**ESTADÍSTICA NOVIEMBRE DEL 2022**

**DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.- Manual de Inducción al Gobierno de San Pedro Tlaquepaque** | |
| Área | Avance |
| Cuál es el avance en el mes de noviembre de ese manual | 100% |
| **Esta en revisión por la Coordinación** Total |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2- Manuales de Perfiles de Puestos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.** | |
| Área | Número de procesos |
| Subdirección de Vinculación Ciudadana  **(pendientes aprobación)** | 2 |
| Subdirección de Comunicación Social ( aprobados) | 3 |
| Secretaria Técnica (pendiente aprobación) | 1 |
| Total | 6 |

**Nota: En las 3 áreas de la Comisaria los manuales de perfiles fueron completados y enviados para su aprobación, Subdirección de Comunicación Social ya los aprobó, los restantes está pendiente su aprobación.**

**3.- Baja Documental de Documentos de la Dirección.**

Se tiene un avance del 90%

27 carpetas con documentación de perfiles de puestos.

|  |  |
| --- | --- |
| **4.- Manual de Procesos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.** | |
| Área | Número de procesos |
| Procesos Generales | 10 |
| Comisaria | 10 |
| Secretaria Técnica | 04 |
| Dirección Administrativa | 17 |
| Dirección Operativa | 12 |
| Departamento de Telecomunicaciones | 06 |
| Subdirección jurídica y de Derechos H. | 06 |
| Dirección de Atención a la Violencia de G. | 06 |
| Subdirección de Prevención Social del D | 05 |
| Subdirección de Profesionalización y Acr. P. | 07 |
| Subdirección de Vinculación Ciudadana | 03 |
| Subdirección de Informática y Proc. Tec. | 08 |
| Subdirección de Comunicación Social | 08 |
| Subdirección Técnica y de Planeación E. | 19 |
| Revisión de lenguaje y facultades (actualización) de la parte de Perfiles de Puestos de la Dirección Jurídica y de Derechos Humanos. (avance del 80%) | 4 |
| Total | 124 |
| Área | Número de perfiles |
| Dirección Administrativa ( se realizo lenguaje inclusivo) se están revisando las funciones con los procesos para que coincidan | 08 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Total |  |
| **5.- Elaborar organigrama** | |
| Elaborar organigramas 1) con los cambios ya autorizados para plantilla 2023 | N/A |
|  |  |
| 2) organigrama propuesto de ajustes los cuales se verán reflejados hasta mediados del próximo año. | N/A |
| Total |  |
| **6- Manual de Procesos de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos:** | |
| Área | Número de procesos |
| Jefatura de Área de Prevención | 0 |
| Dirección Operativa (se están integrando diferentes temas a los procesos) | 15 |
| Dirección Administrativa (pendiente revisión con Sandra) | 4 |
| Coordinación de Gestión Integral del Riesgo | 1 |
| Se enviaron a aprobación por la Coordinación General los procesos generales | 10 |
| Total | 30 |
| **7.- Manuales de Procesos de la Contraloría Ciudadana:** | |
| Área | Número de procesos |
| Dirección de Responsabilidad Administrativa | - |
| Dirección de Área de Investigación Administrativa. (Se reviso el lenguaje inclusivo) | 3 |
| Contraloría Ciudadana (Se están trabajando con Ezequiel) | 5 |
| Dirección Área de Auditoria y Contraloría. (se revisó el lenguaje inclusivo). Se enviarán a firma | 10 |
| Dirección de Área de Asuntos Internos, (se revisó el lenguaje inclusivo.) pendiente revisión con la Directora de Área | 2 |
| Total | 20 |
| **8- Manuales de Perfiles de la Contraloría Ciudadana:** | **Número de perfiles** |
| Dirección de Responsabilidad Administrativa | - |
| Dirección de Área de Investigación Administrativa. | 6 |
| Contraloría Ciudadana | 3 |
| Dirección Área de Auditoria y Contraloría. (Se enviaron a revisión, se revisó el lenguaje. | 12 |
| Dirección de Área de Asuntos Internos, (falta realizar el lenguaje inclusivo). | 4 |