



**Coordinación
de Desarrollo Social**
GOBIERNO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	1 de 104

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL ESTRATÉGICA DE DESARROLLO SOCIAL



Coordinación
de Desarrollo Social
GOBIERNO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	2 de 104





Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	3 de 104

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL ESTRATÉGICA DE DESARROLLO SOCIAL

Capítulo I:

Sección Única: Aspectos Generales de la Institución

Capítulo II:

Sección I: Despacho de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Sección II: Secretaría Particular

Sección III: Dirección Jurídica y de Transparencia

Sección IV: Dirección Administrativa y de Auditoría

Sección V: Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos

Sección VI: Dirección Operativo



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	4 de 104

Contenido

Introducción	8
Capítulo I:	11
Sección única: Aspectos Generales de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social	11
1. Organización interna de la Institución	12
Organigrama general.....	12
Suplencias.....	14
2. Arquitectura de procesos de la Institución	15
Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación.....	17
3. Descripción de los Macro-procesos	18
Capítulo II, Sección I: Despacho de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social	34
1. Organigrama.....	35
2. Descripción de las unidades administrativas	37
Despacho de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social	37
3. Inventario y descripción de los procedimientos	40



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	5 de 104

Inventario de procedimientos.....	40
4. Elaboración y autorización de la sección	42
Capítulo II, Sección II: Secretaría Particular.	43
1. Organigrama.....	44
2. Descripción de las unidades administrativas.	45
3. Inventario y descripción de los procedimientos	47
Inventario de procedimientos.....	47
4. Descripción de los procedimientos.....	48
5. Elaboración y autorización de la sección	51
Capítulo II Sección III: Dirección Jurídica y de Transparencia.	52
1. Organigrama.....	53
2. Descripción de las unidades administrativas.	54
3. Inventario y descripción de los procedimientos.	57
Inventario de procedimientos.....	57
4. Indicadores de la Dirección Jurídica y de Transparencia	62
5. Fichas de los indicadores.....	63
6. Elaboración y autorización de la sección	64
Capítulo II, Sección IV: Dirección Administrativa y de Auditoría.	65
1. Organigrama.....	66



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	6 de 104

2. Descripción de las unidades administrativas.....	67
3. Inventario y descripción de los procedimientos.....	69
<i>Inventario de procedimientos.....</i>	<i>69</i>
4. Indicadores.....	73
5. Fichas de los indicadores.....	74
6. Elaboración y autorización de la sección.....	75
Capítulo II, Sección V: Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos.....	76
1. Organigrama.....	77
2. Descripción de las unidades administrativas.....	79
Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos.....	79
3. Inventario y descripción de los procedimientos.....	81
Inventario de procedimientos.....	81
Descripción de los procedimientos.....	82
4. Indicadores.....	85
5. Fichas de los indicadores.....	86
6. Elaboración y autorización de la sección.....	87
Capítulo II,.....	88
Sección VI: Dirección Operativa.....	88
1. Organigrama.....	89



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	7 de 104

2. Descripción de las unidades administrativas	91
Dirección Operativa.....	91
3. Inventario y descripción de los procedimientos.....	93
Inventario de procedimientos.....	93
Descripción de los procedimientos.....	94
4. Indicadores de la Dirección Operativa.....	97
5. Elaboración y autorización de la sección	98
Glosario	99
Anexos	100
1. Descripción de la referencia normativa	100
2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos	101
Bitácora de cambios	102
Supervisión de la elaboración	103
Autorizaciones Legales.....	104



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	8 de 104

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



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	9 de 104

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 las y los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

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

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social y el Capítulo II compuesto de seis secciones: el Despacho de la Coordinación General, la Secretaría Particular, la Dirección Jurídica y de Transparencia, la Dirección Administrativa y de Auditoría, la Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos y la Dirección Operativa—una por cada área organizativa— 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 Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, 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 del Macro-Proceso de: la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	10 de 104

- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

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

Capítulo I:

Introducción y Aspectos Generales de la

Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social



**Coordinación
de Desarrollo Social**
GOBIERNO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	11 de 104

Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Capítulo I:

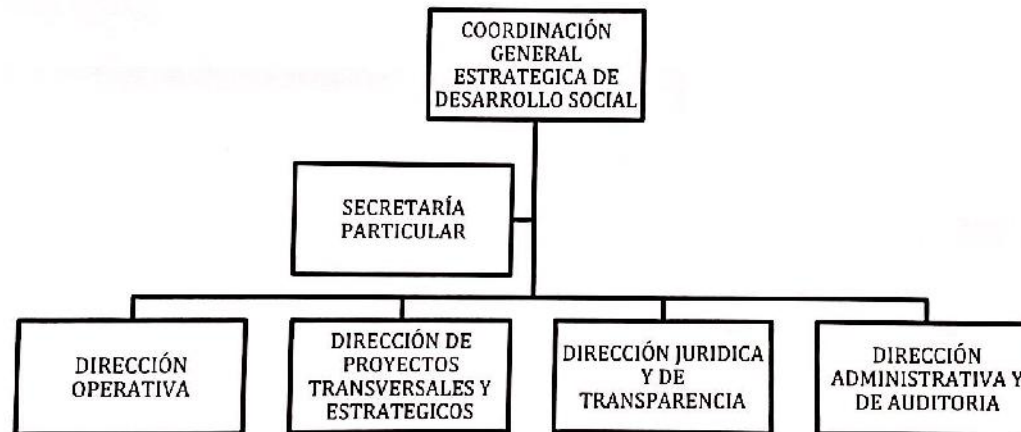
Sección única: Aspectos Generales de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	12 de 104

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general





Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	13 de 104

El organigrama oficial de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social 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.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	14 de 104

Suplencias

Capítulo III. De las Suplencias y Delegaciones

Artículo 21. Durante las ausencias temporales del o la Coordinadora General, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público que para tal efecto designe el o la Coordinadora General en acuerdo con la o el Jefe de Gabinete, mediante Acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 22. En los asuntos de tramitación judicial que estén sujetos a término, en caso de ausencia temporal del o la Coordinadora General o del funcionario que designe para ese efecto, comparecerá ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes el o la Directora Jurídico y de Transparencia de la Coordinación General.

Artículo 23. Las y los Titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias por las y los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción de conformidad a la plantilla de puestos, o bien mediante designación directa del o la Coordinadora General o la o el Director correspondiente, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 24. Las comunicaciones dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo, así como a titulares de dependencias de los gobiernos Federal, Estatal o municipales, deberán ser suscritas por el o la Coordinadora General. Lo anterior, a excepción de aquellos comunicados cuyo asunto se derive de las facultades que expresamente tienen encomendadas las y los Directores, siempre y cuando no se trate de facultades reservadas a el o la Coordinadora General; en estos casos el emisor del comunicado de que se trate deberá marcar copia del mismo a el o la Coordinadora General para su conocimiento. Así mismo, los y las Directoras podrán emitir comunicados a sus homólogos de las dependencias del Estado, de otros Estados, de la Federación o de los Municipios.

Artículo 25. Las y los Directores podrán girar comunicados a las áreas, con el propósito de informar a sus homólogos o subordinados sobre aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	15 de 104

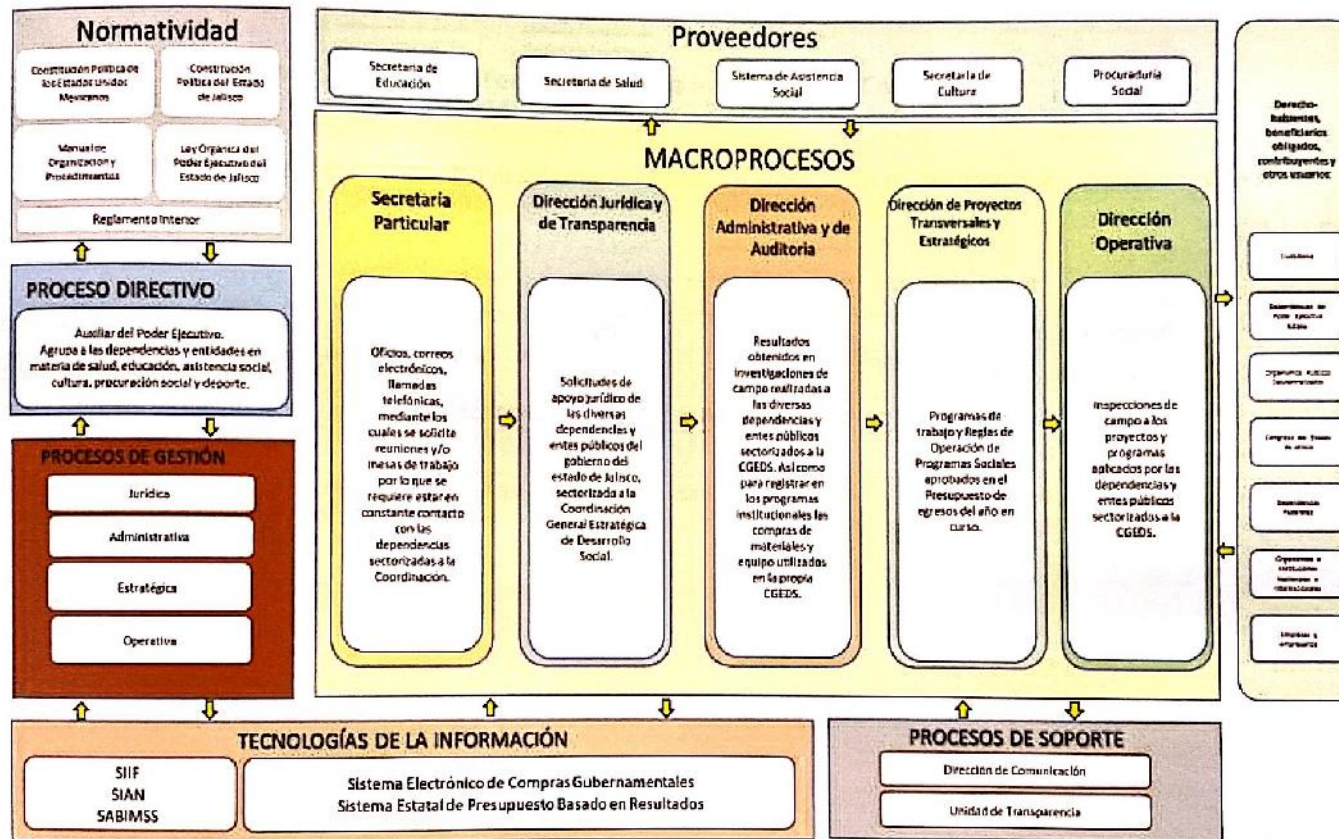
2. Arquitectura de procesos de la Institución

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, asociadas, colaboradoras, colaboradores y con sus usuarios, usuarias, proveedoras y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

(Ver imagen en la página siguiente).



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	16 de 104





Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	17 de 104

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

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

Proceso sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Administrativo y de Auditoría	SIIF	Dirección Administrativa y de Auditoría
Administrativo y de Auditoría	SIAN	Dirección Administrativa y de Auditoría
Administrativo y de Auditoría	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales	Dirección Administrativa y de Auditoría
Administrativo y de Auditoría	SABIMSS	Dirección Administrativa y de Auditoría
Administrativo y de Auditoría	Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados	Dirección Administrativa y de Auditoría

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	18 de 104

3. Descripción de los Macro-procesos

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

Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

El macro-proceso de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos: 11 numeral 2 fracción II y 13, así como en el Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social artículos, 1 al 5. y tiene por propósitos:

- I. Acordar con la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. Coordinar y supervisar las dependencias y entidades a su cargo, en los términos del acuerdo respectivo;
- III. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Gobernador del Estado o el Jefe de Gabinete;
- IV. Presentar avances sistemáticos y rendir los informes relativos a las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, con la periodicidad que le sea requerida por la Jefatura de Gabinete;
- V. Fortalecer la planeación y el desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;
- VI. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- VII. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, incluyendo propuestas inherentes al presupuesto de egresos;
- VIII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete, los titulares de las demás Coordinaciones Generales Estratégicas, Secretarías y Entidades, en la formulación de proyectos transversales para eficiente la política pública y la solución de temas de interés común;
- IX. Proponer al Gobernador del Estado y a la o el Jefe de Gabinete, acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- X. Emitir manuales de lineamientos de sus funciones;



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	19 de 104

- XI. Firmar convenios de colaboración y refrendar los acuerdos de su competencia, para el cumplimiento de la política estatal;
- XII. Coordinar acciones tendientes a vigilar el correcto ejercicio de las facultades a cargo de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización;
- XIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, para garantizar una mayor eficiencia y eficacia en la función gubernamental y administrativa;
- XIV. Participar y coadyuvar en la mejora permanente de los sistemas administrativos;
- XV. Autorizar, por medio de su titular, los nombramientos de los servidores públicos adscritos de la coordinación respectiva y ordenar a quien corresponda la expedición de los mismos en apego a la plantilla de personal autorizada para cada ejercicio fiscal;
- XVI. Requerir a las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, los informes, avances de sus actividades y evaluaciones de desempeño necesarios para la toma de decisiones; y
- XVII. Las demás que se prevean en la ley, así como los reglamentos correspondientes.

Los procesos asociados al macro-proceso de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
De la Secretaría Particular	Secretaría Particular
Jurídico y de Transparencia	Dirección Jurídica y de Transparencia, y sus unidades de apoyo
Administrativo y de Auditoría	Dirección Administrativa y de Auditoría, y sus unidades de apoyo
Proyectos Transversales y Estratégicos	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos, y sus unidades de apoyo
Operación	Dirección Operativa



Coordinación
de Desarrollo Social
GOBIERNO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

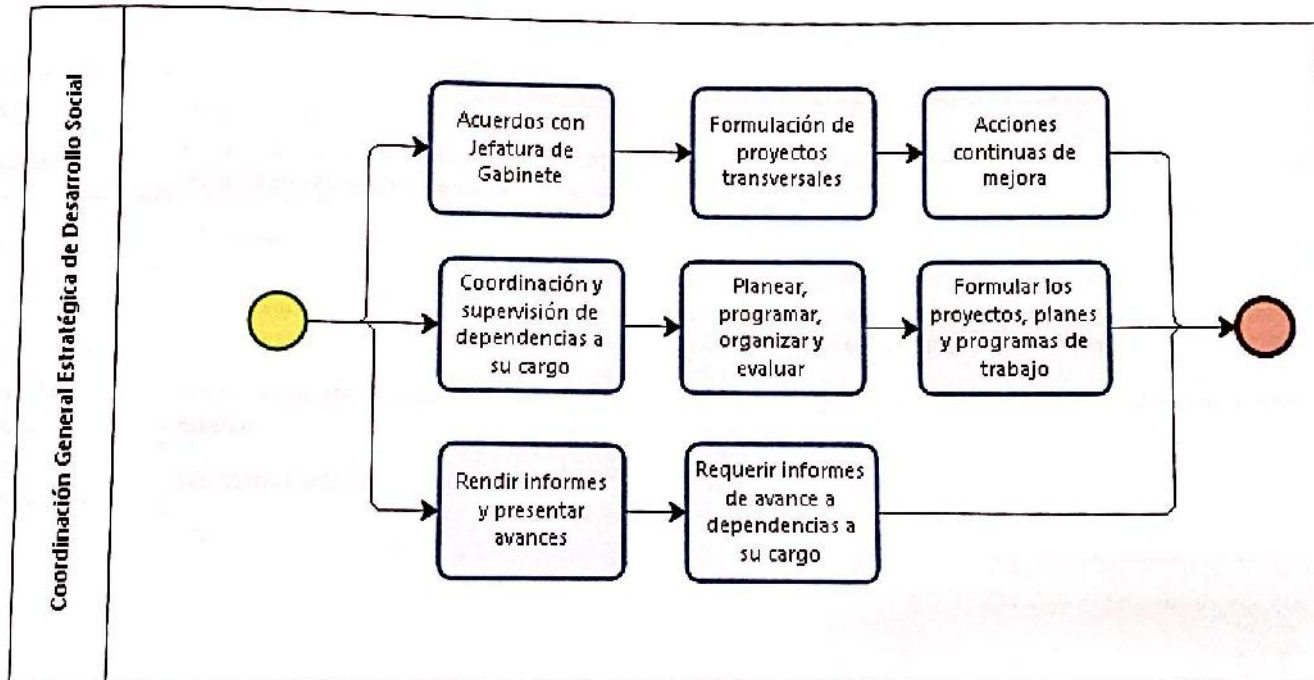
Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	20 de 104

De la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
Descripción	Agrupación a las dependencias y entidades en materia de salud, educación, asistencia social, cultura, procuración social y deporte, dependientes del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco para el mejor desarrollo de sus funciones en la forma y términos que disponga la Ley Orgánica y el Reglamento
Macro-proceso rector	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Previo acuerdo con los lineamientos establecidos con el Gobernador del Estado y la o el Jefe de Gabinete
Resultado(s) del proceso	Coordinación efectiva con las dependencias sectorizadas para lograr los objetivos generales de la Administración Pública Estatal.
Áreas responsables	La Secretaría Particular, la Dirección Jurídica y de Transparencia, la Dirección Administrativa y de Auditoría, la Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos y la Dirección Operativa
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	21 de 104





Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

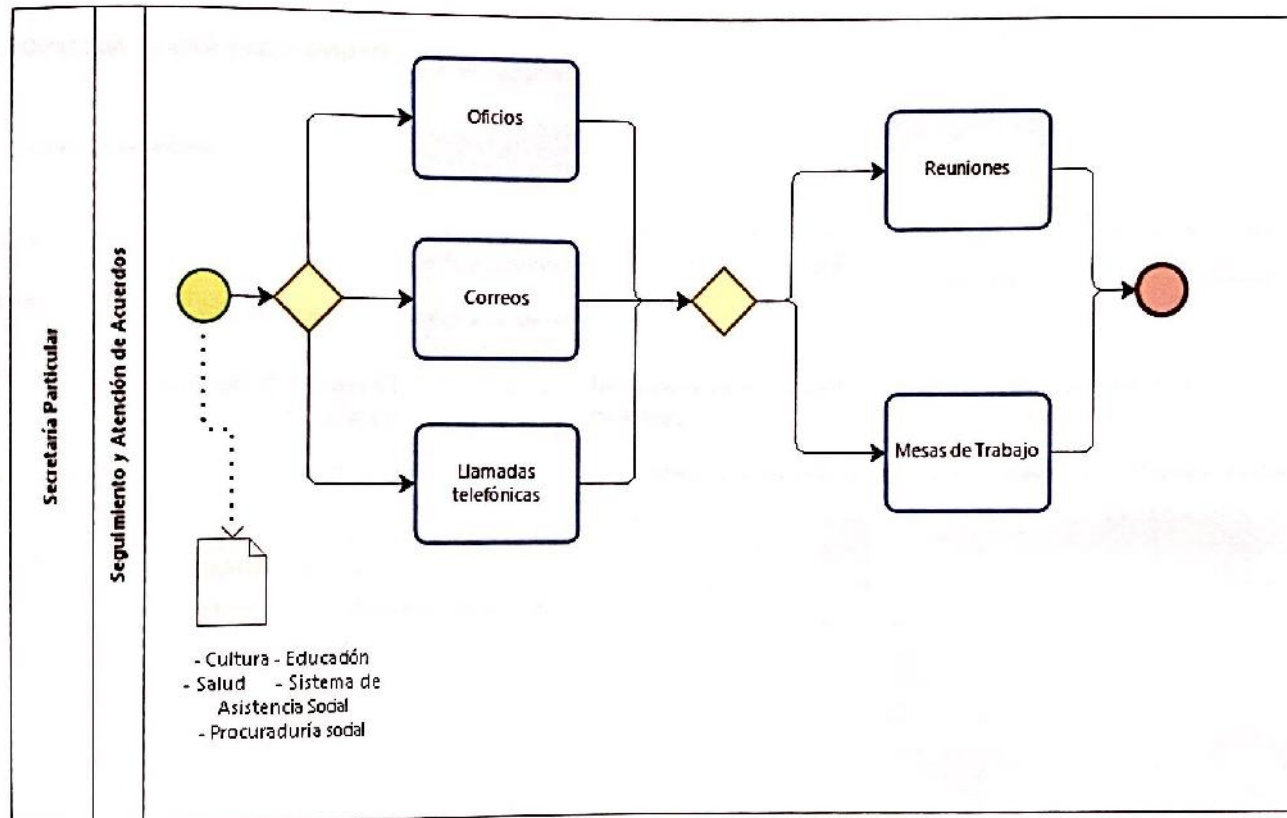
Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	22 de 104

De la Secretaría Particular

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	De la Secretaría Particular
Descripción	El o la Secretaria Particular es la o el responsable de coadyuvar directamente con el Despacho de la o el Coordinador General en el seguimiento y atención de los asuntos de su competencia.
Macro-proceso rector	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas, mediante los cuales se solicite reuniones y/o mesas de trabajo por lo que se requiere estar en constante contacto con las dependencias sectorizadas a la Coordinación.
Resultado(s) del proceso	Coordinación efectiva con las dependencias sectorizadas para lograr los objetivos generales de la Administración Pública Estatal.
Áreas responsables	Secretaría Particular.
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	23 de 104



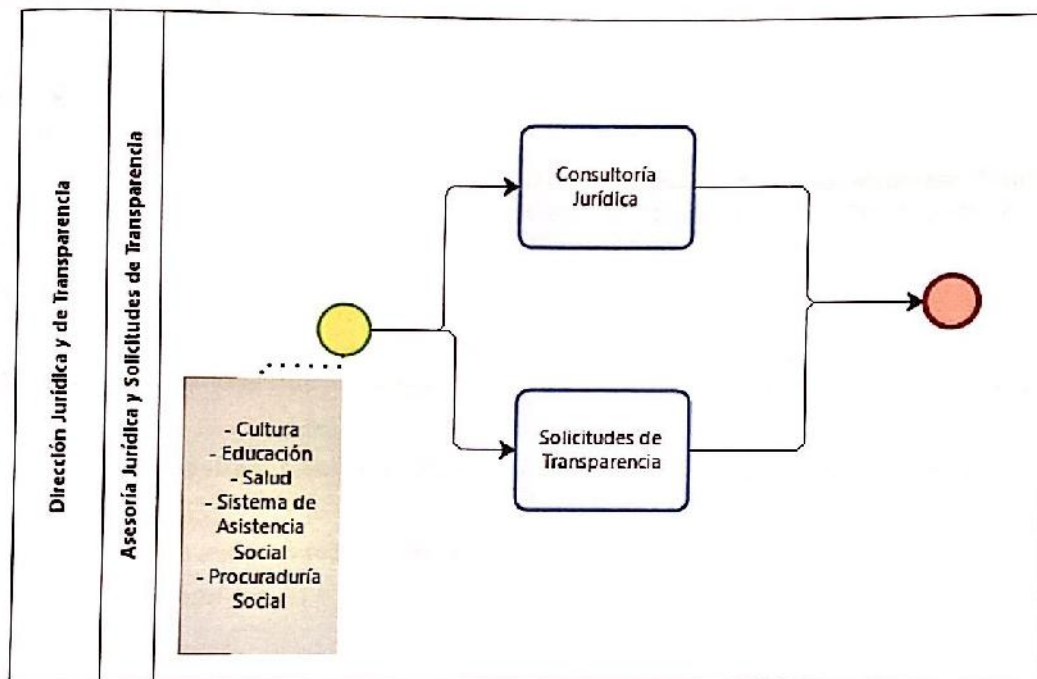


Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	24 de 104

De La Dirección Jurídica y de Transparencia

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Dirección Jurídica y de Transparencia
Descripción	Es la encargada de brindar la asesoría jurídica y defender los intereses jurídicos de la Coordinación General, así como fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General.
Macro-proceso rector	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitudes de apoyo jurídico de las diversas dependencias y entes públicos del gobierno del estado de Jalisco, sectorizado a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.
Resultado(s) del proceso	Capacitaciones en materia jurídica a las unidades administrativas jurídicas adscritas a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.
Áreas responsables	a) Unidad de Consultoría Jurídica; b) Unidad de Transparencia;
Indicador	Porcentaje de capacitaciones impartidas.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	25 de 104





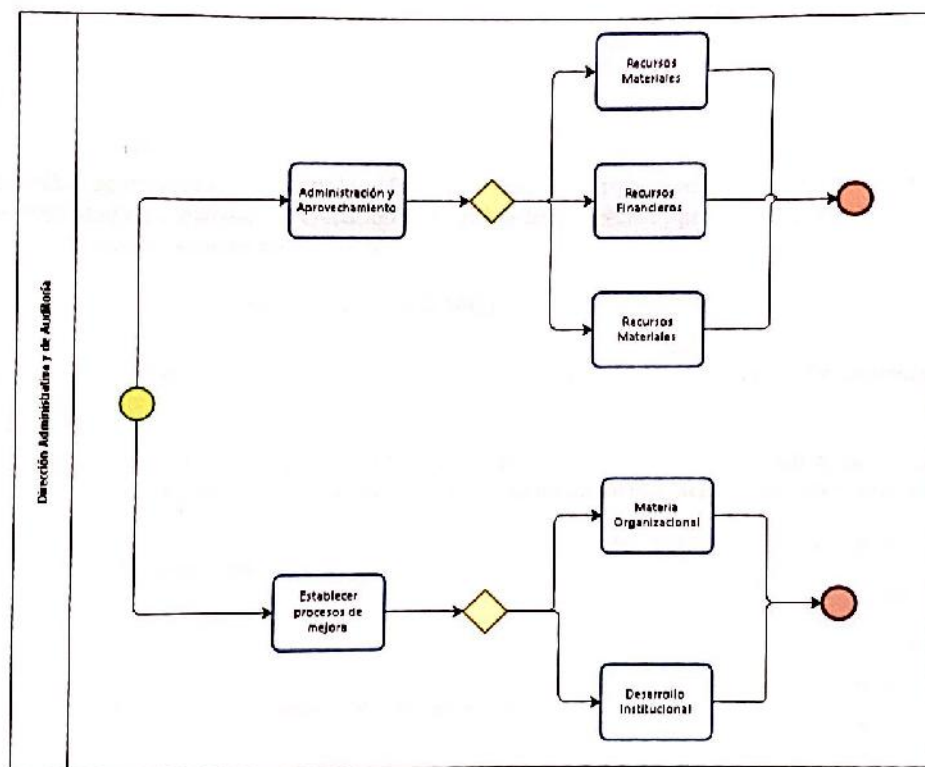
Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	26 de 104

De la Dirección Administrativa y de Auditoría

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Dirección Administrativa y de Auditoría
Descripción	Es la encargada de la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiere la Coordinación General para su funcionamiento, así como de establecer los procesos de mejora en materia organizacional y de desarrollo institucional para las Dependencias.
Macro-proceso rector	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Resultados obtenidos en investigaciones de campo realizadas a las diversas dependencias y entes públicos sectorizados a la CGEDS. Así como para registrar en los programas institucionales las compras de materiales y equipo utilizados en la propia CGEDS.
Resultado(s) del proceso	Informes de las inspecciones realizadas de los procesos administrativos de las Secretarías adscritas a la CGEDS.
Áreas responsables	a) Unidad de Procesos; b) Coordinadora de seguimiento de Auditorías c) Abogado(a) Especializado(a) A
Indicador	Inspecciones realizadas.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	27 de 104





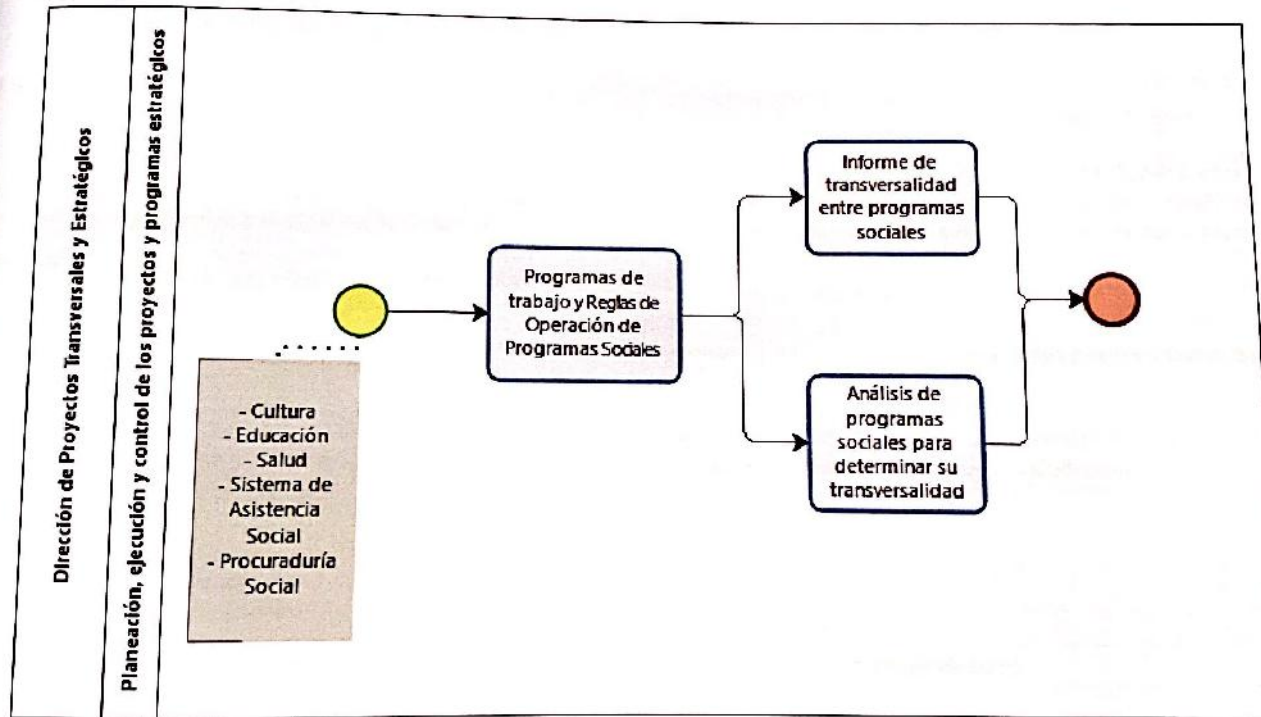
Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	28 de 104

De la Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos.
Descripción	La Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos es la encargada de generar los mecanismos que aseguren la transversalidad en la planeación, ejecución y control de los proyectos y programas estratégicos de la administración estatal dentro de las agendas de desarrollo social.
Macro-proceso rector	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas de trabajo y Reglas de Operación de Programas Sociales aprobados en el Presupuesto de egresos del año en curso
Resultado(s) del proceso	Informe de transversalidad entre programas sociales del gobierno del Estado sujetos a reglas de operación. Análisis de las características de los programas sociales con base en sus reglas de operación para determinar la transversalidad potencial entre los mismos.
Áreas responsables	a) Unidad de Evaluación y Seguimiento, b) Jefe de Planeación A y c) Jefe de Investigación Aplicada
Indicador	Identificación de la transversalidad entre programas sociales



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	29 de 104





Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

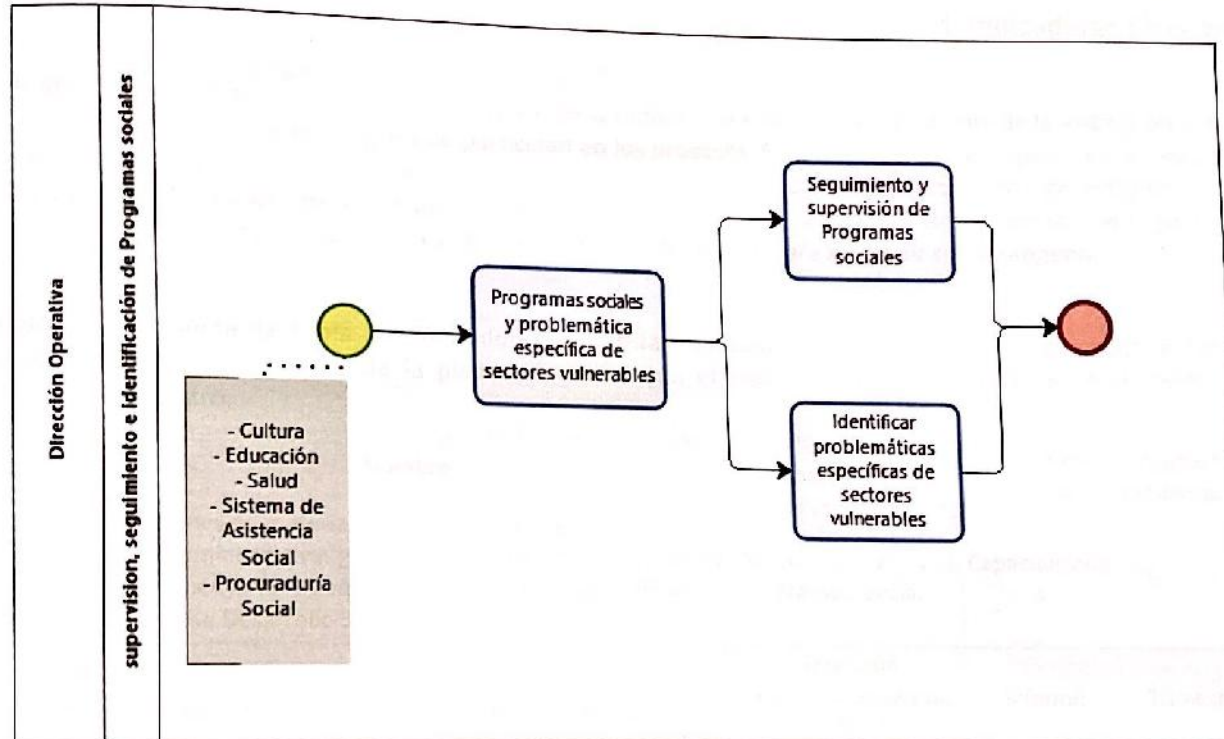
Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	30 de 104

De La Dirección Operativa

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Dirección Operativa
Descripción	Es la encargada del seguimiento y supervisión de los proyectos y actividades de la Coordinación General y las Dependencias que atienden a las personas más vulnerables del Estado; asimismo es la encargada de identificar problemáticas específicas de los sectores más vulnerables y proponer acciones inmediatas y de mediano plazo
Macro-proceso rector	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Inspecciones de campo a los proyectos y programas aplicados por las dependencias y entes públicos sectorizados a la CGEDS.
Resultado(s) del proceso	Supervisar y dar seguimiento a Programas Sociales sujetos a Reglas de Operación que atienden a personas en situación de vulnerabilidad del Estado de Jalisco que corresponden a dependencias sectorizadas a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.
Áreas responsables	a) Unidad de vinculación y acompañamiento b) Especialista de proyectos especiales A c) Coordinador(a) de apoyo
Indicador	Supervisión del acceso a programas sociales a personas en situación de vulnerabilidad.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	31 de 104





Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	32 de 104

4. Indicadores de la Institución

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

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

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de capacitaciones impartidas	Capacitaciones en materia jurídica y de transparencia a las unidades administrativas generadoras de información pública y las direcciones jurídicas adscritas a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Dirección Jurídica y de Transparencia.	Capacitaciones	Trimestral	Ascendente
Inspecciones realizadas.	Informes de las inspecciones realizadas de los procesos administrativos de las secretarías adscritas a la CGEDS.	Dirección Administrativa y de Auditoría.	Informe	Trimestral	Ascendente



Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	33 de 104

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de informes de transversalidad	Informe de transversalidad entre programas sociales del gobierno del Estado sujetos a reglas de operación. Análisis de las características de los programas sociales con base en sus reglas de operación para determinar la transversalidad potencial entre los mismos.	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos	Informe	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de programas presupuestales sujetos a reglas de operación supervisados	Supervisar y dar seguimiento a Programas Sociales sujetos a Reglas de Operación que atienden a personas en situación de vulnerabilidad del Estado de Jalisco que corresponden a dependencias sectorizadas a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Dirección Operativa.	Informe	Trimestral	Ascendente



Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	34 de 104

Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Capítulo II,

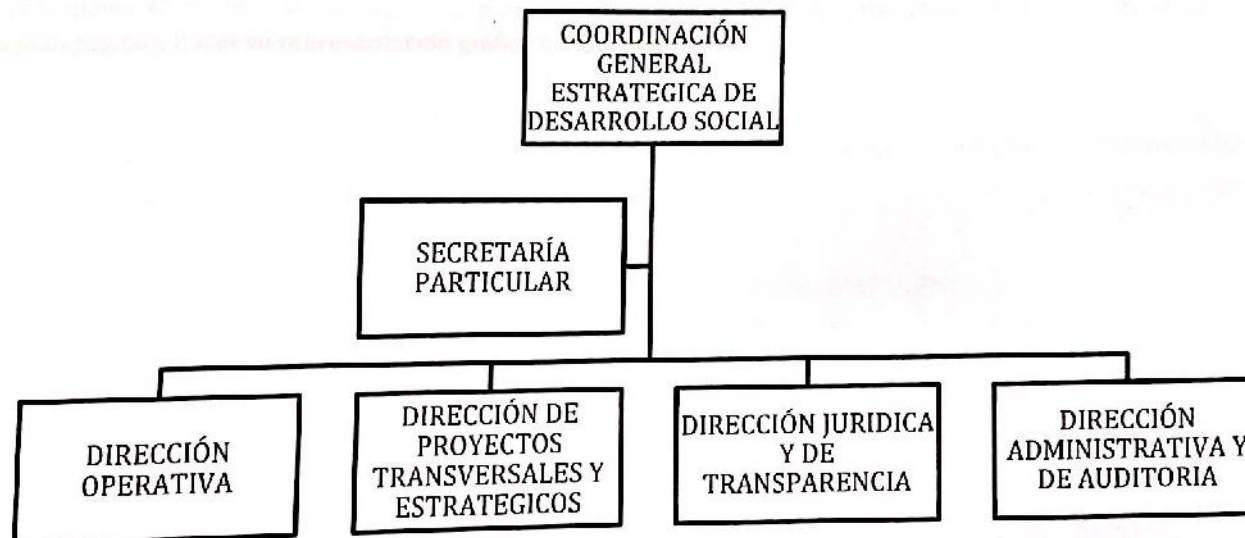
Sección I:

Despacho de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	35 de 104

1. Organigrama





Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	36 de 104

El organigrama de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social 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 responsabilidades funcionales por cada una de las y los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	37 de 104

2. Descripción de las unidades administrativas

Despacho de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Esta unidad administrativa es la dependencia auxiliar del Poder Ejecutivo, que agrupa a las dependencias y entidades en materia de salud, educación, asistencia social, cultura, procuración social y deporte, dependientes del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco para el mejor desarrollo de sus funciones en la forma y términos que disponga la Ley Orgánica y el Reglamento, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y promover la ejecución de la política de desarrollo social del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Centralizada que tenga bajo su coordinación o sectorización;
- II. Acordar con las y los Titulares las directrices generales de operación, previo acuerdo con los lineamientos establecidos con el Gobernador del Estado y la o el Jefe de Gabinete;
- III. Establecer las bases generales de la coordinación en cuanto a planeación, estrategia y desarrollo de la agenda institucional de la administración y el gobierno estatal, instruyendo a las unidades encargadas de las Dependencias funciones y atribuciones específicas;
- IV. Instruir los lineamientos generales para la formulación de los proyectos, planes y programas de las Dependencias promoviendo la vinculación con las Direcciones de Proyectos Transversales y Estratégicos, Administración y Auditoría, Jurídica y de Transparencia, así como la Dirección Operativa de la Coordinación General;
- V. Aprobar los proyectos de manuales administrativos de la Coordinación General así como coadyuvar con los de las Dependencias para continuar el proceso de dictaminación, autorización y, en su caso, publicación;
- VI. Solicitar informes de avances de los logros, objetivos y metas de las Dependencias y de los organismos públicos descentralizados sectorizados a cada una de ellas;
- VII. Solicitar informes de avances de los logros, objetivos y metas de los Organismos Públicos Descentralizados que tenga sectorizados;



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	38 de 104

- VIII. Coordinar la información que se requiera para la integración de los informes de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- IX. Solicitar a los Titulares propuestas de mejora continua para el ejercicio de las funciones encomendadas;
- X. Instruir la realización de evaluaciones de desempeño, funcionamiento operativo, auditoría, control y seguimiento jurídico que tengan como objetivo mejorar el desarrollo de las Dependencias;
- XI. Autorizar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las de la Coordinación General y de las Dependencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Suscribir los convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que participe la Coordinación General, en cumplimiento de las atribuciones establecidas en las normas aplicables y en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de la intervención que corresponda al Gobernador y demás dependencias involucradas, en su caso;
- XIII. Promover y, en su caso, comparecer a los juicios y trámites judiciales, extrajudiciales, procedimientos administrativos y laborales, reclamaciones y demás litigios en los que la Coordinación General tenga interés, para lo cual podrá otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales;
- XIV. Autorizar los nombramientos de los servidores públicos de la Coordinación General, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables, además de autorizar los nombramientos de las y los servidores públicos adscritos a las Dependencias en su caso;
- XV. Imponer correcciones, medidas disciplinarias, sanciones y procedimientos administrativos a las y los servidores públicos de la Coordinación General, en términos de la legislación aplicable.
- XVI. Presidir la instancia consultiva y de participación ciudadana de carácter honorífico señalado en el apartado tres del artículo 11 de la Ley Orgánica.
- XVII. Las demás que por ley le correspondan o que el Gobernador y el Jefe de Gabinete le encomiende.



Coordinación
de Desarrollo Social
GOBIERNO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	39 de 104

Este Despacho se compone de:

- A) Secretaría Particular.
- B) Dirección Jurídica y de Transparencia.
- C) Dirección Administrativa y de Auditoría.
- D) Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos.
- E) Dirección Operativa.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	40 de 104

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RI-13	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Secretaría Particular.	Secretaría Particular.	N/A
RI-14	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Dirección Jurídica y de Transparencia	Dirección Jurídica y de Transparencia	N/A
RI-15	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Dirección Administrativa y de Auditoría	Dirección Administrativa y de Auditoría	N/A



Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	41 de 104

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RI-16	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos	N/A
RI-17	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Dirección Operativa	Dirección Operativa	N/A

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



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	42 de 104

4. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo
Titular de la Unidad de Procesos
Facilitador(a) - Redactor(a)

Mtra. Anna Bárbara Casillas García
Coordinadora General Estratégica de
Desarrollo Social
Titular de la unidad
documentada en esta sección

Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo
Titular de la Unidad de Procesos
Coordinadora del Proyecto



Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	43 de 104

Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Capítulo II,

Sección II: Secretaría Particular.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	44 de 104

1. Organigrama

El organigrama de la Secretaría Particular 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 las y los funcionarios y las y los servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.





Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	45 de 104

2. Descripción de las unidades administrativas.

La Secretaría Particular

Esta Secretaría Particular tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 13 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y IX, de la citada norma.

- I. Revisar las solicitudes presentadas a la o el Coordinador General, derivando a la Unidad Administrativa competente;
- II. Atender a las personas que soliciten audiencia con la o el Coordinador General y, en su caso, derivarlo al área correspondiente para su atención;
- III. Organizar la agenda de actividades de la o el Coordinador General;
- IV. Coordinar las reuniones de trabajo realizadas con las y los titulares de las Unidades Administrativas, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en dichas reuniones;
- V. Brindar atención a las dependencias de la Coordinación General, así como a las demás dependencias de la administración estatal, respecto de los asuntos que le competen;
- VI. Brindar atención y dar seguimiento a las peticiones de los Municipios del Estado en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar la comunicación y enlace de la coordinación ante instancias federales, privadas, civiles e internacionales; y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables o las que le confiera el Coordinador General.



Coordinación
de Desarrollo Social
GOBIERNO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	46 de 104

Esta Dirección se compone de:

a) Coordinador(a) Logístico(a)

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de coadyuvar directamente con el Despacho de la o el Coordinador General en el seguimiento y atención de los asuntos de su competencia; a través del proceso de Secretaría Particular.



Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	47 de 104

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RI-13	De la Secretaría Particular	De la Secretaría Particular	De la Secretaría Particular	NA



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	48 de 104

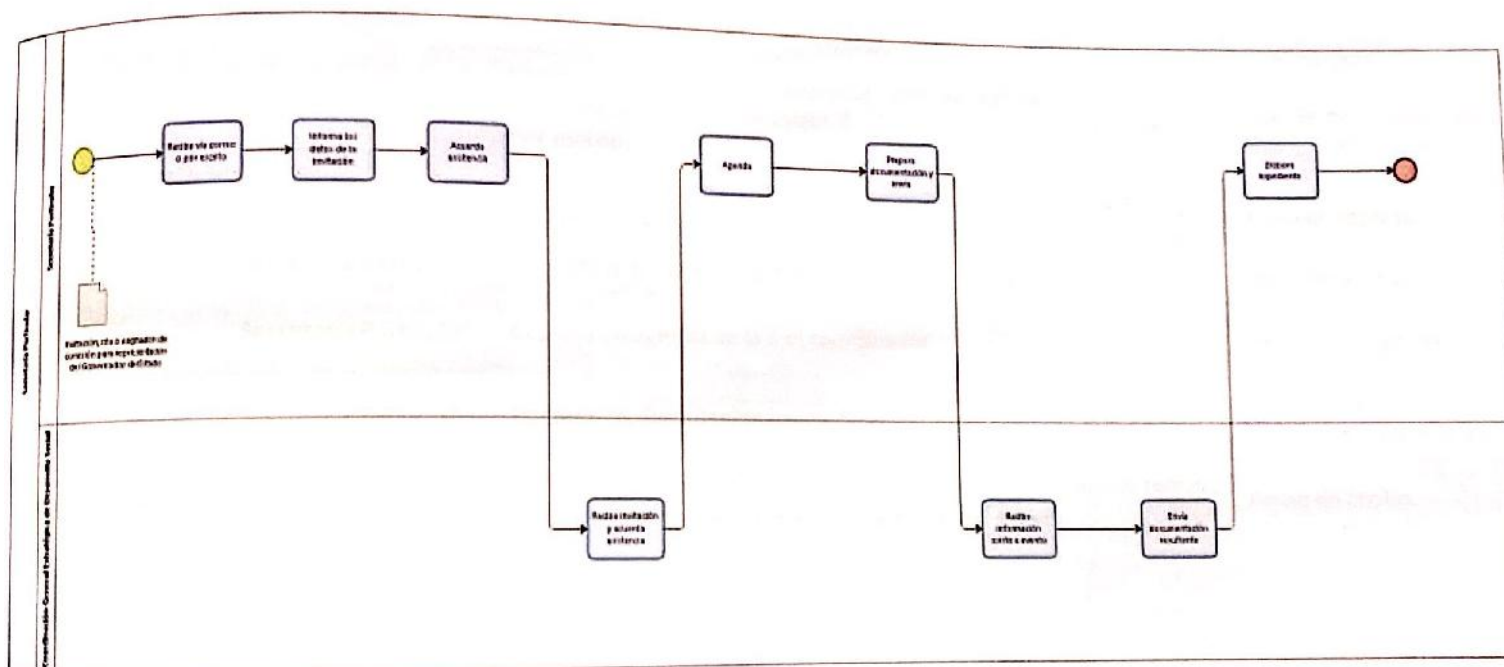
Procedimiento de la Secretaría Particular

4. Descripción de los procedimientos

Ficha del procedimiento	
Nombre	De la Secretaría Particular
Descripción	La o el Secretario Particular es el responsable de coadyuvar directamente con el Despacho del Coordinador General en el seguimiento y atención de los asuntos de su competencia.
Alineación normativa	RI-13
Macro-proceso rector	De la Secretaría Particular
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Recibir Oficios, correos electrónicos y llamadas telefónicas
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas, mediante los cuales se solicite reuniones y/o mesas de trabajo por lo que se requiere estar en constante contacto con las dependencias sectorizadas a la Coordinación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social para la Coordinación efectiva con las dependencias sectorizadas para lograr los objetivos generales de la Administración Pública Estatal.
Indicador	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	49 de 104

Modelado del procedimiento de la Secretaría Particular.





Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	50 de 104

Narrativa del procedimiento de la Secretaría Particular

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario Particular	Secretaría Particular	Recibe la invitación, cita o asignación de Comisión para representación del Gobernador del Estado, vía correo electrónico, o por escrito.	Reporte de invitaciones, citas y/o comisiones.
2	Secretario Particular	Secretaría Particular	Informa a el o la coordinadora los datos de la invitación, cita o Comisión asignada.	Acuse de reporte.
3	Coordinador(a)	Secretaría Particular	Acuerda la asistencia a comisiones, citas y/o invitaciones.	Toma nota de acuerdos.
4	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Captura en agenda de la o el coordinador	Agenda actualizada
5	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Prepara los documentos necesarios y entrega.	Carpeta con datos y/o documentos necesarios
6	Coordinador(a)	Secretaría Particular	Recibe documentación, asiste a la cita, invitación y/o representación y en su caso envía documentación resultante del evento.	Acuse de recibo.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	51 de 104

5. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo
Titular de la Unidad de Procesos
Facilitador(a) - Redactor(a)

Lic. Paloma Orendain Gutierrez
Secretaria Particular
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo
Titular de la Unidad de Procesos
Coordinadora del Proyecto



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	52 de 104

Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Capítulo II

Sección III: Dirección Jurídica y de Transparencia.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	53 de 104

1. Organigrama

El organigrama de la Dirección Jurídica y de Transparencia 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 las y los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	54 de 104

2. Descripción de las unidades administrativas.

Dirección Jurídica y de Transparencia

a) Esta Dirección Jurídica y de Transparencia tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 14 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, de la citada norma.

- I. Prestar asesoría jurídica a las áreas administrativas que integran la Coordinación General, con la finalidad de que sus actos se ajusten a los ordenamientos jurídicos vigentes y conforme a derecho;
- II. Elaborar opiniones técnicas jurídicas respecto a los proyectos que se desarrollen dentro de la Coordinación General, para los efectos establecidos en la fracción I de éste artículo;
- III. Elaborar los proyectos de reformas de los reglamentos, manuales de operación y de procedimientos que involucren a la Coordinación General y definan sus atribuciones;
- IV. Coadyuvar con las áreas jurídicas de las Dependencias, para la consecución de sus fines;
- V. Emitir los lineamientos generales a los que deberán apegarse las áreas jurídicas de las Dependencias, para la adecuada defensa de sus intereses y el apropiado desempeño de sus funciones;
- VI. Comparecer y representar a la Coordinación General, ante las autoridades de carácter administrativo, judicial, civil, laboral y en general en todos los juicios o procedimientos en que sea parte con amplias facultades incluyendo las que requieran cláusula especial, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que les correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas; ofrecer y desahogar toda clase



Coordinación
de Desarrollo Social
GOBIERNO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	55 de 104

de pruebas, y objetar las demás partes; producir contestaciones, reconveniones y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades, transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

VII. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, a través de su titular y previo acuerdo con el Coordinador General, entre otras, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés la Coordinación General; así como coadyuvar con dichas autoridades en las carpetas de investigación y demás procesos y procedimientos que afecten a la Coordinación General o sobre los cuales tenga interés, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;

VIII. Elaborar estrategias de defensa que deberán imperar en las Dependencias para la adecuada defensa de sus intereses;

IX. Elaborar análisis de las reformas que considere pertinentes para la mejor operación y funcionamiento de las Dependencias;

X. Fungir como enlace jurídico entre las Dependencias, para la homologación de criterios jurídicos;

XI. Realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de la Coordinación General, establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones reglamentarias en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales aplicables a la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco y cualquier otra aplicable conforme a la materia, a través de las Áreas Jurídicas y Administrativas de las Dependencias así como de la Coordinación General;

XII. Certificar los documentos y archivos digitales, que obren en los archivos de la Coordinación General y;

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Coordinador General.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	56 de 104

Esta Dirección se compone de:

- 1) Unidad de Transparencia, y
- 2) Unidad de Consultoría Jurídica;

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de asesoría jurídica y defender los intereses jurídicos de la Coordinación General, así como fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General; a través del proceso de Dirección Jurídica y de Transparencia.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	57 de 104

3. Inventario y descripción de los procedimientos.

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RI-14	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Dirección Jurídica y de Transparencia	Dirección Jurídica y de Transparencia	N/A



**Coordinación
de Desarrollo Social**
GOBIERNO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

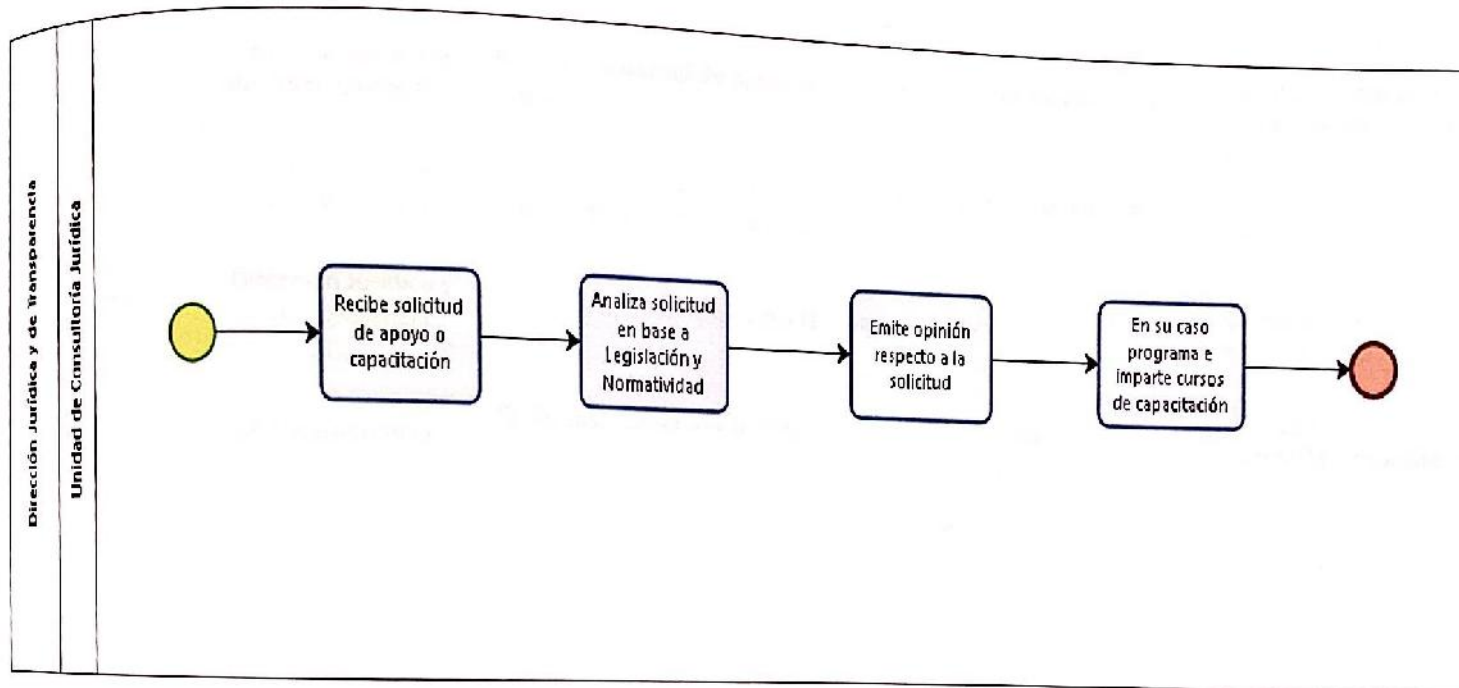
Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	58 de 104

Procedimiento de la Dirección Jurídica y de Transparencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dirección Jurídica y de Transparencia
Descripción	Es la encargada de brindar la asesoría jurídica y defender los intereses jurídicos de la Coordinación General, así como fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General.
Alineación normativa	RI-14
Maestro-proceso rector	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Solicitudes de apoyo jurídico
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes de apoyo jurídico de las diversas dependencias y entes públicos del gobierno del estado de Jalisco, sectorizado a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Capacitaciones en materia jurídica a las unidades administrativas generadoras de información pública y las direcciones jurídicas de las dependencias adscritas a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.
Indicador	Porcentaje de capacitaciones impartidas.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	59 de 104

Modelado del procedimiento de la Dirección Jurídica y de Transparencia



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	60 de 104

Narrativa del procedimiento de la Dirección Jurídica y de Transparencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Unidad de Consultoría Jurídica	Dirección Jurídica y de Transparencia	Recibe la solicitud de apoyo o capacitación vía correo electrónico o por escrito.	Solicitud de apoyo en correo electrónico o por escrito.
2	Unidad de Consultoría Jurídica	Dirección Jurídica y de Transparencia	Analiza la solicitud de apoyo o capacitación apoyándose en la legislación y normatividad aplicable.	N/A
3	Unidad de Consultoría Jurídica	Dirección Jurídica y de Transparencia	Emite su opinión respecto a la solicitud de apoyo.	Correo electrónico u oficio con respuesta.
4	Unidad de Consultoría Jurídica	Dirección Jurídica y de Transparencia	En su caso, programa la impartición de curso de capacitación.	Lista de firmas de asistencia a capacitación.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	61 de 104

Ficha del procedimiento sustantivo Dirección Jurídica y de Transparencia

Ficha del proceso sustantivo

Nombre	Dirección Jurídica y de Transparencia
Descripción	Es la encargada de brindar la asesoría jurídica y defender los intereses jurídicos de la Coordinación General, así como fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General.
Macro-proceso rector	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitudes de apoyo jurídico de las diversas dependencias y entes públicos del gobierno del estado de Jalisco, sectorizado a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.
Resultado(s) del proceso	Capacitaciones en materia jurídica a las unidades administrativas jurídicas adscritas a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.
Áreas responsables	a) Unidad de Consultoría Jurídica; b) Unidad de Transparencia;
Indicador	Porcentaje de capacitaciones impartidas.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	62 de 104

4. Indicadores de la Dirección Jurídica y de Transparencia

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

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de capacitaciones impartidas	Dirección Jurídica y de Transparencia.	Capacitaciones	Trimestral	Ascendente



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	63 de 104

5. Fichas de los indicadores

Nombre del indicador	Porcentaje de capacitaciones impartidas
Descripción general	Capacitaciones en materia jurídica y de transparencia a las unidades administrativas generadoras de información pública y las direcciones jurídicas adscritas a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.
Fórmula	$(\text{Capacitaciones en materia de transparencia a servidores públicos(Realizado)}/\text{Capacitaciones en materia de transparencia a servidores públicos(Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección Jurídica y de Transparencia.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	64 de 104

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo
Titular de la Unidad de Procesos
Facilitador(a) - Redactor(a)

Lic. Leticia González Ceballos
Directora Jurídica y de Transparencia
Titular de la unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo
Titular de la Unidad de Procesos
Coordinador del Proyecto



Coordinación
de Desarrollo Social
GOBIERNO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	65 de 104

Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Capítulo II, Sección IV: Dirección Administrativa y de Auditoría.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	66 de 104

1. Organigrama

El organigrama de la Dirección Administrativa y de Auditoría 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 las y los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	67 de 104

2. Descripción de las unidades administrativas.

Dirección Administrativa y de Auditoría

- a) Esta Dirección Administrativa y de Auditoría tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 15 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV, de la citada norma.
- I. Integrar el proyecto de presupuesto de la Coordinación General y de las Dependencias;
 - II. Acatar e informar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de control interno;
 - III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Coordinación General;
 - IV. Ejercer con apego a las disposiciones reglamentarias y legales el presupuesto de la Coordinación General;
 - V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales asignados a la Coordinación General;
 - VI. Colaborar en la medición y evaluación de los resultados de las Dependencias para analizar el correcto manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
 - VII. Coordinar la realización y ejecución de los procesos de auditoría, de evaluación del desempeño del sistema de control interno que instruya la Coordinación General;
 - VIII. Supervisar el desempeño de Dependencias en los procesos internos y el desarrollo de la gestión administrativa;

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	68 de 104

- IX. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- X. Revisar en su caso el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos asignados a las Dependencias;
- XI. Colaborar con la Contraloría del Estado para el establecimiento del Programa Anual de Auditorías en las Dependencias;
- XII. Coadyuvar con las Dependencias en la atención de las observaciones promovidas por las entidades fiscalizadoras para su solventación;
- XIII. Ejercer las atribuciones que le determine la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Coordinador General.

Esta Dirección se compone de:

- 1) Coordinador(a) de Seguimiento de Auditorías,
- 2) Unidad de Procesos y
- 3) Abogado(a) Especializado(a) A

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiere la Coordinación General para su funcionamiento, así como de establecer los procesos de mejora en materia organizacional y de desarrollo institucional para las Dependencias; a través del proceso de Dirección Administrativa y de Auditoría.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	69 de 104

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RI-15	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Dirección Administrativa y de Auditoría	Dirección Administrativa y de Auditoría	N/A

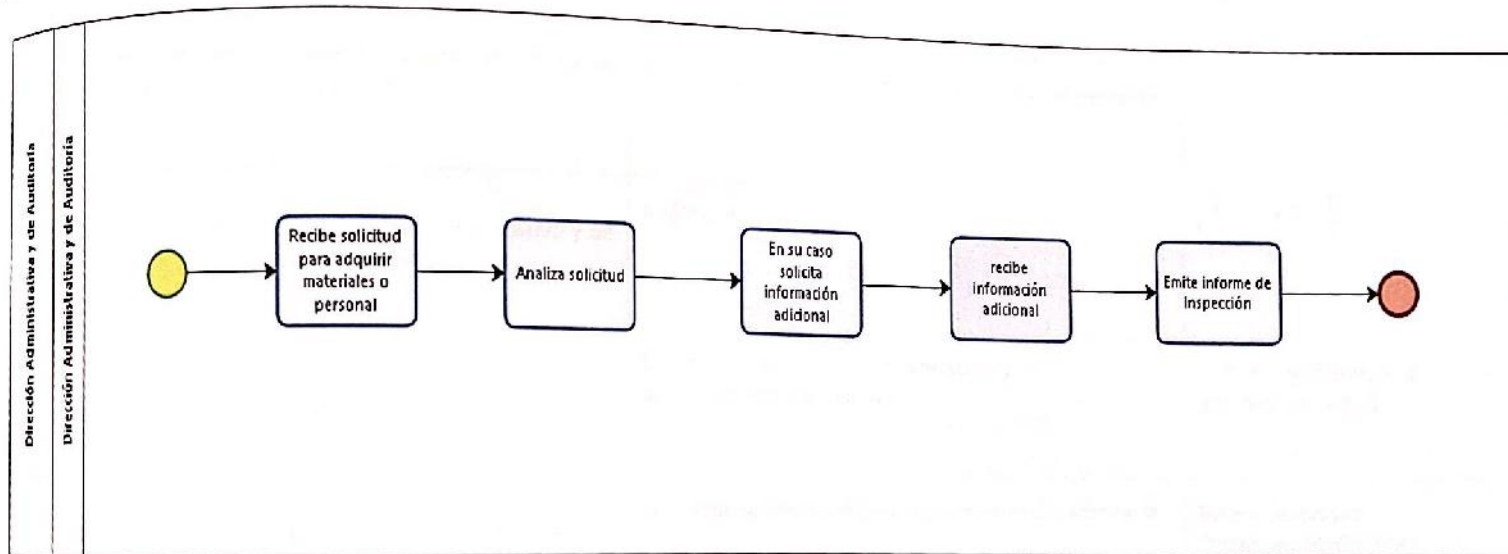
Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	70 de 104

Procedimiento de la Dirección Administrativa y de Auditoría

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dirección Administrativa y de Auditoría
Descripción	Es la encargada de la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiere la Coordinación General para su funcionamiento, así como de establecer los procesos de mejora en materia organizacional y de desarrollo institucional para las Dependencias.
Alineación normativa	RI-15
Macro-proceso rector	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
Trámite o servicio asociado	
Políticas del procedimiento	
Procedimientos antecedentes	
Procedimientos subsecuentes	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resultados obtenidos en investigaciones de campo realizadas a las diversas dependencias y entes públicos sectorizados a la CGEDS. Así como para registrar en los programas institucionales las compras de materiales y equipo utilizados en la propia CGEDS.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informes de las inspecciones realizadas de los procesos administrativos de las Secretarías adscritas a la CGEDS.
Indicador	Inspecciones realizadas.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	71 de 104

Modelado del procedimiento de la Dirección Administrativa y de Auditoría



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	72 de 104

Narrativa del procedimiento de la Dirección Administrativa y de Auditoría

N o.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo y de Auditoría	Dirección Administrativa y de Auditoría	Se recibe vía telefónica, por correo electrónico u oficio la solicitud para adquirir materiales o personal.	Solicitud de inspección.
2	Director Administrativo y de Auditoría	Dirección Administrativa y de Auditoría	Análisis de solicitud.	N/A
3	Director Administrativo y de Auditoría	Dirección Administrativa y de Auditoría	En su caso, solicitud de información y/o documentación adicional	Correo electrónico, u oficio de solicitud.
4	Director Administrativo y de Auditoría	Dirección Administrativa y de Auditoría	Se recibe la información y documentación adicional	Información y/o Documentación adicional.
5	Director Administrativo y de Auditoría	Dirección Administrativa y de Auditoría	Se emite el informe de Inspección.	Informe de inspecciones.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	73 de 104

4. Indicadores

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

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Informes de las inspecciones realizadas de los procesos administrativos de las secretarías adscritas a la CGEDS.	Dirección Administrativa y de Auditoría.	Informe	Trimestral	Ascendente



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	74 de 104

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Informes de las inspecciones realizadas de los procesos administrativos de las secretarías adscritas a la CGEDS.
Descripción general	Es la encargada de la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiere la Coordinación General para su funcionamiento, así como de establecer los procesos de mejora en materia organizacional y de desarrollo institucional para las Dependencias.
Fórmula	(Número de informes de inspecciones realizadas(Realizado)/Número de informes de inspecciones realizadas(Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección Administrativa y de Auditoría

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	75 de 104

6. Elaboración y autorización de la sección



Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo
Titular de la Unidad de Procesos
Facilitador(a) - Redactor(a)



Mtra. Norma Alicia Díaz Ramírez
Directora Administrativa y de Auditoría
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección



Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo
Titular de la Unidad de Procesos
Coordinadora del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	76 de 104

Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Capítulo II, Sección V: Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	77 de 104

1. Organigrama





Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	78 de 104

El organigrama de la Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos 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 las y los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

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

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	79 de 104

2. Descripción de las unidades administrativas.

Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos

- a) Esta Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 16 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, de la citada norma.
- I. Gestionar y dirigir la vinculación institucional entre la Coordinación General con las demás coordinaciones e instancias que integran la estructura administrativa del Gobierno del Estado;
 - II. Asegurar la definición de prioridades de la Coordinación General y de todas sus instancias;
 - III. Diseñar estrategias de monitoreo en la ejecución, investigación, análisis y evaluación de los distintos proyectos y programas de la Coordinación General;
 - IV. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana en el desarrollo de mecanismos de participación y gobernanza, en lo referente a las agendas de las políticas del desarrollo social del Estado;
 - V. Coordinar y dar seguimiento a las recomendaciones generadas de los mecanismos de participación ciudadana;
 - VI. Generar el respaldo teórico conceptual que permita la actualización de los distintos programas y proyectos de desarrollo social en el Estado;
 - VII. Delimitar los marcos técnicos - metodológicos sobre los cuales se definan las orientaciones y de las distintas acciones de la política de desarrollo social del Estado;
 - VIII. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Coordinación General;

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	80 de 104

- IX. Coordinar el diseño de los indicadores de desempeño de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados que integran la Coordinación General, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana;
- X. Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados a su cargo;
- XI. Solicitar periódicamente la información estadística y de control de los programas presupuestales a las Dependencias y Entidades a cargo de la Coordinación General;
- XII. Administrar los medios de generación de información en la etapa de control de los programas sociales bajo los principios de máxima transparencia y protección de datos personales; y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Coordinador General.

Esta Dirección se compone de:

- a) Unidad de Evaluación y Seguimiento,
- b) Jefe de Planeación A y
- c) Jefe de Investigación Aplicada

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de generar los mecanismos que aseguren la transversalidad en la planeación, ejecución y control de los proyectos y programas estratégicos de la administración estatal dentro de las agendas de desarrollo social; a través del proceso de Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	81 de 104

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RI-16	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	82 de 104

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de la Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos

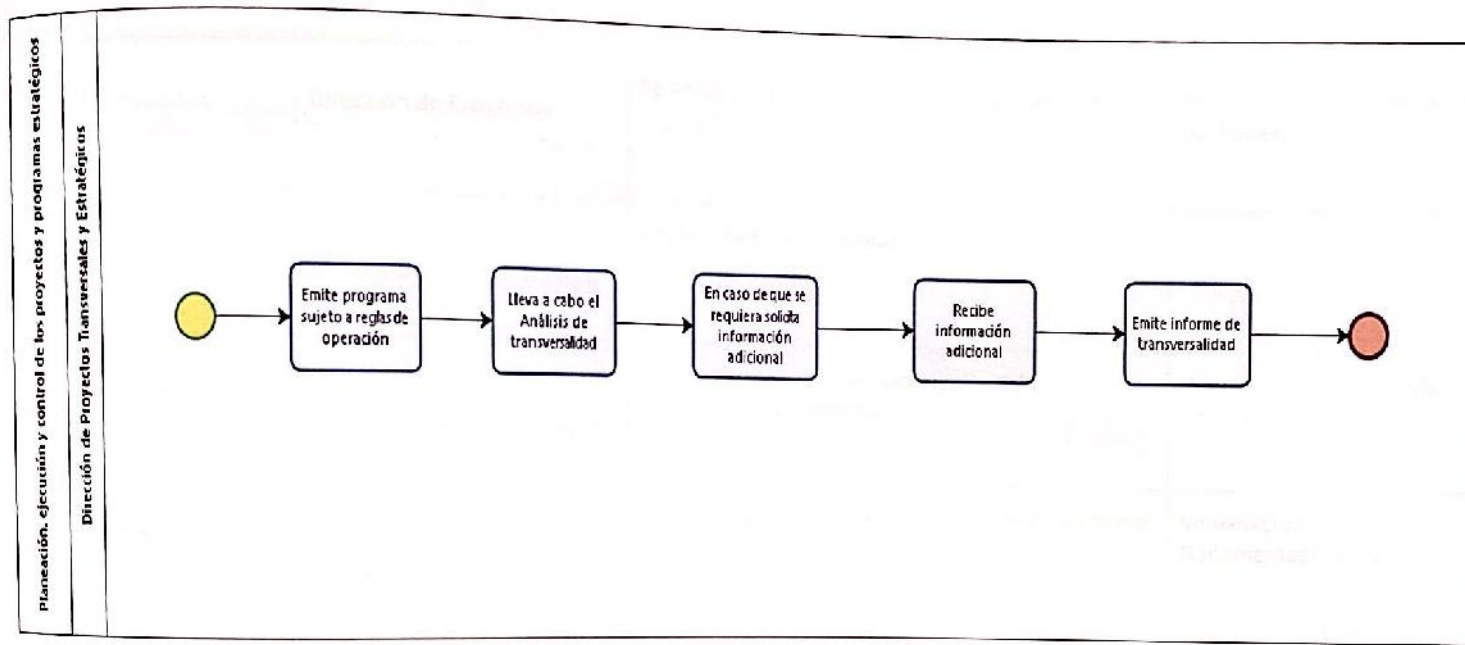
Ficha del procedimiento

Nombre	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos.
Descripción	La Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos es la encargada de generar los mecanismos que aseguren la transversalidad en la planeación, ejecución y control de los proyectos y programas estratégicos de la administración estatal dentro de las agendas de desarrollo social.
Alineación normativa	RI-16
Macro-proceso rector	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Programas de trabajo y Reglas de Operación de Programas Sociales aprobados en el Presupuesto de egresos del año en curso
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programas de trabajo y Reglas de Operación de Programas Sociales aprobados en el Presupuesto de egresos del año en curso.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de transversalidad entre programas sociales del gobierno del Estado sujetos a reglas de operación. Análisis de las características de los programas sociales con base en sus reglas de operación para determinar la transversalidad potencial entre los mismos.
Indicador	Identificación de la transversalidad entre programas sociales



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	83 de 104

Modelado del procedimiento de la Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	84 de 104

Narrativa del procedimiento de la Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos

N o.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Proyectos Transversales y Estratégicos	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos	Se emite programa sujeto a reglas de operación	Programa sujeto a reglas de operación
2	Director de Proyectos Transversales y Estratégicos	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos	Análisis de transversalidad	N/A
3	Director de Proyectos Transversales y Estratégicos	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos	En su caso, solicitud de información y /o documentación adicional	Correo electrónico, u oficio de solicitud.
4	Director de Proyectos Transversales y Estratégicos	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos	Se recibe la información y documentación adicional	Información y/o Documentación adicional.
5	Director de Proyectos Transversales y Estratégicos	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos	Se emite el informe de Identificación de la transversalidad entre programas sociales	Informe de resultados.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	85 de 104

4. Indicadores

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Informe de transversalidad entre programas sociales del gobierno del Estado sujetos a reglas de operación. Análisis de las características de los programas sociales con base en sus reglas de operación para determinar la transversalidad potencial entre los mismos.	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos	Informe	Trimestral	Ascendente



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	86 de 104

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Informe de transversalidad entre programas sociales del gobierno del estado sujetos a reglas de operación
Descripción general	Informe de transversalidad entre programas sociales del gobierno del estado sujetos a reglas de operación. Análisis de las características de los programas sociales con base en sus reglas de operación para determinar la transversalidad potencial entre los mismos.
Fórmula	$(\text{Número de informes de transversalidad(Realizado)}/\text{Número de informes de transversalidad(Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección de Proyectos Transversales y Estratégicos



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	87 de 104

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo
Titular de la Unidad de Procesos
Facilitador(a) - Redactor(a)

Mtro. Marco Sebastián Ocegueda Sánchez
Director de Proyectos Transversales y Estratégicos
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo
Titular de la Unidad de Procesos
Coordinadora del Proyecto



**Coordinación
de Desarrollo Social**
GOBIERNO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	88 de 104

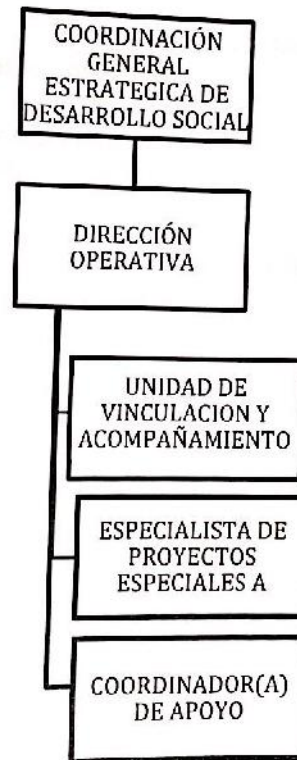
Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Capítulo II, Sección VI: Dirección Operativa.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	89 de 104

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	90 de 104

El organigrama de la Dirección Operativa 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 las y los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

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

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	91 de 104

2. Descripción de las unidades administrativas.

Dirección Operativa

a) Esta Dirección Operativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17 Fracciones I, II, III, IV y V, de la citada norma:

- I. Apoyar al despacho de la Coordinación General a definir a las localidades, sectores poblacionales o dinámicas sociales que se establezcan como prioritarias de intervención;
- II. Definir los criterios especiales para la atención integral de las localidades y personas que presenten altos niveles de vulnerabilidad;
- III. Supervisar la calidad de los servicios ofrecidos en las distintas acciones y programas de todas las dependencias que componen la Coordinación General;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a todas las acciones de respuesta ante las posibles urgencias de interés general que se presenten en el territorio estatal; y
- V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Coordinador General.

Esta Dirección se compone de:

- a) Unidad de vinculación y acompañamiento
- b) Especialista de proyectos especiales A
- c) Coordinador(a) de apoyo



**Coordinación
de Desarrollo Social**
GOBIERNO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	92 de 104

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de dar seguimiento y supervisar los proyectos y actividades de la Coordinación General y las Dependencias que atienden a las personas más vulnerables del Estado; asimismo es la encargada de identificar problemáticas específicas de los sectores más vulnerables y proponer acciones inmediatas y de mediano plazo; a través del proceso de Dirección Operativa.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	93 de 104

3. Inventario y descripción de los procedimientos.

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RI-17	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Dirección Operativa	Dirección Operativa	N/A

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



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	94 de 104

Descripción de los procedimientos

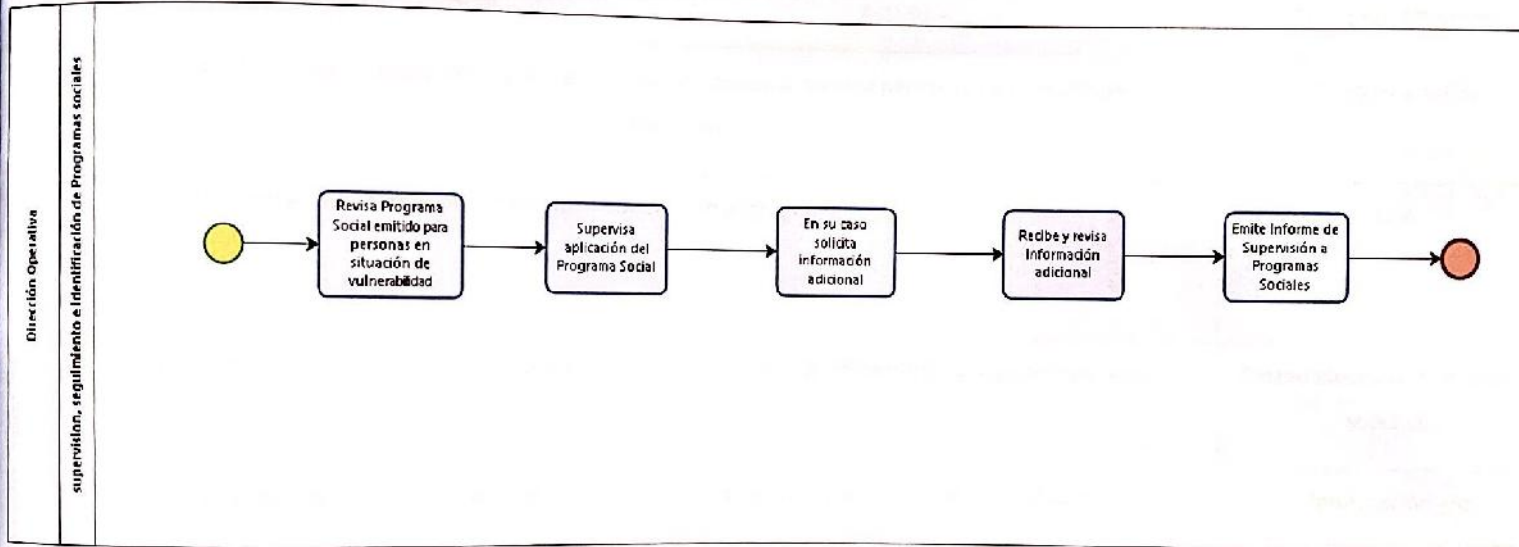
Procedimiento de la Dirección Operativa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dirección Operativa
Descripción	Es la encargada de dar seguimiento y supervisar los proyectos y actividades de la Coordinación General y las Dependencias que atienden a las personas más vulnerables del Estado; asimismo es la encargada de identificar problemáticas específicas de los sectores más vulnerables y proponer acciones inmediatas y de mediano plazo
Alineación normativa	RI-17
Macro-proceso rector	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Inspecciones de campo a los proyectos y programas aplicados por las dependencias y entes públicos sectorizados a la CGEDS.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Inspecciones de campo a los proyectos y programas aplicados por las dependencias y entes públicos sectorizados a la CGEDS.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Supervisar y dar seguimiento a Programas Sociales sujetos a Reglas de Operación que atienden a personas en situación de vulnerabilidad del Estado de Jalisco que corresponden a dependencias sectorizadas a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.
Indicador	Supervisión del acceso a programas sociales a personas en situación de vulnerabilidad.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	95 de 104

Modelado del procedimiento de la Dirección Operativa





Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	96 de 104

Narrativa del procedimiento de la Dirección Operativa

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora Operativa	Dirección Operativa	Se emite programa social a personas en situación de vulnerabilidad.	Programa social
2	Directora Operativa	Dirección Operativa	Supervisión al programa	N/A
3	Directora Operativa	Dirección Operativa	En su caso, solicitud de información y/o documentación adicional	Correo electrónico, u oficio de solicitud.
4	Directora Operativa	Dirección Operativa	Se recibe la información y documentación adicional	Información y/o Documentación adicional.
5	Directora Operativa	Dirección Operativa	Se emite el informe de supervisión a programas sociales	Informe de resultados.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	97 de 104

4. Indicadores de la Dirección Operativa

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

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

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Supervisar y dar seguimiento a Programas Sociales sujetos a Reglas de Operación que atienden a personas en situación de vulnerabilidad del Estado de Jalisco que corresponden a dependencias sectorizadas a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Dirección Operativa.	Informe	Trimestral	Ascendente



**Coordinación
de Desarrollo Social**
GOBIERNO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	98 de 104

5. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo
Titular de la Unidad de Procesos
Facilitador(a) - Redactor(a)

Lic. María Eugenia Arias Bocanegra
Directora Operativa
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo
Titular de la Unidad de Procesos
Coordinadora del Proyecto



**Coordinación
de Desarrollo Social**
GOBIERNO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	99 de 104

Glosario

LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
RI	Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
MOP	Manual de Organización y Procedimientos.
CGEDS	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	100 de 104

Anexos

1. Descripción de la referencia normativa

CLAVE	LEY FUNDAMENTAL			REGLAMENTO INTERIOR				Referencia
	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
LOPEEJ				RI	13			RI-13
				RI	14			RI-14
				RI	15			RI-15
				RI	16			RI-16
				RI	17			RI-17
				RI	18			RI-18

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

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo:

LOPEEJ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
RI Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	102 de 104

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y por qué se modificó)
2	16 de mayo de 2021	Todo el documento	Se llevaron a cabo las actualizaciones de formato 2021 y la adecuación a lenguaje incluyente



Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	103 de 104

Supervisión de la elaboración

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

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

Lic. Erick García Cebada
Coordinador de la Dirección de Control de Riesgos
Facilitador del Proyecto



Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Fecha URDCR	Versión	Página
16-may-2021	02	104 de 104

Autorizaciones Legales

La Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 13 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y 5 en su fracción XII del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta institución.

Mtra. Anna Bárbara Casillas García
Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social

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

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración