**ESTADÍSTICA DICIEMBRE 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 Diciembre de ese manual | 90% |

|  |
| --- |
| **2- Manuales de Perfiles de Puestos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.** |
| Área | Número de procesos  |
| Subdirección de Vinculación Ciudadana  **Se aprobaron** | 2 |
| Secretaria Técnica (aprobados) | 1 |
| Sub Dirección de Prevención Social (se enviaron a aprobar) | 10 |
| Subdirección de Profesionalización y Acr. P ( pendiente enviar a aprobar ) | 8 |
| Dirección Operativa (pendiente aprobación) | 8 |
| Comisaria (pendiente aprobación) | 8 |
| Total | 21 |

**Nota: En las 2 áreas de la Comisaria los manuales de perfiles fueron completados y enviados para su aprobación, ya fueron aprobados.**

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

Se termino al 100%.

|  |
| --- |
| **4.- Manual de Procesos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, revisión lenguaje inclusivo.**  |
| 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 100%) | 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.- Ajuste y revisión de plantilla**  |
| **6.- Elaborar organigrama 2023** |
| Elaborar organigramas 1) con los cambios ya autorizados para plantilla 2023 | N/A |
| Total |  |

|  |
| --- |
| **7.-Elaborar borrador de nuevo Manual de Organización de Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.** |
| Total |  |

|  |
| --- |
| **8.- Revisar y elaborar diagnostico comparativo de plantilla 2022 contra 2023** |
| Total |  |
| **9- Manual de Procesos de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos:** |
| Área | Número de procesos  |
| Dirección Operativa (se están integrando diferentes temas a los procesos) | 15 +8 = 23 |
| Dirección Administrativa (7) | 4 + 7 = 11 |
| Coordinación de Gestión Integral del Riesgo | 1 |
| Se enviaron a aprobación por la Coordinación General los procesos generales  | 10 |
| Total | 45 |
| **10.- Manuales de Procesos de la Contraloría Ciudadana:** |
| Área | Número de procesos  |
| Dirección de Área de Investigación Administrativa. (Se reviso el lenguaje inclusivo) | 3 |
| Contraloría Ciudadana  | 5 |
| Dirección Área de Auditoria y Contraloría. (se revisó el lenguaje inclusivo). Ya se aprobó | 10 |
| Dirección de Área de Asuntos Internos, (se revisó el lenguaje inclusivo.) pendiente revisión con la Directora de Área | 2 |
| Total | 20 |
| **11- 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 |
| **12.- Protocolo Interinstitucional de Atención para las Mujeres Víctimas de Violencia** | **Núm.** |
| Ya se aprobó por in mujeres |  |
| **13.-Se esta actualizando el Manual de Perfiles de Puestos de la Secretaria, lenguaje inclusivo.**  |  |
| Avance del **(70%)** | 68 |
| **14.- Actualización de la base de datos de archivo (Excel)** |  |
| Se termino de documentar en la base de datos de Excel de archivo los oficios de entradas y salidas (Presidencia) |  |
| Se inicio con los documentos de Sindicatura |  |