



Ayuntamiento de Guadalupe
2018 - 2021

Título del Procedimiento:
Procedimientos de la Secretaría Particular

Responsable del Proceso:

Secretaría Particular SPA

Espacio para sello

Copia No.

Código: P-SPA-01

Revisión:

Fecha

31/jul/22

Rev.

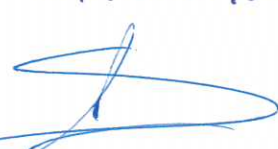


00


Hoja:

1 de 18

Procedimientos de la Secretaría Particular
(P-SPA-01)

Secretaría Particular SPA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	16/Junio/2022	30/Junio/2022	31/Julio/2022
Nombre y Firma:			
Puesto:	Lic. José Saldívar Alcalde Secretario Particular del C. Presidente Municipal.	Dr. Federico Guzmán López Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal.	Mtro. Júlío César Chávez Padilla Presidente Municipal de Guadalupe.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
	Código:	(P-SPA-01)		
	Responsable:	Secretaría Particular		SPA
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	2 de 18

I. PROPÓSITO U OBJETIVO

Sistematizar las actividades implementadas en cada una de las áreas dependientes a la Secretaría Particular, promoviendo las buenas prácticas de gobierno dentro de la administración municipal además de incentivar la participación ciudadana por medio de trámites eficientes y transparentes.

II. ALCANCE

Aplicar correctamente los procesos plasmados en los servicios que brinda la Secretaría Particular.

III. MARCO CONCEPTUAL

Agenda del C. Presidente Municipal.- Es el conjunto de actividades o de trabajo que pretende realizar el C. Presidente Municipal en un período determinado de tiempo.

Integración y digitalización de correspondencia.- Es el proceso en el que se reúnen documentos o archivos con características específicas en forma física para posteriormente realizar su escaneo, facilitando el control y acceso a ellos a través de hipervínculos digitales.

Base datos de audiencias.- Documento que contiene el registro diario de los ciudadanos que acuden al Despacho del C. Presidente Municipal.

LTAIPZ.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Comité de Transparencia.- Es el órgano encargado de supervisar, vigilar y coordinar los procedimientos derivados del cumplimiento de las disposiciones de las leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


Normatividad de Transparencia.- Conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, que rigen en materia de archivos, acceso a la información y transparencia.

IZAI.- Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Expediente de Solicitud.- Conjunto de documentos personales del ciudadano requeridos para remitir y atender la petición generada por el interesado.


IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Constitución Política del Estado y Libre Soberano de Zacatecas.
	Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
	Código de Ética, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas
	Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas

	Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
	Código:	(P-SPA-01)		
	Responsable:	Secretaría Particular	SPA	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 3 de 18

V. ENFOQUE DE PROCESO


Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Población en general. • Dependencias de Gobierno Municipal, Estatal, Federal y organismos Autónomos o Privados. • Medios de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud ciudadana. • Solicitud de Información. <ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones. • Solicitudes de colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes para su análisis, aprobación y respuesta. • Fichas Informativas. • Expedientes de respuesta. • Convenios 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanos
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por parte del interesado dirigida al C. Presidente Municipal, con los siguientes requisitos anexos (Copia de INE, copia de comprobante de domicilio reciente, copia de CURP, copia de su RFC fiscal expedido por el SAT). • Solicitud de información elaborada ante los organismos correspondientes, y que sea del ámbito de la Administración Municipal de Guadalupe, Zac. • Invitación formal notificada por Oficialía de Partes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Materiales necesarios para realizar copias e impresiones. 	<p>Número de Solicitudes recibidas. ----- Número de solicitudes atendidas. ✖ 100 (Trimestralmente)</p> <hr/> <p>Número de peticiones atendidas en el mes del año 2021 ----- Número de peticiones atendidas en el mes del año 2022 ↓ - 1 ✖ 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la LTAIPZ en sus artículos 38 y 41; otorgando a la ciudadanía mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) la información vigente y en una versión pública del quehacer administrativo. • Atender las necesidades de los Ciudadanos con el objetivo de disminuir los índices de vulnerabilidad. • Difusión de programas sociales de la administración municipal. • Acompañamiento Institucional de la administración pública

	Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
	Código:	(P-SPA-01)		
	Responsable:	Secretaría Particular		SPA
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 4 de 18

<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de colaboración. 		<p>Convenios en el año 2021</p> <hr/> <p>Convenios en el año 2022</p> <p>↓</p> <p>- 1 100</p> <p>×</p> <hr/> <p>Número de eventos coordinados en el mes del año 2021</p> <hr/> <p>Número de eventos coordinados en el mes del año 2022</p> <p>↓</p> <p>-1 ×00</p>	municipal
--	--	---	-----------

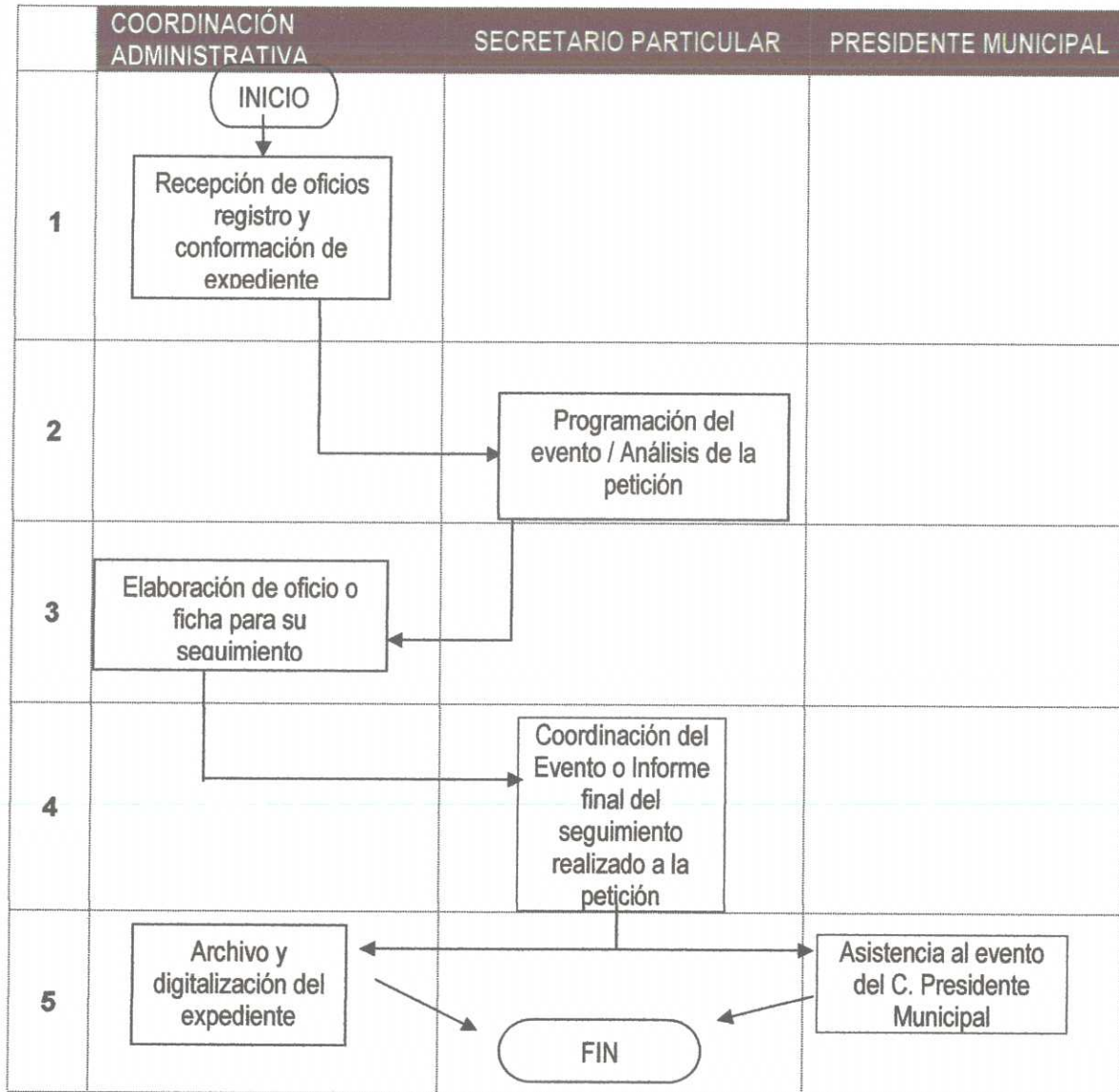
VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. Recibir y dar seguimiento a cada uno de los documentos turnados en apego a los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Integración del expediente para su análisis, por parte de las Secretarías o Direcciones involucradas en apego al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
	Código:	(P-SPA-01)		
	Responsable:	Secretaría Particular		SPA
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 5 de 18

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

Asistir al Secretario Particular del C. Presidente Municipal en la atención, organización y seguimiento a los oficios turnados.



	Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
	Código:	(P-SPA-01)		
	Responsable:	Secretaría Particular	SPA	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 6 de 18

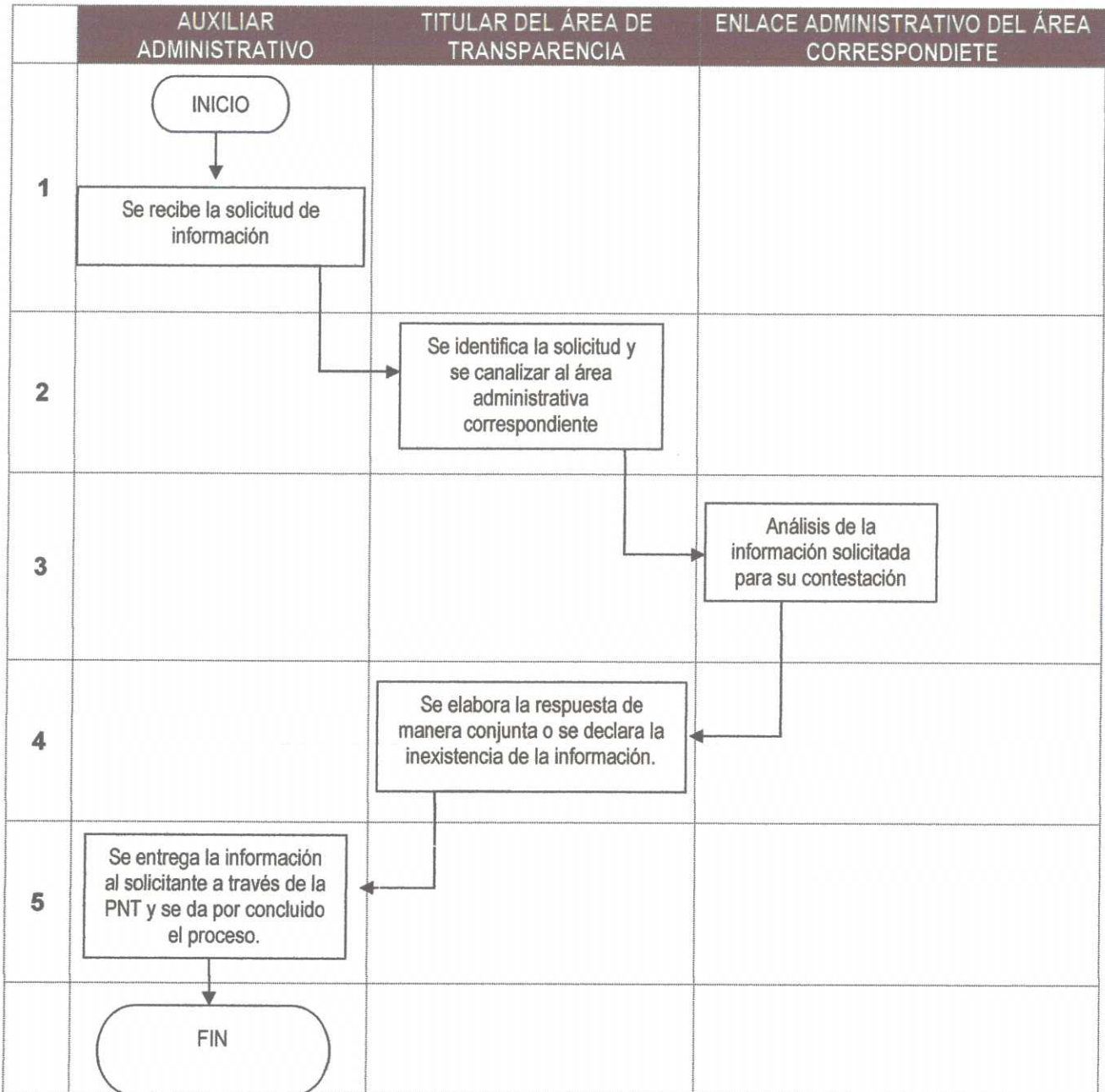
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Secuencia	Responsables	Actividades
1	Coordinación administrativa.	Recepción de oficios turnados por Oficialía de Partes a la Secretaría Particular, para su registro y conformación de expediente.
2	Secretario Particular.	Análisis del expediente, para su contestación o remisión a las Secretarías involucradas. Programación del evento o invitación en la agenda del C. Presidente Municipal.
3	Coordinación administrativa.	Elaboración de oficio o ficha para su seguimiento.
4	Secretario Particular	Informe final del seguimiento realizado al interesado. Confirmación, coordinación del evento agendado con las áreas involucradas para su correcto desarrollo.
5	Coordinación Administrativa	Recepción, archivo y digitalización del expediente.
6	Presidente Municipal	Asistencia del C. Presidente Municipal al evento programado

Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
Código:	(P-SPA-01)		
Responsable:	Secretaría Particular	SPA	
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	7 de 18

VII. DIAGRAMA DE FLUJO


Registro y seguimiento de las solicitudes turnadas por la Plataforma Nacional de Acceso a la Información.



 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2018 - 2021</p>	Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
	Código:	(P-SPA-01)		
	Responsable:	Secretaría Particular		SPA
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 8 de 18

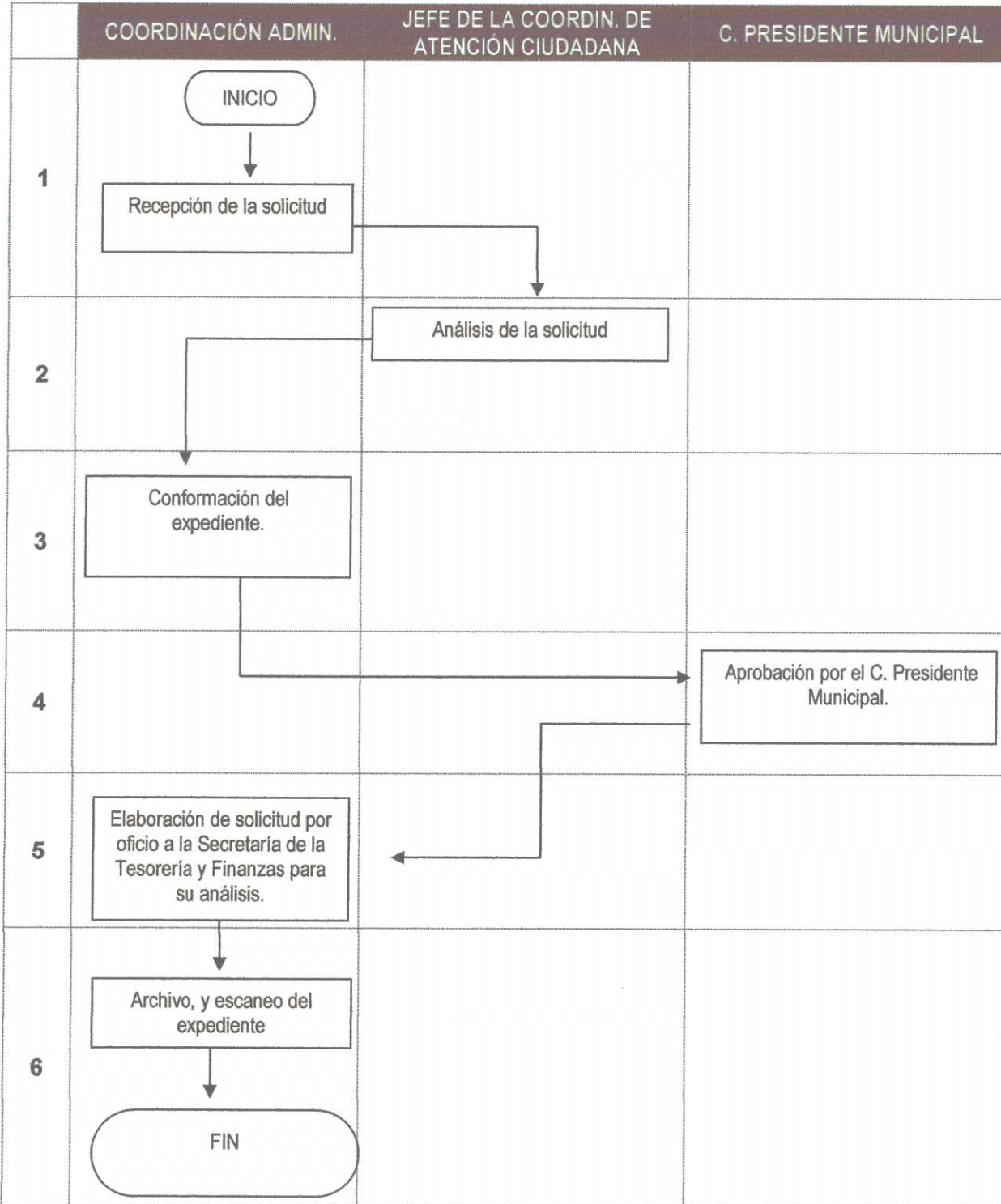
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Auxiliar administrativo	Se recibe la solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Se analiza la solicitud de información para determinar si el sujeto obligado es competente para dar respuesta, de ser así se turna mediante oficio al área administrativa y al enlace de transparencia.
3	Enlace administrativo del área correspondiente	El área administrativa y el enlace de transparencia reciben mediante oficio la solicitud de información. En caso de que no le competa la solicitud de información se le informara a la Unidad de Transparencia mediante oficio en un término de 3 días para redirigir la solicitud. Si es de su competencia contará con un plazo de 20 días para remitir la información solicitada.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Se recibe la información por parte del área administrativa mediante oficio o sesiona el Comité de Transparencia para declarar o revocar la inexistencia de la información. Una vez concluida la sesión se elabora el acta de la sesión y se turna a la Unidad de Transparencia para informarle al solicitante.
5	Auxiliar administrativo	Se digitaliza la información para da respuesta al solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y se procede a archivar su expediente.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
	Código:	(P-SPA-01)		
	Responsable:	Secretaría Particular	SPA	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 9 de 18

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

Atención, registro, y seguimiento a solicitudes turnadas por los ciudadanos



	Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
	Código:	(P-SPA-01)		
	Responsable:	Secretaría Particular	SPA	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 10 de 18

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

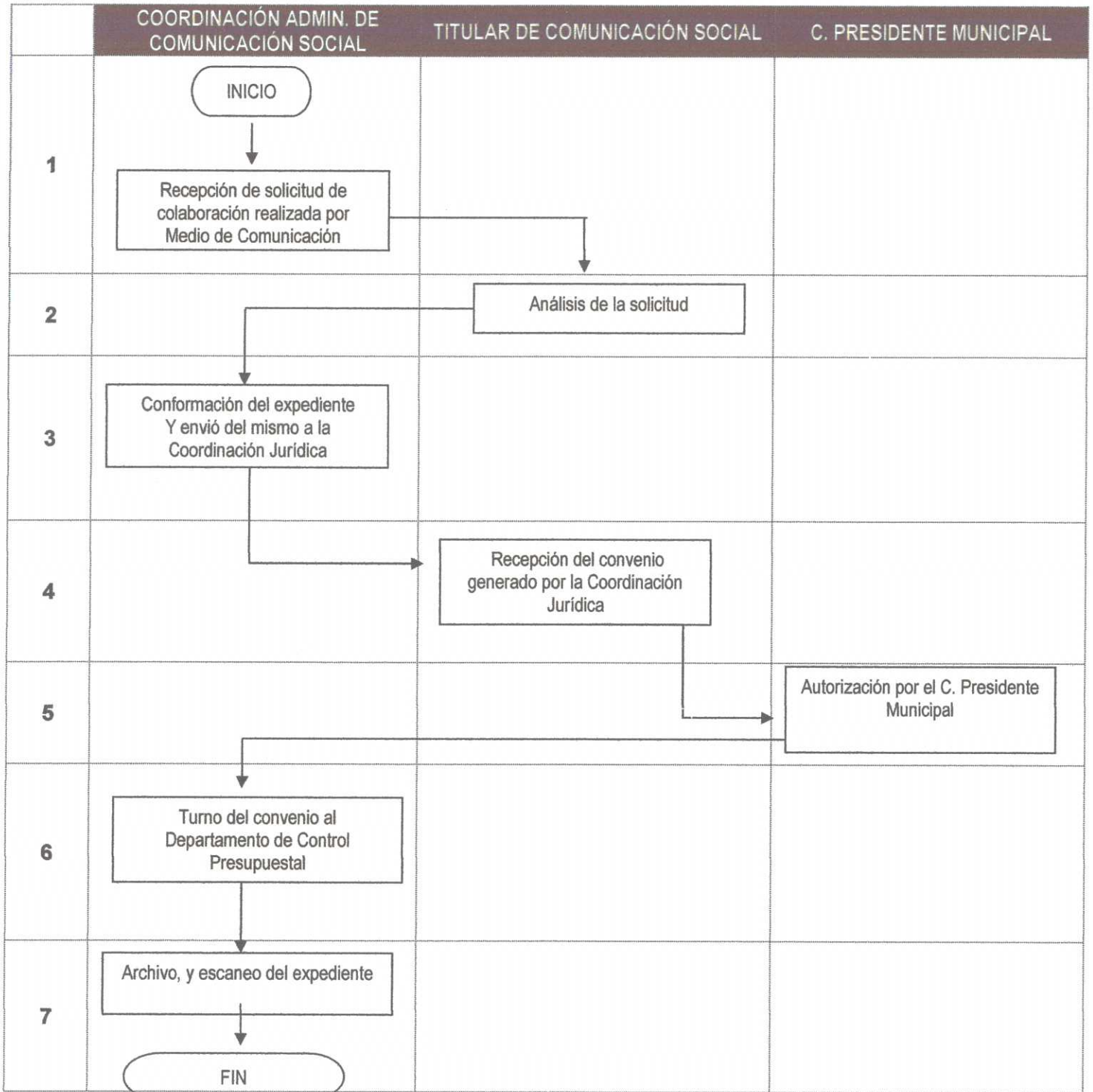
SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Coordinación Administrativa.	Se recibe la solicitud remitida por el Ciudadano.
2	Jefe de la Coordinación de Atención y Gestión Ciudadana	Análisis de la petición recibida, en caso de no ser propia de la Coordinación se turna mediante oficio a la Secretaría correspondiente para su seguimiento y respuesta.
3	Coordinación Administrativa.	Conformación del expediente recibido (INE, CURP, Comprobante de Domicilio reciente, RFC FISCAL, Solicitud).
4	C. Presidente Municipal.	Turno del expediente para su análisis por parte del C. Presidente Municipal para su posterior aprobación.
5	Coordinación Administrativa.	Se genera la solicitud por escrito por parte de la Coordinación de Atención y Gestión Ciudadana, para el seguimiento de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas.
6	Coordinación Administrativa.	Se archiva y digitaliza el expediente como ACUSE, para su resguardo, mediante folio y fecha del trámite.




Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
Código:	(P-SPA-01)		
Responsable:	Secretaría Particular	SPA	
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/jul/22	00	11 de 18

VII. DIAGRAMA DE FLUJO


Registro y control de los convenios de colaboración con medios de comunicación.



	Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
	Código:	(P-SPA-01)		
	Responsable:	Secretaría Particular		SPA
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 12 de 18

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Coordinación Administrativa de Comunicación Social	Se recibe la solicitud de colaboración por parte de los distintos medios de comunicación como prestadores de servicios, para la difusión de los trabajos, programas y estrategias generados por el H. Ayuntamiento de Guadalupe
2	Titular de Comunicación Social	Análisis de la petición recibida, para su negativa o aprobación.
3	Coordinación Administrativa de Comunicación Social	Conformación del expediente con los requisitos solicitados por la Coordinación Jurídica para personas físicas o morales.
4	Titular de Comunicación Social	Recepción del convenio generado por la Coordinación Jurídica, firma del Jefe de la Dirección de Comunicación Social y Secretario Particular.
5	C. Presidente Municipal	Turno del expediente para su aprobación y firma del C. Presidente Municipal.
6	Coordinación Administrativa de Comunicación Social	Elaboración del documento para turnar el convenio al Departamento de Control Presupuestal, para su análisis y aprobación de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas
7	Coordinación Administrativa de Comunicación Social	Se archiva y digitaliza el convenio, para su resguardo, mediante No. de Convenio y fecha.

	Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
	Código:	(P-SPA-01)		
	Responsable:	Secretaría Particular SPA		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 13 de 18

IX. CONTROL DE REGISTROS


Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
	Oficios turnados a la Secretaría Particular	3 años	Coordinación Administrativa de la Secretaría Particular	Oficina de la Secretaría Particular	Archivo de Concentración.
	Expedientes de solicitud.	3 años	Coordinación Administrativa de Atención y Gestión Ciudadana	Oficina de la Coordinación de Atención y Gestión Ciudadana	Archivo de Concentración.
	Expedientes de solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia	3 años	Coordinación Administrativa de la Unidad de Transparencia	Oficina de la Unidad de Transparencia	Archivo de Concentración
	Convenios establecidos con medios de comunicación	5 años	Coordinación Administrativa del Departamento de Comunicación Social	Oficina de Comunicación Social	Archivo de Concentración

* Después de 5 años de almacenamiento

	Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
	Código:	(P-SPA-01)		
	Responsable:	Secretaría Particular		SPA
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 14 de 18

X. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	SPA	Secretaría Particular	01
02	SIM	Sindicatura Municipal	02
03	SGM	Secretaría de Gobierno Municipal	03
04	STF	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	04
05	SDE	Secretaría de Desarrollo Económico	05
06	SBS	Secretaría del Bienestar Social	06
07	SOP	Secretaría de Obras Públicas Municipales	07
08	SSP	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	08
09	SDU	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	09
10	SDR	Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable	10
11	SPD	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	11
12	OIC	Órgano Interno de Control	12
13	SMD	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	13
14	DMC	Dirección Municipal de la Cultura	14
15	DMD	Dirección Municipal del Deporte	15
16	DMG	Dirección de la Mujer Guadalupeña	16
17	DMJ	Dirección Municipal de la Juventud	17
18	DSP	Dirección de Seguridad Pública Municipal	18

	Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
	Código:	(P-SPA-01)		
	Responsable:	Secretaría Particular SPA		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 15 de 18


XI. ANEXOS

Formato de apoyo.



NOMBRE:
DOMICILIO:
NUMERO DE TELEFONO:
CONCEPTO DE APOYO:
TURNADO A:
CANTIDAD AUTORIZADA:
<u>Vo.Bo.</u>



	Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
	Código:	(P-SPA-01)		
	Responsable:	Secretaría Particular	SPA	
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 16 de 18

XI. ANEXOS

Formato de ficha informativa para evento.



Ayuntamiento de
Guadalupe
2021-2024

**Ciudad de bien
y de progreso**

**Ficha informativa
(Nombre del evento)
(Día)
(Hora)**

Antecedentes.

Datos generales del evento.

Recursos Ejercidos.

Impacto social.

Programa del evento.



Ayuntamiento de
Guadalupe
2018 - 2021

Título:	Procedimientos de la Secretaría Particular		
Código:	(P-SPA-01)		
Responsable:	Secretaría Particular	SPA	
Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 17 de 18

XI. ANEXOS

Formato de solicitud de convenio colaboración.



Ayuntamiento de
Guadalupe
2018 - 2021

Ciudad de bien
y de progreso

FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATO O CONVENIO

DATOS DE ÁREA SOLICITANTE

FECHA	03 DE ENERO DEL 2022	SECRETARIA	SECRETARIA PARTICULAR
NO. SOLICITUD	028	DIRECCION	COMUNICACION SOCIAL

DATOS PRESUPUESTALES

FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y EJERCICIO FISCAL		FECHA, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y FINANZAS
PROYECTO		
FUNCION		
PARTIDA CLAVE		
NOMBRE DE LA PARTIDA		

*Los datos de suficiencia presupuestal deben ser aprobados, validados y verificados por el Departamento de Control Presupuestal.

*Adjuntar Acuerdo de Cabildo en el supuesto de que el Ayuntamiento tenga que aprobar el Techo presupuestal o bien cuando se trate de una reclasificación de recursos, o en su caso aprobación al asunto solicitado.

DATOS DE CONTRATACIÓN

TIPO DE CONTRATO Señalar en el recuadro con X el tipo de contrato requerido

Adquisición	Arrendamiento de bienes inmuebles	Arrendamiento de bienes muebles
Prestación de servicios	Comodato Agregar: Inmuebles: Copia escritura/título. Muebles: Copia de factura o resguardo.	Donación
Compraventa	Convenio	Tipo de convenio
Otro X	Señalar el tipo de contrato: publicidad en medio de comunicación	

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ELABORACIÓN

PERSONA FISICA (x)	PERSONA MORAL ()
1. Cotización 2. Identificación oficial 3. Comprobante de domicilio 4. Constancia de Situación fiscal 5. Opinión de cumplimiento de obligaciones (positivo)	1. Cotización 2. Acta constitutiva 3. Poder Notarial y/o documentos que acrediten la representación legal 4. Identificación oficial del representante de legal 5. Comprobante de domicilio 6. Constancia de Situación fiscal 7. Opinión de cumplimiento de obligaciones (positivo)

*Para elaboración de Convenios y Contratos se debe agregar solicitud.

*Se debe adjuntar la documentación en copia simple acorde al tipo de persona con la que se pretende celebrar el contrato, la documentación original deberá obrar en el expediente del área solicitante. **DATOS GENERALES (CONTRATOS)**

1. MEDIO DE COMUNICACION	
2. RAZÓN SOCIAL	
3. OBJETO	
4. MONTO Y FORMA DE PAGO	
5. VIGENCIA	
6. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	

Solicitante

Autorizó

Lic. Karla Valdés Robles
Directora de Comunicación Social

Lic. José Saldivar Alcalde
Secretaría Particular
Titular de la Unidad Administrativa solicitante



Ayuntamiento de
Guadalupe

2018 - 2021

Título:

Procedimientos de la Secretaría Particular

Código:

(P-SPA-01)

Responsable:

Secretaría Particular SPA

Revisión:

Fecha:

31/jul/22

Revisión No.

00

Hoja:

18 de 18

XII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO