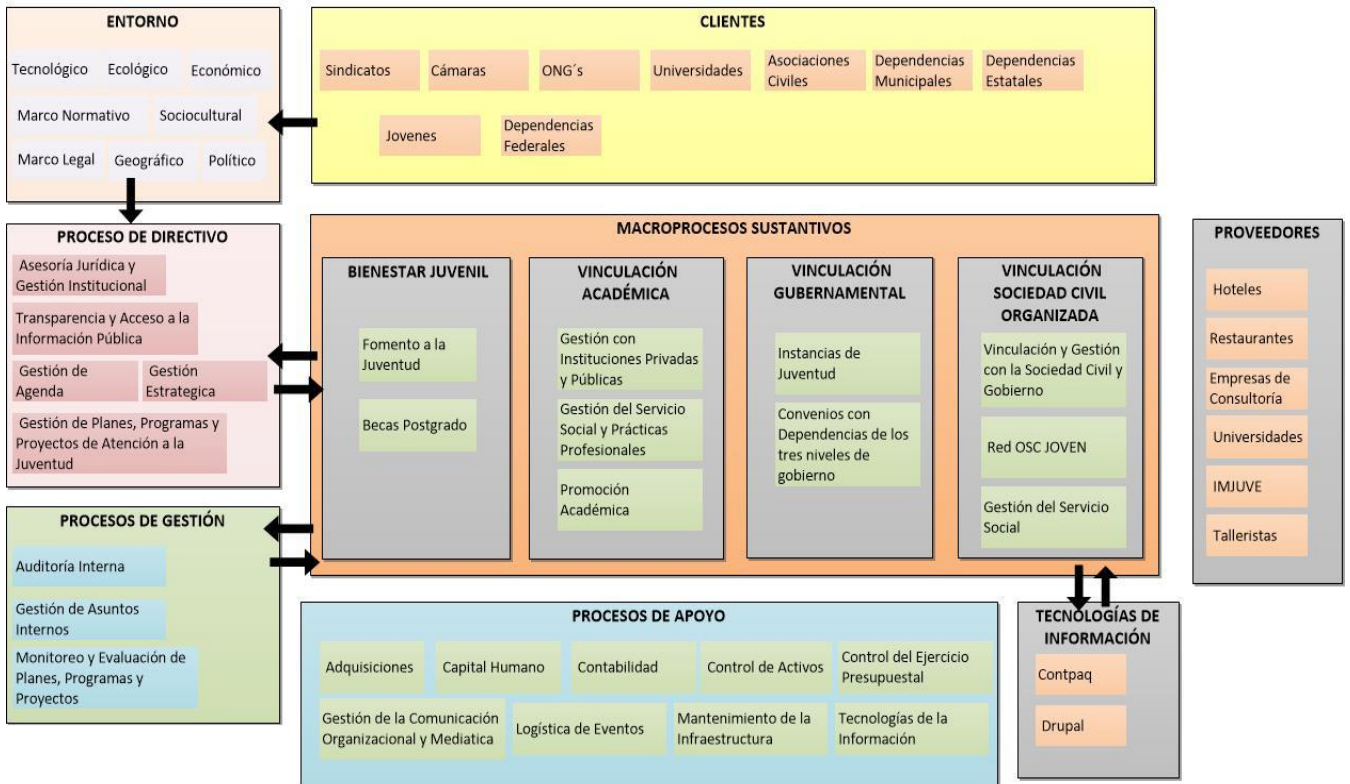


MAPA DE ARQUITECTURA DE PROCESOS - IJJ



1. Fichas de procedimientos.

a. Dirección de Desarrollo Estratégico.

FICHA PROCEDIMIENTO - SIPOC
DIRECCIÓN DE ÁREA: DESARROLLO ESTRATEGICO
COORDINACIÓN: N/A
MACRO PROCESO: PROCESO DIRECTIVO
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ESTRATEGICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño y desarrollo del planes y estructura programática del Instituto.
TRÁMITE O SERVICIOS ASOCIADO: Diseño y desarrollo del planes y estructura programática del Instituto.
POLÍTICA DEL PROCESO: 1. Toda solicitud de apoyo para el diseño y desarrollo de planes y estructura programática del instituto deberá hacerse por escrito al área de Desarrollo Estratégico, mediante oficio o correo electrónico signado mediante firma electrónica, por conducto del Secretario de Planeación, Administración y Finanzas. 2. La dependencia deberá nombrar un enlace encargado para el proyecto
RECURSOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO: 1. Oficio de Solicitud de Apoyo 2. Guías de Apoyo para la Elaboración, Diseño y Desarrollo de Planes y Estructura Programática del Instituto.
RESULTADO DEL PROCESO: Planes y/o estructura programática del Instituto.
INDICADOR: N/A

ANEXOS - FORMATOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO:

1. Formatos de Planes y Estructura Programática.

ENTRADA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESULTADO / SALIDA
Oficio de Solicitud de Apoyo	Dirección de Desarrollo Estratégico	Recibir oficio del Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, en el que se solicita la elaboración de planes y/o se pide la estructura programática del Instituto en determinado lapso de tiempo, mandando materiales o Guías para su presentación.	N/A
Oficio de Solicitud de Apoyo	Auxiliar	Elaborar oficio de confirmación de la solicitud de planes y/o estructura programática y enviar al titular del área para su autorización.	Borrador de Oficio de Confirmación.
Borrador de Oficio de Confirmación	<u>Dirección de Desarrollo Estratégico</u>	Revisar oficio de confirmación para la confirmación de planes y estructura programática.	Oficio de Confirmación Autorizado.
		En casos de requerir modificaciones se remite al auxiliar.	Oficio de Confirmación con modificaciones

Oficio de Confirmación .	Director de Desarrollo Estratégico	Enviar oficio de confirmación al área correspondiente de la SEPAF.	Oficio enviado.
Guías de Planes y/o Estructura programática del Instituto.	Auxiliares	Elaborar los formatos para los planes y/o programas, y enviar al director de desarrollo estratégico para su revisión	Planes y programas del Instituto.
Planes y programas del Instituto.	Director de Desarrollo Estratégico	Revisar planes y programas para su validación, y envió al director general.	Planes y programas revisados.
		En casos de requerir modificaciones se remite al auxiliar.	Planes y programas revisados.
Planes y programas revisados.	Auxiliar	Realiza modificaciones a los planes y programas, se envía al director para su revisión.	Planes y programas revisados.
Integrar estructura programática, similar a lo de los planes			
Oficio de Presentación de los Planes y/o Estructura Programática del Instituto.	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas.	Se manda oficio de la presentación de los planes y/o estructura programática del instituto adjuntando los documentos al oficio, para su observación, que se realizan en lo económico y consecuentemente su validación.	Planes y/o Estructura Programática del Instituto validados.

b. Coordinación Gubernamental.

FICHA PROCEDIMIENTO - SIPOC			
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATEGICO			
COORDINACIÓN: GUBERNAMENTAL			
MACRO PROCESO: VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL			
NOMBRE DEL PROCESO: INSTANCIAS DE JUVENTUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de la creación Instancias Municipales de Juventud			
TRÁMITE O SERVICIOS ASOCIADO: Registro de conformación de instancias juveniles			
POLÍTICA DEL PROCESO: 1. Existencia espacio físico u oficinas de atención a la juventud 2. Que exista un encargado de atención a la juventud.			
RECURSOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO: Ausencia de instancia de atención de la juventud.			
RESULTADO DEL PROCESO: Acta de creación / creación de instancia de atención a la juventud.			
INDICADOR: 1. Instancia de juventud.			
ANEXOS - FORMATOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO: 1. No aplica			
ENTRADA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESULTADO / SALIDA
Identificación de municipios sin instancias de atención a la juventud	Coordinación Gubernamental	Identificar los municipios que no tengan instancias de atención a la juventud.	Municipios sin instancias de juventud

Municipios sin instancias de juventud	Coordinación Gubernamental	Genera un listado de municipios sin instancia de atención de atención la juventud.	Listado de municipios sin instancias.
Listado de municipios sin instancias.	Auxiliar	Entregar listado de municipios sin instancias de atención a la juventud al coordinador para su validación	Listado de municipios sin instancias.
Listado de municipios sin instancias.	Coordinación Gubernamental	Revisar y validar el listado de listado de municipios sin instancias de atención a la juventud para emisión de oficio.	Listado de municipios sin instancias Autorizado.
Listado de municipios sin instancias Autorizado.	Auxiliar	Elaborar oficio de petición para la creación de instancia de atención a la juventud al ayuntamiento del municipio y entrega al coordinador gubernamental para autorización.	Oficio de petición
Oficio de petición	<u>Coordinador Gubernamental</u>	Revisar oficio de petición para la creación de instancia de atención a la juventud al ayuntamiento del municipio. En casos de requerir modificaciones se remite al auxiliar.	Oficio de petición autorizado.
		En casos de requerir	Oficio de petición con modificaciones.

		modificaciones se remite al auxiliar.	
Oficio de petición autorizado.	<u>Coordinador Gubernamental</u>	Firmar oficio y enviar al ayuntamiento, además de adjuntar información necesaria.	Oficio de petición firmado y autorizado
Oficio de petición del Instituto	Secretario General del Ayuntamiento	Recibir oficio y canalizar para su gestión y autorización	Respuesta de Cabildo
Respuesta de Cabildo	Secretario General del Ayuntamiento	Emitir oficio de respuesta al instituto.	Oficio de Respuesta.
Oficio de Respuesta del Ayuntamiento	Coordinación Gubernamental	Revisar respuesta del Ayuntamiento. En caso de autorización del ayuntamiento, programar reunión.	Reunión programada.
		En caso de no autorizar el ayuntamiento de la instancia de juventud se cierra el expediente.	Cierre de Expediente
Reunión programada.	Coordinación Gubernamental	Realizar reunión con el representante municipal y/o con el designado por el mismo, y explicar la importancia y los beneficios que con lleva el contar con una instancia de atención a la juventud.	Acta de acuerdos.
Acta de acuerdos.	Coordinación Gubernamental	Dar seguimiento al acta de acuerdos para la	Cierre de Acuerdos.

		constitución de la instancia.	
Oficio de invitación de cabildo	Coordinación Gubernamental	Recibir oficio para participar en la sesión de cabildo.	N/A
Oficio de invitación de cabildo	Coordinación Gubernamental	Asistir y participar en la sesión del cabildo.	Acta de constitutiva de la Instancia de Juventud.
Copia del Acta constitutiva	Coordinación Gubernamental	Integrar expediente y actualizar el listado de instancias municipales de la juventud.	Listado Actualizado y expediente.

c. Coordinación de Comunicación.

FICHA PROCEDIMIENTO - SIPOC			
DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo Estratégico			
COORDINACIÓN: Coordinación de Comunicación			
MACRO PROCESO: Proceso de Apoyo			
NOMBRE DEL PROCESO: Comunicación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de la Comunicación Organizacional			
TRÁMITE O SERVICIOS ASOCIADO: No aplica			
POLÍTICA DEL PROCESO: 1. Las solicitudes de comunicación e imagen deberán realizarse con 72 hrs de anticipación. 2. Enviar oficio de petición con 72 horas de anticipación			
RECURSOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO: 1. Oficio de Solicitud.			
RESULTADO DEL PROCESO: Diseños y boletines.			
INDICADOR: 1. No aplica			
ANEXOS - FORMATOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO: No aplica			
ENTRADA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESULTADO / SALIDA
Oficio de petición	Área solicitante	Recibe oficio de solicitud	Oficio de petición

Oficio de petición	Coordinador de área	Solicita información relacionada sobre la actividad a desarrollar y objetivo: Lugar, horario etc.	Correo electrónico con la información del evento.
Correo electrónico con la información del evento.	Coordinador de Comunicación	Desarrollo de los contenidos.	Invitación a medios, Lonas, flayers, imagen para el evento.
Invitación a medios de comunicación	Coordinador de Comunicación	Envió de invitación a medios de comunicación para la actividad	Invitación
Requerimientos para montaje	Coordinador de Comunicación	Elaborar y enviar oficio con los requerimientos para montaje al área de servicios generales.	Oficio para montaje
Oficio para montaje	Coordinador de Servicios Generales.	Recibir y revisar los requerimientos para el montaje, proveer los suministros necesarios para llevar a cabo la actividad.	N/A
Oficio para montaje	Coordinador de Servicios Generales.	Realizar montaje y notificar a la Coordinación de Comunicación.	Montaje
Actividades mediáticas	Coordinador de Comunicación	Realizar el Press Kit	Press Kit
Actividades mediáticas	Coordinador de Comunicación	Recibir y acomodar a la prensa durante el evento, coordinar las entrevistas.	N/A
Actividades mediáticas	Coordinador de Comunicación	Tomar fotografías, recabar información para boletín,	Fotografías
Actividades mediáticas	Coordinador de Comunicación	Realizar boletín informativo.	Boletín, audio y fotografías
Boletín, audio y fotografías	Coordinador de Comunicación	Enviar el material a la Dirección de Comunicación social de Gobierno del Estado para su validación vía correo electrónico.	Correo electrónico con Información para validación

Correo electrónico con Información para validación	Comunicación social de Gobierno del Estado	Enviar oficio o correo electrónico con validación de gobierno del estado, para su difusión en medios.	Oficio o Correo electrónico con la validación.
Oficio o Correo electrónico con la validación.	Coordinador de Comunicación	Enviar correo electrónico con material a medios de comunicación para su difusión.	Correo electrónico con el material para difusión.
Monitoreo a medios	Coordinador de Comunicación	Monitorear medios que cubrieron y publicaron la información.	Reporte de monitoreo

d. Coordinación Académica.

FICHA PROCEDIMIENTO – SIPOC
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATEGICO
COORDINACIÓN: ACADEMICA
MACRO PROCESO: VINCULACIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN CON INSTITUCIONES PRIVADAS Y PÚBLICAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de convenios de colaboración con instituciones.
TRÁMITE O SERVICIOS ASOCIADO: BecaSoy Joven
POLÍTICA DEL PROCESO: 1. Acta de nacimiento. 2. Comprobante de domicilio. 3. Calificaciones de su último grado de escolaridad (kardex) * PROMEDIO MÍNIMO DE 8.5 4. Identificación Oficial si es mayor de edad. 5. Se valida la documentación y se entrega la beca al Solicitante que cumpla con los requisitos del programa.
RECURSOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO: Descargar y Llenar el formato de registro del siguiente enlace: http://www.ijj.gob.mx/web/index.php/servicios/becas-soy-joven
RESULTADO DEL PROCESO: Otorgamiento de Becas Soy Joven
INDICADOR: 1. TOTAL DE CONVENIOS 2. TOTAL DE BECAS ENTREGADAS
ANEXOS - FORMATOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO: 1. FORMATO DE REGISTRO.

ENTRADA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESULTADO / SALIDA
FORMATO DE REGISTRO.	SOLICITANTE	EL SOLICITANTE DEBE DESCARGAR EL FORMATO DE REGISTRO[agregar el enlace y el nombre del documento`]	FORMATO DE REGISTRO COMPLETADO
ENTREGA DE FORMATO Y DOCUMENTOS	SOLICITANTE	ENTREGAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA.	CARTA DE ACEPTACIÓN
CARTA DE ACEPTACIÓN	SOLICITANTE	ENTREGAR LA CARTA DE ACEPTACIÓN EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA A LA QUE APLICO	ENTREGA DE BECA

e. Coordinación de Bienestar Juvenil.

FICHA PROCEDIMIENTO – SIPOC			
DIRECCIÓN DE ÁREA: DESARROLLO ESTRATÉGICO			
COORDINACIÓN: DE BIENESTAR JUVENIL			
MACRO PROCESO: BIENESTAR JUVENIL			
NOMBRE DEL PROCESO: FOMENTO A LA JUVENTUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de convocatorias y concursos para el reconocimiento de los y las jóvenes jaliscienses.			
TRÁMITE O SERVICIOS ASOCIADO: Reconocimiento para las y los jóvenes jaliscienses y fomento de la participación activa			
POLÍTICA DEL PROCESO: 1. Tener entre 12 a 35 años de edad 2. Cumplir con los requisitos de las convocatorias publicadas en la página del instituto.			
RECURSOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO: 1. Registro del participante.			
RESULTADO DEL PROCESO: 1. APOYO Y RECONOCIMIENTO AL SOLICITANTE			
INDICADOR: 1. Total de Inscripciones por año			
ANEXOS - FORMATOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO: N/A			
ENTRADA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESULTADO / SALIDA
SE PUBLICA CONVOCATORIA	COORDINACIÓN DE BIENESTAR JUVENIL	SE PUBLICA IMPRESA Y EN MEDIOS ELECTRONICOS PARA SU DIFUSIÓN.	CONVOCATORIA PUBLICADA

REGISTRO DE LOS ASPIRANTES	COORDINACIÓN DE BIENESTAR JUVENIL	SE REGISTRAN EN EL ÁREA DE BIENESTAR JUVENIL PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA	OFICIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	COORDINACIÓN DE BIENESTAR JUVENIL	SE PUBLICAN LOS RESULTADOS DE LOS PARTICIPANTES REGISTRADOS EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO.	LISTA DE PARTICIPANTES DE LA CONVOCATORIA
INICIA DEL CONCURSO	SOLICITANTE	EL SOLICITANTE PARTICIPA EN LA CONVOCATORIA	DICTAMEN DE LOS GANAADORES.
PREMIACIÓN	SOLICITANTE Y COORDINACIÓN DE BIENESTAR JUVENIL	EL INSTITUTO REALIZA UN ACTO DE CEREMONIAL DE PREMIACIÓN DEL LOS GANADOS.	ENTREGA DE PREMACIÓN

f. Coordinación Jurídica.

FICHA PROCEDIMIENTO – SIPOC			
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL			
COORDINACIÓN: COORDINACIÓN JURÍDICA			
MACRO PROCESO: PROCESO DIRECTIVO			
NOMBRE DEL PROCESO: Asesoría Jurídica y Gestión Institucional			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica			
TRÁMITE O SERVICIOS ASOCIADO: Asesoría Jurídica			
POLÍTICA DEL PROCESO: 1. OFICIO DE PETICIÓN			
RECURSOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO: 1. OFICIO DE PETICIÓN			
RESULTADO DEL PROCESO:			
INDICADOR: N/A			
ANEXOS - FORMATOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO: N/A			
ENTRADA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESULTADO / SALIDA
OFICIO DE PETICIÓN	TODAS LAS ÁREAS	ENTREGA DE OFICIO DE PETICIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE AL ÁREA JURÍDICA.	OFICIO DE CONTESTACIÓN

g. Coordinación particular.

FICHA PROCEDIMIENTO - SIPOC			
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL			
COORDINACIÓN: SECRETARIA PARTICULAR			
MACRO PROCESO: PROCESO DIRECTIVO			
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE AGENDA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Agenda del Director General y Acuerdos			
TRÁMITE O SERVICIOS ASOCIADO: Agenda del Director General y Acuerdos			
POLÍTICA DEL PROCESO: 1. A petición del Director Agendar las Actividades Diaria.			
RECURSOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO: 1. Solicitud de Agenda de Actividades			
RESULTADO DEL PROCESO: Agenda actualizada			
INDICADOR: N/A			
ANEXOS - FORMATOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO: N/A			
ENTRADA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESULTADO / SALIDA
SOLICITUD DE AGENDA DE ACTIVIDADES	SECRETARIA PARTICULAR	EL SECRETARIO PARTICULAR RESIVE SOLICITUD DE PETICIÓN PARA AGENDAR LAS ACTIVIDADES A PETICIÓN DE LAS ÁREAS Y DE OTRAS INSTANCIAS.	REGISTRO DE LA ACTIVIDAD

INFORME DE AGENDA	SECRETARIA PARTICULAR	LE GENERARA LA AGENDA AL DIRECTOR Y LE INFORMA DE ELLA AL DIRECTOR.	AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL
-------------------	-----------------------	---	-----------------------------

h. Coordinación de Servicios Generales.

FICHA PROCEDIMIENTO – SIPOC			
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
COORDINACIÓN: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
MACRO PROCESO: PROCESO DE SOPORTE			
NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ACTIVOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Resguardo de Vehículos			
TRÁMITE O SERVICIOS ASOCIADO: Préstamo de Vehículo			
POLÍTICA DEL PROCESO: 1. Oficio de Petición de Vehículo 1 horas antes del día solicitado. 2. Registro en bitácora de vehículos			
RECURSOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO: 1. Oficio de Petición de Vehículo 1 horas antes del día solicitado.			
RESULTADO DEL PROCESO: Préstamo de Vehículo			
INDICADOR: N/A			
ANEXOS - FORMATOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO:			
ENTRADA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESULTADO / SALIDA
Oficio de Petición de Vehículo	Todas las áreas del Instituto	Se realiza oficio de petición de préstamo de vehículo 1 horas antes del día en que se va a solicitar. Se entrega llave y se verifican las condiciones en las que se encuentra el vehículo.	Entrega de Llaves al solicitante

El solicitante regresa las llaves	Todas las áreas del Instituto	El solicitante regresa las llaves del vehículo y se realiza una revisión de las condiciones de entrega del mismo, además, de que el responsable debe de presentar fotografías del medidor de gasolina y del kilometraje al tomarlo y al regresarlo.	Registro de la Entrega del Vehículo.
-----------------------------------	-------------------------------	---	--------------------------------------

i. Coordinación de Sociedad Organizada.

FICHA PROCEDIMIENTO - SIPOC			
DIRECCIÓN DE ÁREA: DESARROLLO ESTRATÉGICO			
COORDINACIÓN: DE LA SOCIEDAD ORGANIZADA			
MACRO PROCESO: VINCULACIÓN SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA			
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN Y VINCULACIÓN Y CON ONG´s, AC´s y GOBIERNO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de convenios de colaboración con instituciones y organizaciones (ONG´s y AC´s)			
TRÁMITE O SERVICIOS ASOCIADO: CONVENIO DE COLABORACIÓN			
POLÍTICA DEL PROCESO: 1. ASOCIACIONES O INSTITUCIONES DIRIGIDAS LA ATENCIÓN DE LA JUVENTUD.			
RECURSOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO: 1. COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER ASOCIACIÓN CIVIL O CURRÍCULUM DEL COLECTIVO.			
RESULTADO DEL PROCESO: CONVENIO DE COLABORACIÓN			
INDICADOR: N/A			
ENTRADA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESULTADO / SALIDA
SOLICITUD DE COLABORACIÓN CON EL INSTITUTO	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD ORGANIZADA Y Instituciones y organizaciones (ONG´s y AC´s)	LAS INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES (ONG´S Y AC´S) INTERESADAS REALIZAN SOLICITUD DE COLABORACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO Y PRESENTA SU ACTA CONSTITUTIVA.	REVISIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN

REVISIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN	COORDINACIÓN JURÍDICA	LA COORDINACIÓN JURÍDICA REvisa EL CONVENIO DE COLAVORACIÓN Y LO VALIDA PARA POSTERIORMENTE FIRMARLO.	CONVENIO DE COLABORACIÓN VALIDADO
CONVENIO DE COLABORACIÓN VALIDADO	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD ORGANIZADA Y Instituciones y organizacione s (ONG´ s y AC´ s)	EL INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN INTERESADA SE PRESENTA PARA REALIZAR LA FIRMA DEL CONVENIO DE COLOBORACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.	CONVENIO DE COLABORACIÓN FIRMADO.