



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

MANUAL DE PROCESOS

Fecha de Actualización 18 de Julio de 2003.



1. ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. Índice. | 1 |
| 2. Presentación. | 3 |
| 3. Objetivos del Manual de Procesos. | 5 |
| 4. Rumbo de Gobierno. | 7 |
| 5. Inventario General. | 9 |
| 6. Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos. | 11 |
| 7. Glosario. | 75 |
| 8. Anexos. | 77 |
| 9. Elaboración, Aprobación y Dictaminación | 81 |

2. PRESENTACIÓN

“El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que se ofrece en cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.”

La Secretaría de Desarrollo Humano considera importante la realización de éste manual ya que presenta con claridad los procesos de operación en el cumplimiento de las atribuciones estipuladas en la ley, coadyuva a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos

4. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

| PRINCIPIOS | |
|--|---|
| <i>1. Una gestión compartida</i> | <i>11. Desarrollo regional efectivo</i> |
| <i>2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i> | <i>12. Municipios fuertes</i> |
| <i>3. Un gobierno innovador, promotor y sensible</i> | <i>13. Desterrar la impunidad</i> |
| <i>4. Un gobierno que informe</i> | <i>14. Enriquecer su capital social</i> |
| <i>5. Una administración profesional y honesta</i> | <i>15. Alcanzar una productividad social y estructural</i> |
| <i>6. Políticas públicas pertinentes</i> | <i>16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i> |
| <i>7. La equidad social</i> | <i>17. Impulsar un mejor modelo federalista</i> |
| <i>8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i> | <i>18. Lograr una economía equilibrada y diversificada</i> |
| <i>9. Un Desarrollo con calidad</i> | <i>19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i> |
| <i>10. Un Jalisco más descentralizado</i> | |

5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

| PROCESO SUSTANTIVO | SUBPROCESO |
|-------------------------|---|
| 1. Desarrollo Social | 1. Atención social 2. Acción comunitaria |
| 2. Participación Social | 1. Asistencia social 2. Participación y vinculación social |
| 3. Política Social | 1. Planeación del desarrollo humano 2. Investigación para el desarrollo 3. Políticas públicas |

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

DESARROLLO SOCIAL

Fecha de Actualización 10 de Julio de 2003.



DESARROLLO SOCIAL

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Jalisco, decreto no. 19432, de fecha 29 de diciembre de 2001. Artículo 14, fracciones: I, II y XXII.

2) Políticas Generales.

1. Se deberán ampliar las oportunidades de la población, especialmente de la más necesitada que habita tanto en los municipios rurales como en las ciudades medias del Estado, a través del acercamiento de la administración estatal a las comunidades que brinde atención y responda de manera efectiva a las demandas de competencia estatal que exprese la población y los ayuntamientos.
2. Se deberá fortalecer las capacidades de la población a través de la colaboración activa y participativa de los ayuntamientos y de su población.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

| SUBPROCESO | PROCEDIMIENTOS |
|-----------------------|--|
| 1. Atención Social | 1. Actividades previas 2. Actividades el día del evento 3. Actividades posteriores |
| 2. Acción Comunitaria | 1. Actividades previas 2. Inicio del Programa Acción Comunitaria Estatal (PACE) 3. Cierre del PACE |

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

| | | |
|---|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Desarrollo Social. | |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Atención Social "Programa Lunes Municipal" | |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Desarrollo Social. | |
| ALCANCE O ÁMBITO: | Este proceso aplica a todas las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. | |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | Brindar atención social a la población del Estado de Jalisco a través del Programa Lunes Municipal. | |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá atender de manera amable a todos los ciudadanos que participan en el Programa Lunes Municipal. 2. Se deberá responder de manera efectiva las demandas de la población, que sean de competencia estatal. | |
| RESULTADOS ESPERADOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acercar el trabajo entre gobierno y sociedad. 2. Atender de manera más efectiva las demandas de la población. 3. Conocer de cerca la realidad del Estado de Jalisco. | |
| INDICADOR DE ÉXITO: | Incremento en el número y porcentaje de peticiones atendidas y solucionadas. | |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | Manual de procedimientos del Programa Lunes Municipal. | |

2) Descripción Narrativa.

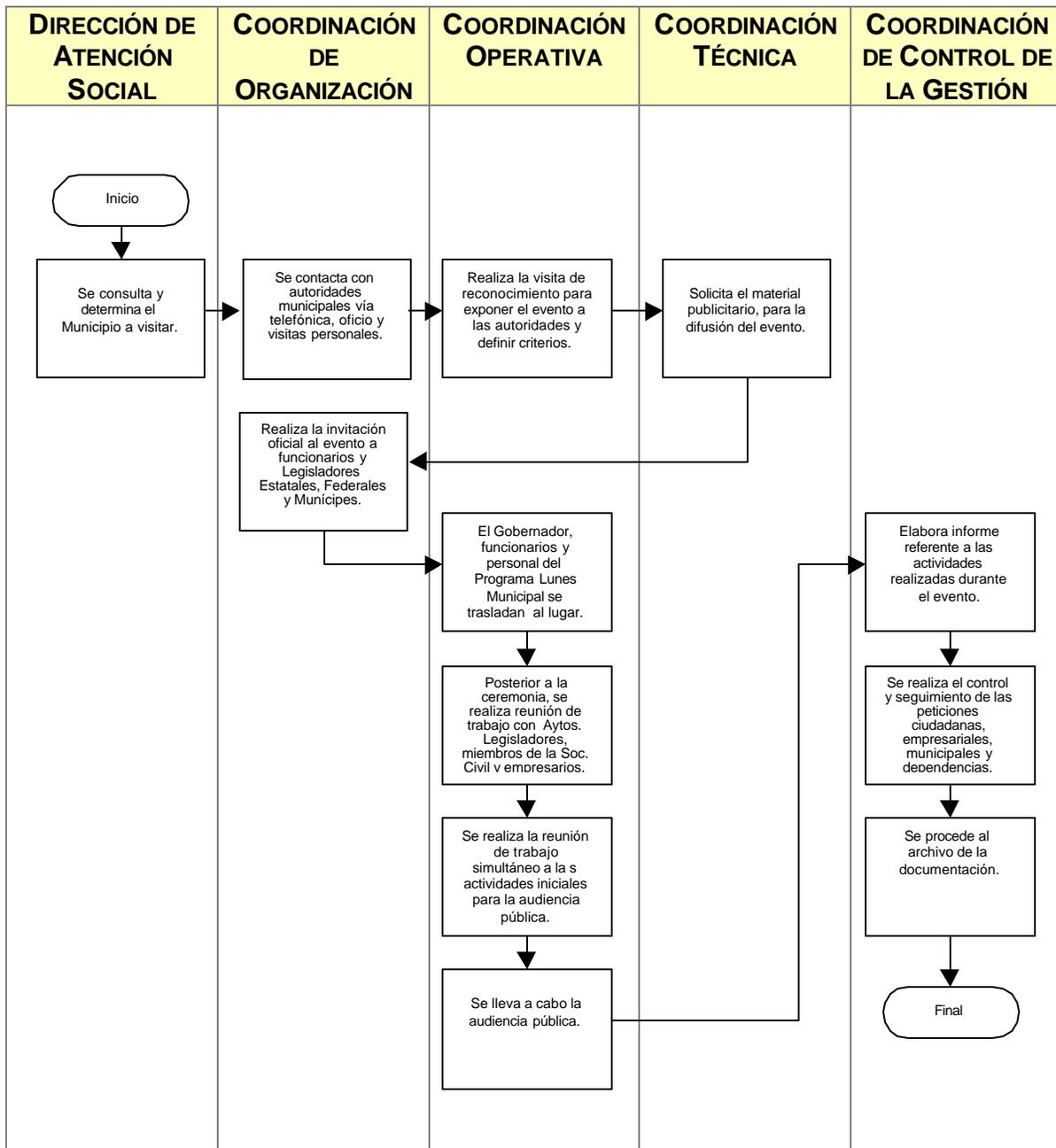
| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Desarrollo Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Atención Social "Programa Lunes Municipal" |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Desarrollo Social. |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
|----------------------------|---|--|
| ACTIVIDADES PREVIAS | | |
| 1 | En conjunto, la Secretaría Particular del Gobernador, la Dirección de Atención Social y la Coordinación Técnica, determinan el Municipio a visitar de acuerdo a los siguientes criterios: geográfico, demográfico, operativo y vocacionamiento. Se informa a la Coordinación de Organización el Municipio a visitar y aquellos que serán invitados al evento. | Secretaría Particular del Gobernador Dirección de Atención Social Coordinación Técnica |
| 2 | Contacta con autoridades municipales vía telefónica, por oficio y visitas personales, lo comunica a la Coordinación Operativa y a la Coordinación Técnica de la Dirección de Atención Social de la Secretaría de Desarrollo Humano. | Coordinación de Organización |
| 3 | Realiza la visita de reconocimiento, en la cual se expone el evento ante las autoridades municipales y se determinan los espacios a utilizar el día del evento. Se delimitan responsabilidades para el municipio y para las secretarías y dependencias del Gobierno del Estado. | Coordinación Operativa |
| 4 | Solicita mediante oficio, el material publicitario a la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado para la difusión del evento. | Coordinación Técnica Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado |

| ACTIVIDADES EL DÍA DEL EVENTO | | |
|--------------------------------------|--|---|
| 5 | El Gobernador del Estado, funcionarios y personal del Programa Lunes Municipal se trasladan al lugar del evento y asisten a la ceremonia inicial. | Dirección de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado Secretaría de Educación Pública Jalisco Coordinación Operativa |
| 6 | Posterior a la ceremonia inicial, la Coordinación Operativa organiza una reunión de trabajo con ayuntamientos, legisladores, empresarios y miembros de la Sociedad Civil. | Dirección de Atención Social Coordinación Operativa |
| 7 | De forma simultánea a la reunión de trabajo, se realizan actividades iniciales para la audiencia pública y el llenado de fichas de registro de los ciudadanos a participar en el evento (Anexo 1). | Coordinación de control de la Gestión Coordinación Operativa |
| 8 | Al concluir la reunión de trabajo, se lleva a cabo la audiencia pública en el municipio, donde el Gobernador y su gabinete atienden personalmente a la ciudadanía. | Dirección de Atención Social Coordinación Operativa Coordinación de Control de la Gestión |
| ACTIVIDADES POSTERIORES | | |
| 9 | El Coordinación de Control de la Gestión elabora un informe referente a las actividades realizadas durante el evento, a través de las peticiones ciudadanas, municipales y cartas recibidas. | Dirección de Atención Social Coordinación de Control de la Gestión |
| 10 | Una vez que elabora el informe se lleva a cabo el control y seguimiento de las peticiones ciudadanas, empresariales, municipales y de dependencias gubernamentales. | Coordinación de Control de la Gestión |
| 11 | Se procede al archivo de los siguientes documentos: fichas, acuses de oficios recibidos, peticiones, cartas de la ciudadanía, entre otros. | Coordinación de Control de la Gestión |

3) Flujoograma del Subproceso.

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Desarrollo Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Atención Social Programa "Lunes Municipal". |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Desarrollo Social. |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

| | | |
|---|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Desarrollo Social. | |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Atención Social "Programa Lunes Comunitario" | |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Desarrollo Social. | |
| ALCANCE O ÁMBITO: | Este proceso aplica a los ayuntamientos de la zona metropolitana y comités vecinales correspondientes. | |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | Brindar atención social a la ciudadanía de la zona metropolitana del Estado de Jalisco a través del Programa Lunes Comunitario. | |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá atender de manera amable a todos los ciudadanos que participan en el Programa Lunes Comunitario. 2. Se deberá responder de manera efectiva las demandas de la ciudadanía de la zona metropolitana y comités vecinales correspondientes. 3. Que la peticiones sean competencia de los Ayuntamientos y/o del Gobierno Estatal. | |
| RESULTADOS ESPERADOS: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acercar el trabajo entre gobierno y sociedad. 2. Atender de manera más efectiva las demandas de la población. 3. Conocer de cerca la realidad de la zona metropolitana del Estado. | |
| INDICADOR DE ÉXITO: | Incremento en el número y porcentaje de peticiones atendidas y solucionadas. | |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | Manual de procedimientos del Programa Lunes Comunitario. | |

2) Descripción Narrativa.

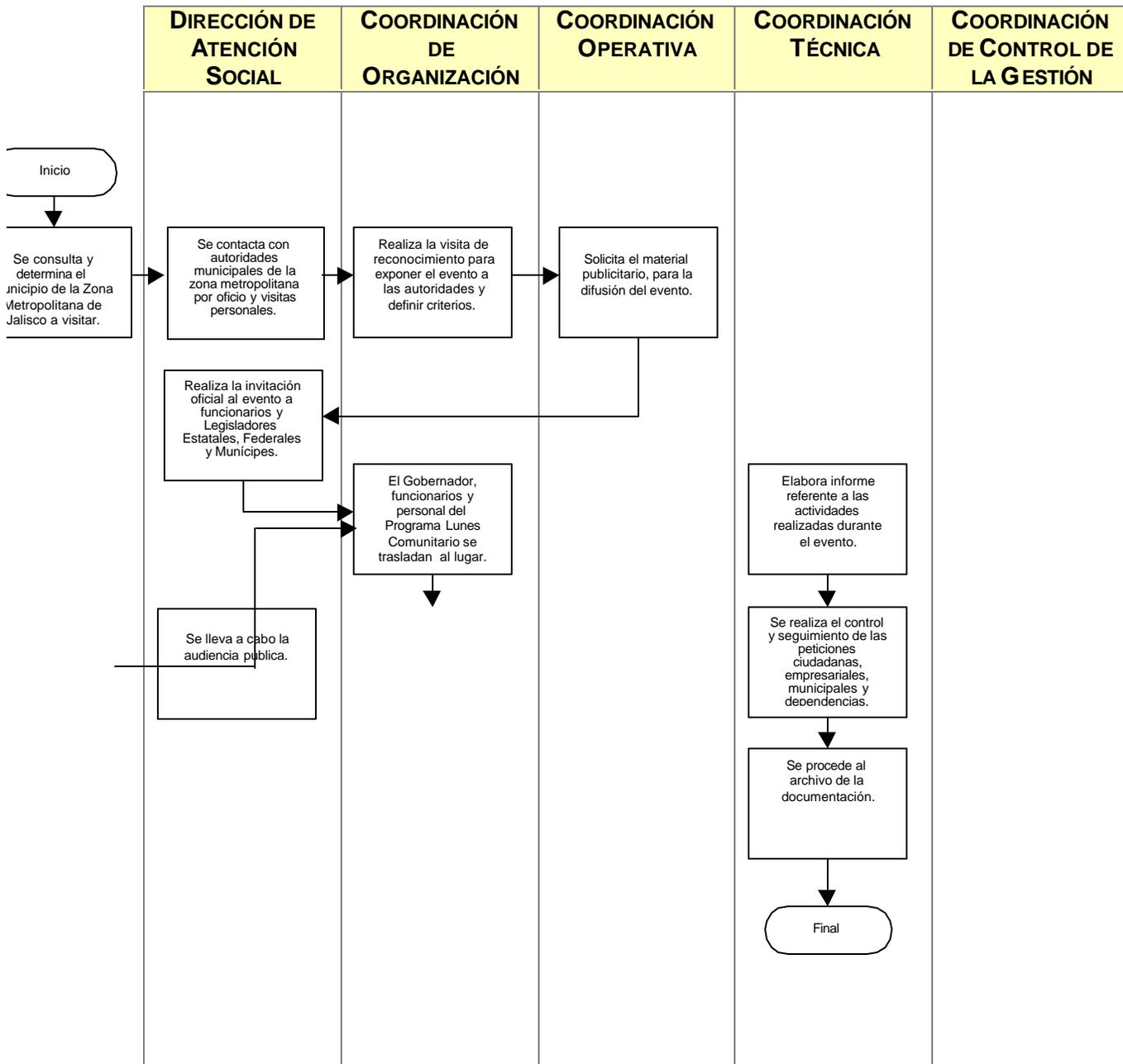
| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Desarrollo Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Atención Social "Programa Lunes Comunitario" |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Desarrollo Social. |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
|--------------------------------------|--|--|
| ACTIVIDADES PREVIAS | | |
| 1 | En conjunto, la Secretaría Particular del Gobernador, la Dirección de Atención Social y la Coordinación Técnica, determinan el Municipio de la zona metropolitana a visitar de acuerdo a los siguientes criterios: geográfico, demográfico, operativo y vocacionamiento. Se informa a la Coordinación de Organización el Municipio a visitar y aquellos que serán invitados al evento. | Secretaría Particular del Gobernador Dirección de Atención Social Coordinación Técnica |
| 2 | Contacta con autoridades municipales de la zona metropolitana, por oficio y visitas personales, lo comunica a la Coordinación Operativa y a la Coordinación Técnica de la Dirección de Atención Social de la Secretaría de Desarrollo Humano. | Coordinación de Organización |
| 3 | Realiza la visita de reconocimiento, en la cual se expone en evento ante las autoridades municipales de la zona metropolitana y se determinan los espacios a utilizar el día del evento. Se delimitan responsabilidades para el municipio y para las secretarías y dependencias del Gobierno del Estado. | Coordinación Operativa |
| 4 | Solicita mediante oficio, el material publicitario a la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado para la difusión del evento. | Coordinación Técnica Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado |
| ACTIVIDADES EL DÍA DEL EVENTO | | |
| 7 | Se realizan actividades iniciales para la audiencia pública y el llenado de fichas de registro de los ciudadanos a participar en el evento (Anexo 1). | Coordinación de control de la Gestión Coordinación Operativa |

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| 8 | Se lleva a cabo la audiencia pública en el municipio, donde el Gobernador y su gabinete atienden personalmente a la ciudadanía. | Dirección de Atención Social Coordinación Operativa Coordinación de Control de la Gestión |
| ACTIVIDADES POSTERIORES | | |
| 9 | El Coordinación de Control de la Gestión elabora un informe referente a las actividades realizadas durante el evento, a través de las peticiones ciudadanas, municipales y cartas recibidas. | Dirección de Atención Social Coordinación de Control de la Gestión |
| 10 | Una vez que elabora el informe se lleva a cabo el control y seguimiento de las peticiones ciudadanas, empresariales, municipales y dependencias gubernamentales. | Coordinación de Control de la Gestión |
| 11 | Se procede al archivo de los siguientes documentos: fichas, acuses de oficios recibidos, peticiones, cartas de la ciudadanía, entre otros. | Coordinación de Control de la Gestión |

3) Flujoograma del Subproceso.

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Desarrollo Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Atención Social "Programa Lunes Comunitario". |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Desarrollo Social. |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Desarrollo Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Acción Comunitaria. |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Desarrollo Social. |
| ALCANCE O ÁMBITO: | Este proceso aplica solamente a los municipios en dónde se lleva a cabo el Programa Acción Comunitaria Estatal. |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | Fortalecer el desarrollo social del Estado a través del Programa de Acción Comunitaria Estatal (PACE), que está enfocado al establecimiento de proyectos conjuntos de mejora de espacios urbanos, escolares, deportivos y de obtención de medios para potenciar el desarrollo social de las comunidades. |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la solicitud incluya la documentación necesaria para realizar el proceso, referida en el Proyecto Ejecutivo de Acción Comunitaria Estatal. 2. Que el problema a resolver o las obras a realizar, sean competencia del Gobierno del Estado de Jalisco. |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Apoyar en el desarrollo de los municipios y regiones del Estado, a través de la colaboración activa y participativa de los ayuntamientos y sus habitantes. |
| INDICADOR DE ÉXITO: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de municipios beneficiados. 2. Número de habitantes beneficiados. 3. Inversión ejercida (estatal y municipal). |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | Proyecto Ejecutivo de Acción Comunitaria Estatal. |

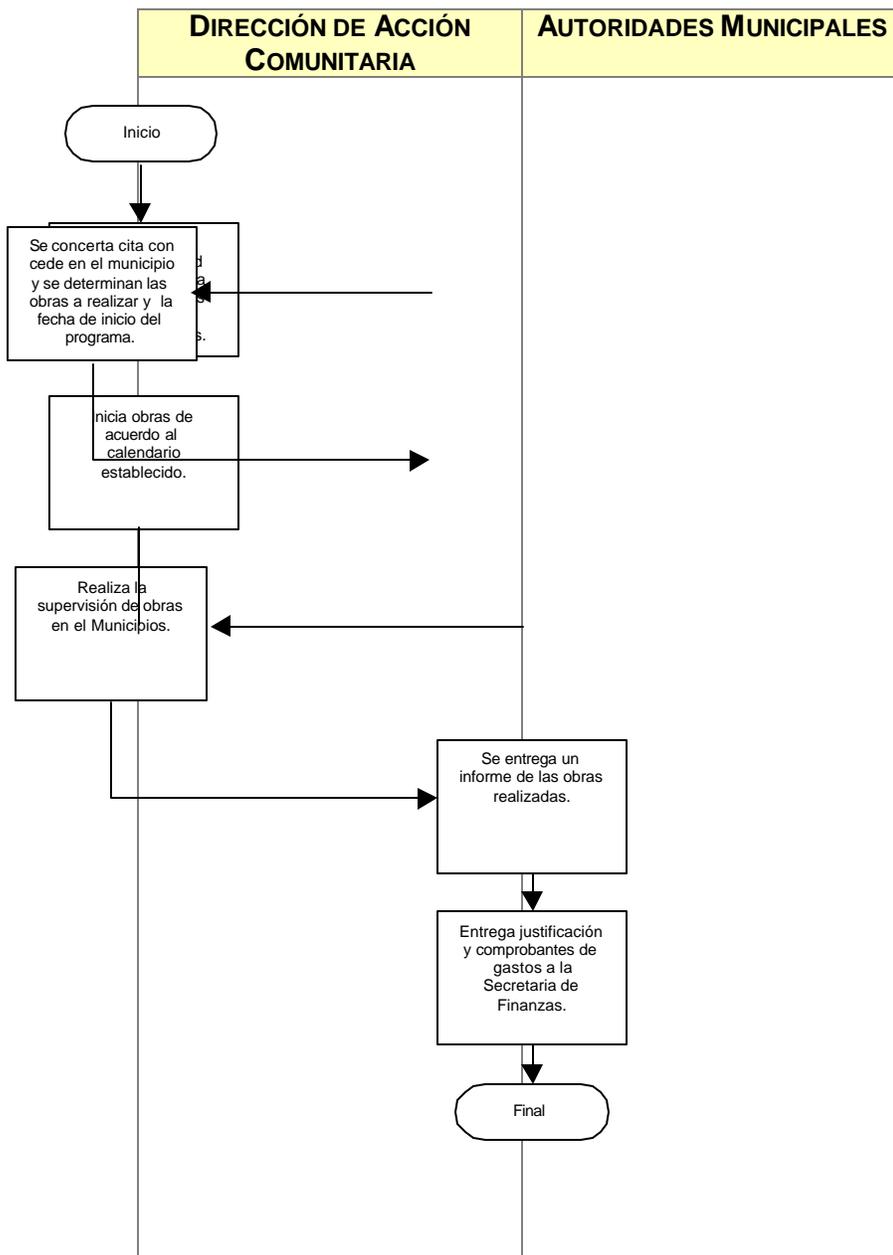
2) Descripción Narrativa.

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Desarrollo Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Acción Comunitaria. |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Desarrollo Social. |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
|---|---|--|
| ACTIVIDADES PREVIAS | | |
| 1 | El municipio presenta solicitud por escrito a la Dirección de Acción Comunitaria, con los requisitos indicados para la ejecución del programa. | Municipio interesado Dirección de Acción Comunitaria. |
| 2 | Concerta cita con sede en el municipio, determina las obras a realizar en el municipio, fechas de inicio y término del programa. | Dirección de Acción Comunitaria. |
| INICIO DEL PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA ESTATAL | | |
| 3 | Inician las obras de acuerdo al calendario establecido y se informa a la Dirección de Acción Comunitaria. | Autoridades Municipales. |
| 4 | Realiza la supervisión de obras. | Dirección de Acción Comunitaria. |
| CIERRE DEL PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA ESTATAL | | |
| 5 | Una vez que se concluyen las obras, el municipio entrega un informe general de las labores realizadas a las oficinas de Acción Comunitaria. | Autoridades Municipales. |
| 6 | El Municipio entrega justificación y comprobantes de gastos a la Secretaría de Finanzas, treinta días posteriores a la conclusión de actividades. | Autoridades Municipales. |

3) Flujoograma del Subproceso.

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Desarrollo Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Acción Comunitaria. |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Desarrollo Social. |



PARTICIPACIÓN SOCIAL

Fecha de Actualización 18 de Julio de 2003.



PARTICIPACIÓN SOCIAL.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco artículo 41 fracciones: IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV.

Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Humano.

2) Políticas Generales.

1. Se deberán concertar reuniones periódicas con los presidentes municipales del Estado para coordinar el fomento de la participación social.
2. Se deberá mantener una estrecha coordinación por medio de la participación en comités del Sistema Estatal de Asistencia Social.
3. Se deberán recibir las propuestas que la sociedad demande en cuestión de participación social, para generar un registro e identificar las principales áreas de oportunidad.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

| SUBPROCESO | PROCEDIMIENTOS |
|---------------------------------------|---|
| 1. Asistencia Social | 1. Integración del Sistema Estatal de Asistencia Social. 2. Promoción de los Servicios Asistenciales |
| 2. Participación y Vinculación Social | 1. Coordinación Regional 2. Asesoría y Capacitación Social |

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

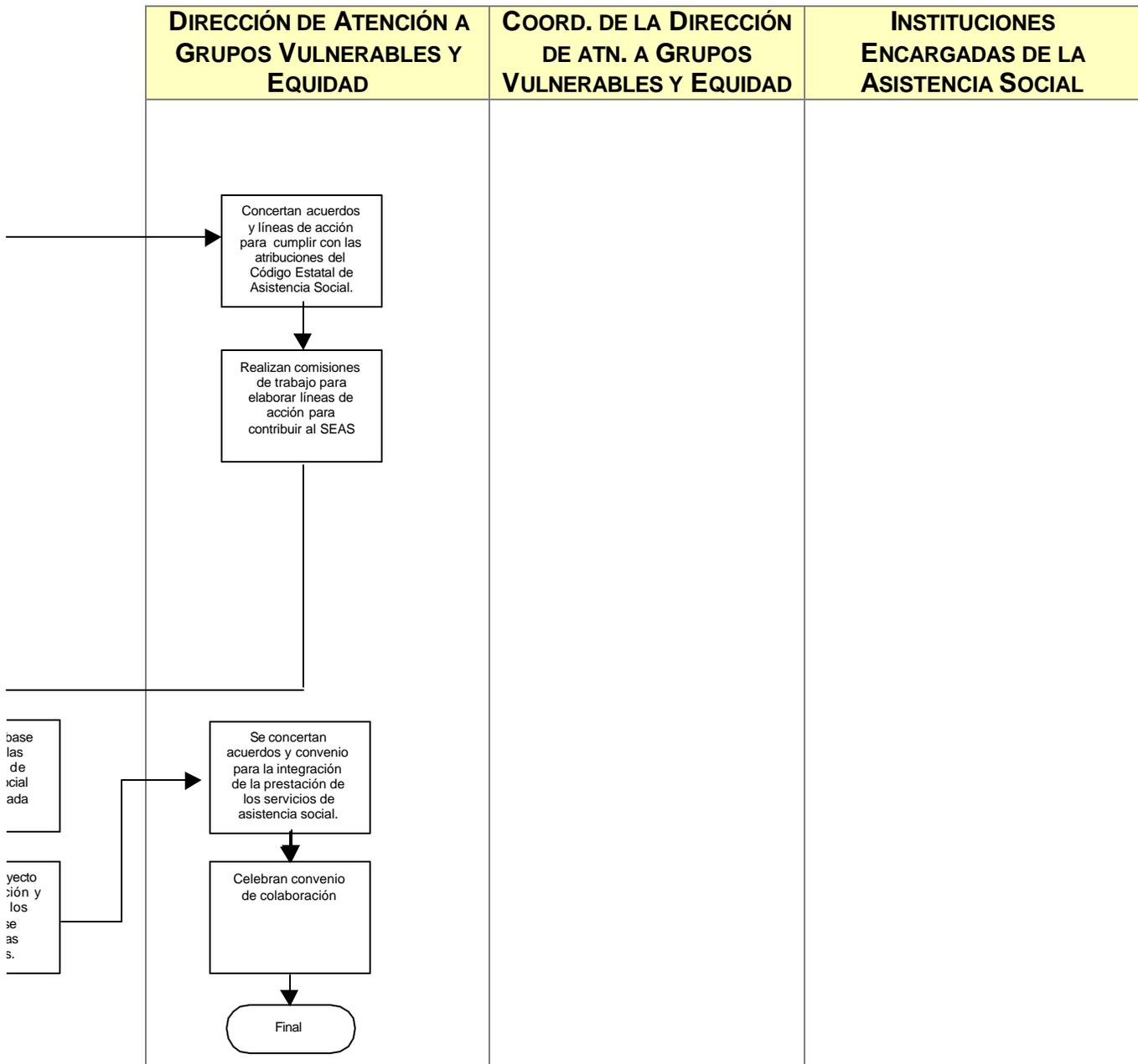
| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Participación Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Asistencia Social. |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Participación Social. |
| ALCANCE O ÁMBITO: | Grupos vulnerables que habitan en el Estado de Jalisco. |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | Coordinar la asistencia social hacia los grupos vulnerables. |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social, así como la difusión de las mismas. 2. Vigilar el cumplimiento del Código Estatal de Asistencia Social así como las disposiciones que se dicten con base en éste, sin perjuicio de las facultades que en la materia competen a las dependencias y entidades de la administración pública federal. |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Establecer las bases de un Sistema Estatal de Asistencia Social, que promueva la prestación de los servicios a que se refiere el Código Estatal de Asistencia Social. |
| INDICADOR DE ÉXITO: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El establecimiento de un Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social y un Registro Estatal de Asistencia Social. 2. La concertación de acciones de asistencia social mediante convenios que regulen la prestación y promoción de los servicios, con la participación que corresponda a las dependencias o entidades del Gobierno Federal, del Estado y de los municipios. |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Código Estatal de Asistencia Social. |

2) Descripción Narrativa.

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Participación Social. | |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Asistencia Social. | |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Participación Social. | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
| INTEGRACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL | | |
| 1 | Contacta a las instituciones encargadas de la Asistencia Social, con la finalidad de reunir esfuerzos, establecer comunicación y cooperación para el establecimiento del Sistema Estatal de Asistencia Social (SEAS). | Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Equidad. |
| 2 | Presenta la propuesta para la creación del SEAS a las instituciones de Asistencia Social. | Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Equidad. |
| 3 | Concertan acuerdos y líneas de acción para el cumplimiento de las atribuciones que establece el Código Estatal de Asistencia Social. | Instituciones de Asistencia Social. |
| 4 | Realizan comisiones de trabajo para elaborar las líneas de acción. | Instituciones de Asistencia Social. |
| 5 | Integra el Sistema Estatal de Asistencia Social. | Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Equidad. |
| PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL | | |
| 1 | Realizan una base de datos de las Instituciones de Asistencia Social pública y privada, con la información generada de las reuniones y comisiones de trabajo. | Coordinación de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Equidad. |
| 2 | Elaboran el proyecto para la concertación de acciones que regulen la promoción y prestación de los servicios asistenciales y se presenta a las instituciones. | Coordinación de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Equidad. |
| 3 | Se concertan acuerdos para la realización de un convenio de colaboración para la integración para la prestación de los servicios asistenciales. | Instituciones de Asistencia Social |
| 5 | Se celebra convenio de colaboración para regular la prestación y promoción de los servicios de asistencia social. | Director de Atención a Grupos Vulnerables y Equidad e instituciones de asistencia social. |

3) Flujoograma del Subproceso

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Participación Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Asistencia Social. |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Participación Social. |



1) Generalidades.

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Participación Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Participación y Vinculación Social. |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Participación Social. |
| ALCANCE O ÁMBITO: | Ayuntamientos de los 124 Municipios de Jalisco. |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | Generar las condiciones y mecanismos para que sociedad y gobierno participen de manera conjunta en la solución de problemas que impiden el desarrollo humano. Fomentar la participación de la sociedad civil en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas sociales de desarrollo, estableciendo contacto con los dirigentes municipales para obtener información de la situación de su localidad y presentar sugerencias para impulsar la participación social. |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos para iniciar la participación social en los municipios. 2. Otorgar herramientas teóricas y técnicas para que los dirigentes municipales promuevan acciones de participación social. |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Elevar el nivel de participación social en Jalisco. |
| INDICADOR DE ÉXITO: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de oficinas de participación social en el mayor número de municipios del Estado. 2. Creación de comisiones edilicias de participación social en los cabildos en el mayor número de Ayuntamientos del Estado. |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Diseño Institucional de la Secretaria de Desarrollo Humano. |

2) Descripción Narrativa.

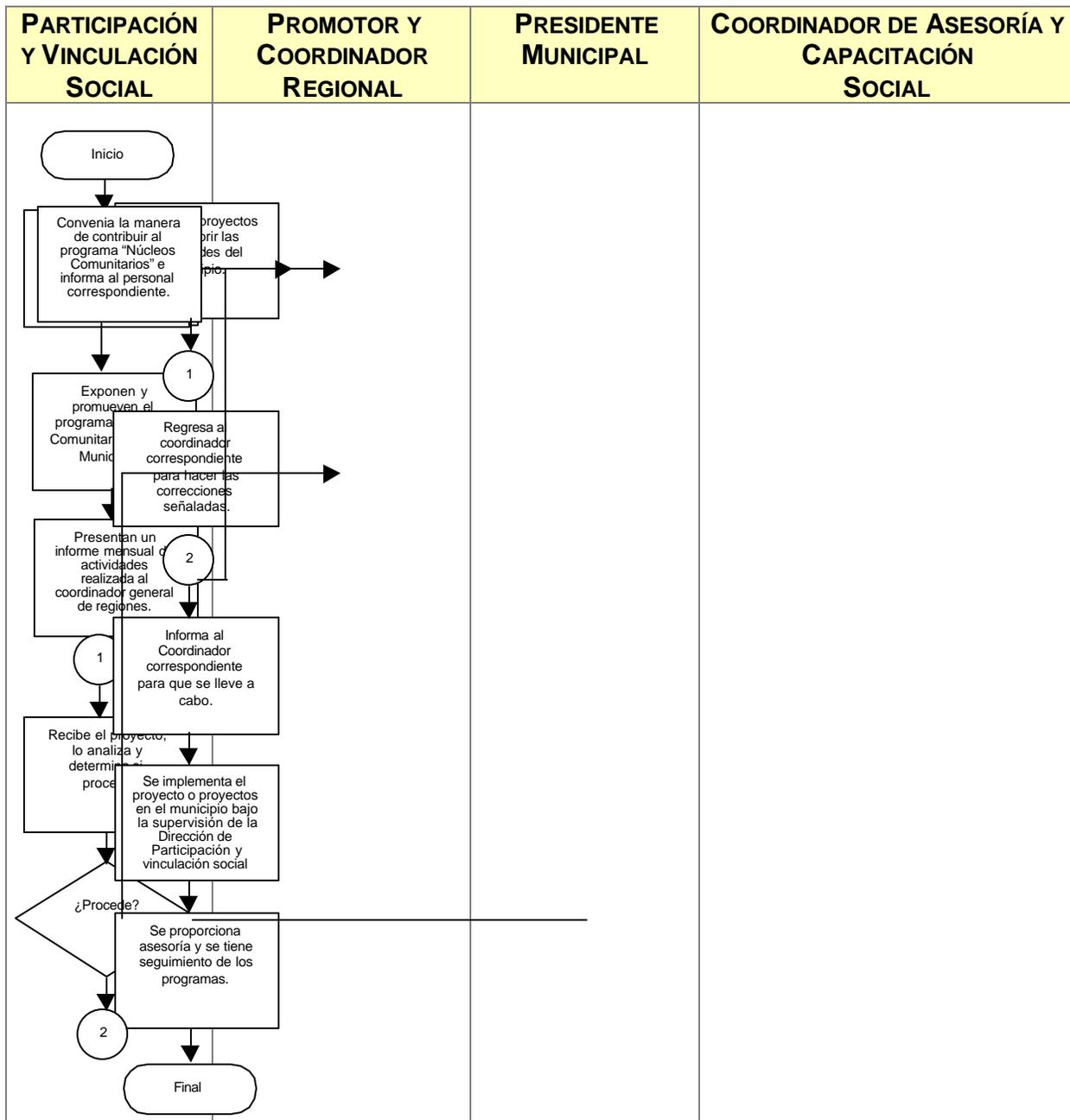
| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Participación Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Participación y Vinculación Social. |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Participación Social. |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
|------------------------------|--|--|
| COORDINACIÓN REGIONAL | | |
| 1 | El Coordinador General de Regiones sostiene reuniones cada 15 días con los coordinadores y promotores para dar a conocer los proyectos de Participación Social que se impulsarán y/o retroalimentar información sobre los ya establecidos. Se hace la calendarización de reuniones regionales con los presidentes y funcionarios públicos municipales y comunidades. | Coordinador General de Regiones. Coordinadores y Promotores Regionales. |
| 2 | Los coordinadores y promotores de cada región del Estado concertan reuniones con los presidentes y funcionarios municipales para exponer la propuesta del programa "Núcleos Comunitarios". | Coordinadores y Promotores Regionales. |
| 3 | En la reunión se promueve la creación de: a) Núcleos Comunitarios. b) El censo por comunidad. c) El censo por vivienda. d) La aplicación de talleres de priorización de obras. e) La aplicación de talleres de planeación participativa. | Coordinador General de Regiones. Coordinadores y Promotores Regionales. |
| 4 | Los promotores y coordinadores presentan un informe mensual de actividades realizadas en el municipio al coordinador general de regiones. | Coordinadores y Promotores Regionales. |
| 5 | El Presidente Municipal convenia la manera de contribuir al programa "Núcleos Comunitarios" e informa al personal correspondiente sobre la decisión tomada. | Presidente Municipal |

| ASESORÍA Y CAPACITACIÓN SOCIAL | | |
|---------------------------------------|--|--|
| 8 | Cada coordinador involucrado, diseña proyectos para cubrir las necesidades del municipio y lo entrega al Director de Participación y Vinculación Social. | Coordinador correspondiente |
| 9 | El Director de Participación y Vinculación Social recibe el proyecto, lo analiza y determina si procede. | Director de Participación y Vinculación Social |
| 10 | Si no procede lo regresa al coordinador correspondiente para hacer las correcciones señaladas. | Director de Participación y Vinculación Social |
| 11 | Si procede, informa al coordinador correspondiente para que se lleve a cabo. | Director de Participación y Vinculación Social |
| 12 | Se implementa el proyecto (s) en el municipio bajo la supervisión de la Dirección de Participación y Vinculación Social. | Coordinador correspondiente |
| 14 | Se proporciona asesoría y se tiene seguimiento de los programas. Nota: La vinculación con la sociedad se realiza por medio de atención ciudadana descrito en el manual de servicios de esta Secretaría. | Coordinador correspondiente |

3) Flujoograma del Subproceso.

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Participación Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Participación y Vinculación Social. |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Participación Social. |



POLÍTICA SOCIAL

Fecha de Actualización 18 de Julio de 2003.



POLÍTICA SOCIAL

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, decreto no. 19432, de fecha 29 de diciembre de 2001. Artículo 41, fracciones: XVI, XVII, XVIII, XIX y XX.

2) Políticas Generales.

1. Se deberá buscar la eficiencia en los procesos de planeación, investigación y políticas públicas del desarrollo humano.
2. Se deberán fundamentar dichos procesos con información objetiva.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

| SUBPROCESO | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------------------------|--|
| 1. Planeación del desarrollo humano. | 1. Procedimiento de planeación 2. Evaluación y seguimiento. |
| 2. Investigación para el desarrollo. | 1. Investigación para el desarrollo. |
| 3. Políticas públicas. | 1. Análisis y elaboración de políticas públicas. |

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Política Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Planeación del Desarrollo Humano. |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Política Social. |
| ALCANCE O ÁMBITO: | El ámbito de aplicación es dentro de la Secretaría de Desarrollo Humano, sus direcciones, Secretarías del Gobierno del Estado y Municipios que lo soliciten. |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar el proceso de desarrollo humano en Jalisco, así como el diseño de los programas relativos al impulso de las actividades relacionadas con el desarrollo humano. |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La información que se utilice durante la planeación del desarrollo humano deberá ser objetiva. 2. El diagnóstico generado durante la planeación, deberá contener las fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas del tema que se pretende tratar. |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Incrementar y mejorar el desarrollo humano de los habitantes del Estado de Jalisco con información fundamentada y objetiva. |
| INDICADOR DE ÉXITO: | Presentación del Programa Estatal de Desarrollo Humano. |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | Planes, programas y proyectos federales y estatales de desarrollo social y humano. |

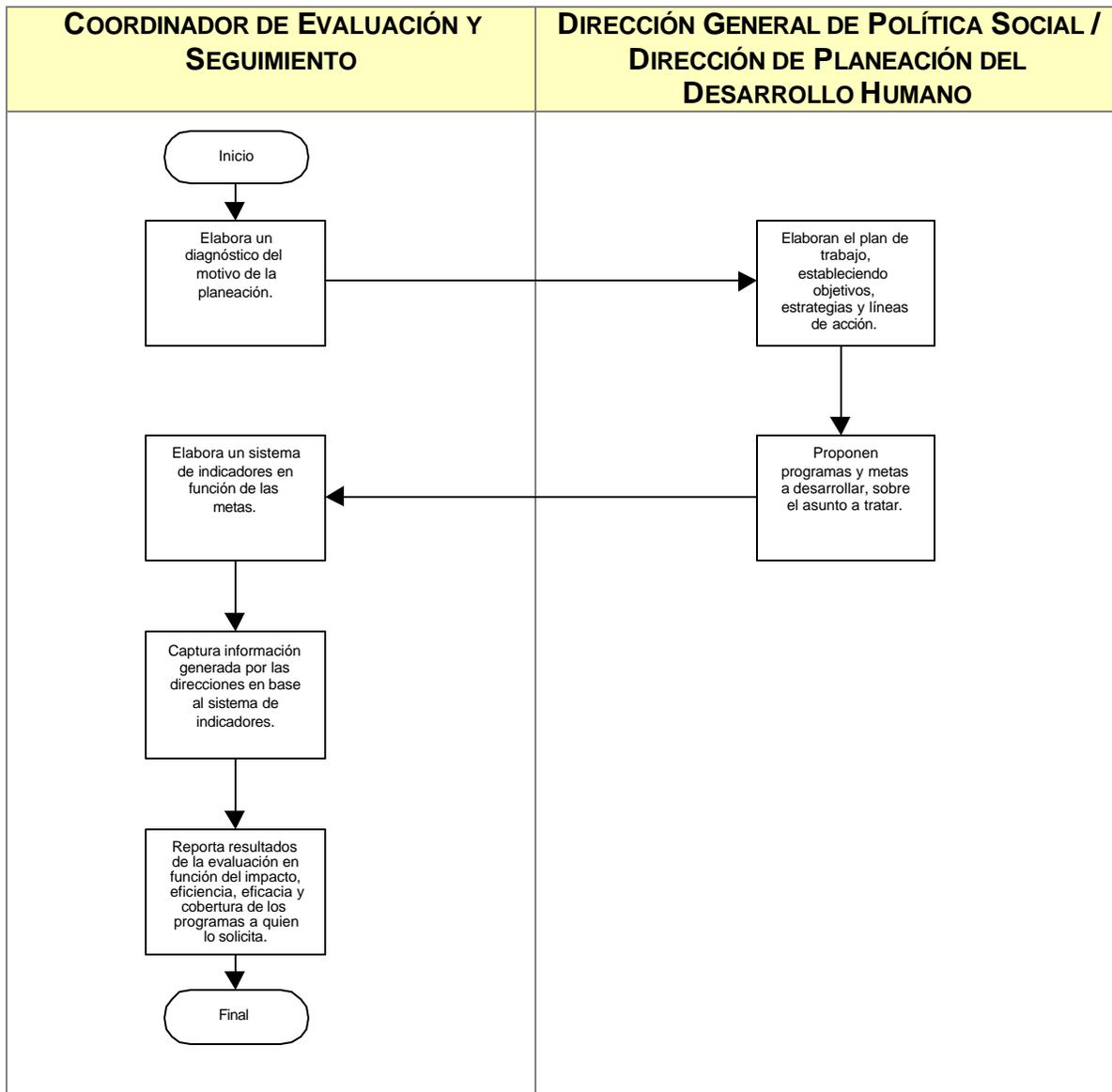
2) Descripción Narrativa.

| | |
|---|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Política Social |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Planeación del Desarrollo Humano |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Política Social |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
|------------------------------------|--|--|
| PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN | | |
| 1 | Elaboran un diagnóstico del motivo de la planeación, el cual debe contener las fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas del tema que se pretende tratar. | Dirección de Planeación del Desarrollo Humano / Coordinación de Evaluación y Seguimiento |
| 2 | Elaboran, el plan de trabajo a partir del diagnóstico, estableciendo objetivos, estrategias y líneas de acción. | Dirección General de Política Social Dirección de Planeación del Desarrollo Humano |
| 3 | Proponen programas y metas a desarrollar, sobre el asunto a tratar a partir del plan de trabajo. | Dirección General de Política Social Dirección de Planeación del Desarrollo Humano Coordinación de Evaluación y Seguimiento, |
| EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | | |
| 4 | Elaboran un sistema de indicadores en función de las metas por programas. | Dirección de Planeación del Desarrollo Humano Coordinación de Evaluación y Seguimiento. |
| 5 | Captura información proporcionada por las direcciones generales de la Secretaría de Desarrollo Humano, sobre programas, para su evaluación a través de un sistema de indicadores. | Coordinación de Evaluación y Seguimiento |
| 6 | El Coordinador de Evaluación y Seguimiento, reporta los resultados de la evaluación en función del impacto, eficiencia, eficacia y cobertura de los programas a quien lo solicite. | Coordinación de Evaluación y Seguimiento |

3) Flujoograma del Subproceso.

| | |
|---|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Política Social |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Planeación del Desarrollo Humano |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Política Social |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Política Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Investigación para el Desarrollo. |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Política Social. |
| ALCANCE O ÁMBITO: | El ámbito de aplicación es dentro de la Secretaría de Desarrollo Humano y sus direcciones, Secretarías del Gabinete de Desarrollo Humano y Municipios que lo soliciten. |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | Investigar y diagnosticar el desarrollo humano en el Estado de Jalisco. |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La eficiencia en los procesos de investigación para el desarrollo humano. 2. Un fundamento objetivo en los procesos de investigación para el desarrollo humano. |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Incrementar y mejorar el desarrollo humano de los habitantes del Estado de Jalisco. |
| INDICADOR DE ÉXITO: | Presentar una investigación de la percepción ciudadana en torno a la política social. |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Planes, programas y proyectos federales y estatales de desarrollo humano.</p> |

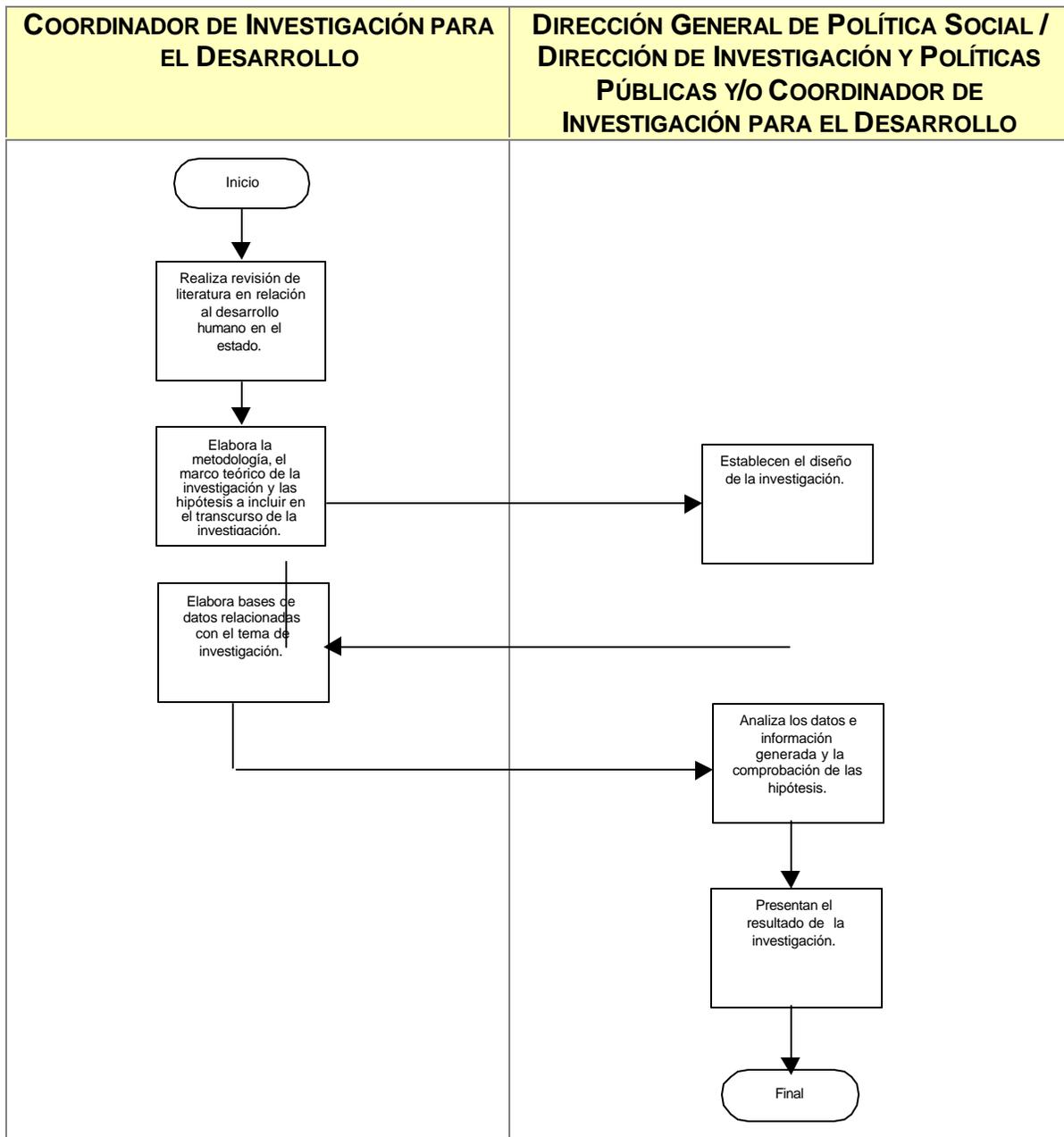
2) Descripción Narrativa.

| | |
|---|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Política Social |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Investigación para el Desarrollo |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Política Social |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
|----------------------|--|---|
| INVESTIGACIÓN | | |
| 1 | Realiza una revisión de literatura en relación al desarrollo humano en el Estado. | Coordinación de Investigación para el Desarrollo |
| 2 | Elaboran la metodología, el marco teórico de la investigación y las hipótesis a incluir en base a la revisión de la literatura. | Dirección de Investigación y Políticas Públicas Coordinación de Investigación para el Desarrollo |
| 3 | Establecen el diseño de la investigación al partir del establecimiento del marco teórico y las hipótesis, el cual contiene la definición de conceptos, determinación de mecanismos de medición, construcción de indicadores y selección de casos de estudio. | Dirección General de Política Social Dirección de Investigación y Políticas Públicas |
| 4 | Elaboran bases de datos relacionadas con el tema de investigación tomando en cuenta el diseño establecido. | Dirección de Investigación y Políticas Públicas Coordinación de Investigación para el Desarrollo |
| 5 | Llevan a cabo el desarrollo de la investigación que consiste en analizar los datos e información generada y la comprobación de las hipótesis. | Dirección General de Política Social Dirección de Investigación y Políticas Públicas Coordinación de Investigación para el Desarrollo |
| 6 | Presentan el resultado de la investigación fundamentándolo en el desarrollo de la misma. | Dirección General de Política Social Dirección de Investigación y Políticas Públicas Coordinación de Investigación para el Desarrollo |

3) Flujoograma del Subproceso.

| | |
|---|---------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Política Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Investigación para el Desarrollo. |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Política Social. |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Política Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Políticas Públicas. |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Política Social. |
| ALCANCE O ÁMBITO: | El ámbito de aplicación es dentro de la Secretaría de Desarrollo Humano y sus direcciones, Secretarías del Gabinete de Desarrollo Humano y Municipios que lo soliciten. |
| OBJETIVO DEL SUBPROCESO: | Formulación de políticas públicas encaminadas a impulsar el desarrollo humano. |
| POLÍTICAS DEL SUBPROCESO: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La eficiencia en los procesos de políticas públicas del desarrollo humano. 2. Un fundamento objetivo de los procesos de políticas públicas del desarrollo humano. |
| RESULTADOS ESPERADOS: | Incrementar y mejorar el desarrollo humano de los habitantes del Estado de Jalisco. |
| INDICADOR DE ÉXITO: | Publicar el "Reporte del Desarrollo Humano en Jalisco". |
| DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Planes y programas estatales y federales de desarrollo social y humano. |

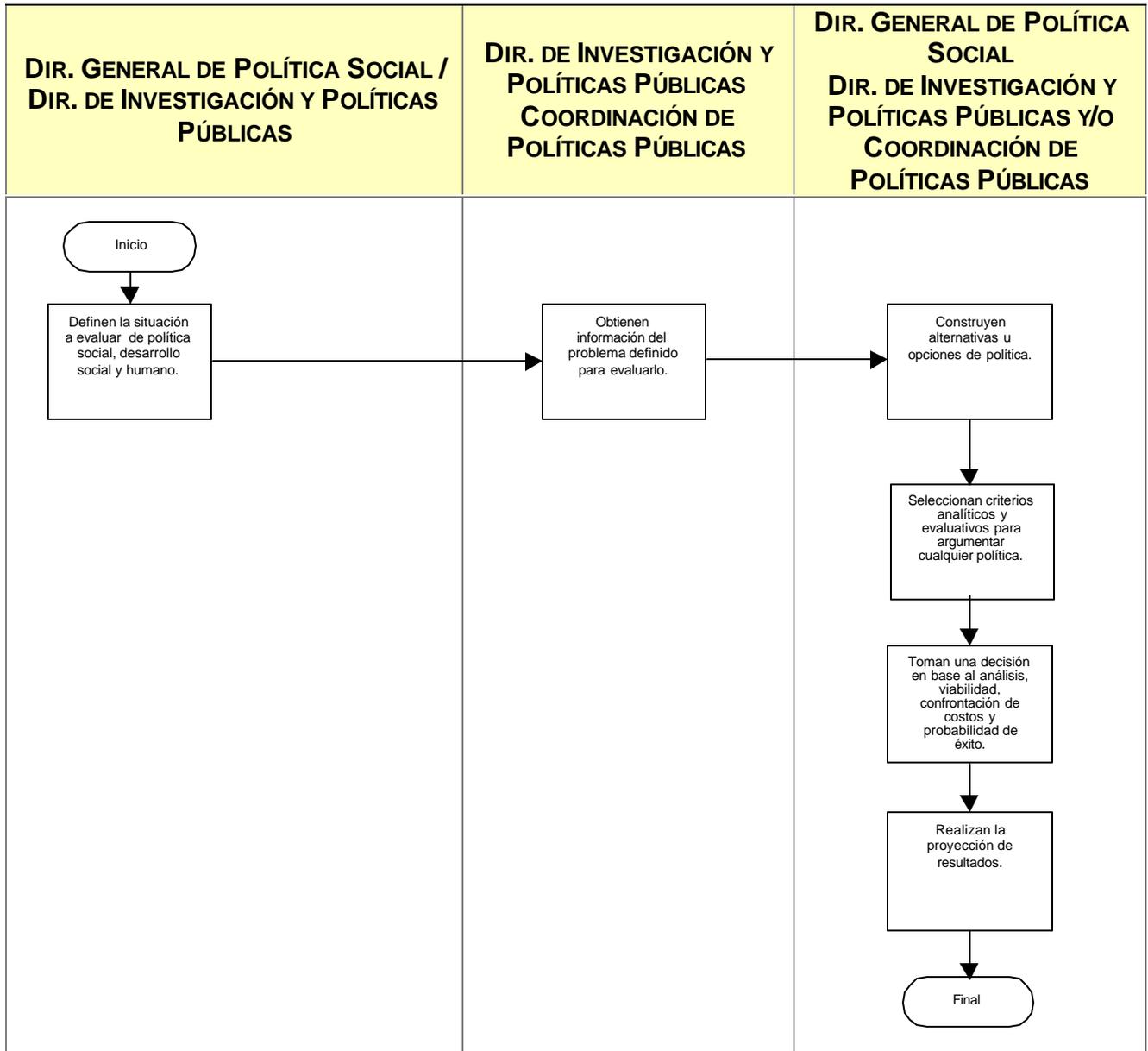
3) Descripción Narrativa.

| | |
|---|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Política Social |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Políticas Públicas |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Política Social |

| NO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA |
|---|---|---|
| ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS | | |
| 1 | Definen el problema de política social, desarrollo social y desarrollo humano a tratar. Este debe ser manejable y debe contar con recursos políticos e institucionales para su solución. | Dirección General de Política Social Dirección de Investigación y Políticas Públicas |
| 2 | Obtienen información del problema definido, evalúan la naturaleza, extensión, características y problemas de la política que se pretende estudiar. | Dirección de Investigación y Políticas Públicas Coordinación de Políticas Públicas |
| 3 | Construyen alternativas y opciones de política para la intervención y solución del problema que corresponda. | Dirección General de Política Social Dirección de Investigación y Políticas Públicas |
| 4 | Seleccionan criterios analíticos y evaluativos de eficiencia, legalidad, viabilidad, aceptabilidad, y solidez administrativa para argumentar cualquier política. | Dirección General de Política Social Dirección de Investigación y Políticas Públicas |
| 5 | Realizan la proyección de resultados, considerando estimaciones de magnitud y formulando diversos escenarios. Se confrontan los costos y beneficios de los resultados asociados a sus distintas opciones de política. | Dirección General de Política Social Dirección de Investigación y Políticas Públicas Coordinación de Políticas Públicas |
| 6 | Toman la decisión con base al análisis, viabilidad, confrontación de costos y probabilidad de éxito de la implementación de la política. | Dirección General de Política Social Dirección de Investigación y Políticas Públicas Coordinación de Políticas Públicas |

3) Flujograma del Subproceso.

| | |
|---|---------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Política Social. |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: | Políticas Públicas. |
| DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: | Dirección General de Política Social. |



GLOSARIO, ANEXOS, ELABORACIÓN, APROBACIÓN, Y DICTAMINACIÓN

Fecha de Actualización: 18 de Julio de 2003.



7. GLOSARIO.

- Asistencia Social:** Es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección ó desventaja hasta lograr su incorporación en una vida sana.
- CAS:** Código de Asistencia Social.
- Desarrollo Humano:** Es lo relativo a la atención de las necesidades básicas de la población en aspectos cualitativos como; libertad, dignidad humana, salud, seguridad jurídica, confianza en el futuro, estabilidad económica, satisfacción por el trabajo desempeñado y uso del tiempo libre.
- Indicador de éxito:** Elemento de estadística que permite estimar las metas que se pretenden lograr en un tiempo y lugar determinado.
- PACE:** Programa de Acción Comunitaria.
- Proyecto:** Conjunto de acciones afines y complementarias que forman una unidad y que están orientadas al cumplimiento de un programa.
- SEAS:** Sistema Estatal de Asistencia Social.

8. ANEXOS.

Anexo 1. (Ficha para Lunes Municipal)

| | | | | |
|---|-------|---|---------------------------|--|
|  GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO | LUGAR | <input type="text"/> | 4279 |  LUNES MUNICIPAL |
| | FECHA | <input type="text"/> | | |
| NOMBRE <input type="text"/> | | SEXO <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F | EDAD <input type="text"/> | |
| DOMICILIO <input type="text"/> | | POBLACIÓN <input type="text"/> | | |
| MUNICIPIO <input type="text"/> | | REGIÓN <input type="text"/> | | |
| TELÉFONO <input type="text"/> | | C. P. <input type="text"/> | | |
| ASUNTO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | |
| SECRETARÍA O DEPENDENCIA <input type="text"/> | | ATENDIÓ <input type="text"/> | | |

| | | |
|--------------------------|------------|------|
| SECRETARÍA O DEPENDENCIA | ATENDIÓ | 4279 |
| FECHA | REFERENCIA | |

2001 - 2007

9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

ELABORACIÓN:
SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO

C.P. Rafael Ríos Martínez
18 de Julio 2003

DICTAMEN TÉCNICO:
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Lic. José Antonio Montero Villa
18 de Julio de 2003