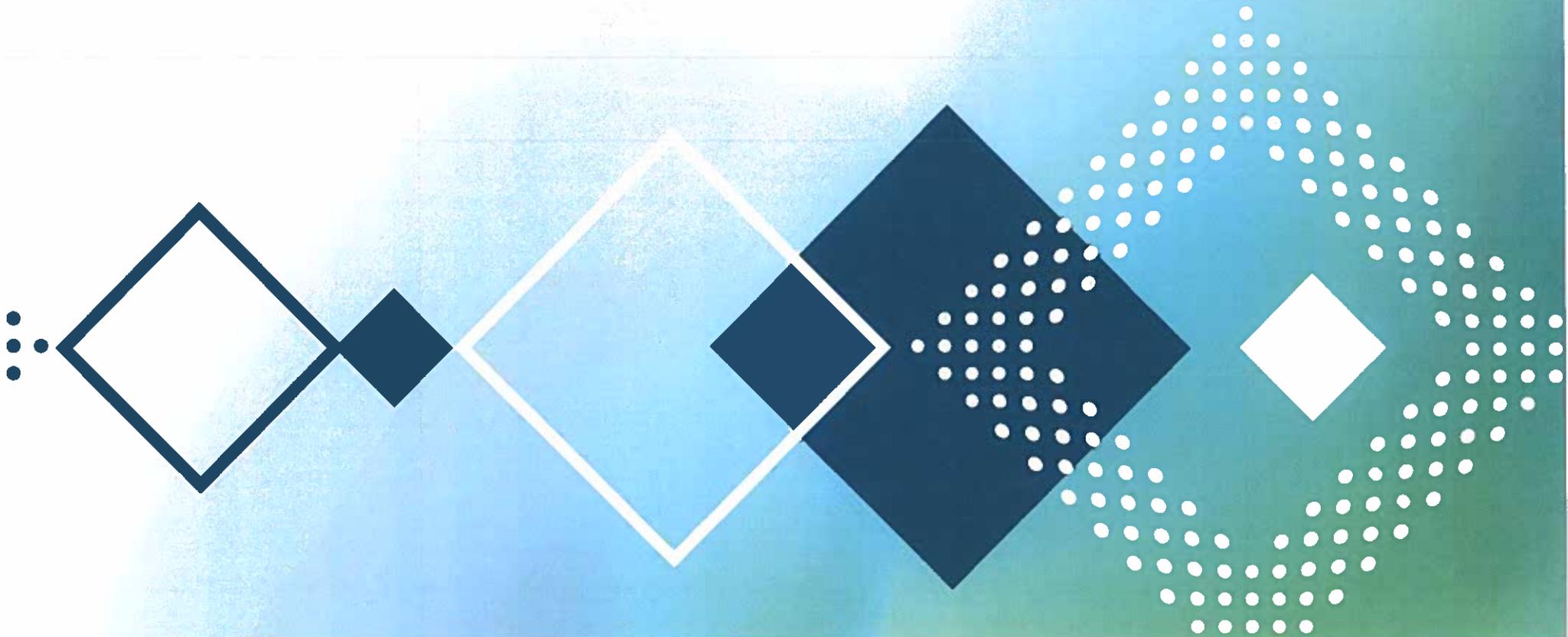




SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatel Anticorrupción de Jalisco





SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

**Secretaría
Ejecutiva**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales del Ente Público

Capítulo II

Sección I: Secretaría Técnica

Sección II: Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas

Sección III: Dirección de Tecnologías y Plataformas

Sección IV: Dirección de Coordinación Interinstitucional

Sección V: Coordinación de Administración

Sección VI: Coordinación de Asuntos Jurídicos

Sección VII: Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad

Contenido

Introducción	11
Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	13
1. Organización interna de la Institución	14
Organigrama general.....	14
Suplencias.....	15
2. Arquitectura de procesos de la Institución	16
Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación	18
3. Descripción de los Macro-procesos	19
Generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados	19
Implementación de la PEAJAL	20
Gestión tecnológica para la Plataforma Digital Nacional.....	21
Difusión y promoción	22
Gestión administrativa de la Secretaría Ejecutiva	23
Planeación, programación y presupuestación institucional.	24
Representación legal y asesoría jurídica de la Secretaría Ejecutiva.	25
Seguimiento a Órganos Colegiados.....	26
Atención a asuntos del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica.	27
Gestión de sistemas y recursos tecnológicos.....	28

Control interno	29
4. Indicadores de la Institución	30
Capítulo II, Sección I: Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	32
1. Organigrama.....	33
2. Descripción de las unidades administrativas	35
Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	35
<i>Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica</i>	35
<i>Unidad de Transparencia</i>	35
3. Inventario y descripción de los procedimientos	36
Inventario de procedimientos.....	36
Descripción de los procedimientos	39
<i>Procedimiento de Organización y gestión de sesiones de Órganos Colegiados</i>	39
<i>Procedimiento de Control de correspondencia recibida</i>	52
<i>Procedimiento de Control de correspondencia enviada</i>	56
<i>Procedimiento de Control y seguimiento a la agenda de la persona titular de la Secretaría Técnica</i>	65
<i>Procedimiento de Control y seguimiento de comunicaciones vía correo electrónico (Persona titular de la Secretaría Técnica)</i>	73
<i>Procedimiento de Gestión y monitoreo de órganos colegiados internos</i>	78
<i>Procedimiento de Publicación y actualización de la información fundamental</i>	82
<i>Procedimiento de Respuesta a solicitudes de acceso a la información</i>	86
<i>Procedimiento de Respuesta a recursos de inconformidad</i>	90
<i>Procedimiento de Capacitación en materia de transparencia</i>	93

<i>Procedimiento de Protección de datos personales.....</i>	97
Elaboración y autorización de la sección.....	101
Manual de Organización y Procedimientos Dirección de Prospectivas y Políticas Públicas	102
1. Organigrama	103
2. Descripción de las unidades administrativas.....	105
Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas.....	105
<i>Coordinación de Administración de Riesgos.....</i>	<i>105</i>
3. Inventario y descripción de los procedimientos	106
Inventario de procedimientos.....	106
Descripción de los procedimientos	108
<i>Procedimiento de Generación de productos de investigación en materia anticorrupción.</i>	<i>108</i>
<i>Procedimiento de Diseño y actualización de políticas públicas en materia anticorrupción.....</i>	<i>113</i>
<i>Procedimiento de Actualización de indicadores para la PEAJAL</i>	<i>120</i>
<i>Procedimiento de Integración de la Planeación Institucional del Organismo y Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador.</i>	<i>124</i>
<i>Procedimiento de Actualización de herramienta de control interno de la SESAJ.</i>	<i>130</i>
<i>Procedimiento de Integración de informes de gestión institucional, administrativa y financiera del Organismo y del Comité Coordinador.....</i>	<i>137</i>
Elaboración y autorización de la sección.....	141
Manual de Organización y Procedimientos Dirección de Tecnologías y Plataformas.....	142
1. Organigrama	143
2. Descripción de las unidades administrativas.....	145
Dirección de Tecnologías y Plataformas	145

<i>Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones</i>	145
<i>Coordinación de Operación y Servicios</i>	145
3. Inventario y descripción de los procedimientos	146
Inventario de procedimientos.....	146
Descripción de los procedimientos	147
<i>Procedimiento de Soporte y administración de la infraestructura tecnológica de la SEAJ</i>	147
<i>Procedimiento de Transferencia del sistema SiDECLARA SEAJ (S1)</i>	151
<i>Procedimiento de Incorporación de Entes Públicos a los Sistemas S2 y S3</i>	155
<i>Procedimiento de Mesa de ayuda para soporte técnico del Sistema SiDECLARA SEAJ (S1)</i>	158
<i>Procedimiento de Desarrollo y Actualización de Sistemas de Información</i>	162
Elaboración y autorización de la sección.....	171
Manual de Organización y Procedimientos Dirección de Coordinación Interinstitucional	172
1. Organigrama	173
2. Descripción de las unidades administrativas	175
Dirección de Coordinación Interinstitucional	175
<i>Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal</i>	175
<i>Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal</i>	175
<i>Coordinación de Desarrollo de Capacidades</i>	176
3. Inventario y descripción de los procedimientos	177
Inventario de procedimientos.....	177
Descripción de los procedimientos	179

<i>Procedimiento de Elaboración del cronograma de talleres de la ruta de implementación a nivel estatal y municipal.</i>	179
<i>Procedimiento de Desarrollo de talleres de implementación a nivel estatal.</i>	183
<i>Procedimiento de Desarrollo de talleres de implementación a nivel municipal.</i>	187
<i>Procedimiento de Seguimiento a la implementación de la PEAJAL.</i>	192
<i>Procedimiento de Diseño de contenidos del Aula Virtual Anticorrupción (AVA).</i>	196
<i>Procedimiento de Revisión y actualización de la documentación relacionada con la coordinación de las autoridades de gobierno en materia de fiscalización y control de recursos públicos.</i>	200
<i>Procedimiento de Elaboración de proyecto de participación en eventos en materia anticorrupción.</i>	203
<i>Procedimiento de Diseño y desarrollo de mecanismos de coordinación.</i>	206
<i>Procedimiento de Elaboración de informe de seguimiento a la celebración de convenios y demás instrumentos de colaboración entre la Secretaría Ejecutiva y Entes Públicos de la Administración Pública.</i>	212
Elaboración y autorización de la sección	215
Manual de Organización y Procedimientos Coordinación de Administración	216
1. Organigrama	217
2. Descripción de las unidades administrativas	219
Coordinación de Administración	219
<i>Jefatura de Departamento de Recursos Humanos</i>	219
<i>Jefatura de Departamento de Recursos Materiales</i>	219
<i>Jefatura de Departamento de Recursos Financieros</i>	219
<i>Jefatura de Archivo</i>	219
3. Inventario y descripción de los procedimientos	220
Inventario de procedimientos	220

Descripción de los procedimientos	223
<i>Procedimiento de Integración del anteproyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.</i>	223
<i>Procedimiento de Solicitud de ministración de recursos.</i>	232
<i>Procedimiento de Gestión Contable del Organismo.</i>	236
<i>Procedimiento de Manejo de fondo fijo de caja.</i>	241
<i>Procedimiento de Anticipo y/o reembolso de viáticos.</i>	247
<i>Procedimiento de Reportes para evaluación del SEVAC.</i>	253
<i>Procedimiento de Altas de personal y contratación de servicios.</i>	260
<i>Procedimiento de Bajas de personal.</i>	268
<i>Procedimiento de Registro y control de Incidencias del personal.</i>	273
<i>Procedimiento de Cálculo y pago de la nómina de estructura.</i>	278
<i>Procedimiento de Adquisiciones.</i>	285
<i>Procedimiento de Gestión de bienes muebles.</i>	311
Elaboración y autorización de la sección	329
Manual de Organización y Procedimientos Coordinación de Asuntos Jurídicos	330
1. Organigrama	331
2. Descripción de las unidades administrativas	333
Coordinación de Asuntos Jurídicos	333
<i>Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo.</i>	333
<i>Jefatura de Departamento de Consultoría Jurídica.</i>	333
3. Inventario y descripción de los procedimientos	334

Inventario de procedimientos.....	334
<i>Procedimiento de Atención y seguimiento a juicios.</i>	336
<i>Procedimiento de Gestión de trámites administrativos.</i>	340
<i>Procedimiento de Atención y seguimiento a juicios de amparo.</i>	344
<i>Procedimiento de Presentación y seguimiento a denuncias.</i>	348
<i>Procedimiento de Emisión de opinión jurídica.</i>	352
<i>Procedimiento de Elaboración de análisis jurídicos.</i>	356
<i>Procedimiento de Dictaminación y/o revisión en materia legal, de instrumentos jurídicos.</i>	360
<i>Procedimiento de Monitoreo legislativo.</i>	364
Elaboración y autorización de la sección.....	367
Manual de Organización y Procedimientos Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	368
1. Organigrama	369
2. Descripción de las unidades administrativas.....	371
Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	371
<i>Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual.</i>	371
3. Inventario y descripción de los procedimientos	372
Inventario de procedimientos	372
Descripción de los procedimientos	374
<i>Procedimiento de Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al interior de la SESAJ.</i>	374
<i>Procedimiento de Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación exterior de la SESAJ.</i>	384
<i>Procedimiento de Diseño de la estrategia de comunicación en donde la SESAJ funja como apoyo técnico.</i>	392

<i>Procedimiento de Difusión a través de las redes sociales administradas por la SESAJ y publicaciones impresas en las que ésta funja como órgano de apoyo técnico.....</i>	<i>395</i>
<i>Procedimiento de Transmisión de sesiones de Órganos Colegiados.....</i>	<i>399</i>
<i>Procedimiento de Apoyo logístico en la celebración de eventos.....</i>	<i>402</i>
Elaboración y autorización de la sección.....	407
4. Indicadores.....	408
5. Fichas de los indicadores.....	410
Glosario.....	421
Anexos.....	423
1. Descripción de la referencia normativa.....	423
Fundamento Legal.....	426

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 Persona usuarias 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 Persona usuarias, 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 éstos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

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

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y el Capítulo II compuesto de VII secciones, una por cada unidad administrativa — que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen

las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación de los Macro-Procesos de: Generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados, Implementación de la PEAJAL, Gestión tecnológica de la Plataforma Digital Nacional, Gestión de sesiones de Órganos Colegiados, Difusión y promoción, Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva, Planeación, programación y presupuestación institucional, representación legal y asesoría jurídica de la Secretaría Ejecutiva, Gestión de sistemas y recursos tecnológicos, Control interno, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, que se derivan de las obligaciones establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco y en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

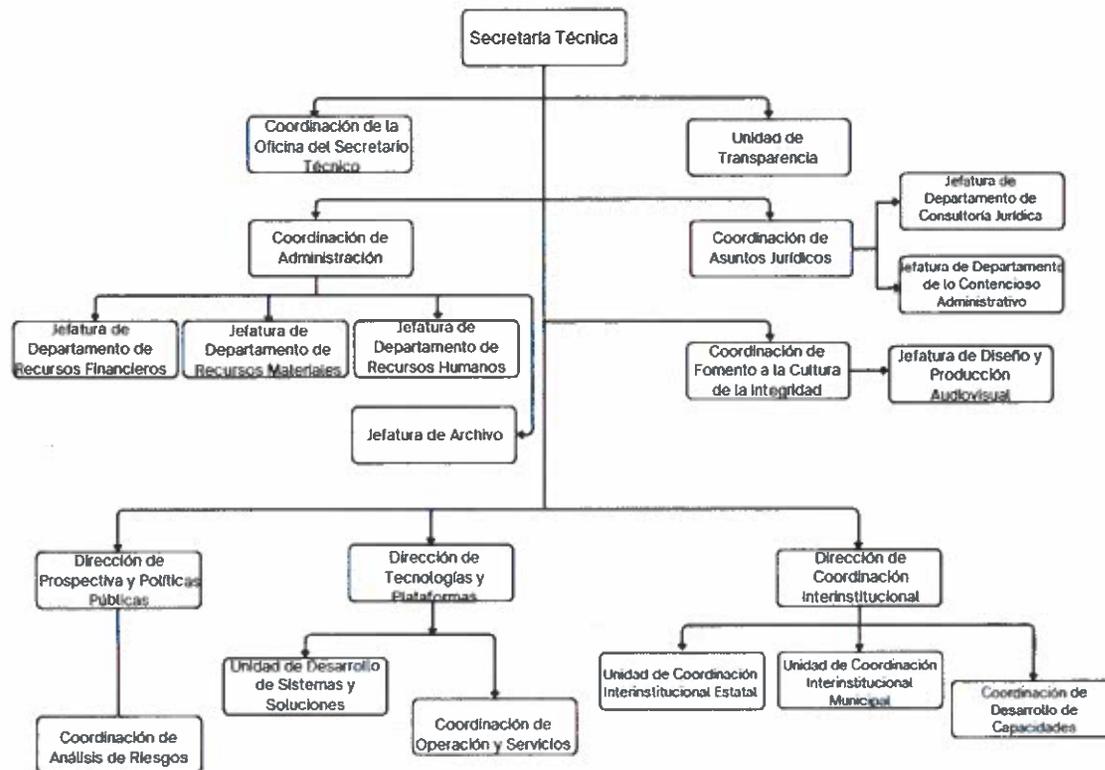
La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus Persona usuarias tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo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

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general



El organigrama oficial de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 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.

Suplencias

Artículo 39. En los casos de ausencia temporal, las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

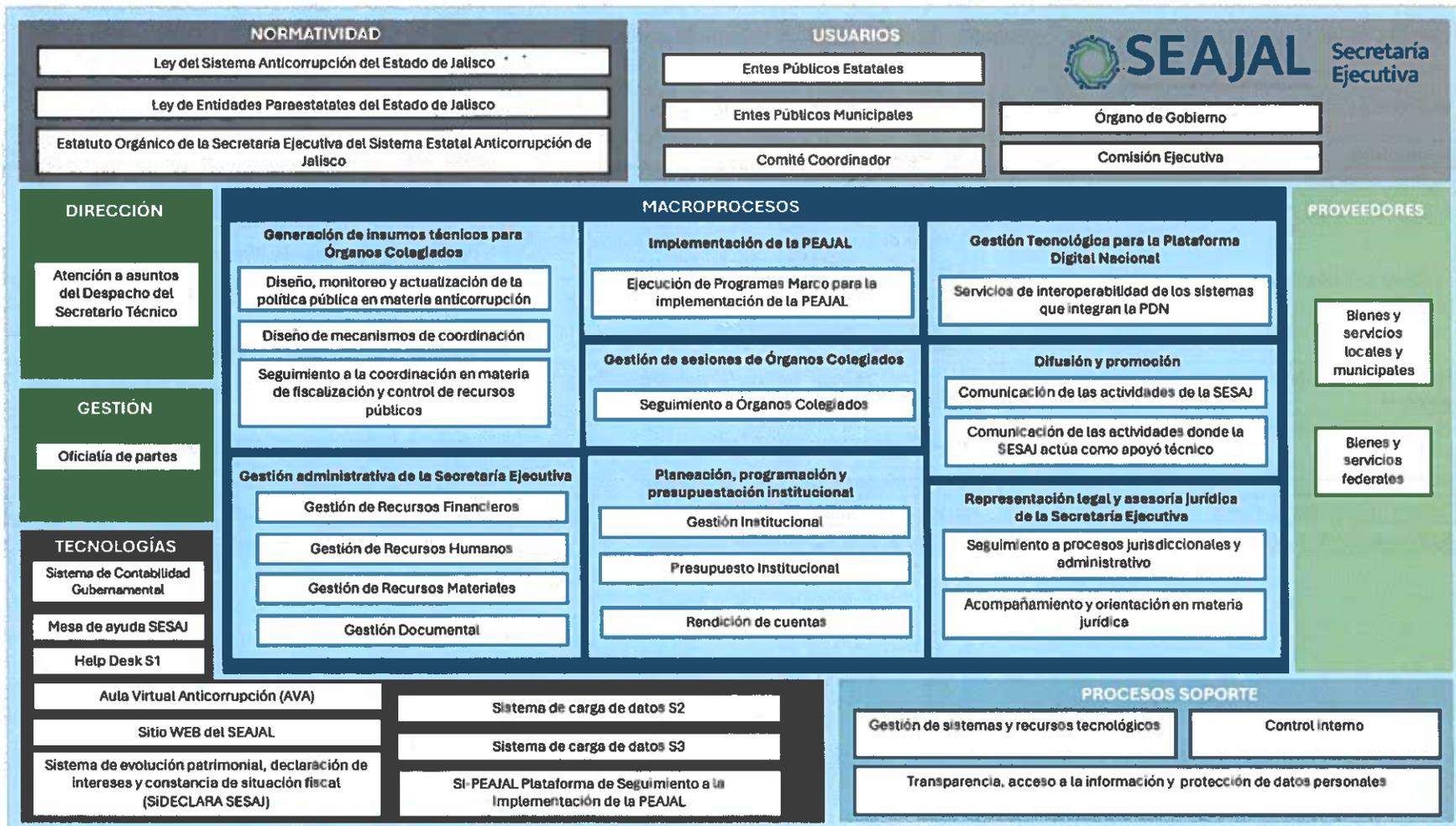
- I. La Ausencia del Persona titular de la Secretaría Técnica será suplida por las personas: Titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas, Titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional, Titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas, Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Titular de la Coordinación de Administración, en ese orden;
- II. La ausencia de las personas Titulares de Direcciones, Coordinaciones y demás personas servidoras públicas de rango inferior a éstas, será suplida por las personas servidoras públicas de su adscripción que ocupen el cargo con nivel jerárquico inmediato inferior. Cuando existan dos o más personas servidoras públicas con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritas al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquier de ellas.

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 Persona usuarias, 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 soporte, 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 Persona usuarias y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

(Ver imagen en la página siguiente).



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

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

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Proporción de información pública	Sitio Web del SEAJAL	Unidad de Transparencia
Soporte tecnológico del Organismo	Mesa de ayuda de la SESAJ	Dirección de Tecnologías y Plataformas
Servicios de interoperabilidad de los sistemas que integran la PDN.	Sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia fiscal SIDECLARA SESAJ (S1)	Dirección de Tecnologías y Plataformas
	Sistema de carga de datos S2.	Dirección de Tecnologías y Plataformas
	Sistema de carga de datos S3	
	Helpdesk S1	Dirección de Tecnologías y Plataformas
Ejecución de Programas Marco para la implementación de la PEAJAL	Plataforma de Seguimiento a la Implementación de la PEAJA (SI-PEAJAL)	Dirección de Coordinación Interinstitucional
Ejecución de Programas Marco para la implementación de la PEAJAL	Aula Virtual Anticorrupción (AVA)	Dirección de Coordinación Interinstitucional
Gestión de Recursos Financieros	Sistema de Contabilidad Gubernamental	Coordinación de Administración
Gestión de Recursos Humanos	Sistema de Contabilidad Gubernamental	Coordinación de Administración
Gestión de Recursos Materiales	Sistema de Contabilidad Gubernamental	Coordinación de Administración

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 es el diseño de la estructura de un modelo de macroprocesos los cuales se componen de procesos sustantivos y sus interdependencias entre ellos, con sus Persona usuarias y proveedores, refleja las atribuciones de la Institución y se ubica en el nivel estratégico.

A continuación, se describen los macro-procesos, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados

El macro-proceso de generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, en sus artículos, 8, numeral 1, fracciones, XVII, II, X, artículo 25, Numeral 1; artículo, 32, numeral 2, fracciones VI, IX 35, numeral 2 Fracciones, IV, V y en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, artículos 20, 27, y 29. Y tiene por propósito:

- Suministrar a los Órganos Colegiados, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, y el Estatuto Orgánico de esta Secretaría Ejecutiva, las propuestas de políticas, evaluaciones, estudios, metodologías, mecanismos de coordinación y demás insumos técnicos que resulten necesarios en función del cumplimiento de las atribuciones establecidas para éstos en la mencionada ley.

Los procesos asociados al macro-proceso de Generación de Insumos Técnicos para Órganos Colegiados son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Diseño, monitoreo y actualización de la política pública en materia anticorrupción.	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas
Diseño de mecanismos de coordinación	Dirección de Coordinación Interinstitucional
Seguimiento a la coordinación en materia de fiscalización y control de recursos públicos	Dirección de Coordinación Interinstitucional

Implementación de la PEAJAL.

El macro-proceso de Implementación de la PEAJAL cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco artículos 5, 3 y 7, numeral 1 y en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, artículos 20 y 27. Y tiene por propósitos:

- Ejecutar las acciones establecidas en la Ruta de Implementación para que los Entes Públicos adopten la PEAJAL.
- Planear y programar los talleres que se impartirán a los entes públicos estatales y municipales.
- Impartir los talleres de implementación a los entes públicos estatales y municipales a fin de que integren sus programas institucionales anticorrupción y dar seguimiento a su elaboración.
- Generar el contenido y los cursos que se ofertan en el Aula Virtual Anticorrupción.

Los procesos asociados al macro-proceso de Implementación de la PEAJAL son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Ejecución de Programas Marco para la implementación de la PEAJAL	Dirección Coordinación Interinstitucional

Gestión tecnológica para la Plataforma Digital Nacional

El macro-proceso de Gestión Tecnológica para la Plataforma Digital Nacional cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco en su artículo 41, numeral 1 y en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción artículo 28. Y tiene por propósitos:

- Brindar el soporte a los Entes Públicos del Estado de Jalisco a fin de lograr su incorporación a los sistemas digitales establecidos para el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Transferir el sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de declaración fiscal a aquellos Entes Públicos del Estado de Jalisco, que no cuenten con un software para que los servidores públicos adscritos a éste realicen dichas declaraciones.
- Brindar el soporte, de acuerdo con la necesidad de cada Ente Público, a fin de resolver las dudas o problemáticas que éstos presenten en relación con el sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de declaración fiscal.

Los procesos asociados al macro-proceso de Gestión tecnológica para la Plataforma Digital Nacional son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Servicios de interoperabilidad de los sistemas que integran la PDN	Dirección de Tecnologías y Plataformas

Difusión y promoción

El macro-proceso de difusión y promoción cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco en su artículo 5, numeral 3 y 7, numeral 1, artículo 8, numeral 1, fracción XV y en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción artículos 20, 29 y 32. Y tiene por propósitos:

- Promover la cultura de la integridad, dando a conocer las actividades que realiza la Secretaría Ejecutiva en función del cumplimiento de sus atribuciones, así como todas aquellas actividades realizadas por los órganos colegiados instaurados para el Sistema Estatal Anticorrupción, en las que la Secretaría Ejecutiva funja como órgano de apoyo técnico.
- Proponer la participación del Persona titular de la Secretaría Técnica en eventos en materia anticorrupción, a fin de promover la cultura de la integridad.

Los procesos asociados al macro-proceso de difusión y promoción son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Comunicación de las actividades de la SESAJ	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad
Comunicación de las actividades en donde la SESAJ actúa como apoyo técnico	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad
Comunicación de las actividades en donde la SESAJ actúa como apoyo técnico	Dirección de Coordinación Interinstitucional

Gestión administrativa de la Secretaría Ejecutiva

El macro-proceso de gestión administrativa de la Secretaría Ejecutiva cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, artículo 23, numeral 1, fracciones III, VI, y en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, artículos 20 y 30. Y tiene por propósitos:

- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de coadyuvar a que el Organismo cumpla con su objeto de creación.
- Administrar la plantilla de personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva.
- Administrar los recursos económicos de la Secretaría Ejecutiva.

Los procesos asociados al macro-proceso de gestión administrativa de la Secretaría Ejecutiva son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Gestión de Recursos Financieros	Coordinación de Administración
Gestión de Recursos Humanos	Coordinación de Administración
Gestión de Recursos Materiales	Coordinación de Administración
Gestión documental	Coordinación de Administración

Planeación, programación y presupuestación institucional.

El macro-proceso de Planeación, programación y presupuestación institucional cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, artículo 23, numeral 1, V, XIV, XV, VI, VII fracciones V, X, XI y en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, artículos 20 y 27. Y tiene por propósitos:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo con la finalidad de proveer a la Secretaría Ejecutiva de los recursos necesarios para su operación.
- Programar, estructurar y organizar los recursos y actividades del Organismo para asegurar que se cumpla el objeto para el que fue creado.
- Integrar todos aquellos documentos institucionales de programación medición e informe del desempeño, que reflejen la identidad del Organismo, el avance en el alcance de las metas establecidas los programas presupuestarios asignados, así como las actividades propuestas para cumplir los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.
- Integrar los programas de trabajo anuales e informes de avances trimestral y anual del Comité Coordinador.
- Integrar en un informe de seguimiento aquellos convenios que se celebren entre la Secretaría Ejecutiva y entes públicos de la Administración Pública.

Los procesos asociados al macro-proceso de planeación, programación y presupuestación institucional son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Gestión Institucional	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas
Gestión institucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional
Presupuesto Institucional	Coordinación de Administración
Rendición de cuentas	Coordinación de Administración

Representación legal y asesoría jurídica de la Secretaría Ejecutiva.

El macro-proceso de representación legal y asesoría jurídica de la Secretaría Ejecutiva cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco en su artículo 23, numeral 1, fracción II, inciso a), b) c), d), e), f) y en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción artículos 20 y 31. Y tiene por propósitos:

- Dar atención y seguimiento a los diversos juicios de los que forme parte la Secretaría Ejecutiva, a fin de velar por los intereses del Organismo.
- Presentar y dar seguimiento a las denuncias necesarias, en caso de la comisión de algún delito en contra del Organismo.
- Gestionar los trámites administrativos, en nombre de la Secretaría Ejecutiva, en función de las necesidades operativas.
- Brindar orientación, en materia jurídica, a la persona Titular del Organismo, así como a las unidades administrativas que la integran, con la finalidad de coadyuvar con el cumplimiento de la normativa aplicable a la Secretaría Ejecutiva.
- Dictaminar, en lo que respecta a materia jurídica, aquellos instrumentos normativo-administrativo generados por las distintas unidades administrativas en el cumplimiento de sus atribuciones, a fin de contribuir a la alineación de estos instrumentos a la normativa aplicable al Organismo.

Los procesos asociados al macro-proceso de representación legal y asesoría jurídica de la Secretaría Ejecutiva son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Seguimiento a procesos jurisdiccionales y administrativos	Coordinación de Asuntos Jurídicos.
Acompañamiento y orientación en materia jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Seguimiento a Órganos Colegiados

El macro-proceso de seguimiento a Órganos Colegiados cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción artículo 20. Y tiene por propósitos:

- Coordinar y planificar los aspectos documentales y logísticos requeridos para llevar a cabo las sesiones de los órganos colegiados.
- Integrar la información y documentación necesarias para el desarrollo de las sesiones de los Órganos Colegiados de esta Secretaría Ejecutiva.
- Gestionar los Órganos Colegiados internos de la Secretaría Ejecutiva.

Los procesos asociados al macro-proceso de seguimiento a Órganos Colegiados son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Organización y gestión de sesiones de Órganos Colegiados	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica
Gestión y monitoreo de Órganos Colegiados Internos	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica

Atención a asuntos del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica.

El macro-proceso de atención a asuntos del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción artículo 20. Y tiene por propósitos:

- Dar el seguimiento oportuno y respuesta (en caso de aplicar) a la correspondencia dirigida al Persona titular de la Secretaría Técnica, a fin de garantizar que la documentación recibida sea procesada correctamente en función de su contenido.
- Asegurar el debido seguimiento a los asuntos administrativos del Persona titular de la Secretaría Técnica, con la finalidad de desahogar estas funciones inherentes a la titularidad del Organismo y coadyuvar a que éste realice las funciones propias derivadas de las atribuciones establecidas en la normatividad.

Los procesos asociados al macro-proceso de atención a asuntos del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Oficialía de partes	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica
Registro, actualización y seguimiento a la agenda del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica

Gestión de sistemas y recursos tecnológicos.

El macro-proceso de gestión de sistemas y recursos tecnológicos cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco en su artículo 35, numeral 2, fracciones I, y IX y en Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en su artículo 28 . Y tiene por propósitos:

- Brindar soporte a las unidades administrativas de este Organismo, a fin de que los recursos tecnológicos se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de sus actividades.
- Diseñar y desarrollar herramientas de software que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.

Los procesos asociados al macro-proceso de gestión de sistemas y recursos tecnológicos son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Soporte tecnológico del Organismo	Dirección de Tecnologías y Plataformas
Diseño de sistemas de información y comunicación	Dirección de Tecnologías y Plataformas

Control interno

El macro-proceso de Control interno cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, en su artículo 23, numeral 1, fracciones VI, IX, XI y XII y en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción artículos 20, 27 y 30. Y tiene por propósitos:

- Establecer los mecanismos de control interno necesarios para asegurar que las actividades que se realizan en función de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen en apego al marco normativo aplicable al Organismo.
- Verificar que la operatividad del Organismo abone al cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas aprobados.

Los procesos asociados al macro-proceso de Control interno son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Diseño y operación de mecanismos de control interno	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas
Administración de documentación administrativo-normativo	Coordinación de Administración
Capacitaciones	Unidad de Transparencia

4. Indicadores de la Institución

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

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

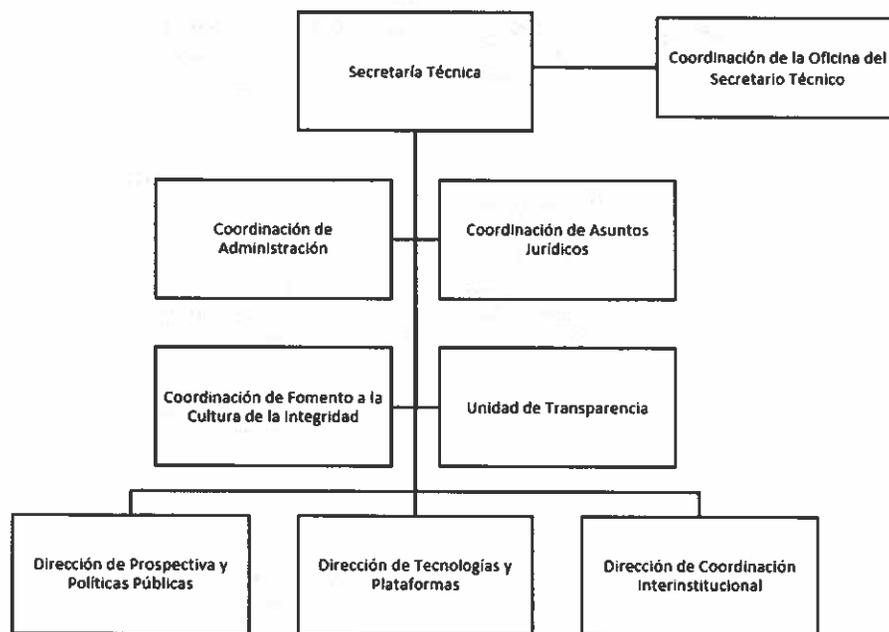
Tipo de Indicador	Nombre	Corresponsabilidad en la estrategia	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	<p>Objetivo: Consolidar un modelo integral basado en la transparencia proactiva, la rendición de cuentas efectiva y el combate frontal a la corrupción, mediante el fortalecimiento de mecanismos de acceso a la información, la optimización de plataformas para la participación ciudadana y denuncia y la articulación interinstitucional con el propósito de recuperar y fortalecer la confianza de la sociedad en las instituciones públicas del Estado de Jalisco.</p> <p>ET6.1.3 Fortalecer las capacidades institucionales de los entes públicos de Jalisco mediante la implementación de acciones formativas.</p> <p>ET6.4.2 Desarrollar la estrategia para la digitalización, así como el uso de las tecnologías de la información, en los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos estatales y municipales.</p> <p>ET6.5.1 Consolidar acciones de capacitación y profesionalización de las personas adscritas a los Órganos Internos de Control, Agentes del</p>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje	-	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Corresponsabilidad en la estrategia	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Ministerio Público, Peritos y Policías de Investigación para fortalecer la investigación en faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción. ET6.5.2 Fortalecer mecanismos que garanticen el acceso a la información pública y la protección de los datos personales con la finalidad de transparentar las decisiones y acciones gubernamentales. Indicador: Población de 18 años y más que tiene mucha confianza en el Gobierno Estatal de Jalisco				
Plan Estatal de Desarrollo	ET6.4.1 Robustecer los instrumentos y mecanismos para la administración y control de riesgos en áreas con mayor susceptibilidad a hechos de corrupción en los entes públicos estatales y municipales. Indicador: Tasa de prevalencia de corrupción por cada 100 mil habitantes.	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Tasa	-	Descendente

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección I: Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica

1. Organigrama



El organigrama del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica 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.

2. Descripción de las unidades administrativas

Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica

Esta unidad administrativa tiene por propósito coordinar y gestionar las actividades que derivan de las atribuciones del Persona Titular de la Secretaría Técnica, con la finalidad de asegurar la correcta operación y el alcance del objeto de creación del Organismo. Adicionalmente, el despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica tiene bajo su cargo las funciones de oficialía de partes, así como las de la Unidad de Transparencia.

Resulta importante aclarar, que, para el caso de este Organismo, la figura titular es el Persona titular de la Secretaría Técnica, quien, como parte de su staff (o despacho, como se menciona en el presente documento) cuenta con una coordinación de su oficina (Coordinación de la OST) y la Unidad de Transparencia.

Esta unidad administrativa se compone de:

Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica

- a) Esta coordinación tiene como objetivo general el de coadyuvar en la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de sesiones de órganos colegiados y reuniones de trabajo; la recepción, registro, clasificación, turno y seguimiento de comunicaciones oficiales; el registro y actualización de la agenda institucional; así como la atención y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría Técnica.

Unidad de Transparencia

- a) Esta unidad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 36 Fracciones I, II y III, numeral o inciso cuando aplique de la citada norma.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LSEAEJ-32-2-I-II-III-VII-EO-20-II-III-IV-VIII-XXXII	Gestión de sesiones de Órganos Colegiados	Seguimiento a Órganos Colegiados	Organización y gestión de sesiones de Órganos Colegiados	-
LEPEJ-23-IX-EO-20-XVI	Atención a asuntos del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Oficialía de Partes	Control de correspondencia recibida	-
LEPEJ-23-IX-EO-20-XVI	Atención a asuntos del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Oficialía de Partes	Control de correspondencia enviada	-
LEPEJ-23-IX-EO-20-XVI	Atención a asuntos del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Oficialía de Partes	Seguimiento a correspondencia	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LEPEJ-23-IX-EO-20-XVI	Atención a asuntos del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Registro, actualización y seguimiento de la agenda del Persona titular de la Secretaría Técnica	Control y seguimiento a la agenda del Persona titular de la Secretaría Técnica	-
LEPEJ-23-IX-EO-20-XVI	Atención a asuntos del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Registro, actualización y seguimiento de la agenda del Persona titular de la Secretaría Técnica	Control y seguimiento de solicitudes vía correo electrónico (Persona titular de la Secretaría Técnica)	-
LEPEJ-23-XIII-EO-27-XXII-30-V	Gestión de sesiones de Órganos Colegiados	Registro, actualización y seguimiento de la agenda del Persona titular de la Secretaría Técnica	Gestión y monitoreo de órganos colegiados internos	-
EO-36-37-I-II	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	Proporción de información pública	Publicación y actualización de la información fundamental	-
EO-36-37-I-II	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	Proporción de información pública	Respuesta a solicitudes de acceso a la información	-
EO-36-37-I-II	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	Proporción de información pública	Respuesta a recursos de inconformidad	-
EO-36-37-I-II	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	Proporción de derechos ARCO	Protección de datos personales	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
EO-36-37-I-II	Control interno	Capacitación	Capacitación en materia de transparencia	-

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

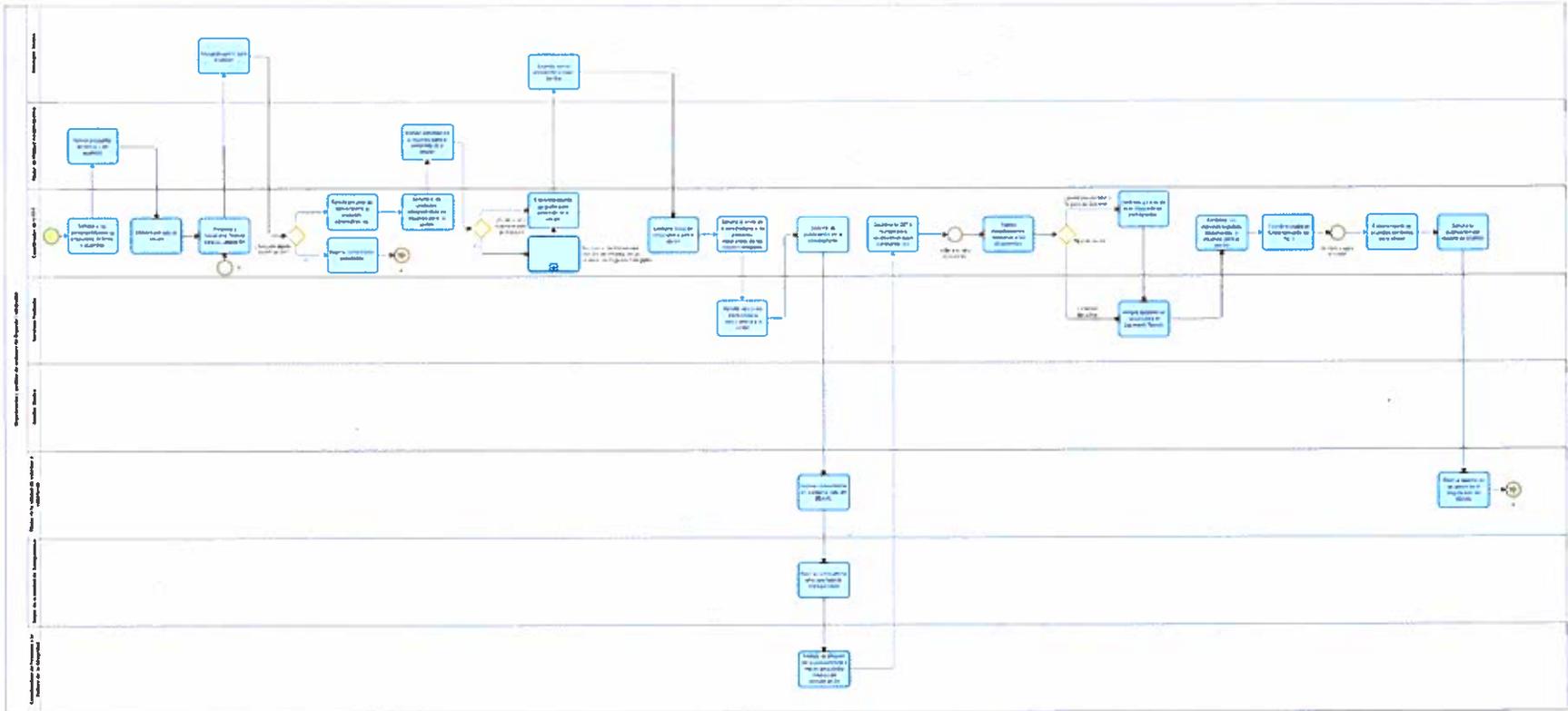
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Organización y gestión de sesiones de Órganos Colegiados.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Organización y gestión de sesiones de Órganos Colegiados (Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva).
Descripción	Este procedimiento consiste en la planificación y apoyo en el desarrollo de todas las actividades que se deben de llevar a cabo a fin de que se celebren las sesiones de los Órganos Colegiados. La Coordinación de la Oficina de la persona titular de la Secretaría Técnica es el área responsable de la integración de la información y documentación requeridas para dichas sesiones, así como de monitorear y actualizar el reporte de seguimiento de acuerdos establecidos en las mismas.
Alineación normativa	LSEAEJ-32-2-I-II-III-VII-EO20-II-III-IV-VIII-XXXII
Macro-proceso rector	Gestión de sesiones de Órganos Colegiados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglas de funcionamiento y organización interna del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Todos aquellos procedimientos cuyo resultado o producto, de acuerdo con la normatividad aplicable, deba ser sometido a tratamiento para su acuerdo o conocimiento de alguno de los órganos colegiados mencionados.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Calendario de sesiones de órganos colegiados, solicitud expresa conforme a normatividad (sesiones extraordinarias).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convocatorias, actas de la sesión de órgano colegiados, reporte de seguimiento a acuerdos y documentos anexos al acta de las sesiones.
Indicador	-

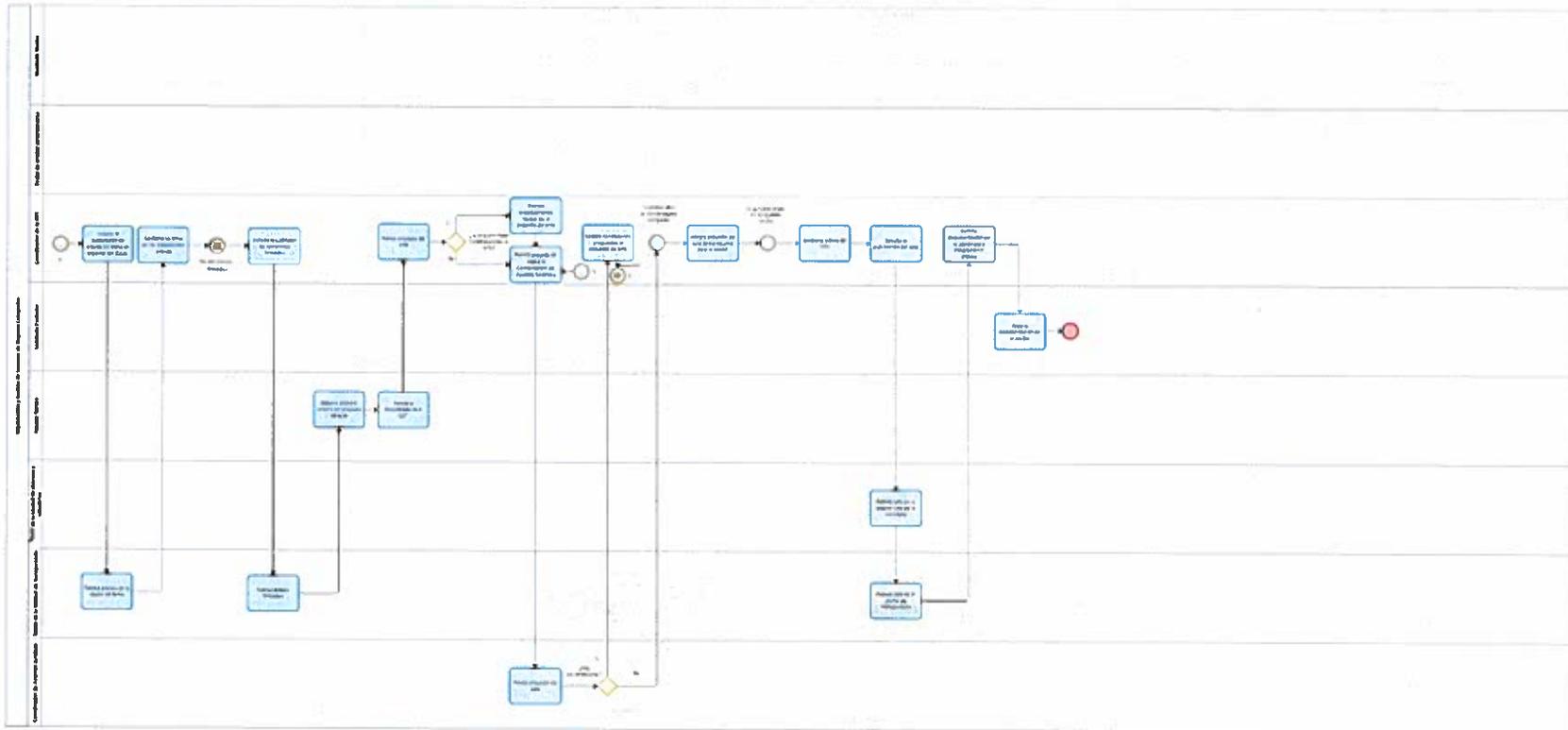


Modelado del procedimiento de Organización y gestión de sesiones de Órganos Colegiados.



[Handwritten signature]

Modelado del procedimiento de Organización y gestión de sesiones de Órganos Colegiados.



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Organización y gestión de sesiones de Órganos Colegiados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Solicita a las personas titulares de las unidades administrativas las propuestas de temas y de acuerdos a ser incluidos en la sesión.	Correo electrónico
2	Persona titular unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite propuestas de temas y de acuerdos.	Correo electrónico
3	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Elabora proyecto para la sesión (incluye propuesta convocatoria, lugar, horario y fecha)	Proyecto de convocatoria
4	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Presenta a la persona titular de la Secretaría Técnica para su validación.	-
5	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa proyecto de convocatoria para la sesión Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 6. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 7.	-
6	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 4.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Remite el proyecto de convocatoria a través de la agenda del correo a las unidades administrativas de la SESAJ involucradas en los requerimientos logísticos y de transmisión de las sesiones de órganos colegiados.	
8	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Solicita a las unidades administrativas que presentarán para conocimiento o aprobación algún tema, los insumos o productos necesarios para el desarrollo de la sesión.	Correo electrónico
9	Persona titular unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite información o producto para la sesión. Si se requiere realizar una reunión de trabajo, se corre el subproceso: Reuniones de trabajo para revisión de información de sesiones de órganos colegiados. Si no se requiere realizar una reunión de trabajo, pasa al punto 10.	Correo electrónico
10	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Elabora propuesta de guion para el desarrollo de la sesión.	Propuesta de guion para la sesión
11	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Acuerda, con la persona que preside, el orden del día. (Para sesiones de Órgano de Gobierno y Comité Coordinador)	
12	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Gestiona la firma de la convocatoria a la sesión del presidente del Órgano Colegiado (para sesiones de Comité Coordinador y Órgano de Gobierno) o del Persona titular de la Secretaría Técnica (para sesiones de Comisión Ejecutiva).	Convocatoria para sesión firmada
13	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Solicita el envío de la convocatoria a las personas integrantes de los Órganos Colegiados.	



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Remite vía correo electrónico la convocatoria a la sesión (de la cuenta de correo electrónico del Persona titular de la Secretaría Técnica)	Correo electrónico
15	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Remite vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías y Plataforma, a la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad y a la Unidad de Transparencia la convocatoria solicitando su publicación.	Correo electrónico
16	Titular de la Unidad de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Publica convocatoria en la página web del SEAJAL.	Convocatoria a la sesión publicada
17	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Publica convocatoria en el apartado de transparencia.	Convocatoria a la sesión publicada
18	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza la difusión de la convocatoria a través de distintos medios de comunicación.	Publicaciones a través de las distintas redes sociales del SEAJAL.
19	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Gestiona reunión interna para validación de guion y presentación (diapositivas) de la sesión.	
20	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Realiza modificaciones necesarias a los documentos. Si se trata de una sesión de Comité Coordinador o de Órgano de Gobierno, pasa al punto 21. Si se trata de una sesión de Comisión Ejecutiva, pasa al punto 22.	



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Confirma, la asistencia y/o modalidad de participación de los integrantes del órgano colegiado.	
22	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Integra carpeta de sesión para el Persona titular de la Secretaría Técnica.	Documentación para el desarrollo de la sesión del Órgano Colegiado
23	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Coordina los aspectos logísticos, documentos e insumos requeridos para el desarrollo de la sesión.	
24	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Coordina prueba de funcionamiento de TIC's con la Dirección de Tecnologías y Plataformas y la Coordinación de Fomento a la Cultura para asegurar el correcto desarrollo de la sesión.	Prueba de funcionamiento de TIC's
25	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Elabora reporte de acuerdos aprobados en la sesión del órgano colegiado.	Reporte de acuerdos aprobados en la sesión
26	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Solicita vía correo electrónico la publicación en la página del SEAJAL la publicación del reporte de acuerdos.	Correo electrónico
27	Titular de la Unidad de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Publica reporte de acuerdos en la página web del SEAJAL.	Reporte de acuerdos publicados



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
28	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Solicita vía correo electrónico a la persona titular de la unidad de transparencia la publicación de los anexos de la sesión en su versión pendiente de firmas (para sesiones de Comité Coordinador)	Correo electrónico de solicitud
29	Persona titular de la unidad de transparencia	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Publica los anexos de sesiones de Comité Coordinador en el sitio web del SEAJAL.	Anexos de sesión sin firma, publicados
30	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Gestiona las firmas de los documentos anexos con las personas integrantes de los órganos colegiados	Anexos de sesión firmados
31	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Solicita a la persona titular de la unidad de transparencia la sustitución de los anexos de la sesión firmados en el sitio web del SEAJAL (para sesiones de Comité Coordinador)	Correo electrónico de solicitud
32	Titular de la Unidad Transparencia	Unidad de Transparencia	Publica los anexos de la sesión firmados, en el portal del SEAJAL.	Anexos firmados publicados
33	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Elabora primera versión del proyecto de acta, a partir del guion y video de la sesión.	Proyecto de acta de la sesión
34	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Remite a Coordinador de la OST.	Correo electrónico
35	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa el proyecto de acta, Si requiere hacer modificaciones, pasa al punto 34. Si no requiere hacer modificaciones, pasa al punto 35.	-

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
36	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Realiza modificaciones necesarias al acta.	Acta modificada
37	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Remite el proyecto de acta para su revisión y validación a la coordinación de asuntos jurídicos	Correo electrónico
38	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de acta Si hay observaciones, pasa al punto 37 Si no hay observaciones, pasa al punto 38.	Correo electrónico
39	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Realiza correcciones al proyecto de acta propuestas por el Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y regresa al punto 37.	Proyecto de acta
40	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Integra proyecto de acta como insumo para la siguiente sesión del órgano colegiado.	-
41	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Gestiona las firmas del acta con las personas integrantes de los órganos colegiados.	Acta de sesión firmada
42	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías y Plataformas y a la Unidad de Transparencia la publicación del acta de la sesión.	Correo electrónico



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
43	Titular de la Unidad de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Publica el acta en la página web de la Secretaría.	Acta de la sesión publicada
44	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Publica el acta en el apartado de transparencia.	Acta de la sesión publicada
45	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Remite documentación de la sesión para integración al archivo.	-
46	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Archiva documentación de la sesión.	-

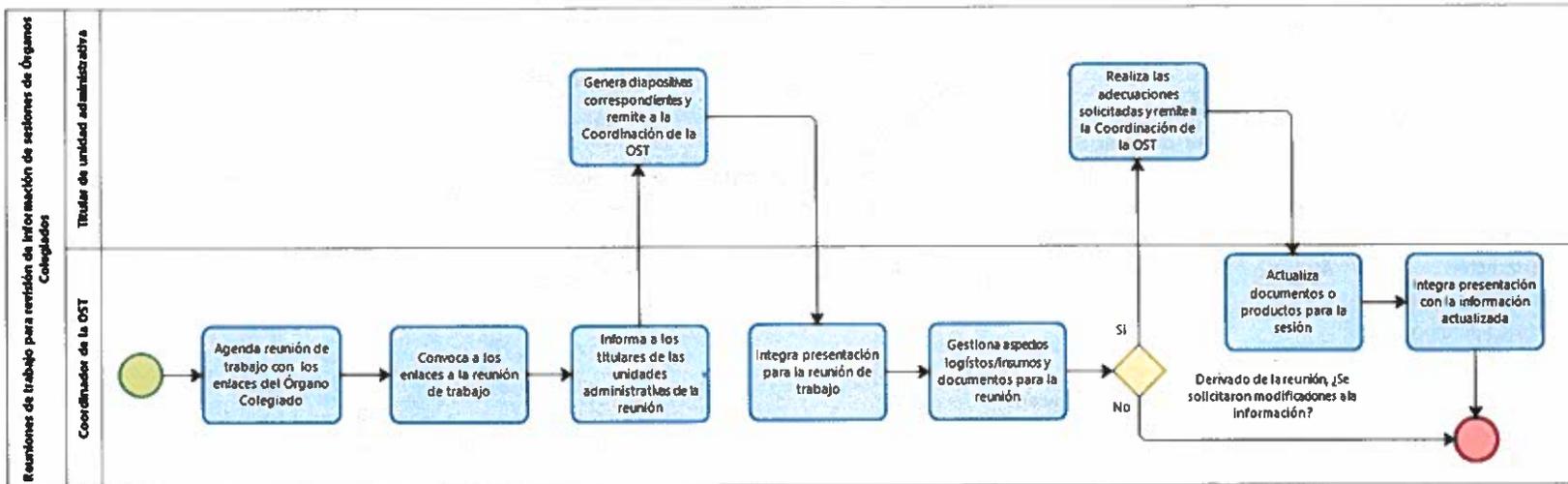
Narrativa del subproceso Reuniones de trabajo para revisión de información de sesiones de Órganos Colegiados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Agenda reunión de trabajo con los enlaces del Órgano Colegiado.	-
2	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Convoca a los enlaces del Órgano Colegiado a reunión de trabajo.	-
3	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Informa a los titulares de las unidades administrativas con temas a presentar o someter a aprobación y solicita las diapositivas correspondientes para su presentación en la reunión de trabajo.	-
4	Persona titular unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Genera diapositivas correspondientes al tema propuesto a presentar o someter a aprobación y remite al Coordinador de la OST	Presentación de tema de la unidad administrativa
5	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Integra presentación para la reunión de trabajo.	Presentación para reunión de trabajo
6	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Gestiona aspectos logísticos, documentos e insumos requeridos para el desarrollo de la reunión de trabajo Si durante la reunión de trabajo se solicitaron modificaciones a la información, pasa al punto 7.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Si durante la reunión de trabajo no se solicitaron modificaciones a la información, pasa al punto 8.	
7	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza las adecuaciones solicitadas y remite a Coordinador de OST para su integración en la presentación unificada de la sesión.	Correo electrónico
8	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Actualiza documentos o productos para la sesión.	-
9	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Integra presentación unificada para la sesión con la información actualizada.	Presentación unificada para la sesión

Modelado del subproceso Sesiones de Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.



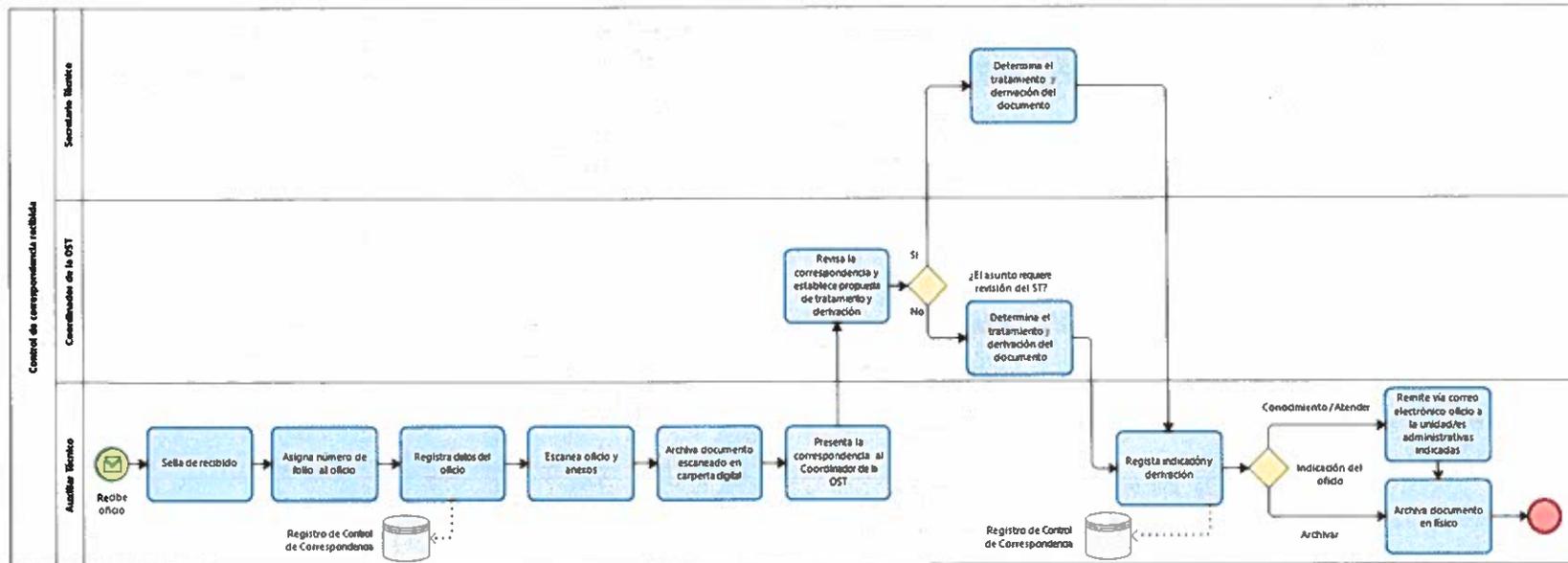
[Handwritten signature]

Procedimiento de Control de correspondencia recibida.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de correspondencias recibida
Descripción	Este procedimiento describe la ruta que los oficios recibidos a través de la oficialía de partes siguen, a fin de asegurar que la información fluya de manera eficiente y que las solicitudes que se realizan a la Secretaría Ejecutiva a través de este medio sean atendidas en el tiempo y forma solicitados.
Alineación normativa	LEPEJ-23-IX-LSAEJ-26-3-EO-20-XVI
Macro-proceso rector	Atención a asuntos del despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsiguientes	Control de correspondencia enviada
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio recibido en oficialía de partes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento de control de correspondencia recibida.
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Control de Correspondencia recibida.



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Control de correspondencia recibida.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Sella oficio y acuse de recibido.	Oficio recibido
2	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Asigna número de folio al oficio.	-
3	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Registra datos de oficio en el documento de control de correspondencia recibida.	Oficio registrado en el documento de control de correspondencia recibida
4	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Escanea oficio y, en su caso anexos.	Oficio escaneado
5	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Archiva en carpeta digital el oficio y en su caso, anexos, nombrando el documento con el número de folio asignado.	-
6	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Remite correspondencia recibida al Coordinador de la OST	-
7	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Presenta la correspondencia recibida y establece una propuesta para su tratamiento y derivación Si el tema, asunto o requerimiento del oficio no requiere la revisión del Persona titular de la Secretaría Técnica, pasa al punto 8. Si el tema, asunto o requerimiento del oficio requiere la revisión del Persona titular de la Secretaría Técnica, pasa al punto 9.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Determina el tratamiento y derivación del documento y pasa al punto 10.	Indicación y derivación del oficio
9	Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Determina el tratamiento y derivación del documento y pasa al punto 10.	Indicación y derivación del documento
10	Auxiliar Técnico	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Registra indicación y derivación, Si la indicación es archivar, pasa al punto 12. Si la indicación es conocimiento o atender, pasa al punto 11.	Indicación y derivación registrada en el documento de correspondencia
11	Auxiliar Técnico	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Remite vía correo electrónico el oficio y en su caso, sus anexos, a la unidad o unidades administrativas correspondientes, indicando en el asunto del correo el número de folio asignado al oficio	Correo electrónico
12	Auxiliar Técnico	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Archiva físicamente oficio y en su caso, anexos.	Oficio y anexos archivados



Procedimiento de Control de correspondencia enviada.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de correspondencia enviada
Descripción	Este procedimiento describe la ruta que se sigue para dar contestación a los oficios que se reciben a través de la oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva. En éste, se establecen los tramos de responsabilidad de cada una de las áreas partícipes, para así, asegurar el correcto flujo de la información a fin de dar contestación en tiempo y forma a estos documentos.
Alineación normativa	LEPEJ-23-IX-EO-20-XVI
Macro-proceso rector	Atención a asuntos del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Control de correspondencia recibida.
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento a correspondencia.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento de control de correspondencia enviada. Oficio de contestación.
Indicador	-



Narrativa del Procedimiento de Control de correspondencia enviada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Atiende la indicación, gestiona las actividades conducentes y designa responsable.	-
2	Responsable unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Procesa oficio de acuerdo con la solicitud de la persona titular.	-
3	Responsable unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Elabora la propuesta del cuerpo del oficio de contestación colocando el número de folio asignado por la OST.	Propuesta de cuerpo del oficio
4	Responsable unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite la propuesta del cuerpo del oficio a la persona titular de la unidad administrativa para su visto bueno.	-
5	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Revisa la propuesta del cuerpo del oficio e información generada para la contestación del mismo, asegurando que se coloque el número de folio asignado por la OST. Si requiere alguna modificación a la propuesta del oficio o a la información, pasa al punto 6. Si no requiere ninguna modificación, pasa al punto 7.	-
6	Responsable unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 4.	-
7	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite al Coordinador de la OST, Persona titular de la Secretaría Particular y Auxiliar Técnico.	Correo electrónico



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Registra los datos de oficio en el documento de numeración de oficios.	Oficio de contestación registrado
9	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Asigna el número de oficio.	Oficio con número asignado
10	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Presenta propuesta de oficio para firma del secretario.	Propuesta de oficio
11	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa la propuesta de oficio, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto	-
12	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Realice las correcciones solicitadas	Oficio de contestación
13	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Firma oficio	Oficio de contestación firmado
14	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Escanea oficio firmado	Oficio digitalizado
15	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Remite vía correo electrónico al Auxiliar Técnico el oficio firmado por el Persona titular de la Secretaría Técnica.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Archiva digitalmente el oficio firmado nombrando el documento con el número de oficio asignado	-
17	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Registra el número de oficio de contestación en el documento de control de correspondencia recibida relacionando el número de folio.	Registro de contestación en el documento de control de correspondencia recibida
18	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Prepara oficio con acuse.	Oficio y acuse
19	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Registra el oficio en la bitácora de entrega	Oficio registrado en la bitácora
20	Chofer Mensajero	Coordinación de Administración	Entrega el oficio.	Acuse
21	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Escanea el acuse de oficio.	Acuse escaneado
22	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Archiva en la carpeta digital el acuse del oficio.	-

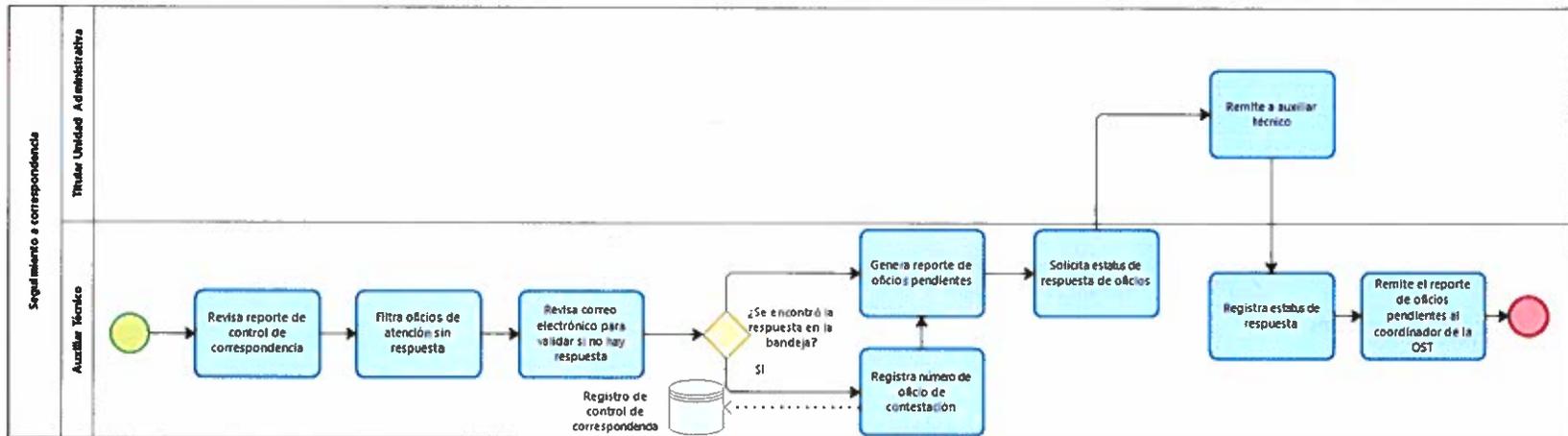


Narrativa del Procedimiento de Seguimiento a correspondencia.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento a correspondencia
Descripción	Este procedimiento se realiza a fin de asegurar que todos los oficios que lo requieran sean respondidos por los responsables asignados para ello. La persona responsable de la oficialía de partes realiza este procedimiento una vez a la semana.
Alineación normativa	LEPEJ-23-IX-EO-20-XVI
Macro-proceso rector	Atención a asuntos del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Control de correspondencia recibida Control de correspondencia enviada
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de oficios pendientes de respuesta
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Seguimiento a correspondencia



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Seguimiento a correspondencia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa el reporte de control de correspondencia recibida.	-
2	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Filtra aquellos oficios cuya indicación es atender y aún no se ha registrado alguna respuesta a éste.	Borrador de reporte de oficios pendientes de respuesta
3	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa su bandeja de correo electrónico a fin de validar si no se ha generado un oficio de respuesta. Si se encontró la respuesta en la bandeja de correo, pasa al punto 4. Si no se encontró la respuesta en la bandeja de correo, pasa al punto 5.	-
4	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Registra el número de oficio de contestación en el documento de control de correspondencia recibida.	
5	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Genera el reporte de oficios pendientes de respuesta.	Reporte de oficios pendientes de respuesta
6	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Solicita vía correo electrónico a los titulares y enlaces de las unidades administrativas el estatus de respuesta de los oficios.	Correo electrónico
7	Persona titular unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite el reporte de estatus a Auxiliar Técnico.	Reporte de estatus



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Registra el estatus de respuesta.	-
9	Auxiliar Técnico	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Remite el reporte semanal de oficios pendientes al Coordinador de la OST.	Reporte semanal de oficios pendientes.

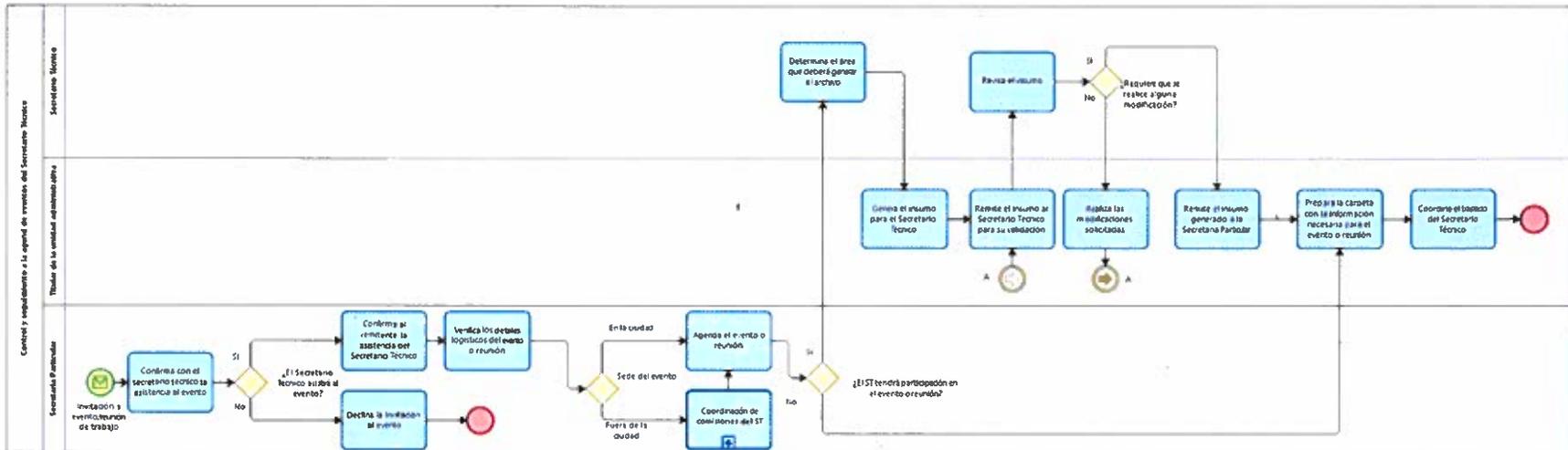


Procedimiento de Control y seguimiento a la agenda de la persona titular de la Secretaría Técnica.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control y seguimiento a la agenda de la persona titular de la Secretaría Técnica
Descripción	Este procedimiento es realizado por la Persona titular de la Secretaría Particular del Persona titular de la Secretaría Técnica y consiste en dar seguimiento a su agenda de trabajo. Este seguimiento se realiza en función de las actividades en las el que el titular del Organismo participa derivado de sus atribuciones.
Alineación normativa	LEPEJ-23-IX-EO-20-XVI
Macro-proceso rector	Atención a asuntos del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Lineamientos que regulan el uso de los vehículos oficiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Agenda de correo electrónico, invitación a evento/reunión.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de comisión, formato de solicitud de viáticos, formato de comprobación de viáticos, carpeta de trabajo para evento/reunión, agenda pública de la persona titular de la Secretaría Técnica.
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Control y seguimiento a la agenda de la persona titular de la Secretaría Técnica.



[Handwritten signature]

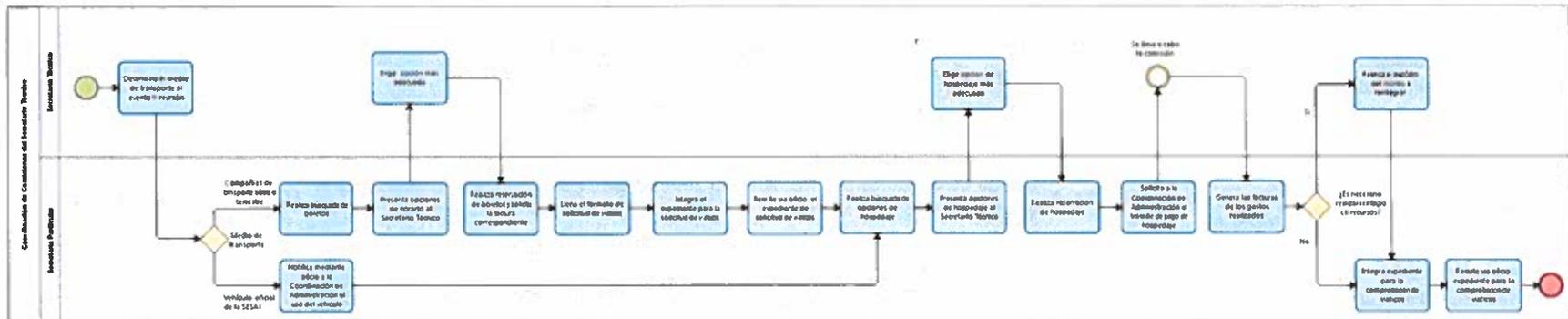
Narrativa del procedimiento de Control y seguimiento a la agenda de la persona titular de la Secretaría Técnica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Confirma con la persona titular de la Secretaría Técnica su asistencia al evento o a la reunión Si el Persona titular de la Secretaría Técnica no asistirá al evento o reunión, pasa al punto 2. Si el Persona titular de la Secretaría Técnica asistirá al evento o reunión, pasa al punto 3.	
2	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Declina la invitación al evento o reunión por la vía mediante la cual se recibió la invitación y termina el procedimiento.	Correo electrónico/oficio
3	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Confirma asistencia al remitente por la vía mediante la cual se recibió la invitación.	Correo electrónico/oficio
4	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Verifica datos y detalles logísticos del evento o la reunión Si el evento o reunión será fuera de la ciudad, se lleva a cabo el subproceso de: Coordinación de comisiones de la persona titular de la Secretaría Técnica. Si el evento o reunión es dentro de la ciudad, pasa al punto 5.	
5	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Agenda evento o reunión. Si la persona titular de la Secretaría Técnica tendrá participación durante el evento o reunión, pasa al punto 6. Si la persona titular de la Secretaría Técnica no tendrá participación durante el evento o reunión, pasa al punto 12.	Agenda de la persona titular de la Secretaría Técnica actualizada



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Determina el área que deberá generar el insumo requerido para su participación en el evento o reunión.	-
7	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Genera el insumo solicitado por la persona titular de la Secretaría Técnica.	Proyecto de Insumo técnico
8	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite el insumo a la persona titular de la Secretaría Técnica.	-
9	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa el insumo, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 10. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 11.	-
10	Persona titular de la unidad administrativa	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 8.	-
11	Persona titular de la unidad administrativa	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Remite el insumo a la persona titular de la Secretaría Particular.	Insumo técnico
12	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Prepara la carpeta con la información necesaria para el evento o reunión.	Carpeta con información para evento
13	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Coordina el traslado de la persona titular de la Secretaría Técnica al evento o reunión o punto de salida.	-

Modelado del subproceso de coordinación de comisiones de la persona titular de la Secretaría Técnica.



[Handwritten signature]

Narrativa del subproceso de Coordinación de Comisiones de la persona titular de la Secretaría Técnica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Determina el medio de transporte, Si el medio de transporte será mediante compañías de transporte aéreo o terrestre, pasa al punto 2 Si el medio de transporte será mediante vehículo oficial de la Secretaría Ejecutiva, pasa al punto 9.	-
2	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Realiza búsqueda de boletos aéreos o autobús para las fechas programadas para el evento.	Propuesta de horarios de boletos
3	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Presenta las opciones de boletos a la persona titular de la Secretaría Técnica.	-
4	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Elige la opción de horario más adecuada de acuerdo con su agenda.	-
5	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Realiza la reservación de los vuelos o boletos de autobús, tramita el pago y solicita la factura correspondiente.	Boletos de avión o autobús / Factura de boletos
6	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Llena formato de solicitud de viáticos.	Formato de solicitud de viáticos
7	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Integra expediente para solicitud de viáticos.	Expediente para solicitud de viáticos



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Remite vía oficio a la coordinación de administración el expediente de solicitud de viáticos informando a su vez, de la Comisión de la persona titular de la Secretaría Técnica, y en su caso, el personal de la Secretaría Ejecutiva que lo acompañará y pasa al punto 10.	Oficio de informe de comisión y solicitud de viáticos.
9	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Notifica vía oficio a la Coordinación de Administración la salida a comisión del Persona titular de la Secretaría Técnica a fin asegurar el uso del vehículo oficial para el transporte.	Oficio de notificación de comisión
10	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Realiza búsqueda de hospedaje.	-
11	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Presenta opciones de hospedaje al Persona titular de la Secretaría Técnica.	-
12	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Elige la opción de hospedaje más adecuada de acuerdo con la logística del evento.	-
13	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Realiza la reservación de hospedaje.	Comprobante de reserva de hospedaje
14	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Solicita vía correo electrónico a la persona titular de la Coordinación de Administración, el trámite de pago de hospedaje.	Correo electrónico de pago de hospedaje
15	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Solicita las facturas de los gastos realizados durante la comisión. Si se requiere realizar un reintegro de recursos, pasa al punto 16. Si no se requiere realizar un reintegro de recursos, pasa al punto 18.	Facturas correspondientes a los gastos realizados durante la comisión



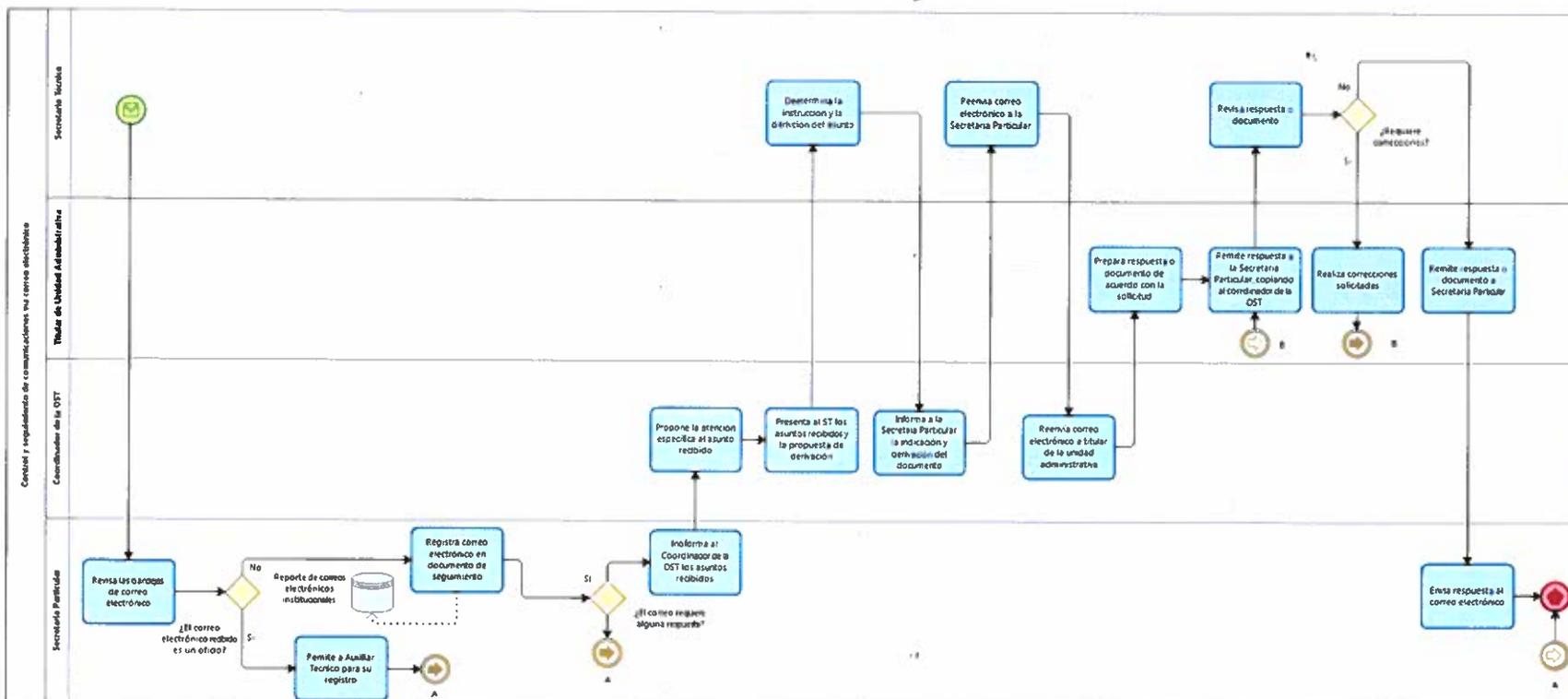
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Realiza el reintegro de recursos.	Reintegro de recursos
17	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Integra expediente para comprobación de viáticos (facturas correspondientes a gastos, comprobante de reintegro, en caso de aplicar, e informe de actividades)	Expediente de comprobación de viáticos
18	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Remite vía oficio a la Coordinación de Administración el expediente para la comprobación de viáticos.	Oficio

Procedimiento de Control y seguimiento de comunicaciones vía correo electrónico (Persona titular de la Secretaría Técnica).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control y seguimiento de comunicaciones vía correo electrónico (Persona titular de la Secretaría Técnica).
Descripción	Este procedimiento describe la ruta que debe de seguir toda aquella información que se recibe en las bandejas de correo electrónico a las que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones y que, por la naturaleza de la solicitud, requiera derivarse a alguna de las unidades administrativas que integran a esta Secretaría Ejecutiva o atenderse por la persona titular de la Secretaría Técnica. La ejecución de este procedimiento asegura que se dé seguimiento oportuno a todos los asuntos que se reciben por este medio.
Alineación normativa	LEPEJ-23-IX-EO-20-XVI
Macro-proceso rector	Atención a asuntos del Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de correos electrónicos institucionales.
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Control y seguimiento de comunicaciones vía correo electrónico.



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Control y seguimiento de comunicaciones vía correo electrónico.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	<p>Revisa las bandejas cuentas de correo electrónico a las que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones a fin de identificar aquellos correos que contienen alguna solicitud o aquellos que contengan asuntos a los que se requiera dar respuesta o derivación.</p> <p>Si alguno de los correos que se recibieron contiene algún oficio, pasa al punto 2.</p> <p>Si los correos que se recibieron no contienen algún oficio, pasa al punto 3.</p>	
2	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Remite al Auxiliar Técnico para su registro y termina el procedimiento.	Correo electrónico
3	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	<p>Registra el correo electrónico en el documento de seguimiento a correos electrónicos institucionales.</p> <p>Si el correo electrónico requiere alguna respuesta o derivación, pasa al siguiente punto 4.</p> <p>Si el correo electrónico no requiere alguna respuesta, termina el proceso.</p>	Documento de seguimiento a correos electrónicos
4	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Informa al Coordinador de la OST los asuntos recibidos vía correo electrónico.	
5	Persona titular de la Coordinación de la OST	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Propone la atención específica al asunto recibido.	Propuesta de derivación al asunto recibido



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Persona titular de la Coordinación de la OST	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Presenta, a la persona titular de la Secretaría Técnica los asuntos recibidos y la propuesta de atención para cada uno de ellos.	
7	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Determina la instrucción y la unidad administrativa que dará seguimiento al asunto recibido a través del correo electrónico.	
8	Persona titular de la Coordinación de la OST	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Informa a la persona titular de la Secretaría Particular, la indicación y derivación del correo electrónico.	
9	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Registra en el documento de control de correos electrónicos.	Documento de control de correos electrónicos institucionales actualizado
10	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Reenvía correo electrónico a la persona titular de la Secretaría Particular para su derivación.	Correo electrónico reenviado
11	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Reenvía el correo electrónico a la persona titular de la unidad administrativa, marcando copia a la persona titular de la Coordinación de la OST.	Correo electrónico reenviado para su atención
12	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Prepara la propuesta respuesta o documento de acuerdo con la solicitud.	Propuesta de respuesta a la solicitud
13	Persona titular unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite la propuesta de respuesta a la persona titular de la Secretaría Particular copiando a la persona titular de la Coordinación de la OST.	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	<p>Revisa la propuesta de respuesta a la solicitud</p> <p>Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 10.</p> <p>Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 11.</p>	Correo electrónico
15	Persona titular unidad administrativa	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Realiza las modificaciones solicitadas por la persona titular de la Secretaría Técnica y regresa al punto 14.	Respuesta a solicitud
16	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Envía respuesta al correo electrónico a través de la cuenta que determine la persona titular de la Secretaría Técnica.	Correo electrónico
17	Persona titular de la Secretaría Particular	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Registra en la base de datos la respuesta al correo electrónico.	Documento de control de correos electrónicos institucionales actualizado

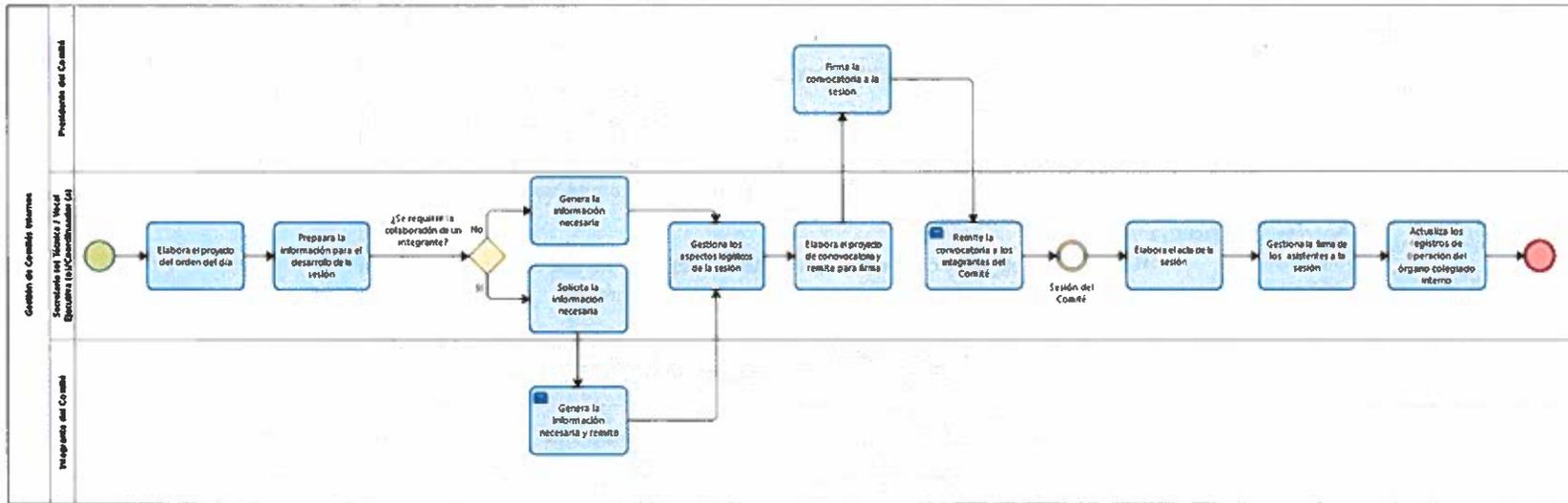


Procedimiento de Gestión y monitoreo de órganos colegiados internos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión y monitoreo de órganos colegiados internos.
Descripción	En cumplimiento al diverso marco normativo al que está sujeto el Organismo, la Secretaría Ejecutiva ha instaurado diversos órganos colegiados internos, integrados por las personas titulares de las unidades administrativas, o a quien éstos designen, de acuerdo con la normativa aplicable; asimismo, estos instrumentos jurídicos establecen las figuras a quienes les corresponde los cargos honoríficos de Presidente del Comité, Persona titular de la Secretaría Técnica del Comité y/o Vocal Ejecutivo, o coordinador según corresponda. Los órganos colegiados internos que se han instaurado dentro de la Secretaría Ejecutiva son: Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, Comité de Administración de Riesgos, Grupo Interdisciplinario de Archivos, Comité de Transparencia, Unidad de Igualdad de Género, Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, Unidad Interna de Protección Civil. De acuerdo con lo mencionado con anterioridad, este procedimiento busca describir la ruta que se sigue para la gestión de cada uno de estos comités, unidades y grupos considerando, los roles y responsabilidades que le corresponden a cada miembro de acuerdo con el comité al que se haga referencia.
Alineación normativa	Gestión de sesiones de Órganos Colegiados
Macro-proceso rector	LEPEJ-23-XIII-EO-27-XXII-30-V
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Lineamientos de Operación del Comité de Administración de Riesgos. Lineamientos de Operación del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional. Lineamientos para el funcionamiento de la Unidad de Igualdad de Género de la SESAJ. Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convocatorias, actas, programas de trabajo, informes, y demás documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones de estos comités.
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Gestión y monitoreo de órganos colegiados internos.



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Gestión y monitoreo de órganos colegiados internos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona designada como Secretaria Técnica, Vocal Ejecutiva del Órgano Colegiado Interno	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Elabora el proyecto de orden del día.	Proyecto de orden del día para la sesión
2	Persona designada como Secretaria Técnica, Vocal Ejecutiva del Órgano Colegiado Interno	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Prepara la información necesaria para el desarrollo del orden del día, la cual deberá incluir el seguimiento de acuerdos vigentes de ese comité, adicionalmente, podrá incluir planes de trabajo, informes, etc. Si la integración de la información para la sesión requiere la colaboración de algún integrante del órgano colegiado interno, pasa al punto 3. Si la integración de la información para la sesión no requiere la colaboración de algún integrante del órgano colegiado interno, pasa al punto 5.	-
3	Persona designada como Secretaria Técnica, Vocal Ejecutiva del Órgano Colegiado Interno	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Solicita la información necesaria a la persona integrante del órgano colegiado interno.	Correo electrónico para solicitud de información
4	Persona integrante del Comité	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Genera la información necesaria y remite a la persona secretaria técnica o vocal ejecutiva del órgano colegiado interno.	Documentos e información para el desarrollo de la sesión
5	Persona designada como Secretaria Técnica, Vocal Ejecutiva del Órgano Colegiado Interno	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Genera la información necesaria para el desarrollo de la sesión.	Documentos e información para el desarrollo de la sesión



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Persona designada como Secretaria Técnica, Vocal Ejecutiva del Órgano Colegiado Interno	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Gestiona los aspectos logísticos para el desarrollo de la sesión (agendar el uso del espacio, y soporte de los sistemas tecnológicos.)	
7	Persona designada como Secretaria Técnica, Vocal Ejecutiva del Órgano Colegiado Interno	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Elabora el proyecto de convocatoria y remite a la persona que preside el órgano colegiado interno para su firma.	Proyecto de convocatoria
8	Persona que preside el Órgano Colegiado Interno	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Firma la convocatoria a la sesión del órgano colegiado interno.	Convocatoria a la sesión firmada
9	Persona designada como Secretaria Técnica, Vocal Ejecutiva del Órgano Colegiado Interno	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite la convocatoria con el orden del día de la sesión a los integrantes del órgano colegiado interno, así como la documentación soporte para el desarrollo de ésta.	Correo electrónico con convocatoria a la sesión
10	Persona designada como Secretaria Técnica, Vocal Ejecutiva del Órgano Colegiado Interno	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Elabora el acta de la sesión celebrada.	Acta de la sesión
11	Persona designada como Secretaria Técnica, Vocal Ejecutiva del Órgano Colegiado Interno	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Gestiona las firmas del acta y de ser necesario, anexos, a las personas asistentes a la sesión del órgano colegiado interno.	Acta de la sesión firmada
12	Persona designada como Secretaria Técnica, Vocal Ejecutiva del Órgano Colegiado Interno	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Actualiza los registros de operación del órgano colegiado interno y remite a la OST para conocimiento.	Registros de operación actualizados

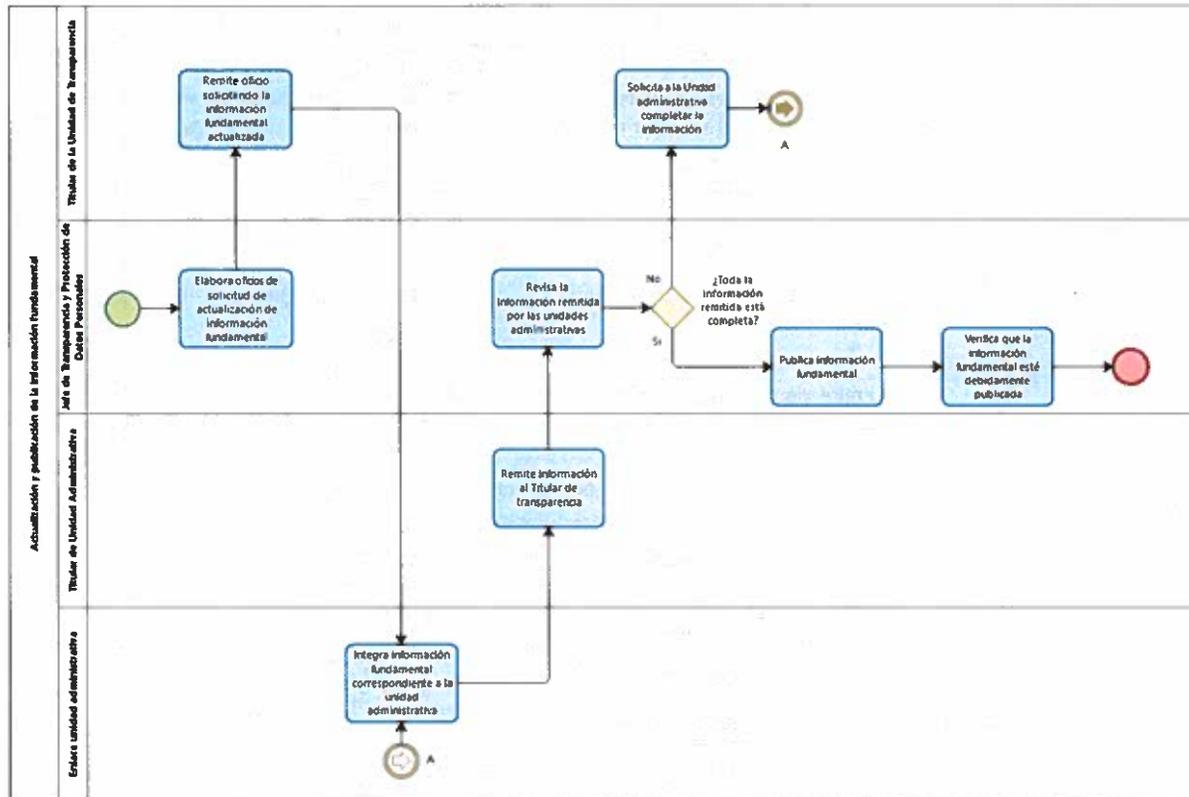


Procedimiento de Publicación y actualización de la información fundamental.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Publicación y actualización de la información fundamental.
Descripción	Este procedimiento consiste en la publicación y actualización en el portal de transparencia de la Secretaría Ejecutiva toda aquella información que, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas para tal efecto, se considera como información fundamental.
Alineación normativa	EO-36-37-I-II
Macro-proceso rector	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manual para la Elaboración de Versiones Públicas. Manual para los Ciudadanos, Proceso para presentar una solicitud de acceso a la información en la Plataforma Nacional de Transparencia. Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información fundamental actualizada y publicada.
Indicador	Total de monitoreos internos y externos.



Modelado del procedimiento de Publicación y actualización de la información fundamental.



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Publicación y actualización de la información fundamental.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Elabora los oficios de solicitud de actualización de la información fundamental de acuerdo con las fracciones e incisos que le corresponde a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría.	Oficios de solicitud de actualización de la información
2	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Remite los oficios a las personas titulares de las unidades administrativas.	-
3	Enlace de la Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Integra la información fundamental actualizada correspondiente a la unidad administrativa.	Documentación e información actualizada para publicación
4	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite vía oficio o correo electrónico la información fundamental actualizada que corresponde a la unidad administrativa a su cargo.	Oficio/correo electrónico
5	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Revisa la información remitida por las unidades administrativas, Si la información no se encuentra completa, pasa al punto 6, Si la información se encuentra completa, pasa al punto 7.	-
6	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Solicita a la persona titular de la unidad administrativa completar la información correspondiente y regresa al punto 3.	Correo electrónico
7	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Publica la información fundamental actualizada.	Actualización de información fundamental
8	Persona titular de la jefatura de transparencia	Unidad de Transparencia	Verifica que la información fundamental se encuentre debidamente publicada.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	y protección de datos personales			

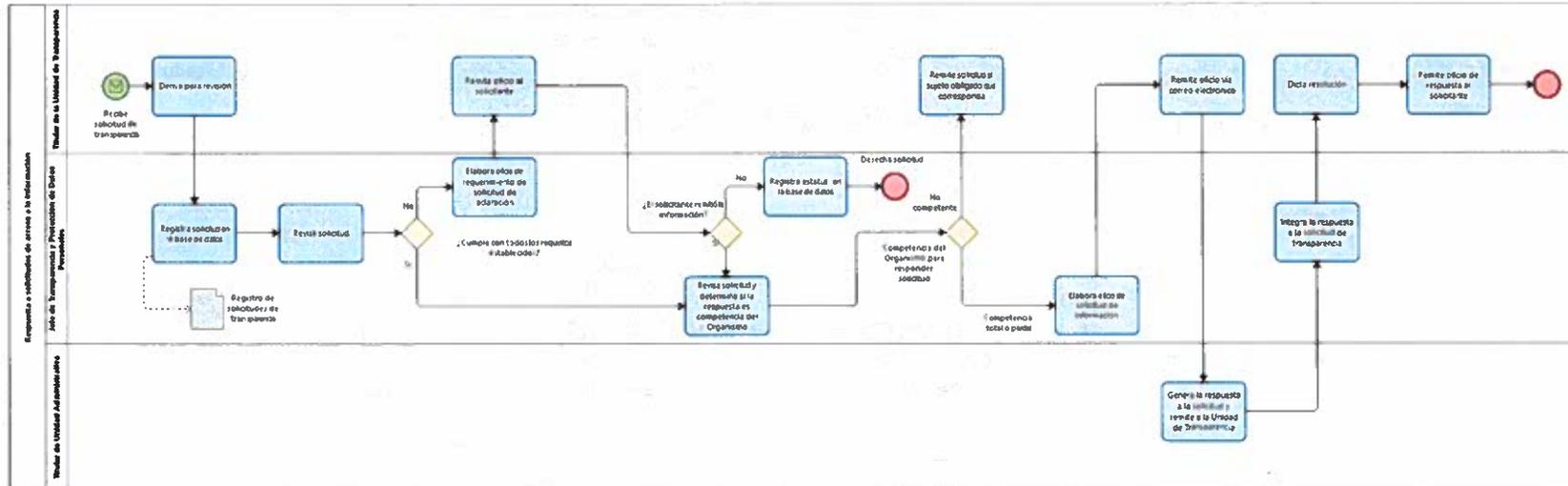


Procedimiento de Respuesta a solicitudes de acceso a la información.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Respuesta a solicitudes de acceso a la información.
Descripción	Este procedimiento consiste en dar contestación a aquellas solicitudes de acceso a la información que sean remitidas a la Secretaría Ejecutiva.
Alineación normativa	EO-36-37-I-II
Macro-proceso rector	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manual para la Elaboración de Versiones Públicas. Manual para los Ciudadanos, Proceso para presentar una solicitud de acceso a la información en la Plataforma Nacional de Transparencia. Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de acceso a la información.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respuesta a solicitud de acceso a la información, oficios de derivación de solicitud a instancia correspondiente.
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Respuesta a solicitudes de acceso a la información.



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Respuesta a solicitudes de acceso a la información.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Deriva la solicitud de acceso a la información para revisión.	Correo electrónico
2	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Registra los datos de la solicitud en la base de datos.	Base de datos de solicitudes de acceso a la información
3	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Revisa solicitud de transparencia, Si la solicitud no cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa aplicable, pasa al punto 4, Si la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa aplicable, pasa al punto 7,	-
4	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Elabora oficio para requerir al solicitante aclarar la información contenida en su petición de transparencia.	Oficio de prevención
5	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Remite oficio al solicitante por la misma vía que ingresó la solicitud de información Si el solicitante no remitió la información aclaratoria, pasa al punto 6, Si el solicitante remitió la información aclaratoria, pasa al punto 7.	-
6	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Registra estatus de la solicitud en la base de datos y se archiva como asunto concluido.	Base de datos de solicitudes de acceso a la información



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Revisa la solicitud para determinar si la respuesta es competencia de este Organismo. Si el Organismo no es competente para responder la solicitud de transparencia, pasa al punto 8. Si el Organismo es total o parcialmente competente para responder la solicitud de transparencia, pasa al punto 9.	-
8	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Remite la solicitud de acceso a información al sujeto obligado al que corresponda la respuesta a ésta.	-
9	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Elabora oficio de solicitud de información a la unidad administrativa que le compete.	Oficio
10	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Remite vía oficio el oficio de solicitud de información a la persona titular de la unidad administrativa a la cual corresponda la respuesta de acuerdo con las atribuciones establecidas para ellas.	Oficio
11	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Genera respuesta a la solicitud y remite a la Unidad de Transparencia.	Oficio
12	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Integra la respuesta para la solicitud de transparencia.	-
13	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de transparencia	Dicta resolución	Resolución
14	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Remite oficio al solicitante con la respuesta por la misma vía que ingresó el requerimiento de información.	Oficio

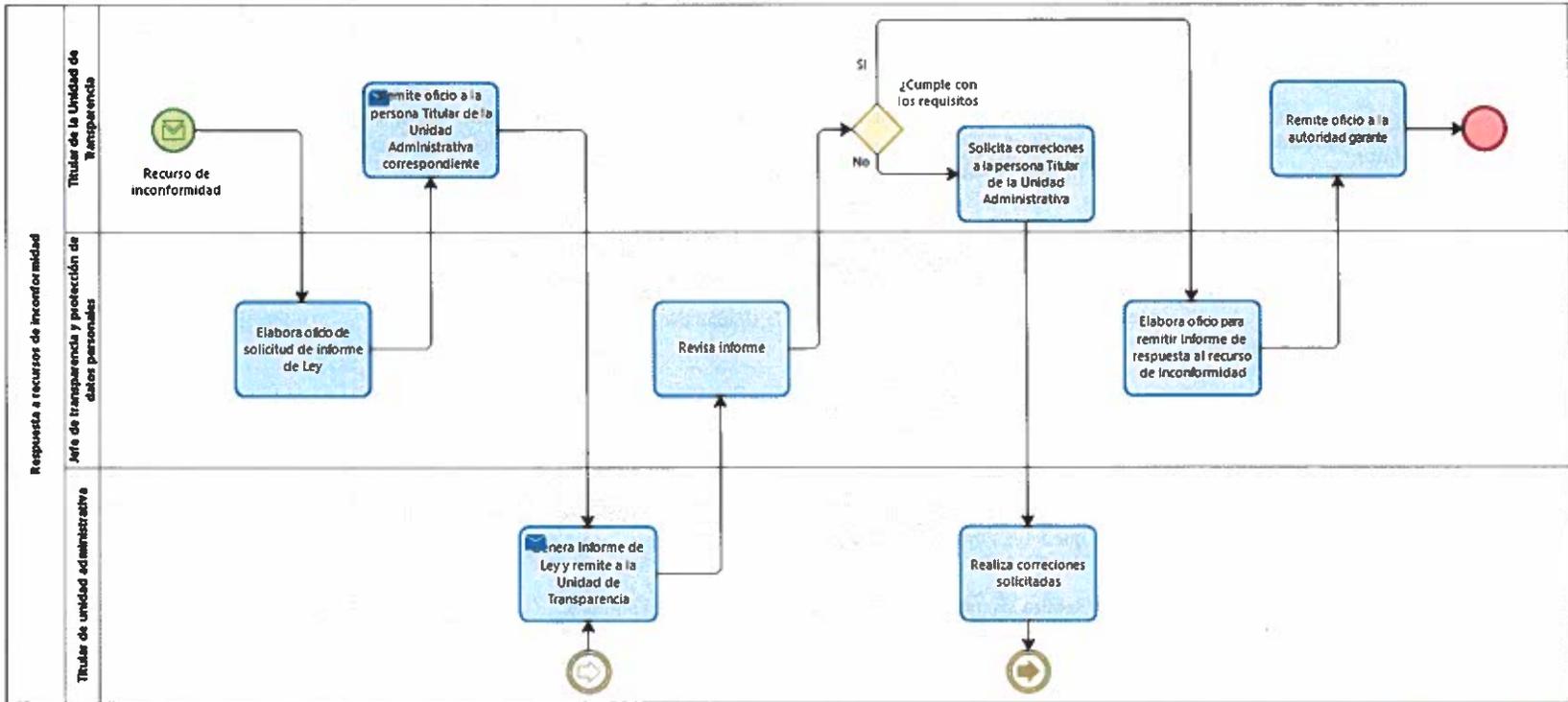


Procedimiento de Respuesta a recursos de inconformidad.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Respuesta a recursos de inconformidad
Descripción	Si derivado de una respuesta a alguna solicitud de acceso a la información, el ciudadano queda inconforme con la contestación remitida por el Organismo, éste puede presentar un recurso, mediante el cual se declara insatisfecho ante la respuesta que presentó la institución. Por lo cual, este procedimiento busca describir la manera en que se gestionan este tipo de recursos al interior de la Secretaría Ejecutiva.
Alineación normativa	EO-36-37-I-II
Macro-proceso rector	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manual para la Elaboración de Versiones Públicas. Manual para los Ciudadanos, Proceso para presentar una solicitud de acceso a la información en la Plataforma Nacional de Transparencia. Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales.
Procedimientos antecedentes	Respuesta a solicitudes de acceso a la información.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recurso de inconformidad presentado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respuesta a recurso de inconformidad.
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Respuesta a recursos de inconformidad.



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Respuesta a recursos de inconformidad.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Elabora oficio de solicitud de informe de ley a la persona titular de la unidad administrativa que haya dado respuesta a la solicitud de información por la cual se haya levantado el recurso de inconformidad.	Oficio de solicitud
2	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Remite oficio a la unidad administrativa correspondiente.	-
3	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Genera informe de ley y remite a la Unidad de Transparencia.	Informe de Ley
4	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Revisa informe, Si el informe no cumple con los requisitos, pasa al punto 5. Si el informe cumple con los requisitos, pasa al punto 6.	-
5	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Solicita las correcciones necesarias a la persona titular de la unidad administrativa que haya emitido la respuesta.	-
6	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 3.	-
7	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Elabora el oficio para remitir el informe de respuesta a la autoridad garante.	Oficio con informe de ley anexo
8	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Remite oficio a la autoridad garante.	-

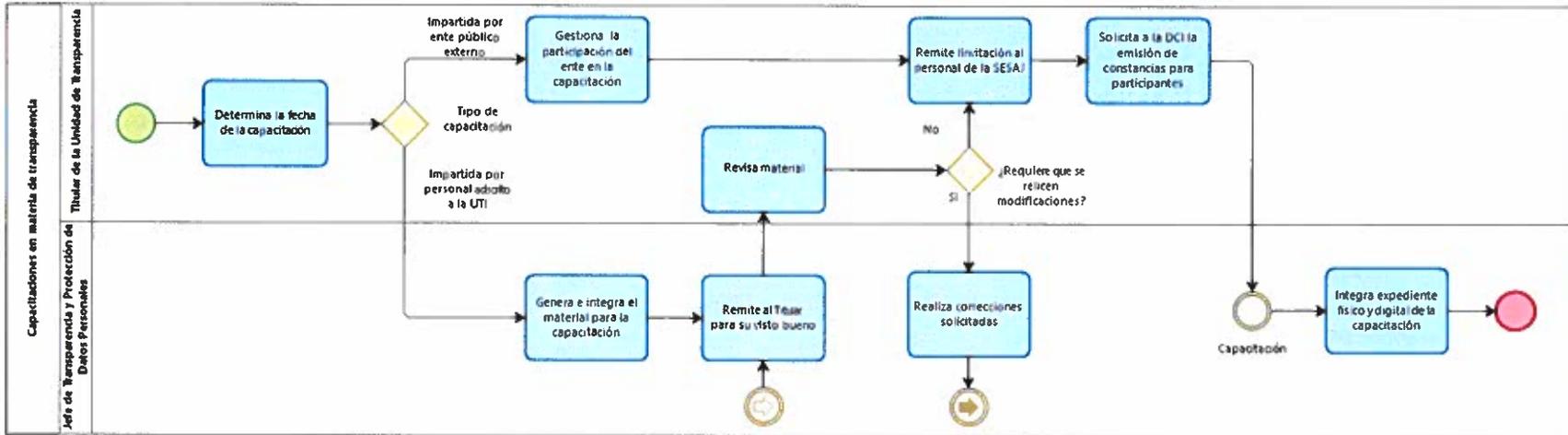


Procedimiento de Capacitación en materia de transparencia.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación en materia de transparencia.
Descripción	Este procedimiento refiere todas las acciones que la unidad de transparencia realiza a fin de brindar capacitaciones, por sus propios medios, o a través de la participación de terceros, a todo el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, a fin de asegurar el establecimiento de buenas prácticas en la materia.
Alineación normativa	EO-36-37-I-II
Macro-proceso rector	Control interno
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Material para el desarrollo de la capacitación, listas de asistencia a la capacitación.
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Capacitación en materia de transparencia.



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Capacitación en materia de transparencia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Determina la fecha en la que se realizará la capacitación, en función del plan de trabajo aprobado por el Comité de Transparencia de la Secretaría. Si se pretende que la capacitación sea impartida por un Ente Público externo a la Secretaría, pasa al punto 2. Si se pretende que la capacitación sea impartida por el personal adscrito a la unidad de transparencia, pasa al punto 3.	-
2	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Gestiona la participación del ente público externo y pasa al punto 7.	Oficios/correos electrónicos de invitación a participar como ponentes
3	Jefe de Transparencia y Protección a Datos Personales	Unidad de Transparencia	Genera e integra el material e información necesaria para llevar a cabo la capacitación	Material para el desarrollo de la capacitación
4	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Remite a la persona titular de la unidad de transparencia para su visto bueno.	Correo electrónico
5	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Revisa material e información para la capacitación. Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 6. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 7.	-
6	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 4.	-

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Remite vía correo electrónico la invitación a la capacitación a las personas adscritas a la Secretaría.	Correo electrónico de invitación
8	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Solicita a la Dirección de Coordinación Interinstitucional la emisión de las constancias para los participantes.	Correo electrónico
9	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Integra el expediente físico y digital de la capacitación.	Expedientes físico y digital de la capacitación

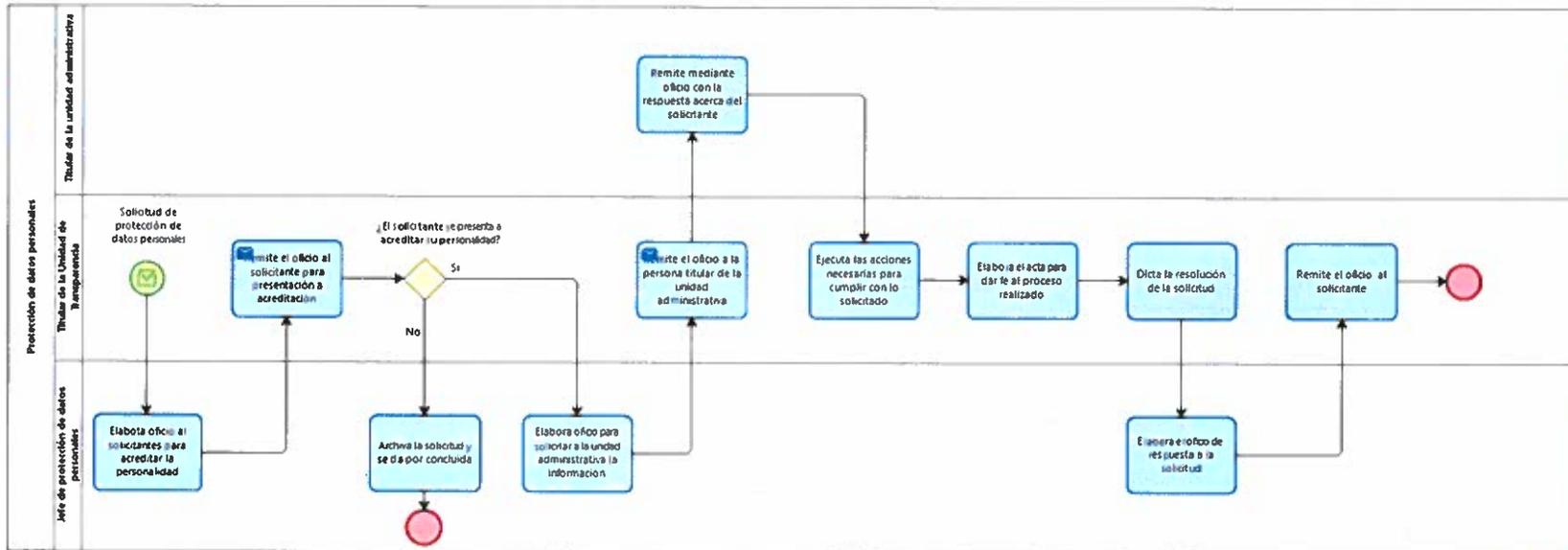


Procedimiento de Protección de datos personales.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Protección de datos personales.
Descripción	Este procedimiento consiste efectuar la solicitud de derechos ARCO de un tercero, en posesión de un sujeto obligado. De acuerdo con lo solicitado (acceso, rectificación, cancelación y oposición) la unidad de transparencia realiza las acciones necesarias para garantizar la protección de datos personales.
Alineación normativa	EO-37-I-II
Macro-proceso rector	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Aviso de Privacidad Integral Aviso de Privacidad Simplificada Documento de Seguridad Guía para la destrucción segura de la información en materia de Protección de Datos Personales, Reutilización y Clasificación responsable de papel. Guía práctica Ejercicio de Derechos ARCO.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Avisos de privacidad
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respuesta a la solicitud de protección de datos
Indicador	Total de acciones para la seguridad y protección de datos personales.



Modelado del procedimiento de Protección de datos personales.



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Protección de datos personales.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Elabora un oficio al solicitante para acreditar su personalidad a fin de contar con la certeza de que éste es la persona titular de los datos personales.	Oficio
2	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Remite el oficio al solicitante con la fecha y hora establecidos para la acreditación de la personalidad. Si el solicitante no se presenta a acreditar su personalidad, pasa al punto 3 Si el solicitante se presenta y acredita su personalidad, pasa al punto 4	-
3	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Archiva solicitud y se da por concluida.	Expediente de solicitud
4	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Elabora oficio a la Unidad Administrativa solicitando la información respecto al solicitante.	Oficio
5	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Remite el oficio a la Unidad Administrativa correspondiente.	-
6	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite el oficio a la Unidad de Transparencia con la respuesta acerca del solicitante	Oficio
7	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Ejecuta en conjunto con las unidades administrativas correspondientes, las acciones necesarias, para garantizar al solicitante que se llevó a cabo la protección de sus datos personales.	De acuerdo con la solicitud



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Elabora el acta para dar fe al proceso realizado.	Acta
9	Titular de las Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Dicta la resolución de la solicitud.	Resolución de solicitud
10	Persona titular de la jefatura de transparencia y protección de datos personales	Unidad de Transparencia	Elabora oficio de respuesta a la solicitud.	Oficio
11	Persona titular de la unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Remite oficio de respuesta a la solicitud.	-



Elaboración y autorización de la sección



Ing. Diana Cristina Guzmán
Coordinadora de análisis de riesgos
Facilitador - Redactor



Mtro. Roberto Orozco Gálvez
Coordinador de la Oficina del Persona titular de la
Secretaría Técnica
Coordinador de la unidad administrativa
documentada en esta sección



Mtro. Erick de Jesús López Montes
Director de Prospectiva y Políticas Públicas
Coordinador del Proyecto



Lic. Miguel Navarro Flores
Titular de la unidad de transparencia

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección de Prospectivas y Políticas Públicas
Capítulo II, Sección II

e

1. Organigrama



li

El organigrama de la Dirección de Prospectivas y Políticas Públicas 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.

Li

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas.

Esta unidad administrativa tiene por propósito generar los insumos técnicos para el diseño y evaluación de políticas públicas, así como metodologías de seguimiento y evaluación, para su presentación ante los distintos órganos colegiados que integran al Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; además de proponer mecanismos de control interno y organización en la Secretaría Ejecutiva.

La Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 27, Fracciones [I-XVII].

Este Dirección de área se compone de:

Coordinación de Administración de Riesgos

a) Esta Coordinación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 27 Fracciones VIII a XVII, numeral o inciso cuando aplique de la citada norma.

li

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LSAEJ-32-2-VI-IX-EO-20-VII-XI-27-VI-VII	Generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados	Diseño, monitoreo y actualización de la política pública en materia anticorrupción	Generación de productos de investigación en materia anticorrupción	-
LSAEJ-35-2-IV-V-EO-20-IX-X-27-I-II	Generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados	Diseño, monitoreo y actualización de la política pública en materia anticorrupción	Diseño y actualización de políticas públicas en materia anticorrupción	-
LSAEJ-35-2-IV-EO-20-X-27-IV	Generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados	Diseño, monitoreo y actualización de la política pública en materia anticorrupción	Actualización de indicadores para la PEAJAL	-
LEPEJ-23-1-V-EO-20-XIII-27-VIII	Planeación, programación, y presupuestación institucional	Gestión Institucional	Integración de la Planeación Institucional del Organismo y Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador	-



Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LEPEJ-23-1-IX-XI-EO-20-XV-XVI-27-IX-X-XI-XII-XVI	Control interno	Diseño y operación de mecanismos de control interno	Actualización de herramienta de control interno de la SESAJ	
LEPEJ-23-1-XIV-XV-LSEAEJ-44-1-EO-20-XXIII-XXIV-XXVIII-27-XIII-XIV	Planeación, programación, y presupuestación institucional	Gestión Institucional	Integración de informes de gestión institucional, administrativa y financiera del Organismo y del Comité Coordinador	

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

e

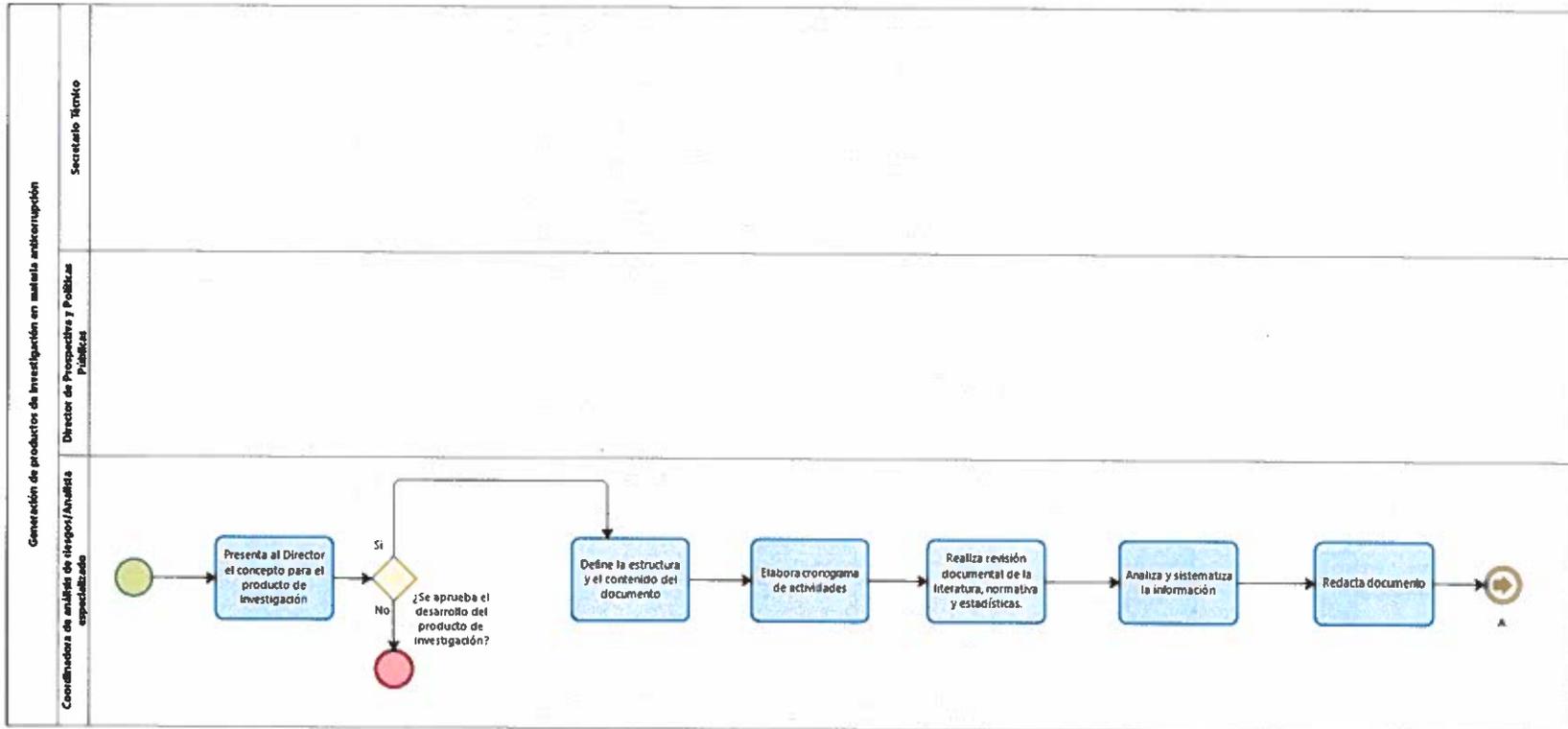
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Generación de productos de investigación en materia anticorrupción.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Generación de productos de investigación en materia anticorrupción.
Descripción	Este procedimiento consiste en la generación de estudios especializados y metodologías en materia anticorrupción. Su ejecución requiere un análisis detallado de la literatura, normativa y datos existentes con respecto del tema sobre el cual se desarrollará el estudio o la metodología. Generalmente, estos documentos se realizan en función de lo establecido al inicio del año en el PTA de la Secretaría y del Comité Coordinador, sin embargo, también se realizan sin la necesidad de que se encuentren enlistados en estos programas.
Alineación normativa	LSAEJ-32-2-VI-IX-EO-20-VII-XI-27-VI-VII
Macro-proceso rector	Generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Integración de la Planeación Institucional del Organismo y Programa de Trabajo del Comité Coordinador.
Procedimientos subsecuentes	Organización y gestión de sesiones de órganos colegiados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	PTA aprobado de la Secretaría y PTA aprobado del Comité Coordinador.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estudios especializados en materia anticorrupción. Metodologías en materia anticorrupción.
Indicador	-

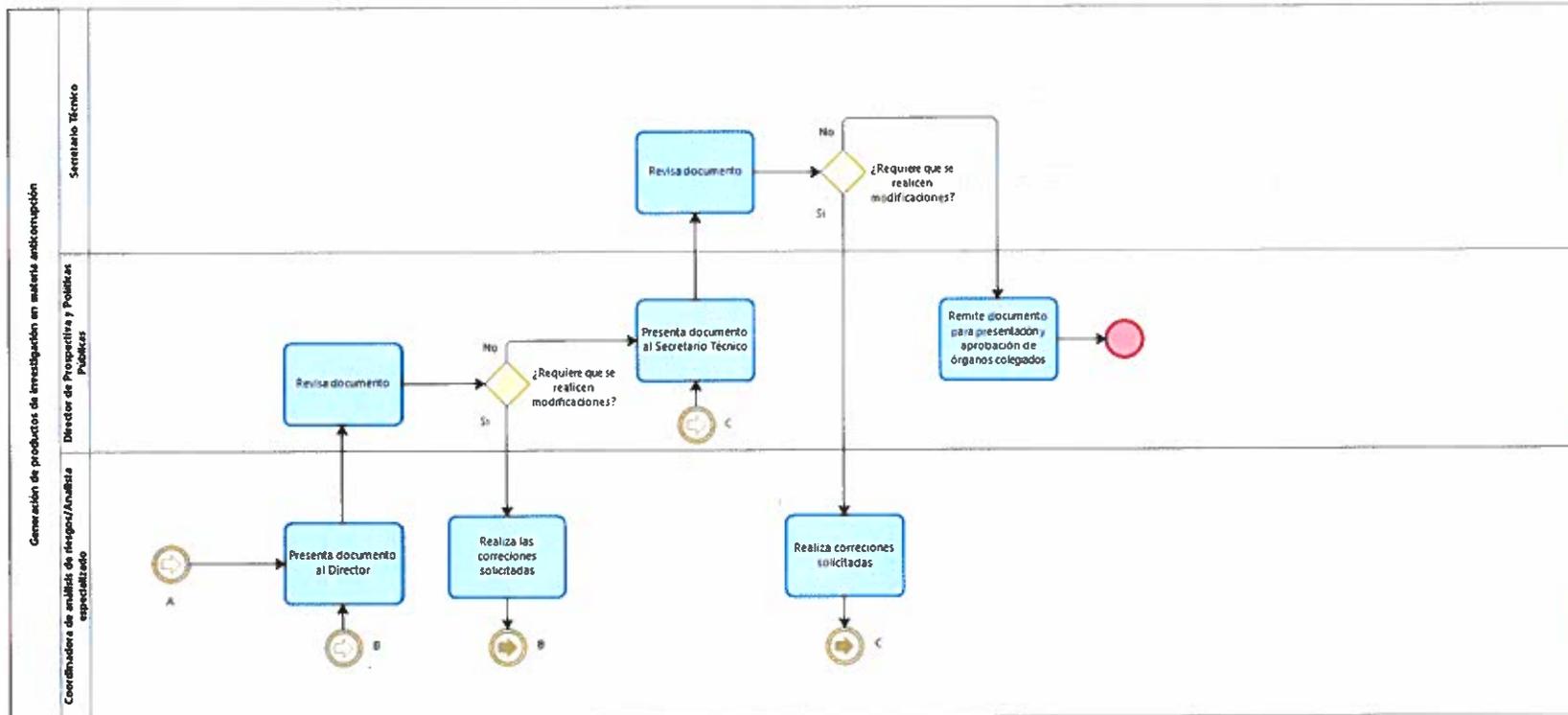
li

Modelado del procedimiento de Generación de productos de investigación en materia anticorrupción.



li

Modelado del procedimiento de Generación de productos de investigación en materia anticorrupción.



Handwritten signature or mark.

Narrativa del procedimiento de Generación de productos de investigación en materia anticorrupción.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Coordinación de Análisis de Riesgos/ Analista Especializado	Dirección de Prospectivas y Políticas Públicas.	Presenta el concepto para el desarrollo del producto de investigación a la persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas. Si el Director aprueba el concepto para el desarrollo del producto de investigación, pasa al punto 2. Si el Director no aprueba el concepto para el desarrollo del producto de investigación, termina el procedimiento.	
2	Persona titular de la Coordinación de Análisis de Riesgos/ Analista Especializado	Dirección de Prospectivas y Políticas Públicas.	Define estructura y contenido del documento.	
3	Persona titular de la Coordinación de Análisis de Riesgos/ Analista Especializado	Dirección de Prospectivas y Políticas Públicas.	Elabora cronograma de actividades para definir los plazos para completar el documento.	Cronograma de documento
4	Persona titular de la Coordinación de Análisis de Riesgos/ Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza la revisión documental de la literatura, marco normativo, datos estadísticos relacionados al tema del producto.	
5	Persona titular de la Coordinación de Análisis de Riesgos/ Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Analiza y sistematiza la información.	
6	Persona titular de la Coordinación de Análisis	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Redacta documento.	Borrador del producto de investigación

e

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	de Riesgos/ Analista Especializado			
7	Persona titular de la Coordinación de Análisis de Riesgos/ Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Presenta documento a la persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas para su visto bueno.	-
8	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Revisa documento, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 9 Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 10	-
9	Persona titular de la Coordinación de Análisis de Riesgos/ Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza correcciones solicitadas, y regresa al punto 7.	Documento de producto de investigación
10	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Presenta documento a la persona titular de la Secretaría Técnica.	-
11	Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa documento, Si tiene observaciones, pasa al punto 12 Si no tiene observaciones, pasa al punto 13	-
12	Persona titular de la Coordinación de análisis de riesgos/ Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 10.	Documento de producto de investigación
13	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite documento para presentación y en su caso, aprobación de los órganos colegiados correspondientes.	Correo electrónico con propuesta de tema para presentación en órganos colegiados

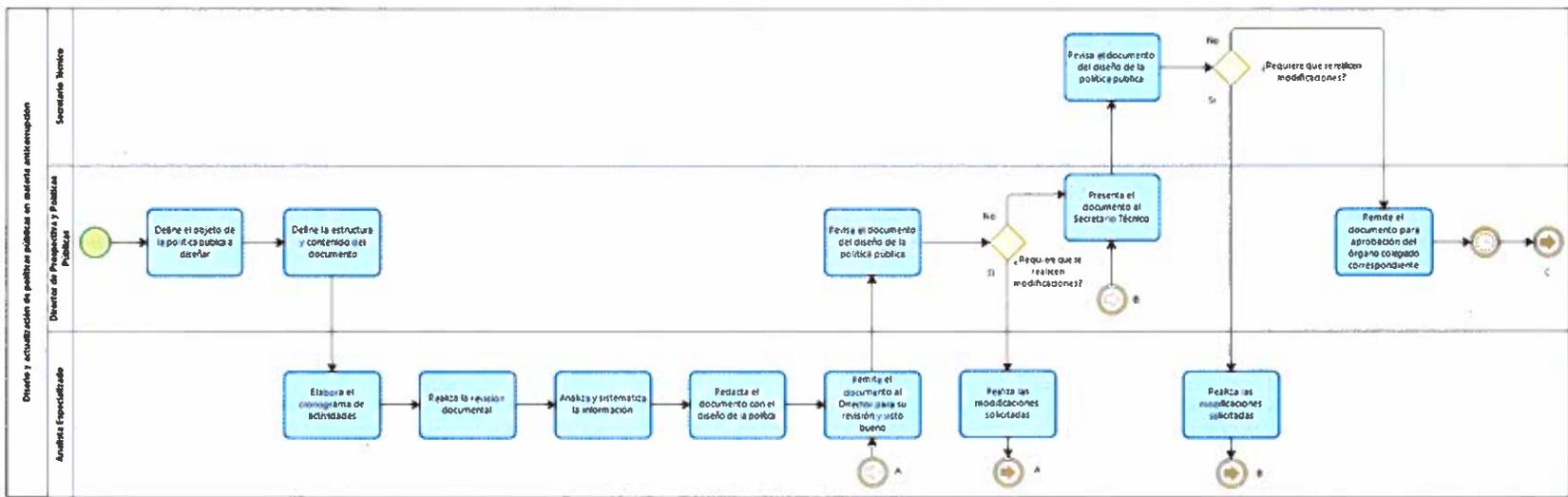


Procedimiento de Diseño y actualización de políticas públicas en materia anticorrupción.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño y actualización de políticas públicas en materia anticorrupción.
Descripción	Este procedimiento consiste en diseñar políticas públicas orientadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos que la ley señale como delitos de corrupción, así como, en su actualización, derivada, principalmente de análisis internos o, bien, de los resultados obtenidos de alguna evaluación realizada a la política. Para obtener el resultado esperado de este procedimiento, es necesario realizar un estudio y análisis extensivo de la información disponible en la materia.
Alineación normativa	LSAEJ-35-2-IV-V-EO-20-IX-X-27-I-II
Macro-proceso rector	Generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Organización y gestión de sesiones de órganos colegiados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programa anual de evaluaciones a las políticas públicas en materia anticorrupción presentado y aprobado por los órganos colegiados correspondientes.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Política Pública en materia anticorrupción. Evaluación de Política Pública. Actualización de política pública en materia anticorrupción.
Indicador	-

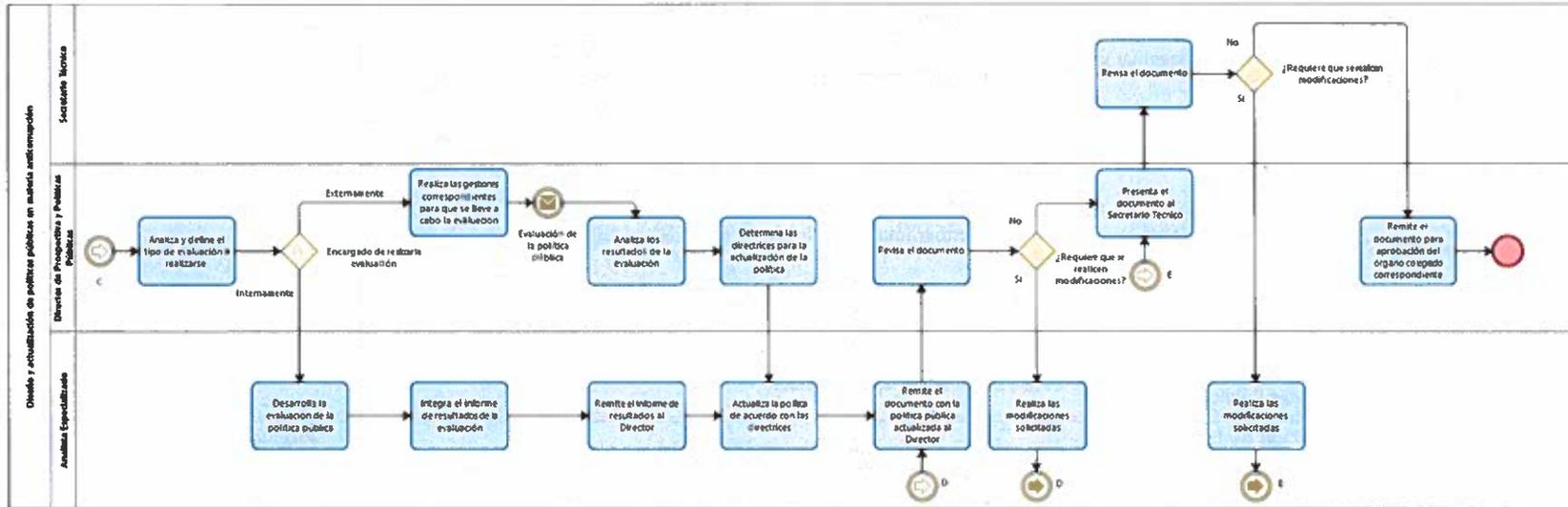


Modelado del procedimiento de Diseño y actualización de Políticas Públicas en materia anticorrupción.



Handwritten signature or mark.

Modelado del procedimiento de Diseño y actualización de Políticas Públicas en materia anticorrupción.



Handwritten signature or mark.

Narrativa del procedimiento de Diseño y actualización de políticas públicas en materia anticorrupción.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Define el objeto de la política a diseñar.	-
2	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Define la estructura y contenido del documento.	-
3	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Elabora el cronograma de actividades para definir los plazos para el diseño de la política.	Cronograma de actividades.
4	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza la revisión documental de la literatura, marco normativo y datos estadísticos relacionados con la política a diseñar.	-
5	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Analiza y sistematiza la información.	-
6	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Redacta el documento con el diseño de la política.	Propuesta de diseño de política pública
7	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite el documento a la persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas para su revisión y visto bueno.	Correo electrónico
8	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Revisa el documento, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 9 Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 10.	-
9	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 7.	Propuesta de diseño de política pública actualizado



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Presenta a la persona titular de la Secretaría Técnica el documento con la política pública diseñada.	-
11	Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa el documento, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 12. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 13.	-
12	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 10.	Proyecto de Diseño de Política Pública actualizado
13	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite el documento con la política pública diseñada para aprobación de los órganos colegiados correspondientes.	Correo electrónico con propuesta para presentación ante órganos colegiados.
14	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Analiza la política pública, y define, de acuerdo con el tiempo transcurrido desde el diseño de la política, el tipo de evaluación que deberá realizarse a la misma. Si la evaluación a la política será realizada por un ente externo, pasa al punto 15. Si la evaluación a la política será realizada internamente, pasa al punto 16.	Programa de evaluación a las políticas públicas en materia anticorrupción
15	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las gestiones correspondientes para someter a evaluación la política pública.	Presentación del programa de evaluación, oficios de solicitud, documentación
16	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Desarrolla la evaluación a la política pública.	Documento de evaluación de la política
17	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Integra el informe de resultados de la evaluación a la política pública.	Informe de resultados de evaluación a la política
18	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite el informe con los resultados derivados de la evaluación a la política pública.	Correo electrónico

l

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Analiza los resultados de la evaluación practicada a la política pública.	-
20	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Determina las directrices sobre las cuales se deberá actualizar la política, con base a los resultados de la evaluación de la misma.	-
21	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Actualiza la política pública de acuerdo con las directrices establecidas por el Director.	Propuesta de política pública actualizada
22	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite el documento con la política pública actualizada para su visto bueno.	Correo electrónico
23	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Revisa la política pública actualizada, Si requiere que se realicen correcciones, pasa al punto 24. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 25.	-
24	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 22.	-
25	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Presenta la política pública actualizada al Persona titular de la Secretaría Técnica para su validación.	-
26	Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa la política pública actualizada, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 27. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 28.	-
27	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 25.	Propuesta de política pública actualizada



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
28	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite el documento con la política pública actualizada para aprobación del órgano colegiado correspondiente.	Correo electrónico de propuesta de tema para sesión de órgano colegiado

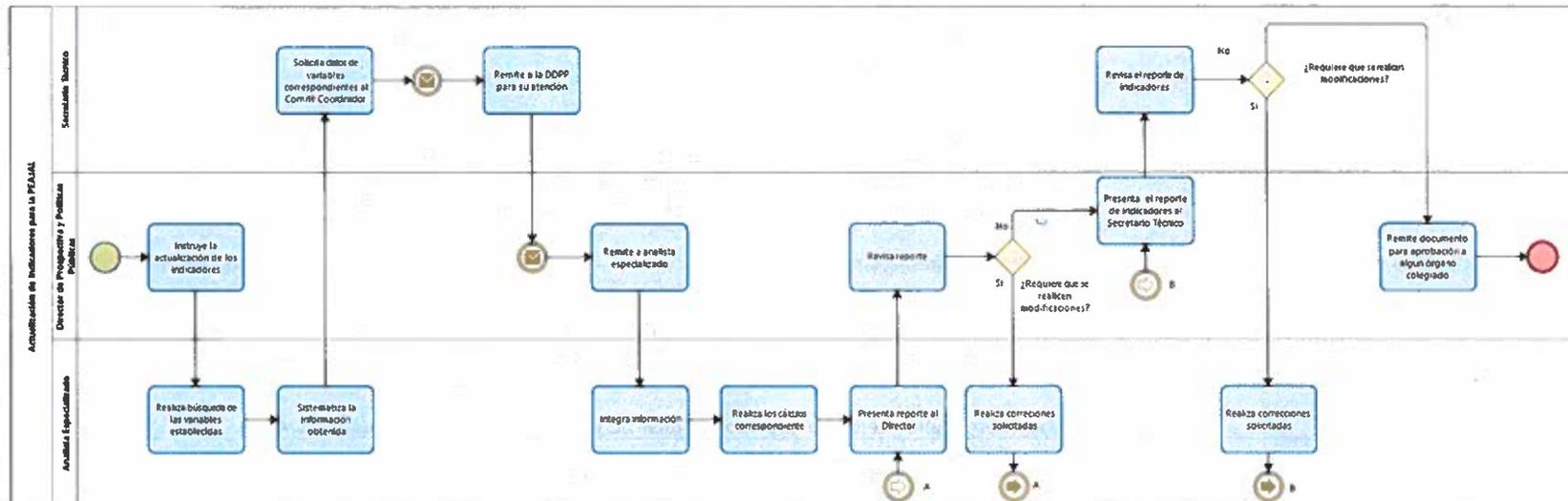
li

Procedimiento de Actualización de indicadores para la PEAJAL.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización de indicadores para la PEAJAL.
Descripción	Este procedimiento consiste en actualizar, anualmente, los indicadores aprobados para la PEAJAL; para hacerlo es necesario obtener información de dos fuentes: la primera corresponde a datos que el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática provee a través de sus informes, censos, encuestas y estadísticas; y la segunda es por parte de las instancias que conforman el Comité Coordinador del Sistema.
Alineación normativa	LSAEJ-35-2-IV-EO-20-X-27-IV
Macro-proceso rector	Generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Organización y gestión de sesiones de Órganos Colegiados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Datos proporcionados por las instancias que conforman el Comité Coordinador y Datos estadísticos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de desempeño del Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación de la Política Estatal Anticorrupción de Jalisco.
Indicador	Porcentaje de mecanismos implementados para la coordinación entre autoridades y/o sociedad civil.

Handwritten signature

Modelado del procedimiento de Actualización de indicadores para la PEAJAL.



Handwritten signature or mark.

Narrativa del procedimiento de Actualización de indicadores para la PEAJAL.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Instruye la actualización de los indicadores.	-
2	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza la búsqueda de los resultados de las variables establecidas para los indicadores de la PEAJAL en los informes, encuestas, censos y estadísticas elaborados por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI).	-
3	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Sistematiza la información obtenida.	Reporte de variables (INEGI)
4	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Solicita vía correo electrónico a los miembros del Comité Coordinador el llenado del formato de variables que por su competencia les corresponde reportar.	Correo electrónico de solicitud de información
5	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Recibe información y remite a la persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas.	Formato de variables para indicadores
6	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Recibe información y remite al Analista Especializado.	-
7	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Integra la información remitida por el Comité Coordinador al reporte de variables obtenidas del INEGI.	-
8	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza los cálculos correspondientes para obtener los resultados correspondientes a los indicadores.	Proyecto de informe de desempeño indicadores de la PEAJAL



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Presenta el informe de indicadores de desempeño contenidos en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación de la Política Estatal Anticorrupción de Jalisco (ISEPEAJ) a la persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas.	-
10	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Revisa el informe de indicadores, Si tiene observaciones, pasa al punto 11, Si no tiene observaciones, pasa al punto 12.	-
11	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 9	Reporte de indicadores de la PEAJAL
12	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Presenta el informe de indicadores al Persona titular de la Secretaría Técnica.	-
13	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Revisa el informe de indicadores de indicadores, Si tiene observaciones, pasa al punto 14. Si no tiene observaciones, pasa al punto 15.	-
14	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza correcciones solicitadas y regresa al punto 12	Reporte de indicadores de la PEAJAL
15	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite el informe de indicadores para su presentación ante los órganos colegiados correspondientes.	Correo electrónico para propuesta de orden del día ante órganos colegiados

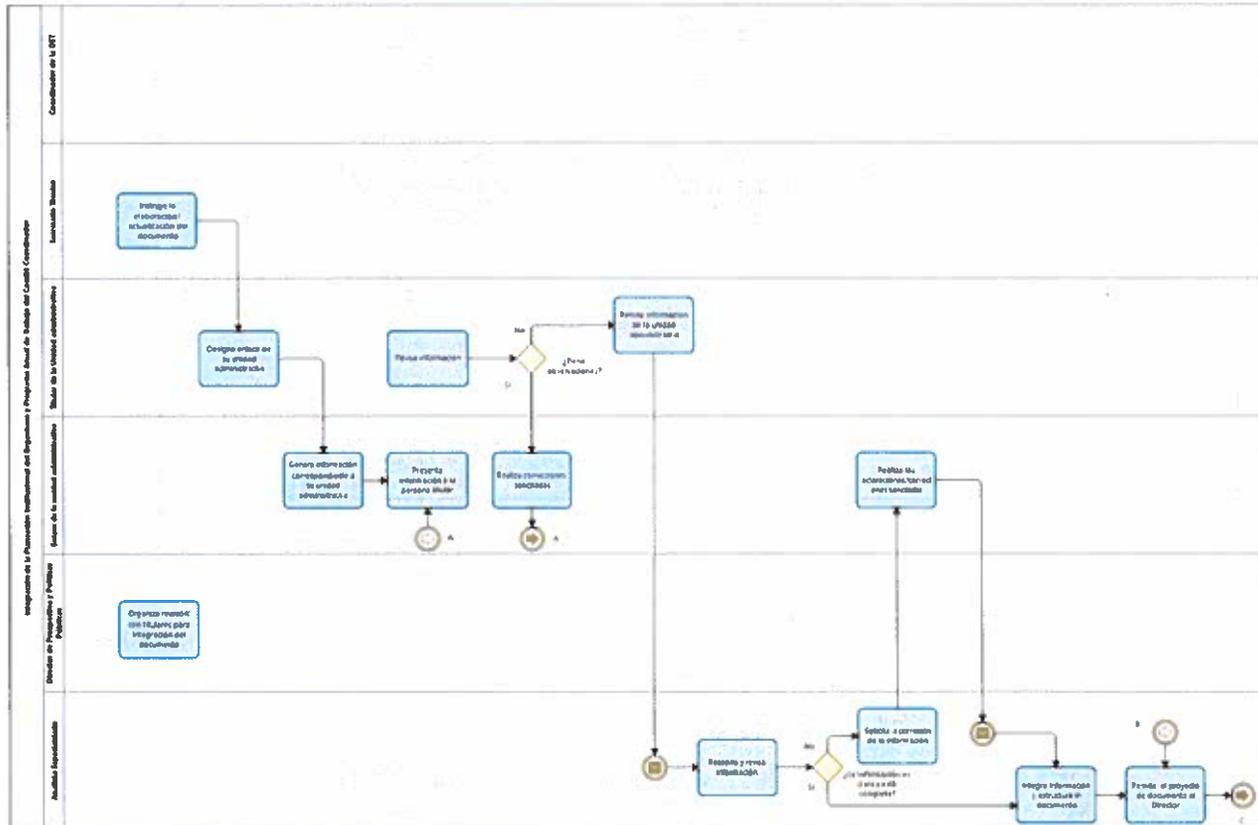
e

Procedimiento de Integración de la Planeación Institucional del Organismo y Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración de la Planeación Institucional del Organismo y Programa de Trabajo del Comité Coordinador.
Descripción	<p>Este procedimiento consiste en la integración de todos aquellos documentos institucionales relacionadas con la planeación estratégica para la operatividad del Organismo, mismos que deben ser aprobados por los distintos Órganos Colegiados, según corresponda.</p> <p>Los documentos relacionados con la planeación estratégica incluyen: Plan Institucional del Organismo, Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), PTA de la SESAJ. Adicional a lo anterior, la Dirección de Prospectiva y Política Pública realiza la integración del PTA del Comité Coordinador, por lo que resulta importante destacar, que cuando se trata de los documentos que se generan para el Comité Coordinador (PTA), la información proporcionada mediante el reporte de las actividades y avances es realizado por personas servidoras públicas de las distintas instancias integrantes de este órgano colegiado.</p>
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-V-EO-20-XIII-27-VIII
Macro-proceso rector	Planeación, programación, y presupuestación institucional.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	<p>Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al interior de la SESAJ.</p> <p>Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al exterior de la SESAJ.</p> <p>Organización y gestión de sesiones de órganos colegiados.</p>
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información proporcionada por las unidades que integran la secretaría ejecutiva y por las instancias que conforman el comité coordinador, respectivamente.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plan Institucional, Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del ejercicio fiscal correspondiente, Plan de Trabajo Anual de Trabajo de la SESAJ, Plan Anual de Trabajo del Comité Coordinador.
Indicador	Porcentaje de mecanismos implementados para la coordinación entre autoridades y/o sociedad civil.

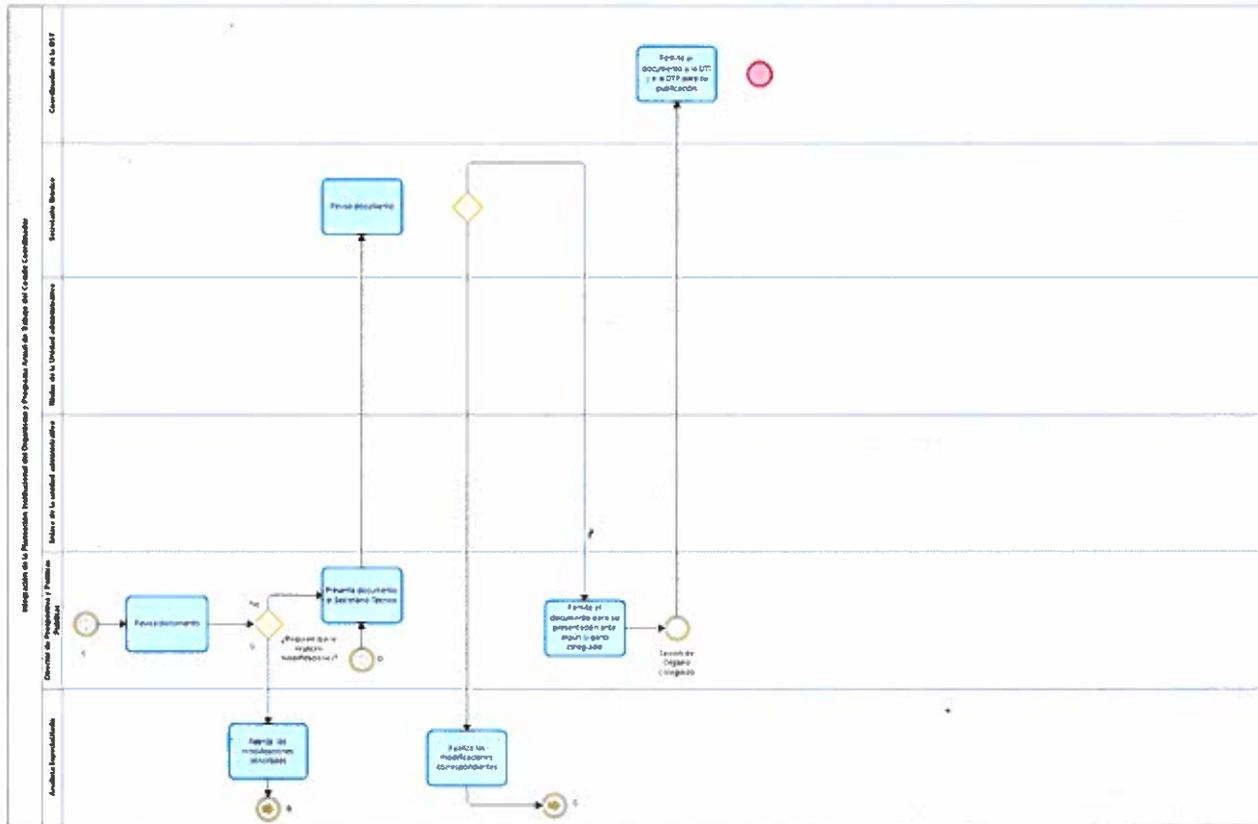


Modelado del procedimiento de Integración de la Planeación Institucional del Organismo y Programa de Trabajo Anual del Comité Coordinador.



e

Modelado del procedimiento de Integración de la Planeación Institucional del Organismo y Programa de Trabajo Anual del Comité Coordinador.



Handwritten signature or mark.

Narrativa del procedimiento de Integración de la Planeación Institucional del Organismo y Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Instruye la elaboración/actualización del documento que corresponda.	-
2	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Organiza la reunión con las personas titulares de las unidades administrativas a fin de establecer el plan de acción para la elaboración / actualización del documento.	Minuta de reunión
3	Titulares de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Designa el enlace del área para los trabajos de actualización de este instrumento.	-
4	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Genera la información correspondiente a la unidad administrativa; si se trata de los PTA se reportan las actividades que se planean realizar durante el año en curso; en relación con la MIR se proporcionan las metas programadas para el ejercicio fiscal y si se trata del Plan Institucional, cada área genera distinta información de acuerdo con sus atribuciones.	Borrador de información de unidad administrativa para documento.
5	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Presenta la información a la persona titular de la unidad administrativa.	-
6	Persona titular de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Revisa la información correspondiente a su área, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 7. Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 8.	-
7	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 5.	Información de unidad administrativa

li

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite vía correo electrónico la información correspondiente a la unidad administrativa a la persona titular de la Dirección de Prospectivas y Políticas Públicas.	Correo electrónico
9	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Recopila y revisa la información proporcionada por las unidades administrativas. Si la información no es clara y no está completa, pasa al punto 10 Si la información es clara y está completa, pasa al punto 12.	-
10	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Solicita vía correo electrónico la aclaración o corrección de la información.	Correo electrónico
11	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Proporciona la información correspondiente.	Correo electrónico
12	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Integra la información y estructura el documento de acuerdo con las especificaciones y necesidades de éste.	Proyecto de documento institucional
13	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite el documento a la persona titular de la Dirección de Prospectiva y Política Pública para su validación.	Correo electrónico
14	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Revisa el documento, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 15. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 16.	-
15	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las modificaciones solicitadas.	Proyecto de documento institucional
16	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Presenta documento a la persona titular de la Secretaría Técnica.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Revisa documento, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 18. Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 19.	-
18	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 16.	Documento institucional
19	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite el documento institucional para presentación, y en su caso, aprobación del órgano colegiado correspondiente.	Correo electrónico
20	Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Remite el documento a la Unidad de Transparencia y a la Dirección de Tecnologías y Plataformas para su publicación en el apartado de transparencia y en el sitio Web del SEAJAL.	Correo electrónico

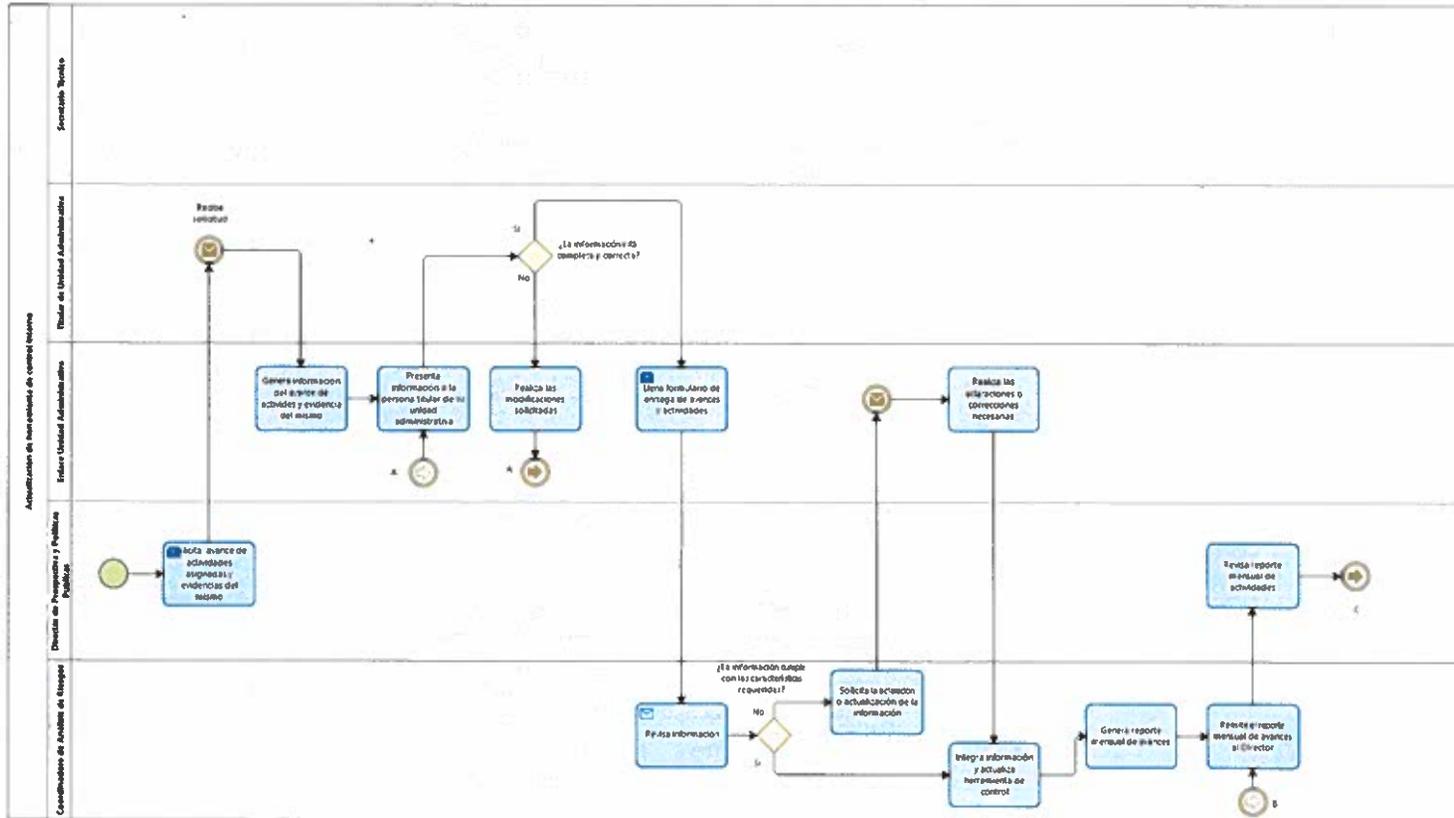
e

Procedimiento de Actualización de herramienta de control interno de la SESAJ.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización de herramienta de control interno de la SESAJ.
Descripción	Este procedimiento consiste en la gestión, seguimiento y actualización mensual de la información contenida en la herramienta de control interno de la SESAJ en la que se detallan las actividades y metas por unidad administrativa. La Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas es la encargada de solicitar los avances mensuales de todas las unidades administrativas y de actualizar los datos y gráficos para reflejar dicho avance. Derivado de esta actualización, se realiza un informe semestral en el que se detallan los resultados de desempeño de la Secretaría, mismo que se presenta ante el Órgano de Gobierno de la Secretaría.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-IX-XI-EO-20-XV-XVI-27-IX-X-XI-XII-XVI
Macro-proceso rector	Control interno
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Organización y gestión de sesiones de órganos colegiados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte de avance de actividades de cada unidad administrativa.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe mensual de avance de actividades por unidad administrativa. Informe semestral de desempeño de la SESAJ.
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Actualización de herramienta de control interno de la SESAJ.



Handwritten signature or mark.

Narrativa del procedimiento de Actualización de herramienta de control interno de la SESAJ.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Solicita vía correo electrónico a las personas titulares de las unidades administrativas y sus respectivos enlaces, la actualización de los avances de las actividades y evidencias de éstos del área por medio de un formulario.	Correo electrónico de solicitud
2	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Genera la información respecto a los avances de las actividades asignadas a su unidad administrativa, así como las evidencias de dichos avances.	Borrador de información de avance y evidencias.
3	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Presenta a la persona titular de la unidad administrativa la información generada a fin de obtener su validación, Si requiere que se realicen modificaciones a la información, pasa al punto 4, Si la información está completa y correcta, pasa al punto 5.	-
4	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza las modificaciones solicitadas.	-
5	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Llena el formulario de reporte de avances y comparte evidencias de éste.	Formulario registrado.
6	Persona titular de la Coordinación de análisis de riesgos	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Revisa la información proporcionada por cada unidad administrativa para asegurar que cumpla con las características requeridas para la actualización de la herramienta, Si la información no cumple con estas características, pasa al punto 7, Si la información cumple con estas características, pasa al punto 9.	-
7	Persona titular de la Coordinación de análisis de riesgos	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Solicita vía correo electrónico al enlace de la unidad administrativa correspondiente la aclaración o actualización de la información, según corresponda.	Correo electrónico de solicitud



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza las aclaraciones o correcciones necesarias.	-
9	Persona titular de la Coordinación de análisis de riesgos	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Integra la información proporcionada y actualiza la herramienta de control interno en función de la unidad administrativa que corresponda.	Herramienta de control actualizada
10	Persona titular de la Coordinación de análisis de riesgos	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Genera el reporte mensual de avance de actividades.	Borrador de reporte mensual de avance
11	Persona titular de la Coordinación de análisis de riesgos	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite el reporte mensual de avances de actividades a la persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas.	-
12	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Revisa reporte mensual de avance de actividades, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 13, Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 14.	-
13	Persona titular de la Coordinación de análisis de riesgos	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 11.	Reporte mensual de avance
14	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Presenta reporte mensual de avance de actividades a la persona titular de la Secretaría Técnica.	-
15	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Convoca a reunión con titulares y enlaces a fin revisar los avances de cada unidad administrativa y establecer estrategias para cumplir las metas establecidas.	-

li

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Persona titular unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Define estrategias para seguimiento de actividades asignadas a su unidad administrativa.	-
17	Persona titular de la Coordinación de análisis de riesgos	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Analiza la información contenida en los reportes generados a fin de integrar el reporte semestral de desempeño de la Secretaría.	-
18	Persona titular de la Coordinación de análisis de riesgos	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Redacta informe semestral de desempeño.	Borrador de informe semestral de desempeño
19	Persona titular de la Coordinación de análisis de riesgos	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite el informe semestral de desempeño a la persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas.	-
20	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Revisa informe semestral de desempeño, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 21, Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 22.	-
21	Persona titular de la Coordinación de análisis de riesgos	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 19.	Borrador de informe semestral de desempeño
22	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Presenta reporte semestral de desempeño al Persona titular de la Secretaría Técnica.	-
23	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Revisa informe, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 24. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 25.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
24	Persona titular de la Coordinación de análisis de riesgos	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las correcciones solicitadas al informe y regresa al punto 22.	Informe semestral de desempeño
25	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite el informe para su presentación ante el órgano colegiado correspondiente.	Correo electrónico

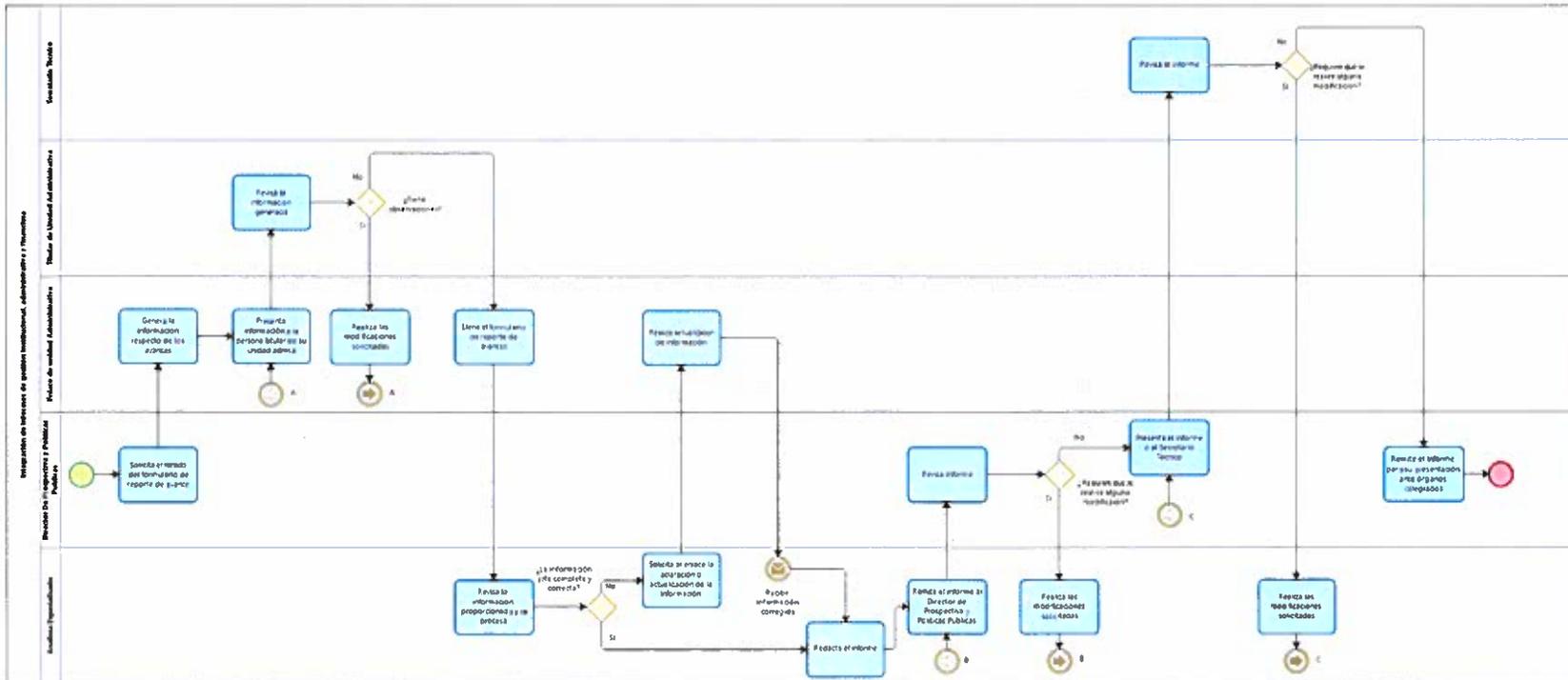


Procedimiento de Integración de informes de gestión institucional, administrativa y financiera del Organismo y del Comité Coordinador.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración de informes y programas de gestión institucional, administrativa y financiera del Organismo y del Comité Coordinador.
Descripción	Este procedimiento consiste en integrar los informes que la Secretaría debe de presentar ante los distintos órganos colegiados. Esta integración consiste en recolectar la información respecto a los avances de todas las unidades administrativas en distintas materias a fin de obtener los siguientes informes: Informe trimestral de la Secretaría, informe de gestión del desempeño, reporte de avance de indicadores, Informe anual de la SESAJ. Adicional a lo anterior, la Dirección de Prospectiva y Política Pública realiza la integración del informe anual del Comité Coordinador, por lo que resulta importante destacar, que cuando se trata de los documentos que se generan para el Comité Coordinador (PTA), la información proporcionada mediante el reporte de las actividades y avances es realizado por personas servidoras públicas de las distintas instancias integrantes de este órgano colegiado.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-XIV-XV-LSEAEJ-44-1-EO-20-XXIII-XXIV-XXVIII-27-XIII-XIV
Macro-proceso rector	Planeación, programación, y presupuestación institucional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al interior de la SESAJ. Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al exterior de la SESAJ. Organización y gestión de sesiones de órganos colegiados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información proporcionada por las distintas unidades administrativas, así como por parte de las diversas instancias que integran el comité coordinador.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe trimestral de la Secretaría, Informe de avance de indicadores, Informe anual de la SESAJ, Informe Anual del Comité Coordinador.
Indicador	Porcentaje de informes elaborados en materia de rendición de cuentas. Total de informes sobre los avances y resultados del ejercicio de los recursos. Porcentaje de mecanismos implementados para la coordinación entre autoridades y/o sociedad civil.



Modelado del procedimiento de Integración de informes y programas de gestión institucional, administrativa y financiera del Organismo y del Comité Coordinador.



Handwritten signature or mark.

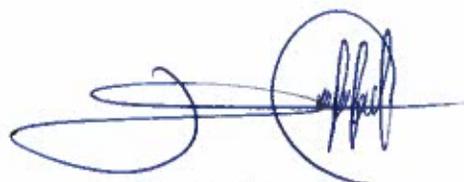
Narrativa del procedimiento de Integración de informes y programas de gestión institucional, administrativa y financiera del Organismo y del Comité Coordinador.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas.	Solicita vía correo electrónico a las personas titulares de las unidades administrativas y a sus respectivos enlaces, completen el formulario de avances o evidencias de acuerdo con el informe que se esté preparando.	Correo electrónico de solicitud
2	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Genera la información respecto de los avances de las actividades o indicadores que correspondan de acuerdo con el reporte que se esté integrando.	Borrador de reporte de información de actividades/avances
3	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Presenta a la persona titular de la unidad administrativa la información generada a fin de obtener su validación.	-
4	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Revisa la información generada, Si requiere que se realice alguna modificación a la información, pasa al punto 5. Si no requiere que se realice alguna modificación a la información, pasa al punto 6.	-
5	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza las modificaciones a la información solicitadas y regresa al punto 3.	Reporte de información de actividades/avances
6	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Llena el formulario de reporte de actividades /avances y comparte evidencias de éste.	Formulario de actividades/avances
7	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Revisa la información proporcionada por cada unidad administrativa y la procesa en relación del reporte que se esté integrando. Si la información no es clara o no está completa pasa, al punto 8 Si la información es clara y está completa, pasa al punto 10	-

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Solicita vía correo electrónico al enlace de la unidad administrativa correspondiente la aclaración o actualización de la información, según corresponda.	Correo electrónico de solicitud
9	Enlace de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza las aclaraciones o actualizaciones correspondientes y remite a analista especializado.	Correo electrónico
10	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Redacta el informe requerido.	Borrador de informe
11	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite el informe a la persona titular de la Dirección de Prospectivas y Políticas Públicas.	-
12	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Pública	Revisa el informe Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 13. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 14.	-
13	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las modificaciones solicitadas al informe y regresa al punto 11.	-
14	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Presenta informe o programa a la persona titular de la Secretaría Técnica.	-
15	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Revisa el informe o programa, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 16 Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 17	-
16	Analista Especializado	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 14.	Informe
17	Persona titular de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Remite el informe para su presentación y en su caso, aprobación del órgano colegiado correspondiente.	Correo electrónico

e.

Elaboración y autorización de la sección



Ing. Diana Cristina Guzmán
Coordinadora de análisis de riesgos
Facilitador - Redactor



Mtro. Erick de Jesús López Montes
Director de Prospectiva y Políticas Públicas
Persona titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección



Mtro. Erick de Jesús López Montes
Director de Prospectiva y Políticas Públicas
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección de Tecnologías y Plataformas
Capítulo II, Sección III



1. Organigrama



Handwritten signature or initials in blue ink.

El organigrama de la Dirección de Tecnologías y Plataformas 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.



2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección de Tecnologías y Plataformas

Esta unidad administrativa tiene por propósito proponer y desarrollar proyectos tecnológicos en relación con los sistemas digitales que integran la Plataforma Digital Nacional (PDN), así como aquellos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Esta Dirección de área se compone de:

Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones

- b) Esta Unidad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 28 Fracciones III, IV, V, VI y VII, numeral o inciso cuando aplique de la citada norma.

Coordinación de Operación y Servicios

- b) Esta Coordinación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 28 Fracciones, II, numeral o inciso cuando aplique de la citada norma.



3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LSAEJ-35-2-I-41-1-EO-20-III-28-II	Gestión de Sistemas y Recursos Tecnológicos	Soporte Técnico del Organismo	Soporte y administración de la Infraestructura tecnológica de la SESAJ	-
LSAEJ-35-2-I-41-1-EO-20-II-28-III	Gestión Tecnológica para la Plataforma Digital Nacional	Servicios de interoperabilidad de los sistemas que integran la PDN	Transferencia del sistema SiDECLARA SESAJ (S1).	-
LSAEJ-35-2-I-41-1-EO-20-II-28-III	Gestión Tecnológica para la Plataforma Digital Nacional	Servicios de interoperabilidad de los sistemas que integran la PDN	Incorporación de Entes Públicos a los Sistemas S2 y S3.	-
LSAEJ-35-2-I-41-1-EO-20-II-28-III	Gestión Tecnológica para la Plataforma Digital Nacional	Servicios de interoperabilidad de los sistemas que integran la PDN	Mesa de ayuda para soporte técnico del Sistema SiDECLARA SESAJ (S1).	-
LSAJ-35-2-I-XI-EO-20-III-XXX-28-IV-V-VI-VII-VIII-X	Gestión de Sistemas y Recursos Tecnológicos	Diseño de sistemas de información y comunicación	Desarrollo y actualización de sistemas de información.	-

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



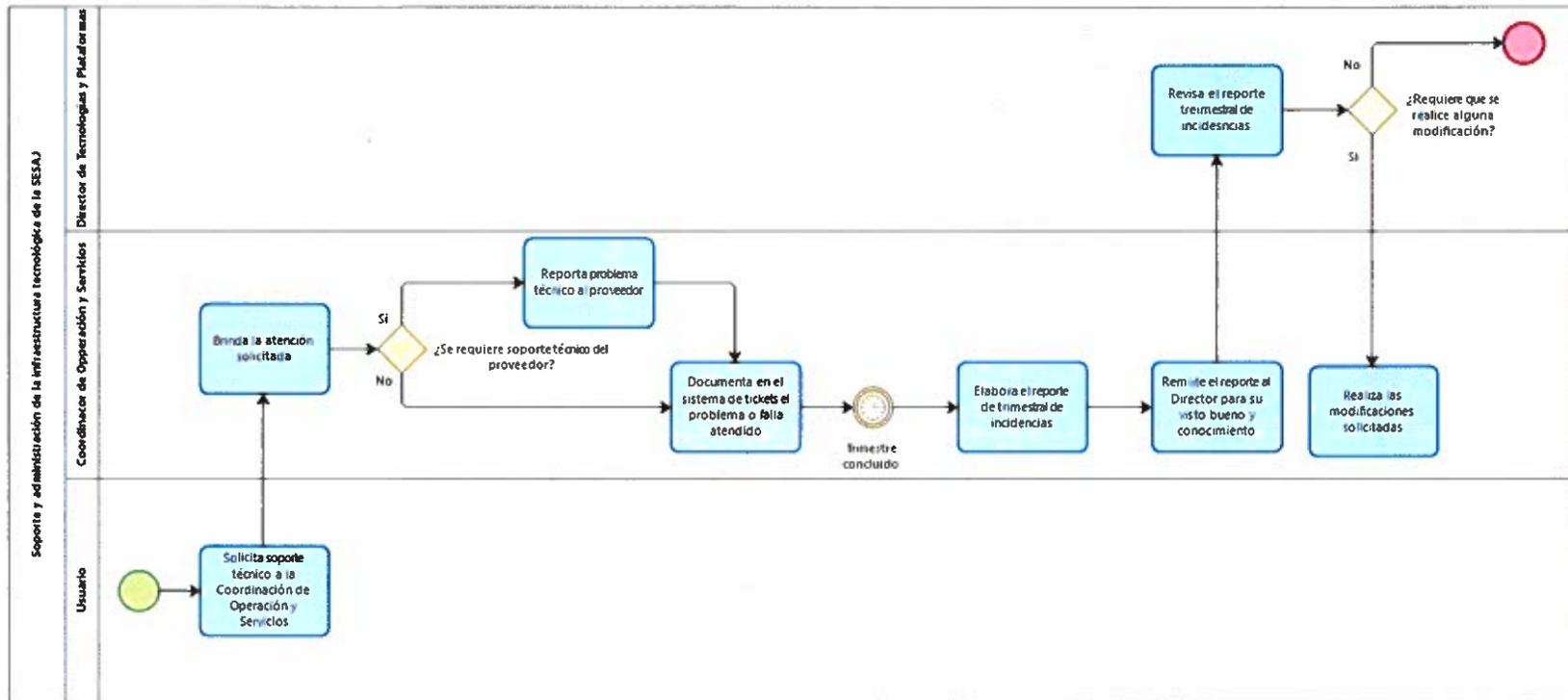
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Soporte y administración de la infraestructura tecnológica de la SESAJ.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Soporte y administración de la Infraestructura tecnológica de la SESAJ.
Descripción	Este procedimiento consiste en brindar soporte a las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva en función de problemas técnicos que presenten. Mediante este procedimiento se da soporte a toda la infraestructura tecnológica del Organismo (software y hardware).
Alineación normativa	LSAEJ-35-2-I-41-1-EO-20-III-28-II
Macro-proceso rector	Gestión de Sistemas y Recursos Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ticket de solicitud de apoyo técnico.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte trimestral de incidencias en materia tecnológica.
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Soporte y administración de la infraestructura tecnológicas de la SESAJ.



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Soporte y Administración de la Infraestructura tecnológica de la SESAJ.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona usuaria	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Solicita soporte técnico a la Coordinación de Operación y Servicios.	-
2	Persona titular de la Coordinación de Operación y Servicios	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Brinda la atención solicitada, Si la solución al problema requiere soporte técnico del proveedor del producto o servicio, pasa al punto 3. Si la solución al problema no requiere soporte técnico del proveedor del producto o servicio, pasa al punto 4.	-
3	Persona titular de la Coordinación de Operación y Servicios	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Reporta el problema al proveedor correspondiente por el medio establecido por cada uno.	Reporte a proveedor
4	Persona titular de la Coordinación de Operación y Servicios	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Documenta en el sistema de tickets, el problema o falla atendido	Ticket
5	Persona titular de la Coordinación de Operación y Servicios	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Elabora el reporte trimestral de incidencias de materia tecnológica con base a la información contenida en el sistema.	Reporte trimestral de incidencias en materia tecnológica
6	Coordinador de Operación y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Remite el reporte trimestral a la persona titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas para su visto bueno y conocimiento.	Correo electrónico para remisión del reporte
7	Persona titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Revisa el reporte trimestral Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 8. Si no requiere que se realice alguna modificación, termina el procedimiento.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Persona titular de la Coordinación de Operación y Servicios	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 6.	-

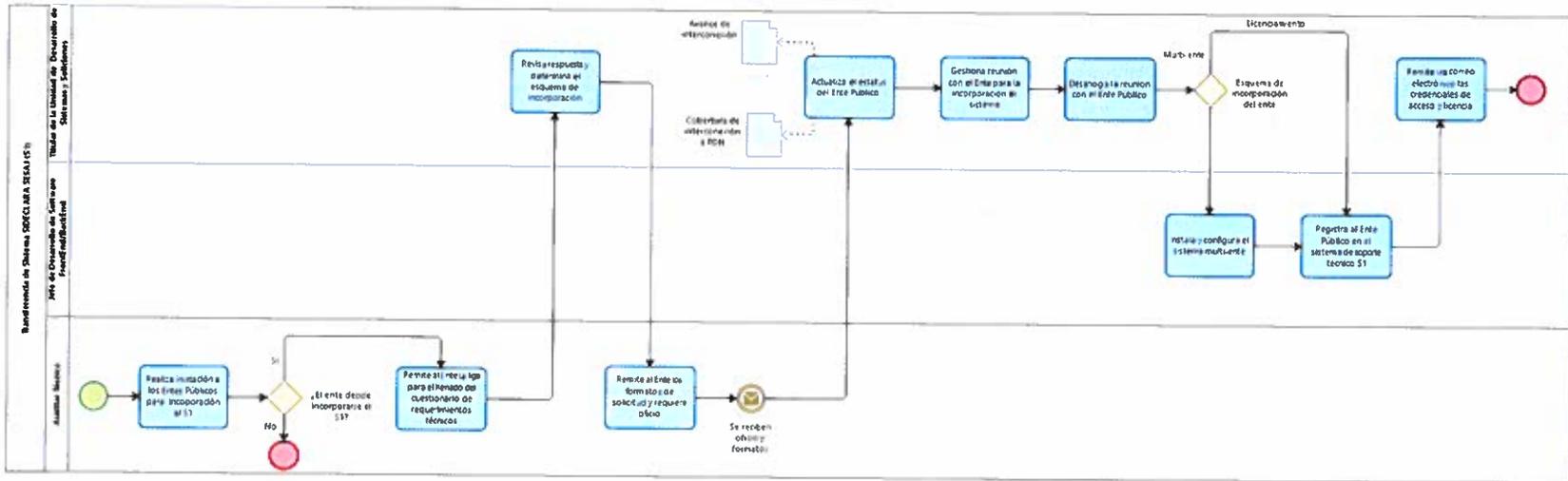


Procedimiento de Transferencia del sistema SiDECLARA SESAJ (S1).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Transferencia del sistema SiDECLARA SESAJ (S1).
Descripción	Este procedimiento consiste en conceder el licenciamiento del sistema SiDECLARA desarrollado por la Secretaría Ejecutiva a aquellos entes públicos que no cuenten con un sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de declaración fiscal. El procedimiento para la transferencia del sistema cuenta con dos esquemas, en función de los recursos técnicos disponibles para el ente.
Alineación normativa	LSAEJ-35-2-I-41-1-EO-20-II-28-III
Macro-proceso rector	Gestión Tecnológica para la Plataforma Digital Nacional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Términos y condiciones de uso del software denominado Sistema de Declaraciones Patrimoniales, de intereses y fiscal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, SiDECLARA SESAJ. Manual de Instalación del Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses (esquema de licenciamiento).
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Mesa de ayuda para soporte técnico del Sistema SiDECLARA SESAJ (S1)
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de incorporación o transferencia del sistema por parte del ente público. Cuestionario de requerimientos técnicos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Base de datos: Avance de interconexión. Base de datos: Cobertura de interconexión a PDN. https://www.plataformadigitalnacional.org/cobertura/jalisco
Indicador	Total de actualizaciones del micrositio de interconexión.



Modelado del procedimiento de Transferencia del sistema SiDECLARA SESAJ (S1).



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Transferencia del sistema SIDECLARA SESAJ (S1).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Técnico	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Realiza invitación a los Entes Públicos de Jalisco para que se incorporen al sistema S1. Si el Ente Público decide incorporarse, pasa al punto 2. Si el Ente Público decide no incorporarse, termina el procedimiento	-
2	Auxiliar Técnico	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Remite al Ente Público la liga para el llenado del cuestionario de requerimientos técnicos.	Correo electrónico
3	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Revisa respuesta y con base a éste, determinar el esquema por el que se incorporará el ente, en función de los recursos tecnológicos y humanos disponibles.	-
4	Auxiliar Técnico	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Remite vía correo electrónico al Ente Público los formatos de solicitud de incorporación al sistema S1 y requiere que la solicitud se realice mediante oficio.	Correo electrónico
5	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Actualiza el estatus del Ente Público en las bases de datos (avance de interconexión y cobertura de interconexión a PDN)	Avance de interconexión Cobertura de interconexión a PDN actualizados
6	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Gestiona reunión con el Ente Público a fin de realizar la transferencia del sistema.	-
7	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Desahoga la reunión, Si el ente público se incorporará al sistema mediante multi-ente, pasa al punto 8. Si el ente público se incorporará al sistema mediante licenciamiento, pasa al punto 9.	-
8	Persona titular de la Jefatura de Desarrollo de	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Instala y configura el sistema multi-ente a fin de agregar al Ente Público que se incorporará.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Software Bajen/ FrontEnd			
9	Persona titular de la jefatura de Desarrollo de Software Bajen/ FrontEnd	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Registra al Ente Público en el sistema de soporte técnico para el sistema S1.	Credenciales para ingreso del ente al S1
10	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Remite vía correo electrónico al Ente Público, las credenciales de acceso y licenciamiento.	Correo electrónico

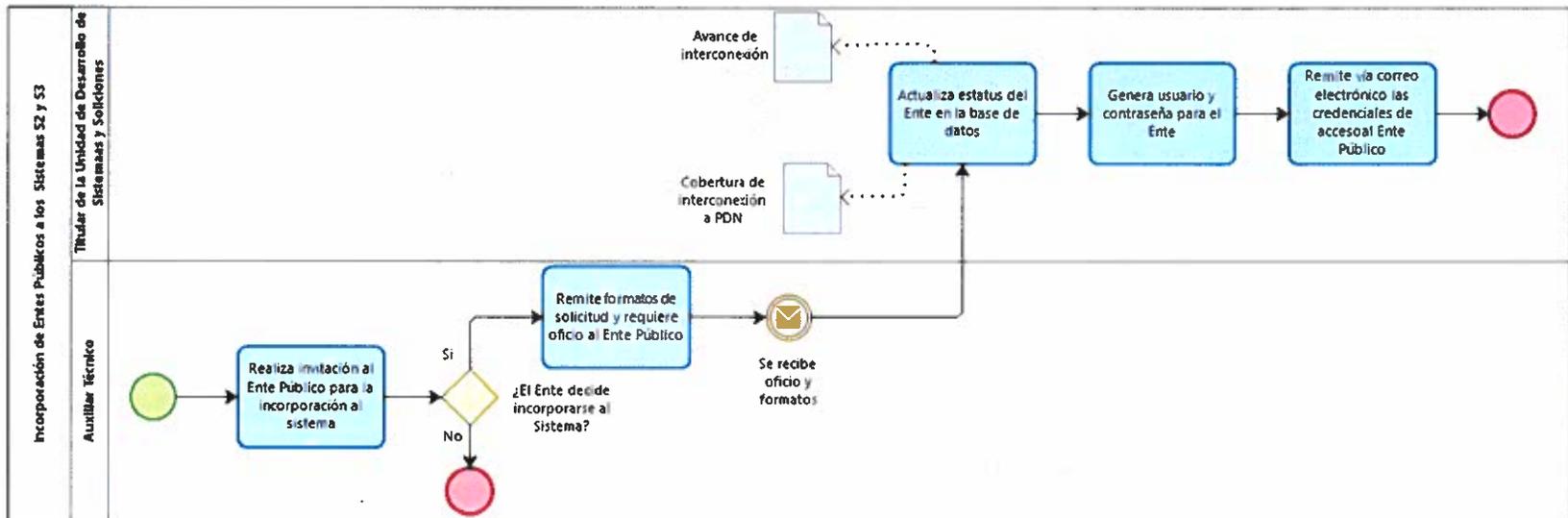


Procedimiento de Incorporación de Entes Públicos a los Sistemas S2 y S3.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Incorporación de Entes Públicos a los Sistemas S2 y S3.
Descripción	Este procedimiento consiste en otorgar acceso a los Entes Públicos del Estado, al Sistema de Servidores Públicos en Contrataciones (S2) y al Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados (S3), a fin de que éstos puedan registrar la información correspondiente en cada uno de ellos.
Alineación normativa	LSAEJ-35-2-I-41-1-EO-20-II-28-III
Macro-proceso rector	Gestión Tecnológica para la Plataforma Digital Nacional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Términos y condiciones de uso del software denominado Sistema de Carga de Datos (S2 y S3) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de incorporación al sistema.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Base de datos: Avance de interconexión. Base de datos: Cobertura de interconexión a PDN.
Indicador	Total de actualizaciones del micrositio de interconexión.



Modelado del procedimiento de Incorporación de Entes Públicos a los sistemas S2 y S3.



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Incorporación de Entes Públicos a los sistemas S2 y S3.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Técnico	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Realiza invitación a los Entes Públicos de Jalisco para que se incorporen a los sistemas S2 y S3. Si el Ente Público decide incorporarse, pasa al punto 2. Si el Ente Público decide no incorporarse, termina el procedimiento	-
2	Auxiliar Técnico	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Remite vía correo electrónico al Ente Público los formatos de solicitud de incorporación a alguno de los sistemas y requiere que la solicitud se realice mediante oficio.	Correo electrónico
3	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Actualiza el estatus del Ente Público en las bases de datos (Avance de interconexión y Cobertura de interconexión a PDN).	Avance de interconexión Cobertura de interconexión a PDN
4	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Genera Persona usuaria y contraseña para el Ente Público.	Credenciales de Persona usuaria para el ente público
5	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Remite vía correo electrónico al Ente Público las credenciales de acceso al sistema.	Correo electrónico

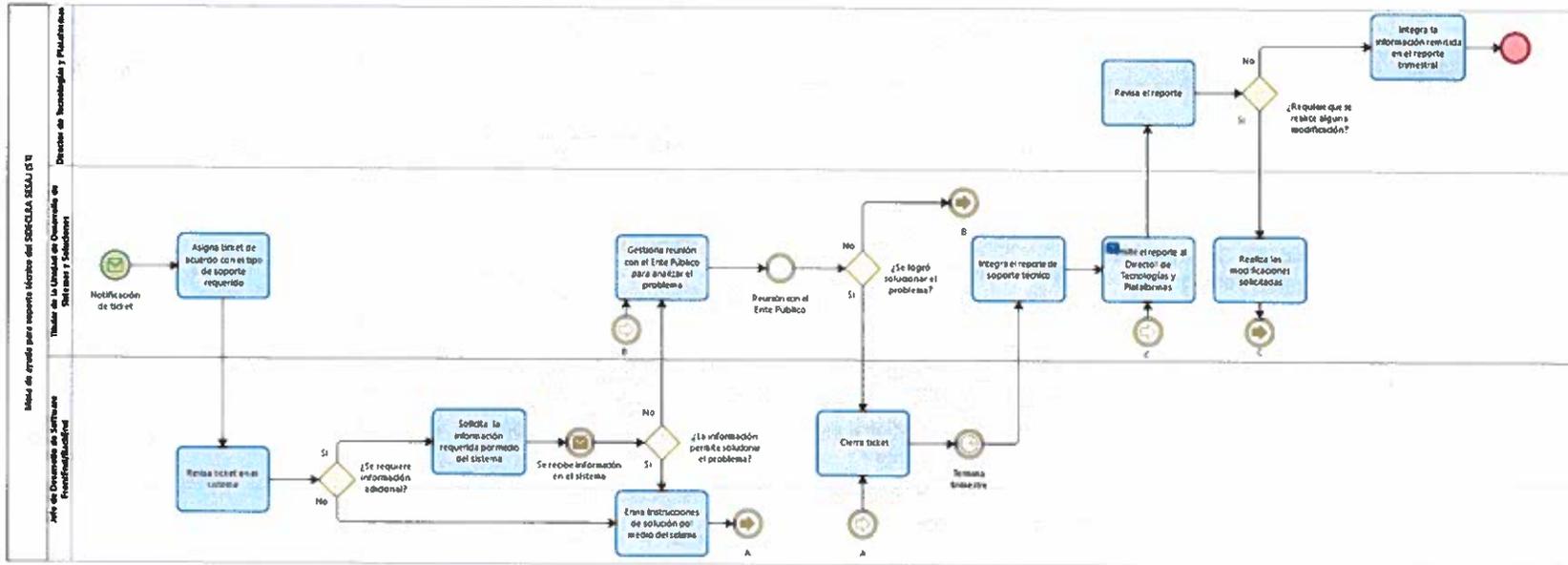


Procedimiento de Mesa de ayuda para soporte técnico del Sistema SiDECLARA SESAJ (S1).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mesa de ayuda para soporte técnico del Sistema SiDECLARA SESAJ (S1).
Descripción	Este procedimiento consiste en brindar soporte técnico a aquellos entes públicos que presenten algún problema con el sistema SiDECLARA. Este servicio se brinda a través del mini sitio de soporte, por medio de la cual, los entes públicos levantan un ticket en función del problema presentado, para su atención.
Alineación normativa	LSAEJ-35-2-I-41-1-EO-20-II-28-III
Macro-proceso rector	Gestión Tecnológica para la Plataforma Digital Nacional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Transferencia del sistema SiDECLARA SESAJ (S1)
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ticket de solicitud de apoyo técnico.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de solicitudes atendidas (reporte trimestral)
Indicador	Porcentaje de solicitudes de apoyo técnico atendidas.



Modelado del procedimiento de Mesa de ayuda para soporte técnico del SIDDECLARA SESAJ (S1).



Narrativa del procedimiento de Mesa de ayuda para soporte técnico del SiDECLARA SESAJ (s1).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Asigna ticket de acuerdo con el tipo de soporte requerido.	Correo electrónico
2	Persona titular de la jefatura de Desarrollo de Software Bajen/ FrontEnd	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Revisa ticket en el sistema, Si se requiere información adicional a la plasmada en la plataforma por el Ente Público, pasa al punto 3. Si no se requiere información adicional a la plasmada en la plataforma por el Ente Público, pasa al punto 4.	-
3	Persona titular de la jefatura de Desarrollo de Software Bajen/ FrontEnd	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Solicita, por medio del sistema de tickets, al Ente Público la información que se requiere para estar en posibilidades de resolver el problema. Si la información adicional proporcionada por el Ente Público permite solucionar el problema pasa al punto 4. Si la información adicional proporcionada por el Ente Público no permite solucionar el problema, pasa al punto 5.	Solicitud de información adicional
4	Persona titular de la jefatura de Desarrollo de Software Bajen/ FrontEnd	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Envía, por medio del sistema de tickets, al Ente Público las instrucciones de solución del problema y pasa al punto 6.	Información para solución del problema presentado
5	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Gestiona reunión con el Ente Público a fin de analizar el problema con más detalle. Si no se logró solucionar el problema en esa reunión, regresa al punto 5. Si se logró solucionar el problema en esa reunión, pasa al punto 6.	-
6	Persona titular de la jefatura de Desarrollo de	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Cierra el ticket en el sistema.	-



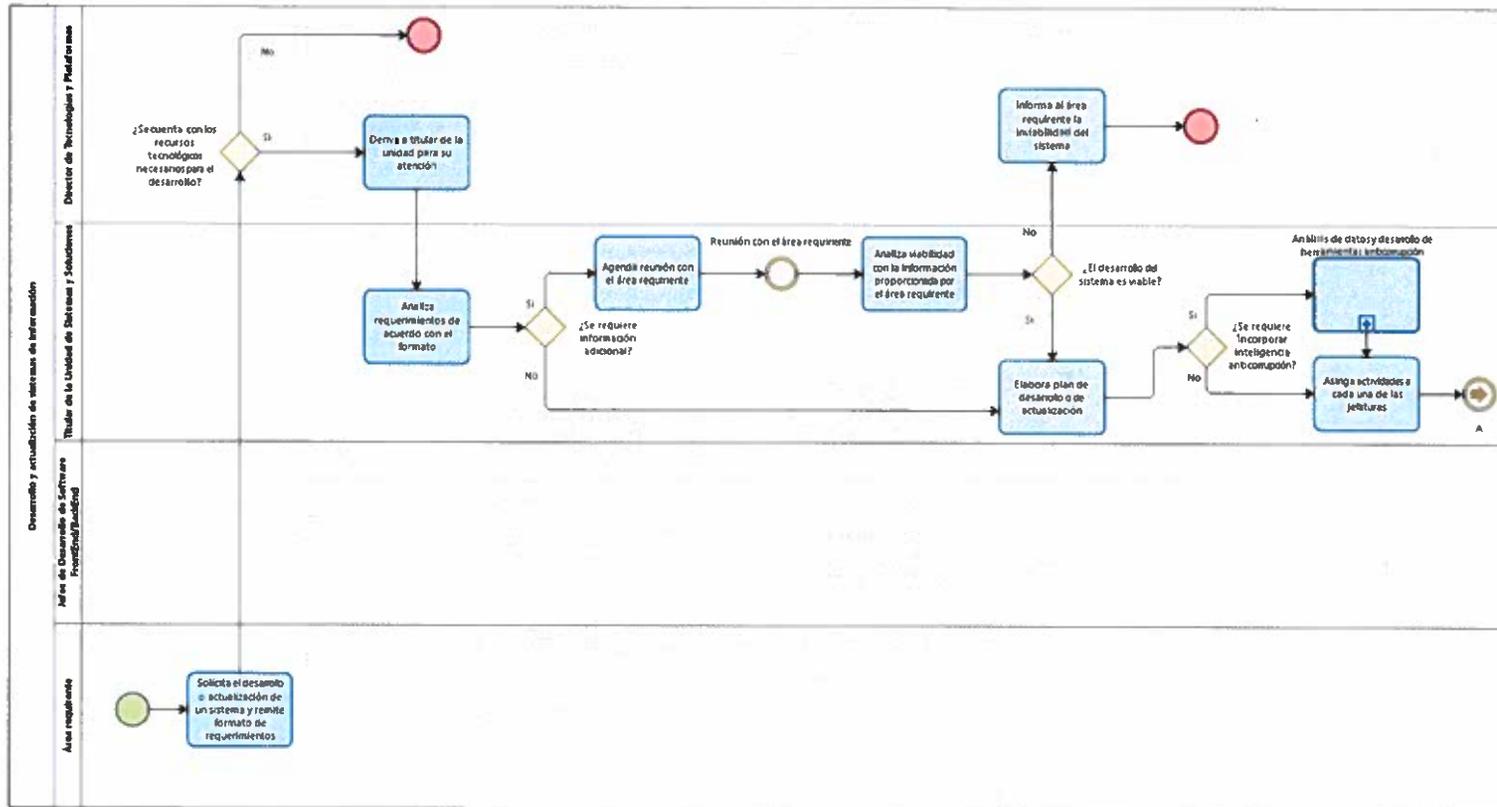
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Software Bajen/ FrontEnd			
7	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Integra el reporte trimestral de soporte técnico, y remite a la persona titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas para su visto bueno y conocimiento.	Proyecto de reporte trimestral de soporte técnico.
8	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Remite el reporte trimestral a la persona titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas para su visto bueno y conocimiento.	Correo electrónico
9	Persona titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Revisa el reporte, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 10. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 11.	-
10	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 8	Reporte trimestral de soporte técnico
11	Persona titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Integra la información remitida en el reporte al informe trimestral de avances, correspondiente a la Dirección a su cargo.	Reporte de avance trimestral de la DTP.

Procedimiento de Desarrollo y Actualización de Sistemas de Información.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desarrollo y actualización de sistemas de información.
Descripción	Este procedimiento consiste en diseñar, desarrollar y en su caso, actualizar herramientas de software que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva.
Alineación normativa	LSAEJ-35-2-I-XI-EO-20-III-XXX-28-IV-V-VI-VII-VIII-X
Macro-proceso rector	Gestión de Sistemas y Recursos Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Organización y gestiones de sesiones de órganos colegiados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de desarrollo de sistema
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Software desarrollado/actualizado Documentación del software desarrollado/actualizado
Indicador	Porcentaje de herramientas tecnológicas desarrolladas.

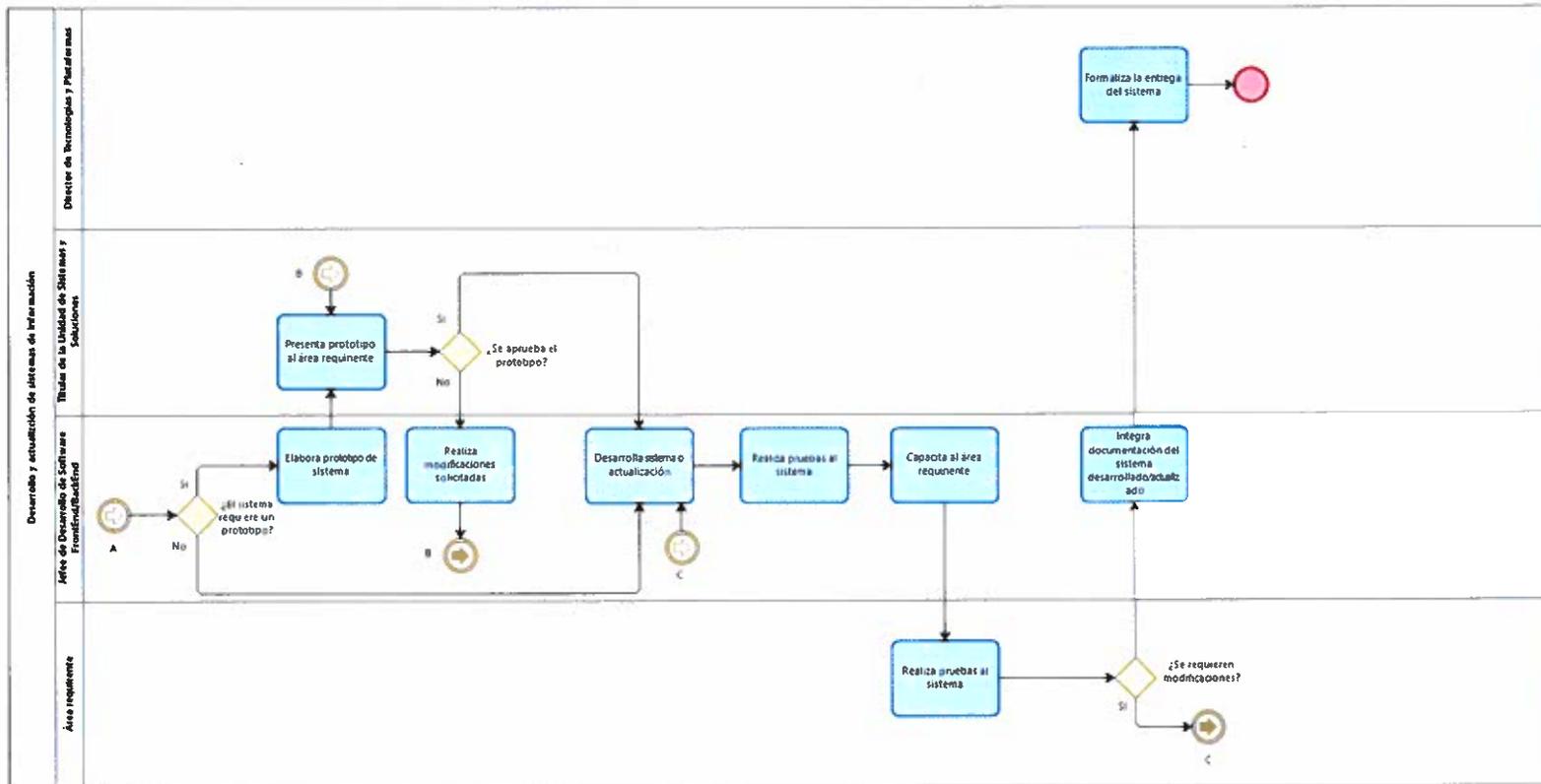


Modelado del procedimiento de Desarrollo y Actualización de Sistemas de Información.



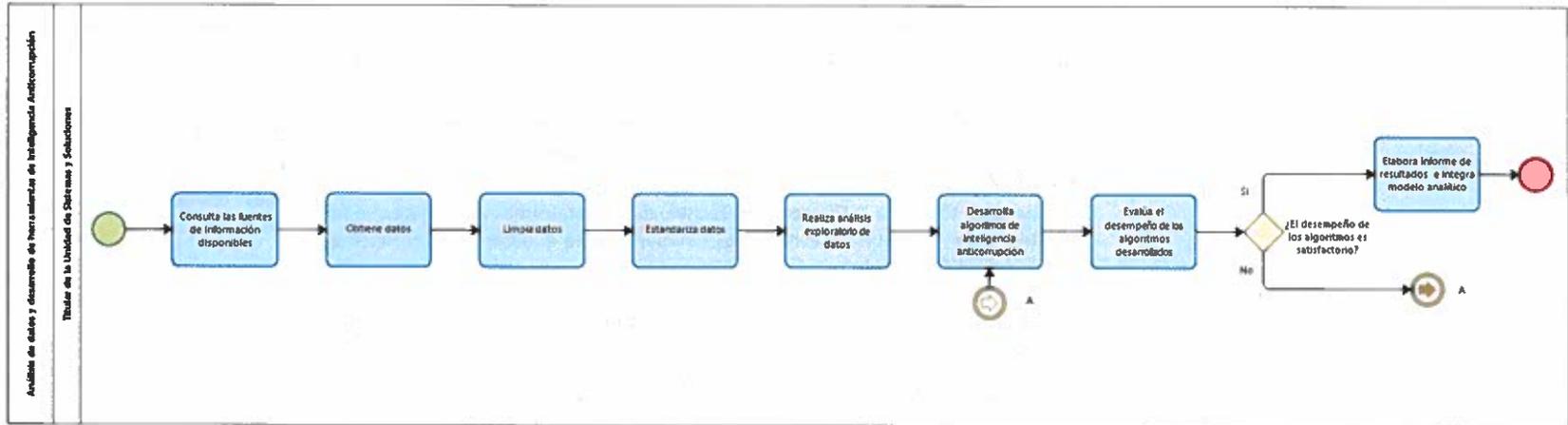
[Handwritten signature]

Modelado del procedimiento de Desarrollo y Actualización de Sistemas de Información.



[Handwritten signature]

Modelado del subproceso de Análisis de datos y desarrollo de herramientas anticorrupción.



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Desarrollo y Actualización de sistemas de información.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Solicita a la Dirección de Tecnologías y Plataformas el desarrollo o actualización de un sistema y remite el formato de requerimientos. Si la persona titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas determina que se cuenta con los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del sistema, pasa al punto 2, Si la persona titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas determina que no se cuenta con los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del sistema, termina el procedimiento.	Correo electrónico Oficio de solicitud Formato de requerimientos
2	Persona titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Deriva solicitud a la persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones.	-
3	Titular de la Unidad de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Analiza requerimientos para el sistema de acuerdo con el formato provisto por el área requirente, Si requiere información adicional por parte del área requirente, pasa al punto 4. Si no requiere información adicional por parte del área requirente, pasa al punto 7.	-
4	Titular de la Unidad de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Agenda una reunión con el área requirente a fin de determinar las necesidades para el sistema.	Minuta de reunión
5	Titular de la Unidad de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Analiza la viabilidad con la información proporcionada con el área requirente. Si el desarrollo del sistema no es viable, pasa al punto 6. Si el desarrollo del sistema es viable, pasa al punto 7.	-
6	Persona titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Informa al área requirente la inviabilidad del desarrollo del sistema.	Oficio de notificación



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Titular de la Unidad de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataforma	Elabora el plan de desarrollo o actualización del sistema. Si el desarrollo o actualización del sistema requiere la incorporación de inteligencia anticorrupción, se desarrolla el subproceso: Análisis de datos y desarrollo de herramientas anticorrupción. Si el desarrollo o actualización del sistema no requiere la incorporación de inteligencia anticorrupción, pasa al punto 8.	Plan de desarrollo del sistema
8	Titular de la Unidad de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Asigna actividades a cada uno de los jefes de desarrollo de software en función de las necesidades del sistema. Si el sistema requiere un prototipo, pasa al punto 9. Si el sistema no requiere un prototipo, pasa al punto 12.	-
9	Persona titular de la Jefatura de Desarrollo de Software FrontEnd/BackEnd	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Elabora prototipo de sistema.	Prototipo del sistema
10	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Presenta prototipo al área requirente. Si el área requirente no aprueba el prototipo, pasa al punto 11. Si el área requirente aprueba el prototipo, pasa al punto 12.	-
11	Persona titular de la jefatura de Software FrontEnd/BackEnd	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Realiza las modificaciones solicitadas por el área correspondiente y regresa al punto 10.	-
12	Persona titular de la jefatura de Software FrontEnd/BackEnd	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Desarrolla sistema o actualización del sistema.	Software
13	Persona titular de la jefatura de Software FrontEnd/BackEnd	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Realiza pruebas al sistema.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Persona titular de la jefatura de Software FrontEnd/BackEnd	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Capacita al área requirente.	-
15	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza pruebas al sistema, Si derivado de las pruebas, requiere que se realice alguna modificación, regresa al punto 12 Si derivado de las pruebas, no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 16	-
16	Persona titular de la jefatura de Software FrontEnd/BackEnd	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Integra la documentación del sistema desarrollado o actualizado.	Documentación de desarrollo o actualización del sistema
17	Persona titular de la Dirección de Tecnologías y Plataformas	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Formaliza la entrega del sistema al área requirente.	Oficio de entrega de sistema



Narrativa del procedimiento del subproceso Análisis de datos y desarrollo de herramientas de inteligencia artificial.

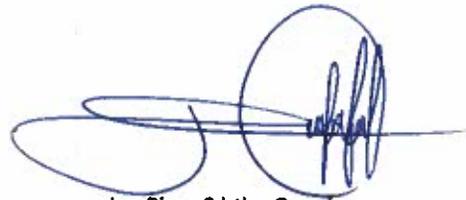
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Unidad de Desarrollo Sistemas y Soluciones	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Consulta las fuentes de información disponibles.	-
2	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Obtiene los datos necesarios.	Base de datos disponibles
3	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Limpia los datos.	Base de datos limpia
4	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Estandariza los datos.	Base de datos estandarizados
5	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Realiza el análisis exploratorio de datos.	-
6	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Desarrolla algoritmos de inteligencia artificial.	Algoritmo de inteligencia artificial
7	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Evalúa el desempeño de los algoritmos desarrollados. Si el desempeño del algoritmo no es satisfactorio, regresa al punto 6. Si el desempeño del algoritmo es satisfactorio, pasa al punto 8.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Elabora el informe de resultados e integra el modelo analítico.	Informe de resultados Modelo Analítico



Elaboración y autorización de la sección



Ing. Diana Cristina Guzmán
Coordinadora de análisis de riesgos
Facilitador - Redactor



Mtro. Miguel Ángel Juárez Tello
Director de Tecnologías y Plataformas
Persona titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

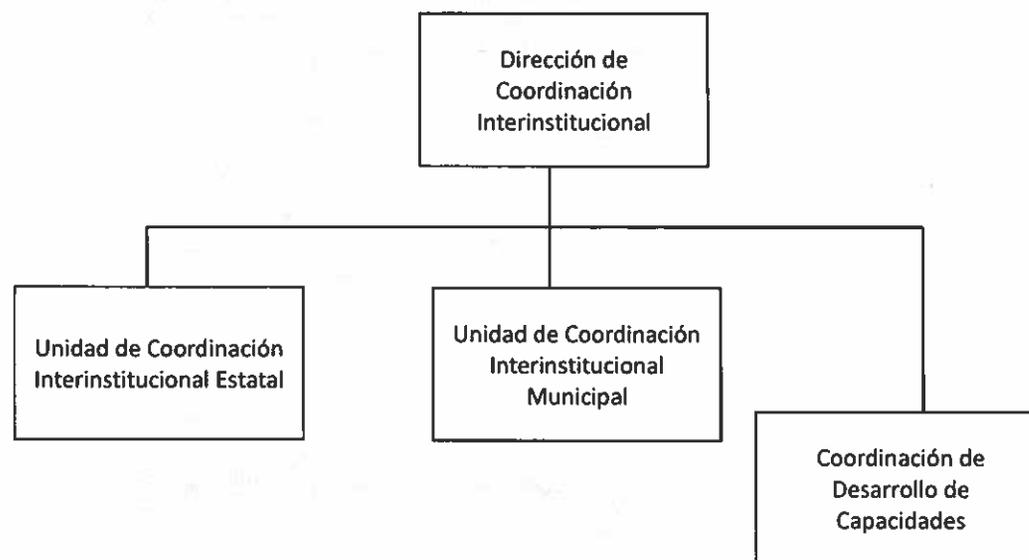


Mtro. Erick de Jesús López Montes
Director de Prospectiva y Políticas Públicas
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección de Coordinación Interinstitucional
Capítulo II, Sección IV

FM

1. Organigrama



F. J. M.

El organigrama de la Dirección de Coordinación Interinstitucional 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.

MH

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección de Coordinación Interinstitucional

Esta unidad administrativa tiene por propósitos y responsabilidades: elaborar el proyecto de bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos; dirigir el proceso de implementación de la política estatal anticorrupción; brindar asesoría y acompañamiento a los entes públicos para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de sus políticas públicas integrales en materia anticorrupción y en el desarrollo de contenidos de capacitación necesarios para tales efectos; elaborar los proyectos de participación del Secretario Técnico en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales y, apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos en que participe la Secretaría Ejecutiva.

Este Dirección de área se compone de:

Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal

a) Esta unidad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 29 Fracciones VI, VIII, IX, X y XI.

Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal

a) Esta unidad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 29 Fracciones II, III, V, VII, IX y X.

Excmo

Coordinación de Desarrollo de Capacidades

a) Esta coordinación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 29 Fracción VI.

FM

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LSAEJ-5-3-EO-29-IV	Implementación de la PEAJAL	Ejecución de Programas Marco para la implementación de la PEAJAL	Elaboración del cronograma de talleres de la ruta de implementación a nivel estatal y municipal.	-
LSAEJ-5-3-EO-29-IV	Implementación de la PEAJAL	Ejecución de Programas Marco para la implementación de la PEAJAL	Desarrollo de talleres de implementación a nivel estatal.	-
LSAEJ-5-3-EO-29-IV	Implementación de la PEAJAL	Ejecución de Programas Marco para la implementación de la PEAJAL	Desarrollo de talleres de implementación a nivel municipal.	-
LSAEJ-5-3-EO-29-IV	Implementación de la PEAJAL	Ejecución de Programas Marco para la implementación de la PEAJAL	Seguimiento a la implementación de la PEAJAL.	-

F44

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LSAEJ-5-3-EO-29-IV	Implementación de la PEAJAL	Ejecución de Programas Marco para la implementación de la PEAJAL	Diseño de contenidos del Aula Virtual Anticorrupción (AVA).	-
LSAEJ-25-1-EO-29-I-II-III	Generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados	Seguimiento a la coordinación en materia de fiscalización y control de recursos públicos	Revisión y actualización de la documentación relacionada con la coordinación de las autoridades de gobierno en materia de fiscalización y control de recursos públicos.	-
LSAEJ-25-1-EO-29-VII	Difusión y promoción	Comunicación de las actividades donde la SESAJ funja como apoyo técnico	Elaboración de proyecto de participación en eventos en materia anticorrupción.	-
LSAEJ-25-1-EO-29-I-VIII-X-XI	Generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados	Diseño de mecanismos de coordinación	Diseño y desarrollo de mecanismos de coordinación.	-
LSAEJ-25-1-EO-29-XII	Planeación, programación y presupuestación institucional	Gestión institucional	Elaboración de informe de seguimiento a la celebración de convenios de colaboración entre la Secretaría Ejecutiva y Entes Públicos de la Administración Pública	-

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

MW

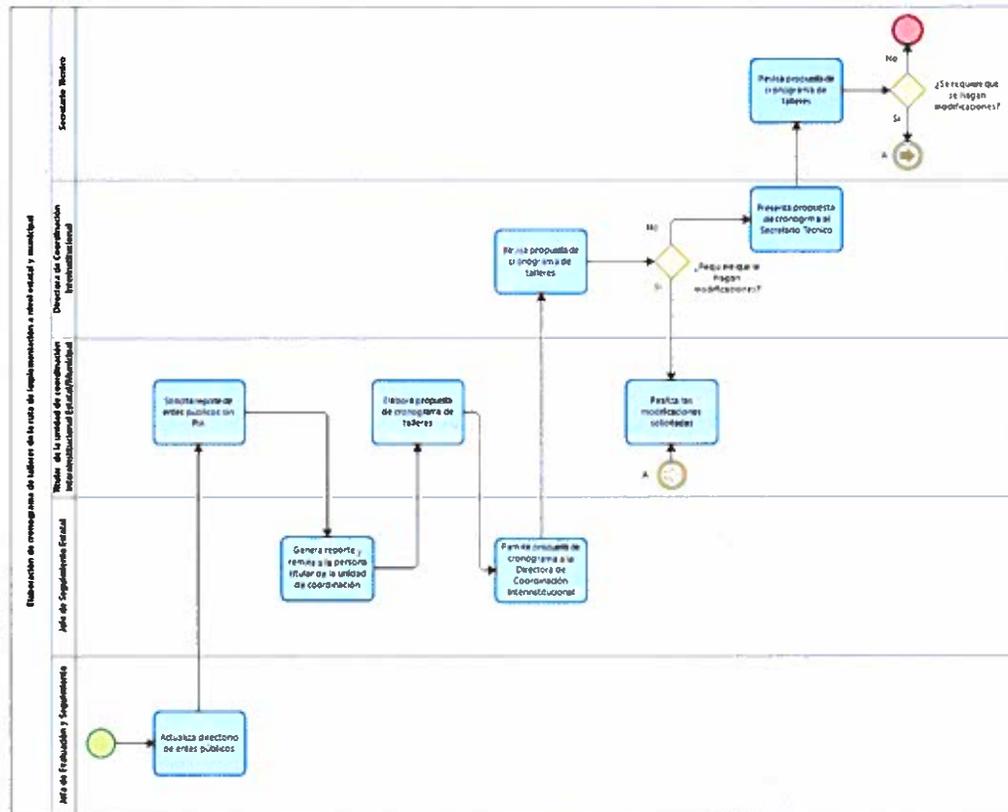
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Elaboración del cronograma de talleres de la ruta de implementación a nivel estatal y municipal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración del cronograma de talleres de la ruta de implementación a nivel estatal y municipal.
Descripción	Este procedimiento consiste en realizar un cronograma mediante el cual se definan las sedes y fechas para la impartición de los talleres de implementación de la PEAJAL, tanto a nivel estatal como municipal.
Alineación normativa	LSAEJ-5-3-EO-29-IV
Macro-proceso rector	Implementación de la PEAJAL
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Desarrollo de talleres de implementación a nivel estatal y municipal
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cronograma de talleres de implementación de la PEAJAL a nivel estatal y municipal.
Indicador	Porcentaje de proyectos ejecutados para la implementación de la Política Estatal y los Programas Marco de Implementación

F. P. J.

Modelado del procedimiento de Elaboración de cronograma de talleres de la ruta de implementación a nivel estatal y municipal.



Handwritten signature/initials in blue ink.

Narrativa del procedimiento de Elaboración de cronograma de talleres de la ruta de implementación a nivel estatal y municipal.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Evaluación	Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Actualiza directorio de entes públicos de Jalisco.	Directorio de entes públicos
2	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal o Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Solicita reporte de entes públicos sin PIA a la fecha de corte, de acuerdo con el sistema SI-PEAJAL.	-
3	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento Estatal	Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Genera reporte y remite a la persona Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal o Municipal.	Reporte de entes que cuentan con PIA
4	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal o Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Elabora propuesta de cronograma de talleres de la ruta de implementación, de acuerdo con su área de su competencia, ya sea estatal o municipal.	Propuesta de cronograma de talleres
5	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal o Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Remite la propuesta de cronograma de talleres de la ruta de implementación a la persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional para su visto bueno.	-
6	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Revisa propuesta de cronograma de talleres de la ruta implementación, Si requiere modificaciones, pasa al punto 7 Si no requiere modificaciones, pasa al punto 8	-

AA

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal o Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Realiza correcciones solicitadas.	-
8	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Presenta la propuesta de cronograma de talleres de la ruta de implementación a la persona titular de la Secretaría Técnica para su aprobación	-
9	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa propuesta de cronograma de talleres de la ruta de implementación, Si requiere alguna modificación al cronograma, regresa al punto 7. Si no requiere ninguna modificación al cronograma, termina el procedimiento.	Cronograma de talleres

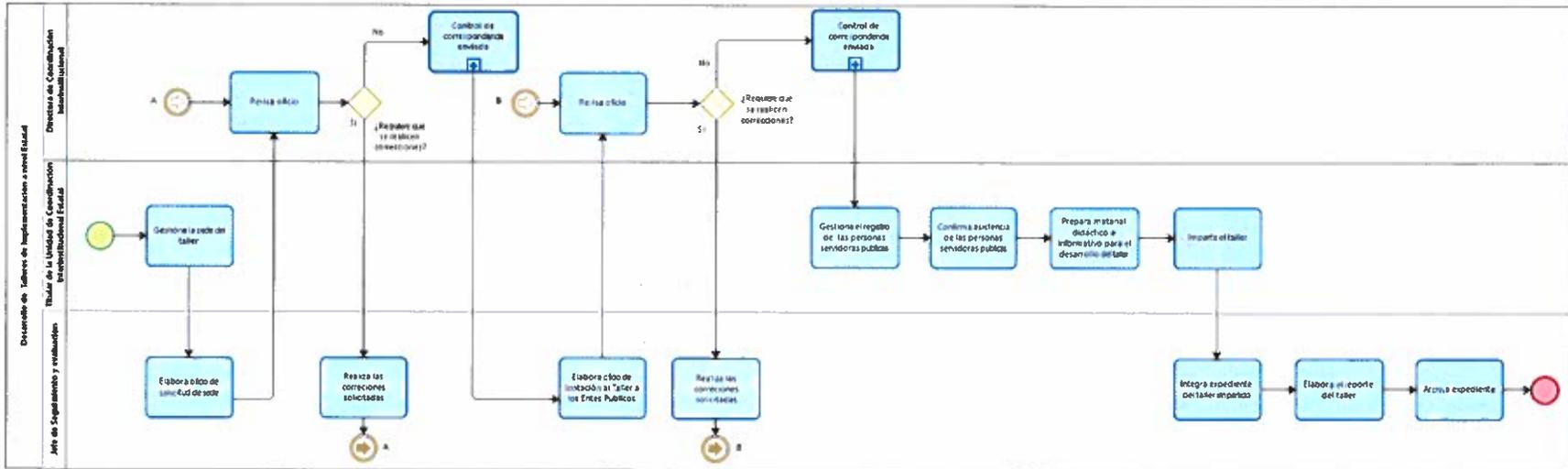
7/11

Procedimiento de Desarrollo de talleres de implementación a nivel estatal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desarrollo de talleres de implementación a nivel estatal.
Descripción	Mediante el acuerdo A.CC.2023.11 el Comité Coordinador aprobó la "Guía de Implementación Estatal de los Programas Mi-PEAJAL", documento en el cual se establecen los criterios y principios de implementación de la PEAJAL. Adicionalmente, Comité Coordinador aprobó, mediante el acuerdo A.CC.2023.4, dar cumplimiento al Proyecto Estratégico "Ruta de implementación", el cual establece un conjunto de acciones para que los entes públicos adopten la PEAJAL en sus rutinas institucionales. Finalmente, mediante el acuerdo A.C.C.2023.16, ese órgano colegiado aprobó los "Talleres para la implementación de los programas MI-PEAJAL dirigidos a entes públicos estatales y municipales", documento en el que se detalla la metodología y estructura, entre otros aspectos, de dichos talleres. Es por ello que, con base en estos documentos, a través de este procedimiento, se imparten talleres a los Entes Públicos Estatales a fin impulsar la elaboración de sus Programas Institucionales Anticorrupción.
Alineación normativa	LSAEJ-5-3-EO-29-IV
Macro-proceso rector	Implementación de la PEAJAL
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Guía de Implementación Estatal de los Programas Mi-PEAJAL. Talleres para la implementación de los programas MI-PEAJAL dirigidos a entes públicos estatales y municipales. Guía Metodológica para la formulación de Programas Institucionales Anticorrupción.
Procedimientos antecedentes	Elaboración del cronograma de la ruta de implementación a nivel estatal y municipal
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente de los talleres estatales impartidos.
Indicador	Porcentaje de proyectos ejecutados para la implementación de la Política Estatal y los Programas Marco de Implementación

MPF

Modelado del procedimiento de Desarrollo de talleres de implementación a nivel estatal.



MAF

Narrativa del procedimiento de Desarrollo de talleres de implementación a nivel estatal.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Gestiona con los entes públicos estatales la sede del taller	-
2	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Evaluación	Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Elabora oficio de solicitud de sede al ente público acordado y remite a la persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional.	-
3	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Revisa oficio, Si requiere que se realicen correcciones, pasa al punto 4. Si no requiere que se realicen correcciones, se ejecuta el subproceso control de correspondencia enviada y posteriormente el subproceso de viáticos.	-
4	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento Estatal	Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 3.	-
5	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Evaluación	Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Elabora oficio de invitación a los entes públicos al taller, incluyendo la liga de registro y remite a la Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional.	Oficio de invitación
6	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Revisa oficio, Si requiere que se realicen correcciones, pasa al punto 7 Si no requiere que se realicen correcciones, se ejecuta el subproceso control de correspondencia enviada	-
7	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Evaluación	Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 2.	-

FPM

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Gestiona el registro de las personas servidoras públicas adscritas a los entes públicos invitados al taller.	Registro de asistencia a taller
9	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Confirma la asistencia de las personas servidoras públicas registradas.	-
10	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Prepara material informativo y didáctico para el desarrollo del taller.	-
11	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Imparte el taller.	-
12	Jefa de evaluación y seguimiento	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Integra expediente del taller con los formatos de evaluación y lista de asistencia.	Formatos de evaluación Lista de asistencia
13	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento Estatal	Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Elabora reporte del taller.	Reporte de taller
14	Persona titular de la Jefatura de evaluación y seguimiento	Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Archiva expediente.	-

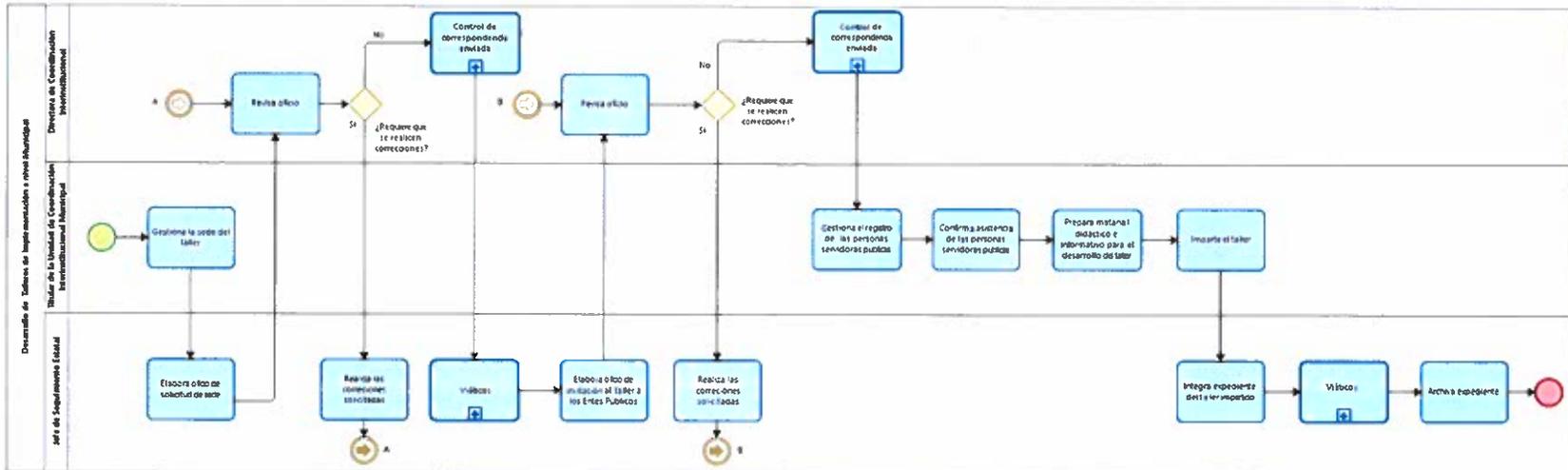
FM

Procedimiento de Desarrollo de talleres de implementación a nivel municipal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desarrollo de talleres de implementación a nivel municipal.
Descripción	Mediante el acuerdo A.CC.2023.12, el Comité Coordinador aprobó la "Guía de Implementación Municipal de los Programas Mi-PEAJAL", documento en el cual se establecen los criterios y principios de implementación de la PEAJAL. Adicionalmente, Comité Coordinador aprobó, mediante el acuerdo A.CC.2023.4, dar cumplimiento al Proyecto Estratégico "Ruta de implementación", el cual establece un conjunto de acciones para que los entes públicos adopten la PEAJAL en sus rutinas institucionales. Finalmente, mediante el acuerdo A.C.C.2023.16, ese órgano colegiado aprobó los "Talleres para la implementación de los programas MI-PEAJAL dirigidos a entes públicos estatales y municipales", documento en el que se detalla la metodología y estructura, entre otros aspectos, de dichos talleres. Es por ello que, con base en estos documentos, a través de este procedimiento, se imparten talleres a los Entes Públicos Estatales a fin impulsar la elaboración de sus Programas Institucionales Anticorrupción.
Alineación normativa	LSAEJ-5-3-EO-29-IV
Macro-proceso rector	Implementación de la PEAJAL
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Guía de Implementación Municipal de los Programas Mi-PEAJAL. Talleres para la implementación de los programas MI-PEAJAL dirigidos a entes públicos estatales y municipales. Guía Metodológica para la formulación de Programas Institucionales Anticorrupción.
Procedimientos antecedentes	Elaboración del cronograma de talleres de la ruta de implementación a nivel estatal y municipal
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de jornadas de talleres municipales impartidos. Expedientes de talleres municipales impartidos.
Indicador	Porcentaje de proyectos ejecutados para la implementación de la Política Estatal y los Programas Marco de Implementación

MPL

Modelado del procedimiento de Desarrollo de talleres de implementación a nivel estatal.



TBY

Narrativa del procedimiento de Desarrollo de talleres de implementación a nivel municipal.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Gestiona con los municipios de la región involucrada en la jornada que se llevará a cabo, la sede del taller.	-
2	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento Estatal	Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Elabora oficio de solicitud de sede al municipio acordado y remite a la Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Oficio de solicitud
3	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Revisa oficio, Si requiere que se realicen correcciones, pasa al punto 4. Si no requiere que se realicen correcciones, se ejecuta el subproceso control de correspondencia enviada y posteriormente el subproceso de viáticos.	-
4	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento Estatal	Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 3.	-
5	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento Estatal	Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Elabora oficios de invitación a los municipios pertenecientes a la región, incluyendo la liga de registro y remite a la Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional.	Oficios de invitación
6	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Revisa oficio, Si requiere que se realicen correcciones, pasa al punto 7. Si no requiere que se realicen correcciones, subproceso: control de correspondencia enviada.	-

7/1/19

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento Estatal	Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Realiza las correcciones solicitadas.	-
8	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Gestiona el registro de las personas servidoras públicas adscritas a los entes públicos invitados al taller.	Registro de asistencia al taller
9	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Confirma la asistencia de las personas servidoras públicas registradas.	-
10	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Prepara el material informativo de acuerdo con la región y los objetivos de la jornada que se está llevando a cabo.	Presentación para el taller
11	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Prepara el material didáctico e informativo para el desarrollo del taller.	-
12	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Imparte el taller.	-
13	Jefe de Seguimiento Municipal	Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Integra expediente del taller con los formatos de evaluación y lista de asistencia.	Formatos de evaluación Lista de asistencia
			Subproceso: viáticos.	

FMM

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento Estatal	Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Elabora reporte de jornada de talleres.	Reporte de jornada
15	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento Estatal	Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Archiva expediente.	Expediente archivado

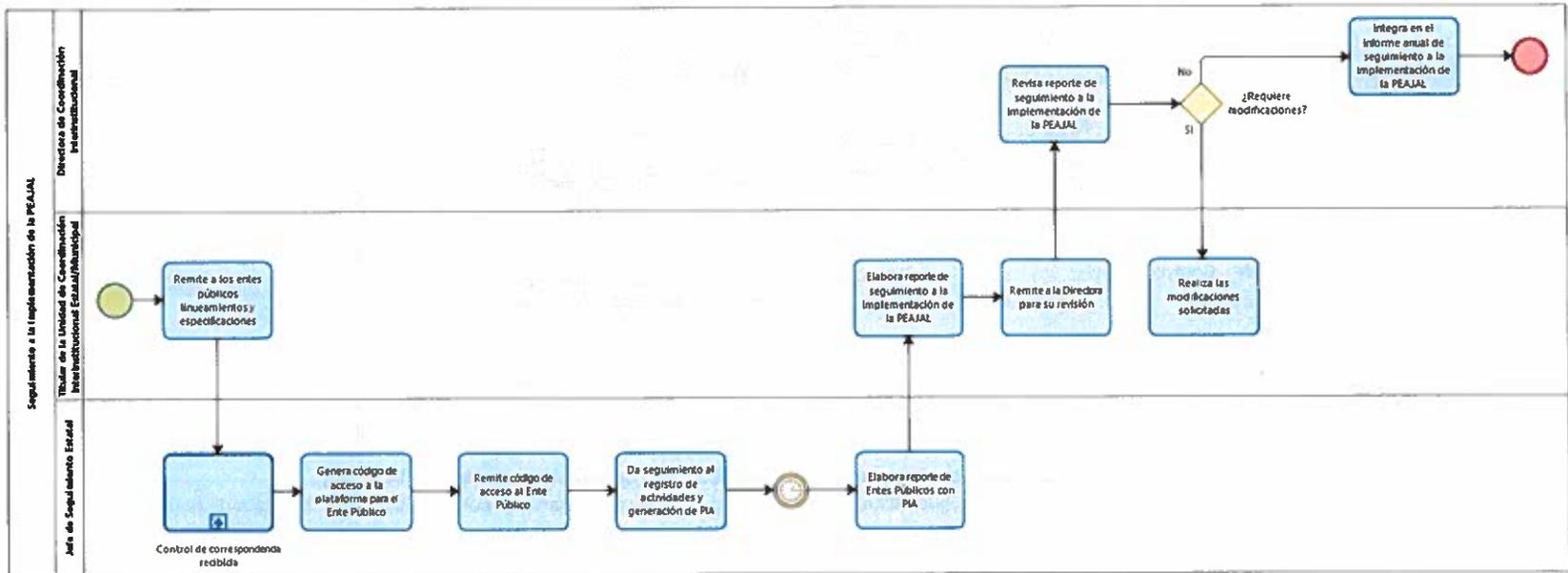
FMM

Procedimiento de Seguimiento a la implementación de la PEAJAL.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento a la implementación de la PEAJAL.
Descripción	Este procedimiento consiste en gestionar que los entes públicos que hayan participado en los talleres de implementación desarrollen su Programa Institucional Anticorrupción (PIA), facilitando su acceso a la plataforma SI-PEAJAL y dando seguimiento a las actividades que se vayan registrado. Adicional a esto, a través de llamadas y reuniones virtuales se resuelven las dudas que puedan llegar a tener estos entes, a fin de apoyar la implementación de la política.
Alineación normativa	LSAEJ-5-3-EO-29-IV
Macro-proceso rector	Implementación de la PEAJAL
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Desarrollo de Talleres de Implementación a nivel estatal Desarrollo de Talleres de Implementación a nivel municipal
Procedimientos subsecuentes	Integración de informes de gestión institucional, administrativa y financiera
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de seguimiento a la implementación de la PEAJAL.
Indicador	Total de acciones para la implementación y seguimiento de los Programas Institucionales Anticorrupción. Total de entes públicos a nivel estatal a los que se les brinda asistencia técnica. Total de municipios a los que se les brinda asistencia técnica.

PAJ

Modelado del procedimiento de Seguimiento a la implementación de la PEAJAL.



FMM

Narrativa del procedimiento de Seguimiento a la implementación de la PEAJAL.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Remite vía correo electrónico a los Entes Públicos los lineamientos para el uso de la plataforma SI-PEAJAL y las especificaciones para la designación de un enlace.	Correo electrónico
			Subproceso: Control de Correspondencia recibida.	
2	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento Estatal	Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Genera código de acceso a la plataforma SI-PEAJAL para el Ente Público.	Código de acceso a plataforma SI-PEAJAL
3	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento Estatal	Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Remite vía correo electrónico al ente público el código de acceso a la plataforma SI-PEAJAL generado.	Correo electrónico
4	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Da seguimiento al registro de actividades anticorrupción y generación del PIA de los Entes Públicos que asistieron a los talleres, a través de llamadas y reuniones virtuales de seguimiento.	Formato de registro a asesorías
5	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento Estatal	Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal	Elabora reporte de los entes públicos que cuentan con PIA.	Reporte de entes públicos con PIA
6	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Elabora reporte de seguimiento a la implementación de la política.	Propuesta de reporte de seguimiento a la implementación de la PEAJAL
7	Titular de la Unidad de Coordinación	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Remite a la Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional.	-

MTE

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Interinstitucional Estatal/Municipal			
8	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Revisa reporte de seguimiento a la implementación de la política Si requiere modificaciones, pasa al punto 9. Si no requiere modificaciones, pasa al punto 10.	
9	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Realiza las modificaciones solicitadas.	Reporte de seguimiento a la implementación de la PEAJAL
10	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Integra informe anual de seguimiento a la implementación de la política.	Informe anual de seguimiento a la implementación de la PEJAL

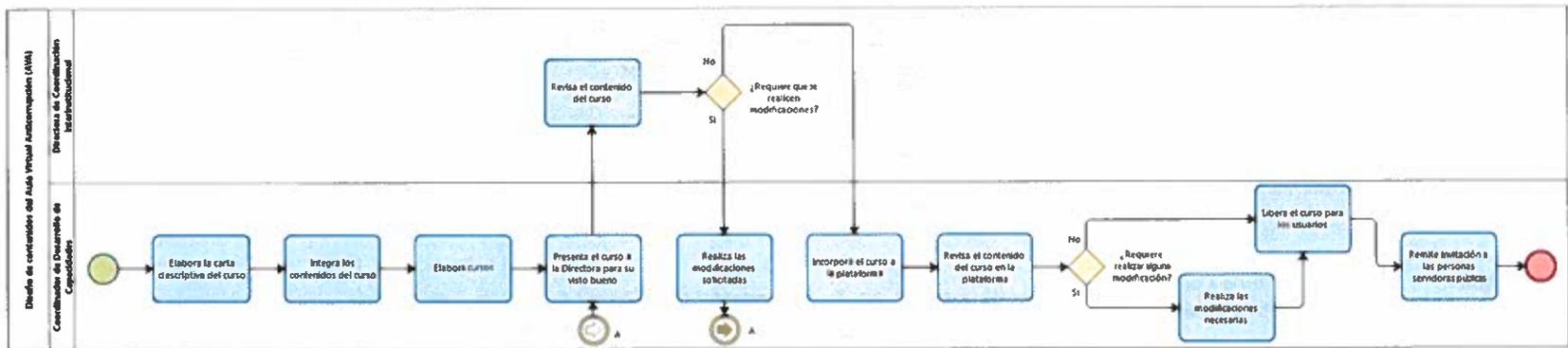
Handwritten signature

Procedimiento de Diseño de contenidos del Aula Virtual Anticorrupción (AVA).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño de contenidos del Aula Virtual Anticorrupción (AVA).
Descripción	Este procedimiento consiste en el diseño y desarrollo de los contenidos de los cursos que se ofertan a todas las personas servidoras públicas de Jalisco a través del Aula Virtual Anticorrupción (AVA).
Alineación normativa	LSAEJ-5-3-EO-29-IV
Macro-proceso rector	Implementación de la PEAJAL
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Carta descriptiva de los cursos. Cursos cargados en la plataforma.
Indicador	Total de acciones formativas ejecutadas para la promoción de la PEAJAL.

FM

Modelado del procedimiento de Diseño de contenido del Aula Virtual Anticorrupción (AVA).



Handwritten signature or initials in blue ink.

Narrativa del procedimiento de Diseño de contenidos del Aula Virtual Anticorrupción (AVA).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Capacidades	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Elabora carta descriptiva del curso, a partir del Plan Maestro de Capacitación, previamente autorizado por el Comité Coordinador.	Carta descriptiva del curso
2	Persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Capacidades	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Integra los contenidos del curso mediante la búsqueda de referentes académicos debidamente validados y vigentes, así como de los contenidos en el marco normativo que resulte aplicable.	-
3	Persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Capacidades	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Elabora el curso mediante las herramientas tecnológicas disponibles y de uso libre.	Diseño del contenido del curso
4	Persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Capacidades	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Presenta curso a la persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional para su visto bueno	-
5	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Revisa el contenido del curso Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 6. Si no se requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 7.	-
6	Persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Capacidades	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Realiza las modificaciones solicitadas.	-

MAJ

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Capacidades	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Incorpora curso a la plataforma.	-
8	Persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Capacidades	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Revisa el contenido del curso en la plataforma Si se requiere hacer alguna modificación, pasa al punto 9. Si no se requiere hacer ninguna modificación, pasa al punto 10.	-
9	Persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Capacidades	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Realiza las modificaciones correspondientes.	-
10	Persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Capacidades	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Libera el curso para los usuarios.	Curso
11	Persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Capacidades	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Remite vía correo electrónico a las personas servidoras públicas de los entes públicos estatales y municipales	Correo electrónico de invitación

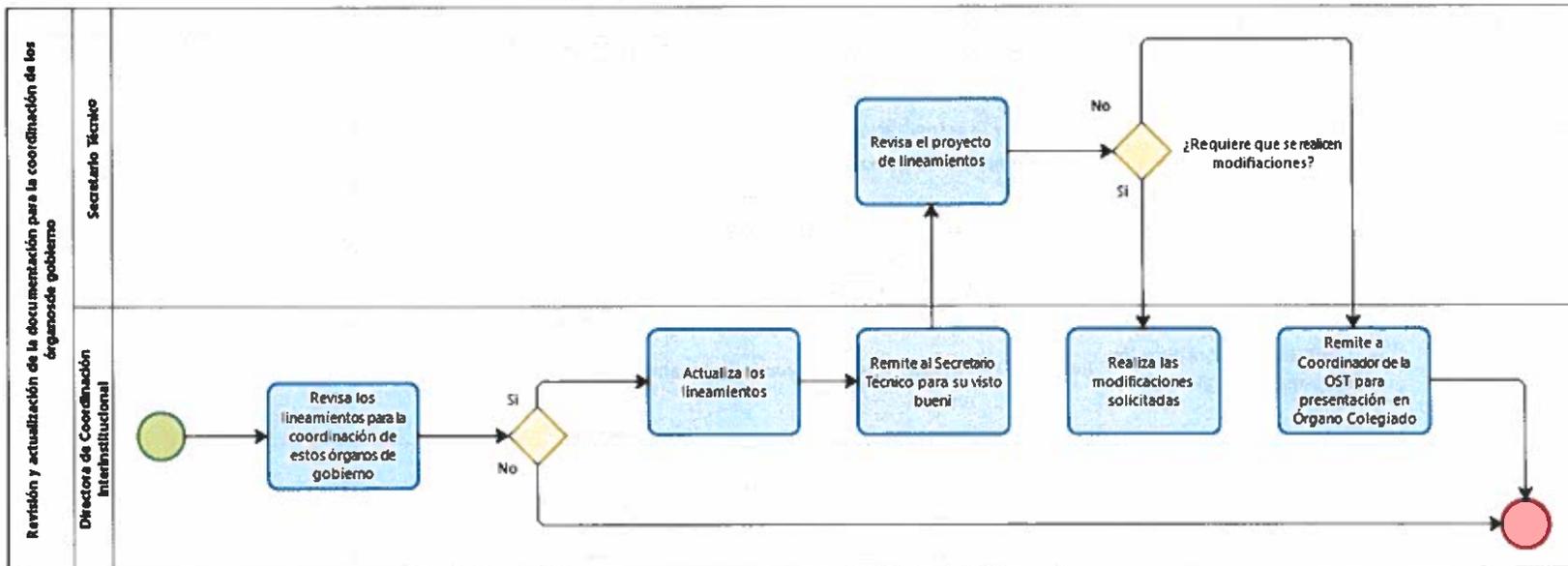
7/11

Procedimiento de Revisión y actualización de la documentación relacionada con la coordinación de las autoridades de gobierno en materia de fiscalización y control de recursos públicos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Revisión y actualización de la documentación relacionada con la coordinación de las autoridades de los órganos de gobierno en materia de fiscalización y control de recursos públicos.
Descripción	Este procedimiento consiste en practicar revisiones a la documentación existente en la que se establecen las bases de coordinación entre las autoridades de gobierno encargadas de la fiscalización y control de recursos públicos, así como en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.
Alineación normativa	LSAEJ-25-1-EO-29-I-II-III
Macro-proceso rector	Generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Organización y gestión de sesiones de órganos colegiados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos de coordinación de las autoridades de los órganos de gobierno en materia de fiscalización y control de recursos públicos.
Indicador	-

MFL

Modelado del procedimiento de Revisión y actualización de la documentación para la coordinación de los órganos de gobierno en materia de fiscalización y control de recursos públicos.



Handwritten signature

Narrativa del procedimiento de Revisión y actualización de la documentación para la coordinación de los órganos de gobierno.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Revisa los lineamientos establecidos para la coordinación de los órganos de gobierno en materia de fiscalización y control de recursos públicos. Si requiere la actualización de los lineamientos, pasa al punto 2. Si no requiere la actualización de los lineamientos, termina el proceso.	-
2	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Actualiza los lineamientos establecidos para la coordinación de los órganos de gobierno en materia de fiscalización y control de recursos públicos	Lineamientos de coordinación actualizados
3	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Remite al Secretario Técnico proyecto de lineamientos.	-
4	Secretario Técnico	Oficina del Secretario Técnico	Revisa proyecto de lineamientos, Si requiere alguna actualización, pasa al punto 5. Si no requiere ninguna actualización, pasa al punto 6.	-
5	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 3.	-
6	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Remite a Coordinador de la OST para presentación en Órganos Colegiados.	-

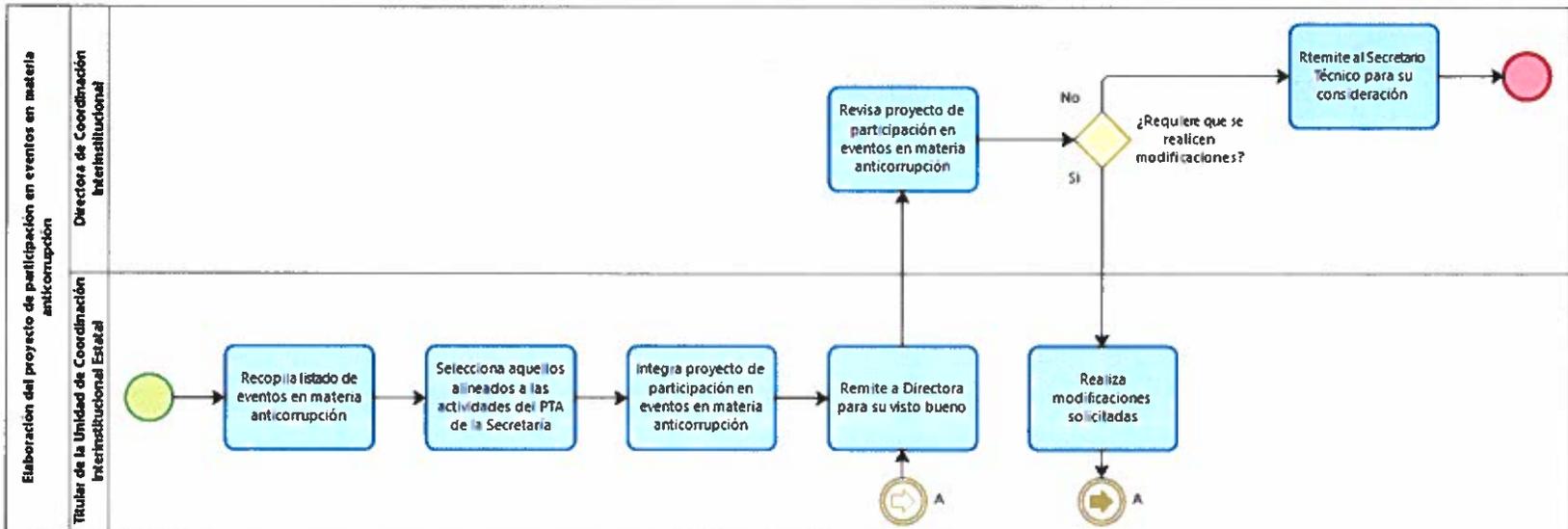
FHM

Procedimiento de Elaboración de proyecto de participación en eventos en materia anticorrupción.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de proyecto de participación en eventos en materia anticorrupción.
Descripción	Este procedimiento tiene como finalidad coadyuvar en el cumplimiento de la atribución del secretario técnico de participar en eventos, foros, conferencias en materia anticorrupción, por lo que este procedimiento consiste en elaborar un proyecto en el que se enlisten los eventos en la materia a celebrarse durante ese año y cuyos objetivos se encuentren relacionados a las líneas de acción de la PEAJAL.
Alineación normativa	LSAEJ-25-1-EO-29-VII
Macro-proceso rector	Difusión y promoción.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proyecto de participación en eventos en materia anticorrupción.
Indicador	-

Handwritten mark

Modelado del procedimiento de Elaboración de proyecto de participación en eventos en materia anticorrupción.



7/11

Narrativa del procedimiento de Elaboración de proyecto de participación en eventos en materia anticorrupción.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Recopila el listado de foros o eventos locales, nacionales e internacionales en materia anticorrupción que se realizarán durante el ejercicio fiscal correspondiente.	-
2	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Selecciona aquellos foros o eventos que se realizarán en el año y que mejor se alineen al objetivo de la Secretaría Ejecutiva y a su plan de trabajo aprobado.	-
3	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Integra proyecto de participación en eventos en materia anticorrupción, colocando los datos e información referente al foro o evento.	Borrador del proyecto de participación en eventos en materia anticorrupción
4	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Remite a la persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional para su revisión.	-
5	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Revisa proyecto de participación en eventos en materia anticorrupción. Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 6. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 7.	-
6	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Realiza correcciones solicitadas.	Proyecto de participación en eventos en materia anticorrupción
7	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Remite al Secretario Técnico el proyecto de participación en eventos en materia anticorrupción para su consideración.	-

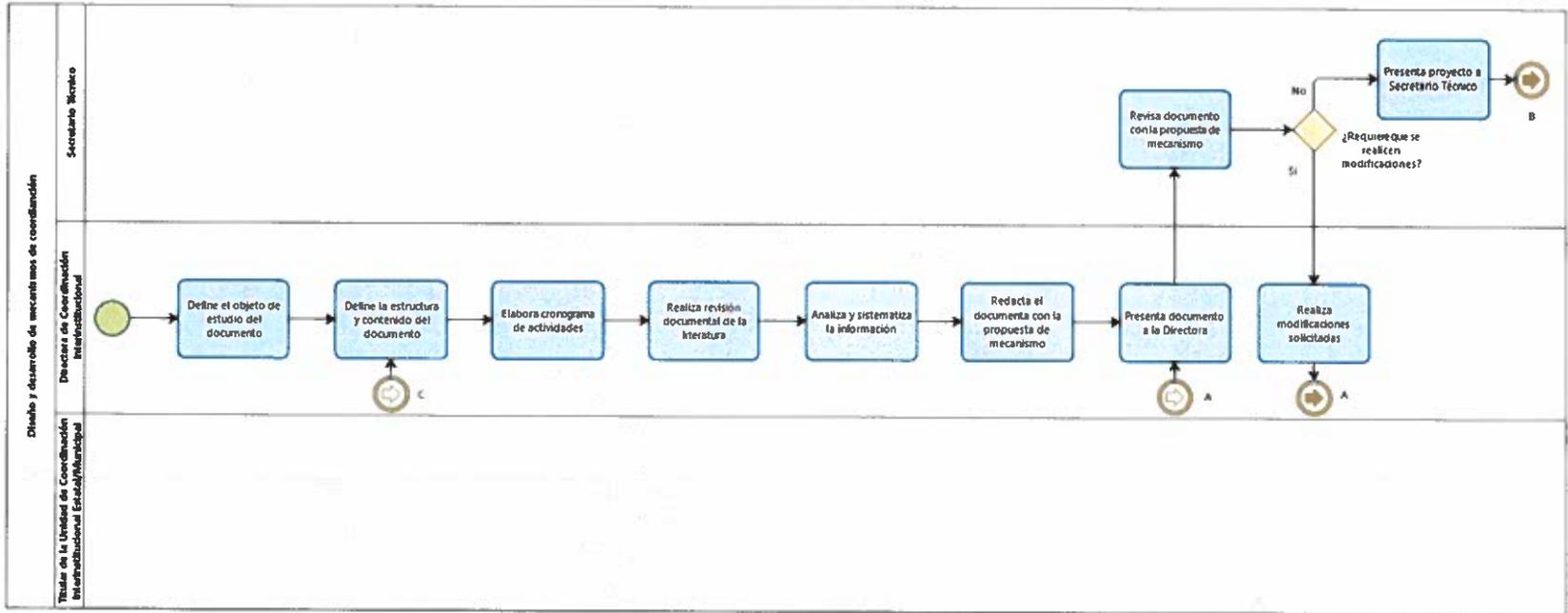
Handwritten signature

Procedimiento de Diseño y desarrollo de mecanismos de coordinación.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño y desarrollo de mecanismos de coordinación.
Descripción	Este procedimiento consiste en la generación mecanismos de coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción. Su ejecución requiere un análisis bastante detallado de la literatura, normativa y datos existentes con respecto del tema sobre el cual se desarrollará el estudio o la metodología. Generalmente, estos documentos se realizan en función de lo establecido al inicio del año en el PTA del Comité Coordinador, sin embargo, también se realizan sin la necesidad de que se encuentren enlistados en este programa.
Alineación normativa	LSAEJ-25-1-EO-29-I-VIII-X-XI
Macro-proceso rector	Generación de insumos técnicos para Órganos Colegiados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Organización y gestión de sesiones de órganos colegiados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	PTA del Comité Coordinador en caso de que el documento derive de una actividad planteada en el mismo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento (guía, estudio, sistema, etc.) de propuesta de mecanismo de coordinación
Indicador	-

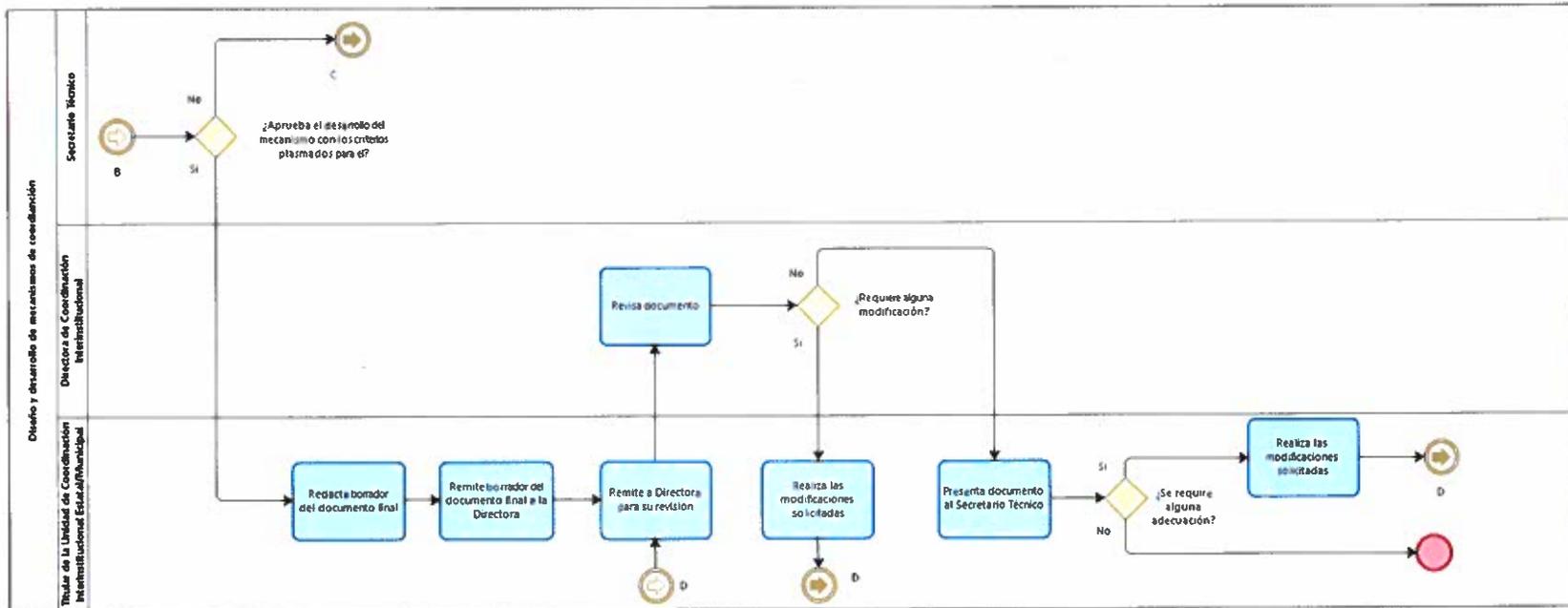
174

Modelado del procedimiento de Diseño y desarrollo de mecanismos de coordinación.



F444

Modelado del procedimiento de Diseño y desarrollo de mecanismos de coordinación.



Fany

Narrativa del procedimiento de Diseño y desarrollo de mecanismos de coordinación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Define el objeto del documento.	-
2	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Define la estructura y contenido del documento.	-
3	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Elabora cronograma de actividades para definir los plazos para completar el documento.	Cronograma de actividades
4	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Realiza la revisión documental de la literatura y marco normativo relacionados con el tema del documento.	-
5	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Analiza y sistematiza la información.	-
6	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Redacta el documento de la propuesta.	Borrador de propuesta de mecanismo de coordinación

FML

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Presenta documento a la persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional.	-
8	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Revisa documento, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 9. Si no requiere que se realice ninguna modificación, pasa al punto 10.	-
9	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Realiza las modificaciones solicitadas.	Propuesta de mecanismo de coordinación
10	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Presenta proyecto a Secretario Técnico, Si el Secretario Técnico aprueba los criterios establecidos para el desarrollo del documento, pasa al punto 11. Si el Secretario Técnico no aprueba el desarrollo del proyecto, regresa al punto 2.	-
11	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Redacta el borrador del documento final.	Propuesta de mecanismo de coordinación
12	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Remite documento a la Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional para su revisión	-
13	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Revisa documento, Si requiere alguna modificación, pasa al punto 14.	-

7/11

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Coordinación Interinstitucional		Si no requiere ninguna modificación, pasa al punto 15.	
14	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Realiza las modificaciones solicitadas por la persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional.	
15	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Presenta documento a la persona titular de la Secretaría Técnica, Si el Secretario Técnico requiere que se realice alguna adecuación, pasa al punto 16. Si el Secretario Técnico no requiere que se realice alguna adecuación, termina el procedimiento.	
16	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal/Municipal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Realiza las adecuaciones solicitadas por la persona titular de la Secretaría Técnica y regresa al punto 15.	Propuesta de mecanismo de coordinación

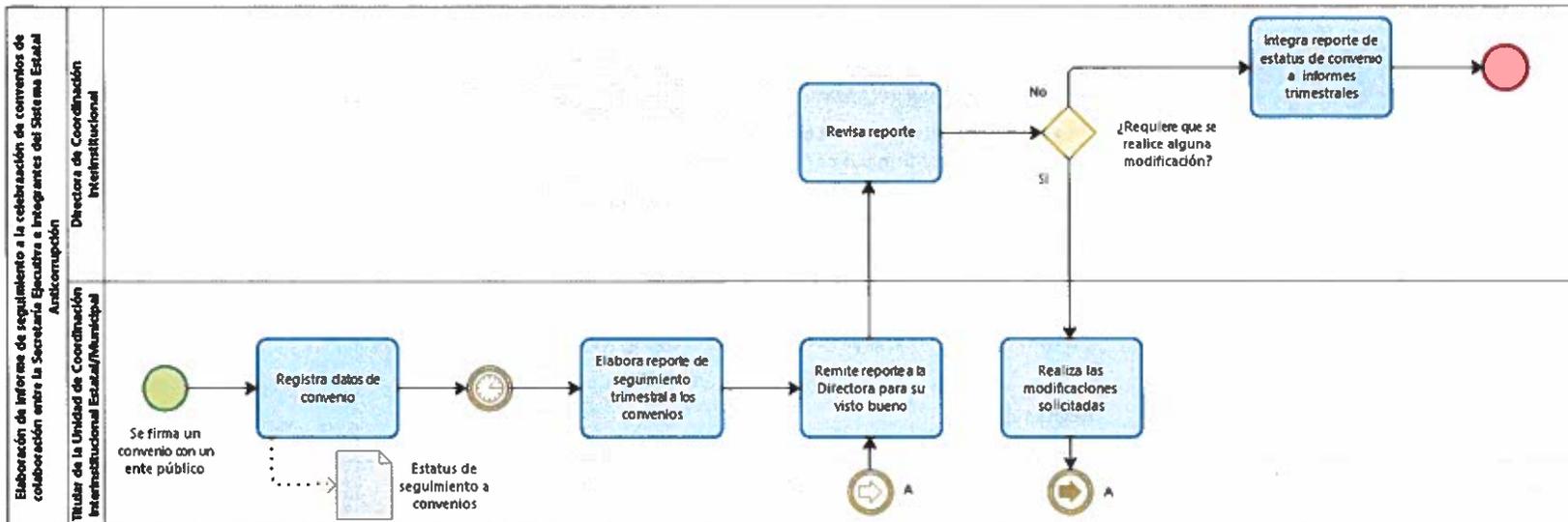
FM

Procedimiento de Elaboración de informe de seguimiento a la celebración de convenios y demás instrumentos de colaboración entre la Secretaría Ejecutiva y Entes Públicos de la Administración Pública.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de informe de seguimiento a la celebración de convenios y demás instrumentos de colaboración entre la Secretaría Ejecutiva y Entes Públicos de la Administración Pública.
Descripción	Este procedimiento consiste en realizar un informe trimestral en el que se detalle el estatus a la fecha de corte de los convenios que sean firmados entre la Secretaría Ejecutiva y aquellas instancias integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción. Este informe de seguimiento es remitido al Secretario Técnico a fin de que éste conozca la evolución de éstos.
Alineación normativa	LSAEJ-25-1-EO-29-XII
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación institucional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Integración de informes de gestión institucional, administrativa y financiera del Organismo y del Comité Coordinador.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de seguimiento a convenios de colaboración entre la Secretaría Ejecutiva e integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.
Indicador	-

FMM

Modelado del procedimiento de Elaboración de informe de seguimiento a la celebración de convenios y demás instrumentos de colaboración entre la Secretaría Ejecutiva y Entes Públicos de la Administración Pública.



FMA

Narrativa del procedimiento de Elaboración de informe de seguimiento a la celebración de convenios y demás instrumentos de colaboración entre la Secretaría Ejecutiva y Entes Públicos de la Administración Pública.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Registra en el documento de estatus de convenios de colaboración de la SESAJ los datos del convenio firmado por la persona titular de la Secretaría Técnica.	-
2	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Elabora reporte de seguimiento trimestral a los convenios.	Borrador de reporte de seguimiento a convenios
3	Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Remite reporte a la Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional.	-
4	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Revisa reporte, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 5. Si no requiere que se realice ninguna modificación, pasa al punto 6.	-
5	Titular de la Unidad de Coordinación Estatal	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Realiza las modificaciones solicitadas.	Reporte de seguimiento a convenios.
6	Persona titular de la Dirección de Coordinación Interinstitucional	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Integra reporte de estatus de convenios a la información requerida para los informes trimestrales.	Reporte trimestral de seguimiento a convenios

7/24/21

Elaboración y autorización de la sección



Ing. Diana Cristina Guzmán
Coordinadora de Análisis de Riesgos
Facilitador - Redactor



Dra. Blanca Fátima del Rosario Hernández Morales
Persona titular de la Dirección de Coordinación
Interinstitucional
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

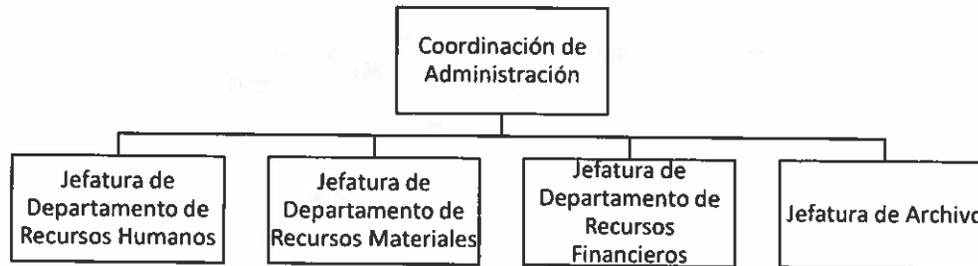


Mtro. Erick de Jesús López Montes
Director de Prospectiva y Políticas Públicas
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación de Administración
Capítulo II, Sección V

e

1. Organigrama



e

El organigrama de la Coordinación de Administración 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.

e

2. Descripción de las unidades administrativas

Coordinación de Administración

Esta unidad administrativa tiene por propósito administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Ejecutiva, a fin de coadyuvar al cumplimiento del objeto de creación de este organismo y proveer todos aquellos recursos necesarios para la operación de éste.

Este Coordinación se compone de:

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos

a) Esta jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 30 Fracciones I, III, IV y XVI, numeral o inciso cuando aplique de la citada norma.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

a) Esta jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 30 Fracciones I, III, VIII IX, X, XI, XV y XVI, numeral o inciso cuando aplique de la citada norma.

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

a) Esta jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 30 Fracciones I y III, numeral o inciso cuando aplique de la citada norma.

Jefatura de Archivo

a) Esta jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 30 fracción XII numeral o inciso cuando aplique de la citada norma.



3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LEPEJ-23-1-VI-EO-20-XVII-30-III	Planeación, programación y presupuestación institucional	Presupuesto institucional	Integración del anteproyecto de presupuesto y proyecto presupuesto de ingresos y egresos.	-
LEPEJ-23-1-VI-EO-20-XVII-30-III	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Gestión de Recursos Financieros	Solicitud de ministración de recursos	-
LEPEJ-23-1-VI-EO-20-VI-XVII-XXVII-30-III	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Gestión de Recursos Financieros	Gestión contable del Organismo	-
LEPEJ-23-1-VI-EO-20-XVII-30-III	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Gestión de Recursos Financieros	Manejo del fondo fijo de caja	-
LEPEJ-23-1-VI-EO-20-VI-XVII-XXVII-30-III	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Gestión de Recursos Financieros	Anticipo y/o reembolso de viáticos	-



Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LEPEJ-23-1-VI-EO-20-XVII-30-III	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Gestión de Recursos Financieros	Reporte para evaluación del SEVAC	-
LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVIII-30-I-IV	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Gestión de Recursos Humanos	Reclutamiento y selección de personal	-
LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVIII-30-I-IV	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Gestión de Recursos Humanos	Altas de personal y contratación de servicios	-
LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVIII-30-I-IV	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Gestión de Recursos Humanos	Bajas de personal	-
LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVIII-30-I-IV	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Gestión de Recursos Humanos	Registro y control de incidencias de personal	-
LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVIII-30-I-IV	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Gestión de Recursos Humanos	Cálculo y pago de la nómina de estructura y remuneraciones a prestadores de servicios	-
LEPEJ-23-1-III-VI-EO-20-XVII-XVIII-30-I-VI-VII-VIII-IX-XI	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Gestión de Recursos Materiales	Adquisiciones	-
LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVIII-XXI-30-X	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Gestión de Recursos Materiales	Gestión de bienes patrimoniales	-
LEPEJ-23-1-VII-EO-20-XXVII-30-XIII	Planeación, programación y presupuestación institucional	Rendición de cuentas	Atención a auditorías	-



Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LEPEJ-23-1-IX-EO20-XVI-30-XVI	Control interno	Administración de documentación administrativa-normativa	Elaboración y actualización de documentos normativo-administrativo internos	-
EO-30-XII	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Gestión documental	Transferencia documental	-

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



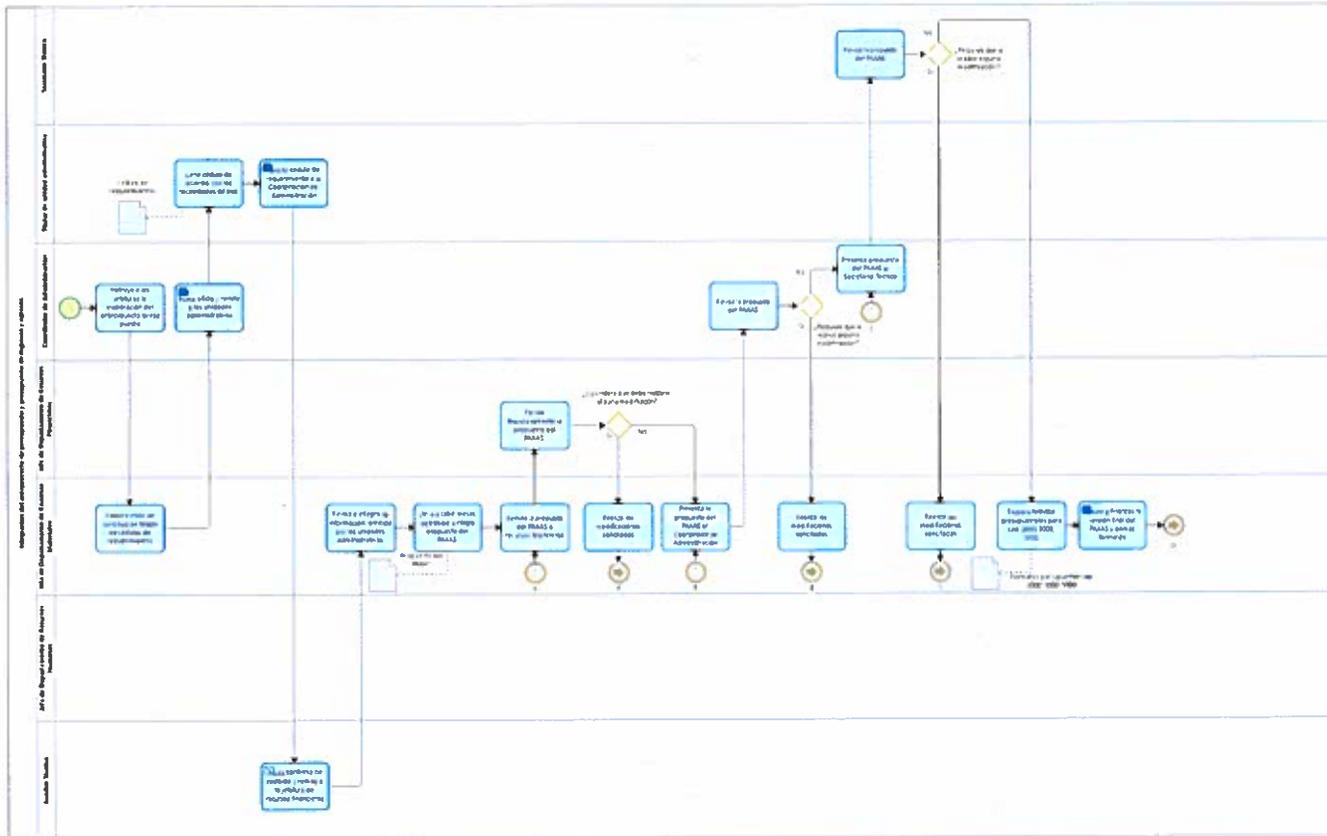
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Integración del anteproyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración del anteproyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
Descripción	<p>Este procedimiento consiste en formular e integrar el anteproyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal correspondiente, para su presentación y posterior aprobación por el órgano de gobierno.</p> <p>La formulación de estos proyectos requiere de una planeación estratégica en la que se considere la necesidad de proveer al Organismo aquellos recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto de creación, en función del techo presupuestal asignado por la Secretaría de la Hacienda Pública.</p> <p>En cuanto a la integración, se requiere integrar una serie de formatos de presupuestación establecidos por la Secretaría de la Hacienda Pública, en este procedimiento, participan las tres jefaturas de departamento, las cuales proveen los formatos que les corresponden de acuerdo con su área de competencia.</p> <p>Una vez presentado ante el órgano de gobierno el anteproyecto de presupuesto y en su caso, aprobado por éste, la Coordinación de Administración realiza las gestiones necesarias para su entrega ante la Secretaría de la Hacienda Pública.</p>
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-VI-EO-20-XVII-30-III
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación institucional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Integración de la Planeación Institucional del Organismo y Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador
Procedimientos subsecuentes	Organización y gestión de sesiones de órganos colegiados. Solicitud de ministración de recursos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Anteproyecto y Proyecto de Ingresos y Egresos (Formatos presupuestales).
Indicador	Porcentaje de instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados

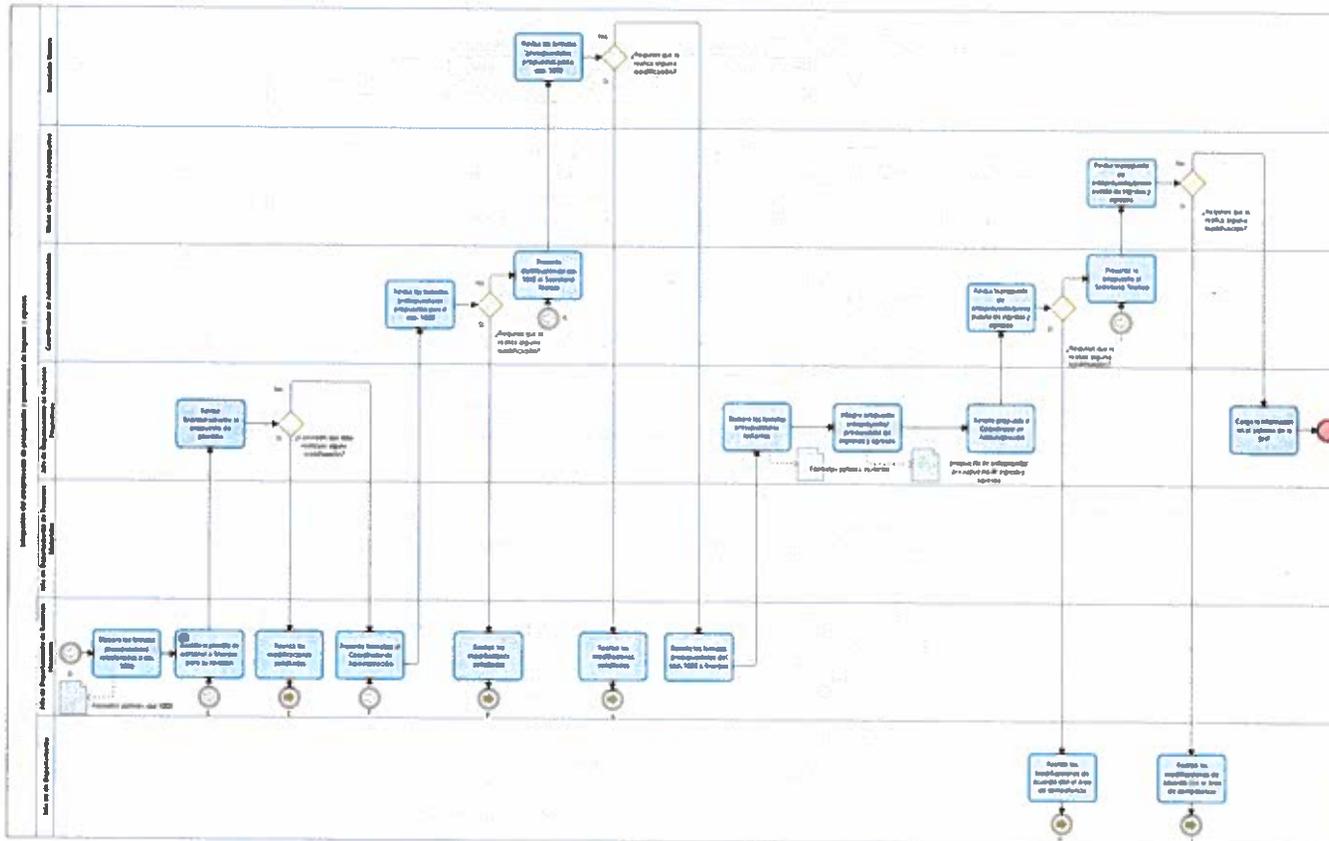
l'

Modelado del procedimiento de Integración del anteproyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.



li

Modelado del procedimiento de Integración del anteproyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.



e

Narrativa del procedimiento de Integración del anteproyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Instruye a las jefaturas de departamento de recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros, de acuerdo con el área de su competencia la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos, según corresponda.	-
2	Jefatura de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Elabora el oficio de solicitud de llenado de las cédulas de requerimiento de acuerdo con las necesidades de cada una de las unidades administrativas y el procedimiento a seguir para la elaboración del PAAAS	Oficio de solicitud de llenado de cédulas de requerimiento
3	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Firma oficio y remite a las unidades administrativas.	Correo electrónico
4	Persona titular unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Llena cédula de requerimiento de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa.	Formato de cédula de requerimiento de la unidad administrativa
5	Persona titular unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite vía correo electrónico u oficio la cédula a la coordinación de administración.	Correo electrónico
6	Auxiliar Técnico	Coordinación de Administración	Acusa oficio o confirma de recepción y remite a la Jefatura de Recursos Materiales.	Acuse de recepción/correo electrónico.
7	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Revisa e integra la información remitida por las Unidades Administrativas.	Concentrado de requerimientos por unidad administrativa
9	Persona titular de la Jefatura de	Coordinación de Administración	Lleva a cabo las mesas de trabajo con las unidades administrativas e integra en la propuesta del PAAAS de los requerimientos determinados a través de las mesas de trabajo.	Proyecto de PAAAS



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Departamento de Recursos Materiales			
10	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Remite la propuesta del PAAAS a la Jefatura de Recursos Financieros para su revisión financiera.	Correo electrónico
11	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Revisa financieramente la propuesta del PAAAS. Si se considera que debe de realizarse alguna modificación al PAAAS, pasa al punto 12. Si no considera que deba de realizarse alguna modificación al PAAAS, pasa al punto 13.	
12	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Realiza las correcciones solicitadas y regresa al punto 10.	Propuesta de PAAAS modificada
13	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Presenta la propuesta del PAAAS al Persona titular de la Coordinación de Administración, para su visto bueno.	
14	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Revisa la propuesta del PAAAS. Si requiere alguna modificación, pasa al punto 15. Si no requiere alguna modificación, pasa al punto 16.	
15	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 13.	Propuesta de PAAAS modificada



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Presenta la propuesta del PAAAS al Persona titular de la Secretaría Técnica para su autorización.	-
17	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa la propuesta del proyecto del PAAAS Si requiere alguna modificación, pasa al punto 18. Si no requiere alguna modificación, pasa al punto 19.	-
18	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 16.	Propuesta de PAAAS modificada
19	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Jefatura de Recursos Materiales	Elabora los demás formatos presupuestales vinculados a los capítulos por objeto del gasto 2000, 3000 y 5000	Formatos presupuestales vinculados a los capítulos 2000, 3000 y 5000.
20	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Remite versión final del proyecto del PAAAS y demás formatos a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, para su integración al anteproyecto de presupuesto o presupuesto de egresos.	Correo electrónico
21	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Elabora, con base en el techo presupuestal para el capítulo 1000, los formatos relacionados con éste, como lo son la plantilla de personal del Organismo, así como la relación del personal de asimilados y demás partidas específicas correspondientes a este capítulo.	Formatos presupuestales vinculados al capítulo 1000.
22	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Remite la propuesta de la plantilla a la Jefatura de Recursos Financieros para su revisión financiera	Correo electrónico



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Revisa financieramente la propuesta de plantilla, Si se considera que debe de realizarse alguna modificación a la plantilla, pasa al punto 24. Si no considera que deba de realizarse alguna modificación a la plantilla, pasa al punto 25.	-
24	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Realiza las modificaciones solicitadas.	Propuesta de plantilla modificada
25	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Presenta la propuesta de estos documentos al Persona titular de la Coordinación de Administración para su revisión.	-
26	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Revisa la propuesta, Si requiere alguna modificación, pasa al punto 27. Si no requiere alguna modificación, pasa al punto 28.	-
27	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 25.	Propuesta de plantilla modificada
28	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Presenta la propuesta de la distribución del capítulo 1000 al Persona titular de la Secretaría Técnica para su autorización.	-
29	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa la propuesta, Si requiere alguna modificación, pasa al punto 30. Si no requiere alguna modificación, pasa al punto 31.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
30	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 28.	Formatos presupuestales cap. 1000 modificados
31	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Remite los documentos correspondientes al capítulo 1000 a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.	Correo electrónico
32	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Elabora los formatos restantes requeridos para la aprobación del anteproyecto o presupuesto de ingresos y egresos.	Formatos presupuestales
33	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Integra la totalidad de la información y formatos requeridos para la aprobación del anteproyecto o presupuesto de ingresos y egresos.	Propuesta de anteproyecto de presupuesto / presupuesto de ingresos y egresos
34	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Remite propuesta integrada del anteproyecto o presupuesto de egresos al Persona titular de la Coordinación de Administración para su validación.	-
35	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Revisa propuesta de anteproyecto de presupuesto o presupuesto de egresos, Si requiere alguna modificación, pasa al punto 35. Si no requiere alguna modificación, pasa al punto 36.	-
36	Jefa (e) de Departamento	Coordinación de Administración	de Realiza las correcciones solicitadas de acuerdo con la competencia de cada una de las áreas y regresa al punto 33.	Propuesta de anteproyecto de presupuesto / presupuesto de ingresos y egresos modificado



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
37	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Presenta la propuesta de anteproyecto de presupuesto o presupuesto de egresos al Persona titular de la Secretaría Técnica para su autorización.	-
38	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho de la persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa la propuesta del anteproyecto de presupuesto o presupuesto de egresos, Si requiere alguna modificación, regresa al punto 39 Si no requiere alguna modificación, pasa al punto 40	-
39	Jefa (e) de Departamento	Coordinación de Administración	Realiza las correcciones solicitadas de acuerdo con la competencia de cada una de las áreas y regresa al punto 33.	Propuesta de anteproyecto de presupuesto / presupuesto de ingresos y egresos modificado
40	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Carga la información requerida en el sistema establecido por la Secretaría de la Hacienda Pública (para anteproyecto).	Información cargada en el sistema de la SHP

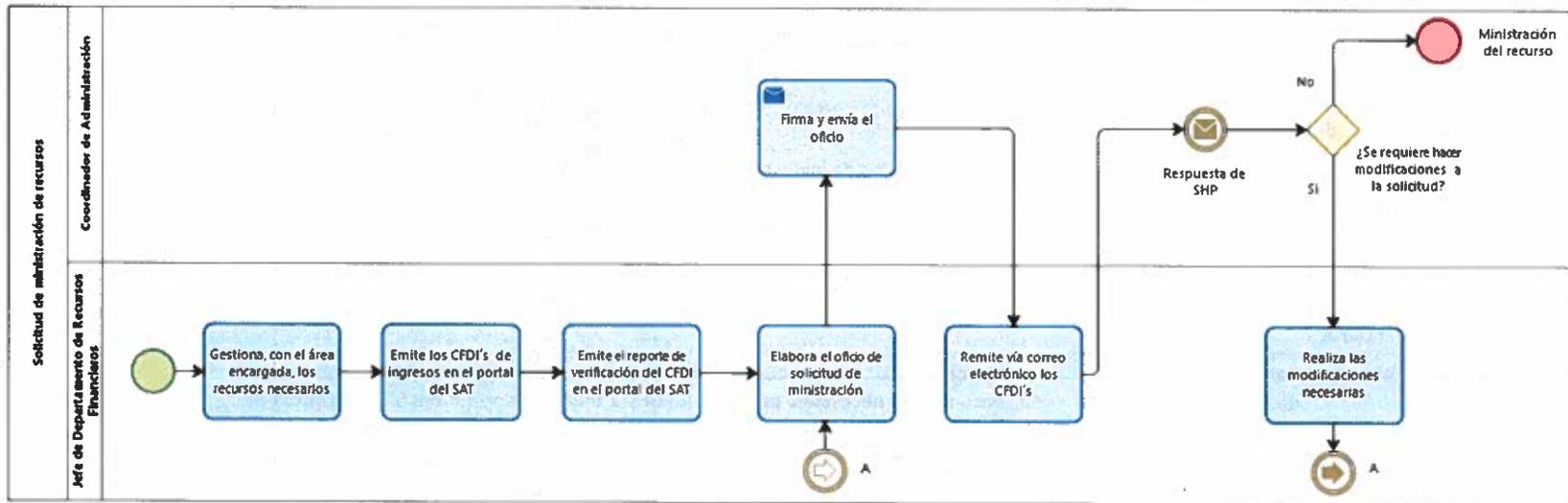


Procedimiento de Solicitud de ministración de recursos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Solicitud de ministración de recursos.
Descripción	Este procedimiento consiste en requerir a la Secretaría de la Hacienda Pública los recursos financieros necesarios para la operación del Organismo, de acuerdo con el calendario de ministraciones establecido por la misma para el ejercicio fiscal correspondiente.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-VI-EO-20-XVII-30-III
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
Procedimientos subsecuentes	Gestión contable del Organismo. Manejo de fondo fijo de caja. Anticipo y/o reembolso de viáticos. Cálculo y pago de la nómina de estructura y remuneraciones a prestadores de servicios.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de solicitud y anexos (CFDI, reporte de verificación de CFDI, estados de cuenta).
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Solicitud de ministración de recursos.



e

Narrativa del procedimiento de Solicitud de ministración de recursos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Gestiona con el área encargada del presupuesto de la SHP la ministración de recursos a través de los medios establecidos para ello.	-
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Emite los CFDI's de ingresos en el portal del SAT.	CFDI's de ingresos
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Emite el reporte de verificación del CFDI en el portal del SAT.	Reporte de verificación del CFDI
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Elabora oficio de solicitud de ministración recursos para la SHP e integra los documentos necesarios para ello (CFDI's a través del portal del SAT y carátula de cuenta bancaria en la que se depositarán los recursos, reporte de verificación del SAT, entre otros)	Oficio de solicitud de ministración
5	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Supervisa, firma y envía oficio de solicitud de ministración de recursos. Si se requiere realizar alguna modificación a la documentación, pasa al punto 7. Si no se requiere realizar alguna modificación, termina el procedimiento	-
6	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Remite vía correo electrónico al área encargada del presupuesto de la SHP, los CFDI's.	Correo electrónico



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 5.	Documentación modificada

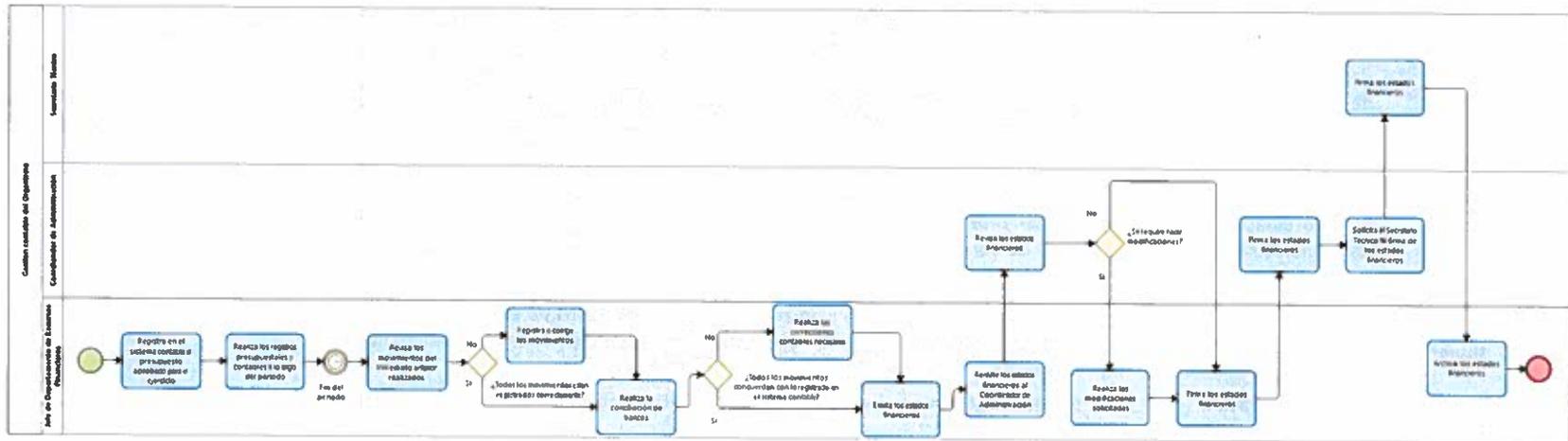
e

Procedimiento de Gestión Contable del Organismo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión contable del Organismo
Descripción	Este procedimiento consiste en el registro y ejecución de todos aquellos movimientos contables y presupuestales en el sistema contable, con la finalidad de emitir los estados financieros correspondientes a cada periodo y al final de cada ejercicio fiscal, emitir los estados financieros que integran la cuenta pública.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-VI-EO-20-VI-XXVII-30-III
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Solicitud de ministración de recursos. Adquisiciones. Manejo de fondo fijo de caja. Anticipo y/o reembolso de viáticos. Cálculo y pago de nómina de estructura y remuneraciones a prestadores de servicios.
Procedimientos subsecuentes	Organización y gestión de sesiones de órganos colegiados. Actualización y publicación de información fundamental.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente y documentación soporte de los movimientos contables y/o presupuestales que afecten económicamente al ente público.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estados financieros.
Indicador	Porcentaje de instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados. Total de informes para la rendición de cuentas.



Modelado del procedimiento de Gestión Contable del Organismo.



Handwritten signature or mark.

Narrativa del procedimiento de Gestión Contable del Organismo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Registra, en el sistema contable, el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.	Presupuesto de ingresos y egresos registrado en el sistema contable
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Realiza los registros presupuestales y contables de ingresos y egresos que se realizan a lo largo del periodo, como los ingresos y los pagos realizados a los proveedores, pago de servicios, pago de nómina y de obligaciones patronales y fiscales, entre otros.	Registro de erogaciones
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Revisa en el sistema los movimientos contables realizados en el periodo inmediato anterior para verificar que las operaciones realizadas se encuentren debidamente registradas. Si existe algún movimiento que no se encuentre registrado correctamente, pasa al punto 4. Si todos los movimientos se encuentran registrados correctamente, pasa al punto 5.	-
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Registra o corrige, de acuerdo con lo requerido, el movimiento en el sistema contable para colocarlo en el momento presupuestal y/o contable correcto.	Movimientos registrados/corregidos en el sistema contable
5	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Realiza conciliación de bancos, Si algún movimiento o monto no concuerda con los movimientos o montos contenidos en el sistema contable, pasa al punto 6. Si todos los movimientos se encuentran registrados correctamente, pasa al punto 7.	Conciliación de bancos
6	Persona titular de la Jefatura	Coordinación de Administración	de Realiza las correcciones contables necesarias.	Correcciones contables



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Departamento de Recursos Financieros			
7	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Emite los estados financieros del periodo inmediato anterior.	Estados financieros
8	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Remite los estados financieros al Persona titular de la Coordinación de Administración.	
9	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Revisa los estados financieros, Si requiere que se realice alguna modificación a los estados financieros, pasa al punto 9. Si no requiere que se realice alguna modificación a los estados financieros, pasa al punto 10.	
10	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Realiza las correcciones contables y/o presupuestables requeridas y regresa al punto 8.	Estados financieros
11	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	de Firma los estados financieros.	Estados financieros firmados por el Jefe de Departamento
12	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Firma los estados financieros.	Estados financieros firmados por el Persona titular de la Coordinación de Administración



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Solicita al Persona titular de la Secretaría Técnica la firma de los estados financieros.	-
14	Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Firma los estados financieros.	Estados financieros firmados por el Persona titular de la Secretaría Técnica
15	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Archiva estados financieros.	Estados financieros archivados

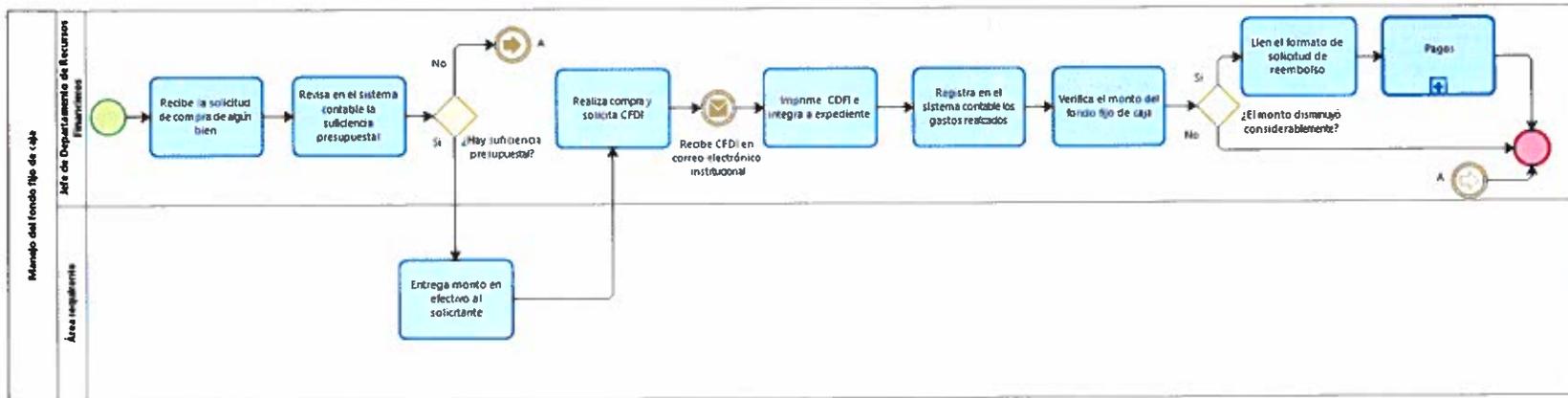
l.

Procedimiento de Manejo de fondo fijo de caja.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Manejo de fondo fijo de caja.
Descripción	<p>Este procedimiento consiste en la administración del fondo de caja chica, el cual se encuentra bajo el resguardo de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros. Este fondo se utiliza para hacer compras emergentes y que no rebasen el monto establecido en el Manual para las compras de bienes y servicios a través del Fondo Revolvente de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.</p> <p>En este procedimiento se incluye el subproceso de pago, mismo que consiste en realizar los pagos derivados de todas aquellas obligaciones y necesidades que adquiera la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y su operatividad. Estos pagos incluyen aquellos derivados de la nómina, de las obligaciones patronales y fiscales, de la remuneración a los prestadores de servicios, de un procedimiento de adquisición, de los viáticos, entre otros.</p>
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-VI-EO-20-XVII-30-III
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Manual para las compras de bienes y servicios a través del Fondo Revolvente de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Gestión Contable del Organismo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de asignación de fondo de caja chica por parte del Persona titular de la Secretaría Técnica, pagaré firmado, solicitud de
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Póliza de erogaciones
Indicador	Porcentaje de instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados.



Modelado del procedimiento de Manejo del fondo fija de caja.



li

Narrativa del procedimiento de Manejo del fondo fijo de caja.

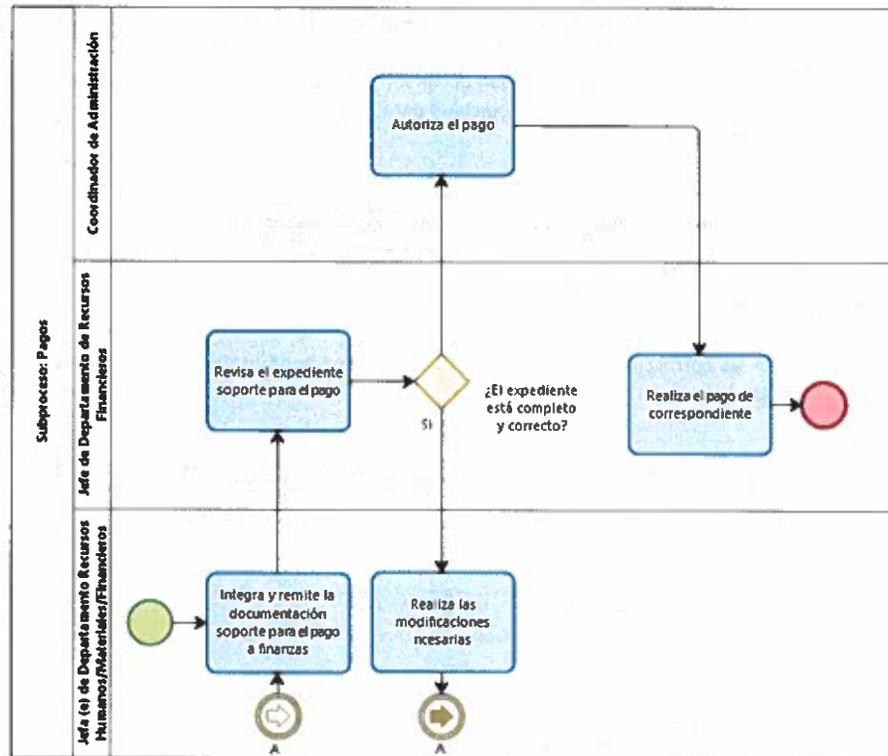
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe mediante oficio o correo electrónico la solicitud de compra de algún bien	Oficio de solicitud / correo electrónico de solicitud
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Revisa en el sistema contable la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, Si hay suficiencia presupuestal, pasa al punto 3. Si no hay suficiencia presupuestal, termina el procedimiento.	-
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Entrega monto en efectivo al solicitante.	-
4	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza compra y solicita CFDI.	Bien/servicio adquirido
5	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Imprime CFDI e integra al expediente del fondo fijo de caja.	CFDI de la compra
6	Jefe de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Registra en el sistema contable los gastos realizados.	Erogaciones registradas en el sistema contable
7	Persona titular de la Jefatura de	Jefatura de Recursos Financieros	Verifica el monto del fondo fijo de caja que queda disponible en efectivo Si el monto ha disminuido considerablemente, pasa al punto 8.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Departamento de Recursos Financieros		Si el monto no ha disminuido termina el procedimiento.	
8	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Llena formato de solicitud de reembolso.	Formato de solicitud de reembolso
Subproceso: Pagos				

l

Modelado del subproceso de Pagos.



l

Narrativa del subproceso de pagos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe (e) a de Departamento Recursos Materiales/ Financieros/ Humanos	Coordinación de Administración	Integra y remite al Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, por los medios establecidos para cada uno la documentación soporte requerida para el pago solicitado.	Correo electrónico, oficio o documento equivalente.
2	Jefe de Departamento Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Revisa el expediente soporte para el pago Si se requiere alguna corrección o documentación adicional, pasa al punto 3. Si no requiere alguna corrección y la documentación está completa, pasa al punto 4.	-
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales/Financieros/Humanos	Jefatura de Recursos Materiales	Realiza las correcciones necesarias o integra la documentación complementaria y regresa al punto 1.	Documentación modificada
4	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Autoriza el pago solicitado.	Firma de autorización
5	Jefe de Departamento Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Realiza el pago correspondiente.	Comprobante de pago correspondiente.

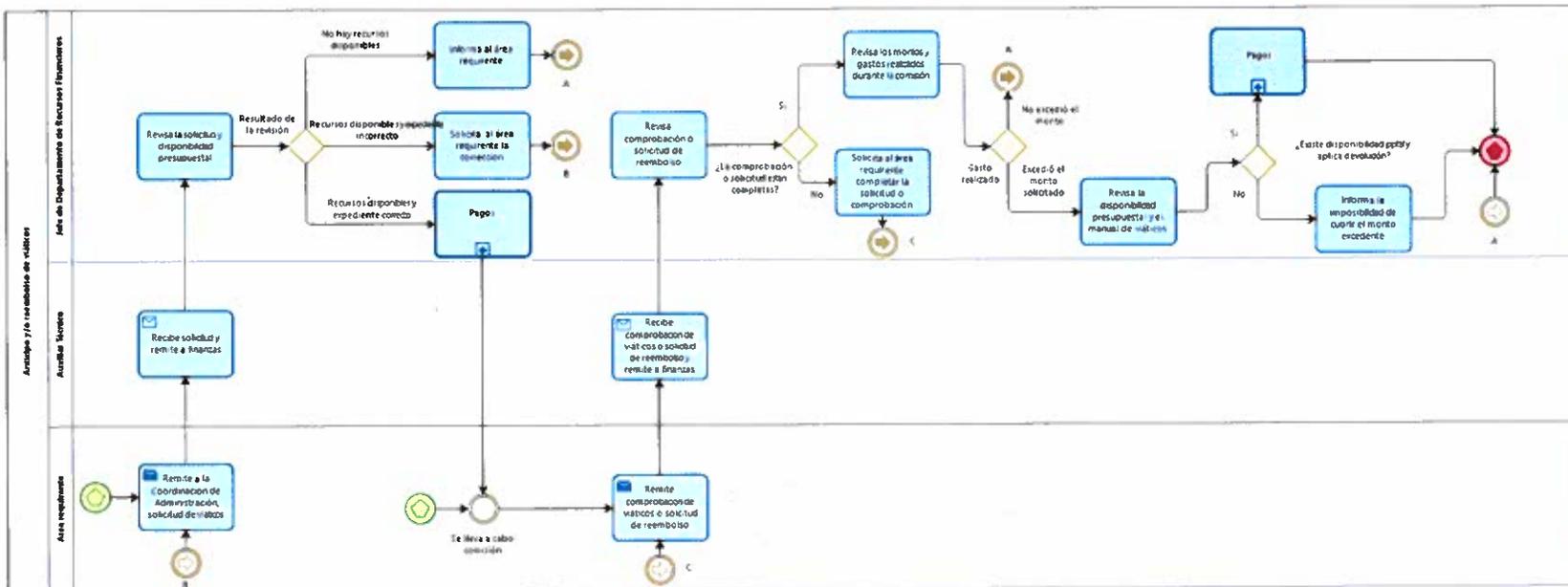


Procedimiento de Anticipo y/o reembolso de viáticos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Anticipo y/o reembolso de viáticos.
Descripción	<p>Este procedimiento consiste en describir aquellas tareas que se realizan a fin de proveer los recursos necesarios para el pago de viáticos requeridos para llevar a cabo las comisiones que realiza el personal de la Secretaría Ejecutiva, en el ejercicio de sus funciones a fin de cumplir el objeto de creación del Organismo. El procedimiento puede iniciar de dos formas, la primera consiste en solicitar los viáticos previo a la comisión (anticipo) y la segunda se realiza una vez se lleva a cabo la comisión (reembolso).</p> <p>En este procedimiento se incluye el subproceso de pago, mismo que consiste en realizar los pagos derivados de todas aquellas obligaciones y necesidades que adquiere la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y su operatividad. Estos pagos incluyen aquellos derivados de la nómina, de las obligaciones patronales y fiscales, de la remuneración a los prestadores de servicios, de un procedimiento de adquisición, de los viáticos, entre otros.</p>
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-VI-EO-20-VI-XVII-XXVII-30-III
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Manual que regula las Erogaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Gestión contable del organismo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de anticipo y/o reembolso de viáticos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficios de solicitud, Anticipo de viáticos, reembolso de viáticos, expediente de comprobación de viáticos.
Indicador	Porcentaje de instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados.



Modelado del procedimiento de Anticipo y/o reembolso de viáticos.



e

Narrativa del procedimiento de Anticipo y/o reembolso de viáticos.

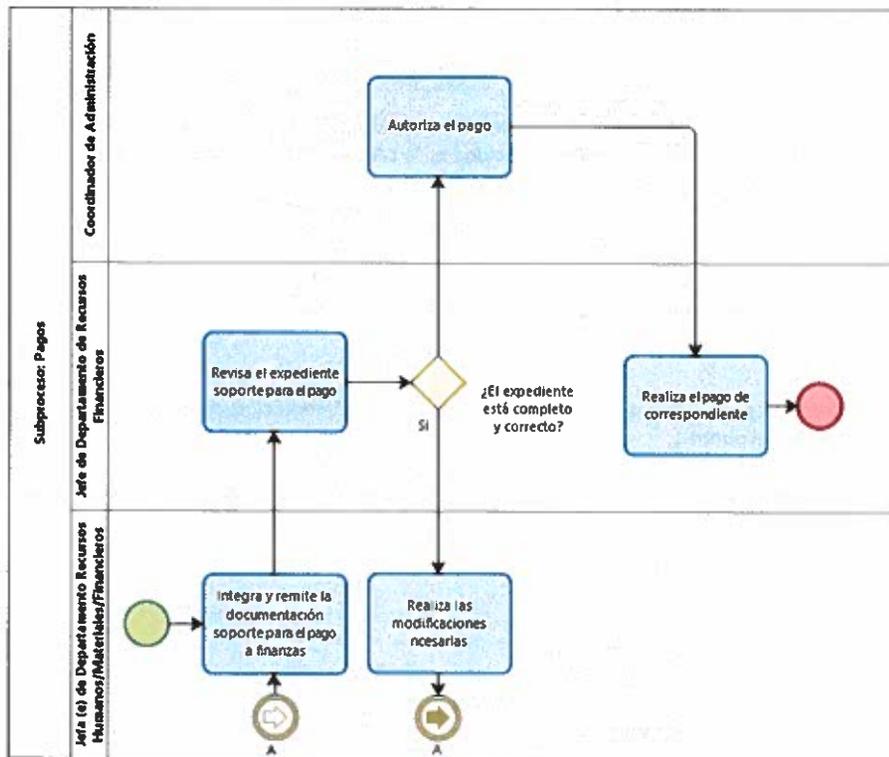
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite a la Coordinación de Administración la solicitud de viáticos	Formato de solicitud de viáticos
2	Auxiliar técnico	Coordinación de Administración	Recibe la solicitud de viáticos y remite a la Jefatura de Recursos Financieros	Formato de solicitud de viáticos acusado
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	<p>Revisa la solicitud de viáticos y en el sistema contable la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes.</p> <p>Si no hay recursos disponibles en las partidas, pasa al punto 4.</p> <p>Si hay recursos disponibles, pero la solicitud está incorrecta, pasa al punto 5.</p> <p>Si hay recursos disponibles, y la solicitud está correcta, se ejecuta el subproceso de pagos y pasa al punto 6.</p>	
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Informa vía correo electrónico al área y termina el procedimiento	Correo electrónico
5	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Solicita al área requirente la corrección de la solicitud y regresa al punto 1.	
6	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite a la Coordinación de Administración la comprobación de viáticos o solicitud de reembolso de viáticos	Expediente de comprobación de viáticos o solicitud de reembolso entregado



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Auxiliar técnico	Coordinación de Administración	de Recibe la comprobación de viáticos o solicitud de reembolso y remite a la Jefatura de Recursos Financieros	Acuse de recibido
8	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	de Coordinación de Administración	de Revisa la comprobación de viáticos Si la comprobación o solicitud no está completa, pasa al punto 9. Si la comprobación o solicitud está completa, pasa al punto 10.	Comprobación de viáticos revisado
9	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	de Coordinación de Administración	de Solicita la corrección e integración completa de la comprobación.	-
10	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	de Coordinación de Administración	de Revisa los montos y gastos realizados durante la comisión. Si el área requirente excedió el monto solicitado de viáticos, pasa al punto 10. Si el área requirente no excedió el monto solicitado de viáticos, termina el procedimiento.	Comprobación/ solicitud de reembolso corregida
11	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	de Coordinación de Administración	de Revisa la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente y el manual de viáticos. Si existe no disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente para cubrir el monto excedente o no se encuentra dentro del rango, pasa al punto 11. Si existe disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente para cubrir el monto excedente y éste se encuentra dentro del rango establecido en el manual, se ejecuta el subproceso de pago.	-
12	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	de Coordinación de Administración	de Informa vía correo electrónico al área requirente la imposibilidad de cubrir el monto excedente.	Correo electrónico



Modelado del subproceso de Pagos.



e.

Narrativa del subproceso de pagos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe (e) a de Departamento Recursos Materiales/ Financieros/ Humanos	Coordinación de Administración	Integra y remite a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, por los medios establecidos para cada uno la documentación soporte requerida para el pago solicitado.	Correo electrónico, oficio o documento equivalente.
2	Jefe de Departamento Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Revisa el expediente soporte para el pago Si se requiere alguna corrección o documentación adicional, pasa al punto 3. Si no requiere alguna corrección y la documentación está completa, pasa al punto 4.	-
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales/Financieros/Humanos	Jefatura de Recursos Materiales	Realiza las correcciones necesarias o integra la documentación complementaria y regresa al punto 1.	Documentación modificada
4	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Autoriza el pago solicitado.	Firma de autorización
5	Jefe de Departamento Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Realiza el pago correspondiente.	Comprobante de pago correspondiente.

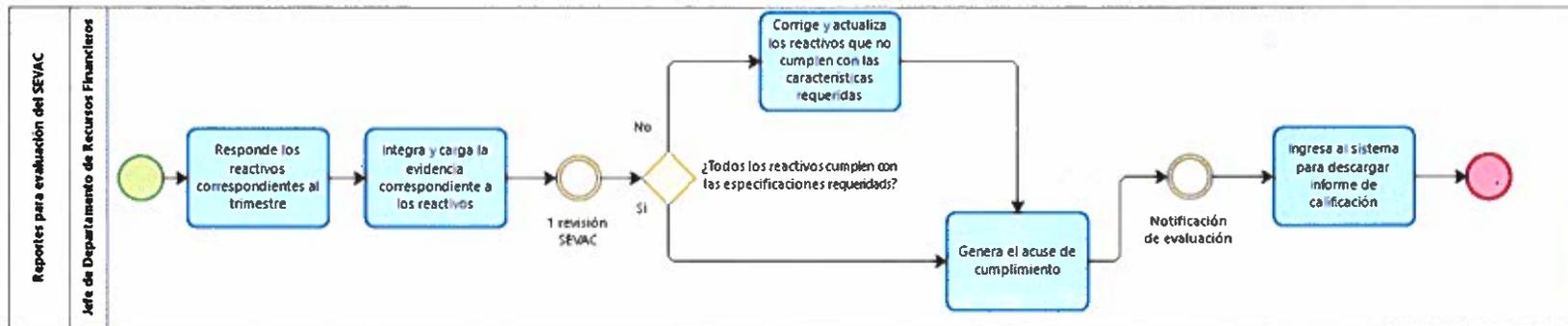
l

Procedimiento de Reportes para evaluación del SEVAC.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reporte para evaluación del SEVAC.
Descripción	El Sistema de Evaluación de Armonización Contable, por sus siglas (SEVAC), es un sistema tecnológico que permite medir el avance en temas de armonización contable que los entes públicos han establecido para su operación. Por lo cual, este procedimiento consiste en ingresar al portal y de manera trimestral contestar los reactivos establecidos y compartir la evidencia correspondiente a cada uno de estos. Una vez se concluyen los reactivos, se obtiene una puntuación para el ente público.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-VI-EO-20-XVII-30-III
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de evaluación SEVAC
Indicador	-

e

Modelado del procedimiento de Reportes para evaluación del SEVAC.



Handwritten signature

Narrativa del procedimiento de Reportes para evaluación del SEVAC.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Responde, a través del sitio web del SEVAC los reactivos correspondientes a ese trimestre.	Reactivos
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Integra y sube al sitio web, la evidencia correspondiente a los reactivos que así lo requieran. Si derivado de la primera revisión que realiza el SEVAC, existen algún reactivo que no cumpla con las especificaciones requeridas, pasa al punto 3. Si todos los reactivos cumplen con las características requeridas por el SEVAC, pasa al punto 4.	Evidencia de reactivos
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Corrige y actualiza el reactivo de acuerdo con las indicaciones del SEVAC (solventación de reactivos).	Reactivos solventados
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Genera, mediante el sistema, el acuse de cumplimiento.	Acuse de cumplimiento
5	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Ingresa al sistema para descargar el informe de calificación del SEVAC.	Informe de calificación del SEVAC

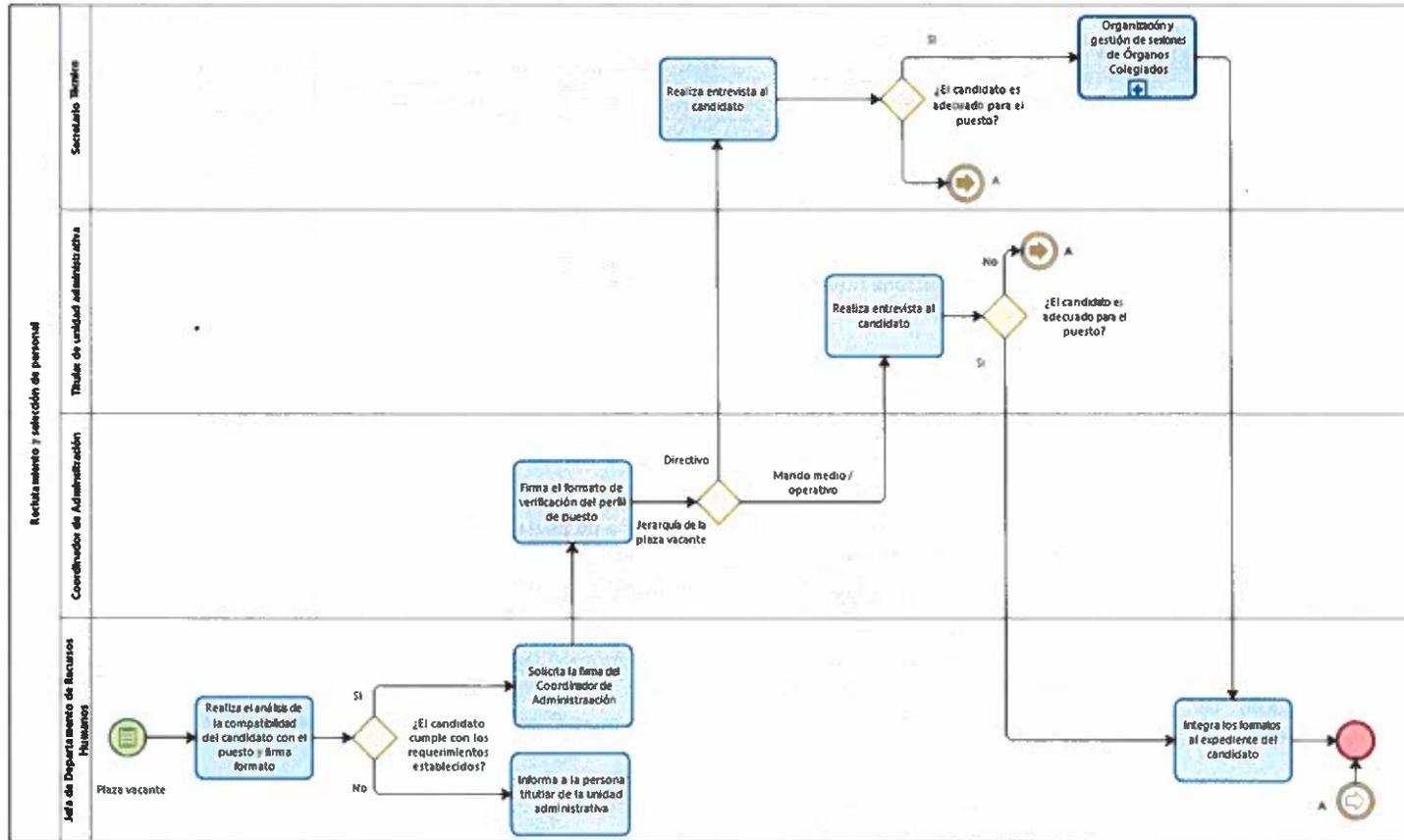


Procedimiento de Reclutamiento y selección de personal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reclutamiento y selección de personal
Descripción	Este procedimiento se lleva a cabo en función de las plazas cuyo estatus haya cambiado a vacante, o con el personal que, debido a las necesidades operativas del organismo. Este procedimiento se realiza con la finalidad de encontrar al personal que abone a las actividades y objeto de la Secretaría Ejecutiva, buscando que su formación se alinee al perfil de puesto. Adicionalmente, resulta importante recalcar que, para ocupar las plazas directivas, los candidatos deben de ser previamente aprobadas por el Órgano Máximo de Decisión de este Organismo.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVIII-30-I-IV
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Lineamientos de reclutamiento y selección del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Procedimientos antecedentes	Baja de personal
Procedimientos subsecuentes	Altas de personal
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Formato de puesto vacante, formato de verificación de perfil profesional de puesto, formato de entrevista a interesado.
Indicador	Porcentaje de instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados



Modelado del procedimiento de reclutamiento y selección de personal.



e

Narrativa del procedimiento de Reclutamiento y selección de personal.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	de Coordinación de Administración	de Realiza el análisis, de acuerdo con el perfil de puesto establecido para esa plaza, la compatibilidad del candidato y firma el formato. Si el candidato no cumple con los requisitos establecidos, pasa al punto 2 Si el candidato cumple con los requisitos establecidos, pasa al punto 3	Formato de verificación profesional del puesto firmado por la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	de Coordinación de Administración	de Informa a la persona titular de la unidad administrativa y termina el procedimiento.	-
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	de Coordinación de Administración	de Solicita al Coordinador de Administración la firma del formato de verificación profesional de puesto.	Formato de verificación profesional del puesto firmado por la Coordinación de Administración.
4	Persona titular de la Coordinación de Administración	de Coordinación de Administración	de Firma el formato verificación profesional de puesto. Si la jerarquía de la plaza vacante corresponde a un puesto de jerarquía inmediata inferior a la persona titular del Organismo, pasa al punto 5. Si la jerarquía de la plaza vacante corresponde a un puesto de mando medio u operativo, pasa al punto 6.	Formato de verificación firmado por la Coordinación de Administración.
5	Persona titular de la Secretaría Técnica	Despacho del Secretario Técnico	Realiza la entrevista al candidato, llenando el formato de entrevista y remite a la Coordinación de Administración. Si el candidato es adecuado para ocupar el puesto, se ejecuta el Subproceso: Organización y Gestión de Sesiones de Órganos Colegiados y pasa al punto 7. Si el candidato no es adecuado para ocupar el puesto, termina el procedimiento	Formato de entrevista



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Persona titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece la plaza vacante	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza la segunda entrevista al candidato.	Segunda entrevista al candidato
6	Persona titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece la plaza vacante	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza la entrevista al candidato, llenando el formato de entrevista y remite a la Coordinación de Administración. Si el candidato es adecuado para ocupar el puesto, pasa al punto 7. Si el candidato no es adecuado para ocupar el puesto, termina el procedimiento	Formatos de entrevista y de verificación con comentarios por parte de la persona titular de la unidad administrativa
7	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Integra los formatos al expediente del candidato.	Expediente del candidato

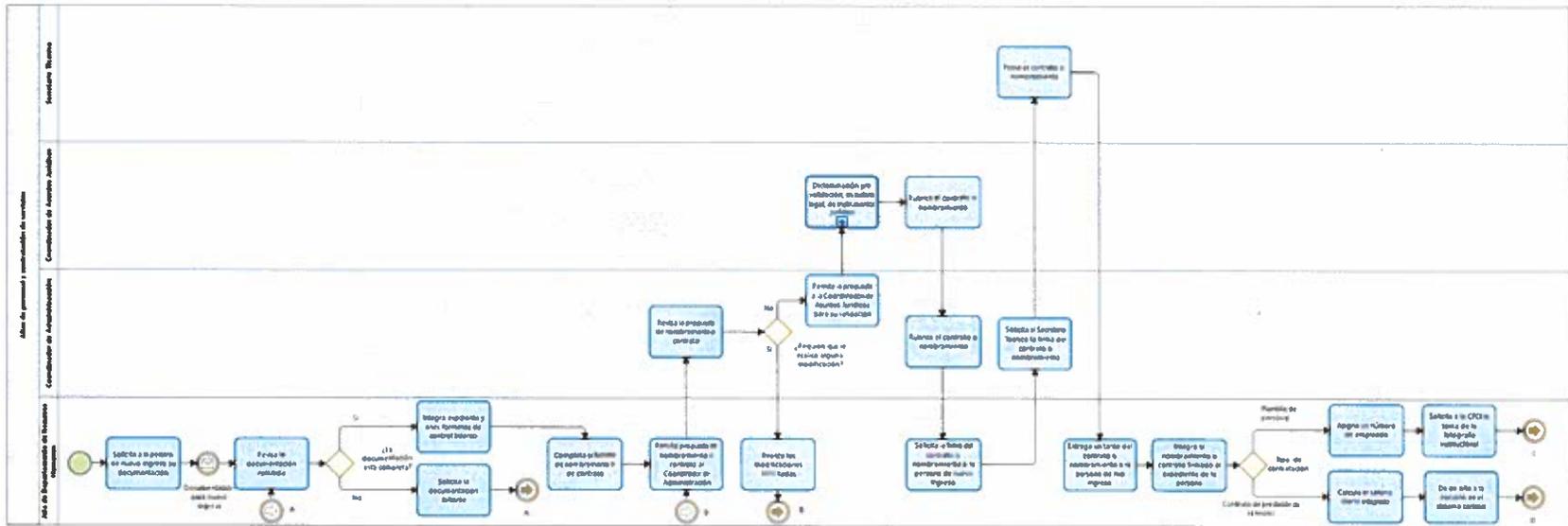
e.

Procedimiento de Altas de personal y contratación de servicios.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Altas de personal y contratación de servicios.
Descripción	En función de las necesidades operativas del Organismo, se lleva a cabo este procedimiento, en el cual, se describen las actividades que se realizan para contratar al personal, ya sea por medio de la incorporación a la plantilla de la Secretaría Ejecutiva o por contratación de servicios. Adicional a esto, se establece aquellos pasos necesarios para cumplir con las obligaciones patronales como lo son los servicios de seguridad social y demás prestaciones relativas a la normativa aplicable, únicamente para el personal que se incorporará a la estructura del organismo.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVIII-30-I-IV
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plaza o contrato de servicios vacante.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente de la persona servidora pública o persona contratada, nombramiento o contrato firmados, alta de cuenta de correo electrónico, credencial institucional, en su caso, acuses de alta en IMSS, IDSE.
Indicador	Porcentaje de instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados



Modelado del procedimiento de altas de personal y contratación de servicios.



e

Narrativa del procedimiento de Altas de personal y contratación de servicios.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Solicita a la persona de nuevo ingreso, la documentación necesaria para la integración del expediente.	-
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Revisa la documentación remitida por la persona de nuevo ingreso. Si la documentación no está completa, pasa al punto 3. Si la documentación está completa, pasa al punto 4.	-
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Solicita a la persona de nuevo ingreso, la documentación faltante.	-
4	Jefa de Departamentos de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Integra el expediente y anexa los formatos de control interno de la Secretaría Ejecutiva.	Expediente con la documentación de la persona a contratar
5	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Elabora el nombramiento o contrato de acuerdo con el tipo de contratación que se realizará.	Propuesta de nombramiento/ propuesta de contrato
6	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Comparte vía correo electrónico la propuesta de nombramiento o contrato al Persona titular de la Coordinación de Administración para su visto bueno.	Remisión de propuesta de nombramiento o contrato

e-

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Revisa la propuesta de nombramiento o contrato, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 8. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 9.	-
8	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Realiza las modificaciones solicitadas al nombramiento o contrato.	Propuesta de nombramiento o contrato modificado
9	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Remite la propuesta de nombramiento o contrato a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su validación y se ejecuta el subproceso de Dictaminación y/o revisión, en materia legal, de instrumentos jurídicos.	Correo electrónico
10	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	de Rubrica el nombramiento o contrato.	Contrato o nombramiento rubricado por el Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos
11	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Rubrica el nombramiento o el contrato.	Contrato o nombramiento rubricado por el Persona titular de la Coordinación de Administración
12	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Solicita a la persona de nuevo ingreso la firma de su nombramiento o contrato.	Contrato o nombramiento firmado por la persona de nuevo ingreso
13	Persona titular de la Coordinación de Administración	Persona titular de la Coordinación de Administración	de Gestiona la firma del Persona titular de la Secretaría Técnica del nombramiento o contrato.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Firma el nombramiento o contrato.	Contrato o nombramiento firmado por el Persona titular de la Secretaría Técnica
15	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Entrega un tanto del nombramiento o contrato firmado, a la persona que se está dando el alta.	-
16	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Integra el nombramiento o el contrato firmado al expediente de la persona de la cual se está dando el alta. Si la persona será contratada bajo contrato de prestación de servicios, pasa al punto 17. Si la persona será contratada bajo la modalidad de plantilla, pasa al punto 18.	Expediente integrado con el contrato o nombramiento
17	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Da de alta a la persona contratada en el sistema contable y termina el procedimiento.	-
18	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Asigna un número de empleado.	Número de empleado asignado a la persona de nuevo ingreso
19	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Fomento de la Cultura de la Integridad la toma de la fotografía institucional.	Correo electrónico de solicitud
20	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Toma la fotografía institucional y remite vía correo electrónico a la Jefatura de Recursos Humanos.	Correo electrónico



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Notifica a la Dirección de Tecnologías y Plataformas el alta de la persona servidora pública y solicita la asignación de equipo de cómputo, de cuenta de correo electrónico y la actualización del Sitio Web de la Secretaría Ejecutiva.	Correo electrónico de solicitud
22	Coordinación de Operación y servicios	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Designa a la persona servidora pública de nuevo ingreso el equipo de cómputo cuenta de correo electrónico y actualiza el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	Sitio Web de la Secretaría Ejecutiva actualizado.
23	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Notifica vía oficio al Órgano Interno de Control el alta de la persona servidora pública a fin de que se realicen las gestiones para el acto de entrega-recepción.	Oficio de notificación de alta
24	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Da de alta a la persona servidora pública de nuevo ingreso en el sistema contable.	
25	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad el diseño de la credencial institucional.	Correo electrónico de solicitud de credencial institucional
26	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Diseña la credencial institucional y remite vía correo electrónico a la Jefatura de Recursos Humanos.	Correo electrónico
27	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Solicita vía oficio a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales la impresión de la credencial institucional y se ejecuta el subproceso de adquisiciones.	Oficio de solicitud y anexos
28	Persona titular de la Jefatura	Coordinación de Administración	de Calcula, de acuerdo con el sueldo de la persona servidora pública, el salario base de cotización y el salario diario integrado.	Salario base de cotización y salario diario integrado



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Departamento de Recursos Humanos			
29	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Da de alta a la persona servidora pública de nuevo ingreso en los sistemas IDSE y SUA del IMSS.	Acuse o recibo de movimiento afiliatorio, acuse de movimiento de ingreso
30	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Solicita a la persona servidora pública de nuevo ingreso el llenado de los formatos de nuevo ingreso,	-
31	Persona servidora pública de nuevo ingreso	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Llena los formatos de nuevo ingreso.	Formato de designación de beneficiarios
32	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Gestiona la firma del Persona titular de la Secretaría Técnica de los formatos de nuevo ingreso que así lo requieran.	-
33	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Firma los formatos requeridos.	Formatos firmados
34	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Entrega un tanto del formato de designación de beneficiarios a la persona servidora pública de nuevo ingreso y archiva otro tanto en el expediente.	Formato de designación de beneficiarios en el expediente
35	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Da de alta a la persona servidora pública en el sistema del IPEJAL.	Constancia de alta o movimiento

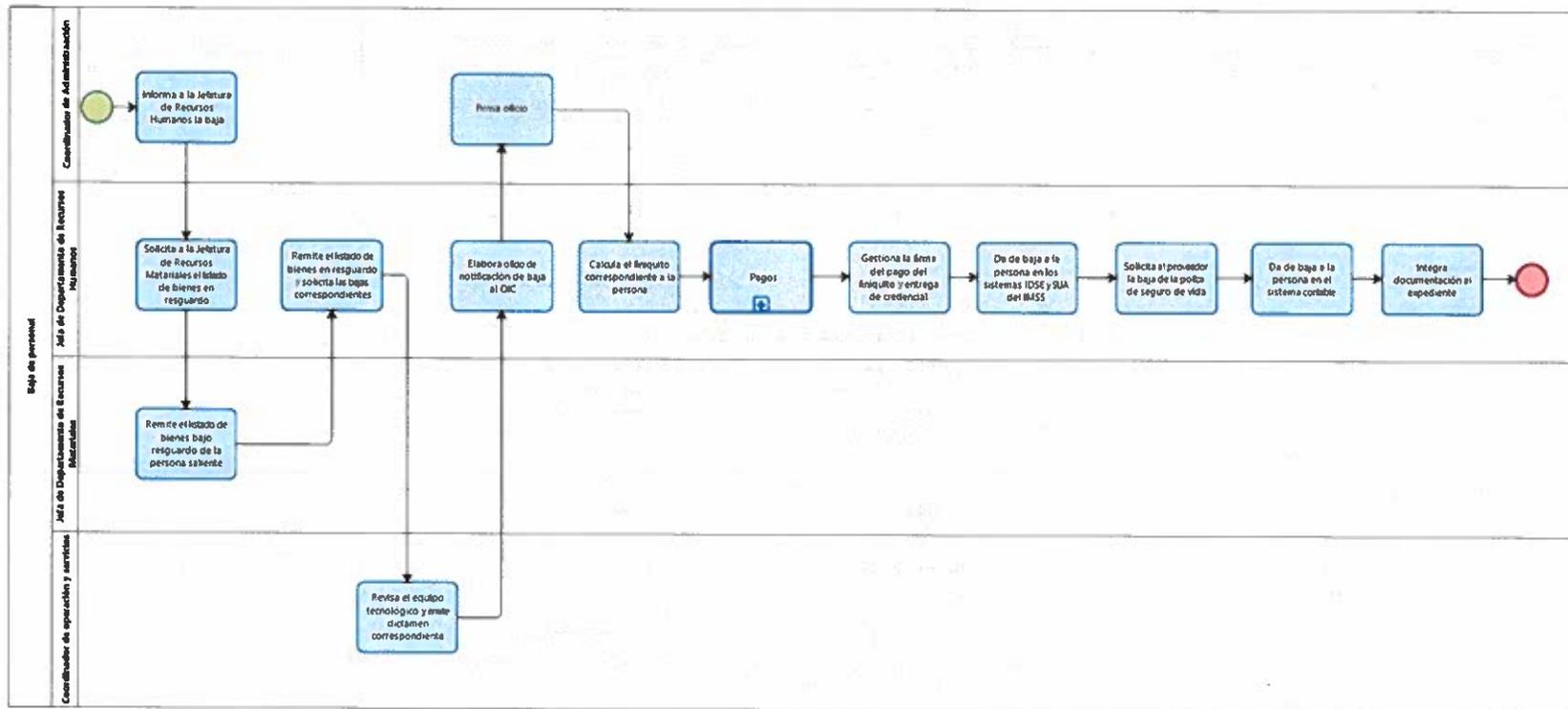


Procedimiento de Bajas de personal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Bajas de personal.
Descripción	El Departamento de Recursos Humanos de esta Secretaría lleva a cabo este procedimiento cada que concluirá la relación laboral con un empleado. Resulta importante aclarar que, al hablar del personal cuya modalidad de contratación sea servicios, la baja se da cuando el periodo del contrato haya concluido y no se realice la renovación de éste.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVIII-30-I-IV
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Altas de personal
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficios de notificación, cálculo de finiquito, acuses de baja IMSS, IDSE.
Indicador	Porcentaje de instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados



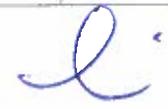
Modelado del procedimiento de Bajas de personal.



Handwritten signature or mark.

Narrativa del procedimiento de Bajas de personal.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Informa a la jefatura de recursos humanos la baja de alguna persona servidora pública.	.
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Solicita vía correo electrónico a la Jefatura de Recursos Materiales el listado de bienes en resguardo de la persona servidora pública saliente.	Correo electrónico de solicitud de bienes en resguardo
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Remite vía correo electrónico a la Jefatura de Recursos Humanos el listado de los bienes bajo resguardo de la persona.	Correo electrónico con listado de bienes
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Remite vía correo electrónico a la persona titular de la Coordinación de Operación y Servicios el listado de bienes bajo resguardo y solicita la baja de la cuenta de correo electrónico, así como su copia de resguardo y la revisión del equipo tecnológico bajo resguardo del servidor público saliente.	Correo electrónico de solicitud
5	Persona titular de la Coordinación de Operación y Servicios	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Revisa el equipo tecnológico, emite un informe técnico de revisión correspondiente y realiza el respaldo correspondiente	Informe técnico de revisión de equipo tecnológico
6	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Elabora oficio de notificación a la persona titular del OIC de la baja de la persona servidora pública a efectos de que se realicen las gestiones correspondientes para el acto de entrega-recepción.	Oficio de notificación de baja



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Firma y autoriza la solicitud de entrega-recepción el oficio.	Oficio de notificación de baja formado
8	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Calcula el finiquito correspondiente a la persona servidora pública saliente, en caso de haber un daño patrimonial, se realizan las gestiones correspondientes para iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa	Cálculo de finiquito
Subproceso: Pagos				
9	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Gestiona la firma del pago del finiquito y entrega de credencial institucional por parte de la persona que fue dada de baja.	Comprobante de pago de finiquito firmado
10	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Da de baja por medio de los sistemas IDSE y SUA del IMSS a la persona saliente.	Acuses de baja
11	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Solicita vía correo electrónico al proveedor adjudicado la baja de la póliza de seguro de vida de la persona.	Correo electrónico de solicitud de póliza
12	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Da de baja a la persona en el sistema contable.	-
13	Persona titular de la Jefatura	Coordinación de Administración	Integra los documentos resultantes de la baja, al expediente de personal.	Expediente

e

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Departamento de Recursos Humanos			

li

Procedimiento de Registro y control de Incidencias del personal.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Registro y control de incidencias del personal
Descripción	Este procedimiento consiste en procesar todas aquellas incidencias presentadas por parte del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva y que, por la naturaleza de sus funciones, registra de manera biométrica sus entradas y salidas o que, de acuerdo con la normativa aplicable, ejerzan las prestaciones que se proporcionan en este Organismo.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVIII-30-I-IV
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Cálculo y pago de la nómina de estructura y remuneraciones a prestadores de servicios.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Formato general de incidencias, formatos de incidencias personales y oficios de notificación.
Indicador	Porcentaje de instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados.



Narrativa del procedimiento de Registro y control de incidencias del personal.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona servidora pública	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Entrega los formatos físicos de incidencia, autorizados y firmados por su superior jerárquico a la Coordinación de Administración.	-
2	Auxiliar Técnico	Coordinación de Administración	Recibe formato de incidencia y remite a la Jefatura de Recursos Humanos.	Acuse de recibido en formato de incidencia
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Revisa el formato de incidencias Si el formato no está correcto, pasa al punto 4 Si el formato está correcto, pasa al punto 5.	-
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Solicita la corrección del formato a la persona servidora pública y regresa al punto 1.	-
5	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Solicita la firma del formato al Persona titular de la Coordinación de Administración.	Formato de incidencia firmado por el Persona titular de la Coordinación de Administración
6	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Solicita al Persona titular de la Secretaría Técnica su firma de conocimiento.	-
7	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Firma, de conocimiento, el formato de incidencia.	Formato de incidencia firmado por el Persona titular de la Secretaría Técnica



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Registra la información de los formatos entregados en la quincena inmediata anterior en el archivo de control de incidencias.	Archivo de control de incidencias
9	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Registra la información los formatos entregados en la quincena inmediata anterior en el sistema de checado.	Incidencias justificadas en el sistema de checado.
10	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Descarga, del sistema de checado, la información de los registros de entrada y salida de la quincena inmediata anterior.	Listado de registros de entradas y salidas
11	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Genera los reportes de incidencias por persona servidora pública.	Reporte de incidencia por persona servidora pública
12	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de administración	de Solicita la firma de los reportes a las personas servidoras públicas correspondientes.	-
13	Persona servidora pública	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Firma su reporte de incidencias.	Reporte de incidencia firmado por la persona servidora pública.
14	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Integra los reportes de incidencias firmados al expediente correspondiente, Si todas las incidencias del personal fueron justificadas, termina el procedimiento. Si hubiera incidencias no justificadas, pasa al punto 15.	Expediente integrado con los reportes de incidencias quincenales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	de Elabora el oficio de notificación de incidencia no justificada para la persona servidora pública y las medidas normativas aplicables.	Oficio de notificación
16	Persona titular de la Coordinación de Administración	de Coordinación de Administración	Firma el oficio de notificación.	Oficio de notificación firmado
17	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	de Coordinación de Administración	de Remite el oficio de notificación a la persona servidora pública correspondiente.	Acuse de recibido

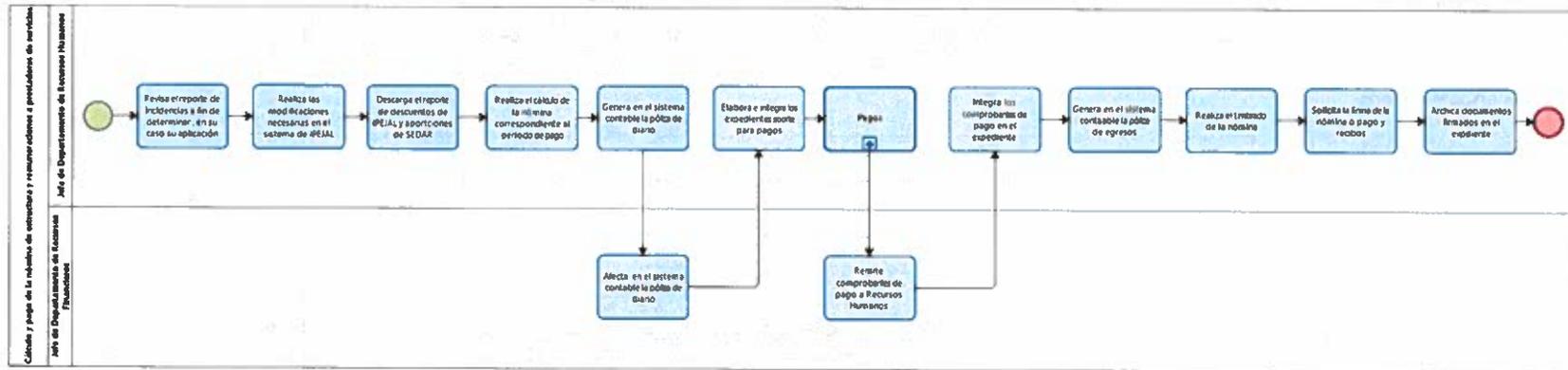
e.

Procedimiento de Cálculo y pago de la nómina de estructura.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cálculo y pago de la nómina de estructura .
Descripción	Este procedimiento consiste en proporcionar la remuneración económica correspondiente a cada una de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva Asimismo, se describen todas aquellas actividades que se realizan al interior de la coordinación a fin de cumplir con las obligaciones patronales a las que está sujeta la Secretaría Ejecutiva. En este procedimiento se incluye el subproceso de pago, mismo que consiste en realizar los pagos derivados de todas aquellas obligaciones y necesidades que adquiera la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y su operatividad. Estos pagos incluyen aquellos derivados de la nómina, de las obligaciones patronales y fiscales, de la remuneración a los prestadores de servicios, de un procedimiento de adquisición, de los viáticos, entre otros
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVIII-30-I-IV
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Registro y control de incidencias del personal
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte de incidencias de personal
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Nómina de personal firmada, recibos de nómina firmados, expedientes de soporte de pago de nómina, expedientes de soporte de pago de obligaciones patronales, listas de dispersión de nómina, recibos de pago.
Indicador	Porcentaje de instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados



Modelado del procedimiento de Cálculo y pago de la nómina de estructura



Handwritten signature or mark.

Narrativa del procedimiento de Cálculo y pago de la nómina de estructura.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Revisa el reporte de incidencias correspondientes a la quincena anterior para la que se está calculando la nómina, a fin de determinar, en su caso, su aplicación.	Reporte de incidencias
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Realiza las modificaciones necesarias en el sistema IPEJAL (altas, bajas, incidencias).	Acuse de movimientos
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Descarga el reporte de descuentos de IPEJAL y el reporte de aportaciones de SEDAR, para su aplicación en el cálculo de la nómina.	Reporte de descuentos y reporte de aportaciones de SEDAR.
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Realiza el cálculo de la nómina correspondiente al periodo de pago, así como los registros correspondientes en el sistema contable.	Nómina calculada
5	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Genera, en el sistema contable la póliza de diario.	Póliza de diario



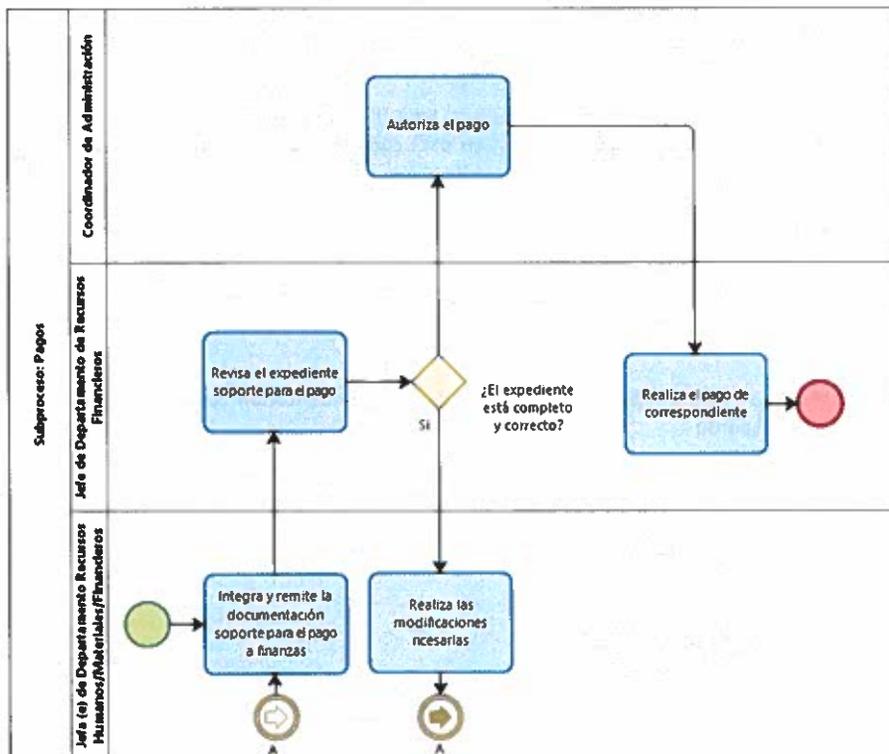
6	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Afecta la póliza de diario en el sistema contable para comprometer y devengar del recurso para el pago de nómina.	Póliza de diario afectada
7	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Elabora e Integra los expedientes soporte para el pago de nómina y obligaciones patronales y remite a la jefatura de recursos financieros.	Expediente soporte para pago de nómina
Subproceso: Pagos				
8	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Remite vía correo electrónico los comprobantes de pago a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Correo electrónico
9	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Integra los comprobantes de pago al expediente de pago de nómina correspondiente.	Comprobantes de pago en expediente
10	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Genera, en el sistema contable, la póliza de egresos correspondiente a la nómina.	Póliza de egresos
11	Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Afecta en el sistema contable la póliza de egresos.	Póliza de egresos afectada



12	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Realiza el timbrado de la nómina y remite a los correos electrónicos.	Nómina timbrada
13	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Solicita la firma de la nómina o pago y los recibos correspondientes, a las personas servidoras públicas.	Nómina y recibos de nómina firmados.
14	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Coordinación de Administración	Archiva la nómina y los recibos de nómina firmados al expediente.	Nómina y recibos de nómina firmados.

li

Modelado del subproceso de Pagos.



e

Narrativa del subproceso de Pagos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe (e) a de Departamento Recursos Materiales/ Financieros/ Humanos	Coordinación de Administración	Integra y remite al Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, por los medios establecidos para cada uno la documentación soporte requerida para el pago solicitado.	Correo electrónico, oficio o documento equivalente.
2	Jefe de Departamento Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Revisa el expediente soporte para el pago Si se requiere alguna corrección o documentación adicional, pasa al punto 3. Si no requiere alguna corrección y la documentación está completa, pasa al punto 4.	-
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales/Financieros/Humanos	Jefatura de Recursos Materiales	Realiza las correcciones necesarias o integra la documentación complementaria y regresa al punto 1.	Documentación modificada
4	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Autoriza el pago solicitado.	Firma de autorización
5	Jefe de Departamento Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Realiza el pago correspondiente.	Comprobante de pago correspondiente.



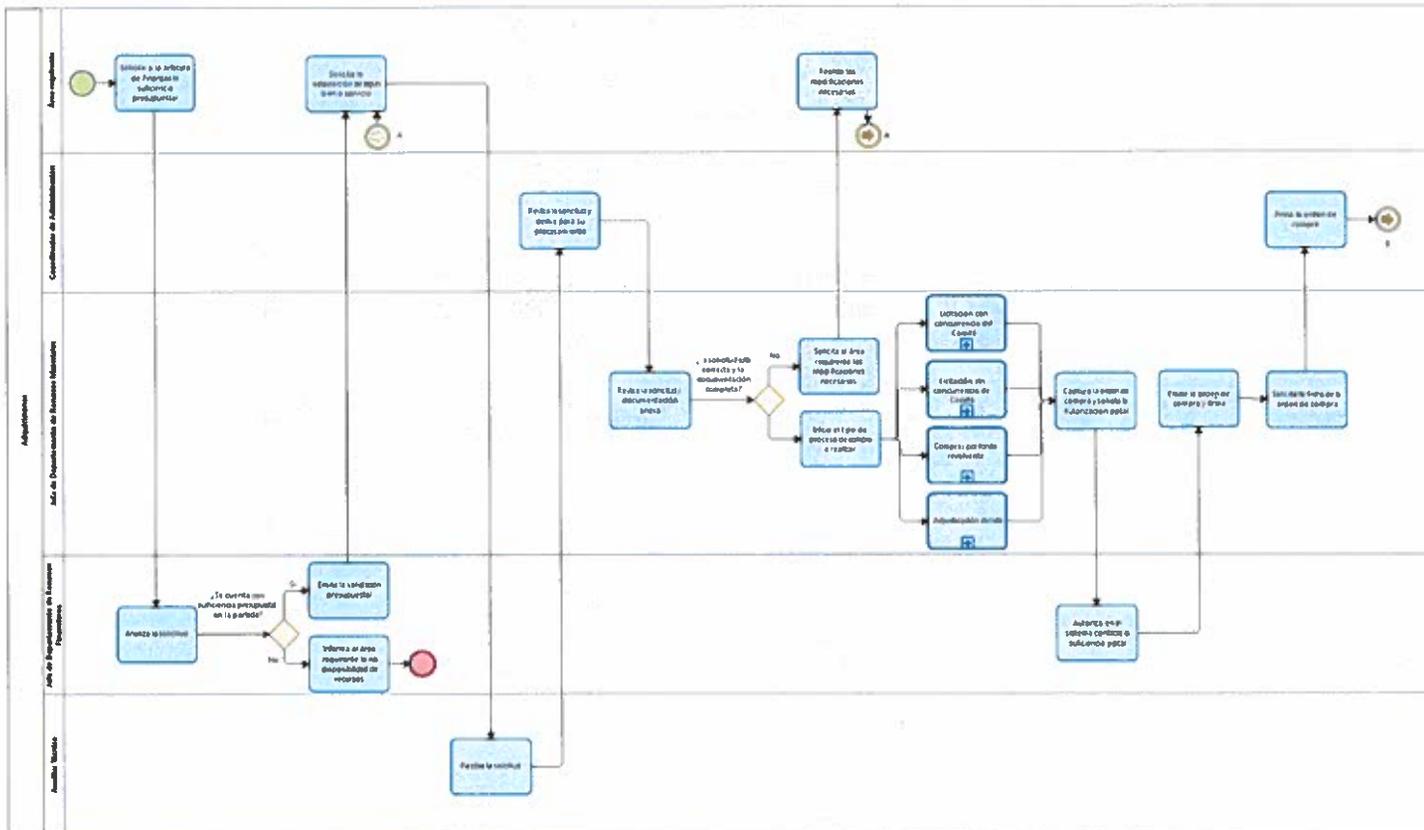
Procedimiento de Adquisiciones.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adquisiciones.
Descripción	<p>Este procedimiento consiste en ejecutar los procesos de adquisiciones por cualquier tipo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el reglamento correspondiente a la misma y las Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de proveer al Organismo de aquellos productos y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. Dentro de este procedimiento se incluyen los siguientes subprocesos: Licitación con concurrencia del comité, licitación sin concurrencia del comité, adquisición por fondo revolvente y adjudicación directa. Adicionalmente, se incluye dentro de éste, el subproceso de pagos, el cual consiste en realizar los pagos derivados de todas aquellas obligaciones y necesidades que adquiera la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y su operatividad. Estos pagos incluyen aquellos derivados de la nómina, de las obligaciones patronales y fiscales, de la remuneración a los prestadores de servicios, de un procedimiento de adquisición, de los viáticos, entre otros.</p> <p>Con fundamento en el artículo 4, fracción I de las Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el Persona titular de la Secretaría Técnica tiene la facultad de delegar sus funciones como Presidente del Comité de Adquisiciones. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de este mismo documento, la figura de la unidad centralizada de compras recae en la Coordinación de Administración.</p> <p>De acuerdo con lo mencionado con anterioridad, en la descripción de este procedimiento las personas titulares de la Coordinación de Administración y de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, fungen como Presidente suplente del comité de Adquisiciones y la unidad centralizada de compras, respectivamente.</p> <p>Para ejecutar los subprocesos de licitaciones con concurrencia y sin concurrencia del comité, se realizan las mismas actividades, la diferencia entre ellas recae en el hecho de que para el primero, asisten a las sesiones todos los miembros del comité, mientras que, para el segundo, se convoca a las sesiones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la ley al representante de comité de adquisiciones, a un representante del OIC, el área requirente y la unidad centralizada de compras.</p>
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-III-VI-EO-20-XVII-XVIII-30-I-VI-VII-VIII-IX-XI
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-

Políticas del procedimiento	Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Manual para las Compras de Bienes y Servicios a través del Fondo Revolvente de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Procedimientos antecedentes	Integración del anteproyecto de presupuesto y presupuesto de egresos.
Procedimientos subsecuentes	Gestión de bienes patrimoniales Pago a proveedores
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de área requirente con la documentación complementaria, programa anual de adquisiciones aprobado por el órgano de gobierno.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Formato de suficiencia presupuestal, bases de licitación, convocatorias a sesiones, actas de sesiones, fallos, contratos, dictamen técnico, dictamen económico, expediente de licitación, bien/servicio adquirido, expediente soporte para el pago, CFDI'S.
Indicador	Porcentaje de instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados

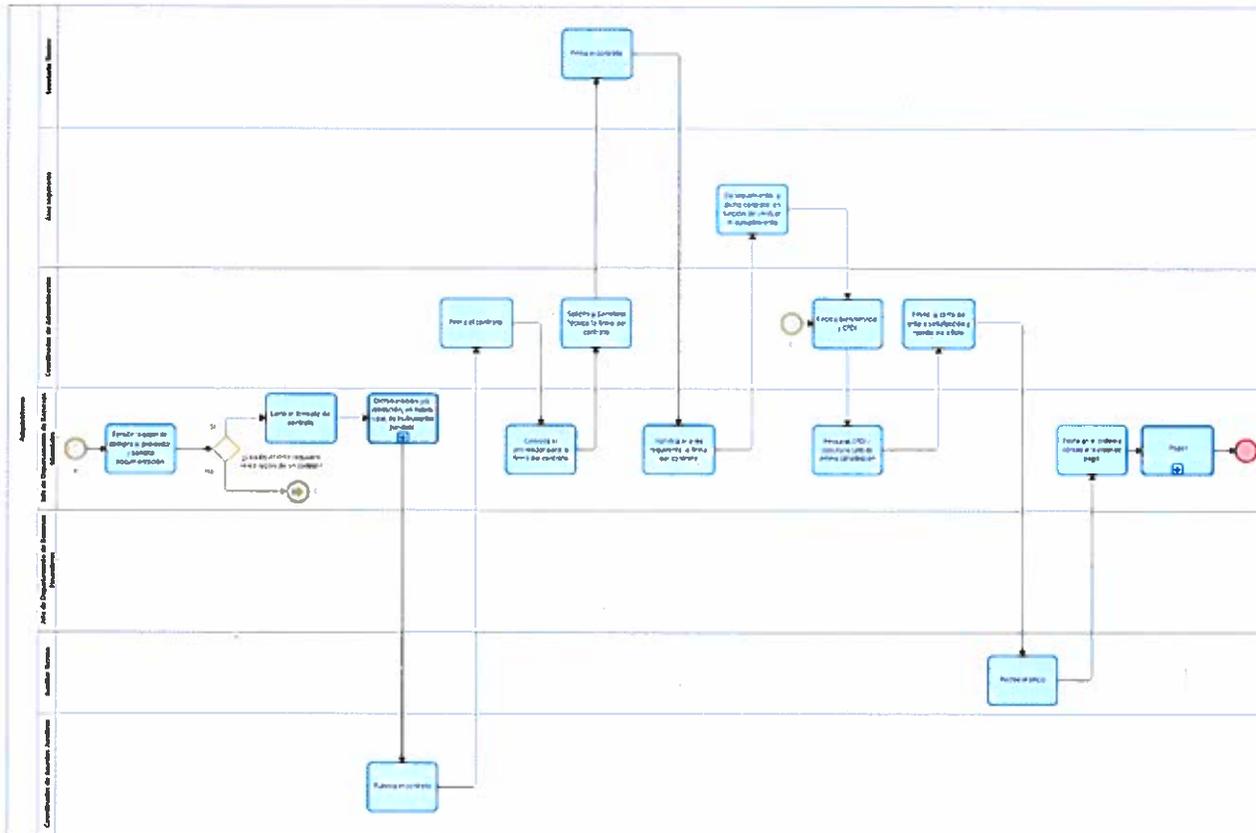
e

Modelado del procedimiento de Adquisiciones.



e.

Modelado del procedimiento de Adquisiciones.



Handwritten signature or mark.

Narrativa del procedimiento de Adquisiciones.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Solicita vía oficio o documento equivalente a la Jefatura de Recursos financieros la suficiencia presupuestal en la partida específica correspondiente.	Oficio o documento de solicitud de suficiencia presupuestal
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Analiza la solicitud, Si no se cuenta con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, pasa al punto 3. Si se cuenta con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, pasa al punto 4.	
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Informa, mediante oficio o documento equivalente, al área requirente la no disponibilidad de recursos en esa partida y termina el procedimiento.	Oficio o documento de informe de no disponibilidad de recursos
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Emite, mediante oficio o documento equivalente, la validación presupuestal en la partida específica correspondiente.	Oficio de validación presupuestal
5	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Solicita vía oficio la adquisición de algún bien o servicio e incluye la documentación necesaria para el tipo de proceso de compra que aplique de acuerdo con la ley.	Oficio de solicitud de adquisición
6	Auxiliar Técnico	Coordinación de Administración	Recibe oficio de solicitud.	Oficio con acuse de recibido
7	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Revisa solicitud y deriva para su procesamiento.	



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Revisa solicitud y documentación anexa. Si la solicitud no contiene las características necesarias y la documentación no está completa, pasa al punto 9. Si la solicitud contiene las características necesarias y la documentación está completa, pasa al punto 11.	-
9	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Solicita vía oficio al área requirente las modificaciones necesarias.	Oficio de solicitud de corrección de información
10	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 5.	Documentación modificada de acuerdo con las especificaciones
11	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Inicia, de acuerdo con la normatividad correspondiente, el tipo de proceso de compras a realizar.	-
Subprocesos: Licitación con concurrencia del comité, Licitación sin concurrencia del comité, Adjudicación Directa y Compras por Fondo Revolvente.				
12	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Captura en el sistema contable la orden de compra y solicita a la jefatura de departamento de recursos financieros la autorización presupuestal para su emisión.	Orden de compra capturada en el sistema contable
13	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Coordinación de Administración	Autoriza, en el sistema contable, la debida suficiencia presupuestal.	Póliza de diario



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Emite Orden de Compra en el sistema contable y la firma.	Orden de Compra firmada por la jefatura
15	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Solicita al Persona titular de la Coordinación de Administración la firma de la orden de compra.	-
16	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Firma la orden de compra validando su autorización.	Orden de compra firmada por el Persona titular de la Coordinación de Administración
17	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Remite la Orden de Compra al proveedor y solicita la documentación necesaria para la elaboración del contrato (en caso de aplicar). Si la adquisición del bien o servicio requiere la celebración de un contrato con el proveedor, pasa al punto 16. Si la adquisición del bien o servicio no requiere la celebración de un contrato con el proveedor, pasa al punto 25.	Correo electrónico
18	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Llena el formato de contrato preestablecido por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Propuesta de contrato
19	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Solicita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la dictaminación del contrato, en cuanto a su contenido y alcances jurídicos.	Propuesta de contrato de adquisición de bien o servicio.
Subproceso: Dictaminación y/o revisión, en materia legal, de instrumentos jurídicos				



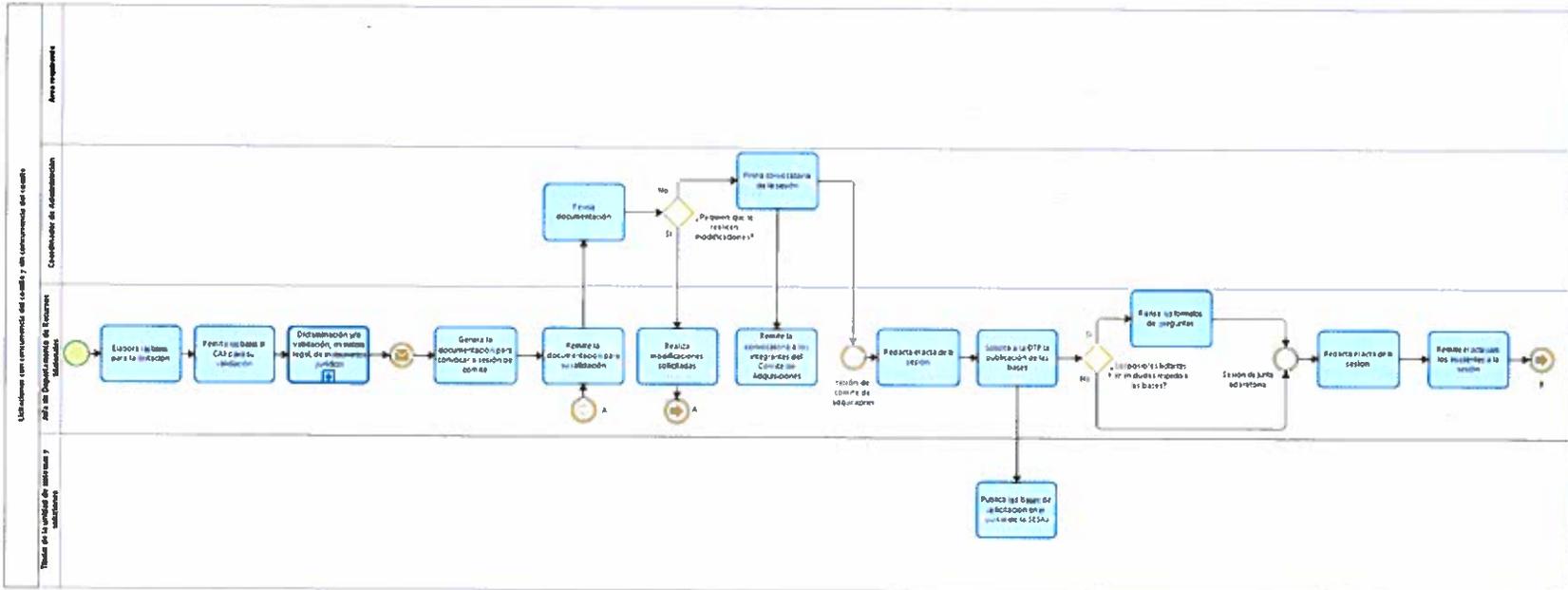
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Rubrica el contrato y remite a la Coordinación de Administración.	Contrato de adquisición de bien o servicio rubricado por el Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos
21	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Firma el contrato.	-
22	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Convoca al proveedor o prestador de servicio adjudicado para la firma del contrato.	Contrato de adquisición de bien o servicio firmado por el proveedor o prestador de servicio
23	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Solicita la firma del contrato al Persona titular de la Secretaría Técnica.	-
24	Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Firma contrato.	Contrato de adquisición de bien o servicio firmado por el Persona titular de la Secretaría Técnica.
25	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Notifica al área requirente de la firma del contrato	Correo Electrónico
26	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Da seguimiento a dicho contrato, en función de verificar el cumplimiento de las características establecidas para el servicio.	-
27	Persona titular de la Jefatura de Departamento de	Jefatura de Recursos Materiales / Secretaría	Recibe bien y/o servicio y CFDI de éste.	Factura del bien/servicio



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Recursos Materiales / Área requirente	Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción		
28	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Revisa el CFDI remitido por el proveedor y remite, vía oficio, al área requirente solicitando la carta de entera satisfacción.	Oficio de solicitud de carta de entera satisfacción
29	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Emite carta de entera satisfacción (de acuerdo con la periodicidad de pago, por la vigencia del contrato) y remite vía oficio junto el CFDI firmado.	Oficio de entrega de carta de entera satisfacción y CFDI.
30	Auxiliar Técnico	Coordinación de Administración	Recibe oficio.	
31	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Emite, en el sistema contable, la orden de pago.	Orden de pago
Subproceso: Pagos				

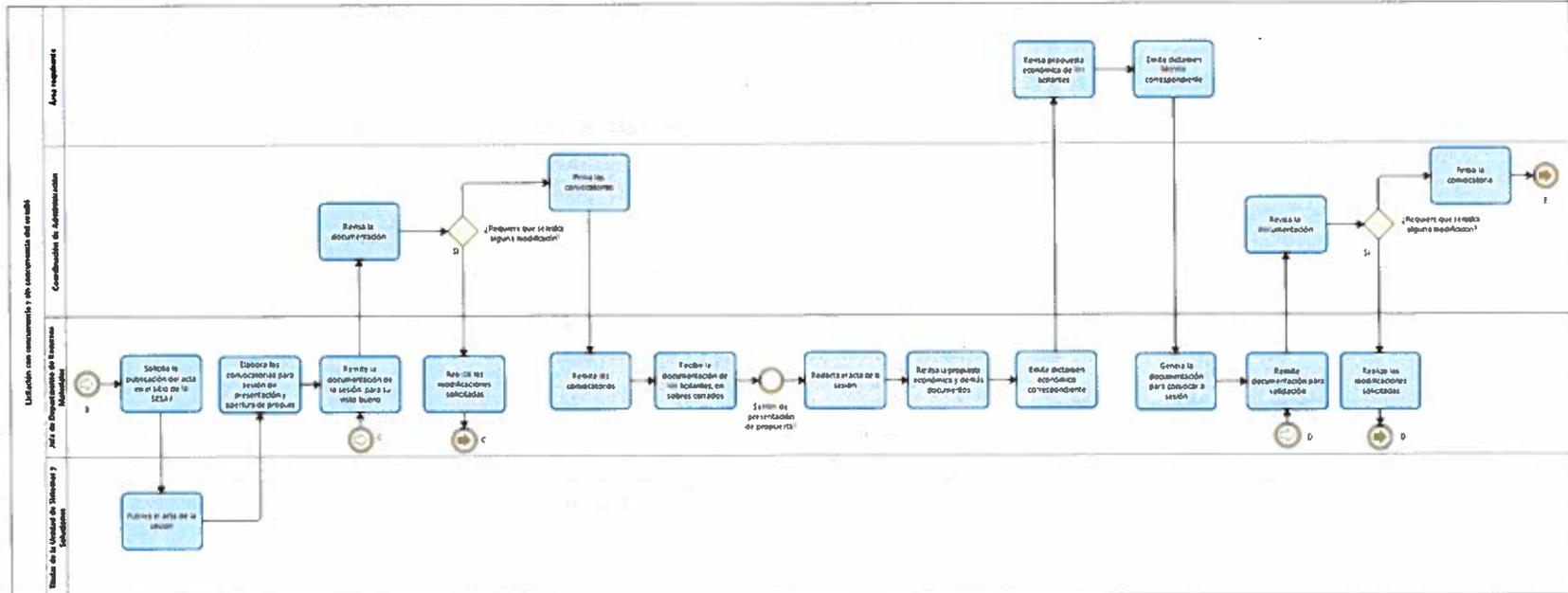
e.

Modelado del subproceso de Licitación con concurrencia y sin concurrencia del comité.



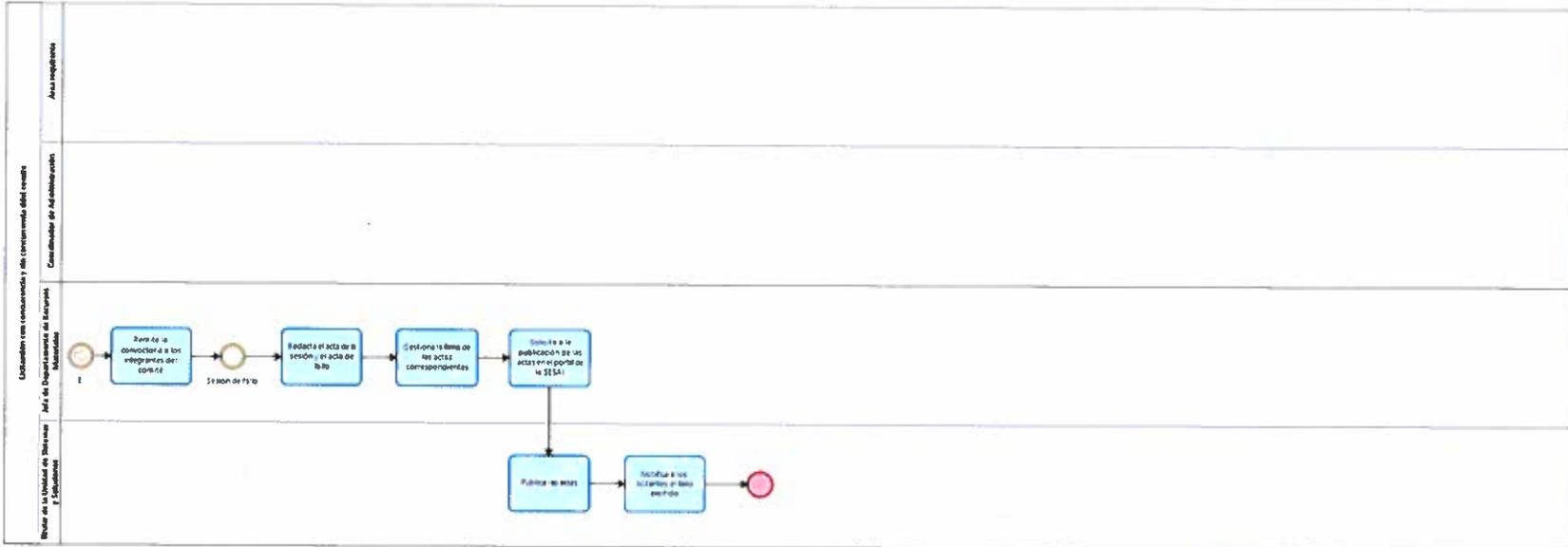
e

Modelado del subproceso de Licitación con concurrencia y sin concurrencia del comité.



e

Modelado del subproceso de Licitación con concurrencia y sin concurrencia del comité.



l.

Narrativa del subproceso de Licitación con concurrencia y sin concurrencia del comité.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Elabora las bases para la licitación.	Bases para la licitación
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Remite vía correo electrónico al Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para su validación	Correo electrónico para validación de bases de licitación.
Subproceso: Dictaminación y/o revisión, en materia legal, de instrumentos jurídicos.				
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Genera la documentación necesaria para convocar a sesión de comité de adquisiciones: Convocatoria en la que se incluye el orden del día, así como los anexos correspondientes.	Propuesta de convocatoria a la sesión
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Presenta la documentación de sesión al Persona titular de la Coordinación de Administración para su validación.	-
5	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Revisa documentación, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 6. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 7.	-
6	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Realiza modificaciones solicitadas y regresa al punto 4.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Firma convocatoria de sesión.	Convocatoria de sesión firmada
8	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Remite la convocatoria de sesión a los integrantes del Comité de Adquisiciones.	Correo electrónico
9	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Redacta acta de la sesión.	Proyecto de acta de la sesión
10	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías y Plataformas, la publicación de las bases de la licitación en el portal de la Secretaría Ejecutiva.	Correo electrónico de solicitud
11	Titular de la Unidad de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Publica bases de licitación en el portal de la Secretaría Ejecutiva. Si existen posibles licitantes y tienen dudas respecto a las bases de la licitación, pasa al punto 12. Si existen posibles licitantes y no tienen ninguna duda con respecto a las bases de la licitación, pasa al punto 13.	Bases de licitación publicadas en el portal de la Secretaría Ejecutiva
12	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales/ Área requirente	Coordinación de Administración / Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Revisa los formatos de preguntas de los interesados en participar en el proceso, a fin de asegurarse que cumplan con las especificaciones establecidas en las bases.	Correo electrónico
13	Persona titular de la Jefatura de	Coordinación de Administración	Redacta acta de la junta aclaratoria.	Proyecto de acta de sesión de junta aclaratoria



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Departamento de Recursos Materiales			
14	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Remite acta para la firma a los asistentes a la sesión.	Acta de sesión de junta aclaratoria firmada
15	Persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales	Jefatura de Recursos Materiales	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías y Plataformas, la publicación del acta de la junta aclaratoria en el portal de la Secretaría Ejecutiva.	Correo electrónico
16	Titular de la Unidad de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Publica acta de junta aclaratoria en la página web de la Secretaría Ejecutiva.	Acta de sesión de junta aclaratoria publicada en el portal de la Secretaría Ejecutiva
17	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Elabora las convocatorias para los integrantes del comité a la sesión de presentación y apertura de propuestas y para el Órgano Interno de Control, según corresponda, al acto de apertura de propuestas.	Proyectos de convocatorias
18	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Remite las convocatorias de la sesión y acto a la persona suplente de la presidencia del Comité de Compras para su validación.	Correo electrónico
19	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Revisa las convocatorias Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 20. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 21.	-
20	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Realiza modificaciones solicitadas y regresa al punto 18.	Convocatorias modificadas

e

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Firma las convocatorias de sesión y de acto de apertura de propuestas.	Convocatorias firmadas
22	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Remite las convocatorias a los integrantes del Comité de Adquisiciones y al Órgano Interno de Control, respectivamente	Correo electrónico
23	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Recibe documentación en sobres cerrados de los licitantes para la sesión de presentación y revisión de propuestas.	-
24	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Materiales	Jefatura de Recursos Materiales	Redacta acta de sesión.	Proyecto de acta de la sesión.
25	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Materiales	Jefatura de Recursos Materiales	Revisa propuesta económica de los licitantes y demás documentación que presentaron los mismos.	-
26	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Materiales	Coordinación de Administración	Emite dictamen económico correspondiente.	Dictamen económico
27	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Revisa propuesta técnica de los licitantes.	-



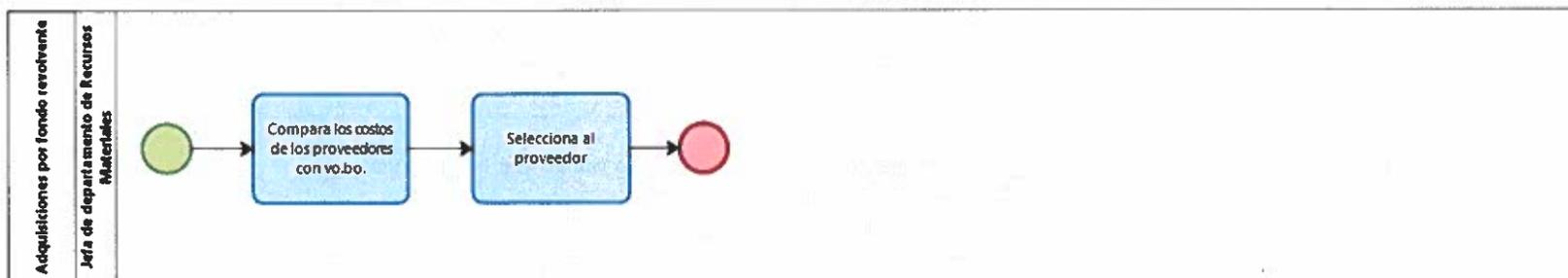
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
28	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Emite dictamen técnico correspondiente.	Dictamen técnico
29	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Genera la documentación necesaria para convocar a sesión de fallo de la licitación al comité de adquisiciones: convocatoria.	Convocatoria y orden del día
30	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Presenta la convocatoria de sesión al Presidente suplente del comité de adquisiciones para su validación.	-
31	Persona titular de la Coordinación de Administración (Presidente suplente del Comité de Compras)	Coordinación de Administración	de Revisa documentación, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 32. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 33.	-
32	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 30.	-
33	Persona titular de la Coordinación de Administración (Presidente suplente del Comité de Compras)	Coordinación de Administración	de Firma la convocatoria a la sesión.	Convocatoria a sesión firmada
34	Persona titular de la Jefatura de	Coordinación de Administración	de Remite la convocatoria de la sesión a los integrantes del comité de adquisiciones.	Correo electrónico



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Departamento de Recursos Materiales			
35	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Redacta acta de la sesión celebrada y el acta de fallo de cada proceso de licitación.	Acta de la sesión y acta de fallo del proceso de licitación
36	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Gestiona las firmas de las actas derivadas del proceso de licitación a integrantes del Comité de Adquisiciones.	-
37	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Solicita a la Dirección de Tecnologías y Plataformas la publicación de las actas en la página web de la Secretaría Ejecutiva.	Correo electrónico
38	Titular de la Unidad de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Publica las actas en la página web de la Secretaría Ejecutiva.	Actas publicadas
39	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Notifica a los licitantes vía correo electrónico el fallo emitido por el Comité de Adquisiciones.	Correo electrónico



Modelado del subproceso de adquisiciones por fondo revolvente.



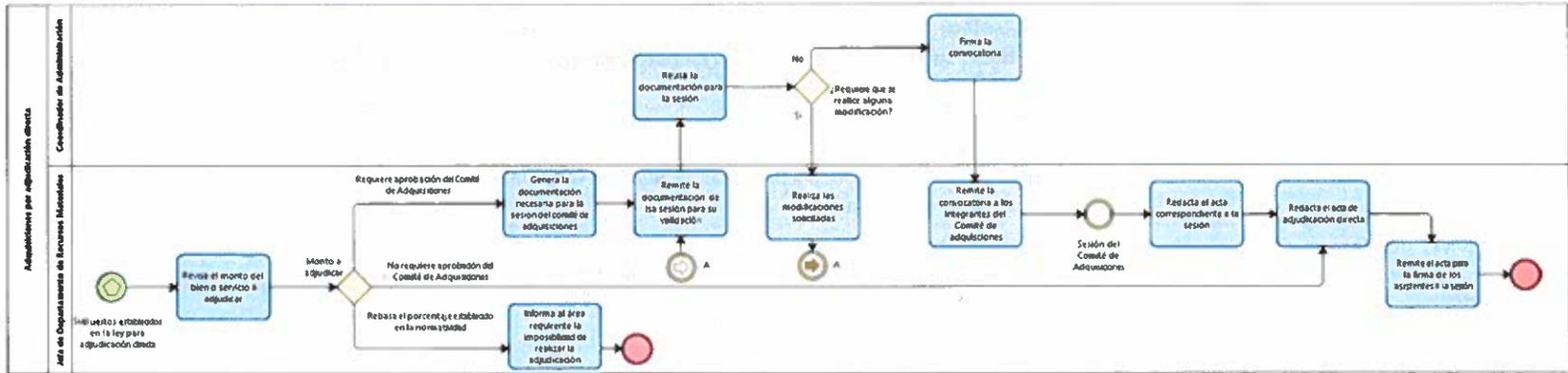
e.

Narrativa del subproceso de adquisiciones por fondo revolvente.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Compara los costos de aquellos bienes o servicios que cumplen con las especificaciones requeridas.	-
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Selecciona al proveedor cuyo producto o servicio cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y cuyo costo sea menor.	-



Modelado del subproceso de adquisiciones por adjudicación directa.



e.

Narrativa del procedimiento de adquisiciones por adjudicación directa.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Revisa el monto del bien o servicio a adjudicar Si el monto del bien o servicio a adjudicar rebasa el porcentaje establecido en la normatividad aplicable, con base en el presupuesto aprobado y sus modificaciones, pasa al punto 2. Si el monto del bien o servicio a adjudicar requiere la aprobación del Comité de Adquisiciones, pasa al punto 3. Si el monto del bien o servicio a adjudicar no requiere la aprobación del Comité de Adquisiciones, pasa al punto 9.	-
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Informa, mediante oficio al requirente, la imposibilidad de realizar la adjudicación directa y termina el subproceso.	Oficio
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Genera la documentación necesaria para convocar a sesión de comité de adquisiciones: Convocatoria y Orden del día.	Proyecto de orden del día y convocatoria a la sesión
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Remite documentación de sesión a la persona servidora pública que fungirá como Presidente en la sesión del Comité de Adquisiciones para su validación.	Correo electrónico
5	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	de Revisa la documentación, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 6. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 7.	-

e

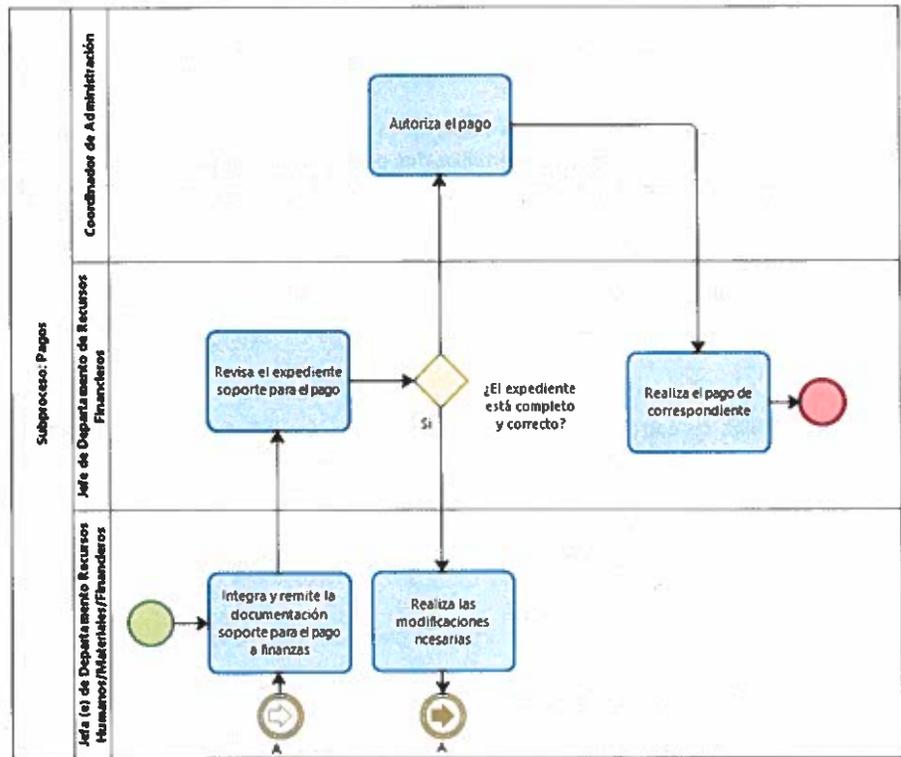
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	(Presidente suplente del Comité de Compras)			
6	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Realiza modificaciones solicitadas y regresa al punto 4.	
7	Persona titular de la Coordinación de Administración (Presidente suplente del Comité de Compras)	Coordinación de Administración	de Firma la convocatoria de sesión.	Convocatoria a la sesión firmada
8	Persona titular de la Coordinación de Administración (Presidente suplente del Comité de Compras)	Coordinación de Administración	de Remite la convocatoria de sesión a las personas integrantes del Comité de Adquisiciones.	Correo electrónico
9	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Redacta el acta correspondiente a la sesión.	Proyecto de acta de la sesión
10	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Redacta el acta de adjudicación directa.	Proyecto de acta de adjudicación directa
11	Persona titular de la Jefatura de	Coordinación de Administración	de Remite las actas para las firmas correspondientes	Acta de sesión y acta de adjudicación directa firmadas.

e

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Departamento de Recursos Materiales			

e

Modelado del subproceso de Pagos.



e

Narrativa del subproceso de Pagos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Departamento Recursos Materiales/ Financieros/ Humanos	Coordinación de Administración	Integra y remite a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, por los medios establecidos para cada uno la documentación soporte requerida para el pago solicitado.	Correo electrónico, oficio o documento equivalente.
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento	Coordinación de Administración	Revisa el expediente soporte para el pago, Si se requiere alguna corrección o documentación adicional, pasa al punto 3. Si no requiere alguna corrección y la documentación está completa, pasa al punto 4.	-
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales/Financieros/Humanos	Jefatura de Recursos Materiales	Realiza las correcciones necesarias o integra la documentación complementaria y regresa al punto 1.	Documentación modificada
4	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Autoriza el pago solicitado.	Firma de autorización
5	Persona titular de la Jefatura de Departamento	Jefatura de Recursos Financieros	Realiza el pago correspondiente.	Comprobante de pago correspondiente.

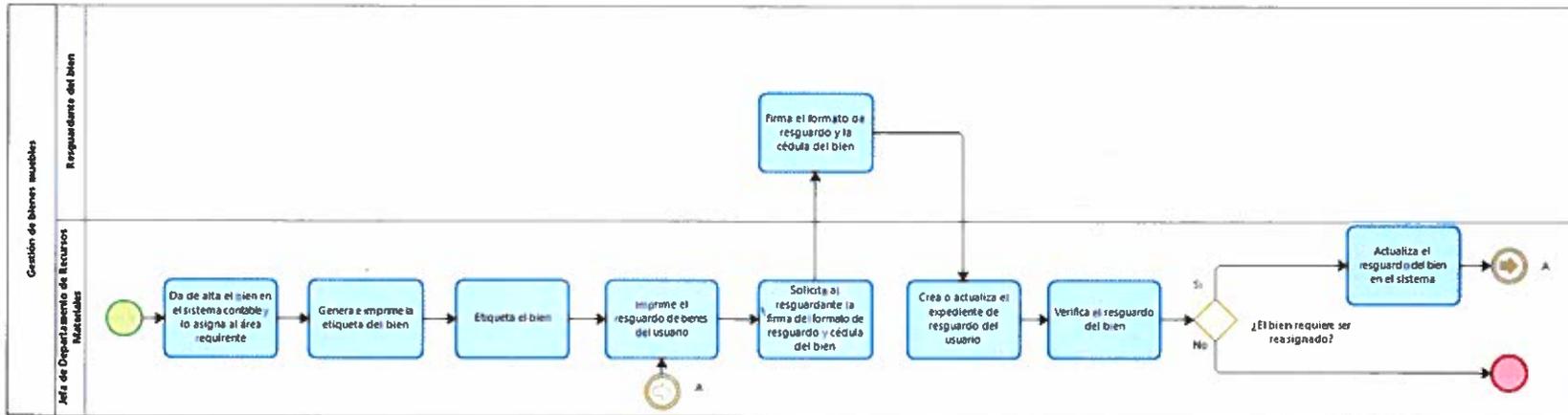
e.

Procedimiento de Gestión de bienes muebles.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de bienes muebles.
Descripción	<p>Este procedimiento consiste en la administración y control de los bienes que sean patrimonio de la Secretaría Ejecutiva y aquellos que se encuentren bajo la figura de comodato, con la finalidad de contar con un seguimiento y manejo adecuado de los mismos, así como asegurar su conservación, mantenimiento y resguardo.</p> <p>La gestión de bienes patrimoniales abarca la administración del inmueble, del equipo de cómputo y comunicaciones, mobiliario, parque vehicular y consumibles, entre otros.</p> <p>Este procedimiento además de realizarse cuando se adquiere algún bien, se ejecuta cada que existen movimientos de personal o con base a las necesidades operativas del Organismo.</p>
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVIII-XXI-30-X
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	
Procedimientos antecedentes	Adquisiciones
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Formatos de resguardo de bienes, cédulas de bienes, inventario de bienes muebles.
Indicador	Porcentaje de instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados



Modelado del procedimiento de Gestión de bienes muebles.



li

Narrativa del procedimiento de Gestión de bienes muebles.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Da de alta el bien en el sistema correspondiente y asigna dicho bien a una persona usuaria.	Asignación del bien en el sistema
2	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Genera e imprime la etiqueta correspondiente del bien con el número de inventario asignado.	Etiqueta del bien
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Etiqueta el bien.	Bien etiquetado
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Imprime el formato de resguardo de bienes de la persona usuaria y la cédula del bien.	Formato de resguardo de bienes de la persona usuaria
5	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Solicita al resguardante la firma de formato de resguardo de bienes y la cédula del bien.	-
6	Persona resguardante del bien	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Firma el formato de resguardo de bienes y la cédula del bien.	Formato de resguardo de bienes y Cédula del bien firmados

e

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Crea o actualiza expediente de resguardo de la persona usuaria.	Expediente de resguardo actualizado.
8	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Verifica el resguardo del bien, Si el bien requiere ser reasignado a otro Persona usuaria, pasa al punto 9. Si el bien no requiere ser reasignado a otra persona usuaria, termina el procedimiento	-
9	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Coordinación de Administración	de Actualiza, en el sistema correspondiente, el resguardo del bien y regresa al punto 4.	Actualización del bien en el sistema

l.

Procedimiento de Atención de Auditorías.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención de Auditoría.
Descripción	Por su naturaleza, la Secretaría Ejecutiva está sujeta a la práctica de auditorías por parte de los diversos entes fiscalizadores tanto estatales como federales, es por ello que, este procedimiento define las áreas responsables y narra la forma en que se realiza la atención y seguimiento a los requerimientos de dichos entes.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-VII-EO-20-XXVII-30-XIII
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación institucional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Control de correspondencia recibida.
Procedimientos subsecuentes	Organización y gestión de sesiones de órganos colegiados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de apertura de auditoría.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos soporte de la auditoría.
Indicador	-

e.

Narrativa del procedimiento de Atención a auditorías.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Recibe el oficio de auditoría. Si la auditoría requiere la firma de un acta de inicio de auditoría, pasa al punto 2. Si la auditoría no requiere la firma de un acta de inicio de auditoría, pasa al punto 3.	Oficio de auditoría acusado
2	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Firma el acta de inicio de auditoría	Acta de inicio de auditoría firmada por el Persona titular de la Secretaría Técnica
3	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Designa un enlace para la auditoría.	Enlace designado para la auditoría
4	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Determina la información que deberá presentarse en función de la auditoría y solicitud del Ente Fiscalizador u Órgano Interno de Control. Si requiere información que, por la naturaleza de sus funciones, genere cualquier otra unidad administrativa, pasa al punto 5. Si la información a presentar corresponde únicamente a la Coordinación de Administración, pasa al punto 7.	
5	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Solicita vía oficio a la o las personas titulares de las unidades administrativas la información requerida.	Oficio de solicitud de información
6	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite la información solicitada al Coordinación de Administración.	Oficio/correo electrónico

e

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la Coordinación de Administración	Persona titular de la Coordinación de Administración	Solicita a cada una de las jefaturas a su cargo, la integración de la información requerida para la atención de la auditoría en función del área de competencia de cada una.	-
8	Jefa (e) de Departamento de Recursos Materiales/Humanos/Financieros	Coordinación de Administración	Recopila la información requerida para dar atención a la auditoría y remite al Persona titular de la Coordinación de Administración para su integración.	Información requerida de cada área
9	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Integra la información necesaria para la atención a la auditoría.	Información para atención auditoría
10	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Revisa, en conjunto con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos la información a presentar a fin de asegurar su alineación con el marco jurídico aplicable. Si la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos tiene observaciones, pasa al punto 11. Si la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos no tiene observaciones, pasa al punto 12.	-
11	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Realiza las adecuaciones referidas por parte del Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y regresa al punto 10.	Adecuación de información requerida para la auditoría
12	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Remite la información al ente fiscalizador u Órgano Interno de Control Si derivado de la información remitida al ente fiscalizador u OIC, requiere informacional adicional, regresa al punto 1. Si derivado de la información remitida al ente fiscalizador u OIC, no requiere informacional adicional, se reciben los resultados preliminares.	Oficio de entrega de información



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de administración	<p>Da contestación a los resultados preliminares realizando las aclaraciones y aportando la documentación correspondiente, con la finalidad de solventarlas.</p> <p>de Si derivado de la revisión del Ente fiscalizador u OIC se solventan los resultados preliminares, se recibe el informe final de auditoría o documento equivalente.</p> <p>Si derivado de la revisión del Ente Fiscalizador u OIC no se solventan los resultados preliminares, pasa al punto 14.</p>	Oficio de contestación
14	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de administración	<p>de Da contestación a las observaciones realizando las aclaraciones y aportando la documentación correspondiente, con la finalidad de solventarlas.</p>	Oficio de contestación

l'

Procedimiento de Elaboración y actualización de documentos normativo-administrativo internos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y actualización de documentos normativo-administrativo internos.
Descripción	Contar con instrumentos normativo-administrativo actualizados resulta fundamental para la operación de un Organismo; mediante estos instrumentos se establecen las directrices y especificaciones que, de acuerdo con la normativa aplicable, se deben considerar al momento de ejecutar los procesos de un organismo. Es por ello que, este procedimiento se centra en mostrar cómo se elaboran y actualizan dichos instrumentos. Resulta importante mencionar que, el procedimiento que se muestra abarca aquellos documentos cuya elaboración requiera la participación de otra unidad administrativa además de la coordinación, sin embargo, la elaboración y actualización de éstos puede llevarse a cabo únicamente por la Coordinación de Administración, sin la intervención de otra unidad administrativa, todo dependiendo del tipo de instrumento que se pretenda realizar o actualizar.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-IX-EO-20-XVI-30-XVI
Macro-proceso rector	Control interno
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Dictaminación y/o revisión, en materia legal, de instrumentos jurídicos. Organización y gestión de sesiones de Órganos Colegiados. Actualización y publicación de información fundamental.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Manuales, lineamientos, reglas de operación.
Indicador	-

e

Narrativa del procedimiento de Elaboración y actualización de instrumentos normativo-administrativo internos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Determina el instrumento normativo-administrativo interno a elaborar o actualizar. Si el instrumento requiere para su elaboración o actualización, la participación de alguna o todas las unidades administrativas, pasa al punto 2. Si el instrumento no requiere para su elaboración o actualización, la participación de alguna o todas las unidades administrativas, pasa al punto 10.	-
2	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Convoca a reunión con las personas titulares de las unidades administrativas que participarán en la integración del documento.	Correo electrónico
3	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Designa un enlace de la unidad administrativa para el proyecto.	-
3	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Designa, de acuerdo con el área de su competencia a la jefatura encargada de la elaboración/integración del documento.	-
4	Jefatura designada	Coordinación de Administración	Solicita la información a los enlaces de la unidad administrativa.	-
5	Enlace de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Genera la información requerida.	-
6	Enlace de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite la información a la persona titular de la unidad administrativa para su validación.	Correo electrónico

e

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Revisa la información remitida, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 8. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 9.	-
8	Enlace de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 6.	-
9	Enlace de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite la información generada a la jefatura encargada de la integración del instrumento.	Correo electrónico
10	Persona titular de la jefatura de departamento designada	Coordinación de Administración	Integra, elabora o actualiza el instrumento normativo-administrativo.	Borrador de instrumento normativo-administrativo
11	Persona titular de la jefatura de departamento designada	Coordinación de Administración	Remite el borrador del instrumento normativo-administrativo a la persona titular de la Coordinación de Administración para su visto bueno.	Correo electrónico
12	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Revisa el borrador del documento, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 13. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 14.	-
13	Persona titular de la jefatura de departamento designada	Coordinación de Administración	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 11.	-
14	Persona titular de la Coordinación de Administración	Coordinación de Administración	Solicita vía oficio la dictaminación del documento normativo-administrativo	Oficio de solicitud de dictamen
Dictaminación y/o revisión, en materia legal, de instrumentos jurídicos				

e-

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
Organización y gestión de sesiones de Órganos Colegiados				
15	Persona titular de la jefatura de departamento designada	Coordinación de Administración	Realiza la revisión del documento, Si es necesaria su actualización, pasa al punto 16. Si no es necesaria su actualización, termina el procedimiento.	
16	Persona titular de la jefatura de departamento designada	Coordinación de Administración	Realiza las actualizaciones necesarias.	Documento actualizado

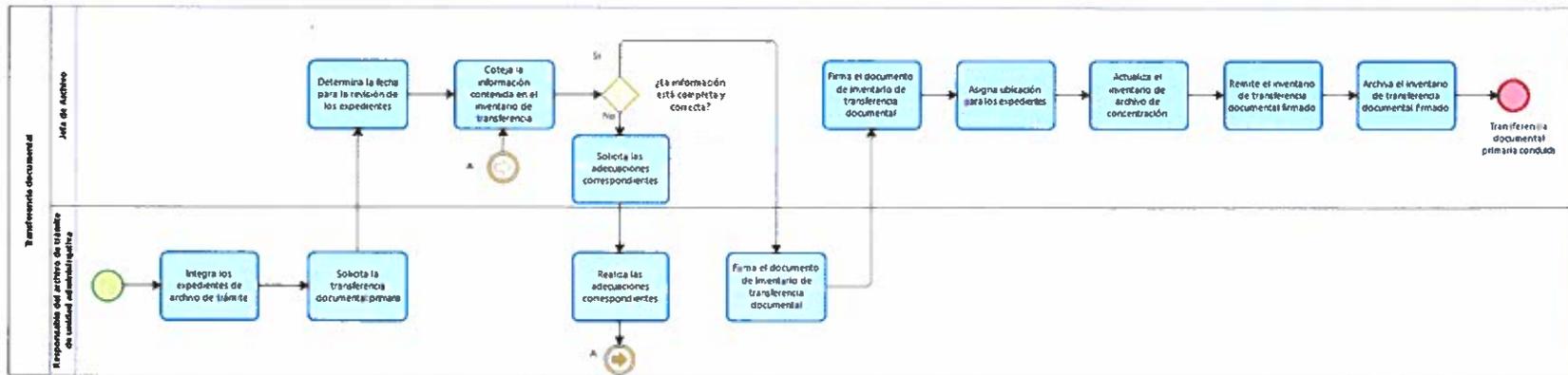
li

Ficha del Procedimiento de Transferencia documental.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Transferencia documental.
Descripción	De conformidad con lo previsto en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Secretaría Ejecutiva cuenta con un área encargada del archivo institucional y de los procesos relacionados a la gestión documental; es por ello que, este procedimiento describe las actividades que realiza esta jefatura a fin de cumplir estas disposiciones.
Alineación normativa	EO-30-XII
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Manual de Transferencia documental.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento de inventario de transferencia documental, solicitud de transferencia documental, inventario de archivo de concentración.
Indicador	-

e

Modelado del procedimiento de Transferencia documental.



l

Narrativa del procedimiento de Transferencia documental.

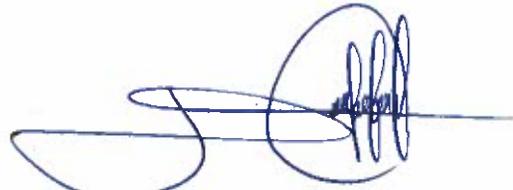
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable de archivo de trámite de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Integra expedientes de archivo de trámite de acuerdo con los criterios establecidos por el área coordinadora de archivos.	Archivo de trámite de unidad administrativa integrado
2	Responsable de archivo de trámite de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Solicita vía correo electrónico la transferencia documental primaria del archivo de trámite al archivo de concentración, anexando el inventario de transferencia documental.	Correo electrónico de solicitud y archivo de inventario de transferencia documental
3	Persona titular de la Jefatura de Archivo	Coordinación de Administración	Determina fecha para revisión de expedientes.	-
4	Persona titular de la Jefatura de Archivo	Coordinación de Administración	Coteja la información contenida en el inventario de transferencia documental con los expedientes físicos y/o digitales que se pretendan transferir. Si la información y documentación no están completos y correctos, pasa al punto 5 Si la información y documentación están completos y correctos, pasa al punto	-
5	Persona titular de la Jefatura de Archivo	Coordinación de Administración	Solicita vía correo electrónico las adecuaciones correspondientes.	Correo electrónico de solicitud de adecuaciones
6	Responsable de archivo de trámite de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Realiza las adecuaciones correspondientes y regresa al punto 4	Archivo de inventario de transferencia documental modificado
7	Responsable de archivo de trámite de unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Firma documento de inventario de transferencia documental y remite al área coordinadora de archivo.	Inventario de transferencia documental firmado.
8	Persona titular de la Jefatura de Archivo	Coordinación de Administración	Recibe documento de inventario de transferencia documental y firma.	Inventario de transferencia documental firmado.



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Persona titular de la Jefatura de Archivo	Coordinación Administración	de Asigna a los expedientes una ubicación en el archivo de concentración físico y electrónico	.
10	Persona titular de la Jefatura de Archivo	Coordinación Administración	de Actualiza inventario de archivo de concentración de acuerdo con la asignación mencionada,	Inventario de archivo de concentración actualizado.
11	Persona titular de la Jefatura de Archivo	Coordinación Administración	de Remite vía correo electrónico al responsable del archivo de concentración de cada unidad administrativa el inventario de transferencia documental firmado por ambas áreas, junto con la ubicación topográfica de sus expedientes en el archivo de concentración	Correo electrónico.
12	Persona titular de la Jefatura de Archivo	Coordinación Administración	de Archiva inventario de transferencia documental firmado por ambas áreas.	Expediente.

e

Elaboración y autorización de la sección



Ing. Diana Cristina Guzmán
Coordinadora de análisis de riesgos
Facilitador - Redactor



Mtro. Erick de Jesús López Montes
Encargado de Despacho de la Coordinación de
Administración
Persona titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

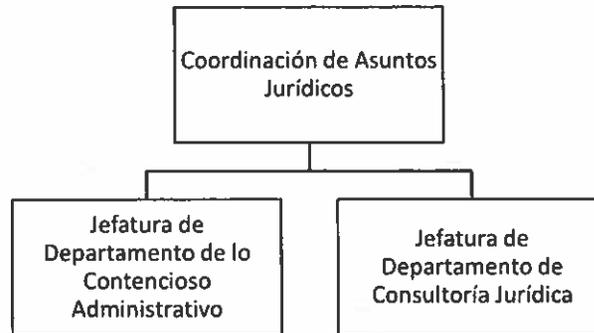


Mtro. Erick de Jesús López Montes
Director de Prospectiva y Políticas Públicas
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación de Asuntos Jurídicos
Capítulo II, Sección VI



1. Organigrama



El organigrama de la Coordinación de Asuntos Jurídicos 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.



2. Descripción de las unidades administrativas

Coordinación de Asuntos Jurídicos

Esta unidad administrativa tiene por propósito representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en todos los asuntos jurídicos, contencioso-administrativo a fin de proteger los intereses de ésta, así como brindar asesoría jurídica a la persona titular del Organismo y a las personas titulares de las unidades administrativas que lo conforman.

Esta Coordinación se compone de:

Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo.

a) Esta jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, y IX, numeral o inciso cuando aplique de la citada norma.

Jefatura de Departamento de Consultoría Jurídica.

a) Esta jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 Fracciones VI, VIII, XI, XII, XIV, XV y XVI, numeral o inciso cuando aplique de la citada norma.



3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LEPEJ-23-1-II-d)-EO-20-V-d)-31-I	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva	Seguimiento a procesos jurisdiccionales y administrativos	Atención y seguimiento a juicios	-
LEPEJ-23-1-II-EO-20-V-31-I-IX	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva	Seguimiento a procesos jurisdiccionales y administrativos	Gestión de trámites administrativos ante autoridades	-
LEPEJ-23-1-II-d)-EO-20-V-d)-31-II	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva	Seguimiento a procesos jurisdiccionales y administrativos	Atención y seguimiento a juicios de amparo	-
LEPEJ-23-1-II-c)-EO-20-V-c)-31-III	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva	Seguimiento a procesos jurisdiccionales y administrativos	Presentación y seguimiento a denuncias	-
LEPEJ-23-1-II-d)-EO-20-V-d)-31-V-XIII-XV-XVI	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva	Acompañamiento y orientación en materia jurídica	Emisión de opinión jurídica	-
LEPEJ-23-1-II-EO-20-V-31-VI	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva	Acompañamiento y orientación en materia jurídica	Emisión de análisis jurídicos	-



Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LEPEJ-23-1-II-EO-20-V-31-VIII-XI-XII	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva	Acompañamiento y orientación en materia jurídica	Dictaminación y/o revisión de instrumentos jurídicos.	-
EO-XIV	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva	Acompañamiento y orientación en materia jurídica	Monitoreo legislativo	-

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



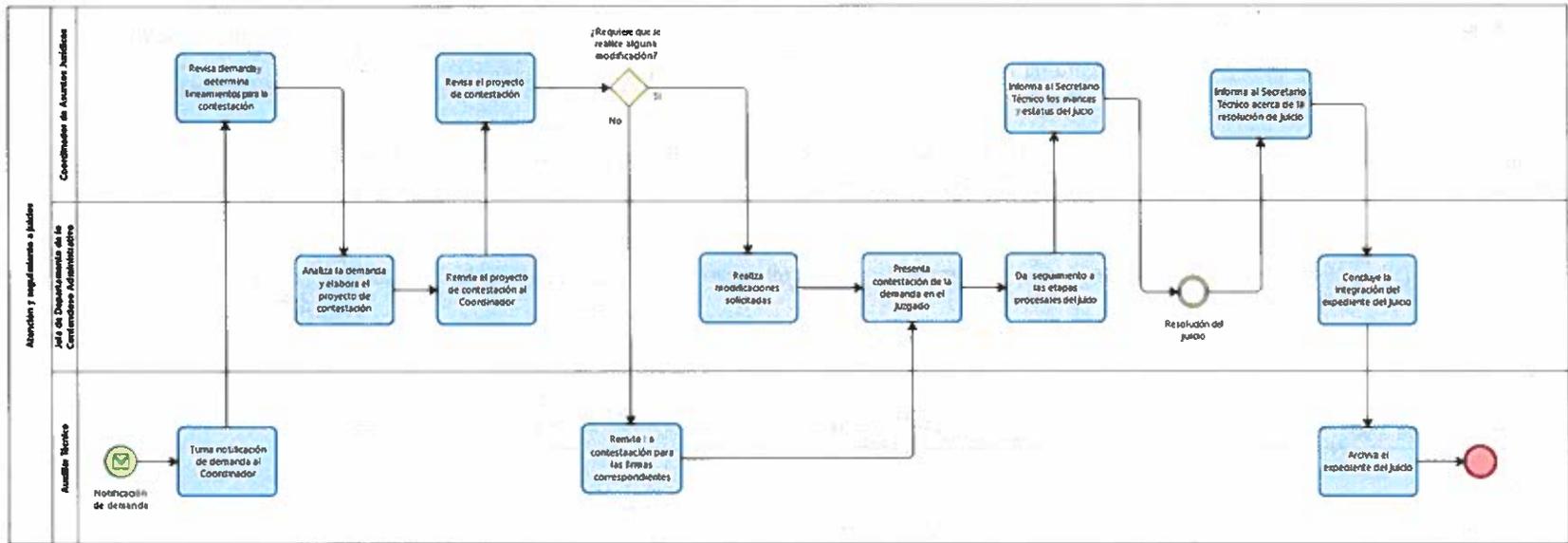
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Atención y seguimiento a juicios.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención y seguimiento a juicios.
Descripción	Este procedimiento consiste en atender y monitorear todos los juicios de los cuales forma parte la Secretaría Ejecutiva, preparando las contestaciones, información y documentación necesarias para asegurar la debida defensa de los intereses del Organismo. Este procedimiento sólo puede llevarse a cabo cuando se presente una demanda en contra del Organismo, o el organismo presente alguna demanda en contra de alguna instancia.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-II-d)-EO-20-V-d)-31-I
Macro-proceso rector	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Control de correspondencia recibida
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda o denuncia presentada en contra o por la Secretaria Ejecutiva.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contestaciones de demanda, acuerdos, promociones, resolución y expediente del juicio.
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Atención y seguimiento a juicios.



Narrativa del procedimiento de Atención y seguimiento a juicios.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Turna notificación de demanda al Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Acuse de recepción
2	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa la demanda y determina los lineamientos sobre los cuales se deberá elaborar la contestación.	-
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Analiza la demanda y elabora el proyecto de contestación dentro del término establecido.	Proyecto de contestación de la demanda
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite el proyecto de contestación al Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su revisión.	-
5	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de contestación, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 6. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 7.	-
6	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 4.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite la contestación de la demanda para las firmas necesarias de acuerdo con la naturaleza de la demanda.	-
8	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Presenta contestación de demanda en el juzgado correspondiente.	Contestación de demanda
9	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Da seguimiento y atención a cada una de las etapas procesales del juicio a través de los medios establecidos por cada uno. Estas etapas pueden consistir en el ofrecimiento de pruebas, desahogo de pruebas, presentación de alegatos, citación a sentencia, sentencia y ejecución de sentencia. Las actividades que se realizan a lo largo de estas etapas varían de acuerdo con el tipo de juicio.	Acuerdos y promociones con acuse de recibido.
10	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Informa al Persona titular de la Secretaría Técnica acerca de los avances y estatus del juicio.	-
11	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Informa al Persona titular de la Secretaría Técnica acerca de la resolución del juicio.	-
13	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Concluye la integración del expediente del juicio.	Expediente del juicio
12	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Archiva el expediente del juicio	-

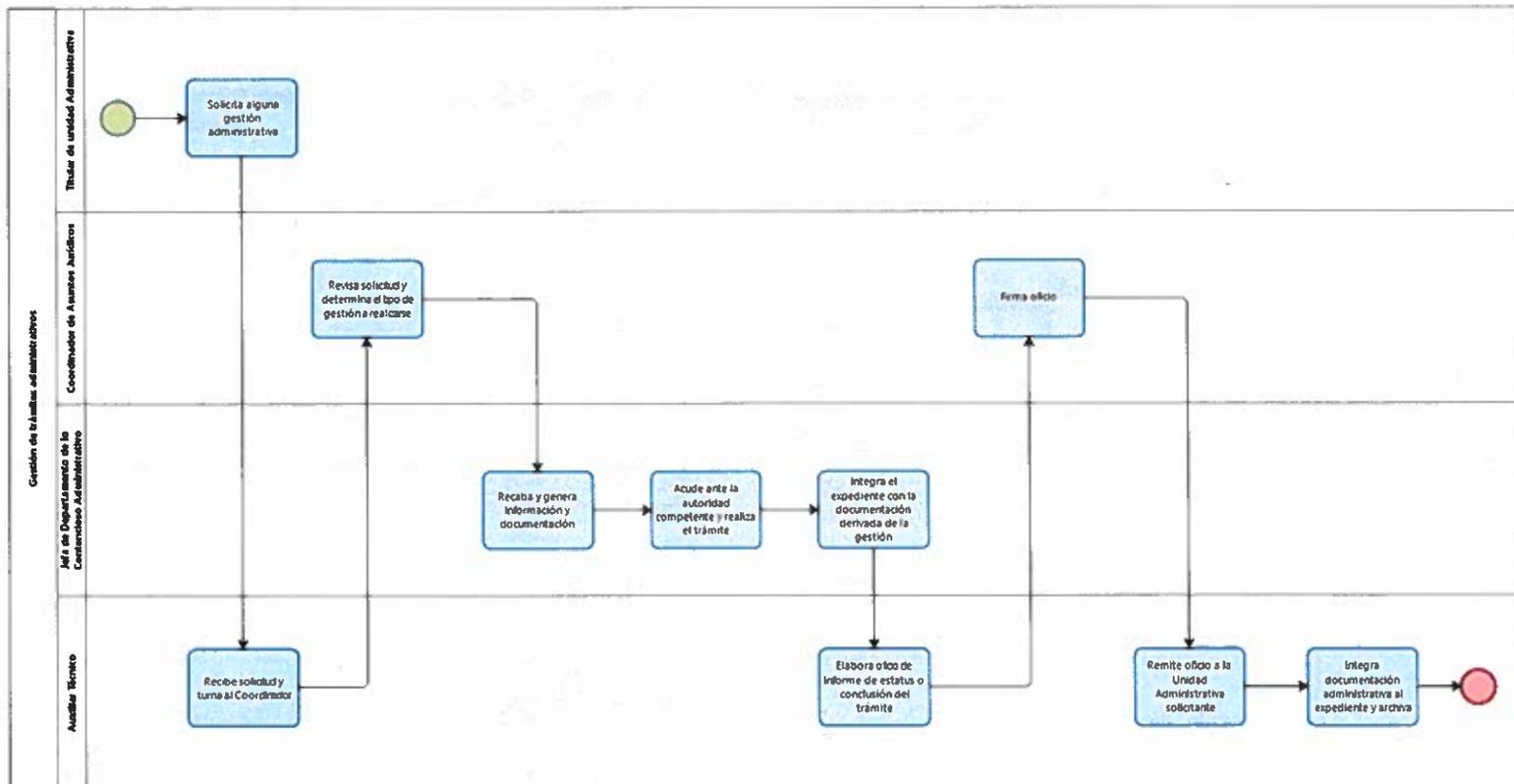


Procedimiento de Gestión de trámites administrativos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de trámites administrativos
Descripción	Este procedimiento consiste en realizar los trámites administrativos requeridos por la Secretaría Ejecutiva ante la instancia correspondiente, a fin de coadyuvar en la operatividad del Organismo.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-II-EO-20-V-31-I-IX
Macro-proceso rector	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de trámite administrativo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentación resultante de los trámites administrativos realizados.
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Gestión de trámites administrativos.



Narrativa del procedimiento de Gestión de trámites administrativos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Solicita vía oficio o correo electrónico la realización de una gestión administrativa ante alguna instancia.	Oficio o correo electrónico de solicitud
2	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y la turna al Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Acuse de recepción de solicitud/correo electrónico de confirmación.
3	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa la solicitud y determina el tipo de gestión que deberá realizarse.	-
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recaba y genera la información y documentación necesaria para realizar la gestión solicitada.	Documentación e información de acuerdo con los requisitos para cada trámite
5	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Acude ante la autoridad competente y realiza el trámite.	Acuse o documentación comprobatoria
6	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Integra el expediente con la documentación derivada del trámite realizado.	Expediente de gestión administrativa



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Elabora oficio de contestación para informar al área requirente el estatus o conclusión del trámite	Oficio de informe de estatus o conclusión del trámite
8	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Firma oficio	Oficio de informe de estatus o conclusión de trámite firmado
9	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite oficio a la unidad administrativa correspondiente	Acuse de recepción
10	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Integra la documentación administrativa al expediente y lo archiva.	-

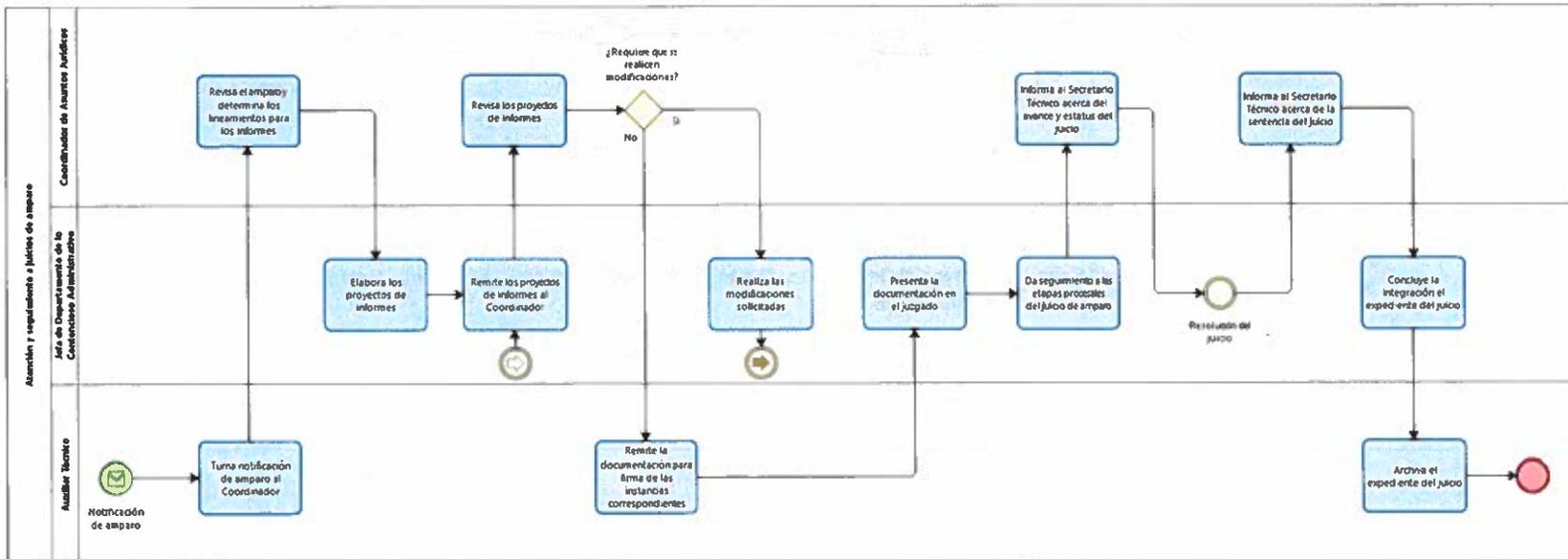


Procedimiento de Atención y seguimiento a juicios de amparo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención y seguimiento a juicios de amparo.
Descripción	Este procedimiento consiste en atender y monitorear todos los juicios de amparo de los cuales forma parte la Secretaría Ejecutiva, preparando las contestaciones, información y documentación necesarias para asegurar la debida defensa de los intereses del Organismo. Este procedimiento sólo puede llevarse a cabo cuando se presente un juicio de amparo en contra del Organismo.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-II-d)-EO-20-V-d)-31-II
Macro-proceso rector	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe previo, informe justificado, acuerdos, promociones, sentencia y expediente del juicio.
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Atención y seguimiento a juicios de amparo.



Narrativa del procedimiento de Atención y seguimiento a juicios de amparo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Turna notificación de juicio de amparo a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Acuse de recepción
2	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa el amparo y determina los lineamientos sobre los cuales se deberán elaborar los informes.	-
3	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Elabora los proyectos de informes: previo (en caso de requerirse) y justificado, dentro del término establecido.	Proyecto de informes
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite los proyectos de informes a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su revisión.	-
5	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa los proyectos de informes, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 6. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 7.	-
6	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 4.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite la documentación a las instancias correspondientes para su firma.	Informes firmados.
8	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Presenta la documentación en el juzgado correspondiente dentro del término legal establecido.	Acuse de recepción
9	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Da seguimiento y atención a las etapas procesales del juicio de amparo, a través de los medios establecidos para cada uno (audiencia constitucional, presentación de alegatos, citación a sentencia, sentencia y ejecución de sentencia).	Acuerdos y promociones.
10	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Informa al Persona titular de la Secretaría Técnica acerca de los avances y estatus del juicio.	-
11	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Informa al Persona titular de la Secretaría Técnica acerca de la resolución del juicio.	-
12	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Concluye la integración del expediente del juicio.	Expediente de juicio.
13	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Archiva el expediente del juicio.	-

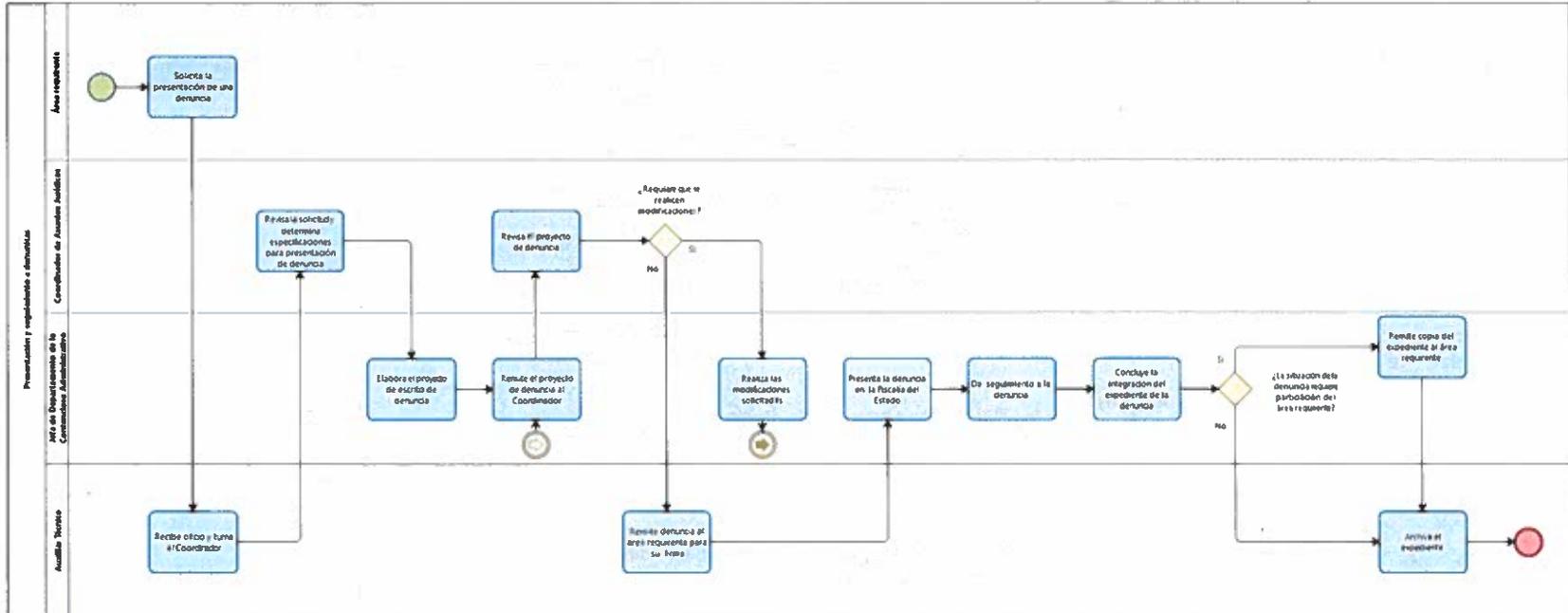


Procedimiento de Presentación y seguimiento a denuncias.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Presentación y seguimiento a denuncias
Descripción	Este procedimiento consiste en presentar y dar seguimiento a denuncias presentadas en caso de la comisión de algún delito en contra de la Secretaría Ejecutiva.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-II-c)-EO-20-V-c)-31-III
Macro-proceso rector	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Denuncia, acusos de promociones y expediente de denuncia.
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Presentación y seguimiento a denuncias.



↘

Narrativa del procedimiento de Presentación y seguimiento a denuncias.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Solicita vía oficio o correo electrónico la presentación de una denuncia.	Oficio de solicitud/ correo electrónico
2	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Recibe oficio y turna al Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su indicación.	-
3	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa la solicitud y determina las especificaciones que se deberán seguir para la presentación de la denuncia.	-
4	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Elabora el proyecto de escrito de denuncia.	Proyecto de denuncia
5	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite el proyecto de denuncia al Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación.	-
6	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de denuncia, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 7. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 8.	-
7	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 5.	Denuncia



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Contencioso Administrativo			
8	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite denuncia al área requirente para su firma	-
9	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Presenta la denuncia en la Fiscalía del Estado.	Acuse de recepción de denuncia
10	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Da seguimiento a la denuncia, si el Ministerio Público solicita documentación e información adicional, la remite en tiempo y forma.	-
11	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Concluye la integración el expediente de la denuncia, Si la situación denunciada requiere que el área requirente resguarde copia del expediente, pasa al punto 11. Si la situación denunciada no requiere que el área requirente resguarde copia del expediente, pasa al punto 12.	Expediente de denuncia.
12	Persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite copia del expediente al área requirente.	Copia de expediente de denuncia
13	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Archiva el expediente de la denuncia.	-

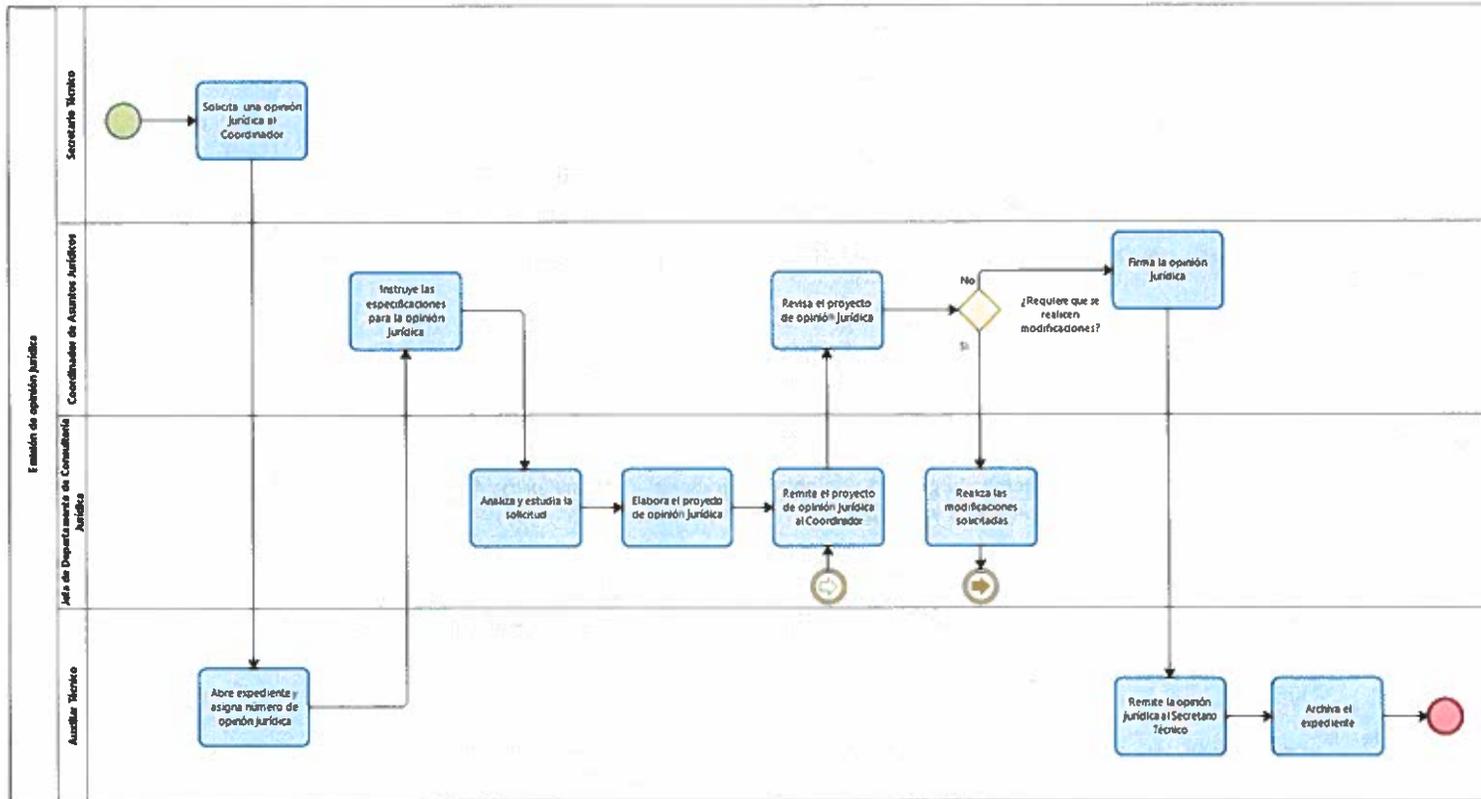


Procedimiento de Emisión de opinión jurídica.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Emisión de opinión jurídica.
Descripción	Este procedimiento consiste en realizar un análisis jurídico en relación con algún tema que, derivado de las atribuciones del Organismo, el Persona titular de la Secretaría Técnica, en el desarrollo de sus funciones requiera. La finalidad de estas opiniones recae en la necesidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo inherente a la Secretaría Ejecutiva.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-II-d)-EO-20-V-d)-31-V-XIII-XV-XVI
Macro-proceso rector	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud del Persona titular de la Secretaría Técnica de opinión jurídica.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Opinión jurídica
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Emisión de opinión jurídica.



Narrativa del procedimiento de Emisión de opinión jurídica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Solicita la emisión de una opinión jurídica.	-
2	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Abre el expediente y asigna el número consecutivo de la opinión jurídica para el seguimiento.	Expediente de opinión jurídica.
3	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Instruye las especificaciones que se deberán considerar para integrar la opinión jurídica.	-
4	Jefa de Departamento de Consultoría Jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Analiza y estudia la solicitud.	-
5	Jefa de Departamento de Consultoría Jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Elabora el proyecto de opinión jurídica.	Proyecto de opinión jurídica
6	Jefa de Departamento de Consultoría Jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite el proyecto de opinión jurídica al Coordinador de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación.	-
7	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de opinión jurídica, Si requiere que se realice alguna modificación a la misma, pasa al punto 8. Si no requiere que se realice alguna modificación a la misma, pasa al punto 9.	-
8	Jefa de Departamento de Consultoría Jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 6.	-
9	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Firma la opinión jurídica.	Opinión jurídica



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite la opinión jurídica a la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica.	Acuse de recibido
11	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Archiva el expediente	Expediente de opinión jurídica

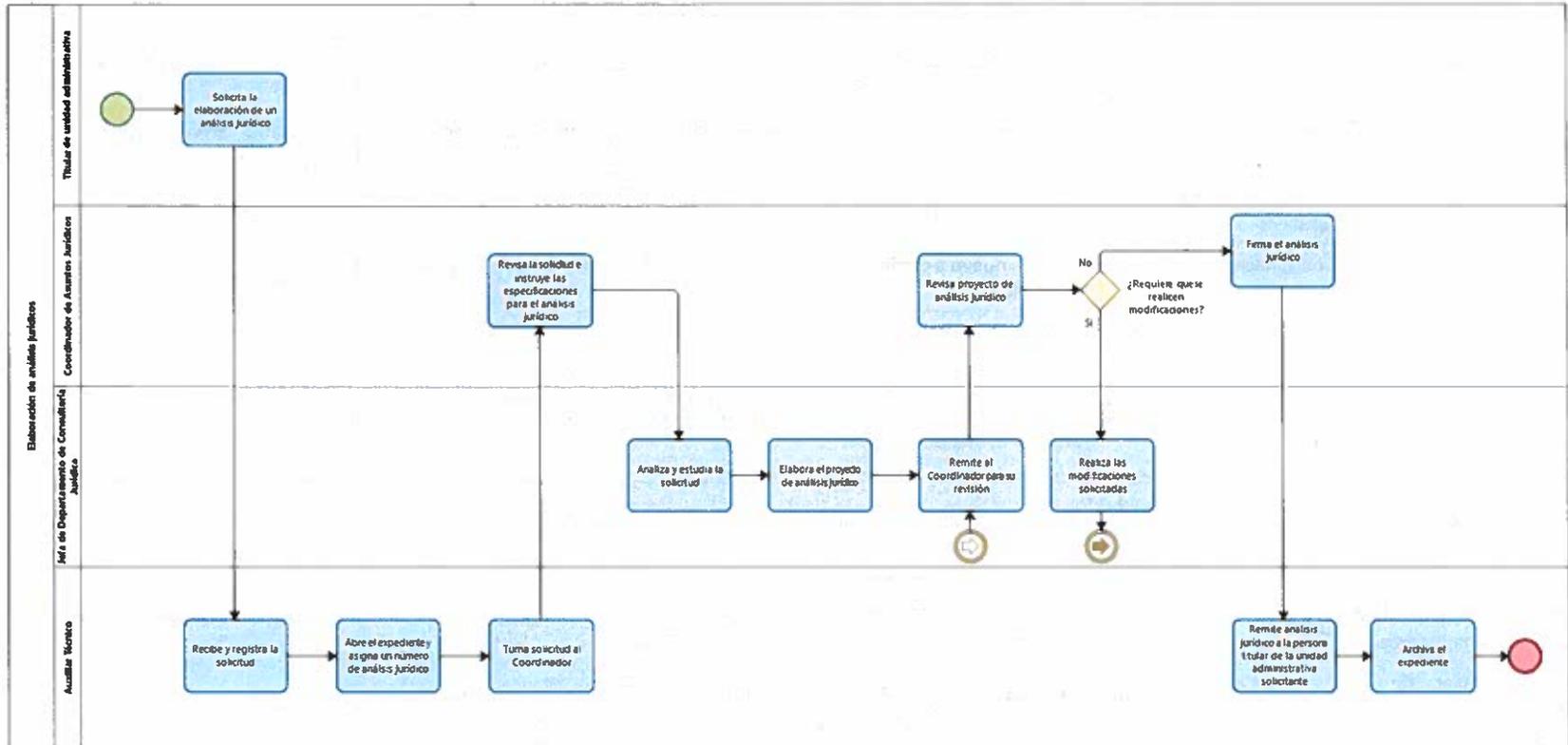


Procedimiento de Elaboración de análisis jurídicos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de análisis jurídicos.
Descripción	Al igual que el anterior, este procedimiento requiere la realización de un estudio jurídico, sin embargo, la diferencia entre éstos recae en el Persona usuaria al que se le presenta el resultado, mientras que el anterior se ejecuta para el Persona titular de la Secretaría Técnica, el análisis jurídico se puede llevar a cabo para cualquiera de las unidades administrativas que integran a este Organismo.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-II-20-V-31-VI
Macro-proceso rector	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de análisis jurídico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Análisis jurídico
Indicador	-



Modelado del procedimiento de Elaboración de análisis jurídicos.



Narrativa del procedimiento de Elaboración de análisis jurídicos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Solicita vía oficio o correo electrónico la elaboración de un análisis jurídico.	Oficio o correo de solicitud
2	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe y registra la solicitud.	Acuse de recibido
3	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Abre un nuevo expediente y asigna el número consecutivo de análisis jurídico para el seguimiento.	Expediente de análisis jurídico
4	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Turna solicitud al Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su revisión.	-
5	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa la solicitud e instruye las especificaciones que se deberán considerar para integrar el análisis jurídico.	-
6	Persona titular de la Jefatura Departamento de Consultoría Jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Analiza y estudia la solicitud.	-
7	Persona titular de la Jefatura Departamento de Consultoría Jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Elabora el proyecto de análisis jurídico.	Proyecto de análisis jurídico
8	Persona titular de la Jefatura Departamento de Consultoría Jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite el proyecto de análisis jurídico al Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación.	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de opinión jurídica, Si requiere que se realice alguna modificación a la misma, pasa al punto 10. Si no requiere que se realice alguna modificación a la misma, pasa al punto 11.	-
10	Persona titular de la Jefatura Departamento de Consultoría Jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 8.	-
11	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Firma el análisis jurídico.	Análisis jurídico
12	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite el análisis jurídico a la persona titular de la unidad administrativa solicitante.	Acuse de recibido
13	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Archiva el expediente	Expediente de análisis jurídico

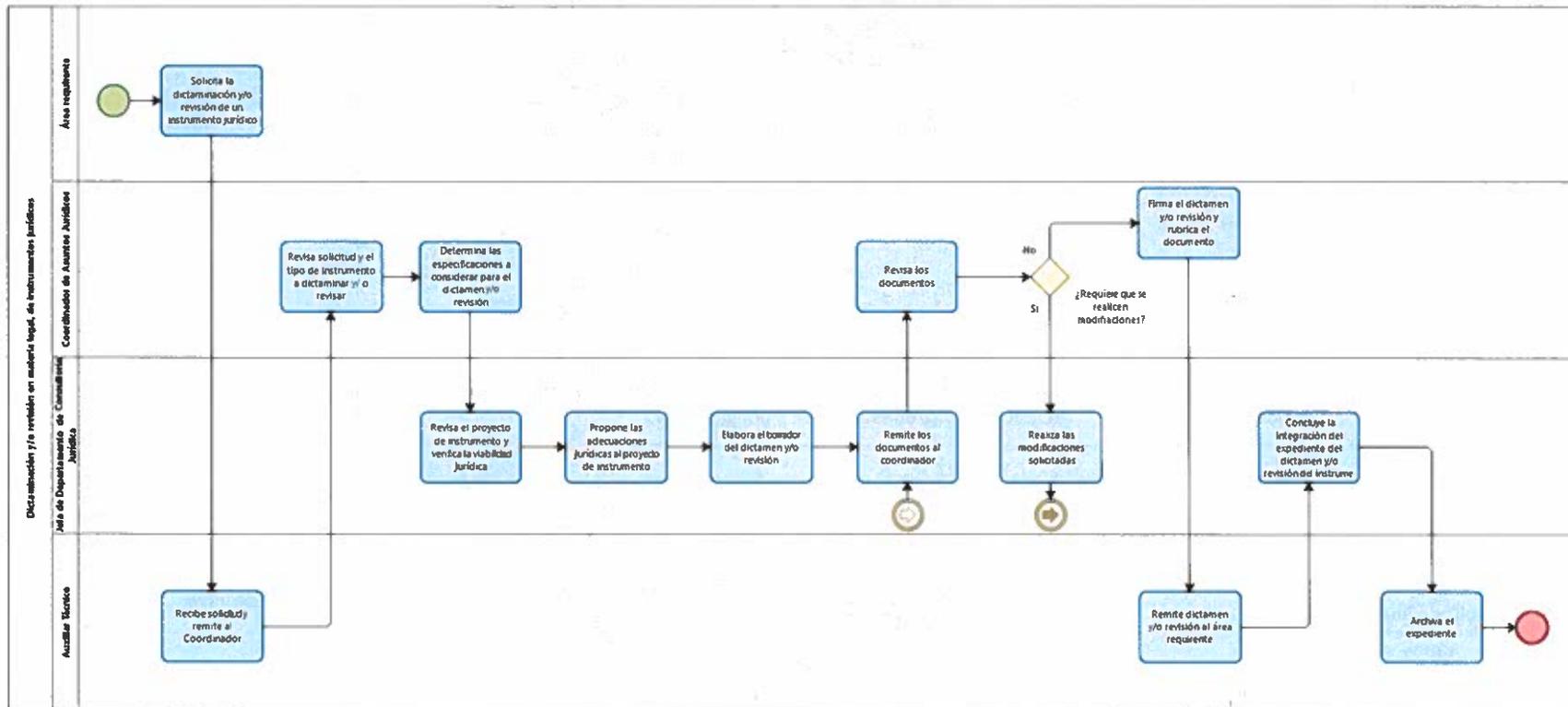


Procedimiento de Dictaminación y/o revisión en materia legal, de instrumentos jurídicos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dictaminación y/o revisión en materia legal, de instrumentos jurídicos.
Descripción	Este procedimiento consiste en la emisión de un dictamen, en materia legal, de algún instrumento jurídico-administrativo remitido por las unidades administrativas que integran esta Secretaría Ejecutiva. Estos dictámenes se pueden practicar a los siguientes tipos de instrumentos jurídico-administrativo: Convenios, bases de colaboración, acuerdos, contratos en materia de adquisiciones, contratos de prestación de servicios, nombramientos, adendas, convenios de terminación anticipada, y cualquier normativa interna que tengan facultades para emitir las unidades administrativas.
Alineación normativa	LEPEJ-23-1-II-20-V-31-VIII-XI-XII
Macro-proceso rector	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dictamen y/o validación de instrumento jurídico-administrativo.
Indicador	Porcentaje de instrumentos jurídicos dictaminados.



Modelado del procedimiento de Dictaminación y/o revisión, en materia legal, de instrumentos jurídicos.



Narrativa del procedimiento de Dictaminación y/o revisión, en materia legal, de instrumentos jurídicos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área requirente	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Solicita vía oficio o correo electrónico la dictaminación y/o revisión de algún instrumento jurídico-administrativo y remite el proyecto de instrumento a dictaminar.	Oficio o correo electrónico de solicitud y proyecto de instrumento a dictaminar
2	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud y turna al Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	-
3	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa la solicitud y el tipo de instrumento a dictaminar y/o revisar.	-
4	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Determina las especificaciones que se deberán considerar para la dictaminación y/o revisión del instrumento jurídico-administrativo.	-
5	Persona titular de la Jefatura Departamento de Consultoría Jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de instrumento a fin de verificar la viabilidad jurídica del documento.	-
6	Persona titular de la Jefatura Departamento de Consultoría Jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Propone las modificaciones y adecuaciones jurídicas necesarias al instrumento.	Propuesta de instrumento jurídico-administrativo
7	Persona titular de la Jefatura Departamento de Consultoría Jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Elabora el borrador del dictamen y/o validación y remite al Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación.	Borrador de dictamen



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa el borrador del dictamen y las adecuaciones jurídicas propuestas al instrumento jurídico, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 9. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 10.	
9	Persona titular de la Jefatura Departamento de Consultoría Jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Realiza las modificaciones solicitadas.	
10	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Firma el dictamen y/o revisión, o rubrica el instrumento jurídico.	Dictamen/revisión firmado/rubricado/ instrumento rubricado
11	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite dictamen y/o revisión y la propuesta del instrumento al área requirente.	Dictamen y/o revisión de instrumento jurídico
12	Persona titular de la Jefatura Departamento de Consultoría Jurídica	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Concluye la integración del expediente del dictamen y/o revisión de instrumento jurídico.	Expediente de dictamen/ revisión
13	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Archiva el expediente.	

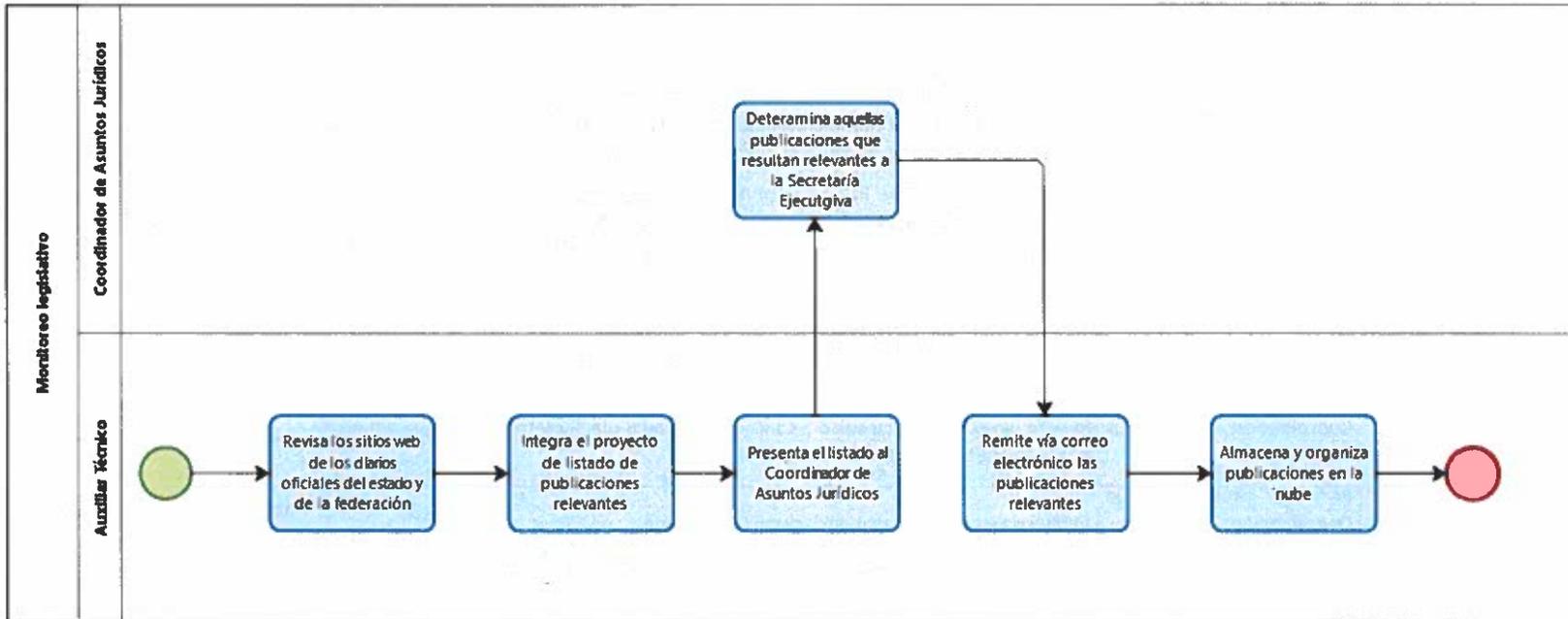


Procedimiento de Monitoreo legislativo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Monitoreo legislativo.
Descripción	A fin de estar al tanto y de dar a conocer al personal de las actualizaciones, publicaciones, derogaciones, etc. del marco normativo-administrativo bajo el cual se encuentra sujeto la Secretaría Ejecutiva, se ejecuta este procedimiento, el cual consiste en hacer una revisión periódica, de acuerdo con las fechas de publicación, de los diarios oficiales del Estado, de la Federación, los sitios oficiales del Senado de la república y el Congreso
Alineación normativa	EO-XIV
Macro-proceso rector	Representación legal y orientación jurídica de la Secretaría Ejecutiva
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento: Publicaciones POEJ y DOF.
Indicador	Total de acciones de monitoreo realizadas en el transcurso del año



Modelado del procedimiento de Monitoreo legislativo.

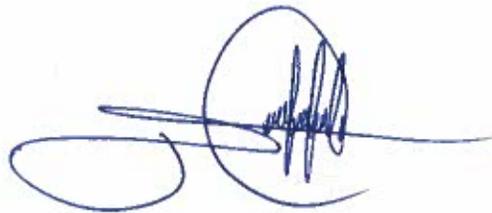


Narrativa del procedimiento de Monitoreo legislativo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa, de acuerdo con el día de la semana, los sitios web del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de seleccionar aquellas publicaciones que pueden ser pertinentes para la Secretaría Ejecutiva.	-
2	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Integra el proyecto de listado de publicaciones que pudieran resultar relevantes, pertinentes y/o aplicables a la Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de listado de publicaciones relevantes
3	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Presenta el listado generado al Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	-
4	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Determina aquellas publicaciones que son relevantes o aplicables a la Secretaría Ejecutiva	Listado de publicaciones relevantes.
5	Auxiliar Técnico	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite vía correo electrónico a todo el personal de la Secretaría Ejecutiva aquellas publicaciones determinadas como relevantes.	Correo electrónico
6	Auxiliar Técnico	Persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Almacena y organiza las publicaciones en la nube.	Publicaciones almacenadas en la nube



Elaboración y autorización de la sección



Ing. Diana Cristina Guzmán
Coordinadora de análisis de riesgos
Facilitador - Redactor



Lic. José Antonio Murillo Gladin
Coordinador de Asuntos Jurídicos
Persona titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección



Mtro. Erick de Jesús López Montes
Director de Prospectiva y Políticas Públicas
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad
Capítulo II, Sección VII

Seley

1. Organigrama



Jelly

El organigrama de la Coordinación de Fomento a la Cultura a la Integridad 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.

Handwritten signature

2. Descripción de las unidades administrativas

Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad

Esta unidad administrativa tiene por propósito difundir y promover las acciones que los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y la Secretaría Ejecutiva llevan a cabo con el fin de implementar sistemas y mecanismos para el combate a la corrupción, a través de la propuesta y ejecución de estrategias de comunicación.

Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual.

- c) Esta Jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 32 Fracciones I, III, y VI, numeral o inciso cuando aplique de la citada norma.

Jelce

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Jesús

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-I	Difusión y promoción	Comunicación de las actividades de la SESAJ	Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al interior de la SESAJ	-
LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-I	Difusión y promoción	Comunicación de las actividades de la SESAJ	Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al exterior de la SESAJ	-
LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-II	Difusión y promoción	Comunicación de las actividades donde la SESAJ actúa como apoyo técnico	Diseño de la estrategia de comunicación en donde la SESAJ funja como apoyo técnico	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-V	Difusión y promoción	Comunicación de las actividades donde la SESAJ actúa como apoyo técnico	Difusión a través de las redes sociales administradas por la SESAJ y publicaciones impresas en las que ésta funja como órgano de apoyo técnico.	-
LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-I	Difusión y promoción	Comunicación de las actividades donde la SESAJ actúa como apoyo técnico	Transmisión de sesiones de Órganos Colegiados	-
LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-V	Difusión y promoción	Comunicación de las actividades donde la SESAJ actúa como apoyo técnico	Apoyo logístico en la celebración de eventos	-

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

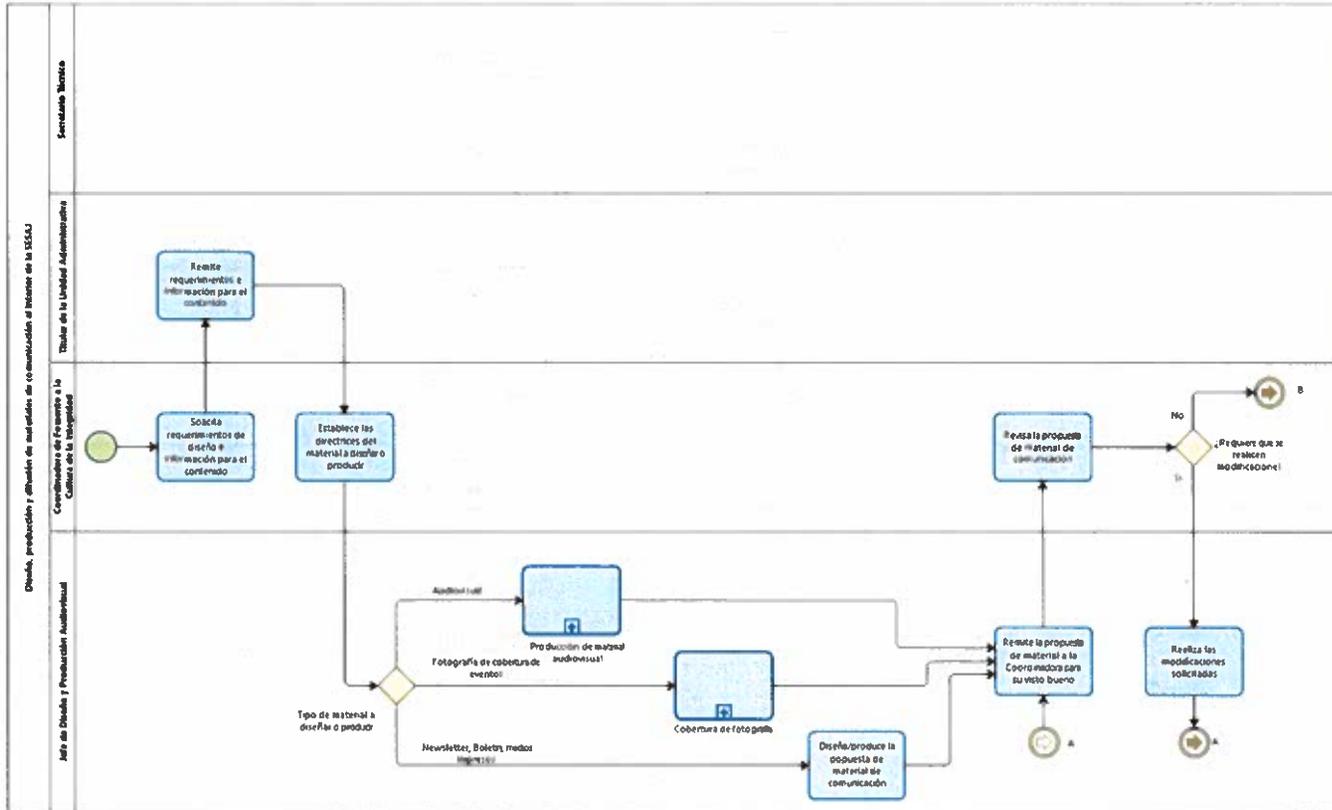


Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al interior de la SESAJ.

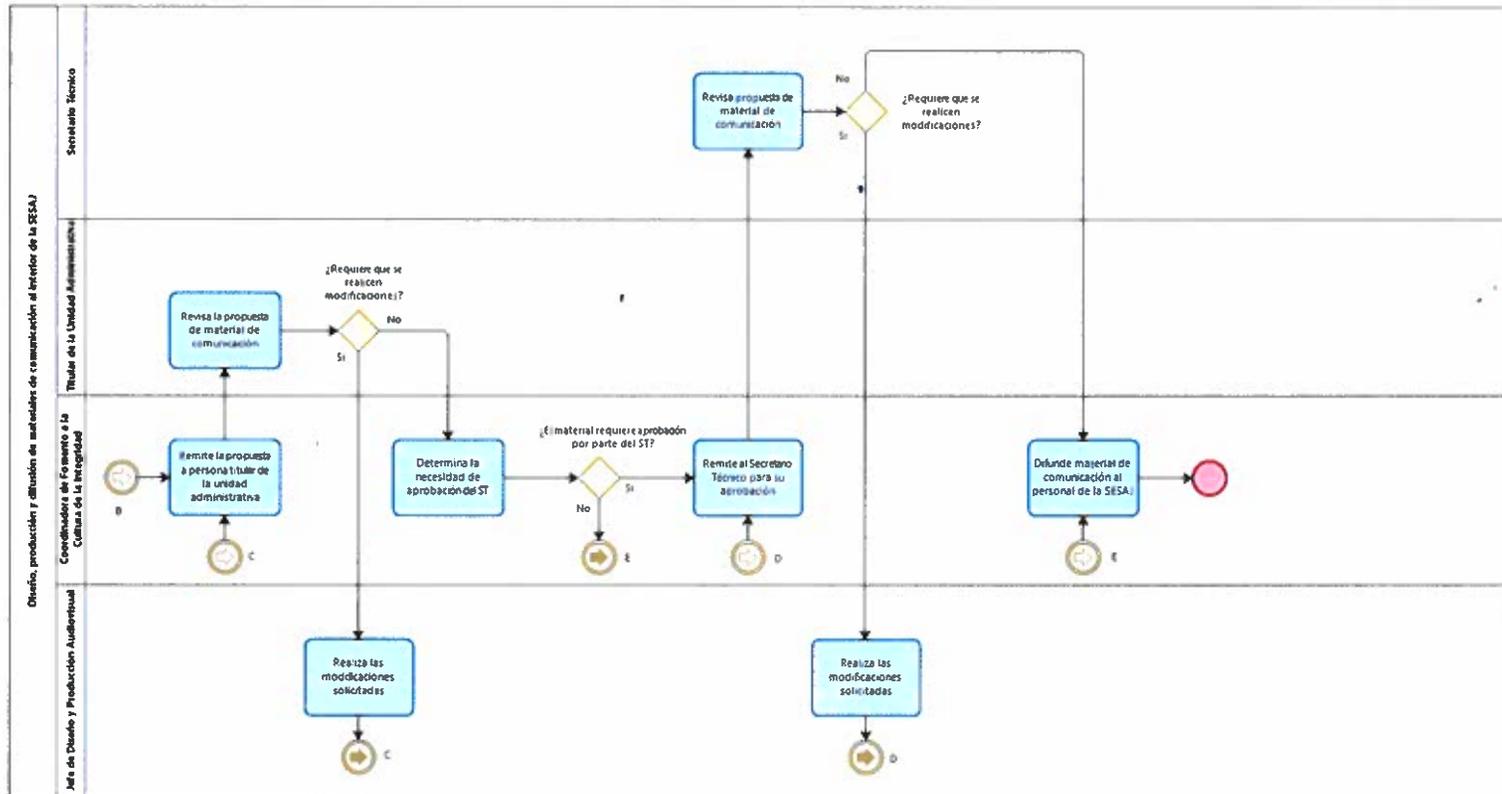
Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al interior de la SESAJ.
Descripción	Este procedimiento consiste en ejecutar el proceso técnico-creativo que conlleva la elaboración de materiales de comunicación interna de la Secretaría Ejecutiva; dentro de éste, se ejecutan 2 subprocesos en función del tipo de material que se pretenda elaborar. Adicional a esto, a través de éste se busca que la información que requiera ser conocida por el personal adscrito al Organismo, sea difundida al mismo.
Alineación normativa	LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-I
Macro-proceso rector	Difusión y promoción
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Política interna y bases de coordinación de la comunicación social del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Newsletter, boletín informativo, piezas gráficas de comunicación, material audiovisual.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al interior de la SESAJ.

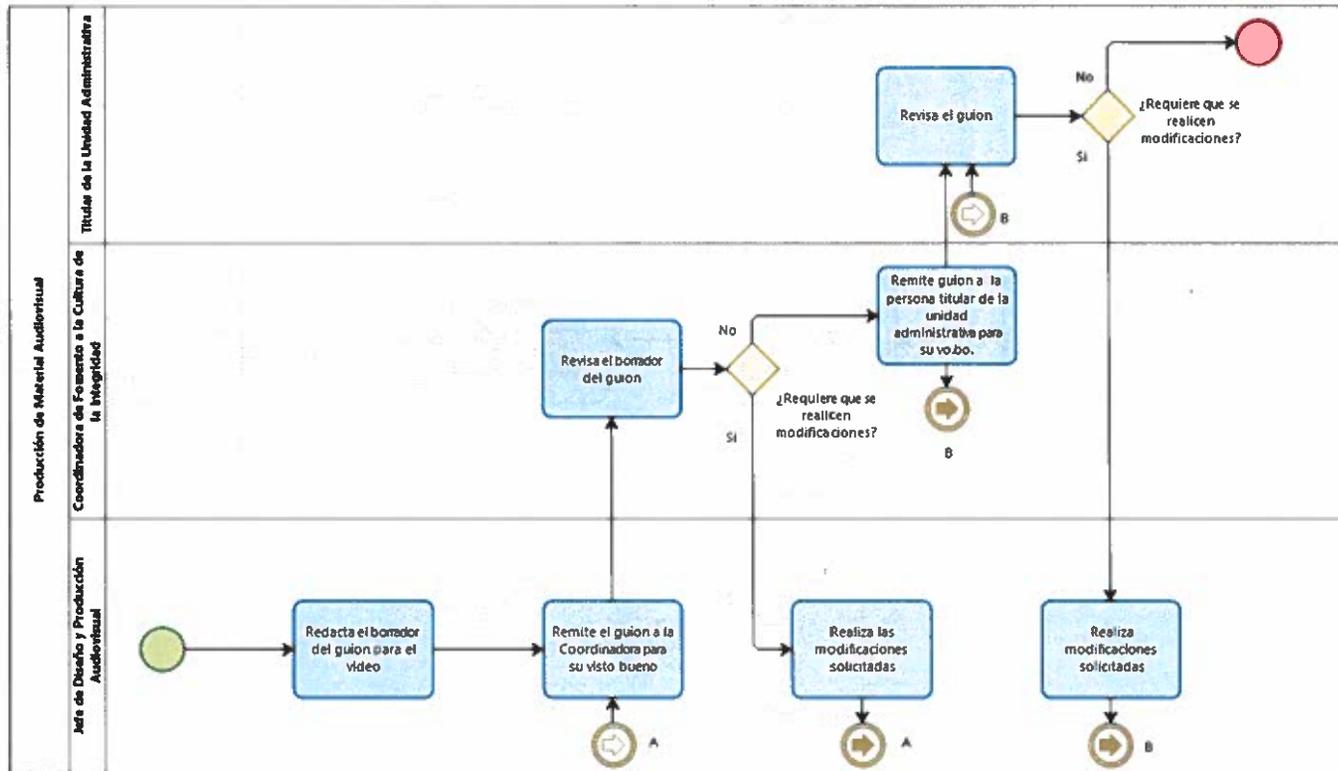


[Handwritten signature]

Modelado del procedimiento de Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al interior de la SESAJ.



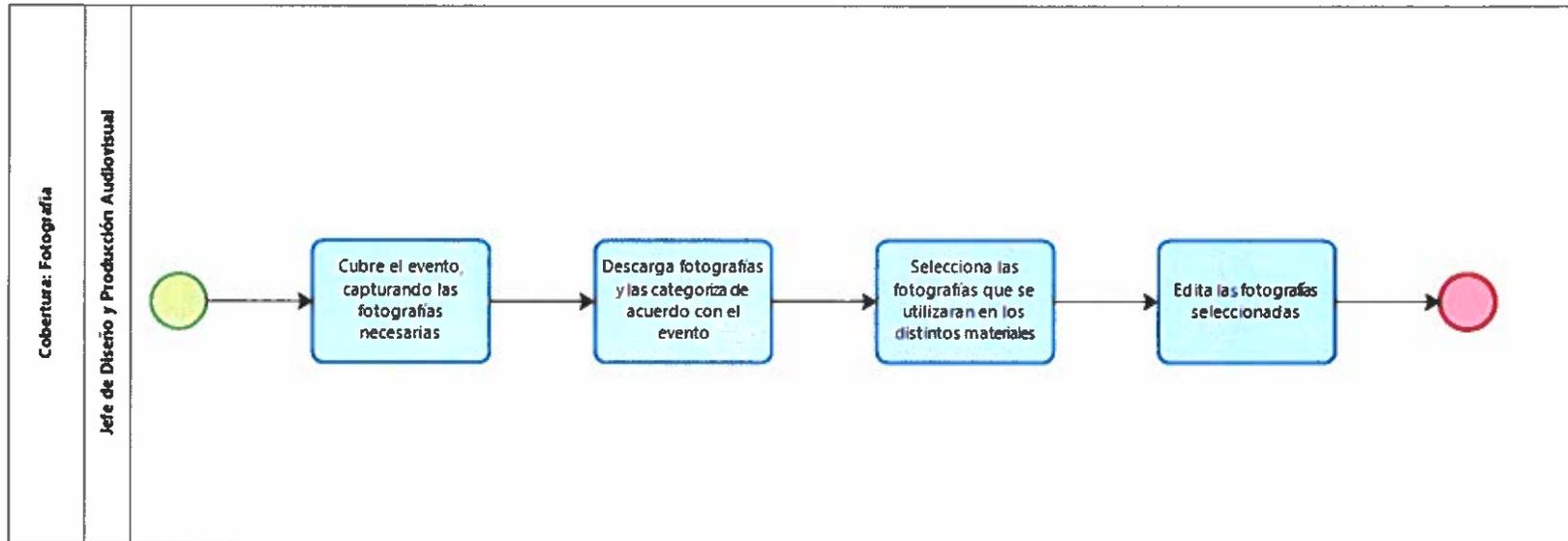
Narrativa del subproceso de Producción de material audiovisual.



[Handwritten signature]

Narrativa del subproceso de Cobertura de fotografía.

Popat



Narrativa del procedimiento de Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al interior de la SESAJ.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Solicita vía correo electrónico a las personas titulares de las unidades administrativas que remitan el formato con las actividades que, derivado de sus funciones requieran apoyo de la Coordinación, como el diseño o difusión de algún material de comunicación y la información para el contenido de la misma.	Correo electrónico
2	Persona titular DE unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite vía correo electrónico el formato con las actividades que requieran el apoyo de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad o la información necesaria para que esta coordinación elabore el material de comunicación necesario.	Formato de actividades
3	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Establece las directrices que se deberán seguir para el material a diseñar o producir. Si el material a diseñar/producir es material audiovisual, subproceso: Producción de material audiovisual. Si el material a diseñar/producir es Fotografía y video: subproceso: Cobertura de Fotografía y Video. Si el material a diseñar/producir son newsletters, boletines o cualquier otro medio impreso, pasa al punto 4.	-
4	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Diseña y elabora la propuesta de material de comunicación.	Material de comunicación
5	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite la propuesta de material de comunicación a la Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad para su visto bueno	Correo electrónico
6	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Revisa la propuesta del material de comunicación, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 7. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 8.	-

J. J. J.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 5.	-
8	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite la propuesta del material de comunicación a la persona titular del área requirente para su visto bueno.	-
9	Persona titular unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Revisa la propuesta del material de comunicación, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 10. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 11.	-
10	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 8.	-
11	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Determina si el material diseñado/producido requiere aprobación por parte del Persona titular de la Secretaría Técnica Si el material diseñado/producido requiere aprobación por parte del Persona titular de la Secretaría Técnica, pasa al punto 12. Si material diseñado/producido no requiere aprobación por parte del Persona titular de la Secretaría Técnica, pasa al punto 15.	-
12	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite la propuesta del material de comunicación al Persona titular de la Secretaría Técnica para su aprobación.	-
13	Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa la propuesta del material de comunicación, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 14. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 15.	-

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 12.	-
15	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Difunde vía correo electrónico el material de comunicación al personal de la Secretaría Ejecutiva.	Correo electrónico

J. López

Narrativa del subproceso Producción de material audiovisual.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Redacta el borrador del guion para el video.	Borrador del guion
2	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite el borrador del guion del video a la coordinadora para su visto bueno.	Correo electrónico
3	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Revisa el borrador del guion, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 4. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 5.	-
4	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 2.	-
5	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite el guion a la persona titular solicitante para su visto bueno.	Correo electrónico
6	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Revisa el guion, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 7. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto termina el subproceso	-
7	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 5.	-

Handwritten signature

Narrativa del subproceso Cobertura de Fotografía.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Cubre el evento, capturando las fotografías necesarias para inclusión en cualquier otro material de comunicación.	Fotografías del evento
2	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Descarga las fotografías y las categoriza en función del evento cubierto.	-
3	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Selecciona aquellas fotografías que se utilizarán para la integración en los distintos materiales de comunicación.	-
4	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Edita las fotografías seleccionadas.	Fotografías editadas

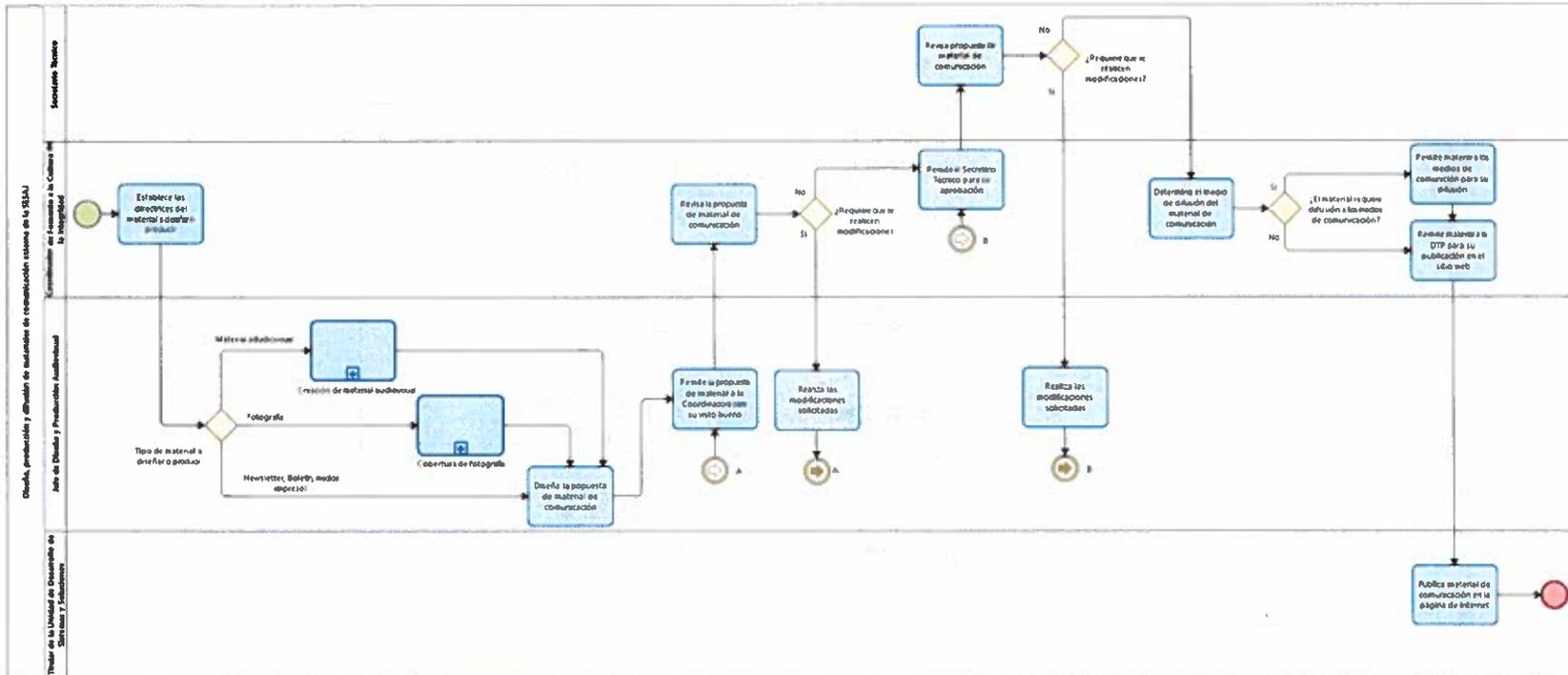
J. L.

Procedimiento de Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación exterior de la SESAJ.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación exterior de la SESAJ.
Descripción	Este procedimiento consiste en ejecutar el proceso técnico-creativo que conlleva la elaboración de materiales de comunicación externa de la Secretaría Ejecutiva; dentro de éste, se ejecutan 2 subprocesos en función del tipo de material que se pretenda elaborar. Adicional a esto, a través de éste se busca dar a conocer las actividades de la Secretaría al público en general.
Alineación normativa	LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-I
Macro-proceso rector	Difusión y promoción
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Política interna y bases de coordinación de la comunicación social del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Boletines de prensa, comunicados.
Indicador	-



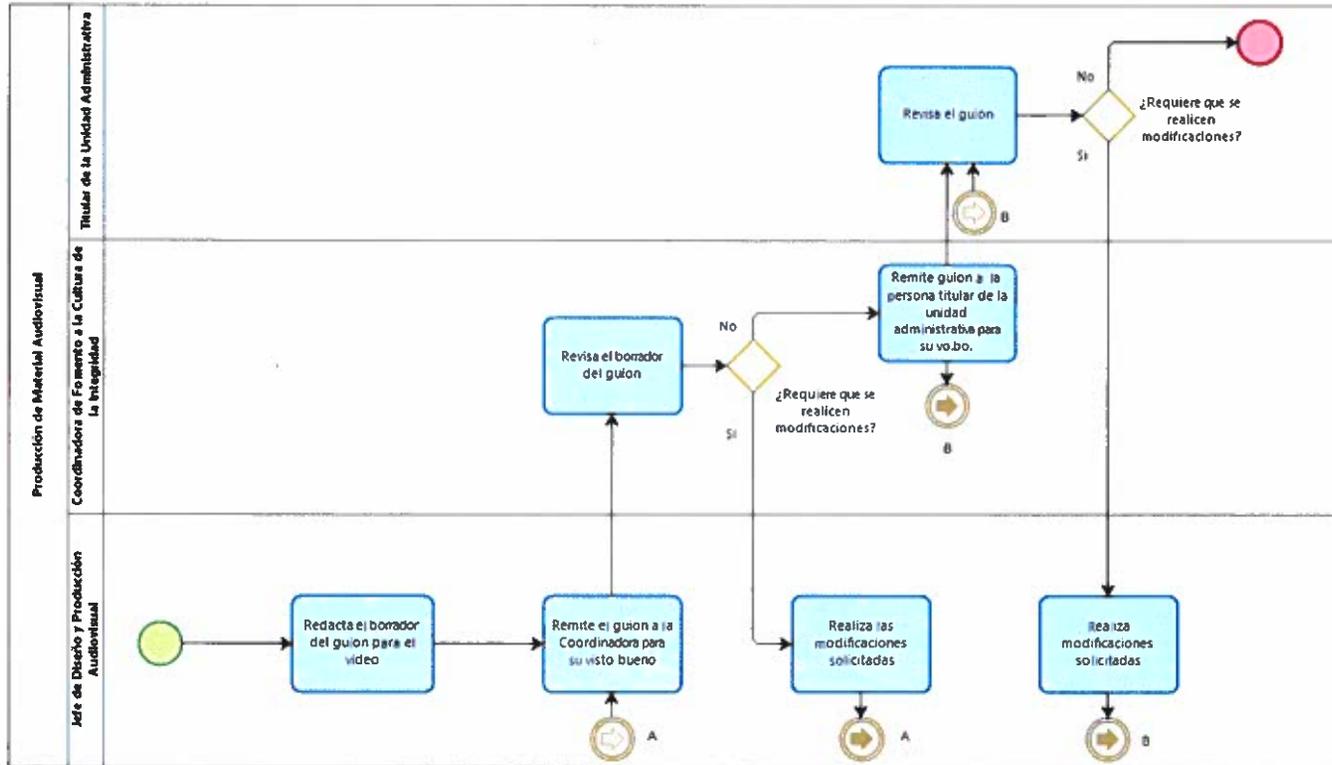
Modelado del procedimiento de Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación exterior de la SESAJ.



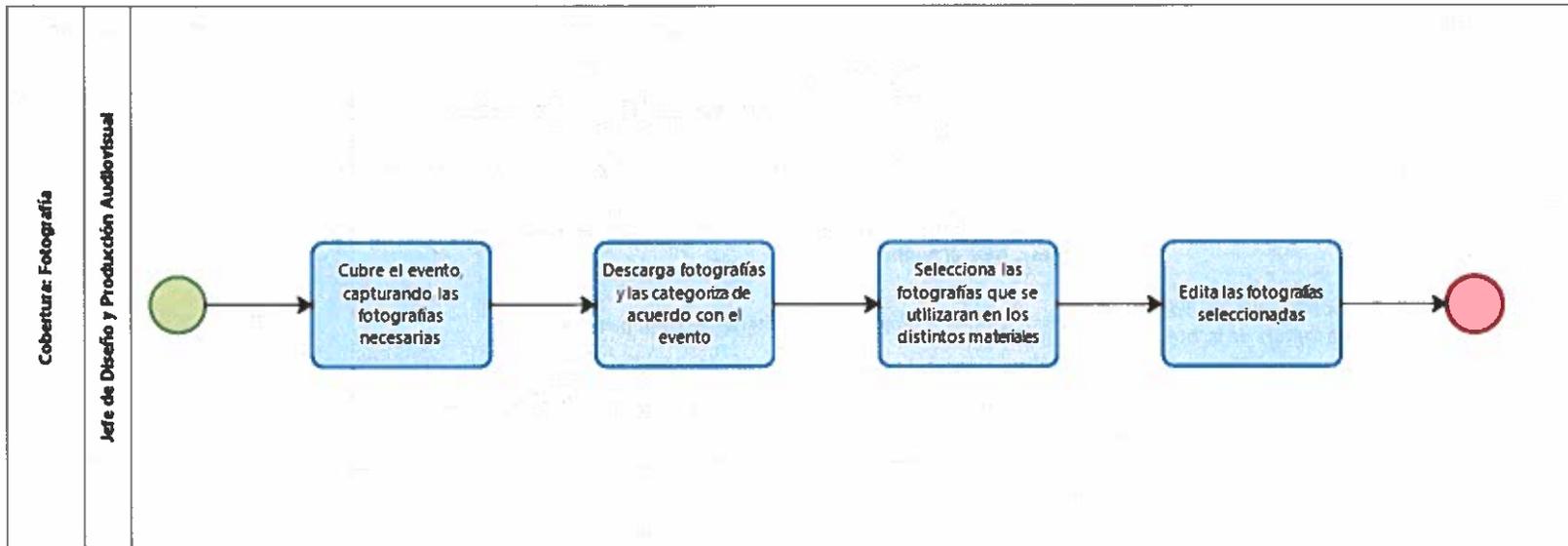
[Handwritten signature]

Narrativa del subproceso de Producción de material audiovisual.

[Handwritten signature]



Narrativa del subproceso de Cobertura de fotografía.



J. Reyes

Narrativa del procedimiento de Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación exterior de la SESAJ.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Establece las directrices del material a diseñar o producir Si el material a diseñar/producir es material audiovisual, Subproceso: Creación de material audiovisual. Si el material a diseñar/producir es Fotografía y video: Subproceso: Cobertura de Fotografía y Video. Si el material a diseñar/producir son newsletters, boletines o cualquier otro medio impreso, pasa al punto	-
2	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Diseña/produce la propuesta de material de comunicación.	Propuesta de material de comunicación
3	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite la propuesta de material diseñado/ producido a la Coordinadora para su visto bueno.	Correo electrónico
4	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Revisa la propuesta de material diseñado/producido. Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 5. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 6.	-
5	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 3.	
6	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite la propuesta de material para comunicación externa al Persona titular de la Secretaría Técnica para su validación.	-

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa la propuesta de material para comunicación externa, Si requiere que se realice alguna modificación a la propuesta, pasa al punto 8. Si no requiere que se realice alguna modificación a la propuesta, pasa al punto	-
8	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 6.	-
9	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Determina el medio de difusión del material de comunicación externa. Si el material requiere difusión a los medios de comunicación, pasa al punto 10. Si el material no requiere difusión a los medios de comunicación, pasa al punto 11.	-
10	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite el material a los medios de comunicación correspondientes.	Correo electrónico
11	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite el material a la Dirección de Tecnologías y Plataformas para su publicación en el sitio Web de la Secretaría.	Correo electrónico
12	Persona titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Publica el material de comunicación en la página de internet de la Secretaría.	



Narrativa del subproceso Producción de material audiovisual.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Redacta el borrador del guion para el video.	Borrador del guion
2	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite el borrador del guion del video a la coordinadora para su visto bueno.	Correo electrónico
3	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Revisa el borrador del guion, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 4. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 5.	-
4	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 2.	-
5	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite el guion a la persona titular solicitante para su visto bueno.	Correo electrónico
6	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Revisa el guion, Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 7. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto termina el subproceso	-
7	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 5.	-

J. G. G.

Narrativa del subproceso Cobertura de Fotografía.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Cubre el evento, capturando las fotografías necesarias para inclusión en cualquier otro material de comunicación.	Fotografías del evento
2	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Descarga las fotografías y las categoriza en función del evento cubierto.	-
3	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Selecciona aquellas fotografías que se utilizarán para la integración en los distintos materiales de comunicación.	-
4	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Edita las fotografías seleccionadas.	Fotografías editadas

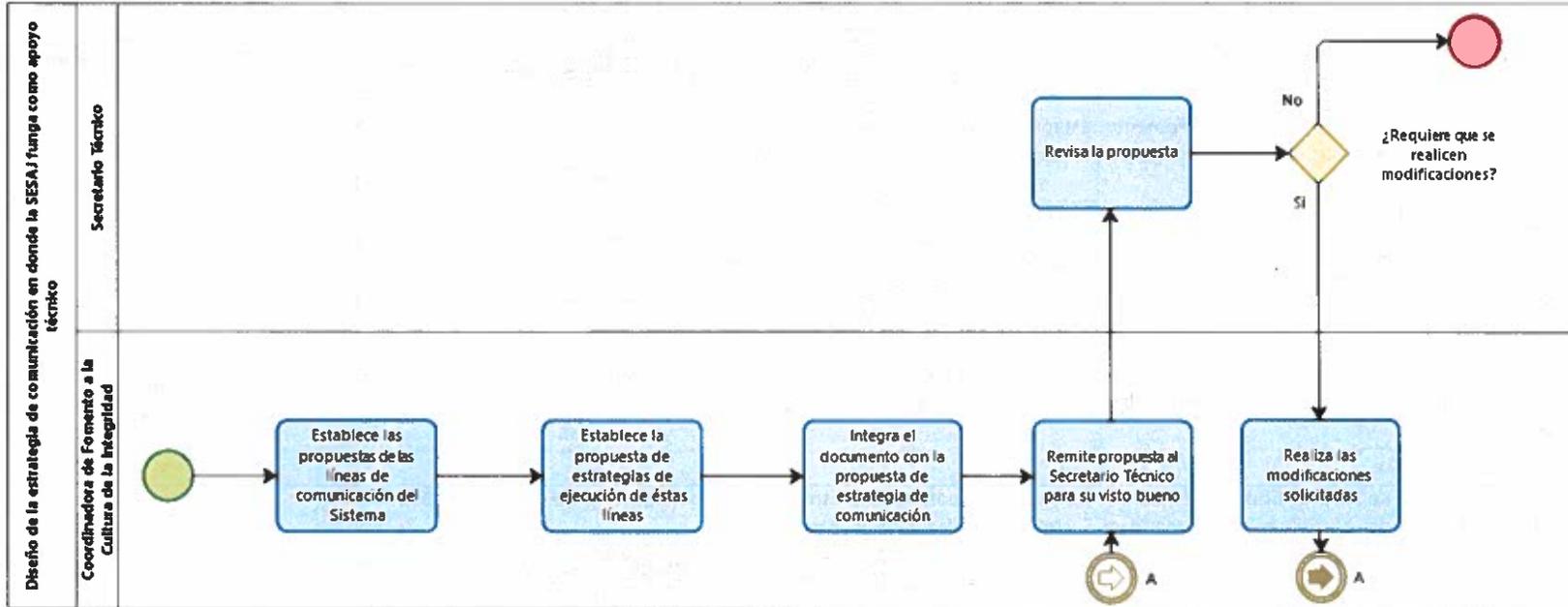
Procedimiento de Diseño de la estrategia de comunicación en donde la SESAJ funja como apoyo técnico.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño de la estrategia de comunicación en donde la SESAJ funja como apoyo técnico.
Descripción	Este procedimiento consiste en elaborar un documento en el que se integre el plan de comunicación anual y someterlo a aprobación del Comité Coordinador, a fin de que la Secretaría Ejecutiva funja como órgano de apoyo técnico para su ejecución y así, dar a conocer las actividades que se realizan en el marco del cumplimiento del objeto de éste.
Alineación normativa	LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-II
Macro-proceso rector	Difusión y promoción
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Política interna y bases de coordinación de la comunicación social del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Organización y gestión de sesión de órganos colegiados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estrategia de comunicación en donde la SEAJ funja como apoyo técnico.
Indicador	-

SEAJ

Modelado del procedimiento de Diseño de la estrategia de comunicación en donde la SESAJ funja como apoyo técnico.

Handwritten signature



Narrativa del procedimiento de Diseño de la estrategia de comunicación en donde la SESAJ funja como apoyo técnico.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Establece la propuesta de las líneas de comunicación del Sistema con base en el PTA del Comité Coordinador aprobado para ese ejercicio fiscal.	-
2	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Establece la propuesta de estrategias de ejecución de estas líneas de comunicación, ya sea campañas, participación en medios de comunicación, producción de material audiovisual o medios impresos.	-
3	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Integra el documento con la propuesta de la estrategia de comunicación donde la SESAJ funja como apoyo técnico.	Documento de estrategia de comunicación donde la SESAJ funja como apoyo técnico.
4	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite la propuesta de la estrategia de comunicación del al Persona titular de la Secretaría Técnica para su visto bueno.	-
5	Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa la propuesta, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 6 Si no requiere que se realice alguna modificación, termina el procedimiento.	-
6	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 4.	-

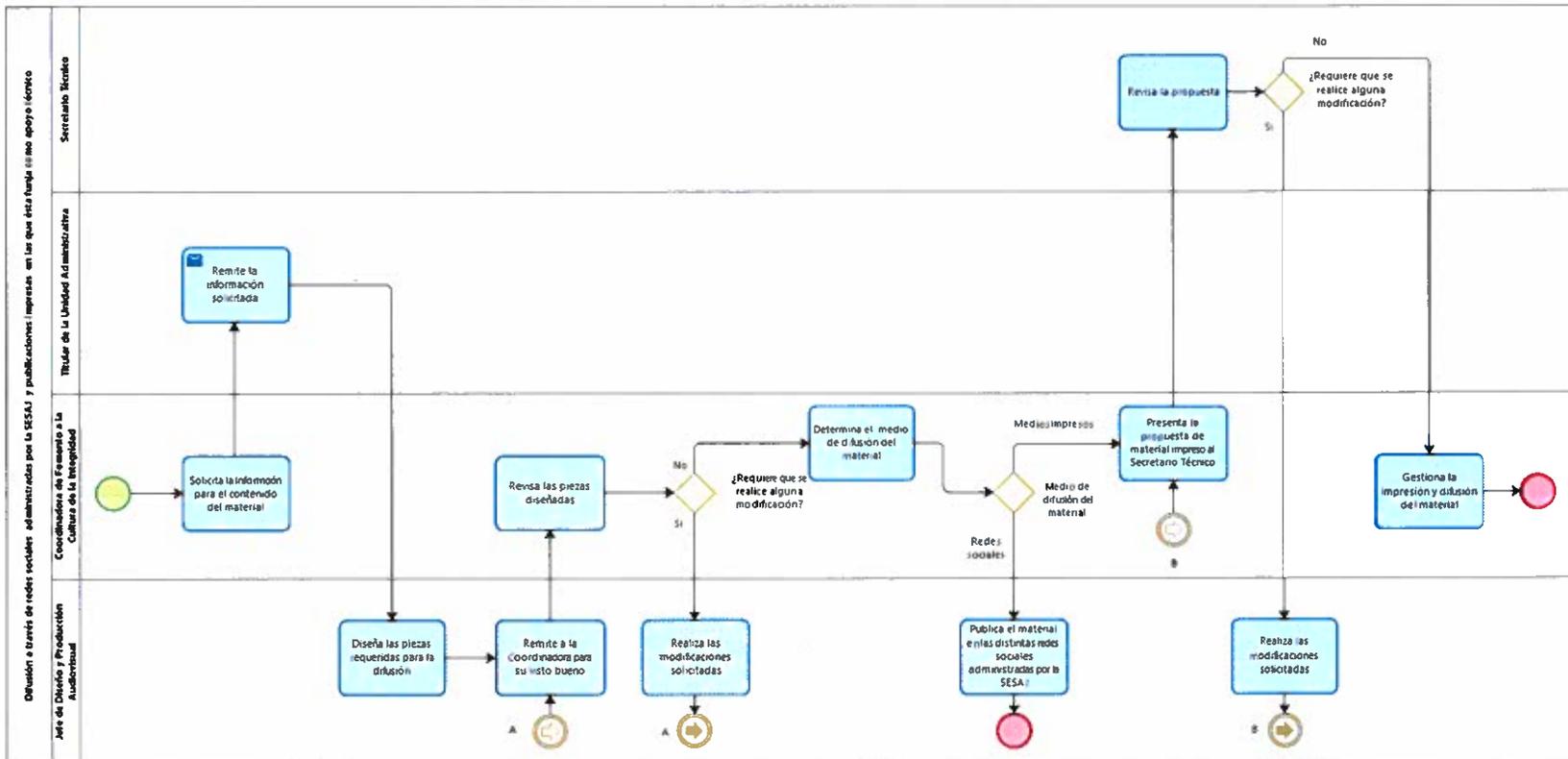
Handwritten signature

Procedimiento de Difusión a través de las redes sociales administradas por la SESAJ y publicaciones impresas en las que ésta funja como órgano de apoyo técnico.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Difusión, a través de redes sociales administradas por la SESAJ y publicaciones impresas en las que ésta funja como órgano de apoyo técnico.
Descripción	Este procedimiento consiste en realizar las publicaciones en redes sociales que administra la SESAJ a fin de dar a conocer las actividades que realiza el Comité Coordinador en cumplimiento a sus atribuciones, así como difundirlas a través de publicaciones impresas como informes, memorias y documentos institucionales.
Alineación normativa	LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-V
Macro-proceso rector	Difusión y promoción
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Publicaciones en redes sociales, informes, memorias y documentos institucionales.
Indicador	-

JKG

Modelado del procedimiento de Difusión, a través de redes sociales administradas por la SESAJ y publicaciones impresas en las que ésta funja como órgano de apoyo técnico.



Narrativa del procedimiento de Difusión, a través de redes sociales administradas por la SESAJ y publicaciones impresas en las que ésta funja como órgano de apoyo técnico.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Solicita vía correo electrónico a las personas titulares de las unidades administrativas, de acuerdo con el área de su competencia, la información necesaria para el contenido del material.	Correo electrónico
2	Persona titular de la unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Remite la información solicitada.	Correo electrónico
3	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Diseñas las piezas requeridas para la difusión.	Piezas de comunicación.
4	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite material diseñado a la Coordinadora para su visto bueno.	Correo electrónico
5	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Revisa el material diseñado. Si requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 6. Si no requiere que se realicen modificaciones, pasa al punto 7.	-
6	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones solicitadas.	Piezas de comunicación modificadas
7	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Determina el medio de difusión del material. Si el material se difundirá a través de redes sociales, pasa al punto 8	-



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Fomento a la Cultura de la Integridad		Si el material será impreso, pasa al punto 9.	
8	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Publica el material en las distintas redes sociales administradas por la SESAJ y termina el procedimiento.	Publicaciones en redes sociales
9	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Presenta la propuesta de material impreso al Persona titular de la Secretaría Técnica.	-
10	Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa la propuesta de material impreso Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 9. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 10.	-
11	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones y regresa al punto 9.	Material impreso modificado
12	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Gestiona la impresión y difusión del material impreso.	-

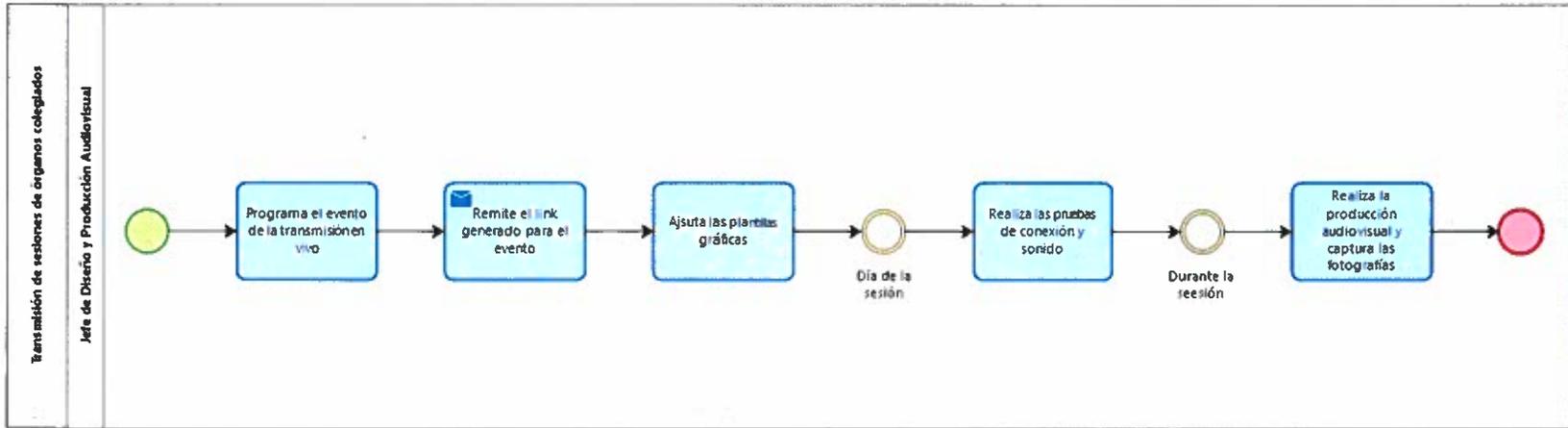
Procedimiento de Transmisión de sesiones de Órganos Colegiados.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Transmisión de sesiones de Órganos Colegiados
Descripción	Éste resulta ser un procedimiento complementario al de organización y gestión de sesiones de órganos colegiados, ya que todas ellas son transmitidas en vivo a través de la cuenta de YouTube del SEAJAL. En éste se enlistan todas aquellas actividades necesarias para asegurar que las transmisiones se realicen de manera oportuna y eficaz.
Alineación normativa	LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-I
Macro-proceso rector	Difusión y promoción
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Difusión a través de las redes sociales administradas por la SESAJ y publicaciones impresas en las que ésta funja como órgano de apoyo técnico.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Transmisión en vivo a través de la cuenta de YouTube del SEAJAL.
Indicador	-

J. L. S.

Modelado del procedimiento de Transmisión de sesiones de órganos colegiados.

[Handwritten signature]



Narrativa del procedimiento de Transmisión de sesiones de Órganos Colegiados.

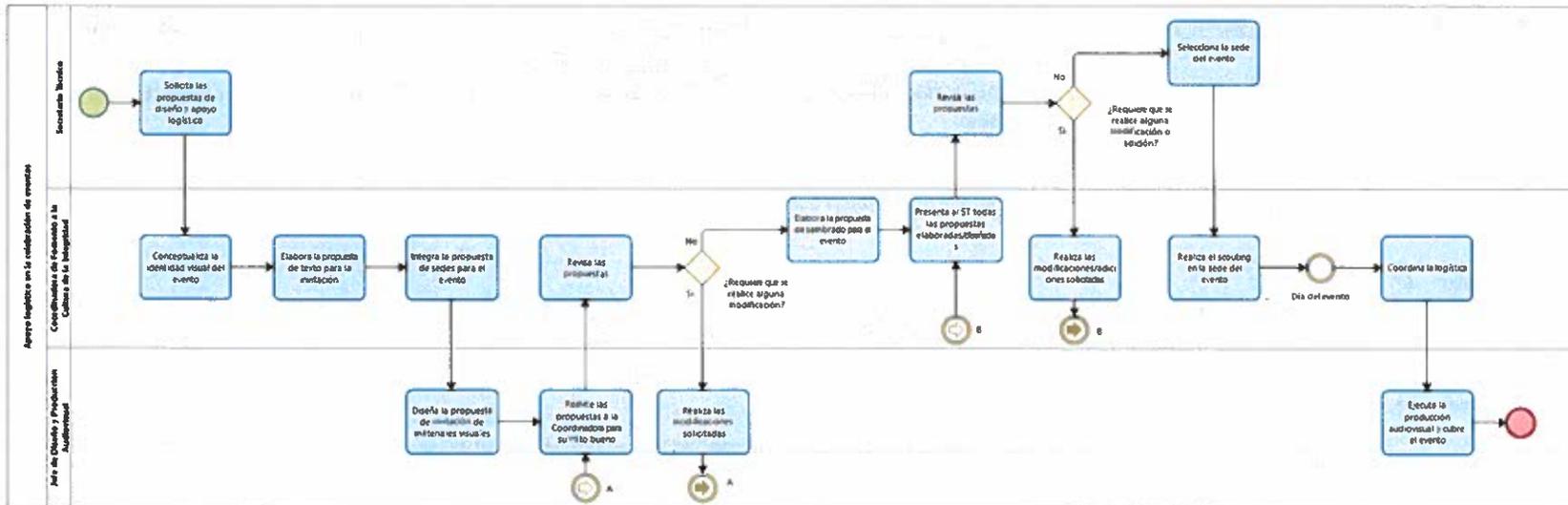
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Programa, a través de la plataforma de YouTube, el evento que será transmitido en vivo.	Evento programado en la plataforma de YouTube
2	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite al Persona titular de la Coordinación de la Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica, vía correo electrónico el link generado para la transmisión en vivo.	Correo electrónico
3	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Ajusta las plantillas gráficas de acuerdo con el órgano colegiado y la sesión que se vaya a celebrar.	Plantillas gráficas
4	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las pruebas de conexión y sonido para la transmisión.	-
5	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza la producción audiovisual durante la sesión y captura las fotografías correspondientes.	-

Jalisco

Procedimiento de Apoyo logístico en la celebración de eventos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Organización y gestión logística de eventos
Descripción	Este procedimiento se refiere al apoyo que esta unidad administrativa brinda a fin de que los eventos que se desarrollan en relación de las funciones de esta Secretaría Ejecutiva como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador.
Alineación normativa	LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-V
Macro-proceso rector	Difusión y promoción
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al interior de la SESAJ. Diseño, producción y difusión de materiales de comunicación al exterior de la SESAJ. Difusión a través de las redes sociales administradas por la SESAJ y publicaciones impresas en las que ésta funja como órgano de apoyo técnico.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Diseño de invitaciones al evento, sembrado de invitados, cobertura del evento.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Apoyo logístico en la celebración de eventos.



[Handwritten signature]

Narrativa del procedimiento de Apoyo logístico en la celebración de eventos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Solicita a la Coordinación de Fomento y Cultura de la Integridad la propuesta de diseño de invitación y de la línea gráfica para el evento, así como el apoyo logístico para el mismo.	Oficio/correo electrónico
2	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Conceptualiza la línea gráfica para el evento	-
3	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Elabora la propuesta de texto para la invitación	-
4	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Integra la propuesta de sedes, de acuerdo con las características del evento.	-
5	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Diseña la propuesta de invitación y los materiales visuales para el evento.	Propuesta de invitación y materiales visuales
6	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Remite la propuesta de invitación y de materiales visuales a la Coordinadora, para su visto bueno.	-
7	Persona titular de la Coordinación de	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Revisa las propuestas remitidas, Si requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 7. Si no requiere que se realice alguna modificación, pasa al punto 8.	-

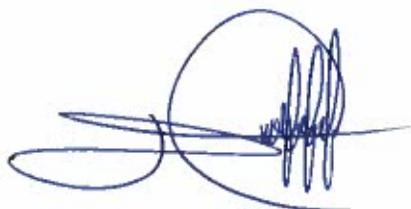
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Fomento a la Cultura de la Integridad			
8	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones solicitadas y regresa al punto 5.	-
9	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Elabora la propuesta de sembrado de invitados para el evento.	Propuesta de sembrado de invitados
10	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Presenta al Persona titular de la Secretaría Técnica, todas aquellas propuestas generadas para el evento.	-
11	Persona titular de la Secretaría Técnica	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica	Revisa las propuestas planteadas, Si requiere que se realice alguna modificación o adición a ellas, pasa al punto 11. Si no requiere que se realice alguna modificación o adición a ellas, pasa al punto 12.	-
12	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza las modificaciones o adiciones solicitadas y regresa al punto 9.	-
13	Persona titular de la Secretaría Técnica	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Selecciona la sede del evento, de acuerdo con las características y especificaciones de éste.	-
14	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Realiza el scouting de la sede del evento.	-

Jales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Persona titular de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Coordina la logística durante el evento.	
16	Persona titular de la Jefatura de Diseño y Producción Audiovisual	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Ejecuta la producción audiovisual durante el evento y cubre el evento (fotografía y video, de ser necesario).	

J. J. J.

Elaboración y autorización de la sección



Ing. Diana Cristina Guzmán
Coordinadora de análisis de riesgos
Facilitador - Redactor



Mtra. Lillana García Vargas
Coordinadora de Fomento a la Cultura de la Integridad
Persona titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección



Mtro. Erick de Jesús López Montes
Director de Prospectiva y Políticas Públicas
Coordinador del Proyecto

4. Indicadores

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

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

NOTA: Los indicadores que se presentan en este manual son aquellos establecidos por la Secretaría Ejecutiva en la herramienta programática y de medición del desempeño de la Secretaría de la Hacienda Pública, mismos que pueden ser consultados en el siguiente enlace: <https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx/>

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de monitoreos internos y externos.	Unidad de Transparencia	Monitoreo	Trimestral	Ascendente
Total de acciones para la seguridad y protección de datos personales.	Unidad de Transparencia	Acción	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de informes sobre los resultados de Jalisco en los indicadores asociados a los objetivos específicos de la Política Nacional Anticorrupción (PNA)	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Porcentaje	Semestral	Ascendente
Porcentaje de mecanismos implementados para la coordinación entre autoridades y/o sociedad civil.	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Porcentaje	Semestral	Ascendente
Total de informes de Seguimiento del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Informe	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de informes elaborados en materia de rendición de cuentas.	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Informe	Trimestral	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de informes sobre los avances y resultados del ejercicio de los recursos.	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Informe	Trimestral	Ascendente
Total de actualizaciones del micrositio de interconexión.	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Actualización	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de solicitudes de apoyo técnico atendidas.	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de herramientas tecnológicas desarrolladas.	Dirección de Tecnologías y Plataformas	Porcentaje	Semestral	Ascendente
Porcentaje de proyectos ejecutados para la implementación de la Política Estatal y los Programas Marco de Implementación	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Porcentaje	Semestral	Ascendente
Total de acciones para la implementación y seguimiento de los Programas Institucionales Anticorrupción.	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Acción	Trimestral	Ascendente
Total de acciones formativas ejecutadas para la promoción de la PEAJAL.	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Acción	Trimestral	Ascendente
Total de municipios a los que se les brinda asistencia técnica.	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Total de entes públicos a nivel estatal a los que se les brinda asistencia técnica	Dirección de Coordinación Interinstitucional	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados	Coordinación de Administración	Porcentaje	Semestral	Ascendente
Total de informes para la rendición de cuentas	Coordinación de Administración	Informe	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de instrumentos jurídicos dictaminados	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Porcentaje	Semestral	Ascendente
Total de acciones de monitoreo realizadas en el transcurso del año	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Acción	Trimestral	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de monitoreos internos y externos.
Descripción general	Actualización de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de información fundamental prevista.
Fórmula	$(\text{Número de monitoreos internos y externos (Realizado)} / \text{Número de monitoreos internos y externos (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Información fundamental prevista por el artículo 8 de la Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Jalisco y sus Municipios. Unidad de Transparencia. 2023. https://www.sesaj.org/fundamental/

Nombre del Indicador	Total de acciones para la seguridad y protección de datos personales.
Descripción general	Elaboración de medidas de seguridad y protección de datos personales.
Fórmula	$(\text{Número de acciones de seguridad y protección (Realizado)} / \text{Número de acciones de seguridad y protección (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Reporte de avances en el Informe de Actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Unidad de Transparencia Informes trimestrales de actividades: https://www.seajal.org/informes/

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de informes sobre los resultados de Jalisco en los indicadores asociados a los objetivos específicos de la Política Nacional Anticorrupción (PNA)	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Porcentaje	Semestral	Ascendente
Porcentaje de mecanismos implementados para la coordinación entre autoridades y/o sociedad civil.	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Porcentaje	Semestral	Ascendente
Total de informes de Seguimiento del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Informe	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de informes elaborados en materia de rendición de cuentas.	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Informe	Trimestral	Ascendente
Total de informes sobre los avances y resultados del ejercicio de los recursos.	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Informe	Trimestral	Ascendente

Nombre del Indicador	Porcentaje de informes sobre los resultados de Jalisco en los indicadores asociados a los objetivos específicos de la Política Nacional Anticorrupción (PNA).
Descripción general	Instrumentos de seguimiento y evaluación implementados sobre los avances y retrocesos de Jalisco en la Política Nacional Anticorrupción.
Fórmula	$(\text{Número de informes sobre los resultados de Jalisco en la PNA presentados} / \text{Número de informes sobre los resultados de Jalisco en la PNA programados}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Informes trimestrales de la SESAJ https://www.seajal.org/informes/

Nombre del Indicador	Porcentaje de mecanismos implementados para la coordinación entre autoridades y/o sociedad civil.
Descripción general	Mecanismos propuestos para la coordinación entre las distintas autoridades de todos los órdenes de gobierno y sociedad civil en materia anticorrupción
Fórmula	$(\text{Mecanismos para coordinación entre autoridades y/o sociedad civil aprobados por el Comité Coordinador} / \text{Mecanismos para coordinación entre autoridades y/o sociedad civil implementados}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Reporte de avances en la integración de la Propuesta de Programa de Trabajo Anual (PTA) del Comité Coordinador. Reporte de avances en la elaboración del anteproyecto del Informe Anual de Actividades del Comité Coordinador. Informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Subdirección de Diseño, Seguimiento y Evaluación, 2024. https://www.seajal.org/comite-coordinador/programa-de-trabajo/informes/

Nombre del Indicador	Total de informes de Seguimiento del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
Descripción general	Informes de Seguimiento al Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
Fórmula	{Número de informes sobre el comportamiento del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco / Número de informes para el seguimiento de los Sistemas Locales Anticorrupción solicitados}*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas, 2023. https://www.seajal.org/informes/

Nombre del Indicador	Porcentaje de informes elaborados en materia de rendición de cuentas.
Descripción general	Informes de planeación y programación elaborados conforme a la normativa aplicable
Fórmula	{Informe en materia de rendición de cuentas presentados ante el órgano de gobierno/obligaciones normativas en materia de informes y rendición de cuentas a cumplir ante órgano de gobierno}*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Informes de actividades del Comité Coordinador y de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción https://www.seajal.org/informes/

Nombre del Indicador	Total de informes sobre los avances y resultados del ejercicio de los recursos.
Descripción general	Elaboración de informes sobre los avances programáticos y los resultados del ejercicio de los recursos.
Fórmula	$(\text{Número de informes de avances y resultados elaborados (Realizado)} / \text{Número de informes de avances y resultados elaborados (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informe de actividades de la Secretaría Ejecutiva. Subdirección de Diseño, seguimiento y evaluación. 2023. https://sesaj.org/informes/SESJ Cuenta Pública 2022 . Información fundamental prevista por el artículo 8 de la Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Jalisco y sus Municipios; fracción V. La información financiera, patrimonial y administrativa.

Nombre del Indicador	Total de actualizaciones del micrositio de interconexión.
Descripción general	Actualización del contenido del micrositio para la Interconexión con la Plataforma Digital Nacional.
Fórmula	$(\text{Número de actualizaciones del micrositio de interconexión (Realizado)} / \text{Número de actualizaciones del micrositio de interconexión (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Reporte de estadísticas sobre el estado actual de la interconexión de Jalisco con la Plataforma Digital Nacional. Dirección de Tecnologías y Plataformas. Informes de Actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 2024. https://www.seajal.org/informes/

Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de apoyo técnico atendidas.
Descripción general	Apoyo a los entes públicos de Jalisco, en la puesta a punto e interoperabilidad de sus Sistemas con la Plataforma Digital Nacional.
Fórmula	$(\text{Número de solicitudes de apoyo técnico (Realizado)} / \text{Número de solicitudes de apoyo técnico (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informe de solicitudes atendidas. Dirección de Tecnologías y Plataformas. 2023

Nombre del Indicador	Porcentaje de herramientas tecnológicas desarrolladas.
Descripción general	Herramientas tecnológicas desarrolladas para el intercambio y consulta de datos anticorrupción entre autoridades y/o ciudadanía.
Fórmula	$(\text{Módulos de la Plataforma Digital Nacional operando en Jalisco} / \text{Módulo de la Plataforma Digital Nacional habilitados para su operación})$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Reporte de avances en el seguimiento y actualización de los insumos, aplicaciones o herramientas informáticas. Dirección de Tecnologías y Plataformas. 2023. Informes de Actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. https://www.seajal.org/informes/

Nombre del Indicador	Porcentaje de proyectos ejecutados para la implementación de la Política Estatal y los Programas Marco de Implementación
Descripción general	Propuestas de proyectos eficaces desarrolladas y monitoreadas para la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
Fórmula	$(\text{Número de ejes de la Política Estatal Anticorrupción de Jalisco aprobados por el Comité Coordinador} / \text{Número de ejes implementados por los entes públicos de Jalisco}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Informe de Actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. 2023 https://www.seajal.org/informes/

Nombre del Indicador	Total de acciones para la implementación y seguimiento de los Programas Institucionales Anticorrupción.
Descripción general	Acciones de implementación y seguimiento a los Programas Institucionales Anticorrupción de los entes públicos del Estado de Jalisco.
Fórmula	$(\text{Número de acciones para la implementación y seguimiento (Realizado)} / \text{Número de acciones para la implementación y seguimiento (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Dirección de Coordinación Interinstitucional Estatal https://www.seajal.org/informes/

Nombre del Indicador	Total de acciones formativas ejecutadas para la promoción de la PEAJAL.
Descripción general	Desarrollo de acciones formativas para la promoción de la PEAJAL y los Programas MI PEAJAL.

Fórmula	(Número de acciones para la implementación y seguimiento (Realizado) / Número de acciones para la implementación y seguimiento (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Dirección de Coordinación Interinstitucional Estatal https://www.seajal.org/informes/

Nombre del Indicador	Total de entes municipios a los que se les brinda asistencia técnica.
Descripción general	Asistencia técnica para la ejecución de los acuerdos, recomendaciones y otras vinculaciones del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco con los municipios.
Fórmula	(Número de municipios atendidos (Realizado) / Número de municipios atendidos (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Reporte de asistencia técnica a los municipios. Informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Unidad de Coordinación Interinstitucional Municipal, 2024. https://sesaj.org/informesSESaj

Nombre del Indicador	Total de entes públicos a nivel estatal a los que se les brinda asistencia técnica.
Descripción general	Asistencia técnica para la instrumentación y ejecución de los acuerdos, recomendaciones y otras vinculaciones del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco para los entes públicos estatales.
Fórmula	$(\text{Número acciones de asistencia técnica brindada (Realizado)} / \text{Número acciones de asistencia técnica brindada (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informe de acompañamiento y asistencia a los entes públicos estatales. Informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal, 2024. https://www.seajal.org/informes/

Nombre del Indicador	Porcentaje de instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados
Descripción general	Instrumentos de presupuestación ejecutados y monitoreados para mejorar la calidad del gasto público.
Fórmula	$(\text{Instrumentos de presupuesto aprobados por el órgano de gobierno} / \text{instrumentos de presupuesto ejecutados y monitoreados en la SESAJ}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Informes Trimestrales de la Secretaría Ejecutiva https://www.seajal.org/informes/ Acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno https://www.seajal.org/organo-de-gobierno/acuerdos-del-organo-de-gobierno/

Nombre del Indicador	Total de informes para la rendición de cuentas
Descripción general	Elaboración de informes para la rendición de cuentas del ejercicio de los recursos públicos.
Fórmula	(Número de informes para la rendición de cuentas elaborados y presentados / Número de informes para la rendición de cuentas establecidos en el marco normativo)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informes trimestrales de la Secretaría Ejecutiva

Nombre del Indicador	Porcentaje de instrumentos jurídicos dictaminados
Descripción general	Instrumentos jurídicos dictaminados para la presentación pertinente de información.
Fórmula	(Número de documentos operativos en materia jurídica dictaminados/Número de documentos operativos en materia jurídica ejecutados en la SESAJ)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Reporte de avances en el Informe de Actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Coordinación de Asuntos Jurídicos. Informes trimestrales de actividades: https://www.seajal.org/informes/

Nombre del Indicador	Total de acciones de monitoreo realizadas en el transcurso del año
Descripción general	Monitoreo legislativo de la normativa aplicable al SEAJAL.

Fórmula	(Número de acciones de monitoreo (Realizado) / Número de acciones de monitoreo (Programado))*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Información fundamental prevista por el artículo 8 de la Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Jalisco y sus Municipios, fracción II. Reporte de avances en los Informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Coordinación de Asuntos Jurídicos, 2023. https://www.seajal.org/informes

Glosario

Término	Descripción
SEAJAL	Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.
PEAJAL	Política Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.
SESAJ	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
ST	Persona titular de la Secretaría Técnica.
OST	Oficina del Persona titular de la Secretaría Técnica.
DPPP	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas.
DTP	Dirección de Tecnologías y Plataformas.
DCI	Dirección de Coordinación Interinstitucional.
CA	Coordinación de Administración.

CAJ	Coordinación de Asuntos Jurídicos.
CFCI	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad.
UTI	Unidad de Transparencia.
PDN	Plataforma Digital Nacional.
SI-PEAJAL	Plataforma de seguimiento a la implementación de la PEAJAL.
CC	Comité Coordinador.
SHP	Secretaría de la Hacienda Pública.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Anexos

1. Descripción de la referencia normativa

LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO / LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE JALISCO					ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN					Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	NUMERAL	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	NUMERAL	FRACCIÓN	INCISO	
LSEAJ	32	2	I, II	-	EO	20	-	II, III, IV, VIII, XXXII	-	LSEAJ-32-2-I-II-III-VII-EO-20-II-III-IV-VIII-XXXII
LEPEJ	23	-	IX	-	EO	20	-	XVI	-	LEPEJ-23-IX-EO-20-XVI
LEPEJ	23	-	XIII	-	EO	27, 30	-	XXII, V	-	LEPEJ-23-XIII-EO-27-XXII-30-V
-	-	-	-	-	EO	36, 37	-	I, II	-	EO-36-37-I-II
LSEAJ	32	2	IV, IX	-	EO	20, 27	-	VII, XI, VI, VII	-	LSEAJ-32-2-VI-IX-EO-20-VII-XI-27-VI-VII
LSEAJ	35	2	IV, V	-	EO	20, 27	-	IX, X, I, II	-	LSEAJ-35-2-IV-V-EO-20-IX-X-27-I-II
LSEAJ	35	2	IV	-	EO	20, 27	-	X, IV	-	LSEAJ-35-2-IV-EO-20-X-27-IV
LEPEJ	23	1	V	-	EO	20, 27	-	XIII, VIII	-	LEPEJ-23-1-V-EO-20-XIII-27-VIII
LEPEJ	23	I	IX, XI	-	EO	20, 27	-	XV, XVI, IX, X, XI, XII, XVI	-	LEPEJ-23-1-IX-XI-EO-20-XV-XVI-27-IX-X-XI-XII-XVI
LEPEJ/ LSEAJ	23, 44	1, 1	XIV, XV	-	EO	20, 27	-	XXIII, XXIV,	-	LEPEJ-23-1-XIV-XV-LSEAJ-44-1-EO-20-XXIII-XXIV- XXVIII-27-XIII-XIV

								XXVIII, XIII, XIV		
LSAEJ	35	2	I	-	EO	20, 28	-	III, II	-	LSAEJ-35-2-I-41-1-EO-20-III-28-II
LSAEJ	35	2	I, XI	-	EO	20, 28	-	III, XXX, IV, V, VI, VII, XIII, X	-	LSAEJ-35-2-I-XI-EO-20-III-XXX-28-IV-V-VI-VII-VIII-X
LSAEJ	3,5	-	-	-	EO	29	-	IV	-	LSAEJ-5-3-EO-29-IV
LSAEJ	25	1	-	-	EO	29	-	I, II, III	-	LSAEJ-25-1-EO-29-I-II-III
LSAEJ	25	1	-	-	EO	29	-	VII	-	LSAEJ-25-1-EO-29-VII
LSAEJ	25	1	-	-	EO	29	-	I, VIII, X, XI	-	LSAEJ-25-1-EO-29-I-VIII-X-XI
LSAEJ	25	1	-	-	EO	29	-	XII	-	LSAEJ-25-1-EO-29-XII
LEPEJ	23	1	VI	-	EO	20, 30	-	VI, XVII, XXVII, III	-	LEPEJ-23-1-VI-EO-20-VI-XVII-XXVII-30-III
LEPEJ	23	1	VI	-	EO	20, 30	-	XVII, III	-	LEPEJ-23-1-VI-EO-20-XVII-30-III
LEPEJ	23	1	VI	-	EO	20, 30	-	VI, XVII, XXVII, III	-	LEPEJ-23-1-VI-EO-20-VI-XVII-XXVII-30-III
LEPEJ	23	1	III	-	EO	20, 30	-	XVII, I, IV	-	LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVII-30-I-IV
LEPEJ	23	1	III, VI	-	EO	20, 30	-	XVII, XVIII, I, VI, VII, VIII, IX, XI	-	LEPEJ-23-1-III-VI-EO-20-XVII-XVIII-30-I-VI-VII-VIII-IX-XI
LEPEJ	23	1	III	-	EO	20, 30	-	XVIII, XXI, X	-	LEPEJ-23-1-III-EO-20-XVIII-XXI-30-X
LEPEJ	23	1	VII	-	EO	20, 30	-	XXVII, XIII	-	LEPEJ-23-1-VII-EO-20-XXVII-30-XIII

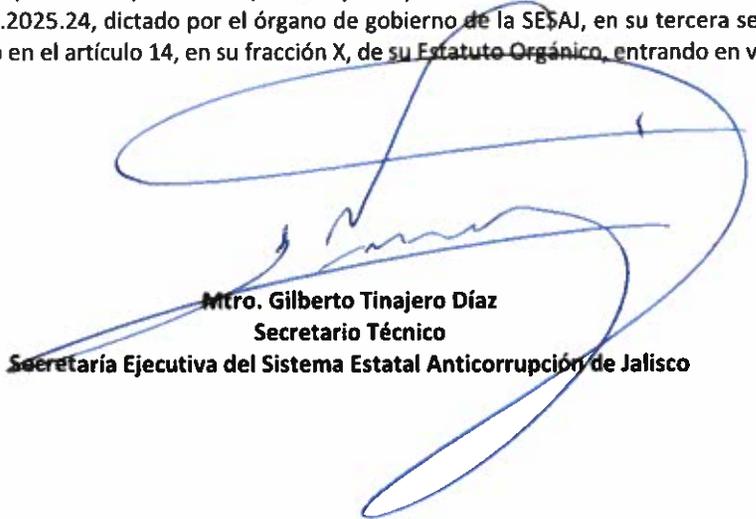
LEPEJ	23	1	IX	-	EO	20, 30	-	XVI, XVI		LEPEJ-23-1-IX-EO-20-XVI-30-XVI
-	-	-	-	-	EO	20, 30	-	XII		EO-30-XII
LEPEJ	23	1	II	d)	EO	20, 31	1	V, I	d)	LEPEJ-23-1-II-d)-EO-20-V-d)-31-I
LEPEJ	23	1	II	-	EO	20, 31	-	V, I, IX	-	LEPEJ-23-1-II-EO-20-V-31-I-IX
LEPEJ	23	1	II	c)	EO	20, 31	-	V, III	c)	LEPEJ-23-1-II-c)-EO-20-V-c)-31-III
LEPEJ	23	1	II	d)	EO	20, 31	-	V, V, XIII, XV, XVI	d)	LEPEJ-23-1-II-d)-EO-20-V-d)-31-V-XIII-XV-XVI
LEPEJ	23	1	II	-	EO	20, 31	-	V, VI	-	LEPEJ-23-1-II-EO-20-V-31-VI
LEPEJ	23	1	II	-	EO	20, 31	-	V, VIII, XI, XII		LEPEJ-23-1-II-EO-20-V-31-VIII-XI-XII
-	-	-	-	-	EO	31	-	XIV		EO-31-XIV
LSAEJ	7, 5	1,3	-	-	EO	20, 32	-	III, I		LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-I
LSAEJ	7, 5	1,3	-	-	EO	20, 32	-	III, II		LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-II
LSAEJ	7, 5	1,3	-	-	EO	20, 32	-	III, V		LSAEJ-7-1-5-3-EO-20-III-32-V

Fundamento Legal

La Secretaría Ejecutiva, con fundamento en el artículo 5, numeral, en su fracción XII, correlacionado con el artículo 67 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de este Ente Público.

La Secretaría Ejecutiva, con fundamento en el artículo 30, fracción XVI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través de su Coordinación de Administración, propone este manual a fin de establecer el debido funcionamiento del Ente Público.

Lo anterior, concatenado con el artículo 19, numeral 1, fracción VI, de la Ley la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, el presente manual fue aprobado mediante el acuerdo A.OG.2025.24, dictado por el órgano de gobierno de la SEAJ, en su tercera sesión ordinaria, celebrada el día 07, del mes agosto del 2025 con fundamento en el artículo 14, en su fracción X, de su Estatuto Orgánico, entrando en vigor, a partir del día siguiente de su aprobación.



Mtro. Gilberto Tinajero Díaz
Secretario Técnico
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

