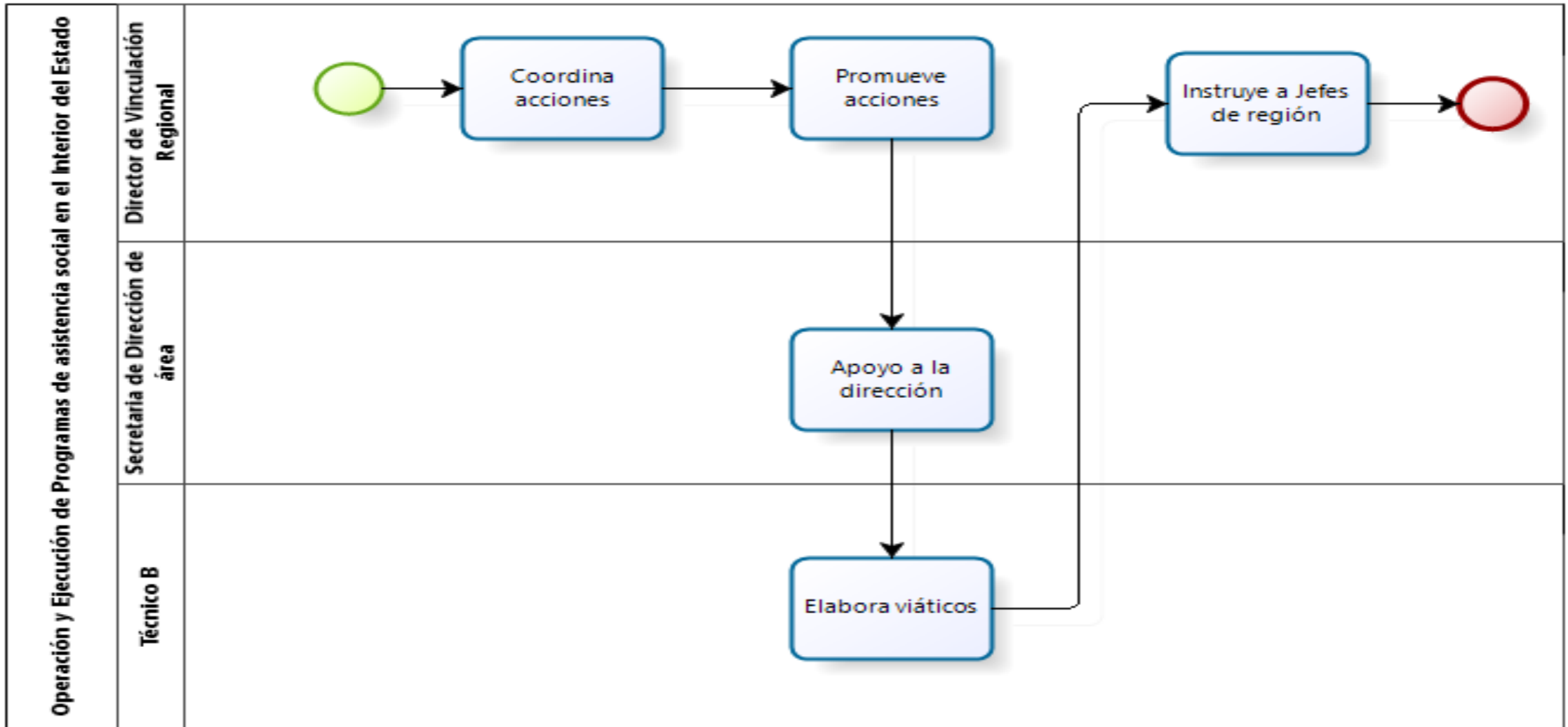
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	364 de 506

Procedimiento de Operación y ejecución de programas de asistencia social en el interior del Estado

Ficha del procedimiento	
Nombre	Operación y ejecución de programas de asistencia social en el interior del Estado
Descripción	Promover el intercambio de información y acciones de coordinación con los funcionarios responsables del desarrollo social en el interior del Estado, para la socialización e implementación de los programas de asistencia social
Alineación normativa	PE-34-RI-20-I-II-III-IV-V-VI
Macro-proceso rector	Planeación, Ejecución y Operación de Programas para la Asistencia Social
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Apego a las reglas de operación de los programas sociales.
Procedimientos antecedentes	Instrucciones de la SGIRPS
Procedimientos subsecuentes	Verificación de la correcta ejecución de los programas sociales en el interior del Estado
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de operación, oficio de comisión
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de beneficios de los diferentes programas sociales, por parte de las áreas correspondientes de la Dependencia
Indicador	No aplica

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	365 de 506

Modelado del Procedimiento de Operación y ejecución de programas de asistencia social en el interior del Estado



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	366 de 506

Narrativa del Procedimiento de Operación y ejecución de programas de asistencia social en el interior del Estado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Vinculación Regional	Dirección de Vinculación Regional	Coordina las acciones encaminadas a la operación y ejecución de los programas sociales en el interior del Estado.	
2	Dirección de Vinculación Regional	Dirección de Vinculación Regional	Promueve el intercambio de información y acciones de coordinación con los funcionarios responsables del desarrollo social en los municipios, para la creación, socialización e implementación de los programas de desarrollo social.	
3	Secretaría de Dirección de área	Dirección de Vinculación Regional	Apoya al director en sus actividades cotidianas de su agenda, para logística de entrega de apoyos de los programas sociales.	
4	Técnico B	Dirección de Vinculación Regional	Elabora viáticos, realiza la requisición de materiales (gasolina, papelería, vehículos, y mantenimiento vehicular)	
5	Dirección de Vinculación Regional	Dirección de Vinculación Regional	Gira instrucciones a los Jefes de Vinculación Regional para la supervisión de los programas sociales al interior del Estado.	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	367 de 506

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
Mir Matriz de Indicadores de Resultados	Director de Operación y Ejecución de Programas	Cantidad de beneficiarios	Trimestral y Semestral	Variable
Cantidad de reglas de operación emitidas.	Director de Operación y ejecución de Programas	reglas de operación	anual	Variable
Entrega de paquetes escolares a los alumnos de las escuelas públicas del Estado de Jalisco.	Dirección General de Apoyos Sociales	Alumnos	Anual	Ascendente
Comprobación de entrega por los Municipios de los paquetes escolares a los alumnos de las escuelas públicas del Estado de Jalisco.	Dirección General de Apoyos Sociales	Alumnos	Anual	Variable
Firma de Convenios de colaboración del programa RECREA	DGAP	Municipios	Anual	Variable

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	368 de 506

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	MIR (Matriz de Indicadores de Resultados)
Descripción general	Indicador de cumplimiento de metas de acuerdo a reglas de operación por programa
Fórmula	N/A
Sentido	Avances en la entrega de apoyos
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensualmente
Fuente	https://

Nombre del Indicador	reglas de operación
Descripción general	Numero de reglas de operación que se analizan y publican en el periódico oficial
Fórmula	Numero de reglas de operación que se analizan / número de reglas de operación que se publican en el periódico oficial
Sentido	positivo
Observaciones	
Frecuencia de medición	anual
Fuente	Periódico oficial el Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	369 de 506

Nombre del Indicador	Entrega de paquetes escolares a los alumnos de las escuelas públicas del Estado de Jalisco.
Descripción general	Permanencia en el sistema educativo y mitigar el abandono.
Fórmula	$\left[\frac{\text{Número total de estudiantes de educación básica apoyados por El Programa}}{\text{Número total de estudiantes de educación básica del ciclo 2019-2020}} \times 100 \right]^*$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Todos los/las niños/as en edad escolar que se encuentran inscritos en el sistema educativo público del Estado de Jalisco en los niveles de preescolar, primaria y secundaria.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Reglas de operación

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	370 de 506

Nombre del Indicador	Comprobación de entrega por los Municipios de los paquetes escolares a los alumnos de las escuelas públicas del Estado de Jalisco.
Descripción general	Permanencia en el sistema educativo y mitigar el abandono.
Fórmula	$[(\text{Número de carátulas de escuelas públicas de los tres niveles de atención por los municipios} / \text{Número total de escuelas indicadas por la Secretaría de Educación Jalisco}) * 100]$
Sentido	Variable
Observaciones	Todos los/las niños/as en edad escolar que se encuentran inscritos en el sistema educativo público del Estado de Jalisco en los niveles de preescolar, primaria y secundaria.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Reglas de operación

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	371 de 506

Nombre del Indicador	Firma de Convenios de colaboración del programa RECREA
Descripción general	Permanencia en el sistema educativo y mitigar el abandono.
Fórmula	[(Número de acuerdos de Cabildo con firma de convenio para la implementación del Programa Mochilas con los Útiles / Número total de municipios del Estado) * 100]
Sentido	Variable
Observaciones	Todos los/las niños/as en edad escolar que se encuentran inscritos en el sistema educativo público del Estado de Jalisco en los niveles de preescolar, primaria y secundaria.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Reglas de operación

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	372 de 506

6. Elaboración y autorización de la sección

Ing. José Adrián Vargas Iñiguez
Coordinador B
Facilitador - Redactor

C. Ramón Demetrio Guerrero Martínez
Subsecretario de Gestión Integral de Recursos y
Programas Sociales
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Karina M. Sánchez González
Jefe de Procesos de Asistencia Social
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría del Sistema de Asistencia Social
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	373 de 506

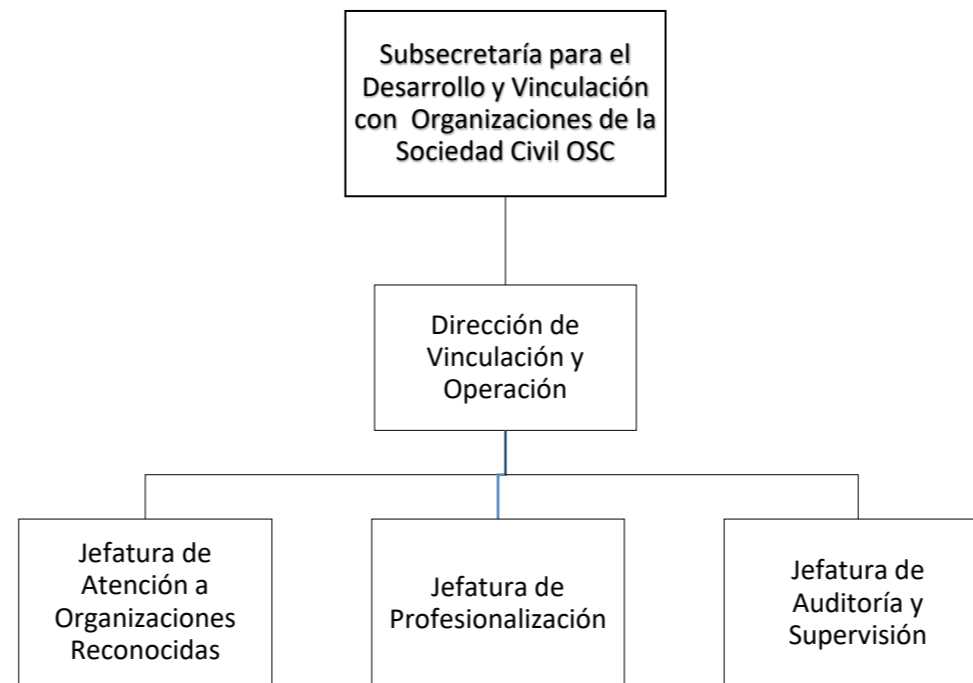
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	374 de 506

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección II: Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación Con las Organizaciones de la Sociedad Civil

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	375 de 506

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	376 de 506

El organigrama de la Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, 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.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	377 de 506

2. Descripción de la unidad administrativa

Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil

Esta unidad administrativa tiene por propósito atender, vincular, capacitar y supervisar a las organizaciones de la Sociedad Civil.

Esta Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil se compone de:

Despacho del Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil

- a) Este Despacho tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 34 fracciones XVI y XX de la citada Ley Orgánica, así como en el capítulo XI artículo 22 Bis de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades este Despacho, brindará los servicios de trámite y registro del reconocimiento que otorga el Consejo Jalisciense a las personas jurídicas que se dediquen a la asistencia social privada, aplicación de la política de asistencia social en el Estado a través de las acciones y estrategias que instruya el Secretario, proponer al Secretario la anuencia para la constitución de las personas jurídicas que se dediquen a la asistencia social privada, proponer al Secretario los convenios y acuerdos con los sectores públicos y privados en beneficio de las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como fungir como Secretario Técnico del Consejo Jalisciense de Asistencia Social, de la Comisión Asistencial, de igual forma, del Comité Técnico para la Asignación de Subsidios de Asistencia Social, y Las demás que le otorguen las leyes en la materia y las delegadas por el Secretario, a través del proceso de las políticas públicas que brinde la Secretaría del Sistema de Asistencia Social para satisfacer las necesidades de la sociedad.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	378 de 506

Dirección de Vinculación y Operación

- a) Esta Dirección de Vinculación y Operación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 34 fracciones XVI y XX de la citada Ley Orgánica, así como en el artículo 22 Ter fracciones I a la VIII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta esta dirección brindará los servicios: coordinar los trabajos, acciones y proyectos de las áreas de la Subsecretaría, coordinar la integración y actualización del Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social, fomentar estrategias de vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil para su participación en los programas de apoyo, apoyar en la gestión de las funciones de la Subsecretaría, dar seguimiento a las acciones estratégicas y proyectos determinados para el mejoramiento y eficiencia de las áreas de la Subsecretaría, elaborar y remitir al Subsecretario los informes semestrales relativos a la evaluación y seguimiento de los proyectos a su cargo.

Jefatura de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil

- a) Esta Jefatura de Atención a Organizaciones de la sociedad civil, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 34 fracciones XVI y XX de la citada Ley Orgánica, así como en el artículo 22 Quater fracción I a la XII, de la citada norma.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	379 de 506

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta jefatura brindará los servicios de atención a organizaciones de la sociedad civil a través de la evaluación de las solicitudes presentadas por las personas jurídicas, cuyo objeto sea la asistencia social privada para la obtención del reconocimiento otorgado por el Consejo Jalisciense, coadyuvar en la evaluación de los proyectos de las personas jurídicas cuyo objeto sea la asistencia social privada para la obtención de la anuencia, conforme a la legislación vigente, colaborar en la evaluación técnica de los proyectos presentados por las Organizaciones de la Sociedad Civil para los trabajos relativos al Comité Técnico para la Asignación de Subsidios de Asistencia Social, apoyar en la elaboración y actualización del Directorio Estatal de las Instituciones de Asistencia Social, apoyar en el Registro de los Bancos de Alimentos del Estado, así como en el reconocimiento que le otorga el Consejo Jalisciense; colaborar en la elaboración del Registro Estatal de Asistencia Social de los Beneficiarios de las Instituciones de Asistencia Social Privada, conforme a la legislación aplicable; Integrar y procesar los informes semestrales financieros, contables y de padrón de beneficiarios, así como su resguardo, que envíen las Organizaciones de la Sociedad Civil para apoyo de las diferentes unidades administrativas, integrar y procesar los informes anuales de los Bancos de Alimentos, de los donativos recibidos y aplicados, de las cuotas de recuperación y balances financieros.

Jefatura de Profesionalización

- a) Tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 34 fracciones XVI y XX de la citada Ley Orgánica, así como en el artículo 22 Quinquies fracción I a la IX, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta jefatura brindará los servicios de asesoría y capacitación dirigidos al personal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con la finalidad de profesionalizar su actividad, a través del proceso de Impulsar el desarrollo institucional de las Organizaciones de la Sociedad Civil y la prestación de los servicios asistenciales, mediante planes de trabajo y programas; detección de áreas de oportunidad en las Asociaciones Civiles, mediante diagnóstico situacional de las mismas; Emitir constancias de participación a las Organizaciones de la Sociedad Civil que acrediten el cumplimiento de los programas de capacitación en materia de asistencia social; Establecer los lineamientos generales, criterios y reglas para la profesionalización de las Organizaciones de la Sociedad Civil que tenga por objeto promover y apoyar la asistencia social en el Estado; Evaluar y promover el buen desempeño en materia de asistencia social de las Organizaciones de la Sociedad Civil;

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	380 de 506

Llevar el control interno de materiales bibliográficos, electrónicos o en cualquier otro formato que se encuentren en resguardo de la Subsecretaría con el fin de contar con material de consulta en materia de asistencia social y promover sus publicaciones; y Las demás que le señale el presente ordenamiento y las delegadas por el Subsecretario.

Jefatura de Auditoría y Supervisión

Tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 34 fracciones XVI y XX de la citada Ley Orgánica, así como en el artículo 22 Sexties, fracciones I a la XII, de la citada norma.

- a) En cumplimiento de estas responsabilidades esta jefatura brindará los servicios de Auditoría y Supervisión a Organizaciones de la Sociedad Civil registradas en el Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social, formular observaciones y recomendaciones a las Organizaciones de la Sociedad Civil Reconocida por el Consejo Jalisciense de Asistencia Social, realizar los finiquitos a los eventos solicitados por las Organizaciones de la Sociedad Civil y autorizados por la Subsecretaría, coadyuvar con el Órgano Interno de Control de la Secretaría.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	381 de 506

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
LOPEEJ-34-XVI-CASEJ-43-46-50- XX-RI-22BIS-III	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Citas con los Organizaciones de la Sociedad Civil.	Vigilar y dirigir el cumplimiento de las acciones tendientes en apoyo a las organizaciones de la Sociedad Civil, aplicando la política de asistencia social en el Estado.	
LOPEEJ-34-XVI-CASEJ-43-46-50- XX-RI-22BIS	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Asistencia a eventos públicos	Acudir a los eventos en cumplimiento a las atribuciones del Subsecretario	
LOPEEJ-34-XVI-CASEJ-43-46-50- XX-RI-22BIS-III	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Visitas a Organizaciones de la Sociedad Civil	Agendar visita en la agenda del Subsecretario a las organizaciones de la sociedad civil.	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	382 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-34-XVI, XX- RI-22-TER-I-II-V-VII-VIII	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Informe semestral de resultados	Remitir al Subsecretario los informes semestrales relativos a la evaluación y seguimiento de los proyectos	
LOPEEJ-34-XVI, XX- RI-22-TER-I-II-V-VII-VIII	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Matriz de indicadores de resultados	Elaborar un sistema informativo por cada una de las jefaturas	Matriz de Indicadores para Resultados
LOPEEJ-34-XVI, XX- RI-22-TER-I-II-V-VII-VIII	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Plan de Trabajo	Coordinación de Acciones y Gestión de Funciones de las Áreas	
LOPEEJ-34-XVI, XX- RI-22QUATER	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Otorgamiento de anuencia	Coadyuvar con los Notarios Públicos Constitución de una Asociación Civil o Fundación con fines asistenciales	Otorgamiento de anuencia
LOPEEJ-34-XVI, XX- RI-22QUATER	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Actualización del Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social Privada	Registrar y actualizar datos de las Asociaciones Civiles en el Directorio.	
LOPEEJ-34-XVI, XX-RI-22-Quater	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Autorización de eventos	Eventos destinados a la asistencia social	Autorización de eventos
LOPEEJ-34-XVI, XX-RI-22-Quarter	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Recepción de informe trimestral	Recibir, revisar, capturar y archivar los informes semestrales	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	383 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-34-XVI-XX-CAS-23-45-II-RI-22 Bis II-22Quáter-I	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Reconocimiento ante el Consejo Jalisciense de Asistencia Social.	Evaluar las solicitudes presentadas por las Personas Jurídicas	Reconocimiento
LOPEEJ-34-XVI-XX-CAS-23-45-II-RI-22 Bis II-22Quáter-V	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Captación de Donaciones	Promover acciones tendientes a la obtención de recursos	Captación de Fondos y Vinculación
LOPEEJ-34-XVI-XX-CAS-23-45-II-RI-22 Bis II-22Quáter-V	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Canalización de Donativos	Brindar apoyo en la sustentabilidad de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Canalización de Donativos
LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22Quinquies-I-III-VI-VIII-IX	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Eventos para Captación de fondos	Proponer, gestionar y realizar acciones tendientes a la obtención de fondos	Realización de eventos para captación fondos
LOPEEJ-34-XV-XX-RI-22 Quarter-XI	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Proyectos Estratégicos	Planear y desarrollar proyectos estratégicos	
LOPEEJ-34-XVI, XX-RI-22Quinquies-I, V y VI	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Desarrollo de Programas para el fortalecimiento de las organizaciones de sociedad civil	Impulsar el desarrollo institucional de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
LOPEEJ-34-XVI, XX-RI-22Quinquies-VIII-IX	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Consultoría a las organizaciones de la sociedad civil	Asesorar a las Asociaciones Civiles	

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	384 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22Quinquies-I-III-VIII-IX	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Capacitación externa a las organizaciones de la sociedad civil	Promover y gestionar capacitaciones	Capacitación a Integrantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22Quinquies-I-III-VIII-IX	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Capacitación interna a las organizaciones de la sociedad civil	Promover y gestionar capacitaciones	Capacitación Interna a Integrantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22Quinquies-III	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Asesoría Administrativa, Fiscal y Contable.	Capacitar y asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil	
LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22Quinquies-I-III-VI-VIII-IX	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Asesoría Jurídica	Asesorar a las Asociaciones Civiles	
LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22Quinquies-I-III-VI-VIII-IX	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Asesorías Tecnológicas	Promover y gestionar capacitaciones y asesorías en el área tecnológica	
LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22Sexties-I-III-VI-VIII-IX	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Visita, Supervisión e Inspección.	Supervisar y Coadyuvar en el cumplimiento del objeto para el que fueron constituidas las Organizaciones de la Sociedad Civil	Visita, Supervisión e Inspección

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	385 de 506

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22 Sexties-I-III-VI-VIII-IX	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Procedimiento de Auditorías a Eventos Autorizados	Supervisar el cumplimiento de la normativa estipulada	
LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22 Sexties-I-III-VI-VIII-IX	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Auditorías a Eventos Autorizados	Supervisar el cumplimiento de la normativa estipulada en las Autorizaciones de eventos solicitados	<i>Auditoria de eventos Autorizados. (Finiquitos)</i>
LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22 Sexties I-X	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Colectas Autorizadas.	Revisión al estado de resultados financiero de las colectas que se autorizan a los OSC'S.	<i>Colectas Autorizadas.</i>
LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22 Sexties-I-III-VI-VIII-IX	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Visita, Supervisión e Inspección.	Supervisar y Coadyuvar en el cumplimiento del objeto para el que fueron constituidas las Organizaciones de la Sociedad Civil	Visita, Supervisión e Inspección
LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22 Sexties-I-III-VI-VIII-IX	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	Visita, Supervisión e Inspección en el Interior del Estado	Supervisar y Coadyuvar en el cumplimiento del objeto para el que fueron constituidas las Organizaciones de la Sociedad Civil	Visita, Supervisión e Inspección en el Interior del Estado

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	386 de 506

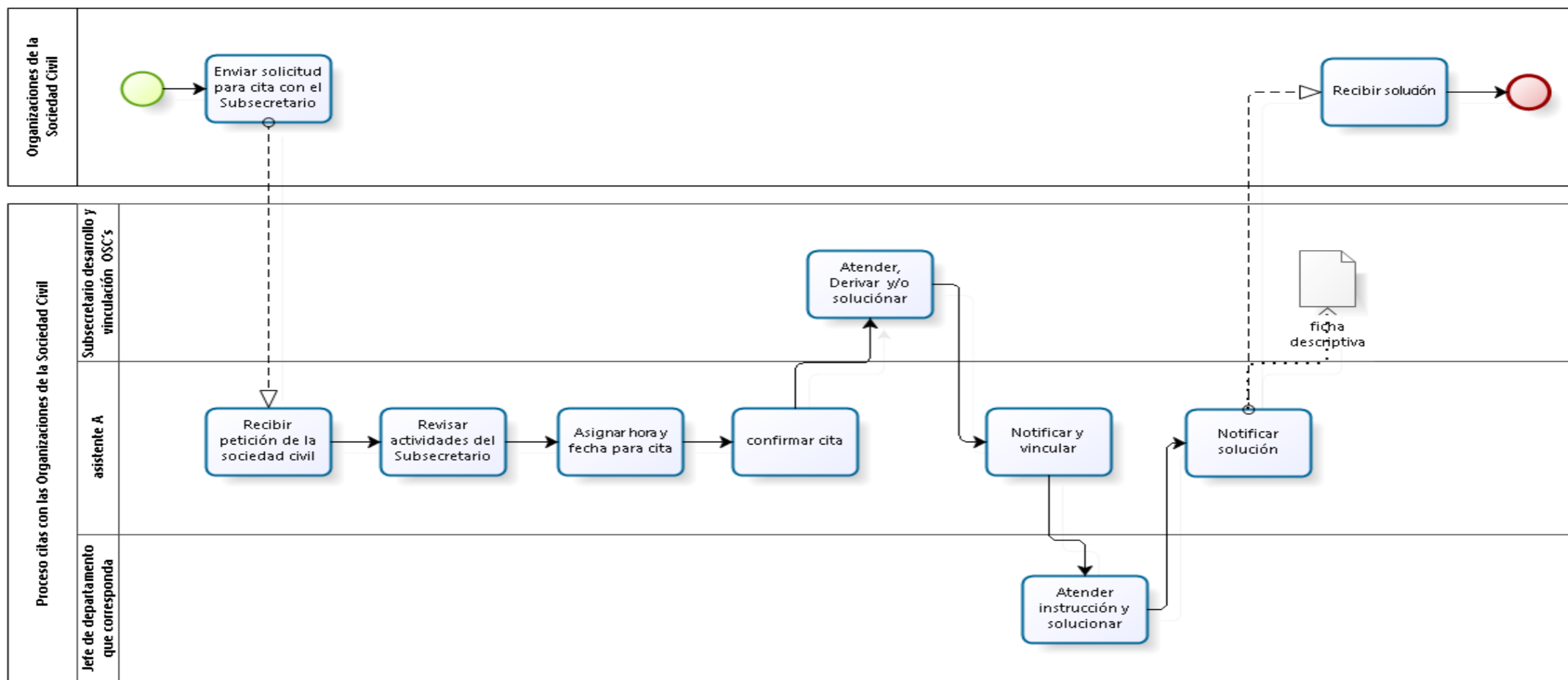
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Citas con las organizaciones de la sociedad civil

Ficha del procedimiento	
Nombre	Citas con los Organizaciones de la Sociedad Civil.
Descripción	Agendar cita con las organizaciones y/o Dependencias del sector Público.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-CASEJ-43-46-50- XX-RI-22BIS-III
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Atender y resolver asuntos de interés de las organizaciones de la sociedad civil.
Políticas del procedimiento	Normas establecidas por el Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado, Directorio Estatal de las Instituciones de Asistencia Social.
Procedimientos antecedentes	Solicitud de cita, revisar agenda y señalar fecha para recepción de asociación civil.
Procedimientos subsecuentes	Recibir y atender al integrante de la organización de la sociedad civil.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Agenda, Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atender, derivar y/o solucionar petición requerida.
Indicador	Numero de Organizaciones de la Sociedad Civil atendidas.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	387 de 506

Modelado del procedimiento Citas con las organizaciones de la sociedad civil



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	388 de 506

Narrativa del procedimiento Citas con las organizaciones de la sociedad civil

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Integrantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Organizaciones de la Sociedad Civil	Envía la petición para cita	Petición Enviada.
2	Asistente A	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Recibe solicitud de cita de la Asociación Civil con el Subsecretario	Petición recibida.
3	Asistente A	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Revisa actividades del Subsecretario	Revisar Actividades.
4	Asistente A	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Asigna hora y fecha para cita con el Subsecretario	Asignar Fecha y hora.
5	Asistente A	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Confirma cita con la organización	Confirmación de cita

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	389 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación con OSC'S	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Atiende y deriva y/o soluciona	Atender, derivar y/o solucionar.
7	Asistente A	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Notifica y vincula con el área correspondiente	Notificar y Vincular
8	Jefe de Departamento	Jefatura de Departamento	Atiende instrucción y solucionar	Atender instrucción
9	Asistente A	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Notifica solución	Notificar solución
10	Integrantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Organizaciones de la Sociedad Civil	Recibe solución	Recibir solución

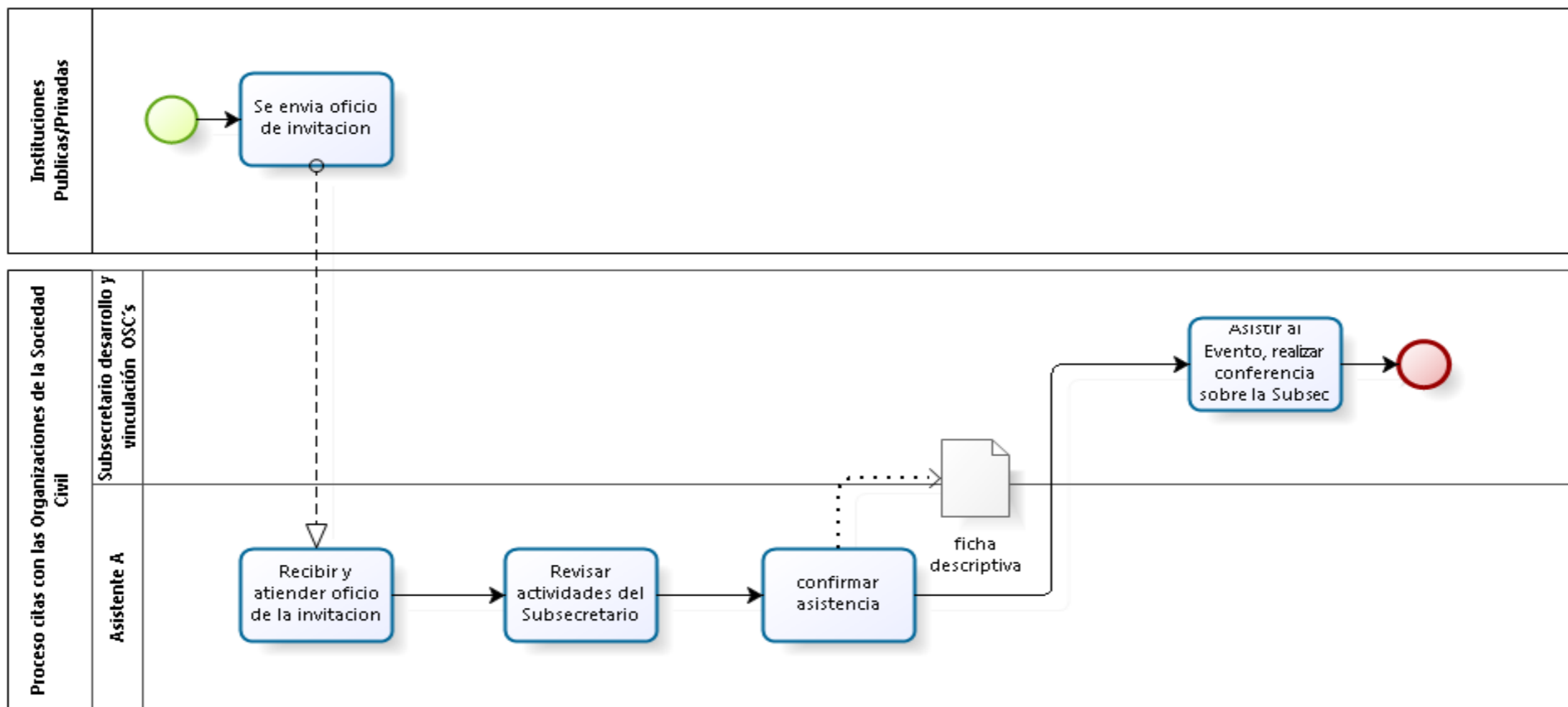
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	390 de 506

Procedimiento de Asistencia a Eventos Públicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asistencia a Eventos Públicos
Descripción	Notificar al Subsecretario sobre el evento/invitación que envían las organizaciones de la sociedad civil y/o Dependencias del sector publico/Privado
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-CASEJ-43-46-50- XX-RI-22BIS
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Se recibe el oficio de la invitación de las Organizaciones de la Sociedad Civil y/o sector Público/Privado por correo electrónico o de forma personal.
Políticas del procedimiento	En base a lo establecido por el Reglamento Interno de la Secretaria del Sistema de Asistencia Social del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	Recibir Invitación por parte de OSC, o Dependencia Gubernamental y/o Sector privado.
Procedimientos subsecuentes	Revisar Agenda y Confirmar Asistencia
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Agenda, Correo y Confirmación.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	391 de 506

Modelado del Procedimiento de Asistencia a Eventos Públicos



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	392 de 506

Narrativa del Procedimiento de Asistencia a Eventos Públicos

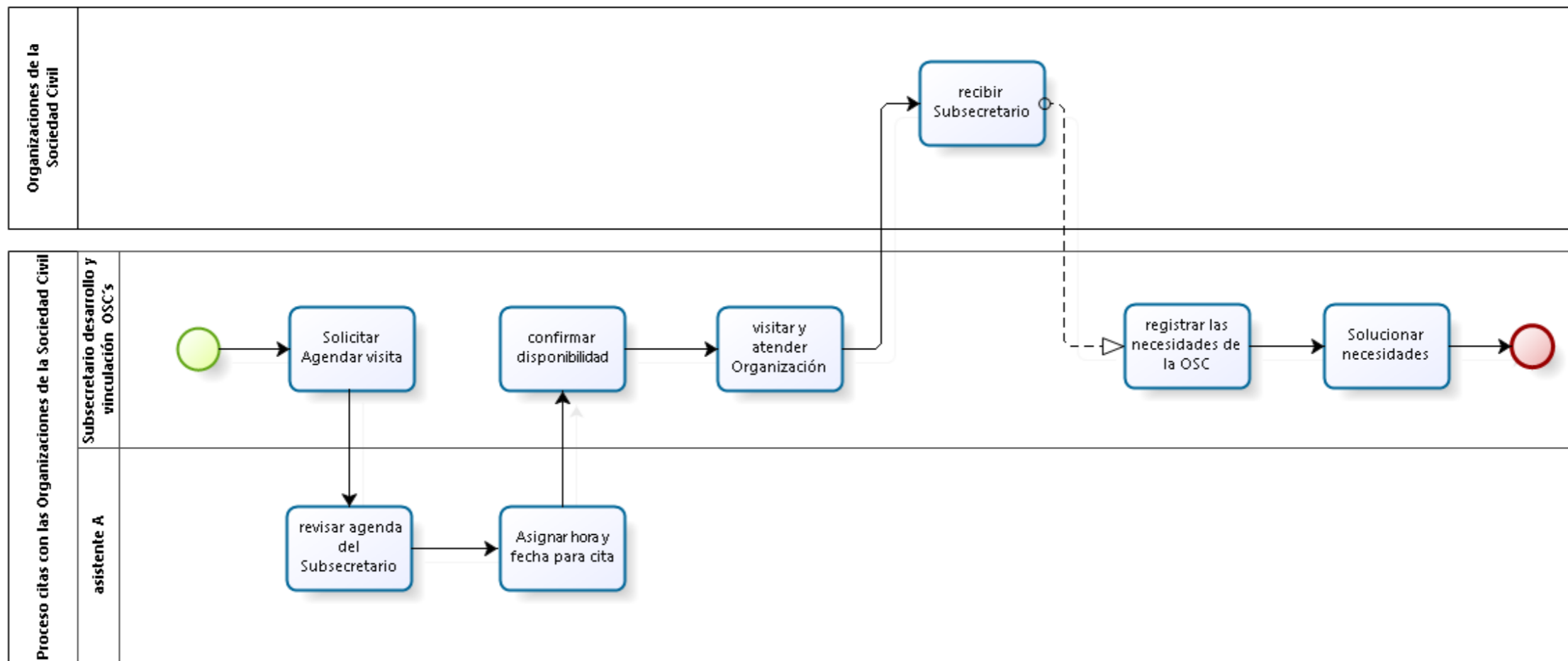
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	OSC y Dependencias de Gobierno	Organizaciones de la Sociedad Civil	Envía el oficio de la Invitación	Invitación Enviada.
2	Asistente A	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación de las OSC	Recibe y atender el oficio de la Invitación	Invitación Atendida.
3	Asistente A	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación de las OSC	Revisa Actividades en la agenda del Subsecretario	Revisar Actividades.
4	Asistente A	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación de las OSC	Confirma Asistencia	Confirma asistencia.
5	Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación de las OSC	Asiste al evento, realizar conferencia y proporciona informes sobre la Subsecretaria para el Desarrollo y Vinculación con OSC'S.	Asistencia del Subsecretario en el Evento.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	393 de 506

Procedimiento de Visitas a Organizaciones de la Sociedad Civil

Ficha del procedimiento	
Nombre	Visitas a Organizaciones de la Sociedad Civil
Descripción	Agendar visita en la agenda del Subsecretario a las organizaciones de la sociedad civil.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-CASEJ-43-46-50- XX-RI-22BIS-III
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Agendar una visita previa a Organizaciones de la Sociedad Civil vía telefónica, correo electrónico o de forma personal.
Políticas del procedimiento	En base a lo establecido por el Reglamento Interno de la Secretaria del Sistema de Asistencia Social del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	Revisar agenda del Subsecretario y se procede a agendar una visita o un OSC.
Procedimientos subsecuentes	Asignar cita, hora y fecha y dar seguimiento para su confirmación a la OSC
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Agenda, Correo, Autorización y Confirmación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Se realiza la visita a la Organización de la Sociedad Civil, para atender de manera personal las necesidades de la misma.
Indicador	Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil atendidas.

Modelado del procedimiento de Visitas a Organizaciones de la Sociedad Civil



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	395 de 506

Narrativa del procedimiento de Visitas a Organizaciones de la Sociedad Civil (Despacho del Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación con las OSC'S)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación OSC	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Solicita agendar visita con Organización de la Sociedad Civil	Solicitud de agenda
2	Secretario Particular	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Revisa agenda de trabajo del Subsecretario	Revisión de agenda
3	Secretario Particular	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Asigna hora y fecha en la agenda para cita con OSC	Asignar hora y fecha
4	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación OSC	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Confirma disponibilidad	Confirma disponibilidad
5	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación OSC	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Visita y atender organización	Visitar y atender OSC
6	Integrantes de la Organización de la Sociedad Civil	Organización de la Sociedad Civil	Reciben visita del Subsecretario	Recibir Subsecretario

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	396 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación OSC	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Registra las necesidades de las OSC	Registrar necesidades
8	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación OSC	Despacho del Subsecretario para el desarrollo y vinculación con OSC	Soluciona necesidades presentadas	Solución de necesidades

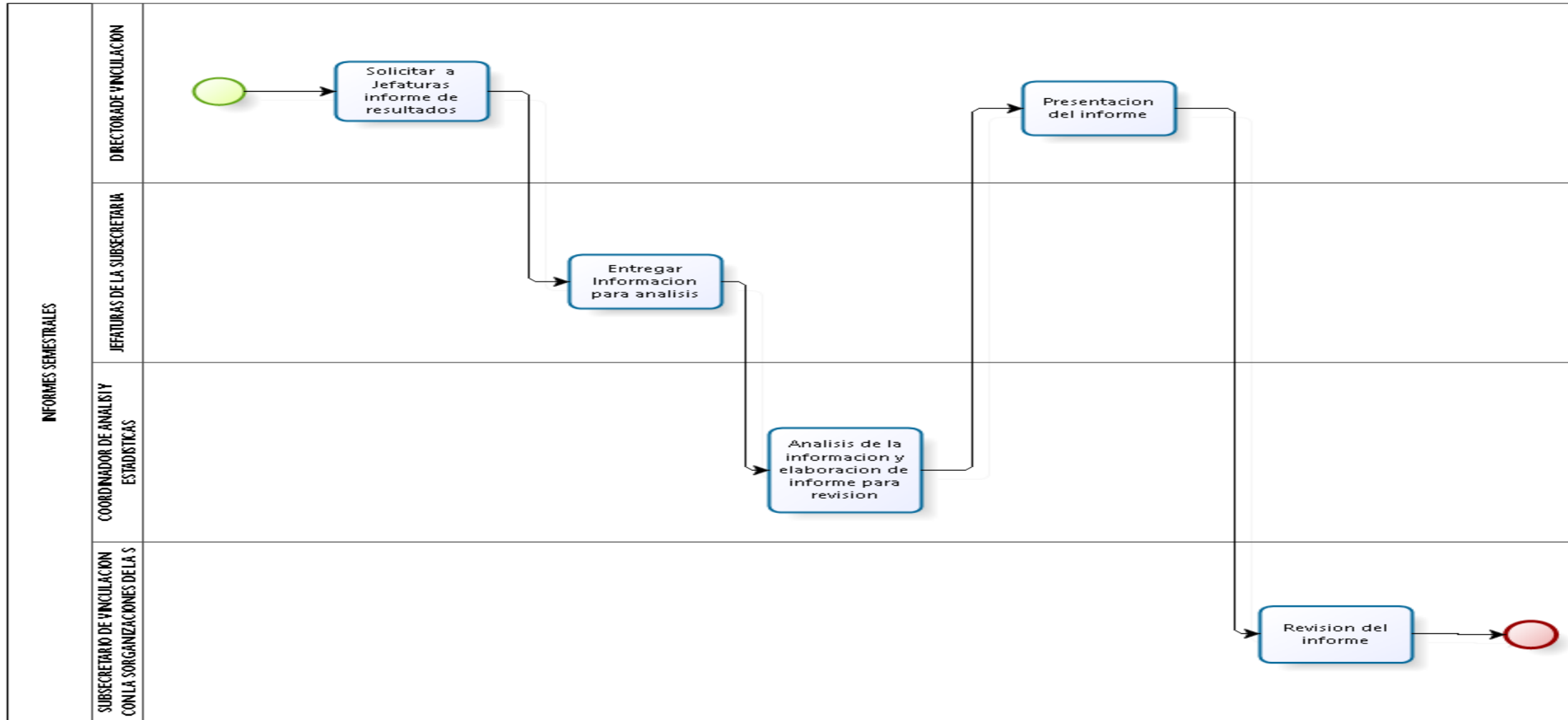
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	397 de 506

Procedimiento de Informe Semestral de Resultados

Ficha del procedimiento	
Nombre	Informe Semestral de Resultados de la Dirección de Vinculación y Operación
Descripción	Remitir al Subsecretario los informes semestrales relativos a la evaluación y seguimiento de los proyectos a su cargo y las demás que le designe.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI, XX- RI-22-TER-I-II-V-VII-VIII
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Presentar informes de las áreas de la Subsecretaría.
Políticas del procedimiento	Artículo 22 ter, fracciones I, II, V, VII y VIII del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado
Procedimientos antecedentes	Planear las metas de las áreas de la Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil.
Procedimientos subsecuentes	Unificar la Información de metas alcanzadas.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plan de trabajo e informes mensuales por cada Jefatura de la Subsecretaría.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe semestral de Resultados
Indicador	Número de Informes presentados.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	398 de 506

Modelado del procedimiento informe semestral de resultados



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	399 de 506

Narrativa del proceso Informe Semestral de resultados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Vinculación y Operación	Dirección de Vinculación y Operación	Solicita informes de resultados a las jefaturas con sus respectivos comprobables para integrarlos en el informe semestral	Memorándum solicitando información
2	Jefaturas de la subsecretaria	Jefatura de profesionalización, jefaturas de atención a organismos reconocidos, jefatura de auditoría y supervisión	Envía informes de actividades mediante memorándum anexando verificables o entregables a la coordinación de análisis, estadísticas y medición de avances	Información enviada
3	Coordinador de análisis, estadísticas y medición de avances	Análisis, estadísticas y medición de avances	Analiza y concentrar información para que la dirección de vinculación y operación presente informe detallado de los avances semestrales	Información concentrada
4	Directora de vinculación y operación	Dirección de vinculación y operación	Revisa, autoriza y remite informe ejecutivo de avances y logros para presentar y entregar al subsecretario de la subsecretaria para el desarrollo y vinculación con organizaciones de la sociedad civil	Informe
5	Subsecretario de desarrollo y vinculación con organizaciones de la sociedad civil	Subsecretaria de vinculación con organizaciones de la sociedad civil	Recibe información	Información recibida

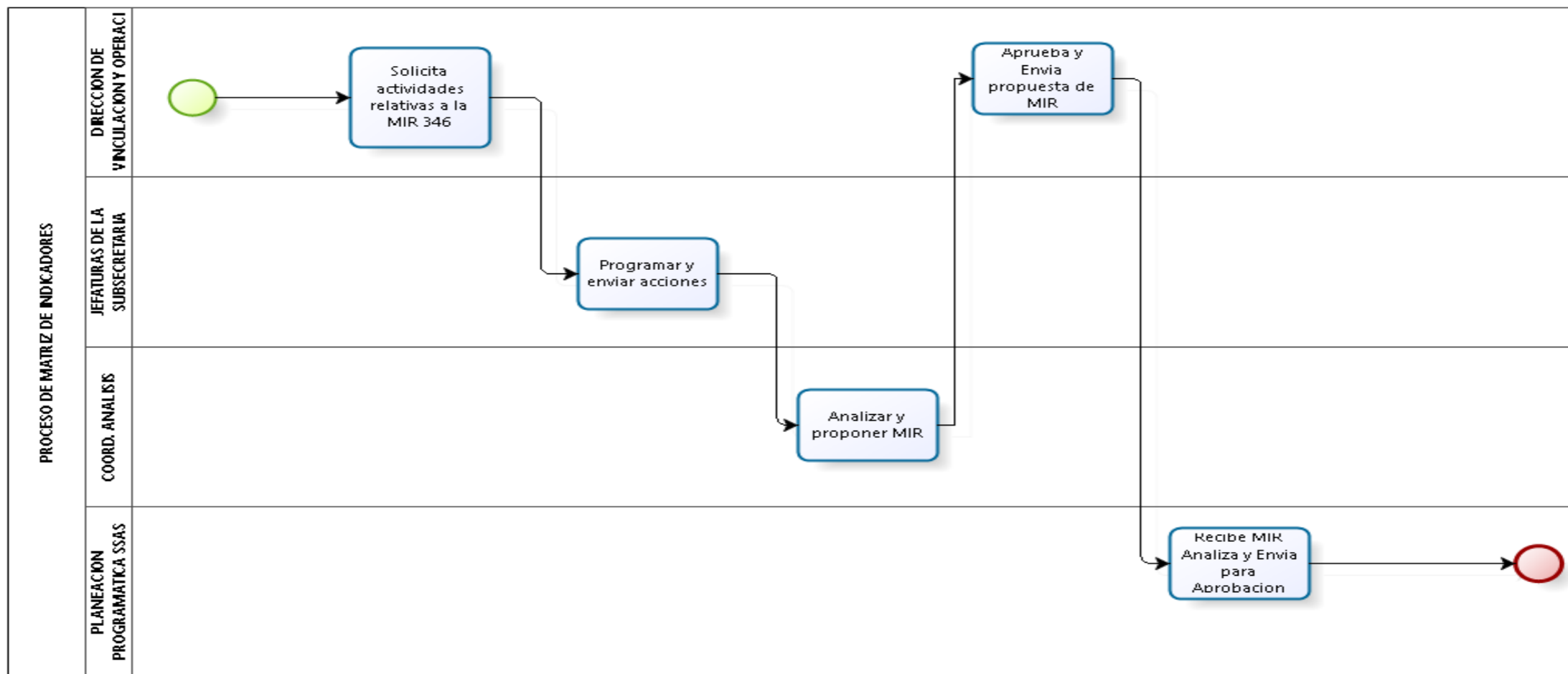
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	400 de 506

Procedimiento de Elaboración de Matriz de Indicadores para resultados

Ficha del procedimiento	
Nombre	Matriz de Indicadores para resultados (Dirección de Vinculación y Operación)
Descripción	Elaborar un sistema informativo que será llenado por cada una de las jefaturas de esta subsecretaría, información que servirá para alimentar la matriz de indicadores para resultados que se entrega de manera bimestral, semestral, anual o bienal a la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, herramientas de medición y avance.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI, XX- RI-22-TER-I-II-V-VII-VIII
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Matriz de Indicadores para Resultados.
Políticas del procedimiento	Política pública alineada con el plan estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco 2018-2024- Visión 2030
Procedimientos antecedentes	Programar metas e Indicadores de acuerdo con el Techo Presupuestal programado para el año fiscal siguiente
Procedimientos subsecuentes	Integrar la matriz de indicadores para resultados de acuerdo a las actividades programadas por las Jefaturas que integran la Subsecretaría para el desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Techo presupuestal para el ejercicio fiscal y aplicación del mismo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Matriz de Indicadores para Resultados.
Indicador	Programado/Realizado

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	401 de 506

Modelado de Matriz de Indicadores para Resultados



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	402 de 506

Narrativa del proceso de Matriz de Indicadores para Resultados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Vinculación y Operación	Dirección de Vinculación y Operación	Solicita programación de Actividades para MIR 346 a las Jefaturas de la Subsecretaria de para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Propuesta de Acciones a realizar
2	Jefes de Áreas de la SUBDEVOSC	Jefaturas de la SUBDEVOSC	Programa las acciones que el área considera como actividades susceptibles de ser integradas en la Matriz de Indicadores para Resultados y enviar a la Coordinación de Análisis, Estadísticas Y Medición de Avances	Propuesta de indicadores a la Coord. de Análisis, Estadísticas y Medición de Avances
3	Coord. de Análisis, Estadísticas y Medición de Avances	Coord. De Inform., Seguimiento y Evaluación de Programas A	Elabora Matriz de Indicadores para Resultados	Propuesta de MIR/ 346 a Dirección de Vinculación y Operación
4	Directora de Vinculación y Operación	Dirección de Vinculación y Operación	Autoriza Matriz de Indicadores para Resultados y remite mediante oficio a la Secretaria del Sistema de Asistencia Social	Oficio MIR 346 Autorizada
5	Dirección de Planeación Programática de la SSAS	Dirección de Planeación Programática	Recibe MIR de SUBDEVOSC	Seguimiento y Aprobación

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	403 de 506

Ficha de Matriz de Indicadores para Resultados

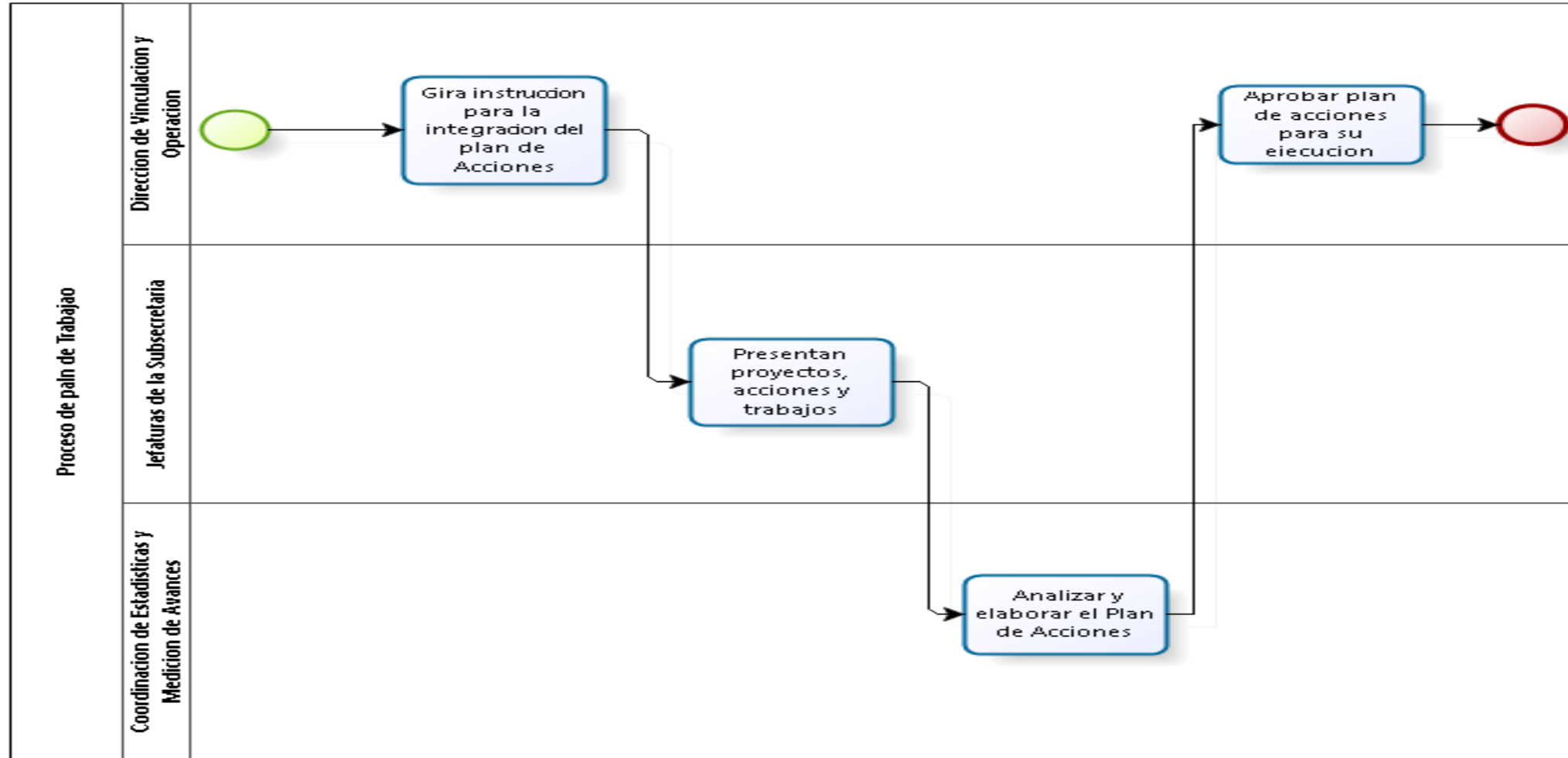
Nombre del trámite o servicio	Matriz de Indicadores para Resultados
Descripción del servicio	Sistema de Medición de Avances
Documentos que se obtienen con el trámite	Matriz de Indicadores para Resultados
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual
Usuario(s)	Secretaria del Sistema de Asistencia Social
Responsable del servicio	Dirección de Vinculación y Operación
Domicilio, Ubicación y teléfono	Plan de San Luis 2010, Col. Lomas del Country, Guadalajara, Jalisco. Tel. 10017664
Horario de atención	9:00 a 17:00 Horas
Requisitos	Contar con Matriz de Indicadores para Resultados.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección de Vinculación y Operación
Dirección de Área responsable	Subsecretaria de Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil
Contacto para quejas y sugerencias	Octavio Melgarejo Delgado Tel. 10017664
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	404 de 506

Procedimiento de Plan de trabajo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Plan de trabajo
Descripción	Coordinar las Acciones de las áreas de la Subsecretaria encaminadas a Profesionalizar a las Organizaciones de la Sociedad Civil, implementando criterios y lineamientos que faciliten el cumplimiento del objeto social de cada una.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI, XX- RI-22-TER-I-II-V-VII-VIII
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Implementación de Plan de Acciones y Proyectos.
Políticas del procedimiento	RI-22-TER-I-II-V-VII-VIII del Reglamento Interno de la Secretaria del Sistema de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Realizar planeación estratégica y programación de actividades propias de la Subsecretaria.
Procedimientos subsecuentes	Analizar, autorizar y establecer fechas de ejecución
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación estratégica generada por las Jefaturas de la Subsecretaria.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Profesionalización de las OSC'S
Indicador	Organizaciones de la Sociedad civil atendidas

Modelado del procedimiento de Plan de Trabajo



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	406 de 506

Narrativa para la Coordinación de Acciones y Gestión de Funciones de las Áreas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Vinculación	Dirección de Vinculación y Operación	Gira Instrucciones para planeación de actividades de cada una de las áreas	Instrucción girada por Memorándum
2	Jefaturas de la Subsecretaria	Jefaturas de Profesionalización, Auditoría y Supervisión, Jefatura de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Presenta propuesta de actividades de cada Jefatura para ser revisadas y autorizadas como acciones a realizar dentro del Plan Ejecutivo de Trabajo.	Propuestas de plan Ejecutivo de Trabajo
3	Coord. De Inform., Seguimiento y Evaluación	Coordinación de Análisis, estadísticas y medición de Avances	Concentra la programación de las 3 áreas para hacer el plan ejecutivo de trabajo de la Subsecretaria, se envía a revisión y autorización de la dirección de Vinculación y Operación	Propuesta de Plan de trabajo
4	Directora de Vinculación y Operación	Dirección de Vinculación y Operación	Aprueba el plan de trabajo de las áreas de la Subsecretaria, genera el oficio para que sean tomados en cuenta los insumos necesarios para la consecución de resultados, Ordena la integración de las acciones en el Plan Ejecutivo de Trabajo.	Plan de trabajo aprobado

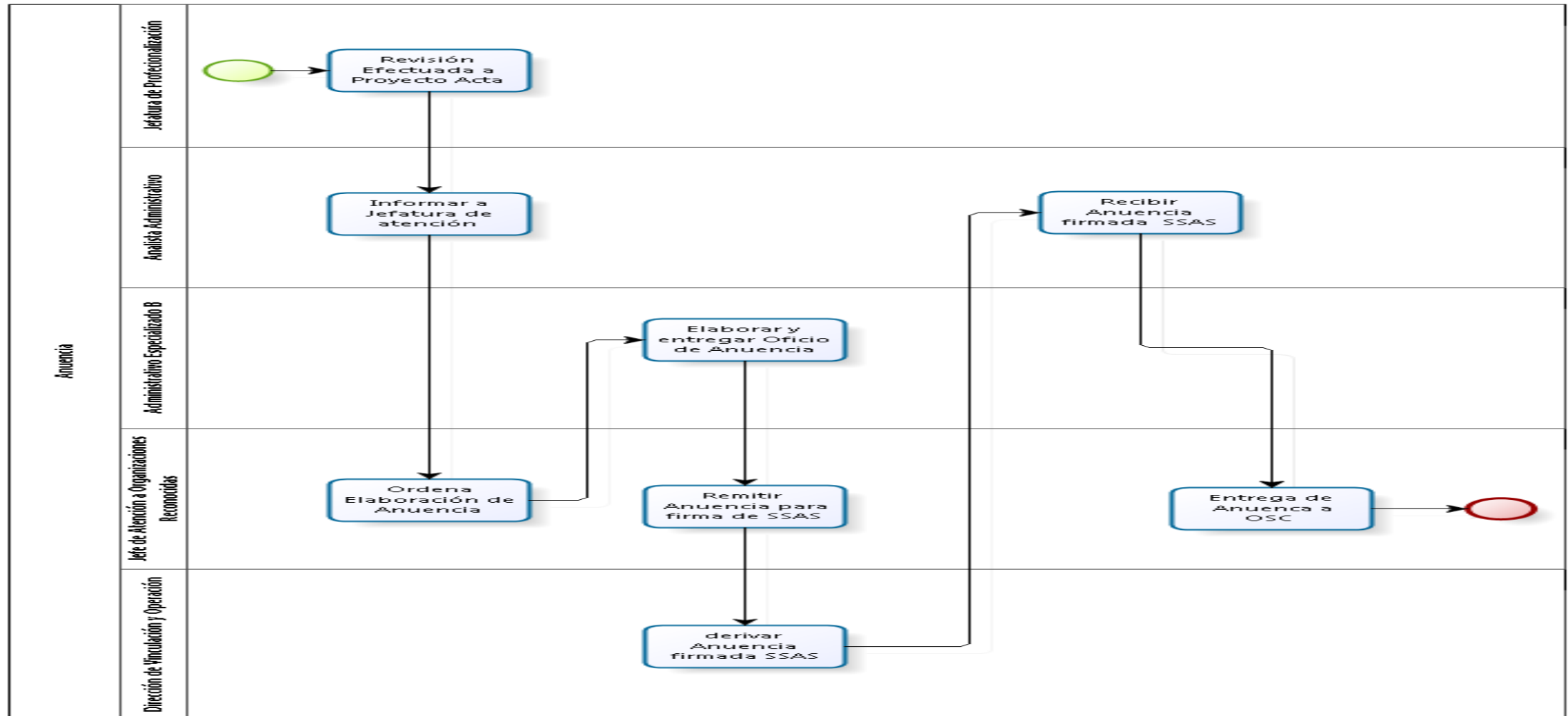
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	407 de 506

Procedimiento Otorgamiento de Anuencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Otorgamiento de Anuencia
Descripción	Coadyuvar con los Notarios Públicos del Estado de Jalisco en la Constitución de una Asociación Civil o Fundación con fines asistenciales, otorgando la Anuencia.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI, XX- RI-22QUATER
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Otorgar la Anuencia
Políticas del procedimiento	El proyecto de Acta Constitutiva debe tener fines asistenciales conforme lo marca el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco y el Código Civil del Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Recibir del Notario Público la solicitud de anuencia para constituir una Asociación Civil o Fundación
Procedimientos subsecuentes	Recibir del Notario Público la protocolización de acta constitutiva, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud del Notario y proyecto de acta constitutiva.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Otorgamiento de Anuencia por el Secretario del Sistema de Asistencia Social.
Indicador	Número de anuencias otorgadas.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	408 de 506

Modelado del procedimiento de otorgamiento de anuencia



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	409 de 506

Narrativa del proceso de otorgamiento de anuencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Profesionalización	Jefatura de Profesionalización	Informa de la revisión efectuada a proyecto de acta constitutiva	Envío de memorándum
2	Analista Administrativo	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Informa al Jefe de Atención a Organizaciones Reconocidas del memorándum de Revisión Efectuada a Proyecto de Acta Constitutiva	Seguimiento de trámite
3	Jefe de Atención a Organizaciones Reconocidas.	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Asigna a Administrativo Especializado B para elaboración de proyecto de Anuencia	Bitácora interna
4	Administrativo especializado B/ Trabajadora Social	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Elabora y entrega al Jefe de Atención a Organizaciones Reconocidas el Oficio de Anuencia	Oficio de otorgamiento de Anuencia
5	Jefe de Atención a Organizaciones Reconocidas.	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Remite oficio de otorgamiento de Anuencia a la Directora de Vinculación y Operación para revisión	Correo Electrónico con oficio de otorgamiento de Anuencia
6	Directora de Vinculación de Operación	Dirección de Vinculación y Operación	Turna oficio de anuencia al despacho del secretario del Sistema de Asistencia Social	Seguimiento de Trámite

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	410 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Analista Administrativo	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Recibe Oficios de Anuencia firmado por el Secretario del Sistema de Asistencia Social	Oficio de Otorgamiento de Anuencia.
8	Jefe de Atención a Organizaciones Reconocidas.	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Entrega de Oficio de Anuencia a Representante Legal y/o Notario Público	Acuse de recibido

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	411 de 506

Ficha del servicio de Otorgamiento de anuencia

Nombre del trámite o servicio	Otorgamiento de Anuencia
Descripción del servicio	Otorgar Anuencia para que el Notario Público constituya una Asociación Civil o Fundación de carácter asistencial.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio Otorgamiento de Anuencia.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No está determinado
Usuario(s)	Representantes Legales y/o Notarios Públicos
Responsable del servicio	Jefe de atención a Organizaciones Reconocidas.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Plan de San Luis 2010, Col. Lomas del Country, Guadalajara, Jalisco. Tel. 10017664
Horario de atención	9:00 a 17:00 Horas
Requisitos	Proyecto de Acta Constitutiva
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación de Organizaciones de la Sociedad Civil
Dirección de Área responsable	Jefatura de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil
Contacto para quejas y sugerencias	Claudia Soto Torres tel.10017664
Anexo de formatos y liga en Internet	NA

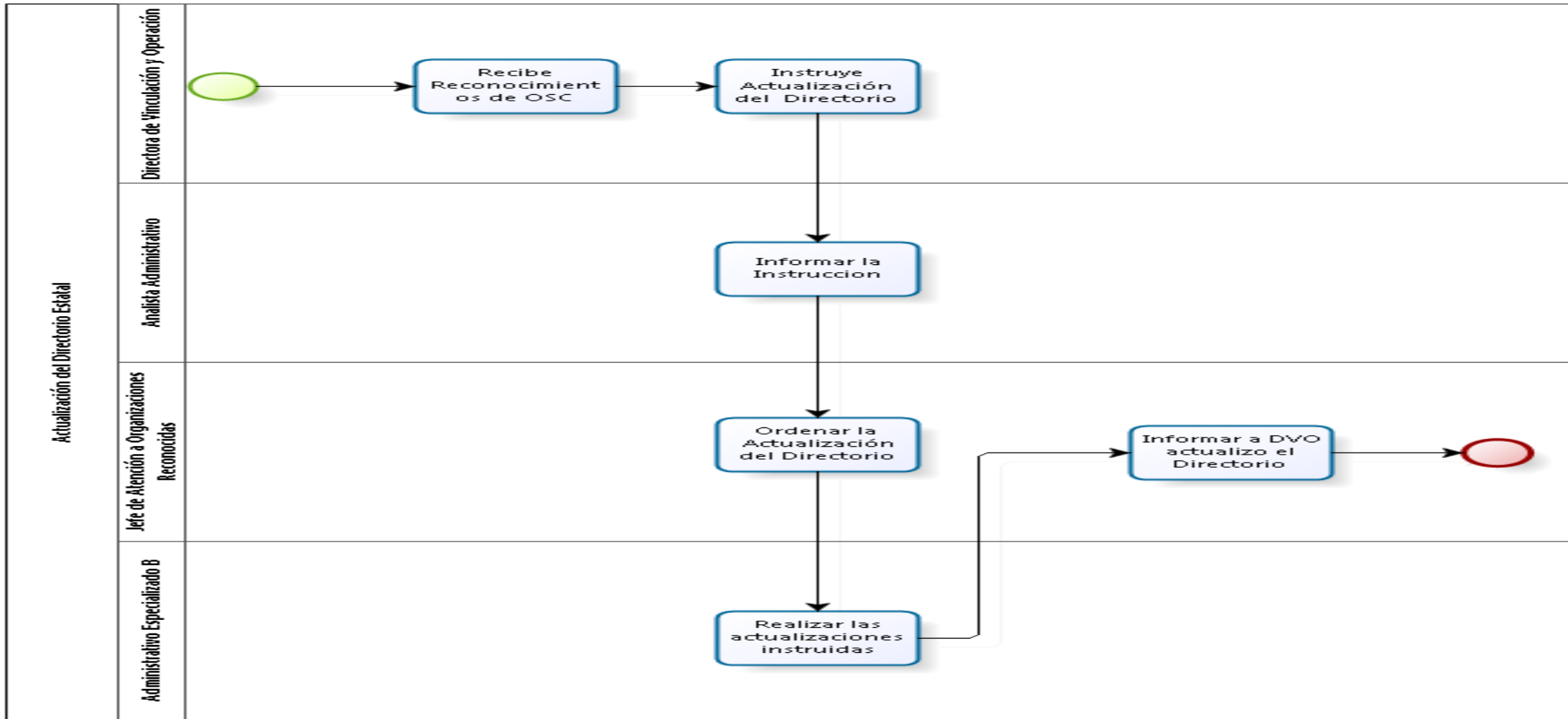
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	412 de 506

Procedimiento de Actualización del Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social Privada

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización de Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social Privada
Descripción	Registrar y actualizar datos de las Asociaciones Civiles en el Directorio.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI, XX-RI-22Quater
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Reconocimiento.
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno 22 Quater, IV.
Procedimientos antecedentes	Reconocimiento por el Consejo Jalisciense de Asistencia Social.
Procedimientos subsecuentes	Actualizar Directorio
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos que acrediten los cambios en el Directorio.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social Privada actualizado.
Indicador	Número de OSC'S Reconocidos.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	413 de 506

Modelado del procedimiento de Actualización del Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social Privada



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	414 de 506

Narrativa del procedimiento de Actualización del Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social Privada

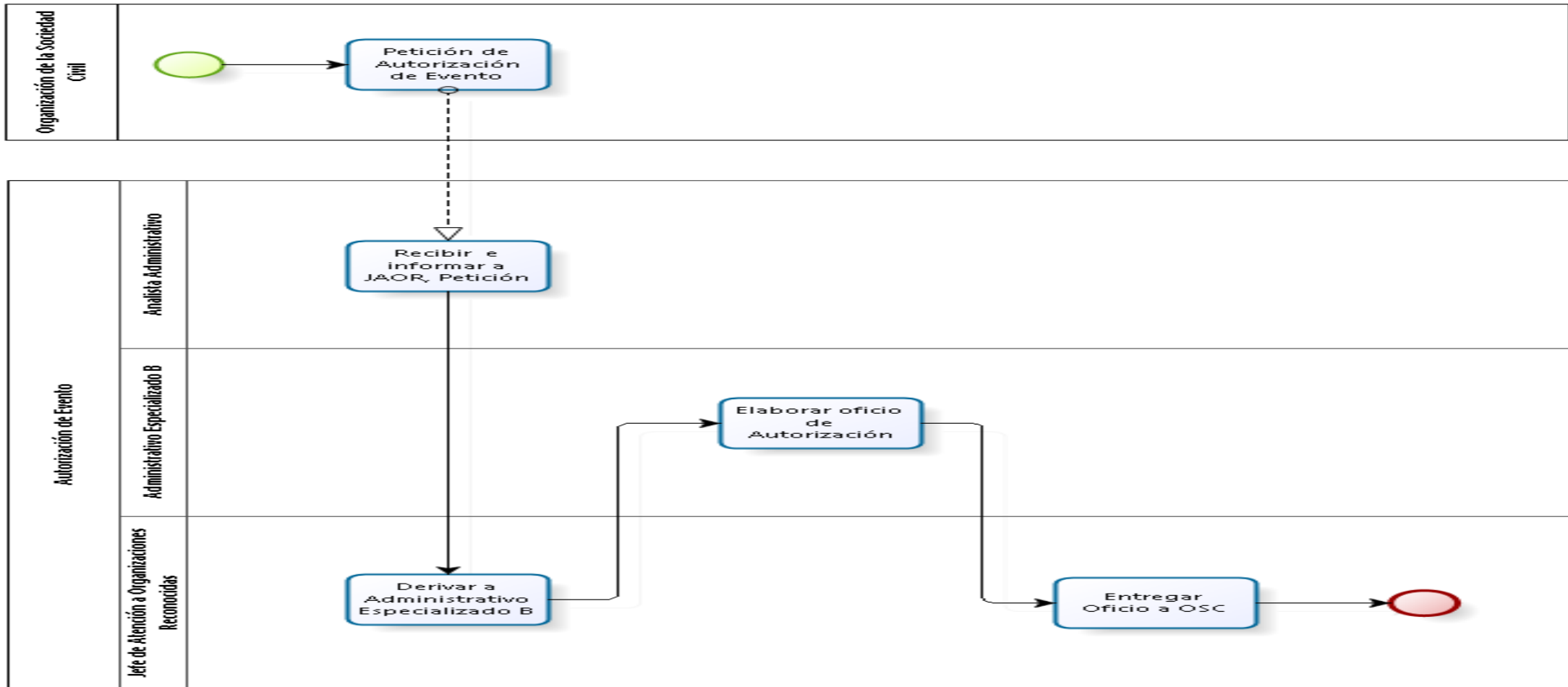
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Vinculación y Operación	Dirección de Vinculación y Operación	Recibir resolución del Consejo Jalisciense de Asistencia Social del Estado de Jalisco respecto a los nuevos reconocimientos de Organizaciones de la Sociedad Civil	Oficio
2	Directora de Vinculación y Operación	Dirección de Vinculación y Operación	Instruir a la Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas Actualizar Directorio	Memorándum
3	Analista Administrativo	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Elaborar memorándum con instrucción de modificar el Directorio Estatal de las Instituciones de Asistencia Social	Memorándum
4	Jefe de atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Ordenar al Administrativo especializado B para que actualice el Directorio.	Memorándum
5	Administrativo Especializado B	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Actualizar el Directorio Estatal de las Instituciones de Asistencia Social	Modificaciones
6	Jefe de Atención con Organizaciones de la Sociedad Civil	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Informar a la Dirección de Vinculación y Operación del cumplimiento de la orden.	Memorándum

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	415 de 506

Procedimiento de Autorización de eventos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Autorización de evento
Descripción	Eventos destinados a la asistencia social, cuyos productos (todo o en parte) se destinen a la asistencia social, quedando sujetos dichos actos, la autorización y vigilancia de la Secretaría.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI, XX-RI-22-Quater
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Supervisión de Evento
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno, Artículo 22 Quater, VI.
Procedimientos antecedentes	Reconocimiento por el Consejo Jalisciense de Asistencia Social.
Procedimientos subsecuentes	Finiquito de evento
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de autorización de evento, revisión de pendientes documentales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de Autorización de Evento.
Indicador	Numero de eventos autorizados.

Modelado del procedimiento de Autorización de Eventos



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	417 de 506

Narrativa del proceso de autorización de eventos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	OSC		Envía Solicitud de Autorización de Evento	Oficio
2	Analista Administrativo	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Informa al Jefe de Atención a Organizaciones Reconocidas de la petición de autorización de evento	seguimiento
3	Administrativo Especializado B	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Revisa la Base de Datos del Directorio de Instituciones de Asistencia Social del Estado de Jalisco y corroborar que se encuentre al corriente con sus obligaciones con la Subsecretaría	Se instruye
4	Administrativo Especializado B	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Elabora Oficio de Autorización de Eventos previa revisión de expediente	Elaboración del oficio de Autorización de evento.
5	Jefe de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Entrega de Oficio de Autorización interesado con copia al área de Auditoría y Supervisión.	Revisión del oficio.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	418 de 506

Ficha del servicio de Autorización de Eventos

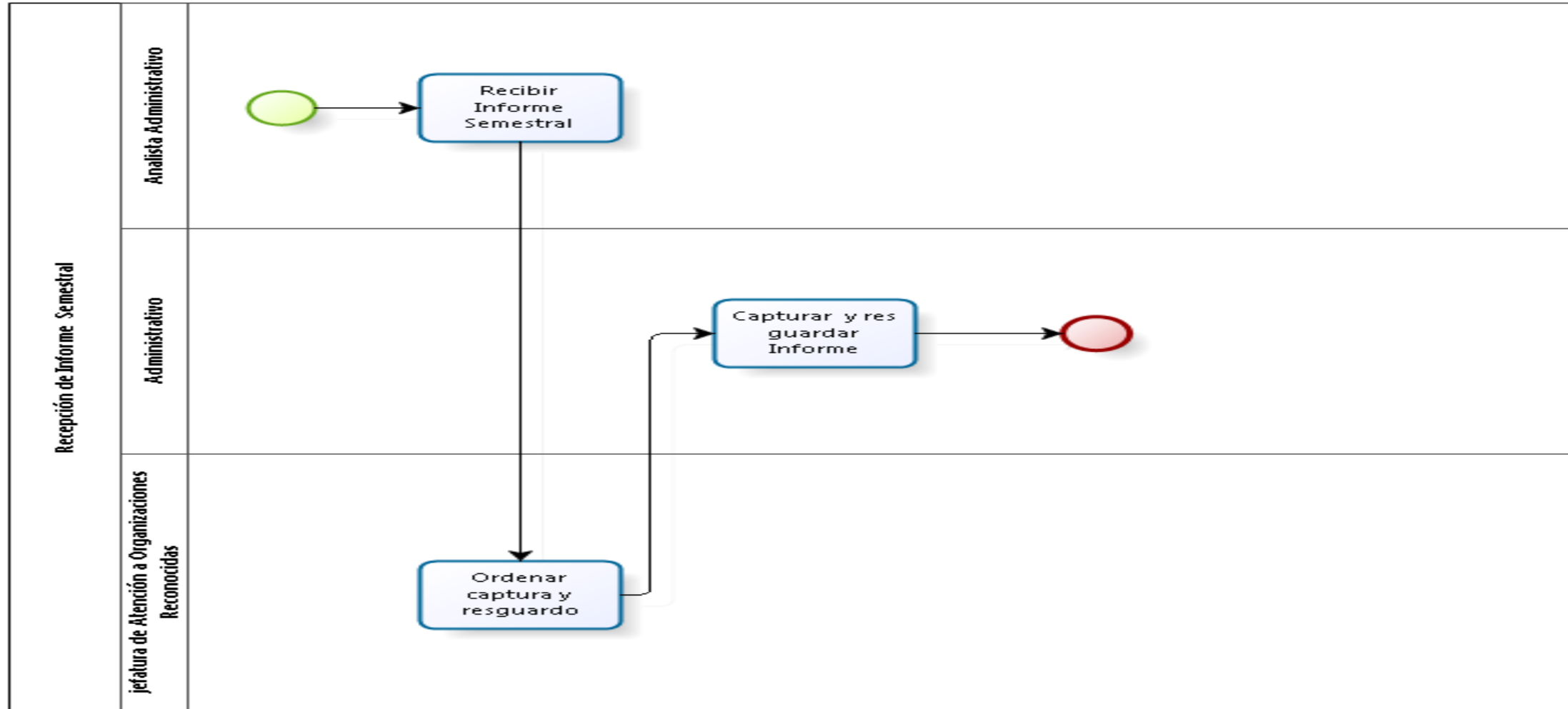
Nombre del trámite o servicio	Autorización de Eventos
Descripción del servicio	Autorizar eventos con el propósito de recabar fondos con fines asistenciales.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de Autorización
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Variable
Usuario(s)	Instituciones de Asistencia Social Privada
Responsable del servicio	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas
Domicilio, Ubicación y teléfono	Plan de San Luis 2010, Col. Lomas del Country, Guadalajara, Jalisco. Tel. 10017664
Horario de atención	9:00 a 17:00 Horas
Requisitos	Solicitud de Autorización de Evento con fines asistenciales y expediente actualizado.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección de Vinculación y Operación
Dirección de Área responsable	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas
Contacto para quejas y sugerencias	Claudia Soto Torres Tel. 10017664
Anexo de formatos y liga en Internet	NA

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	419 de 506

Procedimiento Recepción de Informe Semestral

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de Informe Semestral
Descripción	Recibir, revisar, capturar y archivar los informes semestrales las OSC que deben entregar para reportar sus actividades.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI, XX-RI-22-Quarter
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Reconocimiento.
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de la Secretaria del Sistema de Asistencia Social Artículo 22 Quater, IX.
Procedimientos antecedentes	Reconocimiento ante el Consejo Jalisciense de Asistencia Social
Procedimientos subsecuentes	Cumplir con las obligaciones que marca el Reglamentos Interno.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Informe semestral.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asociación Civil al corriente de sus obligaciones.
Indicador	Porcentaje de Instituciones al día en sus informes.

Modelado del Recepción de Informe Semestral



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	421 de 506

Narrativa del proceso de Recepción de Informe Semestral

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Recibe Informe semestral	Recepción del Informe
2	Jefe de Atención a Organizaciones Reconocidas.	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Ordena al Administrativo Especializado B capturar la información en el expediente electrónico de la OSC y archivar el Informe.	Instruir seguimiento.
3	Administrativo especializado B	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Captura de información y archivo de Informe en expediente correspondiente.	Registro electrónico y resguardo físico.

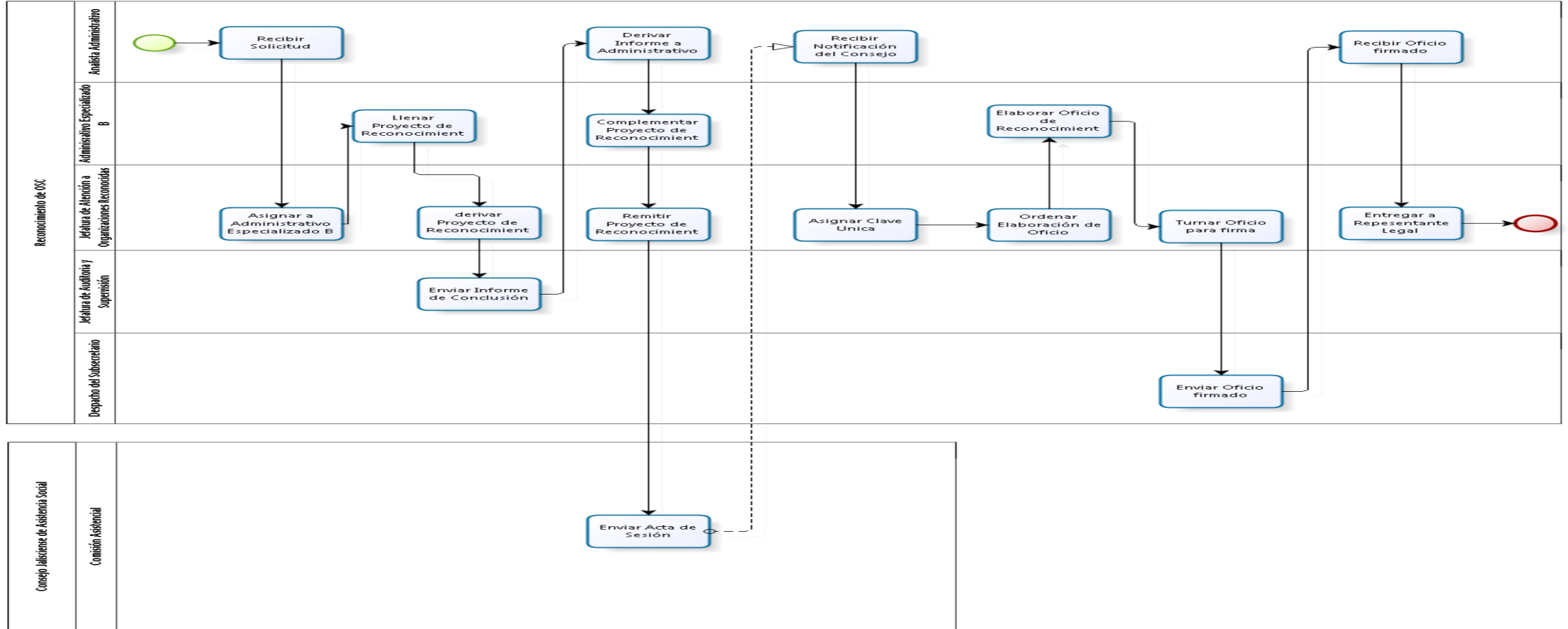
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	422 de 506

Procedimiento de Reconocimiento ante el Consejo Jalisciense de Asistencia Social

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reconocimiento ante el Consejo Jalisciense de Asistencia Social.
Descripción	Evaluar las solicitudes presentadas por las Personas Jurídicas cuyo objeto sea la asistencia social privada, para la obtención del reconocimiento otorgado por el Consejo Jalisciense de Asistencia Social.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-XX-CAS-23-45-II-RI-22 Bis II-22Quáter-I
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Reconocimiento
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social Art. 22 Bis II y Art. 22 Quáter Fracción I
Procedimientos antecedentes	Constitución, anuencia y protocolización de Asociación Civil.
Procedimientos subsecuentes	Registro al Directorio Estatal Instituciones de Asistencia Social del Estado de Jalisco
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de reconocimiento, acta constitutiva.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de Reconocimiento
Indicador	Asociaciones Civiles Reconocidas.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	423 de 506

Modelado del procedimiento de Reconocimiento ante el Consejo Jalisciense de Asistencia Social



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	424 de 506

Narrativa del proceso de Reconocimiento ante el Consejo Jalisciense de Asistencia Social

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	OSC		Envía formato de solicitud de reconocimiento	Solicitud de Reconocimiento
2	Jefe de Atención a Organizaciones Reconocidas	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Asigna Al Administrativo Especializado B Correspondiente	Bitácora interna
3	Administrativo especializado B	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Realiza entrevista y llena formato derivada de la información proporcionada por los integrantes del Consejo Directivo de la asociación	Formato de Proyecto de Estudio de Reconocimiento
4	Jefe de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Solicita Verificación de los Servicios Asistenciales	Memorándum interno
5	Jefe de Auditoria y Supervisión	Jefatura de Auditoria y Supervisión	Realiza Verificación de Servicios Asistenciales	Verificación Realizada
6	Jefe de Auditoria y Supervisión	Jefatura de Auditoria y Supervisión	Envía informe de conclusión de verificación	Informe de Conclusión
7	Analista especializado	Jefatura de Organizaciones Reconocidas	Deriva informe de conclusión de verificación a su administrativo asignado	Bitácora interna

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	425 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Administrativo Especializado B	Jefatura de Organizaciones Reconocidas	Integra Informe de verificación en el Proyecto de Estudio de Reconocimiento	Informe de verificación
9	Jefe de Atención a Organizaciones Reconocidas	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Remite Formato de Proyectos de Estudio de Reconocimiento al Consejo Jalisciense de Asistencia Social	Oficio y archivo con los Proyectos de Estudio de Reconocimiento
10	Integrantes del Consejo Jalisciense de Asistencia social	Consejo Jalisciense de Asistencia social	Reconoce a las OSC's	Acta
11	Integrantes del Consejo Jalisciense de Asistencia social	Consejo Jalisciense de Asistencia Social	Envía la notificación de la resolución	Oficio
12	Analista especializado	Jefatura de Organizaciones Reconocidas	Recibe informe de la resoluciones del Consejo Jalisciense	Oficio
13	Jefe de Atención a Organizaciones Reconocidas	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Asigna Clave Única a las OSC	Clave Única
14	Administrativo Especializado B	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Elabora y entrega Oficio de Reconocimiento a OSC	Oficio de Reconocimiento a OSC

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	426 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Jefe de Atención a Organizaciones Reconocidas	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Envía Oficio de Reconocimiento a OSC, al despacho del Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación para firma	Oficio de Reconocimiento a OSC
16	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación de OSC	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Firma Oficio de Reconocimiento a OSC	Oficio de Reconocimiento Firmado
17	Jefe de Atención a Organizaciones Reconocidas	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas	Entrega de Reconocimiento de OSC a Representante Legal	Acuse de recibido

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	427 de 506

Ficha del servicio de Reconocimiento

Nombre del trámite o servicio	Reconocimiento
Descripción del servicio	Obtención del reconocimiento como Organización de la Sociedad Civil por parte del Consejo Jalisciense de Asistencia Social
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de Reconocimiento
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	2 Años o lo que indique el Consejo Jalisciense de Asistencia Social
Usuario(s)	Asociaciones legalmente constituidas que deseen obtener el reconocimiento.
Responsable del servicio	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Plan de San Luis 2010, Col. Lomas del Country, Guadalajara, Jalisco. Tel. 10017664
Horario de atención	9:00 a 17:00 Horas
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de reconocimiento - Inscripción ante el SAT - Comprobante de Domicilio reciente. - Identificación oficial del Representante Legal - Plan de Trabajo vigente - Contrato de arrendamiento o comodato (en su caso)
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección de Vinculación y Operación
Dirección de Área responsable	Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas
Contacto para quejas y sugerencias	Claudia Soto Torres Teléfono 10017664.
Anexo de formatos y liga en Internet	NA

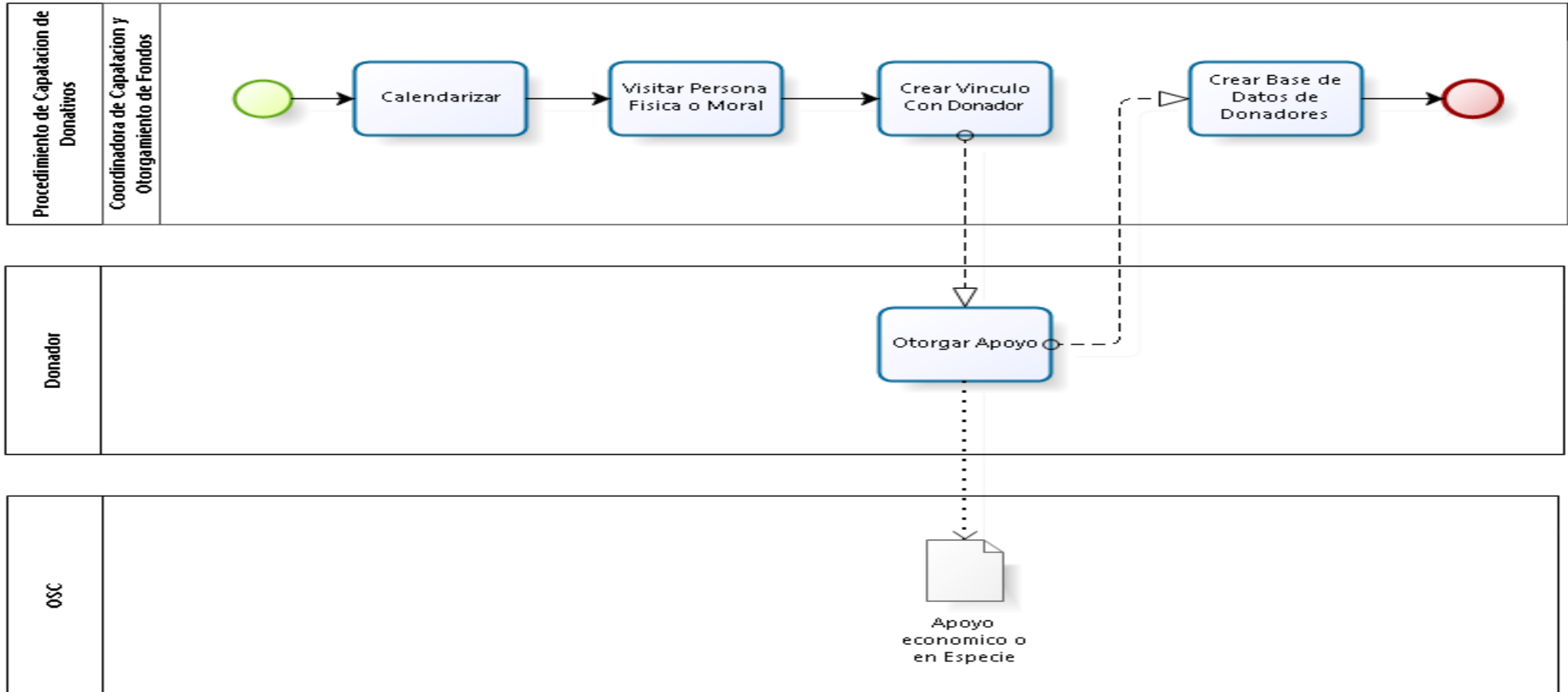
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	428 de 506

Procedimiento de Captación de Donaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Captación de donaciones
Descripción	Promover acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales para la sustentabilidad de las Organizaciones de la Sociedad Civil
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-XX-CAS-23-45-II-RI-22 Bis II-22Quáter-V
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Procuración de Captación y Vinculación
Políticas del procedimiento	Artículo 22 Quater, fracción V, del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
Procedimientos antecedentes	Realizar calendario y plan anual para visitar a personas físicas y/o morales con la finalidad de crear el vínculo con alguna OSC que le pueda otorgar apoyo económico o en especie que dicha OSC necesita.
Procedimientos subsecuentes	Elaborar y presentar propuestas a los posibles donadores sobre las necesidades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Análisis de las necesidades de las OSC'S, plan de trabajo, vinculación entre la OSC y personas físicas y morales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Donativo o vínculo
Indicador	Organizaciones de la Sociedad Civil beneficiadas

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	429 de 506

Modelado del procedimiento de Captación de donaciones



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	430 de 506

Narrativa del procedimiento de Captación de donaciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Realiza calendario y plan anual	Seguimiento al tramite
2	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Visita a personas físicas y/o morales	Seguimiento al tramite
3	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Crea el vínculo con Donador	Seguimiento al tramite
4	Donador	Donador	Otorga apoyo y/o recurso	Seguimiento al tramite
5	Organización de la Sociedad Civil (OSC)	Organización de la Sociedad Civil (OSC)	Recibe el apoyo y/o recurso	Recibe apoyo y/recurso
6	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Mantiene contacto con donador recurrente y Actualizar Base de Datos de Donadores	Actualizar base de datos.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	431 de 506

Ficha del servicio de Captación de fondos y vinculación

Nombre del trámite o servicio	Captación de Fondos y Vinculación
Descripción del servicio	Promover acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales para la sustentabilidad de las Organizaciones de la Sociedad Civil
Documentos que se obtienen con el trámite	Recurso donado y/o vínculo.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Variable
Usuario(s)	OSC reconocidas
Responsable del servicio	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Plan de San Luis, No.2010, Col. Lomas Country, Guadalajara, Jalisco. Tel. 10 01 76 64
Horario de atención	9:00 a 5:00
Requisitos	a).- Ser una Asociación reconocida por el extinto IJAS o por el Consejo Jalisciense de Asistencia Social b).- Realizar escrito de petición de recurso que necesita para el desarrollo de sus actividades propias como OSC
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección de Vinculación y Operación
Dirección de Área responsable	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos
Contacto para quejas y sugerencias	Abel Lorenzo Ulloa teléfono: 10017664
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

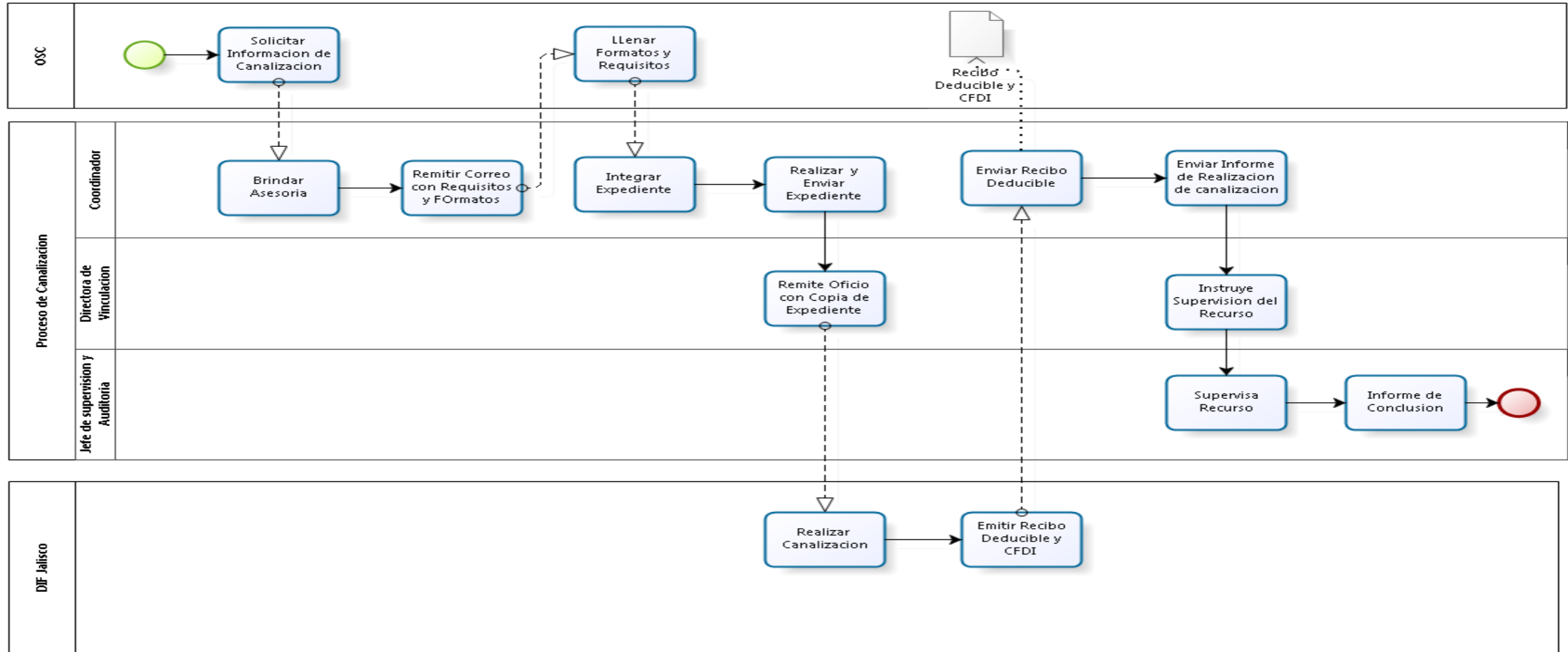
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	432 de 506

Procedimiento de Canalización de Donativos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Canalización de Donativos
Descripción	Brindar apoyo en la sustentabilidad de las Organizaciones de la Sociedad Civil a través de la canalización de donativos y la expedición del recibo deducible.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-XX-CAS-23-45-II-RI-22 Bis II-22Quáter-V
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Apoyar a las distintas organizaciones de la sociedad civil.
Políticas del procedimiento	Artículo 22 Quater, fracción V, del Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
Procedimientos antecedentes	Recibir vía presencial al actor social, o atender vía telefónica según sea el caso, brindar asesoría en el tema de la canalización de donativos y enviar vía correo electrónico los requisitos y formatos para tal trámite.
Procedimientos subsecuentes	La información se recibe vía correo electrónico o de manera presencial, una vez completa la información integrar expediente de canalización y turnarlo mediante oficio a la Dirección Administrativa para que se canalice al DIF Jalisco y sea éste último quien emita el recibo deducible y canalice el donativo a la cuenta del actor social peticionante; una vez realizado ese procedimiento se remite el expediente a la Jefatura de Auditoría y Supervisión para corroborar el uso y aplicación del donativo, constatado lo anterior, se archiva expediente como concluido.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición de la OSC, gestiones ante las instancias correspondientes.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Canalización del donativo y la expedición del recibo deducible.
Indicador	Registro de Asesorías brindadas y canalizaciones realizadas.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	433 de 506

Modelado del procedimiento de Canalización de donativos



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	434 de 506

Narrativa del proceso de Canalización de donativos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Organización de la Sociedad Civil	Organización de la Sociedad Civil	Solicita Información sobre tema de canalización de donativos	Inicia tramite
2	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Recibe a la OSC y brindarle la atención y asesoría de manera presencial o vía telefónica según la comparecencia.	Seguimiento al tramite
3	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Envía los requisitos y formatos vía correo electrónico a la Organización de la Sociedad Civil.	Seguimiento al tramite
4	Organización de la Sociedad Civil	Organización de la Sociedad Civil	Llena los formatos y presenta junto con el resto de los requisitos a la Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos.	Seguimiento al tramite
5	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Recibe la documentación e integración de expediente del actor social solicitante.	Seguimiento al tramite

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	435 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Elabora memorándum y remite expediente a la Dirección de Vinculación y Operación.	Remitir memorándum
7	Directora de Operación y Vinculación	Dirección de Operación y Vinculación	Realiza oficio solicitando la canalización y expedición del recibo deducible al Sistema Estatal de Desarrollo Integral de la Familia, remitiendo copia del expediente.	Remitir Oficio.
8	Directora de Recursos Financieros del Sistema Estatal de Desarrollo Integral de la Familia	Dirección de Recursos Financieros del Sistema Estatal de Desarrollo Integral de la Familia	Realiza la canalización del donativo a la cuenta de la Organización de la Sociedad Civil	Remitir Canalización y Expide Recibo deducible y CFD
9	Directora de Recursos Financieros del Sistema Estatal de Desarrollo Integral de la Familia	Dirección de Recursos Financieros del Sistema Estatal de Desarrollo Integral de la Familia	Emite del recibo deducible y CFDI al donador; una vez realizados remitir información vía correo electrónico a la Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos para constancia.	Expide Recibo deducible y CFDI
10	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Remite memorándum informando a la Dirección de Operación y Vinculación sobre la realización de la canalización y expedición del recibo deducible y CFDI correspondiente.	Remitir memorándum
11	Directora de Operación y Vinculación	Dirección de Operación y Vinculación	Remite memorándum de instrucción con expediente adjunto a la Jefatura de Auditoría y Supervisión para la comprobación y supervisión del recurso donado	Remitir memorándum

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	436 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Jefe de Auditoria y Supervisión	Jefatura de Auditoria y Supervisión	Realiza la visita y comprobación respectiva.	Realiza visita
13	Jefe de Auditoria y Supervisión	Jefatura de Auditoria y Supervisión	Emite memorándum de informe junto con expediente a la Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos con copia para conocimiento a la Dirección de Vinculación y Operación	Remite memorándum
14	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coteja el buen uso y comprobación del recurso mediante informe remitido por la Jefatura de Auditoria y Supervisión y archiva expediente como asunto concluido.	Concluye tramite

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	437 de 506

Ficha del servicio de Canalización de Donativos

Nombre del trámite o servicio	Canalización de Donativos
Descripción del servicio	Brindar apoyo en la sustentabilidad de las Organizaciones de la Sociedad Civil a través de la canalización de donativos y la expedición del recibo deducible.
Documentos que se obtienen con el trámite	Recibo deducible / CFDI / Canalización del donativo.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No aplica
Usuario(s)	OSC reconocidas
Responsable del servicio	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Plan de San Luis No. 2010, Col. Lomas Country, Guadalajara, Jalisco. Tel. 10 01 76 64
Horario de atención	9:00 a 5:00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> a).- Escrito de solicitud dirigido a la Subsecretaría para tal fin. b).- Acuse emitido por el SAT donde consta que la A.C., se encuentra en vías de trámite para la autorización de ser Donataria (nota: si la solicitud tiene más de 4 meses y la autoridad hacendaría aún no les ha emitido respuesta, favor de anexar el acuse de solicitud de aclaración que emite dicha autoridad). c).- Constancia de situación fiscal de la Asociación d).- Opinión de cumplimiento de la Asociación e).- Copia del estado de cuenta de la A.C. f).- Carta compromiso en donde se especifica el destino del recurso g).- Reconocimiento de inscripción ante el Directorio Estatal h). Formato Carta Donador Condicionada i).- Constancia de situación fiscal del donador j).- Constancia de cumplimiento del donador k).- Formato canalización l).- Factura y CFDI de la A.C.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	10 días hábiles, contados a partir de la recepción completa e íntegra de la documentación
Dirección General responsable	Dirección de Vinculación y Operación
Dirección de Área responsable	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos
Contacto para quejas y sugerencias	Abel Lorenzo Ulloa teléfono: 10017664
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

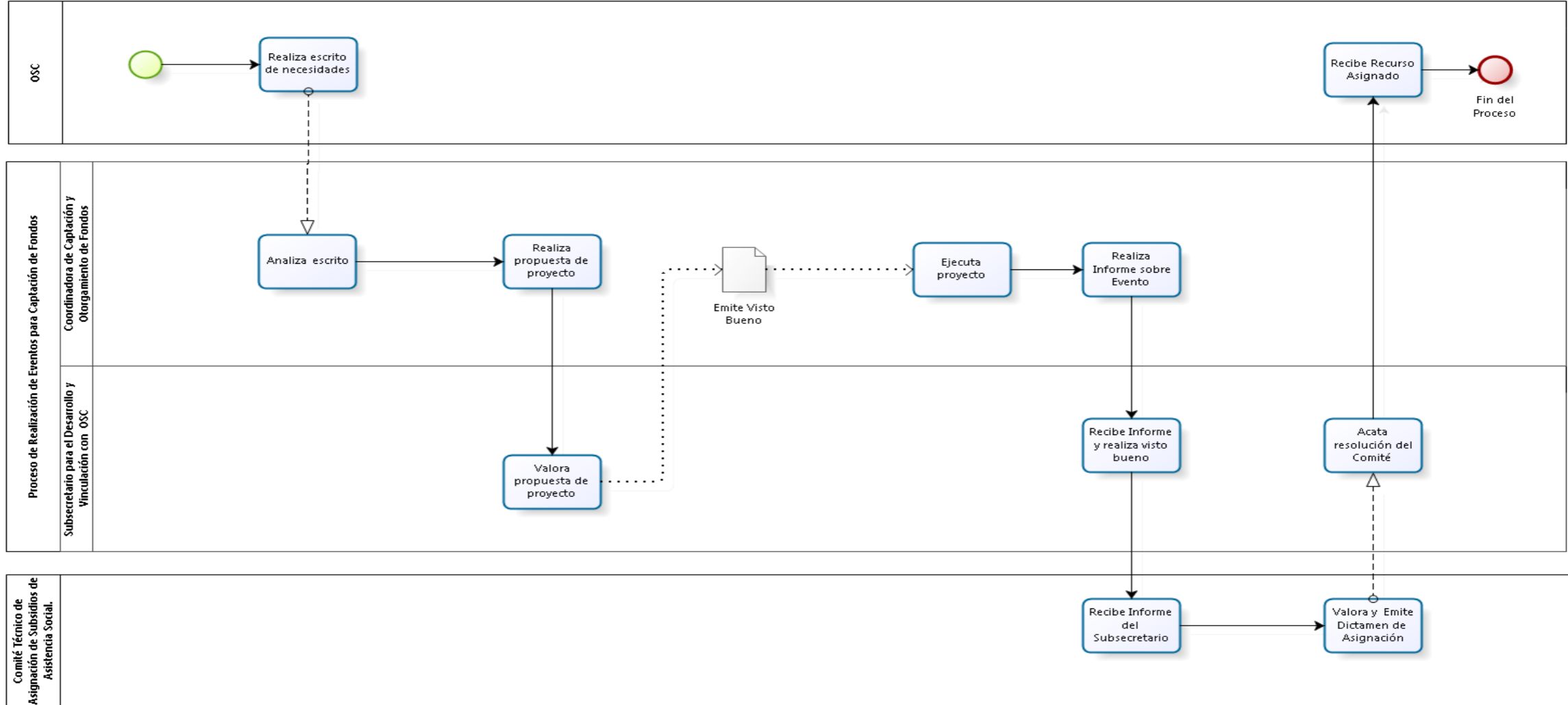
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	438 de 506

Procedimiento de Eventos para Captación de Fondos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Eventos para Captación de fondos
Descripción	Proponer, gestionar y realizar acciones tendientes a la obtención de fondos para la sustentabilidad de las Organizaciones de la Sociedad Civil
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22Quinquies-I-III-VI-VIII-IX
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Realización de Eventos para la Captación de Fondos.
Políticas del procedimiento	Normas establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social y en el Código de Asistencia Social.
Procedimientos antecedentes	Realizar propuestas al Subsecretario que permitan la Recaudación y Captación de Fondos en apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Procedimientos subsecuentes	Elaborar y presentar propuestas al Subsecretario para la realización de eventos que permitan la recaudación y captación de fondos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Donativos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Donativo o vínculo
Indicador	Lista de Organizaciones de la Sociedad Civil beneficiadas

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	439 de 506

Modelado del procedimiento Eventos para Captación de Fondos



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	440 de 506

Narrativa del proceso de Realización de Evento para Captación de Fondos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Organización de la Sociedad Civil	Organización de la Sociedad Civil	Realiza escrito de necesidades y presenta a Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Inicio de Tramite
2	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Analiza escrito de necesidades y requerimientos de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Seguimiento al tramite
3	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Realiza propuesta de proyecto y presenta Subsecretario	Seguimiento al tramite
4	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Valora propuesta de proyecto y emite visto bueno	Seguimiento al tramite
5	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Ejecuta proyecto	Seguimiento al tramite
6	Coordinadora de Captación y Otorgamiento de Fondos	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos	Realiza y presenta al Subsecretario informe sobre la conclusión del evento y la cantidad recabada	Seguimiento al tramite

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	441 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Recibe informe	Seguimiento al tramite
8	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Presenta informe de evento y monto recaudado a Comité Técnico de Asignación de Subsidios de Asistencia Social para asignación del recurso a Organizaciones de la Sociedad Civil	Seguimiento al tramite
9	Integrantes del Comité Técnico de Asignación de Subsidios de Asistencia Social	Comité Técnico de Asignación de Subsidios de Asistencia Social	Realiza valoración y emite dictamen sobre la asignación del recurso obtenido a alguna (as) Organización de la Sociedad Civil	Emite Dictamen de Asignación
10	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Acta resolución del Comité Técnico	Seguimiento al tramite
11	Organización de la Sociedad Civil	Organización de la Sociedad Civil	Recibe el recurso asignado por el Comité Técnico de Asignación de Subsidios de Asistencia Social	Recibe recurso

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	442 de 506

Ficha del servicio de Realización de Eventos para Captación de Fondos (Coordinación de Captación y Procuración de Fondos)

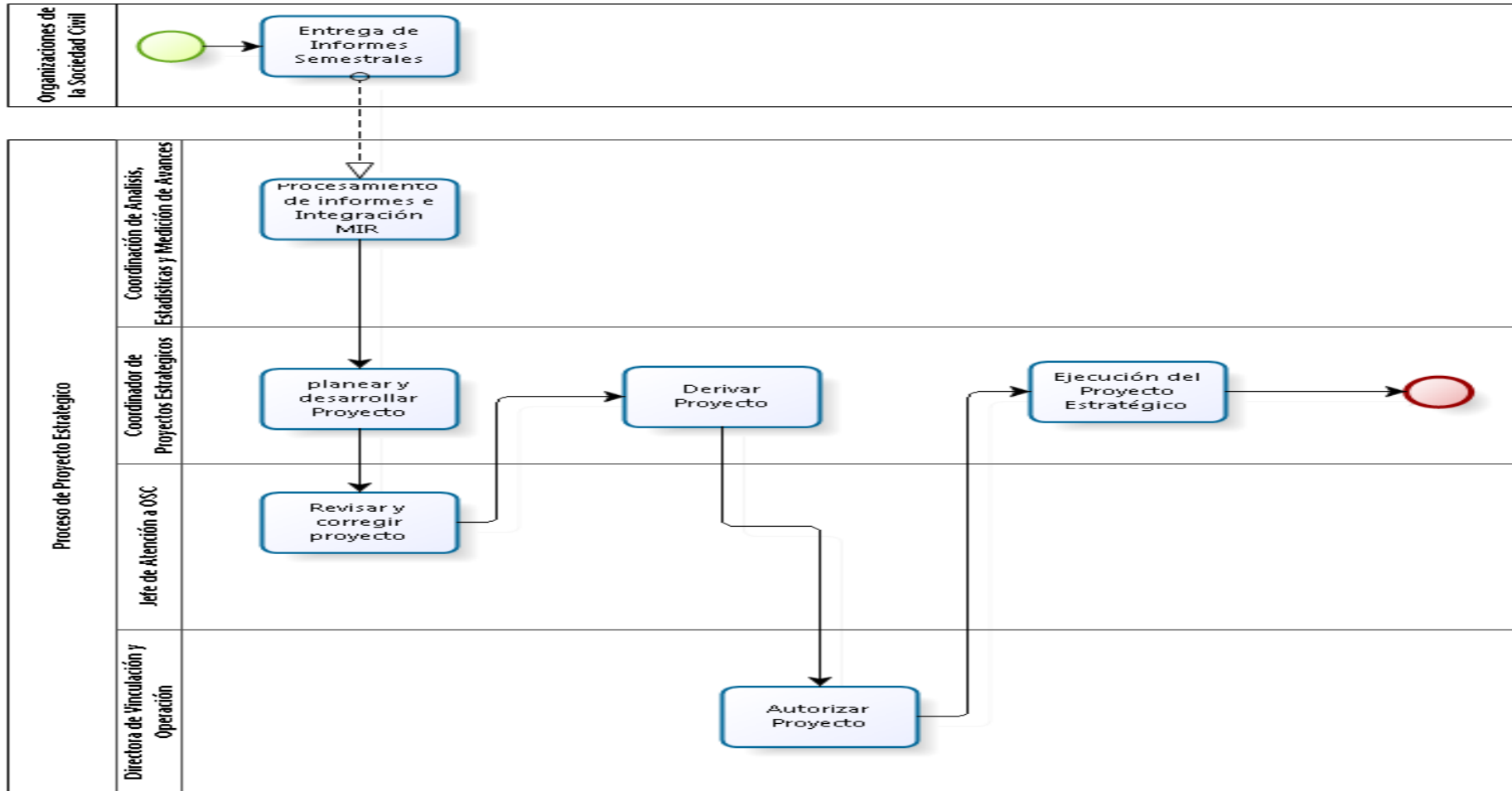
Nombre del trámite o servicio	Realización de eventos para captación fondos
Descripción del servicio	Elaborar y presentar propuestas al Subsecretario para la realización de eventos que permitan la recaudación y captación de fondos
Documentos que se obtienen con el trámite	Proyecto de evento.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No aplica
Usuario(s)	OSC reconocidas
Responsable del servicio	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Plan de San Luis No. 2010, Col. Lomas Country, Guadalajara, Jalisco. Tel. 10 01 76 64
Horario de atención	9:00 a 5:00
Requisitos	a).- Ser una Asociación reconocida por el extinto IJAS o por el Consejo Jalisciense de Asistencia Social b).- Realizar escrito de petición de recurso que necesita para el desarrollo de sus actividades propias como OSC
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	No aplica
Dirección General responsable	Dirección de Vinculación y Operación
Dirección de Área responsable	Coordinación de Captación y Otorgamiento de Fondos
Contacto para quejas y sugerencias	Abel Lorenzo Ulloa teléfono: 10017664
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	443 de 506

Procedimiento de Proyectos Estratégicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Proyectos Estratégicos
Descripción	Planear y desarrollar proyectos estratégicos que contribuyan a solventar las necesidades de las Asociaciones Civiles registradas.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XV-XX-RI-22 Quarter-XI
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Proyecto Estratégico adecuado a las necesidades de cada OSC.
Políticas del procedimiento	Reglas establecidas por el reglamento interno RISSAS-22Quater XI
Procedimientos antecedentes	Procesamiento de Informes Semestrales e Integración de las MIR
Procedimientos subsecuentes	Desarrollar y ejecutar proyectos estratégicos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información Estadística y MIR
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa y/o estrategia creada para subsanar las áreas de oportunidad detectadas.
Indicador	Numero de Asociaciones Atendidas

Modelado del procedimiento de Proyectos Estratégicos



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	445 de 506

Narrativa del proceso de Proyectos Estratégicos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Organizaciones de la Sociedad Civil	Organizaciones de la Sociedad Civil	Recibe informes semestrales y solicitud de Proyecto Estratégico	Solicitud Enviada
2	Analista Administrativo	Jefatura de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Recibe y derivar petición vía oficio la indicación o solicitud	Seguimiento al tramite
3	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Jefatura de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Investiga, planea y desarrollo del programa o estrategia idóneo para fortalecer a las OSC en las áreas de oportunidad detectadas	Borrador de proyecto
4	Jefe de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Jefatura de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Revisa y corrige procesos que integran la elaboración de Proyectos Estratégicos	Correcciones
5	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Jefatura de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Deriva la propuesta de Proyecto Estratégico a la Dirección de Vinculación y Operación	Acuse de Recibido
6	Directora de Vinculación y operación	Dirección de Vinculación y Operación	Revisa y autorizar Proyectos Estratégicos	Autorización

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	446 de 506

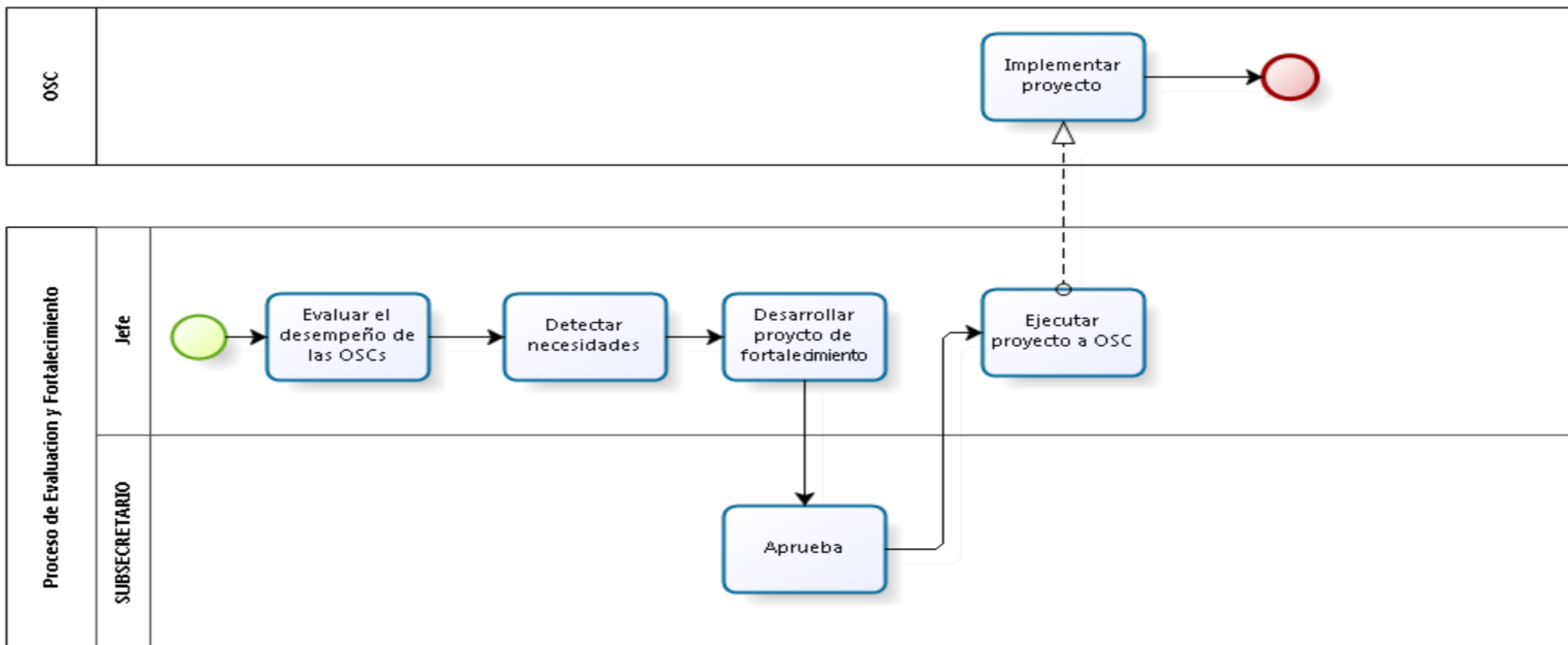
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador de Proyectos Estratégicos	Jefatura de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Implementa proyectos estratégicos con las OSC	Proyectos implementados

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	447 de 506

Procedimiento del Desarrollo de programas para el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desarrollo de Programas para el fortalecimiento de las organizaciones de sociedad civil
Descripción	Impulsar el desarrollo institucional de las Organizaciones de la Sociedad Civil y la prestación de los servicios asistenciales, mediante planes de trabajo y programas.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI, XX-RI-22Quinquies-I, V y VI
Macro-proceso rector	Atender, vincular, capacitar y supervisar a las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Trámite o servicio asociado	Impulsar el Desarrollo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Políticas del procedimiento	Normas establecidas por el Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado, Directorio Estatal de las Instituciones de Asistencia Social.
Procedimientos antecedentes	Detectar y analizar las áreas de oportunidad para el fortalecimiento de las organizaciones civiles.
Procedimientos subsecuentes	Elaborar programas y detectar necesidades para el desarrollo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Directorio estatal de organismos reconocidos, convenios de colaboración y certificados de reconocimientos que otorguemos. Encuestas de evaluación, registro de organizaciones de la sociedad civil capacitadas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Impartir y promover los cursos de fortalecimiento y otorgar un reconocimiento o constancia.
Indicador	Numero de Organizaciones de la Sociedad Civil fortalecidas y evaluadas.

Modelado del procedimiento del desarrollo de programas para el fortalecimiento para organizaciones de la sociedad civil



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	449 de 506

Narrativa del proceso de desarrollo de programas para el fortalecimiento para organizaciones de la sociedad civil (Jefatura de Profesionalización).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Profesionalización	Jefatura de Profesionalización	Revisa el desempeño del desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil	Registro y evaluación
2	Jefe de Profesionalización	Jefatura de Profesionalización	Detecta las áreas de oportunidad donde se debe fortalecer a las Organizaciones de la Sociedad Civil del estado.	Análisis
3	Jefe de Profesionalización	Jefatura de Profesionalización	Desarrolla el proyecto del Programa de fortalecimiento	Programa
4	Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación con las Organizaciones	Despacho del Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación con OSC's.	Aprueba el proyecto del programa	Visto bueno
5	Jefe de Profesionalización	Jefatura de Profesionalización	Ejecuta el Programa de fortalecimiento a las instituciones correspondientes	Aprobación
6	Integrantes de las Organizaciones de la sociedad civil	Organizaciones de la sociedad civil	Implementa el proyecto	Nuevo Proyecto

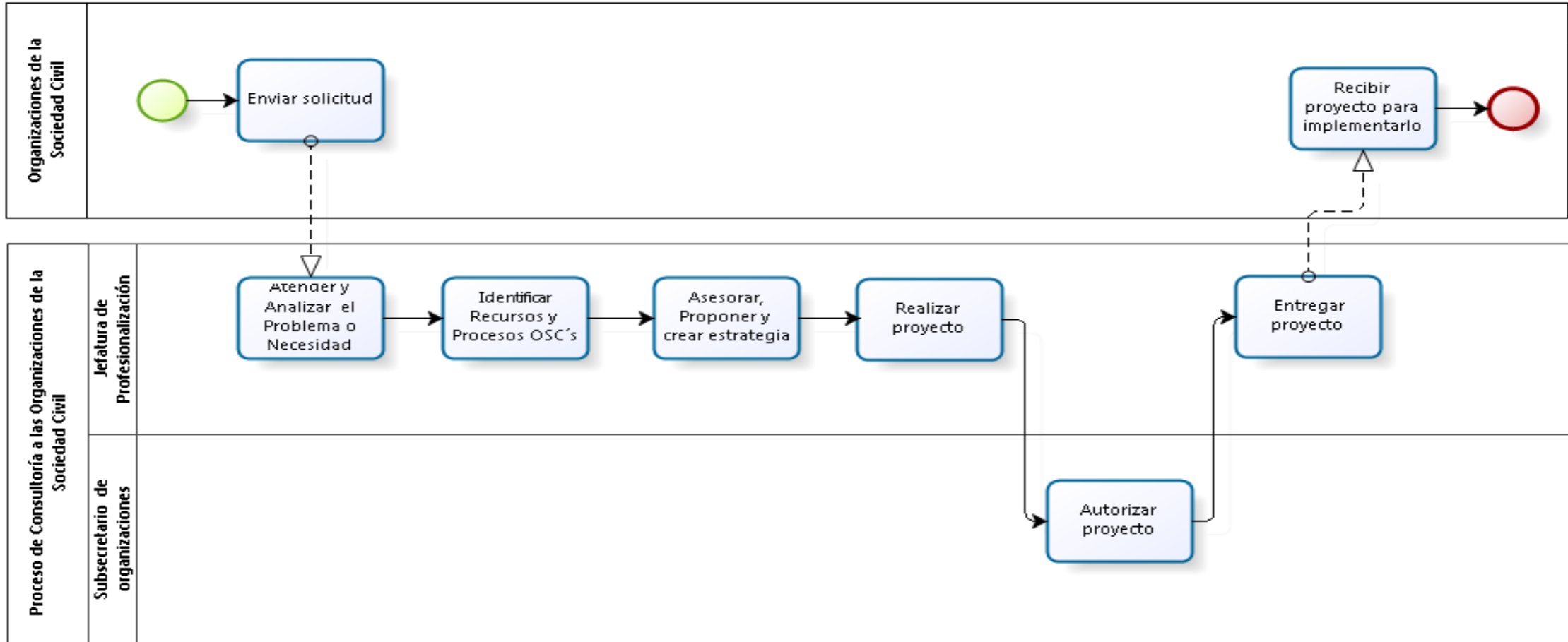
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	450 de 506

Procedimiento de Consultoría a las organizaciones de la sociedad civil

Ficha del procedimiento	
Nombre	Consultoría a las organizaciones de la sociedad civil
Descripción	Asesorar a las Asociaciones Civiles que lo soliciten mediante el diagnóstico y análisis para identificar problemas, carencias o necesidades que impidan el desarrollo eficiente de acuerdo al objeto social del organismo, mediante la sugerencia de un proyecto en conjunto.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI, XX-RI-22Quinquies-VIII-IX
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Consultoría a las asociaciones civiles.
Políticas del procedimiento	Normas establecidas por el Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado, Directorio Estatal de las Instituciones de Asistencia Social.
Procedimientos antecedentes	Recibir solicitudes de asesoría de las organizaciones civiles
Procedimientos subsecuentes	Diagnosticar, analizar e investigar las posibles soluciones
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de consultoría, documentos que acrediten el reconocimiento de la asociación civil
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asesorar de manera verbal y/o elaborar proyecto
Indicador	registro de cada consultoría.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	451 de 506

Modelado de procedimiento de Consultoría a las Organizaciones de la Sociedad Civil



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	452 de 506

Narrativa del procedimiento de Consultoría a las Organizaciones de la Sociedad Civil

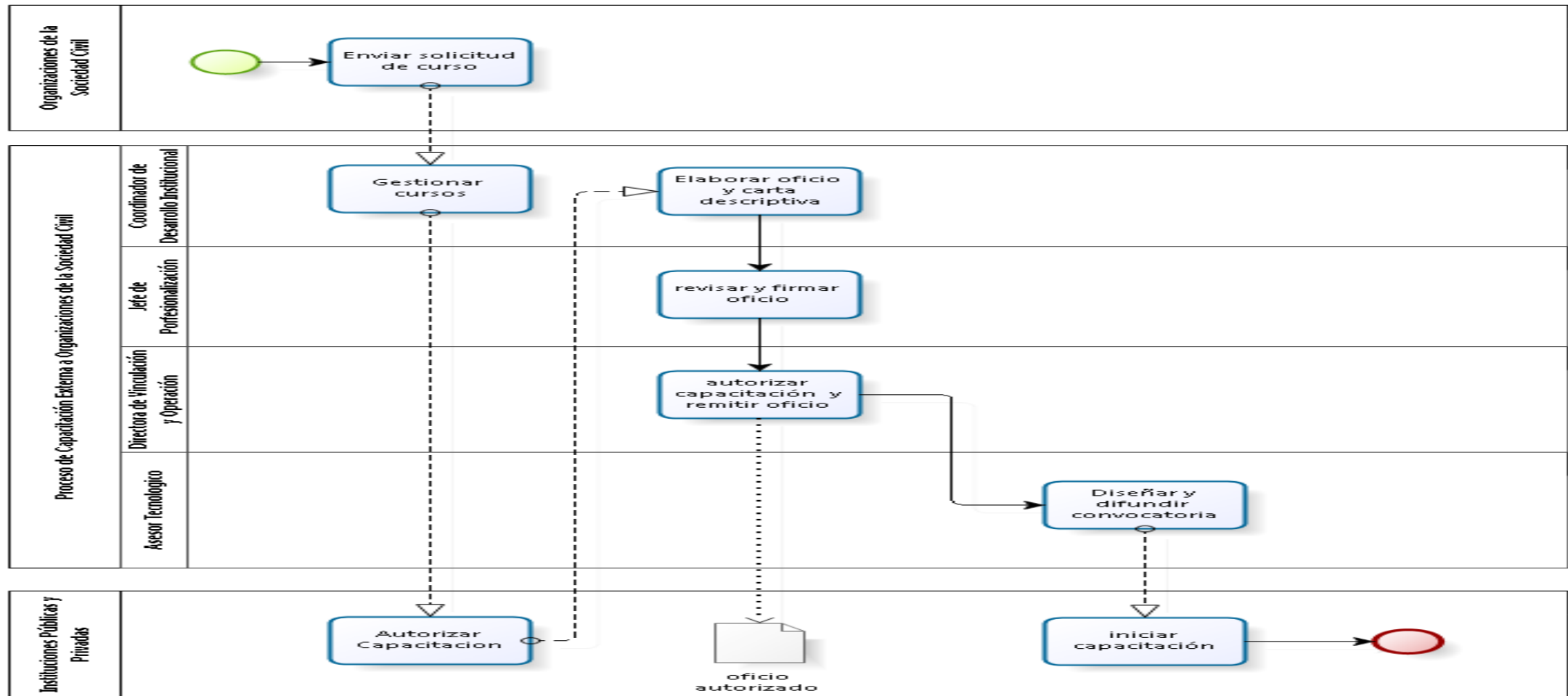
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Integrante de la Organización civil	Organizaciones de la sociedad civil	Solicita verbal o escrita de consultoría o asesoría	Solicitud enviada
2	Jefe de Profesionalización	Jefatura de Profesionalización	Atiende y analiza la situación en que se encuentra la organización civil, mediante un diagnóstico y entrevista por escrito o de manera verbal.	Atender Organización
3	Jefe de Profesionalización	Jefatura de Profesionalización	Identifica los principales recursos, procesos y herramientas con que cuenta la asociación civil	Identificar procesos
4	Jefe de Profesionalización	Jefatura de Profesionalización	Asesora, propone y crea estrategias mediante un plan de trabajo o proyecto escrito enfocado a la misión, visión, objetivo y metas deseadas tendientes a resolver problemas previamente identificados.	Asesorar, proponer y crear estrategias
5	Jefe de Profesionalización	Jefatura de Profesionalización	Realiza proyecto de trabajo	Realizar proyecto
6	Subsecretario para el desarrollo y vinculación con las Osc	Subsecretaría para el desarrollo y vinculación con las organizaciones	Autoriza proyecto sugerido	Autorización de proyecto
7	Jefe de Profesionalización	Jefatura de Profesionalización	Entrega proyecto o plan de trabajo	Entrega de proyecto
8	Integrante de la Organización civil	Organizaciones de la sociedad civil	Recibe proyecto de trabajo para su implementación	Recibe proyecto para su implementación

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	453 de 506

Procedimiento de Capacitación externa a organizaciones de la sociedad civil

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación externa a las organizaciones de la sociedad civil
Descripción	Promover y gestionar capacitaciones en las áreas contables, tecnológicas, jurídicas y demás materias de interés, con las distintas dependencias públicas o privadas, para el desarrollo de la sociedad civil en la zona metropolitana de Guadalajara e interior del Estado.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22Quinquies-I-III-VIII-IX
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Capacitación a las distintas organizaciones de la sociedad civil.
Políticas del procedimiento	Normas establecidas por el Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado, Directorio Estatal de las Instituciones de Asistencia Social.
Procedimientos antecedentes	Recibir solicitudes de las organizaciones civiles y mesas de trabajo
Procedimientos subsecuentes	Realizar oficios, coordinar la logística del lugar, fecha y hora de la capacitación requerida. Establecer un registro, control y captura con los datos y cantidad de integrantes interesados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición o solicitud, reunión con distintos ponentes, gestión de sedes, temas a implementar.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Llevar a cabo la capacitación. Se otorga un reconocimiento o constancia de agradecimiento.
Indicador	Registro OSC'S capacitadas.

Modelado del procedimiento de Capacitación externa a organizaciones de la sociedad civil



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	455 de 506

Narrativa del procedimiento de Capacitación externa a organizaciones de la sociedad civil

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Organizaciones de la sociedad civil	Organizaciones de la sociedad civil	Envía solicitud de curso	Solicitud enviada
2	Coordinador de Desarrollo Institucional	Coordinación de Desarrollo Institucional	Gestiona cursos, talleres y conferencias a través de las instituciones públicas y privadas.	Gestión y Seguimiento al tramite
3	Ponente	Institución pública o privada	Acuerda y autoriza la capacitación.	Seguimiento al tramite
4	Coordinador de Desarrollo Institucional	Coordinación de Desarrollo Institucional	Elabora oficio (memorándum) y carta descriptiva, solicitando autorización para que se lleve a cabo capacitación de un tema de interés, señalando fecha, lugar y hora.	Solicitud de Oficio
5	Jefe de Profesionalización	Jefatura de Profesionalización	Revisa y firma memorándum para remitir a la Dirección de Vinculación y Operación.	Revisión de Oficio
6	Directora de Vinculación y Operación	Dirección de Vinculación y Operación.	Autoriza oficio para remitir al ponente o titular de la institución pública o privada que brindara la capacitación.	Remite Oficio
7	Asesor tecnológico	Coordinación de Asesoría tecnológica	Diseña y difunde postal para convocar evento o curso.	Difusión de convocatoria
8	Ponente	Institución Pública o Privada	Inicia capacitación	Reconocimiento o Constancia

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	456 de 506

Ficha del servicio de capacitación externa a organizaciones de la sociedad civil (Coordinación de Desarrollo Institucional)

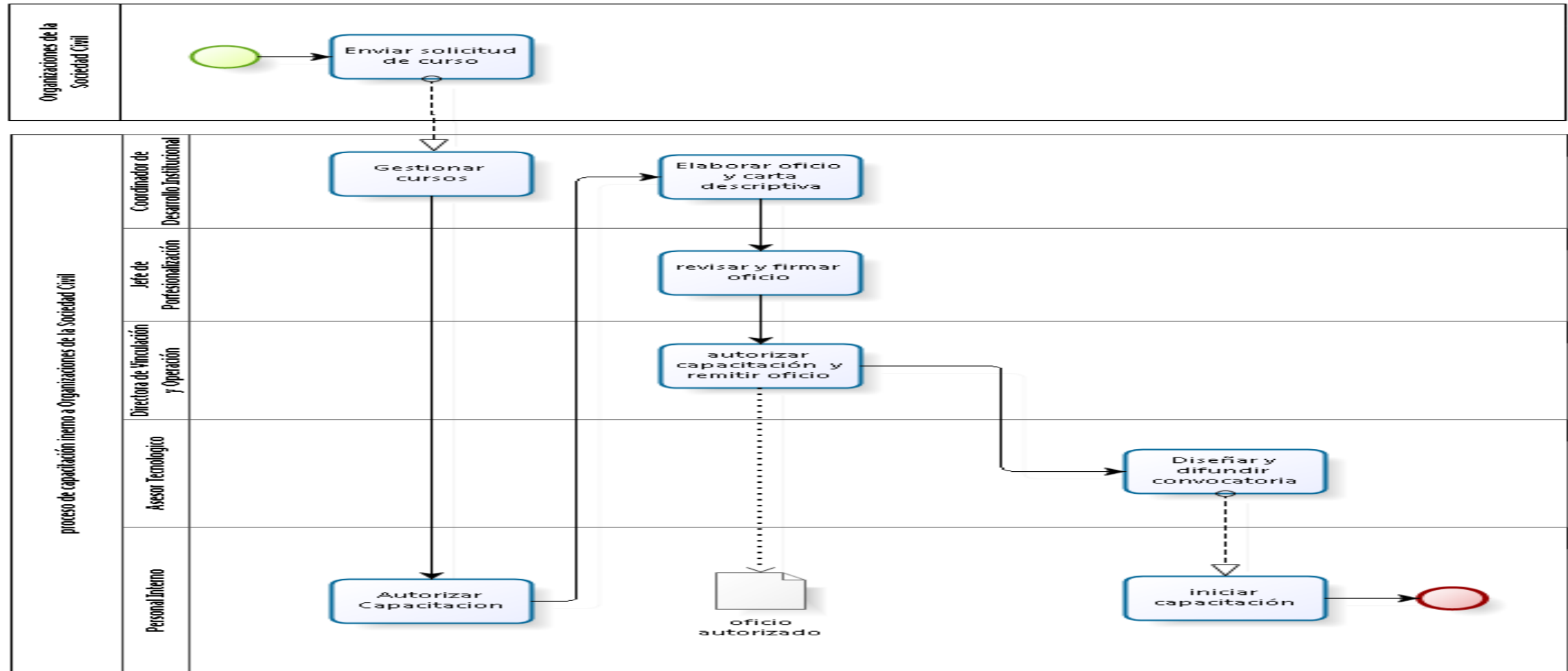
Nombre del trámite o servicio	Capacitación a Integrantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Descripción del servicio	Promoción de forma continua para capacitación a las OSC
Documentos que se obtienen con el trámite	Reconocimiento / Constancia
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Variable
Usuario(s)	Integrantes interesados
Responsable del servicio	Coordinador de Desarrollo Institucional en logística del evento y Ponente en la capacitación.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Variable
Horario de atención	Variable
Requisitos	Registro de datos personales
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección de Vinculación y Operación
Dirección de Área responsable	Coordinación de Desarrollo Institucional
Contacto para quejas y sugerencias	Antonino Calderón Gómez tel. 33 10 01 76 64
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	457 de 506

Procedimiento de la Capacitación interna a organizaciones de la sociedad civil (Coordinación de Desarrollo Institucional)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación interna a organizaciones de la sociedad civil
Descripción	Promover y gestionar capacitaciones en las áreas contables, tecnológicas, jurídicas y demás materias de interés, con personal interno de la Subsecretaría de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22Quinquies-I-III-VIII-IX
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Capacitación a las distintas organizaciones de la sociedad civil.
Políticas del procedimiento	Normas establecidas por el Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado, Directorio Estatal de las Instituciones de Asistencia Social.
Procedimientos antecedentes	Mesas de trabajo y diagnóstico situacional de las OSC.
Procedimientos subsecuentes	Capacitar a las OSC en las diferentes áreas de oportunidad.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición, solicitud, gestión de sedes, temas a implementar, programa, orden del día, constancias.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reconocimiento o constancia de asistencia.
Indicador	Numero de OSC que asistieron al curso.

Modelado del procedimiento de Capacitación interna a organizaciones de la sociedad civil



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	459 de 506

Narrativa del procedimiento de Capacitación interna a organizaciones de la sociedad civil

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Organizaciones de la Sociedad Civil	Organizaciones de la Sociedad Civil	Envía solicitud de curso	Solicitud enviada
2	Coordinador de Desarrollo Institucional	Coordinación de Desarrollo Institucional	Gestiona cursos, talleres y conferencias a través de las instituciones públicas y privadas.	Gestión y Seguimiento al tramite
3	Personal Interno	Subsecretaría de las OSC	Acuerda capacitación.	Seguimiento al tramite
4	Coordinador de Desarrollo Institucional	Coordinación de Desarrollo Institucional	Elabora oficio (memorándum) y carta descriptiva, solicitando autorización para que se lleve a cabo capacitación de un tema de interés, señalando fecha, lugar y hora.	Solicitud de Oficio
5	Jefe de Profesionalización	Jefatura de Profesionalización	Revisa y firma memorándum para remitir a la Dirección de Vinculación y Operación.	Revisión de Oficio
6	Directora de Vinculación y Operación	Dirección de Vinculación y Operación.	Autoriza oficio para remitir al ponente o titular de la institución pública o privada que brindara la capacitación.	Remite Oficio
7	Asesor tecnológico	Coordinación de Asesoría tecnológica	Diseña y difunde postal para convocar evento o curso.	Difusión de convocatoria
8	Personal Interno	Subsecretaría de las OSC	Imparte la capacitación	Reconocimiento o Constancia

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	460 de 506

Ficha del servicio de capacitación interna a organizaciones de la sociedad civil

Nombre del trámite o servicio	Capacitación Interna a Integrantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Descripción del servicio	capacitación continua a las OSC
Documentos que se obtienen con el trámite	Reconocimiento / Constancia
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Variable
Usuario(s)	Integrantes interesados de las OSC
Responsable del servicio	Coordinador de Desarrollo Institucional.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Variable
Horario de atención	Variable
Requisitos	Registro de datos personales
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección de Vinculación y Operación
Dirección de Área responsable	Coordinación de Desarrollo Institucional
Contacto para quejas y sugerencias	Antonino Calderón Gómez tel. 33 10 01 76 64
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

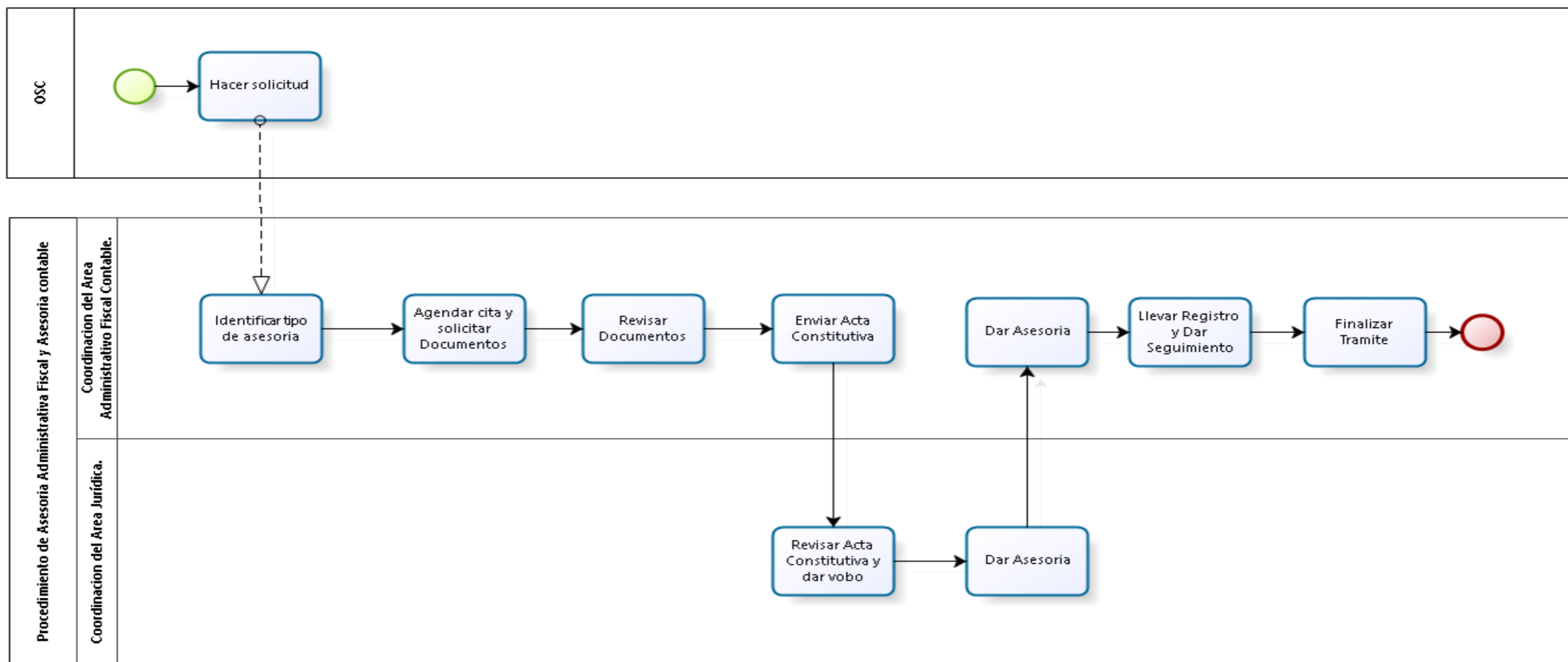
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	461 de 506

Procedimiento de Asesoría Administrativa, Fiscal y Contable.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría Administrativa, Fiscal y Contable.
Descripción	Capacitar y asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia administrativa, fiscal, contable.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22 Quinquies-III
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Asesorar y Capacitar.
Políticas del procedimiento	Conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades hacendarias SAT así como el marco normativo establecido en la Ley del ISR, Resolución Miscelánea Fiscal, Código Fiscal de la Federación, Código de Asistencia Social.
Procedimientos antecedentes	Solicitud de cita, capacitación o asesoría.
Procedimientos subsecuentes	Identificar el tipo de asesoría y solicitar documentación necesaria, brindar asesoría.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por parte de la A.C o Jefatura.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Imprimir acuses y llenar formato con datos de la A.C.
Indicador	Numero asesorías otorgadas.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	462 de 506

Modelado del procedimiento asesoría administrativa, Fiscal, Contable.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	463 de 506

Narrativa del proceso de la coordinación de asesoría administrativa, fiscal, contable.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	OSC		Entrega Solicitud de Asesoría.	Solicitud
2	Coordinadora de asesoría administrativa, fiscal, contable.	Coordinación de asesoría administrativa, fiscal, contable.	Identificar tipo de asesoría.	Identificación
3	Coordinadora de asesoría administrativa, fiscal, contable.	Coordinación de asesoría administrativa, fiscal, contable.	Agenda cita y solicitar documentos	Agendar cita y solicitar documentos.
4	Coordinadora de asesoría administrativa, fiscal, contable.	Coordinación de asesoría administrativa, fiscal, contable.	Revisa Documentos	Revisión de tramite
5	Coordinadora de asesoría administrativa, fiscal, contable.	Coordinación de asesoría administrativa, fiscal y contable.	Envía acta constitutiva	Enviar a jurídico

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	464 de 506

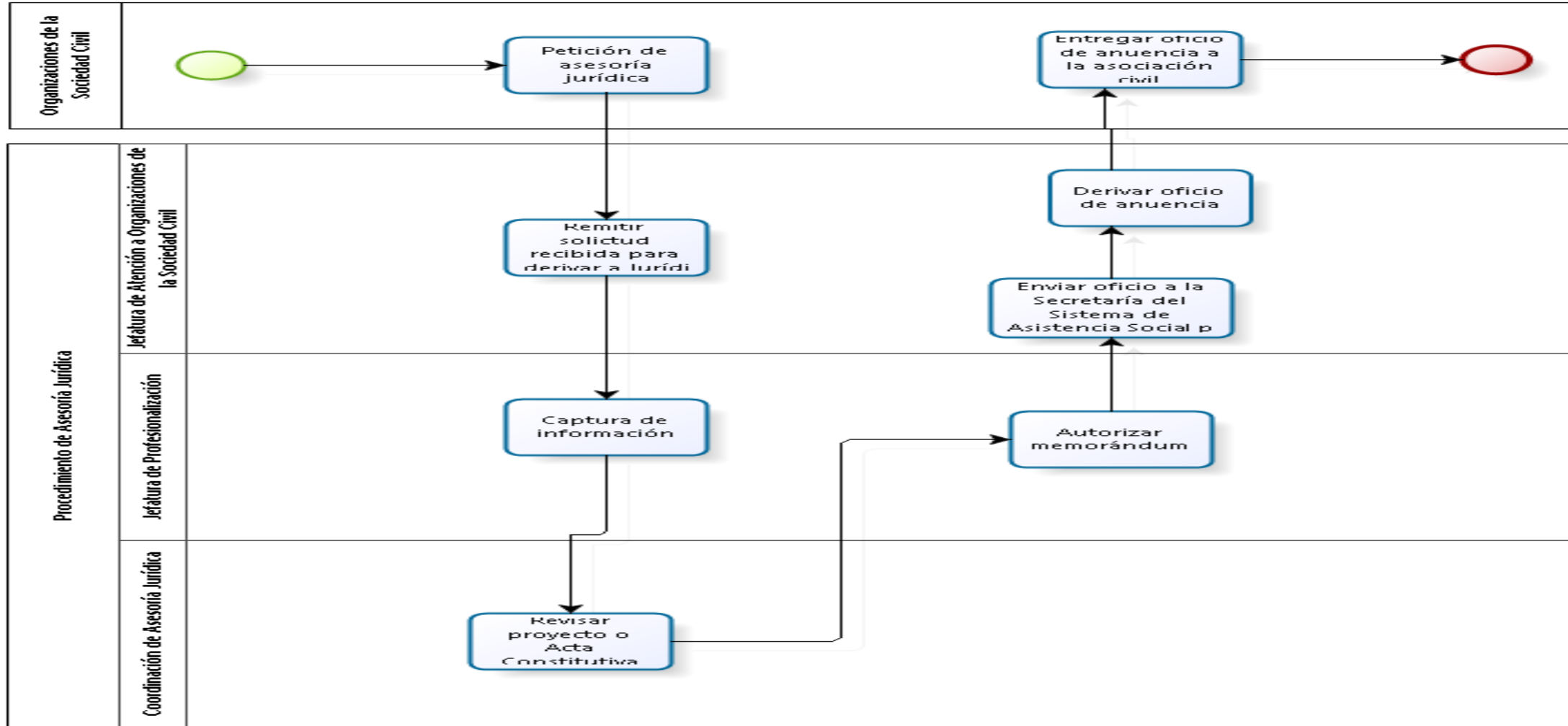
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador del área jurídica	Coordinación del área jurídica.	Revisa acta constitutiva y dar visto bueno	Asesorar
7	Coordinador del área jurídica	Coordinación del área jurídica.	Da asesoría jurídica	Enviar a coordinación administrativa, fiscal y contable.
8	Coordinadora de asesoría administrativa, fiscal, contable.	Coordinación de asesoría administrativa, fiscal, contable.	Da asesoría contable	Dar asesoría
9	Coordinadora de asesoría administrativa, fiscal y contable.	Coordinación de asesoría administrativa, fiscal contable.	Lleva registro y dar seguimiento	Llenado de formato de datos por el usuario
10	Coordinadora de asesoría administrativa, fiscal, contable.	Coordinación de asesoría administrativa, fiscal, contable.	Finaliza trámite.	archivar

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	465 de 506

Procedimiento de Asesoría Jurídica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría Jurídica
Descripción	Asesorar a las Asociaciones Civiles, actas constitutivas, proyectos nuevos que cumplan con los nuevos lineamientos legales y su objeto social, una vez revisado y aprobado se hace una petición al área correspondiente de anuencia para su debida protocolización.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22Quinquies-I-III-VI-VIII-IX
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Políticas del procedimiento	Conforme a los lineamientos establecidos por la norma vigente del Estado, como lo es, Código Civil del Estado de Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
Procedimientos antecedentes	Recibir de manera personal, vía correo electrónico o telefónico la petición de asesoría jurídica por parte de las asociaciones civiles para la solución de diferentes problemáticas.
Procedimientos subsecuentes	Asesorar Jurídicamente a las OSC que lo requieran.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos para análisis, bitácora interna.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recomendaciones Jurídicas.
Indicador	Registro de las OSC's atendidas

Modelo del procedimiento de la Asesoría Jurídica



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	467 de 506

Narrativa del proceso Asesoría Jurídica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Organizaciones de la Sociedad Civil	Recepción de documentos	Envía petición de asesoría jurídica.	Envío de petición
2	Oficialía de partes	Jefatura de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Remite solicitud recibida para derivar al Jurídico.	Registro de solicitud
3	Administrativo Especializado	Jefatura de Profesionalización	Captura información.	Revisión
4	Coordinador de Asesoría Jurídica	Coordinación de Asesoría Jurídica	Revisa proyecto o Acta constitutiva y remitir memorándum.	Revisión
5	Jefe de profesionalización	Jefatura de profesionalización	Autoriza memorándum.	Seguimiento
6	Oficialía de Partes	Jefatura de atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Envía oficio a las Secretario del Sistema de Asistencia Social para firma.	Seguimiento.
7	Jefe de atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Jefatura de atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Deriva oficio de anuencia.	Seguimiento
8	Administrativo Especializado	Jefatura de atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Entrega oficio de anuencia a la Asociación Civil.	Finalizar tramite

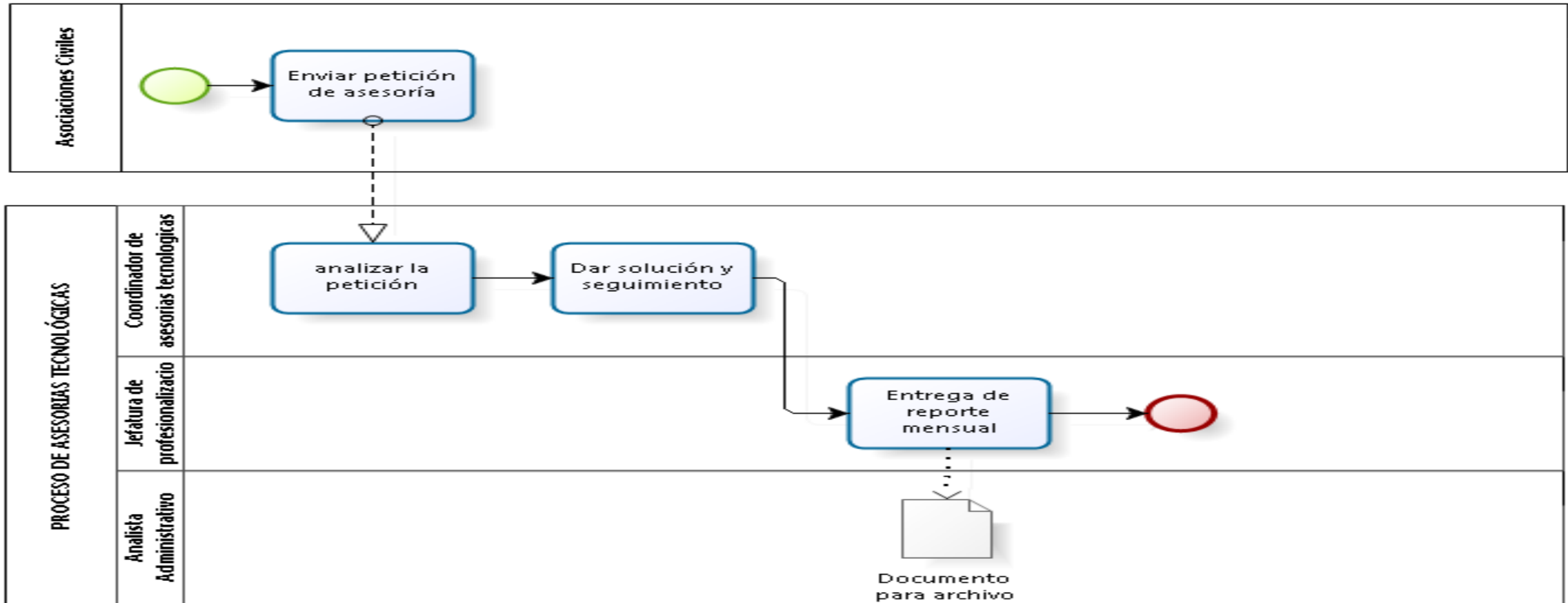
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	468 de 506

Procedimiento de Asesorías Tecnológicas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesorías Tecnológicas
Descripción	Promover y gestionar capacitaciones y asesorías en el área tecnológica. Guiar a las asociaciones civiles con el conocimiento para resolver de la mejor manera, problemáticas, dudas o necesidades de las OSC.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22Quinquies-I-III-VI-VIII-IX
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Capacitación y asesoría a las distintas organizaciones de la sociedad civil.
Políticas del procedimiento	Normas establecidas por el Directorio Estatal de las Instituciones de Asistencia Social.
Procedimientos antecedentes	Recibir vía correo electrónico, telefónico o presencial, la petición de las OSC.
Procedimientos subsecuentes	Ofrecer la asesoría requerida a los integrantes de las OSC.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición o solicitud de los interesados para agendar la asesoría.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Se otorga la asesoría para la solución o duda que despeje el requerimiento o necesidad de la OSC.
Indicador	Encuesta de satisfacción para su debido llenado.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	469 de 506

Modelado del procedimiento de asesorías tecnológicas



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	470 de 506

Narrativa del proceso de asesorías tecnológicas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asociaciones Civiles	Asociaciones Civiles	Envía petición de asesoría tecnológica vía correo electrónico, redes sociales, llamadas telefónicas o presenciales.	Envío de petición.
2	Coordinador de asesorías tecnológicas	Coordinación de asesorías tecnológicas	Analiza la necesidad o petición de la OSC en temas de tecnologías	Seguimiento a la solicitud
3	Coordinador de asesorías tecnológicas	Coordinación de asesorías tecnológicas	Da solución y seguimiento a la problemática.	Problema resuelto
4	Jefe de profesionalización	Jefatura de Profesionalización	Entrega reporte mensual de asesorías otorgadas.	Reporte de asesoría.

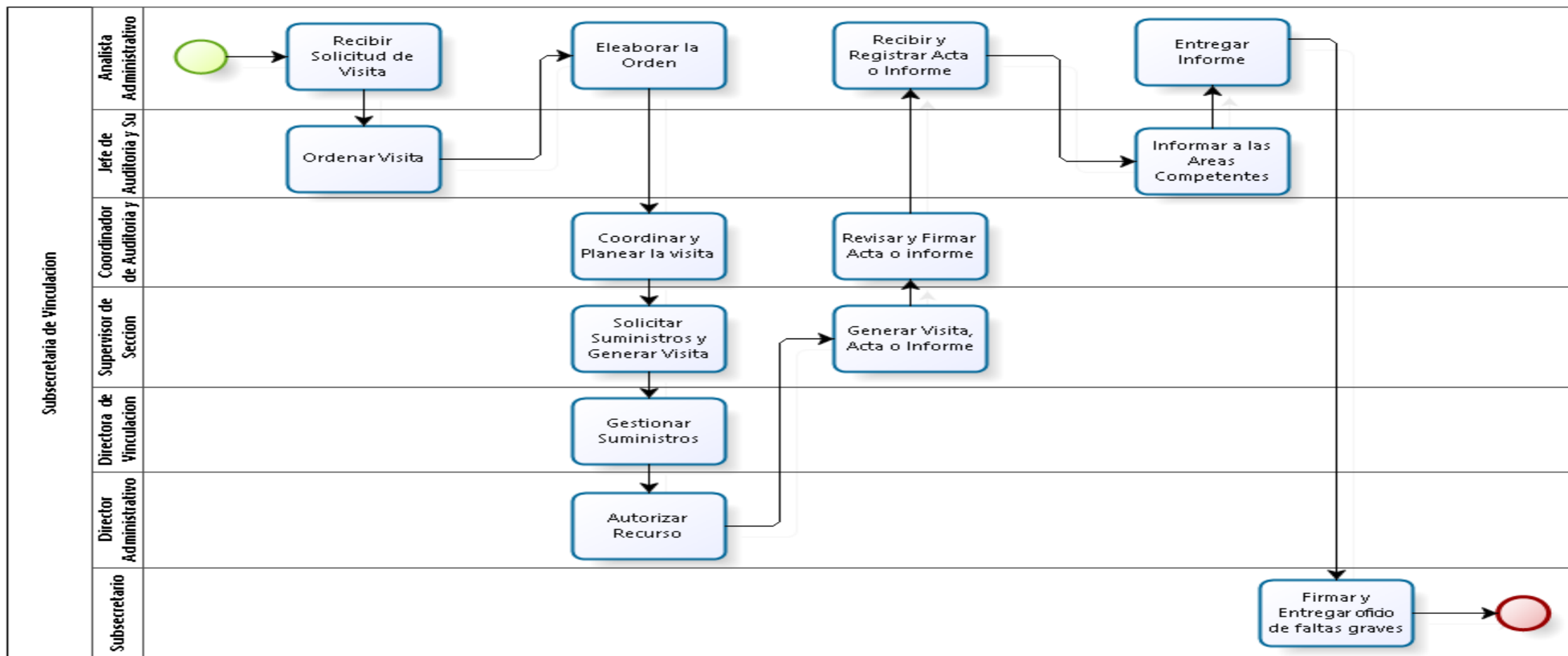
Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	471 de 506

Procedimiento de Visita, Supervisión e Inspección.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Visita, Supervisión e Inspección.
Descripción	Supervisar y Coadyuvar en el cumplimiento del objeto para el que fueron constituidas las Organizaciones de la Sociedad Civil que se encuentran inscritas en el Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22 Sexties-I-III-VI-VIII-IX
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Auditorías, Visitas de inspección, reconocimiento y seguimiento, Supervisiones en todo el Estado de Jalisco.
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado y demás disposiciones legales Aplicables de conformidad al programa de Auditoría y Supervisión.
Procedimientos antecedentes	Atender denuncias, quejas ciudadanas a través de llamadas anónimas o presenciales, la calendarización o seguimiento en base a petición de otras áreas.
Procedimientos subsecuentes	Revisar, supervisar y Auditar a Organismos de la Sociedad Civil, reconocidas ante el Consejo Jalisciense de Asistencia Social.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición escrita o presencial, llamada anónima, orden de visita, expediente de la OSC.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estatus en que se encuentra la OSC, verificando las áreas de oportunidad de los OSC'S y con ello puedan llegar a lograr sus metas y/o proyectos.
Indicador	Número de visitas.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	472 de 506

Modelado del procedimiento de Visita, Supervisión e Inspección.



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	473 de 506

Narrativa del proceso de Visita, Supervisión e Inspección.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo	Jefatura Auditoria y Supervisión.	Recibe solicitud de visita, por queja, denuncia, solicitud o cancelación de reconocimiento, calendarización de supervisión y comprobación de donativos canalizados.	Recepción de solicitud
2	Jefe de Auditoria y Supervisión.	Jefatura de Auditoria y Supervisión.	Ordena visita mediante oficio dirigido al Coordinador responsable, ya sea en la Zona Metropolitana de Guadalajara o al Interior del Estado.	Derivar Orden de Visita.
3	Analista Administrativo	Jefatura Auditoria y Supervisión.	Elabora la orden de visita, la pasa a firma y la entrega al Coordinador Responsable.	Se entrega la orden de visita.
4	Coordinador de Auditoria y Supervisión	Jefatura de Auditoria y Supervisión.	Coordina y planear la orden de visita.	Calendarizar la orden de visita.
5	Supervisor de sección	Jefatura de Auditoria y Supervisión.	Solicita suministros a la Dirección de Vinculación y Operación.	Solicitud de suministros.
6	Directora de Vinculación	Dirección de Vinculación	Gestiona el suministro	Gestión de los insumos
7	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Autoriza el recurso	Autorización del recurso.
8	Supervisor de sección	Jefatura de Auditoria y Supervisión.	Genera visita, realizar acta y/o informe.	Generar Informe de visita.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	474 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador de Auditoría y Supervisión	Jefatura Auditoría y Supervisión.	Revisa y firma acta y/o informe.	Entrega del resultado de la visita.
10	Analista Administrativo	Jefatura Auditoría y Supervisión.	Recibe y registra el acta y/o informe y pasar al Jefe de Auditoría y Supervisión, para conocimiento y efectos correspondientes.	Recibir el resultado de la visita.
11	Jefe de Auditoría y Supervisión.	Jefatura de Auditoría y Supervisión.	Informa a las áreas correspondientes el resultado de la visita y en caso de faltas graves detectadas en la misma, se notifica al Subsecretario de la SUBDEVOSC.	Informar el resultado de las visitas.
12	Analista Administrativo	Jefatura Auditoría y Supervisión.	Entrega a las instancias correspondientes.	Entregar informes de los resultados de las visitas.
13	Subsecretario de Desarrollo y Vinculación.	SUBDEVOSC	Firma oficio de derivación de faltas graves y entregar a las autoridades competentes, para conocimiento, efectos y seguimiento correspondiente.	Derivar faltas graves a instancias competentes.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	475 de 506

Ficha del servicio de Auditoría y Supervisión

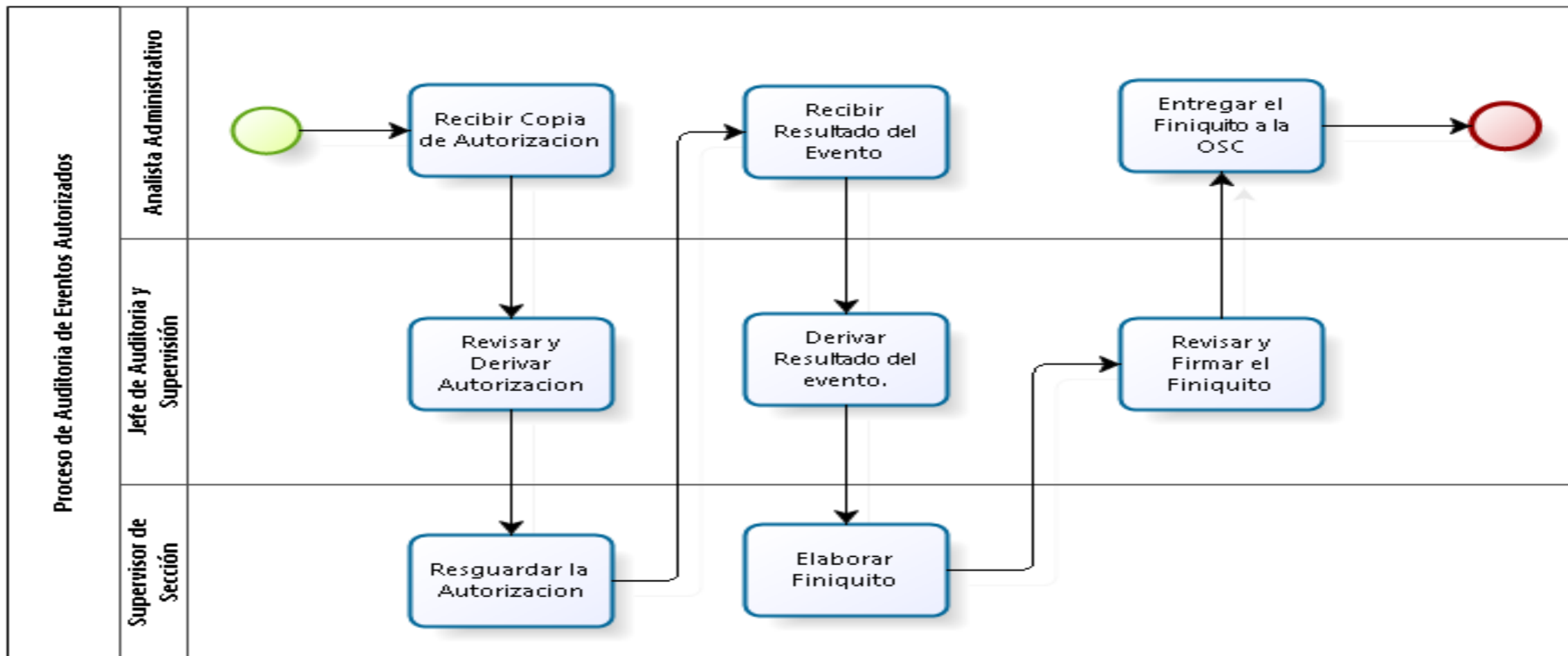
Nombre del trámite o servicio	Visita, Supervisión e Inspección.
Descripción del servicio	La supervisión, inspección y visitas a las OSC
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta y/o informe de visita
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Variable
Usuario(s)	OSC'S
Responsable del servicio	Coordinadores de Auditoría y Supervisión y Supervisores de sección.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Variable
Horario de atención	9:00 a.m. a 5:00 p.m.
Requisitos	Solicitud presencial o escrita, expediente de la A.C., acta de visita, gafete de identificación.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección de Vinculación y Operación
Dirección de Área responsable	Jefatura de Auditoría y Supervisión
Contacto para quejas y sugerencias	Pedro Nogueira Zeivy Tel. 10 01 76 64
Anexo de formatos y liga en Internet	NA

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	476 de 506

Procedimiento de Auditorías a Eventos Autorizados

Nombre	Auditorías a Eventos Autorizados
Descripción	Supervisar el cumplimiento de la normativa estipulada en las Autorizaciones de eventos solicitados por las Organizaciones de la Sociedad Civil que se encuentran inscritas en el Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22 Sexties-I-III-VI-VIII-IX
Macro-proceso rector	Atender, vincular, capacitar y supervisar a las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Trámite o servicio asociado	Revisar los eventos autorizados consistentes en Sorteos, Rifas y Eventos con fines recaudatorios a Organismos de la Sociedad Civil reconocidas por esta Subsecretaría.
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado y demás disposiciones legales Aplicables de conformidad al programa de Auditoría y Supervisión.
Procedimientos antecedentes	Recibir copia de autorización de evento, rifa o sorteo firmada por el Subsecretario, revisión y sellado de boletos.
Procedimientos subsecuentes	Recibir informe del resultado del evento que organiza la OSC para su revisión, emitir el resultado de la auditoría (finiquito), para detectar las áreas de oportunidad de los OSC'S y con ello puedan llegar a desarrollar métodos alternos de recaudación de fondos con mejor captación de recursos económicos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Copia de la Autorización de Evento emitida por el Subsecretario, boletos sobrantes para su cancelación, talonarios de boletos vendidos, fichas de depósito y estados de cuenta bancarios, Facturas, contratos (en caso de proceder), etc.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entregar las observaciones y recomendaciones del Resultado de la auditoría. (finiquito)
Indicador	Eventos autorizados, revisados por esta Jefatura. Bitácora de servicios y actividades.

Modelado del procedimiento de Auditorías a Eventos Autorizados



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	478 de 506

Narrativa del proceso de Auditoria de Eventos Autorizado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo	Jefatura Auditoria y Supervisión	Recibe copia de la autorización vía escrita, registra y la presenta al Jefe de Auditoria y Supervisión.	Seguimiento al tramite
2	Jefe de Auditoria y Supervisión	Jefatura Auditoria y Supervisión	Revisa y derivar al Supervisor de Sección.	Derivación de autorización.
3	Supervisor de sección.	Jefatura Auditoria y Supervisión	Resguarda la autorización para su posterior revisión, una vez que concluya el evento.	Resguardo de autorización.
4	Analista Administrativo	Jefatura Auditoria y Supervisión	Recibe resultado del evento a la OSC, registrar y presenta al Jefe de Auditoria y Supervisión.	Entregar el informe para conocimiento.
5	Jefe de Auditoria y Supervisión	Jefatura Auditoria y Supervisión	Deriva al supervisor de sección para la revisión correspondiente.	Se entrega informe para dar seguimiento.
6	Supervisor de sección	Jefatura Auditoria y Supervisión	Elabora el finiquito, revisar, cancelar boletos, plasmar observaciones y recomendaciones, etc.	Firma del finiquito de evento.
7	Jefe de Auditoria y Supervisión	Jefatura Auditoria y Supervisión	Revisa y Firmar el finiquito y derivar a la Analista para la entrega del mismo.	Deriva el resultado del evento para su entrega.
8	Analista Administrativo	Jefatura Auditoria y Supervisión	Entrega del resultado del evento (finiquito) con los talones y boletos sobrantes debidamente cancelados.	Finiquito de evento entregado a la OSC

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	479 de 506

Ficha del servicio de Auditoria de Eventos Autorizados

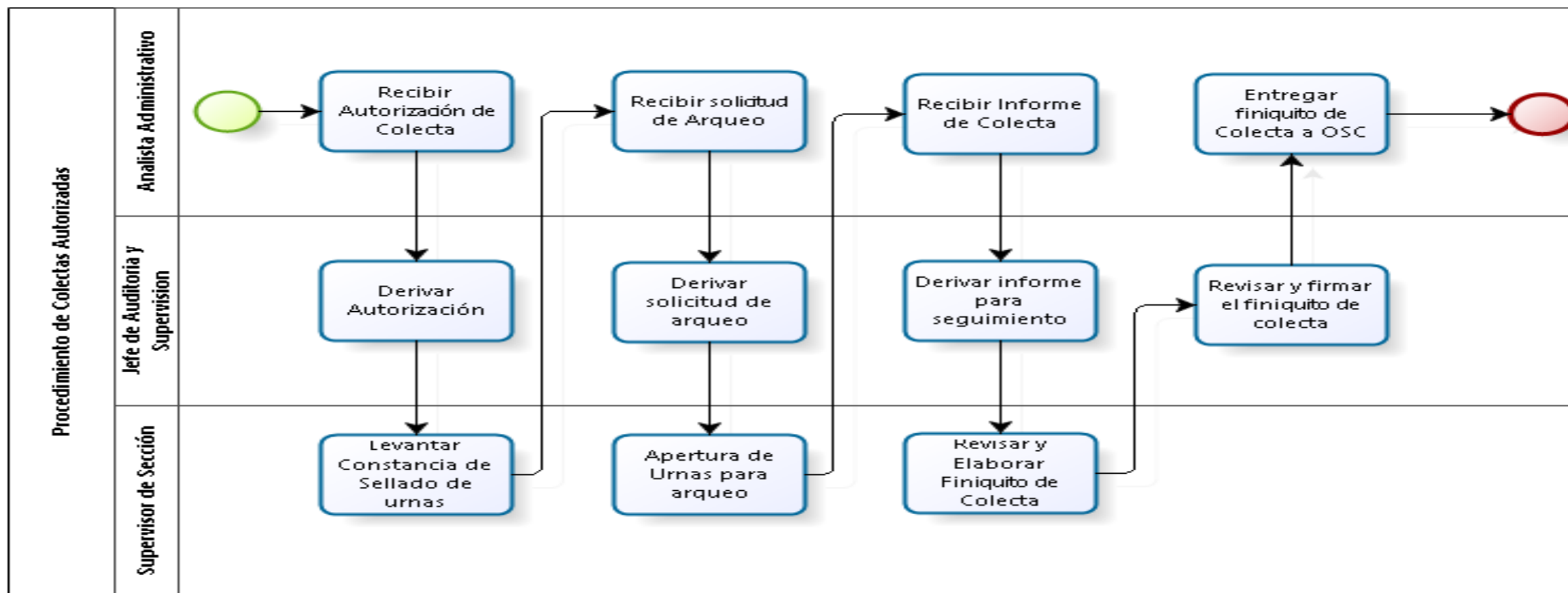
Nombre del trámite o servicio	Auditoria de eventos Autorizados. (Finiquitos)
Descripción del servicio	La supervisión y auditoria de forma continua a las OSC
Documentos que se obtienen con el trámite	Original del finiquito de evento autorizado.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Variable
Usuario(s)	OSC'S
Responsable del servicio	Supervisores de sección y Coordinadores de Auditoria y Supervisión.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Plan de San Luis No.2010, Col. Lomas Country, Guadalajara, Jalisco. Tel. 10 01 76 64
Horario de atención	9:00 a 5:00 p.m.
Requisitos	Autorización de evento, posterior a la celebración del mismo hasta 10 días para acudir a solicitar Finiquito.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	De 5 a 30 días.
Dirección General responsable	Despacho del Subsecretario en coordinación con la Jefatura de Atención a Organizaciones Reconocidas
Dirección de Área responsable	Jefatura de Auditoria y Supervisión
Contacto para quejas y sugerencias	Pedro Nogueira Zeivy Tel. 10 01 76 64
Anexo de formatos y liga en Internet	NA

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	480 de 506

Procedimiento de Colectas Autorizadas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Colectas Autorizadas.
Descripción	Revisión a estado de resultados financiero de las colectas que se autorizan a los OSC'S.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22 Sexties I-X
Macro-proceso rector	Atender, vincular, capacitar y supervisar a las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Trámite o servicio asociado	Revisión de urnas y/o voteo.
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de la Secretaria del Sistema de Asistencia Social del Estado y demás disposiciones legales Aplicables de conformidad al programa de Auditoría y Supervisión.
Procedimientos antecedentes	Recibir autorización de colecta, revisión y preparación para el sellado de urnas.
Procedimientos subsecuentes	Realizar arqueos y sellado de urnas de forma periódica, según lo requiera la OSC.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Autorización de colecta, urnas totales, pago de urnas robadas o extraviadas (si fuera el caso), Informe financiero, relación de gastos, facturas, fichas de depósito y/o estados de cuenta, relación de los arqueos realizados por esta jefatura en presencia del representante de la OSC.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de finiquito de colecta.
Indicador	Bitácora de finiquitos.

Modelado del procedimiento de Colectas Autorizadas



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	482 de 506

Narrativa del procedimiento de Colectas Autorizadas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo	Jefatura Auditoría y Supervisión	Recibe la autorización de colecta y urnas, registrar y pasar a la Jefatura para conocimiento e indicaciones.	Seguimiento al trámite
2	Jefe de Auditoría y Supervisión	Jefatura Auditoría y Supervisión	Deriva al supervisor de sección, para revisión y sellado de urnas.	Se entrega la petición para seguimiento.
3	Supervisor de sección	Jefatura Auditoría y Supervisión	Coloca el diseño en las urnas, hologramas y asegurar la urna con el cincho, levantando constancia escrita (formato de sellado de urnas) firmada por quienes intervinieron, para entrega de la OSC.	Emite constancia de sellado de urnas.
4	Analista Administrativo	Jefatura Auditoría y Supervisión	Recibe solicitud de arqueo de la totalidad de urnas utilizadas.	Recibe la solicitud y la presenta a la Jefatura.
5	Jefe de Auditoría y Supervisión	Jefatura Auditoría y Supervisión	Deriva al Supervisor de sección para seguimiento.	Deriva la solicitud.
6	Supervisor de Sección	Jefatura Auditoría y Supervisión	Da apertura de urnas para realizar el arqueo, en presencia del representante de la OSC, entregando el resultado del mismo mediante el formato de arqueo.	Emite constancia de arqueo de urnas.
7	Analista Administrativo	Jefatura Auditoría y Supervisión	Recibe el informe que envía la OSC, pormenorizado de la colecta, con ficha (s) de depósito que ampara el arqueo total de urnas, y lo presenta a la Jefatura de Auditoría y Supervisión para indicaciones.	Se recibe el informe para seguimiento.
8	Jefe de Auditoría y Supervisión	Jefatura Auditoría y Supervisión	Deriva con el Supervisor de Sección para la revisión de los soportes documentales comprobatorios.	Se deriva el informe.
9	Supervisor de Sección	Jefatura Auditoría y Supervisión	Revisa y elabora el finiquito de la colecta, entregar a la Jefatura para revisión y firma.	Elaboración de finiquito de colecta.
10	Jefe de Auditoría y Supervisión	Jefatura Auditoría y Supervisión	Aprueba, firma, deriva a la Analista Administrativo para su entrega correspondiente.	Firma del Finiquito de colecta.
11	Analista Administrativo	Jefatura de Auditoría y Supervisión	Entrega el finiquito de colecta a la OSC y una vez entregado el acuse lo deriva al supervisor de sección.	Entrega del Finiquito de colecta a la OSC.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	483 de 506

Ficha del servicio de colectas autorizadas

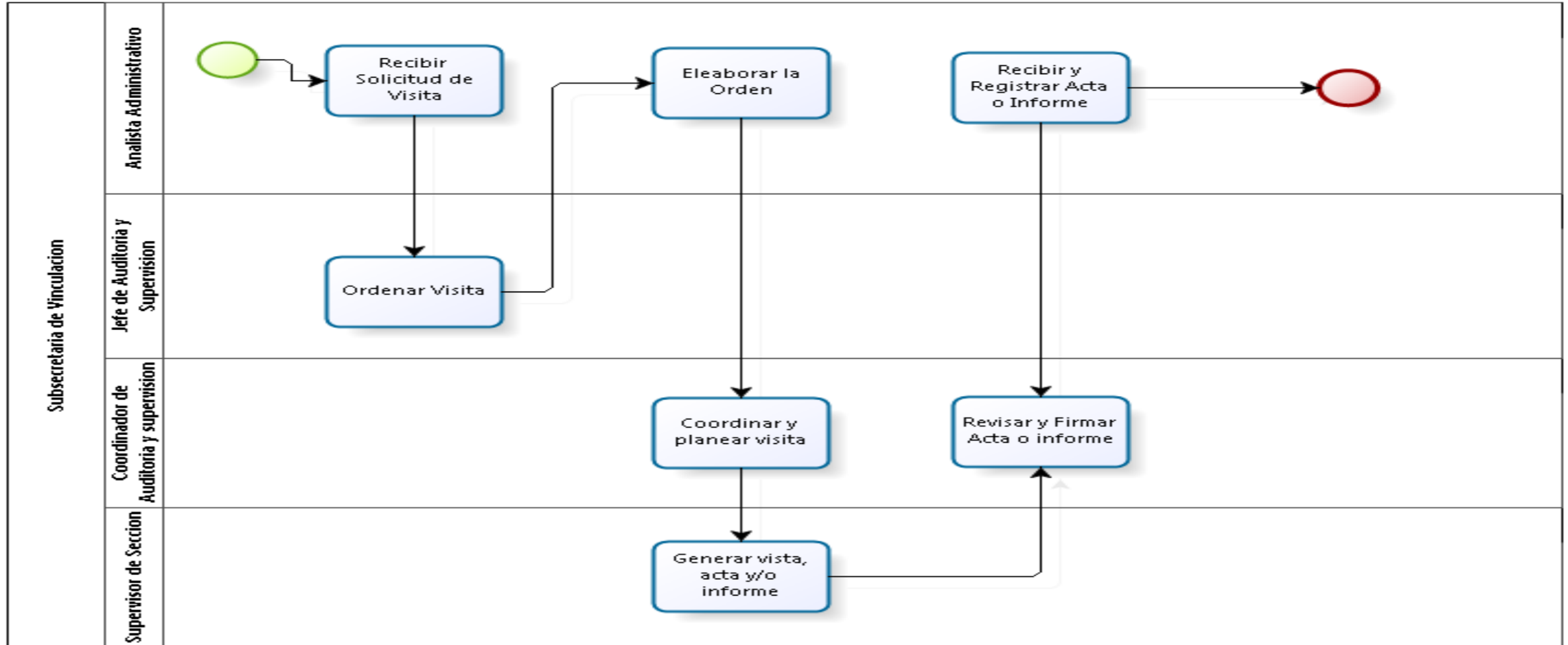
Nombre del trámite o servicio	<i>Colectas Autorizadas.</i>
Descripción del servicio	Revisión de la recaudación de fondos a través de colectas autorizadas.
Documentos que se obtienen con el trámite	Carta resguardo de urnas (Oficio) y al término del periodo solicitado el finiquito, donde se plasma el resultado de la revisión, con las observaciones y recomendaciones pertinentes.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Variable
Usuario(s)	Osc's
Responsable del servicio	Supervisores de Sección y Jefe de Auditoría y Supervisión.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Plan de San Luis No.2010, Col. Lomas Country, Guadalajara, Jalisco. Tel. 10 01 76 64
Horario de atención	9:00 a.m. a 5:00 p.m.
Requisitos	Autorización de colecta, posterior a la celebración del mismo hasta 10 días para acudir a solicitar Finiquito.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	De 5 a 30 días.
Dirección General responsable	Dirección de Vinculación y Operación
Dirección de Área responsable	Jefatura de Auditoría y Supervisión
Contacto para quejas y sugerencias	Pedro Nogueira Zeivy Tel. 10 01 76 64
Anexo de formatos y liga en Internet	NA

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	484 de 506

Procedimiento de Visita, Supervisión e Inspección

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Visita, Supervisión e Inspección.
Descripción	Supervisar y Coadyuvar en el cumplimiento del objeto para el que fueron constituidas las Organizaciones de la Sociedad Civil que se encuentran inscritas en el Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI-XX-RI-22 Sexties-I-III-VI-VIII-IX
Macro-proceso rector	Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
Trámite o servicio asociado	Auditorias, Visitas de inspección, reconocimiento y seguimiento, Supervisiones en zona metropolitana de Guadalajara del Estado de Jalisco.
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social y demás disposiciones legales Aplicables de conformidad al programa de Auditoria y Supervisión.
Procedimientos antecedentes	Atender denuncias, quejas ciudadanas a través de llamadas anónimas o presenciales, la calendarización o seguimiento en base a petición de otras áreas.
Procedimientos subsecuentes	Revisar, supervisar y Auditar a Organismos de la Sociedad Civil, reconocidas ante el Consejo Jalisciense de Asistencia Social.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición escrita o presencial, llamada anónima, orden de visita, expediente de la OSC.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estatus en que se encuentra la OSC, verificando las áreas de oportunidad de los OSC`S y con ello puedan llegar a lograr sus metas y/o proyectos.
Indicador	Número de visitas.

Modelado del procedimiento de Visita, Supervisión e Inspección



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	486 de 506

Narrativa del procedimiento de Visita, Supervisión e Inspección

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Administrativo	Jefatura Auditoria y Supervisión.	Recibir solicitud de visita, por queja, denuncia, solicitud o cancelación de reconocimiento, calendarización de supervisión y comprobación de donativos canalizados.	Recepción de solicitud
2	Jefe de Auditoria y Supervisión.	Jefatura de Auditoria y Supervisión.	Revisar y ordenar visita mediante oficio dirigido al Coordinador responsable, ya sea en la Zona Metropolitana de Guadalajara o al Interior del Estado.	Derivar Orden de Visita.
3	Analista Administrativo	Jefatura Auditoria y Supervisión.	Elaborar la orden de visita, la pasa a firma y la entrega al Coordinador Responsable.	Se entrega la orden de visita.
4	Coordinador de Auditoria y Supervisión	Jefatura de Auditoria y Supervisión.	Coordinar y planear la orden de visita.	Calendarizar la orden de visita.
5	Supervisor de sección	Jefatura Auditoria y Supervisión.	Generar visita, elaborar un acta y/o informe, anexar fotografías y pasar al Coordinador responsable para su visto bueno.	Acta y/o informe de visita.
6	Coordinador de Auditoria y Supervisión	Jefatura Auditoria y Supervisión.	Revisar y firmar el acta y/o informe.	Entrega del resultado de la visita.
7	Analista Administrativo	Jefatura Auditoria y Supervisión.	Recibir y registrar el acta y/o informe y pasar al Jefe de Auditoria y Supervisión, para conocimiento y efectos correspondientes.	Recibir el resultado de la visita.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	487 de 506

Ficha del servicio de Visita, Supervisión e Inspección

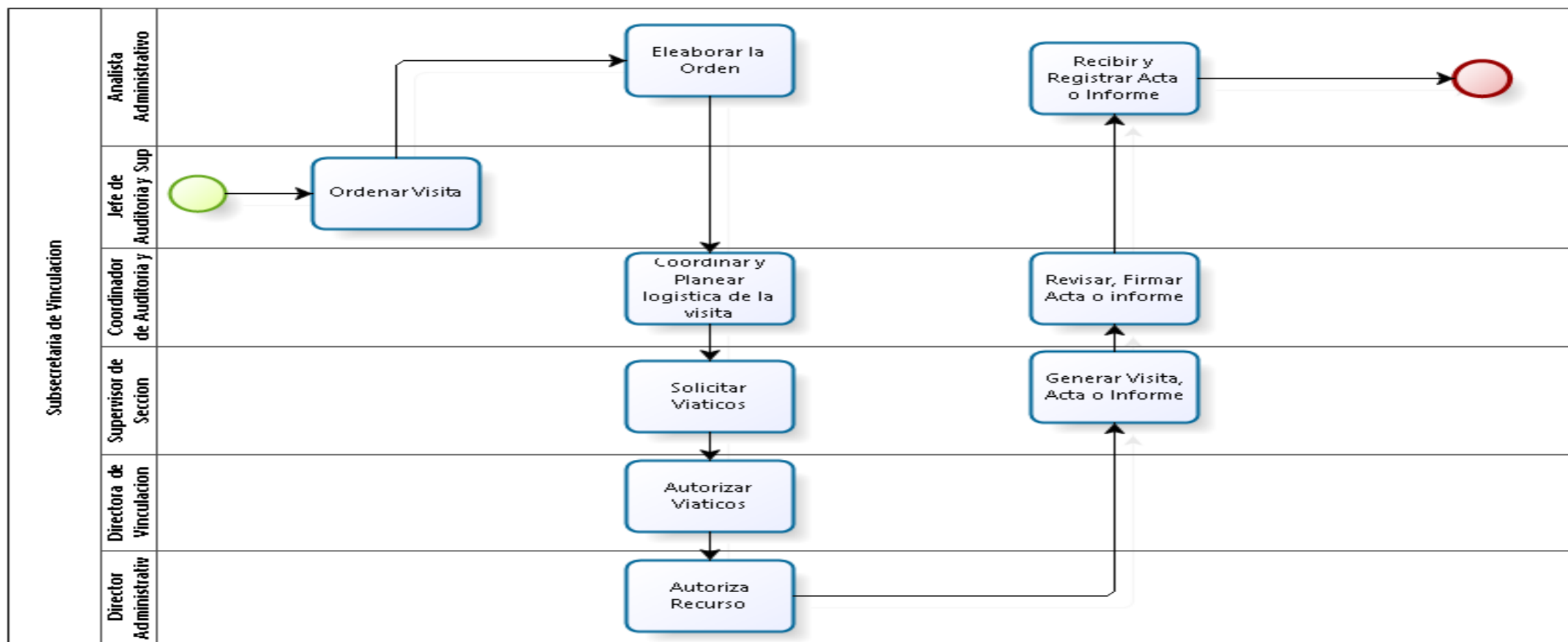
Nombre del trámite o servicio	Visita, Supervisión e Inspección.
Descripción del servicio	La supervisión, inspección y visitas a las OSC
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta y/o informe de visita
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Variable
Usuario(s)	OSC'S
Responsable del servicio	Supervisores de sección.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Variable
Horario de atención	9:00 a.m. a 5:00 p.m.
Requisitos	Solicitud presencial o escrita, expediente de la A.C., acta de visita, gafete de identificación.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Jefatura de Auditoría y Supervisión
Dirección de Área responsable	Coordinador de Auditoría y Supervisión
Contacto para quejas y sugerencias	Marco Antonio Hernández Echeverría Tel. 10 01 76 64
Anexo de formatos y liga en Internet	NA

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	488 de 506

Procedimiento de Visita, Supervisión e Inspección en el interior del Estado

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Visita, Supervisión e Inspección en el interior del Estado
Descripción	Supervisar y Coadyuvar en el cumplimiento del objeto para el que fueron constituidas las Organizaciones de la Sociedad Civil que se encuentran inscritas en el Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social.
Alineación normativa	LOPEEJ-34-XVI, XX-RI-22 Sexties-I, III, VI, VIII y IX
Macro-proceso rector	Atender, vincular, capacitar y supervisar a las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Trámite o servicio asociado	Auditorías, Visitas de inspección y seguimiento, Supervisiones y reconocimiento en el interior del Estado de Jalisco.
Políticas del procedimiento	Lo establecido por los artículos 1; 2; 10 fracciones I; II; III; X; XIII del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco 1; fracción IV; 3 Fracción II, 5° Fracción IV; 10 fracción X; 11; 12; 13 fracción II; 22 Sexties fracciones I; II; V; VI; VII y XII del Reglamento Interno de la Secretaria del Sistema de Asistencia Social y demás disposiciones legales Aplicables de conformidad al programa de Auditoría y Supervisión.
Procedimientos antecedentes	Atender denuncias, quejas ciudadanas a través de llamadas anónimas o presenciales, la calendarización o seguimiento en base a petición de otras áreas y/o dependencias (externas).
Procedimientos subsecuentes	Revisar, supervisar, Auditar, ejecutar visita presencial y reconocer a los Organismos de la Sociedad Civil en el interior del estado, reconocidas ante el Consejo Jalisciense de Asistencia Social.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden de visita y expediente de la OSC.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estatus en que se encuentra la OSC. (Detección de omisiones y áreas de oportunidad)
Indicador	Número de visitas

Modelado de Visita, Supervisión e Inspección en el interior del Estado



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	490 de 506

Narrativa de Visita, Supervisión e Inspección en el interior del Estado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Auditoria y Supervisión	Jefatura Auditoria y Supervisión.	Ordena Visita	Instruye
2	Analista Administrativo	Jefatura de Auditoría y Supervisión.	Elabora orden.	Memorándum de comisión
3	Coordinador de Auditoria y Supervisión	Jefatura Auditoria y Supervisión.	Coordina, Planea logística y generar instrucción a los supervisores de sección para solicitar los viáticos.	La Planeación y la logística elaborada y Memorándum de instrucción de solicitud de viáticos.
4	Supervisor de sección	Jefatura de Auditoria y Supervisión.	Solicita viáticos y/o los suministros necesarios para llevar a cabo la visita	Memorándum de petición de Viáticos a Jefatura.
5	Directora de Vinculación y Operación	Dirección de Vinculación y Operación	Autoriza la solicitud de Viáticos.	Vo.Bo. de la solicitud, Oficio de petición (a la SSAS).
6	Director Administrativo	Dirección Administrativa (SSAS).	Autoriza Viático y entrega recursos.	Entrega recurso.
7	Supervisor de sección	Jefatura Auditoria y Supervisión.	Realiza visita, anexar la documentación pictográfica y elaborar un acta e informe el cual entrega al Coordinador responsable para su visto bueno.	Elaboración de Acta e Informe de visita.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	491 de 506

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador de Auditoría y Supervisión	Jefatura Auditoría y Supervisión.	Revisa, da Vo.Bo. y deriva el acta e informe.	Entrega del Informe de visita, acta con su Vo.Bo.
9	Analista Administrativo	Jefatura Auditoría y Supervisión.	Recibe y registra el acta y/o informe y pasar al Jefe de Auditoría y Supervisión, para conocimiento y efectos correspondientes.	Recibir el resultado de la visita.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	492 de 506

Ficha del servicio de Visita, Supervisión e Inspección en el interior del Estado

Nombre del trámite o servicio	Visita, Supervisión e Inspección en el interior del Estado
Descripción del servicio	La supervisión, inspección y visitas a las OSC
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta y/o informe de visita
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Variable
Usuario(s)	OSC'S
Responsable del servicio	Coordinadores de Auditoría y Supervisión y Supervisores de sección.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Variable
Horario de atención	9:00 a.m. a 5:00 p.m.
Requisitos	Solicitud presencial o escrita, expediente de la A.C., acta de visita, gafete de identificación.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección de Vinculación y Operación
Dirección de Área responsable	Jefatura de Auditoría y Supervisión
Contacto para quejas y sugerencias	Pedro Nogueira Zeivy Tel. 10 01 76 64
Anexo de formatos y liga en Internet	NA

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	493 de 506

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 (mir 346)	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Apoyos monetarios otorgados mediante convenios para el fortalecimiento de la sociedad civil organizada	Subsecretaría de Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Apoyos	Trimestral	Ascendente
Apoyos económicos otorgados mediante convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil para la Atención de grupos prioritarios	Subsecretaría de Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Apoyos	Trimestral	Ascendente
Acciones realizadas para el desarrollo y fortalecimiento de la sustentabilidad y gestión de las Organizaciones de la sociedad Civil de Jalisco	Subsecretaría de Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Acción	Semestral	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	494 de 506

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Apoyos monetarios otorgados mediante convenios para el fortalecimiento de la sociedad civil organizada
Descripción general	Entrega de apoyos a la sociedad civil organizada mediante proyectos que impulsen el desarrollo social o coadyuven en situaciones emergentes para su fortalecimiento, conforme a las ROP.
Fórmula	Número de Apoyos entregados/Programado
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Acta del Comité Técnico de Asignación de Subsidios de Asistencia Social

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	495 de 506

Nombre del Indicador	Apoyos económicos otorgados mediante convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil para la Atención de grupos prioritarios
Descripción general	Entrega de apoyos económicos a Organizaciones de la Sociedad Civil para favorecer la atención médica y rehabilitación de niñas, niños y adolescentes que padezcan alguna discapacidad neuromusculoesquelética.
Fórmula	Número de apoyos económicos otorgados
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Convenio suscrito con las Organizaciones de la Sociedad Civil

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	496 de 506

Nombre del Indicador	Acciones realizadas para el desarrollo y fortalecimiento de la sustentabilidad y gestión de las Organizaciones de la Sociedad Civil de Jalisco
Descripción general	Proporcionar servicios y apoyos a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Jalisco, que favorezca la inclusión social y la mejora de la calidad de vida de los grupos prioritarios.
Fórmula	Número de acciones realizadas/programado
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Expedientes de las Organizaciones de la Sociedad Civil en resguardo de Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	497 de 506

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Saira Ruth Pérez López
Directora de Vinculación y Operación
Facilitador - Redactor

Lic. Juan Carlos Anguiano Orozco
Subsecretario para el Desarrollo y Vinculación de
Organizaciones de la Sociedad Civil OSC
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Karina M. Sánchez González
Jefe de Procesos de Asistencia Social
Coordinador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	498 de 506

Glosario

A.C.	Asociación civil
APOYO ECONÓMICO	Aportaciones monetarias, depositados en tarjetas bancarias y/o entregados en cheque
APOYOS EN ESPECIE	Aportaciones de un bien tangible.
ARQUITECTURA DE PROCESOS	Mapa del conjunto de procesos de la institución, sus interacciones y las relaciones de los procesos sustantivos con los proveedores y usuarios-clientes, en el caso del gobierno del estado, incluye el marco normativo. La Arquitectura de procesos expresa una vista dinámica del modelo de negocios o modelo de operación institucional y es la herramienta base para la gestión de procesos y de las tecnologías de la información y comunicación.
ART	Artículo
CABILDO	Integrado por un alcalde y varios regidores que se encarga de administrar y gobernar un municipio.
CFDI	Comprobante fiscal digital por internet
CURP	Es la Clave Única de Registro de Población, es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.
DGA	Dirección General Administrativa

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	499 de 506

DOEP	Dirección de Operación y Ejecución de Programas
DPE	Dirección de Proyectos Estratégicos
DPE	Dirección de Programas Estatales
DPF	Dirección de Programas Federales
DPP	Dirección de Planeación Programática
FPU	Es el Formato de Padrón Único, es un cuestionario de información socioeconómica que se aplica a todos los beneficiarios de los programas sociales
IFE	Es un documento de identidad expedido por el Instituto Federal Electoral, hoy Instituto Nacional Electoral
INE	Es un documento de identidad expedido por el Instituto Nacional Electoral
LDSJ	Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
LOPEEJ	Ley Orgánica del poder ejecutivo del estado de Jalisco
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados
MonAPP	Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos.
MOP	Manual de Organización y Procedimientos

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	500 de 506

N.A. N/A	No aplica
OSC	Organizaciones de la Sociedad Civil
PAQUETE COMPLETO	Entrega de mochila con útiles escolares de acuerdo al nivel y grado académico que cursara el alumno, uniforme de acuerdo al plantel educativo, calzado de acuerdo al número indicado.
PED	Plan Estatal de Desarrollo
PEEJ	Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco
PEGD	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
PUB	Padrón único de beneficiarios.
RECREA	RECREA, Educando para la vida, mochilas, útiles, uniforme y calzado escolar
RI	Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social
ROP	Reglas de Operación del Programa “Jalisco, revive tu hogar, apoyo a la vivienda”
SA	Secretaría de Administración
SAT	Servicio de administración tributaria

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	501 de 506

SEPBR	Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados.
SGIRPS	Subsecretaría de gestión Integral de Recursos y Programas Sociales
SHP	Secretaría de la Hacienda Pública
SIIF	PENDIENTE
SPyPC	Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana.
SSAS	Secretaria del sistema de asistencia social
ZMG	Zona Metropolitana de Guadalajara

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	502 de 506

Anexos

1. Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERNO				Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
LOPEEJ	34	XVI y XX		RI	22 BIS, 22 TER, 22 QUA, 22 QUI y 22 SEX			LOPEEJ-34-XVI-XX RI-22BIS-TER- QUA-QUI-SEX
CASEJ	43, 46 y 50			RI	22 BIS			CASEJ-43-RI-22BIS

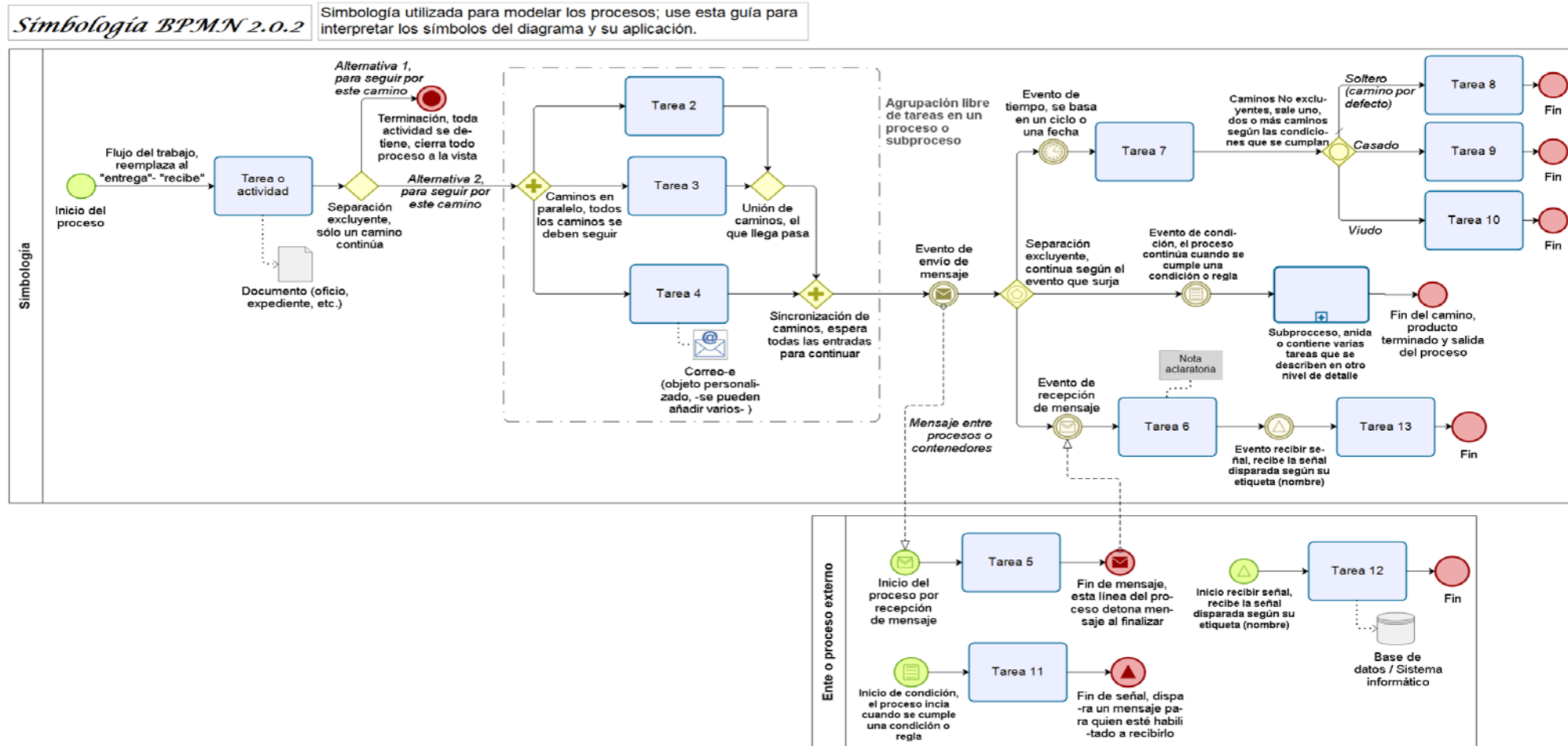
Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, por ejemplo:

LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
CASEJ	Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
RI	Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado.

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	503 de 506

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



Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	504 de 506

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
01	30 Noviembre 2020	Todo el documento	Elaboración del Manual de Operación y Procedimientos

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	505 de 506

Supervisión de la elaboración

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

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

Ing. Rafael Solorio Ayala
Coordinador A
Facilitador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
30 de Noviembre 2020	01	506 de 506

Autorizaciones Legales

La Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 13, fracciones X y XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta institución.

Mtra. Anna Bárbara Casillas García
Coordinadora de Gabinete Social

La Secretaría del Sistema de Asistencia Social, con fundamento en el artículo 34 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.

Mtro. José Miguel Santos Zepeda
Secretario del Sistema de Asistencia Social

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.

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración