

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

---

## Manual de Procesos

---

Handwritten signature or mark in blue ink.

## Contenido

1. Presentación	3
2. Objetivos del Manual de Procesos	4
3. Inventario general de los procesos y subprocesos	5
4. Descripción de los procesos, subprocesos y procedimientos	8
5. Descripción detallada de los procesos y flujogramas	17
6. Descripción de los procesos de apoyo del ITEI por unidad orgánica responsable	49
7. Elaboración y autorización	63

TM

## 1. Presentación

El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios que se ofrecen en la Institución. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, describe los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los productos, los responsables y la normatividad. Los indicadores de éxito permiten ver si la institución cumple con los estándares de calidad especificados.

Esta versión del Manual de Procesos es preliminar y requiere de la validación de los diferentes actores de la institución.

## 2. Objetivos del Manual de Procesos

El Manual de Procesos, como un instrumento administrativo, permite:

- Describir los procesos sustantivos de la institución, especificando los procedimientos que los 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 de los procesos.
- 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.



### 3. Inventario general de los procesos y subprocesos

Este manual está dirigido a los integrantes del ITEI y es complementario con el Manual de Servicios del ITEI.

El lector encontrará que este manual distingue entre procesos sustantivos y procesos de apoyo. Los procesos sustantivos son aquellos que hacen a la función principal del ITEI y se relacionan con su misión y así, con su razón de ser. Los procesos de apoyo, no menos importantes, son aquellos que sostienen la labor principal de la institución pero no forman parte de su labor distintiva en relación con otras organizaciones e instituciones.

Los procesos sustantivos, asimismo, suelen ser complejos. De ahí que su análisis y sistematización requiere la subdivisión de los mismos en subprocesos. Aquí se presentan los procesos sustantivos que se desarrollan en el ITEI y sus subprocesos asociados. Los procesos de apoyo se describen de manera ejecutiva en el capítulo 6.

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
1. Substanciación recursos de revisión	1.1. Recepción del recurso de revisión
	1.2. Decisión del Consejo sobre el recurso de revisión
	1.3. Resolución sobre la admisión del recurso de revisión
	1.4. Notificación de resoluciones
2. Seguimiento a sanciones	2.1. Acuerdo del Consejo para proponer sanciones
	2.2. Notificación al sujeto obligado
	2.3. Seguimiento

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
3. Atención a sesiones del Consejo y seguimiento de acuerdos	3.1. Convocatorias para las sesiones ordinarias del Consejo
	3.2. Presentación a consejeros de lista de asuntos para admitir o rechazar
	3.3. Redacción del acta fiel de las sesiones del Consejo
	3.4. Acciones para dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo
	3.5. Información al Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos
4. Atención a asuntos contenciosos	<i>(No hay subprocesos asociados)</i>
5. Atención a informes de negativa	5.1. Recepción de informes de negativa
	5.2. Verificación en el portal de INFOMEX sobre las negativas de información y pronunciamientos del ITEI
6. Vinculación	6.1. Mantenimiento de base de datos de sujetos obligados y organizaciones de la sociedad
	6.2. Agenda pública del ITEI y mantenimiento de la vinculación
7. Comunicación Social	7.1. Análisis de información mediática
	7.2. Coordinación de la presencia del ITEI en los medios de comunicación
	7.3. Gestión publicitaria del ITEI

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
8. Producción de materiales de difusión	8.1. Coordinación general de las campañas de difusión masiva
	8.2. Diseño de materiales de difusión
	8.3. Producción de materiales de difusión
	8.4. Distribución de materiales de difusión
	8.5. Diseño y actualización de página de Internet del ITEI
9. Evaluación de sujetos obligados en materia de transparencia	9.1. Plan de trabajo para evaluar a sujetos obligados
	9.2. Evaluación del sujeto obligado
	9.3. Difusión de la evaluación del sujeto obligado



## 5. Descripción de los procesos, subprocesos y procedimientos

A continuación se presentan de manera ejecutiva los nueve procesos sustantivos del ITEI. En la segunda parte del capítulo se describen de manera más detallada, con sus correspondientes subprocesos y los procedimientos asociados a cada uno de ellos.

### 1) Substanciación de recursos de revisión

Tiene por objetivo resolver los recursos de revisión que llegan al ITEI y consta de los siguientes subprocesos y procedimientos:

#### **1.1. Recepción del recurso de revisión**

- 1.1.1. Recepción del documentos;
- 1.1.2. Turnado a un Encargado de Procesos Especializados;
- 1.1.3. Registro del documento en una base de datos y asignación de un número de expediente.

#### **1.2. Decisión del Consejo sobre el recurso de revisión**

- 1.1.4. Entrega al Secretario Ejecutivo de la lista de los asuntos que se someterán a consideración de los Consejeros –en sesión ordinaria del Consejo del ITEI– respecto a su admisión o rechazo como recurso de revisión;
- 1.1.5. Elaboración de un acuerdo de admisión o rechazo;
- 1.1.6. Presentación del acuerdo de admisión o rechazo en el Consejo.

#### **1.3. Resolución sobre la admisión del recurso de revisión**

- 1.3.1. En caso de admitirse:
  - 1.3.1.1. Elaboración de oficios para asuntos admitidos y turno al consejero respectivo por orden alfabético;
  - 1.3.1.2. Notificación a las unidades de transparencia de los sujetos obligados para que rindan un informe (dentro de los 2 días hábiles siguientes);
  - 1.3.1.3. Entrega de expedientes de cada recurso a los Asistentes de Proyectos Jurídicos para que inicien el estudio y análisis;
  - 1.3.1.4. Análisis y proyección del sentido de la resolución;
  - 1.3.1.5. Presentación, en la siguiente sesión ordinaria del Consejo, de los proyectos de resolución para que se aprueben o no: votación del Consejo;

1.3.1.6. Formulación de una lista del sentido de las resoluciones y publicación en la página de Internet y en los estrados que se encuentran al ingreso del ITEI;

1.3.1.6. Engrose de las resoluciones y para recabar la firma de Consejeros;

1.3.1.7. Elaboración de oficios de notificación para los titulares de las unidades de transparencia y entrega al Notificador de la Dirección Jurídica;

1.3.1.7. Notificación de las resoluciones al sujeto obligado y al recurrente.

1.3.2. En caso de admitirse, notificación de la resolución al solicitante e información sobre los motivos que generaron el rechazo.

## 2) Seguimiento a sanciones

Como resultado de los recursos de revisión que el ITEI admite, el Consejo elabora propuestas de sanción a los diferentes incumplimientos a la Ley de Transparencia e Información Pública. Éstas pueden ser por negativa a entregar información pública o por incumplimiento a una resolución del Consejo del ITEI y/o sanciones aplicadas por el sujeto obligado.

Los subprocesos y procedimientos que se asocian al seguimiento de las sanciones son:

### **2.1. Acuerdo del Consejo para proponer sanciones**

El Consejo del Instituto en sesión puede acordar proponer sanciones a quienes hayan violado la Ley de Transparencia e Información Pública, para lo cual firman un acuerdo por escrito. Este acuerdo requiere del siguiente procedimiento:

2.1.1. Identificación de violación a la Ley de Transparencia;

2.1.2. Elaboración del acuerdo que contiene la propuesta de sanción;

2.1.3. Sometimiento a votación del Consejo del ITEI;

2.1.4. Captura del número de expediente de la propuesta de sanción en una base de datos.

### **2.2. Notificación al sujeto obligado**

Por conducto de la Secretaría Ejecutiva, el ITEI notifica al sujeto obligado cuál fue su infracción.

2.2.1. Elaboración de oficio de notificación dirigido al titular del sujeto obligado, con copia al titular de la Unidad de Transparencia y firmado por el presidente y del secretario ejecutivo del ITEI;



- 2.2.2. Entrega del oficio al notificador adscrito a la Dirección Jurídica del ITEI;
- 2.2.3. Notificación (entrega) del oficio, con copia certificada del acuerdo de sanción, en las oficinas del sujeto obligado;
- 2.2.4. Recepción –por parte de la Secretaría Ejecutiva– del resultado del procedimiento administrativo que realizó el sujeto obligado, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 2.2.5. Captura en base de datos del ITEI del oficio por el cual se notifica, así como la fecha de notificación.

### 2.3. Seguimiento

Para dar seguimiento al proceso, la Secretaría Ejecutiva del ITEI remite un oficio mensual para preguntar cómo va la imposición de la sanción:

- 2.3.1. Elaboración de un oficio mensual para preguntar la etapa en que se encuentra la imposición de la sanción y notificar;
- 2.3.2. Captura en una base de datos del oficio de seguimiento mensual.

### 3) Atención a sesiones del consejo y seguimiento de acuerdos

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de ITEI se atienden por medio de cinco subprocesos:

- 3.1. **Convocatorias para las sesiones del Consejo**
  - 3.1.1. Agendar sesiones ordinarias del Consejo;
  - 3.1.2. Redactar convocatorias para las sesiones del Consejo
- 3.2. **Presentación a consejeros de lista de asuntos para admitir o rechazar**
  - 3.2.1. Elaboración de lista de asuntos para admitir o rechazar;
  - 3.2.2. Elaboración de información y documentación para los consejeros;
  - 3.2.3. Elaboración de información o solicitudes, así como documentos necesarios para su discusión;
  - 3.2.4. Presentación de la documentación en sesión ordinaria del Consejo.
- 3.3. **Redacción del acta fiel de las sesiones del Consejo**
  - 3.3.1. Asistir, grabar y tomar nota de todas las sesiones del Consejo;
  - 3.3.2. Redacción del acta fiel de la sesión del Consejo.
- 3.4. **Acciones para dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo**
  - 3.4.1. Implementación de acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos;
  - 3.4.2. Emisión de oficios;

3.4.3. Seguimiento de bases de datos del ITEI.

3.5. **Información al Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos**

3.5.1. Notificación de los documentos emanados del acuerdo.

**4) Atención a asuntos contenciosos**

En este proceso sustantivo no se verifican subprocesos asociados. Se trata del seguimiento a asuntos penales, administrativos, laborales y judiciales, entre otros, en los que esté involucrado el ITEI.

Para atender este aspecto, la institución prevé los siguientes procedimientos:

- 4.1.1. Definición de la estrategia a seguir para defender los intereses institucionales;
- 4.1.2. Llenado de la tabla de control del seguimiento a asuntos contenciosos del ITEI.

En relación con este proceso, cabe señalar que cada asunto es entendido como particular, por lo que no se pueden establecer tiempos precisos de atención.

**5) Atención a informes de negativa**

Cuando un sujeto obligado niega dar la información que pide un solicitante, éste debe informarlo al ITEI. Así inicia el proceso de atención a informes de negativa, que es efectuado mediante dos subprocesos:

**5.1. Recepción de informes de negativa**

- 5.1.1. Recepción de informes de negativas;
- 5.1.2. Asignación de un número de informe;
- 5.1.3. Estudio del contenido y forma del informe para pronunciarse si es apegado a la ley, con dos escenarios posibles:

5.1.3.1. Cuando no se encuentra falta flagrante y grave a la Ley:

- 5.1.3.1.1. Elaboración de un dictamen (oficio) donde se informe al sujeto obligado de la determinación del ITEI, con copia al solicitante;
- 5.1.3.1.2. Firma del dictamen por parte del Director Jurídico del ITEI;
- 5.1.3.1.3. Envío de la notificación.

5.1.3.2. Cuando se encuentra falta flagrante y grave a la Ley:

5.1.3.2.1. Remisión del estudio al Secretario Ejecutivo del ITEI;

5.1.3.2.2. Tratamiento en el Consejo, a solicitud del Secretario Ejecutivo, y resolución de inicio o no del proceso "Substanciación de recurso de revisión".

**5.2. Verificación en el portal de INFOMEX sobre las negativas de información y pronunciamientos del ITEI**

5.2.1. Verificación diaria en el área de "consulta pública" del portal de INFOMEX Jalisco;

5.2.2. Impresión de las negativas de información;

5.2.3. Realización de expediente y anexo de toda la información;

5.2.4. Captura de la información en una tabla de datos electrónica;

5.2.5. Pronunciamiento del ITEI, con firma electrónica del Director Jurídico;

5.2.6. Publicación del pronunciamiento en el portal de INFOMEX Jalisco.

**6) Vinculación**

El ITEI establece lazos con diferentes actores sociales, organizaciones civiles, organismos públicos y privados que contribuyen a promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública, lo que es parte de la razón de ser de su institucionalidad.

A continuación se describen los subprocesos, los procedimientos y las actividades que se implementan para cumplir este proceso sustantivo.

**6.1. Mantenimiento de bases de datos de sujetos obligados y organizaciones de la sociedad**

6.1.1. Diseño bases de datos;

6.1.2. Actualización permanente bases de datos;

6.1.3. Puesta a disposición en la página de Internet del ITEI.

**6.2. Agenda Pública del ITEI y mantenimiento de la vinculación**

6.2.1. Atención a invitaciones que recibe el ITEI para asistir a eventos;



- 6.2.2. Coordinación de agendas de participaciones públicas del presidente y otras representaciones protocolarias del ITEI (se observan detalles de protocolo sobre la participación del presidente del Consejo; se le informa sobre antecedentes del evento, de la coyuntura y de los asistentes al mismo);
- 6.2.3. Envío de felicitaciones y agradecimientos a organizaciones y aliados estratégicos, para mantener lazos de vinculación.

## 7) Comunicación social

Por medio del proceso de Comunicación Social, el ITEI posiciona y mantiene una imagen institucional coherente y legítima en la opinión pública.

Se identifican tres subprocesos asociados:

### **7.1. Análisis de información mediática**

- 7.1.1 Análisis y síntesis de información sobre cobertura e impacto mediático local y nacional;
- 7.1.2 Elaboración de fichas para informar a los funcionarios del ITEI y orientar el discurso del Instituto en los medios de comunicación.

### **7.2. Coordinación de la presencia del ITEI en los medios de comunicación**

- 7.2.1. Distribución a periodistas de fichas informativas sobre temas a posicionar en los medios de comunicación;
- 7.2.2. Realización de la cobertura de todas las actividades públicas que realiza o en que participa el ITEI (audio, video y texto), incluyendo la cobertura de entrevistas de sus funcionarios en medios de comunicación;
- 7.2.3. Envío y publicación de boletines de prensa, comunicados, fotografías y todos los documentos necesarios;
- 7.2.4. Coordinación y gestión de entrevistas, para asegurar la presencia de funcionarios y consejeros del ITEI en medios de comunicación;
- 7.2.5. Coordinación de la agenda mediática del presidente del ITEI;
- 7.2.6. Realización de ruedas de prensa.

### **7.3 Gestión publicitaria del ITEI**

- 7.3.1. Realización de pauta de publicidad para medios de comunicación;

- 7.3.2. Gestión de insumos para la producción de la publicidad en medios de comunicación (*spots* de radio e inserciones en prensa).

## 8) Producción de materiales de difusión

El ITEI realiza estrategias, herramientas y material publicitario e informativo para difundir con claridad la cultura de la transparencia a los diferentes actores sociales.

Los subprocesos asociados son los siguientes:

### **8.1. Coordinación general de las campañas de difusión masivas**

- 8.1.1 Elaboración del proyecto general (propuesta creativa, concepto rector, objetivos, justificación, estrategia de distribución);
- 8.1.2 Diseño del material publicitario (carteles, parabuses, insertos de prensa, espectaculares, etc.);
- 8.1.3 Diseño y gestión de impresos (libros, cómics, etc.);
- 8.1.4 Publicación y distribución de publicidad y productos de difusión.

### **8.2 Diseño de materiales de difusión**

- 8.2.1 Propuesta del proyecto creativo para el material de difusión (publicidad, capacitación, paquetes informativos, eventos especiales de difusión, imagen institucional, entre otros). Esta propuesta incluye concepto rector, aplicación de imagen en piezas publicitarias y estrategia para proyectos especiales como foros, conferencias y concursos, entre otros.
- 8.2.2 Diseño de los productos de difusión (trípticos, manuales, guías, impresos, señalética, credenciales de identificación, invitaciones, tarjetas personales, entre otros), en formato electrónico y en línea;
- 8.2.3 Redacción de la información del material que otras instancias del ITEI envían y validación del contenido de todas las piezas con actores del ITEI;

### **8.3 Producción de materiales de difusión**

- 8.3.1 Coordinación con los proveedores externos que participan en los materiales de difusión (artistas, ilustradores, fotógrafos y diseñadores, entre otros);
- 8.3.2 Coordinación de la impresión de los materiales
- 8.3.3 En los casos de eventos de difusión especiales:



- 8.3.3.1. Producción de micrositio de internet con fotos, textos y /o video;
- 8.3.3.2. Producción de banners impresos;
- 8.3.3.3. Producción de carteles;
- 8.3.3.4. Producción de invitaciones impresas y electrónicas;
- 8.3.3.5. Producción de publicidad para prensa.

#### **8.4. Distribución de los materiales de difusión**

- 8.4.1. Elaboración de un plan de distribución;
- 8.4.2. Realización de diversos contactos para la distribución;
- 8.4.3. Envío de los materiales de difusión;
- 8.4.4. Seguimiento para confirmar la recepción de materiales de difusión.

#### **8.5. Diseño y actualización de página de Internet del ITEI**

- 8.5.1. Elaboración de bases de datos,(sistema operativo de la página);
- 8.5.2. Diseño de banners;
- 8.5.3. Diseño de la estructura de la página;
- 8.5.4. Elaboración y administración de la información de la página, así como la clasificación de la información, de acuerdo a los eventos del ITEI y necesidades de información de los usuarios.

### **9) Evaluación de sujetos obligados en materia de transparencia**

Para contribuir a la mejora de la calidad y cantidad de información fundamental publicada por los sujetos obligados y para que esté disponible para la sociedad sin que medie una solicitud, se llevan a cabo evaluaciones en las páginas de Internet de los sujetos obligados. Las evaluaciones incluyen los siguientes criterios:

- Publicación de la información de conformidad con los artículos 13 al 18 de la Ley de Transparencia.
- Vigencia de la información publicada.
- Accesibilidad dentro de la página evaluada.
- Información completa en los términos de ley.

El proceso se realiza a través de los siguientes subprocesos:

#### **9.1. Plan de trabajo para evaluar a sujetos obligados**

- 9.1.1. Diseño, revisión y/o adecuación de la metodología de evaluación a sujetos obligados;

- 9.1.2. Elaboración de lista de sujetos obligados a evaluar y envío de la misma al director de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa (EIGA) y al Consejo para su autorización final;
- 9.1.3. Diseño del plan de trabajo por grupos de sujetos obligados para la aprobación del coordinador de Planeación y Evaluación Interinstitucional;
- 9.1.4. Elaboración de base de datos para el levantamiento de la información, identificando las variables aplicables a cada grupo de sujetos obligados;
- 9.1.5. Publicación de información sobre las evaluaciones en la página de Internet del ITEI.

## **9.2. Evaluación del sujeto obligado**

- 9.2.1. Evaluación del sujeto obligado;
- 9.2.2. Cálculo de resultados (calificación de 1 a 100);
- 9.2.3. Cálculo de resultados por grupos de sujetos obligados (calificación de 1 a 100);
- 9.2.4. Revisión de los resultados obtenidos y análisis;
- 9.2.5. Elaboración de oficios, documentos de resultados y recomendaciones específicas para cada sujeto obligado;
- 9.2.6. Elaboración de la documentación que se presentará al director de EIGA y al presidente del Consejo para su revisión;
- 9.2.7. Incorporación de las observaciones correspondientes realizadas por el Consejo y el director del EIGA.

## **9.3. Difusión de la evaluación del sujeto evaluado**

- 9.3.1. Envío de documentación al director de Difusión y al Coordinador de Comunicación Social;
- 9.3.2. Presentación de los resultados en rueda de prensa;
- 9.3.3. Envío de los resultados y recomendaciones a cada sujeto obligado.

## 5. Descripción detallada de los procesos y flujogramas

### 1. Substanciación de los recursos de revisión

#### Descripción general

<b>Nombre del Proceso:</b>	Substanciación de los recursos de revisión
<b>Responsable del Proceso:</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Alcance o Ámbito:</b>	Este proceso aplica para todos los recursos de revisión que recibe el ITEI.
<b>Objetivo del Proceso:</b>	Los recursos de revisión son resueltos y se responde a quienes los presentan.
<b>Resultados Esperados:</b>	Dar respuesta integral a las solicitudes de recursos de revisión que recibe el ITEI por omisión o falta de claridad de información pública de los sujetos obligados.
<b>Indicador de Éxito:</b>	Respuesta en tiempo y forma a todos los solicitantes de recursos de revisión.
<b>Documentación de Referencia:</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Reglamento para la Tramitación de un Recurso de Revisión



Descripción Narrativa

<b>Nombre del Proceso:</b>		<b>Substanciación de recursos de revisión</b>
<b>Responsable del Proceso:</b>		Secretaría Ejecutiva
<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto y Área</b>
<b>1.1. Recepción del recurso de revisión</b>		
1.1.1	Recepción de documentos	Oficialía de partes
1.1.2	Turno de documentación	Oficialía de partes
1.1.3	Revisión de documentación y registro en base de datos y asignación de número de expediente	Encargado de procesos especializados
<b>1.2. Decisión del consejo sobre el recurso de revisión</b>		
1.2.1	Elaboración de lista de asuntos recibidos para revisión en sesión de Consejo.	Encargado de procesos especializados
1.2.2	Presentación en Sesión de Consejo de asuntos para su respectiva admisión o rechazo como recurso de revisión	Secretario Ejecutivo
1.2.3	Elaboración de acuerdos de admisión o rechazo de los recursos de revisión	Encargado de procesos especializados
1.2.4	Presentación del Acuerdo ante Consejo	Encargado de procesos especializados
<b>1.3. Resolución sobre la admisión del recurso de revisión</b>		
1.3.1	Elaboración de oficios de notificación de asuntos admitidos	Encargado de procesos especializados
1.3.2	Notificación a las unidades de transparencia de los sujetos obligados (su respuesta deberá llegar en un plazo de dos días)	Notificador
1.3.3	Elaboración y entrega de expedientes, con informe de los sujetos obligados, para su respectivo estudio y análisis	Encargado de procesos especializados

---

1.3.4	Proyección del sentido de la resolución	Asistente de Proyectos Jurídicos
1.3.5	Presentación de proyectos de resolución para aprobación o rechazo del Consejo.	Encargado de procesos especializados.
<b>1.4. Notificación de resoluciones</b>		
1.4.1	Elaboración y publicación de lista de resoluciones	Encargado de procesos especializados.
1.4.2	Firma de resoluciones	Miembros del Consejo
1.4.3	Elaboración de oficios de notificación para unidades de transparencia de los sujetos obligados	Encargado de procesos especializados.
1.4.4	Notificación para unidades de transparencia de sujetos obligados	Notificador
1.4.5	Notificación al solicitante	Notificador o Encargado de Procesos Especializados

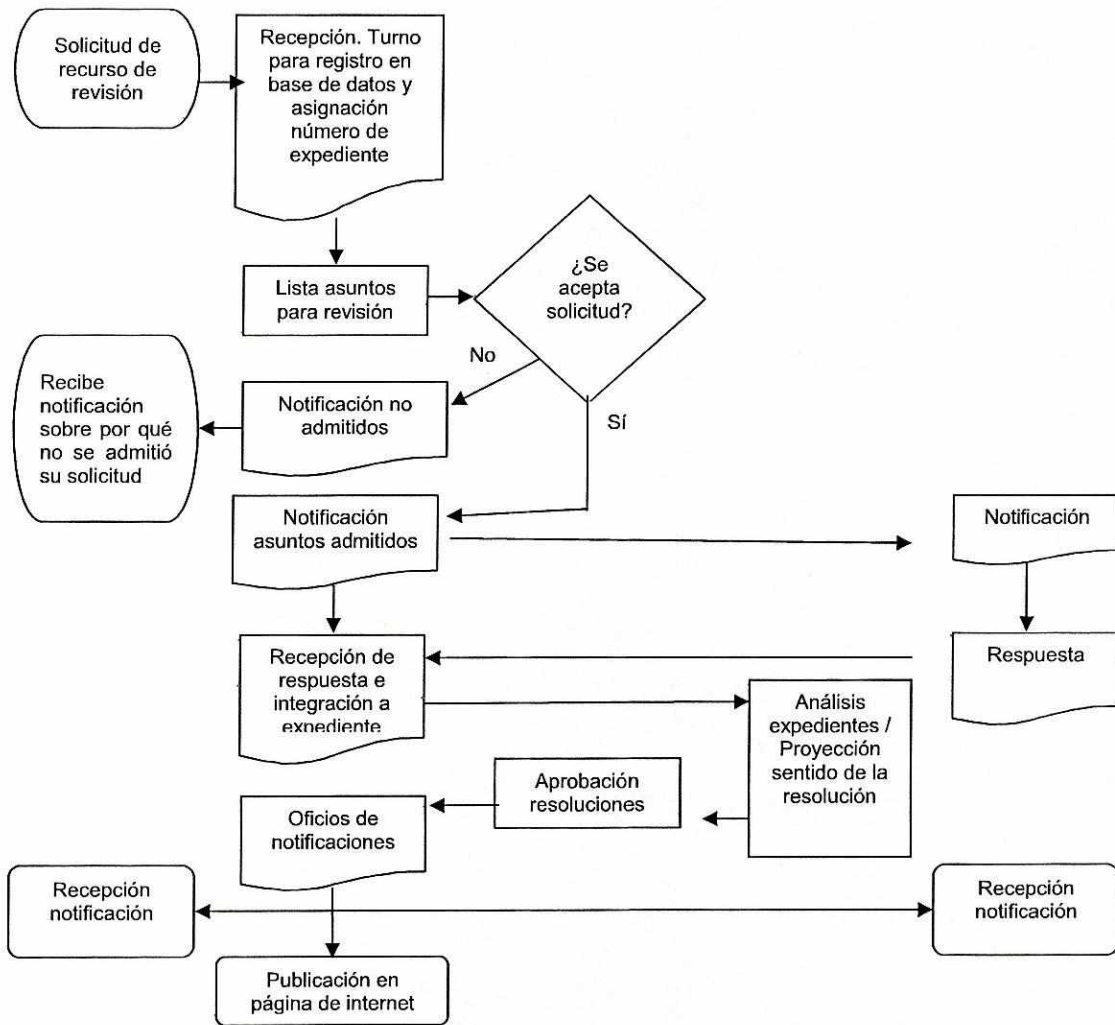
---





Flujograma del proceso

<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Substanciación de recursos de revisión</b>			
<b>Responsable del Proceso:</b>	Secretaría Ejecutiva			
<b>Solicitante</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	<b>Consejo</b>	<b>Coordinación de Procesos Jurídicos</b>	<b>Sujeto Obligado</b>



## 2. Seguimiento a sanciones

### Descripción general

<b>Nombre del Proceso:</b>	Seguimiento a sanciones
<b>Responsable del Proceso:</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Alcance o Ámbito:</b>	El seguimiento se puede realizar a los sujetos obligados por la Ley de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
<b>Objetivo del proceso:</b>	Las sanciones propuestas por el Consejo del ITEI a los sujetos obligados cuyos servidores públicos hayan violado la Ley de Transparencia e Información Pública de Jalisco son notificadas y reciben un adecuado seguimiento.
<b>Resultados Esperados:</b>	Seguimiento a las propuestas de sanción del Consejo del ITEI.
<b>Indicador de Éxito:</b>	Totalidad de las propuestas de sanción del Consejo que reciben seguimiento en tiempo y forma.
<b>Documentación de Referencia:</b>	Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. Propuesta de sanción elaborada por los Asistentes de Proyectos Jurídicos. Oficio de notificación del ITEI al sujeto obligado. Oficio de notificación de sanción emitido por el sujeto obligado.

Descripción Narrativa

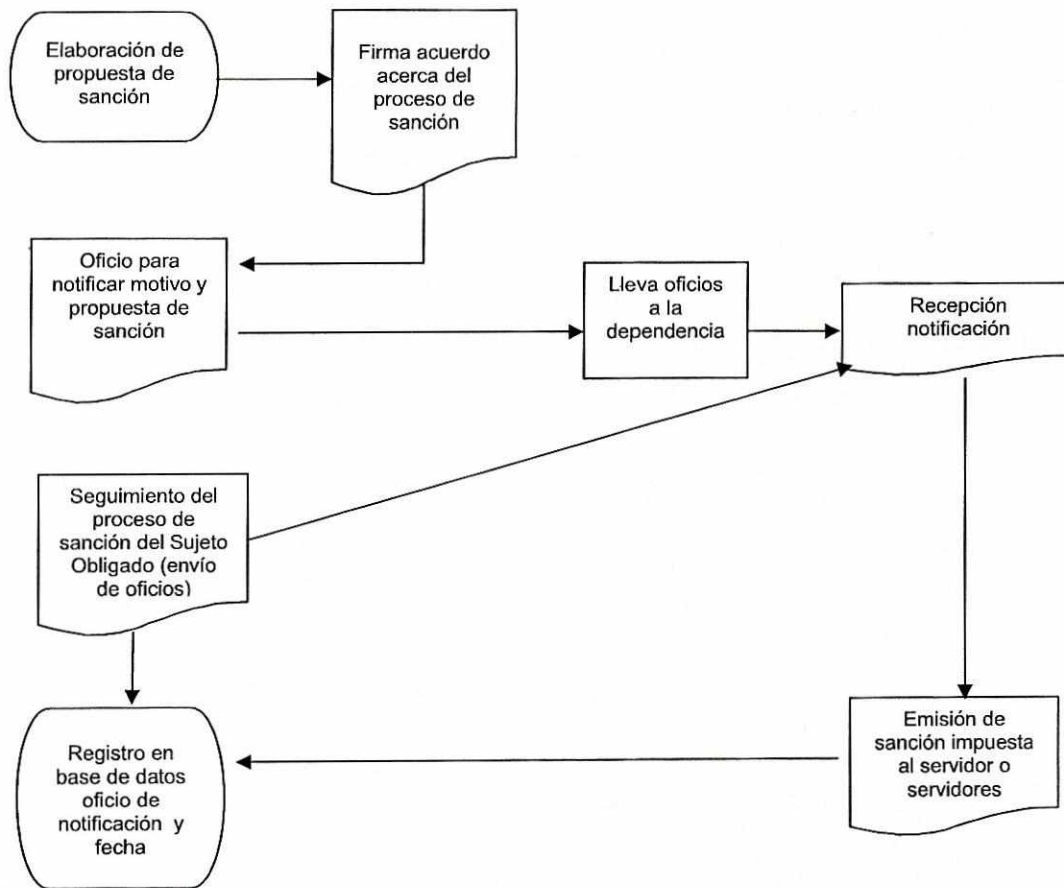
**Nombre del Proceso:** Seguimiento a sanciones.

**Responsable del Proceso:** Secretaría Ejecutiva

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
<b>2.1. Acuerdo del consejo para proponer sanciones</b>		
2.1.1	Elaboración de propuesta de sanción	Asistentes de Proyectos Jurídicos/Secretaría Ejecutiva
2.1.2	Firma de acuerdo del Consejo sobre propuestas de sanción.	miembros del consejo ITEI
<b>2.2. Notificación</b>		
2.2.1	Notificación al sujeto obligado sobre su infracción y la propuesta de sanción correspondiente.	Encargado de procesos especializados
2.2.2	El titular del sujeto obligado en un plazo de 130 días, debe realizar un procedimiento administrativo para determinar cuál o cuáles servidores públicos cometieron la infracción.	Titular de Sujeto Obligado y Titular de UTI
2.2.3	El titular del sujeto obligado notificará al ITEI sobre la sanción impuesta al servidor público.	Titular de Sujeto Obligado y Titular de UTI
<b>2.3. seguimiento</b>		
2.3.1	ITEI emite un oficio de seguimiento mensual para verificar en qué estado va el proceso de sanción.	Encargado de procesos especializados
2.3.2	El ITEI captura en base de datos el oficio por el cual se notifica la sanción y la fecha de notificación.	Encargado de procesos especializados

Flujograma del proceso

<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Seguimiento a sanciones</b>		
<b>Responsable del Proceso:</b>	Secretaría Ejecutiva		
<b>Secretaría ejecutiva</b>	<b>Consejo</b>	<b>Notificador</b>	<b>Sujeto Obligado</b>





### 3. Atención a sesiones del Consejo y seguimiento a acuerdos

#### Descripción general

<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Atención a sesiones del Consejo y seguimiento a acuerdos</b>
<b>Responsable del Proceso:</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Alcance o Ámbito:</b>	Los asuntos atendidos durante las sesiones del Consejo del ITEI.
<b>Objetivo del proceso:</b>	Las sesiones de Consejo del ITEI son atendidas y sus acuerdos reciben un adecuado seguimiento.
<b>Resultados Esperados:</b>	Los temas agendados son atendidos; las convocatorias son admitidas; el acta de cada sesión es redactada; los acuerdos tomados en la sesión son atendidos; información requerida por los consejeros para tomar decisiones.
<b>Indicador de Éxito:</b>	Plena asistencia a y grabación de las reuniones de Consejo; redacción del acta fiel de las sesiones; atención a los acuerdos tomados en la sesiones del Consejo.
<b>Documentación de Referencia:</b>	Ley de Transparencia e Información del Estado del Jalisco. Reglamento interior del ITEI. Actas de sesiones de Consejo.



Descripción Narrativa

<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Atención a sesiones del Consejo del ITEI y seguimiento de acuerdos.</b>
<b>Responsable del Proceso:</b>	Secretaría Ejecutiva

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
<b>3.1. Convocatorias para las sesiones del Consejo</b>		
3.1.1	Agendar sesiones ordinarias del Consejo	Secretaría Ejecutiva
3.1.2	Redactar convocatorias para las sesiones del Consejo	Encargado de procesos especializados
<b>3.2. Presentación a consejeros de lista de asuntos para admitir o rechazar</b>		
3.2.1	Elaboración de lista de asuntos para admitir o rechazar	Encargado de procesos especializados
3.2.2	Elaboración de información y documentación para los consejeros	Encargado de procesos especializados
3.2.3	Elaboración de información o solicitudes, así como documentos necesarios para su discusión	
2.3.4.	Presentación de la documentación en sesión ordinaria del Consejo	
<b>3.3. Redacción del acta fiel de las sesiones de Consejo</b>		
3.3.1	Asistir, grabar y tomar nota de todas las sesiones del Consejo.	Encargado de procesos especializados
2	Redacción del acta fiel de la sesión del Consejo.	Encargado de procesos especializados
<b>3.4. Acciones para dar Cumplimiento a los Acuerdos del Consejo</b>		
3.4.1	Implementación de acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.	Secretario Ejecutivo / Encargado de procesos especializados
3.4.2	Emisión de oficios	Encargado de procesos especializados

---

3.4.3.	Seguimiento a bases de datos del ITEI	Encargado de procesos especializados
--------	---------------------------------------	--------------------------------------

---

<b>3.5. Información al Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos</b>		
3.5.1.	Notificación de los documentos emanados del acuerdo	Secretario Ejecutivo / Encargado de procesos especializados

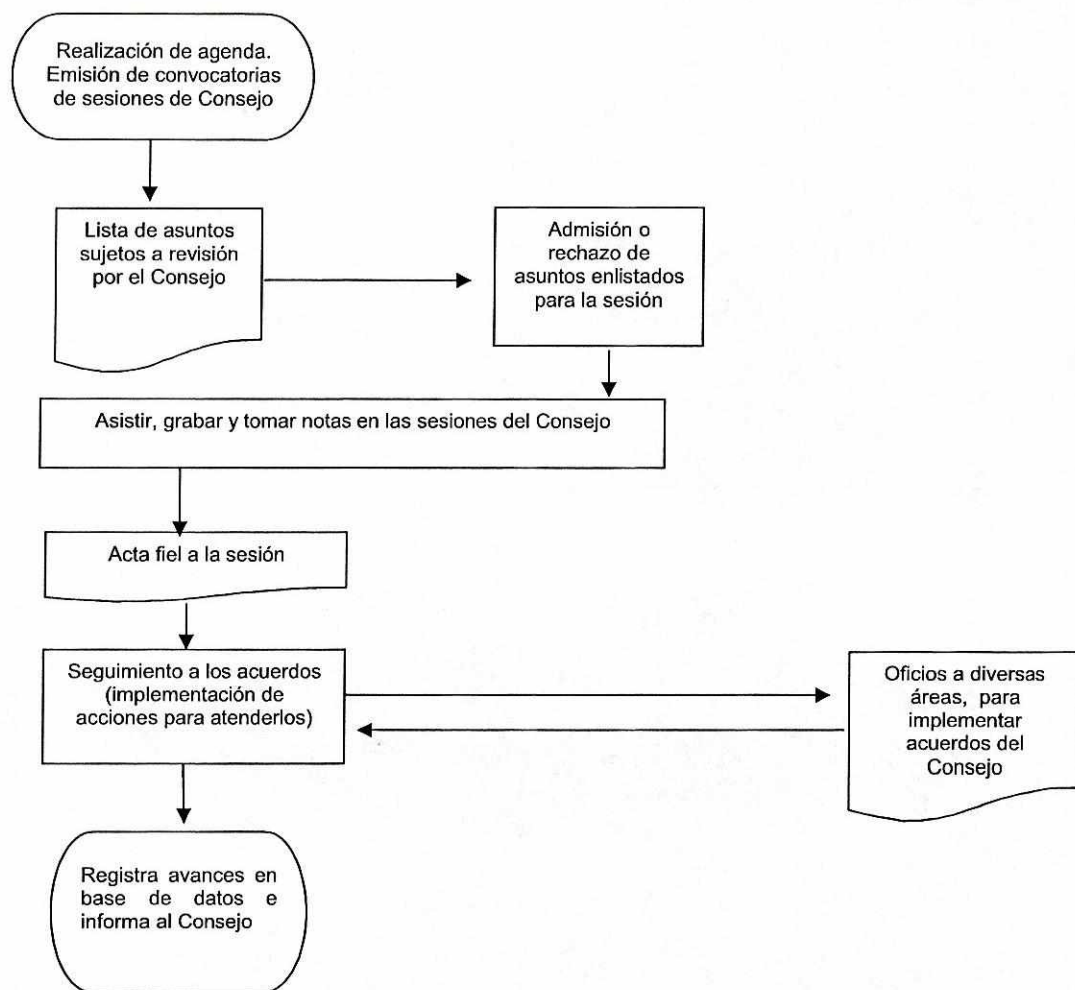
---

### Flujograma del Proceso

**Nombre del Proceso:** Atención a sesiones del Consejo y seguimiento de acuerdos.

**Responsable del Proceso:** Secretaría Ejecutiva

Secretaría ejecutiva	Consejo	Otras áreas internas o externas al ITEI
----------------------	---------	---





#### 4. Atención a asuntos contenciosos

##### Descripción general

<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Atención de asuntos contenciosos</b>
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección Jurídica
<b>Alcance o Ámbito:</b>	Procesos penales, administrativos, laborales o judiciales, dentro del Instituto y ante diferentes instancias del ámbito judicial.
<b>Objetivo del proceso:</b>	Estrategias jurídicas diseñadas e implementadas para dar respuesta en tiempo y forma a los asuntos contenciosos del ITEI.
<b>Resultados Esperados:</b>	Asuntos contenciosos atendidos en el menor tiempo posible, mediante el análisis, el control y el seguimiento exhaustivo de los mismos.
<b>Indicador de Éxito:</b>	Todos los asuntos contenciosos del ITEI son atendidos.
<b>Documentación de Referencia:</b>	Todos los documentos necesarios relacionados con el asunto. Documentos internos de la Dirección Jurídica (como tabla de seguimiento de la labor de la coordinación, formato de control de información, etc.)

### Descripción Narrativa

---

<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Atención a asuntos contenciosos</b>
----------------------------	--

---

<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección Jurídica
---------------------------------	--------------------

---

<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto y Área</b>
4.1.1	Definición de la estrategia a seguir para defender los intereses institucionales	Coordinador de lo Contencioso y abogado asistente
4.1.2	Llenado de tabla de control del seguimiento a asuntos contenciosos del ITEI	Coordinador de lo Contencioso y abogado asistente

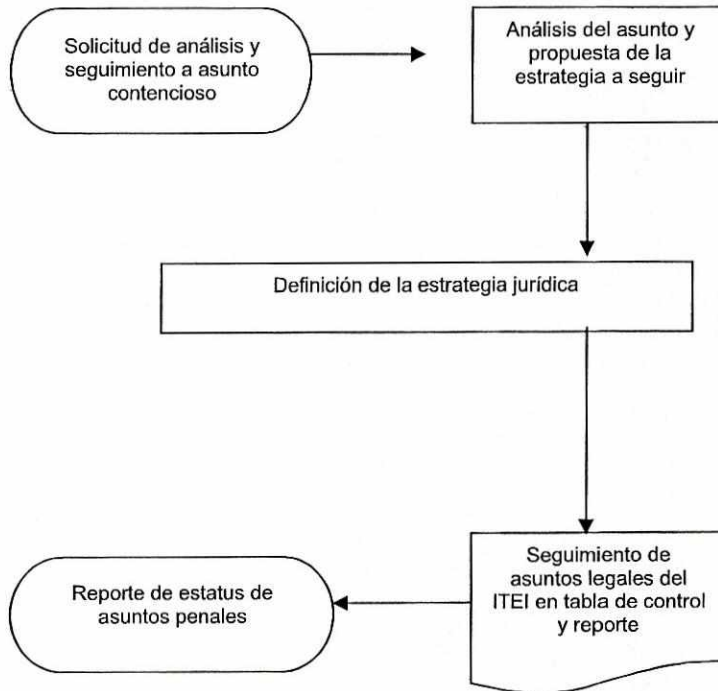
---

### Flujograma del Proceso

---

<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Atención de asuntos contenciosos</b>
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección Jurídica
<b>Dirección Jurídica</b>	<b>Coordinación de Asuntos contenciosos</b>

---





## 5. Atención a informes de negativa

### Descripción general

<b>Nombre del Proceso:</b>	Atención a informes de negativa
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección Jurídica
<b>Alcance o Ámbito:</b>	Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
<b>Objetivo del proceso:</b>	El ITEI detecta, dictamina y se pronuncia sobre los informes de negativa de información de los sujetos obligados. En su caso, da seguimiento a su pronunciamiento.
<b>Resultados Esperados:</b>	Informes de negativa revisados, resueltos y publicados en el sistema INFOMEX Jalisco.
<b>Indicador de Éxito:</b>	Totalidad de los informes de negativa dictaminados y publicados en el sistema INFOMEX Jalisco.
<b>Documentación de Referencia:</b>	Informes de negativa. Ley de Transparencia e Información del Estado de Jalisco. Reglamento interior del ITEI.

Descripción Narrativa

**Nombre del Proceso:** Atención a informes de negativa

**Responsable del Proceso:** Dirección Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
<b>5.1. Recepción de informes de negativa</b>		
5.1.1	Recepción de informes de negativa	Coordinación de Procesos Normativos
5.1.2	Asignación de un número de informe	Coordinación de Procesos Normativos
5.1.3	Estudio del contenido y forma del informe para pronunciarse si es apegado a la Ley, con dos escenarios posibles:	Coordinación de Procesos Normativos
<b>5.1.3.1 Cuando no se encuentra falta flagrante y grave a la Ley</b>		
5.1.3.1.1	Elaboración de un dictamen (oficio) donde se informe al sujeto obligado de la determinación del ITEI, con copia al solicitante	Coordinador de Procesos Normativos y director jurídico
5.1.3.1.2	Firma del dictamen por parte del Director Jurídico del ITEI	Director Jurídico
5.1.3.1.3	Envío de la notificación	Notificador
<b>5.1.3.2 Cuando se encuentra falta flagrante y grave a la Ley</b>		
5.1.3.2.1	Remisión del estudio al secretario ejecutivo del ITEI	Director Jurídico
5.1.3.2.2	Tratamiento en el Consejo, a solicitud del Secretario Ejecutivo, y resolución de inicio o no del proceso "Substanciación de recurso de revisión"	Consejo
<b>5.2. Verificación en el portal de INFOMEX sobre las negativas de información y pronunciamientos del ITEI</b>		
5.2.1	Verificación diaria en el área de "consulta pública" del portal de INFOMEX Jalisco	Coordinación de Procesos Jurídicos
5.2.2.	Impresión de las negativas de información	Coordinación de Procesos Jurídicos
5.2.3.	Realización de expediente y anexo de toda la información	Coordinación de Procesos Jurídicos

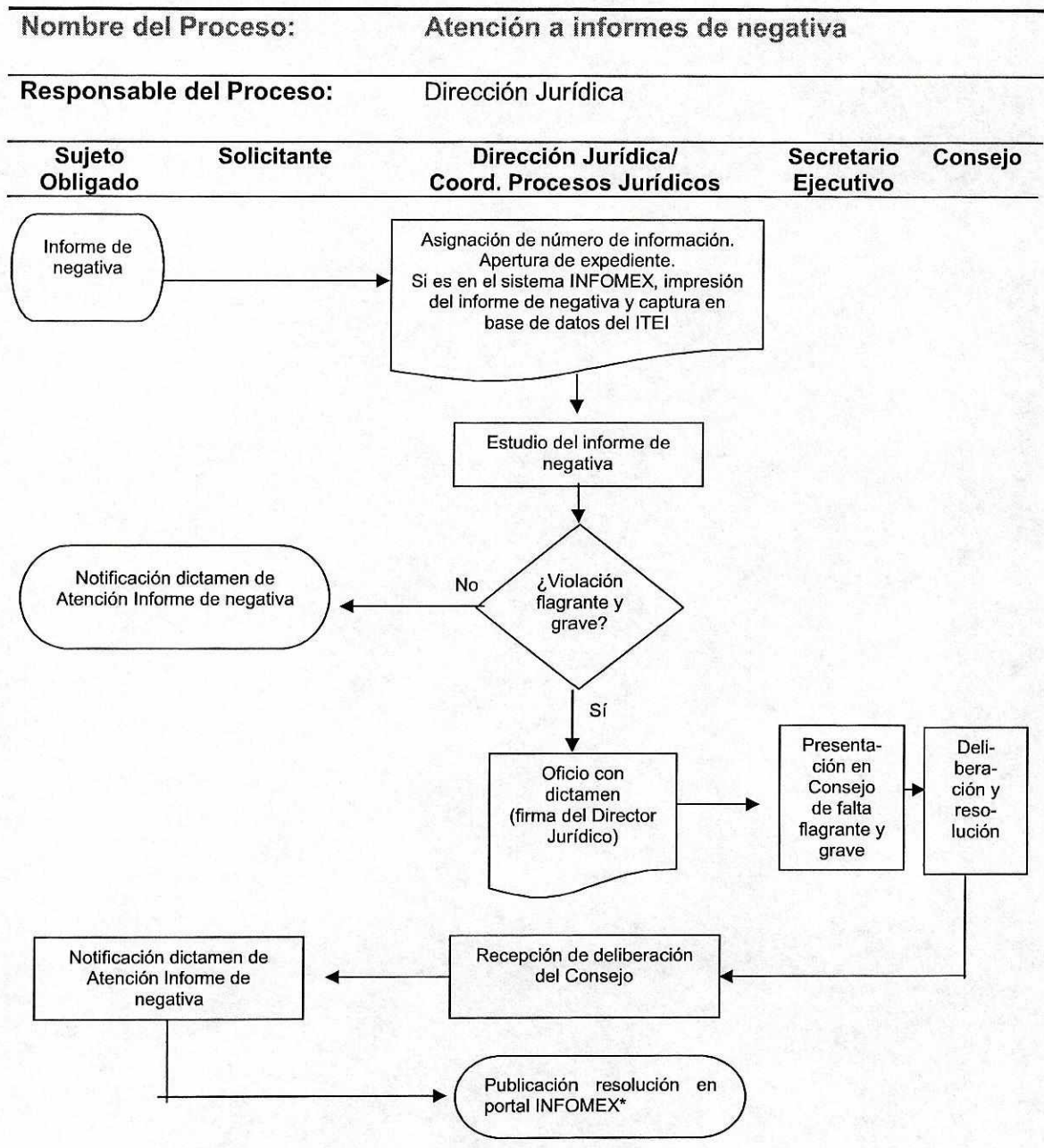
---

5.2.4.	Captura de la información en una tabla de datos electrónica	Coordinación de Procesos Jurídicos
5.2.5	Pronunciamientos del ITEI, con firma electrónica del Director Jurídico.	Coordinador de procesos Jurídicos y Procesos jurídico
5.2.6.	Publicación del pronunciamientos del ITEI en el Portal de INFOMEX Jalisco	

---



Flujograma del proceso



\* En el caso de que el atención a informes de negativa parte de una negativa publicada en Infomex, se integra firma electrónica del director y se publica la resolución en el Portal,

## 6. Vinculación

### Descripción general

<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Vinculación</b>
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección de Difusión y Vinculación
<b>Alcance o Ámbito:</b>	Organizaciones y sociedad del Estado de Jalisco.
<b>Objetivo del proceso:</b>	El ITEI mantiene, desarrolla y amplía lazos de vinculación con organismos sociales.
<b>Resultados Esperados:</b>	El ITEI y la cultura de la transparencia están posicionados en el estado de Jalisco. Vínculos establecidos con aliados estratégicos. Convenios que contribuyen al fortalecimiento del Instituto. Base de datos de sujetos obligados y de organizaciones sociales actualizada.
<b>Indicador de Éxito:</b>	
<b>Documentación de Referencia:</b>	Base de datos de sujetos obligados. Base de datos de organizaciones sociales. Convenios firmados entre el ITEI y organizaciones.

Descripción Narrativa

**Nombre del Proceso:** Vinculación

**Responsable del Proceso:** Dirección de Difusión y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
<b>6.1. Mantenimiento de base de datos de sujetos obligados y organizaciones de la sociedad</b>		
6.1.1	Actualización de datos de sujetos obligados y organizaciones sociales	Coordinación de Vinculación
6.2.1	Publicación de información en página de Internet del ITEI	Coordinación de Vinculación
<b>6.2. Agenda Pública del ITEI y Mantenimiento de la vinculación</b>		
6.2.1	Recepción y turno de invitaciones para asistir a eventos	Coordinación de Vinculación
6.2.2	Revisión de agendas de presidente y consejeros para confirmar asistencia a eventos	Coordinación de Vinculación
6.2.3	Información al presidente o consejeros sobre antecedentes del evento y de los otros asistentes al mismo	Coordinación de Vinculación
6.2.4	Envío de felicitaciones y agradecimientos para mantener lazos de vinculación del ITEI	Coordinación de Vinculación

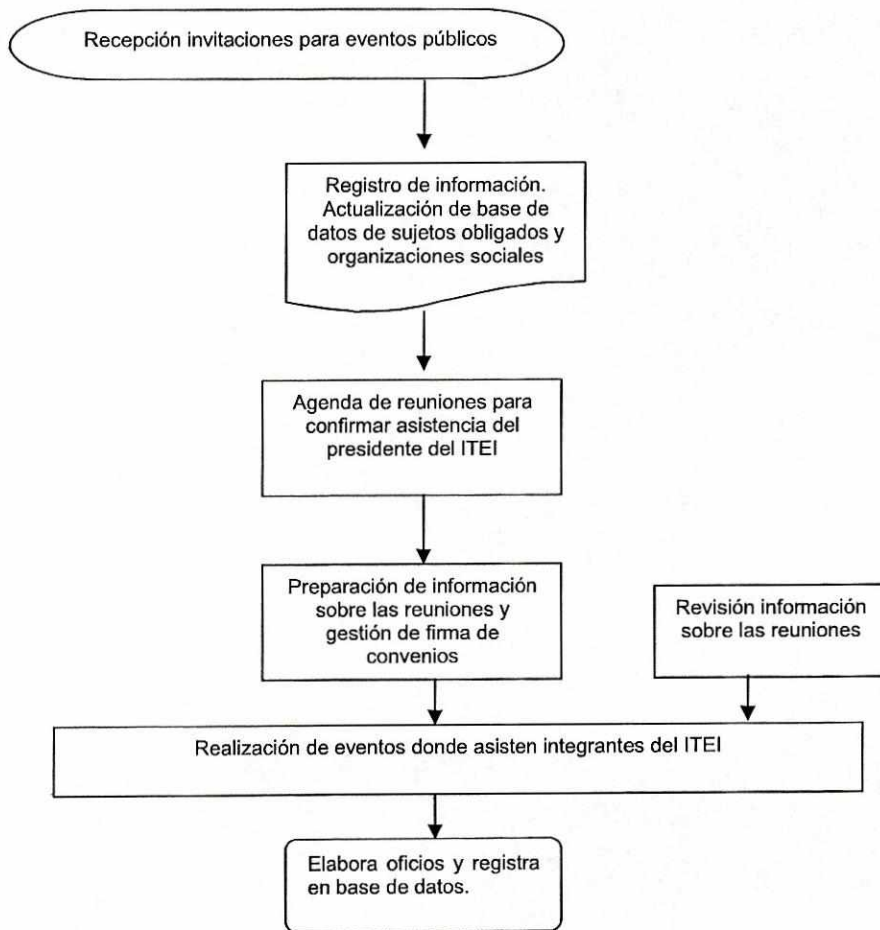


Flujograma del proceso

**Nombre del Proceso:** Vinculación

**Dirección General** Coordinación de Vinculación  
**Responsable del Proceso:**

Instituciones y organizaciones	Coordinación de Vinculación	Presidente de Consejo
--------------------------------	-----------------------------	-----------------------



## 7. Comunicación Social

### Descripción general

<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Comunicación Social</b>
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección de Difusión y Vinculación
<b>Alcance o Ámbito:</b>	Prensa local y nacional.
<b>Objetivo del proceso:</b>	El ITEI está posicionado y mantiene su presencia en los medios para promover la cultura de la transparencia.
<b>Resultados Esperados:</b>	El ITEI está posicionado en los medios de comunicación locales. Mantiene una imagen clara y legítima ante la opinión pública.
<b>Indicador de Éxito:</b>	Impacto del ITEI en la prensa local.
<b>Documentación de Referencia:</b>	Plan de comunicación ( <i>confirmar</i> ). Monitoreo del ITEI. Boletines de prensa. Pauta de publicidad.

Descripción Narrativa

<b>Nombre del Proceso:</b>		<b>Comunicación Social</b>
<b>Responsable del Proceso:</b>		Dirección de Difusión y Vinculación
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
<b>7.1. Análisis de información mediática</b>		
7.1.1	Análisis y síntesis de información sobre cobertura e impacto mediático local y nacional	Coordinación de Comunicación Social
7.1.2	Elaboración de fichas para informar a los funcionarios del ITEI y orientar el discurso del Instituto en los medios de comunicación	Coordinación de Comunicación Social
<b>7.2. Coordinación de la presencia del ITEI en los medios de comunicación</b>		
7.2.1	Distribución a periodistas de fichas informativas sobre temas a posicionar en los medios de comunicación	Coordinación de Comunicación Social
7.2.2	Realización de la cobertura de todas las actividades públicas que realiza o en que participa el ITEI (audio, video y texto), incluyendo la cobertura de entrevistas de sus funcionarios en medios de comunicación	Coordinación de Comunicación Social
7.2.3	Envío y publicación de boletines d prensa, comunicados, fotografías y todos los documentos necesarios	Coordinación de Comunicación Social
7.2.4	Coordinación y gestión de entrevistas, para asegurar la presencia de funcionarios y consejeros del ITEI en medios de comunicación	Coordinación de Comunicación Social
7.2.5	Coordinación de la agenda mediática del presidente del ITEI	Coordinación de Comunicación Social
7.2.6	Realización de ruedas de prensa	Coordinación de Comunicación Social
<b>7.3. Gestión publicitaria del ITEI</b>		
7.3.1	Realización de pauta de publicidad para medios de comunicación	Coordinación de Comunicación Social
7.3.2	Gestión de insumos para la producción de la publicidad en medios de comunicación (spots de radio e inserciones en prensa).	Coordinación de Comunicación Social

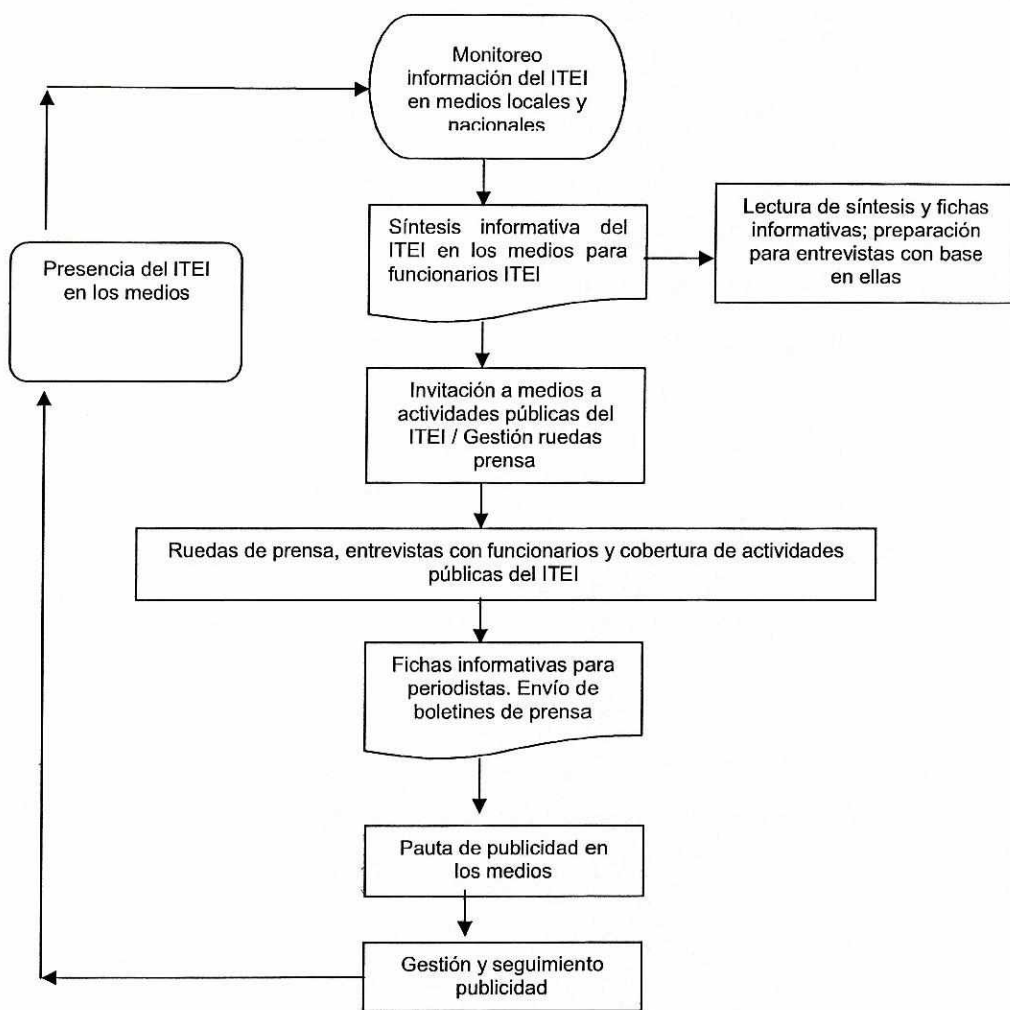
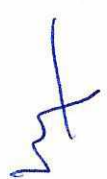


Flujograma del Proceso

Nombre del Proceso: **Comunicación Social**

Responsable del Proceso: **Coordinación de Comunicación Social**

Medios de comunicación	Coordinación comunicación social	Consejeros del ITEI y funcionarios del ITEI
------------------------	----------------------------------	---

## 8. Producción de materiales de difusión

### Descripción general

<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Producción de materiales de difusión</b>
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección de Difusión y Vinculación
<b>Alcance o Ámbito:</b>	Todo el Estado de Jalisco.
<b>Objetivo del proceso:</b>	Las actividades de difusión de la cultura de la transparencia son apoyadas con la planeación, producción y distribución de material publicitario, de difusión e informativo.
<b>Resultados Esperados:</b>	Campañas publicitarias realizadas. Material de difusión producido. Imagen institucional posicionada.
<b>Indicador de Éxito:</b>	Los habitantes de Jalisco conocen el ITEI y sus objetivos
<b>Documentación de Referencia:</b>	Materiales de difusión producidos.

### Descripción Narrativa

<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Producción de materiales de difusión</b>	
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección de Difusión y Vinculación	
<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto y Área</b>
<b>8.1. Coordinación general de las campañas de difusión masivas</b>		
8.1.1	Elaboración del proyecto general (propuesta creativa, concepto rector, objetivos, justificación, estrategia de distribución)	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
8.1.2	Diseño del material publicitario (carteles, parabuses, insertos de prensa, espectaculares, etc.)	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
8.1.3	Diseño y gestión de impresos (libros, cómics, etc.)	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
8.1.4	Publicación y distribución de publicidad y productos de difusión	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
<b>8.2. Diseño de materiales de difusión</b>		
8.2.1	Propuesta del proyecto creativo para el material de difusión (publicidad, capacitación, paquetes informativos, eventos especiales de difusión, imagen institucional, entre otros). Esta propuesta incluye concepto rector, aplicación de imagen en piezas publicitarias y estrategia para proyectos especiales como foros, conferencias y concursos, entre otros.	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
8.2.2	Diseño de los productos de difusión (trípticos, manuales, guías, impresos, señalética, credenciales de identificación, invitaciones, tarjetas personales, entre otros), en formato electrónico y en línea;	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
8.2.3	Redacción de la información del material que otras instancias del ITEI envían y validación del contenido de todas las piezas con actores del ITEI;	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
<b>8.3. Producción de Materiales de Difusión</b>		
8.3.1	Coordinación con los proveedores externos que participan en los materiales de difusión (artistas, ilustradores, fotógrafos y diseñadores, entre otros).	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
8.3.2	Coordinación de la impresión de los materiales	Coordinación de Imagen y diseño Institucional



8.3.3	En los casos de eventos de difusión especiales: 8.3.3.1. Producción de microsítio de internet con fotos, textos y /o video 8.3.3.2. Producción de banners impresos 8.3.3.3. Producción de carteles 8.3.3.4. Producción de invitaciones impresas y electrónicas 8.3.3.5. Producción de publicidad para prensa	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
<b>8.4. Distribución de Materiales de Difusión</b>		
8.4.1.	Elaboración de un plan de distribución	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
8.4.2.	Realización de diversos contactos para la distribución	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
8.4.3	Envío de materiales de difusión	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
8.4.4	Seguimiento para confirmar la recepción de materiales de difusión	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
<b>8.5. Diseño y actualización de página de Internet del ITEI</b>		
8.5.1	Elaboración de bases de datos,(sistema operativo de la página)	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
8.5.2	Diseño de banners	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
8.5.3	Diseño de la estructura de la página	Coordinación de Imagen y diseño Institucional
8.5.4.	Elaboración y administración de la información de la página, así como la clasificación de la información, de acuerdo a los eventos del ITEI y necesidades de información de los usuarios	Coordinación de Imagen y diseño Institucional



### Flujograma del proceso

---

**Nombre del Proceso:** Producción de materiales de difusión

---

**Responsable del Proceso:** Dirección de Difusión y Vinculación

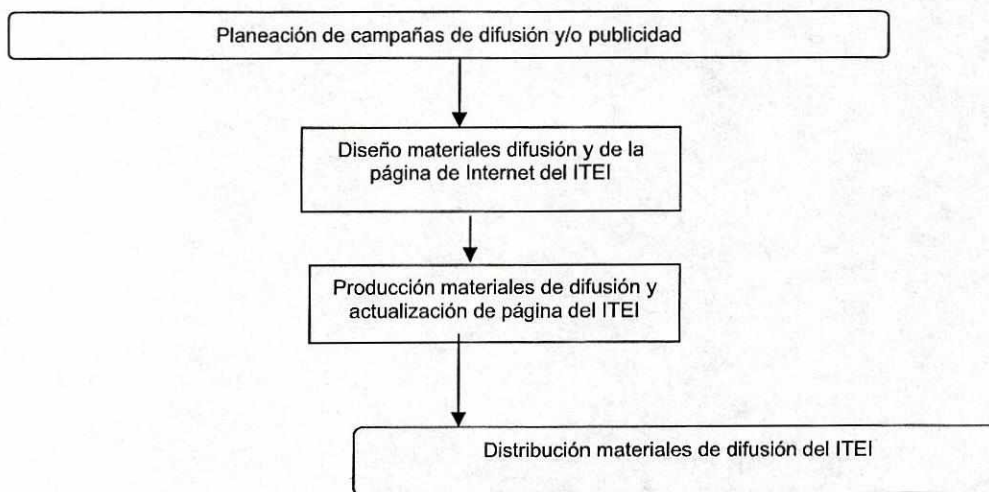
---

**Dirección de Difusión y Vinculación**

**Coordinación de Imagen y Desarrollo Institucional**

**Coordinación comunicación social**

---



## 9. Evaluación de sujetos obligados en materia de transparencia

### Descripción general

<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Evaluación de sujetos obligados en materia de transparencia</b>
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa
<b>Alcance o Ámbito:</b>	Sujetos obligados por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
<b>Objetivo del proceso:</b>	El ITEI contribuye con los sujetos obligados en la publicación de su información fundamental, al evaluarles y proporcionarles recomendaciones.
<b>Resultados Esperados:</b>	Recomendaciones basadas en la evaluación que permite mejorar la práctica de los sujetos obligados en su obligación de publicar la información pública.
<b>Indicador de Éxito:</b>	Las recomendaciones se realizan a todos los sujetos obligados evaluados.
<b>Documentación de Referencia:</b>	Ley de Transparencia e Información Pública de Jalisco. Calificaciones de sujetos obligados. Recomendaciones a sujetos obligados. Metodología de evaluación a sujetos obligados.



Descripción Narrativa

<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Evaluación de sujetos obligados en materia de transparencia</b>	
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa.	
<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto y Área</b>
<b>9.1. Plan de trabajo para evaluar a sujetos obligados</b>		
9.1.1	Diseño, revisión y/o adecuación de la metodología de evaluación a sujetos obligados	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional
9.1.2	Elaboración de lista de sujetos obligados a evaluar y envío de la misma al director de EIGA y al Consejo para su autorización final	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional
9.1.3	Diseño del plan de trabajo por grupos de sujetos obligados para la aprobación del coordinador de Planeación y Evaluación Interinstitucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional
9.1.4	Elaboración de base de datos para el levantamiento de la información, identificando las variables aplicables a cada grupo de sujetos obligados	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional
9.1.5	Publicación de información sobre las evaluaciones en la página de Internet del ITEI	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional
<b>9.2. Evaluación del sujeto obligado</b>		
9.2.1	Evaluación del sujeto obligado	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional
9.2.2.	Cálculo de resultados (1 a 100)	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional
9.2.3.	Cálculo de resultados por grupos de sujetos obligados (1 a 100)	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional
9.2.4.	Revisión de los resultados obtenidos y análisis	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional

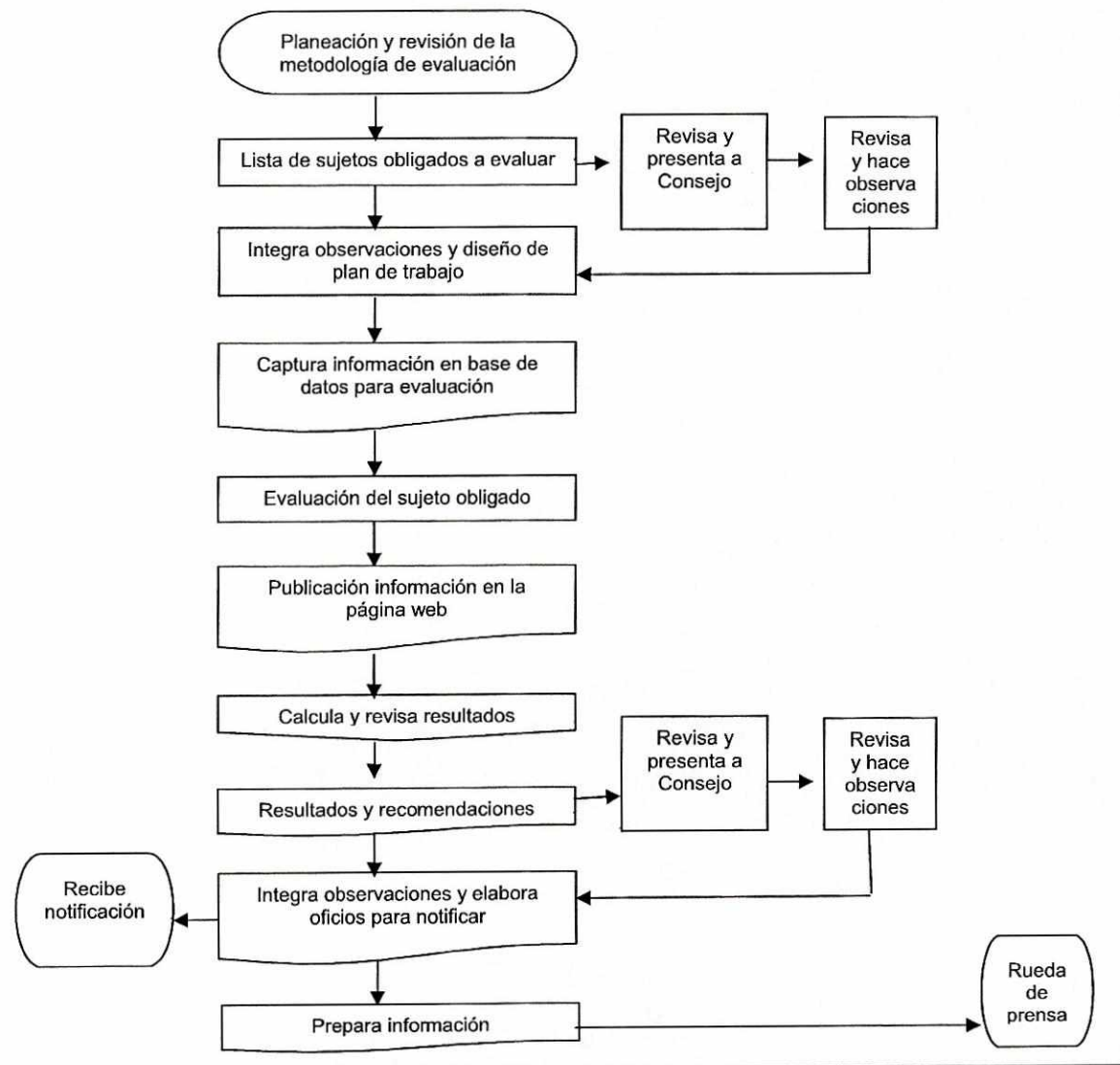
9.2.5.	Elaboración de oficios, documentos de resultados y recomendaciones específicas para cada sujeto obligado	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional
9.2.6	Elaboración de la documentación que se presentará al director de EIGA y al presidente del Consejo para su revisión	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional
9.2.7	Incorporación de las observaciones correspondientes realizadas por el Consejo y el director del EIGA	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional
<b>9.3. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO</b>		
9.3.1	Envío de documentación al director de Difusión y al Coordinador de Comunicación Social	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional
9.3.2	Presentación de los resultados en rueda de prensa	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional
9.3.3	Envío de los resultados y recomendaciones a cada sujeto obligado	Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional

Flujograma del proceso

**Nombre del Proceso:** Evaluación de sujetos obligados en materia de transparencia

**Responsable del Proceso:** Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa

Sujeto obligado	Coord. Plan. y Eval. Interinstitucional	Dirección EIGA	Consejo	Coord. Com. Social
-----------------	---	----------------	---------	--------------------





## 6. Descripción de los procesos de apoyo del ITEI por unidad orgánica responsable

En este capítulo se describen de manera ejecutiva los procesos de apoyo del ITEI, entendidos como aquellos procesos que sostienen la labor principal de la institución pero no forman parte de su misión distintiva en relación con otras organizaciones e instituciones. Los procesos de apoyo se presentan ordenados por unidad orgánica responsable.

### SECRETARÍA EJECUTIVA

#### 1) Recepción y turno de correspondencia y documentos dirigidos al ITEI

Este proceso es seguido cuando el ITEI recibe documentación y correspondencia.

##### **1.1. Recepción de documentos en el módulo de recepción de correspondencia y documentos dirigidos al ITEI**

- 1.1.1. Recepción del documento;
- 1.1.2. Sellado de acuse de recibo con reloj checador;
- 1.1.3. Registro de nombre y firma en acuse de recibo;
- 1.1.4. Integración del registro en una base de datos;
- 1.1.5. Revisión y decisión del secretario ejecutivo de si es correcto el turno.

##### **1.2. Impresión de la relación de documentos y entrega en área correspondiente**

- 1.2.1. Impresión de relación de documentos;
- 1.2.2. Entrega al área correspondiente y solicitud de firma.

#### 2) Certificación de documentos

Este proceso tiene el objetivo de certificar los documentos del Instituto.

- 2.1.1. Certificación de documentos y remisión;
- 2.1.2. Recepción de la solicitud de certificación de copias;
- 2.1.3. Fotocopiado, cancelación, sellado de las hojas e impresión de la leyenda de cotejo por parte de un encargado de procesos especiales;
- 2.1.4. Firma del secretario ejecutivo;

- 2.1.5. Entrega a quien lo solicitó (sujetos obligados, autoridades de impartición de justicia, particulares o cualquier instancia que lo solicite o que sea necesario su conocimiento).

## DIRECCIÓN JURÍDICA

### 3) Elaboración de criterios, lineamientos e investigaciones

Este proceso tiene el objetivo de dar luz y claridad a temas específicos de la Ley, de su cumplimiento o del funcionamiento del Instituto. Hay muchas formas de iniciar este proceso, de acuerdo a la circunstancia que requiera la investigación. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 3.1.1. Identificación de alguna cuestión que afecta el cumplimiento de la Ley;
- 3.1.2. Inicio de la investigación;
- 3.1.3. Remisión de un oficio al Consejo o a la Secretaría Ejecutiva donde se informa sobre la investigación y, en su caso, se propone una reforma o adecuación a alguno de los reglamentos;
- 3.1.4. Solicitud, por parte del Consejo al director jurídico, de un criterio o lineamiento a seguir;
- 3.1.5. Propuesta del director jurídico en relación al criterio o lineamiento;
- 3.1.6. Envío para su aprobación/desaprobación al Consejo:
  - 3.1.6.1. Si el Consejo aprueba el criterio o lineamiento de la Dirección Jurídica, éste se incluye en el reglamento del ITEI y los documentos pertinentes;
  - 3.1.6.2. Si el Consejo no aprueba el criterio o lineamiento, se descartan acciones.

Cabe señalar que por el carácter particular de cada proceso, no se pueden establecer tiempos, ya que los mismos dependen de la complejidad de cada caso.

## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### 4) Administración de sistemas

Los sistemas informáticos del Instituto son mantenidos y administrados. Éstos son los subprocesos asociados:

- 4.1. Seguridad en la red
- 4.2. Monitoreo de desempeño de la red



- 4.3. Almacenamiento y resguardo de información
- 4.4. Administración de usuarios, perfiles y permisos
- 4.5. Desempeño de los enlaces de comunicación (voz y datos)
- 4.6. Mantenimientos a la infraestructura informática del edificio
- 4.7. Servicios especiales

### 5) Desarrollo de sistemas

Este proceso de apoyo se orienta al desarrollo de sistemas de *software* y aplicaciones específicas de carácter informático. Así, el proceso puede subdividirse, identificándose los siguientes subprocesos:

- 5.1. Diseño de bases de datos, sistemas y programas especiales
- 5.2. Implementación de herramientas, así como el mantenimiento y reparación a los sistemas ya implementados.
- 5.3. Modificaciones a los sistemas
- 5.4. Visualización a nuevas necesidades

### 6) Soporte informático (técnico)

Cuando los usuarios del ITEI y del Sistema INFOMEX Jalisco necesitan asesoría técnica, se inicia este proceso que se subdivide, identificándose los siguientes subprocesos:

- 6.1. Asesoría técnica y soporte a usuarios de INFOMEX Jalisco
- 6.2. Asesoría técnica a usuarios del ITEI
- 6.3. Atención técnica a equipos de cómputo y comunicaciones
- 6.4. Implementación de herramientas o aplicaciones tecnológicas
- 6.5. Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los dispositivos informáticos



## 7) Presupuestos de egresos y planeación institucional

El ITEI planea su trabajo y su presupuesto de acuerdo con este proceso, integrado por los siguientes subprocesos:

- 7.1. **Elaboración del plan de trabajo del año siguiente, estableciendo actividades, metas e indicadores**
- 7.2. **Revisión del ejercicio presupuestal y determinación de recursos para cada proceso**
- 7.3. **Recepción de formatos de llenado del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas para ser llenados**
- 7.4. **Entrega de los formatos llenados a los directores, al secretario ejecutivo y al presidente del Consejo para su aprobación. Autorización del Consejo del ITEI sobre el ejercicio presupuestal**
- 7.5. **Envío de información a la Secretaría de Finanzas para la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal siguiente**
- 7.6. **Realización de ajustes a la distribución de presupuesto, una vez autorizado por el Congreso del Estado**
- 7.7. **Presentación de la nueva distribución presupuestal al Consejo del ITEI para su aprobación**
- 7.8. **Realización de ajustes al Plan Operativo Anual**
- 7.9. **Elaboración de los avances programáticos presupuestales para su envío a la Secretaría de Finanzas**

## 8) Estudios e investigaciones

Este proceso integra investigaciones de carácter estadístico relacionados con la aplicación de la Ley de Transparencia e Información Pública en el Estado de Jalisco. Se identifican los siguientes subprocesos:

- 8.1. **Realización de estudios o notas informativas, por parte de la Coordinación de Planeación y Evaluación Interinstitucional, previa identificación de necesidades de información o solicitud de información por parte de algún actor del ITEI**
- 8.2. **Determinación de tiempos de ejecución y de fuentes a consultar, internas y externas**

- 8.3. **Elaboración de propuesta de estructura para someterla a la aprobación del solicitante**
- 8.4. **Recopilación de la información para el estudio en diversas fuentes (personal, vía telefónica, Internet, por oficios)**
- 8.5. **Elaboración del documento para ser sometido a observaciones y ajustes**
- 8.6. **Entrega del documento final, elaboración de oficios y entrega de la documentación, esta puede ser acompañada de una presentación electrónica**

## **9) Ejercicio presupuestal**

Este proceso cuenta con tres subprocesos asociados:

### **9.1. Disposición presupuestal**

- 9.1.1. Verificación de la solicitud de aprovisionamiento y constatación de que haya sido autorizada
- 9.1.2. Verificación de disposición presupuestaria para su autorización y provisión
- 9.1.3. Revisión y visto bueno de las órdenes de compra o de servicio. Verificación de:
  - 9.1.3.1. Firma de autorización
  - 9.1.3.2. Identificación del gasto
  - 9.1.3.3. Partida correspondiente

### **9.2. Ejecución presupuestal**

- 9.2.1. Recopilación de la póliza de cheque y documentación comprobatoria como soporte del pago efectuado
- 9.2.2. Distribución de cada gasto de acuerdo a la estructura programática establecida
- 9.2.3. Emisión mensual del presupuesto ejercido y los saldos del mismo a la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa
- 9.2.4. Conciliación mensual de los montos erogados con el departamento de adquisiciones y servicios generales
- 9.2.5. Emisión trimestral del corte del presupuesto ejercido por partida y por capítulo
- 9.2.6. Aplicación de las transferencias entre partidas autorizadas por el consejo o todos aquellos movimientos de incremento o disminución

### **9.3. Cierre presupuestal anual**



- 9.3.1. Realización de la provisión anual de las necesidades económicas para realizar cierre preeliminar
- 9.3.2. Realización del cierre de presupuesto del ejercicio anual

## **10) Contabilidad institucional**

Se identifican cuatro subprocesos asociados al proceso de Contabilidad Institucional:

### **10.1 Registro contable**

- 10.1.1 Revisión de los requisitos fiscales de la documentación comprobatoria del gasto para la elaboración de cheque
- 10.1.2 Recopilación de la documentación involucrada en cualquier movimiento financiero del organismo
- 10.1.3 Codificación de las pólizas de ingresos, egresos y diario
- 10.1.4 Vaciamiento (registro) de las pólizas codificadas al programa de contabilidad
- 10.1.5 Elaboración de las conciliaciones bancarias mensualmente
- 10.1.6 Realización de pagos y transferencias bancarias de impuestos y cuotas a terceros
- 10.1.7 Determinación de la cédula de activos fijos y su depreciación contable anual.

### **10.2 Emisión de estados financieros**

Este subproceso tiene el objetivo de emitir estados financieros mensualmente en los que se integren:

- 10.2.1 Estado de situación financiera
- 10.2.2 Estado de resultados
- 10.2.3 Estado de variaciones de capital
- 10.2.4 Estado de cambios en la situación financiera.

### **10.3 Cierre del ejercicio contable**

- 10.3.1 Elaboración del avance de gestión financiera del primer semestre de cada año para su envío a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco
- 10.3.2 Realización de la provisión de gastos para el cierre del ejercicio contable
- 10.3.3 Elaboración de la cuenta pública del ejercicio fiscal complemento, para su envío a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco

### **10.4 Gestión y Atención de las auditorías anuales**



## 11) Administración y desarrollo de personal

Este proceso integra las acciones de desarrollo del personal del ITEI, además de la administración de sus recursos humanos. Se identifican los siguientes subprocesos y procedimientos:

### **11.1. Reclutamiento de personal**

- 11.1.1 Alimentación y actualización de la base de datos de currículos
- 11.1.2 Búsqueda de perfiles en instituciones y universidades a través de sus bolsas de trabajo
- 11.1.3 Recepción de currículos para su selección y entrevista
- 11.1.4 Aplicación de la entrevista a los participantes interesados

### **11.2 Selección del personal**

- 11.2.1 Análisis del perfil requerido por el organismo
- 11.2.2 Aplicación de los exámenes para la plaza determinada
- 11.2.3 Aplicación de la entrevista por el área solicitante
- 11.2.4 Selección del candidato.

### **11.3 Contratación del personal**

- 11.3.1 Recepción de la documentación solicitada tal como se describe:
  - Acta de nacimiento
  - Comprobante de domicilio actualizado
  - Dos cartas de recomendación
  - Copia de identificación oficial
  - Copia de cartilla de servicio militar
  - Certificado médico vigente
  - Copia de alta en el IMSS o número de afiliación
  - Copia del RFC
  - Currículo vital y/o solicitud de empleo con fotografía actual
  - Dos fotografías tamaño credencial
  - CURPP
  - Constancia de no antecedentes
  - En caso de haber trabajado en el sector público, constancia de no sanción administrativa, expedida por al Contraloría del Estado
- 11.3.2 Apertura del expediente de la persona de nuevo ingreso
- 11.3.3 Elaboración del nombramiento
- 11.3.4 Alta a la persona nueva ante:
  - IMSS
  - Dirección de Pensiones del Estado

- Sistema de Administración Tributaria
- Nómina electrónica

#### **11.4 Ejecución y control de nóminas**

- 11.4.1 Generación del reporte de incidencias del personal
- 11.4.2 Elaboración del cálculo de nómina a los empleados
- 11.4.3 Pago de las prestaciones de ley a los empleados
- 11.4.4 Realización de los movimientos de baja definitiva al personal que deja de laborar en el organismo o temporal por solicitudes de licencia
- 11.4.5 Cálculo de finiquitos y liquidaciones.

#### **11.5 Cumplimiento de las obligaciones fiscales**

- 11.5.1 Realización de la declaración informativa múltiple anual
- 11.5.2 Realización de los cálculos anuales del personal
- 11.5.3 Generación de la documentación de la declaración informativa múltiple

#### **11.6 Capacitación institucional y especializada**

- 11.6.1 Búsqueda de opciones externas o internas de capacitación para el personal del organismo que no generen costo institucional
- 11.6.2 Promoción, al interior del organismo, de las opciones de capacitación institucional con el calendario del programa determinado
- 11.6.3 Coordinación de la ejecución de la capacitación institucional
- 11.6.4 Incorporación al expediente de la persona la capacitación institucional recibida (documentación, anotaciones, etc.)

Para el caso específico de la capacitación especializada, se definen actividades extra:

- 11.6.5 Promoción de la capacitación especializada al interior del organismo
- 11.6.6 Recepción de las solicitudes del personal para acceder a una capacitación especializada
- 11.6.7 Recepción de la autorización por parte de la DEIGA para el otorgamiento de la capacitación especializada
- 11.6.8 Verificación y visto bueno a la existencia presupuestal
- 11.6.9 Gestión del pago de la capacitación especializada
- 11.6.10 Incorporación al expediente de la persona la capacitación especializada recibida (documentación, anotaciones, etc.)

## 12) Adquisición de bienes muebles / Contratación de servicios generales

Este proceso integra los procedimientos de contratación y compra del ITEI. Tiene los siguientes subprocesos:

### **12.1. Elaboración de solicitud de aprovisionamiento.**

Se requiere completar el formato de solicitud de aprovisionamiento especificando la siguiente información:

- Cantidad
- Unidad de medida
- Descripción
- Características
- Justificación de lo solicitado
- Firma del titular del área solicitante.

### **12.2. Recepción de solicitud**

### **12.3. Autorización / Rechazo de la solicitud**

- 12.3.1. Firma de las solicitudes de adquisición autorizadas
- 12.3.2. Turnado al área de Adquisiciones
- 12.3.3. Devolución de las solicitudes rechazadas, al área solicitante, con una explicación del motivo de rechazo

### **12.4. Recepción de solicitud para seguimiento**

- 12.4.1. Revisión y sellado de recibido
- 12.4.2. Captura en la base de datos

### **12.5. Solicitud de disposición presupuestal**

- 12.5.1. Cotizaciones para conocer el monto presupuestal que se requiere para atender la solicitud
- 12.5.2. Clasificación de la partida a la que corresponden los gastos
- 12.5.3. Llenado del formato de solicitud de disposición presupuestal
- 12.5.4. Turnado a la coordinación de finanzas y recursos humanos para su autorización, anexando la solicitud de aprovisionamiento.

### **12.6. Autorización / Rechazo de disposición**

- 12.6.1. Si es autorizada la disposición, turnado al área de Adquisiciones para su seguimiento
- 12.6.2. De no autorizarse la disposición notificación al solicitante, por parte del área de Adquisiciones de la falta de recurso



## 12.7. Recepción de solicitud de disposición para trámite

- 12.7.1. Compra o contratación directa (si el monto es de \$1.00 hasta \$12,000.00)
- 12.7.2. Selección del proveedor que cubra mejor los requisitos, tomando en cuenta el precio y a fecha de entrega
- 12.7.3. Realización de invitaciones a por lo menos 3 proveedores (si el monto es de \$12,001.00 a 220,000.00)
  - 12.7.3.1. Convocatoria a proveedores para encontrar la mejor oferta del servicio o bien solicitado
  - 12.7.3.2. Acuse de recibo de invitaciones o convocatorias
  - 12.7.3.3. Recepción de cotizaciones
  - 12.7.3.4. Realización de cuadros de análisis técnico y económico
  - 12.7.3.5. Análisis de las propuestas
  - 12.7.3.6. Adjudicación a la propuesta más conveniente
  - 12.7.3.7. Solicitud de autorización de los cuadros de análisis al titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa
- 12.7.4. Adjudicación directa por justificación (si el monto es mayor a \$12,000 y se adjudica a un proveedor por alguna razón en específico)
  - 12.7.4.1. Verificación de la justificación por parte del solicitante, o en su caso, por la razón que se maneja esta modalidad
  - 12.7.4.2. Solicitud de elaboración del Acuerdo de Adjudicación a la Dirección Jurídica
  - 12.7.4.3. Solicitud de la forma para acuerdo de adjudicación
- 12.7.5. Concurso (si el monto es de \$220,000.00 a \$900,000.00) de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para Adquisiciones y Enajenaciones del ITEI
- 12.7.6. Licitación (si el monto es de \$900,000.00 en adelante), de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para Adquisiciones y Enajenaciones del ITEI.

## 12.8. Elaboración de la orden de compra o servicio

- 12.8.1. Si el monto es menor a \$50,000; realización de la orden de compra o de servicios correspondientes imprimiendo en la parte de atrás las condiciones contractuales
- 12.8.2. Si el monto es mayor de \$50,000; realización de la orden de compra o de servicio correspondiente
- 12.8.3. Solicitud al proveedor de la documentación requerida para la elaboración del contrato (en caso de adjudicaciones con montos mayores a \$120,000, se solicita al proveedor una garantía por el 10% del valor total de la orden)
- 12.8.4. Recepción y revisión de la documentación

12.8.5. Solicitud por medio de oficio a la Dirección Jurídica de la elaboración del contrato, anexando copia de la información necesaria para la elaboración del mismo

#### **12.9. Autorización de la orden de compra**

- 12.9.1. Obtención de firma para autorizar la disposición presupuestal
- 12.9.2. Obtención de la firma del proveedor
- 12.9.3. Obtención de la firma del titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa
- 12.9.4. Obtención de la firma del presidente del Consejo
- 12.9.5. Entrega de copia de orden al proveedor para que la anexe a la factura correspondiente

#### **12.10. Recepción del bien o servicio**

- 12.10.1. Llenado del formato de entrega-recepción del bien o servicio
- 12.10.2. Recepción del bien o servicio por parte del proveedor verificando calidad y cantidad del mismo
- 12.10.3. Entrega al área solicitante

#### **12.11. Programación de pagos**

- 12.11.1. Si el pago es único
  - 12.11.1.1. Solicitud al proveedor de entrega de factura en el área de pagos
  - 12.11.1.2. Informar de la próxima fecha de pago para que entregue su factura por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha
- 12.11.2. Si el pago es en parcialidades
  - 12.11.2.1. Elaboración de programación de pagos
  - 12.11.2.2. Registro en la red (a los efectos de poder ser consultada y llenada por el área de pagos)
  - 12.11.2.3. Entrega de copia al proveedor.

#### **12.12. Recepción de facturas**

- 12.12.1. Recepción de facturas
- 12.12.2. Entrega de contra recibo
- 12.12.3. Envío de copia al área de Adquisiciones

#### **12.13. Elaboración de cheques**

- 12.13.1. Elaboración de cheques
- 12.13.2. Recolección de firmas

#### **12.14. Pagos**



### 13) Mantenimiento

#### **13.1. Detección de necesidades**

#### **13.2. Elaboración de reporte**

13.2.1. Elaboración del reporte de mantenimiento en el formato correspondiente

13.2.2. Envío por correo electrónico al técnico especialista en servicios generales, con copia al Coordinador de Administración y Unidad de Transparencia e Información (UTI)

#### **13.3. Seguimiento del reporte**

#### **13.4. Atención al reporte**

13.4.1. Evaluación por parte del encargado de mantenimiento evalúa cada caso

13.4.2. Descripción, en el formato de reporte de mantenimiento, de la operación necesaria.

13.4.3. En caso de que el mantenimiento no requiera gasto, el mismo se realiza y pasa directamente a la firma del reporte atendido

13.4.4. En caso de requerir algún gasto, se describe en el cuadro correspondiente de Autorización de gasto

13.4.5. Si se autoriza el gasto por el titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, se deberá firmar el reporte, indicando si el gasto se cubrirá por caja chica o por cheque

13.4.6. Seguimiento

#### **13.5. Reporte atendido**

### 14) Logística interna

#### **14.1. Detección de necesidad**

#### **14.2. Elaboración de solicitud**

14.2.1. Elaboración de la solicitud de aprovisionamiento interno en el formato correspondiente

14.2.2. Entrega en la secretaría de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa

#### **14.3. Autorización de la solicitud**

14.3.1. Entrega de solicitudes al titular para su autorización



- 14.3.2. En caso de autorización, se agenda la actividad o se da el seguimiento correspondiente
- 14.3.3. En caso de no autorización, se devuelve al área solicitante

## **15) Desarrollo organizacional/Actualización de información fundamental**

### **15.1. Detección de la necesidad**

- 14.3.4. Detección de una necesidad del área o actividad susceptibles a ser analizadas para ser creadas, rediseñadas y/o reestructuradas
- 14.3.5. Elaboración de manuales administrativos que se requieran para la operación interna del ITEI
- 14.3.6. Sistematización de los procesos de las áreas
- 14.3.7. Elaboración o actualización de la estructura organizacional

**15.2. Recolección de información**

- 15.2.1. Revisión de la información
- 15.2.2. Análisis de la información

**15.3. Elaboración de propuesta****15.4. Aprobación de la propuesta****15.5. Implementación de la propuesta**

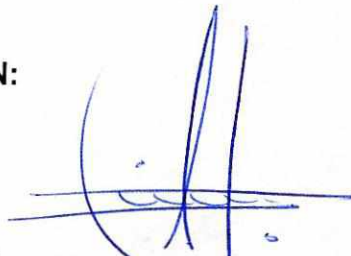
## 7. Elaboración y Aprobación:

### ELABORACIÓN:



**Andrea Zarzosa Codocedo**  
Coordinadora General de Planeación y  
Proyectos Estratégicos

### VALIDACIÓN:



**Miguel Ángel Hernández Velázquez**  
Secretario Ejecutivo


### APROBACIÓN:



**Cynthia Patricia Cantero Pacheco**  
Presidenta del Consejo



**Francisco Javier González Vallejo**  
Consejero Ciudadano



**Pedro Vicente Viveros Reyes**  
Consejero Ciudadano