



Manual de Procesos y Procedimientos de la **Contraloría Ciudadana**





APRUEBA

Rocío Rodríguez Amaya

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

Otoniel Varas de Valdez González

Contralor Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional

Responsables de la elaboración del documento:

Irma Rodríguez Navarro

Fernando Martínez Galván

Félix Manuel Meza Villalvazo

Jorge Enrique Cantero Mariscal

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 8 de marzo de 2023.

Agradecimientos

Felicito los trabajos del equipo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante las entrevistas, revisiones y la elaboración de los procesos y procedimientos directamente con las áreas generadoras de los mismos.

Genera orgullo, culminar la actualización de los manuales, pues el esfuerzo por tener procesos vigentes ha cobrado los frutos necesarios, para tener el día de hoy el documento que identifique a nuestra administración pública municipal y que además cumpla con las exigencias actuales para facilitar los trabajos de las personas servidoras públicas.

Agradezco la cooperación del Contralor Municipal, Direcciones y Jefaturas, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración de los manuales.

Jesús Buenrostro Jiménez
Director de Desarrollo Organizacional

Índice

Introducción	5
Políticas del manual	8
Marco normativo	9
Filosofía institucional	12
Alcance del manual.....	13
Objetivos de la Dependencia	14
Procesos generales	15
Procesos de la Contraloría Ciudadana.....	58
Procesos de la Dirección de Auditoría, Control y Situación Patrimonial	89
Procesos del Departamento de Situación Patrimonial.....	114
Procesos del Departamento de Obra Publica	133
Procesos de la Dirección de Asuntos Internos	141
Procesos de la Dirección de Área de Responsabilidades Administrativas	154
Procesos de la Dirección de Área de Investigación Administrativa	169
Formatos aplicables.....	201
Glosario de términos.....	218
Autorización del manual	221
Historial de cambios	222

Introducción

¿Para qué sirven los manuales de procesos y procedimientos?

Toda administración pública funciona a través de la articulación de los procesos que ejecuta cada una de las dependencias que la integran, siendo de vital importancia, el control y homogeneidad para desarrollar la manera más eficiente y sencilla de servir a la ciudadanía.

Un manual de procesos es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa. La importancia primordial, consiste en identificar las funciones de cada dependencia para saber qué tienes que hacer para cumplir con las tareas públicas.

Al tener este manual, se gozará de guías operativas para el desempeño de las personas funcionarias públicas, para asegurar eficiencia y eficacia, para saber las actividades obligatorias que todo el personal del municipio tiene que llevar a cabo y la manera en la que tiene que cumplirla, para con ello, minimizar los errores operativos y estar en pleno cumplimiento con las normas aplicables a cada una de las dependencias.

Lo anterior con el fin de ser eficientes en el ejercicio de la función pública, implementar la calidad en el servicio, prevenir actos de corrupción, así como la profesionalización de las personas servidoras públicas, bajo los propósitos los siguientes:

- 1.- Servir de guía para que las personas funcionarias públicas conozcan la forma de realizarse las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- 2.- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el gobierno municipal, facilitando su incorporación a la misma.
- 3.- Incrementar la productividad del gobierno municipal disminuyendo o eliminando demoras y errores en los procesos y procedimientos.
- 4.- Brindar a la administración municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización.
- 5.- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.

- 6.- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- 7.- Servir como mecanismo de control para identificar posibles actos de corrupción y conflictos de intereses.
- 8.- Localizar posibles riesgos en la consumación de los procesos y procedimientos e implementar acciones de control para minimizarlos o mitigarlos.

¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide manuales de procedimientos?

Se expide, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Modalidades y requisitos que se deben incorporar:

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

Fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

Fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni

desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente manual pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración de estos.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer los procesos y procedimientos que cada una de las dependencias de la administración pública municipal ejercen como parte de la función pública; todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Políticas del Manual

I. El manual de procesos y procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Contraloría Ciudadana del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Área de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares de este, puesto que es al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- Dirección de Área Desarrollo Organizacional.
- Coordinación General o Titular de la Dependencia.
- Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

IV.- El proyecto de manual de procesos y procedimientos deberá ser aprobado por los titulares mencionados, certificado por la Secretaría del Ayuntamiento y publicado en la página oficial del municipio.

V.- El manual de procesos y procedimientos se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco Normativo

De conformidad con el artículo 197 fracción I del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Contraloría Municipal se integra de la manera que sigue:

Artículo 197.- Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Contraloría Ciudadana cuenta con las Direcciones a cargo de un titular, integrándose por diversas instancias municipales de la siguiente forma:

I. La Contraloría Municipal, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Dirección de Auditoría Control y Situación Patrimonial;
2. Departamento de Auditoría y Control;
3. Departamento de Situación Patrimonial;
4. Departamento de Obra Pública;
5. Dirección de Asuntos Internos;
6. Dirección de Área de Responsabilidades Administrativas;
7. Dirección de Área de Investigación Administrativa;
8. Departamento de Investigación Administrativa.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos 196. del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Lineamientos Generales para la Operación de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Ley General del Desarrollo Social.
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Obra Pública.
- Ley Federal de Adquisiciones y Bienes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema de Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Género de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.

- Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado y sus Municipios.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Interior de Órgano Interno de Control.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento para el Uso de Vehículos Oficiales Éropiedad del H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal del Estado de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Obra Pública para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Usos de la Correspondencia Electrónica con Validez para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque
- Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración de la Administración Pública Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Adquisiciones Enajenaciones Contratación de Servicios y Arrendamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Patrimonio Municipal.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

- Reglamento de Presupuesto de Contabilidad y Gasto Público para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Sistema Municipal de Control Interno para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Filosofía Institucional

Misión:

La Acción Pública del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, atiende las necesidades de sus habitantes y facilita el crecimiento y desarrollo con prontitud a través de la prestación de servicios públicos y obras; mediante el uso eficiente de los recursos que se realizará con apego a los valores de igualdad, inclusión, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de impulsar el desarrollo local sostenible e integral.

Visión:

San Pedro Tlaquepaque busca ser un municipio modelo de desarrollo humano local en el que confíen sus habitantes, pues la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura satisfacen sus necesidades y mejoran su calidad de vida, mediante la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y participación ciudadana.

Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuentas.

Alcance del Manual

La aplicación del presente manual de procesos y procedimientos, en lo general queda establecida para las personas servidoras públicas que laboran en este gobierno municipal, ya sean de base, confianza, honorarios o que prestan alguna modalidad de servicio y, en lo particular, para aquellas personas servidoras públicas que desarrollan actividades en las áreas de la Contraloría Ciudadana, que ejecuten alguna de las funciones y atribuciones en las áreas.

Así mismo, es de aplicación para la ciudadanía en general, pues a través de este instrumento se podrá tener certeza de los pasos a seguir para cada una de las funciones públicas que se desarrollan en las dependencias, así como los procesos para los trámites y servicios que se puedan realizar con el gobierno municipal.

La elaboración del presente manual es la oportunidad idónea para que las personas servidoras públicas y ciudadanía, conozcan las fases y formas a través de la que se debe ejecutar las funciones del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

En atención a lo anterior, las dependencias a las que les aplica el presente manual son las consideradas por el artículo 197 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, siendo las siguientes:

I. La Contraloría Ciudadana, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Dirección de Área de Auditoría Control y Situación Patrimonial;
2. Departamento de Auditoría y Control;
3. Departamento de Situación Patrimonial;
4. Departamento de Obra Pública;
5. Dirección de Asuntos Internos.
6. Dirección de Área de Responsabilidades Administrativas;
7. Dirección de Área de Investigación Administrativa;
8. Departamento de Investigación Administrativa.

Objetivos de la Dependencia

Contraloría Ciudadana: Encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Dirección de Área de Auditoría Control y Situación Patrimonial: Asesorar y proponer, medidas preventivas de control y correctivas a las dependencias y entidades tendiente a la mejora continua. Así como planear, programar, organizar y controlar las auditorías programadas, especiales e integrales a la cuenta pública y a las diversas dependencias auditables

Dirección de Área de Asuntos Internos: Recibir y tramitar las quejas y denuncias contra elementos operativos de seguridad pública adscritos a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, referente al desempeño de sus funciones; así como integrar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los mismos.

Dirección de Área de Responsabilidades Administrativas: Recibir y dar seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa seguidos en contra de las personas servidoras públicas o particulares que incurran en una falta.

Dirección de Área de Investigación Administrativa: Atender las denuncias hechas por la ciudadanía sobre las personas servidoras públicas, servicio público o el Ayuntamiento, elaborando un informe de responsabilidad administrativa.



Procesos Generales

Todas las dependencias de la Contraloría Ciudadana, obligatoriamente deben aplicarlos.

Inventario de Procesos Generales				
Dependencia	Contraloría Ciudadana		Código	MPP-CC-GEN
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.	
Todas las Áreas de la Contraloría Ciudadana.	01	Control de correspondencia.	17	
	02	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	20	
	03	Asistencia y control de incidencias.	26	
	04	Elaboración de la agenda mensual.	29	
	05	Cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Políticas Públicas.	32	
	06	Administración y control de inventario de bienes muebles.	37	
	07	Administración del fondo revolvente.	41	
	08	Gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios.	45	
	09	Administración, conservación y remisión del archivo.	49	
	10	Entrega-recepción.	53	

01.- Proceso de control de correspondencia.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el control de la correspondencia que se recibe en cada una de las dependencias.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidades Administrativas, Investigación Administrativa.
Departamento	Auditoría y Control, Departamento de situación Patrimonial, Obra Pública. Investigación Administrativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de cada una de las dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y registro.	1.1 Recibir los documentos de manera física o en electrónico. 1.2 Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área que lo envía.	Secretaria/o.
02	Revisión y canalización.	2.1 Revisar el documento. 2.2 Entregar al titular de la dependencia para su conocimiento y solución. 2.3 Ordenar las instrucciones de seguimiento para cada asunto en específico. 2.4 Canalizar al área correspondiente para su seguimiento. En caso de que el documento recibido no corresponda a su dependencia.	Secretaria/o. Titular de la Dependencia.
03	Seguimiento y	3.1 Elaborar respuesta de acuerdo con las instrucciones del	Secretaria/o.

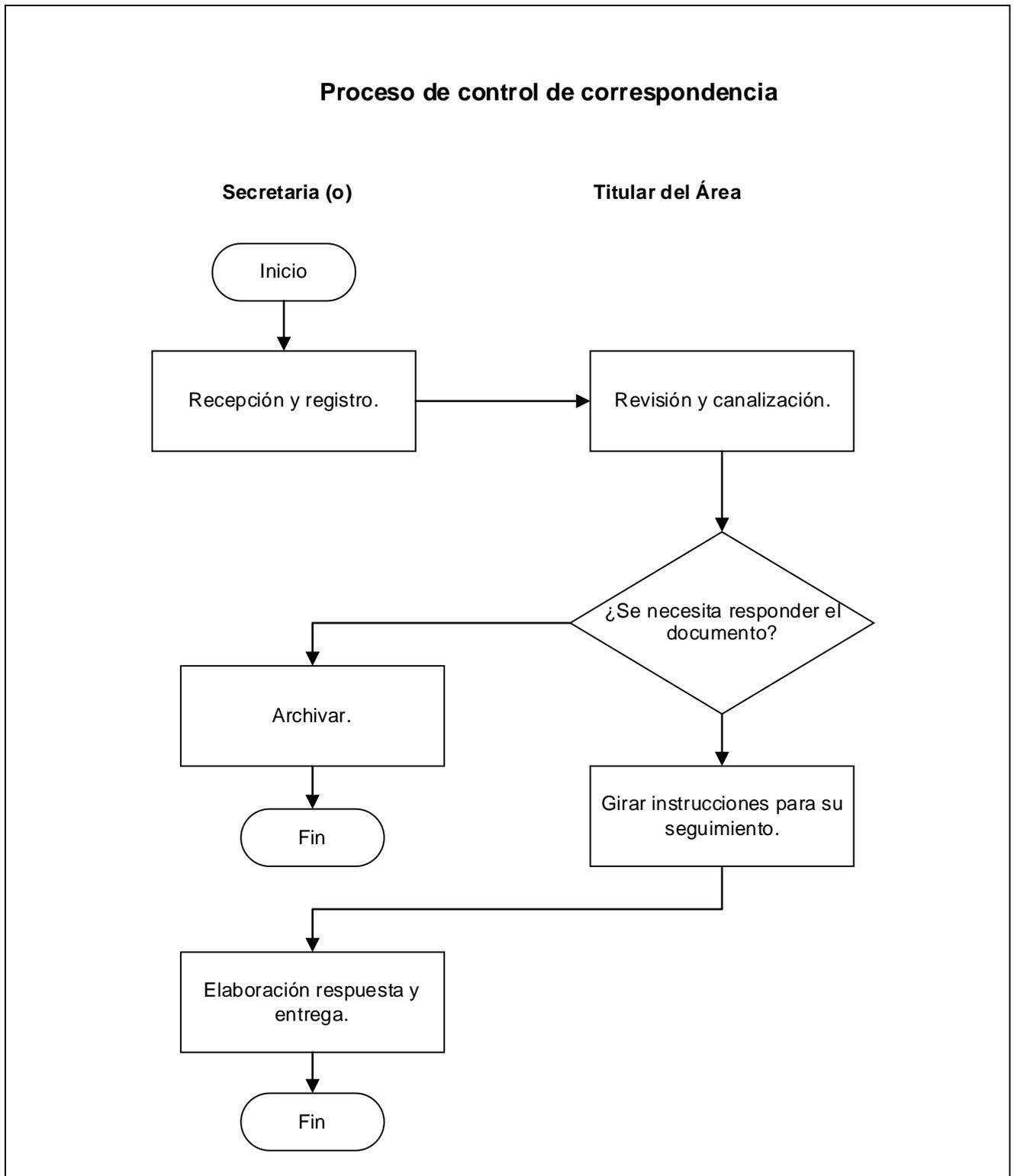
	finalización.	titular. 3.2 Obtener validación del titular, con firma, sella y oficio de la dependencia. 3.3 Turnar para su entrega. 3.4 Archivar el documento para control del área.	Titular de la Dependencia.
--	---------------	---	----------------------------

Entrada	Salida
Recepción de documentos y canalización.	Respuesta a los oficios y cumplimiento de lo solicitado.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Pérdida del documento físico.	Tolerante.	Registro de los documentos que entran en físico y en electrónico para resguardo interno
2	Falta de respuesta o acción ante cualquier documento.	Alarmante	Notificar inmediatamente al titular de la dependencia para que se proceda al cumplimiento del oficio.

Diagrama de Flujo:



02.- Proceso de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para cumplir con las obligaciones que tiene cada dependencia en materia acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidad Administrativa, Investigación Administrativa.
Departamento	Auditoría y Control, Departamento de situación Patrimonial, Obra Pública. Investigación Administrativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de oficios y requerimientos.	<p>1.1 Designar a la persona que fungirá como enlace de transparencia.</p> <p>1.2 Recibir oficio de la Dirección de la Unidad de Transparencia, requiriendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información para dar respuesta a una solicitud • Información fundamental para la página de transparencia. • Comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia. • Información para el tratamiento de datos personales y la generación de avisos de privacidad. <p>1.3 Entregar al Director o Directora para su conocimiento.</p>	<p>Secretaria/o.</p> <p>Enlace.</p> <p>Titular de las Dependencias.</p>

		1.4 Girar instrucciones para el seguimiento y cumplimiento.	
02	Gestión para solicitudes de información.	<p>2.1 Revisar el contenido y determinar competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la solicitud corresponda, no corresponda o que alguna parte lo sea: En caso negativo, informar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, que preguntas o apartados serán responsables de responder. <p>2.2 Realizar la búsqueda de la información.</p> <p>a) Revisar la información confidencial y reservada que se encuentre en los documentos. Confidencial: datos de particulares los cuales identifiquen directa o indirectamente a una persona, o reservada: cuando la entrega pueda generar un daño; informándolo en el oficio de respuesta con la clasificación primaria.</p> <p>b) Revisar que la información sí exista. En caso de que la información debería existir, pero no se localizó: hacer una justificación de inexistencia.</p> <p>2.3 Elaborar oficio de respuesta.</p> <p>2.4 Remitir la información en versión pública testando los datos confidenciales y reservados, fundamentando y motivando las razones.</p> <p>2.5 Enviar la respuesta a la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p> <p>2.6 Archivar las solicitudes que se peticionen al área.</p>	Secretaria/o. Enlace. Titular de las Dependencias.
03	Gestión para solicitudes presentadas por ciudadanos en las oficinas o correos de las dependencias.	<p>3.1 Recibir solicitud de información en el correo o en las oficinas de las dependencias. (Aunque la solicitud de información no llegue directamente a la Unidad de Transparencia, se le deberá de dar trámite, pues de lo contrario podemos incurrir en una responsabilidad administrativa.)</p> <p>3.2 Imprimir y registrar la solicitud de información.</p> <p>3.3 Remitir a más tardar al día siguiente hábil de la recepción</p>	Secretaria/o. Enlace. Titular de las Dependencias.

		<p>antes de las 15:00 horas.</p> <p>3.4 Elaborar y enviar oficio a la Dirección de la Unidad de Transparencia, para notificarles la solicitud de información con los anexos correspondientes.</p> <p>3.5 Archivar si es necesario se escanea el expediente.</p>	
04	Gestión de información fundamental para página del ayuntamiento.	<p>4.1 Gestionar la información correspondiente a su oficina, dentro de los primeros 5 días del mes.</p> <p>4.2 Revisar los documentos a enviar, clasificando la información confidencial y/o reservada que se encuentre dentro de los mismos.</p> <p>4.3 Elaborar las versiones públicas de los documentos con la clasificación inicial.</p> <p>4.4 Realizar el oficio de respuesta.</p> <p>4.5 Obtener validación del Titular de la Dependencia.</p> <p>4.6 Enviar oficio con los anexos correspondientes a la Unidad de Transparencia.</p> <p>4.7 Archivar de manera mensual.</p>	<p>Secretaria/o.</p> <p>Enlace.</p> <p>Titular de las Dependencias.</p>
05	Gestión de comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia.	<p>5.1 Designar enlace.</p> <p>5.2 Asistir a capacitación.</p> <p>5.3 Recibir nombre de usuario y contraseña para ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>5.4 Llenar los formatos aplicables que le fueron asignados por la Dirección de la Unidad de Transparencia, revisando que no exista información confidencial y/o reservada. En el caso de existir, además de la clasificación inicial, se tendrá que poner en el apartado de notas el motivo por el cual no debe ir información y fundamentarlo.</p> <p>5.5 Cargar los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>5.6 Descargar el comprobante e imprimirlo de la Plataforma</p>	<p>Secretaria/o.</p> <p>Enlace.</p> <p>Titular de las Dependencias.</p>

		<p>Nacional de Transparencia.</p> <p>5.7 Elaborar y enviar oficio de respuesta a la Unidad de transparencia, anexando los comprobantes de carga de los formatos.</p> <p>5.8 Archivar los expedientes y comprobantes de carga.</p>	
06	Gestión y tratamiento de datos personales.	<p>6.1 Recibir requerimiento de la Dirección de la Unidad de Transparencia, para el inventario de datos para la generación de los avisos de privacidad y tratamiento de estos.</p> <p>6.2 Revisar los trámites que se realizan en cada una las oficinas y por cada uno de ellos identificar los datos personales que se manejan.</p> <p>6.3 Elaborar oficio de respuesta o solicitud dirigida a la Unidad de Transparencia, para generar los avisos de privacidad.</p> <p>6.4 Recibir los avisos de privacidad y publicarlos directamente en los documentos en los que se recaban datos personales y/o en los lugares visibles.</p> <p>6.5 Solicitar a la Dirección de la Unidad de Transparencia la publicación de los avisos de privacidad en la página de transparencia.</p>	<p>Secretaria/o.</p> <p>Titulares de las Dependencias.</p>

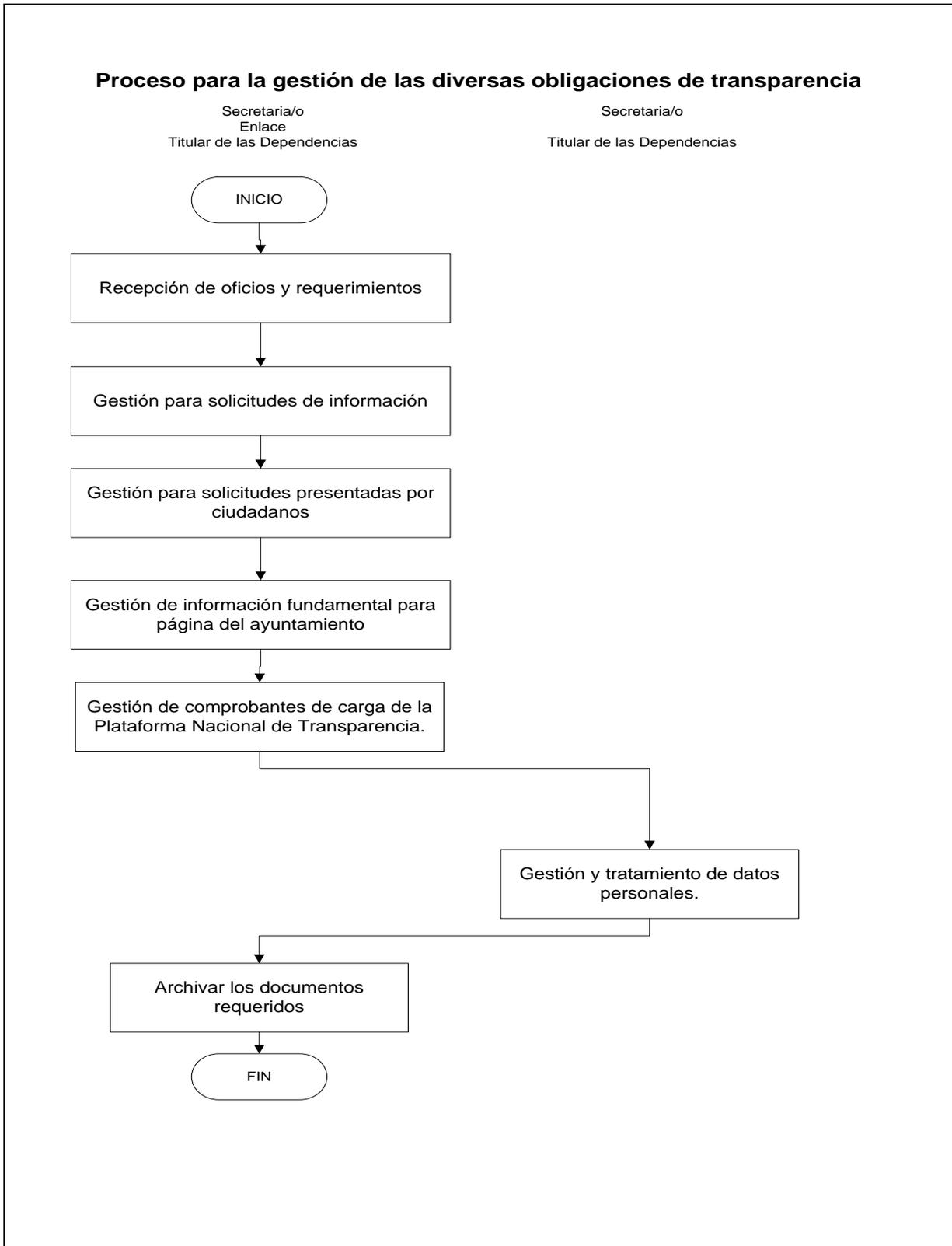
Entrada	Salida
<p>Requerimientos, solicitudes, información, comprobantes, datos, oficios.</p>	<p>Respuesta a solicitudes, informes mensuales, comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia, derivaciones de solicitudes, avisos de privacidad, clasificación de información confidencial y reservada.</p>

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del	Actividad de Control
-----	--------	----------------	----------------------

		Riesgo	
1	Enviar información confidencial o reservada.	Alarmante	Revisión de la información por parte de la Dirección de la Unidad de transparencia.
2	No cumplir con el envío de información, no cargar a la Plataforma Nacional de Transparencia, no derivar las solicitudes.	Alarmante	Monitoreo por parte de la Dirección de la Unidad de Transparencia del desempeño y cumplimiento de cada una de las áreas e informar sobre las sanciones legales aplicables.
3	No contestar en tiempo las solicitudes de información.	Alarmante	Seguimiento por parte de la Dirección de la Unidad de Transparencia, aplicando los medios legales aplicables.

Diagrama de Flujo:



03.- Proceso de asistencia y control de incidencias.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración y control de las asistencias e incidencias del personal de cada dependencia.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidad Administrativa, Investigación Administrativa.
Departamento	Auditoría y Control, Departamento de situación Patrimonial, Obra Pública. Investigación Administrativa.

Responsable de Proceso:

Todos los titulares de las dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Registro de asistencia.	1.1 Realizar registro de asistencia, por medio del reloj checador. 1.2 Verificar la funcionalidad de los relojes checadores. 1.3 Informar al personal el lugar donde deberán acudir a checar su entrada y su salida. 1.4 Informar hora del ingreso y salida a todo el personal que labore en la dependencia.	Secretaria/o. Titulares de las Dependencias.
02	Registro y control de incidencias.	2.1 Registrar toda incidencia que presenten los servidores asignados. 2.2 Elaborar oficio para manifestar la situación. En caso de que exista cualquier tipo de incidencia (permisos, ausencias, vacaciones, incapacidades, licencias, etc.). 2.3 Pasar al Titular de la Dependencia para su revisión,	Secretaria/o. Titulares de las Dependencias.

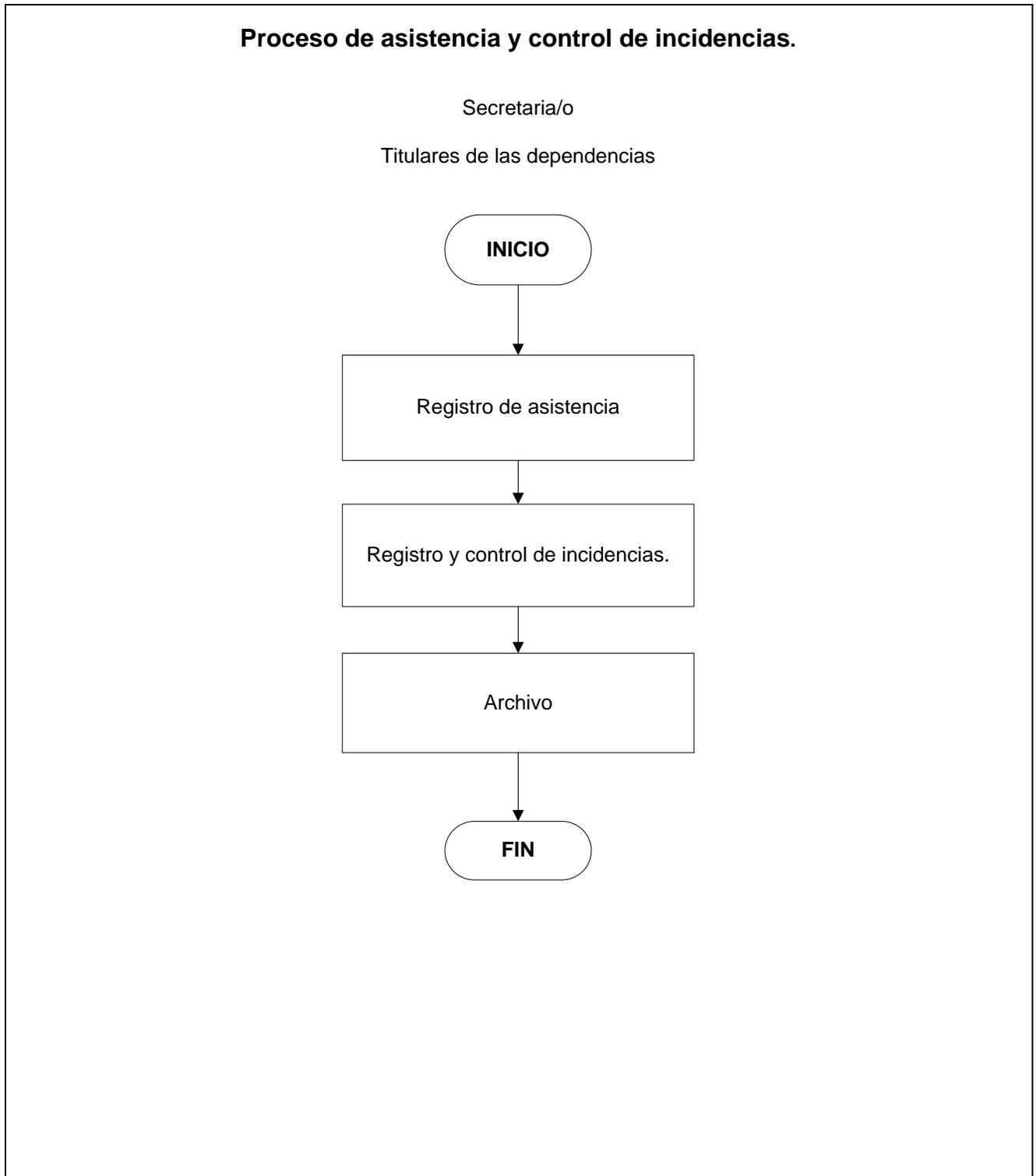
		<p>autorización y firma.</p> <p>2.4 Enviar justificante o cualquier anexo relativo a la incidencia (incapacidad, permiso o invitación a evento o comisión), solicitando a la Dirección de Recursos Humanos la validación de lo solicitado por el personal.</p> <p>2.5 Hacer un concentrado del personal por días de descanso, vacaciones.</p> <p>2.6 Tener un control de los días por excepción.</p>	
03	Archivo.	<p>4.1 Archivar documento o justificante de la incidencia.</p> <p>4.2 En el caso de no haber incidencias, termina el proceso.</p>	<p>Secretaria/o.</p> <p>Titulares de las Dependencias.</p>

Entrada	Salida
Reporte de incidencias, oficios de vacaciones y bitácora de control.	Archivar copia del justificante de la incidencia

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de documentación de las incidencias en el personal.	Alarmante.	Justificación por las diferentes situaciones que podría tener el personal.
2	Pérdida de la información.	Alarmante.	Revisión semanal y archivo de oficios organizado.

Diagrama de Flujo:



04.- Proceso de elaboración de la agenda mensual de actividades.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar la agenda mensual de actividades públicas del titular de cada una de las dependencias y la asignación de citas.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidad Administrativa, Investigación Administrativa.
Departamento	Auditoría y Control, Departamento de situación Patrimonial, Obra Pública. Investigación Administrativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Asignación de citas.	1.1 Recibir documentos de manera física o en electrónico, llamadas y/o invitaciones a reuniones o eventos. 1.2 Realizar llamadas para concertar citas con el Titular de la Dependencia. 1.3 Registrar la información en una bitácora física, donde se describa el nombre del evento, la fecha, la hora, los participantes y el objetivo de la reunión.	Secretaria/o.
02	Determinación de agenda.	2.1 Informar al Titular de la Dependencia de la reunión o evento o de la confirmación de la agenda de trabajo. 2.2 Revisar la agenda del Titular de la Dependencia, para ver su disponibilidad para atender la reunión 2.3 En caso de que tenga otra actividad ya agendada notificar al área para ver si se puede cubrir en otro horario	Secretaria/o. Titulares de las Dependencias.

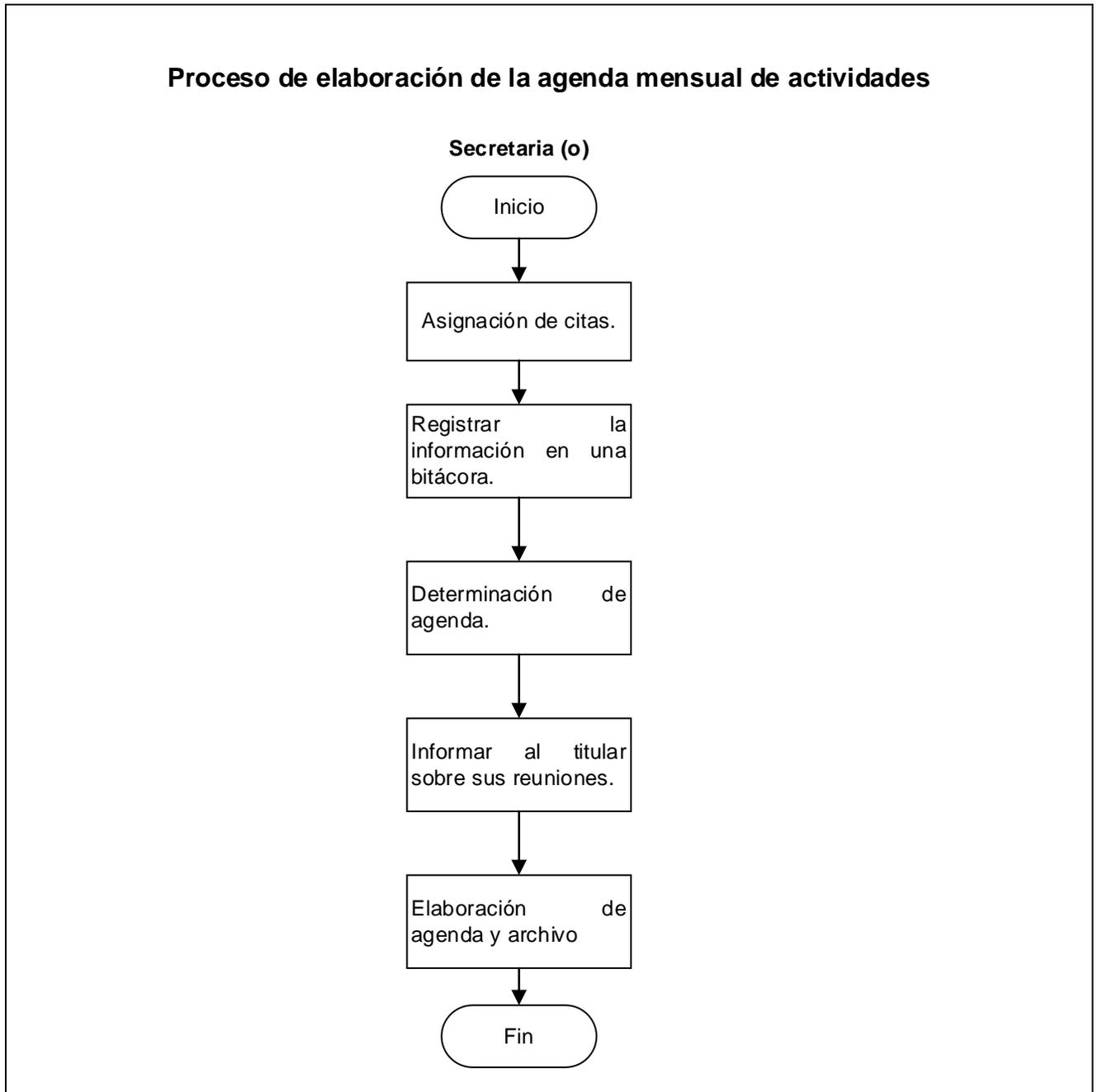
		<p>dependerá de la prioridad del asunto, para una reagenda.</p> <p>2.4 Confirmar hora y día de la reunión.</p> <p>2.5 Enviar al Titular de la Dependencia su agenda.</p> <p>2.6 Recordar al Titular de la Dependencia de sus asuntos a tratar por día.</p>	
03	Elaboración de agenda y archivo.	<p>3.1 Registrar la confirmación de datos de las citas y reuniones a las que se acudió y las reprogramadas.</p> <p>3.2 Elaborar el registro en formato electrónico u físico de la agenda pública del Titular.</p> <p>3.3 Entregar al Titular el registro de la agenda.</p> <p>3.4 Remitir mensualmente la agenda pública a la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p> <p>3.5 Archivar los documentos.</p>	<p>Secretaria/o.</p> <p>Titulares de las Dependencias.</p>

Entrada	Salida
Reuniones, citas, definición de lugar y hora, definición de temas a tratar, bitácora de registro.	Desarrollar reuniones y acordar proyectos.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de notificación al Titular de la Dependencia sobre las reuniones a desarrollar.	Alarmante	Registrar citas en bitácora y notificar al Titular de manera inmediata.
2	Inasistencia a las reuniones.	Tolerante	Confirmar con el Titular para comprobar el espacio en la agenda.

Diagrama de Flujo:



05.- Proceso de cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Políticas Públicas.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para cumplir con las obligaciones periódicas relativas a los programas operativo-anales, informe anual e informes trimestrales con la Dirección General de Políticas Públicas.

Nota: Este proceso sólo aplica para las Direcciones y para la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales, ya que la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, únicamente revisará el cumplimiento de los mismos, ello, de conformidad a lo señalado por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidades Administrativas, Investigación Administrativa.
Departamento	Auditoría y Control, Departamento de Situación Patrimonial, Obra Pública. Investigación Administrativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de los requerimientos.	1.1 Recibir oficio o circular, con formatos correspondientes, en donde la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas, requiera los proyectos, programas, servicios y campañas para la conformación del presupuesto basado en resultados (PBR), así como parte de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, los Informes trimestrales o los insumos para la integración del Informe Anual de Gobierno y de la Gestión	Titulares de las Dependencias.

		<p>Pública Municipal</p> <p>1.2 Imprimir los formatos y documentos para entregarlos al titular de la dependencia responsable de la integración de la información correspondiente.</p> <p>1.3 Asegurar la coordinación y delegación de tareas al personal de las dependencias para la correcta integración de la información</p> <p>1.4 Entregar en tiempo y forma de la información solicitada</p>	
02	Elaboración de PBR`S.	<p>2.1 Identificar y definir las propuestas de programas, proyectos, campañas y servicios a realizarse en el periodo, tomando como base las atribuciones del área, así como los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>2.2 Definir la fuente de financiamiento (gasto corriente, gasto complementario, recurso estatal/ federal) que requerirá para la realización de cada una de sus propuestas</p> <p>2.3 Definir objetivo, describir las actividades, elaborar cronograma para su realización, establecer metas y unidad de medida para su evaluación de avance.</p> <p>2.4 Llenar debidamente el formato en los campos requeridos y enviarlo a la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas para su revisión y aprobación.</p> <p>2.5 Asistir, si es convocado por la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas, a la revisión conjunta de sus propuestas, para concertar los ajustes que en su caso fuera necesario realizar para complementar su aprobación.</p> <p>2.6 Dar seguimiento al proceso de integración de su propuesta en el PBR aprobado oficialmente en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento.</p> <p>2.7 Ejecutar y dar cumplimiento a los programas, proyectos, servicios y campañas aprobados para su dependencia dentro del Presupuesto basado en resultados (PBR).</p>	Titulares de las Dependencias.

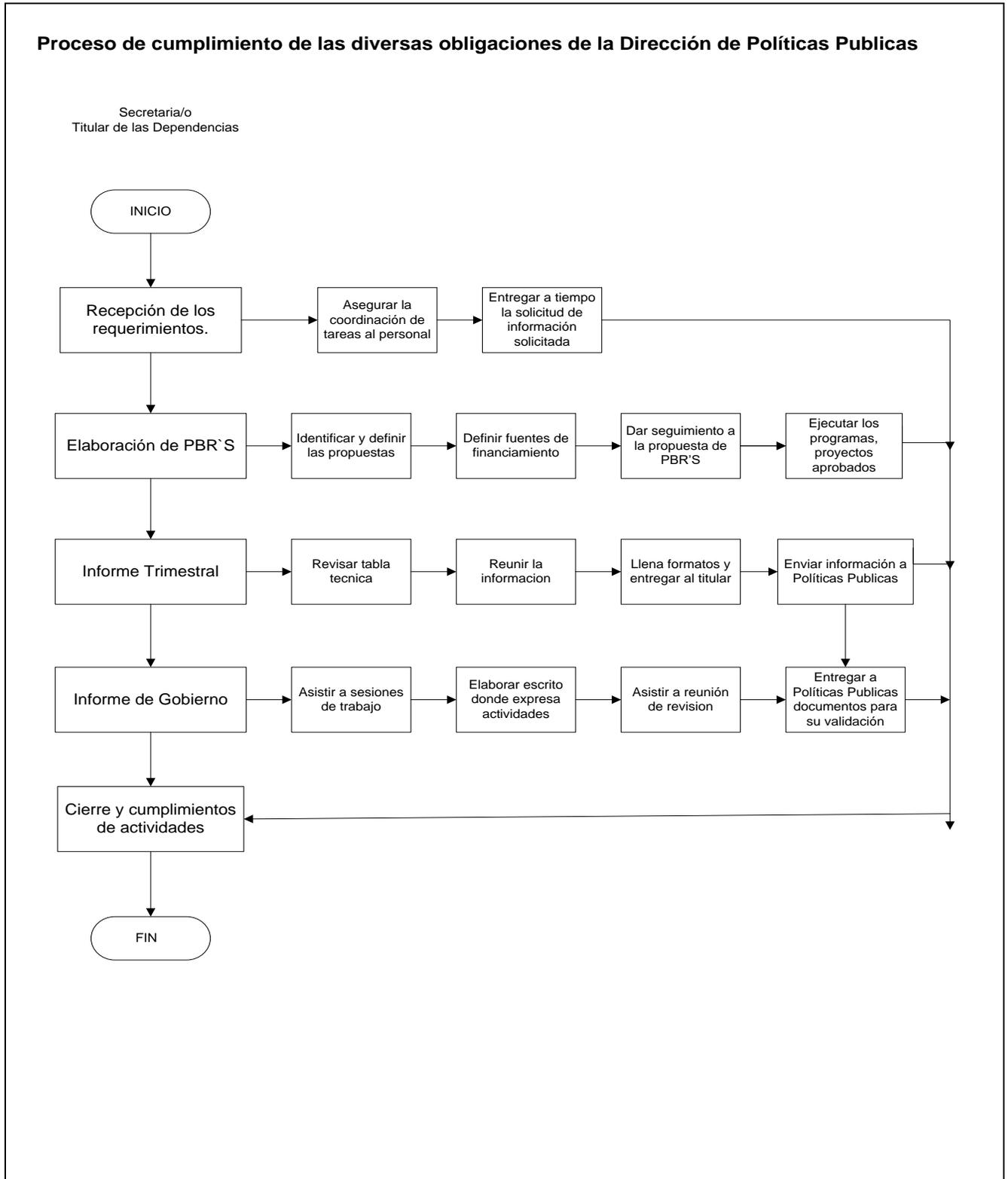
03	Informe Trimestral.	<p>3.1 Revisar la tabla técnica del formato para su elaboración.</p> <p>3.2 Reunir la Información necesaria (comprobantes) de las actualizaciones que se pusieron en los PBR'S.</p> <p>3.3 Llenar el formato.</p> <p>3.4 Entregar al Titular de la Dependencia para su revisión y autorización.</p> <p>3.5 Enviar la Información a Políticas Públicas para su revisión (este documento se elabora cada tres meses) para dar un seguimiento a los proyectos que establecieron en el PBR al inicio del año o administración.</p> <p>3.6 Realizar el cumplimiento del 100 por ciento de los proyectos de cada año.</p>	Secretaria/o. Titulares de las Dependencias.
04	Informe de Gobierno.	<p>4.1 Asistir a sesiones de trabajo para la presentación de lineamientos.</p> <p>4.2 Elaborar un escrito o documento donde se exprese las actividades que realizó el área de acuerdo con los lineamientos.</p> <p>4.3 Asistir a sesiones de revisión y retroalimentación.</p> <p>4.4 Entregar a Políticas Públicas los documentos para su validación.</p>	Secretaria/o. Titulares de las Dependencias.
05	Cierre y cumplimientos de actividades.	<p>5.1 Entregar a Políticas Públicas los documentos, reportes que acrediten el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos realizados por los titulares de las dependencias.</p>	Secretaria/o. Titulares de las Dependencias.

Entrada	Salida
Requerimientos, proyectos, planes, acciones de la dependencia.	Desarrollo del Presupuesto basado en resultados, Informes Trimestrales e Informes Anuales de cada una de las Dependencias.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de elaboración de los PBR`S.	Tolerante	Monitoreo por parte de la Dirección General de Políticas Públicas para requerir la generación de los documentos.
2	Falta de cumplimiento de los proyectos.	Tolerante	Monitorear a través de los informes trimestrales los avances de cada una de las dependencias y en su caso, informar a los Coordinadores Generales o Titulares de las Áreas.

Diagrama de Flujo:



06.- Proceso para la administración y control de inventario de bienes muebles.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para administrar, controlar y preservar los bienes municipales asignados a la Contraloría Municipal de cada una de las dependencias del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidad Administrativa, Investigación Administrativa.
Departamento	Auditoría y Control, Situación Patrimonial, Obra Pública. Investigación Administrativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y/o validación del inventario.	1.1 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio, y asignar a la persona servidora pública adscrito a la dependencia. 1.2 Revisar el documento y canalizarlo al titular de la dependencia. 1.3 Verificar en conjunto con el personal de la Jefatura de Bienes Muebles la recepción, validación, resguardo asignado a la Dirección, cotejando el inventario de bienes contra: a). Existencias de bienes no registrados b). Que el bien mueble no presente ningún daño	Titular de la Dependencia. Secretaria/o. Auxiliar Administrativo/a.

		<p>c). Bajas de bienes</p> <p>d). Cambio de resguardo</p> <p>e). Que el inventario corresponda físicamente.</p> <p>b). Que el inventario este identificado con el núm. Económico en base al listado.</p>	
02	Observaciones y/o validación del inventario.	<p>2.1 En caso de detectar cualquier irregularidad reportar en tiempo y forma al personal de Departamento de Bienes Muebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación al listado. • Listado actualizado en base a las observaciones realizadas. • Corroborar y dar visto bueno al listado y corroborar que el inventario este actualizado. 	<p>Titular de la Dependencia.</p> <p>Secretaria/o.</p> <p>Auxiliar Administrativo/a.</p>
03	Recepción del inventario actualizado.	<p>3.1 Recibir inventario actualizado después de la revisión</p> <p>3.2 Revisar que el inventario coincida con la información levantada en la visita del personal de la Dirección de Patrimonio.</p> <p>3.3 Entregar al titular de la dependencia para su revisión.</p>	<p>Titular de la Dependencia.</p> <p>Secretaria/o.</p> <p>Auxiliar Administrativo/a.</p>
04	Actualización del inventario.	<p>4.1 Firmar el inventario y/o cualquier resguardo que surja.</p> <p>4.2 Firmar la hoja de resultados, donde el titular de la dependencia valida la revisión.</p> <p>4.3 Recibir copia del inventario y resguardo.</p>	<p>Titular de la Dependencia.</p> <p>Secretaria/o.</p> <p>Auxiliar Administrativo/a.</p>
05	Archivar los documentos.	<p>5.1 Archivar los documentos firmados por el titular de la dependencia.</p>	<p>Secretaria/o.</p> <p>Auxiliar Administrativo/a.</p>

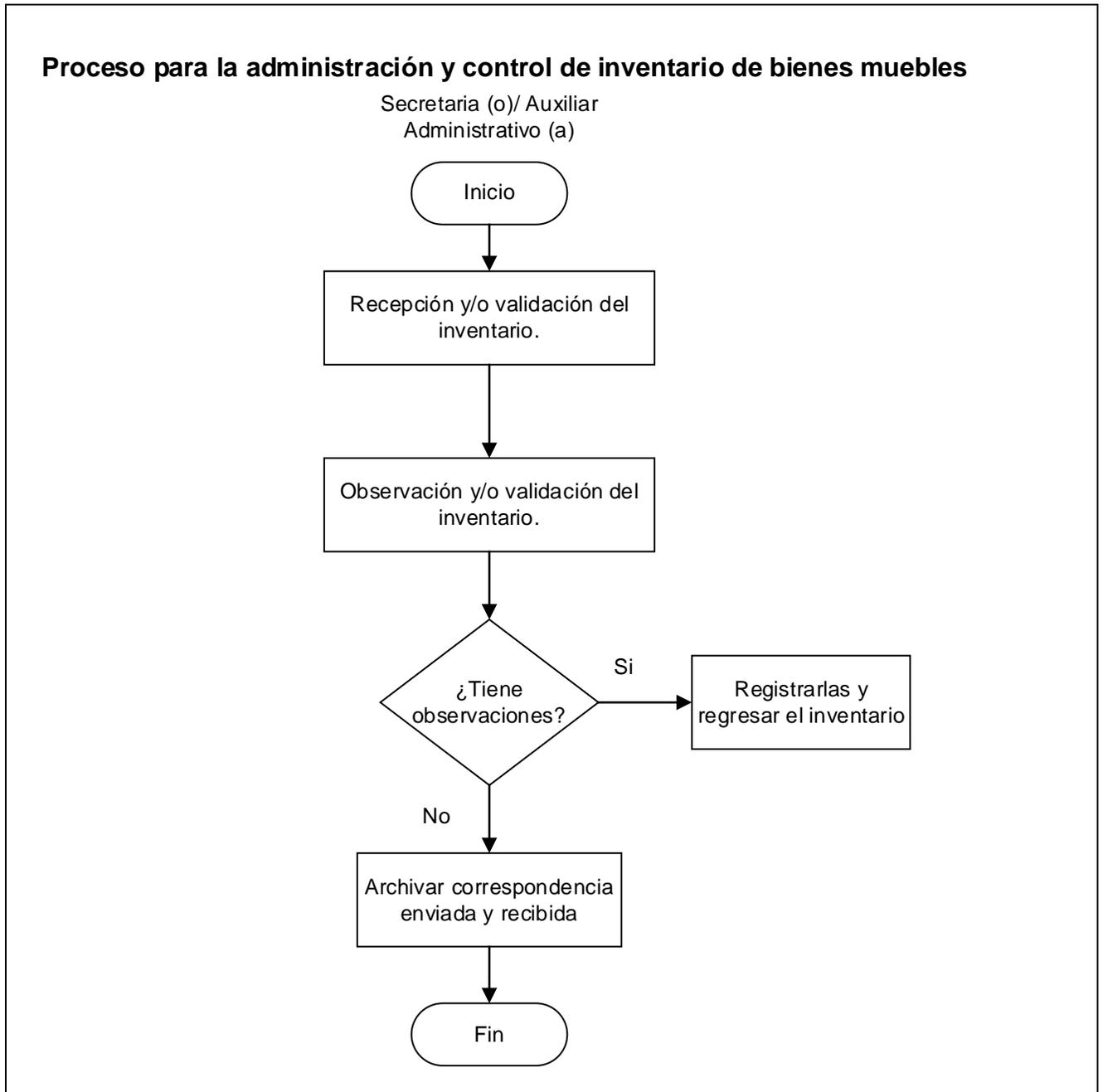
Entrada	Salida
----------------	---------------

Inventarios de los activos fijos, revisión de estos en los 30 días hábiles siguientes al inicio de actividades y bienes de patrimonio municipal.	Administración, cuidado y entrega de la documentación y el inventario de activo fijo.
--	---

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Inconsistencias en el inventario.	Alarmante.	Revisión inicial y programada del inventario, para verificar bienes no registrados, mobiliario en mal estado, bajas de bienes y cambio de resguardo.
2	Pérdida de bienes municipales	Alarmante	Revisiones periódicas al inventario y correcto cuidado de los bienes.

Diagrama de Flujo:



07.- Proceso de administración del fondo revolvente.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para solicitar, administrar y comprobar el fondo revolvente recibido por las dependencias municipales.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidades Administrativas, Investigación Administrativa.
Departamento	Auditoría y Control, Departamento de Situación Patrimonial, Obra Pública. Investigación Administrativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Solicitud.	1.1 Elaborar oficio a Tesorería Municipal solicitando se otorgue el fondo revolvente (recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión). 1.2 Entregar al titular de la dependencia para revisión, autorización y firma de oficio 1.3 Dar seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el fondo revolvente.	Titular de la Dependencia. Secretaria/o. Auxiliar Administrativo/a.
02	Recepción del cheque.	2.1 Recibir la notificación de la autorización del fondo revolvente. 2.2 Recoger el cheque en Tesorería (Egresos). 2.3 Coordinar con la Tesorería para enviar los documentos necesarios para recibir el cheque, tales como, copia de credencial de elector y firma del pagaré.	Titular de la Dependencia. Secretaria/o. Auxiliar Administrativo/a.

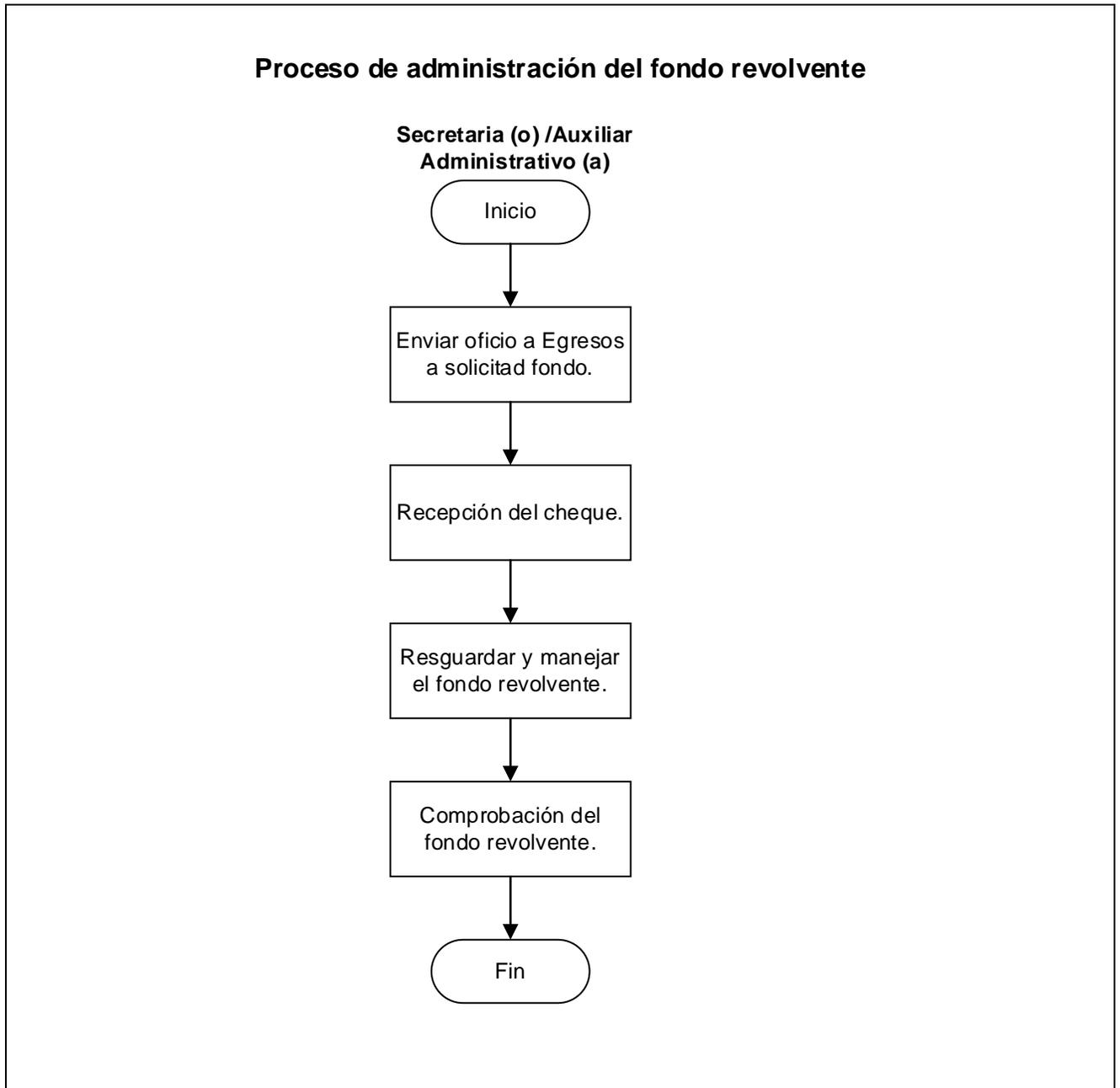
		<p>2.4 Recibir la guía, instrucciones y/o políticas de operación establecidas por la Tesorería Municipal, para el manejo del fondo y obtener RFC del Ayuntamiento.</p> <p>2.5 Cambiar cheque en banco</p>	
03	Resguardo y manejo del fondo revolvente.	<p>3.1 Administrar el fondo durante el periodo de vigencia señalado por la Tesorería Municipal.</p> <p>3.2 Realizar las compras autorizables y justificables, solicitando factura a nombre del Ayuntamiento.</p> <p>3.3 Ordenar y resguardar cada una de las facturas de las compras realizadas.</p>	<p>Titular de la Dependencia.</p> <p>Secretaria/o.</p> <p>Auxiliar Administrativo/a.</p>
04	Comprobación de fondo revolvente.	<p>4.1 Entregar el fondo al final del año o cada seis meses, según lo indique la Tesorería Municipal. Deberá depositar el sobrante y comprobar el gasto con facturas.</p> <p>4.2 Elaborar formato de comprobación de gastos y anexa las facturas. También, ingresa el oficio señalando los detalles de uso y administración del fondo y solicitar nuevamente la renovación del fondo.</p> <p>4.3 Entregar las facturas selladas y con la firma del titular de la dependencia, autorizando la compra en cada una de las facturas. NOTA: (si la compra es mayor a quinientos \$500.00 pesos, debe ser autorizada por el Tesorero).</p> <p>4.4 Presentar paquete de facturas y oficios a Tesorería Municipal.</p> <p>4.5 Verificar y dar seguimiento a la comprobación, si hubo alguna observación.</p>	<p>Titular de la Dependencia.</p> <p>Secretaria/o.</p> <p>Auxiliar Administrativo/a.</p>

Entrada	Salida
Solicitud, fondo revolvente, facturas, notas y comprobaciones	Entregar el oficio con la administración del fondo al final del año con la comprobación de los gastos.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Mal ejercicio de los recursos públicos	Alarmante.	Revisar con la Dirección de Egresos, cuáles son los gastos que cada Dependencia puede realizar y apegarse a ello.
2	Pérdida de facturas	Alarmante	Administrar y registrar cada una de las notas o facturas de la Dependencia.

Diagrama de Flujo:



08.- Proceso de gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para gestionar con la Dirección de Proveduría, los materiales, insumos y servicios básicos para el funcionamiento de las dependencias.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidad Administrativa, Investigación Administrativa.
Departamento	Auditoría y Control, Departamento de Situación Patrimonial, Obra Pública. Investigación Administrativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Organización interna.	1.1 Tener control de los insumos, bienes y servicios que necesitan las áreas. 1.2 Informar al titular de la dependencia sobre los insumos, bienes o servicios necesarios para el desempeño de la función pública. 1.3 Obtener la autorización del titular de la dependencia, sobre la viabilidad de la requisición.	Secretaria/o. Titulares de las Dependencias.
02	Registro del trámite.	2.1 Obtener usuario y contraseña por parte de la Dirección de Egresos. (El enlace será asignado por el titular). 2.2 Ingresar con tu usuario a la página web de requisiciones. 2.3 Buscar dentro del listado que aparece en la plataforma lo que necesitas. 2.4 Seleccionar y agregar a tu lista de requisición (solo se	Secretaria/o. Titulares de las Dependencias.

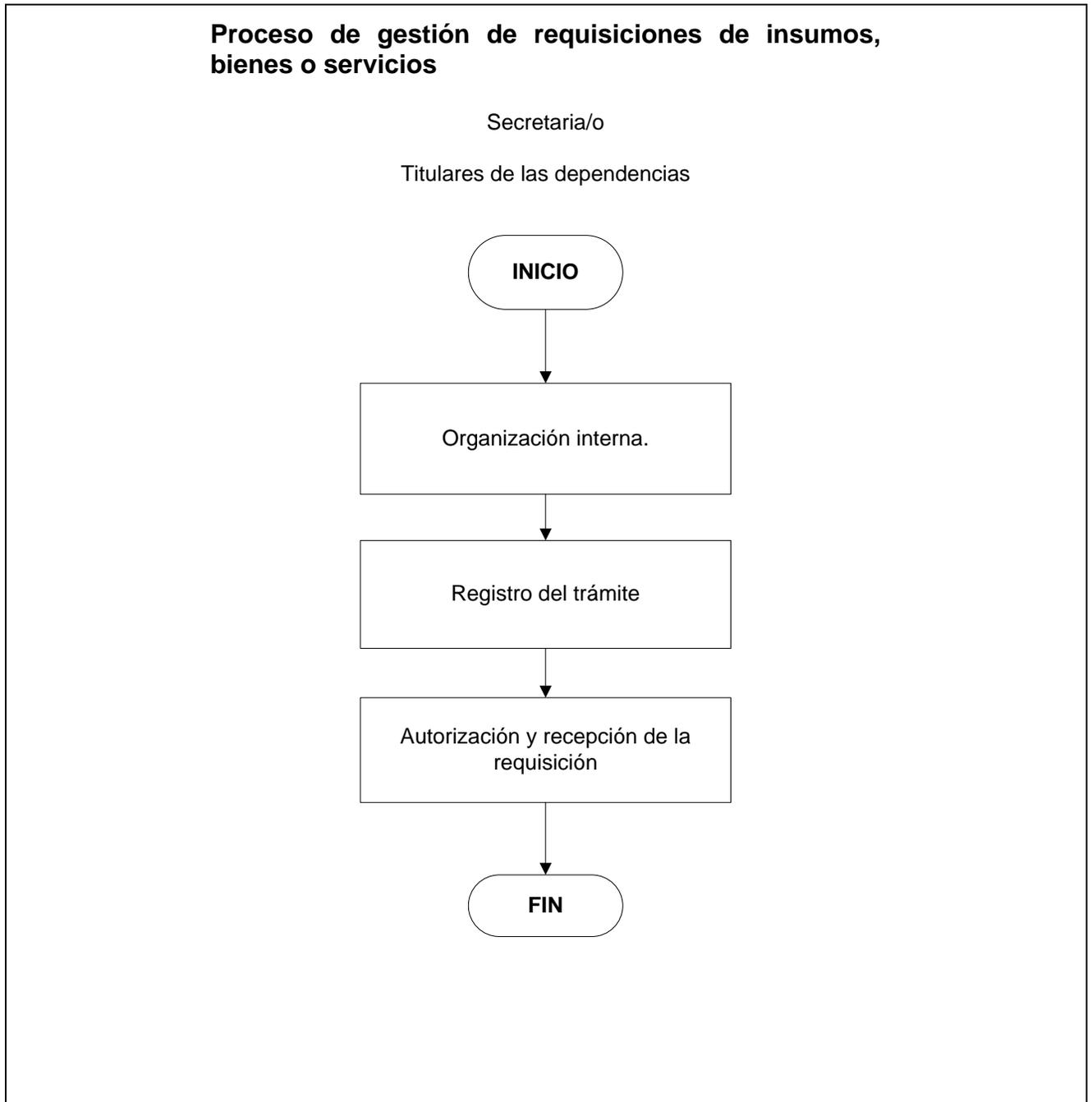
		<p>pueden pedir máximo 13 artículos por requisición).</p> <p>Hay 3 tipos de Requisición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papelería • Tóner • Mobiliario <p>En caso de ser material de papelería pasar al paso 3.1</p> <p>2.5 Realizar 3 cotizaciones. Si es solicitud de mobiliario.</p> <p>2.6 Mandar un oficio solicitando la suficiencia presupuestal del área para la compra que se desea realizar.</p> <p>2.7 Elaborar oficio a áreas especialistas para dictamen técnico para compra</p> <p>2.8 Llenar el formato de solicitud de área solicitante donde se llenan los datos del área, el material solicitante con características detalladas y justificación de solicitud de compra.</p> <p>2.9 Elaborar oficio anexando la requisición.</p> <p>2.10 Entregar a proveeduría: Requisición del Sistema, oficio de suficiencia presupuestal, formato de anexos con las especificaciones del material que se necesita, dictamen del área especializada en caso de ser necesario, tres cotizaciones por cada material solicitado.</p>	
03	Autorización y recepción de la requisición.	<p>3.1 Recibir notificación por parte de la Dirección de Proveeduría de la autorización de la requisición.</p> <p>3.2 Imprimir formato de requisición.</p> <p>3.3 Acudir a la Dirección de Proveeduría a recoger los materiales e insumos.</p> <p>3.4 Firmar de recibido.</p> <p>3.5 Archivar el acuse de requisición para control del área</p>	Secretaria/o. Titulares de las Dependencias.

Entrada	Salida
Solicitud de requisición, administración de insumos y propuestas de compra.	Recepción de los insumos solicitados.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Requisición incompleta.	Tolerante	Revisión de los requisitos formulados por la Dirección de Proveduría.
2	Falta de suministro de los insumos en tiempos para la continuidad de las actividades.	Tolerante	Presentar las requisiciones con antelación y procurando los tiempos de suministro.

Diagrama de Flujo:



09.- Proceso de administración, conservación y remisión del archivo.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para administrar, conservar y remitir el archivo con el que cuentan las dependencias a la Dirección de Archivo General del Ayuntamiento.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidad Administrativa, Investigación Administrativa.
Departamento	Auditoría y Control, Departamento de Situación Patrimonial, Obra Pública. Investigación Administrativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencia.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Organización del archivo.	1.1 Administrar y conservar todos los documentos públicos que se generan por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 1.2 Destinar dentro de las oficinas de cada dependencia, un espacio físico para el control y resguardo del archivo. 1.3 Ordenar y clasificar el archivo conforme a la normatividad vigente y al cuadro general de clasificación archivista. 1.4 Elaborar el inventario del archivo del trámite y la guía simple de archivo de los documentos que tienen en cada una de las dependencias.	Secretaria/o. Titulares de las Dependencias.
02	Transferencia primaria (remisión a la Dirección de	2.1 Clasificar para su envío a la Dirección de Archivo General Municipal, el archivo de trámite que ha cumplido el ciclo de vida activa, conforme al Catálogo de Disposición	Secretaria/o. Titulares de las Dependencias.

	<p>Archivo General).</p>	<p>Documental.</p> <p>2.2 Ingresar en cajas de cartón tamaño carta, toda la documentación en expedientes con la codificación del cuadro general de clasificación archivística. Las cajas de cartón se pueden requerir por oficio a la Dirección de Archivo General.</p> <p>2.3 Archivar por asunto, actividad o tramite en carpeta sin ningún material metálico tales como clips, broches baco, grapas u otros.</p> <p>2.4 Colocar en una caja y numerarla, su contenido quedará especificado en el interior de la caja en el formato correspondiente al inventario.</p> <p>2.5 Llenar el formato de transferencia primaria que se acompañará para la remisión del archivo.</p> <p>2.6 Elaborar oficio para transferencia y solicitar a la Dirección de Archivo se asigne fecha y hora de entrega.</p> <p>2.7 Asistir a la Dirección de Archivo General para la entrega de las cajas, recibiendo el acuse de la presentación de estas.</p>	
--	--------------------------	--	--

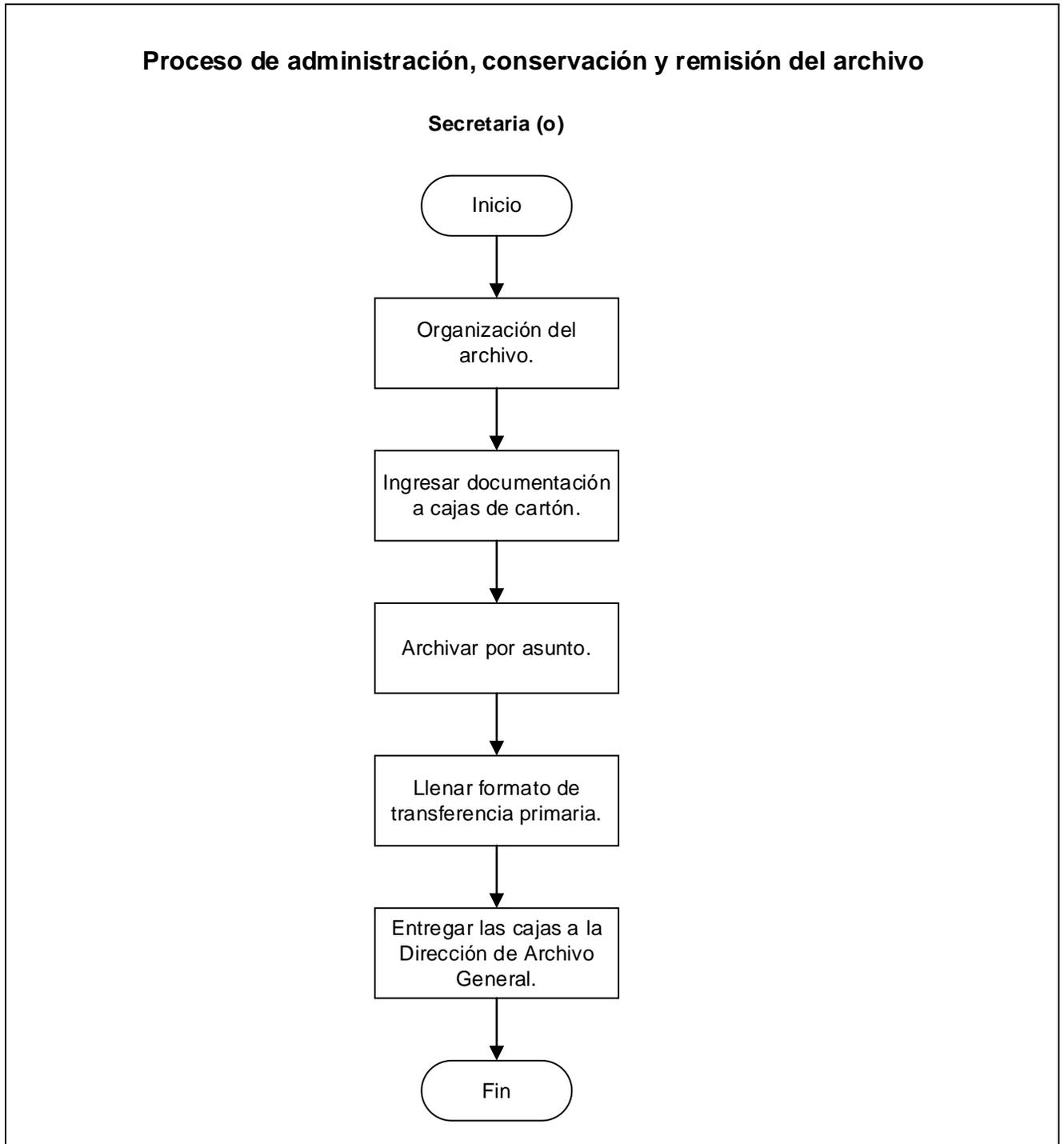
Entrada	Salida
<p>Documentos, expedientes, catálogo de disposición documental, inventario de trámite.</p>	<p>Organización de archivo y transferencia primaria, entregando el archivo a la Dirección de archivo General y recibo de acuse.</p>

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Extravió de expedientes.	Alarmante	Organización conforme al catálogo de archivo.
2	Desorganización del archivo.	Alarmante	Monitoreo por parte de la Dirección

			de Archivo General para señalar y capacitar a las Dependencias.
3	Falta de transferencia primaria.	Alarmante	Monitoreo por parte de la Dirección de Archivo General para requerir a las Dependencias.

Diagrama de Flujo:



10.- Proceso de entrega-recepción

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la entrega-recepción en las dependencias municipales, con motivo de cambios de titular o bien la finalización de la administración en turno.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidad Administrativa, Investigación Administrativa.
Departamento	Auditoría y Control, Departamento de situación Patrimonial, Obra Pública. Investigación Administrativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Preparación de la entrega.	<p>Desde el momento que tenga conocimiento sobre el cese de su cargo, debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Notificar a la Contraloría Ciudadana para iniciar el procedimiento formal de entrega – recepción. 1.2. Solicitar a cada uno de los empleados a su cargo, la entrega de documentación física y electrónica que se genera y posee, incluyendo un listado con las cuentas y contraseñas de los sistemas electrónicos que administre. 1.3. Elaborar un listado con los asuntos pendientes administrativos (expedientes, trámites, procedimientos, etc.), la etapa en la que se encuentran y el término o conclusión para cada uno de ellos. 1.4. Solicitar en la dependencia la verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles, en su caso, bajo 	Titular de las Dependencias.

		<p>resguardo del titular para su posterior entrega en el proceso y el estado actual.</p> <p>1.5. Solicitar la verificación de asuntos pendientes en relación con el fondo revolvente, adeudos o cualquier trámite de comprobación de recursos para dar cumplimiento inmediato.</p>	
02	Preparación de la recepción.	<p>2.1 Recibir al titular entrante para su presentación oficial.</p> <p>2.2 Informar al titular entrante de manera detallada sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La plantilla del personal a su cargo. • El inventario de bienes muebles e inmuebles adscritos. • Los documentos propios de la dependencia y su ubicación de resguardo. • El manejo de fondo revolvente de la dependencia. <p>2.3 Entregar al titular entrante: Libros de registro, bitácoras de asuntos administrativos pendientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas operativos anuales, informes trimestrales. • Oficios, documentos, Inventarios de bienes. • Cuentas de correo electrónico oficiales, cuentas de sistemas electrónicos de la dependencia y todo aquel asunto de competencia para iniciar con el proceso de entrega recepción. <p>2.4 Estructurar un plan de recopilación, sistematización, registro y validación de la información.</p>	Titular de las Dependencias.
03	Acto protocolario de Entrega – Recepción.	<p>3.1 Convocar al titular entrante y al titular saliente para iniciar con el proceso de entrega-recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es importante acudir con identificación oficial y credencial del ayuntamiento. <p>3.2 Recibir al personal de la Contraloría que llevará a cabo el</p>	Titular de las Dependencias.

		<p>trámite de la entrega-recepción.</p> <p>3.3 Integrar el equipo de trabajo que colabora en el proceso de entrega-recepción, mismos que fungirán como testigos.</p> <p>3.4 Proceder a la elaboración del acta de entrega recepción.</p> <p>3.5 Registrar en el acta los datos y descripción de los bienes muebles e inmuebles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vehículos, equipo, herramientas, pendientes, oficios, documentos. • Así como la documentación existente, en general todo lo que se entrega y se reciba respectivamente. <p>3.6 Integrar como anexos del acta el organigrama de la dependencia, plantilla de personal, relación de personal con licencia o comisión, personal con vacaciones pendientes, relación de sellos oficiales, relación de formas valoradas, relación de parque vehicular, inventario de bienes muebles.</p> <p>3.7 Dar lectura al acta ante el titular entrante, así como al saliente, y de igual manera en presencia de los testigos asignados.</p> <p>3.8 Formalizar las observaciones correspondientes en caso de existir alguna omisión y/o anomalía referente a la relación descrita en el acta, para, así a la vez solicitar se elabore un acuerdo con su respectiva justificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cabe señalar que el titular entrante tendrá 30 días hábiles posteriores para la validación y verificación física y en su caso podrá formular observaciones. <p>3.9 Elaborar copias simples de las actas firmadas y de los anexos para entregar a las partes.</p> <p>3.10 Entregar acta de al titular entrante y saliente, así como dejar dos tantos para la Dirección correspondiente.</p>	
--	--	---	--

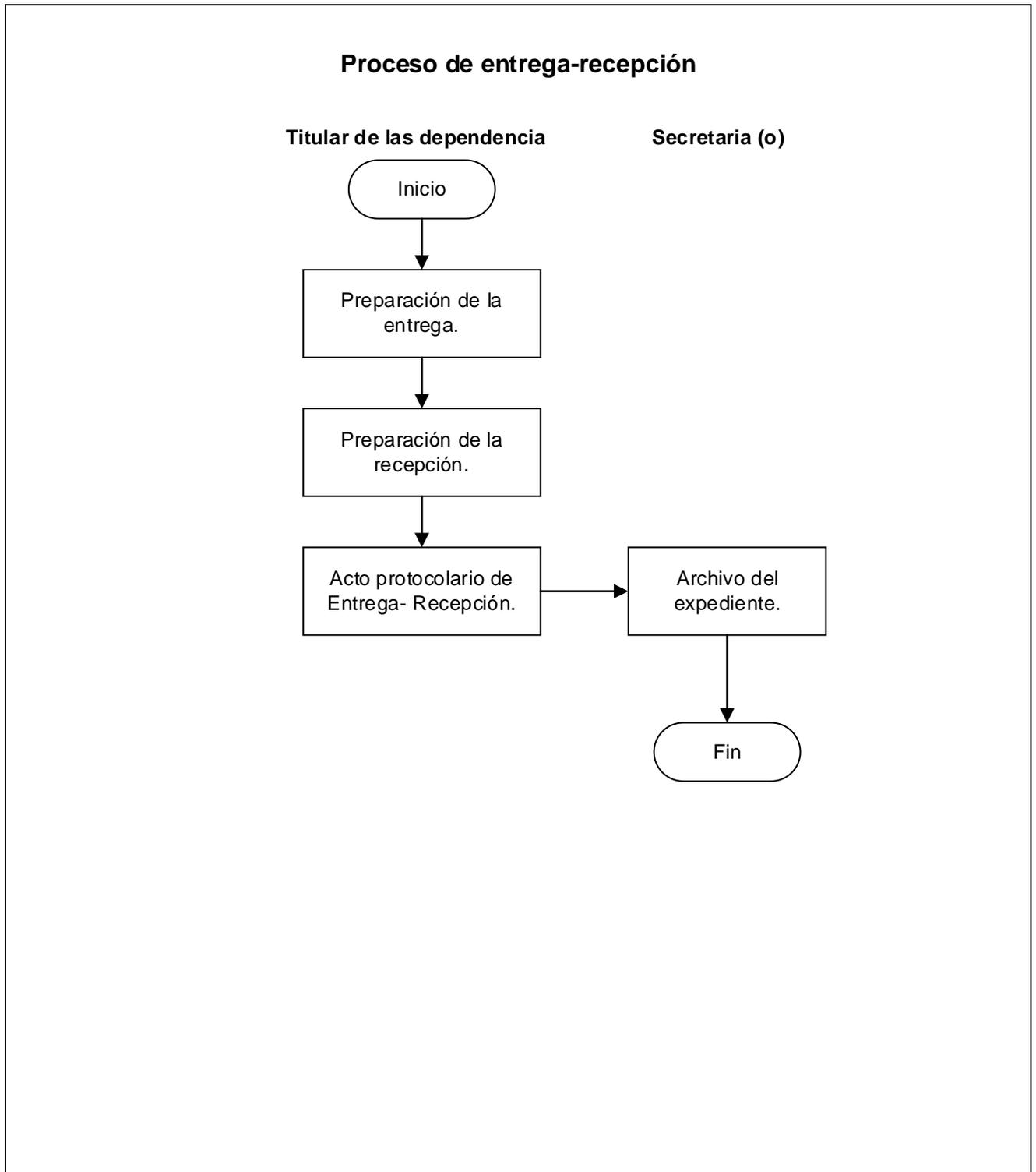
04	Archivo de expediente.	<p>4.1 Entregar una copia del acta a la Coordinación General que corresponda y de igual manera a la Contraloría Municipal para su respectivo registro y archivo.</p> <p>4.2 Llevar el registro en el sistema tanto físico como digital, correspondiente a la entrega recepción.</p>	Secretaria/o.
----	------------------------	---	---------------

Entrada	Salida
Titular saliente y titular entrante, resguardo físico de documentos, bienes materiales en buen estado, inventarios generales completos de la dependencia.	Entrega-recepción con las formalidades establecidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No verificar el contenido de los inventarios entregados y de información pública.	Tolerante	Verificar de manera exhaustiva el contenido de los inventarios de bienes y de proyectos a desarrollar, o bien, dentro de los 30 días hábiles posteriores, formular las observaciones ante el Órgano de Control Interno.
3	No revisar el contenido del acta a firmar y encontrar inconsistencia en los datos asentados.	Tolerante	Cotejar el acta y en su caso volver a firmarla ante cualquier tipo de error.
4	Perdida de bienes o documentos.	Alarmante	Realizar las observaciones ante la Contraloría Ciudadana.

Diagrama de Flujo:





Procesos de la Contraloría Ciudadana

Inventario de Procesos				
Dependencia	Contraloría Ciudadana		CODIGO	MPP-CC-CC
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.	
Contraloría Ciudadana.	01	Seguimiento de las actividades de las Áreas de la Contraloría Ciudadana	60	
	02	Atención a citas de la Contraloría Ciudadana	64	
	03	Tramitación de inconformidades respecto a contrataciones públicas.	68	
	04	Presentación de denuncias ante Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	79	
	05	Emisión de medidas de protección y vigilancia de su cumplimiento.	83	

01.- Proceso de seguimiento de las actividades de las Áreas de la Contraloría Ciudadana.

Descripción:

En este proceso se describe los pasos a seguir para realizar la administración, seguimiento, supervisión y desempeño de las Áreas a cargo de la Contraloría Ciudadana, para la ejecución de los proyectos, atribuciones y funciones conferidas.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	N/A
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Contralor o Contralora Municipal.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planear y convocar.	1.1 Convocar a reuniones mensuales o cuando sea requerido a todas o cada una de las Áreas a cargo de la Contraloría Ciudadana, según se considere necesario. 1.2 Recibir a la hora, fecha y lugar acordado. 1.3 Definir las acciones derivadas de los proyectos, planes y programas en general. 1.4 Presentar proyecto, planes y/o actividad asignada. 1.5 Recibir un contraproyecto en caso de que se presente. 1.6 Terminar la reunión con el planteamiento de las actividades a realizar por cada una de las áreas y agendar fecha para revisión de los avances.	Contralor/a. Secretaria/o.
02	Supervisar	2.1 Recibir a las personas titulares de las Áreas.	Contralor/a.

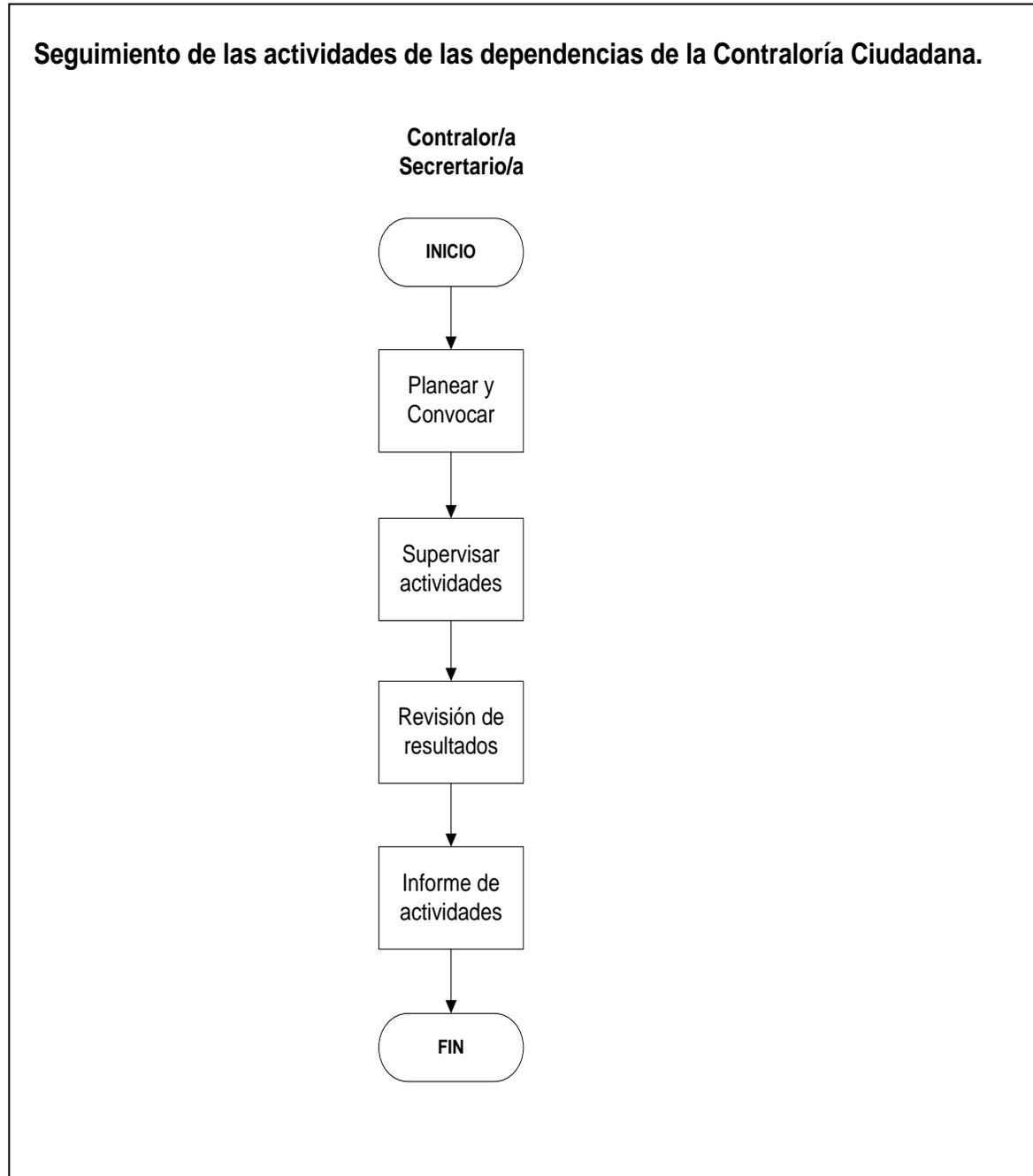
	actividades.	<p>2.2 Recibir avances de los proyectos a implementar.</p> <p>2.3 Validar los proyectos, planes y/o actividad presentada.</p> <p>2.4 Revisar la implementación y/o dar seguimiento.</p> <p>2.5 Autorizar el desarrollo de los proyectos.</p>	
03	Revisión de resultados.	<p>3.1 Convocar y recibir a las personas titulares de las Áreas de la Contraloría Ciudadana.</p> <p>3.2 Solicitar y recibir los resultados de los proyectos Revisión de resultados, atribuciones y funciones que se desarrollan en sus dependencias.</p> <p>3.3 Evaluar los trabajos realizados por las áreas que conforman la Contraloría Ciudadana.</p> <p>3.4 Emitir opinión y retroalimentación a los titulares de las áreas que conforman la Contraloría Ciudadana.</p>	<p>Contralor/a.</p> <p>Secretaria/o.</p>
04	Informe de actividades.	<p>4.1 Concentrar la información que surja del desarrollo de proyectos de las dependencias de la Contraloría Ciudadana.</p> <p>4.2 Informar mediante boletines, reuniones, memorándums o circulares, a la Administración Pública Municipal, sobre las necesidades, cambios, obligaciones o recomendaciones que surjan del resultado del desarrollo de proyectos.</p> <p>4.3 Informar al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal, sobre los resultados obtenidos y necesidades que surjan del desarrollo de proyectos de las áreas que conforman la Contraloría Ciudadana.</p> <p>4.4 Archivar información.</p>	<p>Contralor/a.</p> <p>Secretaria/a.</p>

Entrada	Salida
Convocatorias a reuniones, desarrollo de proyectos y revisión.	Proyectos elaborados, evaluación de los proyectos, emitir opiniones y retroalimentaciones.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Inasistencia de los convocados.	Tolerante	Notificando y confirmando las citas.
02	La no implementación de los proyectos.	Tolerante	Supervisar y evaluar las actividades.

Diagrama de flujo:



02.- Proceso de atención a citas de la Contraloría Ciudadana.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención de citas con los titulares de las áreas, el personal del Ayuntamiento o cualquier persona que solicite la atención del Contralor o Contralora Municipal, para el planteamiento de asuntos varios.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	N/A
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Contralor o Contralora Municipal.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Control de citas.	1.1 Recibir solicitud de citas (vía telefónica o de manera personal) por parte del sindicato, ciudadanía, titulares de las dependencias o personas servidoras públicas. 1.2 Comprobar la disponibilidad de horario para confirmar cita. (En caso de urgencia verificar con el Contralor o Contralora si los puede atender en el momento). 1.3 Informar al Contralor o Contralora Municipal de las solicitudes de cita y de los asuntos a tratar. 1.4 Citar a las personas titulares de las dependencias, indicando el asunto a tratar en la reunión. 1.5 Confirmar la cita, señalando, día, hora y lugar de la reunión con los solicitantes.	Contralor/a. Secretaria/a.
02	Atención a citas.	2.1 Atender a las personas citadas el día y hora acordados.	Contralor/a.

		<p>2.2 Captar necesidades que surjan de las entrevistas, citas, quejas, sugerencias y propuestas ingresadas por las personas titulares de las dependencias, las personas servidoras públicas o la ciudadanía en general.</p> <p>2.3 Desahogar la reunión relacionado con asuntos varios.</p> <p>2.4 Terminar la reunión proponiendo posibles soluciones o líneas de acción para cada caso.</p>	
03	Propuestas de solución a las peticiones.	<p>3.1 Diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad y que solucionen los temas desarrollados en las citas.</p> <p>3.2 Emitir propuestas para la mejora en la administración de las dependencias, que solucionen las problemáticas mencionadas en las citas.</p> <p>3.3 Valorar en conjunto con la persona titular de la dependencia, la propuesta para mejorar los servicios y/o proyectos.</p> <p>3.4 Acordar con la persona titular de la dependencia, la propuesta de solución.</p>	Contralor/a.
04	Actividades de seguimiento para terminar la propuesta.	<p>4.1 Informar a las personas servidoras públicas involucradas de la propuesta. En caso de tener relación con ello.</p> <p>4.2 Dar seguimiento a cada una de las solicitudes, en caso de ser necesario.</p> <p>4.3 Archivar la información.</p>	Contralor/a. Secretaria/o.

Entrada	Salida
Solicitudes de citas, reuniones, problemáticas, propuestas.	Emisión de propuestas y notificación de consecuencias a los involucrados.

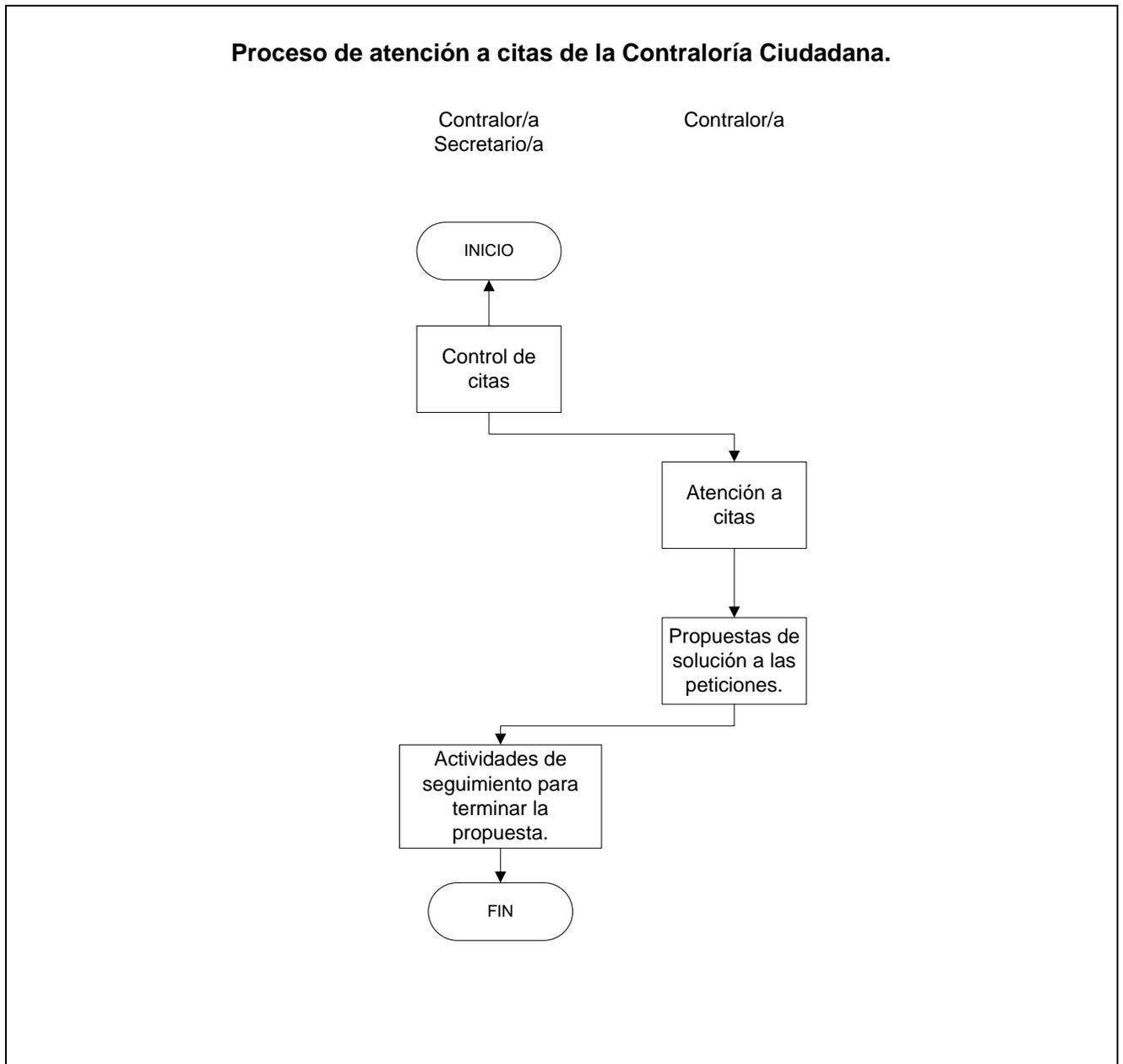
Análisis de Riesgo:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA CIUDADANA

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Cancelación de citas.	Tolerante	Confirmado la asistencia con horas antes.
02	Inviabilidad de las propuestas.	Tolerante	Diagnóstico de propuestas.

Diagrama de Flujo:



03.-Proceso para la tramitación de inconformidades respecto a contrataciones públicas.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para resolver las inconformidades planteadas durante el desarrollo de los procedimientos de contratación pública.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	N/A
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Contralor o Contralora Municipal.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción.	<p>1.1 Proporcionar atención a personas interesadas en incorporarse, de manera individual o conjunta, por actos que estimen irregulares en los procedimientos de contrataciones públicas.</p> <p>1.2 Recibir escrito de inconformidad, debiendo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sujetar físicamente el escrito principal y un duplicado que hará las veces de acuse, así como los documentos que se anexen. • Ajustar fecha en el sello institucional. • Estampar el sello institucional tanto en el escrito principal como en el acuse. • Anotar hora de recepción y nombre de quien recibe; cuando se acompañen anexos, además se deberá asentar: 	<p>Contralor/a.</p> <p>Técnico /a</p> <p>Especializado/a.</p> <p>Secretaria/o.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Descripción que permita identificar cada uno de los documentos. • Número de fojas por documento. <p>1.3 Entregar acuse a las personas que presentaron el escrito de inconformidad.</p> <p>1.4 Formar expediente del asunto.</p>	
02	Prevenición, admisión y/o desechamiento.	<p>2.1 Verificar que el escrito de inconformidad cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La declaración del inconforme bajo protesta de decir verdad, respecto de los hechos o abstenciones que constituyan el acto o actos impugnados, y los agravios que le causen. • El nombre del inconforme y de quién promueva en su nombre, en cuyo caso deberá acreditar su representación mediante instrumento público en los términos previstos en la legislación correspondiente. • Domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conozca de la inconformidad. • Señalamiento de autorizados para oír y recibir notificaciones, cuando el recurrente lo estime pertinente. • Designación de un representante común, cuando la inconformidad se interponga por aquellos licitantes que hayan presentado una propuesta conjunta. • El acto que se impugne; fecha de su notificación o, en su defecto, bajo protesta de decir verdad, aquella en la que manifieste haber tenido conocimiento de este. • Copias del escrito inicial y de los anexos para la convocante, y el o terceros interesados, para 	<p>Contralor/a.</p> <p>Técnico/a</p> <p>Especializado/a.</p> <p>Secretaria/o</p>

		<p>correrles traslado de estos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las pruebas que ofrezca, las cuales deberán guardar relación directa e inmediata con los actos que se impugnen; y • Firma del inconforme o de su representante legal. <p>Nota: Cuando no se haga designación de representante común, se entenderá como tal, la persona nombrada en primer término.</p> <p>En caso de que se omita el requisito VIII, se entenderá que el promovente no ofrece pruebas para acreditar su dicho, con las consecuencias legales inherentes.</p> <p>2.2 De no cumplir los requisitos, elaborar acuerdo desechando inconformidad.</p> <p>2.3 Cuando el promovente fuese omiso respecto de los requisitos, Emitir un acuerdo por única ocasión en el que se le prevenga, apercibiéndole que de no pronunciarse dentro de 3 días hábiles se desechara su inconformidad.</p> <p>2.4 En su caso, notificar personalmente acuerdo de prevención al promovente de la inconformidad y/o representante común.</p> <p>2.5 Dentro del plazo de 3 días hábiles, recibir escrito en el que el promovente se pronuncie respecto de la prevención a que fue objeto y en su caso acompañe las copias necesarias para traslados, acordando su recepción; de lo contrario elaborar acuerdo desechando inconformidad.</p> <p>2.6 Examinar procedencia de la inconformidad, siendo necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La convocatoria y las juntas de aclaraciones. • El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo. 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • La cancelación de la licitación. • Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en las bases de la licitación o en la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco. • Revisar que el escrito hubiese sido suscrito por persona legitimada y presentado dentro del plazo legal que corresponda al acto respecto del que se promueve la inconformidad, es decir: <ul style="list-style-type: none"> • Por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en la Ley de Compras dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones. • Por quien hubiere presentado proposición, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública. • Por el licitante que hubiere presentado proposición dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación. • Por quien haya resultado adjudicado dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal. <p>Nota: Cuando la inconformidad no fuese presentada dentro del plazo se entiende que el acto ha sido tácitamente consentido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el acto se encuentre surtiendo 	
--	--	--	--

		<p>efectos legales o materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar no promueva un licitante en forma individual y su participación en el procedimiento de contratación hubiese sido conjunta. <p>2.7 Analizar la suspensión de los efectos del acto motivo de la inconformidad, en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que lo solicite el inconforme en su escrito inicial. • Que de los hechos expuestos se advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de la Ley de Compras o a las que de ella deriven. • Que no se ocasione un perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público. <p>Nota: El promovente deberá expresar las razones legales por las cuales estima procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que continúen los efectos de los actos del procedimiento de contratación impugnados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceder o negar la suspensión provisional, en el primer caso, fijar las condiciones y efectos de la medida. <p>2.8 Emitir acuerdo que a derecho corresponda, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la inconformidad, pudiendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento, cuando el promovente incumpla los requisitos del escrito de inconformidad. • Acuerdo de sobreseimiento, de encontrar motivo manifiesto improcedencia. • Acuerdo de admisión, cuando la inconformidad reúna los requisitos y no se encontrase motivo de improcedencia. <p>2.9 Notificar acuerdo de desechamiento, sobreseimiento o</p>	
--	--	--	--

		admisión a las partes mediante oficio.	
03	Informe previo y circunstanciado.	<p>3.5 Requerir a la convocante para que dentro de un término de tres días hábiles siguientes a que reciba la notificación mediante oficio, rinda un informe previo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El origen de los recursos que se dispondrán para la contratación. • El estado que guarda el procedimiento. • La existencia de uno o más terceros interesados. • El techo presupuestal de la contratación o de las partidas que en su caso correspondan. • El pronunciamiento respecto del otorgamiento o de la negativa de la suspensión definitiva del acto impugnado si la hubiera solicitado el inconforme. <p>3.6 Recibir físicamente informe previo.</p> <p>3.7 Acordar recepción de informe previo.</p> <p>3.8 Dictar resolución administrativa interlocutoria respecto de la suspensión definitiva, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se haya recibido el informe previo de la convocante, precisándose:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para concederla o negarla; y • En caso de conceder dicha medida, señalar la situación en la que habrán de quedar las cosas y tomar las medidas pertinentes para conservar la materia de la inconformidad hasta el dictado de la resolución correspondiente. <p>3.9 Notificar personalmente a las partes la resolución interlocutoria.</p> <p>Nota: La suspensión quedará sujeta a que el solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo relativo, garantice los daños y perjuicios que</p>	<p>Contralor/a.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Secretaria/o.</p>

		<p>dicha medida pudiera ocasionar.</p> <p>La garantía no deberá ser menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme, y cuando no sea posible determinar dicho monto, se tomará como referente el presupuesto autorizado para la contratación de que se trate, según las partidas que, en su caso, correspondan.</p> <p>La suspensión decretada quedará sin efectos si el tercero interesado otorga una contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme.</p> <p>3.10 Recibir de la autoridad convocante un informe circunstanciado, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de la admisión de la inconformidad, donde habrá de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pronunciarse sobre cada uno de los hechos en los que se sustenten los actos impugnados. • Exponer las razones y fundamentos de la improcedencia de la inconformidad de estimarlo pertinente; así como de la validez o legalidad del acto impugnado, de ser el caso. • Acompañar copia certificada de las constancias en las que apoye sus afirmaciones. <p>3.11 Acordar recepción de informe circunstanciado.</p>	
04	Traslado a terceros.	<p>4.1 Una vez conocidos los datos de uno o mas terceros interesados, correr traslado con copia del escrito inicial y sus anexos, a efecto de que, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación respectiva, comparezcan al procedimiento para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar por escrito lo que a su interés convenga. • Aportar los elementos de prueba que considere pertinentes. <p>4.2 Recibir manifestaciones por escrito, dentro del plazo</p>	<p>Contralor/a. Técnico/a Especializado/a. Secretaria/o.</p>

		<p>de cinco días hábiles.</p> <p>4.3 Acordar recepción de las manifestaciones y los documentos de prueba que fuesen aportados.</p>	
05	Gestiones complementarias.	<p>5.1 Requerir mediante oficio a la convocante el envío de documentación o informaciones adicionales, en caso de considerar que los elementos con los que cuenta no son suficientes para la emisión de la resolución.</p> <p>5.2 Notificar el oficio de requerimiento.</p> <p>5.3 Recibir respuesta al requerimiento formulado a la convocante.</p> <p>5.4 Acordar la recepción de la respuesta.</p>	<p>Contralor/a.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Secretaria/o.</p>
06	Resolución de la inconformidad.	<p>6.1 Concluida la integración del expediente de inconformidad, dictar resolución administrativa dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquél en que se pongan los autos a la vista para tal efecto, que contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los preceptos legales en que funde su competencia para resolver el asunto. • La fijación clara y precisa del acto impugnado. • El análisis de los motivos de inconformidad, para lo cual podrá corregir errores u omisiones del inconforme en la cita de los preceptos que estime violados, así como examinar en su conjunto los motivos de impugnación y demás razonamientos expresados por la convocante y el tercero interesado, a fin de resolver la controversia efectivamente planteada, pero no podrá pronunciarse sobre cuestiones que no hayan sido expuestas por el promovente. • La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas en el procedimiento. • Las consideraciones y fundamentos legales en 	<p>Contralor/a.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Secretaria/o.</p>

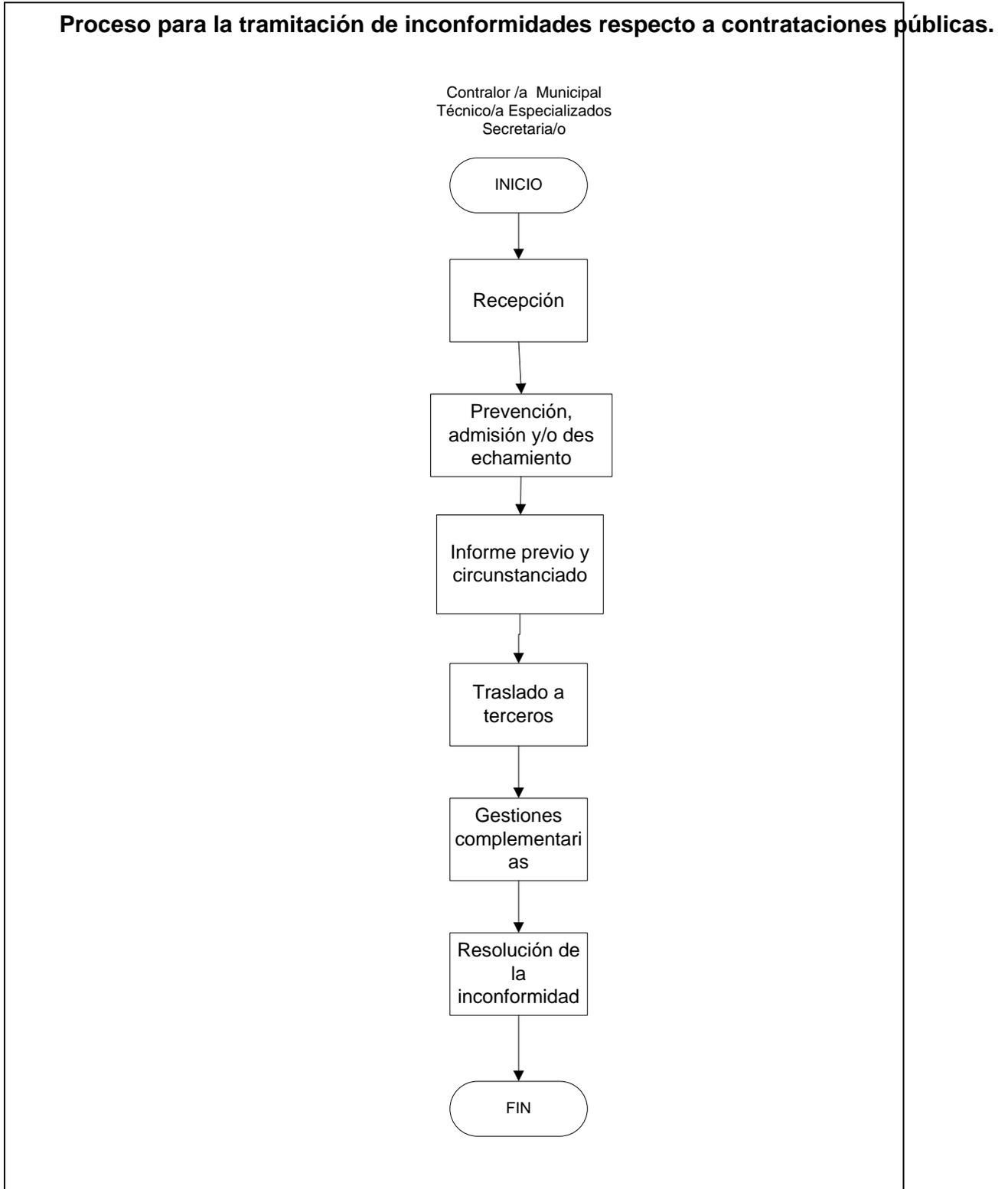
		<p>que se apoye.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos resolutiveos que expresen claramente sus alcances y efectos, en congruencia con la parte considerativa, fijando cuando proceda las directrices para la reposición de actos decretados nulos o para la firma del contrato, pudiendo: <ul style="list-style-type: none"> a) Sobreseer la instancia; b) Declarar infundada la inconformidad, cuando los motivos resulten insuficientes para decretar la nulidad del acto impugnado; c) Declarar improcedente la inconformidad; y d) Decretar la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad. <p>Nota: La resolución que emita la autoridad que ponga fin a la instancia de inconformidad, podrá ser recurrida por la inconforme o los terceros interesados mediante el recurso de revisión previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, o mediante demanda ante la instancia jurisdiccional competente.</p> <p>6.2 Notificar personalmente resolución a las partes.</p> <p>6.3 Verificar que el convocante acate la resolución que ponga fin a la inconformidad en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a su notificación, de lo contrario denunciar falta administrativa al área competente.</p> <p>6.4 Archivar expediente.</p>	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Recepción de escrito de inconformidad.	Dictado de resolución administrativa.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Documentación incompleta o que incumpla los requisitos solicitados.	Tolerante	Comunicarle todos y cada uno de los requisitos del proceso a las personas involucradas desde el inicio de este.
2	Recepción fuera de plazo o nula de documentos.	Tolerante	Establecer fechas límites y comunicárselas a las personas involucradas desde un inicio del proceso.

Diagrama de flujo:



04.- Proceso para la presentación de denuncias ante Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración y presentación de denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, respecto de las conductas previstas en el título séptimo del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	N/A
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Contralor o Contralora Municipal.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Identificación de hechos.	<p>1.1 Recibir acuerdo de calificación emitido por la autoridad investigadora, así como los elementos en que encuentren sustento los hechos.</p> <p>1.2 Identificar los hechos que motivaron el inicio del procedimiento de investigación.</p> <p>1.3 Analizar la posible comisión de uno o más de los delitos contenidos en el título séptimo del código penal para el Estado de Jalisco.</p> <p>Nota: Cuando por cualquier circunstancia se conozca de hechos que puedan constituir delitos contenidos en capítulos diversos al señalado en el punto 1.3, dar vista a la Sindicatura Municipal a efecto de que lleve a cabo las acciones que estime pertinentes.</p>	<p>Contralor/a.</p> <p>Técnico/a Especializado.</p> <p>Secretaria/o.</p>

02	Redacción de denuncia.	<p>2.1 Redactar denuncia en documento de Word, misma que podrá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio, en el habrán de asentarse datos que permitan identificar y localizar al denunciante. • Hechos, descripción de los acontecimientos suscitados que deberán redactarse en forma cronológica. • Pruebas, relación de los elementos que sustentan los hechos. <p>2.2 Imprimir denuncia y turnar a firma.</p> <p>2.3 Instruir al personal que habrá de presentar la denuncia, o en su defecto hacerlo personalmente.</p>	<p>Contralor/a. Técnico/a Especializado/a. Secretaria/o.</p>
03	Presentación de la denuncia.	<p>3.1 Acudir a las instalaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Jalisco.</p> <p>3.2 Presentar escrito de denuncia, así como un duplicado que hará las veces de acuse; acompañando elementos que sustenten los hechos.</p> <p>3.3 Entregar acuse respecto a la denuncia presentada.</p> <p>3.4 Regresar a las oficinas de la Contraloría Ciudadana.</p> <p>3.5 Entregar acuse a la secretaria o secretario del Contralor o Contralora Municipal.</p> <p>3.6 Archivar acuse en el espacio destinado para tal efecto.</p>	<p>Contralor/a. Técnico/a. Especializado/a. Secretaria/o.</p>

Entrada	Salida
Identificación de hechos.	Entrega de acuse y archivar.

Análisis de riesgo:

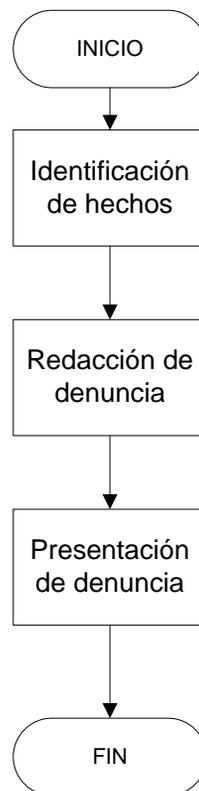
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control

1	Elaboración inadecuada del documento de denuncia.	Tolerante	Establecer los 3 parámetros necesarios para la elaboración de la denuncia.
2	No disponibilidad de vehículo para acudir a la Fiscalía.	Tolerante	Confirmar con anterioridad la disponibilidad de los vehículos disponibles para el área.

Diagrama de flujo:

Proceso para la presentación de denuncias ante Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción

Contralor/a
Técnico Especializado
Secretaria/o



05.- Proceso para la emisión de medidas de protección y vigilancia de su cumplimiento.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir medidas de protección con las que se busca garantizar la integridad de las personas que denuncian posibles hechos de acoso u hostigamiento donde la persona generadora de violencia forme parte del servicio público municipal.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	N/A
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Contralor o Contralora Municipal.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de noticia respecto a hechos de acoso y/o hostigamiento sexual.	<p>1.1 Recibir denuncia por escrito que tenga por objeto comunicar a la persona titular del Órgano Interno de Control eventos de acoso y/o hostigamiento sexual en que la persona generadora de violencia forme parte del servicio público municipal, debiendo:</p> <p>1.2 Crear un duplicado que hará las veces de acuse, así como los documentos que se anexen.</p> <p>1.3 Estampar el sello institucional tanto en el escrito principal como en el acuse.</p> <p>1.4 Anotar hora de recepción y nombre de quien recibe; cuando se acompañen anexos, además se deberá asentar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción que permita identificar cada uno de 	Secretaria/o.

		<p>los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de fojas por documento. • Generalmente esa comunicación viene en sobre cerrado y se desconoce su contenido, quienes le pueden comunicar son IMMIST, DAIA y la persona denunciante. <p>1.5 Entregar acuse a las personas que presentaron el escrito.</p> <p>1.6 En la primera oportunidad, remitir el o los documentos recibidos al Contralor Municipal.</p>	
<p>02</p>	<p>Emisión de medida(s) de protección.</p>	<p>2.1 Dar lectura al contenido de la comunicación y, en su caso, la documentación anexa.</p> <p>2.2 Valorar las circunstancias expuestas en el escrito que se le hubiese hecho llegar.</p> <p>2.3 Analizar la pertinencia de emitir una o más de las siguientes medidas de protección tendientes a velar por la integridad física y emocional de la persona receptora de violencia, así como de sus derechos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores, ya sea de la persona generadora de violencia o en su caso la persona receptora de violencia. b) Autorización, a efecto de que la víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando las características de sus actividades así lo permitan; c) Restringir a la persona presuntamente responsable, de tener contacto o comunicación con la víctima dentro de las oficinas del gobierno Municipal; d) Orientar y en su caso canalizar a la víctima a otras instancias públicas o privadas con el objeto de 	<p>Contralor/a.</p>

		<p>que reciba apoyo psicológico, social, médico entre otros.</p> <p>Nota: Cuando se pretenda reubicar a la persona receptora de violencia, será necesario disponer de su consentimiento por escrito.</p> <p>2.4 Determinar las medidas aplicables a la situación concreta.</p> <p>Nota: Las medidas que se llegasen a emitir permanecerán vigentes durante la integración del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>2.5 Elaborar el escrito que contenga la/s medida/s que se emiten.</p> <p>2.6 Imprimir el escrito que contiene la/s medida/s que se emiten.</p> <p>2.7 Estampar firma autógrafa en el documento que contiene las medidas emitidas.</p> <p>2.8 Instruir al personal a efecto que notifique las medidas emitidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la persona receptora de violencia. • Quien se vea señalado como generador de violencia en la denuncia correspondiente; mismo que, de encontrarse activo en el servicio público municipal, habrá de ser notificado por conducto de quien figure como superior jerárquico. <p>Nota: Cuando las medidas emitidas impliquen ajustes administrativos además habrán de notificarse al/a Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</p>	
--	--	---	--

03	Notificación de medidas.	<p>3.1 Consultar disponibilidad del vehículo</p> <p>3.2 Acudir al domicilio de la persona receptora de violencia, a las oficinas de la dependencia a la que se encuentre adscrito la persona generadora de violencia y en su caso a las instalaciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>3.3 Presentar escrito de denuncia, así como un duplicado que hará las veces de acuse; acompañando elementos que sustenten los hechos.</p> <p>3.4 Recibir acuse respecto a la denuncia presentada.</p> <p>3.5 Regresar a las oficinas de la Contraloría Ciudadana y entregar acuse a la secretaria del Contralor o Contralora Municipal.</p> <p>3.6 Archivar acuse en el espacio destinado para tal efecto.</p>	Contralor/a.
04	Vigilancia del cumplimiento de las medidas emitidas.	<p>4.1 Elaborar oficio en el cual se le solicite y corrobore a el área involucrada que se adopten las medidas establecidas.</p> <p>4.2 Enviar oficio a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental o al Jefe Inmediato de la persona servidora pública involucrada según sea la medida dictaminada.</p> <p>4.3 Recibir respuesta.</p> <p>Nota: En caso de recibir respuesta negativa, responder con recomendaciones para la aplicación de las medidas dictaminadas.</p> <p>4.4 Archivar documentación.</p>	Contralor/a. Secretaria/o.

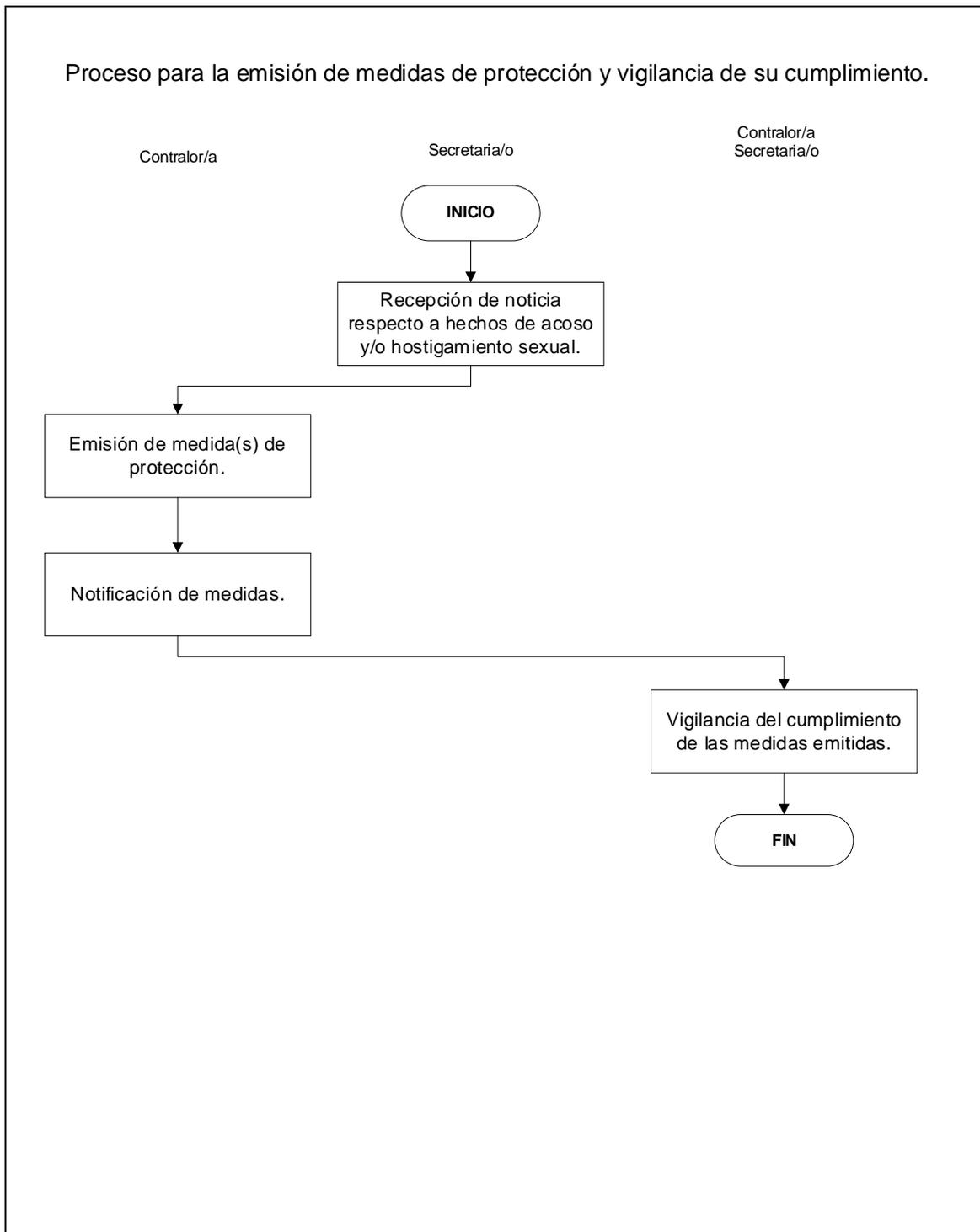
Entrada	Salida
---------	--------

Recepción del caso.	Vigilar el cumplimiento.
---------------------	--------------------------

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Incumplimiento de las medidas de protección.	Tolerante	Mantener una constante vigilancia para el cumplimiento de las medidas.
2	Problemas al contactar a la persona víctima de violencia.	Tolerante	Solicitar mínimo 2 medios de contacto.
3	Desprotección de datos personales.	Tolerante	Restringir el acceso a los pasos del proceso a solo los responsables.

Diagrama de flujo:





Procesos de la Dirección de Auditoría y Control y Situación Patrimonial

Inventario de Procesos				
Dependencia	Dirección de Auditoría y Control		CODIGO	MPP-CC-DACP
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.	
Dirección de Auditoría y Control y Situación Patrimonial	01	Coordinación de eventos de Entrega-Recepción en dependencias y observaciones presentadas.	91	
	02	Aclaración de entrega-recepción.	98	
	03	Verificación del cumplimiento en materia de Fondo revolvente, gastos a comprobar de fondos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque	102	
	04	Verificación de cumplimiento en materia fiscal de reembolsos de gastos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque	106	
	05	Seguimiento en el trámite de robo o extravío de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.	110	
Jefatura de Auditoría y Control	06	Realización de visitas de inspección.	115	
	07	Realización de auditorías.	119	
	08	Verificación de cumplimiento de la normatividad a petición de las Dependencias.	125	
Jefatura de Departamento de Situación Patrimonial	09	Aplicación del sistema de situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.	129	
Jefatura de Departamento de obra Pública	10	Realización de auditoría a la Obra Pública.	134	

01.- Proceso para la coordinación de eventos de Entrega-Recepción en dependencias y observaciones presentadas.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la entrega recepción, mediante el cual, un servidor público que concluye su función hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción, al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso al Órgano Interno de Control de la entidad de que se trate.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Municipal.
Dirección	Dirección de Área de Auditoría, Control, y Situación Patrimonial.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora de Área.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Plan para integrar la Comisión para la Entrega-Recepción.	1.1 Revisar y analizar la normativa. 1.2 Detectar las necesidades del acto de entrega-recepción. 1.3 Identificar las personas que integrarán la Comisión de Entrega-Recepción.	Director/a de Área de.
02	Conformación de la Comisión de Entrega-Recepción (por término de administración).	2.1 Realizar invitación para convocar a los integrantes de la comisión de la entrega-recepción a una reunión, para conocer la normativa. 2.2 Recibir invitación para integrar a la Comisión de entrega-recepción y asistir al evento de conformación. 2.3 Realizar sesión de trabajo y conformar comisión de entrega-recepción.	Contralor/a. Convocados/a. Comisión de Entrega-Recepción.

		<p>-Realizar acta de sesión.</p> <p>2.4 Formalizar conformación de Comisión de entrega-recepción.</p> <p>2.5 Realizar acuerdo de conformación.</p> <p>2.6 Definir planeación y agendar la entrega-recepción en conjunto con los integrantes de la Comisión.</p> <p>2.7 Revisar, actualizar y aprobar los formatos a utilizar en el proceso de entrega-recepción.</p> <p>2.8 Formalizar los trabajos de la Comisión de entrega-recepción con la firma del acta.</p>	
03	<p>Coordinar y capacitar a las áreas para aplicar el proceso de entrega-recepción.</p>	<p>3.1 Realizar oficio para convocar, designar y asignar a los enlaces de entrega-recepción de las dependencias a intervenir.</p> <p>3.2 Realizar oficio para instruir a los auditores como enlaces a operar el proceso de entrega-recepción.</p> <p>3.3 Realizar oficio para solicitar que se nombre un enlace por cada dependencia para la entrega-recepción. para capacitación.</p> <p>3.4 Recibir oficio de solicitud y designar enlace de entrega-recepción por dependencia.</p> <p>3.5 Recibir designación de enlaces por dependencia y registrar en directorio.</p> <p>3.6 Realizar oficio para convocar a los enlaces de entrega-recepción por dependencia.</p> <p>3.7 Recibir oficio de convocatoria y asistir a capacitación.</p> <p>3.8 Capacitar al enlace de las dependencias en el llenado de los formatos de entrega-recepción a utilizar.</p>	<p>Director/a de Área.</p> <p>Titulares de las dependencias.</p> <p>Enlaces de entrega-recepción.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p>
04	<p>Programación del acto de entrega-recepción por dependencia</p>	<p>4.1 Dar a conocer la agenda de entrega-recepción al personal del Gobierno Municipal como representantes de la Contraloría Ciudadana.</p> <p>4.2 Recibir agenda y verificar previamente al acto de entrega-recepción el llenado de los formatos, así como, el material</p>	<p>Director/a de Área.</p> <p>Auditor/a enlace.</p>

		que deberá acompañar dichos formatos.	
05	Ejecución del acto de Entrega-Recepción de todas las áreas procesos de entrega-recepción por cambio de administración/ entrega-recepción o intermedia.	<p>5.1 Acreditar su participación en el evento de entrega-recepción.</p> <p>5.2 Verificar que estén presentes en la dependencia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular saliente. • Titular entrante. • Dos testigos de asistencia. <p>Nota: Todos y todas deberán identificarse con algún documento oficial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INE. • Pasaporte. • Cedula Profesional. • Identificación vigente del Ayuntamiento. • Poner especial cuidado en el manejo de los datos personales. <p>5.3 Verificar y en caso de que el titular saliente no se presente para hacer la entrega del área, se deberá realizar un acta circunstanciada (ver anexo de acta circunstanciada).</p> <p>5.4 Elaborar el acta de entrega-recepción, en la que deberán estar descritos los generales de las personas que intervienen;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar una lista actualizada de asuntos en trámite; • Archivos y documentos que conciernen a la Dependencia; • Todo aquello que por cualquier concepto corresponda al Patrimonio de la entidad; • Dar lectura al Acta ante él o la titular entrante y saliente, además, de los testigos presentes; • Si existen observaciones o anomalías en cuanto a los recursos existentes y descritos en el acta, agregar las salvedades correspondientes dentro de la misma acta. 	<p>Servidores/as Públicos. Representantes.</p> <p>Auditor/a enlace. Ciudadana.</p> <p>Director/a de Área.</p>

		<p>5.6 Recabar las firmas de los involucrados e involucradas, entregando un tanto del acta y un tanto de los formatos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para él o la titular saliente; • Titular entrante, (deberán de permanecer en el archivo de la dependencia); • Otro para la Contraloría y; <p>5.7 Firmar acta de entrega-recepción y recibir un tanto de esta y formatos.</p> <p>5.8 Entregar documentación a la Dirección de área auditoría para registrar y resguardar.</p>	
06	Ejecución del acto de Entrega-Recepción de todas las áreas (por ratificación).	<p>6.1 Acreditar su participación en el evento de entrega-recepción.</p> <p>6.2 Verificar que estén presentes en la dependencia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona titular a ratificar y; • Dos testigos de asistencia. <p>Nota: Todos deberán identificarse con algún documento oficial. (INE, Pasaporte, Cedula Profesional o Credencial oficial vigente del Ayuntamiento).</p> <p>6.3 Elaborar el acta de entrega-recepción, en la que deberán estar descritos los generales de las personas que intervienen.</p> <p>6.4 Entregar una lista actualizada de asuntos en trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos y documentos que conciernen a la Dependencia. • Todo aquello que por cualquier concepto corresponda al Patrimonio de la entidad. <p>6.5 Dar lectura al Acta ante él o la titular a ratificar, además, de los testigos presentes.</p> <p>6.6 Verificar y si existen observaciones o anomalías en cuanto a los recursos existentes y descritos en el acta, agregar las salvedades correspondientes dentro de la misma acta.</p>	Servidores/as Públicos/as. Representantes de la Contraloría Ciudadana.

		<p>6.7 Recabar las firmas de los involucrados, entregando;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para él o la titular ratificados (deberá permanecer en el archivo de la dependencia). • Otro para el superior jerárquico. • Otro para la Contraloría. <p>6.8 Verificar y en caso de ser ratificados el Tesorero o Tesorera Municipal, el Contralor o Contralora Municipal o el Secretario o la Secretaria General, recabar las firmas de los involucrados y las involucradas entregar un tanto del acta y un tanto de los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al personal de gobierno Municipal ratificado. • Otro al Presidente o Presidenta Municipal. • Otro para la Contraloría. • Otro para el archivo de la dependencia. <p>6.9 Firmar acta de entrega-recepción y recibir un tanto de esta y formatos.</p> <p>6.10 Entregar documentación al Director o Directora de Área de Auditoría, Control Interno y Situación Patrimonial para registrar y resguardar.</p>	
07	Verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción.	<p>7.1 Concluir el acto protocolario de entrega recepción y revisar el contenido del acta de entrega recepción y sus formatos.</p> <p>Nota: El titular entrante cuenta con 30 días hábiles para la verificación y validación de la información de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	Persona titular entrante.
08	Recepción de observaciones de la entrega-recepción (en su caso).	<p>8.1 Verificar y en caso de identificar observaciones, presentar a la Contraloría Ciudadana; de acuerdo con los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>8.2 Recibir las observaciones e iniciar el procedimiento de aclaración (iniciar el procedimiento número 2 de aclaración</p>	<p>Persona titular entrante.</p> <p>Director/a de Área.</p>

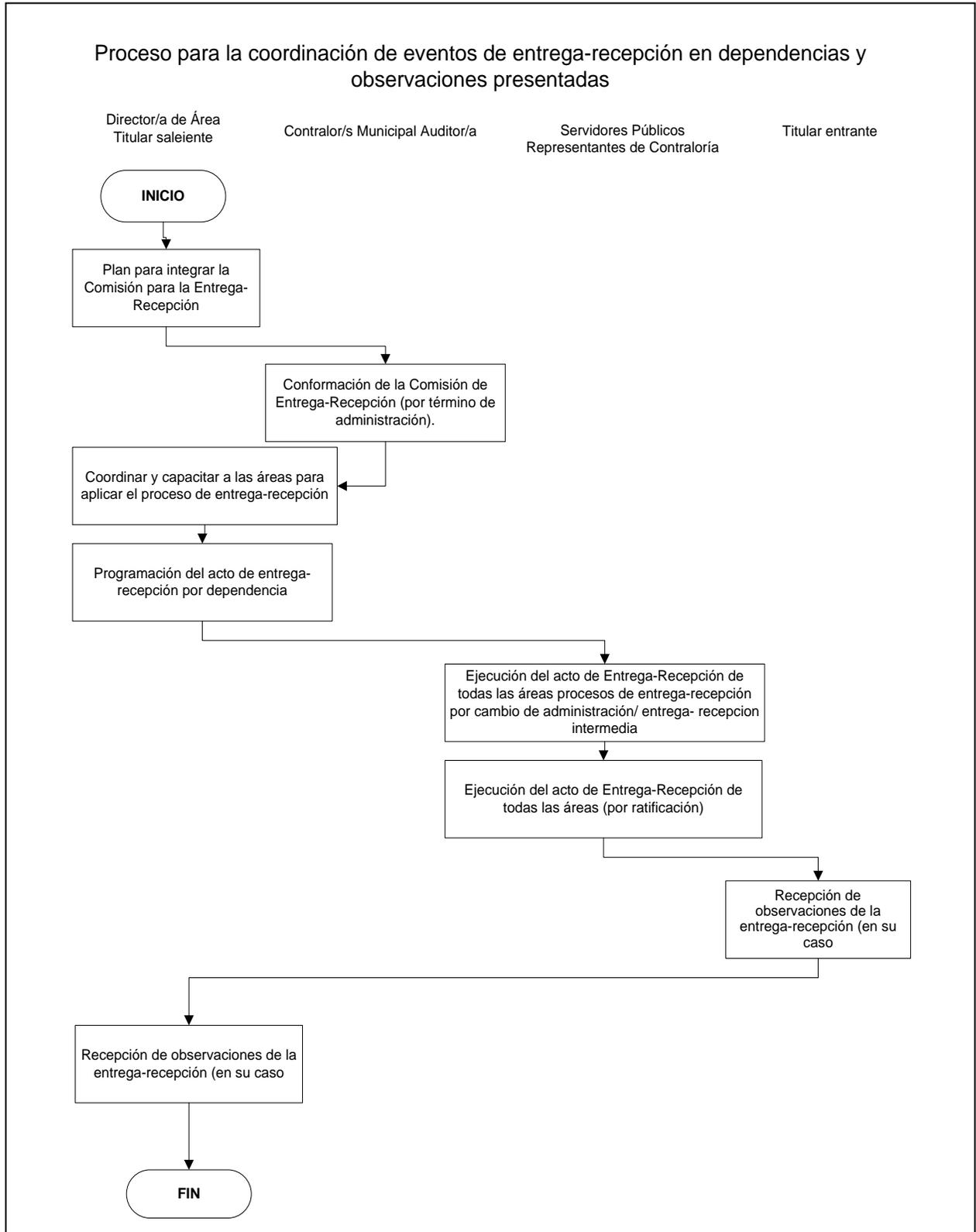
		de entrega recepción). <ul style="list-style-type: none"> En caso de no existir observaciones concluye el acto de entrega-recepción. 	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Plan de entrega recepción	Elaboración y entrega de acta para firmar

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Que no se encuentren presentes el personal involucrado en el proceso de entrega-recepción.	Alarmante	Levantar acta circunstanciada del evento de entrega-recepción por no encontrarse presente los involucrados y en caso turnar a la Dirección de Investigación Administrativa.
2	Que no se cuente con el material y documentación completa.	Alarmante	Dejar constancia en el acta de entrega-recepción de la salvedad.

Diagrama de flujo:



02-Proceso de aclaración de entrega recepción.

Descripción:

En este Proceso se describen los pasos a seguir para dar seguimiento a las observaciones derivadas del proceso de Entrega-Recepción previsto en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, donde el titular saliente tiene un término de 30 días para señalar observaciones, después de haber realizado la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y el contenido de sus anexos.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección:	Dirección de área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial.
Departamento:	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de las observaciones.	1.1 Recibir por oficio las observaciones por parte del nuevo titular de las áreas con las observaciones. 1.2 Turnar el oficio a la Dirección de área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial para su análisis; <ul style="list-style-type: none"> • Si procede; abrir procedimiento de aclaraciones. • Si no procede, dar contestación por oficio al área que señala las observaciones y notificar fundado y motivado. 	Secretario/a. Contralor/a. Director/a de Área.
02	Integración del procedimiento.	2.1 Designar al personal el oficio para su integración y desarrollo. 2.2 Abrir expediente y realizar avocamiento. 2.3 Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el estado laboral del titular saliente y el último domicilio particular	Personal designado/a. Director/a de área.

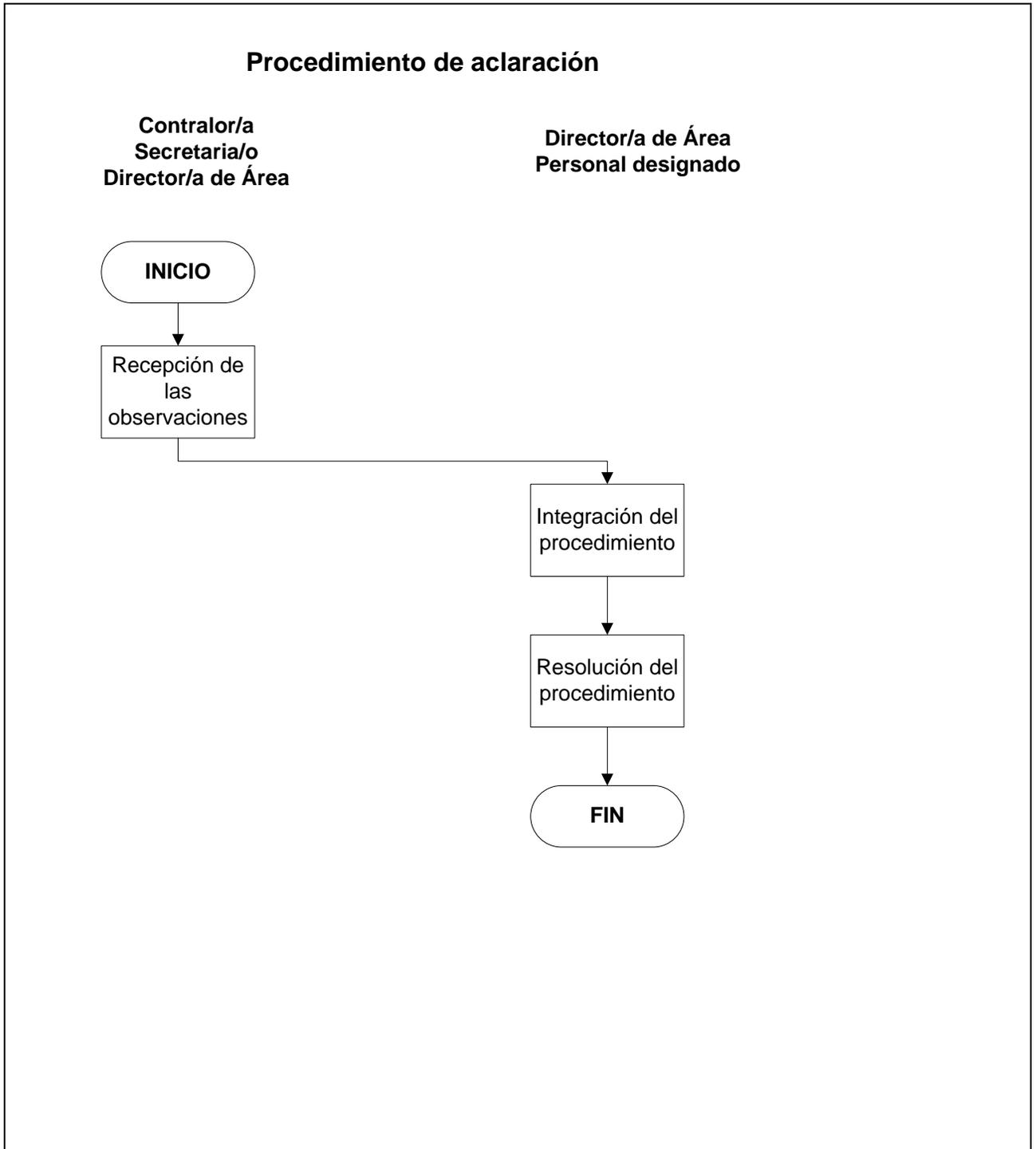
		<p>vigente.</p> <p>2.4 Recibir de la dirección de recursos humanos la información solicitada en el punto anterior del titular saliente.</p> <p>2.5 Realizar acuerdo de recepción donde se ordene notificar al titular saliente.</p> <p>2.6 Notificar al titular saliente para que aclare las observaciones.</p> <p>2.7 Recibir por comparecencia o por escrito las aclaraciones del titular saliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información; • Si aclaró, cerrar el procedimiento; • Si no aclaró investigar y corroborar información con las dependencias relacionadas. • En caso de que no recibir respuesta se cierra el procedimiento y se turna la Dirección de Investigación Administrativa para su desahogo. <p>2.8 Notificar al Director o Directora el resultado de la información recabada para su análisis y desahogo.</p>	
03	Elaboración de acuerdo de conclusión del procedimiento.	<p>3.1 Realizar acuerdo de cierre.</p> <p>3.2 Notificar el resultado al titular entrante y saliente y en su caso a las áreas relacionadas.</p> <p>3.3 Realizar acuerdo de archivo.</p>	<p>Personal designado/a.</p> <p>Director/a de área.</p>

Entrada	Salida
Recibir observaciones derivadas de entrega-recepción.	Al aclarar las observaciones y/o Turnar a la Dirección de Investigación.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Que no localicemos al titular anterior	Alarmante	Al momento de la entrega-recepción verificar que el domicilio que manifieste sea el actualizado.
2	Que sus manifestaciones no sean claras y no favorezcan la aclaración	Alarmante	Solicitar que sea lo más claro y específico posible

Diagrama de flujo:



03.- Proceso para la verificación de cumplimientos en materia fiscal de fondo revolvente, gastos a comprobar de fondos del municipio de San Pedro Tlaquepaque.

En este proceso se describen los pasos a seguir para la información recibida en materia de fondo revolvente y de gastos a comprobar, se verifica que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos para su correcta comprobación, apegada a las disposiciones fiscales y administrativas correspondientes.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Dirección de Área de Auditoría, Control Interno y Situación Patrimonial.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de fondo revolvente y gastos a comprobar.	<p>1.1 Recibir por parte de Área generadora del gasto, comprobantes de fondo revolvente y / o gastos para realizar la revisión correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los oficios estén firmados y sellados. <p>1.2 Revisar que las facturas y documentos signados en el oficio estén físicamente selladas y firmadas y que cuenten con la verificación del SAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con lo anterior recibir y sellar. • Si no cumple rechazar señalando verbalmente las inconsistencias. 	<p>Auditor/a. Jefe/a de Departamento.</p>
02	Registro de fondo revolvente y gastos por	<p>2.1 Registrar los fondos revolventes y gastos por comprobar en el sistema y o bitácora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar en No. De oficio, fecha, Dependencia, monto y 	<p>Auditor/a. Director/a de Área de</p>

	comprobar.	fecha y hora de recepción por la Contraloría.	Contabilidad y Glosa.
03	Revisión de fondo revolvente y gastos por comprobar.	<p>3.1 Revisar los siguientes puntos del fondo revolvente y gastos por comprobar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar aritméticamente que el monto de las facturas coincida con la cantidad señalada en el oficio. • Cotejar que las facturas del SAT coincidan con la factura, que esté vigente. • Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales del art. 29-A de la L.I.S.R. <p>3.2 Comprobar que los gastos cumplan con los lineamientos establecidos en las reglas de operación emitidas.</p> <p>a) Si cumple lineamientos y disposiciones fiscales y administrativas, remitir a la Dirección de Contabilidad y Glosa.</p> <p>b) Si no cumple con los lineamientos y disposiciones fiscales y administrativas, remitir al área generadora del gasto para que solvente las observaciones; Mediante memorándum.</p> <p>c) Recibir observaciones, atender y reponer procedimiento.</p> <p>3.3 Recibir observaciones solventadas y aplicar numeral.</p>	Auditor/a.
04	Entrega de fondos revolventes y gastos por comprobar.	<p>4.1 Entregar los fondos revolventes y gastos por comprobar revisados y aprobados mediante relación a Glosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glosa continuara con el trámite correspondiente. 	Auditor/a.

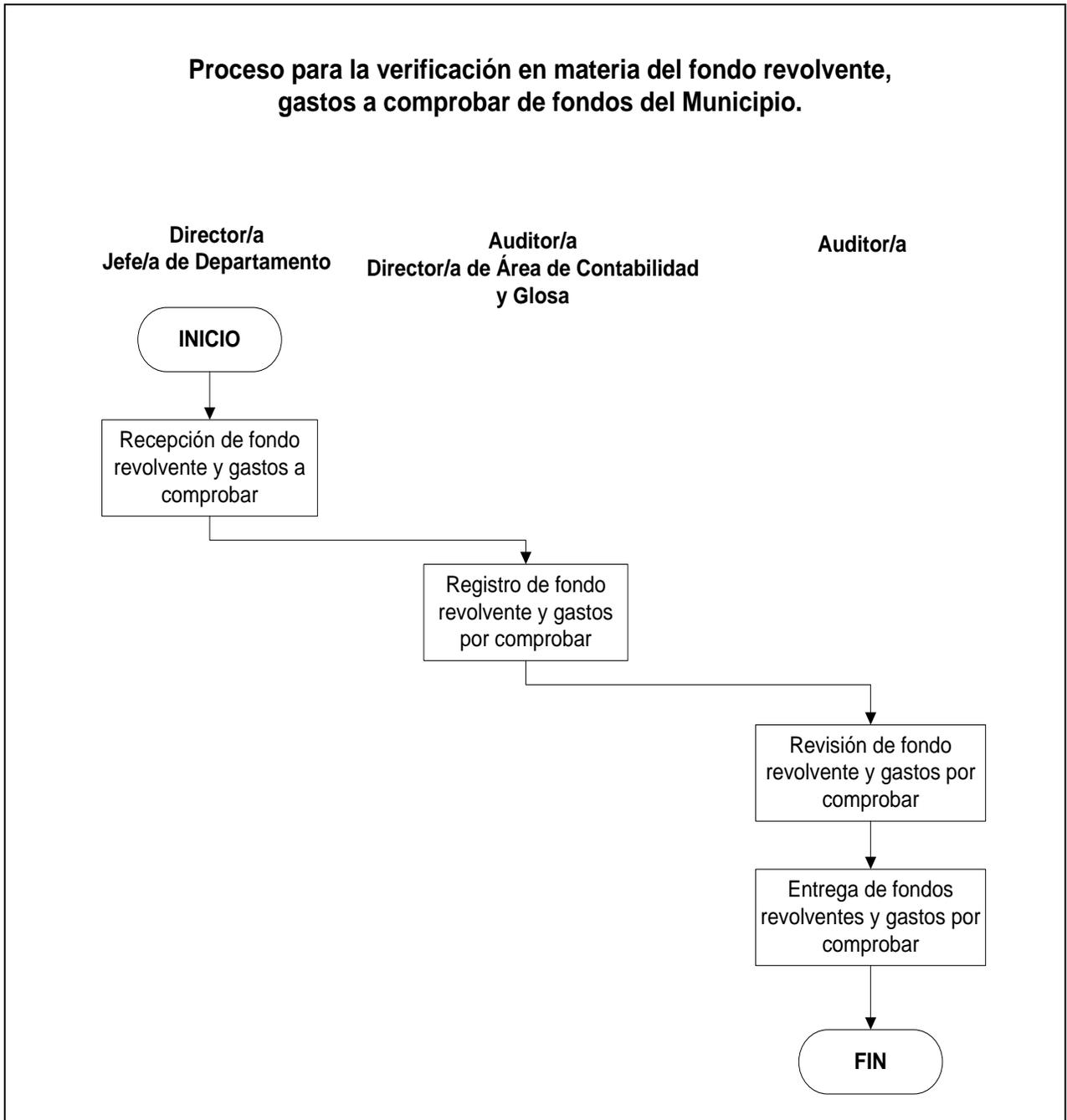
Entrada	Salida
Recepción de comprobantes de fondo revolvente o	Registro, revisión y remisión de comprobantes para

gastos a comprobar.	el trámite de pago correspondiente.
---------------------	-------------------------------------

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de comprobación de parte de servidores públicos y las servidoras Publicas que se separan de la administración pública municipal.	Tolerante	Que se asiente en el acta de entrega-recepción los pagarés y monto pendientes de comprobar por el concepto de fondo revolvente y gastos a comprobar
2	Substracción de bienes adquiridos por concepto de fondo revolvente y gastos a comprobar.	Tolerante	Remitir factura original a la Dirección de Patrimonio para incorporación del bien al inventario correspondiente.
3	Tener lineamientos obsoletos al momento de la revisión de comprobantes de fondo revolvente como de gastos a comprobar.	Tolerante	Actualizar los lineamientos conforme a las nuevas disposiciones fiscales administrativas que se modifiquen.
4	Falta de comprobación en tiempo y forma de fondo revolvente y gasto a comprobar por los funcionarios públicos que ejercen estos recursos.	Tolerante	Que la Dirección de Egresos detenga la ministración de nuevos recursos y se obstaculice la operación adecuada de las dependencias.

Diagrama de Flujo:



04.-Proceso para la verificación de cumplimiento en materia fiscal de reembolsos de gastos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

En este proceso se describen los pasos a seguir para la información recibida en materia de reembolso de gastos, se verifica que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos para su correcta comprobación, apegada a las disposiciones fiscales y administrativas correspondientes.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Municipal.
Dirección	Dirección de Auditoría, Control Interno y Situación Patrimonial.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora de Área.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de reembolso de gastos.	<p>1.1 Recibir por parte de Área generadora del gasto, comprobantes de gastos para realizar la revisión correspondiente.</p> <p>1.2 Revisar que los oficios estén firmados y sellados;</p> <p>a) Solicitud del gasto;</p> <p>b) Autorización de suficiencia presupuestaria;</p> <p>c) Cotizaciones en caso requerido.</p> <p>1.3 Revisar que las facturas y documentos signados en el oficio estén físicamente selladas y firmadas y que cuenten con la verificación del SAT.</p> <p>a) Si cumple con lo anterior recibir y sellar;</p> <p>b) Si no cumple rechazar señalando verbalmente las inconsistencias.</p> <p>c) La documentación debe ser previamente autorizada por el</p>	<p>Auditor/a.</p> <p>Director/a de Área.</p>

		Tesorero o la tesorera Municipal.	
02	Registro de reembolsos.	2.2 Registrar los reembolsos de gastos en el sistema y o bitácora. 2.3 Señalar en No. De oficio, fecha, Dependencia, monto y fecha y hora de recepción por la Contraloría.	Auditor/a. Director/a de Contabilidad y Glosa.
03	Revisión de reembolso de gastos.	3.1 Revisar los siguientes puntos del reembolso de gastos. <ul style="list-style-type: none"> • Verificar aritméticamente que el monto de las facturas coincida con la cantidad señalada en el oficio • Cotejar que las facturas del SAT coincidan con la factura, que esté vigente • Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales del art. 29-A de la L.I.S.R; Así como los art. 69 y 69 B del C.FF. • Realizar observaciones (en caso necesario), atender y reponer procedimiento. 3.2 Recibir observaciones solventadas y aplicar numeral 1.2.	Auditor/a.
04	Entrega de reembolsos de gastos a GLOSA.	4.1 Entregar los reembolsos de gastos revisados y aprobados mediante relación a Glosa. <ul style="list-style-type: none"> • Glosa continuara con el trámite correspondiente. 	Auditor/a.

Entrada	Salida
Recepción de comprobantes de reembolso de gastos a comprobar.	Registro, revisión y remisión de comprobantes para el trámite de pago correspondiente.

Análisis de riesgo:

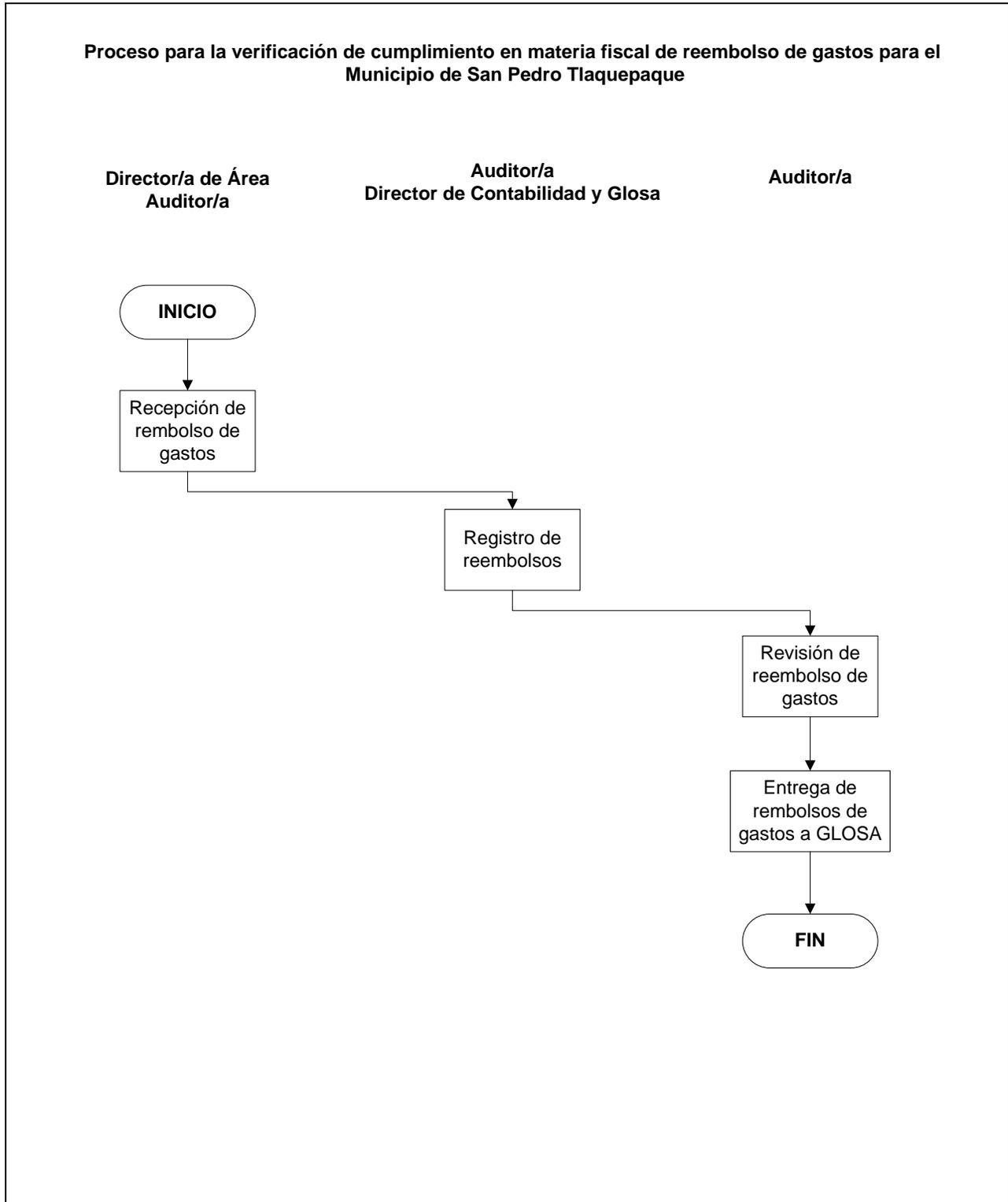
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Substracción de bienes adquiridos	Alarmante	Remitir factura original a la Dirección



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA CIUDADANA

	por concepto de reembolso de gastos.		de Patrimonio para incorporación del bien al inventario correspondiente.
--	--------------------------------------	--	--

Diagrama de flujo:



05.- Proceso para el seguimiento en el trámite de robo o extravío de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para determinar la negligencia o no de las personas Servidoras Públicos en robos, daños y extravíos de bienes propiedad o posesión municipal.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora de Área.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción del acta circunstanciada.	1.1 Recibir oficio con el acta circunstanciada del Titular del Área en donde se dio el robo o extravío. 1.2 Generar un expediente, dándole un número por robo y extravío. 1.3 Realizar acuerdo de avocamiento. 1.4 Solicitar a través de oficio a la Dirección de Patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> • Se acredite la propiedad del bien, por medio de copia de factura; • Se remita copia del inventario de bienes muebles del área. 	Asistente. Director/a.
02	Integración de expediente.	2.1 Analizar la información proporcionada del robo o extravío (los hechos, copia de factura y copia del inventario de bienes). Nota: De no existir robo o extravío evidente pasar al punto 2.2.	Directora/a.

		<p>2.2 Realizar un acuerdo de conclusión con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades del asunto. • Solicitando que, la Sindicatura emita oficio a la Dirección de Patrimonio, para la baja del bien. <p>2.3 Remitir el acuerdo a Sindicatura.</p> <p>2.4 Informar al Contralor o Contralora sobre la conclusión del asunto, a través de oficio.</p> <p>2.5 Enviar oficio a la Dirección de Patrimonio en el que se solicite una copia de la baja del bien.</p> <p>2.6 Recibir la copia de la baja del bien solicitada de la Dirección de Patrimonio.</p> <p>2.7 Archivar la información generada en el expediente.</p> <p>Nota: En caso de percibir falta o negligencia pasar al proceso siguiente:</p>	
03	Conclusión y derivación de expediente.	<p>3.1 Elaborar y notificar acuerdo y oficio a la Sindicatura para que realice la denuncia ante fiscalía del robo o extravió del bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada; • Facturas que amparan la propiedad del bien. <p>3.2 Recibir acuse de la denuncia realizada por Sindicatura.</p> <p>3.3 Realizar acuerdo de conclusión.</p> <p>3.4 Remitir al Contralor o Contralora el acuerdo de conclusión del asunto, a través de oficio.</p> <p>3.5 Girar oficios al área que reporta el daño, robo o extravió.</p> <p>3.6 Girar oficio a la Dirección de Patrimonio.</p> <p>3.7 Dar vista a la Dirección de Investigación Administrativa, turnando el asunto para su investigación cuando se advierta que puede existir falta o negligencia por parte del servidor o servidora pública.</p> <p>3.8 Recibir copia de la baja por parte de la Dirección de Patrimonio.</p>	Director/a.

	3.9 Archivar	
--	--------------	--

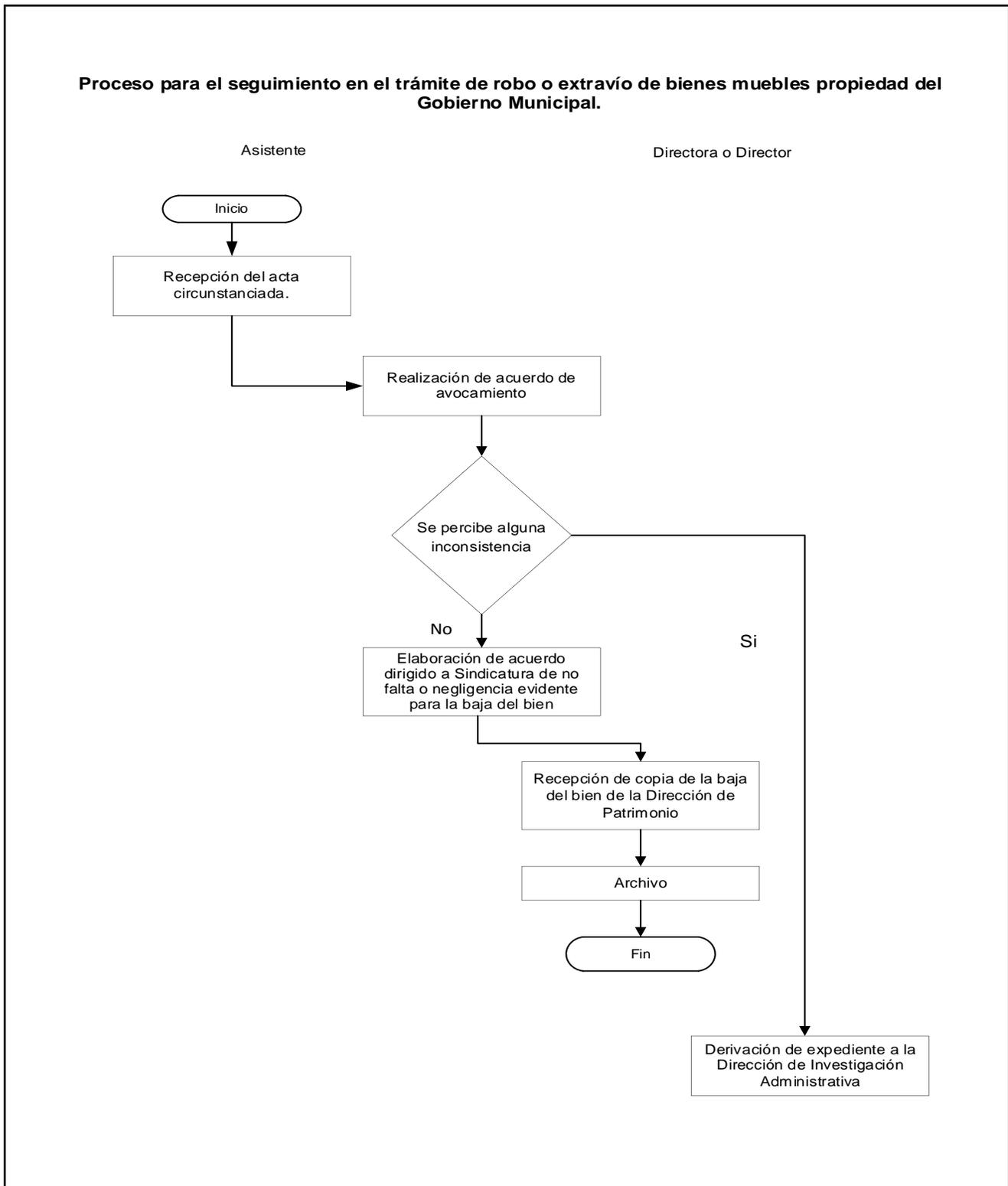
Nota: El proceso se realiza con apoyo del personal de la Contraloría Ciudadana.

Entrada	Salida
Se inicia cuando se recibe el oficio con el acta circunstanciada de robo o extravió para determinar falta o negligencia de servidora o servidor público.	Se concluye con el proceso, una vez que se adjunta la copia de la baja del bien, expedida por la Dirección de Patrimonio.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No se le de baja al bien robado y o extraviado del inventario.	Tolerante	Solicitar a Sindicatura envié a la Dirección de Patrimonio la petición de baja del bien. Solicitar a la Dirección de Patrimonio una copia de la baja del bien.
2	Se perciben inconsistencias en el acta circunstanciada.	Tolerante	Remitir expediente a la Dirección de Investigación.

Diagrama de flujo:



Procesos de la Jefatura de Departamento de Auditoría, Control y Situación Patrimonial

06.- Proceso para la realización de visitas de inspección.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para que se analicé una o más operaciones, procesos o procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial.
Departamento	Departamento de Auditoría y Control.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Iniciar la intervención.	<p>1.1 Iniciar la intervención por programación, y/o anomalías, recibidas vía telefónica, por correo y por comparecencia.</p> <p>1.2 Determinar si es requerida visita de inspección:</p> <p>a) Si es necesario gira instrucciones por oficio a la Dirección para comisionar al personal para la práctica de visita de inspección a la dependencia y/o organismo público descentralizado a intervenir.</p> <p>b) Si no es necesario se deja sin efecto.</p>	<p>Contralor/a.</p> <p>Director/a de Área.</p> <p>Auditor/a.</p>
02	Designar auditor.	<p>2.1 Establecer las bases generales para su realización.</p> <p>2.2 Designar al auditor para intervenir a la dependencia, u organismo público descentralizado.</p> <p>2.3 Recibir asignación y realizar la visita para recabar información.</p>	<p>Director/a de Área.</p> <p>Auditor/a.</p>

		2.4 Recabar información, identificar observaciones y llenar acta de observaciones y/ o cedula de observaciones en caso necesario.	
03	Presentar acta.	<p>3.1 Presentar acta con las observaciones como parte del Informe de la visita de inspección.</p> <p>3.2 Integrar con los antecedentes de esta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objeto y periodo revisado; • Los resultados de los trabajos desarrollados; • La conclusión y las respectivas cédulas de observaciones (en caso necesario). <p>3.3 Dar seguimiento a las observaciones.</p> <p>3.4 Entregar al Director de Área de Auditoria, Control Interno y Situación Patrimonial el acta con el informe respectivo.</p>	<p>Auditor/a.</p> <p>Director/a de Área.</p> <p>Contralor/a.</p>
04	Conclusión de las visitas de inspección.	<p>4.1 Recibir y entregar el acta con el informe y cédulas (en caso de ser necesario), al Contralor Municipal para su visto bueno.</p> <p>4.2 Recibir informe y cédula, analizar y determinar si se desprenderá auditoria.</p> <p>4.3 Recibir informe y cédula; en caso de existir observaciones, se turna a la Dirección de Área de Investigación Administrativa para su atención correspondiente.</p> <p>Nota: en el caso de no existir falta, se archiva como asunto concluido.</p>	<p>Director/a de Área.</p> <p>Contralor/a.</p>

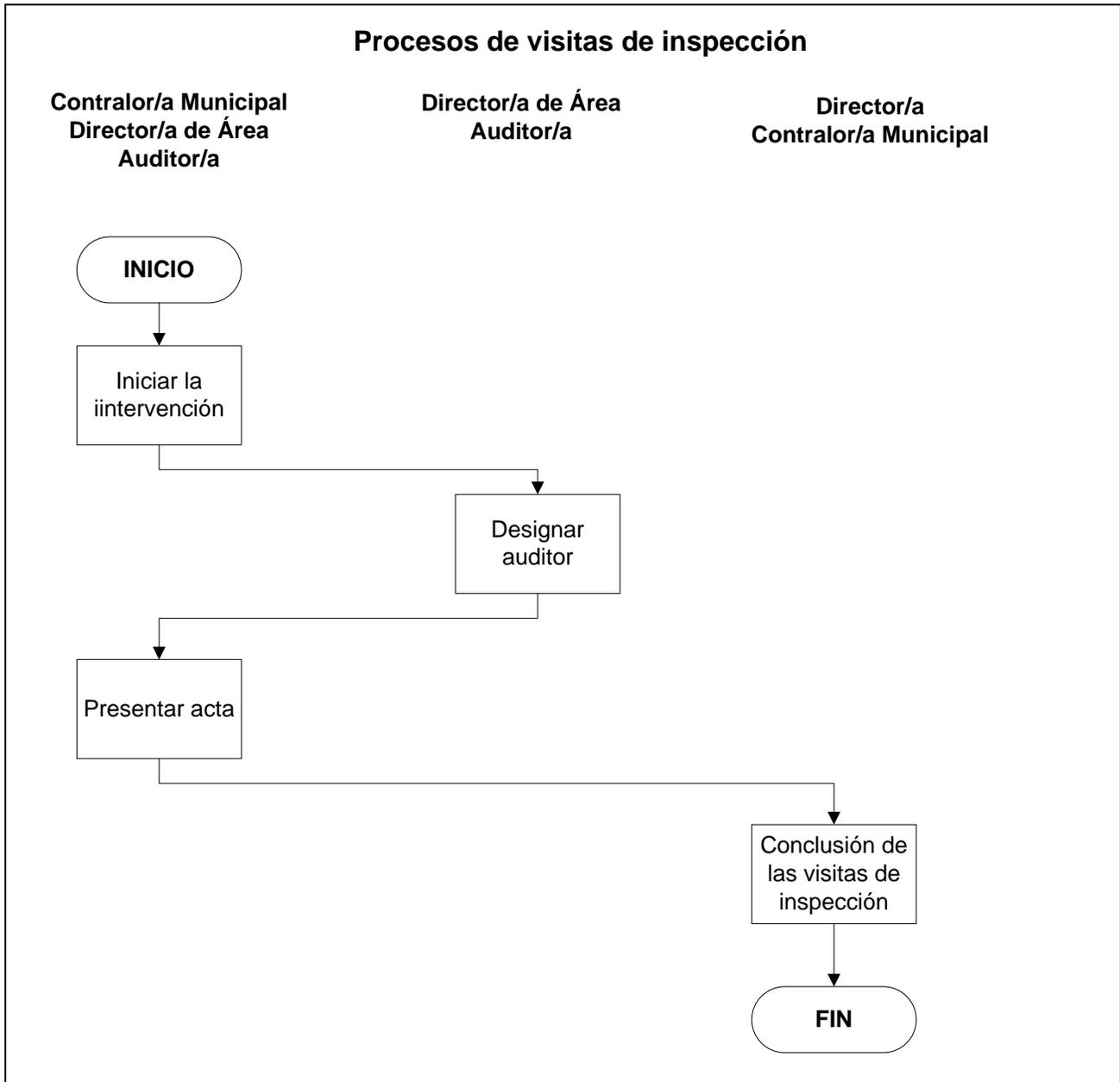
Entrada	Salida
Recepción de visita de inspección	Entrega del informe de la visita de inspección

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control

1	Información presentada por parte del titular de la dependencia visitada, con omisiones.	Tolerante	Aplicar de forma aleatoria y sorpresiva inspecciones a las dependencias.
2	Irregularidades identificadas por el auditor/a durante la inspección, no observadas y reportadas.	Tolerante	Aplicar de forma aleatoria y sorpresiva inspecciones a las dependencias.
3	Designación de auditores/as por parte del Director o Directora que favorezcan a las dependencias durante la inspección.	Tolerante	Aplicar un programa de rotación de auditores.
4	Acta de visita de inspección con observaciones no reportadas a favor del ente auditado.	Tolerante	Aplicar las sanciones correspondientes señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, al Auditor responsable
5	Acta de visita de inspección revisada con observaciones no identificadas para su atención por parte del Director.	Alarmante	Aplicar las sanciones correspondientes señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Diagrama de flujo



07.- Proceso para la realización de auditorías.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos para dar seguimiento al cumplimiento de la atribución de realizar auditorías para revisar, vigilar y fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales y documentales del municipio y OPD'S, fideicomisos y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas de carácter contable y normativo.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial.
Departamento	Departamento de Auditoría y Control Interno.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación y Organización del plan de auditorías.	<p>1.1 Realizar la programación anual de las auditorías en conjunto con los Directores de Área, en base al historial e importancia económica de las Dependencias Municipales.</p> <p>1.2 Definir estrategias, objetivos y procedimientos a ejecutar.</p> <p>1.3 Establecer actividades, plazos, fechas y personal para ejecutar las auditorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> A partir del Programa Anual de Auditoría instruir mediante oficio al Director o Directora de Auditoría, Control y Situación Patrimonial con atención del Jefe o Jefa de Departamento de Auditoría y Control Interno para su ejecución. <p>1.4 Recibir oficio de instrucción para la ejecución del Programa Anual de Auditoría y turnar copia al</p>	<p>Contralor/a.</p> <p>Director/a de Área.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p>

		<p>Departamento de Auditoría y Control Interno.</p> <p>1.5 Recibir copia de instrucción para la ejecución del Programa Anual de Auditoría.</p>	
02	Ejecución de la auditoría.	<p>2.1 Elaborar y turnar Proyecto de oficio de Inicio de auditoría dirigido al ente auditado, para su revisión y visto bueno del Director o Directora de Auditoría, Control Interno y Situación Patrimonial. (A partir del Programa Anual de Auditoría).</p> <p>2.2 Recibir oficio de inicio de auditoría dirigido al ente auditado, revisar, dar visto bueno y turnar al Contralor o Contralora Municipal para su aprobación y firma correspondiente.</p> <p>2.3 Recibir oficio de inicio de auditoría dirigido al ente auditado, revisar, aprobar, firmar e instruir al Director o Directora de Auditoría, Control Interno y Situación Patrimonial para su realización.</p> <p>2.4 Recibir oficio de inicio de auditoría e instruir al Jefe o Jefa de Departamento de Auditoría y Control Interno para su operación.</p> <p>2.5 Recibir oficio de inicio de auditoría e instruye al personal designado.</p> <p>2.6 Recibir instrucción y notificar al/la titular del ente auditado del inicio de Auditoría y solicitar designación de enlace para atender auditoría.</p> <p>2.7 Recibir notificación y designar enlace para atender auditoría.</p> <p>2.8 Recibir al enlace de Auditoría, elaborar acta de inicio de auditoría e informar para solicitar información.</p> <p>2.9 Solicitar información y documentación mediante oficio al Ente Auditado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no proporciona información y documentación se le apercibe de no cumplimiento. 	<p>Contralor/a.</p> <p>Director/a de Área.</p> <p>Jefe/a de Departamento</p> <p>Titular ente auditado.</p>

03	Desarrollo de la auditoría.	<p>3.1 Recibir apercibimiento y atender.</p> <p>3.2 Atender solicitud, proporcionar información y documentación.</p> <p>3.3 Solicitar información complementaria y aplicar numerales</p> <p>3.4 Revisar y analizar la información y documentación, y evaluar resultados.</p> <p>3.5 Identificar observaciones, recomendaciones preventivas y correctivas, se asientan en cédula de observaciones y preparar informe de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no identifica observaciones, preparar informe de auditoría o dictamen. 	<p>Ttular del Ente Auditado.</p> <p>Titular de Área o Enlace.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Personal designado.</p>
04	Informe de auditoría.	<p>4.1 Adjuntar cedula de observaciones, elaborar y presentar informe de auditoría.</p> <p>4.2 Recibir informe de auditoría, con o sin cedula de observaciones para su análisis y aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De haber observaciones elaborar oficio con informe de irregularidades. • Solicitar su solventación y remitir al Director o Directora de Auditoría, Control y Situación Patrimonial para su visto bueno y gestión de firma. <p>4.3 Recibir oficio con informe de irregularidades, donde se solicita su solventación, revisar, dar visto bueno y remitir al Contralor o Contralora Municipal para su firma.</p> <p>4.4 Recibir oficio e informe con solicitud de solventación de observaciones, firmar e instruir y entregar ente auditado para su conocimiento y atención.</p> <p>4.5 Recibir oficio e informe con solicitud de solventación de observaciones para entregar al ente auditado.</p> <p>4.6 Recibir oficio e informe con solicitud de solventación y lo atiende, con plazo no mayor a 30 días naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no atiende las observaciones, se apercibe hasta en 	<p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Director/a de Área</p> <p>Contralor/a.</p> <p>Ente auditado.</p> <p>Personal designado.</p>

		<p>dos ocasiones y si en dado caso no solventa, elaborar dictamen de auditoría con observaciones resultantes y se instruye para el inicio del procedimiento de investigación administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si atiende, solventar las observaciones y elaborar informe de seguimiento y cierre de auditoría. <p>4.7 Elaborar y turnar oficio para firmar el Contralor o Contralora Municipal con el fin de informar el resultado del seguimiento y cierre de auditoría adjuntando la cédula de seguimiento y cierre de auditoría.</p>	
05	Cierre y dictamen de auditoría.	<p>5.1 Recibir oficio con informe de resultado del seguimiento y cierre de auditoría; revisar, firmar y turnar para su notificación al ente auditado.</p> <p>5.2 Recibir oficio firmado con informe de resultado del seguimiento y cierre de auditoría y entregar al Ente Auditado.</p> <p>5.3 Recibir oficio con el que se notifica el resultado del seguimiento y cierre de auditoría, sellar y firmar acuse de recibido.</p> <p>5.4 Recibir acuse de recibido del oficio de resultado del seguimiento y cierre de auditoría entregado al ente auditado, registrar y archivar.</p>	<p>Contralor/a. Personal designado. Ente auditado.</p>

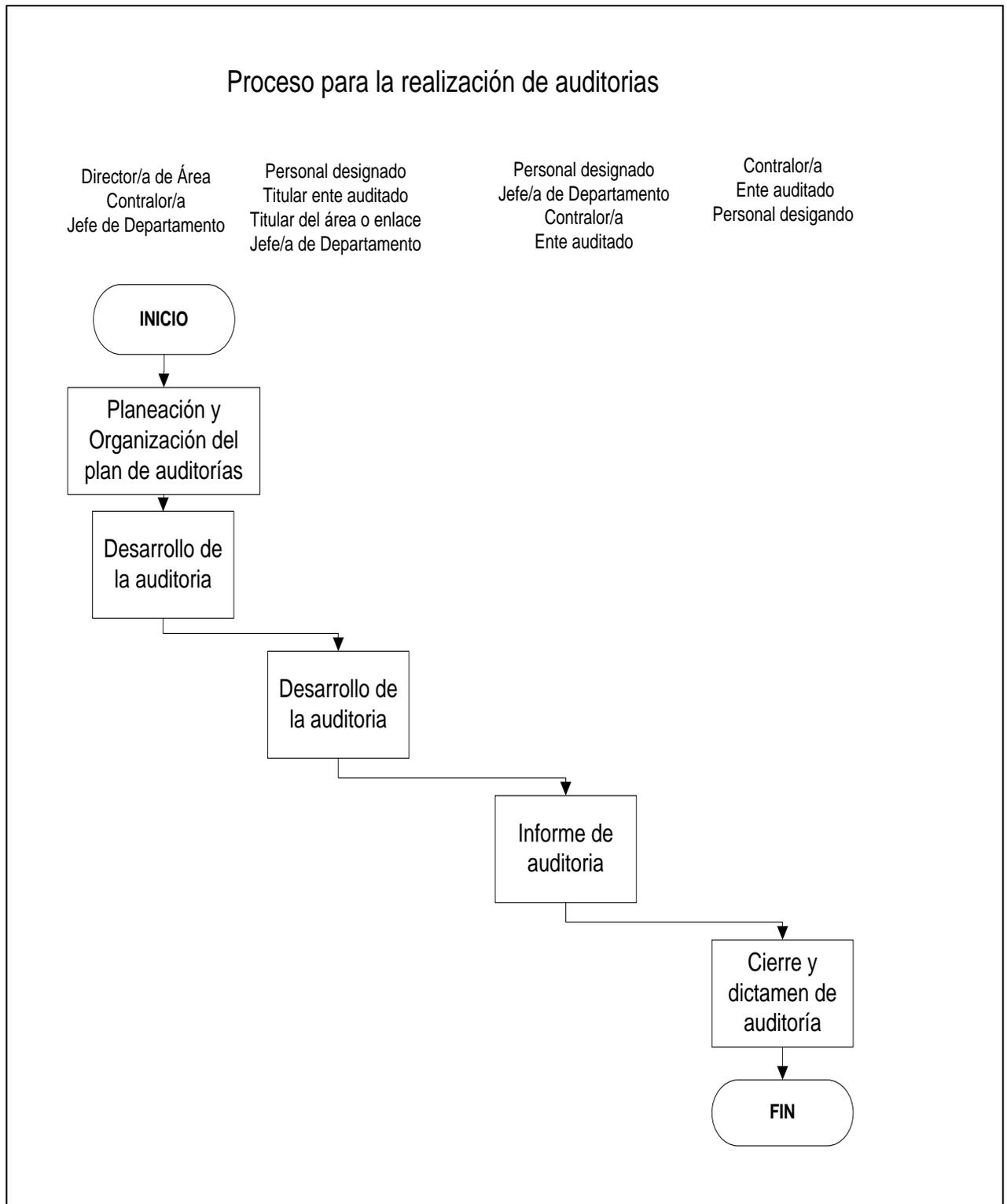
Entrada	Salida
Realizar programación anual.	Elaborar oficio, informe y cedula de cierre.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Omisiones en la atención y solventación de las acciones	Tolerante	Informar al titular del ente auditado, la normativa aplicable y

	correctivas por parte del Titular del ente auditado.		consecuencias de no proporcionar información certera y oportuna.
2	Omisión en la detección de inconsistencias durante la ejecución de la Auditoría.	Alarmante	Aplicar programa de rotación de auditores.
3	Omisión en acciones de coordinación y supervisión por parte del Jefe de Auditoría en la supervisión y ejecución de la auditoría.	Alarmante	Presentación de informes parciales con los avances y alcances obtenidos.
4	Omisiones por parte del Director o Director/a de Área en el seguimiento en caso de existir presunta responsabilidad.	Alarmante	Ante la omisión aplicar la normatividad aplicable.

Diagrama de flujo:



08- Proceso para la participación en la verificación de cumplimiento de la normatividad a petición de las Dependencias.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para que la Contraloría Ciudadana realice diligencias de carácter administrativo con el objeto de comprobar el cumplimiento de la normatividad en cada una de las dependencias.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Municipal.
Dirección	Dirección de Auditoría, Control y Situación Patrimonial.
Departamento	Departamento de Auditoría y Control Interno.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud o petición.	1.1 Presentar solicitud verificación de cumplimiento, por parte de las dependencias. 1.2 Recibir la solicitud de verificación de cumplimiento y registrar en bitácora electrónica, y remitir al Contralor o Contralora Municipal. 1.3 Recibir solicitud revisar y analizar la normativa. 1.4 Determinar procedencia de solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • Si no es procedente se niega el servicio, fundado y motivado. • Si es procedente se turna a la Director o Directora del Área de Auditoría, Control Interno y Situación Patrimonial. 1.5 Recibir oficio con instrucciones del Contralor o Contralora Municipal y remitir al Jefe o Jefa de Departamento de	Titular de la dependencia. Secretario/a. Contralor/a. Director/a de Área. Jefe/a de Departamento. Personal designado.

		<p>Auditoría y Control Interno.</p> <p>1.6 Recibir la solicitud, atender y dar seguimiento, habilitar y comisionar al servidor público.</p> <p>1.7 Notificar la instrucción de la verificación.</p> <p>1.8 Recibir instrucciones para atender la verificación y atender.</p>	
02	Intervención y elaboración de acta.	<p>2.1 Acudir al sitio al que fue comisionado, revisar y recabar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no existir documentación comprobatoria que acredite las observaciones; Realizar acta Circunstanciada. • En caso de existir la información solicitada, elaborar acta de inicio. <p>2.2 Elaborar el acta correspondiente refiriendo aspectos de modo, tiempo y lugar de los hechos, así como de las personas involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designar a un enlace por parte del ente auditado. • Dejar asentado en el acta de inicio. <p>2.3 Concluir el acta.</p> <p>2.4 Proceder a recabar las firmas de las personas que intervinieron.</p>	<p>Auditor/a.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Director/a de Área.</p>
03	Recibir, revisar y archivar acta.	<p>3.1 Hacer entrega del Acta al Jefe o Jefa del Departamento en la que quedaron asentados los hechos y hallazgos para su conocimiento y análisis.</p> <p>3.2 Recibir y analizar el acta, y remitir a la Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se detectaron anomalías no solventadas se turna a la Dirección de Investigación Administrativa para su atención; • Si no se detectaron anomalías se archiva como asunto concluido. 	<p>Auditor/a.</p> <p>Director/a de Área.</p>

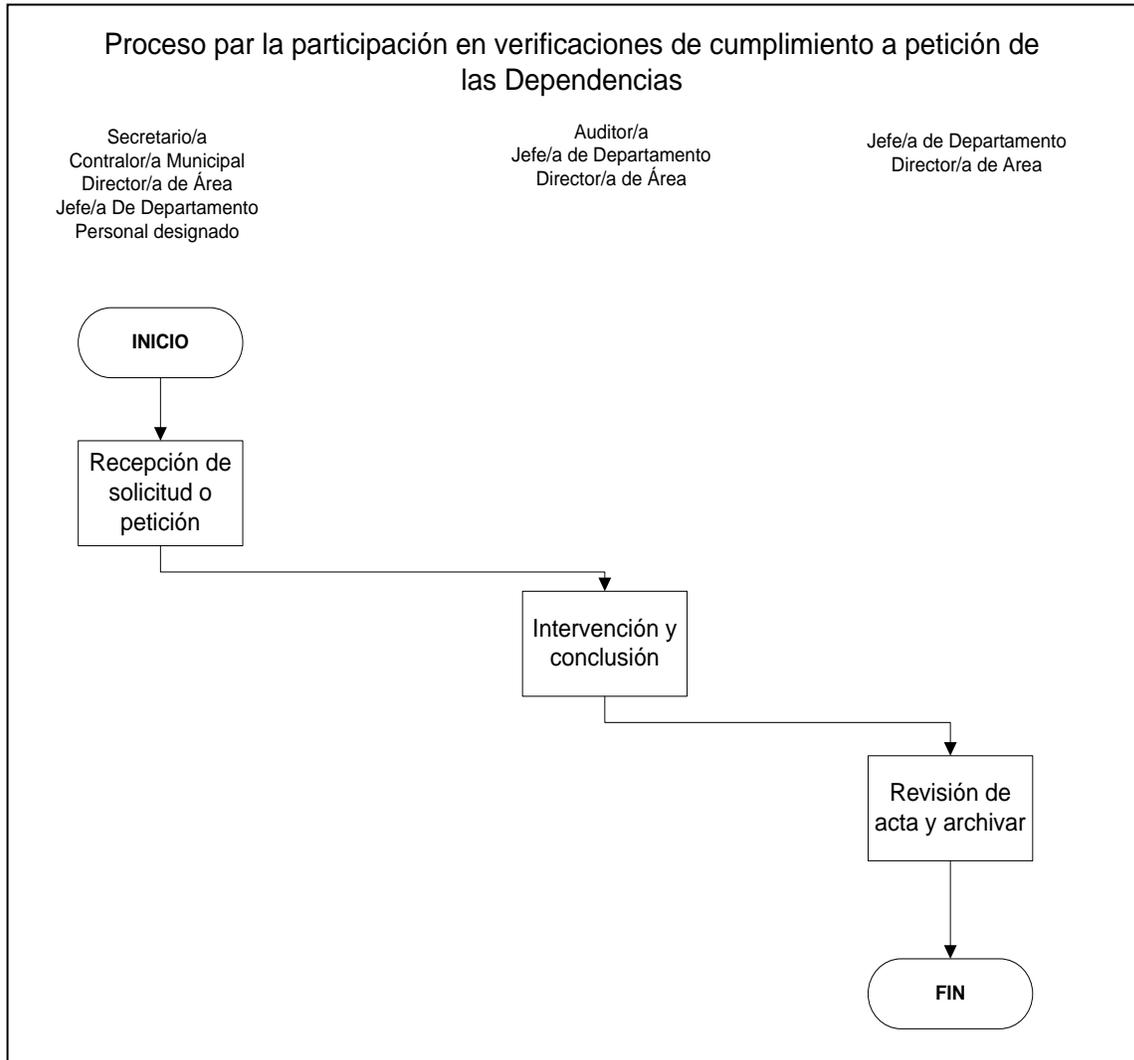
	3.3 Recibir el acta, revisar y posteriormente ordenar su archivo.	
--	---	--

Entrada	Salida
Recepción de solicitud para verificación.	Elaboración y entrega del acta correspondiente.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de documentación que acredite ocurrencia de hechos relevantes.	Tolerante	Elaboración de acta circunstanciada para acreditar y hacer constar los hechos suscitados y se turna al área de investigación y/o auditoría para su atención.
2	Incidencias identificadas por el Servidor Público y Servidora Pública habilitado durante su intervención.	Tolerante	Elaboración de acta circunstanciada para acreditar y hacer constar los hechos suscitados.

Diagrama Flujo:



09.- Proceso para la aplicación del sistema de situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir donde la Contraloría Ciudadana es la encargada de recibir la declaración de situación patrimonial, conflicto de intereses y la constancia de cumplimiento de la declaración fiscal, así como, verificar el cumplimiento en la presentación de las declaraciones iniciales, de modificación y conclusión de los Servidores Públicos obligados del municipio de San Pedro Tlaquepaque de acuerdo a los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Municipal.
Dirección	Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial.
Departamento	Departamento de Situación Patrimonial.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación para la recepción de declaraciones.	<p>1.1 Identificar normativa para implementar el sistema de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.</p> <p>1.2 Realizar Circular misma que contendrá el mecanismo para dar cumplimiento a la presentación de la declaración de modificación del 100% de los Servidores Públicos, misma que será el mes de mayo de cada año.</p> <p>1.3 Establecer el correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donde los servidores públicos deben contar con una contraseña, necesaria para realizar su declaración. • En caso de que el servidor o la servidora públicos no cuenta con contraseña o que esta se le haya olvidado 	<p>Director/a.</p> <p>Contralor/a.</p> <p>Secretario/a.</p> <p>Titular de la Dependencia.</p>

		<p>indicarle que la deberá de solicitarla por correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá generar el cambio de esta dentro del correo electrónico. • Verificar diariamente las solicitudes de cambio de contraseña. <p>1.4 Enviar a todas las dependencias la circular vía electrónica con la información fundada y motivada para llevar a cabo dicho cumplimiento.</p> <p>1.5 Solicitar a la Dirección de Procesos e Informática la revisión y actualización del sistema de declaraciones de Situación Patrimonial.</p> <p>1.6 Recibir la circular y hacerla extensiva a su personal.</p>	
02	Recepción de las declaraciones.	<p>2.1 Acceder al sistema informático para la captura de las declaraciones correspondientes.</p> <p>a) Si es declaración de situación patrimonial y de intereses, identificar formato,</p> <p>2.2 Capturar y obtener comprobante de cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión. • Si es declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año. • Si es declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. <p>Nota: Si el nombramiento del Servidor Público o la servidora pública es de Jefe o Jefa de Departamento u homologo hacia arriba, de manera automática el sistema le proporcionara el formato completo, a el resto de los Servidores Públicos le proporcionara un formato simplificado.</p>	Servidores/as Públicos/as.
03	Revisión de cumplimiento.	<p>3.1 Revisar cumplimiento de la obligación de los servidores públicos.</p>	Jefe/a de Departamento.

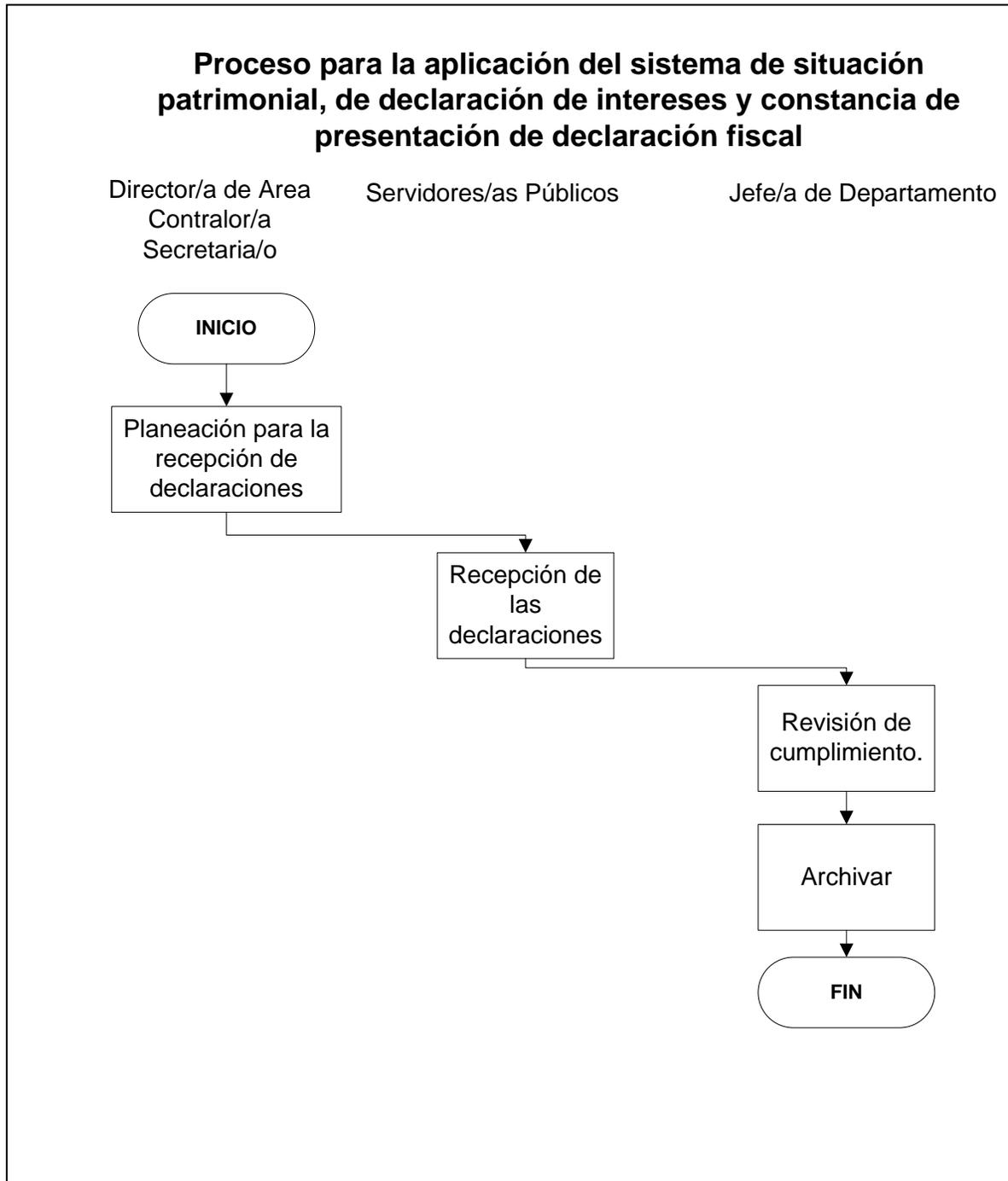
		<ul style="list-style-type: none"> • Si cumplen con la obligación registrar cumplimiento y generar historial. • Si no cumplen identificar omisión y notificar a la Dirección de Investigación Administrativa para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa. 	
04	Archivar.	<p>4.1 Registrar al servidor o servidora público que fue turnado.</p> <p>4.2 Archivar el acuse del turno de la investigación en el archivo del área.</p>	Jefe/a de Departamento.

Entrada	Salida
Planeación para la recepción de las declaraciones	<p>Verificación y validación del cumplimiento</p> <p>Emisión del acuse.</p>

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Que los servidores y las servidoras públicos no cumplan en tiempo y en forma con la obligación correspondiente.	Tolerante	Aplicar los procedimientos de responsabilidad administrativa.
2	Que la Contraloría Ciudadana identifique las omisiones y no las atienda en tiempo y en forma.	Tolerante	Atender las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3	Que el sistema no cuente con las medidas de seguridad necesarias para la protección de la información.	Tolerante	Identificar y obtener un sistema de seguridad para la protección de la información.

Diagrama de flujo:





Procesos del Departamento de Obra Pública

10.- Proceso para la verificación de realización de la Obra Pública.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para que la Contraloría Ciudadana realice auditorías a la obra pública asignada con recursos municipales, estatales y/o federales mencionando que es en general a todos los programas y apegadas a la normatividad vigente.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Municipal.
Dirección	Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial.
Departamento	Departamento de Obra Pública.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Revisión de Paquete de anticipo de obra pública.	<p>1.1 Recibir y revisar oficio con expediente para auditoria de inicio a obra publica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir expediente por parte de la Dirección de Obras Públicas. • Asignar oficio con expediente al auditor correspondiente para su revisión. • Publicar el acta de inicio de obra: <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar el acta de inicio, recabar las firmas de la Dirección de Obras Públicas, del Jefe o Jefa de Departamento, auditor y testigos correspondientes. b) Escanear y enviar a la Dirección de Transparencia para su publicación en la página Oficial; 	<p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Jefe/a Departamento.</p> <p>Contralor/a.</p> <p>Auditor/a.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión por parte del auditor o auditora del oficio con expediente <p>a) Revisar facturas y que su contenido sea completo;</p> <p>b) Revisar paquete y que su contenido sea correcto y completo</p> <p>Nota: En caso de que el expediente no cumpla con los requisitos informar a su jefe inmediato o Jefa inmediata y regresarlo a la Dirección de Obras Públicas, para que se realicen los cambios pertinentes; y lo reenvíen ya con los cambios realizados.</p> <p>c) Entregar el expediente con oficio al Jefe o Jefa de Departamento para su Vo Bo y autorización del área.</p> <p>1.2 Realizar oficio para el Contralor/a y solicitar Vo Bo y autorización final de este.</p> <p>1.3 Generar oficio a Tesorería Municipal para la liberación del pago correspondiente, con copia de este a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.</p> <p>Nota: En el caso de que la estimación este acompañada de un finiquito, se recomienda utilizar el procedimiento de Revisión de Finiquito de la Auditoría de Obra Pública.</p>	
02	Revisión de Estimación (es) a obra pública.	<p>2.1 Recibir y revisar oficio con expediente para auditoría de obra pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir expediente por parte de la Dirección de Obras públicas; • Asignar oficio con expediente al auditor o auditora correspondiente para su revisión; • Revisión por parte del auditor o auditora del oficio con expediente. <p>a) Verificación de factura;</p> <p>b) Verificación de comprobantes digitales por</p>	<p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Auditor/a.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Contralor/a.</p>

		<p>internet;</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Notificación de inicio de los trabajos; d) Acta de entrega del inmueble; e) Caratula de resumen de estimación; f) Generador de estimaciones; g) Números generadores; h) Reportes fotográficos; i) Bitácora de obra; j) Planos de proyecto. <p>Nota: En caso de que el expediente no cumpla con los requisitos informar a su jefe inmediato o Jefa inmediata y regresarlo a la Dirección de Obras Públicas, para que se realicen los cambios pertinentes. Y lo reenvíen ya con los cambios realizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la auditoria a la obra Pública. • Realizar visita de campo a la obra pública y dar seguimiento; • Elaborar croquis donde anotar y comparar nuestro volumen y el que cobra el contratista; • Si no existe diferencia, no aplicar deductiva; • En caso de existir diferencia, aplicar deductiva y notificar a supervisor de Obras para informar al contratista la forma de pago; • Si el o la contratista opta por entregar una nota de crédito, este documento se deberá agregar a la estimación y la Tesorería Municipal se encarga de hacer la retención respectiva; • Si el contratista o la contratista no opta por lo anterior se devuelve la estimación a la Dirección de Obras Públicas para que la modifique, ajustando la deductiva solicitada, que puede ser por volumen o 	
--	--	--	--

		<p>precio unitario, según sea el caso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir estimación y ajustar deductiva; • Entregar el expediente con oficio al Jefe o Jefa de Departamento para su Vo Bo y autorización del área. <p>2.2 Realizar oficio para el Contralor o Contralora y solicitar Vo Bo y autorización de este.</p> <p>2.3 Generar los oficios a Tesorería Municipal para la liberación del pago correspondiente, con copia de este a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.</p>	
03	Revisión de finiquito de la Auditoría de Obra pública.	<p>3.1 Recibir y revisar oficio con expediente para auditoría de obra pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir expediente por parte de la Dirección de Obras públicas; • Asignar oficio con expediente al auditor o auditora correspondiente para su revisión; • Revisión por parte del auditor o auditora del oficio con expediente. <p>a) Paquete técnico;</p> <p>b) Actas finales;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de finiquito de obra; • Acta de entrega- recepción de obra; • Minuta de terminación; • Fianza de vicios ocultos y su validación fiscal; • Acta Administrativa de extinción de derechos y • Obligaciones; • Notificación de terminación de los trabajos. <p>Nota: En caso de que el expediente no cumpla con los requisitos informar a su jefe inmediato y regresarlo a la Dirección de Obras Públicas, para que se realicen los</p>	<p>Contralor/a.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Auditor/a.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p>

		<p>cambios pertinentes. Y lo reenvían ya con los cambios realizados.</p> <p>3.2 Ejecutar la auditoria a la obra Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visita de campo a la obra pública y dar validación de terminación. • Elaborar croquis donde anotar y comparar nuestro volumen y el que cobra el contratista. • Si no existe diferencia, no aplicar deductiva; • En caso de existir diferencia, aplicar deductiva y notificar a Supervisor o Supervisora de Obras para informar al o la contratista la forma de pago; • Si él o la contratista opta por entregar una nota de crédito, este documento se deberá agregar al finiquito y la Tesorería Municipal se encarga de hacer la retención respectiva; • Si él o la contratista no opta por lo anterior se devuelve el finiquito a la Dirección de Obras Públicas para que la modifique, ajustando la deductiva solicitada, que puede ser por volumen o precio unitario, según sea el caso; • Recibir finiquito y ajustar deductiva; • Entregar el expediente con oficio al Jefe de Departamento para su Vo Bo y autorización del área. <p>3.3 Realizar oficio para el Contralor y solicitar Vo Bo y autorización final de este.</p> <p>3.4 Generar oficio a Tesorería Municipal para la liberación del pago correspondiente, con copia de este a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.</p> <p>3.5 Publicar acta de terminación de obra.</p> <p>a) Elaborar el acta de terminación de obra, recabar las firmas a la Dirección de Obras Públicas, del Jefe o Jefa de Departamento, Auditor o Auditora y testigos</p>	
--	--	--	--

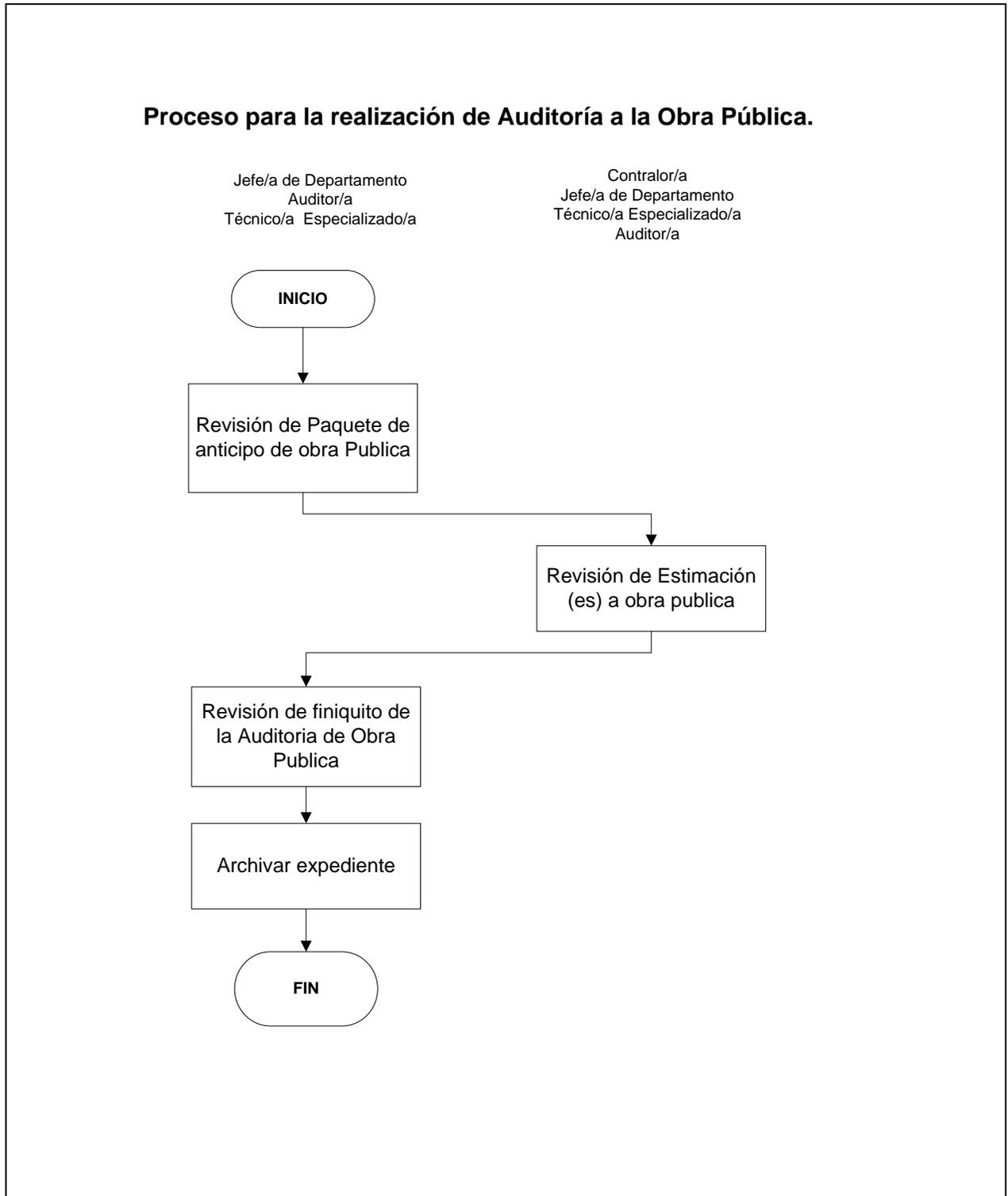
		<p>correspondientes;</p> <p>b) Escanear y enviar a la Dirección de Transparencia para su publicación en la página Oficial.</p>	
04	Archivar expediente.	<p>4.1 Archivar en el archivo de la dependencia el paquete completo por asignación.</p> <p>4.2 Conservar en la Dependencia por un periodo de 3 años.</p> <p>4.3 Cumplido el periodo elaborar formato de archivo municipal, anexarlo al paquete y enviar al archivo Municipal para su resguardo.</p>	<p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Auditor/a.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p>

Entrada	Salida
Elaboración y presentación de solicitud de revisión.	Realizar auditoria elaborara acta de finiquito de obra.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Que la obra pública no se realice por asuntos ajenos al Municipio.	Alarmante	La Dirección de Obras Públicas informa a la Contraloría que no se realizará la obra por asuntos ajenos al Municipio.
2	Cuando las diferencias no son conciliadas.	Tolerante	Notificar a la Dirección de Obras Públicas solicita a contratista solventar observaciones.

Diagrama de flujo:





Procesos de la Dirección de Asuntos Internos

Inventario de Procesos				
Dependencia	Dirección de Asuntos Internos		Código	MPP-CC-DAI
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Dirección de Asuntos internos	01	Proceso de Responsabilidad administrativa en contra de los elementos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.	143	
	02	Desarrollo y participación en la Comisión Municipal de Honor y Justicia.	150	

01.-Proceso para la atención de Procedimientos de Responsabilidad administrativa en contra de los y las elementos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa de las y los elementos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, garantizando la legalidad y respeto de los derechos humanos.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Dirección de Área de Asuntos Internos.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de quejas y/o denuncias y acta administrativa.	<p>1.1 Recibir y atender a la persona interesada en presentar una queja y/o denuncia en contra de las o los elementos de seguridad pública.</p> <p>1.2 Proporcionar información respecto a los mecanismos institucionales para la recepción de denuncias, siendo estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparecencia; • Escrito; • Buzón de quejas y sugerencias; • Plataforma ciudadanía digital; • Línea telefónica fija. 	<p>Auxiliar Administrativo/a.</p> <p>Abogado/a.</p>

		<p>1.3 Hacer saber que es necesario señalar las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo (día, mes, año y siempre que fuese posible hora en que sucedieron los hechos que se señalen denuncien). • Modo (descripción cronológica del o los acontecimientos que se denuncien, señalando el nombre o media filiación de los servidores públicos o particulares que hubiesen participado en cada uno de estos). • Lugar (ubicación en que sucedió cada uno los hechos motivo de la denuncia). <p>1.4 Orientar e informar a la persona que indistintamente del mecanismo de su preferencia se encuentra en posibilidad de conservar el anonimato aun figurando su nombre.</p> <p>1.5 Tomar la comparecencia y levantar la queja y o denuncia.</p> <p>1.6 Recibir el acta administrativa remitida por el titular del área donde dan a conocer conductas u omisiones del policía.</p> <p>1.7 Registrar la queja y/o denuncia y acta en el libro de gobierno, y turnarla al abogado o abogada correspondiente.</p>	
<p>02</p>	<p>Elaboración de acuerdo de recepción.</p>	<p>2.1 Emitir un acuerdo de recepción de quejas, denuncia o acta, ordenando notificar al quejoso o quejosa para que si es su deseo presentar elementos de prueba para acreditar los hechos materia de la queja o denuncia.</p> <p>a) Deberá señalar domicilio en el lugar donde se instaura el procedimiento para recibir notificaciones o correo electrónico, apercibiéndolo que, en caso de no hacerlo, éstas le serán notificadas por estrados, incluyendo la resolución definitiva.</p> <p>2.2 Emitir un acuerdo, mediante el cual se ordene girar oficios a las diferentes dependencias, a efecto de recabar la información sobre los hechos denunciados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe la información y se analiza para determinar la existencia de una presunta responsabilidad o no 	<p>Director/a de Área. Abogado/a.</p>

		<p>emitiendo un acuerdo de Archivo Provisional y/o se emite acuerdo incoatorio.</p> <p>Nota: En caso de no existir elementos para determinar la presunta responsabilidad se someterá a consideración de la Comisión de Honor y Justicia, a efecto que, de su autorización para su archivo provisional, en espera de nuevos elementos.</p>	
03	Elaboración de acuerdo de incoación.	<p>3.1 Dictar acuerdo de incoación mediante el cual se ordena notificar y emplazar al presunto o presunta responsable de que se ha instaurado en su contra el mismo, haciendo de su conocimiento lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La conducta que se le atribuye. b) La sanción que en su caso podría ser impuesta. c) El plazo que tiene para apersonarse al procedimiento, que será de cinco días hábiles. d) Así como las pruebas que existen en su contra. e) El derecho de ofrecer y desahogar probanzas, así como alegar a su favor. f) Señalar domicilio en el lugar donde se instaura el procedimiento para recibir notificaciones, apercibiéndolo que, en caso de no hacerlo, éstas le serán notificadas por estrados, incluyendo la resolución definitiva. <p>3.2 Realizar notificación y emplazamiento al presunto o presunta responsable de que se ha instaurado en su contra el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p>	<p>Abogado/a.</p> <p>Director/a de Área.</p>
04	Recepción de contestación.	<p>4.1 Recibir escrito del presunto o presunta responsable, mediante el cual dan contestación y expresar los hechos en que funde su defensa.</p> <p>4.2 Revisar si la contención se realizó en tiempo y forma.</p> <p>4.3 Elaborar acuerdo de recepción de contestación o en su caso, de rebeldía si no se contestó en el término que se señalado.</p>	<p>Abogado/a.</p> <p>Director/a de Área.</p>

		4.4 Integrar al expediente.	
05	Apertura y desahogo de periodo de pruebas.	<p>5.1 Emitir un acuerdo en el que se abre el periodo probatorio por cinco días, y notificar a las partes.</p> <p>5.2 Recibir escritos con las pruebas que las partes ofrezcan.</p> <p>5.3 Dictar acuerdo de recepción, admisión o desechamiento pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Señalar día y hora para la celebración de la audiencia para el desahogo de pruebas. <p>5.4 Notificar a las partes.</p> <p>5.5 Ordenar, en su caso citar los testigos y/o se giren los oficios necesarios para recabar los informes o copias que deba expedir alguna autoridad o persona ajena al procedimiento y que haya solicitado el oferente con los apercibimientos señalados en el cuerpo de leyes supletorio.</p> <p>5.6 Dictar las medidas que sean necesarias, a fin de que el día de la audiencia se puedan desahogar todas las pruebas que se hayan admitido.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que no recibir la documentación o información solicitada, antes del desahogo de la audiencia, se diferirá hasta en tanto se reciba la documentación solicitada, y la autoridad instructora girar oficios recordatorios respecto del requerimiento de la información. <p>5.7 Elaborar acuerdo de cierre de término probatorio y señalar fecha para la formulación de alegatos.</p> <p>5.8 Notificar a las partes.</p>	<p>Director/a de Área.</p> <p>Abogado/a.</p>
06	Procedimiento de periodo de alegatos.	<p>6.1 Desahogar la audiencia de alegatos, las partes proceden a realizar los alegatos correspondientes, iniciando en primer término el presunto responsable en presentar los alegatos, después la parte quejosa.</p> <p>6.2 Al concluir el desahogo de los alegatos, declarar cerrada la instrucción.</p>	<p>Director/a de Área.</p> <p>Abogado/a.</p>

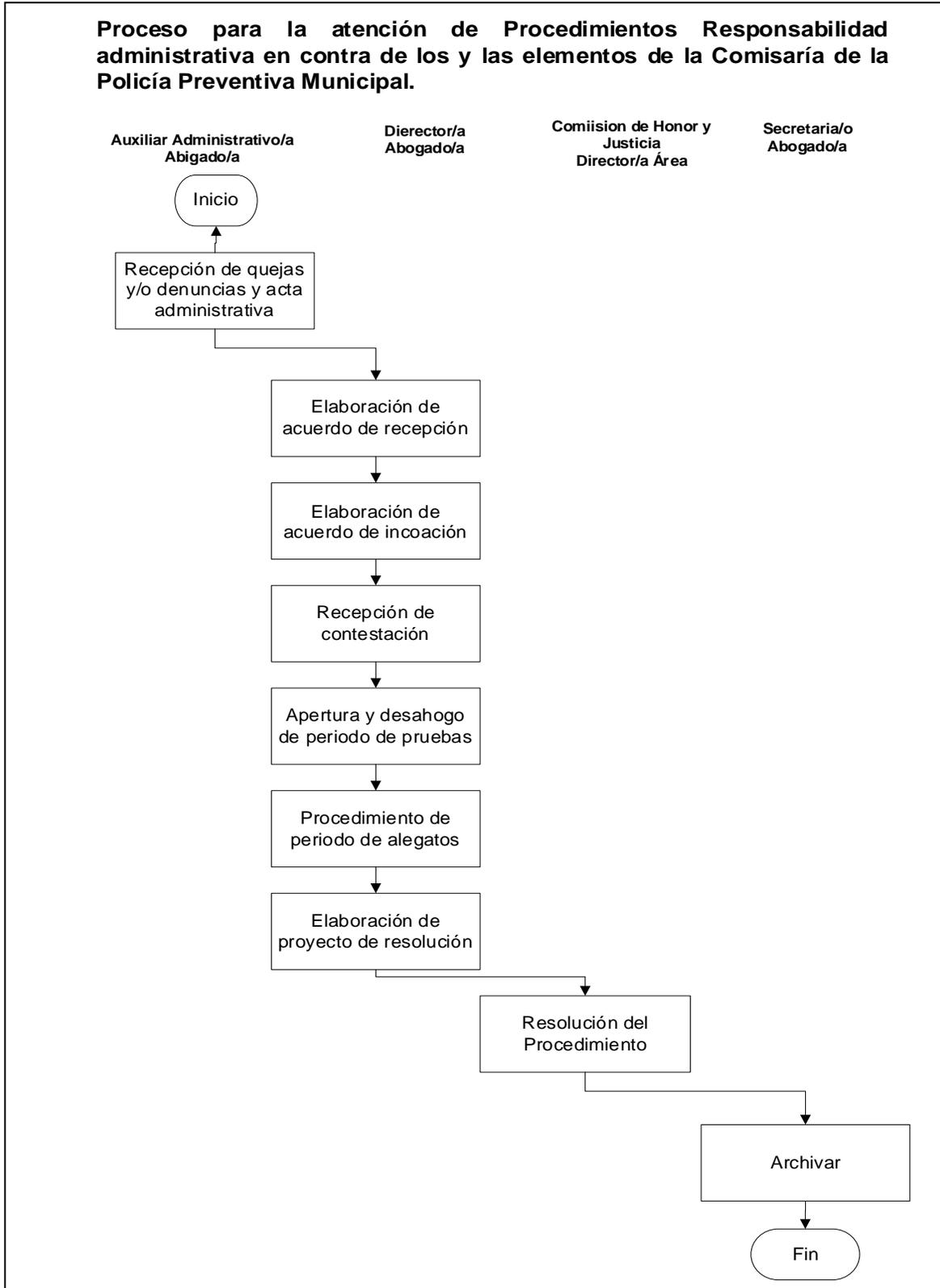
		<p>6.3 Reservar las actuaciones correspondientes para resolver lo que a derecho corresponda.</p> <p>a) Solicitar antecedentes del presunto responsable.</p>	
07	Elaboración de proyecto de resolución.	<p>7.1 Formular el proyecto de resolución, con las siguientes propuestas.</p> <p>a) Archivo provisional o definitivo;</p> <p>b) No responsabilidad;</p> <p>c) Con responsabilidad y sanción,</p> <p>7.2 Remitir a la Comisión Municipal de Honor y Justicia.</p> <p>7.3 Realizar la ficha informativa del procedimiento de responsabilidad correspondiente.</p>	<p>Director/a de Área.</p> <p>Abogado/a.</p>
08	Resolución del Procedimiento.	<p>8.1 Emitir la resolución del procedimiento de responsabilidad, por parte de la Comisión Municipal de Honor y Justicia.</p> <p>8.2 Dar cumplimiento a la resolución, realizando los oficios y notificaciones correspondientes.</p> <p>8.3 Asentar la resolución en el libro de sanciones y girar oficios para que se realicen las anotaciones correspondientes en el expediente del servidor público.</p>	<p>Comisión de Honor y Justicia.</p> <p>Director/a de Área.</p>
09	Archivar.	<p>9.1 Archivar el expediente</p> <p>9.2 Conservar el expediente durante 3 años, en el archivo del área.</p> <p>a) Enviar expediente al archivo Municipal, cumplido el término.</p>	<p>Secretario/a.</p> <p>Abogado/a.</p>

Entrada	Salida
Recepción de la queja o denuncia en contra de policías municipales	Cumplimiento de la resolución de la Comisión Municipal de Honor y Justicia.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No atender las quejas y denuncias ciudadanas en tiempo y forma.	Tolerante	Atender con perspectiva de género y el procedimiento para la de atención de las denuncias en tiempo y forma.
2	Que no se aplique el debido proceso en la aplicación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Alarmante	Aplicar adecuadamente los procedimientos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco. Cuidar la información confidencial y reservada de los elementos de seguridad Pública.
3	No cuidar los términos señalados en las etapas del proceso de responsabilidad administrativa.	Alarmante	Aplicar adecuadamente los procedimientos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.

Diagrama de flujo:



02.- Proceso para el desarrollo y participación en la Comisión Municipal de Honor y Justicia.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir en la participación como Secretario o Secretaria de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, que tienen por objeto resolver los procedimientos de responsabilidad administrativas en contra de las y los policías.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Dirección de Área de Asuntos Internos.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Emisión de Convocatoria para Sesión de la Comisión.	1.1 Recibir el expediente de Responsabilidad Administrativa, así como el proyecto de resolución. 1.2 Verificar fecha para llevar a cabo la Sesión de Comisión de Honor y Justicia. 1.3 Elaborar la convocatoria de la Sesión. 1.4 Firmar y turnar la convocatoria (lista de solicitudes) a la Comisión para sesión programada. 1.5 Notificar la convocatoria, con los expedientes a los integrantes de la Comisión.	Secretario/a. Presidente/a.
02	Desarrollo de la sesión de la Comisión de Honor y Justicia.	2.1 Asistir a la sesión de la Comisión. 2.2 Presidir la Comisión de Honor y Justicia. 2.3 Tomar lista y exponer el orden del día señalado en la	Secretario/a. Presidente/a. Abogado/a.

		convocatoria. 2.4 Desahogar y guardar el orden de la Sesión de la Comisión. 2.5 Presentar a la Comisión los expedientes, exponer el desarrollo del procedimiento de responsabilidad, y el proyecto de resolución. 2.6 Tener Voz y Votar en la Sesión.	
03	Elaboración de acta y minuta de acuerdos.	3.1 Integrar la resolución emitida por la Comisión. 3.2 Recabar firmas de los integrantes de la Comisión. 3.3 Elaborar Acta y minuta de la Sesión de la Comisión. 3.4 Remitir expedientes aprobados. 3.5 Notificar a los interesados. 3.6 Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones aprobados por la Comisión. 3.7 Archivar expediente.	Presidente/a. Secretario/a.

Nota: Para poder llevar a cabo este proceso, previamente al inicio de la Administración Municipal se debe instalar la Comisión Municipal de Honor y Justicia, el cual estará integrado por: (El Presidente/a Municipal, El Director/a de Área de Asuntos Internos, el Síndico Municipal, La o el Edil presidente de la Comisión de Seguridad Pública, Comisario/a, Director/a Operativo, y Director Jurídico y de Derechos Humanos.

Entrada	Salida
Recibir el expediente de Responsabilidad Administrativa por parte de la Dirección de Área de Asuntos Internos, así como el proyecto de resolución.	El cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y resoluciones aprobados por la Comisión.

Análisis del Riesgo:

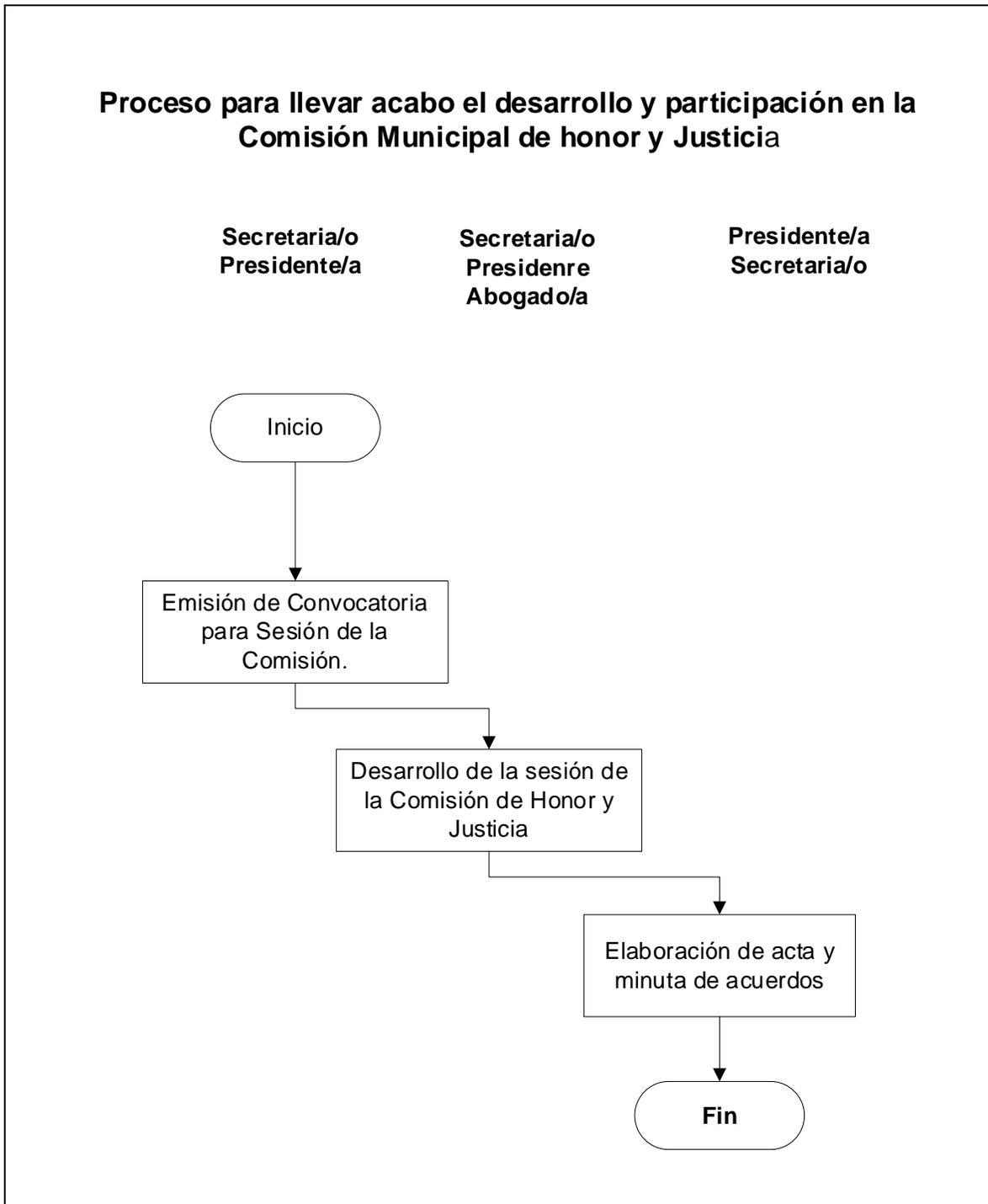
N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de convocatoria de las sesiones de la Comisión.	Tolerante.	Control de los expedientes en los términos que marca la ley.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA CIUDADANA

2	Perdida de información y/o expediente.	Tolerante.	Entregar ficha informativa y la evitar entregar expedientes.
---	--	-------------------	--

Diagrama de flujo:





Procesos de la Dirección de Responsabilidad Administrativa

Inventario de Procesos				
Dependencia	Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa		Código	MPP-CC-DRA
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Dirección de Responsabilidad Administrativa	01	Sustanciación en los procedimientos de responsabilidades administrativas: faltas no graves.	156	
	02	Sustanciación en los procedimientos de responsabilidades administrativas: faltas graves.	161	
	03	Expedición de carta de no sanción administrativa de competencia municipal.	166	

01.- Proceso de sustanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas: faltas no graves.

Descripción:

Este Proceso tiene como finalidad realizar y cumplir con todas las etapas inherentes a la sustanciación dentro del proceso de responsabilidad administrativa, con calificativa de falta administrativa no grave.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Municipal.
Dirección	Dirección de Área de Responsabilidad Administrativas.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	<p>1.1 Recibir de la Dirección de Área de Investigación Administrativa, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA),</p> <p>1.2 Registrar en el cuadrante para asignar número de expediente, al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa recibido.</p> <p>1.3 Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, previo a ser admitido se previene a la Autoridad Investigadora, para que aclare o subsane las omisiones en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, posteriormente se admite.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de no atender prevención se considera no admitido. 	Director/a.

		<p>1.4 En el acuerdo de admisión acordar y señalar fecha y hora para el desarrollo de la AUDIENCIA INICIAL, en un plazo no mayor a los 15 días ni menor a 10 días posterior al día que se realizó el emplazamiento.</p> <p>1.5 Emplazar al presunto responsable del procedimiento administrativo y notificar a la Dirección de Investigación Administrativa, para que acudan a la audiencia inicial.</p> <p>1.6 Solicitar a la Sindicatura Municipal, designe un abogado de oficio para que se presente el día y hora de la AUDIENCIA INICIAL, para el caso de que el presunto responsable no cuente con abogado particular.</p>	
02	Audiencia inicial dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	<p>2.1 Citar a las demás partes, previo a la audiencia inicial, con una anticipación de 72 horas.</p> <p>2.2 Recibir en el día y hora fijada, en que se celebrara la AUDIENCIA INICIAL, en presencia de las partes;</p> <p>a) Presunto responsable,</p> <p>b) Abogado/a del área de investigación administrativa,</p> <p>c) Defensor/a de oficio y/o el abogado/a particular.</p> <p>2.3 Dar a conocer sus derechos al presunto responsable, después, se le concede el uso de la voz para que manifieste sus generales, posteriormente el presunto responsable rinde su contestación y ofrece pruebas a su favor de manera oral o escrita.</p> <p>2.4 Conceder el uso de la voz al abogado del área de investigación administrativa, para que rinda su contestación y ofrezca pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrada la audiencia inicial, las partes no podrán ofrecer más pruebas salvo aquellas supervinientes. Se levanta el acta correspondiente, documento que firman las partes entregando una copia simple a las partes. 	Director/a.
03	Admisión de	3.1 Emitir acuerdo de admisión de pruebas, dentro de los	Director/a.

	<p>pruebas dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p>	<p>quince días siguientes al cierre de la audiencia inicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el acuerdo de admisión de pruebas se pueden admitir, no admitir, prevenir o tener por no presentadas. <p>3.2 Fijar día y hora para el desahogo de pruebas, en caso de ser inspecciones, periciales o testimoniales.</p> <p>3.3 Notificar el acuerdo de admisión de pruebas al presunto responsable, al igual que a la Dirección de Investigación Administrativa.</p> <p>a) En caso de que alguna de las partes se encuentre en desacuerdo con la admisión de pruebas, tendrá 5 días para interponer el recurso administrativo de reclamación.</p> <p>b) Cuando en el procedimiento de responsabilidad administrativa ya no existan pruebas o diligencias por desahogar, se procederá abrir el periodo de alegatos.</p>	
<p>04</p>	<p>Inicio del periodo de alegatos dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p>	<p>4.1 Emitir un acuerdo para abrir el periodo de alegatos por 5 días, comunes para las partes, posteriores a ser notificados.</p> <p>4.2 Notificar a las partes el acuerdo, para que éstos presenten los alegatos correspondientes en el término marcado.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que no expresen sus alegatos dentro del plazo señalado, se les tendrá por perdido su derecho a manifestarlos. <p>4.3 Realizar acuerdo donde se tienen por recibidos y agregados al expediente los alegatos presentados por las partes, o en su caso se les tiene por perdido su derecho, se cierra el periodo para presentar alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer constar en documento si alguna de las partes Presentó o no presentó alegatos. 	<p>Director/a.</p>

		4.4 Remitir el expediente a la autoridad resolutora: Contralor Municipal.	
--	--	--	--

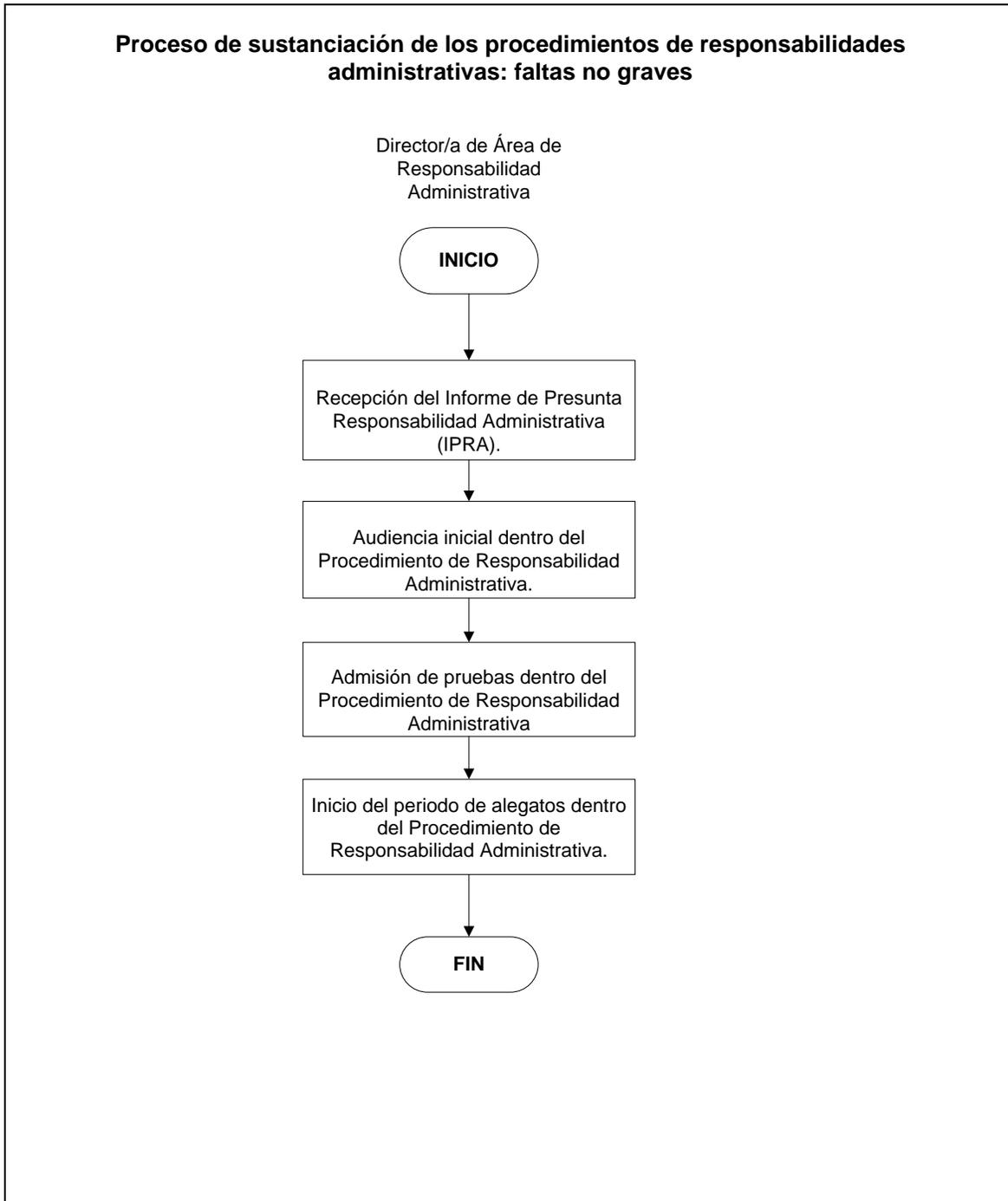
Nota: Las actividades de este proceso las realiza la Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa con personal de apoyo de la Dependencia.

Entrada	Salida
Se recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	Se cierra el periodo de alegatos y se remite el expediente a la autoridad resolutora: Contralor Municipal.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No actuar con base en los términos que marca la ley aplicable	Tolerante	Actualizar y revisar el drive electrónico, donde se registran las fechas.
2	Falta de notificación a las partes	Alarmante	Concientizar al personal la importancia de las notificaciones.

Diagrama de Flujo:



02.- Proceso de sustanciación en los procedimientos de responsabilidades administrativas: faltas graves.

Descripción:

Este Proceso tiene como finalidad realizar y cumplir con todas las etapas inherentes a la sustanciación dentro del proceso de responsabilidad administrativa, con calificativa de falta administrativa grave.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Municipal.
Dirección	Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	<p>1.1 Recibir de la Dirección de Área de Investigación Administrativa, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).</p> <p>1.2 Registrar en el cuadrante para asignarle un número de expediente, al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa recibido.</p> <p>1.3 Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o previo a ser admitido se previene a la Autoridad Investigadora, para que aclare o subsane las omisiones en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, posteriormente se admite.</p> <p>1.4 Acordar y señalar fecha y hora para el desarrollo de la AUDIENCIA INICIAL, en un plazo no mayor a los 15 días ni menor a 10 días posterior al día que se realizó el emplazamiento.</p>	Director/a.

		<p>1.5 Emplazar al presunto responsable del procedimiento administrativo y se le notifica a la Dirección de Investigación Administrativa, para que ambas partes acudan a la audiencia inicial.</p> <p>1.6 Solicitar a la Sindicatura municipal, designe un abogado de oficio para que se presente el día y hora de la AUDIENCIA INICIAL, en caso de que el presunto responsable no cuente con abogado particular.</p>	
02	Audiencia inicial dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	<p>2.1 Citar a las demás partes, previo a la audiencia inicial, con una anticipación de 72 horas.</p> <p>2.2 Recibir en el día y hora fijada, se celebra la AUDIENCIA INICIAL, en presencia de las partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presunto responsable, b) Abogado del área de investigación administrativa, c) Defensor de oficio y/o el abogado particular. <p>2.3 Realizar la lectura de los derechos que tienen el presunto responsable, posterior el presunto responsable rinde su contestación y ofrece pruebas a su favor.</p> <p>2.4 Conceder el uso de la voz al abogado del área de investigación administrativa, para que manifieste lo que en su derecho convenga y ofrezca pruebas.</p> <p>2.5 Cerrar la audiencia inicial, las partes no podrán ofrecer más pruebas salvo aquellas supervinientes.</p> <p>2.6 Levantar el acta correspondiente, documento que firman las partes entregando una copia simple a los mismos.</p>	Director/a.
03	Elaboración de oficio para certificación de expediente.	<p>3.1 Entregar un juego de copias simples del expediente para su certificación a la Secretaria del Ayuntamiento.</p> <p>3.2 Elaborar oficio a la Secretaria del Ayuntamiento solicitando la certificación del expediente.</p> <p>3.3 Notificar oficio a la Secretaria del Ayuntamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entregar expediente original para su cotejo. 	Director/a.

		<p>b) Entregar un juego de copias para su certificación.</p> <p>3.4 Recibir copias certificadas y expediente original</p>	
04	<p>Remitir expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.</p>	<p>4.1 Elaborar oficio para remitir el expediente en original al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.</p> <p>4.2 Remitir expediente original, a más tardar dentro del término de tres días después de cerrada la audiencia inicial, presentarlo en la oficialía de partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.</p> <p>a) El Tribunal revisa el expediente y verifica que la falta descrita en el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa sea considerada como grave.</p> <p>b) En caso de no serlo, remite el expediente a la Autoridad sustanciadora para que continúe con el procedimiento.</p> <p>c) El Tribunal podrá en su caso, solicitar la reclasificación de la falta administrativa, si advierte que la falta es diversa a la descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>d) Regresa el expediente a la autoridad sustanciadora, para que ésta lo haga llegar a la Autoridad Investigadora.</p> <p>e) Si la autoridad investigadora se niega a reclasificar la falta, lo hará saber al Tribunal, fundando y motivando su actuar.</p> <p>f) En ese caso el Tribunal continúa con el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>4.3 Notificar a las partes para conocimiento, que el expediente fue remitido al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.</p>	<p>Director/a.</p>
05	<p>Archivar Expediente.</p>	<p>5.1 Archivar la copia del expediente certificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservar el expediente durante 3 años, en el archivo del área. 	<p>Director/a.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Posteriormente enviar expediente al archivo Municipal. <p>5.1 Anexar el acuse de recibo por parte del Tribunal de Justicia Administrativa.</p>	
--	--	--	--

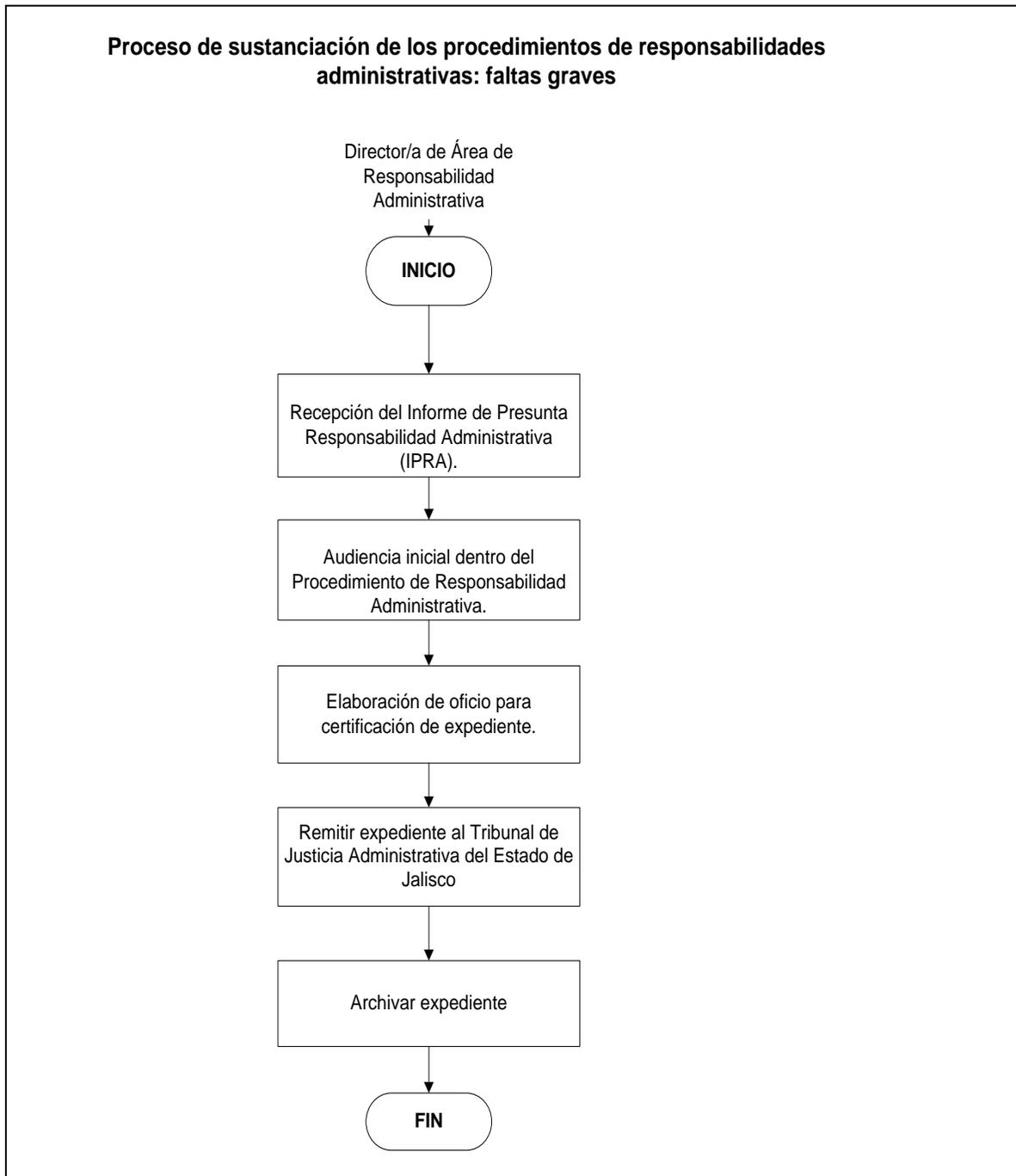
Nota: Las actividades de este proceso las realiza la Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa con personal de apoyo de la Dependencia.

Entrada	Salida
Se recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	Archivar el expediente certificado junto con el acuse de recibo por parte del Tribunal de Justicia Administrativa.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No actuar con base en los términos que marca la normatividad aplicable.	Tolerante	Actualizar y revisar el drive electrónico, donde se registran las fechas.
2	Falta de notificación a las partes.	Alarmante	Concientizar al personal la importancia de las notificaciones.

Diagrama de flujo:



03.- Proceso para la expedición de carta de no sanción administrativa de competencia municipal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos para la solicitud de expedición de la carta de no sanción administrativa, en favor del servidor o exservidor público solicitante.

Ubicación:

Dependencia	Responsabilidad Administrativa.
Dirección	Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud de expedición de carta.	1.1 Recibir solicitud de expedición de la carta de no sanción administrativa municipal, esta solicitud deberá ser mediante escrito libre, por parte del interesado, y presentarlo en la Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa. 1.2 Registrar la solicitud y otorgarle un número consecutivo para poder emitir la carta. 1.3 Realizar la búsqueda en la base de datos de sancionados administrativamente, de la Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Si el solicitante cuenta o no cuenta con sanciones administrativas, asentar en la carta requerida. 	Director/a.
02	Emisión de carta.	2.1 Emitir dos cartas de no sanción administrativa para que una funja como original y otra como acuse.	Director/a.

		2.2 Solicitar firma del documento al Contralor Municipal.	
03	Entrega de carta.	3.1 Entregar el documento al solicitante. 3.2 Solicitar firma del acuse de recibo al solicitante.	Director/a.
04	Archivo acuse.	4.1 Archivar el acuse de recibo en el archivo de la Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa. 4.2 Conservar 3 años y después enviar al archivo general.	Director/a.

Nota: Las actividades de este proceso las realiza la Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa con personal de apoyo de la Dependencia.

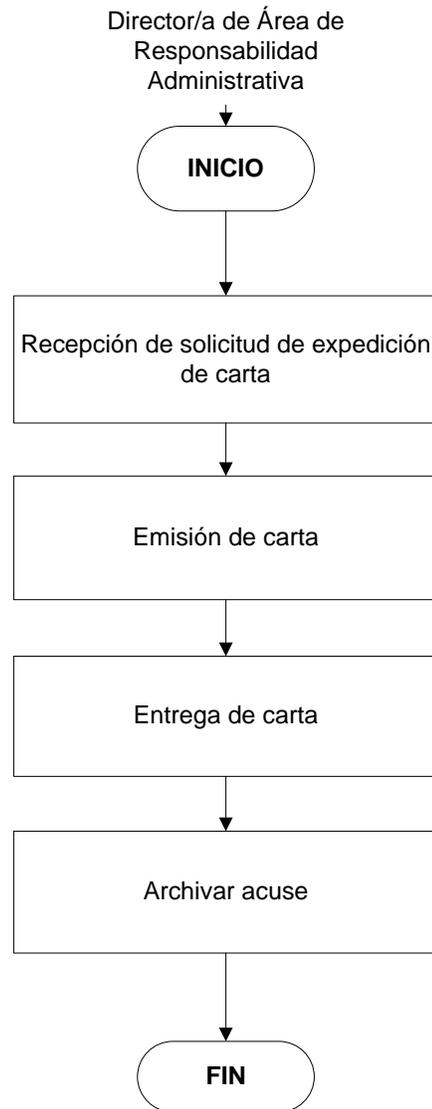
Entrada	Salida
Recibir solicitud para expedir una carta de no sanción administrativa municipal.	Se archiva el acuse de recibido en el archivo de la Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Emitir una carta errónea.	Tolerante	Mantener actualizada la base de datos de sancionados administrativamente.

Diagrama de flujo:

Proceso para la expedición de carta de no sanción administrativa de competencia municipal.



Procesos de la Dirección de Área de Investigación Administrativa

Inventario de Procesos				
Dependencia	Dirección de Área de Investigación Administrativa		Código	MPP-CC-DIA
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Dirección de Investigación Administrativa	01	Atención de denuncias por actos u omisiones de servidores públicos en materia de responsabilidad administrativa.	171	
	02	Operación de buzones de quejas y sugerencias.	187	
	03	Administración de la Plataforma Ciudadanía Digital.	195	

01.- Proceso para la atención de denuncias por actos u omisiones de servidores públicos en materia de responsabilidad administrativa.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la recepción y atención de denuncias por actos u omisiones que transgredan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en las que sea señalado el actuar de servidores públicos del municipio de San Pedro Tlaquepaque y/o actos de particulares vinculados con faltas graves o en situación especial.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Dirección de Área de Investigación Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Orientación.	<p>1.1 Recibir acercamiento de las personas interesadas en presentar una denuncia.</p> <p>1.2 Proporcionarle a esta información respecto a los mecanismos institucionales para la recepción de denuncias, siendo estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparecencia; • Escrito; • Buzón de quejas y sugerencias; • Plataforma ciudadanía digital; • Correo electrónico; y • Línea telefónica fija y móvil (incluida la aplicación 	<p>Director/a.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Auditor/a.</p>

		<p>WhatsApp).</p> <p>1.3 Hacerle saber a la persona interesada que es necesario señalar las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo (día, mes, año y siempre que fuese posible hora en que sucedieron los hechos que se denuncien). • Modo (descripción cronológica del o los acontecimientos que se denuncien, señalando el nombre o media filiación de los servidores públicos o particulares que hubiesen participado en cada uno de estos). • Lugar (ubicación en que sucedió cada uno los hechos motivo de la denuncia). <p>1.4 Informar a la persona que indistintamente del mecanismo de su preferencia se encuentra en posibilidad de conservar el anonimato aun figurando su nombre.</p> <p>Nota: Cuando en una denuncia no figure el nombre completo, la firma y además se acompañen medios para acreditar la personalidad del denunciante o en su caso la denuncia sea ratificada en presencia del personal, exclusivamente se traducirá en información de hechos posiblemente constitutivos de una o más faltas administrativas; por lo que el contenido de esta carecerá de valor indiciario al provenir de un particular de identidad incierta.</p>	
02	Recepción de la denuncia.	<p>2.1 Dar a conocer a la persona denunciante el aviso de privacidad.</p> <p>2.2 Recibir la denuncia, de acuerdo con el mecanismo por el que fuese presentada, a saber:</p> <p>a) Comparecencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que una persona acuda a las oficinas y exprese su voluntad para presentar una 	<p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Auditor/a.</p>

		<p>denuncia, derivarla al personal que de acuerdo con la organización interna hubiese sido asignado para levantar el acta correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitar al denunciante a tomar asiento. • Solicitar al denunciante exhiba una identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia de conducción, pasaporte). • Gestionar una copia de la identificación exhibida. • Devolver la identificación al denunciante. • Localizar y abrir el formato sobre el que se levantará el acta. • Ajustar la hora y la fecha, así como los datos del denunciante en el formato. • Ceder el uso de la voz al denunciante a efecto de que describa los hechos. • Asentar textualmente las manifestaciones del denunciante en el formato, además de los datos de contacto autorizados por este (correo electrónico, número de teléfono y domicilio). • Finalizado el llenado del formato, realizar una impresión preliminar del acta, la cual será sometida a consideración del Director o Directora. • De advertir que la denuncia no describe alguna de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, comunicar la situación al denunciante a efecto de que se pronuncie al respecto. • Una vez que la denuncia proporcione información suficiente, facilitar un bolígrafo al denunciante para que estampe su firma autógrafa en el acta. <p>Nota: Tratándose de violencia sexual, el asunto será tramitado de manera especial, conforme a las siguientes directrices:</p>	
--	--	---	--

		<p>En caso de que la persona se presentase directamente en las oficinas de la Dirección, solicitar acompañamiento inmediato a la Dirección del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva.</p> <p>Así mismo, cuando el Contralor o Contralora Municipal no tuviese conocimiento de los eventos, dar vista a este por medio de oficio a efecto de que valore la situación y en su caso emita medidas tendientes a salvaguardar la integridad de la denunciante.</p> <p>b) Escrito (<u>Tratándose de particulares</u>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando una persona acuda a presentar una denuncia por escrito, derivar con el personal que hubiese sido asignado para la recepción de documentos. • Recibir físicamente el escrito. <p>Nota: Cuando el escrito sea presentado por la persona que suscribe la denuncia y fuese voluntad de esta evitar el anonimato, solicitar exhiba una identificación oficial con fotografía de la que será gestionada una copia que acompañe al escrito, así mismo deberá ratificar cada una de las fojas que conformen la denuncia.</p> <p>Ajustar la fecha en el sello institucional</p> <p>Estampar el sello institucional en el documento principal.</p> <p>Anotar la hora de recepción y el nombre de quien recibe; además, cuando el documento se encuentre acompañado de anexos, señalar el número de legajos y las fojas que contiene cada uno de estos.</p> <p><u>(Tratándose de autoridades de cualquier orden de gobierno)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir físicamente el documento, así como en su caso los anexos que lo acompañen. • Ajustar la fecha en el sello institucional. 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Estampar el sello institucional en el documento principal. • Anotar la hora de recepción y el nombre de quien recibe; además, cuando el documento se encuentre acompañado de anexos, señalar el número de legajos y las fojas que contiene cada uno de estos. <p>c) Buzón de quejas y sugerencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir papeleta original y constancia generada con motivo de su recolección en cualquiera de los buzones. <p>d) De manera electrónica (a través de la plataforma Ciudadanía Digital);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir impresión de pantalla de la denuncia <p>Nota: Cuando se reciba una denuncia a través de la plataforma ciudadana digital, correo electrónico y/o línea telefónica fija o móvil (incluida la aplicación WhatsApp) y quien la hubiese presentado fuese de posible localización invitar con carácter opcional a que ratifique el contenido de esta a efecto de otorgarle valor indiciario.</p> <p>2.3 Registrar denuncia en base de datos, guardando secuencia cronológica respecto de la fecha en que fuese presentada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceder a carpeta compartida y abrir el documento de Excel que contiene la relación de expedientes, seleccionar la hoja de cálculo denominada “trámite” seguida del año en curso. • Alimentar base de datos con la información del asunto (denunciante, denunciado, hechos, fecha en que se cometió la posible infracción, fecha de recibido, medio de presentación). • Anotar con lápiz en la parte superior derecha del folder que contenga la denuncia la referencia del 	
--	--	---	--

		<p>expediente que corresponda al asunto.</p> <p>Nota: Con independencia del acuerdo emitido, habrá de asignarse un número de expediente a cada asunto.</p> <p>2.4 Turnar al personal que desempeña sus funciones para la Dirección.</p> <p>Nota: Los asuntos relativos a violencia sexual quedan exceptuados del punto 2.4, deberán ser turnados al personal que disponga de instrucción para su manejo.</p>	
03	Emisión de acuerdo de radicación, prevención, incompetencia o prescripción.	<p>3.1 Recibir la denuncia turnada.</p> <p>3.2 Analizar los hechos descritos por el denunciante</p> <p>3.3 Elaborar proyecto de acuerdo, pudiendo ser este:</p> <p>a) De incompetencia, cuando en función de las atribuciones que la ley confiera a una autoridad externa conocer de los hechos.</p> <p>En su caso, se dejarán a salvo los derechos del denunciante para ser ejercitados ante la autoridad que corresponda, además habrá de facilitarse a esta información suficiente a efecto de que se encuentre en posibilidad de ejercitar las acciones a que haya lugar.</p> <p>Nota: Cuando en la denuncia concurriesen circunstancias que competiese conocer a esta dirección y a un ente externo, la incompetencia tendrá efecto exclusivamente respecto de aquellas que debiese conocer el ente externo.</p> <p>b) De prevención, En caso de que la denuncia no describa las circunstancias de tiempo, modo y lugar.</p> <p>Se requerirá al denunciante proporcione la información necesaria apercibido que de no hacerlo la denuncia se tendrá por no presentada y sus derechos serán dejados a salvo.</p> <p>c) De prescripción, cuando hubiese transcurrido el plazo para que opere la figura en favor de quien</p>	<p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Auditor/a.</p>

		<p>podiese resultar señalado como probable responsable.</p> <p>d) De radicación, si se señalan las circunstancias de tiempo, modo y lugar.</p> <p>Se asumirá la competencia para conocer del asunto, se asignará oficialmente el número de expediente y se reconocerá el carácter de denunciante.</p> <p>e) De acumulación, cuando se actualice cualquiera de los supuestos previstos por la normativa aplicable.</p> <p>3.12 Someter el proyecto de acuerdo con consideración del Director o Directora.</p> <p>3.13 Revisar el proyecto de acuerdo, en caso de advertir áreas de oportunidad, instruir al personal a efecto de que lleve a cabo las adecuaciones necesarias.</p> <p>3.14 Firmar el acuerdo cuyo contenido se hubiese autorizado.</p> <p>3.15 Aperturar un expediente relativo al asunto para lo cual se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un folder tamaño oficio. • Localizar y abrir el archivo Word con el formato de rotulo. • Ajustar datos del rotulo (número de expediente, nombre del denunciante, denominación de la autoridad investigadora) • Colocar folder tamaño oficio en bandeja alimentadora de la impresora • Imprimir rotulo sobre folder tamaño oficio • Colocar un broche Baco en el folder • Realizar perforaciones a denuncia, anexos y 	
--	--	---	--

		<p>acuerdo(s) emitido(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar documentos perforados dentro del folder usando el broche Baco. <p>3.16 Notificar acuerdo emitido al denunciante a través de los medios que hubiese señalado para tal efecto; cuando este no hubiese proporcionado datos de contacto será considerado de imposible localización, por lo que dicha circunstancia deberá asentarse en el cuerpo del acuerdo emitido.</p> <p>Nota: Para notificar a personas de imposible localización, habrá de fijarse en los estrados de la Contraloría Ciudadana una cedula acompañada de copia del acuerdo a emitido.</p> <p>Tratándose de notificaciones por estrados, constancia de fijación y habrá de levantarse una constancia con motivo del retiro de la cedula respectiva.</p> <p>3.17 Incorporar acuse de notificación al expediente.</p>	
<p>04</p>	<p>Desarrollo de la Investigación.</p>	<p>4.1 Definir líneas de investigación, para documentar las conductas que se hubiesen señalado en el contenido de la denuncia.</p> <p>4.2 Practicar diligencias de investigación que resulten necesarias, consistiendo en:</p> <p>a) Requerimientos de información y documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyecto de acuerdo en el que se ordene la emisión de un oficio de requerimiento. • Realizar proyecto de oficio en el que se requiera la información acordada a la persona o dependencia que corresponda, indicando que de no pronunciarse se hará uso de medios de apremio. • Una vez autorizado y firmado por el/ Director o Directora notificar oficio a la persona o dependencia que fuese requerida. 	<p>Director/a. Jefe/a de Departamento. Técnico/a Especializado/a. Auditor/a.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Durante el transcurso del plazo señalado, recibir respuesta de la persona o dependencia requerida • Si no se pronuncia al primer oficio de requerimiento, levantar constancia de tal circunstancia y acordar que por el incumplimiento se gire un segundo oficio en alcance en el que se le aperciba con la imposición de una sanción señalando aquella a que podrá hacerse acreedor. • De persistir el no pronunciamiento, levantar constancia de lo sucedido y acordar que se hace efectivo el apercibimiento a que hace referencia el segundo oficio imponiendo la sanción que se hubiese establecido, además de girar un tercer oficio en alcance para informar a la persona o institución requerida que le fue impuesta la sanción y de no pronunciarse se ejercitaran las acciones legales correspondientes por desacato y obstrucción a la justicia. • Con motivo de la recepción, elaborar proyecto de acuerdo en el que se tenga cumpliendo o no cumpliendo, así como por satisfecho, parcialmente satisfecho o insatisfecho el requerimiento a la persona o dependencia requerida. <p>b) Visitas de inspección y verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyecto de acuerdo en que se ordene realizar una visita de inspección o verificación, mismo que deberá expresar el objeto que persigue y la(s) razón(es) por las que se estime necesaria. • Someter acuerdo a consideración del/a Director/a, quien analizará su contenido, en su caso instruirá se lleven a cabo las adecuaciones pertinentes y hecho lo anterior autorizará el documento, estampando su firma autógrafa en este. 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que un particular fuese a resentir la verificación, elaborar y notificar orden de visita, con por lo menos 24 horas de anticipación al momento programado para que esta tenga verificativo. • Llegado el día señalado, trasladarse al espacio en que se llevará a cabo la inspección o verificación. • Constatar o descartar la(s) hipótesis formuladas respecto del lugar visitado. • Realizar anotaciones respecto de aquello que fuese percibido a través de los sentidos y de resultar necesario capturar registros de audio, video o fotografía. • Regresar a las oficinas de la Dirección. • Levantar acta circunstanciada de hechos, utilizando las anotaciones realizadas. <p>c) Citorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyecto de acuerdo en que se ordene recabar la declaración de una o más personas que tengan conocimiento de circunstancias relativas a los hechos, en el que se señalen la(s) razón(es) por las que se estime necesario allegarse de tales datos. • Someter acuerdo a consideración del/a Director/a, quien analizara su contenido, en su caso instruirá se lleven a cabo las adecuaciones pertinentes y hecho lo anterior autorizara el documento, estampando su firma autógrafa. • Elaborar proyecto de oficio; • Notificar oficio a la persona a citar. <p>Nota: los servidores públicos deberán ser notificados por conducto de quien se desempeñe como superior jerárquico, el cual habrá de remitir el documento que</p>	
--	--	---	--

		<p>ampare la notificación practicada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder conforme a las directrices establecidas en el procedimiento 2, actividad 2.2. <p>Nota: es importante recabar firmas en las actuaciones generadas inmediatamente después de que su contenido sea autorizado por el/la director/a.</p> <p>Además, agregar al expediente cada uno de los documentos generados con motivo de la investigación</p> <p>Así mismo, foliar, legajar y entre sellar cada una de las actuaciones que se generen.</p> <p>4.3 Una vez agotadas las líneas de investigación, elaborar acuerdo señalando no se advierten diligencias adicionales o cuestiones pendientes de concluir.</p> <p>4.4 Instruir al proyectista para que elabore proyecto de acuerdo que en derecho corresponda.</p>	
05	Emisión de acuerdo de calificación de falta o de conclusión y archivo de expediente.	<p>5.1 Llevar a cabo un estudio de las constancias que integren el expediente generado con motivo de la investigación de los hechos</p> <p>5.2 Valorar si los elementos documentados resultan suficientes o insuficientes para determinar la existencia de los hechos denunciados, así como la identidad de quien llevo a cabo las conductas que se denuncian.</p> <p>5.3 Elaborar proyecto que a derecho corresponda, pudiendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conclusión y archivo de expediente, cuando resulten insuficientes o se constate la no existencia de la falta. • De calificación, cuando se constate la existencia de la falta y la identidad del probable responsable; identificando el precepto legal transgredido a efecto de calificar la falta como grave o no graven en que se exponga el razonamiento lógico-jurídico 	<p>Director/a.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Auditor/a.</p>

		<p>correspondiente.</p> <p>5.4 Someter el proyecto de acuerdo, a consideración del Director o Directora.</p> <p>5.5 Revisar el proyecto de acuerdo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De advertir áreas de oportunidad, instruir al personal a efecto de que lleve a cabo las adecuaciones necesarias. <p>5.6 Autorizar el contenido del acuerdo, firmar y estampar sello institucional en hoja de firmas.</p>	
06	Notificación del acuerdo emitido.	<p>6.2 En cumplimiento a los puntos del acuerdo emitido, elaborar proyectos de oficios dirigidos a:</p> <p>a) Tratándose de acuerdo de conclusión y archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona denunciante; • Persona denunciada; y • Contralor o Contralora Municipal. <p>b) Tratándose de acuerdo de calificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona denunciante; y • Contralor o Contralora Municipal. <p>Nota: Es necesario acompañar a manera de anexo copia del acuerdo emitido.</p> <p>6.3 Cuando se emita un acuerdo de calificación de falta no grave es necesario hacerle saber al denunciante que de estimar actualizada una hipótesis de responsabilidad distinta a la señalada por la autoridad investigadora tiene derecho a recurrir la calificación interponiendo el recurso de inconformidad.</p> <p>6.4 Someter los proyectos de oficio a consideración del Director o Directora.</p> <p>6.5 Revisar los proyectos de oficios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de advertir áreas de oportunidad, instruir 	<p>Director/a.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Auditor/a.</p>

		<p>al personal a efecto de que lleve a cabo las adecuaciones necesarias.</p> <p>6.6 Firmar los oficios cuyo contenido fuese autorizado y estampar sello institucional en el oficio original</p> <p>6.7 Gestionar una copia del oficio que hará las veces de acuse, trazando dos líneas horizontales con una marca textos sobre la copia en el nombre de a quien fuere dirigido el oficio.</p> <p>6.8 Hacer llegar los oficios al personal asignado para despachar la correspondencia.</p> <p>6.9 Llevar a cabo las notificaciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de acuerdo de calificación por una o más faltas no graves de no interponerse el recurso correspondiente durante el transcurso de 5 días posteriores a la notificación que otorga la ley al denunciante, levantar constancia. <p>Nota: una vez que se agregue el acuse de notificación al expediente y en su caso la constancia a que hace referencia el procedimiento 6.9, este quedara formalmente integrado.</p>	
<p>07</p>	<p>Elaboración y presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>	<p>7.1 Acceder a carpeta compartida y abrir el formato de informe.</p> <p>7.2 Realizar los ajustes necesarios al contenido del formato para adecuarlo al caso concreto.</p> <p>7.3 Someter el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa a consideración del/a Director/a.</p> <p>7.4 Analizar su contenido, en su caso de haber observaciones instruir se lleven a cabo los ajustes correspondientes, hecho lo anterior autorizar y estampar firma en el documento.</p> <p>7.5 Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa en el que se le solicite</p>	<p>Director/a.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Auditor/a.</p>

		<p>pronunciarse respecto de la admisión del Informe de Presunta responsabilidad</p> <p>7.6 Presentar el oficio a la Dirección de Área Responsabilidad Administrativa, acompañando como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del Informe de Presunta Responsabilidad. • Expediente original generado con motivo de la investigación. <p>7.7 Cuando el informe adolezca de alguno de los requisitos establecidos por la Ley General de Responsabilidades o bien a juicio de la autoridad substanciadora se actualice una falta distinta a la señalada en el acuerdo de calificación, recibir acuerdo de prevención el cual podrá contener la solicitud de reclasificación.</p>	
<p>08</p>	<p>Seguimiento del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p>	<p>8.1 Formar cuadernillo relativo al expediente de responsabilidad, con el acuse de notificación del Informe de Presunta Responsabilidad.</p> <p>Nota: los documentos recibidos o generados relativos al procedimiento de responsabilidad habrán de integrarse al referido cuadernillo.</p> <p>8.2 Recibir notificación del acuerdo por el que se fije fecha para presentarse a audiencia inicial.</p> <p>8.3 Acudir al desahogo de la Audiencia Inicial.</p> <p>8.4 Recibir notificación del acuerdo por el que se apertura el periodo de alegatos.</p> <p>8.5 Formular alegatos por escrito, que será presentado a la Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>8.6 Recibir notificación de resolución.</p> <p>8.7 En caso de proceder recurso en contra de la resolución y estimar inconsistencias en la resolución,</p>	<p>Director/a.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Auditor/a.</p>

		<p>ejercitar las acciones legales correspondientes.</p> <p>Nota: Tratándose de faltas administrativas graves el seguimiento se llevará a cabo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.</p>	
--	--	---	--

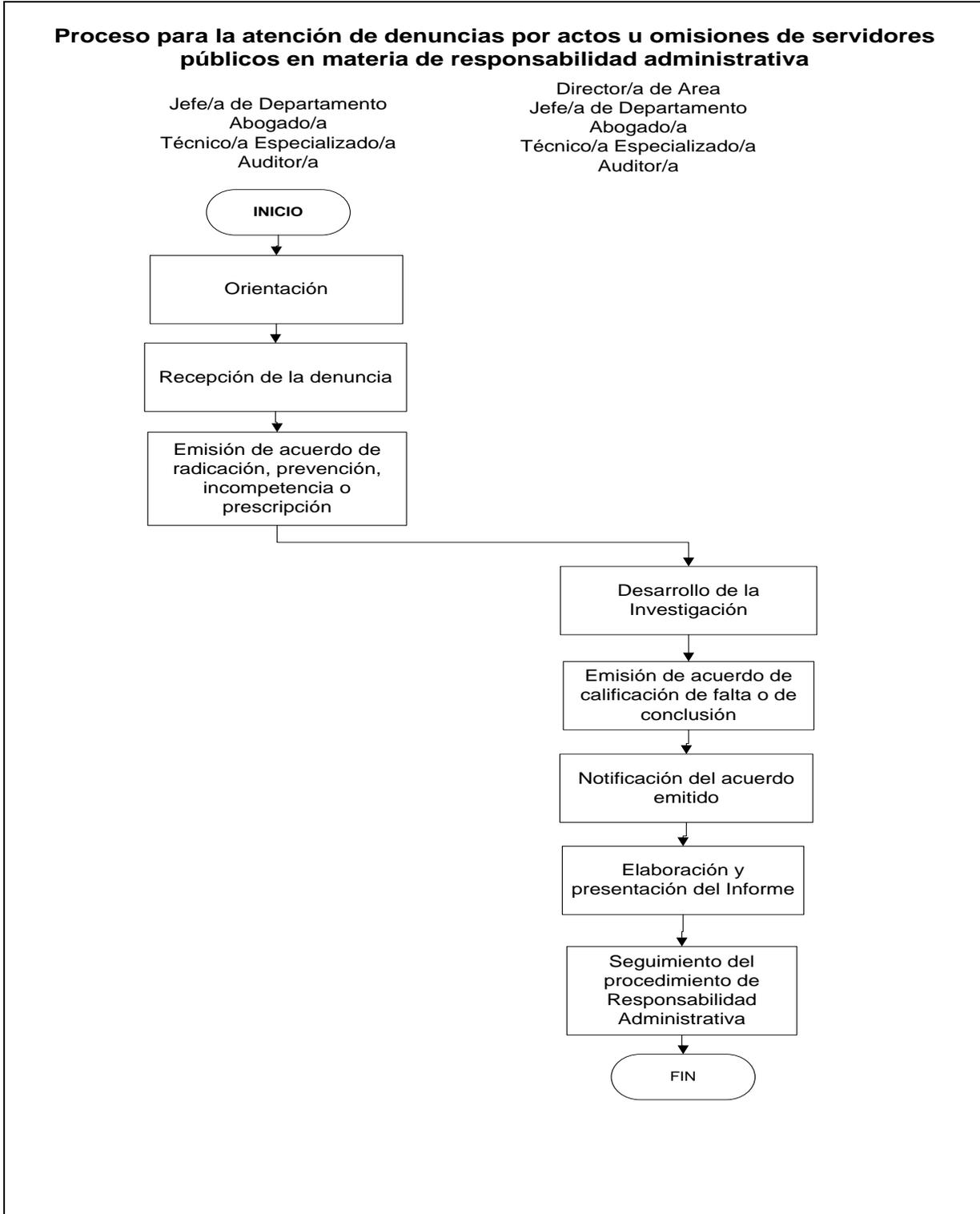
Nota: Las funciones de este proceso se realizarán con apoyo de personal de la Contraloría Ciudadana.

Entrada	Salida
Recepción de denuncia por actos u omisiones en el actuar de servidores públicos.	Notificación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y/o acuerdo de conclusión y archivo, así como en su caso el seguimiento correspondiente del procedimiento en etapa de substanciación y resolución.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Dilación en el trámite de asuntos.	Alarmante	Establecer cronogramas de actividades semanales.
2	Integración deficiente de los expedientes.	Alarmante	Generar lineamientos institucionales.
3	Filtración de información relacionada con los asuntos.	Alarmante	Exhortar se guarde discreción, reserva y confidencialidad de los datos particulares que se desprendan en el documento.
4	Revelar la identidad de un denunciante que hubiese solicitado anonimato.	Alarmante	Concientizar que tal circunstancia es motivo de falta administrativa.

Diagrama de flujo:



02.- Proceso para la operación de buzones de quejas y sugerencias.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la instalación y administración de los buzones instalados en dependencias del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque cuya función es la captación de denuncias de particulares.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana.
Dirección	Dirección de Área de Investigación Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Instalación de buzón.	<p>1.1 Recibir oficio físico o digital proveniente de cualesquiera de las dependencias del Gobierno Municipal por el que solicite sea instalado un buzón, el cual habrá de contener cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La petición expresa. • La ubicación del edificio en que habrá de instalarse el buzón. <p>1.2 Turnar al personal para la gestión.</p> <p>1.3 Elaborar proyecto de oficio dirigido a la dirección de Proveeduría solicitando la adquisición kit de buzón, el cual consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 buzón. • porta papeletas. 	<p>Director/a.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Auditor/a.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • porta cartel. <p>1.4 Autorizar el contenido del oficio.</p> <p>1.5 Notificar oficio a la Dirección de Área de Proveeduría.</p> <p>1.6 Recibir de la Dirección de Área de Proveeduría el kit de buzón.</p> <p>1.7 Elaborar proyecto de oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio para cambio de inventario.</p> <p>1.8 Autorizar el contenido del oficio</p> <p>1.9 Notificar el oficio a la Dirección de Patrimonio.</p> <p>1.10 Recibir oficio de respuesta por el que se autorice el cambio de inventario.</p> <p>1.11 Instruir al personal a efecto de que lleve a cabo la instalación del buzón.</p> <p>1.12 Trasladarse a la ubicación señalada en la solicitud.</p> <p>1.13 Instalar el buzón en el espacio que indique el titular del área, prefiriendo ubicaciones de fácil acceso para las personas.</p> <p>1.14 El área recibe y firma de conformidad.</p>	
02	Asignación e instrucción al personal.	<p>2.1 Asignar al personal que llevara a cabo la recolección de las papeletas.</p> <p>2.2 Imprimir bitácora de recolección de papeletas.</p> <p>2.3 Instruir al personal que hubiese sido asignado lleve a cabo la recolección de las papeletas que se hubiesen depositado en los buzones instalados en cada una de las zonas que se describen a continuación:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Zona 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Regidores. • Proveeduría. 	<p>Director/a.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Auditor/a.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. • Regularización de Predios. • Turismo (modulo Juárez). • Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad. • Centro Cultural el Refugio. • Escuela de Artes Plásticas. • Biblioteca número 1. • Academia Municipal. • Dirección de Egresos. • Dirección de Catastro. • Tesorería Municipal. b) Zona 2 • Registro Civil número 1. • Servicios Médicos Municipales. • Laboratorio de Servicios Médicos Municipales. • Padrón y Licencias. • COMUCAT. • Registro Civil número 2. • Comisaria de la Policía Preventiva Municipal. • DIF Municipal. • Cementerio Municipal. • Participación Ciudadana. • Oficina Municipal de Enlace de la Secretaria de Relaciones Exteriores (SRE). • Estacionamientos. 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Medio Ambiente. • Instituto Municipal de las Mujeres. • Coordinación General de Construcción de la Comunidad. • Centro de Atención al Turista. <p>c) Zona 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • CDC las Liebres. • CDC la Duraznera. • Fraccionamiento Revolución. • Delegación San Pedrito. • Delegación San Martín de las Flores. • Registro Civil San Martín de las Flores. • Delegación Tateposco. <p>d) Zona 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegación Santa Anita. • Agencia Municipal la Calerilla. • Delegación Santa María Tequepexpan. • Delegación San Sebastiánito. • Servicios Médicos San Sebastiánito. • CDC los Olivos. • Delegación Toluquilla. • Delegación López Cotilla. • Agencia Municipal la Ladrillera. • Oficina Municipal de enlace SRE Centro Sur. <p>e) Zona 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Médicos la Guadalupana. • Las Juntas (recaudadora). 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Delegación las Juntas. • Registro Civil la Catra. • Registro Civil Francisco I Madero. • Servicios Médicos Nueva Santa María. • Agencia Municipal Loma Bonita Ejidal. <p>Nota: Para las zonas 1, 2 y 3 deberá realizarse una ruta de recolección al menos 1 vez al mes; por lo que ve a las zonas 4 y 5 se llevará a cabo una ruta por lo menos 1 vez cada 2 meses.</p> <p>2.4 Entregar bitácora de recolección de papeletas al personal que haya sido instruido para llevar a cabo la ruta.</p> <p>2.5 Localizar en la carpeta compartida el formato de quejas y sugerencias, abrir la última versión autorizada e imprimir tantos suficientes del formato para abastecer las bandejas con papeletas de los buzones instalados en la zona a visitar.</p> <p>2.6 Consultar disponibilidad del vehículo con el responsable del resguardo de este.</p> <p>2.7 Solicitar uso del vehículo.</p> <p>2.8 Verificar que el vehículo se encuentre en condiciones para operar de forma segura.</p> <p>2.9 Registrar fecha, hora, kilometraje, nivel de combustible y nombre del conductor en la bitácora de control.</p> <p>Nota: Es necesario que el conductor disponga de licencia de conducción vigente expedida por autoridad competente y observe las disposiciones correspondientes en materia de vialidad.</p>	
03	Ruta de recolección de papeletas.	3.1 Trasladarse a la ubicación de los buzones instalados de manera estratégica en Delegaciones y Dependencias.	Jefe/a de Departamento. Técnico/a

		<p>3.2 Arribar al inmueble en que se encuentre instalado el buzón.</p> <p>3.3 Identificarse con el personal que labore en el inmueble, haciéndole saber que se llevara a cabo la recolección de papeletas.</p> <p>3.4 Abrir la cerradura de seguridad del buzón.</p> <p>3.5 Recoger las papeletas que se encontrasen en su interior.</p> <p>3.6 Limpiar polvo o residuos de sustancias al interior y exterior del buzón.</p> <p>3.7 Abastecer con papeletas suficientes la bandeja al costado del buzón.</p> <p>Nota: Cuando por cualquier circunstancia la señalética con la leyenda “Buzón de Quejas y Sugerencias” se encuentre en deteriorada, retirar del portacarteles la que se encontrase en estado deficiente y remplazarla con una en óptimas condiciones.</p> <p>3.8 Cerrar la cerradura de seguridad del buzón y colocar una etiqueta adhesiva sobre la apertura frontal que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sello oficial de la Dirección de Investigación. • Fecha en que tiene lugar la recolección. • Nombre y firma de quien realiza la recolección. <p>Nota: La etiqueta en comento deberá fijarse de manera que impida la apertura del buzón por personal no autorizado.</p> <p>3.9 Trasladarse a la ubicación del siguiente buzón.</p>	<p>Especializado/a.</p> <p>Auditor/a.</p>
<p>04</p>	<p>Remisión de papeletas a dirección.</p>	<p>4.1 Elaborar constancia en que se asiente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora. • Ruta. • Buzón. 	<p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p>

		4.2 Entregar al Director o Directora de Área de Investigación Administrativa las papeletas que se hubiesen recolectado además de las constancias de recepción, para su seguimiento	Auditor/a.
--	--	--	------------

Nota: Las funciones de este proceso se realizarán con apoyo de personal de la Contraloría Ciudadana.

Entrada	Salida
Instalación de buzón en dependencia del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.	Entrega de papeletas y constancia a Director/a del Área a efecto de iniciar el procedimiento de investigación correspondiente.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Sustracción no autorizada de papeletas que hubiesen sido depositadas en buzones.	Tolerante	Hacer entrega de llaves exclusivamente a personal de contraloría.
2	Dilación en recolección de rutas lejanas..	Tolerante	Apego a la programación establecida.

Proceso para la operación de buzones de quejas y sugerencias.

Director/a
Personal designado

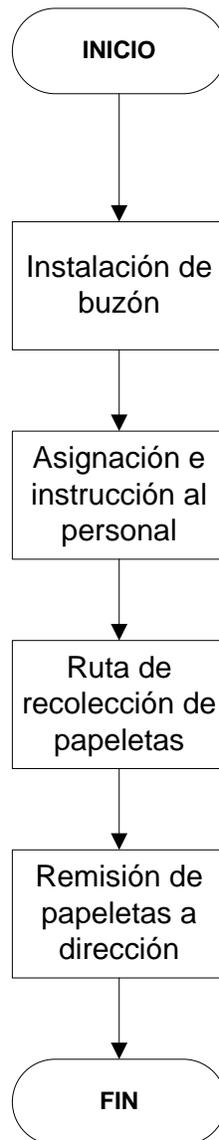


Diagrama de flujo:

03.- Proceso para la administración de la Plataforma Ciudadanía Digital.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración, control y seguimiento a la plataforma de Ciudadanía Digital.

Ubicación:

Dependencia	Contraloría Ciudadana
Dirección	Dirección de Área de Investigación Administrativa
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de denuncia digital.	<p>1.1 Encender el equipo de cómputo.</p> <p>1.2 Ejecutar el navegador web.</p> <p>1.3 Acceder al portal electrónico: https://apps.tlaquepaque.gob.mx/login.php?id=3</p> <p>1.4 Ingresar usuario y contraseña institucional.</p> <p>1.5 Una vez que se hubiese accedido al sistema, seleccionar el apartado denominado “Recibidas” en el menú principal.</p> <p>Nota: Los reportes de servicios habrán de turnarse a la coordinación de atención ciudadana por oficio.</p> <p>Respecto a la recepción de peticiones que no tengan por objeto denunciar hechos, será necesario aperturar un cuadernillo de asuntos diversos, si el catálogo lo permite será a través de la red además del oficio a quien corresponda</p>	<p>Director/a.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Auditor/a.</p>

		<p>1.6 En caso de que se hubiese registrado una nueva denuncia en el sistema, generar captura de pantalla y elaborar una constancia en que se asiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folio de solicitud. • Nombre completo de la persona denunciante, siempre que fuese identificable o en su caso señalar que fue presentada desde el anonimato. • Datos de contacto proporcionados por el denunciante, a saber: correo electrónico y número de teléfono. • Transcripción del señalamiento respecto a las conductas que la denunciante estima motivo de responsabilidad administrativa. • En su caso, el señalamiento de los archivos que hubiese adjuntado el denunciante. <p>1.7 Imprimir la captura de pantalla y la constancia a que hace referencia el punto 1.5.</p> <p>1.8 Presentar la captura de pantalla y la constancia elaboradas al titular del área.</p>	
<p>02</p>	<p>Curso de la investigación.</p>	<p>2.1 Recibir la captura de pantalla y la constancia elaboradas con motivo de la denuncia recibida.</p> <p>2.2 Valorar los datos que se asientan en la descripción proporcionada por el denunciante.</p> <p>2.3 Turnar la denuncia e instruir al proyectista.</p> <p>2.4 Elaborar el proyecto de acuerdo que en derecho corresponda, dentro del proceso para la atención de denuncias.</p> <p>2.5 Autorizar contenido del acuerdo.</p> <p>2.6 Notificar el acuerdo que se hubiese emitido a través de los medios de contacto proporcionados por el denunciante o en su defecto cuando no se disponga de estos señalar en la síntesis:</p>	<p>Director/a.</p> <p>Jefe/a de Departamento.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Auditor/a.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Poner a disposición el acuerdo, que podrá ser consultado directamente en las oficinas de la Dirección de Investigación Administrativa. <p>Nota: Así mismo existe la posibilidad permanente de que el denunciante autorice un correo electrónico para recibir notificaciones; en cuyo caso deberá contactar al personal a través de algún medio institucional, solicitar se le haga llegar el acuerdo emitido, señalar el expediente generado con motivo de su denuncia e indicar el correo que autoriza. La notificación se llevará a cabo conforme a las siguientes directrices:</p> <p>Acuerdo de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificar estatus a “en proceso”. • Cuando el denunciante no atendiera la prevención a que fue objeto dentro del plazo que para tal efecto se hubiese señalado, elaborar constancia en que se asiente: • Manifestación de no haber recibido pronunciamiento tendiente a atender la prevención; y • Compuo del plazo. <p>2.9 Emitir acuerdo para ejecutar la prevención.</p> <p>2.10 Notificar acuerdo a través de los medios de contacto proporcionados por el denunciante o en su caso consulta directa.</p> <p>2.11 Modificar estatus a “concluida”.</p> <p>2.12 Archivar expediente.</p> <p>Acuerdo de incompetencia</p> <p>2.13 Modificar estatus a “concluida”.</p> <p>2.14 Archivar expediente.</p> <p>Nota: La Dirección de Área de Investigación es incompetente para conocer de reportes, sin embargo,</p>	
--	--	---	--

		<p>informará la denominación de la Coordinación, Área o Departamento que corresponda su atención.</p> <p>Acuerdo de radicación</p> <p>2.15 Modificar estatus a “en proceso”.</p> <p>2.16 Llevar a cabo diligencias de investigación para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
03	Conclusión de la denuncia.	<p>3.1 Realizar las actualizaciones que resulten necesarias para comunicar al denunciante el resultado de la investigación, debiendo indicar:</p> <p>Conclusión y archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificar estatus a “concluida”. • Resguardar el expediente en el espacio destinado para tal efecto hasta en tanto fuese susceptible de ser remitido al Archivo General Municipal (una vez transcurrido el plazo previsto por la ley para que prescriba la facultad para sancionar). <p>Calificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificar estatus a “concluida”. • Una vez que la resolución por falta no grave (sede administrativa) y/o sentencia por falta grave (sede jurisdiccional), hubiese causado ejecutoria, actualizar estatus. • Alimentar base de datos Excel en Google Drive. 	<p>Director/a.</p> <p>Abogado/a.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Auditor/a.</p>

Entrada	Salida
Habilitación de sistema electrónico para la recepción de denuncias.	Conclusión de la denuncia, alimentar base de datos.

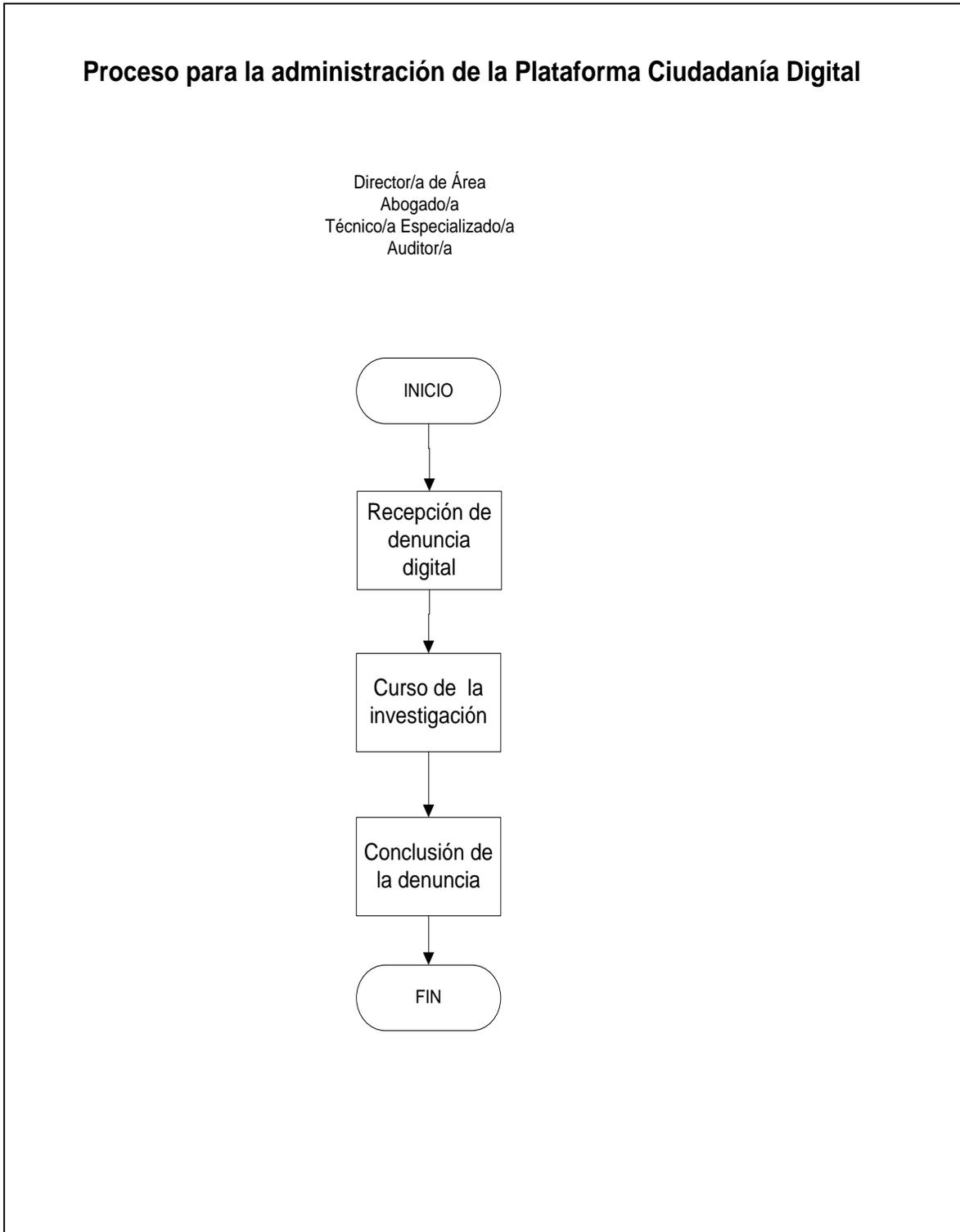
Análisis de riesgo:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA CIUDADANA

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de atención al ciudadano en la plataforma.	Tolerante	Monitoreo continuo por parte de la Dirección de Área.

Diagrama de flujo:



Formatos Aplicables



GOBIERNO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
 CONTRALORÍA CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE AREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y
 SITUACIÓN PATRIMONIAL

Hoja No.
 Número de auditoría
 Número de observación
 Monto fiscalizable
 Monto fiscalizado
 Monto por aclarar

1 de 4

Cédula de seguimiento y cierre

Ente a auditar: Municipio de San Pedro Tlaquepaque		Rubro:
Área a auditar:		
Observación	Situación Actual	

 L.C.P.

 Lic.



GOBIERNO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL

Hoja No.
Número de auditoría
Número de observación
Monto fiscalizable
Monto fiscalizado
Monto por aclarar

2 de 4

Cédula de seguimiento y cierre

Ente a auditar: Municipio de San Pedro Tlaquepaque		Rubro:
Área a auditar:		
Título	Seguimiento.	
Recomendaciones correctivas	Correctivas	
	Preventivas	

L.C.P.

Lic.



GOBIERNO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL

Hoja No.
Número de auditoría
Número de observación
Monto fiscalizable
Monto fiscalizado
Monto por aclarar

2 de 4

Cédula de seguimiento y cierre

Ente a auditar: Municipio de San Pedro Tlaquepaque		Rubro:
Área a auditar:		
Título	Seguimiento.	
Recomendaciones correctivas	Correctivas	
	Preventivas	

L.C.P.

Lic.



GOBIERNO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL

Hoja No.
Número de auditoría
Número de observación
Monto fiscalizable
Monto fiscalizado
Monto por aclarar

4 de 4

Cédula de seguimiento y cierre

Ente a auditar: Municipio de San Pedro Tlaquepaque		Rubro:
Área a auditar:		

L.C.P.

Lic.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA CIUDADANA



GOBIERNO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL

Hoja No.
Número de auditoría
Número de observación
Monto fiscalizable
Monto fiscalizado
Monto por aclarar

5 de 4

Cédula de seguimiento y cierre

Ente a auditar: Municipio de San Pedro Tlaquepaque	Rubro:
Área a auditar:	

L.C.P.

Lic.



GOBIERNO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ÁREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL

Hoja No.
Número de auditoría
Número de observación
Monto fiscalizable
Monto fiscalizado
Monto por aclarar

2 de 4

Cédula de Observación

<u>Ente a auditar:</u> Municipio de San Pedro Tlaquepaque		Rubro:
<u>Área a auditar:</u>		
S	<p>Preventivas.</p> <p>Fecha de Firma _____</p> <p>Fecha compromiso de atención</p> <p>Responsable(s) de la atención de acción(es) correctiva(s).</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Firma:</p>	

_____ Auditor



GOBIERNO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
 CONTRALORÍA CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE ÁREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y
 SITUACIÓN PATRIMONIAL

Hoja No.
 Número de auditoría
 Número de observación
 Monto fiscalizable
 Monto fiscalizado
 Monto por aclarar

1 de 4

Cédula de Observación

Ente a auditar: Municipio de San Pedro Tlaquepaque		Rubro:
Área a auditar:		
Observación	Recomendaciones	
Título	Correctivas.	
Observación		
A la Dirección General		
Causa		
Efecto		
Fundamento legal		

Auditor



GOBIERNO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA



INFORME DE SEGUIMIENTO

HOJA No.: 1 DE 1
No. DE AUDITORÍA:

ENTE: MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	
UNIDAD AUDITADA:	<u>OFICIO</u> : SEGUIMIENTO
OFICIO No	
<p>ATENTAMENTE EL TITULAR</p>	

FO-OIC-YC001-13



GOBIERNO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA



HOJA No.: 1 DE 2
No. DE AUDITORÍA:

ENTE: MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE			
UNIDAD AUDITADA:		RUBRO DE LA AUDITORÍA:	
Lic.		OFICIO No	
:			
FECHA DE LA OBSERVACION	<u>ASPECTOS RELEVANTES</u>	IMPORTE \$	FECHA COMPROMISO DE ATENCION

FO-OIC-YC001-13



GOBIERNO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA



HOJA No.: 1 DE 2
No. DE AUDITORÍA:

ENTE: MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE			
UNIDAD AUDITADA:		RUBRO DE LA AUDITORÍA:	
Lic.		OFICIO No	
:			
FECHA DE LA OBSERVACION	ASPECTOS RELEVANTES	IMPORTE \$	FECHA COMPROMISO DE ATENCION

FO-OIC-YC001-13



GOBIERNO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA



INFORME DE SEGUIMIENTO

HOJA No.: 2 DE 1
No. DE AUDITORÍA:

ENTE: MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	
UNIDAD AUDITADA:	<u>LIBRO</u> : SEGUIMIENTO

FO-OIC-YC001-13



GOBIERNO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ÁREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL



INFORME

HOJA No.: 1 DE 5
No. DE AUDITORÍA:

ENTE MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	
UNIDAD AUDITADA	RUBRO DE LA AUDITORÍA:



GOBIERNO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ÁREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL



INFORME

HOJA No.: 2 DE 5
No. DE AUDITORÍA:

<u>ENTE MUNICIPIO</u> DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	
UNIDAD AUDITADA	RUBRO DE LA AUDITORÍA:
<p>I. Antecedentes.</p> <p>II. Objetivo y Alcance.</p> <p>II. 1 Objetivo.</p> <p>II. 2 Periodo revisado</p>	



GOBIERNO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ÁREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL



INFORME

HOJA No.: 3 DE 5
No. DE AUDITORÍA:

ENTE MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	
UNIDAD AUDITADA	RUBRO DE LA AUDITORÍA:



GOBIERNO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ÁREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL



INFORME

HOJA No.: 4 DE 5
No. DE AUDITORÍA:

<u>ENTE MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE</u>	
UNIDAD AUDITADA	RUBRO DE LA AUDITORÍA:



GOBIERNO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ÁREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL



INFORME

HOJA No.: 5 DE 5
No. DE AUDITORÍA:

ENTE MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	
UNIDAD AUDITADA	RUBRO DE LA AUDITORÍA:

Intervinieron

<p>Auditor</p> <p>_____</p>	<p>Directora de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial</p> <p>_____</p>
------------------------------------	--



CONTRALORÍA CIUDADANA

FORMATO DE DENUNCIA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
5051 - 5054

*Nombre.	*Correo electrónico.	
*Domicilio.	*Teléfono.	Fecha.
Describa los hechos:		
Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los hechos señalados me constan, así mismo estoy de acuerdo que me llamen o se pongan en contacto conmigo para comparecer a ratificar y/o presentar la denuncia formalmente. Plataforma Ciudadanía Digital (www.tlaquepaque.gob.mx/ciudadania_digital) Tel. 33.10.57.6000 ext. 6148 WhatsApp: 33.28048171 Independencia No. 58, Zona Centro, San Pedro Tlaquepaque.	_____ FIRMA	

* Las casillas con este símbolo pueden ser opcionales

Los datos personales que serán recabados en este formato se utilizarán para dar trámite a las denuncias presentadas por los ciudadanos en contra de un servidor público o elemento de seguridad pública. Pueden consultar el aviso de Privacidad Integral en: <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/aviso-de-privacidad/>





CONTRALORÍA CIUDADANA

FORMATO DE DENUNCIA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
5051 - 5054

*Nombre.	*Correo electrónico.	
*Domicilio.	*Teléfono.	Fecha.
Describa los hechos:		
Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los hechos señalados me constan, así mismo estoy de acuerdo que me llamen o se pongan en contacto conmigo para comparecer a ratificar y/o presentar la denuncia formalmente. Plataforma Ciudadanía Digital (www.tlaquepaque.gob.mx/ciudadania_digital) Tel. 33.10.57.6000 ext. 6148 WhatsApp: 33.28048171 Independencia No. 58, Zona Centro, San Pedro Tlaquepaque.	_____ FIRMA	

* Las casillas con este símbolo pueden ser opcionales

Los datos personales que serán recabados en este formato se utilizarán para dar trámite a las quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos en contra de un servidor público o elemento de seguridad pública. Pueden consultar el aviso de Privacidad Integral en: <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/aviso-de-privacidad/>



Glosario de Términos

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad.

Actividades de Control de Riesgos en los Procesos: Conjunto de actos o labores específicas a realizar por individuo, departamento o unidad para la formulación de estrategias de identificación de eventos potenciales que podrían afectar el desarrollo de los procesos, proponiendo medidas para su mitigación o minimización.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Ayuntamiento: Corporación compuesta por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años, con la finalidad de administrar los intereses del municipio

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el ayuntamiento. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados, entre otras son: la Secretaría del Ayuntamiento, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Comisaría, la Contraloría, entre otras.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de los procesos.

Dirección: Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Entrada de Proceso: Son los insumos, datos o ingredientes con los que contamos para desarrollar el proceso.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Evaluación del Riesgo en el Proceso: Es el nivel de riesgo que posee la organización sin considerar en el desarrollo de cada uno de los procesos, considerando el impacto y la frecuencia en la que suceden.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual de procesos: Documento que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativo.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Proceso: Conjunto de eventos o fases secuenciales que se desarrollan en un tiempo determinado para obtener un resultado específico, teniendo un inicio y un fin identificable.

Procedimiento: Conjunto de pasos y decisiones que una persona realiza para obtener un resultado específico.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona que ha sido nombrado por su superior inmediato como el encargado de garantizar que el proceso total sea efectivo y eficiente.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda impactar el desarrollo de los procesos que se ejecutan por las dependencias, una desviación de lo esperado. Por ello, es importante generar actividades de control para planificar, detectar, analizar, responder ante cualquier situación relacionada con ellos.

Salida de Proceso: Son los resultados esperados que se obtienen del procesamiento de las entradas.

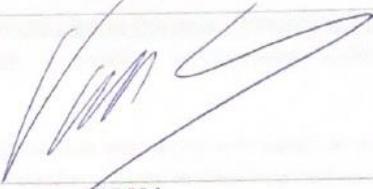


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA CIUDADANA

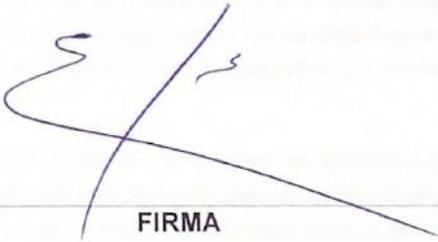
Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

Autorización del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

<p>OTONIEL VARAS DE VALDEZ GONZÁLEZ CONTRALOR MUNICIPAL</p>	
<p>VALIDÓ</p>	<p>FIRMA</p>

<p>ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p>	
<p>REVISÓ</p>	<p>FIRMA</p>

<p>JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	
<p>ELABORÓ</p>	<p>FIRMA</p>

Además, las personas titulares de la Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Dirección de Área de Asuntos Internos, Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Área Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación de actualización: 08/03/2023

Historial de Cambios

FECHA DE ELABORACIÓN: 28/02/2023

El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso e), en la siguiente liga: <https://transparencia.tlaxtepec.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-procedimientos/>

REVISIONES AL MANUAL:

Fecha:	Apartado y motivo:	Nombre y firma: