

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Contenido

Introducción	22
1. Organización interna de la Institución	24
Organigrama general	24
2. Arquitectura de procesos de la Institución	26
3. Descripción de los Macro-procesos.....	27
Acopio, Clasificación, Estandarización e Integración de Datos al SIE.....	27
Generación de Información.....	28
Análisis y Modelaje para publicaciones y boletines	30
Atención a Solicitudes de Información.....	31
Gestión de Estudios y Proyectos con Vinculación Interinstitucional	32
4. Indicadores de la Institución	36
Indicadores de Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco	36
Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica Tomo 1 Dirección General	41
1. Organización de Dirección General	42
Organigrama	42
2. Fichas de responsabilidades funcionales	44
Suplencias	50

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 1 de 586
03	30 sep. 2021			

3. Inventario y descripción de los procedimientos	51
Inventario de procesos	51
Procedimiento de Control y Representación el IIEG	52
<i>Modelado del procedimiento de Control de Gestión y Representación del IIEG.....</i>	<i>53</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Control de Gestión y Representación del IIEG.....</i>	<i>54</i>
<i>Ficha del servicio de Control de Gestión y Representación del IIEG</i>	<i>55</i>
Procedimiento De Monitoreo y Seguimiento de la MIR	57
<i>Modelado del procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de la MIR</i>	<i>58</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de la MIR</i>	<i>59</i>
<i>Ficha del servicio de Monitoreo y Seguimiento de la MIR.....</i>	<i>61</i>
Procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de MIDE	63
<i>Modelado del procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de MIDE.....</i>	<i>64</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de MIDE</i>	<i>65</i>
<i>Ficha del servicio de Monitoreo y Seguimiento de MIDE</i>	<i>66</i>
Procedimiento De Evaluación.....	68
<i>Modelado del procedimiento de Evaluación</i>	<i>69</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Evaluación</i>	<i>70</i>
<i>Ficha del servicio de Evaluación</i>	<i>72</i>
Procedimiento de Planeación Institucional.....	74

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 2 de 586
03	30 sep. 2021			

<i>Modelado del procedimiento de Planeación Institucional</i>	75
<i>Narrativa del procedimiento de Planeación Institucional</i>	76
<i>Ficha del servicio de Planeación Institucional</i>	78
4. Elaboración y revisión de la sección.....	79
Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica Tomo 2 Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	80
1. Organización de Dirección de Información Estadística Económica y Financiera.....	81
Organigrama.....	81
2. Fichas de responsabilidades funcionales.....	83
Suplencias.....	92
3. Inventario y descripción de los procedimientos.....	93
Inventario de procedimientos.....	93
Procedimiento de Información Económica Financiera (Solicitudes de información).....	95
<i>Modelado del Procedimiento de Información Económica Financiera (Solicitudes de información)</i>	96
<i>Narrativa del procedimiento de Información Económica Financiera (Solicitudes de información)</i>	97
<i>Ficha del servicio de Información Económica Financiera (Solicitudes de información)</i>	98
Procedimiento de Subcomité de Información Económica Financiera (Grupo de trabajo).....	99
<i>Modelado del procedimiento de Subcomité de Información Económica Financiera (Grupo de trabajo)</i>	100
<i>Narrativa del procedimiento de Subcomité de Información Económica Financiera (Grupo de trabajo)</i>	101

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 3 de 586
03	30 sep. 2021			

<i>Ficha del servicio de Subcomité de Información Económica Financiera (Grupo de trabajo)</i>	103
Procedimiento de Información en materia económica, social, territorial municipal y regional (Cuadernillos).....	104
<i>Modelado del procedimiento de Información en materia económica, social, territorial municipal y regional (Cuadernillos)</i>	105
<i>Narrativa del procedimiento de Información en materia económica, social, territorial municipal y regional (Cuadernillos)</i>	106
<i>Ficha del servicio de Información en materia económica, social, territorial municipal y regional (Cuadernillos)</i>	107
<i>Ficha del servicio de Cuadernillos regionales</i>	108
Procedimientos de Información económica financiera (Tabulados y gráficos).....	109
<i>Narrativa de los procedimientos de Información económica financiera (Tabulados y gráficos)</i>	110
<i>Ficha del servicio de Carpeta Ejecutiva</i>	112
<i>Ficha del servicio de Documento de la estadística de comercio exterior del Estado de Jalisco</i>	113
<i>Ficha del servicio de Documento de la estadística económica de empleo del país</i>	114
<i>Ficha del servicio de Análisis de la estadística de exportaciones del Estado de Jalisco</i>	115
<i>Ficha del servicio de Análisis de la estadística de empleo del Estado de Jalisco</i>	116
<i>Ficha del servicio de Análisis de la estadística de Inversión Extranjera de Jalisco</i>	117
Procedimiento de Actualización página IIEG.....	119
<i>Modelado del procedimiento de Actualización página IIEG</i>	120
<i>Ficha del servicio de Actualización página IIEG</i>	122
Procedimiento de Estudios Económicos Financieros	123
<i>Modelado del procedimiento de Estudios Económicos Financieros</i>	124

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 4 de 586
03	30 sep. 2021			

	<i>Narrativa del procedimiento de Estudios Económicos Financieros.....</i>	<i>125</i>
	<i>Ficha del servicio de Estudio de expectativas económicas del Estado</i>	<i>128</i>
4.	Indicadores	129
5.	Anexos	133
6.	Glosario.....	134
7.	Elaboración y revisión de la sección	135
Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica Tomo 3 Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental.....		136
1.	Organigrama	137
2.	Fichas de responsabilidades funcionales	138
	Suplencias.....	148
3.	Inventario y descripción de los procedimientos	149
	Inventario de procedimientos	149
	Procedimiento de Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS/GNSS	150
	<i>Modelado del proceso de Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS/GNSS</i>	<i>151</i>
	<i>Narrativa del proceso de Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS/GNSS</i>	<i>152</i>
	<i>Ficha del servicio de Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS/GNSS.....</i>	<i>154</i>
	Procedimiento de Estudio de análisis espaciales por requerimiento	155
	<i>Modelado del procedimiento de Estudio de análisis espaciales por requerimiento</i>	<i>156</i>

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 5 de 586
03	30 sep. 2021			

<i>Narrativa del procedimiento de Estudio de análisis espaciales por requerimiento</i>	157
<i>Ficha del servicio de Estudio de análisis espaciales por requerimiento</i>	159
Procedimiento de Gestión de proyectos con vinculación interinstitucional	160
<i>Modelado del procedimiento de Gestión de proyectos con vinculación interinstitucional</i>	161
<i>Narrativa del procedimiento de Gestión de proyectos con vinculación interinstitucional</i>	162
<i>Ficha del servicio de Sistemas de Información Geográfica Municipal</i>	165
<i>Ficha del servicio de Detección y Análisis de Rellenos Sanitarios en Poblaciones</i>	166
4. Indicadores	167
5. Anexos	168
6. Glosario.....	177
7. Elaboración y revisión de la sección	186
Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica Tomo 4 Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	187
1. Organización de Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	188
Organigrama	188
2. Fichas de responsabilidades funcionales	190
Suplencias	205
3. Inventario y descripción de los procesos	206
Inventario de procesos	206

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 6 de 586
03	30 sep. 2021			

Procedimiento de Estadística sociodemográfica municipal (Análisis y/o estudios sociodemográficos).....	209
<i>Modelado del procedimiento de Estadística sociodemográfica municipal (Análisis y/o estudios sociodemográficos).....</i>	<i>210</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Estadística sociodemográfica municipal (Análisis y/o estudios sociodemográficos)</i>	<i>211</i>
<i>Ficha del servicio de Estadística sociodemográfica municipal (Análisis y/o estudios sociodemográficos)</i>	<i>213</i>
<i>Ficha del servicio de Diagnóstico de variables sociodemográficas y grupos vulnerables de la población</i>	<i>214</i>
<i>Ficha del servicio de Análisis y/o estudios de las tendencias de los principales índices de medición de características sociodemográfica.....</i>	<i>215</i>
Procedimiento de Infografías sociodemográficas (Notas técnicas y/o de prensa).....	216
<i>Narrativa del procedimiento de Infografías sociodemográficas (Notas técnicas y/o de prensa)</i>	<i>218</i>
<i>Ficha del servicio de Nota técnica.....</i>	<i>219</i>
<i>Ficha del servicio de Nota de prensa</i>	<i>220</i>
Procedimiento de Sistema de población y sociedad (Sistema de información)	221
<i>Modelado del procedimiento de Sistema de población y sociedad (Sistema de información)</i>	<i>222</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Sistema de población y sociedad (Sistema de información).....</i>	<i>223</i>
<i>Ficha del servicio de Carpetas municipales.....</i>	<i>225</i>
<i>Ficha del servicio de Panorama Sociodemográfico.....</i>	<i>226</i>
Procedimiento de Presentaciones.....	227
<i>Modelado del procedimiento de Presentaciones</i>	<i>228</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Presentaciones.....</i>	<i>229</i>
Procedimiento de Pirámides de población	232

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 7 de 586
03	30 sep. 2021			

Modelado del procedimiento de Pirámides de población233

Narrativa del procedimiento de Pirámides de población 234

Ficha del servicio de Pirámide de población animada y estática235

Procedimiento de Información estadística e indicadores sociodemográfica (Tabulados y gráficas) 236

Modelado del procedimiento de Información estadística e indicadores sociodemográfica (Tabulados y gráficas).....237

Narrativa del procedimiento de Información estadística e indicadores sociodemográficos (Tabulados y gráficas)238

Ficha del servicio de Tabulado o cuadro con información estadística sociodemográfica 240

Ficha del servicio de Tabulados con información gráfica de indicadores sociodemográficos.....241

Procedimiento de Índices de medición de características sociodemográficas (Desarrollo de instrumentos de medición) 242

Modelado del procedimiento de Índices de medición de características sociodemográficas (Desarrollo de instrumentos de medición).....243

Narrativa del procedimiento de Índices de medición de características sociodemográficas (Desarrollo de instrumentos de medición).....244

Ficha del servicio de Desarrollo de instrumentos de medición para el diagnóstico de las condiciones socioeconómicas de la población.....246

Procedimiento de Información sociodemográfica (Solicitudes de información y asesorías) 247

Modelado del procedimiento de Información sociodemográfica (Solicitudes de información y asesorías).....248

Narrativa del procedimiento de Información sociodemográfica (Solicitudes de información y asesorías).....249

Procedimiento de Sistema de información sociodemográfica por colonias..... 251

Modelado del procedimiento de Sistema de información sociodemográfica por colonias.....252

Narrativa del procedimiento de Sistema de información sociodemográfica por colonias253

Procedimiento de Mapas Sociodemográficos..... 255

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 8 de 586
03	30 sep. 2021			

<i>Modelado del procedimiento de Mapas Sociodemográficos</i>	256
<i>Narrativa del procedimiento de Mapas Sociodemográficos</i>	257
<i>Ficha del servicio de Mapas Sociodemográficos de Jalisco</i>	259
Procedimiento de Reporte del MIDE.....	260
<i>Modelado del procedimiento de Reporte del MIDE</i>	261
<i>Narrativa del procedimiento de Reporte del MIDE</i>	262
<i>Ficha del servicio de Seguimiento y reporte de indicadores del MIDE</i>	263
4. Indicadores	264
5. Anexos	266
6. Glosario.....	267
7. Elaboración y revisión de la sección	268
Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica Tomo 5 Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	269
1. Organización de la Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	270
Organigrama	270
2. Fichas de responsabilidades funcionales	272
Suplencias	279
3. Inventario y descripción de los procesos	280
Inventario de procesos	280

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 9 de 586
03	30 sep. 2021			

Procedimiento de Diseño y Generación de índices de medición de Gobierno, Seguridad y Justicia	281
<i>Modelado del procedimiento de Diseño y Generación de índices de medición de Gobierno, Seguridad y Justicia</i>	<i>282</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Diseño y Generación de índices de medición de Gobierno, Seguridad y Justicia</i>	<i>283</i>
<i>Ficha del servicio de Diseño y Generación de índices de medición de Gobierno, Seguridad y Justicia</i>	<i>285</i>
Procedimiento de Actualización de estatus de indicadores de Gobierno, Seguridad y Justicia	286
<i>Modelado del procedimiento de actualización de estatus de indicadores de Gobierno, Seguridad y Justicia</i>	<i>287</i>
<i>Narrativa del procedimiento de actualización de estatus de indicadores de Gobierno, Seguridad y Justicia</i>	<i>288</i>
<i>Ficha del servicio de Actualización de estatus de indicadores de gobierno, seguridad y justicia.</i>	<i>290</i>
Procedimiento de Generación y Actualización de Bases de Datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia	290
<i>Modelado del procedimiento de generación y actualización de bases de datos de Gobierno, Seguridad y Justicia</i>	<i>292</i>
<i>Narrativa del procedimiento de generación y actualización de bases de datos de Gobierno, Seguridad y Justicia</i>	<i>293</i>
<i>Ficha del servicio de Generación y actualización de bases de datos de gobierno, seguridad y justicia.....</i>	<i>295</i>
Procedimiento de generación de documentos entregables con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia.....	297
<i>Modelado del procedimiento de documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia.....</i>	<i>298</i>
<i>Narrativa del procedimiento de documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia.....</i>	<i>299</i>
<i>Ficha del servicio de Solicitudes de información en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia.....</i>	<i>301</i>
4. Anexos	302
5. Glosario.....	303
6. Elaboración y revisión de la sección	304

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 10 de 586
03	30 sep. 2021			

Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica Tomo 6 Coordinación General de Tecnologías de la Información 305

1. Organización de la Coordinación General de Tecnologías de la Información..... 306

 Organigrama 306

2. Fichas de responsabilidades funcionales 308

 Suplencias 317

3. Inventario y descripción de los procesos 318

 Inventario de procesos 318

 Procedimiento de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida 321

Modelado del procedimiento de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida 323

Narrativa del procedimiento de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida 324

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida..... 326

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (SII SEDECO) 327

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Portal de IIEG) 328

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Mapa Turístico de los municipios de Jalisco)..... 329

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (App estadísticas sociodemográficas) 330

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Sistemas de consulta de información sociodemográfica-SICIS) 331

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Panorama demográfico-económico de Jalisco archivo dinámico)..... 332

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Integración de capas Geográficas en plataforma Touch Table) 333

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 11 de 586
03	30 sep. 2021			

<i>Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Datos de la estación GPS en línea y coordenadas en el marco de referencia vigente).....</i>	<i>334</i>
<i>Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Plataformas y Aplicaciones web)</i>	<i>335</i>
Procedimiento de Capacitación Especializada	336
<i>Modelado del procedimiento de Capacitación Especializada</i>	<i>337</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Capacitación Especializada</i>	<i>338</i>
4. Elaboración y revisión de la sección	342
Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica Tomo 7 Dirección de la Coordinación del Sistema de Información	343
1. Organización de la Dirección de la Coordinación del Sistema de Información.....	344
Organigrama	344
2. Fichas de responsabilidades funcionales	346
Suplencias	354
3. Inventario y descripción de los procesos	355
Inventario de procesos	355
Procedimiento de Difusión en redes	356
<i>Modelado del procedimiento de Difusión en redes.....</i>	<i>357</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Difusión en redes.....</i>	<i>358</i>
<i>Ficha del servicio de Difusión en redes.....</i>	<i>359</i>
Procedimiento de Diseños de las plataformas de consultas, presentaciones y documentos especializados Institucionales	360

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 12 de 586
03	30 sep. 2021			

<i>Modelado del procedimiento Diseños de la plataforma de consultas, presentaciones y documentos especializados institucionales</i>	<i>361</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Diseños de la plataforma de consultas, presentaciones y documentos especializados Institucionales</i>	<i>362</i>
<i>Ficha del servicio de Diseños de la plataforma de consultas, presentaciones y documentos especializados Institucionales</i>	<i>364</i>
Procedimiento de Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas.....	365
<i>Modelado del procedimiento de Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas</i>	<i>366</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas</i>	<i>367</i>
<i>Ficha del servicio de Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas</i>	<i>368</i>
Procedimiento de Planeación, coordinación y ejecución de eventos.....	370
<i>Planeación, coordinación y ejecución de eventos</i>	<i>370</i>
<i>Modelado del procedimiento de Planeación, coordinación y ejecución de eventos</i>	<i>371</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Planeación, coordinación y ejecución de eventos</i>	<i>372</i>
<i>Ficha del servicio de Planeación, coordinación y ejecución de eventos</i>	<i>373</i>
4. Elaboración y revisión de la sección	375
Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica Tomo 8 Coordinación General de Administración	376
1. Organización de Coordinación General de Administración	377
Organigrama	377
2. Fichas de responsabilidades funcionales	379
Suplencias	395

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 13 de 586
03	30 sep. 2021			

3. Inventario y descripción de los procedimientos	396
Inventario de procedimientos	396
Procedimiento de Préstamo de vehículos propiedad del IIEG.....	399
<i>Modelado del proceso de Préstamo de vehículos propiedad del IIEG.....</i>	<i>400</i>
<i>Narrativa del proceso de Préstamo de vehículos propiedad del IIEG.....</i>	<i>401</i>
<i>Ficha del servicio de Préstamo de vehículos propiedad del IIEG.....</i>	<i>402</i>
Procedimiento de Mantenimiento de vehículos propiedad del IIEG.....	403
<i>Modelado del proceso de Mantenimiento de vehículos propiedad del IIEG.....</i>	<i>404</i>
<i>Narrativa del proceso de Mantenimiento de vehículos propiedad del IIEG.....</i>	<i>405</i>
<i>Ficha del servicio de Mantenimiento de vehículos propiedad del IIEG.....</i>	<i>406</i>
Procedimiento de Caja chica	407
<i>Modelado del proceso de Caja chica.....</i>	<i>408</i>
<i>Narrativa del proceso de Caja chica.....</i>	<i>408</i>
<i>Ficha del servicio de Caja chica.....</i>	<i>410</i>
Procedimiento de Manejo de almacén	411
<i>Modelado del proceso de Manejo de almacén.....</i>	<i>412</i>
<i>Narrativa del proceso de Manejo de almacén.....</i>	<i>413</i>
<i>Ficha del servicio de Manejo de almacén.....</i>	<i>414</i>
Procedimiento de Declaración Impuestos federales y estatales.....	415

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 14 de 586
03	30 sep. 2021			

Modelado del proceso de Declaración Impuestos federales y estatales.....416

Narrativa del proceso de Declaración Impuestos federales y estatales.....417

Ficha del servicio de Declaración Impuestos federales y estatales.418

Procedimiento de Captura de Contabilidad Presupuestales Egreso..... 419

Modelado del proceso de Captura de Contabilidad Presupuestales Egreso420

Narrativa del proceso de Captura de Contabilidad Presupuestales Egreso421

Ficha del servicio de Captura de Contabilidad Presupuestales Egreso.....422

Procedimiento de Captura de Contabilidad Presupuestal Ingreso 423

Modelado del proceso de Presupuestal Ingreso.....424

Narrativa del proceso de Presupuestal Ingreso.....425

Ficha del servicio de Presupuestal Ingreso426

Procedimiento de Declaraciones anuales 427

Modelado del proceso de Declaraciones anuales428

Narrativa del proceso de Declaraciones anuales429

Ficha del servicio de Declaraciones anuales.....430

Procedimiento de Control Patrimonial..... 431

Modelado del proceso de Control Patrimonial.....432

Narrativa del proceso de Control Patrimonial.....433

Ficha del servicio de Control Patrimonial434

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 15 de 586
03	30 sep. 2021			

Procedimiento de Información Financiera.....	435
<i>Modelado del proceso de Información Financiera.....</i>	<i>436</i>
<i>Narrativa del proceso de Información Financiera.....</i>	<i>437</i>
<i>Ficha del servicio de Información Financiera.....</i>	<i>438</i>
Procedimiento de Pagos.....	439
<i>Modelado del proceso de Pagos.....</i>	<i>440</i>
<i>Narrativa del proceso de Pagos.....</i>	<i>441</i>
<i>Ficha del servicio de Pagos.....</i>	<i>442</i>
Procedimiento de Compras Dirección Administrativa.....	443
<i>Modelado del proceso de Compras Dirección Administrativa – Recepción de solicitudes.....</i>	<i>444</i>
<i>Narrativa del proceso de Compras Dirección Administrativa – Recepción de solicitudes.....</i>	<i>445</i>
<i>Modelado del proceso de Compras Dirección Administrativa – Adquisiciones por fondo revolvente.....</i>	<i>448</i>
<i>Narrativa del proceso de Compras Dirección Administrativa – Adquisiciones por fondo revolvente.....</i>	<i>449</i>
<i>Modelado del proceso de Compras Dirección Administrativa – Licitaciones Públicas sin la concurrencia del Comité.....</i>	<i>451</i>
<i>Narrativa del proceso de Compras Dirección Administrativa – Licitaciones Públicas sin la concurrencia del Comité.....</i>	<i>452</i>
<i>Modelado del proceso de Compras Dirección Administrativa – Licitaciones Públicas con la concurrencia del Comité.....</i>	<i>457</i>
<i>Narrativa del proceso de Compras Dirección Administrativa – Licitaciones Públicas con la concurrencia del Comité.....</i>	<i>458</i>
<i>Modelado del proceso de Compras Dirección Administrativa – Adjudicaciones directas.....</i>	<i>462</i>
<i>Narrativa del proceso de Compras Dirección Administrativa – Adjudicaciones directas.....</i>	<i>463</i>

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 16 de 586
03	30 sep. 2021			

<i>Ficha del servicio de Compras Dirección Administrativa.....</i>	<i>465</i>
Proceso de Movimiento de alta del personal.....	466
<i>Modelado del proceso de Movimiento de alta del personal.....</i>	<i>467</i>
<i>Narrativa del proceso de Movimiento de alta del personal.....</i>	<i>468</i>
<i>Ficha del servicio de Movimiento de alta del personal.....</i>	<i>469</i>
Procedimiento de Movimiento de incidencias del personal.....	470
<i>Modelado del proceso de Movimiento de incidencias del personal.....</i>	<i>471</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Movimientos de Incidencia del Personal.....</i>	<i>472</i>
<i>Ficha del servicio de Movimiento de incidencias del personal.....</i>	<i>473</i>
Procedimiento de Elaboración, supervisión y pago de Nómina.....	474
<i>Modelado del proceso de Elaboración, supervisión y pago de Nómina.....</i>	<i>475</i>
<i>Narrativa del proceso de Elaboración, supervisión y pago de Nómina.....</i>	<i>476</i>
<i>Ficha del servicio de Elaboración, supervisión y pago de Nómina.....</i>	<i>477</i>
4. Elaboración y revisión de la sección.....	478
Manual de Organización y Procesos del Instituto de Información Estadística y Geográfica Tomo 9 Coordinación General de Asuntos Jurídicos	479
1. Organización de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.....	480
Organigrama.....	480
2. Fichas de responsabilidades funcionales.....	482

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 17 de 586
03	30 sep. 2021			

Suplencias	494
3. Inventario y descripción de los procesos	495
Inventario de procesos	495
Proceso de Atención de Solicitudes de Información	497
<i>Modelado del proceso de Atención de Solicitudes de Información.....</i>	<i>498</i>
<i>Narrativa del proceso de Atención de Solicitudes de Información.....</i>	<i>499</i>
<i>Ficha del servicio de Atención de Solicitudes de Información</i>	<i>501</i>
Proceso de Elaboración de Contratos y Convenios	502
<i>Modelado del proceso de elaboración de Contratos y Convenios.....</i>	<i>503</i>
<i>Narrativa del proceso de Atención de Contratos y Convenios</i>	<i>504</i>
<i>Ficha del servicio de Elaboración de Contratos y Convenios.....</i>	<i>506</i>
Proceso de Representación Institucional en Asuntos Jurisdiccionales	507
<i>Modelado del proceso de Representación Institucional en Asuntos Jurisdiccionales</i>	<i>508</i>
<i>Narrativa del proceso de Representación Institucional en Asuntos Jurisdiccionales</i>	<i>509</i>
<i>Ficha del servicio de Representación Institucional en Asuntos Jurisdiccionales.....</i>	<i>511</i>
Proceso de Revisión y Actualización de la Normativa del IIEG	512
<i>Modelado del proceso Revisión y Actualización de la Normativa del IIEG.....</i>	<i>513</i>
<i>Narrativa del proceso de Revisión y Actualización de la Normativa del IIEG.....</i>	<i>514</i>
<i>Ficha del servicio de Revisión y Actualización de la Normativa del IIEG</i>	<i>516</i>

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 18 de 586
03	30 sep. 2021			

Proceso de Atención a Órganos de Gobierno	517
<i>Modelado del proceso de Atención a Órganos de Gobierno.....</i>	<i>518</i>
<i>Narrativa del proceso de Atención a Órganos de Gobierno.....</i>	<i>519</i>
<i>Ficha del servicio de Atención a Órganos de Gobierno</i>	<i>522</i>
Proceso de Atención a Solicitudes de Información de Transparencia	524
<i>Modelado del proceso de Atención a Solicitudes de Información de Transparencia.....</i>	<i>525</i>
<i>Narrativa del proceso de Atención a Solicitudes de Información de Transparencia.....</i>	<i>526</i>
<i>Ficha del servicio de Atención a Solicitudes de Información de Transparencia</i>	<i>529</i>
Proceso de la Publicación de la Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia	531
<i>Modelado del proceso de la Publicación de Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia.....</i>	<i>532</i>
<i>Narrativa del proceso de la Publicación de Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia.....</i>	<i>533</i>
<i>Ficha del servicio de la Publicación de Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia</i>	<i>535</i>
Proceso de la Publicación de la Información Fundamental en Portal Estatal de Transparencia	537
<i>Modelado del proceso de la Publicación de la Información Fundamental en Portal Estatal de Transparencia</i>	<i>538</i>
<i>Narrativa del proceso de la Publicación de la Información Fundamental en Portal Estatal de Transparencia</i>	<i>539</i>
<i>Ficha del servicio de la Publicación de la Información Fundamental en Portal Estatal de Transparencia.....</i>	<i>541</i>
Proceso de la Solicitud de Protección Información Confidencial.....	543
<i>Modelado del proceso de la Solicitud de Protección Información Confidencial.....</i>	<i>544</i>
<i>Narrativa del proceso de la Solicitud de Protección Información Confidencial.....</i>	<i>545</i>

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 19 de 586
03	30 sep. 2021			

	<i>Ficha del servicio de la Solicitud de Protección Información Confidencial</i>	547
4.	Elaboración y revisión de la sección	549
Manual de Organización y Procesos del Instituto de Información Estadística y Geográfica Tomo 10 Órgano Interno de Control.....		550
1.	Organización de Órgano Interno de Control	551
	Organigrama	551
2.	Fichas de responsabilidades funcionales	553
	Suplencias	559
3.	Inventario y descripción de los procesos	560
	Inventario de procedimientos	560
	Proceso de Auditoría de desempeño	561
	<i>Modelado del proceso de Auditoría de Desempeño</i>	562
	<i>Narrativa del proceso de Auditoría de Desempeño</i>	563
	<i>Ficha del servicio de Auditoría de Desempeño</i>	565
	Proceso de Auditoría de Cumplimiento	566
	<i>Modelado del proceso de Auditoría de Cumplimiento</i>	567
	<i>Narrativa del proceso de Auditoría de Cumplimiento</i>	568
	<i>Ficha del servicio de Auditoría de Cumplimiento</i>	571
	Proceso de Auditoría Financiera.....	573
	<i>Modelado del proceso de Auditoría Financiera</i>	574

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 20 de 586
03	30 sep. 2021			

<i>Narrativa del proceso de Auditoría Financiera.....</i>	<i>575</i>
<i>Ficha del servicio de Auditoría Financiera.....</i>	<i>578</i>
4. Elaboración y revisión de la sección.....	580
Política de calidad.....	581
Bitácora de cambios.....	582
Supervisión de contenidos.....	583
Autorizaciones Legales.....	584

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 21 de 586
03	30 sep. 2021			

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.

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 22 de 586
03	30 sep. 2021			

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5° fracciones XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Asimismo, el MOP está compuesto de 11 secciones —una que presenta al IIEG más uno por cada unidad administrativa— que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación de los Macro-Procesos de: Acopio, Clasificación, Estandarización e Integración de Datos al SIE; Generación de Información; Análisis y Modelaje para publicaciones y boletines; Atención a Solicitudes de Información; Gestión de Estudios y Proyectos con Vinculación Interinstitucional; Coordinación con Instituciones Públicas y Privadas en materia de información estadística y geográfica; Asesoría, Consultoría y Capacitación; Promoción y difusión de la Información.
- Las fichas de responsabilidades funcionales que establecen las obligaciones de los servidores públicos de la Institución
- La descripción narrativa y los modelados de los procesos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y 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 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.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 23 de 586

La figura 1 corresponde al organigrama oficial del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco 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.

Posteriormente, en la sección correspondiente a cada unidad administrativa, 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 las responsabilidades que son atendidas por la Dependencia.

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, así como la relación con los proveedores, además de presentar los sistemas de información y comunicación implementados para dar soporte a la operación diaria.

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 25 de 586
03	30 sep. 2021			

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.

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 26 de 586
03	30 sep. 2021			

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 y se listan los procesos que lo forman, así como la instancia que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Acopio, Clasificación, Estandarización e Integración de Datos al SIE

El macro-proceso de Acopio, Clasificación, Estandarización e Integración de Datos al SIE cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco en sus artículos 3 fracción I y artículo 10 fracción IV, y tienen por propósitos:

- Buscar, recabar, clasificar, integrar, inventariar, analizar, elaborar, validar y difundir la información estadística, para facilitar y aportar certidumbre a la integración del presupuesto, programación y planeación de las políticas públicas para el desarrollo de la entidad;
- Concentrar y sistematizar la información estadística en el Sistema de Información;

Los procedimientos asociados al macro-proceso de Acopio, Clasificación, Estandarización e Integración de Datos al SIE son:

Procedimiento	Área responsable
Consultas Directas a Red Geodésica Nacional Activa IIEG - INEGI	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 27 de 586
03	30 sep. 2021			

Generación de Información

El macro-proceso de Generación de Información del Sistema de Información del Estado de Jalisco cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el artículo 3 fracción I de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y en el artículo 6 del Reglamento Interior del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y tiene por propósito:

I. Elaborar información estadística, para facilitar y aportar certidumbre a la integración del presupuesto, programación y planeación de las políticas públicas para el desarrollo de la entidad;

Los procedimientos asociados al macro-proceso de Generación de Información son:

Proceso	Área responsable
Cifras de Comercio Exterior. (Revisión Metodológica)	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Información Básica Municipal.	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Información Básica Regional (Cuadernillos).	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Información con indicadores económicos de Jalisco	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Comparativo de Jalisco a nivel nacional en el ámbito socioeconómico	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Panorama de los sectores productivos en el Estado (Tabulados y Gráficas)	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Pirámides de Población	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social.

Proceso	Área responsable
Información de inversión, comercio exterior, empleo y PIB.	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Información del Intercambio internacional, importaciones y exportaciones.	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Información del Empleo en el Estado y Resto del País	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Comparativo de situación económica de Jalisco a nivel internacional	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Actualización del Sistema SEDECO	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Información estadística socio-demográfica e indicadores socio-demográficos	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Información socio demográfica por colonias	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 28 de 586
03	30 sep. 2021			

Proceso	Área responsable
Mapas socio-demográficos	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Panorama socio-demográfico	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Índices de medición de características socio-demográficas	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Generación y Actualización de Bases de Datos	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

Proceso	Área responsable
Estadísticas socio demográficas municipal y regional	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Diagnóstico de variables socio demográficas de grupos vulnerables	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Diseño, Generación y Actualización de índices de medición de Gobierno, Seguridad y Justicia	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 29 de 586
03	30 sep. 2021			

Análisis y Modelaje para publicaciones y boletines

El macro-proceso de Análisis y modelaje para publicaciones y boletines cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en los artículos 3 fracción I y artículo 10 fracción V de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y tiene por propósito:

- Atender, en el ámbito de su competencia, las consultas que le sean efectuadas por otras unidades administrativas del Instituto, así como por otras instituciones públicas, previo acuerdo con el Director General.
- Promover, realizar, coordinar y difundir estudios de información estadística, así como estudios de opinión

Los procedimientos asociados al macro-proceso de Atención a solicitudes de información son:

Proceso	Área responsable
Notas técnicas y de prensa	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera, Dirección de Información Estadística Demográfica y Social,
Infografías socio-demográficas	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Proceso	Área responsable
Infografías	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Generación de documentos entregables	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 30 de 586
03	30 sep. 2021			

Atención a Solicitudes de Información

El macro-proceso de Atención a Solicitudes de Información cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el artículo 1 fracción III y artículo 10 fracción XV de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y tiene por propósito:

- Fungir como órgano de consulta de las instituciones públicas y del público en general respecto de la Información Estadística.
- Proporcionar la información a los particulares que lo soliciten, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública

Los procedimientos asociados al macro-proceso de Atención a solicitudes de información son:

Proceso	Área responsable	Proceso	Área responsable
Información Socio Demográfica	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	Información Económica Financiera	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 31 de 586
03	30 sep. 2021			

Gestión de Estudios y Proyectos con Vinculación Interinstitucional

El macro-proceso de Gestión de Estudios y Proyectos con Vinculación Interinstitucional cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el artículo 10 fracción III y VI de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y tiene por propósito:

- Realizar estudios especiales que se le encomienden, con la finalidad de que ayuden a que el Ejecutivo del Estado determine la clasificación de sectores y áreas estratégicas, como apoyo para la planeación y evaluación de los programas de gobierno.
- Coadyuvar con las dependencias públicas en la elaboración de los estudios y diagnósticos en materia de información estadística

Los procedimientos asociados al macro-proceso de Gestión de estudios y Proyectos con vinculación interinstitucional son:

Proceso	Área responsable	Proceso	Área responsable
Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental	Estudios e Instalación de Red Geodésica pasiva	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Sistemas de Información Geográfica Municipal (SIG)	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental	Detección y Análisis de Rellenos Sanitarios	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Estudios de Análisis espaciales por requerimiento	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental	Estudios económico / financieros	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 32 de 586
03	30 sep. 2021			

Coordinación con Instituciones Públicas y Privadas en materia de información estadística y geográfica

El macro-proceso de Coordinación con Instituciones Públicas y Privadas en materia de información estadística y geográfica cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el artículo 3 fracción IV, y artículo 10 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y en el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y tiene por propósito:

- Coordinar las acciones en la materia con las instituciones públicas para que la información mantenga una estructura conceptual homogénea, sea comparable, veraz y oportuna.

Los procedimientos asociados al macro-proceso de Atención a solicitudes de información son:

Proceso	Área responsable
Subcomité de Información Económico Financiera (Grupos de trabajo)	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 33 de 586
03	30 sep. 2021			

Asesoría, Consultoría y Capacitación

El macro-proceso de Asesoría, Consultoría y Capacitación en materia de información estadística y geográfica cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el artículo 3 fracción III, y Artículo 10 fracciones XI y XIII de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y tiene por propósito:

- Fungir como órgano de consulta de las instituciones públicas y del público en general respecto de la Información Estadística.
- Asesorar a las instituciones públicas y privadas sobre la instrumentación de los mecanismos técnicos necesarios para la elaboración o aplicación de normas técnicas, programas, sistemas, reglamentos, instructivos y procedimientos referentes a la información estadística
- Realizar actividades de capacitación, difusión, asesoría y consulta respecto de las materias de su competencia;

Los procedimientos asociados al macro-proceso Asesoría, Consultoría y Capacitación son:

Proceso	Área responsable
Plataformas y capas de la información	Coordinación General de Tecnologías de la Información

Revisión			Página
N°	Fecha		Página 34 de 586
03	30 sep. 2021		

Promoción y difusión de la Información

El macro-proceso de Promoción y difusión de la Información en materia de información estadística y geográfica cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el artículo 10 fracción V y XII de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y tiene por propósito:

- Promover, realizar, coordinar y difundir estudios de información estadística, así como estudios de opinión
- Divulgar la información obtenida mediante la publicación y venta de libros, revistas, folletos, mapas, reproducciones en medios magnéticos o electrónicos especializados

Los procedimientos asociados al macro-proceso Asesoría, Consultoría y Capacitación son:

Proceso	Área responsable
Planeación, Coordinación y ejecución de eventos	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Diseños de las Plataformas de consultas, presentaciones y documentos especializados institucionales	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

Proceso	Área responsable
Promoción y difusión en redes	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 35 de 586
03	30 sep. 2021			

4. Indicadores de la Institución

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procedimientos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procedimientos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procedimientos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos 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 medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución alineados a los resultados comprometidos con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro instrumento de planeación de la agenda pública que le sea vinculatorio.

Indicadores de Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco

Nivel	Resumen (Objetivo)	Indicador	Unidad de medida	Meta Anual
Componente	01 Estudios de información estadística y geográfica realizados para la toma de decisiones.	Total de estudios realizados.	Estudio	74
Actividad	01-01 Elaboración de los estudios semestrales de Expectativas Económicas del Sector Privado.	Total de estudios de Expectativas Económicas realizados.	Estudio	2
Actividad	01-02 Elaboración de estudios sectoriales económicos.	Total de estudios sectoriales realizados.	Estudio	3
Actividad	01-03 Elaboración de la propuesta de Carta General del Estado de Jalisco y sus Municipios para su aprobación por el Congreso del Estado.	Total de municipios con propuesta de límites.	Propuesta	18
Actividad	01-04 Elaboración de un visualizador de capas geográficas con información sobre las características demográficas a escalas geo electorales.	Total de actividades para la creación de mapas geo electorales.	Actividad	17
Actividad	01-05 Actividades para la actualización de la información geográfica de los municipios del estado de Jalisco que tienen jornaleros agrícolas temporales.	Total de actividades para actualizar el marco geográfico.	Actividad	4

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 36 de 586
03	30 sep. 2021			

Nivel	Resumen (Objetivo)	Indicador	Unidad de medida	Meta Anual
Actividad	01-06 Análisis, extracción, manejo y georreferenciación para la actualización de la información sociodemográfica de las colonias de Jalisco.	Total de actividades para la actualización de información sociodemográfica.	Actividad	6
Actividad	01-07 Elaboración de un índice que se emplea para representar la intensidad de sequía en un área determinada.	Total de actividades para crear el Índice de sequía.	Actividad	2
Actividad	01-08 Actividades de identificación de información geográfica y gubernamental para comparar el grado de desarrollo de las áreas urbanas.	Total de indicadores urbanos diseñados.	Indicador	1
Actividad	01-09 Levantamiento de encuestas telefónicas.	Total de encuestas realizadas	Encuesta	21
Componente	02 Análisis y recomendaciones realizadas sobre las políticas de manejo y gestión de la información estadística.	Total de análisis y recomendaciones realizadas.	Actividad	22
Actividad	02-01 Coordinación de los proyectos definidos en el Plan Anual de Trabajo del CEIEG para la optimización en la generación de la información estadística y geográfica.	Total de reuniones de los subcomités del CEIEG realizadas.	Reunión	9
Actividad	02-02 Implementación de la Normatividad Técnica para plataformas de información estadística y geográfica.	Total de políticas de tecnología implementadas	Política	4
Actividad	02-03 Implantación de modelos y buenas prácticas tecnológicas.	Total de modelos tecnológicos aplicados en el Instituto.	Modelo	3

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 37 de 586
03	30 sep. 2021			

Nivel	Resumen (Objetivo)	Indicador	Unidad de medida	Meta Anual
Componente	03 Productos del IIEG divulgados y puestos a disposición de la población.	Total de productos divulgados por el IIEG.	Producto	1024
Actividad	03-01 Publicación de fichas informativas de estadísticas oportunas del estado.	Total de fichas informativas publicadas.	Ficha	228
Actividad	03-02 Elaboración del Boletín Económico Mensual.	Total de boletines económicos mensuales publicados en la fecha establecida.	Boletines	12
Actividad	03-03 Boletines informativos enviados.	Total de boletines informativos enviados.	Boletines	18
Actividad	03-04 Publicación de la revista digital "Strategos".	Total de actualizaciones de la revista digital "Strategos"	Actualización	24
Actividad	03-05 Número de publicaciones en Facebook, Twitter e Instagram.	Total de publicaciones realizadas en las redes sociales.	Publicación	730
Actividad	03-06 Publicación del Indicador de Confianza del Consumidor Jalisciense	Total de publicaciones del Indicador de Confianza del Consumidor Jalisciense	Publicación	12
Componente	04 Asesoría técnica y capacitación impartidos a instituciones y a la población interesada.	Total de asesorías técnicas y capacitación brindados.	Servicio	45
Actividad	04-01 Impartición de sesiones de difusión.	Total de sesiones de difusión impartidas.	Sesión	15
Actividad	04-02 Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica.	Total de cumplimiento de los proyectos.	Proyecto	4
Actividad	04-03 Impartición de un Diplomado de Manejo y Análisis de Información Estadística.	Total de alumnos graduados del Diplomado.	Alumno	20
Actividad	04-04 Impartición de cursos sobre el uso de la Herramienta de Evaluación de la Calidad de los Registros Administrativos (HECRA)	Total de cursos para la implementación de estándares de registros.	Curso	6

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 38 de 586
03	30 sep. 2021			

Nivel	Resumen (Objetivo)	Indicador	Unidad de medida	Meta Anual
Componente	05 Sistemas y plataformas informáticas administradas y operadas para el acceso y distribución de la información estadística y geográfica.	Total de sistemas y plataformas tecnológicas gestionadas eficientemente.	Sistema	7247
Actividad	05-01 Acciones de actualización de las bases de datos en información estadística y geográfica.	Total de actualizaciones de la información estadística y geográfica.	Actualización	90
Actividad	05-02 Operaciones de respaldo de información.	Total de operaciones de respaldo de información.	Operación	52
Actividad	05-03 Automatización de procesos administrativos.	Total de procesos automatizados.	Proceso	4
Actividad	05-04 Gestión de plataformas para el análisis de información estadística y geográfica	Total de plataformas disponibles para análisis estadísticos y geográficos	Plataforma	2
Actividad	05-05 Eficiencia en el portal del IIEG.	Total de horas de eficiencia en la web.	Horas uso	6912
Actividad	05-06 Análisis y desarrollo de consultas interactivas de información estadística y geográfica.	Total de aplicaciones para consultas interactivas de información.	Aplicación	7
Actividad	05-07 Actualización de información Estadística y Geográfica de consultas interactivas.	Total de actualizaciones a consultas interactivas.	Actualización	180
Componente	06 Acciones de soporte brindadas para garantizar la gestión jurídica, administrativa, organizacional y rendición de cuentas.	Total de actividades de eficiencia institucional.	Actividad	11126
Actividad	06-01 Atención y seguimiento a la representación legal del IIEG.	Total de sesiones colegiadas representando al IIEG.	Sesión	26
Actividad	06-02 Atención y seguimiento de asuntos jurídicos.	Total de asuntos jurídicos atendidos con efectividad.	Asuntos	96
Actividad	06-03 Atención y seguimiento a asuntos de transparencia y acceso a la información.	Total de requerimientos de transparencia atendidos.	Requerimiento	360

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 39 de 586
03	30 sep. 2021			

Nivel	Resumen (Objetivo)	Indicador	Unidad de medida	Meta Anual
Actividad	06-04 Control administrativo y desarrollo de los servidores públicos.	Total de movimientos del personal ante diferentes instancias y capacitaciones programadas.	Movimiento de personal	89
Actividad	06-05 Administración y suministro de materiales y servicios para el adecuado funcionamiento del Instituto.	Total de solicitudes de materiales y servicios atendidas	Solicitud	201
Actividad	06-06 Control presupuestal y financiero conforme a la normatividad vigente.	Total de estados financieros elaborados.	Estado Financiero	12
Actividad	06-07 Firma de Convenios del IIEG con instituciones.	Total de convenios firmados.	Convenio	10
Actividad	06-08 Implementación del programa de mejoramiento organizacional.	Total de servicios organizacionales brindados.	Servicio	63
Actividad	06-09 Ejecución del plan de mantenimiento y administración en infraestructura tecnológica.	Total de horas con disponibilidad de los servicios tecnológicos.	Horas uso	6912
Actividad	06-10 Base de datos actualizada del inventario tecnológico del IIEG.	Total de equipo tecnológico Inventariado.	Equipo de cómputo	180
Actividad	06-11 Atención de solicitudes de soporte técnico a usuarios.	Total de servicios de soporte técnico	Servicio	960
Actividad	06-12 Solicitudes de información estadística y geográfica recibidas y atendidas	Total de solicitudes de información estadística y geográfica atendidas.	Solicitud	237
Componente	07 Acciones de seguimiento realizadas para fortalecer la integridad en la función del Instituto.	Total de acciones de seguimiento realizadas	Acción	84
Actividad	07-01 Elaboración de Informes de evaluación en materia de Control Interno	Total de Informes de evaluación en materia de Control Interno	Informe	4
Actividad	07-02 Planeación, ejecución, informe y seguimiento de auditorías programadas	Total de actividades para la ejecución de auditoría realizadas	Actividad	4
Actividad	07-03 Seguimiento y vigilancia de las actividades adicionales para el fortalecimiento a la integridad	Total de actividades adicionales para la integridad realizados	Actividad	76
Revisión				Página
N°	Fecha			Página 40 de 586
03	30 sep. 2021			

Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica

Tomo 1 Dirección General

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 41 de 586

1. Organización de Dirección General

Organigrama

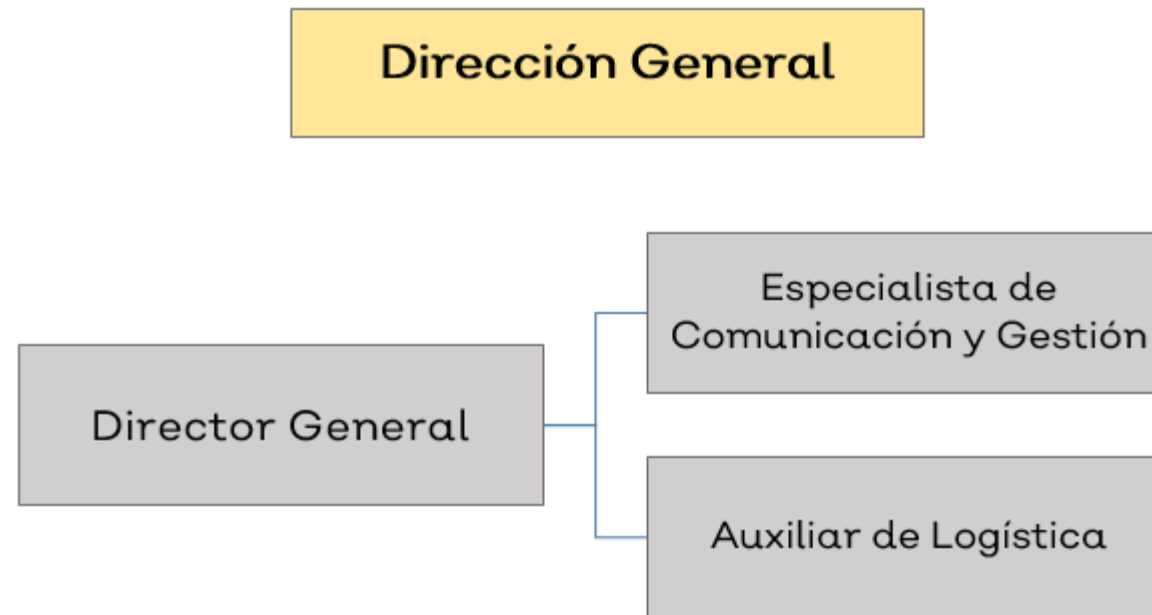


Figura 3. Organigrama de la Dirección General

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 42 de 586

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección General del Instituto de Información Estadística y Geográfica 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.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 43 de 586

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada rol que los servidores públicos tienen al participar, de manera efectiva, en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Dirección General, la acción ordenada está alineada a el Control de Gestión y representación del IIEG; Monitoreo y Seguimiento de MIR y MIDE; Transparencia y Rendición de Cuentas; Evaluación y Planeación Institucional.

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas aquí descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 44 de 586

Nombre del puesto	Director General
Área	Dirección General
Personal a su cargo	Especialista de Comunicación y Gestión, Auxiliar de Logística

Responsabilidades funcionales del Director General

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en Procedimiento de
DP-19-I-RI-12-VI	Revisar comunicado	Servicio de Representación
DP-19-I-RI-12-VI	Responder de manera oficial la participación	Servicio de Representación
DP-19-I-RI-12-VI	Participar en representación institucional	Servicio de Representación
DP-19-I-RI-12-VI	Entregar ficha informativa de la participación en la representación institucional	Servicio de Representación
DP-19-III-RI-12-II-III	Exponer los proyectos y expectativas	Monitoreo y seguimiento de la MIR
DP-19-III-RI-12-II-III	Avalar el instrumento	Monitoreo y seguimiento de la MIR
DP-19-VIII-RI-12-XXII	Validar el Programa Anual de Evaluación	Evaluación
DP-19-XVII-RI-12-XXVIII-EO-24-XIX	Demás que le confiera la autoridad competente	Procesos y servicios

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 45 de 586

Nombre del puesto	Asistente de Logística
Área	Dirección General
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales del Asistente de Logística

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en Procedimiento de
DP-19-I-VII- RI-12-VI	Recibir de oficio o mensaje de invitación en evento	Servicio de Representación
DP-19-I-VII- RI-12-VI	Registrar en agenda	Servicio de Representación
DP-19-I-VII- RI-12-IV- VI-EO-24-I	Delegar a involucrados en la representación institucional	Servicio de Representación
DP-19-I-VII- RI-12-VI	Confirmar la participación en representación institucional	Servicio de Representación
DP-19-XVII-RI-12- XXVIII-EO-24-XIX	Demás que le confiera la autoridad competente	Procesos y servicios

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 46 de 586

Nombre del puesto	Coordinador de Planeación
Área	Dirección General
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Evaluador de Proyectos

Responsabilidades funcionales del Coordinador de Planeación

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en Procedimiento de
DP-19-XIII-RI-12-XXII-XXIII-EO-24-IV	Enviar la información (leyenda/ archivo)	Transparencia y Rendición de Cuentas
DP-19-XIII-RI-12-XXII-XXIII-EO-24-IV	Actualizar información	Transparencia y Rendición de Cuentas
DP-19-XIII-RI-12-XXII-XXIII-EO-24-IV	Revisar vigencia pertinencia	Transparencia y Rendición de Cuentas
DP-19-XIII-RI-12-XXII-XXIII-EO-24-IV	Adecuar a nuevos criterios y lineamientos	Transparencia y Rendición de Cuentas
DP-19-III-RI-12-II-III	Redactar los resultados y/o captura en sistema	Monitoreo y seguimiento de la MIR
DP-19-III-RI-12-II-III	Recordar de manera mensual el seguimiento	Monitoreo y seguimiento de la MIR
DP-19-III-RI-12-II-III	Integrar la MIR	Monitoreo y seguimiento de la MIR
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Capturar el Anteproyecto en PBR-SED	Monitoreo y seguimiento de la MIR

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 47 de 586

Responsabilidades funcionales del Coordinador de Planeación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en Procedimiento de
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Integrar documento final del instrumento	Monitoreo y seguimiento de la MIR
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Estudiar el sistema, lineamientos, detección de necesidades y solicitud de información a las áreas	Monitoreo y seguimiento de la MIR
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Recabar información	Monitoreo y seguimiento de MIDE/ Evaluación
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24- XIV	Acordar indicadores	Monitoreo y seguimiento de MIDE
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Redactar informe de resultados	Evaluación
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Integrar resultados	Evaluación
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Sistematizar el análisis de información	Evaluación
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Proponer el Programa Anual de Evaluación	Evaluación
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Estudiar los lineamientos y argumentación para el Programa Anual de Evaluación	Evaluación
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Subir archivo a liga para consulta y descarga de información	Planeación Institucional
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Redactar documento final del instrumento	Proceso de Planeación Institucional
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Integrar la información de cada unidad	Proceso de Planeación Institucional

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 48 de 586

Responsabilidades funcionales del Coordinador de Planeación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en Procedimiento de
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Coordinar el trabajo interno en las áreas	Proceso de Planeación Institucional
DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Estudiar los lineamientos, detección de necesidades y solicitud de información a las áreas	Proceso de Planeación Institucional
DP-19-XVII-RI-12-XXVIII-EO-24-XIX	Demás que le confiera la autoridad competente	Procesos y servicios

Revisión				Página	
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021			Página 49 de 586	

Suplencias

La representación del Instituto en ausencia del Director General será ejercida por el titular de la unidad administrativa que éste designe, o bien por el Presidente de la Junta Directiva, según se establece en el artículo 7 del Estatuto Orgánico del IIEG.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 50 de 586

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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 procesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
IIEG	DP-18-I-RI-12-VI-EO-24-I	Proceso Directivo	Control de Gestión y Representación del IIEG	Control de Gestión y Representación del IIEG	Asistencia del Director General del IIEG
IIEG	DP-19-III-RI-12-II-III	Proceso de Gestión	Monitoreo y Seguimiento de MIR	Monitoreo y Seguimiento de MIR	Monitoreo y Seguimiento de MIR
IIEG	DP-19-III-RI-12-II-III	Proceso de Gestión	Monitoreo y Seguimiento de MIDE	Monitoreo y Seguimiento de MIDE	Monitoreo y Seguimiento de MIDE
IIEG	DP-19-III-RI-12-II-III	Proceso de Gestión	Evaluación	Evaluación	Evaluación
IIEG	DP-19-XIII-RI-12-XXII-XXIII-EO-24-IV	Proceso de apoyo	Transparencia y Rendición de Cuentas	Transparencia y Rendición de Cuentas	Transparencia y Rendición de Cuentas
IIEG	DP-19-III-RI-12-II-III-EO-24-I	Proceso Directivo	Planeación Institucional	Planeación Institucional	Planeación Institucional

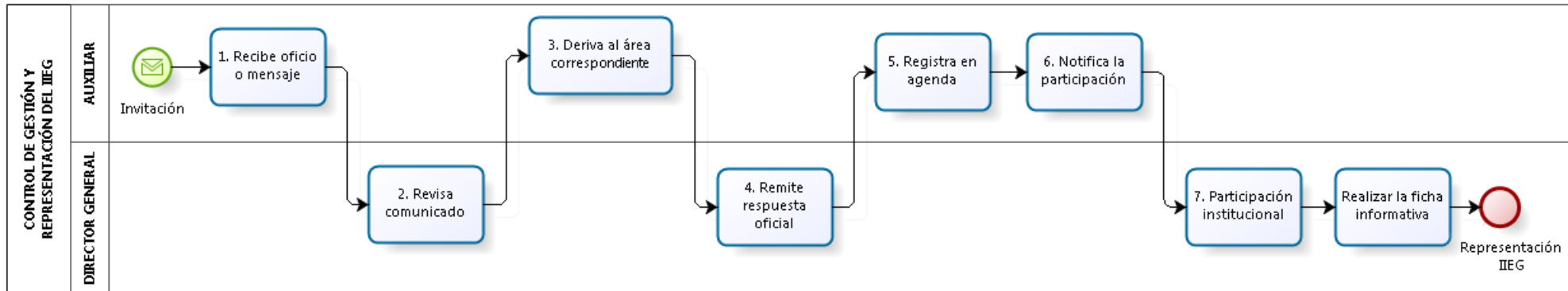
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 51 de 586

Procedimiento de Control y Representación el IIEG

Ficha del procedimiento	
Proceso	Control de Gestión y Representación del IIEG
Macro-proceso rector	Proceso Directivo
Trámite o servicio asociado	Control de Gestión y Representación del IIEG
Políticas del procedimiento	Recibir invitación de manera formal
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir la invitación (carta u oficio)
Resultado(s) del procedimiento	En cada representación se genera una ficha informativa
Indicador	Número de solicitudes

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 52 de 586

Modelado del procedimiento de Control de Gestión y Representación del IIEG



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 53 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Control de Gestión y Representación del IIEG

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Auxiliar	Recibir de oficio o mensaje de invitación en evento	Oficio o mensaje	Dirección General
2	Dirección General	Revisar comunicado	Leer un documento	Dirección General
3	Auxiliar	Delegar a involucrados en la representación institucional	Información	Dirección General
4	Director General	Responder de manera oficial la participación	Un oficio	Dirección General
5	Auxiliar	Registrar en agenda	Un registro	Dirección General
6	Auxiliar	Confirmar la participación en representación institucional	Un oficio/ un correo	Dirección General
7	Director General	Participar en representación institucional	Asistencia a evento	Dirección General
8	Director General / Director de Unidad	Entregar ficha informativa de la participación en la representación institucional	Una ficha	Dirección General

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 54 de 586

Ficha del servicio de Control de Gestión y Representación del IIEG

Id. del servicio	Control de Gestión y Representación del IIEG
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción de Invitación-Revisión-Respuesta-Asistencia en la Representación- Entrega de ficha informativa.
Documentos que se obtienen con el trámite	Entregar ficha informativa de la participación en la representación institucional
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Instituciones públicas, los ayuntamientos, personas e instituciones de derecho público o privado.
Responsable del servicio	Director General
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Entregar invitación (carta u oficio)
Costo	Sin costo para el usuario
Forma / Lugar de pago	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 55 de 586

Id. del servicio	Control de Gestión y Representación del IIEG
Tiempo de respuesta	Según especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Dirección General
Contacto para quejas y sugerencias (electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

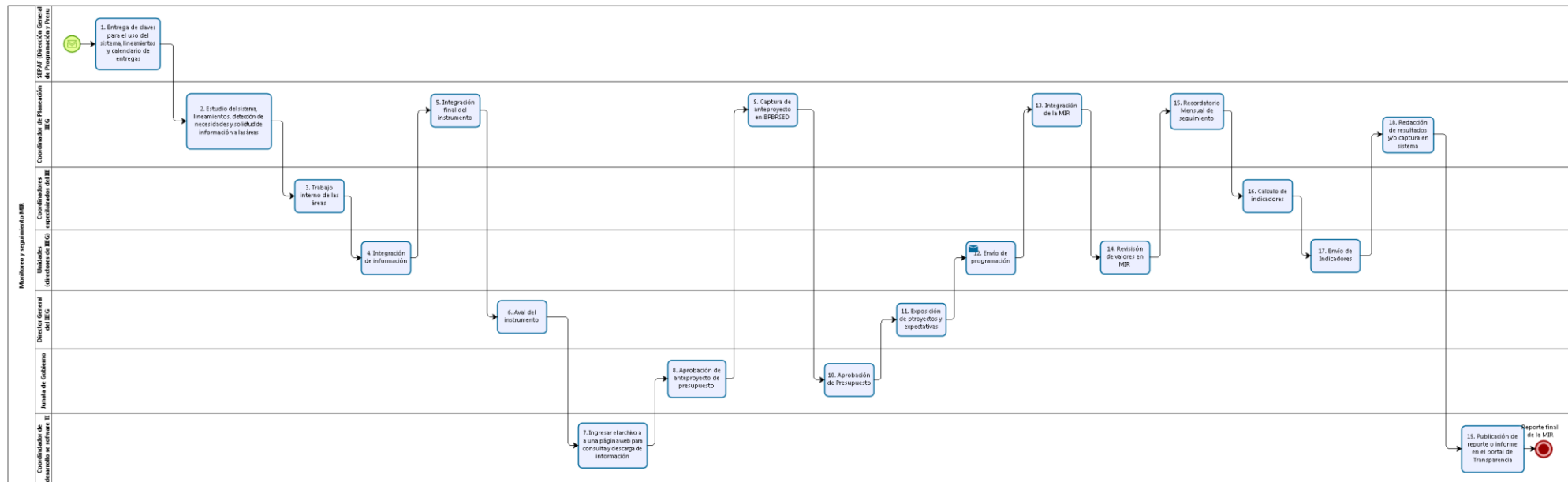
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 56 de 586

Procedimiento De Monitoreo y Seguimiento de la MIR

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Monitoreo y Seguimiento de la MIR
Macro-proceso rector	Proceso de Gestión
Trámite o servicio asociado	Monitoreo y Seguimiento de la MIR
Políticas del procedimiento	Lista de lineamientos a seguir autorizados por el titular de la Secretaria General de Gobierno o Secretaría de Administración
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Entregar las claves para uso del sistema, lineamientos y calendario de entregas
Resultado(s) del procedimiento	Publicar la Matriz de Indicadores para Resultados y/o informe en Portal de Transparencia
Indicador	Una matriz reportada

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 57 de 586

Modelado del procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de la MIR



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 58 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de la MIR

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Desarrollo de Software	Publicar la Matriz de Indicadores para Resultados y/o informe en Portal de Transparencia	Un reporte	Coordinación General de Tecnologías de la Información
2	Coordinador de Planeación	Redactar los resultados y/o captura en sistema	Indicadores	Dirección General
3	Directivos	Enviar indicadores	Indicadores	Todas las Unidades del IIEG
4	Coordinadores especializados	Calcular de indicadores	Indicadores	Todas las Unidades del IIEG
5	Coordinador de Planeación	Recordar de manera mensual el seguimiento	Indicadores	Dirección General
6	Directivos	Revisar los valores en MIR	Indicadores	Todas las Unidades del IIEG
7	Coordinador de Planeación	Integrar la MIR	Indicadores	Dirección General
8	Directivos	Enviar Programación	Programas	Todas las Unidades del IIEG
9	Director General	Exponer los proyectos y expectativas	Proyectos	Dirección General
10	Junta de Gobierno	Aprobar Presupuesto del IIEG	Un presupuesto	Junta de Gobierno
11	Coordinador de Planeación	Capturar el Anteproyecto en PBR-SED	Un anteproyecto de presupuesto	Dirección General

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 59 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12	Junta de Gobierno	Aprobar Anteproyecto de Presupuesto	Un anteproyecto de presupuesto	Junta de Gobierno
13	Coordinador de Desarrollo	Subir archivo a liga para consulta y descarga de información	Un archivo	Coordinación General de Tecnologías de la Información
14	Director General	Avalar el instrumento	Un Instrumento	Dirección General
15	Coordinador de Planeación	Integrar documento final del instrumento	Información	Dirección General
16	Directivos	Integrar información de cada unidad	Información	Todas las Unidades del IIEG
17	Coordinadores especializados y directivos	Realizar trabajo interno en las áreas	Indicadores	Todas las Unidades del IIEG
18	Coordinador de Planeación	Estudiar el sistema, lineamientos, detección de necesidades y solicitud de información a las áreas	Lineamientos revisados	Dirección General
19	Dirección General de Programación y Presupuesto	Entregar las claves para uso del sistema, lineamientos y calendario de entregas	Una clave, lineamientos y un calendario	SHP

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 60 de 586

Ficha del servicio de Monitoreo y Seguimiento de la MIR

Id. del servicio	Monitoreo y Seguimiento de la MIR
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados
Documentos que se obtienen con el trámite	Matriz de Indicadores para Resultados e Informe
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Secretaría de la Hacienda Pública
Responsable del servicio	Director General
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Recepción de una clave, lineamientos y un calendario
Costo	Sin costo para el usuario
Forma / Lugar de pago	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 61 de 586

Id. del servicio	Monitoreo y Seguimiento de la MIR
Tiempo de respuesta	Según especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Dirección General
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

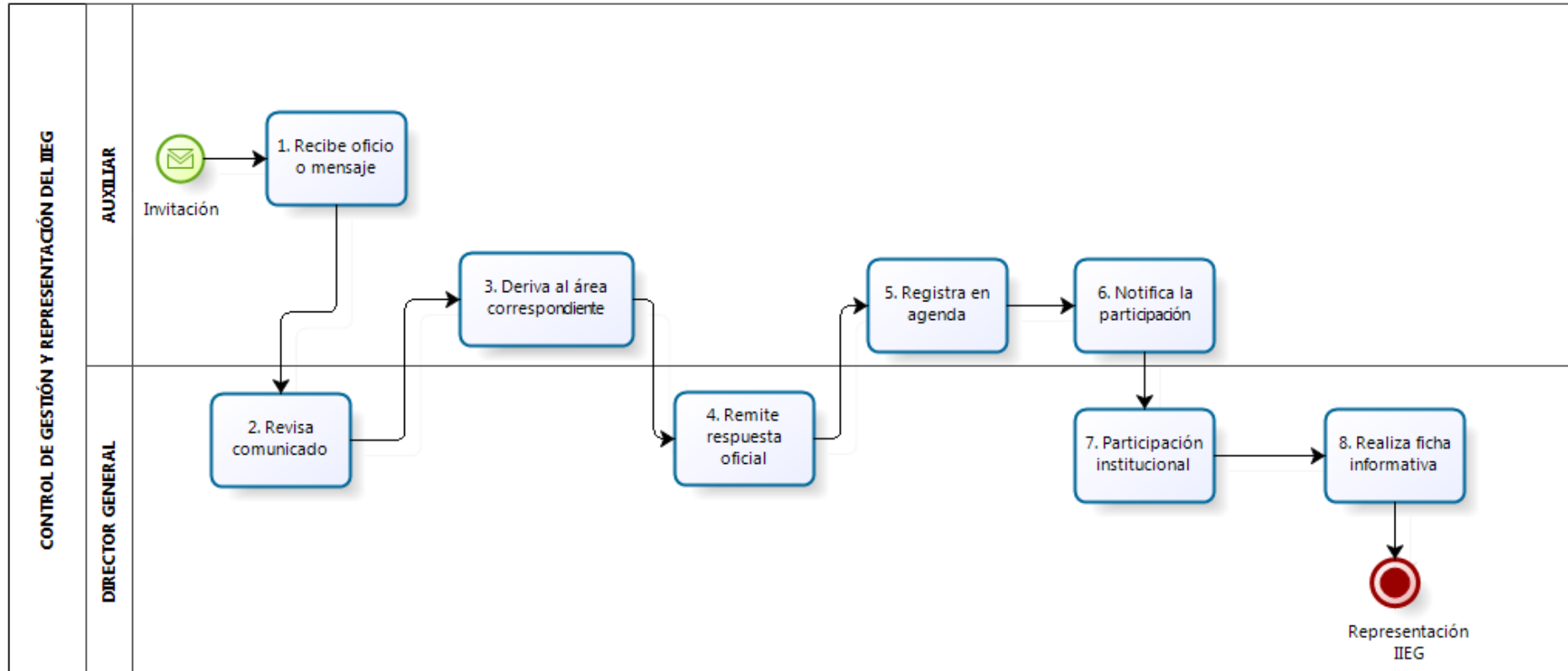
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 62 de 586

Procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de MIDE

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Monitoreo y Seguimiento de MIDE
Macro-proceso rector	Proceso de Gestión
Trámite o servicio asociado	Monitoreo y Seguimiento de MIDE
Políticas del procedimiento	IIEG tiene que recibir el oficio por parte de la Dirección de Evaluación de la Secretaría de Administración
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Envío de oficio con indicadores
Resultado(s) del procedimiento	Actualización en sistema MIDE- Jalisco
Indicador	Actualización mensual o trimestral

Revisión				Página	
N°	Fecha			Página 63 de 586	
03	30 sep. 2021				

Modelado del procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de MIDE



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 64 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de MIDE

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Auxiliar	Recibir de oficio o mensaje de invitación en evento	Oficio o mensaje	Dirección General
2	Dirección General	Revisar comunicado	Leer un documento	Dirección General
3	Auxiliar	Delegar a involucrados en la representación institucional	Información	Dirección General
4	Director General	Responder de manera oficial la participación	Un oficio	Dirección General
5	Auxiliar	Registrar en agenda	Un registro	Dirección General
6	Auxiliar	Confirmar la participación en representación institucional	Un oficio/ un correo	Dirección General
7	Director General	Participar en representación institucional	Asistencia a evento	Dirección General
8	Director General / Director de Unidad	Entregar ficha informativa de la participación en la representación institucional	Una ficha	Dirección General

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 65 de 586

Ficha del servicio de Monitoreo y Seguimiento de MIDE

Id. del servicio	Monitoreo y Seguimiento de MIDE
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Reportar avance de indicadores en MIDE
Documentos que se obtienen con el trámite	Actualización en sistema MIDE- Jalisco
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	SUBSEPLAN y ciudadanos que consulten la información.
Responsable del servicio	Director General
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	IIEG tiene que recibir el oficio por parte de la Dirección de Evaluación
Costo	Sin costo para el usuario
Forma / Lugar de pago	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 66 de 586

Id. del servicio	Monitoreo y Seguimiento de MIDE	
Tiempo de respuesta	Según especificaciones de lo solicitado	
Dirección General responsable	Dirección General	
Dirección de Área responsable	Dirección General	
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx	
Anexo de formatos y liga en Internet	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide/login/auth	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/indicadores

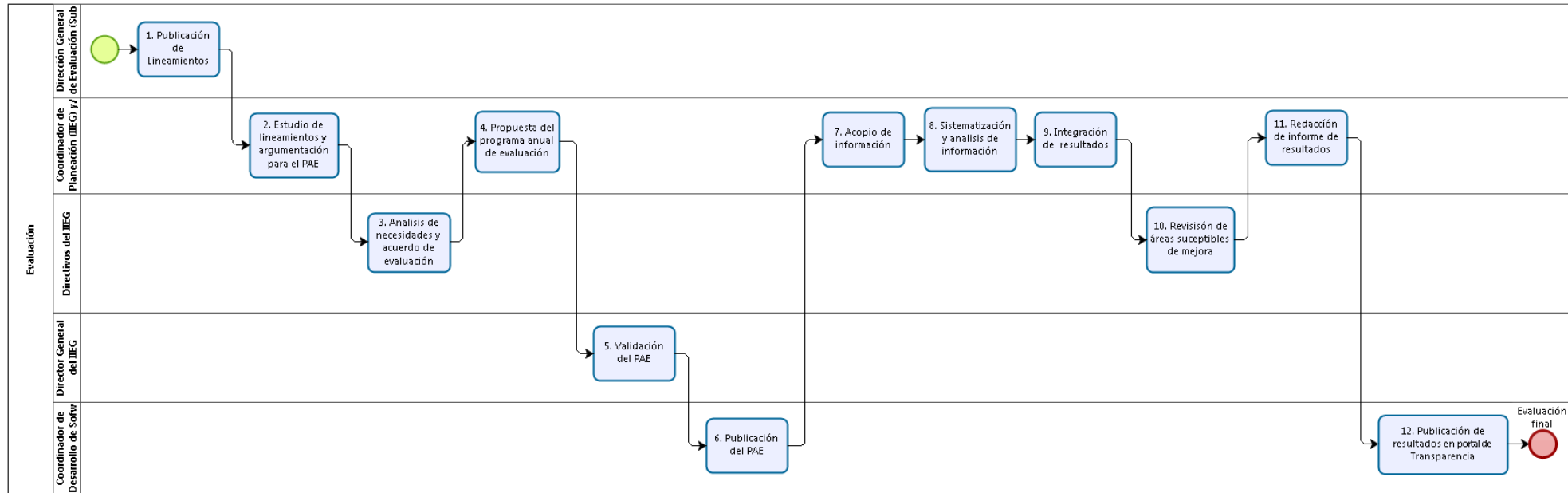
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 67 de 586

Procedimiento De Evaluación

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Evaluación
Macro-proceso rector	Proceso de Gestión
Trámite o servicio asociado	Evaluación
Políticas del procedimiento	Publicar los lineamientos para la evaluación
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	De acuerdo a los lineamientos ver las necesidades y requerimientos para llevar la PAE del IIEG
Resultado(s) del procedimiento	Publicar resultados en Portal de Transparencia (Una evaluación interna o externa)
Indicador	Una evaluación interna o externa

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 68 de 586

Modelado del procedimiento de Evaluación



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 69 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Evaluación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Desarrollo de Software	Publicar resultados en Portal de Transparencia	Una publicación la cual contiene la evaluación de un programa	Coordinación General de Tecnologías de la Información
2	Coordinador de Planeación y/o evaluador externo	Redactar informe de resultados	Un informe con base a la evaluación del programa	Dirección General
3	Directivo responsable del programa evaluado	Revisar áreas susceptibles de mejora	Analizar las áreas de mejora y plasmarlas en un documento	Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
4	Coordinador de Planeación y/o evaluador externo	Integrar resultados	Un documento que contenga la integración de resultados de la evaluación de algún programa	Dirección General
5	Coordinador de Planeación y/o evaluador externo	Sistematizar el análisis de información	Un documento ordenado con información que ha sido previamente analizada	Dirección General
6	Coordinador de Planeación y/o evaluador externo	Recabar información	Información recopilada	Dirección General
7	Coordinador de Desarrollo de Software	Publicar el Programa Anual de Evaluación	Calendario del PEA publicado	Coordinación General de Tecnologías de la Información
8	Director General	Validar el Programa Anual de Evaluación	PAE validado	Dirección General

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 70 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Coordinador de Planeación	Proponer el Programa Anual de Evaluación	PAE propuesto	Dirección General
10	Directivos	Analizar las necesidades y acuerdos de evaluación	Establecimiento de necesidades para la siguiente evaluación	Comisaría, Coordinación General de Administración, Dirección General
11	Coordinador de Planeación	Estudiar los lineamientos y argumentación para el Programa Anual de Evaluación	Lineamientos estudiados y PAE sustentada	Dirección General
12	Dirección General de Evaluación	Publicar los lineamientos	Lineamientos publicados	SHP

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 71 de 586

Ficha del servicio de Evaluación

Id. del servicio	Evaluación
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Una publicación la cual contiene la evaluación de un programa
Documentos que se obtienen con el trámite	Un informe con base a la evaluación del programa
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Instituciones públicas, los ayuntamientos, personas e instituciones de derecho público o privado.
Responsable del servicio	Director General
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Lineamientos estudiados y PAE sustentada
Costo	Sin costo para el usuario
Forma / Lugar de pago	-

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 72 de 586
03	30 sep. 2021			

Id. del servicio	Evaluación
Tiempo de respuesta	Según especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Dirección General
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

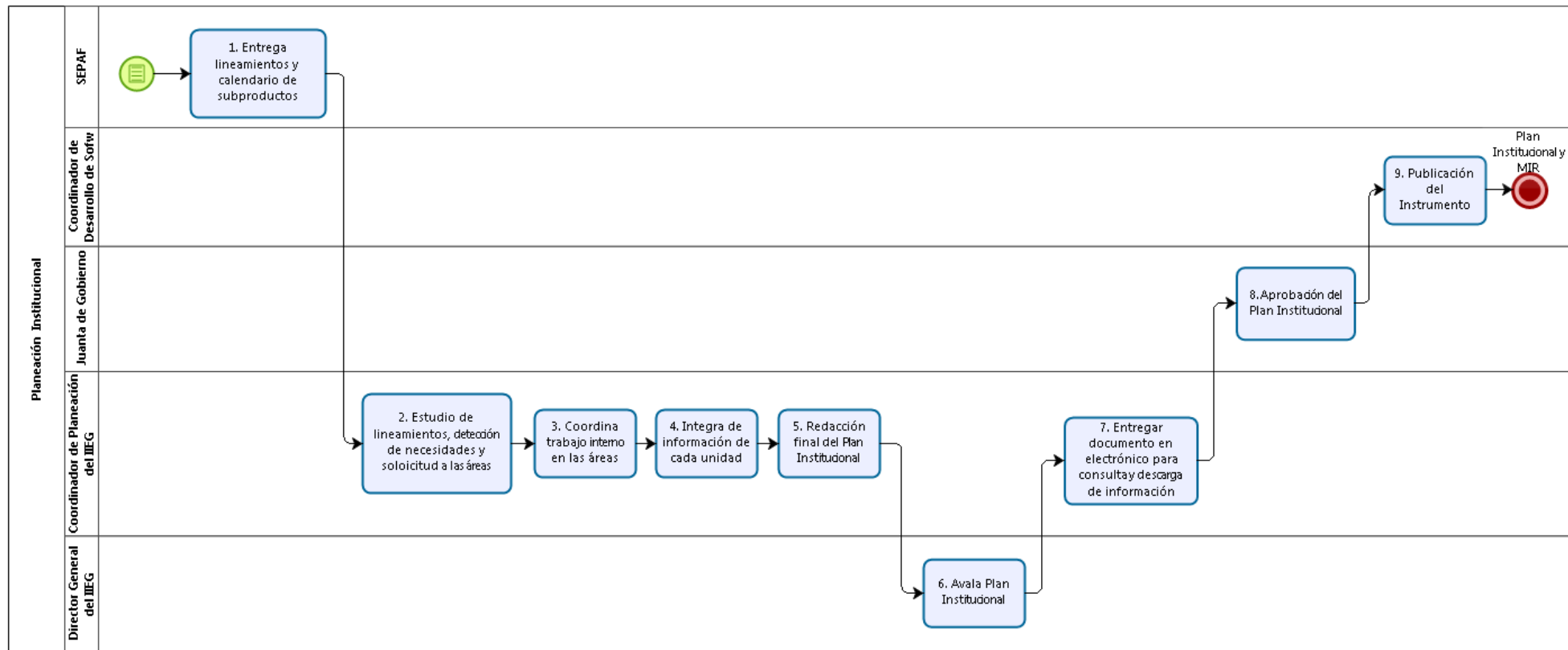
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 73 de 586

Procedimiento de Planeación Institucional

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Planeación Institucional
Macro-proceso rector	Proceso Directivo
Trámite o servicio asociado	Planeación Institucional
Políticas del procedimiento	Seguir lo establecido en los lineamientos y el calendario
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir los lineamientos y calendario de entregas de subproductos
Resultado(s) del procedimiento	Plan Institucional y Matriz de Indicadores para Resultados
Indicador	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 74 de 586

Modelado del procedimiento de Planeación Institucional



Revisión					Página
N°	Fecha				Página 75 de 586
03	30 sep. 2021				

Narrativa del procedimiento de Planeación Institucional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Desarrollo de Software	Publicar el instrumento (Plan Institucional, MIR)	Plan Institucional y Matriz de Indicadores para Resultados	Coordinación General de Tecnologías de la Información
2	Junta de Gobierno	Aprobar el instrumento	Plan Institucional	Junta de Gobierno
3	Coordinador de Planeación	Subir archivo a liga para consulta y descarga de información	Plan Institucional	Dirección General
4	Director General	Avalar el instrumento	Un documento denominado plan institucional	Dirección General
5	Coordinador de Planeación	Redactar documento final del instrumento	Un documento denominado plan institucional	Dirección General
6	Coordinador de Planeación	Integrar la información de cada unidad	Un documento que integra información de todas las áreas	Dirección General
7	Coordinador de Planeación	Coordinar el trabajo interno en las áreas	Varios documentos con información de las áreas	Dirección General
8	Coordinador de Planeación	Estudiar los lineamientos, detección de necesidades y solicitud de información a las áreas	Lineamientos y calendario	Dirección General

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 76 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Dirección General de Planeación	Entregar los lineamientos y calendario de entregas de subproductos	Lineamientos y calendario	SHP

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 77 de 586

Ficha del servicio de Planeación Institucional

Id. del servicio	Planeación Institucional
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Publicar el instrumento (Plan Institucional, Matriz de Indicadores para Resultados)
Documentos que se obtienen con el trámite	Dos documentos que son el Plan Institucional y la Matriz de Indicadores para Resultados
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Director General
Domicilio , Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Seguir lo establecido en los lineamientos y el calendario publicados por la SHP
Costo	Sin costo para el usuario
Forma / Lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	Según especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Dirección General
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 78 de 586

4. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de tomo 1

Sergio Zavala Mercado
Coordinador General de Organización y Planeación
Facilitador - Redactor

Augusto Valencia López
Director General

Sergio Zavala Mercado
Coordinador General de Organización y Planeación
Coordinador del Proyecto

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 79 de 586

Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica

Tomo 2 Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 80 de 586

1. Organización de Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Organigrama

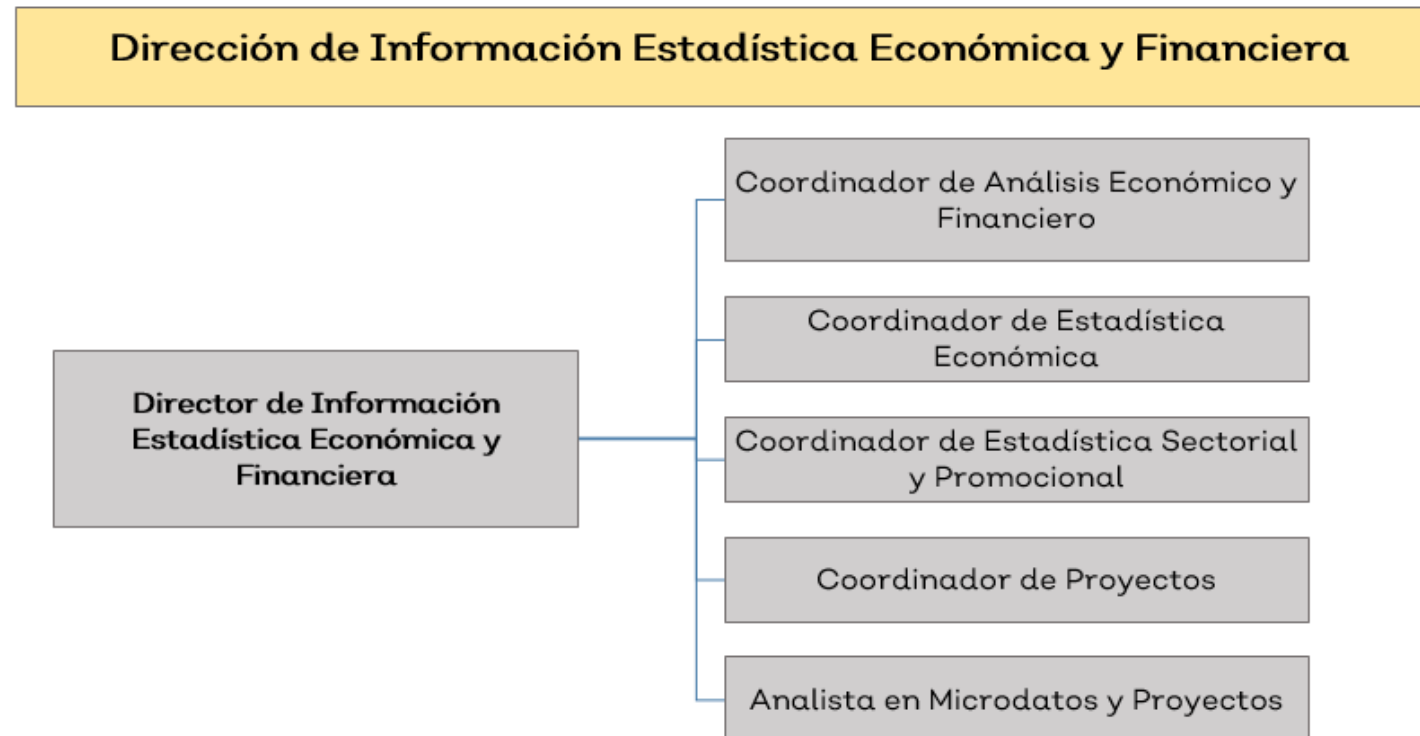


Figura 3. Organigrama de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 81 de 586

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera 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.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 82 de 586

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso Dirección de Información Estadística Económica y Financiera.

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas aquí descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 83 de 586

Nombre del puesto	Director de Información Estadística Económica y Financiera
Área	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Coordinador de Análisis Económico y Financiero, Coordinador de Estadística Económica, Coordinador de Estadística Sectorial y Promocional, Coordinador de Proyectos, Analista en Microdatos y Proyectos.

Responsabilidades funcionales de Director de Información Estadística Económica y Financiera

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento de
DP-10-XIII-RI-12-III-EO-26-XX	Enviar invitación y agenda a los miembros del grupo de trabajo	Grupo de trabajo de estadística económica
DP-10-XIII-RI-12-III-EO-26-XX	Explicar y desarrollar la sesión del grupo de trabajo	Grupo de trabajo de estadística económica
DP-3-III-RI-12-XII-EO-26-III	Revisar y validar la información solicitada	Solicitudes de información
	Y las demás actividades que le sean asignadas por la autoridad competente	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 84 de 586

Nombre del puesto	Coordinador de Análisis Económico y Financiero
Área	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Jefe inmediato	Director de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Análisis Económico y Financiero

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento de
DP-3-III-RI-12-XII-EO-26-III	Recibir solicitud de información por parte del usuario	Solicitudes de información
DP-3-III-RI-12-XII-EO-26-III	Analizar los requerimientos solicitados	Solicitudes de información
DP-3-III-RI-12-XII-EO-26-III	Consultar, procesar y/o analizar los datos que están siendo solicitados	Solicitudes de información
DP-3-III-RI-12-XII-EO-26-III	Enviar documento y/o archivo a usuario	Solicitudes de información
DP-10-XIII-RI-12-III-EO-26-XX	Redactar agenda de trabajo a desarrollar en la sesión del grupo	Grupo de trabajo de estadística económica
DP-10-XIII-RI-12-III-EO-26-XX	Redactar la minuta de los puntos principales desarrollados dentro de la sesión así como de los acuerdos de la misma	Grupo de trabajo de estadística económica
DP-10-XIII-RI-12-III-EO-26-XX	Imprimir la minuta	Grupo de trabajo de estadística económica

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 85 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Análisis Económico y Financiero		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento de
DP-10-XIII-RI-12-III-EO-26-XX	Pasar a firma la minuta con todos los miembros del grupo de trabajo	Grupo de trabajo de estadística económica
DP-10-XIII-RI-12-III-EO-26-XX	Enviar por correo electrónico a los miembros del grupo la minuta firmada	Grupo de trabajo de estadística económica
DP-3-I-RI-12-XXVII-EO-26-II	Asignar la distribución de los cuadernillos	Cuadernillos
DP-3-I-RI-12-XXVII-EO-26-II	Revisar redacción, tabulados y gráficos para la consistencia de cifras	Cuadernillos
DP-3-I-RI-12-XXVII-EO-26-II	Integrar información del resto de las unidades	Cuadernillos
DP-3-I-RI-8-EO-26-I	Revisar consistencia de datos	Tabulados y gráficas
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Detectar las necesidades del usuario y conocer el objetivo del estudio	Estudio Económico
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Diseñar contenido de la encuesta	Estudio Económico
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Determinar población objetivo y calcular el tamaño de la muestra	Estudio Económico
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Realizar bosquejo de la encuesta	Estudio Económico

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 86 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Análisis Económico y Financiero		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento de
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Presentar a usuario la propuesta de la encuesta	Estudio Económico
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Contratar al personal encargado de realizar el levantamiento (En caso de ser necesario)	Estudio Económico
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Capacitar al personal encargado de hacer el levantamiento	Estudio Económico
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Realizar logística del levantamiento	Estudio Económico
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Revisar consistencia de los datos	Estudio Económico
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Procesar resultados de encuestas	Estudio Económico
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Realizar los gráficos y tabulados de los datos	Estudio Económico
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Redactar análisis y conclusiones del estudio con los resultados de la encuesta	Estudio Económico
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Realizar un resumen ejecutivo de los resultados	Estudio Económico

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 87 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Análisis Económico y Financiero		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento de
DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Presentar resultados y entregar estudio	Estudio Económico
	Y las demás actividades que le sean asignadas por la autoridad competente	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 88 de 586

Nombre del puesto	Coordinador de Estadística Económica
Área	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Jefe inmediato	Director de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Estadística Económica

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento de
DP-3-I-RI-12-XXVII-EO-26-II	Actualizar tabulados y gráficos del tema económico contenidos en los cuadernillos	Cuadernillos
DP-3-I-RI-12-XXVII-EO-26-II	Analizar comportamiento de las variables destacando los aspectos más relevantes	Cuadernillos
DP-3-I-RI-12-XXVII-EO-26-II	Publicar documento en la página web del IIEG	Cuadernillos
DP-3-I-RI-8-EO-26-I	Consultar información en las direcciones electrónicas con la información estadística económica	Tabulados y gráficas
DP-3-I-RI-8-EO-26-I	Actualizar tabulados y gráficos de los diferentes documentos con estadística económica	Tabulados y gráficas
DP-3-I-RI-8-EO-26-I	Imprimir el documento en PDF	Tabulados y gráficas
DP-3-I-RI-8-EO-26-I	Publicar el documento dentro del portal de la página del IIEG	Tabulados y gráficas
DP-3-II-RI-12-V-EO-26-III	Identificar los archivos contenidos en la página que han sufrido una modificación o actualización	Actualización página IIEG
DP-3-II-RI-12-V-EO-26-III	Cargar los nuevos archivos en la plataforma	Actualización página IIEG
DP-3-II-RI-12-V-EO-26-III	Modificar los títulos, fechas y/o fuentes del archivo o documento que fue actualizado	Actualización página IIEG

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 89 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Estadística Económica		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento de
DP-3-II-RI-12-V-EO-26-III	Publicar los archivos en la página del IIEG	Actualización página IIEG
DP-3-II-RI-12-V-EO-26-III	Capturar los resultados de las encuestas	Actualización página IIEG
	Y las demás actividades que le sean asignadas por la autoridad competente	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 90 de 586

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERNO				ESTATUTO ORGÁNICO				Conse cutivo	Referencia
CLA VE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLA VE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
DP	10	XVI		RI	12	XXII		EO	30	VII-XV-XVI- XVIII-XL		1	DP-10-XVI-RI-12-XXII-EO-30-VIII- XV-XVI-XVII-XXXVIII-XL
DP	3	III		RI	12	XXI		EO	30	XVIII-XXXVII- XL		2	DP-3-III-RI-12-XXI-EO-30-XVIII- XXXVII-XL

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

EO	Estatuto Orgánica
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
RI	Reglamento interno
A	Acuerdo del Gobernador.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 91 de 586

Suplencias

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por el trabajador de jerarquía inmediata inferior adscrito a la unidad correspondiente o, en su caso, por quién el director general designe, de acuerdo al Artículo 8 del Estatuto Orgánico del IIEG.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 92 de 586

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
IIEG	DP-3-III-RI-12-XII-EO-26-III	Atención a solicitudes de Información	Información Económica Financiera	Solicitudes de información	Atención a solicitudes de información
IIEG	DP-10-XIII-RI-12-III-EO-26-XX	Coordinación con Instit. Públicas y priv. En materia de información estadística	Sub-comité de Información Económica Financiera	Grupo de trabajo	Grupo de trabajo de estadística económica
IIEG	DP-3-I-RI-12-XXVII-EO-26-II	Generación de información	Información básica municipal	Cuadernillos	Cuadernillos municipales
IIEG	DP-3-I-RI-12-XXVII-EO-26-II	Generación de información	Información básica regional	Cuadernillos	Cuadernillos regionales

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 93 de 586

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
IIEG	DP-3-I-RI-12-XXVII-EO-26-II	Generación de información	Información con indicadores económicos de Jalisco	Tabulados y gráficas	Carpeta Ejecutiva
IIEG	DP-3-I-RI-8-EO-26-I	Generación de información	Información del empleo en el Estado y resto del País	Tabulados y gráficas	Documento de la estadística económica de empleo del país
IIEG	DP-3-I-RI-8-EO-26-II	Generación de información	Comparativo de situación económica de Jalisco a nivel internacional	Tabulados y gráficas	Fichas internacionales
IIEG	DP-3-I-RI-12-XXVII-EO-26-II	Generación de información	Comparativo de situación económica de Jalisco a nivel Nacional	Tabulados y gráficas	Jalisco en el entorno nacional
IIEG	DP-10-V-RI-8-EO-26-IX	Análisis y Modelaje para publicaciones	Nota técnica y/o de prensa	Nota técnica y/o de prensa	Análisis de la estadística de empleo del Estado de Jalisco
IIEG	DP-10-V-RI-8-EO-26-IX	Análisis y Modelaje para publicaciones	Nota técnica y/o de prensa	Nota técnica y/o de prensa	Análisis de la estadística de Inversión Extranjera de Jalisco
IIEG	DP-10-III-RI-12-XXVII-EO-26-X	Generación de Estudios y Proyectos con vinculación interinstitucional	Estudio económico	Estudio económico	Estudio de expectativas económicas del Estado

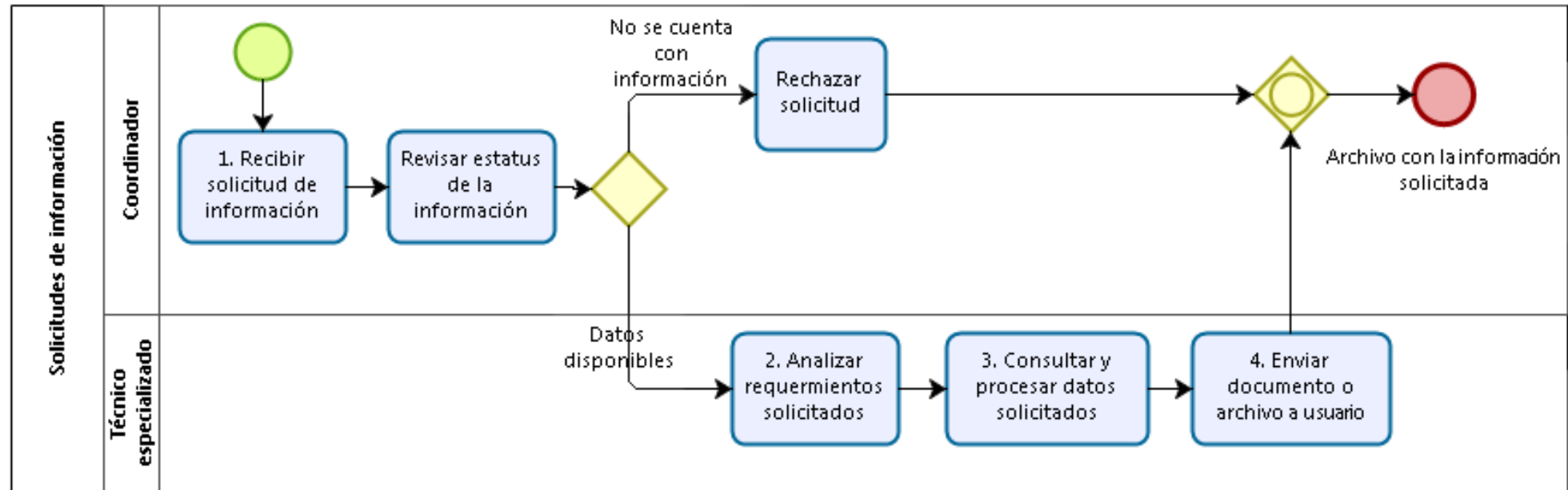
Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 94 de 586

Procedimiento de Información Económica Financiera (Solicitudes de información)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Solicitudes de información
Macro-proceso rector	Atención a solicitudes de información
Trámite o servicio asociado	Solicitudes de información
Políticas del procedimiento	Revisar los requerimientos de la solicitud y analizar si se cuenta con la información solicitada. En caso de no contar con esa información, mandar correo notificando al usuario
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correo electrónico con requerimientos de la solicitud de información
Resultado(s) del procedimiento	Archivo y/o documento con la información solicitada
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 95 de 586

Modelado del Procedimiento de Información Económica Financiera (Solicitudes de información)



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 96 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Información Económica Financiera (Solicitudes de información)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Recibir solicitud de información por parte del usuario		Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
2	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Analizar los requerimientos solicitados		Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
3	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Consultar, procesar y/o analizar los datos que están siendo solicitados	Análisis de los requerimientos solicitados	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
4	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Enviar documento y/o archivo a usuario	Documento y/o archivos con la información solicitada	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 97 de 586

Ficha del servicio de Información Económica Financiera (Solicitudes de información)

Id. del servicio	Atención a solicitudes de información
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Atendemos las solicitudes de información específica de los usuarios, proveyéndoles sólo los datos que son de su interés.
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivos y/o documentos con la información solicitada
Usuario(s)	Academia, cámaras empresariales, ayuntamientos, gobierno estatal, investigadores, ciudadanía en general, prensa.
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan Jalisco. Tel. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Correo electrónico
Costo	Sin costo para el usuario
Forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	Según el requerimiento de información
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

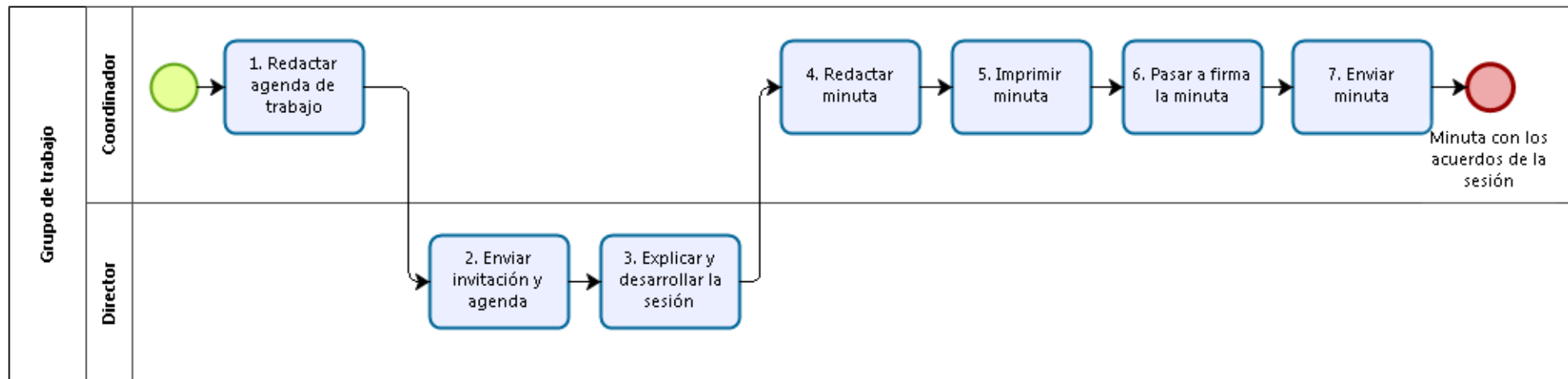
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 98 de 586

Procedimiento de Subcomité de Información Económica Financiera (Grupo de trabajo)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Sub-Comité de Información Económica financiera (Grupo de trabajo)
Macro-proceso rector	Coordinación con instituciones públicas y privadas en materia de información estadística y geográfica
Trámite o servicio asociado	Grupo de trabajo de estadística económica
Políticas del procedimiento	Cada 3 meses se debe de sesionar dentro del grupo de trabajo
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convocatoria e invitación de participación
Resultado(s) del procedimiento	Minuta con los acuerdos de la sesión
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 99 de 586

Modelado del procedimiento de Subcomité de Información Económica Financiera (Grupo de trabajo)



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 100 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Subcomité de Información Económica Financiera (Grupo de trabajo)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Redactar agenda de trabajo a desarrollar en la sesión del grupo	Agenda de trabajo	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
2	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Enviar invitación y agenda a los miembros del grupo de trabajo		Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
3	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Explicar y desarrollar dentro de la sesión la agenda de trabajo programada	Sesión de trabajo	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
4	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Redactar la minuta de los puntos principales desarrollados dentro de la sesión así como de los acuerdos de la misma	Minuta de la sesión	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
5	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Imprimir la minuta	Documento con la minuta de la sesión	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 101 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Pasar a firma la minuta con todos los miembros del grupo de trabajo	Documento firmado con la minuta de la sesión	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
7	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Enviar por correo electrónico a los miembros del grupo la minuta firmada		Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 102 de 586

Ficha del servicio de Subcomité de Información Económica Financiera (Grupo de trabajo)

Id. del servicio	Grupo de trabajo de estadística económica
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Grupo de trabajo conformado por diferentes actores académicos, empresariales y de gobierno en donde se busca una cooperación para la adecuada generación de estadística económica
Documentos que se obtienen con el trámite	Minuta de acuerdos de las sesiones de trabajo
Usuario(s)	Academia, cámaras empresariales, gobierno estatal,
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Pir 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Correo electrónico
Costo	Sin costo para el usuario
Forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

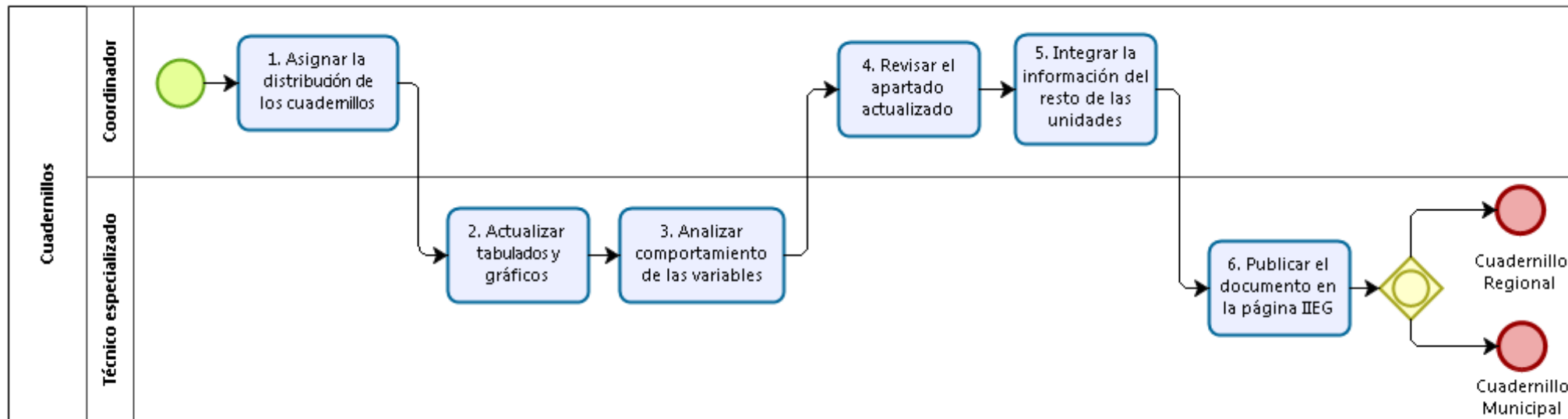
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 103 de 586

Procedimiento de Información en materia económica, social, territorial municipal y regional (Cuadernillos)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Información en materia económica, social y territorial municipal y regional (Cuadernillos)
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Cuadernillo Regional Cuadernillo Municipal
Políticas del proceso	Se debe de tener una actualización anual del contenido económico de los cuadernillos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Documento editable en Word del cuadernillo
Resultado(s) del proceso	Cuadernillo en PDF con el apartado económico actualizado
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 104 de 586

Modelado del procedimiento de Información en materia económica, social, territorial municipal y regional (Cuadernillos)



Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 105 de 586

Narrativa del procedimiento de Información en materia económica, social, territorial municipal y regional (Cuadernillos)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Asignar la distribución de los cuadernillos	Cuadernillo Regional, Cuadernillo Municipal	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
2	Coordinador de Estadística Económica	Actualizar tabulados y gráficos del tema económico contenidos en el cuadernillos	Cuadernillo Regional, Cuadernillo Municipal	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
3	Coordinador de Estadística Económica	Analizar comportamiento de las variables destacando los aspectos mas	Cuadernillo Regional, Cuadernillo Municipal	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
4	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Revisar redacción, tabulados y gráficos para la consistencia de cifras	Cuadernillo Regional, Cuadernillo Municipal	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
5	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Integrar información del resto de las unidades	Cuadernillo Regional, Cuadernillo Municipal	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
6	Coordinador de Estadística Económica	Publicar documento en la página web del IIEG	Cuadernillo Regional, Cuadernillo Municipal	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 106 de 586

Ficha del servicio de Información en materia económica, social, territorial municipal y regional (Cuadernillos)

Id. del servicio	Cuadernillos municipales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Archivo en pdf que contiene los aspectos más importantes del municipio en materia de información económica, social, territorio y medio ambiente.
Documentos que se obtienen con el trámite	Cuadernillo en PDF del municipio
Usuario(s)	Academia, cámaras empresariales, ayuntamientos, gobierno estatal, investigadores, ciudadanía en general, prensa.
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Correo electrónico, Consultar página
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 107 de 586

Ficha del servicio de Cuadernillos regionales

Id. del servicio	Cuadernillos regionales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Archivo en pdf que contiene los aspectos más importantes de la región en materia de información económica, social, territorio y medio ambiente.
Documentos que se obtienen con el trámite	Cuadernillo en PDF de la región
Usuario(s)	Academia, cámaras empresariales, ayuntamientos, gobierno estatal, investigadores, ciudadanía en general, prensa.
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Correo electrónico, Consultar página
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 108 de 586

Procedimientos de Información económica financiera (Tabulados y gráficos)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Información Económica Financiera
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Documento de la estadística económica de empleo del país fichas informativas
Políticas del procedimiento	Se debe de tener una actualización mensual del contenido de cada uno de los documentos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Archivo editable de los documentos y liberación y/o actualización de cifras económicas
Resultado(s) del procedimiento	Documento actualizado dentro de la página del IIEG
Indicador	-

Revisión				Página	
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 109 de 586

Narrativa de los procedimientos de Información económica financiera (Tabulados y gráficos)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Estadística Económica	Consultar información en las direcciones electrónicas con la información estadística económica		Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
2	Coordinador de Estadística Económica	Actualizar tabulados y gráficos de los diferentes documentos con estadística económica	Archivo de Excel con tabulados y gráficos a actualizados	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
3	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Revisar consistencia de datos	Archivo de Excel con tabulados y gráficos actualizados y revisados	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
4	Coordinador de Estadística Económica	Imprimir el documento en PDF	Jalisco en el entorno Nacional, Fichas sectoriales, Carpeta Ejecutiva	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 110 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Coordinador de Estadística Económica	Publicar el documento dentro del portal de la página del IIEG	Liga de internet actualizada de la nota técnica y/o de prensa	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 111 de 586

Ficha del servicio de Carpeta Ejecutiva

Id. del servicio	Carpeta Ejecutiva
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Ofrece un panorama mensual del desempeño de la economía del Estado. Ofrece información de inversión, empleo y PIB.
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivos y/o documentos con la información de inversión, comercio exterior, empleo y PIB.
Usuario(s)	Academia, cámaras empresariales, ayuntamientos, gobierno estatal, investigadores, ciudadanía en general, prensa.
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Correo electrónico, Consultar página
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 112 de 586

Ficha del servicio de Documento de la estadística de comercio exterior del Estado de Jalisco

Id. del servicio	Documento de la estadística de exportaciones del Estado de Jalisco
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Documento que concentra los principales tabulados y gráficos del intercambio internacional de las exportaciones e importaciones del estado de Jalisco
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivos de Excel con los datos de exportaciones del estado de Jalisco
Usuario(s)	Academia, cámaras empresariales, ayuntamientos, gobierno estatal, investigadores, ciudadanía en general, prensa.
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Correo electrónico, Consultar página
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 113 de 586

Ficha del servicio de Documento de la estadística económica de empleo del país

Id. del servicio	Documento de la estadística económica de empleo del país
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Documento que concentra los principales tabulados y gráficos del comportamiento de trabajadores asegurados en el estado y en el resto del país
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivos de Excel con los datos de trabajadores asegurados en el estado y en el resto del país
Usuario(s)	Academia, cámaras empresariales, ayuntamientos, gobierno estatal, investigadores, ciudadanía en general, prensa.
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Correo electrónico, Consultar página
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 114 de 586

Ficha del servicio de Análisis de la estadística de exportaciones del Estado de Jalisco

Id. del servicio	Análisis de la estadística de exportaciones del Estado de Jalisco
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Documento que contiene el análisis de los resultados más relevantes de la estadística de comercio exterior del Estado de Jalisco
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento en Word con el Análisis de la estadística de exportaciones del Estado de Jalisco
Usuario(s)	Academia, cámaras empresariales, ayuntamientos, gobierno estatal, investigadores, ciudadanía en general, prensa.
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Domicilio. Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Correo electrónico, Consultar página
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 115 de 586

Ficha del servicio de Análisis de la estadística de empleo del Estado de Jalisco

Id. del servicio	Análisis de la estadística de empleo del Estado de Jalisco
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Documento que contiene el análisis de los resultados más relevantes de la estadística de empleo
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento en Word con el Análisis de la estadística de empleo del Estado de Jalisco
Usuario(s)	Academia, cámaras empresariales, ayuntamientos, gobierno estatal, investigadores, ciudadanía en general, prensa.
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Correo electrónico, Consultar página
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 116 de 586

Ficha del servicio de Análisis de la estadística de Inversión Extranjera de Jalisco

Id. del servicio	Análisis de la estadística de Inversión Extranjera de Jalisco
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Documento que contiene el análisis de los resultados de la Inversión Extranjera de Jalisco
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento en Word con el Análisis de la estadística de Inversión Extranjera de Jalisco
Usuario(s)	Academia, cámaras empresariales, ayuntamientos, gobierno estatal, investigadores, ciudadanía en general, prensa.
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Correo electrónico, Consultar página
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	5 días

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 117 de 586

Id. del servicio	Análisis de la estadística de Inversión Extranjera de Jalisco
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

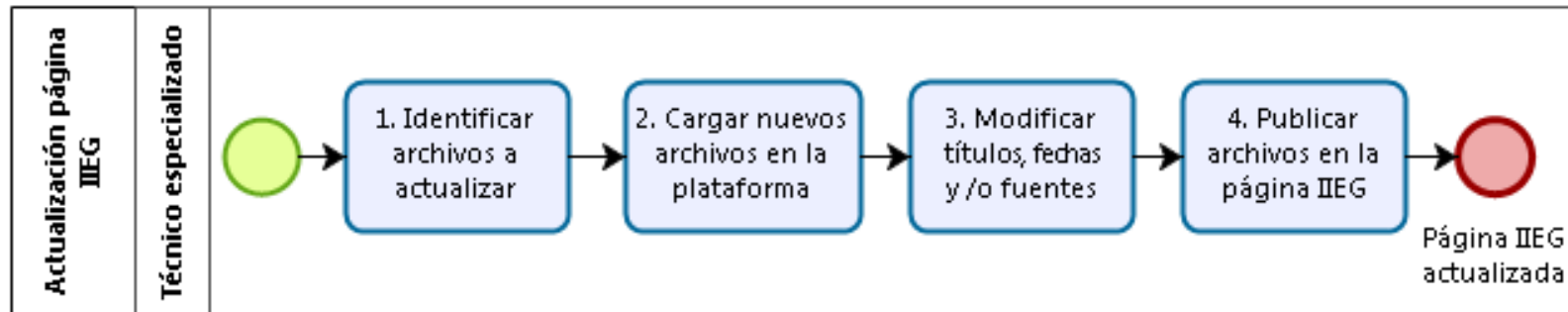
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 118 de 586

Procedimiento de Actualización página IIEG

Ficha del proceso	
Proceso	Actualización página IIEG
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Actualización página IIEG
Políticas del proceso	Se debe de realizar una actualización mensual del contenido económico y de empleo dentro del portal IIEG
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Actualización de los documentos contenidos en el apartado económico y de empleo de la página IIEG
Resultado(s) del proceso	Apartados económicos y de empleo actualizados dentro de la página del IIEG
Indicador	-

Revisión				Página	
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 119 de 586

Modelado del procedimiento de Actualización página IIEG



Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 120 de 586

Narrativa del procedimiento de Actualización página IIEG

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Identificar los archivos contenidos en la página que han sufrido una modificación o actualización		Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
2	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Cargar los nuevos archivos en la plataforma	Análisis de los requerimientos solicitados	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
3	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Modificar los títulos, fechas y/o fuentes del archivo o documento que fue actualizado	Plataforma IIEG actualizada	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
4	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Publicar los archivos en la página del IIEG	Plataforma IIEG actualizada	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 121 de 586

Ficha del servicio de Actualización página IIEG

Id. del servicio	Actualización página IIEG
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Actualización mensual de los contenidos de los apartados de empleo y economía dentro de la página del IIEG
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Usuario(s)	Academia, cámaras empresariales, ayuntamientos, gobierno estatal, investigadores, ciudadanía en general, prensa.
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Consultar página
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.iieg.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 122 de 586

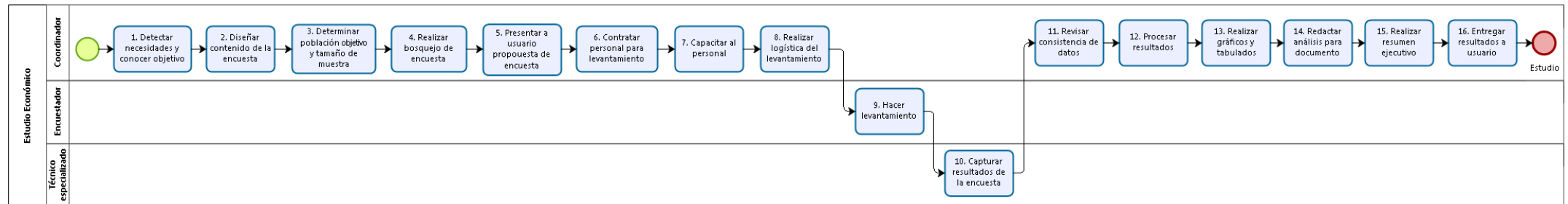
Procedimiento de Estudios Económicos Financieros

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Estudio Económico
Macro-proceso rector	Generación de Estudios y Proyectos con Vinculación Interinstitucional
Trámite o servicio asociado	Estudio Económico
Políticas del procedimiento	Se debe de consultar con el usuario los objetivos y alcance que espera del estudio para saber si son viables y el recurso que implicaría
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimiento por parte del usuario sobre un estudio económico en particular
Resultado(s) del procedimiento	Estudio Económico especializado
Indicador	-

*Nota: aquí es importante distinguir entre los estudios que hace del IIEG con recursos propios y los que se pudieran contratar porque no es el mismo procedimiento, ya se está trabajando en la actualización.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 123 de 586

Modelado del procedimiento de Estudios Económicos Financieros



Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 124 de 586

Narrativa del procedimiento de Estudios Económicos Financieros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Detectar las necesidades del usuario y conocer el objetivo del estudio		Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
2	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Diseñar contenido de la encuesta	Contenido de la encuesta	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
3	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Determinar población objetivo y calcular el tamaño de la muestra	Población objetivo y tamaño de la muestra	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
4	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Realizar bosquejo de la encuesta	Encuesta	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
5	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Presentar a usuario la propuesta de la encuesta		Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
6	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Contratar al personal encargado de realizar el levantamiento		Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 125 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Capacitar al personal encargado de hacer el levantamiento		Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
8	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Realizar logística del levantamiento		Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
9	Encuestador	Realizar el levantamiento de encuestas		
10	Coordinador de Análisis Económico y Financiero	Capturar los resultados de las encuestas	Archivo de Excel con la captura de datos	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
11	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Revisar consistencia de los datos	Archivo de Excel con los datos de la encuesta	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
12	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Procesar resultados de encuestas	Archivo en formato de base de datos de los resultados de la encuesta	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
13	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Realizar los gráficos y tabulados de los datos	Archivos con gráficos y tabulados	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 126 de 586
03	30 sep. 2021			

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Redactar análisis y conclusiones del estudio con los resultados de la encuesta	Análisis de los resultados de la encuesta	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
15	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Realizar un resumen ejecutivo de los resultados	Resumen ejecutivo	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
16	Director de Información Estadística Económica y Financiera	Presentar resultados y entregar estudio	Estudio económico	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 127 de 586

Ficha del servicio de Estudio de expectativas económicas del Estado

Id. del servicio	Estudio de expectativas económicas del Estado
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Estudios que permiten conocer las expectativas empresariales jaliscienses para el siguiente año del levantamiento
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento impreso del estudio de expectativas económicas
Usuario(s)	Academia, cámaras empresariales, ayuntamientos, gobierno estatal, investigadores
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo	-
Forma de pago	-
Lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 128 de 586

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Frecuencia de actualización	Sentido
Estratégico	Posición en PIB per cápita	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Anual	Descendente
Estratégico	Población ocupada con ingresos mayores a los 2 salarios mínimos	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Trimestral	Ascendente
Sectorial	Posición en el Subíndice Sectores Precursores del índice de Competitividad, IMCO	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Bienal	Descendente

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 129 de 586

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Frecuencia de actualización	Sentido
Sectorial	Participación en exportaciones totales nacionales	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Anual	Ascendente
Sectorial	Trabajadores registrados ante el IMSS	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Mensual	Ascendente
Sectorial	Porcentaje de participación en el PIB agropecuario nacional	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Anual	Ascendente
Sectorial	Porcentaje de la población ocupada que labora en el sector primario que recibe más de tres salarios mínimos	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Trimestral	Ascendente
Sectorial	Productividad por hora trabajada	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Trimestral	Ascendente
Complementario	Tasa de desempleo	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Trimestral	Descendente

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 130 de 586
03	30 sep. 2021			

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Frecuencia de actualización	Sentido
Complementario	Promedio diario de cotización ante el IMSS	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Mensual	Ascendente
Complementario	Porcentaje de empleos generados de acuerdo a trabajadores asegurados en el IMSS	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Mensual	Ascendente
Complementario	Patrones registrados en el IMSS	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Mensual	Ascendente
Complementario	Posición en el PIB nacional	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Anual	Descendente
Complementario	Ingreso por hora trabajada de la población ocupada	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Trimestral	Ascendente
Complementario	Porcentaje de ocupación en el sector informal	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Trimestral	Descendente

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 131 de 586
03	30 sep. 2021			

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Frecuencia de actualización	Sentido
Complementario	Porcentaje de población total ocupada	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Trimestral	Ascendente
Complementario	Porcentaje de variación del Índice Trimestral de la Actividad Económica Estatal	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Trimestral	Ascendente
Sectorial	Posición de Guadalajara en el Índice de Competitividad Urbana, IMCO	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Bienal	Descendente
Complementario	Posición en el Subíndice Aprovechamiento de las Relaciones Internacionales del Índice de Competitividad, IMCO	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Bienal	Descendente

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 132 de 586

5. Anexos



The screenshot shows a web browser window with the URL `iieg.gob.mx/ns/?page_id=58`. The website header includes the IIEG logo and navigation links for 'Población y Sociedad', 'Economía', 'Geografía y Medio Ambiente', and 'Gobierno y Seguridad'. The main content area is titled 'Consultas interactivas' and features a link for 'Trabajadores asegurados al IMSS'. A footer section contains links for 'Mapa de sitio', 'Aviso de Privacidad', 'Contabilidad Gubernamental', 'Licitaciones', and 'Ver página web anterior', along with the full name of the institute, its address in Zapopan, Jalisco, and the Jalisco state logo.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 133 de 586

6. Glosario

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 134 de 586
03	30 sep. 2021				

7. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de tomo 2

Elvira Mireya Pasillas Torres
Directora de Información Estadística Económica y Financiera
Facilitador - Redactor

Augusto Valencia López
Director General

Sergio Zavala Mercado
Coordinador General de Organización y Planeación
Coordinador del Proyecto

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 135 de 586

Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica

Tomo 3 Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 136 de 586

1. Organigrama

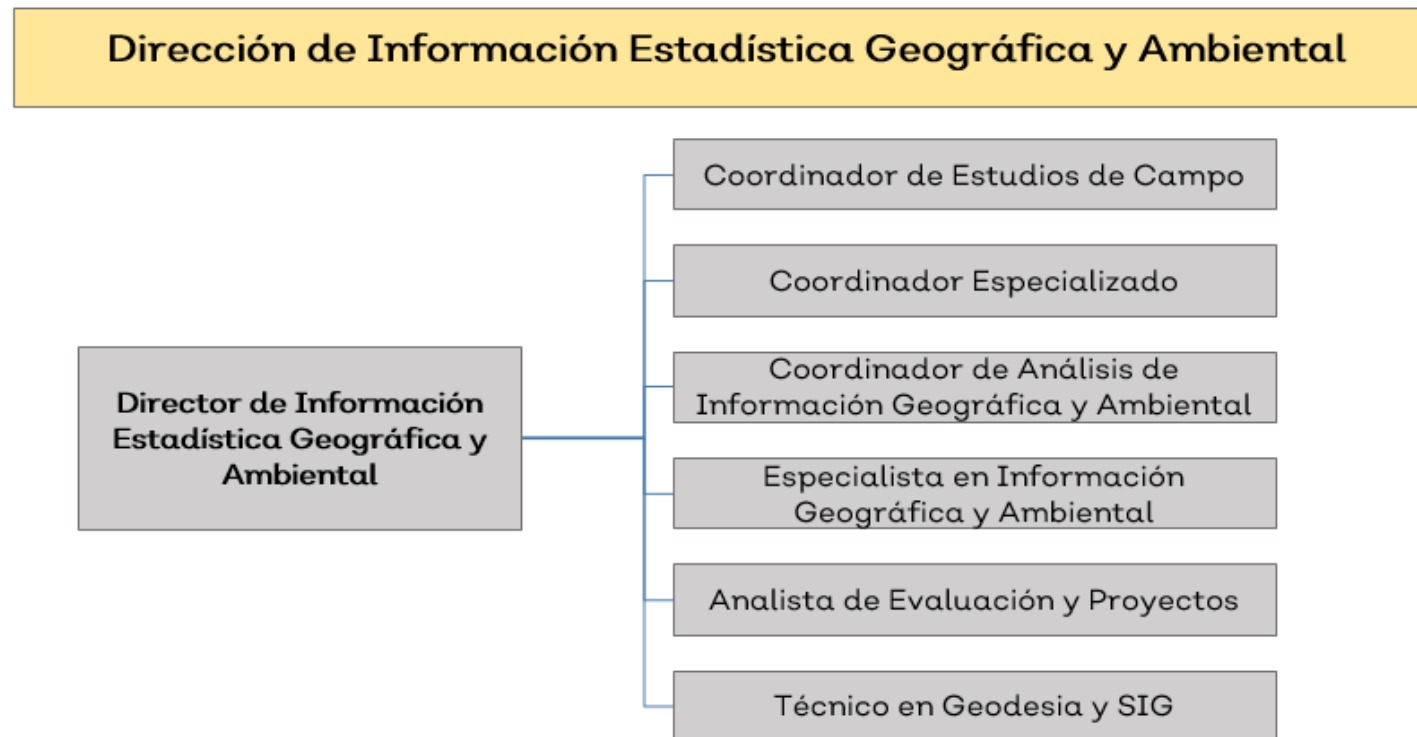


Figura 3. Organigrama de la Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 137 de 586

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de la Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental, la responsabilidad es buscar, recabar, elaborar, clasificar, integrar, inventariar, analizar, producir, validar y difundir la información geográfica medioambiental.

Asimismo, en su componente geográfico, considerará como mínimo los siguientes grupos de datos: marco de referencia geodésico, límites municipales, datos topográficos, de recursos naturales, clima, nombres geográficos y riesgos.

En su componente medio ambiental, describirá el estado y sus tendencias, considerando los medios naturales y las especies de plantas y animales que se encuentran dentro de estos medios, debiendo abordar como mínimo, indicadores sobre los siguientes temas: atmósfera, agua, suelo, flora, fauna y residuos.

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas aquí descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 138 de 586
03	30 sep. 2021				

Nombre del puesto	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Coordinador de Estudios de Campo, Coordinador Especializado, Coordinador de Análisis de Información Geográfica y Ambiental, Especialista en Información Geográfica y Ambiental, Analista de Evaluación y Proyectos, Técnico en Geodesia y SIG

Responsabilidades funcionales del Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en Procedimiento
DP-12-V-RI-11-III-12-EO-27	Entrega documento	Estudio de análisis espaciales por requerimiento
DP-12-V-RI-11-III-12-EO-27	Entrega sistema de consulta	Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS/GNSS
DP-12-V-RI-11-III-12-EO-27	Envía un memorándum al Coordinador General Jurídico informando la terminación del proyecto	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional
DP-12-V-RI-11-III-12-EO-27	Entrega el documento en preliminar	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 139 de 586

Responsabilidades funcionales del Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en Procedimiento
DP-12-V-RI-11-III-12-EO-27	Presenta avances del proyecto al contratante	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional
DP-12-V-RI-11-III-12-EO-27	Revisa avances del proyecto del personal externo	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional
DP-12-V-RI-11-III-12-EO-27	Inicia el desarrollo y ejecución del proyecto	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional
DP-12-V-RI-11-III-12-EO-27	Entrega expediente	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional
DP-12-V-RI-11-III-12-EO27	Llena documentación para cumplir con la convocatoria	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 140 de 586

Nombre del puesto	Coordinador de Análisis de Información Geográfica y Ambiental	
Área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental	
Jefe inmediato	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	
Personal a su cargo		
Responsabilidades funcionales de Coordinador de integración y análisis de información geográfica y de medio ambiente		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
EO-27	Elaborar anteproyecto con la información generada en campo	Estudio de análisis espaciales por requerimiento
EO-27	Revisar la existencia de información	Estudio de análisis espaciales por requerimiento

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 141 de 586

Nombre del puesto	Analista de evaluación de proyectos.	
Área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental	
Jefe inmediato	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	
Personal a su cargo		
Responsabilidades funcionales de Analista de evaluación de proyectos		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
EO-27	Registra en drive el proyecto estudio terminado para el control interno	Estudio de análisis espaciales por requerimiento

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 142 de 586

Nombre del puesto	Coordinador Especializado
Área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Jefe inmediato	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Coordinador Especializado A

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
EO-27	Tratar la información conforme al objetivo del convenio	Estudio de análisis espaciales por requerimiento

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 143 de 586

Nombre del puesto	Analista de Evaluación y Proyectos
Área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Jefe inmediato	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Técnico Especializado en Análisis de Información de Geografía y M.A.

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
EO-27	Cruza información conforme la norma técnica	Estudio de análisis espaciales por requerimiento
EO-27	Verifica en campo el objetivo de la solicitud	Estudio de análisis espaciales por requerimiento
EO-27	Integra información en SIG	Estudio de análisis espaciales por requerimiento

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 144 de 586

Nombre del puesto	Coordinador de Estudios de Campo
Área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Jefe inmediato	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Estudios de Campo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en Procedimiento
EO-27	Describe el proyecto de metadatos	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 145 de 586

Nombre del puesto	Técnico en Geodesia y SIG
Área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Jefe inmediato	Coordinador de estudios de campo
Personal a su cargo	Ninguno

Responsabilidades funcionales de Técnico en Geodesia y SIG

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
EO-27	Integrar información que proporciona el municipio	Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS/GNSS
EO-27	Capturar datos en campo	Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS/GNSS

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 146 de 586

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	14	II	c	RI	9	III	0	1	PE-14-II-C-RI-9-III-1
DP	7	IV	g	RI	3	XI	e	2	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LR	22	I	B	RI	4	0	0	3	LR-22-I-B-RI-4-3
A	4	0	0	RI	10	0	0	4	A-4-RI-10-4

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
A	Acuerdo del Gobernador.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 147 de 586

Suplencias

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por el trabajador de jerarquía inmediata inferior adscrito a la unidad correspondiente o, en su caso, por quién el director general designe, de conformidad al artículo 8 del Estatuto Orgánico del IIEG.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 148 de 586

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
IIEG	DP-13-V-RI-11-III-12-EO-11-27-XIV-XV-XVI-XVII-XXIV	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional	Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS/GNSS	Levantamiento con equipos GPS/GNSS	Levantamiento con equipos GPS/GNSS
IIEG	DP-10-XI-XIII-XVI-XVII-RI-12-EO-27	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional	Estudio de análisis espaciales por requerimiento	Análisis Espacial	Análisis Espacial
IIEG	DP-10-XVI-XVII-RI-12-EO-27-III-IV-VI-VII-XVIII-XXI-XXV	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional	Sistemas de Información Geográfica Municipal	Sistemas de Información Geográfica Municipal
IIEG	DP-10-XVI-XVII-RI-12-EO-27-III-IV-VI-VII-XVIII-XXI-XXV	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional	Detección y análisis de Rellenos Sanitarios en Poblaciones	Detección y análisis de Rellenos Sanitarios en Poblaciones

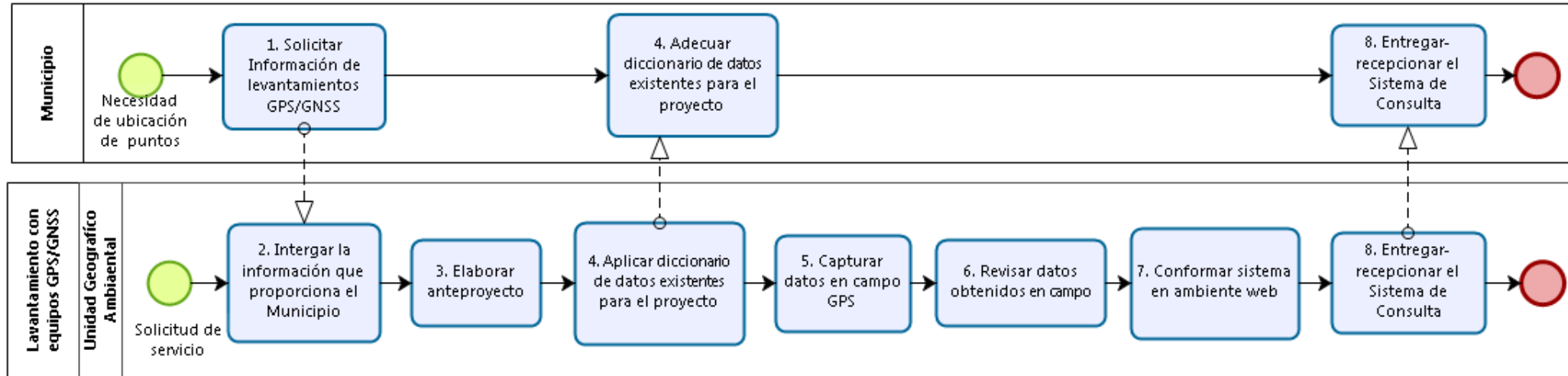
Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 149 de 586

Procedimiento de Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS/GNSS

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS/GNSS
Macro-proceso rector	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional
Trámite o servicio asociado	Levantamiento con Equipo GPS/GNSS
Políticas del proceso	Elaboración de solicitud Realización de convenio de colaboración (entre IIEG y el solicitante) Realizar el pago por el servicio (sólo si aplica)
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Aparato GPS o antena GNSS
Resultado(s) del proceso	Geo-referenciación de puntos físicos
Indicador	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 150 de 586

Modelado del proceso de Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS/GNSS



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 151 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS/GNSS

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Entregar el sistema de consulta	Un sistema	Dirección General
2	Coordinador de Desarrollo de Software	Conformar el sistema en ambiente web	Un sistema	Coordinación General de Tecnologías de la Información
3	Coordinador de Estudios de Campo	Revisar datos obtenidos en campo	Datos	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
4	Técnico en geodesia SIG	Capturar datos en campo	Datos	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
5	Coordinador de Estudios de Campo	Aplicar diccionario de datos existentes para el proyecto	Diccionario de datos aplicado	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
6	Coordinador de Estudios de Campo	Elaborar anteproyecto	Anteproyecto	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 152 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Técnico en geodesia SIG	Integrar información que proporciona el municipio	Información integrada	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
8	Autoridad municipal	Solicitar información de levantamiento con equipo GPS/GNSS	Solicitud	Municipio

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 153 de 586

Ficha del servicio de Levantamiento en campo de polígonos con equipos GPS/GNSS

Id. del servicio	Levantamiento con equipo GPS/GNSS
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Georreferenciación de un polígono previamente establecido.
Documentos que se obtienen con el trámite	Datos de georreferenciación física
Vigencia del trámite o servicio	Según lo establecido en el contrato o convenio
Usuario(s)	Federación, Municipios, Público en General
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Col. Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Entregar solicitud de servicio con especificaciones
Costo	Hora/hombre
Forma / Lugar de pago	Según lo establecido en el contrato o convenio / En ventanilla bancaria o transferencia electrónica
Tiempo de respuesta	Según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Http://iieg.gob.mx

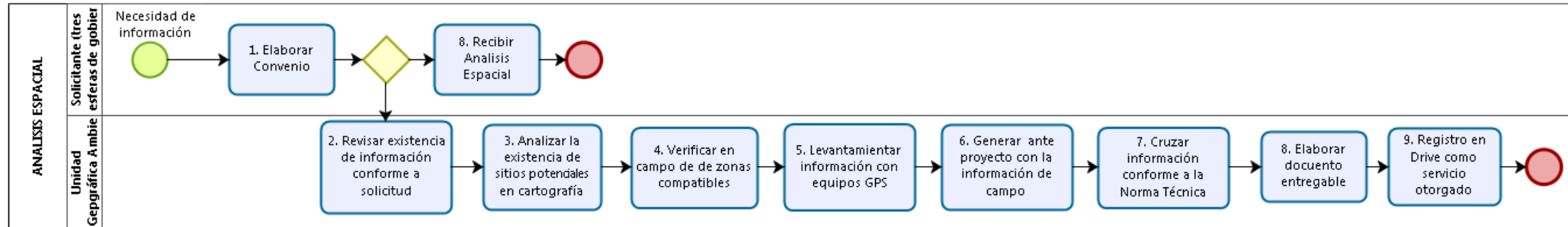
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 154 de 586

Procedimiento de Estudio de análisis espaciales por requerimiento

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Estudio de análisis espaciales por requerimiento
Macro-proceso rector	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional
Trámite o servicio asociado	Análisis Espacial
Políticas del procedimiento	Realizar solicitud Especificar requerimientos En caso necesario realizar el pago para obtener el producto.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tienen bases técnicas y utilizan conocimiento científico (metodologías, algoritmos, Coordinación General de Tecnologías de la Información). Se elaboran con información confiable, de fuentes oficiales.
Resultado(s) del procedimiento	Para la toma de decisiones con base en información confiable y “datos duros” en temas coyunturales o también estratégicos.
Indicador	Índice de Información de Geografía y Medio Ambiente para la Toma de Decisiones

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 155 de 586

Modelado del procedimiento de Estudio de análisis espaciales por requerimiento



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 156 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Estudio de análisis espaciales por requerimiento

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Analista de Evaluación de Proyectos	Registrar en drive como registro otorgado	Un registro	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
2	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	Entregar documento	Un documento	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
3	Especialista en Información Geográfica y Ambiental	Cruzar información conforme la norma técnica	Un documento	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
4	Coordinador de Análisis de Información Geográfica y Ambiental	Elaborar anteproyecto con la información generada en campo	Un anteproyecto	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
5	Especialista en Información Geográfica y Ambiental	Verificar en campo el objetivo de la solicitud	Una visita en campo	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
6	Coordinador especializado	Tratar la información conforme al objetivo del convenio	Verificación de Información	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 157 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Especialista en Información Geográfica y Ambiental	Integrar en SIG	Integración de información en el sistema	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
8	Coordinador de Análisis de Información Geográfica y Ambiental	Revisar la existencia de información	Insumos para el análisis	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
9	Coordinador Jurídico Especializado	Elaborar convenio de colaboración	Un convenio	Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 158 de 586

Ficha del servicio de Estudio de análisis espaciales por requerimiento

Id. del servicio	Análisis Espacial
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se realiza investigación científica y se basa en la norma oficial para la obtención del análisis.
Documentos que se obtienen con el trámite	Análisis o pre proyecto para la toma de decisiones
Usuario(s)	Federación, Municipios, Público en General
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71. Col. Ciudad Granja, Zapopan, Jal., (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud de información y elaboración de contrato o convenio
Costo	Hora/Hombre
Forma de pago	En ventanilla bancaria o transferencia electrónica
Lugar de pago	En ventanilla bancaria o transferencia electrónica
Tiempo de respuesta	Según las especificaciones de los solicitado
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://iieg.gob.mx

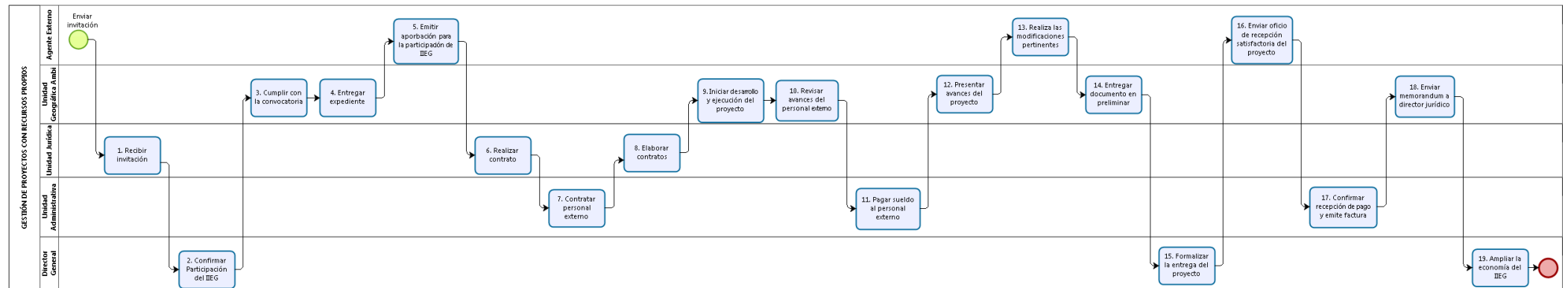
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 159 de 586

Procedimiento de Gestión de proyectos con vinculación interinstitucional

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Gestión de proyectos con vinculación interinstitucional
Macro-proceso rector	Gestión de estudios y proyectos con vinculación interinstitucional
Trámite o servicio asociado	Gestión de proyectos con recursos propios
Políticas del procedimiento	Realizar solicitud Especificar requerimientos En caso necesario realizar el pago para obtener el producto.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tienen bases técnicas y utilizan conocimiento científico (metodologías, algoritmos, Coordinación General de Tecnologías de la Información). Se elaboran con información confiable, de fuentes oficiales.
Resultado(s) del procedimiento	Para la toma de decisiones con base en información confiable y “datos duros” en temas coyunturales o también estratégicos.
Indicador	Índice de Información de Geografía y Medio Ambiente para la Toma de Decisiones

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 160 de 586

Modelado del procedimiento de Gestión de proyectos con vinculación interinstitucional



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 161 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Gestión de proyectos con vinculación interinstitucional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Ampliar la economía de IIEG, con base a experiencia y relaciones publicas	Recauda fondos	Director General
2	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	Enviar un memorándum al Coordinador General Jurídico informando la terminación del proyecto	Un memorándum	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
3	Coordinador General de Administración	Confirmar la recepción del pago y emisión de factura	Pago y factura	Coordinación General de Administración
4	Agente externo	Enviar oficio de recepción satisfactoria de proyecto	Oficio de aprobación	Empresa contratante
5	Director General	Formalizar la entrega del proyecto	Un proyecto	Dirección General
6	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	Entregar el documento en preliminar	Un documento preliminar	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
7	Agente externo.	Realizar modificaciones pertinentes	Un documento modificado	Empresa contratante
8	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	Presentar avances del proyecto al contratante	Avance del proyecto	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
9	Coordinador General de Administración	Pagar al personal externo según los avances	Emisión de cheques	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 162 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	Revisar avances del proyecto del personal externo	Una revisión del proyecto	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
11	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	Iniciar el desarrollo y ejecución del proyecto	Arranque del proyecto	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
12	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Elaborar contratos para personal externo	Contratos elaborados	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
13	Coordinador General de Administración	Contratar personal externo para que colabore con IIEG	Contratación de personal	Coordinación General de Administración
14	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Realizar el contrato o convenio siendo los actores el IIEG y la institución que solicita el servicio	Un contrato o convenio	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
15	Agente externo	Emitir la aprobación de la participación de IIEG	Un dictamen	Empresa contratante
16	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	Entregar expediente	Un expediente	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 163 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	Llenar documentación para cumplir con la convocatoria	Cumplimiento de convocatoria	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
18	Director General	Confirmar la participación del IIEG	Una confirmación	Dirección General
19	Especialista Administrativo A	Recibir invitación a través de oficialía para la elaboración del estudio	Una invitación	Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 164 de 586

Ficha del servicio de Sistemas de Información Geográfica Municipal

Id. del servicio	Sistemas de Información Geográfica Municipal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se realiza investigación científica y se basa en la norma oficial para la obtención del Estudio.
Documentos que se obtienen con el trámite	Estudio especializado para la toma de decisiones.
Usuario(s)	Entidades Federales, Estatales y Municipales, u Empresas Privadas.
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Col. Ciudad Granja, Zapopan, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud de información y elaboración de contrato o convenio
Costo	Hora/Hombre
Forma y lugar de pago	En ventanilla bancaria o transferencia electrónica
Tiempo de respuesta	Según las especificaciones de los solicitado
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	htt://iieg.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 165 de 586

Ficha del servicio de Detección y Análisis de Rellenos Sanitarios en Poblaciones

Id. del servicio	Detección y Análisis de Rellenos Sanitarios en Poblaciones
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se realiza investigación científica y se basa en la norma oficial para la obtención del Estudio.
Documentos que se obtienen con el trámite	Estudio especializado para la toma de decisiones.
Usuario(s)	Entidades Federales, Estatales y Municipales, u Empresas Privadas.
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Col. Ciudad Granja, Zapopan, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud de información y elaboración de contrato o convenio
Costo	Hora/Hombre
Forma y lugar de pago	En ventanilla bancaria o transferencia electrónica
Tiempo de respuesta	Según las especificaciones de los solicitado
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	htt://iieg.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 166 de 586

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Frecuencia de actualización	Sentido
Sectorial	Número de hectáreas afectadas por la sequía	Instituto de Información Estadística y Geografía del Estado de Jalisco	Anual	Descendente

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 167 de 586

5. Anexos

Anexo 1. Elección de sitios¹.

El uso de tecnología GPS/GNSS permite criterios de selección distintos de los métodos tradicionales, de tal forma que las “estaciones geodésicas”, comúnmente identificadas como “vértices geodésicos”, no tienen por qué ser visibles unas de otras, sino justo ahí, donde se les necesita.

Las estaciones geodésicas de la RGEF deben reunir las siguientes condiciones:

- Deberán ubicarse en lugares con cielo despejado sobre los 10° de elevación (mascara de elevación) desde el horizonte. Con esto se asegura que la observación posterior tenga, en lo posible, una visibilidad libre de obstáculos. Como regla general, se requiere tener el horizonte lo más despejado, en todas las direcciones y que éstas garanticen su uso tanto para observaciones con equipo GPS/GNSS como por ocupaciones con equipo tradicional.
- La ubicación de las estaciones deberá estar lo suficientemente alejadas de elementos capaces de dar lugar a reflexiones y multipath (trayectorias múltiples) de las señales procedentes de los satélites, tales como edificios altos, redes de alta tensión, torres de telefonía, radio o cualquier estructura que pueda causar interferencia en las frecuencias de radio.
- En lo posible, las estaciones de la RGEF deberán materializarse en lugares de fácil acceso, seguridad y mantenimiento.
- El terreno en donde se materialicen deberá tener una estabilidad razonable para garantizar la permanencia de la estación que se implante; de igual forma, deberán evitarse terrenos erosionables o sometidos a procesos de deslizamiento e inundaciones.
- Es conveniente que en caso de localizarse monumentos de otras instituciones cuya ubicación y construcción reúnan las características establecidas, estos se utilicen como parte de la RGEF a fin de evitar su proliferación o que confunda a los usuarios.

¹ Idem¹

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 168 de 586

Anexo 2. Monumentación y señalización²

Los sitios elegidos como estaciones geodésicas deberán materializarse físicamente en el terreno por medio de monumentos, y construirse de acuerdo a las siguientes especificaciones:

a) Monumentación

Las estaciones geodésicas deberán estar construidas de manera que se asegure su estabilidad y permanencia.

Con respecto a la estabilidad de los monumentos, se deberán tomar en cuenta para su materialización las características geológicas locales del suelo, así como las condiciones de erosión y vandalismo que pudiera prevalecer. En relación a la permanencia de los monumentos, se deberá ejercer el criterio de construirlos con la solidez que las características del terreno determinen en función de reducir la posibilidad de pérdida por destrucción, por lo cual se deberá prever el recurso de ocultarlos a partir del nivel del terreno y de construir marcas de referencia que permitan la localización de la marca principal.

Se deberá establecer la colocación de cuatro marcas testigos sobre detalles fijos a distancia comprendida hasta 20 metros alrededor para poder localizar el monumento.

² Idem¹

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 169 de 586

En el sitio donde se coloque el monumento, es importante contar con el consentimiento por escrito de quien acredite ser el propietario del terreno, o del funcionario responsable cuando se trate de lugares públicos. Además, es recomendable proporcionar a los mismos alguna información escrita sobre la marca y los datos de la entidad responsable del proyecto.

Para fines de este convenio “El Municipio” decide su propia monumentación.

b. Señalización

Los monumentos de la RGEP contendrán una placa metálica con la inscripción que los identifica empotrada al centro del monumento que define tal estación. Las placas serán proporcionadas por “El Municipio” y la nomenclatura de las estaciones geodésicas deberá ser asignada por el “IIEG”.

Para fines de este convenio “El Municipio” decide su propia placa de identificación.

Anexo 3. Diseño de la Red³.

El diseño de la RGEP la hará “El Instituto”, en una carta a una escala que permita mostrar las estaciones en una sola lámina, en donde se aprecie la conformación de la geometría en cuanto a su distribución.

Las observaciones GPS/GNSS de las estaciones geodésicas para la creación de la RGEP deberán cumplir con lo siguiente:

³ Idem¹

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 170 de 586

- Las estaciones geodésicas que conformen la RGEP deberán estar ligadas al Marco de Referencia Geodésico Nacional.
- Para redes locales deberán observarse simultáneamente mínimo tres estaciones de la red, para su vinculación a las estaciones fijas de la RGNA, incluida la estación permanente “IIEG”, a través del posicionamiento GPS/GNSS y el post-proceso de datos en tiempos comunes.
- Sólo se emplearán receptores geodésicos, mínimo de doble frecuencia (L1/L2).
- El método de observación empleado será el Estático Diferencial, con post-proceso.
- Cada estación geodésica estará conectada con al menos otras dos estaciones de la red y, en lo posible, bajo condiciones diferentes de configuración satelital.
- Se deberá ocupar de manera repetida cada estación en sesiones independientes y la medición de bases comunes entre sesiones consecutivas.
- Dentro del diseño de observaciones de la red, ésta deberá contar con redundancia –cerrando figuras geométricas– para poder ser compensada por el método de mínimos cuadrados.

Anexo 4. Observaciones de campo⁴.

Una vez realizados todos los preparativos adecuadamente, las observaciones (GPS/GNSS) de campo, son una tarea de proceso que comprende una serie de medidas efectuadas en sitio, cuyo propósito final es obtener las coordenadas geodésicas de puntos sobre la superficie terrestre.

En resumen, para las observaciones de las estaciones o vértices de la RGEP, se deberán utilizar receptores GPS/GNSS mínimo de doble frecuencia, empleando el método diferencial estático con sesiones de observación simultánea a cinco satélites como mínimo, buena distribución geométrica y PDOP menor a 5.

⁴ Idem¹

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 171 de 586

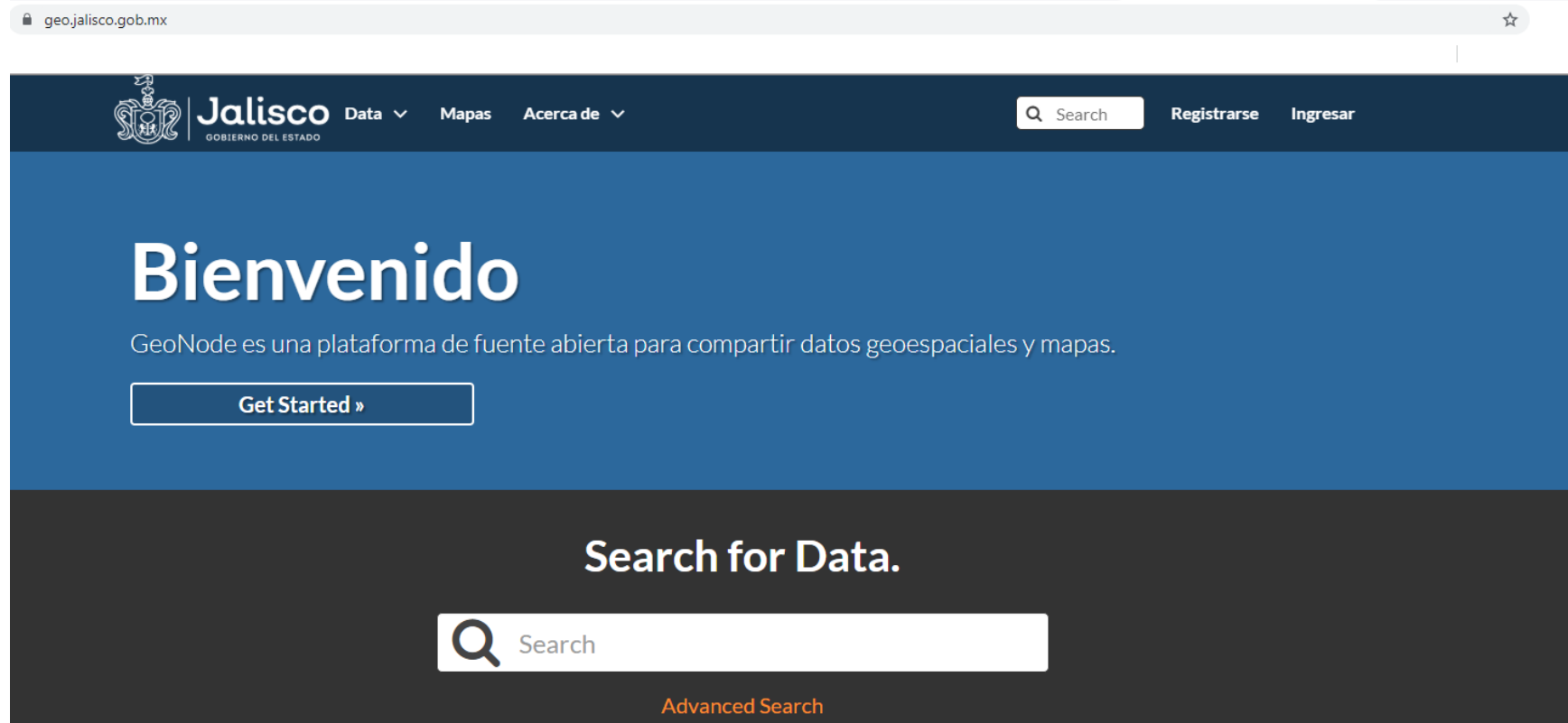
No se deben utilizar en el proceso mediciones con elevaciones por debajo de los 15° sobre el horizonte de la antena (GPS/GNSS), empleándose intervalos de 15 segundos por época en su registro y deberán encontrarse dentro del estándar de exactitud posicional de un decímetro, indicando su orden de exactitud correspondiente.

El tiempo de posicionamiento dependerá de la distancia a las estaciones de la RGNA, como se muestra a continuación:

Distancia de la estación GPS de apoyo a la estación de la RGNA	Tiempos de posicionamiento con equipo GPS	Equipo a utilizar
Hasta 100 km	60 minutos	De doble frecuencia
De 100 a 200 km	90 minutos	
De 200 a 300 km	120 minutos	
De 300 a 500 km	180 minutos	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 172 de 586

Anexo 5. GeoNode es una plataforma de fuente abierta para compartir datos geoespaciales y mapas.



Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 173 de 586

Anexo 6. Procesamiento⁵.

La mayoría de los programas de procesamiento de los equipos GPS/GNSS disponibles en el mercado tienen un procesamiento automatizado, los cuales siguen un protocolo común: carga de archivos con la opción de alturas de antena, tipo de receptor, modo de procesamiento, puntos fijos, coordenadas (aproximadas y fijas), ajuste y análisis final.

Por lo anterior se recomienda tomar en cuenta las siguientes consideraciones básicas durante el proceso:

- Para el procesamiento estático de redes de precisión será imprescindible la introducción de efemérides precisas.
- Durante el procesamiento de líneas base se deberá llegar a la “solución fija” logrando fijar ambigüedades en la fase portadora. La solución final serán las diferencias de coordenadas entre cada estación y la información asociada de la precisión alcanzada por métodos estadísticos.
- La finalidad del ajuste es combinar varias sesiones juntas en una solución. Este ajuste de red combina todas las diferencias de coordenadas de todas las sesiones con sus respectivos pesos (matriz varianzas-covarianzas) de una manera óptima. El ajuste inicial debe ser hecho con restricciones mínimas (por ejemplo, un único punto fijo tridimensionalmente) con la finalidad de poder examinar los errores en la red sin la influencia de un control existente o predefinido.

El último paso del ajuste puede ser hecho con el mismo programa o con otro diferente específico para esta finalidad, preferentemente software científico.

⁵ Idem!

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 174 de 586

Anexo 7. Informe final⁶.

Una vez terminada la etapa de “observaciones de campo”, “El coordinador” elaborará un informe final del proyecto, con documentación de las estaciones ocupadas, la metodología usada y los resultados obtenidos.

Además, conformará un expediente geodésico con los productos que a continuación se enumeran:

1. Cedula descriptiva de la estación geodésica.
2. Hoja de Registro de Observaciones GPS/GNSS de cada estación de acuerdo a los lineamientos y especificaciones que se citan en el capítulo correspondiente.
3. Productos magnéticos conteniendo la siguiente información:
 - Archivos crudos o de transferencia, en formato RINEX y nativo.
 - Archivos de proceso o de solución de vectores y/o puntos.
 - Archivos de ajuste.
 - Archivo de coordenadas geográficas y UTM.
4. Listado de coordenadas de las estaciones geodésicas tanto geográficas (geodésicas) como en proyección UTM en formato impreso, especificando sus parámetros de transformación: sistema de referencia geodésico, elipsoide de referencia, precisión, desviación estándar y orden de exactitud correspondiente.
5. Plano general de ubicación de las estaciones geodésicas insertas en una cartografía de escala apropiada que muestre toda o parte de la red que integra.
6. Memoria de cálculo y de compensación.

⁶ Idem!

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 175 de 586

Anexo 8. Metadatos⁷.

Los datos o resultados obtenidos de la Red Geodésica de Zapopan deberán documentarse con metadatos conforme con la Norma Técnica de metadatos vigente en el momento de documentarse y publicada por el SNIIEG (Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica) para que la información geodésica sea ingresada a la Base de Datos Geodésica de Jalisco (BDG), como parte de la Infraestructura de Datos Espaciales de Jalisco (IDEJal).

Anexo 9.- Disponibilidad de la información.

La información geodésica (fichas geodésicas), así como sus metadatos, estarán disponibles a través del sitio del IIEG en Internet y del Municipio de Zapopan.

<http://sitel.jalisco.gob.mx/redgeodesica/>

⁷ Idem!

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 176 de 586
03	30 sep. 2021			

6. Glosario

ACCEJ	El Atlas de Caminos y carreteras del Estado de Jalisco 2012.
Ajuste de la red	Procedimiento en el cual se someten las observaciones y parámetros de una red geodésica a una compensación de errores.
Altura de antena	Altura del centro de fase de la antena GPS/GNSS a la placa, sobre el punto que está siendo observado
Ambigüedad	Incertidumbre por un número arbitrario de ciclos. Número entero de ciclos desconocido de la fase portadora reconstruida contenida en un conjunto de medidas continuas. El receptor cuenta las ondas de radio (entre el satélite y la antena) con un nivel de precisión alto. No obstante, el receptor no tiene información del número de ondas que se envían del satélite en el momento en que empezó a contar. Este número de longitudes de onda desconocido entre el satélite y la antena, es la ambigüedad. También se conoce como desviación del entero.
Ángulo de elevación	Ángulo del satélite sobre el horizonte, medido de 0° a 90°;
Antena GPS/GNSS	Elemento del receptor GPS/GNSS que transforma las ondas electromagnéticas recibidas de los satélites en corriente eléctrica.
Apoyo Terrestre	Son puntos de control horizontal y vertical a través de los cuales es posible referir las imágenes al territorio. El apoyo terrestre para control fotogramétrico se compone de puntos de control básico y puntos de control fotográfico. Los puntos de control básico constituyen la referencia a partir de la cual se propagan las coordenadas a los puntos de control fotográfico (vértices geodésicos y bancos de nivel). El control fotográfico son puntos identificables en la fotografía que sirven de control para las operaciones de fotogrametría.
Archivos crudos	Conjunto de datos estructurados que no han sido procesados o tratados;
Banco de nivel	Punto de control vertical localizado sobre estructuras bien identificadas en el terreno mediante monumentos de concreto y una placa metálica, cuya elevación en metros está referida a la red mareográfica que determina el nivel medio del mar.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 177 de 586

Cartas de Campo	Los mapas impresos, escala 1:50,000 del “Atlas de Carreteras y Caminos del Estado de Jalisco”, edición 2012, que servirán para la programación de los recorridos y levantamientos de información del Sistema de Consulta denominado Atlas Municipal de Caminos Rurales.
CEP₉₅,	(Círculo de Error Probable al 95%): Es el estadístico empleado para representar la exactitud de posicionamiento horizontal de un punto en el intervalo de confianza del 95% se expresa mediante la siguiente relación. $CEP_{95} = 1.2238 (\sigma_{\phi} + \sigma_{\lambda})$ <p>En donde:</p> $\sigma_{\phi} = \text{desviación estándar de la latitud, en metros y}$ $\sigma_{\lambda} = \text{desviación estándar de la longitud, en metros.}$
Control geodésico	Referencia elíptica que representa al geoide y a los datos de control horizontal y vertical, que toma en consideración el tamaño y la forma de la tierra.
Coordenadas	El conjunto de n números que designan la posición de un punto en un espacio n -dimensional.
Coordenadas geodésicas	Las coordenadas definidas en un sistema de referencia geodésico.
Coordenadas geográficas	Cada uno de los valores de latitud y longitud que indican la situación relativa de un punto sobre la superficie de un globo.
Datos crudos	Datos GPS que no han sido procesados o corregidos diferencialmente.
Desviación estándar (σ)	La medida de dispersión, alrededor del promedio de una cantidad evaluada normalmente mediante la expresión: $\sigma = \sqrt{\frac{\sum (X - \bar{X})^2}{n-1}}$ <p>en donde:</p> $x = \text{valor de cada una de las observaciones}$

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 178 de 586
03	30 sep. 2021			

	\bar{x} = promedio de dichas observaciones y n = cantidad de observaciones.
Diccionario de Datos	El documento normativo dedicado a establecer especificaciones a nivel de objeto espacial; describe cada objeto en términos de su definición, sus atributos, los dominios de valores permitidos para cada atributo, así como su representación espacial y las restricciones de integridad.
Doble frecuencia L1/L2	Tipo de receptor que utiliza señales L1 y L2 de satélites GPS. Un receptor de doble frecuencia puede calcular fijos de posición más precisos en distancias más largas y bajo condiciones adversas al lograr compensar los retrasos ionosféricas;
Efemérides	Conjunto de datos que describen la posición de un objeto celeste en función del tiempo. Todos los satélites GPS transmiten periódicamente las efemérides de emisión que contienen las posiciones previsible en el futuro próximo, cargadas por el segmento de control. Los programas de post-procesamiento también pueden utilizar efemérides precisas que describen las posiciones exactas de un satélite en el pasado.
Elevación	Distancia vertical sobre (o por debajo) del geoide o del nivel medio del mar.
Elipsoide de referencia	El elipsoide empleado geoméricamente como la mejor aproximación local o global de la forma de la Tierra.
Época	Intervalo de medición de un receptor GPS/GNSS, que varía en función del tipo de levantamiento.
Estación	Punto del terreno, a menudo indicado por una señal, donde se coloca el instrumento de observación para efectuar medidas topográficas o geodésicas.
Estación fija o permanente GPS/GNSS	Término que se aplica a aquellas estaciones GPS/GNSS que coleccionan datos de forma continua y cuyos archivos digitales en RINEX pueden obtenerse electrónicamente a través de Internet.
Estación geodésica	Ver Vértice geodésico .

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 179 de 586
03	30 sep. 2021			

Estándar de exactitud posicional	Las especificaciones de los Órdenes de Exactitud Posicional tanto horizontal como vertical. Ver Órdenes de exactitud posicional horizontal .
Exactitud posicional horizontal	La exactitud referida a la posición horizontal de un determinado punto o conjunto de puntos en término de sus coordenadas de latitud y longitud o de sus coordenadas rectangulares.
Fase portadora	Diferencia entre la señal portadora generada por el oscilador interno de un receptor y la señal portadora procedente del satélite.
Geodesia	Ciencia que determina la forma y dimensiones de la Tierra, así como el campo de gravedad asociado a ella. (Significado etimológico: Geos-Tierra, desia-división o medida). En su aspecto práctico conduce a las mediciones y cálculos necesarios para la determinación de coordenadas geográficas (astronómicas y geodésicas) así como alturas y datos de gravedad de puntos convenientemente elegidos y demarcados.
Georreferenciación	El conjunto de actividades u operaciones, destinadas a establecer la ubicación de puntos, conjuntos de puntos o de información geográfica en general, con relación a un determinado sistema de referencia terrestre;
GPS	Por sus siglas en inglés, <i>Global Positioning System</i> (Sistema de Posicionamiento Global).
IIEG	El Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.
Intervalo de registro	<i>Logging interval = Recording interval</i> : Intervalo de tiempo entre registros sucesivos de datos crudos en la memoria del receptor GNSS. Por ejemplo, un intervalo de registro de 10 segundos indica que los datos crudos se guardan en memoria cada 10 segundos.
Latitud	Distancia angular entre un punto cualquiera de la esfera terrestre y el ecuador ya sea al norte o al sur. Se mide en grados. La latitud en el ecuador es de 0 grados y en los polos 90 grados.
Levantamiento geodésico	El conjunto de procedimientos y operaciones de campo y gabinete, destinado a determinar las coordenadas geodésicas de puntos sobre el terreno considerando la curvatura de la Tierra, elegidos y demarcados con respecto al Sistema de Referencia en uso.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 180 de 586

Levantamiento topográfico	Conjunto de operaciones realizadas en el terreno y en gabinete que tienen por objeto determinar la posición, forma y dimensiones de los elementos de terrenos que por sus dimensiones no considera la curvatura terrestre.
Línea base GNSS	Medición tridimensional entre dos estaciones, en las que se han capturado y procesado datos GNSS simultáneos con técnicas de diferenciación.
Longitud	Ángulo formado por el plano del meridiano del observador y el plano del meridiano origen (Meridiano de Greenwich). Se mide 0° a 180° al Este y al Oeste.
Marco de referencia, Frame/Framework	Materialización de un sistema de referencia a través de un conjunto de estaciones de control fijas, establecidas sobre la superficie terrestre por sus respectivas coordenadas y correspondientes variaciones en el tiempo.
Máscara de elevación	Elevación más baja, en grados, a la cual el receptor puede seguir un satélite. Se mide desde el horizonte de 0° a 90°.
Matriz de varianza – covarianza	Parámetros estadísticos que reflejan la relación entre los errores de las observaciones y las incógnitas (varianzas) y entre estos últimos (covarianzas).
Metadatos	Los datos estructurados que describen las características de contenido, calidad, condición, acceso y distribución de la información estadística y geográfica.
Metadatos	Los datos estructurados que describen las características de contenido, calidad, condición, acceso y distribución de la información estadística y geográfica.
Método de mínimos cuadrados (MCM)	Método de cálculo ideado por Gauss que consiste en imponer la condición de mínimo o la suma de los cuadrados de las diferencias de una medición sin sesgo.
Método diferencial (DGPS)	Modalidad por medio de la cual se corrigen los datos GPS colectados en un punto de coordenadas desconocidas, con datos capturados simultáneamente en una estación base ubicada en la misma área de trabajo. Existen dos maneras de aplicarlo: en tiempo real y por post-proceso.

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 181 de 586
03	30 sep. 2021			

Método estático	El método donde los receptores GPS se quedan fijos sobre sus respectivas estaciones, por lo que a mayor distancia de la línea base, corresponde mayor tiempo de observación y la relación es directamente proporcional.																												
Métodos tradicionales	Levantamientos topográficos realizados con teodolitos o estaciones totales topográficas.																												
Multipath	Fenómeno de interferencia causado por señales GNSS reflejadas en estructuras o superficies reflectoras las cuales, habiendo recorrido mayor distancia que la correcta, inducen errores de posición.																												
Municipio	División territorial administrativa en que se organiza un estado, que está regida por un ayuntamiento.																												
Observación GPS/GNSS	Acto de ocupar un sitio y grabar un archivo de datos GNSS. En general, reciben este nombre todas las magnitudes susceptibles de ser observadas o medidas.																												
Órdenes de exactitud posicional horizontal.	<p>En la siguiente tabla se presentan los órdenes de exactitud en función de los rangos aplicables para la catalogación de los trabajos de posicionamiento. Los órdenes de exactitud deben ser considerados durante la etapa de diseño o preanálisis del levantamiento, así como en la fase de evaluación del proyecto de posicionamiento.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Órdenes de Exactitud</th> <th style="width: 50%;">Rango</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 centímetro</td> <td>Hasta 0.010 metros</td> </tr> <tr> <td>2 centímetros</td> <td>De 0.011 a 0.020 metros</td> </tr> <tr> <td>5 centímetros</td> <td>De 0.021 a 0.050 metros</td> </tr> <tr> <td>1 decímetro</td> <td>De 0.051 a 0.100 metros</td> </tr> <tr> <td>2 decímetros</td> <td>De 0.101 a 0.200 metros</td> </tr> <tr> <td>5 decímetros</td> <td>De 0.201 a 0.500 metros</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Órdenes de Exactitud</th> <th style="width: 50%;">Rango</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 metros</td> <td>De 2.001 a 5.000 metros</td> </tr> <tr> <td>10 metros</td> <td>De 5.001 a 10.000 metros</td> </tr> <tr> <td>20 metros</td> <td>De 10.001 a 20.000 metros</td> </tr> <tr> <td>50 metros</td> <td>De 20.001 a 50.000 metros</td> </tr> <tr> <td>100 metros</td> <td>De 50.001 a 100.000 metros</td> </tr> <tr> <td>200 metros</td> <td>De 100.001 a 200.000 metros</td> </tr> </tbody> </table>	Órdenes de Exactitud	Rango	1 centímetro	Hasta 0.010 metros	2 centímetros	De 0.011 a 0.020 metros	5 centímetros	De 0.021 a 0.050 metros	1 decímetro	De 0.051 a 0.100 metros	2 decímetros	De 0.101 a 0.200 metros	5 decímetros	De 0.201 a 0.500 metros	Órdenes de Exactitud	Rango	5 metros	De 2.001 a 5.000 metros	10 metros	De 5.001 a 10.000 metros	20 metros	De 10.001 a 20.000 metros	50 metros	De 20.001 a 50.000 metros	100 metros	De 50.001 a 100.000 metros	200 metros	De 100.001 a 200.000 metros
Órdenes de Exactitud	Rango																												
1 centímetro	Hasta 0.010 metros																												
2 centímetros	De 0.011 a 0.020 metros																												
5 centímetros	De 0.021 a 0.050 metros																												
1 decímetro	De 0.051 a 0.100 metros																												
2 decímetros	De 0.101 a 0.200 metros																												
5 decímetros	De 0.201 a 0.500 metros																												
Órdenes de Exactitud	Rango																												
5 metros	De 2.001 a 5.000 metros																												
10 metros	De 5.001 a 10.000 metros																												
20 metros	De 10.001 a 20.000 metros																												
50 metros	De 20.001 a 50.000 metros																												
100 metros	De 50.001 a 100.000 metros																												
200 metros	De 100.001 a 200.000 metros																												

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 182 de 586
03	30 sep. 2021			

		1 metro	De 0.501 a 1.000 metros	500 metros	De 200.001 a 500.000 metros
		2 metros	De 1.001 a 2.000 metros		
Parámetros de transformación	Conjunto de parámetros derivados o definidos por el usuario para un ajuste de red, que transforman un datum en otro. En GPS, los parámetros normalmente se generan para transformar WGS84 en el datum local.				
PDOP (<i>Position Dilution of Precision</i>).	Cifra sin unidades que expresa la relación entre el error en la posición del usuario y el error en la posición del satélite. Indica el momento en que la geometría del satélite puede facilitar los resultados más exactos. El mejor tiempo para capturar datos se selecciona basado en informes y gráficos que muestran la PDOP.				
Posicionamiento	Acción por la cual se determinan las coordenadas de un punto con respecto a un sistema de referencia (producida por un receptor GNSS en modo individual).				
Postproceso	Proceso en gabinete de datos GPS que fueron capturados en el terreno, para obtener coordenadas de soluciones óptimas.				
Precisión	El grado de cercanía entre sí de mediciones repetitivas de una misma cantidad con respecto a su valor medio.				
Receptor GPS/GNSS	Equipo de medición que capta señales emitidas por la constelación de satélites del GNSS.				
Recursos	Conjunto de elementos económicos, humanos, tecnológicos, materiales, etc. -los cuales se refieren de manera enunciativa más no limitativa- que serán aportados de forma particular o conjunta por las partes que suscriben el presente Anexo Técnico.				
Red geodésica	Conjunto de puntos denominados vértices, materializados físicamente sobre el terreno, de posición conocida tanto en términos absolutos como relativos ligados a un marco de referencia común. Es la estructura que sostiene a toda la cartografía de un territorio.				
Redundancia	Diferencia entre el número de observaciones y el número de incógnitas. Para que exista un adecuado proceso de compensación, la redundancia debe ser mayor que cero.				

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 183 de 586

RINEX (<i>Receiver INdependent EXchange format</i> - Formato de intercambio independiente del receptor):	Conjunto de definiciones y formatos estándar para promover el libre intercambio de datos GPS. El formato incluye definiciones para tres observables GPS fundamentales: el tiempo, la fase y la distancia.
SC-AMCR	Por sus siglas, el Sistema de Consulta denominado Atlas Municipal de Caminos Rurales.
Sesión de observación	Conjunto de datos crudos colectados simultáneamente con dos o más receptores durante el curso de un proyecto determinado.
SIG	Por sus siglas, Sistema de Información Geográfica.
Sistema de referencia	Conjunto de valores numéricos, de constantes geométricas y físicas, que definen en forma única un marco matemático sobre el cual se va a determinar la forma y tamaño de la Tierra, o parte de ella, incluyendo su campo gravitacional, por lo que puede tener una concepción global o absoluta y regional o continental.
Sitio	Lugar o punto donde se colectan datos GPS/GNSS.
Solución fija	La solución que se obtiene, cuando el procesador de líneas base resuelve la búsqueda de ambigüedad del entero, y lo hace con una fiabilidad que le permite seleccionar el mejor conjunto de enteros. Recibe el nombre de solución fija ya que los valores reales calculados de las ambigüedades se han fijado en sus valores enteros correspondientes.
Tiempo de ocupaciones comunes	Tiempo que necesita una estación para lograr el procesamiento de puntos o líneas base GPS. Este tiempo varía en función de la técnica de posicionamiento, el tipo de receptor utilizado, y la precisión requerida para los resultados finales.
Trabajo de Campo	La obtención y/o recopilación de datos geodésicos que serán obtenidos por medio del equipo de Sistema de Posicionamiento Global, en las zonas que se hayan especificado en las Cartas de Campo.
Trabajo de Gabinete	Al proceso de integración, edición y análisis de la información, obtenida mediante Trabajo de Campo, aportada por el Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, o por el municipio de Tepatitlán de Morelos, cuya finalidad sea la creación de la base de datos geográfica del Sistema de Consulta denominado Atlas Municipal de Caminos Rurales.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 184 de 586

UTM (<i>Universal Transversa Mercator</i>):	Proyección cilíndrica conforme en la que el cilindro es secante al elipsoide y el eje del cilindro está sobre el ecuador. Esta proyección divide a la Tierra en 60 husos de 6 grados sexagesimales de longitud cada uno, numerados a partir del antimeridiano de Greenwich de Oeste a Este. Las coordenadas se miden en metros referidas a un meridiano central con respecto de X , mientras que las coordenadas Y , desde el ecuador hacia el Norte y hacia el Sur.
Vector	Cualquier línea que tiene un origen y un destino, una orientación y una determinada magnitud.
Vértice geodésico	Cualquier ubicación para la cual se han determinado o se determinarán sus coordenadas.

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 185 de 586
03	30 sep. 2021				

7. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de tomo 3

Juan José Del Toro Madrueño
Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
Facilitador - Redactor

Augusto Valencia López
Director General

Sergio Zavala Mercado
Coordinador General de Organización y Planeación
Coordinador del Proyecto

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 186 de 586

Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica

Tomo 4 Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 187 de 586

1. Organización de Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Organigrama

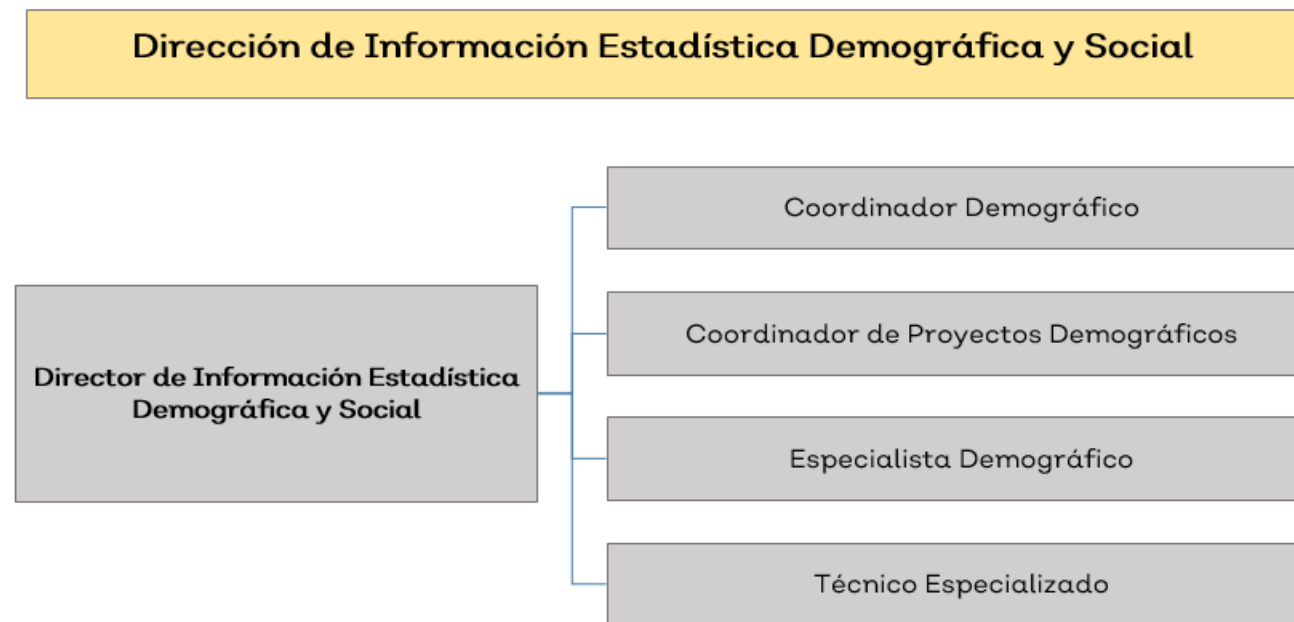


Figura 3. Organigrama de la Unidad de Información Estadística Socio-Demográfica

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 188 de 586

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de la Dirección de Información Estadística Demográfica y Social 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.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 189 de 586

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de la Dirección de Información Estadística Demográfica y Social, la acción ordenada está señalada para las materias de análisis y estudios socio-demográficos, elaboración de notas técnicas y/o de prensa, pirámides de población, desarrollo de instrumentos de medición de las condiciones socioeconómicas de la población y sistemas de información, mantenimiento del sistema de información socio-demográfica por colonias, entre otras.

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas aquí descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 190 de 586

Nombre del puesto	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Área	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Coordinador Demográfico, Coordinador de Proyectos Demográficos, Especialista Demográfico, Técnico Especializado,

Responsabilidades funcionales del Director de Información Estadística Demográfica y Social		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
DP-10-II-RI-7-EO-25-II	Registrar actualizaciones y/o solicitud. Registrar actualización o solicitud/Capturar requerimientos/Verificar datos personales/Girar instrucciones	Sistema de información
DP-3-I-RI-7-EO-25-I	Entregar presentación o realizar ponencia. Corroborar medio de entrega o fecha de ponencia/Entregar presentación o llevar a cabo ponencia (cuando sea necesario)	Presentaciones
DP-10-II-III-RI-7-EO-25-I-III	Generar y/o actualizar instrumento. Registrar actualización y/o propuesta/Identificar cambios/Autorizar modificaciones/Girar instrucciones/Asignar responsables	Índices de medición de características sociodemográficas
DP-10-II-III-RI-7-EO-25-I-III	Revisar instrumento. Revisar contenido general/Analizar reporte metodológico/Aprobar instrumento	Índices de medición de características sociodemográficas
DP-10-II-RI-7-EO-25-II	Registrar actualización del sistema. Identificar actualizaciones/Verificar disponibilidad de información/Girar instrucciones/Asignar responsables	Sistema de información sociodemográfica por colonias

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 191 de 586

Responsabilidades funcionales del Director de Información Estadística Demográfica y Social		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
DP-10-II-RI-7-EO-25-VIII	Entregar archivo. Aprobar contenidos y formatos/Aprobar salida de información/Enviar archivos a publicación	Sistema de información sociodemográfica por colonias
DP-10-II-RI-7-EO-25-VIII	Entregar archivo. Aprobar contenidos y formatos/Aprobar salida de información/Enviar archivos a usuario (en caso de ser necesario)/Enviar a publicación	Mapas Sociodemográficos
DP-3-I-RI-12-III-EO-25-XI	Actualizar información y/o atender solicitud. Recibir instrucción de actualización/Establecer fechas de envío/Corroborar actualizaciones/Llevar a cabo seguimiento mensual programado del indicador/Girar instrucciones/Asignar responsables	Reporte del MIDE
DP-3-I-RI-12-III-EO-25-XI	Entregar reporte. Revisar contenido general/Enviar correo de seguimiento	Reporte del MIDE
DP-3-XX-RI-12-XXVIII-EO-6	Las demás que le confiera la autoridad competente	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 192 de 586

Nombre del puesto	Coordinadora de Proyectos Demográficos
Área	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Jefe inmediato	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales del Coordinadora de Proyectos Demográficos

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
DP-10-III-RI-12-XXII-EO-25-XX	Registrar actualizaciones y/o solicitud. Registrar actualización o solicitud/Capturar requerimientos/Verificar datos personales/Asignar responsables	Información sociodemográfica
DP-10-III-RI-12-XXII-EO-25-XX	Entregar documento. Corroborar el medio de entrega /Entregar a usuario/Enviar a publicación (en caso de ser necesario)	Información sociodemográfica
DP-3-I-RI-7-EO-25-XIX	Programar notas. Registrar actualizaciones de información/Revisar fechas y viabilidad de las notas/Establecer calendarización/Asignar responsables	Infografías sociodemográficas
DP-10-II-RI-7-EO-25-II	Planear contenido. Elaborar índice temático/Asignar responsables/Determinar diseño/Estimar costos en caso de ser necesario	Infografías sociodemográficas

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 193 de 586

Responsabilidades funcionales del Coordinadora de Proyectos Demográficos		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
DP-10-II-RI-7-EO-25-II	Revisar insumos. Revisar contenido general/Enviar a construcción del producto	Sistema de información
DP-10-II-RI-7-EO-25-II	Entregar producto. Corroborar medio de entrega/Entregar archivo a usuario/Enviar archivos a publicación	Sistema de información
DP-3-I-RI-7-EO-25-I	Planear contenido temático. Elaborar índice temático/Asignar responsables/Estimar costos en caso de ser necesario	Presentaciones
DP-3-I-RI-7-EO-25-I	Registrar actualizaciones y/o solicitud. Registrar actualización o solicitud/Capturar requerimientos/Verificar datos personales/Validar estatus de la información/Estimar costos en caso de ser necesario/Asignar responsables	Pirámides de población
DP-3-I-RI-7-EO-25-I	Entregar archivo. Corroborar medio de entrega/Entregar archivo a usuario/Enviar archivo a publicación (cuando sea necesario)	Pirámides de población
DP-3-I-RI-7-EO-25-I-II	Diseñar tabulado y gráficas. Verificar disponibilidad de información/Establecer diseño de tabulados y gráficas/Estimar costos en caso de ser necesario	Información estadística e indicadores sociodemográficas (Tabulados y gráficas)

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 194 de 586

Responsabilidades funcionales del Coordinadora de Proyectos Demográficos		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
DP-3-I-RI-7-EO-25-I-II	Entregar archivo. Corroborar medio de entrega/Entregar archivo a usuario/Enviar archivo a publicación (en caso de ser necesario)	Información estadística e indicadores sociodemográficos (Tabulados y gráficas)
DP-10-II-III-RI-7-EO-25-I-III	Diseñar instrumento. Planear contenido/Elaborar borrador/Estimar costos en caso de ser necesario	Índices de medición de características sociodemográficas
DP-10-II-III-RI-7-EO-25-I-III	Publicar productos. Establecer medio de presentación de los productos/Enviar archivos a publicación	Índices de medición de características sociodemográficas
DP-10-XIII-RI-12-XXII-XXIII-EO-25-XXIV	Revisar alcance de la solicitud. Verificar disponibilidad de información/Determinar alcance de la solicitud/Establecer costos en caso de ser necesario/Asignar responsable de atención	Información sociodemográfica
DP-10-XIII-RI-12-XXII-XXIII-EO-25-XXIV	Revisar y enviar respuesta. Revisar contenido general/Aprobar salida de información/Acordar método de entrega/Analizar y enviar respuesta/	Información sociodemográfica
DP-10-II-RI-7-EO-25-VIII	Revisar insumos. Revisar contenido general/Realizar pruebas de usabilidad	Sistema de información sociodemográfica por colonias

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 195 de 586

Responsabilidades funcionales del Coordinadora de Proyectos Demográficos		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
DP-10-II-RI-7-EO-25-VIII	Registrar actualizaciones y/o solicitud. Registrar actualización o solicitud/Capturar requerimientos/Verificar datos personales/Identificar actualizaciones/Validar estatus de la información/Asignar responsables	Mapas Sociodemográficos
DP-10-II-RI-7-EO-25-VIII	Revisar insumos. Revisar contenido general/Realizar pruebas de usabilidad	Mapas Sociodemográficos
DP-3-XX-RI-12-XXVIII-EO-6	<i>Las demás que le confiera la autoridad competente</i>	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 196 de 586

Nombre del puesto	Técnico Especializado
Área	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Jefe inmediato	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales del Técnico Especializado

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
DP-10-III-RI-12-XXII-EO-25-XX	Desarrollar documento. Verificar disponibilidad de información/Plantear temática/Obtener bases de datos/Realizar investigación/Elaborar tablas y gráficas /Implementar análisis del tema/Revisar formatos y congruencia/Enviar archivo a revisión final	Análisis y/o estudios sociodemográficos
DP-3-I-RI-7-EO-25-XIX	Planear contenido. Identificar fuentes de información/Revisar disponibilidad de los datos/Elaborar borrador	Infografías sociodemográficas
DP-3-I-RI-7-EO-25-XIX	Desarrollar nota. Recopilar información/Plantear temática/Obtener bases de datos/Realizar investigación/Elaborar tablas y gráficas/Implementar análisis/Revisar formatos y congruencia/Elaborar material adicional/Enviar archivo a revisión final	Infografías sociodemográficas
DP-3-I-RI-7-EO-25-I	Desarrollar y/o actualizar. Verificar disponibilidad de la información/Plantear temática/Obtener bases de datos/Realizar	Presentaciones

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 197 de 586

Responsabilidades funcionales del Técnico Especializado		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
	investigación/Elaborar tablas y gráficas/Implementar análisis del tema/Revisar formatos y congruencia/Enviar archivo a revisión	
DP-3-I-RI-7-EO-25-I-II	Desarrollar y/o actualizar archivos. Obtener bases de datos/Elaborar tablas y gráficas/Dar formato y congruencia a la información/Enviar archivo a revisión	Información estadística e indicadores sociodemográficos (Tabulados y gráficas)
DP-10-XIII-RI-12-XXII-XXIII-EO-25-XXIV	Atender solicitud. Atender respuesta/Elaborar archivos/Realizar borrador de respuesta/Integrar respuesta/Enviar archivos a revisión	Solicitudes de información y asesorías
DP-3-I-RI-12-III-EO-25-XI	Elaborar cuadros y fichas de reporte. Identificar indicadores/Verificar disponibilidad de información/Obtener bases de datos/Realizar tablas/Elaborar fichas descriptivas/Integrar material adicional/Revisar archivos/Enviar archivos a revisión	Reporte del MIDE
DP-3-I-RI-7-EO-25-I	Registrar solicitud. Capturar solicitud en sistema/Verificar datos personales/Derivar solicitud a unidad correspondiente	Presentaciones
DP-3-I-RI-7-EO-25-I-II	Registrar solicitud y/o actualizar información. Capturar solicitud en sistema/Verificar datos personales/Derivar solicitud a unidad correspondiente. (En la mayoría de los casos que se dispone de información nueva o de interés general, la elaboración de los tabulados es automática, no se requiere una solicitud).	Información estadística e indicadores sociodemográficos

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 198 de 586

Responsabilidades funcionales del Técnico Especializado		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
DP-10-XIII-RI-12-XXII-XXIII-EO-25-XXIV	Registrar solicitud. Capturar solicitud en sistema/Verificar datos personales/Derivar solicitud a unidad correspondiente	Información Sociodemográfica
DP-3-XX-RI-12-XXVIII-EO-6	Las demás que le confiera la autoridad competente	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 199 de 586

Nombre del puesto	Especialista Demográfico
Área	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Jefe inmediato	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales del Especialista Demográfico

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
DP-10-III-RI-12-XXII-EO-25-XX	Planear contenido del documento. Elaborar índice temático/Asignar temas a desarrollar/Estimar costos en caso de ser necesario	Análisis y/o estudios sociodemográficos
DP-3-I-RI-7-EO-25-XIX	Publicar nota y material complementario. Revisar contenido general y formatos/ Publicar nota	Infografías sociodemográficas
DP-10-II-RI-7-EO-25-II	Elaborar insumos. Verificar disponibilidad de la información/Plantear temática/Obtener bases de datos/Realizar investigación/Elaborar tablas y gráficas/Implementar análisis/Revisar formatos y congruencia/Generar insumos/Enviar insumos a revisión	Sistema de información
DP-10-II-RI-7-EO-25-II	Construir producto. Aprobar formato de insumos/Agregar información al archivo base/Referenciar dirección física de los archivos/Modificar código de vinculación de archivos/Diseñar archivo ligado a insumo/Realizar pruebas funcionales/Enviar archivo a revisión	Sistema de información

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 200 de 586

Responsabilidades funcionales del Especialista Demográfico		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
DP-3-I-RI-7-EO-25-I	Desarrollar pirámide. Obtener bases de datos/Elaborar sustento/Preparar archivos para macro/Obtener archivos finales/Realizar pruebas de usabilidad/Enviar archivo a revisión	Pirámides de población
DP-10-II-III-RI-7-EO-25-I-III	Desarrollar instrumento. Verificar disponibilidad de la información/Plantear temática/Obtener bases de datos/Realizar investigaciones/Identificar variables del instrumento/Validar información/Procesar información/Diseñar metodología/Implementar metodología (replantear si es necesario)/Elaborar análisis/Revisar formato/Verificar congruencia de la información/Generar archivos adicionales/Enviar archivos a revisión/Elaborar diagnóstico de resultados	Índices de medición de características sociodemográficas
DP-10-II-RI-7-EO-25-VIII	Desarrollar actualizaciones. Obtener bases de datos/Elaborar insumos/Subir archivos a plataforma/Realizar pruebas funcionales	Sistema de información sociodemográfica por colonias
DP-10-II-RI-7-EO-25-VIII	Publicar información. Subir información del sistema/Publicar información/Verificar funcionamiento en plataforma de consulta a usuarios	Sistema de información sociodemográfica por colonias
DP-10-II-RI-7-EO-25-VIII	Desarrollar actualizaciones. Obtener bases de datos/Elaborar insumos/Generar mapas/Subir archivos a plataforma/Realizar pruebas funcionales/Extraer información necesaria	Mapas Sociodemográficos

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 201 de 586

Responsabilidades funcionales del Especialista Demográfico		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en procedimiento
DP-10-II-RI-7-EO-25-VIII	Publicar información. Subir información al sitio web/Publicar información/Verificar funcionamiento en plataforma de consulta a usuarios	Mapas Sociodemográficos
DP-10-III-RI-12-XXII-EO-25-XX	Revisar documento final. Verificar formato/Revisar contenido general	Información sociodemográfica
DP-3-I-RI-7-EO-25-XIX	Revisar nota y material complementario. Revisar contenido general/Enviar archivos generados a publicación	Infografías sociodemográficas
DP-10-II-RI-7-EO-25-II	Revisar producto. Verificar formato del archivo/Realizar pruebas de usabilidad	Sistema de información
DP-3-I-RI-7-EO-25-I	Revisar presentación. Verificar formato del archivo/Revisar contenido general	Presentaciones
DP-3-I-RI-7-EO-25-I	Revisar archivos. Verificar formato de archivo/Realizar pruebas de usabilidad	Pirámides de población
DP-3-I-RI-7-EO-25-I-II	Revisar archivo. Verificar formato de archivo/Revisar contenido general	Información estadística e indicadores sociodemográficos
DP-3-XX-RI-12-XXVIII-EO-6	Las demás que le confiera la autoridad competente	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 202 de 586

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERNO				ESTATUTO ORGÁNICO				CONSECUTIVO DEL PROCESO	REFERENCIA
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
DP	10	III		RI	12	XXVII		EO	25	XX		1	DP-10-III-RI-12-XXII-EO-25-XX
DP	3	I		RI	7			EO	25	XIX		2	DP-3-I-RI-7-EO-25-XIX
DP	10	II		RI	7			EO	25	II		3	DP-10-II-RI-7-EO-25-II
DP	3	I		RI	7			EO	25	I		4	DP-3-I-RI-7-EO-25-I
DP	3	I		RI	7			EO	25	I		5	DP-3-I-RI-7-EO-25-I
DP	3	I		RI	7			EO	25	I-II		6	DP-3-I-RI-7-EO-25-I-II
DP	10	II-III		RI	7			EO	25	I-III		7	DP-10-II-III-RI-7-EO-25-I-III

Revisión						Página	
N°	Fecha					Página 203 de 586	
03	30 sep. 2021					Página 203 de 586	

DP	10	XIII		RI	12	XX-XXIII		EO	25	XXIV		8	DP-10-XIII-RI-12-XXII-XXIII-EO-25-XXIV
DP	10	II		RI	7			EO	25	VIII		9	DP-10-II-RI-7-EO-25-VIII
DP	10	II		RI	7			EO	25	VIII		10	DP-10-II-RI-7-EO-25-VIII
DP	3	I		RI	12	III		EO	25	XI		11	DP-3-I-RI-12-III-EO-25-XI

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
RI	Ley Reglamentaria
EO	Estatuto Orgánico

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 204 de 586

Suplencias

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por el trabajador de jerarquía inmediata inferior adscrito a la unidad correspondiente o, en su caso, por quién el director general designe, de acuerdo al artículo 8 del Estatuto Orgánico del IIEG.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 205 de 586

3. Inventario y descripción de los procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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 procesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
IIEG	DP-10-III-RI-12-XXII-EO-25-XX	Generación de información	Estadística sociodemográfica municipal y regional (Análisis y/o estudios sociodemográficos)	Estadística sociodemográfica municipal	Cuadernillo municipal con estadística socio demográfica
				Diagnóstico de variables sociodemográficas y grupos vulnerables de la población	Diagnóstico de variables sociodemográficas y grupos vulnerables de la población
				Panorama social	Análisis y/o estudios de las tendencias de los principales índices de medición de características sociodemográficas
				Sistema de información	Carpetas municipales
Panorama Sociodemográfico					

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 206 de 586

IIEG	DP-3-I-RI-7-EO-25-XIX	Análisis y modelaje para publicaciones y boletines	Elaboración de infografías socio demográficas	Notas técnicas y/o de prensa	Nota técnica
IIEG					Nota de prensa
IIEG	DP-3-I-RI-7-EO-25-I	Proceso de apoyo	Presentaciones	Presentaciones	Presentación ejecutiva con estadística sociodemográfica
IIEG	DP-3-I-RI-7-EO-25-I	Generación de información	Pirámides de población	Pirámides de población	Pirámide de población animada y estática
IIEG	DP-3-I-RI-7-EO-25-I-II	Generación de información	Información estadística sociodemográfica e indicadores sociodemográficos	Tabulados y gráficas	Tabulado o cuadro con información estadística sociodemográfica
IIEG					Tabulados con información gráfica de indicadores sociodemográficos
IIEG	DP-10-II-III-RI-7-EO-25-I-III	Generación de información	Índices de medición con características sociodemográficas	Desarrollo de instrumentos de medición	Desarrollo de instrumentos de medición para el diagnóstico de las condiciones socioeconómicas de la población
IIEG	DP-10-XIII-RI-12-XXII-XXIII-EO-25-XXIV	Atención a solicitudes de información	Solicitudes de información y asesorías	Solicitudes de información y asesorías	Solicitud de información y/o asesoría sobre temática sociodemográfica
IIEG	DP-10-II-RI-7-EO-25-VIII	Generación de información	Información sociodemográfica por colonias	Sistema de información sociodemográfica por colonias	Sistema de consulta de información sociodemográfica por colonias de Jalisco

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 207 de 586
03	30 sep. 2021				

IIEG	DP-10-II-RI-7-EO-25-VIII	Generación de información	Mapas Sociodemográficos	Mapas Sociodemográficos	Mapas Sociodemográficos de Jalisco
IIEG	DP-3-I-RI-12-III-EO-25-XI	Proceso de gestión	Reporte del MIDE	Reporte del MIDE	Seguimiento y reporte de indicadores del MIDE

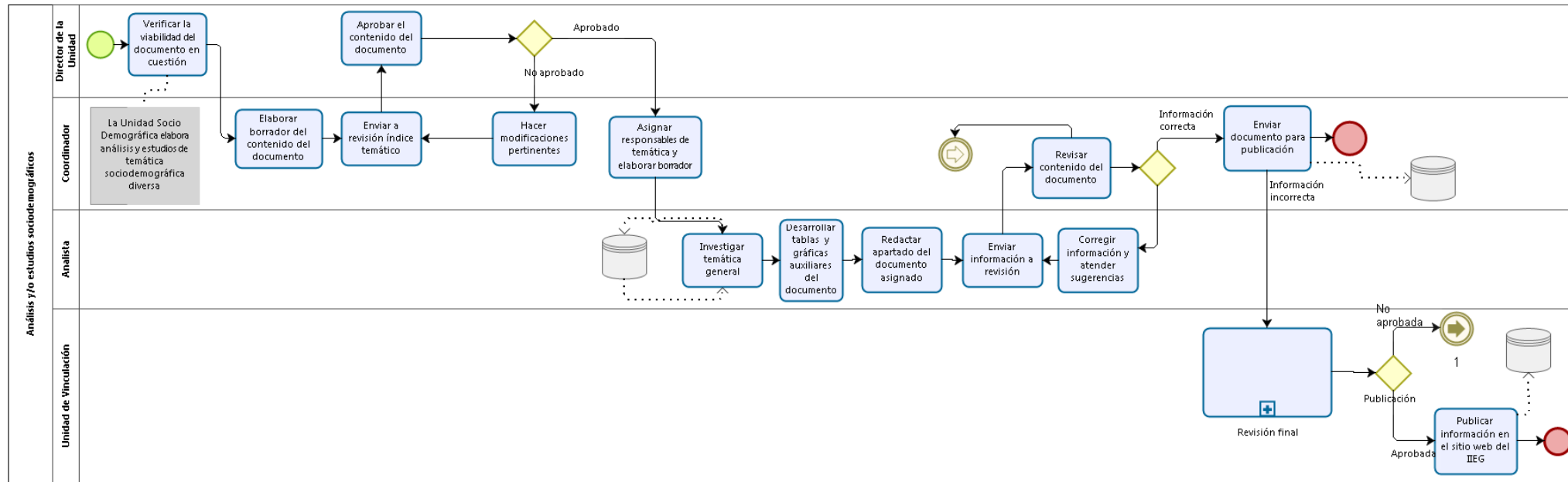
Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 208 de 586

Procedimiento de Estadística sociodemográfica municipal (Análisis y/o estudios sociodemográficos)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Análisis y/o estudios sociodemográficos
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Cuadernillo municipal con estadística sociodemográfica, Diagnóstico de variables sociodemográficas y grupos vulnerables de la población, Análisis y/o estudios de las tendencias de los principales índices de medición de características sociodemográficas
Políticas del procedimiento	-
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Liberación de bases de datos principalmente derivados de encuestas, proyecciones de indicadores básicos en materia sociodemográfica, eventos censales y registros administrativos. A solicitud de usuario.
Resultado(s) del procedimiento	Documento de word, pdf, sustento estadístico y/o material impreso con estadística sociodemográfica
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 209 de 586

Modelado del procedimiento de Estadística sociodemográfica municipal (Análisis y/o estudios sociodemográficos)



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 210 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Estadística sociodemográfica municipal (Análisis y/o estudios sociodemográficos)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Registrar actualizaciones y/o solicitud. Registrar actualización o solicitud/Capturar requerimientos/Verificar datos personales/Asignar responsables	Documento con requerimientos y responsables Registro completo de datos generales del usuario	Contacto IIEG/Dirección de Información Estadística Demográfica y Social/ Coordinación General de Asuntos Jurídicos/
2	Especialista Demográfico	Planear contenido del documento. Elaborar índice temático/Asignar temas a desarrollar/Estimar costos en caso de ser necesario	Documento con índice temático y responsables	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
3	Técnico Especializado	Desarrollar documento. Verificar disponibilidad de información/Plantear temática/Obtener bases de datos/Realizar investigación/Elaborar tablas y gráficas /Implementar análisis del tema/Revisar formatos y congruencia/Enviar archivo a revisión final	Documento de word con información sociodemográfica y sustento de tablas y gráficas	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 211 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Especialista Demográfico	Revisar documento final. Verificar formato/Revisar contenido general	Documento de word con información sociodemográfica con los comentarios de mejora y correcciones necesarias realizadas	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
5	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Entregar documento. Corroborar el medio de entrega /Entregar a usuario/Enviar a publicación (en caso de ser necesario)	Documento final word y pdf o material impreso Correo electrónico con datos para entrega y material a entregar	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 212 de 586

Ficha del servicio de Estadística sociodemográfica municipal (Análisis y/o estudios sociodemográficos)

Id. del servicio	Cuadernillo municipal con estadística sociodemográfica
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Documento para los municipios de la entidad con características sociodemográficas importantes y con una periodicidad variable. Es ofrecido al usuario por medio del sitio web del IIEG.
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento de word, pdf, sustento estadístico y/o material impreso con estadística sociodemográfica
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 213 de 586

Ficha del servicio de Diagnóstico de variables sociodemográficas y grupos vulnerables de la población

Id. del servicio	Diagnóstico de variables sociodemográficas y grupos vulnerables de la población
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Documento para diversos niveles de desagregación geográfica, con temáticas específicas sobre características sociodemográficas de sectores de la población y con una periodicidad variable.
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento de word, pdf, sustento estadístico y/o material impreso con estadística sociodemográfica
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 214 de 586

Ficha del servicio de Análisis y/o estudios de las tendencias de los principales índices de medición de características sociodemográfica

Id. del servicio	Análisis y/o estudios de las tendencias de los principales índices de medición de características sociodemográfica
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Documento para diversos niveles de desagregación geográfica de la entidad, con análisis de índices de competencia nacional e internacional que miden características sociodemográficas de la población con una periodicidad variable.
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento de word, pdf, sustento estadístico y/o material impreso con estadística sociodemográfica
Usuario(s)	Académicos, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos, empresas.
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

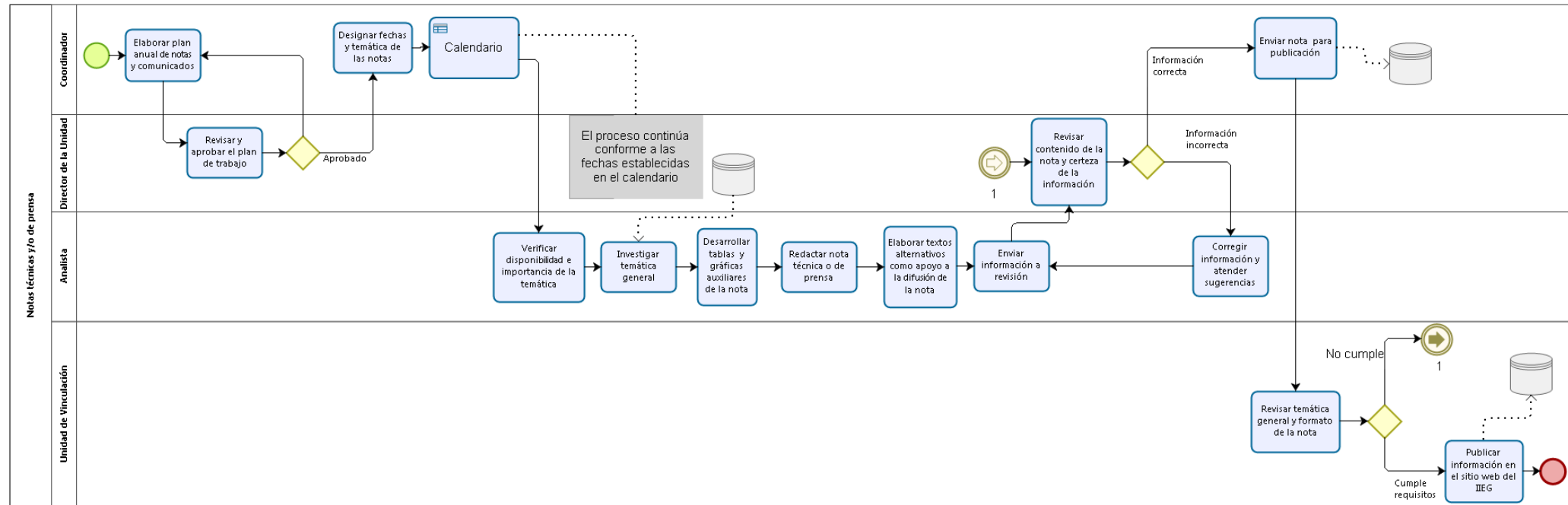
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 215 de 586

Procedimiento de Infografías sociodemográficas (Notas técnicas y/o de prensa)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Infografías sociodemográficas (Notas técnicas y/o de prensa)
Macro-proceso rector	Análisis y modelaje para publicaciones y boletines
Trámite o servicio asociado	Nota técnica, Nota de prensa
Políticas del procedimiento	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Liberación de bases de datos principalmente derivados de encuestas, eventos censales y registros administrativos. Acontecimientos importantes conmemorativos de situaciones sociodemográficas.
Resultado(s) del proceso	Documento de word, pdf o material impreso con estadística sociodemográfica. Información publicada en página web que se difunde a través de varios medios
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 216 de 586

Modelado del procedimiento de Infografías sociodemográficas (Notas técnicas y/o de prensa)



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 217 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Infografías sociodemográficas (Notas técnicas y/o de prensa)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Programar notas. Registrar actualizaciones de información/Revisar fechas y viabilidad de las notas/Establecer calendarización/Asignar responsables	Calendario de notas semestral y listado de responsables de su desarrollo	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
2	Técnico Especializado	Planear contenido. Identificar fuentes de información/Revisar disponibilidad de los datos/Elaborar borrador	Archivo con borrador del contenido	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
3	Técnico Especializado	Desarrollar nota. Recopilar información/Plantear temática/Obtener bases de datos/Realizar investigación/Elaborar tablas y gráficas/Implementar análisis/Revisar formatos y congruencia/Elaborar material adicional/Enviar archivo a revisión final	Archivos con nota técnica y/o de prensa Archivo excel con sustento estadístico de tablas y gráficas Documento con tweets referentes al contenido de la nota	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
4	Especialista Demográfico	Revisar nota y material complementario. Revisar contenido general/Enviar archivos generados a publicación	Documento con comentarios y correcciones necesarias realizadas Correo con nota y archivos finales complementarios para publicación	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 218 de 586

Ficha del servicio de Nota técnica

Id. del servicio	Nota técnica
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Documento para diversos niveles de desagregación geográfica de la entidad, con análisis de indicadores como referencia a acontecimientos importantes en materia demográfica.
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento de word, pdf o material impreso con estadística sociodemográfica. Información publicada en página web que se difunde a través de varios medios
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 219 de 586

Ficha del servicio de Nota de prensa

Id. del servicio	Nota de prensa
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Documento breve para diversos niveles de desagregación geográfica de la entidad, con análisis de indicadores como referencia a acontecimientos recientes en materia demográfica.
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento de word, pdf o material impreso con estadística sociodemográfica. Información publicada en página web que se difunde a través de varios medios
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

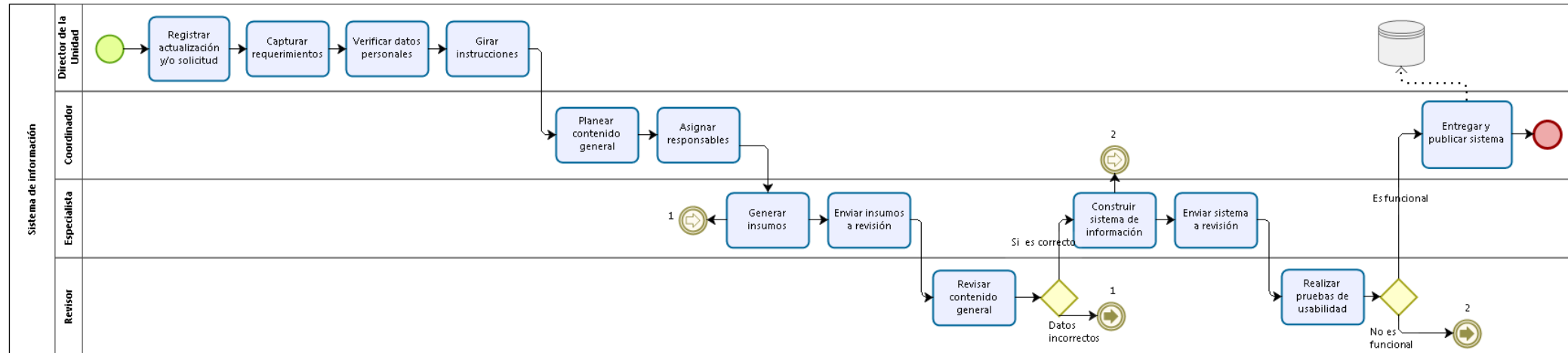
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 220 de 586

Procedimiento de Sistema de población y sociedad (Sistema de información)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Sistema de información
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Carpetas municipales, Panorama Sociodemográfico
Políticas del procedimiento	-
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Liberación de bases de datos principalmente derivados de encuestas, proyecciones de indicadores sociodemográficos básicos, eventos censales y registros administrativos. A solicitud de usuario.
Resultado(s) del procedimiento	Archivo swf, archivos de excel y documento de word con estadística sociodemográfica relacionada; liga al sistema en el sitio web
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 221 de 586

Modelado del procedimiento de Sistema de población y sociedad (Sistema de información)



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 222 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Sistema de población y sociedad (Sistema de información)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Información Estadística Demográfica y Social	Registrar actualizaciones y/o solicitud. Registrar actualización o solicitud/Capturar requerimientos/Verificar datos personales/Girar instrucciones	Documento con requerimientos e instrucciones para ejecución Registro completo de datos generales del usuario	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
2	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Planear contenido. Elaborar índice temático/Asignar responsables/Determinar diseño/Estimar costos en caso de ser necesario	Documento con especificaciones del sistema e índice temático Borrador de la plataforma de salida de información	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social/Dirección de Coordinación General de Tecnologías de la Información
3	Especialista Demográfico	Elaborar insumos. Verificar disponibilidad de la información/Plantear temática/Obtener bases de datos/Realizar investigación/Elaborar tablas y gráficas/Implementar análisis/Revisar formatos y congruencia/Generar insumos/Enviar insumos a revisión	Archivos con insumos para elaboración del sistema	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social/Dirección de Coordinación General de Tecnologías de la Información
4	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Revisar insumos. Revisar contenido general/Enviar a construcción del producto	Archivos de insumos con observaciones y correcciones necesarias	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
5	Especialista Demográfico	Construir producto. Aprobar formato de insumos/Agregar información al archivo base/Referenciar dirección física de los archivos/Modificar código de vinculación de archivos/Diseñar archivo ligado a insumo/Realizar pruebas funcionales/Enviar archivo a revisión	Versión actualizada del sistema	Dirección de Coordinación General de Tecnologías de la Información

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 223 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Especialista Demográfico	Revisar producto. Verificar formato del archivo/Realizar pruebas de usabilidad	Versión final del sistema	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
7	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Entregar producto. Corroborar medio de entrega/Entregar archivo a usuario/Enviar archivos a publicación	Sistema de información	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 224 de 586

Ficha del servicio de Carpetas municipales

Id. del servicio	Carpetas municipales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Archivo para los municipios de la entidad, contiene tablas, gráficas y análisis generales en materia demográfica con información reciente, mediante una plataforma interactiva.
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivo swf, archivos de Excel y documento de Word con estadística sociodemográfica relacionada; liga al sistema en el sitio web
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 225 de 586

Ficha del servicio de Panorama Sociodemográfico

Id. del servicio	Panorama Sociodemográfico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Archivo generado para los municipios de la entidad, que contiene tablas, gráficas y análisis generales en materia demográfica diversa, mediante una plataforma interactiva con el usuario. Generalmente se usa la información más reciente al momento de su realización.
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivo swf, archivos de Excel y documento de Word con estadística sociodemográfica relacionada; liga al sistema en el sitio web
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

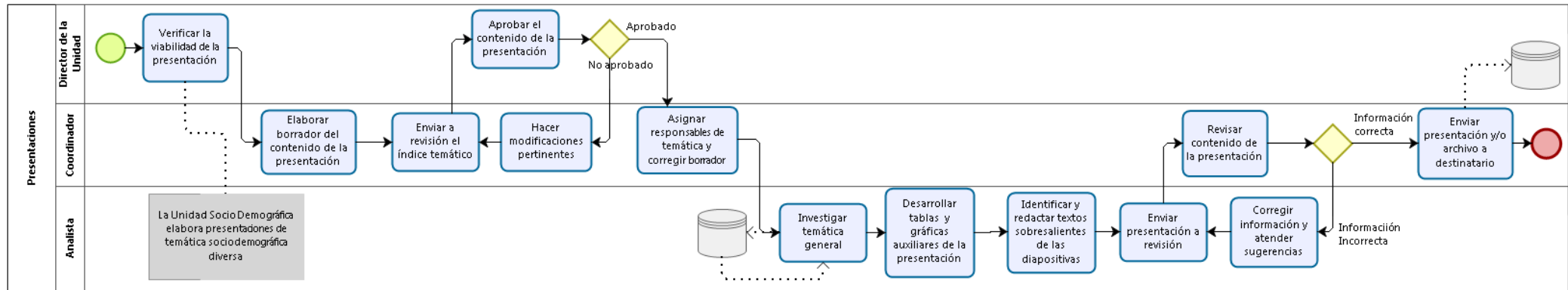
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 226 de 586

Procedimiento de Presentaciones

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Presentaciones
Macro-proceso rector	Proceso de apoyo
Trámite o servicio asociado	Presentación ejecutiva con estadística sociodemográfica
Políticas del procedimiento	-
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Liberación de bases de datos principalmente derivados de encuestas, eventos censales y registros administrativos. A solicitud de usuario.
Resultado(s) del procedimiento	Archivo pdf o ppt con presentación de estadística sociodemográfica
Indicador	-

Revisión				Página	
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 227 de 586

Modelado del procedimiento de Presentaciones



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 228 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Presentaciones

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado	Registrar solicitud. Capturar solicitud en sistema/Verificar datos personales/Derivar solicitud a unidad correspondiente	Documento con requerimientos de presentación / Registro completo de datos generales del usuario	Contacto IIEG/Dirección de Información Estadística Demográfica y Social/ Coordinación General de Asuntos Jurídicos/
2	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Planear contenido temático. Elaborar índice temático/Asignar responsables/Estimar costos en caso de ser necesario	Documento con índice temático Borrador del diseño y contenido de la presentación	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
3	Técnico Especializado	Desarrollar y/o actualizar. Verificar disponibilidad de la información/Plantear temática/Obtener bases de datos/Realizar investigación/Elaborar tablas y gráficas/Implementar análisis del tema/Revisar formatos y congruencia/Enviar archivo a revisión	Presentación con información sociodemográfica Archivo con sustento estadístico	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 229 de 586
03	30 sep. 2021			

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Especialista Demográfico	Revisar presentación. Verificar formato del archivo/Revisar contenido general	Presentación con información sociodemográfica corregida Archivo con sustento estadístico corregido	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
5	Director de Información Estadística Demográfica y Social	Entregar presentación o realizar ponencia. Corroborar medio de entrega o fecha de ponencia/Entregar presentación o llevar a cabo ponencia (cuando sea necesario)	Archivo con presentación de estadística sociodemográfica Realizar ponencia de presentación Correo con presentación de estadística sociodemográfica	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 230 de 586

Ficha del servicio de Presentación ejecutiva con estadística sociodemográfica

Id. del servicio	Presentación ejecutiva con estadística sociodemográfica
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Documento para distintos niveles de desagregación geográfica con tablas, gráficas y análisis breves en materia sociodemográfica, con periodicidad de referencia variable.
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivo pdf o ppt con presentación de estadística sociodemográfica
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

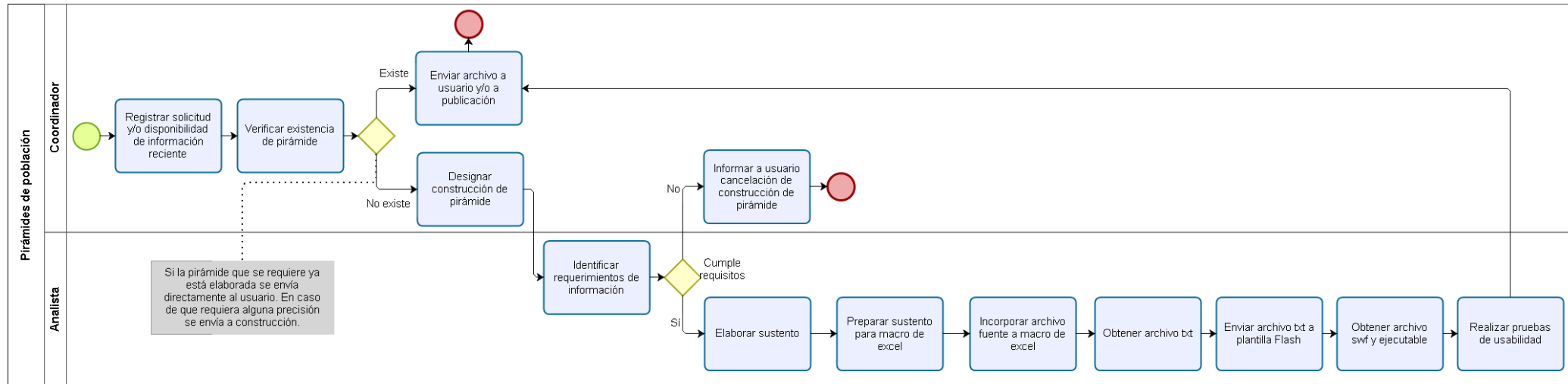
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 231 de 586

Procedimiento de Pirámides de población

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Pirámides de población
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Pirámide de población animada y estática
Políticas del procedimiento	-
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Liberación de bases de datos principalmente derivados de eventos censales, proyecciones de indicadores y registros administrativos. A solicitud de usuario.
Resultado(s) del procedimiento	Archivo swf, excel o word con pirámide poblacional requerida
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 232 de 586

Modelado del procedimiento de Pirámides de población



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 233 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Pirámides de población

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Registrar actualizaciones y/o solicitud. Registrar actualización o solicitud/Capturar requerimientos/Verificar datos personales/Validar estatus de la información/Estimar costos en caso de ser necesario/Asignar responsables	Documento con requerimientos específicos y responsables / Registro completo de datos generales del usuario	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
2	Especialista Demográfico	Desarrollar pirámide. Obtener bases de datos/Elaborar sustento/Preparar archivos para macro/Obtener archivos finales/Realizar pruebas de usabilidad/Enviar archivo a revisión	Sustento con insumos para pirámide / Archivo ejecutable con pirámide	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
3	Especialista Demográfico	Revisar archivos. Verificar formato de archivo/Realizar pruebas de usabilidad	Sustento con insumos para pirámide con correcciones realizadas / Archivo ejecutable con pirámide	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
4	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Entregar archivo. Corroborar medio de entrega/Entregar archivo a usuario/Enviar archivo a publicación (cuando sea necesario)	Sustento con insumos para pirámide / Archivo ejecutable con pirámide / Documento con imagen de pirámide Correo con pirámide e información complementaria	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 234 de 586

Ficha del servicio de Pirámide de población animada y estática

Id. del servicio	Pirámide de población animada y estática
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Archivo para distintos niveles de desagregación geográfica, con el sustento y la imagen de las pirámides en temáticas sociodemográficas seleccionadas y periodicidad de referencia variable. Puede ser interactiva o estática.
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivo swf, Excel o Word con pirámide poblacional requerida
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

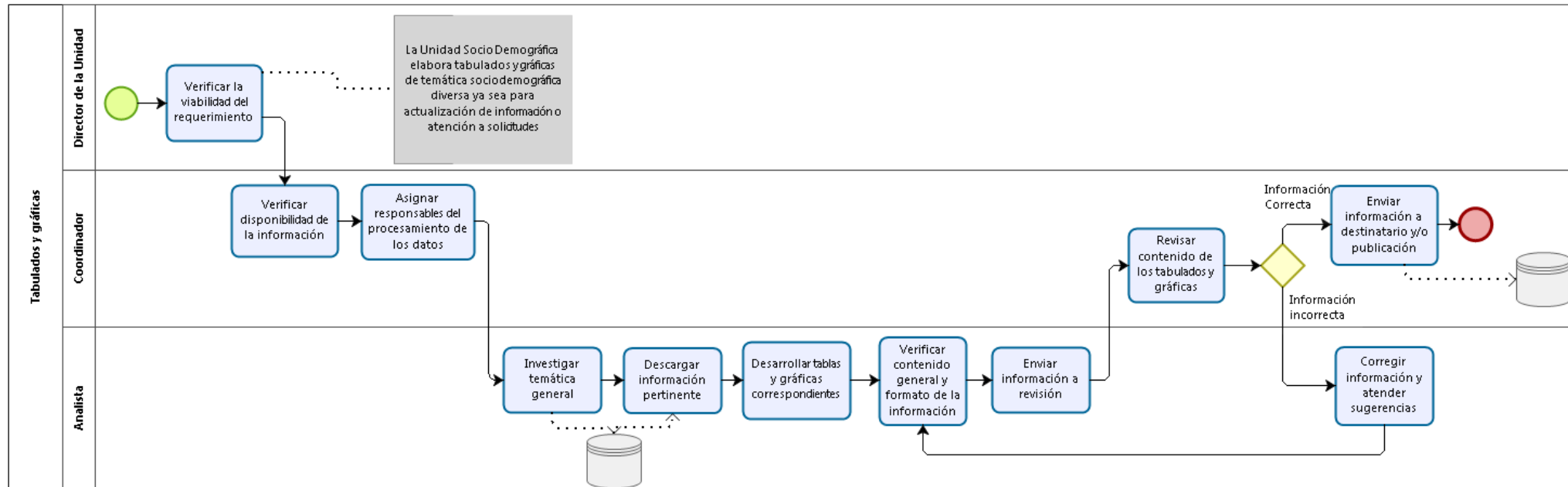
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 235 de 586

Procedimiento de Información estadística e indicadores sociodemográfica (Tabulados y gráficas)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Información estadística e indicadores sociodemográficos (Tabulados y gráficas)
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Tabulado o cuadro con información estadística sociodemográfica, Tabulados con información gráfica de indicadores sociodemográficos
Políticas del procedimiento	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Liberación de bases de datos principalmente derivados de eventos censales, proyecciones de indicadores sociodemográficos básicos, eventos censales y registros administrativos. A solicitud de usuario.
Resultado(s) del procedimiento	Archivo de excel o material impreso con tablas y gráficas con estadística sociodemográfica; liga al archivo en el sitio web
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 236 de 586

Modelado del procedimiento de Información estadística e indicadores sociodemográfica (Tabulados y gráficas)



Revisión					Página
N°	Fecha				Página 237 de 586
03	30 sep. 2021				

Narrativa del procedimiento de Información estadística e indicadores sociodemográficos (Tabulados y gráficas)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado	Registrar solicitud y/o actualizar información. Capturar solicitud en sistema/Verificar datos personales/Derivar solicitud a unidad correspondiente. (En la mayoría de los casos que se dispone de información nueva o de interés general, la elaboración de los tabulados es automática, no se requiere una solicitud).	Documento con requerimientos específicos y responsables / Registro completo de datos generales del usuario	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
2	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Diseñar tabulado y gráficas. Verificar disponibilidad de información/Establecer diseño de tabulados y gráficas/Estimar costos en caso de ser necesario	Archivo borrador con diseño de tablas y gráficas requeridas Documento con información requerida	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
3	Técnico Especializado	Desarrollar y/o actualizar archivos. Obtener bases de datos/Elaborar tablas y gráficas/Dar formato y congruencia a la información/Enviar archivo a revisión	Archivo con sustento de información de tablas y gráficas	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
4	Especialista Demográfico	Revisar archivo. Verificar formato de archivo/Revisar contenido general	Archivo con sustento de información de tablas y gráficas corregidas	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 238 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Entregar archivo. Corroborar medio de entrega/Entregar archivo a usuario/Enviar archivo a publicación (en caso de ser necesario)	Archivo con sustento de información de tablas y gráficas / Documento con imágenes de las gráficas necesarias / Correo con información de tablas y gráficas requeridas	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 239 de 586

Ficha del servicio de Tabulado o cuadro con información estadística sociodemográfica

Id. del servicio	Tabulado o cuadro con información estadística sociodemográfica
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Archivo para distintos niveles de desagregación geográfica, con tablas y algunas veces análisis breves en materia sociodemográfica y periodicidad de referencia variable.
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivo de excel o material impreso con tablas y gráficas con estadística sociodemográfica; liga al archivo en el sitio web
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 240 de 586

Ficha del servicio de Tabulados con información gráfica de indicadores sociodemográficos

Id. del servicio	Tabulados con información gráfica de indicadores sociodemográficos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Archivo distintos niveles de desagregación geográfica, con tablas, gráficas y algunas veces análisis breves en materia sociodemográfica, con periodicidad de referencia variable.
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivo de Excel o material impreso con tablas y gráficas con estadística sociodemográfica; liga al archivo en el sitio web
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

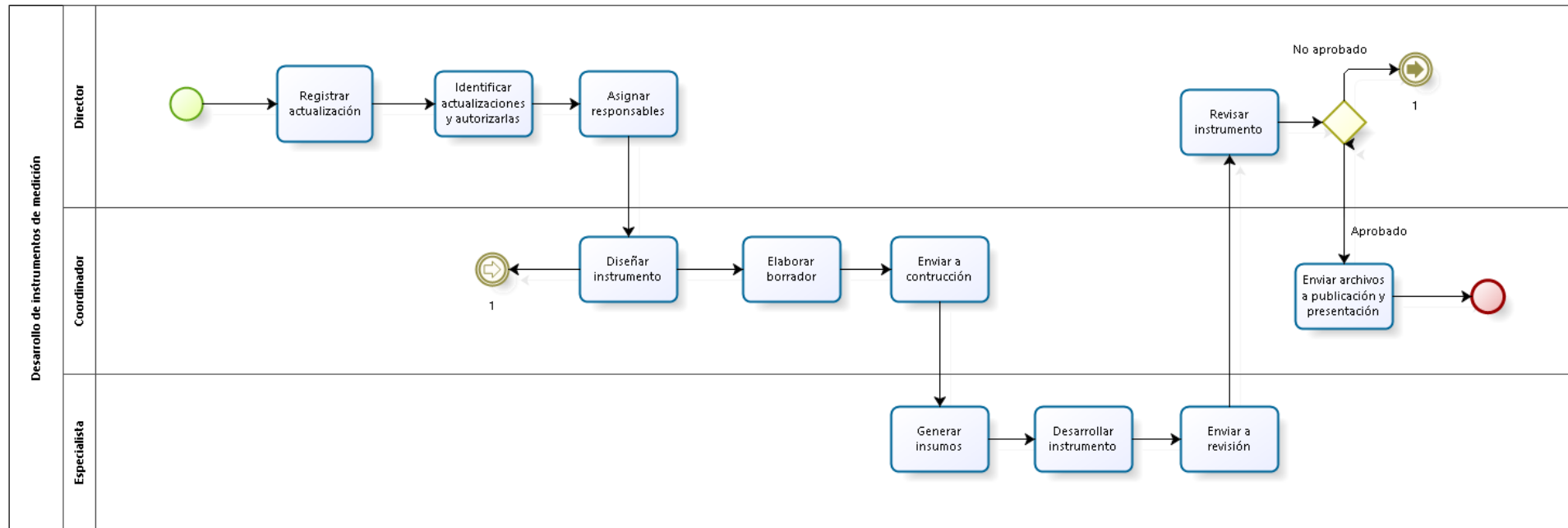
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 241 de 586

Procedimiento de Índices de medición de características sociodemográficas (Desarrollo de instrumentos de medición)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Índices de medición de características sociodemográficas (Desarrollo de instrumentos de medición)
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Desarrollo de instrumentos de medición para el diagnóstico de las condiciones socioeconómicas de la población
Políticas del procedimiento	-
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Liberación de bases de datos principalmente derivados de eventos censales, proyecciones de indicadores y registros administrativos. Necesidad de generar algún instrumento de medición con requerimientos específicos o actualización del mismo. A solicitud de usuario.
Resultado(s) del proceso	Archivo de excel, presentación, documento de word, archivo impreso o pdf, con detalle de los principales resultados del instrumento de medición de características sociodemográficas.
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 242 de 586

Modelado del procedimiento de Índices de medición de características sociodemográficas (Desarrollo de instrumentos de medición)



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 243 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Índices de medición de características sociodemográficas (Desarrollo de instrumentos de medición)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Información Estadística Demográfica y Social	Generar y/o actualizar instrumento. Registrar actualización y/o propuesta/Identificar cambios/Autorizar modificaciones/Girar instrucciones/Asignar responsables	Documento con requerimientos y responsables / Registro completo de datos generales del usuario	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
2	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Diseñar instrumento. Planear contenido/Elaborar borrador/Estimar costos en caso de ser necesario	Documento con bosquejo general del instrumento	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
3	Especialista Demográfico	Desarrollar instrumento. Verificar disponibilidad de la información/Plantear temática/Obtener bases de datos/Realizar investigaciones/Identificar variables del instrumento/Validar información/Procesar información/Diseñar metodología/Implementar metodología (replantear si es necesario)/Elaborar análisis/Revisar formato/Verificar congruencia de la información/Generar archivos adicionales/Enviar archivos a revisión/Elaborar diagnóstico de resultados	Archivo con sustento del instrumento Metodología del instrumento Diagnóstico de principales resultados	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 244 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Director de Información Estadística Demográfica y Social	Revisar instrumento. Revisar contenido general/Analizar reporte metodológico/Aprobar instrumento	Archivo con sustento del instrumento aprobado / Metodología del instrumento aprobada / Diagnóstico de principales resultados aprobado	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
5	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Publicar productos. Establecer medio de presentación de los productos/Enviar archivos a publicación	Diagnóstico de principales resultados Archivo con instrumento de medición Metodología del instrumento	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 245 de 586

Ficha del servicio de Desarrollo de instrumentos de medición para el diagnóstico de las condiciones socioeconómicas de la población

Id. del servicio	Desarrollo de instrumentos de medición para el diagnóstico de las condiciones socioeconómicas de la población
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Archivos para la medición de distintas características en materia sociodemográfica, para distintos niveles de desagregación geográfica, contiene tablas, análisis de variables, metodologías y presentación de resultado y periodicidad de referencia variable.
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivo de Excel, presentación, documento de Word, archivo impreso o pdf, con detalle de los principales resultados del instrumento de medición de características sociodemográficas
Usuario(s)	Académicos, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos, empresas,.
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

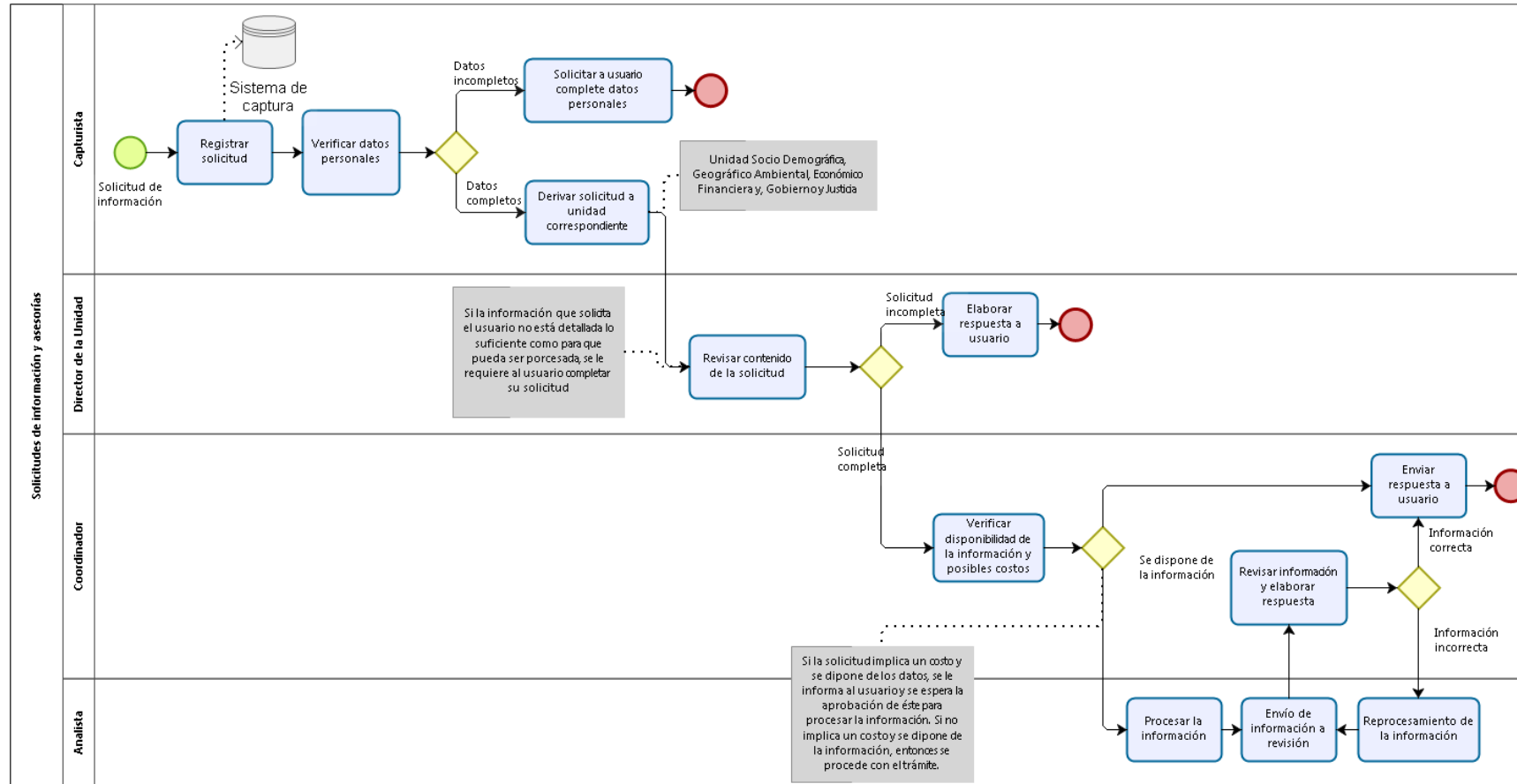
Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 246 de 586

Procedimiento de Información sociodemográfica (Solicitudes de información y asesorías)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Información sociodemográfica (Solicitudes de información y asesorías)
Macro-proceso rector	Atención a solicitudes de información
Trámite o servicio asociado	Solicitud de información y/o asesoría sobre temática sociodemográfica
Políticas del procedimiento	La solicitud debe tener un folio de registro. Si la solicitud requiere un costo para el usuario se debe contar con su consentimiento para continuar con el proceso.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de usuario debidamente registrada, con datos generales completos y especificaciones necesarias.
Resultado(s) del procedimiento	Archivo de Excel, swf, pdf, ppt, documento de Word, mapa, ligas a archivos del sitio web, llamada telefónica, correo electrónico y/o material impreso con estadística sociodemográfica
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 247 de 586

Modelado del procedimiento de Información sociodemográfica (Solicitudes de información y asesorías)



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 248 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Información sociodemográfica (Solicitudes de información y asesorías)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado	Registrar solicitud. Capturar solicitud en sistema/Verificar datos personales/Derivar solicitud a unidad correspondiente	Documento con requerimientos específicos y responsables de atención Registro completo de datos generales del usuario	Contacto IIEG/Dirección de Información Estadística Demográfica y Social/ Coordinación General de Asuntos Jurídicos/
2	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Revisar alcance de la solicitud. Verificar disponibilidad de información/Determinar alcance de la solicitud/Establecer costos en caso de ser necesario/Asignar responsable de atención	Documento que especifique el alcance de la solicitud y método de entrega	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
3	Técnico Especializado	Atender solicitud. Atender respuesta/Elaborar archivos/Realizar borrador de respuesta/Integrar respuesta/Enviar archivos a revisión	Archivos con información requerida Documento con descripción de archivos de respuesta	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
4	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Revisar y enviar respuesta. Revisar contenido general/Aprobar salida de información/Acordar método de entrega/Analizar y enviar respuesta/	Archivos con información requerida y aprobada Respuesta a usuario conforme al método acordado de entrega Correo con status de respuesta, archivos y folio de solicitud Llenar plataforma de solicitudes	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 249 de 586

Ficha del servicio de Información sociodemográfica (Solicitudes de información y asesorías)

Id. del servicio	Solicitud de información y/o asesoría sobre temática sociodemográfica
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Archivos para la atención de requerimientos específicos de usuarios en materia sociodemográfica para distintos niveles de desagregación geográfica y periodos de referencia variables.
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivo de excel, swf, pdf, ppt, documento de word, mapa, ligas a archivos del sitio web, llamada telefónica, correo electrónico y/o material impreso con estadística sociodemográfica
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

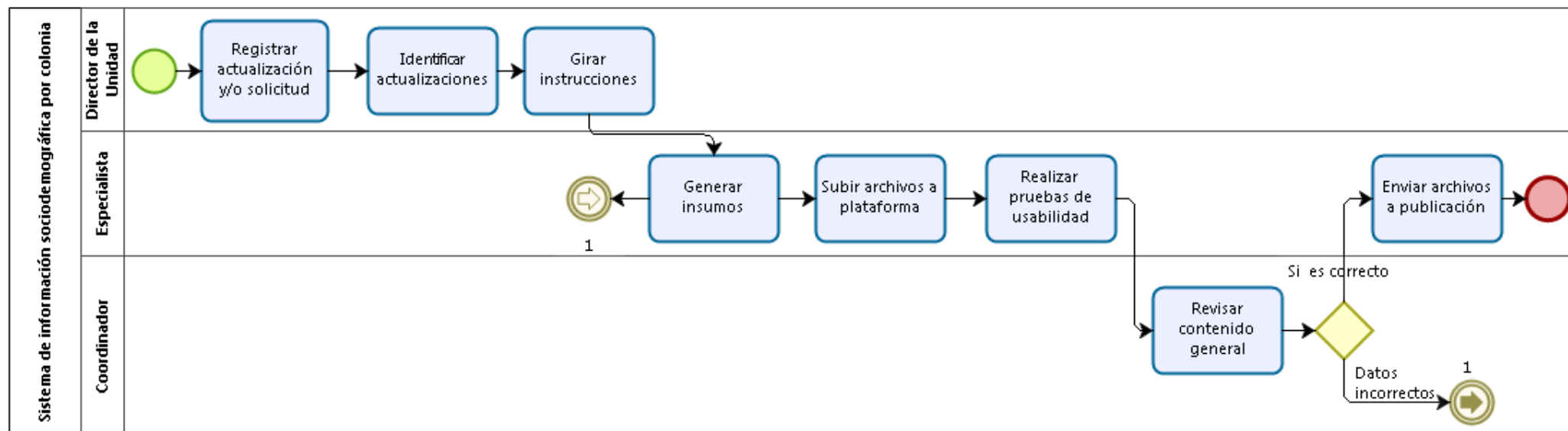
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 250 de 586

Procedimiento de Sistema de información sociodemográfica por colonias

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Sistema de información sociodemográfica por colonias
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Sistema de consulta de información sociodemográfica por colonias de Jalisco
Políticas del procedimiento	-
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Liberación de bases de datos principalmente derivados de eventos censales, proyecciones de indicadores y registros administrativos. Cambios sugeridos en diseño y contenido.
Resultado(s) del procedimiento	Archivo de excel con estadística sociodemográfica actualizada o liga al sistema en el sitio web
Indicador	-

Revisión				Página	
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 251 de 586

Modelado del procedimiento de Sistema de información sociodemográfica por colonias



Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 252 de 586

Narrativa del procedimiento de Sistema de información sociodemográfica por colonias

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Información Estadística Demográfica y Social	Registrar actualización del sistema. Identificar actualizaciones/Verificar disponibilidad de información/Girar instrucciones/Asignar responsables	Documento con requerimientos de actualización	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
2	Especialista Demográfico	Desarrollar actualizaciones. Obtener bases de datos/Elaborar insumos/Subir archivos a plataforma/Realizar pruebas funcionales	Insumos para actualización y mantenimiento Sistema con actualizaciones requeridas	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social/Dirección de Coordinación General de Tecnologías de la Información
3	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Revisar insumos. Revisar contenido general/Realizar pruebas de usabilidad	Documento con observaciones de la actualización Sistema en funcionamiento	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social/Dirección de Coordinación General de Tecnologías de la Información
4	Director de Información Estadística Demográfica y Social	Entregar archivo. Aprobar contenidos y formatos/Aprobar salida de información/Enviar archivos a publicación	Sistema con archivos de insumo Correo con archivos e instrucciones generales para funcionamiento del sistema	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
5	Especialista Demográfico	Publicar información. Subir información del sistema/Publicar información/Verificar funcionamiento en plataforma de consulta a usuarios	Sistema de consulta a usuarios en funcionamiento	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social/Dirección de Coordinación General de Tecnologías de la Información

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 253 de 586

Ficha del servicio de Sistema de consulta de información sociodemográfica por colonias de Jalisco

Id. del servicio	Sistema de consulta de información sociodemográfica por colonias de Jalisco
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Archivos para la atención de usuarios en una plataforma interactiva en línea, con características sociodemográficas de la población en las colonias de algunos municipios de la entidad y periodos de referencia variable.
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivo de Excel con estadística sociodemográfica actualizada o liga al sistema en el sitio web
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

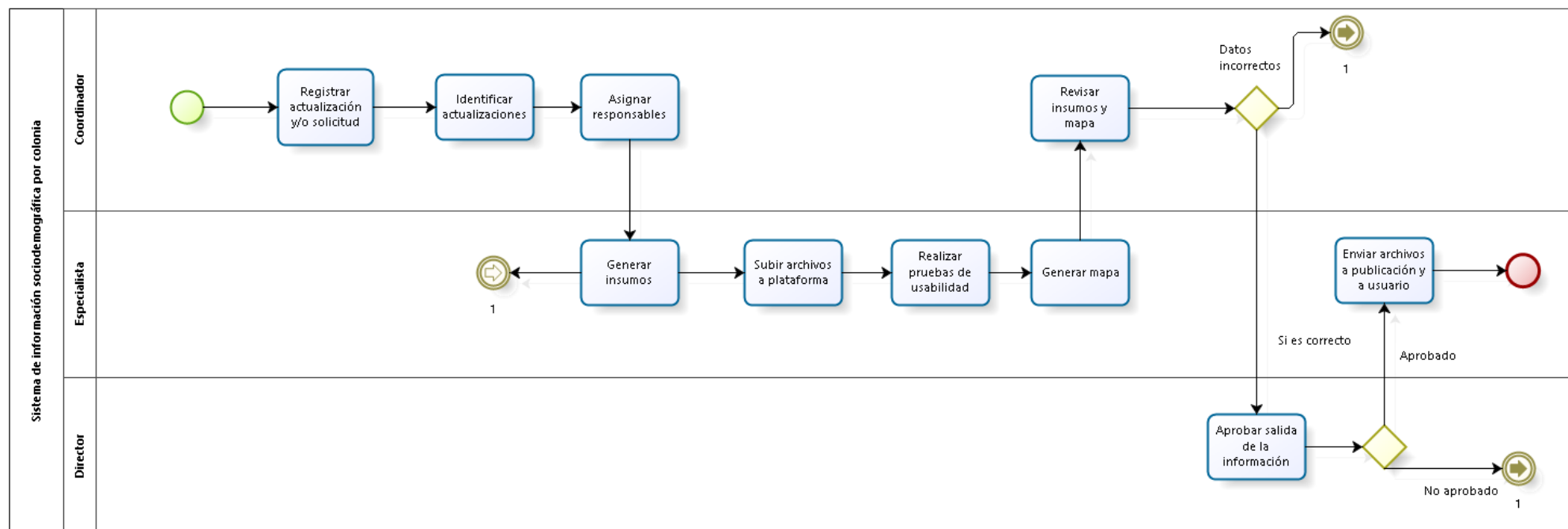
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 254 de 586

Procedimiento de Mapas Sociodemográficos

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Mapas Sociodemográficos
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Mapas Sociodemográficos de Jalisco
Políticas del procedimiento	-
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Liberación de bases de datos principalmente derivados de eventos censales, proyecciones de indicadores y registros administrativos. A solicitud de usuario. Cambios en diseño y contenido de los mapas.
Resultado(s) del procedimiento	Mapa con estadística sociodemográfica requerida, o documento de word con mapa; liga al mapa interactivo en sitio web
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 255 de 586

Modelado del procedimiento de Mapas Sociodemográficos



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 256 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Mapas Sociodemográficos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Registrar actualizaciones y/o solicitud. Registrar actualización o solicitud/Capturar requerimientos/Verificar datos personales/Identificar actualizaciones/Validar estatus de la información/Asignar responsables	Documento con requerimientos de información, actualización y responsables Registro completo de usuario	Contacto IIEG/Dirección de Información Estadística Demográfica y Social/ Coordinación General de Asuntos Jurídicos/
2	Especialista Demográfico	Desarrollar actualizaciones. Obtener bases de datos/Elaborar insumos/Generar mapas/Subir archivos a plataforma/Realizar pruebas funcionales/Extraer información necesaria	Insumos para actualización Mapa con información requerida	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social/Dirección de Coordinación General de Tecnologías de la Información
3	Coordinadora de Proyectos Demográficos	Revisar insumos. Revisar contenido general/Realizar pruebas de usabilidad	Documento con observaciones del mapa Mapa corregido	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social/Dirección de Coordinación General de Tecnologías de la Información
4	Director de Información Estadística Demográfica y Social	Entregar archivo. Aprobar contenidos y formatos/Aprobar salida de información/Enviar archivos a usuario (en caso de ser necesario)/Enviar a publicación	Archivos de insumo Mapa con información requerida Correo con archivos e instrucciones generales para funcionamiento de la plataforma	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 257 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Especialista Demográfico	Publicar información. Subir información al sitio web/Publicar información/Verificar funcionamiento en plataforma de consulta a usuarios	Mapa con información requerida Plataforma en funcionamiento con mapas interactivos	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social/Dirección de Coordinación General de Tecnologías de la Información

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 258 de 586

Ficha del servicio de Mapas Sociodemográficos de Jalisco

Id. del servicio	Mapas Sociodemográficos de Jalisco
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Archivos con mapas generados para la atención de usuarios en una plataforma interactiva en línea, sobre distintas condiciones sociodemográficas de los municipios de la entidad y periodicidad de referencia variable.
Documentos que se obtienen con el trámite	Mapa con estadística sociodemográfica requerida, o documento de Word con mapa; liga al mapa interactivo en sitio web
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

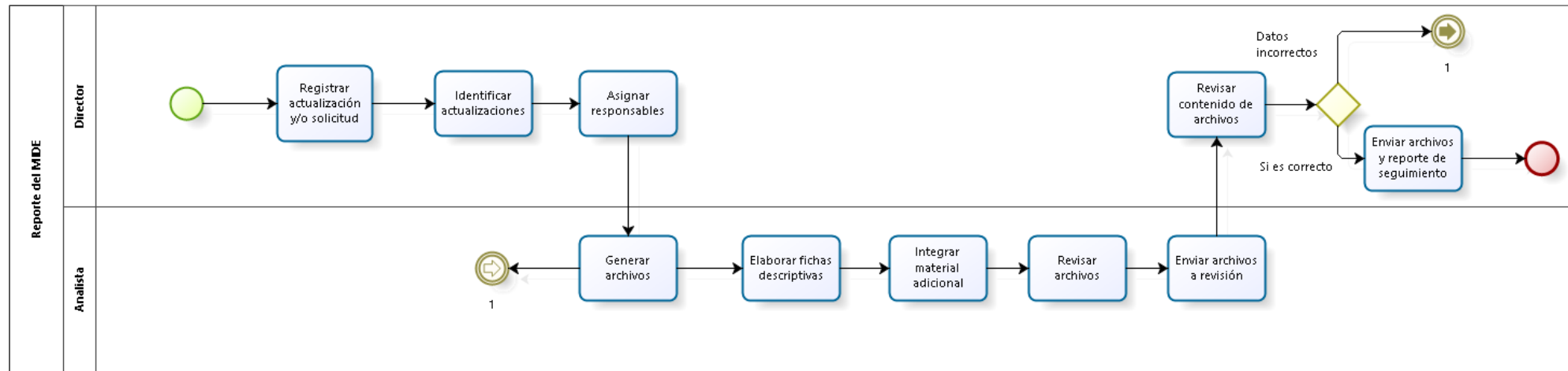
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 259 de 586

Procedimiento de Reporte del MIDE

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Reporte del MIDE
Macro-proceso rector	Proceso de gestión
Trámite o servicio asociado	Seguimiento y reporte de indicadores del MIDE
Políticas del procedimiento	-
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Liberación de bases de datos principalmente derivados de eventos censales, proyecciones de indicadores y registros administrativos. Solicitud específica de actualización.
Resultado(s) del procedimiento	Archivo de excel con indicadores sociodemográficos a reportar, documento de word y ficha descriptiva del indicador, notas adicionales y ligas de interés
Indicador	-

Revisión				Página	
N°	Fecha			Página 260 de 586	
03	30 sep. 2021			Página 260 de 586	

Modelado del procedimiento de Reporte del MIDE



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 261 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Reporte del MIDE

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Información Estadística Demográfica y Social	Actualizar información y/o atender solicitud. Recibir instrucción de actualización/Establecer fechas de envío/Corroborar actualizaciones/Llevar a cabo seguimiento mensual programado del indicador/Girar instrucciones/Asignar responsables	Documento con requerimientos de actualización y responsables	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
2	Técnico Especializado	Elaborar cuadros y fichas de reporte. Identificar indicadores/Verificar disponibilidad de información/Obtener bases de datos/Realizar tablas/Elaborar fichas descriptivas/Integrar material adicional/Revisar archivos/Enviar archivos a revisión	Tablas con información requerida Fichas descriptivas actualizadas	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
3	Director de Información Estadística Demográfica y Social	Entregar reporte. Revisar contenido general/Enviar correo de seguimiento	Correo con archivos actualizados y especificaciones de cambios	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 262 de 586

Ficha del servicio de Seguimiento y reporte de indicadores del MIDE

Id. del servicio	Seguimiento y reporte de indicadores del MIDE
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Archivos para el seguimiento y reporte de indicadores del MIDE, sobre distintas características sociodemográficas de la población del estado con periodicidad variable.
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivo de Excel con indicadores sociodemográficos a reportar, documento de Word y ficha descriptiva del indicador, notas adicionales y ligas de interés
Usuario(s)	Académicos, investigadores, estudiantes, dependencias públicas y privadas, ayuntamientos municipales, empresas,
Responsable del servicio	Director de Información Estadística Demográfica y Social
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Datos completos del usuario y requerimientos específicos
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 263 de 586

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Frecuencia de actualización	Sentido
Sectorial	Porcentaje de población con discapacidad en situación de pobreza	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	Bienal	Descendente
Sectorial	Porcentaje de población con discapacidad en situación de pobreza extrema	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	Bienal	Descendente
Sectorial	Coeficiente de GINI	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	Bienal	Descendente
Complementario	Posición en el Índice de Desarrollo Humano	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	Bienal	Descendente
Complementario	Porcentaje de cobertura de viviendas con servicios básicos	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	Quinquenal	Ascendente

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 264 de 586

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Frecuencia de actualización	Sentido
Complementario	Porcentaje de viviendas propias	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	Quinquenal	Ascendente
Complementario	Porcentaje de la población derechohabiente	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	Quinquenal	Ascendente
Complementario	Porcentaje de alfabetización en 25 años y más	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	Quinquenal	Ascendente
Complementario	Porcentaje de población en viviendas con hacinamiento	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	Bienal	Descendente

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 265 de 586

5. Anexos

Anexo I.

Contacto IIEG (<http://www.iieg.gob.mx/contacto.php>)



The screenshot shows the contact page of the Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco. At the top, there is a navigation bar with the IIEG logo, the website name 'jalisco gob.mx', and a search icon. Below this is a secondary navigation menu with links: Inicio, Transparencia, Acerca de, Mapa del sitio, Sitios de interés, Consejo consultivo, and Contacto. A main navigation bar contains links for: Población y sociedad, Economía, Ocupación y empleo, Ciencia y tecnología, Geografía y medio ambiente, Gobierno y seguridad, and Municipios. The main content area includes the text 'Si requieres mayor información contactar a:' followed by the email address contacto.iieg@jalisco.gob.mx. Below this is the physical address: 'Av. Pirules #71, Colonia Ciudad Granja, C.P. 45010 Zapopan, Jalisco, Tel. 37-77-17-70'. There is a contact form with fields for 'Nombre:', 'Apellido:', 'Correo:', and 'Asunto:', and an 'Enviar' button. To the right of the form are four promotional tiles: 'SEGURIDAD MAP', 'JALISCO EN GRÁFICOS Biblioteca de Infografías', 'ESTUDIO DE EXPECTATIVAS ECONÓMICAS DEL SECTOR PRIVADO JALISCIENSE', and 'SOMOS PARTE DEL PROGRAMA DELFÍN ICONÓCELOI'. At the bottom right, there is a 'LICITACIONES' tile with a folder icon.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 266 de 586

6. Glosario

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 267 de 586
03	30 sep. 2021			

7. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de tomo 4

Santiago Ruiz Bastida
Director de Información Estadística Demográfica y Social
Facilitador – Redactor

Augusto Valencia López
Director General

Sergio Zavala Mercado
Coordinador General de Organización y Planeación
Coordinador del Proyecto

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 268 de 586

Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica

Tomo 5 Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 269 de 586

1. Organización de la Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

Organigrama

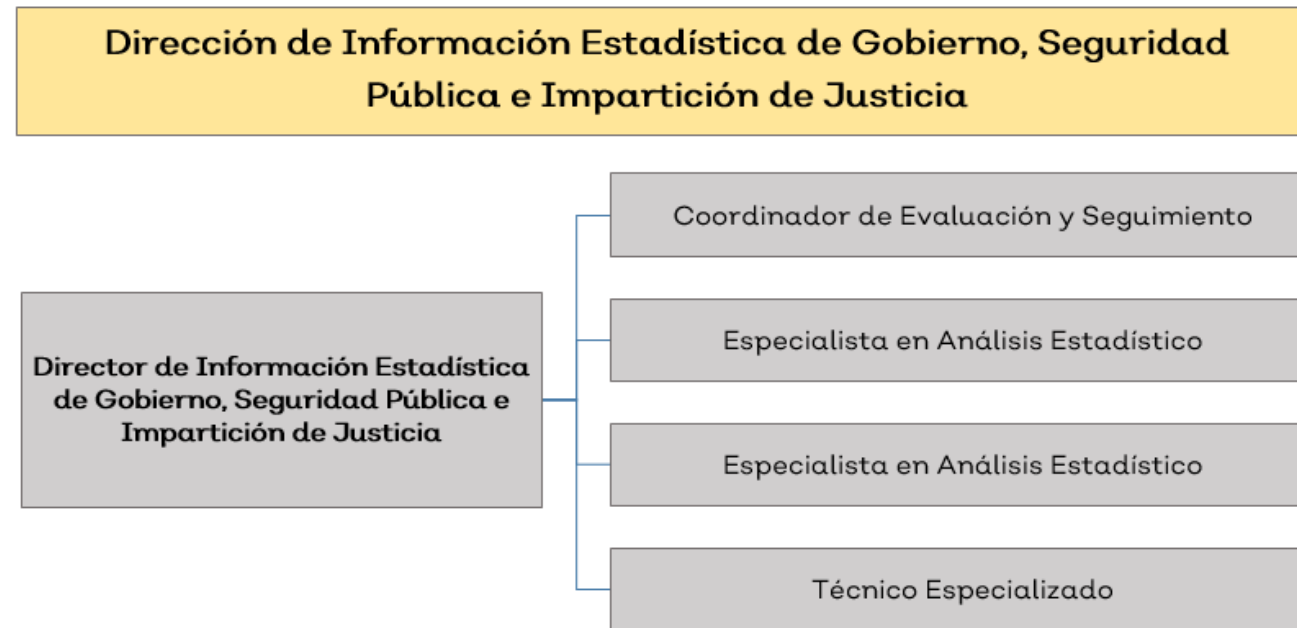


Figura 3. Organigrama de la Unidad de Gobierno, Seguridad y Justicia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 270 de 586

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia 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.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 271 de 586

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, la acción ordenada puede contener información en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia a través de la generación de información estadística con base en censos y encuestas, así como en la utilización de registros administrativos de las instituciones públicas, entre otros.

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas aquí descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 272 de 586

Nombre del puesto	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
Área	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-3-II – RI-7 – 12 - I	GIRAR INSTRUCCIONES Presentar propuesta/establecer tiempo de entrega/criterios de elaboración.	Generar indicadores
DP-3-II – RI-7 – 12 - I	PRESENTAR INFORME FINAL Entrega de documento final	Generar indicadores
DP-3-II – RI-7 – 12 - I	ENTREGA DE PRODUCTO FINAL Entrega de documento final	Actualizar estatus de indicadores
DP-3-II – RI-7 – 12 - I	PRODUCTO FINAL Entrega de documento final	Generación y actualización de bases de datos
DP-3-II – RI-7 – 12 - I	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN LA UGSJ Revisar datos solicitados/establecer tiempo de entrega/criterios de elaboración.	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia
DP-3-II – RI-7 – 12 - I	NO PROCEDE Validación de la información	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia
DP-3-II – RI-7 – 12 - I	GENERACIÓN DE DOCUMENTO Autorización para generar documento	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia
DP-3-II – RI-7 – 12 - I	ENTREGA DE PRODUCTO FINAL Entrega de documento final	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 273 de 586

Nombre del puesto	Coordinador de Evaluación y Seguimiento
Área	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
Jefe inmediato	Director de la Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Evaluación y Seguimiento

Referencia	Referencia	Referencia
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	ANALIZAR INFORMACIÓN Revisar indicadores/seleccionar información	Generar indicadores
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	CONSULTAR INDICADORES Revisión datos/clasificación de información/integración de material	Generar indicadores
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	PROCESAR INFORMACIÓN Verificación de fuentes/vaciado de información/clasificación de nuevos indicadores/verificación de datos	Generar indicadores
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	GENERAR DOCUMENTO FINAL Integración de datos/generación de documento	Generar indicadores
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	MONITOREO DE ACTUALIZACIONES PRINCIPALES FUENTES Revisión de las fuentes de información/clasificación de datos	Actualizar estatus de indicadores
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	VERIFICACIÓN DE FUENTES DE CONSULTA revisión de registros-censos-encuestas-informes	Actualizar estatus de indicadores
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	VERIFICACIÓN DE INDICADORES Verificar si se cuenta con datos	Actualizar estatus de indicadores
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	REVISIÓN DE INDICADORES verificar datos/descargar tabulados/revisar información	Actualizar estatus de indicadores
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	ACTUALIZACIÓN DE DATOS Actualización de archivos en general	Actualizar estatus de indicadores

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 274 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Evaluación y Seguimiento		
Referencia	Referencia	Referencia
DP-3-II – RI-7– EO – 28 – I	INTEGRACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN Elaboración de documento	Actualizar estatus de indicadores
DP-3-II – RI-7– EO – 28 – I	REVISIÓN EN LAS ACTUALIZACIONES DE LAS PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN Presentar propuesta/Presentación y consideración de la fuente de datos	Generación y actualización de bases de datos
DP-3-II – RI-7– EO – 28 – I	PROCESAR VIABILIDAD DEL PRODUCTO Revisión de datos/verificación de datos/confirmación de la viabilidad de análisis de datos	Generación y actualización de bases de datos
DP-3-II – RI-7– EO – 28 – I	VIABILIDAD DEL PRODUCTO Revisión de datos/verificación de datos/confirmación de la viabilidad de análisis de datos	Generación y actualización de bases de datos
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	DESCARGA Y CLASIFICACIÓN DE DATOS Clasificación de la fuente/extracción de los registros-censos, encuestas o informes	Generación y actualización de bases de datos
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	VERIFICACIÓN DE DATOS Análisis de los datos/clasificación de datos / integración de la información	Generación y actualización de bases de datos
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	CONSULTA Y VERIFICACIÓN DE FUENTES Revisión de todas las fuentes disponibles/integración de base de datos	Generación y actualización de bases de datos
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	INTEGRACIÓN DE PRODUCTO FINAL Integración de indicadores/generación de documento	Generación y actualización de bases de datos
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Verificación de datos/Se cuenta o no con la información/Elaboración de información/Tiempo de elaboración/Tiempo de entrega/Elaborar informe de respuesta	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 275 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Evaluación y Seguimiento		
Referencia	Referencia	Referencia
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	VERIFICACIÓN DE DATOS Revisión de informe a entregar	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	ASIGNACIÓN DE TIEMPOS Y ACTIVIDADES Establecer tiempos de entrega, clasificación de actividades	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	CONSULTAR INDICADORES Revisión datos/clasificación de información/integración de material	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	INTEGRAR INDICADORES Y TABULADOS Generación de indicadores/criterios de clasificación/revisión de datos/confirmación de fuentes	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia
DP-3-II – RI-7 – EO – 28 – I	INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO ENTREGABLE CON DATOS EN LA MATERIA Verificación de fuentes /integración de datos/clasificación de datos / elaboración del documento.	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 276 de 586

Nombre del puesto	Especialista en Análisis Estadístico
Área	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
Jefe inmediato	Director de la Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Analista

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-3-II – RI-7– EO – 28 – I	INTEGRAR PRINCIPALES INDICADORES Generación de nuevos indicadores/criterios de clasificación/revisión de datos/confirmación de fuentes	Generar indicadores
DP-3-II – RI-7– EO – 28 – I	INTEGRACIÓN DE INDICADORES NUEVOS Integración de nuevos indicadores en documentos	Actualizar estatus de indicadores
DP-3-II – RI-7– EO – 28 – I	IDENTIFICAR PRINCIPALES INDICADORES Clasificación de los datos/integración de datos	Generación y actualización de bases de datos
DP-3-II – RI-7– EO – 28 – I	ANÁLISIS Y REVISIÓN DE DATOS Verificación de la información/confirmación de las fuentes	Generación y actualización de bases de datos
DP-3-II – RI-7– EO – 28 – I	PROCESAR INFORMACIÓN Verificación de fuentes/vaciado de información/clasificación de nuevos indicadores/verificación de datos	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 277 de 586

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERNO				ESTATUTO ORGÁNICO				Conse- cutivo	Referencia
CLA VE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLA VE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLA VE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
DP	3	II	-	RI	7,12	12	I	-	-	-	-	1	DP-3-II – RI-7 – 12 - I
DP	3	II	-	RI	7	-	-	EO	28	I	-	2	DP-3-II – RI-7– EO – 28 – I

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
RI	Ley Reglamentaria de la dependencia o paraestatal
EO	Estatuto Orgánico

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 278 de 586

Suplencias

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por el trabajador de jerarquía inmediata inferior adscrito a la unidad correspondiente o, en su caso, por quién el director general designe, de conformidad al artículo 8 del Estatuto Orgánico del IIEG.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 279 de 586

3. Inventario y descripción de los procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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 procesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
IIEG	DP-3-II – RI-7 – 12 - I	Generación de información	Diseño y Generación de índices de medición de Gobierno, Seguridad y Justicia	Generar indicadores	Generación y diseño de indicadores en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia
IIEG	DP-3-II – RI-7– EO – 28 – I	Generación de información	Actualizar estatus de indicadores	Actualizar estatus de indicadores	Monitoreo de estatus de indicadores de Gobierno, Seguridad y Justicia
IIEG	DP-3-II – RI-7– EO – 28 – I	Generación de información	Generación y actualización de bases de datos	Generación y actualización de bases de datos	Análisis de registros y fuentes de información
IIEG	DP-3-II – RI-7– EO – 28 – I	Análisis y Modelaje para publicaciones y boletines	Documento entregable con datos en la materia	Documento entregable con datos en la materia	Solicitudes de información en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia

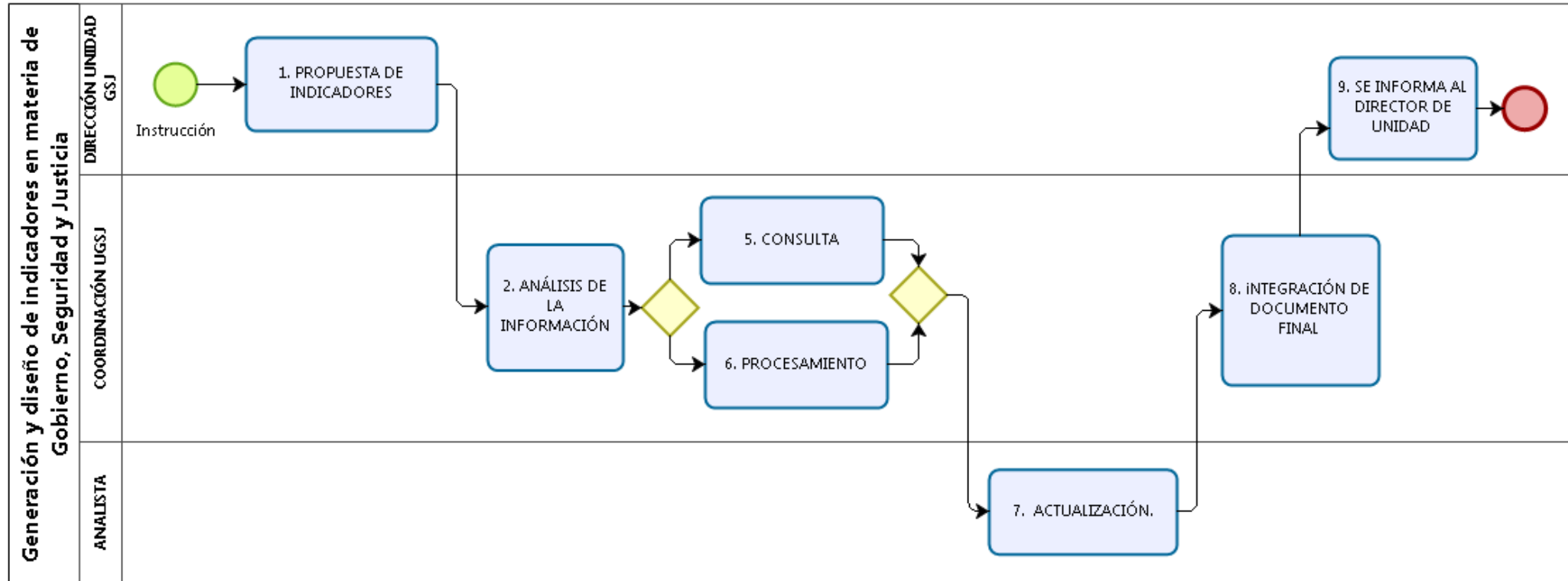
Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 280 de 586

Procedimiento de Diseño y Generación de índices de medición de Gobierno, Seguridad y Justicia

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Generación y diseño de indicadores en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Generar indicadores
Políticas del procedimiento	Sin restricciones
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Nuevas bases de datos liberadas
Resultado(s) del procedimiento	Documento de Word, PDF o material impreso con información solicitada en materia de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 281 de 586

Modelado del procedimiento de Diseño y Generación de índices de medición de Gobierno, Seguridad y Justicia



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 282 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Diseño y Generación de índices de medición de Gobierno, Seguridad y Justicia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	GIRAR INSTRUCCIONES Presentar propuesta/establecer tiempo de entrega/criterios de elaboración.	Generar indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
2	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	ANALIZAR INFORMACIÓN Revisar indicadores/seleccionar información	Generar indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
3	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	CONSULTAR INDICADORES Revisión datos/clasificación de información/integración de material	Generar indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
4	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	PROCESAR INFORMACIÓN Verificación de fuentes/vaciado de información/clasificación de nuevos indicadores/verificación de datos	Generar indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
5	Especialista en Análisis Estadístico	INTEGRAR PRINCIPALES INDICADORES Generación de nuevos indicadores/criterios de clasificación/revisión de datos/confirmación de fuentes	Generar indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
6	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	GENERAR DOCUMENTO FINAL Integración de datos/generación de documento	Generar indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 283 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	PRESENTAR INFORME FINAL Entrega de documento final	Generar indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 284 de 586

Ficha del servicio de Diseño y Generación de índices de medición de Gobierno, Seguridad y Justicia

Id. del servicio	Generación y diseño de indicadores en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se entrega información con diversos indicadores generados por la unidad en materia de Seguridad pública y buen gobierno.
Documentos que se obtienen con el trámite	Ficha técnica.
Usuario(s)	Usuarios en general, académicos, gobierno estatal y municipal.
Responsable del servicio	Director de la Unidad de Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Se solicita la información de manera externa o interna.
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	Contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx

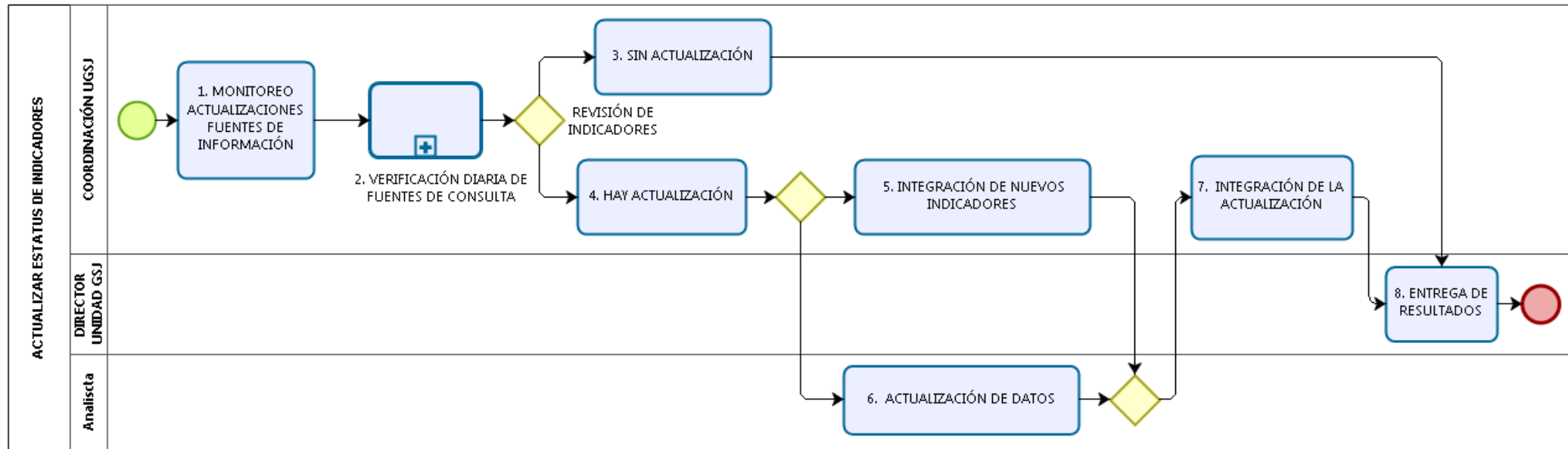
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 285 de 586

Procedimiento de Actualización de estatus de indicadores de Gobierno, Seguridad y Justicia

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Monitoreo de estatus de indicadores de Gobierno, Seguridad y Justicia
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Actualizar estatus de indicadores
Políticas del procedimiento	Esperar a que existan modificaciones en los registros administrativos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Liberación de la información en las principales fuentes
Resultado(s) del procedimiento	Documento de Word, PDF o material impreso con información solicitada en materia de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 286 de 586

Modelado del procedimiento de actualización de estatus de indicadores de Gobierno, Seguridad y Justicia



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 287 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de actualización de estatus de indicadores de Gobierno, Seguridad y Justicia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	MONITOREO DE ACTUALIZACIONES PRINCIPALES FUENTES Revisión de las fuentes de información/clasificación de datos	Actualizar estatus de indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
2	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	VERIFICACIÓN DE FUENTES DE CONSULTA revisión de registros-censos-encuestas-informes	Actualizar estatus de indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
3	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	VERIFICACIÓN DE INDICADORES Verificar si se cuenta con datos	Actualizar estatus de indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
4	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	REVISIÓN DE INDICADORES verificar datos/descargar tabulados/revisar información	Actualizar estatus de indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
5	Especialista en Análisis Estadístico	INTEGRACIÓN DE INDICADORES NUEVOS Integración de nuevos indicadores en documentos	Actualizar estatus de indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 288 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	ACTUALIZACIÓN DE DATOS Actualización de archivos en general	Actualizar estatus de indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
7	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	INTEGRACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN Elaboración de documento	Actualizar estatus de indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
8	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	ENTREGA DE PRODUCTO FINAL Entrega de documento final	Actualizar estatus de indicadores	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 289 de 586

Ficha del servicio de Actualización de estatus de indicadores de gobierno, seguridad y justicia.

Id. del servicio	Actualizar estatus de indicadores de gobierno, seguridad y justicia.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Generación de datos estadísticos por medio de diversos indicadores en materia de Seguridad pública y buen gobierno.
Documentos que se obtienen con el trámite	Ficha técnica.
Usuario(s)	Usuarios en general, académicos, gobierno estatal y municipal.
Responsable del servicio	Director de la Unidad de Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Se solicita la información de manera externa o interna.
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	Contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx

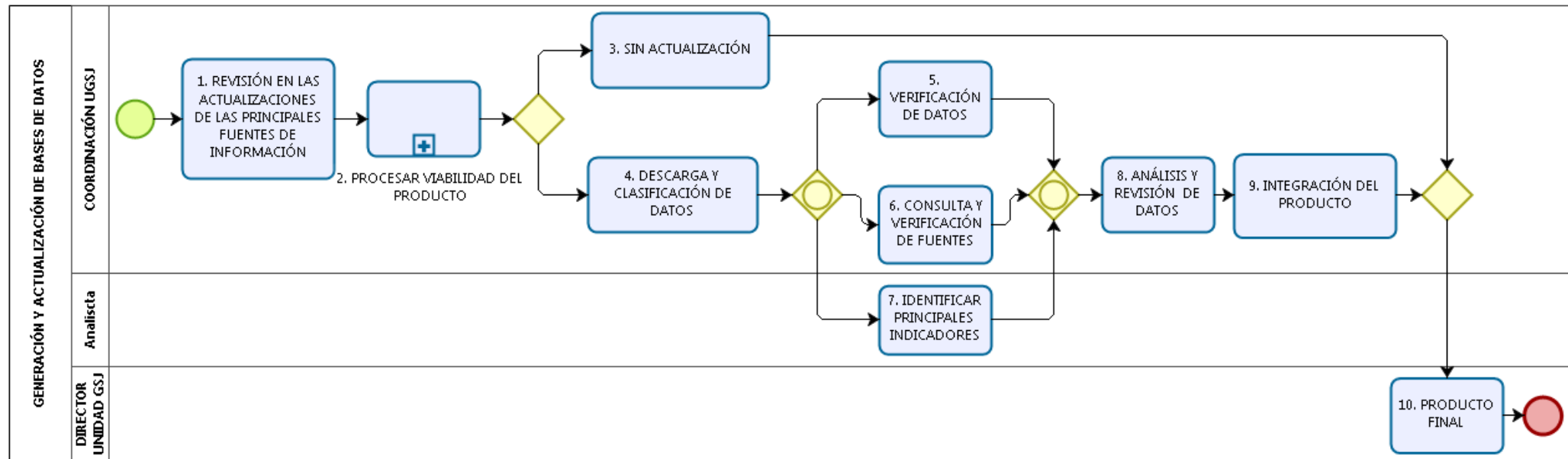
Procedimiento de Generación y Actualización de Bases de Datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 290 de 586

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Análisis de registros y fuentes de información
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Revisión del estatus que guardan las fuentes de información
Políticas del procedimiento	Esperar a que haya nuevos datos al respecto
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s) del procedimiento	Documento de Word, PDF o material impreso con información solicitada en materia de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.
Indicador	-

Revisión				Página	
N°	Fecha			Página 291 de 586	
03	30 sep. 2021			Página 291 de 586	

Modelado del procedimiento de generación y actualización de bases de datos de Gobierno, Seguridad y Justicia



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 292 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de generación y actualización de bases de datos de Gobierno, Seguridad y Justicia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	REVISIÓN EN LAS ACTUALIZACIONES DE LAS PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN Presentar propuesta/Presentación y consideración de la fuente de datos	Análisis de registros y fuentes de información	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
2	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	PROCESAR VIABILIDAD DEL PRODUCTO Revisión de datos/verificación de datos/confirmación de la viabilidad de análisis de datos	Análisis de registros y fuentes de información	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
3	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	VIABILIDAD DEL PRODUCTO Revisión de datos/verificación de datos/confirmación de la viabilidad de análisis de datos	Análisis de registros y fuentes de información	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
4	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	DESCARGA Y CLASIFICACIÓN DE DATOS Clasificación de la fuente/extracción de los registros-censos, encuestas o informes	Análisis de registros y fuentes de información	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
5	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	VERIFICACIÓN DE DATOS Análisis de los datos/clasificación de datos / integración de la información	Análisis de registros y fuentes de información	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 293 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	CONSULTA Y VERIFICACIÓN DE FUENTES Revisión de todas las fuentes disponibles/integración de base de datos	Análisis de registros y fuentes de información	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
7	Especialista en Análisis Estadístico	IDENTIFICAR PRINCIPALES INDICADORES Clasificación de los datos/integración de datos	Análisis de registros y fuentes de información	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
8	Especialista en Análisis Estadístico	ANÁLISIS Y REVISIÓN DE DATOS Verificación de la información/confirmación de las fuentes	Análisis de registros y fuentes de información	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
9	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	INTEGRACIÓN DE PRODUCTO FINAL Integración de indicadores/generación de documento	Análisis de registros y fuentes de información	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
10	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	PRODUCTO FINAL Entrega de documento final	Análisis de registros y fuentes de información	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 294 de 586

Ficha del servicio de Generación y actualización de bases de datos de gobierno, seguridad y justicia.

Id. del servicio	Generación y actualización de bases de datos de gobierno, seguridad y justicia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Generación de datos estadísticos por medio de diversos indicadores en materia de Seguridad pública y buen gobierno.
Documentos que se obtienen con el trámite	Ficha técnica.
Usuario(s)	Usuarios en general, académicos, gobierno estatal y municipal.
Responsable del servicio	Director de la Unidad de Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Se solicita la información de manera externa o interna.
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 295 de 586

Id. del servicio	Generación y actualización de bases de datos de gobierno, seguridad y justicia
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	Contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx

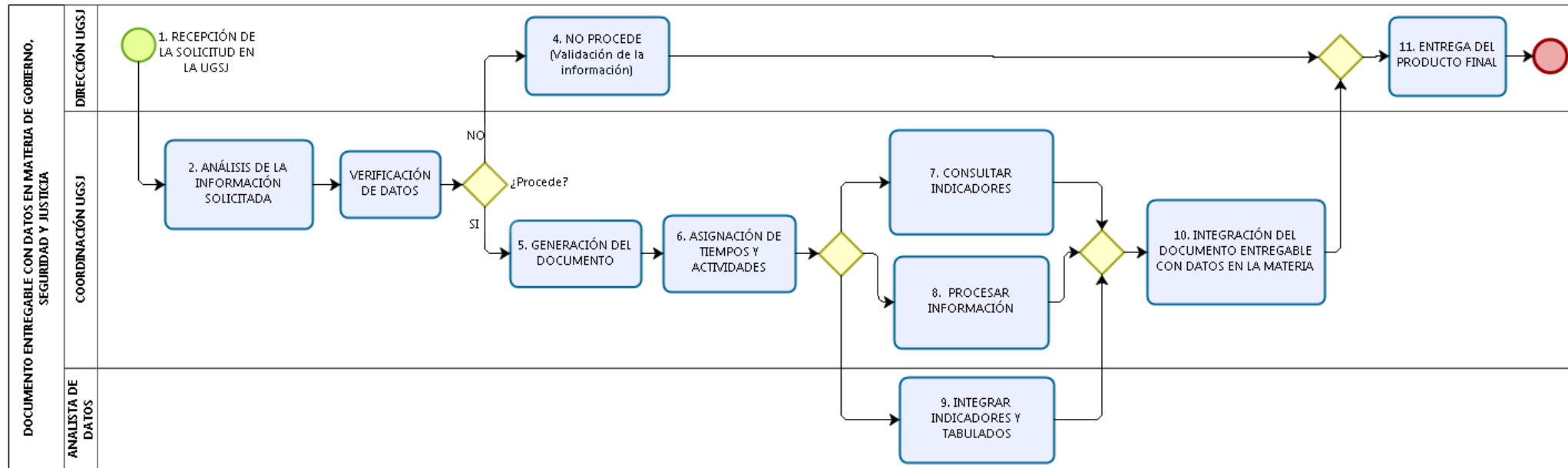
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 296 de 586

Procedimiento de generación de documentos entregables con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia.

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Solicitudes de información en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia
Macro-proceso rector	Generación de información
Trámite o servicio asociado	Recepción de solicitud de información interna o externa
Políticas del procedimiento	Recepción de solicitud a través de los medios competentes
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contar con los datos apropiados para generar un documento.
Resultado(s) del procedimiento	Documento de Word, PDF o material impreso con información solicitada en materia de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.
Indicador	-

Revisión				Página	
N°	Fecha			Página 297 de 586	
03	30 sep. 2021			Página 297 de 586	

Modelado del procedimiento de documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 298 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN LA UGSJ Revisar datos solicitados/establecer tiempo de entrega/criterios de elaboración.	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
2	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Verificación de datos/Se cuenta o no con la información/Elaboración de información/Tiempo de elaboración/Tiempo de entrega/Elaborar informe de respuesta	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
3	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	VERIFICACIÓN DE DATOS Revisión de informe a entregar	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
4	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	NO PROCEDE Validación de la información	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
5	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	GENERACIÓN DE DOCUMENTO Autorización para generar documento	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 299 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	ASIGNACIÓN DE TIEMPOS Y ACTIVIDADES Establecer tiempos de entrega, clasificación de actividades	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
7	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	CONSULTAR INDICADORES Revisión datos/clasificación de información/integración de material	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
8	Especialista en Análisis Estadístico	PROCESAR INFORMACIÓN Verificación de fuentes/vaciado de información/clasificación de nuevos indicadores/verificación de datos	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
9	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	INTEGRAR INDICADORES Y TABULADOS Generación de indicadores/criterios de clasificación/revisión de datos/confirmación de fuentes	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
10	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO ENTREGABLE CON DATOS EN LA MATERIA Verificación de fuentes /integración de datos/clasificación de datos / elaboración del documento.	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
11	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	ENTREGA DE PRODUCTO FINAL Entrega de documento final	Documento entregable con datos en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 300 de 586

Ficha del servicio de Solicitudes de información en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia.

Id. del servicio	Solicitudes de información en materia de Gobierno, Seguridad y Justicia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Respuesta a todo tipo de solicitud de información de diversos indicadores en materia de Seguridad pública y buen gobierno.
Documentos que se obtienen con el trámite	Ficha técnica en formato electrónico o impreso.
Usuario(s)	Usuarios en general, académicos, gobierno estatal y municipal.
Responsable del servicio	Director de la Unidad de Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Se solicita la información de manera externa o interna.
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable según las especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 301 de 586

4. Anexos

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 302 de 586

5. Glosario

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 303 de 586
03	30 sep. 2021				

6. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de tomo 5

Conrado Romo García
Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad
Pública e Impartición Justicia
Facilitador - Redactor

Augusto Valencia López
Director General

Sergio Zavala Mercado
Coordinador General de Organización y Planeación
Coordinador del Proyecto

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 304 de 586

Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica

Tomo 6 Coordinación General de Tecnologías de la Información

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 305 de 586

1. Organización de la Coordinación General de Tecnologías de la Información

Organigrama

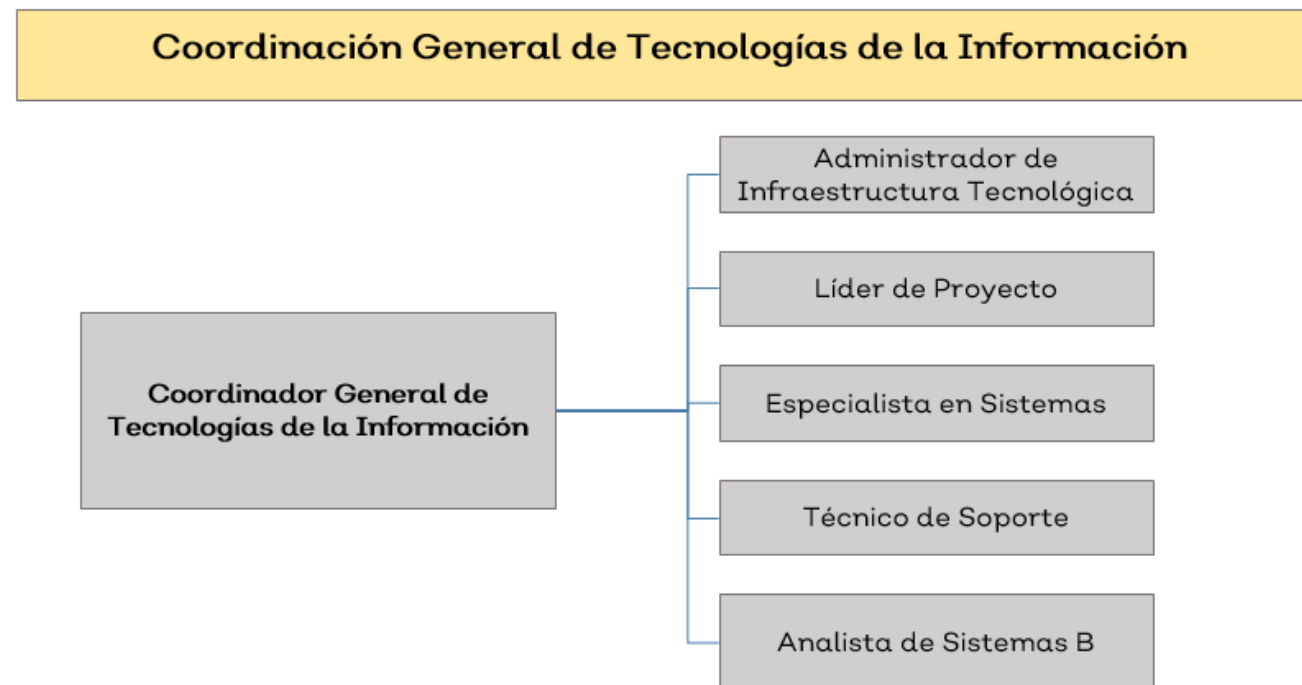


Figura 3. Organigrama de Unidad de Tecnologías de la Información

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 306 de 586

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Coordinación General de Tecnologías de la Información, que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las 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.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 307 de 586

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Coordinación General de Tecnologías de la Información.

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas aquí descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 308 de 586

Nombre del puesto	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Área	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Administrador de Infraestructura Tecnológica, Líder de Proyecto, Especialista en Sistemas, Técnico de Soporte, Analista de Sistemas B

Responsabilidades funcionales de Coordinadora General de Tecnologías de la Información

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Crear plan de trabajo	Desarrollo y/o Actualización de Cubo
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Crear plan de trabajo	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Crear plan de trabajo	Soporte Especializado a Equipo y/o Sistemas de Información Estadística y Geográfica
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XIV,XX,XXII,XV EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XIV,XX,XXII,XV EO 29	Crear plan de trabajo	Capacitación Especializada

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 309 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinadora General de Tecnologías de la Información		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Presentar y Liberar Sistema	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 310 de 586

Nombre del puesto	Líder de Proyecto
Área	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Jefe inmediato	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales Líder de Proyecto		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 / DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Coordinar Plan de Trabajo.	Desarrollo y/o Actualización de Cubo
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Coordinar Plan de Trabajo.	Soporte Especializado a Equipo y/o Sistemas de Información Estadística y Geográfica
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Procesar solicitud.	Soporte Especializado a Equipo y/o Sistemas de Información Estadística y Geográfica
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XIV,XX,XXII,XV EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XIV,XX,XXII,XV EO 29	Coordinar Plan de Trabajo.	Capacitación Especializada
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XIV,XX,XXII,XV EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XIV,XX,XXII,XV EO 29	Procesar solicitud.	Capacitación Especializada

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 311 de 586

Responsabilidades funcionales Líder de Proyecto		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Recabar Información.	Desarrollo y/o Actualización de Cubo
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Construir Cubo.	Desarrollo y/o Actualización de Cubo
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Publicar Cubos.	Desarrollo y/o Actualización de Cubo
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Registrar la Solicitud.	Soporte Especializado a Equipo y/o Sistemas de Información Estadística y Geográfica
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Elaborar oficio (cotización si se requiere).	Soporte Especializado a Equipo y/o Sistemas de Información Estadística y Geográfica
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Notificar contestación	Soporte Especializado a Equipo y/o Sistemas de Información Estadística y Geográfica
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XIV,XX,XXII,XV EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XIV,XX,XXII,XV EO 29	Elaborar oficio (cotización si se requiere).	Capacitación Especializada

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 312 de 586

Responsabilidades funcionales Líder de Proyecto		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XIV,XX,XXII,XV EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XIV,XX,XXII,XV EO 29	Notificar contestación.	Capacitación Especializada

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 313 de 586

Nombre del puesto	Especialista en Sistemas
Área	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Jefe inmediato	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Especialista en Sistemas		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Coordinar Plan de Trabajo.	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Validar Sistema.	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Coordinar Plan de Trabajo.	Soporte Especializado a Equipo y/o Sistemas de Información Estadística y Geográfica
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Procesar solicitud.	Soporte Especializado a Equipo y/o Sistemas de Información Estadística y Geográfica
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XIV,XX,XXII,XV EO 29 / DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XIV,XX,XXII,XV EO 29	Coordinar Plan de Trabajo Procesar Solicitud	Capacitación Especializada

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 314 de 586

Nombre del puesto	Analista de Sistemas B
Área	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Jefe inmediato	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Analista de Sistemas B

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Desarrollar Sistema.	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida.
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Enviar Información.	Desarrollo y/o Actualización de Cubo
DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Validar consistencia de cifras y formato solicitado.	Desarrollo y/o Actualización de Cubo

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 315 de 586

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	14	II	c	RI	9	III	0	1	PE-14-II-C-RI-9-III-1
DP	7	IV	g	RI	3	XI	e	2	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LR	22	I	B	RI	4	0	0	3	LR-22-I-B-RI-4-3
A	4	0	0	RI	10	0	0	4	A-4-RI-10-4

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
A	Acuerdo del Gobernador.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 316 de 586

Suplencias

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por el trabajador de jerarquía inmediata inferior adscrito a la unidad correspondiente o, en su caso, por quién el director general designe, de acuerdo al artículo 8 del Estatuto Orgánico del IIEG.

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 317 de 586
03	30 sep. 2021			

3. Inventario y descripción de los procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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 procesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
	DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Proceso de Apoyo	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Sistema de Información Territorial en línea (SITEL)
	DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Proceso de Apoyo	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	SII SEDECO
	DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Proceso de Apoyo	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Portal de IIEG
	DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Proceso de Apoyo	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Mapa Turístico de los municipios de Jalisco

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 318 de 586
03	30 sep. 2021				

	DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Proceso de Apoyo	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	App estadísticas sociodemográficas
	DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Proceso de Apoyo	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Sistemas de consulta de información sociodemográfica (SICIS)
	DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Proceso de Apoyo	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Panorama demográfico- económico de Jalisco archivo dinámico
	DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Proceso de Apoyo	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Integración de capas Geográficas en plataforma Touch Table
	DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Proceso de Apoyo	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Datos de la estación GPS en línea y coordenadas en el marco de referencia vigente
	DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29 DP 10 II,IV,VII,XII RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XX,XXII EO 29	Proceso de Apoyo	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida	Plataformas y Aplicaciones web

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 319 de 586

	DP 3 II,III,IV,V RI 12 V,VII,X,XI,XII,XIII,XIV,XX,XXII,XV EO 29	Asesoría, Consultoría y Capacitación	Capacitación Especializada	Capacitación Especializada	Curso para manejo y aprovechamiento de la herramienta de BI del IIEG
--	--	---	----------------------------	----------------------------	--

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 320 de 586

Procedimiento de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida

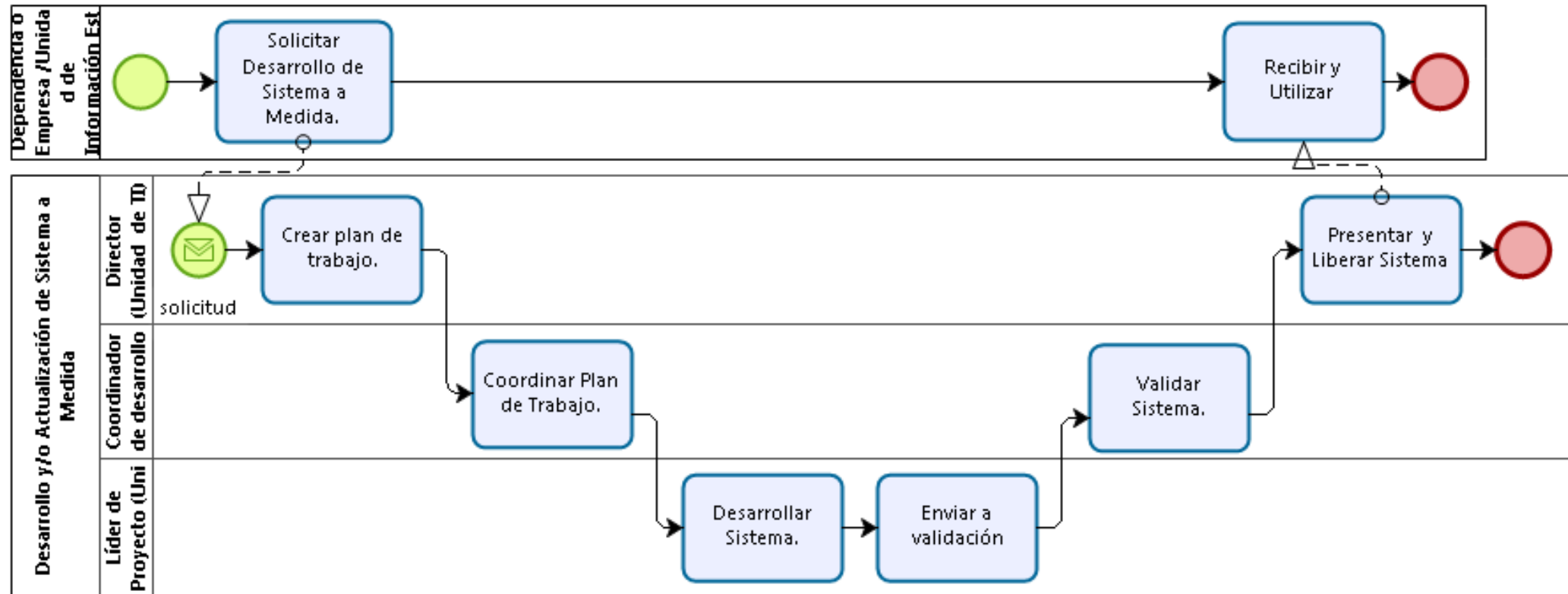
Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida
Macro-proceso rector	Proceso de apoyo
Trámite o servicio asociado	<p>Sistema de Información Territorial en línea (SITEL).</p> <p>SII SEDECO.</p> <p>Portal de IIEG.</p> <p>Mapa Turístico de los municipios de Jalisco.</p> <p>App estadísticas sociodemográficas.</p> <p>Sistemas de consulta de información sociodemográfica (SICIS).</p> <p>Panorama demográfico-económico de Jalisco archivo dinámico.</p> <p>Integración de capas Geográficas en plataforma Touch Table.</p> <p>Datos de la estación GPS en línea y coordenadas en el marco de referencia vigente.</p> <p>Plataformas y Aplicaciones web.</p>
Políticas del procedimiento	<p>Deberán estar documentados de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Coordinación General de Tecnologías de la Información.</p> <p>Deberá de haber pasado la fase de pruebas, deberá de estar de acuerdo a los requerimientos y deberá existir un documento entrega o liberación del proyecto firmado por :Director de Coordinación General de Tecnologías de la Información, Coordinador de desarrollo de software, Solicitante</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 321 de 586

Resultado(s) del procedimiento	Sistema Presentado y Liberado
Indicador	-

Revisión				Página	
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 322 de 586

Modelado del procedimiento de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 323 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Enlace / Director de Información Estadística Económica y Financiera	Solicitar Desarrollo de Sistema a Medida. Envía correo.	Correo de solicitud	Dependencia o Empresa / Dirección de Información Estadística Económica y Financiera
2	Coordinador General de Tecnologías de la Información	Crear plan de trabajo. Registrar la Solicitud. Analiza la solicitud. Hace un plan de trabajo y delega a su equipo.	Plan de Trabajo calendarizado	Coordinación General de Tecnologías de la Información
3	Especialista en Sistemas	Coordinar Plan de Trabajo. Agenda reuniones de trabajo. Levantamiento de requerimientos. Planeación de la ejecución de la actividad.	Requerimientos del proyecto. Alcance del proyecto. Administración de Riesgos. Calendario de actividades.	Coordinación General de Tecnologías de la Información
4	Analista de Sistemas B	Desarrollar Sistema. Análisis, Diseño, Programación, Pruebas del Sistema.	Sistema a Medida	Coordinación General de Tecnologías de la Información
5	Especialista en Sistemas	Validar Sistema. Revisa y Valida el funcionamiento del Sistema de acuerdo a los requerimientos.	Sistema Validado	Coordinación General de Tecnologías de la Información

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 324 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador General de Tecnologías de la Información	Presentar y Liberar Sistema.	Sistema Presentado y Liberado	Coordinación General de Tecnologías de la Información

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 325 de 586

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Información Territorial en línea
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivos .shp .dws
Usuario(s)	Sociedad, Estudiantes y Maestros, Investigadores y Analistas, Medios , Gobierno, Inversionistas
Responsable del servicio	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Actualización periódica
Dirección General responsable	Dirección General del Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://iieg.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 326 de 586

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (SII SEDECO)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Cubo de concentración de información de gestión gubernamental de las direcciones generales, y organismos descentralizados de la Secretaría de Desarrollo Económico.
Documentos que se obtienen con el trámite	Cubo dinámico con opción de exportación a archivo .xls , .csv
Vigencia del trámite o servicio	Actualización periódica
Usuario(s)	Gobierno
Responsable del servicio	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General del Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://sin.jalisco.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 327 de 586

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Portal de IIEG)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Portal con información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Diversos según el tema
Vigencia del trámite o servicio	Actualización periódica
Usuario(s)	Sociedad, Estudiantes y Maestros, Investigadores y Analistas, Medios , Gobierno, Inversionistas
Responsable del servicio	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Actualización periódica
Dirección General responsable	Dirección General del Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 328 de 586

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Mapa Turístico de los municipios de Jalisco)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Mapa Turístico de los municipios de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Mapa en línea con información y fotos de Mascota y San Sebastián
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Sociedad, Estudiantes y Maestros, Investigadores y Analistas, Medios , Gobierno, Inversionistas
Responsable del servicio	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Actualización periódica
Dirección General responsable	Dirección General del Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cit.jalisco.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 329 de 586

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (App estadísticas sociodemográficas)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Información Sociodemográfica en móvil
Documentos que se obtienen con el trámite	Aplicación Móvil
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Sociedad, Estudiantes y Maestros, Investigadores y Analistas, Medios , Gobierno, Inversionistas
Responsable del servicio	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Actualización periódica
Dirección General responsable	Dirección General del Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.iieg.gob.mx/sicis

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 330 de 586

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Sistemas de consulta de información sociodemográfica-SICIS)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Sistemas de consulta de información sociodemográfica a nivel Municipal, localidad, colonia
Documentos que se obtienen con el trámite	Tabulado en línea exportable .xls
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Sociedad, Estudiantes y Maestros, Investigadores y Analistas, Medios , Gobierno, Inversionistas
Responsable del servicio	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Actualización periódica
Dirección General responsable	Dirección General del Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.iieg.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 331 de 586

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Panorama demográfico-económico de Jalisco archivo dinámico)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Panorama demográfico-económico de Jalisco
Documentos que se obtienen con el trámite	Archivo dinámico.
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Sociedad, Estudiantes y Maestros, Investigadores y Analistas, Medios , Gobierno, Inversionistas
Responsable del servicio	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Actualización periódica
Dirección General responsable	Dirección General del Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.iieg.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 332 de 586

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Integración de capas Geográficas en plataforma Touch Table)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Integración de capas Geográficas para la toma de decisiones en plataforma Touch Table.
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Usuario(s)	Sociedad, Estudiantes y Maestros, Investigadores y Analistas, Medios , Gobierno, Inversionistas
Responsable del servicio	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo	Depende del alcance del proyecto
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo a lo requerido
Dirección General responsable	Dirección General del Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 333 de 586

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Datos de la estación GPS en línea y coordenadas en el marco de referencia vigente)

Id. del servicio	Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Estación permanente GNSS "IIEG" incorporada a la Red Geodésica Nacional Activa (RGNA) que administra el INEGI, que proporciona servicio de posicionamiento geodésico a usuarios mediante datos en línea y coordenadas en el marco de referencia vigente (Datos de la estación GPS)
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Usuario(s)	Sociedad, Estudiantes y Maestros, Investigadores y Analistas, Medios , Gobierno, Inversionistas
Responsable del servicio	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo a lo requerido
Dirección General responsable	Dirección General del Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.iieg.gob.mx/antenas

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 334 de 586

Ficha del servicio de Desarrollo y/o Actualización de Sistema a Medida (Plataformas y Aplicaciones web)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Desarrollo de aplicaciones web de acuerdo a análisis y requerimientos
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Sociedad, Estudiantes y Maestros, Investigadores y Analistas, Medios , Gobierno, Inversionistas
Responsable del servicio	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo	Variable de acuerdo a los requerimientos
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo a lo requerido
Dirección General responsable	Dirección General del Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

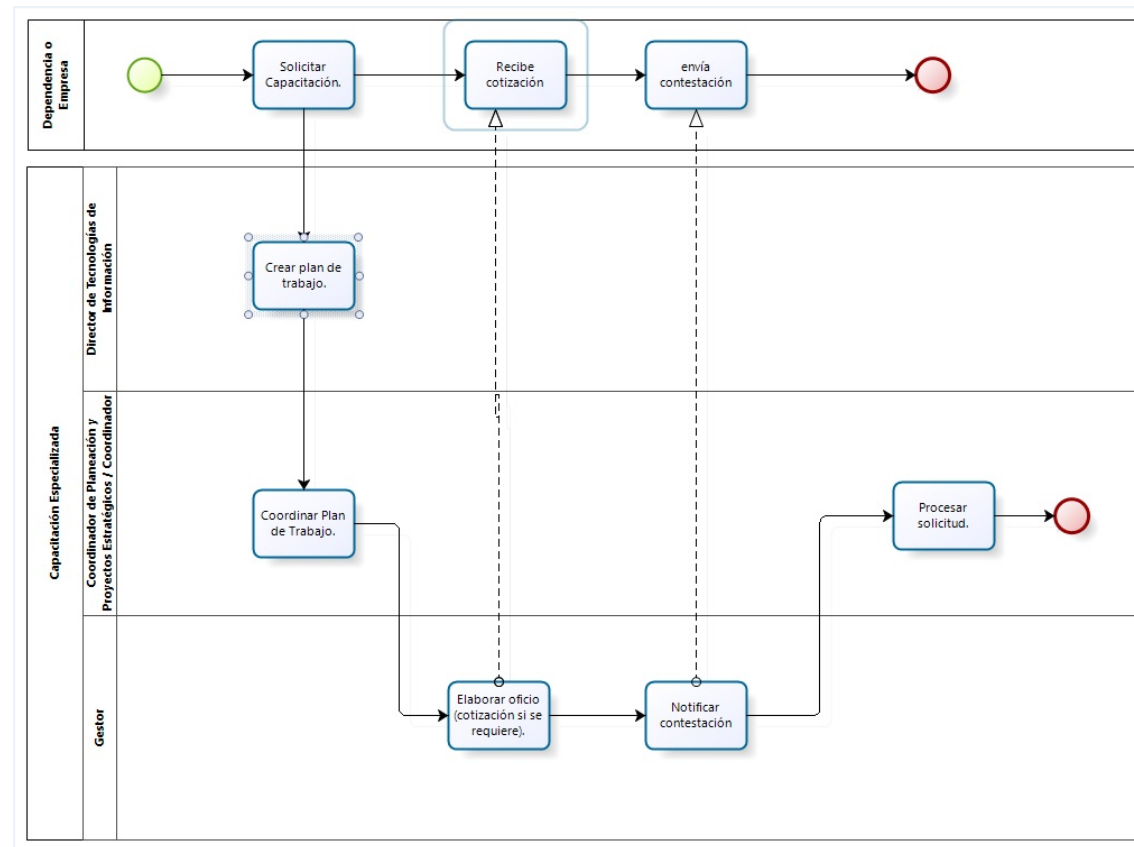
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 335 de 586

Procedimiento de Capacitación Especializada

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Capacitación Especializada
Macro-proceso rector	Asesoría, Consultoría y Capacitación
Trámite o servicio asociado	Curso personalizado para manejo y aprovechamiento de la herramienta de BI del IIEG
Políticas del procedimiento	Documento con : Agenda, tiempos, costos, stakeholders, Oficio con Generales/ Cotización si es el caso , Ficha de pago si es el caso
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud
Resultado(s) del procedimiento	Informe de Resultados
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 336 de 586

Modelado del procedimiento de Capacitación Especializada



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 337 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Capacitación Especializada

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Enlace	Solicitar Capacitación. Enviar correo.	Correo	Dependencia o Empresa
2	Director de Coordinación General de Tecnologías de la Información	Crear plan de trabajo. Registrar la Solicitud. Analiza la solicitud. Hace un plan de trabajo y delega a su equipo.	Plan de Trabajo calendarizado	Coordinación General de Tecnologías de la Información
3	Líder de Proyecto / Especialista en Sistemas	Coordinar Plan de Trabajo. Agenda reuniones de trabajo. Levantamiento de requerimientos. Planeación de la ejecución de la actividad. Envía conceptos y estimado en hrs. de trabajo para elaboración de cotización si es requerida.	Plan de Trabajo / Estimado de hrs. en cotización	Coordinación General de Tecnologías de la Información
4	Líder de Proyecto	Elaborar oficio (cotización si se requiere). Estandariza conceptos conforme al catálogo. Realiza oficio con la cotización, recaba firmas y envía cotización	Oficio con Generales/ Cotización	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
5	Líder de Proyecto	Notificar contestación Recibe contestación Si fue con cotización: recibe y valida ficha de pago. Envía correo informando a UTI.	Ficha de Pago	Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 338 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Líder de Proyecto / Especialista en Sistemas	Procesar solicitud. Procesa solicitud. Notifica resultados.	Informe de Resultados	Coordinación General de Tecnologías de la Información

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 339 de 586

Ficha del servicio de Capacitación Especializada (Curso para manejo y aprovechamiento de la herramienta de BI del IIEG)

Id. del servicio	Capacitación Especializada
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Capacitación especializada en el manejo de datos con herramienta BI
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte de resultados
Usuario(s)	Sociedad, Estudiantes y Maestros, Investigadores y Analistas, Medios , Gobierno, Inversionistas
Responsable del servicio	Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable de acuerdo a lo requerido

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 340 de 586

Id. del servicio	Capacitación Especializada
Dirección General responsable	Dirección General del Instituto de Información Estadística y Geográfica
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Tecnologías de la Información
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 341 de 586

4. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de tomo 6

Martha Alicia Díaz Núñez
Coordinadora General de Tecnologías de la Información
Facilitador - Redactor

Augusto Valencia López
Director General

Sergio Zavala Mercado
Coordinador General de Organización y Planeación
Coordinador del Proyecto

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 342 de 586
03	30 sep. 2021				

Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica

Tomo 7 Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 343 de 586

1. Organización de la Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

Organigrama

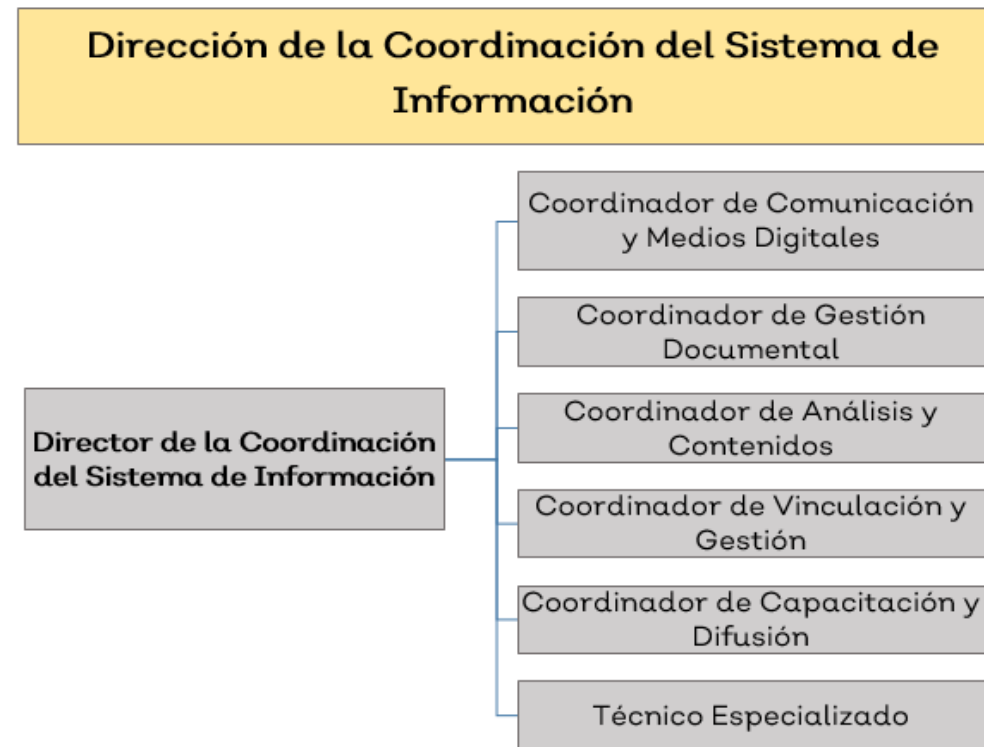


Figura 3. Organigrama de la Unidad de Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 344 de 586

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de la Dirección de la Coordinación del Sistema de Información 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.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 345 de 586

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso Dirección de la Coordinación del Sistema de Información.

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas aquí descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 346 de 586

Nombre del puesto	Directora de la Coordinación del Sistema de Información
Área	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Coordinador de Comunicación y Medios Digitales, Coordinador de Gestión Documental, Coordinadora de Vinculación y Gestión, Coordinadora de Capacitación y Difusión, Técnico Especializado, Coordinadora de Análisis y Contenidos

Responsabilidades funcionales Directora de la Coordinación del Sistema de Información

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-10-V-VII-VIII-XI-XI- XII-XIII-XX RI-11-IX	Autorización de la salida a medios Autorización de los diseños elaborados en las plataformas Asistir a las reuniones en donde se acordarán las sedes, fechas, horarios, temas a analizar e itinerarios de los congresistas Asignaciones de las tareas de logística a las personas involucradas por el director de cada unidad y que se nos haya notificado previamente como participante activo en dicho evento	Diseños de las plataformas de consulta, presentaciones y documentos especializados Institucionales Planeación, coordinación y ejecución de eventos

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 347 de 586

Nombre del puesto	Coordinadora de Análisis y Contenidos
Área	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Jefe inmediato	Directora de la Coordinación del Sistema de Información
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales Coordinadora de Análisis y Contenidos

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-10-V-VII-VIII-XI-XI- XII-XIII-XX RI-11-IX	Recibe el documento y revisa la redacción, estilo, descarga del banco imágenes y las adecua al medio revista digital portal del IIEG, analiza las necesidades que tiene la plataforma, presentación y/o documento especializados Institucionales, elabora el planteamiento, Se adecua y se libera el diseño, pasa los cambios a programación y se hacen pruebas, Se revisan los cambios hechos, elabora la presentación acorde al lugar que se va a visitar.	Difusión en redes de reuniones de trabajo, Notas y Fichas Técnicas de las Unidades Diseños de las plataformas de consulta, presentaciones y documentos especializados Institucionales Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 348 de 586

Nombre del puesto	Coordinadora de Capacitación y Difusión
Área	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Jefe inmediato	Directora de la Coordinación del Sistema de Información
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales Coordinadora de Capacitación y Difusión

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-10-V-VII-VIII-XI-XI- XII-XIII-XX RI-11-IX	Se acuerda una fecha de presentación de productos IIEG y sus plataformas de datos, Se elabora la presentación acorde al lugar que se va a visitar, Se lleva a cabo la presentación en el lugar acordado, Coordinación del evento en la fecha programada.	Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas. Planeación, coordinación y ejecución de eventos

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 349 de 586

Nombre del puesto	Coordinador de Comunicación y Medios Digitales
Área	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Jefe inmediato	Directora de la Coordinación del Sistema de Información
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales Coordinador de Comunicación y Medios Digitales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-10-V-VII-VIII-XI-XI- XII-XIII-XX RI-11-IX	Se sube a la plataforma de estrategos y del portal IIEG en la sección de noticias, Se generan publicaciones para redes sociales, Se programa en la plataforma del hot suit, Se publican en la red social correspondiente, Se monitorea el alcance de las publicaciones y se grafican	Difusión en redes de reuniones de trabajo, Notas y Fichas Técnicas de las Unidades

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 350 de 586

Nombre del puesto	Técnico Especializado
Área	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Jefe inmediato	Directora de la Coordinación del Sistema de Información
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales Técnico Especializado		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-10-V-VII-VIII-XI-XI- XII-XIII-XX RI-11-IX	Coordinación del evento en la fecha programada	Planeación, coordinación y ejecución de eventos

Revisión						Página
N°	Fecha					
03	30 sep. 2021					Página 351 de 586

Nombre del puesto	Coordinadora de Vinculación y Gestión
Área	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Jefe inmediato	Directora de la Coordinación del Sistema de Información
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales Coordinadora de Vinculación y Gestión		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-10-V-VII-VIII-XI-XI- XII-XIII-XX RI-11-IX	Detectar y hacer el enlace con las universidades, empresas y cámaras, Se documenta con minuta del evento, lista de asistencia y compromisos adquiridos, Se programan los eventos por medio de agenda electrónica	Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas. Planeación, coordinación y ejecución de eventos

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 352 de 586

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	14	II	c	RI	9	III	0	1	PE-14-II-C-RI-9-III-1
DP	7	IV	g	RI	3	XI	e	2	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LR	22	I	B	RI	4	0	0	3	LR-22-I-B-RI-4-3
A	4	0	0	RI	10	0	0	4	A-4-RI-10-4

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
A	Acuerdo del Gobernador.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 353 de 586

Suplencias

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por el trabajador de jerarquía inmediata inferior adscrito a la unidad correspondiente o, en su caso, por quién el director general designe, de acuerdo al artículo 8 del Estatuto Orgánico del IIEG.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 354 de 586

3. Inventario y descripción de los procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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 procesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
	DP-10-V-VII-VIII-XI-XI- XII-XIII-XX RI-11-IX	Promoción y difusión de la información	Difusión en Redes	Difusión en Redes	Difusión en redes de reuniones de trabajo, Notas y Fichas Técnicas de las Unidades
	DP-10-V-VII-VIII-XI-XI- XII-XIII-XX RI-11-IX	Promoción y difusión de la información	Diseñar la imagen Institucional	Diseñar la imagen Institucional	Diseños de las plataforma de consulta, presentaciones y documentos especializados Institucionales
	DP-10-V-VII-VIII-XI-XI- XII-XIII-XX RI-11-IX	Asesoría, consultoría y capacitación	Capacitaciones para el uso adecuado de las plataformas de información del Instituto	Capacitaciones para el uso adecuado de las plataformas de información del Instituto	Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas.
	DP-10-V-VII-VIII-XI-XI- XII-XIII-XX RI-11-IX	Proceso de apoyo	Vinculación estratégica de los eventos	Vinculación estratégica de los eventos	Planeación, coordinación y ejecución de eventos

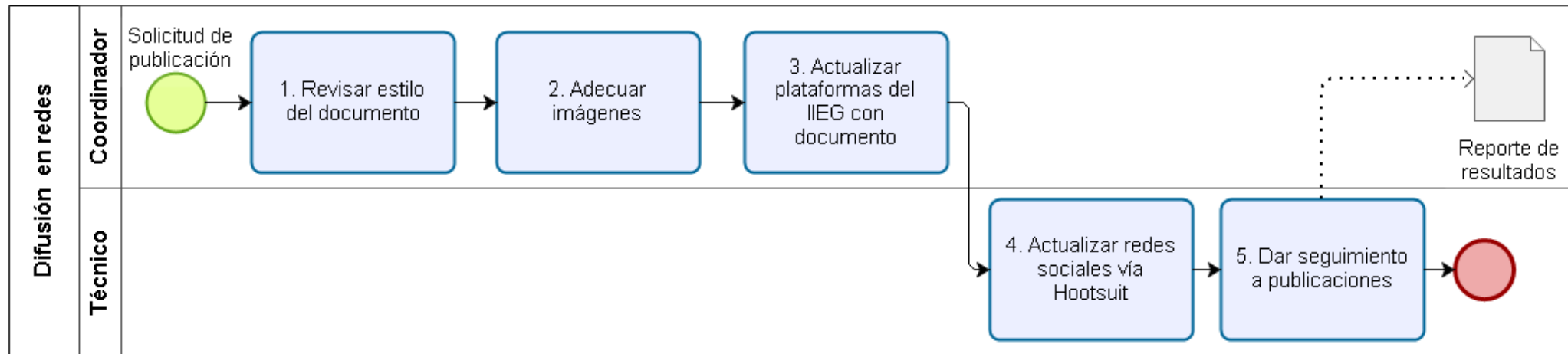
Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 355 de 586

Procedimiento de Difusión en redes

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Difusión en Redes
Macro-proceso rector	Promoción y difusión de la información
Trámite o servicio asociado	Difusión en redes de reuniones de trabajo, Notas y Fichas Técnicas de las Unidades
Políticas del procedimiento	Se deberá respetar los Manuales para mandar correos masivos, Manual para publicar en STRATEGOS , Manual para subir información a Carrusel , Formato de Notas, Formato de Fichas.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	El proceso se da a partir de diferentes entradas: Por medio de las solicitudes de las Unidades del IIEG, cuando es por medio de instrucciones, por Calendario de acuerdo al programa de efemérides, correo electrónico. El material que se requiere depende de la naturaleza del tipo de evento o de la información que se le dará difusión; por ejemplo: imágenes, gráficos, fotografías, textos, material de difusión, listas de asistencia, etc
Resultado(s) del procedimiento	La actualización o integración de documentos que se refieren a la actualización o integración de los distintos productos o eventos que genera o en los que participa el IIEG en las redes sociales como Facebook, twitter, revista estrategos.
Indicador	---

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 356 de 586

Modelado del procedimiento de Difusión en redes



Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 357 de 586

Narrativa del procedimiento de Difusión en redes

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinadora de Análisis y Contenidos	Revisar estilo del documento Se recibe el documento y se revisa la redacción y estilo	Archivo con el Análisis de los cambios a realizarse	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
2	Coordinadora de Análisis y Contenidos	Adecuar imágenes Se descargan las imágenes del banco imágenes se adecuan las imágenes al medio revista digital portal del IIEG	Imágenes adecuadas para agregar al documento	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
3	Coordinador de Comunicación y Medios Digitales	Actualizar plataformas del IIEG con documento Se sube a la plataforma de Strategos y del portal IIEG en la sección de noticias	Documento nuevo o actualizado	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
4	Coordinador de Comunicación y Medios Digitales	Actualizar Redes Sociales Se generan publicaciones para redes sociales	Documentos en redes que contienen Reuniones de trabajo, Notas y Fichas Técnicas Publicadas	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
5	Coordinador de Comunicación y Medios Digitales	Seguimiento a publicaciones Se monitorea el alcance de las publicaciones por medio de tablas y gráficos	Documento que muestra el alcance de los medios	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 358 de 586

Ficha del servicio de Difusión en redes

Id. del servicio	Difusión en redes
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Promover y difundir las acciones generadas por las Unidades Administrativas del IIEG ante la Sociedad.
Documentos que se obtienen con el trámite	Fichas, notas, estudios, análisis, twitters.
Vigencia del trámite o servicio	Publicación permanente
Usuario(s)	Sociedad en General
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud de publicación
Costo	Ninguno para usuario
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Contacto para quejas y sugerencias	Contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.iieg.gob.mx

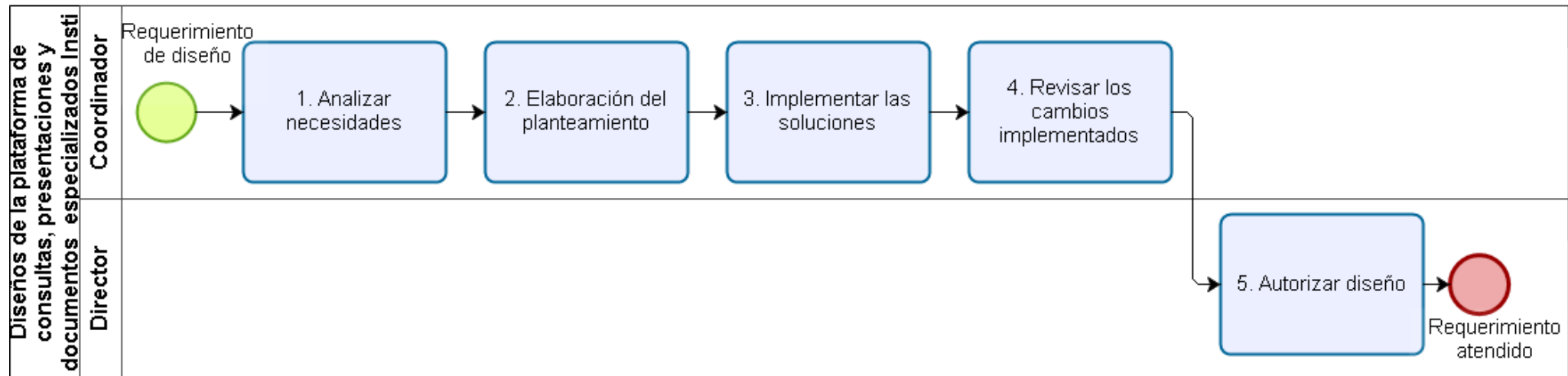
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 359 de 586

Procedimiento de Diseños de las plataformas de consultas, presentaciones y documentos especializados Institucionales

Ficha del Proceso	
Proceso	Diseños de las plataformas de consultas, presentaciones y documentos especializados Institucionales
Macro-proceso rector	Promoción y difusión de la información
Trámite o servicio asociado	Solicitudes especiales y específicas en los Diseños de las plataformas de consultas de las Unidades, presentaciones y documentos especializados, estudios, análisis, reportes, fichas técnicas, notas Institucionales.
Políticas del proceso	Se deberá respetar la imagen institucional vigente acorde a la administración en turno: los colores, logotipos, leyendas
Recursos necesarios para iniciar el proceso	El proceso se da a partir de diferentes entradas: cuando es por medio de instrucciones del poder ejecutivo, por medio de las solicitudes de las Unidades del IIEG.
Resultado(s) del proceso	Documentos especializados y plataformas con las especificaciones solicitadas y acordes a la administración vigente
Indicador	---

Revisión				Página	
N°	Fecha			Página 360 de 586	
03	30 sep. 2021			Página 360 de 586	

Modelado del procedimiento Diseños de la plataforma de consultas, presentaciones y documentos especializados institucionales



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 361 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Diseños de la plataforma de consultas, presentaciones y documentos especializados Institucionales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinadora de Análisis y Contenidos	Examinar la plataforma, documentos y presentaciones Se analizan las necesidades que tiene la plataforma, presentación y/o documento especializado Institucional	Archivo con el Análisis de los cambios a realizarse	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
2	Coordinadora de Análisis y Contenidos	Elaborar el Planteamiento Se prepara y elabora el planteamiento	Archivo con el planteamiento de cambios a realizar.	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
3	Coordinadora de Análisis y Contenidos	Programación de cambios Se programa y se hacen las adecuaciones necesarias	Programación acorde a las necesidades	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
4	Coordinadora de Análisis y Contenidos	Revisar las modificaciones o actualizaciones Se revisan los cambios hechos	Plataformas con mejoras constantes en presentaciones y documentos especializados institucionales	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 362 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Directora de la Coordinación del Sistema de Información	Autorizar diseño Se autorizan las modificaciones realizadas		Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 363 de 586

Ficha del servicio de Diseños de la plataforma de consultas, presentaciones y documentos especializados Institucionales

Id. del servicio	Diseños de la plataforma de consultas, presentaciones y documentos especializados Institucionales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Diseñar y adecuar las presentaciones y los documentos especializados a la imagen institucional.
Documentos que se obtienen con el trámite	Papelería oficial y todo lo que refleja la imagen institucional en medios
Vigencia del trámite o servicio	Publicación permanente hasta requerimiento de Comunicación Social de Gobierno del Estado
Usuario(s)	Áreas Administrativas y público en General
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud de actualización
Costo	Ninguno para usuario
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.iieg.gob.mx

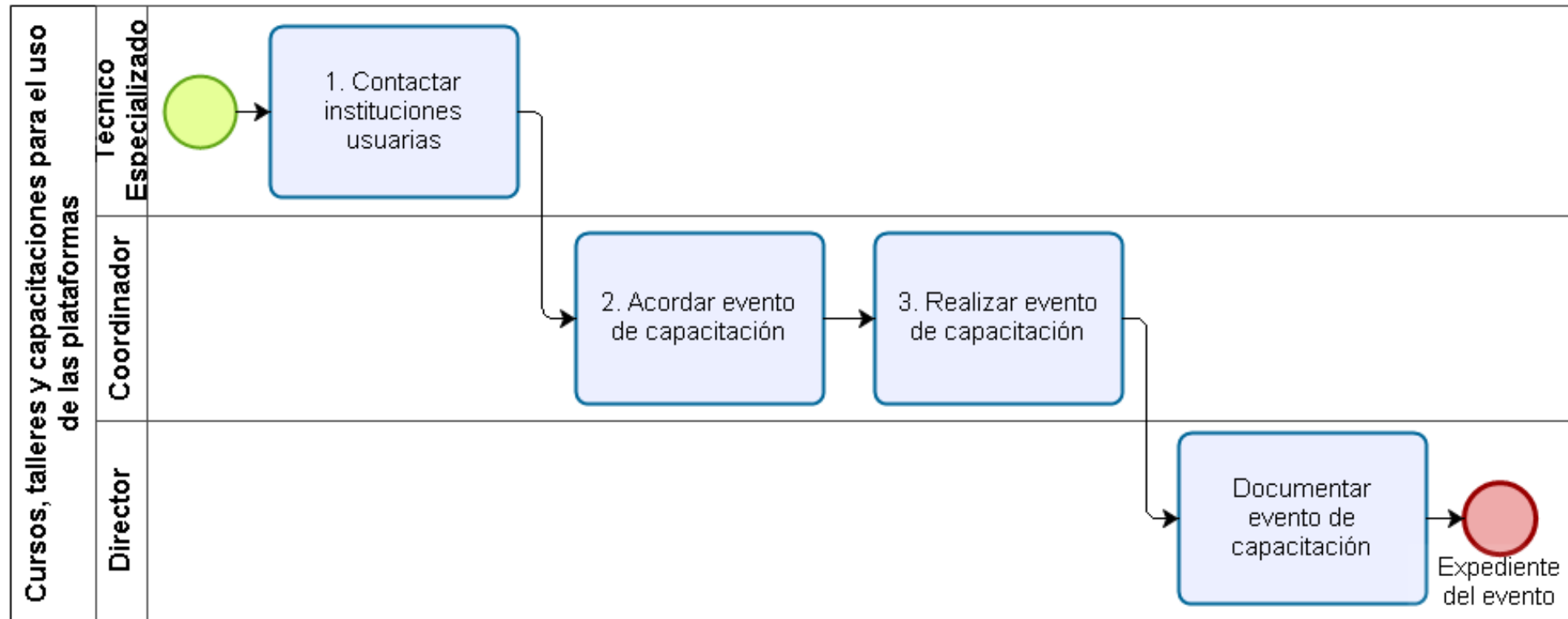
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 364 de 586

Procedimiento de Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas.

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas.
Macro-proceso rector	Asesoría, consultoría y capacitación
Trámite o servicio asociado	Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas en dependencias de gobierno, universidades, cámaras de comercio, etc.
Políticas del procedimiento	Para poder asistir tiene que haber de por medio un correo, oficio, memorándum donde se requiera de la visita a la institución solicitante.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	El proceso se da a partir de que se tienen las fechas acordadas y programadas con la institución solicitante.
Resultado(s) del procedimiento	El incremento de usuarios en el uso y consulta de las plataformas y de los diversos documentos, estudios, notas, fichas y demás generados y presentados en la página Institucional
Indicador	---

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 365 de 586

Modelado del procedimiento de Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 366 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del procedimiento de Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinadora de Vinculación y Gestión	Detectar el enlace con la institución Detectar y hacer el enlace con las universidades, empresas y cámaras	Directorio actualizado de Universidades, empresas y cámaras	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
2	Coordinadora de Capacitación y Difusión	Programar el Calendario Se acuerda una fecha de presentación de productos IIEG y sus plataformas de datos	Calendario de fechas programadas	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
3	Coordinadora de Capacitación y Difusión	Elaborar la Presentación Se elabora la presentación acorde al lugar que se va a visitar	Presentación digital	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
4	Coordinadora de Capacitación y Difusión	Redactar Minuta Se documenta con minuta del evento, lista de asistencia y compromisos adquiridos	Documento físico de la lista de asistencia y minuta digital de compromisos adquiridos y fotografías del evento	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 367 de 586

Ficha del servicio de Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas

Id. del servicio	Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Organizar, promover y difundir cursos, talleres y capacitación en el uso de las plataformas del IIEG
Documentos que se obtienen con el trámite	Reconocimiento de participación
Vigencia del trámite o servicio	3 días
Usuario(s)	Gobierno Municipal, Academia, Cámaras Industriales.
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud y/o correo electrónico
Costo	Ninguno para usuario

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 368 de 586

Id. del servicio	Cursos, talleres y capacitaciones para el uso de las plataformas
Tiempo de respuesta	3 días
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Contacto para quejas y sugerencias	Contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.iieg.gob.mx

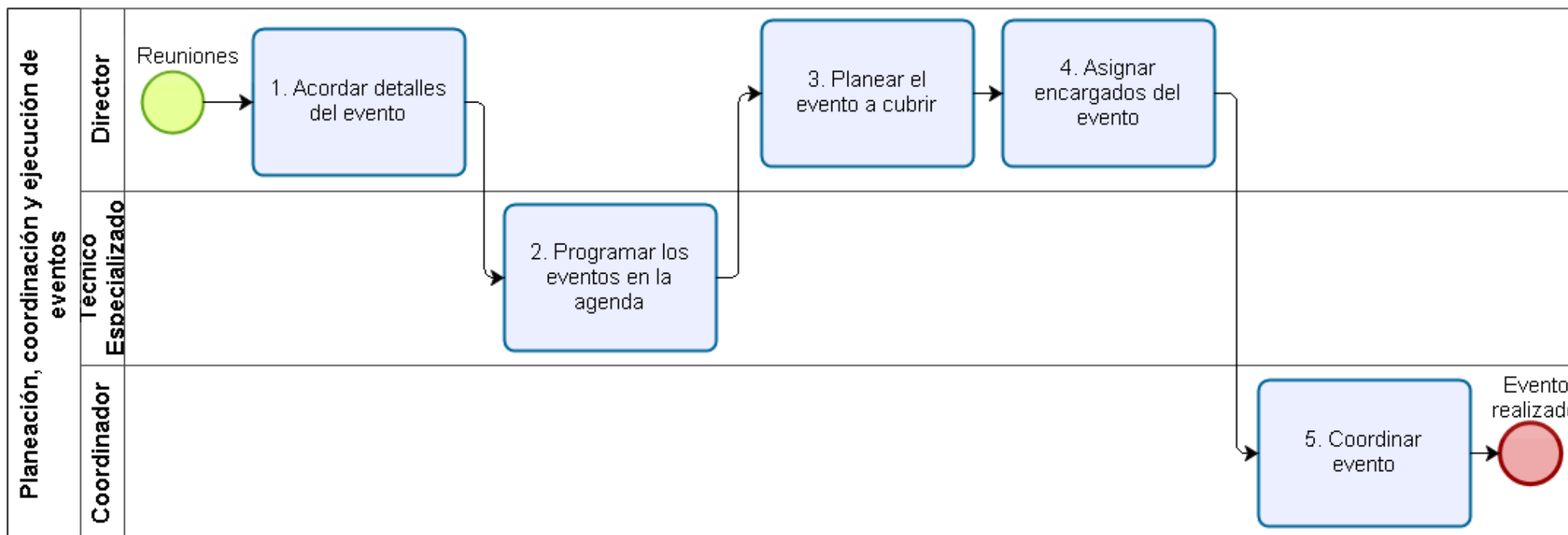
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 369 de 586

Procedimiento de Planeación, coordinación y ejecución de eventos

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	<i>Planeación, coordinación y ejecución de eventos</i>
Macro-proceso rector	Proceso de apoyo
Trámite o servicio asociado	Planeación, coordinación y ejecución de eventos ,foros, ferias nacionales e internacionales en las que participa el instituto
Políticas del procedimiento	
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	El proceso se da a partir de diversas entradas: por medio de Invitación de diversas instancias: gobierno, instituciones educativas, cámaras empresariales, empresas
Resultado(s) del procedimiento	Ejecución en tiempo y forma del evento obteniendo más presencia a nivel nacional e internacional del instituto
Indicador	---

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 370 de 586

Modelado del procedimiento de Planeación, coordinación y ejecución de eventos



Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 371 de 586

Narrativa del procedimiento de Planeación, coordinación y ejecución de eventos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director	Presenciar reuniones Asistir a las reuniones en donde se acordaran las sedes, fechas, horarios, temas a analizar e itinerarios de los congresistas	Agenda de las reuniones	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
2	Técnico Especializado	Calendarizar los eventos Se programan los eventos por medio de agenda electrónica	Archivo de Calendario Planificado	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
3	Director	Estructurar el evento Planeación del evento a cubrir	Archivo con el planteamiento de las necesidades a cubrir del evento.	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
4	Director	Asignar actividades Asignación de las personas que se harán cargo de la coordinación y logística del evento	Archivo de las personas asignadas con respectivas actividades a ejecutar	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
5	Coordinador	Ejecutar el Evento Coordinación del evento en la fecha programada	Evento cubierto en tiempo y forma	DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 372 de 586

Ficha del servicio de Planeación, coordinación y ejecución de eventos

Id. del servicio	Planeación, coordinación y ejecución de eventos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Organizar, promover y difundir eventos, foros, ferias nacionales e internacionales en las que participa el instituto.
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenios de participación con diferentes instancias
Vigencia del trámite o servicio	7 – 10 días
Usuario(s)	Gobierno Estatal, Municipal, Academia, Cámaras Industriales.
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud y/o correo electrónico
Costo	Ninguno para usuario

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 373 de 586

Id. del servicio	Planeación, coordinación y ejecución de eventos
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información
Contacto para quejas y sugerencias	Contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.iieg.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 374 de 586

4. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de tomo 7

María Guadalupe Plascencia Vázquez
Directora de la Coordinación del Sistema de Información
Facilitador - Redactor

Augusto Valencia López
Director General

Sergio Zavala Mercado
Coordinador General de Organización y Planeación
Coordinador del Proyecto

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 375 de 586
03	30 sep. 2021				

Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Información Estadística y Geográfica

Tomo 8 Coordinación General de Administración

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 376 de 586

1. Organización de Coordinación General de Administración

Organigrama

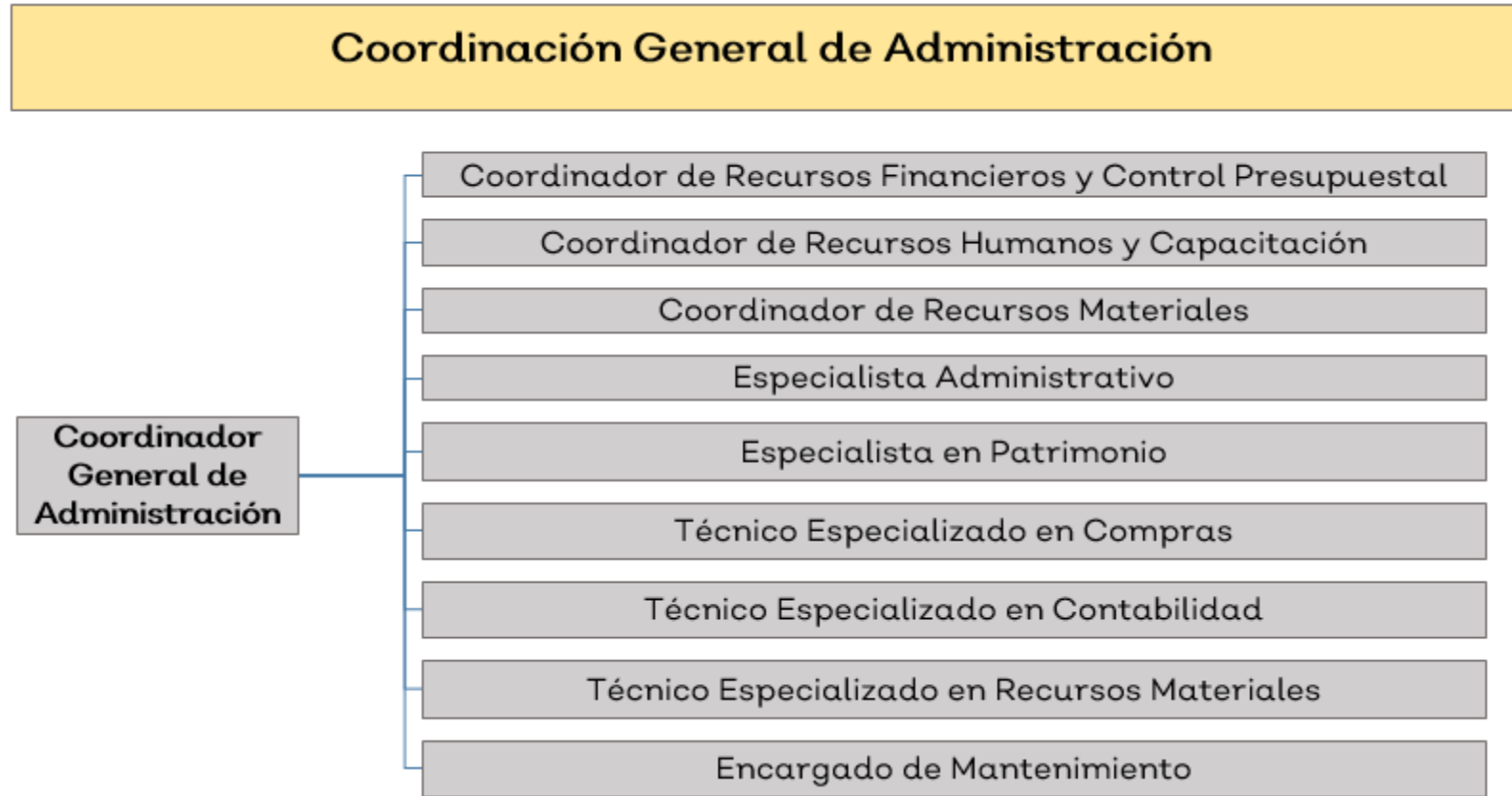


Figura 3. Organigrama de Unidad de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 377 de 586
03	30 sep. 2021			

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de la Coordinación General de Administración 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.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 378 de 586

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la acción ordenada está señalada para las materias de: Atención de Solicitudes de Información y la elaboración de Convenios y Contratos.

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas aquí descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 379 de 586
03	30 sep. 2021				

Nombre del puesto	Coordinador General de Administración
Área	Coordinación General de Administración
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal, Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación, Coordinador de Recursos Materiales, Especialista Administrativo, Especialista en Patrimonio, Técnico Especializado en Compras, Técnico Especializado en Contabilidad, Técnico Especializado en Recursos Materiales, Encargado de Mantenimiento

Responsabilidades funcionales de Coordinador General de Administración

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
DP-12-V-RI-12-I-EO-31-1	Planear, organizar, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que fije la Junta de Gobierno y el Director General;	Proceso
EO-31-II	Coordinar la aplicación y ejecución del presupuesto	Proceso
RI-12-XIX-EO-31-III	Elaborar los manuales de políticas administrativas del Instituto, así como los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios;	Proceso
RI-12-II	Participar en la elaboración y dar seguimiento a las matrices de indicadores del desempeño de trabajo del Instituto.	Proceso
RI-12-XVI	Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo	Proceso
EO-31-VI	Llevar la contabilidad del Instituto conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental	Proceso
EO-31-XX	Presentar en tiempo y forma los informes relativos a la cuenta pública del Instituto, solicitar la dictaminación de sus estados financieros anuales por un contador público externo, y archivar y respaldar adecuadamente los documentos presupuestarios, contables y financieros relativos a la comprobación de la cuenta pública del Instituto;	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 380 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinador General de Administración		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
EO-31-VII	Administrar los recursos materiales y los servicios generales mediante la adquisición, almacenamiento, conservación y suministro de los bienes	Proceso
EO-31-VII b	Fungir como secretario ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto	Proceso
EO-31-VIII	Dirigir la planeación y la administración de los recursos humanos que integran la plantilla del Instituto	Proceso
EO-31-XI	Dirigir la planeación y la administración de los recursos financieros del Instituto	Proceso
EO-31-VIII-k	Autorizar los oficios de comisión al personal, por delegación del director general, de acuerdo a las peticiones que hagan los titulares de las unidades administrativas, y dotar a los comisionados, con los recursos de acuerdo al manual de procedimientos	Proceso
EO-31-XII	Participar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la suscripción de contratos y convenios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas que celebre y otorgue el Instituto y sus modificaciones, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables para el Instituto y que no hayan sido conferidas expresamente a otros trabajadores del mismo	Proceso
31-VI-F	Atender, analizar y contestar las auditorías que lleve a cabo el Instituto, la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría del Estado, la SHP y los contadores públicos externos certificados para tal efecto, así como los informes del Comisario Propietario del Instituto	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 381 de 586

Nombre del puesto	Coordinadora de Recursos Financieros y Control Presupuestal
Área	Coordinación General de Administración
Jefe inmediato	Coordinador General de Administración
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Coordinadora de Recursos Financieros y Control Presupuestal		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
RI-12-XVI	Auxiliar al Coordinador General de Administración en el proceso de planeación, programación y presupuesto anual	Proceso
EO-31-II	Verificar la suficiencia presupuestal	Proceso
EO-31-VI	Llevar la contabilidad del Instituto conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental, autorizando los documentos y reportes contables que se originen.	Proceso
EO-31-XI	Auxiliar al Coordinador General de Administración en llevar el control de los recursos financieros del Instituto conforme a los principios de eficacia, eficiencia, austeridad, racionalidad, oportunidad y economía en los egresos, y de prudencia, pertinencia y oportunidad en los ingresos	Proceso
EO-31-XIII	Llevar a cabo la recaudación de los recursos derivados de los subsidios presupuestales y de los convenios y contratos firmados.	Proceso
EO-31-XIV	Recaudar y establecer un control adicional sobre los ingresos provenientes del Catálogo de Productos y Servicios del Instituto	Proceso
EO-31-XV	Llevar el manejo y custodia adecuada de los recursos económicos recibidos en instituciones bancarias, abriendo cuentas con firmas mancomunadas con el Director General y la Directora de la Unidad Administrativa, propiciando obtener los mejores rendimientos financieros de las inversiones, privilegiando el ejercicio oportuno del presupuesto y llevando a cabo en tiempo y forma las conciliaciones bancarias correspondientes;	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 382 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinadora de Recursos Financieros y Control Presupuestal		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
EO-31-XX	Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes relativos a la cuenta pública del Instituto, solicitar la dictaminación de sus estados financieros anuales por un contador público externo, y archivar y respaldar adecuadamente los documentos presupuestarios, contables y financieros relativos a la comprobación de la cuenta pública del Instituto;	Proceso
EO-31-XVII	Coadyuvar permanentemente con la Unidad de Transparencia en el trámite para dar respuesta a las solicitudes de información que sean de su competencia	Proceso

Revisión				Página	
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021			Página 383 de 586	

Nombre del puesto	Coordinadora de Recursos Humanos y Capacitación
Área	Coordinación General de Administración
Jefe inmediato	Coordinador General de Administración
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Coordinadora de Recursos Humanos y Capacitación

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
RI-12-XVI	Auxiliar al Coordinador General de Administración en el proceso de planeación, programación y presupuesto anual	Proceso
EO-31-VIII-B	Reclutar y contratar el personal necesario para cubrir las plazas vacantes autorizadas en la plantilla de personal y el personal externo de carácter transitorio	Proceso
EO-31-VIII-C	Solicitar los contratos a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de los trabajadores que ingresen a laborar al Instituto.	Proceso
EO-31-VIII-D	Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Instituto, así como realizar las declaraciones y enteros correspondientes a impuestos y deducciones procedentes.	Proceso
EO-31-VIII-E	Abrir, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal permanente y transitorio con la documentación requerida en los procedimientos establecidos, así como archivar en ellos todas las incidencias	Proceso
EO-31-VIII-H	Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones patrimoniales inicial, anual y final, e informar por escrito a la Contraloría del Estado el cumplimiento de tal obligación de los trabajadores	Proceso
EO-31-VIII-I	Llevar el registro y aplicar las deducciones en nómina provenientes de las cuotas y préstamos autorizados por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco al personal del Instituto	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 384 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinadora de Recursos Humanos y Capacitación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
EO-31-VIII-L	Coordinar el Programa Anual de Capacitación Institucional y el Plan de Vida y Carrera en conjunto con el Comité del Servicio Civil de Carrera.	Proceso
EO-31-XVII	Coadyuvar permanentemente con la Unidad de Transparencia en el trámite para dar respuesta a las solicitudes de información que sean de su competencia	Proceso

Revisión				Página	
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 385 de 586

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Materiales
Área	Coordinación General de Administración
Jefe inmediato	Coordinador General de Administración
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Coordinador Administrativo B

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
RI-12-XVI	Auxiliar al Coordinador General de Administración en el proceso de planeación, programación y presupuesto anual	Proceso
EO-31-VII-D	Llevar a cabo y coordinar el otorgamiento de los servicios básicos generales que garanticen la operación diaria del Instituto, conforme al presupuesto de egresos autorizado	Proceso
EO-31-VII-E	Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, herramientas, bienes inmuebles, así como las instalaciones físicas, eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales de éstos	Proceso
EO-31-VII-I	Llevar el registro, control e información de los bienes muebles, inmuebles e intangibles; informar sobre las altas, modificaciones y bajas de dicho patrimonio, además de elaborar las cédulas de resguardo y custodia para el personal al que le sea asignado dicho patrimonio	Proceso
EO-31-VII-K	Mantener limpias las oficinas e instalaciones del Instituto, pudiendo en su caso realizarlo a través de servicios especializados que se contraten para ello	Proceso
EO-31-VII-M	Proporcionar los servicios básicos y servicios generales relativos a los bienes muebles e inmuebles, así como establecer los programas preventivos y correctivos para su mantenimiento y conservación	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 386 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinador Administrativo B		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
EO-31-VII-J	Realizar el pago de gastos menores por medio de un fondo de caja chica, conforme a las políticas autorizadas por el Instituto y por la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 387 de 586

Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Área	Coordinación General de Administración
Jefe inmediato	Coordinador General de Administración
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Especialista Administrativo A

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
RI-12-XVI	Auxiliar al Coordinador General de Administración en el proceso de planeación, programación y presupuesto anual	Proceso
EO-31-VII-E	Mantener en buenas condiciones el equipo de transporte.	Proceso
EO-31-VII-C	Controlar el almacén de papelería, manteniendo en stock el suministro suficiente para la operación diaria y proporcionando al personal los materiales y suministros que requieren en forma recurrente y periódica, conforme al presupuesto de egresos correspondiente.	Proceso
EO-31-VII-F	Proporcionar al personal el uso de los vehículos oficiales del Instituto, conforme a las necesidades del servicio y con los mecanismos de control que señalen los órganos fiscalizadores	Proceso
EO-31-VII-G	Efectuar el envío de oficios y documentación, con personal propio o mediante servicios contratados, a entidades y personas del sector público y privado; apoyar en los trabajos de traslado de personas, cuando así lo requiera la Dirección General o los titulares de las unidades administrativas	Proceso
EO-31-VII-J	Realizar el pago de gastos menores por medio de un fondo de caja chica, conforme a las políticas autorizadas por el Instituto y por la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 388 de 586

Responsabilidades funcionales de Especialista Administrativo A		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
EO-31-VII-L	Atender oportunamente, bajo programa o incluso en casos de imprevisto, las peticiones de uso de las salas de juntas, previa disponibilidad de éstas, otorgando para ello los servicios de alimentos y bebidas solicitados, de conformidad con la disponibilidad presupuestal asignada	Proceso
EO-31-IX	Calcular los gastos oficiales de pasajes y viáticos, y tramitar su pago.	Proceso
EO-31-VIII-M	Integrar, equipar y asegurar la operación de la Unidad Interna de Protección Civil y la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 389 de 586

Nombre del puesto	Técnico Especializado en Compras
Área	Coordinación General de Administración
Jefe inmediato	Coordinadora de Recursos Financieros y Control Presupuestal
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Técnico Especializado		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
EO-31-VI-B	Llevar el registro de las transacciones realizadas por el Instituto expresadas en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera	Proceso
EO-31-VI-C	Elaborar, efectuar y enterar todos los trámites, declaraciones y enteros de carácter fiscal o similar, así como llevar en forma ordenada y completa el archivo correspondiente, además de las facturas que integran el patrimonio de la institución	Proceso
EO-31-VI-D	Elaborar y entregar los informes financieros mensuales a las autoridades correspondientes, así como los informes semestrales de gestión financiera y el informe anual de la cuenta pública del Instituto, en coordinación con el área de planeación responsable de los informes programáticos	Proceso
EO-31-VI-E	Llevar adecuadamente los archivos presupuestarios, contables y financieros relativos a la documentación comprobatoria de la cuenta pública del Instituto	Proceso
EO-31-VI-G	Respaldar y digitalizar todos los documentos comprobatorios de la contabilidad gubernamental y del sistema de contabilidad que protejan la integridad de la información contable, presupuestaria y patrimonial del Instituto	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 390 de 586

Nombre del puesto	Técnico Especializado en Recursos Materiales
Área	Coordinación General de Administración
Jefe inmediato	Coordinador General de Administración
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Técnico Especializado

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
31-VI-A	Coordinar el proceso de adquisición de los bienes y servicios necesarios para la operación del Instituto, aplicando la normatividad legal y procedimientos autorizados, con apego a instrucciones de la Coordinación General de Administración	Proceso
	Digitalizar todos los documentos generados por el proceso de adquisiciones para su publicación en el portal de Transparencia.	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 391 de 586

Nombre del puesto	Técnico Especializado en Contabilidad
Área	Coordinación General de Administración
Jefe inmediato	Coordinador Administrativo A
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Especialista Operativo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
EO-31-VII-G	Efectuar los servicios de mensajería, envío de oficios y documentación, a entidades y personas del sector público y privado; apoyar en los trabajos de traslado de personas, cuando así lo requiera la Dirección General o los titulares de las unidades administrativas	Proceso
31-VI-A	Realizar compras menores con apego a instrucciones de la Coordinación General de Administración y/o de las Coordinaciones del área.	Proceso
EO-31-VI-C	Realizar movimientos bancarios con apego a instrucciones de la Coordinación de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Proceso
EO-31-VII-E	Auxiliar en las acciones de mantenimiento del equipo de transporte.	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 392 de 586

Nombre del puesto	Encargado de Mantenimiento
Área	Coordinación General de Administración
Jefe inmediato	Especialista Administrativo B
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Especialista Operativo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
EO-31-VII-M	Realizar reparaciones menores a las instalaciones del instituto: muros, techos, instalaciones sanitarias, hidráulicas y eléctricas	Servicio
EO-31-VII-M	Mantener en buen estado las áreas verdes de las oficinas del Instituto, haciendo labores de jardinería (plantar, regar, cortar y podar, abonar y fumigar) y de limpieza (barrer la basura orgánica y depositar toda la basura del instituto con el servicio de recolección de basura	Servicio
EO-31-VII-M	Mantener en buenas condiciones las áreas externas de oficinas, como estacionamiento, terrazas, correderas, áreas de archivo muerto, incluyendo la banqueta externa y el camellón frente al instituto, barriendo, trapeando y regando las áreas externas	Servicio
EO-31-VII-M	Lavar automóviles del instituto, programando la limpieza de los automóviles de uso institucional	Servicio
EO-31-VII-M	Custodiar el inmueble del Instituto en días y horas inhábiles.	Servicio

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 393 de 586

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERNO				ESTATUTO ORGÁNICO				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
DP	12	V		RI	11	VII							
				RI	12	I A XXVIII		EO	31	I A XXII			DP-12-V-RI-12-EO-31-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-XXII

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
RI	Reglamento Interno de la Dependencia o Paraestatal.
EO	Estatuto Orgánico

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 394 de 586

Suplencias

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por el trabajador de jerarquía inmediata inferior adscrito a la unidad correspondiente o, en su caso, por quién el director general designe, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del Estatuto Orgánico del IIEG.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 395 de 586

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
IIEG	EO31,VII,F	Proceso de apoyo	Préstamo de vehículos propiedad del IIEG	Préstamo de vehículos propiedad del IIEG	Realizar los resguardos y trámites para prestar los vehículos propiedad del IIEG.
IIEG	EO31,VII,E	Proceso de apoyo	Mantenimiento de vehículos propiedad del IIEG	Mantenimiento de vehículos propiedad del IIEG	Realizar las bitácoras y programas de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos del IIEG.
IIEG	EO31,VII,J	Proceso de apoyo	Caja chica	Caja chica	Realizar pagos y documentar los gastos por concepto de la caja chica.
IIEG	EO31,VII,C	Proceso de apoyo	Manejo de almacén	Manejo de almacén	Entregar material de papelería y recibir el material o equipo que se compra en el IIEG.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 396 de 586

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
IIEG	EO31,VI,C	Proceso de apoyo	Declaración Impuestos federales y estatales.	Declaración Impuestos federales y estatales.	Realizar la presentación ante el portal del SAT, sobre los impuestos correspondientes al mes. DyP. Realizar la presentación ante el portal del SHP, sobre los impuestos correspondientes al mes.
IIEG	EO31,VI,C	Proceso de apoyo	Declaraciones anuales	Declaraciones anuales	Realizar la presentación ante el portal del SAT, sobre las declaraciones informativas anuales.
IIEG	EO31,VI,D,E,G	Proceso de apoyo	Captura de contabilidad presupuestales egreso	Captura de contabilidad presupuestales egreso	Captura en sistema de contabilidad gubernamental SACG por los momentos contables del egreso.
IIEG	EO31,VI,E,G	Proceso de apoyo	Captura de contabilidad presupuestales ingreso	Captura de contabilidad presupuestales ingreso	Captura en sistema de contabilidad gubernamental SACG por los momentos contables del ingreso.
IIEG	EO31,VII,i	Proceso de apoyo	Control Patrimonial	Control Patrimonial	Realizar, control de inventarios de bienes muebles e inmuebles así como su asignación y creación

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 397 de 586

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
					de resguardos individuales con etiquetado de los bienes.
IIEG	EO31,VI,D	Proceso de apoyo	Información Financiera	Información Financiera	Reportes de Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos
IIEG	EO31,VI,B	Proceso de apoyo	Pagos	Pagos	Realizar pagos
IIEG	EO31,VII,A	Proceso de apoyo	Compras Dirección Administrativa	Compras Dirección Administrativa	Realizar las adquisiciones del IIEG
IIEG	EO31,VIII,B,E	Proceso de apoyo	Movimiento de alta del personal	Movimiento de alta del personal	Movimiento de alta del personal
IIEG	EO31,VIII,E	Proceso de apoyo	Movimiento de incidencias del personal	Movimiento de incidencias del personal	Reportes de asistencia
IIEG	EO31,VIII,D	Proceso de apoyo	Elaboración, supervisión y pago de Nómina	Elaboración, supervisión y pago de Nómina	Pago de nómina

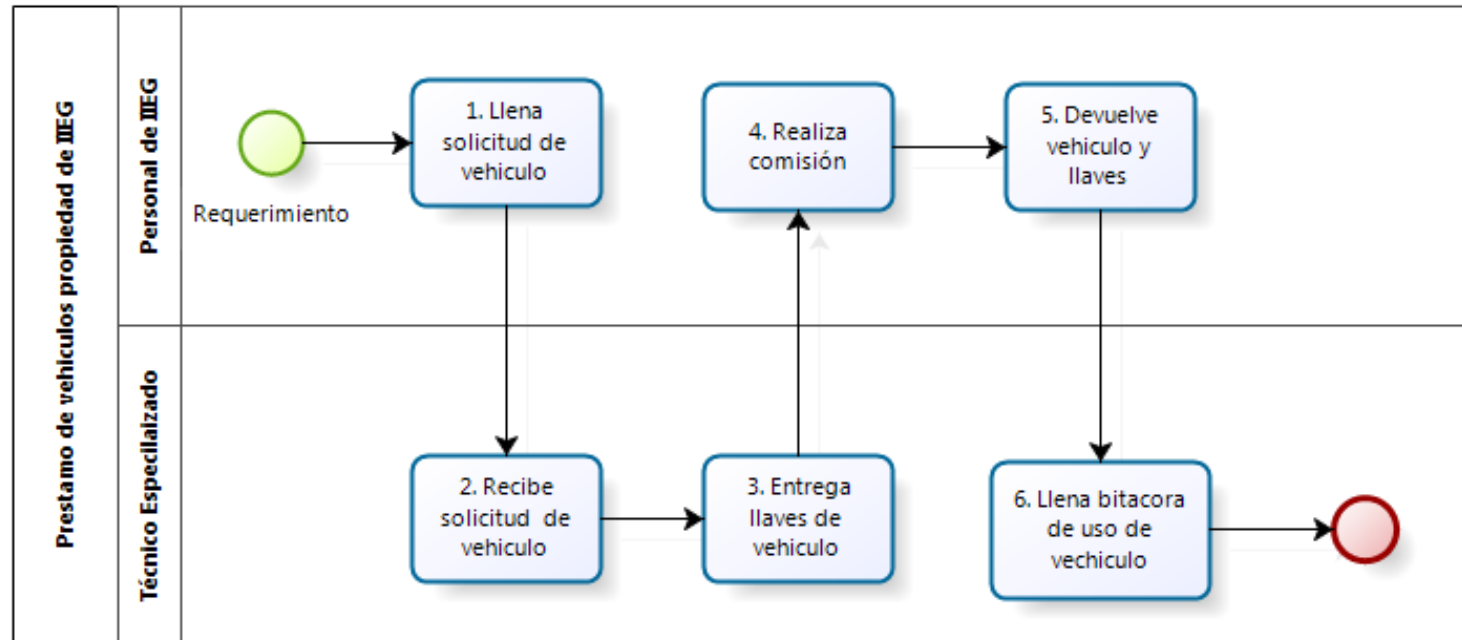
Revisión					Página
N°	Fecha				Página 398 de 586
03	30 sep. 2021				

Procedimiento de Préstamo de vehículos propiedad del IIEG

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Préstamo de vehículos propiedad del IIEG
Macro-proceso rector	Procesos de apoyo
Trámite o servicio asociado	Realizar los resguardos y trámites para prestar los vehículos propiedad del IIEG.
Políticas del procedimiento	Para solicitar el vehículo se debe contar con licencia de conducir vigente.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud del uso del vehículo
Resultado(s) del proceso	Préstamo del vehículo
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 399 de 586

Modelado del proceso de Préstamo de vehículos propiedad del IIEG



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 400 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Préstamo de vehículos propiedad del IIEG

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado	Se solicita el uso de vehículo para cumplir con las diferentes tareas y objetivos acorde a sus funciones dentro del IIEG.	Bitácora de gasolina, Bitácora de mantenimiento y Bitácora de uso (que esté disponible)	Coordinación General de Administración
2	Técnico Especializado	Se imprime la solicitud de resguardo provisional del vehículo propiedad del IIEG.	solicitud de resguardo provisional del vehículo utilitario.	Coordinación General de Administración
3	Técnico Especializado	Una vez terminada la comisión o el motivo de la solicitud del vehículo. Se entregan llaves, con los datos para cerrar el resguardo.	Solicitud de resguardo provisional del vehículo utilitario.	Coordinación General de Administración
4	Técnico Especializado	Llenado de la bitácora de uso, donde se especifican los nombres de los solicitantes, hora y fecha de salida y entrada, tipo de vehículo, placas, kilometraje inicial y final, rendimiento y destino.	Archivo compartido con la Coordinador General de Administración por drive.	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 401 de 586

Ficha del servicio de Préstamo de vehículos propiedad del IIEG

Id. del servicio	Préstamo de vehículos propiedad del IIEG
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Todos los días
Documentos que se obtienen con el trámite	Ficha préstamo
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Todos el personal del IIEG
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos / Costo	Solicitar verbalmente / Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Según especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx

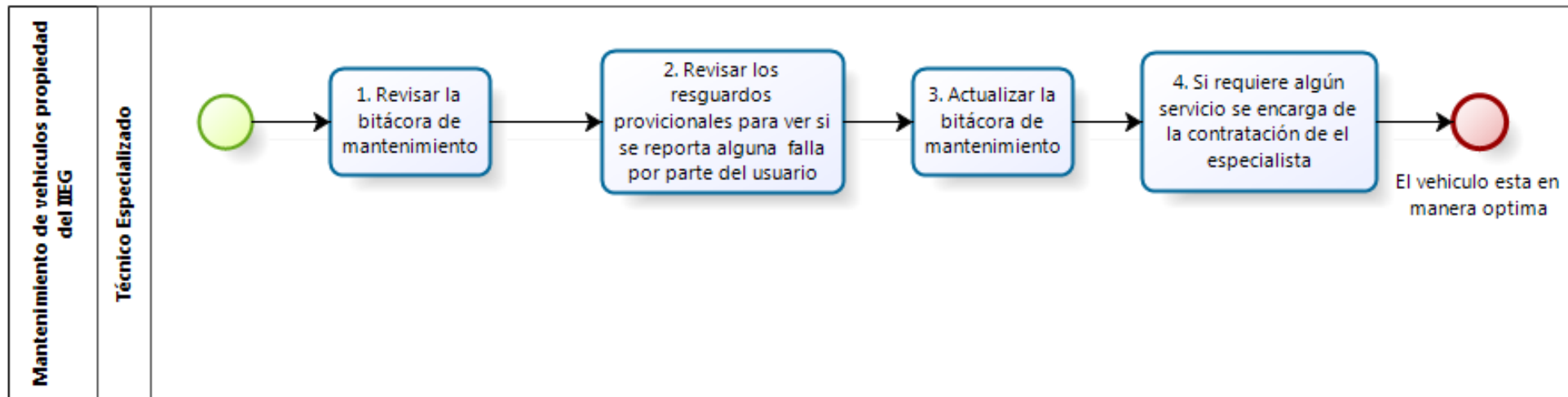
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 402 de 586

Procedimiento de Mantenimiento de vehículos propiedad del IIEG

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Mantenimiento de vehículos propiedad del IIEG
Macro-proceso rector	Procesos de apoyo
Trámite o servicio asociado	Realizar las bitácoras y programas de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos del IIEG.
Políticas del procedimiento	Apegarse a la bitácora de mantenimiento
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Bitácora de mantenimiento
Resultado(s) del procedimiento	Realización del mantenimiento del vehículo
Indicador	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 403 de 586

Modelado del proceso de Mantenimiento de vehículos propiedad del IIEG



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 404 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Mantenimiento de vehículos propiedad del IIEG

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado	Revisar, analizar y actualizar la bitácora de mantenimiento de vehículos.	Bitácora de mantenimiento y programa preventivo vehículos IIEG.	Coordinación General de Administración
2	Técnico Especializado	Revisar, analizar los resguardos provisionales de vehículos utilitarios para tomar los reportes que hagan de alguna falla y los reportes que hagan vía correos.	Resguardos provisionales de vehículos utilitarios y correos.	Coordinación General de Administración
3	Técnico Especializado	Actualizar las Bitácora de mantenimiento y programa preventivo vehículos IIEG, para saber el tipo de servicio que necesitan los vehículos.	Resguardos provisionales de vehículos y auxiliares de las partidas 2961 (Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte) y 3551 (Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres)	Coordinación General de Administración

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 405 de 586

Ficha del servicio de Mantenimiento de vehículos propiedad del IIEG

Id. del servicio	Mantenimiento de vehículos propiedad del IIEG
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Cada que la bitácora lo defina
Documentos que se obtienen con el trámite	Bitácora
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos / Costo	-
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@ieeg.gob.mx

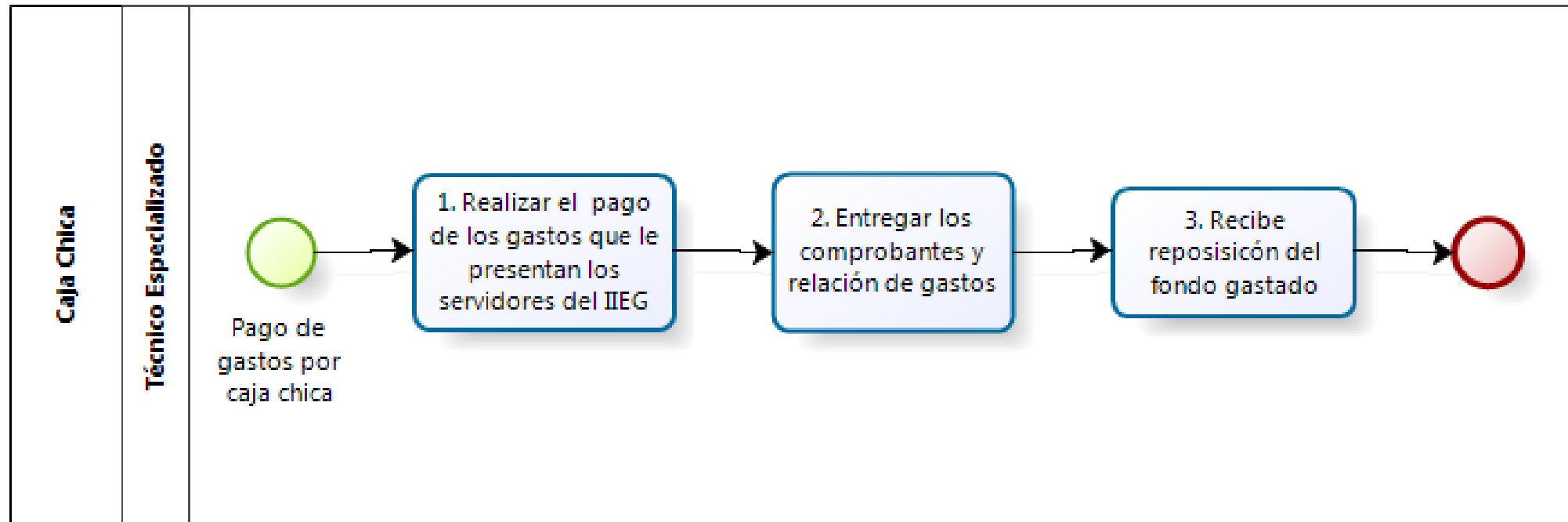
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 406 de 586

Procedimiento de Caja chica

Ficha del procedimiento	
Proceso	Caja chica
Macro-proceso rector	Procesos de apoyo
Trámite o servicio asociado	Realizar pagos y documentar los gastos por concepto de la caja chica.
Políticas del proceso	Factura o formatos debidamente firmados
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Factura o Formato (varios) para pago
Resultado(s) del proceso	Pago en efectivo contra factura o formato
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 407 de 586

Modelado del proceso de Caja chica



Narrativa del proceso de Caja chica

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 408 de 586
03	30 sep. 2021			

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado	Realizar el pago de gastos que presenta los servidores que forman parte del IIEG.	Facturas y comprobantes.	Coordinación General de Administración
2	Técnico Especializado	Realizar la entrega de comprobantes para la reposición de la caja chica.	Facturas, comprobantes y relación de gastos.	Coordinación General de Administración
3	Técnico Especializado	Realizar la entrega de comprobantes y recursos de caja chica.	Facturas, comprobantes, ficha de depósito y relación de gastos.	Coordinación General de Administración

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 409 de 586

Ficha del servicio de Caja chica

Id. del servicio	Caja chica
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Diario
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Personal del IIEG
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos / Costo	Factura o Formatos debidamente firmados y llenados / Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@ieeg.gob.mx

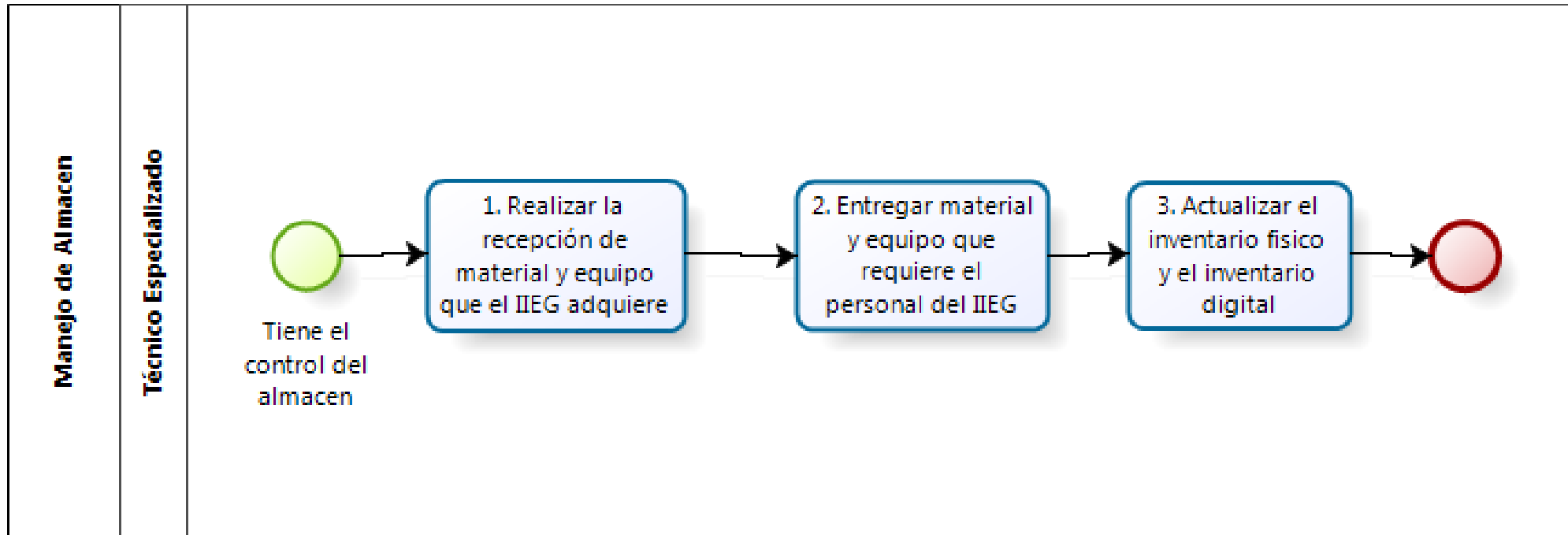
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 410 de 586

Procedimiento de Manejo de almacén

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Manejo de almacén
Macro-proceso rector	Procesos de apoyo
Trámite o servicio asociado	Entregar material de papelería y recibir el material o equipo que se compra en el IIEG.
Políticas del proceso	
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requisición de almacén
Resultado(s) del procedimiento	Cubrir las solicitudes de petición de almacén
Indicador	-

Revisión				Página	
N°	Fecha			Página 411 de 586	
03	30 sep. 2021			Página 411 de 586	

Modelado del proceso de Manejo de almacén



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 412 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Manejo de almacén

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado	Realizar la recepción de material y equipo que el IIEG adquiere.	Orden de compra	Coordinación General de Administración
2	Técnico Especializado	Realizar la entrega de material y equipo que requiere el personal del IIEG adquiere.	Requisición de material.	Coordinación General de Administración
3	Técnico Especializado	Realizar inventario físico y actualizar el inventario digital.	Facturas de compra, requisiciones y archivo electrónico del inventario.	Coordinación General de Administración

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 413 de 586

Ficha del servicio de Manejo de almacén

Id. del servicio	Manejo de almacén
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Cada que sea requerido
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de requisición de almacén
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Personal del IIEG
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos / Costo	Formato de requisición de almacén / Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@ieeg.gob.mx

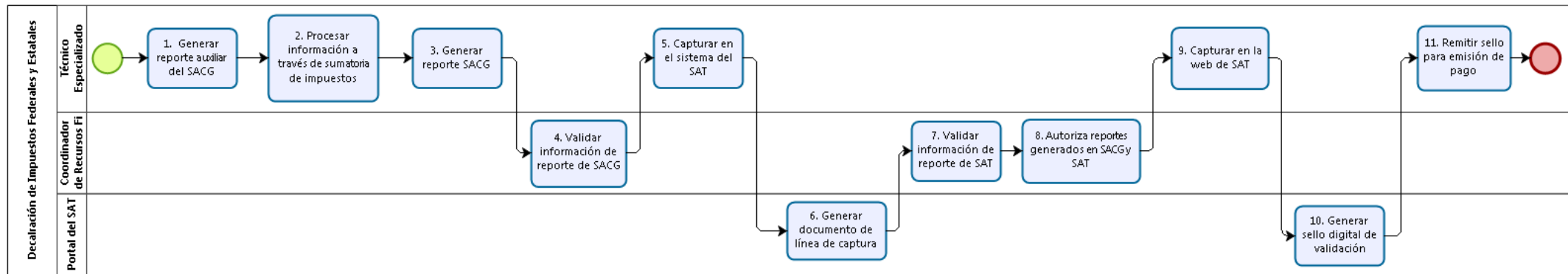
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 414 de 586

Procedimiento de Declaración Impuestos federales y estatales.

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Declaración Impuestos federales y estatales.
Macro-proceso rector	Procesos de apoyo
Trámite o servicio asociado	Realizar la presentación ante el portal del SAT, sobre los impuestos correspondientes al mes. DyP. Realizar la presentación ante el portal del SHP, sobre los impuestos correspondientes al mes.
Políticas del procedimiento	Declaraciones Mensuales
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presentación de los impuestos en el portal del SAT.
Resultado(s) del procedimiento	Presentación de los impuestos.
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 415 de 586

Modelado del proceso de Declaración Impuestos federales y estatales.



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 416 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Declaración Impuestos federales y estatales.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado	Sumatoria de los diferentes impuestos. -ISR retenciones por salarios. -ISR asimilados - IVA -IVA retenciones - ISR retenciones servicios profesionales	Papel de trabajo. "Determinación"	Coordinación General de Administración
2	Técnico Especializado	Presentación de los impuestos en el portal del SAT. Declaraciones Mensuales.	Línea de captura.	Coordinación General de Administración
3	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Enviar por correo a Director Administrativo. Para su autorización.	Recepción y pago correspondiente en portal bancario.	Coordinación General de Administración
4	Técnico Especializado	Sumatoria del impuesto. -ISTP	Papel de trabajo. "Determinación"	Coordinación General de Administración
5	Técnico Especializado	Presentación de los impuestos en el portal del SHP.	Acuse de recepción.	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 417 de 586

Ficha del servicio de Declaración Impuestos federales y estatales.

Id. del servicio	Declaración Impuestos federales y estatales.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Mensual
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuse de recepción de la declaración de impuestos
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos / Costo	- / Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx

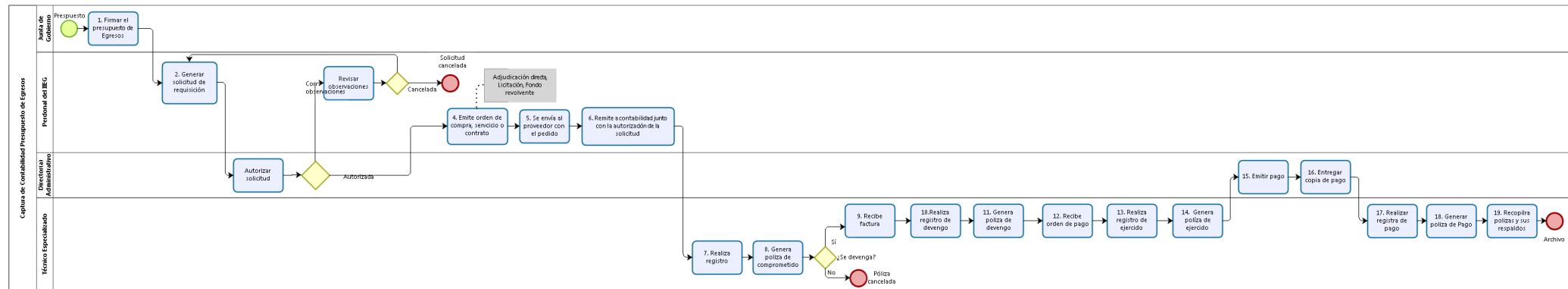
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 418 de 586

Procedimiento de Captura de Contabilidad Presupuestales Egreso

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Captura de Contabilidad Presupuestales Egreso
Macro-proceso rector	Proceso de Apoyo
Trámite o servicio asociado	Captura en sistema de contabilidad gubernamental SACG por los momentos contables del egreso.
Políticas del procedimiento	
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto autorizado
Resultado(s) del procedimiento	Pólizas firmadas
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 419 de 586

Modelado del proceso de Captura de Contabilidad Presupuestales Egreso



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 420 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Captura de Contabilidad Presupuestales Egreso

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado	Registro en contabilidad en partida y proyecto correspondiente. Los montos autorizados.	Póliza presupuestal del momento.	Coordinación General de Administración
2	Técnico Especializado	Registro en contabilidad en partida y proyecto correspondiente.	Póliza presupuestal del momento de comprometido.	Coordinación General de Administración
3	Técnico Especializado	Registro en contabilidad seleccionando el momento del comprometido correspondiente. Verificar matriz de conversión.	Póliza presupuestal del momento de devengado.	Coordinación General de Administración
4	Técnico Especializado	Registro en contabilidad seleccionando el momento del devengo correspondiente.	Póliza presupuestal del momento de ejercido.	Coordinación General de Administración
5	Técnico Especializado	Registro en contabilidad seleccionando el momento del ejercido correspondiente. Verificar matriz de conversión.	Póliza contable de tipo cheque.	Coordinación General de Administración
6		Firmar cada póliza.	Archivo de las pólizas debidamente firmado.	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 421 de 586

Ficha del servicio de Captura de Contabilidad Presupuestales Egreso

Id. del servicio	Contabilidad Fiscal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Cada que sea requerido
Documentos que se obtienen con el trámite	Pólizas firmadas
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos / Costo	
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx

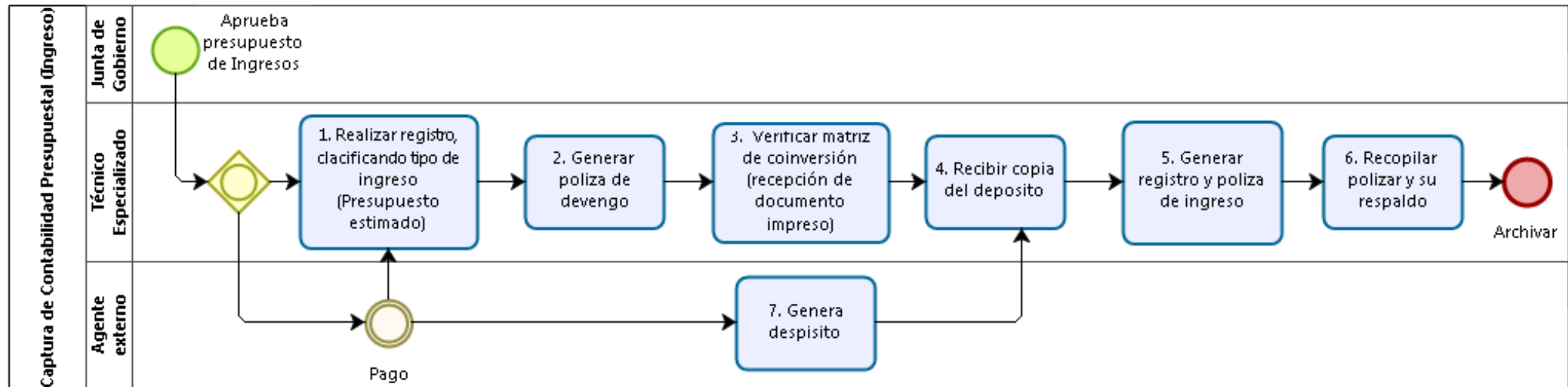
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 422 de 586

Procedimiento de Captura de Contabilidad Presupuestal Ingreso

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Captura de Contabilidad Presupuestal Ingreso
Macro-proceso rector	Procesos de apoyo
Trámite o servicio asociado	Informar trimestralmente sobre los ingresos y las deudas del ente.
Políticas del procedimiento	
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto estimado
Resultado(s) del procedimiento	Pólizas firmadas
Indicador	-

Revisión				Página	
N°	Fecha			Página 423 de 586	
03	30 sep. 2021				

Modelado del proceso de Presupuestal Ingreso



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 424 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Presupuestal Ingreso

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado	Registro en contabilidad en clasificación de tipo de ingreso	Póliza presupuestal del momento de estimado.	Coordinación General de Administración
2	Técnico Especializado	Registro en contabilidad en clasificación de tipo de ingreso. Verificar matriz de conversión.	Póliza presupuestal del momento de devengado.	Coordinación General de Administración
3	Técnico Especializado	Registro en contabilidad en clasificación de tipo de ingreso. Verificar matriz de conversión.	Póliza ingresos.	Coordinación General de Administración
4	Técnico Especializado	Firmar cada póliza.	Archivo de las pólizas debidamente firmado.	Coordinación General de Administración

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 425 de 586

Ficha del servicio de Presupuestal Ingreso

Id. del servicio	Informe trimestral para SHP
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Cada que sea requerido
Documentos que se obtienen con el trámite	Pólizas firmadas
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	
Costo / Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx

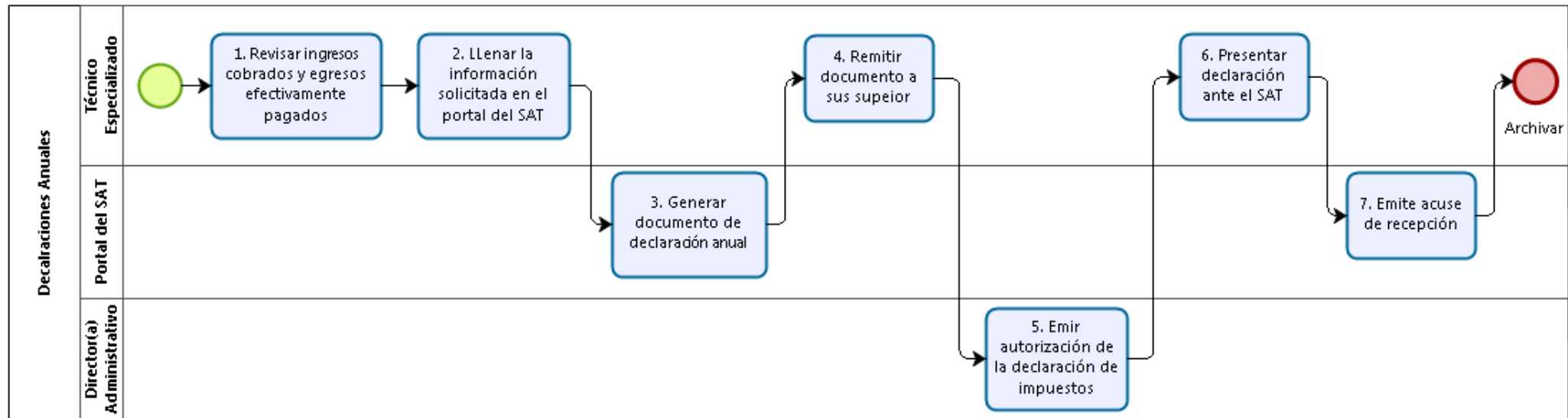
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 426 de 586

Procedimiento de Declaraciones anuales

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Declaraciones anuales
Macro-proceso rector	Procesos de apoyo
Trámite o servicio asociado	Realizar la presentación ante el portal del SAT, sobre las declaraciones informativas anuales
Políticas del procedimiento	
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Balanza de comprobación anual
Resultado(s) del procedimiento	Acuse de recepción de la declaración
Indicador	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 427 de 586

Modelado del proceso de Declaraciones anuales



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 428 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Declaraciones anuales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado	Revisar analizar ingresos cobrados y egresos efectivamente pagados.	Papel de trabajo. "ISR Anual"	Coordinación General de Administración
2	Técnico Especializado	Llenado de la información en el portal del SAT. Declaraciones Anuales.	Acuse de declaración provisional.	Coordinación General de Administración
3	Técnico Especializado	Enviar por correo a Coordinador General de Administración. Para su autorización.	Acuse de recepción y en su caso autorización de presentación.	Coordinación General de Administración
4	Técnico Especializado	Presentación de declaración.	Acuse de recepción de la declaración.	Coordinación General de Administración

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 429 de 586

Ficha del servicio de Declaraciones anuales

Id. del servicio	Declaraciones anuales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Anual
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuse de recepción de la declaración
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	
Costo / Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@ieeg.gob.mx

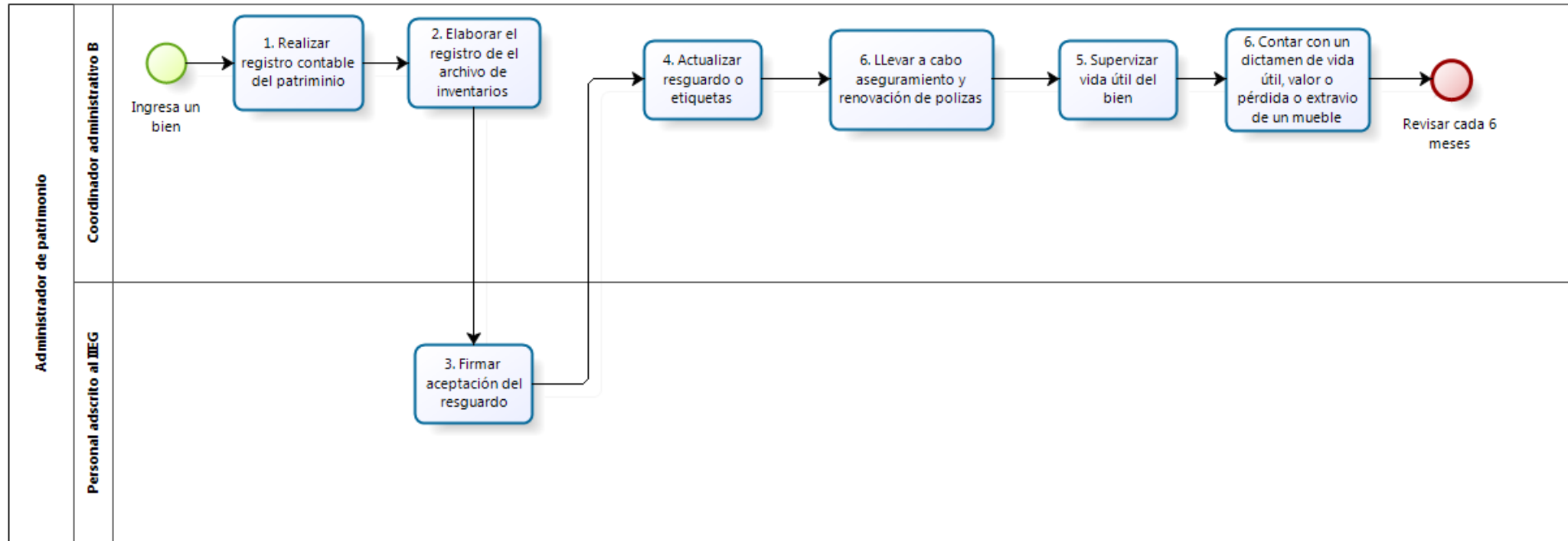
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 430 de 586

Procedimiento de Control Patrimonial

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Control Patrimonial
Macro-proceso rector	Proceso de apoyo
Trámite o servicio asociado	Realizar, control de inventarios de bienes muebles e inmuebles así como su asignación y creación de resguardos individuales con etiquetado de los bienes
Políticas del procedimiento	
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Facturas de los bienes adquiridos
Resultado(s) del procedimiento	Resguardo de todos los bienes muebles
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 431 de 586

Modelado del proceso de Control Patrimonial



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 432 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Control Patrimonial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Materiales	Llevar el registro contable del patrimonio y llevar el registro en el archivo de inventarios.	Registro contable	Coordinación General de Administración
2	Coordinador de Recursos Materiales	Validar cada 6 meses los resguardos y en caso de haber algún cambio de bien al responsable, actualizar inmediatamente el resguardo y generar las etiquetas para control del bien.	Actualización de resguardo	Coordinación General de Administración
3	Coordinador de Recursos Materiales	Supervisar el resguardo de todos los bienes muebles que haya terminado su vida útil, con objeto de solicitar a la Junta de Gobierno su desincorporación de la contabilidad del organismo.	Desincorporación de la contabilidad	Coordinación General de Administración
4	Coordinador de Recursos Materiales	Llevar a cabo el aseguramiento y renovación anual de las pólizas de seguros por daños patrimoniales, robo y extravió de los bienes muebles e inmuebles del organismo, contar con el Dictamen de vida útil, de valor o pérdida o extravió de los bienes muebles por instancia autorizada.	Pólizas de seguros	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 433 de 586

Ficha del servicio de Control Patrimonial

Id. del servicio	Control Patrimonial
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Cada que sea necesario resguardar un bien inmueble
Documentos que se obtienen con el trámite	Resguardo
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	
Costo / Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@ieeg.gob.mx

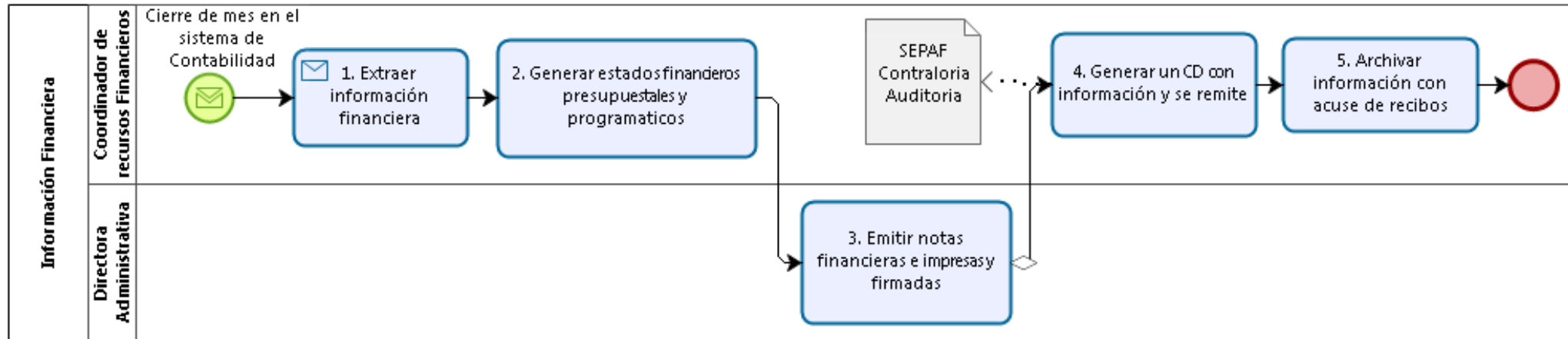
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 434 de 586

Procedimiento de Información Financiera

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Información Financiera
Macro-proceso rector	Procesos de apoyo
Trámite o servicio asociado	Reportes de Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos, así como notas financieras, firmados
Políticas del procedimiento	
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Estados Financieros, los Estados Presupuestales y los Estados Programáticos
Resultado(s) del procedimiento	Reportes de Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos, así como notas financieras, firmados
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 435 de 586

Modelado del proceso de Información Financiera



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 436 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Información Financiera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Se extraen los Estados Financieros, los Estados Presupuestales y los Estados Programáticos	Reportes de Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos	Coordinación General de Administración
2	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Se revisan, se les da el formato solicitado, y se realizan las notas financieras, de acuerdo a lo capturado en el sistema de contabilidad, y se imprimen	Reportes de Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos, así como notas financieras, en el formato solicitado e impreso	Coordinación General de Administración
3	* Técnico Especializado en Contabilidad	Se pasa a revisión y firma de: * Responsable de captura contable (Técnico Especializado). * Coordinación de Recursos Financieros y Control Presupuestal. * Coordinador General de Administración	Reportes de Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos, así como notas financieras, firmados	Coordinación General de Administración
4	* Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Se escanean, se graban en un CD, y se envían con un oficio a las distintas Secretarías que lo requieren	Acuse de recibido	Coordinación General de Administración
5	* Coordinador General de Administración	Se archiva el original de los Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos, en la carpeta de Avances Financieros de cada ejercicio, y el acuse de recibido en la carpeta de oficios enviados	Archivo	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 437 de 586

Ficha del servicio de Información Financiera

Id. del servicio	Información Financiera
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Mensual
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuse de recibido
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	
Costo / Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx

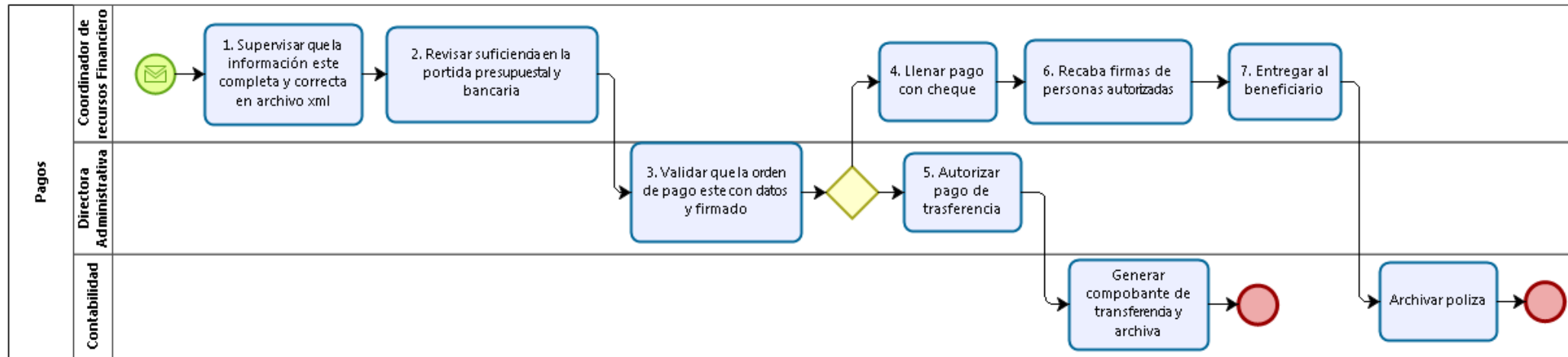
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 438 de 586

Procedimiento de Pagos

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Pagos
Macro-proceso rector	Procesos de apoyo
Trámite o servicio asociado	Pago a proveedores o reembolsos
Políticas del procedimiento	
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Se valida el archivo xml de la factura, que tenga los datos completos y correctos
Resultado(s) del procedimiento	Pago al proveedor o la realización del reembolso
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 439 de 586

Modelado del proceso de Pagos



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 440 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Pagos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Se valida el archivo xml de la factura, que tenga los datos completos y correctos.	Factura validada	Coordinación General de Administración
2	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Se revisa que tengamos suficiencia en el banco, en la partida presupuestal y en el proyecto.		Coordinación General de Administración
3	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Se revisa que la orden de pago contenga los datos correctos, y se firma	Orden de pago validada y firmada	Coordinación General de Administración
4	* Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal. * Coordinador General de Administración	* En caso de cheque: Se realiza el cheque, se firma por dos de las personas autorizadas como firmantes ante el banco. * En caso de transferencia: Se realiza la transferencia electrónica y se solicita a la Coordinador General de Administración la autorización en el portal bancario	*Cheque firmado * Transferencia realizada	Coordinación General de Administración
5	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	* Se entrega el cheque al beneficiario, solicitando su firma y la fecha en que lo recibe. Se entrega la póliza original al área de contabilidad para su captura, y la copia se archiva en la carpeta "Pólizas de Cheque" * Se guarda la transferencia en la carpeta electrónica" Comprobantes de pago", se imprime y se pasa al área de contabilidad para su captura	Comprobante de pago	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 441 de 586

Ficha del servicio de Pagos

Id. del servicio	Pagos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Cada jueves
Documentos que se obtienen con el trámite	Cheque firmado o comprobante de transferencia electrónica
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	
Costo / Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@ieeg.gob.mx

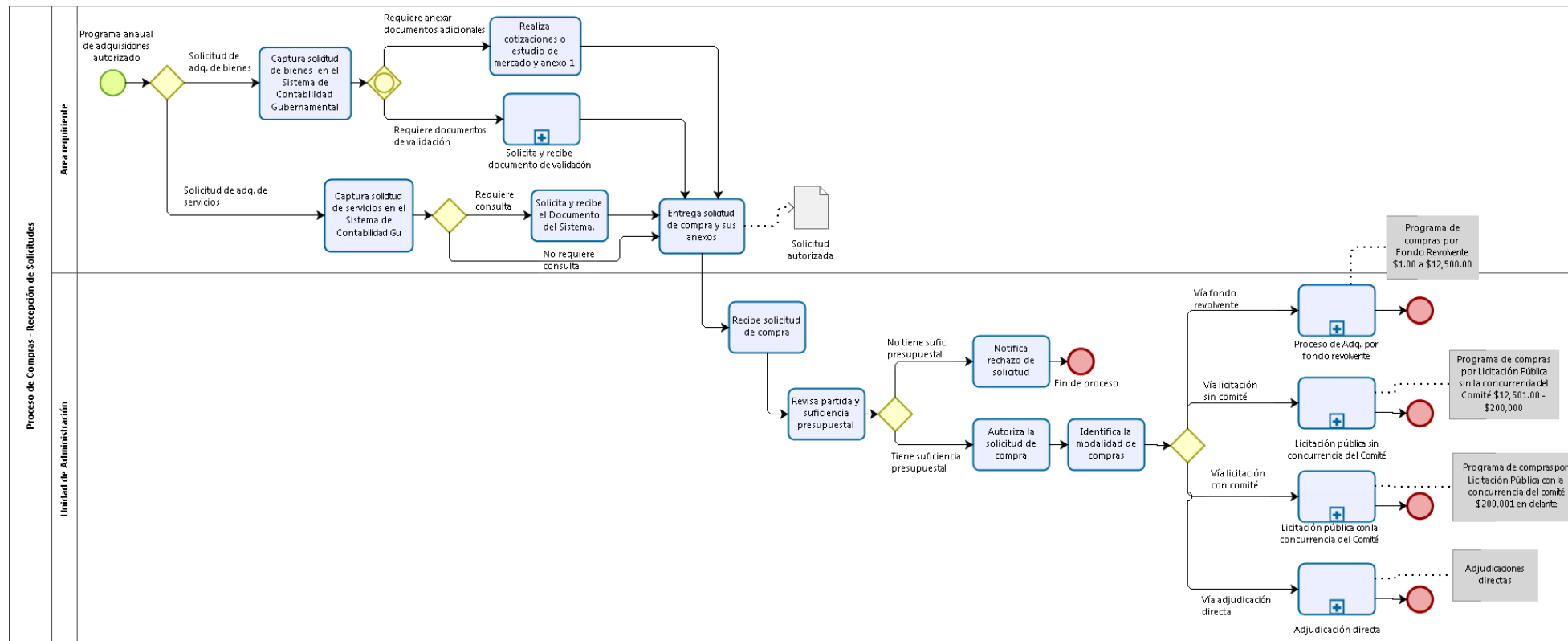
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 442 de 586

Procedimiento de Compras Dirección Administrativa

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Compras Dirección Administrativa
Macro-proceso rector	Procesos de apoyo
Trámite o servicio asociado	Solicitud, Validaciones, Estudio de Mercado, etc.
Políticas del procedimiento	<p>En el caso de las adquisiciones por Licitaciones Públicas, las solicitudes de bienes deberán de acompañarse por un Estudio de Mercado, donde conste el nombre de la persona que realizó y autorizó dicho estudio, y acompañarse por las cotizaciones respectivas.</p> <p>Las solicitudes de bienes para la adquisición de equipo de cómputo y software deberán acompañarse del anexo técnico validado por la Dirección General de Informática de la Subsecretaría de Administración.</p> <p>Todas las solicitudes de estudios y servicios de consultoría, asesoría e investigaciones deberán estar acompañadas de la resolución de consulta en el Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud, Validaciones, Estudio de Mercado, etc.
Resultado(s) del procedimiento	Adquisiciones
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 443 de 586

Modelado del proceso de Compras Dirección Administrativa – Recepción de solicitudes



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 444 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Compras Dirección Administrativa – Recepción de solicitudes

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Recepción de solicitudes de bienes y servicios			
		Solicitud de bienes:		
1	Coordinador / Director de área requiriente	Captura solicitud de bienes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Solicitud de bienes capturada	Todas las áreas del IIEG
		Si la solicitud requiere anexar documentos adicionales:		
2	Coordinador / Director de área requiriente	Realiza cotizaciones o estudio de mercado y anexo 1	Cotizaciones ó estudio de mercado	Coordinación General de Administración
		Si la solicitud requiere documentos de validación (en el caso de bienes muebles de Tecnología de información)		
3	Coordinador / Director de área requiriente	Solicita y recibe documento de validación de la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración.	Especificaciones técnicas selladas por la Dirección de Informática de la Subsecretaría de Admón.	Coordinación General de Administración
4.	Coordinador / Director de área requiriente.	Entrega solicitud de compra y sus anexos a la Coordinación General de Administración	Solicitud de compra y anexos entregados	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 445 de 586

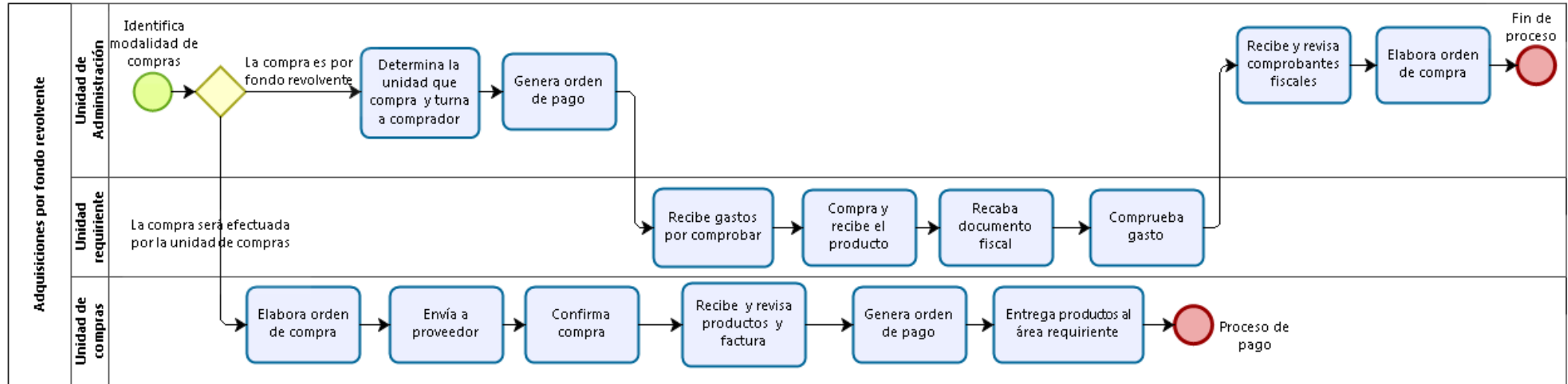
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5.	Técnico especializado	Recibe solicitud de compra y sus anexos	Solicitud de compra y anexos recibidos	Coordinación General de Administración
6.	Directora de Administración	Revisa partida y suficiencia presupuestal	Solicitud de compra y anexos verificados	Coordinación General de Administración
7.	Directora de Administración	Si tiene suficiencia presupuestal autoriza la solicitud de compra.	Solicitud de compra autorizada	Coordinación General de Administración
8.	Directora de Administración	Turna a comprador o a la Unidad Centralizada de compras.	Solicitud de compra canalizada a comprador.	Coordinación General de Administración
9.	Directora de Administración	Si no tiene suficiencia presupuestal, notifica rechazo de solicitud al área requirente	Solicitud de compra rechazada.	Coordinación General de Administración
		Solicitud de servicios		
10.	Coordinador / Director de área requirente	Captura solicitud de servicios en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Solicitud de servicio capturada	Todas las áreas del IIEG
11.	Coordinador / Director de área requirente	Si la solicitud requiere consulta en el catálogo de estudios, solicita la verificación del estudio y recibe documento del Sistema, si no, pasa al siguiente paso.	Documento emitido por la Subsecretaría de Administración	Todas las áreas del IIEG

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 446 de 586
03	30 sep. 2021				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12	Coordinador / Director de área requirente	Entrega solicitud de compra y anexos.	Solicitud de compra entregada	Área requirente
13.	Técnico especializado	Recibe solicitud de compra y anexos	Solicitud de compra y anexos recibidos	Coordinación General de Administración
14.	Directora de Administración	Revisa partida y suficiencia presupuestal	Solicitud de compra verificada	Coordinación General de Administración
15	Directora de Administración	Si no tiene suficiencia presupuestal, notifica rechazo de solicitud al área requirente	Solicitud de compra rechazada.	Coordinación General de Administración
16.	Directora de Administración	Si tiene suficiencia presupuestal, autoriza la solicitud de compra.	Solicitud de compra autorizada	Coordinación General de Administración
17.	Directora de Administración	Identifica la modalidad de compras: Adquisiciones por fondo revolvente, Licitación pública sin concurrencia del Comité, Licitación pública con la concurrencia del Comité, Adjudicación directa, Bienes no licitables.	Solicitud de compra referenciada a modalidad de adquisición	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 447 de 586

Modelado del proceso de Compras Dirección Administrativa – Adquisiciones por fondo revolvente



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 448 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Compras Dirección Administrativa – Adquisiciones por fondo revolvente

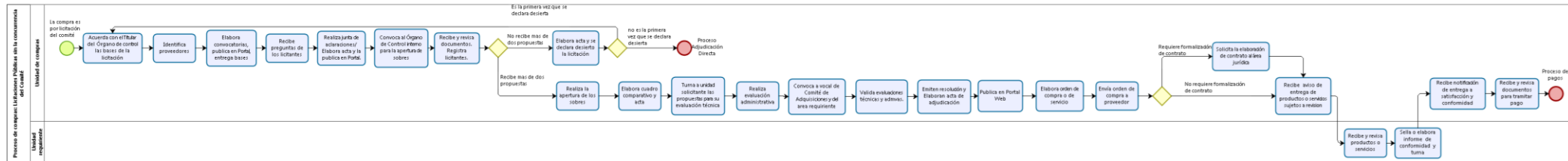
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Modalidad: Adquisiciones por fondo revolvente			
18.	Directora de Administración	Si la compra es por fondo revolvente determina la unidad que compra y turna a comprador (Personal de Administración ó personal del área requirente)	Solicitud de compra recibida por el comprador.	Coordinación General de Administración
19.	Directora de Administración	Genera la orden de pago	Orden de pago elaborada	Coordinación General de Administración
20.	Personal del IIEG	Recibe gastos por comprobar	Transferencia / cheque elaborado	Todas las áreas del IIEG
21.	Personal del IIEG	Compra y recibe el producto	Bienes solicitados	Todas las áreas del IIEG
22.	Personal del IIEG	Recaba documento fiscal	Factura en formato .xml y pdf	Todas las áreas del IIEG
23.	Personal del IIEG	Comprueba gasto	Factura entregada y depósito bancario del sobrante	Todas las áreas del IIEG
24.	Técnico especializado	Recibe y revisa comprobantes fiscales	Facturas revisadas	Administración Coordinación General de Administración
25.	Técnico especializado	Elabora orden de compra	Orden de compra	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 449 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Si la compra será efectuada por la unidad de compras:		
19.	Técnico especializado	Elabora orden de compra	Orden de compra	Coordinación General de Administración
20.	Técnico especializado	Envía a proveedor	Orden de compra recibida por el proveedor	Coordinación General de Administración
21.	Técnico especializado	Recibe confirmación de proveedor	Confirmación de la compra	Coordinación General de Administración
22.	Técnico especializado	Recibe y revisa los productos y factura	Factura revisada	Coordinación General de Administración
23.	Técnico especializado	Genera orden de pago	Orden de pago	Coordinación General de Administración
24.	Técnico especializado	Turna los productos al área requiriente	Bienes entregados.	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 450 de 586

Modelado del proceso de Compras Dirección Administrativa – Licitaciones Públicas sin la concurrencia del Comité



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 451 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Compras Dirección Administrativa – Licitaciones Públicas sin la concurrencia del Comité

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
Modalidad: Licitación pública sin la concurrencia del Comité				
25	Unidad de compras	Si la compra es los Licitación Pública sin la concurrencia del Comité, acuerda con el Titular del órgano de control las bases de la licitación	Fechas de la licitación, elaboración de bases	Coordinación General de Administración
26.	Unidad de compras	Identifica proveedores	Relación de proveedores que pueden proporcionar el producto ó servicio.	Coordinación General de Administración
27.	Unidad de compras	Elabora convocatorias, publica en el portal las bases de la licitación ó las entrega.	Convocatorias, entrega de bases y anexos de licitación	Coordinación General de Administración
28.	Unidad de compras	Recibe preguntas de los licitantes	Formato # de las Bases de la Licitación	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 452 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
29.	Unidad de compras	Realiza junta de aclaraciones, elabora acta y la publica en el portal	Acta de aclaraciones publicada	Coordinación General de Administración
30.	Unidad de compras	Convoca al Órgano Interno de Control para la apertura de sobres	Cita agendada	Órgano Interno de Control
31.	Unidad de compras y titular del Órgano Interno de Control	Registra licitantes. Recibe y revisa las propuestas.	Lista de asistencia.	Coordinación General de Administración
32.	Unidad de compras y titular del Órgano Interno de Control	Si no recibe por lo menos 2 propuestas: Elaboran acta y declaran la licitación desierta.	Acta de licitación desierta.	Coordinación General de Administración
33.	Unidad de compras y titular del Órgano Interno de Control	Si es la primera vez que se declara desierta, vuelve al paso 1 de la modalidad de Licitación Pública sin la concurrencia del comité.	Fechas de la licitación, elaboración de bases	Coordinación General de Administración
34	Unidad de compras y titular del Órgano Interno de Control	Si no es la primera vez que se declara desierta, la adquisición pasa a la modalidad de Adjudicación Directa.	Cambio de modalidad de adquisición	Coordinación General de Administración

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 453 de 586
03	30 sep. 2021				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
35.	Unidad de compras y titular del Órgano Interno de Control	Si recibe por lo menos 2 propuestas: Realiza la apertura de sobres y revisa su contenido.	Sobres abiertos, documentos revisados.	Coordinación General de Administración
36.	Unidad de compras y titular del Órgano Interno de Control	Elabora cuadro comparativo y acta	Cuadro comparativo y acta	Coordinación General de Administración
37.	Unidad de compras y titular del Órgano Interno de Control	Turna a la unidad solicitante las propuestas para su evaluación técnica	Solicitud de evaluación de propuestas / Evaluación técnica	Área requirente
38.	Coordinación General de Administración	Realiza evaluación administrativa	Evaluación administrativa	Coordinación General de Administración
39.	Unidad de compras	Convoca a vocal de Comité de Adquisiciones y del área requirente	Oficio dirigido a la Cámara que representa el vocal.	Coordinación General de Administración
40.	Unidad de compras	Valida evaluaciones técnicas y administrativas	Sesión	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 454 de 586

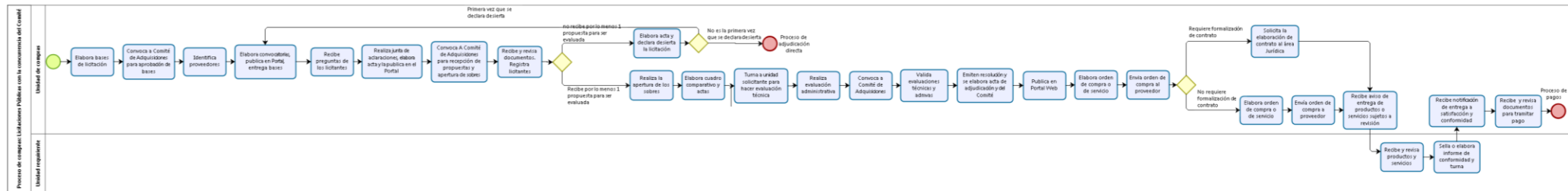
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
41.	Unidad de compras	Emite resolución y elabora acta de adjudicación	Acta de adjudicación	Coordinación General de Administración
42.	Unidad de compras	Publica en portal web	Publicación de acta	Coordinación General de Tecnologías de la Información
43.	Técnico especializado	Elabora orden de compra o de servicio	Orden de compra	Coordinación General de Administración
44.	Técnico especializado	Envía orden de compra a proveedor	Orden de compra enviada	Coordinación General de Administración
45.	Técnico especializado / Coordinador General de Administración	Si se requiere formalización de contrato, solicita la elaboración de contrato al área jurídica.	Memorándum	Coordinación General de Administración
45.	Técnico especializado	Recibe aviso de entrega de productos o servicios sujetos a revisión	Llamada telefónica	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 455 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
46.	Personal de área requirente	Recibe y revisa productos o servicios	Productos sujetos a revisión	Área requirente
47.	Personal de área requirente	Sella o elabora informe de conformidad y turna	Productos revisados	Área requirente
48.	Técnico especializado	Recibe notificación de entrega a satisfacción y conformidad	Memorándum	Administración
49.	Técnico especializado	Recibe y revisa documentos para tramitar pago	Factura en formato .pdf y .xml	Administración

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 456 de 586

Modelado del proceso de Compras Dirección Administrativa – Licitaciones Públicas con la concurrencia del Comité



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 457 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Compras Dirección Administrativa – Licitaciones Públicas con la concurrencia del Comité

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
Modalidad: Licitación Pública con la concurrencia del Comité				
50	Unidad de compras	Si la compra es los Licitación Pública con la concurrencia del Comité, elabora las bases de la licitación	Bases de la licitación	Coordinación General de Administración
51.	Unidad de compras	Convoca a Comité de Adquisiciones para aprobación de bases	Bases aprobadas, acta de la reunión, lista de asistencia	Coordinación General de Administración
52.	Unidad de compras	Identifica proveedores	Relación de proveedores invitados	Coordinación General de Administración
53.	Unidad de compras	Elabora convocatorias, publica en Portal web, entrega bases de la licitación	Convocatorias, publicación, bases entregadas	Coordinación General de Administración
54.	Unidad de compras	Recibe preguntas de licitantes	Recepción de formato anexo de las bases	Coordinación General de Administración
55.	Unidad de compras	Realiza junta de aclaraciones, elabora acta y la publica en el Portal web.	Lista de asistencia, acta de la junta de aclaraciones, publicación de acta.	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 458 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
56.	Unidad de compras	Convoca a Comité de Adquisiciones para recepción de propuestas y apertura de sobres	Convocatoria, orden del día, lista de asistencia de Comité	Coordinación General de Administración
57.	Unidad de compras y Comité de Adquisiciones	Registra licitantes, recibe propuestas y revisa documentos.	Lista de asistencia de proveedores, propuesta recibidas	Coordinación General de Administración
58.	Unidad de compras y Comité de Adquisiciones	Si no recibe por lo menos 1 propuesta para ser evaluada, elabora acta y declara desierta la licitación.	Acta de la licitación desierta, acta de la sesión de la Comisión de Adquisiciones.	Coordinación General de Administración
59.	Unidad de compras	Si es la primera vez que se declara desierta, regresa al paso de elaboración de convocatorias a proveedores, publicación en Portal y entrega de bases.	Convocatorias, publicación, bases entregadas	Coordinación General de Administración
60.	Unidad de compras	Si no es la primera vez que se declara desierta, se cambia de modalidad a Adjudicación directa	Acta. Resolución de adquisición por adjudicación directa.	Coordinación General de Administración
61.	Unidad de compras y Comité de Adquisiciones	Si se recibe por lo menos 1 propuesta para ser evaluada, realiza la apertura de sobres	Propuestas a evaluar	Coordinación General de Administración
62.	Unidad de compras y Comité de Adquisiciones	Elabora cuadro comparativo y actas	Cuadro comparativo. Acta de la sesión de la Comisión de Adquisiciones, acta de	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 459 de 586

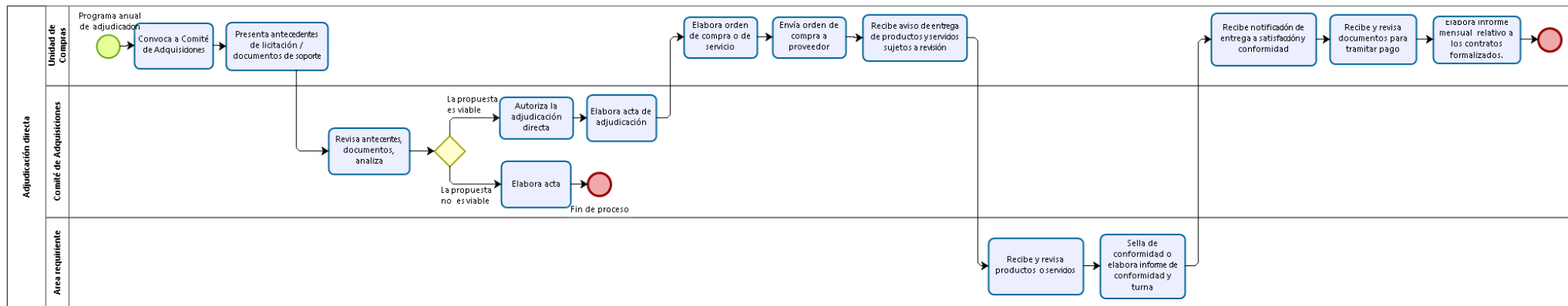
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			apertura de sobres de la licitación	
62	Unidad de compras	Turna documentos a la unidad solicitante para hacer evaluación técnica. Recibe evaluación técnica	Evaluación técnica	Coordinación General de Administración
63	Unidad de compras	Realiza evaluación administrativa	Evaluación administrativa	Coordinación General de Administración
64.	Unidad de compras	Convoca a Comité de Adquisiciones	Convocatorias, Lista de Asistencia, Orden del día	Coordinación General de Administración
65.	Unidad de compras y Comité de Adquisiciones	Valida la evaluación técnica y administrativa.	Consenso	Coordinación General de Administración
66.	Unidad de compras y Comité de Adquisiciones	Emite resolución y elabora acta de adjudicación y del Comité	Acta de adjudicación, acta de la sesión del Comité de Adquisiciones	Coordinación General de Administración
67.	Unidad de compras	Publica en Portal web	Acta de adjudicación publicada	Coordinación General de Administración
68.	Técnico especializado	Elabora orden de compra o de servicio	Orden de compra	Coordinación General de Administración

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 460 de 586
03	30 sep. 2021				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
69	Técnico especializado	Envía orden de compra a proveedor	Orden de compra enviada	Coordinación General de Administración
70.	Técnico especializado / Coordinador General de Administración	Si se requiere formalización de contrato, solicita la elaboración de contrato al área jurídica.	Memorándum	Coordinación General de Administración
71.	Técnico especializado	Recibe aviso de entrega de productos o servicios sujetos a revisión	Llamada telefónica	Coordinación General de Administración
72.	Personal de área requirente	Recibe y revisa productos o servicios	Productos sujetos a revisión	Área requirente
73.	Personal de área requirente	Sella o elabora informe de conformidad y turna	Productos revisados	Área requirente
74.	Técnico especializado	Recibe notificación de entrega a satisfacción y conformidad	Memorándum	Coordinación General de Administración
75.	Técnico especializado	Recibe y revisa documentos para tramitar pago	Factura en formato .pdf y .xml	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 461 de 586
03	30 sep. 2021			

Modelado del proceso de Compras Dirección Administrativa – Adjudicaciones directas



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 462 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Compras Dirección Administrativa – Adjudicaciones directas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
Modalidad: Adjudicación directa				
76.	Unidad de compras	Convoca a Comité de Adquisiciones	Convocatoria, Lista de Asistencia, Orden del día	Coordinación General de Administración
77.	Unidad de compras	Presenta antecedentes de licitación y documentos de soporte	Hojas de trabajo	Coordinación General de Administración
78.	Unidad de compras/ Comité de Adquisiciones	Revisa antecedentes, documentos y analiza	Sesión de trabajo	Coordinación General de Administración
79.	Unidad de compras / Comité de Adquisiciones	Si la propuesta es viable, autoriza la adjudicación directa.	Sesión de trabajo	Coordinación General de Administración
80.	Unidad de compras / Comité de Adquisiciones	Elabora acta.	Acta de la reunión de la comisión de adquisiciones	Coordinación General de Administración
81	Técnico especializado	Elabora orden de compra o de servicio	Orden de compra	Coordinación General de Administración
82.	Unidad de compras	Envía orden de compra a proveedor		

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 463 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
83	Técnico especializado	Elabora orden de compra o de servicio	Orden de compra	Coordinación General de Administración
84.	Técnico especializado	Envía orden de compra a proveedor	Orden de compra enviada	Coordinación General de Administración
85.	Técnico especializado	Recibe aviso de entrega de productos o servicios sujetos a revisión	Llamada telefónica	Coordinación General de Administración
86.	Personal de área requirente	Recibe y revisa productos o servicios	Productos sujetos a revisión	Área requirente
87.	Personal de área requirente	Sella o elabora informe de conformidad y turna	Productos revisados	Área requirente
88.	Técnico especializado	Recibe notificación de entrega a satisfacción y conformidad	Memorándum	Coordinación General de Administración
89.	Técnico especializado	Recibe y revisa documentos para tramitar pago	Factura en formato .pdf y .xml	Coordinación General de Administración
90.	Unidad de compras	Elabora informe mensual relativo a los contratos formalizados	Informe	Coordinación General de Administración

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 464 de 586
03	30 sep. 2021				

Ficha del servicio de Compras Dirección Administrativa

Id. del servicio	Compras Dirección Administrativa
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Cada que se requieran compras
Documentos que se obtienen con el trámite	Facturas
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Todas las unidades administrativas del IIEG
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Programa anual de adquisiciones autorizado
Costo / Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx

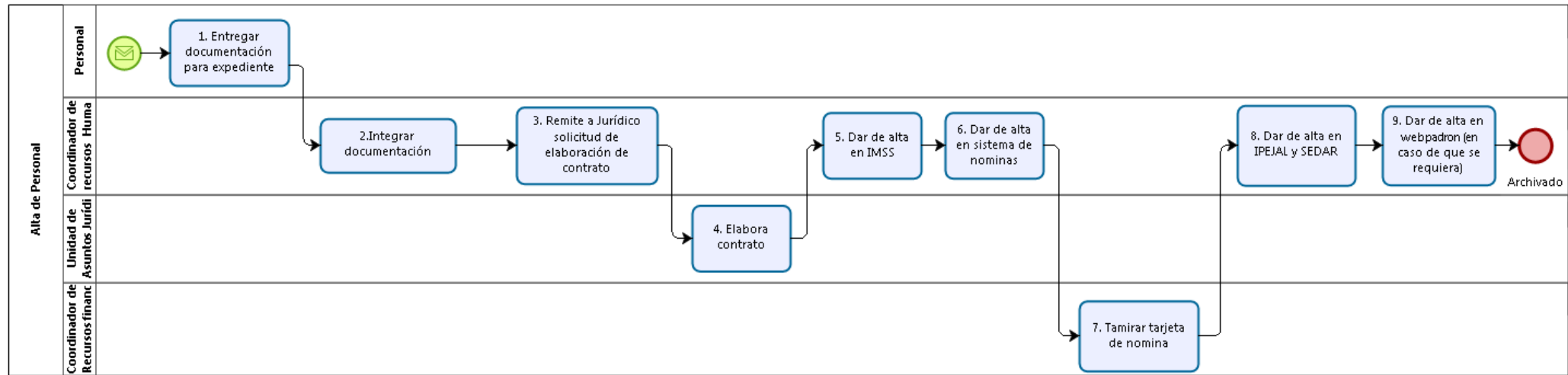
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 465 de 586

Proceso de Movimiento de alta del personal

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Movimiento de alta del personal
Macro-proceso rector	Procesos de apoyo
Trámite o servicio asociado	Movimiento de alta del personal
Políticas del procedimiento	
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente de personal
Resultado(s) del procedimiento	Alta del personal entrante
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 466 de 586

Modelado del proceso de Movimiento de alta del personal



Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 467 de 586

Narrativa del proceso de Movimiento de alta del personal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Revisa que la documentación esté completa	Expediente de personal	Coordinación General de Administración
2	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Envío de memorándum a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Contrato individual de trabajo	Coordinación General de Administración
3	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Integración del expediente del personal	Expediente de personal	Coordinación General de Administración
4	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Alta en IDSE (portal del IMSS)	Reporte de alta	Coordinación General de Administración
5	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Alta en sistema de nóminas	Generación de ficha de empleado	Coordinación General de Administración
6	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Trámite tarjeta de débito	Tarjeta de débito	Coordinación General de Administración
7	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Alta en IPEJAL Y SEDAR	Generación de cuenta de empleado	Coordinación General de Administración
8	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Alta en Webpadrón (en caso de que el puesto lo requiera)	Oficio de responsiva para presentación de declaraciones de situación patrimonial	Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 468 de 586

Ficha del servicio de Movimiento de alta del personal

Id. del servicio	Movimientos de personal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Personal de nuevo ingreso
Documentos que se obtienen con el trámite	Expediente
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo / Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx

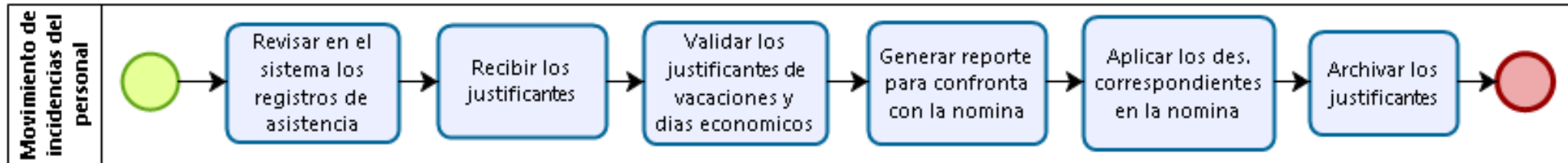
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 469 de 586

Procedimiento de Movimiento de incidencias del personal

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Movimiento de incidencias del personal
Macro-proceso rector	Procesos de apoyo
Trámite o servicio asociado	Incidencias del personal
Políticas del procedimiento	Condiciones generales de trabajo del IIEG
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte de incidencias de un periodo determinado
Resultado(s) del procedimiento	Aplicación de la nómina con los descuentos correspondientes
Indicador	

Revisión				Página	
N°	Fecha			Página 470 de 586	
03	30 sep. 2021				

Modelado del proceso de Movimiento de incidencias del personal



Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 471 de 586

Narrativa del procedimiento de Movimientos de Incidencia del Personal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Revisión en el sistema de los registros de asistencia	Reporte de incidencias de un periodo determinado	Coordinación General de Administración
2	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Recepción de justificantes	Reporte de justificantes	Coordinación General de Administración
3	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Validación de los justificantes de vacaciones y días económicos	Actualización de los reportes de vacaciones y días económicos	Coordinación General de Administración
4	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Generar reporte para confrontar con la nómina		Coordinación General de Administración
5	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Aplicar los descuentos en la nómina	Generación de reporte de nómina	Coordinación General de Administración
6	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Archiva los justificantes	Archivo	Coordinación General de Administración

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 472 de 586

Ficha del servicio de Movimiento de incidencias del personal

Id. del servicio	Movimiento de incidencias del personal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Un día antes del depósito quincenal
Documentos que se obtienen con el trámite	Incidencia
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo / Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@ieeg.gob.mx

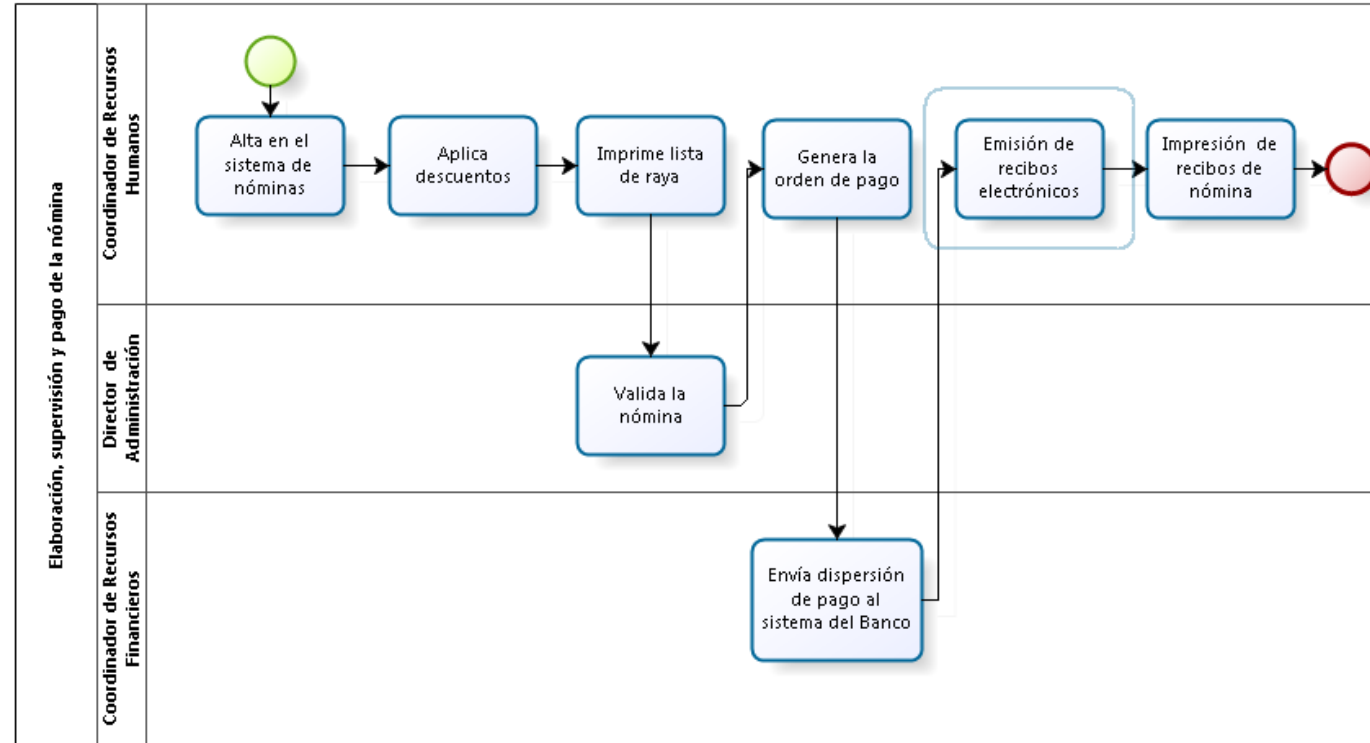
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 473 de 586

Procedimiento de Elaboración, supervisión y pago de Nómina

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Elaboración, supervisión y pago de Nómina
Macro-proceso rector	Procesos de apoyo
Trámite o servicio asociado	Pago de la nómina
Políticas del procedimiento	
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte de nómina
Resultado(s) del procedimiento	Pago de la nómina
Indicador	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 474 de 586

Modelado del proceso de Elaboración, supervisión y pago de Nómina



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 475 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Elaboración, supervisión y pago de Nómina

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Alta en sistema de nómina	Ficha de empleado	Coordinación General de Administración
2	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Aplicación de descuentos	Nomina actualizada	Coordinación General de Administración
3	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Impresión de lista de raya	Lista de raya	Coordinación General de Administración
3	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Validación de la nomina	Archivo de nómina generado por el sistema de Nomipaq	Coordinación General de Administración
4	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Generación de orden de pago	Orden de pago	Coordinación General de Administración
5	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Envío de archivo con los montos, cuentas y nombre del personal a quien se le pagará la nomina	Transferencia Bancaria	Coordinación General de Administración
6	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Emisión de recibos electrónicos	CFDI y archivo XML	Coordinación General de Administración
7	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	Impresión de recibos de nómina		Coordinación General de Administración

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 476 de 586

Ficha del servicio de Elaboración, supervisión y pago de Nómina

Id. del servicio	Elaboración, supervisión y pago de Nómina
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Quincenalmente
Documentos que se obtienen con el trámite	Lista de raya y CFDI de recibo electrónico
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General de Administración
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	
Costo / Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General de Administración
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 477 de 586

4. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Ernesto Gaspar Cabrera
Coordinador General de Administración
Facilitador - Redactor

Augusto Valencia López
Director General

Sergio Zavala Mercado
Coordinador General de Organización y Planeación
Coordinador del Proyecto

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 478 de 586

Manual de Organización y Procesos del Instituto de Información Estadística y Geográfica

Tomo 9 Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 479 de 586
03	30 sep. 2021				

1. Organización de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Organigrama

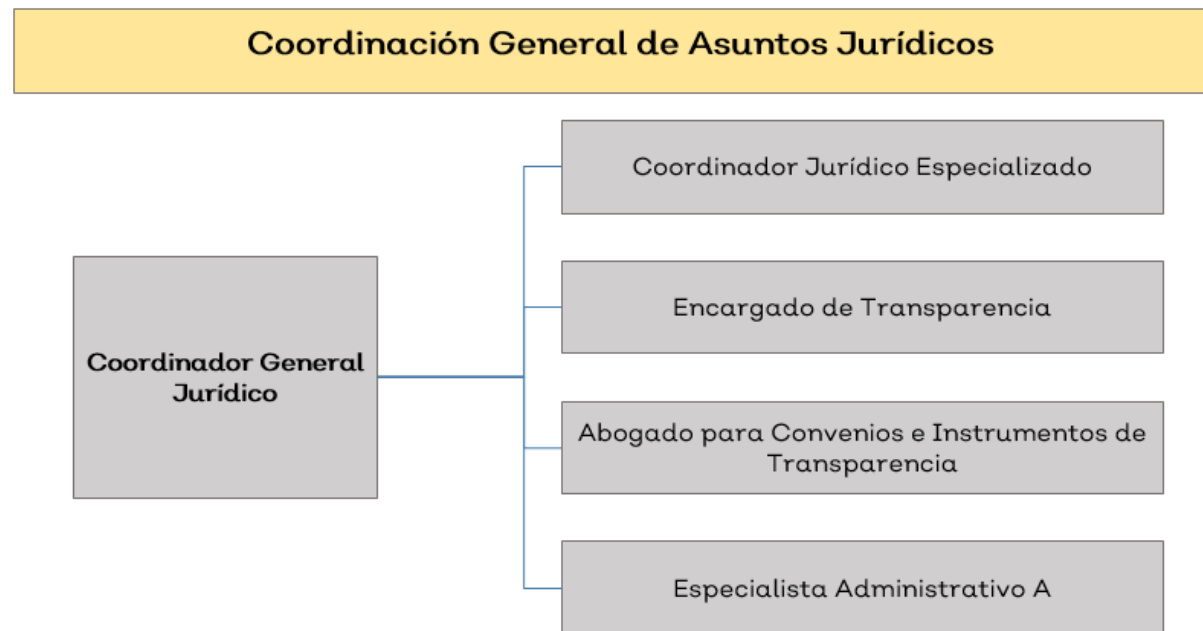


Figura 3. Organigrama de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 480 de 586

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos 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.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 481 de 586

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la acción ordenada está señalada para las materias de: Atención de Solicitudes de Información y la elaboración de Convenios y Contratos.

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas aquí descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 482 de 586
03	30 sep. 2021				

Nombre del puesto	Coordinador General de Asuntos Jurídicos
Área	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Coordinador Jurídico Especializado, Encargado de Transparencia, Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia, Especialista Administrativo A

Responsabilidades funcionales de Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
DP-10-XVI-RI-12-XXII-EO-30-VIII-XV-XVI-XVII-XXXVIII-XL	Firmar, y recabar firma en convenios y/o contratos de las partes involucradas;	Proceso
DP-10-XVI-RI-12-XXII-EO-30-VIII-XV-XVI-XVII-XXXVIII-XL	Envío de contratos y convenios a revisión de las partes;	Proceso
DP-12-I-III-20-RI-4-23-27-EO-13-17-18-21-22-23-30-VII-XXXI-XXXII	Asumir el Secretariado de Actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno	Proceso
DP-10-XX-RI-12-VI-XXVIII-30-I-II-III-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-	Asumir la representación institucional en asuntos jurisdiccionales	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 483 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinador General de Asuntos Jurídicos		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
DP-10-XIX-RI-12-XIX-EO-30-XVI-XXIII-XXIV-XL	Llevar a cabo la evaluación y adecuación a la normativa interna del IIEG.	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo	Trámite
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública	Servicio
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública	Servicio
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública	Servicio
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes	Trámite
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 484 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinador General de Asuntos Jurídicos		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública	Proceso
DP-10-XXI-RI-12-XXIII-XXIII-EO-30-XL	Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental	Proceso
DP-10-XXI-RI-12-XXIII-XXIII-EO-30-XL	Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado	Proceso
DP-10-XXI-RI-12-XXIII-XXIII-EO-30-XL	Supervisión y verificación de información fundamental cargada tanto en SIPOT como en Portal Estatal	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-68-VI	Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;	Proceso
DP-10-XVI-RI-12-XXII-EO-30-VIII-XV-XVI-XVII-XXXVIII-XL	Y las demás que le confiera la autoridad competente;	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 485 de 586

Nombre del puesto	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia
Área	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato	Coordinador General de Asuntos Jurídicos
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
DP-10-XVI-RI-12-XXII-EO-30-VIII-XV-XVI-XVII-XXXVIII-XL	Elaborar Convenio o Contrato;	Proceso
DP-10-XVI-RI-12-XXII-EO-30-VIII-XV-XVI-XVII-XXXVIII-XL	Insertar y modificar documento conforme a observaciones;	Proceso
DP-12-I-III-20-RI-4-23-27-EO-13-17-18-21-22-23-30-VII-XXXI-XXXII	Elaboración de acta de desarrollo y acuerdos y versión estenográfica de las sesiones de los órganos de gobierno,	Proceso
DP-10-XX-RI-12-VI-XXVIII-30-I-II-III-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-	Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la atención de asuntos jurisdiccionales	Proceso
DP-10-XIX-RI-12-XIX-EO-30-XVI-XXIII-XXIV-XL	Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la actualización de la normativa interna del IIEG.	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 486 de 586

Responsabilidades funcionales de Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
DP-10-XIX-RI-12-XIX-EO-30-XXXV-XXXVI	Coordinar los trabajos de la Unidad de Transparencia.	Proceso
DP-10-XVI-RI-12-XXII-EO-30-VIII-XV-XVI-XVII-XXXVIII-XL	Y las demás que le confiera la autoridad competente;	Proceso
DP-15-RI-12-XXVIII-EO-30-XXXI-XXXII-XXXIII	Recabar firma de convocatorias por parte de los presidentes de los órganos de gobierno;	Proceso
DP-15-RI-12-XXVIII-EO-30-XXXI-XXXII-XXXIII	Entrega convocatorias a organismos miembros de los órganos de gobierno;	Proceso
DP-15-RI-12-XXVIII-EO-30-XXXI-XXXII-XXXIII	Trascribir el audio de las sesiones de órganos de gobierno para acta estenográfica;	Proceso
DP-10-XVI-RI-12-XXII-EO-30-VIII-XV-XVI-XVII-XXXVIII-XL	Auxiliar en la elaboración de contratos y convenios;	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Testado de documentos para su integración en el portal de transparencia.	Proceso
DP-3-III-RI-12-XXI-EO-30-XVIII-XXXVII-XL	Las demás que le confiera la autoridad competente;	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 487 de 586

Nombre del puesto	Especialista Administrativo A
Área	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato	Coordinador General de Asuntos Jurídicos
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Especialista Administrativo A		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-10-XVI-RI-12-XXII-EO-30-VIII-XV-XVI-XVII-XXXVIII-XL	Escanear contratos y enviarlos a la Unidad de Transparencia para su publicación;	Proceso
DP-10-XVI-RI-12-XXII-EO-30-VIII-XV-XVI-XVII-XXXVIII-XL	Archivo de Contratos;	Proceso
DP-15-RI-12-XXVIII-EO-30-XXXI-XXXII-XXXIII	Logística para las sesiones de órganos de gobierno	
DP-15-RI-12-XXVIII-EO-30-XXXI-XXXII-XXXIII	Trascribir el audio de las sesiones de órganos de gobierno para acta estenográfica	
DP-10-XVI-RI-12-XXII-EO-30-VIII-XV-XVI-XVII-XXXVIII-XL	Las demás que le confiera la autoridad competente;	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 488 de 586

Nombre del puesto	Encargado de Transparencia	
Área	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Jefe inmediato	Coordinador General de Asuntos Jurídicos	
Personal a su cargo	-	
Responsabilidades funcionales de Encargado de Transparencia		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
DP-3-III-RI-12-XXI-EO-30-XVIII-XXXVII-XL	Recibe solicitudes de información vía oficialía de partes;	Proceso
DP-3-III-RI-12-XXI-EO-30-XVIII-XXXVII-XL	Imprime, y asigna un número de folio a las solicitudes;	Proceso
DP-3-III-RI-12-XXI-EO-30-XVIII-XXXVII-XL	Sella solicitud y la escanea;	Proceso
DP-3-III-RI-12-XXI-EO-30-XVIII-XXXVII-XL	Ingresa solicitudes al gestor de documentos;	Proceso
DP-3-III-RI-12-XXI-EO-30-XVIII-XXXVII-XL	Elabora cotización formal;	Proceso
DP-3-III-RI-12-XXI-EO-30-XVIII-XXXVII-XL	Las demás que le confiera la autoridad competente;	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 489 de 586

Nombre del puesto	Coordinador Jurídico Especializado
Área	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato	Coordinador General de Asuntos Jurídicos
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Coordinador Jurídico Especializado

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Revisión diaria del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información- Sistema INFOMEX Jalisco	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Elaboración de Memorándums internos a las Unidades Administrativas	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Redacción de propuestas de respuestas	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Redacción de resoluciones de Comité de Transparencia	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Impresión de Respuestas	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Escaneo de respuestas	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Elaboración de versiones públicas en su caso	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 490 de 586

Responsabilidades funcionales de Coordinador Jurídico Especializado		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Notificación de respuestas vía Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información- Sistema INFOMEX Jalisco	Proceso
DP-10-XXI-RI-12-XXIII-XXIII-EO-30-XL	Carga de Información Fundamental en SIPOT	Proceso
DP-10-XXI-RI-12-XXIII-XXIII-EO-30-XL	Carga de Información Fundamental en Portal Estatal de Transparencia	Proceso
DP-10-XXI-RI-12-XXIII-XXIII-EO-30-XL	Actualiza controles de carga y actualización de SIPOT y Portal Estatal	Proceso
DP-10-XXI-RI-12-XXIII-XXIII-EO-30-XL	Supervisión y verificación de información fundamental cargada tanto en SIPOT como en Portal Estatal	Proceso
DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-68-VI	Integración de Expedientes	Proceso

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 491 de 586

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERNO				ESTATUTO ORGÁNICO				Consecu- tivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
DP	3	III		RI	12	XXI		EO	30	XVIII-XXXVII- XL		2	DP-3-III-RI-12-XXI-EO-30-XVIII-XXXVII-XL
DP	10	XVI		RI	12	XXII		EO	30	VII-XV-XVI-XVIII-XL		1	DP-10-XVI-RI-12-XXII-EO-30-VIII-XV-XVI-XVII-XXXVIII-XL
DP	10	XX		RI	12	XXVIII		EO	30	I-II-III-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVIII-XXV-XXVI-XXVII-XXVIII			DP-10-XX-RI-12-VI-XXVIII-30-I-II-III-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVIII-XXV-XXVI-XXVII-XXVIII
DP	10	XIX		RI	12	XIX		EO	30	XVI-XXIII-XXIV-XL			DP-10-XIX-RI-12-XIX-EO-30-XVI-XXIII-XXIV-XL
DP	12	I-III		RI	4-23-27			EO	13-17-18-21-22-23-30	*VII-XXXI-XXXII			DP-12-I-III-20-RI-4-23-27-EO-13-17-18-21-22-23-30-VII-XXXI-XXXII
DP	10	XV		RI	12	VII- XXIII		EO	30	XXXV			DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV
DP	10	XXI		RI	12	XXIII		EO	30	XL			DP-10-XXI-RI-12-XXIII-XXIII-EO-30-XL

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 492 de 586
03	30 sep. 2021			

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERNO				ESTATUTO ORGÁNICO				Consecu tivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
DP	10	XXI		RI	12	XXIII		EO	30	XL			DP-10-XXI-RI-12-XXIII-XXIII-EO-30-XL
DP	10	XV		RI	12	XXIII		EO	68	VI			DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-68-VI

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
RI	Reglamento Interno de la Dependencia o Paraestatal.
EO	Estatuto Orgánico

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 493 de 586

Suplencias

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por el trabajador de jerarquía inmediata inferior adscrito a la unidad correspondiente o, en su caso, por quién el director general designe, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del Estatuto Orgánico del IIEG.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 494 de 586

3. Inventario y descripción de los procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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 procesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Sub proceso	Procedimiento	Servicio
IIEG	DP-3-III-RI-12-XXI-EO-30- XVIII-XXXVII-XL	Atención a solicitudes de información	Atención Solicitudes de Información		Atención Solicitudes de Información	Estudios, estadísticas, certificaciones, mapas, consultas, producto, certificaciones de documentos
IIEG	DP-10-XVI-RI-12-XXII-EO- 30-VIII-XV-XVI-XVII- XXXVIII-XL	Procesos de apoyo	Convenio o Contrato		Convenio o Contrato	Convenio o Contrato
IIEG	DP-10-XX-RI-12-VI-XXVIII- 30-I-II-III-VIII-IX-X-XI-XII- XIII-XIV-XV-XVIII-XXV-XXVI- XXVII-XXVIII	Proceso directivo	Representación Institucional en Asuntos Jurisdiccionales		Representación Institucional en Asuntos Jurisdiccionales	Representación Institucional en Asuntos Jurisdiccionales
IIEG	DP-10-XIX-RI-12-XIX-EO- 30-XVI-XXIII-XXIV-XL	Procesos de apoyo	Revisión y Actualización de la Normativa del IIEG		Revisión y Actualización de la Normativa del IIEG	Revisión y Actualización de la Normativa del IIEG

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 495 de 586
03	30 sep. 2021				

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Sub proceso	Procedimiento	Servicio
IIEG	DP-12-I-III-20-RI-4-23-27-EO-13-17-18-21-22-23-30-VII-XXXI-XXXII	Proceso Directivo	Atención a Órganos de Gobierno		Atención a Órganos de Gobierno	Atención a Órganos de Gobierno
IIEG	DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-30-XXXV	Procesos de apoyo	Atención a Solicitudes de Información de Transparencia		Atención a Solicitudes de Información de Transparencia	Acceso a la Información y Rendición de Cuentas
IIEG	DP-10-XXI-RI-12-XXIII-XXIII-EO-30-XL	Procesos de apoyo	Publicación de Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia		Publicación de Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia	Publicación de Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia
IIEG	DP-10-XXI-RI-12-XXIII-XXIII-EO-30-XL	Procesos de apoyo	Publicación de Información fundamental en Portal Estatal de Transparencia		Publicación de Información fundamental en Portal Estatal de Transparencia	Publicación de Información fundamental en Portal Estatal de Transparencia
IIEG	DP-10-XV-RI-12-VII-XXIII-EO-68-VI	Procesos de apoyo	Solicitud de Protección de Información Confidencial		Solicitud de Protección de Información Confidencial	Solicitud de Protección de Información Confidencial

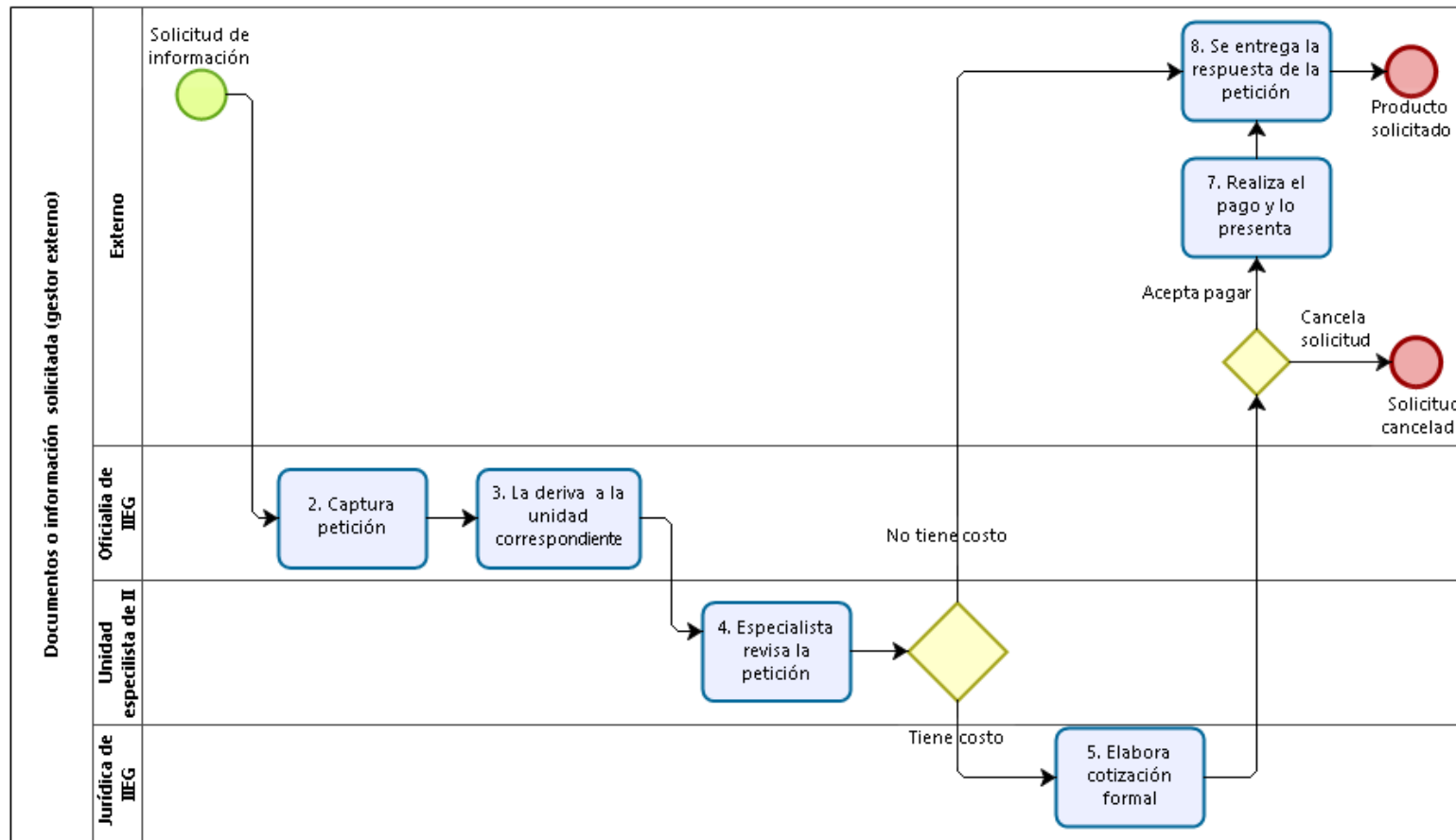
Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 496 de 586

Proceso de Atención de Solicitudes de Información

Ficha del proceso	
Proceso	Atención de Solicitudes de Información
Macro-proceso rector	Atención de solicitudes de información
Trámite o servicio asociado	Consultas, Análisis de Información, Servicio, Estudio, Producto, Certificación
Políticas del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • La petición debe de ser clara y concisa, contener los datos generales del peticionario: nombre, teléfono, correo electrónico, nombre de la empresa y puesto, si es estudiante establecer nombre de la escuela grado. • Todo documento que llega al IIEG debe de ser foliado por oficialía de partes. • Todo documento que llega al IIEG debe de ser sellado y escaneado por oficialía de partes. • Todo documento que llega al IIEG debe de ingresarse al gestor de documentos por oficialía de partes.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	La solicitud de información de manera física o digital.
Resultado(s) del proceso	Entrega de información solicitada (estudios, estadísticas, certificaciones, mapas, consultas, producto, certificaciones de documentos)
Indicador	Porcentaje de Cumplimiento de Atención

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 497 de 586

Modelado del proceso de Atención de Solicitudes de Información



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 498 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Atención de Solicitudes de Información

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Enlace del área correspondiente	Entregar al peticionario lo solicitado (información, mapa, certificación)	Un archivo, un mapa, un documento.	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
2	Enlace del área correspondiente	Elaborar Estudio	Un estudio, una certificación, un mapa.	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
3	Técnico Especializado	Verificar el pago y emitir factura	Una factura	Coordinación General de Administración
4	Ciudadano	Entregar pago de servicios solicitados	Un recibo bancario	Externo
5	Ciudadano	Aceptar el cobro que emite IIEG (peticionario)	Una aceptación	Externo
6	Encargado de Transparencia	Entregar cotización de servicios al peticionario	Una cotización	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
7	Encargado de Transparencia	Elaborar cotización	Un documento	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
8	Enlace de la unidad correspondiente	Revisar la petición a modo que define si requiere un cobro o es información gratuita	Un dictamen	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 499 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Encargado de Transparencia	Derivar la petición a la unidad correspondiente	Un documento (digital)	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
10	Encargado de Transparencia	Ingresa la solicitud en el gestor de documentos y se le asigna un ID	Un documento (digital)	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
11	Encargado de Transparencia	Sellar y escanear la petición	Un documento (físico o digital)	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
12	Encargado de Transparencia	Imprime la solicitud y le asigna un número de folio	Un documento (físico)	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
13	Encargado de Transparencia	Recibe la solicitud a oficialía de partes	Un documento (físico o digital)	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
14	Ciudadano	Entregar solicitud (correo electrónico, oficio, carta, teléfono o presencial)	Un documento (físico o digital)	Externo

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 500 de 586

Ficha del servicio de Atención de Solicitudes de Información

Id. del servicio	Atención de Solicitudes de Información
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud, Procesamiento, Entrega
Documentos que se obtienen con el trámite	Según el tipo de información solicitada (estudio, estadísticas, certificaciones, mapas)
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Sociedad Civil, Academia, Empresas, Estudiantes
Responsable del servicio	Coordinador General Jurídico
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco, (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitar vía oficio o correo electrónico
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Según especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

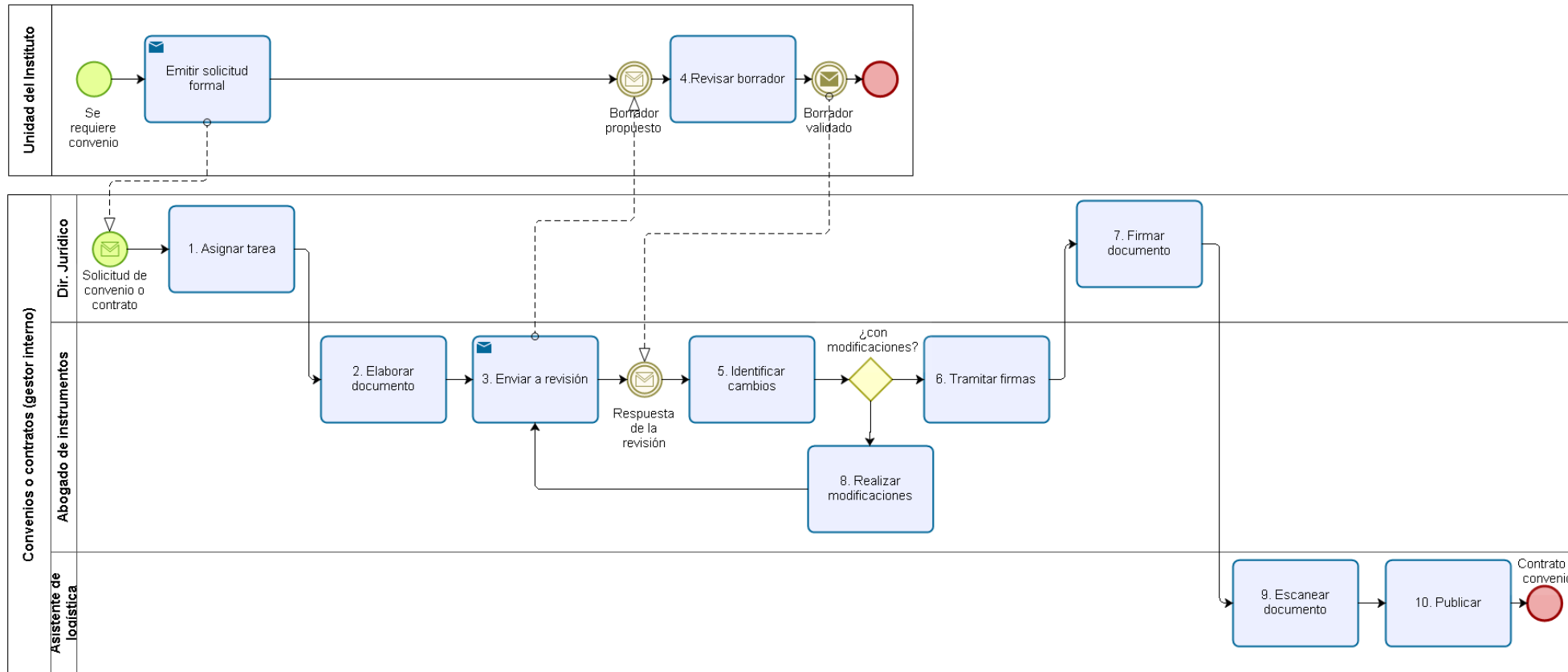
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 501 de 586

Proceso de Elaboración de Contratos y Convenios

Ficha del proceso	
Proceso	Elaboración de Contratos y Convenios
Macro-proceso rector	Proceso de apoyo
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la elaboración de documento (contrato o convenio) a través del Gestor • Entregar información para la elaboración de documento (contrato, convenio) • Elaboración o producción del documento solicitado • Envío a revisión del documento elaborado • Insertar modificaciones solicitadas (en caso de haberla) • Firma de documento elaborado • Escaneo y envío de documento a Unidad de Transparencia • Archivo de documento
Recursos necesarios para iniciar el proceso	La solicitud formal de elaboración del documento (contrato o convenio)
Resultado(s) del proceso	Firma de contrato o convenio.
Indicador	-

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 502 de 586

Modelado del proceso de elaboración de Contratos y Convenios



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 503 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Atención de Contratos y Convenios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Especialista Administrativo A	Archivar contrato	Un contrato o convenio	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
2	Especialista Administrativo A	Escanear contrato y enviarlo a la Unidad de Transparencia para su publicación.	Un contrato o convenio digitalizado	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
3	Director de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Firmar y recabar firmas del documento por parte de los involucrados	Contrato o convenio completo para expediente con firmas	Coordinación General de Asuntos Jurídicos/Unidad Solicitante/Tercero externo
4	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Insertar y modifica documento conforme a observaciones	Contrato con correcciones	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
5	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Enviar documento a revisión	Borrador del contrato	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
6	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Elaborar (convenio, contrato, etc)	Documentos con información que debe de contener el convenio o contrato	Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 504 de 586
03	30 sep. 2021			

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG	Entregar información para la elaboración de documento (contrato, convenio, etc)	Ficha de solicitud	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
8	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG	Solicitar la elaboración de documento (contrato, convenio, etc) a través del Gestor	Una solicitud	Director de la unidad solicitante.

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 505 de 586
03	30 sep. 2021				

Ficha del servicio de Elaboración de Contratos y Convenios

Id. del servicio	Elaboración de Contratos y Convenios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud, Procesamiento, Entrega
Documentos que se obtienen con el trámite	Contrato y/o Convenio
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General Jurídico
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitar vía oficio o correo electrónico
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

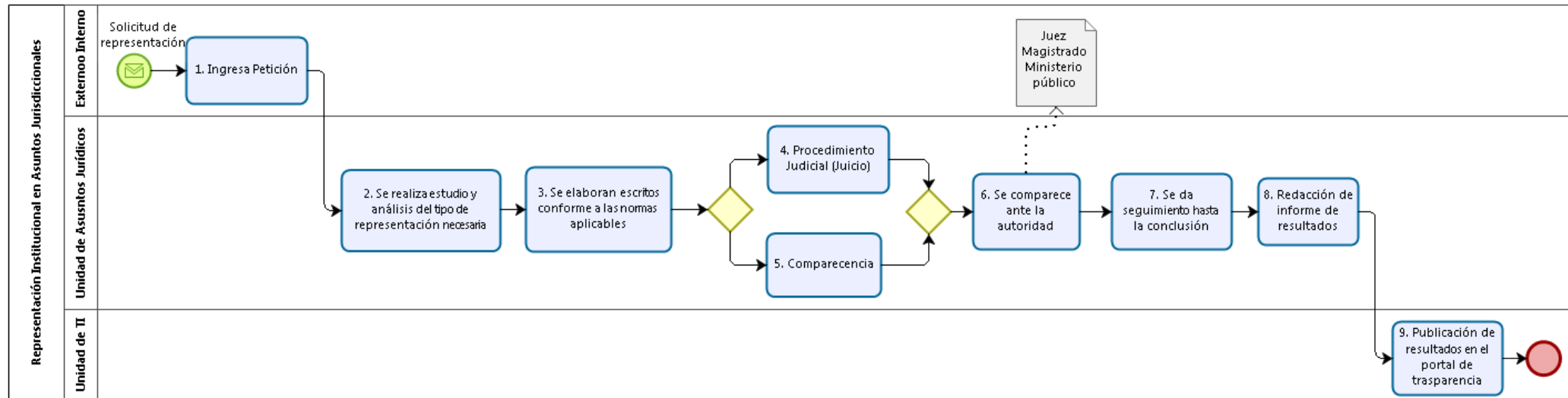
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 506 de 586

Proceso de Representación Institucional en Asuntos Jurisdiccionales

Ficha del proceso	
Proceso	Representación Institucional en Asuntos Jurisdiccionales
Macro-proceso rector	Proceso directivo
Trámite o servicio asociado	Notificación o requerimiento
Políticas del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la notificación o requerimiento • Análisis de intervención • Elaboración de escritos o comparecencia ante la autoridad correspondiente • Seguimiento del asunto • Elaboración del informe de resultados
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Ingreso de una notificación judicial o requerimiento
Resultado(s) del proceso	Sentencia, laudo o resolución judicial.
Indicador	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 507 de 586

Modelado del proceso de Representación Institucional en Asuntos Jurisdiccionales



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 508 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Representación Institucional en Asuntos Jurisdiccionales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Especialista en Sistemas	Publicar resultados en el portal de transparencia	Un archivo o documento.	Coordinación General de Tecnologías de la Información
2	Director de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Redactar informe de resultados	Un informe	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
3	Director de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y/o Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Dar seguimiento del asunto hasta su conclusión	Un seguimiento	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
4	Director de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y/o Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Comparecer ante la autoridad correspondiente: Juzgado o Ministerio Público	Una comparecencia	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
5	Director de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y/o Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Acudir a la comparecencia	Una comparecencia	Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 509 de 586
03	30 sep. 2021			

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Director de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y/o Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Procedimiento judicial	Un procedimiento judicial	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
7	Director de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y/o Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Elaborar escritos conforme a la norma	Un escrito	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
8	Director de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y/o Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Realizar el estudio y el análisis para ver el tipo de intervención	Un escrito	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
9	Agente Interno o Externo	Entregar notificación (oficio o carta)	Un documento	Interno o Externo

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 510 de 586

Ficha del servicio de Representación Institucional en Asuntos Jurisdiccionales

Id. del servicio	Representación Institucional en Asuntos Jurisdiccionales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud-atención-seguimiento-resolución
Documentos que se obtienen con el trámite	Sentencia, laudo o resolución judicial
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General Jurídico
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco, (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitar vía oficio o correo electrónico
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Según especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

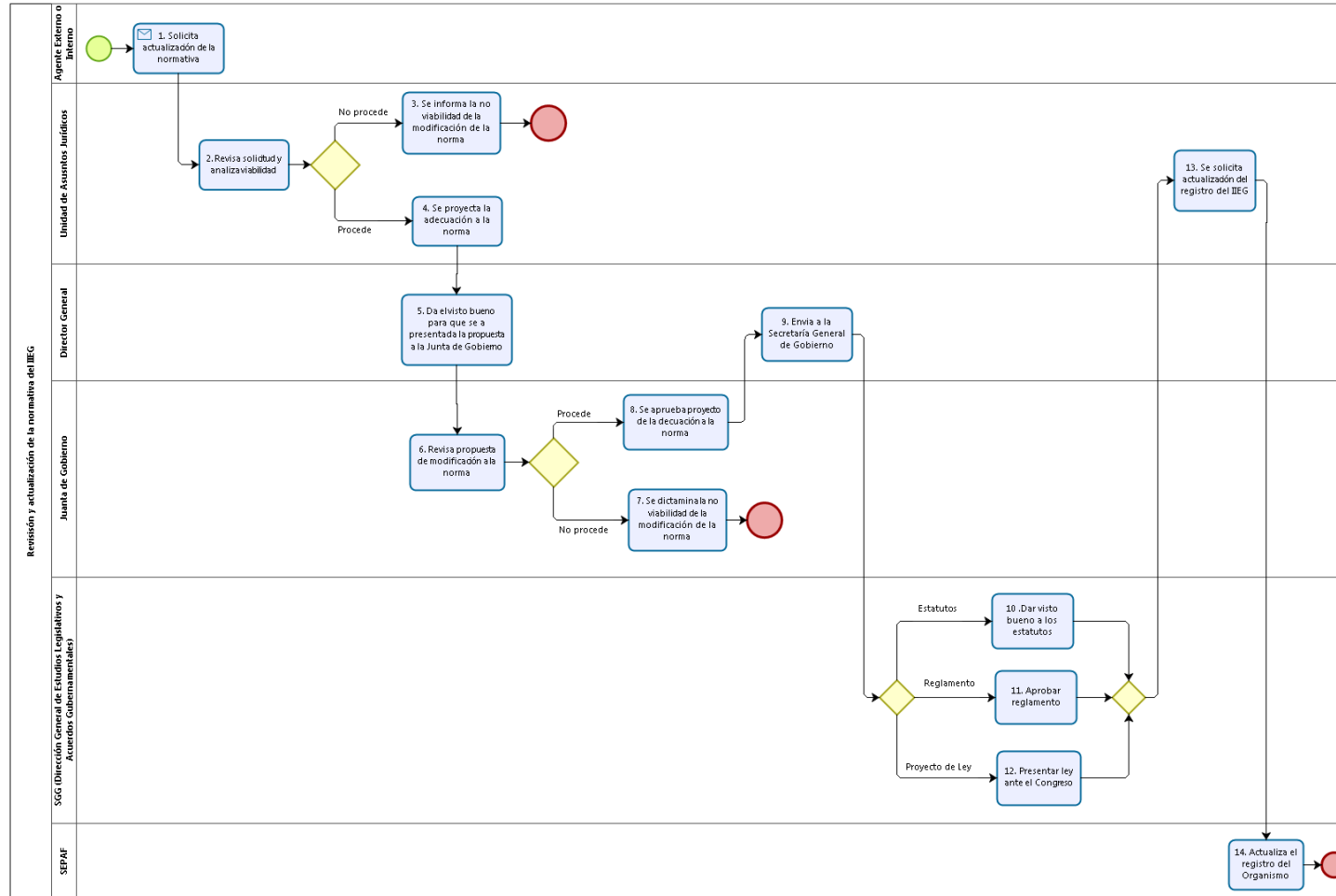
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 511 de 586

Proceso de Revisión y Actualización de la Normativa del IIEG

Ficha del proceso	
Proceso	Revisión y actualización de la normativa del IIEG
Macro-proceso rector	Proceso de apoyo
Trámite o servicio asociado	Actualización de Estatuto Orgánico, Reglamento Interno y Ley del Instituto de Información Estadística y Geográfica.
Políticas del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de propuesta de modificación o actualización normativa • Evaluación por parte de la Junta de Gobierno • Entrega de solicitud para la actualización de la norma
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Existencia de una modificación o actualización a la norma
Resultado(s) del proceso	Una modificación o actualización de la norma
Indicador	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 512 de 586

Modelado del proceso Revisión y Actualización de la Normativa del IIEG



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 513 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Revisión y Actualización de la Normativa del IIEG

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretaría General de Gobierno	Publicar la modificación a la norma	Una publicación	SGG
2	Dirección General de Asuntos Legislativos y Gubernamentales	Presentar ley ante el congreso del estado	Una propuesta de modificación a la ley	SGG
3	Dirección General de Asuntos Legislativos y Gubernamentales	Aprobar modificación al reglamento	Un reglamento aprobado	SGG
4	Dirección General de Asuntos Legislativos y Gubernamentales	Publicar estatuto	Una publicación	SGG
5	Director General	Enviar documento	Un documento	Dirección General
6	Junta de Gobierno	Aprobar de la adecuación de la norma	Un proyecto	Junta de Gobierno
7	Junta de Gobierno	Determinar la no procedencia de la modificación de la norma	Un documento	Junta de Gobierno
8	Junta de Gobierno	Revisar la propuesta de la modificación a la norma	Un documento	Junta de Gobierno

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 514 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Director General	Dar visto bueno para presentar proyecto a la Junta de Gobierno	Un documento	Dirección General
10	Coordinador General de Asuntos Jurídicos	Proyectar la adecuación a la norma	Un proyecto	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
11	Coordinador General de Asuntos Jurídicos	Informar la no viabilidad de la modificación a la norma	Un documento	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
12	Coordinador General de Asuntos Jurídicos	Revisar la solicitud y analizar la viabilidad	Un documento	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
13	Agente Interno o Externo	Solicitar la actualización de la norma	Una solicitud	Agente Interno o Externo
14	Secretaría General de Gobierno	Publicar la modificación a la norma	Una publicación	SGG

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 515 de 586

Ficha del servicio de Revisión y Actualización de la Normativa del IIEG

Id. del servicio	Revisión y Actualización de la Normativa del IIEG
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud, Análisis de viabilidad, Entrega
Documentos que se obtienen con el trámite	Estatuto Orgánico, Reglamento, Ley
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Agentes Internos o Externos
Responsable del servicio	Coordinador General Jurídico
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco, (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitar vía oficio o correo electrónico
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Según especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

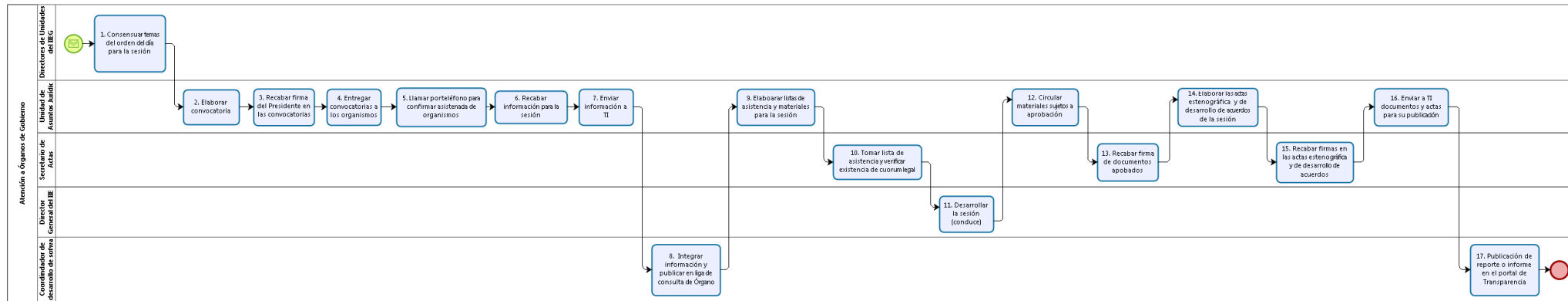
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 516 de 586

Proceso de Atención a Órganos de Gobierno

Ficha del proceso	
Proceso	Atención a órganos de gobierno
Macro-proceso rector	Proceso directivo
Trámite o servicio asociado	Sesiones de Junta de Gobierno y Consejo Consultivo
Políticas del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir convocatoria • Lista de asistencia • Declaratoria de quorum legal • Desarrollo de sesión • Toma de acuerdos • Firma de actas y anexos • Elaboración de actas estenográfica y de desarrollo de acuerdos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Existencia de quorum a la convocatoria de sesión
Resultado(s) del proceso	Actas de acuerdos
Indicador	Porcentaje de Cumplimiento de Atención

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 517 de 586

Modelado del proceso de Atención a Órganos de Gobierno



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 518 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Atención a Órganos de Gobierno

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Especialista en Sistemas	Publicar informe o reporte en el portal de transparencia	Un Informe o reporte	Coordinación General de Tecnologías de la Información
2	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Enviar a TI documentos y actas para su publicación	Un documento o actas	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
3	Secretario de Actas (Coordinación General de Asuntos Jurídicos)	Recabar firmas	Actas firmadas	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
4	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Elaborar actas estenográfica y de desarrollo de acuerdos	Dos actas	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
5	Especialista Administrativo A	Recabar firmas	Documentos aprobados con firmas	Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 519 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Especialista Administrativo A	Circular documentos sujetos a aprobación	Documentos varios	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
7	Director General	Desarrollar la sesión	Una sesión	Dirección General
8	Secretario de Actas (Coordinación General de Asuntos Jurídicos)	Tomar lista de asistencia y declara la existencia de cuórum legal	Una lista	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
9	Especialista Administrativo A	Elaborar lista de asistencia y documentos para la sesión	Una lista y documentos varios	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
10	Especialista en Sistemas	Integrar Información y publicar en liga de consulta de órgano	Información publicada	Coordinación General de Tecnologías de la Información
11	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Enviar información a TI	Información digitalizada	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
12	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Recabar información para la sesión	Información recabada	Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 520 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Especialista Administrativo A	Confirmar asistencia de organismos	Una lista de confirmaciones	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
14	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Entregar convocatoria a organismos	Convocatorias entregadas	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
15	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Recabar firma del presidente de la sesión	Documentos firmados	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
16	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia	Elaborar convocatoria	Una convocatoria	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
17	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG	Consensuar temas para la sesión	Un documento	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 521 de 586

Ficha del servicio de Atención a Órganos de Gobierno

Id. del servicio	Atención a Órganos de Gobierno
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Secretariado de actas de órganos de gobierno
Documentos que se obtienen con el trámite	Actas de las sesiones de los órganos de gobierno: estenográfica y de desarrollo y acuerdos
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Sociedad Civil, Academia, Empresas, Estudiantes
Responsable del servicio	Coordinador General Jurídico
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco, (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitar vía oficio o correo electrónico
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Según especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Dirección General

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 522 de 586

Id. del servicio	Atención a Órganos de Gobierno
Dirección de Área responsable	Coordinación General Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

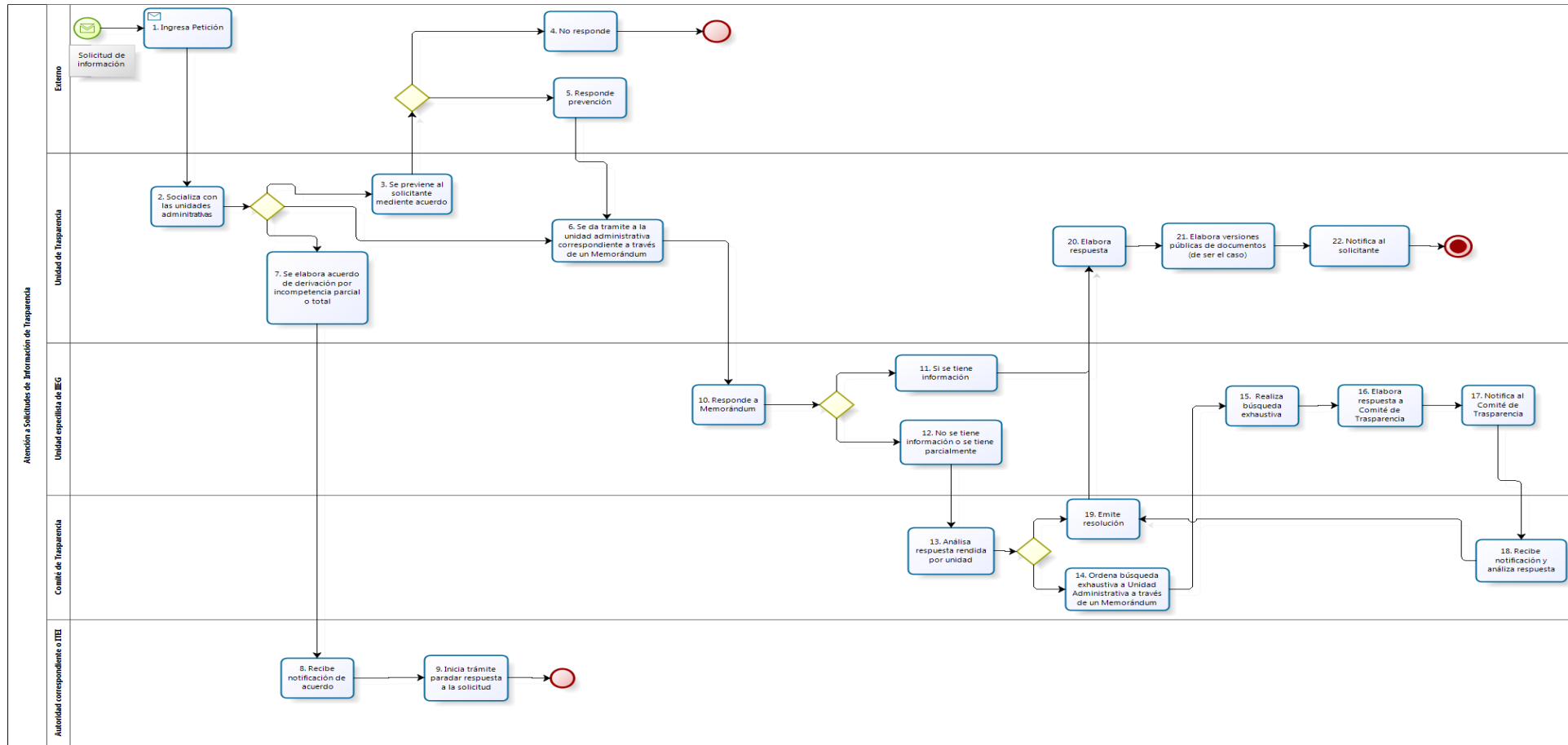
Revisión				Página
N°	Fecha			Página 523 de 586
03	30 sep. 2021			

Proceso de Atención a Solicitudes de Información de Transparencia

Ficha del proceso	
Proceso	Atención a Solicitudes de Información de Transparencia
Macro-proceso rector	Proceso de apoyo
Trámite o servicio asociado	Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas
Políticas del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud debe realizarse en términos respetuosos. • Contener cuando menos: nombre del sujeto obligado al que se dirige; nombre del solicitante o pseudónimo y autorizados para recibir la información (opcional) • Señalar domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad para la recepción de notificaciones. • Indicar la información que solicita incluida la forma y medio de acceso a la misma.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presentar solicitud vía telefónica; fax; correo electrónico; telegrama; mensajería; por escrito; o a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información- Sistema INFOMEX Jalisco
Resultado(s) del proceso	Entrega de información solicitada (información ordinaria)
Indicador	Porcentaje de Cumplimiento de Atención

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 524 de 586

Modelado del proceso de Atención a Solicitudes de Información de Transparencia



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 525 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Atención a Solicitudes de Información de Transparencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Titular de la Unidad de Transparencia / Encargado de transparencia -	Notificar al solicitante	Una notificación	Unidad de Transparencia
2	Coordinador de Transparencia	Elaborar versiones públicas de documentos (si es el caso)	Un documento	Unidad de Transparencia
3	Titular de la Unidad de Transparencia / Encargado de transparencia -	Elaborar respuesta	Una respuesta	Unidad de Transparencia
4	Comité de Transparencia	Emitir resolución	Una resolución	Comité de Transparencia
5	Secretario Comité de Transparencia	Recibir notificación y analizar respuesta	Una notificación y un análisis	Comité de Transparencia
6	Director/ Enlace de la Coordinación General de Administración	Notificar al Comité de Transparencia	Una notificación	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 526 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director/ Enlace de la Coordinación General de Administración	Elaborar respuesta	Una respuesta	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
8	Director/ Enlace de la Unidad Administrativa	Realizar búsqueda exhaustiva de información	Una búsqueda	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
9	Secretario del Comité de Transparencia	Ordenar búsqueda exhaustiva a la Unidad Administrativa a través de un Memorándum	Un memorándum	Comité de Transparencia
10	Titular de la Unidad de Transparencia	Analizar respuesta rendida por Unidad Administrativa	Un análisis	Comité de Transparencia
11	Director/ Enlace de la Unidad Administrativa	No cuenta con información o se tiene parcialmente	Información digitalizada	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
12	Director/ Enlace de la Unidad Administrativa	Si cuenta con información	Información recabada	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
13	Director/ Enlace de la Unidad Administrativa	Responder memorándum	Una respuesta	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
14	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinador de Transparencia	Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente a través de un memorándum	Un memorándum	Unidad de Transparencia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 527 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
15	Solicitante	Responder Prevención	Una respuesta	Externo
16	Solicitante	No responde	Fin de solicitud	Externo
17	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinador de Transparencia	Prevenir a solicitante mediante acuerdo	Una prevención	Unidad de Transparencia
18	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinador de Transparencia	Elaborar acuerdo de derivación por incompetencia parcial o total	Un acuerdo	Unidad de Transparencia
19	Titular Transparencia Autoridad Correspondiente/ Secretaría Ejecutiva ITEI	Recibir notificación de acuerdo		Autoridad correspondiente o ITEI
20	Titular Transparencia Autoridad Correspondiente/ Secretaría Ejecutiva ITEI	Iniciar trámite para dar respuesta a solicitud		Autoridad correspondiente o ITEI
21	Coordinador General Jurídico	Socializar con las unidades administrativas de IIEG		Unidad de Transparencia
22	Solicitante	Ingresar petición		Externo

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 528 de 586

Ficha del servicio de Atención a Solicitudes de Información de Transparencia

Id. del servicio	Atención a Solicitudes de Información de Transparencia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud, Procesamiento, Entrega
Documentos que se obtienen con el trámite	Según el tipo de información solicitada (estudio, estadísticas, certificaciones, mapas)
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	Sociedad Civil, Academia, Empresas, Estudiantes
Responsable del servicio	Coordinador General Jurídico
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco, (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitar vía oficio o correo electrónico
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Según especificaciones de lo solicitado
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General Jurídica

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 529 de 586

Id. del servicio	Atención a Solicitudes de Información de Transparencia
Contacto para quejas y sugerencias	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

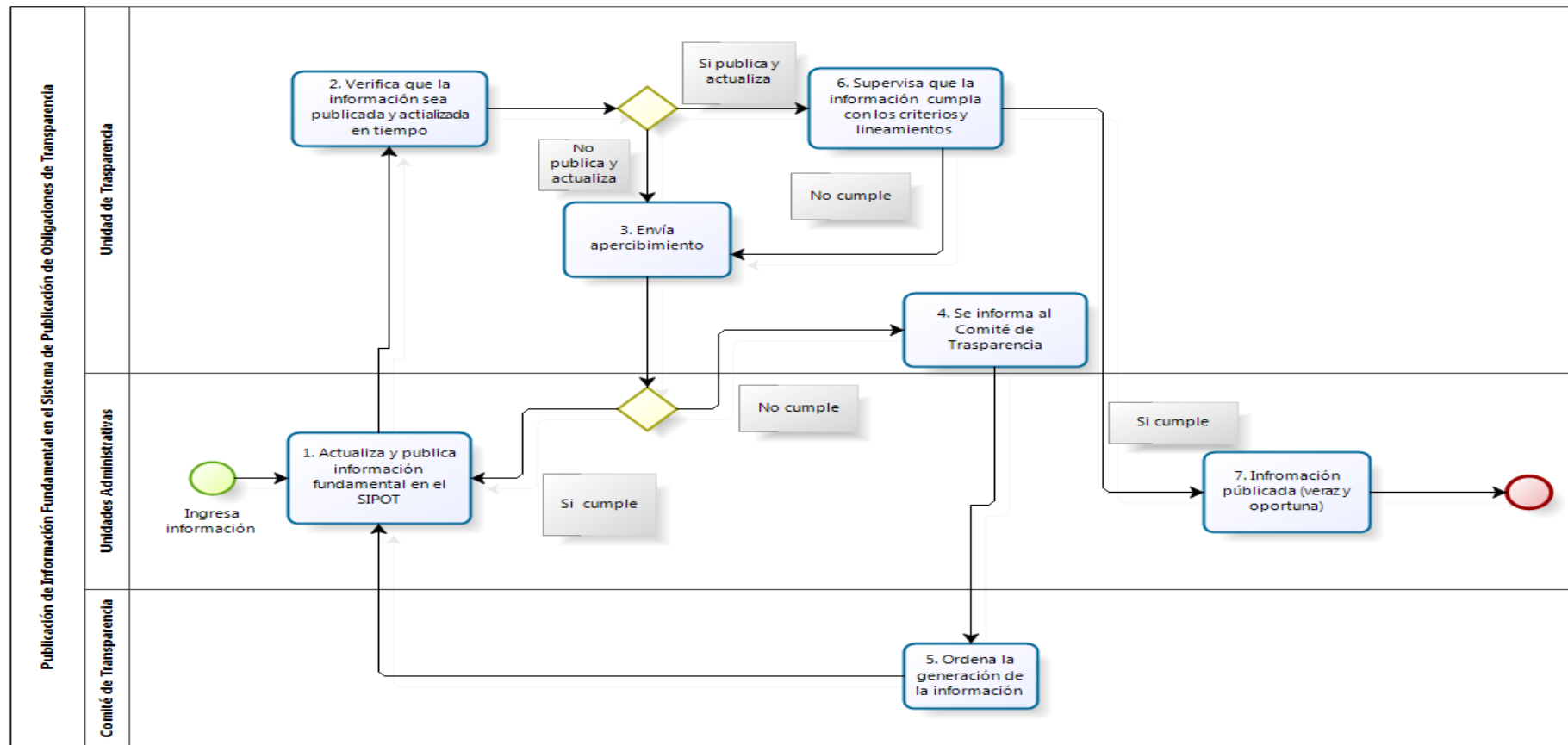
Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 530 de 586

Proceso de la Publicación de la Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia

Ficha del proceso	
Proceso	Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia
Macro-proceso rector	Proceso de apoyo
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Que la información sea actualizada en tiempo conforme a criterios establecidos en lineamientos • Que la información sea publicada conforme a criterios establecidos en lineamientos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	-
Resultado(s) del proceso	Publicación de Información Fundamental Veraz y Oportuna
Indicador	Porcentaje de Cumplimiento de Publicación

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 531 de 586

Modelado del proceso de la Publicación de Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 532 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de la Publicación de Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director/ Enlace de la Coordinación General de Administración	Publicar información veraz y oportuna	Información Publicada	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Supervisar que la información cumpla con los criterios y lineamientos	Información verificada	Unidad de Transparencia
3	Comité de Transparencia	Ordenar la generación de información	Una orden	Comité de Transparencia
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Informar al Comité de Transparencia	Un informe	Unidad de Transparencia
5	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Enviar apercibimiento	Un apercibimiento	Unidad de Transparencia
6	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Verificar que la información sea publicada y actualizada en tiempo	Información publicada	Unidad de Transparencia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 533 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director/ Enlace de la Coordinación General de Administración	Procesar información	Información lista para publicarse en el portal de transparencia	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 534 de 586

Ficha del servicio de la Publicación de Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia

Id. del servicio	Publicación de Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Información publicada según los lineamientos
Documentos que se obtienen con el trámite	Información actualizada
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General Jurídico
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitar vía oficio o correo electrónico
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 535 de 586

Id. del servicio	Publicación de Información Fundamental en el Sistema de Publicación de Obligaciones de Transparencia
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

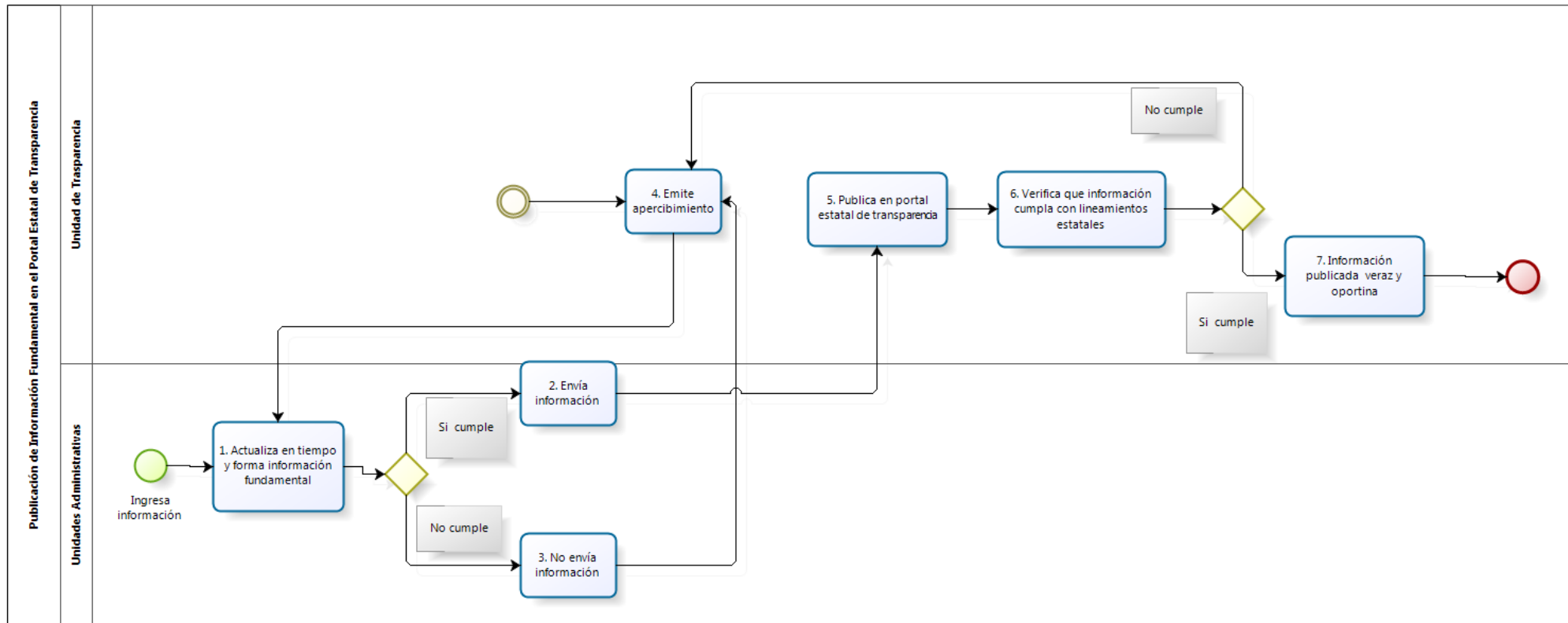
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 536 de 586

Proceso de la Publicación de la Información Fundamental en Portal Estatal de Transparencia

Ficha del proceso	
Proceso	Publicación de la Información Fundamental en Portal Estatal de Transparencia
Macro-proceso rector	Proceso de apoyo
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Que la información sea actualizada en tiempo conforme a criterios establecidos en lineamientos • Que la información sea publicada conforme a criterios establecidos en lineamientos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	-
Resultado(s) del proceso	Publicación de Información Fundamental Veraz y Oportuna
Indicador	Porcentaje de Cumplimiento de Publicación

Revisión				Página	
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 537 de 586

Modelado del proceso de la Publicación de la Información Fundamental en Portal Estatal de Transparencia



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 538 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de la Publicación de la Información Fundamental en Portal Estatal de Transparencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Publicar información veraz y oportuna (Generada por las Unidades Administrativas)	Información Publicada	Unidad de Transparencia
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Verificar que la información cumpla con los lineamientos	Información verificada	Unidad de Transparencia
3	Coordinador de Transparencia	Publicar en el portal estatal de transparencia	Una publicación	Unidad de Transparencia
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Emitir apercibimiento	Un apercibimiento	Unidad de Transparencia
5	Director/ Enlace de la Coordinación General de Administración	No remite Información	Inexistencia de documento	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 539 de 586
03	30 sep. 2021			

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Director/ Enlace de la Coordinación General de Administración	Enviar información	Un documento	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
7	Director/ Enlace de la Coordinación General de Administración	Actualizar en tiempo y forma información fundamental	Información lista para publicarse en el portal de transparencia	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 540 de 586

Ficha del servicio de la Publicación de la Información Fundamental en Portal Estatal de Transparencia

Id. del servicio	Publicación de la Información Fundamental en Portal Estatal de Transparencia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Información publicada según los lineamientos
Documentos que se obtienen con el trámite	Información actualizada
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General Jurídico
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitar vía oficio o correo electrónico
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Según lineamientos en la materia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 541 de 586

Id. del servicio	Publicación de la Información Fundamental en Portal Estatal de Transparencia
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

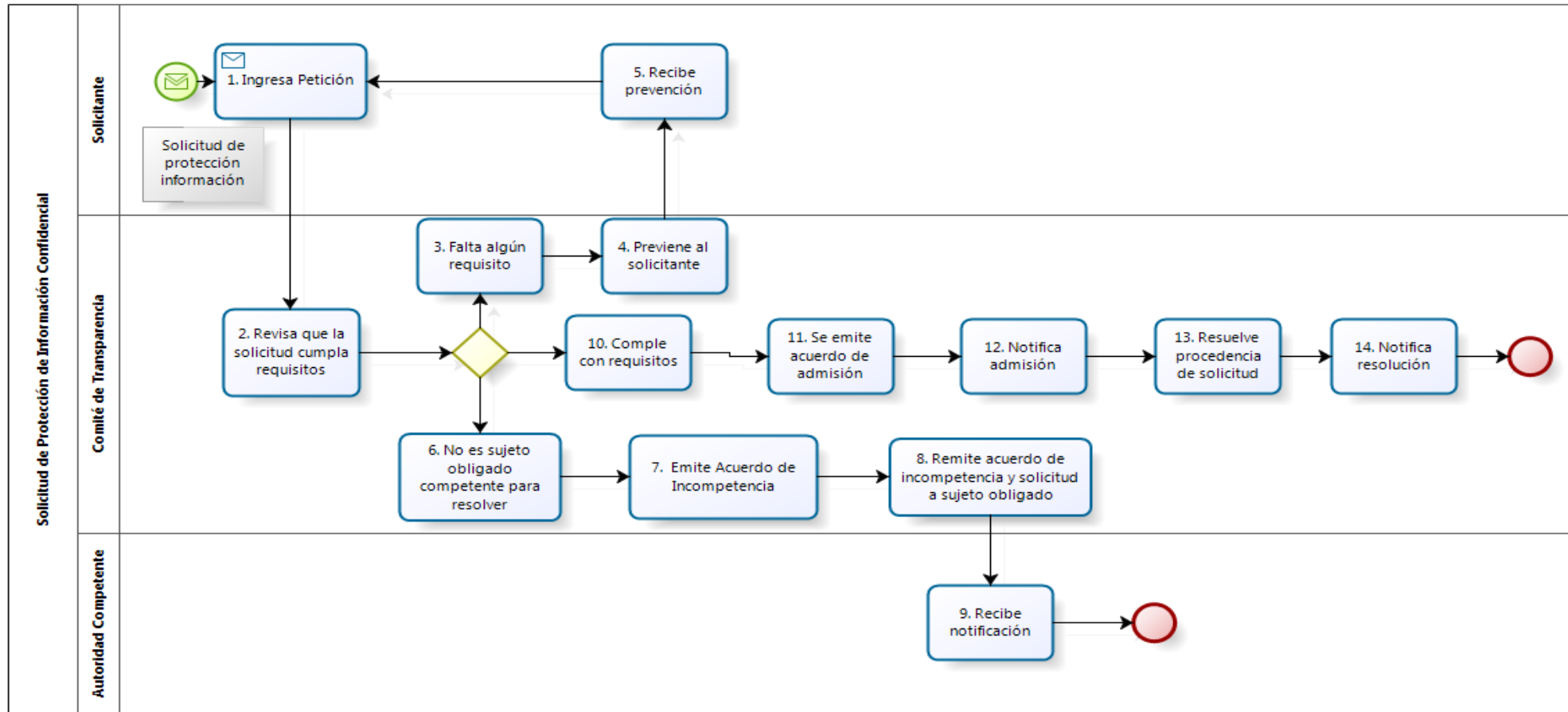
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 542 de 586

Proceso de la Solicitud de Protección Información Confidencial

Ficha del proceso	
Proceso	Solicitud de Protección Información Confidencial
Macro-proceso rector	Proceso de apoyo
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Que la información confidencial sea protegida; • Que el titular de la información confidencial pueda acceder, rectificar, cancelar u oponerse a la misma, siempre y cuando se encuentre en posesión este sujeto obligado.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	-
Resultado(s) del proceso	Acceso, rectificación y cancelación de datos personales, u oposición al tratamiento de los mismos.
Indicador	Porcentaje de Cumplimiento de Atención

Revisión				Página	
N°	Fecha			Página 543 de 586	
03	30 sep. 2021				

Modelado del proceso de la Solicitud de Protección Información Confidencial



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 544 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de la Solicitud de Protección Información Confidencial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Ingresar petición	Una solicitud	Externo
2	Comité de Transparencia	Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos	Una solicitud	Unidad de Transparencia
3	Comité de Transparencia	Observar que falta algún requisito	Un dato	Unidad de Transparencia
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Prevenir al solicitante	Una prevención	Unidad de Transparencia
5	Solicitante	Recibir prevención	Una prevención	Externo
6	Comité de Transparencia	Observar que no es sujeto obligado competente para resolver	Un documento	Unidad de Transparencia
7	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Remitir acuerdo de incompetencia al sujeto obligado	Un acuerdo	Unidad de Transparencia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 545 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Autoridad Competente	Recibir notificación	Una notificación	Autoridad Competente (Sujeto Obligado)
9	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Emitir acuerdo de admisión	Un acuerdo	Unidad de Transparencia
10	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Informar al Comité de Transparencia	Un informe	Unidad de Transparencia
11	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Notificar admisión	Una notificación	Unidad de Transparencia
12	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Resolver procedencia de solicitud	Una procedencia resuelta	Unidad de Transparencia
13	Titular de la Unidad de Transparencia y Encargado de Transparencia	Notificar resolución	Una resolución	Unidad de Transparencia

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 546 de 586

Ficha del servicio de la Solicitud de Protección Información Confidencial

Id. del servicio	Solicitud de Protección Información Confidencial
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Información publicada según los lineamientos
Documentos que se obtienen con el trámite	Protección de Información confidencial
Vigencia del trámite o servicio	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Coordinador General Jurídico
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitar vía oficio o correo electrónico
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 547 de 586

Id. del servicio	Solicitud de Protección Información Confidencial
Dirección General responsable	Dirección General
Dirección de Área responsable	Coordinación General Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias (correo electrónico)	contacto@iieg.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.iieg.gob.mx/

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 548 de 586

4. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de tomo 9

Joaquín Gallegos Tejeda
Coordinador General de Asuntos Jurídicos
Facilitador - Redactor

Augusto Valencia López
Director General

Sergio Zavala Mercado
Coordinador General de Organización y Planeación
Coordinador del Proyecto

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 549 de 586

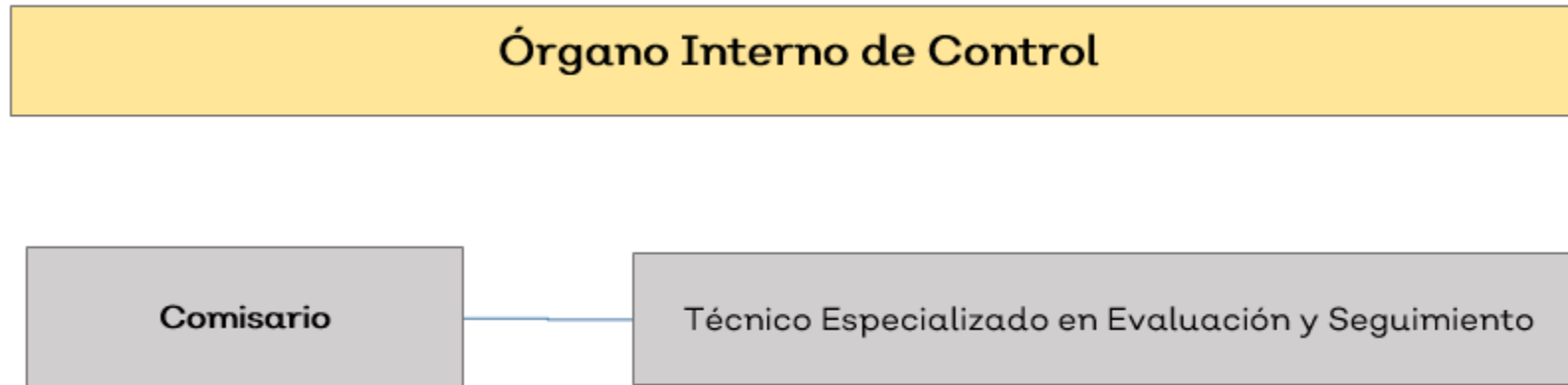
Manual de Organización y Procesos del Instituto de Información Estadística y Geográfica

Tomo 10 Órgano Interno de Control

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 550 de 586
03	30 sep. 2021				

1. Organización de Órgano Interno de Control

Organigrama



Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 551 de 586

La figura corresponde al organigrama oficial de **Órgano Interno de Control** 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.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 552 de 586

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Órgano Interno de Control, la acción ordenada evalúa el desempeño general y por funciones del Organismo.

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas aquí descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Revisión					Página
N°	Fecha				Página 553 de 586
03	30 sep. 2021				

Nombre del puesto	Comisaria
Área	Órgano Interno de Control
Jefe inmediato	Dir. Gral. de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales / Contralor del Estado
Personal a su cargo	Coordinador de Análisis de Procesos

Responsabilidades funcionales Comisaria

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-63-I, DP-23-I, RI-10-B-II	Solicitar el avance mensual de las MIR por área adjetiva y sustantiva	Auditoría de Desempeño
	Revisar el cumplimiento de MIR por área adjetiva y sustantiva	
	Solicitar retroalimentación en caso de duda	
	Elaborar informe trimestral de auditoría de desempeño	
PE-63-II, DP-23-III, RI-10-B-III	Solicitar la información que será revisada	Auditoría de Cumplimiento / Auditoría Financiera
	Revisar la información	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 554 de 586

Responsabilidades funcionales Comisaria		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-63-III, DP-23-I, RI-10-A-XV	Solicitar aclaraciones	
	Proporcionar información complementaria y evidencia documental	
	Dar seguimiento a observaciones	
	Corregir irregularidades y subsanar omisiones	
	Elabora informe	

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 555 de 586
03	30 sep. 2021			

Nombre del puesto	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento
Área	Órgano Interno de Control
Jefe inmediato	Comisario Público Propietario
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-63-I, DP-23-I, RI-10-B-II	Recabar MIR anuales en el Portal de Transparencia	Auditoría de Desempeño
	Solicitar el avance mensual de las MIR por área adjetiva y sustantiva	
	Solicitar retroalimentación en caso de duda	
	Consolidar la información mensual por unidad	
	Confrontar la información contra la MIR Trimestral en el portal de Transparencia	
	Elaborar informe trimestral de auditoría de desempeño	
PE-63-II, DP-23-III, RI-10-B-III PE-63-III, DP-23-I, RI-10-A-XV	Revisar la información	Auditoría de Cumplimiento / Auditoría Financiera
	Confrontar la información	
	Identificar hallazgos	
	Dar seguimiento a observaciones	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 556 de 586

Responsabilidades funcionales de Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	Elaborar informe	

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 557 de 586

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	14	II	c	RI	9	III	0	1	PE-14-II-C-RI-9-III-1
DP	7	IV	g	RI	3	XI	e	2	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LR	22	I	B	RI	4	0	0	3	LR-22-I-B-RI-4-3
A	4	0	0	RI	10	0	0	4	A-4-RI-10-4

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
A	Acuerdo del Gobernador.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 558 de 586

Suplencias

RI-31-II – De registrarse la ausencia del comisario público propietario por un periodo mayor a diez días hábiles, podrá llamarse por conducto del Director General para cubrirle en sus funciones a su suplente, permaneciendo éste en las mismas, hasta en tanto se reintegre el titular. Si a juicio del Director General resultasen impostergables las tareas que haya dejado pendientes el propietario, podrá llamarse de inmediato a quien lo suplirá, sin que hubiesen transcurrido los diez días de ausencia;

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 559 de 586

3. Inventario y descripción de los procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Sub proceso	Procedimiento	Servicio
IIEG	PE-63-I, DP-23-I, RI-10-B-II	Proceso de gestión	Auditoría de desempeño		Auditoría de desempeño	Informe trimestral de avance físico y financiero.
IIEG	PE-63-II, DP-23-III, RI-10-B-III	Proceso de gestión	Auditoría de cumplimiento		Auditoría de cumplimiento	Informe mensual de auditoría de cumplimiento.
IIEG	PE-63-III, DP-23-I, RI-10-A-XV	Proceso de gestión	Auditoría financiera		Auditoría financiera	Informe trimestral de auditoría financiera.

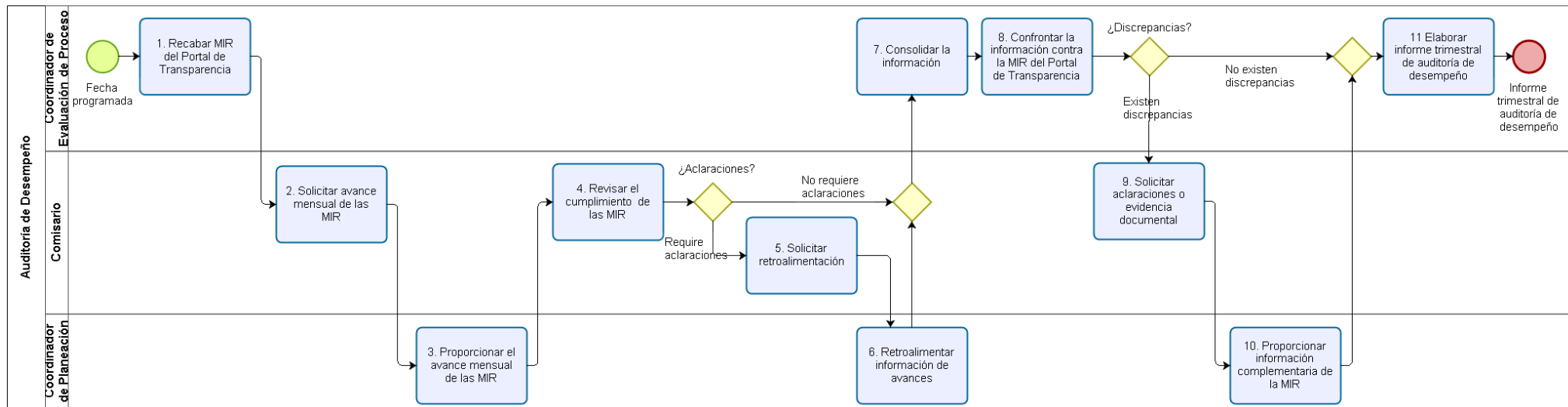
Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 560 de 586

Proceso de Auditoría de desempeño

Ficha del proceso	
Proceso	Auditoría de Desempeño
Macro-proceso rector	Proceso de Gestión
Trámite o servicio asociado	Elaboración de Matriz de Indicadores de Resultados.
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Autorización de la Matriz de Indicadores de Resultados por parte de la Junta de Gobierno.
Resultado(s) del proceso	Informe trimestral de avance físico y financiero.
Indicador	4 informes

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 561 de 586

Modelado del proceso de Auditoría de Desempeño



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 562 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Auditoría de Desempeño

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Recabar MIR anuales en el Portal de Transparencia	MIR anuales	Órgano Interno de Control
2	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Solicitar el avance mensual de las MIR por Unidad	Correo electrónico	Órgano Interno de Control
3	Coordinador de Planeación	Proporcionar el avance mensual de MIR por Unidad	MIR desglosadas por Unidad Administrativa	Dirección General
4	Comisario	Revisar el cumplimiento de MIR por Unidad Administrativa	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control
5	Comisario	Solicitar retroalimentación en caso de duda	Correo electrónico	Órgano Interno de Control
6	Coordinador de Planeación	Retroalimentar información de avances	Correo electrónico	Dirección General
7	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Consolidar la información mensual por unidad	Hoja de trabajo consolidada	Órgano Interno de Control
8	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Confrontar la información contra la MIR Trimestral en el portal de Transparencia	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 563 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Comisario	Solicitar aclaraciones y/o evidencia documental por Unidad (si no coincide la información)	Correo electrónico	Órgano Interno de Control
10	Coordinador de Planeación	Recabar y proporcionar información complementaria de MIR	Correo electrónico con aclaraciones y/o información complementaria	Dirección General
11	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Elaborar informe trimestral de auditoría de desempeño	Informe trimestral	Órgano Interno de Control

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 564 de 586

Ficha del servicio de Auditoría de Desempeño

Id. del servicio	Auditoría de Desempeño
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Evaluar el desempeño general y por funciones del Organismo
Documentos que se obtienen con el trámite	Informe
Vigencia del trámite o servicio	Trimestral
Usuario(s)	Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado, Junta de Gobierno, Dirección General, Dirección de Administración.
Responsable del servicio	Comisario Público Propietario
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Ninguno
Costo	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Contralor del Estado
Dirección de Área responsable	Órgano Interno de Control
Contacto para quejas y sugerencias	Cristina.corona@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.iieg.gob.mx

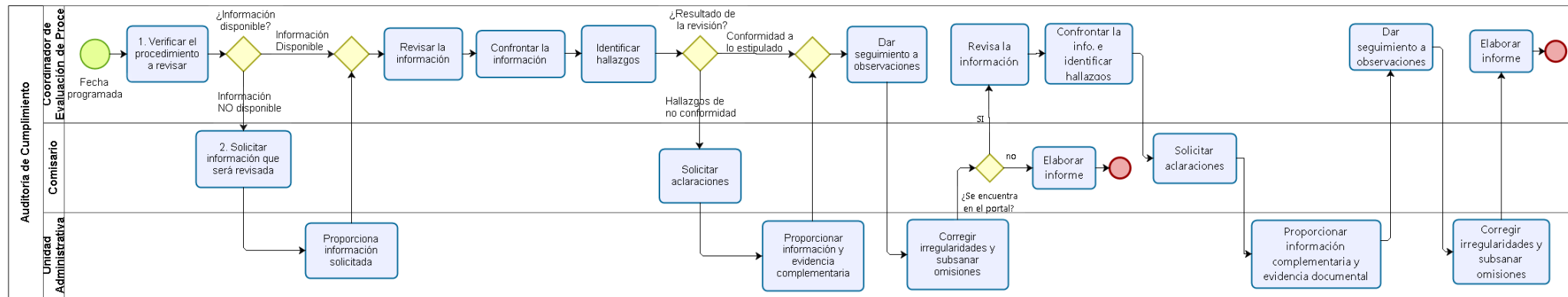
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 565 de 586

Proceso de Auditoría de Cumplimiento

Ficha del Proceso	
Proceso	Auditoría de Cumplimiento
Macro-proceso rector	Proceso de gestión
Trámite o servicio asociado	Componentes y actividades de la MIR de todas las unidades administrativas.
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Información fundamental del Portal de Transparencia del IIEG e información interna de las Unidades Administrativas.
Resultado(s) del proceso	Informe mensual de cumplimiento
Indicador	12 informes

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 566 de 586

Modelado del proceso de Auditoría de Cumplimiento



Revisión				Página
N°	Fecha			Página 567 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Auditoría de Cumplimiento

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Verificar el procedimiento sujeto a revisión		Órgano Interno de Control
		Si la información del procedimiento sujeto a revisión NO se encuentra en el Portal de Transparencia:		
2	Comisario	Solicitar la información que será revisada	Solicitud	Órgano Interno de Control
3	Área generadora de la información	Recibir solicitud	Correo electrónico, llamada telefónica	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
4	Área generadora de la información	Proporcionar información o evidencia	Información de procedimiento	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
5	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento / Comisario	Revisar la información	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control.
6	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Confrontar la información	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control
7	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Identificar hallazgos	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 568 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Comisario	Solicitar aclaraciones	Correo electrónico, llamada telefónica	Órgano Interno de Control
9	Área generadora de la información	Proporcionar información complementaria y evidencia documental	Inform. complem y/o evidencia documental	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
10	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento / Comisario	Dar seguimiento a observaciones	Correo electrónico, llamada telefónica	Órgano Interno de Control
11	Área generadora de la información	Corregir irregularidades y subsanar omisiones		Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
12	Comisario	Elabora informe	Informe mensual de auditoría	Órgano Interno de Control
		Si la información del procedimiento sujeto a revisión SI se encuentra en el Portal de Transparencia:		
5	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Revisar la información	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control
6	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Confrontar la información	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 569 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Identificar hallazgos	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control
8	Comisario	Solicitar aclaraciones	Correo electrónico, llamada telefónica	Órgano Interno de Control
9	Área generadora de la información	Proporcionar información complementaria y evidencia documental	Inform. complementaria y/o evidencia documental	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
10	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento / Comisario	Dar seguimiento a observaciones	Correo electrónico, llamada telefónica	Órgano Interno de Control
11	Área generadora de la información	Corregir irregularidades y subsanar omisiones		Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
12	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento / Comisario	Elabora informe	Informe mensual de auditoría	Órgano Interno de Control

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 570 de 586

Ficha del servicio de Auditoría de Cumplimiento

Id. del servicio	Auditoría de Cumplimiento
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Examinar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
Documentos que se obtienen con el trámite	Informe
Vigencia del trámite o servicio	Mensual
Usuario(s)	Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado, Junta de Gobierno, Dirección General, Dirección de Administración.
Responsable del servicio	Comisario Público Propietario
Domicilio, Ubicación y Teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Ninguno
Costo	Sin costo para el usuario

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 571 de 586

Id. del servicio	Auditoría de Cumplimiento
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Contralor del Estado
Dirección de Área responsable	Órgano Interno de Control
Contacto para quejas y sugerencias	Cristina.corona@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.iieg.gob.mx

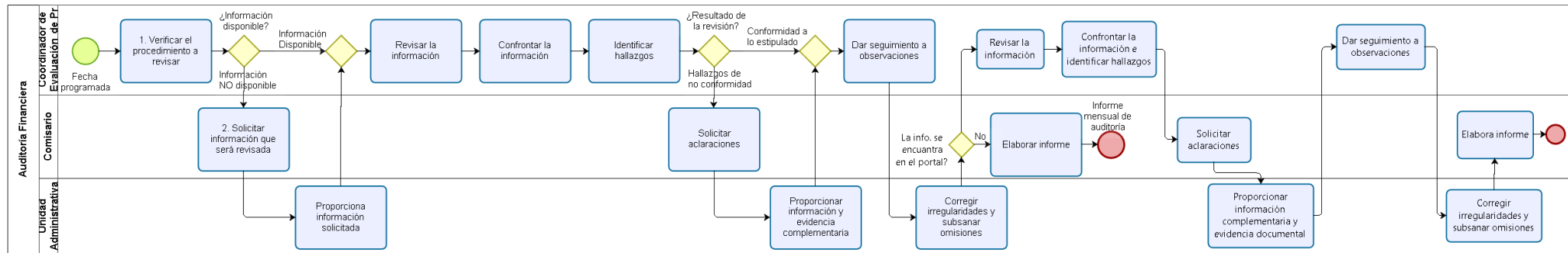
Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 572 de 586

Proceso de Auditoría Financiera

Ficha del proceso	
Proceso	Auditoría Financiera
Macro-proceso rector	Proceso de gestión
Trámite o servicio asociado	Proceso de rendición de cuentas de la Organización.
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Reportes y estados financieros generados por la Coordinación General de Administración.
Resultado(s) del proceso	Informe trimestral de avance físico y financiero.
Indicador	4 informes

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 573 de 586

Modelado del proceso de Auditoría Financiera



I

Revisión				Página
N°	Fecha			Página 574 de 586
03	30 sep. 2021			

Narrativa del proceso de Auditoría Financiera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Verificar el procedimiento sujeto a revisión		Órgano Interno de Control
		Si la información del procedimiento sujeto a revisión NO se encuentra en el Portal de Transparencia:		
2	Comisario	Solicitar la información que será revisada	Solicitud	Órgano Interno de Control
3	Área generadora de la información	Recibir solicitud	Correo electrónico, llamada telefónica	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
4	Área generadora de la información	Proporcionar información o evidencia	Información de procedimiento	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
5	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Revisar la información	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control
6	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Confrontar la información	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control
7	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Identificar hallazgos	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 575 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Comisario	Solicitar aclaraciones	Correo electrónico, llamada telefónica	Órgano Interno de Control
9	Área generadora de la información	Proporcionar información complementaria y evidencia documental	Inform. complem y/o evidencia documental	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG.
10	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento / Comisario	Dar seguimiento a observaciones	Correo electrónico, llamada telefónica	Órgano Interno de Control
11	Área generadora de la información	Corregir irregularidades y subsanar omisiones		Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
12	Comisario	Elabora informe	Informe mensual de auditoría	Órgano Interno de Control
		Si la información del procedimiento sujeto a revisión SI se encuentra en el Portal de Transparencia:		
5	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Revisar la información	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control
6	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Confrontar la información	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control
7	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento	Identificar hallazgos	Hoja de trabajo	Órgano Interno de Control

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 576 de 586

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Comisario	Solicitar aclaraciones	Correo electrónico, llamada telefónica	Órgano Interno de Control
9	Área generadora de la información	Proporcionar información complementaria y evidencia documental	Inform. complementaria y/o evidencia documental	Área Sustantiva o adjetiva del IIEG.
10	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento / Comisario	Dar seguimiento a observaciones	Correo electrónico, llamada telefónica	Órgano Interno de Control
11	Área generadora de la información	Corregir irregularidades y subsanar omisiones		Área Sustantiva o adjetiva del IIEG
12	Comisario	Elabora informe	Informe mensual de auditoría	Órgano Interno de Control

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 577 de 586

Ficha del servicio de Auditoría Financiera

Id. del servicio	Auditoría Financiera
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Examinar y evaluar la eficacia, eficiencia y economía en el ejercicio del gasto y la generación de estados financieros
Documentos que se obtienen con el trámite	Informe
Vigencia del trámite o servicio	Trimestral
Usuario(s)	Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado, Junta de Gobierno, Dirección General, Dirección de Administración.
Responsable del servicio	Comisario Público Propietario
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de los Pirules 71, Ciudad Granja, Zapopan, Jal. (33) 3777-1770
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Ninguno
Costo	Sin costo para el usuario

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 578 de 586

Id. del servicio	Auditoría Financiera
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Contralor del Estado
Dirección de Área responsable	Órgano Interno de Control
Contacto para quejas y sugerencias	Cristina.corona@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.iieg.gob.mx

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 579 de 586

4. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de tomo 10

Augusto Valencia López
Director General

Sergio Zavala Mercado
Coordinador General de Organización y Planeación
Coordinador del Proyecto

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 580 de 586

Política de calidad

En el Instituto de Información Estadística y Geográfica del estado de Jalisco estamos comprometidos a generar productos y prestar servicios a la sociedad e instituciones, de forma eficiente, oportuna y transparente; basándonos en la normatividad aplicable y mediante la mejora continua. Las personas que integramos el IIEG estamos convencidas que, para lograrlo, requerimos actuar con base en valores humanos y en el constante desarrollo de nuestras competencias.

Revisión				Página
N°	Fecha			
03	30 sep. 2021			Página 581 de 586

Bitácora de cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	10 de octubre 2017	Todo el documento	Contenidos actualizados y presentados en el nuevo formato oficial del Manual de Organización y Procedimientos para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
2	14 de agosto de 2019	Todo el documento	Actualización de nombres de unidades y coordinaciones, eliminación de procedimientos que ya no se realizan, cambios en los puestos e imagen en general.
3	30 de septiembre de 2021	Todo el documento	Actualización de nombres de unidades y coordinaciones, eliminación de procedimientos que ya no se realizan, cambios en los puestos e imagen en general.

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 582 de 586

Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales

Secretaría de Administración

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 583 de 586

Autorizaciones Legales

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

Augusto Valencia López
Director General

Ricardo Rodríguez Jiménez
Secretario de Administración

Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General de Gobierno

Revisión					Página
N°	Fecha				
03	30 sep. 2021				Página 584 de 586