



Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Manual de Procesos y Procedimientos de la Presidencia Municipal



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021



APRUEBA Y AUTORIZA

Betsabé Dolores Almaguer Esparza

Presidenta Municipal del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

Rocío Rodríguez Amaya

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

CERTIFICA

Salvador Ruiz Ayala

Secretario del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional

Responsables de la elaboración del documento:

Irma Rodríguez Navarro

Félix Manuel Meza Villalvazo

Fernando Martínez Galván

Viridiana Montserrat González Barajas

Ezequiel Veloz Romo

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 25 de marzo de 2021.



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 los servidores públicos.

Agradezco la cooperación del Personal de la Presidencia Municipal, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración de los manuales.

Jesús Buenrostro Jiménez
Director de Desarrollo Organizacional



Índice

Introducción	5
Políticas del Manual	8
Marco Normativo	9
Filosofía Institucional	13
Alcance del Manual	14
Objetivos de la Dependencia	15
Procesos Generales	17
Procesos de la Jefatura de Gabinete	54
Procesos de la Secretaría Particular	60
Procesos de la Secretaría Adjunta	80
Procesos de la Coordinación de Protocolos, Giras y Logísticas	100
Procesos de la Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico	106
Procesos de la Dirección de Relaciones Públicas	146
Procesos de la Dirección de Eventos y Servicios Especiales	168
Procesos de la Coordinación de Oficialía de Partes	179
Procesos de la Coordinación de Atención Ciudadana	184
Procesos de la Dirección General de la Consejería Jurídica	198
Procesos de la Coordinación de Proyectos Especiales	213
Procesos de la Dirección de la Unidad de Transparencia	219
Formatos Aplicables	308
Glosario de Términos	315
Aprobación del Manual	317
Actualización del Manual	318
Historial de Cambios	319

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 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 riesgos en la consumación de los procesos y procedimientos e implementar acciones de control para minimizarlos o mitigarlos.

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

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

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

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

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

Modalidades y requisitos que se deben incorporar:

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

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

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

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

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

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



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

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

¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?

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

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

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

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

Políticas del Manual

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

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

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

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

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

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

Marco Normativo

De conformidad con los artículos 184, fracción I a la IV, 185, 186, 187, 188 y 189 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Presidencia Municipal se integra de la manera que sigue:

Artículo 184.-. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal cuenta con las dependencias:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General de la Consejería Jurídica;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. La Jefatura de Gabinete.

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 Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y de Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Administrativa de Estado de Jalisco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal de Derechos Humanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento para las Delegaciones y Agencias Municipales San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia en San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.

- Reglamento de Acuerdo de Hermanamiento del Municipio de San Pedro Tlaquepaque con Gobiernos Locales Nacionales y Extranjeros.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Bibliotecas del municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Cementerios del Municipio de San Pedro Tlaquepaque
- Reglamento de Construcciones en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Cultura y Mecenazgo Cultural del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Espectáculos Taurinos en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Comisaria de la Policía municipal Preventiva de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Ascensos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Comisión Mixta de evaluación y Capacitación del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Medalla al Mérito Deportivo del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Quema de Espectáculos Pirotécnicos y la Expedición del Certificado de Seguridad del Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de la Vía Recreativa del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Ladrilleras en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Movilidad, Transporte, Estacionamientos y Seguridad Vial para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Obra Pública para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del S.I.A.P.A.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Academia Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento de Parques, Jardines y Recursos Forestales para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Patrimonio Municipal.

- Reglamento de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Municipio San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Protección a los animales y salud Pública veterinaria del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Regularización y Titulación de Predios Urbanos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Turismo de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Zonificación específica para estaciones de Servicios Gasolineras.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque Manuel Cambre.
- Reglamento del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Consejo Consultivo Hacendario del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento del Consejo de Giros Restringidos sobre venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación de Tlaquepaque.
- Reglamento del Consejo Técnico de Catastro del Gobierno Constitucional del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado del Patronato Nacional de la Cerámica.
- Reglamento del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Interno del Consejo de Promoción Agropecuaria Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento Interno de Consejo Municipal de Medio Ambiente y Cambio Climático de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Interno de Protección Civil y Bomberos.
- Reglamento Interno del Comité de Vigilancia Forestal del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Interno del Consejo de Colaboración Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo Ecológico para la calidad del Aire de Tlaquepaque Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Tlaquepaque.

- Reglamento interno en San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Municipal de Productos Cárnicos para Consumo Humano.
- Reglamento Municipal del Servicio de Aseo Público.
- Reglamento Municipal para el Desarrollo, Promoción y Fomento Artesanal de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Municipal para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico.
- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento para el retiro de bienes abandonados en la vía pública para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento para la Distribución de Fondeos de Productividad por Concepción de Honorarios y Gastos de Ejecución que se recaudan para la Tesorería Municipal.
- Reglamento para la Elaboración de proyectos, construcción y entrega de sistema de Alumbrado Público del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento para la Entrega del Premio Municipal a la Juventud Sobresaliente de Tlaquepaque.
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Así mismo, se ejecutan los convenios de colaboración suscritos con autoridades a nivel federal, estatal e intermunicipal vigentes para el ejercicio fiscal y el Presupuesto de Egresos Municipal Vigente.

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 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 Presidencia Municipal, que ejecuten alguna de las funciones y atribuciones en las áreas.

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

La elaboración del presente manual es la oportunidad idónea para que 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 Jefatura de Gabinete;
- II. Dirección General de la Consejería Jurídica;
- III. Secretaría Particular;
- IV. Unidad de Transparencia.

Objetivos de la Dependencia

Presidencia Municipal: Impulsar la formulación y ejecución de proyectos concretos que permitan atender las necesidades y resolver los problemas de la población, promoviendo mejores condiciones de vida y desarrollo municipal armónico y equilibrado.

Jefatura de Gabinete: Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales y del Gabinete Municipal, para la asignación, monitoreo y evaluación de las actividades competentes a cada uno de ellos.

Secretaría Particular: Apoyar y coordinar las actividades de la o el Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de las áreas que integran la Secretaría Particular.

Secretaría Adjunta: Apoyar a la Secretaría Particular en la supervisión, coordinación y ejecución de actividades relacionadas a la Agenda de la o el Presidente Municipal, en la atención de giras de trabajo y audiencias, así como servir de soporte para todas aquellas actividades que le sean asignadas.

Coordinación de Protocolos, Giras y Logística: Planear, organizar, coordinar y supervisar la logística de los eventos, las giras de trabajo, y visitas a las diversas comunidades por la o el Presidente Municipal, para mantener el orden, la puntualidad y evitar cualquier incidencia.

Secretaría Técnica: Fungir como enlace de la Presidenta Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general.

Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico: Diseñar estrategias de comunicación para las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, determinar los lineamientos de imagen institucional y coordinar la difusión de las actividades del Ayuntamiento a través de los distintos medios de comunicación.

Jefatura de Departamento de Información y Atención a Medios de Comunicación: Coadyuvar en la difusión y monitoreo de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes dependencias y en la presidencia municipal.

Dirección de Relaciones Públicas: Organizar, promover, vincular y gestionar estratégicamente los elementos necesarios para la realización de eventos entre la comunidad y el gobierno para crear una imagen uniforme y positiva sobre las acciones del mismo. Generando de la misma manera una vinculación eficiente con las demás dependencias para lograr un impacto positivo.

Dirección de Eventos y Servicios Especiales: Establecer las acciones de logística y protocolo en todos los eventos públicos en los que asista el Presidente (a) Municipal, cuidando la imagen institucional, así como diseñar estrategias de apoyo relacionadas con las necesidades de las diferentes dependencias municipales.

Jefatura de Departamento de Audio: Apoyar a la Dirección de Eventos y Servicios Especiales, para la buena ejecución y organización de los eventos municipal, en lo relacionado a la instalación de audio y vídeo.



Coordinación de la Oficialía de Partes: Sistematizar la información recibida y propiciar certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de la recepción de los documentos.

Coordinación de Atención Ciudadana: Otorgar atención generalizada, tanto en información, orientación y apoyo, entregando los datos necesarios para encontrar la dependencia municipal, estatal y federal, para resolver su problemática, así mismo, generar apoyo en la recepción, canalización, seguimiento y respuesta de los reportes relacionados con los servicios públicos que presta el Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

Encargado de Agenda y Correspondencia: Planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente (a) Municipal, así como la atención y canalización de la correspondencia.

Dirección General de la Consejería Jurídica: Asesorar al Presidente (a) Municipal para que sus actos se apeguen al estado de derecho, con la revisión, el estudio y la opinión de los diferentes asuntos con trascendencia jurídica.

Coordinación de Proyectos Especiales: Coordinar, promover y realizar las investigaciones, estudios y análisis relacionado con los proyectos, desarrollo y ejecución de las obras de infraestructura que le sean encomendadas.

Dirección de la Unidad de Transparencia: Garantizar el cumplimiento a las obligaciones del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, respecto a la información que generen, posean, o administren las dependencias que lo integran.



Procesos Generales

Todas las áreas de la Presidencia Municipal, obligatoriamente deben aplicarlos.

Inventario de Procesos Generales				
Dependencia	Presidencia Municipal		Código	MPP-CGCC-GEN
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.	
Todas las Áreas de la Presidencia Municipal	01	Control de correspondencia.	19	
	02	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	22	
	03	Asistencia y control de incidencias.	27	
	04	Elaboración de la agenda mensual de actividades.	31	
	05	Cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Políticas Públicas.	34	
	06	Administración y control de inventario de bienes muebles.	38	
	07	Administración del fondo revolvente.	41	
	08	Gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios.	44	
	09	Administración, conservación y remisión del archivo.	47	
	10	Entrega-recepción.	50	

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:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Jefatura de Gabinete; Dirección General de la Consejería Jurídica; Dirección de la Unidad de Transparencia; Coordinación de Proyectos Especiales; Secretaría Particular; Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégicos; Secretaría Adjunta; Coordinación de Protocolos, Giras y Logística; Dirección de Relaciones Públicas; Dirección de Eventos y Servicios Especiales; Coordinación de Oficialía de Partes
Departamento	Jefatura de Atención Ciudadana

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.	Secretaria
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 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.	Secretaria Titular de la Dependencia.

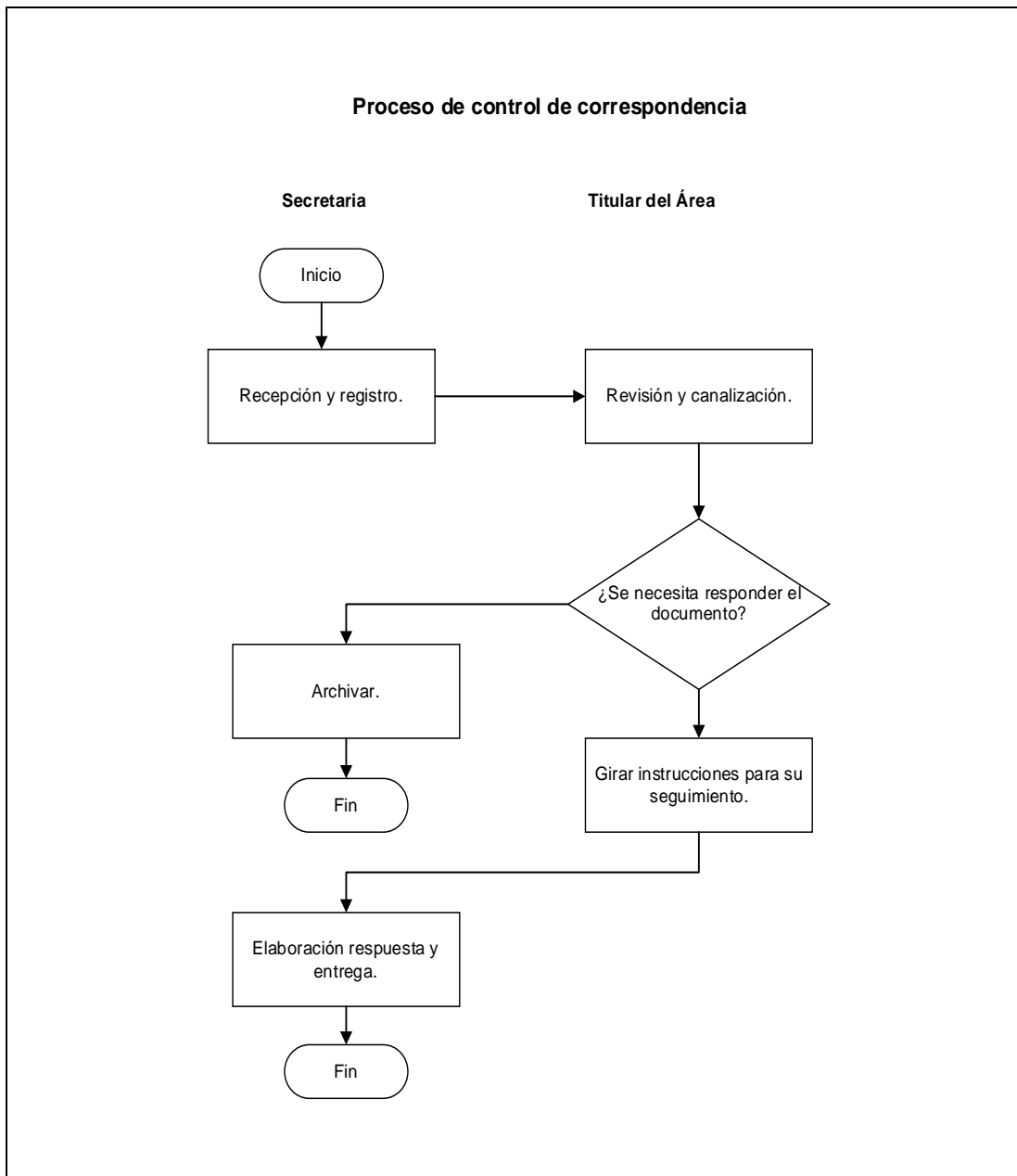
		3.3 Turnar para su entrega. 3.4 Archivar el documento para control del área.	
--	--	---	--

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	Perdida 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:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Jefatura de Gabinete; Dirección General de la Consejería Jurídica; Dirección de la Unidad de Transparencia; Coordinación de Proyectos Especiales; Secretaría Particular; Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégicos; Secretaría Adjunta; Coordinación de Protocolos, Giras y Logística; Dirección de Relaciones Públicas; Dirección de Eventos y Servicios Especiales; Coordinación de Oficialía de Partes y Coordinación de Atención Ciudadana
Departamento	N/A

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 para su conocimiento. 1.4 Girar instrucciones para el seguimiento y cumplimiento.	Secretaria Enlace Titular de las Dependencias

02	Gestión para solicitudes de información	<p>2.1. Revisar el contenido y determinar competencia:</p> <p>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.</p> <p>2.2 Realizar la búsqueda de la información.</p> <p>a) Revisar la información confidencial y reservada que se encuentre en los documentos. Confidencial: datos de particulares los cuales identifiquen directa o indirectamente a una persona, o reservada: cuando la entrega pueda generar un daño; informándolo en el oficio de respuesta con la clasificación primaria.</p> <p>b) Revisar que la información sí exista. En caso de que la información debería existir, pero no se localizó: hacer una justificación de inexistencia.</p> <p>2.3. Elaborar oficio de respuesta.</p> <p>2.4 Remitir la información en versión pública testando los datos confidenciales y reservados, fundamentando y motivando las razones.</p> <p>2.5 Enviar la respuesta a la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p> <p>2.6. Archivar las solicitudes que se peticionen al área.</p>	<p>Secretaria Enlace</p> <p>Titular de las Dependencias</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 Enlace</p> <p>Titular de las Dependencias</p>
04	Gestión de información fundamental para	<p>4.1 Gestionar la información correspondiente a su oficina, dentro de los primeros 5 días del mes.</p>	<p>Secretaria Enlace</p>

	página del ayuntamiento	<p>4.2 Revisar los documentos a enviar, clasificando la información confidencial y/o reservada que se encuentre dentro de los mismos.</p> <p>4.3 Elaborar las versiones públicas de los documentos con la clasificación inicial.</p> <p>4.4 Realizar el oficio de respuesta.</p> <p>4.5 Obtener validación del Titular de la Dependencia.</p> <p>4.6 Enviar oficio con los anexos correspondientes a la Unidad de Transparencia.</p> <p>4.7 Archivar de manera mensual.</p>	Titular de las Dependencias
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>Secretaría</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 de 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>Secretaría</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

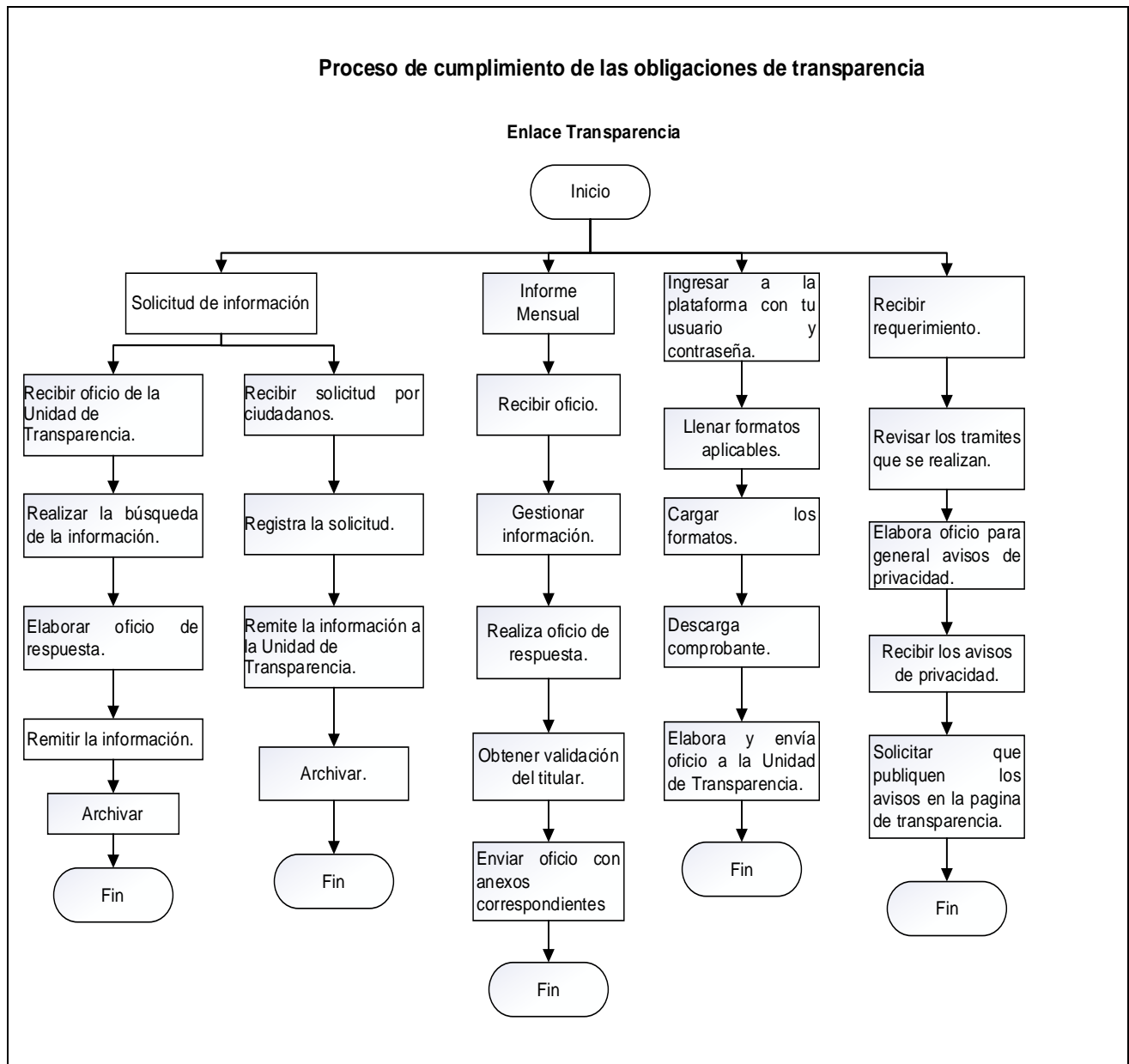
		<p>6.4 Recibir los avisos de privacidad y publicarlos directamente en los documentos en los que se recaban datos personales y/o en los lugares visibles.</p> <p>6.5 Solicitar a la Dirección de la Unidad de Transparencia la publicación de los avisos de privacidad en la página de transparencia.</p>	
--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

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:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Jefatura de Gabinete; Dirección General de la Consejería Jurídica; Dirección de la Unidad de Transparencia; Coordinación de Proyectos Especiales; Secretaría Particular; Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégicos; Secretaría Adjunta; Coordinación de Protocolos, Giras y Logística; Dirección de Relaciones Públicas; Dirección de Eventos y Servicios Especiales; Coordinación de Oficialía de Partes y Coordinación de Atención Ciudadana
Departamento	N/A

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 Titulares de las Dependencias

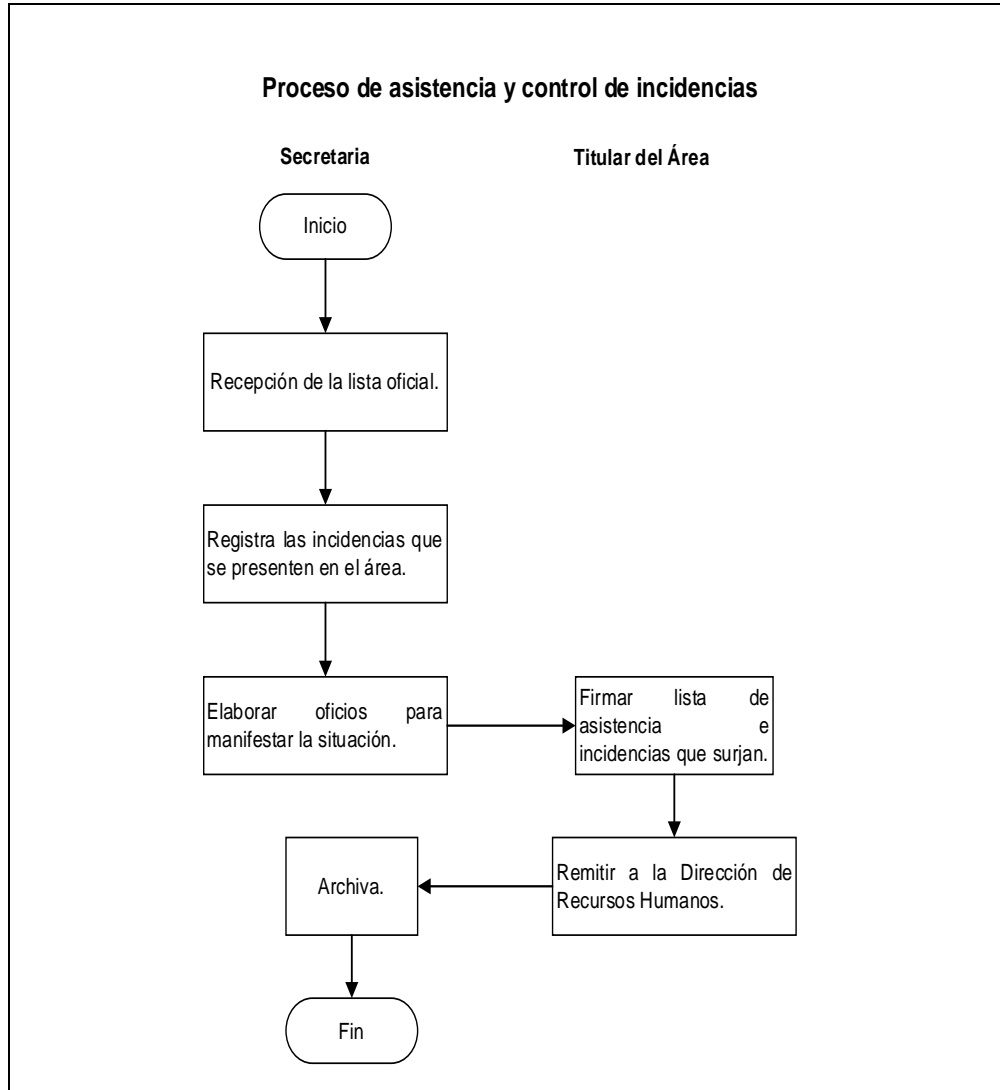
02	Registro y control de incidencias.	<p>2.1 Registrar toda incidencia que presenten los servidores asignados. (Deberá ser previamente evaluada y autorizada por su superior).</p> <p>2.2 Cualquier solicitud de permiso o excepción del servidor público deberá ser solicitado y autorizado por su superior 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</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</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</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:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Jefatura de Gabinete; Dirección General de la Consejería Jurídica; Dirección de la Unidad de Transparencia; Coordinación de Proyectos Especiales; Secretaría Particular; Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégicos; Secretaría Adjunta; Coordinación de Protocolos, Giras y Logística; Dirección de Relaciones Públicas; Dirección de Eventos y Servicios Especiales; Coordinación de Oficialía de Partes y Coordinación de Atención Ciudadana
Departamento	N/A

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
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 re-agendar. 2.4 Confirmar hora y día de la reunión.	Secretaria Titulares de las Dependencias

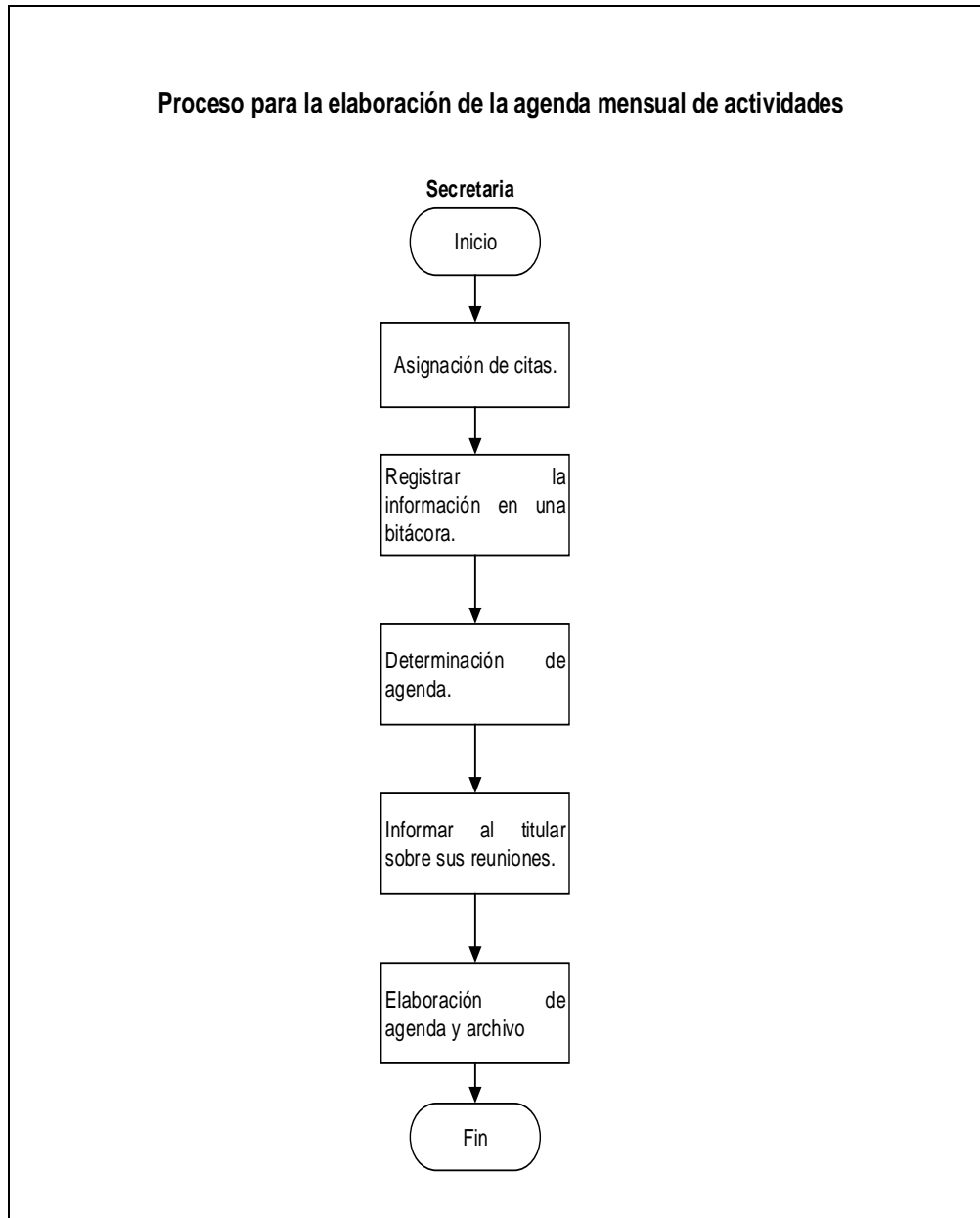
		2.5 Enviar al Titular de la Dependencia su agenda. 2.6 Recordar al Titular de la Dependencia de sus asuntos a tratar por día.	
03	Elaboración de agenda y archivo	3.1 Registrar la confirmación de datos de las citas y reuniones a las que se acudió y las reprogramadas. 3.2 Elaborar el registro en formato electrónico u físico de la agenda pública del Titular. 3.3 Entregar al Titular el registro de la agenda. 3.4 Remitir mensualmente la agenda pública a la Dirección de la Unidad de Transparencia. 3.5 Archivar los documentos.	Secretaria Titulares de las Dependencias

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.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Jefatura de Gabinete; Dirección General de la Consejería Jurídica; Dirección de la Unidad de Transparencia; Coordinación de Proyectos Especiales; Secretaría Particular; Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégicos; Secretaría Adjunta; Coordinación de Protocolos, Giras y Logística; Dirección de Relaciones Públicas; Dirección de Eventos y Servicios Especiales; Coordinación de Oficialía de Partes y Coordinación de Atención Ciudadana
Departamento	N/A

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 Titulares de las Dependencias
04	Informe de Gobierno	4.1 Asistir a sesiones de trabajo para la presentación de lineamientos.	Secretaría Titulares de las Dependencias

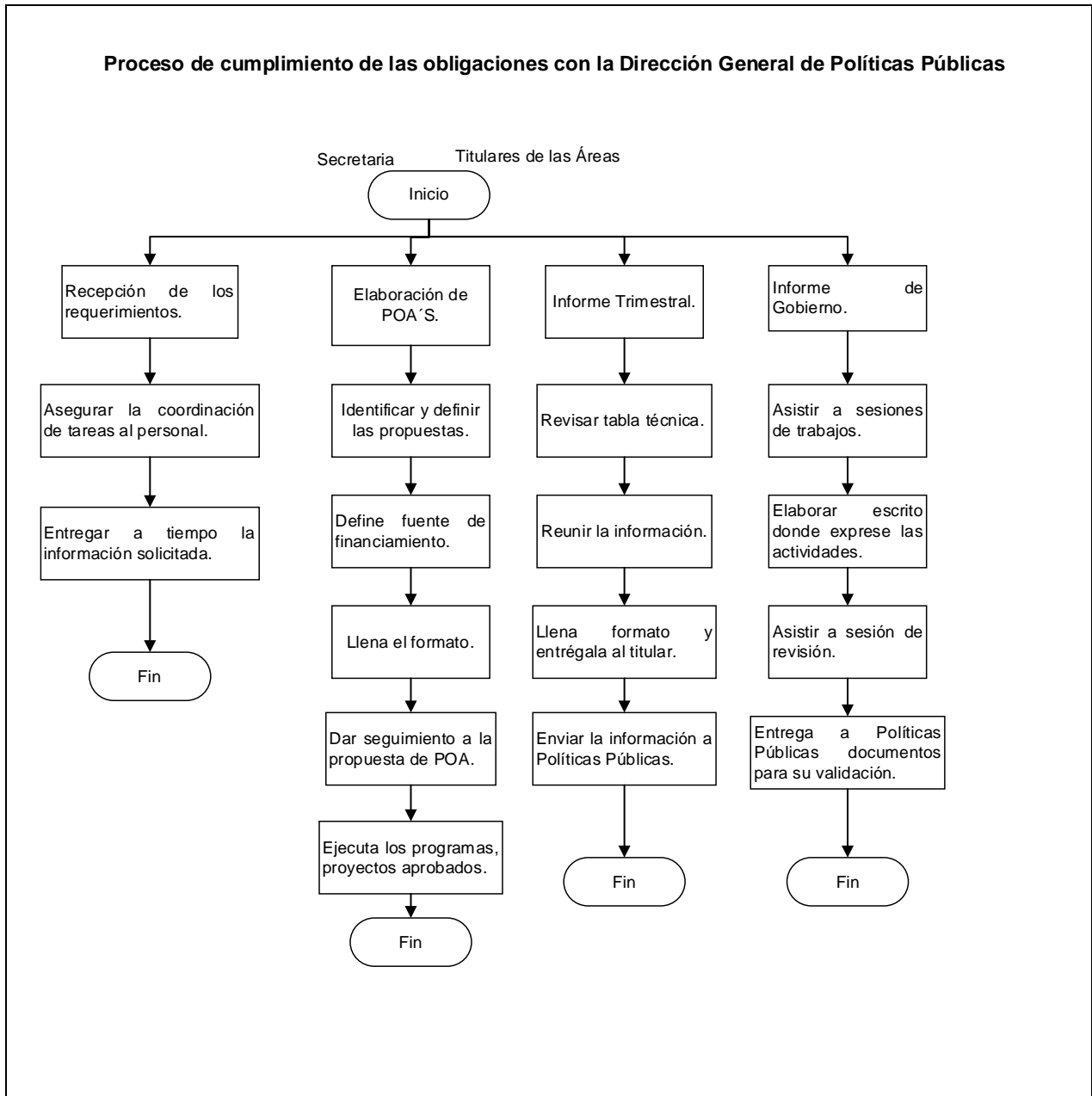
		<p>4.2 Elaborar un escrito o documento donde se exprese las actividades que realizó el área de acuerdo a los lineamientos.</p> <p>4.3 Asistir a sesiones de revisión y retroalimentación.</p> <p>4.4 Entregar a Políticas Públicas los documentos para su validación.</p>	
05	Cierre y cumplimientos de actividades	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>Secretaría</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:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Jefatura de Gabinete; Dirección General de la Consejería Jurídica; Dirección de la Unidad de Transparencia; Coordinación de Proyectos Especiales; Secretaría Particular; Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégicos; Secretaría Adjunta; Coordinación de Protocolos, Giras y Logística; Dirección de Relaciones Públicas; Dirección de Eventos y Servicios Especiales; Coordinación de Oficialía de Partes y Coordinación de Atención Ciudadana
Departamento	N/A

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	<p>1.1 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio, y asignar al servidor público adscrito a la dependencia.</p> <p>1.2 Revisar el documento y canalizarlo al titular de la dependencia.</p> <p>1.3 Verificar en conjunto con el personal de la Jefatura de Bienes Muebles la recepción, validación, resguardo asignado a la Dirección, cotejando el inventario de bienes contra:</p> <p>a). Existencias de bienes no registrados</p> <p>b). Que el bien mueble no presente ningún daño</p> <p>c). Bajas de bienes</p> <p>d). Cambio de resguardo</p> <p>a). Que el inventario corresponda físicamente.</p> <p>b). Que el inventario este identificado con el núm. Económico en base al listado.</p>	<p>Titular de la Dependencia</p> <p>Secretaria</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>

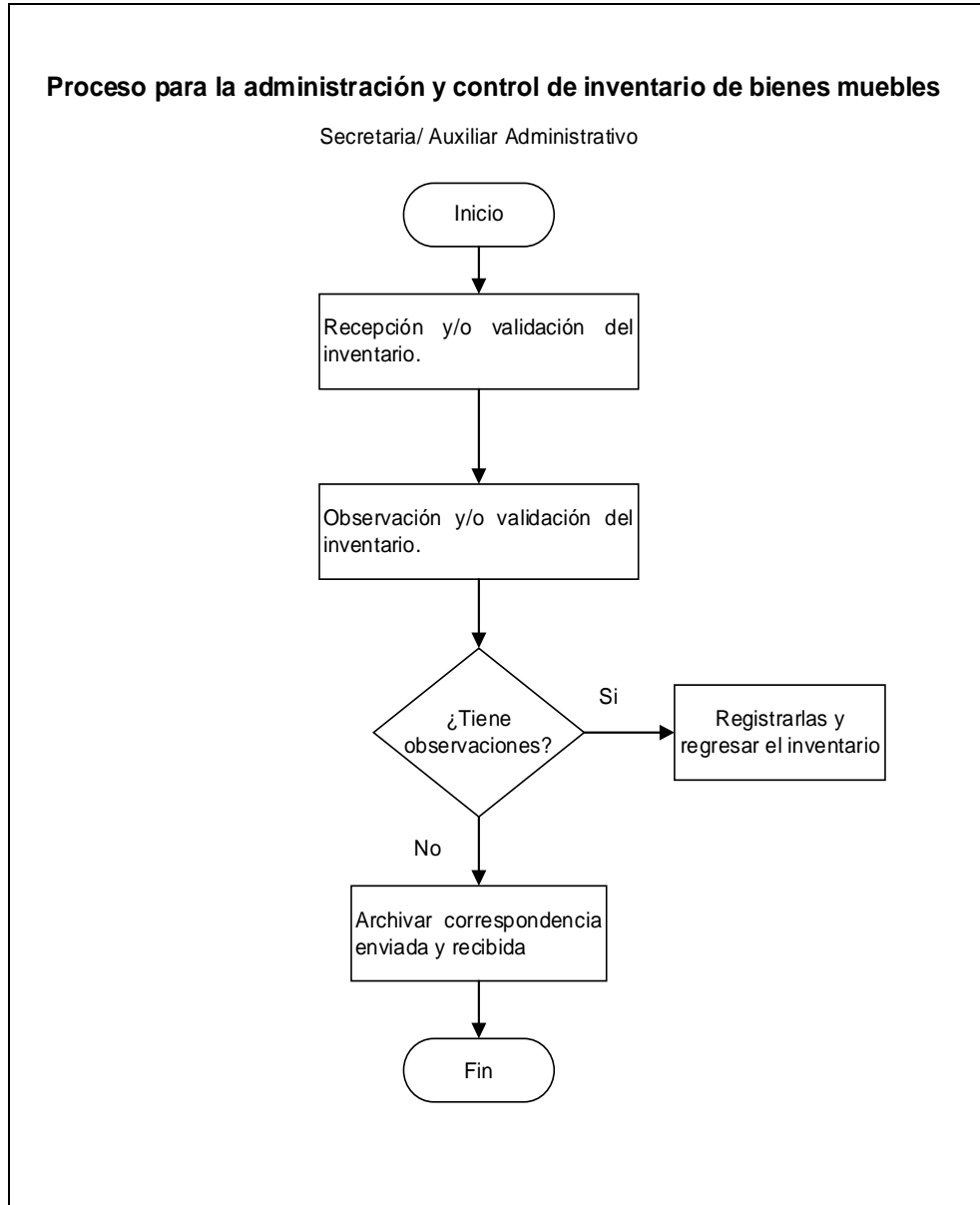
02	Observaciones y/o validación del inventario	<p>2.1 En caso de detectar cualquier irregularidad reportar en tiempo y forma al personal de Departamento de Bienes Muebles:</p> <p>a) Solicitar modificación al listado.</p> <p>b) Revisar listado actualizado en base a las observaciones realizadas.</p> <p>c) Corroborar y dar visto bueno al listado y corroborar que el inventario este actualizado.</p>	<p>Titular de la Dependencia</p> <p>Secretaria</p> <p>Auxiliar Administrativo</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</p> <p>Auxiliar Administrativo</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</p> <p>Auxiliar Administrativo</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</p> <p>Auxiliar Administrativo</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:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Jefatura de Gabinete; Dirección General de la Consejería Jurídica; Dirección de la Unidad de Transparencia; Coordinación de Proyectos Especiales; Secretaría Particular; Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégicos; Secretaría Adjunta; Coordinación de Protocolos, Giras y Logística; Dirección de Relaciones Públicas; Dirección de Eventos y Servicios Especiales; Coordinación de Oficialía de Partes y Coordinación de Atención Ciudadana
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Titulares de cada una de las áreas.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Solicitud de fondo revolvente	<p>1.1 Elaborar oficio a Tesorería Municipal solicitando se otorgue el fondo revolvente (recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión).</p> <p>1.2 Entregar al titular de la dependencia para revisión, autorización y firma de oficio</p> <p>1.3 Dar seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el fondo revolvente.</p>	<p>Titular de la Dependencia</p> <p>Secretaria</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>
02	Recepción del cheque	<p>2.1 Recibir la notificación de la autorización del fondo revolvente.</p> <p>2.2 Recoger el cheque en Tesorería.</p> <p>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.</p> <p>2.4 Recibir la guía, instrucciones y/o políticas de operación establecidas por la Tesorería Municipal, para el manejo del fondo y obtener RFC del Ayuntamiento.</p>	<p>Titular de la Dependencia</p> <p>Secretaria</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>

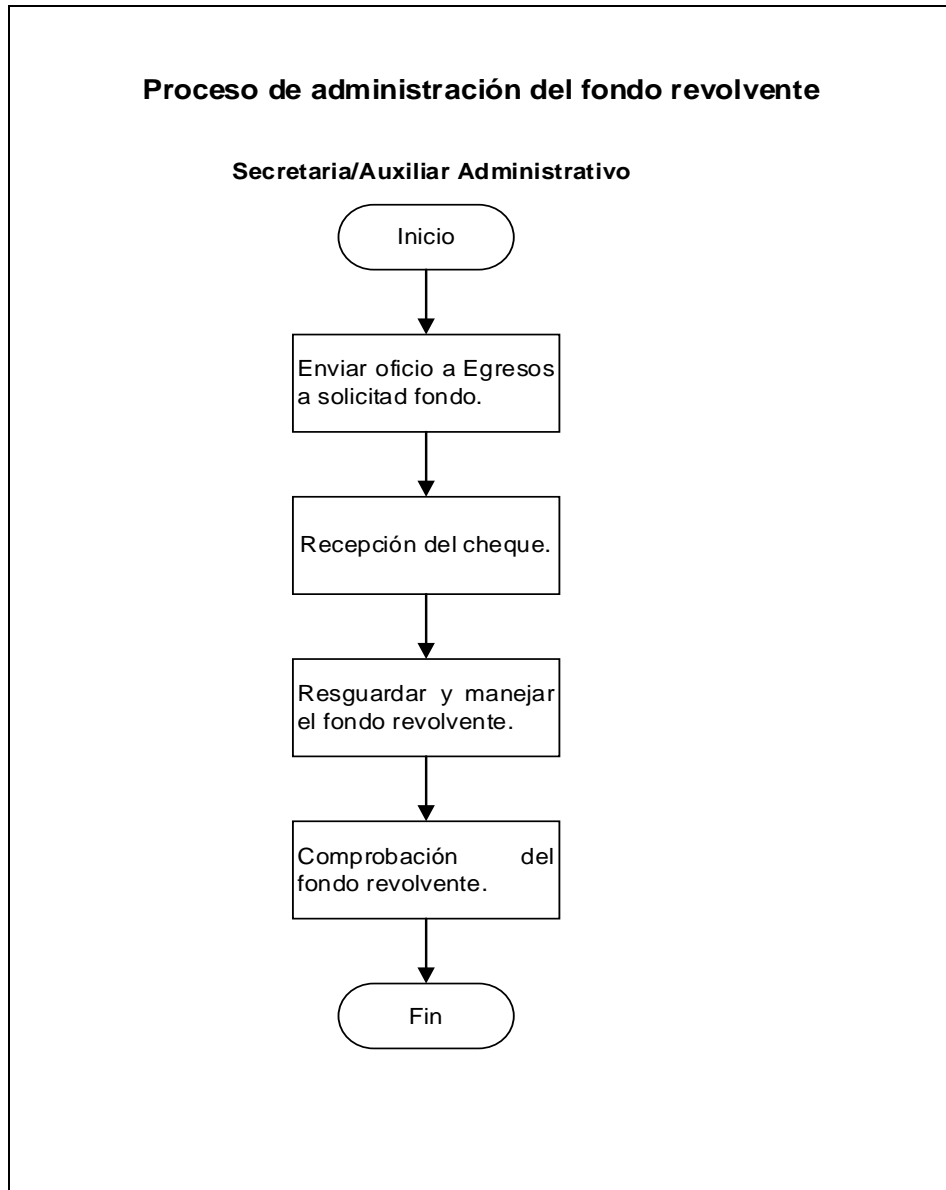
		2.5 Cambiar cheque en banco	
03	Resguardo y manejo del fondo revolvente	<p>3.1 Administrar el fondo durante el periodo de vigencia señalado por la Tesorería Municipal.</p> <p>3.2 Realizar las compras autorizables y justificables, solicitando factura a nombre del Ayuntamiento.</p> <p>3.3 Ordenar y resguardar cada una de las facturas de las compras realizadas.</p>	<p>Titular de la Dependencia</p> <p>Secretaria</p> <p>Auxiliar Administrativo</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</p> <p>Secretaria</p> <p>Auxiliar Administrativo</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:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Jefatura de Gabinete; Dirección General de la Consejería Jurídica; Dirección de la Unidad de Transparencia; Coordinación de Proyectos Especiales; Secretaría Particular; Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégicos; Secretaría Adjunta; Coordinación de Protocolos, Giras y Logística; Dirección de Relaciones Públicas; Dirección de Eventos y Servicios Especiales; Coordinación de Oficialía de Partes y Coordinación de Atención Ciudadana
Departamento	N/A

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.	Secretaría 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"> - Papelería 	Secretaría Titulares de las Dependencias

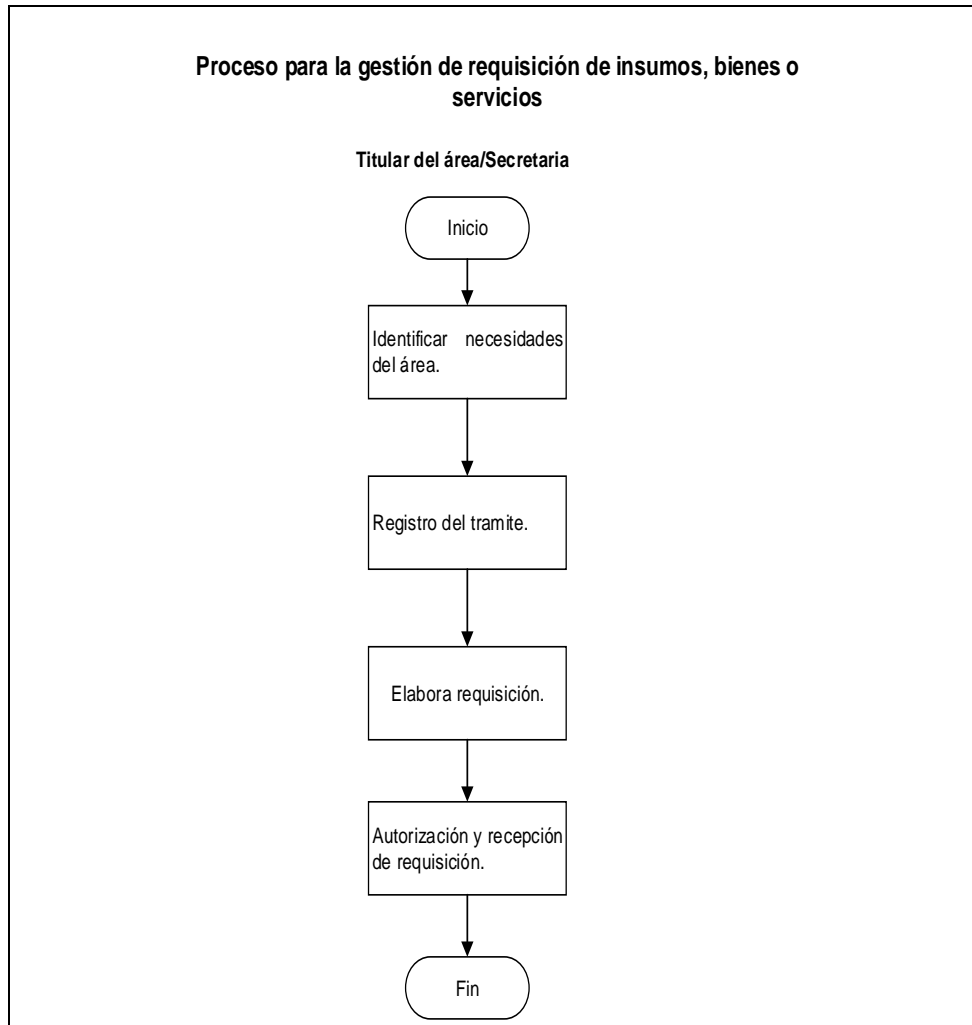
		<ul style="list-style-type: none"> - Tóner - Mobiliario <p>En caso de ser material de papelería pasar al paso 3.1</p> <p>2.5 Tratándose de solicitudes de mobiliario, realizar por lo menos 3 cotizaciones y elaborar oficio solicitando la suficiencia presupuestal del área para la compra que se desea realizar.</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>	Secretaria Titulares de las Dependencias

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:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Jefatura de Gabinete; Dirección General de la Consejería Jurídica; Dirección de la Unidad de Transparencia; Coordinación de Proyectos Especiales; Secretaría Particular; Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégicos; Secretaría Adjunta; Coordinación de Protocolos, Giras y Logística; Dirección de Relaciones Públicas; Dirección de Eventos y Servicios Especiales; Coordinación de Oficialía de Partes y Coordinación de Atención Ciudadana
Departamento	N/A

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

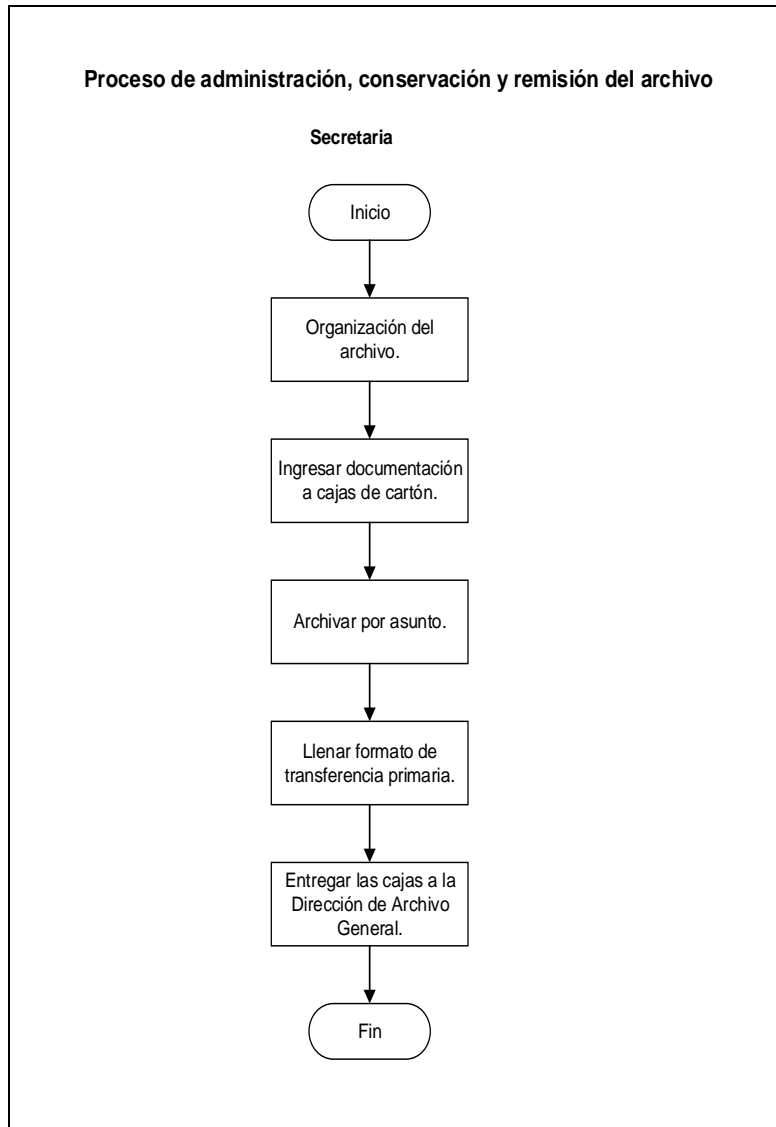
		<p>cartón se pueden requerir por oficio a la Dirección de Archivo General.</p> <p>2.3 Archivar por asunto, actividad o tramite en carpeta sin ningún material metálico tales como clips, broches baco, grapas u otros.</p> <p>2.4 Colocar en una caja y numerarla, su contenido quedará especificado en el interior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

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Jefatura de Gabinete; Dirección General de la Consejería Jurídica; Dirección de la Unidad de Transparencia; Coordinación de Proyectos Especiales; Secretaría Particular; Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégicos; Secretaría Adjunta; Coordinación de Protocolos, Giras y Logística; Dirección de Relaciones Públicas; Dirección de Eventos y Servicios Especiales; Coordinación de Oficialía de Partes y Coordinación de Atención Ciudadana
Departamento	N/A

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>	Titular de las Dependencias

		1.5. Solicitar la verificación de asuntos pendientes en relación a fondo revolvente, adeudos o cualquier trámite de comprobación de recursos para dar cumplimiento.	
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

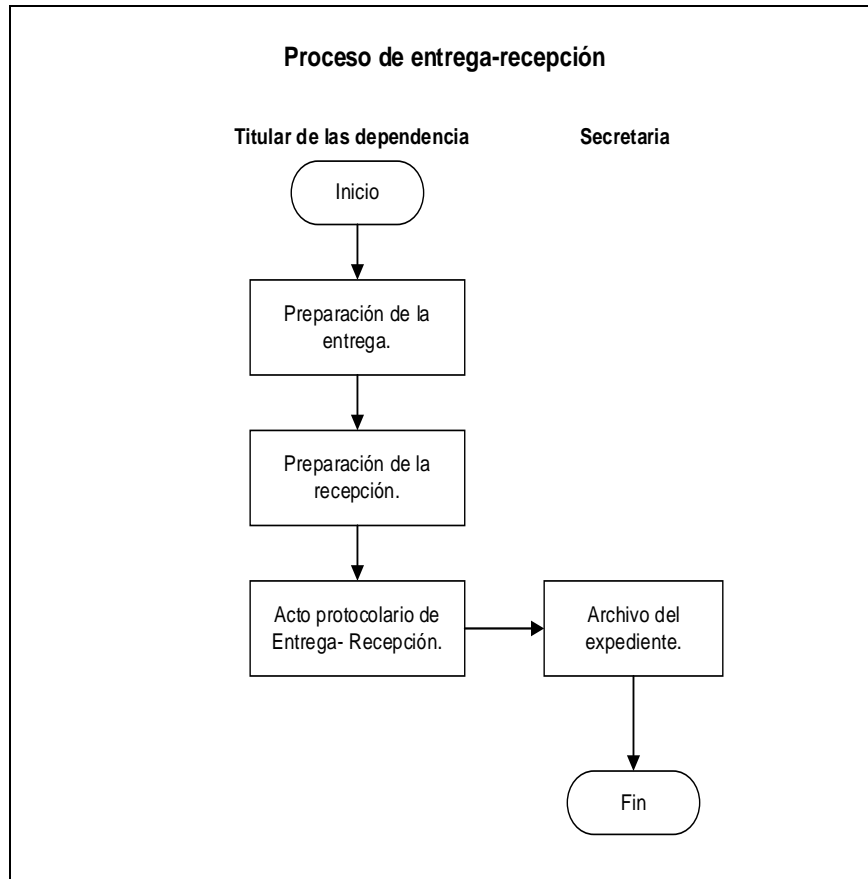
		<p>3.8 Formalizar las observaciones correspondientes en caso de existir alguna omisión y/o anomalía referente a la relación descrita en el acta, para, así a la vez solicitar se elabore un acuerdo con su respectiva justificación. Cabe señalar que el titular entrante tendrá 30 días hábiles posteriores 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

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 Jefatura de Gabinete



Inventario de Procesos				
Dependencia	Presidencia Municipal		Código	MPP-PM-JG
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Jefatura de Gabinete	01	Coordinación de actividades del Gabinete Municipal	56	

01.- Proceso para la coordinación de actividades del Gabinete Municipal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la coordinación y supervisión de las actividades que realizan las áreas integrantes del Gabinete Municipal, con el objetivo de eficientar el cumplimiento de sus responsabilidades conforme a sus facultades y competencias expresadas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque y la normatividad aplicable.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia
Dirección	Jefatura de Gabinete
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Jefe (a) de Gabinete

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Elaboración de agenda para la recepción de titulares	1.1 Elaborar agenda para generar reuniones mensuales o cuando sea requerido a todas en su conjunto o de manera individual a las o los titulares de las áreas integrantes del Gabinete Municipal, según se considere necesario. 1.2 Considerar para la programación de la agenda los asuntos de importancia y/o término legal. 1.3 Tomar en cuenta las solicitudes de cita peticionadas por cada uno de las o los titulares de las áreas. 1.4 Definir los horarios, días y lugar de las reuniones programadas.	Jefe (a) de Gabinete Técnico Especializado
02	Notificación a titulares a reunión	2.1 Notificar a las o los titulares de cada una de las áreas mediante comunicación telefónica y/o electrónica, indicando: <ul style="list-style-type: none"> a) Día y hora de la reunión. b) Asunto a tratar. c) Documentos necesarios para el desarrollo de la reunión. 2.2 Confirmar la asistencia a la reunión proyectada.	Técnico Especializado

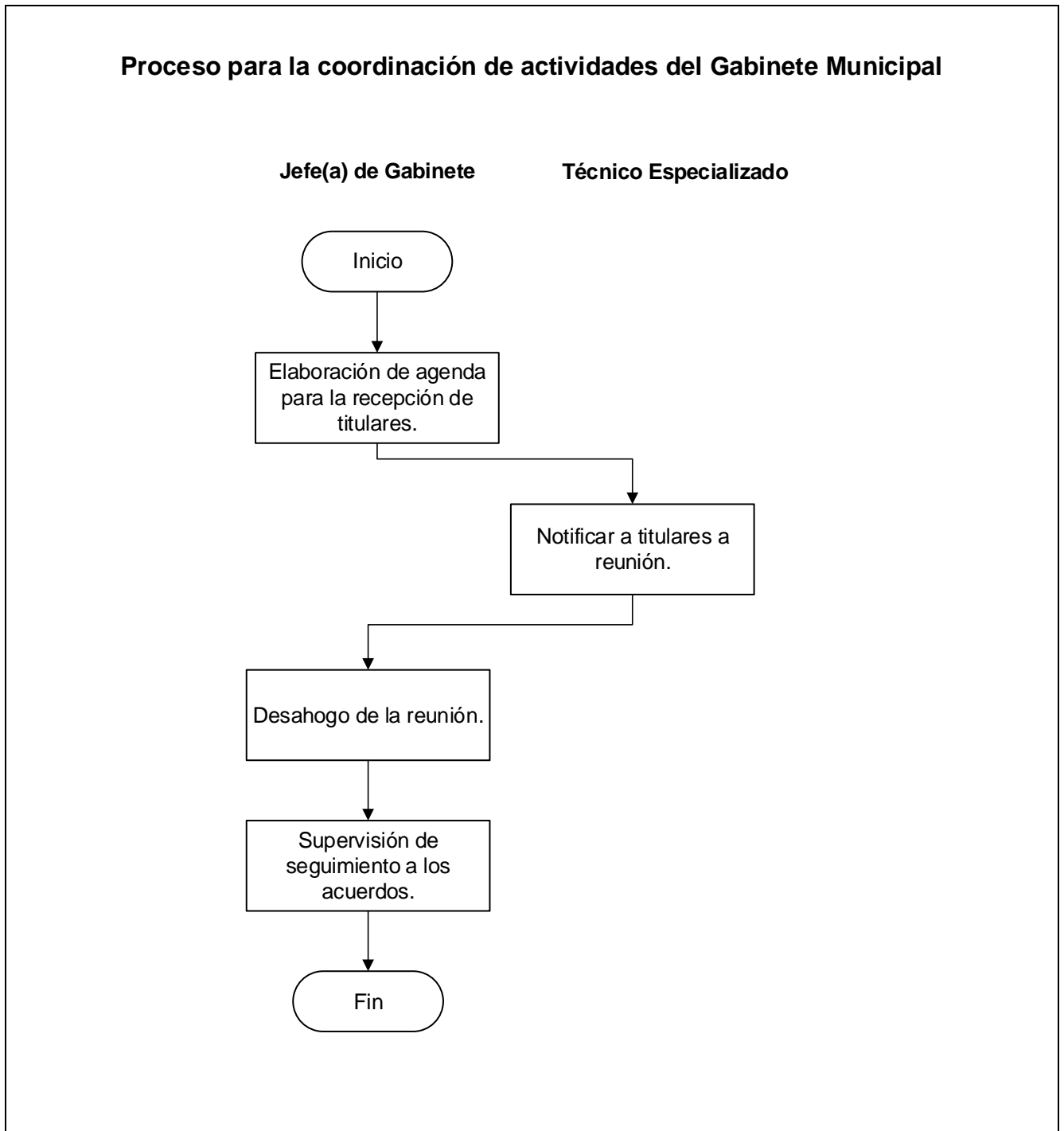
		<p>2.3 Informar a la o el Jefe de Gabinete sobre la conformación de la agenda.</p> <p>2.4 Preparar los documentos e insumos necesarios para la reunión.</p>	
03	Desahogo de la reunión	<p>3.1 Recibir a las o los titulares de las áreas, en el lugar, fecha y hora agendada.</p> <p>3.2 Iniciar la reunión con el planteamiento de los temas a resolver en la reunión, o bien, solicitando a las o los titulares expongan los temas para desahogar en la reunión.</p> <p>3.3 Analizar los documentos generados o por generarse para la atención de la problemática y/o determinación.</p> <p>3.4 Revisar las competencias legales para los asuntos en análisis y su apego con el Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>3.5 Analizar las acciones necesarias para la determinación o resolución de los temas presentados en la reunión.</p> <p>3.6 Definir las acciones necesarias para la atención de los proyectos, planes y programas en general, ponderando la eficacia y eficiencia de la gestión pública municipal.</p> <p>3.7 Asignar responsabilidades para atención de los temas expuestos en la reunión.</p> <p>3.8 Terminar la reunión con el planteamiento de las actividades a realizar por cada una de las áreas y agendar fecha para revisión de los avances.</p>	Jefe (a) de gabinete
04	Supervisión de seguimiento a los acuerdos	<p>4.1 Convocar a las o los titulares de las áreas a los que se les asignó un proyecto en específico.</p> <p>4.2 Recibir a las o los titulares de las áreas.</p> <p>4.3 Recibir avances de los proyectos a implementar.</p> <p>4.4 Solicitar y recibir los resultados de los proyectos, atribuciones y funciones que se desarrollan en sus dependencias.</p> <p>4.5 Validar los proyectos, planes y/o actividad presentada.</p> <p>4.6 Revisar la implementación y/o dar seguimiento.</p> <p>4.7 Emitir opinión y retroalimentación a las o los titulares de las áreas.</p> <p>4.8 Concentrar la información que surja del desarrollo de proyectos de las Coordinaciones Generales y las áreas del Gobierno Municipal.</p> <p>4.9 Archivar información.</p>	Jefe (a) de gabinete

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

Análisis de Riesgo:

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

Diagrama de Flujo:





Procesos de la Secretaría Particular

Inventario de Procesos				
Dependencia	Presidencia Municipal		Código	MPP-PM-SP
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Secretaría Particular	01	Seguimiento de las actividades de las áreas de la Secretaría Particular.	62	
	02	Atención a la ciudadanía para la solicitud de apoyos.	66	
	03	Atención de la ciudadanía para la gestión de los temas relacionados con el servicio público.	69	
	04	Organización y programación de la agenda de trabajo de la o el Presidente Municipal.	73	
	05	Recepción y canalización de la correspondencia	77	

01.- Proceso de seguimiento de las actividades de las áreas de la Secretaría Particular.

Descripción:

En este proceso se describe los pasos a seguir para realizar el seguimiento y supervisión del desempeño de las áreas a cargo de la Secretaría Particular, para la ejecución de los proyectos, atribuciones y funciones conferidas.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia
Dirección	Secretaría Particular
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Secretario (a) Particular

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación	1.1 Convocar a reuniones mensuales o cuando sea requerido a todas o cada una de las áreas a cargo de la Secretaría Particular según se considere necesario. 1.2 Confirmar la presencia de los titulares vía telefónica, indicando el lugar, hora y fecha de la reunión. 1.3 Agendar los asuntos a tratar en el desarrollo de las reuniones. 1.4 Preparar las indicaciones y proyectos que se revisarán con cada uno de los titulares.	Secretario (a) Particular Secretaria (o)
02	Desarrollo de reuniones	2.1 Recibir a la hora, fecha y lugar acordado. 2.2 Definir las acciones derivadas de los proyectos, planes y programas en general. 2.3 Presentar el proyecto, planes y/o actividad asignada. 2.4 Recibir un contraproyecto en caso de que se presente. 2.5 Terminar la reunión con el planteamiento de las actividades a realizar por cada una de las áreas. 2.6 Agendar fecha para revisión de los avances.	Secretario (a) Particular Secretaria (o)

03	Supervisión de actividades	<p>3.1 Recibir a los titulares de las áreas que integran la Secretaría Particular.</p> <p>3.2 Recibir avances de los proyectos a implementar o sobre el desarrollo de sus facultes y obligaciones.</p> <p>3.3 Validar los proyectos, planes y/o actividad presentada.</p> <p>3.4 Revisar la implementación y/o dar seguimiento.</p> <p>3.5 Autorizar el desarrollo de los proyectos, brindando retroalimentación de las actividades desarrolladas.</p> <p>3.6 Terminar la reunión con los compromisos a implementar para la revisión de resultados.</p> <p>3.7 Agendar fecha para revisión de los resultados.</p>	<p>Secretario (a) Particular</p> <p>Secretaria</p>
04	Revisión de resultados	<p>4.1 Recibir a los titulares de las áreas de la Secretaría Particular.</p> <p>4.2 Recibir los resultados e informes de los proyectos, atribuciones y funciones que se desarrollan en sus dependencias.</p> <p>4.3 Evaluar los trabajos realizados por las áreas que conforman la Secretaría Particular.</p> <p>4.4 Emitir opinión y retroalimentación a los titulares de las áreas que conforman la Secretaría Particular.</p>	<p>Secretario (a) Particular</p> <p>Secretaria (o)</p>
05	Informe de actividades	<p>5.1 Solicitar a los titulares de las áreas de la Secretaría Particular, concentrar la información que surja del desarrollo de proyectos.</p> <p>5.2 Informar a los titulares de las áreas que integran la Secretaría Particular, remitan los informes a las áreas del Ayuntamiento que por competencia legal así lo requieran.</p> <p>5.3 Informar a la o el Presidencia Municipal, sobre los resultados obtenidos de las áreas que conforman la Secretaría Particular.</p> <p>5.4 Archivar información.</p>	<p>Secretario (a) Particular</p> <p>Secretaria (o)</p>

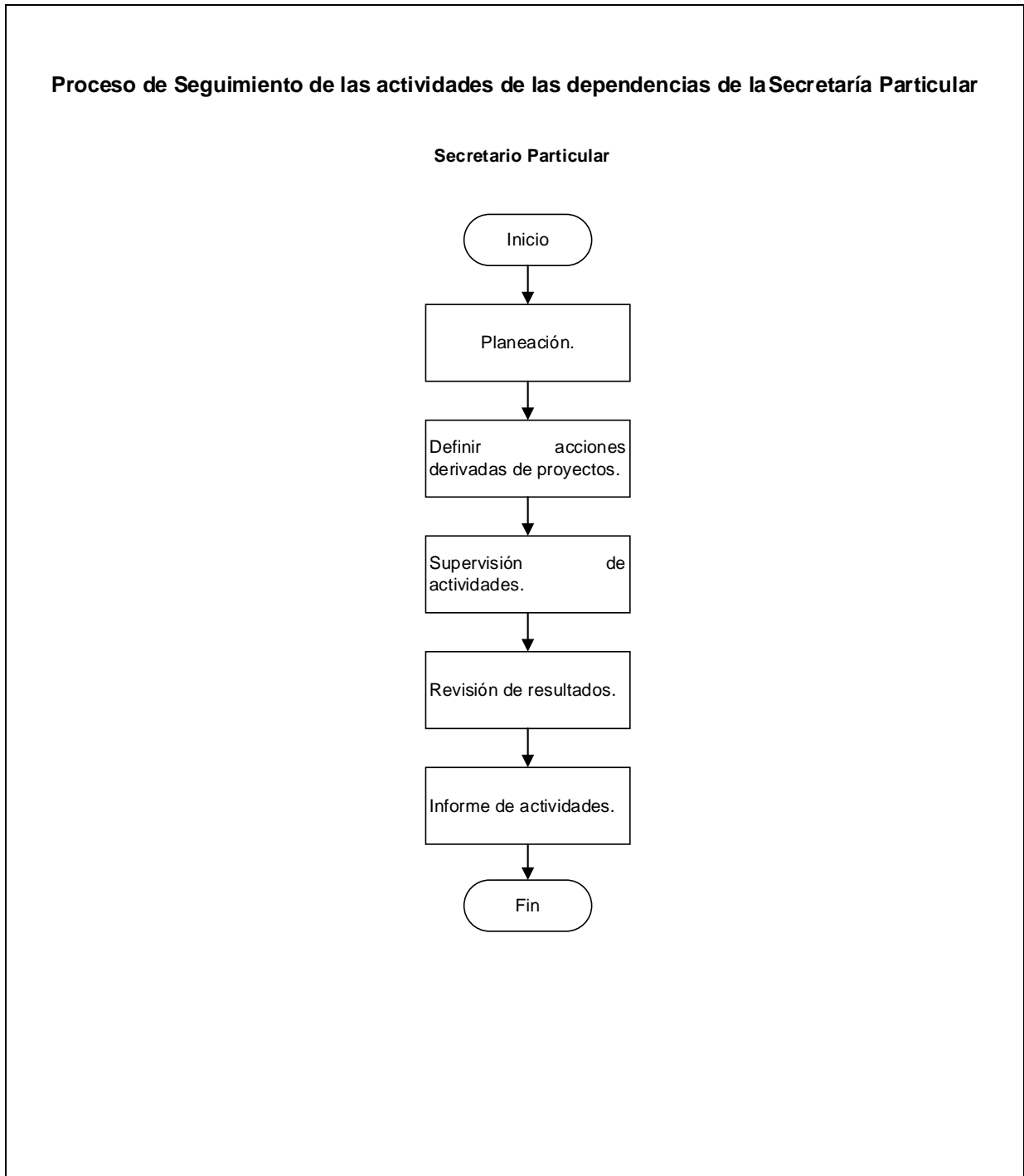
Entrada	Salida
Convocatorias a reuniones, desarrollo de proyectos y revisión.	Proyectos elaborados, evaluación de los proyectos, emitir opiniones y retroalimentaciones.



Análisis de Riesgo:

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

Diagrama de Flujo:



02.- Proceso de atención a la ciudadanía para la solicitud de apoyos.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención a la ciudadanía que solicita la atención personalizada por la Presidencia Municipal, para el tratamiento de solicitudes de apoyo relacionadas con los temas tendientes a la protección de la dignidad humana.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia
Dirección	Secretaría Particular
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Secretario (a) Particular

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud de audiencia	1.1 Recibir a la ciudadanía que solicita una audiencia con la o el Presidente Municipal. 1.2 Informar a la ciudadanía de la complejidad de la agenda de la o el Presidente Municipal. 1.3 Preguntar a la ciudadanía si desea una audiencia con la Secretaría Particular, para la atención de los temas. 1.4 Agendar la cita con la Secretaría Particular, en el libro de registro, asentando el motivo de la audiencia. 1.5 Informar a la ciudadanía sobre el día y hora que tendría su audiencia. 1.6 Entregar la agenda diaria al Secretario (a) Particular, para su conocimiento y seguimiento correspondiente.	Secretaria (o)
02	Audiencia con la ciudadanía	2.1 Recibir a la ciudadanía para su audiencia, en el día y la fecha indicada en su cita. 2.2 Informar al Secretario (a) Particular de la llegada de la ciudadanía, conforme los horarios y las citas. 2.3 Pasar a la ciudadanía a la audiencia con el Secretario (a) Particular. 2.4 Escuchar la problemática de la ciudadanía, sobre los temas tendientes a la dignidad humana o a la solicitud de algún tipo de apoyo.	Auxiliar Administrativo (a) Secretario (a) Particular

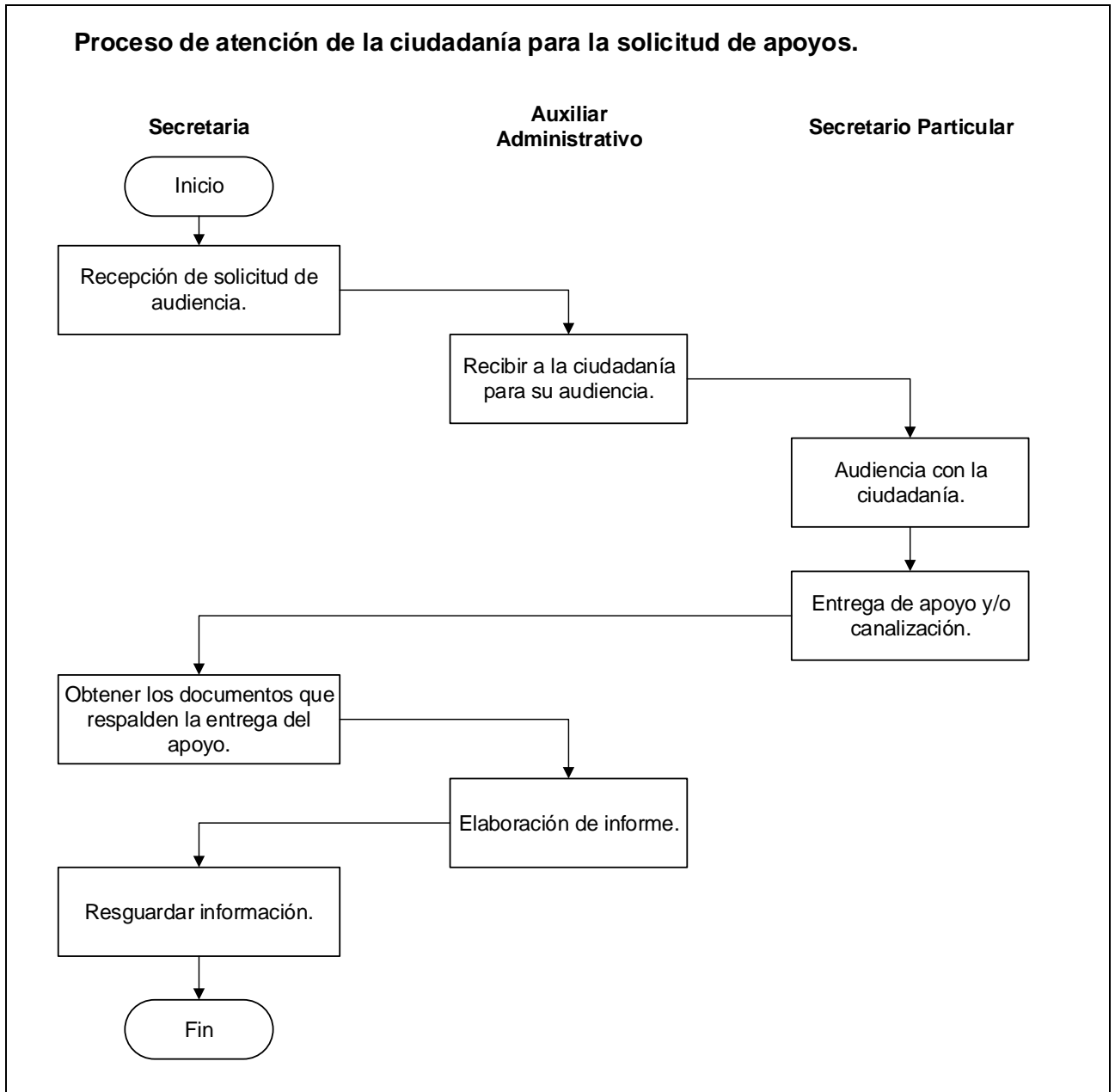
		<p>2.5 Analizar el tipo de apoyo que se requiere.</p> <p>2.6 Analizar la viabilidad del apoyo.</p> <p>2.7 Analizar los documentos que se requieren para el respaldo de la petición y que la ciudadanía presenta en la audiencia.</p> <p>2.8 Determinar la procedencia del apoyo solicitado.</p>	
03	Entrega del apoyo y/o canalización.	<p>3.1 Entregar el apoyo conforme al problema que presenta la ciudadanía.</p> <p>3.2 Canalizar a las instancias correspondientes en los casos aplicables. En caso de ser necesario.</p> <p>3.3 Obtener los documentos que respalden la entrega del apoyo.</p> <p>3.4 Gestionar las firmas con la ciudadanía para respaldar el apoyo entregado. En caso de ser necesario.</p> <p>3.5 Despedir a la ciudadanía.</p>	<p>Secretario (a) Particular</p> <p>Secretaria</p>
04	Elaboración de informes	<p>4.1 Realizar informes de cada apoyo otorgado, con la documentación recabada.</p> <p>4.2 Informar a la o el Presidente Municipal sobre los apoyos entregados.</p> <p>4.3 Remitir los informes necesarios a las áreas internas del Ayuntamiento que así lo requieran.</p> <p>4.4 Archivar la información.</p>	Auxiliar Administrativo (a)

Entrada	Salida
Recibir a la ciudadanía para solicitud de audiencia, asignándole una cita con el Secretario Particular.	Escuchar su problemática, entregar un apoyo o canalizarlo al área correspondiente. Elaborar un informe por cada ciudadano atendido.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Indebido tratamiento de los datos personales.	Alarmante	Generar el aviso de privacidad y manejar los datos personales sólo para los fines que fueron recabados.

Diagrama de flujo:



03.- Proceso de atención de la ciudadanía para la gestión de los temas relacionados con el servicio público.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención de la ciudadanía que solicita audiencia con la Presidencia Municipal, para la atención, gestión y seguimiento de temas relacionados con los servicios públicos y sobre el ejercicio de las funciones de las áreas que conforman el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia
Dirección	Secretaría Particular
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Secretario (a) Particular

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud de audiencia	1.1 Recibir a la ciudadanía que solicita una audiencia con la o el Presidente Municipal. 1.2 Informar a la ciudadanía de la complejidad de la agenda de la o el Presidente Municipal. 1.3 Preguntar a la ciudadanía si desea una audiencia con la Secretaría Particular, para la atención de los temas. 1.4 Agendar la cita con la Secretaría Particular, en el libro de registro, asentando el motivo de la audiencia. 1.5 Informar a la ciudadanía sobre el día y hora que tendría su audiencia. 1.6 Entregar la agenda diaria al Secretario (a) Particular, para su conocimiento y seguimiento correspondiente	Secretaria (o)
02	Audiencia con la ciudadanía	2.1 Recibir a la ciudadanía para su audiencia, en el día y la fecha indicada en su cita. 2.2 Informar al Secretario (a) Particular de la llegada de la ciudadanía, conforme los horarios y las citas. 2.3 Pasar a la ciudadanía a la audiencia con el Secretario (a) Particular.	Auxiliar Administrativo (a)

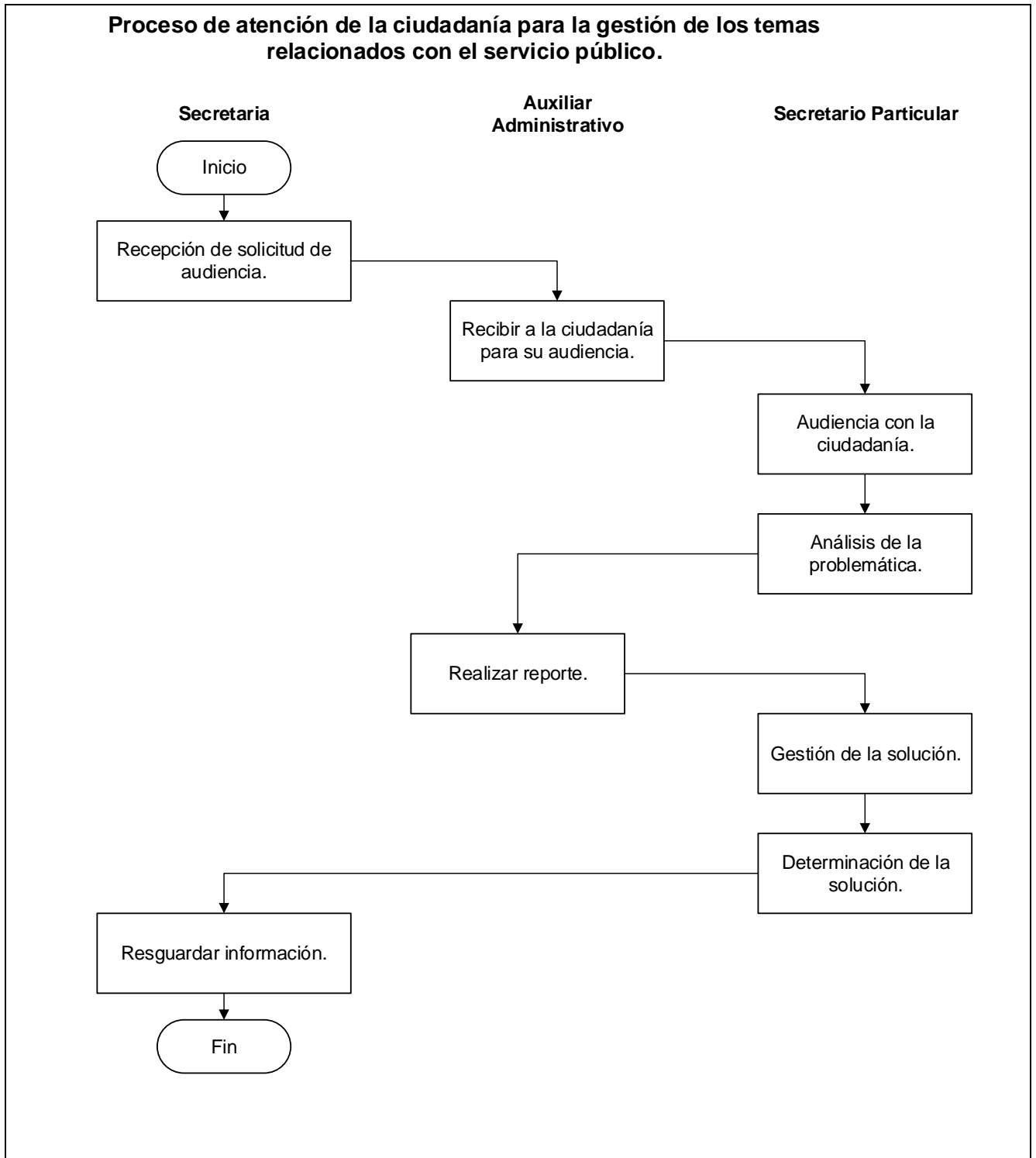
		<p>2.4 Escuchar la problemática de la ciudadanía, sobre las problemáticas sobre las funciones públicas que realiza el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.</p> <p>2.5 Tomar nota sobre la problemática.</p> <p>2.6 Requerir la documentación necesaria que acredite la problemática.</p>	<p>Secretario (a) Particular</p>
03	Análisis de la problemática	<p>3.1 Analizar la problemática señalada por la ciudadanía.</p> <p>3.2 Determinar la dependencia municipal competente para solucionar o realizar la aclaración sobre la problemática.</p> <p>3.3 Contactar al titular de la dependencia.</p> <p>3.4 Analizar la veracidad de la problemática reportada.</p> <p>3.5 Realizar el reporte.</p> <p>3.6 Re agendar a la ciudadanía para otra audiencia.</p>	<p>Secretario (a) Particular</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>
04	Gestión de la solución	<p>4.1 Gestionar con el área correspondiente sobre la problemática presentada por la ciudadanía.</p> <p>4.2 Remitir la información y documentos entregados por la ciudadanía.</p> <p>4.3 Solicitar informe sobre la atención a la problemática mencionada por la ciudadanía.</p>	<p>Secretario (a) Particular</p>
05	Determinación de la solución	<p>5.1 Recibir los informes sobre los resultados de la atención de la problemática.</p> <p>5.2 Concentrar los informes por cada asunto en particular.</p> <p>5.3 Recibir la ciudadanía de nuevo en las oficinas, para informarle de la solución.</p> <p>5.4 Entregar una retroalimentación sobre el estado de la problemática señalada.</p> <p>5.5 Despedir a la ciudadanía de la manera más atenta.</p> <p>5.6 Resguardar la información de los informes y archivarla.</p>	<p>Secretaria (o)</p> <p>Secretario (a) Particular</p>

Entrada	Salida
<p>Recibir a la ciudadanía para solicitud de audiencia, asignándole una cita con el Secretario Particular.</p>	<p>Gestionar con las áreas responsables un reporte sobre la situación que acusa la ciudadanía, para tratar de dar solución.</p>

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Indebido tratamiento de los datos personales.	Alarmante	Generar el aviso de privacidad y manejar los datos personales sólo para los fines que fueron recabados.
2	Inasistencia o falta de la respuesta por parte de alguna dependencia.	Alarmante	Confirmar asistencia, o gestionar la respuesta de las solicitudes ciudadanas.

Diagrama de flujo:



04.- Proceso para la organización y programación de la agenda de trabajo de la o el Presidente Municipal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la recepción de invitaciones y determinación de eventos institucionales en los que participará la o el Presidente Municipal, con el objetivo de realizar la programación, elaboración y monitoreo de la agenda de las actividades en el ejercicio de sus funciones.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia
Dirección	Secretaría Particular
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Secretario (a) Particular

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitudes de agenda	<p>1.1 Recibir llamadas u oficios de los titulares de las dependencias y/o áreas y/o integrantes del Ayuntamiento, sobre los eventos donde resulte necesario la presencia de la o el Presidente Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Obra pública (arranque, revisión y/o inauguración). b) Programas sociales. c) Atención de brigadas. d) Recorridos a colonias. e) Sesiones del pleno. f) Comisiones edilicias. g) Ferias y exposiciones. h) Ceremonias. i) Eventos municipales. j) Viajes oficiales. k) Entrevistas. l) Citas para la atención de titulares de las áreas del Ayuntamiento. 	Secretaria (o)

		<p>m) Citas con la ciudadanía y empresas.</p> <p>n) Citas con funcionarios de otras índoles de gobierno.</p> <p>1.2 Recibir invitaciones de parte de personas, empresas, dependencias de orden público o privado.</p> <p>1.3 Registrar y ordenar las solicitudes.</p>	
02	Análisis de las solicitudes.	<p>2.1 Analizar las solicitudes para la asistencia de la o el Presidente Municipal.</p> <p>2.2 Analizar las fechas, hora y lugares propuestas para la asistencia de la o el Presidente Municipal.</p> <p>2.3 Analizar el tipo de evento al que se solicita la presencia.</p> <p>2.4 Priorizar los eventos que por su atención requieran la presencia de la o el Presidente Municipal.</p> <p>2.5 Entregar agenda a la o el Presidente Municipal para su valoración.</p> <p>2.6 Determinar en conjunto con la o el Presidente Municipal, los asuntos de relevancia y prioridad para agendar.</p>	Secretario (a) Particular
03	Elaboración de la agenda semanal	<p>3.1 Elaborar la agenda semanal con la siguiente información:</p> <p>a) Indicación de lugar.</p> <p>b) Fecha.</p> <p>c) Hora.</p> <p>d) Motivo.</p> <p>3.2 Determinar los servidores públicos que acompañarán a la o el Presidente Municipal, en el desarrollo del evento/reunión.</p> <p>3.3 Entregar a la o el Presidente Municipal, la agenda para su visto bueno y aprobación.</p> <p>3.4 Notificar diariamente a la o el Presidente Municipal y a los servidores públicos que participarán en las reuniones y/o eventos.</p> <p>3.5 Notificar a las áreas competentes para la difusión de los eventos en los que se presentará la o el Presidente Municipal.</p>	Secretario (a) Particular Secretaria (o)
04	Monitoreo y seguimiento del evento.	<p>4.1 Confirmar la organización del evento donde se requiera la presencia de la o el Presidente Municipal.</p> <p>4.2 Confirmar que la logística del evento esté lista para la hora del evento. En los casos en que sea evento organizado por el Gobierno Municipal.</p> <p>4.3 Confirmar la asistencia de los invitados y funcionarios públicos de acuerdo al tipo de evento.</p>	Secretario (a) Particular

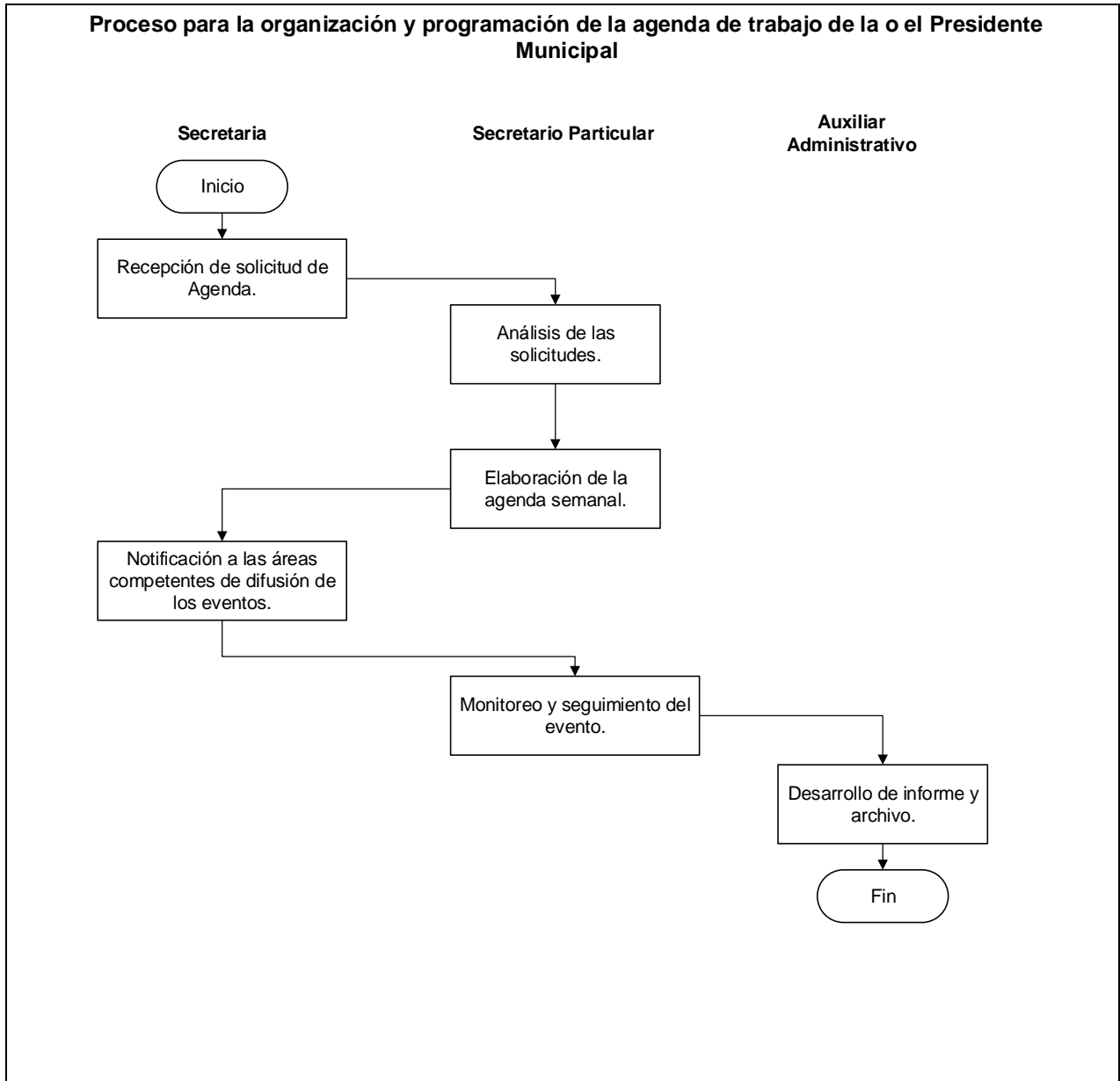
		<p>4.4 Verificar que los documentos, discursos e insumos necesarios se encuentren listos para el desarrollo del evento.</p> <p>4.5 Monitorear la llegada de la o el Presidente Municipal al evento, así como su partida.</p> <p>4.6 Atender y dar solución a los imprevistos que se susciten en el evento.</p>	
05	Desarrollo de informes y archivo	<p>5.1 Elaborar reporte de los eventos en los que se presentó la o el Presidente Municipal.</p> <p>5.2 Enviar los reportes a las áreas del Ayuntamiento que así lo soliciten.</p> <p>5.3 Solicitar la agenda en los medios oficiales que así se requieran.</p> <p>5.4 Archivar la agenda de la o el Presidente Municipal.</p>	Auxiliar Administrativo (a)

Entrada	Salida
Recepción de solicitudes o invitaciones, que requieran la presencia del Presidente Municipal.	Elaboración de la agenda semanal, así como la notificación a la o el Presidente de los eventos que tiene que cubrir por día. Además de llevar un monitoreo de cada uno de ellos.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Perdida de algún documento o invitación.	Alarmante	Registro diario de los documentos.
2	Emergencias o imprevistos en los eventos del Presidente Municipal.	Alarmante	Atender y dar solución a los imprevistos que se susciten en el evento.

Diagrama de flujo:



05.- Proceso para la recepción y canalización de la correspondencia.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la revisión, análisis, canalización y seguimiento de los documentos ingresados por la Oficialía de Partes, para la Presidencia Municipal.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia
Dirección	Secretaría Particular
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Secretario (a) Particular

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de correspondencia.	1.1 Recibir diariamente un listado con el resumen de la correspondencia recibida por la Coordinación de Oficialía de Partes del Gobierno Municipal, además de recibir los oficios, documentos y notificaciones, con sus anexos. 1.2 Firmar y sellar listado para garantizar su recepción. 1.3 Registrar la recepción del listado y los documentos de la correspondencia recibida. 1.4 Entregar al Secretario (a) Particular para su revisión y seguimiento.	Secretaria (o)
02	Análisis de la correspondencia	2.1 Revisar la correspondencia recibida. 2.2 Separar los tipos de documentos según su naturaleza. En el caso de las invitaciones revisar el tipo de evento, agendar y llamar para confirmar asistencia. 2.3 Identificar el área o dependencia que según sus funciones puede atender la correspondencia recibida.	Secretario (a) Particular

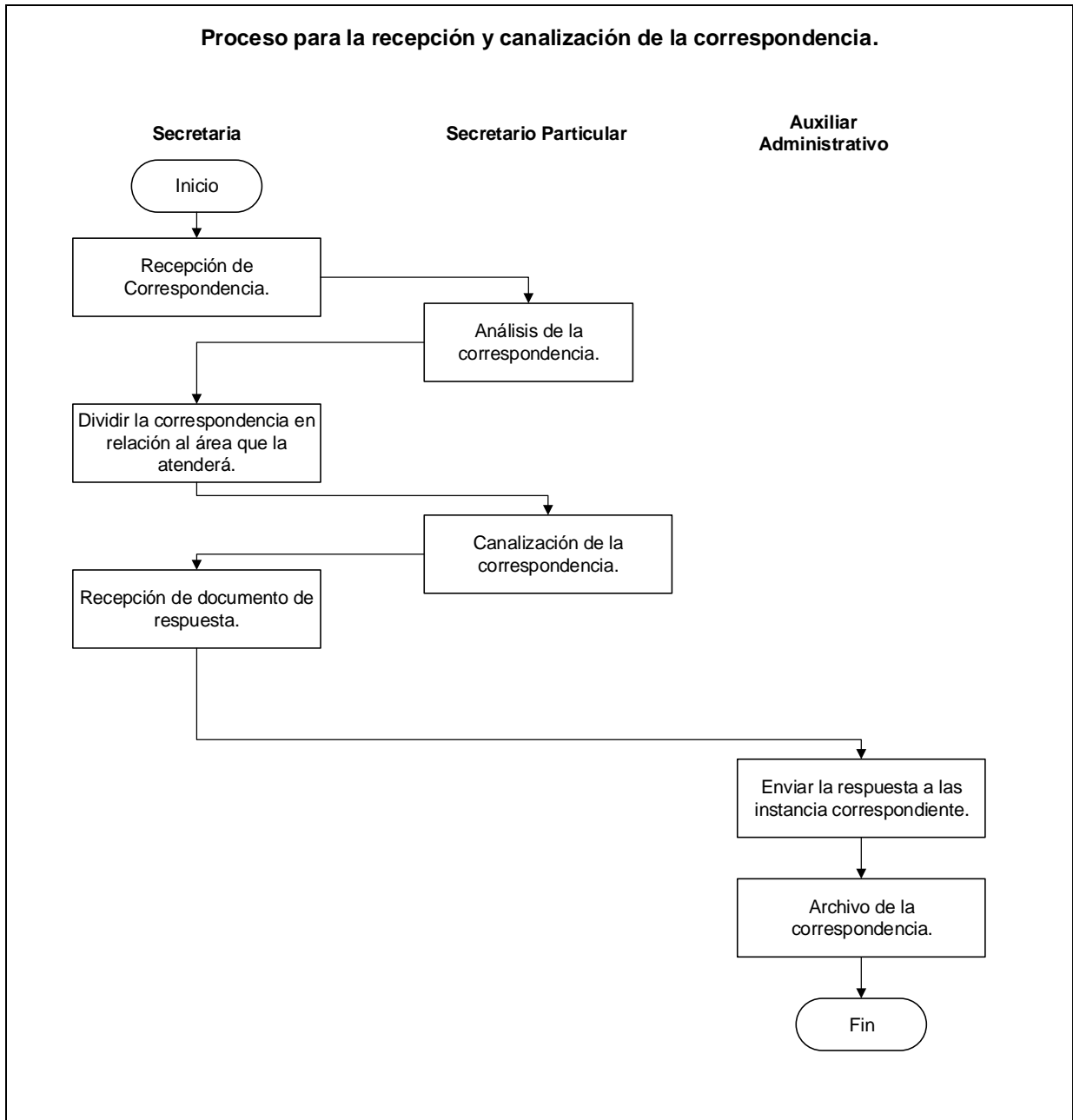
03	Canalización de la correspondencia	<p>3.1 Dividir la correspondencia en relación al área que la atenderá.</p> <p>3.2 Elaborar y notificar oficio dirigido al área competente, con la correspondencia, para su seguimiento y atención.</p> <p>3.3 Establecer contacto con el área competente para la confirmación de su recepción.</p> <p>3.4 Cuestionar al área competente sobre las acciones de seguimiento y sobre los plazos para su atención.</p> <p>3.5 Informar a la o el Presidente Municipal, sobre la correspondencia recibida y las acciones de seguimiento.</p> <p>3.6 Solicitar la respuesta al oficio que se envió.</p>	Secretaria (o) Secretario (a) Particular
04	Recepción de documento de respuesta.	<p>4.1 Recibir la respuesta de correspondencia enviada</p> <p>4.2 Revisar el contenido de la respuesta y anexos en los casos que aplique.</p> <p>4.3 Asignar al personal para que entregue la respuesta.</p> <p>4.4 Enviar la respuesta a las instancias correspondientes en los casos requeridos.</p> <p>4.5 Recibir el acuse del documento enviado.</p>	Secretaria (o) Secretario(a) Particular Auxiliar Administrativo (a)
05	Archivo de correspondencia.	<p>5.1 Organizar el archivo de cada documento recibido.</p> <p>5.2 Realizar los informes necesarios internos.</p> <p>5.3 Entregar la correspondencia a la Coordinación de la Oficialía de Partes, para su resguardo y revisión de archivo.</p>	Auxiliar Administrativo (a)

Entrada	Salida
Recepción diaria de la correspondencia recibida para el Presidente Municipal. Dividirla según su naturaleza.	Elaborar requerimiento de la información ingresada. Recepción de la respuesta y entrega a las instancias correspondientes.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Perdida de algún expediente	Alarmante	Revisar la relación de los documentos recibidos diarios.
2	Desconocimiento del seguimiento de los oficios ingresados	Alarmante	Gestión de las respuestas a los oficios ingresados en la Secretaria Particular.

Diagrama de flujo:





Procesos de la Secretaría Adjunta

Inventario de Procesos				
Dependencia	Presidencia Municipal		Código	MPP-PM-SP-SA
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Secretaría Adjunta	01	Sincronización de la agenda de la o el Presidente Municipal.	82	
	02	Coordinación del arribo a los eventos de la o el Presidente Municipal.	85	
	03	Canalización de la correspondencia.	88	
	04	Captación, canalización y seguimiento de peticiones ciudadanas	91	
	05	Apoyo en coordinación y ejecución de eventos de todo tipo, en ubicaciones y horarios que se requiera.	94	
	06	Entrega de carpeta informativa o líneas discursiva de los eventos correspondientes.	97	

01.- Proceso para la sincronización de la agenda de la o el Presidente Municipal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la organización y sincronización de la agenda pública de la o el Presidente Municipal, sobre los eventos, reuniones y participaciones colocadas por la Secretaría Particular.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Secretaría Adjunta

Responsable del Proceso:

Secretario Adjunto

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de agenda	1.1. Recibir la agenda general del Presidente Municipal por parte de la Secretaría Particular. 1.2. Revisar los eventos agendados por la Secretaría Particular. 1.3. Analizar ubicaciones para prospectar el tiempo de desplazamiento entre eventos. 1.4. Informar a la o el Presidente Municipal, sobre los eventos existentes en la agenda.	Secretario (a) Adjunto
02	Registro de eventos en la aplicación	2.1 Registrar los eventos programados por la Secretaría Particular, en la aplicación Google Calendar, o cualquier otra que sea de utilidad. 2.2 Agendar los eventos que así requiera la o el Presidente Municipal, en la aplicación. 2.3 Realizar ajustes en agenda que resulten necesarios en caso de haberlos y dar parte a la Secretaría Particular y a su vez a la Coordinación de Protocolos, Giras y Logísticas. 2.4 Colocar al final las iniciales del nombre y apellido como registro y conocimiento de quién agendó. 2.5 Al término del día revisar agenda para definir lugar y hora de partida al día siguiente.	Secretario (a) Particular Secretario (a) Adjunto

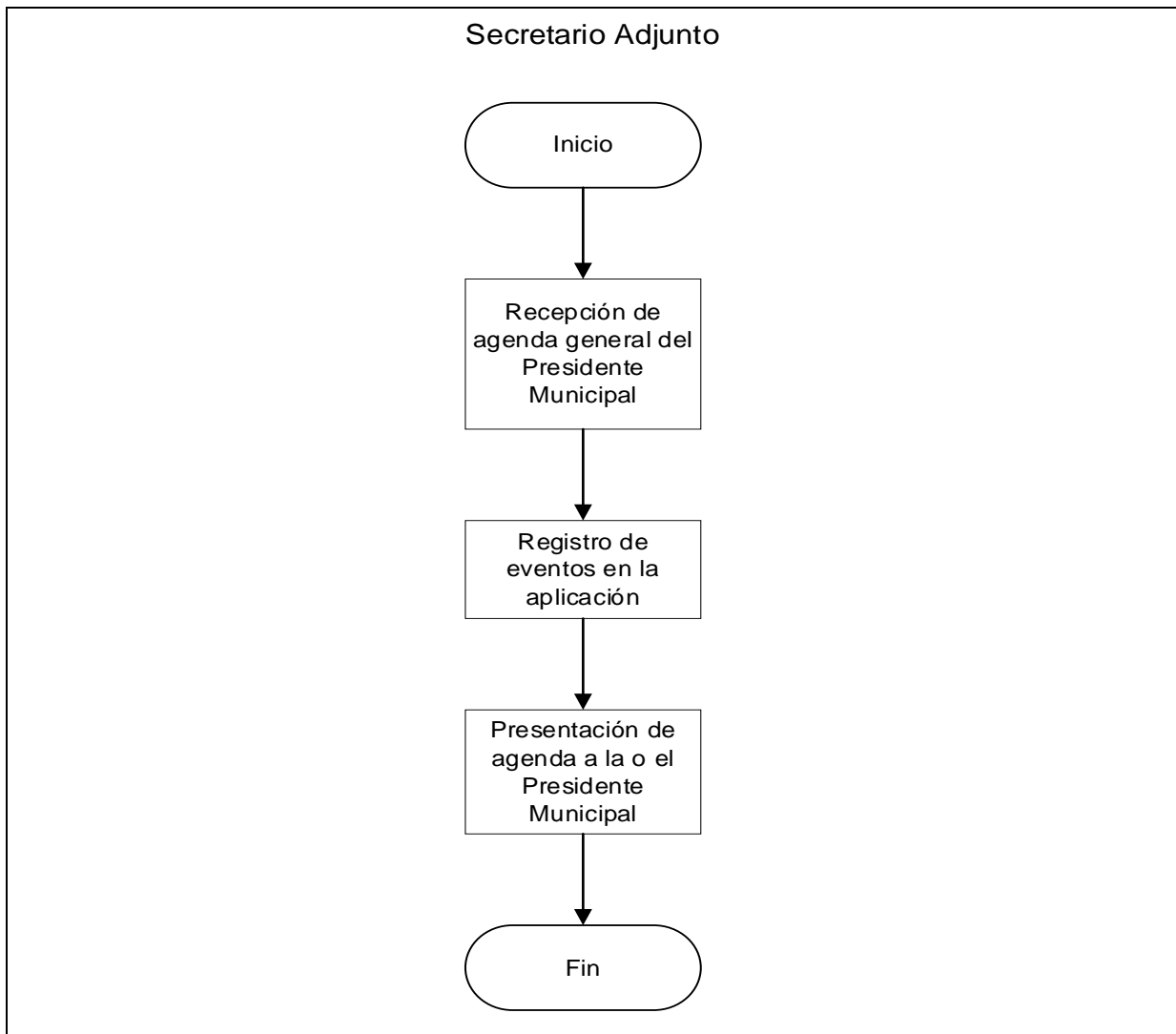
		Nota: Para el registro en la aplicación, será necesario descargarla, registrarse y configurarla regularmente.	
03	Presentación de agenda a la o el Presidente Municipal	<p>3.1 Entregar el listado de los eventos agendados en la aplicación a la o el Presidente Municipal, para el día siguiente.</p> <p>3.2 Obtener la aprobación por parte del Presidente Municipal.</p> <p>3.3 Designación de punto y hora de partida al primer evento agendado al día siguiente.</p> <p>3.4 Mantener informado a la o el Presidente Municipal de posibles ajustes de los eventos a los que asistirá cuando el Secretario Particular así lo haga de conocimiento.</p>	Secretario (a) Adjunto

Entrada	Salida
Recibir la agenda y las solicitudes de eventos para el Presidente Municipal	Cotejar la agenda con los eventos integrados para un control de actividades y priorización de las mismas.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	No factibilidad de instalación de app de agenda con el equipo móvil	Alarmante	Validar compatibilidad y espacio de memoria del equipo.
02	No actualización de agenda	Alarmante	Realizar pruebas de actualización después de la instalación de app
03	Desconocimiento de eventos por ocasionados por los puntos 01 y 02	Alarmante	Confirmar vía telefónica agenda con él o la Secretario (a) Particular.

Diagrama de Flujo:



02.- Proceso para la coordinación del arribo a los eventos de la o el Presidente Municipal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para coordinar todas las actividades necesarias para el arribo de la o el Presidente Municipal a los eventos, reuniones y participaciones en el ejercicio de sus funciones públicas.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Secretaría Adjunta

Responsable del Proceso:

Secretario Adjunto

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y revisión de la agenda	1.1 Recibir la agenda de eventos de o la Presidente Municipal. 1.2 Revisar los eventos y/o reuniones programadas en la agenda, en el día previo a los mismos. 1.3 Analizar los lugares a los que habrá de trasladarse la o el Presidente Municipal. 1.4 Garantizar en coordinación con protocolo la carpeta informativa de los eventos en los que participará la o el presidente municipal. 1.5. Analizar ubicaciones para prospectar el tiempo de desplazamiento entre eventos.	Secretario (a) Adjunto
02	Coordinación del traslado	2.1 Informar a la o el Presidente Municipal sobre el itinerario para la cobertura de los eventos. 2.2 Definir el lugar y hora de partida. 2.3 Coordinarse con el jefe de escoltas a efectos de definir el punto de salida y el tiempo que se tarda en llegar.	Secretario (a) Adjunto
03	Traslado al evento	3.1 Abordar el vehículo oficial.	Secretario (a) Adjunto

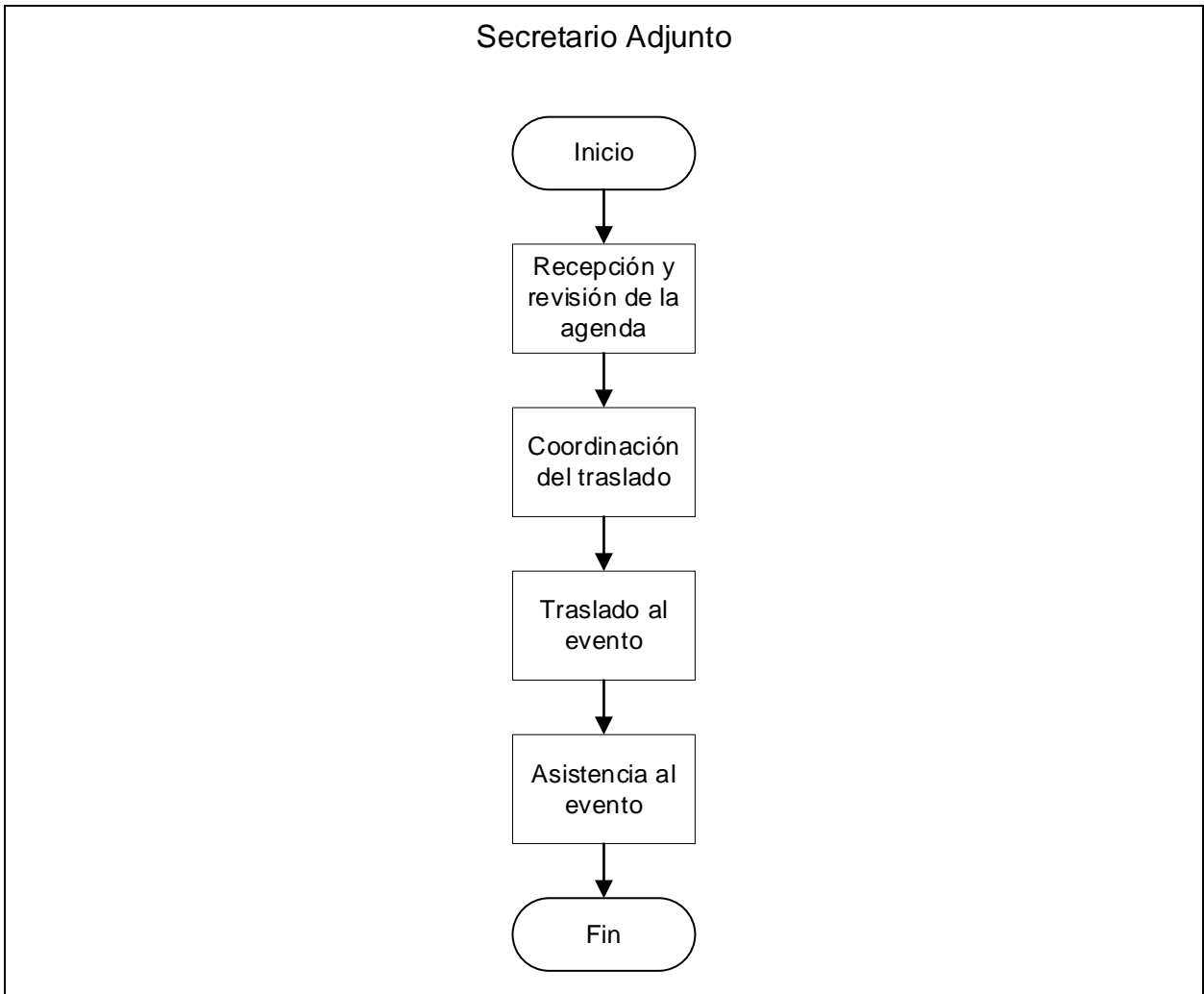
		<p>3.2 Realizar llamadas y/o enviar mensajes para coordinar el arribo de la o el Presidente Municipal.</p> <p>3.3 En caso de existir retrasos por imprevistos dar parte a protocolo a efectos de informar a los asistentes del retraso.</p>	
04	Asistencia al evento	<p>4.1 Llegar al evento en turno.</p> <p>4.2 Ingresar con la o el Presidente Municipal al lugar del evento.</p> <p>4.3 Liberar de objetos las manos de la o el Presidente Municipal.</p> <p>4.4 Estar a la vista y al pendiente de lo que requiera el Presidente Municipal. (Celular, llamadas, plumas, etc.).</p> <p>4.5 Acompañar al Presidente en la finalización de los eventos.</p> <p>4.6 Abordar el vehículo oficial terminando el evento, para dirigirse al siguiente punto o término de agenda.</p> <p>Nota: En los casos que no se requiera la permanencia de la o el Presidente Municipal durante el desarrollo del evento, coordinar el acto de presencia y su retiro.</p>	Secretario (a) Adjunto

Entrada	Salida
Recepción de la Agenda del Presidente Municipal, revisando la hora y lugar del mismo.	Coordinar la salida y llegada del Presidente Municipal para cada evento al que se presente.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Carpeta incompleta, no entregada	Medio	Constante comunicación con protocolo a efectos de solicitar información faltante.
02	Riesgo en la integridad física por los trayectos con la o el presidente municipal.	Alto	Contar en los trayectos con la o el presidente municipal con el número suficiente de escoltas para la seguridad.
03	Elemento enfermo inactivo	Alto	Prever elemento suplente temporal
04	Falla mecánica de vehículo	Alto	Verificación visual diaria y envío a servicio en fechas y días correspondientes.

Diagrama de Flujo:



03.- Proceso para la canalización de la correspondencia.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la revisión, análisis, canalización y seguimiento de los documentos ingresados por la Oficialía de Partes, para la Presidencia Municipal, a solicitud de la Secretaría Particular.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Secretaría Adjunta

Responsable del Proceso:

Secretario (a) Adjunto

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de correspondencia.	1.1 Recibir la indicación por parte de la Secretaría Particular, para el apoyo en la canalización de la correspondencia. 1.2 Recibir la correspondencia que habrá de canalizarse.	Secretaria (o)
02	Análisis de la correspondencia	2.1 Revisar la correspondencia recibida. 2.2 Separar los tipos de documentos según su naturaleza. En el caso de las invitaciones revisar el tipo de evento, agendar y llamar para confirmar asistencia. 2.3 Identificar el área o dependencia que según sus funciones puede atender la correspondencia recibida. 2.4 Marcar en el área superior del documento el área competente.	Secretario (a) Adjunto
03	Canalización de la correspondencia	3.1 Dividir la correspondencia en relación al área que la atenderá. 3.2 Elaborar y notificar oficio dirigido al área competente, con la correspondencia, para su seguimiento y atención.	Secretario (a) Adjunto

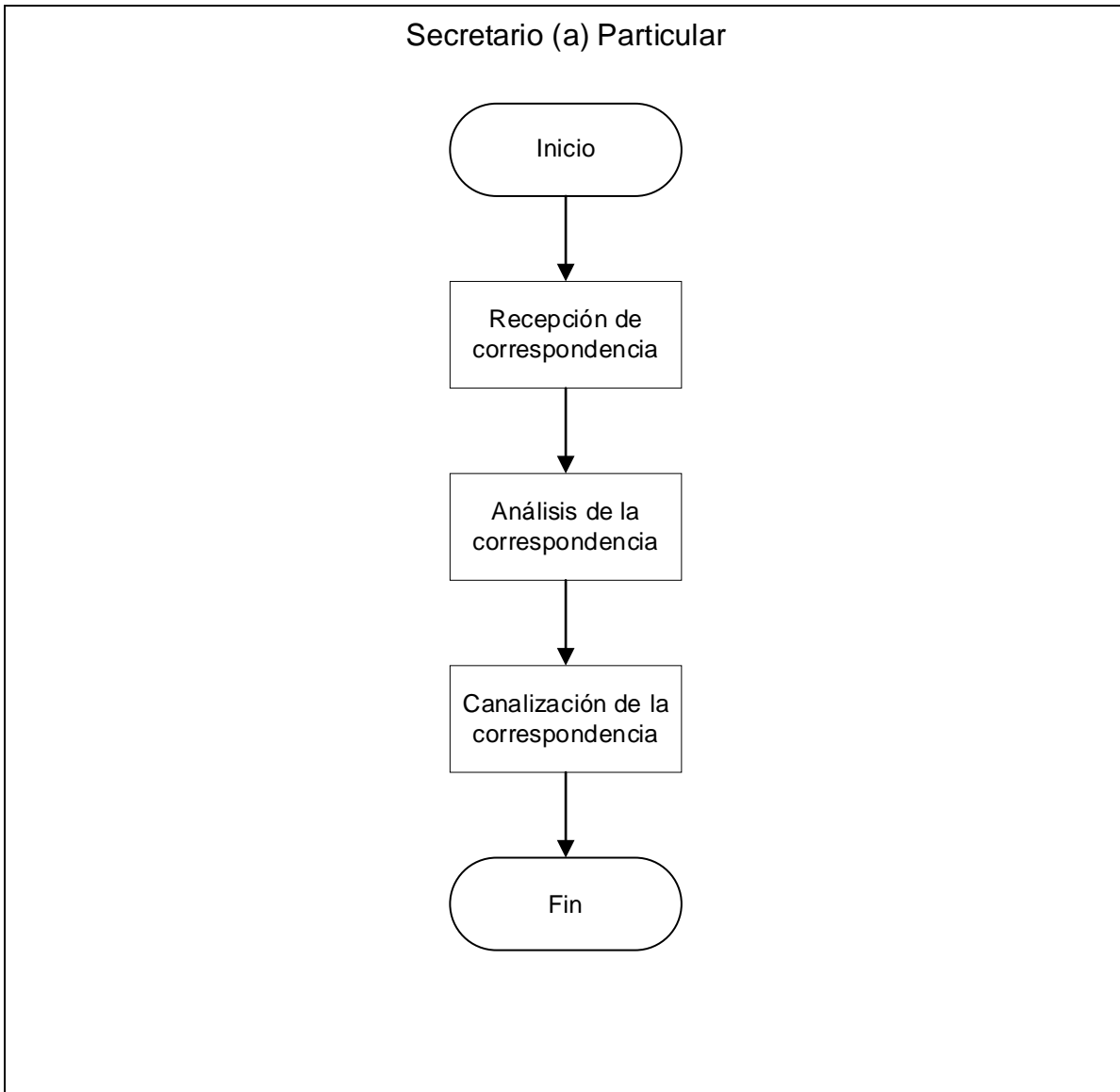
		<p>3.3 Adjuntar documento origen o petitorio escaneado.</p> <p>3.4 Colocar copia a de la notificación a la Oficialía de Partes.</p> <p>3.5 Establecer contacto con el área competente para la confirmación de su recepción.</p> <p>3.6 Retornar la correspondencia a la Secretaría Particular.</p> <p>Nota: Si el documento debe ser entregado en lo económico por el grado de importancia o cantidad de hojas, se deberá sacar copias para solicitar firma de recibido por el área, garantizando así la entrega física del mismo. La firma de recibido también podrá colocarse en la relación entregada por Oficialía de Partes, a un costado del número de folio del documento entregado.</p>	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Recepción diaria de la correspondencia recibida para el Presidente Municipal. Dividirla según su naturaleza.	Elaborar requerimiento mediante oficio para el seguimiento al área competente.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Perdida de algún documento	Intenso	Revisar la relación de correspondencia diaria recibida.
2	Desconocimiento del seguimiento de los oficios ingresados	Intenso	Gestión de las respuestas a los oficios ingresados en la Secretaria Particular.

Diagrama de Flujo:



04.- Proceso para la captación, canalización y seguimiento de peticiones ciudadanas.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención de la ciudadanía sobre las peticiones recibidas en las visitas realizadas por la o el Presidente Municipal a las colonias del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, con el fin de canalizarlos a las áreas correspondientes.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Secretaría Adjunta

Responsable del Proceso:

Secretario (a) Adjunto

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de la ciudadanía.	<p>1.1 Dar la atención a la ciudadanía que solicita hablar con la o el Presidente Municipal cuando éste se encuentre ocupado en atención a otro ciudadano o en su defecto se esté girando indicaciones al cuerpo operativo que le acompaña.</p> <p>1.2 Apoyar en la atención ciudadana a la o el Presidente Municipal así como a la o el Secretario Particular, cuando por agenda o carga de trabajo se encuentre imposibilitados para hacerlo.</p>	Secretario (a) Adjunto
02	Captación de solicitudes.	<p>2.1 Captar la petición realizada.</p> <p>2.2 Recopilar las necesidades, así como los datos que resulten necesarios para su atención.</p> <p>2.3 Analizar la viabilidad de la atención solicitada, con base a las funciones y posibilidades del Gobierno Municipal.</p> <p>2.4 Informar a la ciudadanía sobre las el proceso de atención a su petición.</p>	Secretario (a) Adjunto
03	Gestión con funcionarios	<p>3.1 Llamar al funcionario correspondiente según sea el tema a tratar.</p>	Secretario (a) Adjunto

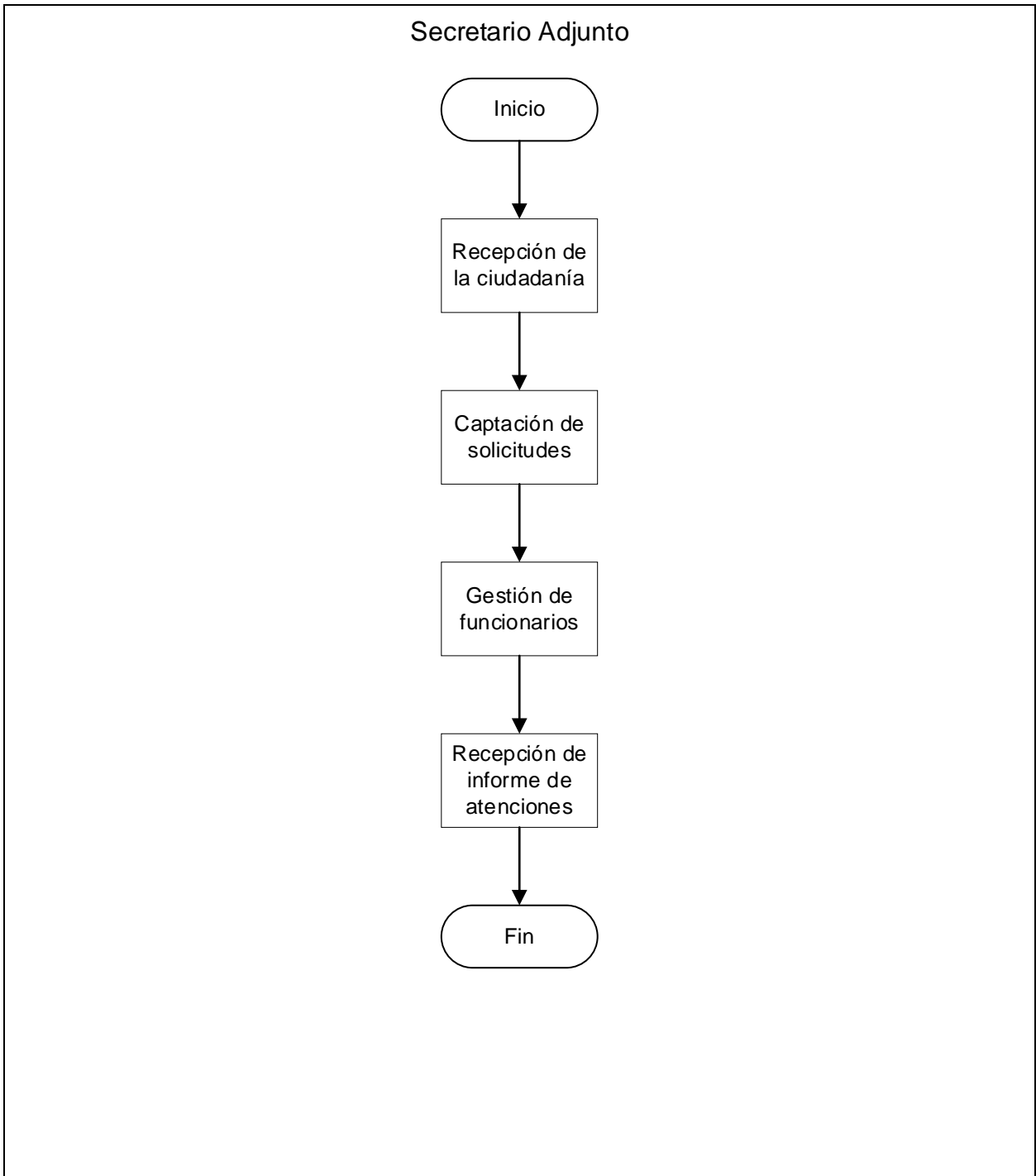
		<p>3.2 Canalización del ciudadano así como su petición o peticiones, al área apta para soporte y seguimiento para su atención</p> <p>3.3 Canalizar la persona al área apta para soporte y solución al ciudadano.</p> <p>3.4 Girar la instrucción al área encargada del seguimiento de petición notifique al interesado el resolutivo de su petición de acuerdo a las funciones y posibilidades del Gobierno Municipal.</p> <p>3.5 Monitorear y dar seguimiento hasta su solución.</p>	
04	Recepción de informe de atenciones.	<p>4.1 Solicitar informe de acciones tomadas por el funcionario que atendió la petición.</p> <p>4.2 Rendir informe del estatus de las peticiones a la Presidenta Municipal</p>	Secretario (a) Adjunto

Entrada	Salida
Recibir a la ciudadanía y atenderla de manera directa.	Canalizar al área que puede atender el asunto y dar el seguimiento correspondiente.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Desconocimiento del seguimiento de las peticiones ciudadanas.	Alto	Solicitud de informe de acciones tomadas

Diagrama de Flujo:



05.- Proceso de apoyo en coordinación y ejecución de eventos de todo tipo, en ubicaciones y horarios que se requiera.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la coordinación de las actividades a las diferentes dependencias que conforman el Ayuntamiento en los eventos requeridos.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Secretaría Adjunta

Responsable del Proceso:

Secretario (a) Adjunto

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

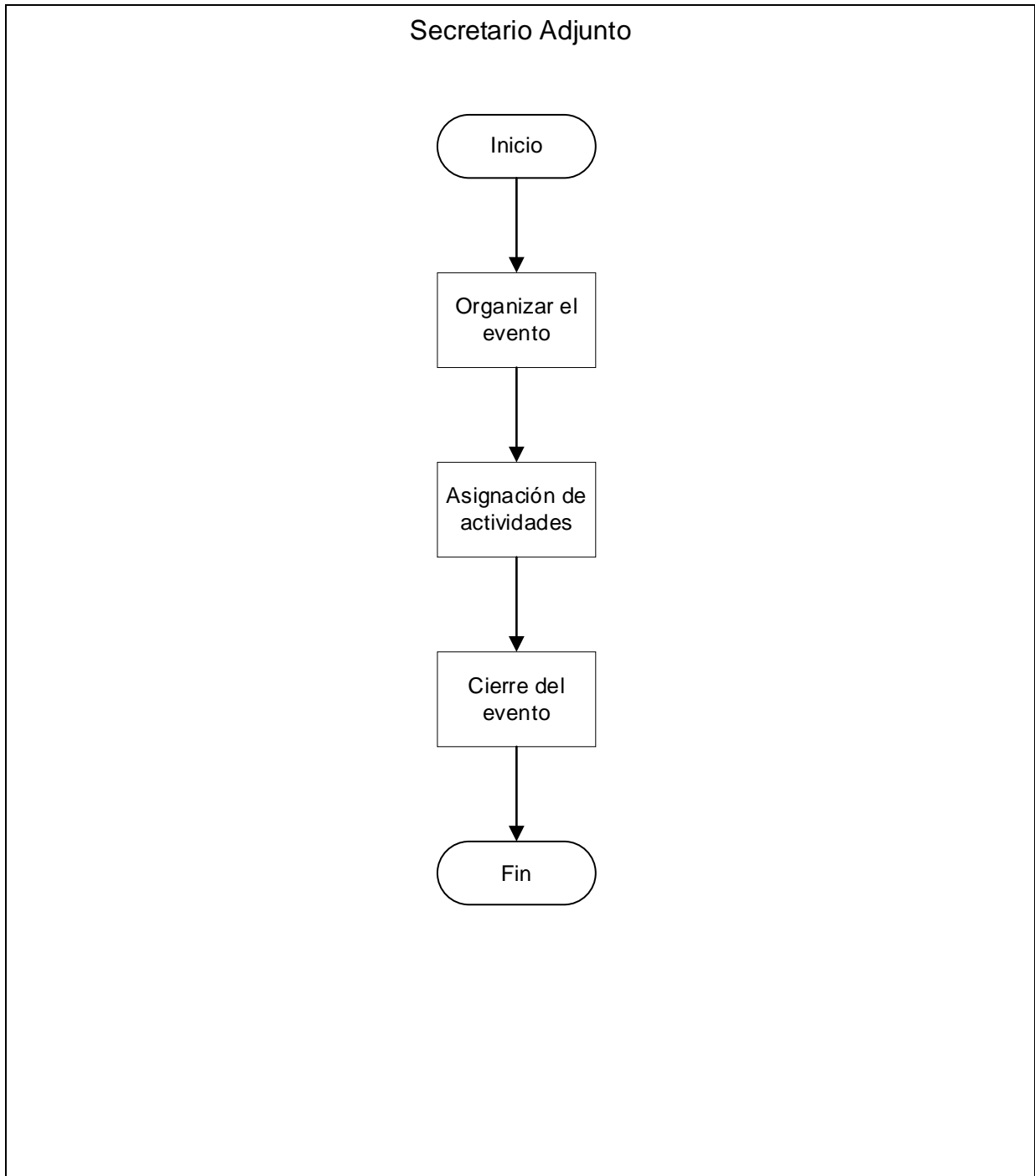
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Organizar el evento.	1.1 Recibir instrucciones de apoyo por el Secretario Particular o el Presidente Municipal. 1.2 Crear grupo de trabajo con los funcionarios de las áreas involucradas. 1.3 Describir el evento a realizar. 1.4 Convocar a reunión para coordinar evento.	Secretario (a) Adjunto
02	Asignación de actividades	2.1 Citar a los funcionarios involucrados en un punto para discusión y organización del evento. 2.2 Identificar necesidades materiales y humanos. 2.3 Designar tareas y horarios. 2.4 Solicitar material y personal de apoyo a los asistentes.	Secretario (a) Adjunto
03	Cierre del evento	3.1 Ejecutar el evento. 3.2 Cierre de evento. 3.3 Supervisar que cada área retira su material y personal de apoyo.	Secretario (a) Adjunto

Entrada	Salida
Recibir indicaciones por parte de la Secretaría Particular para coordinar el montaje de algún evento.	Asignar las actividades a las áreas que intervendrán en el evento y monitorear el desarrollo del evento.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Carecer de material mobiliario, electrónico u otro.	Intenso	Validar qué se tiene y qué se debe rentar para efectos de realizar el evento programado, con el área correspondiente.
02	Vehículo averiado de transporte de mobiliario y demás equipo	Intenso	Contemplar vehículo sustituto con el área correspondiente.
03	Proveedor deficiente en servicio	Intenso	Que el área competente tenga listo el padrón para elección inmediata.
04	Falla eléctrica	Intenso	Presencia de la Dirección de Alumbrado Público antes, durante y después del evento.

Diagrama de Flujo:



06. Proceso de entrega de carpeta informativa o líneas discursiva de los eventos correspondientes.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la gestión de la carpeta informativa que se le entrega al Presidente Municipal para los eventos.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Secretaría Adjunta

Responsable del Proceso:

Secretario (a) Adjunto

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de la carpeta informativa.	<p>1.1 Recibir la carpeta informativa con todo lo referente al evento; portada, invitación, presídium, ficha informativa del evento, líneas discursivas y demás información relevante que el Presidente Municipal de conocer por la Directora de Protocolo y Giras.</p> <p>1.2 Solicitar a la Dirección de Protocolo que se tenga una copia de la carpeta que se recibe.</p> <p>1.3 Preguntar a la Dirección de Protocolo si la información ya le fue canalizada al presidente Municipal de manera Digital.</p> <p>1.4 Si no le ha sido canalizada, se le solicita a Protocolo se le canalice la información al Presidente para su conocimiento.</p> <p>1.5 Sí ya se le envió la información, solo hacer mención al Presidente Municipal que la información ya le fue canalizada por el área de Protocolo vía electrónica.</p>	Secretario (a) Adjunto
02	Entrega de carpeta informativa	2.1 Entregar al Presidente Municipal la carpeta informativa del o los eventos agendados al día siguiente para su análisis.	Secretario (a) Adjunto

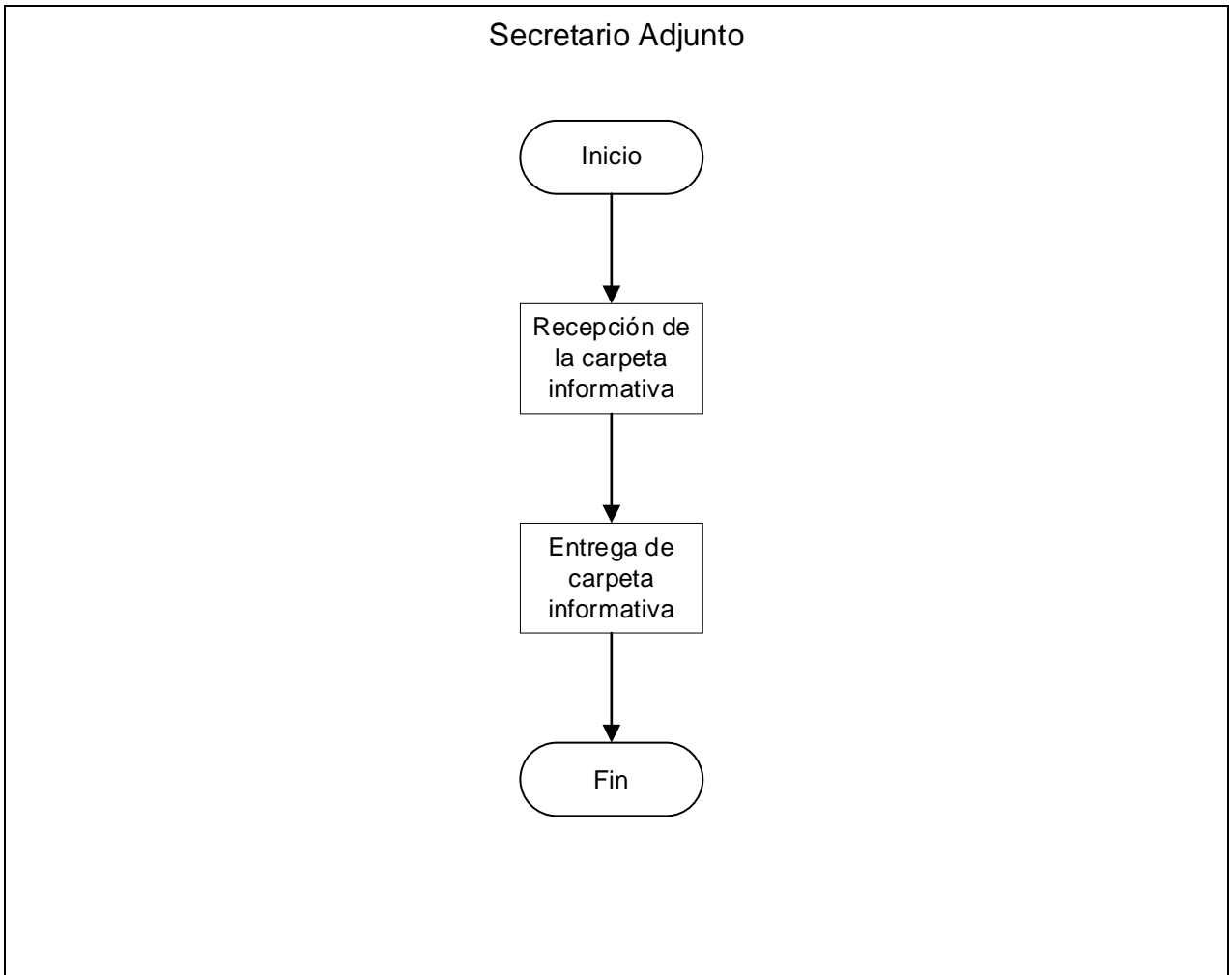
		<p>2.2 Procurar que al día siguiente la o las carpetas informativas no sean materia de olvido para el Presidente Municipal.</p> <p>2.3 Buscar y organizar la o las carpetas informativas.</p> <p>NOTA: En los casos de que no se encuentre la carpeta informativa, solicitar las copias a la Dirección de Protocolos y Giras.</p>	
--	--	---	--

Entrada	Salida
Recibir por parte de Protocolos y Giras la carpeta informativa para entregarla al Presidente Municipal.	Organización de evento por carpeta y tener un copia de la misma en los casos de ser necesarios.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Carpeta informativa extraviada	Intenso	Contar con editables para una reimpresión inmediata.
02	Carpeta olvidada	Intenso	Tener información digital en el equipo celular para renvió inmediato a la o el Presidente Municipal

Diagrama de Flujo:





Procesos de la Coordinación de Protocolos, Giras y Logística

Inventario de Procesos				
Dependencia	Presidencia Municipal		Código	MPP-PM-SP-CPGL
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Coordinación de Protocolos, Giras y Logística	01	Coordinación protocolaria y logística de los eventos oficiales de la o el Presidente Municipal.	102	

01 Proceso para la coordinación protocolaria y logística de los eventos oficiales de la o el Presidente Municipal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la organización logística y protocolaria de los eventos, las giras de trabajo y visitas realizadas por la o el Presidente Municipal, para mantener el orden, la puntualidad y evitar cualquier incidencia.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Coordinación de Protocolos, Giras y Logística

Responsable del Proceso:

Coordinador (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Revisión de la agenda	1.1 Revisar la agenda de la o el Presidente Municipal de manera semanal. 1.2 Analizar los horarios y los domicilios de las reuniones a participar. 1.3 Definir las dependencias, instituciones públicas y/o privadas y sedes donde se participará. 1.4 Elaborar el itinerario de eventos a cubrir diariamente.	Coordinador (a)
02	Preparación de los eventos	2.1 Clasificar los tipos de eventos en los que participará la o el Presidente Municipal. Que puede ser los siguientes: a) Actos solemnes; b) Actos Públicos y c) Actos Reservados 2.2 Definir la logística de los eventos, considerando: a) Gestionar con las áreas del Gobierno Municipal, los insumos, herramientas, acomodos, armado, diseño de los lugares donde participará la o el Presidente Municipal. b) Supervisando su implementación.	Coordinador (a)

		<p>c) Estableciendo las mejores condiciones para la participación y desarrollo de los eventos.</p> <p>2.3 Señalar el protocolo para el desarrollo de los eventos, considerando:</p> <p>a) Definir en conjunto con los organizadores del evento, sobre la mecánica de participación de la o el Presidente Municipal.</p> <p>b) Informar a los titulares de las áreas del Gobierno Municipal, sobre su participación, tiempos, tema y protocolo a seguir para su intervención en los eventos.</p> <p>c) Verificar que se cumplan los tiempos y términos pactados.</p> <p>2.4 Informar a la o el Presidente Municipal, sobre las condiciones de los eventos, los tiempos, los términos y los pasos a seguir.</p> <p>2.5 Gestionar en caso de ser necesario, el apoyo de las áreas de Seguridad Pública, Protección Civil y Servicios Médicos para el desarrollo de los eventos.</p>	
03	Cobertura de los eventos	<p>3.1 Llegar al lugar del evento.</p> <p>3.2 Supervisar que se hayan instalado los insumos necesarios.</p> <p>3.3 Solicitar a los encargados la confirmación que el equipo de audio y sonido funciones correctamente.</p> <p>3.4 Acordar con los organizadores sobre la logística del evento.</p>	Coordinador (a)
04	Presentación del evento	<p>4.1 Abrir el evento con la bienvenida, en esta parte se da un saludo de bienvenida a los presentes por parte del Ayuntamiento.</p> <p>4.2 Presentar a las autoridades en orden jerárquico, siempre mencionando la frase "A continuación saludamos y/o damos la bienvenida a las autoridades que nos acompañan y/o nos honran con su presencia".</p> <p>4.3 Presentar a la o el Presidente Municipal.</p> <p>4.4 Dar inicio al evento, mediando su seguimiento.</p>	Coordinador (a)
05	Desarrollo del evento	<p>5.1 Mediar el momento donde participan los miembros de la línea de honor, según los requerimientos del evento, así como de los titulares del evento.</p> <p>5.2 En caso de requerir entrega simbólica se dará el listado de las personas que van a pasar al presídium.</p> <p>5.3 Verificar antes del evento que estén presentes, además se asignarán lugares específicos en la primera línea de sillas en caso de contar con la presencia de los funcionarios públicos de las diversas áreas se asignará la segunda línea de sillas.</p>	Coordinador (a)

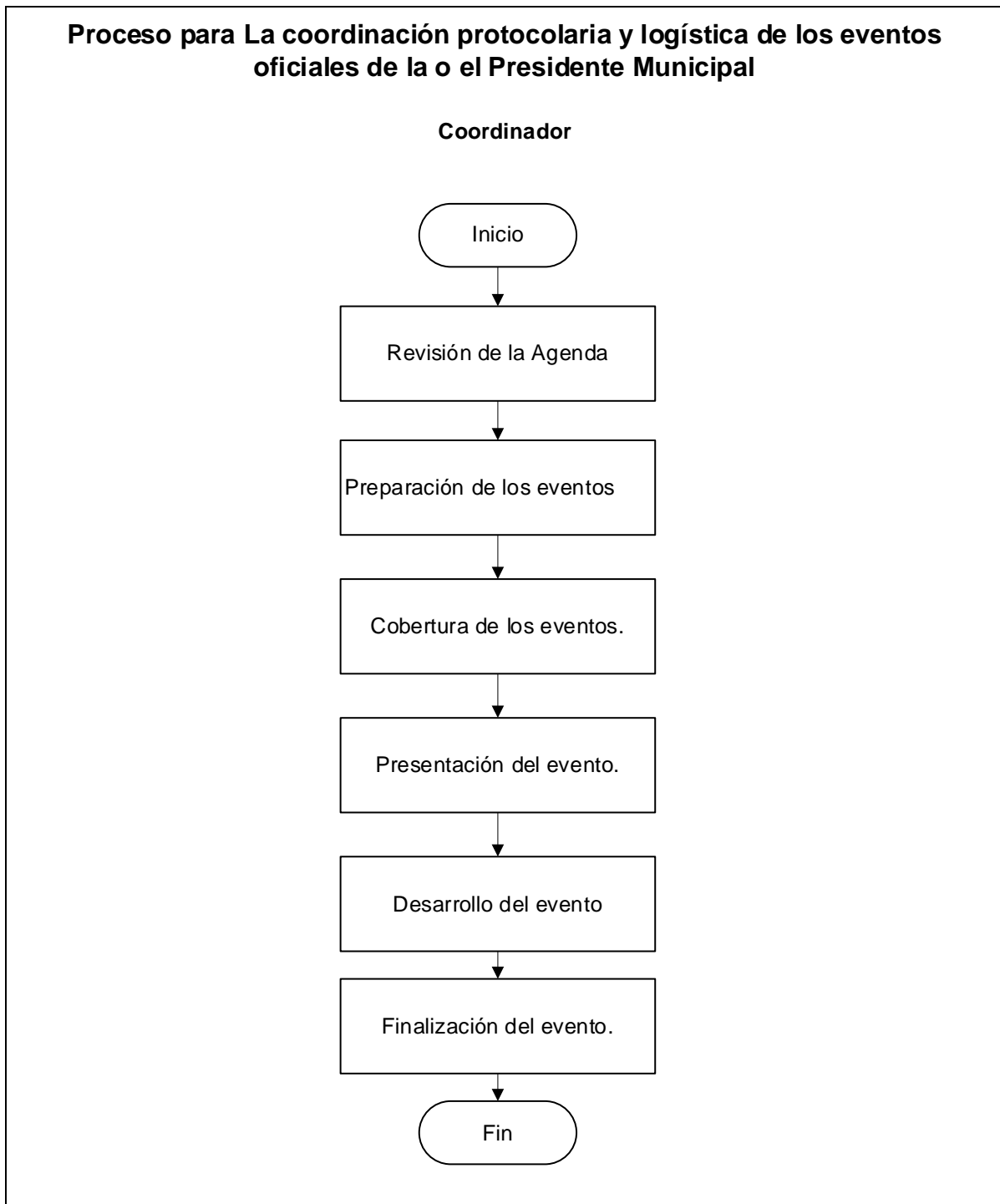
06	Finalización del evento	<p>6.1 Cerrar el evento anunciado el agradecimiento de las autoridades, presentes y/o beneficiarios.</p> <p>6.2 Invitar a las autoridades municipales y asistentes de los eventos a tomarse la fotografía oficial del evento.</p> <p>6.3 Si el evento amerita corte de listón anunciarlo en el orden del día.</p>	Coordinador (a)
----	-------------------------	---	-----------------

Entrada	Salida
<p>Recepción de la agenda del o la Presidente Municipal con el lugar, fecha y hora de los actos solemnes, públicos y reservados.</p> <p>Llevar a cabo los actos conforme a los protocolos.</p>	<p>Mediar el momento donde participan los miembros de la línea de honor, según los requerimientos del evento, así como de los titulares del evento.</p> <p>Cerrar el evento agradeciendo a los presentes.</p>

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Inasistencia de los titulares a los eventos	Alarmante	<p>Informar a los titulares de las áreas del Gobierno Municipal, sobre su participación, tiempos, tema y protocolo a seguir para su intervención en los eventos.</p> <p>Verificar que se cumplan los tiempos y términos pactados.</p>

Diagrama de Flujo:





Procesos de la Dirección de Comunicación Social y Análisis Estratégico

Inventario de Procesos				
Dependencia	Presidencia Municipal		Código	MPP-PM-SP-DGCSAE
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico	01	Elaboración de diseños institucionales para las dependencias municipales.	108	
	02	Elaboración del formato final del Informe Anual de Gobierno.	111	
	03	Administración de la página web.	114	
	04	Monitoreo a medios de comunicación.	117	
	05	Levantamiento de reportes de la ciudadanía en medios.	120	
	06	Monitoreo del cumplimiento de las pautas en medios de comunicación.	123	
	07	Elaboración de síntesis informativa.	126	
	08	Planeación y elaboración de las campañas.	129	
Jefatura de Departamento de Información y Atención a Medios de Comunicación	09	Cobertura de eventos de Presidencia.	132	
	10	Atención de entrevistas con medios de comunicación.	136	
	11	Elaboración de entrevistas para boletines informativos.	139	
	12	Organización de rueda de prensa.	142	

01. Proceso para la elaboración de diseños institucionales para las dependencias municipales.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración de diseños para las diferentes áreas del ayuntamiento, para que todos cuenten con especificaciones de la imagen institucional del municipio.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico

Responsable del Proceso:

Director (a) General

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitudes de diseño	1.1 Recibir en la Dirección la solicitud formulada por las dependencias municipales, para la elaboración o aprobación de un diseño. 1.2 Firmar y sellar de recibido a la dependencia solicitante. 1.3 Registrar la solicitud recibida. 1.4 Pasar solicitud al Director General, para su valoración y seguimiento correspondiente. 1.5 Revisar la solicitud y canalizarla para su diseño.	Técnico (a) Especializado Director General (a)
02	Revisión de las solicitudes	2.1 Revisar la solicitud para conocer las especificaciones del diseño. La solicitud debe de contener la siguiente información: a) Producto de diseño que necesitan. b) Tamaño en el que se necesita la imagen. c) Fotos de referencia en los casos que aplique. 2.2 En las solicitudes de diseño para un evento específico, además de las especificaciones anteriores debe incluir lo siguiente: a) Nombre o motivo del evento. b) Hora, fecha y lugar.	Diseñador (a)

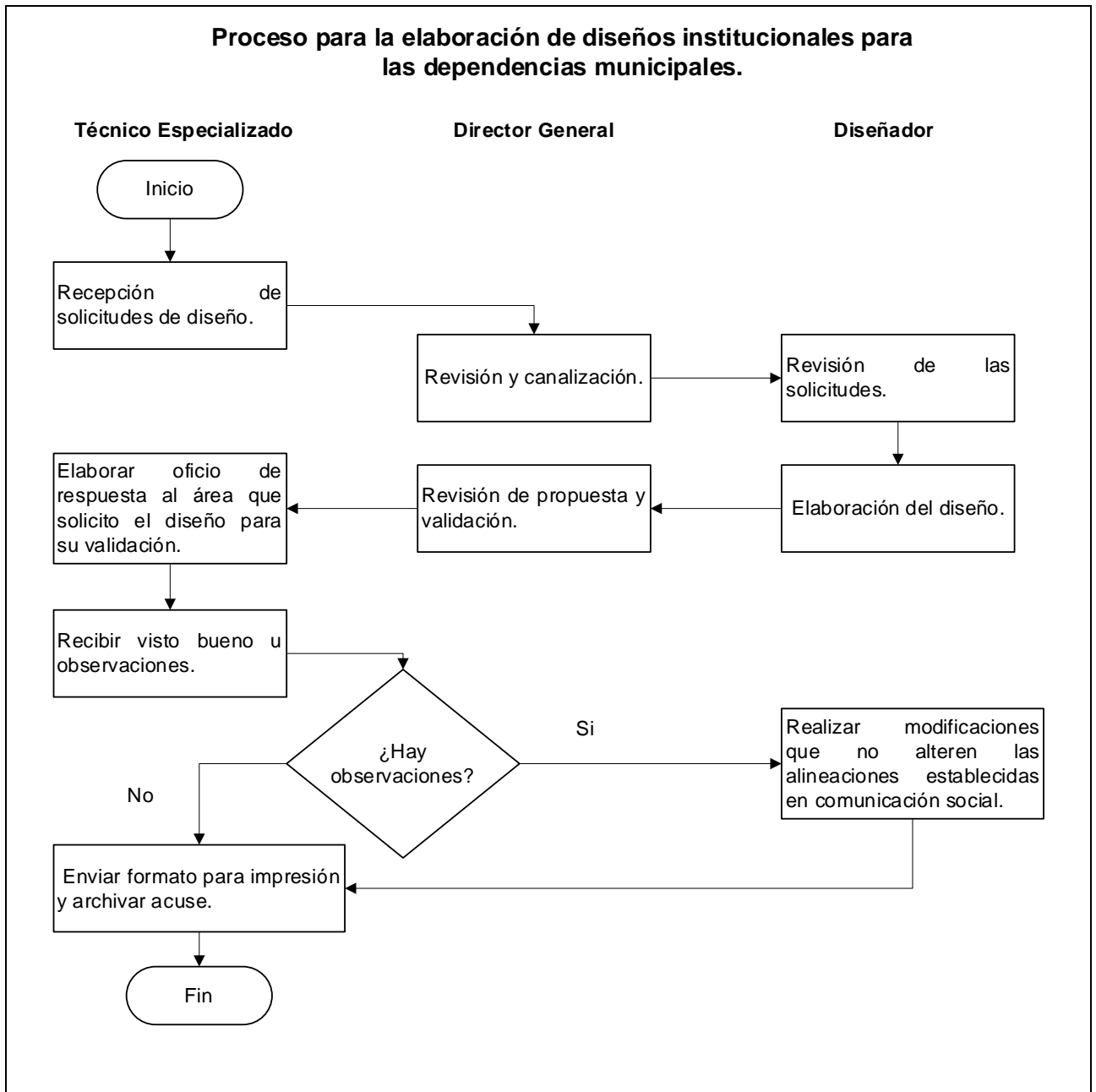
		<p>2.3 Requerir a la dependencia solicitante para subsanar algún requisito faltante (en caso de haberlo).</p> <p>NOTA: Todos diseños deben ser solicitados con 15 días mínimos de anticipación al tiempo de publicación.</p>	
03	Elaboración del diseño y entrega	<p>3.1 Realizar la propuesta de diseño y entregarla al Director General para su revisión.</p> <p>3.2 Revisar propuesta, si hay observaciones regresar para corrección.</p> <p>3.3 En caso de no haber observaciones, validar para su entrega al área solicitante.</p> <p>3.4 Elaborar oficio de respuesta al área entregando diseño para su revisión.</p> <p>3.5 Recibir del área su visto bueno u observaciones al diseño.</p> <p>3.6 Realizar modificaciones, únicamente en los casos de haber incumplido con las especificaciones establecidas en el oficio de solicitud.</p> <p>3.7 Entregar al área diseño listo para impresión o publicación en los formatos requeridos.</p>	<p>Diseñador (a)</p> <p>Técnico (a) Especializado</p> <p>Director (a) General</p>
04	Registro y archivo de los diseños	<p>4.1 Guardar el diseño para futuras consultas y control del área.</p> <p>4.2 Ordenar en una base de datos para su resguardo.</p> <p>4.3 Archivar la solicitud como asunto concluido.</p>	Diseñador (a)

Entrada	Salida
Recepción de solicitud para la realización y/o aprobación de un diseño.	Entrega del diseño revisado y aprobado por la Dirección.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Recibir la solicitud de diseño con una fecha corta para aprobación	Alarmante	Informar al área que todos diseños deben ser solicitados con 15 días mínimos de anticipación al tiempo de publicación.
02	Solicitud de diseño sin especificaciones en su tamaño	Tolerante	Regresar solicitud al área señalando que no especifico el tamaño en el que desea su diseño.

Diagrama de Flujo:



02. Proceso para la elaboración del formato final del Informe Anual de Gobierno.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración del formato final del informe de gobierno que se presenta al presidente municipal.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico

Responsable del Proceso:

Director (a) General

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción del informe	1.1 Recibir de oficio de la Dirección General de Políticas Públicas, solicitando la elaboración del formato final y anexando el Informe Anual de Gobierno. 1.2 Sellar el oficio de solicitud y entregarlo al área correspondiente. 1.3 Registrar la solicitud en los archivos de la Dirección General. 1.4 Entregar al Director General para su revisión y seguimiento correspondiente.	Técnico (a) Especializado
02	Revisión del informe	2.1 Asignar la elaboración del formato final al personal de la Dirección General. 2.2 Revisar el contenido del informe en los siguientes puntos: a) Ortografía. b) Redacción. c) Tipografía. d) Alineación del texto. e) Homologación de discurso. 2.3 Realizar los cambios correspondientes en el documento.	Director General (a) Diseñador (a)

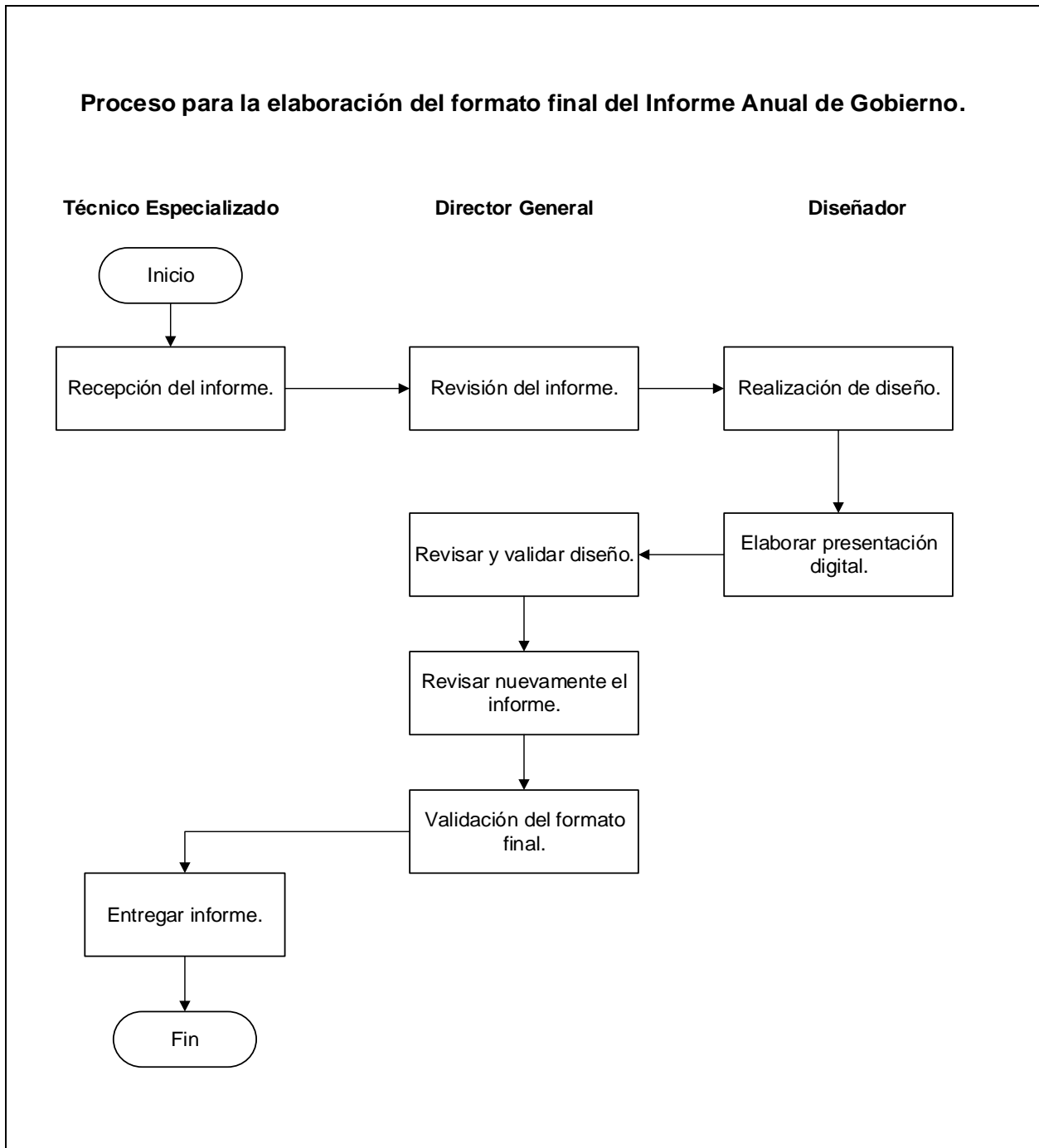
03	Realización de diseño y entrega del mismo	<p>3.1 Solicitar al personal de la Dirección General, la elaboración de la imagen del Informe Anual de Gobierno.</p> <p>3.2 Elaborar el diseño y entregarlo al Director General para su revisión.</p> <p>3.3 Validar la imagen del informe.</p> <p>3.4 Integrar la imagen diseñada al informe.</p> <p>3.5 Revisar nuevamente el informe.</p> <p>3.6 Corregir cualquier error detectado.</p>	Diseñador (a) Director General (a)
04	Validación del formato final	<p>4.1 Elaborar una presentación digital.</p> <p>4.2 Entregar informe final y presentación al Director General, para su visto bueno.</p> <p>4.3 Validar informe y entregar a Presidencia.</p> <p>4.4 Archivar la solicitud para su registro.</p>	Diseñador (a) Director General (a)

Entrada	Salida
Recepción del informe de gobierno de la Dirección General de Políticas Públicas, para hacer su revisión en estilo y redacción.	Entregar el informe para su impresión y presentación, además de enviar a un equipo a cubrir el evento del informe.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Errores en la ortografía y discurso del informe anual.	Alarmante	Hacer varias revisiones al documento antes de entregarlo.

Diagrama de Flujo:



03. Proceso para la administración de la página web.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración del portal web del ayuntamiento para la publicación de convocatorias, licitaciones, ruedas de prensa, así como los boletines, para que de esta manera la ciudadanía esté informada de lo que acontece en el municipio.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico

Responsable del Proceso:

Director (a) General

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	1.1 Recibir solicitud de la dependencia para la publicación de convocatorias, campañas y/o boletines internos, para su difusión. 1.2 Sellar y entregar el documento al solicitante. 1.3 Registrar y pasar al Director General para su revisión y seguimiento correspondiente.	Auxiliar Administrativo (a)
02	Revisión y aprobación de la publicación	2.1 Revisar solicitud determinando la publicación que se requiere. 2.2 Determinar la viabilidad de la publicación. 2.3 Entregar al encargado de la publicación en la página web. 2.4 Revisar si ya se cuenta con el diseño para la dependencia solicitante. En caso negativo, entregar al Director General para su seguimiento para la elaboración del diseño. 2.5 Abrir el formato del diseño final. 2.6 Crear versión web. 2.7 Entregar al Director General para su revisión y validación.	Auxiliar de Monitoreo. Director General (a)
03	Publicación	3.1 Recibir aprobación del diseño para su publicación.	Auxiliar de Monitoreo.

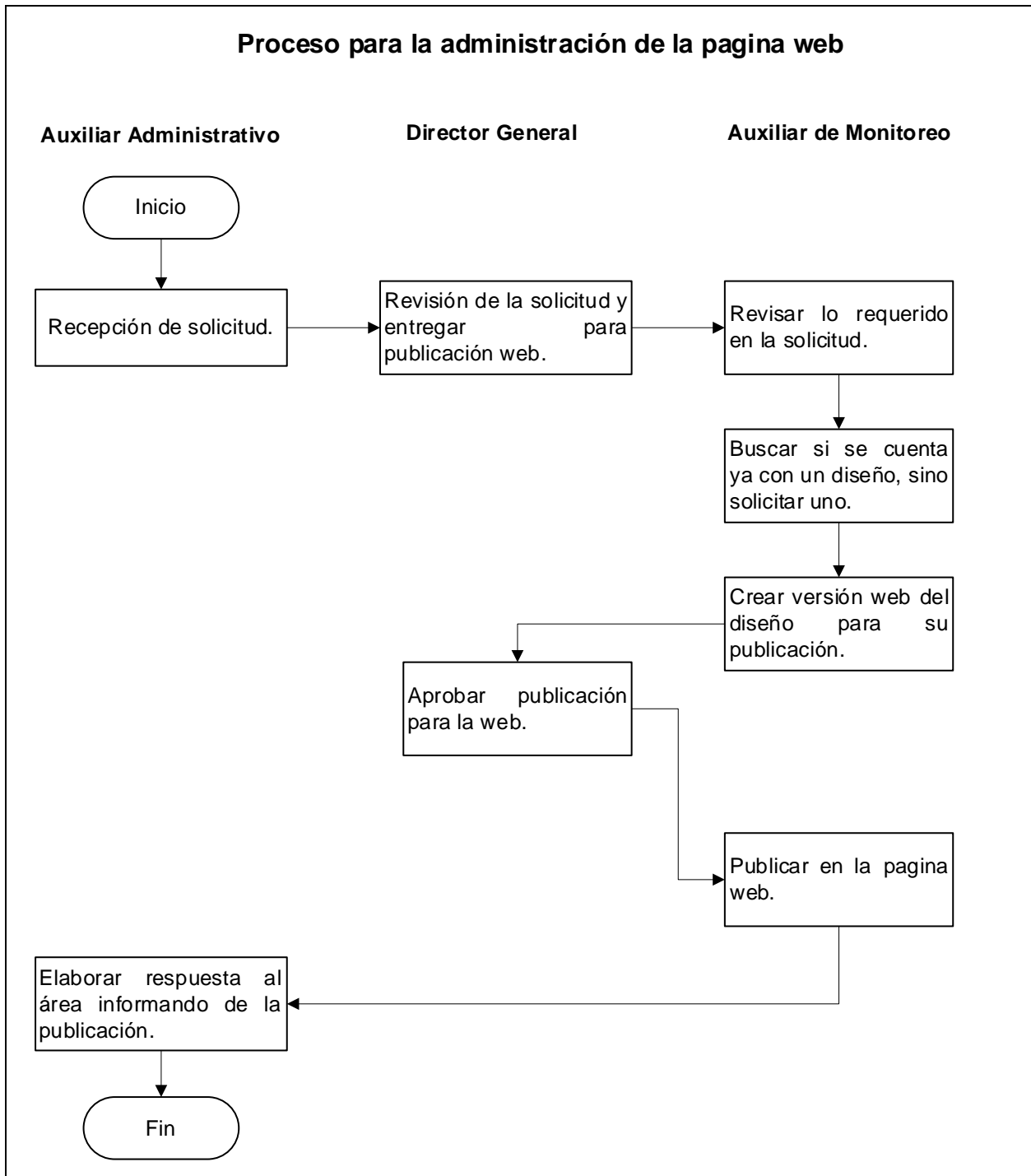
		<p>3.2 Abrir administración de la página.</p> <p>3.3 Insertar en la página web.</p> <p>3.4 Revisar que la información este en la página de manera correcta.</p> <p>3.5 Elaborar respuesta al área informando que lo solicitado ya está publicado en la página web del municipio.</p> <p>3.6 Archivar la información.</p>	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Recepción de solicitudes para la publicación de convocatorias, avisos, programas etc. En la página web del municipio.	Publicación en el portal web y la revisión de que este de manera correcta en la página.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Error al subir la información a la página web del municipio.	Tolerante	<p>Revisar que la información este en la página de manera correcta.</p> <p>Cuando haya un error intentar volver a subir el contenido o pedir ayuda a soporte técnico.</p>
02	No contar con un diseño para la publicación en la página web	Tolerante	Solicitar un diseño y que este sea validado por el área y el director para su publicación en la web

Diagrama de Flujo:



04. Proceso para el monitoreo a medios de comunicación.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para el monitoreo a los diferentes medios de comunicación, para contar con la información relativa a todas las noticias relacionadas con las actividades públicas en el municipio.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico

Responsable del Proceso:

Director General

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación del monitoreo	1.1 Elaborar un plan de trabajo, donde se asignen las responsabilidades, objetivo y alcance del monitoreo a medios de comunicación. 1.2 Analizar cuáles son los medios de comunicación sobre los que se llevará el monitoreo. 1.3 Asignar responsabilidades al personal de la Dirección General, sobre el monitoreo a los medios. 1.4 Informar sobre los horarios y condiciones en que se habrá de entregar la información.	Director General
02	Monitoreo	2.1 Escuchar y leer las notas más relevantes del día de todos los medios informativos más importantes. 2.2 Hacer un análisis de las notas en tres supuestos: a) Positiva. b) Negativa. c) Informativa 2.3 Entregar análisis de notas para su seguimiento y control. 2.4 Recibir la información sobre el seguimiento por cada medio de comunicación.	Auxiliar de Monitoreo

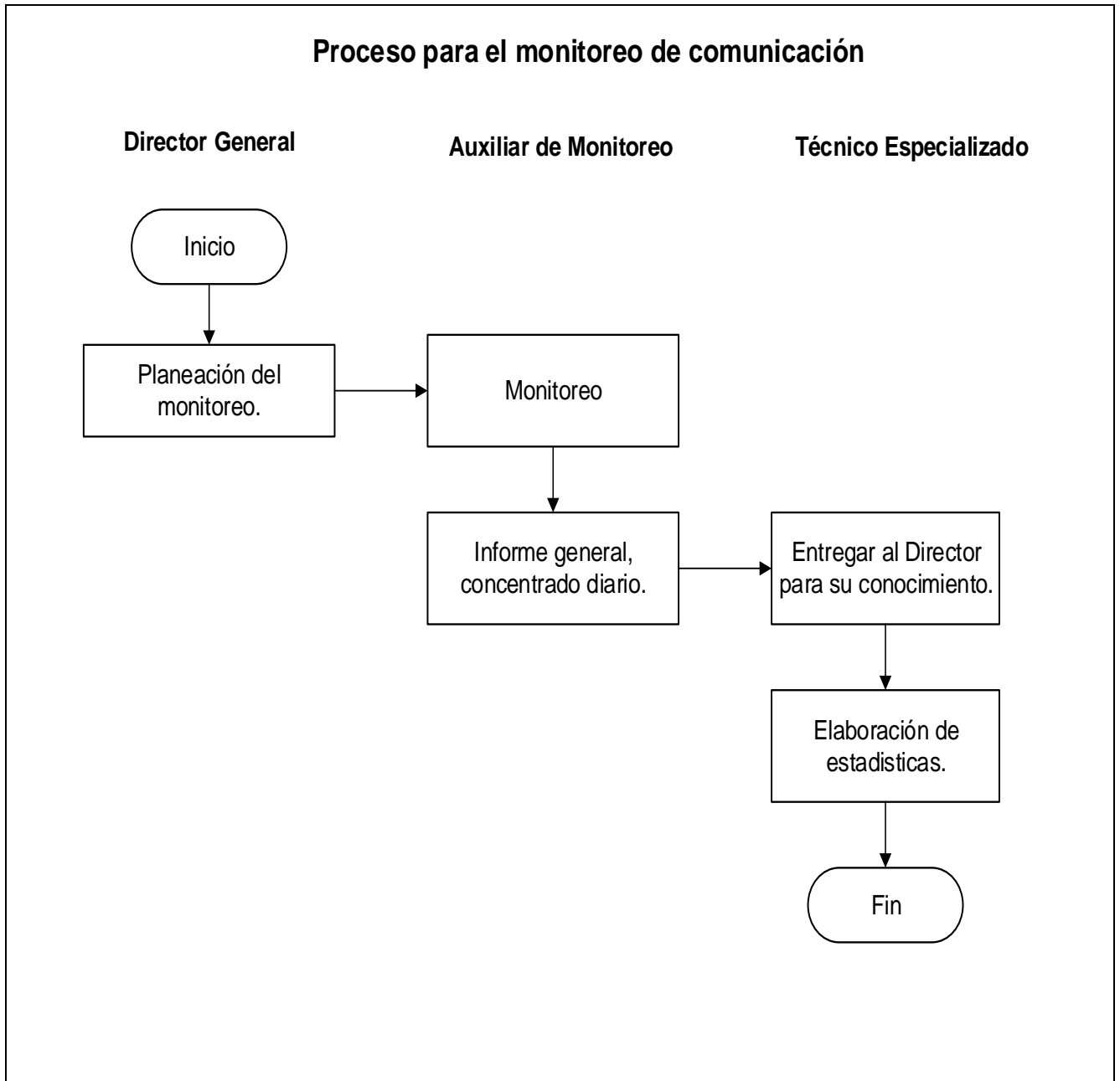
		2.5 Asignar la información, para su organización en el concentrado diario.	
03	Informe general, concentrado diario.	<p>3.1 Separar la información por cada medio de comunicación.</p> <p>3.2 Separar la información por las noticias más relevantes para el municipio.</p> <p>3.3 Concentrar la información en el documento final para entregarse.</p> <p>3.4 Entregar análisis de la información a Dirección General y queda en espera de alguna instrucción de así ameritarlo.</p> <p>3.5 Recibir visto bueno y aprobación sobre el contenido del reporte.</p>	Auxiliar de Monitoreo Técnico (a) Especializado (a)
04	Elaboración de estadísticas	<p>4.1 Elaborar mensualmente un gráfico sobre las notas publicadas en los diferentes medios de comunicación y entregarla al Director General.</p> <p>4.2 Entregar los informes necesarios a las áreas internas del ayuntamiento que así lo requieran.</p> <p>4.3 Archivar copia de toda la documentación generada.</p>	Técnico (a) Especializado (a)

Entrada	Salida
Monitoreo de los medios de comunicación para estar al tanto de cualquier suceso que pase en el municipio.	Elaborar un reporte diario de lo que sucedió en el día.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Pasar por alto una noticia o acontecimiento que se transmitió por medios de comunicación sobre el municipio.	Alarmante	Escuchar y leer las notas más relevantes del día de todos los medios informativos más importantes.
02	Desconocimiento sobre el tipo de notas que se comunican en el municipio.	Tolerante	Elaborar mensualmente un gráfico sobre las notas publicadas en los diferentes medios de comunicación

Diagrama de Flujo:



05. Proceso para el levantamiento de reportes de la ciudadanía en medios.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para el monitoreo a los medios, páginas y redes sociales del municipio, en aras de proporcionar el debido seguimiento y canalización a las áreas correspondientes.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico

Responsable del Proceso:

Director (a) General

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación del monitoreo	1.1 Elaborar un plan de trabajo, donde se asignen las responsabilidades, objetivo y alcance del monitoreo a medios de comunicación. 1.2 Asignar responsabilidades al personal de la Dirección General. 1.3 Informar sobre los horarios y condiciones en que se habrá de entregar la información.	Director (a) General
02	Monitoreo	2.1 Identificar las notas sobre el municipio que van saliendo en el día. 2.2 Escuchar y leer las notas sobre algún reporte ciudadano. 2.3 Levantar el reporte en un concentrado interno donde se asigna de la siguiente manera: a) Fecha. b) Área que corresponde atender el reporte. c) Medio por el que se reportó.	Auxiliar de Monitoreo
03	Levantamiento de reportes en medios.	3.1 Canalizar al área correspondiente. 3.2 Solicitar al área evidencia de la atención del reporte (foto o video). 3.3 Recibir confirmación de atención al reporte. 3.4 Seleccionar las fotos de los reportes que se vean mejor.	Auxiliar de Monitoreo

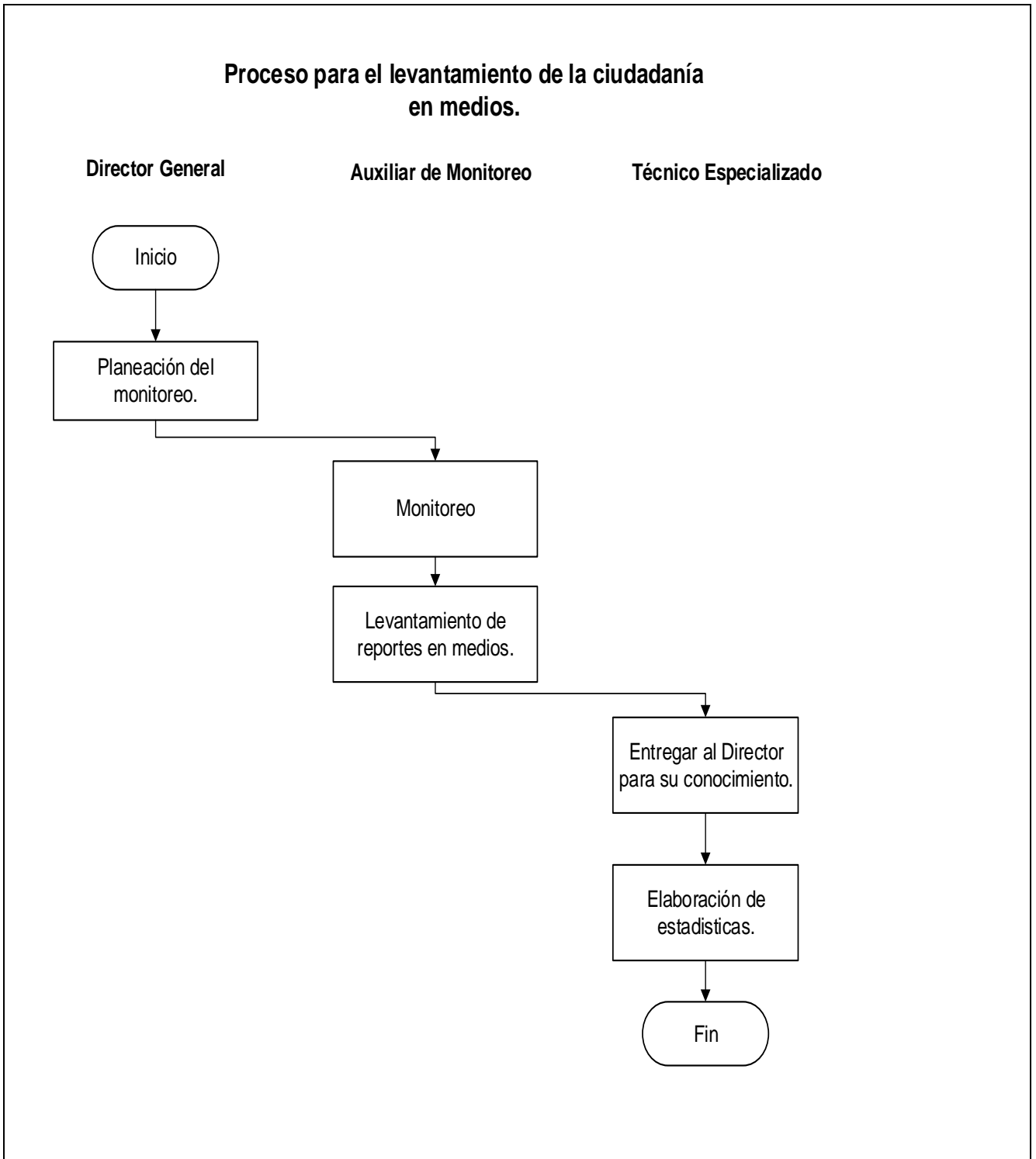
		3.5 Subir las fotos de las redes sociales	
04	Elaboración de estadísticas de los reportes.	<p>4.1 Entregar análisis de la información a Dirección General y queda en espera de alguna instrucción de así meritarlo.</p> <p>4.2 Archivar copia de toda la documentación generada.</p> <p>4.3 Elaborar mensualmente un gráfico sobre las notas publicadas en los diferentes medios de comunicación para entregarlas al Director y a las áreas internas que así lo requieran.</p>	<p>Auxiliar de Monitoreo</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>

Entrada	Salida
Monitoreo de los medios de comunicación para estar al tanto de cualquier suceso que pase en el municipio.	Elaborar un reporte diario de lo que sucedió en el día, además de que mensualmente elaborar un concentrado.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Pasar por alto una noticia o acontecimiento que se transmitió por medios de comunicación sobre el municipio.	Alarmante	Escuchar y leer las notas más relevantes del día de todos los medios informativos más importantes.
02	Dejar la queja sin reporte para el área correspondiente	Alarmante	<p>Levantar el reporte en un concentrado interno donde se asigna de la siguiente manera:</p> <p>Canalizar al área correspondiente.</p> <p>Solicitar al área evidencia de la atención del reporte</p>
03	Desconocimiento sobre el tipo de notas que se comunican en el municipio.	Tolerante	Elaborar mensualmente un gráfico sobre las notas publicadas en los diferentes medios de comunicación

Diagrama de Flujo:



06. Proceso para el monitoreo del cumplimiento de las pautas en medios de comunicación.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la supervisión de la difusión de los tiempos que son adquiridos al aire.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico

Responsable del Proceso:

Director (a) General

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación del monitoreo	1.1 Elaborar un plan de trabajo, donde se asignen las responsabilidades, objetivo y alcance del monitoreo a medios de comunicación. 1.2 Revisar los contratos y las pautas publicitarias suscritas por el Gobierno Municipal. 1.3 Asignar responsabilidades al personal de la Dirección General, para la revisión del cumplimiento de las pautas.	Director General
02	Monitoreo de spots municipales.	2.1 Monitorear los medios de comunicación cuando se haya contratado espacio, de que se trasmita el spot. 2.2 Elaborar bitácora del spot registrando los siguiente: a) Hora b) Mensaje c) Tiempo que duro d) Frecuencia 2.3 Pasar el reporte al Director del mensaje y hora en la que se transmitió.	Auxiliar de Monitoreo
03	Elaborar reporte general de Medios	3.1 Entregar análisis de la información a Dirección General y queda en espera de alguna instrucción de así meritarlo.	Auxiliar de Monitoreo

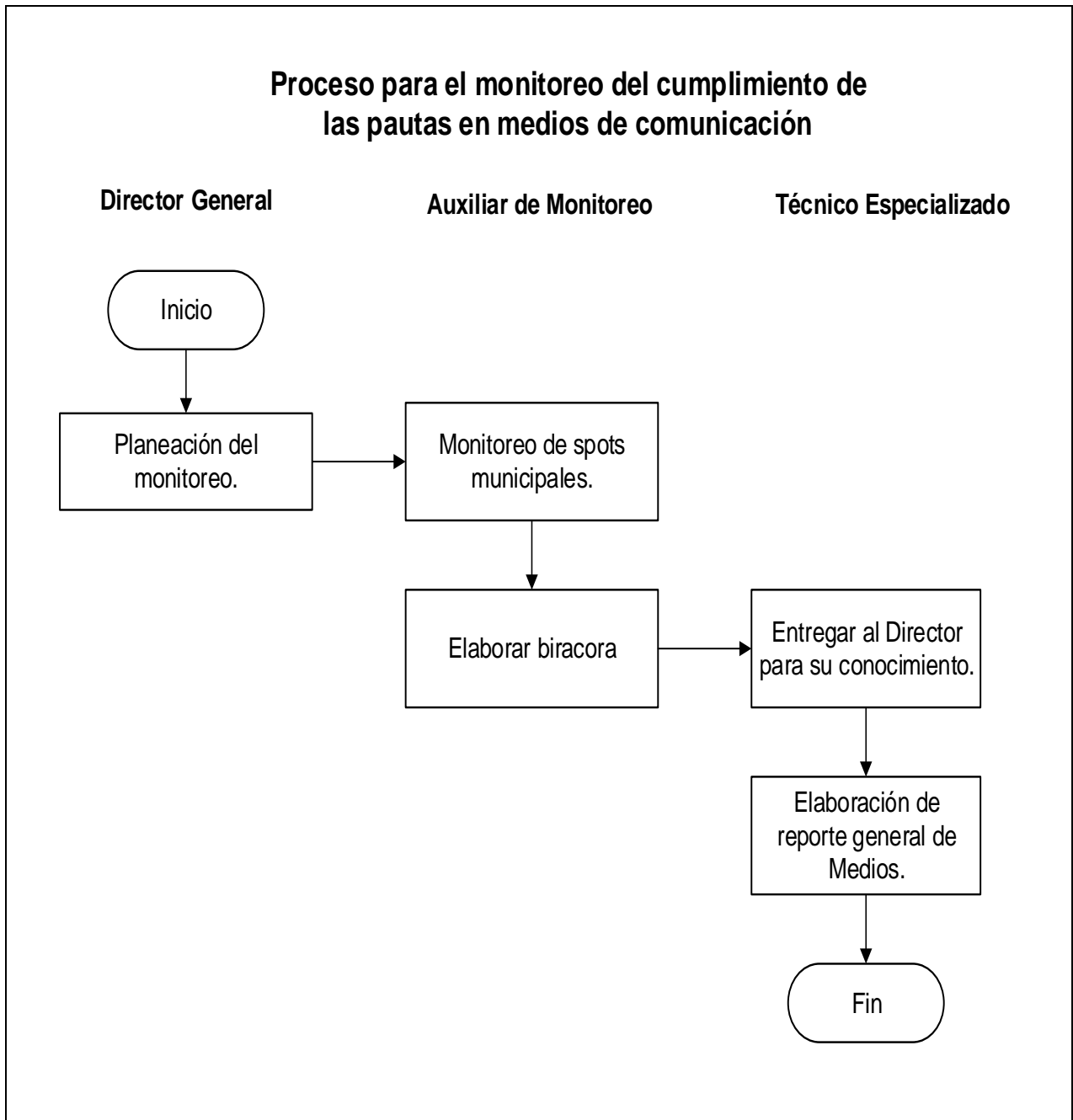
		3.2 Elaborar mensualmente un gráfico sobre las notas publicadas en los diferentes medios de comunicación. 3.3 Archivar copia de toda la documentación generada.	Técnico (a) Especializado (a)
--	--	--	-------------------------------------

Entrada	Salida
Monitoreo de los medios de comunicación para estar al tanto de la transmisión de los spots publicitarios del municipio.	Elaborar un reporte de los spots transmitidos en el día, además de que mensualmente elaborar un concentrado.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Pasar por alto el spot que se transmitió por medios de comunicación sobre el municipio.	Alarmante	Escuchar y registrar los spots del día de todos los medios informativos.

Diagrama de Flujo:



07. Proceso de Elaboración de síntesis informativa

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la creación diaria de la síntesis informativa del municipio. La síntesis informativa en el documento por el cual se concentran las notas más relevantes del día según los medios escritos, y el cual sirve para localizar de manera más rápida la noticia del día.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico

Responsable del Proceso:

Director (a) General

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

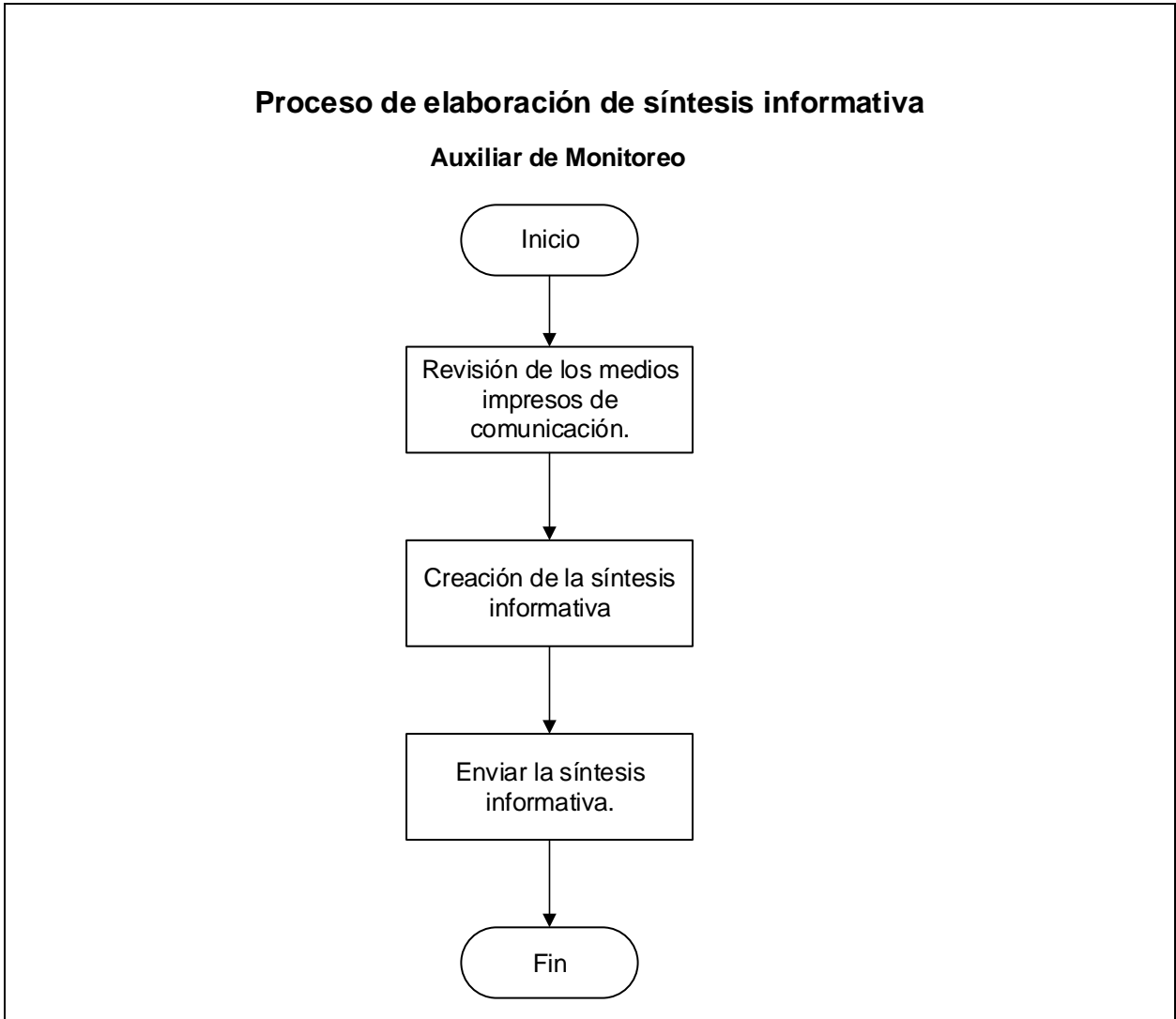
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Revisión de los medios impresos de comunicación.	1.1 Revisar diariamente los diferentes medios de comunicación las notas más relevantes del día. 1.2 Ingresar a la página web de los periódicos más influyentes. 1.3 Tomar sus portadas de los mismos.	Auxiliar de Monitoreo
02	Creación de la síntesis informativa.	2.1 Crear el archivo de la síntesis informativa para el día. 2.2 Insertar la portada con la fecha y día. 2.3 Agregar las portadas de los periódicos. 2.4 Seleccionar las noticias más relevantes en 3 secciones: a) Nacional b) Metropolitano y c) Local 2.5 Agregar las notas de opinión referentes a los temas importantes del día o que estén relacionados al municipio.	Auxiliar de Monitoreo
03	Enviar la síntesis informativa	3.1 Terminar síntesis informativa y guardarla en el equipo para su revisión en el transcurso del día. 3.2 Enviar al gabinete y a los compañeros de la Dirección General de Comunicación Social. 3.3 Archivar la información.	Auxiliar de Monitoreo

Entrada	Salida
Revisión de los medios impresos en su formato digital para la elaboración de la síntesis informativa.	Concentrado de todas las notas relevantes, así como de las opiniones, para la entrega al gabinete y el equipo de Comunicación Social.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Copiar más de una vez la misma nota del mismo periódico	Tolerante	Revisión al final de la síntesis informativa.
02	Pérdida y/o eliminación del documento.	Tolerante	Tener un respaldo de las síntesis realizadas. Ir guardando los avances de la síntesis.

Diagrama de Flujo:



08. Proceso para la planeación y elaboración de las campañas.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la creación de la imagen institucional y la difusión para las campañas que se realizan en el municipio.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico

Responsable del Proceso:

Director (a) General

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación	1.1 Identificar las campañas que se elaboraran en el año. 1.2 Calendarizar las actividades a realizar para cada una de ellas. 1.3 Asignar actividades al personal del área.	Director (a) General
02	Presentación de Propuestas	2.1 Convocar a junta con el personal de la Dirección General para la presentación de avances para la campaña próxima. 2.2 Recibir propuestas de imagen institucional para las campañas. 2.3 Revisar propuesta y dar observaciones. 2.4 Aprobar diseño y presentarlo a la Secretaría Particular.	Director (a) General
03	Diseño	3.1 Recibir de las dependencias involucradas en las campañas sus solicitudes para diseño. 3.2 Adecuar sus promocionales con el diseño institucional aprobado. 3.3 Entregar a las áreas sus diseños para las campañas.	Auxiliar Administrativo (a) Diseñador (a)
04	Gestión de la presentación	4.1 Decidir el tipo de promoción que se le hará a las campañas, por los diferentes medios de comunicación que pueden ser: a) Spots en tv.	Auxiliar Técnico (a) Director General

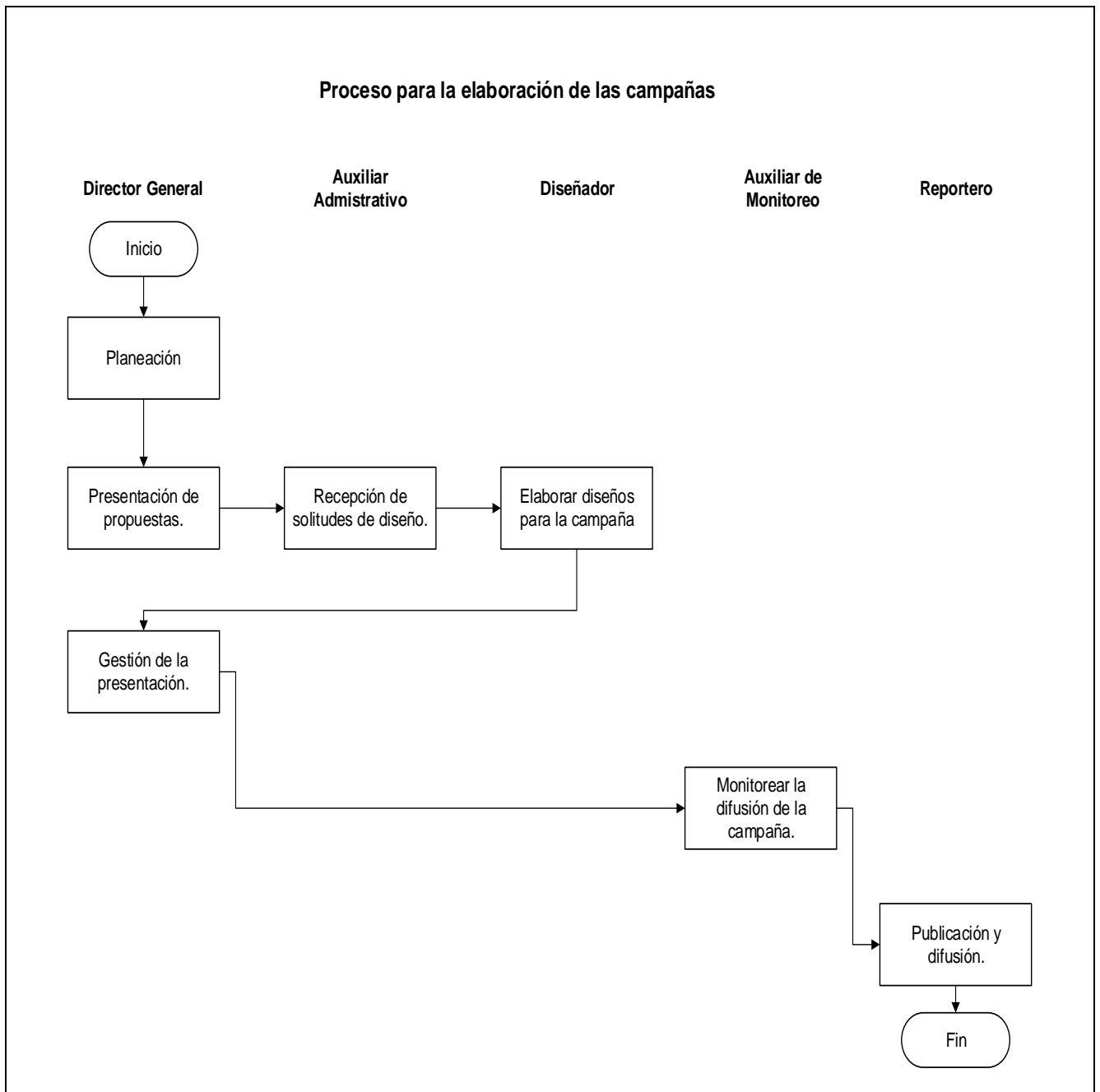
		<p>b) Radio.</p> <p>c) Redes sociales.</p> <p>d) YouTube.</p> <p>e) Prensa escrita.</p> <p>4.2 Monitorear por el medio contratado que se difunda la campaña.</p> <p>4.3 Recibir el material testigo y factura para el trámite de pago.</p>	Auxiliar de Monitoreo
05	Publicación y difusión.	<p>5.1 Realizar cobertura de la campaña.</p> <p>5.2 Hacer un boletín informativo de lo que se está realizando en la campaña.</p> <p>5.3 Entregar al Director General para su revisión y aprobación.</p> <p>5.4 Publicar el boletín.</p> <p>5.5 Archivar todos los documentos de las campañas para control interno.</p>	Reportero (a)

Entrada	Salida
Planeación y elaboración de imagen oficial de las campañas que realiza el municipio.	Cobertura de la campaña, así como la realización del boletín informativo.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Incumplimiento del contrato por parte del medio contratado	Alarmante	<p>Monitorear por el medio contratado que se difunda la campaña.</p> <p>Recibir el material testigo</p>
02	Recepción de las dependencias involucradas en las campañas sus solicitudes para diseño tarde	Alarmante	<p>Solicitar a las áreas que manden sus solicitudes con anticipación.</p> <p>Adecuar sus promocionales con el diseño institucional aprobado.</p>

Diagrama de Flujo:



09. Proceso para la cobertura de eventos de Presidencia.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la cobertura de los eventos en los que se presentara el Presidente Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico
Departamento	Jefatura de Departamento de Información y Atención a Medios de Comunicación

Responsable del Proceso:

Jefe (a) de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de agenda.	1.1 Recibir oficio de parte de la Secretaría Particular, con la agenda de trabajo de él o la Presidente Municipal. 1.2 Registrar oficio en los archivos del Departamento. 1.3 Entregar el oficio con la agenda al Jefe de Departamento para su seguimiento correspondiente.	Técnico (a) Especializado (a)
02	Calendarización de eventos.	2.1 Revisar el contenido de la agenda. 2.2 Calendarizar los eventos que tendrá el o la Presidente Municipal. 2.3 Elaborar un plan de trabajo, para establecer los horarios, insumos necesarios, asignación de personal y tipo de cobertura que se proporcionará en cada evento. 2.4 Entregar el plan de trabajo a la Dirección General, para su revisión y aprobación correspondiente. 2.5 Revisar la proximidad de los eventos.	Jefe (a) de Departamento
03	Asignación del personal para los eventos.	3.1 Informar la asignación de los eventos al personal que se encargara de su cobertura. 3.2 Entregar el calendario, las indicaciones y el tipo de evento que se cubrirá.	Jefe (a) de Departamento Fotógrafo (a) Reportero (a)

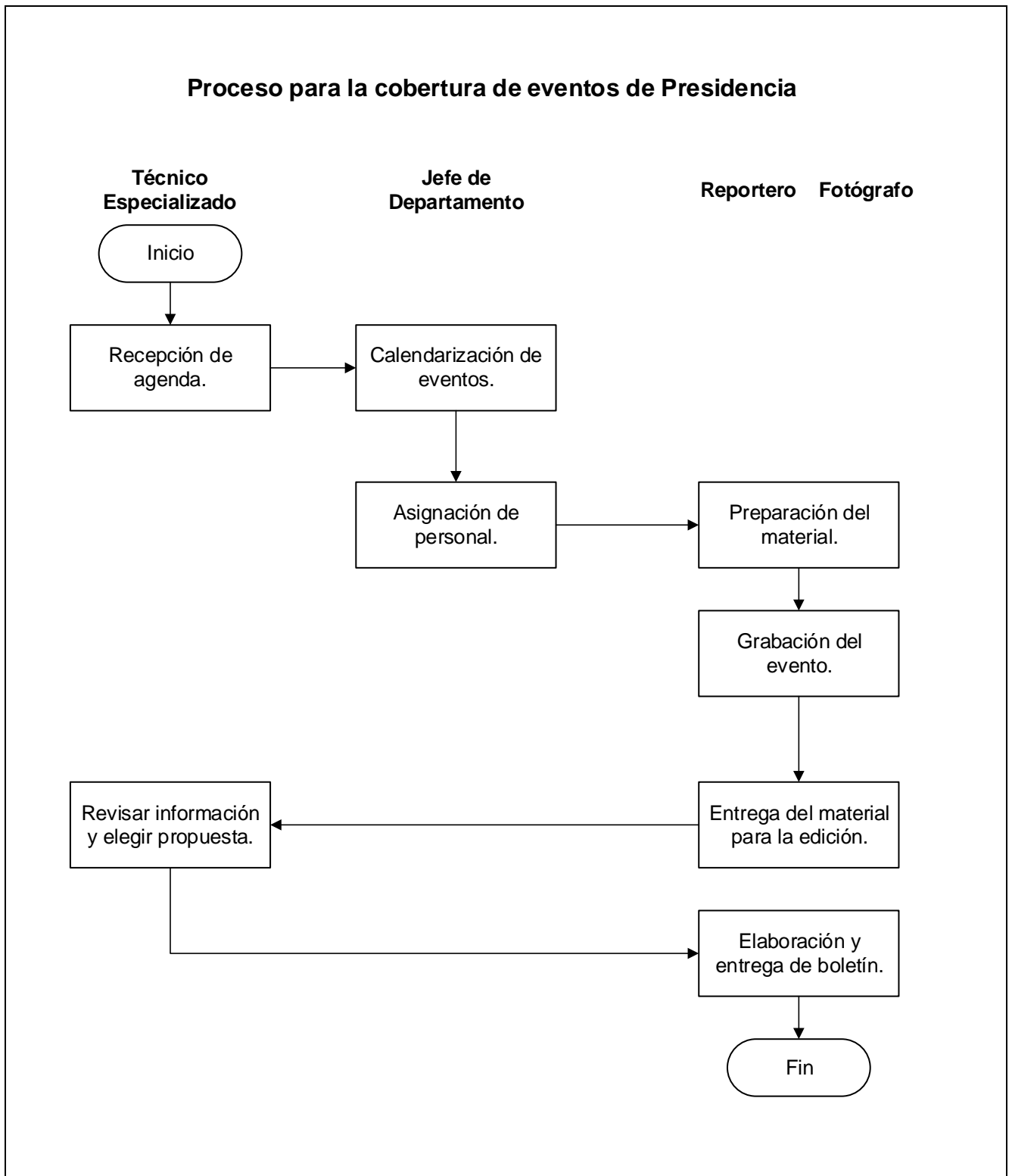
		3.3 Preparar el material necesario para cubrir el evento.	
04	Grabación del evento.	<p>4.1 Trasladarse al lugar del evento el día y hora señalada.</p> <p>4.2 Instalarse en el evento, (instalación de videocámara, luces en caso de ser necesario).</p> <p>4.3 Registrar la información generada en el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Grabación del evento. b) Tomar fotografías. c) Realizar entrevistas. <p>4.4 Monitorear el evento en caso de que se esté transmitiendo por algún medio de comunicación.</p> <p>4.5 Mantener comunicación constante con el Jefe de Departamento para recibir indicaciones.</p> <p>4.6 Retirar el material utilizado e informar al Jefe de Departamento de la finalización del evento.</p>	<p>Fotógrafo (a)</p> <p>Reportero (a)</p>
05	Entrega del material para la edición	<p>5.1 Regresar a la Dirección y entregar la información recabada.</p> <p>5.2 Recopilar la información para su procesamiento a edición:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar el video, audio y la calidad de la imagen. b) Revisar la información para realizar notas informativas del evento cubierto. <p>5.3 Obtener la versión final de la cobertura, con el contenido de la edición.</p> <p>5.4 Entregar al Jefe de Departamento para su aprobación.</p>	<p>Fotógrafo (a)</p> <p>Reportero (a)</p>
06	Elaboración y entrega de boletín.	<p>6.1 Revisar la información y elegir la mejor propuesta.</p> <p>6.2 Turnar al reportero para la elaboración del boletín.</p> <p>6.3 Entregar por oficio el boletín a Presidencia, y mediante correo electrónico a los medios de comunicación.</p> <p>6.4 Monitorear los medios de comunicación, verificando la información del boletín.</p> <p>6.5 Archivar copia de boletín final para futuras consultas.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Reportero (a)</p>

Entrada	Salida
Recepción de solicitud para la cobertura de un evento en el que participara el Presidente Municipal.	Grabar el evento para después hacer el boletín informativo sobre lo ocurrido.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Material en mal estado o sin batería al momento del evento	Alarmante	Revisar el material antes que se utilizara para la cobertura del evento, checando batería y estado del mismo.
02	Espacio del evento inadecuado para la su grabación o fotografías	Alarmantes	Llegar al lugar antes de que comience el evento para acomodar el material para su grabación.

Diagrama de Flujo:



10. Proceso para la atención de entrevistas con medios de comunicación.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención de entrevistas solicitadas por los medios de comunicación.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico
Departamento	Jefatura de Departamento de Información y Atención a Medios de Comunicación

Responsable del Proceso:

Jefe (a) de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de la solicitud.	1.1 Recibir solicitud de entrevista por parte de algún medio de comunicación. 1.2 Sellar de recibido y entregar el documento al solicitante. 1.3 Registrar la solicitud de entrevista en los archivos de la Dirección de Área. 1.4 Entregar al Jefe (a) de Departamento para su seguimiento correspondiente.	Técnico (a) Especializado (a)
02	Aprobación.	2.1 Revisar la solicitud de entrevista presentada. 2.2 Hacer la gestión correspondiente de acuerdo a la solicitud presentada. 2.3 Recibir oficio de respuesta del funcionario para la realización de la entrevista. 2.4 Acordar fecha, lugar y hora donde se realizará la entrevista.	Jefe (a) de Departamento Técnico (a) Especializado (a)
03	Atención de la entrevista.	3.1 Notificar al medio que solicito la entrevista el día y la hora en la que realizara la misma. 3.2 Recibir a los medios y al funcionario. 3.3 Supervisar el desarrollo de la entrevista.	Jefe (a) de Departamento

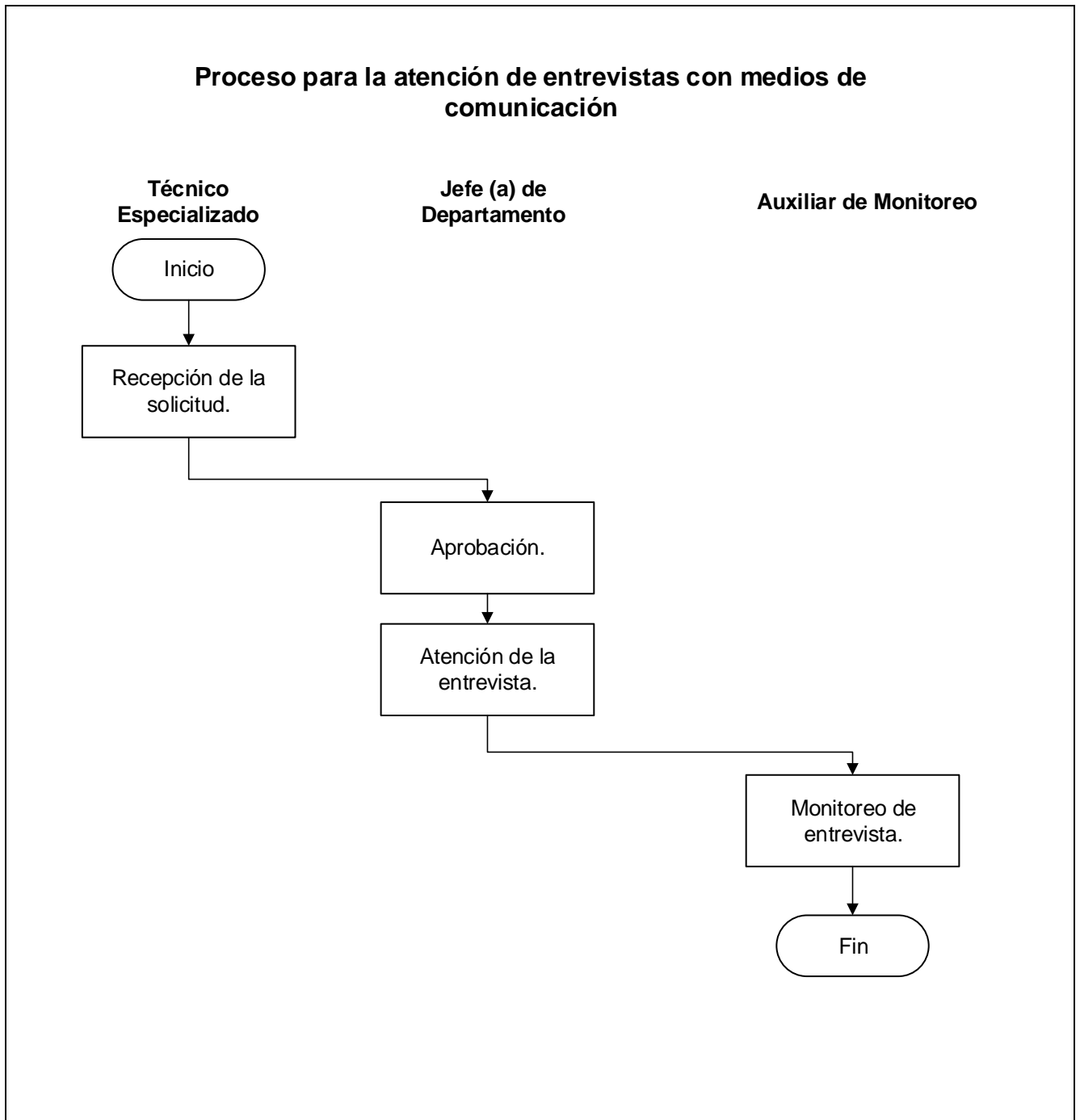
04	Monitoreo de entrevista.	<p>4.1 Supervisar por el medio que realizó la entrevista su transmisión o publicación.</p> <p>4.2 Elaborar reporte con lo siguiente:</p> <p>a) Hora en que se transmitió.</p> <p>b) Análisis de la nota</p> <p>4.3 Entregar al Jefe (a) de Departamento para su revisión.</p> <p>4.4 Archivar análisis de la nota.</p>	Auxiliar de Monitoreo.
----	--------------------------	--	------------------------

Entrada	Salida
<p>Recepción de solicitud de entrevista ya sea por parte del equipo de Comunicación Social o por un medio de comunicación.</p> <p>Hacer las gestiones con los funcionarios para la realización de la entrevista.</p>	<p>Monitorear la entrevista realizada por el medio de comunicación.</p>

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Respuesta fallida por parte del titular al que se le desea realizar la entrevista.	Tolerante	Hacer la gestión correspondiente de acuerdo a la solicitud presentada.
02	Objetivo de la entrevista desviada.	Alarmante	Supervisar el desarrollo de la entrevista.
03	Pasar por alto la nota o entrevista que se publicó o transmitió por medios de comunicación sobre el municipio.	Alarmante	Escuchar y leer las notas más relevantes del día de todos los medios informativos más importantes.

Diagrama de Flujo:



11. Proceso para la elaboración de entrevistas para boletines informativos.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración de entrevistas para boletines informativos del Gobierno Municipal.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico
Departamento	Jefatura de Departamento de Información y Atención a Medios de Comunicación

Responsable del Proceso:

Jefe (a) de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de la solicitud.	1.1 Recibir solicitud de entrevista interna. 1.2 Sellar de recibido y entregar el documento al solicitante. 1.3 Registrar la solicitud de entrevista en los archivos del Jefe (a) de Departamento. 1.4 Entregar al Jefe (a) de Departamento, para su seguimiento correspondiente.	Técnico (a) Especializado (a)
02	Aprobación.	2.1 Revisar la solicitud de entrevista presentada. 2.2 Hacer las gestiones correspondientes. 2.3 Hablar con el servidor público a entrevistar sobre el tema que va a tomar. 2.4 Remitir las preguntas y enviárselas para su preparación. 2.5 Acordar fecha, lugar y hora donde se realizará la entrevista.	Jefe (a) de Departamento Reportero (a)
03	Elaboración.	3.1 Tomar el material necesario para llevar a cabo la entrevista. 3.2 Trasladar al lugar de la entrevista. 3.3 Instalar el material necesario.	Jefe (a) de Departamento Reportero (a)

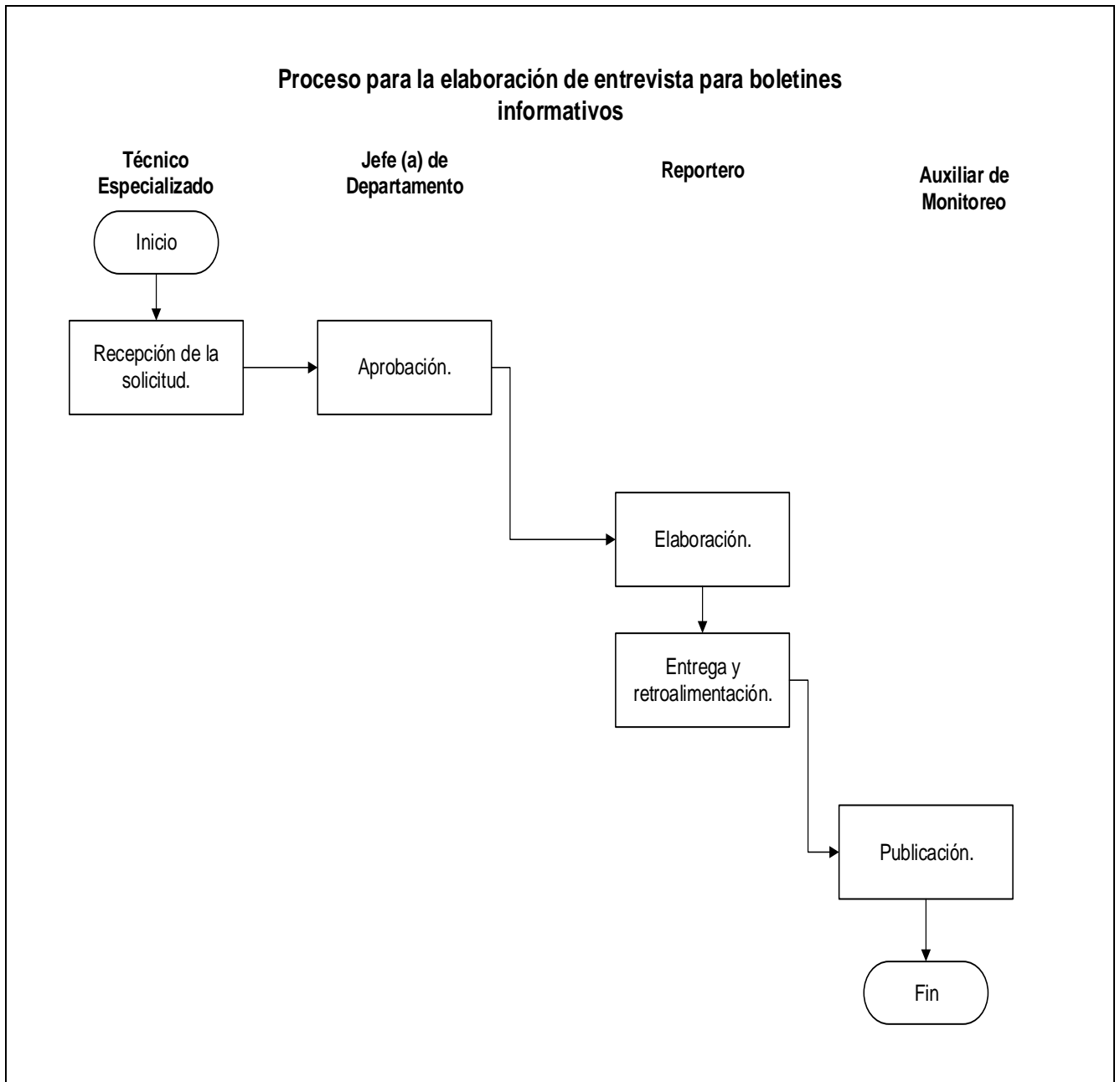
		3.4 Realizar la entrevista. 3.5 Regresar al área entregar el mobiliario que se necesitó para la entrevista.	
04	Entrega y retroalimentación.	4.1 Usar la grabación para editar la entrevista. 4.2 Elaborar el boletín informativo. 4.3 Entregar el boletín al Jefe (a) de Departamento para su revisión y validación.	Reportero (a)
05	Publicación.	5.1 Difundir el boletín por el medio que se autorice, puede ser redes sociales, página web del municipio o entregarse a los medios de comunicación. 5.2 Archivar la entrevista para futuras consultas.	Auxiliar de Monitoreo.

Entrada	Salida
<p>Recepción de solicitud de entrevista ya sea por parte del equipo de Comunicación Social o por un medio de comunicación.</p> <p>Hacer las gestiones con los funcionarios para la realización de la entrevista.</p>	<p>Elaboración de la entrevista y elaborar un boletín informativo.</p>

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Respuesta fallida por parte del titular al que se le desea realizar la entrevista.	Tolerante	Hacer la gestión correspondiente de acuerdo a la solicitud presentada.
02	Pérdida y/o eliminación del documento.	Tolerante	Tener un respaldo de las entrevistas realizadas Ir guardando los avances del boletín.

Diagrama de Flujo:



12. Proceso para la organización de rueda de prensa.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la gestión y organización de las ruedas de prensa que se desarrollan dentro del Gobierno Municipal.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico
Departamento	Jefatura de Departamento de Información y Atención a Medios de Comunicación

Responsable del Proceso:

Jefe (a) de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitudes	1.1 Recibir oficio de Presidencia, solicitando convocar a los medios de comunicación para dar a conocer algún evento o suceso de importancia en el Municipio. 1.2 Sellar la solicitud y entregarla a la persona que la esté presentando. 1.3 Registrar la solicitud en los archivos de la Jefatura de Departamento. 1.4 Entregar la solicitud al Jefe (a) de Departamento para su seguimiento correspondiente.	Técnico (a) Especializado (a) Jefe (a) de Departamento
02	Análisis y aprobación de la solicitud	2.1 Revisar la solicitud presentada. 2.2 Analizar la viabilidad de la solicitud. 2.3 Aprobar la organización de la rueda de prensa. 2.4 Establecer el lugar, horario y modalidades de la rueda de prensa. 2.5 Programar el orden de participación de los funcionarios en la rueda de prensa.	Jefe (a) de Departamento
03	Invitación a los medios de comunicación	3.1 Tomar el directorio de los medios de comunicación. 3.2 Analizar la viabilidad de la invitación a cada uno de ellos.	Jefe (a) de Departamento

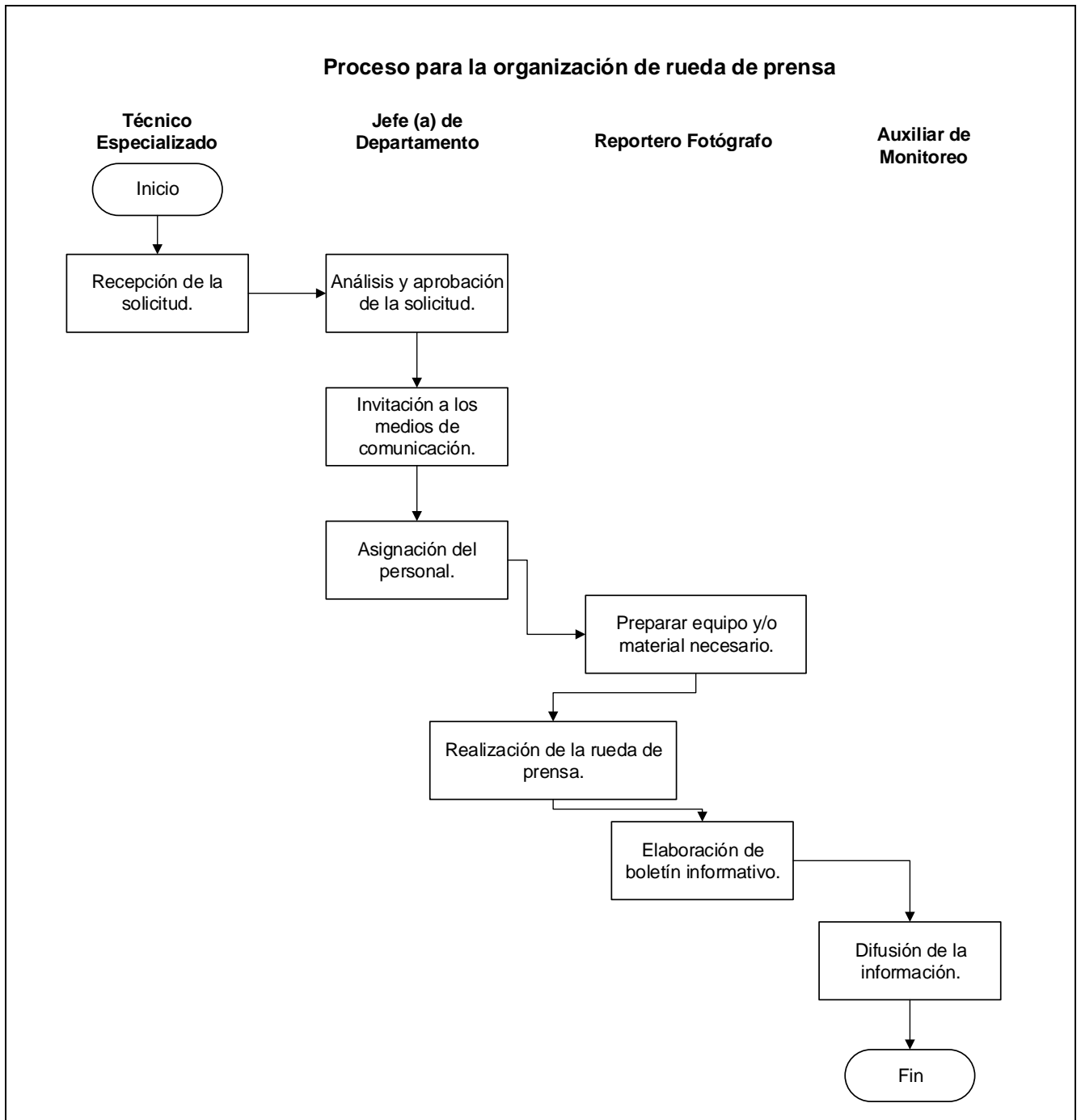
		<p>3.3 Contactar vía electrónica y/o telefónica a los medios de comunicación para informarles la fecha, lugar y hora de la rueda de prensa.</p> <p>3.4 Confirmar asistencia de los medios de comunicación.</p>	
04	Asignación del personal	<p>4.1 Asignar responsabilidades e instrucciones al personal que cubrirá la rueda de prensa.</p> <p>4.2 Preparar el equipo y/o material necesario para que se realice la rueda de prensa (vídeo, cámara, grabadores, micrófonos, cableado).</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Fotógrafo (a)</p> <p>Reportero (a)</p>
05	Realización de la rueda de prensa	<p>5.1 Trasladar al lugar del evento.</p> <p>5.2 Instalar el escenario donde se realizará la rueda de prensa.</p> <p>5.3 Recibir a los medios de comunicación el día del evento y asignar el lugar.</p> <p>5.4 Grabar el evento.</p> <p>5.5 Coordinar el tiempo de preguntas y respuestas, a modo de dar oportunidad a todos los medios asistentes, al terminar el evento.</p> <p>5.6 Coordinar el evento a modo de dar las facilidades a los medios para que capten todo lo que se quiere difundir.</p>	<p>Jefe (a) de Departamento</p> <p>Fotógrafo (a)</p> <p>Reportero (a)</p>
06	Elaboración del Boletín Informativo.	<p>6.1 Elaborar boletín informativo, donde se recopila toda la información relevante de la sesión.</p> <p>6.2 Incluir las fotografías captadas en el evento.</p> <p>6.3 Revisar la información contenida en el boletín a manera que todo lo descrito se haya dicho en la rueda de prensa realizada.</p> <p>6.4 Entregar al Jefe (a) de Departamento para la revisión y aprobación correspondiente.</p> <p>6.5 Revisar el boletín, da última revisión y canaliza para que éste sea enviado a los medios.</p> <p>6.6 Subir el boletín a la página web del municipio.</p>	Reportera
07	Difusión de la información	<p>7.1 Enviar información validada a los diferentes medios de comunicación.</p> <p>7.2 Seleccionar la información más destacada de boletines para enviarla a su publicación a redes sociales.</p> <p>7.3 Archivar toda la documentación generada en el evento para futuras revisiones o consultas.</p>	<p>Reportero (a)</p> <p>Auxiliar de Monitoreo</p>

Entrada	Salida
Convocar a medios de comunicación y preparación de los espacios para que se lleve a cabo la rueda de prensa.	Supervisión de la rueda de prensa, así como la realización de un boletín informativo interno para su publicación en los medios oficiales del municipio.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Inasistencia de los medios de comunicación.	Alarmante	Confirmar asistencia de los medios de comunicación.
02	Pérdida y/o eliminación del documento.	Tolerante	Tener un respaldo de las entrevistas realizadas Ir guardando los avances del boletín.
03	Material en mal estado o sin batería al momento del evento	Alarmante	Revisar el material antes que se utilizara para la cobertura del evento, checando batería y estado del mismo.

Diagrama de Flujo:





Procesos de la Dirección de Relaciones Públicas

Inventario de Procesos				
Dependencia	Presidencia Municipal		Código	MPP-PM-SP-DRP
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Dirección de Relaciones Públicas	01	Aprobación de impresiones.	148	
	02	Actualización del directorio institucional y directorio externo	151	
	03	Administración y suministro del almacén.	154	
	04	Cobertura de eventos oficiales.	157	
	05	Cobertura de eventos de la presidencia.	160	
	06	Coordinación de eventos y el fortalecimiento de las relaciones públicas.	164	

01. Proceso para la aprobación de impresiones

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la autorización de la impresión de las lonas, volantes y publicidad de las dependencias del gobierno municipal, con la finalidad de determinar la institucionalización, utilidad, presupuestación y la imagen hacia el exterior.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección de Relaciones Públicas

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de documentos	1.1 Recibir oficio dirigido a la Dirección de Relaciones Públicas, donde se solicita la aprobación de la impresión de documentos. 1.2 Firmar y sellar de recibido. 1.3 Entregar al Director para su conocimiento y seguimiento correspondiente.	Secretaria (o)
02	Revisión de solicitud	2.1 Revisar que la solicitud cuente con los siguientes anexos: a) Diseño autorizado por la Dirección General de Comunicación Social. b) Medidas específicas de la impresión. c) Cantidad de impresiones que se necesita. 2.2 Analizar y determinar la utilidad de la impresión. 2.3 Analizar y determinar la viabilidad en la presupuestación para la impresión de los documentos solicitados. 2.4 Autorizar que se imprima el documento. NOTA: Todas las solicitudes tienen que ser enviadas por lo menos 10 días antes del evento.	Director (a)
03	Elaboración de respuesta.	3.1 Elaborar oficio de respuesta al área donde se autoriza su solicitud.	Secretaria (o)

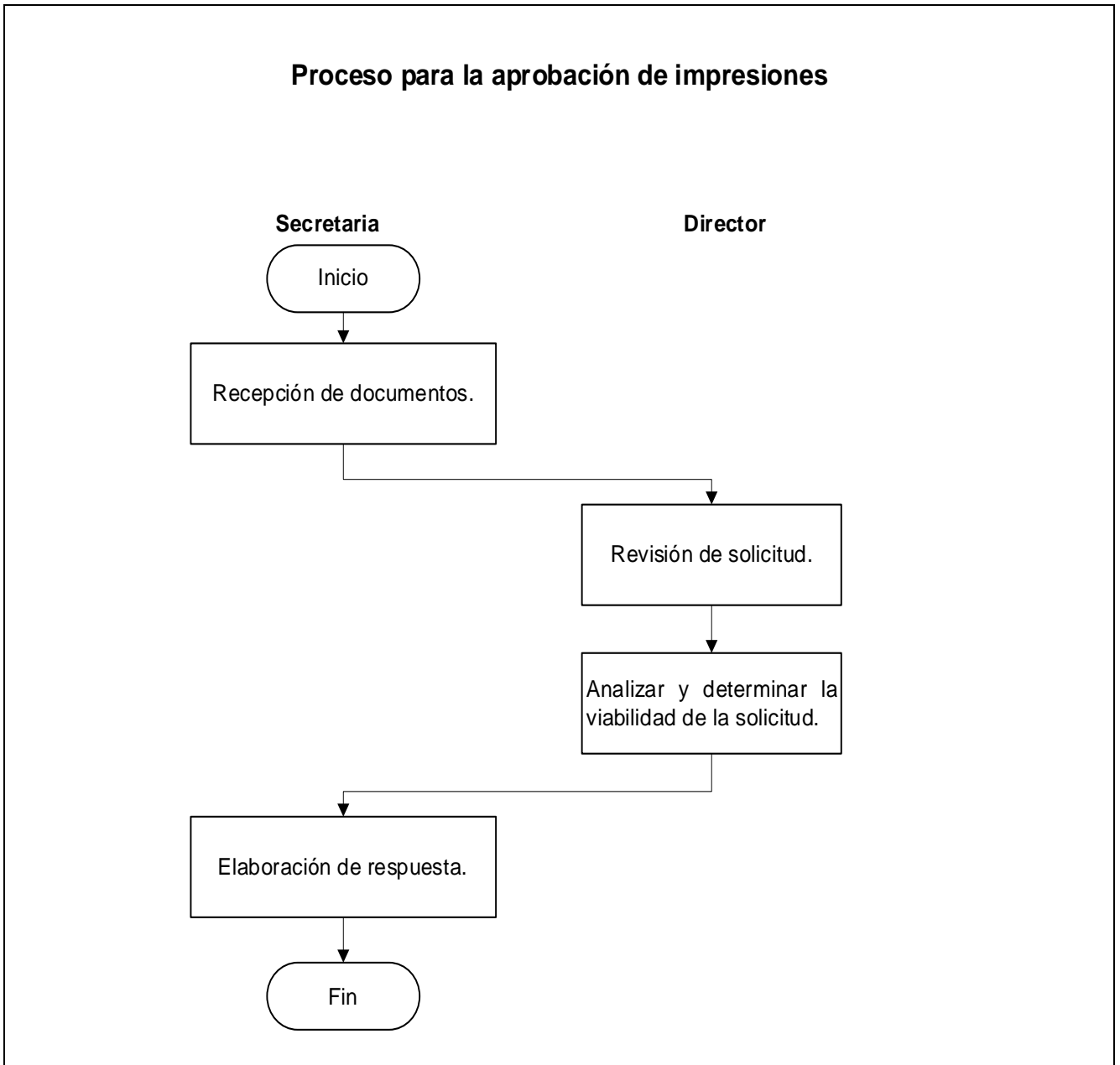
		3.2 Notificar oficio al área que solicitó la impresión. 3.3 Archivar acuse para control interno.	
--	--	---	--

Entrada	Salida
Recepción de las solicitudes para la impresión de documentos oficiales.	Validación de la solicitud para su impresión correspondiente.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Análisis de Riesgo	Actividad de Control.
01	Recepción de las solicitudes a pocos días de la realización del evento que requiera la impresión.	Alarmante	Informar al interesado de que las solicitudes deben de entregarse por lo menos 10 días antes del evento.
02	Solicitudes incompletas	Tolerante	Notificar al área sobre las especificaciones que debe contener la solicitud.

Diagrama de flujo:



02. Proceso para la actualización del directorio institucional y directorio externo.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la actualización del directorio con la información de las dependencias, áreas y los titulares de cada una de ellas que conforman el gobierno municipal.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección de Relaciones Públicas

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Gestión de información	1.1 Ingresar al portar web del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, al inicio de la administración. 1.2 Buscar y descargar el organigrama y/o la plantilla de personal del municipio para identificar las áreas que conforman el municipio. 1.3 Analizar las áreas oficiales que conforman el gobierno municipal. 1.4 Elaborar un oficio solicitando a la Dirección de Recursos Humanos, la relación de los nombres titulares de las áreas.	Auxiliar Administrativo (a)
02	Elaboración del directorio	2.1 Comunicarse con las áreas para confirmar el nombre de los titulares y la ubicación del mismo. 2.2 Elaborar un archivo de Excel, Word o lo que sea más práctico de usar, una tabla con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a) Dependencia b) Titular c) Teléfono d) Correo electrónico institucional e) Ubicación de la dependencia 2.3 Entregar al Director para su validación.	Auxiliar Administrativo (a)

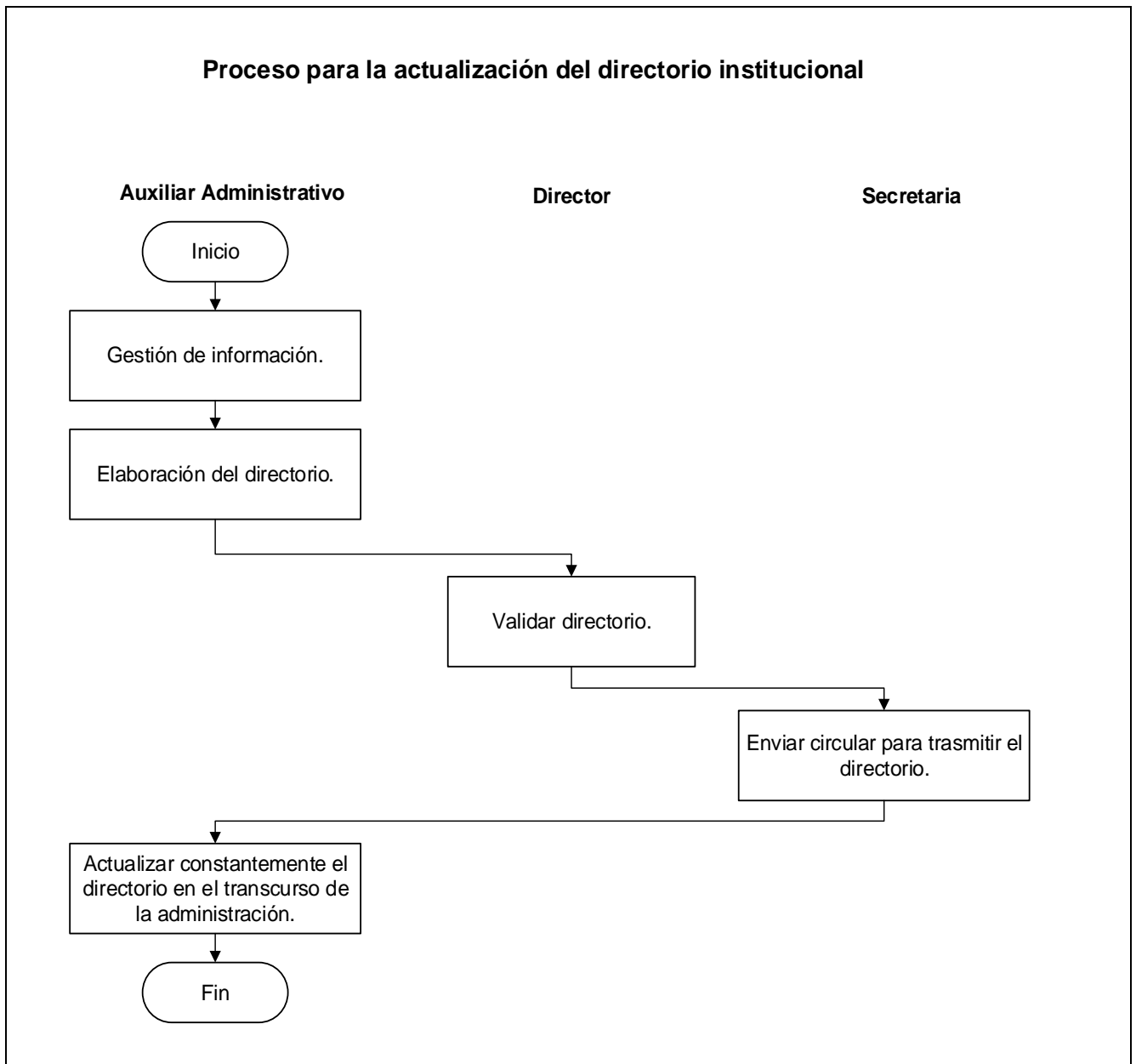
		2.4 Dar visto bueno al directorio.	Director (a)
03	Difusión	3.1 Enviar circular a las áreas del ayuntamiento comunicando que se cuenta con el nuevo directorio Municipal, informando que si lo requieren pueden solicitarlo anexando el correo electrónico al cual se puede enviar el directorio. 3.2 Recibir solicitudes del nuevo directorio. 3.3 Enviar al correo electrónico anexado en la solicitud el directorio institucional.	Secretaria (o)
04	Actualización	4.1 Monitorear los movimientos de titulares de cada una de las áreas, a través de las circulares que se emiten. 4.2 Llamar cada mes a cada una de las áreas para confirmar el nombre del titular. 4.3 Actualizar los datos en el directorio. 4.4 Archivar la información.	Auxiliar Administrativo (a)

Entrada	Salida
Búsqueda y gestión de la información para realizar el directorio oficial de la Administración.	Realización y publicación del directorio oficial.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Análisis de Riesgo	Actividad de Control.
01	Cambios en titulares sin que se modifique el directorio.	Alarmante	Monitorear los movimientos de titulares de cada una de las áreas, a través de las circulares que se emiten.
02	Información incompleta en el directorio.	Tolerante	Realizar y verificar que la tabla contenga la siguiente información: a) Dependencia b) Titular c) Teléfono d) Correo electrónico institucional e) Ubicación de la dependencia

Diagrama de flujo:



03. Proceso para la administración y suministro del almacén.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para el control del almacén que contiene los insumos para la cobertura de los eventos que se realizan por parte de la Dirección.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección de Relaciones Públicas

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Elaboración del inventario	1.1 Recibir el almacén con los insumos y/o materiales necesarios para la preparación de eventos públicos institucionales del gobierno municipal. 1.2 Otorgar indicaciones al personal de la Dirección, para revisar existencias del almacén. 1.3 Verificar los insumos/o materiales que se encuentran en almacén. 1.4 Relacionar lo que se encuentra físicamente. 1.5 Elaborar el inventario de insumos y/o materiales. 1.6 Entregar al inventario al Director para su análisis y seguimiento.	Director (a) Auxiliar Administrativo (a)
02	Suministro del almacén	2.1 Determinar la necesidad de abastecimiento de insumos y materiales. 2.2 Informar al Director sobre la necesidad de solicitar insumos y/o materiales para la suficiencia del almacén. 2.3 Autorizar la solicitud de insumos necesarios para el almacén.	Auxiliar Administrativo (a) Director (a)
03	Requisición de insumos y materiales para el almacén	3.1 Realizar la solicitud de compra a la Dirección de Proveeduría de material para tener suministrado el almacén. 3.2 También se puede hacer la compra por fondo revolvente.	Auxiliar Administrativo (a)

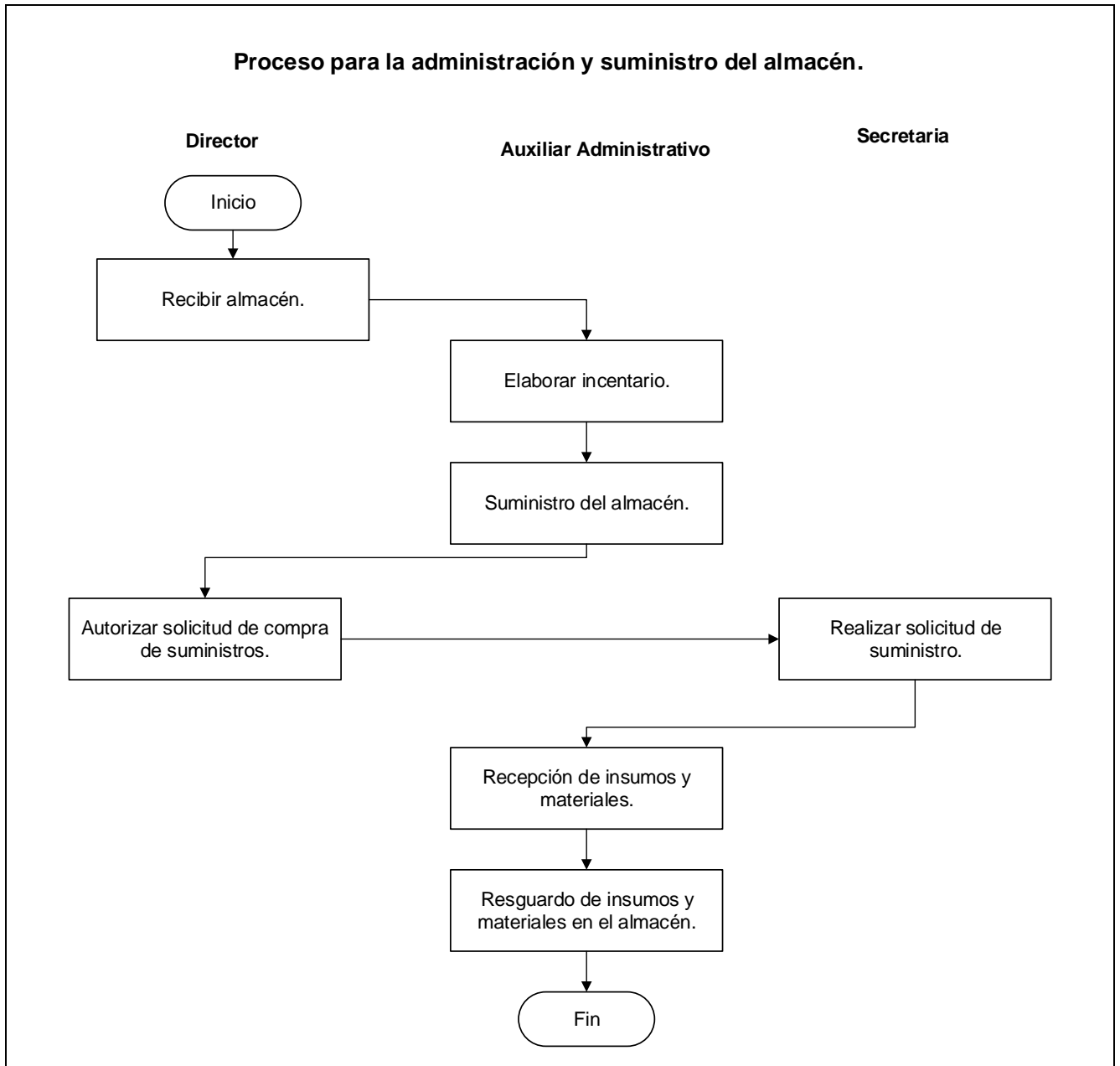
		<p>3.3 Solicitar cotización a proveedor.</p> <p>3.4 Recibir cotización para su análisis y se entrega a la Dirección.</p> <p>3.5 Revisar cotización y firma.</p> <p>3.6 Autorizar solicitud de compra.</p> <p>3.7 Enviar al proveedor por correo electrónico.</p>	Director (a)
04	Recepción de insumos y materiales	<p>4.1 Recibir material en almacén acompañado de factura original y cotización.</p> <p>4.2 Corroborar material contra la cotización y la factura verificando que coincidan cantidades y especificaciones.</p> <p>4.3 Sellar y firmar en 4 tantos (uno para el proveedor, 2 para realizar el contra recibo y su pago correspondiente y otro más para el archivo de comprobación de compras).</p> <p>4.4 Archivar las facturas y cotizaciones.</p> <p>4.5 Informar al Director de la recepción del material.</p>	Auxiliar Administrativo (a)
04	Resguardo de insumos y materiales en el almacén	<p>5.1 Ingresar los insumos y material al almacén.</p> <p>5.2 Acomodar el material en el almacén.</p> <p>5.3 Registrar el material en el inventario.</p> <p>5.4 Entregar relación de inventario al Director.</p> <p>5.5 Resguardar inventario para control interno.</p>	Auxiliar Administrativo (a)

Entrada	Salida
Revisión del almacén para identificar los insumos faltantes y realizar una requisición.	Realizar la requisición o la compra, para que una vez que llegue los productos revisar a la factura y acomodar los insumos en el almacén.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Análisis de Riesgo	Actividad de Control.
01	Inconsistencias entre la factura y cotización	Alarmante	Corroborar el material contra la cotización y la factura verificando que coincidan cantidades y especificaciones

Diagrama de flujo:



04. Proceso para la cobertura de eventos oficiales.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para proporcionar la cobertura de los eventos que se realizan por parte del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, para la instalación de una cafetería para el personal que asiste al evento.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección de Relaciones Públicas

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud de material.	1.1 Recibir solicitud de alguna área o la instrucción por parte de la Presidencia, para cubrir un evento con suministros alimenticios. En la solicitud debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> a) Día del evento. b) Lugar y hora del mismo. c) Logística de audiencia esperada. 1.2 Firmar y sellar el oficio de solicitud. 1.3 Entregar al Director para su análisis y seguimiento.	Secretaria (o) Director (a)
02	Análisis y aprobación de la solicitud	2.1 Revisar la solicitud ingresada. 2.2 Verificar el almacén en cuanto a los insumos y materiales necesarios para cumplir con lo solicitado para el evento. 2.3 Hacer un listado de lo que se va a necesitar, de los insumos disponibles y de los faltantes. 2.4 Entregar al Director, el listado para su autorización de disponer del suministro o para la compra del faltante. 2.5 Autorizar la cobertura del evento.	Auxiliar Administrativo (a) Director (a)
03	Cobertura del evento.	3.1 Asignar al personal que se encargará de realizar la cobertura del evento.	Director (a)

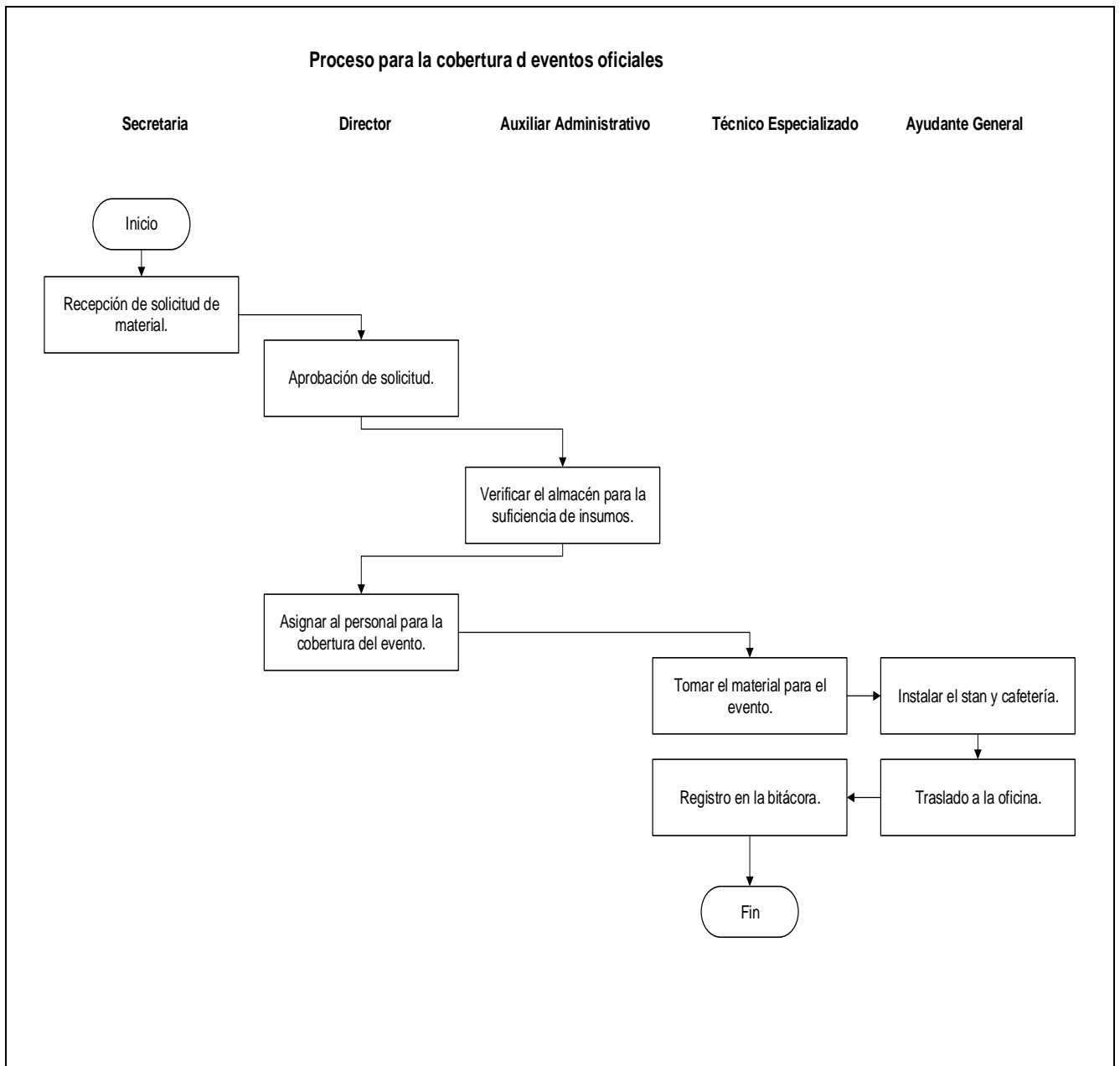
		<p>3.2 Tomar el material el día del evento y registrar en la bitácora lo que se toma y firmar.</p> <p>3.3 Traslarse al lugar del evento e instalar la los comestibles</p> <p>3.4 Instalar el Coffee break o insumos necesarios en el evento.</p> <p>3.5 Participar en el evento al tanto de los insumos que se instalaron por parte de la Dirección.</p> <p>3.6 Recoger los materiales al terminar el evento.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Ayudante General</p>
04	Traslado a la oficina.	<p>4.1 Traslarse de nuevo a la oficina.</p> <p>4.2 Entregar al responsable del almacén los materiales.</p> <p>4.3 Registrar en la bitácora los insumos y materiales utilizados.</p> <p>4.4 Firmar la bitácora.</p> <p>4.5 Entregar al Director la bitácora para su conocimiento.</p>	<p>Ayudante General</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>

Entrada	Salida
Recepción de solicitudes para la cobertura de eventos.	Asistir al evento instalar los inmuebles e insumos necesarios, supervisar el evento y trasladar todo de vuelta a las oficinas.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Análisis de Riesgo	Actividad de Control.
01	Solicitud incompleta	Tolerante	<p>Revisar la solicitud e indicar que contenga la siguiente información.</p> <p>a) Día del evento.</p> <p>b) Lugar y hora del mismo.</p> <p>c) Logística de audiencia esperada</p>

Diagrama de flujo:



05. Proceso para la cobertura de eventos de la presidencia.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la cobertura de los eventos que se realizan por parte del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque en los que participa la Presidencia Municipal.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección de Relaciones Públicas

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	1.1 Recibir oficio por parte de Presidencia solicitando la cobertura de algún evento. En la solicitud debe incluir: a) Día del evento. b) Lugar y hora del mismo. c) Logística de audiencia esperada. 1.2 Firmar y sellar el oficio. 1.3 Entregar al Director para su conocimiento y el seguimiento correspondiente.	Secretaria (o)
02	Gestiones complementarias	2.1 Convocar a una reunión a las dependencias involucradas que participaran en el desarrollo del evento para elaboración de la logística. 2.2 Elaborar y notificar oficio dirigido a la Dirección General de Comunicación Social, solicitando la elaboración de vinil y diseños necesarios para los eventos. 2.3 Recibir diseño e imprimirlo. 2.4 Elaborar y notificar oficio dirigido a la Dirección de Eventos y Servicios Especiales, solicitando la instalación del vinil en el evento. 2.5 Mandar oficio a la Dirección de Eventos Especiales para el montaje el día de evento.	Secretaria (o) Director (a)

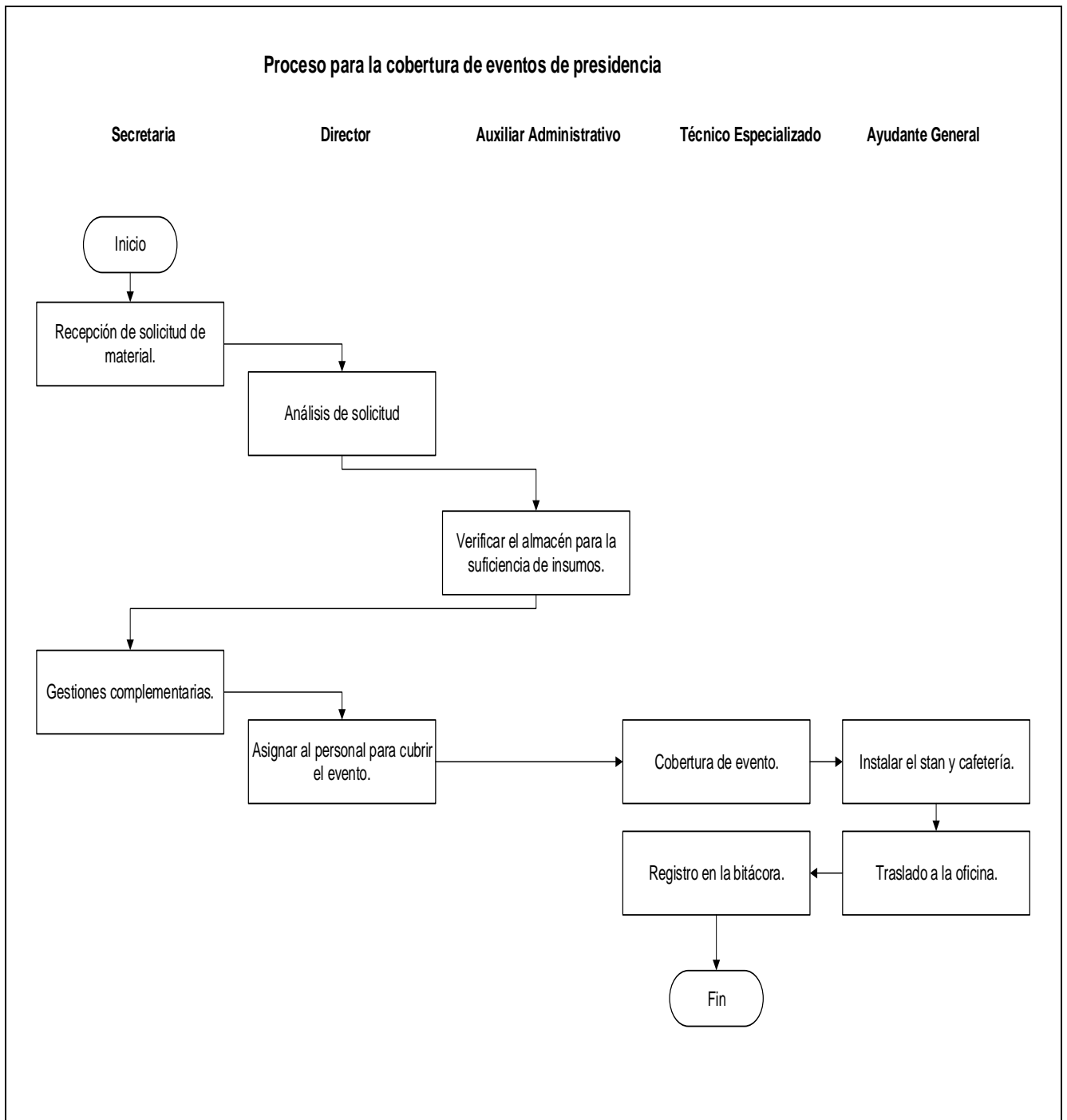
		<p>2.6 Asignar al personal que cubrirá el evento, mencionándole la dinámica de trabajo.</p> <p>2.7 Elaborar la lista de invitados a los eventos, contactarlos y confirmar su asistencia.</p> <p>Nota: Si es necesario ir al lugar donde se realizara el montaje</p>	
03	Análisis de la solicitud	<p>3.1 Revisar la solicitud ingresada.</p> <p>3.2 Verificar el almacén en cuanto a los insumos y materiales necesarios para cumplir con lo solicitado para el evento</p> <p>3.3 Hacer un listado de lo que se va a necesitar, de los insumos disponibles y de los faltantes.</p> <p>3.4 Entregar al Director, el listado para su autorización de disponer del suministro o para la compra del faltante.</p> <p>3.5 Requerir los materiales e insumos faltantes.</p> <p>3.6 Recibir los insumos faltantes.</p>	<p>Director (a)</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>
04	Cobertura del evento.	<p>4.1 Tomar el material el día del evento y registrar en la bitácora. Es necesario firmarla como comprobante de haber tomado los insumos.</p> <p>4.2 Acudir al lugar en el día del evento con la anticipación necesaria.</p> <p>4.3 Recibir al personal de la Dirección de Eventos y Servicios Especiales para la instalación del mobiliario para el evento.</p> <p>4.4 Instalar presídium, mesas, sillas y los materiales necesarios para el desarrollo del evento.</p> <p>4.5 Verificar la instalación de los espacios para la Presidencia Municipal y sus invitados.</p> <p>4.6 Instalar la los comestibles.</p> <p>4.7 Supervisar el evento.</p> <p>4.8 Recoger los materiales al terminar el evento.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Ayudante General</p>
05	Traslado a la oficina.	<p>5.1 Traslarse de nuevo a la oficina.</p> <p>5.2 Entregar al responsable del almacén los materiales e insumos sobrantes.</p> <p>5.3 Registrar en la bitácora lo que se regresó y firmar.</p> <p>5.4 Entregar al Director la bitácora para su conocimiento.</p> <p>5.5 Resguardar la documentación generada para el archivo de la Dirección.</p>	<p>Ayudante General</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>

Entrada	Salida
Recepción de solicitud para la cobertura de algún evento de Presidencia.	Cobertura y supervisión del evento. Entregar al responsable del almacén los materiales e insumos sobrantes.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Análisis de Riesgo	Actividad de Control.
01	Insuficiencia en el almacén para la cobertura del evento solicitado.	Alarmante	Revisar el almacén para revisar si se puede cubrir el evento.

Diagrama de flujo:



06. Proceso para la coordinación de eventos y el fortalecimiento de las relaciones públicas.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la organización de los eventos institucionales con la participación de la Presidencia Municipal, fortaleciendo las relaciones públicas del gobierno municipal con otros poderes, organismos, personas y/o empresas.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección de Relaciones Públicas

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de oficio.	1.1 Recibir oficio por parte de Presidencia Municipal, para la realización de un evento. 1.2 Firmar y sellar de recibido. 1.3 Registrar el oficio en el libro correspondiente. 1.4 Canalizarlo al Director para su conocimiento y seguimiento correspondiente.	Secretaria (o)
02	Planeación.	2.1 Revisar el tipo de evento que se pretenda organizar. 2.2 Convocar una reunión a las dependencias involucradas que participarán en el desarrollo del evento. 2.3 Revisar los servicios que habrán de contratarse para realizar el evento. 2.4 Convocar a una reunión con el personal, para asignar actividades. 2.5 Hacer la logística de los invitados y los servicios que se van a necesitar contratar.	Director (a)
03	Gestión y contratación de insumos y servicios.	3.1 Solicitar cotizaciones de acuerdo a las necesidades del evento. 3.2 Revisar la cotización recibida contra presupuesto.	Auxiliar Administrativo (a)

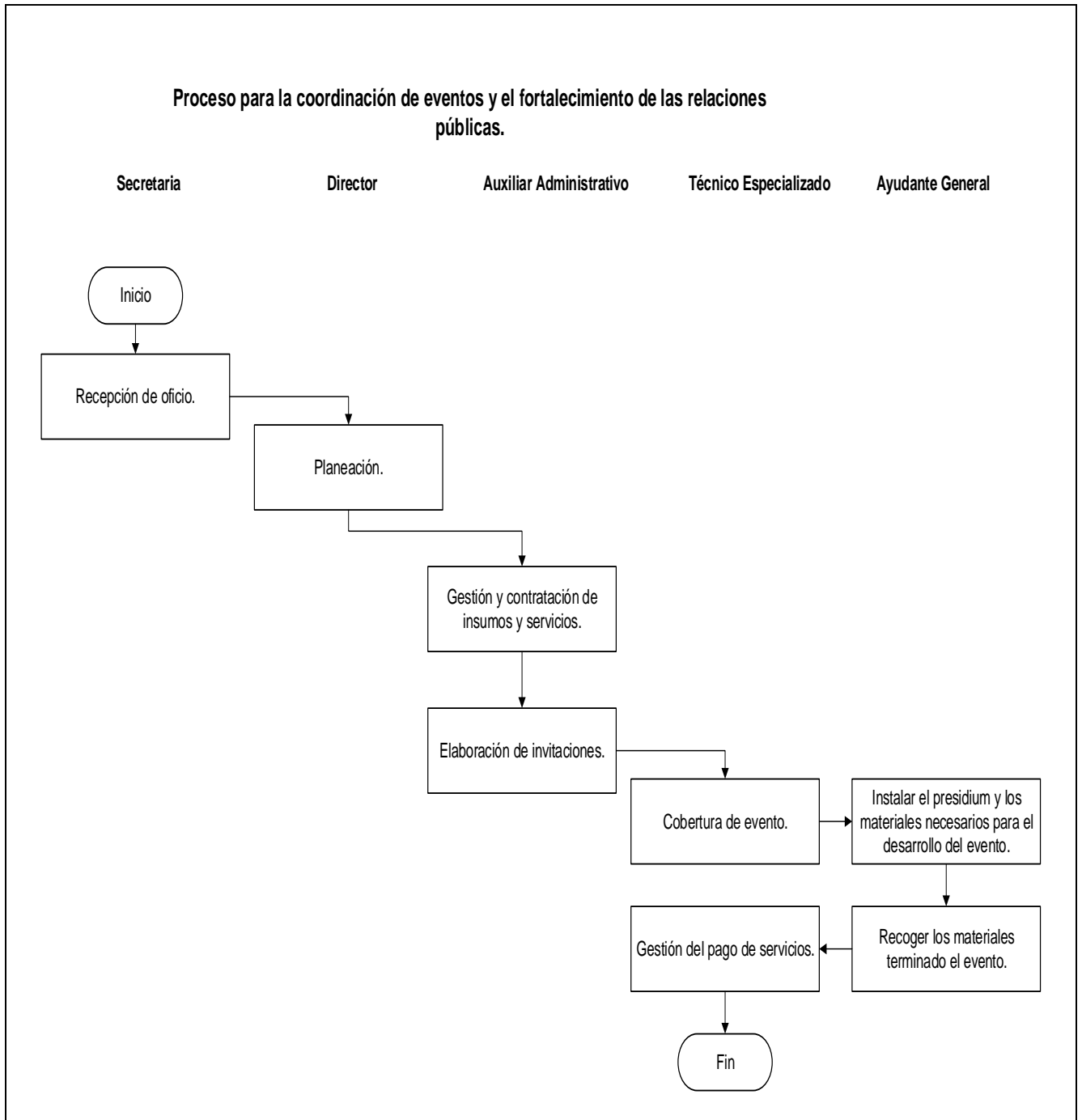
		<p>3.3 Seleccionar al proveedor que ofrece mejor beneficio y cubre las expectativas de la necesidad prevista.</p> <p>3.4 Contratar el servicio requerido, especificando la fecha y el lugar donde habrá de darse el servicio.</p>	
04	Elaboración de invitaciones.	<p>4.1 Realizar la lista de invitados de acuerdo al evento que se realiza.</p> <p>4.2 Elaborar invitaciones e imprimirlas.</p> <p>4.3 Entregar las invitaciones.</p> <p>4.4 Confirmar la asistencia mediante llamada telefónica.</p> <p>4.5 Asentar la confirmación de asistencia de los invitados en una bitácora de registro.</p> <p>4.6 Realizar la asignación de asientos.</p>	Secretaria (o)
05	Cobertura del evento	<p>5.1 Tomar el material el día del evento y registrar en la bitácora. Es necesario firmarla como comprobante de haber tomado los insumos.</p> <p>5.2 Acudir al lugar en el día del evento con la anticipación necesaria.</p> <p>5.3 Verificar la instalación de los espacios para la Presidencia Municipal y sus invitados.</p> <p>5.4 Instalar la los comestibles.</p> <p>5.5 Recibir y registrar a los invitados.</p> <p>5.6 Quedarse a la finalización del evento.</p> <p>5.7 Recoger los materiales al terminar el evento.</p> <p>Nota: Estar al pendiente de cualquier necesidad que surja por el personal del servicio contratado o los invitados.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Ayudante General</p>
06	Gestión del pago de servicios.	<p>6.1 Elabora ficha informativa del evento realizado.</p> <p>6.2 Tramitar pago correspondiente de servicios contratados ante la Dirección de Egresos o la Tesorería Municipal.</p> <p>6.3 Archivar copia con acuse, y dar seguimiento al pago hasta que este queda liquidado.</p>	Técnico (a) Especializado (a)

Entrada	Salida
Planeación de la cobertura del evento	Cobertura del evento
Asignación de tareas	Elaboración de ficha informativa.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Análisis de Riesgo	Actividad de Control.
01	No entregar alguna invitación	Alarmante	Revisar la lista de invitados y hacer check list, con la lista y las invitaciones.
02	Inasistencia de algún servicio contratado	Alarmante	Confirmar con el servicio contratado el día, hora y ubicación del evento. Asistir al lugar del evento antes para supervisar que se instalen los servicios.

Diagrama de flujo:





Procesos de la Dirección de Eventos y Servicios Especiales

Inventario de Procesos				
Área	Presidencia Municipal		Código	MP-PM-SP-DESE
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.	
Dirección de Eventos y Servicios Especiales	01	Organización y ejecución de eventos y actos oficiales.	170	
	02	Atención de los servicios especiales internos.	173	
Jefatura de Departamento de Audio	03	Servicio en Audio	176	

01.- Proceso para la organización y ejecución de eventos y actos oficiales.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para implementar la logística en traslado e instalación del mobiliario y equipo necesario del evento a realizarse.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección de Eventos y Servicios Especiales.

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	<p>1.1 Recibir solicitud del servicio a realizar, por las diferentes vías: telefónica, oficio y correspondencia electrónica, para organización de eventos culturales, cívicas, religiosas, deportivas y actos oficiales.</p> <p>1.2 Registrar solicitud, por el tipo de servicio que se requiere (traslado de mobiliario, rótulos, armado de escenario, silla para eventos) e inscribe en el mismo cada solicitud en particular.</p> <p>1.3 Entregar registro al Director para su conocimiento y seguimiento.</p>	Secretaria (o)
02	Análisis de la solicitud	<p>2.1 Analizar las solicitudes verificando el tipo de servicio que se requiere.</p> <p>2.2 Clasificar de acuerdo a la agenda que no coincida con otro servicio y las rutas a realizar el evento.</p> <p>2.3 Aprobar el apoyo solicitado.</p> <p>2.4 Asignar el apoyo solicitado al personal de la Dirección.</p>	<p>Director (a)</p> <p>Secretaria (o)</p>
03	Planeación de la logística	<p>3.1 Elaborar y asignar las rutas al personal para efectuar el apoyo, montaje y servicio.</p> <p>3.2 Entregar las órdenes a las cuadrillas, conforme al servicio que le corresponde a cada una.</p> <p>3.3 Establecer la estrategia para el traslado y logística para el armado necesario de los eventos.</p>	Técnico (a) Especializado (a)

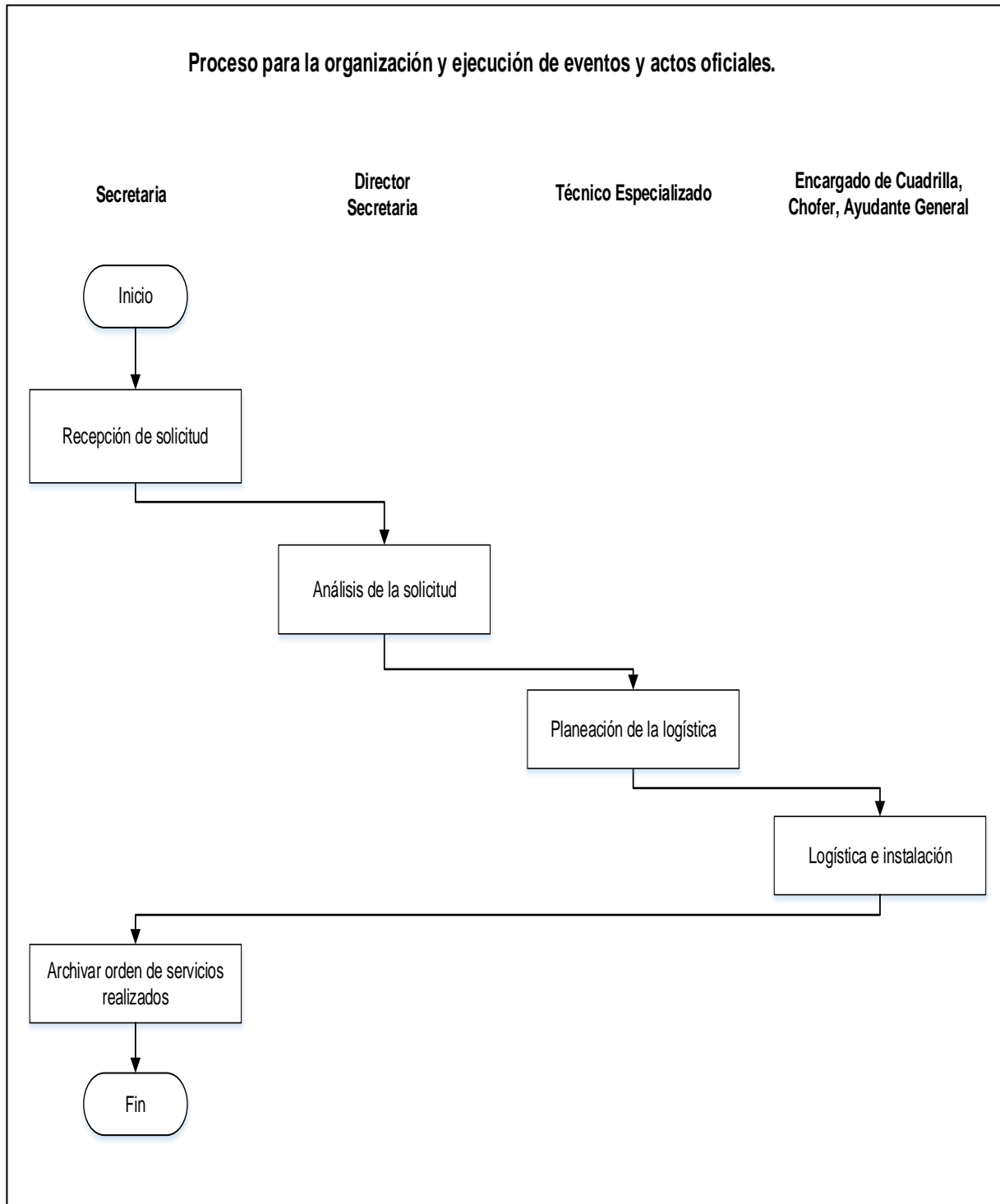
		3.4 Establecer los horarios y funciones del personal.	
04	Logística e instalación	<p>4.1 Recibir y revisar orden, programa de actividades y el material.</p> <p>4.2 Cargar el material, muebles y equipamiento necesario para los eventos, a las camionetas (mobiliario, Pintura, rótulos, sogas, sillas pódium...).</p> <p>4.3 Efectuar el traslado el lugar del evento.</p> <p>4.4 Llegar al lugar señalado para realizar las actividades encomendadas, (montar toldos, descargar mobiliario, hacer rótulos montar tarimas...).</p> <p>4.5 Hacer presencia durante el evento de ser necesario para cubrir las necesidades correspondientes.</p> <p>4.6 Recabar la firma de conformidad de acuerdo al servicio que se efectuó al solicitante, si así fuera el caso.</p>	<p>Encargado (a) de cuadrilla</p> <p>Chofer</p> <p>Ayudante General</p>
05	Archivar orden de servicios realizados	<p>5.1 Recibir orden de servicio ejecutada, registran en sistema para control de solicitudes.</p> <p>5.2 Archivan orden.</p>	Secretaria (o)

Entrada	Salida
Recibir solicitud para dar el servicio requerido.	Organizar y ejecutar las actividades requeridas sin contratiempos de por medio.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Recibir fuera de tiempo la solicitud.	Tolerante	Llevar el control adecuado de la agenda para dar la respuesta a las solicitudes
2	El análisis y clasificación inadecuado de la organización	Tolerante	Organizar y ejecutar los servicios siguiendo los protocolos de la Dirección.
3	Descuidar el evento en curso	Alarmante	Permanecer concentrados antes durante y después del evento

Diagrama de Flujo:



02.- Proceso para la atención de los servicios especiales internos.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para dar la atención y el apoyo en tiempo y forma a las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección de Eventos y Servicios Especiales.

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

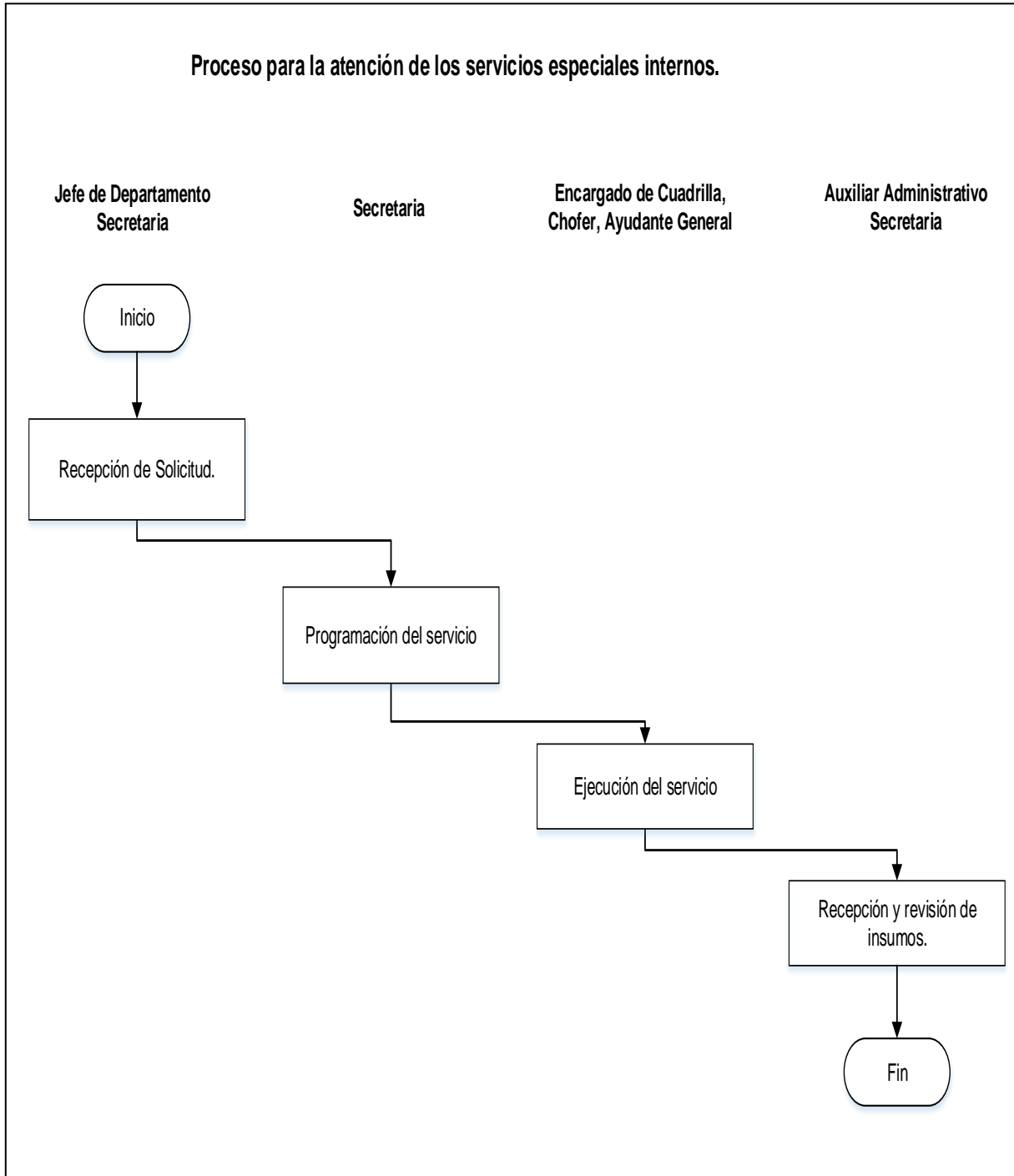
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de Solicitud.	1.1 Recibir vía oficio o verbal solicitud del servicio de traslado del área solicitante. 1.2 Canalizar la petición para darle el seguimiento correspondiente. 1.3 Derivar solicitud de acuerdo a la necesidad o emergencia del área que requiere el traslado del mobiliario.	Secretaria (o) Jefe (a) de Departamento
02	Programación del servicio	2.1 Elaborar orden de servicio para el control interno. 2.2 Entregar orden de servicio para trazar ruta y asignar al personal.	Secretaria (o)
03	Ejecución del servicio	3.1 Verificar que se lleven los insumos necesarios para el servicio requerido. 3.2 Coordinar al personal a cargo para el traslado, el montaje y desmontaje del mobiliario del área solicitante. 3.3 Firmar formato de salida del material necesario para apoyo a realizar. 3.4 Acudir a realizar el traslado del mobiliario al domicilio o lugar indicado por la dependencia solicitante	Encargado (a) de Cuadrilla Chofer Ayudante General
04	Recepción y revisión de insumos.	4.1 Recibir y revisar la herramienta perteneciente a la dirección, que fue utilizada para el servicio otorgado. 4.2 Elaborar informe de actividades diarias, para el control administrativo e interno.	Auxiliar Administrativo (a) Secretaria (o)

Entrada	Salida
Recibir solicitud del servicio.	Dar la atención, traslado y ejecución del apoyo.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No registrar la recepción del servicio.	Tolerante	Realizar eficientemente el registro de la solicitud.
2	Falta de organización y programación del servicio.	Tolerante	Programar oportunamente la orden de apoyo.
3	No contar o no llevar la herramienta adecuada para el traslado.	Tolerante	Verificar y portar los insumos necesarios para la ejecución del traslado.

Diagrama de Flujo:



03.- Proceso para proporcionar el servicio de audio.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para cubrir el servicio requerido de manera integral con las instalaciones necesarias de audio.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Dirección de Eventos y Servicios Especiales.
Departamento	Jefatura de Departamento de Audio.

Responsable del Proceso:

Jefe (a) de Departamento.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	1.1 Recibir la solicitud de servicio solicitando el apoyo de Audio. 1.2 Registrar la solicitud de apoyo. 1.3 Dar la atención a la petición y canaliza a la Jefatura de Departamento.	Secretaria (o) Jefe (a) de Departamento
02	Revisión de solicitud y aprobación	2.1 Revisar las condiciones solicitadas y la fecha en la que se necesitará la instalación de audio. 2.2 Verificar si existen condiciones y espacio en la agenda para proporcionar el servicio. 2.3 Recibir la orden de servicio y verifica el equipo requerido, conforme a las necesidades del evento. 2.4 Determinar la procedencia del servicio solicitado. 2.5 Asignar al personal que llevará a cabo el servicio.	Jefe (a) de Departamento
03	Instalación del equipo de audio	3.1 Trasladar al lugar y día señalado. 3.2 Confirmar el área apropiada para instalar el equipo, corroborando que existan tomas de energía eléctrica propias para el equipo a instalar.	Encargado (a) de Cuadrilla

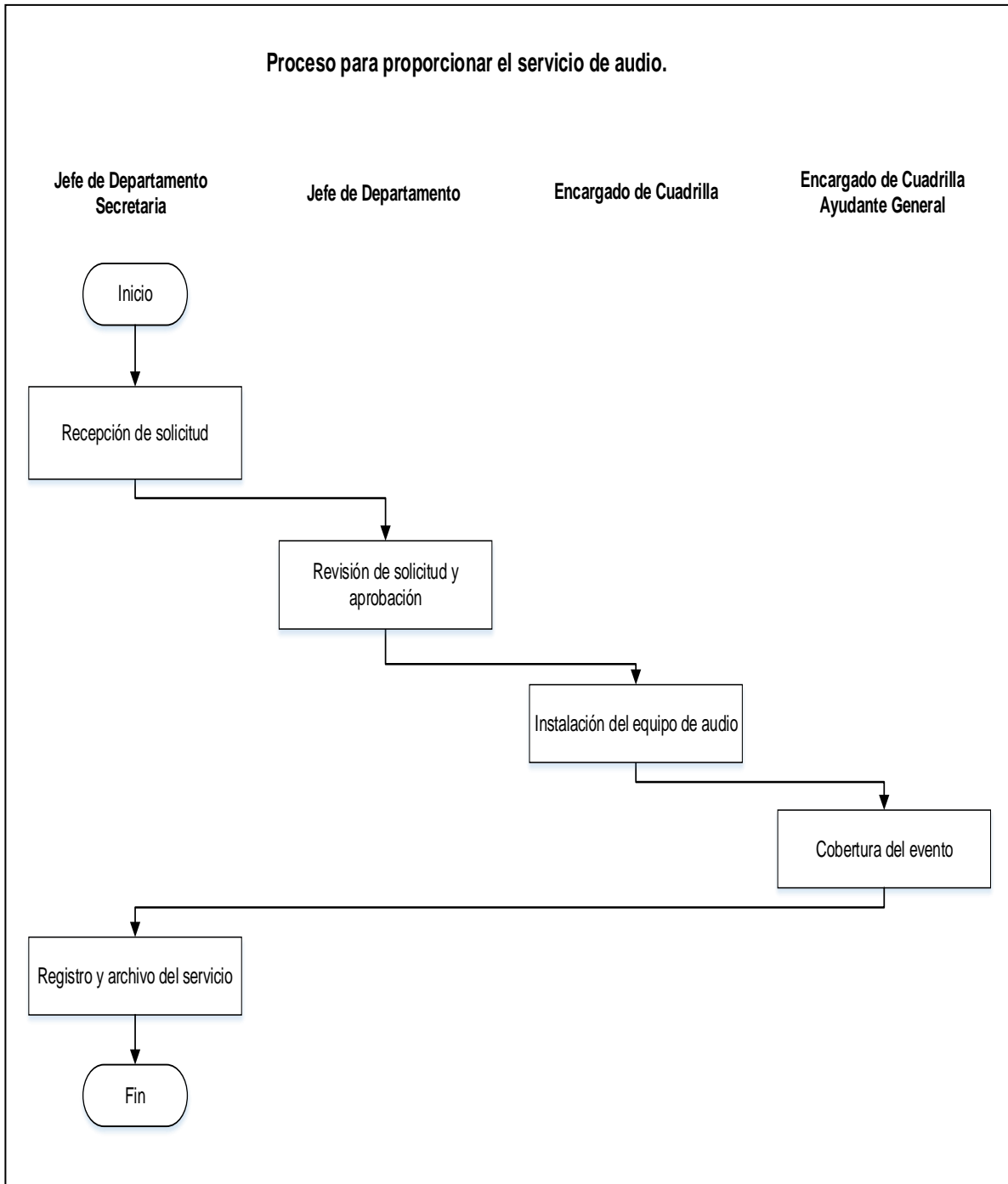
		3.3 Instalar el equipo y realizan varias pruebas de sonido antes del evento.	
04	Cobertura del evento	<p>4.1 Verificar durante el evento y estar al pendiente del sonido y audio.</p> <p>4.2 Atender las necesidades requeridas durante la celebración del evento.</p> <p>4.3 Solicitar firma de conformidad en orden de servicio del área solicitante.</p> <p>4.4 Revisar detalladamente que el equipo se encuentre en perfectas condiciones una vez concluido el evento.</p> <p>4.5 Desmontar equipo y trasladarse al almacén de la Dirección.</p> <p>4.6 Entregar evidencias de la realización del evento, mediante fotografías y/o videos.</p>	<p>Encargado (a) de Cuadrilla</p> <p>Ayudante General</p>
05	Registro y archivo del servicio	<p>5.1 Capturar en el sistema él y los servicios otorgados.</p> <p>5.2 Archivar las órdenes y servicios realizados en el expediente para un control administrativo.</p>	Secretaria (o)

Entrada	Salida
Orden de ejecución del servicio.	Entrega de evidencias y resultados del servicio ejecutado.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No agendar la solicitud en tiempo y forma.	Alarmante	Reafirmar la agenda para el servicio a realizar.
2	No realizar las pruebas de corriente necesarias.	Alarmante	Coordinarse oportunamente con otras áreas (Alumbrado Público)
3	No mandar evidencia del servicio.	Tolerante	Solicitar a las dependencias involucradas, fotos o videos del evento realizado.

Diagrama de Flujo:





Procesos de la Coordinación de Oficialía de Partes



Inventario de Procesos				
Dependencia	Presidencia Municipal		Código	MPP-SP-COP
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Coordinación de la Oficialía de Partes	01	Operación de la oficialía de partes	181	

01. Proceso para la operación de la oficialía de partes

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la recepción y seguimiento de la correspondencia recibida de los particulares, autoridades y/o organismos dirigidos a la Presidencia Municipal.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Coordinación de Oficialía de Partes

Responsable del Proceso:

Coordinador (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de correspondencia	1.1 Recibir la correspondencia de la ciudadanía, las dependencias internas y/o externas que estén dirigidas a la Presidencia Municipal. 1.2 Sellar de recibido y asignar número de folio. 1.3 Registrar en el sistema cada documento recibido con los siguientes datos: a) Folio b) Fecha y hora de recepción c) Anexos en los casos que aplique. 1.4 Escanear cada documento recibido para control interno.	Auxiliar Administrativo (a)
02	Revisión de la correspondencia	2.1 Cotejar los folios ingresados al día, en el sistema con la correspondencia recibida. 2.2 Elaborar un listado con la relación de la correspondencia. 2.3 Elaborar un oficio con el listado de la correspondencia para la Secretaría Particular, para que, se determine el seguimiento que se dará sobre cada documento ingresado y las áreas que habrán de atenderlo. 2.4 Entregar el oficio y archivar acuse.	Coordinador (a) Auxiliar Administrativo (a)

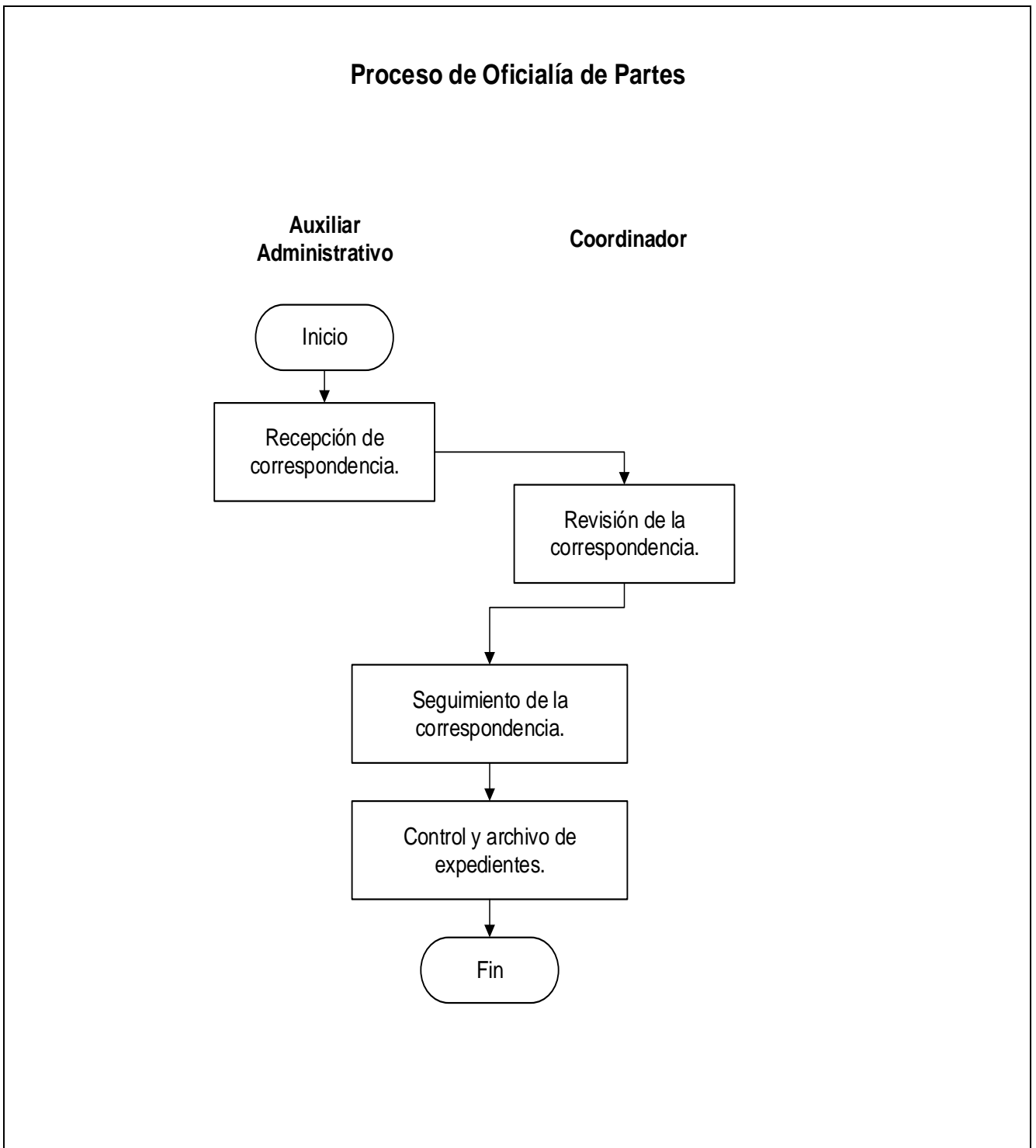
		Nota: En caso de ser necesaria la notificación directa de la respuesta a la correspondencia, y así lo requiera la Secretaría Particular, se apoyará con la entrega física de los documentos.	
03	Seguimiento de la correspondencia	<p>3.1 Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.</p> <p>3.2 Revisar el sistema para conocer el estado en el que se encuentran los oficios recibidos.</p> <p>3.3 Verificar que cada folio tenga su respuesta correspondiente.</p> <p>3.4 Actualizar en el sistema, el seguimiento de cada uno de los folios.</p> <p>3.5 Integrar los registros de consulta interna y externa de la documentación recibida.</p>	<p>Coordinador (a)</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>
04	Control y archivo de expedientes.	<p>4.1 Integrar cada oficio con su expediente correspondiente.</p> <p>4.2 Organizar los expedientes.</p> <p>4.3 Archivar expedientes completos.</p> <p>4.4 Enviar al archivo municipal los formatos completos.</p>	<p>Coordinador (a)</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>

Entrada	Salida
Recepción de la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal.	Seguimiento del expediente para tenerlo completo, para cualquier consulta y su tratamiento correcto en el archivo municipio.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Análisis de Riesgo	Actividad de Control.
01	Pérdida de algún expediente.	Alarmante	Registro diario con folio de cada oficio que ingresa, además del escaneo de los documentos.
02	Desconocimiento del seguimiento de los oficios ingresados.	Alarmante	Revisión en el sistema del estatus del oficio.
03	La no entregar la correspondencia a la Secretaría Particular.	Alarmante	Tener el control y datos de entrega de cada expediente.
04	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:





Procesos de la Coordinación de Atención Ciudadana

Inventario de Procesos			
Área	Presidencia Municipal		Código
			MP-PM-SP-CAC
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.
Coordinación de Atención Ciudadana	01	Atención y orientación a la ciudadanía.	186
	02	Operación del conmutador	190
	03	Recepción, canalización y monitoreo de avances de reportes que realiza la ciudadanía.	193

01.- Proceso para la atención y orientación a la ciudadanía.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la atención a la ciudadanía, ofreciendo la información, guía y orientación a las dependencias internas y/o externas, para buscar la solución a su problemática.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Coordinación de Atención Ciudadana

Responsable de Proceso:

Coordinador (a).

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de la ciudadanía	<p>1.1 Escuchar a la ciudadanía, en las oficinas de la Coordinación, o bien, a través de llamada telefónica y escuchar la situación a solicitar y/o el problema específico.</p> <p>1.2 Clasificar la atención, conforme a la petición. Se puede derivar en 5 posibilidades: información, solicitud de apoyo, reporte, orientación y guía con la ayuda para localización de domicilio de instituciones externas.</p> <p>Nota: Si se requiere realizar reporte fuera del alcance del ayuntamiento, se orienta, y/o en caso de requerir el apoyo, se asiste a la población que lo requiera, para generar reporte ante otras instancias gubernamentales.</p>	<p>Coordinador (a)</p> <p>Asistente</p>
02	Atención y asesoría sobre la problemática que presenta	<p>2.1 Analizar la atención solicitada.</p> <p>2.2 Verificar si se cuenta con la información suficiente para atender y asesorar a la ciudadanía.</p> <p>2.3 Otorgar a la ciudadanía la información necesaria.</p> <p>2.4 Guiar con la ubicación de la dependencia, en caso de ser necesario.</p> <p>2.5 Entregar información impresa interna como: folletos, requisitos de trámites, domicilios de las diferentes áreas del ayuntamiento, trípticos, etc. según el caso</p>	<p>Coordinador (a)</p> <p>Asistente</p> <p>Secretaria (a)</p>

		<p>que se desprenda de la problemática y/o duda que exponga el/la solicitante.</p> <p>2.6 En caso no de contar con la información, apoyarse de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para ubicar las dependencias externas competentes y estar en posibilidad de otorgar el servicio. Es importante, mantener una constante comunicación con nuestros homólogos de los Municipios aledaños, para la gestión en la orientación y/o atención a la ciudadanía.</p> <p>Nota: Si la ciudadanía solicita audiencia con el Presidente Municipal; analizar la situación para ver la posibilidad de dar la solución y poder concluir el proceso, de lo contrario, es derivado a la Secretaría Particular.</p>	
03	Registro de atenciones	<p>3.1 Registrar en ciudadanos atendidos diariamente.</p> <p>3.2 Control sobre los avances de reportes de IMEPLAN y de ASER.</p> <p>3.3 Entrega datos captados a la Coordinación para realización de Informes.</p> <p>Nota: Es importante, estar a la vanguardia en lo que respecta a la mejora continua en la atención a la ciudadanía.</p>	Asistente
04	Elaboración de informes y estadísticas	<p>4.1 Registrar los datos recibidos, captando y generando los resultados.</p> <p>4.2 Enviar de manera mensual antes del quinto día de cada mes sobre información de atenciones otorgadas (hombre-mujer), a la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p> <p>4.3 Presentar informes y estadísticas más detallada ante la Secretaría Particular, cada que lo requiera.</p> <p>4.4 Enviar informe sobre actualizaciones de reportes generados por las Plataforma de: IMEPLAN y de ASER.</p> <p>4.5 Realizar informe de la Coordinación, para que sea presentado ante Contraloría del Estado, como avance del Coordinación, para la evaluación del Desempeño Municipal.</p> <p>4.6 Enviar semestralmente y anualmente a la Dirección de Políticas Públicas para su presentación ante la Contraloría del Gobierno del Estado.</p> <p>4.7 Informar sobre atenciones en general y estadísticas, así como proyectos realizados a lo largo del año; para integrarse al informe anual de Gobierno.</p>	Coordinador (a)

Entrada	Salida
<p>Solicitud de folletos o información que se requiere para los diferentes tramites del municipio. Recepción de la ciudadanía para su orientación. Recabar datos para la generación de informes.</p>	<p>Recepción de los folletos y listado de documentos que se requieren para los trámites municipales. Informar a la ciudadanía que lo requiera sobre programas, servicios o ubicaciones de las dependencias. Creación de informes y estadísticas de atenciones otorgadas por los diferentes canales.</p>

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Análisis de Riesgo	Actividad de Control
01	Falta de folletos, trípticos para entregar a la ciudadanía.	Tolerante	Solicitar a las dependencias folletos, requisitos de trámites, servicios, programas, para entregarlos a la ciudadanía. En caso de no tenerlo, anotar la información en una hoja de papel y entregársela a la ciudadanía.
02	Desactualización del directorio.	Alarmante	Contar con directorio telefónico de las dependencias, para la gestión de la atención a la ciudadanía, así mismo, de las dependencias de orden estatal y federal.
03	Falta de información para realizar la atención y la orientación.	Alarmante	Coordinarse con las áreas con modalidades de comunicación que permitan otorgar el servicio.
04	Falta de capacitación para realizar la atención y la orientación.	Alarmante	Realizar reuniones con las dependencias, para la capacitación sobre los trámites y servicios que se presta en el municipio.

02.- Proceso para la operación del conmutador.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la operación del conmutador, donde se atienden las llamadas de la ciudadanía que desconocen las extensiones para las áreas de la administración pública municipal.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Coordinación de Atención Ciudadana

Responsable de Proceso:

Coordinador (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de llamadas redirigidas a la operadora.	<p>1.1 Recibir las llamadas de la ciudadanía que marca al conmutador y son redirigidas al operador automáticamente y/o que presionan la opción 0.</p> <p>1.2 Saludar y escuchar a la ciudadanía; pueden presentarse tres opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Solicitan información u orientación sobre alguna problemática que tengan. 2- Solicitan sea dirigida su llamada a algún área específica 3- Solicitan número de diferentes dependencias públicas de gobiernos Municipales, Estatales y Federales <p>1.3 Verificar en el directorio institucional el número de extensión para canalizar la llamada.</p> <p>1.4 En caso no de contar con la información, apoyarse de las tecnologías de la información y la comunicación para ubicar las dependencias externas competentes y estar en posibilidad de otorgar el número telefónico que requieren.</p>	Secretaria (o)
02	Atención, transferencia de	<p>2.1 Otorgar la información u orientación que requieren.</p> <p>2.2 Despedirse de la ciudadanía y dirigir su llamada con la oficina solicitada.</p>	Secretaria (o)

	llamadas y entrega de información.	<p>2.3 Finalizar el proceso.</p> <p>2.4 En el caso no ser posible dirigir la llamada al área que solicitan:</p> <p>a) Informar a la ciudadanía, cuando la línea esté ocupada.</p> <p>b) Sugerir que marque más tarde.</p> <p>c) Entregar el número de extensión por si requiere llamar directamente.</p>	
03	Registro de atenciones	<p>3.1 Registrar las llamadas de la ciudadanía atendida, según la atención otorgada por cualquiera de los dos canales:</p> <p>a) Conmutador</p> <p>b) Ventanilla Única</p> <p>3.2 Entrega datos captados a la Coordinación para realización de informes.</p> <p>3.3 Archivar los datos para control interno.</p>	Secretaria (o)

Entrada	Salida
Llamadas entrantes de la ciudadanía y derivación a las áreas.	Brindar el servicio para comunicar a la ciudadanía con las diferentes áreas del ayuntamiento.

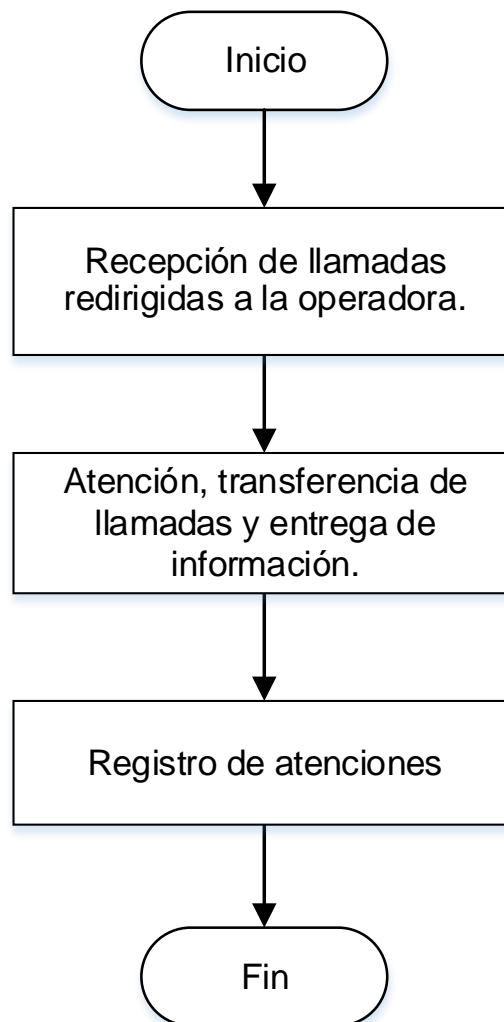
Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Análisis de Riesgo	Actividad de Control
01	No contar con equipo y redes en buen estado y actualizados	Alarmante	Recibe llamadas de la ciudadanía que marca al conmutador
02	No se responde la llamada en las áreas.	Alarmante	Informar a la ciudadanía y sugerirle intentar nuevamente la comunicación.
03	Desactualización del directorio.	Alarmante	Solicitar a la Dirección de Relaciones Públicas, constantemente directorio telefónico interno actualizado. En caso de no contar con directorios externos, realizar la investigación para mantenerlos actualizados.
04	Saturación del conmutador, cuando personal de las distintas áreas del ayuntamiento se comunican al conmutador para solicitar comunicarlos dentro y/o fuera del Ayuntamiento.	Alarmante	Orientar para que soliciten y cuenten cada área con directorios actualizados por la Dirección de Relaciones Públicas.

Diagrama de Flujo:

Proceso para la operación del conmutador.

Secretaria



03.- Proceso para la recepción, canalización y monitoreo de avances de reportes que realiza la ciudadanía.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para: recepción, generación, canalización y monitoreo de avances de reportes que son generados ante este Departamento, por parte de la ciudadanía; en relación a la atención de los servicios públicos que presta el Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Secretaría Particular
Área	Coordinación de Atención Ciudadana

Responsable de Proceso:

Coordinador (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de reportes	<p>1.1 Recibir el reporte de la ciudadanía relacionado con la atención de los servicios públicos que presta el Ayuntamiento, por cualquiera de los siguientes canales de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Llamada Telefónica. b) Redes y plataformas c) Personalmente en las oficinas de la Jefatura. <p>1.2 Tomar el reporte requiriendo la información relativa a la situación, así la como la ubicación de la misma, asentando la información en el formato correspondiente.</p> <p>1.3 Preguntar si se le pueden tomar sus datos para el reporte, en caso de afirmativo, solicitar el nombre, sexo, dirección de donde se ubica el caso a reportar, número de teléfono y correo electrónico. Y Si autoriza otorgar sus datos.</p> <p>1.4 Revisar el reporte de la ciudadanía.</p> <p>1.5 Generar el reporte en el formato que se tenga integrado, arrojando un número de folio.</p> <p>1.6 Entregar a la ciudadanía número de folio del reporte generado para su monitoreo.</p>	Secretaria (o)

		<p>1.7 Asesorar a la ciudadanía, sobre el seguimiento que podrá realizar a su reporte, mediante el sistema implementado.</p> <p>Nota: En caso que, el reporte sea sobre algún asunto que no entra en servicios públicos del municipio, asesorar a la ciudadanía sobre el lugar, número y horario donde puede levantar su reporte. Todo reporte debe contar con número y/o folio. Así mismo, en el caso de la recepción de reportes externos (servicios correspondientes a entidades fuera del Ayuntamiento) emigrarlos para ser atendidos en el proceso 1, atención a la ciudadanía, para la asesoría correspondiente.</p>	
02	Generación de registro del reporte	<p>2.1 Revisar y registrar cada uno de los folios generados por cada reporte, conforme van ingresando.</p> <p>2.2 Analizar la situación para cada reporte para su correcta canalización.</p>	Secretaria (o)
03	Canalización del reporte	<p>3.1 Canalizar los reportes inmediatamente después de haber sido recibidos, al área correspondiente para su atención, mediante llamada telefónica, oficio directo y/o sistematizado.</p> <p>3.2 En caso de ser llamada telefónica, se deberá llenar el formato con los datos requeridos en el formato, del área que solucionará y de la persona que en ese momento está recibiendo el reporte.</p> <p>3.3 En caso de ser por medio de oficio, se marcará con copia para la encargado/a de seguimientos.</p>	Secretaria (o)
04	Control y seguimiento	<p>4.1 Monitorear avances de cada uno de los reportes.</p> <p>4.2 Realizar llamada telefónica al área al cual fue canalizado para su solución.</p> <p>4.3 Asentar en la hoja de control respectiva, los avances realizados para cada reporte, con la finalidad de otorgar seguimientos a reportante.</p> <p>4.4 En caso de no observar avances, realizar nuevamente llamada u oficio al área, requiriendo nuevamente avances sobre la problemática reportada.</p> <p>NOTA: Deberá monitorear el estatus de cada reporte, para que no exista rezago.</p>	Secretaria (o)
05	Confirmación de conclusión	<p>5.1 Recibir y registrar actividades como respuesta que otorga el área correspondiente sobre los avances que han realizado, así como la fechas.</p> <p>5.2 Comunicar con la persona reportante para verificar y confirmar que su reporte fue atendido y/o solucionado, en caso de contar con los datos.</p>	<p>Secretaria (o)</p> <p>Asistente</p>

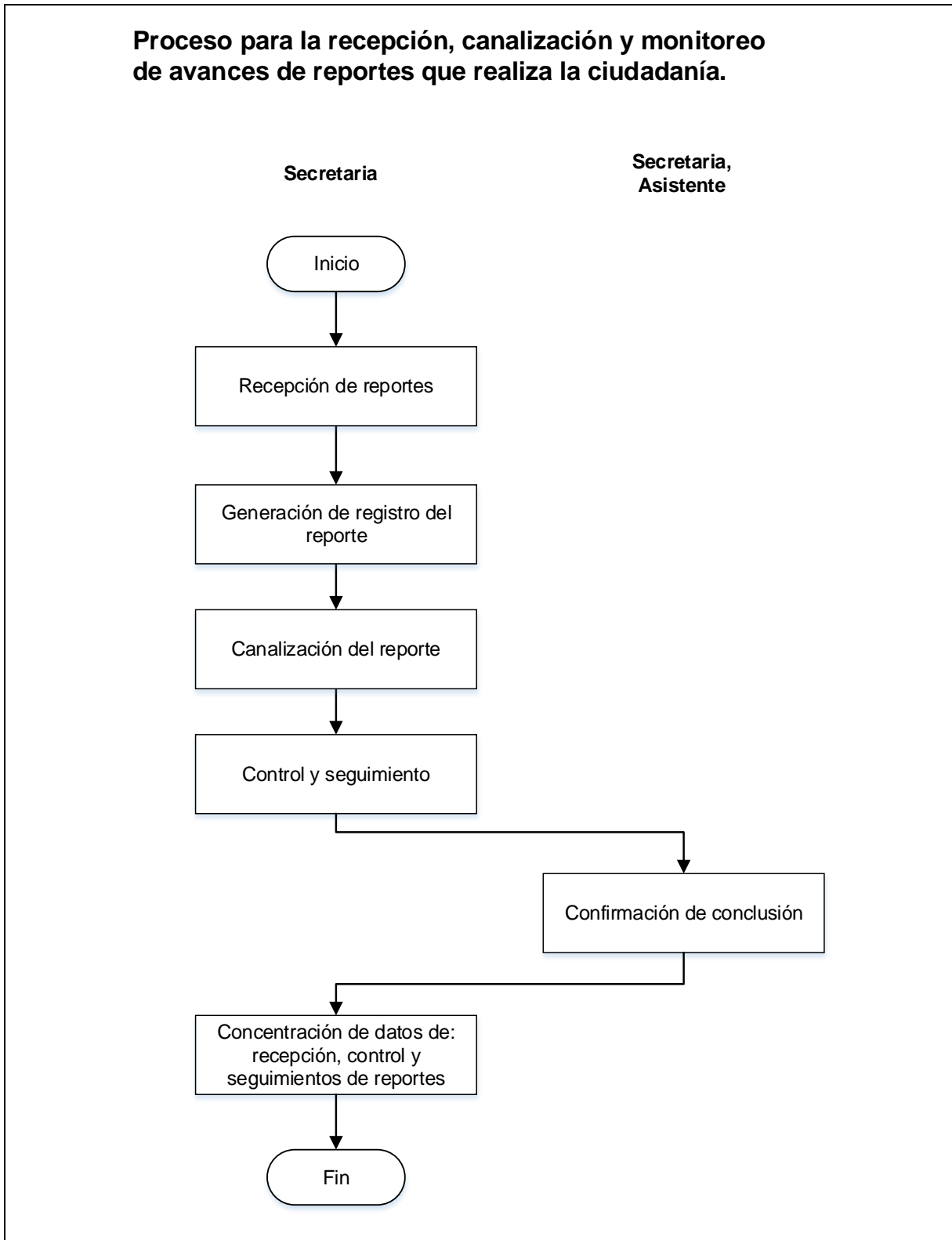
		<p>5.3 En el caso de ser negativa la solución de su reporte, comunicarse con el área correspondiente para reactivar el reporte.</p> <p>5.2 Solicitar a la ciudadanía califique sobre la atención brindada.</p> <p>NOTA: Actualizar status en cada reporte confirmado de atendido y/o solucionado.</p> <p>En el caso de los reportes generados por medio de la plataforma de sigmetro (IMEPLAN), solo se envía el estatus de cada reporte al enlace estatal, en reporte mensual.</p> <p>En el caso de ASER (Gobierno del Estado), conforme nos van dando la respuesta lo vamos subiendo a la plataforma.</p>	
06	Concentración de datos de: recepción, control y seguimientos de reportes	<p>6.1 Realizar continuamente el registro sobre el estatus de cada reporte, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En proceso. - Suspendidos. - Concluidos. - Confirmados. <p>6.2 Otorgar información al asistente sobre estatus de los reportes enviados por "IMEPLAN" de su plataforma SIGMETRO. Así como de "ASER" de gobierno del Estado.</p> <p>6.3 Enviar información general diaria a la Coordinación de cada reporte generado.</p> <p>6.4 Enviar Información diaria a la Coordinación sobre atenciones, confirmaciones y seguimientos realizados.</p> <p>6.5 Enviar información mensual a la Coordinación que se vaya generando sobre actualizaciones de estatus de los reportes que se han generado en el Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En Proceso - Suspendidos - Concluidos - Confirmados <p>6.6 Finalizar proceso con la confirmación de la solución del reporte.</p> <p>6.7 Archivar los datos para control interno.</p> <p>NOTA: Deberán tener contemplados y registrados tiempo de vida cada de reportes, para contar con una mejora continua en la atención y solución de los reportes presentados por la ciudadanía, estableciendo tiempos de solución de acuerdo al tipo de problemática presentada.</p>	Secretaria (o)

Entrada	Salida
Recepción del reporte por diferentes medios sobre servicios públicos. Registrar el reporte debidamente con cada uno de los avances realizados por parte del área que corresponde otorgar la solución.	Otorgar a la ciudadanía los seguimientos y avances para la solución a sus reportes. Verificación los estatus de cada reporte desde su inicio y hasta la confirmación de solucionado, realizando encuesta de satisfacción a la parte reportante.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Análisis de Riesgo	Actividad de Control
01	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.
02	Los reportes no presentan avances, ni solución.	Alarmante	Se deberá de continuar solicitando la atención por medio de oficio físico hasta la completa solución de cada reporte.
03	Poca o nula atención por parte de las diferentes dependencias del ayuntamiento, referente a que otorguen información completa, ya sea sobre avances realizados y/o reportes solucionados favorablemente.	Alarmante	Monitorear avances de cada uno de los reportes desde su canalización y hasta la solución del mismo y/o dar otra salida, en caso de no corresponder.
04	No confirmar la solución del reporte con la parte reportante	Alarmante	Comunicarse con la persona reportante para verificar y confirmar que su solicitud fue atendida, en caso de contar con los datos.

Diagrama de Flujo:





Procesos de la Dirección General de la Consejería Jurídica

Inventario de Procesos				
Dependencia	Presidencia Municipal		Código	MPP-PM-DGCJ
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Dirección General de la Consejería Jurídica	01	Revisión de documentos en general	200	
	02	Elaboración y presentación de iniciativas	203	
	03	Asesoría jurídica a la ciudadanía	206	
	04	Operación de las comisiones edilicias integradas por el o la Presidenta Municipal	209	

1.- Proceso para revisión de documentos en general.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la revisión de todo documento que ingresa por parte de las áreas, organismos y personas con el objetivo de obtener la firma del Presidente Municipal.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección General de la Consejería Jurídica
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director (a) General

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de documentos	1.1 Recibir oficio solicitando la firma del o la presidenta municipal, anexando el documento que requiere su firma. 1.2 Sellar y firmar de recibido. 1.3 Registrar el oficio. 1.4 Entregar al Director para su revisión y seguimiento.	Auxiliar Administrativo (a)
02	Revisión de documentos	2.1 Revisar el documento recibido en los siguientes aspectos: a) Asunto. b) Contenido. c) Ortografía d) Redacción. e) Nombres. f) Que este firmado por todo los involucrados en los casos que aplique. 2.2 En los casos que tenga un error o abstención de algún punto, comunicarse con el área para que modifique su documento. 2.3 Entregar el documento al área que tuviera algún error.	Director (a) General

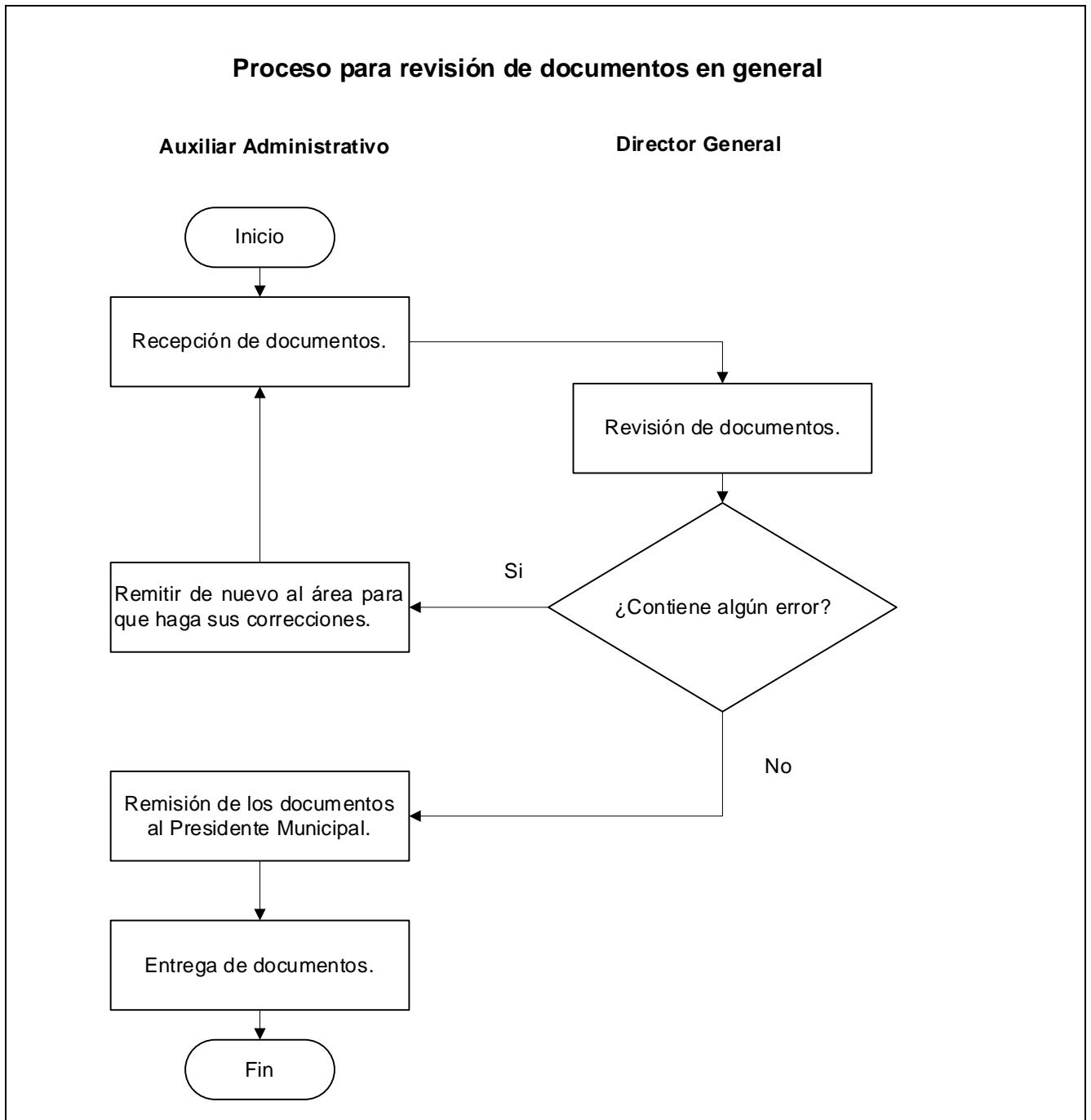
		2.4 Validar el contenido dando el visto bueno.	
03	Remisión de los documentos al Presidente Municipal	3.1 Clasificar los documentos recibidos por día. 3.2 Integrar un listado con el tipo de documentos por firmar. 3.3 Remitir los documentos y ficha informativa al Presidente Municipal para firma.	Auxiliar Administrativo (a)
04	Entrega de documentos	4.1 Recibir los documentos firmados por presidencia. 4.2 Llamar al área comunicando que el documento ya está listo. 4.3 Recibir al funcionario que recogerá los documentos. 4.4 Solicitar que firme de recibido el documento, firmando en el oficio original. 4.5 Entregar documento firmado al funcionario.	Auxiliar Administrativo (a)

Entrada	Salida
Recepción de documentos para revisión y firma del o la presidente municipal.	Revisión del documento, regresándolo para su edición o entregarlo a firma.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Error en algún documento enviado para firma.	Alarmante	En el caso que tenga un error o abstención de algún punto, comunicarse con el área para que modifique su documento.
2	Perdida del documento	Alarmante	Recibir al funcionario que recogerá los documentos. Solicitar que firme de recibido el documento, firmando en el oficio original.

Diagrama de flujo:



2.- Proceso para la elaboración y presentación de iniciativas.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar, preparar y presentar iniciativas tendientes a satisfacer las necesidades y problemáticas relacionadas con el municipio, con el objetivo de presentarse por el Presidente Municipal.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección General de la Consejería Jurídica
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director (a) General

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación e identificación del problema	1.1 Recibir solicitud de la presidencia para el diseño y elaboración de iniciativas. 1.2 Identificar las necesidades y problemáticas que requieren la atención. 1.3 Analizar el marco legal con la finalidad de verificar que la materia competa del gobierno municipal y sea susceptible de reglamentación. 1.4 Determinar que ordenamiento, disposición administrativa, circular o acuerdo que se pretende reformar.	Auxiliar Administrativo (a) Director (a) General
02	Elaboración del proyecto de iniciativa	2.1 Satisfacer los requisitos de contenido previstos por la reglamentación municipal, estos son: <ul style="list-style-type: none"> - Materia que se pretenda regular. - Fundamento Jurídico. - Exposición de motivos. - Señalamiento de las Comisiones Edilicias a las que será girado el turno. - 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 	Director (a) General

		<p>ordenamiento y disposiciones que deja sin efecto.</p> <p>2.2 Diseñar el contenido de la iniciativa de manera clara, precisa y congruente.</p> <p>2.3 Delimitar los alcances del contenido de la iniciativa.</p> <p>2.4 Fijar los límites de la iniciativa, a fin de no contravenir disposiciones de orden público o jerárquicamente superiores.</p>	
03	Entrega de iniciativa	<p>3.1 Elaborar un oficio dirigido a él o la Presidente Municipal informando de la formulación de la iniciativa.</p> <p>3.2 Presentar la iniciativa ante él o la Presidente Municipal para su revisión, puede ser de manera física o en un documento digital.</p> <p>3.3 Recibir retroalimentación y/u observaciones al documento, por parte de él o la Presidente Municipal para su modificación a la iniciativa en los casos que surja.</p> <p>3.4 Recibir oficio con la aprobación de la propuesta por parte de él o la Presidente Municipal.</p> <p>3.5 Entregar la propuesta final.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Director (a) General.</p>

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.

3.- Proceso de asesoría jurídica a la ciudadanía

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para poder brindar atención a la ciudadanía que acude a la presidencia municipal solicitando ayuda en asuntos jurídicos.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia
Dirección	Dirección General de la Consejería Jurídica
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director(a) General

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción	1.1 Recibir a la ciudadanía en las oficinas. 1.2 Pedirle que tome asiento. 1.3 Solicitar que hable sobre su problema.	Auxiliar Administrativo (a)
02	Análisis de la problemática	2.1 Analizar el problema. 2.2 Analizar el marco legal. 2.3 Estudiar las posibles alternativas que tendría el ciudadano. 2.4 Identificar posibles dependencias externas que pudiesen asesorar de manera permanente a la ciudadanía. 2.5 Analizar si la problemática podría ser solucionada de manera interna en el ayuntamiento. 2.6 Elaborar una propuesta de asesoramiento.	Director (a) General
03	Asesoría Jurídica	3.1 Presentar a la ciudadanía las propuestas de solución a su problemática. 3.2 Explicar cada una de las propuestas. 3.3 Señalar la vía más recomendable para solucionar.	Director (a) General
04	Canalización	4.1 Identificar el tipo de problema que tiene el ciudadano.	Director (a) General

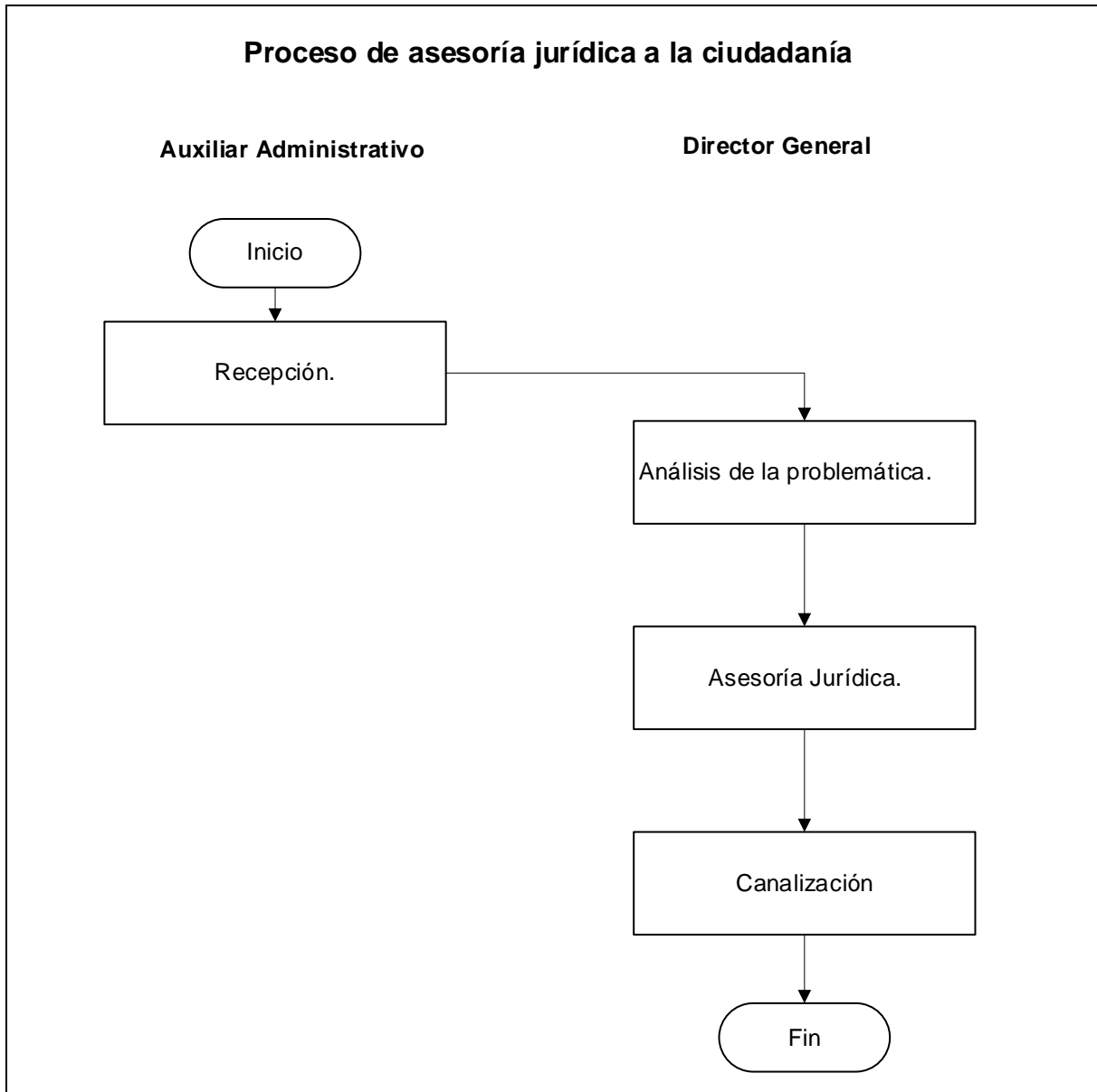
		<p>4.2 Informarle de las instancias a las cuales puede acudir para darle seguimiento a su problema.</p> <p>4.3 Entregarle los datos de contacto de la institución.</p> <p>4.4 Orientar sobre los documentos que pudiera necesitar de acuerdo a su problema.</p>	
--	--	---	--

Entrada	Salida
Recepción de la ciudadanía en las oficinas de la Consejería Jurídica, para alguna asesoría	Canalizar a la ciudadanía ante la instancia correspondiente para que pueda apoyar de acuerdo a su problemática.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Desconocimiento de las instancias que pudieran ayudar a la ciudadanía	Alarmante	Estar actualizado sobre las dependencias e instancias del estado.

Diagrama de flujo:



4.- Proceso para la operación de las comisiones edilicias integradas por el o la Presidenta Municipal

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la operación de las comisiones edilicias del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque en las que forme parte el Presidente Municipal.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia
Dirección	Dirección General de la Consejería Jurídica
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director (a) General

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Integración de comisiones edilicias	<p>1.1 Recibir oficio con acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en el que se señale la integración de las comisiones edilicias en la que forma parte él o la Presidente Municipal.</p> <p>1.2 Revisar la conformación ordenada de las comisiones para determinar si se integrará a las actividades como vocal o presidente.</p> <p>1.3 Realizar la planeación necesaria para asegurar el adecuado desempeño de las actividades propias de la comisión que corresponda, de acuerdo a la función de presidente o vocal asignada.</p> <p>1.4 Presentar a él o la Presidente Municipal la propuesta del calendario de sesiones, documentos, órdenes del día, agenda de trabajo, para la operación de sus comisiones.</p> <p>Nota: Para el funcionamiento formal de las comisiones edilicias, en el caso de las que se presida será necesario convocar a los integrantes de la comisión para su instalación, anexando a la convocatoria el orden del día de la sesión. En el caso de las comisiones en las que sea vocal recibir la convocatoria y el orden del día de parte del presidente de la comisión edilicia que corresponda se deberá asistir a la sesión de instalación de la comisión</p>	Director (a) General

		edilicia independientemente de la función que le fuera asignada.	
02	Planeación de la comisión	<p>2.1 Proponer la agenda de sesiones ordinarias suficientes para cumplir mensualmente con lo estipulado en los ordenamientos.</p> <p>2.2 Presenta a él o la Presidente Municipal para su aprobación</p> <p>2.3 Convocar a los integrantes de la comisión a una mesa de trabajo, para diseñar el plan de trabajo anual de la comisión.</p> <p>2.4 Apoyar en la elaboración y establecimiento del plan de trabajo de la comisión edilicia, solicitando a los integrantes la rúbrica del documento.</p> <p>2.5 Recabar la firma de todos sus integrantes.</p> <p>2.6 Entregar una copia a todos sus integrantes.</p>	Director (a) General
03	Recepción de turnos para la sesión	<p>3.1 Recibir los asuntos turnados por el pleno del ayuntamiento para el estudio y análisis en la comisión.</p> <p>3.2 Realizar los acuerdos de recepción.</p> <p>3.3 Enlistar los temas a tratar para el desahogo de sesiones posteriores.</p>	Director (a) General
04	Convocatoria a sesión	<p>4.1 Elaborar orden del día de la sesión que se pretenda celebrar.</p> <p>4.2 Redactar oficio citando a los regidores integrantes de la comisión que pretenda celebrar sesión.</p> <p>4.3 Notificar el oficio a los regidores integrantes de la comisión respectiva, acompañado del orden del día establecido para la sesión que se notifica. Con 48 horas de anticipación.</p> <p>4.4 Elaborar oficio a la Secretaría Particular para la reserva de los espacios necesarios para celebrar la sesión.</p>	Director (a) General

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

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Ausencia del informe de actividades.	Alarmante	Preparación del informe con el tiempo necesario.
02	Inasistencia de los integrantes de la comisión.	Alarmante	Notificar con anticipación y confirmar asistencia.
03	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.



Procesos de la Coordinación de Proyectos Especiales



Inventario de Procesos				
Dependencia	Presidencia Municipal		Código	MPP-PM-CPE
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Coordinación de Proyecto Especiales	01	Elaboración de proyectos especiales	215	

1.- Proceso para la elaboración de proyectos especiales.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la planeación y aprobación de los proyectos especiales encauzados al beneficio de la ciudadanía del Municipio.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia
Dirección	Coordinación de Proyectos Especiales
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Coordinador (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción del proyecto	1.1 Recibir la indicación de la Presidencia en donde se solicita se efectúe un estudio y análisis de proyecto. 1.2 Analizar el proyecto para dar continuidad de acuerdo a las necesidades del área. 1.3 Girar indicaciones para consultar el directorio de posibles benefactores externos de las cúpulas empresariales para el desarrollo del proyecto. 1.4 Compendiar la relación del directorio para dar continuidad con el proyecto.	Coordinador (a)
02	Análisis sobre la viabilidad de la generación del proyecto	2.1 Elaborar oficios exponiendo el proyecto y solicitar la gestión correspondiente, el material que se requiere para dar continuidad con el propósito en pro de la ciudadanía. 2.2 Coordinar los propósitos con las Dependencias involucradas Internas del Ayuntamiento, para avalar la operación del programa con los benefactores externos. 2.3 Solicitar con las mismas Áreas internas, la elaboración de cotizaciones de gastos a generar, para elaborar una tabla de comparación y sustentar el proyecto (instalaciones, condiciones de inmuebles, cotizaciones de los insumos).	Auxiliar Administrativo (a) Coordinador (a)

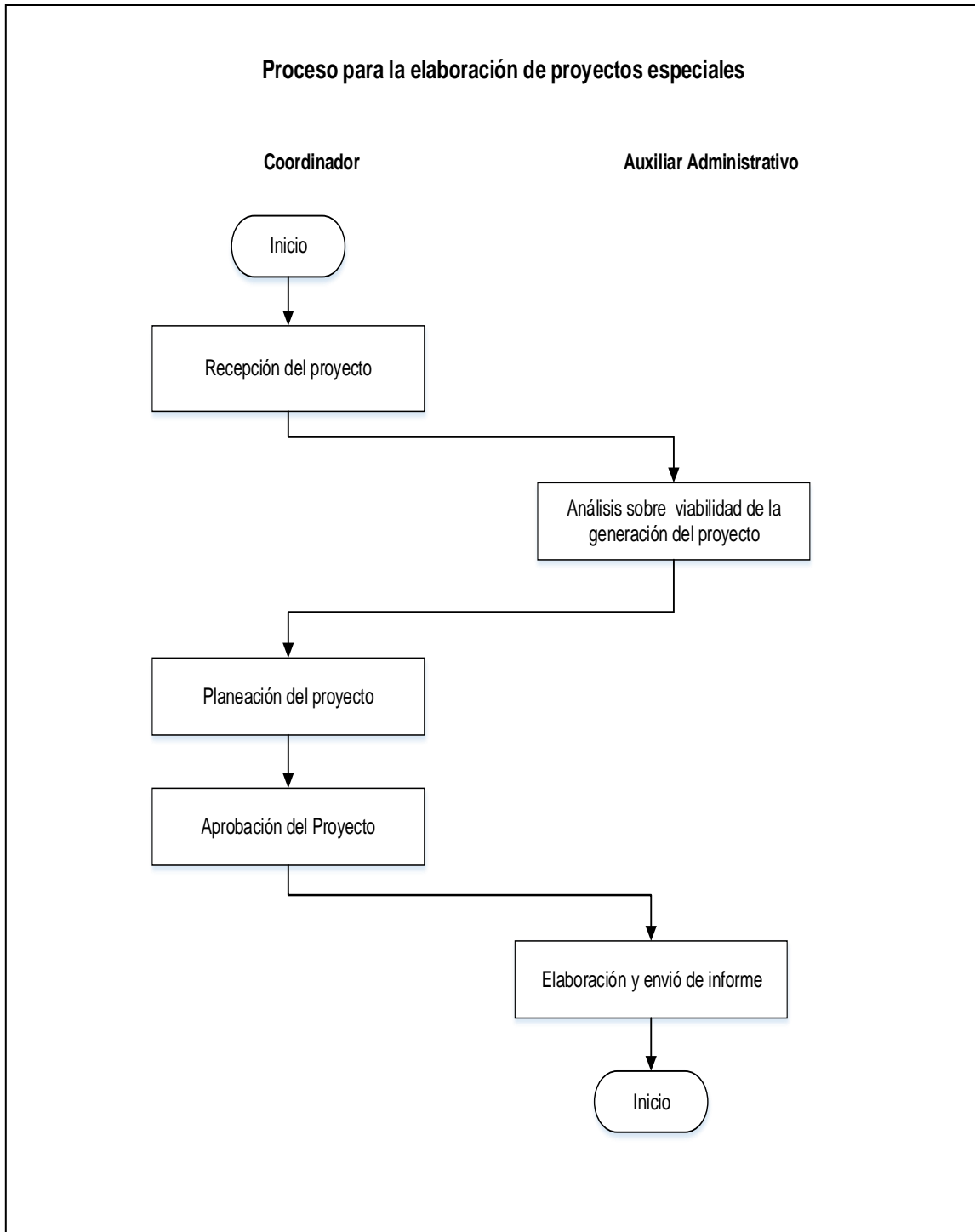
		2.4 Presentar de manera oficial y completa el propósito del proyecto a las instancias, asociaciones externas con cada uno de los objetivos, haciendo énfasis del servicio, atención, seguimiento de la asistencia social que se brindara a las personas que recibirán los beneficios del proyecto en proceso, para su posible aprobación.	
03	Planeación del proyecto.	<p>3.1 Recibir respuesta del oficio girado de acuerdo a las necesidades solicitadas.</p> <p>3.2 Programar y realizar reuniones de trabajo con las Áreas e Instituciones para valorar los avances y logros obtenidos en relación al proyecto encaminado.</p> <p>3.3 Convocar a los solicitantes de los proyectos para hacer de su conocimiento los resultados y marcha del plan en proceso.</p> <p>3.4 Llevar a cabo el objetivo en coordinación con las Áreas institucionales, benefactores y principalmente con las personas que obtendrán el servicio.</p>	Coordinador (a)
04	Aprobación del Proyecto	<p>4.1 Recibir a través de oficio, correo electrónico o vía telefónica, la información donde dan a conocer la aprobación del proyecto presentado por parte de los benefactores y las áreas internas del ayuntamiento.</p> <p>4.2 Presentar el proyecto autorizado a presidencia o a las dependencias que trabajaron en conjunto para el desarrollo y aprobación del mismo,</p> <p>4.3 Enviar y asignar la documentación reclutada para el convenio oficial a realizar, en caso necesario.</p>	Coordinador (a)
05	Elaboración y envío de informe	<p>5.1 Elaborar tabla de estadísticas relacionadas al y los proyectos encomendados.</p> <p>5.2 Armar y elaborar informe de actividades para enviarlo a presidencia, con copia a los sectores involucrados que hicieron posible el proyecto con la finalidad de beneficiar a la ciudadanía de San Pedro Tlaquepaque</p>	Auxiliar Administrativo (a)

Entrada	Salida
Recibir, analizar, programar, diseñar el proyecto de manera especial.	Adquirir la gestión con la participación de las cúpulas empresariales del diseño y programa en beneficio de la ciudadanía.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Recibir y no analizar adecuadamente lo solicitado.	Tolerante	Recibir analizar y dar continuidad al proyecto encomendado.
2	No realizar el estudio para su viabilidad.	Tolerante	Involucrar a las dependencias municipales para dar continuidad y agilizar el programa.
3	Planear sin análisis previo.	Alarmante	Realizar, diseñar y programar el proyecto de manera que sea aprobado para que la ciudadanía reciba, los beneficios solicitados.

Diagrama de flujo:



Procesos de la Dirección de la Unidad de Transparencia

Inventario de Procesos				
Dependencia	Presidencia Municipal		Código	MPP-PM-DUT
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Dirección de la Unidad de Transparencia	01	Instalación del Comité de Transparencia.	221	
	02	Operación del Comité de Transparencia.	225	
	03	Atención de solicitudes de información.	228	
	04	Reproducción de documentos en una solicitud de información.	234	
	05	Consulta directa de documentos en una solicitud de información.	238	
	06	Elaboración de informes específicos en una solicitud de información.	242	
	07	Atención de los recursos de revisión presentados ante el Instituto de Transparencia de Jalisco (ITEI) y/o ante el Gobierno Municipal.	246	
	08	Publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	252	
	09	Publicación de información en el portal de internet del Gobierno Municipal.	257	
	10	Atención de los recursos de transparencia presentados ante el Instituto de Transparencia de Jalisco.	262	
	11	Atención de las verificaciones anuales a la publicación de información.	266	
	12	Publicación de información en los micros sitios de herramientas ciudadanas de evaluación del Gobierno Municipal.	270	
	13	Clasificación de información reservada.	274	
	14	Elaboración de versiones públicas de documentos.	279	
	15	Atención de solicitudes para ejercicio de los derechos ARCO.	283	
	16	Atención de los recursos de revisión a las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO.	290	
	17	Elaboración de los avisos de privacidad.	295	
	18	Elaboración de reportes en la plataforma de SIREs del ITEI.	300	
	19	Capacitaciones del personal de las oficinas del Gobierno Municipal.	304	

1.- Proceso para la instalación del Comité de Transparencia.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para coordinar las actividades de instalación del Comité de Transparencia, conforme lo establece la ley de la materia.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Emisión de la convocatoria	<p>1.1 Determinar la integración del Comité de Transparencia, en los términos establecidos por el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>a) Titular del sujeto obligado, o en su caso, los titulares de la Sindicatura o Secretaría General.</p> <p>b) Titular del órgano de control interno.</p> <p>c) Titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como secretario técnico.</p> <p>1.2 Elaborar la convocatoria para la instalación del Comité de Transparencia, al inicio de la Administración Municipal, o cuando existan cambios de en sus integrantes.</p> <p>1.3 Especificar en la convocatoria, el lugar, el día y la hora para la instalación.</p> <p>1.4 Elaborar el orden del día de la sesión de instalación.</p> <p>1.5 Recabar las firmas y sello de la convocatoria para la instalación del Comité.</p> <p>1.6 Notificar convocatoria a los integrantes del Comité.</p>	<p>Director (a)</p> <p>Jefe (a) de área</p>

02	Sesión de instalación del Comité	<p>2.1 Recibir a los integrantes del Comité de Transparencia el día y a la hora programada.</p> <p>2.2 Tomar lista de asistencia y declaración del Quórum legal.</p> <p>2.3 Mencionar el orden del día de la sesión de instalación.</p> <p>2.4 Reconocer la personalidad de cada uno de los integrantes del Comité de Transparencia.</p> <p>2.5 Someter a aprobación la instalación del Comité.</p> <p>2.6 Declarar formalmente la instalación del Comité de Transparencia.</p> <p>2.7 Realizar la clausura de la sesión de instalación.</p>	<p>Jefe (a) de área</p> <p>Director (a)</p>
03	Elaboración del acta de instalación del Comité.	<p>3.1 Elaborar al acta de la sesión de instalación del Comité de Transparencia.</p> <p>3.2 Insertar todos los datos suscitados en la reunión, junto con todas las participaciones de los integrantes.</p> <p>3.3 Imprimir el acta de Instalación del Comité.</p> <p>3.4 Entregar al Director de la Unidad de Transparencia, para su revisión y validación.</p> <p>3.5 Revisar y validar el acta.</p> <p>3.6 Presentar el formato del acta</p> <p>3.7 Solicitar la firma del acta de los integrantes del Comité, en cada una de las hojas.</p> <p>3.8 Despedir a los integrantes del Comité de Transparencia.</p>	<p>Jefe (a) de área</p> <p>Director (a)</p>
04	Publicación del acta e integración del Comité.	<p>4.1 Publicar en el portal de internet, en el artículo 8, fracción I, inciso g), el acta de instalación del Comité.</p> <p>4.2 Publicar en el portal de internet, en el artículo 8, fracción I, inciso k), el nombre del encargado y los integrantes del Comité.</p> <p>4.3 Remitir al Instituto de Transparencia (ITEI), oficio notificando la integración del Comité, anexando el acta de instalación.</p> <p>4.4 Archivar el acta y los documentos generados en el proceso.</p>	<p>Jefe (a) de área</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>

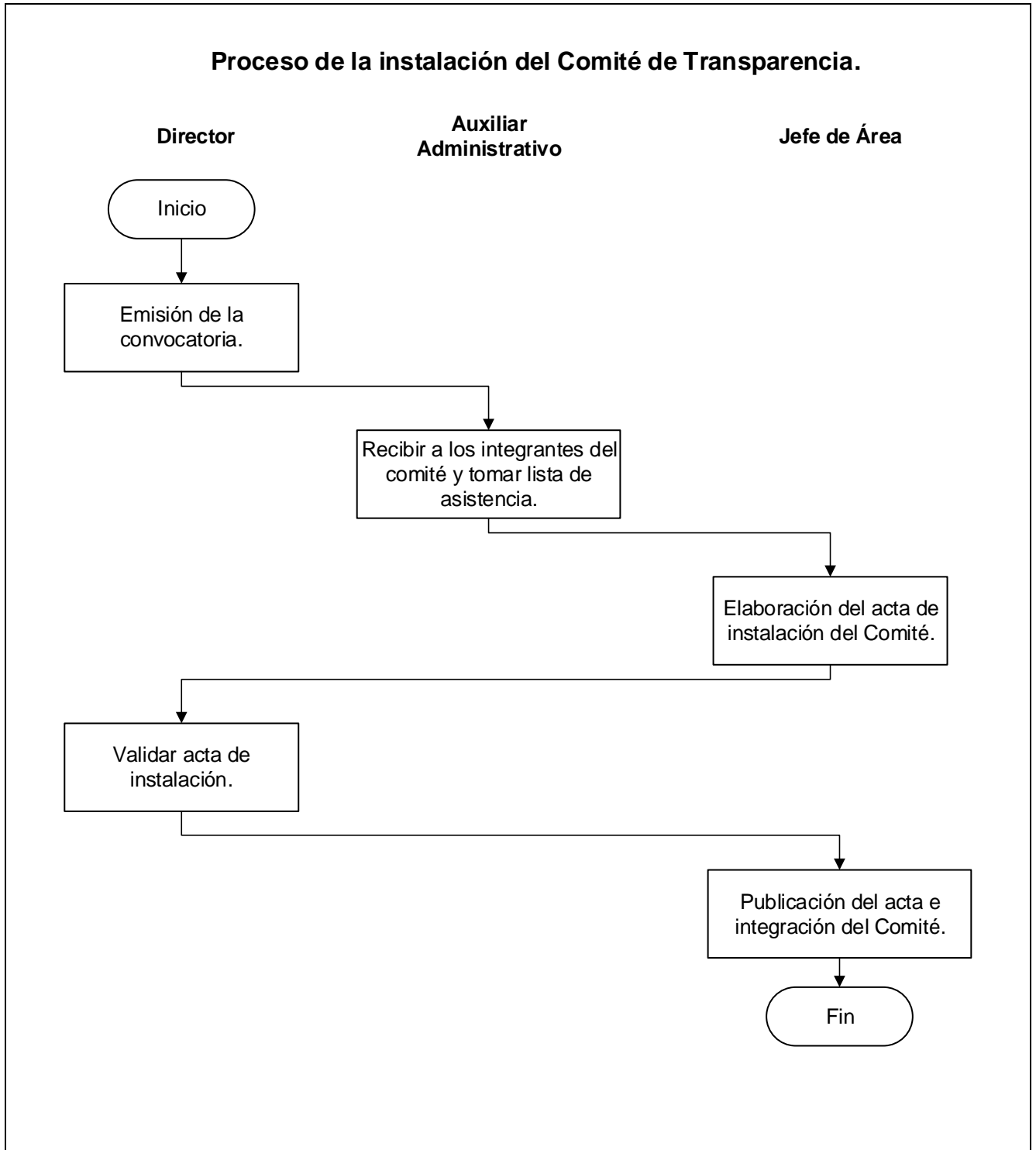
Entrada	Salida
Elaboración de la convocatoria para la integración del Comité de Transparencia, estableciendo fecha, lugar, hora de la reunión, y orden del día.	Elaboración del acta de instalación del comité, firmada por los presentes y la publicación de la misma en el portal de internet.



Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	No exista Quorum legal	Tolerante.	Confirmar agenda de los integrantes del Comité antes de emitir la convocatoria.

Diagrama de flujo:



2.- Proceso para la operación del Comité de Transparencia.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para coordinar las actividades que realiza el Comité de Transparencia, como órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Emisión de la convocatoria	1.1 Elaborar la convocatoria dirigida a los integrantes del Comité de Transparencia, por lo menos cada cuatro meses, o bien, cuando se requiera atender asuntos de su competencia. 1.2 Especificar en la convocatoria, el lugar, el día y la hora para la sesión. 1.3 Elaborar el orden del día de la sesión. 1.4 Revisión y validación de la convocatoria. 1.5 Firmar y sellar la convocatoria para la sesión del Comité. 1.6 Notificar convocatoria a los integrantes del Comité.	Jefe (a) de área. Director (a)
02	Sesión del Comité	2.1 Recibir a los integrantes del Comité de Transparencia el día y a la hora programada. 2.2 Encabezar el inicio de la sesión programada. 2.3 Tomar lista de asistencia. 2.4 Declarar el Quórum Legal, conforme lo establece el artículo 29, punto 2 de la Ley de Transparencia. 2.5 Mencionar el orden del día de la sesión de instalación. 2.6 Someter a dictaminación del Comité los asuntos de clasificación de información e inexistencia necesarios.	Jefe (a) de área. Director (a).

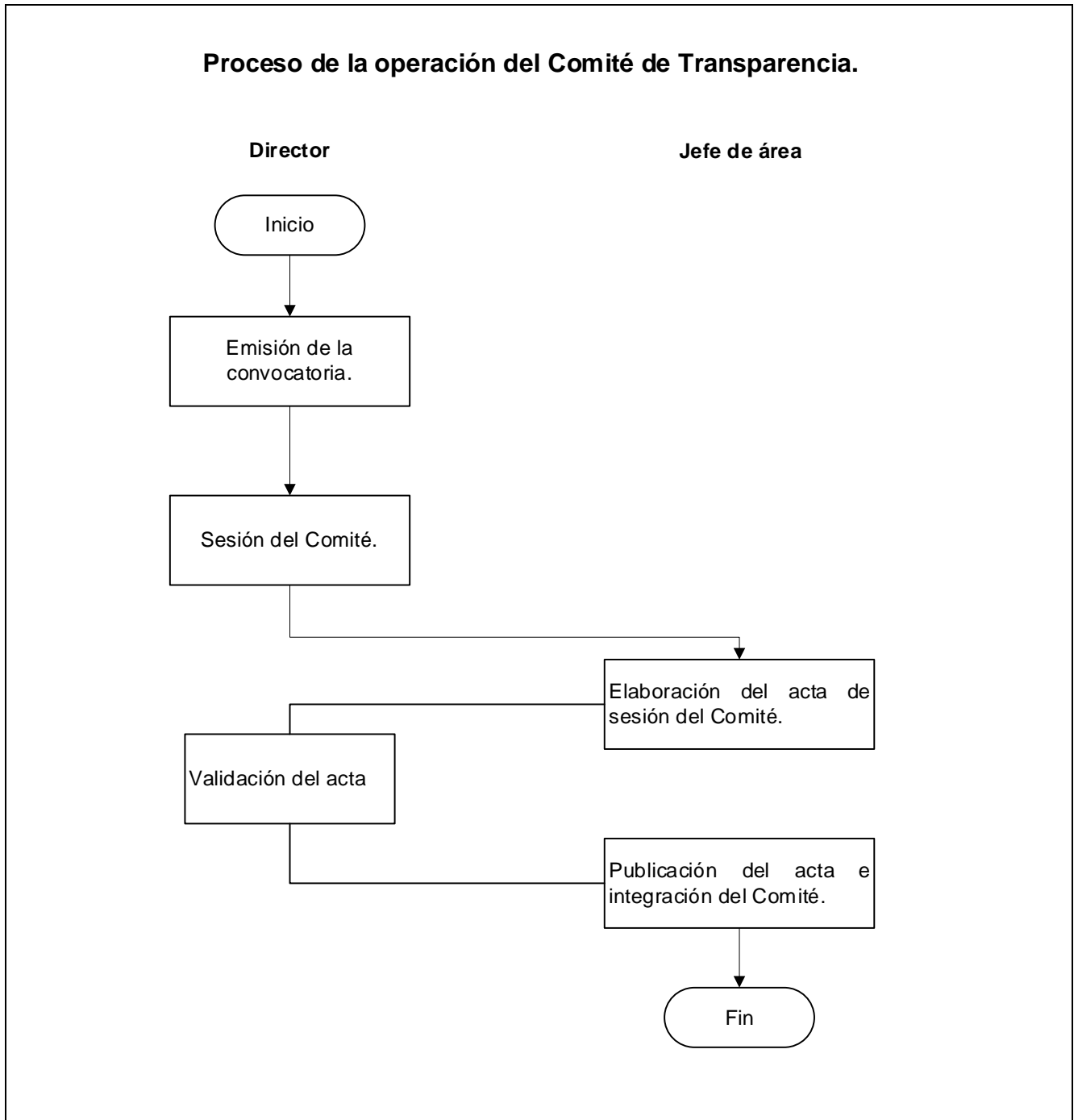
		<p>2.7 Exponer los asuntos que se susciten de las solicitudes de información y solicitudes de derechos arco correspondiente.</p> <p>2.8 Obtener la dictaminación y votación de los asuntos por parte del Comité.</p> <p>2.9 Realizar la clausura de la sesión.</p>	
03	Elaboración del acta de sesión del Comité.	<p>3.1 Elaborar al acta de la sesión del Comité de Transparencia.</p> <p>3.2 Insertar todos los datos suscitados en la reunión, junto con todas las participaciones de los integrantes.</p> <p>3.3 Imprimir el acta de sesión del Comité.</p> <p>3.4 Entregar al Director de la Unidad de Transparencia, para su revisión y validación.</p> <p>3.5 Revisar y validar el acta.</p> <p>3.6 Presentar el formato del acta a los integrantes del Comité.</p> <p>3.7 Solicitar la firma del acta de los integrantes del Comité, en cada una de las hojas.</p> <p>3.8 Despedir a los integrantes del Comité de Transparencia.</p>	<p>Jefe (a) de área.</p> <p>Director (a)</p>
04	Publicación del acta e integración del Comité.	<p>4.1 Publicar en el portal de internet, en el artículo 8, fracción I, inciso g), el acta de instalación del Comité.</p> <p>4.2 Publicar en el portal de internet, en el artículo 8, fracción I, inciso k), el nombre del encargado y los integrantes del Comité.</p> <p>4.3 Publicar los datos desagregados de la estadística en el índice de expedientes clasificados como reservados, en el artículo 8, fracción I, inciso n).</p> <p>4.4 Archivar el acta y los documentos generados en el proceso.</p>	<p>Jefe (a) de área.</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>

Entrada	Salida
Elaboración de la convocatoria para las sesiones que hará el comité de Transparencia especificando la fecha, lugar, hora y orden del día.	Las sesiones del comité con la elaboración del acta firmada por los integrantes, así como su debida publicación en el portal web.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	No exista Quorum legal	Tolerante.	Confirmar agenda de los integrantes del Comité antes de emitir la convocatoria.

Diagrama de flujo:



3.- Proceso para la atención de solicitudes de información.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la gestión y contestación a las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, sobre los documentos públicos que generan, poseen o administran las áreas y dependencias que conforman el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitudes.	<p>1.1 Recibir las solicitudes de información en cualquiera de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Correo electrónico institucional. b) INFOMEX y/o PNT. c) De manera física y/o personal. d) Por comunicación interna de alguna área del Gobierno Municipal, en los términos del artículo 81, punto 2 de la Ley de Transparencia de Jalisco. e) Por la notificación de incompetencia emitida por otro sujeto obligado, en los términos señalados por el artículo 81, punto 3 de la Ley de Transparencia de Jalisco. f) Por la notificación de incompetencia emitida por el Instituto de Transparencia, en los términos señalados por el artículo 81, punto 4 de la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco. <p>1.2 Imprimir las solicitudes ingresadas al Gobierno Municipal, de manera diaria al inicio de las actividades y en transcurso del día. En el caso de tratarse de una solicitud presentada por INFOMEX O PNT, se deberá realizar los pasos en el sistema.</p>	<p>Jefe (a) de área</p> <p>Secretaria (o)</p> <p>Director (a)</p>

		<p>1.3 Asignar expediente interno para control de cada solicitud ingresada.</p> <p>1.4 Registrar las solicitudes en el concentrado interno para control del área.</p> <p>1.5 Entregar al Director, para su conocimiento y el seguimiento correspondiente.</p> <p>1.6 Revisión de la solicitud.</p> <p>Nota: Para la operación del Sistema Infomex Jalisco y la Plataforma Nacional de Transparencia, será necesario contar con el usuario y contraseña otorgado por el Instituto de Transparencia de Jalisco. En caso no contar con ellos, será necesario realizar su gestión mediante oficio.</p>	
02	Revisión de competencia y requisitos de legalidad	<p>2.1 Revisar que a solicitud cumpla con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;</p> <p>b) Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso;</p> <p>c) Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones, e</p> <p>d) Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.</p> <p>2.2 En caso de no cumplir con los requisitos, notificar al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención.</p> <p>2.3 Confirmar que la información solicitada sea de competencia del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.</p> <p>2.4 En caso que la solicitud no sea de competencia del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, se deberá remitir al sujeto obligado competente y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>
03	Gestión de la información.	<p>3.1 Analizar las solicitudes de información presentadas.</p> <p>3.2 Identificar las áreas que, de acuerdo a sus competencias y funciones, generen, posean o administren la información solicitada.</p> <p>3.3 Elaborar los oficios de solicitud necesarios para las áreas competentes, requiriendo a las áreas en un término de dos días hábiles, remitan la información solicitada, o bien, señalen la imposibilidad de hacerlo, conforme lo establece la Ley de Transparencia de Jalisco, Informando, sobre las</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Director (a)</p>

		<p>medidas de apremio y sanciones estipuladas por la Ley de Transparencia de Jalisco, por la falta de atención de las solicitudes.</p> <p>3.4 Entregar al Director para su firma y autorización.</p> <p>3.5 Aprobación y firma del Director</p> <p>3.6 Notificar los oficios a las áreas, por medios electrónicos o físicamente.</p>	
04	Recepción de la información de las áreas internas	<p>4.1 Recibir la respuesta por parte de las áreas internas del Gobierno Municipal, en relación a la información solicitada por la ciudadanía, de manera física o por medios electrónicos.</p> <p>4.2 Acusar de recibido el oficio remitido por el área generadora de la información.</p> <p>4.3 Registrar la recepción de la respuesta por parte de las áreas internas del Gobierno Municipal.</p> <p>4.4 Integrar los documentos y el oficio de respuesta al expediente de cada una de las solicitudes de información.</p>	Secretaria (o)
05	Elaboración de respuesta	<p>5.1 Analizar el contenido de la respuesta proporcionada por las áreas competentes.</p> <p>5.2 Si el área remitió la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que la información se hubiese remitido en el formato solicitado por la ciudadanía, de manera preferente. b) Verificar que la información remitida sea legible, en caso de ser necesario, requerir nuevamente al área. c) Verificar que la información remitida no contenga información confidencial y/o reservada. En caso de contenerla, someterla a consideración del Comité de Transparencia y elaborar la versión pública para su entrega a la ciudadanía. <p>5.3 Si el área no remitió la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar si se trata de información inexistente, confidencial o reservada, dando vista al Comité de Transparencia cuando así proceda. b) Verificar que exista una correcta fundamentación y motivación para la negativa a entregarla. <p>5.4 Analizar el sentido de la resolución, si es afirmativa (se entrega toda la información), si es negativa (no se entrega la información por inexistente, confidencial o reservada), o si es afirmativa parcialmente (si se entrega parte de la información).</p> <p>5.5 Determinar el medio de acceso (consulta directa, reproducción de documentos y elaboración de informes específicos) y el costo por la reproducción de información, en caso de ser procedente.</p>	<p>Técnico (a) Especializado</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>

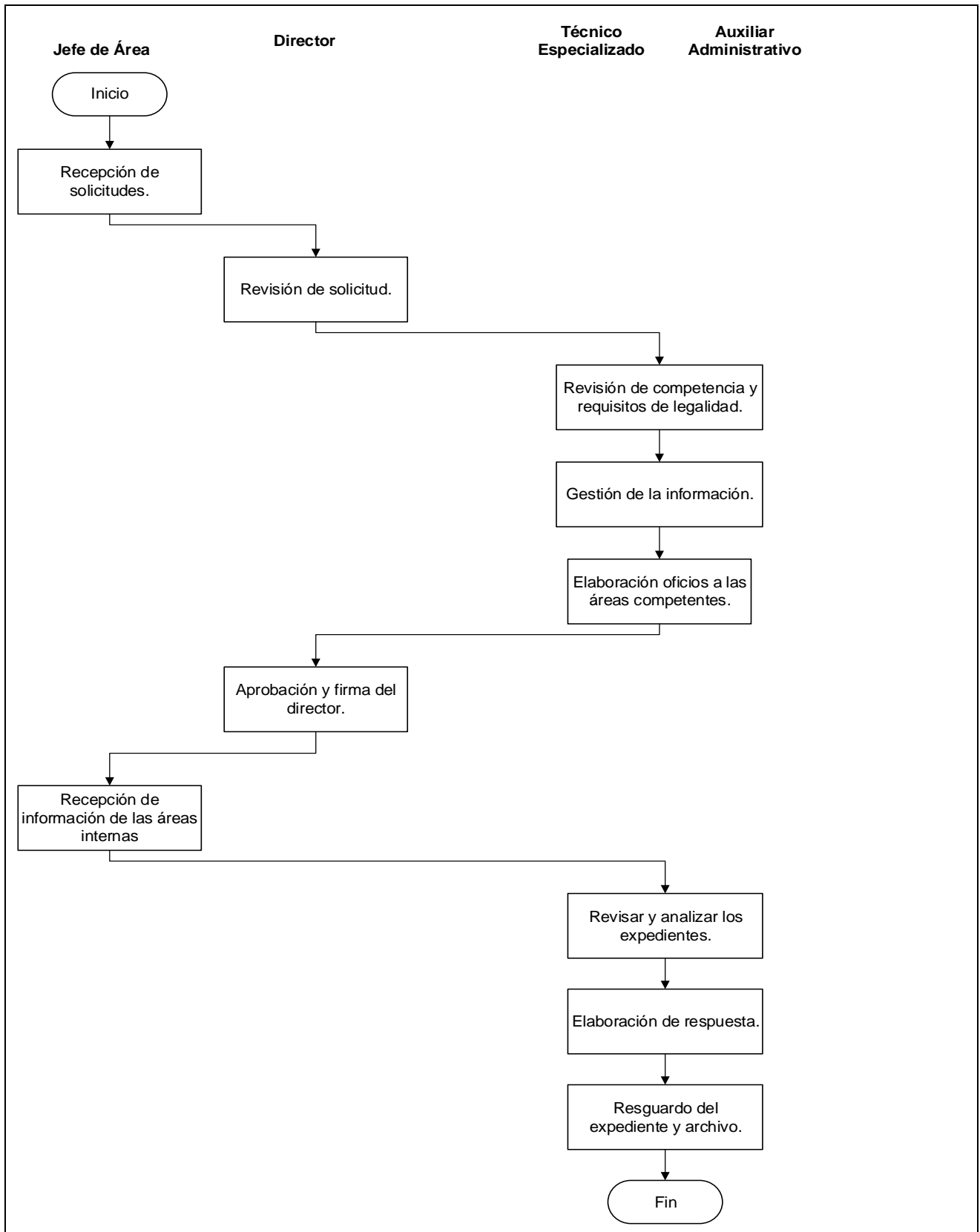
		<p>5.6 Elaborar el proyecto de respuesta a la solicitud de información que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del sujeto obligado; b) Número de expediente de la solicitud; c) Datos de la solicitud; d) Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución; e) Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso, y f) Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve. <p>5.7 Revisar y aprobar el proyecto de respuesta por parte del director.</p> <p>5.8 Notificar la respuesta a la ciudadanía por el medio de acceso solicitado en un plazo no mayor a 8 días posteriores a la recepción de la solicitud de información, En el caso de tratarse de una solicitud presentada por INFOMEX O PNT, se deberá realizar los pasos en el sistema.</p> <p>5.9 Imprimir el comprobante de la notificación.</p>	<p>Director (a)</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>
06	Integración del expediente y archivo	<p>6.1 Integración del expediente con el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El original de la solicitud; b) Las comunicaciones internas entre la Unidad y las áreas requeridas; c) Los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso; d) El original de la respuesta; e) Constancia del cumplimiento de la respuesta y entrega de la información. <p>6.2 Foliar el expediente correspondiente.</p> <p>6.3 Capturar en el concentrado interno los datos necesarios para el control de la información.</p> <p>6.4 Archivar el expediente.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p>

Entrada	Salida
Recepción de la solicitud de información, determinar competencia y requerimiento al área competente.	Recepción y análisis de la información remitida por parte del área competente, elaboración la respuesta, notificación al solicitante y archivar el expediente.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Recurso de revisión	Tolerante.	Darle seguimiento, gestión de la información por la cual se inconforma el recurrente, emitir una nueva respuesta.
02	Pérdida de expediente	Tolerante	Registro y archivo del expediente, en un lugar seguro.

Diagrama de flujo:



4.- Proceso para la reproducción de documentos en una solicitud de información.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para otorgar a la ciudadanía, la reproducción de documentos, como resultado emitido en una respuesta a una solicitud de información. En la respuesta, la Dirección de la Unidad de Transparencia, debió determinar la procedencia de la modalidad de acceso y emitir dentro de los tres días siguientes la determinación del costo, en los términos establecidos por el artículo 87, punto 1, fracción II y 89 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción del solicitante	<p>1.1 Recibir al solicitante en las oficinas de la Unidad de Transparencia, que solicita la reproducción de documentos que previamente fue decretado en una respuesta a una solicitud de información.</p> <p>1.2 Recibir la respuesta y/o acuse de la solicitud de información, una identificación oficial de la persona que acuda a consultar la información.</p> <p>1.3 Verificar que la reproducción de documentos se encuentre dentro del plazo para realizarla (a los 30 días naturales posteriores a la respuesta que lo autoriza).</p> <p>1.4 Canalizar al solicitante con el personal de la Dirección de la Unidad de Transparencia, que emitió el proyecto de respuesta.</p>	Secretaria (o)
02	Elaboración de recibo de pago	<p>2.1 Identificar el expediente que aprobó la reproducción de documentos.</p> <p>2.2 Localizar la respuesta emitida que autorizó la reproducción de documentos.</p>	Auxiliar Administrativo (a)

		<p>2.3 Revisar el costo por la reproducción de documentos, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque vigente, analizando:</p> <p>a) Número de copias solicitadas.</p> <p>b) Si se solicitó en copias simples.</p> <p>c) Si se solicitó en copias certificadas.</p> <p>2.4 Considerar la gratuidad de las primeras veinte copias simples, conforme lo señala la Ley de Transparencia de Jalisco.</p> <p>2.5 Elaborar el recibo de pago, incluyendo:</p> <p>a) Número de expediente.</p> <p>b) Concepto del pago.</p> <p>c) Cantidad a pagar.</p> <p>2.6 Entregar el recibo de pago al solicitante, indicándole el lugar donde podrá realizar el pago.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p>
03	Recepción del recibo de pago	<p>3.1 Recibir al solicitante en las oficinas de la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p> <p>3.2 Recibir el comprobante de pago por la reproducción de documentos, debidamente sellado por la Tesorería Municipal.</p> <p>3.3 Verificar que la cantidad pagada coincida con las copias a reproducirse.</p> <p>3.4 Anexar el comprobante de pago al expediente de la solicitud de información.</p> <p>3.5 Informar al solicitante sobre el tiempo para la reproducción de los documentos (dentro de los cinco días posteriores a la exhibición del pago).</p> <p>Nota: Existe la posibilidad de autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario.</p>	<p>Técnico (a) Especializado</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>
04	Gestión de los documentos	<p>4.1 Informar al área generadora que el solicitante realizó el pago por la reproducción de documentos.</p> <p>4.2 Gestionar con el área generadora la reproducción de los documentos. Cuando no se hubiese remitido la información.</p> <p>4.3 Elaborar y notificar oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, solicitando la certificación de documentos. Cuando el área generadora hubiese remitido los documentos originales a certificar.</p> <p>4.4 Recibir los documentos para su entrega a la ciudadanía.</p> <p>4.5 Verificar que los documentos no contengan información confidencial y/o reservada.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>

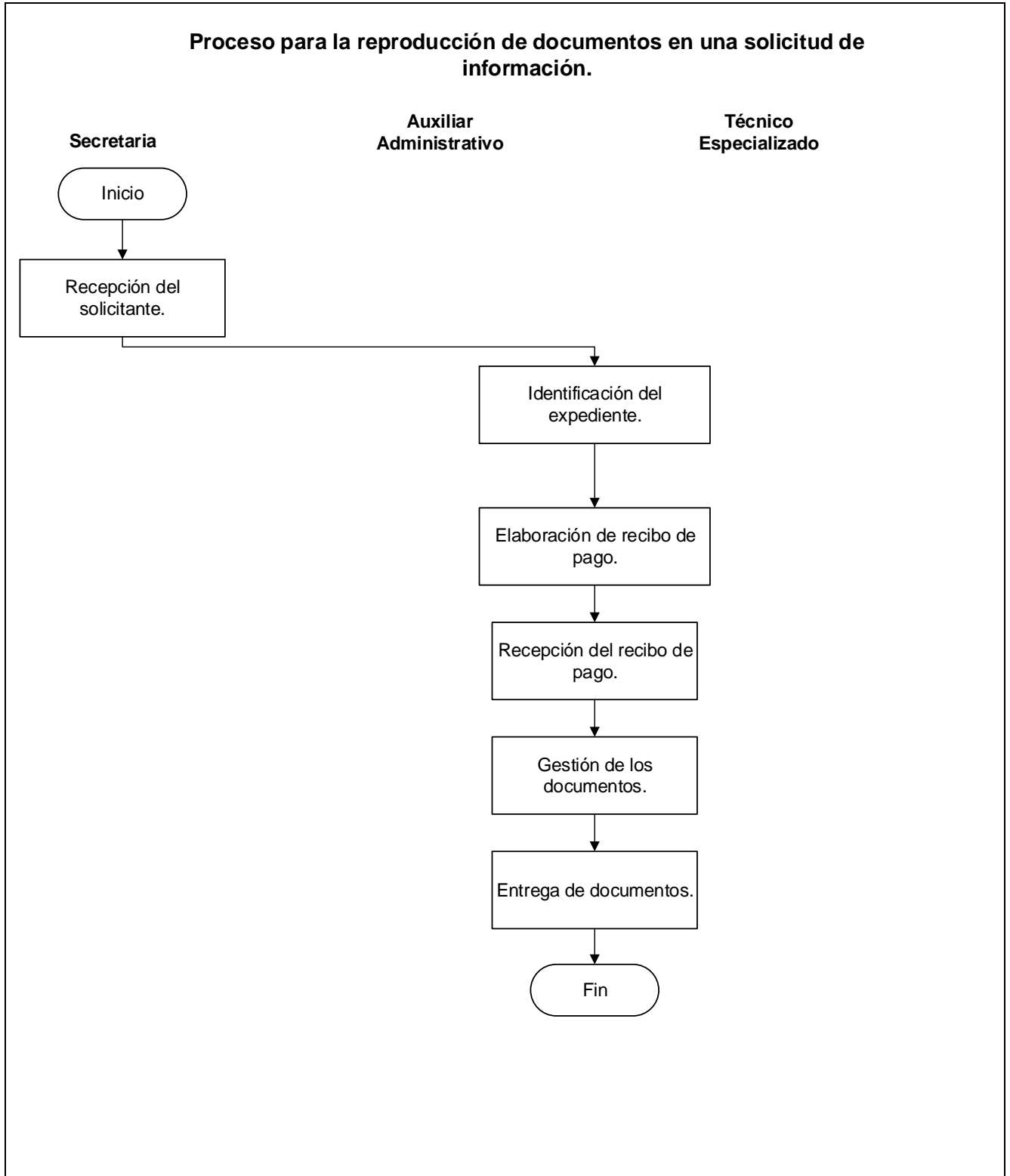
05	Entrega de documentos.	<p>5.1 Recibir al solicitante.</p> <p>5.2 Entregar los documentos.</p> <p>5.3 Elaborar acta circunstanciada de la entrega de los documentos.</p> <p>5.4 Recabar la firma del solicitante.</p> <p>5.5 Integrar al expediente de la solicitud el acta circunstanciada.</p> <p>5.6 Archivar el expediente para control interno.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>
----	------------------------	--	---

Entrada	Salida
Recepción de la ciudadanía con la solicitud de reproducción de documentos derivada de una solicitud de información, entregándole ficha de pago.	Recepción de la ficha de pago correspondiente a sus copias simples o certificadas, realizar la reproducción de los documentos, entregar al solicitante dentro del plazo establecido.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	La cantidad de información se demasiada, el procesamiento o el tipo de reproducción requiera más tiempo.	Tolerante	Autorizar una prórroga de hasta 5 días hábiles adicionales.
02	El solicitante no acuda a recoger los documentos dentro del plazo.	Tolerante	Resguardo por los 60 días naturales siguientes a la fecha de pago.

Diagrama de flujo:



5.- Proceso para la consulta directa de documentos en una solicitud de información.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para otorgar a la ciudadanía, la consulta directa de la información, como resultado emitido en una respuesta a una solicitud de información. En la respuesta, la Dirección de la Unidad de Transparencia, debió determinar que no es viable entregarla mediante otro formato, señalando que la modalidad de acceso procedente para entregar la información, fue la consulta directa en los términos establecidos por el artículo 87, punto 1, fracción I y 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción del solicitante	<p>1.1 Recibir a la ciudadanía en las oficinas de la Unidad de Transparencia que solicita la consulta directa de documentos que previamente fue decretado en una respuesta a una solicitud de información.</p> <p>1.2 Recibir la respuesta y una identificación oficial de la persona que acuda a consultar la información.</p> <p>1.3 Verificar que la consulta directa se encuentre dentro del plazo para realizarla (a los 30 días naturales posteriores a la respuesta que lo autoriza).</p> <p>1.4 Canalizar al solicitante con el personal de la Dirección de la Unidad de Transparencia, que emitió el proyecto de respuesta.</p>	Secretaria (o)
02	Localización del expediente	<p>2.1 Identificar el expediente que aprobó la consulta directa de la información.</p> <p>2.2 Localizar la respuesta emitida que autorizó la consulta directa.</p>	Auxiliar Administrativo (a)

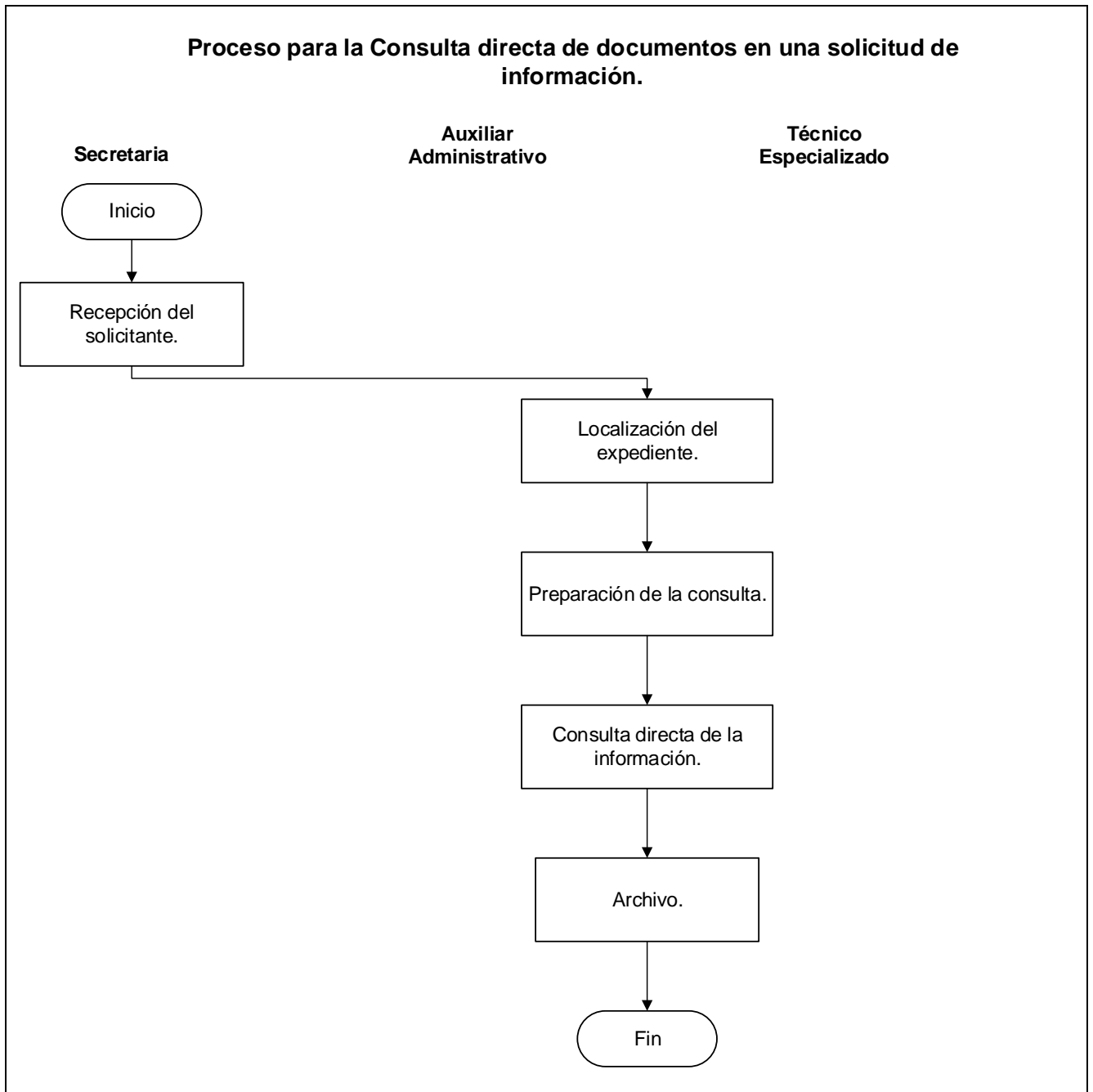
		<p>2.3 Revisar si la información para la consulta directa se encuentra en los archivos de la Dirección de la Unidad de Transparencia, o bien, habrá que consultarla en el área generadora.</p> <p>2.4 Informar a la ciudadanía de los pormenores de la consulta.</p>	Técnico (a) Especializado (a)
03	Preparación de la consulta	<p>3.1 En el caso que la información no esté en el expediente de la solicitud de información, informar al área de la presencia del solicitante para la consulta directa.</p> <p>3.2 Trasladar al solicitante al área generadora de la información donde se realizará la consulta.</p> <p>3.3 Explicar a la ciudadanía las especificaciones señaladas por la Ley de Transparencia para la consulta directa.</p> <p>3.4 Ingresar al área generadora donde se realizará la consulta.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>
04	Consulta directa de la información.	<p>4.1 Resguarda en los términos que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, la información confidencial y/o reservada de los documentos.</p> <p>4.2 Poner a disposición los documentos solicitados para su consulta directa.</p> <p>4.3 Verificar en todo momento la consulta.</p> <p>4.4 Elaborar acta circunstanciada de la consulta.</p> <p>4.5 Recabar la firma del solicitante</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>
05	Archivar	<p>5.1 Integrar el acta circunstanciada al expediente de la solicitud.</p> <p>5.2 Archivar el expediente para control interno</p>	Auxiliar Administrativo (a)

Entrada	Salida
Recepción del solicitante con la orden de consulta directa derivada de una solicitud de información.	Contactar al área y acompañar al solicitante a realizar su consulta directa, elaborar un acta circunstanciada y recabar la firma del solicitante.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Información confidencial o reservada en los documentos de consulta directa	Tolerante	Elaborar versiones públicas o testar la información confidencial o reservada.

Diagrama de flujo:



6.- Proceso para la elaboración de informes específicos en una solicitud de información.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para otorgar a la ciudadanía el acceso a la información pública, mediante la elaboración de informes específicos por las áreas generadoras de la información, como resultado emitido en una respuesta a una solicitud. En la respuesta, la Dirección de la Unidad de Transparencia, debió determinar que no es viable reproducir los documentos que contengan la información y no puede permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida, en los términos establecidos por el artículo 87, punto 1, fracción III y 90 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Identificación de expediente para informes específicos	1.1 Identificar las respuestas en la que se determinó el acceso a la información mediante la elaboración de informes específicos. 1.2 Ordenar las respuestas, por orden cronológico para facilitar la identificación del vencimiento de los plazos para remitir los informes específicos. 1.3 Contabilizar los días para remitir el informe específico. 1.4 Verificar el plazo de vencimiento para el envío de los informes específicos (a los 3 días siguientes a la emisión de la respuesta). 1.5 Anotar en el expediente la fecha que se deberá remitir el informe específico. 1.6 Informar al área generadora de la información, sobre la obligatoriedad de remitir la información en el plazo señalado.	Auxiliar Administrativo (a) Técnico Especializado (a)

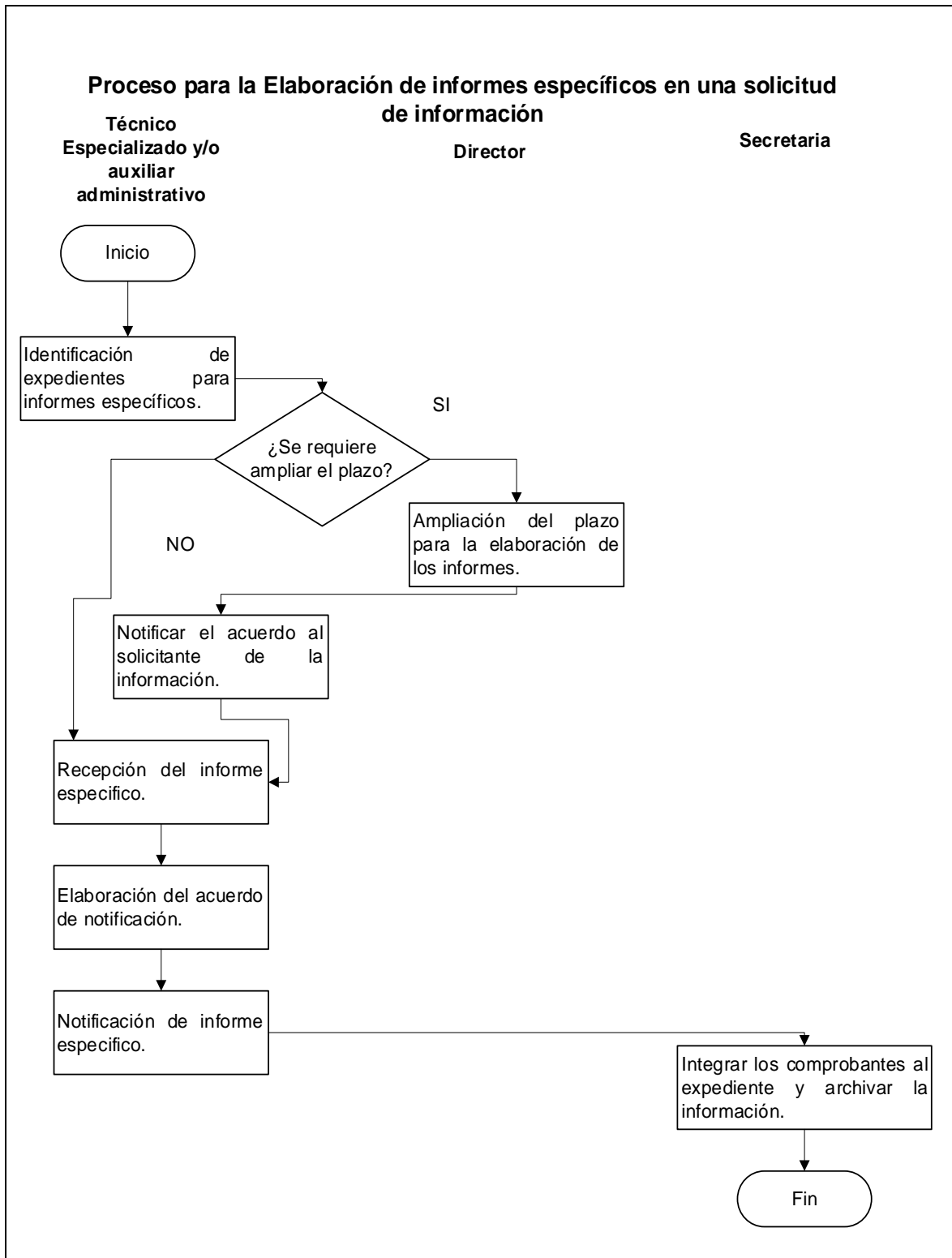
02	Ampliación del plazo para la elaboración de los informes	<p>2.1 Recibir la petición por parte del área generadora de la información, que solicite la ampliación del plazo para la elaboración del informe específico.</p> <p>2.2 Elaborar acuerdo para autorizar la prórroga por tres días hábiles adicionales para la emisión del informe específico. Sólo cuando sea necesario por la cantidad de información.</p> <p>2.3 Imprimir el acuerdo y entregarlo al Director para su firma.</p> <p>2.4 Aprobación y firma del acuerdo</p> <p>2.5 Notificar el acuerdo al solicitante de información. Se podrá notificar por medios electrónicos o de manera física.</p> <p>2.6 Informar al área generadora de la ampliación del plazo.</p> <p>2.7 Contabilizar los días para el vencimiento y envío del informe específico.</p> <p>2.8 Anotar en el expediente la fecha de vencimiento.</p> <p>Nota: Cuando no se justifique la necesidad de solicitar la ampliación del plazo, se deberá omitir este procedimiento y continuar con el procedimiento 3.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Técnico Especializado (a)</p> <p>Director (a)</p>
03	Recepción del informe específico.	<p>3.1 Recibir del área generadora, por medios electrónicos o de manera física en las oficinas de la Dirección de la Unidad de Transparencia, el informe específico.</p> <p>3.2 Validar que se hubiese remitido dentro de los tres días posteriores a la emisión de la respuesta, o dentro de los tres días adicionales por la prórroga.</p> <p>3.3 Ingresar la información al expediente de la solicitud de información.</p> <p>3.4 Verificar que la información coincida con la solicitada por la ciudadanía.</p> <p>3.5 Corroborar que el informe no contenga información confidencial y/o reservada.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Técnico Especializado (a)</p>
04	Elaboración y notificación de informe específico	<p>4.1 Elaborar el acuerdo de notificación del informe específico.</p> <p>4.2 Entregar el acuerdo al Director para su firma y autorización.</p> <p>4.3 Validación y firma del acuerdo.</p> <p>4.4 Notificar el acuerdo al solicitante junto con el informe específico, por medios electrónicos, de manera física o por los estrados.</p> <p>4.5 Imprimir o resguardar el comprobante de la notificación.</p> <p>4.6 Integrar los comprobantes, acuerdos y oficios generados al expediente de la solicitud de información.</p> <p>4.7 Archivar la información.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Técnico Especializado (a)</p> <p>Director (a)</p> <p>Secretaria (o)</p>

Entrada	Salida
Identificar las solicitudes de acceso donde fue procedente el acceso a la información a través de informe específico, notificando el acuerdo al solicitante de información.	Resolución con informe específico como medio de acceso a la información solicitada, acuerdo y notificación.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Procesamiento o volumen de información requiera mayor tiempo	Tolerante	Autorizar prórroga de hasta tres días hábiles adicionales
02	El informe contenga datos personales o información reservada.	Tolerante	Asegura la protección de información confidencial y reservada conforme a la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo:



7.- Proceso para la atención de los recursos de revisión presentados ante el Instituto de Transparencia de Jalisco (ITEI) y/o ante el Gobierno Municipal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención de los recursos de revisión presentados por la ciudadanía ante el Instituto de Transparencia de Jalisco (ITEI), con el objeto de que éste, revise la respuesta otorgada a las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente. Así mismo, de los recursos presentados ante el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, con la finalidad de ser remitidos al ITEI para su resolución.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Presentación del recurso	<p>1.1 Presentación del recurso de revisión ante la unidad de transparencia, por parte del recurrente a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Correo electrónico institucional. b) INFOMEX y/o PNT. c) De manera física y/o personal. <p>1.2 Recibir y verificar el plazo de presentación dentro de los quince días hábiles siguientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Notificación de la respuesta impugnada b) El acceso o entrega de la información. c) Término para notificar la respuesta sin que se haya realizado. <p>Nota: En caso de no haberse realizado, se deberá solicitar la improcedencia del recurso de revisión.</p> <p>1.3 Presentación del recurso de revisión ante el ITEI</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Secretaria (o)</p>

		<p>1.4 Recibir el acuerdo de admisión remitido por el Instituto de Transparencia, por la inconformidad con la respuesta a una solicitud de información, a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Correo electrónico institucional. b) SIPOT <p>1.5 Verificar que al escrito de presentación se adjunten los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de la solicitud de información pública presentada. b) Copia de la respuesta impugnada, en su caso. c) Copia de los documentos públicos o privados que sustenten sus argumentos o indicar el lugar de consulta de los primeros. En caso de haberlos. <p>1.6 Revisar que el recurso contenga cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autoridad ante quien se impugna (ITEI); b) Nombre o seudónimo de quien lo promueve; c) Sujeto obligado que conoció de la solicitud o emitió la respuesta que se impugna; d) Número y fecha de la respuesta que se impugna; e) Argumentos sobre las omisiones del sujeto obligado o la improcedencia de la respuesta, si lo desea; f) Nombre y domicilio del tercero afectado, en su caso; g) Lugar y fecha de presentación; y h) Correo electrónico o domicilio para recibir notificaciones. <p>1.7 Imprimir el recurso de revisión y los documentos que se anexen.</p> <p>1.8 Generar expediente del recurso de revisión.</p> <p>Nota: En caso de no señalar domicilio y correo electrónico, las notificaciones se harán por estrados. En ningún caso y por ningún motivo, se podrá negar la recepción y la atención de los recursos de revisión presentados.</p> <p>1.9 Informar al Director para su seguimiento correspondiente.</p>	
02	Integración del expediente	<p>2.1 Integrar al expediente el recurso de revisión presentado por la ciudadanía, que contenga.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La solicitud de información y la respuesta otorgada a la solicitud que recurre. b) Comprobante de la notificación de la respuesta. 	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Director (a)</p>

		<p>c) Escrito de presentación del recurso de revisión, o en su caso:</p> <p>d) Acuerdo de admisión y notificación por parte del ITEI</p> <p>2.2 Entregar al Director para su seguimiento correspondiente.</p>	
03	Notificación al área generadora de la información	<p>3.1 Analizar el recurso para determinar el área que conoció de la solicitud de información que se impugna.</p> <p>3.2 Elaborar oficio dirigido al área generadora de la información para informarle de la presentación del recurso de revisión.</p> <p>3.3 Requerir en el oficio, para que se remita en un término de 24 horas, un informe justificado que:</p> <p>a) Sostenga la legalidad de la solicitud de información, aportando mayores fundamentaciones y pruebas.</p> <p>b) Modifique o mejore la pronunciación sobre la información solicitada.</p> <p>c) Remita información adicional que no se hubiese entregado en el trámite de la solicitud de información.</p> <p>3.4 Mencionar en el oficio las medidas de apremio y sanciones contempladas por la Ley de Transparencia, por la falta de atención de los recursos de revisión.</p> <p>3.5 Entregar el oficio al Director para su revisión y firma.</p> <p>3.6 Revisión y firma del director.</p> <p>3.7 Notificar el oficio al área generadora de la información.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Técnico Especializado (a)</p> <p>Director (a)</p> <p>Secretaria (o)</p>
04	Recepción de informe justificado	<p>4.1 Recibir por parte del área generadora de la información de manera física o por medios electrónicos, el oficio de respuesta al recurso de revisión.</p> <p>4.2 Imprimir el oficio de respuesta y los anexos. En caso de ser remitido por medio electrónicos.</p> <p>4.3 Sellar de recibido al personal del área generadora. En caso de haber sido remitido de manera personal.</p> <p>4.4 Revisar y registrar la respuesta emitida.</p> <p>4.5 Integrar el informe justificado al expediente del recurso de revisión.</p> <p>4.6 Entregar el expediente al Director para su seguimiento correspondiente.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Técnico Especializado (a)</p> <p>Secretaria (o)</p>

05	Elaboración del informe de ley	<p>5.1 Revisar el contenido del recurso de revisión, en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La información solicitada; b) La información entregada; c) Los motivos por los que sí se entregó o por los cuales se emitió la negativa por inexistencia, confidencialidad y/o reserva; d) Los agravios sostenidos por la ciudadanía; e) Las manifestaciones realizadas por el área generadora de la información. <p>5.2 Analizar que el recurso se hubiese presentado en los 15 días posteriores a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La notificación de la respuesta impugnada; b) El acceso o la entrega de la información, o c) El término para notificar la respuesta de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado. <p>Nota: En caso de no haberse realizado, se deberá solicitar la improcedencia del recurso de revisión.</p> <p>5.3 Estudiar los motivos de la presentación del recurso para estar en condiciones de elaborar el informe de ley.</p> <p>5.4 Proyectar la respuesta ponderando garantizar el derecho de acceso a la información.</p> <p>5.5 Proponer, en los casos de ser necesarios, hacer actos positivos al recurso.</p> <p>5.6 Elaborar el proyecto de informe de ley e imprimirlo.</p> <p>5.7 Entregar al Director para su análisis y firma.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Técnico Especializado (a)</p>
06	Notificación del recurso de revisión e informe de ley al ITEI	<p>6.1 Notificar el recurso de revisión al Instituto de Transparencia, en un término de 3 días hábiles posteriores a su recepción o a la notificación de la admisión, de manera física o por medios electrónicos.</p> <p>6.2 Remitir junto con el recurso de revisión, el informe de ley del Gobierno Municipal.</p> <p>6.3 Agregar las constancias que se encuentren en el expediente de la solicitud de información y del trámite del recurso de revisión.</p> <p>6.4 Imprimir el acuse de respuesta al recurso y dar los pasos en el sistema. En caso de haberse recibido por medios electrónicos.</p> <p>6.5 Resguardar el acuse de recibo de la presentación del informe de ley ante el Instituto de Transparencia. En caso de haberse remitido de manera física.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Técnico Especializado (a)</p>

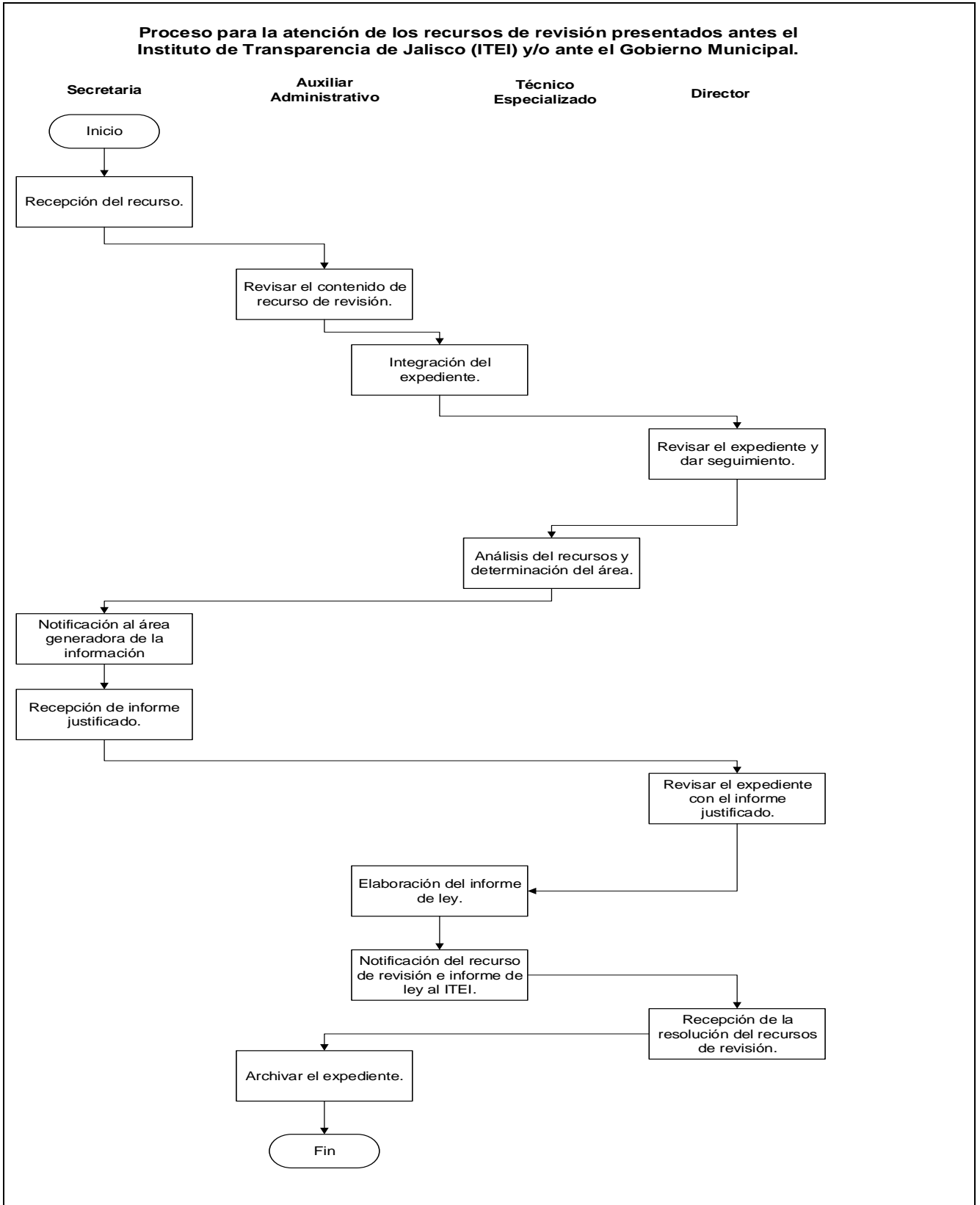
		6.6 Agregar al expediente las constancias del trámite del recurso de revisión.	
07	Recepción de la resolución del recurso de revisión	<p>7.1 Recibir la resolución emitida por el Instituto de Transparencia, relativa a los recursos de revisión presentados por la ciudadanía.</p> <p>7.2 Analizar el sentido de la resolución emitida por el Instituto de Transparencia, relativo a:</p> <p>a) Desechar o sobreseer el recurso;</p> <p>b) Confirmar la respuesta del sujeto obligado; o</p> <p>c) Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado.</p> <p>7.3 En el caso de revocarse y/o modificarse el sentido de la respuesta, dar cumplimiento a lo ordenado por el Instituto de Transparencia en la resolución, para evitar se apliquen las medidas de apremio relativas a la amonestación pública, multa y/o arresto administrativo.</p> <p>7.4 Archivar el expediente para control interno y futuras revisiones.</p>	<p>Auxiliar Administrativo (a)</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>

Entrada	Salida
Recibir el recurso de revisión, integrar el expediente para su análisis y determinar el área que conoció de la solicitud de información	Recepción de la respuesta por el área, para la elaboración del informe de ley y notificarlo al ITEI

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Revocar o modificar la respuesta	Tolerante	Emitir una nueva respuesta fundada y motivada pronunciándose sobre los puntos controvertidos.
02	Incumplimiento de resoluciones del ITEI	Alarmante	Emitir una nueva respuesta en cumplimiento a la resolución.

Diagrama de flujo:



8.- Proceso para publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la operación, asignación y supervisión de la alimentación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), por las áreas del Gobierno Municipal.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Asignación de apartados	<p>1.1 Contar con el usuario y contraseña asignado por el Instituto de Transparencia de Jalisco, como administrador de la PNT del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque. En caso de no tenerlo, se deberá realizar su gestión mediante oficio.</p> <p>1.2 Ingresar a la PNT para revisar los formatos aplicables al Gobierno Municipal, relativos a los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia de Jalisco y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>1.3 Identificar los formatos aplicables al Gobierno Municipal.</p> <p>1.4 Elaborar una base de datos de los formatos aplicables para el control y seguimiento de las unidades administrativas del Gobierno Municipal.</p> <p>1.5 Dar de alta cada una de las dependencias/direcciones/jefaturas denominadas unidades administrativas en sistema de la PNT.</p> <p>1.6 Realizar la asignación de formatos a cada una de las unidades administrativas con base en las funciones y atribuciones legales.</p>	Técnico (a) Especializado (a)

02	Registro de usuarios y contraseñas	<p>2.1 Elaborar y notificar por medios electrónicos, oficio dirigido a las unidades administrativas del Gobierno Municipal, con la asignación de los formatos de la PNT para cada una de ellas.</p> <p>2.2 Solicitar en el oficio a cada una de las unidades administrativas, la designación de un enlace para el manejo de la PNT, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre completo del enlace. b) Correo electrónico. c) Teléfono oficial 10 dígitos. <p>2.3 Recibir la contestación de los oficios y revisar que contenga los datos solicitados.</p> <p>2.4 Agregar a la base de datos la información de los enlaces por cada una de las áreas.</p> <p>2.5 Ingresar a la PNT para el registro de los enlaces.</p> <p>2.6 Registrar a los enlaces en la PNT en el apartado administración de usuarios, para generar usuario y contraseña con los siguientes datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre completo. b) Nombre de usuario. c) Correo electrónico. d) Contraseña de 8 a 12 caracteres. e) Teléfono. f) Rol del usuario: administrador de Unidad Administrativa. g) Unidad administrativa. <p>2.7 Elaborar un directorio de enlaces con los datos anteriores para control y seguimiento en la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p> <p>2.8 Enviar vía correo electrónico a cada enlace de las unidades administrativas la asignación de usuario y contraseña, así como los formatos asignados.</p> <p>2.9 Capacitar enlace en el uso y funcionamiento del Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).</p>	Auxiliar Técnico (a)
03	Capacitación	<p>3.1 Realizar un calendario programático para la capacitación en materia del SIPOT-PNT.</p> <p>3.2 Convocar a la capacitación a los enlaces de cada una de las unidades administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Indicar la fecha y hora de sus capacitaciones. b) Recibir a los enlaces en el lugar y fecha acordada. c) Firmar lista de asistencia de la capacitación. 	Técnico (a) Especializado (a)

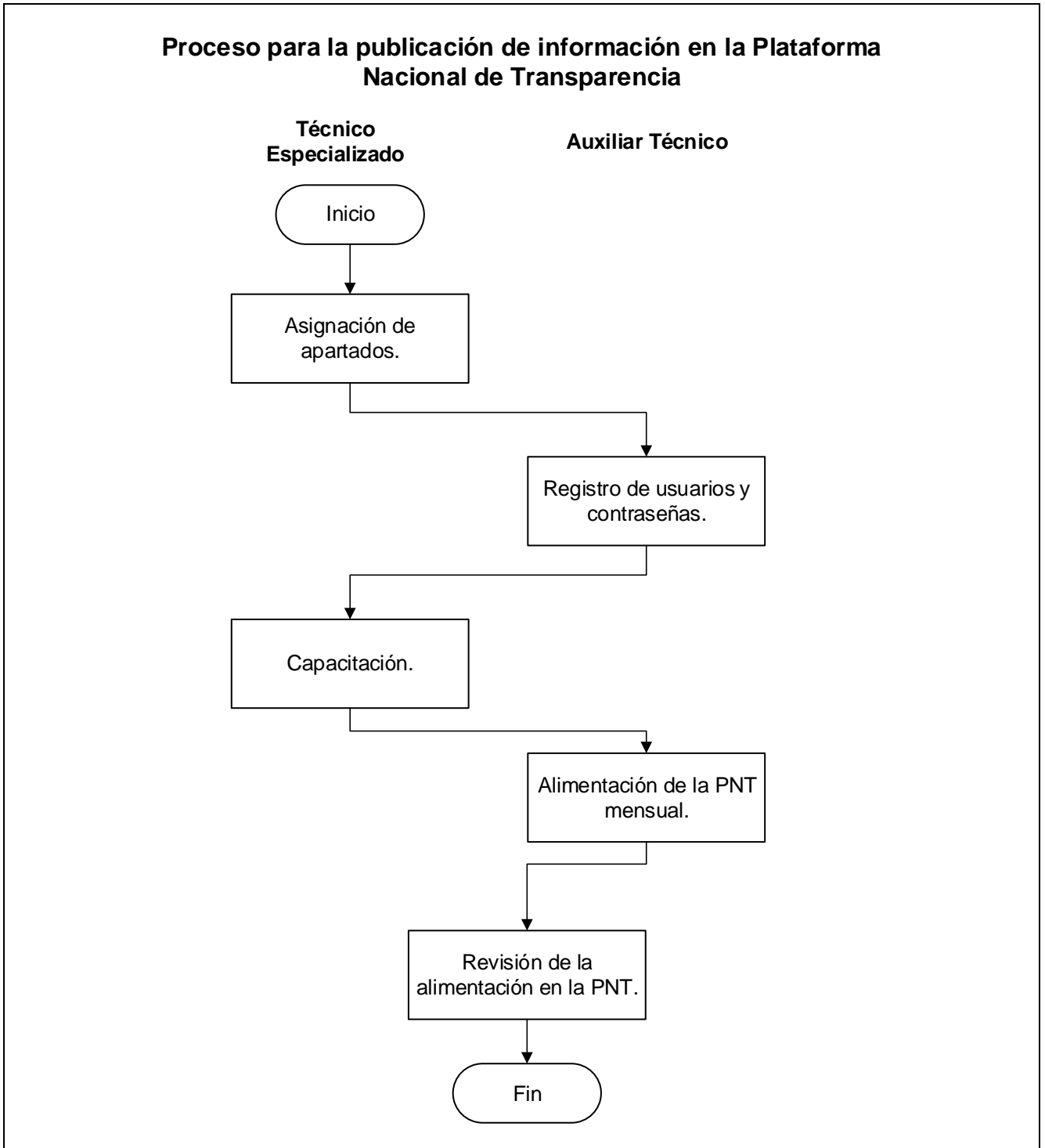
		<p>d) Llevar a cabo la capacitación teórico-práctica de una manera fluida y entendible, resolviendo las dudas que puedan surgir.</p> <p>3.3 Elaborar presentación sobre el llenado y alimentación de los formatos del SIPOT.</p> <p>3.4 Generar un manual de carga de información al SIPOT para entregar a los enlaces.</p>	
04	Alimentación del SIPOT	<p>4.1 Solicitar a las unidades administrativas realizar la carga de la información fundamental en el SIPOT a través del formato de Excel o el formulario web de cada uno de los artículos, fracciones e incisos asignados dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.</p> <p>a) Descargar los comprobantes de carga b) Remitir los comprobantes de carga a la unidad de transparencia.</p> <p>4.2 Recibir los comprobantes de manera física o electrónica y verificar que se muestre el status TERMINADO.</p> <p>4.3 En los casos de que el comprobante tenga alguna observación notificar al área para que revise su información.</p> <p>4.4 Archivar los comprobantes de carga recibidos.</p> <p>4.5 Actualizar los artículos, fracciones e incisos correspondientes a la unidad de transparencia.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Técnico (a)</p>
05	Revisión de la alimentación en la PNT	<p>5.1 Ingresar a la PNT con el usuario y contraseña de administrador, de manera mensual posterior al periodo de la carga de información por los enlaces.</p> <p>5.2 Entrar a cada uno de los apartados de los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia.</p> <p>5.3 Verificar que se cuente con registro y llenado completo de formatos cargados al último periodo en cada uno de los apartados.</p> <p>5.4 Revisar el contenido de los formatos en cada uno de sus apartados dentro del apartado de administración de información o descargar los formatos si es necesario.</p> <p>5.5 Verificar que los hipervínculos carguen correctamente.</p> <p>5.6 Actualizar la base de datos con el cumplimiento de la carga de cada uno de los formatos por las unidades administrativas.</p> <p>5.7 Realizar un concentrado por área de todas las inconsistencias detectadas.</p> <p>5.8 Enviar a las unidades administrativas las observaciones hechas tras la revisión, informando qué debe de corregirse.</p> <p>5.9 Archivar todos los documentos generados en el proceso.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Técnico (a)</p>

Entrada	Salida
Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia e identificar los formatos aplicables al Gobierno Municipal para la asignarlos a las áreas correspondientes.	Verificar que la información en la Plataforma este alimentada de manera constante y correcta por las áreas, además de identificar inconsistencias.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Recurso de Transparencia	Tolerante	Publicar información y rendir informe de Ley.

Diagrama de flujo:



9.- Proceso para la publicación de información en el portal de internet del Gobierno Municipal

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la publicación y actualización de la información fundamental (artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia de Jalisco), de las áreas que conforman el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Habilitación de apartado en el portal de internet	<p>1.1 Elaborar y notificar oficio dirigido a la Dirección de Procesos e Informática, solicitando la habilitación de un apartado y la asignación de cuentas de administradores para publicar la información fundamental de los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>NOTA: En caso de ya tener la página gestionar su actualización constante.</p> <p>1.2 Recibir respuesta con la habilitación del apartado en el portal de internet del Gobierno Municipal.</p> <p>1.3 Recibir el usuario y la contraseña para cada uno de los administradores del dominio, alimentación y actualización del apartado en el portal de internet.</p> <p>1.4 Revisar que sea visible el apartado “transparencia” desde el menú de inicio de la página oficial del Gobierno Municipal.</p> <p>1.5 Verificar su correcta funcionalidad diariamente, en caso de fallas con el servidor reportarlas inmediatamente.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Técnico (a)</p>

02	Diseño de los apartados	<p>2.1 Contar con la Ley de Transparencia de Jalisco y los Lineamientos en Materia de Publicación y Actualización de la Información.</p> <p>2.2 Descargar el contenido de los artículos 8 y 15.</p> <p>2.3 Ingresar al apartado en el portal de internet del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, con el nombre de usuario y contraseña.</p> <p>2.4 Diseñar la estructura que aparecerá respecto a los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, así como de los apartados de transparencia proactiva que se colocará en la página de inicio para su consulta (Plataforma Nacional de Transparencia, Información en materia archivística, información sobre protección de datos personales, herramientas ciudadanas, etc.).</p> <p>2.5 Colocar los nombres de cada uno de los apartados por fracción e inciso, de manera que permita la accesibilidad: Que no requiera más de 4 pasos para llegar a los documentos.</p> <p>2.6 Agregar el diseño necesario a cada uno de los puntos, para proporcionar mayor facilitación visual sobre la publicación de información (imágenes, dibujos) en apego a la imagen institucional.</p> <p>2.7 Presentar el proyecto de apartado al Director para su revisión y aprobación.</p> <p>2.8 Revisión y aprobación del director.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Director (a)</p>
03	Asignación de apartados	<p>3.1 Identificar los puntos contemplados por los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia de Jalisco y los Lineamientos en Materia de Publicación y Actualización de la Información.</p> <p>3.2 Conforme a las facultades y competencias de cada una de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, asignar el artículo, fracción e incisos correspondientes para la gestión de la información fundamental.</p> <p>3.3 Elaborar una base de datos para monitorear el cumplimiento de las obligaciones de las unidades administrativas, al menos, mensualmente.</p> <p>3.4 Notificar a las unidades administrativas del Ayuntamiento, mediante oficio o por medios electrónicos oficiales, la asignación de las obligaciones para cada una de ellas.</p> <p>3.5 Solicitar a las unidades administrativas correspondientes notificar cuando exista la generación de nueva información (creación de consejos, nuevos programas sociales, nuevas áreas administrativas).</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p>
04	Requerimiento y recepción mensual de la información	<p>4.1 Solicitar de manera mensual mediante oficio a las unidades administrativas la actualización de la información fundamental de los artículos 8 y 15 de la Ley de</p>	<p>Auxiliar Técnico (a)</p>

		<p>Transparencia de su competencia, en los primeros 5 días hábiles de cada mes.</p> <p>4.2 Solicitar se remita la información en versión pública (que no contenga información confidencial y/o reservada) y en datos abiertos (que sea editable).</p> <p>4.3 Notificar los oficios de manera física o por medios electrónicos.</p> <p>4.4 Asesorar a las áreas que soliciten apoyo para la remisión de la información.</p> <p>4.5 Recibir la respuesta de las áreas generadoras, con la información fundamental en físico o por medios electrónicos para alimentar el portal de transparencia.</p> <p>4.6 Resguardar la información por orden cronológico de su recepción.</p>	
05	Publicación de información	<p>5.1 Revisar que la totalidad de las áreas generadoras remitan la información para la alimentación de los artículos 8 y 15.</p> <p>5.2 Analizar que la información remitida sea la requerida para cada una de las áreas y se encuentre actualizada al periodo que corresponda.</p> <p>5.3 Verificar que se remita la información en versión pública y en datos abiertos y/o versión editable. En caso de no remitirse en datos abiertos, realizar la conversión para su publicación.</p> <p>5.4 Revisar previamente la clasificación de la información para llevar a cabo su tratamiento:</p> <p>a) Para la información que contenga datos personales y/o información reservada elaborar versión pública o bien, gestionar con el área su nueva remisión.</p> <p>b) Para la información que fue remitida en versión pública revisar que los datos personales o la información reservada se haya eliminado correctamente.</p> <p>5.5 Guardar el documento en el archivo digital del ordenador y con un nombre que permita fácilmente su localización incluyendo artículo, fracción e inciso al que corresponde, palabra clave, dependencia, año y mes con número, por ejemplo:</p> <p style="text-align: center;">8_VI_n_Estadistica_Presidencia_2022_12.xlsx</p> <p>5.6 Ingresar al portal de internet en la sección de transparencia, relativo al apartado de los artículos 8 y 15.</p> <p>5.7 Abrir los apartados donde se publicará la información.</p> <p>5.8 Publicar la información en cada apartado y punto:</p> <p>a) Seleccionar del ordenador el documento para su carga en la página web.</p> <p>b) Una vez cargado se visualizará en la biblioteca de archivos multimedia.</p>	Técnico (a) Especializado (a)

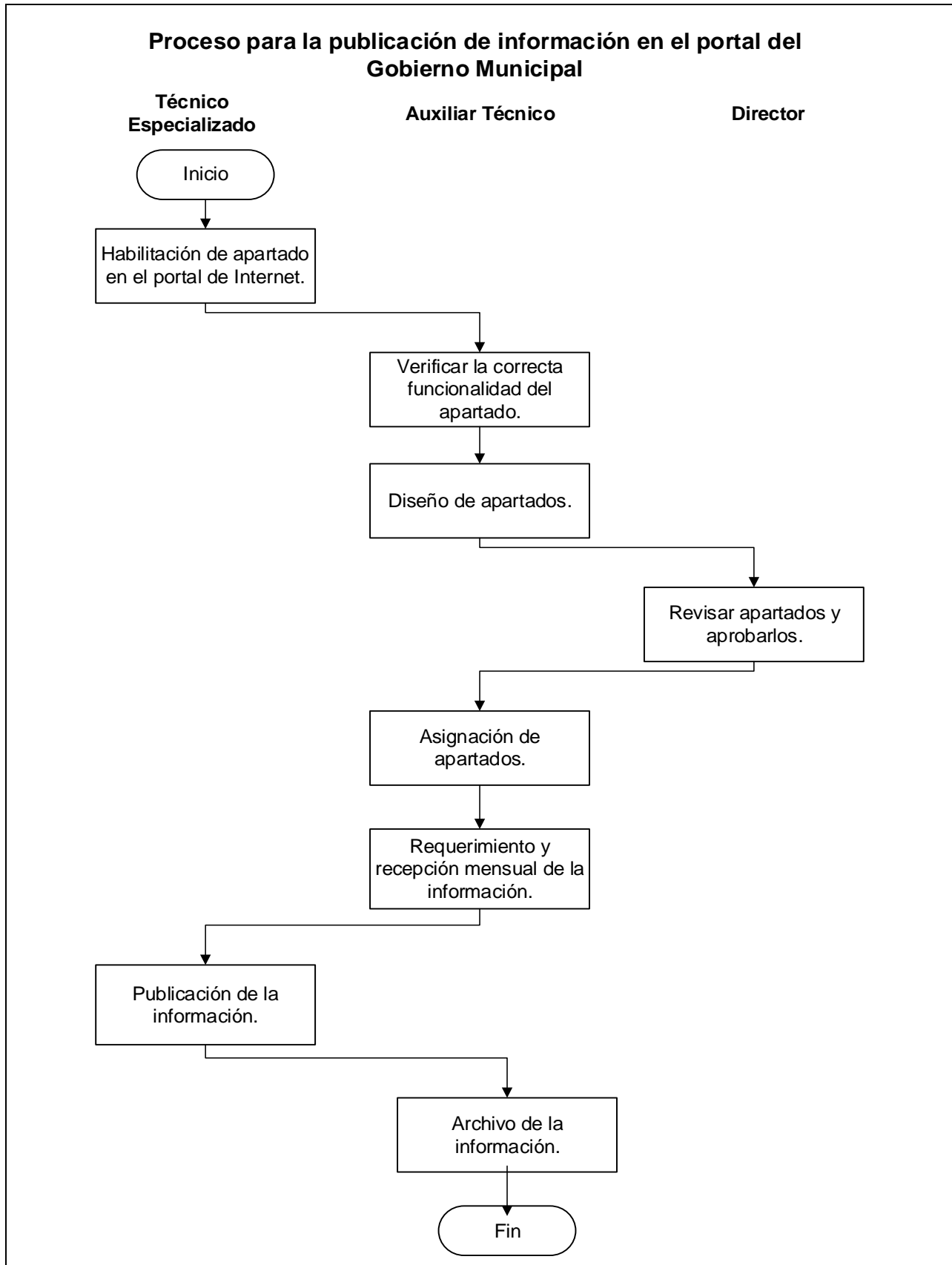
		<p>c) Agregar el documento respetando el orden cronológico del más reciente al más antiguo.</p> <p>d) Ajustar el diseño del texto que contiene el hipervínculo del documento, color, sangría y alineación del texto.</p> <p>e) Publicar y guardar los cambios.</p> <p>5.9 Supervisar de manera mensual que todos los apartados estén alimentados y completos y realizar los cambios solicitados según sea el caso, así como la generación de hipervínculos solicitados por las áreas para la carga de información.</p>	
06	Archivo de la información	<p>6.1 Resguardar los oficios y anexos remitidos por las áreas.</p> <p>6.2 Acomodar en orden cronológico y/o por áreas generadoras.</p> <p>6.3 Archivar la información.</p>	Auxiliar Técnico (a)

Entrada	Salida
Creación y/o habilitación de un portal de transparencia en la página web del gobierno, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.	Portal de transparencia del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Recurso de transparencia	Tolerante	Publicación y actualización de la información fundamental, informe de Ley.
02	Caída del sistema o hackeo	Alarmante	Respaldo por parte de la Dirección de sistemas. Restaurar el portal.

Diagrama de flujo:



10.- Proceso para la atención de los recursos de transparencia presentados ante el Instituto de Transparencia de Jalisco.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para recepción, revisión y atención de los recursos de transparencia que, recibidos y notificados a este Gobierno Municipal, por el Instituto de Transparencia de Jalisco (ITEI), por la denuncia de falta de transparencia, ante la falta de publicación y/o actualización de la información fundamental en el portal de internet y/o en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción del recurso	<p>1.1 Recibir la notificación de admisión de los recursos de transparencia por parte del Instituto de Transparencia de Jalisco (ITEI). La recepción se podrá realizar a través de correo electrónico y/o de manera física.</p> <p>1.2 Revisar que se trate de una denuncia por la falta de publicación y/o actualización de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia y/o en el portal de internet.</p> <p>1.3 Imprimir el recurso de transparencia. En caso de haberse recibo por correo electrónico.</p> <p>1.4 Acusar de recibido al personal del Instituto de Transparencia. En caso de haberse recibo de manera física.</p> <p>1.5 Registrar el recurso de transparencia.</p> <p>1.6 Integrar expediente del recurso con lo siguiente:</p> <p>a) Acuerdo de admisión notificado por el Instituto de Transparencia.</p> <p>b) Recurso de transparencia presentado por la ciudadanía, donde se expresa los datos sobre los</p>	<p>Jefe (a) de Área</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Director (a)</p>

		<p>apartados y medios consultados, en los que no se publica la información.</p> <p>c) Los medios de convicción ingresados por la ciudadanía</p> <p>1.7 Entregar al Director para su seguimiento correspondiente.</p>	
02	Análisis del recurso	<p>2.1 Revisar la denuncia formulada por el recurrente.</p> <p>2.2 Analizar si el recurso de transparencia se hace sobre el SIPOT y/o en el portal de internet.</p> <p>2.3 Verificar artículo, fracción e inciso del que se denuncia la falta de publicación y/o actualización de la información.</p> <p>2.4 Analizar los señalamientos del recurrente sobre los apartados denunciados.</p> <p>2.5 Ingresar al SIPOT y/o portal de internet para verificar los señalamientos mencionados en el recurso de transparencia.</p> <p>2.6 Verificar si le asiste la razón a la ciudadanía o si resultan improcedentes los señalamientos.</p> <p>2.7 En caso de asistirle la razón se tendrá que requerir la información al área generadora, para estar en condiciones de rendir el informe.</p> <p>2.8 Realizar reporte con las capturas de pantalla para acreditar que la información realmente se encuentra publicada.</p>	<p>Jefe (a) de Área</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>
03	Elaboración y notificación del informe de ley	<p>3.1 Elaborar el proyecto de informe de Ley en el formato asignado por la Dirección.</p> <p>3.2 Asentar los datos generales del recurso de transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del sujeto obligado. b) Número de expediente. c) Comisionado ponente del Instituto de Transparencia a quien se dirige el informe. d) Fecha. e) Denuncia expresada por la ciudadanía. <p>3.3 Integrar al informe los argumentos que sostienen que el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque sí publica y actualiza la información denunciada.</p> <p>3.4 Anexar al informe las impresiones de pantalla y/o pruebas para acreditar la correcta publicación. En caso de requerirse impresiones de pantalla certificadas como pruebas, se deberán gestionar con el Secretario del Ayuntamiento</p> <p>3.5 Imprimir el proyecto del informe de Ley</p> <p>3.6 Entregar al director para su revisión y firma.</p>	<p>Jefe (a) de Área</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Director (a)</p>

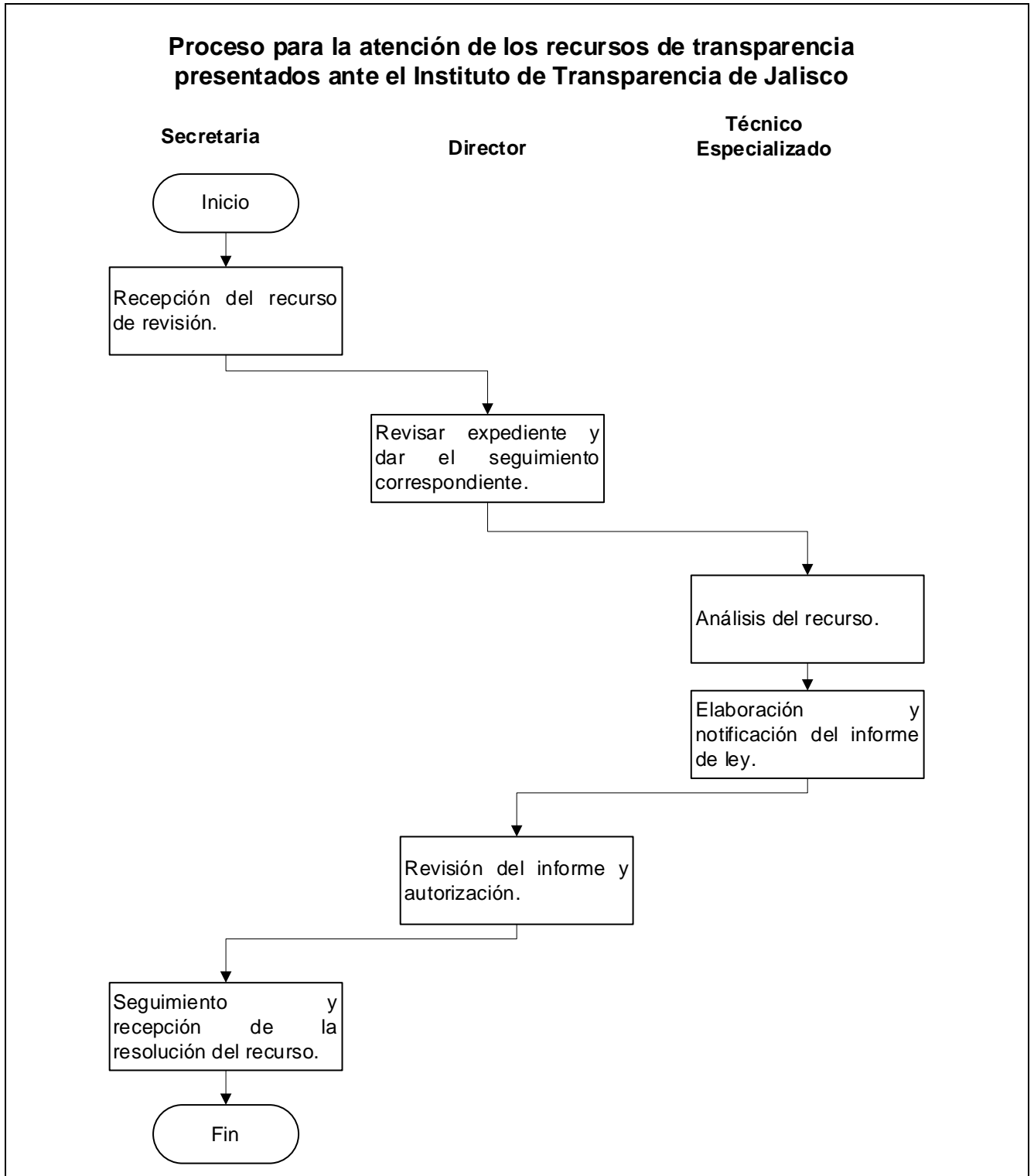
		<p>3.7 Aprobación y firma del Director</p> <p>3.8 Notificar el informe de Ley al Instituto de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la admisión del recurso de transparencia. La notificación podrá realizarse de manera física y/o a través de correo electrónico.</p> <p>3.9 Integrar el acuse de la notificación al expediente del recurso de transparencia.</p>	
04	Seguimiento y recepción de la resolución del recuso	<p>4.1 Comprobar la recepción del informe de ley con el personal del Instituto de Transparencia de la ponencia instructora.</p> <p>4.2 Formular informes complementarios. En caso de estimarse necesarios.</p> <p>4.3 Recibir la resolución del Instituto de Transparencia. Se podrá recibir de manera física o por medios electrónicos.</p> <p>4.4 Revisar el sentido de la resolución:</p> <p>a) Si es fundada la denuncia.</p> <p>b) Si es infundada la denuncia.</p> <p>4.5 Realizar el cumplimiento a lo ordenado en la resolución, en caso de haberse resuelto como fundada la denuncia, para evitar la imposición de las sanciones mencionadas en la Ley de Transparencia de Jalisco, como amonestación pública, multas y/o arresto administrativo.</p> <p>4.6 Archivar el expediente para control interno y futuras revisiones.</p>	<p>Jefe (a) de Área</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Director (a)</p>

Entrada	Salida
Recepción del recurso de transparencia, revisando el motivo de la denuncia, para su seguimiento.	Elaborar el informe de ley anexando las pruebas, y entregando al ITEI para su resolución.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Incumplir con la resolución del ITEI	Tolerante	Publicar la información y emitir un nuevo informe de ley.

Diagrama de flujo:



11.- Proceso para la atención de las verificaciones anuales a la publicación de información.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la preparación y atención de las verificaciones anuales ejecutadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco (ITEI), a la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y al portal de internet del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Monitoreo de acuerdos de verificación y/o evaluación	1.1 Ingresar a las transmisiones de las sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia. 1.2 Revisar si en alguna de ellas se refiere el plan anual de verificación y la metodología de verificación para cada ejercicio anual. 1.3 Ingresar al portal web del Instituto de Transparencia para descargar el plan y la metodología de verificación. Una vez que sea emitida. 1.4 Imprimir los documentos. 1.5 Entregar al Director para su seguimiento correspondiente.	Jefe (a) de Área
02	Análisis del plan de verificación	2.1 Analizar los documentos para conocer las condiciones de la verificación. 2.2 Verificar la fecha en que se llevara a cabo. 2.3 Analizar los apartados que se revisarán. 2.4 Comprobar la periodicidad que se revisará. 2.5 Revisar la modalidad de publicación que se revisará al Ayuntamiento (Plataforma Nacional de Transparencia o Portal de Internet).	Jefe (a) de Área

03	Difusión interna de la verificación	<p>3.1 Informar a la o el Presidente Municipal, sobre la verificación anual que realizará el Instituto de Transparencia de Jalisco.</p> <p>3.2 Informar sobre los apartados que se revisarán.</p> <p>3.3 Comunicar a las áreas relacionadas con la publicación de información en el portal de internet y/o la Plataforma Nacional de Transparencia, sobre los apartados que se revisarán.</p> <p>3.4 Difundir entre el personal de la Dirección de la Unidad de Transparencia, sobre la verificación que se avecina.</p> <p>3.5 Asignar responsabilidades para la atención de la verificación.</p>	<p>Director (a)</p> <p>Jefe (a) de Área</p>
04	Análisis de la correcta publicación	<p>4.1 Ingresar al portal de internet del Ayuntamiento o a la Plataforma Nacional de Transparencia. De manera previa a la verificación.</p> <p>4.2 Accesar a los apartados señalados en el plan de verificación.</p> <p>4.3 Revisar que la información este publicada correctamente en el portal de internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumpla con los lineamientos de publicación. b) Que se encuentre actualizada. c) Funcionalidad de los hipervínculos y redirecciones al documento correspondiente. <p>4.4 Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia para revisar que la información esté publicada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que las cargas de información estén actualizadas y completas. b) Que los hipervínculos desplieguen al documento correspondiente. c) Que todos los campos estén correctamente llenados. <p>4.5 Realizar una base de datos con las observaciones encontradas.</p> <p>4.6 En los casos de que la información este incompleta comunicarse con las áreas para publicar la información restante.</p>	<p>Jefe (a) de Área</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>
05	Recepción de resultados de la verificación	<p>5.1 Estar atento a las sesiones del Instituto de Transparencia, para conocer los resultados de las verificaciones.</p> <p>5.2 Recibir oficio por parte del Instituto de Transparencia, con los resultados de la verificación.</p> <p>5.3 Entregar al Director para su conocimiento y seguimiento correspondiente.</p> <p>5.4 Realizar el cumplimiento de lo ordenado en la verificación. En caso de haberse encontrado información faltante.</p>	<p>Jefe (a) de Área</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Director (a)</p>

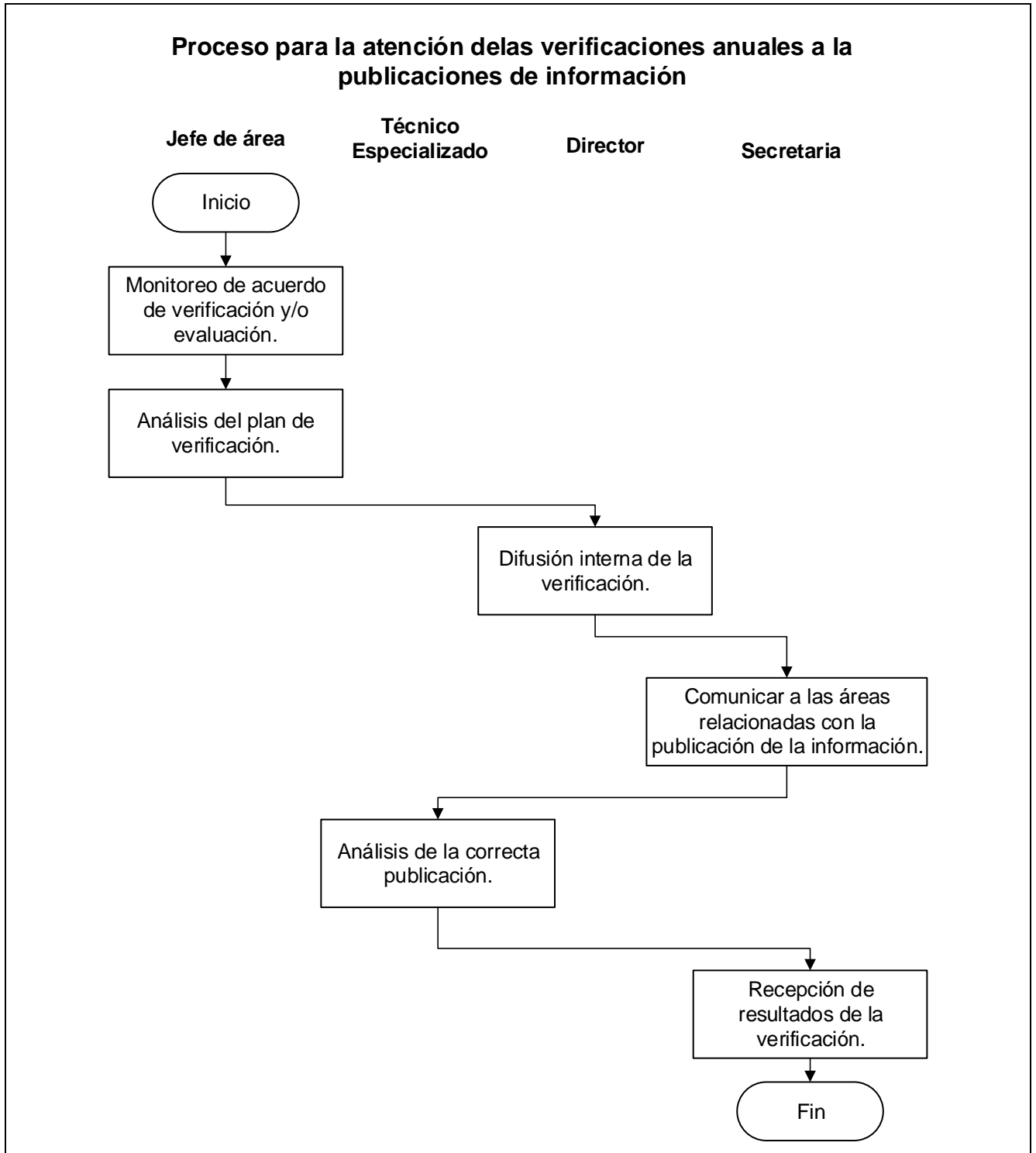
		5.5 Informar a la Presidencia Municipal sobre los resultados de la verificación. 5.6 Archivar la evaluación para control del área.	
--	--	---	--

Entrada	Salida
Monitoreo de acuerdos de verificación y/o evaluación que publica el Instituto de Transparencia.	Recepción de resultados de las verificaciones realizadas por el Instituto de Transparencia.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Incumplimiento de algún punto verificado	Tolerante	Realizar la publicación correspondiente y emitir el informe de ley.

Diagrama de flujo:



12.- Proceso para la publicación de información en los micros sitios de herramientas ciudadanas de evaluación del Gobierno Municipal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la creación y actualización de los portales de internet diseñados a partir de herramientas ciudadanas de evaluación en áreas de transparencia.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

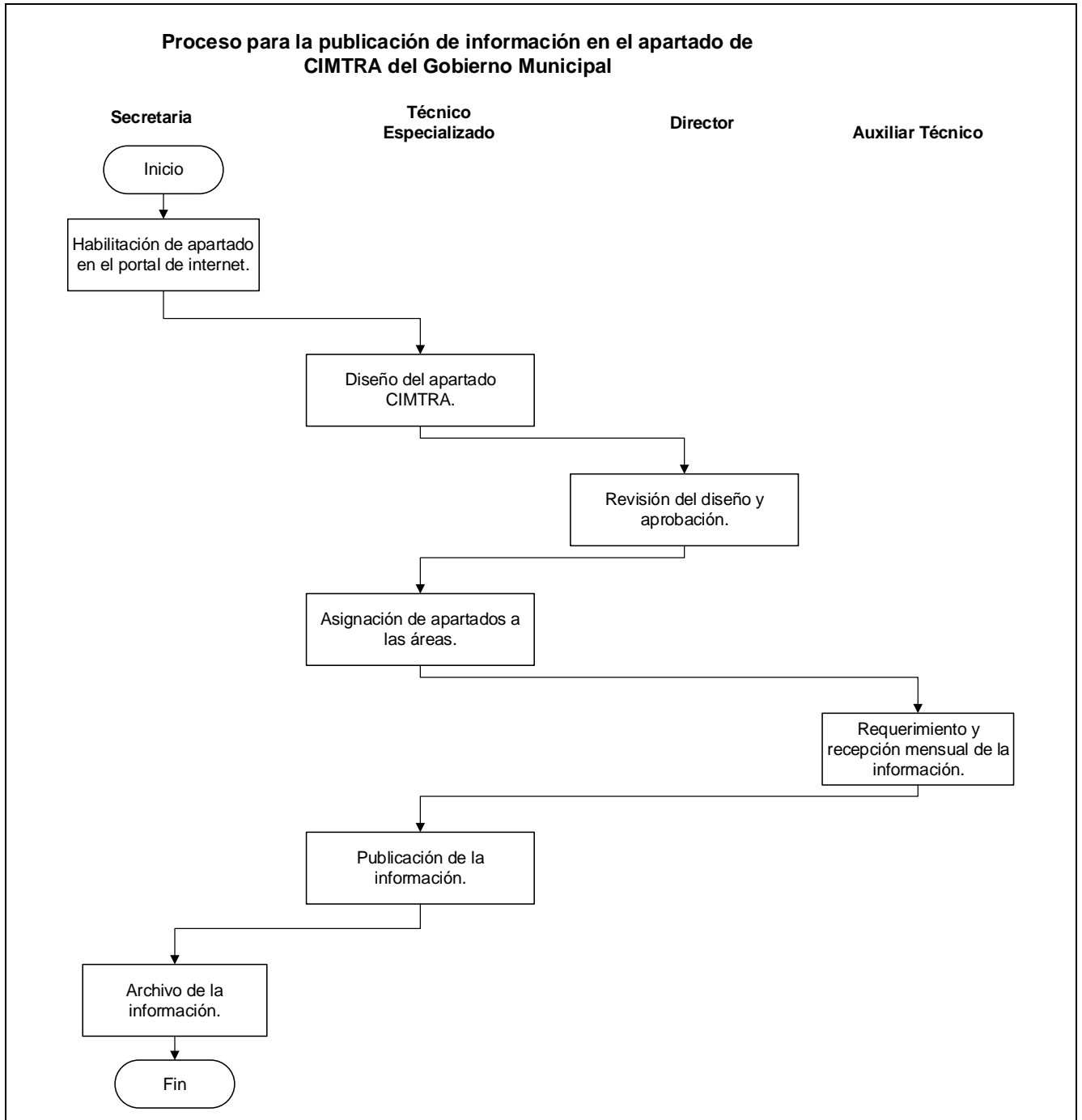
Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Firma de convenio con algún colectivo ciudadano	1. Solicitar la firma de convenio o renovación por parte del Ayuntamiento municipal con la organización ciudadana de evaluación correspondiente	Director (a)
02	Creación del micro sitio dedicado a la herramienta ciudadana	2.1 Habilitar una nueva entrada destinada para la herramienta ciudadana. 2.2 Nombrar la entrada con el nombre del colectivo ciudadano de evaluación.	Jefe (a) de Área Técnico (a) Especializado (a)
03	Diseño del apartado CIMTRA	3.1 Descargar la herramientas ciudadana o lineamientos de publicación correspondientes. 3.2 Diseñar y desarrollar los contenidos de la herramienta dentro del micro sitio de una manera gráfica y explícita. 3.3 Presentar el proyecto al Director para su revisión y aprobación.	Jefe (a) de Área Técnico (a) Especializado (a)
04	Asignación de apartados a las áreas	4.1 Analizar contenido de la herramienta ciudadana. 4.2 Asignar los puntos a las unidades administrativas en base a las facultades y competencias de correspondientes. 4.3 Elaborar una base de datos de los puntos aplicables y las áreas que lo suministran de manera mensual.	Jefe (a) de Área Técnico (a) Especializado (a)

		4.4 Elaborar y notificar por medios electrónicos, oficio dirigido a las áreas generadoras del Gobierno Municipal, con la asignación de los puntos para cada una de ellas.	
05	Requerimiento y recepción mensual de la información	<p>5.1 Elaborar oficio de manera mensual, solicitando a las áreas generadoras del Gobierno Municipal, remitan la información para la actualización del micro sitio de la herramienta ciudadana, en un plazo de 5 días hábiles posterior al cierre del mes.</p> <p>5.2 Solicitar en el oficio que se remita la información en versión pública (que no contenga información confidencial y/o reservada) y en datos abiertos (.docx, .xlsx, .ppt) que sea editable.</p> <p>5.3 Notificar los oficios de manera física o por medios electrónicos.</p> <p>5.4 Asesorar a las áreas que soliciten apoyo para la remisión de la información.</p> <p>5.5 Recibir la respuesta de las áreas generadoras, con la información para alimentación del apartado correspondiente, en físico o por medios electrónicos.</p> <p>5.6 Resguardar la información por orden cronológico de su recepción.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>
06	Publicación de la información	<p>6.1 Revisar que la totalidad de las áreas generadoras remitan oficio en respuesta con la información para la alimentación del apartado de la herramienta.</p> <p>6.2 Revisar que la información remitida cumpla con los requerimientos establecidos en la herramienta ciudadana.</p> <p>6.3 Verificar que se remita la información en datos abiertos y/o versión editable. En caso de no remitirse en datos abiertos, realizar la conversión para su publicación.</p> <p>6.4 Elaborar versión pública (suprimir los datos personales, confidenciales y/o reservados que vengan en los documentos), o bien, gestionar con el área su nueva remisión. En caso de contener información confidencial o reservada.</p> <p>6.5 Publicar la información en el apartado correspondiente del portal de la herramienta ciudadana.</p> <p>6.6 Supervisar de manera mensual que todos los apartados estén actualizados y completos conforme a la herramienta.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>
07	Archivo de la información	<p>7.1 Resguardar los oficios y anexos remitidos por las áreas.</p> <p>7.2 Acomodar en orden cronológico y/o por áreas generadoras.</p> <p>7.3 Archivar la información.</p>	Secretaria (o)

Diagrama de flujo:



13.- Proceso para la clasificación de información reservada.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración de las versiones públicas de los documentos que se entregarán o se publicarán para su acceso a la ciudadanía, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales determinados por el Comité de Transparencia del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Identificación de información reservada	1.1 Analizar los documentos que sobrevengan de la transparencia y del acceso a la información. 1.2 Determinar si existe información de carácter reservada o bien, recibir el pronunciamiento del área generadora de la información, sobre la clasificación de la información. 1.3 Señalar los apartados aplicables de reserva en los documentos de conformidad a los artículos 17, 18, 19 y 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Técnico (a) Especializado (a) Auxiliar Administrativo (a)
02	Fundamentación de la clasificación por reserva	2.1 Analizar los apartados propuestos para la clasificación de información, conforme lo establecen los artículos 17, 18, 19 y 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2.2 Verificar si encuadra en el catálogo de información reservada del artículo 17 de la Ley. 2.3 Aquella información cuya su difusión: <ul style="list-style-type: none"> a) Comprometa la seguridad del Estado o del municipio, o la seguridad e integridad de quienes laboran o hubieren laborado en estas áreas, con 	Jefe (a) de Área Técnico (a) Especializado (a)

		<p>excepción de las remuneraciones de dichos servidores públicos;</p> <p>b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o de los municipios;</p> <p>c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;</p> <p>d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;</p> <p>e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;</p> <p>f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia; o</p> <p>g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;</p> <p>2.4 Analizar si se encuadra en la reserva por tratarse de carpetas de investigación, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.</p> <p>2.5 Verificar se trate de expedientes judiciales en tanto no causen estado.</p> <p>2.6 Revisar que se trate de expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado.</p> <p>2.7 Analizar que se trate de procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva.</p> <p>2.8 Revisar que se trate de información entregada con carácter reservado o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales.</p> <p>2.9 Verificar que se trate de las bases de datos, preguntas o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes.</p> <p>2.10 Asentar los resultados, con el señalamiento de los apartados, el fundamento legal, y las razones por las cuales se solicita la clasificación de la información.</p>	
03	Remisión al Comité de Transparencia	3.1 Remitir al Comité de Transparencia los documentos necesarios para el análisis de la clasificación.	<p>Jefe (a) de Área</p> <p>Director (a)</p>

		<p>3.2 Anexar los datos el expediente de la solicitud de información o los datos del apartado donde se publicará la información.</p> <p>3.3 Agregar el análisis sobre la fundamentación aplicable para la reserva, generada por la Dirección de la Unidad de Transparencia y/o por el área generadora como clasificación inicial.</p> <p>3.4 Gestionar la fecha para la sesión del comité de transparencia.</p> <p>Nota: Para tal efecto, se deberá elaborar la convocatoria y el orden del día necesario, por el carácter de Secretario Técnico que tiene el Director de la Unidad de Transparencia siguiendo el proceso número 02 del inventario de procesos.</p>	
04	Clasificación de la información reservada	<p>4.1 Recibir a los integrantes del Comité de Transparencia, o acudir al lugar señalado para la sesión.</p> <p>4.2 Tomar lista de asistencia y declaración del Quórum Legal.</p> <p>4.3 Dar lectura al orden del día.</p> <p>4.4 Presentar a los integrantes el proyecto de clasificación de la información.</p> <p>4.5 Realizar la prueba de daño de la clasificación de la información, que contenga la justificación que asegure:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la ley; b) Que la divulgación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la ley, representando un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad estatal; c) Que el daño o el riesgo de perjuicio que se produciría con la revelación de la información supera el interés público general de conocer la información de referencia; y d) Que la limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio <p>4.6 Obtener la aprobación de los integrantes del Comité de Transparencia, señalando el plazo y condiciones de la reserva.</p> <p>4.7 Elaborar acta del Comité de Transparencia, asentando los datos generados.</p> <p>4.8 Gestionar la firma de los integrantes.</p>	<p>Jefe (a) de Área</p> <p>Comité</p>
05	Archivo y concentración de la información	<p>5.1 Remitir la información generada para la elaboración de las versiones públicas correspondientes.</p> <p>5.2 Publicar el acta de clasificación en el portal de internet (artículo 8, fracción I, inciso g).</p>	<p>Jefe (a) de Área</p> <p>Técnico (a) Especializado (a)</p>

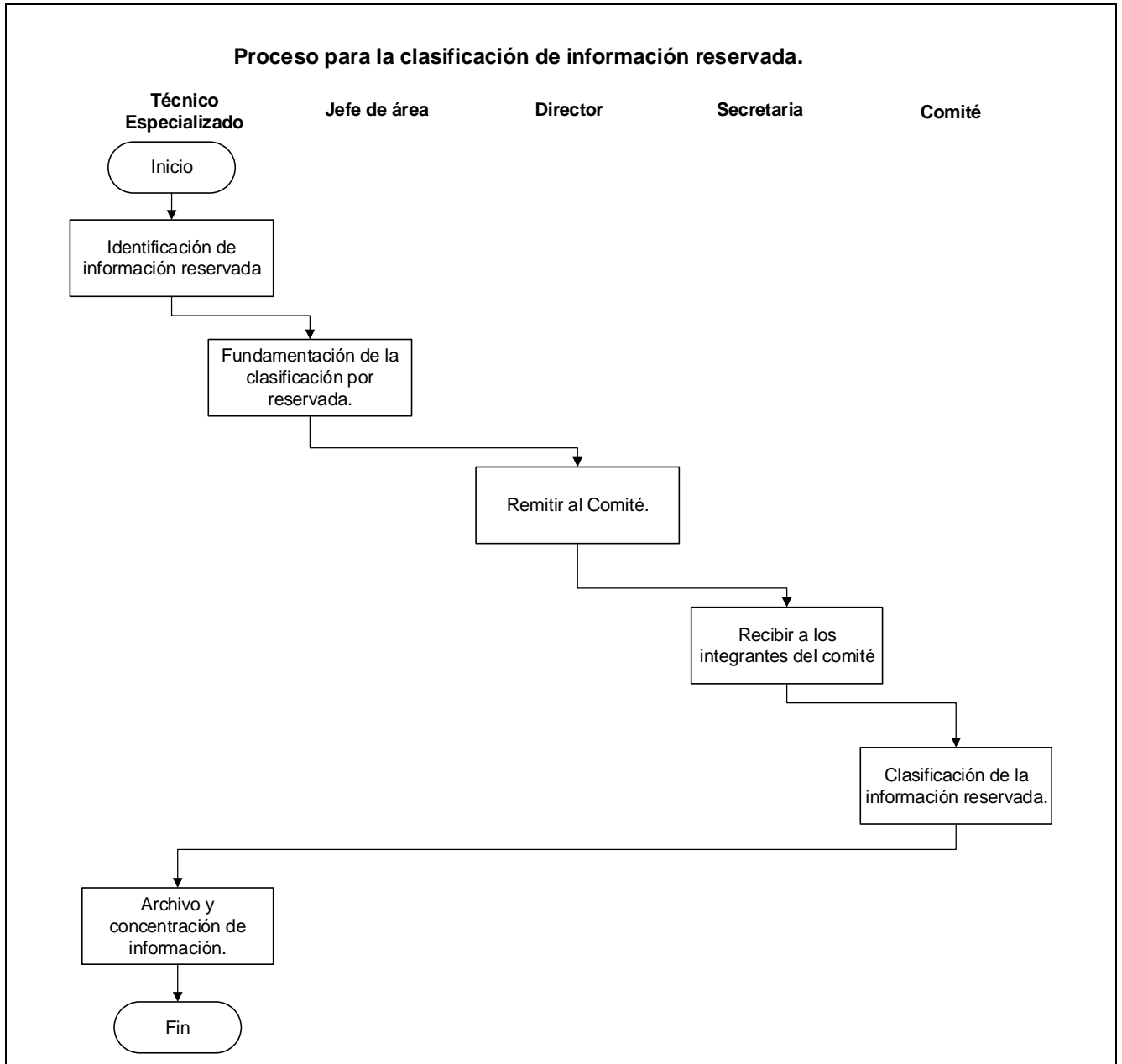
		5.3 Agregar los datos sobre la clasificación de la información en el índice en el portal de internet (artículo 8, fracción I, inciso n). 5.4 Archivar la información generada.	
--	--	---	--

Entrada	Salida
Identificar la información que sea considerada como reservada, fundamentando la naturaleza de la misma.	Recibir por parte del Comité la confirmación, modificación o revocación de la reserva.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Que las áreas internas no cumplan con los plazos para remitir la información y no verifique en tiempo la calificación de la reserva.	Tolerante	Supervisión y gestión de la información para que las áreas internas cumplan con los plazos, de lo contrario, el órgano interno de control inicie los procedimientos respectivos.

Diagrama de flujo:



14.- Proceso para la elaboración de versiones públicas de documentos.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración de las versiones públicas de los documentos que se entregarán o se publicarán para su acceso a la ciudadanía, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de documentos	<p>1.1 Recibir documentos en los que proceda la elaboración de versión pública, por encontrarse información confidencial y/o reservada.</p> <p>Para la información reservada:</p> <p>1.2 Recibir el acta emitida por el Comité de Transparencia del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, donde se determina la clasificación como reservada de la información que contienen los documentos que se entregarán o se publicarán.</p> <p>1.3 Revisar los apartados clasificados como reservados por parte del Comité de Transparencia.</p> <p>Para la información confidencial:</p> <p>1.4 Verificar que en los documentos no cuenten con datos que hagan identificable a una persona, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Domicilio. b) Teléfono. c) Tipo de sangre. d) Estado civil. e) Preferencias sexuales. 	Jefe (a) de Área

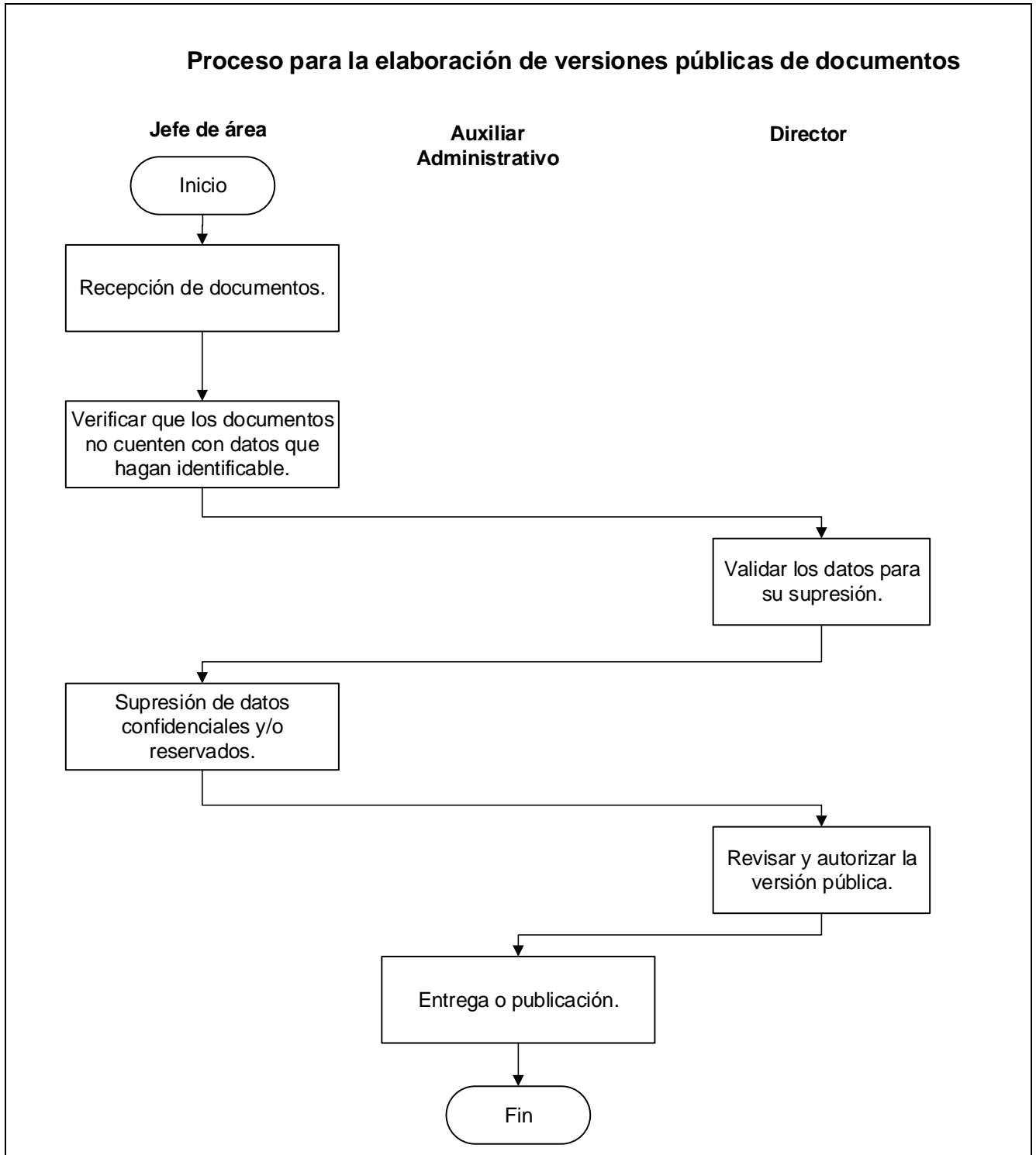
		<p>f) Ideología.</p> <p>g) Datos de salud.</p> <p>1.5 Informar al Director, sobre los datos confidenciales y/o reservados que se pretenden suprimir, para su autorización y validación correspondiente.</p>	
02	Supresión de datos confidenciales y/o reservados	<p>2.1 Escanear el documento y resguardarlo en el equipo de cómputo o en su caso, fotocopiar los documentos.</p> <p>2.1 Abrir el documento junto con el programa de edición para testar datos.</p> <p>2.2 Eliminar con la función “borrar” del programa, los datos confidenciales y/o reservados, suprimiendo las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados.</p> <p>2.3 Asentar sobre el texto borrado, un cuadro de texto con la palabra “Eliminado”, con referencia numérica relacionada con el tipo de datos personal suprimido.</p> <p>2.4 Al final del documento, de preferencia, o a un costado, Señalar los datos eliminados y fundamentar la supresión de los datos bajo la referencia legal correspondiente para la información confidencial o la reserva de información.</p> <p>2.5 Entregar el documento en versión pública al Director para su seguimiento.</p>	Jefe (a) de Área
03	Entrega o publicación	<p>3.1 Entregar a la ciudadanía solicitante y/o publicar la información en el formato de versión pública.</p> <p>3.2 Resguardar el archivo original con la protección necesaria para la no divulgación de los datos personales y/o reservados.</p> <p>3.3 Archivar la información generada.</p>	Auxiliar Administrativo (a)

Entrada	Salida
<p>Recibir documentos en los que proceda la elaboración de versión pública, revisando los apartados clasificados como reservados por parte del Comité de Transparencia.</p> <p>Verificando que en los documentos no cuenten con datos que hagan identificable a una persona</p>	<p>Documento en versión pública para su entrega o publicación.</p>

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Publicación de información confidencial o reservada.	Tolerante	Elaboración de versiones públicas por confidencialidad o reserva de la información.

Diagrama de flujo:



15.- Proceso para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la gestión y contestación a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición de los datos personales en posesión del Gobierno Municipal, presentados por titulares de los mismos.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitudes.	<p>1.1 Auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, en particular en aquellos casos en que el titular no sepa leer ni escribir.</p> <p>1.2 Promover los acuerdos con instituciones públicas especializadas que auxilien a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente</p> <p>1.3 Recibir las solicitudes de derechos ARCO por cualquiera de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Correo electrónico institucional. h) INFOMEX y/o PNT. i) De manera física y/o personal. <p>1.4 Imprimir las solicitudes ingresadas al Gobierno Municipal, de manera diaria al inicio de las actividades y en transcurso del día. En el caso de tratarse de una solicitud presentada por INFOMEX O PNT, se deberá realizar los pasos en el sistema.</p>	Jefe (a) de Área

		<p>1.5 Entregar el acuse de recibido de la solicitud. En el caso de haberse presentado por medio físico.</p> <p>1.6 Asignar expediente interno para control de cada solicitud ingresada.</p> <p>1.7 Registrar las solicitudes de derechos ARCO en el concentrado interno para control del área.</p> <p>1.8 Entregar al Director, para su conocimiento y el seguimiento correspondiente.</p> <p>Nota: Si la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO es presentada ante un área distinta a la Unidad de Transparencia, aquella tendrá la obligación de indicar al titular la ubicación física de la Unidad de Transparencia.</p>	
02	Revisión de requisitos	<p>2.1 Revisar que se acredite la identidad del titular, con los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación oficial; b) Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, habilitados por el responsable; c) Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del titular. <p>2.2 Verificar la personalidad con la que actúe el representante. En caso que se presentada en esa modalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia simple de la identificación oficial del titular; b) Identificación oficial del representante; e c) Instrumento público, o carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular. <p>Nota: Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico, de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos, siempre que el titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto.</p> <p>2.3 Revisar que las solicitudes de derechos ARCO cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud; b) Nombre del solicitante titular de la información y del representante, en su caso; c) Domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones; 	Jefe (a) de Área

		<p>d) Los documentos con los que acredite su identidad y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;</p> <p>e) La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular;</p> <p>f) Descripción clara y precisa de los datos sobre los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso; y</p> <p>g) Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.</p> <p>2.4 Revisar, en el caso de solicitudes de rectificación, la documentación en que el titular sustente la petición.</p> <p>2.5 Verificar, en el caso de las solicitudes de cancelación, las causas que motivaron a solicitar la supresión de datos personales expuestas por el titular.</p> <p>2.6 Revisar, en el caso de solicitudes de oposición, la situación específica señalada por el titular, en que sustente el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento o, en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.</p> <p>2.7 En caso de no satisfacer todos los requisitos: Elaborar y notificar el acuerdo de prevención dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, en el caso que la solicitud no satisfaga alguno de los requisitos y que n se tengan los elementos para subsanarla. Otorgar al titular un término de 5 días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de prevención, para subsanar lo señalado. En caso de no recibir respuesta, se tendrá por no presentada la solicitud.</p> <p>2.8 En caso de no ser competente: Se deberá elaborar y notificar acuerdo de incompetencia, informando al titular dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y orientar al titular cuando sea posible sobre el responsable donde podrá ingresar su solicitud.</p> <p>2.9 Cuando la solicitud de ejercicio de derechos ARCO se presente como un derecho diferente a lo previsto por la Ley, se deberá notificar y hacer del conocimiento del titular dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la solicitud.</p>	
03	Emisión de acuerdo de admisión.	<p>3.1 Revisar la solicitud de derechos ARCO cumpla con todos los requisitos señalados en los procedimientos anteriores.</p> <p>3.2 Elaborar el acuerdo de admisión para notificarlo al titular que presentó la solicitud.</p> <p>3.3 Notificar el acuerdo de admisión dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud.</p>	Jefe (a) de Área

04	Gestión de la información	<p>4.1 Analizar las solicitudes de información presentadas.</p> <p>4.2 Identificar las áreas que, de acuerdo a sus competencias y funciones, realicen el tratamiento de la información.</p> <p>4.3 Identificar el nombre del titular del área, para generar el oficio.</p> <p>4.4 Elaborar los oficios necesarios para las áreas competentes.</p> <p>4.5 Solicitar a las áreas en un término de dos días hábiles, se pronuncien sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado, conforme lo establece la Ley de Protección de Datos Personales de Jalisco.</p> <p>4.6 Informar en el oficio, sobre las medidas de apremio y sanciones estipuladas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Jalisco y sus Municipios, por la falta de atención de las solicitudes.</p> <p>4.7 Entregar al Director para su firma y autorización.</p> <p>4.8 Notificar los oficios a las áreas, por medios electrónicos o físicamente.</p>	
05	Recepción de respuesta de las áreas internas	<p>5.1 Recibir la respuesta por parte de las áreas internas del Gobierno Municipal, en relación a lo solicitado, de manera física o por medios electrónicos.</p> <p>5.2 Acusar de recibido el oficio remitido por el área generadora de la información.</p> <p>5.3 Registrar la recepción de la respuesta por parte de las áreas internas del Gobierno Municipal.</p> <p>5.4 Integrar los documentos y el oficio de respuesta al expediente de cada una de las solicitudes.</p> <p>5.5 Entregar al Jefe de área, los expedientes que estén en condiciones de formular el proyecto de respuesta, para su conocimiento, análisis y elaboración.</p> <p>5.6 Elaborar el proyecto de respuesta a la solicitud de derechos ARCO</p>	<p>Secretaria (o)</p> <p>Jefe (a) de Área</p>
06	Remisión al Comité de Transparencia	<p>6.1 Analizar el pronunciamiento de las áreas en los oficios de respuesta.</p> <p>6.2 Remitir el expediente y los documentos que lo integran al Comité de Transparencia, para la elaboración de la respuesta a la solicitud.</p> <p>6.3 Agregar el análisis sobre sobre la propuesta de resolución.</p> <p>6.4 Gestionar la fecha para la sesión del comité de transparencia.</p> <p>Nota: Para tal efecto, se deberá elaborar la convocatoria y el orden del día necesario, por el carácter de Secretario Técnico que tiene el Director de la Unidad de Transparencia.</p>	<p>Jefe (a) de Área</p>

<p>07</p>	<p>Emisión de la resolución a la solicitud</p>	<p>7.1 Recibir a los integrantes del Comité de Transparencia, o acudir al lugar señalado para la sesión.</p> <p>7.2 Tomar lista de asistencia y declaración del Quórum Legal.</p> <p>7.3 Dar lectura al orden del día.</p> <p>7.4 Presentar a los integrantes el proyecto de resolución a la solicitud, en el sentido:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Procedente. Cuando se declare pertinente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición solicitada por el titular. b) Procedente parcialmente. Cuando se declare que parte de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición solicitada por el titular es pertinente, pero en otra parte no lo sea. c) Improcedente. Cuando se declare que no es pertinente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición solicitada por el titular. <p>7.5 Verificar que el proyecto de resolución contenga cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del responsable correspondiente; b) Número de expediente de la solicitud; c) Datos de la solicitud; d) Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución; e) Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud; y f) Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve. <p>7.6 Someter a votación el proyecto de resolución.</p> <p>7.7 Obtener la aprobación de los integrantes del Comité de Transparencia.</p> <p>7.8 Elaborar acta del Comité de Transparencia, asentando los datos generados.</p> <p>7.9 Gestionar la firma de los integrantes.</p>	<p>Director (a)</p> <p>Comité</p>
<p>08</p>	<p>Notificación de la resolución al solicitante</p>	<p>8.1 Notificar la resolución al solicitante, en el plazo de diez días posteriores a la recepción de la solicitud, por el mismo medio en que se presentó la solicitud.</p> <p>8.2 Agregar a la resolución las gestiones con las áreas internas que originaron el sentido de la resolución.</p> <p>8.3 Resguardar las constancias de la notificación de la respuesta.</p> <p>8.4 Integrar las constancias al expediente de la solicitud, conteniendo cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El original de la solicitud, con sus anexos, en su caso; 	<p>Jefe (a) de Área</p>

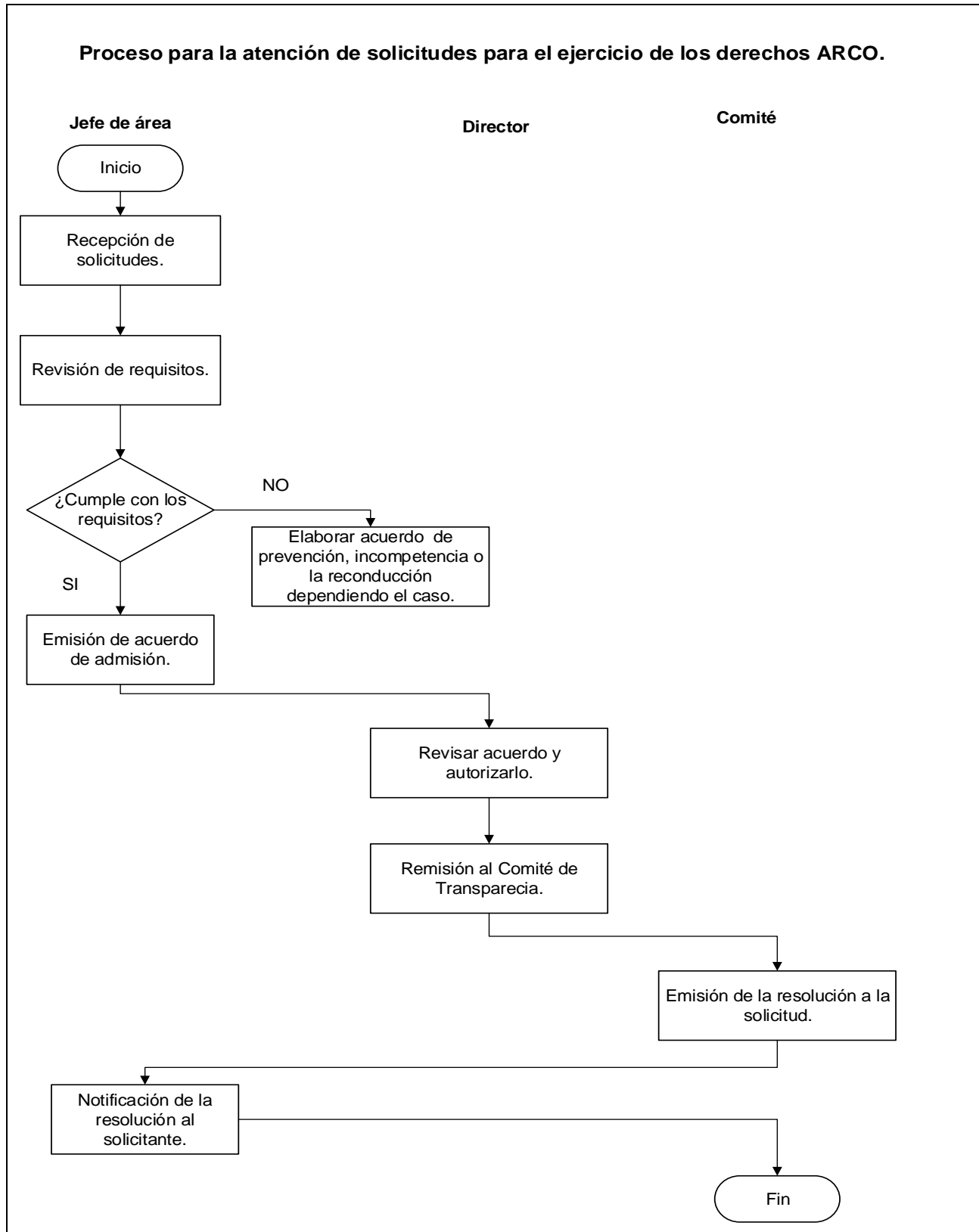
		<p>b) Las actuaciones de los trámites realizados en cada caso;</p> <p>c) El original de la resolución; y</p> <p>d) Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.</p> <p>8.5 Archivar la información generada en el proceso.</p>	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Recepción de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, revisar que cumpla con requisitos. Remitiendo al Comité para la respuesta de la solicitud.	Sesión del comité con la emisión de la resolución a la solicitud, para entregarla al solicitante.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Recurso de revisión de datos personales.	Tolerante	Emitir una nueva respuesta.

Diagrama de flujo



16.- Proceso para la atención de los recursos de revisión a las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención de los recursos de revisión a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, presentados por la ciudadanía ante el Instituto de Transparencia de Jalisco (ITEI), con el objeto de que éste, revise la resolución emitida por este Gobierno Municipal y resuelva lo conducente.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción del recurso	<p>1.1 Recibir el acuerdo de admisión remitido por el Instituto de Transparencia, por la inconformidad con la respuesta a una solicitud de información, a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Correo electrónico institucional. d) INFOMEX y/o PNT. e) De manera física y/o personal. <p>1.2 Imprimir el recurso de revisión y los documentos que se anexen.</p> <p>1.3 Registrar el recurso de revisión de datos personales.</p> <p>1.4 Revisar que el recurso contenga cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los documentos que acrediten la identidad y la del representante, en su caso; b) La copia de la solicitud a través de la cual ejerció sus derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales y los documentos anexos. 	Jefe (a) de Área

		<p>c) La copia de la respuesta y la notificación correspondiente, en su caso; y</p> <p>d) Las pruebas y demás elementos.</p> <p>1.5 Entregar al Director para su seguimiento correspondiente.</p> <p>Nota: En el caso de que el recurso de revisión se interponga ante la Dirección de la Unidad de Transparencia del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, se deberá remitir dicho recurso al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.</p>	
02	Integración del expediente	<p>2.1 Integrar al expediente el recurso de revisión presentado por la ciudadanía y sus anexos.</p> <p>2.2 Realizar la búsqueda de la solicitud de los derechos ARCO y de la resolución emitida por este Gobierno Municipal.</p> <p>2.3 Integrar la solicitud y la resolución emitida por este Gobierno Municipal.</p> <p>2.4 Integrar el comprobante de la notificación.</p> <p>2.5 Entregar al Director para su seguimiento correspondiente.</p>	Jefe (a) de Área
03	Notificación al área generadora de la información	<p>3.1 Analizar el recurso para determinar el área que conoció de la solicitud que se impugna.</p> <p>3.2 Elaborar oficio dirigido al área para informarle de la presentación del recurso de revisión.</p> <p>3.3 Requerir en el oficio, para que se remita en un término de 2 días, un informe justificado.</p> <p>3.4 Mencionar en el oficio las medidas de apremio y sanciones contempladas por la Ley de Protección de Datos Personales, por la falta de atención de los recursos de revisión.</p> <p>3.5 Entregar el oficio al Director para su revisión y firma.</p> <p>3.6 Notificar el oficio al área.</p>	Jefe (a) de Área Director (a)
04	Recepción de informe justificado	<p>4.1 Recibir por parte del área, de manera física o por medios electrónicos, el oficio de respuesta al recurso de revisión.</p> <p>4.2 Imprimir el oficio de respuesta y los anexos. En caso de ser remitido por medio electrónicos.</p> <p>4.3 Sellar de recibido al personal del área generadora. En caso de haber sido remitido de manera personal.</p> <p>4.4 Registrar la respuesta emitida.</p> <p>4.5 Integrar el informe justificado al expediente del recurso de revisión.</p> <p>4.6 Entregar el expediente al Director para su seguimiento correspondiente.</p>	Jefe (a) de Área
05	Elaboración del informe de ley	<p>5.1 Revisar el contenido del recurso de revisión, en lo siguiente:</p>	Jefe (a) de Área

		<p>a) La modalidad solicitada (acceso, rectificación, cancelación y/o oposición);</p> <p>f) La procedencia o improcedencia determinada en la resolución;</p> <p>g) Los motivos por los que se resolvió;</p> <p>h) Los agravios sostenidos por la ciudadanía;</p> <p>i) Las manifestaciones realizadas por el área generadora de la información.</p> <p>5.2 Analizar que el recurso se hubiese presentado en los 15 días posteriores a:</p> <p>a) La notificación de la resolución impugnada;</p> <p>b) El término para notificar la resolución, sin que se haya realizado.</p> <p>Nota: En caso de no haberse realizado, se deberá solicitar la improcedencia del recurso de revisión.</p> <p>5.3 Estudiar los motivos de la presentación del recurso para estar en condiciones de elaborar el informe.</p> <p>5.4 Proponer, en los casos de ser necesarios hacer acciones adicionales a las señaladas en la resolución.</p> <p>5.5 Manifestarse sobre la posibilidad de acudir a la audiencia de conciliación con el solicitante. En caso de su procedencia, acudir al lugar, día y hora para la celebración de la audiencia de conciliación señalada por el Instituto de Transparencia de Jalisco.</p> <p>5.6 Elaborar el proyecto de informe de ley e imprimirlo.</p> <p>5.7 Entregar al Director para su análisis y firma.</p>	
06	Notificación del recurso de revisión e informe de ley al ITEI	<p>6.1 Notificar al Instituto de Transparencia el informe relativo al recurso de revisión, dentro de los 7 días hábiles posteriores a la recepción del acuerdo de admisión.</p> <p>6.2 Agregar las constancias que se encuentren en el expediente de la solicitud y del trámite del recurso de revisión.</p> <p>6.3 Imprimir el acuse de respuesta al recurso y dar los pasos en el sistema. En caso de haberse recibido por medios electrónicos.</p> <p>6.4 Resguardar el acuse de recibo de la presentación del informe. En caso de haberse remitido de manera física.</p> <p>6.5 Agregar al expediente las constancias del trámite del recurso de revisión.</p>	Jefe (a) de Área
07	Recepción de la resolución del recurso de revisión	<p>7.1 Recibir la resolución emitida por el Instituto de Transparencia, relativa a los recursos de revisión presentados por la ciudadanía.</p> <p>7.5 Analizar el sentido de la resolución emitida por el Instituto de Transparencia.</p>	Jefe (a) de Área

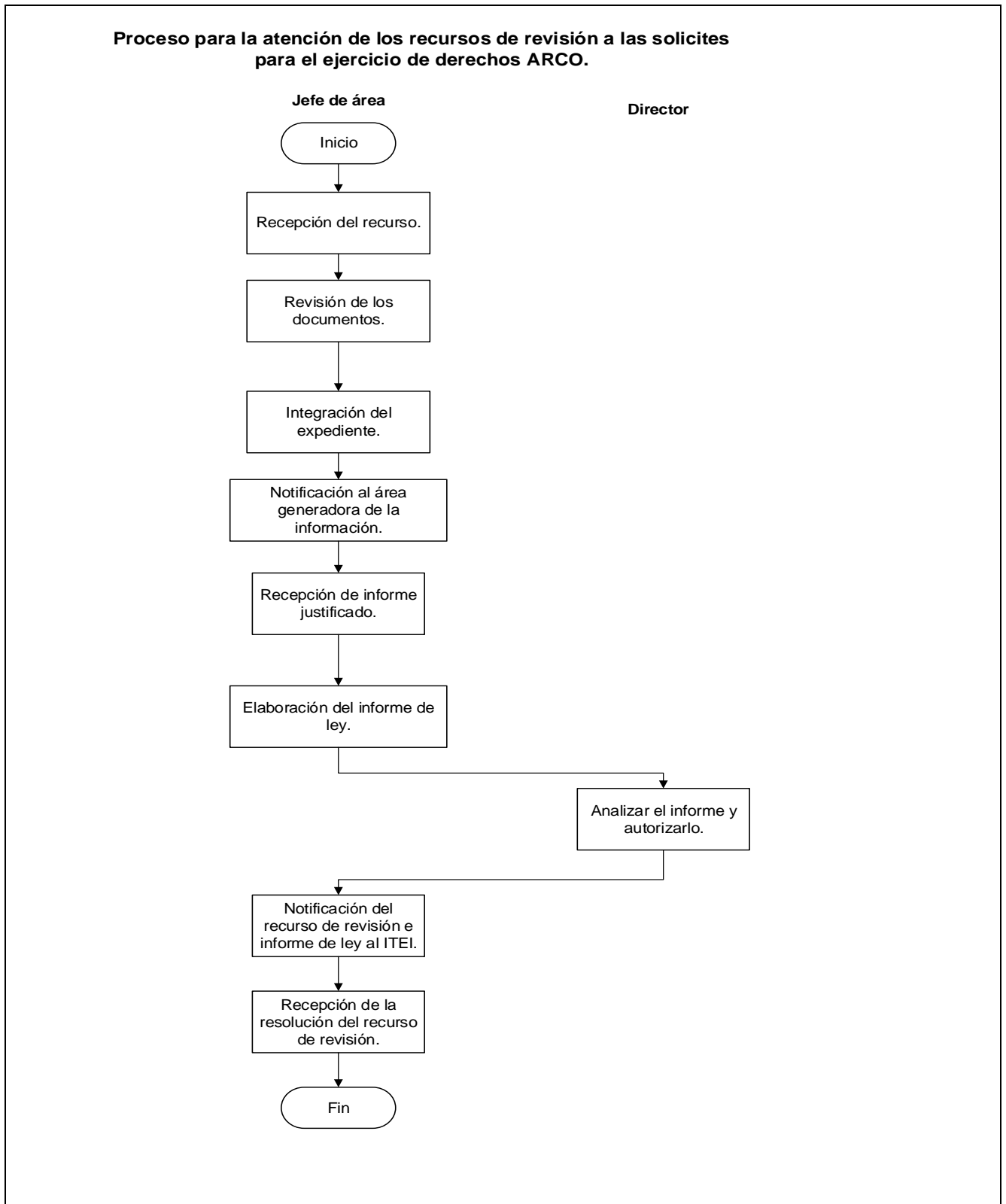
		<p>7.6 Dar cumplimiento a lo ordenado por el Instituto de Transparencia en la resolución, para evitar se apliquen las medidas de apremio.</p> <p>7.7 Archivar el expediente para control interno y futuras revisiones.</p>	
--	--	--	--

Entrada	Salida
<p>Recibir el acuerdo de admisión remitido por el Instituto de Transparencia, por la inconformidad con la respuesta a una solicitud.</p> <p>Realizando la búsqueda de la solicitud de los derechos ARCO y de la resolución emitida por este Gobierno Municipal para notificar al área generadora de la información</p>	<p>Recibir el informe justificado para elaborar del informe de ley. Notificar al ITEI y recibir la resolución de la misma.</p>

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Incumplir con las resoluciones del Instituto.	Tolerante	Verificar el estricto cumplimiento a la resolución.

Diagrama de flujo:



17.- Proceso para la elaboración de los avisos de privacidad.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración y revisión de los avisos de privacidad expedidos por las diferentes áreas del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, a disposición del titular con el objeto de informarle sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento, a fin de que esté en posibilidad de tomar decisiones informadas sobre el uso de sus datos personales y, en consecuencia, mantener el control y disposición sobre ellos

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Elaboración de oficios para la Identificación de tratamiento de datos personales	<p>1.1 Identificar las áreas que conforman el Gobierno Municipal.</p> <p>1.2 Identificar las acciones y/o procesos que realizan cada una de las áreas para el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones.</p> <p>1.3 Elaborar oficio dirigido a cada una de las áreas, solicitando, informen si en el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones, reciben y/o administran cualquier tipo de datos personales.</p> <p>1.4 Introducir en el oficio, una descripción general de los datos personales, para que las áreas estén en condiciones de conocer en cuáles actividades los administran.</p> <p>Nota: Los datos personales son: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Por ejemplo, los datos relativos a la salud, los socioeconómicos, los relacionados con las preferencias sexuales, los relativos al domicilio, edad, sexo, teléfono, correo electrónico, entre otros.</p>	Jefe (a) de Área

		<p>1.5 Informar en el oficio que el motivo de solicitarles que informen si manejan o no datos personales, es para la elaboración de los avisos de privacidad, que por obligación legal se debe generar y difundir por los medios electrónicos y físicos con que se cuente.</p> <p>1.6 Hacer de conocimiento de las áreas, que es necesario generar el aviso de privacidad en tres modalidades.</p> <p>a) Corto.</p> <p>b) Simplificado.</p> <p>c) Integral.</p> <p>1.7 Notificar oficios por medios electrónicos.</p>	
02	Recepción de oficios para la Identificación de tratamiento de datos personales	<p>2.1 Recibir los oficios de respuesta de cada una de las áreas que conforman el Gobierno Municipal.</p> <p>2.2 Registrar los oficios de respuesta.</p> <p>2.3 Revisar cada uno de los oficios de respuesta para identificar las áreas que recaban y/o administran datos personales.</p> <p>2.4 Verificar que las áreas informen cuando menos lo siguiente:</p> <p>a) Área.</p> <p>b) Actividad y/o proceso donde se recaba datos personales.</p> <p>c) Tipos de datos personales que se recaban.</p> <p>d) Fundamento legal por el que lo recaban.</p> <p>e) Identidad y domicilio del responsable.</p> <p>f) Las finalidades del tratamiento.</p> <p>g) Si se trata de datos personales sensibles o no.</p> <p>h) Si los datos personales se transfieren a otras instituciones y autoridades y con qué finalidad.</p> <p>2.5 Entregar al Director para su conocimiento y seguimiento correspondiente.</p>	Jefe (a) de Área
03	Capacitación y orientación a las áreas para la elaboración de los avisos de privacidad y su publicación.	<p>3.1 Capacitar a cada una de las áreas que recaban y tratan datos personales, expresado en lenguaje claro y comprensible, y con una estructura y diseño que facilite su entendimiento y elaboración conforme a lo siguiente:</p> <p>Para el aviso de privacidad corto, deberá contener:</p> <p>a) La identidad y domicilio del responsable;</p> <p>b) Las finalidades del tratamiento; y</p> <p>c) Los mecanismos que el responsable ofrece para que el titular conozca el aviso de privacidad integral.</p> <p>Para el aviso de privacidad simplificado, deberá contener:</p>	Jefe (a) de Área

		<ul style="list-style-type: none"> a) La denominación del responsable; b) Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento del titular; c) Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar: a) Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y las personas físicas o morales a las que se transfieren los datos personales; y b) Las finalidades de estas transferencias. d) Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias que requieren el consentimiento del titular; y e) El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral. <p>Para el aviso de privacidad integral, deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Todos los requisitos considerados para el aviso de privacidad simplificado. b) El domicilio del responsable; c) Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles; d) El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento; e) Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento del titular; f) La información sobre el uso de mecanismos en medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica u otra tecnología, que permita recabar datos personales de manera automática y simultánea al tiempo que el titular hace contacto con los mismos, en su caso; g) Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO; h) El domicilio de la Unidad de Transparencia; y i) Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad. <p>3.2 Recibir los proyectos de aviso de privacidad por cada una de las áreas competentes para revisar que cumplan con los contenidos descritos en el punto anterior.</p> <p>3.2.1 Validar el aviso de privacidad, o en su caso, hacer las observaciones pertinentes para que las áreas hagan las correcciones.</p>	
--	--	--	--

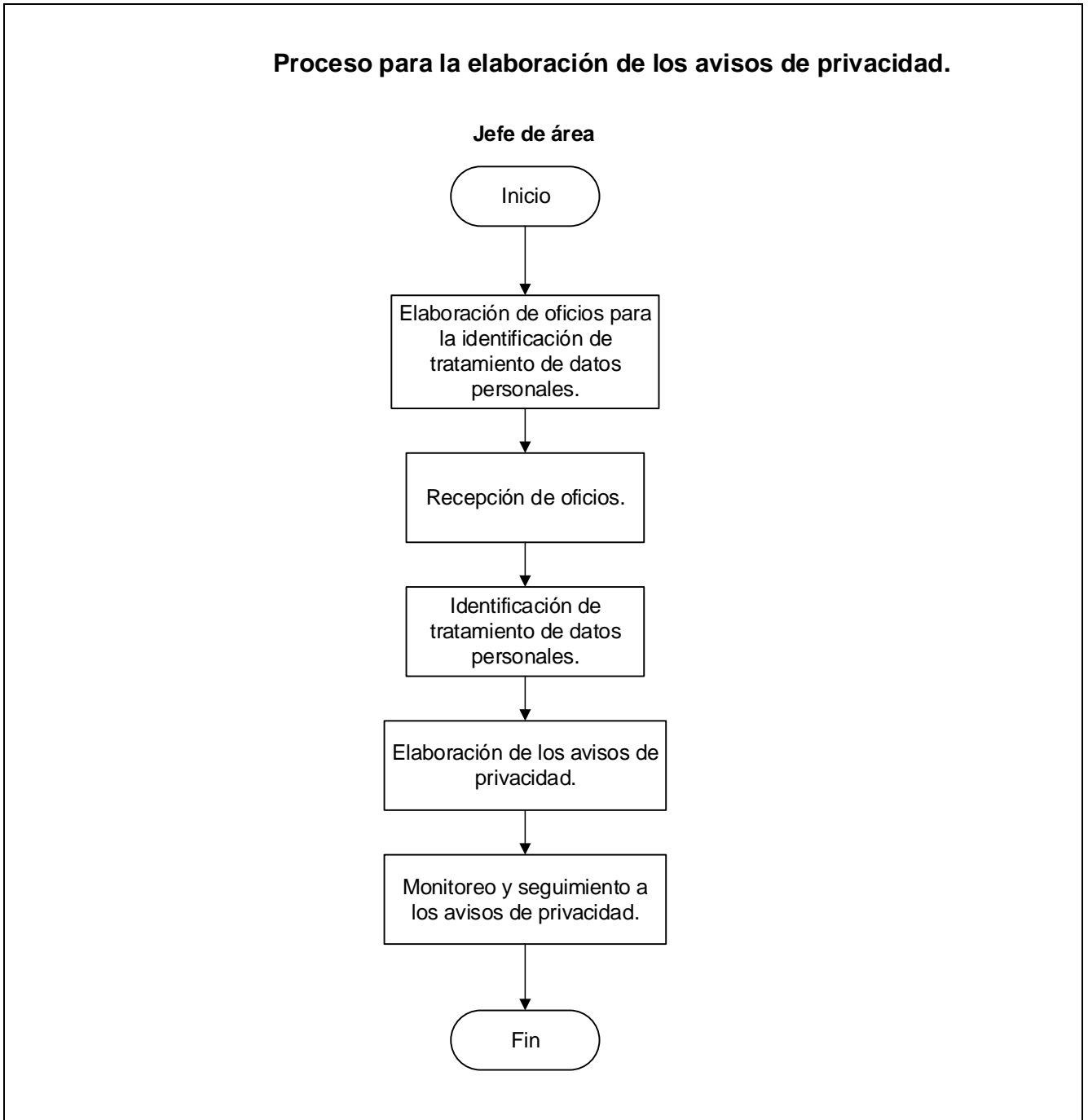
	<p>3.3 Presentar al Director para su autorización.</p> <p>3.4 Remitir los avisos de privacidad a las áreas, para su puesta a disposición conforme lo establece el artículo 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, quedando este punto bajo su responsabilidad de cumplimiento.</p> <p>3.4.1 En caso de actualizaciones o modificaciones a los avisos de privacidad, las áreas deberán presentar su nuevo proyecto para validación.</p> <p>3.5 Publicar los avisos de privacidad integrales en el portal de internet del Gobierno Municipal, en la sección de transparencia</p> <p>3.6 Publicación en físico del aviso de privacidad integral correspondiente a la Unidad de Transparencia, para la consulta y conocimiento de la ciudadanía.</p>
--	---

Entrada	Salida
Identificar las áreas del Ayuntamiento que recaban y tratan datos personales, capacitar y orientarles para la elaboración de sus avisos de privacidad.	Validar los avisos de privacidad y publicarlos en el portal de transparencia del municipio.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Tratamiento de datos personales sin consentimiento.	Alarmante	Elaboración y publicación de avisos de privacidad.

Diagrama de flujo:



18.-Proceso para la elaboración de reportes en la plataforma SIRES del ITEI.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración de los reportes estadísticos mensuales sobre las solicitudes de información atendidas por la Dirección de la Unidad de Transparencia, con el objetivo de publicarlos y enviarlos al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (ITEI), en los términos establecidos por el artículo 25, fracción XXIV de la Ley de Transparencia de Jalisco.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Organización de base de datos	<p>1.1 Contar con usuario y contraseña de la plataforma SIRES. En caso de no tenerlo, será necesario gestionarlas con el Instituto de Transparencia de Jalisco, para el cumplimiento de esta obligación.</p> <p>1.2 Organizar de manera completa los expedientes de las solicitudes de información que ingresan al Gobierno Municipal.</p> <p>1.3 Elaborar una base de datos previa, con el objetivo de registrar al momento de la atención de las solicitudes de información, registrando por número de expediente y/o número de folio de la solicitud.</p> <p>1.4 Informar a los integrantes de la Dirección de la Unidad de Transparencia que, al momento de elaborar y notificar una respuesta, deberán alimentar la base de datos.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>
02	Elaboración del reporte SIRES	<p>2.1 Revisar la base de datos sobre las solicitudes de información ingresadas en el mes.</p> <p>2.2 Ingresar a la plataforma SIRES para elaborar el reporte mensual. Se deberá realizar en los primeros diez días hábiles siguientes al mes que se informa.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p>

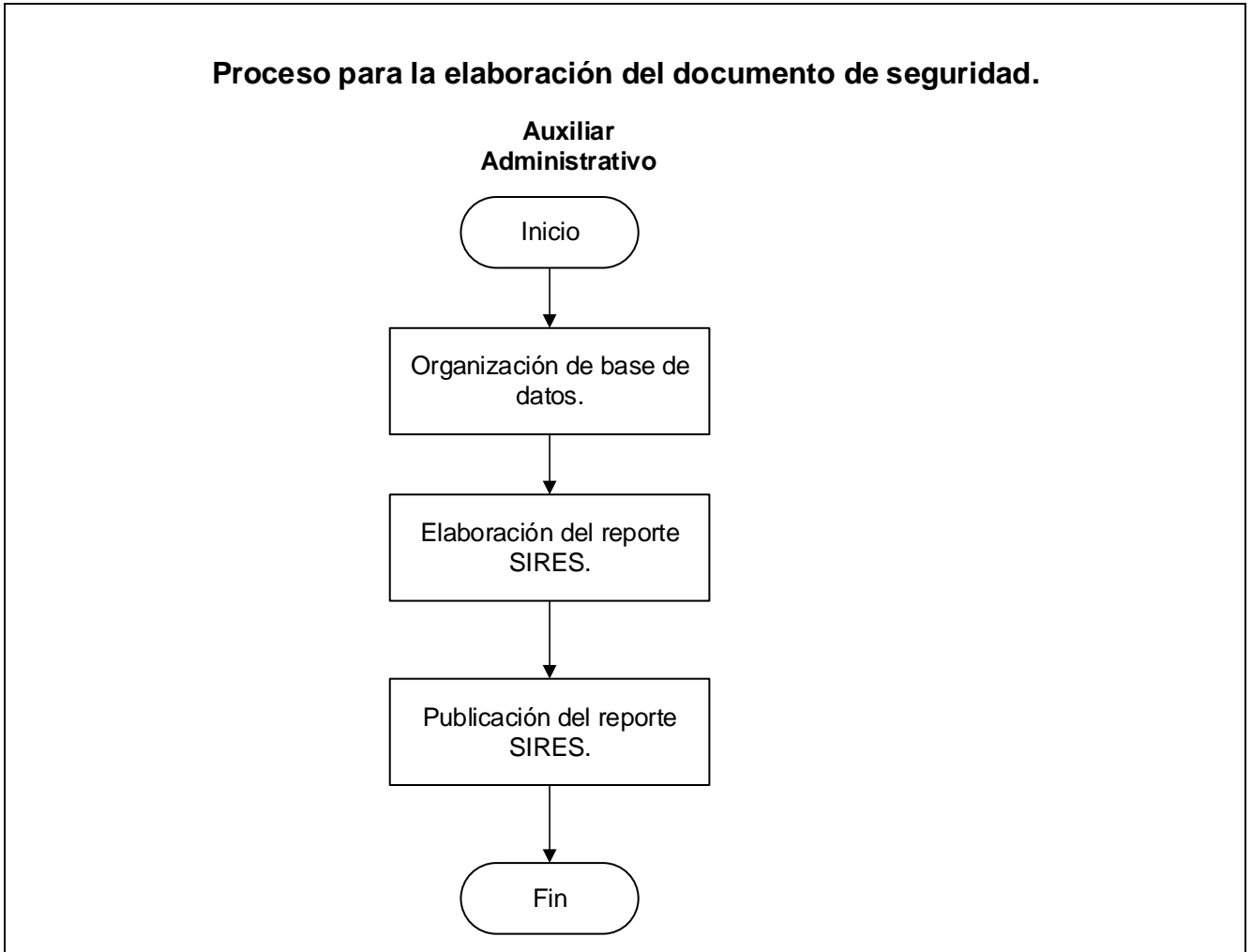
		<p>2.3 Insertar el número de solicitudes recibidas en el mes.</p> <p>2.4 Advertir e ingresar el medio de presentación de la solicitud.</p> <p>a) Física.</p> <p>b) Vía Infomex o PNT.</p> <p>c) Vía Electrónica distinta al Infomex.</p> <p>2.5 Identificar las solicitudes en las que se declaró la incompetencia del Gobierno Municipal y agregar al sistema.</p> <p>2.6 Analizar el sentido de la resolución e insértalo al sistema.</p> <p>a) Afirmativa (procedente).</p> <p>b) Afirmativa parcial (procedente parcial). I. Confidencial. II.- Reservada. III.- Inexistente.</p> <p>c) Negativa (improcedente). I. Confidencial. II.- Reservada. III.- Inexistente. IV.- Rechazada por no cumplir los requisitos de ley. V.- Rechazada por ser ajena al derecho de acceso a la información.</p> <p>2.7 Revisar cuál es el tipo de información solicitada y agregarlo.</p> <p>a) Libre acceso. I. Fundamental. II. Ordinaria.</p> <p>b) Protegida. I.- Confidencial. II. Reservada.</p> <p>2.8 Clasificar los medios de acceso a la información determinados en la respuesta, anexándolos al sistema:</p> <p>a) Consulta directa personal.</p> <p>b) Consulta directa electrónica.</p> <p>c) Reproducción de documentos.</p> <p>d) Elaboración de informes específicos.</p> <p>e) Combinación de los anteriores.</p> <p>2.9 Finalizar el reporte enviándolo en la plataforma.</p>	Auxiliar Administrativo (a)
03	Publicación del reporte SIRES	<p>3.1 Imprimir el resumen del reporte remitido a la plataforma SIRES.</p> <p>3.2 Entregar al encargado de la publicación de información de la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p> <p>3.3 Publicar el reporte mensual en el portal de internet (artículo 8, fracción I, inciso ñ).</p> <p>3.4 Archivar la información generada.</p>	Jefe (a) de Área

Entrada	Salida
Organizar los datos para elaborar las estadísticas mensuales a la plataforma de SIRES del ITEI.	Subir la información a la plataforma, imprimiendo el resumen y publicarlo en la página de Transparencia.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Olvidar el usuario o la contraseña para acceder a la plataforma SIRES	Tolerante	Solicitar que se envíe al correo electrónico la recuperación del usuario o la contraseña.

Diagrama de flujo:



19.- Proceso para la capacitación del personal de las oficinas del Gobierno Municipal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la planeación y ejecución de las capacitaciones para los enlaces de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, en los términos establecidos por el artículo 32, fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ubicación:

Dependencia	Presidencia Municipal
Dirección	Dirección de la Unidad de Transparencia
Área	N/A

Responsable del Proceso:

Director (a)

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación de capacitación	<p>1.1 Elaborar un plan de trabajo, para llevar a cabo las capacitaciones en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Atención de solicitudes de información. b) Publicación de información en el portal de internet. c) Publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia. d) Publicación de información en el apartado CIMTRA Municipal. e) Atención de solicitudes de derechos ARCO. f) Protección de datos personales. g) Generación de avisos de privacidad. h) Integración del documento de seguridad. <p>1.2 Generar el contenido que se impartirá en las capacitaciones, con la presentación que se proyectará con los enlaces.</p> <p>1.3 Determinar los recursos físicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de la capacitación.</p>	Jefe (a) de Área

		<p>1.4 Gestionar el lugar donde se impartirá la capacitación.</p> <p>1.5 Presentar el proyecto y obtener la aprobación para la capacitación.</p>	
02	Preparación del evento	<p>2.1 Elaborar oficio a las dependencias municipales para informarles sobre la fecha, hora y lugar de la capacitación.</p> <p>2.2 Solicitar en el oficio la confirmación de asistencia, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del enlace. b) Área. c) Correo electrónico institucional. d) Teléfono institucional. <p>2.3 Realizar presentación digital para la capacitación, analizando el contenido correspondiente para cada una de las dependencias.</p> <p>2.4 Asignar al personal que impartirá la capacitación.</p> <p>2.5 Elaborar listas de asistencias con los nombres del personal que se inscribió a los cursos, con el debido aviso de privacidad.</p> <p>2.6 Gestionar los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de la capacitación (equipo audiovisual, mobiliario, sonido, Coffe break, etc).</p> <p>2.7 Preparar la expedición de constancias que se entregarán a los participantes de la capacitación.</p>	<p>Secretaria (o)</p> <p>Jefe (a) de Área</p>
03	Realización del evento	<p>3.1 Acudir al lugar donde se impartirá la capacitación a los enlaces.</p> <p>3.2 Colocar listas de asistencias en la mesa de registro con el personal de la Dirección de la Unidad de Transparencia que la atenderá.</p> <p>3.3 Instalar equipo necesario para la proyección y audio del curso.</p> <p>3.4 Verificar la correcta instalación de mobiliario necesario.</p> <p>3.5 Recibir a los enlaces de las dependencias del Gobierno Municipal y demás asistentes a la capacitación.</p> <p>3.6 Auxiliar a los enlaces y asistentes en el registro de asistencia, ingresándolos al lugar de la capacitación.</p> <p>3.7 Impartir el curso de una manera clara, resolviendo las dudas que puedan surgir al momento.</p> <p>3.8 Compartir la presentación otorgada.</p> <p>3.9 Finalizar la capacitación.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p> <p>Auxiliar Administrativo (a)</p>
04	Cierre del evento	<p>4.1 Recoger las listas de asistencia y los materiales utilizados en el curso.</p>	<p>Técnico (a) Especializado (a)</p>

		<p>4.2 Realizar la entrega del mobiliario, audio y sonido gestionado para la capacitación.</p> <p>4.3 Entregar el Coffe break ocupado en el desarrollo de la capacitación.</p> <p>4.4 Entregar el recinto ocupado para el desarrollo de la capacitación.</p> <p>4.5 Regresar a la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p>	
05	Emisión de constancias y archivo	<p>5.1 Elaborar las constancias para los asistentes a la capacitación, con base en las listas de asistencia.</p> <p>5.2 Realizar la impresión de las constancias. Si es necesario, gestionar con el área competente la impresión de las mismas.</p> <p>5.3 Gestionar la firma de los funcionarios que expedirán las constancias.</p> <p>5.4 Notificar a los asistentes sobre la posibilidad de recoger la constancia.</p> <p>5.5 Entregar la constancia.</p> <p>5.6 Archivar las hojas de asistencia para control interno y futuras consultas.</p>	Secretaria (o)

Entrada	Salida
Planeación de capacitación para las dependencias municipales, realizar el evento y dar la capacitación de manera fluida.	Cerrar la capacitación, entregando los insumos solicitados y elaborar las constancias de asistencia.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Inasistencia de los enlaces a la capacitación	Alarmante	Notificar a las áreas con anticipación, además de confirmar la asistencia
02			



Formatos Aplicables



Transparencia

Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

SOLICITUD DERECHOS “ARCO”

Mtro. Otoniel Varas de Valdez González

Director de la Unidad de Transparencia de San Pedro Tlaquepaque.

Presente.

Con fundamento en el artículo 16° Constitucional, así como por el artículo 45 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, una vez que he acreditado mi personalidad con la que comparezco, le solicito de manera respetuosa al Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque Jalisco la siguiente información:

Nombre del solicitante titular de la información

Nombre del representante del solicitante titular de la información

Derecho ARCO que desea ejercer

Acceso	Rectificación	Cancelación	Oposición

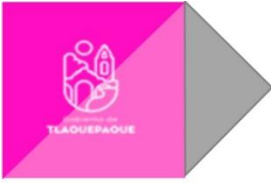
*Señale "X" el derecho ARCO al que desea acceder.

Área responsable del tratamiento de los datos personales (opcional)

Descripción clara y precisa de los datos sobre los que busca ejercer su derecho ARCO, así como cualquier elemento que facilite la localización de los datos personales:



¡Estamos para servirte!
Contáctanos: Independencia #58, Colonia Centro de San Pedro Tlaquepaque Jalisco,
Teléfono: 1057-6030 Correo electrónico: tlaquepaque.transparencia@gmail.com
Consulta más información en nuestro portal de transparencia en <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/>
Además, contamos con un micrositio sumamente amigable y con información adicional a la obligatoria que puede ser de tu interés en <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/herramienta-cimtra/>



Transparencia

Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

SOLICITUD DERECHOS "ARCO"

La información la deseo obtener en el siguiente medio:

Copias simples	Copias certificadas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Marcar "X" la opción en la que el ciudadano requiere la información.*

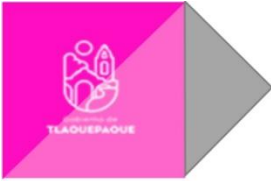
Mis datos de contacto para recibir las notificaciones que se genere con motivo de mi solicitud de derechos ARCO son los siguientes:

Correo electrónico	
Teléfono	
Domicilio	

San Pedro Tlaquepaque Jalisco; a _____ de _____ de 2021

C. _____

Aviso de Privacidad: Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, con domicilio en calle Independencia 58, colonia Centro, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México C.P. 45500, número de teléfono: 3310576030, es el responsable del uso y protección de sus datos personales. Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para tramitar su solicitud de derechos ARCO, así como para notificar al solicitante ya sea alguna prevención o respuesta. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de: <http://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/>



Transparencia

Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

SOLICITUD DERECHOS "ARCO"

Mtro. Otoniel Varas de Valdez González

Director de la Unidad de Transparencia de San Pedro Tlaquepaque.

Presente.

Con fundamento en el artículo 16° Constitucional, así como por el artículo 45 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, una vez que he acreditado mi personalidad con la que comparezco, le solicito de manera respetuosa al Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque Jalisco la siguiente información:

Nombre del solicitante titular de la información
--

Nombre del representante del solicitante titular de la información
--

Derecho ARCO que desea ejercer

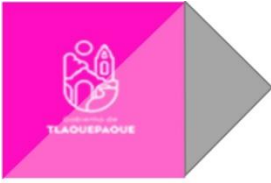
Acceso	Rectificación	Cancelación	Oposición
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Señale "X" el derecho ARCO al que desea acceder.

Área responsable del tratamiento de los datos personales (opcional)

Descripción clara y precisa de los datos sobre los que busca ejercer su derecho ARCO, así como cualquier elemento que facilite la localización de los datos personales:

--



Transparencia

Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

SOLICITUD DERECHOS "ARCO"

La información la deseo obtener en el siguiente medio:

Copias simples	Copias certificadas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Marcar "X" la opción en la que el ciudadano requiere la información.*

Mis datos de contacto para recibir las notificaciones que se genere con motivo de mi solicitud de derechos ARCO son los siguientes:

Correo electrónico	
Teléfono	
Domicilio	

San Pedro Tlaquepaque Jalisco; a _____ de _____ de 2021

C. _____

Aviso de Privacidad: Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, con domicilio en calle Independencia 58, colonia Centro, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México C.P. 45500, número de teléfono: 3310576030, es el responsable del uso y protección de sus datos personales. Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para tramitar su solicitud de derechos ARCO, así como para notificar al solicitante ya sea alguna prevención o respuesta. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de: <http://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/>



GOBIERNO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018 - 2021

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

___ DE ___ DE 201__

LO QUE ACONTICUANCIÓN SE ESPECIFICA:

RECIBI DE LA LIC. SUSANA IVETTE HERNANDEZ IBARRA DIRECTORA DE RELACIONES PÚBLICAS:

NOMBRE: _____
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA: _____
TELEFONO DE LA DEPENDENCIA: _____
FIRMA: _____

AREA RECEPTORA DE REPORTES

<i>Aviso de Privacidad:</i>					
El responsable de los datos personales es Municipio de San Pedro Tlaquepaque, con domicilio en independencia #58, esto en la colonia centro, San Pedro Tlaquepaque Jalisco, México, con código postal 45500. Los datos personales que serán recabados en este formato se utilizarán para dar trámite, canalizar y notificar, quejas y peticiones de la ciudadanía. Puedes consultar el aviso de privacidad integral en: https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/avisos-de-privacidad/					
REPORTE RECIBIDO POR MEDIO:	PRESENCIAL	TELEFÓNICO	REDES	TRASLADO	FECHA:
REPORTE TRASLADO DE:	FOLIO:		TRASLADA:		
ESTADÍSTICOS:	C. MUJER	C. HOMBRE	C. PERSONALIZADO	TURISTA	DISCAPACIDAD
REPORTE FOLIO	ATIENDE:			AUTORIZA PROPORCIONAR SUS DATOS	
				<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
DATOS DEL REPORTANTE					
OTORGÓ EL NOMBRE:					ANÓNIMO <input type="checkbox"/>
COLONIA:					CP.
TEL CASA:	Ó CELULAR:				
CORREO ELECTRÓNICO:					
NIVEL DE ATENCIÓN	NORMAL:	MEDIA:	URGENTE:		
DIRECCIÓN Y DATOS DEL REPORTE					
CALLE:					COLONIA:
ENTRE CALLES:					
DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS:					
REPORTE CANALIZADO A :		FECHA QUE SE TURNA:	NÚMERO DE REPORTE QUE NOS REGENERAN:		
		NOMBRE DEL PERSONAL QUE NOS ATENDIÓ:			
OBSERVACIONES QUE INDICA LA DEPENDENCIA A QUIEN SE TURNÓ:					
AREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO: MONITOREARÁ E INFORMARÁ ESTATUS DEL REPORTE HASTA LA CONCLUSIÓN DEL MISMO. EN EL TELÉFONO: 3310 57 6037 Y/O PRESENCIALMENTE EN HORARIO DE: 09:00 A.M. A 15:00 HRS.					

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.



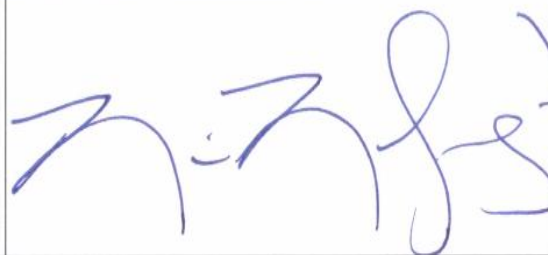
Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda impactar el desarrollo de los procesos que se ejecutan por las dependencias, una desviación de lo esperado. Por ello, es importante generar actividades de control para planificar, detectar, analizar, responder ante cualquier situación relacionada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


LIC. BETSABÉ DOLORES ALMAGUER ESPARZA PRESIDENTA MUNICIPAL INTERINA	
APROBÓ	FIRMA
LIC. SALVADOR RUÍZ AYALA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
CERTIFICÓ	FIRMA
LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	
REVISÓ	FIRMA
LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
ELABORÓ	FIRMA

Aprobación de Actualización del Manual

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

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

<p>MIRNA CITLALLI AMAYA DE LUNA PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	
<p>APROBÓ</p>	<p>FIRMA</p>

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

Además, los titulares de la Jefatura de Gabinete, Dirección General de la Consejería Jurídica, Coordinación de Proyectos Especiales, Secretaría Particular, Secretaría Adjunta, Coordinación de Protocolos, Giras y Logística, Secretaría Técnica, Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico, Dirección de Eventos y Servicios Especiales, Coordinación de la Oficialía de Partes, Coordinación de Atención a la Ciudadanía, Encargado de Agenda y Correspondencia y Dirección de la Unidad de Transparencia, aprobaron en la respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación de actualización 09/08/2022

Historial de cambios

FECHA DE ELABORACIÓN: 25/03/2021

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:

Fecha:	Apartado y motivo:
09/08/2022	<p>Se realiza cambio de nombre y nivel a Dirección de Coordinación de la Información por Departamento de Información y Atención a Medios de Comunicación, dependiente de la Dirección General de Comunicación Social y Análisis estratégicos.</p> <p>Conforme a lo establecido en plantilla de personal 2022 aprobada por integrantes del Ayuntamiento.</p>
09/08/2022	<p>Se generó cambio de nombre y nivel de Jefatura de Departamento a Coordinación de Atención Ciudadana, dependiente de la Secretaria Particular.</p> <p>REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE</p> <p>(Modificación aprobada en Sesión del Pleno de Ayuntamiento de fecha 05 de agosto de 2021)</p>
Fecha:	Apartado y motivo: