



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

# **Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Políticas Públicas**



**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021**

## APRUEBA Y AUTORIZA

### **María Elena Limón García**

Presidenta Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

### **Rocío Rodríguez Amaya**

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

### **Antonio Fernando Chávez Delgadillo**

Director General de Políticas Públicas

## CERTIFICA

### **Salvador Ruiz Ayala**

Secretario del Ayuntamiento

## ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

### **Jesús Buenrostro Jiménez**

Director de Área de Desarrollo Organizacional

### **Responsables de la elaboración del documento:**

Irma Rodríguez Navarro

Fernando Martínez Galván

Félix Manuel Meza Villalvazo

Viridiana Montserrat González Barajas

Jorge Jesús Eduardo Martínez Barriga

Ezequiel Veloz Romo

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 05 de octubre de 2020.

# 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 Director General, Directores y Directoras y Jefes y Jefas, 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 Área 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 .....	16
Procesos de la Dirección General de Políticas Públicas .....	56
Procesos de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática.....	76
Procesos de la Jefatura de Departamento del SIGEM.....	93
Procesos de la Dirección Técnica .....	117
Procesos de la Dirección de Planeación y Programación .....	129
Procesos de la Dirección de Vinculación Metropolitana .....	142
Procesos de la Dirección Seguimiento y Evaluación.....	161
Procesos de la Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana.....	179
Formatos aplicables.....	198
Glosario de términos.....	200
Aprobación del manual .....	202
Aprobación de la actualización del manual.....	203
Historial de cambios .....	204

# 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 los ciudadanos.

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 servidoras 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 y los funcionarios públicos 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 riegos 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 Dirección General de Políticas Públicas del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección 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:

- Director de Desarrollo Organizacional.
- Coordinador General o Titular de las dependencias.
- Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Secretario del Ayuntamiento.

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 250 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Dirección General de Políticas Públicas, se integra de la manera que sigue:

Para el cumplimiento de las obligaciones y facultades anteriormente estipuladas, la Dirección cuenta de manera enunciativa más no limitativa, con las siguientes dependencias:

- I. Dirección Técnica;
- II. Dirección de Planeación, Programación
- III. Dirección de Vinculación Metropolitana; y
- IV. Dirección de Seguimiento y Evaluación.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por el artículo 249 del citado reglamento.

Así mismo, conforme lo establece a la plantilla de personal 2020, existe una Dirección de Seguridad Ciudadana, en la estructura de la dependencia.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.
- Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General Sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Metropolitana del Estado de Jalisco.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Reglamento de Planeación para el Desarrollo Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Obra Pública para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Movilidad, Transporte, Estacionamiento y Seguridad Vial para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Consejo Ciudadano de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Participación Ciudadana Para la Gobernanza del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente de San Pedro Tlaquepaque.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Reglas de operación del Programa FISM-DF 2020.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Estatuto Orgánico de las Instancias de Coordinación Metropolitana del Área Metropolitana de Guadalajara.
- Convenio Específico de Coordinación y Asociación para la creación del Organismo Público Descentralizado Denominado Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura del Área Metropolitana de Guadalajara.
- Convenio Específico de Coordinación y Asociación para la creación del Organismo Público Descentralizado Denominado Agencia de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).
- Manual de Organización.

- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.

# 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 aquellos funcionarios que desarrollan actividades en las áreas de la Sindicatura Municipal, 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 personas servidoras públicas y la 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 siguientes:

1. Dirección General de Políticas Públicas;
2. Dirección Técnica;
3. Dirección de Planeación y Programación;
4. Dirección de Vinculación Metropolitana;
5. Dirección de Seguimiento y Evaluación;
6. Dirección de Seguridad Ciudadana;

# Objetivos de la Dependencia

**Dirección General de Políticas Públicas:** Formular, presupuestar y evaluar las políticas públicas para el desarrollo humano local y sustentable de la municipalidad, teniendo como principios los derechos humanos, la participación y seguridad ciudadana, gobierno abierto, así como los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Asimismo, coordinar el Sistema Municipal de Planeación Democrática y Participativa, fortaleciendo el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Políticas Públicas, su instalación formal, funcionamiento y evaluación de la gestión, garantizando la participación equitativa de mujeres y hombres dentro del sistema. Igualmente ejecutar las decisiones tomadas dentro del mismo.

**Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática:** Monitorear y dar mantenimiento permanente al sistema de redes e informática de la Dirección General de Políticas Públicas, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información y el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo.

**Jefatura de Departamento del SIGEM:** Generar, gestionar, concentrar y actualizar información geográfica con la finalidad de actualizar y complementar el Sistema de Información Geográfica Municipal (SIG), que permita integrar información básica de obras de infraestructura, acciones sociales, servicios generales y diversos temas municipales, con el objetivo de obtener análisis territoriales para la toma de decisiones.

**Dirección Técnica:** Coordinar la gestión de proyectos, programas y recursos ante las autoridades federales, estatales y municipales o agencias internacionales de desarrollo, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, relativas a la infraestructura municipal; así mismo, diseñar y presentar proyectos o estrategias específicas de desarrollo, encaminados a fortalecer la infraestructura municipal y la obra pública prioritaria, con base en los derechos humanos. Estableciendo y emitiendo paralelamente los mecanismos de seguimiento, control y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de lo estipulado en el PMD.

**Dirección de Planeación y Programación:** Coordinar los procesos institucionales relativos a la integración del programa operativo anual, asegurando su vinculación y pertinencia con los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo a fin de obtener resultados complementarios por parte de las dependencias municipales y así contribuir al mejoramiento del desarrollo socioeconómico, ambiental e institucional y democrático del municipio.

**Dirección Vinculación Metropolitana:** Implementar estrategias de coordinación o impacto metropolitano en atención a iniciativas y propuestas de colaboración en las mesas y grupos de trabajo de la Asociación Intermunicipal del Área Metropolitana de Guadalajara de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales; así como, apoyar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la Dirección General de Políticas Públicas.

**Dirección de Seguimiento y Evaluación:** Formular, desarrollar y aplicar el programa anual de evaluación; mismo que monitorea, da seguimiento y evalúa a la administración pública municipal en los rubros: del programa presupuestario anual; del programa operativo anual; de los programas sociales del municipio y de los fondos de origen federal. Con el fin de verificar el cumplimiento de los indicadores administrativos y estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo, obteniendo y conociendo el resultado general de la gestión en curso.

**Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana:** La Dirección de Seguridad Ciudadana es la dependencia municipal encargada de formular las políticas, planes y programas en materia de seguridad ciudadana, encaminadas a garantizar los derechos humanos e inclusión, para el fortalecimiento de la cohesión social, comunitaria y construcción de paz.

# Procesos generales

Todas las áreas de la Dirección General de Políticas Públicas, obligatoriamente deben aplicarlos.



<b>Inventario de Procesos Generales</b>				
<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas		<b>Código</b>	MPP-DGPP-GEN
<b>Ubicación</b>	<b>No.</b>	<b>Denominación del Proceso</b>	<b>Pág.</b>	
<b>Todas las áreas de la Dirección General de Políticas Públicas.</b>	01	Control de correspondencia.	<b>18</b>	
	02	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	<b>21</b>	
	03	Asistencia y control de incidencias.	<b>26</b>	
	04	Elaboración de la agenda mensual.	<b>29</b>	
	05	Cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Políticas Públicas.	<b>32</b>	
	06	Administración y control de inventario de bienes muebles.	<b>36</b>	
	07	Administración del fondo revolvente.	<b>40</b>	
	08	Gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios.	<b>44</b>	
	09	Administración, conservación y remisión del archivo.	<b>48</b>	
	10	Entrega-recepción.	<b>51</b>	

## 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:

<b>Dependencia</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección</b>	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidades Administrativas, Investigación Administrativa.
<b>Departamento</b>	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 finalización.	3.1 Elaborar respuesta de acuerdo con las instrucciones del titular. 3.2 Obtener validación del titular, con firma, sella y oficio de la dependencia. 3.3 Turnar para su entrega.	Secretaria/o Titular de la Dependencia.

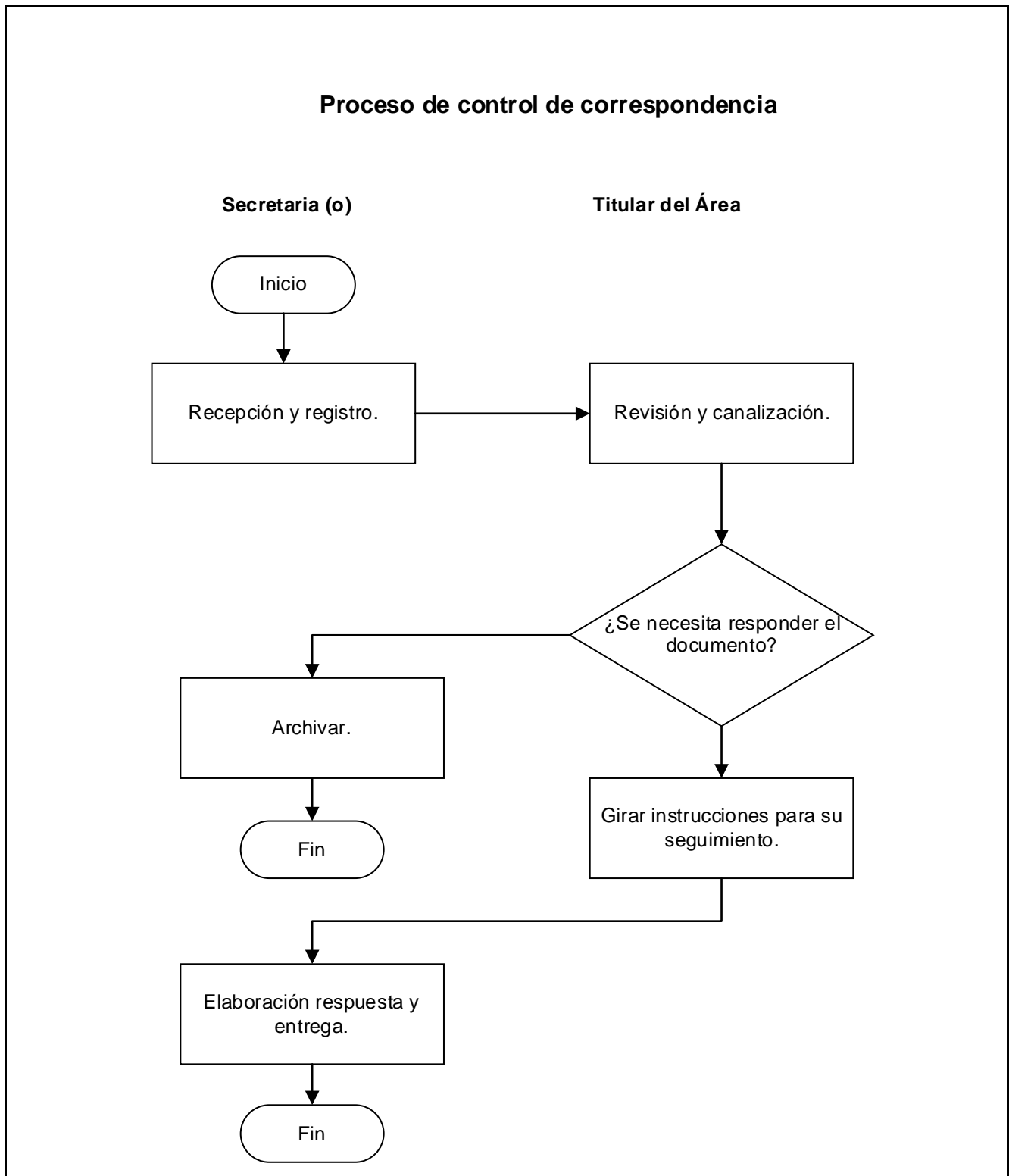
		3.4 Archivar el documento para control del área.	
--	--	--	--

<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
Recepción de documentos y canalización.	Respuesta a los oficios y cumplimiento de lo solicitado.

**Análisis del Riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	<b>Actividad de Control</b>
1	Perdida del documento físico.	<b>Tolerante.</b>	Registro de los documentos que entran en físico y en electrónico para resguardo interno
2	Falta de respuesta o acción ante cualquier documento.	<b>Alarmante</b>	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:

<b>Dependencia</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección</b>	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilida Administrativa, Investigación Administrativa.
<b>Departamento</b>	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"> <li>- Información para dar respuesta a una solicitud</li> <li>- Información fundamental para la página de transparencia.</li> <li>- Comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> <li>- Información para el tratamiento de datos personales y la generación de avisos de privacidad.</li> </ul> <p>1.3 Entregar al Director o Directora para su conocimiento.</p> <p>1.4 Girar instrucciones para el seguimiento y cumplimiento.</p>	<p>Secretaria/o</p> <p>Enlace</p> <p>Titular de las Dependencias</p>
02	Gestión para solicitudes de información	<p>2.1 Revisar el contenido y determinar competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Secretaria/o</p> <p>Enlace</p> <p>Titular de las Dependencias</p>

		<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>	
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 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>	<p>Secretaria/o</p> <p>Enlace</p> <p>Titular de las Dependencias</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 Envió oficio con los anexos correspondientes a la Unidad de Transparencia.</p>	<p>Secretaria/o</p> <p>Enlace</p> <p>Titular de las Dependencias</p>

		4.7 Archivar de manera mensual.	
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 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>	<p>Secretaria/o</p> <p>Enlace</p> <p>Titular de las Dependencias</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>

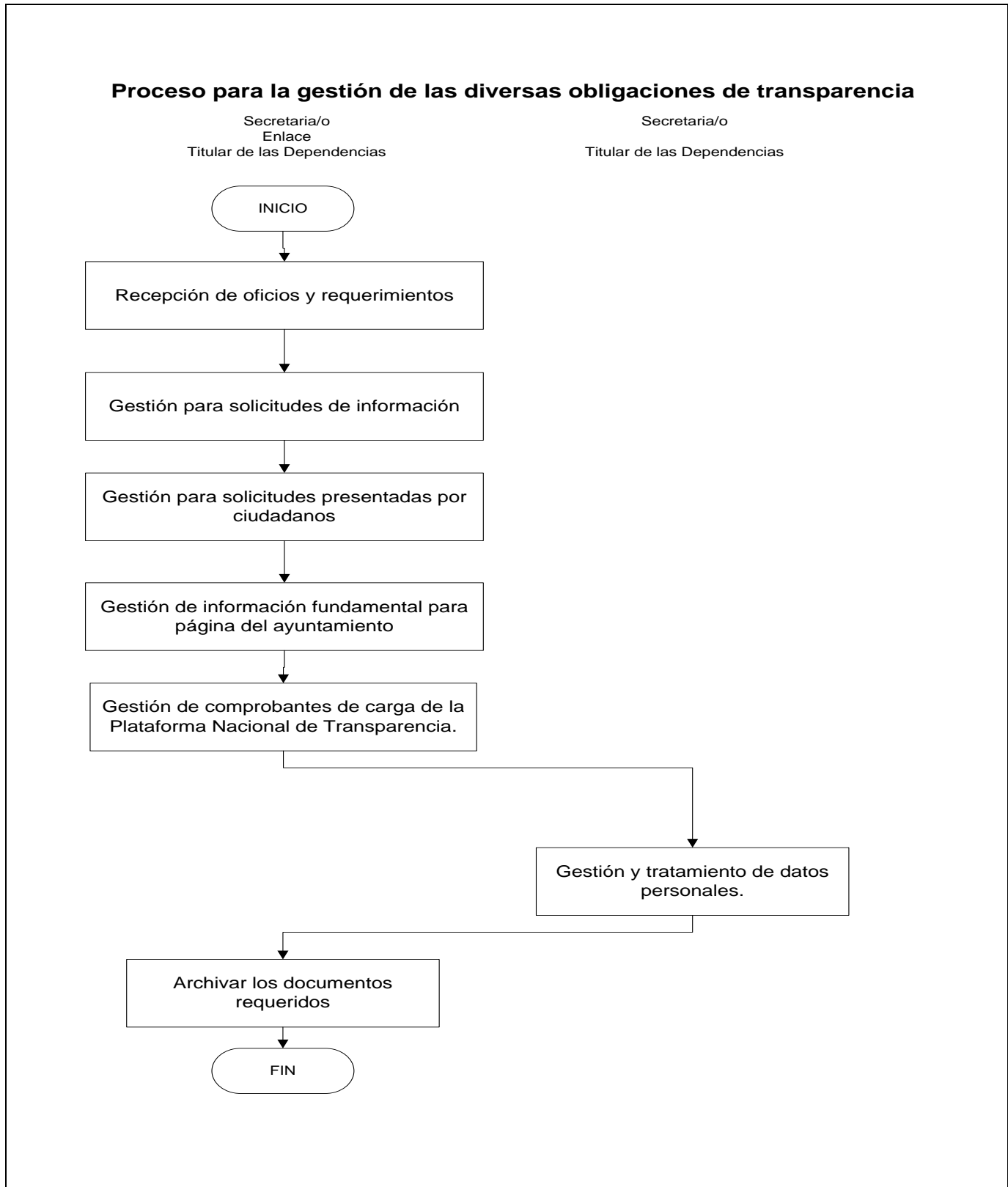
Entrada	Salida
Requerimientos, solicitudes, información, comprobantes, datos, oficios.	Respuesta a solicitudes, informes mensuales, comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia, derivaciones de solicitudes, avisos de privacidad, clasificación de información confidencial y reservada.

**Análisis del Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Enviar información confidencial o reservada.	<b>Alarmante</b>	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.	<b>Alarmante</b>	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.	<b>Alarmante</b>	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:

<b>Dependencia</b>	Contraloría Ciudadana.
<b>Dirección</b>	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidad Administrativa, Investigación Administrativa.
<b>Departamento</b>	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.).	Secretaria/o  Titulares de las Dependencias

		<p>2.3 Pasar al Titular de la Dependencia para su revisión, 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>

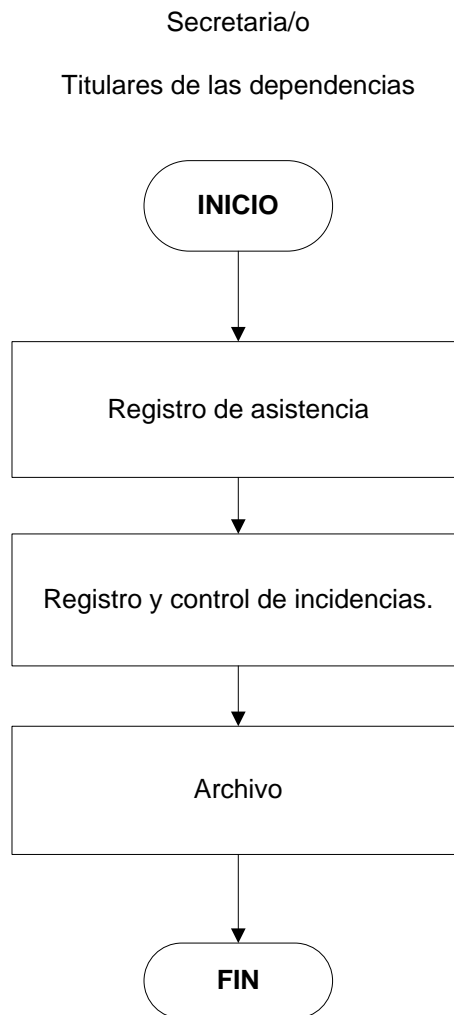
Entrada	Salida
Reporte de incidencias, oficios de vacaciones y bitácora de control.	Archivar copia del justificante de la incidencia

**Análisis del Riesgo:**

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

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso de asistencia y control de incidencias.**



#### 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:

<b>Dependencia</b>	Contraloría Ciudadana.
<b>Dirección</b>	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidad Administrativa, Investigación Administrativa.
<b>Departamento</b>	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.	<p>1.1 Recibir documentos de manera física o en electrónico, llamadas y/o invitaciones a reuniones o eventos.</p> <p>1.2 Realizar llamadas para concertar citas con el Titular de la Dependencia.</p> <p>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.</p>	Secretaria/o
02	Determinación de agenda.	<p>2.1 Informar al Titular de la Dependencia de la reunión o evento o de la confirmación de la agenda de trabajo.</p> <p>2.2 Revisar la agenda del Titular de la Dependencia, para ver su disponibilidad para atender la reunión</p> <p>2.3 En caso de que tenga otra actividad ya agendada notificar al área para ver si se puede cubrir en otro horario dependerá de la prioridad del asunto, para una reagenda.</p> <p>2.4 Confirmar hora y día de la reunión.</p>	Secretaria/o  Titulares de las Dependencias

		<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>

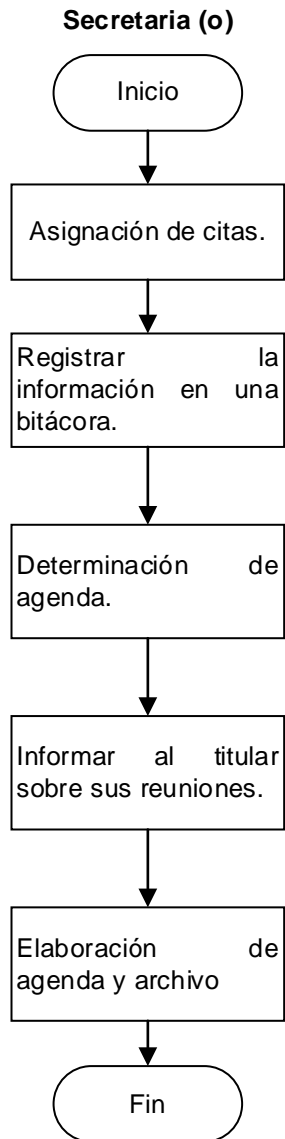
Entrada	Salida
Reuniones, citas, definición de lugar y hora, definición de temas a tratar, bitácora de registro.	Desarrollar reuniones y acordar proyectos.

**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.	<b>Alarmante</b>	Registrar citas en bitácora y notificar al Titular de manera inmediata.
2	Inasistencia a las reuniones.	<b>Tolerante</b>	Confirmar con el Titular para comprobar el espacio en la agenda.

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso de elaboración de la agenda mensual de actividades**





## 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:

<b>Dependencia</b>	Contraloría Ciudadana.
<b>Dirección</b>	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidades Administrativas, Investigación Administrativa.
<b>Departamento</b>	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.	<p>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 (<b>PBR</b>), 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 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>	Titulares de las Dependencias



		<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</p>	<p>Secretaria/o</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

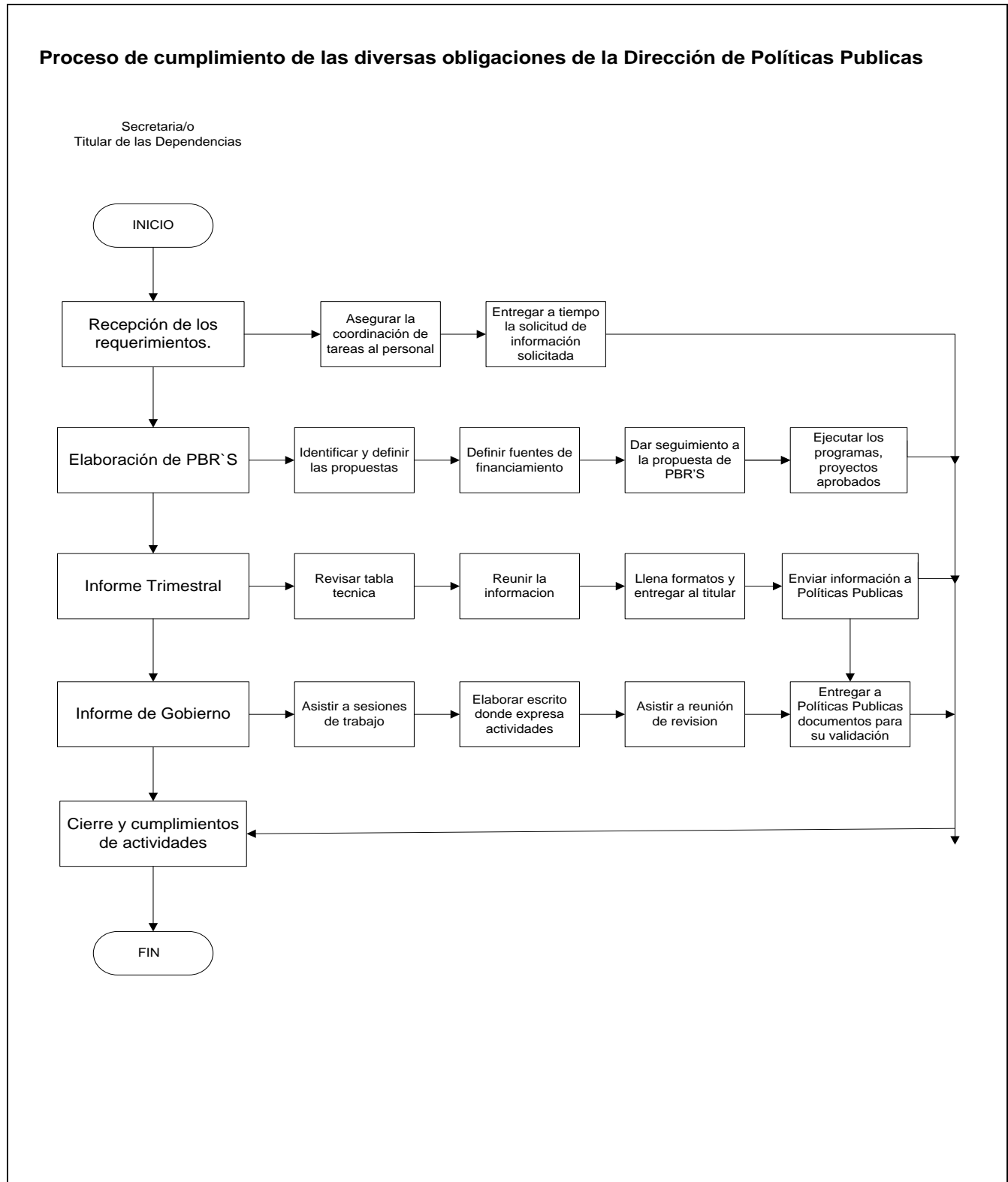
		<p>seguimiento a los proyectos que establecieron en el PBR al inicio del año o administración.</p> <p>3.6 Realizar el cumplimiento del 100 por ciento de los proyectos de cada año.</p>	
04	Informe de Gobierno	<p>4.1 Asistir a sesiones de trabajo para la presentación de lineamientos.</p> <p>4.2 Elaborar 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>	<p>Secretaria/o</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>
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>	<p>Secretaria/o</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

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	<b>Tolerante</b>	Monitoreo por parte de la Dirección General de Políticas Públicas para requerir la generación de los documentos.
2	Falta de cumplimiento de los proyectos.	<b>Tolerante</b>	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:**



## 6.- 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:

<b>Dependencia</b>	Contraloría Ciudadana.
<b>Dirección</b>	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidad Administrativa, Investigación Administrativa.
<b>Departamento</b>	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	<p>1.1 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio, y asignar a la persona servidora pública adscrito a la dependencia.</p> <p>1.2 Revisar el documento y canalizarlo al titular de la dependencia.</p> <p>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:</p> <p>a). Existencias de bienes no registrados</p> <p>b). Que el bien mueble no presente ningún daño</p> <p>c). Bajas de bienes</p>	<p>Titular de la Dependencia</p> <p>Secretaria/o</p> <p>Auxiliar Administrativo/a</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> <p>-Modificación al listado.</p> <p>-Listado actualizado en base a las observaciones realizadas.</p> <p>-Corroborar y dar visto bueno al listado y corroborar que el inventario este actualizado.</p>	<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.

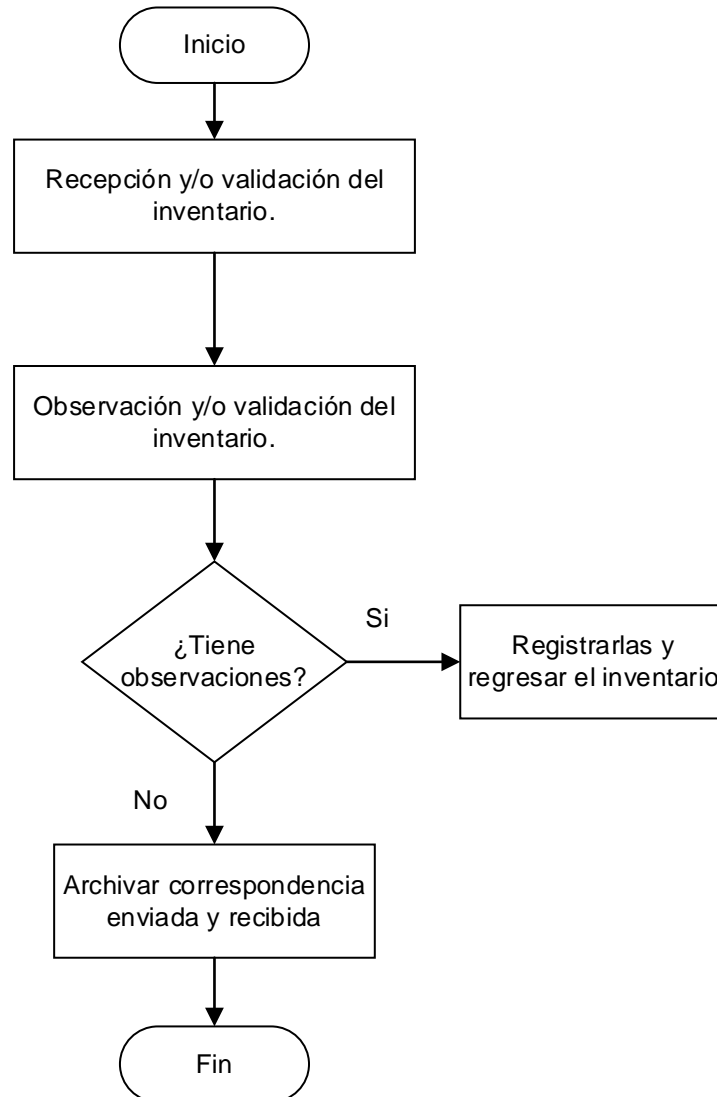
**Análisis del Riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	<b>Actividad de Control</b>
1	Inconsistencias en el inventario.	<b>Alarmante.</b>	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	<b>Alarmante</b>	Revisiones periódicas al inventario y correcto cuidado de los bienes.

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso para la administración y control de inventario de bienes muebles**

Secretaria (o)/ Auxiliar  
Administrativo (a)



## 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:

<b>Dependencia</b>	Contraloría Ciudadana.
<b>Dirección</b>	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidades Administrativas, Investigación Administrativa.
<b>Departamento</b>	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. 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. 2.5 Cambiar cheque en banco	Titular de la Dependencia Secretaria/o Auxiliar Administrativo/a
03	Resguardo y manejo del fondo revolvente	3.1 Administrar el fondo durante el periodo de vigencia señalado por la Tesorería Municipal.	Titular de la Dependencia



		<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>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:**

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

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso de administración del fondo revolvente**

**Secretaria (o) /Auxiliar  
Administrativo (a)**

Inicio

Enviar oficio a Egresos  
a solicitud fondo.

Recepción del cheque.

Resguardar y manejar  
el fondo revolvente.

Comprobación del  
fondo revolvente.

Fin

## 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 Proveeduría, los materiales, insumos y servicios básicos para el funcionamiento de las dependencias.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Contraloría Ciudadana.
<b>Dirección</b>	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidad Administrativa, Investigación Administrativa.
<b>Departamento</b>	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.	<p>1.1 Tener control de los insumos, bienes y servicios que necesitan las áreas.</p> <p>1.2 Informar al titular de la dependencia sobre los insumos, bienes o servicios necesarios para el desempeño de la función pública.</p> <p>1.3 Obtener la autorización del titular de la dependencia, sobre la viabilidad de la requisición.</p>	<p>Secretaria/o</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>
02	Registro del trámite	<p>2.1 Obtener usuario y contraseña por parte de la Dirección de Egresos. (El enlace será asignado por el titular).</p> <p>2.2 Ingresar con tu usuario a la página web de requisiciones.</p> <p>2.3 Buscar dentro del listado que aparece en la plataforma lo que necesitas.</p> <p>2.4 Seleccionar y agregar a tu lista de requisición (solo se pueden pedir máximo 13 artículos por requisición).</p> <p>Hay 3 tipos de Requisición:</p>	<p>Secretaria/o</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelería</li> <li>• Tóner</li> <li>• Mobiliario</li> </ul> <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>	<p>Secretaria/o</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

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

**Análisis del Riesgo:**

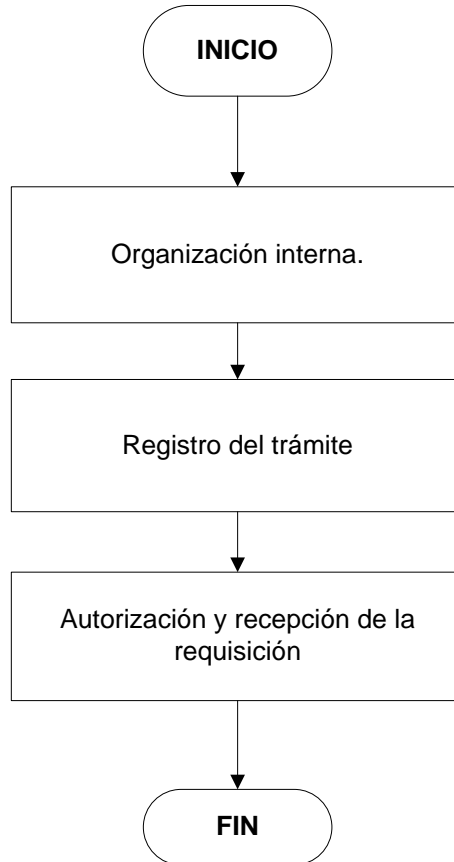
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Requisición incompleta.	<b>Tolerante</b>	Revisión de los requisitos formulados por la Dirección de Proveeduría.
2	Falta de suministro de los insumos en tiempos para la continuidad de las actividades.	<b>Tolerante</b>	Presentar las requisiciones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

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso de gestión de requisiciones de insumos,  
bienes o servicios**

Secretaria/o

Titulares de las dependencias



## 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:

<b>Dependencia</b>	Contraloría Ciudadana.
<b>Dirección</b>	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidad Administrativa, Investigación Administrativa.
<b>Departamento</b>	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	<p>1.1 Administrar y conservar todos los documentos públicos que se generan por la dependencia en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>1.2 Destinar dentro de las oficinas de cada dependencia, un espacio físico para el control y resguardo del archivo.</p> <p>1.3 Ordenar y clasificar el archivo conforme a la normatividad vigente y al cuadro general de clasificación archivista.</p> <p>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.</p>	Secretaría/o Titulares de las Dependencias
02	Transferencia primaria (remisión a la Dirección de Archivo General).	<p>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 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</p>	Secretaría/o Titulares de las Dependencias



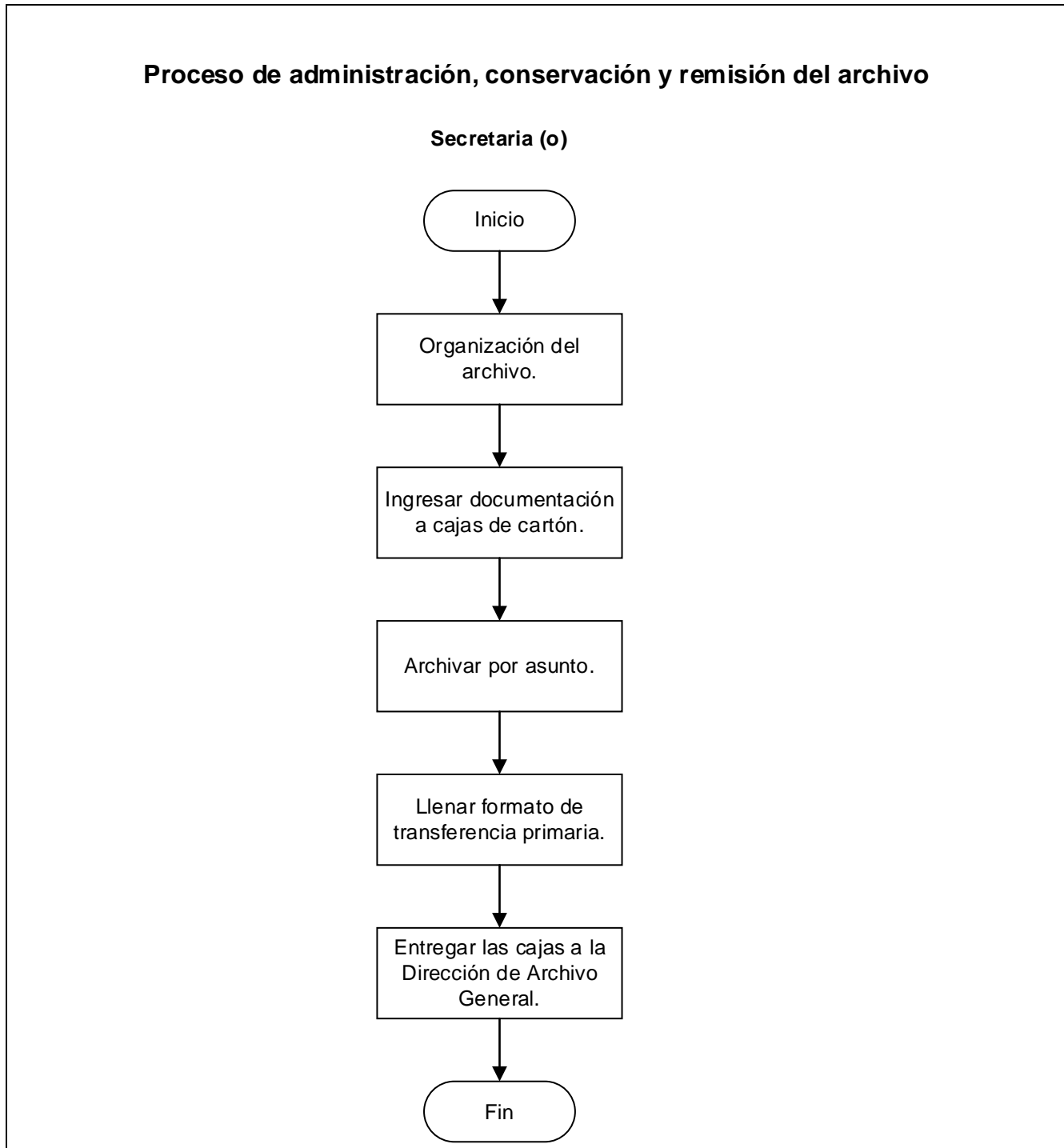
		<p>cartón se pueden requerir por oficio a la Dirección de Archivo General.</p> <p>2.3 Archivar por asunto, actividad o tramite en carpeta sin ningún material metálico tales como clips, broches baco, grapas u otros.</p> <p>2.4 Colocar en una caja y numerarla, su contenido quedará especificado en el interior 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
Documentos, expedientes, catálogo de disposición documental, inventario de trámite.	Organización de archivo y transferencia primaria, entregando el archivo a la Dirección de archivo General y recibo de acuse.

### Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Extravió de expedientes.	<b>Alarmante</b>	Organización conforme al catálogo de archivo.
2	Desorganización del archivo.	<b>Alarmante</b>	Monitoreo por parte de la Dirección de Archivo General para señalar y capacitar a las Dependencias.
3	Falta de transferencia primaria.	<b>Alarmante</b>	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:

<b>Dependencia</b>	Contraloría Ciudadana.
<b>Dirección</b>	Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Asuntos Internos, Responsabilidad Administrativa, Investigación Administrativa.
<b>Departamento</b>	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"> <li>1.1. Notificar a la Contraloría Ciudadana para iniciar el procedimiento formal de entrega – recepción.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>1.4. Solicitar en la dependencia la verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles, en su caso, bajo resguardo del titular para su posterior entrega en el proceso y el estado actual.</li> <li>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.</li> </ol>	Titular de las Dependencias

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"> <li>- la plantilla del personal a su cargo;</li> <li>- el inventario de bienes muebles e inmuebles adscritos;</li> <li>- los documentos propios de la dependencia y su ubicación de resguardo;</li> <li>- El manejo de fondo revolvente de la dependencia.</li> </ul> <p>2.3 Entregar al titular entrante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libros de registro, bitácoras de asuntos administrativos pendientes;</li> <li>- Programas operativos anuales, informes trimestrales;</li> <li>- Oficios, documentos, Inventarios de bienes;</li> <li>- 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.</li> </ul> <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"> <li>- Es importante acudir con identificación oficial y credencial del ayuntamiento.</li> </ul> <p>Recibir al personal de la Contraloría que llevará a cabo el trámite de la entrega-recepción.</p> <p>3.2 Integrar el equipo de trabajo que colabora en el proceso de entrega-recepción, mismos que fungirán como testigos.</p> <p>3.3 Proceder a la elaboración del acta de entrega recepción.</p> <p>3.4 Registrar en el acta los datos y descripción de los bienes muebles e inmuebles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vehículos, equipo, herramientas, pendientes, oficios, documentos,</li> <li>- así como la documentación existente, en general todo lo que se entrega y se reciba respectivamente.</li> </ul> <p>3.5 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>3.6 Dar lectura al acta ante el titular entrante, así como al saliente, y de igual manera en presencia de los testigos asignados.</p>	Titular de las Dependencias

		<p>3.7 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"> <li>- Cabe señalar que el titular entrante tendrá 30 días hábiles posteriores para la validación y verificación física y en su caso podrá formular observaciones.</li> </ul> <p>3.8 Elaborar copias simples de las actas firmadas y de los anexos para entregar a las partes.</p> <p>3.9 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:**

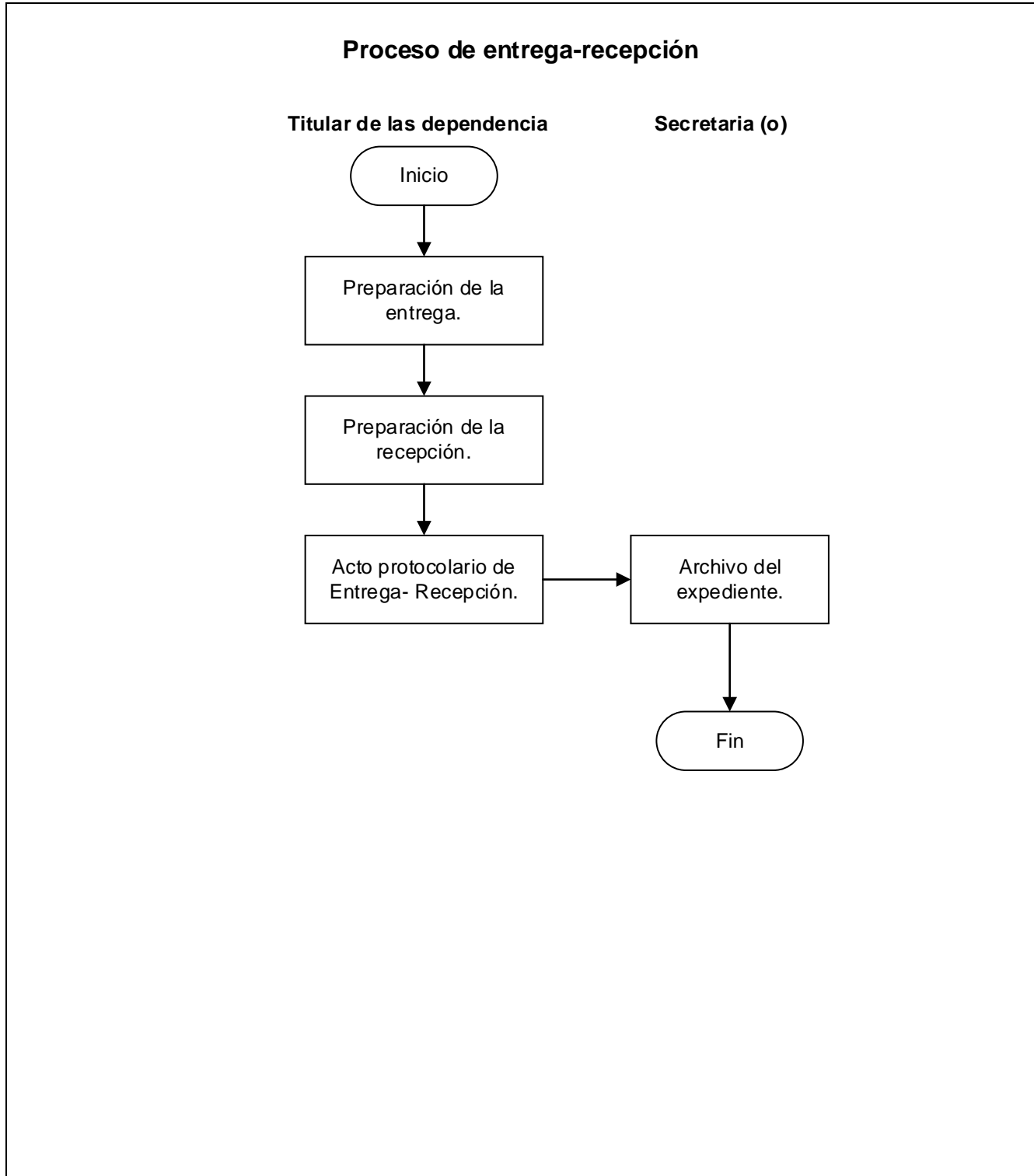
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No verificar el contenido de los inventarios entregados y de información pública.	<b>Tolerante</b>	Verificar de manera exhaustiva el contenido de los inventarios de bienes y de proyectos a desarrollar, o bien, dentro de los 30 días hábiles posteriores, 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.	<b>Tolerante</b>	Cotejar el acta y en su caso volver a firmarla ante cualquier tipo de error.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

4	Perdida de bienes o documentos.	<b>Alarmante</b>	Realizar las observaciones ante la Contraloría Ciudadana.
---	---------------------------------	------------------	---

**Diagrama de Flujo:**





# Procesos de la Dirección General de Políticas Públicas





<b>Inventario de Procesos</b>				
<b>Área</b>	<b>Dirección General de Políticas Públicas</b>		<b>Código</b>	<b>MPP-DGPP</b>
<b>Ubicación</b>	<b>No.</b>	<b>Denominación del Proceso</b>	<b>Pág.</b>	
<b>Dirección General de Políticas Públicas</b>	01	Instalación y operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.	<b>58</b>	
	02	Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	<b>66</b>	
	03	Seguimiento de las actividades de las dependencias de la Dirección General de Políticas Públicas.	<b>73</b>	

## 01.- Proceso para la instalación y operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la integración, instalación y el desempeño de las funciones conferidas al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director o Directora

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Diagnóstico del entorno municipal	<p>1.1 Elaborar proyecto programático de las actividades a realizar.</p> <p>1.2 Celebrar los espacios de consulta, foros y talleres temáticos necesarios para captar las necesidades del municipio a fin de realizar un diagnóstico del entorno municipal.</p> <p>1.3 Diseñar el orden del día y asuntos a tratar en la sesión de instalación del Comité de Planeación, al término de las actividades del proyecto programático de planeación.</p> <p><u>Nota:</u> Esta actividad debe realizarse dentro de los primeros 6 seis meses de la administración y luego de la aprobación del acuerdo administrativo que autorice el inicio de las actividades de planeación.</p>	<p>Director o Directora General</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>
02	Determinación de temáticas de estudio de los subcomités	<p>2.1 Determinar la conformación y materias de estudio de los subcomités; los subcomités se integrarán de la siguiente manera:</p> <p>I. Un Coordinador o Coordinadora, cuya actividad o comisión se relacione con el sector específico de que se trate.</p>	<p>Director o Directora General</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>II. Un Secretario Técnico o Secretaria Técnica, designado por el Coordinador o Coordinadora del subcomité.</li> <li>III. Una persona representante de la Contraloría Municipal.</li> <li>IV. Las o los Regidores comisionados o relacionados con las temáticas de las Mesas de Trabajo que integran los Subcomités.</li> <li>V. Una o un representante de la Secretaría General del Ayuntamiento.</li> <li>VI. Una o un representante de la Tesorería Municipal.</li> <li>VII. Los Coordinadores o Coordinadoras de las Mesas de Trabajo integrantes del Subcomité.</li> <li>VIII. Representantes de las organizaciones sociales y privadas relativas al sector de cada Subcomité propuestas, cada una de éstas en primera convocatoria; de no verificarse lo anterior en un término de cinco días el Presidente o Presidenta del Comité designará a dichos representantes.</li> <li>IX. Personas relevantes de acreditada solvencia moral, benefactores y, en general, aquellas personas comprometidas con la sociedad para el bien común, invitadas por el Presidente o Presidenta del Comité.</li> <li>X. Una o un representante de cada uno de los Consejos sectoriales que existan en el Municipio.</li> </ul> <p>2.2 Realizar propuesta de relación con los integrantes que conformaran los subcomités.</p>	
03	Emisión de convocatoria a sesión del COPLADEMUN	<p>3.1 Elaborar y notificar oficio dirigido al Presidente o Presidenta Municipal, solicitando se convoque a la sesión de instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, acompañando para tal efecto el orden del día de la sesión y la relación de integrantes de los subcomités; el comité se integra de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Un Presidente o Presidenta, cuya función será ejercida por el Presidente Municipal.</li> </ul>	<p>Director o Directora General</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>II.</b> Las o los Regidores del Ayuntamiento.</li> <li><b>III.</b> Un Coordinador o Coordinadora General, cuya función será ejercida por el Director o Directora General de Políticas Públicas.</li> <li><b>IV.</b> Una Secretaria Técnica o un Secretario Técnico, quien será designado por el Presidente Municipal, a propuesta del Coordinador General.</li> <li><b>V.</b> Un Comisionado o Comisionada de Control y Evaluación, cuya función será ejercida por el Contralor Ciudadano Municipal.</li> <li><b>VI.</b> El Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento.</li> <li><b>VII.</b> Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.</li> <li><b>VIII.</b> Una o un representante del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), designado por el Coordinador General del organismo.</li> <li><b>IX.</b> Una o un representante de la secretaria de Planeación y Participación Ciudadana del Gobierno del Estado, designado por el Titular de esta.</li> <li><b>X.</b> Los titulares de los Consejos Municipales cuyas actividades impacten el desarrollo social y económico del Municipio.</li> <li><b>XI.</b> Las Coordinadoras o los Coordinadores de los Sub-Comités;</li> <li><b>XII.</b> Los Delegados y/o Delegadas Municipales;</li> <li><b>XIII.</b> Representantes de las organizaciones sociales por cada una de las Mesas de Trabajo que sean instaladas en cada Subcomité y;</li> <li><b>XIV.</b> Representantes del Sector Privado por invitación del presidente del Comité.</li> </ul> <p><u>Nota:</u> El COPLADEMUN celebrara ordinariamente una sesión cada semestre y cuantas sesiones extraordinarias resulten necesarias para el desempeño de sus actividades.</p>	
--	--	---	--

		<p>3.2 Notificar convocatoria acompañada del orden del día a los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal con por los menos tres días de anticipación a la fecha estipulada para celebrar la sesión de instalación.</p> <p>3.3 Extender invitaciones a los ciudadanos referentes de los sectores privado y social, así como a titulares de instituciones académicas ubicadas en el municipio.</p> <p>3.4 Solicitar por escrito a la Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico, a la Unidad de Transparencia y a la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales apoyo para la difusión de la convocatoria.</p>	
<p>04</p>	<p>Sesión de instalación del Comité de Planeación</p>	<p>4.1 Asistir a la sesión de instalación del Comité de Planeación el día, a la hora y en el lugar establecido por la convocatoria.</p> <p>4.2 Recibir a los y las asistentes convocados a la sesión de instalación, tomar asistencia y declarar el quorum necesario para sesionar legalmente.</p> <p>4.3 Realizar el acto de toma de protesta de los integrantes del comité, declarando instalado el Comité.</p> <p>4.4 Determinar la conformación de la comisión de control y evaluación.</p> <p>4.5 Integrar cada una de las mesas de trabajo que conformaran los diferentes subcomités; estas se conforman de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Un Coordinador o Coordinadora</li> <li>II. Una Secretaria Técnica o Secretario Técnico.</li> <li>III. Una o un integrante de la Contraloría Municipal</li> <li>IV. Las o los Regidores del Ayuntamiento que deseen participar</li> <li>V. Las o los representantes del Gobierno del Estado de la materia correspondiente, a invitación expresa del Coordinador de la Mesa de Trabajo</li> <li>VI. Las o los Representantes de los Comités Vecinales establecidos en los Artículos 120 y</li> </ul>	<p>Director o Directora General</p>

		<p>siguientes de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal 3 por zona</p> <p><b>VII.</b> Representantes de las organizaciones u organismos relativas al sector de cada Mesa de Trabajo, por invitación del Presidente o Presidenta del Comité;</p> <p><b>VIII.</b> Los titulares de los Consejos sectoriales que existan en el Municipio y;</p> <p><b>IX.</b> Personas relevantes de acreditada solvencia moral, benefactores y, en general, aquellas personas comprometidas con la sociedad para el bien común, invitadas por el Presidente o Presidenta del Comité.</p> <p>4.6 Instruir a los subcomités para que coordinen el desempeño de las mesas de trabajo por materia a su cargo, acordando fecha y haciéndole entrega al coordinador de cada mesa copias simples de los resultados del diagnóstico municipal y la información estadística recopilada.</p> <p>4.7 Desahogar los asuntos del orden del día.</p> <p>4.8 Elaborar y gestionar la firma del acta de la Sesión del Consejo para la Planeación Municipal.</p> <p>4.9 Levantar la sesión del Comité de Planeación Municipal.</p>	
05	Implementación de las directrices del plan municipal en los POA y análisis de resultados	<p>5.1 Instruir la implementación de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en los Programas Operativos Anuales de las dependencias de la administración pública municipal.</p> <p>5.2 Solicitar al Director o Directora del Área de Seguimiento y evaluación coordine evaluaciones trimestrales del avance alcanzado por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos planteados por el Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>5.3 Determinar el grado de cumplimiento de las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>5.4 Elaborar informe en el que se asienten los resultados de las evaluaciones al Programa Operativo Anual.</p> <p>5.5 Presentar informe a la Presidenta o Presidente Municipal, para ser contemplado dentro del orden del día de la próxima sesión del comité.</p>	<p>Director o Directora General</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>

06	Sesiones de seguimiento y evaluación de los objetivos del Plan Municipal	<p>6.1 Diseñar orden del día y asuntos a tratar.</p> <p>6.2 Elaborar y notificar oficio a la Presidenta o Presidente Municipal solicitando convoque al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, programas y componentes del Plan Municipal de Desarrollo; acompañando el orden del día.</p> <p>6.3 Recibir a los y las asistentes convocados a la sesión de seguimiento y evaluación (pudiendo ser ordinaria o extraordinaria) el día, a la hora y en el lugar establecido por la convocatoria, tomar asistencia y declarar el quorum para sesionar legalmente.</p> <p>6.4 Remitir informes del grado de cumplimiento del programa operativo anual de las dependencias a la comisión de control y evaluación para su dictaminación.</p> <p>6.5 Evaluar el impacto de los programas de actividades implementados por las dependencias municipales.</p> <p>6.6 Proponer la programación de las obras y acciones emanadas del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales, así como diversas fuentes de financiamiento.</p> <p>6.7 De ser necesario, someter a consideración del Ayuntamiento la reorientación de algún objetivo del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven.</p> <p>6.8 Desahogar los asuntos contemplados en el orden del día.</p> <p>6.9 Elaborar, gestionar la firma del acta de la Sesión y levantar la sesión del Comité de Planeación Municipal.</p>	Director o Directora General
----	--	--	------------------------------

**Nota: Actualmente el Programa Operativo Anual (POA) es llamado Presupuesto Basado en Resultados (PBR).**

Entrada	Salida
Convocatoria para celebrar las sesiones que permitan el desahogo de los asuntos de su competencia.	Elaboración, evaluación y seguimiento del Plan municipal de Desarrollo.



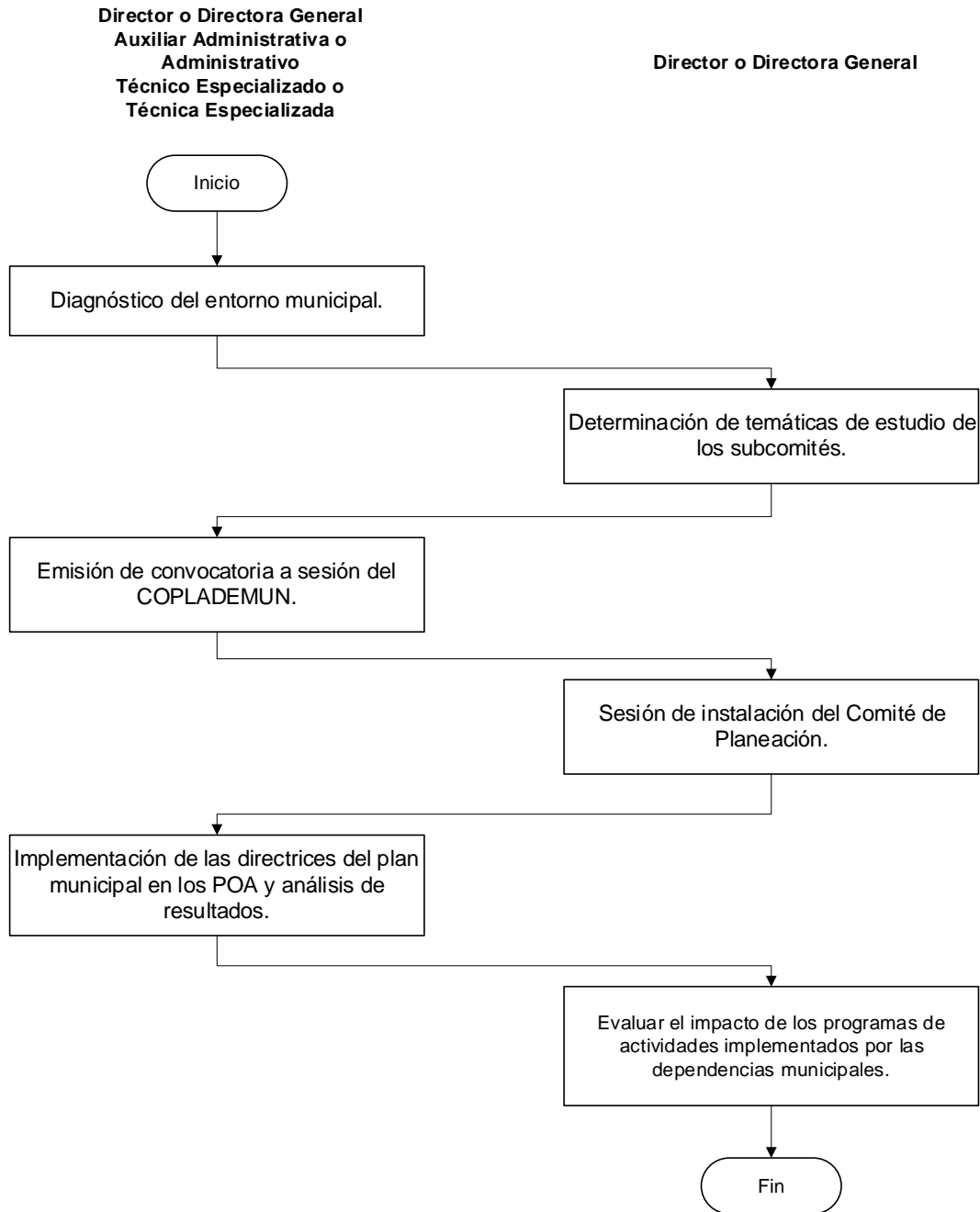
**Análisis de riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	<b>Actividad de Control</b>
1	Inasistencia de los convocados.	Tolerante	Notificando y confirmando las citas.
2	La no implementación de los proyectos.	Intenso	Supervisar y evaluar las actividades.



**Diagrama de flujo:**

**Proceso para la instalación y operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)**



## 02.- Proceso para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar el plan municipal de desarrollo, evaluando y gestionando el seguimiento de las políticas, programas y proyectos a implementar durante el periodo de gobierno.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director o Directora

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Elaboración del proyecto programático.	<p>1.1 Diseñar estrategias que permitan captar la opinión privada y social para coordinar el diagnóstico del entorno municipal a través de espacios de consulta, foros y talleres temáticos, al inicio de la administración.</p> <p>1.2 Seleccionar y reservar las diferentes sedes en las que tendrán lugar los espacios de consulta ciudadana, foros y talleres temáticos dirigidos a los sectores productivos.</p> <p>1.3 Establecer una relación de las colonias que serán convocadas por sede, así como los sectores productivos a los que se dirigirán los foros y talleres temáticos; de acuerdo con el reglamento deberán atenderse las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li> <li>II. Desarrollo Rural.</li> <li>III. Desarrollo Urbano, Integración Territorial y Asentamientos Humanos.</li> <li>IV. Desarrollo Social.</li> <li>V. Desarrollo Turístico.</li> <li>VI. Desarrollo Industrial.</li> <li>VII. Desarrollo Comercial.</li> </ul>	<p>Director o Directora General</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativo</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>

		<p><b>VIII.</b> Vialidades y Transportación Urbana.</p> <p><b>IX.</b> Educación, Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p><b>X.</b> Salud e Higiene.</p> <p><b>XI.</b> Seguridad Pública y Tránsito.</p> <p><b>XII.</b> Protección Civil.</p> <p><b>XIII.</b> Servicios Generales Municipales y.</p> <p><b>XIV.</b> Promoción Artesanal.</p> <p>1.4 Definir fechas, horarios y responsables para celebrar los espacios, los foros y talleres de planeación de manera calendarizada, en la que se agende primeramente los espacios de participación ciudadana y posteriormente los foros y talleres temáticos; auxiliándose de las Direcciones de Delegaciones y de Participación Ciudadana.</p> <p>1.5 Elaborar proyecto programático con la calendarización de las actividades de consulta, foros y talleres temáticos.</p>	
02	Formalización de las actividades de planeación.	<p>2.1 Elaborar y notificar oficio dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal solicitando se formule y someta a consideración del Pleno del Ayuntamiento un acuerdo administrativo que autorice el inicio del proceso de planeación municipal y ordene la conformación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; anexando al oficio la programación de las actividades de consulta, foros y talleres temáticos para su publicación oficial y difusión.</p> <p>2.2 Convocar a la celebración de espacios de consulta con el fin de impulsar políticas participativas en el proceso de planeación estratégica, que garanticen la participación activa y democrática de los sectores privado y social en las actividades de planeación, permitiendo captar las necesidades a satisfacer, trazar objetivos, metas y prioridades, definir acciones, formulando y ejecutando planes y programas que promuevan el desarrollo económico y social del municipio, una vez aprobado el acuerdo administrativo por el Pleno del Ayuntamiento.</p>	<p>Director o Directora General</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>
03	Difusión de las actividades de planeación.	<p>3.1 Publicar y difundir convocatoria en las diferentes colonias de las delegaciones y agencias municipales, posteriormente extender invitaciones a particulares representativos de diferentes sectores productivos a participar en los foros temáticos.</p> <p>3.2 Elaborar los proyectos de formatos que se estimen necesarios para la captación de la opinión pública y de los diferentes sectores productivos.</p>	<p>Director o Directora General</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p> <p>Técnico Especializado</p>

		3.3 Solicitar a la Directora o Director General de Políticas Públicas autorice los formatos.	o Técnica Especializada
04	Captación de la perspectiva privada y social del entorno municipal.	<p>4.1 Trasladarse a las sedes autorizadas para celebrar los espacios de consulta, foros o talleres temáticos, llegado el día.</p> <p>4.2 Instalar mesa para la captación de la opinión pública o acondicionar el espacio para celebrar el foro temático o el taller en las sedes autorizadas.</p> <p>4.3 Recibir a la ciudadanía o representantes de los diferentes sectores productivos interesados en participar en el espacio de consulta tratándose de ciudadanos o en los foros y talleres temáticos tratándose de representantes de los sectores productivos.</p> <p>4.4 Declarar la apertura de la mesa de captación o iniciar el foro, llegada la hora señalada en la convocatoria.</p> <p>4.5 Proporcionar a los y las asistentes un formato para que expresen su opinión respecto a las principales problemáticas de su comunidad o de su actividad económica y realicen propuestas para solucionar las problemáticas descritas.</p> <p>4.6 Declarar el cierre de la mesa o del foro, concluido este.</p>	<p>Director o Directora General</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>
05	Diagnóstico del entorno municipal y gestión de información estadística.	<p>5.1 Capturar los resultados arrojados de los espacios de consulta, foros y talleres temáticos.</p> <p>5.2 Identificar las principales problemáticas expresadas por los sectores privado y social.</p> <p>5.3 Elaborar una relación en la que se identifiquen las problemáticas por colonias, por delegaciones y agencias, así como por sectores productivos.</p> <p>5.4 Elaborar y notificar oficios dirigidos a las diferentes dependencias y organismos gubernamentales solicitando información estadística de relevancia por materia para el municipio; se recomienda consultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL)</li> <li>- Consejo Estatal de Población Jalisco (COEPO)</li> <li>- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)</li> <li>- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)</li> </ul> <p>5.5 Recibir de las instancias la información solicitada.</p>	<p>Director o Directora General</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>

06	Integración de las mesas de trabajo que conformaran los subcomités y elaboración de propuestas, estrategias y líneas de acción.	<p>6.1 Coadyuvar en la Integración de cada una de las mesas de trabajo que conformaran los diferentes subcomités, dentro de la sesión de instalación del comité municipal de planeación,.</p> <p>6.2 Instruir a los encargados de los subcomités para que coordinen el desempeño de las mesas de trabajo por materia a su cargo.</p> <p>6.3 Entregar al coordinador de cada subcomité copias simples de los resultados del diagnóstico municipal y la información estadística recopilada a fin de hacer extensiva la información a cada mesa de trabajo.</p> <p>6.4 Acordar fechas para la celebración de reuniones al interior de las mesas de trabajo para analizar la información del diagnóstico municipal al interior de las mesas de trabajo temáticas correspondientes y desahogar el orden del día hasta que la sesión sea levantada, a continuación, se describirá el proceso al interior de las mesas de trabajos y subcomités:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llegada la fecha señalada, los coordinadores de las mesas de trabajo deberán acudir a sus respectivas reuniones programadas para analizar los resultados del diagnóstico del entorno municipal y la información estadística.</li> <li>• Identificar prioridades, elaborar propuestas, estrategias y líneas de acción, elaborando una minuta de las actividades realizadas por la mesa de trabajo.</li> <li>• Entregar propuestas, estrategias y líneas de acción a la Coordinadora o Coordinador del subcomité para que a su vez organice una reunión con los integrantes del subcomité a fin de realizar un análisis de las prioridades, propuestas, estrategias y líneas de acción identificadas en las mesas de trabajo; a su vez este las hará llegar a la Coordinadora o Coordinador del Consejo.</li> <li>• Los diferentes subcomités deberán elaborar una minuta de los trabajos realizados.</li> </ul>	Director o Directora General
07	Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.	7.1 Recibir de los Coordinadores y/o Coordinadoras de los subcomités los paquetes de propuestas, estrategias y líneas de acción.	Director o Directora General

		<p>7.2 Determinar los objetivos y prioridades para la administración.</p> <p>7.3 Valorar las propuestas, estrategias y líneas de acción; seleccionando aquellas que debido a su viabilidad serán implementadas en el Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>7.4 Identificar los recursos humanos, materiales y financieros a disposición del municipio para la ejecución de las estrategias de desarrollo y consecución de los objetivos del Plan Municipal.</p> <p>7.5 Elaborar proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, considerando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación.</li> <li>- Introducción.</li> <li>- Diagnostico municipal.</li> <li>- Objetivos y políticas.</li> <li>- Estrategias de desarrollo.</li> <li>- Programación y presupuestación.</li> <li>- Instrumentación, seguimiento y evaluación.</li> <li>- Anexos estadísticos y cartografía municipal.</li> </ul> <p>7.6 Entregar a la Presidenta o Presidente del comité el proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, a fin de someterlo a consideración para su aprobación.</p>	
08	Aprobación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo.	<p>8.1 Recibir aprobación del pleno del Ayuntamiento.</p> <p>8.2 Instruir la implementación de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en los Programas Operativos Anuales de las dependencias de la administración pública municipal.</p> <p>8.3 Identificar periódicamente el grado de cumplimiento de las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>8.4 Proponer la actualización o modificación del Plan Municipal a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.</p>	<p>Director o Directora General</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>

**Nota: Actualmente el Programa Operativo Anual (POA) es llamado Presupuesto Basado en Resultados (PBR).**

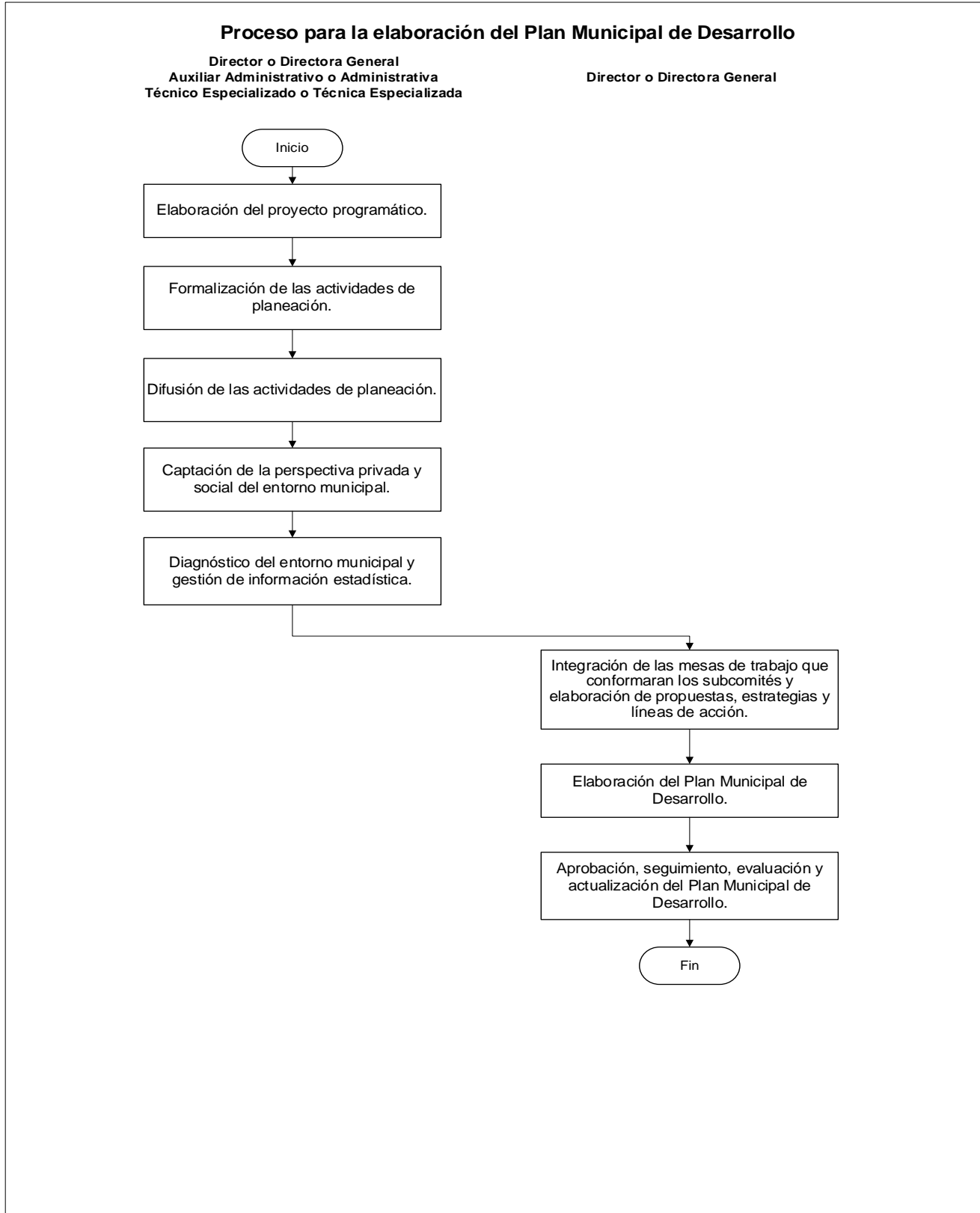
<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
----------------	---------------

Convocar a los integrantes del Comité de Planeación Municipal para la instalación del mismo.	Elaboración de propuestas para el desarrollo municipal derivado de las sesiones y preséntalas al presidente.
--	--

**Análisis de Riesgo:**

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

**Diagrama de Flujo:**





### 03.- Proceso de seguimiento de las actividades de las dependencias de la Dirección General de Políticas Públicas.

**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 Dirección General de Políticas Públicas, para la ejecución de los proyectos, atribuciones y funciones conferidas.

**Ubicación:**

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	N/A

**Responsable de Proceso:**

Director o Directora

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación.	1.1 Convocar a reuniones mensuales o cuando sea requerido a todas o cada una de las áreas a cargo de la Dirección General 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.	Director o Directora General  Secretaria o Secretario
02	Supervisión de actividades.	2.1 Recibir a los y las titulares de las áreas. 2.2 Recibir avances de los proyectos a implementar. 2.3 Validar los proyectos, planes y/o actividad presentada. 2.4 Revisar la implementación y/o dar seguimiento.	Director o Directora General

		2.5 Autorizar el desarrollo de los proyectos.	
03	Revisión de resultados.	<p>3.1 Convocar y recibir a los y las titulares de las áreas de la Dirección General de Políticas Públicas.</p> <p>3.2 Solicitar y recibir los resultados de los proyectos, atribuciones y funciones que se desarrollan en sus dependencias.</p> <p>3.3 Evaluar los trabajos realizados por las áreas que conforman la Dirección General.</p> <p>3.4 Emitir opinión y retroalimentación a los y las titulares de las áreas que conforman la Dirección General.</p>	<p>Director o Directora General</p> <p>Secretaria o Secretario</p>
04	Informe de actividades.	<p>4.1 Concentrar la información que surja del desarrollo de proyectos de las dependencias de la Dirección General de Políticas Públicas.</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, a la Presidencia Municipal, a la Jefatura de Gabinete, sobre los resultados obtenidos y necesidades que surjan del desarrollo de proyectos de las áreas que conforman la Dirección General Políticas Públicas.</p> <p>4.4 Archivar información.</p>	<p>Director o Directora General</p> <p>Secretaria o Secretario</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.





# Procesos de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática

<b>Inventario de Procesos</b>				
<b>Área</b>	Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática		<b>Código</b>	MPP-DGPP-DPP
<b>Ubicación</b>	<b>No.</b>	<b>Denominación del proceso</b>	<b>Pág.</b>	
<b>Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática</b>	<b>01</b>	Soporte a las computadoras de la Dirección General de Políticas Públicas	<b>78</b>	
	<b>02</b>	Mantenimiento preventivo	<b>81</b>	
	<b>03</b>	Administración del servidor	<b>84</b>	
	<b>04</b>	Redes y comunicaciones	<b>87</b>	
	<b>05</b>	Instalación de equipo a la red	<b>90</b>	

## 01.- Proceso del soporte a las computadoras de la Dirección General de Políticas Públicas.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar soporte técnico a los equipos de cómputo con los que cuenta la Dirección General de Políticas Públicas para que estén en su óptimo funcionamiento.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática

### Responsable de Proceso:

Jefe o Jefa de Departamento

### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud.	1.1 Recibir solicitud sobre el problema que reporta su equipo de cómputo (oficio electrónico o llamada telefónica). 1.2 Realizar asesoría telefónica, para resolver el problema, de no lograrse levanta el reporte y pasarlo al Jefe o Jefa de Departamento. 1.3 Registrar solicitud.	Jefe o Jefa de Departamento
02	Realiza un Diagnóstico.	2.1 Dirigirse al área para atender el problema. 2.2 Realizar diagnóstico del problema para darle solución. 2.3 Resolver el problema en el sitio o recoger el equipo para una revisión a profundidad.	Jefe o Jefa de Departamento
03	Reparación del Equipo.	3.1 Analizar el equipo. 3.2 Cambiar piezas cuando se tengan en existencia, cuando no, canalizar para decidir si se compra la refacción. 3.3 Reparar o dar de baja el equipo.	Jefe o Jefa de Departamento

		3.4 Informar a la dependencia de los resultados.	
04	Elaboración de informe de servicio.	4.1 Entregar hoja de servicio para control a la secretaria 4.2 Registrar en sistema la solución al problema reportado. 4.3 Archivar hoja de servicio para posibles consultas.	Jefe o Jefa de Departamento

Entrada	Salida
Reporte de falla a algún equipo de cómputo, diagnóstico, cambio de piezas y hoja de servicio.	Reparación del equipo e informe del servicio.

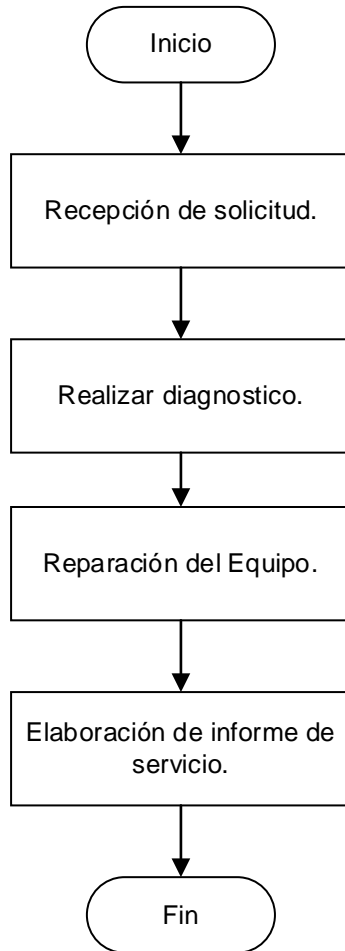
**Análisis del Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falla en el equipo de cómputo.	Intenso	Reparar o dar de baja el equipo.
2	No realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos de las computadoras.	Alarmante	Agendar periódicamente el mantenimiento por orden de dependencias.

**Diagrama de Flujo:**

**Proceso del soporte a las computadoras de la Dirección General de Políticas Públicas.**

Jefe o Jefa de Departamento





## 02.- Proceso de mantenimiento preventivo.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para dar mantenimiento a los equipos de cómputo para que funcionen de manera óptima para un mejor rendimiento, bajo un calendario de trabajo sin que exista ninguna solicitud de las áreas.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática

### Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento

### Desarrollo del procedimiento identificado:

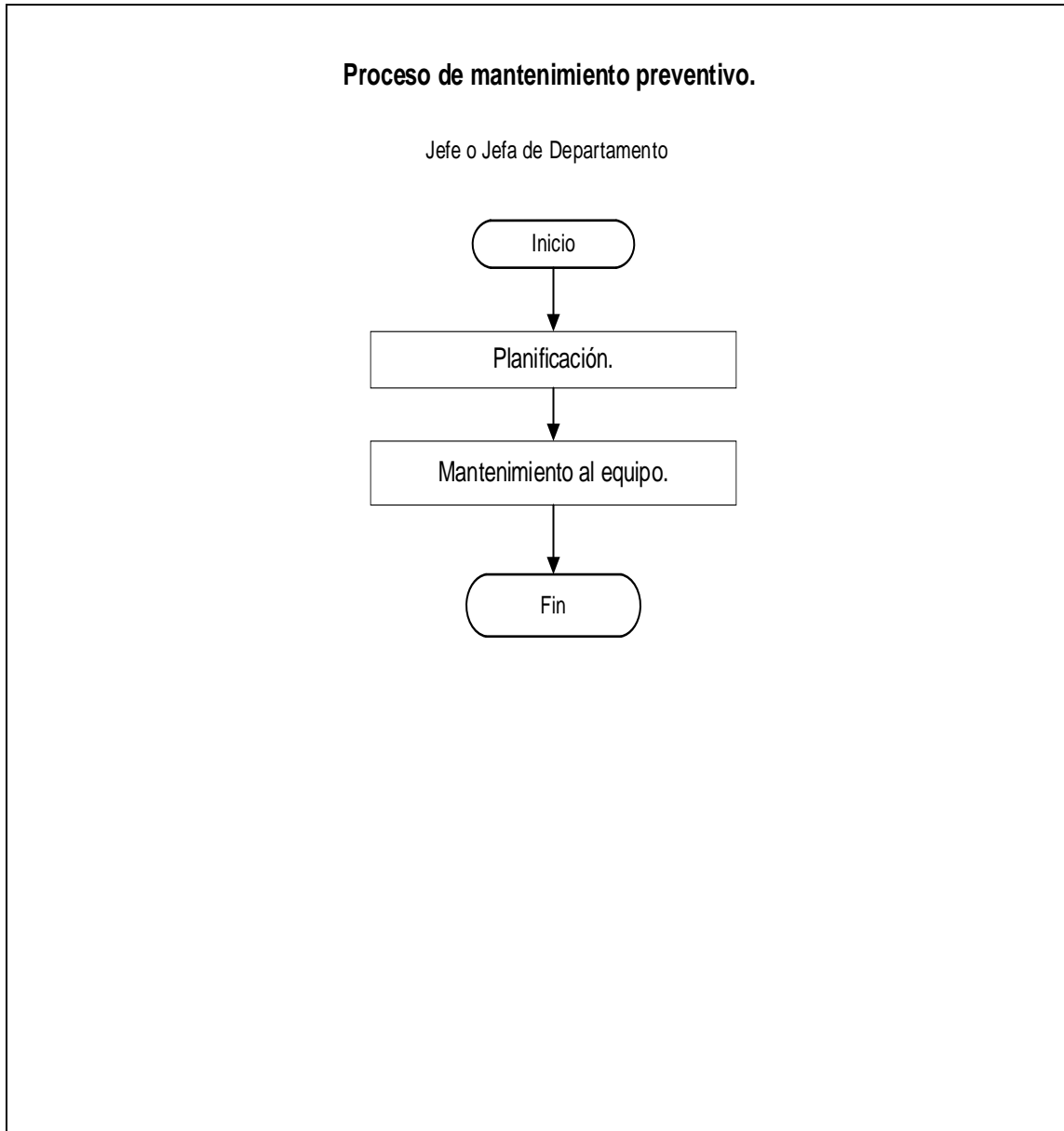
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planificación.	1.1 Realizar mapeo de los equipos de cómputo que cuenta la Dirección General de Políticas Públicas. 1.2 Elaborar un calendario programático para las áreas. 1.3 Elaborar oficios con los días asignados para el mantenimiento a sus equipos. 3.5 Recibir respuesta de las áreas para confirmar servicios.	Jefe o Jefa de Departamento
02	Mantenimiento al equipo.	2.1 Realizar limpieza física al equipo (quitar polvo o tierra acumulada en hardware). 2.2 Realizar una prueba de mantenimiento de software. 2.3 Entregar el equipo en mantenimiento a la persona servidora pública. 3.6 Elaborar un reporte de los servicios realizados en el mes. 3.7 Archivar información.	Jefe o Jefa de Departamento

<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
Planeación de mantenimiento preventivo, mapeo de equipos, calendario.	Brindar mantenimiento preventivo a todos los equipos de la Dirección General.

**Análisis de riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	<b>Actividad de Control</b>
1	Que el área no tenga disponibilidad para hacer el mantenimiento.	Tolerante.	Reprogramar.
2	Falta de mantenimiento a equipos.	Alarmante.	Tener un mapeo actualizado con los datos exactos de las altas y bajas de los equipos de cómputo.

**Diagrama de flujo:**



### 03.- Proceso de administración de los servidores.

#### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para crear y administrar el servidor que cuenta la Dirección General de Políticas Públicas.

#### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática

#### Responsable de Proceso:

Jefe o Jefa de Departamento

#### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

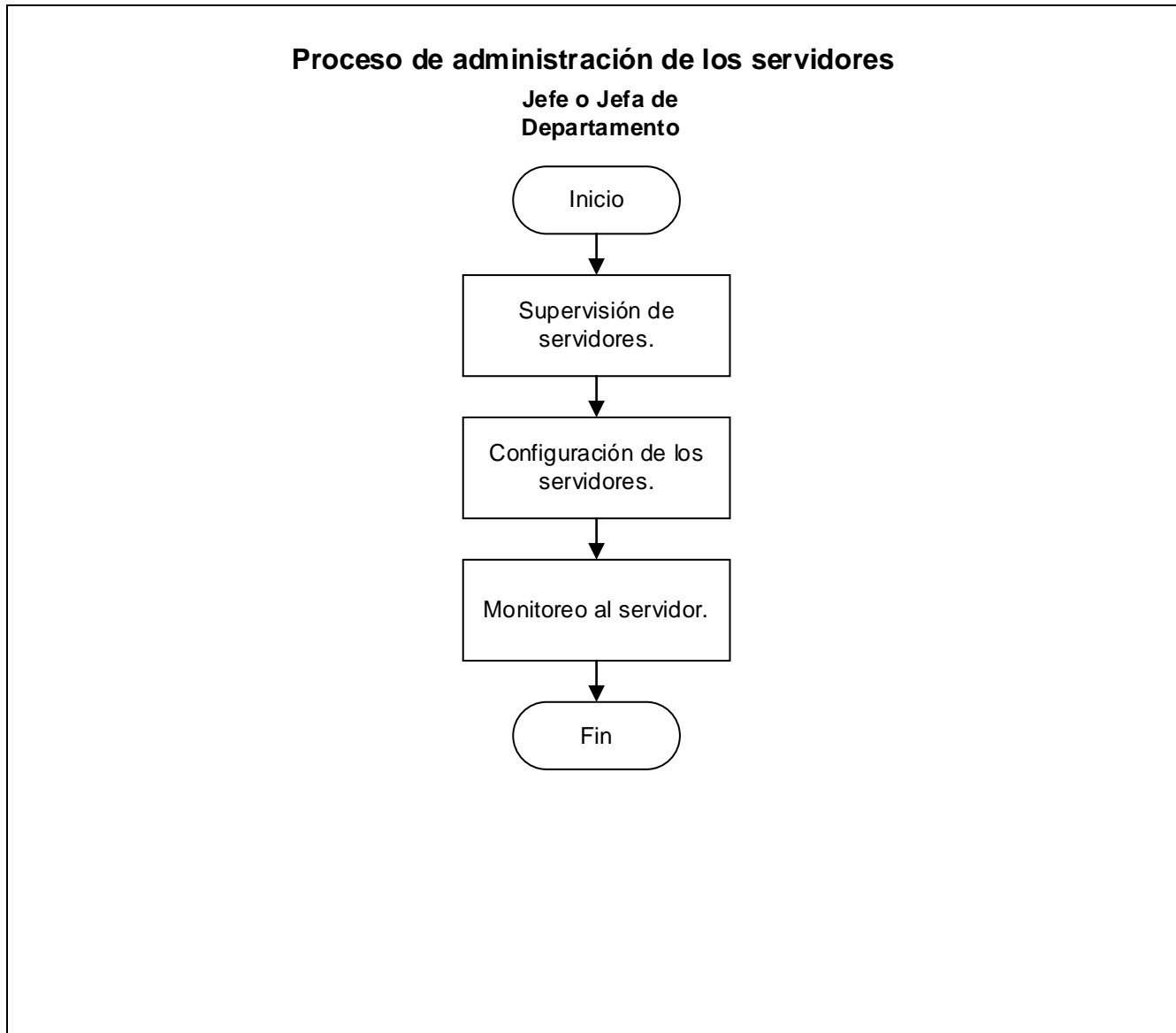
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Supervisión de servidores.	1.1 Realizar una revisión periódica a servidores, información y usuarios. 1.2 Programar el respaldo de la información deseada. 1.3 Supervisar que se esté respaldado la información. 1.4 Verificar que el respaldo se haya realizado de manera correcta.	Jefe o Jefa Departamento
02	Configuración de los servidores.	2.1 Verificar que se cuenten con las capacidades y requisitos necesarios. 2.2 Verificar el acceso y conexión a la red de internet. 2.3 Verificar que la conexión al servidor sea correcta. 2.4 Configurar lo servidores.	Jefe o Jefa Departamento
03	Monitoreo al servidor.	3.1 Realizar constantemente test de verificación al servidor. 3.2 Corroborar la funcionalidad de los servidores. 3.3 Garantizar los servicios de las dependencias del gobierno municipal.	Jefe o Jefa Departamento

Entrada	Salida
Inicia con la supervisión de servidores, revisiones periódicas, respaldos, conexión a internet y servicio.	Finaliza una vez que los servidores del gobierno municipal funcionan de manera óptimo.

**Análisis del Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No se ejecutó el respaldo.	Alarmante.	Reprogramar el respaldo hasta que se ejecute de manera correcta.
2	Falta de revisiones periódicas.	Alarmante.	Elaborar plan de trabajo para la administración de todos los servidores.

**Diagrama de Flujo:**



## 04.- Proceso de redes y comunicaciones.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para tener conectados a los sistemas y equipos de la Dirección General de Políticas Públicas, por medio de una red para tener un control de la información que se genera en cada dependencia.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática

### Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud.	1.1 Recibir oficio solicitando la creación, acceso o baja de un usuario a un equipo de cómputo con red. 1.2 Registrar solicitud.	Jefe o Jefa de Departamento
02	Configuración del equipo.	2.1 Acudir al área donde solicitan el servicio. 2.2 Configurar el equipo de cómputo dependiendo del servicio que se requirió. 2.3 Informar a la dependencia de los resultados del servicio.	Jefe o Jefa de Departamento
03	Control de Usuarios.	3.1 Realizar un control de todos los usuarios a la red. 3.2 Actualizar las altas y bajas que se tengan para el sistema.	Jefe o Jefa de Departamento
04	Elaboración de informe de servicio.	4.1 Registrar en sistema e inventario las redes y usuarios instalados. 4.2 Archivar hoja de servicio para posibles consultas.	Jefe o Jefa de Departamento

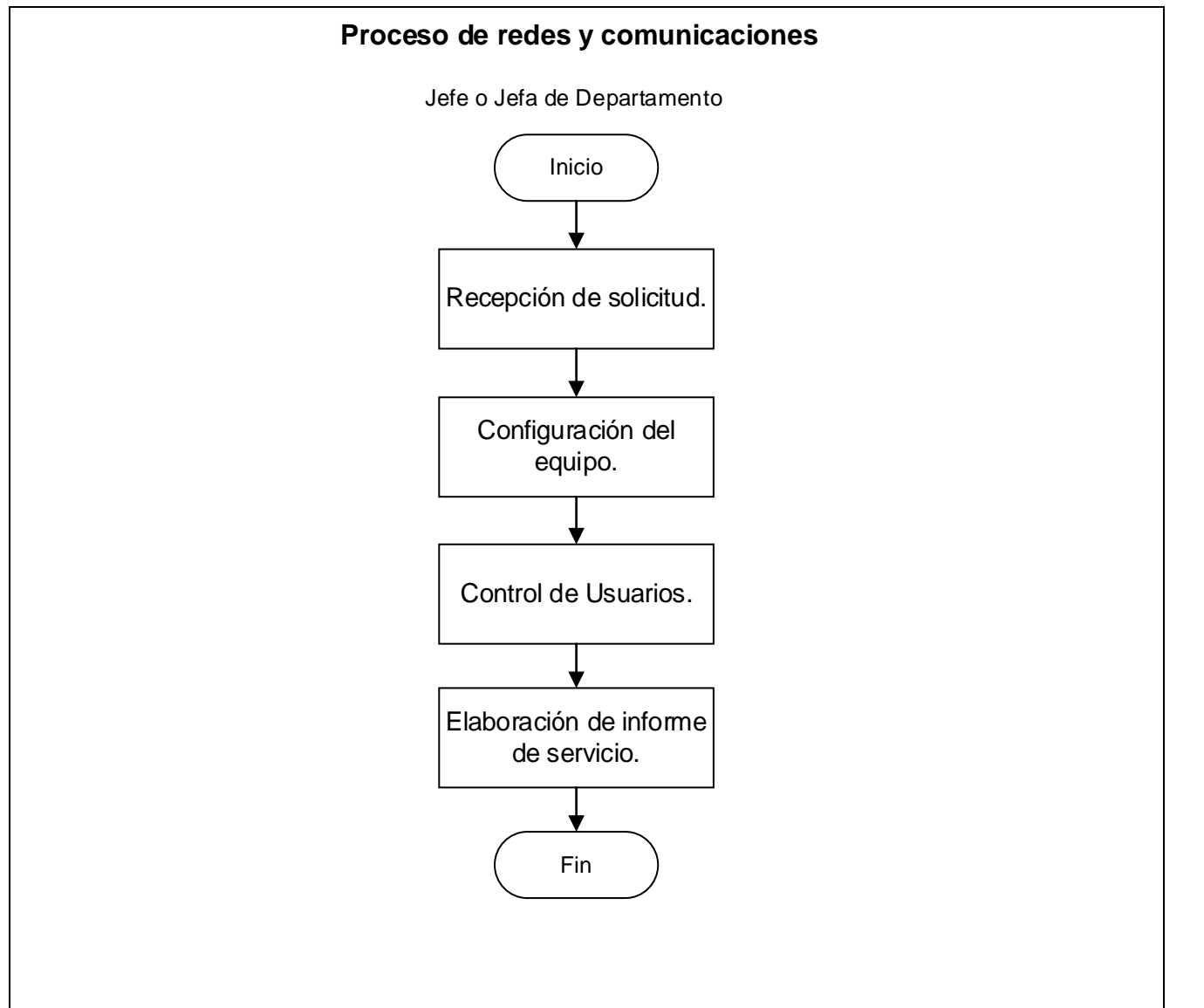
<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
Recepción de solicitudes, redes, accesos, usuarios, equipos y hoja de servicio.	Servicio realizado y sincronizados en las redes y comunicaciones.

**Análisis del Riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	<b>Actividad de Control</b>
1	Duplicación de usuarios en la red.	Alarmante.	Concentrado de los usuarios registrados y datos de baja



**Diagrama de Flujo:**



## 05.- Proceso de instalación de equipo a la red.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para conectar por red de datos o voz a toda la Dirección General de Políticas Públicas, a través de las correctas instalaciones y cableado.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática

### Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud.	1.1 Recibir oficio con solicitud de servicio de red. 1.2 Registrar solicitud. 1.3 Analizar de la solicitud de servicio.	Jefe o Jefa de departamento
02	Diagnóstico.	2.1 Acudir al área donde solicitaron el servicio. 2.2 Diagnosticar los requerimientos para realizar las conexiones a la red. 2.3 Realizar el trabajo si se tiene los insumos necesarios para el trabajo. 2.4 Notificar a la dependencia de los insumos faltantes para que ellos consigan (fondo revolvente o proveeduría) 2.5 Esperar a que se tengan las herramientas, en ese caso necesario.	Jefe o Jefa de departamento
03	Servicio.	3.1 Realizar el servicio que se requirió (instalación de la red de datos o red de voz). 3.2 Comprobar que la conexión a la red este correcta.	Jefe o Jefa de departamento

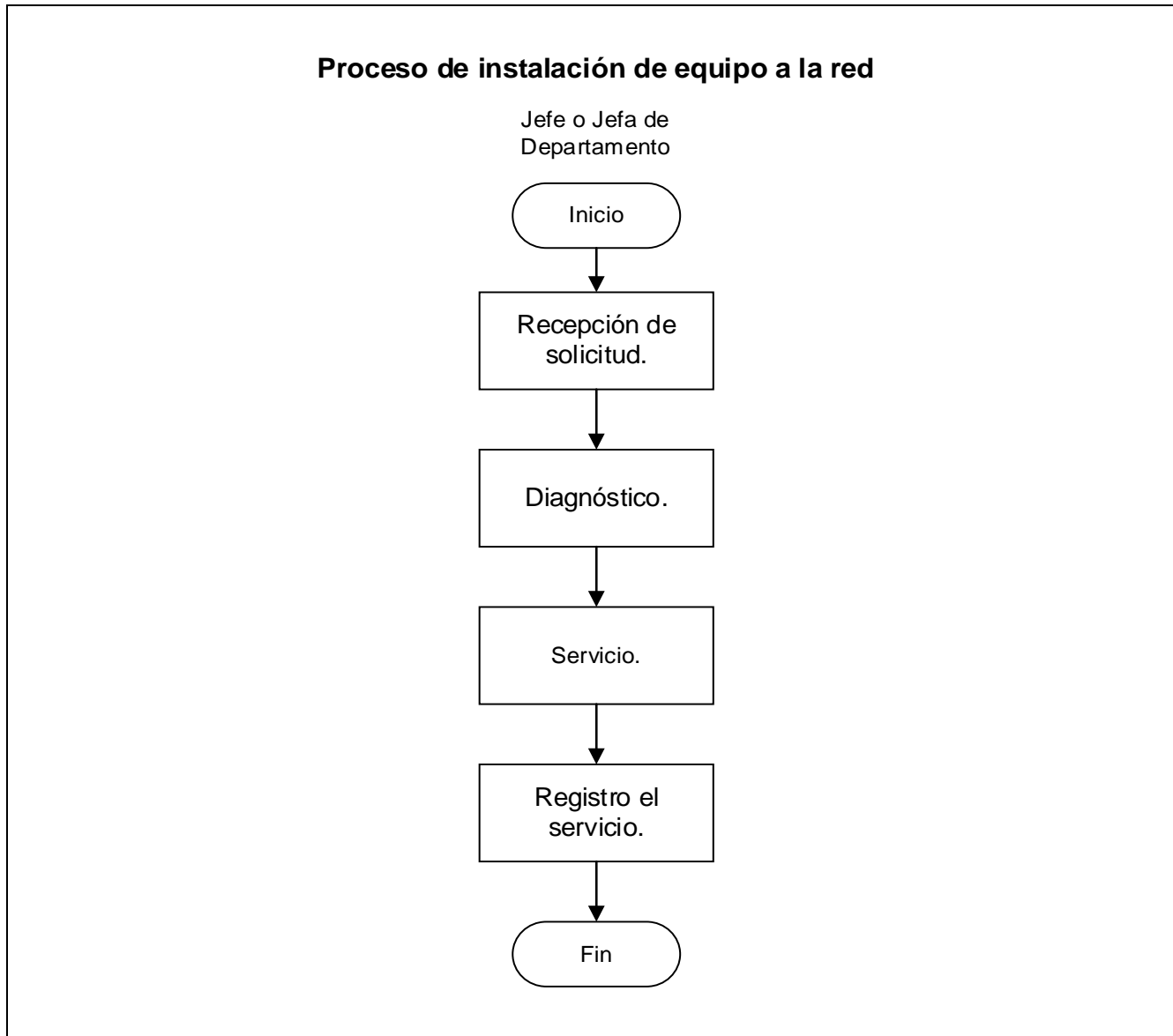
		3.3 Entregar al área solicitante.	
04	Registro el servicio.	4.1 Entregar hoja de servicio para control a la Secretaria o Secretario. 4.2 Registrar para tener un control de los servicios que se realizan por mes.	Jefe o Jefa de departamento

Entrada	Salida
Recepción de solicitudes, conexiones de red, diagnóstico, insumos necesarios para el servicio.	Instalaciones de los equipos en las dependencias del ayuntamiento.

**Análisis del Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Errores en la conexión de la red.	Alarmante	Atender las solicitudes reportadas.

**Diagrama de Flujo:**





# Procesos de la Jefatura de Departamento del SIGEM

<b>Inventario de Procesos</b>			
<b>Área</b>	<b>Jefatura de Departamento del SIGEM</b>		<b>Código</b>
<b>Ubicación</b>	<b>No.</b>	<b>Denominación del Proceso</b>	<b>MPP-DGPP-DT</b>
			<b>Pág.</b>
<b>Jefatura de Departamento del SIGEM</b>	<b>01</b>	Generación de croquis y elaboración de documento con macro y micro localización de obras del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM).	<b>95</b>
	<b>02</b>	Generación y georreferenciación de capa de obras proyectadas.	<b>98</b>
	<b>03</b>	Elaboración de mapas de obras aprobadas.	<b>101</b>
	<b>04</b>	Elaboración de mapa de número de obras ejecutadas por colonia (anual o por administración).	<b>104</b>
	<b>05</b>	Elaboración e impresión de mapas solicitados por otras áreas.	<b>107</b>
	<b>06</b>	Generación de nuevas capas formato shape (capas de información georreferenciada).	<b>110</b>
	<b>07</b>	Elaboración de diagnósticos de colonias.	<b>114</b>

## 01.- Proceso para la generación de croquis y elaboración de documento con macro y micro localización de obras del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM).

### Objetivo:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la generación de croquis y elaboración de documento con macro y micro localización de obras del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) para la información en la plataforma de bienestar.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento del SIGEM

### Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento del SIGEM

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y autorización de solicitudes de croquis.	<p>1.1 Recibir solicitud por parte de la Dirección General de Políticas Públicas para la elaboración de los croquis y documento de macro y micro localización de obras del Fondo de Infraestructura Social (FISM), para la plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social del programa FISM) de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>1.2 Recibir en la Dirección Técnica por parte de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad el listado de obras.</p> <p>1.3 Recibir por parte de la Dirección Técnica el listado de las obras aprobadas FISM.</p>	Jefe o Jefa de Departamento
02	Elaboración de croquis de micro localización.	<p>2.1 Registrar la orden de trabajo para elaboración de croquis de obras.</p> <p>2.2 Integrar la capa de obras georreferenciadas durante el año y el mapa base OpenStreetMap en ArcGIS.</p> <p>2.3 Buscar cada una de las obras solicitadas.</p> <p>2.4 Realizar la escala necesaria a cada una de las obras para generar imágenes JPG micro localización de las obras.</p>	Jefe o Jefa del Departamento  Técnico Especializado o Técnica Especializada

		2.5 Exportar las imágenes a diferente escala en Word (es necesario crear un archivo por obra solicitada).	
03	Integración de croquis de macro localización.	<p>3.1 Insertar a documento de Word la imagen de macro localización ya existente en carpeta Mapas FISM y que representa la ubicación del municipio en el estado y municipios colindantes (Zapopan, El Salto, Tonalá y Guadalajara).</p> <p>3.2 Guardar en carpeta de mapas FISM de la intranet institucional los archivos con nombre del número de obra del listado.</p> <p>3.3 Registrar la conclusión de elaboración de croquis de obras y técnico o auxiliar especializado responsable y verificación de archivos en la intranet institucional de Mapas FISM.</p> <p>3.4 Consultar los archivos con documentos de micro y macro localización en la intranet institucional de la carpeta Mapas FISM y disposición de los archivos para subirlos a su plataforma.</p>	<p>Jefe o Jefa de Departamento</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>
04	Corrección o modificaciones en croquis de obra.	<p>4.1 Recibir por parte de la Dirección General de Políticas Públicas la solicitud de realización de cambios o modificaciones con el listado de cambios necesarios en los croquis. En caso de requerirse, realizar los procedimientos 02 y 03.</p> <p>4.2 Resguardar los documentos generados en el archivo.</p>	Jefe o Jefa de Departamento

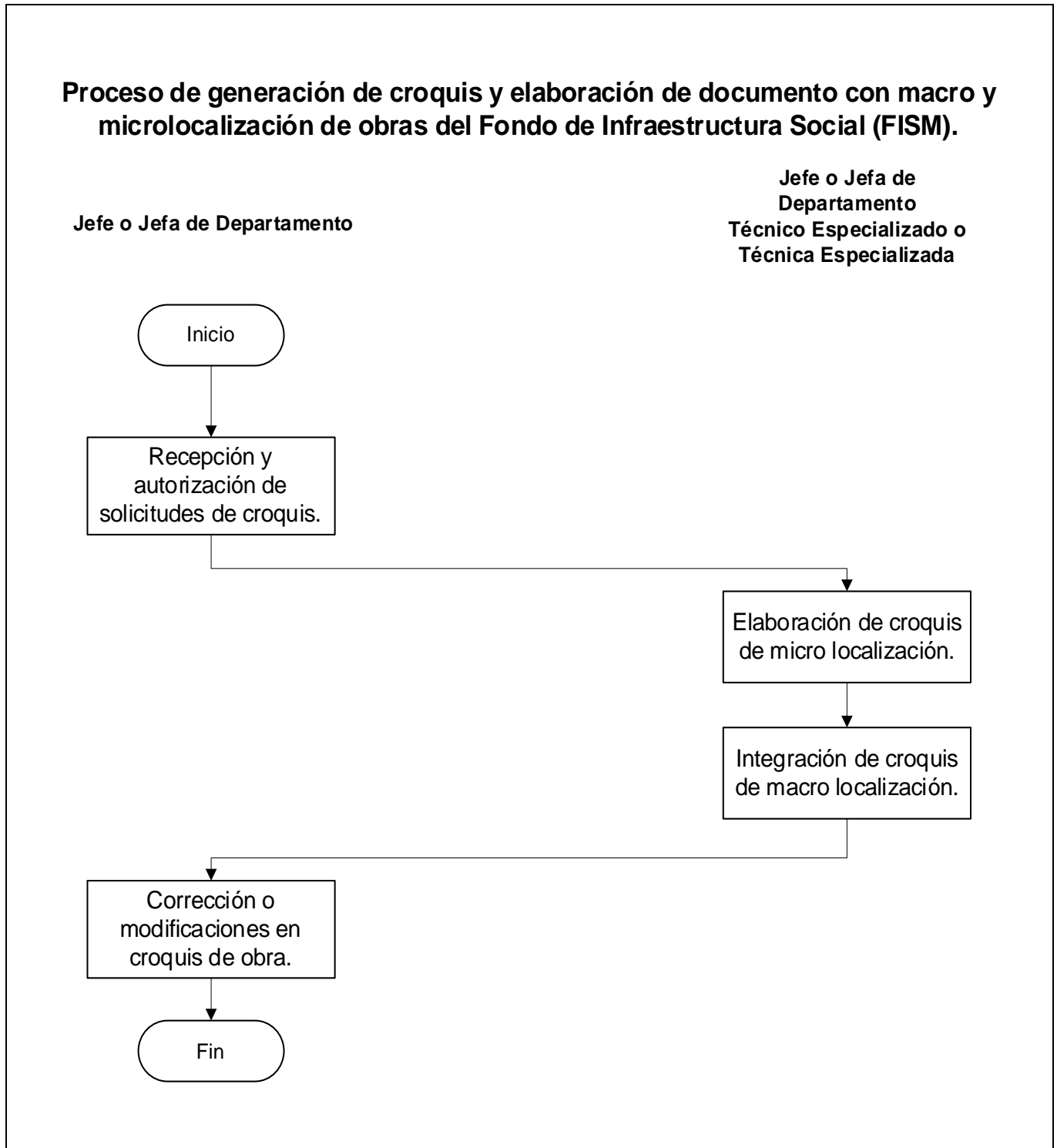
Entrada	Salida
Recepción de solicitud de croquis con el listado de las obras aprobadas para el FIMS.	Entrega de los documentos en formato Word con macro y micro localización de obras aprobadas.

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Archivos que no se puedan cargar a la plataforma del FIMS.	Tolerante	Recibir notificación de que no se puede para hacer el documento de acuerdo a las especificaciones de la plataforma.
02	Cambio en los croquis de obras.	Alarmante	Recibir la solicitud de realización de cambios o modificaciones con el listado de cambios necesarios en los croquis.



**Diagrama de flujo:**



## 02.- Proceso de generación y georreferenciación de capa de obras proyectadas.

### Objetivo:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la generación y georreferenciación de capa de obras proyectadas.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento del SIGEM

### Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento del SIGEM

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de proyectos de obra.	<p>1.1 Recibir de la Dirección Técnica los proyectos y presupuestos de obra.</p> <p>1.2 Analizar para determinar si la obra proyectada se localiza en Zona de Atención Prioritaria (ZAP) y obtener la clave de esta.</p>	<p>Jefe o Jefa de Departamento</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>
02	Georreferenciación de obras en sistema de información geográfica.	<p>2.1 Registrar orden de trabajo para elaboración de croquis de obras.</p> <p>2.2 Crear de nueva capa shape a principios de año en donde realiza la georreferenciación de las obras ya sean líneas, puntos o polígonos que representen el tipo de obra proyectada en formato shape.</p> <p>2.3 Capturar de la información correspondiente a la obra como es tipo de obra, domicilio, colonia, etc. proporcionada en los proyectos y presupuestos en la capa shape.</p> <p>2.4 Realizar el cálculo de población beneficiada tomando como base el dato vigente de promedio de ocupantes por vivienda de INEGI multiplicado por el número de viviendas observado en la ortofoto del vuelo fotogramétrico más actual, Google earth o Google Maps.</p>	<p>Jefe o Jefa de Departamento</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>

03	Diseño de mapa y registro de datos en tabla de Excel.	<p>3.1 Crear un proyecto nuevo en el sistema de información geográfica (Software) y se agregan las capas correspondientes a la colonia donde se efectuará la obra y la capa de la obra proyectada.</p> <p>3.2 Diseñar el mapa para impresión con información del tipo de obra proyectado escrito tal cual viene en el presupuesto.</p> <p>3.3 Registro de conclusión de elaboración de mapas en tabla de control de obras anual en Excel.</p> <p>3.4 Impresión y Conversión a formato PDF.</p> <p>3.5 Validar el mapa generado</p> <p>3.6 Entregar firmado y sellado a la Dirección Técnica.</p>	<p>Jefe o Jefa de Departamento</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>
----	---	--	---

Entrada	Salida
Recepción de los proyectos y presupuestos de obras provenientes de Obras Públicas.	Se genera el mapa de ubicación de obra proyectada, datos de población beneficiada por la obra y clave ZAP.

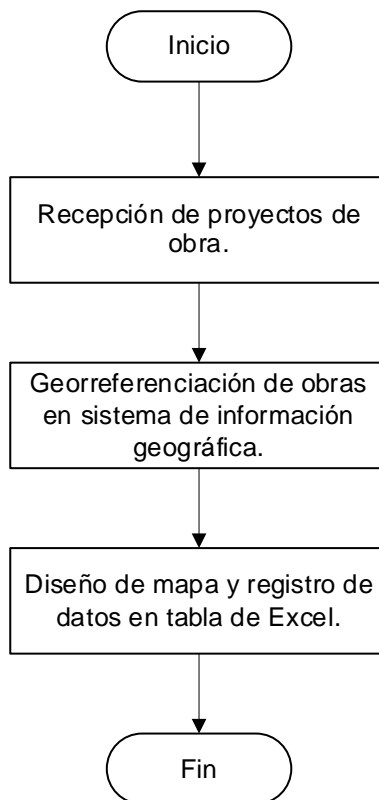
**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Error en el listado de proyectos que entrega Obras Públicas.	Alarmante	Registro de elaboración de mapas en tabla de control de obras anual en Excel, en caso de algún cambio registrarlos.
02	Proyecto de obra en zona no prioritaria.	Tolerante	Analizar para determinar si la obra proyectada se localiza en Zona de Atención Prioritaria.

**Diagrama de Flujo:**

## Proceso de generación y georreferenciación de capa de obras proyectadas

**Jefe o Jefa de  
Departamento  
Técnico Especializado  
o Técnica  
Especializada**



### 03.- Proceso de elaboración de mapas de obras aprobadas.

**Objetivo:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración de mapas de obras proyectadas en el municipio de San Pedro Tlaxtepec.

**Ubicación:**

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento del SIGEM

**Responsable del proceso:**

Jefe o Jefa de Departamento del SIGEM

**Descripción del procedimiento identificado:**

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de mapa para auditoría.	1.1 Recibir solicitud de la Dirección Técnica o Dirección General de Políticas Públicas para la elaboración del mapa para auditoría. 1.2 Recibir por parte de la Dirección General de Políticas Públicas el listado de obras del FISM para la auditoría.	Jefe o Jefa de Departamento
02	Verificación y modificaciones de los proyectos de obra.	2.1 Registrar la orden de trabajo para elaboración de croquis de obras. 2.2 Revisar el listado final de obras FISM para verificar si no hay modificaciones. 2.3 Seleccionar las obras que están en el listado final de la capa shape de obras anuales proyectadas y se genera nueva capa shape. 2.4 Modificar la nueva capa shape y tabla de obras de Excel. 2.5 Revisar y validar la capa.	Jefe o Jefa de Departamento  Técnico Especializado o Técnica Especializada
03	Diseño de mapa.	3.1 Crear un proyecto nuevo en el sistema de información geográfica (Software) y se agrega la capa anual, así como las capas del mapa base municipal. 3.2 Diseñar el mapa para impresión.	Técnico Especializado o Técnica Especializada

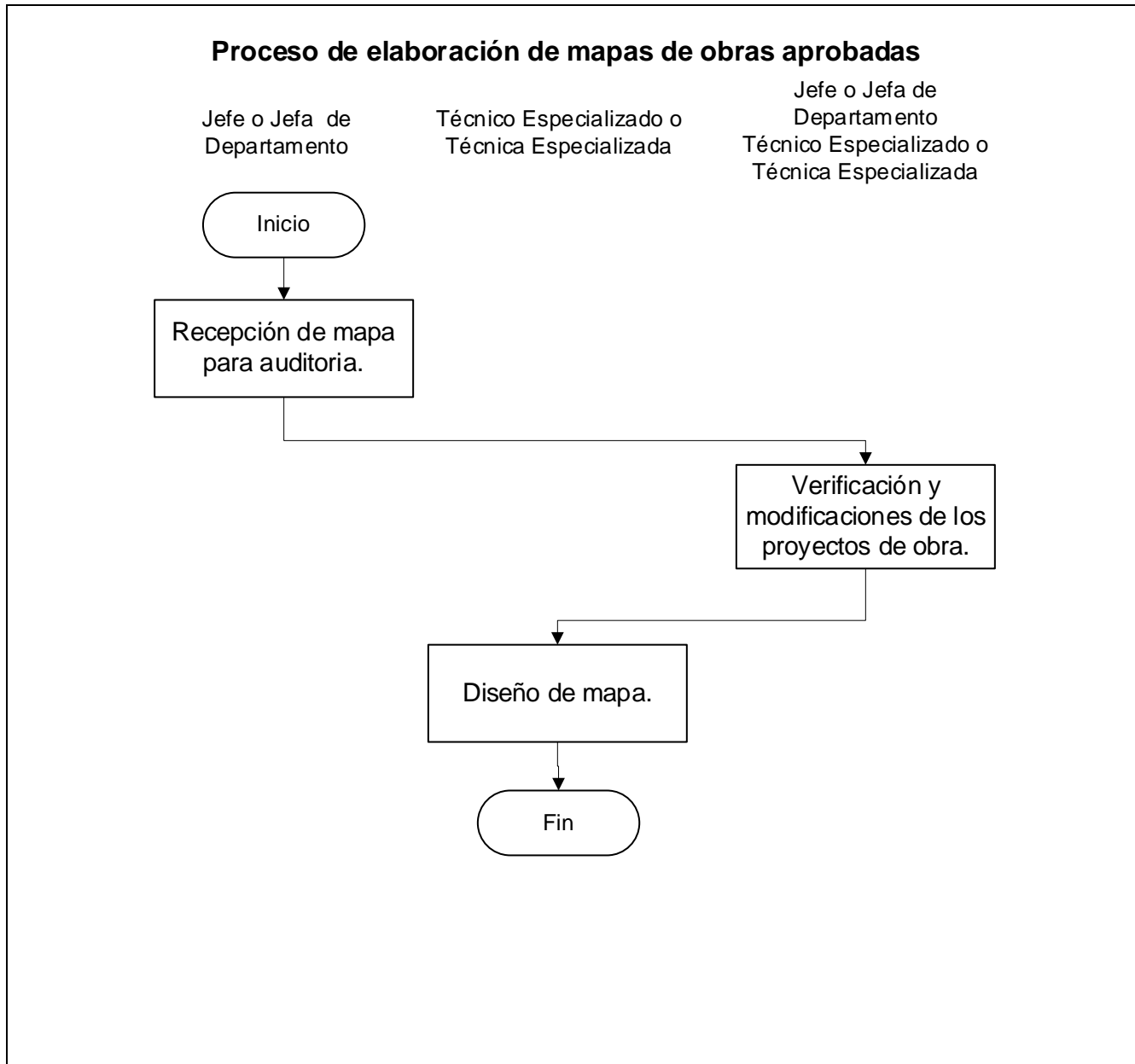
		3.3 Imprimir y Convertir a formato PDF. 3.4 Entregar a la Dirección General.	
--	--	---	--

<b>Entrada:</b>	<b>Salida:</b>
Recepción de solicitud para crear mapa para auditorias con el listado de las obras aprobadas.	Entrega del mapa de ubicación de obras aprobadas.

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Modificaciones de proyectos.	Tolerante	Revisar el listado final de obras FISM para verificar si no hay modificaciones.

**Diagrama de Flujo:**



#### 04.- Proceso de elaboración de mapa de número de obras ejecutadas por colonia (anual o por administración).

##### Objetivo:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración de mapa de número de obras ejecutadas por colonia en un año o por periodo de administración municipal.

##### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento del SIGEM

##### Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento del SIGEM

##### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y autorización de mapa para auditoría.	<p>1.1 Recibir por parte de la Dirección General de Políticas Públicas solicitud de elaboración de mapa.</p> <p>1.2 Recibir por parte de la Dirección Técnica o la Dirección General de Políticas Públicas la tabla de obras aprobadas por año o por administración con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Campos de clave de colonia.</li> <li>b) Nombre de la colonia.</li> <li>c) Número de obras FISM.</li> <li>d) Número de obras de otros Programas, en los últimos dos campos se agrega el dato numérico del total de obras en cada colonia).</li> </ul>	Jefe o Jefa de Departamento
02	Generación de capa de número de obras por colonia año y por administración.	<p>2.1 Ligar la información de la tabla recibida a la capa de colonias y se genera la nueva capa anual o por administración.</p> <p>2.2 Sumar la información anual por administración de obras aprobadas de FISM y otros programas anuales en una nueva tabla.</p>	Jefe o Jefa de Departamento



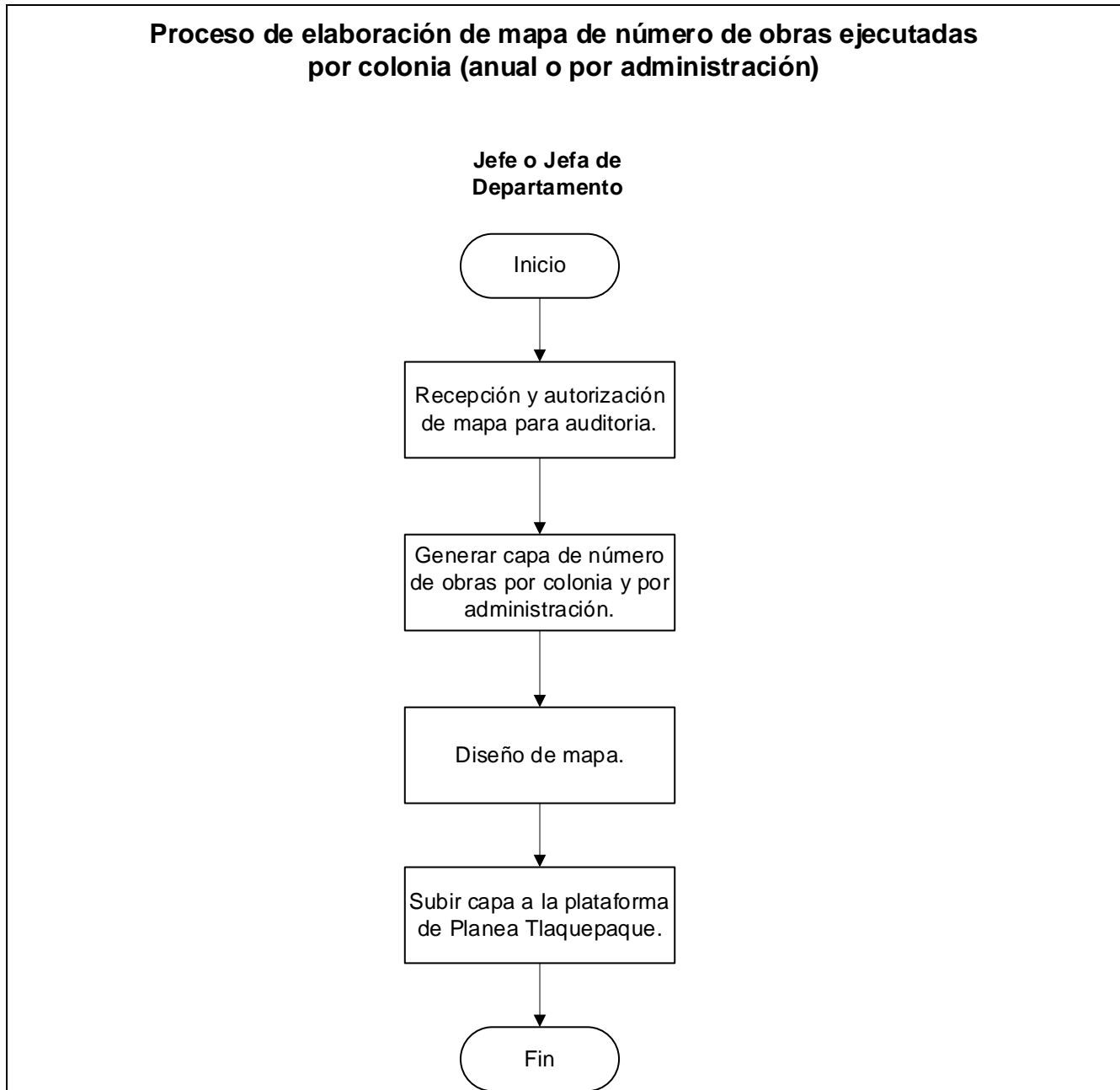
03	Diseño de mapa.	<p>3.1 Crear un proyecto nuevo en el sistema de información geográfica (Software) y se agrega la capa anual o por administración, así como las capas del mapa base municipal.</p> <p>3.2 Diseñar el mapa para impresión.</p> <p>3.3 Imprimir y Convertir a formato PDF.</p>	Jefe o Jefa de Departamento
04	Subir capa a la plataforma de Planea Tlaxtepec.	<p>4.1 Cambiar la proyección de coordenadas de la capa.</p> <p>4.2 Acceder al servidor para su programación en la plataforma, esta programación consiste en utilizar los softwares instalados por el INEGI para la utilización de su plataforma (PgAdmin, Apache Tomcat, solr, etc.).</p> <p>4.3 Revisar que la información se encuentre de manera correcta en la plataforma.</p>	Jefe o Jefa de Departamento

Entrada	Salida
Recepción de los listados de obras anuales o por cada administración.	Se genera mapa de número de obras ejecutadas por colonia, capa visible en la plataforma de Planea Tlaxtepec.

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Listado de obras desorganizado creando retrasos	Alarmante	Pedir a la Dirección General que envíe el listado en la tabla de manera organizada.
02	Errores o información incompleta en la Plataforma.	Alarmante	Revisar que la información se encuentre de manera correcta en la plataforma.

**Diagrama de Flujo:**



## 05.- Proceso de elaboración e impresión de mapas solicitados por otras áreas.

### Objetivo:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración de mapas solicitados por otras áreas del ayuntamiento.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento del SIGEM

### Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento del SIGEM

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y autorización para elaborar mapas temáticos.	1.1 Recibir petición externa a la Dirección General de Políticas Públicas de elaboración del mapa. 1.2 Recibir autorización para elaborar los mapas solicitados.	Jefe o Jefa de Departamento
02	Generación de capas para mapas solicitados.	2.1 Revisar si se cuenta con la información requerida. 2.2 Solicitar si no se cuenta con ella, la base de datos al área responsable de generar dicha información. (base de datos con nombres de calle y cruces). 2.3 Registrar orden de trabajo para elaboración de croquis de obras y técnico o auxiliar especializado responsable. 2.4 Georreferenciar la capa shape del tipo líneas, puntos o polígonos que representen la información requerida. 2.5 Integrar al shape de la base de datos que proporciona la información relacionada a los datos georeferenciados.	Jefe o Jefa de Departamento  Técnico Especializado o Técnica Especializada

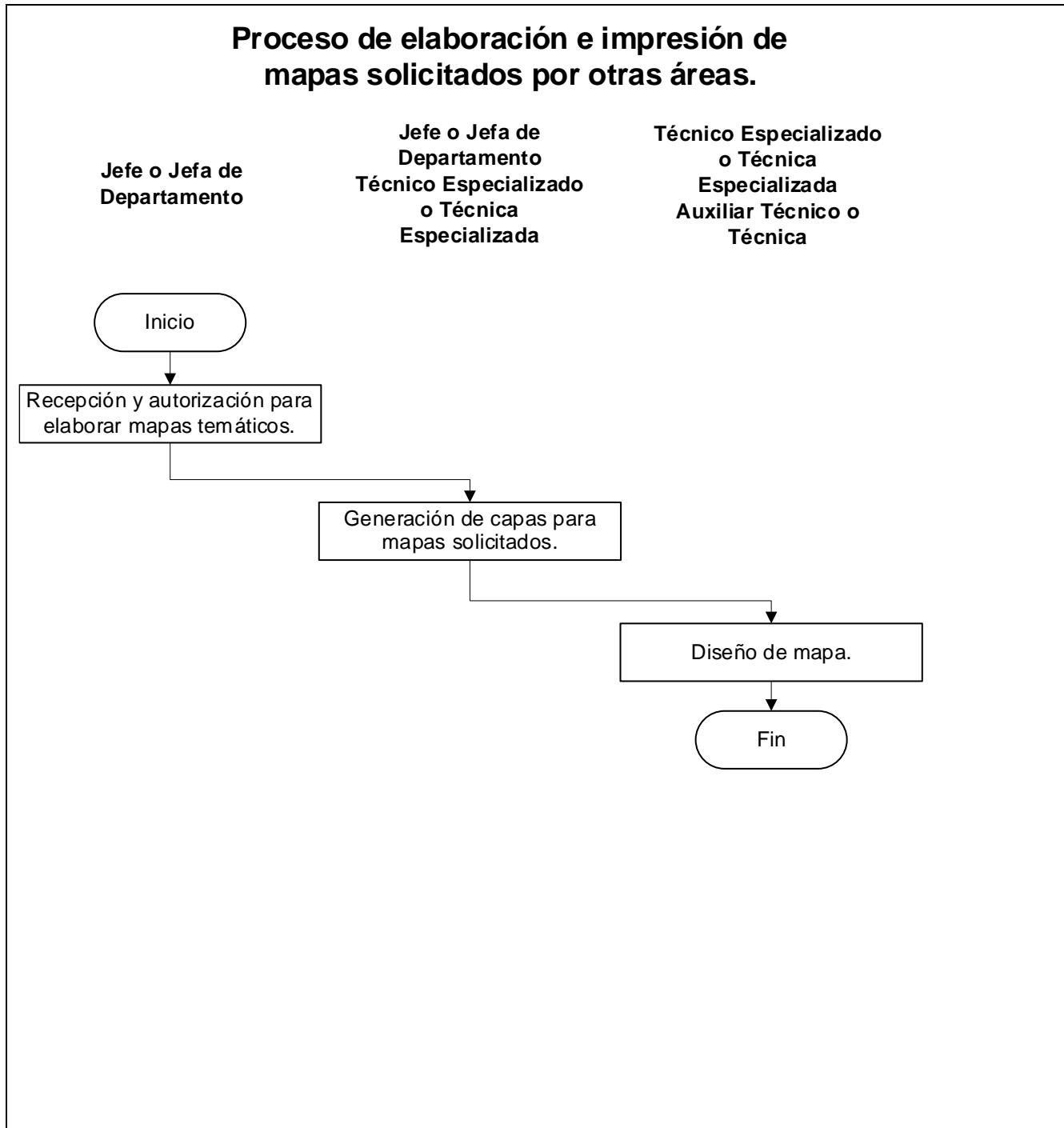
03	Diseño de mapa.	<p>3.1 Crear un proyecto nuevo en el sistema de información geográfica (Software) y se agrega la capa con la información, así como las capas del mapa base municipal.</p> <p>3.2 Diseñar el mapa para impresión.</p> <p>3.3 Imprimir y convertir a formato PDF.</p> <p>3.4 Entregar a quien lo solicitó.</p>	<p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p> <p>Auxiliar Técnico o Técnica</p>
----	-----------------	--	--

Entrada	Salida
Recepción de oficio de solicitud de creación de mapas temáticos.	Creación e impresión del mapa temático, entregándolo al área solicitante.

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Solicitud de mapas temáticos.	Tolerante	Revisar si se cuenta con la información requerida, en caso de no tenerla notificar al área.
02	Cambios en el tipo de mapa temático solicitado.	Tolerante	Registrar orden de trabajo con lo que se solicitó y ahora con el cambio, en su caso crear otro mapa con la información requerida.

**Diagrama de Flujo:**



## 06.- Proceso de generación de nuevas capas formato shape (capas de información georreferenciada).

### Objetivo:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la generación de nuevas capas shape para la plataforma del SIGEM del municipio.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento del SIGEM

### Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento del SIGEM

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y autorización para generar nuevas capas.	1.1 Recibir petición externa a la Dirección General de Políticas Públicas, de elaboración de la capa. 1.2 Revisar si se cuenta con información relacionada al tema solicitado para su actualización o creación de nuevas capas.	Jefe o Jefa de Departamento
02	Creación de nuevas capas.	2.1 Registrar orden de trabajo para generación de la capa y técnico o auxiliar especializado responsable. 2.2 Generar shape si no se cuenta con ella y se trabaja con la información entregada en el proceso 1.1 (base de datos con nombres de calle y cruces). 2.3 Georreferenciar de capa shape del tipo líneas, puntos o polígonos que representen la información requerida. 2.4 Integrar al shape de la base de datos que proporciona la información relacionada a los datos georreferenciados.	Jefe o Jefa de Departamento  Técnico Especializado o Técnica Especializada

03	Cuantificación de los registros no georreferenciados	<p>3.1 Revisar los registros no georreferenciados por falta de información en la tabla entregada en el proceso 1.1.</p> <p>3.2 Solicitar el apoyo al área responsable de generar la información para obtener los datos correctos correspondientes a estos registros.</p>	<p>Jefe o Jefa de Departamento</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>
04	Validación de la capa.	<p>4.1 Generar un mapa provisional con la nueva capa en formato PDF o si cuenta con sistema SIG en formato shape para la validación de la información al área generadora de la información.</p>	<p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>
05	Diseño de mapa.	<p>5.1 Validar la información y crear un proyecto nuevo en el sistema de información geográfica (Software).</p> <p>5.2 Agregar la capa con la información, así como las capas del mapa base municipal.</p> <p>5.3 Diseñar del mapa para impresión.</p> <p>5.4 Imprimir y Convertir a formato PDF.</p>	<p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>
06	Subir capa a la plataforma de Planea Tlaxtepec.	<p>6.1 Subir la capa a la Plataforma de Planea Tlaxtepec si es requerido.</p> <p>6.2 Cambiar la proyección de la capa.</p> <p>6.3 Acceder al servidor para su programación en la plataforma, esta programación consiste en utilizar los softwares instalados por el INEGI para la utilización de su plataforma (PGADMIN, APACHE TOMCAT, SOLR, etc).</p>	<p>Jefe o Jefa de Departamento</p>

Entrada	Salida
Solicitud de Información con base de datos para georreferenciar en la plataforma.	Creación del mapa temático y capa nueva de información.

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Información incompleta para la creación de una nueva capa.	Alarmante	Revisar si se cuenta con información relacionada al tema solicitado para su actualización o creación de nuevas capas.

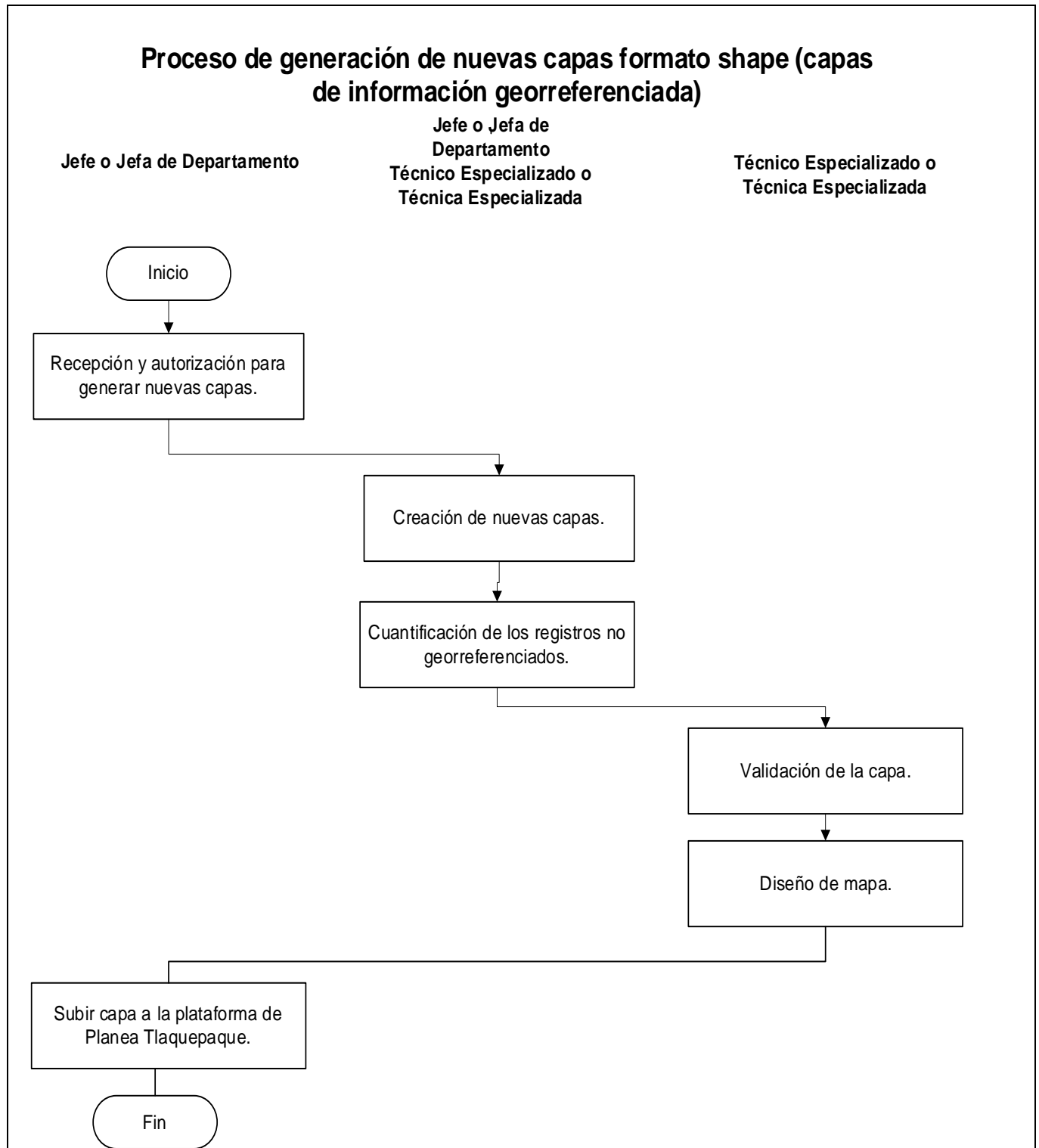


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

			Trabajar con la información entregada por el área requirente de creación de capa.
--	--	--	---



**Diagrama de Flujo:**



## 07.- Proceso de elaboración de diagnósticos de colonias.

### Objetivo:

En este proceso se describen los pasos a seguir para elaboración de diagnósticos de colonias de San Pedro Tlaquepaque conforme a los resultados expedidos por el INEGI en los censos de población y vivienda.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento del SIGEM

### Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Departamento del SIGEM

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Obtención de información estadística.	1.1 Obtención de datos estadísticos de los indicadores de los Censos de Población y Vivienda a nivel manzana (Cada 10 años). 1.2 Registrar orden de trabajo para generación de graficas por colonia.	Jefe o Jefa de Departamento
02	Generación de datos y gráficas.	2.1 Realizar cálculos y procesar la información en documento de Excel con los indicadores seleccionados para el diagnóstico. 2.2 Elaborar gráficas relacionadas a los indicadores.	Técnico Especializado o Técnica Especializada
03	Redacción del diagnóstico.	3.1 Realizar el análisis en documento Word que integre los cálculos y graficas elaborados. 3.2 Imprimir y Convertir a formato PDF.	Técnico Especializado o Técnica Especializada

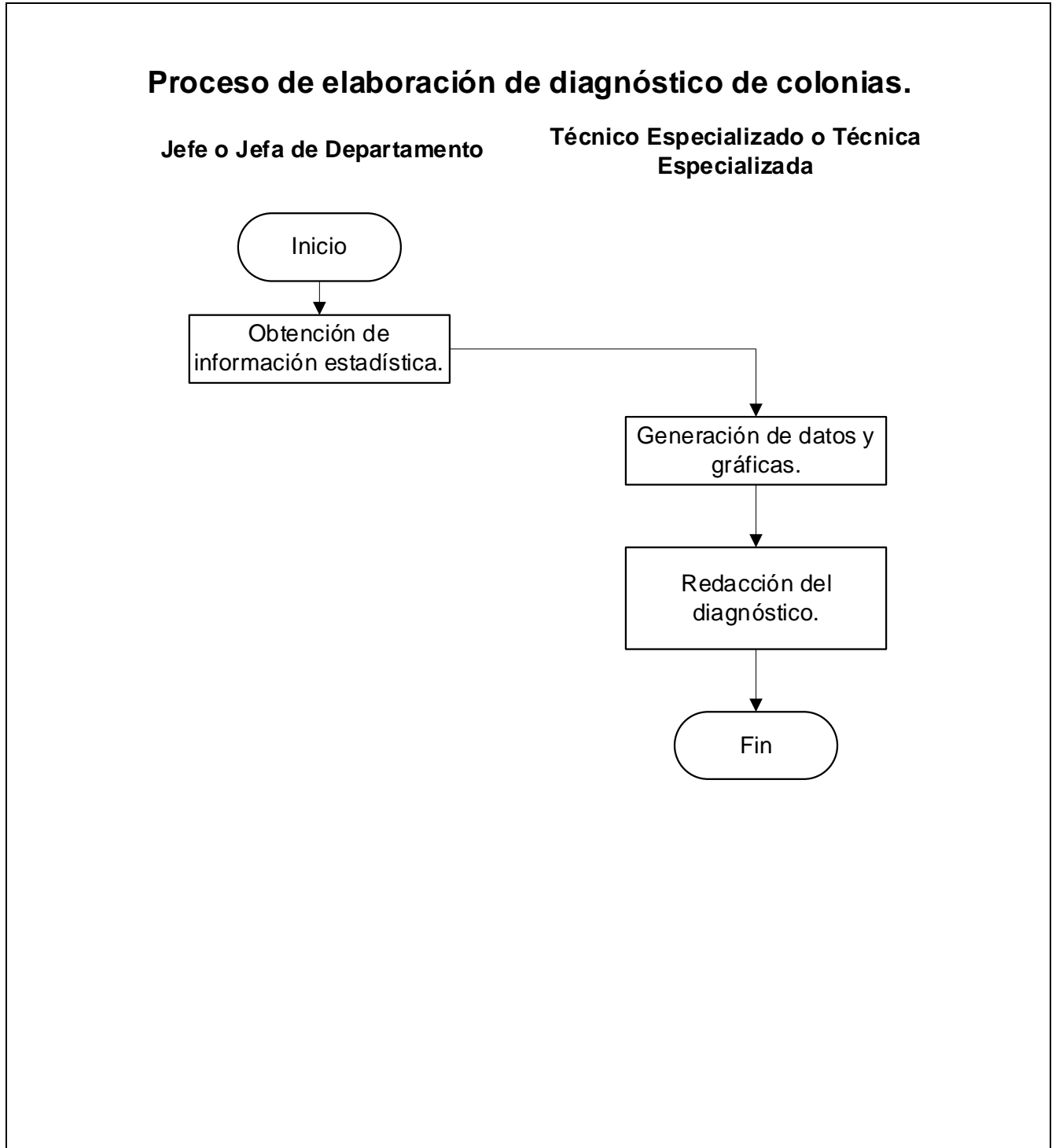
Entrada	Salida
Indicadores estadísticos de los censos de población y vivienda.	Redacción del diagnóstico de las colonias.



**Análisis de Riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación de riesgo</b>	<b>Actividad de control</b>
01	Información desactualizada.	Alarmante	Obtención de información estadística por parte del INEGI resultado de los censos de Población y Vivienda.

**Diagrama de Flujo:**





# Procesos de la Dirección Técnica

<b>Inventario de Procesos</b>				
<b>Área</b>	<b>Dirección Técnica</b>		<b>Código</b>	<b>MPP-DGPP-DT</b>
<b>Ubicación</b>	<b>No.</b>	<b>Denominación del Proceso</b>	<b>Pág.</b>	
<b>Dirección Técnica</b>	<b>01</b>	Gestión de Proyectos	<b>119</b>	
	<b>02</b>	Planeación y manejo del FAIS	<b>122</b>	
	<b>03</b>	Proyectos Emergentes	<b>126</b>	

## 01.- Proceso de gestión de proyectos.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la gestión de proyectos de obra pública para el municipio, con base en el Derecho a la Ciudad con fundamento en los derechos humanos, encaminada a disminuir la brecha urbana y propiciar la cohesión social y la seguridad ciudadana.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas.
<b>Dirección</b>	Dirección Técnica.
<b>Departamento</b>	N/A.

### Responsable del proceso:

Director o Directora

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitudes.	1.1 Recibir al ciudadano o ciudadana en las instalaciones de la Dirección General de Políticas Públicas, o de forma electrónica. 1.2 Recibir su petición, si es necesario apoyar al ciudadano o ciudadana en la realización de su petición. 1.3 Revisar la petición (tiene que ser petición por servicio), la petición debe incluir: a) Nombre, dirección, teléfono y firma del ciudadano b) Croquis de ubicación en donde falta el servicio, mencionando los cruces de calles c) Servicio requerido o faltante	Auxiliar Técnico o Técnica  Técnico Especializado o Técnica Especializada
02	Revisión de peticiones.	2.1 Pasar las peticiones a la Dirección para su revisión. 2.2 Elaborar oficio al área que le corresponda atender la petición, una vez revisado. 2.3 Enviar oficio. 2.4 Recibir oficio que se realizó el servicio con la evidencia, en caso de un servicio que puede ser resuelto por el área con sus propios recursos solo.	Director o Directora  Técnico Especializado o Técnica Especializada

		2.5 Registrar en los servicios atendidos.	
03	Recepción de proyecto y presupuesto para su posible realización.	<p>3.1 Recibir proyecto y presupuesto, para su posible realización.</p> <p>3.2 Revisar oficio que debe de tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proyecto</li> <li>b) Presupuesto</li> <li>c) Factibilidad por el área competente en los casos que se requiera</li> <li>d) Petición del ciudadano, ciudadana o mesa del COPLADEMUN</li> </ul>	Director o Directora
04	Aprobación del Proyecto.	<p>4.1 Revisar el proyecto y presupuesto.</p> <p>4.2 Priorizar el proyecto de acuerdo con las necesidades.</p> <p>4.3 Elaborar Iniciativa para presentarla a sesión de Ayuntamiento.</p> <p>4.4 Remitir la iniciativa a la Dirección General para recibir el visto bueno.</p> <p>4.5 Dar seguimiento al proyecto.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>

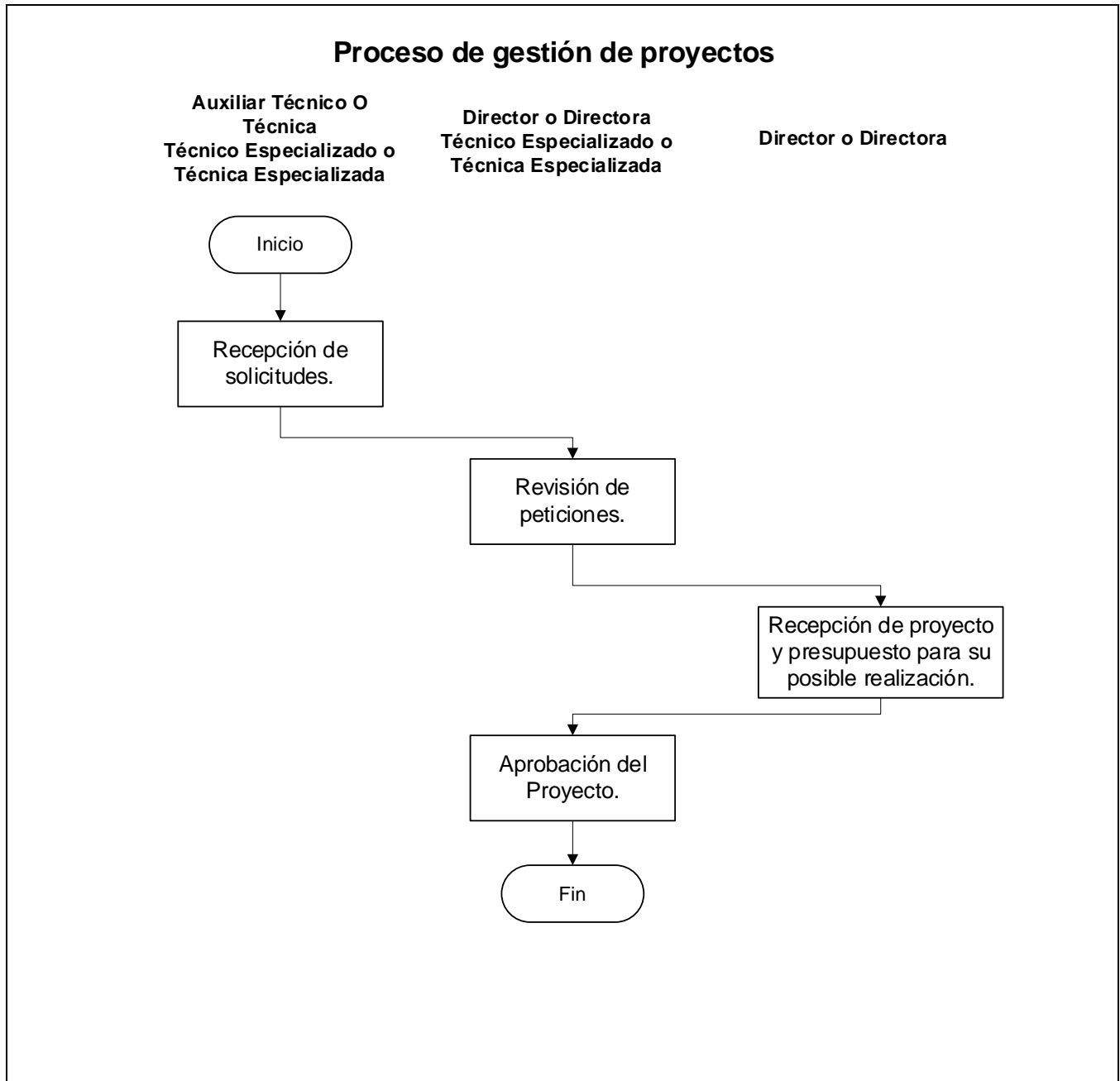
Entrada	Salida
Recepción de peticiones para la realización de obras.	Entrega del proyecto con su viabilidad al presidente municipal para su discusión en pleno.

**Análisis del Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de control
01	No se realiza el proyecto solicitado por los ciudadanos	Tolerante	<p>Priorizar el proyecto de acuerdo con las necesidades.</p> <p>Entregar al Presidente o Presidenta Municipal la Iniciativa con el proyecto y presupuesto para que la presente en la Sesión de Ayuntamiento</p>



**Diagrama de Flujo:**



## 02.- Proceso para la planeación y manejo del programa del FAIS.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración y organización del presupuesto por el programa del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), que tiene como objetivo fundamental el financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas.
<b>Dirección</b>	Dirección Técnica.
<b>Departamento</b>	N/A.

### Responsable del proceso:

Director o Directora

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación y programación.	<p>1.1 Identificar las acciones necesarias en el municipio relativas a obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social.</p> <p>1.2 Tomar en consideración las obras y acciones identificadas en el Informe Anual y Plan Municipal de Desarrollo, procurando que sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sostenible.</p> <p>1.3 Elaborar un diagnóstico de necesidades del municipio.</p> <p>1.4 Realizar los proyectos previstos en el catálogo del FAIS de los Lineamientos que se emitan.</p> <p>1.5 Elaborar un catálogo de proyectos ajustado a las necesidades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Agua potable.</li> <li>b) Alcantarillado.</li> <li>c) Drenaje y letrinas.</li> <li>d) Electrificación.</li> <li>e) Infraestructura básica del sector educativo.</li> </ul>	<p>Director o Directora</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>

		<p>f) Infraestructura básica del sector salud. g) Mejoramiento de vivienda. h) Urbanización.</p> <p>1.6 Presentar el catálogo para autorización y validación del Director o Directora General de Políticas Públicas.</p>	
02	Presentación de la propuesta.	<p>2.1 Organizar y priorizar propuestas conforme a los lineamientos del FAISM.</p> <p>2.2 Elaborar propuesta de proyecto al Director o Directora General para su validación.</p> <p>2.3 Elaborar exposición de motivos y presentación de proyecto para uso del presupuesto del FAISM.</p> <p>2.4 Elaborar y notificar oficio dirigido a el Presidente o Presidenta Municipal, remitiendo el proyecto para su presentación ante el Pleno del Ayuntamiento.</p> <p>2.5 Recibir el acuerdo de aprobación del proyecto.</p> <p>2.6 Presentar el proyecto autorizado por el Ayuntamiento ante las autoridades correspondientes del FAISM.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>
03	Asignación de obras.	<p>3.1 Recibir oficio por parte de Tesorería informando sobre la recepción del decreto remitido del Congreso local por el cual notifica que el recurso relativo al fondo se encuentra dentro de las cuentas del ayuntamiento.</p> <p>3.2 Notificar vía oficio a la dependencia correspondiente para la ejecución del proyecto.</p> <p>3.3 Informar a las dependencias sobre los términos en que fue autorizado el proyecto y las obligaciones para cumplimentarlo.</p>	<p>Auxiliar Técnico o Técnica</p>
04	Designación de enlace.	<p>4.1 Elaborar un oficio dirigido a SHCP de designación de enlace municipal para elaborar los reportes mensuales y trimestrales del FAIS.</p> <p>4.2 Enviar al Director o Directora General para su validación.</p> <p>4.3 Enviar al área designada de otorgar el programa en SHCP.</p> <p>4.4 Recibir usuario y contraseña para el enlace.</p>	<p>Auxiliar Técnico o Técnica</p>
05	Reporte en sistema.	<p>5.1 Recibir avance de la obra validado por el Director o Directora General de Políticas Públicas.</p> <p>5.2 Ingresar al sistema con el usuario y contraseña.</p>	<p>Auxiliar Técnico o Técnica</p>

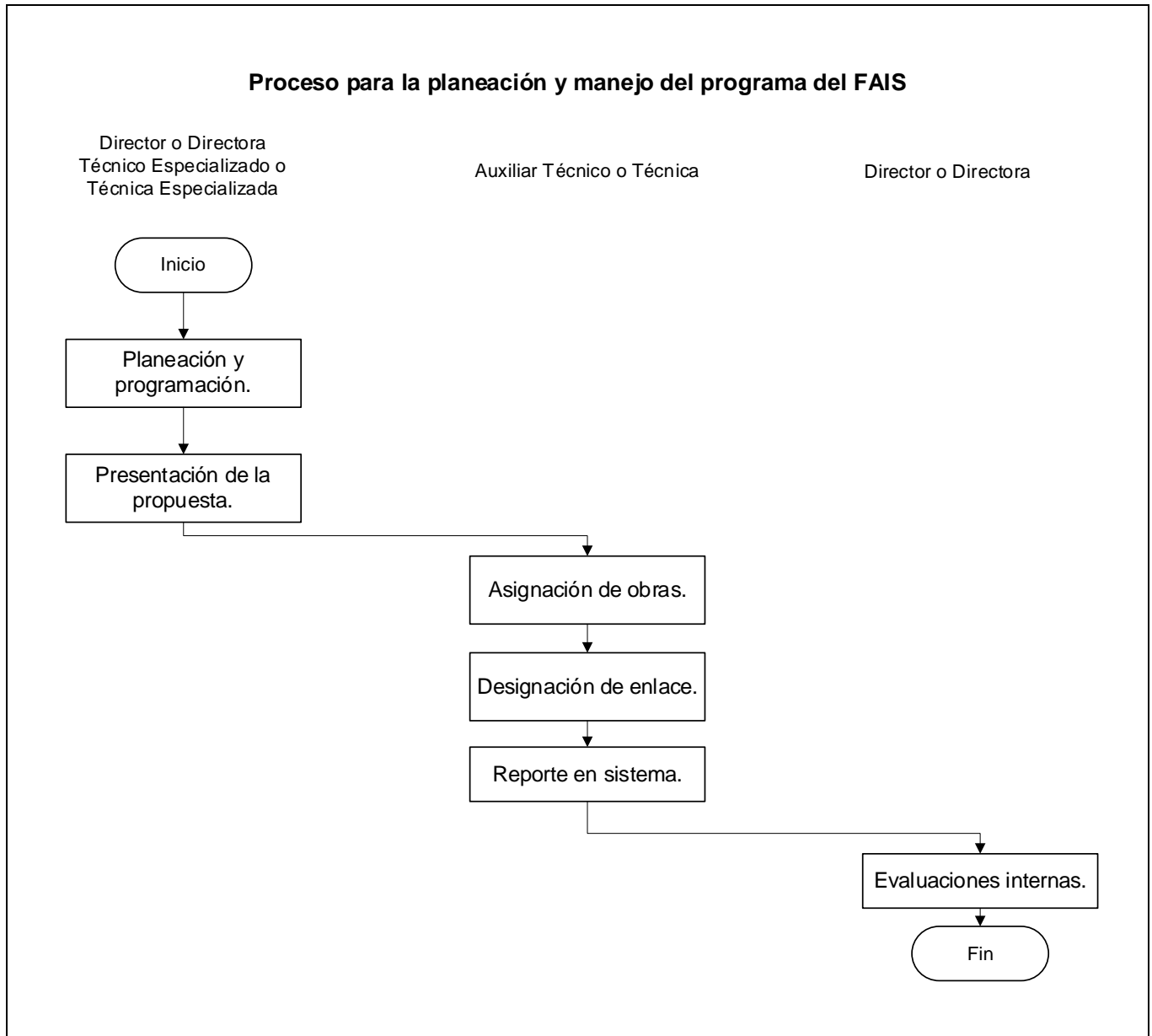
		<p>5.3 Elaborar reporte de avance y gasto del presupuesto de manera mensual y trimestral en el sistema.</p> <p>5.4 Llenar los formatos establecidos en la plataforma.</p> <p>5.5 Guardar reporte de avances.</p> <p>5.6 Imprimir acuse.</p> <p>5.7 Elaborar informe anual de bienestar.</p>	
06	Evaluaciones internas.	<p>6.1 Enviar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación los resultados del programa FAIS.</p> <p>6.2 Recibir recomendaciones para su aplicación en el siguiente ejercicio fiscal.</p>	Director o Directora

Entrada	Salida
Identificación de áreas para elaborar obras prioritarias en el municipio.	Reportes del avance de la obra y evaluación interna de la misma.

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Subir a destiempo los reportes	Alarmante	Solicitar la información y subirla conforme o establece la Plataforma de Bienestar

**Diagrama de Flujo:**



### 03.- Proceso de Elaboración de Proyectos Emergentes.

#### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la elaboración de los Proyectos Emergentes.

#### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección Técnica
<b>Departamento</b>	N/A

#### Responsable del proceso:

Director o Directora

#### Descripción del procedimiento identificado:

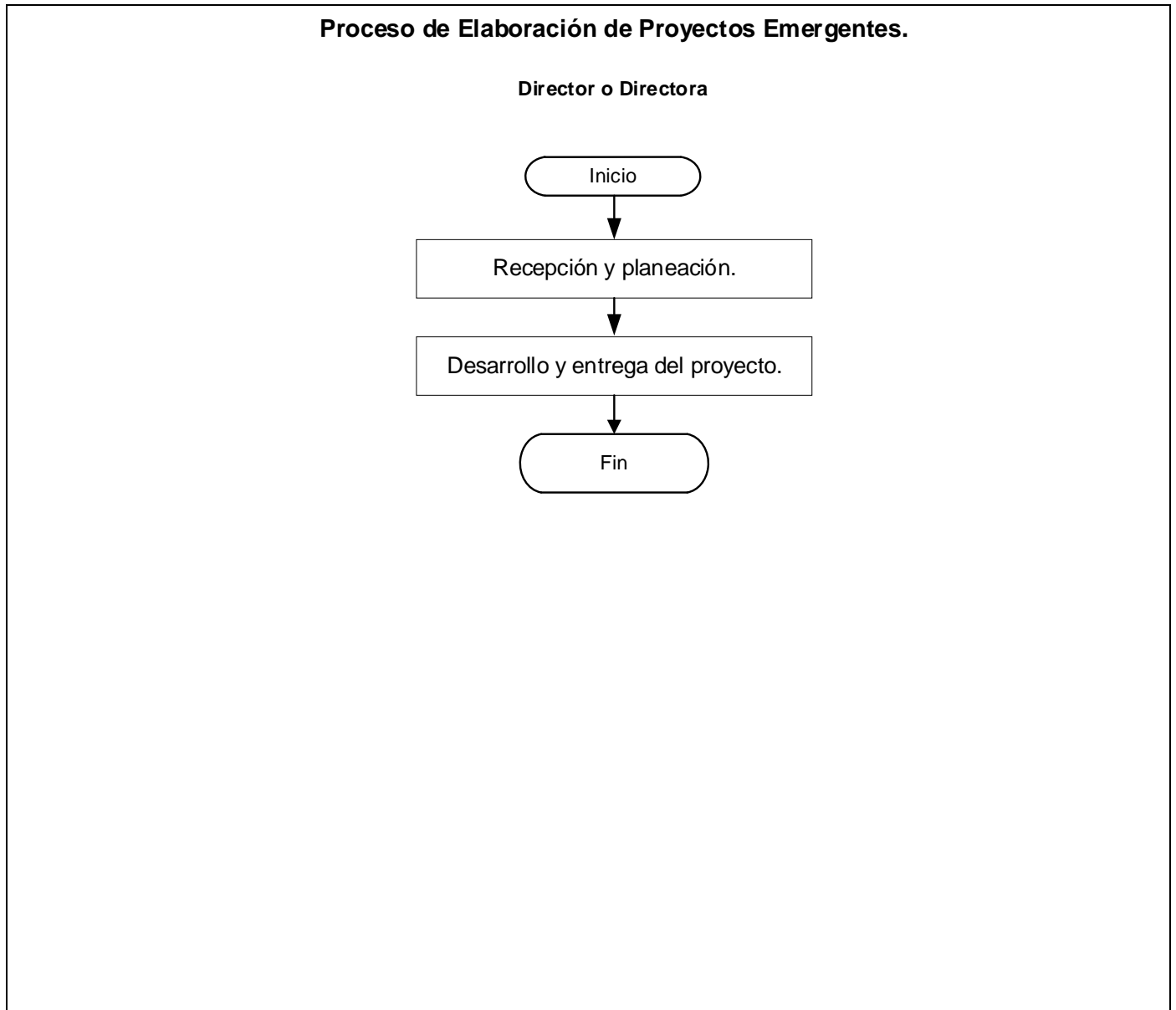
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y planeación.	1.1 Recibir la solicitud de elaboración de proyecto. 1.2 Revisar solicitud y generar propuesta de proyecto. 1.3 Presentar proyecto a la dirección general para su validación. 1.4 Iniciar actividades recabando la información necesaria y aplicar las estrategias establecidas.	Director o Directora
02	Desarrollo y entrega del proyecto.	2.1 Desarrollar el proyecto. 2.2 Elaborar informe final del proyecto. 2.3 Presentar el informe a la Dirección General para revisión y Visto Bueno.  <b>Nota:</b> Si hay modificación al trabajo final, éstas se aplican y se entrega nuevamente a la Dirección General. 2.4 Entregar proyecto.	Director o Directora

Entrada	Salida
Recibir solicitud de elaboración de proyecto.	Entrega del proyecto solicitado a la Dirección General de Políticas Públicas.

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de información y gestiones con otras dependencias del ayuntamiento.	Tolerante.	Coordinar las actividades a realizar y fijar tiempos y responsabilidades directamente con los titulares de cada área.
2	No aprobación del proyecto.	Tolerante.	Se debe realizar una correcta integración de la propuesta y en su caso hacer las modificaciones pertinentes.

**Diagrama de Flujo:**







# Procesos de la Dirección de Planeación y Programación

<b>Inventario de Procesos</b>				
<b>Área</b>	Dirección de Planeación y Programación		<b>Código</b>	MPP-DGPP-DPP
<b>Ubicación</b>	<b>No.</b>	<b>Denominación del proceso</b>	<b>Pág.</b>	
<b>Dirección de Planeación y Programación</b>	<b>01</b>	Planeación para el primer año de gobierno.	<b>131</b>	
	<b>02</b>	Planeación segundo y tercer año de gobierno.	<b>135</b>	
	<b>03</b>	Planeación en políticas transversales.	<b>139</b>	

## 1. Proceso de planeación para el primer año de gobierno.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para coordinar el proceso de planeación municipal de las dependencias para la elaboración del Programa Operativo Anual, en el primer año de gobierno.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Planeación y Programación
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del Proceso:

Director o Directora

### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Inducción al plan.	1.1 Notificar vía oficio a las dependencias sobre la publicación el PMD para el desarrollo de su POA (programa operativo anual). 1.2 Convocar a los titulares de las áreas para la planeación y la ejecución de las líneas de acción. 1.3 Recibir a los titulares de áreas para la inducción sobre las formas, plazos y elementos de los programas operativos anuales. 1.4 Identificar proyectos, campañas y/o servicios especiales relacionados a la operación.	Director o Directora  Abogada o Abogado
02	Notificación de inicio de propuestas.	2.1 Inicio del calendario de planeación y programación (15 de agosto al 1 de septiembre). 2.2 Enviar ficha de pre-validación, incluir en la notificación a las áreas, los proyectos, servicios o campañas requeridas para la operatividad de las Políticas Públicas Transversales. 2.3 Notificar a las dependencias municipales el calendario y criterios de validación para la elaboración del POA. 2.4 Requerir sus propuestas.	Director o Directora  Abogada o Abogado

03	Priorizar Propuestas.	<p>3.1 Revisar que sus propuestas estén alineadas al Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>3.2 Priorizar en base a criterios (pertinencia, viabilidad financiera, prioridades de Gobierno y Desempeño trimestral)</p> <p>3.3 Validar propuestas.</p> <p>3.4 Notificar a las áreas cuales propuestas fueron validadas.</p> <p>3.5 Entregar los insumos a la Dirección de Seguimiento y Evaluación (última semana de septiembre):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anexos 1 y 2</li> <li>b) Cronograma</li> <li>c) Indicadores y metas</li> </ul>	<p>Director o Directora</p> <p>Abogado o Abogada</p>
04	Entregar propuesta.	<p>4.1 Entregar Programa Operativo Anual a la Tesorería para realizar conjuntamente el Presupuesto Programático (15 octubre)</p> <p>4.2 Trabajar conjunto con la Dirección de Egresos para generar presupuesto programático vinculado a POA municipal.</p> <p>4.3 Realizar ajustes tanto al contenido y elemento del POA, como a los alcances y metas del programa presupuestario, como desempeño acumulado de las áreas.</p> <p>4.4 Entregar a Proveduría códigos presupuestales y categorías de gasto. (1° diciembre)</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Abogado o Abogada</p>
05	Aprobación.	<p>5.1 Presentar el programa presupuestario ante el COPLADEMUN previa autorización del Director o Directora General de políticas Públicas.</p> <p>5.2 Convocar al COPLADEMUN para hacer la presentación de los POA para su revisión.</p>	<p>Director o Directora</p>

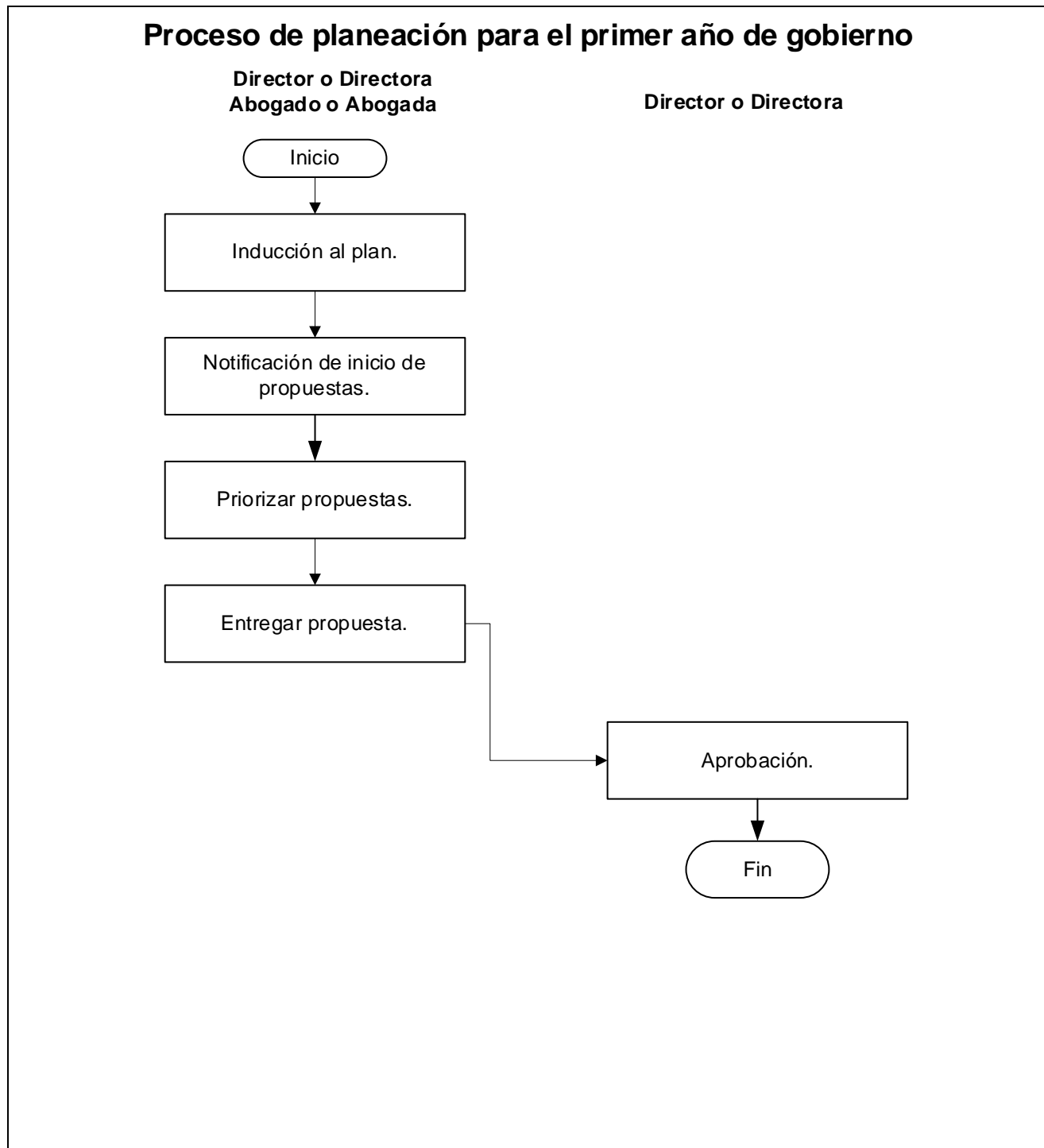
**Nota: Actualmente el Programa Operativo Anual (POA) es llamado Presupuesto Basado en Resultados (PBR).**

Entrada	Salida
Notificación del PMD, para el desarrollo de POA, así como la identificación de proyectos estratégicos.	Recibir propuestas y validarlas para después conjunto con la Dirección de Egresos elaborar el presupuesto programático y presentarlos ante el COPLADEMUN y el pleno del Ayuntamiento.

**Análisis del Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Que el área no entregue los anexos de POA	Alarmante	Notificar a las áreas sobre el inicio del periodo de desarrollo de POAS
02	Los POA de las áreas no son validados	Alarmante	Priorizar en base a criterios (pertinencia, viabilidad financiera, prioridades de Gobierno y Desempeño trimestral)

**Diagrama de flujo:**



## 02. Proceso de planeación segundo y tercer año de gobierno.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para coordinar el proceso de planeación municipal de las dependencias para la elaboración del Programa Operativo Anual en el segundo y tercer año de gobierno.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Planeación y Programación
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del Proceso:

Director o Directora

### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
1	Recuperar informe de evaluaciones.	1.1 Solicitar la información de los avances de los POAS a la Dirección de Seguimiento y Evaluación (en el mes de julio de cada año). 1.2 Integral resultados de Desempeño. 1.3 Priorizar Dependencias según el histórico de resultados. 1.4 Identificar proyectos, campañas y/o servicios especiales relacionados a la operación de políticas públicas transversales. 1.5 Vinculación de proyectos, servicios o campañas especiales de políticas trasversales a las áreas competentes.	Director o Directora  Abogado o Abogada
2	Notificación de inicio de propuestas.	2.1 Inicio del calendario de planeación y programación (15 de agosto al 1 de septiembre). 2.2 Enviar ficha de pre-validación, incluir en la notificación a las áreas, los proyectos, servicios o campañas requeridas para la operatividad de las Políticas Públicas Transversales. 2.3 Notificar a las dependencias municipales el calendario y criterios de validación para la elaboración del POA. 2.4 Requerir sus propuestas.	Director o Directora  Abogado o Abogada

3	Priorizar propuestas.	<p>3.1 Revisar que sus propuestas estén alineadas al PMD.</p> <p>3.2 Priorizar en base a criterios (pertinencia, viabilidad financiera, prioridades de Gobierno y Desempeño trimestral)</p> <p>3.3 Validar propuestas.</p> <p>3.4 Notificar a las áreas cuales propuestas fueron validadas.</p> <p>3.5 Entregar los insumos a la Dirección de Seguimiento y Evaluación (última semana de septiembre):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anexos 1 y2</li> <li>b) Cronograma</li> <li>c) Indicadores y metas</li> </ul>	<p>Director o Directora</p> <p>Abogado o Abogada</p>
4	Entregar propuesta.	<p>4.1 Entregar Programa Operativo Anual a la Tesorería para realizar conjuntamente el Presupuesto Programático (15 octubre)</p> <p>4.2 Trabajar conjunto con la Dirección de Egresos para generar presupuesto programático vinculado a POA municipal.</p> <p>4.3 Realizar ajustes tanto al contenido y elemento del POA, como a los alcances y metas del programa presupuestario, como desempeño acumulado de las áreas.</p> <p>4.4 Entregar a Proveduría códigos presupuestales y categorías de gasto. (1° diciembre)</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Abogado o Abogada</p>
5	Aprobación.	<p>5.1 Presentar el programa presupuestario ante el COPLADEMUN previa autorización del Director o Directora General de políticas Públicas</p> <p>5.2 Convocar al COPLADEMUN para hacer la presentación de los POA para su revisión.</p>	<p>Director o Directora</p>

**Nota: Actualmente el Programa Operativo Anual (POA) es llamado Presupuesto Basado en Resultados (PBR).**

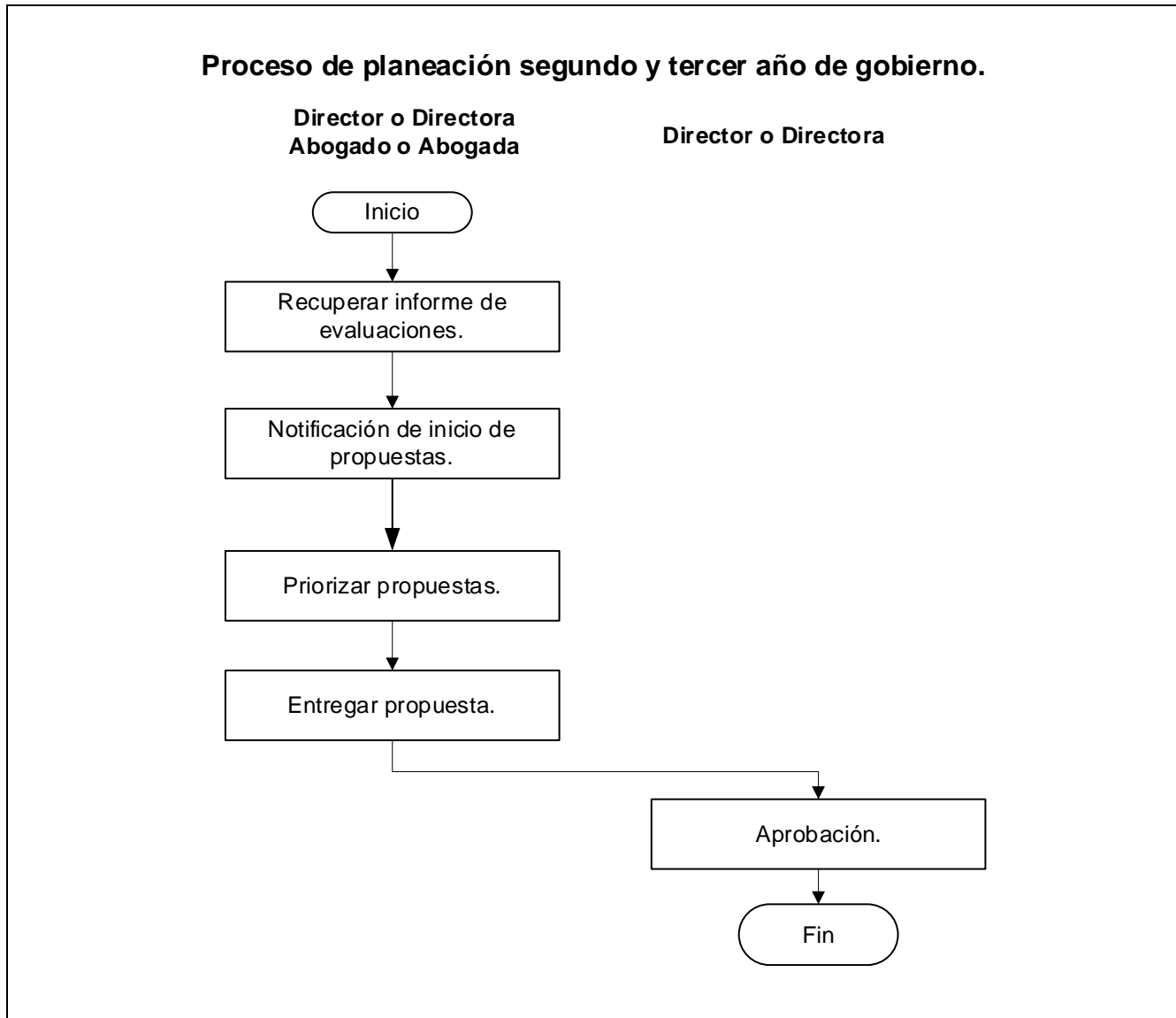


<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
Solicitud de resultados a la Dirección de Seguimiento y Evaluación  Notificación de calendario de recepción de POA	Recepción de propuestas  Validación de poas y elaboración del presupuesto programático

**Análisis del Riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	<b>Actividad de Control</b>
01	Que los POA de las áreas no sean validados	Alarmante	Priorizar en base a criterios (pertinencia, viabilidad financiera, prioridades de Gobierno y Desempeño trimestral)
02	Que al momento del presupuesto programático no se puedan realizar completamente algún POA.	Alarmante	Realizar ajustes tanto al contenido y elemento del POA

**Diagrama de flujo:**



### 3. Proceso de planeación en políticas transversales.

#### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la asignación de actividades a las diferentes dependencias del ayuntamiento para la realización de políticas transversales.

#### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Planeación y Programación
<b>Departamento</b>	N/A

#### Responsable del Proceso:

Director o Directora

#### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
1	Identificación de políticas transversales.	1.1 Revisar el Plan Municipal de Desarrollo. 1.2 Identificar las Políticas Públicas Transversales que habrán de integrarse al Programa Operativo Anual. 1.3 Identificar cuáles áreas participarán en la elaboración de proyectos, programas, campañas o servicios que aporten a las políticas transversales.	Director o Directora  Abogado o Abogada
02	Notificación a las áreas involucradas.	2.1 Realizar calendario con las fechas establecidas para la realización y entrega de anexos con los programas, proyectos, campañas o servicios de las políticas transversales. 2.2 Notificar a las áreas los programas, proyectos, campañas o servicios, que deberán de elaborar para atender a las diferentes políticas transversales y los tiempos en que habrán de entregarse.	Director o Directora  Abogado o Abogada
03	Revisión del contenido.	3.1 Recepción de los anexos 1 y 2 de las políticas transversales. 3.2 Revisión del contenido de la información de los anexos para su aprobación o en su caso completar el llenado de este.	Director o Directora  Abogado o Abogada

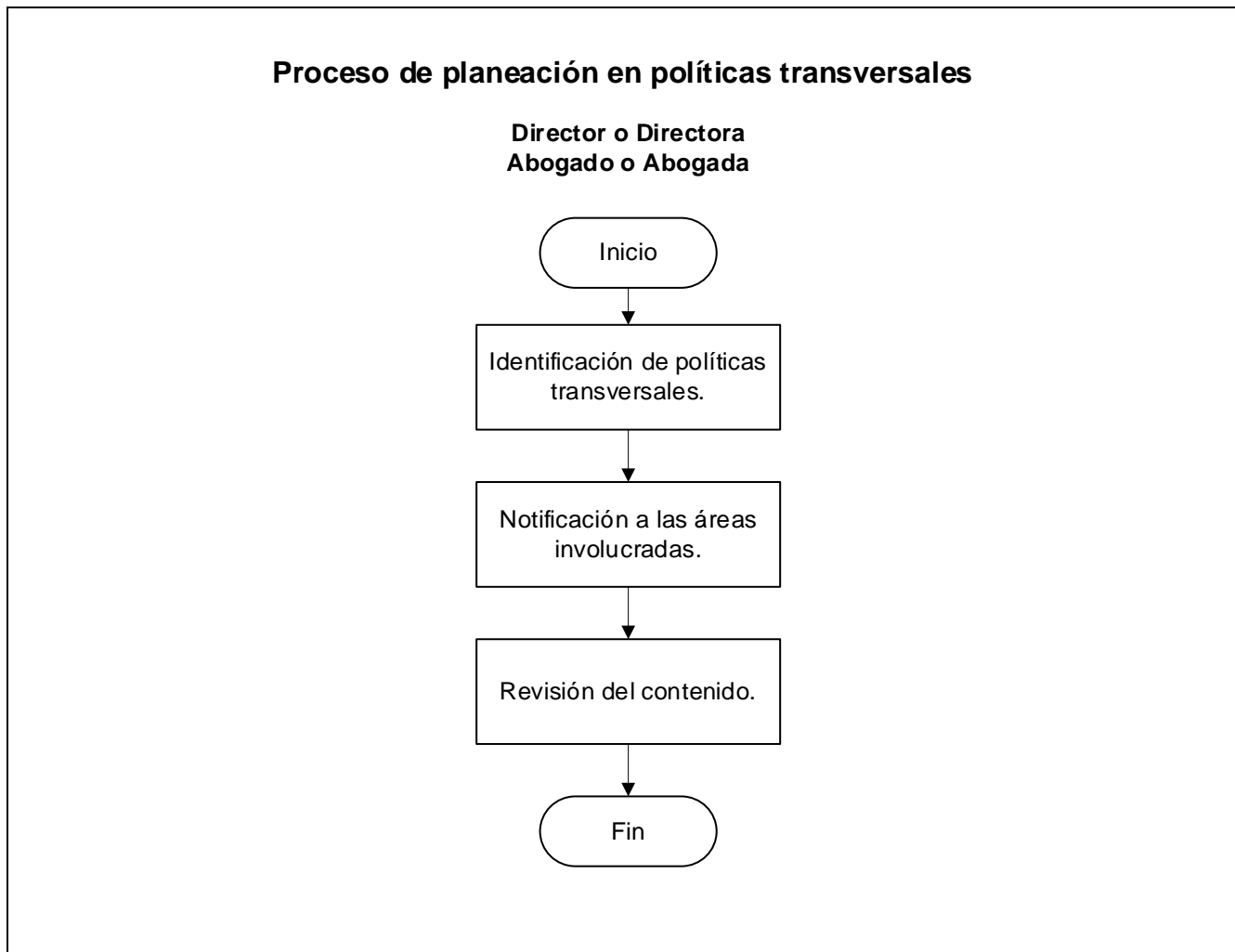
		3.3 Revisión de los indicadores que habrán de medir el desempeño de los Programas, proyectos, Campañas o Servicios.	
--	--	---	--

<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
Revisión de las políticas transversales y las dependencias que intervendrán en su realización.	Recepción y revisión de los anexos de las dependencias que intervienen en la política transversal.

**Análisis del Riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	<b>Actividad de Control</b>
01	Información incompleta en los anexos	Tolerante	Revisión del contenido de la información de los anexos para su aprobación o en su caso completar el llenado de este.

**Diagrama de flujo:**





# Procesos de la Dirección de Vinculación Metropolitana

<b>Inventario de Procesos</b>				
<b>Área</b>	Dirección de Vinculación Metropolitana		<b>Código</b>	MPP-DGPP-DVM
<b>Ubicación</b>	<b>No.</b>	<b>Denominación del Proceso</b>	<b>Pág.</b>	
<b>Dirección de Vinculación Metropolitana</b>	01	Seguimiento a la participación del municipio en las mesas de gestión y agencias metropolitanas del IMEPLAN.	<b>144</b>	
	02	Apoyo o seguimiento a la agenda de gobierno ante las instancias de coordinación metropolitana.	<b>148</b>	
	03	Apoyo y seguimiento de la integración y funcionamiento del Consejo Ciudadano Metropolitano.	<b>152</b>	
	04	Vinculación y apoyo en atención a solicitudes del IMEPLAN o de otras instancias de coordinación metropolitana	<b>155</b>	
	05	Seguimiento de proyectos de coordinación intergubernamental.	<b>158</b>	

## 1.- Proceso de seguimiento a la participación del municipio en las mesas de gestión y agencias metropolitanas del IMEPLAN.

### Objetivo:

En este proceso se describen los pasos a seguir para el seguimiento a la participación del municipio en las mesas de gestión y en las agencias metropolitanas.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Vinculación Metropolitana
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director o Directora

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Atención a la convocatoria de la Junta de Coordinación Metropolitana.	<p>1.1 Recibir por parte de IMEPLAN en Presidencia, la convocatoria a sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana del Área Metropolitana de Guadalajara.</p> <p>1.2 Revisar los documentos y el orden del día que propone la aprobación de la Agenda Metropolitana y/o la creación de Mesas de Gestión o Agencias Metropolitanas.</p> <p>1.3 Identificar a las dependencias municipales vinculadas para realizar el requerimiento correspondiente.</p> <p>1.4 Apoyar en el requerimiento de la Dirección General de Políticas Públicas hacia titulares de las dependencias vinculadas a las materias de la propuesta de Agenda Metropolitana y/o creación de Mesas de Gestión o Agencias Metropolitanas, para integrar opinión técnica o propuesta respecto de la Agenda Metropolitana, y/o la creación de Mesas de Gestión y/o Agencias Metropolitanas.</p>	Director o Directora



02	Registro de dependencias municipales participantes.	<p>2.1 Atender y apoyar la notificación en la designación de la Presidencia Municipal de personas servidoras públicas que representarán por competencia o designación al municipio en las Mesas de Gestión o Agencias Metropolitanas aprobadas por la Junta de Coordinación Metropolitana.</p> <p>2.2 Elaborar un registro de control y seguimiento de temas de la Agenda Metropolitana, Mesas de Gestión y Agencias Metropolitanas, que contenga responsables de contacto en el IMEPLAN, otros municipios o instancias del régimen de coordinación y personas servidoras públicas municipales responsables de participar por competencia o designación.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Auxiliar Técnico o Técnica</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>
03	Integración de objetivos de participación del municipio.	<p>3.1 Solicitar, conforme se instruya por la Dirección General de Políticas Públicas, a la Dirección de Planeación y Programación un dictamen de análisis de estrategias y políticas municipales con los ámbitos y materias en las mesas y agencias de gestión metropolitana.</p> <p>3.2 Poner a consideración del Director o Directora General de Políticas Públicas un informe descriptivo de dependencias municipales y estatus de participación del municipio en las mesas de gestión y agencias metropolitanas.</p> <p>3.3 Elaborar en conjunto con la Dirección de Planeación y Programación, fichas temáticas de objetivos estratégicos municipales por mesa de gestión o agencias metropolitanas, para su aprobación por la Dirección General de Políticas Públicas.</p> <p>3.4 Notificar vía electrónica a los y las titulares de las áreas responsables el dictamen avalado por la Dirección General de Políticas Públicas de vinculación estratégica de objetivos del Programa Operativo Anual con los relacionados al funcionamiento u operación de Mesas y Agencias Metropolitanas.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Auxiliar Técnico o Técnica</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p>
04	Seguimiento a la participación de personas servidoras públicas competentes y designados para representar al municipio en mesas de gestión, agencias metropolitanas.	<p>4.1 Requerir y/o verificar de manera mensual o según se instruya por la Dirección General de Políticas Públicas, el estatus de participación, avances y compromisos en sesiones de las mesas de gestión, sus grupos de trabajo y las agencias metropolitanas.</p> <p>4.2 Dar seguimiento e integrar el reporte mensual de participación y avances en la participación del municipio en las mesas de gestión, sus grupos de trabajo y agencias metropolitanas, de los responsables.</p> <p>4.3 Poner a disposición la base informativa mensual de participación y avances en las mesas y grupos de trabajo del IMEPLAN, así como en las agencias metropolitanas,</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Auxiliar Técnico o Técnica</p>

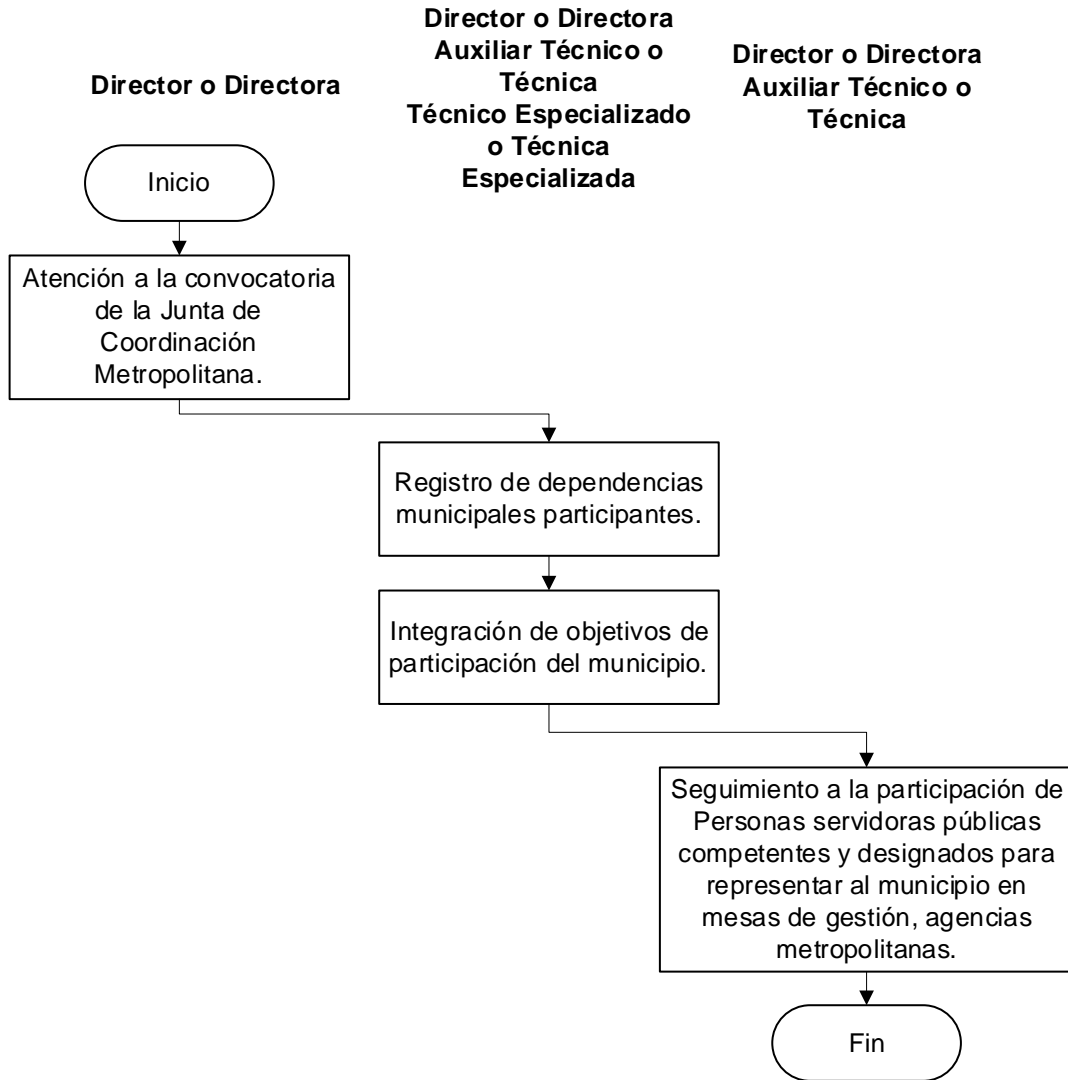
		en medios electrónicos y para su rendición de información en redes de comunicación con los Consejeros Ciudadanos Metropolitanos.	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Convocatoria del IMEPLAN a sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana para aprobar la Agenda Metropolitana del Área Metropolitana de Guadalajara y/o la creación de Mesas de Gestión Metropolitanas.	Base Informativa Mensual de rendición de información en redes de comunicación para Consejeros Ciudadanos Metropolitanos

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Desconocimiento de los participantes en las Mesas de Gestión o Agencias Metropolitanas	Alarmante	Elaborar un registro de control y seguimiento de temas de la Agenda Metropolitana, Mesas de Gestión y Agencias Metropolitanas, que contenga responsables de contacto en el IMEPLAN
02	Desinterés o inasistencias de los titulares a las Mesas de Gestión o Agencias Metropolitanas.	Alarmante	Informe descriptivo de dependencias municipales y estatus de participación del municipio en las mesas de gestión y agencias metropolitanas

### Proceso de Seguimiento a la participación del municipio en las mesas de gestión y agencias metropolitanas del IMEPLAN.



## 2.- Proceso para el apoyo o seguimiento a la agenda de gobierno ante las instancias de coordinación metropolitana.

### Objetivo:

En este proceso se describen los pasos a seguir para otorgar el apoyo o seguimiento de los temas tratados en las Juntas de Coordinación Metropolitana y las Juntas de Gobierno del IMEPLAN y de los Organismos Públicos Descentralizados Intermunicipales o Agencias Metropolitanas.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Vinculación Metropolitana
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director o Directora

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y registro de convocatorias.	<p>1.1 Recibir del Despacho de la Presidencia Municipal, las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias, emitidas y notificadas por el Secretario Técnico o Secretaria Técnica de la Junta de Coordinación Metropolitana, la Junta de Gobierno del IMEPLAN o de las Agencias Metropolitanas.</p> <p>1.2 Registrar las convocatorias y presentarlas ante el Director o Directora para su seguimiento correspondiente.</p> <p>1.3 Elaborar la base de datos por cada uno de los temas notificados por las instancias de coordinación metropolitana que incidan en la agenda del gobierno de San Pedro Tlaquepaque.</p>	Director o Directora

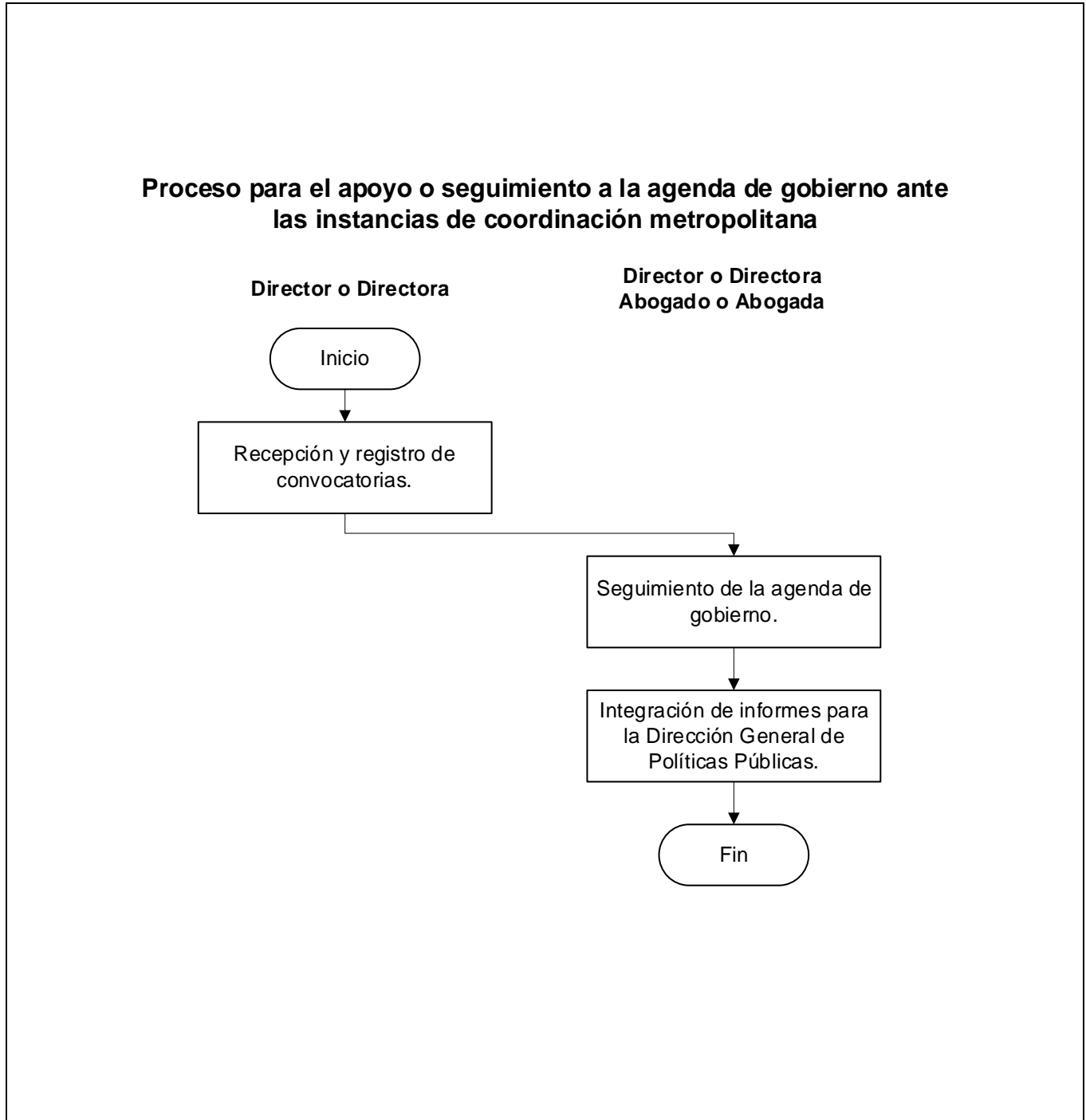
02	Seguimiento de la agenda de gobierno.	<p>2.1 Elaborar fichas informativas de la participación por cada sesión, con opinión y/o reporte de los y las representantes acreditados o designados del municipio en las Mesas de Gestión, Agencias Metropolitanas o responsables de temas específicos incluidos en el orden del día de la sesión. Conforme se indique por la Dirección General de Políticas Públicas en observancia de instruido de la Presidencia Municipal.</p> <p>2.2 Elaborar y llevar un registro mensual de convocatorias y fichas informativas de las sesiones de la Junta de Coordinación Metropolitana y reportes de participación de representantes acreditados ante las Juntas de Gobierno del IMEPLAN, así como de la Agencias Metropolitanas.</p> <p>2.3 Presentar al Director o Directora de Vinculación Metropolitana para su revisión y seguimiento correspondiente.</p> <p>2.4 Revisar los puntos en los que se requiera de posicionamiento del municipio.</p> <p>2.5 Solicitar los datos necesarios ante las instancias municipales internas.</p> <p>2.6 Proporcionar respuesta ante las instancias de coordinación metropolitana según corresponda.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Abogado o Abogada</p>
03	Integración de informes para la Dirección General de Políticas Públicas.	<p>3.1 Elaborar e integrar las bases de datos sobre el seguimiento de la agenda metropolitana ante las instancias de coordinación.</p> <p>3.2 Informar a la Dirección General de Políticas Públicas, sobre la atención de solicitudes de información solicitadas por el IMEPLAN.</p> <p>3.3 Informar a la Dirección General de Políticas Públicas sobre el cumplimiento de acuerdos y/o sobre el posicionamiento del municipio en temas a discusión en la Junta de Coordinación Metropolitana, de la Junta de Gobierno del IMEPLAN o agencias metropolitanas.</p> <p>3.4 Revisar e integrar a instrucción del Director o Directora de Vinculación Metropolitana tarjetas informativas que en las temáticas específicas se requieran.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Abogado o Abogada</p>

Entrada	Salida
Convocatorias a sesiones de la Junta de Coordinación Metropolitana, Junta de Gobierno del IMEPLAN o de las Juntas de Gobierno de las Agencias Metropolitanas	Informes entregados a la Dirección General de Políticas Públicas

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Inasistencia de los participantes a las sesiones	Alarmante	Elaborar y llevar un registro mensual de convocatorias y fichas informativas de las sesiones de la Junta de Coordinación Metropolitana y reportes de participación de representantes

**Diagrama de flujo:**



### 3.- Proceso de apoyo y seguimiento de la integración y funcionamiento del Consejo Ciudadano Metropolitano.

**Objetivo:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el seguimiento de los temas tratados por el Consejo Ciudadano Metropolitano.

**Ubicación:**

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Vinculación Metropolitana
<b>Departamento</b>	N/A

**Responsable del proceso:**

Director o Directora

**Descripción del procedimiento identificado:**

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y tramitación de Convocatoria para integrar el Consejo Ciudadano Metropolitano.	<p>1.1 Recibir por parte del IMEPLAN en el Despacho de Presidencia, el acuerdo de la Junta de Coordinación Metropolitana que aprueba la convocatoria para elegir a los integrantes del Consejo Ciudadano Metropolitano.</p> <p>1.2 Analizar y elaborar la propuesta de cronograma para implementación de la convocatoria para elegir a dos consejeros o consejeras titulares y sus suplentes en representación del municipio.</p> <p>1.3 Elaborar y presentar la propuesta de iniciativa de aprobación directa que autoriza el Ayuntamiento y aprueba en sus términos la convocatoria. Conforme lo instruya la Dirección General de Políticas Públicas.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Auxiliar Técnico o Técnica</p>



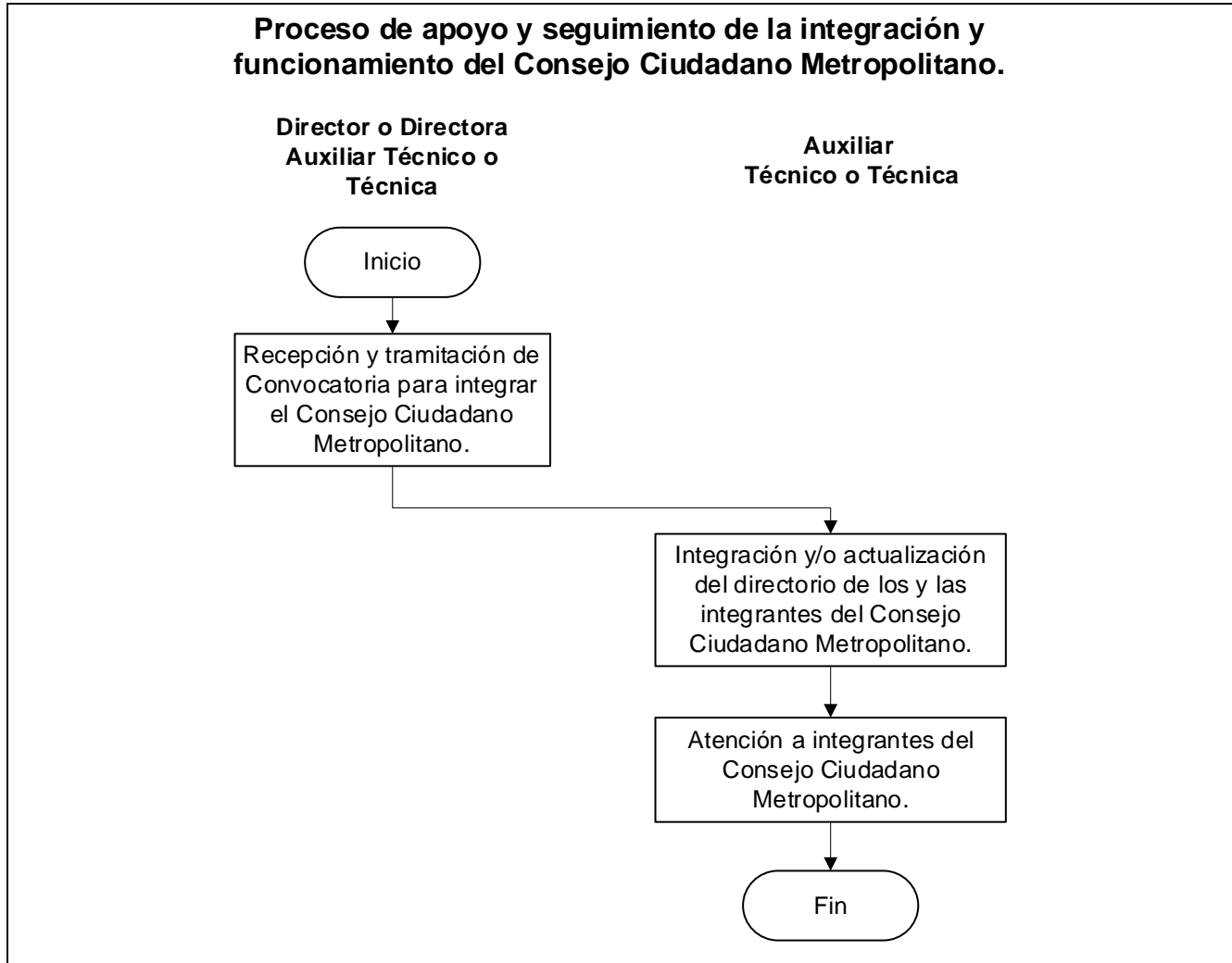
02	Integración y/o actualización del directorio de los y las integrantes del Consejo Ciudadano Metropolitano.	<p>2.1 Recibir el acuerdo donde se autoriza la convocatoria por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>2.2 Coordinar acciones con la Secretaría del Ayuntamiento, Consejería Jurídica, Dirección General de Comunicación Social y Dirección de Participación Ciudadana en la difusión e implementación de la convocatoria.</p> <p>2.3 Recibir listado de las y los Consejeros Titulares y Suplentes que representan al Municipio.</p> <p>2.4 Integrar y/o actualizar los datos de contacto de las y los Consejeros Titulares y Suplentes que representan a San Pedro Tlaxtepec en el Consejo Ciudadano Metropolitano del AMG.</p>	Auxiliar Técnico o Técnica
03	Atención a integrantes del Consejo Ciudadano Metropolitano.	<p>3.1 Recibir peticiones de colaboración o información por parte de las y los consejeros representantes del municipio.</p> <p>3.2 Pasarla con el Director o Directora para su consulta.</p> <p>3.3 Atender la petición de las y los consejeros representantes del municipio.</p> <p>3.4 Elaborar un registro de solicitudes del consejo ciudadano recibidas y atendidas.</p>	Auxiliar Técnico o Técnica

Entrada	Salida
Notificación del IMEPLAN de Convocatoria para integrar el Consejo Ciudadano Metropolitano	Reporte semestral de solicitudes y atención a Consejeros Ciudadanos Metropolitanos

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Cambios en los integrantes de los Consejeros Titulares y Suplentes que representan a San Pedro Tlaxtepec en el Consejo Ciudadano Metropolitano del AMG.	Alarmante	Actualizar constantemente los datos de contacto de los Consejeros Titulares y Suplentes que representan a San Pedro Tlaxtepec.

**Diagrama de flujo:**



#### 4.- Proceso de vinculación y apoyo en atención a solicitudes del IMEPLAN o de otras instancias de coordinación metropolitana.

##### Objetivo:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención de solicitudes de información del IMEPLAN u otras instancias gubernamentales en el ámbito de la gestión metropolitana.

##### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Vinculación Metropolitana
<b>Departamento</b>	N/A

##### Responsable:

Director o Directora

##### Descripción del procedimiento identificado:

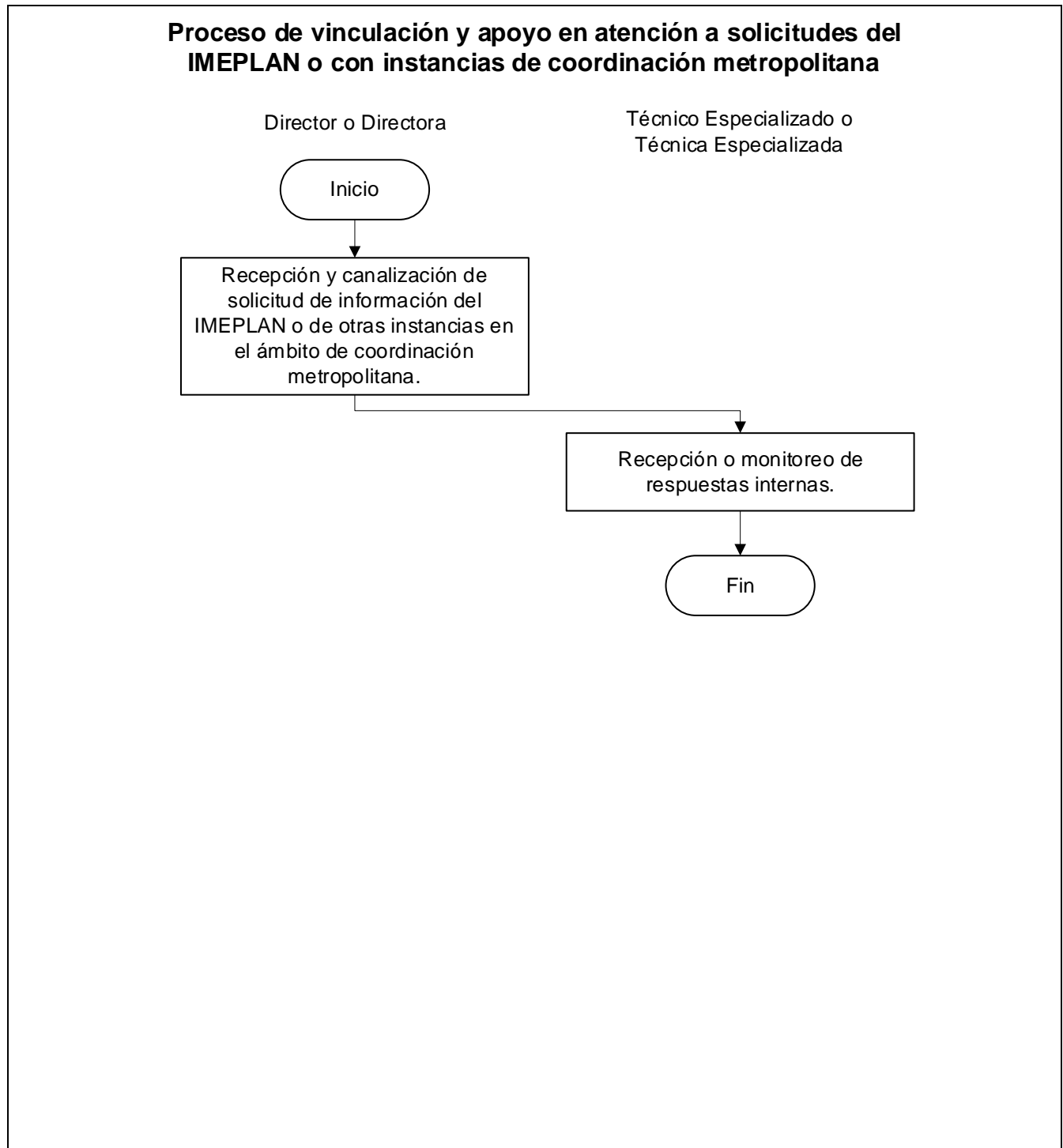
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y canalización de solicitud de información del IMEPLAN o de otras instancias en el ámbito de coordinación metropolitana.	1.1 Recibir solicitud de información del IMEPLAN o de otras instancias de coordinación metropolitana. 1.2 Verificar con la temática y/o fuentes disponibles para atender la solicitud de información. 1.3 Canalizar la solicitud mediante oficio a las instancias municipales competentes. 1.4 Instruir el seguimiento a colaboradores de la Dirección de Vinculación Metropolitana.	Director o Directora
02	Recepción o monitoreo de respuestas internas.	2.1 Dar seguimiento y verificar la atención dada a los requerimientos. 2.2 Recibir o monitorear la respuesta por las instancias municipales competentes, En su caso, requerir nuevamente a las instancias municipales para su modificación. 2.3 Registrar información adicional en caso de haberse solicitado.	Técnico Especializado o Técnica Especializada

<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
Solicitud de información del IMEPLAN o de otras instancias de coordinación metropolitana.	Registro de atención o respuesta.

**Análisis de Riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación de riesgo</b>	<b>Actividad de control</b>
01	Que las dependencias no contesten las solicitudes de información.	Alarmante	Recibir o monitorear la respuesta por las instancias municipales competentes, En su caso, requerir nuevamente a las instancias municipales para su modificación.

**Diagrama de flujo:**



## 5.- Proceso de seguimiento de proyectos de coordinación intergubernamental.

### Objetivo:

En este proceso se describen los pasos a seguir para el seguimiento de proyectos intergubernamentales designados por la Dirección General de Políticas Públicas.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Vinculación Metropolitana
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director o Directora

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de iniciativas y proyectos de coordinación intergubernamental de la DGPP.	1.1 Iniciar o dar seguimiento a iniciativa o proyecto específico de coordinación intergubernamental, a petición de la Dirección General de Políticas Públicas. 1.2 Analizar las instancias gubernamentales involucradas, objetivo de la iniciativa o proyecto. 1.3 Elaborar la propuesta de seguimiento. 1.4 Elaborar planteamiento de resolución o seguimiento, que incluya las áreas institucionales dentro y fuera del ayuntamiento para su implementación.	Director o Directora
02	Seguimiento y/o gestión del proyecto o iniciativa.	2.1 Generar los oficios y derivaciones correspondientes. 2.2 Designar entre las y los colaboradores las actividades de seguimiento, registro y archivo del proyecto o iniciativa. 2.3 Elaborar directorio de contactos institucionales. 2.4 Preparar los documentos de evidencia de celebración de reuniones de trabajo, listas de asistencia y convocatorias; minutas o actas de sesiones. 2.5 Registrar y archivar el expediente correspondiente.	Director o Directora  Auxiliar Técnico o Técnica  Técnico Especializado o Técnica Especializada

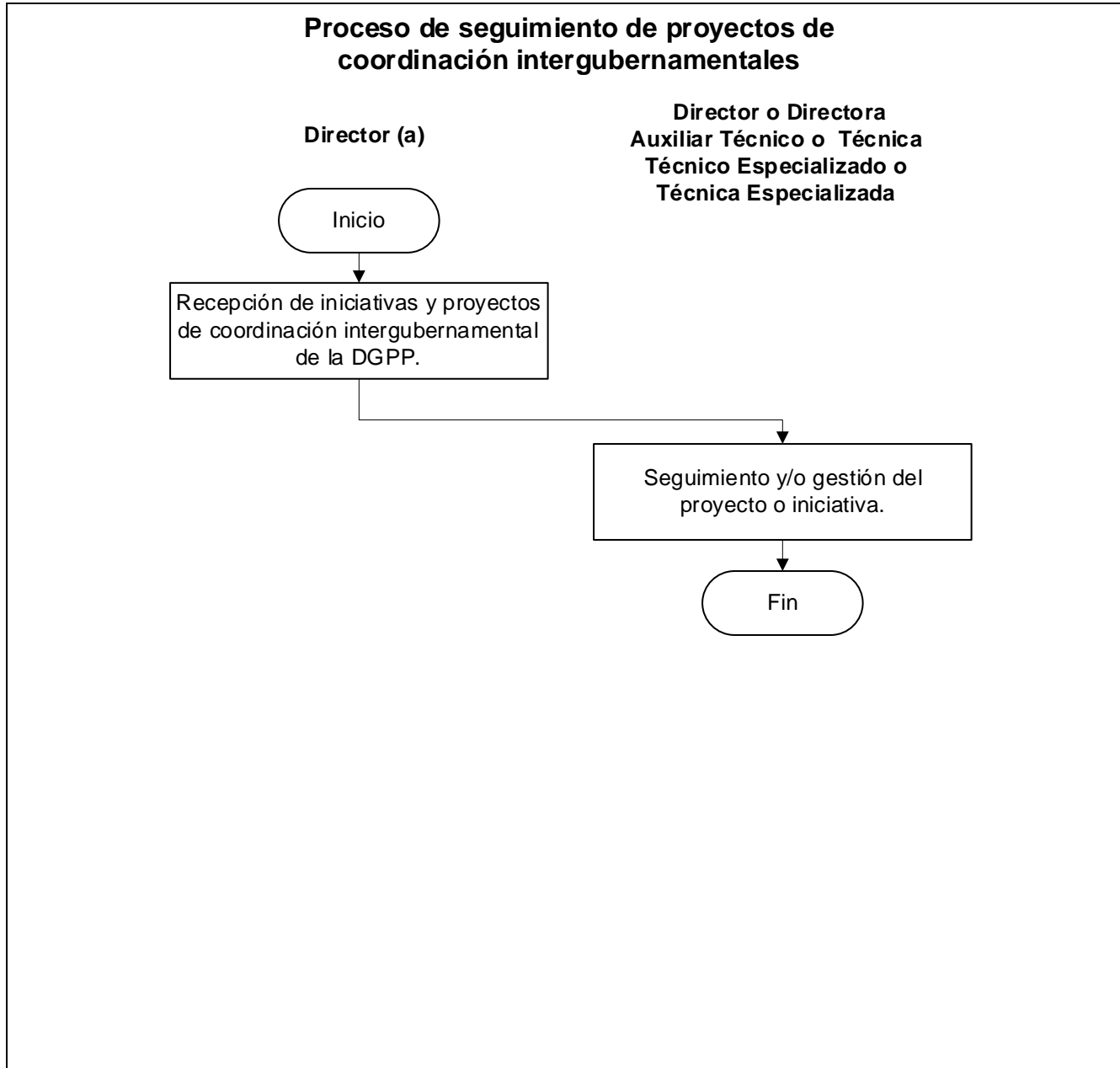
		2.6 Presentar informe trimestral de iniciativas o proyectos atendidos y avances del seguimiento.	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Iniciativa o proyecto específico de la Dirección General de Políticas Públicas	Informe trimestral de avances

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
1	Falta de información y gestiones con otras dependencias del ayuntamiento.	Tolerante.	Coordinar las actividades a realizar y fijar tiempos y responsabilidades directamente con los titulares de cada área.
2	No aprobación del proyecto.	Tolerante.	Realizar una correcta integración de la propuesta y en su caso hacer las modificaciones pertinentes.

**Diagrama de flujo:**







# Procesos de la Dirección Seguimiento y Evaluación

<b>Inventario de Procesos</b>				
<b>Área</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación		<b>Código</b>	MPP-DGPP-DSE
<b>Ubicación</b>	<b>No.</b>	<b>Denominación del Proceso</b>	<b>Pág.</b>	
<b>Dirección de Seguimiento y Evaluación</b>	01	Seguimiento y Evaluación a la Administración Pública Municipal.	<b>163</b>	
	02	Elaboración del Informe Anual de Gobierno	<b>166</b>	
	03	Elaboración de proyectos emergentes	<b>170</b>	
	04	Evaluación a Programas de Origen Federal	<b>173</b>	
	05	Evaluación a Programas Sociales	<b>176</b>	

## 1.- Proceso Seguimiento y Evaluación a la Administración Pública Municipal.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la recolección y revisión de las actividades desarrolladas en el programa operativo anual de las dependencias, direcciones de área y jefaturas.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director o Directora

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación.	1.1 Planear acciones a aplicar, conforme a los Programas Operativos Anuales, así como al Programa Anual de Evaluación. 1.2 Establecer calendario anual y estrategias de evaluación. 1.3 Elaborar herramientas, formatos y políticas guía para la evaluación, así como formato de reporte, formato de retroalimentación, formato de seguimiento, boletas de resultados, referentes, criterios, que servirán de apoyo para la evaluación general.	Director o Directora
02	Solicitud de información.	2.1 Convocar y realizar reuniones con las y los titulares para entrega criterios de evaluación y plan de mejoras, donde describen actividades necesarias para el logro óptimo desarrollo institucional. 2.2 Elaborar y notificar vía oficio, donde se les requiere a las y los titulares de las direcciones y/o áreas los reportes trimestrales. 2.3 Recibir los reportes trimestrales de todas las direcciones de área, OPD'S y jefaturas.	Director o Directora Secretaria o Secretario
03	Registro y análisis.	3.1 Recibir reportes trimestrales y enviar folios de recepción (actividad que se aplica a cada reporte trimestral).	

		<p>3.2 Organizar carpetas por dirección donde integramos cada reporte trimestral.</p> <p>3.3 Analizar contenido de cada reporte trimestral y generar la retroalimentación correspondiente.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Secretaria o Secretario</p>
04	Evaluaciones y Planes de Mejora.	<p>4.1 Analizar la información recibida de acuerdo con los criterios de evaluación.</p> <p>4.2 Elaborar dictámenes de evaluación final a través de documentos oficiales en conjunto con la Dirección General.</p> <p>4.3 Presentar a directores y directoras y hacer entrega de la evaluación de sus áreas.</p> <p>4.4 Entregar planes de mejora a cada una de las direcciones, dependiendo del resultado de sus evaluaciones.</p> <p>4.5 Entregar resultados a Presidencia.</p> <p>4.6 Publicar en el Portal de Transparencia los resultados de las evaluaciones.</p>	<p>Director o Directora</p>

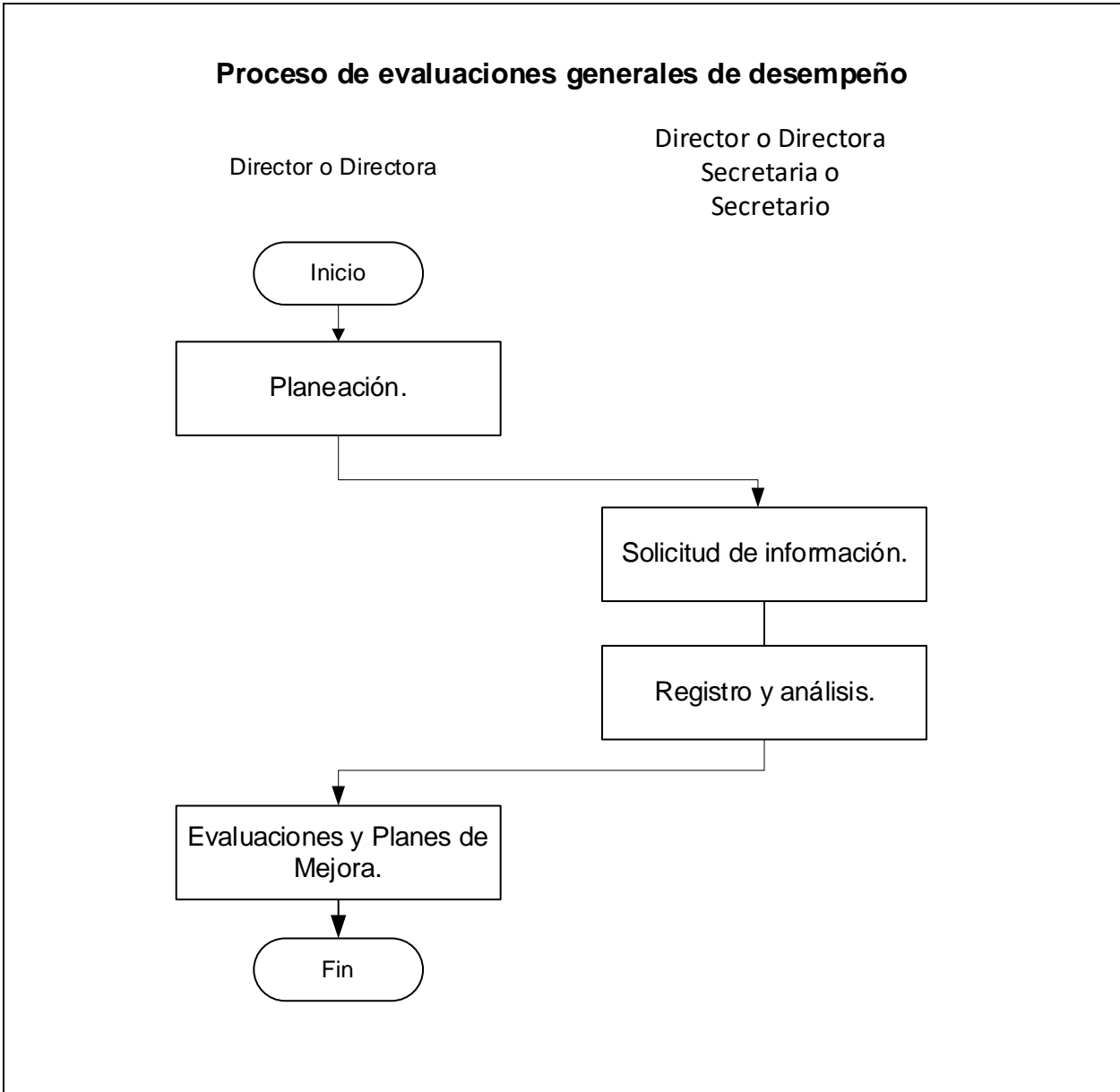
**Nota: Actualmente el Programa Operativo Anual (POA) es llamado Presupuesto Basado en Resultados (PBR).**

Entrada	Salida
Establecer el Plan Anual de Evaluación	Conocer el Grado de Desarrollo Institucional a través de las evaluaciones.

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	No recibir los avances trimestrales de las áreas sobre sus proyectos.	Alarmante	Notificar vía oficio, si no entrega los reportes, al final del año se reprobaba sus proyectos.
02	Proyecto con un resultado diferente al planteado en su POA.	Alarmante	Revisar cada reporte trimestral para elaborar formato de retroalimentación.

**Diagrama de flujo:**



## 2.- Proceso de Elaboración del Informe Anual de Gobierno.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la documentación, elaboración y presentación del informe anual de resultados del Gobierno Municipal.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director o Directora

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación y calendarización.	1.1 Planear estrategias para la compilación e integración de información, conforme a programa anual de actividades. 1.2 Proponer cronograma de actividades a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal. 1.3 Presentar e iniciar el proceso general de la estrategia del Informe Anual con todas las áreas que integran el Gobierno Municipal. 1.4 Entregar a cada una de las áreas el paquete de herramientas de apoyo y consulta, para el desarrollo de los contenidos del informe anual.	Director o Directora
02	Recepción de la 1ra etapa de recepción de información para Informe Anual de Gobierno.	2.1 Recibir y registrar la 1ra entrega de información de cada una de las áreas. 2.2 Asignar tutores a cada una de las áreas, los cuales acompañarán en el desarrollo e integración de los informes. (Los tutores podrán ser los Directores (as) de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Políticas Públicas; así como de la Dirección de Comunicación Social). 2.3 Organizar la información y canalizarla al tutor correspondiente. 2.3.1 Generar el proceso de revisión de la información con cada una de las áreas (Actividad específica del tutor)	Director o Directora

		<p>2.4 Coordinar la mesa de trabajo con tutores verificando contenidos y calidad de la información.</p> <p>2.5 Generar el Primer Borrador de Informe Anual conforme a la estructura del Plan Municipal de Desarrollo.</p>	
03	Recepción de la 2da etapa de recepción de información para Informe Anual de Gobierno.	<p>3.1 Recibir observaciones y adecuaciones por parte de la Presidencia Municipal que habrán de aplicarse al Informe Anual.</p> <p>3.2 Solicitar actualización de datos y completar información de cada una de las áreas a través de los tutores.</p> <p>3.3 Recibir e integrar la información actualizada en el Segundo Borrador de Informe Anual.</p> <p>3.4 Someter a revisión y validación de la información contenida en el segundo borrador</p> <p>3.5 Editar estilo y montar Primera versión del Informe Anual.</p> <p>3.6 Entregar al Director o Directora General para su validación.</p>	Director o Directora
04	Entrega de informe.	<p>4.1 Hacer entrega del documento del Informe Anual a la Presidencia Municipal con visto bueno de la dirección general.</p> <p>4.2 Mantener comunicación directa y constante con la Presidencia Municipal, con el objetivo de subsanar cualquier duda y/o aclaración del contenido del informe.</p>	Director o Directora

**Nota: Actualmente el Programa Operativo Anual (POA) es llamado Presupuesto Basado en Resultados (PBR).**

Entrada	Salida
Obligación de acuerdo con la normativa estatal.	Primera versión del Informe Anual

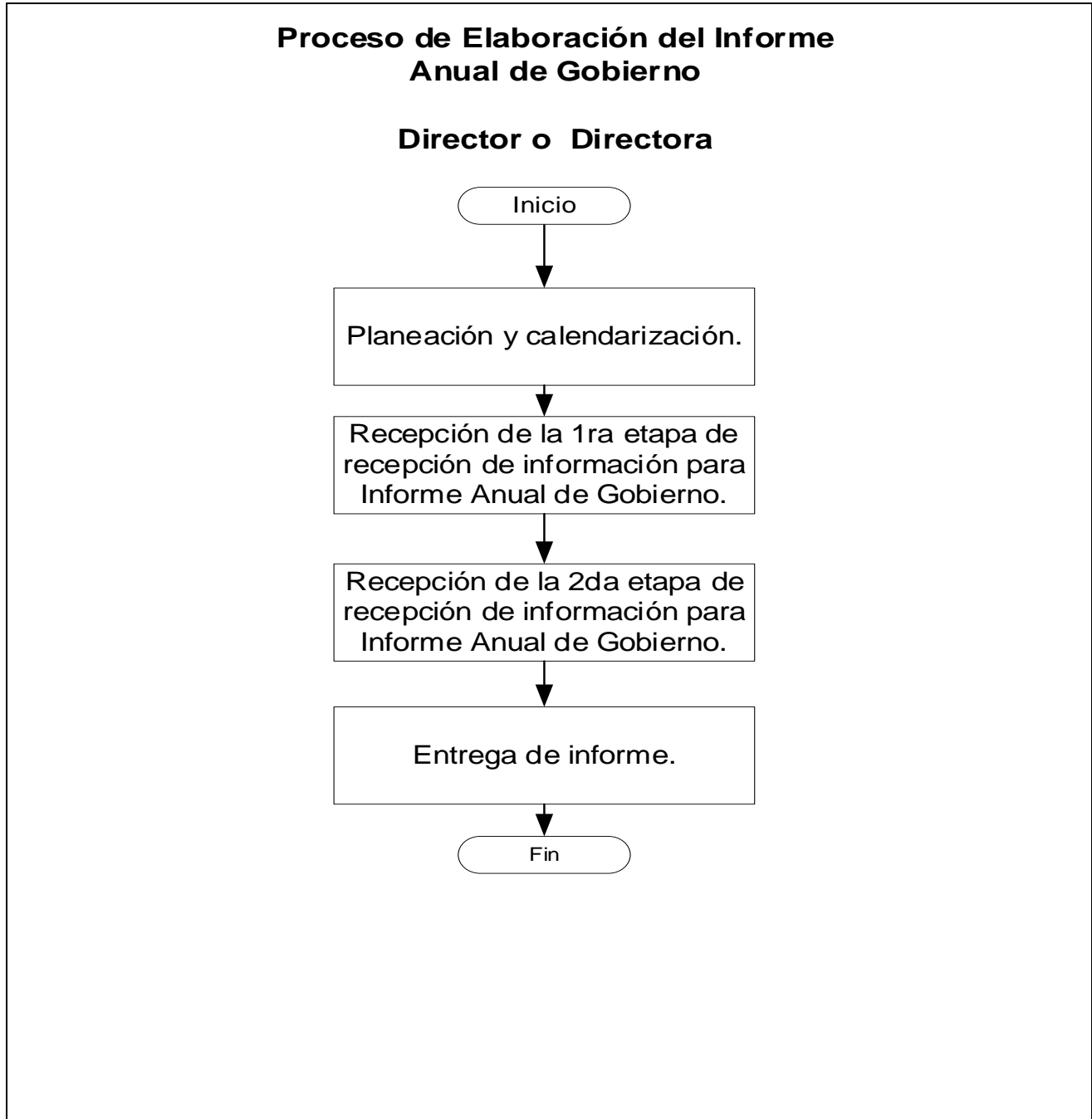
**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Que las áreas no se presenten en la reunión para la elaboración del informe.	Tolerante	Notificar y requerir para el envío de la información para la elaboración del informe anual de resultados. En caso de no presentarse se le pedirá el informe de manera digital de

			la misma manera se harán las retroalimentaciones.
02	Que la información de las áreas no esté bien redactada o desarrollada para integrarla en el informe	Alarmante	Revisar información y retroalimentar a las áreas si hay observaciones en la información que enviaron.



**Diagrama de flujo:**



### 3.- Proceso de Elaboración de Proyectos Emergentes.

#### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la elaboración de los Proyectos Emergentes.

#### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación
<b>Departamento</b>	N/A

#### Responsable del proceso:

Director o Directora

#### Descripción del procedimiento identificado:

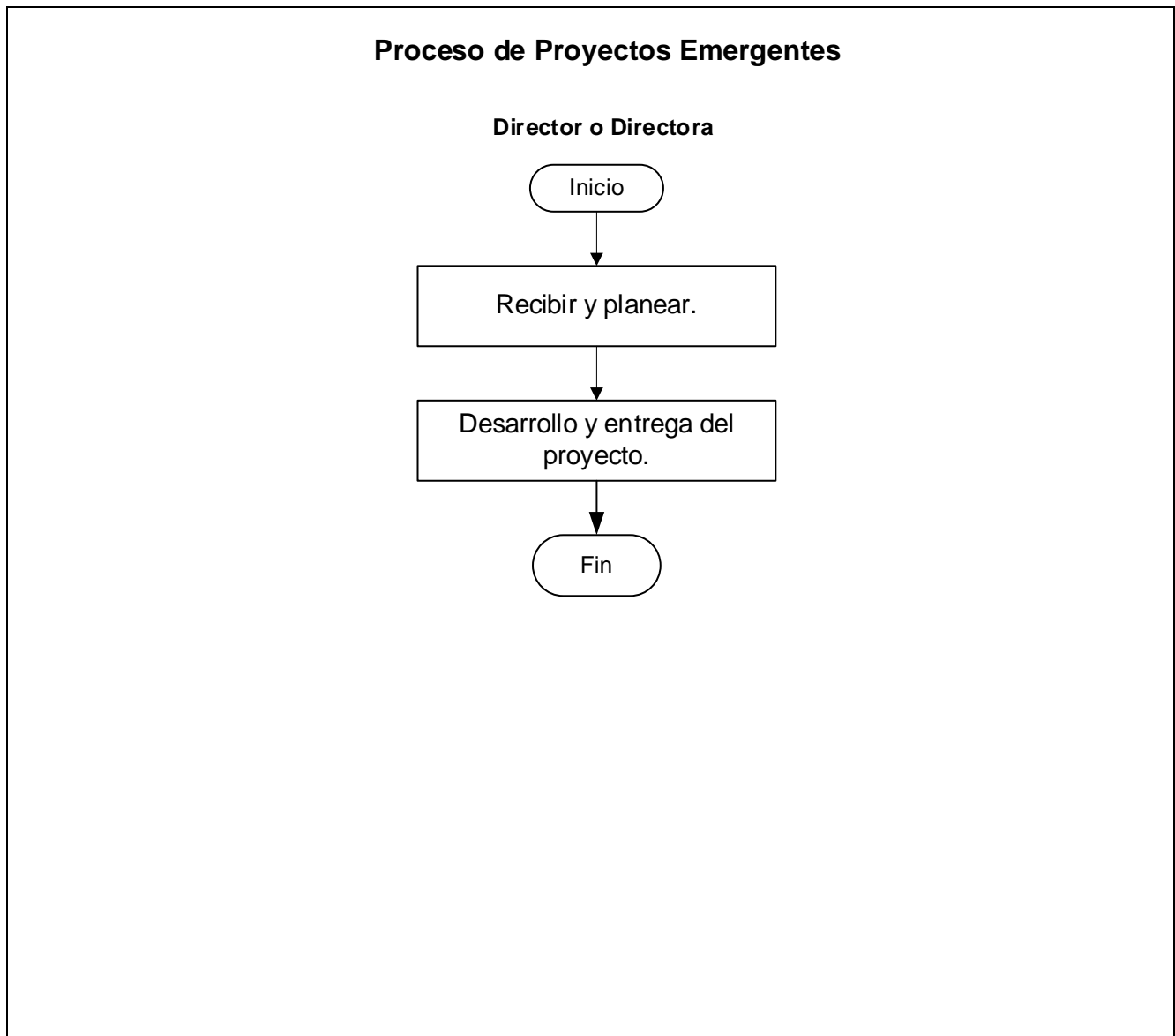
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir y planear.	1.1 Recepción de la solicitud de elaboración de proyecto. Revisar solicitud y generar propuesta de proyecto. 1.2 Presentar proyecto a la dirección general para su validación. 1.3 Iniciar actividades recabando la información necesaria y aplicar las estrategias establecidas.	Director o Directora
02	Desarrollo y entrega del proyecto.	2.1 Desarrollar el proyecto 2.2 Elaborar informe final del proyecto. Presentar el informe a la Dirección General para revisión y Visto Bueno. Nota: Si hay modificación al trabajo final, éstas se aplican y se entrega nuevamente a la Dirección General. 2.5 Entregar proyecto.	Director o Directora

Entrada	Salida
Recibir solicitud de elaboración de proyecto.	Proyecto.

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de información y gestiones con otras dependencias del ayuntamiento.	Tolerante.	Coordinar las actividades a realizar y fijar tiempos y responsabilidades directamente con los titulares de cada área.
2	No aprobación del proyecto.	Tolerante.	Se debe realizar una correcta integración de la propuesta y en su caso hacer las modificaciones pertinentes.

**Diagrama de flujo:**



#### 4.- Proceso de Evaluación a Fondos de Origen Federal.

##### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la Evaluación a los Fondos de Origen Federal que recibe el municipio de San Pedro Tlaxtepec.

##### Ubicación:

<b>Dependencia:</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección:</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación
<b>Departamento:</b>	N/A

##### Responsable del proceso:

Director o Directora

##### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación.	<p>1.1 Establecer en el Programa Anual de Evaluación (PAE) los Fondos de origen federal que serán sujetos de evaluación, basados en las instrucciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación; así como, de la normatividad que rige a las evaluaciones externas;</p> <p>1.2 Someter a Cabildo el PAE para su aprobación y asignación de recursos, conforme a la suficiencia presupuestal del municipio.</p> <p>1.3 Elaborar términos de referencia de cada uno de los fondos a evaluar; donde se describa el tipo de evaluación, el calendario de ejecución, así como los objetivos a lograr.</p>	Director o Directora
02	Desarrollo y supervisión de evaluación.	<p>2.1 Promover la celebración de contratos con instancias externas para que realicen las evaluaciones estipuladas en el PAE, con el fin de fortalecer la aplicación eficiente de los recursos de la Administración Municipal;</p> <p>2.2 Coordinar y supervisar el desarrollo de las evaluaciones contratadas.</p> <p>2.3 Recibir y validar entregables.</p> <p>2.4 Integrar el expediente administrativo y financiero que acompaña a los productos entregados por el equipo</p>	Director o Directora

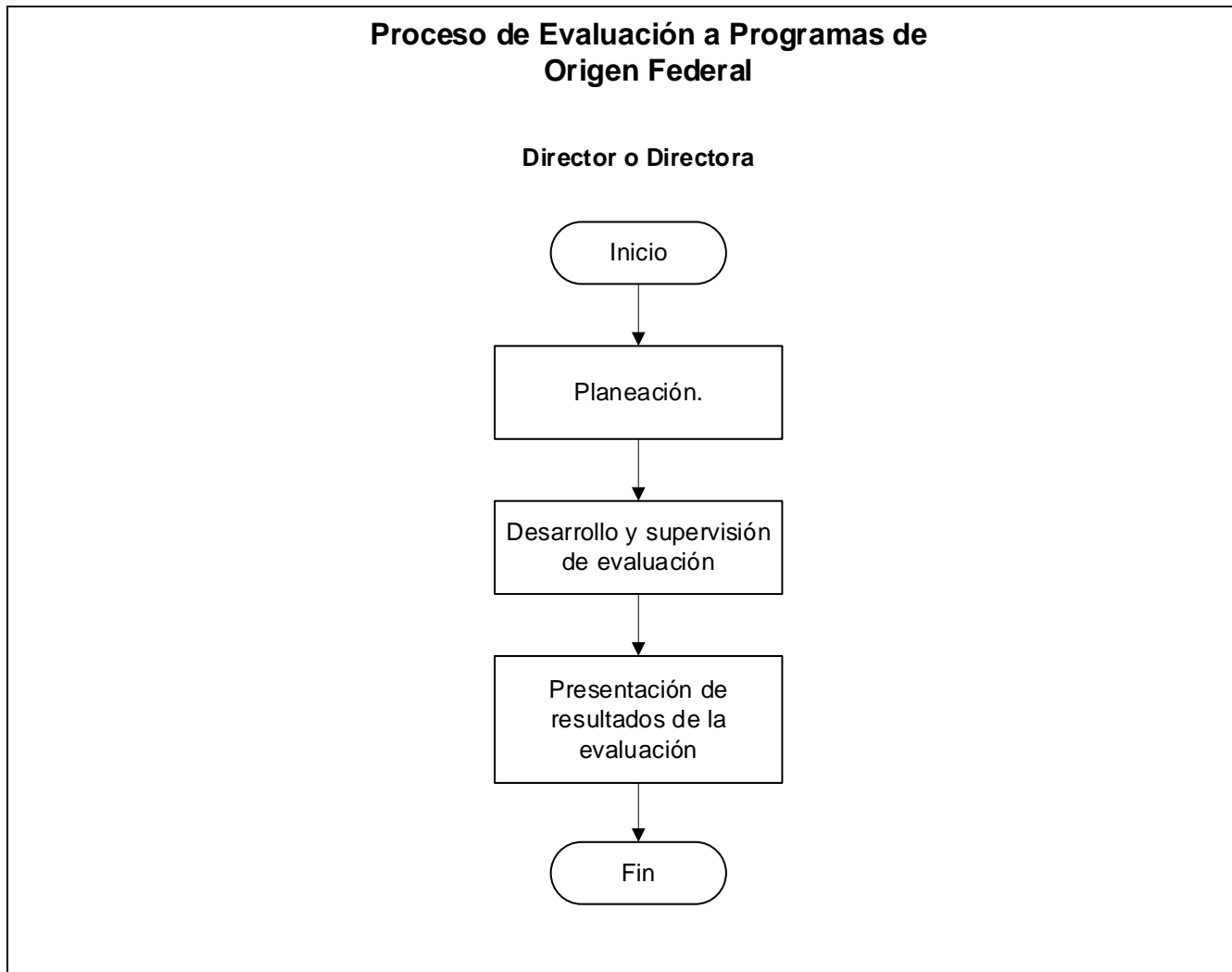
		evaluador para gestionar los pagos correspondientes conforme al avance de la evaluación.	
03	Presentación de resultados de la evaluación.	<p>3.1 Organizar la presentación de hallazgos y resultados de cada una de las evaluaciones realizadas.</p> <p>3.2 Convocar a las áreas involucradas en el manejo y aplicación de los fondos de origen federal.</p> <p>3.3 Presentar y entregar el Plan de Mejoras, producto de las evaluaciones aplicadas a los fondos federales.</p> <p>3.4 Coordinar la mesa de trabajo para la aplicación del Plan de Mejoras, convocando a las áreas involucradas.</p>	Director o Directora

Entrada	Salida
Establecer el Programa Anual de Evaluaciones	Evaluación a los programas de Origen Federal y Plan de Mejoras

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Que el área del programa social no entregue sus avances o información del proyecto.	Alarmante	Gestionar y asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos determinados

**Diagrama de flujo:**



## 5.- Proceso de Evaluación a Programas Sociales.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la Evaluación a los Programas Sociales Municipales.

### Ubicación:

<b>Dependencia:</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección:</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación
<b>Departamento:</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director o Directora

### Descripción del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación.	1.1 Establecer en el Programa Anual de Evaluación (PAE) los Programas Sociales que serán sujetos de evaluación, basados en ejercicio fiscal en curso. 1.2 Elaborar términos de referencia de cada uno de los programas a evaluar; donde se describa el tipo de evaluación, el calendario de ejecución, así como los objetivos a lograr. 1.3 Presentar términos de referencia y mecanismos de evaluación a cada responsable de operar los programas sociales.	Director o Directora
02	Desarrollo del programa social.	2.1 Participar en la elaboración y propuesta de las Reglas de Operación de cada uno de los programas sociales. 2.2 Asistir y participar de las reuniones de los Comités de Valoración de cada uno de los programas sociales. 2.3 Brindar apoyo en la ejecución de los programas sociales con el fin de garantizar su correcto desarrollo.	Director o Directora



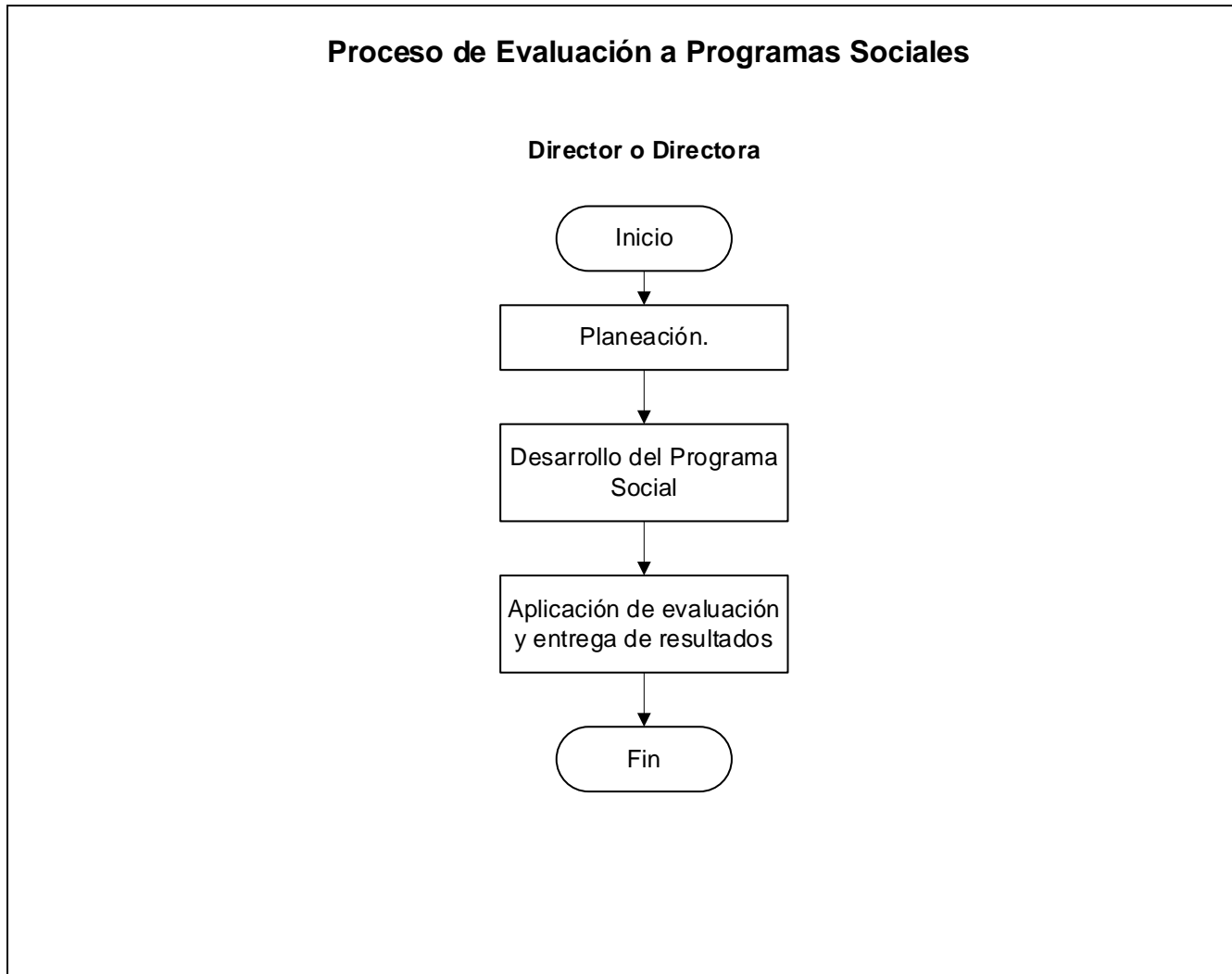
03	Aplicación de evaluación y entrega de resultados.	<p>3.1 Organizar y entregar los instrumentos de evaluación a cada ejecutor de programa.</p> <p>3.2 Recibir la evaluación contestada por cada uno de los ejecutores.</p> <p>3.3 Revisar y elaborar el Plan de Mejoras en donde se plasman las recomendaciones para cada programa.</p> <p>3.4 Presentar y entregar el Plan de Mejoras, producto de las evaluaciones aplicadas.</p> <p>3.5 Elaborar el dictamen de evaluación por programa.</p>	Director o Directora
----	---	--	----------------------

Entrada	Salida
Establecer en el Programa Anual de Evaluación (PAE)	Evaluación a los programas sociales.

**Análisis de Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Que el área del programa social no entregue sus avances o información del proyecto.	Alarmante	Gestionar y asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos determinados

**Diagrama de flujo:**





# Procesos de la Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana

<b>Inventario de Procesos</b>				
<b>Área</b>	Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana		<b>Código</b>	MPP-DGPP-DSC
<b>Ubicación</b>	<b>No.</b>	<b>Denominación del Proceso</b>	<b>Pág.</b>	
<b>Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana</b>	01	Intervenciones comunitarias.	<b>171</b>	
	02	Implementación del programa Sendero Seguro del Migrante.	<b>185</b>	
	03	Elaboración de diagnósticos participativos.	<b>189</b>	
	04	Ejecución del programa Sendero Seguro.	<b>193</b>	

## 1. Proceso de intervenciones comunitarias.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para coordinar el proceso intervención para fortalecer la construcción de la paz y la reconstrucción del tejido social en comunidades, acción prioritaria del municipio de San Pedro Tlaquepaque.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del Proceso:

Director o Directora

### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Puesto
1	Determinar las comunidades prioritarias.	1.1 Solicitar datos, mapas e información desagregada sobre indicadores de violencias y delitos; a las dependencias municipales que los generen. 1.2 Consultar y complementar datos, mapas e información sobre indicadores de violencias y delitos generados por instancias y organismos estatales, federales o no gubernamentales 1.3 Determinar y enlistar las colonias que requieren mayor prioridad por los indicadores de violencias y delitos que presentan en determinado espacio y periodo. 1.4 Elaborar un resumen de diagnóstico donde se determinen las posibles causas y efectos de las violencias y delincuencia en las colonias clasificadas como prioritarias; así como las posibles soluciones planteadas con enfoque de seguridad ciudadana.	Director o Directora  Auxiliar Administrativo o Administrativas
2	Preparación institucional.	2.1 Presentar del programa y socializar el resumen de diagnóstico con dependencias municipales que aportan e intervienen en los ámbitos de prevención: social, comunitaria, situacional, psicosocial y atención a víctimas.	Director o Directora  Auxiliar Administrativo o Administrativa

		<p>2.2 Priorizar la integración de un conjunto de acciones institucionales que intervengan sobre los factores de riesgo identificados en el resumen de diagnóstico y determinar la necesidad de complementarlo con la participación de líderes, agentes estratégicos y habitantes de cada colonia objetivo.</p> <p>2.3 Determinar la cantidad de personas y conformar equipos de facilitadores comunitarios procedentes de las dependencias participantes para atender cada una de las colonias prioritarias.</p> <p>2.4 Elaborar un catálogo de acciones, programas, campañas y estrategias, propuestas para intervenir las colonias prioritarias por cada una de las dependencias municipales participantes.</p> <p>2.5 Asignación de equipos de personas servidoras públicas para cada colonia prioritaria y presentación del programa y metodología a seguir.</p>	
3	Planeación en las comunidades.	<p>3.1 Conformar un equipo de personas estratégicas en cada una de las comunidades</p> <p>3.2 Presentar el programa y resumen de diagnóstico y sensibilizar sobre la importancia de su participación y trabajo en coordinación con el gobierno municipal para atender las problemáticas planteadas</p> <p>3.3 Complementar el diagnóstico con la aplicación de instrumentos como: cuestionario, marchas exploratorias, lluvia de ideas, análisis de mapas, etc., que permitirá, además, conocer sus percepciones y preocupaciones sobre los problemas relacionados con violencias y delincuencia.</p> <p>3.4 Elaborar un plan de acción comunitario para atender las problemáticas que consideraron que requieren ser atendidas con mayor urgencia en sus comunidades de acuerdo con el diagnóstico.</p> <p>3.5 Dar a conocer el catálogo de acciones, programas, campañas y estrategias de las dependencias municipales participantes.</p> <p>3.6 Distribuir consensuadamente las tareas que ayudaran al cumplimiento del plan de acción.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativas</p>
4	Ejecutar lo planeado.	<p>4.1 Establecer un calendario de las acciones que se van a realizar y las tareas o intervenciones que los actores van a realizar en cada una de ellas.</p>	<p>Director o Directora</p>

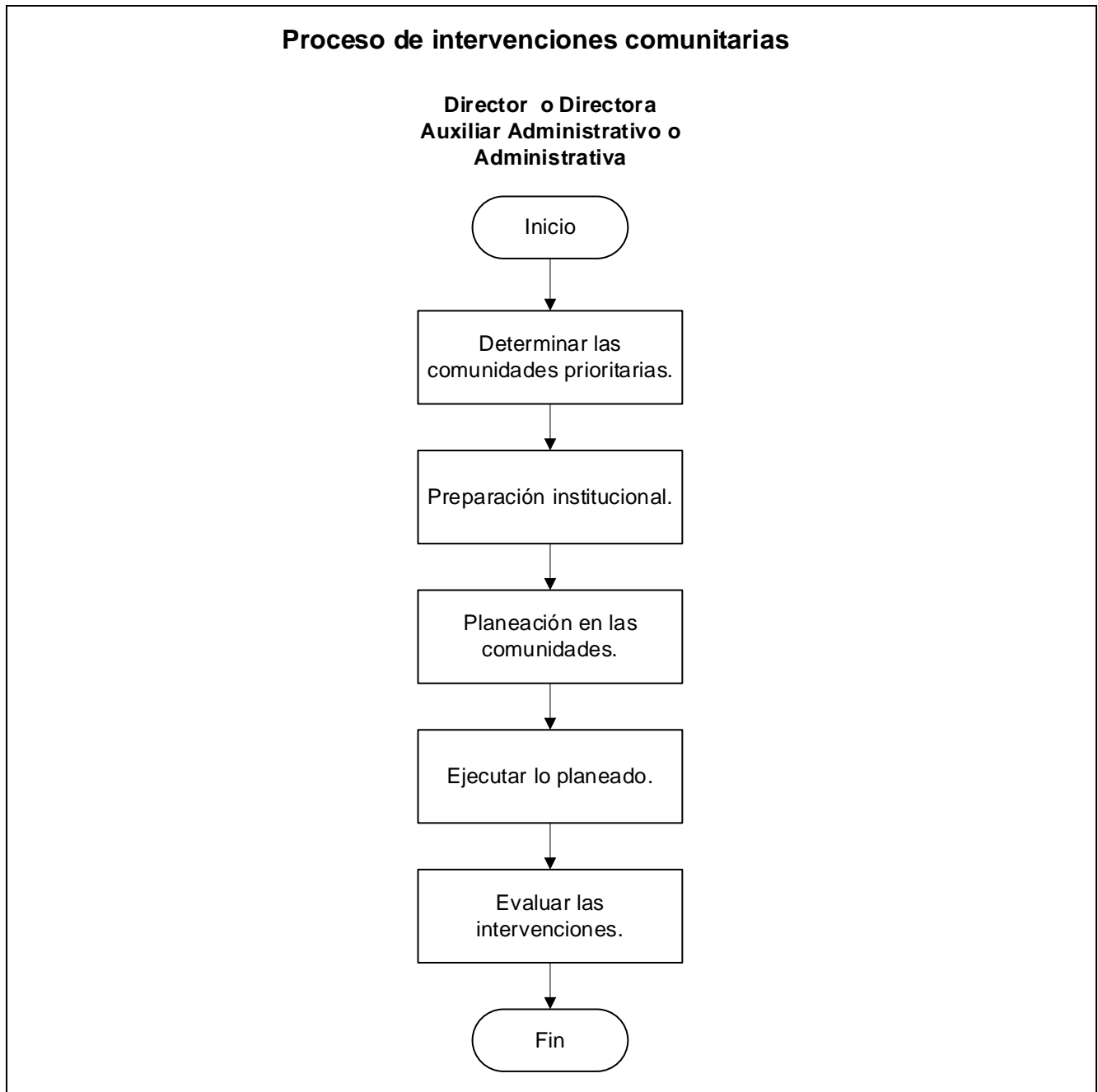
		<p>4.2 Seleccionar, del catálogo institucional, las intervenciones de las dependencias que aportarían en la disminución de las problemáticas; solicitarlas y agendarlas.</p> <p>4.3 Verificar que se realicen las acciones conforme a lo planeado y permitir flexibilidad para realizar ajustes ante situaciones emergentes</p>	<p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p>
5	<p>Evaluar las intervenciones.</p>	<p>5.1 Solicitar periódicamente informes escritos y evidencias, a cada uno de los facilitadores comunitarios, sobre avances y actividades realizadas en su comunidad objetivo</p> <p>5.2 Realizar sesiones individuales o grupales con facilitadores comunitarios para dar seguimiento y compartir experiencias</p> <p>5.3 Elaborar un informe final sobre cada una de las intervenciones realizadas y sus resultados.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p>

Entrada	Salida
<p>Elaboración de un diagnóstico documental, coordinación interinstitucional y formación de un equipo conformado por personas estratégicas en las comunidades.</p>	<p>Obtener un plan de acción por cada comunidad, informe final con evidencias, detallando cada una de las intervenciones.</p>

**Análisis del Riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	<p>Que no se conforme un equipo de personas estratégicas en cada una de las comunidades</p>	<p>Alarmante</p>	<p>Informes mensuales, formatos de asistencias, minutas, plan de acción</p> <p>Informe de incidencias.</p>
02	<p>Que al momento no se realicen las acciones debido a las condiciones sociales, políticas, meteorológicas, naturales o sanitarias.</p>	<p>Alarmante</p>	<p>Evidencias fotográficas.</p>

**Diagrama de flujo:**





## 2. Proceso de implementación del programa Sendero Seguro del Migrante.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para garantizar las condiciones de seguridad y calidad de vida durante el tránsito de las personas migrantes, fortaleciendo los factores protectores con la participación de vecinos y dependencias de gobierno municipal.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del Proceso:

Director o Directora

### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
1	Identificar a los actores y líderes de la comunidad.	1.1 Realizar contacto con actores y líderes de la comunidad. 1.2 Realizar reuniones periódicas con actores y líderes de la comunidad. 1.3 Dar a conocer a los actores sociales y líderes el objetivo de la estrategia	Director o Directora  Técnico Especializado o Técnica Especializada  Auxiliar Administrativo o Administrativa
2	Establecer diagnóstico comunitario.	2.1 Generar en una sesión con la coparticipación de actores y líderes de la comunidad. 2.2 Elaborar el diagnóstico comunitario para identificar los factores psicosociales y situacionales generadores de riesgo de violencia y delincuencia, así como de factores de protección en la colonia y entorno a la casa del Migrante. 2.3 Realizar marcha exploratoria. 2.4 Realizar el mapa de riesgos.	Director o Directora  Técnico Especializado o Especializada  Auxiliar Administrativo o Administrativa
	Crear la agenda de trabajo.	3.1 Establecer acuerdos conjuntos y tipo de acciones que se realizarán y la intervención de las dependencias del	Director o Directora

3		<p>Gobierno municipal que se sumarán a la agenda de trabajo de la colonia, basando las acciones en el diagnóstico comunitario.</p> <p>3.2 Socializar el plan de trabajo de la colonia a los actores sociales de la colonia</p>	<p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativas</p>
4	Gestión de la intervención de las dependencias municipales involucradas.	<p>4.1 Elaborar y solicitar las solicitudes de intervención a las dependencias por medio de oficio.</p> <p>4.2 Solicitar la participación de dependencias municipales socializando las evidencias de las intervenciones.</p> <p>4.3 Realizar el seguimiento a la ejecución de acciones por parte de las dependencias municipales.</p> <p>4.4 Otorgar el seguimiento por parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana a los compromisos establecidos en las reuniones de trabajo.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p>
5	Evaluación de avances y resultados de la estrategia.	<p>5.1 Realizar la matriz indicadores.</p> <p>5.2 Solicitar información trimestral a las dependencias para verificar avance del proceso.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Técnico Especializado o Técnica Especializada</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p>

Entrada	Salida
Validación del POA sendero seguro del migrante, identificación de actores sociales comunitarios, diagnóstico comunitario, agenda de trabajo con participación de las dependencias municipales, intervención de las Dependencias Municipales y evaluación.	Obtener un POA validado por la Dirección de Políticas Públicas, reunión con actores sociales para realización de diagnóstico comunitario, coparticipación entre la comunidad y dependencias para crear la agenda de trabajo, intervenciones por parte de las dependencias municipales y seguimiento y evaluación de las acciones realizadas.

**Análisis del Riesgo:**

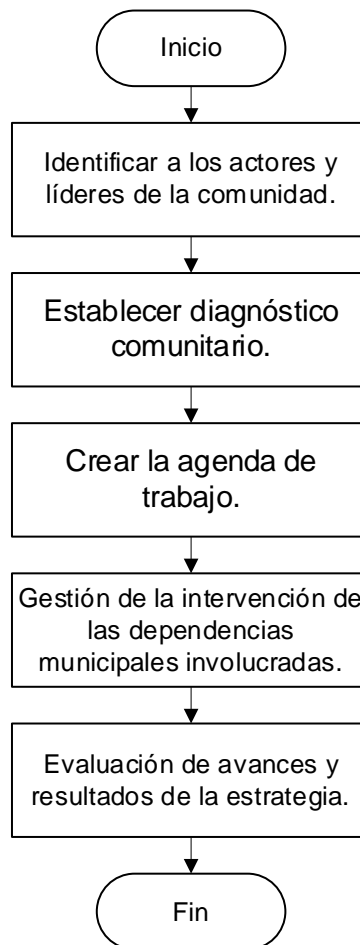
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Que haya escasa participación de actores sociales la comunidad	Alarmante	Socialización de las acciones mediante perifoneo, volanteo, lonas.

			<p>Reuniones periódicas con actores sociales de la comunidad.</p> <p>Cotejo de participación mediante listas de asistencias, evidencias fotográficas.</p>
02	La falta de atención de las dependencias a los factores detectados en el diagnóstico	Alarmante	<p>Creación y participación para mantener el contacto y comunicación.</p> <p>Solicitar información trimestral a las dependencias para verificar avance del proceso.</p>
03	Presencia de otros tipos de violencia comunitaria que necesitan la intervención del Gobierno estatal y/o Federal	Intenso	<p>Convenios y acuerdos de colaboración Metropolitana y con otras instancias de los tres niveles de Gobierno</p>

**Diagrama de flujo:**

## Proceso de implementación del programa sendero seguro del migrante

**Director o Directora  
Técnico Especializado o  
Técnica Especializada  
Auxiliar administrativo O  
Administrativa**



### 3. Proceso de elaboración de diagnósticos participativos.

#### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para coordinar la planeación e implementación de los diagnósticos participativos que servirán para la implementación de agendas locales y prioridades de acciones de la administración pública municipal.

#### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana
<b>Departamento</b>	N/A

#### Responsable del Proceso:

Director o Directora

#### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
1	Planeación.	<p>1.1 Seleccionar colonias en las que se realizara el diagnóstico de acuerdo con los siguientes ÍTEMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de pobreza.</li> <li>• Índice delictivo</li> <li>• Etc.</li> </ul> <p>1.2 Seleccionar el ejercicio a realizar para el diagnóstico por colonia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Triangulo de problemas y soluciones.</li> <li>• Árbol de problemas y soluciones.</li> <li>• Análisis FODA.</li> <li>• Etc.</li> </ul> <p>1.3 Realizar el contenido para la presentación a dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo.</li> <li>• Metodología.</li> <li>• Cronograma.</li> <li>• Listado de presidentes de comités vecinales.</li> <li>• Asignación de colonias.</li> </ul> <p>1.4 Convocar a las dependencias participantes para explicar el ejercicio para el diagnóstico.</p> <p>1.5 Exponer a las dependencias el ejercicio y se entrega material de apoyo.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p>

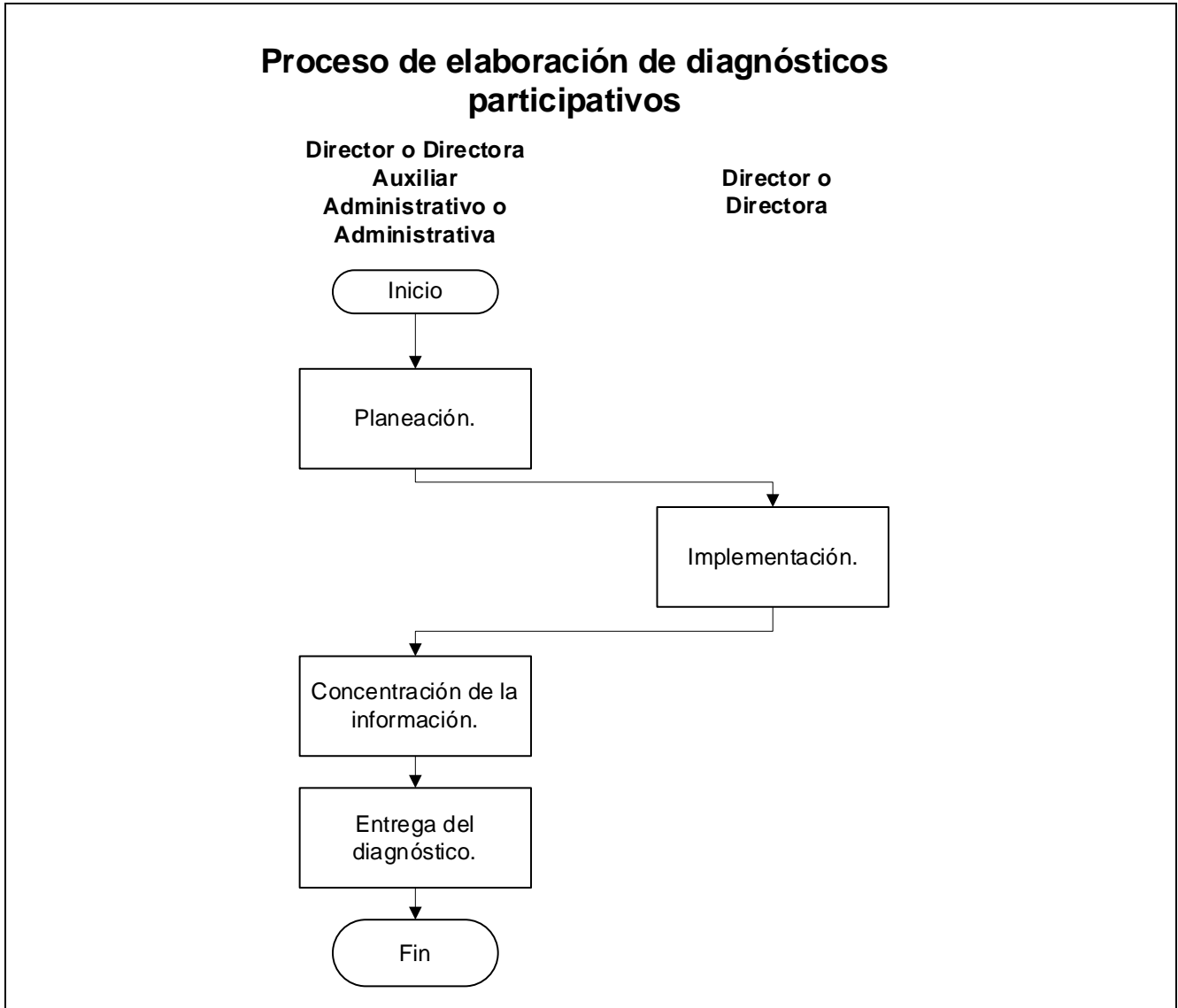
2	Implementación.	<p>2.1 Solicitar a las dependencias establecer previamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar de reunión para diagnóstico local.</li> <li>• Identificación de líderes comunitarios formales o informales.</li> </ul> <p>2.2 Realizar convocatoria a vecinos de colonia(s) asignada (s) para el ejercicio de participación.</p> <p>2.3 Realizar el ejercicio de participación con los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia.</li> <li>• Memoria fotográfica.</li> <li>• Ejercicio de participación establecido (FODA, Arboles de problemas y soluciones, etc.)</li> </ul> <p>2.4 Solicitar a las dependencias el envío de resultados a la Dirección de Seguridad Ciudadana.</p>	Director o Directora
3	Concentración de la información.	<p>3.1 Recibir los resultados de los diagnósticos locales por parte de las dependencias participantes.</p> <p>3.2 Concentrar los resultados. Los resultados se vaciarán en un documento Excel, en el cual se desagregarán por colonia, número de participantes, problemática, soluciones, etc.</p> <p>3.3 Realizar el informe final (diagnóstico) que estará compuesto de todos los ejercicios realizados en las diferentes colonias, realizando un análisis general de los resultados obtenidos.</p>	Director o Directora Auxiliar Administrativo o Administrativa
4	Entrega del diagnóstico.	<p>4.1 Entregar a las autoridades correspondientes para análisis que servirá como documento de apoyo para la Acción Pública Local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona encargada de la Dirección General de Políticas Públicas</li> <li>• Persona que funja con presidente municipal.</li> <li>• Personas encargadas de las diferentes coordinaciones.</li> <li>• Persona encargada de la dirección de Planeación y Programación.</li> </ul> <p>4.2 Publicar en el portal de transparencia.</p> <p>4.3 Realizar oficios a las dependencias competentes con la priorización de problemáticas locales y sus posibles soluciones para la atención y seguimiento.</p> <p>4.4 Pedir informe de las acciones realizadas por las dependencias para dar atención a las problemáticas detectadas.</p>	Director o Directora Auxiliar Administrativo o Administrativa

<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
Recepción de ejercicios locales por parte de las dependencias.	Diagnostico participativo y entrega de oficios a dependencias.

**Análisis del Riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	<b>Actividad de Control</b>
01	Que las dependencias no realicen los ejercicios	Alarmante	Entrega de resultados
02	Que las personas no acudan a las convocatorias.	Alarmante	Realización de convocatoria y lista de asistencia de participantes.

**Diagrama de flujo:**





#### 4. Proceso de ejecución del programa Sendero Seguro.

##### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la planificación, implementación y evaluación del programa sendero seguro, el cual tiene como objetivo garantizar la seguridad de la comunidad estudiantil y universitaria mediante la disminución de factores de riesgo y el fortalecimiento de factores protectores.

##### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Dirección General de Políticas Públicas
<b>Dirección</b>	Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana
<b>Departamento</b>	N/A

##### Responsable del Proceso:

Director o Directora

##### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Puesto
1	Etapa de Planeación.	1.1. Priorizar los centros educativos que por demanda ciudadana y por incidencia sean de mayor importancia para su intervención. 1.2. Identificar dependencias a participar en el programa sendero seguro 1.3. Convocar a reunión a dependencias para la presentación del objetivo y metodología del programa 1.4. Contactar al personal directivo del plantel educativo para establecer día, fecha y lugar para llevar a cabo la primera reunión.	Director o Directora  Auxiliar Administrativo o Administrativa  Psicólogo o Psicóloga
2	Etapa de Presentación.	2.1 Llevar a cabo la primera reunión con directivos del plantel educativo para hacer la presentación de los objetivos y metodología del programa sendero seguro, así como la forma de trabajar en red. 2.2 Realizar minuta de los acuerdos tomados en la primera reunión y se integra lista asistencia. 2.3 Establecer agenda para la segunda reunión para integrar el comité.	Director o Directora  Auxiliar Administrativo o Administrativa  Psicólogo o Psicóloga

		2.4 Convocar a las dependencias para las actividades que deberá realizar cada una de ellas.	
3	Etapa de Organización.	<p>3.1 Instalar el Comité de Sendero Seguro para el establecimiento de estrategias para los factores de riesgo y potencialización de los factores protectores.</p> <p>3.2 Invitar a participar a una persona representante de las y los estudiantes, personal directivo, madres y padres de familia, vecinos, del ayuntamiento, en caso de que haya instituciones educativas cercanas al plantel a intervenir se les hará la invitación para participar, representante de Seguridad Universitaria y de la FEU. La invitación la realizarán por parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana en coordinación con la o el director de la institución educativa.</p> <p>3.3 El comité sesionará por lo menos una vez cada mes y medio, reportando los avances que se tengan al momento.</p> <p>3.4 Designar una persona que funja como secretario el cual llevará la minuta de la sesión.</p> <p>3.5 Dar el seguimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>3.6 Establecer fecha para la próxima reunión.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p> <p>Psicólogo o Psicóloga</p>
4	Etapa de Diagnóstico.	<p>4.1 Realizar un análisis de riesgo, relacionado con la inseguridad que se presentan de distintas formas y magnitud en las escuelas, este se puede realizar con el análisis de datos estadísticos.</p> <p>4.2 Realizar una marcha exploratoria, donde se recorre un entorno concreto con un grupo de personas (directivos, representante estudiantil, vecinos, padres de familia y diferentes áreas del gobierno) con el objetivo de detectar y analizar qué elementos físicos y sociales condicionan la percepción y utilizan un determinado entorno,</p> <p>4.3 Programar presentación del diagnóstico para que se conozcan los factores protectores y de riesgo, y se establezca un sendero seguro, y se comience con la planeación de estrategias para la atención de la problemática.</p> <p>4.4 Realizar mapeo de riesgos y recursos que existen en su comunidad, se trabaja con directivos, representante estudiantil, vecinos, diferentes áreas de gobierno.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p> <p>Psicólogo o Psicóloga</p>

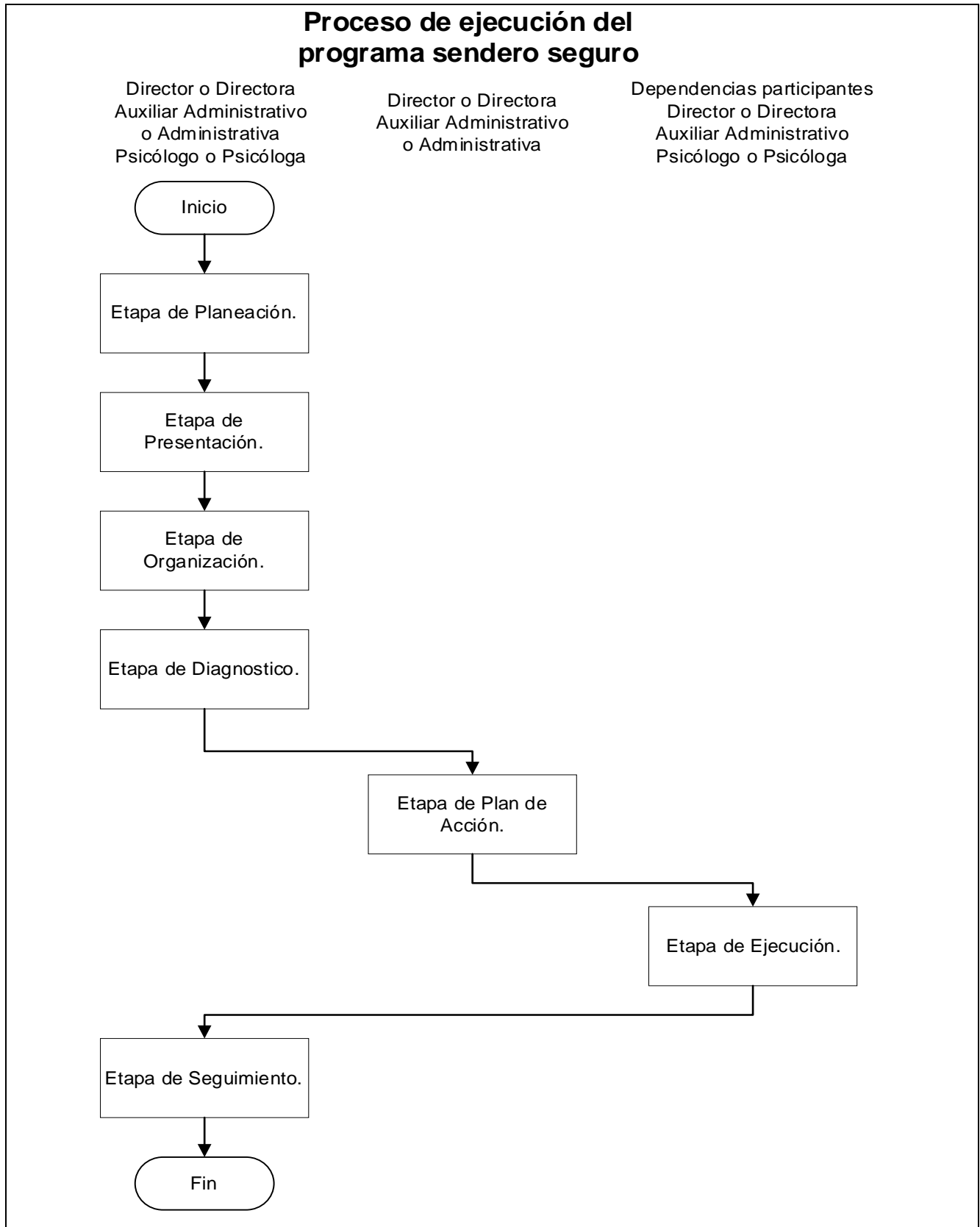
		4.5 Realizar minuta de sesión estableciendo los acuerdos y programando, integrando lista de asistencia.	
5	Etapa de Plan de Acción.	<p>5.1 Definir las decisiones que se tomarán con base en la etapa de diagnóstico y lograr una política integral con diferentes estrategias.</p> <p>5.2 Realizar oficios con base en los acuerdos tomados en la reunión, dirigidos a las diferentes dependencias según sus actividades y atribuciones.</p> <p>5.3 Establecer tiempos para disminuir los factores de riesgo y aumentar los factores protectores, así mismo es importante involucrar a todos los actores. El número de reuniones dependerá del avance del programa en cada centro educativo.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p>
6	Etapa de Ejecución.	<p>6.1 Vigilar la ejecución de las acciones por parte de las dependencias.</p> <p>6.2 Mantener contacto con cada plantel educativo para estar en constante comunicación y dar la atención y seguimiento.</p>	<p>Dependencias participantes</p> <p>Director o Directora</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p>
7	Etapa de Seguimiento.	<p>7.1 Realizar seguimiento de las acciones de las dependencias en los centros educativos. El día 25 de cada mes se remiten actividades realizadas por cada una de las dependencias del municipio desagregando (actividad, día en que se realizó, plantel educativo, evidencia fotográfica y costo de la actividad).</p> <p>7.2 Concentrar la información y se envía a la Jefatura de Gabinete para ser enviado a la Secretaría de Seguridad del Estado.</p> <p>7.3 Enviar reporte trimestral de las actividades realizadas a la dirección de seguimiento y evaluación de políticas públicas los últimos 5 días de los meses marzo, junio, septiembre y diciembre.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Auxiliar Administrativo o Administrativa</p> <p>Psicólogo o Psicóloga</p>

Entrada	Salida
Elección de escuelas participantes, participación de actores, instalación de los comités.	Diagnóstico de riesgo, acciones para potencializar los factores de riesgos y protectores en los diferentes planteles educativos, por parte de las diferentes áreas del Gobierno Municipal, informe mensual para el Gobierno del Estado.

**Análisis del Riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	<b>Actividad de Control</b>
01	No realizan las actividades solicitadas las dependencias y no podemos cumplir con las peticiones	Alarmante	Se elabore reporte mensual de las acciones realizadas
02	No cuentan con los recursos para realizar las acciones	Intenso	Planear dentro del presupuesto financiero de sus POAS

**Diagrama de Flujo:**



# Formatos aplicables



## TARJETA INFORMATIVA (TEMA)

**MODALIDAD: (PRESENCIAL O VIRTUAL)**

**FECHA:**

Orden del día	Comentarios
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	



11. Asuntos varios.	
12. Clausura.	

# Glosario de términos

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por una o 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 o Presidenta Municipal, un Síndico o Síndica y el número de regidores y regidoras 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 las y 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 las y 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 detalladamente 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 las y los 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.


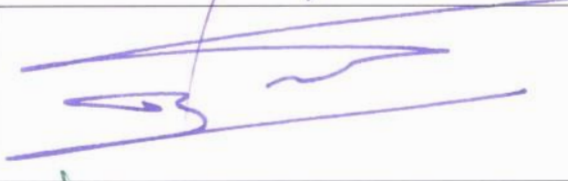

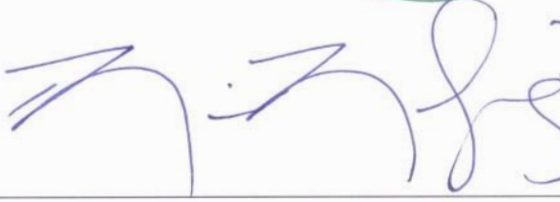

**Salida de Proceso:** Son los resultados esperados que se obtienen del procesamiento de las entradas.

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



# Aprobación 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.

<b>C. MARÍA ELENA LIMÓN GARCÍA PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	
<b>APROBÓ</b>	<b>FIRMA</b>
<b>LIC. SALVADOR RUÍZ AYALA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	
<b>CERTIFICÓ</b>	<b>FIRMA</b>
<b>MTRO. ANTONIO FERNANDO CHÁVEZ DELGADILLO DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	
<b>VALIDÓ</b>	<b>FIRMA</b>
<b>LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</b>	
<b>REVISÓ</b>	<b>FIRMA</b>
<b>LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>FIRMA</b>

# Aprobación de la actualización del manual

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

<p><b>ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</b></p>	
<p><b>APROBÓ</b></p>	<p><b>FIRMA</b></p>
<p><b>RAFAEL GARCÍA ÑIGUEZ DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b></p>	
<p><b>ELABORÓ Y APROBÓ</b></p>	<p><b>FIRMA</b></p>
<p><b>JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b></p>	
<p><b>ELABORÓ</b></p>	<p><b>FIRMA</b></p>

Además, los titulares de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática, Jefatura de Departamento del SIGEM, Dirección Técnica, Dirección de Planeación y Programación, Dirección de Vinculación Metropolitana, Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

**Fecha de aprobación de actualización: 30/09/2022**

# Historial de cambios

**FECHA DE ELABORACIÓN: 05/10/2020**

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.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-procedimientos/>

## REVISIONES AL MANUAL:

<p><b>Fecha:</b> 30/09/2022</p>	<p><b>Apartado y motivo:</b> Se realizó modificación al artículo 250 fracción V, la Dirección de Seguridad Ciudadana, cambia de nombre a Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana.</p> <p>REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE</p> <p>(Modificación aprobada en Sesión del Pleno de Ayuntamiento de fecha 19 de enero de 2021)</p>
<p><b>Fecha:</b> 30/09/2022</p>	<p><b>Apartado y motivo:</b> Se realizó modificación al artículo 250 en el punto 1 y 2, sobre la incorporación directa a la Dirección General de Políticas Públicas de la Jefatura de Departamento del Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGEM) y la Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Redes e Informática, antes Jefatura de Departamento de Planeación y Programación.</p> <p>REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE</p> <p>(Modificación aprobada en Sesión del Pleno de Ayuntamiento de fecha 19 de enero de 2021)</p>