Secretaría de
Desarrollo Económico

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Tomo I

Despacho del Secretario de Desarrollo Económico, Dirección General de Planeación, Dirección General de Proyectos de Inversión y Dirección General de Promoción Internacional

Contenido

Introducción 17
1. Organización interna de la Institución 21
Organigrama general 21
2. Arquitectura de procesos de la Institución 23
3. Descripción de los Macro-procesos 24
4. Indicadores de la Institución 32
Indicadores de La Secretaría de Desarrollo Económico 32
Manual de Organización y Procedimientos Despacho del Secretario 35
1. Organización del Despacho del Secretario 37
Organigrama 37
2. Fichas de responsabilidades funcionales 39
Suplencias 68
3. Inventario y descripción de los procedimientos 69
Inventario de procedimientos 69
Procedimiento de Armado y Control de Agenda 70

Modelado del proceso de Armado y Control de Agenda *71*
Narrativa del proceso de Armado y Control de Agenda *72*
Ficha del servicio de Armado y Control de Agenda *74*
Procedimiento de Coordinación de Gestión y Seguimiento 75
Modelado del proceso de Coordinación de Gestión y Seguimiento *76*
Narrativa del Proceso de Coordinación de Gestión y Seguimiento *77*
Ficha de servicio de Coordinación de Gestión y Seguimiento *78*
4. Indicadores 79
5. Fichas de los indicadores 80
6. Anexos 82
7. Glosario 83
8. Elaboración y revisión de la sección 84
Manual de Organización y Procedimientos Dirección Jurídica 85
1. Organización de la Dirección Jurídica 87
Organigrama 87
2. Fichas de responsabilidades funcionales 89
Suplencias 101
3. Inventario y descripción de los procedimientos 102

Inventario de procedimientos 102
Procedimiento de Convenios 103
Modelado del proceso de Convenios 104
Modelado del Subproceso de Revisión Jurídica 105
Narrativa del proceso de Convenios 106
Ficha del servicio de Revisión Jurídica 109
Ficha del servicio de Convenios 111
Procedimiento de Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación 113
Modelado del proceso de Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación 114
Narrativa del proceso de Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación 115
Procedimiento de Representación Legal y Administrativa 118
Modelado del proceso de Representación Legal, Laboral y Administrativa 119
Modelado del subproceso de procesos ante instancias jurídicas externas 120
Narrativa del Procedimiento de Representación Legal, Laboral y Administrativa 121
Ficha de servicio de la Representación legal y procedimientos jurídicos internos y externos 124
4. Indicadores 126
5. Fichas de los indicadores 127
6. Anexos 128
7. Glosario 130

8. Elaboración y revisión de la sección 132

Manual de Organización y Procedimientos Dirección General de Planeación 134

1. Organización de Dirección General de Planeación 135

Organigrama 135

2. Fichas de responsabilidades funcionales 137

Promover el desarrollo económico sostenido, la productividad, competitividad e innovación en los sectores productivos del Estado a través del impulso de la inversión 143

Suplencias 187

3. Inventario y descripción de los procedimientos 188

Inventario de procedimientos 188

Procedimiento de Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado 194

Modelado del proceso de Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado 195

Narrativa del proceso de Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado 196

Ficha del servicio de Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado 199

Procedimiento de Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría 201

Modelado del proceso de Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría 202

Narrativa del proceso de Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría 203

Ficha del servicio de Elaboración del Plan Institucional de la Secretaría 205

Procedimiento de Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo 207

Modelado del proceso de Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo *208*

Narrativa del proceso de Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo *209*

Ficha del servicio de Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo *213*

Procedimiento de Revisión y validación de proyectos a Solicitud y Acuerdo del programa Jalisco Competitivo 215

Modelado del proceso de Revisión y validación de proyectos a Solicitud y Acuerdo del programa Jalisco Competitivo *216*

Narrativa del proceso de Revisión y validación de proyectos a Solicitud y Acuerdo del programa Jalisco Competitivo *217*

Ficha del servicio de Perfil y Ficha de alta del proyecto validado *219*

Procedimiento de Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT) 221

Modelado del proceso de Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT) *222*

Narrativa del proceso dePlanear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT) *223*

Ficha del servicio de Reuniones de Comité Técnico *226*

Procedimiento de Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC) 228

Modelado del proceso de Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC) *229*

Narrativa del proceso de Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC) *230*

Ficha del servicio de Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC) *231*

Procedimiento de Elaboración de reglas de operación de los programas 233

Modelado del proceso de Elaboración de reglas de operación de los programas *234*

Narrativa del proceso de Elaboración de reglas de operación de los programas *235*

Ficha del servicio de Elaboración de reglas de operación de los programas *237*

Procedimiento de Elaboración de Términos de referencia para evaluaciones externas 239
Modelado del proceso de Elaboración de Términos de referencia para evaluaciones externas 240
Narrativa del proceso de Elaboración de Términos de referencia para evaluaciones externas 241
Ficha del servicio de Términos de referencia para evaluaciones externas 243
Procedimiento de Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco 245
Modelado del proceso de Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco 246
Narrativa del proceso de Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco 247
Ficha del servicio de Reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco 250
Procedimiento de Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción" 252
Modelado del proceso de Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción" 253
Narrativa del proceso de Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción" 254
Ficha del servicio de Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción" 257
Procedimiento de Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP) 259
Modelado del proceso de Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP) 260
Narrativa del proceso de Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP) 261
Ficha del servicio de Reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP) 264
Procedimiento de Elaboración de respuestas para las solicitudes de transparencia 266
Modelado del proceso de Elaboración de respuestas para las solicitudes de transparencia 267
Narrativa del proceso de Elaboración de respuestas para las solicitudes de transparencia 268

Ficha del servicio de Elaboración de respuestas para las solicitudes de transparencia *269*

Procedimiento de Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos 271

Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos *271*

Modelado del proceso de Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos *272*

Narrativa del proceso de Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos *273*

Ficha del servicio de Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos *275*

Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos *275*

Procedimiento de Convocatoria de concurrencia 277

Modelado del proceso de Convocatoria de concurrencia *278*

Narrativa del proceso de Convocatoria de concurrencia *279*

Ficha del servicio de Convocatoria de concurrencia *282*

Procedimiento de Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO 284

Modelado del proceso de Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO *285*

Narrativa del proceso de Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO *286*

Ficha del servicio de Fondeo a proyectos productivos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO *295*

Fondeo a proyectos productivos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO *295*

Procedimiento de Proyectos Estratégicos 297

Modelado del proceso de Proyectos Estratégicos *298*

Narrativa del proceso de Proyectos Estratégicos *299*

Ficha del servicio de Proyectos Estratégicos.....307

Procedimiento de Proyectos a convocatoria abierta del FNE.....309

Modelado del proceso de Proyectos a convocatoria abierta del FNE.....310

Narrativa del proceso de Proyectos a convocatoria abierta del FNE.....311

Ficha del servicio de Proyectos a convocatoria abierta del FNE.....318

Proyectos a convocatoria abierta del FNE.....318

Procedimiento de Evaluación de proyectos del FNE.....320

Modelado del proceso de Evaluación de proyectos del FNE.....321

Narrativa del proceso de Evaluación de proyectos del FNE.....322

Ficha del servicio de Evaluación de proyectos del FNE.....324

Evaluación de proyectos del FNE.....324

Procedimiento de Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia.....326

Modelado del proceso de Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia.....327

Narrativa del proceso de Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia.....328

Ficha del servicio de Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia.....330

Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia.....330

Procedimiento de Firma de convenio Jurídico.....332

Modelado del proceso de Firma de convenios jurídicos.....333

Narrativa del proceso de Firma de convenios jurídicos.....334

Ficha del servicio de Firma de convenios jurídicos *336*

Firma de convenios jurídicos *336*

Procedimiento de Envío de documentos de Ministración 338

Modelado del proceso de Envío de documentos de Ministración *339*

Narrativa del proceso de Envío de documentos de Ministración *340*

Ficha del servicio de Envío de documentos de Ministración *344*

Envío de documentos de Ministración *344*

Procedimiento de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales 346

Modelado del proceso de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales *347*

Narrativa del proceso de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales *348*

Ficha del servicio de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales *354*

Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales *354*

Procedimiento de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales 356

Modelado del proceso de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales *357*

Narrativa del proceso de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales *358*

Ficha del servicio de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales *362*

Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales *362*

Procedimiento de Revisión y validación de información MIDE – Mensual 364

Modelado del proceso de Revisión y validación de información MIDE - Mensual *365*

Narrativa del proceso de Revisión y validación de información MIDE - Mensual *366*

Ficha del servicio de Revisión y validación de información MIDE - Mensual *368*

Procedimiento de Revisión y validación de información MIR - Mensual 370

Modelado del proceso de Revisión y validación de información MIR - Mensual *371*

Narrativa del proceso de Revisión y validación de información MIR - Mensual *372*

Ficha del servicio de Revisión y validación de información MIR-Mensual *374*

Procedimiento de Revisión y validación de información EVALUA - Anual 376

Modelado del proceso de Revisión y validación de información EVALUA-Anual *377*

Narrativa del proceso de Revisión y validación de información EVALUA-Anual *378*

Ficha del servicio de Revisión y validación de información EVALUA - Anual *380*

Revisión y validación de información EVALUA-Anual 380

Procedimiento de Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador 382

Modelado del proceso de Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador *383*

Narrativa del proceso de Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador *383*

Ficha del servicio de Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador *387*

Procedimiento de Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto 388

Modelado del proceso de Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto *389*

Narrativa del proceso de Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto *390*

Ficha del servicio de Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto *394*

4. Indicadores 396
5. Fichas de los indicadores 398
6. Anexos 411
7. Glosario 420
8. Elaboración y revisión de la sección 422
Manual de Organización y Procedimientos Dirección General de Proyectos de Inversión 424
1. Organización de la Dirección General de Proyectos de Inversión 426
2. Fichas de responsabilidades funcionales 428
Suplencias 434
3. Inventario y descripción de los procedimientos 436
Inventario de procedimientos 436
Procedimiento Estudios de inteligencia 437
Ficha del procedimiento 437
Modelado del procedimiento de estudios de inteligencia 438
Narrativa del procedimiento de Estudios de Inteligencia 439
Ficha de servicio de Estudio de inteligencia 442
Procedimiento proyectos de Inversión 443
Ficha del procedimiento 443
Modelado del procedimiento de Proyectos de Inversión 444

Narrativa del procedimiento de Proyectos de Inversión *445*
Ficha de servicio de Proyectos de Inversión *446*
Procedimiento de Eventos de Captación de Proyectos de Inversión 447
Ficha del procedimiento 447
Modelado del procedimiento de Eventos de captación de Proyectos de Inversión *448*
Narrativa del procedimiento de Eventos de captación de Proyectos de Inversión *449*
Ficha de servicio de Captación de Proyectos de Inversión *455*
4. Indicadores 456
5. Fichas de los indicadores 457
6. Glosario 460
7. Elaboración y revisión de la sección 461
Manual de Organización y Procedimientos Dirección General de Promoción Internacional 462
1. Organización de la Dirección General de Promoción Internacional 464
Organigrama 464
2. Fichas de responsabilidades funcionales 466
Suplencias 480
3. Inventario y descripción de los procedimientos 481
Procedimiento de atracción y seguimiento de inversión 483

Procedimiento de atracción y seguimiento de inversión 483

Modelado del proceso de atracción y seguimiento de inversión 484

Modelado del Subproceso de Planeación de la atracción y seguimiento a la inversión 485

Modelado del Subproceso de Definición del calendario de eventos, ferias y agendas internacionales 486

Modelado del Subprocesos de Actualización del Sistema de Investigación para la Inteligencia Empresarial 487

Modelado del Subproceso de Coordinación de la agenda y logística de Ferias, Giras o eventos Internacionales 488

Modelado del Subprocesos de Designación de proyectos de inversión 489

Modelado del Subproceso de Vinculación de proyectos de inversión 490

Modelado del Subprocesos de Seguimiento a proyectos de inversión 491

Modelado del Subproceso de Gestión del Programa Invierte en Jalisco 492

Modelado del Subproceso de Seguimiento y apoyo a proyectos consolidados 493

Narrativa del Proceso de Atracción y seguimiento de inversión 494

Ficha del servicio de Procedimiento de atracción y seguimiento de inversión 508

El servicio de atracción y seguimiento de inversión consiste en brindar atención personalizada a Inversionistas Nacionales y Extranjeros interesados en invertir en el Estado de Jalisco. 508

4. Indicadores 510
5. Fichas de los indicadores 512
6. Glosario 526
7. Elaboración y revisión de la sección 527

Política de calidad **528**

Bitácora de cambios **529**

Supervisión de contenidos **530**

Autorizaciones Legales **532**

Introducción

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

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

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

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la

supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4° fracciones VIII, IX y XIV, 5° fracciones I, VIII y X, 10, 14, fracción LX, 41 y 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Asimismo, el MOPP está compuesto de tres tomos,que cumplen 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 documentointegra los siguientes elementos:

La representación y la explicación delosMacro-Procesosde:

- Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
- Promoción, atracción y desarrollo de proyectos de inversión
- Impulso al desarrollo comercial, productos y servicios
- Productividad e integración sectorial
- Impulso al Desarrollo Económico Regional
- Mejora regulatoria.- Impulso e implementación a la política pública y mejora regulatoria
- La eficiencia y la mejora continua en la Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos

El organigrama funcional que soporta la gestión de los procedimientosasociados a losprocesos dela Institución así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.

Las fichas de responsabilidades funcionales que establecen las obligaciones de los servidores públicos de la Instituciónen materia de ejercer las atribuciones en materia Industrial, Comercial y de Abastos.

La descripción narrativa y los modelados de los procesos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley para el Fomento Económico.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de austeridad y ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global delos 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.

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general

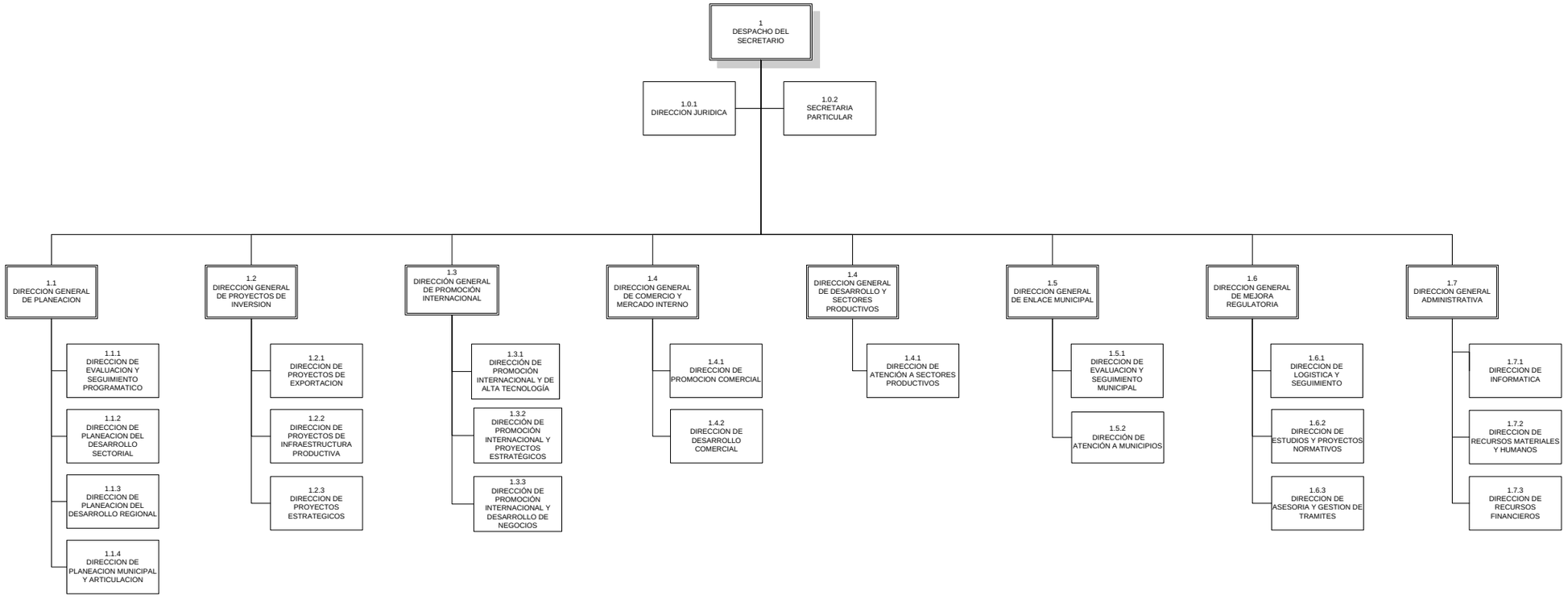


Figura 1. Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico

.

La figura 1 corresponde al organigrama oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) Funciones principales de la organización.

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

Posteriormente, en la sección correspondiente a cada unidad administrativa, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de las responsabilidades que son atendidas por la Dependencia.

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

2. Arquitectura de procesos de la Institución

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

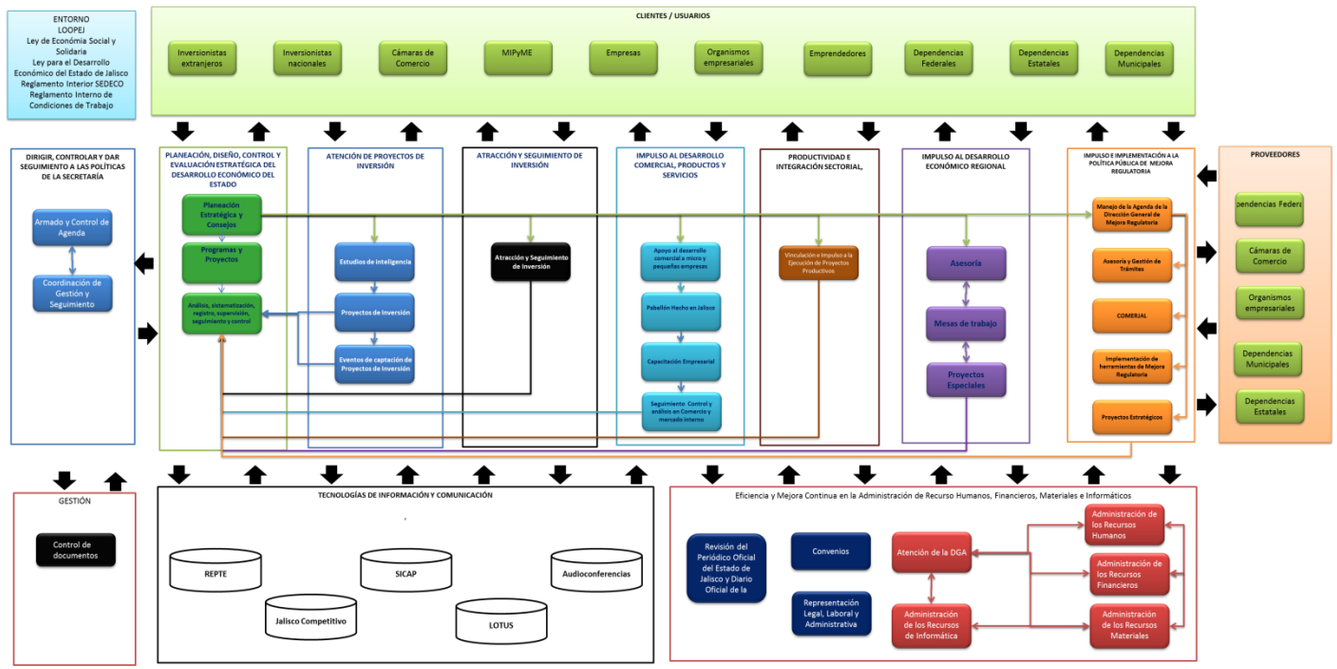


Figura 2. Arquitectura de procesos de la Secretaria de Desarrollo Económico

3. Descripción de los Macro-procesos

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

La Secretaría de Desarrollo Económico se encarga de promover el desarrollo económico sostenido, la productividad, competitividad e innovación en los sectores productivos del Estado a través del impulso de la inversión.

El macro proceso de Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado

- Cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 11 fracciones IV y V, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción Económica, .Artículo 14, y tiene por propósitos:
- Cumplir con las obligaciones que señala la Ley Orgánica en materia de planeación
- Generar la documentación normativa para el desarrollo de programas
- Detectar temas estratégicos, estructurales y de coyuntura para el desarrollo económico

Los procesos asociados al macro proceso de Dirigir, controlar y dar seguimiento a las políticas de la Secretaría son:

Procedimiento	Área responsable
Planeación Estratégica y Consejos	Dirección General de Planeación
Programas y Proyectos	Dirección General de Planeación

Procedimiento	Área responsable
Análisis, sistematización, registro, supervisión, seguimiento y Control	Dirección General de Planeación

El macro proceso de Atención a proyectos de inversión, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 18 fracciones IX, X, XIV y XIX, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción Económica, Artículos 1 y 15 fracciones, y tiene por propósitos:

- Atracción y seguimiento de inversión
- Concretar proyectos de inversión
- Brindar atención personalizada a Inversionistas Nacionales y Extranjeros.

Los procesos asociados al macro proceso de Atención a proyectos de inversión son:

Procedimiento	**Área responsable**
Estudios de inteligencia	Dirección General Proyectos de Inversión
Proyectos de Inversión	Dirección General Proyectos de Inversión

Procedimiento	**Área responsable**
Eventos de captación de Proyectos de Inversión	Dirección General Proyectos de Inversión

El macro proceso de Atracción y seguimiento de inversión, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 18 fracciones IX, X, XIV y XIX, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción Económica, Artículos 1 y 16, y tiene por propósitos:

- Realizar la promoción económica de Jalisco en México y en el extranjero
- Difundir la información de los atractivos y ventajas competitivas que ofrece el Estado para hacer negocios,
- Buscar el contacto con inversionistas potenciales y la atracción de capitales nacionales y extranjeros.
- Brindar atención personalizada a Inversionistas Nacionales y Extranjeros.

Los procesos asociados al macro proceso de atracción y seguimiento de inversión son:

Procedimiento	**Área responsable**
Atracción y Seguimiento de Inversión	Dirección General de Promoción Internacional

El macro procesoJalisco Competitivo cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 18 fracciones VII, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción Económica, .Artículos 12

- Conducir las políticas públicas tendientes a fomentar el desarrollo.
- Incrementar las actividades comerciales del estado y promover el aprovechamiento de la industria.

Los procesos asociados al macro proceso de Impulso al desarrollo comercial son:

Procedimiento	**Área responsable**
Apoyo al desarrollo comercial a micro y pequeñas empresas	Dirección General de Comercio y Mercado Interno
Pabellón hecho en Jalisco	Dirección General de Comercio y Mercado Interno

Procedimiento	**Área responsable**
Capacitación Empresarial	Dirección General de Comercio y Mercado Interno
Seguimiento, control y análisis estadístico en comercio y mercado interno	Dirección General de Comercio y Mercado Interno

El macro proceso de Productividad e integración sectorial cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 18 fracción VIII y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico artículo 16. Y tiene por propósitos:

- Integración de los sectores productivos a través de acciones y proyectos sectoriales.

Los procesos asociados al macro proceso de Productividad e integración sectorial son:

Procedimiento	**Área responsable**
Vinculación e Impulso a la Ejecución de Proyectos Productivos	Dirección General de Sectores Productivos

El macro proceso de Impulso al Desarrollo Económico Regional, productos y servicios cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 18 fracciones VIII y XV y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico artículo 15. Y tiene por propósitos:

- Coordinar las actividades de la Secretaría en los municipios
- Impulsar el desarrollo económico en los municipios del estado

Los procesos asociadosal macro proceso de Impulso al Desarrollo Económico Regional son:

Procedimiento	**Área responsable**
Asesoría	Dirección General de Enlace Municipal
Mesas de trabajo	Dirección General de Enlace Municipal

Procedimiento	**Área responsable**
Proyectos Especiales	Dirección General de Enlace Municipal

El macro proceso de Mejora Regulatoria cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 18 fracción XXI y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico artículo 13. Y tiene por propósitos:

- Mejorar y simplificar la aplicación del marco regulatorio de los tramites empresariales

Los procesos asociados al macro proceso de Mejora Regulatoria son:

Procedimiento	**Área responsable**
Asesoría y Gestión de Trámites	Dirección General de Mejora Regulatoria
COMERJAL	Dirección General de Mejora Regulatoria
Implementación de herramientas de Mejora Regulatoria	Dirección General de Mejora Regulatoria

Procedimiento	**Área responsable**
Manejo de la Agenda de la Dirección General de Mejora Regulatoria	Dirección General de Mejora Regulatoria
Proyectos Estratégicos de la Dirección General de Mejora Regulatoria	Dirección General de Mejora Regulatoria

El macro proceso de Eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos, productos y servicios cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 7-IIy en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico artículo 11. Y tiene por propósitos:

- Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos.

Los procesos asociados al macro proceso de Eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticosson:

Procedimiento	**Área responsable**
Atención de la Dirección General Administrativa	Dirección General Administrativa
Administración de los Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos
Administración de los Recursos Financieros	Dirección de Área de Recursos Financieros

Procedimiento	**Área responsable**
Administración de los Recursos Materiales	Dirección de Área de Recursos Materiales
Administración de los Recursos de Informática	Dirección de Área de Informática

4. Indicadores de la Institución

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

Indicadores de La Secretaría de Desarrollo Económico

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	**JALISCO COMPETITIVO**	*DG de Planeación *DG de Comercio y Mercado Interno *DG de Sectores y Cadenas Productivas *DG de Enlace Municipal	Sistema Jalisco Competitivo	Anual	Ascendente
	Proyectos aprobados concurrentes	*DG de Planeación	Proyectos aprobados en convocatorias Federales	Semestral	Ascendente
	Proyectos de Emprendurismo, incubación, y aceleración de negocios fomentado	*OPD (IJALDEM)	Proyectos apoyados	Anual	Ascendente
	Comercio en el ámbito nacional e internacional fomentado	*DG de Comercio y Mercado Interno *OPD (Artesanías y JALTRADE)	Convocatorias publicadas en página de SEDECO	Anual	Ascendente
	Desarrollo de productos y servicios de comercio para Mi Pymes apoyados	IAJ y Comercio y Mercado Interno	Empresas/ Empresarios	Anual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Proyectos productivos en concurrencia con fondos Federales potencializados	Planeación	Proyectos aprobados en convocatorias Federales	Semestral	Ascendente
	Desarrollo Económico transversal en los diferentes Sectores, Clústeres y cadenas productivas del Estado impulsado	Sectores y Cadenas Productivas	Proyectos	Trimestral	Ascendente
	Mesas de trabajo de los Consejos Regionales de Desarrollo y Bienestar realizadas	Enlace Municipal	Mesas de trabajo realizadas	Anual	Ascendente
	Invierte en Jalisco	Promoción Internacional y Proyectos de Inversión	Empresas consolidadas	Anual	Ascendente
	Promoción de los beneficios, oportunidades e incentivo “Invierte en Jalisco” a las empresas interesadas en invertir en el Estado para el desarrollo y consolidación de sus proyectos en Jalisco	Promoción Internacional y Proyectos de Inversión	Empresas	Mensual	Ascendente
	Principios de Buen Gobierno	Mejora Regulatoria, Administrativo, Planeación, Jurídico, Enlace Municipal	Proyecto	Anual	Ascendente
	Documentos normativos para el desarrollo de programas. Contiene reglas de operación y convocatorias públicas del programa Jalisco Competitivo para el desarrollo publicadas y operando	Planeación	Convocatoria	Cuatrimestral	Ascendente

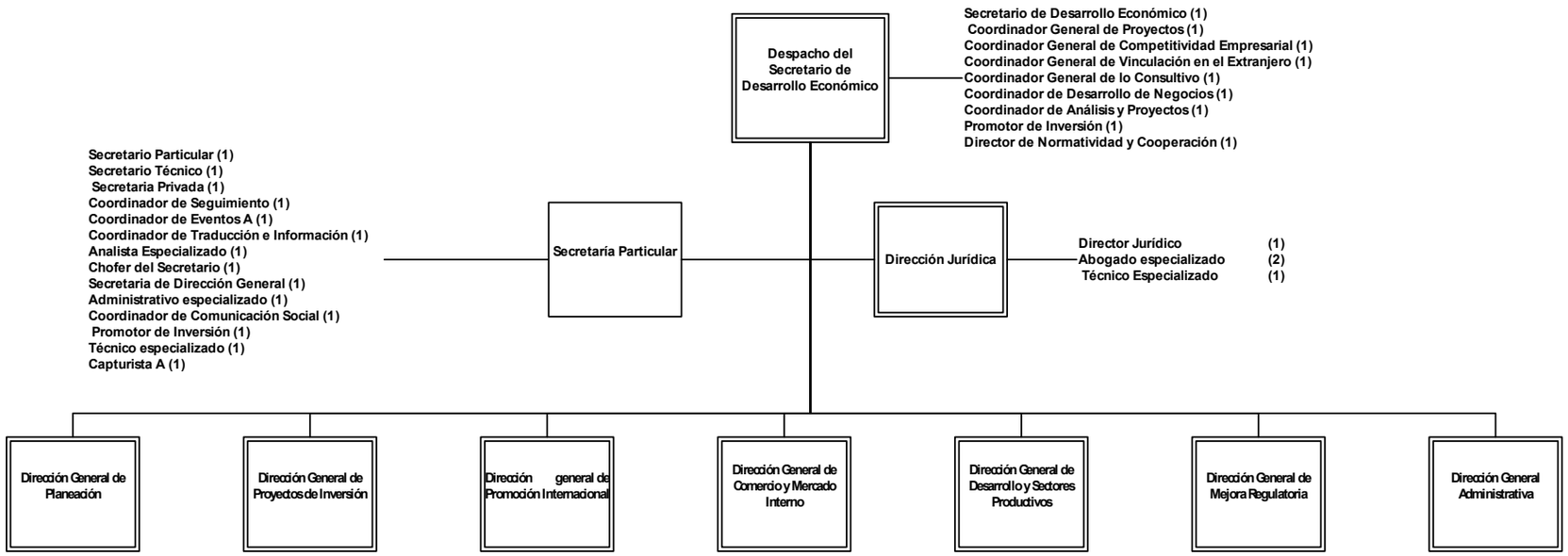
Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Herramientas informáticas que permitan la gestión, la administración de las direcciones y OPD implementados	Planeación	Proyecto	Anual	Ascendente
	Padrón de Proyectos, Registro único de datos y Beneficiados integrados	Planeación e IJA	Documento	Anual	Ascendente
	Control y seguimiento de los indicadores y generación de documento de Planeación Institucional	Planeación	Informe	Mensual	Ascendente
	Cumplimiento a la normatividad para la instauración de Consejos y comité para el cabal y oportuno cumplimiento de los objetivos previstos por la ley	Planeación	Comités	Anual	Ascendente
	Recursos gestionados y ejecutados	Dirección General Administrativa	Documento	Anual	Ascendente
	Calidad en los trámites y servicios otorgados	Dirección General Administrativa	Recertificaciones	Anual	Ascendente

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Despacho del Secretario

1. Organización del Despacho del Secretario

Organigrama



Organigrama del Despacho del Secretario

La figura 3 corresponde al organigrama oficial del Despacho del Secretario,que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso del Despacho del Secretario, la acción ordenada puedeContribuir a la Promoción del desarrollo económico sostenido, generando un contexto propicio para la competitividad e innovación en los sectores productivos

En la figura 2 se puede apreciar el modelo de las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que contienen:

1. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
2. El área de adscripción.
3. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
4. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
5. La referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal. Esto es posible gracias a un identificador compuesto por las siglas del cuerpo normativo de referencia, más el numeral y la fracción que establece la atribución legal, así como un identificador de la actividad en el proceso.

   Ejemplo: PE-18. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Integración de Planes y Proyectos Especiales de Gobierno”, que corresponde al artículo 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).

   De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 4 del Reglamento Interior de la SEPROE.

6. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.
7. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

Figura 2. Ficha de responsabilidades

Nombre del puesto	Secretario de Desarrollo Económico
Área	Despacho
Jefe inmediato	Gobernador del Estado de Jalisco
Personal a su cargo	Coordinación General de Competitividad Empresarial, Direcciones Generales, Secretaría Particular, Comunicación Social, Dirección Jurídica

Responsabilidades funcionales Secretario de Desarrollo Económico		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-5-VIII-RI-4	Someter a acuerdo del C. Gobernador Constitucional del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiere, presentando la información necesaria	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-4	Colaborar en la realización del Plan Estatal de Desarrollo en este capítulo, diseñando estrategias, programas y acciones que promuevan el desarrollo económico del Estado, buscando su mayor conexión con la mejora de la calidad de vida de la población.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-4	Promover y facilitar la colaboración de los sectores social y privado en la elaboración del capítulo del desarrollo económico del Estado, buscando permanentemente su participación y colaboración en los diferentes programas de trabajo, diseñando y operando esquemas de trabajo que faciliten esta participación (consejos, comités, subcomités.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-4	Diseñar programas y acciones que promuevan y faciliten la inversión privada local, nacional y extranjera, promoviendo la mejora de la competitividad del estado.	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Responsabilidades funcionales Secretario de Desarrollo Económico		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (trámite)**
PE-5-VIII-RI-4	Vigilar que sean respetados los convenios en la materia realizados con la Administración Pública Federal, donde predominan los relativos a financiamientos a la Micro y Pequeña Empresa	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-4	Diseñar y operar programas que apoyen preferentemente a las micro y pequeñas empresas, promoviendo la firma de convenios con la administración pública federa	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-4	Promover una mayor vinculación entre el sistema educativo y productivo, con la realización de reuniones para el intercambio de información.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-4	Promover la descentralización y desarrollo económico del Estado, a través de programas, acciones e inversiones en infraestructura	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-4	Apoyar la promoción de los productos y servicios hechos en Jalisco, diseñando estrategias, reuniones, seminarios, ferias, exposiciones	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-4	Obtener recursos presupuéstales suficientes, negociando la obtención de los mismos, en las dependencias estatales, federales, municipales e instancias privadas,	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-4	Aplicar de formar eficiente y transparente los recursos económicos canalizados para esta Secretaría, planeando y administrando adecuadamente los mismos.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-4	Atender a los medios de comunicación locales y en ocasiones nacionales y extranjeros, proporcionando la información solicitada, preparándola adecuadamente con el apoyo de las diversas direcciones.	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Nombre del puesto	Secretario Particular
Área	Despacho del Secretario
Jefe inmediato	Secretario de Desarrollo Económico
Personal a su cargo	Coord. De Seguimiento, Coord. De Agenda, Coord. De Gestión y Seguimiento, Encargado del Área Administrativa, recepcionista y chofer del Secretario

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Establecer dentro de su área prioridades de trabajo, determinar las fechas, horarios y duración de las citas; así como organizar las actividades diarias del Secretario;	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Atender los asuntos del Secretario, proporcionando informes o estableciendo los contactos necesarios	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Revisar la correspondencia y demás documentación que ingresa al Despacho del Secretario, darle cuenta de la misma, determinar el área de competencia y canalizarlos a la misma; así como dar seguimiento de dicha correspondencia hasta la conclusión del asunto de que se trate;	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Coordinar las reuniones del Secretario con los representantes del sector público y privado	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Llevar el control de gastos del despacho, elaborar la relación de notas y facturas, para entregarla a la Dirección General Administrativa	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Llevar el control de las guardias del personal administrativo del Despacho en los períodosvacacionales, debiendo informar oportunamente a la Dirección General Administrativa.	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Nombre del puesto	Coordinador de Seguimiento
Área	Secretaría Particular

Jefe inmediato	Secretario Particular
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Recibir y dar atención, canalización y seguimiento a las solicitudes hechas al secretario por vía telefónica	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Gestionar espacio en agenda solicitados vía telefónica y por correo electrónico	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Atención, canalización y seguimiento a las solicitudes del personal de la SEDECO dirigidas al Secretario.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Atención y apoyo en las actividades del Secretario Particular	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Alimentar y actualizar las bases de datos del despacho (tarjetero, directorio)	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Realización de las llamadas del Secretario	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Envió de Cartas de Agradecimiento a las personas que ha conocido el Secretario a través del correo institucional del Secretario	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Atención a recepción	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Convocar personajes diversos para eventos y reuniones	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Nombre del puesto	Coordinador de Agenda / Analista Especializado
Área	Despacho del Secretario

Jefe inmediato	Secretario Particular
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales Coordinador de Agenda

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Investigar todo lo relacionado a los eventos que asistirá el C. Secretario, manteniendo contactos con los organizadores de los mismos	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Mantener actualizada la agenda del C. Secretario, confirmando y verificando las citas y asuntos importantes diariamente	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Realizar la reservación y confirmación de viajes para el titular de la secretaría manteniendo contacto con las personas indicadas, dando seguimiento e informando de las fechas y lugares destinados	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Recibir y gestionar las solicitudes de espacio en agenda	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Remitir para su valoración a Coordinadores y Directores Generales las solicitudes de citas recibidas para el Secretario	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Capturar Datos de solicitudes recibidas y corroborar la información trabajada por otros áreas del Despacho en Agenda alterna	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Dar seguimiento a las opiniones de evento recibidas por parte de la Secretaría particular del Gobernador	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Dar seguimiento con las áreas a las invitaciones recibidas para el Secretario y en las cuales no participa el Secretario	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Gestionar y convocar a reuniones y eventos en las que participa el Secretario	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Responsabilidades funcionales Coordinador de Agenda		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Recibir llamadas y vincularlas al área indicada	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Nombre del puesto	Coordinador de Gestión y Seguimiento/Coordinador A
Área	Secretaría Particular
Jefe inmediato	Secretario Particular
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales Coordinador de Gestión y Seguimiento / Coordinador A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Revisar y clasificar la documentación que ingresa al Despacho del Secretario	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Asignar las solicitudes de apoyo a las Coordinaciones, Direcciones Generales u OPD para su atención. Así como turnar los documentos que deban ser revisados por el Secretario o enviar a archivo, mediante su lectura y análisis.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Llevar el seguimiento de los asuntos asignados a las diferentes áreas, hasta su conclusión,	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Atender requerimientos de información, enviando a las cámaras, dependencias e instituciones, nacionales e internacionales	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Gestionar la atención a las solicitudes recibidas en la Dirección de Atención Ciudadana del Despacho del Gobernador,	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Revisar el correo del Secretario y elaborar reporte	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Gestionar citas a diversos actores, con instancias gubernamentales	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Gestionar información con las Coordinaciones, Dir. Generales de SEDECO y sus OPD	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Realizar traducciones al español de documentos recibidos en idioma inglés.	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Responsabilidades funcionales Coordinador de Gestión y Seguimiento / Coordinador A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Implementación y revisión de los procesos de la SEDECO como Representante de Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaboración de manuales del Despacho	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Nombre del puesto	Administrativo Especializado Área Administrativa/
Área	Secretaría Particular
Jefe inmediato	Secretario Particular
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales Administrativo Especializado

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Realizar oficios de representaciones, designación o disculpa, según corresponda. Notificando a los organizadores	Armado y control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Notificar a los organizadores de las reuniones o eventos, juntas de consejo, el nombre del representante, y confirmar nuevamente con la persona que asiste en representación del Secretario.	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Enviar la designación a la persona que asiste en representación.	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Dar respuesta a oficios del Secretario	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Realización de cartas de cumpleaños, agradecimientos, felicitaciones del Secretario.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Manejo de caja chica del Despacho	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Compra diversos artículos que no se tienen en existencia en el almacén de la dependencia.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Coordinación de entrega de mensajería del Despacho del Secretario.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Pago de facturas de consumos de las reuniones del Secretario.	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Responsabilidades funcionales Administrativo Especializado		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Comprobación de caja chica.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Realizar oficios de permiso de viaje del Secretario así como su comprobación de viáticos del Secretario Particular y del Chofer del Secretario	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Manejo de la sala de juntas del Despacho del Secretario.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Manejo del sistema DS, libro SP, Listado de Designaciones Anuales, Registro y Directorio del Despacho del Secretario	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Nombre del puesto	Recepcionista / Administrativo Especializado
Área	Secretaría Particular
Jefe inmediato	Secretario Particular
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales Recepcionista / Administrativo Especializado		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** **(Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-VIII-RI-5-XV	Recibir y capturar en sistema, documentos informativos y de gestión, que ingresan al Despacho del Secretario	Armado y Control de Agenda y Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Apoyo al Área Administrativa del Despacho, escaneando las convocatorias de las designaciones anuales así como enterando a los representantes, por medio de correo electrónico	Armado y Control de Agenda y Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Archivar documentos en las carpetas asignadas de acuerdo al área que corresponda, así como verificar que estén concluidos en el Sistema de Registro	Armado y Control de Agenda y Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Depurar archivos, analizando la documentación que este en trámite y enviando al archivo inactivo, los documentos de asuntos ya terminados	Para una adecuada organización, fácil localización. Preservando los documentos
PE-5-VIII-RI-5-XV	Atender y derivar las llamadas telefónicas, proporcionando la información solicitada, canalizándolas a quien corresponda o tomando datos para su atención	Armado y Control de Agenda y Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Dar soporte al personal del Despacho del Secretario, como copias, llamadas, engargolado, entre otros.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Solicitar papelería e insumos al almacén de la SEDECO.	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Responsabilidades funcionales Recepcionista / Administrativo Especializado		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Recibir a las personas que visitan al Secretario,	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Apoyo al personal del Despacho dando seguimiento en el turno vespertino a los temas pendientes del turno matutino	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Nombre del puesto	Chofer del Secretario
Área	Secretaría Particular
Jefe inmediato	Secretario Particular
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Trasladar al Secretario a reuniones de agenda	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Apoyar en traslado a diversas direcciones	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Apoyar en misiones comerciales, auxiliando en la recepción y en el traslado de visitantes	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Entregar documentos y paquetes, trasladándose a las diferentes dependencias y/o cámaras	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Realiza diversos trámites bancarios, llevando a cabo la operación correspondiente (depósitos, pagos, etc.)	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Asistir a su jefe inmediato, apoyándolo en las actividades que este le indique	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Nombre del puesto	Coordinador General de Competitividad Empresarial
Área	Coordinación General de Competitividad Empresarial
Jefe inmediato	Secretario de Desarrollo Económico
Personal a su cargo	Coordinador de Eventos A

Responsabilidades funcionalesCoordinador General de Competitividad Empresarial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Coordinar la elaboración de planes estratégicos y operativos en las áreas de responsabilidad directa, realizando talleres de planeación anuales en donde se desarrollen los proyectos en base al establecimiento de metas y objetivos específicos del área	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Coordinar el diseño de mecanismos para operar los planes, programas y proyectos con eficiencia y eficacia, estableciendo metas y objetivos que sustenten los planes estratégicos y operativos de la coordinación	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Coordinar el diseño de mecanismos de comunicación que permita integrar un equipo de trabajo de alto rendimiento, estableciendo canales y formatos precisos de comunicación formal e informal entre los directores y la coordinación	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Compartir la responsabilidad de la toma de decisiones de las direcciones generales en subordinación directa, informando, en una reunión periódica de los proyectos de las direcciones generales y OPDS, así como delegando responsabilidades y compromisos de cada uno de los proyectos	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Supervisar y apoyar en la normatividad a los organismo descentralizados: CEPE, FOJAL, SEIJAL, IAJ, JALTRADE, por medio de reuniones, comunicación telefónica, y visitas a dichos organismos	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Responsabilidades funcionalesCoordinador General de Competitividad Empresarial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Facilitar la gestión interna entre el equipo de trabajo directo y las demás áreas, promoviendo la vinculación de áreas a través de reuniones formales e informales que generen un clima propicio de libre y fácil acceso a la información de las diversas áreas	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y apoyos necesarios para el ejercicio de los planes, programas y proyectos, formulando con anterioridad planes estratégicos de metas de trabajo, en donde se establezcan claramente los proyectos y presupuestos que se requerirán en el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las metas y objetivos de la subsecretaría	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Promover la productividad, calidad y el servicio en las áreas de responsabilidad directa como una premisa de acción fundamental, capacitando constantemente al personal calidad en el servicio así como en otras áreas específicas a su cargo	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Representar los intereses y valores de acción del grupo en responsabilidad directa, fomentando el trabajo en equipo y promoviendo y motivando al personal a su cargo	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Mediar en la solución de controversias operativas y humanas que se generen en los diferentes equipos de trabajo en responsabilidad directa, fomentando la mediación del conflicto siendo objetivo y parcial en sus apreciaciones promoviendo la solución del problema, para el logro de objetivos institucionales	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Validar la contratación de personal para sustituir vacantes o de nueva creación en las áreas de responsabilidad directa, analizando los recursos humanos existentes y tomando las decisiones pertinentes en la contratación o sustitución de vacantes	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Responsabilidades funcionalesCoordinador General de Competitividad Empresarial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Validar y compartir la responsabilidad en las decisiones sobre el personal que se deba retirar de la SEDECO y este asignado a cualquier área de responsabilidad directa, analizando el perfil y conducta del personal a despedir, tomando en conjunto las decisiones pertinentes con bases justificadas y procedentes en cada caso	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Verificar periódicamente el avance de los proyectos y programas en las diferentes direcciones generales y de área, estableciendo fechas mensuales inamovibles de reuniones, en donde cada director presente a la coordinación y al resto de los directores los proyectos a su cargo, esta presentación deberá incluir descripción del proyecto, fase, avances cuantitativos y cualitativos, responsable, vinculación con otras áreas y observaciones	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Nombre del puesto	Secretaria Coordinación General/ Coordinador de Eventos A
Área	Coordinación General Competitividad Empresarial
Jefe inmediato	Coordinador General de Competitividad Empresarial
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales Secretaria Coordinación General/ Coordinador de Eventos A

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Recibir, entregar y dar seguimiento a los asuntos derivados interna y externamente	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Estar al pendiente de representaciones y/o eventos para que el Coordinador General asista en representación del Gobernador del Estado y/o Secretario de Desarrollo Económico, etc.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Realizar oficios de permiso de viaje así como su comprobación de viáticos	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Atención a empresarios de diversos sectores	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Agendar, convocar, apoyar y dar seguimiento a reuniones	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Contestar y enviar correspondencia y correos	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaboración de cartas de agradecimientos y felicitaciones del Coordinador.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Atender las llamadas que entran a la Coordinación General, canalizándolas a quien corresponda o tomando recados.	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Llevar el control del archivo, clasificando los documentos internos y externos de la Coordinación	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Responsabilidades funcionales Secretaria Coordinación General/ Coordinador de Eventos A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaborar diversos formatos administrativos que son requeridos para solicitar algún servicio o bien inmueble, derivándola al área correspondiente en tiempo y forma	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Actualizar los datos del directorio telefónico de la Coordinación General, integrando y actualizando de manera constante una base de datos con información de dependencias, cúpulas, empresarios	Coordinación de Gestión y Seguimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Controlar la documentación recibida o emitida por parte de la Coordinación General, llevando un registro de entrada y salida de cada documento, tanto número de oficio, fecha, destino, origen y asunto	Coordinación de Gestión y Seguimiento

Nombre del puesto	Director de Comunicación Social / Director de área de Infraestructura Productiva
Área	Comunicación Social
Jefe inmediato	Secretario de Desarrollo Económico
Personal a su cargo	Coordinador de Comunicación Socia, Técnico Especializado, Coordinador de proyectos, Coordinador B

Responsabilidades funcionales Director de Comunicación Social / Director de área de Infraestructura Productiva

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Supervisión y autorización de las actividades del personal a cargo	Entrega del trabajo con la claridad y calidad necesaria NOMBRE DEL PROCESO NO DESCRIPCIÓN
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaboración de la estrategia de comunicación de la secretaría	Posicionar y mantener la imagen positiva de la dependencia y el titular ante los medios de comunicación
PE-5-VIII-RI-5-XV	Relaciones Públicas ante los medios de comunicación	Mantener una relación cordial con los representantes de los medios de comunicación
PE-5-VIII-RI-5-XV	Atención a los medios de comunicación	Responder a sus necesidades informativas
PE-5-VIII-RI-5-XV	Diseño y aplicación de programa de trabajo con el equipo del área	Adaptar a las nuevas necesidades que van surgiendo en el área y delegarlo a la persona con el perfil indicado
PE-5-VIII-RI-5-XV	Asesoría y coaching en manejo de información a los directores generales de la dependencia	Comunicación permanente con los directores para evitar se dé información imprecisa a los representantes de los medios de comunicación

Responsabilidades funcionales Director de Comunicación Social / Director de área de Infraestructura Productiva		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Representación de la secretaría en todas las labores de Comunicación Social de Gobierno del Estado	Presencia y contacto permanente con el área máxima superior en materia de comunicación
PE-5-VIII-RI-5-XV	Atención permanente a las indicaciones del secretario	Acordar en fondo y forma el manejo de su imagen ante los medios de comunicación
PE-5-VIII-RI-5-XV	Organización de eventos sociales de comunicación	Mantener el contacto y la buena relación con los medios de comunicación en fechas socialmente importantes

Nombre del puesto	Coordinador de Comunicación Social
Área	Comunicación Social
Jefe inmediato	Directora de Comunicación Social
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionalesCoordinador de Comunicación Social		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaboración de discursos	El objetivo es que el Secretario cuente con la información seleccionada para su difusión y lo exponga de una manera clara y convincente a través de un texto estructurado o bien, líneas discursivas
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaboración y difusión de boletines	Tras la realización de los eventos, se realiza un boletín de prensa con la finalidad de que el medio de comunicación publique lo que esta Secretaría desea difundir a la sociedad
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaboración y difusión de invitaciones a eventos o ruedas de prensa	El objetivo es convocar a la mayor cantidad de medios de comunicación para que asistan y difundan la información que se tiene preparada
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaboración de fichas informativas	Son datos mayormente estadísticos que se preparan exclusivamente para el Secretario, su finalidad es que cuente con información actualizada en materia de empleos, IED, exportaciones, importaciones etc. Suelen utilizarse previo a un discurso o durante la entrevista con los medios de comunicación
PE-5-VIII-RI-5-XV	Manejo de redes sociales	Su objetivo es dar a conocer las actividades que realiza el Secretario o la Secretaría en tiempo real y que sea replicada la mayor cantidad de ocasiones posible
PE-5-VIII-RI-5-XV	Toma de fotografías en actividades internas y externas	Se realiza para contar con una archivo interno que sirve para la realización de

Responsabilidades funcionalesCoordinador de Comunicación Social		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
		presentaciones, informes o solicitudes de las empresas involucradas en los diferentes eventos
PE-5-VIII-RI-5-XV	Atención a medios de comunicación	Es una actividad que se realiza diariamente, es fundamental establecer una relación cordial y de respeto con los representantes de los medios de comunicación, ya que de esa manera, será más factible obtener espacios para la difusión de nuestros contenidos
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaboración de dossier	Es el documento que se entrega a los medios de comunicación durante los eventos con la intención de dotarlos de la mayor cantidad de información posible
PE-5-VIII-RI-5-XV	Ofrecer y concertar entrevistas en diferentes medios de comunicación	El objetivo es difundir de manera constante en los diferentes medios de comunicación las actividades que se vienen realizando. No es conveniente esperar a que nos busquen, se deben generar los espacios
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaboración de notas informativas y cápsulas de radio para los medios de difusión internos	Ese material es distribuido por los canales de difusión internos y se trata de información positiva que la sociedad debe conocer

Nombre del puesto	Técnico Especializado A
Área	Comunicación Social
Jefe inmediato	Directora de Comunicación Social
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionalesTécnico Especializado A

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Recolectar periódicos y revistas de la recepción de SEDECO, para su revisión de notas informativas	Para su revisión en el Área de Comunicación Social
PE-5-VIII-RI-5-XV	Revisión de notas informativas en Internet, televisión y radio	Para informar a las diferentes áreas de la Secretaría
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaboración de bloques con notas informativas con temas referentes al secretario, Gobernador, económicas, políticas y locales	Para estar realizando revisiones de información en los medios y estar lo más actualizados en información
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaboración de Síntesis Informativa SEDECO	Mantener informada a la Secretaría
PE-5-VIII-RI-5-XV	Mantener informado al secretario, secretaria particular, secretario técnico, directores generales, directores de área y relaciones públicas, vía electrónica acerca de las noticias del secretario, cámaras, empresas y política local	Mantener informada a la Secretaría
PE-5-VIII-RI-5-XV	Realizar monitoreo en medios de comunicación, radio y TV, matutino y vespertino	Mantener informada a la Secretaría
PE-5-VIII-RI-5-XV	Realizar archivos de notas obtenidas por periódicos y revistas	Mantener el archivo en orden
PE-5-VIII-RI-5-XV	Realizar invitaciones de Rueda de Prensa vía telefónica o e-mail a la fuente económica de medios	Para mantener informado al medio de comunicación y a su vez al público en general

Responsabilidades funcionalesTécnico Especializado A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-VIII-RI-5-XV	Estar pendiente de los reporteros por si necesitan algún material, así como tener disponible cámara fotográfica y grabadora. (Cuando se convoca a prensa en SEDECO)	Para que el evento se vea con organización
PE-5-VIII-RI-5-XV	Realizar tomas de fotografías y grabaciones en audio de los eventos en los que participa el secretario	Para tener material disponible del evento ya que se requiere en diferentes ocasiones
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaborar archivos de periódicos de notas originales del secretario y clasificarlas por día	Para llevar con control organizado
PE-5-VIII-RI-5-XV	Subir a la página Web de la SEDECO boletines de información tanto del secretario	Para informar al ciudadano en general
PE-5-VIII-RI-5-XV	Recibir, archivar y dar contestación a documentos internos y externos que van dirigidos al Encargado de Comunicación Social	Para que en toda el área se realicen todas las actividades en común con mayor rapidez y cumplimiento
PE-5-VIII-RI-5-XV	Registrar y recibir llamadas de medios de comunicación, personal interno SEDECO o ciudadanos	Para cumplir con las funciones dentro del área de comunicación social
PE-5-VIII-RI-5-XV	Preparar el lugar en el que se tendrá al medio de comunicación así como su recepción	Para que el evento se vea y salga lo mejor posible

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos
Área	Comunicación Social
Jefe inmediato	Directora de Comunicación Social
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Síntesis informativa de noticias	Comunicación social
PE-5-VIII-RI-5-XV	Recopilación de datos económicos para eventos del Secretario	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Actualización de agenda de las Secretarías de Jalisco	Comunicación social
PE-5-VIII-RI-5-XV	Elaboración de fichas económicas actualizadas para el Secretario	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Colaboración y organización ruedas de prensa	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Apoyo en eventos al Secretario	Comunicación social
PE-5-VIII-RI-5-XV	Toma de fotografías para redes	Comunicación social
PE-5-VIII-RI-5-XV	Monitoreo de agenda del Secretario, para planeación de la logística en el depto.	Armado y Control de Agenda
PE-5-VIII-RI-5-XV	Apoyo al Secretario en entrevistas	Comunicación social
PE-5-VIII-RI-5-XV	Actualización de indicadores económicos	Comunicación social

PE-5-VIII-RI-5-XV	Cobertura de eventos de SEDECO	Comunicación social

Nombre del puesto	Coordinador B
Área	Comunicación Social
Jefe inmediato	Directora de Comunicación Social
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-5-XV	Administrar, crear y diseñar contenidos para la comunicación en redes sociales de la Secretaría y su secretario	Redes Sociales
PE-5-VIII-RI-5-XV	Apoyar a la Secretaría y a los departamentos en diseños para eventos, campañas, días festivos entre otros. (ya que no se cuenta con diseñador en el área yo apoyo)	Diseño
PE-5-VIII-RI-5-XV	Asistencia a eventos sociales, gubernamentales, empresarios, entre otros; tomando fotografías captando los momentos clave, acompañando al secretario para alguna necesidad que surja	Fotografía y RP
PE-5-VIII-RI-5-XV	Recopilado de notas de medios impresos para su archivo	Recopilación
PE-5-VIII-RI-5-XV	Recopilado de información para el área de comunicación (cifras, empresas, notas, entre otros)	Búsqueda de datos
PE-5-VIII-RI-5-XV	Medios de comunicación en general, periódico, TV, radio, internet	Monitoreo
PE-5-VIII-RI-5-XV	Revista interna de la secretaría, publicada cada mes	Revista
PE-5-VIII-RI-5-XV	Datos que se requieran para el discurso, eventos, entre otros	Búsqueda de datos

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.
Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Descripción de la referencia

LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO				REGLAMENTO INTERIORDE LA SECRETARIA DE PROMOCIÓN ECONOMICA DEL ESTADO DE JALISCO				Consecutivo	Referencia
CLAVE	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**CLAVE**	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**		
PE	18			RI				1	PE-18-RI-4

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

Suplencias

ARTÍCULO 19, 20 Y 21 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Artículo 19.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resoluciones de los asuntos estarán a cargo del Director General de Planeación De la Secretaría, o del servidor público que para tal efecto designe el Secretario mediante Acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 20. En los asuntos de tramitación judicial que estén sujetos a término, en caso de ausencia temporal del Secretario o del funcionario que designe para ese efecto, comparecerá ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes el Director Jurídico de la Secretaria.

Artículo 21. Los Titulares de las Direcciones Generales serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción de conformidad al orden establecido en el Manual de Organización: o bien mediante designación directa del Secretario o del Director General correspondiente, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco.

Nota:El director de área, en suplencia del Director General de Promoción Internacional, podrá firmar los asuntos urgentes de ésta, según oficio publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

Y con fundamento en los artículos 12, fracción vi, 18 y el punto sexto transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

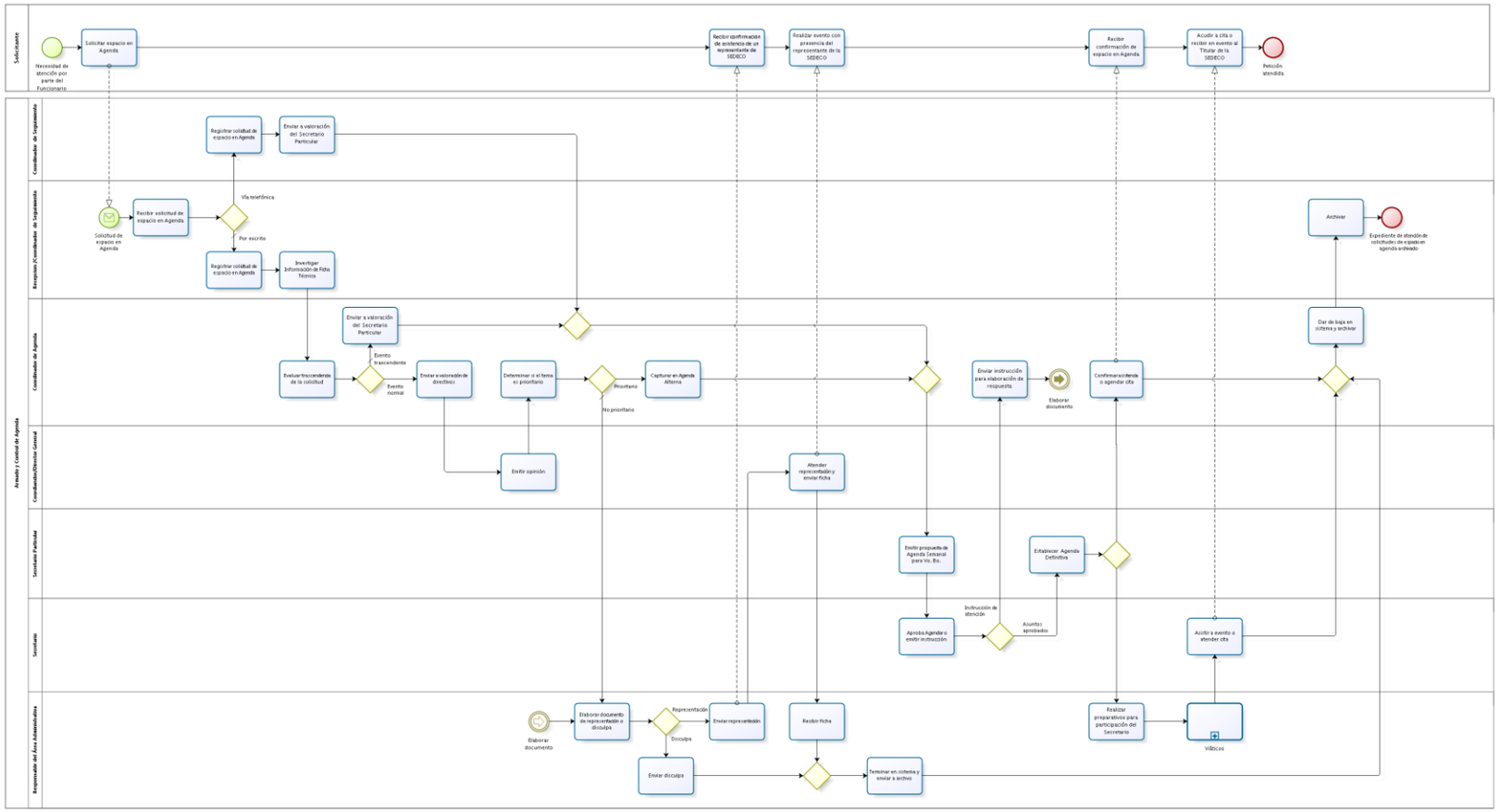
Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-5-VIII-RI-4	D	Dirigir, controlar y dar seguimiento a las políticas de la Secretaría	01	Armado y Control de Agenda		No aplica	01	Armado y Control de Agenda	FEMU1	Atención a solicitudes de espacio en la agenda del Secretario
SEDECO	PE-5-VIII-RI-4	D	Dirigir, controlar y dar seguimiento a las políticas de la Secretaría	02	Coordinación de Gestión y Seguimiento		No aplica	02	Coordinación de Gestión y Seguimiento	FEMU2	Atención a solicitudes diversas, recibidas en el despacho del Secretario

Procedimiento de Armado y Control de Agenda

Ficha del procedimiento	
Nombre del proceso	Armado y Control de Agenda
Macro proceso	Dirigir, controlar y dar seguimiento a las políticas de la Secretaría
Trámite o servicio asociado	Atención a solicitudes de espacio en la agenda del Secretario
Políticas del procedimiento	• Podrá solicitar la atención del Secretario cualquier ciudadano, nacional o extranjero, que requiera la atención del Titular con algún tema relacionado con el Desarrollo Económico del Estado. • La atención de solicitudes de atención estará supeditada al espacio que tenga el Secretario en su Agenda de trabajo • El Secretario determinará si la atención de los solicitantes se hará directamente por parte de los funcionarios de la SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de solicitud, Sistema Gestiona o Lotus
Resultado(s) del procedimiento	Atención de Secretario, disculpas por no poder atender o asignación de un representante
Indicador	Número de solicitudes atendidas

Modelado del proceso de Armado y Control de Agenda



Narrativa del proceso de Armado y Control de Agenda

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar espacio en Agenda	Solicitud de espacio en Agenda	Gobierno Estatal, Federal o Municipal, Empresas, Cámaras, Cúpulas, ciudadanía en general
1	Recepcionista/Coord. De Seguimiento	Recibir y registrar solicitud de espacio en agenda	Registro en sistema	Recepción del Despacho
2	Coordinador De Seguimiento	Recibir y registrar solicitud de espacio en agenda mediante llamada telefónica	Registro en sistema	Coordinación de Seguimiento
3	Coordinador De Seguimiento	Investigar información de Ficha Técnica	Recabar información necesaria para atención de Secretario	Coordinación de Seguimiento
4	Coordinador de Agenda	Evaluar información y realizar la derivación	Definir atención	Coordinación de Agenda
5	Coordinador de Agenda	Enviar a valoración de directivos	Derivación	Coordinación de Agenda
6	Coordinador o Director General	Valorar y remitir opinión mediante Lotus	Valoración	Coordinación o Dirección General
7	Coordinador de Agenda	Determinar si el tema es prioritario	Atención o vinculación	Coordinación de Agenda
8	Coordinador de Agenda	Capturar en agenda alternativa	Control de agenda alternativa	Coordinación de Agenda

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Secretario Particular	Valorar y emitir propuesta para Vo. Bo. del Secretario	Definir agenda alternativa	Secretaría Particular
10	Secretario	Aprobar o emitir instrucción	Definir agenda	Secretario
11	Secretario Particular	Capturar en agenda definitiva	Control de Agenda	Secretaría Particular
12	Coordinador de Agenda	Confirmar la asistencia o agendar cita	Confirmación	Coordinación de Agenda
13	Secretario	Asistir al evento o atender cita	Atención	Secretario
14	Coordinador de Agenda	Enviar al área administrativa para elaboración de documento	Derivación	Coordinador de Agenda
15	Encargado del área Administrativa	Elaborar documento de disculpa o representación	Respuesta	Área Administrativa
16	Encargado del Área Administrativa	Enviar representación	Vinculación	Área Administrativa
17	Coordinador o Director General	Asistir en representación y enviar ficha	Atención	Coordinación o Dirección General
18	Encargado del área Administrativa	Recibir ficha, dar de baja en sistema y enviar a archivo	Seguimiento	Área Administrativa
19	Coordinador de Agenda	Dar de baja en el sistema y enviar a archivo	Control de documentos	Coordinación de Agenda/Área Administrativa
20	Recepcionista	Archivar	Asegurar su resguardo	Recepción del Despacho

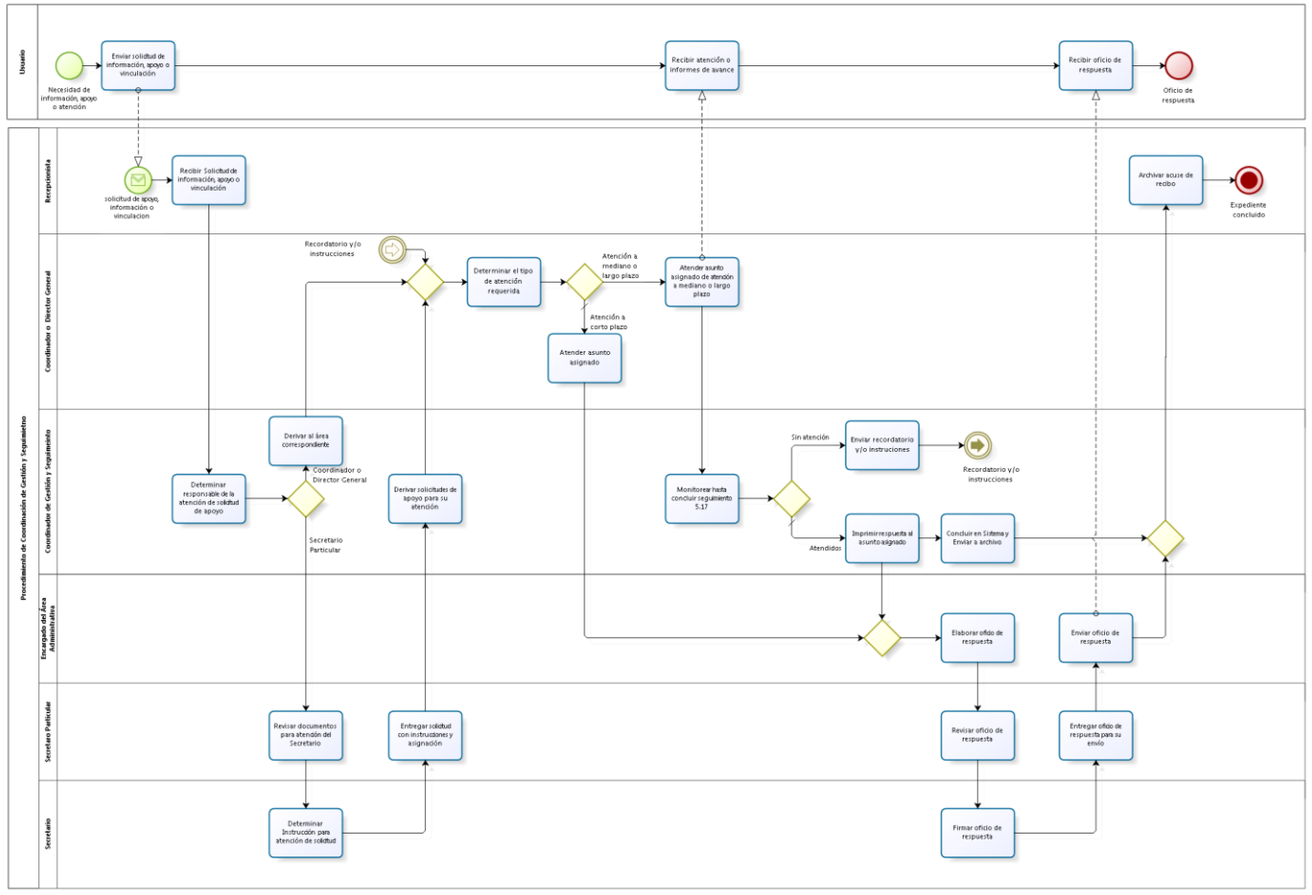
Ficha del servicio de Armado y Control de Agenda

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
01P-DEPACH	Armado y Control de Agenda
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Atención a solicitudes de espacio en la agenda del Secretario de Desarrollo Económico
Documentos que se obtienen con el trámite	Correo, oficio (Vinculación o Atención a solicitudes de espacio en agenda, citas, asistencia a consejos o eventos, representaciones del Gobernador)
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Despacho del Gobernador, Dependencias Federales, Estatales o Municipales, Cámaras, empresas, Universidades, Organismos internacionales, Ciudadanía en general
Responsable del servicio	Coordinador de Agenda
Teléfono	36782000 ext. 55006
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 piso 9, Col. Americana
Horario de atención	De 9 a.m. a 5 p.m.
Requisitos	Envió de solicitud con datos de evento o tema a tratar
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Variable, de acuerdo a la fecha de evento o disponibilidad de agenda
Dirección General responsable	Despacho del Secretario
Dirección de Área responsable	Secretaría Particular
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Óscar Plascencia Peña, teléfono 36782000 ext. 55011,oscar.plascencia@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Ficha técnica (Word)

Procedimiento de Coordinación de Gestión y Seguimiento

Ficha del procedimiento	
Nombre del proceso	Coordinación de Gestión y Seguimiento
Macro proceso	Dirigir, controlar y dar seguimiento a las políticas de la Secretaría
Trámite o servicio asociado	Atención a solicitudes de apoyo, información y/o vinculación
Políticas del procedimiento	• La recepción de solicitudes de apoyo, información y/o vinculación relacionadas con los temas que son responsabilidad de la SEDECO, se hará en tiempo y forma, conforme a la normatividad vigente.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de solicitud, Sistema Gestiona o Lotus
Resultado(s) del procedimiento	Atención a solicitudes por Dir. Generares y/o OPD´S, vinculación a instancias diversas
Indicador	Número de solicitudes atendidas

Modelado del proceso de Coordinación de Gestión y Seguimiento



Narrativa del Proceso de Coordinación de Gestión y Seguimiento

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Enviar solicitud de apoyo, información y/o vinculación	Solicitud	Solicitante
2	Recepcionista	Recibir, revisar, capturar y entregar documentación	Registro en sistema	Recepción del Despacho
3	Coordinador De Gestión y Seguimiento	Analizar y canalizar	Asignación de asunto	Coordinación De Gestión y Seguimiento
4	Secretario Particular	Revisar y recibir documento para entrega al Secretario	Primera valoración	Secretaría Particular
5	Secretario	Analizar y determinar instrucción	indicación	Despacho
6	Coordinador De Gestión y Seguimiento	Recibir instrucción	Asignación de asunto	Coordinación De Gestión y Seguimiento
7	Encargada del Área Administrativa	Elaborar oficio de respuesta	comunicado	Área Administrativa del Despacho
8	Secretario Particular	Revisar y entregar oficio para firma del Secretario o firmar	revisión	Secretaría Particular
9	Secretario	Revisar y firma	aprobación	Despacho del Secretario
10	Responsable Área Administrativa	Enviar respuesta	Atención	Área Administrativa del Despacho
11	Coordinador De Gestión y Seguimiento	Derivar al área correspondiente	vinculación	Coord. De Gestión y Seguimiento
12	Coordinador o Director General	Atender y remitir información	Atención y reporte	Coordinaciones o Direcciones Generales
13	Coordinador De Gestión y Seguimiento	Monitorear hasta concluir seguimiento	Asegurar atención	Coordinación De Gestión y Seguimiento
14	Recepcionista	Registrar respuesta y archivar	Control de documentos	Recepción del Despacho

Ficha de servicio de Coordinación de Gestión y Seguimiento

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
02P-DEPACH	Coordinación de Gestión y Seguimiento
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Atención a solicitudes de apoyo, información o vinculación
Documentos que se obtienen con el trámite	Correo, oficio o llamada
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Despacho del Gobernador, Dependencias Federales, Estatales o Municipales, Cámaras, empresas, Universidades, Organismos internacionales, ciudadanía en general
Responsable del servicio	Coordinador de Gestión y Seguimiento
Teléfono	36782000 ext. 55146
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 piso 9, Col. Americana
Horario de atención	De 9 a.m. a 5 p.m.
Requisitos	Envió de solicitud de apoyo dentro de los tiempos marcados en las convocatorias y apegados a las Reglas de Operación, en caso de información o vinculación, información clara de requerimiento
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Variable en relación a lo solicitado
Dirección General responsable	Despacho del Secretario
Dirección de Área responsable	Secretaría Particular
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Oscar Plascencia Peña, Tel: 3678 2000 Ext. 55011, oscar.plascencia@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

4. Indicadores

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

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Proceso	Armado y Control de Agenda	Coordinador de Agenda	Porcentaje de Solicitudes Atendidas	Mensualmente	Ascendente
	Coordinación de Gestión y Seguimiento	Coordinador de Gestión y Seguimiento	Porcentaje de Solicitudes Atendidas	Mensualmente	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Armado y Control de Agenda
Objetivo transversal:	Producción y control de una agenda efectiva, que asegure una adecuada participación del titular de la Secretaría, o en su defecto de algún representante del mismo en actividades y eventos encaminados a promover el desarrollo económico sostenido del Estado y que impulsen la competitividad e innovación
Descripción general	Atención a solicitudes de espacio en la agenda del Secretario
Fórmula	Solicitudes recibidas/solicitudes atendidas
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema de Registros
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Coordinación de Gestión y Seguimiento
Objetivo transversal:	Controlar, analizar, derivar y dar el seguimiento adecuado a los documentos que se recibe en el Despacho del Secretario.
Descripción general	Atención a solicitudes de apoyo, información y/o vinculación
Fórmula	Solicitudes recibidas/ solicitudes atendidas
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema de Registros
Referencias adicionales:	No aplica

6. Anexos

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS

06F-DPACH

"NOMBRE DEL E V E N T O"

Fecha:
Lugar:
Horario o de evento:
Duración del evento:
Código de vestimenta:
A qué hora se sugiere llegue el Secretario
Tipo de aforo:
Número de asistentes:
Medios de comunicación:
Tipo de Participación del Secretario:
Presídium:
Responsable del evento y/o contacto: Comité organizador:
Teléfono del contacto:

***Favor de anexa orden del día, lista de invitados y presídium, Ficha Técnica de la empresa**

7. Glosario

SEDECO	Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco
OPD	Organismo Público Descentralizado
D.S	Siglas usadas en oficios que firma el Secretario
S.P	Siglas usadas en oficios que firma el Secretario Particular
Folio	Número consecutivo asignado a documento
Sistema de Registros	Programa en Access en el que se registran los documentos recibidos en el Despacho del Secretario
Sistema Gestiona	Sistema de gestión y organización documental
Lotus	Correo electrónico

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

María Ofelia Plascencia Medina
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Lic. Oscar Plascencia Peña
Secretario Particular
Titular de la Unidad Administrativa documentada en esta sección

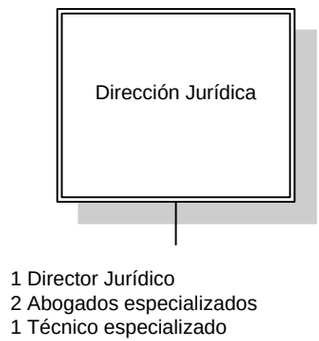
Lic. Carmina Piña Covarrubias
Coordinador de Análisis y Proyectos A
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección Jurídica

1. Organización de la Dirección Jurídica

Organigrama



Organigrama de la Dirección Jurídicade la Secretaría de Desarrollo Económico

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de la Dirección Jurídicaque permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de la Dirección Jurídica, lasacciones ordenadasson la representación legal de la Secretaría, la gestión de instrumentos jurídicos y la atención de procesos jurídicos y judiciales internos de la SEDECO

1. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
2. El área de adscripción.
3. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
4. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
5. La referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal. Esto es posible gracias a un identificador compuesto por las siglas del cuerpo normativo de referencia, más el numeral y la fracción que establece la atribución legal, así como un identificador de la actividad en el proceso.

   Ejemplo: PE-14-I-RI-22-I-1. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Integración de Planes y Proyectos Especiales de Gobierno”, que corresponde al artículo 14 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).

   De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 22 fracción I del Reglamento Interior de la SEPAF.
6. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.
7. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

Nombre del puesto	①
Área	②
Jefe inmediato	③
Personal a su cargo	④

Responsabilidades funcionales[Nombre del puesto]		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
⑤	⑥	⑦

Figura 2. Ficha de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Director jurídico
Área	Dirección jurídica
Jefe inmediato	Secretario
Personal a su cargo	Abogados especializados (2) técnico (1)

Responsabilidades funcionales de Director Jurídico

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Notificar al Despacho del Secretario la recepción de propuestas de convenio para su validación	Convenios
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Asignar la documentación jurídica y/o ID de usuarios, para revisión de documentos jurídicos	Convenios
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Validar documentación Jurídica en el Sistema Jalisco Competitivo	Convenios
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Revisar, validar y rubricar el convenio para su entrega a las áreas solicitantes	Convenios
PE-18–VIII-RI-6 -VIII	Instruir la búsqueda de normatividad aplicable o de interés para la SEDECO	Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación
PE-18–VIII-RI-6 -VIII	Determinar la información que debe difundirse a las áreas de la SEDECO	Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial

Responsabilidades funcionales de Director Jurídico		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
		de la Federación
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Remitir al Secretario acta administrativa para conocimiento	Representación Legal, Laboral y Administrativa
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Determinar la Vía de proceso	Representación Legal, Laboral y Administrativa
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Validar integración del proceso y proyecto de resolución	Representación Legal, Laboral y Administrativa
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Firmar de oficio de procedimiento concluido	Representación Legal, Laboral y Administrativa
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Firmar oficio de notificación de resultados	Representación Legal, Laboral y Administrativa
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Validar proyecto de contestación	Representación Legal, Laboral y Administrativa
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Firmar oficio de comparecencia y enviar a Secretario	Representación Legal, Laboral y Administrativa

Responsabilidades funcionales de Director Jurídico		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Recibir resolución final para los efectos jurídicos correspondientes	Representación Legal, Laboral y Administrativa
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Informar la resolución final al Secretario para la ejecución de la sentencia	Representación Legal, Laboral y Administrativa

Nombre del puesto	Abogado Especializado
Área	Dirección jurídica
Jefe inmediato	Director Jurídico
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Realizar la revisión jurídica en Sistema Jalisco Competitivo de los documentos Jurídicos del solicitante	Convenios
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Elaborar el tipo de instrumento jurídico que el Director Jurídico instruye	Convenios
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Solicitar validaciones del documento jurídico solicita validación a las áreas responsables y solicitantes resolviendo las observaciones correspondientes	Convenios
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Solicitar al Director Jurídico la validación y rúbrica del convenio	Convenios

Nombre del puesto	Abogado Especializado
Área	Dirección jurídica
Jefe inmediato	Director Jurídico
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Abogado Especializado

Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Integrar y dar seguimiento al proceso en todas sus etapas procesales	Convenios
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Elaborar el proyecto de resolución	Convenios
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Entregar proyecto de resolución e integración del proceso	Convenios
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Elaborar oficio de procedimiento concluido para firma del Secretario	Convenios
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Elaborar oficio de notificación de resultado del proceso	Representación Legal, Laboral y Administrativa
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Notificar resultado del proceso al sujeto responsable	Representación Legal, Laboral y Administrativa
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Acudir a la instancia correspondiente y solicitar copias del proceso jurídico o judicial	Representación Legal, Laboral y Administrativa
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Analizar jurídicamente el caso	Representación Legal, Laboral y Administrativa
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Elaborar proyecto de contestación	Representación Legal, Laboral y Administrativa

Responsabilidades funcionales de Abogado Especializado		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Elaborar oficio de comparecencia ante autoridad	Representación Legal, Laboral y Administrativa
PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	Dar seguimiento al proceso en todas sus etapas	Representación Legal, Laboral y Administrativa

Nombre del puesto	Técnico Especializado
Área	Dirección jurídica
Jefe inmediato	Director Jurídico
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
No aplica	Revisa publicaciones en físico y electrónico de las publicaciones en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco y en el Diario Oficial de la Federación	Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación
No aplica	Informar al Director Jurídico la normatividad de interés encontrada para su validación	Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación
No aplica	Elaborar informe de publicaciones oficiales, preparar anexos y enviar a las direcciones generales y entidades paraestatales de forma impresa o vía electrónica.	Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación
No aplica	Archivar acuse de recibo en expediente correspondiente	Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación

Nombre del puesto	Asistente
Área	Dirección jurídica
Jefe inmediato	Director Jurídico
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Entregar y registrar el convenio para trámite de firma a las áreas solicitantes	Convenios
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Recibir convenio y entregar documento al Despacho para firma del Secretario	Convenios
PE-18–VIII-RI-6 -II-V	Recibir convenio firmado, entregar el documento original al área solicitante y archivar el otro documento original en expediente correspondiente.	Convenios

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.
Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Descripción de la referencia

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

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

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria (por ejemplo: Ley de Adquisiciones = LA).
A	Acuerdo del Gobernador.

Suplencias

ARTÍCULO 19, 20 Y 21 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Artículo 19.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resoluciones de los asuntos estarán a cargo del Director General de Planeación De la Secretaría, o del servidor público que para tal efecto designe el Secretario mediante Acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 20. En los asuntos de tramitación judicial que estén sujetos a término, en caso de ausencia temporal del Secretario o del funcionario que designe para ese efecto, comparecerá ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes el Director Jurídico de la Secretaria.

Artículo 21. Los Titulares de las Direcciones Generales serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción de conformidad al orden establecido en el Manual de Organización: o bien mediante designación directa del Secretario o del Director General correspondiente, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco.

Nota:El director de área, en suplencia del Director General de Promoción Internacional, podrá firmar los asuntos urgentes de ésta, según oficio publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

Y con fundamento en los artículos 12, fracción vi, 18 y el punto sexto transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

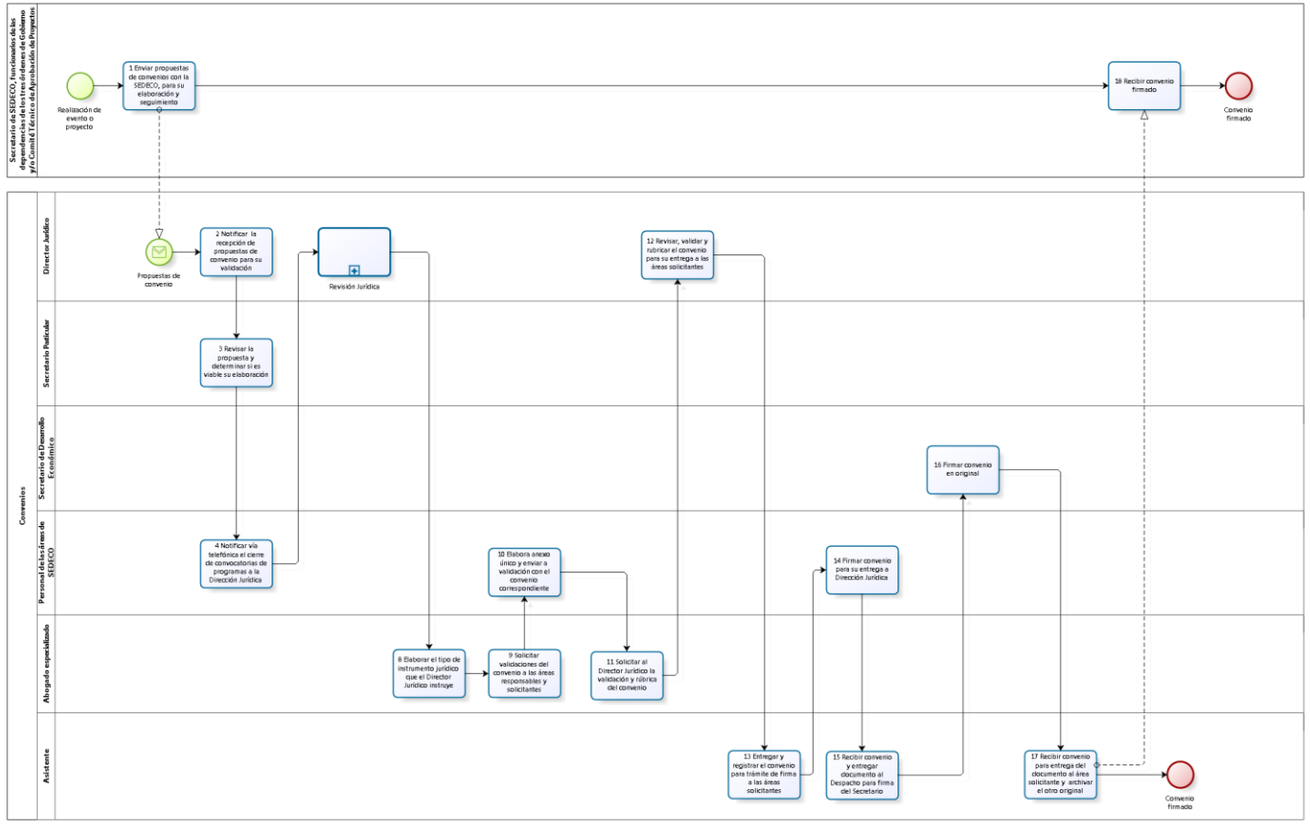
Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-18–VIII-RI-6-II-V	S	Jurídico	01	Convenios	01	Revisión jurídica	1	Revisión Jurídica	FEMU1	Notificación al usuario
SEDECO	PE-18–VIII-RI-6-II-V	S	Jurídico	01	Convenios		No aplica	2	Convenios	FEMU2	Convenios
SEDECO	PE-18–VIII-RI-6-VIII	S	Jurídico	02	Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación		No aplica	3	Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación	FEMUE3	Informes de la reglamentación del Estado
SEDECO	PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	S	Jurídico	03	Representación Legal, Laboral y Administrativa		N/A	4	Representación Legal, Laboral y Administrativa	FEMUE4	Representación legal y procedimientos jurídicos internos y externos
SEDECO	PE-7-IV-RI-6-I-II-III-IV	S	Jurídico	03	Representación Legal, Laboral y Administrativa	01	Proceso ante instancias jurídicas externas	4	Proceso ante instancias jurídicas externas	FEMUE4	Representación legal y procedimientos jurídicos internos y externos

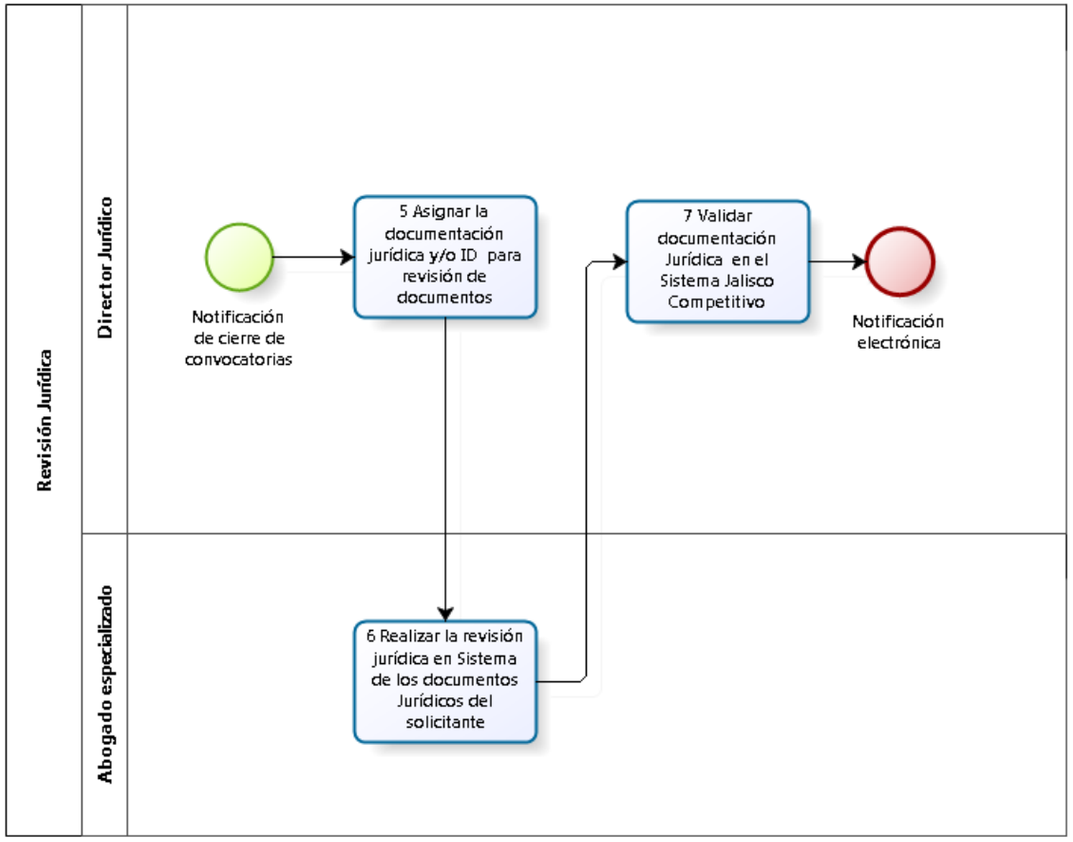
Procedimiento de Convenios

Ficha del procedimiento	
Proceso	Convenios
Macro-proceso rector	Jurídico
Trámite o servicio asociado	Notificación al usurario, Elaboración de convenios, decretos y/o acuerdos
Políticas del proceso	Reglas de Operación del Programa Jalisco Competitivo, Reglas de Operación Invierte en Jalisco, Comité de aprobación de proyectos estatal, solicitud de convenios, acuerdos y decretos con los tres niveles de gobierno
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Documentación del usuario solicitante capturada en Sistema Jalisco Competitivo Aprobación del Comité Técnico de proyectos o resolución del Gobernador del Estado o el Secretario de Desarrollo Económico, solicitud de convenios, acuerdos o decretos con los tres órganos de gobierno
Resultado(s) del proceso	Notificación al usuario Convenios y/o contratos, decretos, acuerdos, resoluciones del Secretario
Indicador	Número de proyectos estratégicos Jalisco Competitivo, Invierte en Jalisco, Concurrencias, convenios de colaboración, participación y concertación con los tres niveles de gobierno y proyectos transversales aprobados

Modelado del proceso de Convenios



Modelado del Subproceso de Revisión Jurídica



Narrativa del proceso de Convenios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario de SEDECO, funcionarios de las dependencias de los tres órdenes de Gobierno y/o Comité Técnico de Aprobación de Proyectos	Enviar propuestas de convenios que pretenden firmar con la SEDECO, para su elaboración y seguimiento.	Propuesta de convenio Acta de aprobación de proyectos	Despacho del Secretario de SEDECO, dependencias de los tres órdenes de Gobierno, Comité técnico del Programa Jalisco Competitivo
2	Director Jurídico	Notificar al despacho del Secretario la recepción de propuestas de convenio para su validación.	Propuesta de convenio para validación	Dirección Jurídica
3	Secretario Particular	Revisar la propuesta y determinar si es viable su elaboración	Propuesta de convenio validada	Despacho del Secretario
4	Personal de las áreas de SEDECO	Notificar vía telefónica el cierre de convocatorias de programas a la Dirección Jurídica	Notificación de cierre de convocatorias	Direcciones Generales de la SEDECO
Revisión Jurídica				
5	Director Jurídico	Asignar la documentación jurídica y/o ID de usuarios, para revisión de documentos jurídicos	ID de usuarios asignados	Dirección Jurídica
6	Abogado especializado	Realizar la revisión jurídica en Sistema de los documentos Jurídicos del solicitante.	Revisión jurídica de documentos Habilitación en el Sistema Jalisco Competitivo	Dirección Jurídica
7	Director Jurídico	Validar documentación Jurídica en el Sistema Jalisco Competitivo	Notificación electrónica	Dirección Jurídica
Convenios				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Abogado especializado	Elaborar el tipo de instrumento jurídico que el Director Jurídico instruye	Instrumento Jurídico	Dirección Jurídica
9	Abogado Especializado	Solicitar validaciones del documento jurídico a las áreas responsables y solicitantes	Correo, llamada telefónica y/o rubrica de quienes validan	Dirección Jurídica
10	Personal de las Áreas de SEDECO	Elabora anexo único y enviar a validación con el convenio correspondiente vía correo electrónico	Convenio validado y anexó único elaborado y validado	Áreas de la SEDECO
11	Abogado Especializado	Solicitar al Director Jurídico la validación y rúbrica del convenio	Convenio para validación y rúbrica	Dirección Jurídica
12	Director Jurídico	Revisar, validar y rubricar el convenio para su entrega a las áreas solicitantes	Convenio rubricado	Dirección Jurídica
13	Asistente	Entregar y registrar el convenio para trámite de firma a las áreas solicitantes	Convenio para firma	Dirección Jurídica
14	Áreas solicitantes	Firmar convenio para su entrega a Dirección Jurídica	Convenio firmado por solicitante	Áreas de la SEDECO
15	Asistente	Recibir convenio y entregar documento al Despacho para firma del Secretario	Convenio para firma del Secretario	Áreas de la SEDECO
16	Secretario de SEDECO	Firmar convenio	Convenio firmado	Despacho del Secretario
17	Asistente	Recibir convenio firmado, entregar el documento original al área solicitante y archivar el otro documento original en expediente correspondiente.	Convenio original integrado al expediente	Áreas de la SEDECO
18	Secretario de SEDECO, funcionarios de las dependencias de los tres	Recibir convenio en original	Convenio entregado	Despacho del Secretario de SEDECO, dependencias de los tres órdenes de Gobierno,

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	órdenes de Gobierno y/o Comité Técnico de Aprobación de Proyectos			Comité técnico del Programa Jalisco Competitivo

Ficha del servicio de Revisión Jurídica

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Revisión Jurídica
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Revisar documentación jurídica según nuevos ingresos al Sistema Jalisco Competitivo
Documentos que se obtienen con el trámite	Notificación de validación electrónica de documentación jurídica en plataforma Jalisco Competitivo
Vigencia del trámite o servicio	Por vigencia de documentos
Usuario(s)	Ciudadanía
Responsable del servicio	Director Jurídico
Teléfono	36782000 ext. 52289
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Colonia Americana
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Cumplir con Reglas de Operación Jalisco Competitivo
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Notificación
Dirección General responsable	Dirección Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Ignacio Ortiz Preciado, Director Jurídico, 36782000 ext. 52289 ignacio.ortiz@jalisco.com.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://jaliscocompetitivo.jalisco.gob.mx/solicitud/

Ficha del servicio de Convenios

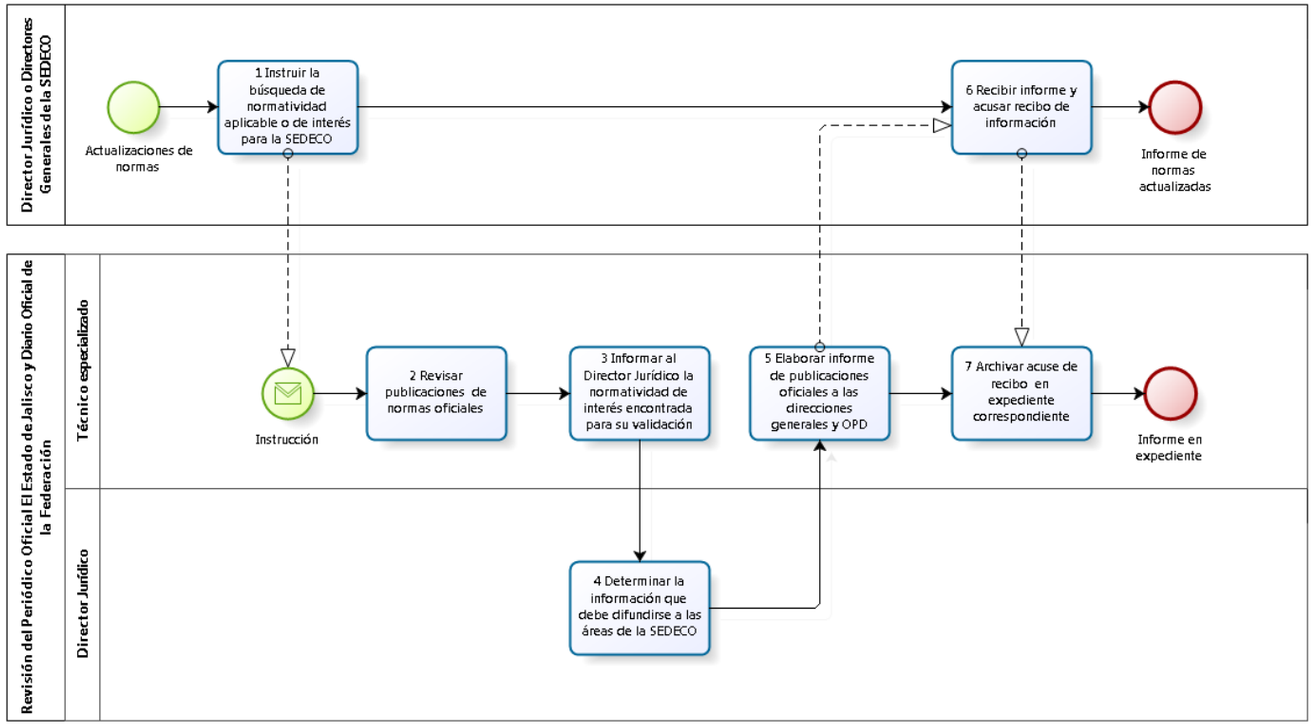
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Convenios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaboración de instrumentos jurídicos solicitados por el Titular y los directivos de la SEDECO
Documentos que se obtienen con el trámite	Instrumentos Jurídicos
Vigencia del trámite o servicio	Según la vigencia en el instrumento jurídico
Usuario(s)	Secretario, Directores Generales y de área
Responsable del servicio	Director Jurídico
Teléfono	36782000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Colonia Americana
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Cumplir con Reglas de Operación Jalisco Competitivo
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Instrumento Jurídico firmado
Dirección General responsable	Dirección Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Ignacio Ortiz Preciado, Director Jurídico, 36782000 ext. 52289 ignacio.ortiz@jalisco.com.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación
Macro-proceso rector	Jurídico
Trámite o servicio asociado	Informes de la Reglamentación del Estado y de la Federación
Políticas del proceso	Publicaciones del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y del Diario Oficial de la Federación de interés de la SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Publicaciones en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco y en el Diario Oficial de la Federación
Resultado(s) del proceso	Informe de reglamentación publicada en los medios oficiales
Indicador	Reglamentación publicada en medios oficiales

Modelado del proceso de Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación



Narrativa del proceso de Revisión del Periódico Oficial El Estado de Jalisco y Diario Oficial de la Federación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director Jurídico y/o Funcionarios de las Direcciones generales y entidades paraestatales de la SEDECO	Instruir la búsqueda de normatividad aplicable o de interés para la SEDECO	Instrucción	Dirección Jurídica
2	Técnico especializado	Revisar publicaciones en físico y electrónico de las publicaciones en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco y en el Diario Oficial de la Federación	Normatividad detectada	Dirección Jurídica
3	Técnico especializado	Informar al Director Jurídico la normatividad de interés encontrada para su validación	Normatividad detectada para validación	Dirección Jurídica
4	Director Jurídico	Determinar la información que debe difundirse a las áreas de la SEDECO	Normatividad validada	Dirección Jurídica
5	Técnico especializado	Elaborar informe de publicaciones oficiales, preparar anexos y enviar a las direcciones generales y entidades paraestatales de forma impresa o vía electrónica.	Informe de publicaciones oficiales	Dirección Jurídica
6	Director Jurídico y/o Funcionarios de las Direcciones generales y entidades paraestatales de la SEDECO	Recibir informe y acusar recibo de información	Acuse de recibo	Direcciones generales y entidades paraestatales
7	Técnico especializado	Archivar acuse de recibo en expediente correspondiente	Expediente integrado	Dirección Jurídica

Ficha del servicio de Informes de la reglamentación del Estado

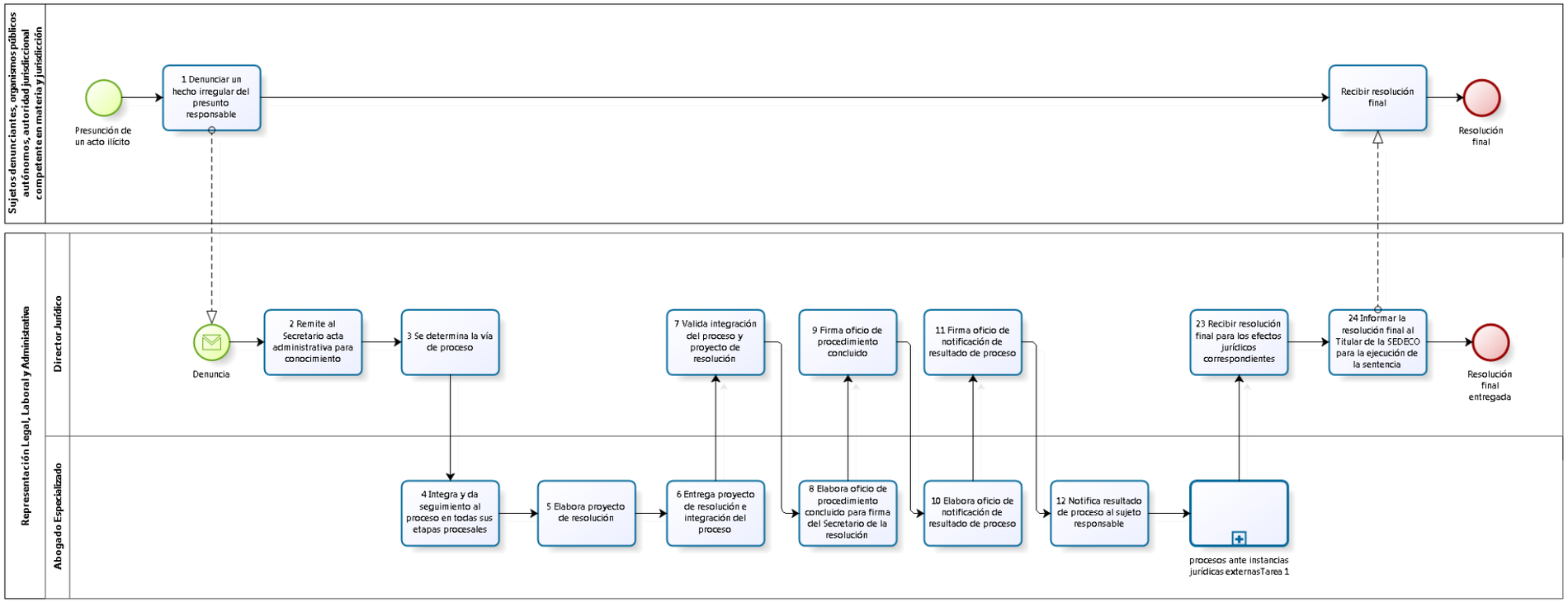
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Informes de la reglamentación del Estado
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en informar a las direcciones generales y las entidades paraestatales de la SEDECO acerca de la publicación de normatividad de interés
Documentos que se obtienen con el trámite	Publicaciones de leyes, decretos etc.
Vigencia del trámite o servicio	Diario
Usuario(s)	Secretario, Directores Generales y de área
Responsable del servicio	Director Jurídico
Teléfono	36782000 ext. 52289
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Colonia Americana
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Publicaciones
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	1 día
Dirección General responsable	Despacho del Secretario
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Ignacio Ortiz Preciado, Director Jurídico, 36782000 ignacio.ortiz@jalisco.com.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

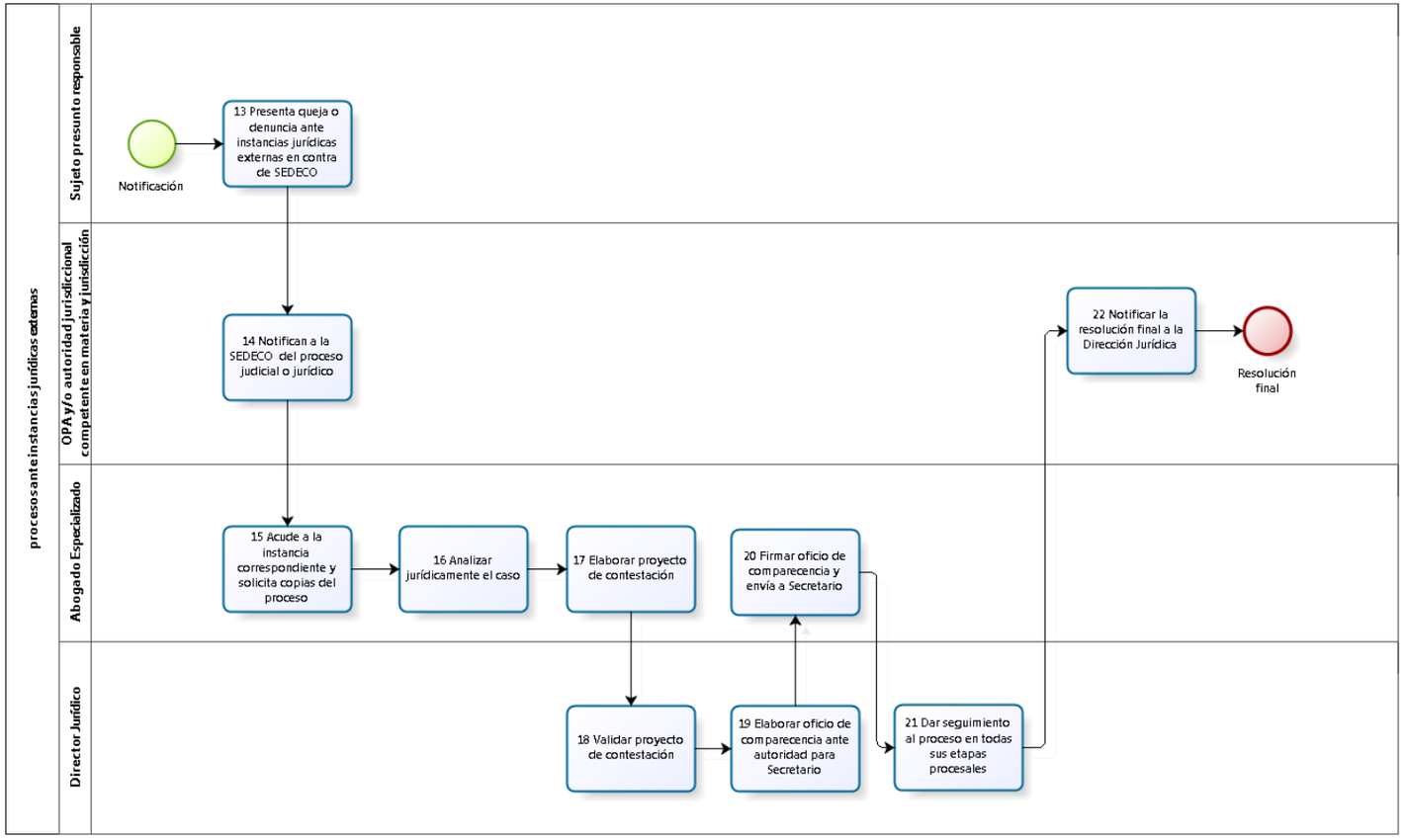
Procedimiento de Representación Legal y Administrativa

Ficha del procedimiento	
Proceso	Representación Legal y administrativa
Macro-proceso rector	Jurídico
Trámite o servicio asociado	Representación legal y procedimientos jurídicos internos y externos
Políticas del proceso	La Ley debe facultar al sujeto para ejercicio del derecho de acuerdo a la normatividad aplicable al caso completo.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Queja o denuncia de forma verbal o por escrito del sujeto que tiene el ejercicio de un derecho
Resultado(s) del proceso	Representaciones legales y procedimientos jurídicos internos
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Representación Legal, Laboral y Administrativa



Modelado del subproceso de procesos ante instancias jurídicas externas



Narrativa del Procedimiento de Representación Legal, Laboral y Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Sujetos denunciantes, organismos públicos autónomos, autoridad jurisdiccional competente en materia y jurisdicción	Denunciar un hecho que considera irregular cometido por presunto responsable	Acta administrativa y/ resolución jurídica	Dirección Jurídica
2	Director Jurídico	Remitir al Secretario acta administrativa para conocimiento	Validación seguimiento del proceso al acta administrativa	Despacho del Secretario
3	Director Jurídico	Determinar la vía de proceso	Determinación de la vía de proceso	Director Jurídico
4	Abogado Especializado	Integrar y dar seguimiento al proceso en todas sus etapas procesales	Integración y seguimiento proceso	Dirección Jurídica
5	Abogado Especializado	Elaborar proyecto de resolución	Proyecto de resolución	Dirección Jurídica
6	Abogado Especializado	Entregar proyecto de resolución e integración del proceso	Entrega de expediente	Dirección Jurídica
7	Director Jurídico	Valida integración del proceso y proyecto de resolución	Validación	Director Jurídico
8	Abogado Especializado	Elaborar oficio de procedimiento concluido para firma del Secretario de la resolución	Oficio	Dirección Jurídica
9	Director Jurídico	Firmar oficio de procedimiento concluido	Firma	Dirección Jurídico

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Abogado Especializado	Elaborar oficio de notificación de resultado de proceso	Elaboración de notificación	Dirección Jurídica
11	Director Jurídico	Firmar oficio de notificación de resultado de proceso	Firma	Dirección Jurídica
12	Abogado Especializado	Notificar resultado de proceso al sujeto responsable	Notificación	Director Jurídica
Subproceso procesos ante instancias jurídicas externas				
13	Sujeto presunto responsable	Presentar queja o denuncia ante instancias jurídicas externas en contra de SEDECO	Queja o denuncia	Externo
14	organismos públicos autónomos y/o autoridad jurisdiccional competente en materia y jurisdicción	Notificar a la SEDECO del proceso judicial o jurídico	notificación	Externo
15	Abogado Especializado	Acudir a la instancia correspondiente y solicitar copias del proceso judicial o jurídico	Copias	Dirección Jurídico
16	Abogado Especializado	Analizar jurídicamente el caso	Análisis	Dirección Jurídica
17	Abogado Especializado	Elaborar proyecto de contestación	Proyecto de contestación	Dirección Jurídica
18	Director Jurídico	Validar proyecto de contestación	Validación	Dirección Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
19	Abogado Especializado	Elaborar oficio de comparecencia ante autoridad para Secretario	Oficio	Dirección Jurídica
20	Director Jurídico	Firmar oficio de comparecencia y envía a Secretario	Firma y notificación	Dirección Jurídica
21	Abogado especializado	Dar seguimiento al proceso en todas sus etapas procesales	Proceso	Dirección Jurídica
22	organismos públicos autónomos y/o autoridad jurisdiccional competente en materia y jurisdicción	Notificar la resolución final a la Dirección Jurídica	Resolución final	organismos públicos autónomos y/o autoridad jurisdiccional competente en materia y jurisdicción
23	Director Jurídico	Recibir resolución final para los efectos jurídicos correspondientes.	Resolución final en cualquiera de sus etapas	Dirección Jurídica
24	Director Jurídico	Informar la resolución final al Titular de la SEDECO para la ejecución de la sentencia	Resolución final entregada	Dirección Jurídica

Ficha de servicio de la Representación legal y procedimientos jurídicos internos y externos

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Representación legal y procedimientos jurídicos internos y externos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	No aplica
Documentos que se obtienen con el trámite	Resolución final en cualquiera de sus etapas
Vigencia del trámite o servicio	Según términos de Ley
Usuario(s)	Sujetos denunciantes, organismos públicos autónomos, autoridad jurisdiccional competente en materia y jurisdicción
Responsable del servicio	Director Jurídico
Teléfono	36782000 ext. 52289
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Colonia Americana
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	De conformidad a lo establecido en la Ley aplicable a la materia
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Según términos de Ley
Dirección General responsable	Dirección Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Ignacio Ortiz Preciado, Director Jurídico, 36782000 ext. 52289 ignacio.ortiz@jalisco.com.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

4. Indicadores

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

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Número de proyectos estratégicos Jalisco Competitivo, Invierte en Jalisco, Concurrencias, convenios de colaboración, participación y concertación con los tres niveles de gobierno y proyectos transversales aprobados	Despacho del Secretario de Desarrollo Económico	Proyectos aprobados	Semestral	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de Proyectos estratégicos Jalisco Competitivo, Invierte en Jalisco, Concurrencias, convenios de colaboración, participación y concertación con los tres niveles de gobierno y proyectos transversales aprobados
Objetivotransversal:	Competitividad y crecimiento
Descripción general	Se mide número de proyectos estratégicos Jalisco Competitivo, Invierte en Jalisco, Concurrencias, convenios de colaboración, participación y concertación con los tres niveles de gobierno y proyectos transversales aprobados
Fórmula	Se contabiliza en total de los proyectos aprobados y el total de los convenios firmados
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Semestral
Fuente:	Sistema Jalisco Competitivo/partida 4333 Invierte Jalisco/partida 4331 Jalisco Competitivo/Convenios concurrentes, convenios transversales/solicitudes de convenios de los tres órganos de gobierno
Referencias adicionales:	No aplica

6. Anexos

Anexo Memorándum

MEMORÁNDUMS 11F-DJUR.

M E M O R Á N D U M No. DJUR/_____/_____

CC. COORDINADORES GENERALES,
DIRECTORES GENERALES DE LA SEDECO, Y
ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS
P R E S E N T E.

Por este conducto les informo que en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, se publicaron en el mes de _____de_____, los asuntos que a continuación se mencionan y que se considera importante tengan conocimiento:

Con fecha ____de_____de 2015. Secciones _____.

DECRETO

DECRETO

ACUERDO

ACUERDO

ACUERDO

Con fecha _____ de_____ de _____. Secciones III VI

ACUERDO

PLAN

ANEXO

Con fecha ___ de _____de _____. Secciones II y V.

Anexos Ficha informativa

Ficha Informativa 07F-DJUR

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Fecha:_____

FICHA INFORMATIVA

NOMBRE:

PARTES:

NOMBRE DEL PROYECTO:

MONTO:

ANTECEDENTES:

OBJETO:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Anexos Control de convenios

RELACION DE CONVENIC

PRIMERA SESIÓN DE COMITÉ TÉCI

Exp	Folio	Fecha de Suscripción	Área Responsable	Partes que Intervienen	Nombre del Proyecto	Modalidad de Aprobación	Objetivo	Cobertura	Beneficiarios Directos	Empleos a Generar	Tipo de Beneficiario
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Anexo Formato acuse de recibido

FORMATO DE ACUSE DE RECIBIDO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 08F-DJUR

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

ACUSE DE RECIBIDO

Siendo el día _____ de 20____, la y/o el C._____, recibe un tanto original del Convenio _____ del Proyecto de: _____ _____ por un monto de:_____, para resguardo del beneficiario.

7. Glosario

Secretaria	Secretaría de Desarrollo Económico
Secretario	Secretario de Desarrollo Económico
Áreas de la Secretaría	Direcciones Generales, Direcciones de Área y OPD'S
RI	Reglamento Interior del de las Secretaria de Desarrollo Económico
Reglas de Operación	Reglas de Operación Jalisco Competitivo
Reglas de Operación	Reglas de Operación Invierte en Jalisco
Sistema	Sistema Jalisco competitivo
Periódico oficial	Periódico Oficial El Estado de Jalisco
Diario oficial	Diario Oficial de la Federación
Instrumentos Jurídicos	convenios, contratos, decretos, acuerdos, memorándums y todo documento del que se deriven derechos y obligaciones jurídicas
Proyecto de resolución	Resultado de un proceso o procedimiento jurídico o judicial que no está validado

Procesos jurídicos	La integración de una investigación llevada a cabo para determinar una probable responsabilidad en instancias no judiciales
Procesos judiciales	La integración de una investigación llevada a cabo para determinar una probable responsabilidad en instancias judiciales
Comparecencia	Presentación de un sujeto ante autoridades competentes y que tiene carácter jurídico para intervenir en proceso o procedimiento
Etapas procesales	Periodos mediante el cual se integra un proceso jurídico o judicial
Rubrica	Validación explicita del contenido del documento
Marco Jurídico	Compendio de ordenamientos jurídicos vigentes y aplicables a la materia

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Karina Estrada Muro
Abogado Especializado
Facilitador - Redactor

Mtro. Ignacio Ortiz Preciado
Director Jurídico
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Carmina Piña Covarrubias
Coordinador de Análisis y Proyectos A
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección General de Planeación

1. Organización de Dirección General de Planeación

Organigrama

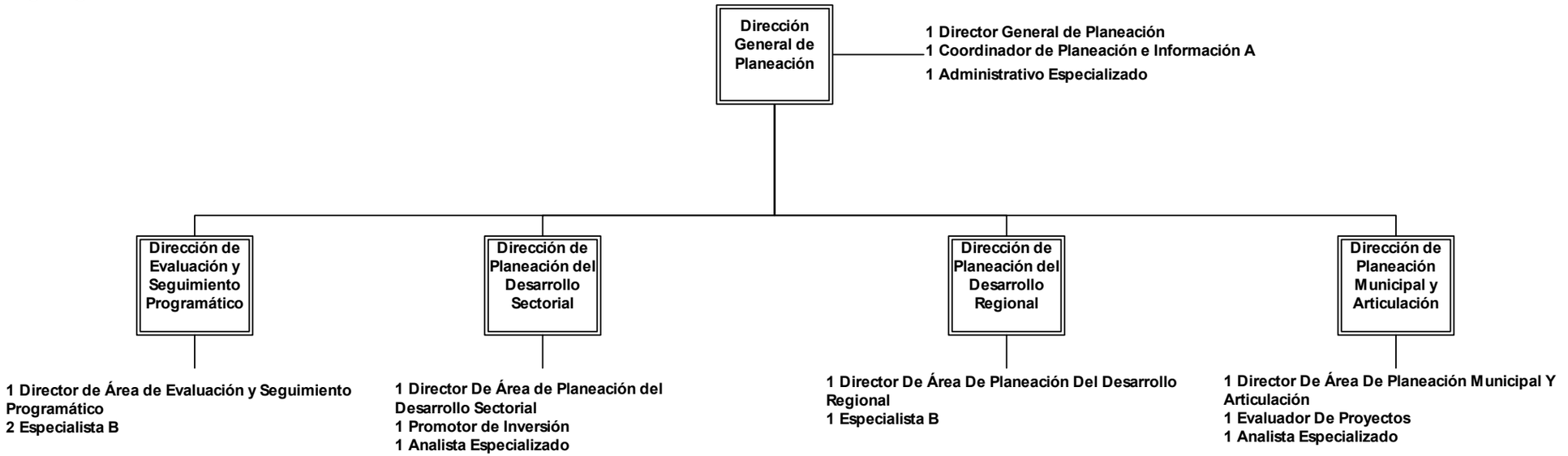


Figura 3. Organigrama de Dirección General de Planeación

La figura 3corresponde al organigrama oficial de la Dirección General de Planeación que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s)funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de la Dirección General de Planeación, la acción ordenada es la Planeación, diseño, seguimiento, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado.

En la figura 2 se puede apreciar el modelo de las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que contienen:

1. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
2. El área de adscripción.
3. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
4. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
5. La referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal. Esto es posible gracias a un identificador compuesto por las siglas del cuerpo normativo de referencia, más el numeral y la fracción que establece la atribución legal, así como un identificador de la actividad en el proceso.

   Ejemplo: PE-14-I-RI-22-I-1. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Integración de Planes y Proyectos Especiales de Gobierno”, que corresponde al artículo 14 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).

   De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 22 fracción I del Reglamento Interior de la SEPAF.
6. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.
7. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

Nombre del puesto	Director General de Planeación
Área	Dirección General de Planeación
Jefe inmediato	Secretario de la SEDECO
Personal a su cargo	Secretaria de Dirección General de Planeación, Director de Área de Planeación Municipal y Articulación, Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional (2), Director de Área de Programación y Evaluación e Inspector

Responsabilidades funcionales de Director General de Planeación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-II-RI-14-X	Enviar correo con el 03F-DGA-DI (formato de solicitud de publicación en la página WEB de SEDECO) y adjuntar documentos de convocatoria en PDF a Dirección General Administrativa	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo
PE-18-II-RI-14-X	Enviar observaciones al borrador final de convocatoria en caso de existir	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo
PE-18-II-RI-14-X	Aprobar convocatoria final	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo
PE-18-II-RI-14-X	Enviar proyecto aprobado a Director de Área de Planeación Municipal y Articulación para su revisión	Revisión y validación de proyectos a Solicitud y Acuerdo del programa Jalisco Competitivo
PE-18-II-RI-14-X	Realizar observaciones a borrador de carta, sea por correo o verbal	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)

Responsabilidades funcionales de Director General de Planeación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-II-RI-14-X	Autorizar e instruir aprobar proyectos en sistema de Jalisco Competitivo (JC) a Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)
PE-18-II-RI-14-X	Enviar observaciones de las ROP a Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Elaboración de reglas de operación de los programas
PE-18-II-RI-14-X	Enviar documento final a Dirección de Área de Jurídico para publicación	Elaboración de reglas de operación de los programas
PE-18-II-RI-14-X	Consensuar con el Secretariado Ejecutivo y técnico orden del día para reunión	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
PE-18-II-RI-14-X	Solicitar número de oficio a Despacho para agregar a carta final	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
PE-18-II-RI-14-X	Organizar logística de reunión (lista de asistencia, personificadores, carpetas con información) con Secretaria General de Gobierno	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco

Responsabilidades funcionales de Director General de Planeación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-II-RI-14-X	Revisar guía con el Sr. Secretario para reunión CCEJ	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
PE-18-II-RI-14-X	Realizar observaciones a borrador de carta, sea por correo o verbal	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
PE-18-II-RI-14-X	Instruir a Director de Área Planeación Municipal y Articulación para realizar acciones correspondientes al seguimiento de proyectos asignados a la mesa "Sustentabilidad, Productividad y Promoción" que lidera la Secretaría Desarrollo Económico	Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"
PE-18-II-RI-14-X	Coordinar reunión de la mesa con responsables o líderes de proyectos	Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"
PE-18-II-RI-14-X	Programar reunión con responsables de la mesa y el C. Gobernador del Estado, para presentar resultados obtenidos	Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"

Responsabilidades funcionales de Director General de Planeación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-II-RI-14-X	Brindar seguimiento a los acuerdos de reunión	Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"
PE-18-II-RI-14-X	Reunirse con Secretariado Técnico y Ejecutivo y con la Delegación Federal del Trabajo para acordar orden del día de reunión, así como lo establece el acuerdo de ley	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
PE-18-II-RI-14-X	Revisar guía con Secretario para la reunión CEP	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
PE-18-II-RI-14-X	Realizar observaciones a borrador de carta, sea por correo o verbal	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
PE-18-II-RI-14-X	Revisar inconsistencias y emitir dictamen para aplicación	Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto
PE-18-II-RI-14-X	Validar convocatoria, o en su caso, hace observaciones a la misma	Convocatoria de concurrencia

Responsabilidades funcionales de Director General de Planeación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-II-RI-14-X	Enviar correo electrónico en formato oficial para subir contenidos a la página de SEDECO	Convocatoria de concurrencia
PE-18-II-RI-14-X	Enlistar proyectos a ingresar de SEDECO previa validación de Secretario de SEDECO	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-II-RI-14-X	Recibir correo de confirmación de proyecto sometido a sistema satisfactoriamente por parte de INADEM	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-II-RI-14-X	Identificar asistente a Comité, y notificar a Despacho	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-II-RI-14-X	Recibir correo de INADEM donde confirma proyecto autorizado	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-II-RI-14-X	Enlistar proyectos estratégicos de SEDECO con previa validación de Secretario de SEDECO	Proyectos Estratégicos
PE-18-II-RI-14-X	Recibir correo de confirmación de proyecto sometido a sistema satisfactoriamente	Proyectos Estratégicos
PE-18-II-RI-14-X	Identificar asistente a Comité, y notificar a Despacho	Proyectos Estratégicos
PE-18-II-RI-14-X	Recibir correo de INADEM donde confirma proyecto autorizado	Proyectos Estratégicos
PE-18-II-RI-14-X	Recibir solicitud de ingresar proyecto como SEDECO ante INADEM	Proyectos a convocatoria abierta del FNE

Responsabilidades funcionales de Director General de Planeación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-II-RI-14-X	Autorizar ingresar como SEDECO ante INADEM	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-II-RI-14-X	Recibir correo de confirmación de proyecto sometido a sistema satisfactoriamente	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-II-RI-14-X	Atender las tareas que solicite el Secretario de la SEDECO	Promover el desarrollo económico sostenido, la productividad, competitividad e innovación en los sectores productivos del Estado a través del impulso de la inversión

Nombre del puesto	Secretaria de Dirección General de Planeación
Área	Dirección General de Planeación
Jefe inmediato	Director General de Planeación
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Secretaria de Dirección General de Planeación

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-XII	Envía cartas vía correo electrónico o en físico a los miembros del CT	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-XII	Confirmar asistencia de los miembros del CT a la reunión	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-XII	Enviar cartas vía correo electrónico o en físico a los miembros del CCEJ	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-XII	Confirmar asistencia de los miembros del CCEJ	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-XII	Enviar cartas a través de correo electrónico o en entregar en físico a miembros del CE	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
PE-18-II-RI-14-XII	Confirmar asistencia de los miembros del CEP	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
PE-18-II-RI-14-XII	Atender las tareas que solicite Director General de Planeación	Planeación, diseño, seguimiento, control y evaluación estratégica

Nombre del puesto	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación
Área	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
Jefe inmediato	Director General de Planeación
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-X	Definir integrantes que interactúan para elaborar documentos de planeación estratégica- aplica únicamente para el Plan Sectorial	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
PE-18-II-RI-14-X	Enviar listado establecido a la SUBSEPLAN - aplica únicamente para el Plan Sectorial (PS)	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
PE-18-II-RI-14-X	Solicitar información estadística a nivel macro y micro económica para elaborar diagnóstico del Estado al Instituto de información Estadística y Geográfica	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
PE-18-II-RI-14-X	Elaborar diagnóstico previo para detectar problemática económica en el Estado, como insumo para reunión de comité consultivo para elaboración del PS	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-X	Convocar a integrantes para establecer comité consultivo para elaboración del PS	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
PE-18-II-RI-14-X	Desarrollar taller para determinar y priorizar problemas y causas; oportunidades y amenazas en materia económica, así como principales programas y proyectos que contribuyen al eje de competitividad y crecimiento económico del PS	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
PE-18-II-RI-14-X	Alinear acciones planteadas en el taller con el Plan Estatal de Desarrollo (PED)	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
PE-18-II-RI-14-X	Establecer programas y proyectos para contribuir acciones planteadas en el PS	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
PE-18-II-RI-14-X	Establecer indicadores de medición que contribuyen a mejorar las acciones planteadas en el PS	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
PE-18-II-RI-14-X	Elaborar el Plan Sectorial para el Eje que corresponde a la Secretaria	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
PE-18-II-RI-14-X	Integrar observaciones a documento final	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-X	Enviar documento final a la SUBSEPLAN	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
PE-18-II-RI-14-X	Integrar observaciones a documento final	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
PE-18-II-RI-14-X	Enviar de documento final a la SUBSEPLAN	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
PE-18-II-RI-14-X	Solicitar información estadística de las características internas de la Secretaría, como ser: recurso humano, materiales, financieros, entre otros	Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría
PE-18-II-RI-14-X	Analizar información y la integra a el documento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUBSEPLAN	Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría
PE-18-II-RI-14-X	Realizar análisis FODA de la institución para determinar las principales acciones a las que debe alinear la Secretaría	Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría
PE-18-II-RI-14-X	Elaborar el Plan institucional (PI) de acuerdo a los lineamientos que establezcan la SUBSEPLAN	Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-X	Enviar borrador final del PI para observaciones a Dirección Administrativa, Jurídica y de Planeación para retroalimentación	Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría
PE-18-II-RI-14-X	Realizar e integrar observaciones realizadas por las Direcciones Generales, en caso de existir	Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría
PE-18-II-RI-14-X	Enviar documento final del PI a la SUBSEPLAN para validación	Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría
PE-18-II-RI-14-X	Elaborar formato básico para elaboración de convocatorias integrando información de las ROP vigentes	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo
PE-18-II-RI-14-X	Enviar formato para validar a Director de Área de Jurídico y Director General Administrativo	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo
PE-18-II-RI-14-X	Incorporar observaciones a documento	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo
PE-18-II-RI-14-X	Enviar a Direcciones responsables de las convocatorias formato final para su elaboración	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-X	Realizar observaciones a convocatoria y enviar a las Direcciones	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo
PE-18-II-RI-14-X	Realizar reunión con Direcciones responsables de convocatoria para elaborar el borrador final	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo
PE-18-II-RI-14-X	Enviar borrador final de convocatoria para validación de Director General de Planeación, Director General Administrativo y Director de Área de Jurídico	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo
PE-18-II-RI-14-X	Incorporar observaciones a convocatoria final para publicarse en el año	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo
PE-18-II-RI-14-X	Enviar convocatoria final para validación a Director General de Planeación, Director General Administrativo y Director de Área de Jurídico	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo
PE-18-II-RI-14-X	Elabora el 03F-DGA-DI (formato de solicitud para publicación de información en la página WEB de SEDECO en el apartado de Jalisco Competitivo)	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-X	Realizar observaciones a perfil y ficha de alta de proyecto acorde a lo establecido en las Reglas de Operación (ROP)	Revisión y validación de proyectos a Solicitud y Acuerdo del programa Jalisco Competitivo
PE-18-II-RI-14-X	Enviar observaciones de perfil y ficha de alta de proyecto a responsable para realizar adecuaciones	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-X	Revisar y validar perfil y ficha de alta de proyecto para gestionar recurso	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-X	Enviar vía correo electrónico perfil y ficha de alta de proyecto validado	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-X	Elaborar borrador de Carta para invitar a los miembros de Comité Técnico de Jalisco Competitivo a reunión	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-X	Enviar a revisión borrador de Carta a Director de Área de Jurídico y Director General de Planeación	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-X	Incorporar observaciones a borrador de Carta	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
		Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-X	Solicitar número de oficio a Despacho para agregar a carta final	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-X	Imprimir cartas para miembros de la CT de Jalisco Competitivo	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-X	Organizar logística de reunión de CT (lista de asistencia, personificadores, carpetas con información)	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-X	Solicitar salón y equipo informático para reunión de CT, vía sistema o correo electrónico (según procedimiento establecido por la Dirección General Administrativa)	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-X	Elaborar presentación PPT para reunión de CT	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-X	Elaborar guía para Secretario de reunión del CT	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)
PE-18-II-RI-14-X	Ingresar a sistema de JC en apartado estatal	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)
PE-18-II-RI-14-X	Ingresar a módulo de aprobación de proyectos	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)
PE-18-II-RI-14-X	Seleccionar proyecto que fue aprobado por Comité Técnico y realizar lo siguiente: Selección de aprobado o no seleccionado y partida presupuestal al cual es asignado	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)
PE-18-II-RI-14-X	Realizar publicación de proyectos aprobados en la página WEB de la SEDECO, según procedimiento de la Dirección General Administrativa	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)
PE-18-II-RI-14-X	Ingresar a sistema de JC en apartado estatal	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-X	Ingresar a módulo de aprobación de proyectos	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)
PE-18-II-RI-14-X	Seleccionar proyecto que fue aprobado por Comité Técnico y realizar lo siguiente: Selección de aprobado o no seleccionado y partida presupuestal al cual es asignado	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)
PE-18-II-RI-14-X	Realizar publicación de proyectos aprobados en la página WEB de la SEDECO, según procedimiento de Dirección General Administrativa	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)
PE-18-II-RI-14-X	Realizar reunión de trabajo con involucrados en programa para obtener retroalimentación de la ejecución anual	Elaboración de reglas de operación de los programas
PE-18-II-RI-14-X	Elaborar y actualizar las ROP en los aspectos técnicos de ejecución según lineamientos de SUBSEPLAN y tomar en cuenta observaciones y lecciones aprendidas de la ejecución anual	Elaboración de reglas de operación de los programas
PE-18-II-RI-14-X	Integrar aspectos técnicos, normativos y jurídicos en documento final	Elaboración de reglas de operación de los programas
PE-18-II-RI-14-X	Incorporar observaciones a documento final de las ROP, en caso de requerir incorporación de más observaciones integrar	Elaboración de reglas de operación de los programas
PE-18-II-RI-14-X	Enviar borrador final de las ROP para observaciones a Director General Administrativo, Director de Área de Jurídico y Director General de Planeación para retroalimentación	Elaboración de reglas de operación de los programas

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-X	Realizar reunión con coordinadores y responsables de programas a evaluar con el fin de explicar lineamientos para elaboración	Elaboración de Términos de referencia para evaluaciones externas
PE-18-II-RI-14-X	Revisar y elaborar documento final de TDR	Elaboración de Términos de referencia para evaluaciones externas
PE-18-II-RI-14-X	Enviar a sub Secretaría de Planeación y Monitoreo los TDR final para su revisión	Elaboración de Términos de referencia para evaluaciones externas
PE-18-II-RI-14-X	Realizar adecuaciones a los TDR	Elaboración de Términos de referencia para evaluaciones externas
PE-18-II-RI-14-X	Enviar documento final de TDR a la Sub Secretaría de Planeación y Monitoreo	Elaboración de Términos de referencia para evaluaciones externas
PE-18-II-RI-14-X	Organizar con Director General de Planeación reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco (CCEJ)	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
PE-18-II-RI-14-X	Elaborar borrador de Carta para invitar a los miembros del CCEJ	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
PE-18-II-RI-14-X	Enviar a revisión borrador de Carta a Director de Área de Jurídico y Director General de Planeación	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-X	Incorporar observaciones a Borrador de Carta	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
PE-18-II-RI-14-X	Imprimir cartas para miembros de CCEJ	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
PE-18-II-RI-14-X	Realizar presentación PPT para reunión de CCEJ	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
PE-18-II-RI-14-X	Realizar guía para el Secretario para reunión del CCEJ	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
PE-18-II-RI-14-X	Realizar reunión con responsables o líderes de proyectos que se integraron en la mesa	Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"
PE-18-II-RI-14-X	Entregar información a responsables o líderes de proyectos para proporcionar información de proyectos (formato de ficha de proyecto)	Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-X	Revisar proyectos y en caso de contar con observaciones enviar nuevamente a responsables o lideres	Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"
PE-18-II-RI-14-X	Consolidar listado de proyectos de la mesa	Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"
PE-18-II-RI-14-X	Solicitar reunión con responsables o lideres para notificar cumplimiento de metas propuestas en proyectos	Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"
PE-18-II-RI-14-X	Elaborar borrador de carta para invitar a miembros del CEP	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
PE-18-II-RI-14-X	Enviar a revisión borrador de carta a Director de Área de Jurídico y Director General de Planeación	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
PE-18-II-RI-14-X	Incorporar observaciones a borrador de carta	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-X	Imprimir cartas para miembros de CEP	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
PE-18-II-RI-14-X	Organizar logística de reunión (lista de asistencia, personificadores, carpetas con información)	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
PE-18-II-RI-14-X	Solicitar salón y equipo informático para reunión de CT, vía sistema o correo electrónico (según procedimiento establecido por la Dirección Administrativa)	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
PE-18-II-RI-14-X	Realizar presentación PPT para reunión de CEP	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
PE-18-II-RI-14-X	Realizar guía para Secretario para reunión del CEP	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
PE-18-II-RI-14-X	Realizar y dar seguimiento a las acciones que originen en reunión	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
PE-18-II-RI-14-X	Gestionar y solicitar información con Áreas correspondientes en caso de ser necesario, caso contrario dar respuesta a la pregunta	Elaboración de respuestas para las solicitudes de transparencia

Responsabilidades funcionales del Director de Área de Planeación Municipal y Articulación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en** (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-II-RI-14-X	Contestar carta de solicitud de información, ya sea con la proporcionada por las Áreas correspondientes o en su defecto con información con la que cuenta la Dirección General de Planeación	Elaboración de respuestas para las solicitudes de transparencia
PE-18-II-RI-14-X	Enviar información a la Dirección de Área de Jurídico	Elaboración de respuestas para las solicitudes de transparencia
PE-18-II-RI-14-XII	Atender las tareas que solicite el Director General de Planeación	Planeación, diseño, seguimiento, control y evaluación estratégica

Nombre del puesto	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Área	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Jefe inmediato	Director General de Planeación
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Agendar cita y enviar correo electrónico para confirmar cita a solicitante	Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos
PE-18-V-RI-14-XII	Explicar posibilidades de apoyo a solicitante, mostrar convocatorias (Federales y Estatales)	Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos
PE-18-V-RI-14-XII	Enviar información, ligas para acceder a convocatorias, anexar formato para elaborar proyecto y ejemplo de proyecto a solicitante	Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar ficha de proyecto para revisar técnica y financieramente a solicitante	Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Agendar cita, atender a solicitante, revisar propuesta y realizar observaciones necesarias alineadas al ROP Estatales y Federales	Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos
PE-18-V-RI-14-XII	Elaborar convocatoria de concurrencia	Convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar validación de convocatoria de concurrencia a Director de Área de Jurídico, Director General Administrativo y Director General de Planeación	Convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	Recibir validaciones convocatoria de concurrencia	Convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	En caso de recibir observaciones de convocatoria de concurrencia realizar cambios	Convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar publicar convocatoria en la página de SEDECO a DGPLAN	Convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	Ingresar a sistema de "jaliscocompetitivo.jalisco.gob.mx" para capturar convocatoria en sistema y permitir recibir solicitudes	Convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	Activar opción para recibir solicitudes en fechas determinadas por convocatoria en sistema	Convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	Desactivar opción para recibir solicitudes en fechas determinadas por convocatoria en sistema	Convocatoria de concurrencia

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar lista de proyectos con sus respectivos contactos de la Dirección General de Planeación	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar proyecto ejecutivo a responsable (o equipo) de cada proyecto	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Agendar cita con solicitante	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Revisar propuesta y hacer observaciones necesarias alineadas a ROP Federales	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Verificar beneficiario de proyecto	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Si el beneficiario es SEDECO, convenios y facturas deberán ser con IVA 16% y por concepto de lo cotizado en el proyecto	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Si el beneficiario sea alguien más, facturas de recepción del recurso será con IVA 0%, y por concepto de subsidio	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Validar o diseñar planeación financiera y agregar en proyecto ejecutivo	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	En caso de recibir proyecto de otra Secretaría de Estado, notificar para que SEPAF pague directo a proveedor y elaboren convenio de colaboración para la ejecución (evitando mandar el dinero de SEPF a SEPAF, dado que sólo ellos tienen RFC)	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Adicionar a cronograma de ejecución, 60 días para elaboración de convenios entre SEDECO JALISCO y el organismo ejecutor, esto porque de acuerdo a las ROP, el organismo intermedio tiene 30 días para entregar el recurso a beneficiario	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Validar que metas sean alcanzables, dado que SEDECO será el responsable ante INADEM de completarlas	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Una vez que el proyecto ha sido validado, solicitar a solicitante entregar cualquier información adicional de acuerdo a convocatoria requiera subir a sistema emprendedor	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar número de oficio para cada proyecto a Despacho	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar a INADEM formato para presentación de proyectos y aceptación bajo el amparo de convenio de colaboración SEDECO-INADEM	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Elaborar oficio por proyecto, de acuerdo a características de y requerimientos de Despacho	Proyectos bajo el amparo del convenio de

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
	(TNR 12)	colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Enviar oficio para solicitar validación con solicitante a través de correo electrónico	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Imprimir oficio y solicitar validación de Director de Área de Jurídico	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar validación a Director General de Planeación	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Escanear oficio y enviar a Secretario a través de correo electrónico para que envié a INADEM de manera oficial	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Reenvía oficio anterior, a sistemas (asignada en ese mismo oficio) para solicitar apertura de sistema emprendedor para ingresar proyecto y generar folio	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Validar sistema emprendedor esté abierto para subir proyecto autorizado por INADEM	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Agendar cita con solicitante para que asista con documentación de proyecto	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Ingresar información y documentación a sistema emprendedor, validar datos incluidos en oficio coincidan perfectamente con lo capturado en sistema	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Firmar proyecto en sistema, generar folio	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Enviar folio a Director General de Planeación y a solicitante	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Revisar periódicamente sistema en busca de comentarios de INADEM, si llega una notificación de cambio normativo se tienen de 3 a 5 días hábiles para subsanarlo o el proyecto se desecha	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	En caso de recibir observaciones de cambios normativos, solicitar a solicitante subsanar	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Enviar pantalla de comentarios a través de correo electrónico y cuenta con 2 días hábiles para subsanar	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Ingresar cambios en sistema una vez que el solicitante subsane	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM - SEDECO
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar lista de proyectos estratégicos con sus respectivos contactos de la Dirección General	Proyectos Estratégicos

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
	de Planeación	
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar proyecto ejecutivo a responsable (o equipo) de cada proyecto	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Agendar cita con solicitante	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Revisar propuesta y hacer observaciones necesarias alineadas a ROP Federales	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Verificar beneficiario de proyecto	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Si el beneficiario es SEDECO, convenios y facturas con IVA 16% y por concepto de lo cotizado en el proyecto	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Si el beneficiario es alguien más, facturas de recepción del recurso será con IVA 0%, y por concepto de subsidio	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Validar o diseñar planeación financiera y agregar en proyecto ejecutivo	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	En caso de recibir proyecto de otra Secretaría de Estado, notificar para que SEPAF pague directo a proveedor y elaboren convenio de colaboración para la ejecución (evitando mandar el dinero de SEPF a SEPAF, dado que sólo ellos tienen RFC)	Proyectos Estratégicos

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Adicionar a cronograma de ejecución, 60 días para elaboración de convenios entre SEDECO JALISCO y el organismo ejecutor. Esto porque de acuerdo a las ROP, el organismo intermedio tiene 30 días para entregar el recurso a beneficiario, pero nunca se logra, por lo que se debe establecer en el proyecto y en los tiempos del mismo	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Validar que metas sean alcanzables	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar entregar cualquier información adicional	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar número de oficio para cada proyecto a despacho	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar a INADEM formato para presentación de proyectos y aceptación bajo el amparo de convenio de colaboración SEDECO-INADEM	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Elaborar oficio por proyecto, de acuerdo a características	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Imprimir oficio y solicitar validación de Director de Área de Jurídico	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar validación de oficio	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar recabar firma de Secretario	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Escanear oficio y enviar a Secretario a través de correo electrónico para que envié a INADEM de	Proyectos Estratégicos

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
	manera oficial	
PE-18-V-RI-14-XII	Reenviar oficio anterior, a sistemas (asignada en ese mismo oficio) para solicitar apertura de sistema emprendedor para ingresar proyecto y generar folio	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Validar sistema emprendedor esté abierto para subir proyecto autorizado por INADEM	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Agendar cita con para que asista con documentación de proyecto	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Ingresar información y documentación a sistema emprendedor, valida datos incluidos en oficio coincidan perfectamente con lo capturado en sistema	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Firmar proyecto en sistema, generar folio	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Enviar folio a Director General de Planeación y a solicitante	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Revisar periódicamente sistema en busca de comentarios de INADEM, si llega una notificación de cambio normativo se tienen de 3 a 5 días hábiles para subsanarlo o el proyecto se desecha	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	En caso de recibir observaciones de cambios normativos, solicitar a solicitante subsanar	Proyectos Estratégicos

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Enviar pantalla de comentarios a través de correo electrónico y cuenta con 2 días hábiles para subsanar	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Ingresar cambios en sistema	Proyectos Estratégicos
PE-18-V-RI-14-XII	Evaluar en sistema con calificación consensuada	Evaluación de proyectos del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Si proyecto incluye aportación Estatal validar en sistema que proyecto cuente con el presupuesto	Evaluación de proyectos del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Si cuenta con presupuesto firmar con la FIEL y ratificar aportación Estatal	Evaluación de proyectos del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar proyecto ejecutivo a responsable (o equipo) de cada proyecto	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Agendar cita con solicitante	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Revisar propuesta y hacer observaciones necesarias alineadas a ROP Federales	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Verificar beneficiario de proyecto	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	En caso de que el beneficiario sea SEDECO, convenios y facturas deberán ser con IVA 16% y por concepto de lo cotizado en el proyecto	Proyectos a convocatoria abierta del FNE

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	En caso de que el beneficiario sea alguien más, facturas de recepción del recurso será con IVA 0%, y por concepto de subsidio	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Validar o diseñar planeación financiera y agregar en proyecto ejecutivo	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	En caso de recibir proyecto de otra Secretaría de Estado, notificar para que SEPAF pague directo a proveedor y elaboren convenio de colaboración para la ejecución (evitando mandar el dinero de SEPF a SEPAF, dado que sólo ellos tienen RFC)	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Adicionar a cronograma de ejecución, 60 días para elaboración de convenios entre SEDECO JALISCO y el organismo ejecutor. Esto porque de acuerdo a las ROP, el organismo intermedio tiene 30 días para entregar el recurso a beneficiario, pero nunca se logra, por lo que se debe establecer en el proyecto y en los tiempos del mismo	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Validar que metas sean alcanzables, dado que SEDECO será el responsable ante INADEM de completarlas	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Una vez que el proyecto ha sido validado, solicitar a solicitante entregar cualquier información adicional de acuerdo a convocatoria requiera subir a sistema emprendedor	Proyectos a convocatoria abierta del FNE

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Monitorea fechas de apertura y cierre de convocatoria a aplicar	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Agendar cita para asistir con documentación de proyecto	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Ingresar información y documentación a sistema emprendedor, valida datos incluidos en oficio coincidan perfectamente con lo capturado en sistema	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Firmar proyecto en sistema, generar folio	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Enviar folio a Director General de Planeación y a solicitante	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Revisar periódicamente sistema en busca de comentarios de INADEM, si llega una notificación de cambio normativo se tienen de 3 a 5 días hábiles para subsanarlo o el proyecto se desecha	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	En caso de recibir observaciones de cambios normativos, solicitar subsanar	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Enviar pantalla de comentarios a través de correo electrónico y cuenta con 2 días hábiles para subsanar	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Recibir correo de INADEM donde confirma proyecto autorizado	Proyectos a convocatoria abierta del FNE

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Al aparecer proyectos a evaluar, contactar con mesa de evaluación para hacer consenso en reunión física o virtual y que la mesa evalúe preferentemente con una sola calificación a cada proyecto	Evaluación de proyectos del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Capturar evaluación de SEDECO compara con la de los demás evaluadores	Evaluación de proyectos del FNE
PE-18-V-RI-14-XII	Recibir notificación de proyecto a evaluar	Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	Ingresar a sistema y validar documentación de proyecto	Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	Evaluar proyecto en conjunto con mesa de evaluación Estatal tomando en cuenta criterios de evaluación de convocatoria y asigna una calificación del 1 al 100 (Los proyectos que no cumplan los lineamientos normativos quedan con 0 puntos)	Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	Asignar presupuesto Estatal de concurrencia para cada convocatoria de INADEM	Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	Enlistar proyectos Estatales de mayor a menor calificación	Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Asignar presupuesto hasta agotar el de la convocatoria evaluada	Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	Tomando en cuenta los proyectos a los cuales se les asignó recurso, se les genera y envía carta de concurrencia, donde se especifica cuando dinero aportará el Estado en el proyecto	Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	Para los casos donde no se aporta, generar y enviar carta de respaldo	Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia
PE-18-V-RI-14-XII	Descargar y enviar a Dirección de Área de Jurídico para validación y posibilidad de firma de Secretario	Firma de convenios jurídicos
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar cambios a convenio en revisión a INADEM	Firma de convenios jurídicos
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar cambios a convenio en revisión a INADEM	Firma de convenios jurídicos
PE-18-V-RI-14-XII	Descargar y enviar a Dirección jurídica para su validación y posibilidad de firma del secretario	Firma de convenios jurídicos
PE-18-V-RI-14-XII	Firmar convenio mediante firma electrónica en plataforma de sistema emprendedor	Firma de convenios jurídicos
PE-18-V-RI-14-XII	Notificar que está trabajando en documentos de ministración a ejecutivo de INADEM	Envío de documentos de Ministración

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar documentos de ministración a Director de Área de Recursos Financieros de la DGA (generar cuenta bancaria exclusiva por proyecto, Recibo del recurso, XML, constancia bancaria, contrato bancario, opinión del cumplimiento de obligaciones ante el SAT) de acuerdo a los requisitos de INADEM a través de correo electrónico	Envío de documentos de Ministración
PE-18-V-RI-14-XII	Recibir expediente, generar factura correspondiente al recibo de caja que manda SEPAF, XML en sistema de facturación de JALISCO	Envío de documentos de Ministración
PE-18-V-RI-14-XII	Validar sistema activo emprendedor para subir documentación de ministración de proyecto	Envío de documentos de Ministración
PE-18-V-RI-14-XII	En caso de que no esté abierto solicita apertura para subir documentos a sistemas de INADEM	Envío de documentos de Ministración
PE-18-V-RI-14-XII	En caso de que documento de "opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales" indique algún atraso ante el SAT, solicita a Director de Área de Recursos Financieros de la DGA gestionar ante SEPAF una carta donde se establezca que en "45 días se pondrá SEPAF al corriente con sus obligaciones fiscales" (en formato de INADEM)	Envío de documentos de Ministración
PE-18-V-RI-14-XII	Ingresar documentos en sistema y captura número de cuenta a donde se enviará recurso	Envío de documentos de Ministración
PE-18-V-RI-14-XII	Monitorear sistema para buscar observaciones a subsanar en sistema emprendedor, respecto de documentos de Ministración	Envío de documentos de Ministración

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	En caso de existir observaciones subsanar	Envío de documentos de Ministración
PE-18-V-RI-14-XII	Capturar datos para la ministración de recurso	Envío de documentos de Ministración
PE-18-V-RI-14-XII	Validar que documentos han sido aceptados por INADEM con ejecutivo de ministración	Envío de documentos de Ministración
PE-18-V-RI-14-XII	Revisar proyecto en cuestión de metas y entregables comprometidos antes INADEM	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar reporte trimestral de seguimiento a solicitante de proyecto, en los primeros días de mes	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Validar información con respecto a cronograma de ejecución de proyecto	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar a Director de Área de Recursos Financieros de la DGA estados de cuenta de SEPAF donde recibió dinero originalmente	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Convertir estados de cuenta a PDF, archiva, captura cambios en Excel y clasifica por proyecto	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Firmar y enviar reporte trimestral	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Cada trimestre repetir lo anterior, hasta llegar al cierre del proyecto	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar reporte de cierre a beneficiario	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Revisar y validar información	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Ingresar información a sistema emprendedor	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Enviar relación de estados de cuenta de SEPAF, intereses generados y monto de intereses al área de seguimiento de INADEM	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar línea de captura para reintegrarlos a la TESOFE	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Enviar línea de captura a Director de Área de Recursos Financieros de la DGA	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Reenviar información a INADEM	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Capturar información en reporte de cierre de proyecto	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Subsanar observación	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Revisar periódicamente sistema en busca de observaciones de reportes trimestrales o finales	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	En caso de llegar notificación tiene de 3 a 5 días hábiles para subsanar	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Solicitar subsanar dichos cambios a solicitante, anexar pantalla de comentarios vía correo electrónico y cuenta con 2 días hábiles para subsanar	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Ingresar cambios en sistema	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Recibir notificación de que se han cumplido metas de proyecto y que se considera cerrado	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
PE-18-V-RI-14-XII	Solicita convocar a comité técnico de JC para autorizar proyectos de concurrencia a Director de Planeación Municipal y Articulación	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales
PE-18-V-RI-14-XII	Envía oficios con orden del día y proyectos a aprobar a integrantes de comité técnico de JC	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales
PE-18-V-RI-14-XII	Entrega información de proyectos a aprobar a Director de Área de Planeación Municipal y Articulación para sesión de comité técnico JC	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales
PE-18-V-RI-14-XII	Llevar a cabo sesión ante Comité Técnico de JC	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales
PE-18-V-RI-14-XII	Solicita copia de acta de comité donde aprobaron proyectos a Director de Área de Jurídico	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en**
PE-18-V-RI-14-XII	Asigna a cada Dirección General u OPD proyectos en función a la naturaleza de los mismos para que integren expediente de ministración, perfil de proyecto, para seguimiento, control y cierre de proyecto	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales
PE-18-V-RI-14-XII	Solicita elaboración de convenio y anexo único a Director de Área de Jurídico	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales
PE-18-V-RI-14-XII	Valida convenio y solicita enviar a Dirección General u OPDS a Director de Área de Jurídico	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales
PE-18-V-RI-14-XII	Recibir copia de cierre de expediente	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales
PE-18-RI-14	Atender las tareas que solicite el Director General de Planeación	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado

Nombre del puesto	Director de Área de programación y evaluación
Área	Dirección General de Planeación
Jefe inmediato	Director General de Planeación
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en: (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Solicitar actualizar información de indicadores y logros institucionales para subir a sistema a enlaces de Direcciones Generales y/o OPDS a través de correo electrónico	Revisión y validación de información MIDE - Mensual
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Analizar, validar y concentrar información de avances de indicadores y subprogramas de las Direcciones y OPDS	Revisión y validación de información MIDE - Mensual
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Ingresar información a sistema MIDE	Revisión y validación de información MIDE - Mensual
PE-18-XXIII-RI-14-XI	En caso de recibir observaciones revisar con las direcciones y OPDS para validar	Revisión y validación de información MIDE - Mensual
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Realizar modificaciones correspondientes a las observaciones en el sistema MIDE	Revisión y validación de información MIDE - Mensual

Responsabilidades funcionales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en: (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Solicitar actualizar información indicadores y logros institucionales para subir en sistema a través de correo electrónico a enlaces de Direcciones Generales y/o OPDS	Revisión y validación de información MIDE - Mensual
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Analizar, Validar y concentrar información de avances de indicadores y subprogramas	Revisión y validación de información MIDE - Mensual
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Ingresar información a sistema MIR	Revisión y validación de información MIDE - Mensual
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Recibir observaciones	Revisión y validación de información MIDE - Mensual
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Revisar observaciones con Direcciones y OPDS para validar	Revisión y validación de información MIDE - Mensual
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Realizar modificaciones correspondiente a las observaciones en el sistema MIR	Revisión y validación de información MIDE - Mensual
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Enviar anexos corregidos a Coordinador Dependencia de MIR de SEPAF	Revisión y validación de información MIDE - Mensual
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Solicitar actualizar información para subir en sistema Evalúa a enlaces Direcciones Generales a través de correo electrónico	Revisión y validación de información EVALUA - Anual

Responsabilidades funcionales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en: (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Analizar, Validar y concentrar información y capturarla en sistema Evalúa	Revisión y validación de información EVALUA - Anual
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Recibir observaciones de Coordinador Dependencia de EVALUA de SEPAF	Revisión y validación de información EVALUA - Anual
PE-18-XXIII-RI-14-XI	Reunirse con enlaces de Direcciones Generales y realizar correcciones en sistema EVALUA	Revisión y validación de información EVALUA - Anual
PE-18-XXIII-RI-14-XII	Solicitar información para informe a enlaces de Direcciones Generales y/o OPDS a través de correo electrónico	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador
PE-18-XXIII-RI-14- XII	Analizar, validar, concentrar y redactar apartados de Informe para el Gobernador con información enviada por Direcciones y OPDS	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador
PE-18-XXIII-RI-14- XII	Enviar primer borrador para revisión a SEPAF (enlace)	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador
PE-18-XXIII-RI-14- XII	Recibir observaciones de enlace de SEPAF	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para

Responsabilidades funcionales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en: (Proceso, trámite o servicio)**
		el informe anual del Gobernador
PE-18-XXIII-RI-14- XII	Reunirse con Directores Generales y OPDS para revisar observaciones y modificaciones necesarias	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador
PE-18-XXIII-RI-14- XII	Enviar segundo borrador para revisión a enlace de SEPAF	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador
PE-18-XXIII-RI-14- XII	Recibir solicitud de actualización del segundo borrador de informe con cierre al 31 de diciembre del año en turno	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador
PE-18-XXIII-RI-14- XII	Solicitar información de cierre del año anterior a Directores Generales y OPDS	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador
PE-18-XXIII-RI-14- XII	Concentrar y corregir apartados del capítulo Economía Prospera e Incluyente del Informe para el Gobernador con información enviada por Direcciones y OPDS	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador

Responsabilidades funcionales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en:** **(Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-XXIII-RI-14- XII	Enviar información del capítulo Economía Prospera e Incluyente de la Secretaria para informe final del Gobernador a enlace de SEPAF	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador
PE-18-RI-14	Atender las tareas que solicite el Director General de Planeación	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado

Nombre del puesto	Inspector
Área	Dirección de General de Planeación
Jefe inmediato	Director General de Planeación
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales Inspector		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-XXIII-RI-14-IV	Llenar formato de seguimiento y monitoreo de proyectos, verificar cumplimiento de metas, entregables y recurso establecidas en anexo único de convenio	Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto
PE-18-XXIII-RI-14-IV	En caso de encontrar errores solicitar a beneficiario subsanar e informar en un plazo no mayor a 10 días hábiles	Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto
PE-18-XXIII-RI-14-IV	En caso de no subsanar observaciones notificar a Director General de Planeación, Director de Área de Jurídico y Director General Administrativo para el procedimiento a seguir	Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto
PE-18-XXIII-RI-14-IV	Si no atiende, solicitar a beneficiario le conceda cita para tal fin	Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto

Responsabilidades funcionales Inspector		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-XXIII-RI-14-IV	En caso de que concuerde con lo establecido en el anexo único del convenio, llenar formato de seguimiento y monitoreo y finalizar inspección	Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto
PE-18-XXIII-RI-14-IV	Archivar expediente de Inspección y Verificación de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto	Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto
PE-18-RI-14	Atender las tareas que solicite el Director General de Planeación	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado

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

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

Descripción de la referencia

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

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

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

Suplencias

ARTÍCULO 19, 20 Y 21 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Artículo 19.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resoluciones de los asuntos estarán a cargo del Director General de Planeación De la Secretaría, o del servidor público que para tal efecto designe el Secretario mediante Acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 20. En los asuntos de tramitación judicial que estén sujetos a término, en caso de ausencia temporal del Secretario o del funcionario que designe para ese efecto, comparecerá ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes el Director Jurídico de la Secretaria.

Artículo 21. Los Titulares de las Direcciones Generales serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción de conformidad al orden establecido en el Manual de Organización: o bien mediante designación directa del Secretario o del Director General correspondiente, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco.

Nota:El director de área, en suplencia del Director General de Promoción Internacional, podrá firmar los asuntos urgentes de ésta, según oficio publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

Y con fundamento en los artículos 12, fracción vi, 18 y el punto sexto transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	1	Planeación Estratégica y Consejos	1	Desarrollar y Elaborar los documentos de planeación estratégica	1.1.1	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado	E1	Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	1	Planeación Estratégica y Consejos	1	Desarrollar y Elaborar los documentos de planeación estratégica	1.1.2	Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría	E 2	Elaboración del Plan Institucional de la Secretaría
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	1	Planeación Estratégica y Consejos	2	Planear, diseñar y gestionar la implementación del programa Jalisco competitivo (JC)	1.2.1	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo	MEF 3	Convocatorias Públicas del programa JC
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del	1	Planeación Estratégica y Consejos	2	Planear, diseñar y gestionar la implementación del	1.2.2	Revisión y validación de proyectos a Solicitud y Acuerdo del programa	MEF 4	Perfil y Ficha de alta del proyecto validado

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
			desarrollo económico del Estado				programa Jalisco competitivo (JC)		Jalisco Competitivo		
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	1	Planeación Estratégica y Consejos	2	Planear, diseñar y gestionar la implementación del programa Jalisco competitivo	1.2.3	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)	E 5	Reuniones de Comité Técnico
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	1	Planeación Estratégica y Consejos	2	Planear, diseñar y gestionar la implementación del programa Jalisco competitivo	1.2.4	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)	E 6	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	1	Planeación Estratégica y Consejos	3	Elaborar los instrumentos de regulación, normalización y evaluación de los programas para la adjudicación de recursos	1.3.1	Elaboración de reglas de operación de los programas	EF 7	Elaboración de reglas de operación de los programas
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	1	Planeación Estratégica y Consejos	3	Elaborar los instrumentos de regulación, normalización y evaluación de los programas para la adjudicación de recursos	1.3.2	Elaboración de Términos de referencia para evaluaciones externas	E8	Términos de referencia para evaluaciones externas
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	1	Planeación Estratégica y Consejos	4	Planeación, análisis, implementación y seguimiento de líneas estratégicas del Consejo para la Competitividad y	1.4.1	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco	E9	Reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
							Comité de Productividad del Estado de Jalisco				
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	1	Planeación Estratégica y Consejos	4	Planeación, análisis, implementación y seguimiento de líneas estratégicas del Consejo para la Competitividad y Comité de Productividad del Estado de Jalisco	1.4.2	Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"	E 10	Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	1	Planeación Estratégica y Consejos	4	Planeación, análisis, implementación y seguimiento de líneas estratégicas del Consejo para la Competitividad y Comité de Productividad del Estado de Jalisco	1.4.3	Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)	E 11	Reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	1	Planeación Estratégica y Consejos	5	Dar respuesta a las solicitudes de transparencia que sean dirigidas a la Dirección General de Planeación	1.5.1	Elaboración de respuestas para las solicitudes de trasparencia	E 12	Elaboración de respuestas para las solicitudes de trasparencia
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	2	Programas y Proyectos		No aplica	2.1	Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos	MEFU 13	Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	2	Programas y Proyectos		No aplica	2.2	Convocatoria de concurrencia	MEFU 14	Convocatoria de concurrencia
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	2	Programas y Proyectos		No aplica	2.3	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO	MEFU 15	Fondeo a proyectos productivos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	2	Programas y Proyectos		No aplica	2.4	Proyectos estratégicos	MEFU 16	Proyectos estratégicos
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	2	Programas y Proyectos		No aplica	2.5	Proyectos a convocatoria abierta del FNE	MEFU 17	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	2	Programas y Proyectos		No aplica	2.6	Evaluación de proyectos del FNE	E 18	Evaluación de proyectos del FNE

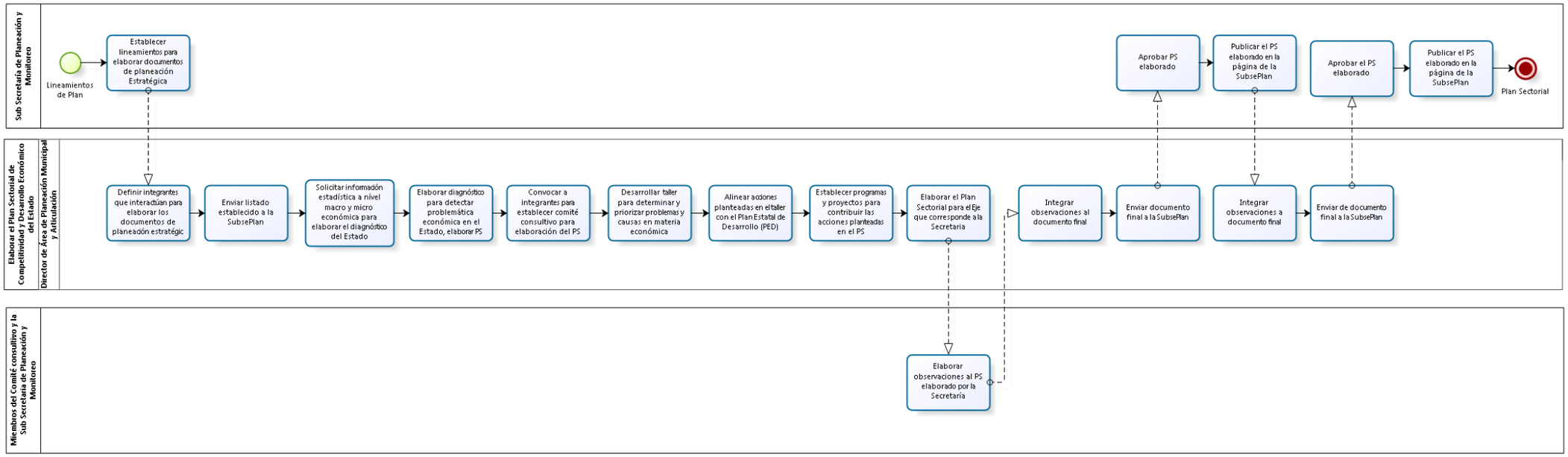
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	2	Programas y Proyectos		No aplica	2.7	Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia	E 19	Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	2	Programas y Proyectos		No aplica	2.8	Firma de convenio Jurídico	E 20	Firma de convenio Jurídico
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	2	Programas y Proyectos		No aplica	2.9	Envío de documentos de ministración	E 21	Envío de documentos de ministración
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	2	Programas y Proyectos		No aplica	2.10	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales	EF 22	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	2	Programas y Proyectos		No aplica	2.11	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales	E 23	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	3	Análisis, sistematización, registro, supervisión, seguimiento y control	1	Monitoreo de indicadores del Desarrollo de Jalisco	3.1.1	Revisión y validación de información MIDE - Mensual	E 24	Revisión y validación de información MIDE - Mensual
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	3	Análisis, sistematización, registro, supervisión, seguimiento y control	2.0	Matriz de Indicadores de Resultados	3.2.1	Revisión y validación de información MIR - Mensual	E 25	Revisión y validación de información MIR - Mensual
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	3	Análisis, sistematización, registro, supervisión, seguimiento y control	3.0	Programas Públicos– Evalúa-Anual	3.3.1	Revisión y validación de información EVALUA-Anual	E 26	Revisión y validación de información EVALUA-Anual
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	3	Análisis, sistematización, registro, supervisión, seguimiento y control	4.0	Informe Gobernador	3.4.1	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador	E 27	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador
SEDECO	PE-18-RI-14	C1	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado	3	Análisis, sistematización, registro, supervisión, seguimiento y control	5.0	Visitas de supervisión e inspección de verificación de la aplicación de Jalisco Competitivo (Recurso necesario)	3.5.1	Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto	E 28	Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto

Procedimiento de Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Estratégica y Consejos
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
Políticas del proceso	-Se debe contar con lineamientos establecidos por la SUBSEPLAN -Establecer un comité consultivo para determinar la problemática, oportunidades del Estado. - El instituto de Información Estadística y Geográfica debe participar activamente en la elaboración del diagnóstico en el Estado en materia estadística -Elaboración y actualización del mismo debe ser en los tiempos establecidos por la Sub SEPLAN presentes en la Ley General de Planeación
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Lineamientos para la elaboración del Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico
Resultado(s) del proceso	Documento de Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
Indicador	Número de documentos elaborados

Modelado del proceso de Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado



Narrativa del proceso de Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Sub Secretaría de Planeación y Monitoreo	Establecer lineamientos para elaborar documentos de planeación Estratégica Establece los lineamientos para la elaboración de los documentos de planeaciónEstratégica	Lineamientos para elaboración de documentos establecidos	Sub Secretaría de Planeación y Monitoreo
2	Director deÁrea de Planeación Municipal y Articulación	Definir integrantes que interactúan para elaborar documentos de planeación estratégica Definir integrantes que interactúan para elaborar los documentos de planeación estratégica- aplica únicamente para el Plan Sectorial	Listado de integrantes y responsables	Dirección General de Planeación
3	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Enviar listado establecido a la SUBSEPLAN Envió de listado establecido a la SUBSEPLAN - aplica únicamente para el Plan Sectorial (PS)	Carta de remisión de información	Dirección General de Planeación
4	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Solicitar información estadística a nivel macro y micro económica para elaborardiagnóstico del Estado Solicita información Estadística a nivel macro y micro económica para elaborar el diagnóstico del Estado al Instituto de información Estadística y Geográfica	Información estadística micro y macro económica del Estado solicitada	Dirección General de Planeación
5	Director de Área de Planeación Municipal y	Elaborar diagnóstico para detectar problemática económica en el Estado, para elaboración del PS	Documento con los problemas y oportunidades en materia	Dirección General Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Articulación	Elabora diagnóstico previo para detectar problemática económica en el Estado, como insumo para la reunión de comité consultivo para elaboración del PS	económica en el Estado	
6	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Convocar a integrantes para establecer comité consultivo para elaboración del PS	Carta de invitación	Dirección General de Planeación
7	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Desarrollar taller para determinar y priorizar problemas y causas; oportunidades y amenazas en materia económica Desarrolla taller para determinar y priorizar problemas y causas; oportunidades y amenazas en materia económica, así como los principales programas y proyectos que contribuyen al eje de competitividad y crecimiento económico del PS	Taller realizado	Dirección General de Planeación
8	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Alinear acciones planteadas en el taller con el Plan Estatal de Desarrollo (PED)	Matriz de alineación de las acciones del PS al PED	Dirección General de Planeación
9	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Establecer programas y proyectos para contribuir acciones planteadas en el PS	Listado de programas y proyectos para el PS	Dirección General de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Establecer indicadores de medición que contribuyen a mejorar las acciones planteadas en el PS	Listado de indicadores del PS	Dirección General Planeación
11	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Elaborar Plan Sectorial para el Eje que corresponde a la Secretaria	PS elaborado	Dirección General Planeación
12	Miembros del Comité consultivo y la Sub Secretaria de Planeación y Monitoreo	Elaborar observaciones al PS elaborado por la Secretaría	Observaciones realizadas por los involucrados	Miembros del Comité consultivo y la Sub Secretaria de Planeación y Monitoreo
13	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Integrar observaciones a documento final	Documento final que integra observaciones	Dirección General Planeación
14	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Enviar documento final aSUBSEPLAN	Documento final enviado	Dirección General Planeación
15	Sub Secretaría de Planeación y Monitoreo	Aprobar PS elaborado	PS validado y aprobado	Sub Secretaria de Planeación y Monitoreo
16	Sub Secretaría de Planeación y Monitoreo	Publicar PS elaborado en página deSUBSEPLAN	Publicación del PS en la página de la SUBSEPLAN	Sub Secretaria de Planeación y Monitoreo

Ficha del servicio de Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado

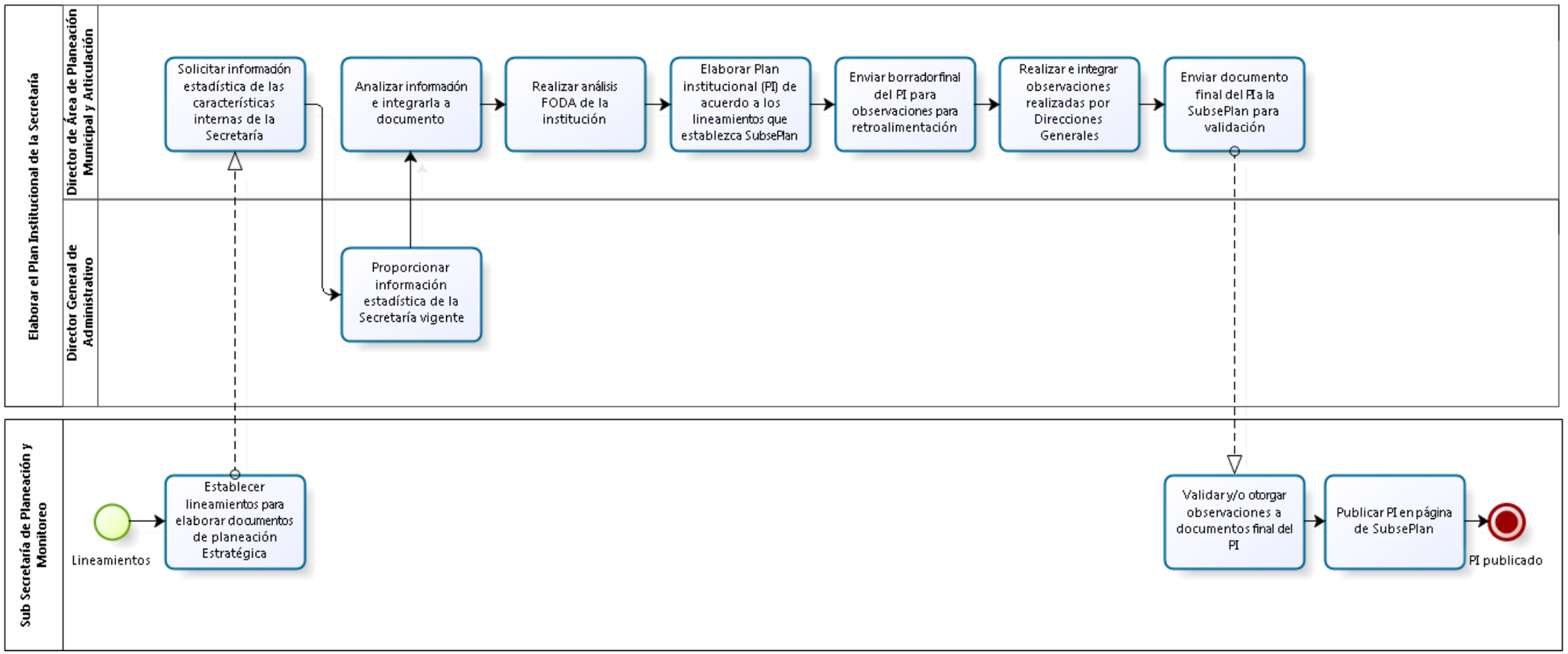
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Jalisco para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado y que corresponde a la Secretaría la incorporación del mismo
Documentos que se obtienen con el trámite	Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Jalisco
Vigencia del trámite o servicio	De acuerdo lo que establece la Ley de Planeación del Estado
Usuario(s)	Sub Secretaría de Planeación
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación
Teléfono	36782000 ext. 55150
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Lineamientos para la elaboración del Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico
Costo	No Aplica

Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	De acuerdo a lo que establece la Sub Secretaria de Planeación
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext 55171 lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://sepaf.jalisco.gob.mx/gestion-estrategica/planeacion/programas-sectoriales-especiales

Procedimiento de Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Estratégica y Consejos
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría
Políticas del proceso	- Se debe contar con lineamientos establecidos por la SUBSEPLAN -La Dirección General Administrativa debe participar activamente en la elaboración del diagnóstico de la institución -La elaboración y actualización del mismo debe ser en los tiempos establecidos por la SUBSEPLAN presentes en la Ley General de Planeación
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Lineamientos para la Elaboración del Plan Institucional
Resultado(s) del proceso	Documento del Plan institucional Elaborado
Indicador	Número de documentos elaborados

Modelado del proceso de Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría



Narrativa del proceso de Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Sub Secretaría de Planeación y Monitoreo	Establecer lineamientos para elaborar documentos de planeaciónEstratégica	Lineamientos para elaboración de documentos	Sub Secretaria de Planeación y Monitoreo
2	Directorde Áreade Planeación Municipal y Articulación	Solicitar informaciónestadística de las características internas de la Secretaría: recurso humano, materiales, financieros, entre otros	Solicitud de informaciónestadística de la Secretaria	Dirección General Planeación
3	Director General de Administrativo	Proporcionar información estadística de la Secretaría vigente	Informaciónestadística actualizada	Dirección General de Administrativa
4	Directorde Área de Planeación Municipal y Articulación	Analizar información e integrarla a documento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUBSEPLAN	Informaciónintegrada en el documento	Dirección General Planeación
5	Directorde Área de Planeación Municipal y Articulación	Realizar análisis FODA de la institución Realiza análisis FODA de la institución para determinar principales acciones a las que debe alinear la Secretaría	Análisis FODA realizado	Dirección General Planeación
6	Directorde Área de Planeación Municipal y Articulación	Elaborar Plan institucional (PI) de acuerdo a los lineamientos que establezca SUBSEPLAN	PI Elaborado	Dirección General Planeación
7	Directorde Área de Planeación Municipal y	Enviar borrador final del PI para observaciones para	Documento de Borrador del PI en	Dirección Área Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Articulación	retroalimentación Envía borrador final del PI para observaciones a la Dirección General Administrativa, Jurídica y de Planeación para retroalimentación	observaciones	Municipal y Articulación
8	Directorde Área de Planeación Municipal y Articulación	Realizar e integrar observaciones realizadas por Direcciones Generales, en caso de existir	Documento PI integrado	Dirección General Planeación
9	Directorde Área de Planeación Municipal y Articulación	Enviar documento final del PI a la SUBSEPLAN para validación	Documento final a validación	Dirección General Planeación
10	Sub Secretaría de Planeación y Monitoreo	Validary/o otorgar observaciones a documentos final del PI	Documento con observaciones u aprobado	Sub Secretaria de Planeación y Monitoreo
11	Sub Secretaría de Planeación y Monitoreo	Publicar PI en página de SUBSEPLAN	Documento PI publicado	Sub Secretaria de Planeación y Monitoreo

Ficha del servicio de Elaboración del Plan Institucional de la Secretaría

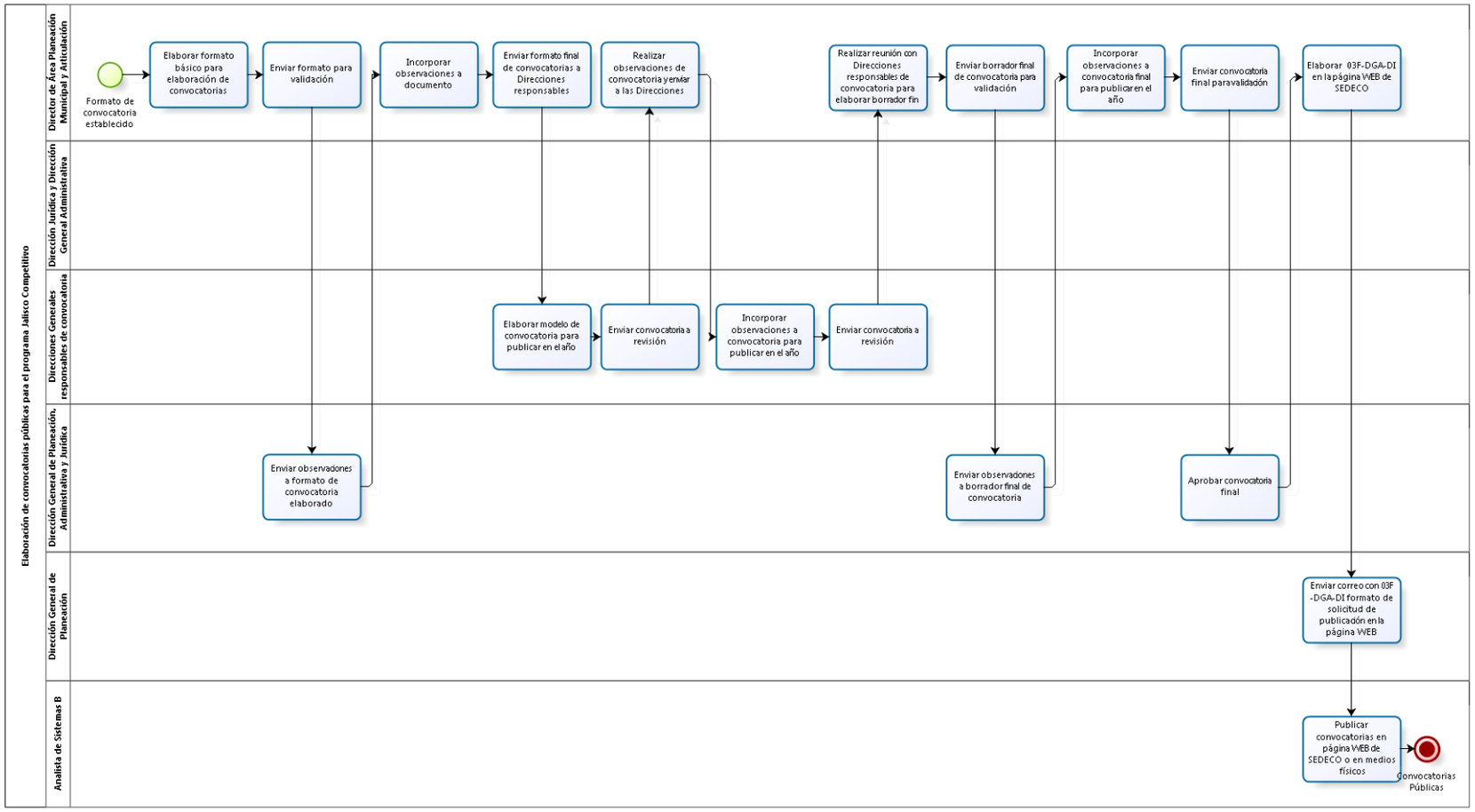
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Elaboración del Plan Institucional de la Secretaría
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaborar el Plan Institucional de la Secretaría para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado, el cual establece la planeación estratégica marcando los objetivos, líneas, acciones y proyectos principales que de acuerdo a las atribuciones de la institución desarrolla
Documentos que se obtienen con el trámite	Plan institucional de la Secretaria
Vigencia del trámite o servicio	De acuerdo lo que establece la Ley de Planeación del Estado
Usuario(s)	Sub Secretaria de Planeación
Responsable del servicio	Directorde Área de Planeación Municipal y Articulación
Teléfono	36782000 ext. 55150
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Lineamientos para la Elaboración del Plan Institucional
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica

Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	De acuerdo a lo que establece la Sub Secretaria de Planeación
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150 lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://sepaf.jalisco.gob.mx/gestion-estrategica/planeacion/2344

Procedimiento de Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Estratégica y Consejos
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Elaboración de Convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo
Políticas del proceso	-Debe contar con los lineamientos para la elaboración de las reglas de operación -Debe tener la aprobación y validación de la Dirección Jurídica, Administrativa y Planeación -Cumplir con los tiempos que establezca el Secretario o coordinadores de la convocatorias para su publicación
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Formato de convocatoria establecido
Resultado(s) del proceso	Convocatorias públicas elaboradas
Indicador	Número de convocatorias públicas elaboradas para el programa

Modelado del proceso de Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo



Narrativa del proceso de Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director deÁrea Planeación Municipal y Articulación	Elaborar formato básico para elaboración de convocatorias Elabora el formato básico para la elaboración de convocatorias integrando información de las ROP vigentes	Formato de convocatoria elaborado	Dirección General de Planeación
2	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Enviar formato para validación Envía formato para validación a Dirección de Área de Jurídico y Dirección General Administrativa	Formato enviado a validación	Dirección General de Planeación
3	Director de Área de Jurídico y Director General Administrativo	Enviar observaciones a formato de convocatoria elaborado	Documento con observaciones	Dirección General Administrativa y Jurídica
4	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Incorporar observaciones a documento	Formato de convocatoria final	Dirección General de Planeación
5	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Enviar formato final de convocatorias a Direcciones responsables Envía a las Direcciones responsables de las convocatorias el formato final para su elaboración	Formato enviado	Dirección General de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Direcciones Generales responsables de convocatoria	Elaborar modelo de convocatoria para publicaren el año	Convocatoria elaborada	Direcciones Generales responsables de convocatoria
7	Direcciones Generales responsables de convocatoria	Enviar convocatoria a revisión Envía convocatoria a revisión a Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Convocatoria enviada a revisión	Direcciones Generales responsables de convocatoria
8	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Realizar observaciones de convocatoria y enviar a las Direcciones	Convocatoria con observaciones	Dirección General de Planeación
9	Direcciones Generales responsables de convocatoria	Incorporar observaciones a convocatoria para publicar en el año	Convocatoria que integra las observaciones	Direcciones Generales responsables de convocatoria
10	Direcciones Generales responsables de convocatoria	Enviar convocatoria a revisión Envía convocatoria a revisión a Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Convocatoria enviada a revisión	Direcciones Generales responsables de convocatoria
11	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Realizar reunión con Direcciones responsables de convocatoria para elaborar borrador final	Borrador final de la Convocatoria	Dirección General de Planeación
12	Director de Área	Enviar borrador final de convocatoria para validación	Borrador final de la Convocatoria en	Dirección General de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Planeación Municipal y Articulación	Envía borrador final de convocatoria para validación a la Dirección General de Planeación, Administración y Jurídica	validación	Planeación
13	Dirección General de Planeación, Administrativa y Jurídica	Enviar observaciones a borrador final de convocatoria	Convocatoria con observaciones	Dirección General de Planeación, Administrativa y Jurídica
14	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Incorporar observaciones a convocatoria final para publicar en el año	Convocatoria final	Dirección General de Planeación
15	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Enviar convocatoria final para validación Envía convocatoria final para validación a la Dirección General de Planeación, Administración y Jurídica	Convocatoria final	Dirección General de Planeación
16	Dirección General de Planeación, Administrativa y Jurídica	Aprobar convocatoria final	Correo de aprobación	Dirección General de Planeación, Administrativa y Jurídica
17	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Elaborar 03F-DGA-DI en la página WEB de SEDECO Elabora el 03F-DGA-DI formato de solicitud para publicación de información en la página WEB de	03F-DGA-DI Formato de solicitud para publicación en la página de SEDECO	Dirección General de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		SEDECO en el apartado de Jalisco Competitivo		
18	Dirección General de Planeación	Enviar correo con 03F-DGA-DI formato de solicitud de publicación en la página WEB Envía correo con el 03F-DGA-DI formato de solicitud de publicación en la página WEB de SEDECO y adjunta los documentos de la convocatoria en PDF a la dirección administrativa	correo enviado a la responsable de las publicaciones	Dirección General de Planeación
19	Analista de Sistemas B	Publicar convocatorias en página WEB de SEDECO o en medios físicos	Convocatorias publicas	Dirección de Área deInformática

Ficha del servicio de Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo

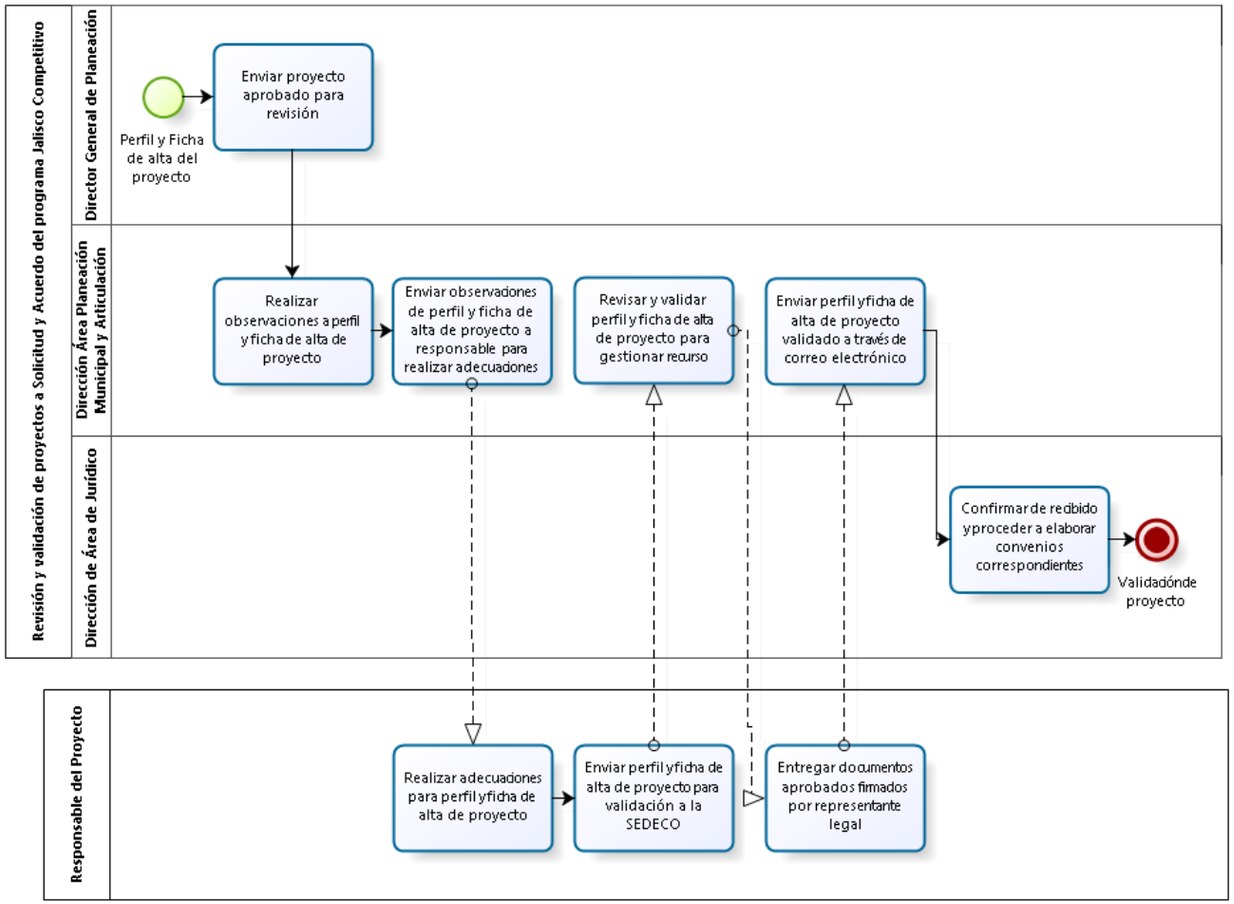
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaborar los lineamientos y convocatorias públicas con las cuales se rige la adjudicación de apoyos económicos para proyectos productivos del programa Jalisco Competitivo
Documentos que se obtienen con el trámite	Convocatorias públicas para el programa Jalisco competitivo
Vigencia del trámite o servicio	1 mes
Usuario(s)	Direcciones Generales responsables de la convocatoria y Organismos Públicos Descentralizados
Responsable del servicio	Director de Área Planeación Municipal y Articulación
Teléfono	36782000 ext. 55150
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Formato de convocatoria establecido
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica

Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	1 mes
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150 lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/convocatorias

Procedimiento de Revisión y validación de proyectos a Solicitud y Acuerdo del programa Jalisco Competitivo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Estratégica y Consejos
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Perfil y Ficha de alta del proyecto validado
Políticas del proceso	-Los proyectos bajo este mecanismos solo pueden ser aprobados como lo establece las Reglas de Operación del Programa. -Los proyectos deben contar con la validación de la Dirección General de Planeación para dar trámite de convenio y recurso.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Perfil y Ficha de alta del proyecto que fue aprobado por Acuerdo y A solicitud
Resultado(s) del proceso	Perfil y Ficha de alta del proyecto validado
Indicador	Número de proyectos validados

Modelado del proceso de Revisión y validación de proyectos a Solicitud y Acuerdo del programa Jalisco Competitivo



Narrativa del proceso de Revisión y validación de proyectos a Solicitud y Acuerdo del programa Jalisco Competitivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Planeación	Enviar proyecto aprobado para revisión Envía proyecto aprobado a Director de ÁreaPlaneación Municipal y Articulación para revisión	Proyecto enviado a revisión	Dirección General de Planeación
2	Dirección Área Planeación Municipal y Articulación	Realizar observaciones a perfil y ficha de alta de proyecto acorde a lo establecido en las Reglas de Operación (ROP)	Perfil y ficha de alta de proyecto con observaciones	Dirección General de Planeación
3	Dirección Área Planeación Municipal y Articulación	Enviar observaciones de perfil y ficha de alta de proyecto a responsable para realizar adecuaciones	Perfil y ficha de alta de proyecto enviado a responsable	Dirección General de Planeación
4	Responsable del Proyecto	Realizar adecuaciones para perfil y ficha de alta de proyecto	Perfil y ficha de alta de proyecto con adecuaciones	Responsable del Proyecto
5	Responsable del Proyecto	Enviar perfil y ficha de alta de proyecto para validación a la SEDECO	Perfil y ficha de alta de proyecto enviado a SEDECO	Responsable del Proyecto
6	Dirección Área Planeación Municipal y Articulación	Revisar y validar perfil y ficha de alta de proyecto para gestionar recurso	Perfil y ficha de alta proyecto revisado y validado	Dirección General de Planeación
7	Responsable del Proyecto	Entregar documentos aprobados firmados por representante legal	Documentos firmados	Responsable del Proyecto

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Entrega documentos aprobados firmados por representante legal a Director de Área de Planeación Municipal		
8	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Enviar perfil y ficha de alta de proyecto validado a través de correo electrónico	Perfil y ficha de alta proyecto enviado por correo	Dirección General de Planeación
9	Dirección de Área de Jurídico	Confirmar de recibido y proceder a elaborar convenios correspondientes	Confirma de recibido	Direcciónde Área de Jurídico

Ficha del servicio de Perfil y Ficha de alta del proyecto validado

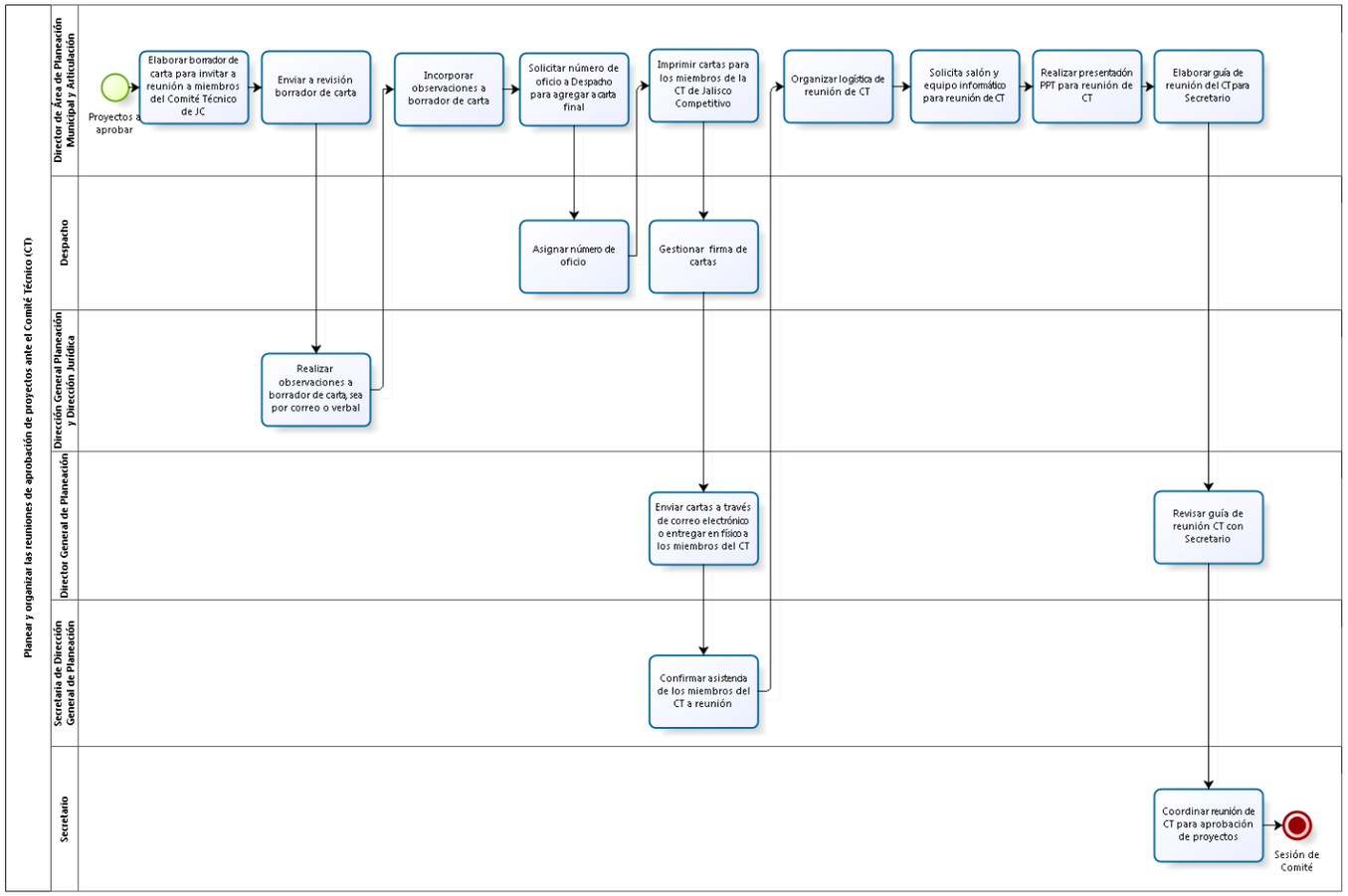
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Perfil y Ficha de alta del proyecto validado
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Revisar y validar los perfiles y fichas de proyectos aprobados por Acuerdo o A solicitud que son enviados por la Dirección General de Planeación o Administrativa para observaciones y validación, antes de pasar al proceso de Convenios
Documentos que se obtienen con el trámite	Perfil y ficha de alta de proyectos firmados
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Entidades solicitantes de apoyo económicos del Programa
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación
Teléfono	36782000 ext. 55150
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Perfil y Ficha de alta del proyecto que fue aprobado por Acuerdo y A solicitud
Costo	No Aplica

Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150 lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No Aplica

Procedimiento de Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Estratégica y Consejos
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Reuniones de Comité Técnico
Políticas del proceso	-Para llevarse a cabo deben estar presentes la mitad más uno de los miembros del Comité. -Puede realizarse el número de reuniones que se requieran en el año. -Deben presentarse todos los proyectos que ingresan a la partida presupuestal del programa, esto incluye proyectos con fondos federales que no cuenten con aportación estatal -Las actas del mismo serán elaborados por la Dirección Jurídica
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Listado de proyectos pre valorados por las direcciones responsables de convocatorias
Resultado(s) del proceso	Reunión de CT para la aprobación del Listado de proyectos
Indicador	Número de reuniones para aprobación de proyectos

Modelado del proceso de Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)



Narrativa del proceso dePlanear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos ante el Comité Técnico (CT)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Elaborar borrador de carta para invitar a reunión a miembros del Comité Técnico de JC	Borrador de Carta	Dirección General de Planeación
2	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Enviar a revisión borrador de carta Envía a revisión borrador de carta a Directorde Área de Jurídico y Director General de Planeación	Borrador de Carta en validación	Dirección General de Planeación
3	Dirección General Planeación y DirecciónJurídica	Realizar observaciones a borrador de carta, sea por correo o verbal	Borrador de Carta con observaciones	Dirección General Planeación y Dirección de Área de Jurídico
4	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Incorporar observaciones a borrador de carta	Carta final	Dirección General de Planeación
5	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Solicitar número de oficio a Despacho para agregar a carta final	Solicitud telefónica del número de oficio	Dirección General de Planeación
6	Despacho	Asignar número de oficio	Numero de oficio asignado	Despacho
7	Director de Área de Planeación Municipal y	Imprimir cartas para los miembros de la CT de Jalisco Competitivo	Cartas impresas	Dirección General de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Articulación			
8	Despacho	Gestionar firma de cartas	Cartas firmadas	Despacho
9	Secretaria de Dirección General	Enviar cartas a través de correo electrónicoo entregar en físico a los miembros del CT	Cartas enviadas	Dirección General de Planeación
10	Secretaria de Dirección General	Confirmar asistencia de los miembros del CT a reunión	Número de asistentes a la reunión	Dirección General de Planeación
11	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Organizar logística de reunión de CT (lista de asistencia, personificadores, carpetas con información)	Organización de la reunión	Dirección General de Planeación
12	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Solicitasalón y equipo informático para reunión de CT Solicitasalón y equipo informático para reunión de CT, vía sistema o correo electrónico (según procedimiento establecido por la Dirección Administrativa)	Salón y equipo informático reservado	Dirección General de Planeación
13	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Realizar presentación PPT para reunión de CT	Presentación PPT	Dirección General de Planeación
14	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Elaborar guía de reunión del CT para Secretario	Guía para el Secretario elaborada	Dirección General de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
15	Director General de Planeación	Revisar guía de reunión CT con Secretario	Guía y Presentación con el Sr. Secretario revisada	Dirección General de Planeación
16	Secretario	Coordinar reunión de CT para aprobación de proyectos	Reunión de CT realizada	Despacho

Ficha del servicio de Reuniones de Comité Técnico

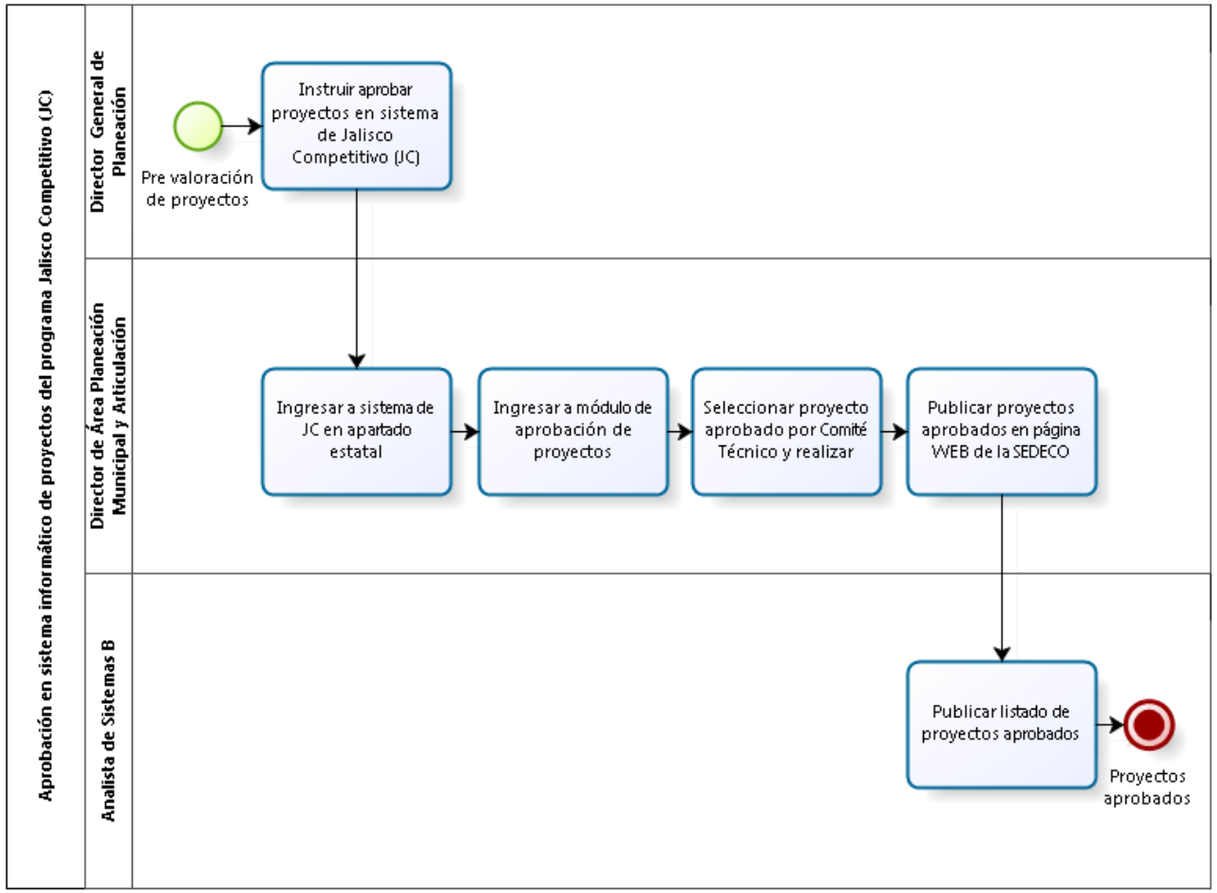
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Reuniones de Comité Técnico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Planear y organizar las reuniones de aprobación de proyectos que aplicaron a las convocatorias públicas de la Secretaría ante el Comité Técnico de Jalisco Competitivo, cumpliendo con los procedimientos establecidos en las reglas de operación del programa.
Documentos que se obtienen con el trámite	Reuniones de Comité Técnico del Programa Jalisco Competitivo
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Miembros del Comité Técnico establecidos en las Reglas de Operación del programa
Responsable del servicio	Ana Karina Pérez Sánchez
Teléfono	36782000 ext. 55150
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Listado de proyectos pre valorados por las direcciones responsables de convocatorias
Costo	No Aplica

Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	15 días
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No Aplica

Procedimiento de Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)

Ficha del procedimiento	
Proceso	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)
Políticas del proceso	-Los proyectos aprobados deben ser aquellos que se tenga un documento de validación aprobado, en este caso son las actas de comité -En el caso de los proyectos por acuerdo y a solicitud deberán contar con el mecanismo de aprobación que establece las Reglas de operación
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Proyectos pre valorados por las Direcciones responsables de las convocatorias
Resultado(s) del proceso	Proyectos aprobados por el Comité Técnico de JC en el sistema informático
Indicador	Número de proyectos aprobados

Modelado del proceso de Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)



Narrativa del proceso de Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Planeación	Instruiraprobar proyectos en sistema de Jalisco Competitivo (JC) Autoriza e instruyeaprobación de proyectos en sistema de Jalisco Competitivo (JC) a Director de Área dePlaneación Municipal y Articulación	Autorización e indicación para realizar el proceso de aprobación	Dirección General de Planeación
2	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Ingresar a sistema de JC en apartado estatal	Ingresa al sistema de JC	Dirección General de Planeación
3	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Ingresar a módulo de aprobación de proyectos	Ingreso al módulo de aprobación	Dirección General de Planeación
4	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Seleccionar proyecto aprobado por Comité Técnico y realizar: Seleccionar aprobado o no seleccionado y partida presupuestal al cual es asignado	Aprobación de proyecto	Dirección General de Planeación
5	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Publicar proyectos aprobados en página WEB de la SEDECO Publica proyectos aprobados en la página WEB de la SEDECO, según procedimiento de la Dirección General Administrativa	Publicación de los proyectos aprobados	Dirección General de Planeación
6	Analista de Sistemas B	Publicar listado de proyectos aprobados	Proyectos aprobadospublicados en la página	Dirección de Área deInformática

Ficha del servicio de Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)

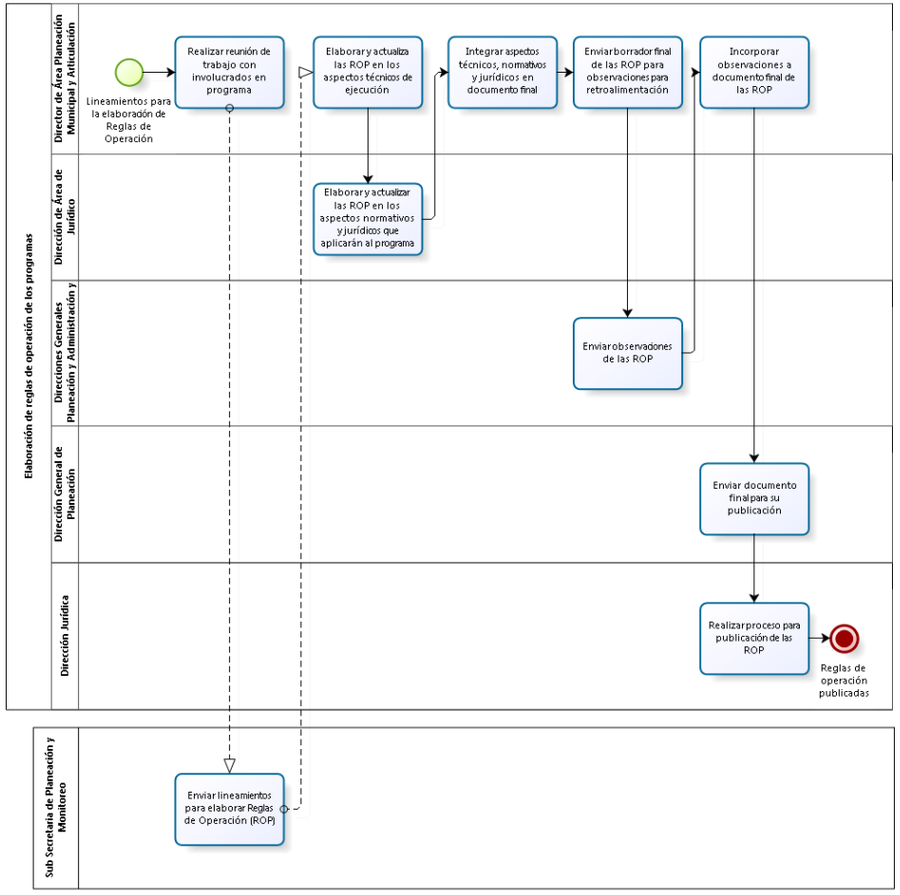
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Aprobar en el sistema informático los proyectos por convocatoria aprobados por el Comité Técnico de Jalisco Competitivo. El cual comprende la selección y aprobación de proyectos, asimismo, el sistema envía vía correo electrónico un mensaje de aprobación
Documentos que se obtienen con el trámite	Reuniones de Comité Técnico del Programa Jalisco Competitivo
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Entidades solicitantes de apoyo económicos del Programa
Responsable del servicio	Director de Área Planeación Municipal y Articulación
Teléfono	36782000 ext. 55150
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Proyectos pre valorados por las Direcciones responsables de las convocatorias
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica

Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	5 días después de aprobado por el Comité Técnico o como establezca las Reglas de Operación del Programa
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/proyectos-aprobados-en-convocatorias

Procedimiento de Elaboración de reglas de operación de los programas

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Estratégica y Consejos
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Elaboración de reglas de operación de los programas
Políticas del proceso	-Debe contar con los lineamientos para la elaboración de las reglas de operación -Contar con la aprobación de la Sub Secretaria de Planeación y monitoreo para su publicación -Cumplir con los tiempos de publicación que establece la ley
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Lineamientos para la elaboración de Reglas de Operación de los programas
Resultado(s) del proceso	ROP de los programas
Indicador	Número de documentos de normalización de programas elaborados

Modelado del proceso de Elaboración de reglas de operación de los programas



Narrativa del proceso de Elaboración de reglas de operación de los programas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director deÁrea Planeación Municipal y Articulación	Realizar reunión de trabajo con involucrados en programa para obtener retroalimentación de ejecución anual	Reunión realizada	Dirección Área Planeación Municipal y Articulación
2	Sub Secretaria de Planeación y Monitoreo	Enviar lineamientos para elaborar Reglas de Operación (ROP)	Documento con los lineamientos de las ROP	Dirección General de Monitoreo y Seguimiento
3	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Elaborar y actualiza las ROP en los aspectos técnicos de ejecución según lineamientos de al SUBSEPLAN Elabora y actualiza las ROP en los aspectos técnicos de ejecución según lineamientos de al SUBSEPLAN y tomando en cuenta las observaciones y lecciones aprendidas de la ejecución anual	Documento de las ROP con aspectos técnicos actualizados	Dirección General de Planeación
4	Dirección de Área de Jurídico	Elaborar y actualizar las ROP en los aspectos normativos y jurídicos que aplicarán al programa	Documento de las ROP con aspectos normativos y jurídicos actualizados	Dirección de Área de Jurídico
5	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Integrar aspectos técnicos, normativos y jurídicos en documento final	Borrador final de ROP del programa	Dirección General de Planeación
6	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Enviar borrador final de las ROP para observaciones para retroalimentación Envía borrador final de las ROP para observaciones a	Documento de Borrador de ROP enviado a validación	Dirección Área Planeación Municipal y Articulación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Dirección General Administrativa, Dirección de Área de Jurídico y de Dirección General de Planeación para retroalimentación		
7	Direcciones Generales Planeación y Administración y DirecciónJurídica	Enviar observaciones de las ROP Envía observaciones de las ROP a Director de Área de Planeación Municipal y articulación	Observaciones al Borrador de las ROP	Dirección de Área de Jurídico
8	Dirección Área Planeación Municipal y Articulación	Incorporar observaciones a documento final de las ROP, en caso de requerir incorporación de más observaciones, integrar	Documento final de lasROP	Dirección General de Planeación
9	Dirección General de Planeación	Enviar documento final para su publicación Envía documento final a Dirección de Área de Jurídico para su publicación	Documento final de las ROP para publicación	Dirección General de Planeación
10	Dirección de Área de Jurídico	Realizar proceso para publicación de las ROP	Documento final de las ROP para publicación	Dirección de Área de Jurídico

Ficha del servicio de Elaboración de reglas de operación de los programas

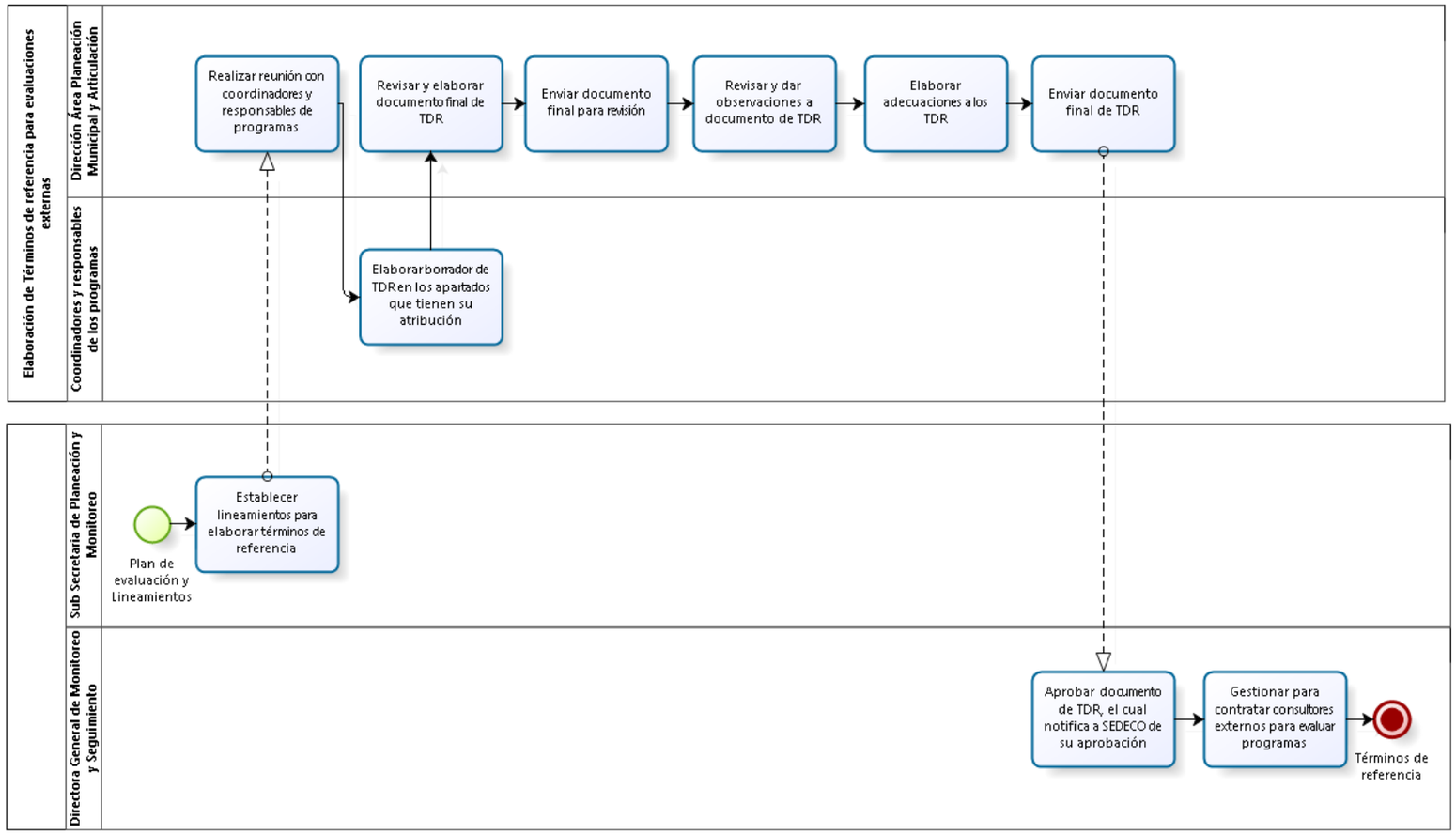
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Elaboración de reglas de operación de los programas
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaborar las reglas de operación de los programas de la Secretaria de Desarrollo Económico con los cuales se destinan los apoyos económicos, los cuales deben cumplir con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación para ejecutar los programas de manera adecuada.
Documentos que se obtienen con el trámite	Reglas de Operación elaborados
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Secretaría de Desarrollo Económico y solicitantes de apoyo
Responsable del servicio	Director de Área Planeación Municipal y Articulación
Teléfono	36782000 ext. 55150
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Lineamientos para la elaboración de Reglas de Operación de los programas
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica

Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	Enero a Marzo de cada año.
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://sedeco.jalisco.gob.mx/temas-economicos/reglas-de-operacion-jalisco-competitivo http://sepaf.jalisco.gob.mx/gestion-estrategica/evaluacion/reglas-de-operación

Procedimiento de Elaboración de Términos de referencia para evaluaciones externas

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Estratégica y Consejos
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Términos de referencia para evaluaciones externas
Políticas del proceso	- Contar con los lineamientos para la elaboración de las TDR - Involucrar a las dependencias responsables de la evaluación para la elaboración de los TDR -La SUBSEPLAN se encargara aprobar la elaboración de los TDR
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Lineamientos para la elaboración de los Términos de referencia y Plan de Evaluación e impacto anual del Estado
Resultado(s) del proceso	Documento de Términos de referencia elaborados para la evaluación externa y de impacto de los programas que ejecuta la SEDECO y que estén planteados en el programa de evaluación anual del Estado
Indicador	Número de documentos de términos de referencia para evaluación externas y de impacto elaborados

Modelado del proceso de Elaboración de Términos de referencia para evaluaciones externas



Narrativa del proceso de Elaboración de Términos de referencia para evaluaciones externas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Sub Secretaria de Planeación y Monitoreo	Establecer lineamientos para elaborar términos de referencia (TDR) para evaluaciones externas	Lineamientos para elaboración de TDR	Sub Secretaria de Planeación y Monitoreo
2	Dirección Área Planeación Municipal y Articulación	Realizar reunión con coordinadores y responsables de programas a evaluar con el fin de explicar lineamientos para elaboración	Reunión realizada con los coordinadores y responsables de programas	Dirección General de Planeación
3	Coordinadores y responsables de los programas	Elaborar borrador de TDR en los apartados que tienen su atribución	Borrador de TDR elaborados	Coordinadores y responsables de los programas
4	Dirección Área Planeación Municipal y Articulación	Revisar y elaborar documento final de TDR	Documento final de TDR	Dirección General de Planeación
5	Dirección Área Planeación Municipal y Articulación	Enviar documento final para revisión Envía documento final a Subsecretaría a de Planeación y Monitoreo TDR para revisión	Documento enviado para revisión	Dirección General de Planeación
6	Directora General de Monitoreo y Seguimiento	Revisar y dar observaciones a documento de TDR	TDR con observaciones	Sub Secretaria de Planeación y Monitoreo
7	Dirección Área Planeación Municipal y	Elaborar adecuaciones a los TDR	TDR con adecuaciones	Dirección General de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Articulación			
8	Dirección Área Planeación Municipal y Articulación	Enviar documento final de TDR Envía documento final de TDR a Sub Secretaría de Planeación y Monitoreo	Documento de TDR enviado	Dirección General de Planeación
9	Directora General de Monitoreo y Seguimiento	Aprobar documento de TDR, el cual notifica a SEDECO de su aprobación	TDR aprobado	Sub Secretaria de Planeación y Monitoreo
10	Director General de Monitoreo y Seguimiento	Gestionar para contratar consultores externos para evaluar programas	Contratación de consultores externos para la evaluación	Sub Secretaria de Planeación y Monitoreo

Ficha del servicio de Términos de referencia para evaluaciones externas

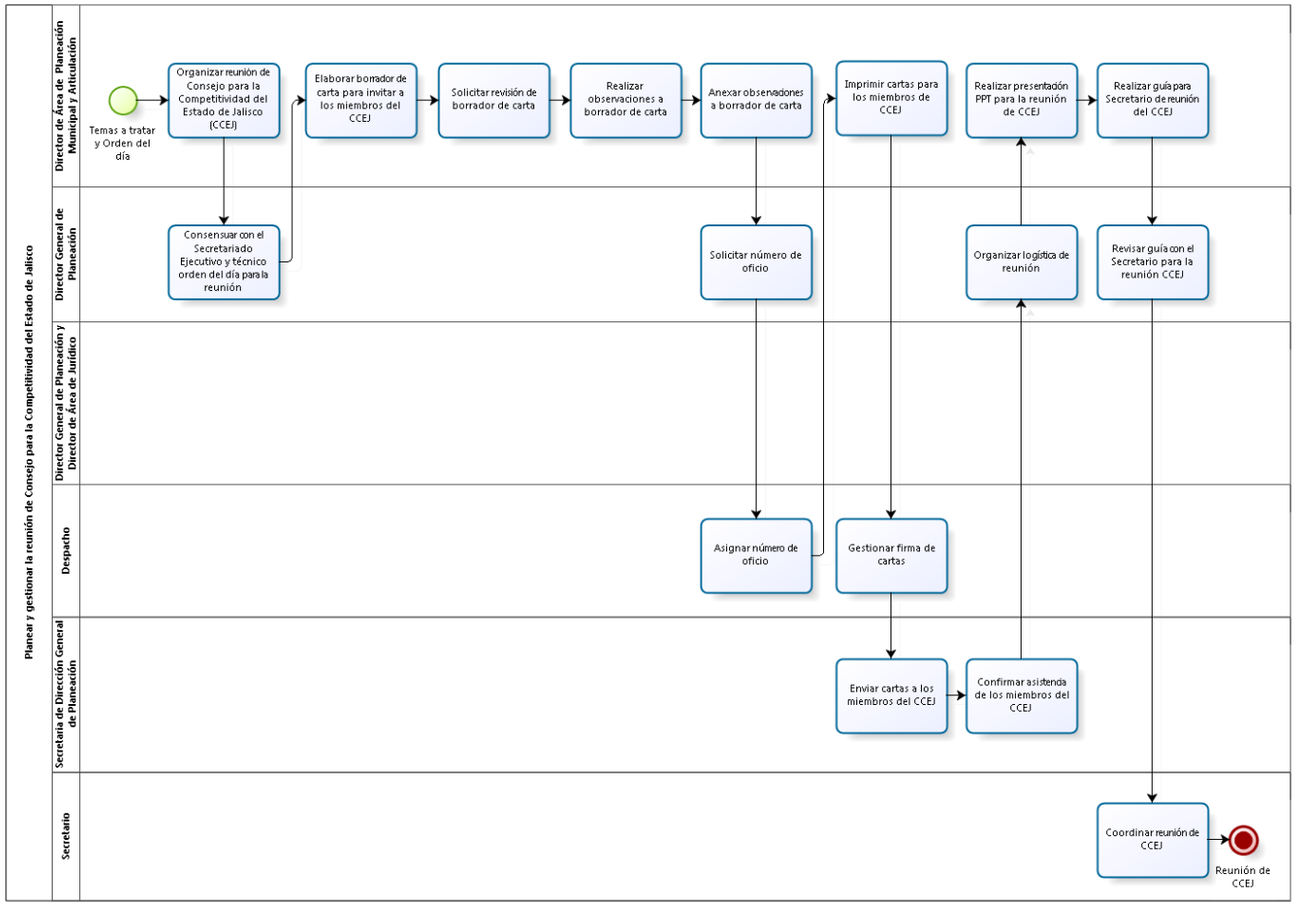
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Términos de referencia para evaluaciones externas
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaborar los documentos necesarios para poder realizar las evaluaciones externas a los programas de la Secretaria de acuerdo a los lineamientos y planeación de evaluación de programas del Estado.
Documentos que se obtienen con el trámite	Términos de referencia para evaluaciones externas elaborados
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Evaluadores Externos y Sub Secretaria de Planeación
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación
Teléfono	36782000 ext. 55150
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Lineamientos para la elaboración de los Términos de referencia y Plan de Evaluación e impacto anual del Estado
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica

Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	De acuerdo a lo establecido por la Sub Secretaria de Planeación
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://sepaf.jalisco.gob.mx/gestion-estrategica/evaluacion/evaluaciones-programas

Procedimiento de Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
Políticas del proceso	-Las sesiones del Consejo para la competitividad se rigen a las atribuciones planteadas en la Ley de Desarrollo Económico del Estado -Solo asisten titulares de las dependencias e instituciones que lo conforman -Se lleva a cabo con la asistencia de la mitad más uno que conforman el consejo -Este se apoya en el Comité técnico coordinador de la Agenda de Competitividad
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Orden del día sobre los temas a tratar en la reunión
Resultado(s) del proceso	Acuerdos y seguimiento a los proyectos de la Agenda de Competitividad del Estado
Indicador	Número de reuniones del CCEJ

Modelado del proceso de Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco



Narrativa del proceso de Planear y gestionar la reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Organizar reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco (CCEJ) Organiza reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco (CCEJ)con Director General de Planeación	Agenda elaborada	Dirección General de Planeación
2	Director General de Planeación	Consensuar con el Secretariado Ejecutivo y técnico orden del día para la reunión	Orden del día de la reunión consensuada	Dirección General de Planeación
3	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Elaborar borrador de carta para invitar a los miembros del CCEJ	Borrador de Carta	Dirección General de Planeación
4	Director deÁrea de Planeación Municipal y Articulación	Solicitar revisión de borrador de carta Solicita revisión de borrador de carta a Director de Área de Jurídico y Director General de Planeación	Borrador de Carta en validación	Dirección General de Planeación
5	Director General dePlaneación y Director de Área de Jurídico	Realizar observaciones a borrador de carta, a través de correo electrónico o verbalmente	Borrador de Carta con observaciones	Dirección General Planeación y DirecciónJurídica
6	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Anexar observaciones a borrador de carta	Carta final	Dirección General de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Dirección General de Planeación	Solicitar número de oficio Solicita número de oficio a Despacho para agregar a carta final	Solicitud telefónica del número de oficio	Dirección General de Planeación
8	Despacho	Asignar número de oficio	Numero de oficio asignado	Despacho
9	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Imprimir cartas para los miembros de CCEJ	Cartas impresas	Dirección General de Planeación
10	Despacho	Gestionar firma de cartas	Cartas firmadas	Despacho
11	Secretaria de Dirección General	Enviar cartas a los miembros del CCEJ Envía cartas a través de correo electrónico o entregar en físico a los miembros del CCEJ	Cartas enviadas	Dirección General de Planeación
12	Secretaria de Dirección General	Confirmar asistencia de los miembros del CCEJ	Número de asistentes a la reunión	Dirección General de Planeación
13	Director General de Planeación	Organizar logística de reunión Organiza logística de reunión (lista de asistencia, personificadores, carpetas con información) con Secretaria General de Gobierno	Organización de la reunión	Dirección General de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Realizar presentación PPT para la reunión de CCEJ	Presentación PPT	Dirección General de Planeación
15	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Realizar guía para Secretario de reunión del CCEJ	Guía para el Secretario elaborada	Dirección General de Planeación
16	Dirección General de Planeación	Revisar guía con el Secretario para la reunión CCEJ	Guía y Presentación con el Sr. Secretario revisada	Dirección General de Planeación
17	Secretario	Coordinar reunión de CCEJ	Reunión de CT realizada	Despacho

Ficha del servicio de Reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco

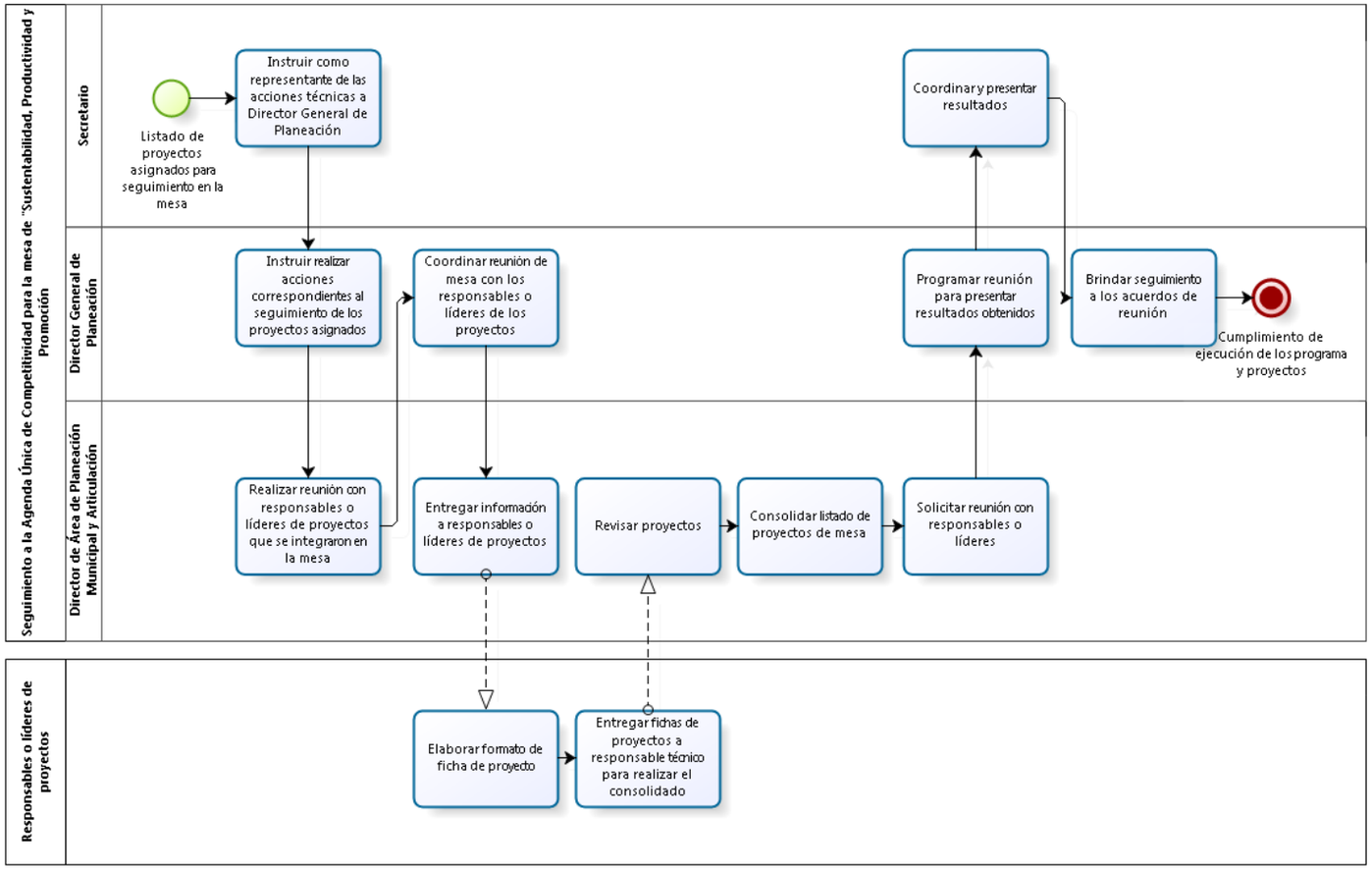
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Reunión de Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Planear y organizar la reunión del Consejo para la Competitividad del Estado de acuerdo a los tiempos establecidos a la ley de desarrollo del Estado de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Reunión de Consejo para la Competitividad
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Miembros del Consejo para la competitividad que establece la Ley de Desarrollo Económico
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación
Teléfono	36782000 ext. 55150
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Orden del día sobre los temas a tratar en la reunión
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica

Tiempo de respuesta	15 días
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No Aplica

Procedimiento de Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"
Políticas del proceso	-Contar el listado de proyectos aprobado ante el Consejo para la Competitividad del Estado - Realizar reuniones trimestrales para el seguimiento a proyectos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Listado de proyectos asignados para seguimiento en la mesa " Sustentabilidad, Productividad y Promoción" de la Agenda de Competitividad del Estado
Resultado(s) del proceso	Cumplimiento de ejecución de los programa y proyectos asignados a la mesa Sustentabilidad, Productividad y Promoción" de la Agenda de Competitividad del Estado.
Indicador	Número de proyectos de la mesa Sustentabilidad, Productividad y Promoción ejecutados

Modelado del proceso de Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"



Narrativa del proceso de Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario	Instruir como representante de las acciones técnicas a Director General de Planeación Instruye como representante de las acciones técnicas a Director General de Planeación	Asigna a responsable de las acciones técnicas	Despacho
2	Director General de Planeación	Instruir realizar acciones correspondientes al seguimiento de los proyectos asignados a la mesa "Sustentabilidad, Productividad y Promoción" Instruye a Director de ÁreaPlaneación Municipal y Articulación para realizar acciones correspondientes al seguimiento de los proyectos asignados a la mesa "Sustentabilidad, Productividad y Promoción" que lidera la Secretaría Desarrollo Económico	Instrucción para dar seguimiento a los proyectos de la mesa	Dirección General de Planeación
3	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Realizar reunión con responsables o líderes de proyectos que se integraron en la mesa	Ingresa al sistema de JC	Dirección General de Planeación
4	Director General de Planeación	Coordinar reunión de mesa con los responsables o líderes de los proyectos	Reunión coordinada	Dirección General de Planeación
5	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Entregar información a responsables o líderes de proyectos Entregar información a responsables o líderes de proyectos para que proporcionen información de proyecto (formato de ficha de proyecto)	Formato Ficha de proyecto entregado	Dirección General de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Responsables o líderes de proyectos	Elaborar formato de ficha de proyecto Elabora formato de ficha de proyecto en donde señalan indicadores operativos y de seguimiento, presupuesto, metas, entre otros	Ficha de proyecto elaborado	Responsables o líderes de proyectos
7	Responsables o líderes de proyectos	Entregar fichas de proyectos a responsable técnico para realizar el consolidado	correo de envío de fichas proyectos	Responsables o líderes de proyectos
8	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Revisar proyectos	Proyectos revisados	Dirección General de Planeación
9	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Consolidar listado de proyectos de mesa	Listado final de proyectos	Dirección General de Planeación
10	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Solicitar reunión con responsables o líderes Solicita reunión con responsables o líderes para que notifiquen cumplimiento de metas propuestas en proyectos	Reunión de seguimiento con responsables y líderes de proyectos	Dirección General de Planeación
11	Director General de Planeación	Programar reunión para presentar resultados obtenidos Programa reunión con responsables de la mesa y el C. Gobernador del Estado, en donde presentan resultados obtenidos	Reunión responsables de mesa y el C. Gobernador del Estado programada	Dirección General de Planeación
12	Secretario	Coordinar y presentar resultados con el C. Gobernador del Estado y responsables	Presentación de resultados	Despacho

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		de mesa	en reunión	
13	Director General de Planeación	Brindar seguimiento a los acuerdos de reunión	Dar seguimiento a los acuerdos	Dirección General de Planeación

Ficha del servicio de Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"

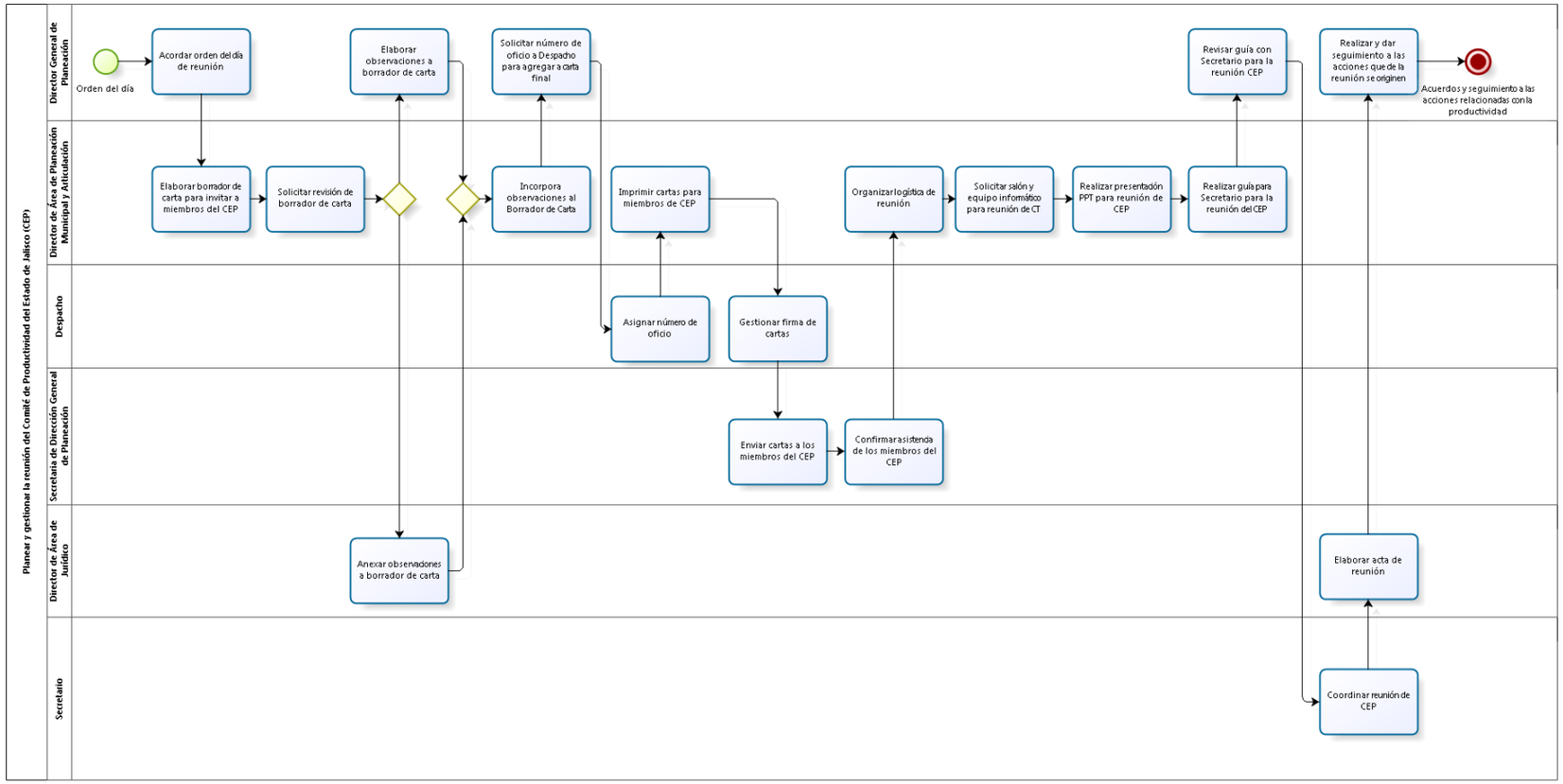
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Seguimiento a la Agenda Única de Competitividad para la mesa de "Sustentabilidad, Productividad y Promoción"
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Dar seguimiento a los proyectos y programas que pertenecen a la Agenda Única de Competitividad para la Mesa de Sustentabilidad, Productividad y Promoción que impactan en el índice de competitividad del estado reportando los impactos, resultados y dificultades en la ejecución del mismo.
Documentos que se obtienen con el trámite	seguimiento a los proyectos y programas de la Agenda
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Secretaría de Desarrollo Económico
Responsable del servicio	Ana Karina Pérez Sánchez
Teléfono	36782000 ext. 55150
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Listado de proyectos asignados para seguimiento en la mesa " Sustentabilidad, Productividad y Promoción" de la Agenda de Competitividad del Estado
Costo	No Aplica

Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	15 días
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No Aplica

Procedimiento de Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Estratégica y Consejos
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
Políticas del proceso	-Las sesiones del CEP se rigen a las atribuciones planteadas en la Ley de Desarrollo Económico del Estado y el acuerdo de ley aprobado por el C. Gobernador del Estado -Se lleva a cabo con la asistencia de la mitad más uno que conforman el consejo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Orden del día sobre los temas a tratar en la reunión
Resultado(s) del proceso	Acuerdos y seguimiento a las acciones relacionadas con la productividad
Indicador	Número de reuniones del CEP

Modelado del proceso de Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)



Narrativa del proceso de Planear y gestionar la reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Planeación	Acordar orden del día de reunión Se reúne con Secretariado Técnico y Ejecutivo así como con la Delegación Federal del Trabajo para acordar orden del día de reunión, así como lo establece el acuerdo de ley	Orden del día	Dirección General de Planeación
2	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Elaborar borrador de carta para invitar a miembros del CEP	Borrador de Carta	Dirección General de Planeación
3	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Solicitar revisión de borrador de carta Solicita revisión de borrador de carta a Director de Área de Jurídico y Director General de Planeación	Borrador de Carta en validación	Dirección General de Planeación
4	Director General de Planeación y Director de Área de Jurídico	Elaborar observaciones a borrador de carta Elabora observaciones a borrador de carta, a través de correo electrónico o verbalmente	Borrador de Carta con observaciones	Dirección General de Planeación y Dirección de Área de Jurídico
5	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Anexar observaciones a borrador de carta	Carta final	Dirección General de Planeación
6	Director General de Planeación	Solicitar número de oficio a Despacho para agregar a carta final	Solicitud telefónica del número de oficio	Dirección General de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Despacho	Asignar número de oficio	Numero de oficio asignado	Despacho
8	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Imprimir cartas para miembros de CEP	Cartas impresas	Dirección General de Planeación
9	Despacho	Gestionar firma de cartas	Cartas firmadas	Despacho
10	Secretaria de Dirección General de Planeación	Enviar cartas a los miembros del CEP Enviar cartas a través de correo electrónico o entregar en físico a los miembros del CEP	Cartas enviadas	Dirección General de Planeación
11	Secretaria de Dirección General de Planeación	Confirmar asistencia de los miembros del CEP	Número de asistentes a la reunión	Dirección General de Planeación
12	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Organizar logística de reunión Organiza logística de reunión (lista de asistencia, personificadores, carpetas con información)	Organización de la reunión	Dirección General de Planeación
13	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Solicitar salón y equipo informático para reunión de CT Solicitar salón y equipo informático para reunión de CT, vía sistema o correo electrónico (según procedimiento establecido por Dir. Administrativa)	Salón y equipo informático reservado	Dirección General de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Realizar presentación PPT para reunión de CEP	Presentación PPT	Dirección General de Planeación
15	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Realizar guía para Secretario para la reunión del CEP	Guía para el Secretario elaborada	Dirección General de Planeación
16	Director General de Planeación	Revisar guía con Secretario para la reunión CEP	Guía y Presentación con el Sr. Secretario revisada	Dirección General de Planeación
17	Secretario	Coordinar reunión de CEP Coordina reunión de CEP, en caso de no estar presente lo dirige Director General de Planeación	Reunión de CT realizada	Despacho
18	Director de Área de Jurídico	Elaborar acta de reunión, en donde plantean puntos de vista de los miembros y acuerdos que se logren establecer	Acta de reunión	Dirección de Área de Jurídico
19	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Realizar y dar seguimiento a las acciones que de la reunión se originen	Seguimiento de acciones	Dirección General de Planeación

Ficha del servicio de Reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)

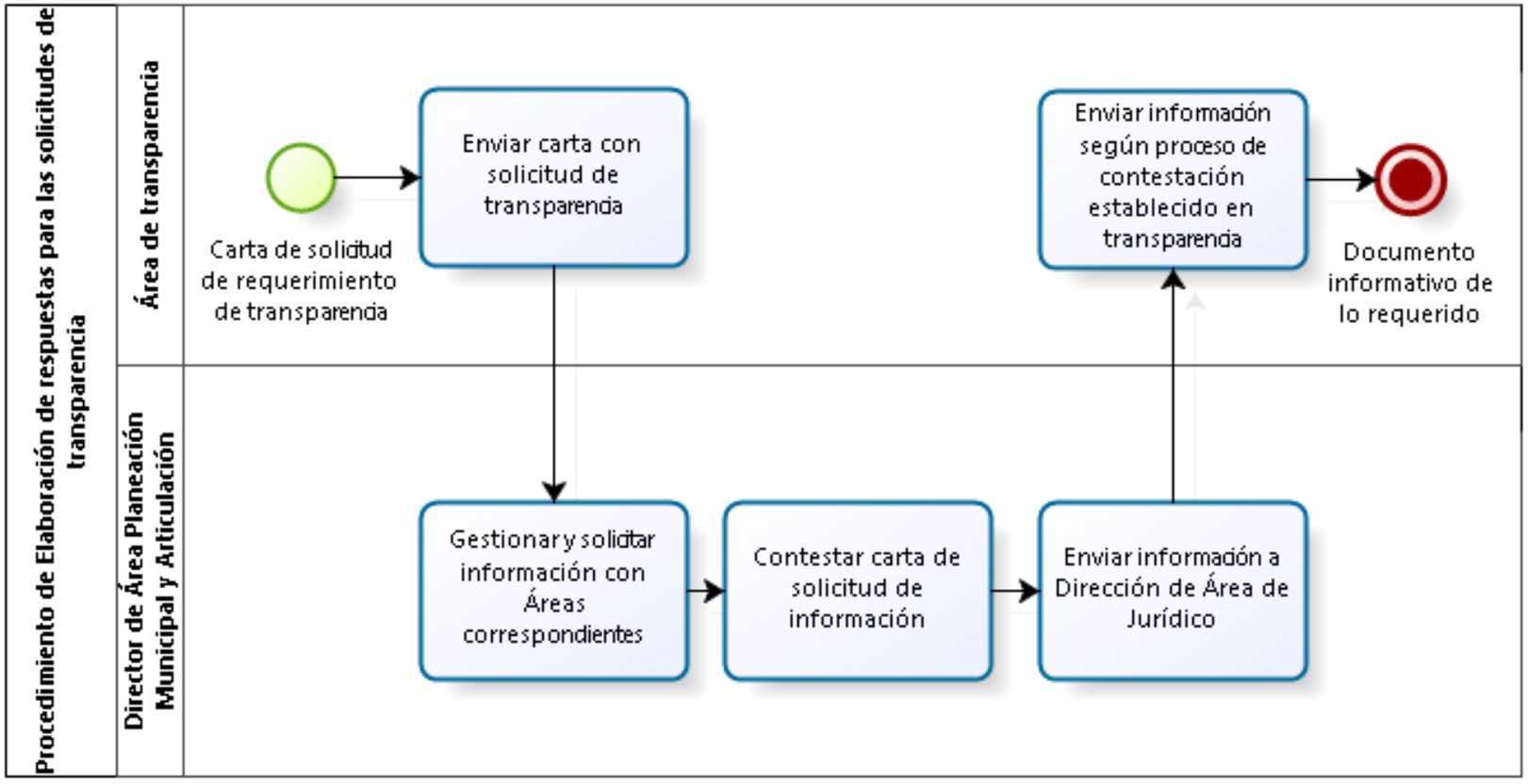
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Reunión del Comité de Productividad del Estado de Jalisco (CEP)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Planear y organizar la reunión del Comité de Productividad del Estado de acuerdo a los tiempos establecidos el acuerdo de Ley que establece su creación
Documentos que se obtienen con el trámite	Reunión de Comité de Productividad
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Miembros del Comité de Productividad del Estado
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación
Teléfono	36782000 ext. 55150
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Orden del día sobre los temas a tratar en la reunión
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica

Tiempo de respuesta	15 días
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No Aplica

Procedimiento de Elaboración de respuestas para las solicitudes de transparencia

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Estratégica y Consejos
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Elaboración de respuestas para las solicitudes de transparencia
Políticas del proceso	-La información proporcionada deberá contar con documentos de respaldo ante la Secretaria. -Debe existir una solicitud de transparencia vigente, misma que cumple con lo establecido en la propia Ley.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Carta de solicitud de requerimiento de transparencia por parte de la Dirección de Área de Jurídico
Resultado(s) del proceso	Documento informativo de lo requerido
Indicador	Número de solicitudes de transparencia contestadas

Modelado del proceso de Elaboración de respuestas para las solicitudes de transparencia



Narrativa del proceso de Elaboración de respuestas para las solicitudes de transparencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Direcciónde Área de Jurídico (Área de transparencia)	Enviar carta con solicitud de transparencia Envía carta con solicitud de transparencia de información sobre temas que atribuyen a SEDECO	Carta de solicitud de información	Direcciónde Área de Jurídico
2	Director deÁrea Planeación Municipal y Articulación	Gestionar y solicitar información con Áreas correspondientes Gestionay solicitainformación con Áreas correspondientes en caso de ser necesario, caso contrario dar respuesta a pregunta	Información solicitada	Dirección General de Planeación
3	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Contestar carta de solicitud de información Contestar carta de solicitud de información, ya sea con la proporcionada por las áreas correspondientes o en su defecto con información con la que cuenta la Dirección General de Planeación	Carta con respuesta	Dirección General de Planeación
4	Director de Área Planeación Municipal y Articulación	Enviar información a Dirección de Área de Jurídico	Información enviada	Dirección General de Planeación
5	Direcciónde Área de Jurídico (Área de transparencia)	Enviar información según proceso de contestación establecido en transparencia	Envía información al solicitante de información	Dirección de Área de Jurídico

Ficha del servicio de Elaboración de respuestas para las solicitudes de transparencia

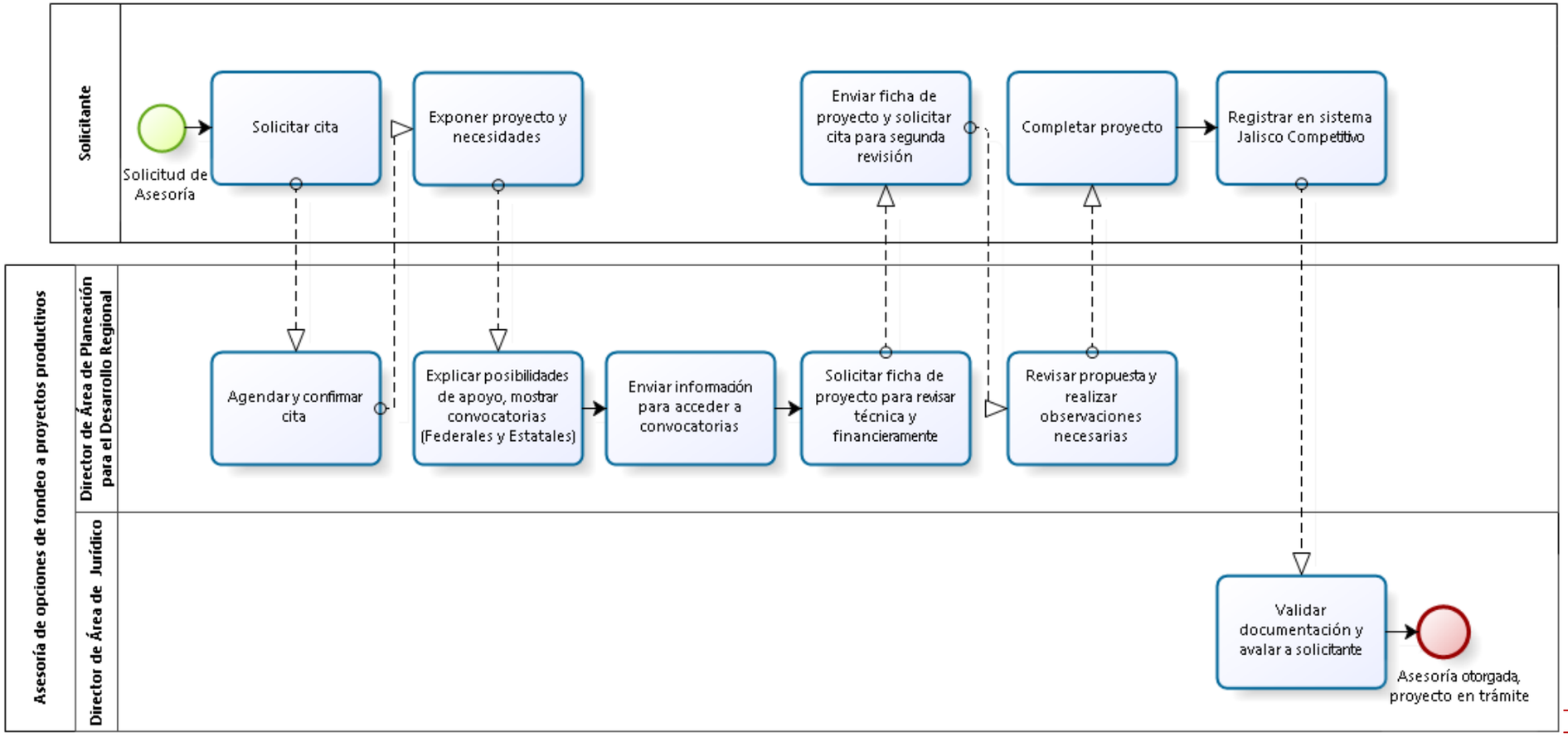
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Elaboración de respuestas para las solicitudes de transparencia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaborar documento que acredite la respuesta a la solicitud de trasparencia asignadas a la Dirección General de Planeación.
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento informativo para dar respuesta a las solicitudes de transparencia
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Dirección de Área de Jurídico de la Secretaria de Desarrollo Económico
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación
Teléfono	36782000 ext. 55150
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Carta de solicitud de requerimiento de transparencia por parte de la Dirección de Área de Jurídico
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica

Tiempo de respuesta	Según lo establecido en la solicitud de transparencia.
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No Aplica

Procedimiento de Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos
Políticas del proceso	Tener avance en el proyecto que se desea desarrollar
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Proyecto parcial o terminado en busca de financiamiento
Resultado(s) del proceso	Lista de empresas asesoradas
Indicador	Empresas buscando asesoría/Empresas asesoradas

Modelado del proceso de Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos



Narrativa del proceso de Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar cita Solicita cita vía correo electrónico o vía telefónica	Cita solicitada	No aplica
2	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Agendar y confirmar cita con solicitante Agenda cita y envía correo electrónico para confirmar cita asolicitante	Cita agendada y confirmada con el interesado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
3	Solicitante	Exponer proyecto y necesidades	Asiste a cita y expones idea	No aplica
4	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Explicar posibilidades de apoyo, mostrar convocatorias (Federales y Estatales)	Posibilidades de apoyo y diferentes convocatorias explicadas	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
5	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Enviar información para acceder a convocatorias Envía información, ligas para acceder a convocatorias, anexar formato para elaborar proyecto y ejemplo de proyecto	Información, ligas, formato y ejemplo de proyecto enviados	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
6	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar ficha de proyecto para revisar técnica y financieramente	Ficha de proyecto solicitada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
7	Solicitante	Enviar ficha de proyecto y solicitar cita para segunda	Ficha de proyecto enviada y segunda	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		revisión	cita solicitada	
8	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Revisar propuesta y realizar observaciones necesarias Agenda cita, atiende a solicitante, revisa propuesta y realizar observaciones necesarias alineadas al ROP Estatales y Federales	Cita agendada, solicitante atendido, propuesta revisada y observaciones realizadas	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
9	Solicitante	Completar proyecto	Proyecto completado	No aplica
10	Solicitante	Registrar en sistema Jalisco Competitivo	Proyecto registrado en Jalisco Competitivo	No aplica
11	Director de Área de Jurídico	Validar documentación y avalar a solicitante	Documentación validada y avalúo de solicitante	Dirección de Área de Jurídico

Ficha del servicio de Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos

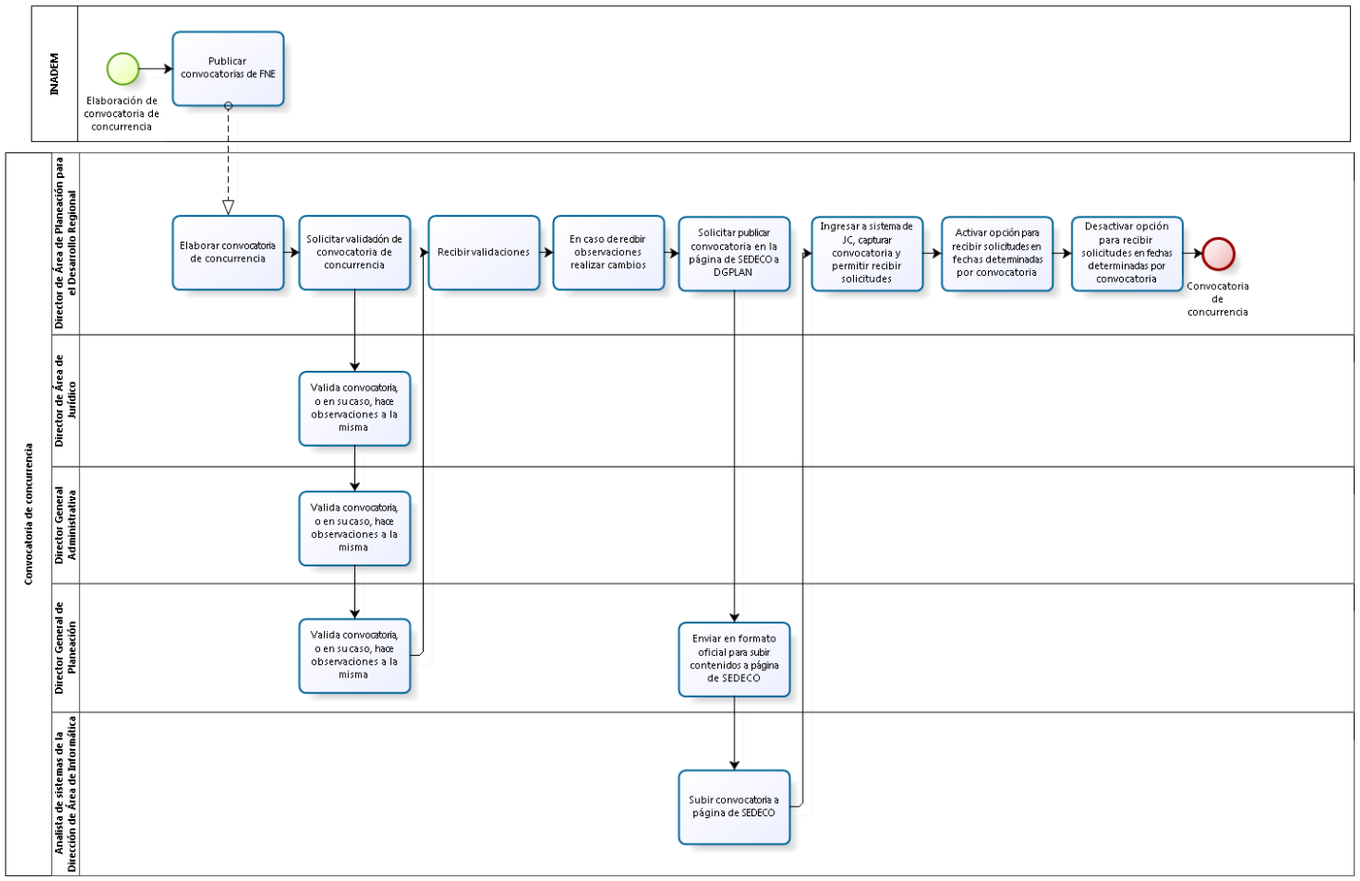
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asesoría de opciones de fondeo a proyectos productivos durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	No aplica
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Emprendedores y empresarios formales
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Teléfono	36782000 ext. 55158
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Tener avance en el proyecto que se desea desarrollar
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica

Tiempo de respuesta	De acuerdo a agenda
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150 lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Convocatoria de concurrencia

Ficha del procedimiento	
Proceso	Programas y proyectos
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Convocatorias del Fondo Nacional Emprendedor
Políticas del proceso	Reglas de Operación de Jalisco Competitivo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Que el Fondo Nacional Emprendedor Publique convocatorias Federales
Resultado(s) del proceso	Convocatoria de concurrencia publicada
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Convocatoria de concurrencia



Narrativa del proceso de Convocatoria de concurrencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	INADEM	Publicar convocatorias de FNE	Convocatorias de FNE publicadas	INADEM
2	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Elaborar convocatoria de concurrencia	Convocatoria de concurrencia elaborada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
3	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar validación de convocatoria de concurrencia Solicita validación a Director de Área de Jurídico, Director General Administrativo y Director General de Planeación	Validación de convocatoria de concurrencia solicitada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
4	Director de Área de Jurídico	Valida convocatoria, o en su caso, hace observaciones a la misma	Convocatoria validada u observaciones realizadas	Dirección de Área de Jurídico
5	Director General Administrativa	Valida convocatoria, o en su caso, hace observaciones a la misma	Convocatoria validada u observaciones realizadas	Dirección General Administrativa
6	Director General de Planeación	Valida convocatoria, o en su caso, hace observaciones a la misma	Convocatoria validada u observaciones realizadas	Dirección General de Planeación
7	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Recibir validaciones	Validaciones recibidas	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
8	Director de Área de Planeación para el	En caso de recibir observaciones realizar cambios	Cambios realizados en caso de	Dirección de Área de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Desarrollo Regional		recibir observaciones	para el Desarrollo Regional
9	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar publicar convocatoria en la página de SEDECO a DGPLAN	Publicar convocatoria en la página de SEDECO solicitada a DGPLAN	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
10	Director General de Planeación	Enviar en formato oficial para subir contenidos a página de SEDECO Envía correo electrónico en formato oficial para subir contenidos a la página de SEDECO	Formato oficial para subir contenidos a página de SEDECO enviado	Dirección General de Planeación
11	Analista de sistemas de la Dirección de Área de Informática de la DGA	Subir convocatoria a página de SEDECO	Convocatoria a página de SEDECO ingresada	Dirección de Área de Informática de la DGA
12	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Ingresar a sistema de JC, capturar convocatoria y permitir recibir solicitudes Ingresa a sistema de "jaliscocompetitivo.jalisco.gob.mx" para capturar convocatoria en sistema y permitir recibir solicitudes por sistema	Ingreso a JC, convocatoria capturada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
13	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Activar opción para recibir solicitudes en fechas determinadas por convocatoria	Opción para recibir solicitudes en fechas determinadas por convocatoria activado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Desactivar opción para recibir solicitudes en fechas determinadas por convocatoria	Opción para recibir solicitudes en fechas determinadas por convocatoria desactivado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

Ficha del servicio de Convocatoria de concurrencia

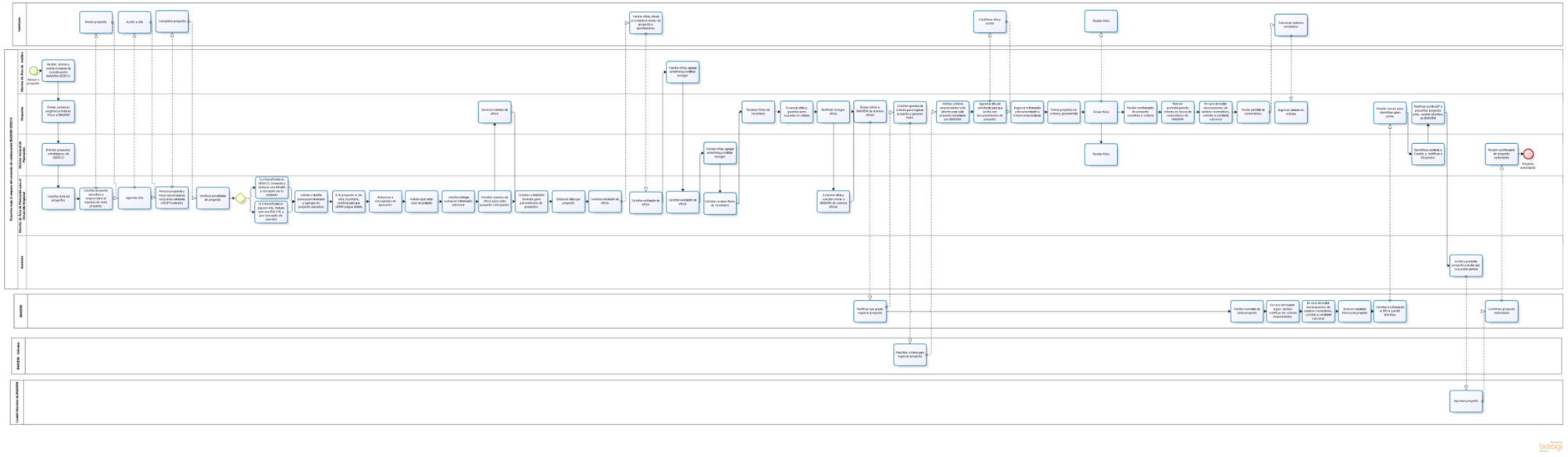
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Convocatoria de concurrencia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en la publicación de la Convocatoria de concurrenciadel Fondo Nacional del Emprendedor en los meses de enero-marzo, dirigida a empresarios y emprendedores, para el otorgamiento de apoyos.
Documentos que se obtienen con el trámite	Publicación de la convocatoria de concurrencia
Vigencia del trámite o servicio	Febrero-noviembre
Usuario(s)	Emprendedores y empresarios
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Teléfono	36782000 ext. 55158
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Apegarse a las Reglas de operación de Jalisco Competitivo
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica

Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	No aplica
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150 lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://sedeco.jalisco.gob.mx/

Procedimiento de Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO

Ficha del procedimiento	
Proceso	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Fondeo a proyectos productivos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO
Políticas del proceso	Reglas de operación Jalisco competitivo y Fondo Nacional Emprendedor
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Tener el proyecto terminado que se desea fondear
Resultado(s) del proceso	Folio y cédula de envío, oficios de solicitud y aceptación
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO



Narrativa del proceso de Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área de Jurídico	Recibir, revisar y validar convenio de coordinación INADEM-SEDECO	Convenio de coordinación INADEM-SEDECO recibido, revisado y validado	Dirección de Área de Jurídico
2	Despacho	Firmar convenio original y enviar en físico a INADEM	Convenio firmado en original y enviado en físico a INADEM	Despacho
3	Director General de Planeación	Enlistar proyectos a ingresar de SEDECO Enlista proyectos a ingresar de SEDECO previa validación del Secretario de SEDECO	Proyectos a ingresar de SEDECO enlistados	Dirección General de Planeación
4	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar lista de proyectos Solicita la lista de proyectos con sus respectivos contactos de la Dirección General de Planeación	Lista de proyectos solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
5	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar proyecto ejecutivo a responsable (o equipo) de cada proyecto	Proyecto ejecutivo solicitado a responsable (o equipo)	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
6	Solicitante	Enviar proyecto	Proyecto enviado	No aplica
7	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Agendar cita Agenda cita con solicitante	Cita agendada con solicitante	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
8	Solicitante	Asistir a cita	Solicitante asiste a cita	No aplica
9	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Revisar propuesta y hacer observaciones necesarias alineadas a ROP Federales	Propuesta revisada y realiza observaciones necesarias alineadas a ROP Federales	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Solicitante	Completar proyecto	Proyecto terminado	No aplica
11	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Verificar beneficiario de proyecto	Beneficiario de proyecto verificado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
12	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Si el beneficiario es SEDECO, convenios y facturas deberán ser con IVA 16% y por concepto de lo cotizado en el proyecto	Convenios y facturas con 16% en caso de que SEDECO sea el beneficiado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
13	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Si el beneficiario sea alguien más, facturas de recepción del recurso será con IVA 0%, y por concepto de subsidio	Convenios y facturas con 0% en caso de que beneficiario sea alguien mas	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
14	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Validar o diseñar planeación financiera y agregar en proyecto ejecutivo	Planeación financiera validada o diseñada y agregada en proyecto ejecutivo	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
15	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	En caso de recibir proyecto de otra Secretaría, notificar para que SEPAF pague directo En caso de recibir proyecto de otra Secretaría de Estado, notificar para que SEPAF pague directo a proveedor y elaboren convenio de colaboración para la ejecución (evitando mandar el dinero de SEPF a SEPAF, dado que sólo ellos tienen RFC)	Notificación para que SEPAF pague en caso de ser proyecto de otra Secretaría	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
16	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Adicionar a cronograma de ejecución Adicionar a cronograma de ejecución, 60 días para elaboración de convenios entre SEDECO JALISCO y el	Ejecución a cronograma adicionado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		organismo ejecutor. Esto porque de acuerdo a las ROP, el organismo intermedio tiene 30 días para entregar el recurso a beneficiario, pero nunca se logra, por lo que se debe establecer en el proyecto y en los tiempos del mismo		
17	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Validar que metas sean alcanzables Valida que metas sean alcanzables, dado que SEDECO será el responsable ante INADEM de completarlas	Metas sean alcanzables validadas	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
18	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar entregar cualquier información adicional Una vez que el proyecto ha sido validado, solicita a solicitante entregue cualquier información adicional de acuerdo a convocatoria requiera subir a sistema emprendedor	Entregar información adicional solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
19	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar número de oficio para cada proyecto a Despacho	Número de oficio para cada proyecto solicitado a Despacho	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
20	Secretaria de Despacho	Generar números de oficio Genera números de oficio y establece 5 días para que se usen (elaborar oficio, conseguir firma y recibir copia)	Número de oficios generados	Despacho
21	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar a INADEM formato para presentación de proyectos Solicita a INADEM formato para presentación de proyectos y aceptación bajo el amparo de convenio de	Formato para presentación de proyectos solicitado a INADEM	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		colaboración SEDECO-INADEM		
22	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Elaborar oficio por proyecto Elabora oficio por proyecto, de acuerdo a características de y requerimientos de Despacho (TNR 12)	Oficio por proyecto elaborado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
23	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar validación de oficio Envía oficio para solicitar validación con solicitante a través de correo electrónico	Validación de oficio solicitado con solicitante	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
24	Solicitante	Validar oficio, donde se establece metas de proyecto y aportaciones	Oficio validado	No aplica
25	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar validación de oficio Imprime oficio y solicita validación de Director de Área de Jurídico	Validación solicitada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
26	Director de Área de Jurídico	Validar oficio, agregar antefirma y notificar recoger Valida oficio, agrega antefirma y notifica recoger a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Oficio validado, antefirma agregada y recoger oficio notificado	Dirección de Área de Jurídico
27	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar validación de oficio Solicita validación a Director General de Planeación	Validación de oficio solicitada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
28	Director General de Planeación	Validar oficio, agregar antefirma y notificar recoger	Oficio validado, antefirma agregada y recoger oficio notificado	Dirección General de Planeación
29	Director de Área de	Solicitar recabar firma de Secretario	Recabar firma de Secretario	Dirección de Área de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Planeación para el Desarrollo Regional		solicitada	para el Desarrollo Regional
30	Despacho	Recabar firma de Secretario	Firma de Secretario recabada	Despacho
31	Despacho	Escanear oficio y guardar para respaldo en sistema	Oficio escaneado y guardado	Despacho
32	Despacho	Notificar recoger oficio Notifica recoger oficio a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Recoger oficio notificado	Despacho
33	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Escanear oficio y solicitar enviar a INADEM de manera oficial Escanea oficio y envía a Secretario a través de correo electrónico para que envié a INADEM de manera oficial	Oficio escaneado y enviado a Secretario para enviar a INADEM de manera oficial	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
34	Despacho	Enviar oficio a INADEM de manera oficial	Oficio enviado a INADEM	Despacho
35	INADEM	Notificar que puede ingresar proyecto Notifica a través de oficio que puede ingresar proyecto bajo el amparo de convenio de coordinación	Oficio de respuesta emitido para notificar que pueden ingresar proyecto	INADEM
36	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar apertura de sistema para ingresar proyecto y generar folio Reenvía oficio anterior, a sistemas (asignada en ese mismo oficio) para solicitar apertura de sistema emprendedor para ingresar proyecto y generar folio	Apertura de sistema solicitado para ingresar proyecto y generar folio solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
37	INADEM - Sistemas	Habilitar sistema para ingresar proyecto	Sistema habilitado para ingresar proyecto	INADEM - Sistemas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
38	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Validar sistema emprendedor esté abierto para subir proyecto autorizado por INADEM	Sistema emprendedor este abierto para subir proyecto validado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
39	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Agendar cita con solicitante para que asista con documentación de proyecto	Cita agendada con solicitante para que asista con documentación	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
40	Solicitante	Confirmar cita y asistir	Cita confirmada y asistencia de solicitante	Solicitante
41	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Ingresar información y documentación a sistema emprendedor Ingresa información y documentación a sistema emprendedor, valida datos incluidos en oficio coincidan perfectamente con lo capturado en sistema	Información ingresada a sistema emprendedor	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
42	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Firmar proyecto en sistema, generar folio	Proyecto firmado en sistema y folio generado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
43	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Enviar folio Envía folio a Director General de Planeación y a solicitante	Folio enviado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
44	Director General de Planeación	Recibir folio	Folio recibido	Dirección General de Planeación
45	Solicitante	Recibir folio	Folio recibido	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
46	Director General de Planeación	Recibir confirmación de proyecto sometido a sistema Recibe correo de confirmación de proyecto sometido a sistema satisfactoriamente por parte de INADEM	Correo de confirmación de proyecto sometido a sistema recibido	Dirección General de Planeación
47	INADEM	Validar normativa de cada proyecto	Normativa de proyecto validada	INADEM
48	INADEM	En caso de requerir algún cambio notificar vía sistema emprendedor	Cambio notificado en caso de ser necesario	INADEM
49	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Revisar periódicamente sistema en busca de comentarios de INADEM Revisa periódicamente sistema en busca de comentarios de INADEM, si llega una notificación de cambio normativo se tienen de 3 a 5 días hábiles para subsanarlo o el proyecto se desecha	Sistema revisado periódicamente en busca de comentarios	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
50	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	En caso de recibir observaciones de cambios normativos, solicitar a solicitante subsanar	Observaciones de cambios normativos recibidos en caso de ser así y remitidos a solicitante	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
51	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Enviar pantalla de comentarios Envía pantalla de comentarios a través de correo electrónico y cuenta con 2 días hábiles para subsanar	Pantalla de comentarios enviada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
52	Solicitante	Subsanar cambios solicitados Subsana cambios solicitados y envía a través de correo electrónico a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Cambios solicitados subsanados	Solicitante

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
53	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Ingresar cambios en sistema	Cambios ingresados a sistema	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
54	INADEM	Evaluar viabilidad técnica de proyecto	Viabilidad técnica de proyecto evaluada	INADEM
55	INADEM	Solicitar asistencia (en el DF) a comité directivo Solicita asistencia (en el DF) a comité directivo donde será aprobado cada proyecto a través de correo electrónico	Asistencia solicitada a DF donde será aprobado cada proyecto	INADEM
56	Despacho	Remitir correo para identificar quien asiste Recibe correo y remite a la Dirección General de Planeación para identificar quien asiste	Correo remitido para identificar quien asiste	Despacho
57	Director General de Planeación	Identificar asistente a Comité, y notificar a Despacho	Asistente a comité identificado y notificado a Despacho	Dirección General de Planeación
58	Despacho	Notificar asistir a DF a presentar proyecto ante comité directivo de INADEM	Asistir a DF a presentar proyecto ante comité notificado	Despacho
59	Asistente	Asistir y presentar proyecto y dudas que se puedan generar	Asistencia a comité y proyecto presentado	Solicitante
60	Comité Directivo de INADEM	Aprobar proyecto	Proyecto aprobado	Comité Directivo de INADEM
61	INADEM	Confirmar proyecto autorizado Confirma de proyecto autorizado a través de correo	Proyecto autorizado confirmado	INADEM

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		electrónico		
62	Director General de Planeación	Recibir confirmación de proyecto autorizado Recibir confirmación de proyecto autorizado Recibe un correo de INADEM donde confirma proyecto autorizado	Proyecto autorizado recibido	Dirección General de Planeación

Ficha del servicio de Fondeo a proyectos productivos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO

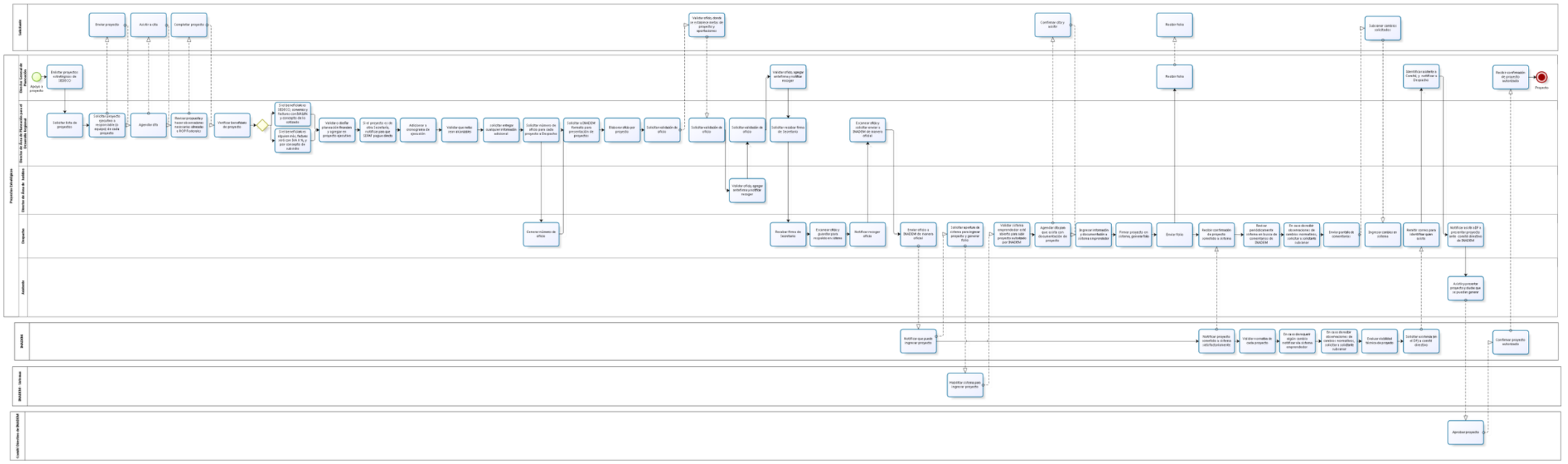
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Fondeo a proyectos productivos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Proyectos bajo el amparo del convenio de colaboración INADEM-SEDECO de marzo-julio
Documentos que se obtienen con el trámite	Folio y cédula de envío, oficios de solicitud y aceptación
Vigencia del trámite o servicio	Marzo-Julio
Usuario(s)	Municipios, cámaras, o grupos de empresarios y MIPYMES (no aplica para proyectos individuales)
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Teléfono	36782000 ext.
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Ser un proyecto transversal, municipal, o en beneficio de muchas empresas
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica

Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	No aplica
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150 lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Proyectos Estratégicos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Proyectos Estratégicos
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Proyectos Estratégicos
Políticas del proceso	Proyectos listados como proyectos de compromiso presidencial
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Proyecto terminado en busca de financiamiento
Resultado(s) del proceso	Folio y cédula de envío
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Proyectos Estratégicos



Narrativa del proceso de Proyectos Estratégicos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Planeación	Enlistar proyectos estratégicos de SEDECO Enlista proyectos estratégicos de SEDECO con previa validación de Secretario de SEDECO	Proyectos estratégicos de SEDECO enlistados	Dirección General de Planeación
2	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar lista de proyectos estratégicos con sus respectivos contactos Solicita lista de proyectos estratégicos con sus respectivos contactos de la Dirección General de Planeación	Lista de proyectos estratégicos con sus respectivos contactos solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
3	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar proyecto ejecutivo a responsable (o equipo) de cada proyecto	Proyecto ejecutivo solicitado a responsable (o equipo)	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
4	Solicitante	Enviar proyecto	Proyecto enviado	No aplica
5	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Agendar cita Agenda cita con solicitante	Cita agendada con solicitante	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
6	Solicitante	Completar proyecto	Proyecto completo	No aplica
7	Interesado	Asistir a cita	Solicitante asiste a cita	No aplica
8	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Revisar propuesta y hacer observaciones necesarias alineadas a ROP Federales	Propuesta revisada y realiza observaciones necesarias alineadas a ROP Federales	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
9	Solicitante	Completar proyecto	Proyecto terminado	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Verificar beneficiario de proyecto	Beneficiario de proyecto verificado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
11	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Si el beneficiario es SEDECO, convenios y facturas con IVA 16% y por concepto de lo cotizado en el proyecto	Convenios y facturas con 16% en caso de que SEDECO sea el beneficiado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
12	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Si el beneficiario es alguien más, facturas de recepción del recurso será con IVA 0%, y por concepto de subsidio	Convenios y facturas con 0% en caso de que beneficiario sea alguien mas	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
13	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Validar o diseñar planeación financiera y agregar en proyecto ejecutivo	Planeación financiera validada o diseñada y agregada en proyecto ejecutivo	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
14	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Si el proyecto es de otra Secretaría, notificar para que SEPAF pague directo a proveedor y elaboren convenio En caso de recibir proyecto de otra Secretaría de Estado, notificar para que SEPAF pague directo a proveedor y elaboren convenio de colaboración para la ejecución (evitando mandar el dinero de SEPF a SEPAF, dado que sólo ellos tienen RFC)	Notificar para que SEPAF pague directo a proveedor y elaboren convenio en caso de recibir proyecto de otra Secretaría	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
15	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Adicionar a cronograma de ejecución Adicionar a cronograma de ejecución, 60 días para elaboración de convenios entre SEDECO JALISCO y el organismo ejecutor. Esto porque de acuerdo a las ROP, el organismo intermedio tiene 30 días para entregar el recurso a beneficiario, pero nunca se logra, por lo que se debe establecer en el proyecto y en los tiempos del	Ejecución a cronograma adicionado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		mismo		
16	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Validar que metas sean alcanzables Valida que metas sean alcanzables, dado que SEDECO será el responsable ante INADEM de completarlas	Metas sean alcanzables validadas	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
17	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar entregar cualquier información adicional Una vez que el proyecto ha sido validado, solicita a solicitante entregue cualquier información adicional de acuerdo a convocatoria requiera subir a sistema emprendedor	Entregar información adicional solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
18	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar número de oficio para cada proyecto a despacho	Número de oficio para cada proyecto solicitado a Despacho	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
19	Secretaria de Despacho	Generar números de oficio Genera números de oficio y establece 5 días para que se usen (elaborar oficio, conseguir firma y recibir copia)	Número de oficios generados	Despacho
20	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar a INADEM formato para presentación de proyectos Solicita a INADEM formato para presentación de proyectos y aceptación bajo el amparo de convenio de colaboración SEDECO-INADEM	Formato para presentación de proyectos solicitado a INADEM	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
21	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Elaborar oficio por proyecto Elabora oficio por proyecto, de acuerdo a características de y requerimientos de Despacho (TNR 12)	Oficio por proyecto elaborado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
22	Solicitante	Validar oficio, donde se establece metas de proyecto y	Oficio validado	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		aportaciones		
23	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar validación de oficio Imprime oficio y solicita validación de Director de Área de Jurídico	Validación solicitada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
24	Director de Área de Jurídico	Validar oficio, agregar antefirma y notificar recoger Valida oficio, agrega antefirma y notifica recoger a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Oficio validado, antefirma agregada y recoger oficio notificado	Dirección de Área de Jurídico
25	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar validación de oficio Solicita validación a Director General de Planeación	Validación de oficio solicitada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
26	Director General de Planeación	Validar oficio, agregar antefirma y notificar recoger	Oficio validado, antefirma agregada y recoger oficio notificado	Dirección General de Planeación
27	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar recabar firma de Secretario	Recabar firma de Secretario solicitada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
28	Secretaria de Despacho	Recabar firma de Secretario	Firma de Secretario recabada	Despacho
29	Secretaria de Despacho	Escanear oficio y guardarlo para respaldo en sistema	Oficio escaneado y guardado	Despacho
30	Secretaria de Despacho	Notificar recoger oficio Notifica recoger oficio a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Recoger oficio notificado	Despacho
31	Director de Área de Planeación para el	Escanear oficio y solicitar enviar a INADEM de manera oficial Escanea oficio y envía a Secretario a través de correo electrónico	Oficio escaneado y enviado a Secretario para enviar a INADEM de	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Desarrollo Regional	para que envié a INADEM de manera oficial	manera oficial	
32	Despacho	Enviar oficio a INADEM de manera oficial	Oficio enviado	Despacho
33	INADEM	Notificar que puede ingresar proyecto Emite oficio de respuesta notifica de proyecto puede ingresar bajo el amparo de convenio de coordinación	Oficio de respuesta emitido para notificar que pueden ingresar proyecto	INADEM
34	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar apertura de sistema para ingresar proyecto y generar folio Reenvía oficio anterior, a sistemas (asignada en ese mismo oficio) para solicitar apertura de sistema emprendedor para ingresar proyecto y generar folio	Apertura de sistema solicitado para ingresar proyecto y generar folio solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
35	INADEM - Sistemas	Habilitar sistema para ingresar proyecto	Sistema habilitado para ingresar proyecto	INADEM - Sistemas
36	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Validar sistema emprendedor esté abierto para subir proyecto autorizado por INADEM	Sistema emprendedor este abierto para subir proyecto validado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
37	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Agendar cita con para que asista con documentación de proyecto	Cita agendada con solicitante para que asista con documentación	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
38	Solicitante	Confirmar cita y asistir	Cita confirmada y asistencia de solicitante	Solicitante
39	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Ingresar información y documentación a sistema emprendedor Ingresa información y documentación a sistema emprendedor, valida datos incluidos en oficio coincidan perfectamente con lo	Información ingresada a sistema emprendedor	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		capturado en sistema		
40	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Firma proyecto en sistema, genera folio	Proyecto firmado en sistema y folio generado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
41	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Enviar folio Envía folio a Director General de Planeación y a solicitante	Folio enviado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
42	Director General de Planeación	Recibir folio	Folio recibido	Dirección General de Planeación
43	Solicitante	Recibir folio	Folio recibido	No aplica
44	INADEM	Notificar proyecto sometido a sistema satisfactoriamente Notifica de proyecto sometido a sistema satisfactoriamente a través de correo electrónico	Proyecto sometido a sistema satisfactoriamente notificado	INADEM
45	Director General de Planeación	Recibir confirmación de proyecto sometido a sistema satisfactoriamente Recibir correo de confirmación de proyecto sometido a sistema satisfactoriamente	Correo de confirmación de proyecto sometido a sistema recibido	Dirección General de Planeación
46	INADEM	Validar normativa de cada proyecto	Normativa de proyecto validada	INADEM
47	INADEM	En caso de requerir algún cambio notificar vía sistema emprendedor	Cambio notificado en caso de ser necesario	INADEM
48	Director de Área de Planeación para el	Revisar periódicamente sistema en busca de comentarios de INADEM	Sistema revisado periódicamente en busca de comentarios	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Desarrollo Regional	Revisa periódicamente sistema en busca de comentarios de INADEM, si llega una notificación de cambio normativo se tienen de 3 a 5 días hábiles para subsanarlo o el proyecto se desecha		
49	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	En caso de recibir observaciones de cambios normativos, solicitar a solicitante subsanar	Observaciones de cambios normativos recibidos en caso de ser así y remitidos a solicitante	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
50	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Enviar pantalla de comentarios Envía pantalla de comentarios a través de correo electrónico y cuenta con 2 días hábiles para subsanar	Pantalla de comentarios enviada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
51	Solicitante	Subsanar cambios solicitados Subsana cambios solicitados y envía a través de correo electrónico a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Cambios solicitados subsanados	Solicitante
52	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Ingresar cambios en sistema	Cambios ingresados a sistema	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
53	INADEM	Evaluar viabilidad técnica de proyecto	Viabilidad técnica de proyecto evaluada	INADEM
54	INADEM	Solicita asistencia (en el DF) a comité directivo donde será aprobado cada proyecto a través de correo electrónico	Asistencia solicitada a DF donde será aprobado cada proyecto	INADEM
55	Despacho	Remitir correo para identificar quien asiste Recibe correo y remite a la Dirección General de Planeación para identificar quien asiste	Correo remitido para identificar quien asiste	Despacho

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
56	Director General de Planeación	Identificar asistente a Comité, y notificar a Despacho	Asistente a comité identificado y notificado a Despacho	Dirección General de Planeación
57	Despacho	Notificar asistir a DF a presentar proyecto ante comité directivo de INADEM	Asistir a DF a presentar proyecto ante comité notificado	Despacho
58	Asistente	Asistir y presentar proyecto y dudas que se puedan generar	Asistencia a comité y proyecto presentado	Solicitante
59	Comité Directivo de INADEM	Aprobar proyecto	Proyecto aprobado	Comité Directivo de INADEM
60	INADEM	Confirmar proyecto autorizado Confirma de proyecto autorizado a través de correo electrónico	Proyecto autorizado confirmado	INADEM
61	Director General de Planeación	Recibir confirmación de proyecto autorizado Recibe un correo de INADEM donde confirma proyecto autorizado	Proyecto autorizado recibido	Dirección General de Planeación

Ficha del servicio de Proyectos Estratégicos

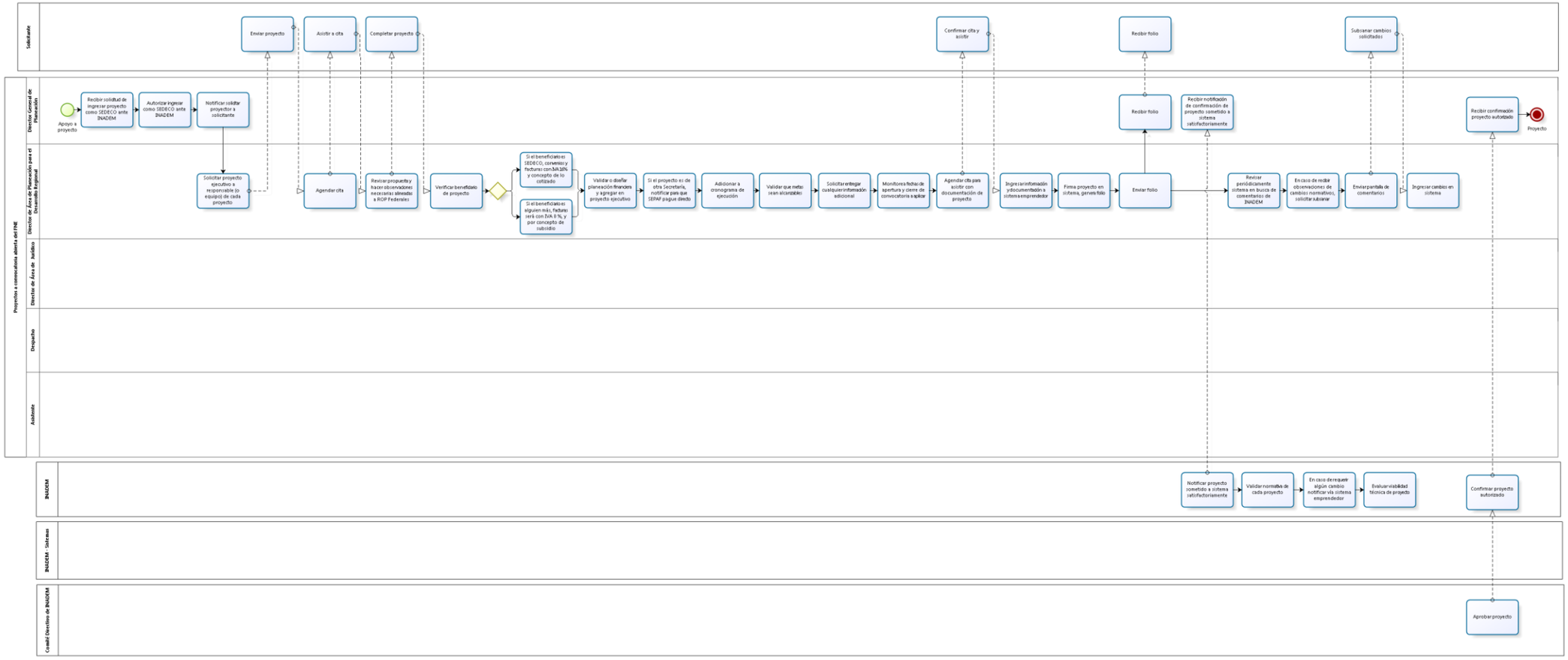
Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Proyectos Estratégicos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Folio y cédula de envío
Vigencia del trámite o servicio	Todo el año
Usuario(s)	Autorizados por INADEM
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Teléfono	36782000 ext.55158
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Proyectos listados como proyectos de compromiso presidencial
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	No aplica
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150.

correo electrónico)	lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Proyectos a convocatoria abierta del FNE

Ficha del procedimiento	
Proceso	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
Políticas del proceso	Reglas de operación del Fondo Nacional Emprendedor
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Proyecto terminado en busca de financiamiento
Resultado(s) del proceso	Folio y cédula de envío
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Proyectos a convocatoria abierta del FNE



Narrativa del proceso de Proyectos a convocatoria abierta del FNE

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Planeación	Recibir solicitud de ingresar proyecto como SEDECO ante INADEM	Solicitud de ingresar proyecto como SEDECO ante INADEM recibido	Dirección General de Planeación
2	Director General de Planeación	Autorizar ingresar como SEDECO ante INADEM	Ingresar como SEDECO ante INADEM autorizado	Dirección General de Planeación
3	Director General de Planeación	Notificar solicitar proyector a solicitante Notifica solicitar a interesado para que envíe proyecto a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar proyector a interesado notificado	Dirección General de Planeación
4	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar proyecto ejecutivo a responsable (o equipo) de cada proyecto	Proyecto ejecutivo solicitado a responsable (o equipo)	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
5	Solicitante	Enviar proyecto	Proyecto enviado	No aplica
6	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Agendar cita con solicitante	Cita agendada con solicitante	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
7	Solicitante	Asistir a cita	Solicitante asiste a cita	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Revisar propuesta y hacer observaciones necesarias alineadas a ROP Federales	Propuesta revisada y realiza observaciones necesarias alineadas a ROP Federales	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
9	Solicitante	Completar proyecto	Proyecto terminado	No aplica
10	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Verificar beneficiario de proyecto	Beneficiario de proyecto verificado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
11	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	En caso de que el beneficiario sea SEDECO, convenios y facturas deberán ser con IVA 16% y por concepto de lo cotizado en el proyecto	Convenios y facturas con 16% en caso de que SEDECO sea el beneficiado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
12	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	En caso de que el beneficiario sea alguien más, facturas de recepción del recurso será con IVA 0%, y por concepto de subsidio	Convenios y facturas con 0% en caso de que beneficiario sea alguien mas	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
13	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Validar o diseñar planeación financiera y agregar en proyecto ejecutivo	Planeación financiera validada o diseñada y agregada en proyecto ejecutivo	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
14	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Si el proyecto es de otra Secretaría, notificar para que SEPAF pague directo a proveedor y elaboren convenio En caso de recibir proyecto de otra Secretaría de Estado, notificar para que SEPAF pague directo a proveedor y	Notificación para que SEPAF pague en caso de ser proyecto de otra Secretaría	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		elaboren convenio de colaboración para la ejecución (evitando mandar el dinero de SEPF a SEPAF, dado que sólo ellos tienen RFC)		
15	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Adicionar a cronograma de ejecución Adicionar a cronograma de ejecución, 60 días para elaboración de convenios entre SEDECO JALISCO y el organismo ejecutor. Esto porque de acuerdo a las ROP, el organismo intermedio tiene 30 días para entregar el recurso a beneficiario, pero nunca se logra, por lo que se debe establecer en el proyecto y en los tiempos del mismo	Ejecución a cronograma adicionado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
16	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Validar que metas sean alcanzables Valida que metas sean alcanzables, dado que SEDECO será el responsable ante INADEM de completarlas	Metas sean alcanzables validadas	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
17	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar entregar cualquier información adicional Una vez que el proyecto ha sido validado, solicita a solicitante entregue cualquier información adicional de acuerdo a convocatoria requiera subir a sistema emprendedor	Entregar información adicional solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
18	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Monitorea fechas de apertura y cierre de convocatoria a aplicar	Fecha de apertura monitoreada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
19	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Agendar cita para asistir con documentación de proyecto	Cita agendada con solicitante para que asista con documentación	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
20	Solicitante	Confirmar cita y asistir	Cita confirmada y asistencia de solicitante	Solicitante
21	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Ingresar información y documentación a sistema emprendedor Ingresa información y documentación a sistema emprendedor, valida datos incluidos en oficio coincidan perfectamente con lo capturado en sistema	Información ingresada a sistema emprendedor	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
22	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Firma proyecto en sistema, genera folio	Proyecto firmado en sistema y folio generado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
23	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Enviar folio Envía folio a Director General de Planeación y a solicitante	Folio enviado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
24	Director General de Planeación	Recibir folio	Folio recibido	No aplica
25	Solicitante	Recibir folio	Folio recibido	Dirección General de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
26	INADEM	Notificar proyecto sometido a sistema satisfactoriamente Notifica de proyecto sometido a sistema satisfactoriamente a través de correo electrónico	Proyecto sometido a sistema satisfactoriamente notificado	INADEM
27	Director General de Planeación	Recibir notificación de confirmación de proyecto sometido a sistema satisfactoriamente Recibe correo de confirmación de proyecto sometido a sistema satisfactoriamente	Correo de confirmación de proyecto sometido a sistema recibido	Dirección General de Planeación
28	INADEM	Validar normativa de cada proyecto	Normativa de proyecto validada	INADEM
29	INADEM	En caso de requerir algún cambio notificar vía sistema emprendedor	Cambio notificado en caso de ser necesario	INADEM
30	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Revisar periódicamente sistema en busca de comentarios de INADEM Revisa periódicamente sistema en busca de comentarios de INADEM, si llega una notificación de cambio normativo se tienen de 3 a 5 días hábiles para subsanarlo o el proyecto se desecha	Sistema revisado periódicamente en busca de comentarios	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
31	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	En caso de recibir observaciones de cambios normativos, solicitar subsanar	Observaciones de cambios normativos recibidos en caso de ser así y remitidos a solicitante	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
32	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Enviar pantalla de comentarios Envía pantalla de comentarios a través de correo electrónico y cuenta con 2 días hábiles para subsanar	Pantalla de comentarios enviada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
33	Solicitante	Subsanar cambios solicitados Subsana cambios solicitados y envía a través de correo electrónico a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Cambios solicitados subsanados	Solicitante
34	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Ingresar cambios en sistema	Cambios ingresados a sistema	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
35	INADEM	Evaluar viabilidad técnica de proyecto	Viabilidad técnica de proyecto evaluada	INADEM
36	Comité Directivo de INADEM	Aprobar proyecto	Proyecto aprobado	Comité Directivo de INADEM
37	INADEM	Confirmar proyecto autorizado Confirma de proyecto autorizado a través de correo electrónico	Proyecto autorizado confirmado	INADEM
38	Director General de	Recibir confirmación proyecto autorizado	Proyecto autorizado recibido	Dirección General de Planeación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Planeación	Recibe un correo de INADEM donde confirma proyecto autorizado		

Ficha del servicio de Proyectos a convocatoria abierta del FNE

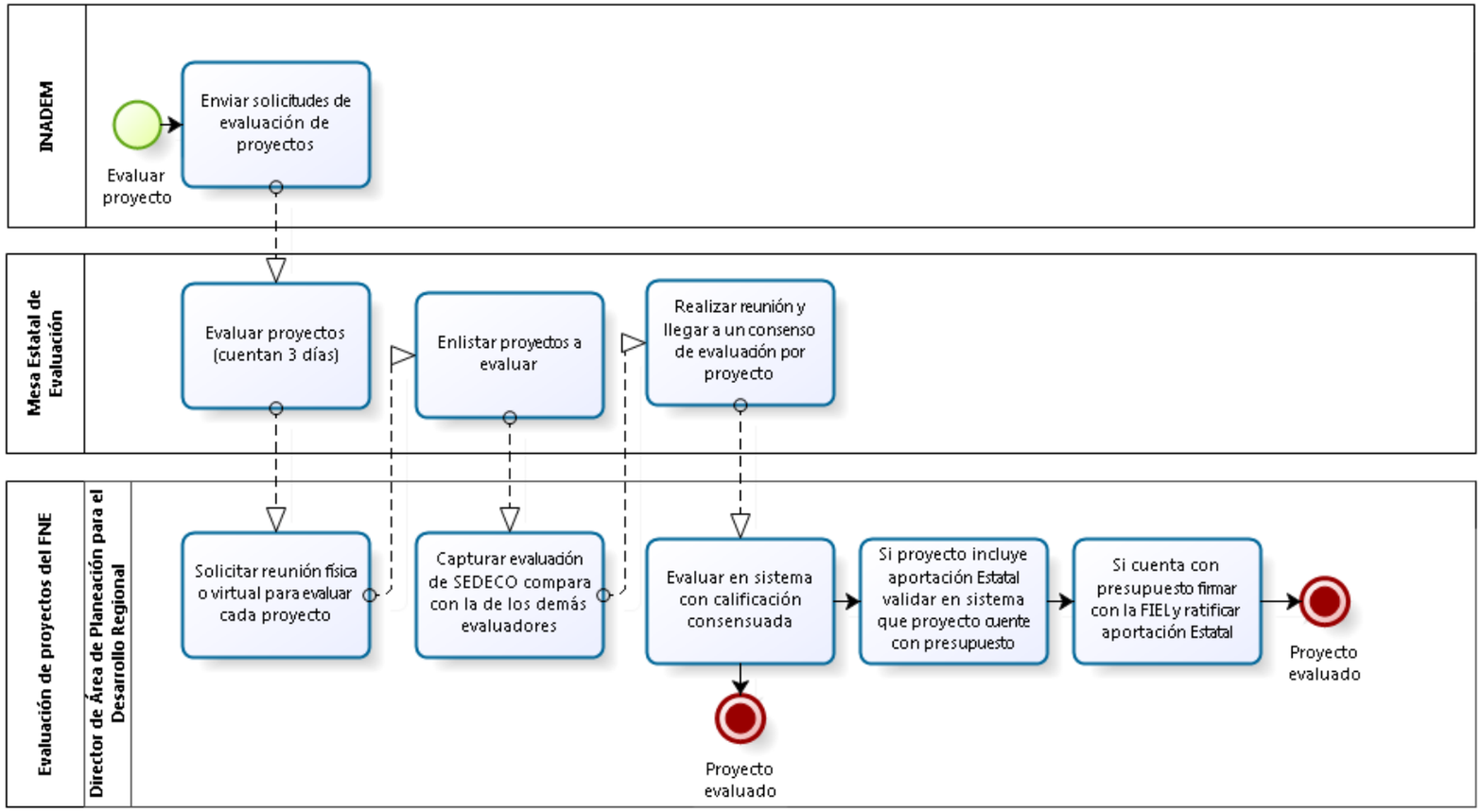
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Proyectos a convocatoria abierta del FNE
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Proyectos a convocatoria abierta del FNE de febrero-mayo
Documentos que se obtienen con el trámite	Folio y cédula de envío
Vigencia del trámite o servicio	Febrero-mayo
Usuario(s)	Municipios, Secretarías de Estado, empresas formalmente constituidas
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Teléfono	36782000 ext.55158
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Proyecto terminado
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica

Tiempo de respuesta	No aplica
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Evaluación de proyectos del FNE

Ficha del procedimiento	
Proceso	Evaluación de proyectos del FNE
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Evaluación de proyectos del FNE
Políticas del proceso	Reglas de operación Jalisco competitivo y Fondo Nacional Emprendedor
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Que el proyecto a evaluar impacte al Estado de Jalisco
Resultado(s) del proceso	Calificación y ratificación de presupuesto Estatal (si aplica)
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Evaluación de proyectos del FNE



Narrativa del proceso de Evaluación de proyectos del FNE

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	INADEM	Enviar solicitudes de evaluación de proyectos Envía solicitudes de evaluación de proyectos (sólo los que presenta JALISCO) a través de sistema emprendedor	Solicitudes de evaluación de proyectos enviados	INADEM
2	Mesa Estatal de Evaluación	Evaluar proyectos (cuentan 3 días) Miembros de la mesa Estatal de evaluación cuentan 3 días para evaluar dichos proyectos, caso contrario el sistema los evalúa en automático con 0 puntos	Proyectos evaluados	Mesa Estatal de Evaluación
3	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar reunión física o virtual para evaluar cada proyecto Al aparecer proyectos a evaluar, contacta con la mesa de evaluación para hacer consenso en reunión física o virtual y que la mesa evalúe preferentemente con una sola calificación a cada proyecto	Reunión solicitada para evaluar proyectos	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
4	Mesa Estatal de Evaluación	Enlistar proyectos a evaluar	Proyectos a evaluar	Mesa Estatal de Evaluación
5	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Capturar evaluación de SEDECO compara con la de los demás evaluadores	Evaluación de SEDECO capturada y comparada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Mesa Estatal de Evaluación	Realizar reunión y llegar a un consenso de evaluación por proyecto	Reunión realizada y evaluación por proyecto consensado	Mesa Estatal de Evaluación
7	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Evaluar en sistema con calificación consensuada	Evaluación en sistema	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
8	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Validar en sistema que proyecto cuente con el presupuesto, si proyecto incluye aportación Estatal	Validar en sistema de JC que proyecto cuente con el presupuesto en el proyecto en caso de que proyecto incluya aportación Estatal	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
9	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Firmar con la FIEL y ratificar aportación Estatal si el proyecto cuenta con presupuesto	Firmar con la FIEL y a la vez ratifica aportación Estatal en caso de contar con presupuesto	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

Ficha del servicio de Evaluación de proyectos del FNE

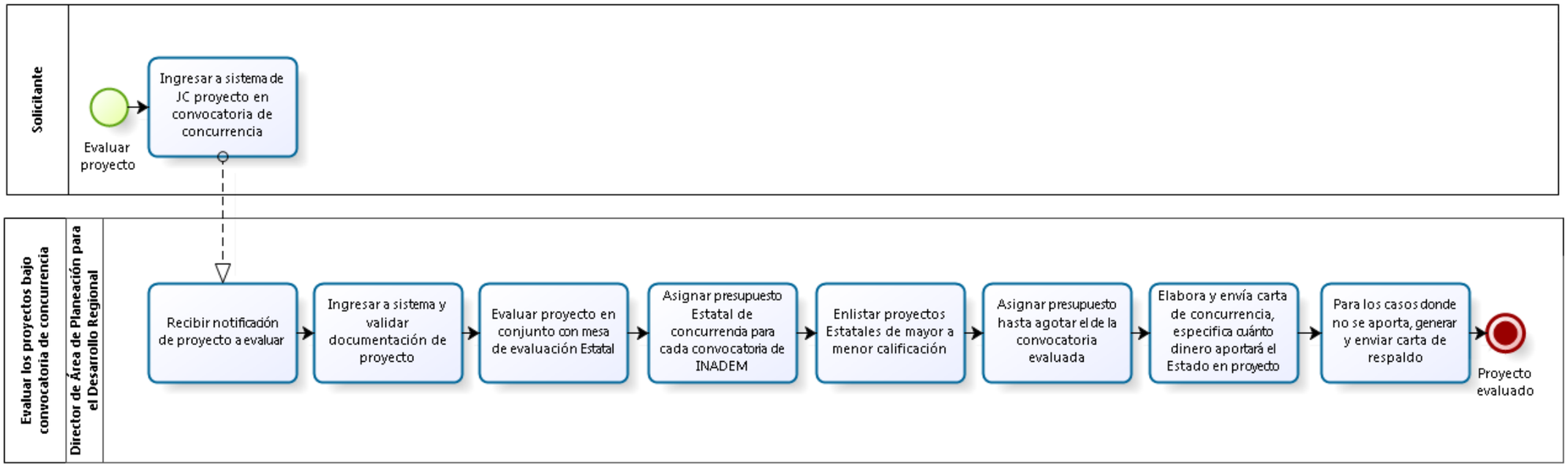
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Evaluación de proyectos del FNE
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Enero-septiembre
Documentos que se obtienen con el trámite	Calificación virtual en sistema Emprendedor
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	INADEM
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Teléfono	36782000 ext.55158
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Estar revisando el sistema diario, cuenta con 3 días para evaluar
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica

Tiempo de respuesta	3 días
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150 lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Sistemaemprendedor.gob.mx

Procedimiento de Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia

Ficha del procedimiento	
Proceso	Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia
Políticas del proceso	De acuerdo a la convocatoria publicada
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Folio de proyecto presentado en la página de Jalisco competitivo
Resultado(s) del proceso	Carta de respaldo o concurrencia
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia



Narrativa del proceso de Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Ingresar a sistema de JC proyecto en convocatoria de concurrencia	Proyecto en convocatoria de concurrencia ingresado a sistema de JC	No aplica
2	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Recibir notificación de proyecto a evaluar	Notificación de proyecto a evaluar recibida	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
3	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Ingresar a sistema y validar documentación de proyecto	Documentación de proyecto	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
4	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Evaluar proyecto en conjunto con mesa de evaluación Estatal Evaluar proyecto en conjunto con mesa de evaluación Estatal tomando en cuenta criterios de evaluación de convocatoria y asigna una calificación del 1 al 100 (Los proyectos que no cumplan los lineamientos normativos quedan con 0 puntos)	Proyecto evaluado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
5	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Asignar presupuesto Estatal de concurrencia para cada convocatoria de INADEM	Presupuesto estatal de concurrencia para cada convocatoria de INADEM asignado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Enlistar proyectos Estatales de mayor a menor calificación	Proyectos Estatales de mayor a menor calificación enlistados	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
7	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Asignar presupuesto hasta agotar el de la convocatoria evaluada	Presupuesto hasta agotar el de la convocatoria evaluada asignado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
8	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Elabora y envía carta de concurrencia, especifica cuánto dinero aportará el Estado en proyecto Tomando en cuenta los proyectos a los cuales se les asignó recurso, se les genera y envía carta de concurrencia, donde se especifica cuando dinero aportará el Estado en el proyecto	Carta de concurrencia elaborada y enviada, especificando cuánto dinero aportara el Estado en el proyecto	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
9	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Generar y enviar carta de respaldo para los casos donde no se aporta recurso al proyecto.	Carta de respaldo generada y enviada en los casos donde no se aporta	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

Ficha del servicio de Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia

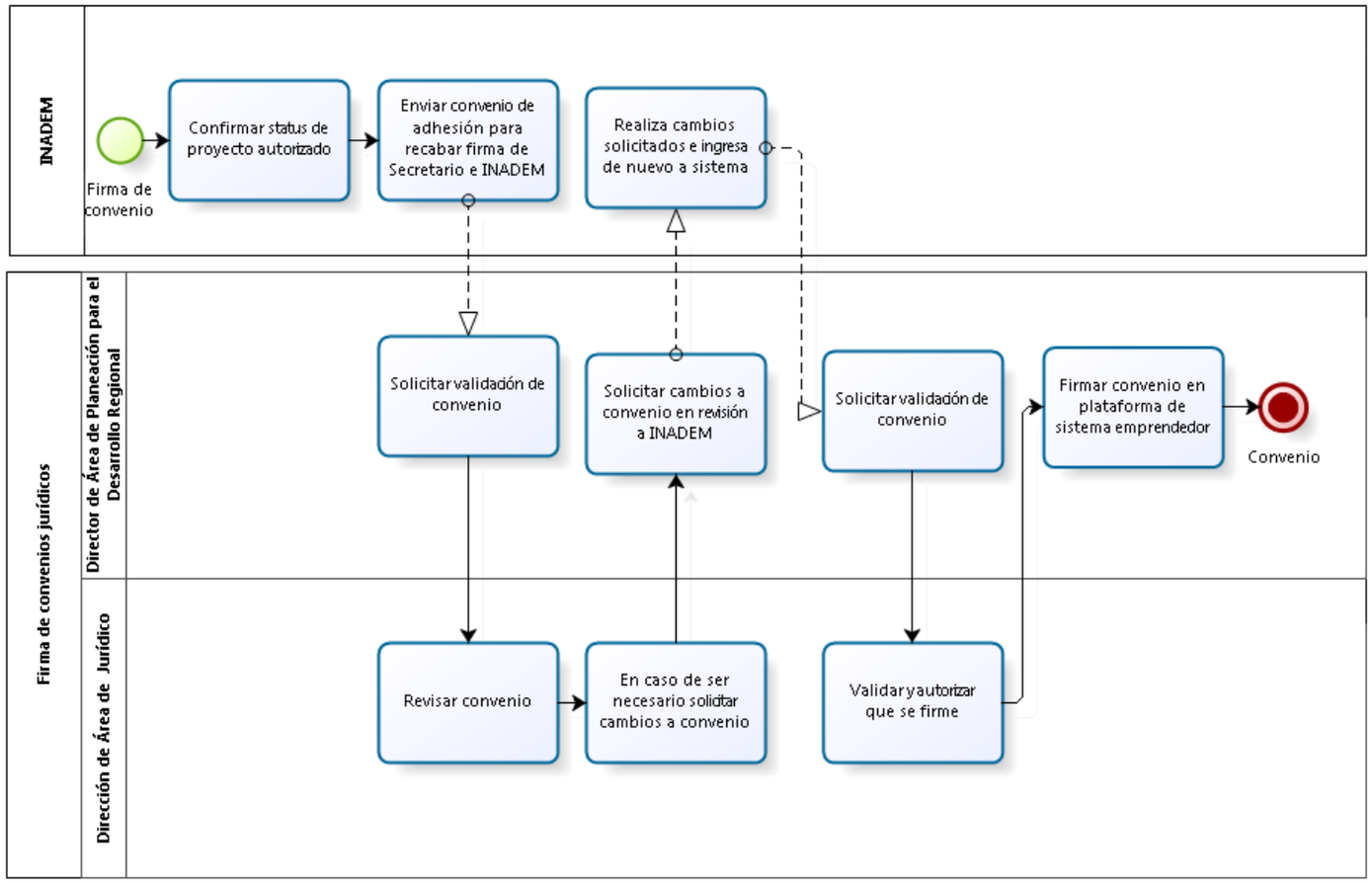
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Evaluar los proyectos bajo convocatoria de concurrencia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Evaluar proyectos para determinar bajo el marco de la convocatoria de concurrencia, si la SEDECO puede aportar
Documentos que se obtienen con el trámite	Carta de concurrencia o respaldo
Vigencia del trámite o servicio	anual
Usuario(s)	Empresarios y emprendedores
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Teléfono	36782000 ext. 55158
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Someter un proyecto a la convocatoria de concurrencia
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica

Tiempo de respuesta	De acuerdo a lo que se publique en la convocatoria
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150 lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Jaliscocompetitivo.jalisco.gob.mx

Procedimiento de Firma de convenio Jurídico

Ficha del procedimiento	
Proceso	Firma de convenio Jurídico
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Firma de convenio Jurídico
Políticas del proceso	Reglas de operación Jalisco competitivo y Fondo Nacional Emprendedor
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Que el INADEM haya aprobado un proyecto productivo de Jalisco, presentado por SEDECO o con aportación de SEDECO
Resultado(s) del proceso	Convenio firmado
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Firma de convenios jurídicos



Narrativa del proceso de Firma de convenios jurídicos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	INADEM	Confirmar status de proyecto autorizado	Status de proyecto autorizado confirmado	INADEM
2	INADEM	Enviar convenio de adhesión para recabar firma de Secretario e INADEM Envía convenio de adhesión vía sistema emprendedor para el otorgamiento de apoyos del Fondo nacional del Emprendedor para firma del Secretario e INADEM	Convenio de adhesión para recabar firma de Secretario e INADEM enviado	INADEM
3	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar validación de convenio Descarga y envía a Dirección de Área de Jurídico para validación y posibilidad de firma de Secretario	Convenio para validación y posibilidad de firma de Secretario enviado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
4	Dirección de Área de Jurídico	Revisar convenio	Convenio revisado	Dirección de Área de Jurídico
5	Dirección de Área de Jurídico	En caso de ser necesario solicitar cambios a convenio	cambios a convenio solicitados en caso de ser necesarios	Dirección de Área de Jurídico
6	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar cambios a convenio en revisión a INADEM	Cambios a convenio en revisión a INADEM solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	INADEM	Realiza cambios solicitados e ingresa de nuevo a sistema	Cambios solicitados realizados e ingresados de nuevo a sistema	INADEM
8	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar validación de convenio Descarga y envía a la Dirección jurídica para su validación y posibilidad de firma del secretario	Convenio para validación y posibilidad de firma de Secretario enviado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
9	Dirección de Área de Jurídico	Validar y autorizar que se firme Valida y autoriza que se firme electrónicamente vía correo electrónico	Autorización y validación que se firme convenio	Dirección de Área de Jurídico
10	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Firmar convenio en plataforma de sistema emprendedor Firma convenio mediante firma electrónica en plataforma de sistema emprendedor	convenio en plataforma de sistema emprendedor firmado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

Ficha del servicio de Firma de convenios jurídicos

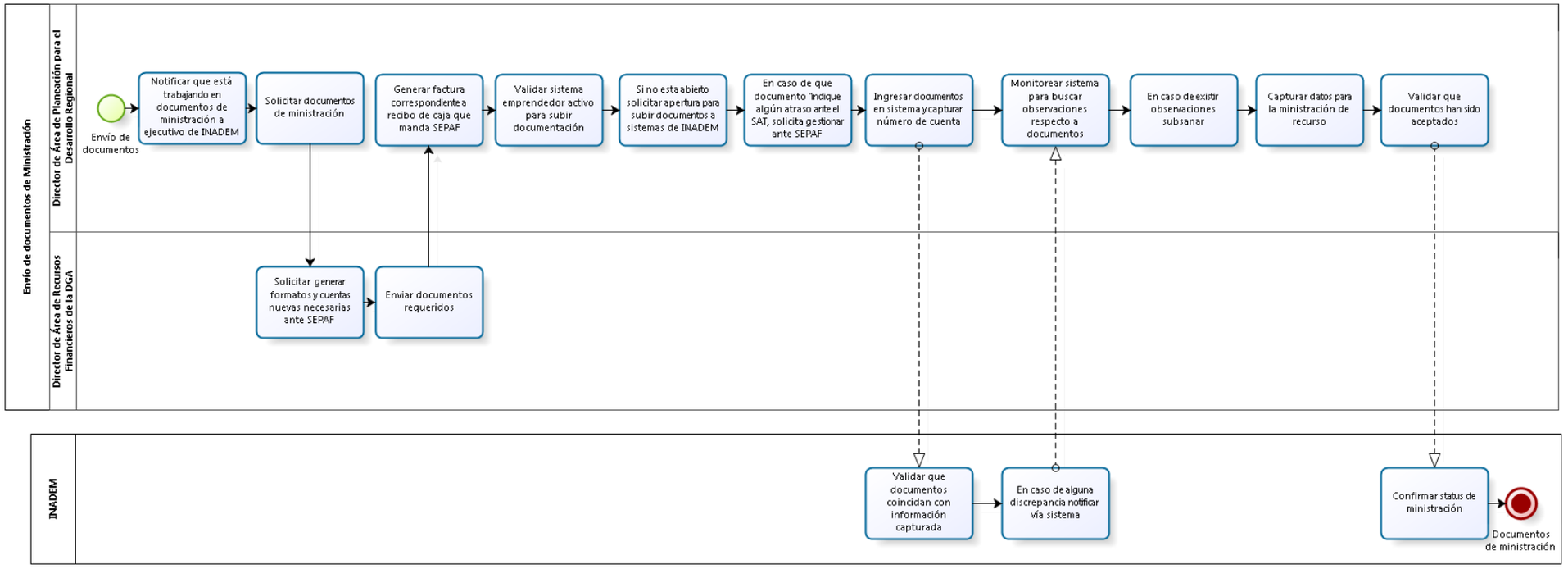
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Firma de convenios jurídicos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Al ser aprobado un proyecto con Fondos de INADEM, la SEDECO debe firmarlo electrónicamente
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio firmado
Vigencia del trámite o servicio	Hasta que se concluya el proyecto
Usuario(s)	SEDECO
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Teléfono	36782000 ext. 55158
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Convenio enviado por sistema emprendedor
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica

Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150 lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Sistemaemprendedor.gob.mx

Procedimiento de Envío de documentos de Ministración

Ficha del procedimiento	
Proceso	Envío de documentos de Ministración
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Envío de documentos de Ministración
Políticas del proceso	Reglas de operación Jalisco competitivo y Fondo Nacional Emprendedor
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Tener aprobado un proyecto por el Fondos Nacional Emprendedor
Resultado(s) del proceso	La SEPAF recibe recursos Federales para ejecución específica de un proyecto Federal
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Envío de documentos de Ministración



Narrativa del proceso de Envío de documentos de Ministración

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Notificar que está trabajando en documentos de ministración a ejecutivo de INADEM	trabajando en documentos de ministración notificado a ejecutivo de INADEM	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
2	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar documentos de ministración Solicita documentos de ministración a Director de Área de Recursos Financieros de la DGA (generar cuenta bancaria exclusiva por proyecto, Recibo del recurso, XML, constancia bancaria, contrato bancario, opinión del cumplimiento de obligaciones ante el SAT) de acuerdo a los requisitos de INADEM a través de correo electrónico	Documentos de ministración solicitados	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
3	Director de Área de Recursos Financieros de la DGA	Solicitar generar formatos y cuentas nuevas necesarias ante SEPAF	Generar formatos y cuentas nuevas necesarias ante SEPAF solicitado	Dirección de Área de Recursos Financieros de la DGA
4	Director de Área de Recursos Financieros de la DGA	Enviar documentos requeridos Envía documentos requeridos a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Documentos requeridos enviados	Dirección de Área de Recursos Financieros de la DGA
5	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Generar factura correspondiente a recibo de caja que manda SEPAF Recibe expediente, genera factura correspondiente al recibo de caja que manda SEPAF, XML en sistema de	Factura correspondiente a recibo de caja que manda SEPAF generada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		facturación de JALISCO		
6	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Validar sistema activo emprendedor para subir documentación de ministración de proyecto	Sistema emprendedor activo para subir documentación de ministración de proyecto	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
7	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	En caso de que no esté abierto solicita apertura para subir documentos a sistemas de INADEM	Apertura para subir documentos a sistemas de INADEM solicitado en caso de que no esté abierto	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
8	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	En caso de que documento "indique algún atraso ante el SAT, solicita gestionar ante SEPAF En caso de que documento de "opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales" indique algún atraso ante el SAT, solicita a Director de Área de Recursos Financieros de la DGA gestionar ante SEPAF una carta donde se establezca que en "45 días se pondrá SEPAF al corriente con sus obligaciones fiscales" (en formato de INADEM)	Solicita gestionar ante SEPAF algún atraso ante el SAT en caso de que documento de "opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales" indique algún atraso ante el SAT	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
9	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Ingresar documentos en sistema y capturar número de cuenta Ingresa documentos en sistema y captura número de cuenta a donde se enviará recurso	Documentos ingresados a sistema y número de cuenta capturado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
10	INADEM	Validar que documentos coincidan con información	Documentos coincidan con información	INADEM

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		capturada	capturada validado	
11	INADEM	En caso de alguna discrepancia notificar vía sistema	Notificación vía sistema de alguna discrepancia en caso de existir alguna	INADEM
12	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Monitorear sistema para buscar observaciones respecto a documentos Monitorear sistema para buscar observaciones a subsanar en sistema emprendedor, respecto de documentos de Ministración	Observaciones a subsanar en sistema emprendedor monitoreadas	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
13	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	En caso de existir observaciones subsanar	observaciones subsanadas en caso de existir alguna	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
14	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Capturar datos para la ministración de recurso	Datos para la ministración de recurso capturado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
15	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Validar que documentos han sido aceptados Valida que documentos han sido aceptados por INADEM con ejecutivo de ministración	Documentos han sido aceptados por INADEM validado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
16	INADEM	Confirmar status de ministración	Status de ministración confirmado	INADEM

Ficha del servicio de Envío de documentos de Ministración

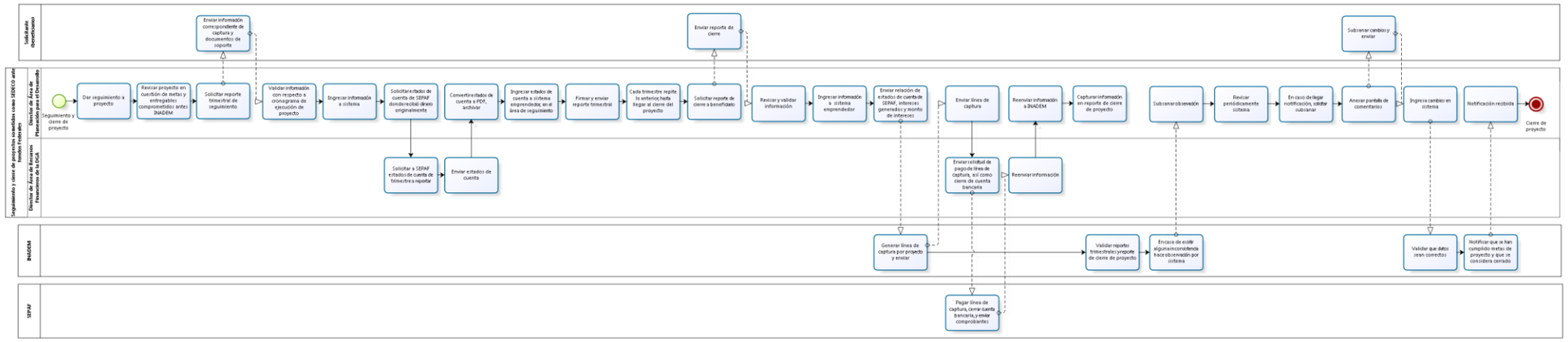
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Envío de documentos de Ministración
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Envío de documentos de Ministración de enero-diciembre
Documentos que se obtienen con el trámite	Cuenta bancaria, carta a la TESOFE, recibo
Vigencia del trámite o servicio	anual
Usuario(s)	SEDECO
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Teléfono	36782000 ext.55158
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Tener proyecto aprobado por INADEM
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica

Tiempo de respuesta	Variable dependiendo de SEPAF
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150 lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Programas y Proyectos
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Fondeo a proyectos productivos
Políticas del proceso	Reglas de operación Jalisco competitivo y Fondo Nacional Emprendedor
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Tener un proyecto aprobado por INADEM
Resultado(s) del proceso	Cierre de expediente Federal
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales



Narrativa del proceso de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Dar seguimiento a proyecto Para cada proyecto que ha sido autorizado en INADEM, que se ha recibido el recurso en SEPAF y que se ha entregado dicho recurso a solicitante, dar de seguimiento	Seguimiento a proyecto que ha sido autorizado en INADEM	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
2	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Revisar proyecto en cuestión de metas y entregables comprometidos antes INADEM	Proyecto revisado en cuestión de metas y entregables	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
3	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar reporte trimestral de seguimiento Solicita reporte trimestral de seguimiento a solicitante de proyecto, en los primeros días de mes	Reporte trimestral de seguimiento a solicitante de proyecto solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
4	Solicitante (beneficiario)	Enviar información correspondiente de captura y documentos de soporte Envía información correspondiente a cada espacio a llenar en sistema, tanto información de captura como documentos de soporte	Información correspondiente de captura y documentos de soporte enviados	No aplica
5	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Validar información con respecto a cronograma de ejecución de proyecto	Información con respecto a cronograma de ejecución de proyecto validado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
6	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Ingresar información a sistema	Información a sistema ingresada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar estados de cuenta de SEPAF donde recibió dinero originalmente Solicita a Director de Área de Recursos Financieros de la DGA estados de cuenta de SEPAF donde recibió dinero originalmente	Estados de cuenta de SEPAF donde recibió dinero originalmente solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
8	Director de Área de Recursos Financieros de la DGA	Solicitar a SEPAF estados de cuenta de trimestre a reportar	Estados de cuenta de trimestre a reportar solicitados a SEPAF	Dirección de Área de Recursos Financieros de la DGA
9	Director de Área de Recursos Financieros de la DGA	Enviar estados de cuenta Una vez que recibe estados de cuenta envía a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Estados de cuenta enviados	Dirección de Área de Recursos Financieros de la DGA
10	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Convertir estados de cuenta a PDF y archivar Convierte estados de cuenta a PDF, archiva, captura cambios en Excel y clasifica por proyecto	Estados de cuenta convertidos a PDF, archivados y clasificados por proyecto	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
11	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Ingresar estados de cuenta a sistema emprendedor, en el área de seguimiento	Estados de cuenta a sistema emprendedor ingresados	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
12	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Firmar y enviar reporte trimestral	Reporte trimestral firmado y enviado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
13	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Cada trimestre repite lo anterior, hasta llegar al cierre del proyecto	Cada trimestre repite lo anterior	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar reporte de cierre a beneficiario	Reporte de cierre solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
15	Solicitante (Beneficiario)	Enviar reporte de cierre Envía reporte de cierre a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Reporte enviado	No aplica
16	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Revisar y validar información	Información revisada y validada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
17	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Ingresar información a sistema emprendedor	Información ingresada a sistema emprendedor	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
18	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Enviar relación de estados de cuenta de SEPAF, intereses generados y monto de intereses Envía relación de estados de cuenta de SEPAF, intereses generados y monto de intereses al área de seguimiento de INADEM	Relación de estados de cuenta de SEPAF, intereses generados y monto de intereses enviados	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
19	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar línea de captura para reintegrarlos a la TESOFE	Línea de captura para reintegrarlos a la TESOFE solicitada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
20	INADEM	Generar línea de captura por proyecto y enviar Genera línea de captura por proyecto y envía a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	línea de captura por proyecto generada y enviada	INADEM

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
21	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Enviar línea de captura Envía línea de captura a Director de Área de Recursos Financieros de la DGA	Línea de captura enviada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
22	Director de Área de Recursos Financieros de la DGA	Enviar solicitud de pago de línea de captura, así como cierre de cuenta bancaria	solicitud de pago de línea de captura a SEPAF y solicitud de cierre de cuenta bancaria enviadas	Dirección de Área de Recursos Financieros de la DGA
23	SEPAF	Pagar línea de captura, cerrar cuenta bancaria, y enviar comprobantes Paga línea de captura, cierra cuenta bancaria, y envía comprobantes a Director de Área de Recursos Financieros de la DGA	Línea de captura pagada, cuenta cerrada y comprobantes enviados	SEPAF
24	Director de Área de Recursos Financieros de la DGA	Reenviar información Reenvía información a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Información reenviada	Dirección de Área de Recursos Financieros de la DGA
25	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Reenviar información a INADEM	Información reenviada a INADEM	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
26	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Capturar información en reporte de cierre de proyecto	Información capturada en reporte de cierre de proyecto	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
27	INADEM	Validar reportes trimestrales y reporte de cierre de proyecto	Reporte trimestral y reporte de cierre de proyecto validado	INADEM
28	INADEM	En caso de existir alguna inconsistencia hace observación por	Observación por sistema en caso	INADEM

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		sistema	de existir alguna inconsistencia	
29	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Subsanar observación	Observación subsanada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
30	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Revisar periódicamente sistema Revisa periódicamente sistema en busca de observaciones de reportes trimestrales o finales	Búsqueda de observaciones en sistema revisadas	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
31	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	En caso de llegar notificación, solicitar subsanar En caso de llegar notificación tiene de 3 a 5 días hábiles para subsanar	Tiene de 3 a 5 días hábiles para subsanar en caso de llegar notificación	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
32	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Anexar pantalla de comentarios Solicita subsane dichos cambios a solicitante, anexa pantalla de comentarios vía correo electrónico y cuenta con 2 días hábiles para subsanar	Subsanar cambios solicitados y pantalla de comentarios anexada	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
33	Solicitante (beneficiario)	Subsanar cambios y enviar Subsana cambios y envía vía correo electrónico a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Cambios subsanados y enviados	No aplica
34	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Ingresa cambios en sistema	Cambios ingresados en sistema	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
35	INADEM	Validar que datos sean correctos	Datos que sean correctos validado	INADEM

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
36	INADEM	Notificar que se han cumplido metas de proyecto y que se considera cerrado Notifica por sistema que se han cumplido las metas de proyecto y que el mismo se considera cerrado	Metas de proyecto cumplidas y proyecto cerrado notificado	INADEM
37	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Notificación recibida Recibe notificación de que se han cumplido metas de proyecto y que se considera cerrado	Notificación recibida de metas cumplidas y proyecto cerrado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional

Ficha del servicio de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales

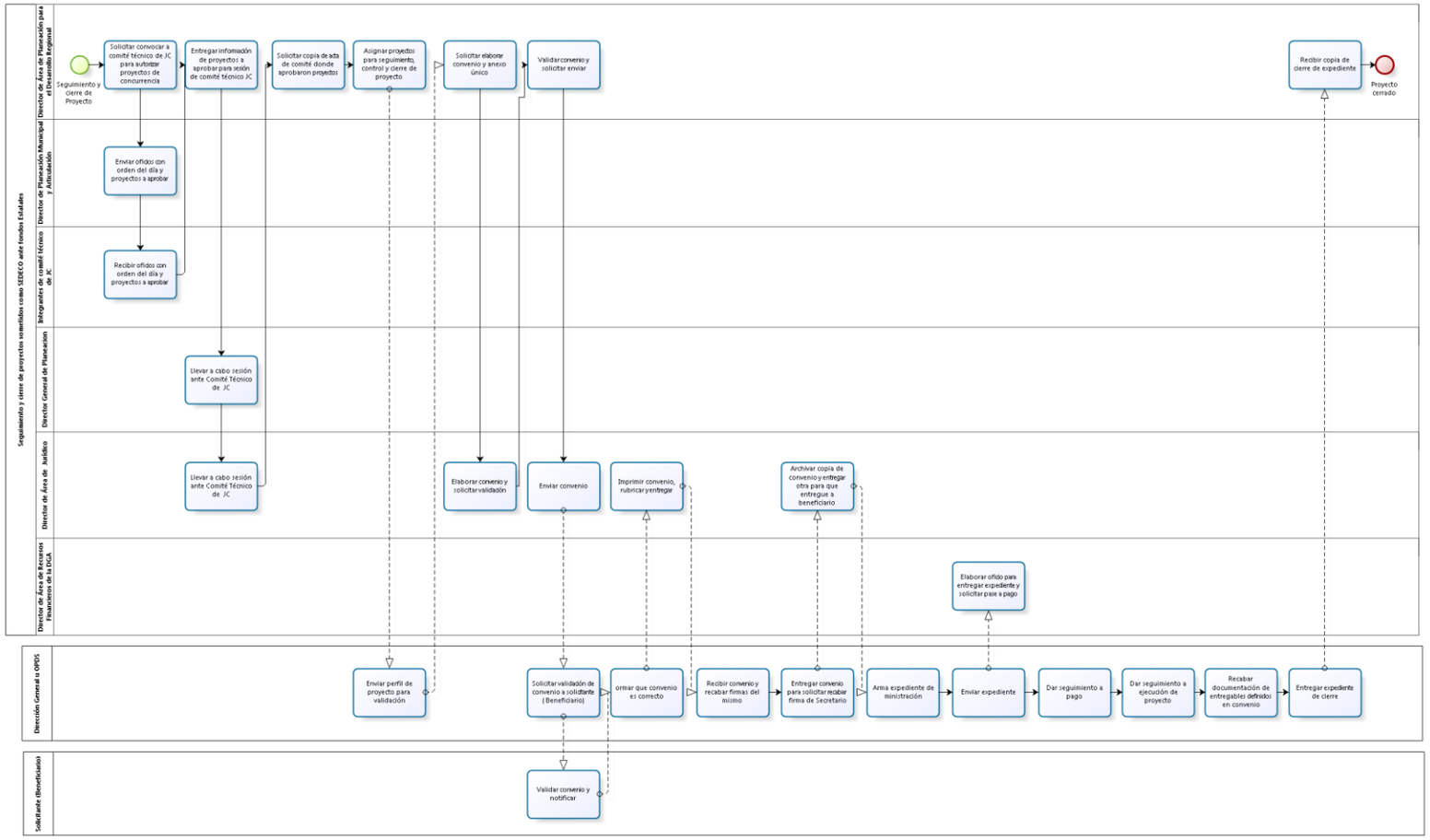
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Federales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Una vez autorizado el proyecto sigue el proceso de seguimiento y cierre, para poder cerrar el expediente y asegurar que la Federación no pida reintegro del recurso otorgado al proyecto
Documentos que se obtienen con el trámite	No aplica
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Funcionarios de la SEDECO
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Teléfono	36782000 ext. 55158
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Tener un proyecto autorizado por INADEM
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica

Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales
Políticas del proceso	Reglas de operación Jalisco competitivo y Fondo Nacional Emprendedor
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Tener un proyecto aprobado por INADEM
Resultado(s) del proceso	Cierre de expediente Estatal
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales



Narrativa del proceso de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar convocar a comité técnico de JC para autorizar proyectos de concurrencia Solicita convocar a comité técnico de JC para autorizar proyectos de concurrencia a Director de Planeación Municipal y Articulación	Convocar a comité técnico de JC para autorizar proyectos de concurrencia solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
2	Director de Planeación Municipal y Articulación	Enviar oficios con orden del día y proyectos a aprobar Envía oficios con orden del día y proyectos a aprobar a integrantes de comité técnico de JC	Oficios con orden del día y proyectos a aprobar a integrantes de comité técnico de JC enviados	Dirección de Área de Planeación Municipal y Articulación
3	Integrantes de comité técnico de JC	Recibir oficios con orden del día y proyectos a aprobar	Oficios con orden del día y proyectos a aprobar recibidos	Integrantes de comité técnico de JC
4	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Entregar información de proyectos a aprobar para sesión de comité técnico JC Entrega información de proyectos a aprobar a Director de Área de Planeación Municipal y Articulación para sesión de comité técnico JC	Información de proyectos a aprobar para sesión de comité técnico JC entregado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
5	Director de Área de Jurídico – Director General de Planeación	Llevar a cabo sesión ante Comité Técnico de JC	Sesión ante comité técnico de JC llevada a cabo	Dirección de Área de Jurídico – Dirección General de Planeación
6	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar copia de acta de comité donde aprobaron proyectos Solicita copia de acta de comité donde aprobaron proyectos a Director de Área de Jurídico	Copia de acta de comité donde aprobaron proyectos solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
7	Director de Área de Planeación para el	Asignar proyectos para seguimiento, control y cierre de proyecto Asigna a cada Dirección General u OPD proyectos en función a la	Proyectos asignados para seguimiento, control y cierre de	Dirección de Área de Planeación para el

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Desarrollo Regional	naturaleza de los mismos para que integren expediente de ministración, perfil de proyecto, para seguimiento, control y cierre de proyecto	proyecto	Desarrollo Regional
8	Dirección General u OPDS	Enviar perfil de proyecto para validación Envía perfil de proyecto para validación a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Proyecto enviado para su validación	Dirección General u OPDS
9	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Solicitar elaborar convenio y anexo único Solicita elaboración de convenio y anexo único a Director de Área de Jurídico	Elaborar convenio y anexo único solicitado	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
10	Director de Área de Jurídico	Elaborar convenio y solicitar validación Elabora convenio y solicita validación a Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Convenio elaborado y validación solicitada	Dirección de Área de Jurídico
11	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Validar convenio y solicitar enviar Valida convenio y solicita enviar a Dirección General u OPDS a Director de Área de Jurídico	Convenio validado y solicitud de enviar	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
14	Director de Área de Jurídico	Enviar convenio Envía convenio a Dirección General u OPDS	Convenio enviado	Dirección de Área de Jurídico
15	Dirección General u OPDS	Solicitar validación de convenio a solicitante (Beneficiario)	Validación de convenio solicitada	Dirección General u OPDS
16	Solicitante (Beneficiario)	Validar convenio y notificar	Convenio validado	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17	Dirección General u OPDS	Informar que convenio es correcto Informa que convenio es correcto a Director de Área de Jurídico	Convenio correcto informado	Dirección General u OPDS
18	Director de Área de Jurídico	Imprimir convenio, rubricar y entregar Imprime convenio, rubrica y entrega a Dirección General u OPDS	Convenio impreso, rubricado y entregado	Dirección de Área de Jurídico
19	Dirección General u OPDS	Recibir convenio y recabar firmas del mismo Recibe convenio y recaba firmas del mismo incluyendo la de solicitante (Beneficiario), excepto la de Secretario	Convenio recibido y firmas recabadas	Dirección General u OPDS
20	Dirección General u OPDS	Entregar convenio para solicitar recabar firma de Secretario Entrega convenio a Director de Área de Jurídico para solicitar recabar firma de Secretario	Convenio entregado para solicitar recabar firma de Secretario	Dirección General u OPDS
21	Director de Área de Jurídico	Archivar copia de convenio y entregar otra para que entregue a beneficiario Archiva copia de convenio y entrega otra a Dirección General u OPDS para que entregue a beneficiario	Copia de convenio archivada, otra entregada para entregar a solicitante (beneficiario)	Dirección de Área de Jurídico
22	Dirección General u OPDS	Arma expediente de ministración Arma expediente de ministración (Convenio de SEDECO-Anexo Único-Convenio SEDECO-BENEFICIARIO-INADEM, Cedula de RFC, Factura de apoyo Estatal, de Apoyo Federal, cedula de INADEM, Carta de certificación Bancaria que de fe que está a nombre del Beneficiario	Expediente de ministración armado	Dirección General u OPDS
23	Dirección General u OPDS	Enviar expediente Envía expediente a Director de Área de Recursos Financieros de la DGA	Expediente enviado	Dirección General u OPDS

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
24	Director de Área de Recursos Financieros de la DGA	Elaborar oficio para entregar expediente y solicitar pase a pago Recibe expediente, elabora oficio dirigido a SEPAF con firma de Secretario donde hace entrega de expediente y solicita pase a pago	Oficio elaborado para entrega de expediente y solicitud de pase de pago	Dirección de Área de Recursos Financieros de la DGA
25	Dirección General u OPDS	Dar seguimiento a pago	Seguimiento de pago	Dirección General u OPDS
26	Dirección General u OPDS	Dar seguimiento a ejecución de proyecto	Seguimiento a ejecución de proyecto	Dirección General u OPDS
27	Dirección General u OPDS	Recabar documentación de entregables definidos en convenio Recaba documentación de solicitante(Beneficiario) de los entregables definidos en convenio	Documentación de entregables definidos en convenio recabados	Dirección General u OPDS
28	Dirección General u OPDS	Entregar expediente de cierre Entrega a Director de Área de Recursos Financieros de la DGA expediente de cierre (documentos jurídicos, comprobantes financieros, técnico-Metas-reporte de cierre)	Expediente de cierre entregado	Dirección General u OPDS
29	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional	Recibir copia de cierre de expediente	copia del cierre de expediente recibido	Dirección General u OPDS

Ficha del servicio de Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales

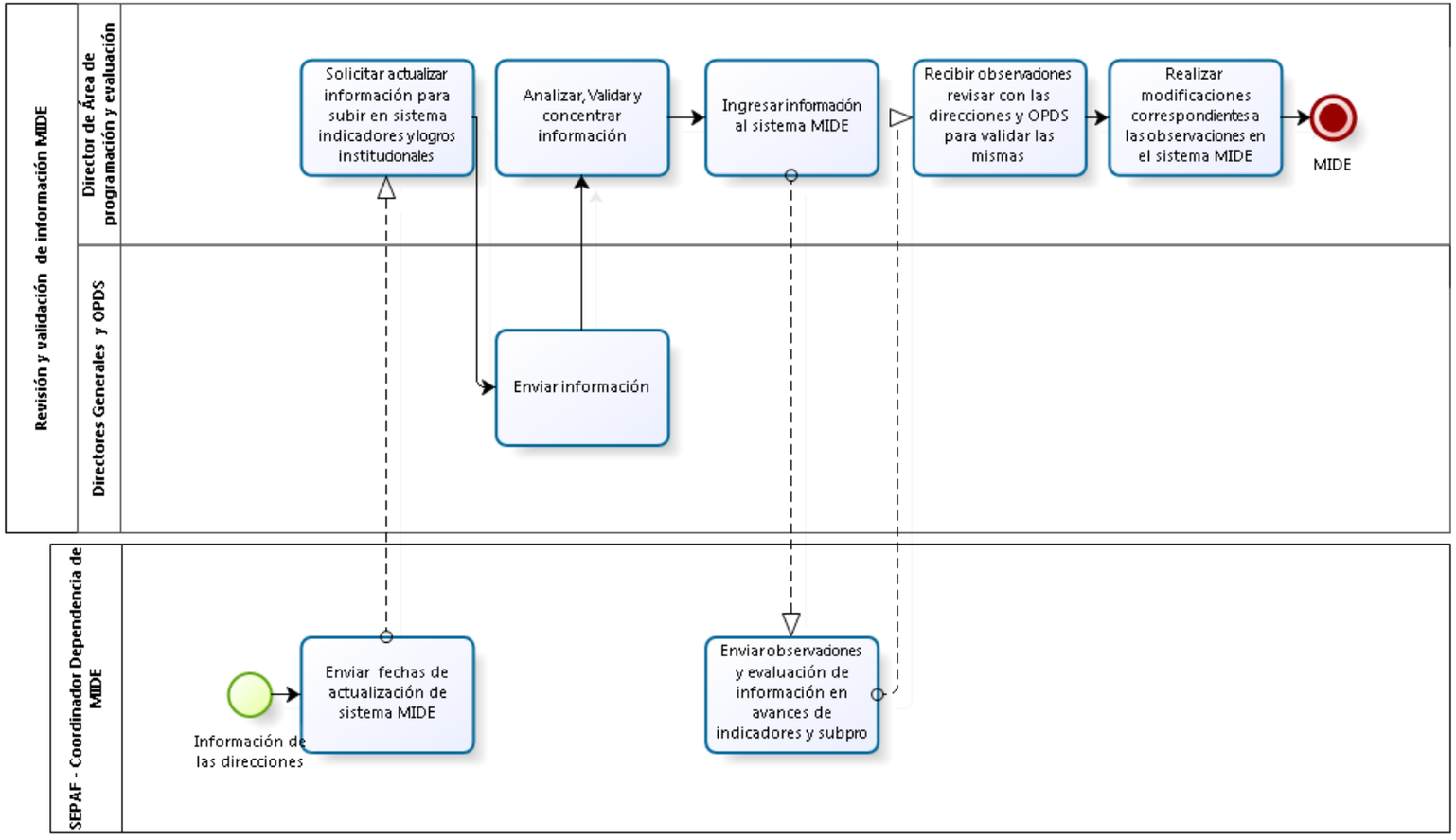
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Seguimiento y cierre de proyectos sometidos como SEDECO ante fondos Estatales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Una vez autorizado el proyecto sigue el proceso de seguimiento y cierre, para poder concluirel expediente y asegurar que la Federación no pida reintegro del recurso otorgado al proyecto
Documentos que se obtienen con el trámite	No aplica
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	SEDECO
Responsable del servicio	Director de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Teléfono	36782000 ext. 55158
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Tener un proyecto autorizado por INADEM
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica

Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Revisión y validación de información MIDE – Mensual

Ficha del procedimiento	
Proceso	Revisión y validación de información MIDE – Mensual
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Revisión y validación de información MIDE – Mensual
Políticas del proceso	Plan estatal de desarrollo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Información de las direcciones
Resultado(s) del proceso	MIDE
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Revisión y validación de información MIDE - Mensual



Narrativa del proceso de Revisión y validación de información MIDE - Mensual

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	SEPAF - Coordinador Dependencia de MIDE	Enviar fechas de actualización de sistema MIDE Envía a través de correo electrónico fechas de actualización de sistema Mide	Fechas de actualización de Sistema MIDE enviadas	SEPAF
2	Director de Área de programación y evaluación	Solicitar actualizar información para subir en sistema indicadores y logros institucionales Solicita por correo electrónico a enlaces DG y/o OPDS actualizar información para subir en sistema indicadores y logros institucionales	Actualizar información en sistema de indicadores solicitado	Dirección de Área de programación y evaluación
3	Directores Generales y OPDS	Enviar información Envían información al Director de programación y evaluación	Información enviada	Direcciones Generales y OPDS
4	Director de Área de programación y evaluación	Analizar, Validar y concentrar información Analiza, Valida y concentra información de los avances de los indicadores y subprogramas de las dirección y OPDS	Información de los avances de los indicadores y subprogramas de las dirección y OPDS analizadas y validadas	Dirección de Área de programación y evaluación
5	Director de Área de programación y evaluación	Ingresar información al sistema MIDE	Información ingresada al sistema MIDE	Dirección de Área de programación y evaluación
6	SEPAF - Coordinador Dependencia de MIDE	Enviar observaciones y evaluación de información en avances de indicadores y subprogramas Envía observaciones a Director de programación y evaluación de la información de los avances de los	Observaciones y evaluación de la información de los avances de los indicadores y subprogramas de las direcciones y OPDS enviados	SEPAF - Coordinación de MIDE

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		indicadores y subprogramas de las direcciones y OPDS		
7	Director de Área de programación y evaluación	Recibir observaciones revisar con las direcciones y OPDS para validar las mismas En caso de recibir observaciones revisar con las direcciones y OPDS para validar las mismas	Revisión con direcciones y OPDS en caso de recibir observaciones	Dirección de Área de programación y evaluación
8	Director de Área de programación y evaluación	Realizar modificaciones correspondientes a las observaciones en el sistema MIDE	Modificaciones elaboradas	Dirección de Área de programación y evaluación

Ficha del servicio de Revisión y validación de información MIDE - Mensual

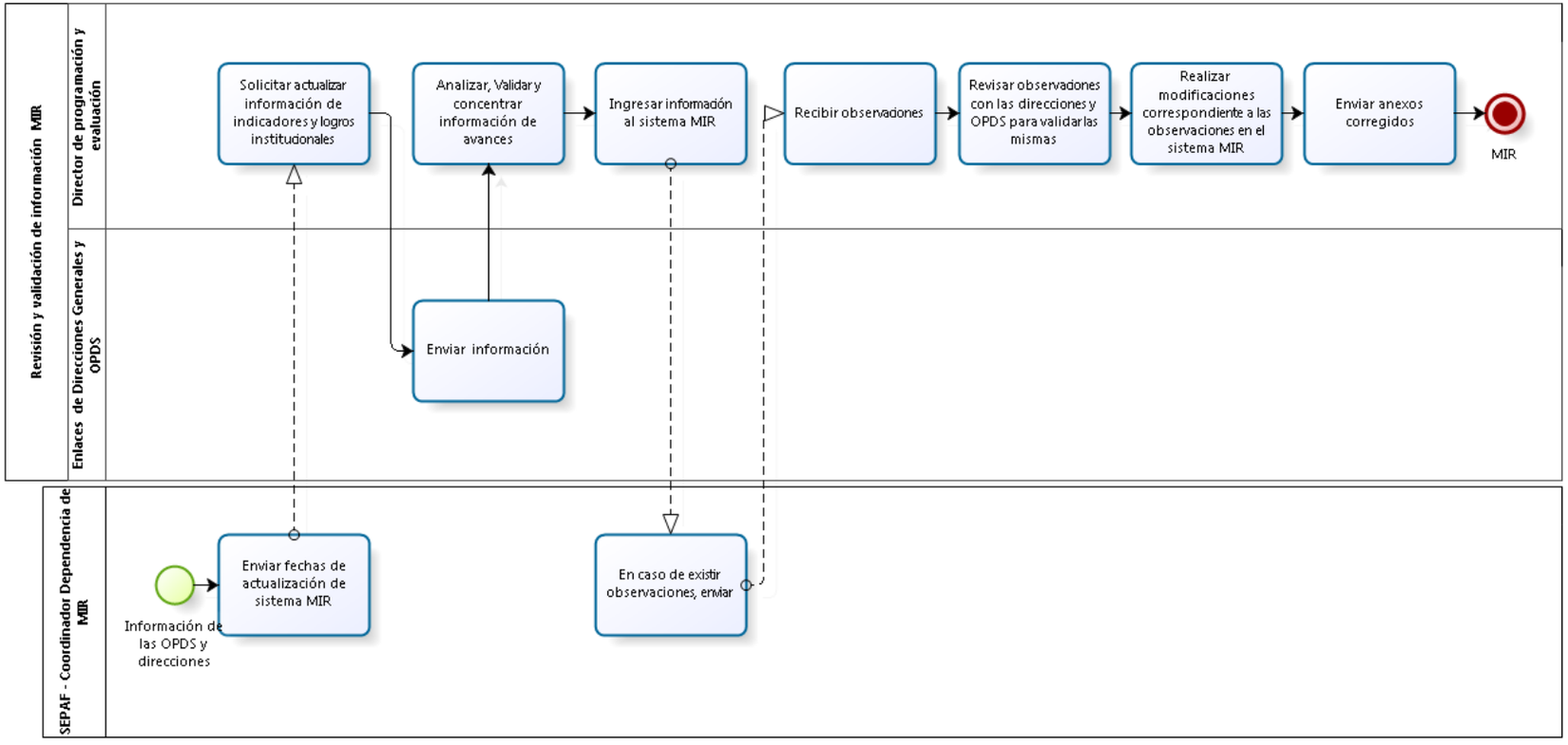
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Revisión y validación de información MIDE - Mensual
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El mide es el proceso de recolección de datos estadísticos a través de las direcciones generales y OPDpara llevar la métrica y el avance de la metas de los indicadores
Documentos que se obtienen con el trámite	MIDE
Vigencia del trámite o servicio	Caducidad el día 30 de cada mes
Usuario(s)	SEPAF
Responsable del servicio	Director de Área de programación y evaluación
Teléfono	36782000 ext.55147
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Información de las direcciones
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica

Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de programación y evaluación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Revisión y validación de información MIR - Mensual

Ficha del procedimiento	
Proceso	Revisión y validación de información MIR - Mensual
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Revisión y validación de información MIR - Mensual
Políticas del proceso	Plan Estatal de Desarrollo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Información de las OPDS y direcciones
Resultado(s) del proceso	MIR
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Revisión y validación de información MIR - Mensual



Narrativa del proceso de Revisión y validación de información MIR - Mensual

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	SEPAF - Coordinador Dependencia de MIR	Enviar fechas de actualización de sistema MIR Envía por medio electrónico fechas de actualización de sistema MIR	Fechas de actualizaciones de sistema MIR enviadas	SEPAF
2	Director de programación y evaluación	Solicitar actualizar información de indicadores y logros institucionales Solicita actualizar información para subir en sistema indicadores y logros institucionales por correo electrónico a enlaces DG y/o OPDS	Actualizar información de indicadores y logros institucionales solicitado	Dirección de Área de programación y evaluación
3	Enlaces de Direcciones Generales y OPDS	Enviar información Envía información al Director de Área de programación y evaluación	Información enviada	Direcciones Generales y OPDS
4	Director de programación y evaluación	Analizar, Validar y concentrar información de avances Analizar, Validar y concentrar información de avances de indicadores y subprogramas	Información de avances de indicadores y subprogramas validado, analizado y concentrado	Dirección de Áreade programación y evaluación
5	Director de programación y evaluación	Ingresar información al sistema MIR	Información ingresada al Sistema MIR	Dirección de Área de programación y evaluación
6	SEPAF - Coordinador	En caso de existir observaciones, enviar	Observaciones enviadas en caso de	SEPAF - Coordinador

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Dependencia de MIR		existir	Dependencia de MIDE
7	Director de programación y evaluación	Recibir observaciones	Observaciones recibidas	Dirección de Área de programación y evaluación
8	Director de programación y evaluación	Revisar observaciones con las direcciones y OPDS para validar las mismas	Observaciones revisadas	Dirección de Área de programación y evaluación
9	Director de programación y evaluación	Realizar modificaciones correspondiente a las observaciones en el sistema MIR	Modificaciones realizadas	Dirección de Área de programación y evaluación
10	Director de programación y evaluación	Enviar anexos corregidos Envía anexos corregidos a SEPAF - Coordinador Dependencia de MIR	Anexo corregido enviado	Dirección de Área de programación y evaluación

Ficha del servicio de Revisión y validación de información MIR-Mensual

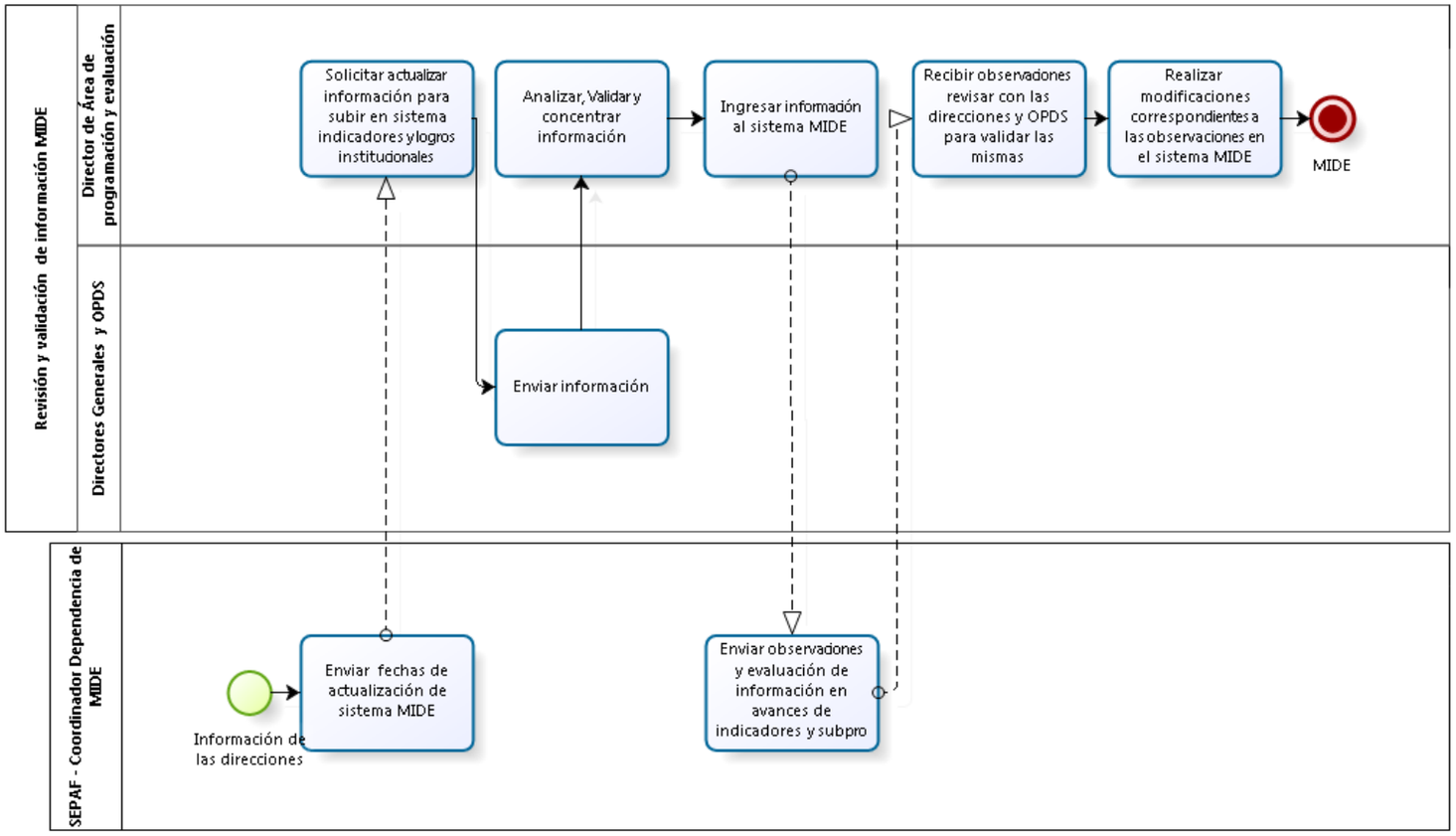
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Revisión y validación de información MIR - Mensual
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Mir son las métricas de las matrices para la medición de los indicadores para llegar a su meta
Documentos que se obtienen con el trámite	MIR
Vigencia del trámite o servicio	mensual
Usuario(s)	SEPAF
Responsable del servicio	Dirección de evaluación y programación
Teléfono	36782000 ext.55147
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Información de las áreas
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica

Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	12 días
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de evaluación y programación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://spp.app.jalisco.gob.mx/

Procedimiento de Revisión y validación de información EVALUA - Anual

Ficha del procedimiento	
Proceso	Revisión y validación de información EVALUA - Anual
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Revisión y validación de información EVALUA - Anual
Políticas del proceso	Plan estatal de Desarrollo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Información de las OPDS y direcciones
Resultado(s) del proceso	Información actualizada y validada para EVALUA
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Revisión y validación de información EVALUA-Anual



Narrativa del proceso de Revisión y validación de información EVALUA-Anual

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	SEPAF - Coordinador Dependencia de EVALUA	Enviar fechas de actualización en el sistema Evalúa Envía por medio electrónico fechas de actualización en el sistema Evalúa	Fecha de actualización del sistema Evalúa enviado	SEPAF
2	Director de Área de programación y evaluación	Solicitar actualizar información para subir a sistema Evalúa Solicita por correo electrónico a enlaces Direcciones Generales actualizar información para subir en sistema Evalúa	Actualizar información para subir en sistema Evalúa solicitado	Dirección de Área de programación y evaluación
3	Directores Generales de SEDECO	Enviar información Envían información al Director de programación y evaluación	Información enviada	Dirección de Área de programación y evaluación
4	Director de programación y evaluación	Analizar, validar y concentrar información y capturar en sistema Evalúa	Información capturada	Dirección de Área de programación y evaluación
5	SEPAF - Coordinador Dependencia de EVALUA	Enviar observaciones a la información de los programas de la SEDECO, en caso de existir	Observaciones enviadas en caso de existir	SEPAF - Coordinador Dependencia de EVALUA
6	Director de Área de programación y evaluación	Recibir observaciones de SEPAF Recibe observaciones de SEPAF - Coordinador Dependencia de EVALUA	Observaciones recibidas	Dirección de Área de programación y evaluación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director de Área de programación y evaluación	Realizar correcciones en sistema EVALUA Se reúne con los enlaces de las Direcciones Generales y realizan las correcciones en el sistema EVALUA	Correcciones realizadas	Dirección de Área de programación y evaluación

Ficha del servicio de Revisión y validación de información EVALUA - Anual

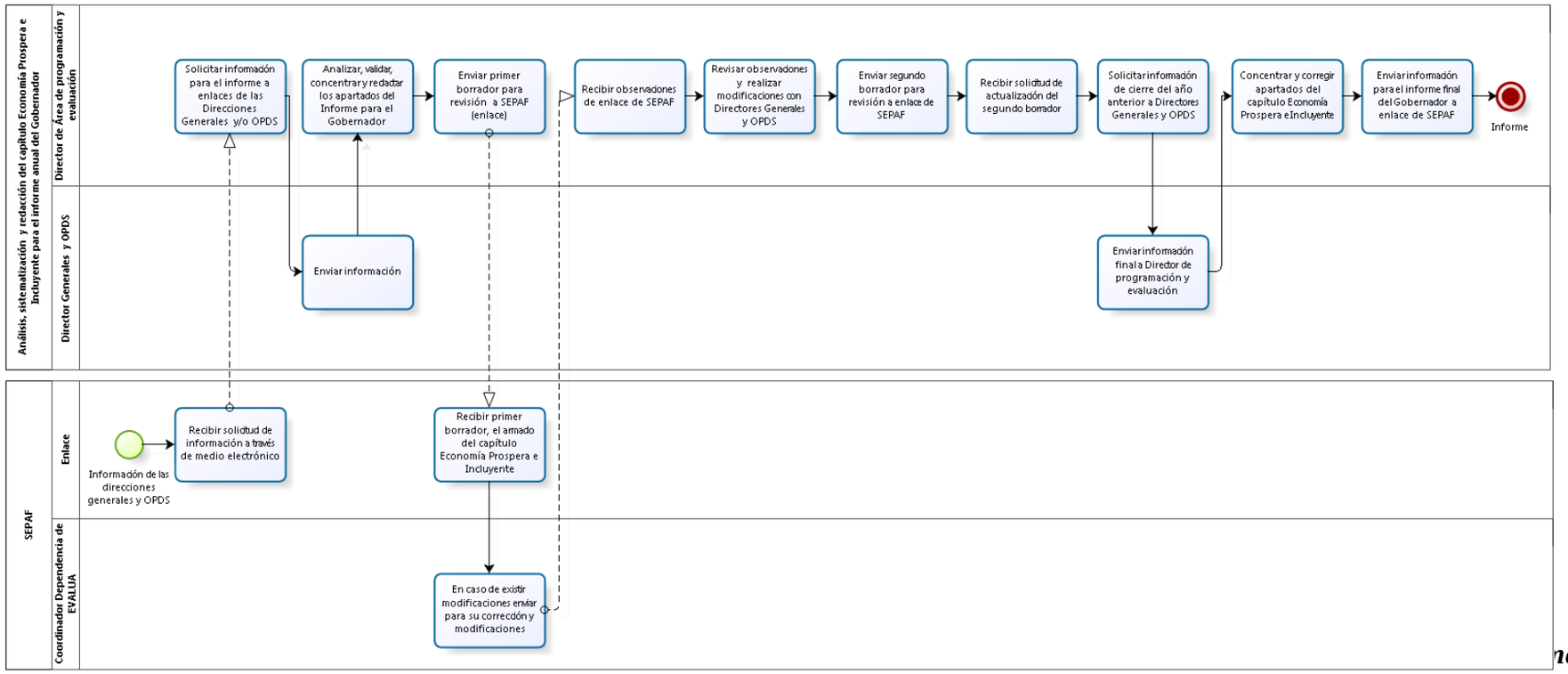
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Revisión y validación de información EVALUA-Anual
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Evalúa es el registro de los programas o servicios de la secretaria para evaluar el programa y mostrarlo al ciudadano
Documentos que se obtienen con el trámite	Informe anual para EVALUA
Vigencia del trámite o servicio	anual
Usuario(s)	SEPAF
Responsable del servicio	Dirección de evaluación y programación
Teléfono	36782000 ext. 55147
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Información de las áreas
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica

Tiempo de respuesta	3 semanas
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de evaluación y programación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://programas.app.jalisco.gob.mx/programas/sistemaDeProgramasPublicos

Procedimiento de Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador

Ficha del procedimiento	
Proceso	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador
Políticas del proceso	Constitución política del estado de Jalisco
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Información de las direcciones generales y OPDS
Resultado(s) del proceso	Informe MIDE
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador



ne anual del Gobernador

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	(Enlace) SEPAF	Recibir solicitud de información Recibe solicitud de información a través de medio electrónico	Solicitud recibida	SEPAF
2	Director de Área de programación y evaluación	Solicitar información para el informe Solicita información para el informe o a través de correo electrónico a enlaces de las Direcciones Generales y/o OPDS	Información para el informe solicitada	Dirección de Área de programación y evaluación
3	Director Generales y OPDS	Enviar información Envían información al Director de programación y evaluación	Información enviada	Dirección de Área de programación y evaluación
4	Director de programación y evaluación	Analizar, validar, concentrar y redactar los apartados del Informe para el Gobernador Analiza, validar, concentrar y redacta los apartados del Informe para el Gobernador con la información enviada por las direcciones y OPDS	Información analizada, validada, concentrada y redactada	Dirección de Área de programación y evaluación
5	Director de programación y evaluación	Enviar primer borrador para revisión Envía a SEPAF (enlace) el primer Borrador para revisión	Primer borrador enviado para revisión del enlacen de SEPAF	Dirección de Área de programación y evaluación
6	(Enlace) SEPAF	Elaborar armado de capítulo Economía Prospera e Incluyente Recibe información del primer borrador el armado del capítuloEconomía Prospera e Incluyente para el informe del gobernador	Primer borrador recibido	SEPAF
7	(Enlace) SEPAF	En caso de existir modificaciones, solicitar	Documento enviado para correcciones en caso de ser necesario	SEPAF
8	Director de programación y	Recibir observaciones de enlace de SEPAF	Observaciones recibidas	Dirección de Área de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	evaluación			programación y evaluación
9	Director de programación y evaluación	Realizar modificaciones Se reúne con Directores Generales y OPDS para revisar las observaciones y realizan las modificaciones necesarias	Modificaciones realizadas	Dirección de Área de programación y evaluación
10	Director de programación y evaluación	Enviar segundo borrador para revisión Envía segundo borrador para revisión a enlace de SEPAF	Segundo borrador enviado	Dirección de Área de programación y evaluación
11	Director de programación y evaluación	Actualizar Recibir solicitud de actualización del segundo borrador del informe con cierre al 31 de diciembre del año en turno	Solicitud de actualización de segundo borrador recibido	Dirección de Área de programación y evaluación
12	Director de programación y evaluación	Solicitar información de cierre de año anterior Solicita información de cierre de año anterior a Directores Generales y OPDS	Información de informe solicitada a Directores Generales y OPDS	Dirección de Área de programación y evaluación
13	Director Generales y OPDS	Enviar información final Envía información final a Director de programación y evaluación	Documento enviado para correcciones en caso de ser necesario	Dirección de Área de programación y evaluación
14	Director de programación y evaluación	Concentrar y corregir apartados del capítulo Economía Prospera e Incluyente Concentrar y corrige apartados del capítulo Economía Prospera e Incluyente del Informe para el Gobernador con la información enviada por las direcciones y OPDS	Observaciones recibidas	Dirección de Área de programación y evaluación
15	Director de programación y evaluación	Enviar información para el informe final del Gobernador Envía información del capítulo Economía Prospera e Incluyente	Información para el informe final del Gobernador a enlace de SEPAF	Dirección de Área de programación y evaluación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		de la Secretaria para el informe final del Gobernador a enlace de SEPAF	enviado	

Ficha del servicio de Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se recaba información de las direcciones generales y OPD´S para la realización del informe de los logros de la institución
Documentos que se obtienen con el trámite	informe
Vigencia del trámite o servicio	Un mes
Usuario(s)	SEPAF
Responsable del servicio	Dirección de evaluación y programación
Teléfono	36782000 ext. 55147
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Información de las áreas
Costo	No Aplica
Forma de pago	No Aplica

Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	18 días
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	Dirección de evaluación y programación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150. lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide/panel/avance_admon

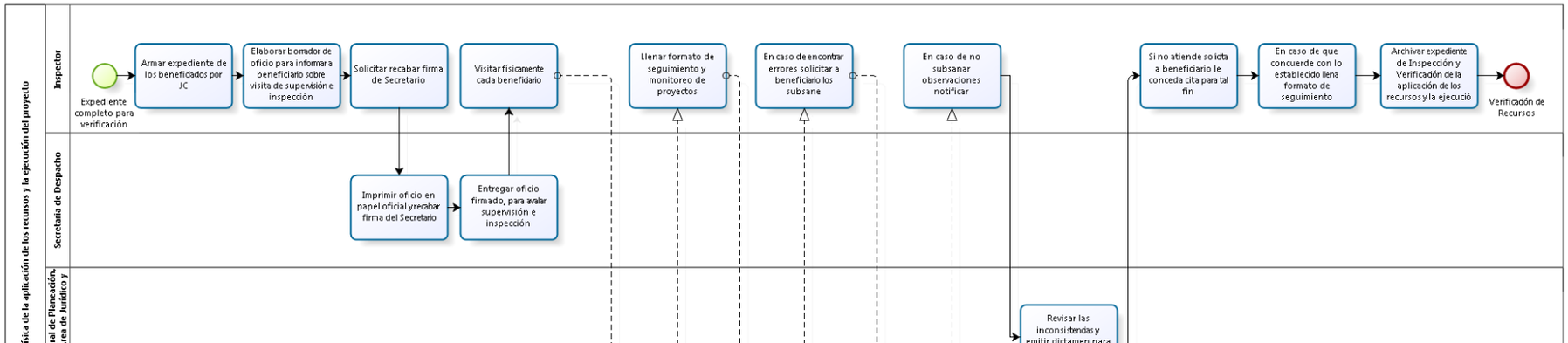
Procedimiento de Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto

Ficha del procedimiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página388 de 532
01	25-nov-2016				

Proceso	Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto
Macro-proceso rector	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Trámite o servicio asociado	Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto
Políticas del proceso	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Convenio,Formato de seguimiento y monitoreo de proyectos e Inspección, en caso de BienEmprendo, copia de licencia, factura y credencial de elector
Resultado(s) del proceso	Proyectos verificados e inspeccionados en cuanto al uso correcto del recurso
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto



Narrativa del proceso de Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Inspector	Armar expediente de los beneficiados por el programa JC (Convenio y factura)	Expediente armado de los beneficiados	Dirección de Área de programación y evaluación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
2	Inspector	Elaborar borrador de oficio para informar a beneficiario sobre visita de supervisión e inspección	Borrador de oficio para informar a beneficiario de supervisión e inspección elaborado	Dirección de Área de programación y evaluación
3	Inspector	Solicitar recabar firma de Secretario de borrador de oficio	Borrador de oficio enviado para recabar firma de Secretario	Dirección de Área de programación y evaluación
4	Secretaria de Despacho	Imprimir oficio en papel oficial y recabar firma del Secretario Recibe borrador de oficio e imprime en papel oficial el documento y recaba firma del Secretario	Oficio impreso en papel oficial y firma del Secretario recabada	Despacho
5	Secretaría de Despacho	Entregar oficio firmado por Secretario para avalar supervisión e inspección	Oficio firmado por el Secretario entregado	Despacho
6	Inspector	Visitar físicamente cada beneficiario	Visita a beneficiario realizada	Dirección de Área de programación y evaluación
7	Beneficiario (solicitante)	Recibir a inspector para visita de supervisión e inspección	Inspector recibido por parte del beneficiario	No aplica
8	Inspector	Llenar formato de seguimiento y monitoreo de proyectos Llenaformato de seguimiento y monitoreo de proyectos, verifica cumplimiento de las metas, entregables y	Formato llenado de seguimiento y monitoreo	Dirección de Área de programación y evaluación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		recurso establecidas en el anexo único del convenio		
9	Beneficiario (solicitante)	Entregarcumplimiento de metas y entregables Entrega cumplimiento de metas, entregables especificados en anexo único del convenio y comprobación del uso de los recursos en digital	Cumplimiento de metas, entregables especificados en anexo único del convenio y comprobación del uso de los recursos entregado en digital	No aplica
10	Inspector	Recibir y validar metas y entregables	Metas y entregables recibidas y validadas	Dirección de Área de programación y evaluación
11	Inspector	Llenar formato de seguimiento y monitoreo y finalizar inspección	En caso de que todo esté en regla, llena formato y concluye inspección	Dirección de Área de programación y evaluación
12	Inspector	Archivar expediente de Inspección y Verificación	Expediente archivado	Dirección de Área de programación y evaluación
13	Inspector	Si encuentra algún errorsolicitar a beneficiario subsanar En caso de encontrar errores solicitar a beneficiario subsane e informe en un plazo no mayor a 10 días hábiles	Subsanar errores solicitado al beneficiario en caso de encontrar alguno	Dirección de Área de programación y evaluación
14	Beneficiario (solicitante)	Subsanar observaciones y enviar Subsanaobservaciones y envía documentos comprobatorios a Inspector	Errores subsanados y documentos comprobatorios enviados	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
15	Inspector	Recibir y validar metas y entregables	Metas y entregables recibidas y validadas	Dirección de Área de programación y evaluación
16	Inspector	Si no subsana observaciones notificar para el procedimiento a seguir En caso de no subsanar observaciones notificar a la dirección de Planeación, Jurídica y de Administración para el procedimiento a seguir	Notificación a las Direcciones correspondiente para el procedimiento a seguir en caso de no subsanar	Dirección de Área de programación y evaluación
17	Director General de Planeación, Administrativo y de Jurídico	Revisar las inconsistencias y emitir dictamen para aplicación	Inconsistencias recibidas y dictamen emitido	Dirección General de Planeación, Dirección de Área de Jurídico y Dirección General Administrativa
18	Director de Área de Jurídico	Recibir dictamen y ejecutarlo	Dictamen recibido y ejecutado	Dirección de Área de Jurídico
19	Inspector	Si no atiende solicita a beneficiario le conceda cita para tal fin	Cita con beneficiario solicitada en caso de no atender	Dirección de Área de programación y evaluación

Ficha del servicio de Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Inspección y Verificación física de la aplicación de los recursos y la ejecución del proyecto
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Realización de auditorías de los programas que otorga la Secretaría de Desarrollo Económico (Jalisco Competitivo y BienEmprendo)
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de seguimiento y monitoreo de proyectos e Inspección y Formato verificación de apoyo BienEmprendo
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Secretaría de Desarrollo Económico
Responsable del servicio	Coordinación de proyectos estratégicos
Teléfono	36782000 ext. 55092
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 col. Americana piso 7
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Convenio,Formato de seguimiento y monitoreo de proyectos e Inspección, en caso de BienEmprendo, copia de licencia, factura y credencial de elector
Costo	No Aplica

Forma de pago	No Aplica
Lugar de pago	No Aplica
Tiempo de respuesta	Variable, dependiendodel apoyo a auditar o verificar
Dirección General responsable	Dirección General de Planeación
Dirección de Área responsable	No Aplica
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Martha Lucy Barriga Hernández Tel 36782000 Ext55150 lucy.barriga@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

4. Indicadores

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

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Proyectos aprobados concurrentes	Director General de Planeación	Proyectos aprobados en convocatoria Federales	Semestral	Ascendente
Procedimiento	Número de documentos elaborados	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Documentos	Anual	Ascendente
	Número de convocatorias públicas elaboradas para el programa	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Convocatorias públicas elaboradas	Anual	Ascendente
	Número de proyectos validados	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Reporte de proyectos validados	Anual	Ascendente
	Número de reuniones para aprobación de proyectos	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Reuniones para aprobación de proyectos	Anual	Ascendente
	Número de proyectos aprobados	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Jalisco Competitivo	Anual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Procedimiento	Número de documentos de normalización de programas elaborados	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Documentos de normalización de programas elaborados	Anual	Ascendente
	Número de documentos de términos de referencia para evaluación externas y de impacto elaborados	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Documentos de términos de referencia para evaluación externas y de impacto elaborados	Anual	Ascendente
	Número de reuniones del CCEJ	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Reuniones del CCEJ	Anual	Ascendente
	Número de proyectos de la mesa Sustentabilidad, Productividad y Promoción ejecutados	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Agenda Única de Competitividad	Anual	Ascendente
	Número de reuniones del CEP	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Reuniones del CEP	Anual	Ascendente
	Número de solicitudes de transparencia contestadas	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Solicitudes de transparencia asignadas y contestadas a la Dirección General de Planeación	Anual	Ascendente
	Empresas buscando asesoría/ empresas asesoradas	Director de Área de Planeación para el desarrollo Regional	Sumatoria de asesorías otorgadas en cuanto a opciones de financiamiento	Anual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Proyectos aprobados concurrentes
Objetivotransversal:	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Descripción general	Mide el número de proyectos aprobados concurrentes
Fórmula	Suma de proyectos aprobados en convocatorias Federal con recurso Estatal
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Semestral
Fuente:	Transparencia
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de documentos elaborados
Objetivo transversal:	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Descripción general	Mide la generación de documentos de planeación estratégica asignados a la Secretaría
Fórmula	Número de documentos de planeación generados
Observaciones:	Mantiene sinergia con las acciones planteadas por la Subsecretaria de Planeación para este tema
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Sub Secretaría de Planeación
Referencias adicionales:	www.sepaf.jalisco.gob.mx

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de convocatorias públicas elaboradas para el programa
Objetivo transversal:	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Descripción general	Mide la generación de documentos normativos elaborados a través de convocatorias públicas para el apoyo económico de los programas de la Secretaria
Fórmula	Número de convocatorias públicas elaboradas para el programa
Observaciones:	Depende de la disposición de recursos y de las acciones que determine el programa
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Secretaría de Desarrollo Económico
Referencias adicionales:	www.sedeco.jalisco.gob.mx/jaliscocompetitivo

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de proyectos validados
Objetivo transversal:	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Descripción general	Mide el número de proyectos validados para otorgarle recursos económicos a través del programa Jalisco Competitivo
Fórmula	Número de proyectos validados
Observaciones:	Depende de la disposición de recursos para el programa
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Secretaría de Desarrollo Económico
Referencias adicionales:	A través de la Dirección General de Planeación

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de reuniones para aprobación de proyectos
Objetivo transversal:	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Descripción general	Mide el número de reuniones para la aprobación de proyectos del programa Jalisco Competitivo que es manejado a través de la Secretaria de Desarrollo Económico
Fórmula	Número de reuniones para aprobación de proyectos
Observaciones:	Depende de la disponibilidad de recursos para cada una de las convocatorias del programa
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Secretaria Desarrollo Económico
Referencias adicionales:	www.sedeco.jalisco.gob.mx/jaliscocompetitivo

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de proyectos aprobados
Objetivo transversal:	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Descripción general	Mide el número de proyectos aprobados con apoyos económicos a través del programa Jalisco Competitivo
Fórmula	Número de proyectos aprobados
Observaciones:	Depende de la disposición de recursos para el programa
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Secretaría de Desarrollo Económico
Referencias adicionales:	www.sedeco.jalisco.gob.mx/jaliscocompetitivo

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de documentos de normalización de programas elaborados
Objetivo transversal:	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Descripción general	Mide el número de documentos de normalización y regularización de programas públicos que maneja la Secretaría
Fórmula	Número de documentos de normalización y regularización
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Secretaría de Desarrollo Económico
Referencias adicionales:	A través de la Dirección General de Planeación

Indicador:	Número de documentos de términos de referencia para evaluación externas y de impacto elaborados
Objetivo transversal:	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Descripción general	Mide el número de documentos de términos de referencia elaborados para evaluaciones externas y de impacto de los programas
Fórmula	Número de documentos de términos de referencia para evaluación externas y de impacto elaborados
Observaciones:	Depende del plan de evaluación de programas públicos del gobierno del Estado que establezca la Subsecretaría de Planeación
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Secretaría de Desarrollo Económico
Referencias adicionales:	A través de la Dirección General de Planeación

FICHA DE INDICADOR

Indicador:	Número de reuniones del CCEJ
Objetivo transversal:	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Descripción general	Mide el número de reuniones del Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco dando cumplimento a la normativa establecida en la Ley de Desarrollo Económico
Fórmula	Número de reuniones del CCEJ
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Secretaría de Desarrollo Económico
Referencias adicionales:	A través de la Dirección General de Planeación

FICHA DE INDICADOR

Indicador:	Número de proyectos de la mesa Sustentabilidad, Productividad y Promoción ejecutados
Objetivo transversal:	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Descripción general	Mide el cumplimiento de los proyectos asignados a la mesa de sustentabilidad, productividad y promoción asignados a la Agenda Única de Competitividad
Fórmula	Número de proyectos de la mesa Sustentabilidad, Productividad y Promoción ejecutados
Observaciones:	Depende de lSO proyectos asignados a la mesa
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Secretaría de Desarrollo Económico
Referencias adicionales:	A través de la Dirección General de Planeación

FICHA DE INDICADOR

Indicador:	Número de reuniones del CEP
Objetivo transversal:	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Descripción general	Mide el número de reuniones del Comité de Productividad del Estado de Jalisco dando cumplimento a la normativa establecida
Fórmula	Número de reuniones del CEP
Observaciones:	Ninguna
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Secretaría de Desarrollo Económico
Referencias adicionales:	A través de la Dirección General de Planeación

Indicador:	Número de solicitudes de transparencia contestadas
Objetivo transversal:	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Descripción general	Mide el número de documentos informativos que permitan contestar las solicitudes de transparencia asignadas a la Dirección General de Planeación
Fórmula	Número de solicitudes de transparencia
Observaciones:	Depende de las solicitudes asignadas por la unidad de transparencia a la Dirección General de Planeación
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Secretaria Desarrollo Económico
Referencias adicionales:	A través de la Dirección General de Planeación

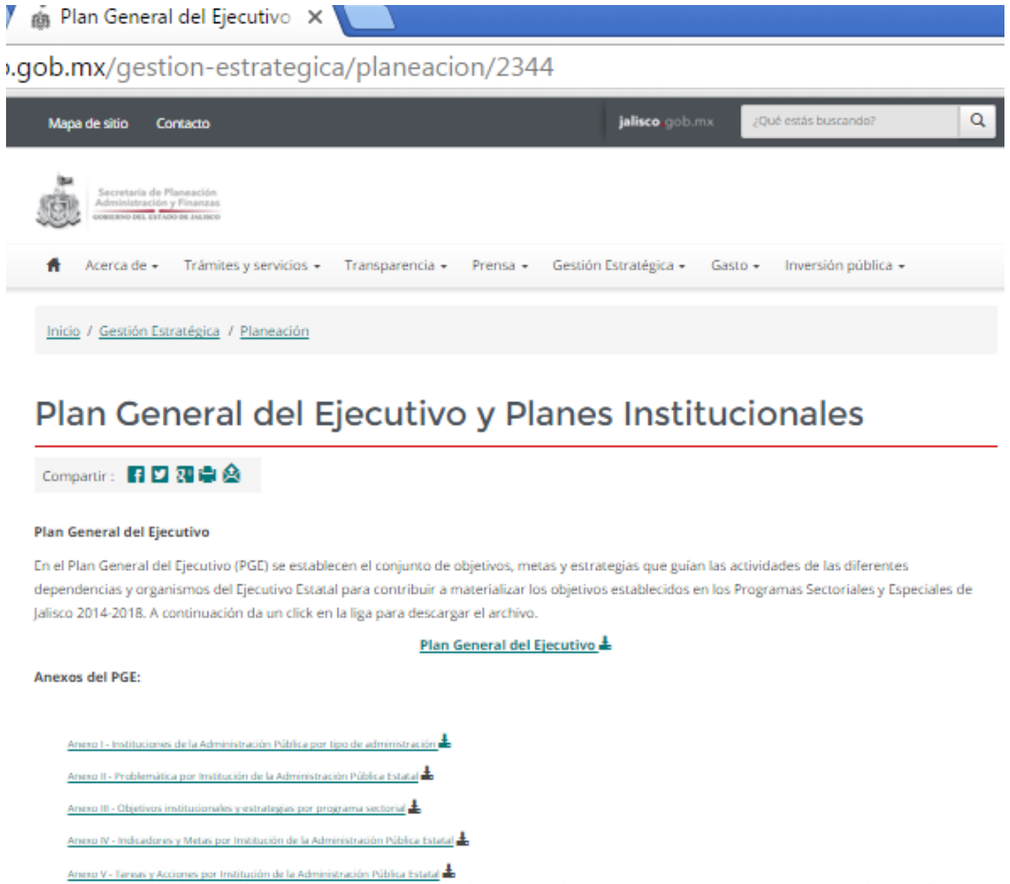
FICHA DE INDICADOR

Indicador:	Empresas buscando asesoría/ empresas asesoradas
Objetivo transversal:	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Descripción general	Mide las asesorías otorgadas en cuanto a opciones de financiamiento
Fórmula	Sumatoria de asesorías otorgadas
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Reportes generados en la Dirección de Área de Planeación para el Desarrollo Regional
Referencias adicionales:	No aplica

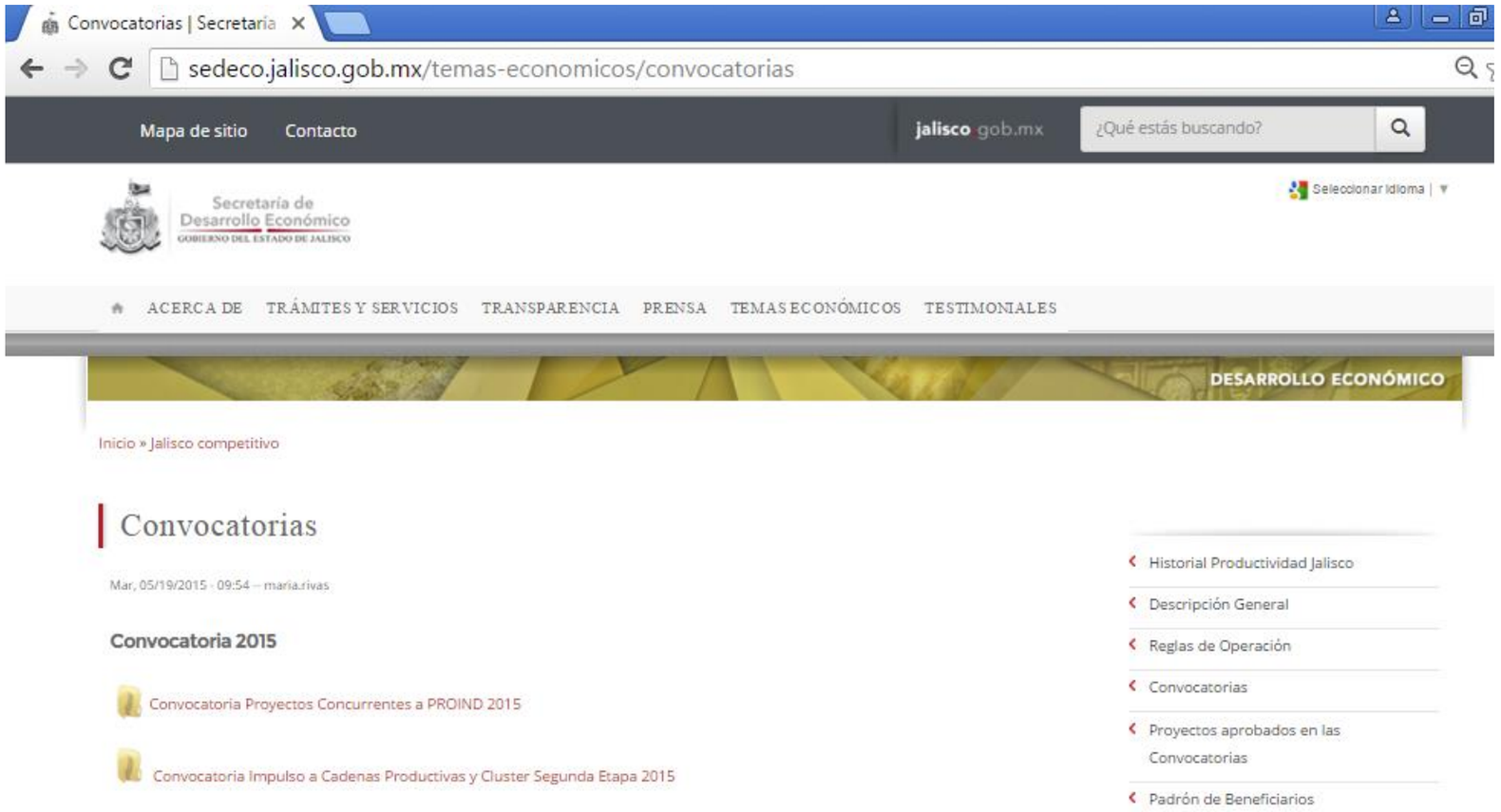
6. Anexos

Anexo de Elaborar el Plan Sectorial de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado

Anexo Elaborar el Plan Sectorial Institucional de la Secretaría

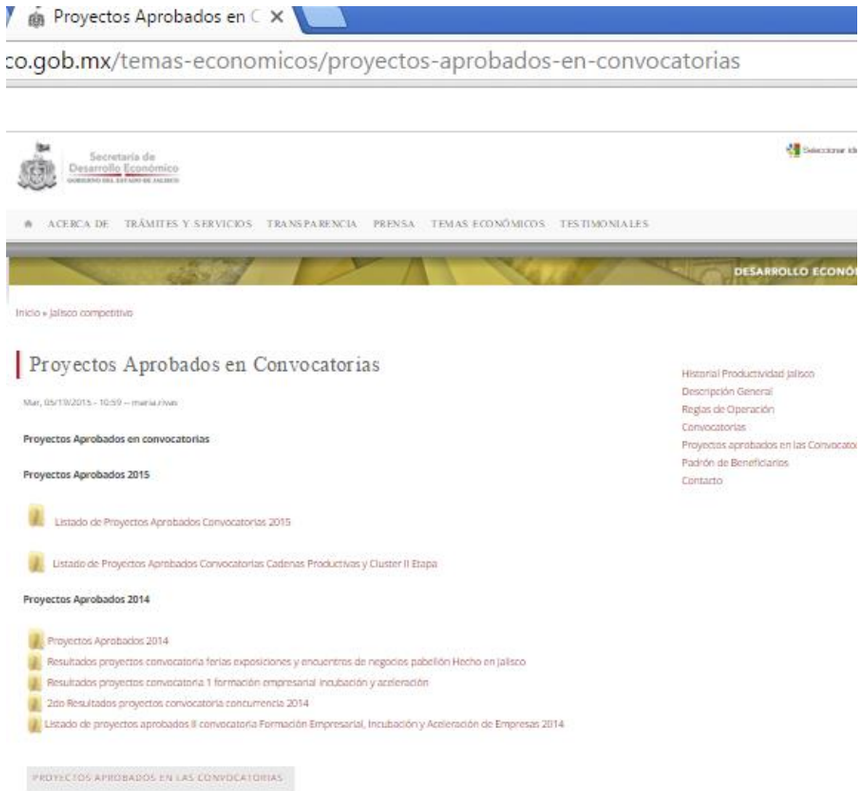


Anexo Elaboración de convocatorias públicas para el programa Jalisco Competitivo

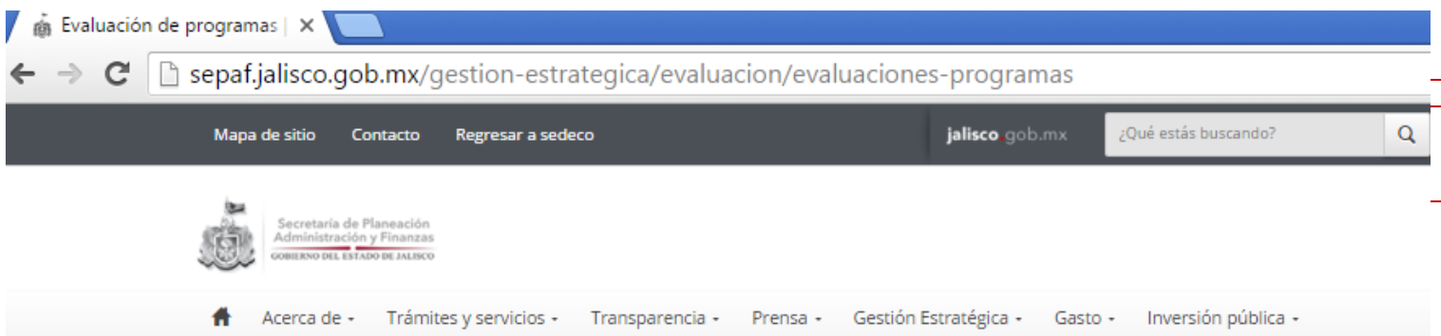


Anexo Elaboración de reglas de operación de los programas

Anexo Aprobación en sistema informático de proyectos del programa Jalisco Competitivo (JC)



Anexo Elaboración de Términos de referencia para evaluaciones externas

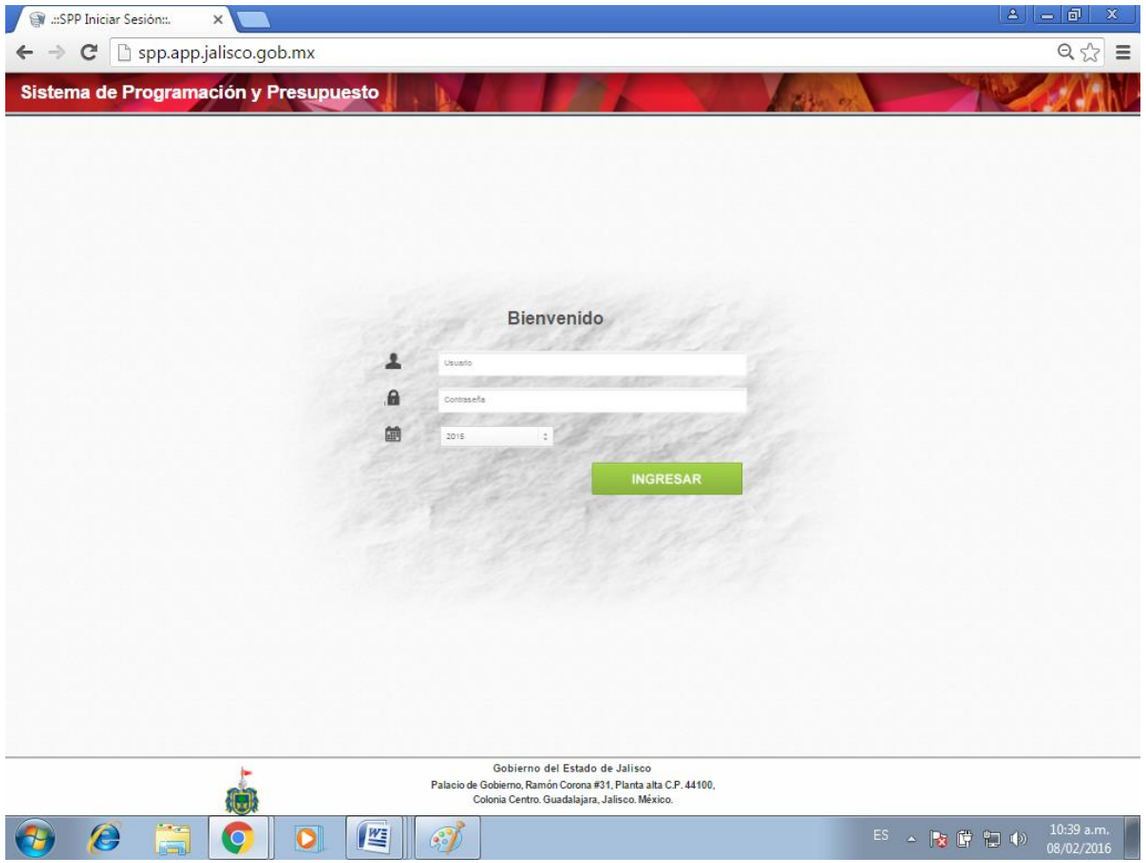


Anexo convocatoria de concurrencia

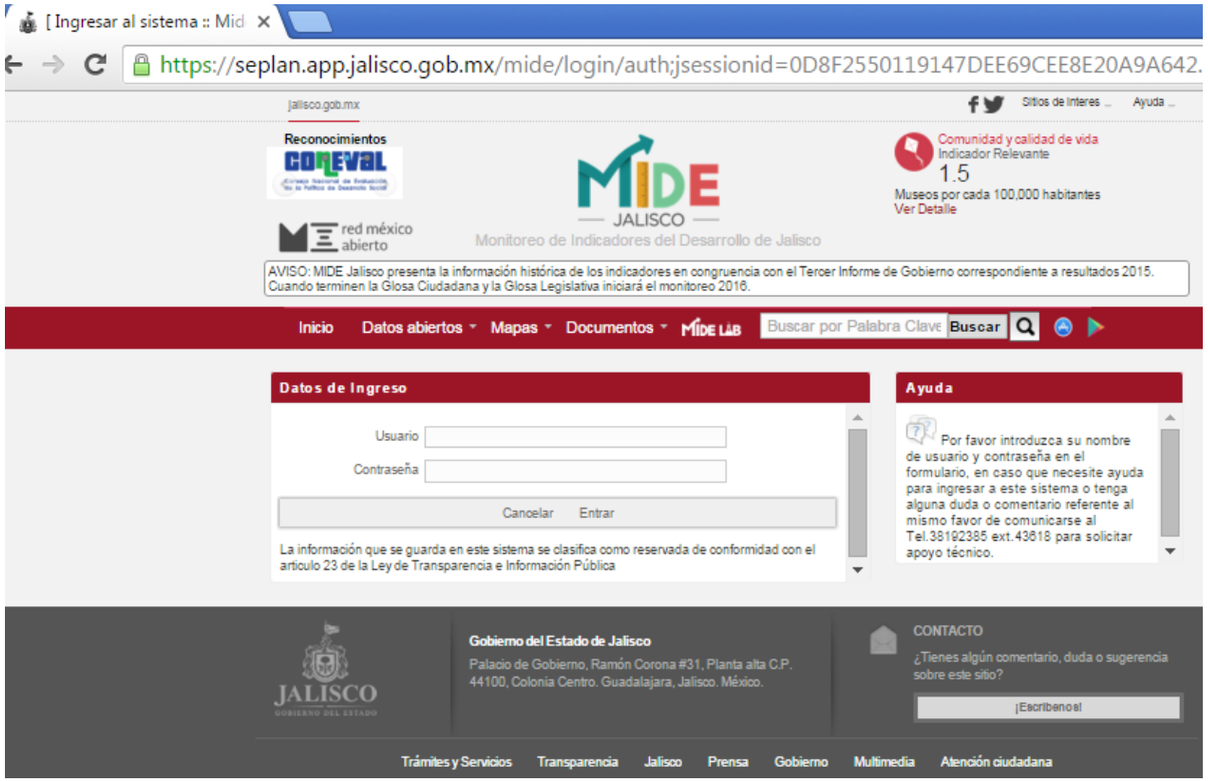
Anexo Evaluación de proyectos del FNE

AnexoRevisión y validación de información MIR-Mensual

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página417 de 532
01	25-nov-2016				



Anexo Análisis, sistematización y redacción del capítulo Economía Prospera e Incluyente para el informe anual del Gobernador


[Ingresar al sistema :: Mid
https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide/login/auth;jsessionid=0D8F2550119147DEE69CEE8E20A9A642.
jalisco.gob.mx
Sitios de Interes
Ayuda
Reconocimientos
CONEVAL
red méxico abierto
MIDE
JALISCO
Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco
Comunidad y calidad de vida
Indicador Relevante
1.5
Museos por cada 100,000 habitantes
Ver Detalle
AVISO: MIDE Jalisco presenta la información histórica de los indicadores en congruencia con el Tercer Informe de Gobierno correspondiente a resultados 2015.
Cuando terminen la Glosa Ciudadana y la Glosa Legislativa iniciará el monitoreo 2016.
Inicio
Datos abiertos
Mapas
Documentos
MIDE LAB
Buscar por Palabra Clave
Buscar
Datos de Ingreso
Usuario
Contraseña
Cancelar
Entrar
La información que se guarda en este sistema se clasifica como reservada de conformidad con el articulo 23 de la Ley de Transparencia e Información Pública
Ayuda
Por favor introduzca su nombre de usuario y contraseña en el formulario, en caso que necesite ayuda para ingresar a este sistema o tenga alguna duda o comentario referente al mismo favor de comunicarse al Tel.38192385 ext.43618 para solicitar apoyo técnico.
JALISCO
Gobierno del Estado de Jalisco
Palacio de Gobierno, Ramón Corona #31, Planta alta C.P. 44100, Colonia Centro. Guadalajara, Jalisco. México.
CONTACTO
¿Tienes algún comentario, duda o sugerencia sobre este sitio?
¡Escríbenos!
Trámites y Servicios
Transparencia
Jalisco
Prensa
Gobierno
Multimedia
Atención ciudadana

7. Glosario

SEPAF	Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas
MIDE	Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados
DGPLAN	Dirección General de Planeación
SEDECO	Secretaría de Desarrollo Económico
CT	Comité Técnico
CCEJ	Consejo para la Competitividad del Estado de Jalisco
CEP	Comité de Productividad del Estado de Jalisco
TDR	Términos de Referencia
OPDS	Organismos Públicos Descentralizados

ROP	Reglas de Operación
JC	Jalisco Competitivo
AUC	Agenda Única de Competitividad
TDR	Términos de referencia

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

M. Catalina Keller Lizárraga
Promotor de Inversión
Facilitador - Redactor

Mtra. Lucy Barriga Hernández
Directora General de Planeación

Lic. Carmina Piña Covarrubias
Coordinador de Análisis y Proyectos A
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección General de Proyectos de Inversión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página424 de 532
01	25-nov-2016				

1. Organización de la Dirección General de Proyectos de Inversión

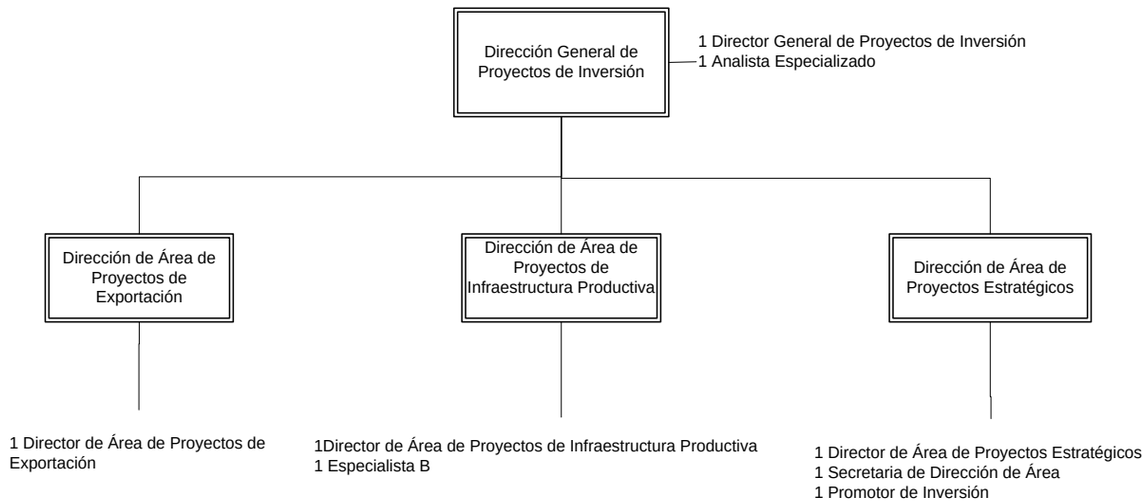


Figura 3. Organigrama de la Dirección General de Proyectos de Inversión

La figura 3corresponde al organigrama oficial de Dirección General de Proyectos de Inversiónque permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

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

En la figura 2 se puede apreciar el modelo de las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que contienen:

8. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
9. El área de adscripción.
10. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
11. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
12. La referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal. Esto es posible gracias a un identificador compuesto por las siglas del cuerpo normativo de referencia, más el numeral y la fracción que establece la atribución legal, así como un identificador de la actividad en el proceso.

    Ejemplo:PE-14-I-RI-22-I-1. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Integración de Planes y Proyectos Especiales de Gobierno”, que corresponde al artículo 14 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).

    De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 22fracción I del Reglamento Interior de la SEPAF.

13. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.
14. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

Nombre del puesto	①
Área	②
Jefe inmediato	③
Personal a su cargo	④

Responsabilidades funcionales[Nombre del puesto]		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
⑤	⑥	⑦

Figura 2. Ficha de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Director General de Proyectos de Inversión
Área	Dirección General de Proyectos de Inversión
Jefe inmediato	Secretario de la Secretaria de Desarrollo Económico
Personal a su cargo	Promotor de Inversión, Secretaria de Dirección General (2)

Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-RI-18-I	Coordinar la realización e implementación de proyectos de inversión del sector energético	Proyectos de Inversión
PE-18-RI-18II	Vincular empresas del sector energético con organismos e instituciones públicas y privadas	Proyectos de Inversión
PE-18-RI-18I	Coordinar las capacitaciones de empresas en temas de eficiencia y transición energética	Proyectos de Inversión
PE-18-RI-18-I	Promover la participación de empresas en eventos del sector energético	Captación de Proyectos de Inversión
PE-18-RI-18-VII	Impulsar los procesos de certificación de empresas en temas de eficiencia y transición energética	Atención a Proyectos de Inversión

Nombre del puesto	Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión (2)
Área	Dirección General de Proyectos de Inversión
Jefe inmediato	Director General de Proyectos de Inversión
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-RI-18-VIII	Elaboración de Oficios	Atención a Proyectos de Inversión
PE-18-RI-18-VIII	Elaboración de Agenda	Atención a Proyectos de Inversión
PE-18-RI-18-VIII	Elaboración de Reportes	Atención a Proyectos de Inversión
PE-18-RI-18-VIII	Atención Telefónica	Atención a Proyectos de Inversión

Nombre del puesto	Promotor de Inversión
Área	Dirección General de Proyectos de Inversión
Jefe inmediato	Director General de Proyectos de Inversión
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Promotor de Inversión		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-RI-18-II	Asesoría para la realización e implementación de proyectos de inversión del sector energético (energía verde)	Proyectos de Inversión
PE-18-RI-18-II	Vinculación del sector empresarial del sector energético con organismos e instituciones públicas y privadas	Proyectos de Inversión
PE-18-RI-18-II	Organizar capacitación empresarial en temas de eficiencia y transición energética, a través de los organismos y asociaciones	Captación de Proyectos de Inversión
PE-18-RI-18-II	Gestión para la participación de empresas en eventos del sector energético	Estudios de inteligencia
PE-18-RI-18-II	Gestión para los procesos de certificación de empresas en temas de eficiencia energética	
PE-18-RI-18-II	Gestión para la capacitación en programas de apoyo de las distintas dependencias	Proyectos de Inversión
PE-18-RI-18-II	Apoyo en la capacitación empresarial en temas de eficiencia y transición energética, a través de los organismos y asociaciones	Proyectos de Inversión

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

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

Descripción de la referencia

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

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

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

Suplencias

ARTÍCULO 19, 20 Y 21 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Artículo 19.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resoluciones de los asuntos estarán a cargo del Director General de Planeación De la Secretaría, o del servidor público que para tal efecto designe el Secretario mediante Acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 20. En los asuntos de tramitación judicial que estén sujetos a término, en caso de ausencia temporal del Secretario o del funcionario que designe para ese efecto, comparecerá ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes el Director Jurídico de la Secretaria.

Artículo 21. Los Titulares de las Direcciones Generales serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción de conformidad al orden establecido en el Manual de Organización: o bien mediante designación directa del Secretario o del Director General correspondiente, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco.

Nota:El director de área, en suplencia del Director General de Promoción Internacional, podrá firmar los asuntos urgentes de ésta, según oficio publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

Y con fundamento en los artículos 12, fracción vi, 18 y el punto sexto transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

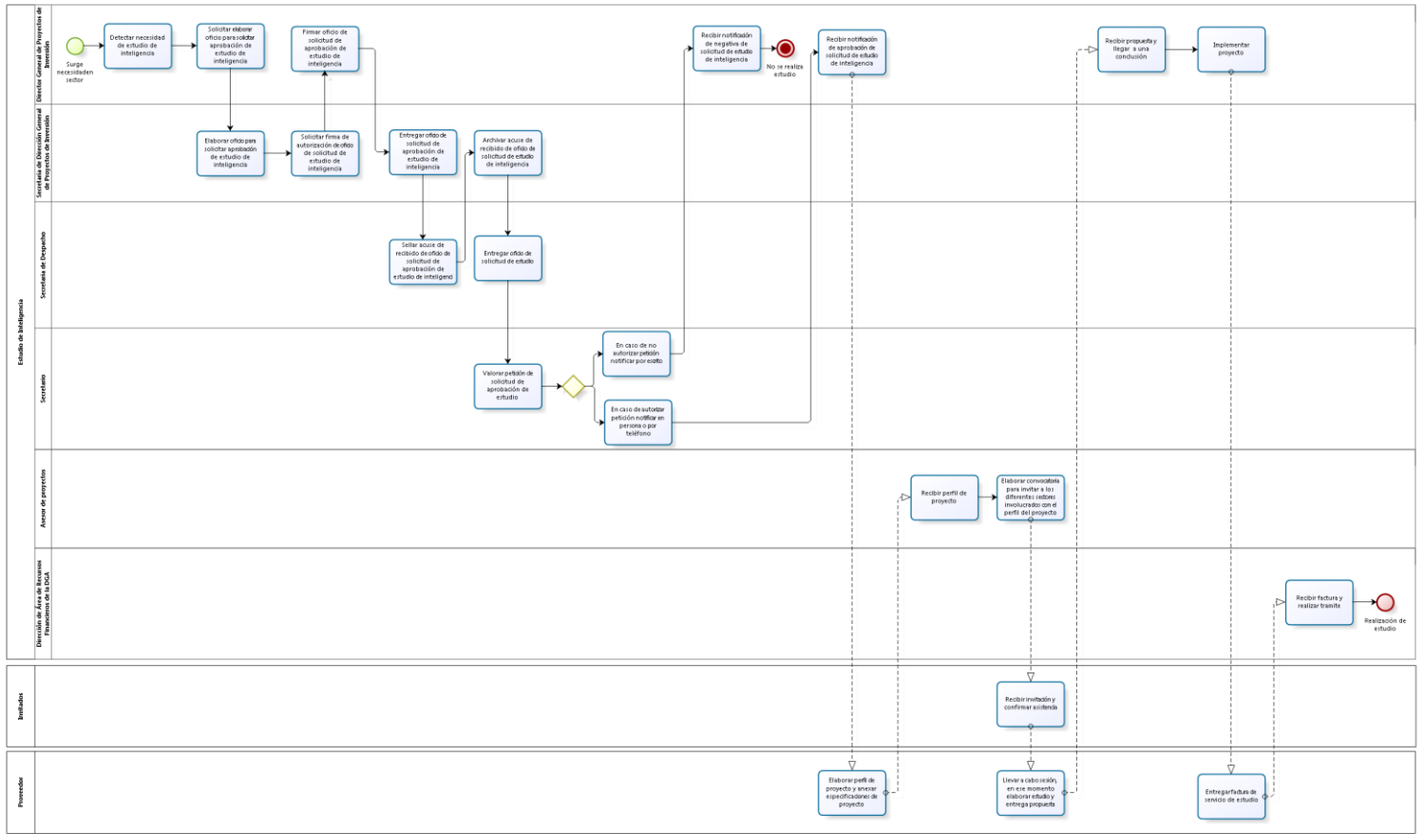
Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-18-RI-18-I	C	Atención a Proyectos de Inversión	1	Estudios de inteligencia	1	No aplica	1	Estudios de inteligencia	E1	Estudios de inteligencia
SEDECO	PE-18-RI-18-I	C	Atención a Proyectos de Inversión	2	Proyectos de Inversión	2	No aplica	2	Proyectos de Inversión	E2	Proyectos de Inversión
SEDECO	PE-18-RI-18-I	C	Atención a Proyectos de Inversión	3	Eventos de captación de Proyectos de Inversión	3	No aplica	3	Eventos de captación de Proyectos de Inversión	EMU3	Eventos de captación de Proyectos de Inversión

Procedimiento Estudios de inteligencia

Ficha del procedimiento	
Nombre del proceso	Estudios de inteligencia
Macro Proceso rector	Atención a Proyectos de Inversión
Trámite o servicio asociado	Estudios de inteligencia
Políticas del procedimiento	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de estudios de inteligencia para empresas del sector energético
Resultado(s) del procedimiento	Incremento de inversión en proyectos del sector energético
Indicador	Atención a solicitudes de Estudio de inteligencia

Modelado del procedimiento de estudios de inteligencia



Narrativa del procedimiento de Estudios de Inteligencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Proyectos de Inversión	Detectar necesidad de estudio de inteligencia Detecta necesidad de llevar a cabo una iniciativa para implementar un estudio de inteligencia de acuerdo al Sector que lo requiera	Estudio Detectado	Director General de Proyectos de Inversión
2	Director General de Proyectos de Inversión	Solicitar elaborar oficio para solicitar aprobación de estudio de inteligencia Solicita elaborar oficio para solicitar aprobación de estudio a Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión	Solicitud enviada	Director General de Proyectos de Inversión
3	Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión	Elaborar oficio para solicitar aprobación de estudio de inteligencia Elabora oficio para solicitar aprobación de estudio dirigido a Secretario	Oficio elaborado	Director General de Proyectos de Inversión
4	Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión	Solicitar firma de autorización de oficio de solicitud de estudio de inteligencia	Oficio autorizado	Director General de Proyectos de Inversión
5	Director General de Proyectos de Inversión	Firmar oficio de solicitud de aprobación de estudio de inteligencia Firma oficio de solicitud de aprobación de estudio de inteligencia	Oficio firmado	Director General de Proyectos de Inversión
6	Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión	Entregar oficio de solicitud de aprobación de estudio de inteligencia Saca copia para acuse de recibido y entrega a Secretaria del Despacho	Copia de oficio enviada	Secretaria del Despacho
7	Secretaria de Despacho	Sellar acuse de recibido de oficio de solicitud de aprobación de estudio de inteligencia Recibe oficio de solicitud de aprobación de estudio de inteligencia y sella acuse de recibido	Copia de oficio recibido	Secretaria del Despacho
8	Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión	Archivar acuse de recibido de oficio de solicitud de estudio de inteligencia Recibe acuse de recibido y archiva	Acuse recibido	Dirección General de Proyectos de Inversión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Secretaria de Despacho	Entregar oficio de solicitud de estudio Entrega oficio de solicitud de estudio de inteligencia a Secretario	Oficio de solicitud de estudio entregado	Despacho
10	Secretario	Valorar petición de solicitud de aprobación de estudio Recibe oficio y valora petición de solicitud de aprobación de estudio de inteligencia	Oficio recibido	Despacho
11	Secretario	En caso de autorizar petición notificar en persona o por teléfono En caso de autorizar petición notifica en persona o por teléfono	Oficio aprobado	Despacho
12	Secretario	En caso de no autorizar petición notificar por escrito	Solicitud rechazada	Despacho
13	Director General de Proyectos de Inversión	Recibir notificación de negativa de solicitud de estudio de inteligencia	Notificación de solicitud rechazada recibida	Dirección General de Proyectos de Inversión
14	Director General de Proyectos de Inversión	Recibir notificación de aprobación de solicitud de estudio de inteligencia		
15	Director General de Proyectos de Inversión	Solicitar perfil de proyecto Recibe notificación y solicita al proveedor perfil de proyecto a través de LOTUS	Solicitud enviada	Director General de Proyectos de Inversión
16	Proveedor	Elaborar perfil de proyecto y anexar especificaciones de proyecto Recibe petición y elabora perfil de proyecto y anexa especificaciones de proyecto entre ellos costo en caso de ser necesario	Elaboración de perfil de proyecto	proveedor
17	Asesor de proyectos	Recibir perfil de proyecto	Recepción de perfil de proyecto	Asesor de proyectos
18	Asesor de proyectos	Elaborar convocatoria para invitar a los diferentes sectores involucrados	Convocatoria al proyecto	Asesor de proyectos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		con el perfil del proyecto Elabora convocatoria para invitar a los diferentes sectores involucrados con el perfil del proyecto para presentar proyecto a través de diferentes medios		
19	Invitados	Recibir invitación y confirmar asistencia	Invitación enviada	Asesor de proyectos
20	Proveedor	Llevar a cabo sesión, en ese momento elaborar estudio y entrega propuesta Lleva a cabo sesión en lugar antes previsto y en ese momento elabora estudio y entrega propuesta	Realización del proyecto	Proveedor
21	Director General de Proyectos de Inversión y Asesor de Proyectos	Recibir propuesta y llegar a una conclusión	Conclusiones recibidas	Director General de Proyectos de Inversión y Asesor de Proyectos
22	Director General de Proyectos de Inversión y Asesor de Proyectos	Implementar proyecto	Implementación del proyecto	Director General de Proyectos de Inversión y Asesor de Proyectos
23	Proveedor	Entregar factura de servicio de estudio Entrega factura de servicio de estudio a Recursos Financieros de la Dirección General Administrativa	Envió de factura	Proveedor
24	Dirección de Área de Recursos Financieros de la DGA	Recibir factura y realizar tramite	Pago de Factura	Dirección de Área de Recursos Financieros de la DGA

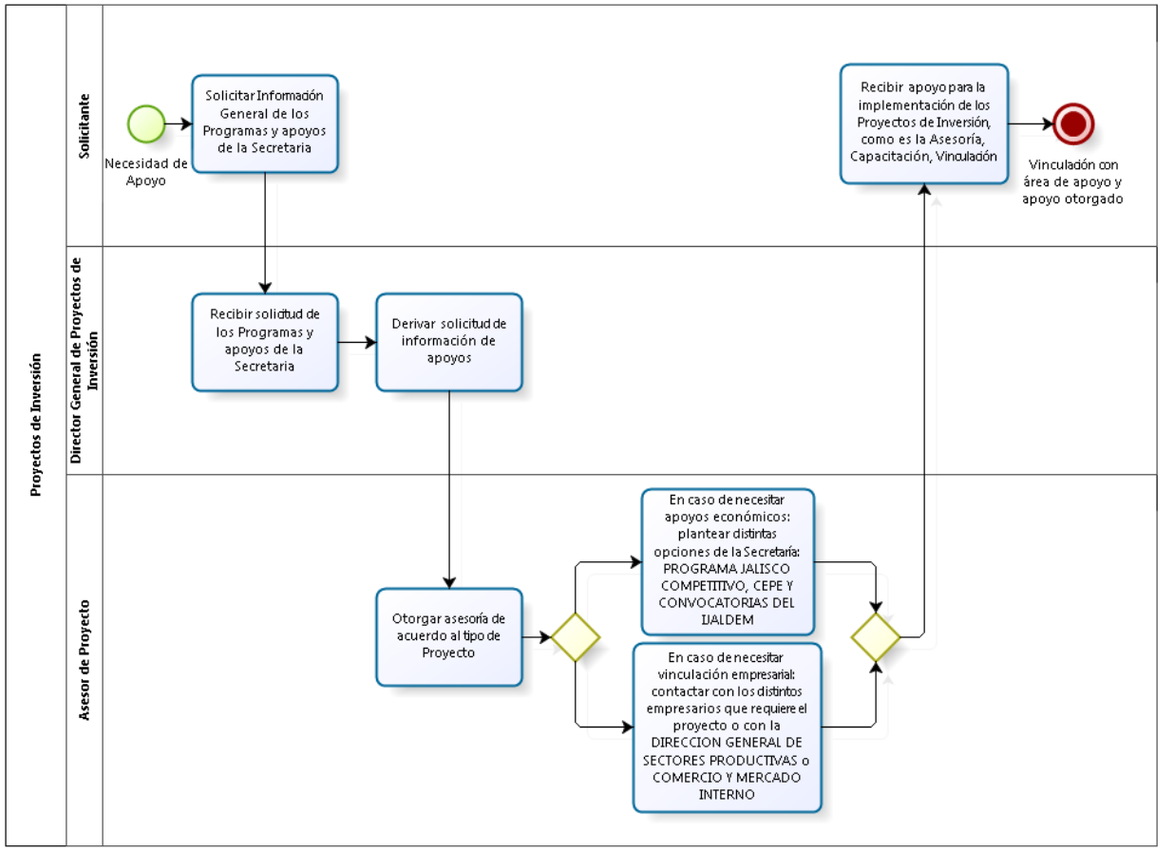
Ficha de servicio de Estudio de inteligencia

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Estudio de inteligencia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Estudio de necesidad detectada en el tema energético
Documentos que se obtienen con el trámite	Estudio de inteligencia
Vigencia del trámite o servicio	Es variable dependiendo del estudio
Usuario(s)	Director General de Proyectos de Inversión
Responsable del servicio	Director General de Proyectos de Inversión
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Oficio de solicitud de estudio autorizado por el Secretario
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Proyectos de Inversión
Dirección de Área responsable	Dirección General de Proyectos de Inversión
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	LCI. Gustavo Alberto Gutiérrez Godínez, **36782000,** gustavo.gutierrez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento proyectos de Inversión

Ficha del procedimiento	
Nombre del proceso	Proyectos de Inversión
Macro Proceso rector	Atención a Proyectos de Inversión
Trámite o servicio asociado	Proyectos de Inversión
Políticas del procedimiento	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de asesoría, vinculación o apoyo para empresas del sector energético
Resultado(s) del procedimiento	Incremento de inversión en proyectos del sector energético
Indicador	Atención a solicitudes de proyectos de inversión

Modelado del procedimiento de Proyectos de Inversión



Narrativa del procedimiento de Proyectos de Inversión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar Información General de los Programas y apoyos de la Secretaria Empresario solicita Información General de los Programas y apoyos de la Secretaria para la realización e implementación de un Proyecto de Inversión (del sector energético) en el Estado	Solicitud Enviada	No aplica
2	Director General de Proyectos de Inversión	Recibir solicitud de los Programas y apoyos de la Secretaria Recibe la Solicitud vía telefónica, correo electrónico, o de manera personal	Solicitud Recibida	Dirección General de Proyectos de Inversión
3	Director General de Proyectos de Inversión	Derivar solicitud de información de apoyos Deriva la Solicitud de atención a la persona correspondiente o por la importancia lo atiende el mismo	Solicitud Derivada	Dirección General de Proyectos de Inversión
4	Asesor de Proyecto	Otorgar asesoría de acuerdo al tipo de Proyecto Analiza la Solicitud de Información por parte del Empresario y brinda la Asesoría de acuerdo al tipo de Proyecto	Asesoría de Proyecto de Inversión	Dirección General de Proyectos de Inversión
5	Asesor de Proyecto	En caso de necesitar apoyos económicos:plantear distintas opciones de la Secretaría: Programa Jalisco Competitivo, CEPE Y Convocatorias de IJALDEM	Capacitación de Programas	Dirección General de Proyectos de Inversión
6	Asesor de Proyecto	En caso de necesitar vinculación empresarial: contactar con los distintos empresarios que requiere el proyecto o con la Dirección Generalde Sectores Productivos o Comercio y Mercado Interno	Vinculación Empresarial	Dirección General de Proyectos de Inversión
7	Solicitante	Recibir apoyo para la implementación de los Proyectos de Inversión, como es la Asesoría, Capacitación, Vinculación	Solicitud Atendida	Otro

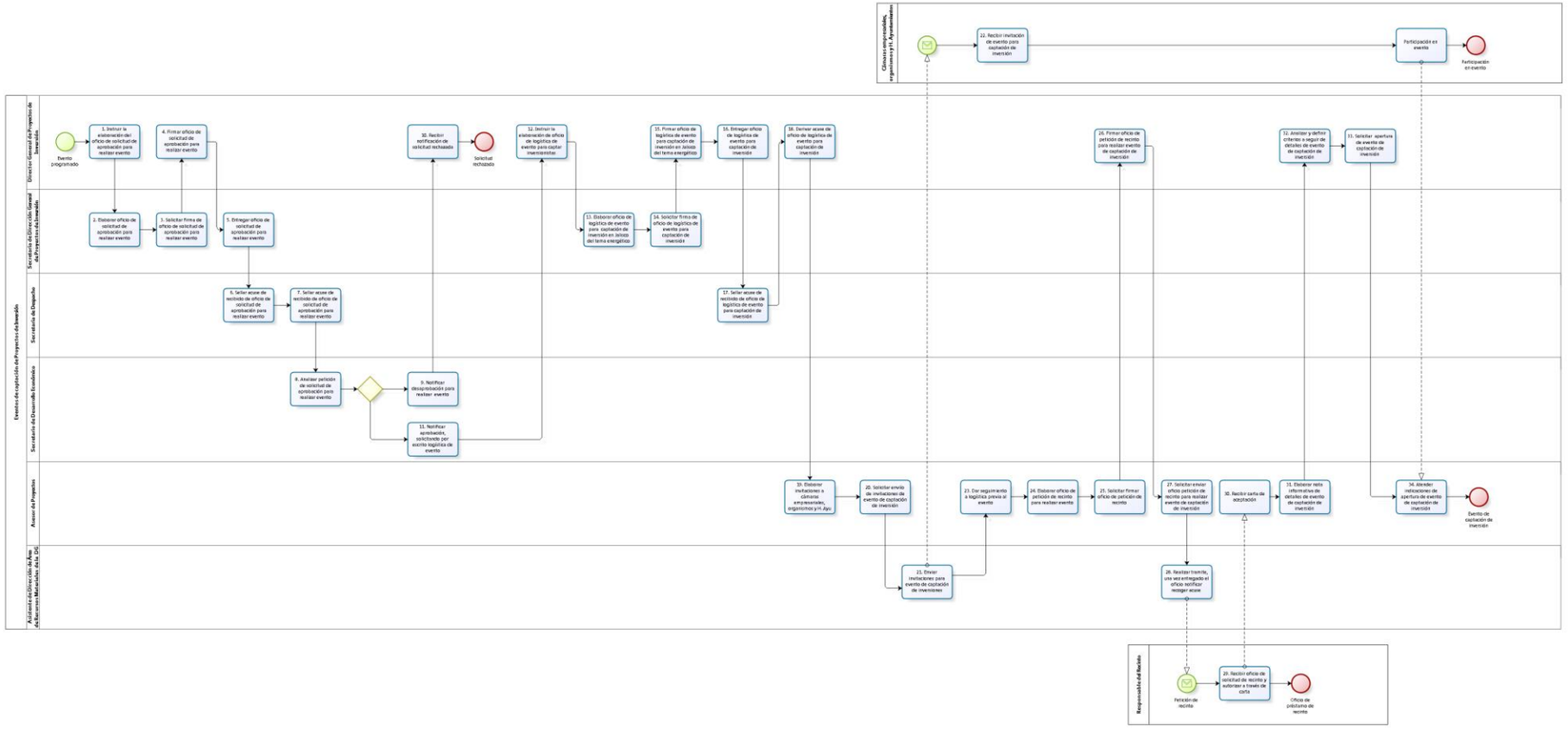
Ficha de servicio de Proyectos de Inversión

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Proyectos de inversión
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asesoría, vinculación y apoyo para las empresas del Sector energético
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de resultados
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Empresas del Sector energético
Responsable del servicio	Director General de Proyectos de Inversión y Asesor de Proyectos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Colonia Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Empresarios, Emprendedores con Proyectos de Inversión (sector energético)
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección General Proyectos de Inversión
Dirección de Área responsable	Proyectos de Inversión
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	LCI. Gustavo Alberto Gutiérrez Godínez, **36782000,** gustavo.gutierrez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimientode Eventos de Captación de Proyectos de Inversión

Ficha del procedimiento	
Nombre del proceso	Eventos de captación de Proyectos de Inversión
Macro Proceso rector	Atención a Proyectos de Inversión
Trámite o servicio asociado	Eventos de captación de Proyectos de Inversión
Políticas del procedimiento	Cámaras Empresariales, organismos y Ayuntamientos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Herramientas de comunicación efectiva (teléfono, equipo de cómputo, internet, correo electrónico,)
Resultado(s) del procedimiento	Captación de Proyectos de Inversión en Jalisco
Indicador	Eventos de captación de Proyectos de Inversión

Modelado del procedimiento de Eventos de captación de Proyectos de Inversión



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página448 de 532
01	25-nov-2016				

Narrativa del procedimiento de Eventos de captación de Proyectos de Inversión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Proyectos de Inversión	Instruir la elaboración del oficio de solicitud de aprobación para realizar evento Solicita elaborar oficio de solicitud de aprobación para realizar evento para captar inversionistas del tema energético en Jalisco	Elaborar oficio de solicitud de aprobación solicitado	Dirección General de Proyectos de Inversión
2	Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión	Elaborar oficio de solicitud de aprobación para realizar evento Recibe petición y elabora oficio de solicitud de aprobación para realizar evento para captar inversionistas del tema energético en Jalisco	Oficio de solicitud de aprobación elaborado	Dirección General de Proyectos de Inversión
3	Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión	Solicitar firmar oficio de solicitud de aprobación para realizar evento	Firma de oficio de solicitud de aprobación solicitado	Dirección General de Proyectos de Inversión
4	Director General de Proyectos de Inversión	Firmar oficio de solicitud de aprobación para realizar evento	Oficio de solicitud de aprobación firmado	Dirección General de Proyectos de Inversión
5	Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión	Entregar oficio de solicitud de aprobación para realizar evento Saca copia para acuse de oficio de solicitud de aprobación para realizar evento y entrega a Secretaria de Despacho	Oficio de solicitud de aprobación entregado	Dirección General de Proyectos de Inversión
6	Secretaria de Despacho	Sellar acuse de recibido de oficio de solicitud de aprobación para realizar evento Recibe oficio y sella de acuse de recibido de oficio de solicitud de aprobación para realizar evento	Acuse de oficio de solicitud de aprobación sellado de recibido	Despacho

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Secretaria de Despacho	Entregar oficio de solicitud de aprobación para realizar evento	Oficio de solicitud de aprobación entregado	Despacho
8	Secretario	Analizar petición de solicitud de aprobación para realizar evento	Solicitud analizada	Despacho
9	Secretario	Notificar desaprobación para realizar evento En caso de no aprobar solicitud, notificar a Director General de Proyectos de Inversión	Solicitud rechazada notificada	Despacho
10	Director General de Proyectos de Inversión	Recibir notificación de solicitud rechazada	Solicitud rechazada recibida	Dirección General de Proyectos de Inversión
11	Secretario	Notificar aprobación, solicitando por escrito logística de evento En caso de aprobar solicitud, notifica y solicita por escrito logística de evento a Director de Proyectos de Inversión	Evento aprobado y logística solicitada	Despacho
12	Director General de Proyectos de Inversión	Instruir la elaboración de oficio de logística de evento para captar inversionistas Recibe notificación y solicita elaborar oficio de logística de evento para captar inversionistas del tema energético en Jalisco a Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión	Elaborar oficio de logística de evento solicitado	Dirección General de Proyectos de Inversión
13	Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión	Elaborar oficio de logística de evento para captación de inversión en Jalisco del tema energético Recibe petición y elabora oficio de logística de evento para captación de	Oficio de logística elaborado	Dirección General de Proyectos de Inversión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		inversión en Jalisco del tema energético		
14	Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión	Solicitar firma de oficio de logística de evento para captación de inversión Solicita firma de oficio de logística de evento para captación de inversión en Jalisco del tema energético	Solicitud derivada	Dirección General de Proyectos de Inversión
15	Director General de Proyectos de Inversión	Firmar oficio de logística de evento para captación de inversión en Jalisco del tema energético Firma oficio de logística de evento para captación de inversión en Jalisco del tema energético	Solicitud atendida	Dirección General de Proyectos de Inversión
16	Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión	Entregar oficio de logística de evento para captación de inversión Saca copia para acuse de oficio de logística de evento para captación de inversión en Jalisco del tema energético y entrega a Secretaria del Despacho	Solicitud enviada	Dirección General de Proyectos de Inversión
17	Secretaria del Despacho	Sellar acuse de recibido de oficio de logística de evento para captación de inversión Recibe oficio de logística de evento para captación de inversión y sella acuse de recibido	Solicitud recibida	Despacho
18	Secretaria de Dirección General de Proyectos de Inversión	Derivar acuse de oficio de logística de evento para captación de inversión Recibe acuse sellado de recibido y deriva al Asesor de Proyectos	Solicitud de acuse recibido y derivado al Asesor de proyectos	Dirección General de Proyectos de Inversión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
19	Asesor de Proyectos	Elaborar invitaciones a cámaras empresariales, organismos y H. Ayuntamientos Recibe acuse de oficio de logística de evento para captación de inversión y elabora invitaciones a las diferentes cámaras empresariales, organismos y H. Ayuntamientos	Invitaciones a evento elaboradas	Dirección General de Proyectos de Inversión
20	Asesor de Proyectos	Solicitar envío de invitaciones de evento de captación de inversión Solicita enviar invitaciones de evento de captación de inversión a las diferentes cámaras empresariales, organismos y H. Ayuntamientos a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales de la DGA	Enviar invitaciones de evento solicitado	Dirección General de Proyectos de Inversión
21	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales de la DGA	Enviar invitaciones para evento de captación de inversiones	Enviar invitaciones solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales de la DGA
22	Diferentes cámaras empresariales, organismos y H. Ayuntamientos	Recibir invitación de evento para captación de inversión	Invitaciones a evento recibidas	No aplica
23	Asesor de Proyectos	Dar seguimiento a logística previa al evento	Seguimiento de logística de evento	Dirección General de Proyectos de Inversión
24	Asesor de Proyectos	Elaborar oficio de petición de recinto para realizar evento	Oficio de solicitud de recinto elaborado	Dirección General de Proyectos de Inversión
25	Asesor de Proyectos	Solicitar firmar oficio de petición de recinto Solicita firma de oficio de petición de recinto para realizar evento a Director	Firma de oficio de solicitud de recinto solicitada	Dirección General de Proyectos de Inversión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		General de Proyectos de Inversión		
26	Director General de Proyectos de Inversión	Firmar oficio de petición de recinto para realizar evento de captación de inversión	Oficio de petición de recinto firmado	Dirección General de Proyectos de Inversión
27	Asesor de Proyectos	Solicitar enviar oficio petición de recinto para realizar evento de captación de inversión Saca copia de oficio para acuse y solicita enviar oficio a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales de la DGA	Enviar oficio de solicitud de recinto solicitado	Dirección General de Proyectos de Inversión
28	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales de la DGA	Realizar tramite, una vez entregado el oficio notificar recoger acuse	Oficio entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales de la DGA
29	Recinto	Recibir oficio de solicitud de recinto y autorizar a través de carta	Oficio recibido y carta enviada de autorización	No aplica
30	Asesor de Proyectos	Recibir carta de aceptación de realizar evento de captación de inversión	Carta recibida de aceptación	Asesor de Proyectos
31	Asesor de Proyectos	Elaborar nota informativa de detalles de evento de captación de inversión Elabora nota informativa de los detalles del evento de captación de inversión y entrega a Director General de Proyectos de Inversión	Nota informativa de eventos elaborada	Asesor de Proyectos
32	Director General de Proyectos de Inversión	Analizar y definir criterios a seguir de detalles de evento de captación de inversión Recibe nota informativa de los detalles del evento de captación de	Criterios para evento definido	Director General de Proyectos de Inversión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		inversión, analiza y define criterios a seguir		
33	Director General de Proyectos de Inversión	Solicitar apertura de evento de captación de inversión Solicita apertura de evento a asesor de proyectos mediante correo u oficio a asesor de proyectos	Apertura de evento solicitado	Director General de Proyectos de Inversión
34	Asesor de Proyectos	Atender indicaciones de apertura de evento de captación de inversión Recibe petición y atiende indicaciones de Director General de Proyectos de Inversión	Apertura de evento atendido	Asesor de Proyectos

Ficha de servicio de Captación de Proyectos de Inversión

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Captación de Proyectos de Inversión
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Captación de Proyectos de Inversión
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de resultados
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Empresas del Sector energético
Responsable del servicio	Director General de Proyectos de Inversión
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Colonia Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Empresarios, Emprendedores con Proyectos de Inversión (sector energético)
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección General Proyectos de Inversión
Dirección de Área responsable	Dirección General Proyectos de Inversión
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	LCI. Gustavo Alberto Gutiérrez Godínez,**36782000,**gustavo.gutierrez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

4. Indicadores

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

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Proyectos de Inversión	Director General de Proyectos de Inversión	Reportes	Anual	Ascendente
Procedimiento	Estudio de inteligencia	Director General de Proyectos de Inversión	Estudio	Semestral	Ascendente
	Proyectos de Inversión	Asesor de Proyectos	Proyecto	Mensual	Ascendente
	Eventos de captación de Proyectos de Inversión	Asesor de Proyectos	Evento de capacitación	Semestral	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Estudio de inteligencia
Objetivo transversal:	Atención de Proyectos de Inversión
Descripción general	Mide el número de estudios de inteligencia para proyectos de inversión en materia de energía
Fórmula	Número de estudios ejecutados/ Número de estudios solicitados
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Semestral
Fuente:	Expedientes de estudios de inteligencia generados en la Dirección General de Proyectos de Inversión
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a solicitudes de proyectos de inversión
Objetivo transversal:	Atención a Proyectos de Inversión
Descripción general	Mide las solicitudes relacionadas con proyectos de inversión
Fórmula	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	generados en la Dirección General de Proyectos de Inversión
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Eventos de captación de Proyectos de Inversión
Objetivo transversal:	Atención a Proyectos de Inversión
Descripción general	Mide los eventos realizados para la captación de Proyectos de Inversión
Fórmula	Eventos de captación realizados/Eventos de captación realizados
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Semestral
Fuente:	Reportes generados en la Dirección General de Proyectos de Inversión
Referencias adicionales:	No aplica

6. Glosario

SEDECO	Secretaría de Desarrollo Económico
LOTUS	Software que se utiliza para el manejo de correo electrónico y agendas.
DGA	Dirección General Administrativa.
CEPE	Consejo Estatal de Promoción Económica
IJALDEM	Instituto Jalisciense del Emprendedor
H.	Honorable
LCI.	Licenciado en Comercio Internacional
ING.	Ingeniero

7. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Carmina Piña Covarrubias
Coordinador de Análisis y Proyectos A
Facilitador - Redactor

Ing. Eduardo Delgadillo Domínguez
Director General de Proyectos de Inversión
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Carmina Piña Covarrubias
Coordinador de Análisis y Proyectos A
Coordinador del Proyecto

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección General de Promoción Internacional

1. Organización dela Dirección General de Promoción Internacional

Organigrama

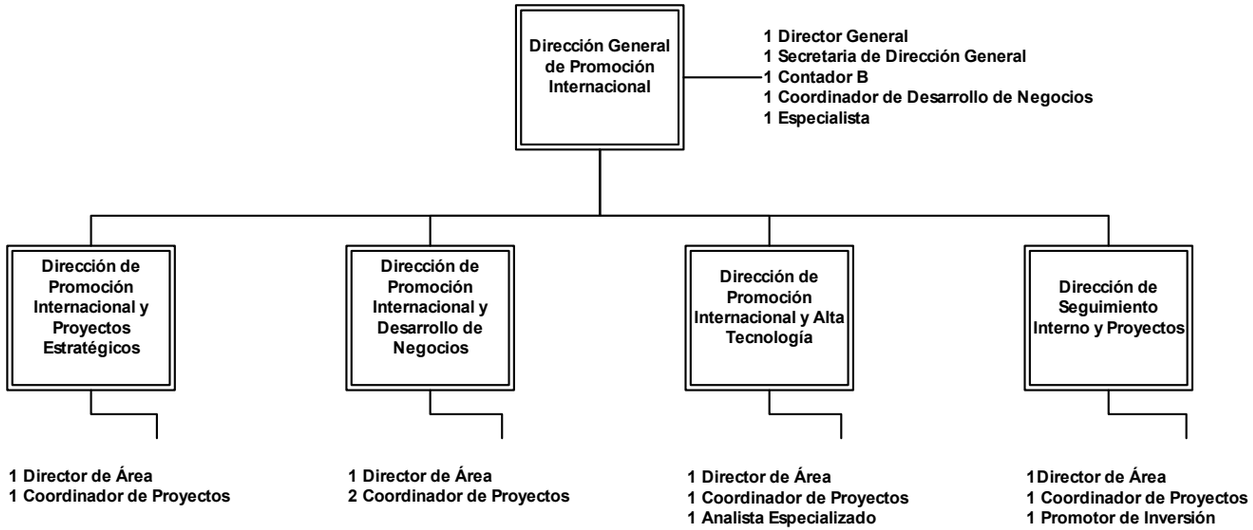


Figura 3. Organigrama de Dirección General de Promoción Internacional

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de la Dirección General de Promoción Internacionalque permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s)funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de La Secretaria de Desarrollo Económicola acción ordenada puede Dirección General de Promoción Internacional, al macro-proceso de Procedimiento de atracción y seguimiento de inversiónEn la figura 2 se puede apreciar el modelo de las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que contienen:

15. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
16. El área de adscripción.
17. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
18. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
19. La referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal. Esto es posible gracias a un identificador compuesto por las siglas del cuerpo normativo de referencia, más el numeral y la fracción que establece la atribución legal, así como un identificador de la actividad en el proceso.

    Ejemplo: PE-18-IX-X-XIV-XIX. Esta referencia hace alusión a la actividad, del procedimiento de “Procedimiento de atracción y seguimiento de inversión”, que corresponde al artículo 18 fracciones IX-X-XIV-XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).

    De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 17 fracciones I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX del Reglamento Interior de la SEDECO.

20. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.
21. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

Nombre del puesto	①
Área	②
Jefe inmediato	③
Personal a su cargo	④

Responsabilidades funcionales[Nombre del puesto]		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
⑤	⑥	⑦

Figura 2. Ficha de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Director General de Promoción Internacional
Área	Dirección General de Promoción Internacional
Jefe inmediato	Secretario de Desarrollo Económico
Personal a su cargo	Técnico Especializado "A" Coordinador de Desarrollo de Negocios Dirección de Área de Promoción Internacional y Proyectos Estratégicos Dirección de Área de Promoción Internacional y Desarrollo de Negocios Dirección de Área de Promoción Internacional y de Alta Tecnología

Responsabilidades funcionales de Director General de Promoción Internacional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-IX-X-RI-1-7-VII-17-III	Dirigir la Búsqueda de Proyectos para la Atracción y Seguimiento de Inversión.	Atracción y Seguimiento de Inversión
PE-18-IX-X-RI-1-7-VII-17-III	El Director General de Promoción Internacional, es el encargado de la promoción económica permanente de Jalisco en México y en el Extranjero, mediante la difusión de información de los atractivos y ventajas competitivas que se ofrecen para hacer negocios, la búsqueda de inversionistas potenciales y la atracción de capitales nacionales y extranjeros.	Realizar la actividad de Investigación de Inteligencia Empresarial Determinar y proponer Ferias, Eventos y Agendas Internacionales
PE-18-IX-X-RI-1-7-VII -17-III	Hace difusión de información de los atractivos y ventajas competitivas que se ofrecen para hacer negocios, a los gobiernos de los Estados, Embajadas, Consejerías Comerciales de ProMéxico, Asociaciones Especiales y Cámaras de Comercio.	Determinar y proponer Ferias, Eventos y Agendas Internacionales Elaboración y Agenda para el inversionista

Responsabilidades funcionales de Director General de Promoción Internacional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-IX-X-RI-1-7-VII -17-I	Aprovecha la red de contactos en el exterior. Con ProMéxico, Consulados y Embajadas, Agencias y Consultores de Localización de la DGPI.	Atracción y Seguimiento de Inversión
RI-1-7-VII-17-VIII	Fortalece la relación Gobierno-Iniciativa Privada	Realizar la actividad de Investigación de Inteligencia Empresarial
RI-1-7-VII -17-IV	Participa en la planeación y organización del aspecto empresarial de las misiones comerciales y las giras oficiales del Estado de Jalisco al extranjero	Inteligencia Empresarial Ferias, Eventos y Agendas Internacionales
PE-18-IX-X-RI-1-7-VII -17-I	Coordina las Giras y Misiones de promoción a la inversión y Comercio Internacional del Estado de Jalisco en el Extranjero	Atracción y Seguimiento de Inversión
PE-18-XIX-RI-1-7-VII -17-VII	Asiste a Congresos, Ferias y Exposiciones de interés preponderantemente de promoción de inversión	Ferias, Eventos y Agendas Internacionales
PE-18-IX-X-RI-1-7-VII-17-III	Desarrolla y promociona los sectores estratégicos y regiones (municipios) de Jalisco en coordinación con todas las dependencias y organismos públicos y privados, promoviendo alianzas estratégicas, apoyando con la gestión de incentivos y apoyos gubernamentales (estatales y federales)	Inteligencia Empresarial.
PE-18-IX-X-RI-1-7-VII -17	Atrae inversión privada y generar fuentes de empleo	Ferias, Eventos y Agendas Internacionales Elaboración y Agenda para el inversionista Cartera de Prospectos

Responsabilidades funcionales de Director General de Promoción Internacional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-IX-X-RI- RI-1-7-VII -17-I	Cuenta con información actualizada que muestre las ventajas competitivas de Jalisco	Inteligencia Empresarial
PE-18-IX-X-RI-1-7-VII -17	Evalúa los Proyectos de Inversión y seguimiento a cada una de las etapas hasta su conclusión.	Recibir Proyecto y atender requerimientos del cliente
PE-18-IX-X-RI-1-7-VII -17-III	Da atención personalizada y seguimiento a inversionistas potenciales, nacionales y extranjeros presentándoles los aspectos generales del Estado	Elaboración y Agenda para el inversionista
PE-18-IX-X-RI-1-7-VII -17-V	Informar del estatus de los proyectos de inversión atendidos al titular de la dependencia.	Status del Proyecto
PE-18-IX-X-RI-17-VI	Reporta estadística de la inversión privada captada en Jalisco y Valida el indicador de inversión.	Formato de Control y Seguimiento
PE-18-IX-X-RI-1-7-VII-17-VIII	Realiza visitas a empresas ya establecidas, entrevistas con profesionales y cámaras especializada	Cartera de Prospectos Identificar necesidades de Proyectos de Inversión.
PE-18-IX-X-RI-1-7-VII 17-IX	Participa en la Elaboración de Material Promoción de Jalisco	Inteligencia Empresarial

Nombre del puesto	Personal de la Dirección de Promoción Internacional
Área	Dirección General de Promoción Internacional
Jefe inmediato	Dirección General de Promoción Internacional
Personal a su cargo	Ninguno

Responsabilidades funcionales de Personal de la Dirección de Promoción Internacional

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-18-IX-RI-1-7-I-VII-17-III	Fungir como enlace con organismos internacionales para la cooperación en la promoción del Estado de Jalisco como destino de inversiones y coordinar el seguimiento en las relaciones con los mismos	Atracción y Seguimiento de Inversión
PE-18-IX-RI-1-7-VII-17-II-III	Promover la Inversión dentro del Estado de Jalisco, de acuerdo al tipo de sector al que pertenezcan las empresas atendidas, a través de atención personalizada a inversionistas potenciales que visitan y radican en el Estado	Atracción y Seguimiento de Inversión
PE-18-IX- RI- 1-7-VII -17-I	Realizar el Sistema de investigación para la Inteligencia Empresarial, para mantener un buró de información el cual estará conformada por la principal información solicitada por los diversos clientes de la DGPI; la cual se mantendrá almacenada a través de un centro de descargas de información que permita dar respuesta a los requerimientos de información de los clientes de manera oportuna en tiempo y forma	Realizar el Sistema de investigación para la Inteligencia Empresarial
PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	Realizar búsquedas en internet, participar en foros especializados y consultar expertos que ayuden a identificar regiones y empresas en el mundo para los sectores solicitados por el Despacho del Secretario o algún otro organismo de Gobierno	Sistema de investigación para la Inteligencia Empresarial
PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	Elaborar documentos con la información general de los Sectores Estratégicos, denominadas fichas de Sector (definiciones y conceptos básicos)	Realizar el Sistema de investigación para la Inteligencia Empresarial

Responsabilidades funcionales de Personal de la Dirección de Promoción Internacional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	Actualizar la información económica de Jalisco y de los Sectores Estratégicos para generar el material promocional a entregar durante el año	Realizar el Sistema de investigación para la Inteligencia Empresarial
PE-18-XIX-RI-1-7-VII -17-VII	Realizar la Coordinación de la Agenda y Logística de la Feria, Gira o Evento Internacional que se asistirá. Elaborará la carpeta documental con la agenda internacional de trabajo de la Gira, Feria o Evento Internacional. Programa y Coordina Logística y Hospedaje, contactar a las oficinas de ProMéxico en el extranjero o Embajadas y diversos organismos. Prepara el material promocional; en caso de requerir algún material promocional personalizado para la feria o evento.	Realizar la Coordinación de la Agenda y Logística de la Feria, Gira o Evento Internacional
PE-18-XIX-RI-1-7-VII -17-VII	Elaboración de fichas técnicas de eventos y/o fichas técnicas de empresas con las que se tendrá reuniones de trabajo	Coordinación de la Agenda y Logística de la Feria, Gira o Evento Internacional
PE-18-IX- RI- RI-1-7-VII -17-I	Actualizar el Formato de Control y Seguimiento a más tardar en 5 días hábiles	Coordinación de la Agenda y Logística de la Feria, Gira o Evento Internacional
PE-18-XIX-RI-1-7-VII -17-VII	Entregar la Agenda Internacional del evento a más tardar en 5 días hábiles a la Dirección de Recursos Financieros	Coordinación de la Agenda y Logística de la Feria, Gira o Evento Internacional
PE-18-XIX-RI-1-7-VII -17-VII	Entrega el reporte de resultados y el anexo 8 del evento asistido a más tardar en 5 días hábiles a la Dirección de Recursos Financieros	Coordinación de la Agenda y Logística de la Feria, Gira o Evento Internacional

Responsabilidades funcionales de Personal de la Dirección de Promoción Internacional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	Dar seguimiento puntual a los proyectos contactos logrados durante la Gira, Feria o Evento Internacional al personal de la Dirección de Promoción Internacional	Seguimiento a la Agenda de la Feria, Gira o Evento Internacional asistida
PE-18-IX- RI- RI-1-7-VII -17-I	Brindar información actualizada al Área de Seguimiento para la base de datos de la Cartera de Prospectos, donde se tiene todas las empresas que tiene el interés de invertir pero que aún no cuenta con los requisitos para ser un proyecto de inversión	Elaboración de la Cartera de prospectos
PE-18-IX-X- RI-1-7-VII -17-III	Identificar las empresas con potencial de proyectos viables de inversión para compilar la información para alimentar la base de datos y brindar un seguimiento puntual a cada una de ellas	Elaboración de la Cartera de prospectos
PE-18-IX-X- RI-1-7-VII -17-III	Proporcionar datos a la Área de Seguimiento de la Dirección de Promoción Internacional para reunir la información en esta Base con los contactados en la Agendas Internacionales, Giras y Ferias Contactos en ProMéxico, Consulados, Embajadas, Agencias y Consultores que ha tenido acercamiento y contacto en la Dirección	Elaboración de la Cartera de prospectos
PE-18-IX-X- RI-1-7-VII -17-III	Conocer e Identificar las necesidades de cada uno de los proyectos de inversión realizada y por llevarse a cabo para la búsqueda de soluciones inmediatas. A través de reuniones, audio-conferencias, correos electrónicos o cualquier otro medio. Iniciar comunicación con el contacto del proyecto para conocer información de la empresa y del proyecto para Jalisco, así como, sus antecedentes y necesidades para validar si es proyecto de inversión	Identificar necesidades de Proyectos de Inversión atendidos.
PE-18-IX-X-RI-1-7-VII -17-III	Gestionar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de los inversionistas, mediante las otras áreas de la Dirección	Identificar necesidades de Proyectos de Inversión atendidos.
PE-18-IX-X- RI-1-7-VII -17-III	Generar el seguimiento oportuno de los proyectos para su conclusión	Identificar necesidades de Proyectos de Inversión atendidos.

Responsabilidades funcionales de Personal de la Dirección de Promoción Internacional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-IX-X- RI-1-7-VII-17-I	Facilitar la labor de atracción de inversión mediante la vinculación con las instituciones	Identificar necesidades de Proyectos de Inversión atendidos.
PE-18-IX-X- RI-1-7-VII -17-III	Realizar la validación de proyecto que no son de inversión, para vincular a la empresa atendida de acuerdo a sus necesidades y registra la vinculación en el formato de control y seguimiento DGPI (20F-DGPI).	Identificar necesidades de Proyectos de Inversión atendidos.
RI-1-7-VII-17-V	Atender empresas o personas dedicadas a promover espacios industriales (terrenos, bodegas, oficinas, etc.) Registran los datos de contacto en el listado de ofertas de espacios industriales (19F-DGPI), con el fin de contar con una cartera de ofertas a ser consideradas para los futuros requerimientos de nuestros clientes.	Identificar necesidades de Proyectos de Inversión atendidos.
RI-1-7-VII-17-V	Registrar los proyectos en el Sistema de Captura de Proyectos en SICAP y entregar a Seguimiento. El responsable del proyecto elabora la ficha perfil de cliente (21F-DGPI), lo registra en SICAP, en un plazo máximo de 5 días hábiles después de haber tenido el primer contacto, y crea el expediente físico en carpeta con:Etiqueta en la pestaña que contenga ID y Nombre del Proyecto (nombre de la empresa. entrega el expediente físico completo, que cubra los requerimientos antes mencionados al área de seguimiento para su control y registro en el formato de control y seguimiento DGPI (20F-DGPI).	Registrar proyecto en SICAP y entregar a Seguimiento.
RI-1-7-VII-17-V	Realizar la Ficha de resumen de proyecto e impresión de seguimiento de SICAP, todo esto engrapado en el lado izquierdo de la capeta. Correos, agendas, notas informativas y demás documentación que evidencie el seguimiento proporcionado, en broche bacco y en orden ascendente cronológico, es decir, del más antiguo al más nuevo	Registrar proyecto en SICAP y entregar a Seguimiento.
PE-18-IX-X- RI-1-7-VII-17-I	Atender Proyectos y requerimientos de los clientes, revisando los requisitos, acuerdos y/o	Recibir proyecto y atender

Responsabilidades funcionales de Personal de la Dirección de Promoción Internacional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	compromisos establecidos con el cliente y trabajan en recabar la información solicitada. Enviar al cliente la información solicitada y confirmar la recepción y la satisfacción en la respuesta a sus requerimientos.	requerimientos del cliente
RI-1-7-VII-17-V	Actualizar SICAP y el expediente con los avances del proyecto y los siguientes pasos a atender, según nos lo marque la empresa	Actualizar SICAP
RI-1-7-VII-17-V	Mantener constante comunicación con el cliente y atenderán a nuevos requerimientos. Dar seguimiento puntual de los Proyectos, actualizar el status en el expediente	Actualizar SICAP
PE-18-IX-X- RI-1-7-VII-17-I	Organizar Agendas de Negocios, que consiste en la gestión de reuniones para que se conozcan las capacidades y ventajas del estado, que pueden ser reuniones específicas con empresas locales, proveedores de servicios, organismos, universidades y con todo tipo de instituciones económicas o sociales que puede ayudar a responder a las dudas y necesidades del inversionista que tenga interés de conocer el estado de Jalisco	Elaboración y Agenda para el Inversionista
PE-18-IX-X- RI-1-7-VII-17-I	Elaborar y atender las agendas para inversionistas (06F-DGPI) de las visitas del cliente a Jalisco, o de las visitas generadas a las empresas establecidas en Jalisco con proyectos de expansión, el contacto con la empresa se realiza través de los audios conferencias o reuniones que el cliente solicite	Elaboración y Agenda para el Inversionista
PE-18-IX-X- RI-1-7-VII-17-I	Acompaña a las empresas en el transcurso de las agendas solicitadas por los inversionistas	Elaboración y Agenda para el Inversionista
PE-18-IX-X- RI-1-7-VII-17-I	Brinda soporte logístico para traslado durante su agenda de trabajo en Jalisco	Elaboración y Agenda para el Inversionista

Responsabilidades funcionales de Personal de la Dirección de Promoción Internacional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	Recabar y enviar información especializada de acuerdo a las necesidades de la compañía, que ayudan a facilitar la toma decisión de negocios del inversionista	Elaboración y Agenda para el Inversionista Realizar el Sistema de investigación para la Inteligencia Empresarial
RI-1-7-VII-17-V	Actualizará el status del proyecto en SICAP y en el expediente Al concluir la visita, el audio conferencia y/o la reunión	Elaboración y Agenda para el Inversionista
RI-1-7-VII-17-V	Permanecer informado si el cliente ya tomó una decisión, ya que en caso de no recibir noticias del proyecto, se buscará establecer comunicación por diferentes vías con el contacto del proyecto	Estar enterado si el cliente ya tomó una decisión
RI-1-7-VII-17-V	Gestión del Programa Invierte Jalisco Apoyar al inversionista para el Programa Invierte Jalisco, en el cual se otorgan incentivos a las empresas que decidieron consolidar su inversión (nuevo o expansión) en el estado. El personal de la DGPI recaba los Requisitos Legales y Técnicos de las empresas que están atendiendo y que participarán en el programa	Atracción y Seguimiento de Inversión
RI-1-7-VII-17-V	Dar seguimiento al formato de (PETICIÓN INCENTIVOS INVIERTE JALISCO) en el cual el Consejo Estatal de Promoción Económica, calcula el incentivo con el que se le apoyara al proyecto de inversión	Atracción y Seguimiento de Inversión
RI-1-7-VII-17-V	Informa de manera oficial a la empresa inversionista el monto de apoyo mediante oficio firmado por el Secretario de SEDECO, asimismo se le notifica a la empresa entregue la información requerida del proyecto	Atracción y Seguimiento de Inversión
RI-1-7-VII-17-V	Posteriormente le da seguimiento a la Dirección Jurídica de la Secretaria de Desarrollo Económico, para que realicen la revisión de la documentación y se realice el Convenio del Programa Invierte	Atracción y Seguimiento de Inversión

Responsabilidades funcionales de Personal de la Dirección de Promoción Internacional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	Jalisco. Asimismo debe de estar en contacto con la Dirección Administrativa de la SEDECO, para la autorización de la SEPAF para la entrega del recurso al inversionista	
RI-1-7-VII-17-V	El personal de la DGPI, le da seguimiento al Proyecto de Inversión para el cumplimiento de las metas establecidas en el convenio	Atracción y Seguimiento de Inversión
RI-1-7-VII-17-V	Cerrar expediente. Ya tomada una decisión por parte del inversionista, se debe de informar al Director General. De no responder el contacto en un lapso de seis meses el expediente se cerrará Enviar encuesta de salida, en caso de que no se haya consolidado el proyecto en Jalisco formato (23F-DGPI) Concluir el proyecto en SICAP y en el expediente físico con los últimos comunicados y la ficha de seguimiento de SICAP donde muestre el status de concluido, el cual debe mencionar sí que quedó en el estado de Jalisco y en qué condiciones o si no se quedó y el por qué	Cerrar o Concluir Expediente
PE-18-IX- RI- RI-1-7-VII -17	Brindar Seguimiento y Apoyo a Proyectos Consolidados en el estado, debe de fortalecer un vínculo de cooperación con las empresas que decidieron establecerse en Jalisco y con aquellas compañías extranjeras ya instaladas en el estado Apoyándolos en la vinculación con las instancias correspondientes, para que los ayudar en la gestión de los trámites para la instalación de la empresa, o bien para el proyecto de expansión en el estado	Seguimiento y Apoyo a Proyectos Consolidados en el estado.
RI-1-7-VII-17-III	Realiza la vinculación necesaria con proveedores de servicios como: servicios jurídicos y contables, corredores bienes raíces, entre otros	Seguimiento y Apoyo a Proyectos Consolidados en el estado.
PE-XIV- RI-1-7-VIII-17	Apoyar al empresario en caso de que lo requiera, con la búsqueda de la propiedad adecuada y	Seguimiento y Apoyo a Proyectos

Responsabilidades funcionales de Personal de la Dirección de Promoción Internacional		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	opciones de ubicación favorables para su instalación o para proyecto de expansión	Consolidados en el estado.
RI-1-7-VII-17-III	En ocasiones brindar ayuda al inversionista en caso necesario, para la búsqueda de viviendas en el estado de acuerdo a sus necesidades, trámites migratorios, búsqueda, apoyo y recomendación de escuelas para sus hijos	Seguimiento y Apoyo a Proyectos Consolidados en el estado.

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

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

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL	REGLAMENTO INTERIOR	Consecutivo	Referencia

CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	18	IX X XIX		RI	1			1	PE-18-IX –X- XIX - RI-1
				RI	7	VII		2	PE-18-IX –X- XIX - RI-1-7-VII
				RI	17	III V		3	PE-18-IX –X- XIX - RI-1-7-VII- III-V

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

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
RI	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico

Suplencias

ARTÍCULO 19, 20 Y 21 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Artículo 19.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resoluciones de los asuntos estarán a cargo del Director General de Planeación De la Secretaría, o del servidor público que para tal efecto designe el Secretario mediante Acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 20. En los asuntos de tramitación judicial que estén sujetos a término, en caso de ausencia temporal del Secretario o del funcionario que designe para ese efecto, comparecerá ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes el Director Jurídico de la Secretaria.

Artículo 21. Los Titulares de las Direcciones Generales serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción de conformidad al orden establecido en el Manual de Organización: o bien mediante designación directa del Secretario o del Director General correspondiente, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco.

Nota:El director de área, en suplencia del Director General de Promoción Internacional, podrá firmar los asuntos urgentes de ésta, según oficio publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

Y con fundamento en los artículos 12, fracción vi, 18 y el punto sexto transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación al Macro-proceso de Atracción y Seguimiento de Inversión. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

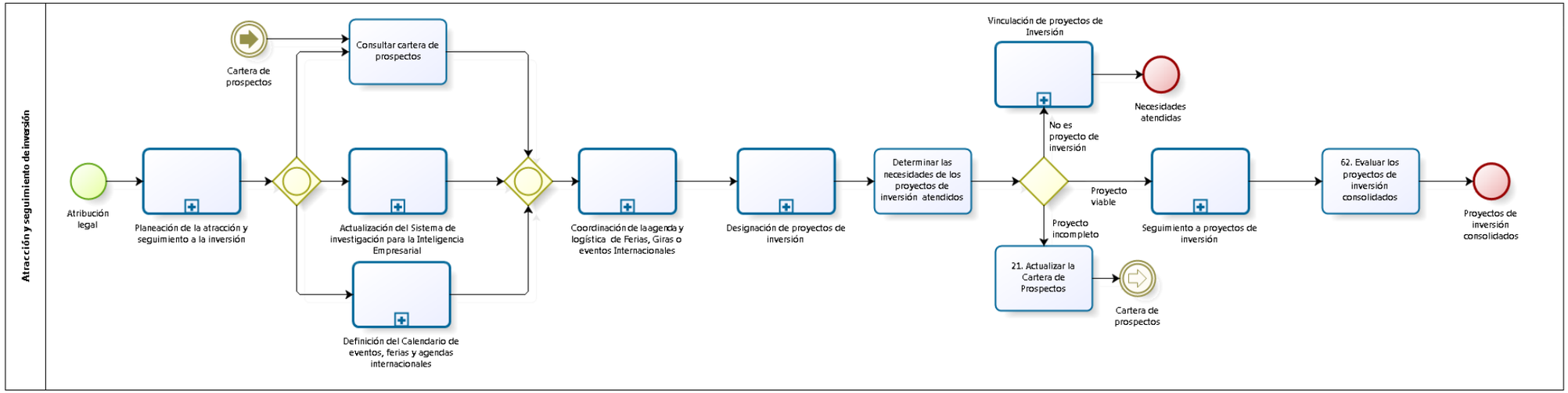
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	C1	Atracción y seguimiento de inversión	1	Atracción y Seguimiento de Inversión		N/A	1	Atracción y Seguimiento de Inversión	U1	Atracción y Seguimiento de Inversión
SEDECO	PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	C1	Atracción y seguimiento de inversión	1	Atracción y Seguimiento de Inversión	1.1	Planeación de la atracción y seguimiento de inversión	2	Planeación de la atracción y seguimiento de inversión		
SEDECO	PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	C1	Atracción y seguimiento de inversión	1	Atracción y Seguimiento de Inversión	1.2	Definición del calendario de eventos, ferias y agendas internacionales	3	Definición del calendario de eventos, ferias y agendas internacionales		
SEDECO	PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	C1	Atracción y seguimiento de inversión	1	Atracción y Seguimiento de Inversión	1.3	Actualización del Sistema de Investigación para la Inteligencia Empresarial	4	Actualización del Sistema de Investigación para la Inteligencia Empresarial		
SEDECO	PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	C1	Atracción y seguimiento de inversión	1	Atracción y Seguimiento de Inversión	1.4	Coordinación de la agenda y logística de Ferias, Giras o eventos Internacionales	5	Coordinación de la agenda y logística de Ferias, Giras o eventos Internacionales		

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	C1	Atracción y seguimiento de inversión	1	Atracción y Seguimiento de Inversión	1.5	Designación de proyectos de inversión	6	Designación de proyectos de inversión		
SEDECO	PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	C1	Atracción y seguimiento de inversión	1	Atracción y Seguimiento de Inversión	1.6	Vinculación de proyectos de inversión	7	Vinculación de proyectos de inversión		
SEDECO	PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	C1	Atracción y seguimiento de inversión	1	Atracción y Seguimiento de Inversión	1.7	Seguimiento a proyectos de inversión	8	Seguimiento a proyectos de inversión		
SEDECO	PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	C1	Atracción y seguimiento de inversión	1	Atracción y Seguimiento de Inversión	1.7.1	Gestión del Programa Invierte en Jalisco	9	Gestión del Programa Invierte en Jalisco		
SEDECO	PE-18-IX- RI-1-7-VII -17-I	C1	Atracción y seguimiento de inversión	1	Atracción y Seguimiento de Inversión	1.7.2	Seguimiento y apoyo a proyectos consolidados	10	Seguimiento y apoyo a proyectos consolidados		

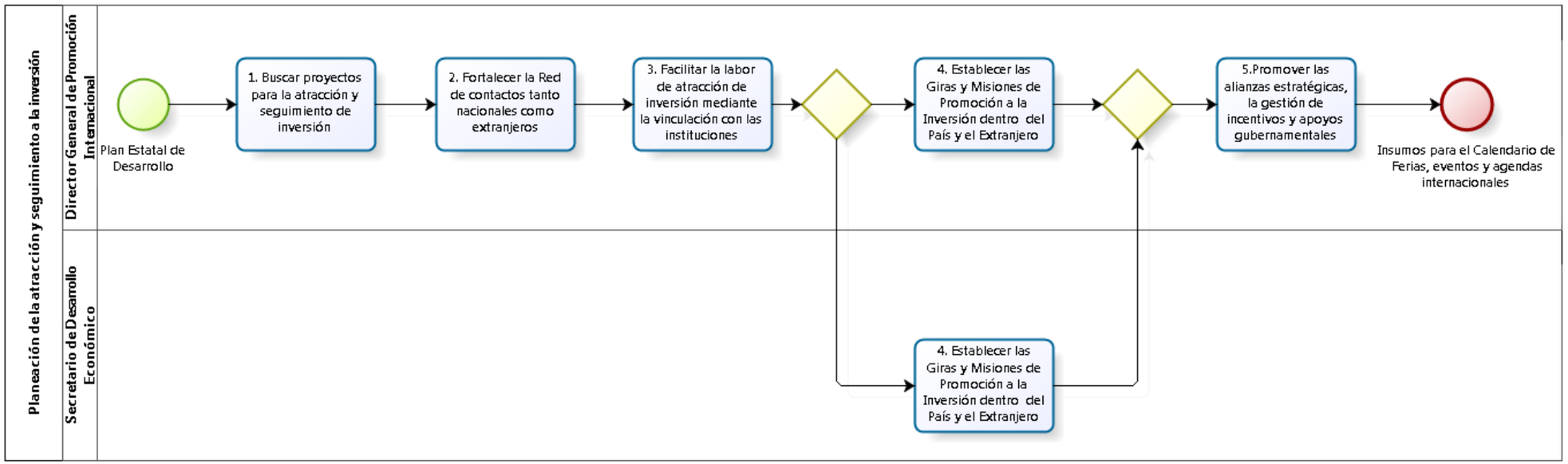
Procedimiento de atracción y seguimiento de inversión

Ficha del procedimiento	
Proceso	atracción y seguimiento de inversión
Macro-proceso rector	Procedimiento de atracción y seguimiento de inversión
Trámite o servicio asociado	Atracción y Seguimiento de Inversión
Políticas del proceso	Diseñar la Estrategia de Atracción y seguimiento de inversión
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto asignado para la participación en Giras, Misiones, Eventos Internacionales de Promoción a la Inversión del estado de Jalisco dentro del País y en el Extranjero
Resultado(s) del proceso	Consolidación de Proyecto de Inversión y expansión en el estado de Jalisco
Indicadores	Inversión extranjera directa, Número de proyectos de inversión atendidos y promovidos, Número de agendas realizadas, Número de eventos nacionales para la promoción de inversión de Jalisco, Número de agendas nacionales realizadas, Número de proyectos de inversión (nuevos y expansión) consolidados en Jalisco, Número de inversionistas atendidos, Número de seguimientos de proyectos de inversión consolidados, Proyectos de inversión atendidos, Numero de eventos internacionales y nacionales asistidos, Número de empresas beneficiadas establecidas o por establecerse en Jalisco.

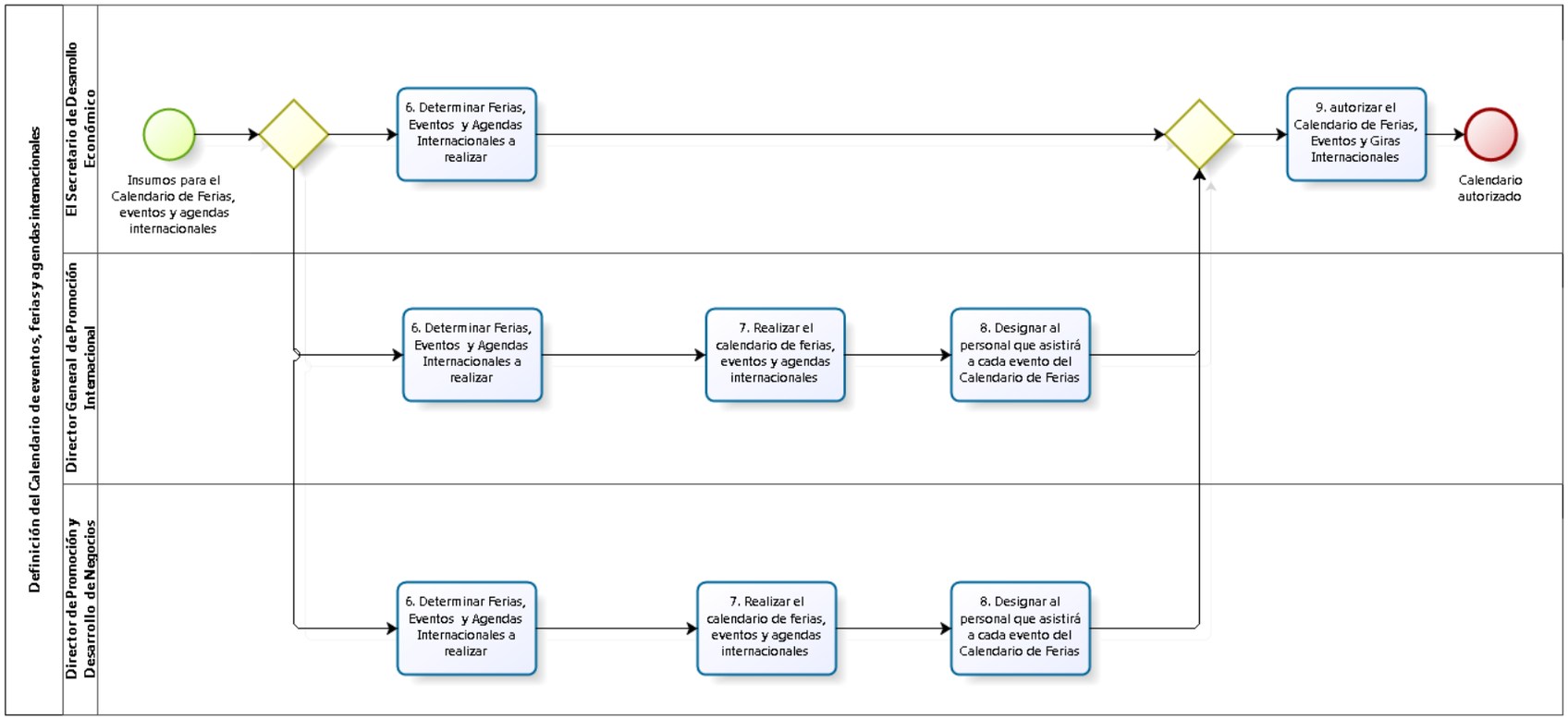
Modelado del proceso de atracción y seguimiento de inversión



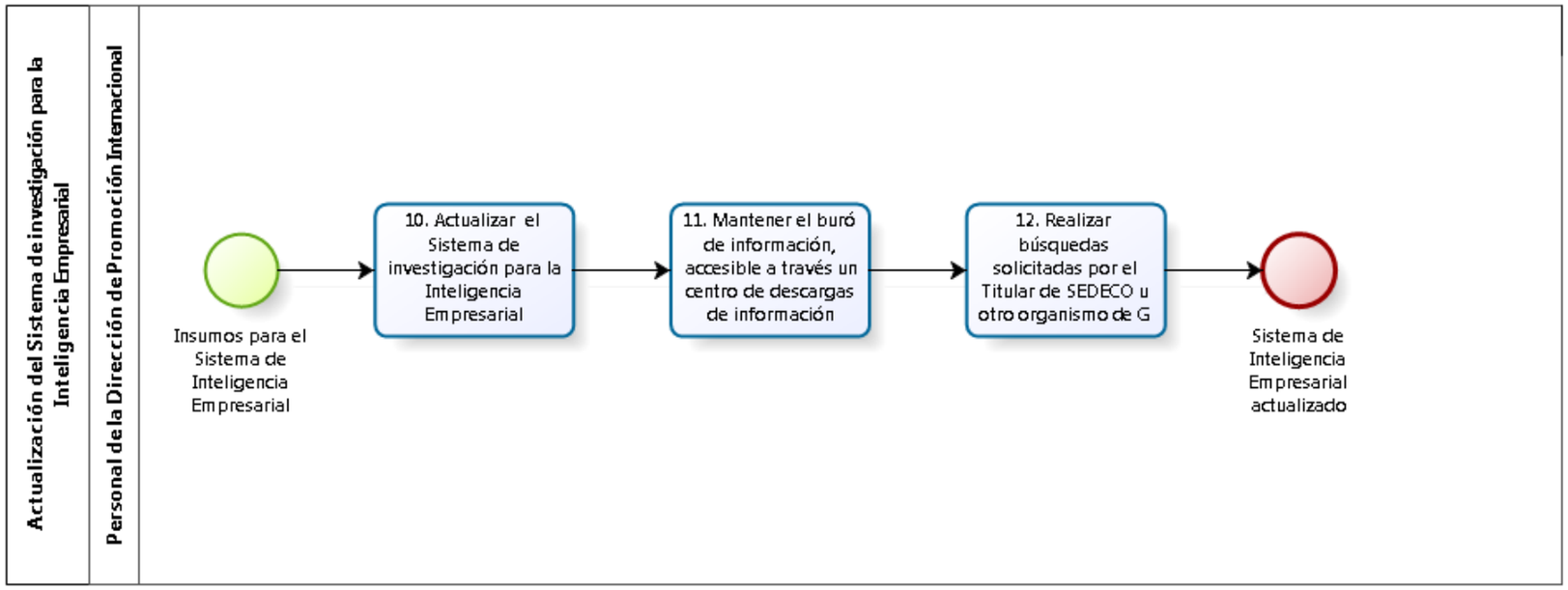
Modelado del Subproceso de Planeación de la atracción y seguimiento a la inversión



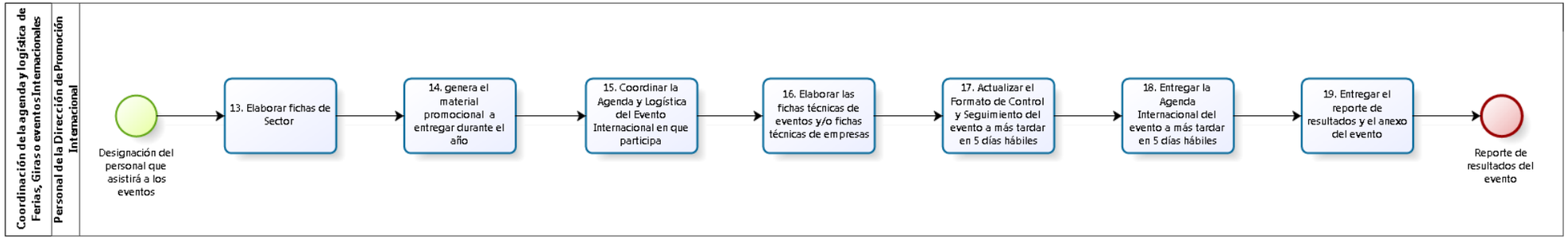
Modelado del Subproceso de Definición del calendario de eventos, ferias y agendas internacionales



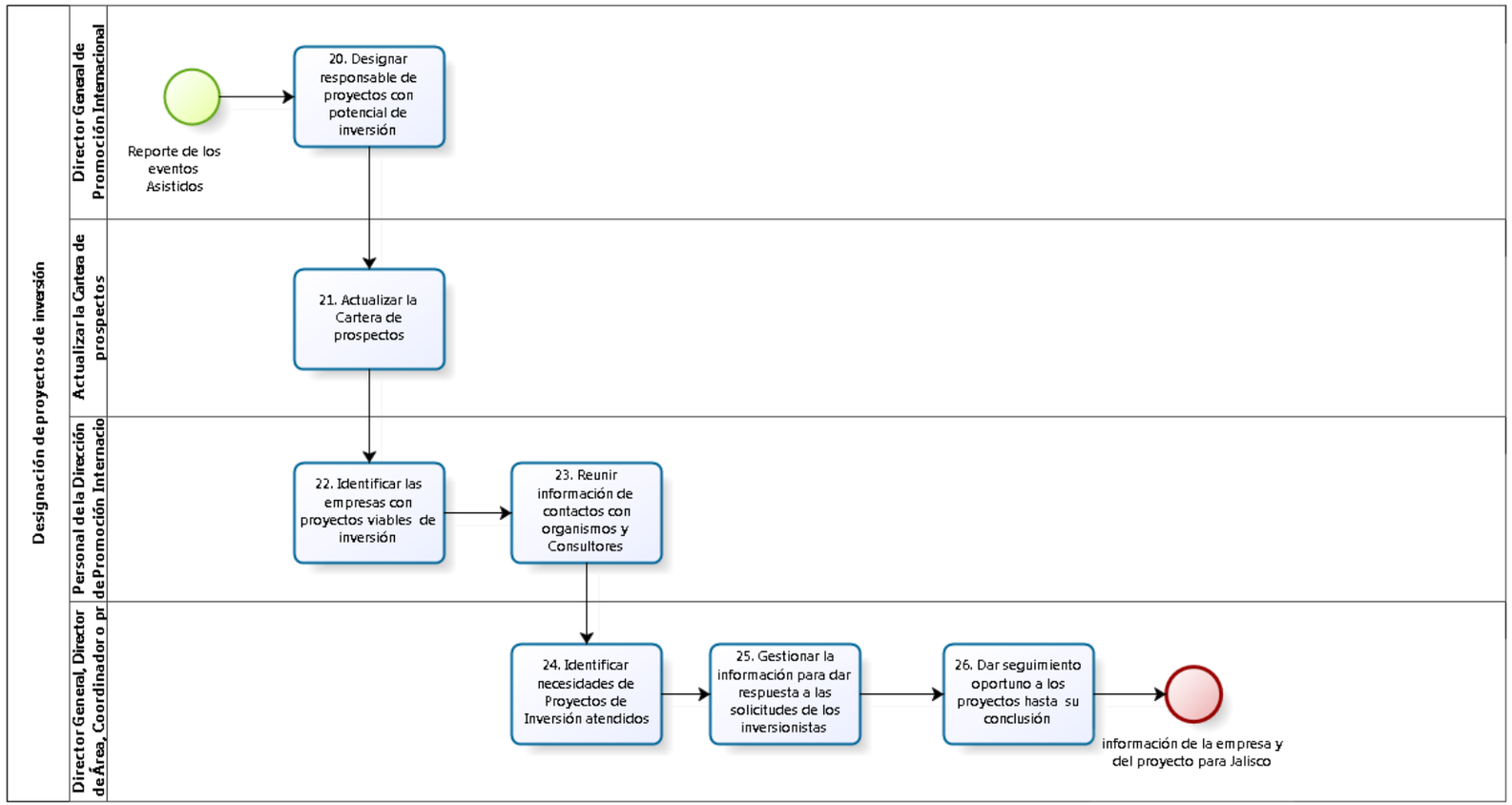
Modelado del Subprocesos de Actualización del Sistema de Investigación para la Inteligencia Empresarial



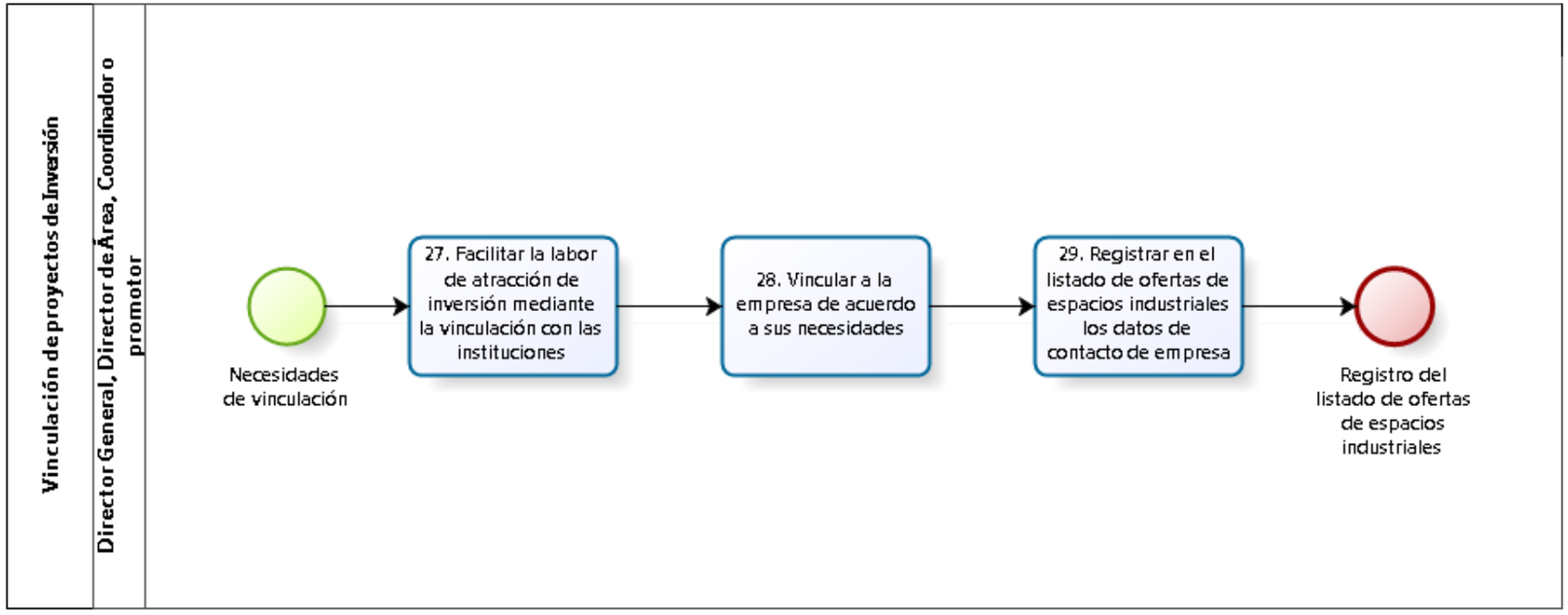
Modelado del Subproceso de Coordinación de la agenda y logística de Ferias, Giras o eventos Internacionales



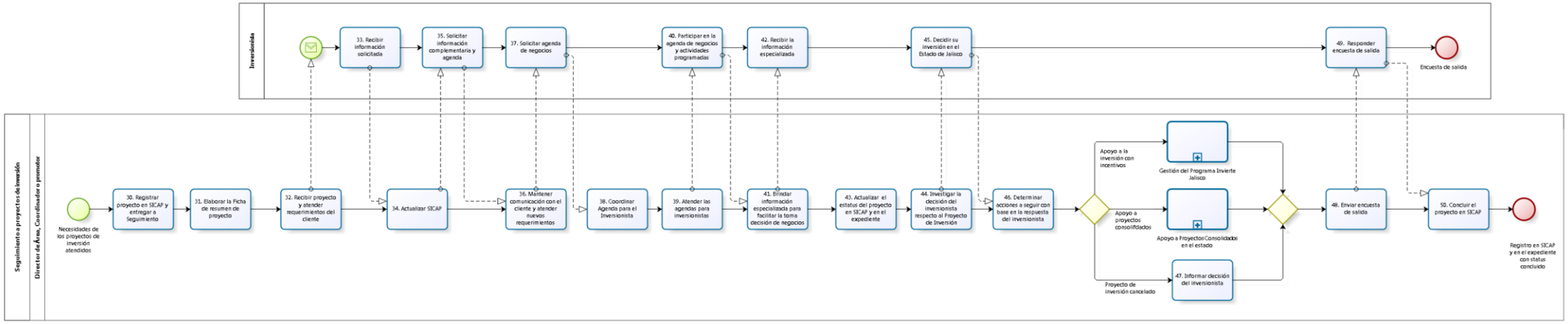
Modelado del Subprocesos de Designación de proyectos de inversión



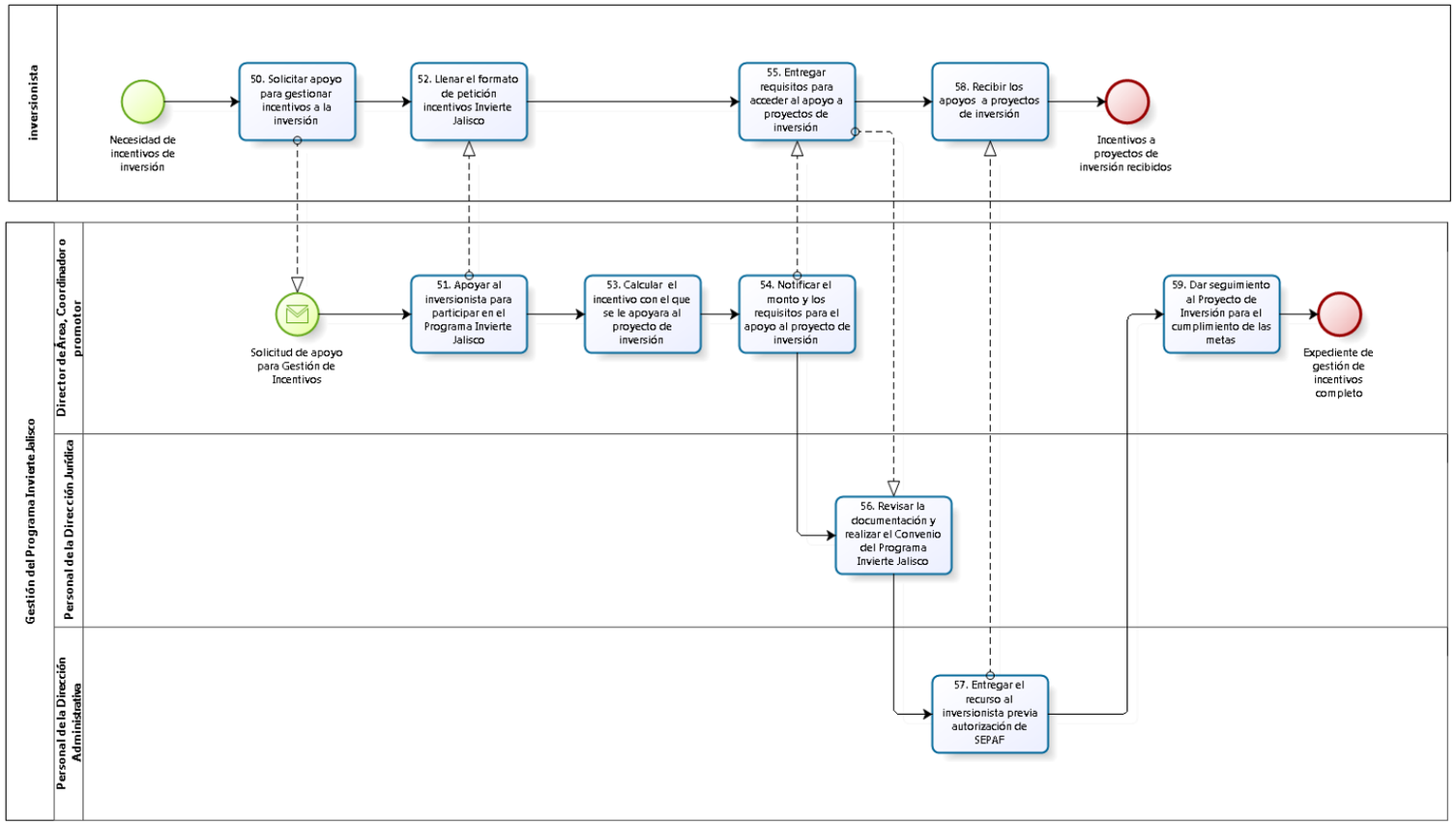
Modelado del Subproceso de Vinculación de proyectos de inversión



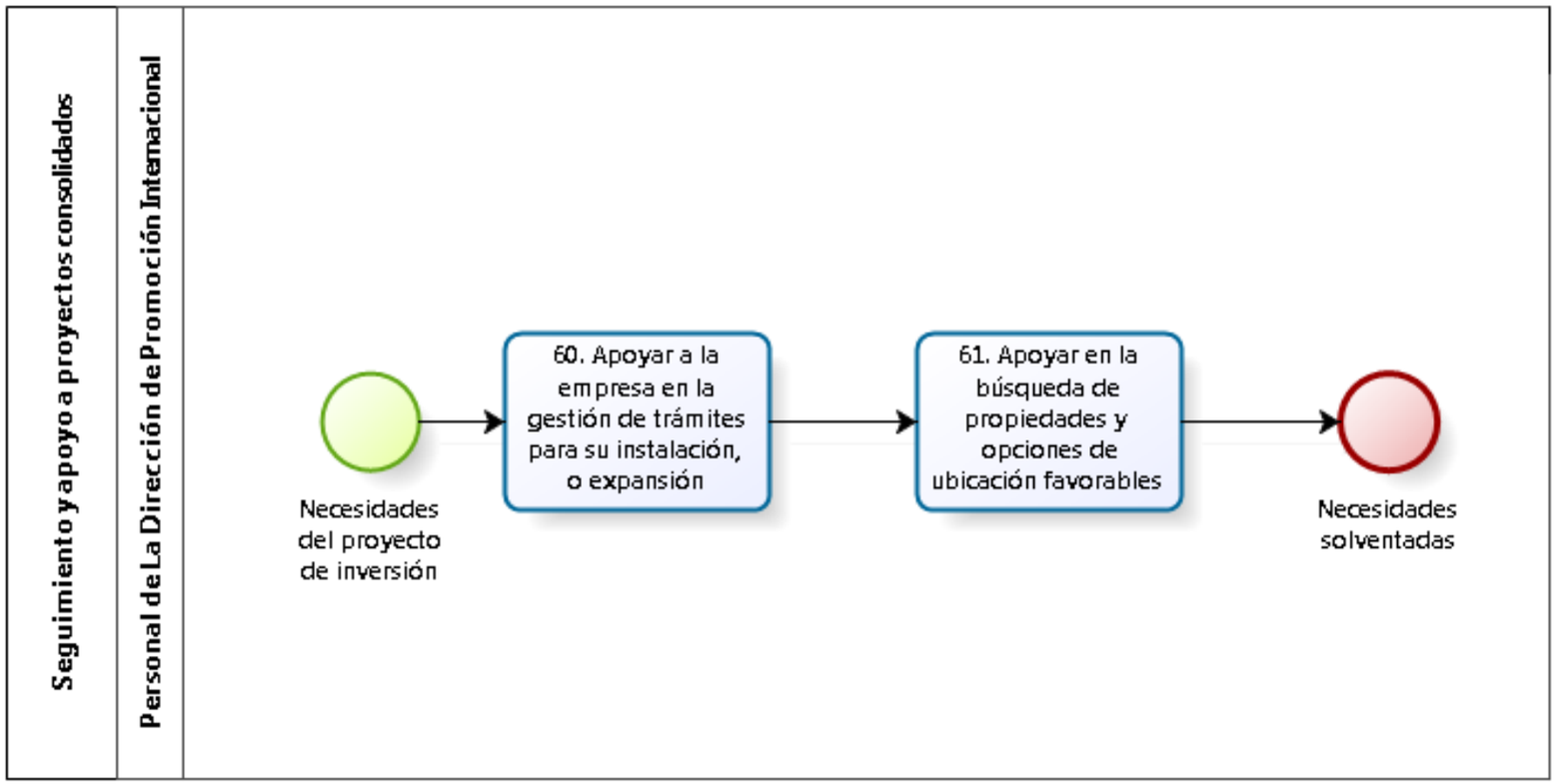
Modelado del Subprocesos de Seguimiento a proyectos de inversión



Modelado del Subproceso de Gestión del Programa Invierte en Jalisco



Modelado del Subproceso de Seguimiento y apoyo a proyectos consolidados



Narrativa del Proceso de Atracción y seguimiento de inversión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Promoción Internacional	Buscarproyectos para la atracción y seguimiento de inversión. El Director General es el encargado de realizar la atracción, promoción y seguimiento de los proyectos de inversiones para el estado de Jalisco, así como de generar los indicadores y medir los impactos de cada uno de los proyectos a través de un Servicio Integral que faciliten la toma de decisiones del inversionista, hasta la consolidación de su proyecto	Procedimiento de atracción y seguimiento de inversión	Dirección General de Promoción Internacional
2	Director General de Promoción Internacional	Fortalecer la Red de contactos tanto nacionales como extranjeros Fortalecer la Red de contactos tanto nacionales como extranjeros, como son las oficinas de representación de ProMéxico que tienen alrededor de diferentes países, con los Consulados, Embajadas, Agencias así como los Consultores que han tenido contacto en la Dirección de Promoción Internacional, que contribuya a promover la presencia internacional del estado de Jalisco	Procedimiento de atracción y seguimiento de inversión	Dirección General de Promoción Internacional
3	Director General de Promoción Internacional	Facilitar la labor de atracción de inversión mediante la vinculación con las instituciones	Procedimiento de atracción y seguimiento de inversión	Dirección General de Promoción Internacional
4	Director General de Promoción Internacional	Planear y establecer las Giras y Misiones de Promoción a la Inversión del estado de Jalisco dentro del País y en el Extranjero El Secretario de Desarrollo Económico junto con la Dirección de Promoción Internacional planea y establecen las Giras y Misiones de Promoción a la Inversión del estado de Jalisco dentro del País y en el Extranjero	Participación en Ferias, Eventos y Agendas Internacionales a realizar en el año	Dirección General de Promoción Internacional
5	Director General de Promoción	Promover la creación de alianzas estratégicas, la gestión de incentivos y	Promoción de Sectores	Dirección General de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Internacional	apoyos gubernamentales estatales y federales Contribuir a desarrollar y promover los sectores estratégicos y regiones (municipios) de Jalisco en coordinación con todas las dependencias y organismos públicos y privados, promoviendo alianzas estratégicas, apoyando con la gestión de incentivos y apoyos gubernamentales (estatales y federales)	Estratégicos	Promoción Internacional
Definición del Calendario de eventos, ferias y agendas internacionales				
6	El Secretario de Desarrollo Económico Director General y Director de Promoción y Desarrollo de Negocios	Determinar Ferias, Eventos y Agendas Internacionales a realizar. El Secretario de Desarrollo Económico junto con el Director General de Promoción Económica determina y proponen las Ferias, Eventos y Agendas Internacionales a realizar en el año	Calendario de ferias, eventos y agendas internacionales y designación del personal que asistirá al evento	Dirección General de Promoción Internacional
7	Director General y Director de Promoción y Desarrollo de Negocios	Realizar el calendario de ferias, eventos y agendas internacionales El Director General de Promoción Internacional junto con el Director, realiza el Calendario de Ferias, Eventos y Agendas Internacionales, en el cual se Calendariza las actividades al exterior para la promoción de Jalisco tanto Nacional como Internacional, durante el primer trimestre del año	Calendario de ferias, eventos y agendas internacionales y designación del personal que asistirá al evento.	Dirección General de Promoción Internacional
8	Director General y Director de Promoción y Desarrollo de Negocios	Designaral personal que asistirá a cada evento del Calendario de Ferias El Director General de Promoción Internacional (DGPI), designa el personal que estará asistiendo a cada evento en dicho Calendario	Designación del personal que asistirá alos eventos del Calendario de Ferias	Dirección General de Promoción Internacional
9	El Secretario de Desarrollo Económico	Autorizar Calendario de Ferias, Eventos y Giras Internacionales a realizar	Calendario de Ferias, Eventos y Giras Internacionales autorizado	Despacho del Secretario

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
Actualización del Sistema de investigación para la Inteligencia Empresarial				
10	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Actualizar el Sistema de investigación para la Inteligencia Empresarial Se crea un Sistema de Inteligencia de Negocios de la Dirección de Promoción Internacional, que permite una mejor toma de decisiones y uso eficiente de los recursos en la atracción y retención de inversiones.	Mantener un buró de información confiable y actualizada para los clientes de la DGPI	Dirección General de Promoción Internacional
11	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Mantenerel buró de información, accesible a través un centro de descargas de información El Sistema de Inteligencia Empresaria lo realiza todo el personal que conforma la DGPI, quienes mantienen un buró de información el cual está conformado por la principal información solicitada por los diversos clientes de la DGPI; que se mantiene almacenada en un centro de descargas de información que permite dar respuesta a los requerimientos de los clientes de manera oportuna en tiempo y forma	Mantener un buró de información confiable y actualizada para los clientes de la DGPI	Dirección General de Promoción Internacional
12	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Realizar búsquedas solicitadas por el Titular de SEDECOu otro organismo de Gobierno Realiza las búsquedas en internet, participan en foros especializados y consultan expertos que ayuden a identificar regiones y empresas en el mundo para los sectores solicitados por el Despacho del Secretario o algún otro organismo de Gobierno	Mantener un buró de información confiable y actualizada para los clientes de la DGPI	Dirección General de Promoción Internacional
Coordinación de la agenda y logística de Ferias, Giras o eventos Internacionales				
13	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Elaborarfichas de Sector El personal de la DGPI, elaboran documentos con la información general de los Sectores Estratégicos, denominadas fichas de Sector (definiciones y	Mantener un buró de información confiable y actualizada para los clientes	Dirección General de Promoción Internacional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		conceptos básicos)	de la DGPI	
14	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Generar el material promocional Con la información actualizada se genera el material promocional a entregar durante el año	Mantener un buró de información confiable y actualizada para los clientes de la DGPI	Dirección General de Promoción Internacional
15	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Coordinar la Agenda y Logística de la Feria, Gira o Evento Internacional en que se estará participando El personal que asistirá a una Gira, Ferio o Evento Internacional, Coordina la agenda y logística del evento, y se elabora la carpeta documental con la agenda internacional de trabajo de la Gira, Feria o Evento Internacional. Programa y Coordina Logística y Hospedaje, se contacta a las oficinas de ProMéxico en el extranjero o Embajadas y diversos organismos. Prepara el material promocional; en caso de requerir algún material promocional personalizado para la feria o evento	Procedimiento de Atracción y Seguimiento de Inversión Reporte de los eventos Asistidos	Dirección General de Promoción Internacional
16	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Elaborar las fichas técnicas de eventos y/o fichas técnicas de empresas	Procedimiento de Atracción y Seguimiento de Inversión. Reporte de los eventos Asistidos	Dirección General de Promoción Internacional
17	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Actualizar el Formato de Control y Seguimiento por el personal que asistió al evento a más tardar en 5 días hábiles	Procedimiento de Atracción y Seguimiento de Inversión. Reporte de los eventos Asistidos	Dirección General de Promoción Internacional
18	Personal de la Dirección de	Entregar la Agenda Internacional del evento a más tardar en 5 días hábiles a	Procedimiento de Atracción y	Dirección General de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Promoción Internacional	la Dirección de Recursos Financieros por el personal que asistió al evento	Seguimiento de Inversión. Reporte de los eventos Asistidos	Promoción Internacional
19	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Entregar el reporte de resultados y el anexodel evento Se entrega el reporte de resultados y el anexo por el personal que asistió al evento a más tardar en 5 días hábiles a la Dirección de Recursos Financieros	Reporte de los eventos Asistidos	Dirección General de Promoción Internacional
Designaciónde proyectos de inversión				
20	Director General de Promoción Internacional	Designarresponsable de proyectos para seguimiento con potencial de inversión Se designan los proyectos y seguimiento a contactos logrados durante la Gira, Feria o Evento Internacional al personal de la Dirección de Promoción Internacional para que le brinde seguimiento puntual a los proyectos con potencial de inversión	Procedimiento de Atracción y Seguimiento de Inversión. Reporte de los eventos Asistidos	Dirección General de Promoción Internacional
21	Personal delÁrea de Seguimiento	Actualizar la Cartera de prospectos El Área de Seguimiento mantiene actualizada la base de datos de la Cartera de Prospectos, donde se encontrará todas las empresas que tiene el interés de invertir pero que aún no cuenta con los requisitos para ser un proyecto de inversión	Formato de control y seguimiento	Área de Seguimiento
22	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Identificar las empresas con proyectos viables de inversión y compilar la información en una base de datos El personal de la DGPI Identifica las empresas con potencial de proyectos viables de inversión y se compila la información para crear una base de datos confiable dándole un seguimiento puntual a cada una de ellas.	Formato de control y seguimiento	Área de Seguimiento

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
23	Personal de la Dirección de Promoción Internacional / Área de Seguimiento	Reunir información de contactos con organismos y Consultores de Localización de la DGPI El Área de seguimiento también reúne la información en esta Base de los contactados en la Agendas Internacionales, Giras y Ferias, Proméxico, Consulados, Embajadas, Agencias y Consultores de Localización de la DGPI	Formato de control y seguimiento	Dirección General de Promoción Internacional
24	Director General, Director de Área, Coordinador o promotor	Identificar necesidades de Proyectos de Inversión atendidos El personal de la Dirección de Promoción Internacional, debe conocer cada uno de los proyectos de inversión realizados y por llevarse a cabo para la búsqueda de soluciones inmediatas. A través de reuniones, audio-conferencias, correos electrónicos o cualquier otro medio. Entablan comunicación con el contacto del proyecto para conocer información de la empresa y del proyecto para Jalisco, así como, sus antecedentes y necesidades para validar si es proyecto de inversión	Obtención de la información de la empresa y del proyecto para Jalisco	Dirección General de Promoción Internacional
25	Director General, Director de Área, Coordinador o promotor	Gestionar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de los inversionistas El personal de la DGPI gestiona la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de los inversionistas, mediante las otras áreas de la Dirección	Obtención de la información de la empresa y del proyecto para Jalisco	Dirección General de Promoción Internacional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
26	Director General, Director de Área, Coordinador o promotor	Dar seguimiento oportuno a los proyectos hasta su conclusión El personal de la DGPI genera el seguimiento oportuno de los proyectos para su conclusión	Obtención de la información de la empresa y del proyecto para Jalisco	Dirección General de Promoción Internacional
Vinculación de proyectos de Inversión				
27	Director General, Director de Área, Coordinador o promotor	Facilitar la labor de atracción de inversión mediante la vinculación con las instituciones	Obtención de la información de la empresa y del proyecto para Jalisco	Dirección General de Promoción Internacional
28	Director General, Director de Área, Coordinador o promotor	Vincular a la empresa de acuerdo a sus necesidades El Personal de la Dirección de Promoción Internacional que validó que no era un proyecto de inversión, vincula a la empresa atendida de acuerdo a sus necesidades y registra la vinculación en el formato de control y seguimiento DGPI (20F-DGPI)	Registro de vinculación en el formato de control y seguimiento	Dirección General de Promoción Internacional
29	Director General, Director de Área, Coordinador o promotor	Registrar en el listado de ofertas de espacios industriales los datos de contacto de empresas o personas dedicados a esa actividad. El personal de la Dirección de Promoción Internacional, cuando reciben a dedicadas a promover espacios industriales (terrenos, bodegas, oficinas, etc.) registran los datos de contacto en el listado de ofertas de espacios industriales (19F-DGPI), con el fin de contar con una cartera de ofertas a ser consideradas para los futuros requerimientos de nuestros clientes.	Registro del listado de ofertas de espacios industriales	Dirección General de Promoción Internacional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
Seguimiento a proyectos de inversión				
30	Director de Área, Coordinador o promotor	Registrar proyecto en SICAP y entregar a Seguimiento El responsable del proyecto elabora la ficha perfil de cliente (21F-DGPI), lo registra en SICAP, en un plazo máximo de 5 días hábiles después de haber tenido el primer contacto, y crea el expediente físico en carpeta con: Etiqueta en la pestaña que contenga ID y Nombre del Proyecto (nombre de la empresa. entrega el expediente físico completo, que cubra los requerimientos antes mencionados al área de seguimiento para su control y registro en el formato de control y seguimiento DGPI (20F-DGPI)	Ficha de perfil de cliente (21F-DGPI),	Dirección General de Promoción Internacional
31	Director de Área, Coordinador o promotor	Elaborar la Ficha de resumen de proyecto Se llena la Ficha de resumen de proyecto e impresión de seguimiento de SICAP, todo esto engrapado en el lado izquierdo de la capeta. Correos, agendas, notas informativas y demás documentación que evidencie el seguimiento proporcionado, en broche bacco y en orden ascendente cronológico, es decir, del más antiguo al más nuevo	Control de la Cartera de prospectos	Dirección General de Promoción Internacional
32	Director de Área, Coordinador o promotor	Recibir proyecto y atender requerimientos del cliente El Personal de la Dirección de Promoción Internacional revisa los requisitos, acuerdos y/o compromisos establecidos con el cliente y trabajan en recabar la información solicitada. Después se le da respuesta a los requerimientos del cliente. Los responsables del proyecto envían al cliente la información solicitada y confirmar la recepción y la satisfacción en la respuesta a sus requerimientos	Atender requerimientos del cliente dándoles una atención puntual a la información que solicitan, entregándola en tiempo y forma	Dirección General de Promoción Internacional
33	Inversionista	Recibir información solicitada	Información recibida	Empresas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
34	Director de Área, Coordinador o promotor	Actualizar SICAP Los responsables del proyecto actualizarán SICAP y el expediente con los avances del proyecto y los siguientes pasos a atender, según nos lo marque la empresa.	Registrar seguimiento en SICAP	Dirección General de Promoción Internacional
35	Inversionista	Solicitar información complementaria y agenda	Solicitud de información complementaria	Empresa
36	Director de Área, Coordinador o promotor	Mantener comunicación con el cliente y atender nuevos requerimientos Los responsables del proyecto mantendrán constante comunicación con el cliente y atenderán a nuevos requerimientos	Dar seguimiento puntual de los Proyectos, actualizar el status en el expediente,	Dirección General de Promoción Internacional
37	Inversionista	Solicitar agenda de negocios	Solicitud de agenda de negocios	Empresa
38	Director de Área, Coordinador o promotor	Coordinar Agenda para el Inversionista. El personal de la Dirección de Promoción Internacional organizar agendas de negocios, que consiste en la gestión de reuniones para que conozcan las capacidades y ventajas del estado, que pueden ser reuniones específicas con empresas locales, proveedores de servicios, organismos, universidades y con todo tipo de instituciones económicas o sociales que puede ayudar a responder a las dudas y necesidades del inversionista que tenga interés de conocer el estado de Jalisco.	Agenda de negocios para inversionistas concertada	Dirección General de Promoción Internacional
39	Director de Área, Coordinador o promotor	Atender las agendas para inversionistas El responsable del proyecto elabora y atiende las agendas para inversionistas (06F-DGPI), brinda soporte logístico para traslado,acompaña al empresario ensus visitas programadas a Jalisco, o en su caso, la visita a	Agenda de negocios para inversionistas atendida	Dirección General de Promoción Internacional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		las empresas establecidas en Jalisco con proyectos de expansión y el contacto con la empresa través de audio conferencias o reuniones que el inversionista solicite.		
40	Inversionista	Participar en la agenda de negocios y actividades programadas	Agenda de negocios para inversionistas realizada	Empresa
41	Director de Área, Coordinador o promotor	Brindar información especializada para facilitar la toma decisión de negocios del inversionista El personal de Dirección de Promoción Internacional brinda información especializada de acuerdo a las necesidades de la compañía, que ayudan a facilitar la toma decisión de negocios del inversionista.	Realizar agendas para inversionistas de las visitas del cliente a Jalisco	Dirección General de Promoción Internacional
42	Inversionista	Recibir la información especializada	Información recibida	Empresa
43	Director de Área, Coordinador o promotor	Actualizar el estatus del proyecto en SICAP y en el expediente Al concluir la visita, el audio conferencia y/o la reunión, el responsable del proyecto actualizará el estatus del proyecto en SICAP y en el expediente.	Actualizar el status del Proyecto en SICAP y en el expediente Físico.	Área de Seguimiento
44	Director de Área, Coordinador o promotor	Investigar la decisión inversionista respecto al Proyecto de Inversión En caso de no recibir noticias del proyecto, los responsables del mismo buscarán establecer comunicación por diferentes vías con el contacto del proyecto	Actualizar los proyectos cada dos meses para status.	Dirección General de Promoción Internacional
45	Inversionista	Decidir su inversión en el Estado de Jalisco	Decisión de inversión en Jalisco	Empresa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
46	Director de Área, Coordinador o promotor	Determinar acciones a seguir con base en la respuesta del inversionista	Cancelación del proyecto de inversión Solicitud de apoyo para gestión de incentivos a la inversión Apoyo a Proyectos Consolidados en el estado	
47	Director de Área, Coordinador o promotor	Informar decisión del inversionista Ya tomada una decisión por parte del inversionista, los responsables del proyecto informan al Director General. De no respondernos en un lapso de seis meses el expediente se cerrará	Registro en SICAP y en el expediente con status concluido.	Dirección General de Promoción Internacional
48	Director de Área, Coordinador o promotor	Enviar encuesta de salida En caso de que no se haya consolidado el proyecto en Jalisco, el responsable del proyecto envía encuesta de salida (23F-DGPI).	Encuesta de salida enviada	Dirección General de Promoción Internacional
49	Inversionista	Responder encuesta de salida	Encuesta de salida requisitada	Empresa
50	Director de Área, Coordinador o promotor	Concluir el proyecto en SICAP Se concluye el proyecto en SICAP y en el expediente físico con los últimos comunicados y la ficha de seguimiento de SICAP donde muestre el status de concluido, el cual debe mencionar sí que quedó en el estado de Jalisco y en qué condiciones o si no se quedó y el por qué	Registro en SICAP y en el expediente con status concluido	Dirección General de Promoción Internacional
Gestión del Programa Invierte Jalisco				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
50	Inversionista	Solicitar apoyo para gestionar incentivos a la inversión	Encuesta de salida requisitada	Empresa
51	Director de Área, Coordinador o promotor	Apoyar al inversionista para participar en el Programa Invierte Jalisco,recabando los requisitos legales y técnicos de las empresas que están atendiendo. Él personal de la Dirección de Promoción Internacional apoya al inversionista para el Programa Invierte Jalisco, en el cual se otorgan incentivos a las empresas que decidieron consolidar su inversión (nuevo o expansión) en el estado El personal de la DGPI recaba los Requisitos Legales y Técnicos de las empresas que están atendiendo y que participarán en el programa	Gestión de Incentivos	Dirección General de Promoción Internacional
52	inversionista	Llenar el formato de petición incentivos invierte Jalisco	Formato requisitado	Empresas
53	Director de Área, Coordinador o promotor	Calcular el incentivo con el que se le apoyara al proyecto de inversión Una vez de que el inversionista llena el formato de (PETICIÓN INCENTIVOS INVIERTE JALISCO) con el apoyo del Consejo Estatal de Promoción Económica, se calcula el incentivo con el que se le apoyara al proyecto de inversión	Gestión de Incentivos	Dirección General de Promoción Internacional
54	Director de Área, Coordinador o promotor	Notificar a la empresa inversionista el monto de apoyo y la información requerida del proyecto de inversión y documentos de soporte requerida. Mediante oficio firmado por el Secretario de Desarrollo Económico, se le notifica a la empresa inversionista el monto de apoyo, se les solicita a la empresa entregue la información requerida del proyecto de inversión y documentos de soporte, que avalen la información técnica y financiera del	Gestión de Incentivos	Dirección General de Promoción Internacional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		proyecto		
55	Inversionista	Entregar requisitos para acceder al apoyo a proyectos de inversión	Requisitos entregados	Empresa
56	Personal de la Dirección Jurídica de la Secretaria de Desarrollo Económico	Revisar la documentación y realizar el Convenio del Programa Invierte Jalisco Posteriormente la Dirección Jurídica de la Secretaria de Desarrollo Económico, revisa la documentación y realiza el Convenio del Programa Invierte Jalisco.	Gestión de Incentivos	Dirección Jurídica de la Secretaria de Desarrollo Económico
57	Personal de la Dirección Administrativa de la SEDECO	Entregar el recurso al inversionista previa autorización de SEPAF Asimismo la Dirección Administrativa de la SEDECO, espera la autorización de la SEPAF para la entrega del recurso para el inversionista	Recurso entregado	Dirección Administrativa de la SEDECO
58	Inversionista	Recibir los apoyos a proyectos de inversión	Apoyos recibidos	Empresa
59	Director de Área, Coordinador o promotor	Dar seguimiento al Proyecto de Inversión para el cumplimiento de las metas establecidas en el convenio	Gestión de Incentivos	Dirección General de Promoción Internacional
Seguimiento y Apoyo a Proyectos Consolidados en el estado				
60	Personal de La Dirección de Promoción Internacional	Apoyar a la empresa en la gestión de los trámites para su instalación, o expansión en el estado vinculándola conlas instancias correspondientes. El personal de la Dirección de Promoción Internacional fortalecer el vínculo de cooperación con las empresas que decidieron establecerse en Jalisco y con aquellas compañías extranjeras ya instaladas en el estado,apoyándolos en la gestión de los trámites y la vinculación con las instancias correspondientes para la instalación de la empresa, o bien para el proyecto de expansión en el estado, los servicios jurídicos y contables, corredores	Brindar atención personalizada a inversionistas locales, nacionales y extranjeros	Dirección General de Promoción Internacional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		bienes raíces, entre otros.		
61	Personal de La Dirección de Promoción Internacional	Apoyar al empresario con la búsqueda de la propiedad adecuada y opciones de ubicación favorables para su instalación o para proyecto de expansiónEn ocasiones se le brinda ayuda al inversionista para la búsqueda de viviendas en el estado de acuerdo a sus necesidades, trámites migratorios, búsqueda, apoyo y recomendación de escuelas para sus hijos, entre otros servicios	Brindar atención personalizada a inversionistas locales, nacionales y extranjeros	Dirección General de Promoción Internacional
62	Director General de Promoción Internacional	Evaluar los proyectos de inversión La Dirección General de Promoción Internacional evalúa los Proyectos de Inversión, dando seguimiento a cada una de las etapas hasta su consolidación	Seguimiento de Proyectos	Dirección General de Promoción Internacional

Ficha del servicio de Procedimiento de atracción y seguimiento de inversión

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Atracción y seguimiento de inversión
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio de atracción y seguimiento de inversión consiste en brindar atención personalizada a Inversionistas Nacionales y Extranjeros interesados en invertir en el Estado de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de Primer Contacto
Vigencia del trámite o servicio	Hasta la consolidación del Proyecto de expansión o de inversión.
Usuario(s)	Inversionistas Nacionales y Extranjeros
Responsable del servicio	DirectorGeneral de Promoción Internacional
Teléfono	36782000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla No. 1505, Col. Americana
Horario de atención	09:00-17:00 horas
Requisitos	Proyectos de expansión y de inversión
Costo	Sin costo
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Variable. De acuerdo a sus requerimientos se les da un seguimiento puntual y oportuno
Dirección General responsable	Dirección General de Promoción Internacional

Dirección de Área responsable	Directivos de la Dirección General de Promoción Internacional
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Karina Pérez Rodríguez, Promotor de Inversión, Karina.perez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

4. Indicadores

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

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Inversión extranjera directa	Dirección de Promoción Internacional	Millones de Dólares	Trimestral	Ascendente
Procedimiento	Número de proyectos de inversión atendidos y promovidos	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	proyectos de inversión atendidos	Mensual	Ascendente
	Número de agendas realizadas	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Agendas realizadas	Mensual	Ascendente
	Número de agendas internacionales realizadas	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Agendas internacionales	Mensual	Ascendente
	Número de eventos nacionales para la promoción de inversión de Jalisco	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	eventos nacionales	Mensual	Ascendente
	Número de agendas nacionales realizadas	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	agendas nacionales	Mensual	Ascendente
	Número de proyectos de inversión (nuevos y expansión) consolidados en Jalisco	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Proyectos de inversión consolidados	Mensual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Procedimiento	Número de inversionistas atendidos	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Inversionistas atendidos	Mensual	Ascendente
	Número de seguimientos de proyectos de inversión consolidados	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Seguimientos de proyectos	Mensual	Ascendente
	Proyectos de inversión atendidos	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Proyectos de inversión	Mensual	Ascendente
	Numero de eventos internacionales y nacionales asistidos	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Eventos internacionales y nacionales asistidos	Mensual	Ascendente
	Número de empresas beneficiadas establecidas o por establecerse en Jalisco	Personal de la Dirección de Promoción Internacional	Empresas beneficiadas	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Inversión extranjera directa
Objetivo transversal:	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
Descripción general	El indicador mide la inversión realizada en millones de dólares en el Estado de Jalisco como resultado de nuevos proyectos de inversión en la Entidad.
Fórmula	Sumatoria de montos invertidos en Jalisco, en millones de dólares.
Observaciones:	El indicador es afectado directamente si existen condiciones favorables o desfavorables de seguridad que motiven o inhiban la inversión de nuevos capitales en Jalisco
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Fuente: Inversión Extranjera Directa (IED) Secretaría de Economía
Referencias adicionales:	SICAP

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de proyectos de inversión atendidos y promovidos
Objetivotransversal:	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
Descripción general	El indicador mide el número de proyectos de atracción detectados y promovidos para la conservación de inversiones en el Estado de Jalisco.
Fórmula	Sumatoria (conteo) del número de proyectos atendidos en un mes
Observaciones:	El indicador es afectado directamente si existen condiciones favorables o desfavorables de seguridad que motiven o inhiban la inversión de nuevos capitales en Jalisco
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Tabla de control y seguimiento DGPI(SEDECO)
Referencias adicionales:	SICAP

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de agendas realizadas
Objetivo transversal:	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
Descripción general	El indicador mide la elaboración, organización y ejecución de agendas de negocio para el inversionista programadas y ejecutadas
Fórmula	Sumatoria del número de agendas realizadas
Observaciones:	Existen temas de seguridad, Crisis Económicas, y decisiones corporativas de los Inversionistas que afectan al indicador.
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Registro de Agendas atendidas
Referencias adicionales:	Número de agendas realizadas

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de agendas internacionales realizadas
Objetivo transversal:	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
Descripción general	El indicador mide la elaboración, organización y ejecución de agendas internacionales programadas y ejecutadas
Fórmula	Número de agendas internacionales realizadas
Observaciones:	El resultado de la medición puede verse afectado por la cancelación del evento, la falta de presupuesto, desastres naturales y conflictos políticos, entre otros factores.
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Agenda
Referencias adicionales:	

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de eventos nacionales para la promoción de inversión de Jalisco
Objetivo transversal:	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
Descripción general	El indicador mide el número de eventos nacionales para la promoción de inversión de Jalisco realizados, la participación en eventos nacionales para la promoción directa de inversiones y la participación en eventos nacionales para la promoción directa de inversiones
Fórmula	Sumatoria del número de eventos nacionales para la promoción de inversión en Jalisco realizados o en los que se participó
Observaciones:	
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Agenda y reporte de actividades
Referencias adicionales:	Agenda de evento nacional al que se haya asistido

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de agendas nacionales realizadas
Objetivo transversal:	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
Descripción general	El indicador mide la elaboración y ejecución de Agendas nacionales
Fórmula	Número de agendas nacionales realizadas
Observaciones:	Los resultados de la medición pueden verse afectados por la cancelación del evento, la falta de presupuesto, desastres naturales y conflictos políticos, entre otros.
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Registros de Agendas nacionales realizadas
Referencias adicionales:	

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de proyectos de inversión (nuevos y expansión) consolidados en Jalisco
Objetivo transversal:	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
Descripción general	El indicador mide el número de proyectos de Inversión consolidados para Jalisco
Fórmula	Sumatoria del número de Proyectos Consolidados en Jalisco Realizados
Observaciones:	Existen las condiciones y ventajas competitivas que motiven invertir en Jalisco
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Tabla de control y seguimiento DGPI(SEDECO)
Referencias adicionales:	

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de inversionistas atendidos
Objetivo transversal:	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
Descripción general	El indicador mide el número de inversionistas que reciben una atención personalizada por parte del personal de la DGPI
Fórmula	Número de inversionistas atendidos
Observaciones:	Existen temas de seguridad, Crisis Económicas, y decisiones corporativas de los Inversionistas.
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Agenda atendida
Referencias adicionales:	Número de inversionistas atendidos

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de seguimientos de proyectos de inversión consolidados
Objetivo transversal:	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
Descripción general	El indicador mide los seguimientos de proyectos de inversión consolidadosrealizados que cumplan con los parámetros establecidos de atención oportuna, seguimiento puntual y logro de una decisión favorable para Jalisco
Fórmula	Número de seguimientos de proyectos de inversión consolidados
Observaciones:	Temas de seguridad, Crisis Económicas, Falta de presupuesto para la promoción del Estado
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Tabla Control y Seguimiento
Referencias adicionales:	Número de seguimientos de proyectos de inversión consolidados

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Proyectos de inversión atendidos
Objetivo transversal:	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
Descripción general	El indicador mide el número de proyectos de inversión atendidos mediante la atracción de inversionistas nacionales y extranjeros
Fórmula	Sumatoria del número de Proyectos de Inversión atendidos
Observaciones:	Existe condiciones de seguridad y ventajas competitivas que motiven invertir en Jalisco
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	SICAP
Referencias adicionales:	SICAP

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Numero de eventos internacionales y nacionales asistidos
Objetivo transversal:	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
Descripción general	El indicador mide el número de eventos Nacionales e internacionales para promoción directa de inversiones en los que se ha participado
Fórmula	Número de Eventos Nacionales e Internacionales Asistidos
Observaciones:	Existen factores externos al evento que son determinantes para su realización. El resultado del indicador puede verse afectado por la cancelación del evento, falta de presupuesto, desastres naturales, conflictos políticos
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Calendario de ferias, eventos y agendas internacionales
Referencias adicionales:	Agenda de evento nacional e internacional asistido

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de empresas beneficiadas establecidas o por establecerse en Jalisco
Objetivo transversal:	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
Descripción general	El indicador mide el número de empresas beneficiadas establecidas o por establecerse en Jalisco y que aplicaron al incentivo Invierte en Jalisco en proyectos productivos consolidados en Jalisco
Fórmula	Suma de empresas aprobadas con el incentivo Invierte en Jalisco
Observaciones:	Existen cambios en los compromisos de las empresas principalmente en número de empleo e inversión
Frecuencia de medición:	mensual
Fuente:	Base de datos de control y seguimiento
Referencias adicionales:	Base de datos de control y seguimiento

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de empresas beneficiadas establecidas o por establecerse en Jalisco
Objetivo transversal:	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
Descripción general	Empresas beneficiadas establecidas o por establecerse en Jalisco y que aplicarán al incentivo Invierte en Jalisco en proyectos productivos consolidados en Jalisco
Fórmula	Suma de empresas aprobadas con el incentivo Invierte en Jalisco
Observaciones:	Existen cambios en los compromisos de las empresas principalmente en número de empleo e inversión
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Base de datos de control y seguimiento
Referencias adicionales:	Convenios Aprobados

6. Glosario

DGPI	Dirección General de Promoción Internacional
SICAP	Sistema de Captura de Proyectos
IED	Inversión Extranjera Directa
CEPE	Consejo Estatal de Promoción Económica
PROMEXICO	Organismo del Gobierno Federal Encargado de las Inversiones y del Comercio en México.

7. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Alma Lizeth Lomelí Sandoval
Coordinadora de Proyectos
Facilitador - Redactor

Gabriela Martín Iñiguez
Directora General de Promoción Internacional
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Carmiña Piña Covarrubias
Coordinador de Análisis y Proyectos A
Dirección Administrativa

Política de calidad

La alta dirección determina la siguiente política de calidad

La Secretaría de Desarrollo Económico promueve el desarrollo económico sostenido en beneficio de los jaliscienses a través de un Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua que impulsa la competitividad e innovación en los sectores productivos, potenciando la diversidad y las capacidades de cada región. Esta es adecuada al propósito de la organización además de tener el compromiso por cumplir los requisitos incluido en la promoción del desarrollo económico para el beneficio de la ciudadanía, a través de apoyos y servicios.

Bitácora de cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio

Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales

Lic. Luis Gerardo Mercado Luna
Director de Desarrollo Organizacional
Supervisor del Proyecto

Ing. José Alfonso Fonseca García
Director General de Innovación y Gobierno Digital
Responsable de Elaboración

Ing. Juan Pablo Gaona Oliva
Coordinador Organizacional
Facilitador del Proyecto

Autorizaciones Legales

La Secretaría de Desarrollo Económico, con fundamento en los artículos 10 y 11 en sus fracciones II y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

José Palacios Jiménez
Secretario de Desarrollo Económico

Con fundamento en el artículo 14, fracción LX 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. Héctor Rafael Pérez Partida
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII y el artículo 13 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno