



# **Manual de Procesos y Procedimientos de Sindicatura**





## APRUEBA Y AUTORIZA

### **María Elena Limón García**

Presidenta (e) Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

### **Rocío Rodríguez Amaya**

Coordinador (a) General de Administración e Innovación Gubernamental

### **José Luis Salazar Martínez**

Síndico (a) Municipal

## CERTIFICA

### **Salvador Ruiz Ayala**

Secretario (a) del Ayuntamiento

## ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

### **Jesús Buenrostro Jiménez**

Director (a) de Desarrollo Organizacional

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

Irma Rodríguez Navarro

Fernando Martínez Galván

Yolanda Garza Roque

Félix Manuel Meza Villalvazo

Viridiana Montserrat González Barajas

Jorge Jesús Eduardo Martínez Barriga

Ezequiel Veloz Romo (prestador de prácticas profesionales)

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 17 de agosto 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 y los servidores públicos.

Agradezco la cooperación del Síndico (a), Directores (as) y Jefes (as), 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 (a) de Desarrollo Organizacional



# Índice

Introducción .....	5
Políticas del Manual .....	8
Marco Normativo .....	9
Filosofía institucional .....	12
Alcance del Manual .....	13
Objetivos de la Dependencia .....	14
Procesos Generales .....	15
Procesos de la Sindicatura .....	52
Procesos de la Coordinación de Sindicatura.....	77
Procesos de la Coordinación de Contratos y Convenios.....	85
Procesos de la Dirección General Jurídica .....	99
Procesos de la Dirección Jurídica de Obras Públicas .....	146
Procesos de la Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria .....	167
Procesos de la Jefatura de Departamento de Regularización de Predios .....	186
Formatos Aplicables .....	207
Glosario de Términos.....	209
Autorización del Manual .....	211
Actualización del Manual .....	212
Historial de Cambios .....	213

# 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 los servidores públicos, 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 los servidores públicos, 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 Sindicatura 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 (a) de Desarrollo Organizacional.
- Coordinador (a) 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 34 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Sindicatura se integra de la manera que sigue:

**Artículo 34.**-La Sindicatura para el desarrollo de sus atribuciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes dependencias:

- a) Dirección General Jurídica;
- b) Dirección Jurídica de Obras Públicas;
- c) Jefatura de lo Contencioso Administrativo;
- d) Jefatura de Mejora Regulatoria;
- e) Jefatura de Siniestros;
- f) Jefatura de Regularización de predios;
- g) Coordinación de contratos y convenios; y
- h) Coordinación de Sindicatura.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos 201, 202 y 204 del citado reglamento.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de 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 Amparo.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Agraria.
- Ley de Procedimientos Administrativos en el Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco
- Ley de Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos para el Estado de Jalisco.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Penal del Estado de Jalisco.
- Código de Comercio Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Urbano del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Obra Pública Para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento para el Uso de los Vehículos Oficiales Propiedad del Ayuntamiento Constitucional de Tlaquepaque.
- Reglamento de Patrimonio Municipal.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Municipal de Regularización de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Patrimonio Municipal



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).
- Manual de Operación Contratos y Convenios.
- 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 y los servidores públicos 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, 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 servidores públicos y ciudadanos, 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:

I. La Sindicatura, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Coordinación de la Sindicatura;
2. Coordinación de Contratos y Convenios
3. Dirección General Jurídica;
  - a) Jefatura de la Dirección General Jurídica;
  - b) Jefatura de Siniestros;
  - c) Jefatura de lo Contencioso Administrativo.
4. Dirección Jurídica de Obras Públicas;
5. Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria;
6. Jefatura de Departamento de Regularización de Predios;

# Objetivos de la Dependencia

**Sindicatura:** Vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los tome parte. El Síndico es la autoridad electa por el pueblo para cuidar de sus intereses, como integrante del Ayuntamiento y haciendo de intermediario entre el pueblo y las autoridades para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia.

**Coordinación de Sindicatura:** Coordinar las actividades y asuntos en los que forma parte el Síndico y mantener las comunicaciones necesarias con las áreas que forman parte de la Sindicatura.

**Coordinación de Convenios y Contratos:** Coadyuvar a la Sindicatura en su función como representante legal del municipio, elaborando, revisando y/o valorando el contenido, alcance y legalidad de todos los convenios y contratos que suscribirá y que sean sometidos a la Coordinación.

**Dirección General Jurídica:** Auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del municipio.

**Dirección Jurídica de Obras Públicas:** Llevar a cabo la defensa de los intereses del Ayuntamiento en las materias de construcción, desarrollo urbano y obra pública, a través de juicios, denuncias, demandas o quejas en el que sea parte o cuando el Ayuntamiento ejerce sus derechos. Así mismo, solicitar los procedimientos administrativos de demolición en materia de construcción contra particulares.

**Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria:** Promover la mejora regulatoria y la simplificación administrativa de los trámites y servicios en la Administración Pública Municipal, vigilando que todos los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos presentados por las dependencias, vayan acompañados de sus respectivos sustentos para lograr el desarrollo y la competitividad del municipio.

**Jefatura de Departamento de Regularización de Predios:** Planificar y ordenar los asentamientos humanos, a través de los procedimientos de regularización de predios y titulación de los mismos.



# Procesos Generales

Todas las áreas de Sindicatura, obligatoriamente deben aplicarlos.

<b>Inventario de Procesos Generales</b>				
<b>Dependencia</b>	Sindicatura		<b>Código</b>	MPP-SM-GEN
<b>Ubicación</b>	<b>No.</b>	<b>Denominación del Proceso</b>	<b>Pág.</b>	
<b>Todas las áreas de la Sindicatura.</b>	01	Control de correspondencia.	17	
	02	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	20	
	03	Asistencia y control de incidencias.	25	
	04	Elaboración de la agenda mensual de actividades.	29	
	05	Cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Políticas Públicas.	32	
	06	Administración y control del inventario de bienes muebles.	36	
	07	Administración del fondo revolvente.	39	
	08	Gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios.	42	
	09	Administración, conservación y remisión del archivo.	45	
	10	Entrega-recepción.	48	

## 1.- 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>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica, Dirección Jurídica de Obras Públicas.
<b>Departamento</b>	Coordinación de Sindicatura, Coordinación de Contratos y Convenios, Jefatura de Mejora Regulatoria y Jefatura de Departamento de Regularización de Predios.

### Responsable del proceso:

Titulares de cada una de las áreas.

### Desarrollo del procedimiento identificado:

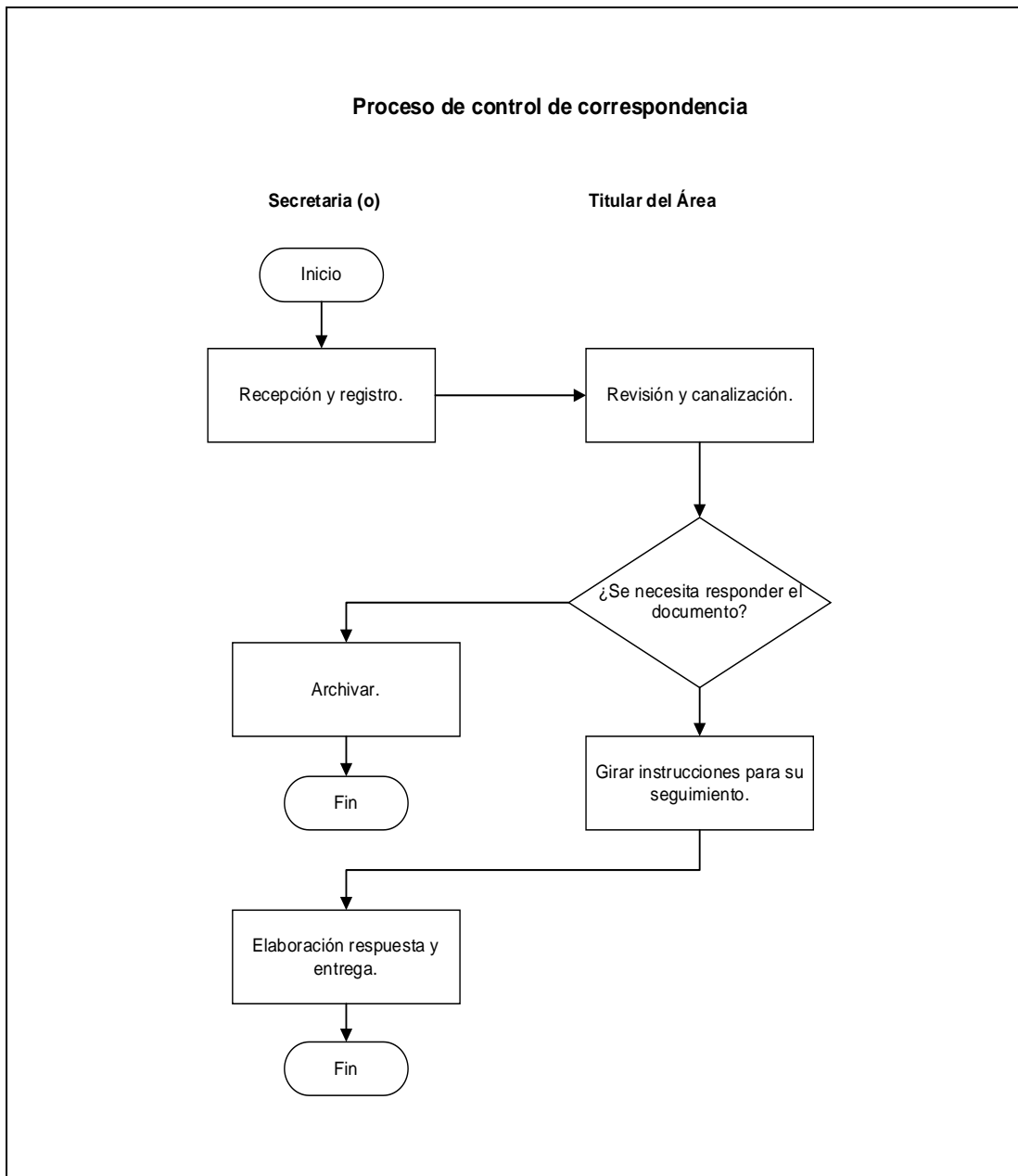
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y registro.	1.1 Recibir los documentos de manera física o en electrónico. 1.2 Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área que lo envía.	Secretaría (o)
02	Revisión y canalización.	2.1 Revisar el documento. 2.2 Entregar al 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 a las instrucciones del titular. 3.2 Obtener validación del titular, con firma, sella y oficio de la dependencia. 3.3 Turnar para su entrega. 3.4 Archivar el documento para control del área.	Secretaria (o) Titular de la Dependencia.

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

**Análisis de riesgo:**

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

**Diagrama de flujo:**



## 2.- 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>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica, Dirección Jurídica de Obras Públicas.
<b>Departamento</b>	Coordinación de Sindicatura, Coordinación de Contratos y Convenios, Jefatura de Mejora Regulatoria y Jefatura de Departamento de Regularización de Predios.

### Responsable del proceso:

Titulares de cada una de las áreas.

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de oficios y requerimientos	1.1 Designar a la persona que fungirá como enlace de transparencia. 1.2 Recibir oficio de la Dirección de la Unidad de Transparencia, requiriendo: a) Información para dar respuesta a una solicitud b) Información fundamental para la página de transparencia. c) Comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia. d) Información para el tratamiento de datos personales y la generación de avisos de privacidad. 1.3 Entregar al Director (a) para su conocimiento. 1.4 Girar instrucciones para el seguimiento y cumplimiento.	Secretaria (o) Enlace Titular de las Dependencias
02	Gestión para solicitudes de información	2.1 Revisar el contenido y determinar competencia: a) 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. 2.2 Realizar la búsqueda de la información.	Secretaria (o) Enlace Titular de las Dependencias

		<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>Secretaria (o)</p> <p>Enlace</p> <p>Titular de las Dependencias</p>

		<p>4.4 Realizar el oficio de respuesta.</p> <p>4.5 Obtener validación del Titular de la Dependencia.</p> <p>4.6 Enviará oficio con los anexos correspondientes a la Unidad de Transparencia.</p> <p>4.7 Archivar de manera mensual.</p>	
05	Gestión de comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia.	<p>5.1 Designar enlace.</p> <p>5.2 Asistir a capacitación.</p> <p>5.3 Recibir nombre de usuario y contraseña para ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>5.4 Llenar los formatos aplicables que le fueron asignados por la Dirección de la Unidad de Transparencia, revisando que no exista información confidencial y/o reservada. En el caso de existir, además de la clasificación inicial, se tendrá que poner en el apartado de notas el motivo por el cual no debe ir información y fundamentarlo.</p> <p>5.5 Cargar los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>5.6 Descargar el comprobante e imprimirlo de la Plataforma 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 los mismos.</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>Secretaria (o)</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

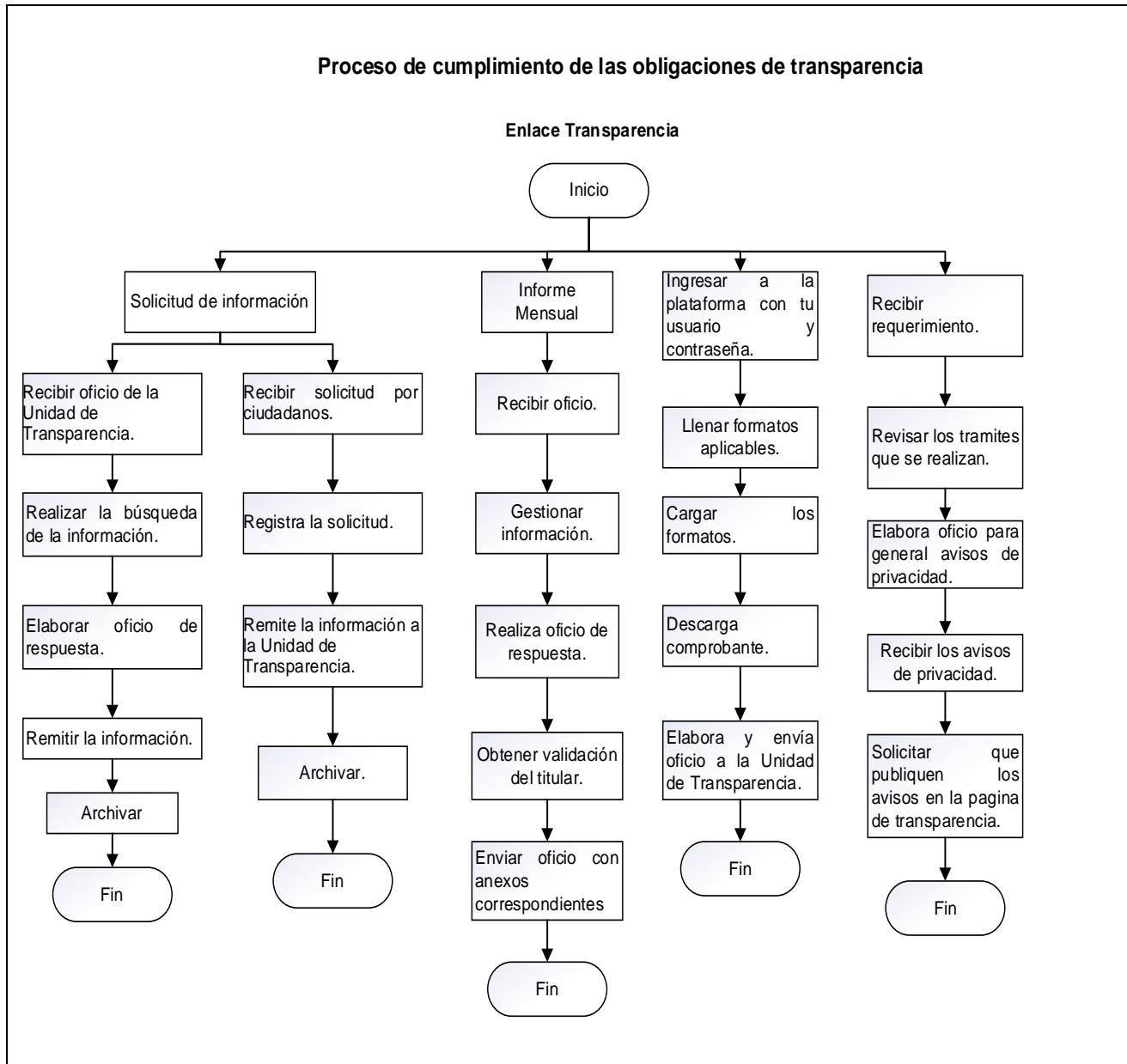
		<p>6.4 Recibir los avisos de privacidad y publicarlos directamente en los documentos en los que se recaban datos personales y/o en los lugares visibles.</p> <p>6.5 Solicitar a la Dirección de la Unidad de Transparencia la publicación de los avisos de privacidad en la página de transparencia.</p>	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Recibir requerimientos o solicitudes de información.	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 de riesgo:**

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

**Diagrama de flujo:**



### 3.- 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>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica, Dirección Jurídica de Obras Públicas.
<b>Departamento</b>	Coordinación de Sindicatura, Coordinación de Contratos y Convenios, Jefatura de Mejora Regulatoria y Jefatura de Departamento de Regularización de Predios.

**Responsable del proceso:**

Titulares de cada una de las áreas.

**Desarrollo del procedimiento identificado:**

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de la lista oficial del personal de la dependencia	1.1 Recibir el formato oficial del listado de asistencia vía correo electrónico, por parte de la Dirección de Recursos Humanos. 1.2 Imprimir el listado de asistencia. 1.3 Registrar hora del ingreso y salida de todo el personal que labore en la dependencia. a) De 0 a 10 min. Tolerancia. b) De 11 a 15 min. Retardo. c) De 16 min. En adelante se considerará falta. 1.4 Retirar el listado de registro de entrada y salida del personal a las 9:16 y al final del día. 1.5 Toda ausencia o retardo deberá ser del conocimiento inmediato del su superior.	Secretaria (o)  Titulares de las Dependencias

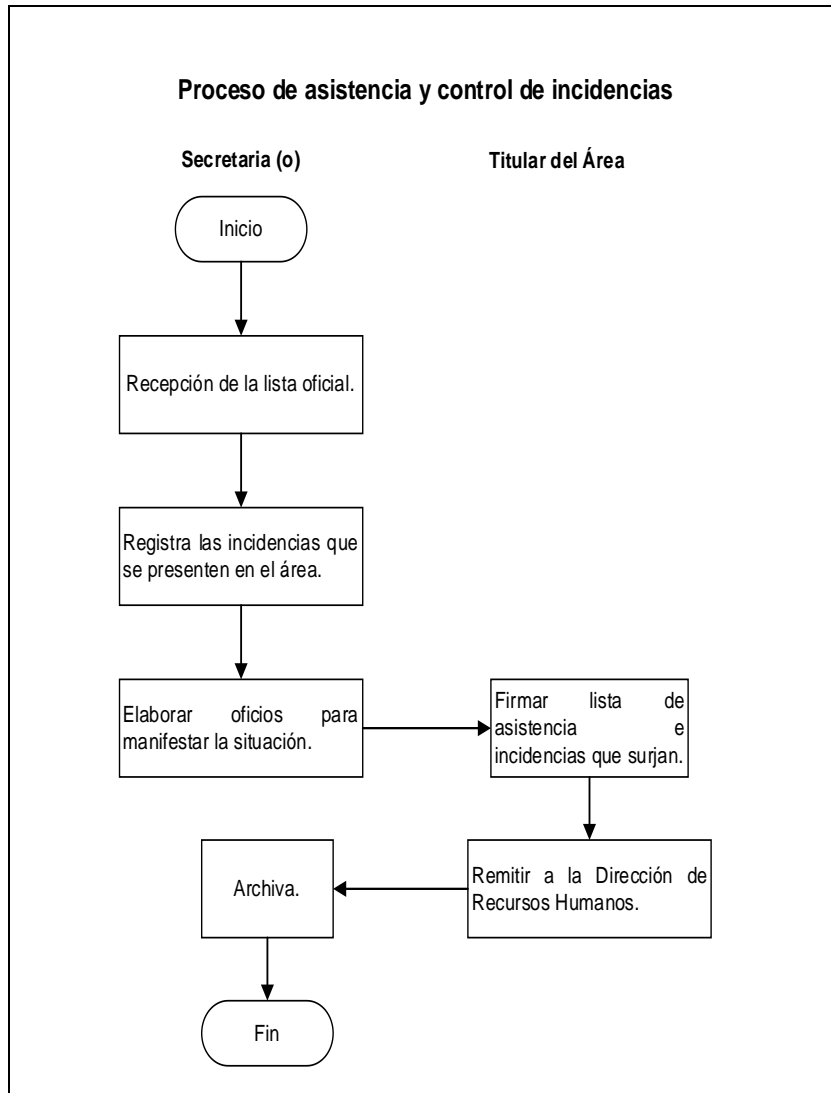
02	Registro y control de incidencias.	<p>2.1 Registrar toda incidencia que presenten los servidores asignados. (Deberá ser previamente evaluada y autorizada por su superior).</p> <p>2.2 Cualquier solicitud de permiso o excepción del servidor público deberá ser solicitado y autorizado por su superior inmediato, en el tiempo de anticipación que determine la dependencia, en base a las necesidades de cada área.</p> <p>2.3 Elaborar un oficio para manifestar la situación. En caso de que exista cualquier tipo de incidencia (permisos, ausencias, vacaciones, incapacidades, licencias, etc.).</p> <p>2.4 Pasar al Titular de la Dependencia para su revisión, autorización y firma.</p> <p>2.5 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>2.6 Realizar un programa de vacaciones y descansos del servidor público cuando estos no se adapten al programa de la Dirección de Recursos humanos (las vacaciones podrán ser programadas y divididas en periodos, según las necesidades de la dependencia).</p> <p>2.7 Tener un control de los días por excepción.</p>	<p>Secretaria (o)</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>
03	Remisión a la Dirección de Recursos Humanos.	<p>3.1 Firmar listado y regresar a la secretaria.</p> <p>3.2 Elaborar oficio remitiendo la lista.</p> <p>3.3 Sellar la lista y sacar copia para control del área.</p> <p>3.4 Enviar a la Dirección de Recursos Humanos, los oficios, la lista con los registros de incidencias del personal que labora en cada una de las dependencias.</p>	<p>Secretaria (o)</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>
04	Archivo	<p>4.1 Archivar documento con acuse de recibo en el expediente del servidor público.</p> <p>4.2 El seguimiento a incidencias del servidor público, es responsabilidad del superior inmediato, así como de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>4.3 En el caso de no haber incidencias, termina el proceso.</p>	<p>Secretaria (o)</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

Entrada	Salida
Listas de asistencia, incidencias, oficios de vacaciones y bitácora de control.	Generar el control semanal de la asistencia, incidencias y vacaciones con la Dirección de Recursos Humanos.

**Análisis de riesgo:**

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

**Diagrama de flujo:**



#### 4.- Proceso para la 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>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica, Dirección Jurídica de Obras Públicas.
<b>Departamento</b>	Coordinación de Sindicatura, Coordinación de Contratos y Convenios, Jefatura de Mejora Regulatoria y Jefatura de Departamento de Regularización de Predios.

##### Responsable del proceso:

Titulares de cada una de las áreas.

##### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Asignación de citas.	1.1 Recibir documentos de manera física o en electrónico, llamadas y/o invitaciones a reuniones o eventos. 1.2 Realizar llamadas para concertar citas con el Titular de la Dependencia. 1.3 Registrar la información en una bitácora física, donde se describa el nombre del evento, la fecha, la hora, los participantes y el objetivo de la reunión.	Secretaria (o)
02	Determinación de agenda.	2.1 Informar al Titular de la Dependencia de la reunión o evento o de la confirmación de la agenda de trabajo. 2.2 Revisar la agenda del Titular de la Dependencia, para ver su disponibilidad para atender la reunión. 2.3 En caso de que tenga otra actividad ya agendada notificar al área para ver si se puede cubrir en otro horario dependerá de la prioridad del asunto, para una re agenda. 2.4 Confirmar hora y día de la reunión. 2.5 Enviar al Titular de la Dependencia su agenda. 2.6 Recordar al Titular de la Dependencia de sus asuntos a tratar por día.	Secretaria (o) Titulares de las Dependencias

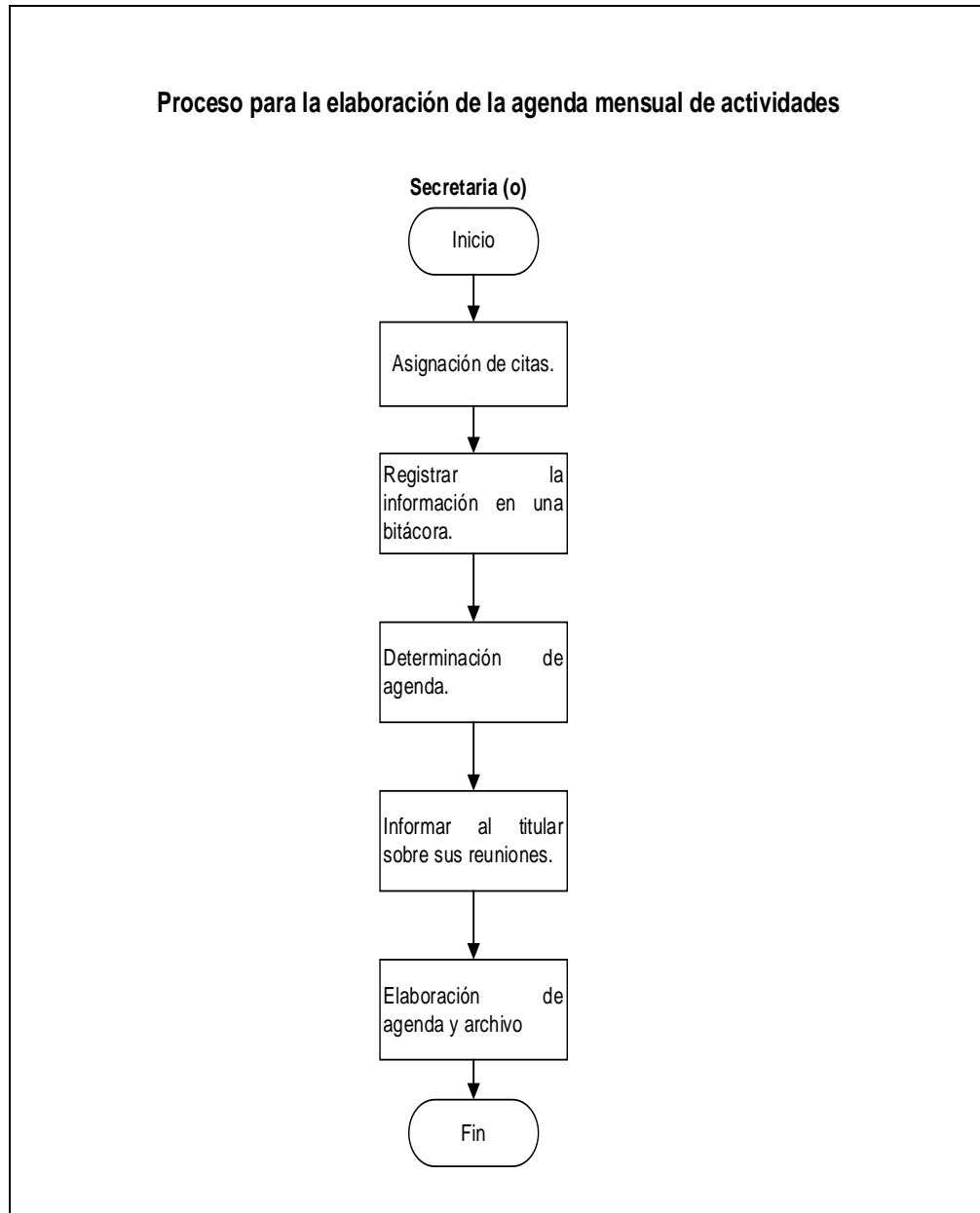
03	Elaboración de agenda y archivo	<p>3.1 Registrar la confirmación de datos de las citas y reuniones a las que se acudió y las reprogramadas.</p> <p>3.2 Elaborar el registro en formato electrónico u físico de la agenda pública del Titular.</p> <p>3.3 Entregar al Titular el registro de la agenda.</p> <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 de riesgo:**

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

**Diagrama de flujo:**



## 5.- 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 anuales, informe anual e informes trimestrales con la Dirección General de Políticas Públicas.

**Nota:** Este proceso sólo aplica para las Direcciones y Jefaturas de Departamento, ya que la Sindicatura, 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>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica, Dirección Jurídica de Obras Públicas.
<b>Departamento</b>	Coordinación de Sindicatura, Coordinación de Contratos y Convenios, Jefatura de Mejora Regulatoria y Jefatura de Departamento de Regularización de Predios.

### Responsable del proceso:

Titulares de cada una de las áreas.

### 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 Programa Operativo Anual (POA), 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> <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>	Titulares de las Dependencias

02	Elaboración del programa operativo anual	<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 POA, 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 Programa Operativo Anual (POA).</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 POA'S.</p> <p>3.3 Llenar el formato.</p> <p>3.4 Entregar al Titular de la Dependencia para su revisión y autorización.</p> <p>3.5 Enviar la Información a Políticas Públicas para su revisión (este documento se elabora cada tres meses) para dar un seguimiento a los proyectos que establecieron en el POA al inicio del año o administración.</p> <p>3.6 Realizar el cumplimiento del 100 por ciento de los proyectos de cada año.</p>	Secretaría (o)  Titulares de las Dependencias

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA

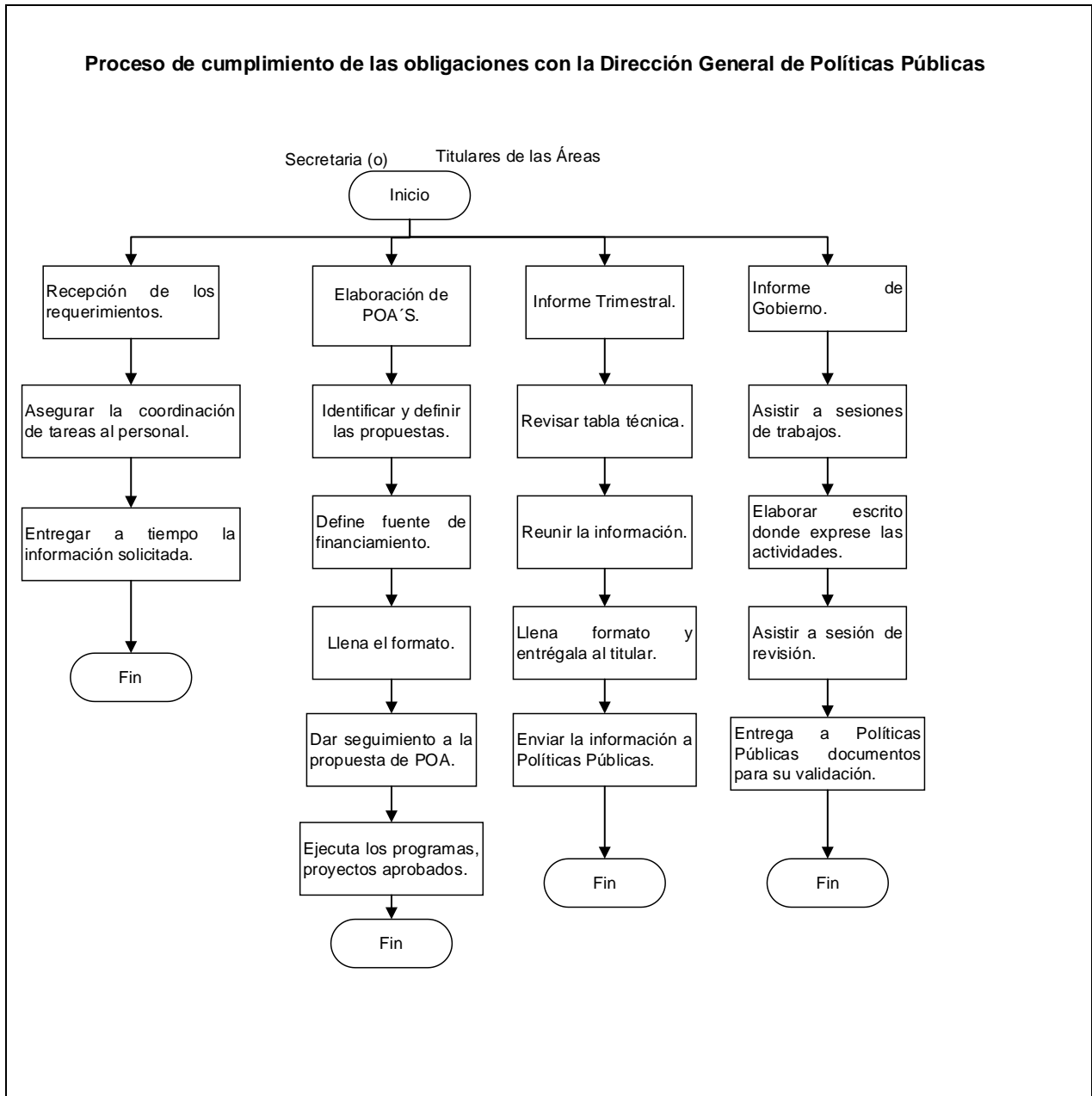
04	Informe de Gobierno	<p>4.1 Asistir a sesiones de trabajo para la presentación de lineamientos.</p> <p>4.2 Elaborar un escrito o documento donde se exprese las actividades que realizó el área de acuerdo a los lineamientos.</p> <p>4.3 Asistir a sesiones de revisión y retroalimentación.</p> <p>4.4 Entregar 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 de Programas Operativos Anuales, Informes Trimestrales e Informes Anuales de cada una de las Dependencias.

### Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de elaboración de los POAS.	Alarmante	Monitoreo por parte de la Dirección General de Políticas Públicas para requerir la generación de los documentos.
2	Falta de cumplimiento de los proyectos.	Intenso	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 del 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 dirección de cada una de las dependencias del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica, Dirección Jurídica de Obras Públicas.
<b>Departamento</b>	Coordinación de Sindicatura, Coordinación de Contratos y Convenios, Jefatura de Mejora Regulatoria y Jefatura de Departamento de Regularización de Predios.

### Responsable del proceso:

Titulares de cada una de las áreas.

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y/o validación del inventario	1.1 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio, y asignar al servidor público adscrito a la dependencia. 1.2 Revisar el documento y canalizarlo al titular de la dependencia. 1.3 Verificar en conjunto con el personal de la Jefatura de Bienes Muebles la recepción, validación, resguardo asignado a la Dirección, cotejando el inventario de bienes contra: a). Existencias de bienes no registrados b). Que el bien mueble no presente ningún daño c). Bajas de bienes d). Cambio de resguardo a). Que el inventario corresponda físicamente. b). Que el inventario este identificado con el núm. Económico en base al listado.	Titular de la Dependencia  Secretaria (o)  Auxiliar Administrativo (a)
02	Observaciones y/o validación del inventario	2.1 En caso de detectar cualquier irregularidad reportar en tiempo y forma al personal de Departamento de Bienes Muebles:	Titular de la Dependencia

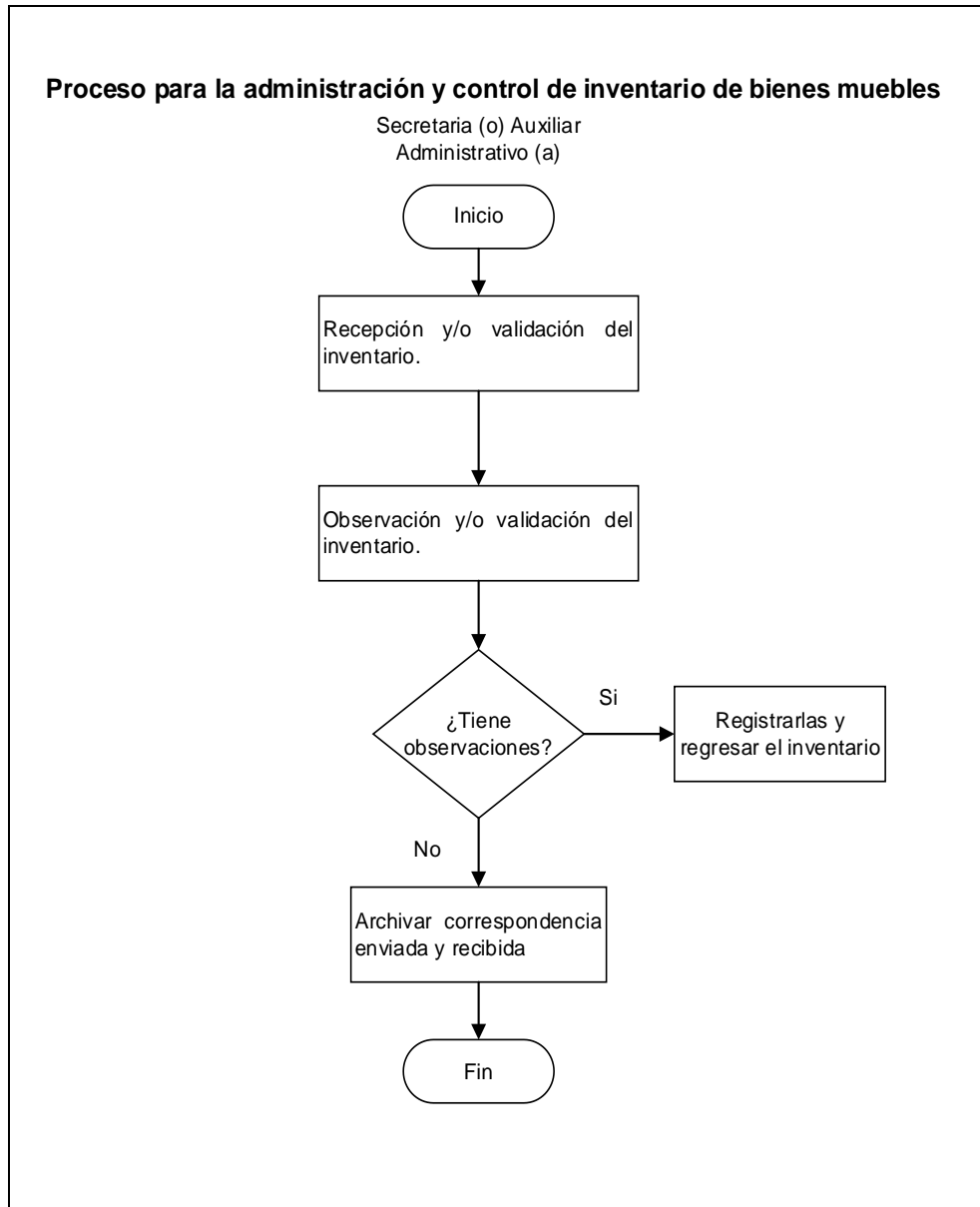
		<p>a) Solicitar modificación al listado.</p> <p>b) Revisar listado actualizado en base a las observaciones realizadas.</p> <p>c) Corroborar y dar visto bueno al listado y corroborar que el inventario este actualizado.</p>	<p>Secretaria (o)</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>
03	Recepción del inventario 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>Titular de la Dependencia</p> <p>Secretaria (o)</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>
05	Archivar los documentos	<p>5.1 Recibir copia del inventario y resguardo.</p> <p>5.2 Archivar los documentos firmados por el titular de la dependencia.</p>	<p>Secretaria (o)</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>

Entrada	Salida
Inventario de los activos fijos, revisión de los mismos 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 de riesgo:**

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

**Diagrama de flujo:**



## 7.- 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>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica, Dirección Jurídica de Obras Públicas.
<b>Departamento</b>	Coordinación de Sindicatura, Coordinación de Contratos y Convenios, Jefatura de Mejora Regulatoria y Jefatura de Departamento de Regularización de Predios.

### Responsable del proceso:

Titulares de cada una de las áreas.

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Solicitud de fondo revolvente	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. 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

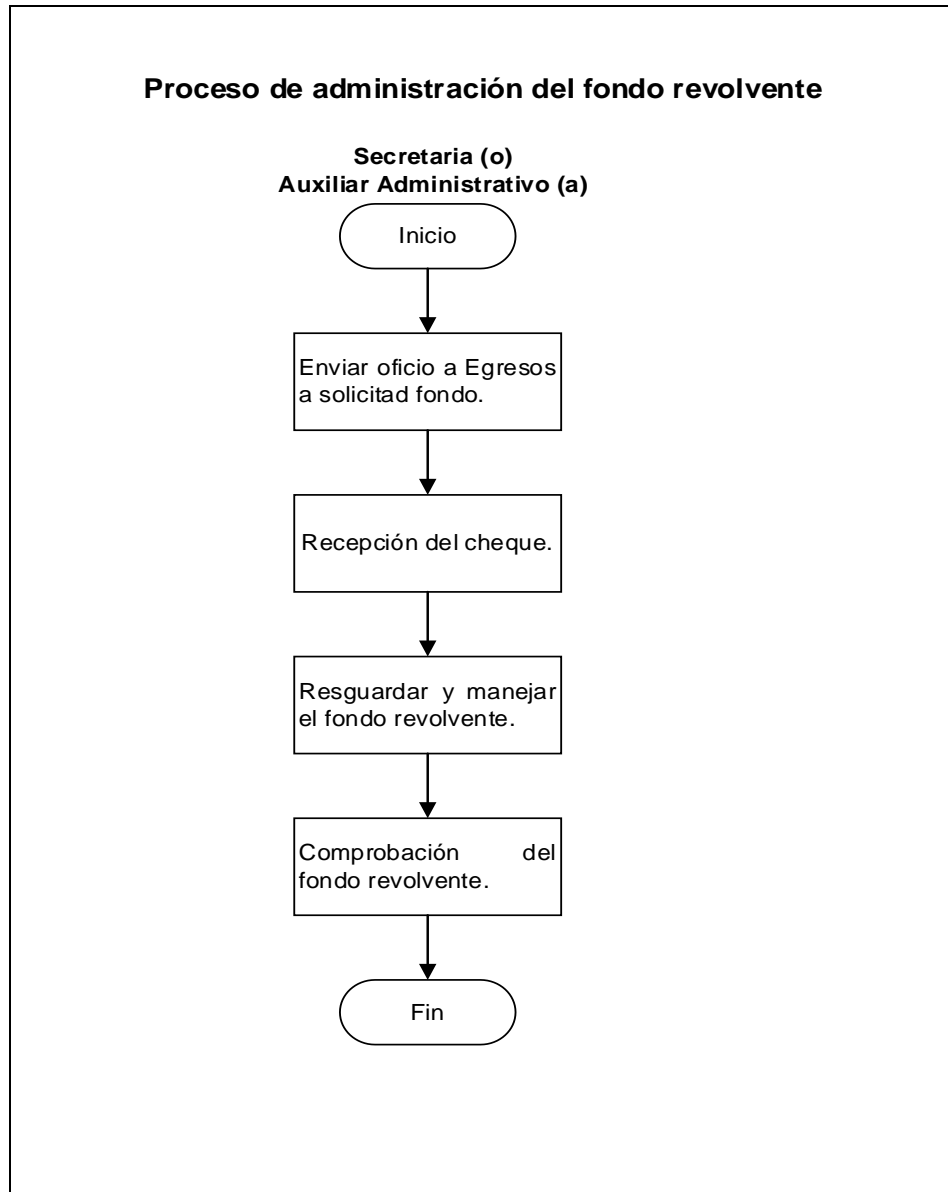
		<p>3.2 Realizar las compras autorizables y justificables, solicitando factura a nombre del Ayuntamiento.</p> <p>3.3 Ordenar y resguardar cada una de las facturas de las compras realizadas.</p>	<p>Secretaria (o) Auxiliar Administrativo (a)</p>
04	Comprobación de fondo revolvente	<p>4.1 Entregar el fondo 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 solicita 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 Secretaria (o) 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 de riesgo:**

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

**Diagrama de flujo:**



## 8.- Proceso para la gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios.

### Descripción:

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

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica, Dirección Jurídica de Obras Públicas.
<b>Departamento</b>	Coordinación de Sindicatura, Coordinación de Contratos y Convenios, Jefatura de Mejora Regulatoria y Jefatura de Departamento de Regularización de Predios.

### Responsable del proceso:

Titulares de cada una de las áreas.

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Organización interna.	1.1 Tener control de los insumos, bienes y servicios que necesitan las áreas. 1.2 Informar al titular de la dependencia sobre los insumos, bienes o servicios necesarios para el desempeño de la función pública. 1.3 Obtener la autorización del titular de la dependencia, sobre la viabilidad de la requisición.	Secretaria (o) Titulares de las Dependencias
02	Registro del trámite	2.1 Obtener usuario y contraseña por parte de la Dirección de Egresos. 2.2 Ingresar con tu usuario a la página web de requisiciones. 2.3 Buscar dentro del listado que aparece en la plataforma lo que necesitas. 2.4 Seleccionar y agregar a la lista de requisición un máximo de 13 artículos, pudiendo requerir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelería</li> <li>- Tóner</li> <li>- Mobiliario</li> </ul>	Secretaria (o) Titulares de las Dependencias

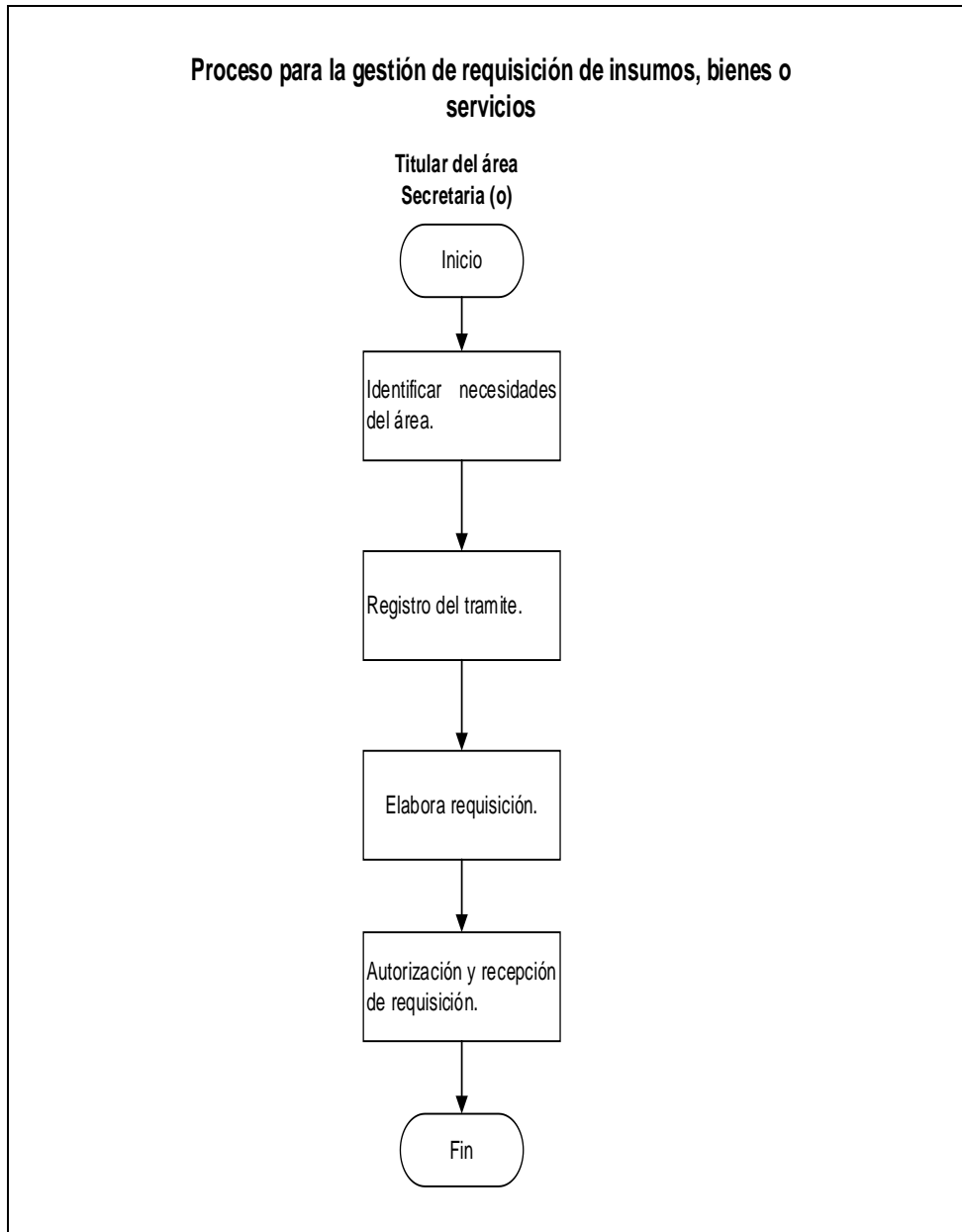
		<p>En caso de ser material de papelería pasar al paso 3.1</p> <p>2.5 Tratándose de solicitudes de mobiliario, realizar por lo menos 3 cotizaciones y elaborar oficio solicitando la suficiencia presupuestal del área para la compra que se desea realizar.</p> <p>2.6 Elaborar oficio a áreas especialistas para dictamen técnico para compra</p> <p>2.7 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>2.8 Elaborar oficio anexando la requisición.</p> <p>2.9 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 de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Requisición incompleta.	Tolerante	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.	Tolerante	Presentar las requisiciones con antelación y procurando los tiempos de suministro.

**Diagrama de flujo:**



## 9.- 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>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica, Dirección Jurídica de Obras Públicas.
<b>Departamento</b>	Coordinación de Sindicatura, Coordinación de Contratos y Convenios, Jefatura de Mejora Regulatoria y Jefatura de Departamento de Regularización de Predios.

### Responsable del proceso:

Titulares de cada una de las áreas.

### 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>	<p>Secretaría (o)</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>
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 cartón se pueden requerir por oficio a la Dirección de Archivo General.</p>	<p>Secretaría (o)</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

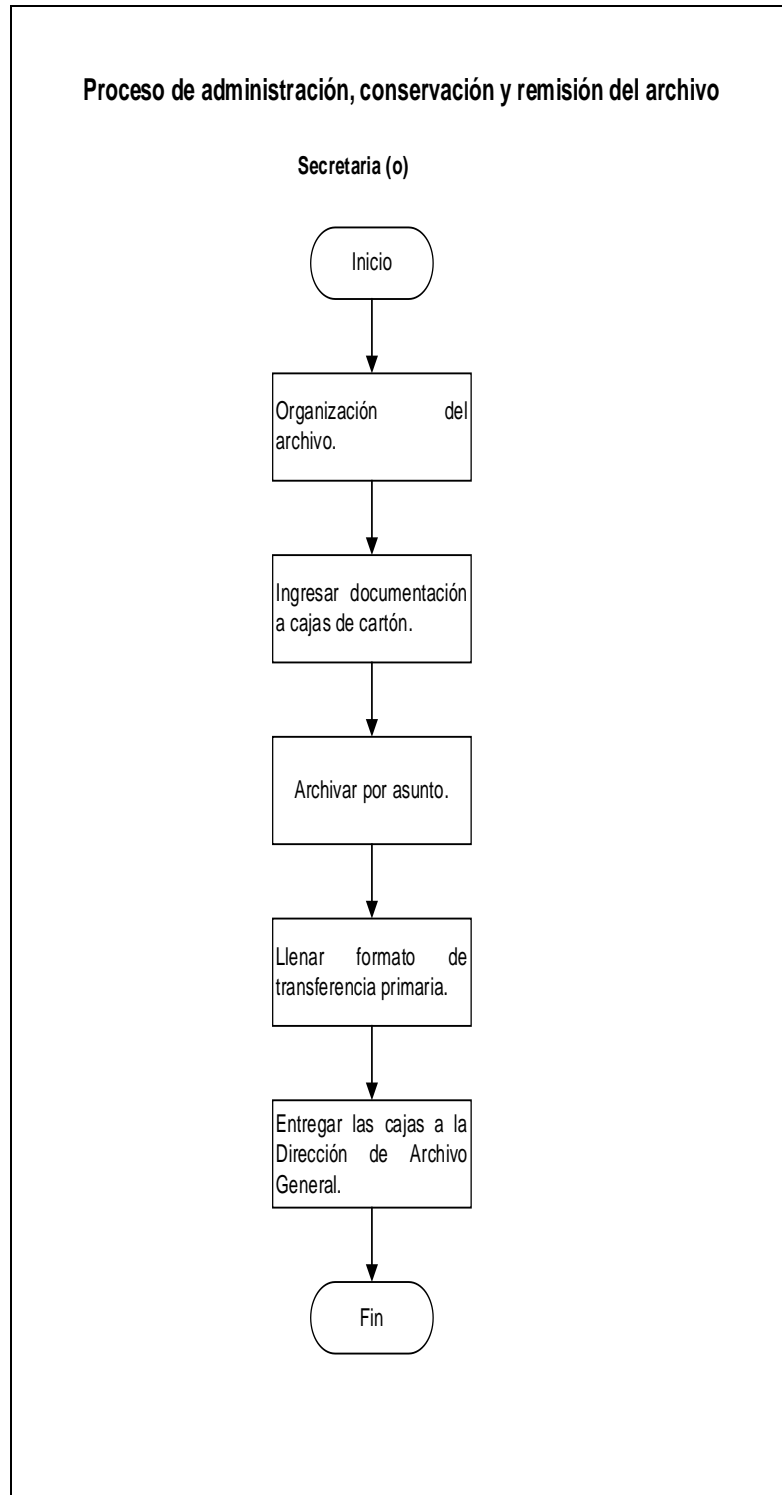
		<p>2.3 Archivar por asunto, actividad o tramite en carpeta sin ningún material metálico tales como clips, broches baco, grapas u otros.</p> <p>2.4 Colocar en una caja y numerarla, su contenido quedará especificado en el interior de la caja en el formato correspondiente al inventario.</p> <p>2.5 Llenar 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 las mismas.</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 de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Extravió de expedientes.	Intenso	Organización conforme al catálogo de archivo.
2	Desorganización del archivo.	Alarmante	Monitoreo por parte de la Dirección de Archivo General para señalar y capacitar a las Dependencias.
3	Falta de transferencia primaria.	Intenso	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>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica, Dirección Jurídica de Obras Públicas.
<b>Departamento</b>	Coordinación de Sindicatura, Coordinación de Contratos y Convenios, Jefatura de Mejora Regulatoria y Jefatura de Departamento de Regularización de Predios.

### Responsable del proceso:

Titulares de cada una de las áreas.

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Preparación de la entrega.	<p>1.1. Luego de tener conocimiento del cese de su cargo, notificar a la Contraloría Ciudadana para iniciar el procedimiento formal de entrega – recepción.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.5. Solicitar la verificación de asuntos pendientes en relación a fondo revolvente, adeudos o cualquier trámite de comprobación de recursos para dar cumplimiento inmediato.</p>	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 la plantilla del personal a su cargo; el inventario de bienes muebles e inmuebles adscritos; los documentos propios de la dependencia y su ubicación de resguardo y, por último, sobre el manejo de fondo revolvente de la dependencia.</p> <p>2.3 Entregar libros de registro, bitácoras de asuntos administrativos pendientes, programas operativos anuales, informes trimestrales, oficios, documentos, inventarios de bienes, cuentas de correo electrónico oficiales, cuentas de sistemas electrónicos de la dependencia y todo aquel asunto de competencia para iniciar con el proceso de entrega recepción.</p> <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. Es importante acudir con identificación oficial y credencial del ayuntamiento.</p> <p>3.2 Recibir al personal de la Contraloría que llevará a cabo el trámite de la entrega-recepción.</p> <p>3.3 Integrar el equipo de trabajo que colabora en el proceso de entrega-recepción, mismos que fungirán como testigos.</p> <p>3.4 Proceder a la elaboración del acta de entrega recepción.</p> <p>3.5 Registrar en el acta los datos y descripción de los bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipo, herramientas, pendientes, oficios, documentos, así como la documentación existente, en general todo lo que se entrega y se reciba respectivamente.</p> <p>3.6 Integrar como anexos del acta el organigrama de la dependencia, plantilla de personal, relación de personal con licencia o comisión, personal con vacaciones pendientes, relación de sellos oficiales, relación de formas valoradas, relación de parque vehicular, inventario de bienes muebles.</p> <p>3.7 Dar lectura al acta ante el titular entrante, así como al saliente, y de igual manera en presencia de los testigos asignados.</p>	Titular de las Dependencias

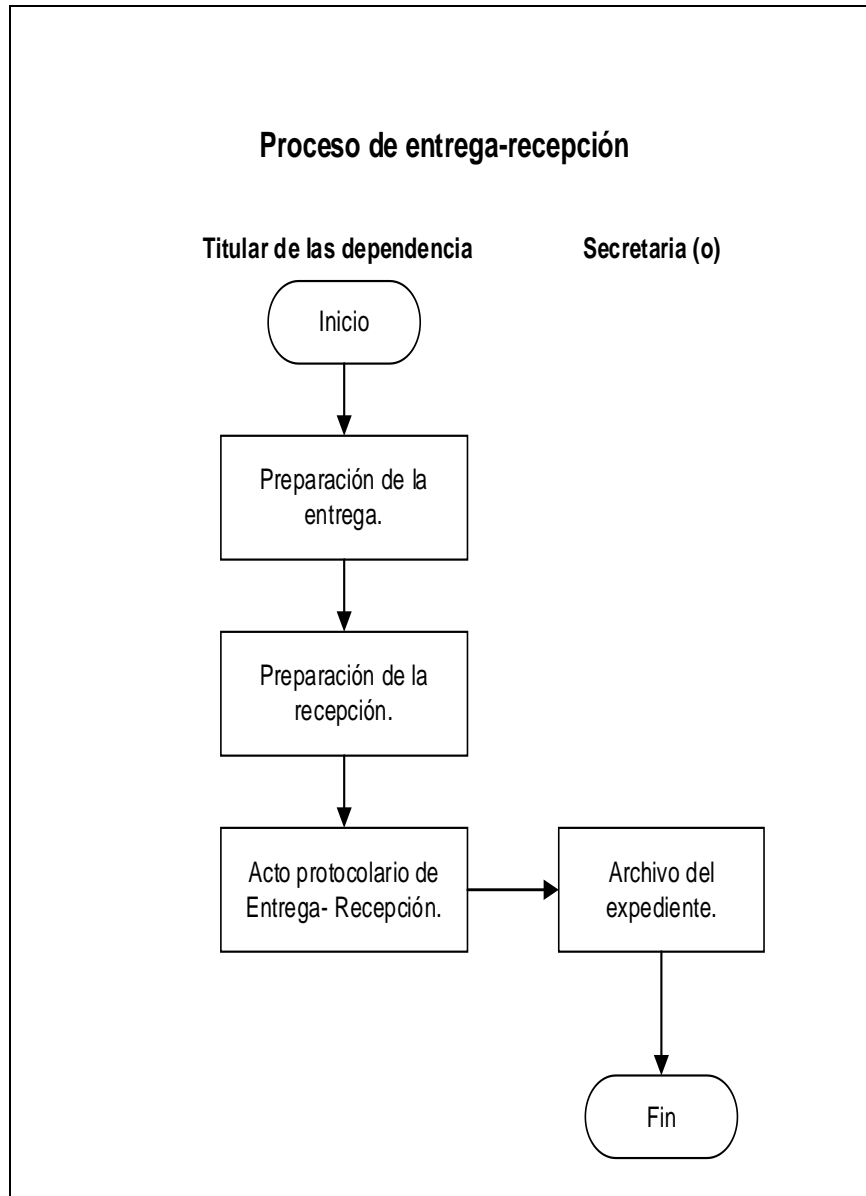
		<p>3.8 Formalizar las observaciones correspondientes en caso de existir alguna omisión y/o anomalía referente a la relación descrita en el acta, para, así a la vez solicitar se elabore un acuerdo con su respectiva justificación. Cabe señalar que el titular entrante tendrá 30 días hábiles posteriores para la validación y verificación física y en su caso podrá formular observaciones.</p> <p>3.9 Elaborar copias simples de las actas firmadas y de los anexos para entregar a las partes.</p> <p>3.10 Entregar acta de al titular entrante y saliente, así como dejar dos tantos para la Dirección correspondiente.</p>	
04	Archivo de expediente	<p>4.1 Entregar una copia del acta a la Coordinación General que corresponda y de igual manera a la Contraloría Municipal para su respectivo registro y archivo.</p> <p>4.2 Llevar el registro en el sistema tanto físico como digital, correspondiente a la entrega recepción.</p>	Secretaria (o)

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

**Análisis de riesgo:**

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

**Diagrama de flujo:**





# Procesos de la Sindicatura

Inventario de Procesos				
Dependencia	Sindicatura		Código	MPP-S
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
<b>Sindicatura</b>	01	Seguimiento de las actividades desempeñadas por las áreas que dependen de la Sindicatura.	54	
	02	Atención de citas de la Sindicatura.	57	
	03	Intervención y participación en sesiones de cabildo del Ayuntamiento de San Pedro Tlaxtepec.	60	
	04	Elaboración y presentación de iniciativas.	63	
	05	Instalación de las comisiones edilicias y seguimiento de los asuntos turnados a comisión por el pleno.	67	
	06	Elaboración de certificaciones de hecho y protocolizaciones ante fedatario público.	71	
	07	Recepción de áreas de cesión para destinos.	74	

## 1.- Proceso para el seguimiento de las actividades desempeñadas por las áreas que dependen de la Sindicatura.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para establecer mecanismos de comunicación que permitan conocer, coordinar, supervisar y evaluar las actividades desempeñadas por las áreas que dependen de la Sindicatura, con la finalidad de garantizar el desempeño integral de sus atribuciones.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Síndico (a) Municipal

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Convocatoria	1.1 Estimar necesaria la celebración de reuniones periódicas que permitan al Síndico municipal mantenerse al tanto de las actividades desempeñadas por las dependencias a su cargo. 1.2 Definir la fecha, hora y lugar para celebrar la reunión. 1.3 Reservar los espacios necesarios a efecto de tenerlos a disposición. 1.4 Convocar a los encargados de las áreas a participar en la reunión, solicitando confirmen su asistencia.	Síndico (a) Municipal
02	Planeación y supervisión de actividades	2.1 Recibir a los titulares de las áreas. 2.2 Solicitar informes de las actividades desempeñadas por las áreas. 2.3 Coordinar la planeación de estrategias para la ejecución de las actividades desempeñadas por las áreas. 2.4 Proponer la implementación de mecanismos para la mejora continua de las actividades.	Síndico (a) Municipal

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA

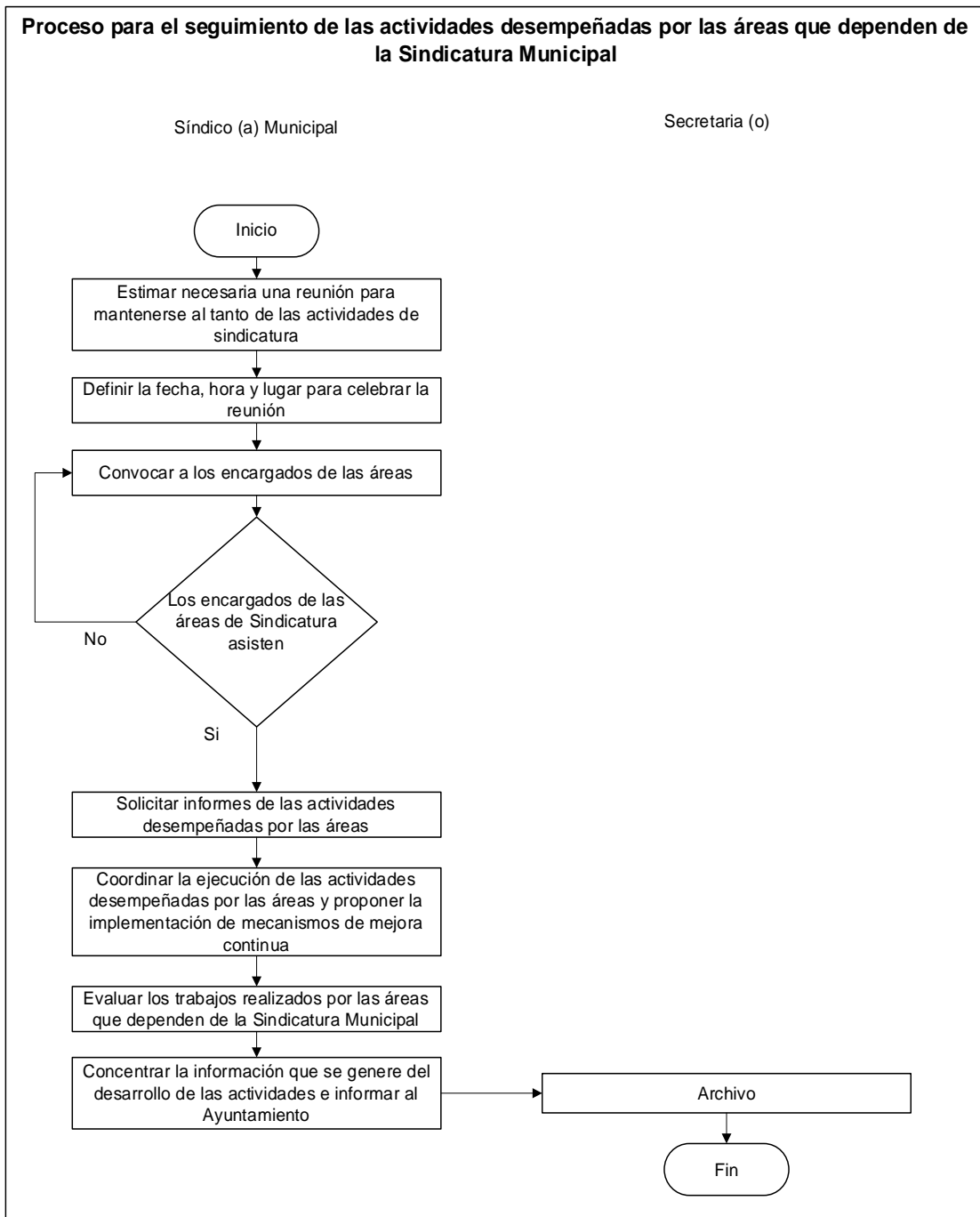
03	Revisión de resultados	<p>3.1 Convocar nuevamente a los titulares de las áreas que dependen de la Sindicatura Municipal.</p> <p>3.2 Solicitar y recibir los resultados de las actividades y funciones desempeñadas por las áreas.</p> <p>3.3 Evaluar los trabajos realizados por las áreas que dependen de la Sindicatura Municipal.</p> <p>3.4 Emitir opinión y retroalimentación a los titulares de las áreas que conforman la Sindicatura Municipal.</p>	Síndico (a) Municipal
04	Informe de actividades	<p>4.1 Concentrar la información que se genere del desarrollo de las actividades de las áreas que dependen de la Sindicatura Municipal.</p> <p>4.2 Informar al Ayuntamiento los resultados obtenidos y necesidades que se generen en el desarrollo de las actividades de las áreas.</p> <p>4.3 Archivar información.</p>	Síndico (a) Municipal  Secretaria (o)

Entrada	Salida
Estimar necesaria la celebración de reuniones periódicas que faciliten al Síndico Municipal la supervisión de las actividades desempeñadas por las áreas a su cargo.	Coordinación, supervisión y evaluación de las actividades desempeñadas por las áreas que dependen de la Sindicatura Municipal.

### Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Inasistencia de los convocados.	Tolerante	Notificar y confirmando las citas.
2	Desempeño inadecuado de las actividades.	Alarmante	Supervisar y evaluar las actividades.

**Diagrama de flujo:**



## 2.- Proceso de atención de citas de la Sindicatura.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para atender las solicitudes presentadas por servidores públicos o población en general que requieran de una cita con del Síndico Municipal.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Síndico (a) Municipal

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Control de citas	1.1 Recibir comunicación que solicite una cita con el Síndico Municipal.  1.2 Comprobar la disponibilidad de horario, tratándose de casos de urgencia verificar si hay manera de atender la solicitud en el momento.  1.3 Señalar el día, hora y lugar de la reunión a los solicitantes.  1.4 Agendar la cita en la agenda del Síndico Municipal.  1.5 Informar al Síndico Municipal la solicitud de cita y los asuntos a tratar.	Secretaria (o)
02	Atención a citas	2.1 Recibir a los solicitantes el día y hora acordados.  2.2 Captar las necesidades que emanen de las citas, quejas, sugerencias y propuestas ingresadas por los servidores públicos o la población en general.  2.3 Proponer líneas de acción para las problemáticas planteadas.	Síndico (a) Municipal

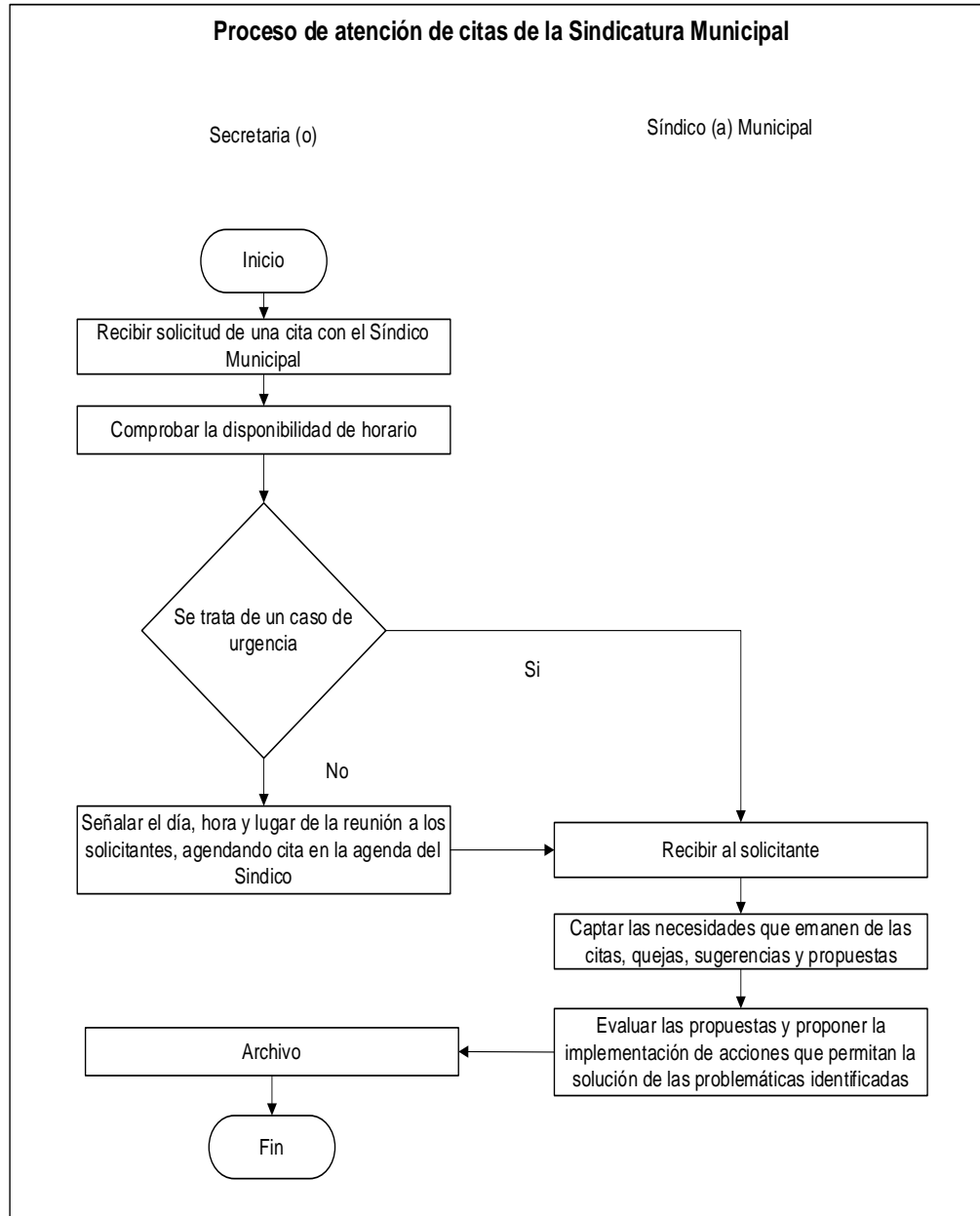
03	Propuestas de solución a las peticiones.	<p>3.1 Evaluar las propuestas y proponer la implementación de acciones que permitan la solución de las problemáticas identificadas.</p> <p>3.2 Archivar la información generada.</p>	<p>Síndico (a) Municipal</p> <p>Secretaria (o)</p>
----	--	--	--

Entrada	Salida
Atención a las citas y reuniones solicitadas por los servidores públicos o la población en general.	Captar las necesidades e identificar las problemáticas jurídicas que aquejan al municipio.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Cancelación de citas	Alarmante	Solicitar la confirmación de asistencia.
2	Inviabilidad de propuestas	Tolerante	Realizar el diagnostico correspondiente para determinar su viabilidad.

**Diagrama de flujo:**



### 3.- Proceso para la intervención y participación en sesiones de cabildo del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la adecuada participación del Síndico en sesiones de cabildo celebradas por el Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

**Ubicación:**

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	N/A

**Responsable del proceso:**

Síndico (a) Municipal

**Desarrollo del procedimiento identificado:**

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de notificación a sesión	1.1 Atender al funcionario encargado de practicar la diligencia de notificación.  1.2 Recibir notificación de Secretaria del Ayuntamiento que convoque a sesión de cabildo emitida por la Presidencia Municipal, misma que ha de señalar el día, la hora y el lugar de la sesión; además de acompañar el orden del día y en su caso documentos relacionados con los asuntos a tratar en la sesión.	Síndico (a) Municipal
02	Preparación para la sesión	2.1 Revisar el orden del día y demás documentos anexos, con la finalidad de conocer los asuntos a tratar en la sesión.  2.2 Preparar los argumentos con los que se pretenda respaldar las iniciativas o los dictámenes presentados por el Síndico que se encuentren dentro del orden del día de la sesión.	Síndico (a) Municipal
03	Desarrollo de la sesión	3.1 Comparecer a la sesión, en el lugar, el día y la hora establecidos.  3.2 Responder al momento de la toma de asistencia.  3.3 Participar activamente en la discusión de los puntos del orden del día.	Síndico (a) Municipal

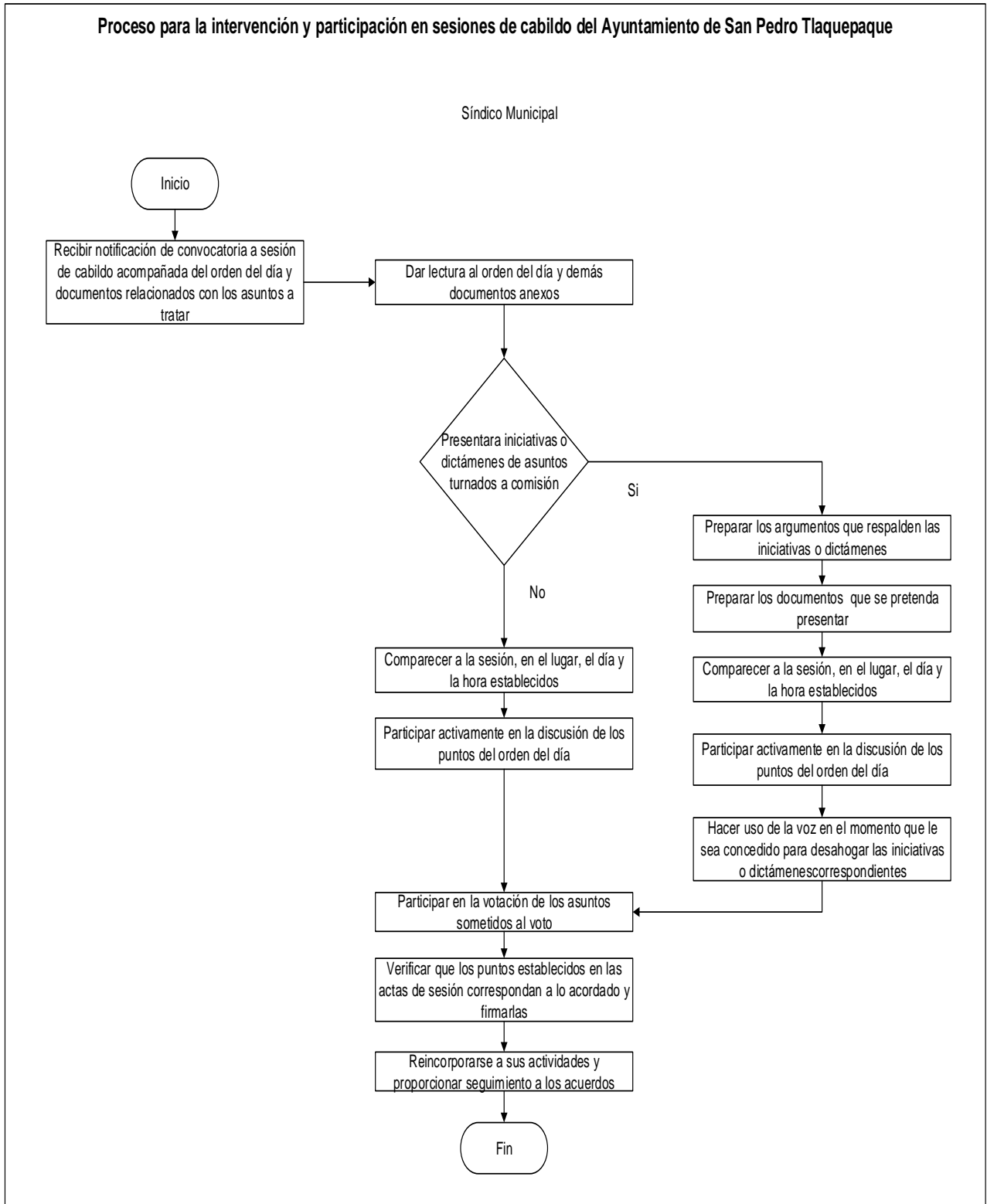
		<p>3.4 Hacer uso de la voz en el momento que le sea concedida para realizar la presentación de los dictámenes o las iniciativas a su cargo.</p> <p>3.5 Participar en la votación de los asuntos sometidos al voto, contribuyendo a la generación de acuerdos.</p> <p>3.6 Verificar que los puntos establecidos en las actas de sesión correspondan a lo acordado.</p> <p>3.7 Firmar el acta de sesión.</p>	
04	Formalización de los resultados de la sesión	<p>4.1 Concluir la sesión y reincorporarse a sus actividades.</p> <p>4.2 Dar seguimiento a los asuntos turnados a las comisiones en que forme parte y a los acuerdos alcanzados durante la sesión; dentro de las competencias del Síndico Municipal.</p> <p>4.3 Asignar a las áreas de la Sindicatura el seguimiento de los asuntos turnados por el Pleno del Ayuntamiento.</p>	Síndico (a) Municipal

Entrada	Salida
Notificación que convoque a la celebración de una sesión de cabildo, acompañada del orden del día y demás documentación relacionada con los asuntos a tratar.	Asistencia y participación en sesiones de cabildo convocadas.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de seguimiento a los acuerdos ordenados en la sesión.	Alarmante	Distribuir de manera adecuada las actividades para el cumplimiento de los acuerdos.
2	Falta de participación en las discusiones.	Tolerante	Realizar la lectura del orden del día con anterioridad a la sesión.
3	Falta de recepción de los anexos de la sesión.	Alarmante	Monitorear con la Secretaría del Ayuntamiento para la entrega de los anexos de cada sesión.

**Diagrama de flujo:**



#### 4.- Proceso para la elaboración y presentación de iniciativas.

##### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar y presentar iniciativas tendientes a satisfacer las necesidades y problemáticas que obstaculicen el adecuado desempeño de las actividades del Ayuntamiento.

##### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	N/A

##### Responsable del proceso:

Síndico (a) Municipal

##### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Identificación del problema y valoración	1.1 Recibir de la ciudadanía, dependencias u organismos de la administración pública municipal, estatal o federal petición o propuesta justificada que solicite la promulgación, adición o derogación total o parcial de disposiciones reglamentarias.  1.2 Identificar las necesidades y problemáticas que requieren la atención.  1.3 Calificar la viabilidad de la solicitud y propuestas recibidas.  1.4 Verificar que la materia sea competencia del municipio y que no se contravengan disposiciones de orden público o jerárquicamente superiores.	Síndico (a) Municipal
02	Elaboración de la iniciativa	2.1 Realizar una investigación exhaustiva del marco jurídico que regula las problemáticas identificadas.  2.2 Satisfacer los requisitos de contenido previstos por la reglamentación municipal para la presentación de iniciativas, estos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materia que se pretenda regular.</li> <li>- Fundamento Jurídico.</li> <li>- Exposición de motivos.</li> </ul>	Síndico (a) Municipal

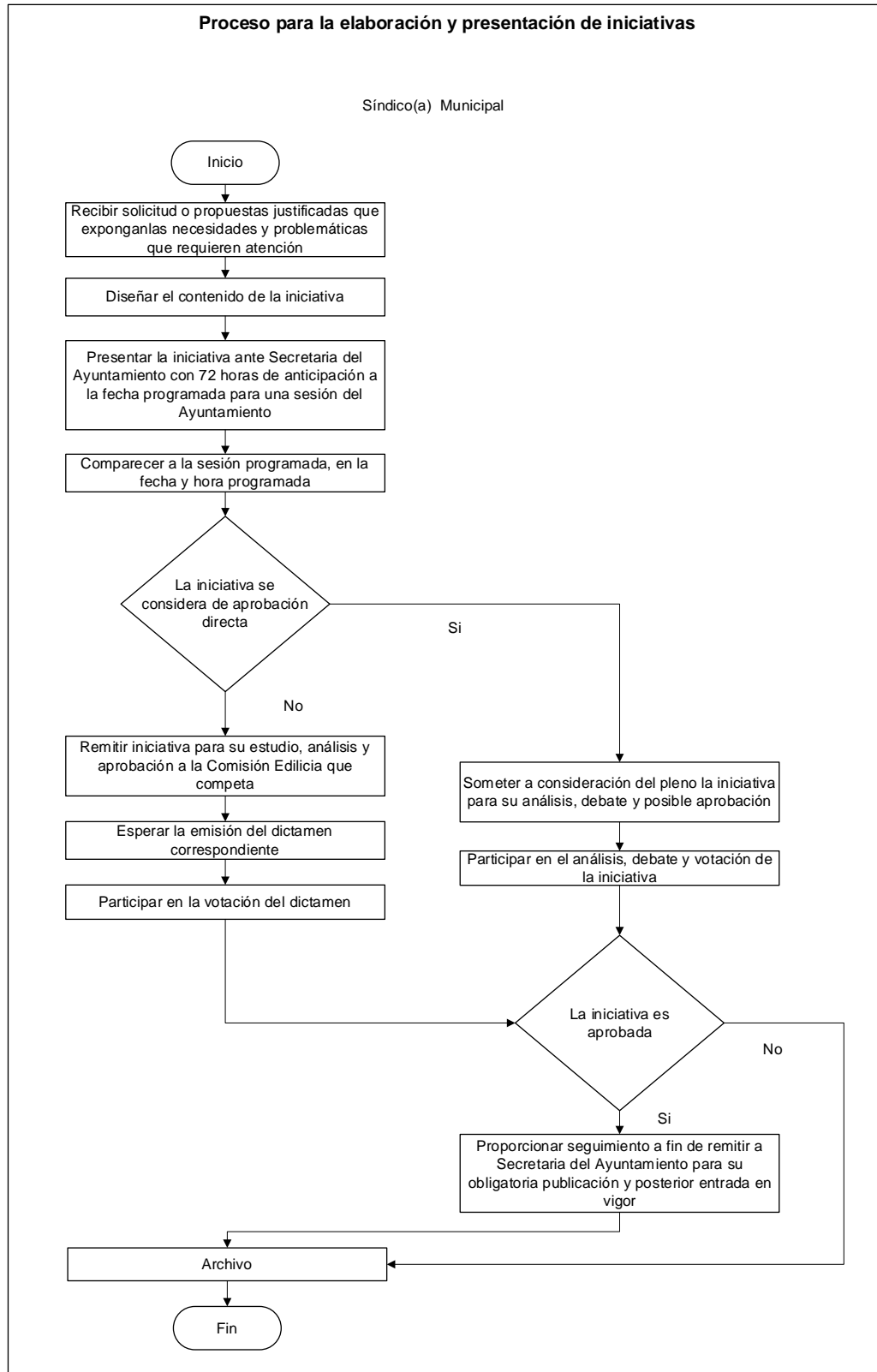
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalamiento de las Comisiones Edilicias a las que será girado el turno.</li> <li>- Propuesta del articulado de ordenamiento municipal que se pretenda crear, derogar, abrogar, adicionar o reformar, además de las disposiciones transitorias en las que, entre otras cuestiones, se señale la entrada en vigor del ordenamiento y disposiciones que deja sin efecto.</li> </ul> <p>2.3 Diseñar el contenido de la iniciativa de manera clara, precisa y congruente.</p> <p>2.4 Anexar los documentos que guarden relación con la iniciativa.</p>	
03	Presentación de la iniciativa	<p>3.1 Presentar la iniciativa y sus anexos ante Secretaría del Ayuntamiento con al menos 72 horas de anticipación a la fecha programada para la próxima sesión de cabildo a fin de ser contemplada en el orden del día.</p> <p>3.2 Comparecer a la sesión, en la fecha, día y hora programada.</p> <p>3.3 Remitir la iniciativa a la comisión edilicia que compete a fin de que esta realice un análisis del asunto y emita el dictamen correspondiente dentro de los términos establecidos por la normatividad.</p> <p>3.4 Tratándose de casos de urgencia, someter la iniciativa a consideración del pleno para su análisis, debate y posible aprobación directa.</p>	Síndico (a) Municipal
04	Aprobación y promulgación	<p>4.1 Cuando la iniciativa sea turnada a comisiones, esperar la emisión del dictamen correspondiente.</p> <p>4.2 Someter el dictamen a consideración del pleno del Ayuntamiento y participar en la votación para su posible aprobación.</p> <p>4.3 Aprobar y proporcionar seguimiento a fin de remitir a Secretaría del Ayuntamiento para su obligatoria publicación y posterior entrada en vigor.</p>	Síndico (a) Municipal

Entrada	Salida
Identificación de necesidades y problemáticas relacionadas con las funciones encomendadas al síndico municipal.	Posible promulgación y entrada en vigor de las iniciativas.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No presentar la iniciativa en dentro del plazo previsto.	Tolerable	Esperar hasta la sesión posterior más próxima.
2	Omisión de alguno de los requisitos previstos por la reglamentación en materia.	Tolerable	Subsanar las omisiones.

**Diagrama de flujo:**



## 5.- Proceso para la instalación de las comisiones edilicias y seguimiento de los asuntos turnados a comisión por el pleno.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para instalar a las comisiones edilicias, así como estudiar y atender asuntos turnados a comisión por el Pleno del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Síndico (a) Municipal

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Integración de la comisión edilicia	1.1 Recibir convocatoria a la sesión de instalación del Ayuntamiento. 1.2 Comparecer a la sesión de instalación del Ayuntamiento, para que de conformidad con el reglamento de gobierno se determine, a propuesta del Presidente (a) Municipal, la conformación de las comisiones edilicias. 1.3 Identificar las comisiones a las que habrá de integrarse. 1.4 De desempeñar la función de presidente de la comisión, convocar a los vocales integrantes de la comisión a la sesión de instalación, esta deberá ser instalada e iniciar sus actividades dentro de los primeros 15 días posteriores a la integración ordenada por el Ayuntamiento.	Síndico (a) Municipal
02	Convocatoria para la instalación de la comisión	2.1 Diseñar el orden del día, los asuntos a tratar y gestionar los documentos anexos necesarios para la sesión de instalación de la comisión edilicia. 2.2 Solicitar a Secretaria (o) del Ayuntamiento el espacio para celebrar la sesión. 2.3 Notificar convocatoria a los integrantes que se desempeñen como vocales.	Síndico (a) Municipal en su carácter de presidente (a) o vocal de la comisión

		2.4 De integrarse a la comisión como vocal, recibir la convocatoria, el orden del día y documentos anexos de parte del presidente de la comisión edilicia.	
03	Sesión de instalación de la comisión edilicia	<p>3.1 Asistir a la sesión de instalación de la comisión edilicia.</p> <p>3.2 Desahogar los asuntos contemplados en el orden del día.</p> <p>3.3 Acordar, elaborar y establecer el plan de trabajo de la comisión edilicia.</p> <p>3.4 Agendar por lo menos una sesión ordinaria por mes, de acuerdo al reglamento de gobierno, además de las sesiones extraordinarias y mesas de trabajo que resulten necesarias para asegurar el adecuado desempeño de las actividades propias de la comisión que corresponda.</p> <p>3.5 Solicitar a los integrantes la rúbrica del plan de trabajo y el acta de sesión.</p> <p>3.6 Informar a Secretaria (o) del Ayuntamiento la planeación generada para que elabore la agenda de actividades de la comisión.</p>	Síndico Municipal en su carácter de presidente (a) o vocal de la comisión
04	Recepción de turnos a comisión para su dictaminación en sesión	<p>4.1 Asistir a las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.</p> <p>4.2 Recibir los asuntos turnados a comisión por el pleno del ayuntamiento para su estudio, análisis y dictaminación.</p> <p>4.3 Gestionar opiniones técnicas de los asuntos turnados.</p> <p>4.4 Elaborar un proyecto de dictamen del asunto en turno.</p>	Síndico Municipal, en su carácter de presidente (a) de la comisión.
05	Convocatoria a sesiones de la comisión edilicia	<p>5.1 Diseñar el orden del día y los asuntos a tratar en la sesión.</p> <p>5.2 Elaborar convocatoria a sesión de la comisión edilicia que se pretenda celebrar.</p> <p>5.3 Notificar convocatoria, citando a los vocales integrantes de la comisión, acompañándola del orden del día establecido para la sesión, el proyecto de dictamen y demás documentos anexos necesarios.</p>	Síndico Municipal, en su carácter de presidente (a) de la comisión.
06	Sesiones de comisión	<p>6.1 Recibir a los asistentes el día, en el lugar y a la hora señalada para la sesión.</p> <p>6.2 Tomar lista de asistencia declarar el quórum legal para la celebración de la sesión.</p>	Síndico Municipal, en su carácter de presidente (a) de la comisión.

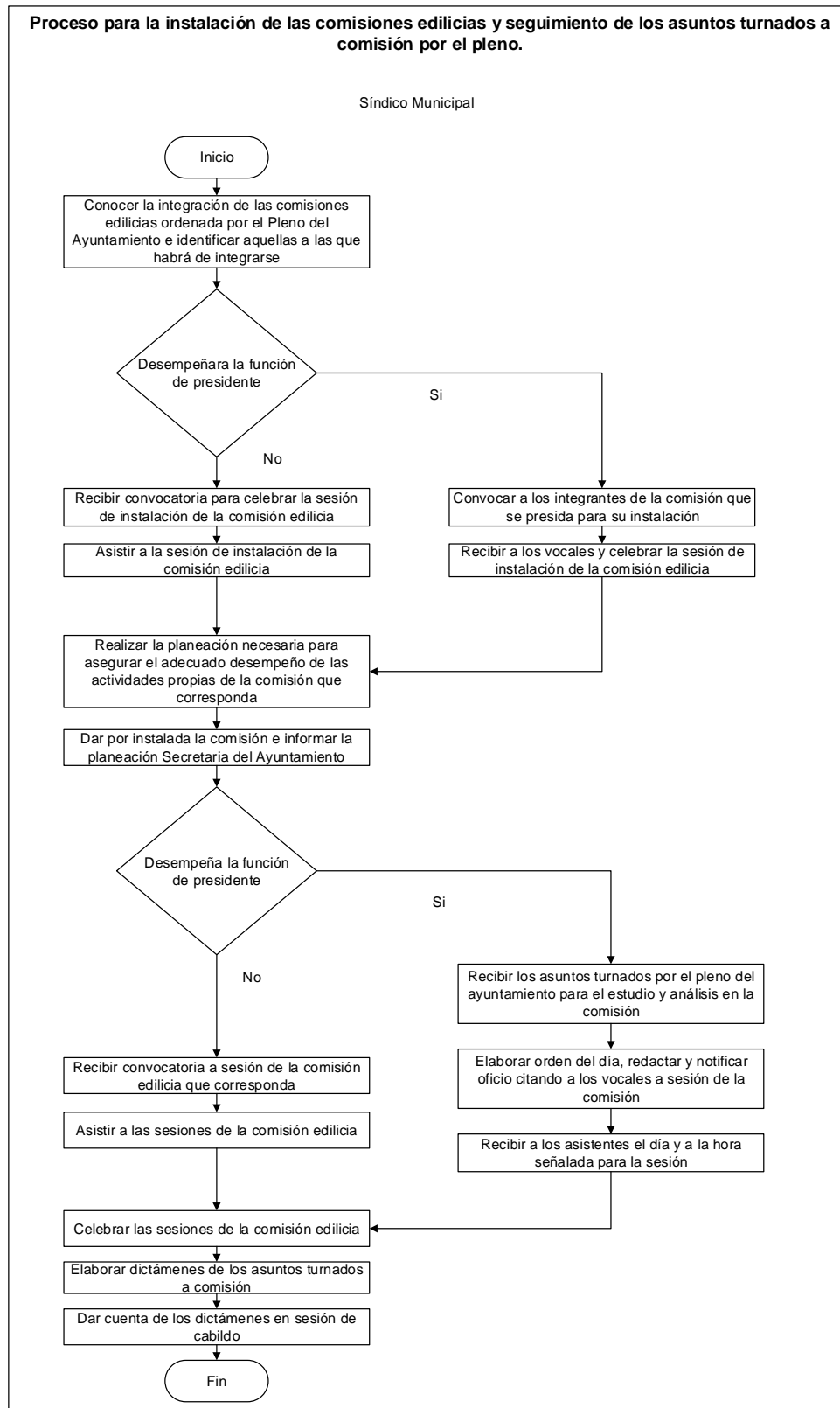
		<p>6.3 Desahogar el proyecto de dictamen y demás asuntos turnados por el pleno.</p> <p>6.4 Otorgar el uso de la voz a los integrantes de la comisión a fin de permitirles exponer sus opiniones, observaciones y comentarios respecto del proyecto de dictamen y demás asuntos turnados a la comisión.</p> <p>6.5 Someter a votación el proyecto de dictamen.</p> <p>6.6 Llevar a cabo el conteo de los votos para la aprobación del proyecto de dictamen y demás de acuerdos de la sesión.</p> <p>6.7 Gestionar la firma del dictamen aprobado por los integrantes de la comisión.</p> <p>6.8 Elaborar minuta de la sesión asentando los acuerdos a los que se haya llegado y recabar firmas de los integrantes de la comisión.</p>	
07	Entrega del dictamen de los asuntos turnados al pleno	<p>7.1 Redactar y notificar oficio a Secretaria (o) del Ayuntamiento en el que se traslade el dictamen de los asuntos turnados a la comisión, a fin de que el asunto sea contemplado en el orden del día de la próxima sesión de cabildo.</p> <p>7.2 Dar cuenta de los dictámenes en sesión del cabildo.</p> <p>7.3 Archivar la información generada.</p>	Síndico (a) Municipal

Entrada	Salida
Asignación de comisiones edilicias en las que el Síndico Municipal forme parte.	Estudio, vigilancia y atención de asuntos turnados a las comisiones edilicias en las que el Síndico Municipal sea parte.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Ausencia del dictamen de los asuntos turnados.	intenso	Elaborar los dictámenes en sesión.
02	Inasistencia de los integrantes de la comisión.	Alarmante	Notificar con anticipación y confirmar asistencia.
03	Falta de un espacio para desarrollar la sesión.	Tolerante	Comunicarse con la Secretaría del Ayuntamiento para la asignación del espacio.
04	Falta de coordinación y plan de trabajo.	Intenso	En la sesión que conforme las comisiones exhortar a los servidores públicos a cumplir con sus responsabilidades.

**Diagrama de flujo:**



## 6.- Proceso para la elaboración de certificaciones de hecho y protocolizaciones ante fedatario público.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la llevar a cabo la representación del municipio en certificaciones de hecho y demás protocolizaciones que requieran de la intervención del Síndico Municipal.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Síndico (a) Municipal

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de la solicitud	1.1 Recibir del Ayuntamiento o alguna de las dependencias que lo conforman, la comunicación que solicite la certificación de hechos o actos ante notario público, que requieran la intervención del Síndico. 1.2 Remitar la solicitud al Síndico para su gestión correspondiente. 1.3 Analizar la viabilidad de la certificación.	Secretaria (o)  Síndico (a) Municipal
02	Gestión de presupuesto	2.1 Cotizar el costo por los servicios del notario. 2.2 Elaborar y notificar oficio dirigido a la Tesorería Municipal, solicitando los recursos para cubrir los costos generados de los servicios del notario. 2.3 Recibir la autorización de los recursos para el evento. 2.4 Solicitar los servicios de un notario público para dar fe de los hechos en cuestión, señalando el día, la hora y el lugar en el que tendrá lugar la certificación de hechos o la protocolización. 2.5 Realizar el pago por los servicios de la certificación.	Auxiliar administrativo (a)  Síndico (a) Municipal  Notificador (a)

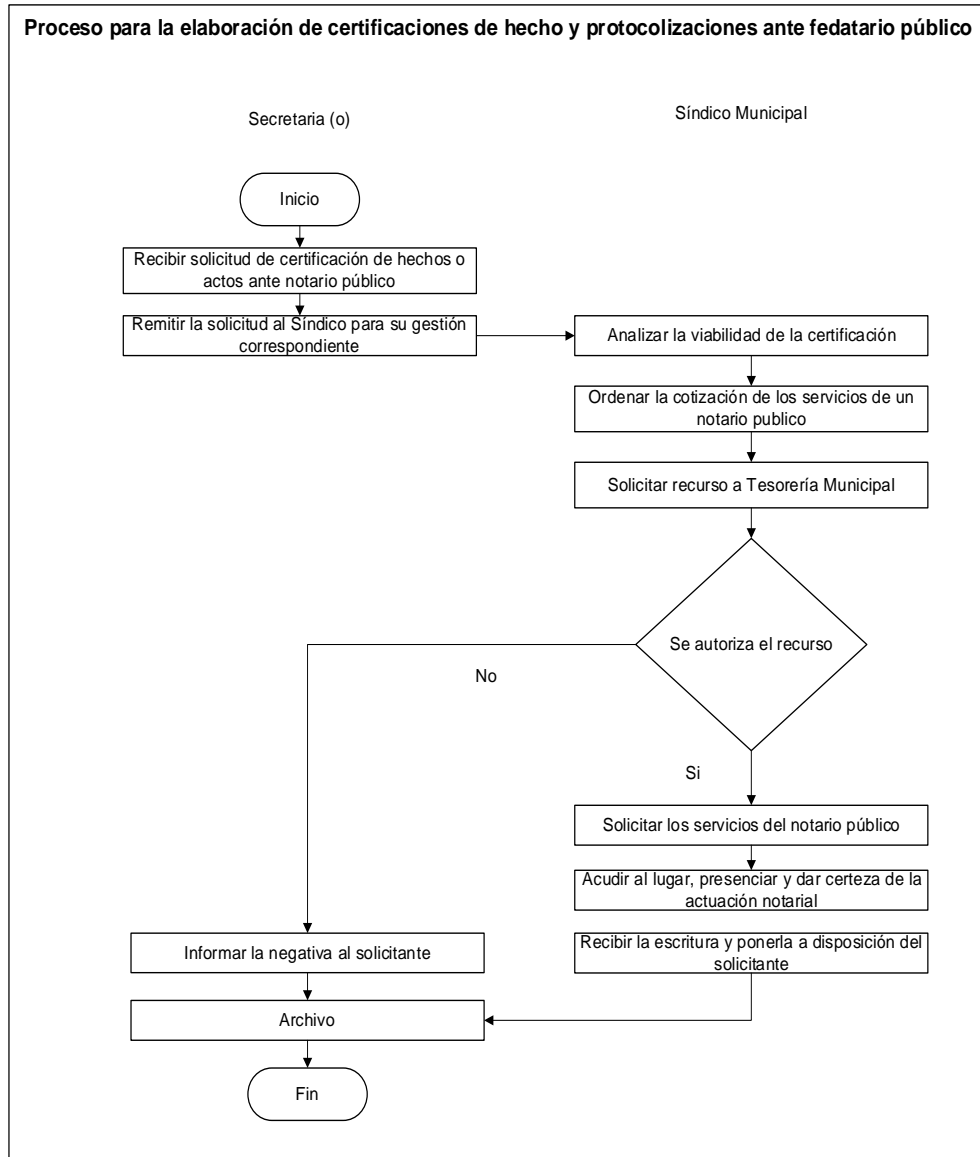
03	Realización del acto de certificación	<p>3.1 Acudir al lugar, presenciar y dar certeza de la actuación notarial.</p> <p>3.2 Revisar lo asentado en el acta y firmarla en representación del municipio.</p> <p>3.3 Recibir la escritura dentro de los plazos que establece la ley a efecto de evitar la nulidad de la certificación.</p> <p>3.4 Poner a disposición la escritura para los trámites a que haya lugar.</p>	Síndico (a) Municipal
----	---------------------------------------	---	-----------------------

Entrada	Salida
Recibir solicitud ayuntamiento o alguna de las dependencias que lo conforman requiriendo la protocolización de un acto ante fedatario.	Representación legal en las protocolizaciones que figure el Ayuntamiento constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No comparecencia del notario.	Alarmante	Realizar confirmación telefónica previo traslado al lugar
2	Nulidad de la protocolización.	Tolerante	Cumplir con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
3	Falta de autorización del recurso.	Alarmante	Informar a la dependencia solicitante la falta de autorización del recurso.

**Diagrama de flujo:**



## 7.- Proceso para la recepción de áreas de cesión para destinos.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para recibir las áreas de cesión para destinos derivadas de un proyecto definitivo de urbanización de acciones urbanísticas tramitadas ante el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Síndico (a) Municipal

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	<p>1.1 Recibir de la dependencia competente solicitud que requiera la recepción de bienes inmuebles cedidos al municipio producto de una acción urbanística, acompañada de un proyecto definitivo de urbanización debidamente aprobada por la Coordinación Integral de Gestión de la Ciudad.</p> <p>1.2 Remitir solicitud y documentación que se acompañe al Síndico municipal.</p>	Secretaria (o)
02	Análisis del apego a la normatividad	<p>2.1 Dar lectura a la solicitud y demás documentación recibida.</p> <p>2.2 Consultar la opinión de especialistas en la materia.</p> <p>2.3 Analizar el cumplimiento de las disposiciones del capítulo XVII del reglamento de zonificación urbana para el municipio de San Pedro Tlaquepaque relativas a la reglamentación de las áreas de cesión para destinos, así como demás normatividad Municipal, Estatal o Federal aplicable.</p> <p>2.4 De no satisfacer los requisitos de ley, señalar las inconsistencias y proponer alternativas de solución.</p> <p>2.5 Calificado de legal, requerir a la dependencia solicitante información respecto a la ejecución de las obras de infraestructura básica en el predio.</p>	Síndico (a) Municipal

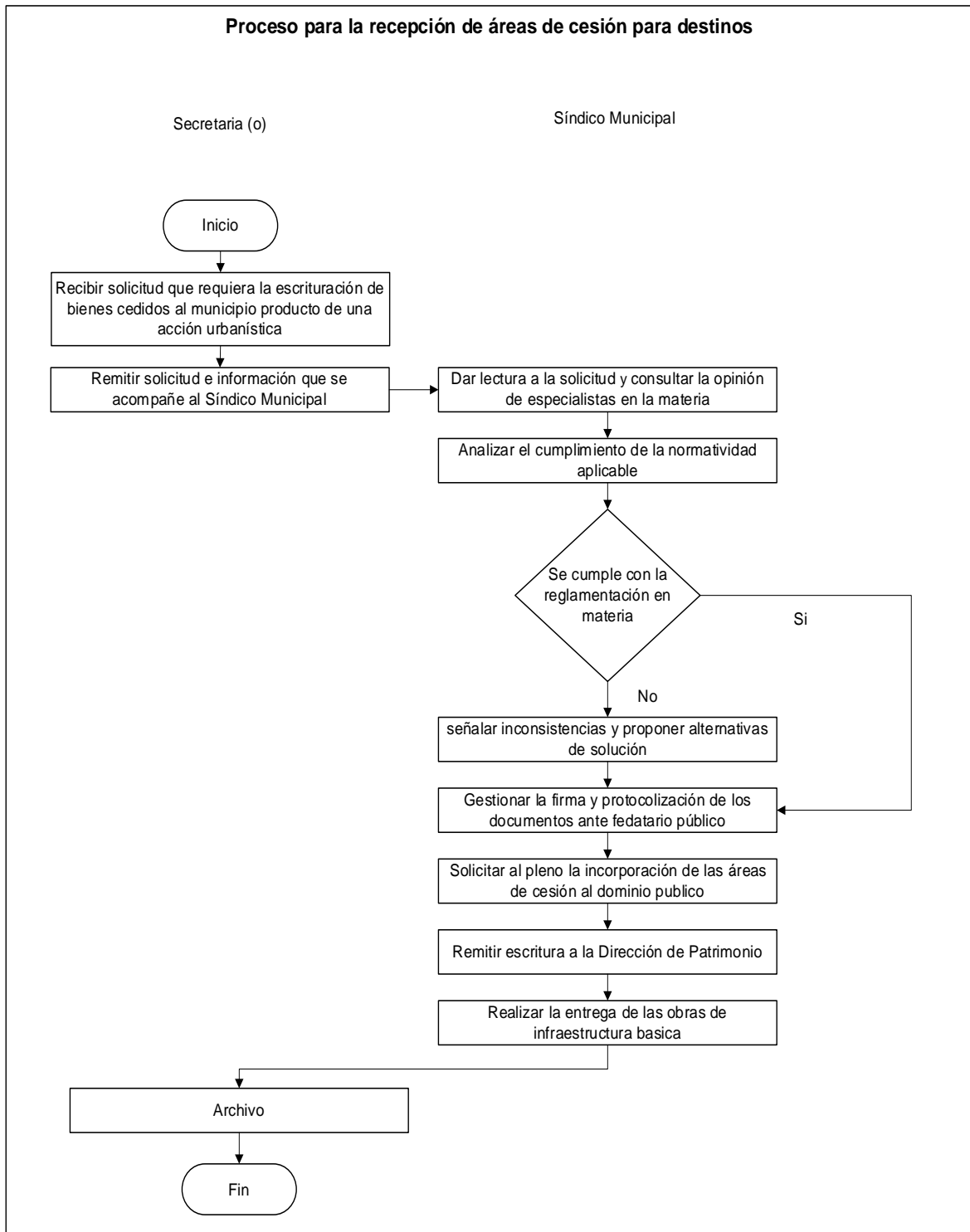
03	Protocolización ante fedatario	<p>3.1 Gestionar la firma y protocolización de los documentos de propiedad de las aéreas de cesión ante fedatario público, cubriendo los gastos generados con los recursos captados por el convenio en el que se estipulen los créditos fiscales.</p> <p>3.2 Recibir los documentos debidamente protocolizados.</p>	Síndico (a) Municipal
04	Incorporación de las áreas al dominio publico	<p>4.1 Elaborar oficio a Secretaria (o) del Ayuntamiento solicitando la incorporación de las áreas de cesión recibidas al dominio público, asunto que será turnado al pleno del Ayuntamiento.</p> <p>4.2 Acordar la incorporación de las áreas de cesión al patrimonio municipal, bajo el régimen de dominio público; a fin de que se consigne a las escrituras el carácter de inalienable, imprescriptible e inembargable.</p>	Síndico (a) Municipal
05	Entrega-recepción de las obras de urbanización y archivo	<p>5.1 Elaborar y notificar oficio a la dirección de patrimonio, acompañado de los documentos de propiedad de las áreas de cesión declaradas de dominio público para su registro y control en el inventario de bienes del patrimonio del municipio.</p> <p>5.2 Programar ceremonia de entrega de las obras de urbanización.</p> <p>5.3 Comparecer a la ceremonia y entregar las obras de urbanización.</p> <p>5.4 Archivar la documentación generada.</p>	Síndico (a) Municipal

Entrada	Salida
Recepción de solicitud que requiera la escrituración de bienes inmuebles cedidos al municipio.	Escrituración e incorporación de los bienes al patrimonio y al dominio público.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Las áreas de cesión no satisfacen los requisitos de la normatividad.	Alarmante	Análisis exhaustivo del apego a la normatividad aplicable.
2	El particular está interesado en permutar las áreas de cesión.	Tolerable	Analizar y en su caso aceptar y gestionar la permuta con apego a la normatividad.

**Diagrama de flujo:**





# Procesos de la Coordinación de Sindicatura

<b>Inventario de Procesos</b>			
<b>Dependencia</b>	Sindicatura	<b>Código</b>	MPP-S-CS
<b>Ubicación</b>	<b>No.</b>	<b>Denominación del Proceso</b>	<b>Pág.</b>
<b>Coordinación de la Sindicatura</b>	01	Coordinación de las actividades de la Sindicatura.	79
	02	Gestión de solicitudes a la Sindicatura interpuestas por dependencias o particulares.	82

## 1.- Proceso para la coordinación de las actividades de la Sindicatura.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para organizar, analizar y coordinar los diferentes asuntos competencia de la Sindicatura.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Coordinación de la Sindicatura

### Responsable de proceso:

Coordinador (a) de la Sindicatura

### Desarrollo del procedimiento identificado:

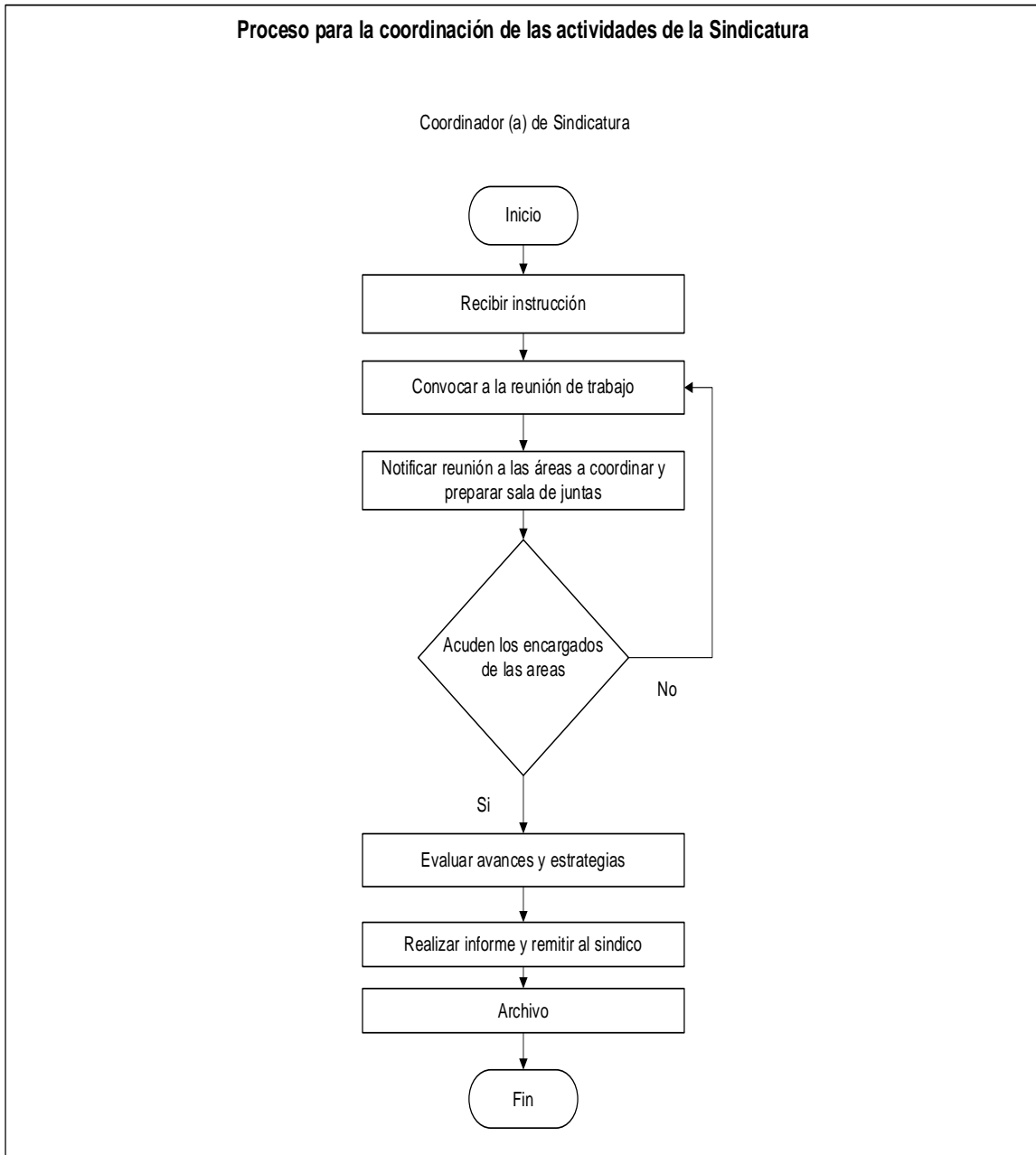
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Instrucción	1.1 Recibir instrucción del Síndico (a) para coordinar actividades de las áreas de Sindicatura. 1.2 Elaborar oficio convocado a la reunión de trabajo en el que se señale el día y la hora de la reunión. 1.3 Notificar al área cuyas actividades serán coordinadas.	Coordinador (a) de la Sindicatura.
02	Coordinación de actividades	2.1 Preparar el espacio en el que se llevara a cabo la reunión. 2.2 Recibir al personal del área encargado de la gestión del asunto encomendado. 2.3 Evaluar avances y estrategias en las actividades de Sindicatura, conservando la confidencialidad de la información. 2.4 Proponer la implementación de estrategias para la mejora continua de las actividades en coordinación con las áreas de la Sindicatura.	Coordinador (a) de Sindicatura
03	Informe y archivo	3.1 Realizar informe circunstanciado sobre las actividades realizadas y los acuerdos alcanzados. 3.2 Remitir copia del informe al Síndico Municipal. 3.3 Archivar informe.	Coordinador (a) de Sindicatura

<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
Recibir instrucción del síndico para coordinar actividades de las diferentes áreas de sindicatura.	Optimizar y agilizar la ejecución de las actividades de Sindicatura.

**Análisis de riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	<b>Actividad de Control</b>
1	Falta de comunicación entre las áreas.	Alarmante	Establecer comunicación directa con los titulares de las áreas.
2	Omisión del informe de actividades.	Tolerante	Procurar mantener al Síndico al tanto de las actividades.
3	No realizar los proyectos encomendados por el Síndico.	Alarmante	Implementar un cronograma calendarizado de actividades.

**Diagrama de flujo:**



## 2.- Proceso de gestión de solicitudes a la Sindicatura interpuestas por dependencias o particulares.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención de solicitudes de información o documentación realizadas por las Dependencias del Ayuntamiento o bien por particulares a la Sindicatura del Ayuntamiento constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Coordinación de Sindicatura

### Responsable de proceso:

Coordinador (a) de Sindicatura

### Desarrollo del procedimiento identificado:

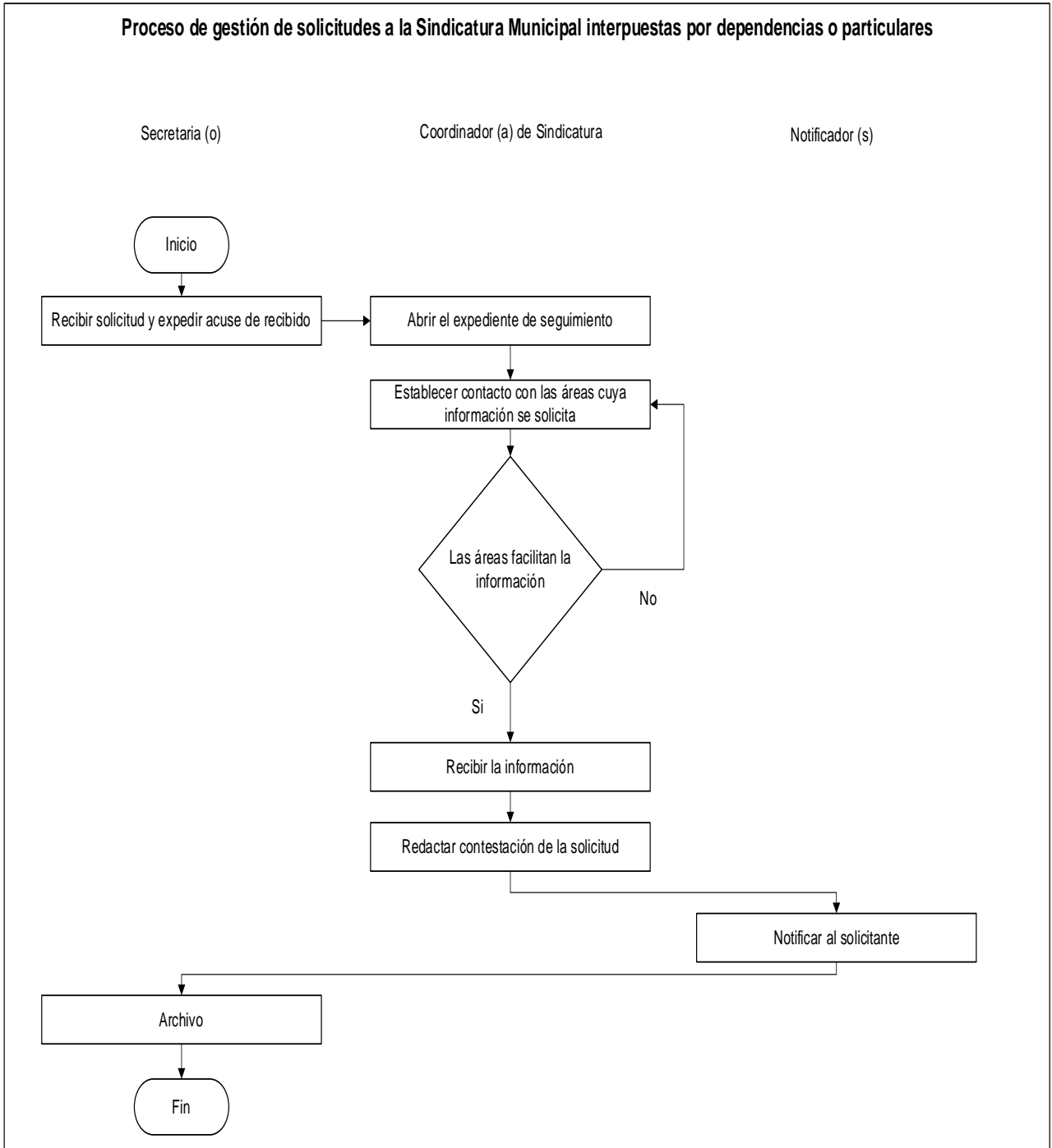
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	1.1 Recibir escrito o solicitud y expedir acuse de recibido. 1.2 Remitir la solicitud al Coordinador para determinar las gestiones necesarias.	Secretaria (o)
02	Gestión de la información solicitada	2.1 Abrir el expediente de seguimiento. 2.2 Establecer contacto con las áreas de manera personal, vía telefónica o por oficio según sea el caso. 2.3 Recibir la información y documentación solicitada.	Coordinador (a) de Sindicatura
03	Contestación de la solicitud y archivo	3.1 Redactar oficio contestando la solicitud. 3.2 Notificar al solicitante o a la Dependencia para que disponga de la información que solicito. 3.3 Integrar acuse de recibido al expediente y archivar.	Coordinación de la Sindicatura Notificador (a) Secretaria (o)

<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
Recibir solicitud de información o documentación en poder de la Sindicatura de parte del Ayuntamiento, las dependencias que lo conforman o peticiones de particulares.	Proporcionar la información solicitada por las Dependencias y/o particulares.

**Análisis de riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	<b>Actividad de Control</b>
01	Pérdida de información	Tolerante	Resguardo adecuado de los documentos.
02	Ausencia de gestión de información.	Alarmante	Procurar se realicen inmediatamente después de la instrucción.
03	Mal uso de datos personales que se desprenden de los documentos.	Intenso	Vigilar y garantizar que no se entreguen datos personales de particulares inmersos en los documentos.

**Diagrama de flujo:**





# Procesos de la Coordinación de Contratos y Convenios



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA

<b>Inventario de Procesos</b>			
<b>Dependencia</b>	Sindicatura	<b>Código</b>	MPP-S-CCC
<b>Ubicación</b>	<b>No.</b>	<b>Denominación del Proceso</b>	<b>Pág.</b>
<b>Coordinación de Contratos y Convenios</b>	01	Elaboración y suscripción de contratos y convenios solicitados por las áreas o dependencias del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.	87
	02	Revisión de proyectos de contratos o convenios solicitada por las áreas o dependencias del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.	91
	03	Revisión de proyectos de escrituras o títulos de propiedad de las áreas de cesión y/o inmuebles que serán recibidas por el municipio.	95

## 1. Proceso para la elaboración y suscripción de contratos y convenios solicitados por las áreas o dependencias del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar contratos y convenios en el municipio constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Coordinación de Contratos y Convenios
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Coordinador (a) de Contratos y Convenios

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	1.1 Recibir solicitud para la elaboración de un contrato o convenio de parte de la dependencia que lo requiera, con las instrucciones, propuestas y especificaciones necesarias, acompañando los documentos que para tal efecto se consideren relevantes.  1.2 Expedir acuse de recibido a quien presentó la solicitud.  1.3 Remitir solicitud al Coordinador de Contratos y Convenios.	Secretaria (o)
02	Revisión de solicitud	2.1 Analizar la solicitud y documentación que se acompañe; posteriormente abrir un expediente para el seguimiento de la solicitud.  2.2 Designar a un abogado para la elaboración del contrato o convenio.	Coordinador (a) de Contratos y Convenios
03	Elaboración del proyecto de contrato o convenio	3.1 Verificar que la solicitud asignada y la documentación que se acompañe proporcione los elementos necesarios para la elaboración del contrato o convenio con las características solicitadas, cumpliendo con las solemnidades necesarias que establezca la ley y de estimar necesario, tomar en cuenta los antecedentes previos.	Abogado (a)

		<p>3.2 De ser necesario, elaborar y notificar oficio al área solicitante requiriendo la información o documentación indispensable tendiente al esclarecimiento de los datos controvertidos, las aclaraciones, documentación y los requisitos que resulten indispensables para la debida elaboración del contrato y/o convenio.</p> <p>3.3 Recibir la información o la documentación solicitada. En caso de haberlo requerido.</p> <p>3.4 Elaborar el proyecto de contrato o el convenio con las características solicitadas, cumpliendo con las solemnidades que establezca la ley, de estimarse necesario se tomaran en cuenta los antecedentes de contratos previos suscritos entre los mismos promoventes.</p> <p>3.5 Remitir al Coordinador de Contratos y Convenios el proyecto de contrato o convenio solicitando su visto bueno.</p>	
04	Autorización e impresión del contrato o convenio definitivo	<p>4.1 Recibido el visto bueno del coordinador, remitir el proyecto de contrato o convenio al Síndico Municipal a fin de que realice una revisión exhaustiva de su objeto y contenido para que de encontrarse ajustado a derecho y no ser contrario a los intereses municipales, dé su visto bueno.</p> <p>4.2 Remitir el proyecto de contrato o convenio al área solicitante para recibir su visto bueno</p> <p>4.3 Realizar la impresión del contrato o el convenio definitivo.</p> <p>4.4 Remitir mediante oficio al área solicitante para la formalización y forma del contrato y/o convenio.</p>	<p>Coordinador (a) de Contratos y Convenios</p> <p>Abogado (a)</p>
05	Firma del contrato	<p>5.1 Recibir el contrato o convenio final autorizado por la Sindicatura.</p> <p>5.2 Elaborar y notificar oficio que cite a las partes, o bien citar a los suscribientes a través de los medios que al efecto resulten idóneos para realizar la firma y ratificación del contrato o convenio.</p> <p>5.3 Recibir a las partes el día y hora establecida.</p> <p>5.4 Gestionar la firma y ratificación de los suscriptores y de los funcionarios del Ayuntamiento, entre ellos, el Presidente (a), el Síndico (a) Municipal, el Tesorero, el Secretario (a), las Dependencias, según corresponda para cada caso y estén autorizados para hacerlo, satisfaciendo las solemnidades que de acuerdo a la normatividad correspondan.</p>	<p>Área o Dependencia solicitante</p>

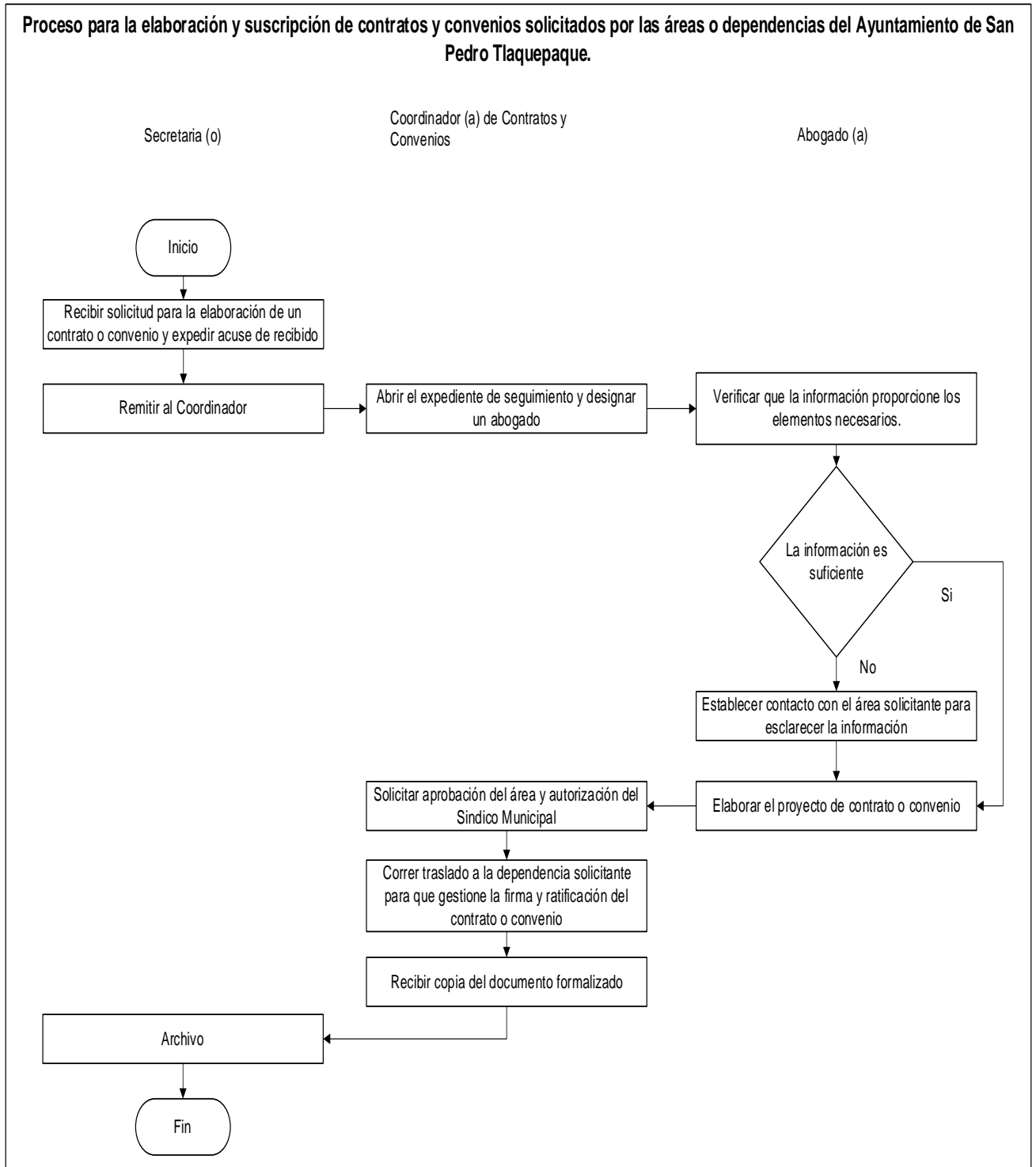
		5.5 Entregar copia simple y/o certificada del contrato o del convenio firmado a las partes que lo suscribieron y demás dependencias que requieran conocer de su contenido.	
06	Archivo	6.1 Recibir oficio o volante de traslado al que se acompañe original o copia certificada del contrato o del convenio formalizado suscrito por el Municipio. 6.2 Integrar el contrato o convenio al expediente de seguimiento. 6.3 Archivar el expediente de seguimiento en la Coordinación de Contratos y Convenios, quedando a disposición para su consulta.	Secretaria (o)

Entrada	Salida
Recepción de solicitud para la elaboración de un contrato o un convenio.	Elaboración, aprobación, impresión y firma del contrato o convenio solicitado por la dependencia.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Imprecisión en los términos del contrato o convenio.	Alarmante	Revisión adecuada del documento.
02	Errores en la redacción del contrato o convenio	Alarmante	Realizar las correcciones necesarias, previa impresión del contrato o convenio definitivo.

**Diagrama de flujo:**



## 2.- Proceso para la revisión de proyectos de contratos o convenios solicitada por las áreas o dependencias del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la revisión y aprobación de los proyectos de contratos y/o convenios presentados por las áreas o dependencias, con el propósito de garantizar su apego a derecho.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Coordinación de Contratos y Convenios
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Coordinador (a) de Contratos y Convenios

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	1.1 Recibir solicitud para la revisión de un proyecto de contrato o convenio de parte de la dependencia que lo requiera, con las instrucciones y consideraciones necesarias, acompañando los documentos que para tal efecto se estimen relevantes.  1.2 Expedir acuse de recibido a quien presentó la solicitud.  1.3 Remitir solicitud al Coordinador de Contratos y Convenios.	Secretaria (o)
02	Revisión de solicitud	2.1 Analizar la solicitud y documentación que se acompañe; posteriormente abrir un expediente para el seguimiento de la solicitud.  2.2 Designar a un abogado para que analice el proyecto de contrato o convenio.	Coordinador (a) de Contratos y Convenios
03	Revisión del proyecto de contrato o convenio	3.1 Dar lectura a la solicitud, al proyecto contrato o convenio recibido y demás documentación que se acompañe.  3.2 Analizar el proyecto de contrato o convenio, verificando que el mismo cumpla con las solemnidades que establece la ley.	Abogado (a)

		<p>3.3 Formular propuestas al área para realizar los ajustes necesarios al proyecto. De estimar correcciones u observaciones.</p> <p>3.4 Elaborar y notificar oficio al área solicitante requiriendo se realicen los ajustes correspondientes. Una vez formulada la propuesta de mejora.</p> <p>3.5 Recibir el proyecto de contrato o convenio corregido. En caso de haberlo requerido.</p> <p>3.6 Remitir al Coordinador de Contratos y Convenios el proyecto de contrato o convenio solicitando su visto bueno. De considerar que el documento se encuentra ajustado a derecho.</p>	
04	Autorización e impresión del contrato o convenio definitivo	<p>4.1 Remitir el proyecto de contrato o convenio al Síndico Municipal a fin de que realice una revisión exhaustiva de su objeto y contenido para que de encontrarse ajustado a derecho y no ser contrario a los intereses municipales lo autorice, de lo contrario señalara las precisiones que estime necesarias.</p> <p>4.2 Remitir el proyecto al área solicitante para su aprobación.</p> <p>4.3 Informar al área la autorización del documento.</p>	<p>Coordinador (a) de Contratos y Convenios</p> <p>Abogado (a)</p>
05	Firma del contrato	<p>5.1 Realizar la impresión del documento en los tantos necesarios.</p> <p>5.2 Elaborar y notificar oficio que cite a las partes, o bien citar a los suscribientes a través de los medios que al efecto resulten idóneos para realizar la firma y ratificación del contrato o convenio.</p> <p>5.3 Recibir a las partes el día y hora establecida, gestionando la firma y ratificación de los términos del contrato o convenio, habrán de rubricar el documento las autoridades competentes y en su caso los particulares que suscriban satisfaciendo las solemnidades que de acuerdo a la normatividad correspondan.</p> <p>5.4 Entregar copia del contrato o del convenio firmado a las partes que lo suscribieron y demás dependencias que requieran conocer de su contenido.</p>	<p>Área o Dependencia solicitante</p>
06	Archivo	<p>6.1 Recibir oficio o volante de traslado al que se acompañe original o copia certificada del contrato o del convenio formalizado suscrito por el Municipio.</p>	<p>Secretaria (o)</p>

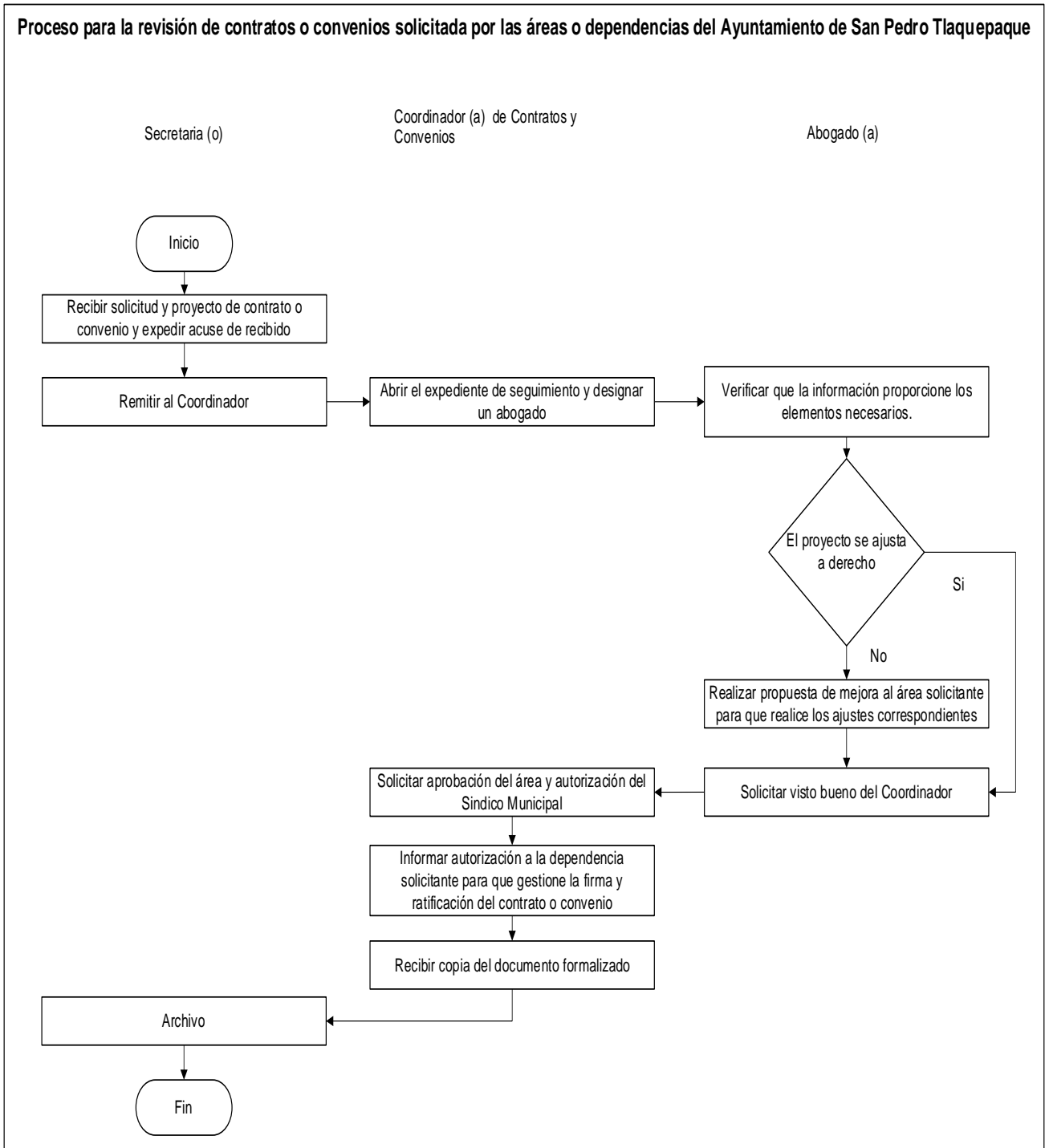
		6.2 Integrar el contrato o convenio recibido al expediente de seguimiento.	
		6.3 Archivar el expediente de seguimiento en la Coordinación de Contratos y Convenios, quedando a disposición para su consulta.	

Entrada	Salida
Recepción de solicitud para la revisión de un contrato o un convenio.	Análisis y autorización del proyecto de contrato o convenio solicitado por la dependencia.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Imprecisión en los términos del proyecto de contrato o convenio propuestos a revisión.	Alarmante	Identificar imprecisiones y realizar propuestas para la mejora del documento.
02	Errores en la redacción del proyecto de contrato o convenio propuesto a revisión	Alarmante	Realizar las correcciones necesarias, previa impresión del contrato o convenio definitivo.

**Diagrama de flujo:**



### 3.- Proceso para la revisión de proyectos de escrituras o títulos de propiedad de las áreas de cesión y/o inmuebles que serán recibidas por el Municipio.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para dictaminar y aprobar los proyectos de escrituras o títulos de propiedad de bienes inmuebles que en su momento serán firmadas por la Sindicatura, respecto a las áreas de cesión y/o inmuebles que serán recibidos por el municipio.

**Ubicación:**

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Coordinación de Contratos y convenios
<b>Departamento</b>	N/A

**Responsable del proceso:**

Coordinador (a) de Contratos y Convenios

**Desarrollo del procedimiento identificado:**

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud de revisión de proyecto	1.1 Recibir solicitud que requiera la revisión de un proyecto de escritura o título de propiedad del área que será recibido por el municipio, la solicitud deberá contener las especificaciones suficientes para el análisis del proyecto y estará acompañada de los documentos que para tal efecto se estimen relevantes.  1.2 Expedir acuse de recibido a quien presentó la solicitud.  1.3 Remitir solicitud al Coordinador de Contratos y Convenios.	Secretaria (o)
02	Revisión de solicitud	2.1 Analizar la solicitud y documentación que se acompañe; posteriormente abrir un expediente para el seguimiento de la solicitud.  2.2 Designar a un abogado para que realice el análisis del proyecto de escritura o título de propiedad del área de cesión.	Coordinador (a) de Contratos y Convenios
03	Revisión del proyecto de escrituras o título de propiedad del área en cesión	3.1 Dar lectura a la solicitud, al proyecto de escritura o de título de propiedad recibido y demás documentación recibida.	Abogado (a)

		<p>3.2 Verificar que la solicitud y documentación que se acompañe proporcione los elementos necesarios para el análisis del proyecto presentado.</p> <p>3.3 Realizar aclaraciones, elaborar y notificar oficio al área solicitante requiriendo la información o documentación indispensable tendiente al esclarecimiento de los datos controvertidos. (De ser necesario)</p> <p>3.4 Recibir la información o la documentación solicitada.</p> <p>3.5 Analizar el proyecto de escritura o de título de propiedad, verificando que el mismo cumpla con las solemnidades que establece la ley.</p> <p>3.6 Estimar correcciones u observaciones, formular propuestas al área para realizar los ajustes necesarios al proyecto.</p> <p>3.7 Formular la propuesta de mejora, elaborar y notificar oficio al área solicitante requiriendo se realicen los ajustes correspondientes.</p> <p>3.8 En su caso, recibir el proyecto de escritura o de título de propiedad corregido.</p> <p>3.9 De considerar que el documento se encuentra ajustado a derecho, remitir al Coordinador de Contratos y Convenios el proyecto de escritura o título de propiedad solicitando su aprobación.</p>	
04	Firma del proyecto de la escritura o título de propiedad	<p>4.1 Una vez recibida la aprobación del coordinador, remitir el proyecto de escritura o título de propiedad al Síndico Municipal a fin de que realice una revisión exhaustiva del contenido para que de encontrarse ajustado a derecho y no ser contrario a los intereses municipales lo autorice, de lo contrario señalara las precisiones que estime necesarias.</p> <p>4.2 Informar al área solicitante la aprobación del proyecto de escritura.</p> <p>4.3 Realizar la impresión del proyecto definitivo de escritura o título de propiedad en los tantos necesarios, e informar el estado del procedimiento a las dependencias que de acuerdo a su competencia requieran conocer del asunto.</p> <p>4.4 Gestionar la firma y protocolización de la escritura o el título de propiedad ante fedatario público.</p>	<p>Coordinador (a) de Contratos y Convenios</p> <p>Área o Dependencia solicitante</p>

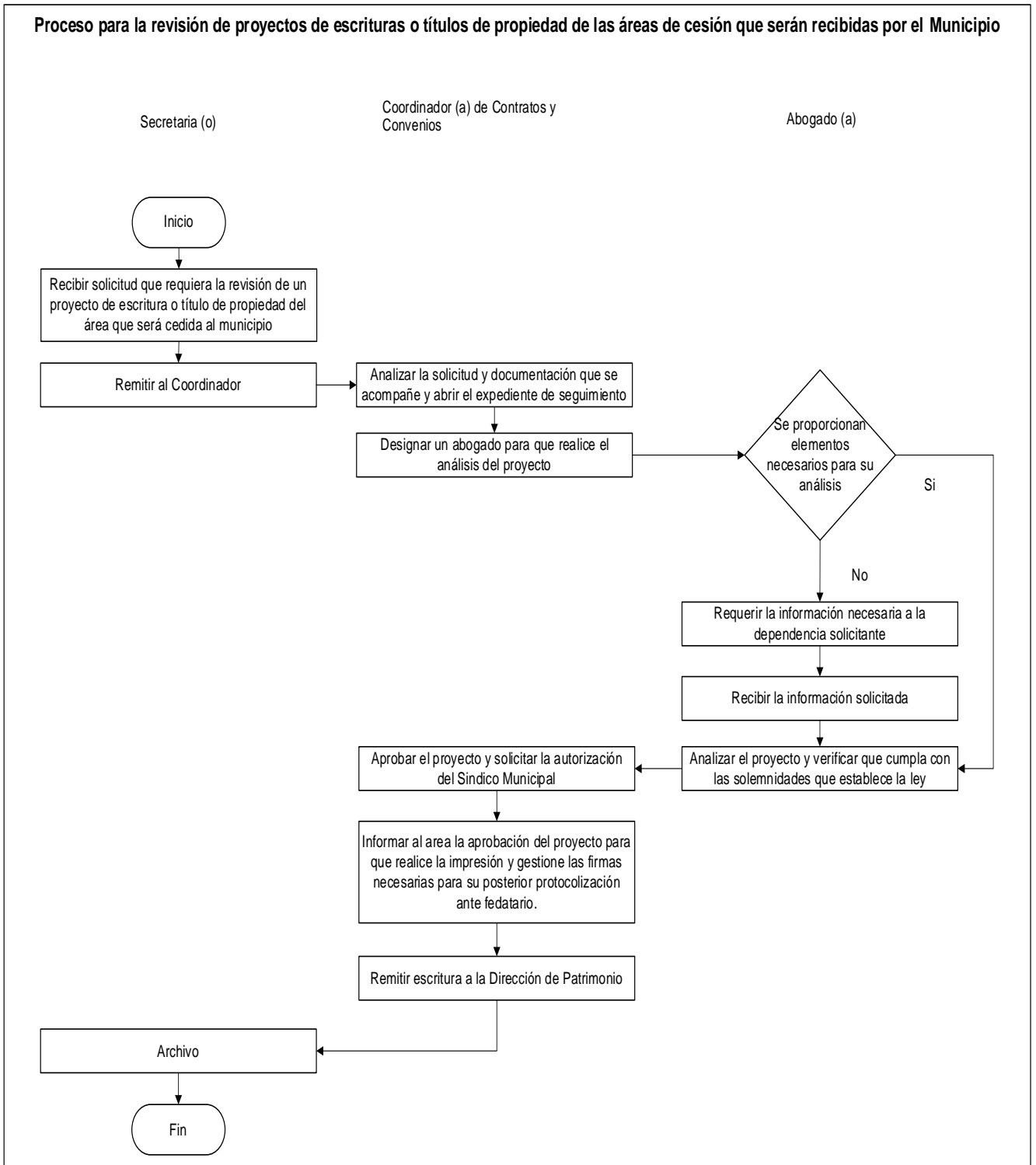
		4.5 Elaborar y notificar oficio a la dirección de patrimonio, acompañado de la escritura o título de propiedad para su registro y control en el inventario de bienes del patrimonio del municipio.	
05	Archivo	<p>5.1 Recibir oficio o volante de traslado al que se acompañe original o copia certificada de la escritura o título de propiedad protocolizada.</p> <p>5.2 Integrar la escritura o título de propiedad recibido al expediente de seguimiento.</p> <p>5.3 Archivar el expediente de seguimiento en la Coordinación de Contratos y Convenios, quedando a disposición para su consulta.</p>	Secretaría (o)

Entrada	Salida
Recepción de solicitud para la revisión de un proyecto de título de propiedad o escritura.	Análisis y autorización del proyecto solicitado por la dependencia.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Imprecisión en los términos del proyecto de escritura o título de propiedad sujeto a revisión.	Alarmante	Revisión adecuada del documento.
02	Errores en la redacción del proyecto de escritura o título de propiedad sujeto a revisión.	Alarmante	Elaboración de propuestas de mejora.

**Diagrama de Flujo:**





# Procesos de la Dirección General Jurídica

Inventario de Procesos				
Dependencia	Sindicatura		Código	MPP-S-DGJ
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.	
<b>Dirección General Jurídica</b>	01	Atención y asesoría a las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio.	101	
	02	Tramitación de asuntos de carácter litigioso.	104	
	03	Atención y asesoría jurídica a la ciudadanía.	107	
	04	Atención y seguimiento de quejas interpuestas ante organismos externos al Ayuntamiento y sus dependencias.	110	
	05	Seguimiento de obligaciones de particulares derivadas de beneficios de libertad anticipada en materia penal.	113	
	06	Atención de juicios de garantías (Amparo).	116	
	07	Atención de juicios civiles y mercantiles.	119	
	08	Identificación del último domicilio conocido de un particular	122	
	09	Tramitación de demandas y procedimientos administrativos.	125	
<b>Jefatura del Área de lo Contencioso Administrativo</b>	10	Atención de procedimientos administrativos por responsabilidad patrimonial.	128	
	11	Atención de juicios de nulidad administrativa.	131	
<b>Jefatura del Área de Siniestros</b>	12	Intervención en caso de robo de bienes propiedad municipal no asegurados.	134	
	13	Actuación ante daños al patrimonio municipal.	137	
	14	Seguimiento y atención de robos al parque vehicular.	140	
	15	Intervención en accidentes viales que involucren vehículos oficiales.	143	

## 1.- Proceso de atención y asesoría a las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención y asesoría jurídica que la Dirección proporciona al Ayuntamiento, dependencias que lo integran y organismos públicos descentralizados municipales, para el desarrollo de sus funciones en los aspectos técnico, jurídico consultivo y litigioso que se presenten.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director (a) General

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	1.1 Recibir solicitud de asesoría jurídica o intervención en procedimientos judiciales en que sea parte el Gobierno Municipal o sus dependencias administrativas.  1.2 Remitir solicitud al Director (a) General jurídico.	Secretaria (o)  (en oficialía de partes)
02	Atención en materia jurídica	2.1 Abrir el expediente de seguimiento y designar al abogado encargado de asesorar a la dependencia.  2.2 Notificar a la dependencia citándola para recibir asesoría o en su defecto hacerle llegar la información solicitada mediante oficio.  2.3 Proporcionar a la dependencia la asesoría legal solicitada.  2.4 Archivar solicitud o en su caso proceder a la intervención judicial.	Director (a) General  Abogado (a)
03	Intervención jurídica	3.1 Solicitar copia del expediente o en su defecto los documentos que resulten relevantes para el procedimiento judicial que se pretenda ejercitar.  3.2 Gestionar con las dependencias gubernamentales las comunicaciones necesarias para disponer de	Abogado (a)  Director (a) General

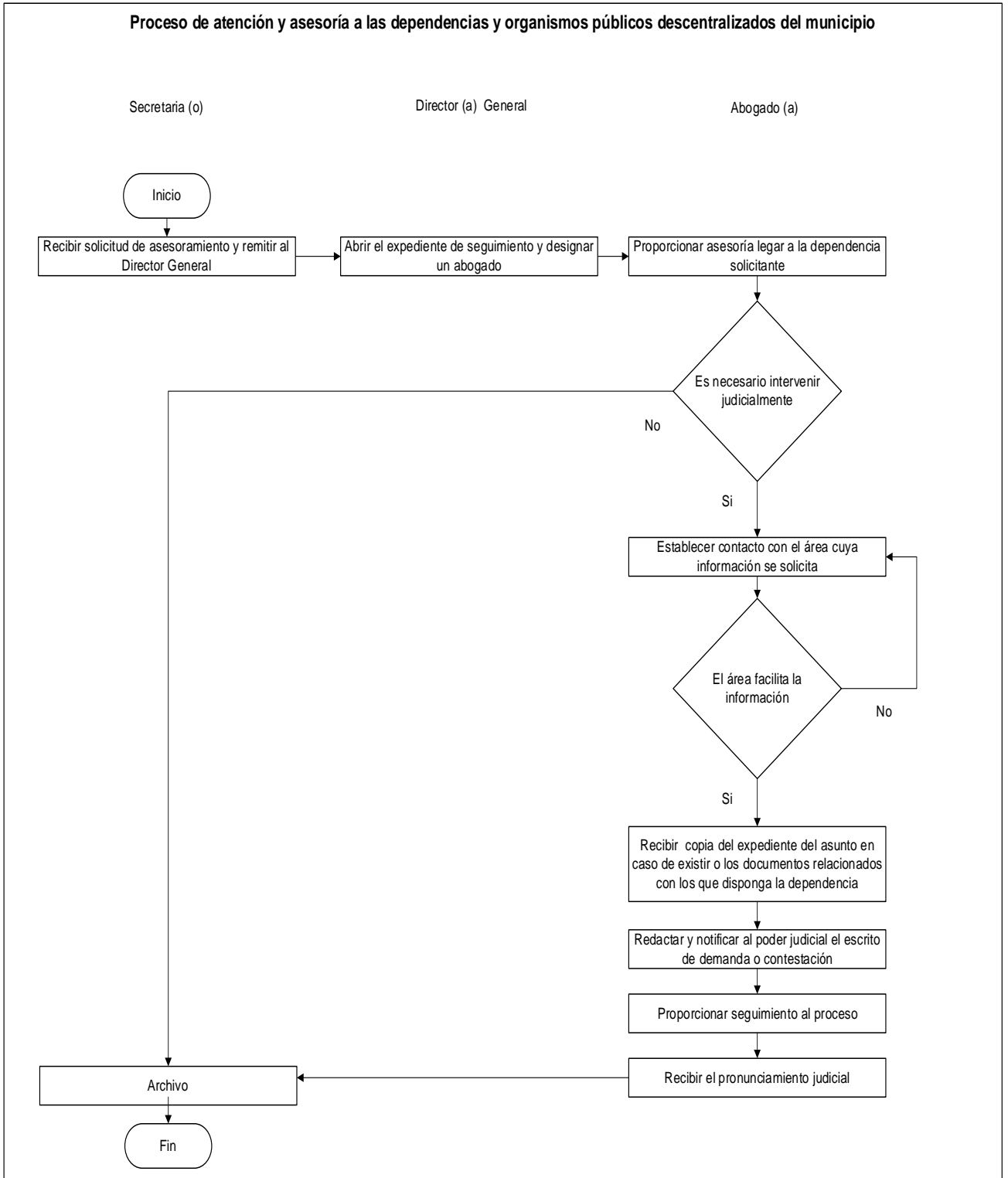
		<p>elementos que se constituyan como medios de prueba en el procedimiento judicial.</p> <p>3.3 Elaborar escrito de demanda con los cumplimientos necesarios para el desarrollo del procedimiento judicial, satisfaciendo los requisitos de tiempo y forma previstos en los ordenamientos de la materia.</p> <p>3.4 Visto bueno y rúbrica del Síndico Presentar ante la autoridad judicial el escrito de demanda.</p> <p>3.5 Asistir a las audiencias correspondientes en los días y horas que para tal efecto se establezcan.</p> <p>3.6 Recibir la resolución del procedimiento judicial.</p>	Notificador (a)
04	Coordinación de los trabajos jurídicos	<p>4.1 Organizar reuniones periódicas con los defensores para evaluar el estado de los procedimientos judiciales a su cargo.</p> <p>4.2 Asesorar a los defensores en el planteamiento de estrategias para una adecuada defensa judicial.</p>	<p>Director (a) General</p> <p>Abogado (a)</p>
05	Recepción de resolución y archivo de expediente.	<p>5.1 Notificar al solicitante.</p> <p>5.2 Archivar el expediente de seguimiento.</p>	<p>Director (a) General</p> <p>Abogado (a)</p>

Entrada	Salida
Solicitud de asesoramiento jurídico o de intervención en procedimientos judiciales que involucren al Gobierno Municipal	Asesoramiento técnico, jurídico, y representación legal del Gobierno Municipal.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del archivo.
02	Falta de diligencias de notificación.	Tolerante	Comunicaciones telefónicas.
03	Caducidad de instancia (en procedimientos iniciados).	Alarmante	Cronograma calendarizado para el seguimiento eficaz.

**Diagrama de flujo:**



## 2.- Proceso para la tramitación de asuntos de carácter litigioso.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la representación jurídica del Gobierno Municipal en procedimientos de carácter litigioso.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director (a) General

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Solicitud de intervención	1.1 Recibir solicitud y/o notificación para una intervención en un procedimiento administrativo o judicial en el que figure el Ayuntamiento o alguna de las dependencias que lo conforman.  1.2 Remitir documentación al director general jurídico.	Secretaria (o) (en oficialía de partes)
02	Revisión e instrucción	2.1 Abrir el expediente interno que corresponda y revisar la documentación.  2.2 Designar y autorizar al abogado que se encargará del procedimiento.	Director General (a)  Abogado (a)
03	Intervención jurídica	3.1 Realizar el análisis legal de acuerdo a la materia que corresponda.  3.2 Elaborar el escrito de demanda o contestación que corresponda.  3.3 Solicitar visto bueno y rúbrica del Síndico.  3.4 Presentar ante la autoridad administrativa o judicial el escrito de demanda o contestación, acompañado de los documentos probatorios con los que se pretenda acreditar los hechos, satisfaciendo los requisitos de tiempo y forma previstos en los ordenamientos de la materia.  3.5 Acudir a las diligencias en los días y horas señaladas por las autoridades correspondientes.	Abogado (a)  Director (a) General  Notificador (a)

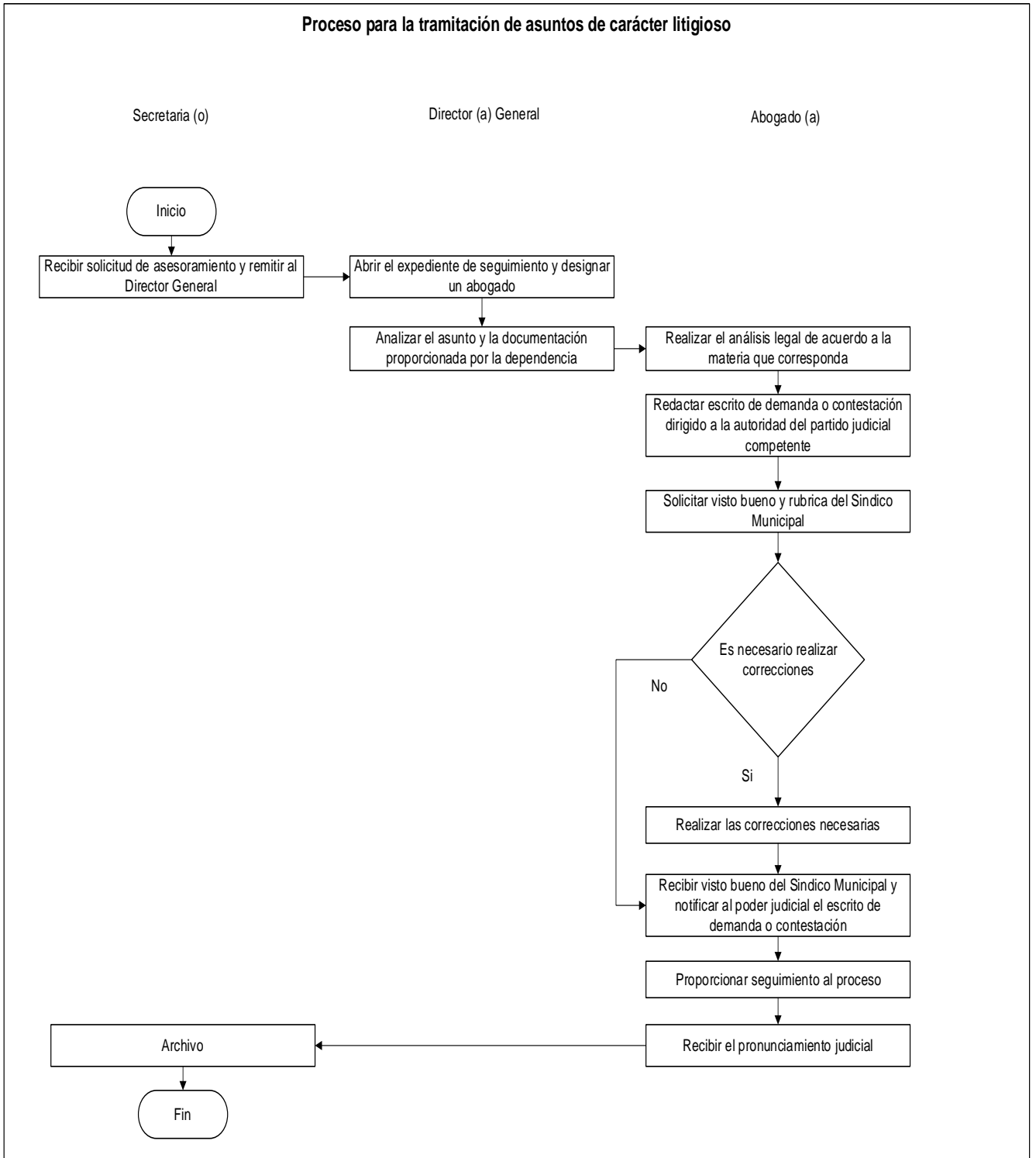
		3.6 Coordinar reuniones colegiadas con los abogados para evaluar el estado de los procedimientos judiciales o administrativos a su cargo.	
04	Solución de las controversias	<p>4.1 Recibir la resolución del procedimiento legal en curso.</p> <p>4.2 De recibir resolución condenatoria, impugnar mediante los recursos ordinarios que disponga el código de procedimientos de la materia acompañando las pruebas necesarias para acreditar los planteamientos.</p> <p>4.3 Recibir resolución de segunda instancia.</p> <p>4.4 De considerarse agraviados con la resolución emitida, promover juicio de garantías.</p> <p>4.5 Desahogar el procedimiento.</p>	Abogado (a)
05	Archivo de expediente	<p>5.1 Recibir la resolución.</p> <p>5.2 Esperar el término legal para archivar el expediente.</p>	Secretaria (o)

Entrada	Salida
Solicitud para la tramitación o intervención en procedimientos judiciales en los que sea parte el Ayuntamiento o las dependencias que lo integran.	Obtener el pronunciamiento de la autoridad judicial sobre las controversias legales.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del archivo.
02	Falta de diligencias de notificación.	Alarmante	Comunicación en tiempo y forma
03	Caducidad de instancia.	Alarmante	Cronograma calendarizado para el seguimiento eficaz.
04	Falta de debida diligencia por parte del personal jurídico.	Alarmante	Talleres de capacitación y actualización.

**Diagrama de flujo:**



### 3.- Proceso de atención y asesoría jurídica a la ciudadanía.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para proporcionar asesoría legal consultiva gratuita a los ciudadanos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Ubicación:**

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	N/A

**Responsable del proceso:**

Director (a) General

**Desarrollo del procedimiento identificado:**

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Solicitud de asesoramiento	1.1 Recibir solicitud de asesoría legal mediante la interposición de un escrito o bien la comparecencia del ciudadano. 1.2 Registrar de datos de la persona que solicita la asesoría y materia de consulta, además de expedir el acuse de recibido. 1.3 Remitir solicitud al Director (a) General.	Secretaria (o) (en oficialía de partes)
02	Asesoramiento	2.1 Abrir el expediente de seguimiento de la solicitud. 2.2 Revisar la documentación, designar y autorizar abogado para asesorar al ciudadano. 2.3 Recibir al solicitante y proporcionar asesoría legal y en su caso hacer la revisión de los documentos que se presenten, o en su caso turnar la solicitud al abogado para que analice la situación y redacte la contestación correspondiente. 2.4 Solicitar visto bueno y rúbrica del Director (a) General. 2.5 Notificar la respuesta al ciudadano acusándolo de recibido.	Abogado (a) Director (a) General Notificador (a)

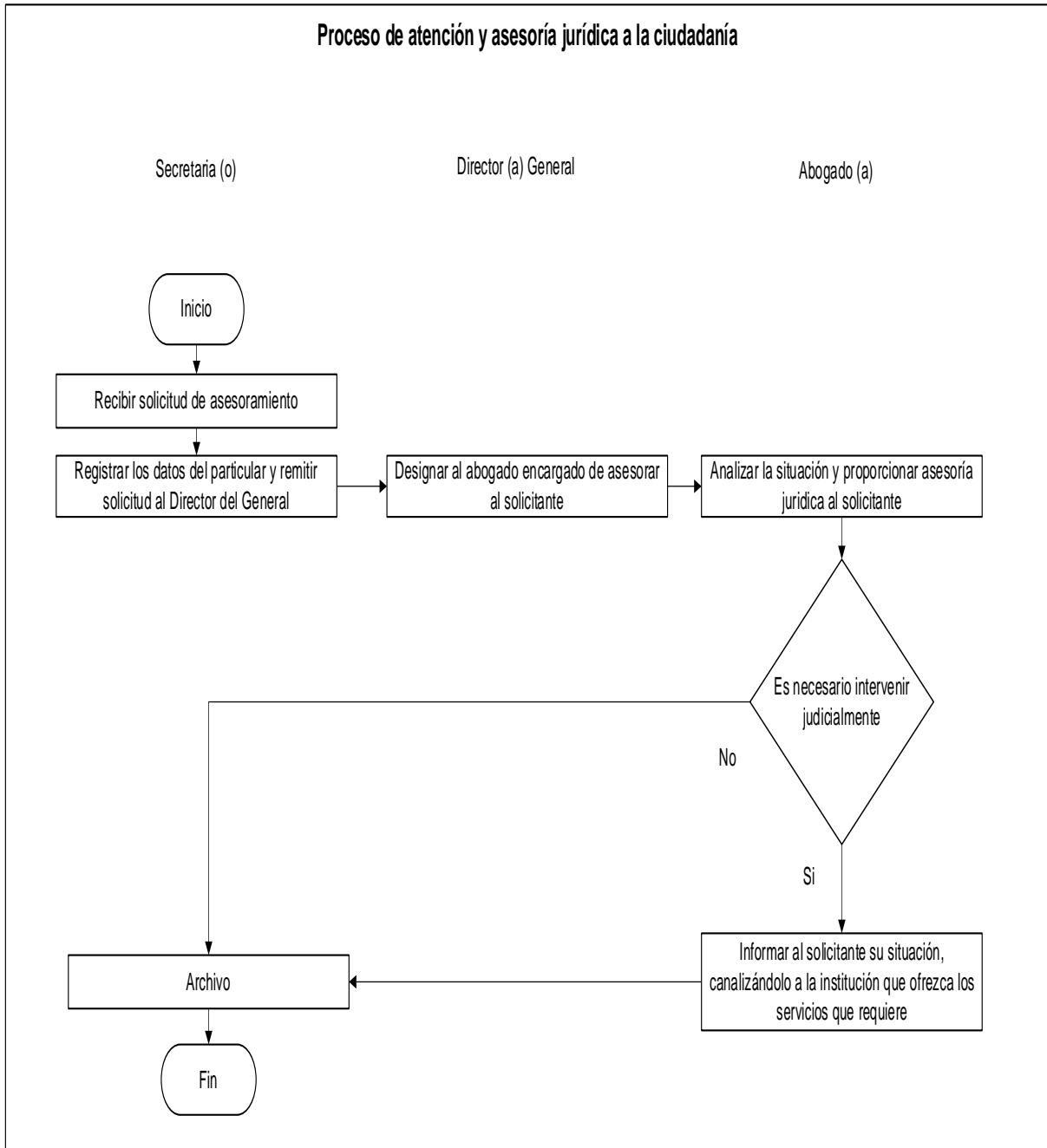
03	Canalizado del particular y archivo	<p>3.1 Anexar el acuse de recibido al expediente de atención.</p> <p>3.2 En ambos supuestos, canalizar al ciudadano a la dependencia que puede proporcionar seguimiento a su proceso legal.</p> <p>a) Procuraduría Social del Estado de Jalisco</p> <p>b) Fiscalía del Estado de Jalisco</p> <p>c) Bufete de la Universidad de Guadalajara</p> <p>d) Mediación Municipal</p> <p>e) Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco</p> <p>3.3 Archivar el expediente de la solicitud.</p>	Abogado (a) Secretaria (o)
----	-------------------------------------	---	-------------------------------

Entrada	Salida
Solicitud de asesoría por parte de la ciudadanía.	Atención de la solicitud con asesoría legal consultiva especializada y posterior canalización a la dependencia facultada para proporcionar seguimiento a un posible proceso judicial.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Tolerante	Manejo adecuado del archivo.
02	Falta de diligencias de notificación.	Alarmante	Comunicaciones telefónicas de confirmación.
03	Proporcionar información desactualizada.	Alarmante	Talleres de capacitación y actualización al personal.

**Diagrama de flujo:**



#### 4.- Proceso para la atención y seguimiento de quejas interpuestas ante organismos externos al Ayuntamiento y sus dependencias.

##### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención y seguimiento de las quejas interpuestas por ciudadanos ante organismos externos al Ayuntamiento y sus dependencias.

##### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	N/A

##### Responsable del proceso:

Director (a) General

##### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Atención y seguimiento	1.1 Recibir notificación de queja interpuesta en contra del Ayuntamiento y sus dependencias ante un organismo externo. 1.2 Registrar y remitir notificación al Director (a) General.	Secretaria (o) (en oficialía de partes)
02	Estudio y elaboración de contestación	2.1 Abrir el expediente de seguimiento del asunto. 2.2 Analizar la queja presentada por el organismo. 2.3 Elaborar oficio solicitando información y documentación relacionada a las áreas involucradas en el asunto. 2.4 Notificar el oficio a las áreas correspondientes. 2.5 Recibir la información y documentación solicitada. 2.6 Elaborar escrito de contestación de queja y recabar la firma del Síndico. 2.7 Notificar oficio de respuesta ante el organismo externo que la emitió. 2.8 Anexar el acuse de recibido al expediente. 2.9 Recibir y dar cumplimiento a la recomendación.	Director (a) General Notificador (a)

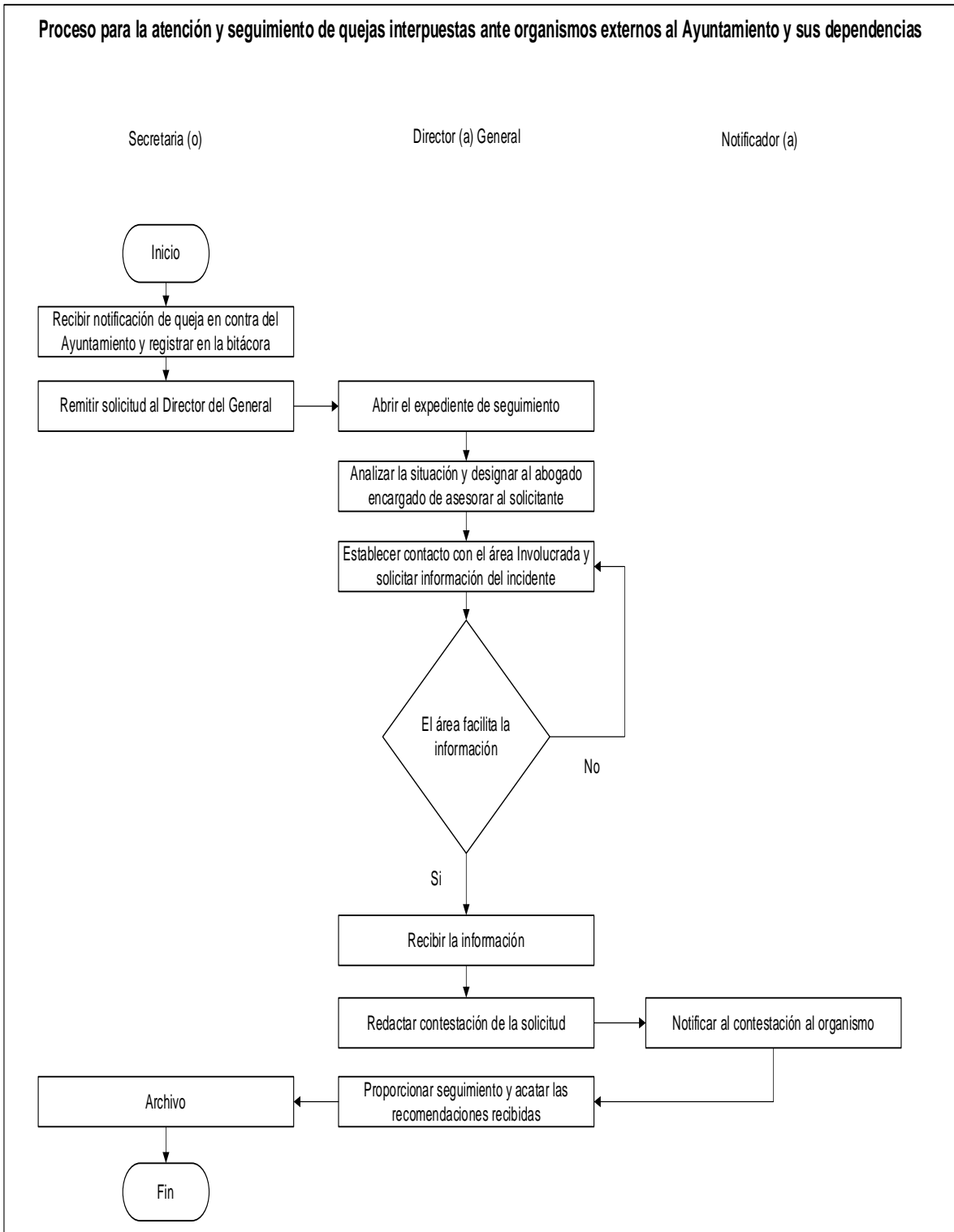
03	Entregar y cumplir la resolución	3.1 Notificar cumplimiento al organismo. 3.2 Archivar el expediente de seguimiento.	Notificador (a) Secretaria (o)
----	----------------------------------	--	-----------------------------------

Entrada	Salida
Recepción de queja interpuesta por la ciudadanía ante un organismo externo al Ayuntamiento y sus dependencias.	Atención y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por organismos externos al ayuntamiento y sus dependencias.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del expediente
02	Falta de diligencias de notificación.	Tolerante	Comunicación en tiempo y forma para confirmación.
03	Cumplimiento parcial o deficiente de las recomendaciones.	Alarmante	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable

**Diagrama de flujo:**



## 5.- Proceso para el seguimiento de obligaciones de particulares derivadas de beneficios de libertad anticipada en materia penal.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para cumplir con los mecanismos de vigilancia y servicio a la comunidad de sentenciados con un beneficio de libertad anticipada.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director (a) General

### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción del preliberado	<p>1.1 Recibir al preliberado para el cumplimiento de las obligaciones que le resulten producto del beneficio de libertad anticipada, con el acuerdo remitido por el Juez Penal en turno.</p> <p>1.2 Remitir al Director (a) General Jurídico para analizar la situación y abrir el expediente de seguimiento.</p> <p>1.3 Requerir a la preliberada copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de nacimiento.</li> <li>- Comprobante de domicilio.</li> <li>- Credencial de elector.</li> </ul> <p>1.4 Explicar al preliberado su obligación de comparecer a firmar señalando fechas para tal efecto o bien, de existir convenio para la prestación de servicios comunitarios en el ayuntamiento, explicar las jornadas de trabajo a favor de la comunidad que deba realizar, los horarios y la fecha en que deba presentarse.</p>	<p>Secretaria (o) (en oficialía de partes)</p> <p>Director (a) General</p>
02	Firma y comparecencia del preliberado	<p>2.1 Recibir la firma del preliberado en el formato de presentación o bien integrarlo a sus obligaciones comunitarias.</p>	<p>Secretaria (o) Notificador (a)</p>

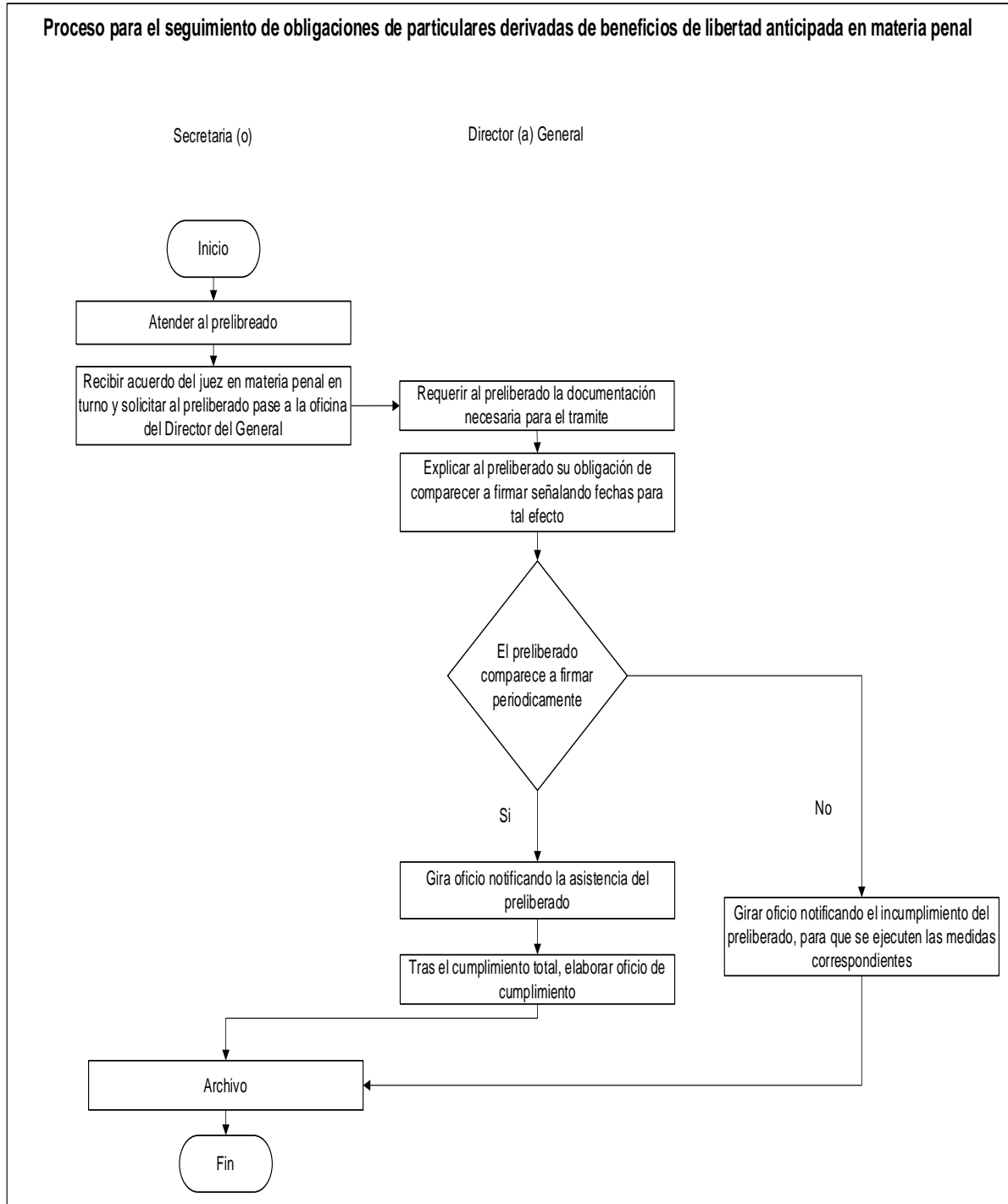
		<p>2.2 Elaborar oficios periódicos informando a la autoridad judicial la asistencia o ausencia del preliberado a la firma del formato en las fechas programadas o bien el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones comunitarias.</p> <p>2.3 Notificar los oficios en la Dirección General de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco.</p> <p>2.4 Recibir acuse de recibido e integrarlo al expediente.</p>	Director (a) General
03	Archivo de documentos	<p>3.1 Al término de las obligaciones, elaborar oficio de cumplimiento dirigido a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco, además de citar al ciudadano que cumplió para recibir copia del mismo.</p> <p>3.2 Firmar y canalizar al notificador para su entrega.</p> <p>3.3 Notificar el oficio, recibir el acuse e integrarlo al expediente.</p> <p>3.4 Archivar el expediente de seguimiento.</p>	Notificador (a) Secretaria (o)

Entrada	Salida
Recepción del preliberado para el cumplimiento de las obligaciones que deriven del beneficio de libertad anticipada que le fue concedido.	Entrega del oficio de cumplimiento de las obligaciones derivadas del beneficio de libertad anticipada del preliberado.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del expediente.
02	Falta del reporte correspondiente ante no comparecencia.	Alarmante	Calendarizar actividades.
03	Falta de entrega de oficio de cumplimiento o errores rectificables en el mismo.	Alarmante	Manejo adecuado de la documentación.

**Diagrama de flujo:**



## 6.- Proceso para la atención de juicios de garantías (Amparo).

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para proporcionar seguimiento legal a los juicios de garantías tramitados por particulares en contra del Ayuntamiento o las dependencias que lo conforman.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director (a) General

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Notificación e integración del expediente	1.1 Recibir notificación de una demanda de amparo y documentos que se acompañen. 1.2 Registrar la notificación en el instrumento de control interno. 1.3 Remitir notificación al Director (a) General Jurídico.	Secretaria (o) (en oficialía de partes)
02	Revisión, solicitud de información y elaboración de informes	2.1 Abrir el expediente de seguimiento. 2.2 Analizar el acto reclamado, designar y autorizar un abogado para el estudio del asunto. 2.3 Elaborar oficio solicitando información y documentación relacionada con el asunto a la dependencia involucrada en su carácter de autoridad demandada. 2.4 Notificar a la dependencia para que facilite la información requerida. 2.5 Recibir la información y elaborar contestación justificando cada uno de los resolutivos. 2.6 Solicitar visto bueno y rúbrica del Síndico.	Director (a) General Notificador (a) Abogado (a)
03	Atención judicial	3.1 Notificar la contestación al tribunal competente, acompañando los documentos probatorios con los	Notificador (a) Abogado (a)

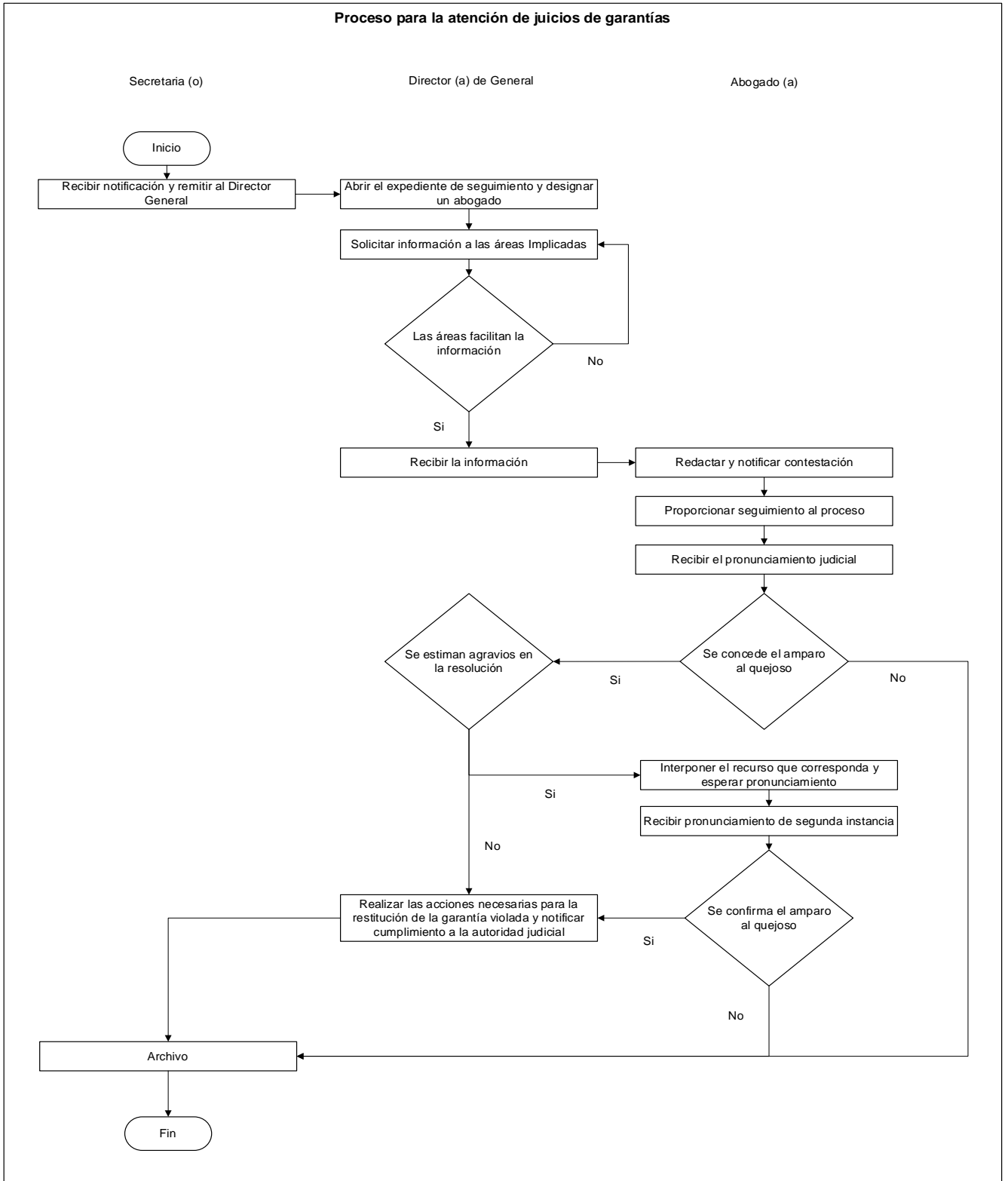
		<p>que se disponga e integrar acuse de recibido al expediente.</p> <p>3.2 Desahogar las etapas procesales, ejercitando las defensas necesarias.</p> <p>3.3 Esperar a que la autoridad judicial pronuncie su resolución.</p> <p>3.4 De no concederse el amparo al quejoso, dar por terminado el asunto.</p> <p>3.5 De concederse el amparo al quejoso y estimar agravios en la resolución, presentar el recurso procesal que corresponda.</p> <p>3.6 De ser firme la resolución de amparo, realizar los trámites que resulten necesarios para la restitución de la garantía violada.</p>	
04	Archivo	<p>4.1 Integrar copia de la resolución al expediente.</p> <p>4.2 Archivar el expediente de seguimiento.</p>	Secretaria (o)

Entrada	Salida
Notificación de un juicio de garantías en el que se señale al Ayuntamiento o las dependencias que lo componen como autoridad demandada.	Restitución de las garantías presuntamente transgredidas.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del expediente
02	Falta de diligencias de notificación al momento de solicitar información.	Tolerante	Comunicaciones telefónicas de confirmación.
03	Negligencia en la aportación de elementos y datos de prueba.	Tolerante	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable.
04	Falta de debida diligencia por parte del personal jurídico.	Alarmante	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable.

**Diagrama de flujo:**



## 7.- Proceso para la atención de juicios civiles y mercantiles.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para proporcionar seguimiento legal a las demandas que se deriven de actos civiles y de comercio.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director (a) General

### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Notificación e integración del expediente.	<p>1.1 Recibir notificación de una demanda en materia civil o mercantil en contra del Ayuntamiento o alguna de las dependencias que lo conforman, acompañada de copias del escrito de demanda que funda el procedimiento.</p> <p>1.2 Registrar la notificación en el instrumento de control.</p> <p>1.3 Remitir notificación y documentación que se acompañe al Director (a) General Jurídico.</p>	<p>Secretaria (o) (en oficialía de partes)  Director (a) General</p>
02	Revisión, solicitud de información y elaboración de contestación de demanda	<p>2.1 Analizar los hechos planteados por el actor, designar y autorizar un abogado para el estudio del asunto.</p> <p>2.2 Elaborar oficio solicitando información a la dependencia involucrada, en su carácter de autoridad demandada.</p> <p>2.3 Notificar a la dependencia para que facilite la información correspondiente.</p> <p>2.4 Recibir la información, analizarla y elaborar una contestación de demanda, justificando cada uno de los hechos que se señalen.</p> <p>2.5 Solicitar visto bueno y recabar firma del Síndico.</p> <p>2.6 Notificar contestación de demanda ante el juzgado civil o mercantil competente, acompañando</p>	Abogado (a)

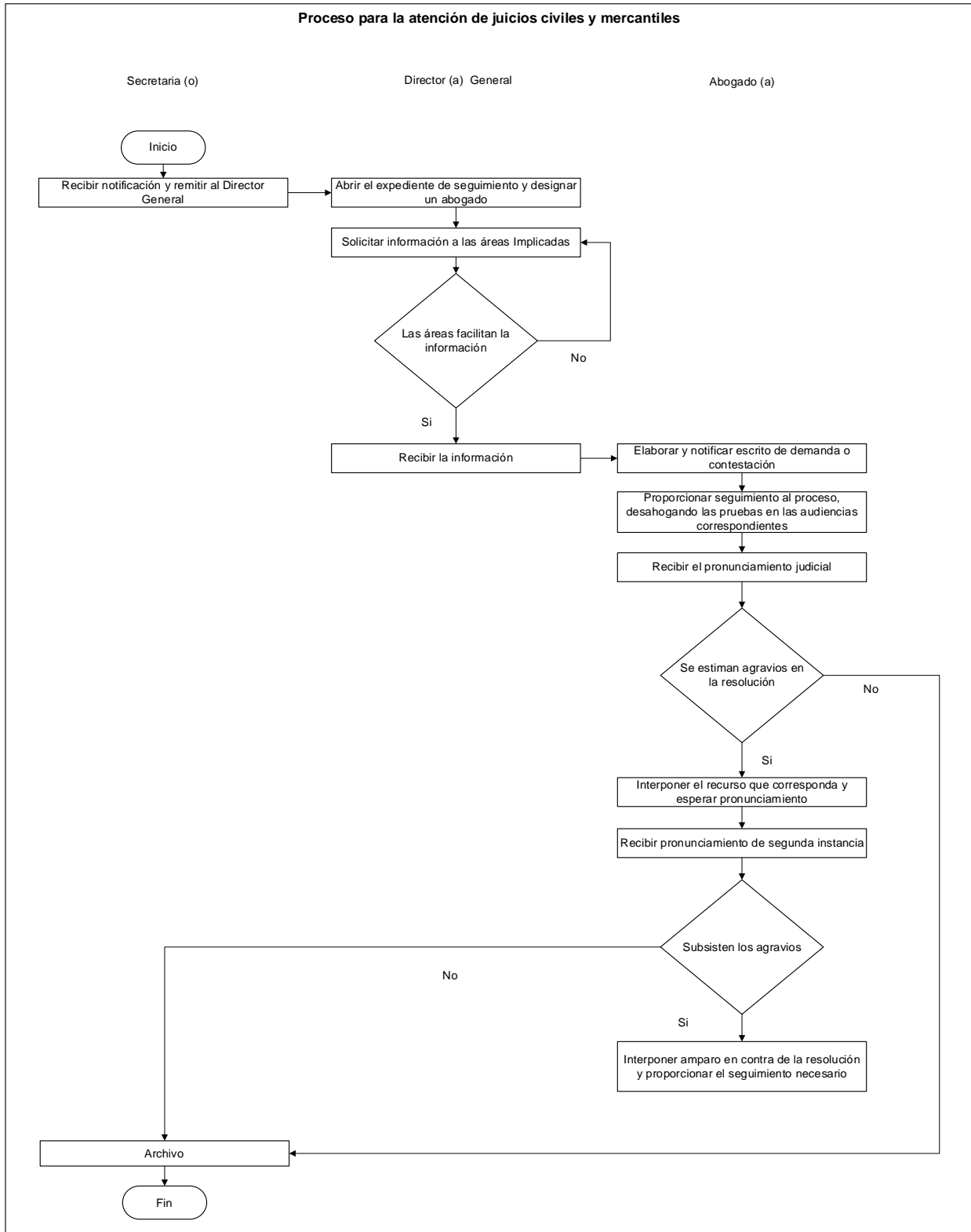
		documentos probatorios para cada uno de los hechos que se pretenda acreditar; posteriormente integrar el acuse al expediente interno.	
03	Atención judicial	<p>3.1 Comparecer y desahogar las etapas procesales, ejercitando las defensas que resulten necesarias.</p> <p>3.2 Esperar a que la autoridad judicial pronuncie su resolución.</p> <p>3.3 Recibir la resolución del órgano judicial.</p> <p>3.4 De estimar agravios en la resolución, Interponer el recurso procesal que corresponda.</p> <p>3.5 De recibir resolución favorable, dar por terminado el asunto.</p>	<p>Notificador (a)</p> <p>Abogado (a)</p>
04	Resolución y archivo	<p>4.1 Integrar copia de la resolución al expediente.</p> <p>4.2 Archivar el expediente de seguimiento.</p>	Secretaria (o)

Entrada	Salida
Notificación de un juicio de carácter civil o mercantil en contra del Ayuntamiento o alguna de las dependencias que lo conforman.	Allanamiento a las consecuencias jurídicas que deriven del pronunciamiento judicial, una vez agotadas las instancias.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del archivo.
02	Falta de diligencias de notificación al momento de solicitar información.	Tolerante	Comunicaciones telefónicas de confirmación.
03	Negligencia en la aportación de elementos y datos de prueba.	Tolerante	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable
04	Falta de debida diligencia por parte del personal jurídico.	Alarmante	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable

**Diagrama de flujo:**



## 8.- Proceso para la identificación del último domicilio conocido de un particular.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para atender el requerimiento de búsqueda de domicilios particulares no localizados por los demandantes en algún procedimiento judicial ante los Juzgados del Poder Judicial de la Federación.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director (a) General

### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir oficio	1.1 Recibir oficio del poder judicial de la federación, en el que se solicite al Ayuntamiento y dependencias que lo conforman el señalamiento del último domicilio conocido de un particular. 1.2 Registrar oficio en el instrumento de control. 1.3 Remitir al Director (a) General para su revisión.	Secretaria (a)  (en oficialía de partes)
02	Solicitud de información y elaboración de contestación	2.1 Abrir expediente de seguimiento. 2.2 Elaborar oficio solicitando la información requerida por el Poder Judicial a las diferentes dependencias del Gobierno Municipal. 2.3 Notificar el oficio a las dependencias. 2.4 Recibir la información y redactar oficio dirigido al poder judicial con los resultados de la búsqueda. 2.5 Solicitar visto bueno y firma del Síndico Municipal. 2.6 Notificar oficio de respuesta al Poder Judicial de la Federación.	Director (a) General  Notificador (a)
03	Contestación y archivo	3.1 Recibir acuse de recibido e integrarlo al expediente de seguimiento.	Secretaria (o)



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA

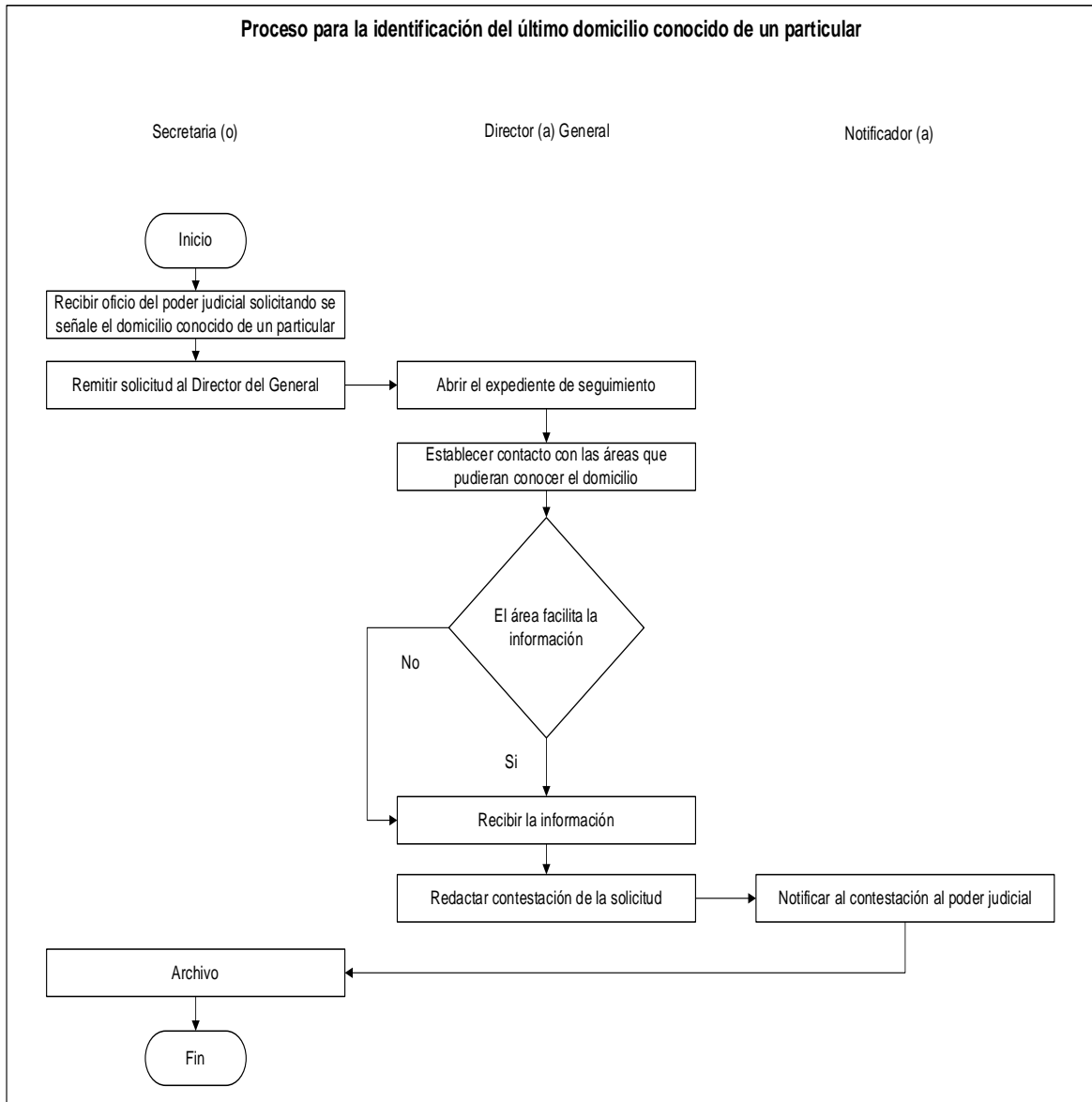
		3.2 Archivar el expediente de seguimiento.	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Recepción de oficio del poder judicial de la federación, que se solicite al Ayuntamiento y dependencias que lo conforman señalen el último domicilio conocido de un particular.	Contestación del oficio al Poder Judicial de la Federación con los resultados que de la búsqueda de la información solicitada se desprendan.

### Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Tolerante	Manejo adecuado del expediente.
02	Falta de diligencias de notificación al momento de solicitar información.	Alarmante	Comunicación constante entre las dependencias involucradas. Apego a los procedimientos.

**Diagrama de flujo:**



## 9.- Proceso para la tramitación de demandas y procedimientos administrativos.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la integración de los procedimientos de carácter judicial o administrativo en los que participe el Ayuntamiento o las dependencias que lo conforman.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director (a) General

### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de petición.	<p>1.1 Recibir petición de manera verbal o por escrito de parte del Ayuntamiento o alguna de las dependencias que lo conforman solicitando el inicio de un procedimiento administrativo o judicial, manifestando la causa del pedir.</p> <p>1.2 Levantar acuse de recibido a la dependencia que presenta la petición.</p> <p>1.3 Remitir petición al Director (a) General Jurídico.</p>	Secretaria (o)  (en oficialía de partes)
02	Análisis e integración del proceso	<p>2.1 Abrir el expediente de seguimiento del asunto.</p> <p>2.2 Analizar los hechos planteados y de estimar fundada la petición designar y autorizar un abogado para el estudio del asunto.</p> <p>2.3 Solicitar mediante oficio informes y documentos que guarden relación con los hechos materia de la litis a la dependencia involucrada.</p> <p>2.4 Notificar a la dependencia para que facilite la información correspondiente.</p> <p>2.5 Recibir de la dependencia la información requerida, analizarla y redactar una demanda conforme a los requisitos que los procedimientos de la materia dispongan, acompañando las pruebas que se tengan a disposición.</p>	Director (a) General  Abogado (a)  Notificador (a)

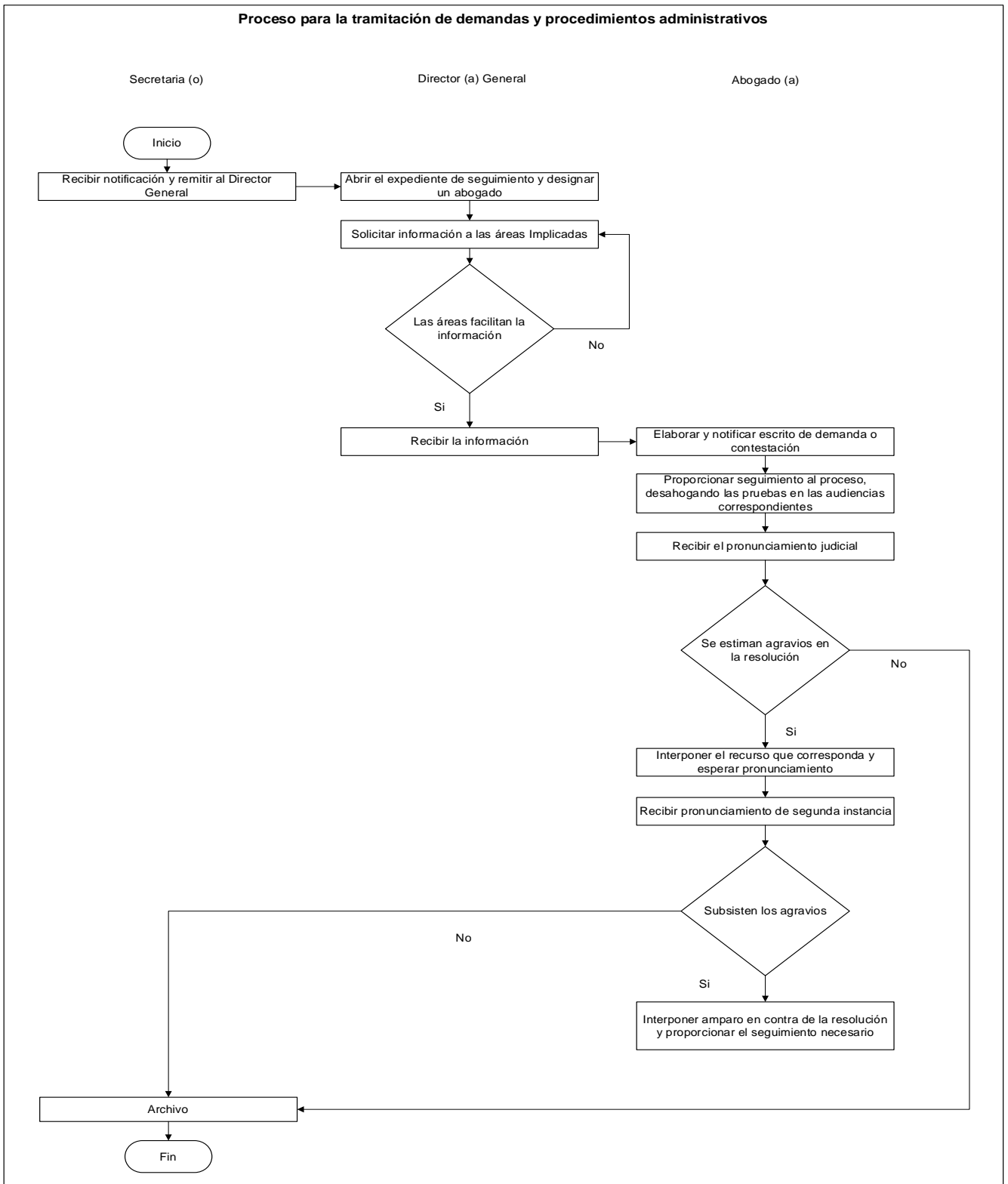
		2.6 Solicitar visto bueno y firma del Síndico Municipal.	
03	Atención judicial	<p>3.1 Presentar escrito de demanda, queja o petición de procedimiento administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, acompañando documentos probatorios que acrediten los hechos; posteriormente integrar el acuse al expediente interno.</p> <p>3.2 Acudir y desahogar las etapas procesales, ejercitando las defensas que resulten necesarias.</p> <p>3.3 Esperar a que la autoridad judicial pronuncie su resolución.</p> <p>3.4 Recibir la resolución del órgano judicial.</p> <p>3.5 De recibir resolución favorable, dar por terminado el asunto.</p> <p>3.6 De estimar agravios en la resolución, Interponer el recurso procesal que corresponda.</p>	<p>Notificador (a)</p> <p>Abogado (a)</p>
04	Integrar expediente y código	<p>4.1 Integrar copia de la resolución al expediente.</p> <p>4.2 Archivar el expediente de seguimiento.</p>	Secretaria (o)

Entrada	Salida
Petición solicitando el inicio de un procedimiento administrativo o judicial.	Allanamiento a las consecuencias jurídicas que deriven del pronunciamiento judicial, una vez agotadas las instancias o en su caso la atención de una denuncia penal.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del expediente
02	Falta de diligencias de notificación al momento de solicitar información.	Tolerable	Comunicaciones en tiempo y forma con las áreas involucradas.
03	Negligencia en la aportación de elementos y datos de prueba.	Intenso	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable.
04	Falta de debida diligencia por parte del personal jurídico.	Alarmante	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable.

**Diagrama de flujo:**



## 10.- Proceso para la atención de procedimientos administrativos por responsabilidad patrimonial.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la representación legal del Ayuntamiento y las dependencias que lo integran ante procedimientos administrativos de responsabilidad patrimonial.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	Jefatura del Área de lo Contencioso Administrativo

### Responsable del proceso:

Jefe (a) de Área

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	1.1 Recibir solicitud verbal o por escrito en la que se reclamen indemnizaciones por daños producto de la presunta actividad irregular de la administración municipal. 1.2 De recibir solicitud verbal elaborar un acta circunstanciada en la que se asiente lo referido por el solicitante. 1.3 En caso de no presentar medios de prueba tendientes a acreditar la responsabilidad municipal, prevenir al solicitante para subsanar su omisión. 1.4 Registrar solicitud en el instrumento de control. 1.5 Remitir solicitud y documentación que se acompañe al Jefe de Área.	Secretaria (o) (en oficialía de partes)
02	Análisis legal y documentación del asunto	2.1 Abrir expediente de seguimiento del asunto. 2.2 Analizar los hechos planteados por el actor. 2.3 Elaborar oficios requiriendo a las dependencias gubernamentales y no gubernamentales información relacionada con los hechos materia de la solicitud, a efecto de recabar datos de prueba que permitan determinar las responsabilidades correspondientes.	Jefe (a) de Área Notificador (a)

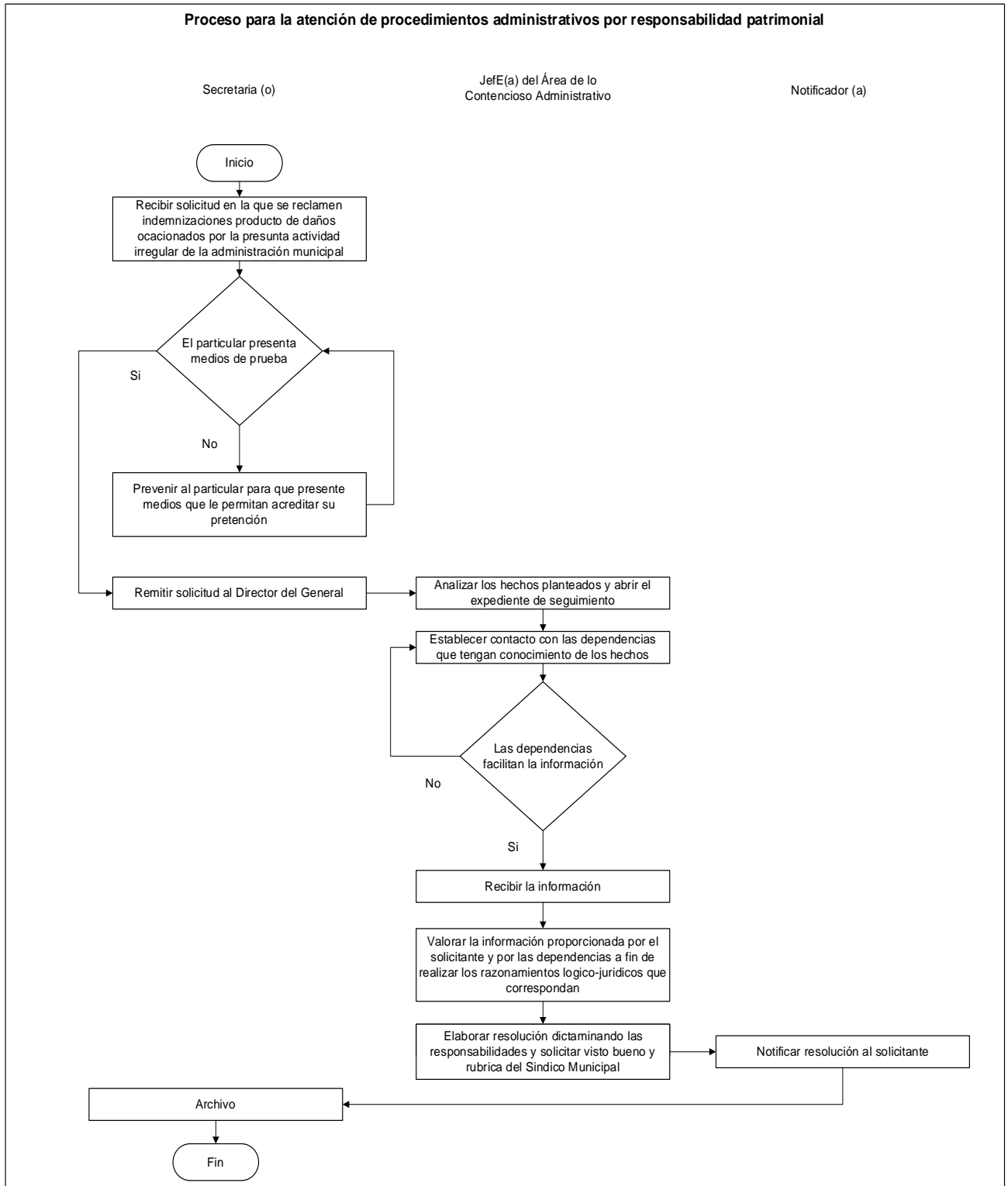
		<p>2.4 Notificar oficio a las dependencias, requiriéndoles acusen haber recibido el oficio, incorporando el acuse al expediente.</p> <p>2.5 Recibir la información solicitada.</p>	
03	Elaboración y notificación de resolución	<p>3.1 Valorar la información, realizar los razonamientos lógico-jurídicos que correspondan y elaborar resolución que establezca las responsabilidades, condenando o absolviendo al Ayuntamiento o alguna de sus dependencias por los daños ocasionados al particular.</p> <p>3.2 Solicitar visto bueno y rúbrica del Síndico Municipal.</p> <p>3.3 De resultar un pronunciamiento en favor del particular, valorar los daños ocasionados y solicitar a la Tesorería Municipal recursos suficientes para cubrir el monto al que ascienda el daño.</p> <p>3.4 Notificar resolución al gobernado, acusándolo de haber recibido la notificación e integrar acuse al expediente.</p>	Jefe (a) de Área Notificador (a)
04	Archivo	<p>4.1 Anexar la resolución al expediente.</p> <p>4.2 Archivar el expediente de seguimiento.</p>	Secretaria (o)

Entrada	Salida
Solicitud que reclame indemnizaciones por los daños producto de la presunta actividad irregular de la administración municipal.	Resolución que condene o absuelva al Gobierno Municipal al pago de indemnizaciones por los daños producto de su presunta actividad irregular.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Tolerante	Manejo adecuado del expediente.
02	Falta de diligencias de notificación.	Alarmante	Comunicación en tiempo y forma, confirmando la diligencia
03	Falta de debida diligencia por parte del personal jurídico.	Alarmante	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable

**Diagrama de flujo:**



## 11.- Proceso para la atención de juicios de nulidad administrativa.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para proporcionar seguimiento legal a las demandas de nulidad tramitadas ante el Tribunal Administrativo del Estado de Jalisco, en contra de actos o resoluciones emitidas por el Ayuntamiento o las dependencias que lo conforman.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	Jefatura del Área de lo Contencioso Administrativo

### Responsable del proceso:

Jefe (a) de Área

### Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Notificación e integración del expediente.	1.1 Recibir notificación de una demanda de nulidad administrativa en contra de un acto realizado por el Ayuntamiento o alguna de las dependencias que lo conforman. 1.2 Registrar los documentos en el instrumento de control interno. 1.3 Integrar el expediente y remitir al jefe (a) de área para su revisión.	Secretaria (o) (en oficialía de partes)
02	Revisión, solicitud de información y elaboración de contestación de demanda	2.1 Analizar el acto reclamado, designar y autorizar un abogado para el estudio del asunto. 2.2 Elaborar oficio solicitando la información necesaria a la dependencia que emitió el acto que se reclama. 2.3 Revisar el oficio y recabar firma del Director (a) General. 2.4 Dar vista a la dependencia para que facilite la información correspondiente. 2.5 Recibir la información y elaborar una contestación de demanda, justificando cada uno de los hechos que se señalen. 2.6 Solicitar visto bueno y rúbrica del Síndico.	Jefe (a) de Área Abogado (a) Director (a) General Jurídico

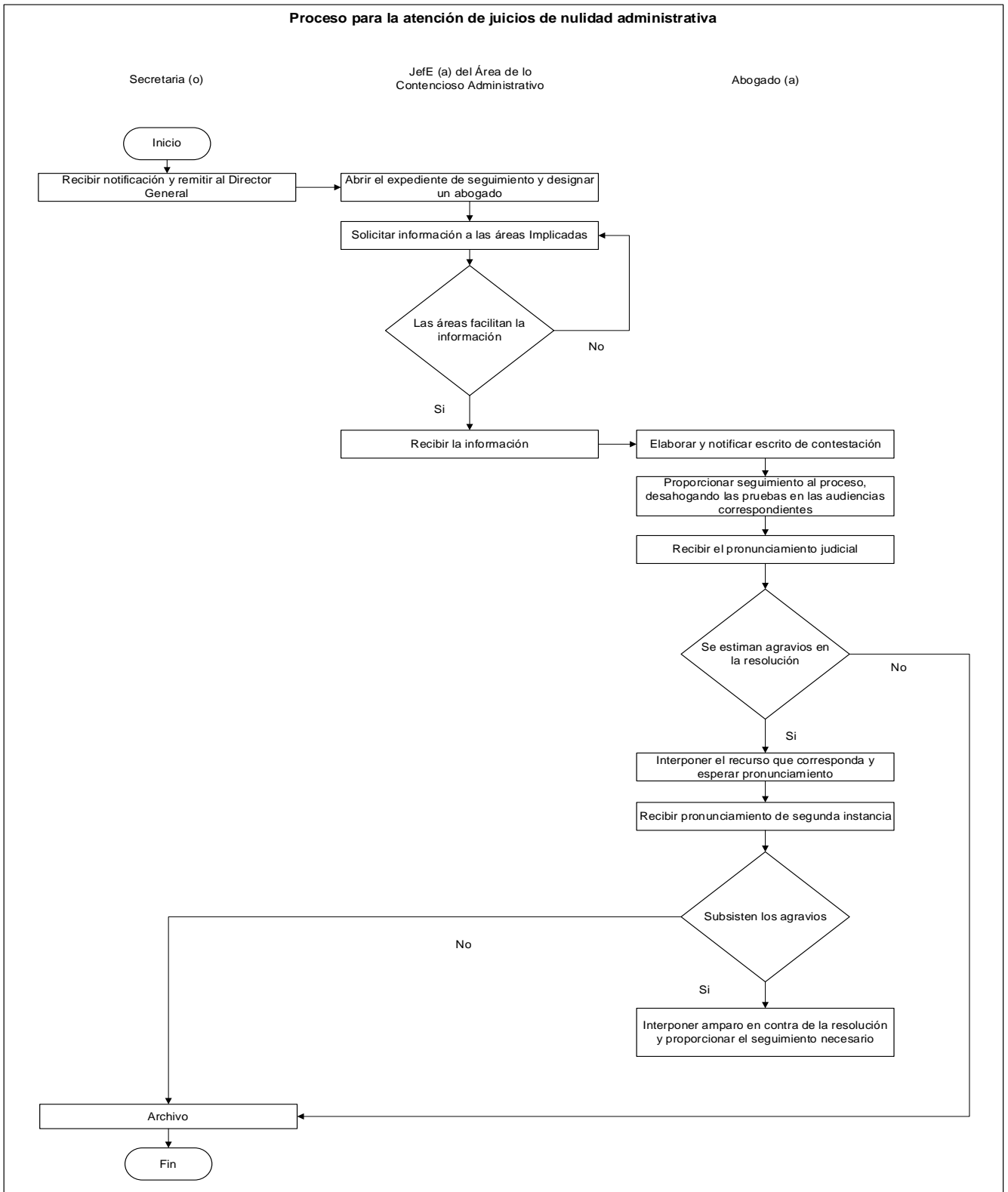
03	Atención judicial	<p>3.1 Presentar contestación de demanda ante el Tribunal de lo Administrativo, acompañando documentos probatorios para cada uno de los hechos que se pretenda acreditar; posteriormente integrar el acuse al expediente interno.</p> <p>3.2 Acudir y desahogar las etapas procesales, ejercitando las defensas que resulten necesarias.</p> <p>3.3 Esperar a que la autoridad judicial pronuncie su resolución.</p> <p>3.4 Recibir sentencia.</p> <p>3.5 De estimar agravios en una resolución desfavorable, interponer el recurso procesal que corresponda.</p> <p>3.6 En caso de ser esta definitiva acatar la resolución emitida y notificar su cumplimiento al Tribunal de lo Administrativo.</p>	<p>Abogado (a)</p> <p>Notificador (a)</p>
04	Resolución y archivo	<p>4.1 De recibir resolución favorable, dar por terminado el asunto.</p> <p>4.2 Esperar el término legal para archivar el expediente.</p>	<p>Abogado (a)</p> <p>Secretaria (o)</p>

Entrada	Salida
Notificación de un juicio de nulidad administrativa en contra de un acto realizado por el Ayuntamiento o alguna de las dependencias que lo conforman.	Reconocimiento de la nulidad de un acto emitido por el Ayuntamiento o las dependencias que lo conforman, acatando las consecuencias jurídicas que correspondan.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del expediente
02	Falta de diligencias de notificación al momento de solicitar información.	Tolerante	Comunicación en tiempo y forma de confirmación.
03	Negligencia en la aportación de elementos y datos de prueba.	Alarmante	Apego a procedimientos y normatividad aplicable.
04	Falta de debida diligencia por parte del personal jurídico.	Alarmante	Apego a procedimientos y normatividad aplicable.

**Diagrama de flujo:**



## 12.- Proceso para la intervención en caso de robo de bienes propiedad municipal no asegurados.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para proporcionar acompañamiento en la interposición de una denuncia penal por robo, despojo y/o extravió de bienes propiedad municipal ante la Fiscalía del Estado de Jalisco.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	Jefatura del Área de Siniestros

### Responsable del proceso:

Jefe (a) de Área

### Desarrollo del procedimiento identificado:

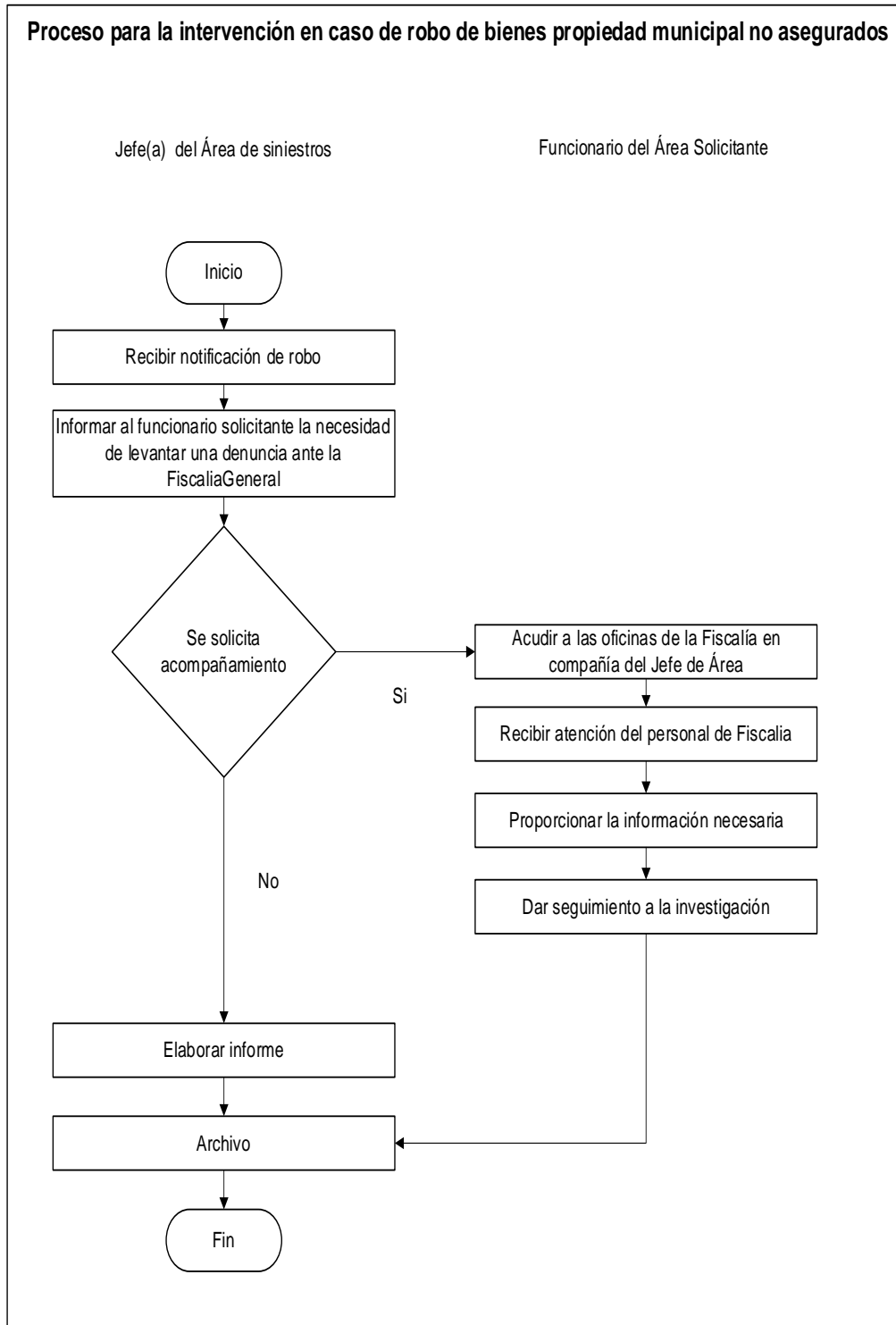
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Notificación	1.1 Recibir solicitud de acompañamiento para la interposición de una denuncia penal por el robo de un bien mueble o el despojo de un bien inmueble de propiedad municipal. 1.2 Instruir al solicitante para que de vista al Jefe (a) del Área correspondiente. 1.3 Acudir a las oficinas de la Fiscalía del Estado de Jalisco en compañía de la persona ofendida.	Secretaria (o) (en oficialía de partes) Jefe (a) del Área
02	Interposición de la denuncia	2.1 Acompañar al ofendido mientras interpone la denuncia correspondiente. 2.2 Reincorporarse a sus actividades.	Jefe (a) del Área
03	Informe y archivo	3.1 Realizar informe circunstanciado sobre las actividades realizadas. 3.2 Remitir copia del informe a Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a la Dirección General Jurídica y al Departamento de Vehículos de la Dirección de Patrimonio. 3.3 Archivar informe.	Jefe (a) del Área

Entrada	Salida
Solicitud de acompañamiento para la interposición de una denuncia penal por el robo o despojo de bienes propiedad municipal no asegurados.	Acompañamiento de la persona ofendida a las oficinas de la Fiscalía del estado para que interponga la denuncia correspondiente.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación	Tolerable	Manejo adecuado del archivo.

**Diagrama de flujo:**



### 13.- Proceso para la actuación ante daños al patrimonio municipal.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las gestiones de valoración y cobranza por daños al patrimonio municipal ocasionados por particulares.

**Ubicación:**

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	Jefatura del Área de Siniestros

**Responsable del proceso:**

Jefe (a) de Área

**Desarrollo del procedimiento identificado:**

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción	<p>1.1 Recibir reporte por daños ocasionados al patrimonio municipal, solicitando durante la comunicación en la que se produjo el reporte se invite al particular a permanecer en el lugar.</p> <p>1.2 Requerir la presencia de personal capacitado para realizar la valoración y cuantificación de los daños ocasionados al patrimonio municipal.</p>	Jefe (a) del Área
02	Inspección y cuantificación de daños	<p>2.1 Comparecer al lugar de los hechos.</p> <p>2.2 Explicar la situación al particular que ocasiono los daños, invitándolo a mantener la calma en todo momento</p> <p>2.3 Tomar los datos del particular y esperar a que se presente el personal capacitado para realizar la valoración y cuantificación de los daños.</p> <p>2.4 Recibir resultados de la valoración y cuantificación de los daños ocasionados.</p> <p>2.5 Elaborar contra recibo con el que el particular deberá cubrir los daños ocasionados.</p>	Jefe (a) del Área
03	Pago por daños	<p>3.1 Recibir recibo expedido por la tesorería municipal que ampare de pago de los daños ocasionados.</p> <p>3.2 Entregar al particular acuse de recibido.</p>	Jefe (a) del Área

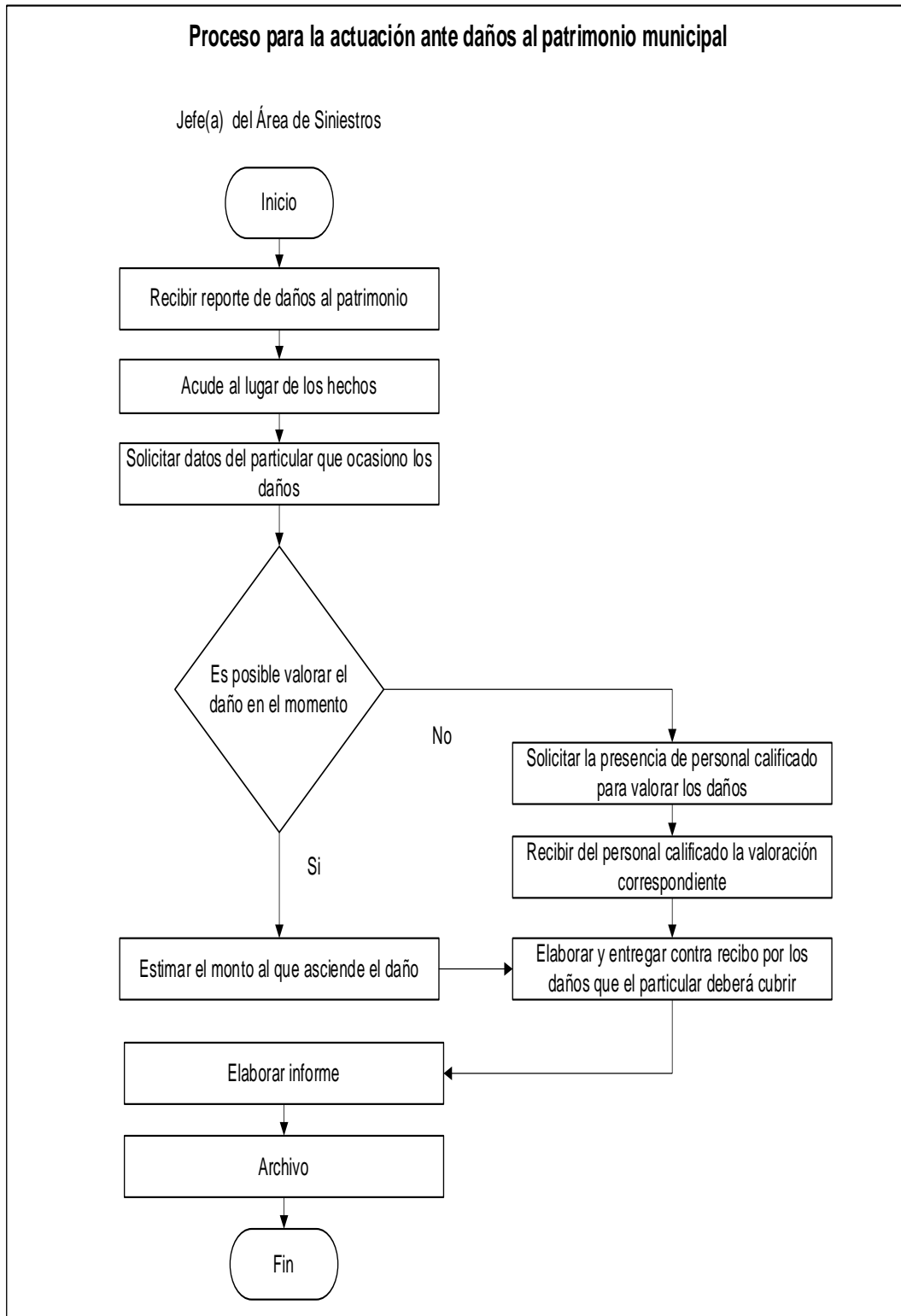
04	Informe y archivo	<p>4.1 Realizar informe circunstanciado sobre las actividades realizadas.</p> <p>4.2 Remitir copia del informe a oficialía mayor, Dirección General Jurídica y Dirección de Patrimonio.</p> <p>4.3 Archivar informe.</p>	Jefe (a) del Área
----	-------------------	--	-------------------

Entrada	Salida
Reporte de un acontecimiento que ocasionó daños al patrimonio municipal.	Atención de siniestros que ocasionen daños al patrimonio del municipal.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación	Alarmante	Manejo adecuado del expediente
02	Falta de diligencias de notificación	Tolerante	Comunicación en tiempo y forma para confirmación.
03	Peritajes de cuantificación inexactos	Alarmante	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable.

**Diagrama de flujo:**



## 14.- Proceso para el seguimiento y atención de robos al parque vehicular.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para proporcionar asistencia administrativa y atención al reporte de robo de vehículos oficiales o sus autopartes.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	Jefatura del Área de Siniestros

### Responsable del proceso:

Jefe (a) de Área

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte	1.1 Recibir reporte del robo de un vehículo oficial. 1.2 Solicitar a la Dirección de Patrimonio los documentos que acrediten la propiedad del automotor.	Jefe (a) del Área
02	Tramitación y recuperación del vehículo	2.1 Notificar a la compañía de seguros para que esta realice la denuncia por robo y demás gestiones necesarias para la investigación. 2.2 Facilitar al gestor de la compañía aseguradora la información que requiera. a) En caso de localizar el vehículo, recuperarlo y trasladarlo al taller municipal para ser reacondicionado. b) En caso de no localizar el vehículo, Informar a la dirección de patrimonio para que realice el cobro de la póliza de seguro.	Jefe (a) del Área
03	Informe y archivo	3.1 Realizar informe circunstanciado sobre las actividades realizadas. 3.2 Remitir copia del informe a oficialía mayor, dirección general Jurídica y Patrimonio. 3.3 Archivar informe.	Jefe (a) del Área

<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
Recepción de reporte de robo de un vehículo oficial.	Recuperación del vehículo oficial robado o en su defecto el pago de la póliza de seguro.

**Análisis de riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	<b>Actividad de Control</b>
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del expediente
02	Negligencia en la aportación de los documentos solicitados.	Alarmante	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable
03	Falta de debida diligencia por parte del personal jurídico.	Alarmante	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable



## 15.- Proceso para la intervención en accidentes viales que involucren vehículos oficiales.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención de accidentes viales que involucren vehículos oficiales.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección General Jurídica
<b>Departamento</b>	Jefatura del Área de Siniestros

### Responsable del proceso:

Jefe (a) de Área

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Reporte del siniestro	1.1 Recibir reporte los hechos.  1.2 Tomar los datos de ubicación del siniestro, características y número de placas de los vehículos, número económico, además de la magnitud del percance.  a) De existir personas lesionadas solicitar la intervención de una ambulancia.  1.3 Reportar vía telefónica a la compañía de seguros para que proporcione asistencia en el lugar de los hechos.	Jefe (a) del Área
02	Intervención	2.1 Acudir al lugar de los hechos, para mediar la situación.  a) Cuando las partes no acepten su responsabilidad solicitar el auxilio de Secretaria de Movilidad del Estado de Jalisco, de subsistir la incertidumbre será necesaria la intervención de un perito en la materia.  2.2 Dictaminar responsabilidad del siniestro.	Jefe (a) del Área

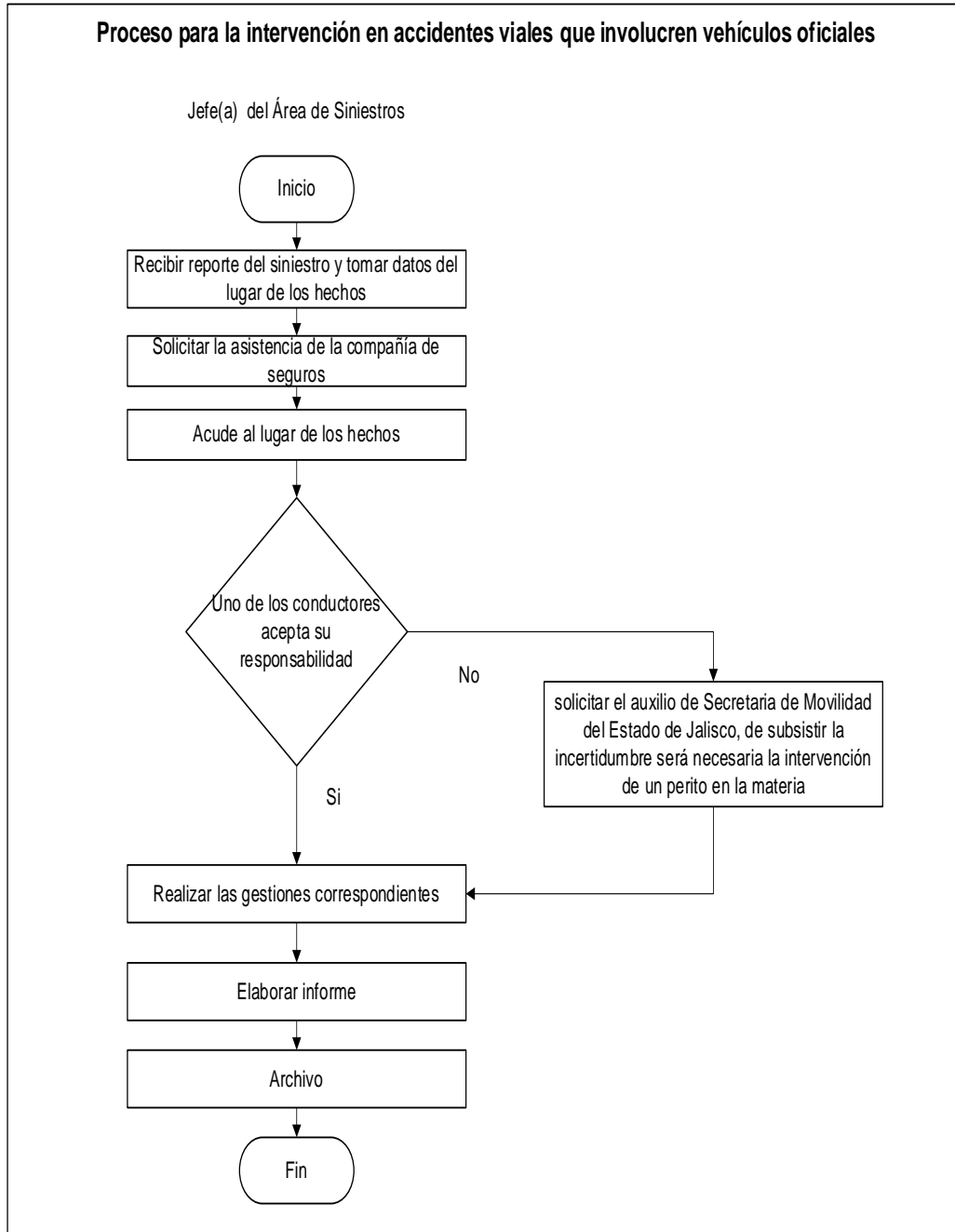
		<p>2.3 Dar seguimiento del proceso acudiendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ministerio Público, cuando el conductor se encuentre detenido por lesiones ocasionadas a los particulares, (el jurídico de la compañía de seguros se encarga de dar seguimiento)</li> <li>b) Talleres autorizados, supervisando la reparación de los vehículos patrimonio municipal.</li> <li>c) Corralón del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses o corralones particulares, para la recuperación del vehículo.</li> </ul> <p>2.4 En caso de que el vehículo oficial sea enviado al corralón, se realizarán los trámites administrativos que correspondan para la recuperación del automotor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitar a la Dirección de Patrimonio, documentos que acrediten la propiedad del vehículo.</li> <li>b) Solicitar a Tesorería el recurso necesario para cubrir el pago de la multa, grúa y depósito suficiente para cubrir el importe de los días que el vehículo permaneció en el corralón.</li> <li>c) Comprobar los gastos generados a la Tesorería Municipal.</li> </ul>	Jefe (a) del Área
03	Informe y archivo	<p>3.1 Realizar informe circunstanciado sobre las actividades realizadas.</p> <p>3.2 Remitir copia del informe a oficialía mayor, dirección general Jurídica y Patrimonio.</p> <p>3.3 Archivar informe.</p>	Jefe (a) de Área

Entrada	Salida
Recepción del reporte de accidente vial en el que se vea involucrado un vehículo oficial.	Asistencia, recuperación y regularización de la situación del vehículo oficial.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del expediente.
02	Atención deficiente de la compañía aseguradora.	Intenso	Exigir la calidad en el servicio requerida
03	Negligencia en la aportación de los documentos solicitados.	Alarmante	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable.

**Diagrama de flujo:**





# Procesos de la Dirección Jurídica de Obras Públicas

Inventario de Procesos				
Dependencia	Sindicatura		Código	MPP-S-DJOP
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.	
<b>Dirección Jurídica de Obras Públicas</b>	01	Atención de quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco en asuntos competencia de la dirección.	148	
	02	Elaboración de convenios de tolerancia.	151	
	03	Atención de juicios de garantías.	154	
	04	Intervención en juicios de nulidad en materia de obras públicas.	157	
	05	Ejecución de actos de demolición.	160	
	06	Atención de recursos de revisión.	164	

## 1.- Atención de quejas interpuestas ante la comisión estatal de derechos humanos del Estado de Jalisco en asuntos competencia de la dirección.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la atención y seguimientos de las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco, en el marco del respeto a los Derechos Humanos de los ciudadanos.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección Jurídica de Obras Publicas
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director (a) de Área

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de recomendación	<p>1.1 Recibir notificación relativa al esclarecimiento de presuntas violaciones de derechos humanos. Se recibe de parte de la visitaduría de la Comisión Estatal de Derechos Humanos que conozca del asunto.</p> <p>1.2 Remitir solicitud al Director (a) para su análisis y tramitación.</p>	Secretaria (o)
02	Apertura e integración de expediente.	<p>2.1 Dar lectura a la solicitud y abrir el expediente correspondiente.</p> <p>2.2 En su caso, cumplir con las medidas precautorias que pudieran llegar a imponerse.</p> <p>2.3 Elaborar oficio solicitando información y documentos que guarden relación con el asunto al área implicada.</p> <p>2.4 Notificar el oficio al área implicada.</p> <p>2.5 Recibir contestación con la información solicitada.</p> <p>2.6 Integrar el expediente con la notificación de la comisión, el acuse de recibido del oficio a con el que se requirió a la dependencia implicada, su respuesta y los documentos que hayan sido aportados por esta, así como en su caso la certificación de haber acatado las posibles medidas precautorias.</p>	<p>Director (a) de Área</p> <p>Abogado (a)</p>

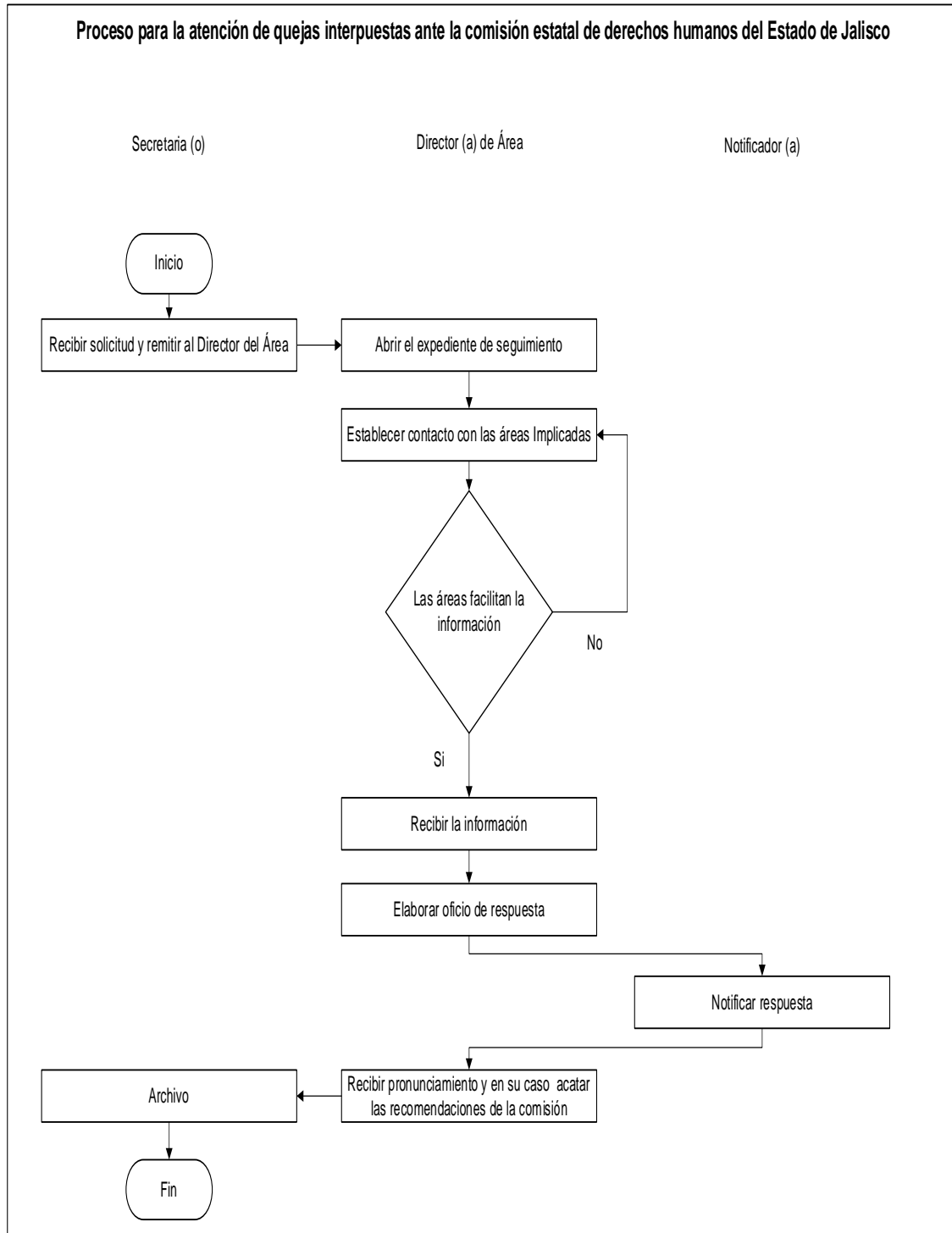
03	Elaboración de respuesta.	<p>3.1 Elaborar contestación a la notificación de la comisión con la información obtenida, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>3.2 Presentar al Síndico Municipal para su aprobación correspondiente.</p> <p>3.3 Notificar contestación a la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</p> <p>3.4 Anexar acuse de recibido al expediente.</p> <p>3.5 De proporcionar información incompleta, recibir prevención de la comisión para subsanar las omisiones.</p>	<p>Director (a) de Área</p> <p>Abogado (a)</p>
04	Recepción de resolución	<p>4.1 Recibir notificación del resultado del estudio y análisis de los hechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De no estimarse fundadas las violaciones, recibir acuerdo de no violación.</li> <li>- De estimar falta de elementos para realizar una adecuada valoración, recibir acuerdo de archivo, con el propósito de esperar mejores datos.</li> <li>- En caso de no tratarse de hechos graves, recibir propuesta de conciliación.</li> <li>- De estimar fundadas las violaciones, recibir recomendación.</li> </ul> <p>4.2 Acatar las recomendaciones de la comisión.</p> <p>4.3 Archivar expediente.</p>	<p>Director (a) de Área</p> <p>Abogado (a)</p>

Entrada	Salida
Recepción de solicitud de información y documentos necesarios para la investigación de una queja interpuesta ante la comisión estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco.	Recepción del resultado del estudio y análisis de las presuntas violaciones a los derechos humanos y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la comisión.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Proporcionar a la comisión información incompleta.	Alarmante	Solicitar a la dependencia involucrada la información y documentación completa.
02	Falta de cumplimiento a las recomendaciones de la comisión	Intenso	Exhortar a las dependencias a cumplir las recomendaciones.

**Diagrama de flujo:**



## 2.- Proceso para la elaboración de convenios de tolerancia.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para para la atención y seguimiento de las solicitudes de particulares que pretendan celebrar un convenio de tolerancia en virtud de haber realizado edificaciones que invadan los espacios destinados a servidumbres públicas en el municipio de San Pedro Tlaquepaque.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección Jurídica de Obras Publicas
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director (a) de Área

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de petición	1.1 Recibir el escrito de petición, con datos suficientes para contactar al solicitante e identificar la invasión objeto del convenio. 1.2 Asignar un número de folio, registrar fecha, hora y nombre de quien recibe. 1.3 Expedir acuse de recibido a quien presentó la solicitud. 1.4 Remitir solicitud al Director (a) de Área para su análisis.	Secretaria (o)
02	Análisis de viabilidad	2.1 Emitir auto en el que la dirección se avoque el conocimiento del asunto. 2.2 Redactar oficio dirigido a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, solicitando un análisis de la viabilidad de la petición recibida. 2.3 Notificar el oficio a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. 2.4 Recibir el análisis de viabilidad del convenio de tolerancia solicitado. 2.5 Llevar a cabo una junta quincenal con el Jefe (a) del Departamento de Inspección de Obra Pública, para decidir sobre la autorización o negativa de cada convenio.	Director (a) de Área  Notificador (a)

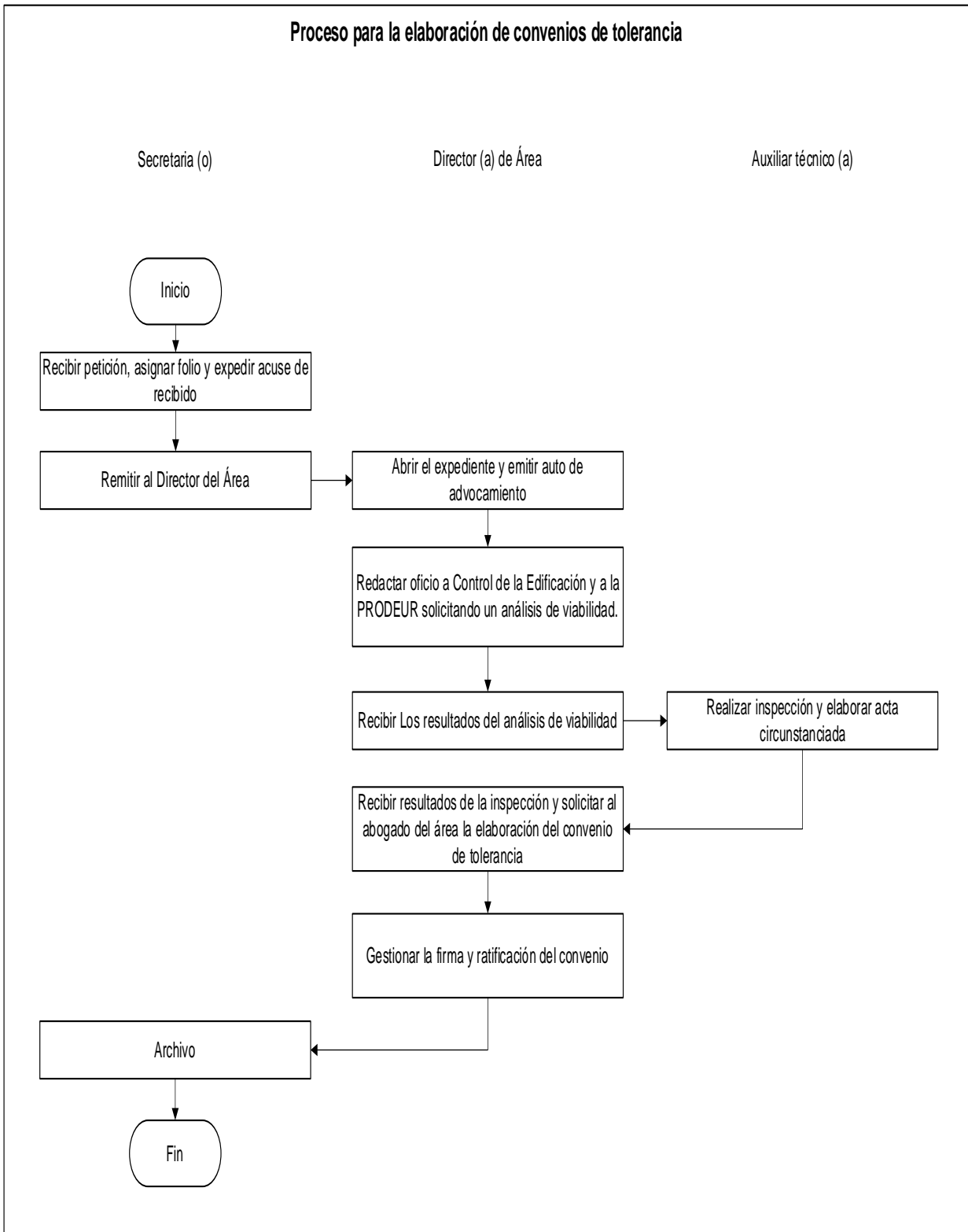
03	Inspección de la edificación	<p>3.1 De resultar viable, instruir al personal para que realice una inspección de la edificación que presenta la invasión de servidumbres que se pretenda tolerar.</p> <p>3.2 Realizar la inspección y levantar un acta circunstanciada de la visita en la que se hagan constar las dimensiones de la invasión que se pretenda tolerar, de ser posible materialmente anexar evidencia fotográfica.</p> <p>3.3 Entregar acta de inspección y demás elementos recabados al director de área.</p> <p>3.4 Solicitar la elaboración del proyecto de convenio.</p>	<p>Director (a) de Área</p> <p>Notificador (a)</p>
04	Elaboración del proyecto de convenio	<p>4.1 Elaborar el proyecto de convenio de tolerancia.</p> <p>4.2 Presentar al Director (a) para su autorización.</p>	<p>Director (a) de Área</p> <p>Notificador (a)</p>
05	Notificación del convenio a los interesados	<p>5.1 Entregar copia del convenio firmado al interesado.</p> <p>5.2 Recibir la firma del solicitante.</p> <p>5.3 Archivar el convenio.</p>	<p>Notificador (a)</p> <p>Director (a) de Área</p>

Entrada	Salida
Recibir escrito solicitando la suscripción de un convenio de tolerancia por la invasión de un espacio público.	Suscripción del convenio de tolerancia por la invasión de un espacio público.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Falta de precisión en los términos del convenio.	Alarmante	Procurar claridad y precisión al establecer los términos.
02	Término del periodo de funciones de la administración.	Tolerable	Hacer del conocimiento del solicitante que deberá renovar su convenio en la nueva administración.

**Diagrama de flujo:**



### 3.- Proceso para la atención de juicios de garantías.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para para la atención y seguimiento de los juicios de garantías en materia de obras públicas en contra del municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Ubicación:**

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección Jurídica de Obras Publicas
<b>Departamento</b>	N/A

**Responsable del proceso:**

Director (a) de Área

**Desarrollo del procedimiento identificado:**

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de demanda de amparo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir de la oficialía de partes notificación de una demanda de amparo en materia de obras públicas instaurada en contra del municipio.</li> <li>2. Remitir notificación y documentación que se acompañe al Director (a).</li> </ol>	Secretaria (o)
02	Elaboración de informe previo y justificado	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Abrir el expediente interno del asunto con la notificación y documentación que se acompañe.</li> <li>2.2 Analizar el acto reclamado, designar y autorizar un abogado para el estudio del asunto.</li> <li>2.3 Elaborar oficios solicitando información a la dependencia involucrada en su carácter de autoridad demandada.</li> <li>2.4 Dar vista a la dependencia para que facilite la información requerida.</li> <li>2.5 Recibir la información y elaborar contestación justificando cada uno de los resolutivos.</li> <li>2.6 Solicitar visto bueno y rúbrica del Síndico.</li> <li>2.7 Notificar la contestación a la autoridad judicial.</li> <li>2.8 Integrar acuse de recibido al expediente.</li> </ol>	Director (a) de Área Abogado (a) Notificador (a)

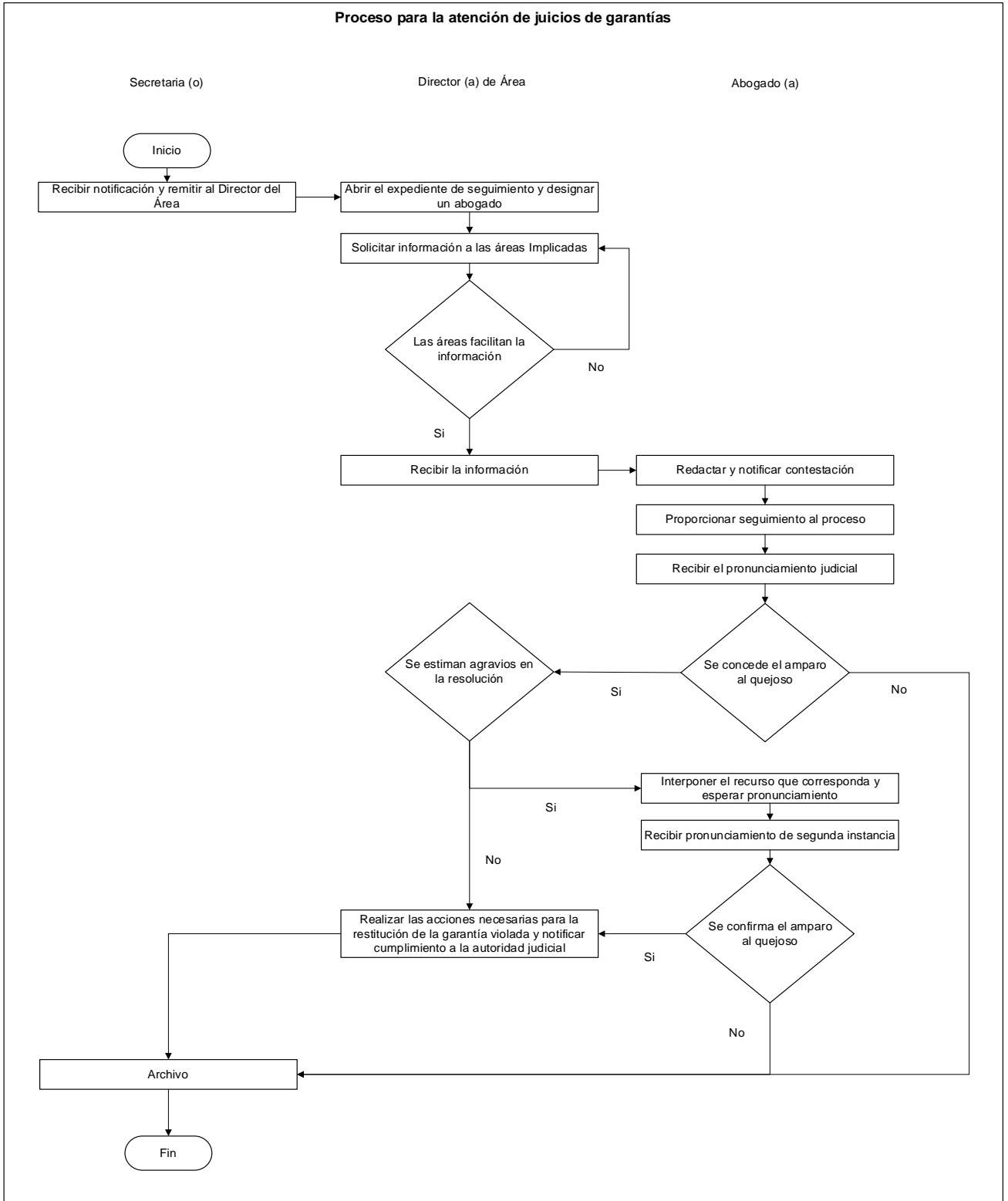
03	Recepción de sentencia de amparo	<p>3.1 De existir prevenciones, cumplir con las mismas en los términos que establezca la ley.</p> <p>3.2 Esperar a que la autoridad judicial pronuncie su resolución.</p> <p>3.3 De concederse el amparo al quejoso, realizar trámites que resulten necesarios para la restitución de la garantía violada.</p> <p>3.4 De no concederse al quejoso el amparo, dar por terminado el asunto.</p> <p>3.5 Esperar el término legal para archivar el expediente.</p>	<p>Abogado (a)</p> <p>Director (a) de Área</p> <p>Secretaria (o)</p>
----	----------------------------------	--	--

Entrada	Salida
Notificación de un juicio de garantías en el que se señale a un área relacionada con obras públicas como autoridad demandada.	Atención del proceso y en su caso la restitución de las garantías presuntamente transgredidas.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del expediente.
02	Falta de debida diligencia por parte del personal jurídico.	Alarmante	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable.

**Diagrama de flujo:**



#### 4.- Proceso para la intervención en juicios de nulidad en materia de obras públicas.

##### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la intervención en juicios de nulidad en materia de obras públicas interpuestos en contra del municipio de San Pedro Tlaxtepec.

##### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección Jurídica de Obras Publicas
<b>Departamento</b>	N/A

##### Responsable del proceso:

Director (a) de Área

##### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir demanda e integrar expediente	1.1 Recibir de la oficialía de partes municipal notificación de una demanda de nulidad administrativa en contra de un acto realizado por el Ayuntamiento o alguna de las dependencias que lo conforman en materia de obras públicas. 1.2 Registrar los documentos en el instrumento de control interno. 1.3 Remitir notificación y documentación que se acompañe al Director (a).	Secretaria (o)
02	Revisión, solicitud de información y elaboración de contestación de demanda	2.1 Analizar el acto reclamado, designar y autorizar un abogado para el estudio del asunto. 2.2 Elaborar oficio solicitando la información necesaria a la dependencia que emitió el acto que se reclama. 2.3 Dar vista a la dependencia para que facilite la información correspondiente. 2.4 Recibir la información y elaborar una contestación de demanda, justificando cada uno de los hechos que se señalen. 2.5 Solicitar visto bueno y rúbrica del Síndico (a) Municipal.	Director (a) de Área Abogado (a) Notificador (a)

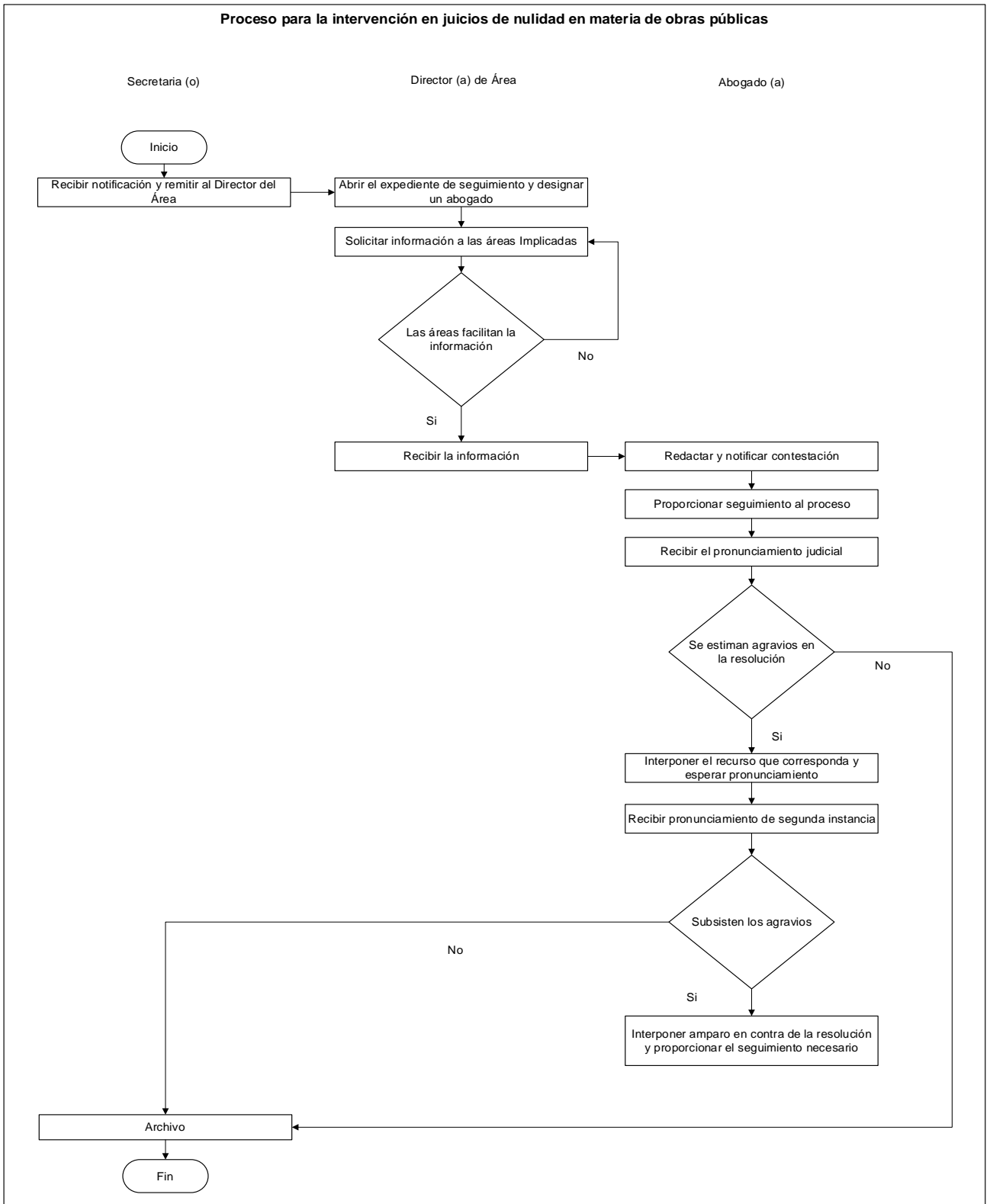
03	Entregar contestación al tribunal y desahogo del procedimiento	<p>3.1 Presentar contestación de demanda ante el Tribunal de lo Administrativo, acompañando documentos probatorios para cada uno de los hechos que se pretenda acreditar; posteriormente integrar el acuse al expediente interno.</p> <p>3.2 Recibir notificación del acuerdo del tribunal y remitir al abogado.</p> <p>3.3 Acudir y desahogar las pruebas en la audiencia que corresponda, ejercitando las defensas que resulten necesarias.</p> <p>3.4 Esperar a que la autoridad judicial pronuncie su resolución.</p> <p>3.5 Recibir pronunciamiento judicial.</p>	<p>Notificador (a)</p> <p>Abogado (a)</p>
04	Recepción de resolución de primera instancia	<p>4.1 De recibir resolución favorable, dar por terminado el asunto y archivar.</p> <p>4.2 De estimar agravios en una resolución desfavorable, interponer el recurso procesal que corresponda.</p>	Abogado (a)
05	Recepción de resolución de segunda instancia	<p>5.1 Recibir resolución de segunda instancia emitida por la Sala Superior del Tribunal.</p> <p>5.2 Cuando subsistan los agravios en contra del municipio interponer un amparo directo en contra de la resolución de la Sala Superior del Tribunal.</p> <p>5.3 De ser causar estado, acatar la resolución emitida y notificar su cumplimiento a la autoridad correspondiente.</p> <p>5.4 Esperar el término legal para archivar el expediente.</p>	<p>Director (a) de Área</p> <p>Abogado (a)</p> <p>Secretaria (o)</p>

Entrada	Salida
Recibir de la oficialía de partes municipal notificación de una demanda de nulidad administrativa en contra de un acto realizado por el Ayuntamiento o alguna de las dependencias que lo conforman en materia de obras públicas.	Atención y seguimiento del procedimiento judicial.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del expediente
02	Falta de debida diligencia por parte del personal jurídico.	Alarmante	Apego a los procedimientos y normatividad aplicable

**Diagrama de flujo:**



## 5.- Proceso para la ejecución de actos de demolición.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo el procedimiento para la orden y ejecución de actos de demolición en el municipio de San Pedro Tlaquepaque.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección de Área Jurídica de Obras Publicas
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director (a) de Área

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de petición	<p>1.1 Recibir oficio en el que se solicite el procedimiento administrativo de demolición de conformidad con las causales previstas por el reglamento en materia, acompañado del dictamen técnico y la correspondiente acta de infracción emitidos por el área competente.</p> <p>1.2 Registrar oficio y documentación que se acompañe en el instrumento de control interno.</p> <p>1.3 Remitir notificación y documentación que se acompañe al Director (a).</p>	Secretaria (o)
02	Análisis del asunto	<p>2.1 Emitir auto en el que la dirección se avoque el conocimiento del asunto.</p> <p>2.2 Abrir el expediente del asunto.</p> <p>2.3 Analizar el acto reclamado, designar y autorizar un abogado para el estudio del asunto.</p> <p>2.4 Elaborar citatorio, donde se emplace al infractor para que en un plazo de 8 días hábiles manifieste lo que a su derecho corresponda.</p> <p>2.5 Notificar citatorio al infractor (a).</p>	<p>Director (a) de Área</p> <p>Abogado (a)</p> <p>Notificador (a)</p>

03	Periodo de pruebas	<p>3.1 Recibir los elementos de prueba que ofrezca el infractor.</p> <p>3.2 De no comparecer el infractor (a), elaborar constancia de no comparecencia.</p> <p>3.3 Realizar la valoración de los elementos de prueba aportados tanto por la dependencia del Ayuntamiento que solicita el procedimiento como aquellos aportados por el infractor.</p>	<p>Director (a) de Área</p> <p>Abogado (a)</p>
04	Elaboración y aprobación de resolución de demolición	<p>4.1 Elaborar el proyecto de resolución de demolición.</p> <p>4.2 Elaborar oficio solicitando el análisis, revisión, autorización y firma de la resolución al Secretario (a) del Ayuntamiento y al Síndico Municipal.</p> <p>4.3 Notificar el oficio y recibir la firma en el documento.</p> <p>4.4 Notificar personalmente la resolución al infractor.</p> <p>4.5 Otorgar al infractor 20 días hábiles para que en caso de considerar agravios en la resolución impugne la misma mediante recurso que al efecto corresponda dirigido al superior jerárquico de la autoridad que emitió la resolución.</p> <p>4.6 En su caso, recibir recurso y prevenir al particular en caso de no presentar los documentos necesarios completos.</p> <p>4.7 Acordar por escrito la recepción del recurso interpuesto por el administrado y demás documentación necesaria, la interposición del recurso suspende provisionalmente la ejecución del acto de demolición.</p> <p>4.8 Expedir acuse de recibido a quien presentó el recurso.</p>	<p>Director (a) de Área</p> <p>Notificador (a)</p>
05	Atención del recurso	<p>5.1 Elaborar oficio a las áreas que intervinieron en la emisión de la resolución recurrida para que remitan las pruebas y fundamentos que la sustenten.</p> <p>5.2 Remitir documentación al Presidente (a) Municipal y al Síndico Municipal, para que de manera conjunta determinen si producto del recurso de revisión, se confirma, modifica o revoca la resolución.</p> <p>5.3 Recibir del Presidente (a) Municipal y del Síndico Municipal el pronunciamiento respecto el recurso interpuesto por el particular.</p> <p>5.4 Redactar oficio en el que se informe al particular el pronunciamiento respecto del recurso interpuesto.</p>	<p>Director (a) de Área</p> <p>Abogado (a)</p> <p>Notificador (a)</p>

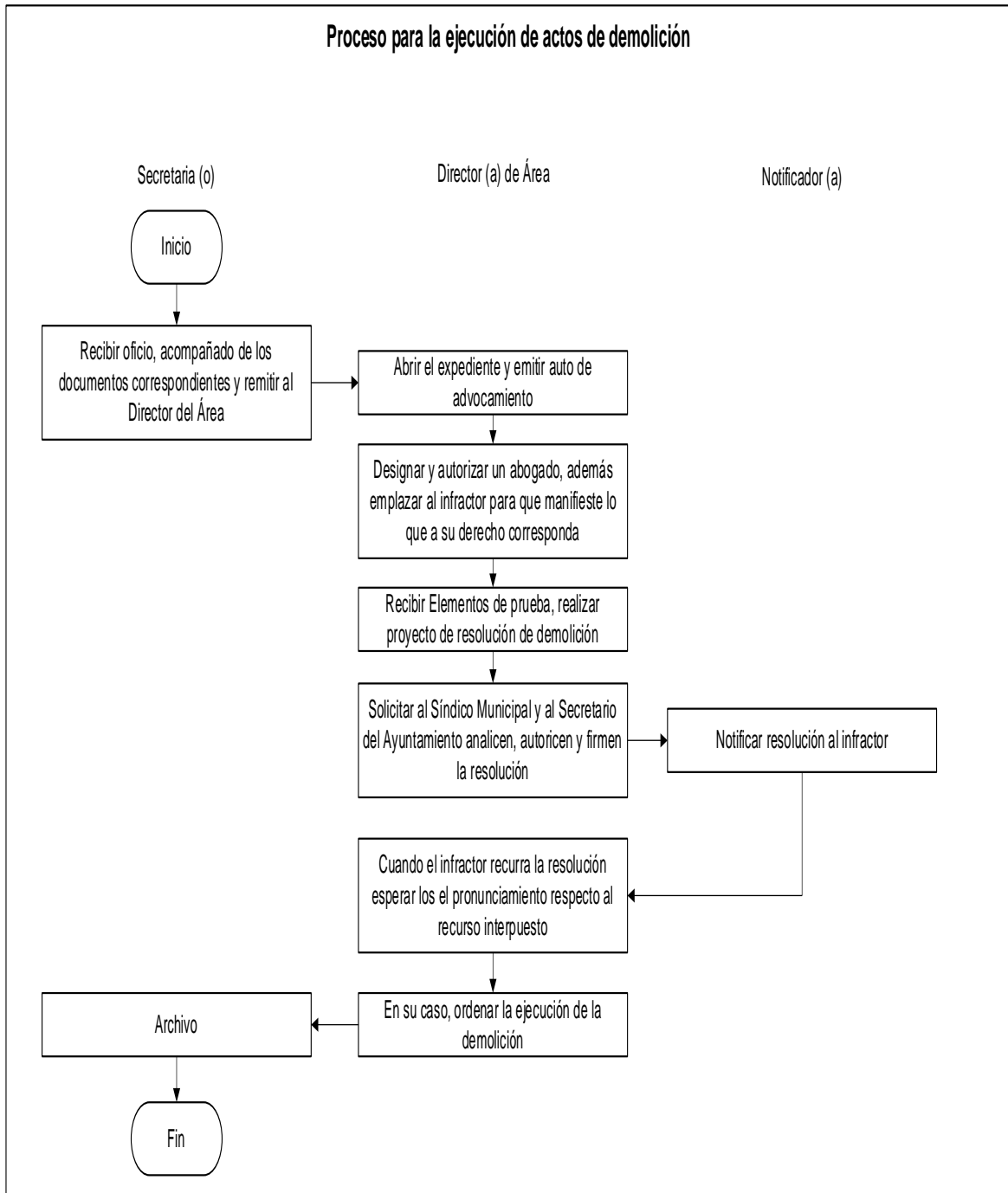
		5.5 Notificar el oficio al particular de manera personal.	
06	Ejecución de demolición y archivo	<p>6.1 Elaborar oficio que ordene la ejecución de la demolición dirigido al área correspondiente para que realice el acto de demolición y levante un acta en la que se asienten las circunstancias de la demolición.</p> <p>6.2 Recibir e integrar el acta de la demolición al expediente y proceder a su archivo.</p>	<p>Director (a) de Área</p> <p>Abogado (a)</p> <p>Notificador (a)</p>

Entrada	Salida
Recibir oficio de dependencia competente en el que se solicite la demolición total o parcial de un inmueble, acompañado del dictamen técnico y el acta de infracción correspondiente	Ejecución del acto de demolición total o parcial de un inmueble.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del expediente.
02	Emisión de resolución sin apego a la normatividad aplicable.	Intenso	Emitir la resolución con apego a los preceptos normativos.

**Diagrama de flujo:**



## 6.- Proceso para la atención de recursos de revisión.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para atender los recursos de revisión interpuestos en contra de resoluciones en materia de obras públicas en el municipio de San Pedro Tlaquepaque.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	Dirección Jurídica de Obras Publicas
<b>Departamento</b>	N/A

### Responsable del proceso:

Director (a) de Área

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción del recurso	1.1 Recibir recurso de revisión interpuesto por el administrado dentro de los 20 días siguientes a la notificación de la resolución del acto reclamado. 1.2 Prevenir al particular en caso de no presentar los documentos necesarios completos. 1.3 Acordar por escrito la recepción del recurso interpuesto por el administrado y demás documentación necesaria. 1.4 Expedir acuse de recibido a quien presentó el recurso. 1.5 Registrar y remitir recurso al Director (a).	Secretaria (o)
02	Atención del recurso	2.1 Elaborar oficio a las áreas que intervinieron en la emisión de la resolución recurrida para que remitan el expediente, las pruebas y fundamentos que sustenten la resolución. 2.2 Recibir documentos solicitados. 2.3 Remitir documentación al superior jerárquico para determine si el producto del recurso de revisión, se confirma, modifica o revoca la resolución. 2.4 Recibir del superior jerárquico el pronunciamiento respecto el recurso interpuesto por el particular.	Director (a) de Área Abogado (a) Notificador (a)

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA

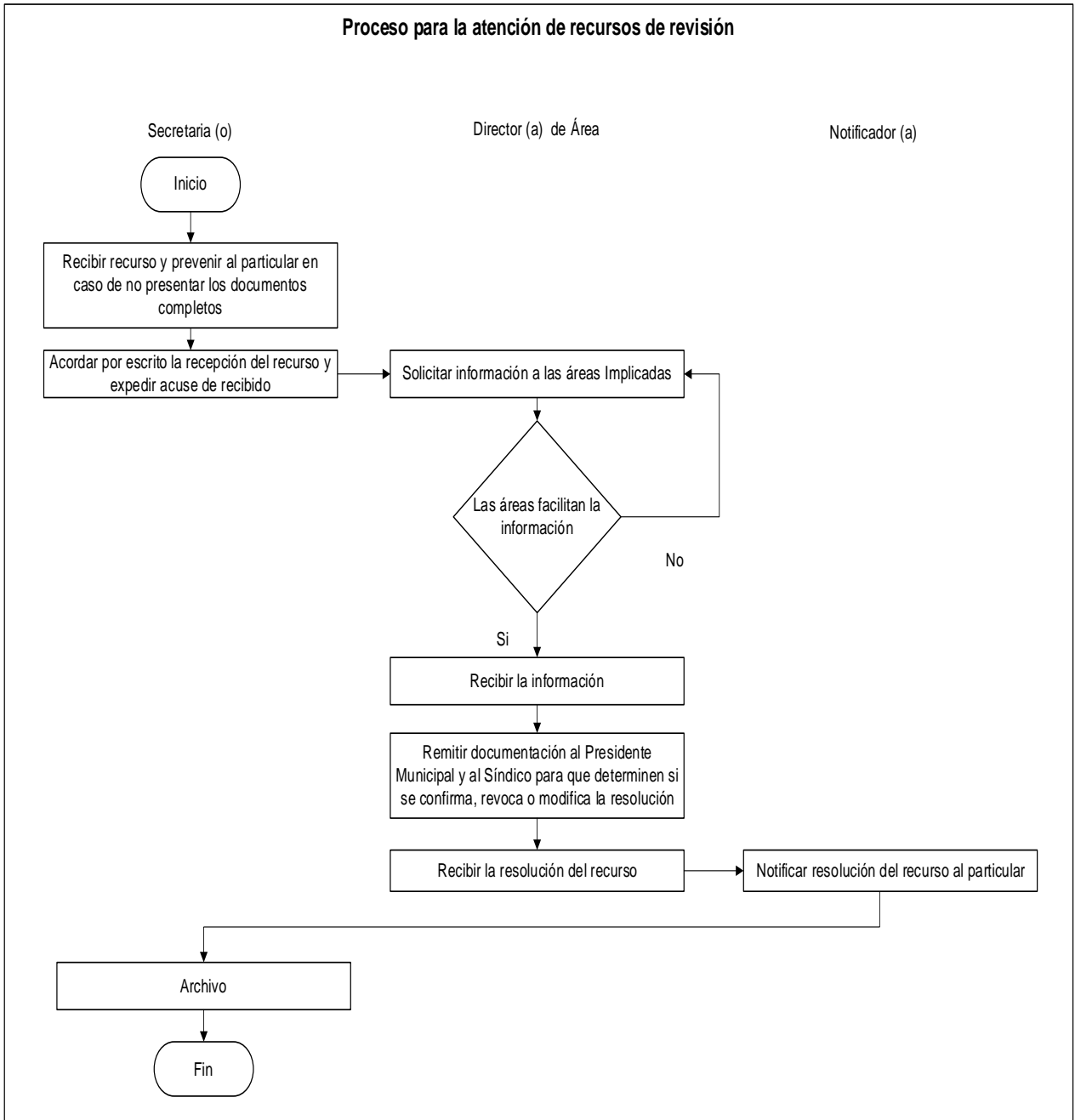
03	Notificación del pronunciamiento al particular	<p>3.1 Redactar oficio en el que se informe al particular el pronunciamiento respecto del recurso interpuesto, haciendo de su conocimiento las defensas que le otorga la ley en caso de estimar agravios en el pronunciamiento.</p> <p>3.2 Notificar el oficio al particular de manera personal.</p> <p>3.3 Integrar acuse de la notificación al expediente.</p> <p>3.4 Integrar notificación al expediente y archivar</p>	<p>Director (a) de Área</p> <p>Abogado (a)</p> <p>Notificador (a)</p>
----	--	--	---

Entrada	Salida
Recepción de recurso de revisión interpuesto por el administrado dentro de los 20 días siguientes a la notificación de la resolución que dicte la demolición.	Emitir y notificar el pronunciamiento que resulte del recurso de revisión interpuesto por el administrado.

### Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Pérdida de documentación.	Alarmante	Manejo adecuado del expediente.
02	Ausencia de diligencias de notificación.	Intenso	Realizar la notificación tras la instrucción.

**Diagrama de flujo:**





# Procesos de la Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria

Inventario de Procesos				
Dependencia	Sindicatura		Código	MPP-S-JDMR
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
<b>Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria</b>	01	Administración del Consejo de Mejora Regulatoria de Tlaquepaque.	169	
	02	Elaboración y dictaminación de propuestas de mejora regulatoria.	173	
	03	Administración de la plataforma de registro de trámites y servicios municipales (RTYS).	177	
	04	Administración de la plataforma de análisis de impacto regulatorio (AIR).	180	
	05	Certificación del sistema de apertura rápida de empresas (SARE).	183	



## 1.- Proceso para la administración del Consejo de Mejora Regulatoria de Tlaquepaque.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración del Consejo de Mejora Regulatoria, que es un órgano de naturaleza consultiva facultado para proponer medidas de promoción, seguimiento y evaluación respecto de los actos procedimientos y resoluciones en materia de mejora regulatoria del municipio.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria

### Responsable del proceso:

Jefe (a) de Departamento

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Instalación del Consejo de Mejora Regulatoria	<p>1.1 Emitir convocatoria para la instalación, al inicio de la administración municipal, el consejo estará integrado por:</p> <p>II. Un Presidente (a) que es el Síndico Municipal.</p> <p>III. Un Secretario (a) Técnico, que es el titular de la Jefatura de Mejora Regulatoria.</p> <p>IV. Un representante por cada una de las siguientes dependencias:</p> <p>a) De la Dirección de Padrón y Licencias.</p> <p>b) De la Dirección de Catastro.</p> <p>c) De la Dirección de Control de la edificación.</p> <p>d) De la Dirección General de políticas Públicas.</p> <p>V. Un representante por cada una de las siguientes entidades que acepten la invitación para participar en el Consejo:</p> <p>a) La Coordinación de Estados y Municipios de la CONAMER.</p>	Jefe (a) de Departamento

		<p>b) La Delegación de la Secretaría de Economía.</p> <p>c) La Dirección General de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>d) Del Consejo Coordinador de Cámaras Industriales del Estado de Jalisco.</p> <p>e) La CANACO Tlaquepaque.</p> <p>f) La Asociación de Empresarios del Periférico Sur.</p> <p>1.3 Realizar oficios convocando a los miembros del consejo, extendiendo invitaciones a los especialistas en materia de Mejora Regulatoria que contempla el reglamento en materia.</p> <p>1.4 Recibir a los miembros del consejo convocados.</p> <p>1.5 Establecer el plan de trabajo del Consejo de Mejora Regulatoria.</p> <p>1.6 Determinar instalado al Consejo de Mejora Regulatoria.</p>	
02	Operación del Consejo	<p>2.1 Recibir instrucción del Síndico (a) Municipal en su carácter de Presidente (a) del Consejo de Mejora Regulatoria solicitando se convoque al Consejo a sesión, este deberá celebrar al menos una sesión ordinaria cada 6 seis meses y las extraordinarias que resulten necesarias.</p> <p>2.2 Establecer el orden del día y los asuntos a tratar.</p> <p>2.3 Elaborar la convocatoria para la sesión, señalando día, hora y lugar de la misma.</p> <p>2.4 Notificar la convocatoria a los miembros del consejo acompañado del orden del día y anexos de los asuntos a tratar, cuando la sesión a celebrar tenga el carácter de ordinaria se deberá notificar con 72 setenta y dos horas de anticipación a los participantes, teniendo el carácter de extraordinaria con por lo menos 24 veinticuatro horas de anticipación.</p> <p>2.5 Recibir a los miembros del consejo, para reunir el quorum legal es necesaria la presencia del presidente y la mitad más uno de los miembros, de no contar con el quorum necesario para sesionar se emitirá una segunda convocatoria en un plazo de 72</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>

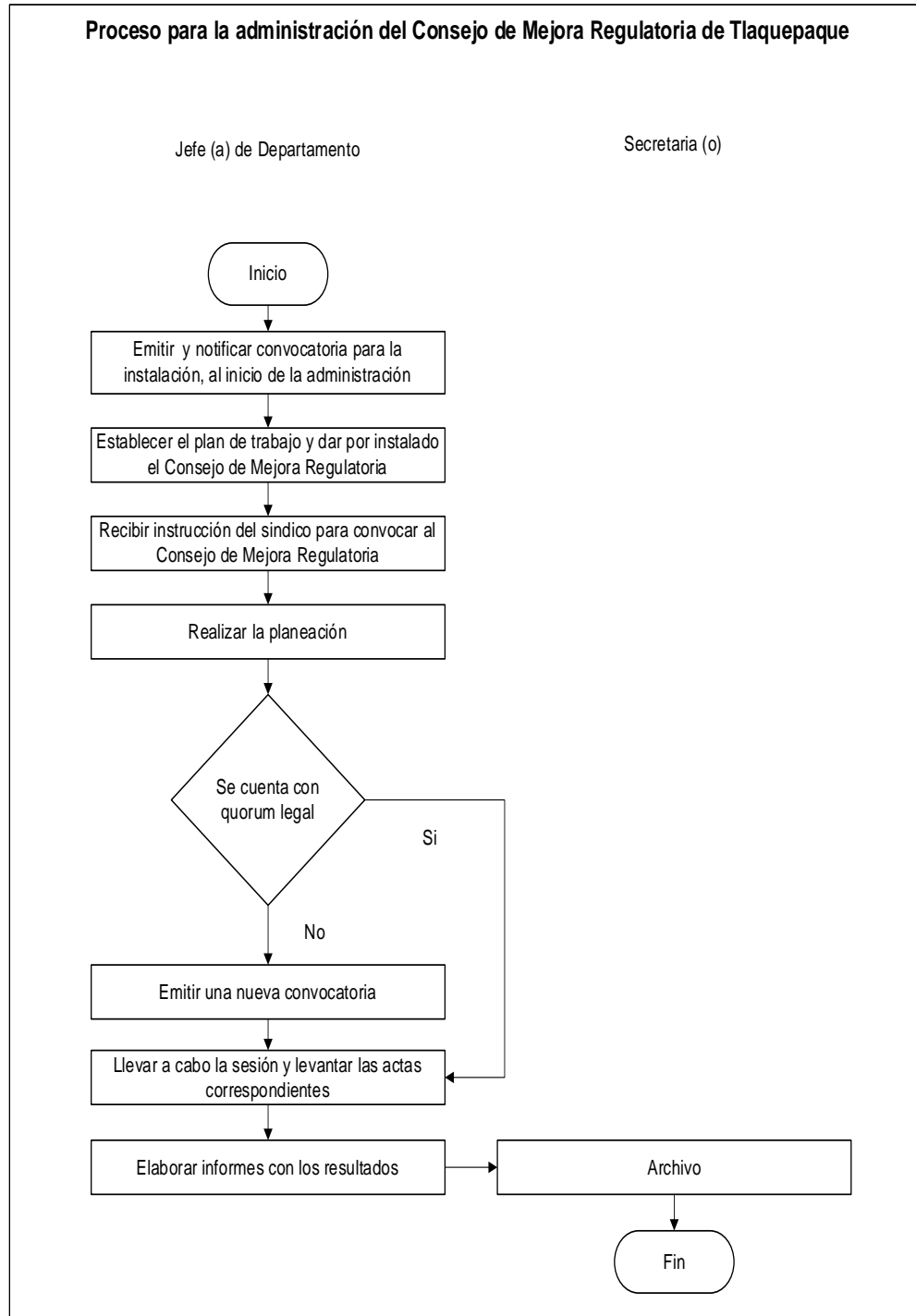
		<p>setenta y dos horas y se sesionará con la presencia del número de convocados que asistan.</p> <p>2.6 Llevar a cabo la sesión de Consejo de Mejora Regulatoria, promoviendo la participación activa de los Vocales.</p> <p>2.7 Proponer para análisis y dictaminación de los temas a tratar.</p> <p>2.8 Elaborar minuta con los acuerdos de la sesión.</p> <p>2.9 Recabar firmas de los asistentes a la sesión.</p>	
03	Acciones de seguimiento de los acuerdos y archivo	<p>3.1 Elaborar los informes de resultados de las sesiones del Consejo.</p> <p>3.2 Integrar los acuerdos del Consejo.</p> <p>3.3 Diseñar los proyectos que se generen como resultado de las determinaciones del Consejo</p> <p>3.4 Presentar los resultados y proyectos de trabajo al Síndico (a) Municipal para su validación</p> <p>3.5 Archivar documentación generada.</p>	Jefe (a) de Departamento Secretaria (o)

Entrada	Salida
Convocatoria, instalación, oficios, participantes	Integración y sesiones del Comité para desarrollar acuerdos.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Ausencia del quorum necesario.	Tolerable	Convocar una segunda sesión.
2	Falta de anexos de los asuntos a tratar.	Alarmante	Gestionar la información necesaria con las dependencias.

**Diagrama de flujo:**



## 2.- Proceso para la elaboración y dictaminación de propuestas de mejora regulatoria.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la dictaminación de propuestas de mejora regulatoria tendientes a optimizar la política regulatoria, así como gestionar el análisis, revisión y modificación, creación o eliminación de trámites y requisitos, a fin de eficientar, agilizar y economizar los procedimientos que deben realizar los ciudadanos ante las autoridades administrativas municipales.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria

### Responsable del proceso:

Jefe (a) de Departamento

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	<p>1.1 Recibir solicitud que requiera la dictaminación de un anteproyecto de mejora regulatoria.</p> <p>1.2 Requerir la documentación necesaria, de acuerdo al reglamento se deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anteproyecto de mejora regulatoria.</li> <li>- Proyección de manifestaciones de impacto regulatorio, misma que deberá especificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. La justificación de expedir la regulación del trámite o requisito correspondiente, identificando la problemática o situación que el anteproyecto pretende atender o resolver.</li> <li>II. La identificación y descripción de los trámites, si así corresponde.</li> <li>III. El fundamento jurídico del anteproyecto propuesto y los antecedentes regulatorios existentes.</li> <li>IV. El análisis de los riesgos que implicaría no emitir una modificación al procedimiento.</li> </ul> </li> </ul>	Secretaria (o)

		<p>V. El fundamento de que la autoridad que expide el anteproyecto está facultada para hacerlo.</p> <p>VI. El análisis y justificación de la congruencia del anteproyecto con el marco regulatorio Federal y Estatal.</p> <p>VII. La estimación de los costos y beneficios económicos que los anteproyectos, en caso de aprobarse, generen a la ciudadanía y a la administración pública Municipal.</p> <p>VIII. El método para asegurar el cumplimiento del procedimiento.</p> <p>IX. El procedimiento de consulta realizada</p> <p>1.3 Admitir la solicitud de satisfacer los requisitos, no será necesaria la manifestación del impacto regulatorio cuando no proceda la ley de procedimiento administrativo del estado, además la dependencia solicitante quedará exceptuada de su presentación cuando el anteproyecto no presente un impacto económico, previa valoración de Sindicatura.</p> <p>1.4 Expedir acuse de recibido al solicitante.</p> <p>1.5 Remitir solicitud y documentación que se acompañe al Jefe (a) de Departamento.</p>	
02	Dictaminación del anteproyecto de mejora regulatoria	<p>2.1 Abrir el expediente de seguimiento.</p> <p>2.2 Elaborar oficio a los miembros del Consejo de Mejora Regulatoria de Tlaquepaque solicitando analicen del anteproyecto recibido.</p> <p>2.3 Recibir la opinión de los miembros del consejo.</p> <p>2.4 De estimarse necesario, requerir información complementaria, adicional o aclaratoria a la dependencia solicitante hasta por dos ocasiones, estableciendo un plazo de 10 días para cumplir con el requerimiento.</p> <p>2.5 Recibir la información complementaria, adicional o aclaratoria requerida.</p> <p>2.6 Elaborar dictamen del anteproyecto, dentro de un plazo de 30 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, tomando en cuenta lo siguiente:</p>	Jefe (a) de Departamento

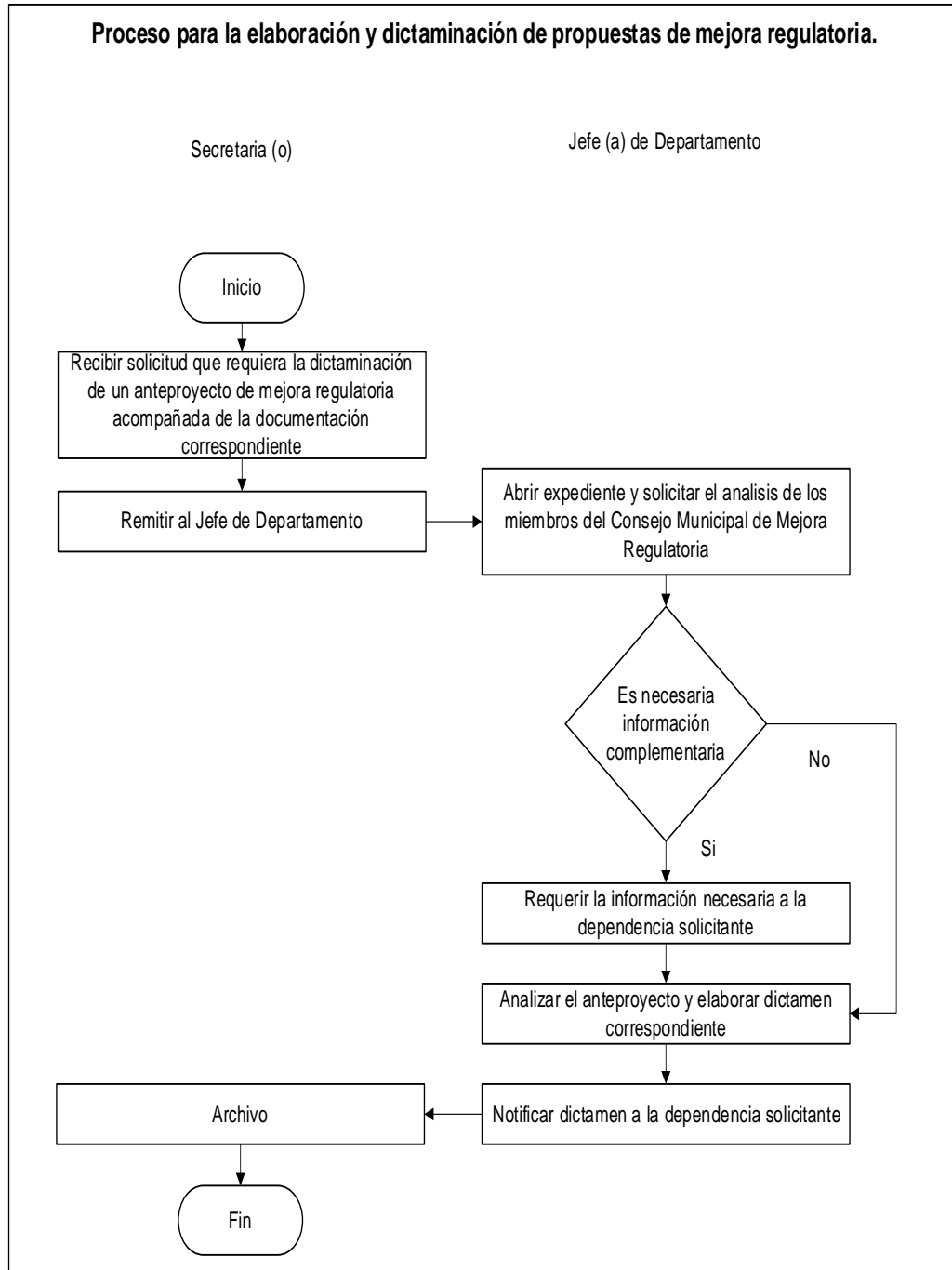
		<p>I. Observaciones acerca de las acciones regulatorias propuestas que no estén justificadas.</p> <p>II. Observaciones sobre aspectos del anteproyecto que serían susceptibles de modificarse, con el fin de aumentar la transparencia, disminuir los costos, o aumentar los beneficios esperados.</p> <p>III. Una opinión de la Manifestación o, en su caso, el señalamiento de las modificaciones necesarias al anteproyecto.</p> <p>2.7 En caso de que la manifestación de impacto regulatorio o el anteproyecto en cuestión presenten inconsistencias y proponga modificaciones con probabilidad de alto impacto económico, condicionar a la dependencia que solicita para que, con cargo a su presupuesto, designe a un experto que deberá revisar la manifestación de impacto regulatorio y complementarla, para que el anteproyecto pueda someterse a un nuevo procedimiento de dictaminación ante el departamento de mejora regulatoria.</p>	
03	Notificación del dictamen a la dependencia solicitante	<p>3.1 Notificar a la dependencia solicitante, acompañando copia del dictamen.</p> <p>3.2 De suscitarse controversias respecto de las observaciones propuestas en el dictamen, solicitar el pronunciamiento del Síndico Municipal.</p> <p>3.3 Archivar el expediente de seguimiento.</p>	Auxiliar administrativo (a)

Entrada	Salida
Recepción de petición que solicite se dictamine un anteproyecto de mejora regulatoria.	Análisis del anteproyecto presentado a fin de identificar las áreas de mejora del mismo, generando las observaciones necesarias.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Caducidad de los plazos.	Alarmante	Elaborar cronograma calendarizado.
2	Recibir un anteproyecto deficiente.	tolerable	Realizar análisis exhaustivo a fin de requerir a la dependencia información que permita esclarecer los datos controvertidos.

**Diagrama de flujo:**



### 3.- Proceso para la administración de la plataforma de Registro de Trámites y Servicios Municipales (R E T Y S).

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración de la plataforma RETYS, que funciona como una base de datos de la información de trámites y servicios que se realizan ante las dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Ubicación:**

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria

**Responsable del proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del procedimiento identificado:**

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Designación de enlace por dependencia	1.1 Elaborar y notificar oficios solicitando al titular de cada una de las dependencias que ofrecen trámites y servicios a los ciudadanos la designación de un enlace. 1.2 Recibir contestación con datos del servidor público designado como enlace y entregar Carta Compromiso a cada enlace. 1.3 Recibir carta de compromiso firmada. 1.4 Elaborar directorio de los enlaces designados.	Auxiliar Administrativo (a)
02	Capacitación e información del manejo de la plataforma	2.1 Convocar a los enlaces a capacitación señalando el día, hora y lugar al que deberán asistir. 2.2 Recibir a los enlaces convocados. 2.3 Gestionar el desarrollo de la capacitación respecto a la forma en la que se subirá la información de los trámites y servicios a la plataforma. 2.4 Elaborar registro de asistencia y observaciones de la capacitación.	Jefe (a) de Departamento
03	Publicación de la Información	3.1 Revisar los campos de llenado obligatorio de cada servicio o trámite que elaboran las dependencias.	Jefe (a) de Departamento

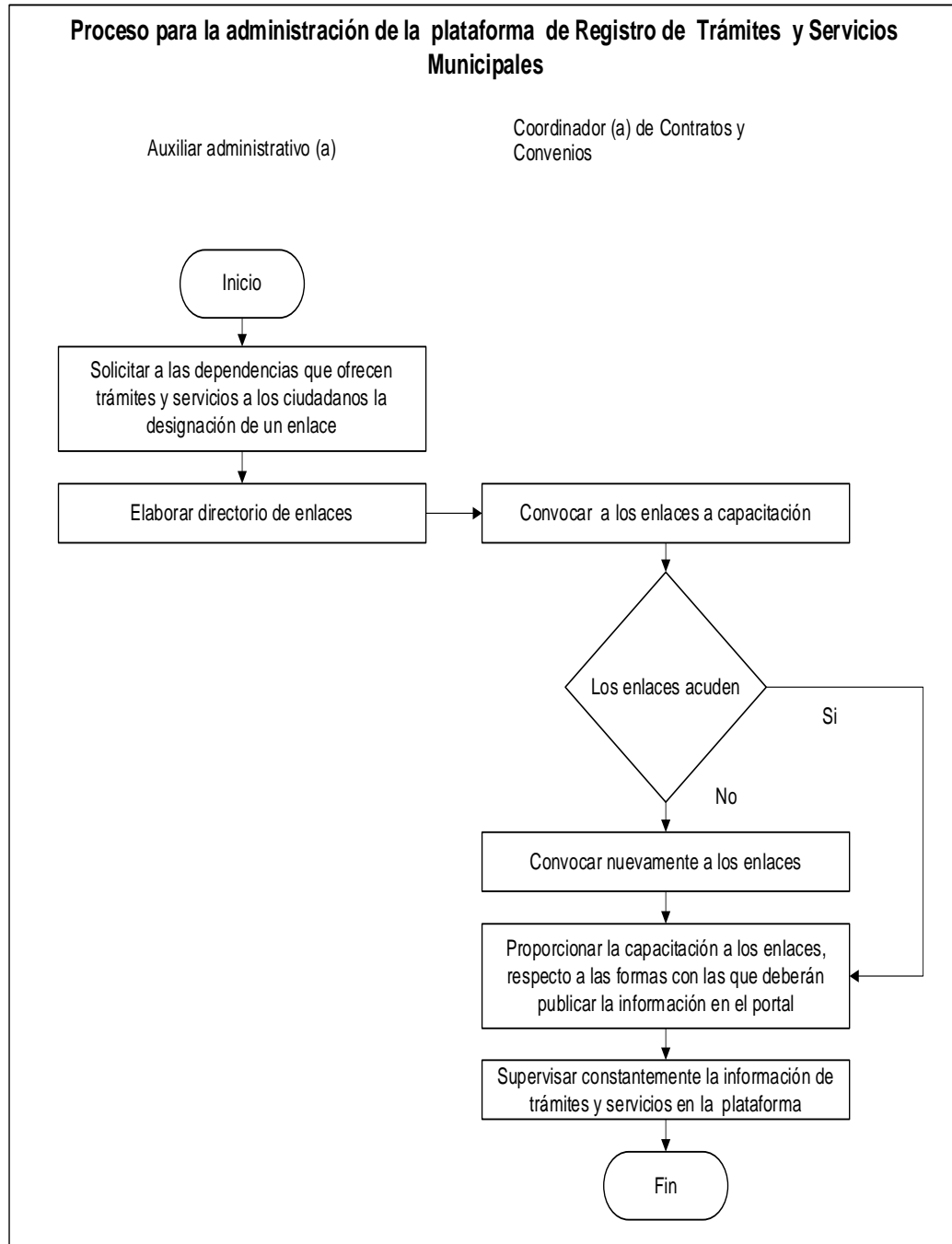
		<p>3.2 Realizar observaciones al llenado de los campos obligatorios.</p> <p>3.3 Aprobar el contenido para su publicación en la plataforma.</p> <p>3.4 Supervisar continuamente la actualización de los trámites y servicios en la plataforma, que se generen con motivo de reformas jurídicas, fiscales o administrativas.</p>	
04	Monitoreo de los trámites y Servicios que Ingresan a la Plataforma	<p>4.1 Realizar la revisión de los trámites y servicios que ingresan las áreas.</p> <p>4.2 Emitir observaciones para la optimización de la información, las dependencias deberán realizar la actualización en un plazo máximo de 5 cinco días hábiles posteriores a la aplicación de las modificaciones.</p> <p>4.3 Supervisar constantemente la información de trámites y servicios en la plataforma.</p>	Jefe (a) de Departamento

Entrada	Salida
Designación y capacitación de los enlaces con las dependencias para la publicación de la información en la plataforma.	Actualización y supervisión constante de la información publicada en la plataforma.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Información publicada deficiente.	Alarmante	Coordinar actividades de capacitación de los enlaces.
2	Falta de actualización de la información en la plataforma.	Alarmante	Requerir la actualización de la información a la dependencia correspondiente.

**Diagrama de flujo:**



#### 4.- Proceso para la administración de la plataforma de análisis de impacto regulatorio (AIR).

##### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración de la plataforma de Análisis de Impacto Regulatorio, como herramienta para garantizar la calidad de la regulación, determinando opciones regulatorias y no regulatorias que permitan proponer ajustes, mejoras o rediseños de la normatividad vigente.

##### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria

##### Responsable del proceso:

Jefe (a) de Departamento

##### Desarrollo del procedimiento identificado:

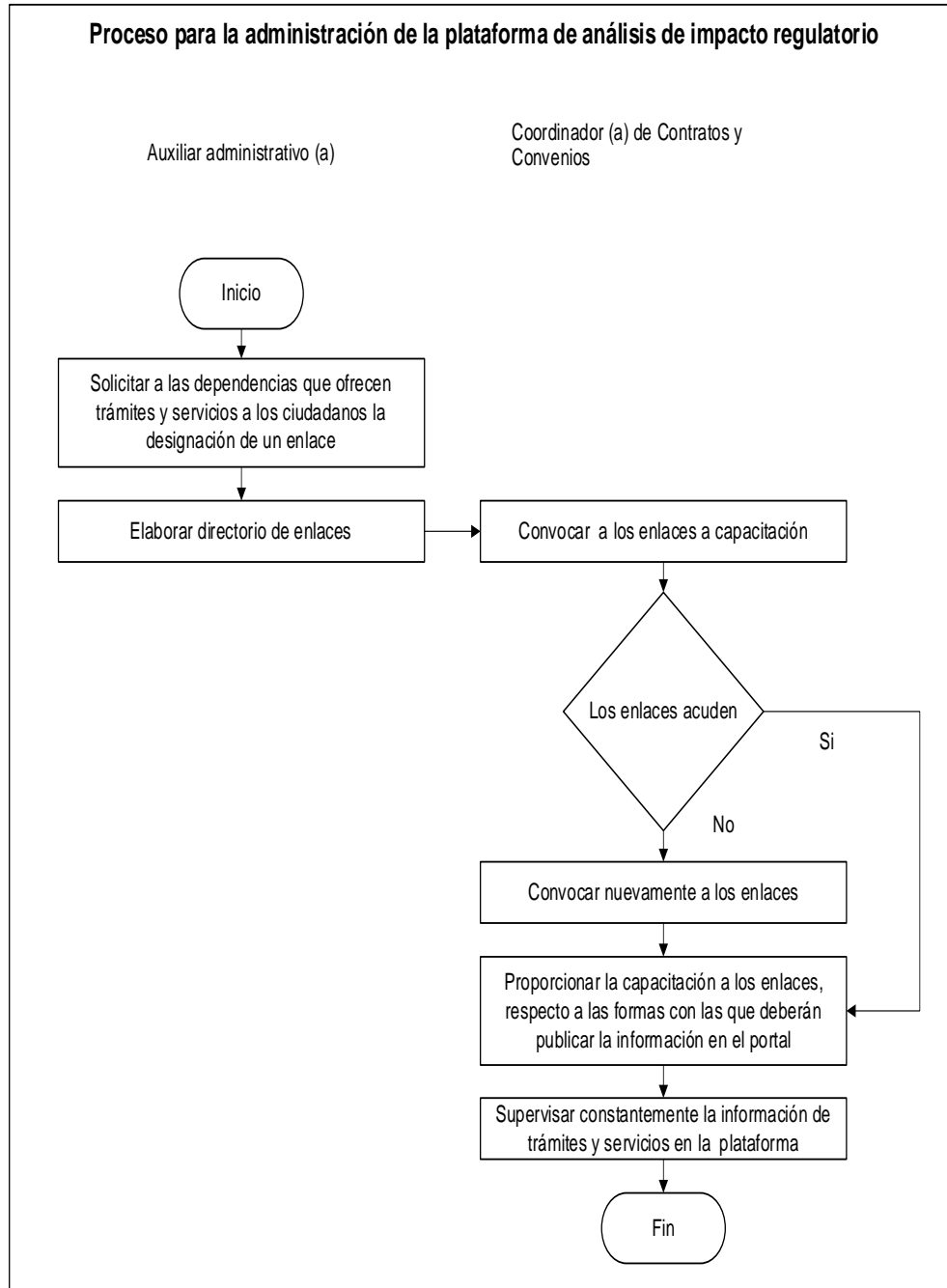
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Designación de enlaces	1.1 Elaborar y notificar oficio a los titulares de las dependencias que gestionan modificaciones a los ordenamientos municipales, solicitando la designación de un enlace.  1.2 Recibir contestación con datos del servidor público designado como enlace.  1.3 Elaborar directorio de enlaces designados.	Jefe (a) de Departamento
02	Publicación de información en la plataforma	2.1 Capacitar a los enlaces.  2.2 Verificar que los enlaces ingresen los datos que solicita la plataforma de análisis de impacto regulatorio.	Jefe (a) de Departamento
03	Validación de los resultados	3.1 Revisar la información publicada por los enlaces en la plataforma, analizando su apego a los requisitos establecidos en la reglamentación de la materia.  3.2 Notificar las observaciones y correcciones que deberán realizar las dependencias.  3.3 Revisar que las correcciones se hayan generado en la plataforma.	Jefe (a) de Departamento

<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
Responsabilidad del manejo de la información publicada en la plataforma.	Actualización y supervisión constante de la información publicada en la plataforma.

**Análisis de riesgo:**

<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	<b>Actividad de Control</b>
1	Información publicada sin apego a los reglamentos.	Alarmante	Gestionar las correcciones necesarias de la información publicada.
2	Información reflejada incompleta.	Alarmante	Requerir a las dependencias la publicación de la información faltante.

**Diagrama de flujo:**



## 5.- Proceso para la certificación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para obtener la certificación o renovar la certificación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria

### Responsable del proceso:

Jefe (a) de Departamento

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Solicitud de certificación	<p>1.1 Estimar necesario certificar el sistema de apertura rápida del municipio o bien renovar la certificación existente próxima a perder vigencia.</p> <p>1.2 Ingresar al portal de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (conamer.gob.mx), consultar la documentación necesaria y descargar los formatos correspondientes, será necesario presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de intención</li> <li>- Formato de solicitud</li> <li>- Acta de cabildo</li> <li>- Manual de operación</li> <li>- Catálogo de giros</li> <li>- Formato único de apertura</li> </ul> <p>1.3 Solicitar al Presidente (a) Municipal la elaboración de la carta de intención dirigida al Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria, donde se manifieste el interés del municipio en obtener la certificación del sistema SARE.</p> <p>1.4 Recibir la carta de intención firmada por el Presidente (a) Municipal.</p> <p>1.5 Llenar formato de solicitud SARE y gestionar copias certificadas de los siguientes documentos: acta de cabildo que funge como marco normativo del sistema SARE del municipio, manual de operación del sistema SARE implementado en el municipio,</p>	Jefe (a) de Departamento

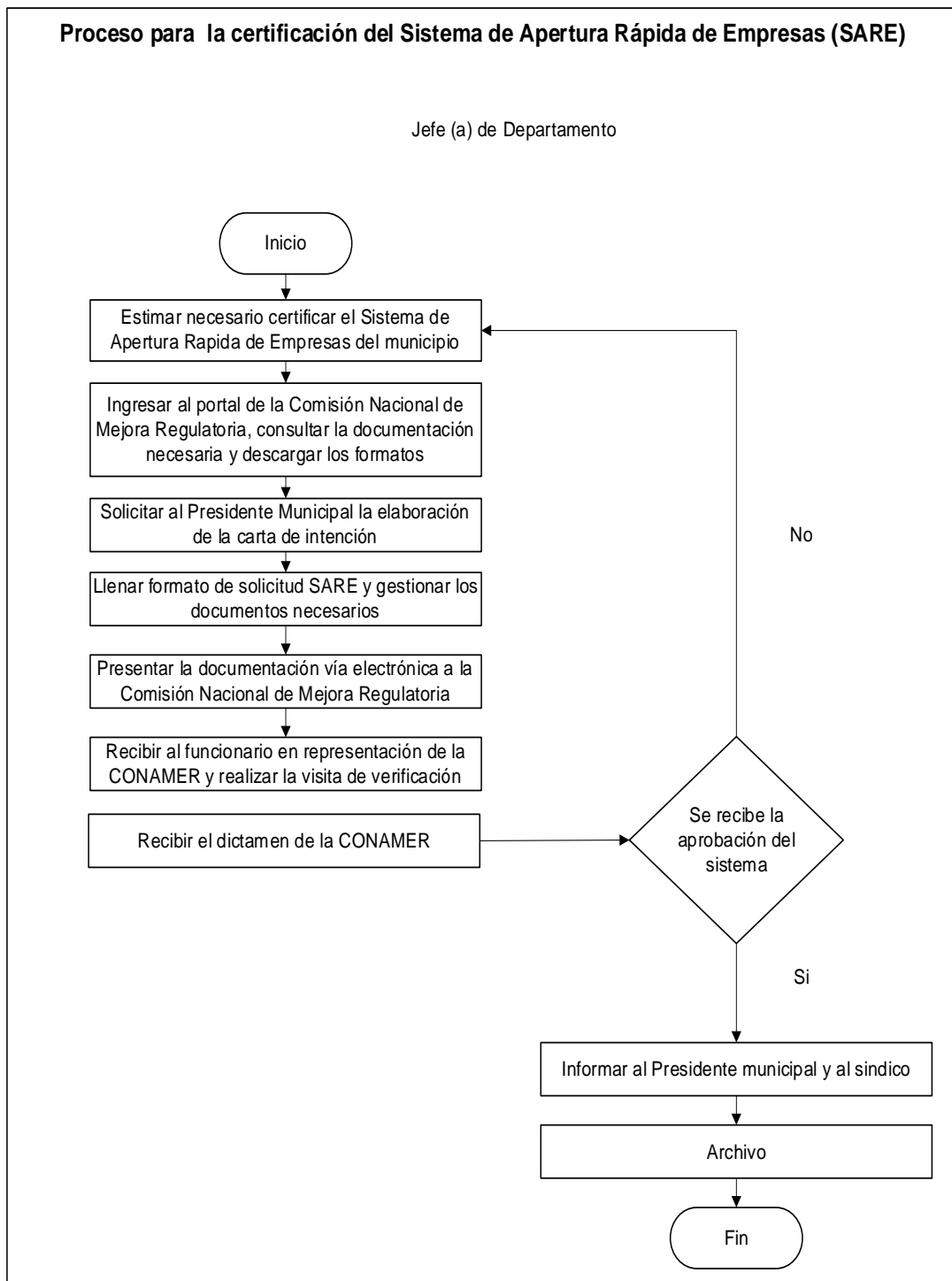
		<p>catálogo de giros del municipio y el formato único de apertura que se proporciona a los solicitantes del trámite.</p> <p>1.6 En caso de no contar con alguno de los documentos previamente señalados, gestionar su elaboración.</p> <p>1.7 Presentar la documentación vía electrónica a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, el contacto deberá solicitarse mediante un acercamiento telefónico.</p>	
02	Validación y visita de inspección	<p>2.1 Esperar a que la CONAMER valide la información proporcionada.</p> <p>2.2 Programar visita de certificación in situ en las instalaciones del módulo SARE del municipio.</p> <p>2.3 Recibir al funcionario encargado de realizar la visita.</p> <p>2.4 Realizar la visita de verificación.</p> <p>2.5 En su caso, recibir y atender las observaciones y propuestas de la CONAMER.</p>	Jefe (a) de Departamento
03	Recepción de dictaminación	<p>3.1 Recibir oficio de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, en el que se dictamine si el sistema municipal es aprobado o no es aprobado.</p> <p>3.2 En su caso, recibir la certificación; esta tendrá una vigencia de dos años.</p> <p>3.3 Notificar resultados al Presidente (a) Municipal y al Síndico.</p> <p>3.4 Archivar expediente.</p>	Jefe (a) de Departamento Secretaria (o)

Entrada	Salida
Necesidad de certificar el sistema de apertura rápida de empresas del municipio.	Recibir dictamen en el que se apruebe o no se apruebe la certificación del sistema SARE del municipio.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de la documentación requerida.	Alarmante	Gestionar su elaboración.
2	Respuesta negativa de la certificación.	Tolerable	Someter el sistema a análisis para su optimización.

**Diagrama de flujo:**





# Procesos de la Jefatura de Departamento de Regularización de Predios

<b>Inventario de Procesos</b>				
<b>Dependencia</b>	Sindicatura		<b>Código</b>	MPP-S-JDRP
<b>Ubicación</b>	<b>No.</b>	<b>Denominación del Proceso</b>	<b>Pág.</b>	
<b>Jefatura de Departamento de Regularización de Predios</b>	01	Regularización de predios.	188	
	02	Inscripción al Registro Público de la Propiedad y apertura de cuentas ante la Dirección de Catastro.	196	
	03	Titulación de predios o lotes.	199	
	04	Instalación y el seguimiento de las actividades de la Comisión Municipal de Regularización.	204	

## 1.- Proceso para la regularización de predios.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la regularización de predios y asentamientos humanos de dominio privado o de aquellos susceptibles de incorporación al dominio público en el municipio de San Pedro Tlaquepaque.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Regularización de Predios

### Responsable del proceso:

Jefe (a) de Departamento

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	<p>1.1 Recibir la solicitud para regularización mediante:</p> <p><b>I.</b> El acuerdo del Ayuntamiento;</p> <p><b>II.</b> La promoción del Ejecutivo del Estado;</p> <p><b>III.</b> La solicitud de la asociación de vecinos poseionarios del predio o fraccionamiento, debidamente reconocida por el Municipio;</p> <p><b>IV.</b> La solicitud del titular del predio o fraccionamiento;</p> <p><b>V.</b> La solicitud del organismo público descentralizado operador de los servicios que se administran en los predios cuya regularización se solicita; y</p> <p><b>VI.</b> El acuerdo o promoción de la Procuraduría motivada por los problemas que haya identificado en las acciones de su competencia.</p> <p>1.2 En el caso de recibir solicitudes por ciudadanos, realizar el asesoramiento para la presentación de la misma.</p> <p>1.3 Garantizar que los trámites de regularización sean solicitados por los titulares de los derechos, revisando:</p> <p>a.- Copia de los documentos donde se identifiquen los predios, fraccionamientos o lotes objeto de la</p>	<p>Secretaria (o)</p> <p>Jefe (a) de Departamento</p>

		<p>regularización y de los promoventes respecto a los mismos;</p> <p>b.- El documento que acredite la posesión del predio, fraccionamiento o lote;</p> <p>c.- El certificado de Inscripción del Registro Público;</p> <p>c.- La constancia del historial del predio como inmueble en propiedad privada, que extienda la dependencia a cargo del Catastro;</p> <p>d.- El Estudio y Censo que realice conjuntamente la Jefatura de Regularización, la asociación vecinal y la Procuraduría</p> <p>e.- En su caso otros documentos legales idóneos que considere la Comisión Municipal de Regularización, siempre que no contravenga derechos.</p> <p>1.4 Apertura los expedientes de cada una de las solicitudes.</p> <p>1.5 Revisar que cada uno de los expedientes contengan lo siguiente: I. Solicitud a la Comisión, por parte del titular del predio original y/o asociación vecinal y/o asociación Civil, acompañando a la misma:</p> <p>a.- Copia de identificación oficial vigente del titular y promoventes;</p> <p>b.- Croquis de ubicación especificando claramente el polígono;</p> <p>c.- En su caso acta de entrega de posesión de las áreas de cesión para destinos y vialidades, formalizada ante patrimonio municipal.</p> <p>d.- Copia del Acta Constitutiva de la Asociación Vecinal, debidamente validada.</p> <p>e.- Copia certificada del Acta Constitutiva tratándose de Asociación Civil.</p> <p>1.6 Prevenir en caso de no presentar los documentos completos. En caso de observaciones, el promovente, cuenta con veinte 20 días naturales para subsanar o realizar lo conducente. Si en dicho el plazo no ingresa los documentos faltantes o hace las correcciones, se entenderá por desechada la solicitud de regularización.</p> <p>1.7 Admitir la solicitud, en caso de cumplir con los requisitos.</p>	
02	Inspección del predio y elaboración de la ficha técnica y el	<p>2.1 Instruir al personal técnico para que realice la inspección del predio que se pretenda regularizar. Se contará con 15 días hábiles.</p> <p>2.2 Acudir al lugar, realizar la inspección del predio, analizar los planos y documentos.</p>	Jefe (a) de Departamento

	dictamen correspondiente	2.3 Elaborar la ficha técnica y el dictamen del polígono del predio o fraccionamiento, relativo a las afectaciones y/o restricciones consideradas en el programa municipal de desarrollo vigente con el propósito de contar con información suficiente para su valoración.	Auxiliar Técnico (a)  Técnico (a) Especializado (a)
03	Publicación en medios oficiales	<p>3.1 Elaborar y notificar oficio dirigido a la Secretaría de Ayuntamiento, para solicitar dar a conocer el inicio del procedimiento de regularización del predio o fraccionamiento mediante la publicación hecha por una sola vez en la Gaceta Municipal.</p> <p>3.2 Solicitar la publicación a la Secretaría (o) del ayuntamiento, por 3 tres días en los estrados de la Presidencia Municipal, dicha publicación deberá contener la descripción y ubicación del predio.</p> <p>3.3 Recibir del secretario (a) del Ayuntamiento, una vez concluido el plazo marcado después de la publicación, la certificación de la publicación en estrados de la Presidencia Municipal.</p> <p>3.4 Integrar el expediente con: a.- La solicitud de regularización;  b.- El documento de identificación de la titularidad original del predio o fraccionamiento, propuesto como objeto de regularización,  c.- Los estudios con elementos técnicos, económicos y sociales emitidos por la Dependencia Municipal, y  d.- La certificación del Secretario (a) General respecto de las publicaciones hechas en los estrados.</p> <p>3.5 Remitir expediente a la Comisión Municipal de Regularización para su aprobación.</p> <p>3.6 Recibir la aprobación de los expedientes.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Auxiliar Técnico (a)</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>
04	Solicitud de dictamen de procedencia	<p>4.1 Dar cuenta del expediente a la Comisión Municipal de Regularización para en su caso acordar se envíe a la Procuraduría de Desarrollo Urbano.</p> <p>4.2 Elaborar oficio dirigido a la Procuraduría de Desarrollo Urbano, solicitando analice el expediente, para que de considerar factible la regularización emita el dictamen de procedencia, acompañando copias certificadas del expediente del procedimiento de regularización para tal efecto. Lo elabora Secretario (a) Técnico (a).</p> <p>4.3 Notificar oficio a la Procuraduría de Desarrollo Urbano.</p> <p>4.4 Recibir dictamen de procedencia.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Secretaria (o)</p>

05	Aprobación del dictamen por la Comisión	<p>5.1 Presentar el dictamen de procedencia a la Comisión Municipal de Regularización para que analice y en su caso apruebe el dictamen de procedencia, para los siguientes efectos:</p> <p>I.- Aprobar la procedencia de regularización del predio o fraccionamiento;</p> <p>II. En los casos de regularización de predios y fraccionamientos, formular y autorizar la elaboración del proyecto definitivo de urbanización, con los elementos que se enumeran a continuación; e individualizar e identificar los lotes objeto de regularización y a los respectivos titulares; aprobar el levantamiento topográfico, con coordenadas UTM donde se identifique el inmueble, su polígono y en su caso, la aceptación de sus colindantes.</p> <p>III.- En los casos de regularización de fraccionamientos, formular y autorizar el proyecto definitivo de urbanización, con los elementos que indica el presente reglamento, e individualizar e identificar los lotes objeto de regularización y a los respectivos titulares.</p> <p>IV.- En los casos de los bienes de dominio público, aprobar el levantamiento topográfico donde se indique el inmueble.</p> <p>5.2 Integrar el dictamen de procedencia al expediente.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Auxiliar Técnico (a)</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>
06	Elaboración del proyecto definitivo	<p>6.1 Instruir para la elaboración del proyecto definitivo de urbanización de fraccionamientos o predios y en su caso las áreas de cesión para destinos o incorporación al dominio público, que contendrá:</p> <p>I.- El plano de localización donde se precise:</p> <p>a) La ubicación del fraccionamiento en el centro de población.</p> <p>b) Las áreas de restricción o zonas intermedias de salvaguarda, con sus dimensiones y superficies; y en su caso;</p> <p>c) Los predios originales y la indicación de las etapas como se propone realizar la identificación y titulación de lotes.</p> <p>II.- El plano de espacios públicos y áreas de cesión para destinos, con sus dimensiones, superficies, denominación o nomenclatura.</p> <p>III.- El plano de las manzanas del fraccionamiento con sus dimensiones, superficies y nomenclatura.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Auxiliar Técnico (a)</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>

		<p><b>IV.-</b> Plano que indica las etapas para la identificación y titulación de lotes.</p> <p><b>V.-</b> El uso del suelo que corresponda a los inmuebles, conforme a su clasificación de áreas y zonas.</p> <p><b>VI.-</b> Vialidades con sus dimensiones, superficies, denominación o nomenclatura.</p> <p><b>VII.-</b> Lotificación general y lotificación específica, con dimensiones y superficies de cada lote.</p> <p>Todos y cada uno deberán contener cuadros de construcción con coordenadas UTM, con los datos de identificación de la cédula profesional de la materia acreditado y reconocido por la dependencia municipal encargada de desarrollo urbano.</p> <p>6.2 Recibir el proyecto definitivo de urbanización.</p> <p>6.3 Elaborar oficio a la Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad, para que valide el proyecto en un plazo de 10 días naturales.</p> <p>6.4 Recibir validación de parte de la Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad.</p> <p>6.5 Presentar el proyecto definitivo de Urbanización y la validación a la Comisión Municipal de Regularización para su aprobación.</p> <p>6.6 Recibir la aprobación por parte de la Comisión.</p>	
07	Convenio de regularización	<p>7.1 Elaborar y presentar la propuesta de reducción de créditos fiscales resultantes del procedimiento de regularización, a la Comisión Municipal de Regularización para su valoración.</p> <p>7.2 Requerir e integrar el convenio de regularización para establecer la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento faltantes, incompletas o deficientes, a través de la modalidad de acción urbanística de objetivo social., suscrito por:</p> <p>1.- El Gobierno Municipal a través de los Titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaria (o) del Ayuntamiento y Tesorería Municipal</p> <p>2.- El Titular del Predio, sujeto a regularización</p> <p>3.- En caso de que no comparezca el titular del predio o fraccionamiento se firmará con el Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero de la</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Auxiliar Técnico (a)</p> <p>Técnico (a)</p> <p>Especializado (a)</p>

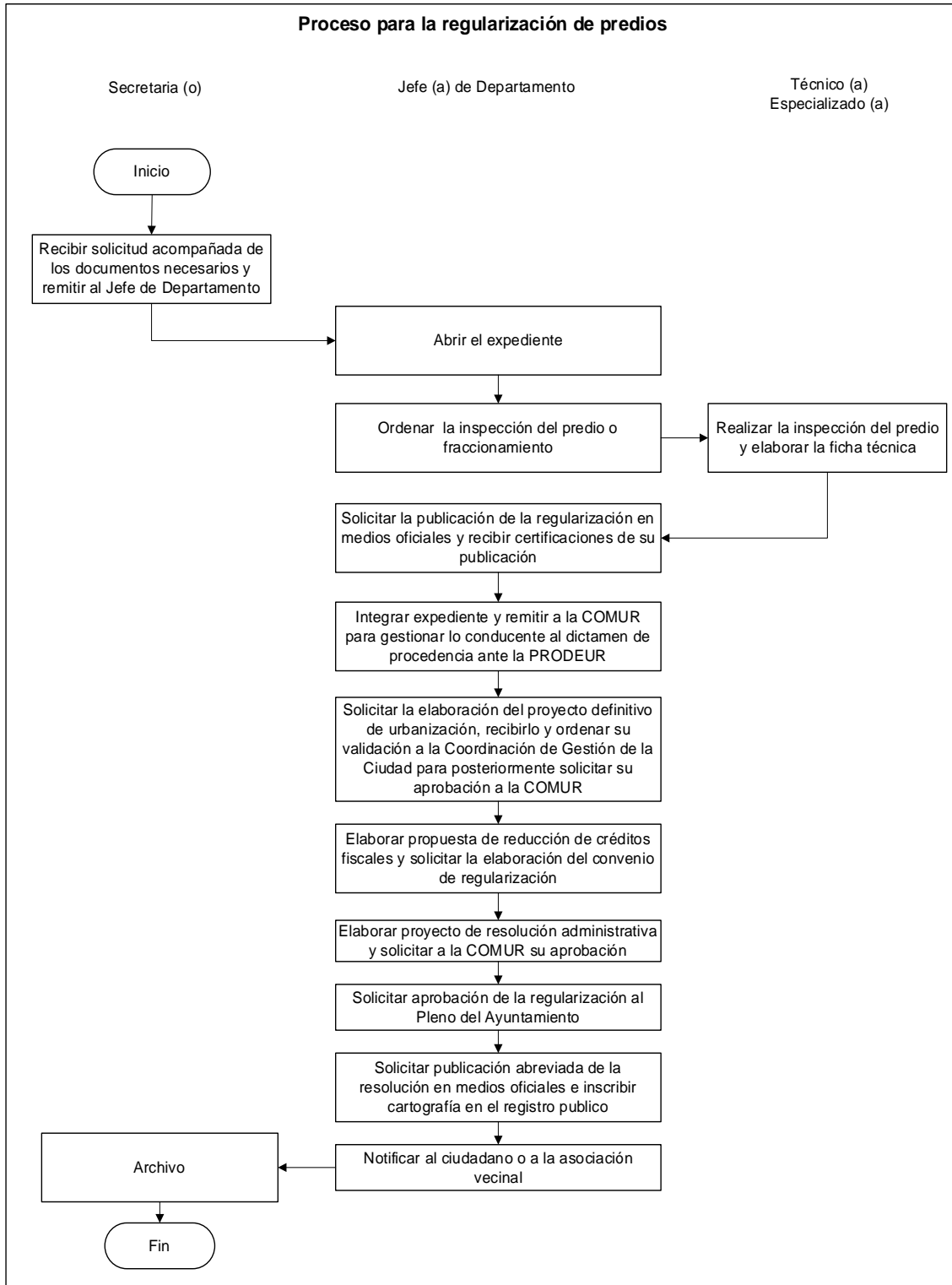
		<p>Asociación Vecinal o Civil, previa autorización de la asamblea</p> <p>4.- Como testigos el Secretario (a) Técnico (a) y la Procuraduría.</p> <p>7.3 Recabar firmas de las partes involucradas.</p>	
08	Resolución administrativa de regularización	<p>8.1 Elaborar el proyecto de resolución administrativa.</p> <p>8.2 Recibir aprobación por la Comisión Municipal de Regularización la resolución administrativa.</p> <p>8.3 Turnar el proyecto de resolución y el expediente de regularización al Pleno del Ayuntamiento a efecto de:</p> <p>1.- Aprobar el Convenio de Regularización.</p> <p>2.- Ordenar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio de regularización.</p> <p>3.- Formalizar la afectación de los bienes de dominio público y su titulación.</p> <p>4.- Autorizar el procedimiento de titulación a los poseedores de predios o lotes de propiedad privada.</p> <p>5.- Ordenar la inscripción del predio en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</p> <p>6.- Ordenar la apertura de cuentas catastrales del predio.</p> <p>7.- Determinar que los predios o lotes de propiedad privada cuya posesión legal no se acredite o no se solicite su titulación, para que transcurrido un plazo de 6 meses posteriores a la emisión de la resolución serán predios o lotes sin titular, los cuales el Ayuntamiento declarara como bienes de dominio privado del municipio para integrar las reservas territoriales.</p> <p>8.4 Notificar al ciudadano o a la asociación vecinal.</p> <p>8.5 Publicar en la resolución autorizada de forma abreviada en la gaceta.</p> <p>8.6 De ser aprobada, inscribir la resolución y cartografía en el Registro Público de la Propiedad, de acuerdo al reglamento en materia.</p> <p>8.7 Archivar el expediente.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Auxiliar Técnico (a)</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>

Entrada	Salida
Recibir solicitud para regularizar un predio o lote, acompañada de los documentos necesarios, inspección, publicación, dictamen de procedencia, proyecto, convenio y resolución.	Seguimiento de la solicitud y en su caso la regularización formal del predio.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Pérdida de información original.	Alarmante	Resguardo adecuado de los documentos.
2	Ausencia de diligencias de notificación a los recurrentes.	Alarmante	Procurar se realicen en el momento pertinente.
3	Falta de gestión con las dependencias internas y externas para el desarrollo del proceso.	Alarmante	Revisar el reglamento aplicable, para determinar el nombre y los plazos en los que tiene que generar comunicación con ellas.
4	Incumplimiento de requisitos para realizar el trámite.	Tolerante	No realizar el trámite hasta que se entregue la documentación completa conforme lo establece el reglamento.
5	Tratamiento indebido de datos personales.	Alarmante	Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite.

**Diagrama de flujo:**



## 2.- Proceso de inscripción al Registro Público de la Propiedad y apertura de cuentas ante la Dirección de Catastro.

### Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la inscripción al Registro Público de la Propiedad y apertura de cuentas en la Dirección Catastro de aquellos títulos originales de predios regularizados, que no contaran con un registro previo.

### Ubicación:

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Regularización de Predios

### Responsable del Proceso:

Jefe (a) de Departamento

### Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Instrucción de apertura de cuentas e inscripción al Registro Público	<p>1.1 Recibir de la Secretaría General del Ayuntamiento oficio que instruya la apertura de cuentas a catastro y la inscripción el Registro Público de la Propiedad, con fundamento de la resolución administrativa de regularización de un predio aprobada en sesión del Ayuntamiento.</p> <p>1.2 Registrar instrucción y realizar la tramitación necesaria.</p>	Jefe (a) de Departamento Secretaria (o)
02	Apertura de cuentas a Catastro	<p>2.1 Redactar oficio dirigido a la Dirección de Catastro solicitando la apertura de las cuentas correspondientes, acompañado copia certificada de la resolución administrativa que funda la petición.</p> <p>2.2 Notificar el oficio a la Dirección de Catastro para que se encargue de la apertura de cuentas, recibiendo el acuse de recibido correspondiente para integrarlo al expediente.</p>	Jefe (a) de Departamento Auxiliar Administrativo (a)

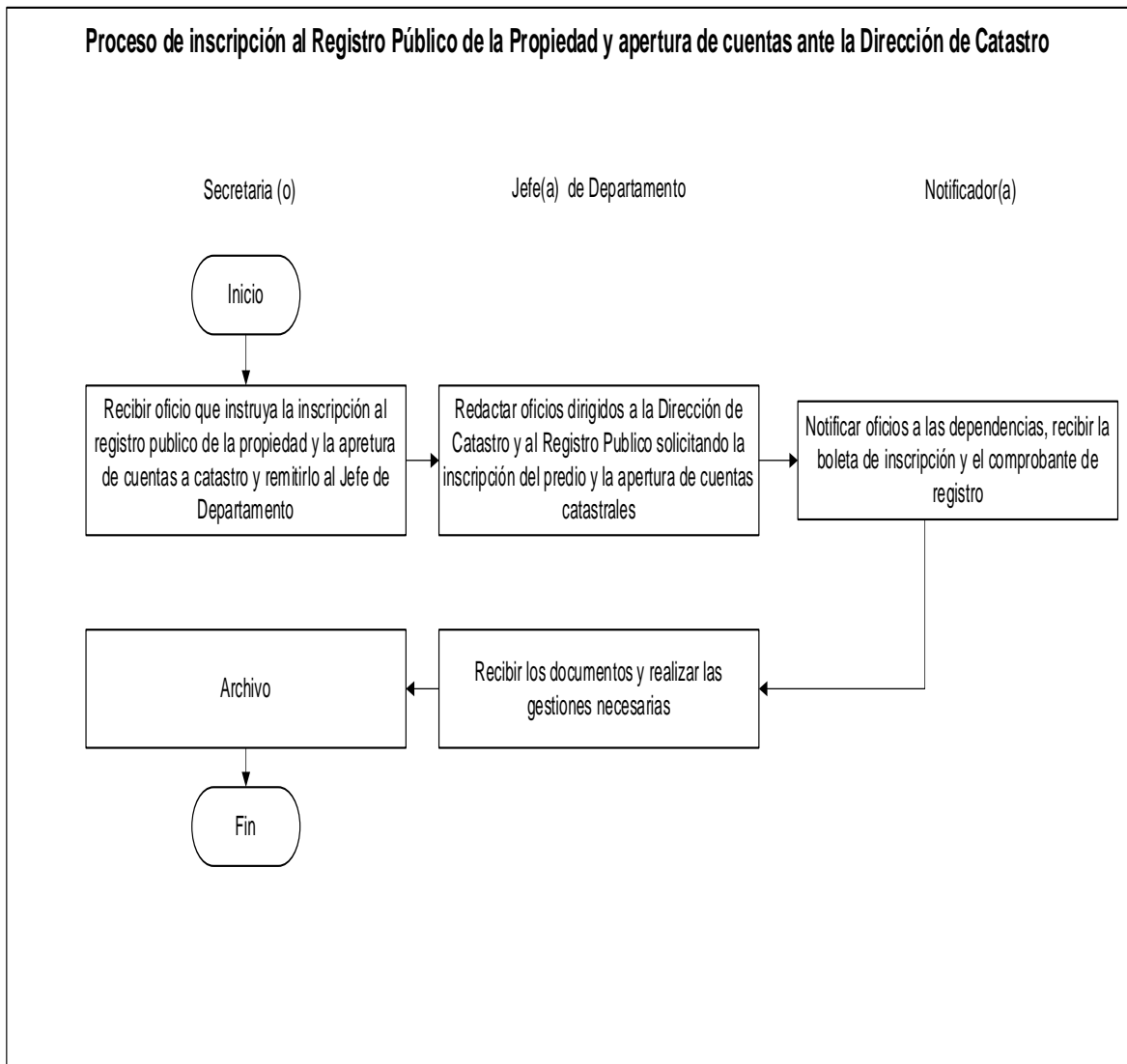
03	Inscripción de cartografía en el Registro Público	<p>3.1 Redactar oficio dirigido al Registro Público solicitando la inscripción del predio, acompañado de copia certificada de la resolución administrativa que funda la petición y la cartografía correspondiente a efecto de formalizar la afectación de los bienes.</p> <p>3.2 Notificar el oficio al Registro Público y llevar a cabo las gestiones correspondientes. Dicha institución analizará los documentos y los inscribirá.</p> <p>3.3 Recibir la boleta de inscripción registral con número de folio real, sello oficial y rúbrica del recepcionista.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>
----	---	--	--

Entrada	Salida
Recepción de instrucción para que se realice la inscripción del predio regularizado ante Registro Público y se gestione la apertura de cuentas a catastro del mismo.	Inscripción del predio en el Registro Público de la Propiedad y la apertura de cuentas a Catastro.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Pérdida de información original	Alarmante	Resguardo adecuado de los documentos.
2	Ausencia de diligencias de notificación.	Alarmante	Procurar se realicen inmediatamente.
3	Tratamiento indebido de datos personales.	Alarmante	Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite.

**Diagrama de flujo:**



### 3.- Proceso para la titulación de predios o lotes.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la titulación de los predios o lotes regularizados.

**Ubicación:**

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Regularización de Predios

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del procedimiento identificado:**

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Solicitud y recepción de documentación	<p>1.1 Proporcionar la información necesaria a todo interesado en realizar el procedimiento.</p> <p>1.2 Recibir solicitud individual del posesionario de un predio o lote declarado regularizado, mediante escrito dirigido a la Comisión Municipal de Regularización solicitando se reconozca la titularidad del mismo respecto del predio.</p> <p>1.3 Elaborar un acta testimonial en la que el promovente, bajo protesta de decir verdad manifieste estar en posesión a título de dueño del lote por lo menos durante los últimos 5 años, de forma pacífica, continua y pública; acompañando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud por escrito</li> <li>- Copia simple de los documentos que acrediten su posesión legal.</li> <li>- Certificación del testimonio de los colindantes ante fedatario público.</li> <li>- Integrar la descripción detallada del lote, consistente en la extensión de la superficie, medidas y colindancias de su perímetro, así como el plano manzanero donde se identifique la</li> </ul>	<p>Secretaria (o)</p> <p>Abogado (a)</p>

		<p>nomenclatura de las vialidades, el número de la manzana y el número del lote.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En su caso, escrito que haga constar la designación de beneficiarios en caso de fallecimiento, o la constitución del predio como patrimonio de familia.</li> <li>- Identificación oficial</li> <li>- Acta de matrimonio y acta de nacimiento del cónyuge.</li> </ul> <p>1.4 Remitir documentación al Jefe (a) de Departamento para el desarrollo de las gestiones internas necesarias.</p>	
02	Elaboración del dictamen de acreditación	<p>2.1 Elaborar el dictamen de acreditación a efecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar que la posesión está a favor del promovente, quien acreditara que adquirió y habito el predio de manera pacífica, continua, publica, de buena fe y a título de dueño para los efectos de ser reconocido como titular del predio o lote.</li> <li>- Declarar que el titular del predio o lote adquirió su propiedad o dominio en virtud de la acción administrativa de regularización.</li> <li>- Emitir el documento que adquiera el carácter formal de título de propiedad.</li> </ul> <p>2.2 De no cumplir con los requisitos, notificar la negativa al promovente.</p> <p>2.3 Remitir expediente a la Comisión Municipal de Regularización para su aprobación.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Técnico (a)</p> <p>Especializado (a)</p>
03	Publicación del dictamen	<p>3.1 Una vez aprobado, elaborar oficio dirigido a la Secretaria (o) del Ayuntamiento, solicitando la publicación abreviada del dictamen en la gaceta municipal o en su defecto en el periódico oficial del Estado de Jalisco.</p> <p>3.2 Notificar el oficio para que se realice la publicación por tres días en los estrados de la Presidencia Municipal y en su caso en la delegación o agencia municipal de la ubicación del lote, predio o fraccionamiento, así como en las oficinas de la asociación de vecinos correspondiente, el dictamen.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p>

		3.3 Anexar la certificación del Secretario (a) del Ayuntamiento, respecto de las publicaciones al expediente.	
04	Proyecto de resolución	<p>4.1 Elaborar el proyecto de resolución que establecerá el derecho de propiedad. De no presentarse oposición en el plazo de 30 días posteriores a la publicación del dictamen.</p> <p>4.2 Solicitar al Secretario (a) del Ayuntamiento levante la constancia de no oposición.</p> <p>4.3 Emitir el proyecto de resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio a favor del solicitante, adquirido por efecto de la acción administrativa de regularización.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Técnico (a)</p>
05	Firma de resolución	<p>5.1 Remitir a la Presidencia Municipal para la aprobación del proyecto de resolución.</p> <p>5.2 Recabar la firma del Presidente (a) Municipal, Secretario (a) del Ayuntamiento y el Síndico (a) Municipal.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Técnico (a)</p>
06	Acreditación de pago transmisión patrimonial	<p>6.1 Elaborar contra recibo por el pago el procedimiento de transmisión patrimonial</p> <p>6.2 Entregar el contra recibo al solicitante para que realice pago.</p> <p>6.3 Recibir recibo de pago y anexar al expediente.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Técnico (a)</p>
07	Elaboración de oficios	<p>7.1 Elaborar oficios que soliciten la inscripción de la resolución al Registro Público y demás documentación necesaria.</p> <p>7.2 Notificar oficio y realizar las gestiones necesarias.</p> <p>7.3 Recibir la boleta de inscripción.</p> <p>7.4 Presentar oficio solicitando la incorporación y apertura de cuentas a la Dirección de Catastro Municipal.</p> <p>7.5 Notificar oficio a la Dirección de Catastro.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Técnico (a)</p>

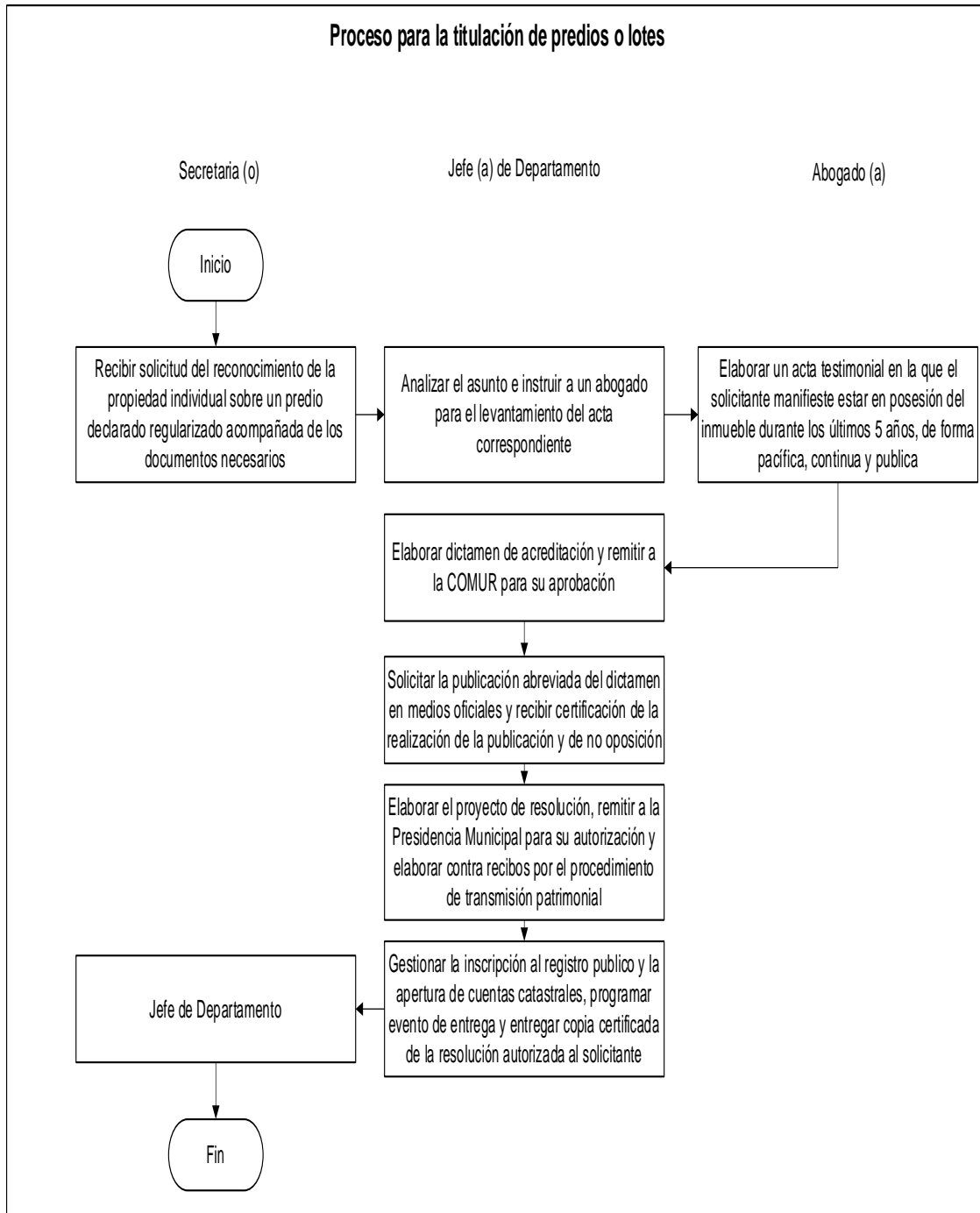
08	Entrega de título de propiedad	<p>8.1 Programar el evento de entrega de títulos de propiedad en conjunto con la Presidencia Municipal.</p> <p>8.2 Notificar al promovente sobre el evento.</p> <p>8.3 Realizar la entrega de la resolución administrativa y título de propiedad y de la boleta registral correspondiente.</p>	Jefe (a) de Departamento
----	--------------------------------	--	--------------------------

Entrada	Salida
Recibir solicitud del poseionario cuya regularización fue autorizada, solicitando se reconozca la titularidad del mismo respecto del predio.	Entrega de título de propiedad a los solicitantes.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Ausencia de diligencias de notificación al recurrente.	Alarmante	Procurar se realicen inmediatamente.
2	Perdida de documentación	Alarmante	Resguardo adecuado de los documentos.
3	Tratamiento indebido de datos personales.	Alarmante	Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite.

**Diagrama de flujo:**



#### 4.- Proceso para la instalación y el seguimiento de las actividades de la Comisión Municipal de Regularización.

**Descripción:**

En este proceso se describen los pasos a seguir para la instalación, convocatoria y atención de asuntos competencia de la Comisión Municipal de Regularización.

**Ubicación:**

<b>Dependencia</b>	Sindicatura
<b>Dirección</b>	N/A
<b>Departamento</b>	Jefatura de Departamento de Regularización de Predios

**Responsable del Proceso:**

Jefe (a) de Departamento

**Desarrollo del procedimiento identificado:**

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Instalación de la Comisión Municipal de Regularización	<p>1.1 Recibir de Secretaria (o) del Ayuntamiento copia del documento que señale el nombre de los integrantes de la Comisión Municipal de Regularización, instalada dentro de los primeros 30 días del inicio de funciones del Ayuntamiento.</p> <p>1.2 Resguardar el documento en el archivo de la dependencia, a efecto de estar disponible para identificar a los integrantes de la comisión a quienes se notificará la convocatoria de las sesiones de la que habrán de tener lugar por lo menos 1 vez al mes.</p>	Jefe (a) de Departamento
02	Medios preparatorios y convocatoria a sesión de la Comisión Municipal de Regularización	<p>2.1 Reservar los espacios necesarios para celebrar las sesiones a efecto de tenerlos a disposición.</p> <p>2.2 Elaborar orden del día con los asuntos a tratar en la sesión que se pretenda celebrar.</p> <p>2.3 Emitir la convocatoria a sesión de la Comisión en la que se señale el día, hora y lugar de la misma, con 3 días hábiles de anticipación.</p>	Jefe (a) de Departamento

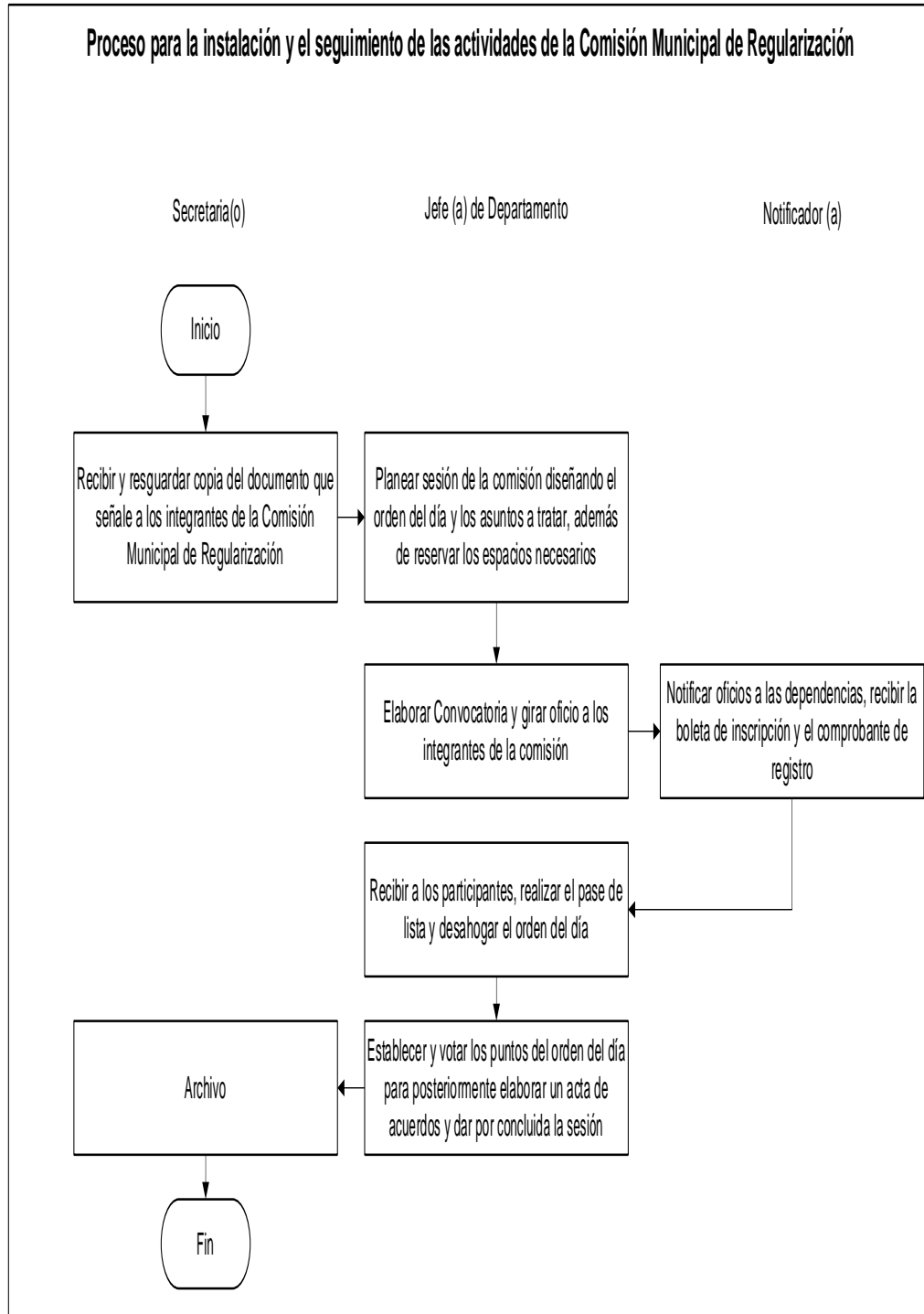
		2.4 Notificar convocatoria a los integrantes de la comisión, acompañada del orden del día establecido para la sesión.	
03	Sesión de la comisión y elaboración de acta de reunión	<p>3.1 Realizar el pase de lista, siendo necesaria la asistencia de la mitad de los integrantes que de conformidad con el reglamento en materia tienen derecho a voz y voto para sesionar válidamente.</p> <p>3.2 Desahogar los puntos previstos en el orden del día y los asuntos a tratar.</p> <p>3.3 Establecer y votar los acuerdos alcanzados.</p> <p>3.4 Elaborar acta de reunión con los acuerdos a los que se haya llegado en la sesión.</p>	Jefe (a) de Departamento

Entrada	Salida
Recepción de copia del documento que contenga el nombre de los integrantes de la comisión para que de conformidad con el reglamento en materia se convoque a sesiones periódicamente.	Celebración de sesiones y desahogo de asuntos competencia de la comisión municipal de regularización.

**Análisis de riesgo:**

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Ausencia del número de integrantes necesarios para sesionar válidamente.	Alarmante	Solicitar confirmación de asistencia.
2	Ausencia de convocatoria a sesión.	Alarmante	Implementar un calendario en el que se establezcan sesiones periódicas.
3	Tratamiento indebido de datos personales.	Alarmante	Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite.

**Diagrama de flujo:**



# Formatos Aplicables

**ASUNTO: SOLICITUD DE CONVENIO DE TOLERANCIA**

JOP NÚMERO: \_\_\_\_\_

LIC. DANIELA BECERRA SOTO  
DIRECTOR JURÍDICO DE OBRAS PÚBLICAS  
PRESENTE.

\_\_\_\_\_

CON DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN LA FINCA MARCADA CON EL NÚMERO \_\_\_\_\_ DE LA CALLE \_\_\_\_\_, EN LA COLONIA \_\_\_\_\_ EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, AL CORRIENTE DE MIS CONTRIBUCIONES ANTE ESTE MUNICIPIO.

DESIGNANDO EN SU CASO A \_\_\_\_\_, PARA QUE EN MI REPRESENTACION RECIBA CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACION EN MI NOMBRE, RESPECTO DE ESTA SOLICITUD, ASI BIEN CON EL DEBIDO RESPETO COMPAREZCO MEDIANTE EL PRESENTE OCURSO A;

**EXPONER**

QUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SOY PROPIETARIO Y POSEEDOR DEL PREDIO UBICADO EN LA CALLE \_\_\_\_\_ CON NOMENCLATURA Y NÚMERO OFICIAL \_\_\_\_\_ EN LA COLONIA \_\_\_\_\_, DE ESTE MUNICIPIO UNA VEZ EXPRESADO LO ANTERIOR ACUDO ANTE USTED A SOLICITARLE, TENGA BIEN EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL CUAL SE OTORQUE EL FORMAL CONVENIO DE TOLERANCIA PARA EL EFECTO DE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NORMAN AL PROCEDIMIENTO LOS ARTÍCULOS 77 FRACCION III, 79 VIII Y 80 FRACCION II, 52 FRACCION II, 60 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES A LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, Y LOS NUMERALES 48,49,50,51,52,57 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE CONTRACCIONES DEL MUNICIPIO DE TLAQUEPAQUE, JALISCO, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES AL PRESENTE CASO.



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA

PARA TALES EFECTOS ANEXO LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:

- ✓ COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR O IDENTIFICACION OFICIAL.
- ✓ COPIA DE ESCRITURAS DEL DOMICILIO ARRIBA MENCIONADO, O CON LO QUE ACREDITO TITULARIDAD DE PROPIETARIO.
- ✓ COPIA DE RECIBO DE PAGO DE PREDIAL.
- ✓ FOTOS DE LA VIVIENDA O PREDIO SUSCEPTIBLE A RECIBIR EL CONVENIO DE TOLERANCIA.
- ✓ FIRMA DE ANUENCIA DE LOS VECINOS (50 % + 1) CON COPIA DE CREDENCIAL DEL ELECTOR.
- ✓ EN SU CASO, PAGO DE LA MULTA EMITIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL PERTINENTE.
- ✓ OTROS \_\_\_\_\_

TODO EN ORIGINAL PARA COTEJO Y DEJANDO UNA COPIA SIMPLE A ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO;

**PIDO**

**PRIMERO:** SE ME TENGA PRESENTADO FORMAL SOLICITUD, ANTE ESTE H.AUTORIDAD.

**SEGUNDO:** EN CASO DE SER PROCEDENTE MI TRAMITE ADMINISTRATIVO, ME OTORGUE EL ANTES MENCIONADO CONVENIO.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADO**

**SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**

A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 202\_\_.

# Glosario de Términos

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

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

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

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

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

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

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

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

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de los procesos.

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

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

**Estructura organizacional:** Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y

anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

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

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

**Manual de procesos:** Documento que permite conocer 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 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.


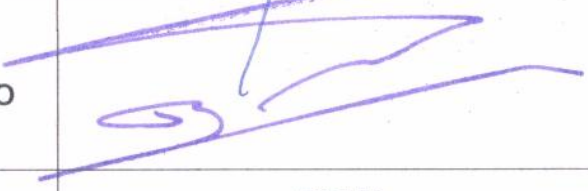
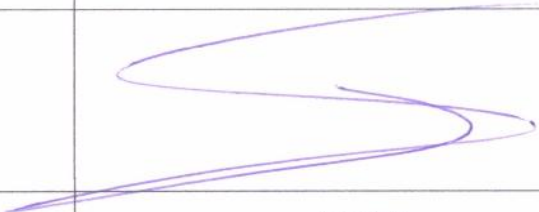
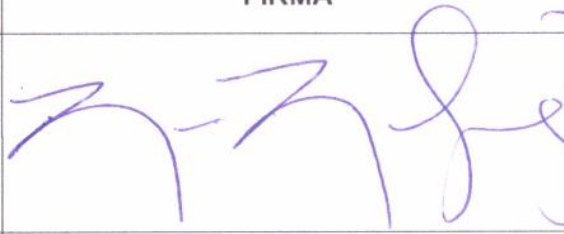

**Salida de Proceso:** Son los resultados esperados que se obtienen del procesamiento de las entradas.

**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.

C. MARÍA ELENA LIMÓN GARCÍA PRESIDENTA MUNICIPAL	
APROBÓ	FIRMA
LIC. SALVADOR RUÍZ AYALA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
CERTIFICÓ	FIRMA
MTRO. JOSÉ LUIS SALAZAR MARTÍNEZ SÍNDICO MUNICIPAL	
VALIDÓ	FIRMA
LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	
REVISÓ	FIRMA
LIC. JESÚS BUENOSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
ELABORÓ	FIRMA

## Aprobación de 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</b> COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p>	
<p><b>APROBÓ</b></p>	<p><b>FIRMA</b></p>
<p><b>JOSÉ LUIS SALAZAR MARTÍNEZ</b> SÍNDICO MUNICIPAL</p>	
<p><b>ELABORÓ Y APROBÓ</b></p>	<p><b>FIRMA</b></p>
<p><b>JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ</b> DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	
<p><b>ELABORÓ</b></p>	<p><b>FIRMA</b></p>

Además, los titulares de la Coordinación de la Sindicatura, Coordinación de Contratos y Convenios, Dirección General Jurídica, Jefatura de Área de Dirección General Jurídica, Jefatura de Área de Siniestros, Jefatura de lo Contencioso Administrativo, Dirección Jurídica de Obras Públicas, Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria y Jefatura de Departamento de Regularización de Predios aprobaron en la respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación de actualización 28/08/2022

# Historial de cambios

**FECHA DE ELABORACIÓN: 17/08/2020**

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

**REVISIONES AL MANUAL:**

<b>Fecha:</b>	<b>Apartado y motivo:</b>
<b>28/08/2022</b>	<p>Se deroga el <b>Artículo 203.-</b> realizando la actualización del apartado de la <b>Jefatura de lo Contencioso Laboral</b>, la cual se desincorpora de la Sindicatura y pasa a depender directamente de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</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 del Ayuntamiento de fecha 19 de enero de 2021)</p>
<b>28/08/2022</b>	<p>Se modifica el inciso <b>VI.</b> de las atribuciones <b>del Artículo 204.-</b> de la Dirección Jurídica de Obras Públicas, quedando lo siguiente:</p> <p><b>VI. Observar en todo tiempo que las construcciones y posesiones del particular no invadan o afecten las áreas públicas, o propiedades municipales, debiendo restringir toda tolerancia con particulares al respecto.</b></p> <p><b>Para el caso de invadir las propiedades del Municipio se estará el particular a los procedimientos administrativos sancionados previstos en la normatividad</b></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 del Ayuntamiento de fecha 14 de mayo de 2021)</p>
<b>Fecha:</b>	<b>Apartado y motivo:</b>