# GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

# Oficialía Mayor Administrativa

# MP-OMA-700

# 2. Índice

PÁG.


1. Portada 2

2. Índice 3- 4

3. Presentación 5- 6

4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación y Operación y Operación 7-8

5. Normatividad 9-18

6. Filosofía de la Dependencia 19
   6.1 Misión y Visión 20-21

7. Objetivo General 22–23
8. Herramientas de organización y control 24
   8.1 Inventario de Procesos 25--46
   8.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos 47-137
   8.3 Diagramas de flujo 138 -207

9. Autorizaciones 208 - 209

10. Historial de Cambios 210-211

11. Glosario 212- 216

12. Formatos 217-237
13. Equipo responsable de la documentación del Manual de Procedimientos y Operación 238-239

# 3. Presentación

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que 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.

En este sentido, el Reglamento del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, en su Titulo Cuarto de la Toma de Decisiones del Ayuntamiento, Capitulo II de la Presentación de Iniciativas, Artículo 114,-señala: Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamientoadministrativo 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 éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaria General para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

Bajo este orden, el Artículo 181, Capítulo VIPárrafo IV), faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, para: "Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales".

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada 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 operativa.

# 4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación

Este Manual de Procedimientos y Operación y Operación y Operación en calidad de instrumento administrativo tiene como propósitos los siguientes:

- Incrementar la productividad del Gobierno Municipal disminuyendo o eliminando demoras, los errores y los retrabajos.

- Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.

- Brindar a la Administración Municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión ya la modernización del Gobierno Municipal.

- 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.

- 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

- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continúa.

# 5. Normatividad

## 5.1 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Reglamento del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco

## 5.2 Atribuciones

ARTÍCULO 138.- Para el cumplimiento de las funciones administrativas, se contará con una Oficialía Mayor Administrativa a cargo de un titular, dicha dependencia será la encargada de administrar eficientemente los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Municipal, así como aplicar y velar por el cumplimiento de la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos de aplicación Municipal, y tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

**I.** Participar en la formulación del presupuesto de egresos y establecer en estrecha coordinación con la Hacienda Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

**II.** Coordinar previo acuerdo con el Presidente Municipal la asignación y desarrollo de las labores de los Servidores Públicos de base del Gobierno Municipal;

**III.** Promover el respeto a la dignidad humana de los servidores públicos;

**IV.** Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

**V.** Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;

**VI.** Promover la celebración de convenios de coordinación y con los tres órdenes de Gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;

**VII.** Solicitar la iniciación del procedimiento administrativo a que se hace referencia en el artículo 23 de la Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios a pedimento ciudadano y por reporte escrito con los antecedentes del caso que le remita cualquier Director o Jefe del Departamento;

**VIII.** Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos, definitivos, interinos, provisionales, por tiempo determinado y por obra determinada a que se refieren los artículos 16 y 17 del citado ordenamiento legal;

**IX.** Intervenir procurando que las prestaciones que deban percibir los Servidores Públicos Municipales sean proporcionados con celeridad y sin demora;

**X.** Emplear sistemas modernos en la selección y clasificación de personal;

**XI.** Organizar el banco de recursos humanos;

**XII.** La asignación de pasantes que presten servicio social a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y que propongan para dicho efecto las diversas instituciones universitarias legalmente establecidas;

**XIII.** En general, procurar el aprovechamiento al máximo de los recursos humanos en todas las áreas de la Administración Municipal;

**XIV.** Planificar, dirigir y coordinar en general la capacitación de todo el personal del Gobierno Municipal;

**XV.** Establecer normas y técnicas de administración que estén en concordancia con la política dictada por el Gobierno Municipal;

**XVI.** Representar al Gobierno Municipal ante el Sindicato de los Servidores Públicos y establecer las políticas y normatividad sobre la planeación y control de los recursos humanos que integran la Administración Municipal;

**XVII.** Integrar, analizar y controlar el ejercicio del presupuesto de Servicios Personales, de conformidad con los programas autorizados a las Dependencias Municipales;

**XVIII.** Coordinar la asesoría a las Dependencias Municipales en materia de administración de personal y relaciones laborales;

**XIX.** Establecer los lineamientos para la ejecución de programas de evaluación de desempeño de los trabajadores municipales; así como instrumentar los sistemas de estímulos e incentivos;

**XX.** Instrumentar y actualizar el sistema de tabulación de sueldos;

**XXI.** Realizar los estudios correspondientes a la vigencia y equidad del Tabulador de Sueldos, así como de la aplicación del mismo;

**XXII.** Dar cumplimiento a las cláusulas del contrato colectivo vigente, en lo referente a festividades y estímulos;

**XXIII.** Instrumentar el sistema de atención y trámite sobre prestaciones, para los empleados municipales; como préstamos personales, trámites con la Dirección General de Pensiones del Estado y el IMSS;

**XXIV.** Atender y dar seguimiento a las observaciones generadas por las auditorias practicadas a la Oficialía Mayor Administrativa, por la Contraloría Municipal;

**XXV.** Establecer y evaluar los mecanismos de comunicación y colaboración con las Dependencias Municipales involucradas en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios;

**XXVI.** Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, en coordinación con las Dependencias municipales y de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto;

**XXVII.** Definir los lineamientos correspondientes a la asignación, guarda y custodia de los vehículos que integran el parque vehicular municipal; y verificar que se realicen las correspondientes acciones de difusión y cumplimiento de la misma;

**XXVIII.** Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

**XXIX.** Participar en la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros;

**XXX.** Elaborar e instrumentar el programa de acciones preventivas y correctivas en materia de salud, higiene y prevención de riesgos de trabajo, del personal municipal;

**XXXI.** Establecer el sistema de escalafón y ascensos de personal, dentro del propio Gobierno Municipal;

**XXXII.** Desarrollar programas y sistemas de computo para las dependencias y áreas del Gobierno Municipal;

**XXXIII.** Implementar, realizar y coordinar las acciones y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo propiedad del Gobierno Municipal;

**XXXIV.** Fijar bases generales a las que deben sujetarse las diversas dependencias del Gobierno Municipal para la adquisición de equipos de computo; así como recibir dicho equipo de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

**XXXV.** Autorizar las requisiciones de las dependencias municipales en cuanto a equipo de computo se refiere, antes de que ingresen a Proveeduría;

**XXXVI.** Enviar al Órgano de Control Interno, un informe periódico de los bajas y altas que se presenten respecto de los titulares que están a cargo de la dependencias y entidades de la administración municipal;

**XXXVII.** Presentar al Órgano de Control Interno las quejas que se motiven por presuntas responsabilidades administrativas en el desempeño de las atribuciones de los servidores públicos; y

**XXXVIII.** Las demás que establezca el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 139.- La Oficialía Mayor Administrativa esta integrada por las siguientes Direcciones de Área:

a) Dirección de Desarrollo Organizacional;
b) Dirección de Recursos Humanos;
c) Dirección de Proveeduría;
d) Dirección de Mantenimiento y Conservación; y
e) Dirección de Informática.

ARTÍCULO 140.- La Dirección de Desarrollo Organizacional tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar y actualizar los organigramas correspondientes a la estructura actual de las Dependencias del Gobierno Municipal;

**II.** Emitir opinión técnica sobre las propuestas de adecuación y modificación de las estructuras orgánicas, presentadas por las Dependencias Municipales;

**III.** Proporcionar las herramientas para la evaluaciones del desempeño de los empleados municipales;

**IV.** Definir la metodología para la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

**V.** Organizar y controlar la elaboración, implantación y seguimiento de proyectos y estudios, encaminados al análisis, diagnóstico y rediseño de los procedimientos y estructuras administrativos, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**VI.** Asesoría y asistencia técnica que requieran las Áreas Municipales, en la definición e instrumentación de medidas de modernización administrativa requeridas en el desarrollo de sus procesos de trabajo;

**VII.** Establecer los mecanismos de coordinación con las Dependencias y entidades de la Administración Municipal, en la instrumentación de acciones de organización y procedimientos; y

**VIII.** Gestionar y organizar cursos de capacitación para el personal.

La Dirección de Desarrollo Organizacional tiene a su cargo los Departamentos de Evaluación y Seguimiento, Análisis y Propuestas y Capacitación y Desarrollo Humano

ARTÍCULO 141.- La Dirección de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Instrumentar el sistema de recepción, registro y aplicación de la información correspondiente a los movimientos relacionados con las incidencias del personal, así como tramitar la autorización respectiva;

**II.** Abrir expediente personal para cada uno de los Servidores Públicos una vez que ingresen a laborar al Gobierno Municipal;

**III.** Llevar un expediente de control y asignación de los prestadores de servicio social;

**IV.** Supervisar y controlar los certificados de incapacidad médica que se extiendan a los servidores públicos;

**V.** Organizar la bolsa de trabajo municipal, atender las solicitudes de empleo procedente y supervisar los procesos de reclutamiento, contratación y control del personal de las Dependencias de la Administración Municipal;

**VI.** Mantener contacto permanente con las Dependencias respecto de los problemas laborales;

**VII.** Auxiliar al Oficial Mayor Administrativo de acuerdo a las instrucciones de éste en la tramitación del procedimiento administrativo a que hace referencia el inciso anterior;

**VIII.** Promover el respeto a la dignidad humana de los servidores públicos;

**IX.** Vigilar la generación, cálculo y pago de la nómina de los trabajadores;

**X.** Turnar la información derivada del cálculo y generación de la nómina a las áreas encargadas de realizar, los registros correspondientes;

**XI.** Efectuar los trámites de pagos relacionados con prestaciones de los empleados;

**XII.** Coordinar las negociaciones sindicales y las revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo, así como verificar la aplicación de los acuerdos pactados con el Sindicato de Trabajadores;

**XIII.** Instrumentar acciones para la difusión de las prestaciones de seguridad social y de los logros y negociaciones sindicales, a los empleados municipales;

**XIV.** Verificar la realización de los programas de carácter social, cultural y recreativo, a que tienen derecho los trabajadores del Gobierno Municipal;

**XV.** Autorizar los trámites de pagos derivados de finiquitos, liquidaciones y prestaciones de los trabajadores;

**XVI.** Recibir, analizar y registrar las solicitudes de permisos y licencias, de los empleados del Municipio;

**XVII.** Llevar un registro y control de las vacaciones del personal del Municipio de Tlaquepaque;

**XVIII.** Integrar y resguardar los expedientes e historial de los trabajadores del Municipio;

**XIX.** Coordinar y ejecutar el programa de seguridad e higiene para los empleados del Municipio;

**XX.** Determinar y actualizar la base fiscal y laboral en la utilización de factores base de retenciones y aportaciones derivadas del pago de nómina;

**XXI.** Generar los lineamientos para el establecimiento de convenios de colaboración y participación con instituciones educativas, para la prestación de servicio social de sus alumnos en las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal; y

**XXII.** Operar el sistema de ascensos y escalafón, para beneficio de los empleados del Gobierno Municipal;

La Dirección de Recursos Humanos tiene a su cargo los Departamentos de Relaciones Laborales, Reclutamiento y Selección de Personal, Seguridad Social y Vinculación Universitaria; así como la Jefatura de Área de Nóminas.

ARTÍCULO 142.- La Dirección de Proveeduría tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Apoyar al Titular de la Oficialía Mayor Administrativa en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales;

**II.** Programar las adquisiciones de bienes materiales y la contratación de servicios y seguros, que requieren las Dependencias Municipales, con el fin de llevar a cabo los mecanismos para su licitación a tiempo;

**III.** Instrumentar el programa de recepción y seguimiento de requisiciones para la adquisición de artículos y servicios solicitados por las Dependencias Municipales; proporcionando en todo momento información del estado que guardan las requisiciones de cada Dependencia;

**IV.** Tramitar y resolver las requisiciones de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal, a través de un procedimiento establecido para la entrega de los artículos o bienes, materia de la requisición;

**V.** Recepción de requisiciones, a través de las cuales las Dependencias formalizan la solicitud para la adquisición, el arrendamiento o la contratación de un determinado bien o servicio, señalando cantidades, unidades de medida y características de los bienes o servicios;

**VI.** Concentrar la información y realizar los informes y estadísticas derivados de la recepción, trámite y control de las solicitudes de requerimientos, así como de la adquisición de bienes y contratación de servicios;

**VII.** Supervisar que las requisiciones de compra y la prestación de los servicios, solicitados por las Dependencias Municipales, se apeguen a las disposiciones emitidas, en tiempo y forma;

**VIII.** Establecer las políticas de integración y actualización del Padrón General de Proveedores del Municipio, para la adquisición de artículos y contratación de servicios, manteniendo actualizados los catálogos de artículos y servicios;

**IX.** Tramitar el pago de facturas a los proveedores del Gobierno Municipal, vigilando que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos estipulados por la Hacienda Municipal y la Contraloría Municipal;

**X.** Revisar los expedientes de compra y verificar que cumplan con la documentación determinada en las normas respectivas;

**XI.** Realizar las reclamaciones, ante los proveedores, cuando existan anomalías en la adquisición de bienes o contratación de servicios;

**XII.** Participar, coordinar y verificar la celebración de concursos por invitación restringida y licitaciones públicas nacionales, de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios y seguros, de conformidad con la normatividad establecida en la materia;

**XIII.** Coordinar la integración y formalización de los contratos de seguros y prestación de servicios, y de adquisición de bienes materiales que requieran las Dependencias, en apego a las disposiciones legales aplicables; y

**XIV.** Verificar el cumplimiento de las órdenes de compra turnadas a los proveedores, así como solicitar y resguardar las garantías otorgadas por los mismos.

La Dirección de Proveeduría tiene a su cargo las jefaturas de áreas de Compras, Cotizaciones y Almacenes.

ARTÍCULO 143.- La Dirección de mantenimiento y Conservación, tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Gestionar la autorización y asignación de recursos para proyectos de mantenimiento y conservación de la infraestructura de los edificios que integran el Patrimonio Municipal;

**II.** Gestionar la autorización y asignación de recursos para el Departamento de Intendencia y Vigilancia;

**III.** Cotejar con la Hacienda Municipal, la suficiencia presupuestal de la partida correspondiente a los mantenimientos, con el fin de realizar la planeación financiera anual;

**IV.** La elaboración del programa general de mantenimiento preventivo del parque vehicular municipal, proyectando las adquisiciones de equipo,

herramientas y materiales necesarios; de acuerdo al historial del año anterior;

**V.** Llevar el control de todo el parque vehicular, registrando las incidencias de cada uno, tales como mantenimientos, reparaciones, verificaciones, siniestros, consumo de lubricantes y combustibles, etc., con el fin de contar con un historial completo de cada unidad;

**VI.** Llevar el control del material solicitado a la Dirección de Proveeduría para no exceder el presupuesto anual de los Departamentos de a su cargo;

**VII.** Establecer las normas de registro y asignación de talleres externos para el mantenimiento del parque vehicular;

**VIII.** Autorizar el envío de unidades a talleres externos, cuando la reparación no pueda ser realizada por el Taller Municipal; y realizar las gestiones necesarias para el pago de dichos servicios, de conformidad con las políticas determinadas al respecto;

**IX.** Controlar la asignación de combustibles y lubricantes de los vehículos oficiales, sujetándose a los ordenamientos que para dicho efecto establezca la Oficialía Mayor Administrativa;

**X.** Coordinar con la Dirección de Patrimonio, el pago y actualización de los documentos del parque vehicular, tenencias, verificaciones, etc.;

**XI.** Elaborar dictámenes técnicos para solicitar la baja de las unidades vehiculares, que por sus condiciones no estén aptas para el uso oficial;

**XII.** Participar como órgano técnico consultivo, para la adquisición de vehículos y equipo adicional, para el uso oficial; y

**XIII.** Supervisar y controlar el manejo de los Departamentos de Mantenimiento de Edificios Públicos, Vehículos e Intendencia y Vigilancia.

La Dirección de Mantenimiento y Conservación tiene a su cargo los Departamentos de Mantenimiento de Edificios Públicos, Vehículos e Intendencia y Vigilancia.

ARTÍCULO 144.- La Dirección de Procesos e Informática, es la encargada de asesorar a las demás dependencias del Gobierno Municipal en el manejo de tecnología, sistemas de información y programas, así como proporcionar el soporte técnico que éstos requieran para operar, por lo que tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales:

**II.** Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación del equipo de computo, software, bases de datos y sistemas de comunicación, supervisando el buen uso y aprovechamiento de estos equipos;
**III.** Administrar la red de voz y datos, intranet y el sitio Web municipal, así como los equipos de radiocomunicación y telecomunicación propiedad del Gobierno Municipal;
**IV.** Procesar la información de las Dependencias Municipales para la verificación de datos, contabilidad, ingresos y egresos, y demás información prioritaria para la Autoridad Municipal;
**V.** Dar asesoría en materia de computación a las dependencias del Gobierno Municipal;
**VI.** Dar el mantenimiento técnico a los equipos de computo de propiedad Municipal; y
**VII.** Vigilar en coordinación con Sindicatura, que la infraestructura tecnológica opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes.

La Dirección de Procesos e Informática tiene a su cargo los Departamentos de Desarrollo de Sistemas, Redes y Telecomunicaciones y Mantenimiento y Soporte Técnico.

## 5.3 Alcance

La aplicación del presente manual en lo general queda establecido para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y honorarios y en lo particular para aquellas Direcciones que perteneciendo a la Oficialía Mayor Administrativa, tienen que realizar algún tramite ante la misma o recibir algún servicio.

# 6. Filosofía

## 6.1 Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

**Misión:**
Somos un Gobierno responsable, preparado y honesto que trabaja de manera constante para satisfacer las necesidades de la sociedad Tlaquepaquense, mediante la prestación de servicios realizados con certeza, eficiencia y calidad, a través de la participación activa de los ciudadanos.

**Visión:**
Ser un municipio seguro, moderno y competitivo, el cual se gobierna de manera honesta, transparente e incluyente, donde el gobierno y la sociedad se fortalecen para mejorar el nivel y la calidad de vida de todos los habitantes de San Pedro Tlaquepaque.

**Valores:**

- Sensibilidad Social
- Responsabilidad
- Transparencia
- Honestidad
- Solidaridad

## 6.2 Misión y Visión de la Dependencia

**Misión**

Establecer sistemas administrativos y de control de los Recursos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para los servidores públicos, dependencias y proveedores; mediante la prestación de servicios eficaces, comprometidos y apegados a la legalidad que impacten de manera directa a la ciudadanía

**Visión**

Una OMA ordenada administrada que facilita a las dependencias los recursos necesarios para el logro de sus objetivos.
Una dependencia confiable que busca permanentemente el desarrollo personal y el respeto a la dignidad humana de los servidores públicos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

## 7.3 Valores

**Compromiso.-** atender dentro de nuestro marco de competencia las peticiones de los solicitantes.

**Eficacia.-** Dar respuesta en tiempo y forma los requerimientos recibidos.

**Legalidad.-** Actuar conforme a los Marcos Legales establecidos.

# 7. Objetivo General del Área

La administración clara y eficiente de los suministros de recursos humanos, bienes y/o servicios, requeridos por las dependencias, para su desempeño óptimo; así como también contar con el registro de un padrón de proveedores confiables donde sus productos garanticen la calidad de los servicios prestados por este Gobierno Municipal.

## Desarrollo Organizacional

La Dirección de Desarrollo Organizacional es la encargada de ordenar y promover la ejecución de programas de simplificación y modernización de los procesos administrativos; así como la capacitación del recurso humano, en coordinación con las Dependencias del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

## Recursos Humanos

Contar con un sistema Administrativo de control moderno que facilite la contratación y asignación del Recurso Humano a las diferentes áreas del Gobierno Municipal; mismo que se verá reflejado en la calidad de los servicios requeridos por los Tlaquepaquense.

**Informática** Asesorar a las dependencias del Gobierno Municipal en el manejo de tecnología, sistemas de información y programas; así como proporcionar el soporte técnico que éstos requieran para operar de forma eficiente.

## Mantenimiento y Conservación

Administrar y supervisar el manejo de los recursos para proyectos de mantenimiento y conservación de la infraestructura de los edificios que integran el Patrimonio Municipal; así como el cuidado y control general del parque vehicular municipal.

# 8. Herramientas de Organización y Control

# 8.1 Inventario de Procesos

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 01 | Administrativos | OMA /01 /01 | Atención al Público y correspondencia | **1** | Recibir correspondencia y público en general |
| | | | | **2** | Atender conforme a la solicitud y canalizar la correspondencia |
| | | | | **3** | Registra en sistema el seguimiento dado a cada asunto |
| | | | | **4** | Archivar |
| | | OMA /01 /02 | Fondo Revolvente | **1** | Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio Fondo Revolvente |
| | | | | **2** | Recibir cheque |
| | | | | **3** | Resguardar y manejar el Fondo Revolvente |
| | | | | **4** | Entregar Fondo Revolvente |
| | | OMA /01 /03 | Planeación. Ejecución y control de programas y proyectos | **1** | Elaborar Plan de Trabajo |
| | | | | **2** | Asignar actividades conforme al programa y las áreas |
| | | | | **3** | Establecer calendario |
| | | | | **4** | Ejecutar programas y Supervisar avances |
| | | | | **5** | Elaborar reporte general de actividades |
| 02 | Desarrollo Organizacional | OMA /02/01 | Caja Chica | **1** | Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio Fondo Revolvente |
| | | | | **2** | Recibir cheque |
| | | | | **3** | Resguardar y manejar el Fondo Revolvente |
| | | | | **4** | Entregar Fondo Revolvente |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 1 | **DE**: 21 |

FORMATO DO-PRO-02

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 02 | Desarrollo Organizacional | OMA /02/02 | Capacitación y Desarrollo Humano | **1** | Elaborar programa de trabajo (Cursos, taller, conferencias) |
| | | | | **2** | Difundir temas y programación de capacitación a las diferentes áreas del Ayuntamiento |
| | | | | **3** | Realizar evento |
| | | | | **4** | Elaborar constancias de participación |
| | | | | **5** | Entregar constancias y elaborar reporte |
| | | OMA /02/03 | Control de correspondencia | **1** | Recibir y registrar documentación |
| | | | | **2** | Revisar y dar instrucciones |
| | | | | **3** | Elaborar respuesta y entregar. |
| | | OMA /02/04 | Formación Básica/Profesional | **1** | Contactar instituciones educativas |
| | | | | **2** | Informar a los servidores que deseen realizar, concluir o continuar con sus estudios |
| | | | | **3** | Realizar trámites de inscripción e ingreso al plantel donde cursará sus estudios |
| | | | | **4** | Dar seguimiento a cada nivel conforme a necesidades |
| | | | | **5** | Elaborar resumen o reporte de resultados y dar apoyo en el trámite de constancias o certificado de término del curso. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 2 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 02 | Desarrollo Organizacional | OMA /02/05 | Manuales Administrativos | **1** | Programar actividades |
| | | | | **2** | Visitar las áreas donde se recabará información |
| | | | | **3** | Registrar información en formatos |
| | | | | **4** | Editar manual |
| | | | | **5** | Recabar Visto Bueno y autorización del manual |
| | | OMA /02/06 | Mobiliario | **1** | Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos |
| | | | | 2 | Recibir inventario actualizado, posterior a la revisión |
| | | | | 3 | Actualizar resguardos conforme a inventario recibido actualizado |
| | | OMA /02/07 | Proyectos Emergentes | **1** | Recibir solicitud de apoyo |
| | | | | **2** | Desarrollar proyecto y recabar información |
| | | | | **3** | Elaborar informe general del proyecto |
| | | | | **4** | Presentar informe para Visto Bueno y archivar |
| | | | | **5** | Archivar toda la documentación recabada en el proceso para futuras consultas |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 3 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 03 | Informática | OMA /03/01 | Administración e Instalación de Red de Comunicación Municipal | **1** | Recibir solicitud y concertar cita |
| | | | | **2** | Identificar problemática actual y programar necesidades |
| | | | | **3** | Formular proyecto e instala red |
| | | | | **4** | Elaborar informe de actividades |
| | | OMA /03/02 | Administración y Control de Recursos | **1** | Formular actividades de la dirección a fin elaborar programa de trabajo y conocer necesidades, (Recursos Humanos, Recursos Económicos, Recursos Materiales y Técnicos) |
| | | | | **2** | Notificar a la OMA las necesidades y solicita su Visto Bueno |
| | | | | **3** | Entregar solicitud de recursos a las áreas correspondientes (Dirección de Recursos Humanos, Proveeduría, Hacienda Municipal) |
| | | | | **4** | Asignar actividades a su personal, conforme a lo programado y a las solicitudes recibidas. |
| | | | | **5** | Elaborar informe de actividades y estadísticas de los servicios cubiertos. |
| | | OMA /03/03 | Control de copias de las diferentes dependencias | **1** | Recibir la o las facturas del servicio de fotocopiado de las diferentes áreas que cuentan con el servicio de Copiadora |
| | | | | **2** | Verificar facturas contra reporte de consumo de las áreas |
| | | | | **3** | Validar facturas y solicitar pago |
| | | | | **4** | Entregar paquete de facturas y oficio |
| | | | | **5** | Dar seguimiento al pago |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 4 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 03 | Informática | OMA /03/04 | Desarrollo de aplicaciones | **1** | Consultar el inventario de software general de los equipos asignados a las diferentes dependencias, para conocer las capacidades y necesidades |
| | | | | **2** | Presentar propuesta de desarrollo de sistemas, programas y aplicaciones en los equipos, conforme a la carga de trabajo de cada una de las áreas. |
| | | | | **3** | Generar un ambiente de desarrollo de base de datos para probar el nuevo equipo involucrando al personal |
| | | | | **4** | Autorizar la funcionalidad e instalar el sistema o la aplicación en el servidor del área en cuestión |
| | | | | **5** | Notificar proyecto aplicado y listo. |
| | | OMA/ 03/05 | Formulación de Proyectos | **1** | Recibir solicitud para la adquisición e instalación de nuevas tecnologías |
| | | | | **2** | Analizar los procedimientos que se siguen para dar los servicios que ofrecen las áreas e identificar los recursos de hardware y software con lo que cuenta |
| | | | | **3** | Elaborar y presentar propuesta al área |
| | | | | **4** | Presentar presupuesto junto con el proyecto para su aprobación y Visto Bueno |
| | | | | **5** | Participar en las gestiones correspondientes para la licitación, adquisición, instalación y capacitación del las nuevas tecnologías. |
| | | OMA/03/06 | Mantenimiento de aplicaciones | **1** | Recibir solicitud de mantenimiento y/o servicio a los sistemas asignados a las áreas |
| | | | | **2** | Asignar actividades a su equipo de trabajo y acudir a dar el servicio |
| | | | | **3** | Registrar en sistema el servicio prestado |
| | | | | **4** | Elaborar informe mensual de servicios para consultas posteriores. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 5 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 03 | Informática | OMA/03/07 | Mantenimiento Preventivo | **1** | Elaborara Programa de Trabajo y calendario de visitas |
| | | | | **2** | Asignar actividades el personal |
| | | | | **3** | Informar a las dependencias del programa de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo |
| | | | | **4** | Dar mantenimiento a los equipos y registra firma de conformidad |
| | | | | **5** | Elaborar reporte de actividades y de consumibles utilizados |
| | | OMA/03/08 | Página WEB | **1** | Recibir información y revisar |
| | | | | **2** | Digitalizar la información y generar página |
| | | | | **3** | Verificar paginas e informa al área que su información ya quedo en línea |
| | | | | **4** | Archivar borradores para consultas posteriores |
| | | | | **5** | Actualizar la información de la página, conforme se den las modificaciones en la información que se maneja en el Gobierno Municipal |
| | | OMA/03/09 | Respaldo de Información | **1** | Recibir solicitud para espaldar información de las diferentes áreas que integran el Gobierno Municipal de Tlaquepaque. |
| | | | | **2** | Elaborar programa de servicios y da instrucciones al personal |
| | | | | **3** | Acudir al área y preparar la información |
| | | | | **4** | Entregar copias de la información mediante oficio de entrega y recabar firma de conformidad |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 6 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| 1. DEPENDENCIA: | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | **Manual de Procedimientos y Operación** | 4. NOMBRE DEL PROYECTO | MP-OMA-700 |
| 5. LIDER DE PROYECTO: | Oficial Mayor Administrativo | | |
| 6. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Oficial Mayor Administrativo | | |

| 7. SERVICIOS | | 8. PROCESOS | | 9. PROCEDIMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | No. | DENOMINACIÓN |
| 03 | Informática | OMA/03/10 | Seguimiento y Atención a solicitud de servicio | 1 | Recibir solicitud vía oficio o vía telefónica |
| | | | | 2 | Registro de asignación del servicio |
| | | | | 3 | Proporcionar el servicio y recabar Visto Bueno |
| | | | | 4 | Archivar órdenes de servicio |
| | | OMA/03/11 | Soporte a Usuarios | 1 | Recibir reporte vía telefónica del problema que se presenta en el equipo de computo (software) |
| | | | | 2 | Solicitar información respecto a la falla y diagnostica la falla |
| | | | | 3 | Elaborar orden de servicio y acudir al área |
| | | | | 4 | Verificar equipo y resolver problemática presente |
| | | | | 5 | Notificar a la dependencia resultado , elaborar reporte y archivar |
| 04 | Mantenimiento y Conservación | OMA/04/01 | Administración y entrega de material de limpieza | 1 | Recibir solicitud de material de las diferentes áreas del Gobierno Municipal |
| | | | | 2 | Revisar y dar instrucciones |
| | | | | 3 | Entregar material a las áreas. |
| | | | | 4 | Requerir material por requisición |
| | | OMA/04/02 | Atención y seguimiento de siniestros | 1 | Recibir reporte de siniestro |
| | | | | 2 | Verificar si el siniestro genera pago de deducible |
| | | | | 3 | Solicitar a la Hacienda Municipal el cheque correspondiente al deducible |
| | | | | 4 | Informar a la aseguradora pase a recoger su pago y archiva |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 14.FECHA DE ELABORACIÓN: | Septiembre 2014 | 15. REVISIÓN No. | 0 | HOJA: 7 | DE: 21 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 04 | Mantenimiento y Conservación | OMA/04/03 | Atención de Servicios | **1** | Recibir solicitud de servicio |
| | | | | **2** | Registrar y programar |
| | | | | **3** | Prestar el servicio |
| | | | | **4** | Archivar |
| | | OMA/04/04 | Control de Almacén del Taller Municipal | **1** | Verificar diariamente el stock de material y herramientas del taller |
| | | | | **2** | Recibir solicitudes de los mecánicos y surtir material |
| | | | | **3** | Registrar en sistema la salida de material |
| | | | | **4** | Elaborar reporte de movimientos al final del día |
| | | OMA/04/05 | Control de Combustible | **1** | Clasificar los vehículos (Utilitarios y de servicio) |
| | | | | **2** | Asignar combustible conforme al servicio que presta el vehículo |
| | | | | **3** | Solicitar a los proveedores de combustible papeleta, talonario, recibo s o resguardos que servirá de canje para cargar combustible |
| | | | | **4** | Elaborar contra - recibos conforme a facturas recibidas por combustible surtido |
| | | | | **5** | Solicitar pago a la Hacienda Municipal y archiva |
| | | OMA/04/06 | Control de Personal de Intendencia | **1** | Elaborar programa de supervisión de personal |
| | | | | **2** | Corroborar y registrar la asignación del personal en las diferentes áreas |
| | | | | **3** | Mantener contacto con las áreas |
| | | | | **4** | Reasignar área al personal y registrar en sistema para control |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 8 | **DE:** 21 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 04 | Mantenimiento y Conservación | OMA/04/07 | Control de Seguro (Parque Vehicular) | **1** | Enlistar los vehículos activos e inactivos |
| | | | | **2** | Envía listado a los posibles proveedores, solicitando el aseguramiento de los vehículos |
| | | | | **3** | Enviar la información necesaria para la promoción de la licitación |
| | | | | **4** | Recibir las pólizas correspondientes por cada vehículo |
| | | | | **5** | Enviar pólizas de cada vehículo a las diferentes dependencias mediante oficio y archiva |
| | | OMA/04/08 | Correspondencia General | **1** | Recibir y registrar correspondencia general |
| | | | | **2** | Revisa correspondencia y da instrucciones |
| | | | | **3** | Contestar correspondencia |
| | | | | **4** | Archivar correspondencia recibida y enviada |
| | | OMA/04/09 | Fondo Revolvente (Compra de refacciones) | **1** | Revisar diariamente las solicitudes de refacciones |
| | | | | **2** | Elaborar lista de refacciones para compra |
| | | | | **3** | Enviar facturas a revisión y visto bueno al Órgano de Control para recuperar fondo |
| | | | | **4** | Recibir cheque del fondo y archivar |
| | | OMA/04/10 | Incidencia | **1** | Registrar incidencias de personal asignado al área |
| | | | | **2** | Firmar oficio y entregar |
| | | | | **3** | Recibir respuesta y archivar |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 9 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 04 | Mantenimiento y Conservación | OMA 04/11 | Mobiliario | **1** | Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos |
| | | | | 2 | Recibir inventario actualizado |
| | | | | 3 | Actualizar resguardos conforme a inventario recibido actualizado |
| | | OMA 04/12 | Planeación de Actividades (Plan de Trabajo General de la Dirección) | **1** | Elaborar Plan de Trabajo |
| | | | | **2** | Asignar actividades conforme al programa y las áreas |
| | | | | **3** | Establecer el Calendario |
| | | | | **4** | Ejecutar programa y supervisar avances |
| | | | | **5** | Elaborar reporte general de actividades |
| | | OMA 04/13 | Recepción de Vehículos para el Taller (Jefe de Patio) | **1** | Recibir formato de Hoja Múltiple |
| | | | | **2** | Diagnosticar falla y solicitar refacciones |
| | | | | **3** | Reparar el vehículo y registrar en sistema |
| | | | | **4** | Entregar el vehículo reparado y archiva documentación |
| | | OMA 04/14 | Resguardo Vehicular | **1** | Recibir instrucciones de asignación de vehículo |
| | | | | **2** | Registrar datos generales del vehículo, resguardante y área de asignación |
| | | | | **3** | Entregar vehículo, verificando estado físico del mismo |
| | | | | **4** | Dar de alta la asignación del vehículo y archiva |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 10 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 04 | Mantenimiento y Conservación | OMA/04/15 | Taller Externo | **1** | Recibir formato de Hoja Múltiple |
| | | | | **2** | Diagnosticar falla y autorizar reparación. |
| | | | | **3** | Seleccionar taller y llevar el vehículo a reparar |
| | | | | **4** | Tramitar pago correspondiente |
| 05 | Proveeduría | OMA/05/01 | Compras a través de Adquisiciones | **1** | Recibir la requisición. |
| | | | | **2** | Revisar, autorizar y entregar requisiciones al área de compras |
| | | | | **3** | Elaborar las bases e investigar en el padrón de proveedores |
| | | | | **4** | Citar a la Comisión de Adquisiciones |
| | | | | **5** | Elaborar orden de compra y enviarla al proveedor |
| | | | | **6** | Recibir mercancía en almacén |
| | | | | **7** | Integrar expediente y entregar orden de compra original a la proveeduría |
| | | OMA/05/02 | Compra de Contado | **1** | Recibir solicitud de requisición. |
| | | | | **2** | Revisar, autorizar y entregar requisiciones al área de compras. |
| | | | | **3** | Cotizar material y elaborar tabla comparativa. |
| | | | | **4** | Recibir mercancía en almacén |
| | | | | **5** | Integrar expediente |
| | | | | **6** | Entregar contra-recibo para trámite del pago correspondiente |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 11 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 05 | Proveeduría | OMA/05/03 | Compra directa | **1** | Recibir solicitud de requerimiento |
| | | | | **2** | Revisar, autorizar y entregar requisiciones al área de compras |
| | | | | **3** | Cotizar material y elaborar tabla comparativa |
| | | | | **4** | Acordar lugar de entrega de la mercancía |
| | | | | **5** | Integrar expediente. |
| | | | | **6** | Entregar contra-recibo para pago correspondiente y archiva |
| | | OMA/05/04 | Compra por Fondo Revolvente (De la Dirección de Proveeduría) | **1** | Recibir solicitud de requisición. |
| | | | | **2** | Revisar y autorizar requisición |
| | | | | **3** | Cotizar material |
| | | | | **4** | Recibir material y pagar proveedores |
| | | | | **5** | Integrar expediente |
| | | | | **6** | Reponer Fondo Revolvente |
| | | OMA/05/05 | Control de almacén | **1** | Revisar inventario y elaborar requisición interna del almacén |
| | | | | **2** | Revisar, autorizar y entrega requisiciones |
| | | | | **3** | Cotizar material y elaborar tabla comparativa |
| | | | | **4** | Recibir mercancía en almacén |
| | | | | **5** | Registrar entrada de mercancía |
| | | | | **6** | Entregar contra-recibo para pago correspondiente y archiva |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 12 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 05 | Proveeduría | OMA/05/06 | Generar Garantía | **1** | Recibir solicitud de garantía a respecto a un bien o servicio adquirido |
| | | | | **2** | Contactar al proveedor |
| | | | | **3** | Registrar garantía cubierta |
| | | OMA/05/07 | Mobiliario | **1** | Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos |
| | | | | **2** | Recibir inventario actualizado |
| | | | | **3** | Actualizar resguardos conforme a inventario recibido actualizado |
| | | OMA/05/08 | Surtir requisición de material | **1** | Recibir requisición |
| | | | | **2** | Revisar peticiones de material en las requisiciones |
| | | | | **3** | Entregar material |
| | | | | **4** | Integrar al expediente las órdenes de salida |
| 06 | Recursos Humanos | OMA/06/01 | Contratos | **1** | Recibir solicitud, registrar y canalizar |
| | | | | 2 | Revisar y dar instrucciones |
| | | | | 3 | Registrar movimiento y recabar firmas |
| | | | | 4 | Entregar contrato y archiva |
| | | OMA/06/02 | Credencialización | **1** | Elaborar calendario de visitas y notifica a las dependencias |
| | | | | **2** | Realizar las visitas a las dependencias |
| | | | | **3** | Elaborar credencial |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **4.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 13 | **DE:** 21 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 06 | Recursos Humanos | OMA/06/02 | Credencialización | **4** | Elaborar relación de credenciales listas a entregar |
| | | | | **5** | Archivar acuses de credenciales entregadas |
| | | OMA/06/03 | Elaboración y Pago de Nómina | **1** | Validar movimientos registrados en sistema |
| | | | | **2** | Elaborar solicitud para traspaso de fondos |
| | | | | **3** | Entregar, enviar por Internet información y confirma depósito |
| | | | | **4** | Realizar asignación de números a los cheques y verificación de los mismos |
| | | | | **5** | Generar el reporte de recibos para el cobro de quincena |
| | | OMA/06/04 | Elaboración de cheques de retención | **1** | Recibir la relación para aplicar descuentos |
| | | | | **2** | Elaborar reporte verificar descuentos |
| | | | | **3** | Elaborar cheques y recabar firmas |
| | | | | **4** | Generar y enviar archivo electrónico al Banco |
| | | | | **5** | Elaborar solicitud de traspaso, recabar firmas y archiva |
| | | OMA/06/05 | Elaboración de cheques individuales | **1** | Recibir oficio de petición |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 14 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 06 | Recursos Humanos | OMA/06/05 | Elaboración de cheques individuales | **2** | Elaborar hoja de cálculo |
| | | | | **3** | Elaborar documentos y recabar firmas |
| | | | | 4 | Traspasar fondos y recabar firmas |
| | | | | 5 | Integra documentos en expediente y canalizar al área de Glosa |
| | | OMA/06/06 | Fondo Revolvente | **1** | Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio Fondo Revolvente |
| | | | | **2** | Recibir cheque |
| | | | | **3** | Resguardo y manejo de Fondo Revolvente |
| | | | | **4** | Entregar fondo Revolvente a final de año |
| | | OMA/06/07 | Gestión del Convenio | **1** | Elaborar y entregar oficio de solicitud de convenio a diferentes instituciones educativas |
| | | | | **2** | Recibir contestación y llevar a cabo reunión |
| | | | | **3** | Remitir convenio para Visto Bueno |
| | | | | **4** | Preparar documento final y firmar convenio |
| | | | | **5** | Firmar convenio y archivar |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 15 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **INVENTARIO DE PROCESOS** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 06 | Recursos Humanos | OMA/06/08 | Incidencia del personal de la dirección | **1** | Registrar incidencias de personal asignado al área |
| | | | | **2** | Notificar situación a dirección |
| | | | | **3** | Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a instrucciones |
| | | | | **4** | Revisa, firma oficio o da Visto Bueno al Documento |
| | | | | **5** | Entregar al área correspondiente y espera respuesta |
| | | OMA/06/9 | Incidencias del personal en general | **1** | Recibir y registrar oficio |
| | | | | **2** | Aplicar incidencia |
| | | | | **3** | Notificar del movimiento aplicado y archiva |
| | | | | **4** | Archivar |
| | | OMA/06/10 | Instauración del Procedimiento Administrativo | **1** | Recibir y revisar actas enviadas por las diferentes dependencias |
| | | | | **2** | Recibir información y elaborar oficio de notificación a la Presidencia |
| | | | | **3** | Solicitar información y elaborar proyecto |
| | | | | **4** | Recaba firmas de visto bueno al proyecto y notifica |

| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 16 | **DE:** 21 |
|---|---|---|---|---|---|

FORMATO DO-PRO-02

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| 7. SERVICIOS | | 8. PROCESOS | | 9. PROCEDIMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| | | OMA/06/10 | Instauración del Procedimiento Administrativo | **5** | Elaborar acta de notificación y emplazamiento para el servidor público |
| | | | | **6** | Realizar audiencia y solicitar información general al Área del servidor involucrado |
| | | | | **7** | Elaborar proyecto de resolución y ficha técnica informativa |
| | | | | **8** | Recabar firma del Oficial y entregar a la Dirección de lo Contencioso Administrativo para su revisión y autorización |
| | | | | **9** | Elaborar y entregar notificación con la resolución definitiva |
| | | | | **10** | Elaborar oficio para notificar a Recursos Humanos y archivar expediente |
| | | OMA/06/11 | Liquidación | **1** | Recibir y registrar solicitud |
| | | | | **2** | Revisar petición y da instrucciones |
| | | | | **3** | Elaborar oficio para el cálculo y pago proporcional de acuerdo a la petición |
| | | | | **4** | Enviar oficio a nóminas para su seguimiento y archivar |
| | | OMA/06/12 | Mobiliario | **1** | Recibir, registrar y cotejar inventario de Bienes Muebles enviando por la Dirección de Patrimonio Municipal |
| | | | | **2** | Recibir inventario actualizado |
| | | | | **3** | Firmar de conformidad el inventario actualizado |
| | | | | **4** | Actualizar resguardos conforme a inventario Recibido Actualizado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 17 | **DE:** 21 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 06 | Recursos Humanos | OMA/06/13 | Movimientos ante el IMSS (Altas, Bajas, Modificaciones) | **1** | Recibir oficio de movimiento a aplicar |
| | | | | **2** | Enviar documentos al IMSS |
| | | | | **3** | Esperar respuesta |
| | | | | **4** | Registrar en Programa, entrega y archiva |
| | | OMA/06/14 | Movimientos de Personal | **1** | Recibir y registrar petición |
| | | | | **2** | Verificar si procede la petición |
| | | | | **3** | Modificar plantilla |
| | | | | **4** | Notificar el movimiento aplicado y archiva |
| | | OMA/06/15 | Préstamo de expedientes | **1** | Recibir y registrar solicitud |
| | | | | **2** | Elaborar vale de salida con Visto Bueno de la Dirección |
| | | | | **3** | Recibir expediente, registra y archiva |
| | | OMA/06/16 | Prestamos (Pensiones del Estado de Jalisco) | **1** | Proporcionar información al empleado |
| | | | | **2** | Entregar y recibir solicitud con los datos registrados del empleado |
| | | | | **3** | Tramitar el préstamo en la Dirección de Pensiones del Estado, |
| | | | | **4** | Entregar cheque, registra el tramite y archiva acuse de cheque entregado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 18 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 06 | Recursos Humanos | OMA/06/17 | Recepción y Asignación de Prestadores de servicio social y prácticas profesionales | **1** | Realizar formatos |
| | | | | **2** | Solicitar necesidades de prestadores a las diferentes áreas del ayuntamiento |
| | | | | **3** | Informar a las universidades de los programas existentes y recibir información |
| | | | | **4** | Entrevistar y recibir documentación |
| | | | | **5** | Elaborar carta de aceptación y oficio de asignación |
| | | | | **6** | Recibir reportes de horas y contabilizar |
| | | | | **7** | Elaborar, firmar y entregar carta |
| | | OMA/06/18 | Registro de movimientos en Plantilla | **1** | Recibir oficio de solicitud |
| | | | | **2** | Ingresar al sistema y aplica movimientos |
| | | | | **3** | Realizar movimiento en hoja de liquidación |
| | | | | **4** | Separar documentos, elaborar relación y archivar |
| | | | | **5** | Archivar |
| | | OMA/06/19 | Selección y Contratación de Personal | **1** | Recibir petición de propuesta |
| | | | | **2** | Realizar entrevista |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 19 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 06 | Recursos Humanos | OMA/06/19 | Selección y Contratación de Personal | **3** | Notificar y esperar indicaciones |
| | | | | **4** | Elaborar formato, lo canaliza para su alta en el sistema de nómina o plantilla |
| | | | | **5** | Firmar y entregar formato a nóminas y archiva |
| | | OMA/06/20 | Seguro de Vida Personal | **1** | Calendarizar visita a las dependencias |
| | | | | **2** | Recabar información del empleado e impresión de la cédula de seguros |
| | | | | **3** | Recabar firmas y entregar |
| | | | | **4** | Archivar |
| | | OMA/06/21 | Trámite de licencia o suspensiones | **1** | Recibir solicitud y registrar |
| | | | | **2** | Efectuar el movimiento en el sistema |
| | | | | **3** | Elaborar documento y recabar firmas |
| | | | | **4** | Entregar copia de movimientos para su archivo y control |
| | | OMA/06/22 | Trámite de Pago electrónico | **1** | Recibir solicitud y documentación |
| | | | | **2** | Entregar copias de identificación al Banco |
| | | | | **3** | Recibe tarjetas enviadas por el Banco y las entregas a los servidores |
| | | | | **4** | Activar las tarjetas o plásticos en el sistema y entrega copias de recibido al banco |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | **Septiembre 2014** | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 20 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. NOMBRE DEL PROYECTO** | **MP-OMA-700** |
| **5. LIDER DE PROYECTO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |
| **6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| **7. SERVICIOS** | | **8. PROCESOS** | | **9. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| 06 | Recursos Humanos | OMA/06/23 | Trámite de Pagos Generales | **1** | Recibir solicitud del movimiento a realizar |
| | | | | **2** | Registrar en el sistema el movimiento |
| | | | | **3** | Imprimir y recabar firmas |
| | | | | **4** | Archivar |
| | | OMA/06/24 | Trámite para cobro de Seguro de Vida | **1** | Recibir a los beneficiarios con documentación |
| | | | | **2** | Llenar formatos y fotocopiar |
| | | | | **3** | Elaborar Oficio |
| | | | | **4** | Entregar documentación a la Aseguradora |
| | | | | **5** | Entregar cheque, recaba acuse y archiva |
| | | OMA/06/25 | Vacaciones | **1** | Elaborar y enviar circular con la fecha prevista para el disfrute del Período Vacacional |
| | | | | **2** | Recibir oficio de las dependencias solicitando el disfrute del período vacacional |
| | | | | **3** | Registrar información en sistema |
| | | | | **4** | Responder solicitud y archivar |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | **0** | **HOJA:** 21 | **DE:** 21 |

FORMATO DO-PRO-02

# 8.2 Descripción Narrativa de Procedimientos y Operación

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Atención al Público | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Administrativos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir correspondencia y público en general | **1** | 1.1 Recibe al público en general, además de la correspondencia general para toda la OMA; esto es documentos para las direcciones de D.O.; R.H., Informática, Proveeduría, Mantenimiento y conservación. | Secretaria/ Asistente | Ciudadanía | Solicitud de apoyo y/o Información |
| | | 12 Registra en sistema, y/o bitácora los documentos recibidos o el nombre de las personas que acuden a la Oficialía Mayor Administrativo. | Secretaria/ Asistente | Solicitud de apoyo y/o Información | Bitácora/ Sistema |
| Atender conforme a la solicitud y canalizar la correspondencia | **2** | 2.1 Enlistado los pendientes y canaliza al Oficial Mayor | Secretaria/ Asistente | Bitácora/ Sistema | Lista de pendientes |
| | | 2.2 Revisa pendientes y Da indicaciones específicas por cada situación en particular. | Oficial Mayor Administrativo | Listado | Instrucciones |
| | | 2.3 Recibe a la ciudadanía que acudieron de forma personal y conforme fueron llegando. (Cabe señalar que se hace una excepción con aquellos que tenía cita previa agenda .)Pasa act. 3.1 | Oficial Mayor Administrativo | Listado | Atención personalizada |
| | | 2.4 Deriva los asuntos que son propios de otras áreas mediante oficio, conforme a las instrucciones dadas por el Oficial Mayor y/o canaliza a las personas al área correspondiente según su asunto; Así mismo canaliza la correspondencia dirigida a las diferentes direcciones que conforman la OMA. | Secretaria/ Asistente | Instrucciones | Oficios, correspondencia o personas derivadas a otras áreas |
| Registra en sistema el seguimiento dado a cada asunto | **3** | 3.1 Asentar en el registro previo la solución o el seguimiento que fue dado a cada asunto en particular. | Secretaria/ Asistente | Oficios o personas derivadas a otras áreas | Seguimiento registrado |
| | | 3.2 Informa al Oficial Mayor el seguimiento a las peticiones o solicitud conforme a sus instrucciones | Secretaria/ Asistente | Seguimiento registrado | Informe |
| | | 3.2.1 Si hay alguna observación o indicación en específico para alguna solicitud le da el seguimiento indicado por el Oficial Mayor | Secretaria/ Asistente | Seguimiento registrado | Nuevas indicaciones |
| Archivar | **4** | 4.1. Archiva la documentación que resulto de cada petición para consultas posteriores de así requerirse. | Secretaria/ Asistente | Seguimiento a las solicitudes | Archivo |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Manejo Fondo Revolvente | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Administrativos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Solicitar a la Hacienda Municipal (Fondo Revolvente) | **1** | 1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión) | Secretaria | Solicitud | Oficio |
| | | 1.2 Revisa y firma oficio | Oficial Mayor Administrativo | Oficio | Acuse en oficio |
| | | 1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el Fondo | Secretaria | Solicitud de asignación de fondo | Fondo Asignado por la Hacienda Municipal |
| Recibir cheque | **2** | 2.1 Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal). | Oficial Mayor Administrativo | Fondo asignado por la Hacienda Municipal | Cheque |
| | | 2.2 Cambiar cheque en banco | Secretaria/ Mensajero | Cheque | Dinero en efectivo |
| Resguardar y manejar Fondo Revolvente | **3** | 3.1 De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra | Oficial Mayor Administrativo | Dinero en efectivo | Compras |
| | | 3.3 Elabora formato de comprobación de gastos y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado | Secretaria | Compras | Justificación y oficio |
| | | 3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Oficial Mayor autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación | Secretaria | Compras | Sello y Firma en oficio, justificación y facturas |
| | | 3.4 Presenta paquete de facturas y oficios al Órgano de Control Interno para que este envíe lo envíe posterior a su revisión a la Hacienda Municipal., para que ésta emita del cheque con valor total al de las facturas presentadas. **Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.** | Mensajero | Oficio, Justificación y Facturas | Paquete de facturas |
| | | 3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya está listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector | Secretaria | Paquete de facturas | Cheque |
| Entregar Fondo Revolvente al final del año | **4** | 4.1 Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo Y/o facturas) | Secretaria | Dinero, Facturas | Recuperación del vale firmado por el responsable |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Oficialía Mayor Administrativa |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Planeación, Ejecución, Control de Programas y Proyectos. | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Administrativos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborar Plan de Trabajo | **1** | 1.1 Reunir a su equipo de directores de área a fin de elaborar el Programa de trabajo de la Dependencia conforme a los lineamientos y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo. | Oficial Mayor Administrativo | Plan Municipal de Desarrollo | Reunión |
| | | 1.2 Plantear conforme a su área propuesta de Plan de Trabajo, donde manifiestan las necesidades de recursos para cubrir lo planteado para la Oficialía Mayor Administrativa | Director de Área | Plan Municipal de Desarrollo | Propuesta y necesidades |
| | | 1.3 Elaboran anteproyecto General de la Oficialía Mayor | Oficial Mayor Administrativo Director de Área | Propuestas | Anteproyecto |
| Asignar actividades conforme al programa y las áreas | **2** | 2.1 Revisa con sus directores el Anteproyecto, haciendo el planteamiento situacional de la propuesta para las direcciones, verificando cubran los puntos registrados en el Plan Municipal de Desarrollo | Oficial Mayor Administrativo | Anteproyecto | Revisión |
| | | 2.2 Sugieren actividades alternativas para completar el o los proyectos | Director de Área | Revisión al anteproyecto | Alternativas |
| | | 2.3 Seleccionar las alternativas que considere ideales para el Plan de Trabajo | Oficial Mayor Administrativo | Propuesta de alternativas | Selección de Alternativas |
| Establecer el Calendario | **3** | 3.1 Elaboran el programa de trabajo definitivo y calendario de actividades | Oficial Mayor Administrativo/ Director de Área | Alternativas | Programa de Trabajo |
| | | 3.2 Asignación de actividades específicas a sus directores de área, conforme al objetivo de cada una | Oficial Mayor | Programa de trabajo | Actividades asignadas |
| Ejecutar programa y supervisar avances | **4** | 4.1 Ejecutar programa, realizando actividades operativas, administrativas y técnicas | Director de Área | Asignación de actividades | Programa ejecutado |
| | | 4.2 Supervisar los trabajos de las diferentes direcciones, verificando se cumpla en tiempo y forma con lo establecido. | Oficial Mayor Administrativo | Programa | Supervisión y seguimiento |
| Elaborar reporte general de actividades | **5** | 5.1 Recibir mensualmente informe de actividades de parte de las diferentes direcciones | Oficial Mayor Administrativo | Programa de trabajo | Informe de actividades |
| | | 5.2 Revisa cada informe y Elabora reporte general de actividades de la OMA (Trimestral, Semestral o Anual) | Oficial Mayor Administrativo | Informe de actividades | Reporte |
| | | 5.4 Entrega reporte y archiva para consultas posteriores | Director de Área | Reporte | Reporte |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Desarrollo Organizacional |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Caja Chica | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Solicitar a la Hacienda Municipal (Fondo Revolvente) | **1** | 1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión) | Técnico Especializado | Solicitud | Oficio |
| | | 1.2 Revisa y firma oficio | Director de Área | Oficio | Acuse en oficio |
| | | 1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el Fondo | Técnico Especializado | Solicitud de asignación de fondo | Fondo Asignado por la Hacienda Municipal |
| Recibir cheque | **2** | 2.1 Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal). | Director de Área/ Jefe de Departamento | Fondo asignado por la Hacienda Municipal | Cheque |
| | | 2.2 Cambiar cheque en banco | Jefe de Departamento | Cheque | Dinero en efectivo |
| Resguardo y manejo del Fondo Revolvente | **3** | 3.1 De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra | Jefe de Departamento | Dinero en efectivo | Compras |
| | | 3.3 Elabora formato de comprobación de gastos y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado | Técnico Especializado | Compras | Justificación y oficio |
| | | 3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Oficial Mayor autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación | Técnico Especializado | Compras | Sello y Firma en oficio, justificación y facturas |
| | | 3.4 Presenta paquete de facturas y oficios al Órgano de Control Interno para que este envíe lo envíe posterior a su revisión a la Hacienda Municipal., para que ésta emita del cheque con valor total al de las facturas presentadas. **Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.** | Técnico Especializado | Oficio, Justificación y Facturas | Paquete de facturas |
| | | 3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya está listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector | Técnico Especializado | Paquete de facturas | Cheque |
| Entregar Fondo Revolvente al final del año | **4** | 4.1 Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente y deberá entregarse a la Hacienda Municipal (Dinero en efectivo y/o facturas) | Dir.de Área/ Jefe de Depto Técnico Especializado | Dinero, Facturas | Recuperación del vale firmado por el responsable |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Desarrollo Organizacional |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Capacitación y Desarrollo Humanos | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborar Programa de Trabajo | **1** | 1.1 Elaborar Programa de Trabajo semestral; esto es, enlistar nombre de talleres, conferencias, capacitación en general para los servidores de este Gobierno Municipal. | Jefe de Departamento/ Director de Área | Necesidades de capacitación y desarrollo humano del personal | Programa de Trabajo de Capacitación |
| | | 1.2 Recabar autorización al programa del Oficial Mayor Administrativo | Director de Área | Programa de Trabajo de Capacitación | Firma de autorización |
| | | 1.3 Conforme al Programa de Capacitación prevista contacta instructores/ maestros:<br>I**nternos**. Solicita mediante oficio autorización del área a la cual está adscrito el empleado que dará la capacitación.<br>**Externo:** Solicitar CV, para hacer entrevista y selección y contratar al posible instructor**.** | Jefe de Departamento | Programa de Trabajo de Capacitación | Instructores |
| | | 1.3.1 Elabora oficio solicitando contrato y alta del instructor | Jefe de Departamento | Selección de instructores | Oficio |
| Difundir temas y programación de capacitación a las diferentes áreas del Gobierno Municipal | **2** | 2.1 Elaboración circular para difundir el programa con los cursos calendarizados mensualmente | Técnico Especializado | Programa de Trabajo de Capacitación | Circular |
| | | 2.2 Recaba el firmas de Visto Bueno de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Oficialía Mayor Administrativa | Jefe de Departamento | Circular | Firmas de Visto Bueno |
| | | 2.3 Entrega circular a las dependencias | Departamento Capacitación | Circular con firmas | Acuse en copia |
| | | 2.4 Elabora lista de asistencia conforme a la inscripción previa de los interesados a cada evento programado | Técnico Especializado | Copia con acuse | Lista de asistencia |
| | | 2.4.1 Cabe señalar que la difusión e invitación a los talleres y conferencias se sigue dando vía celular y/o correo electrónico | Auxiliar Técnico/ Auxiliar Administrativo | Lista de asistencia | Mensaje de invitación |
| | | 2.5 Confirma asistencia vía telefónica días previos al inicio del curso o taller | Técnico Especializado, Auxiliar Administrativo | Lista de asistencia | Asistencia |
| Realizar l evento | **3** | 3.1 De acuerdo al curso/taller/conferencia determina generalidades del mismo (Protocolo) | Jefe de Departamento | Evento programado | Generalidades del evento |
| | | 3.2 Verifica que el lugar donde se programó el evento cuente con el mobiliario y equipo necesario. Pasa act. 3.3 | Técnico Especializado | Evento programado | Confirmación de generalidades del evento |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Desarrollo Organizacional | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Capacitación y Desarrollo Humanos | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 3.2.1 En caso de que el lugar no cubra el requerimiento necesario, se da a la tarea de solicitar el mobiliario y equipo para que el evento se lleve a cabo | Técnico Especializado | Evento Programado | Mobiliario listo |
| | | 3.3 El día del evento, curso o taller, solicitan registren su asistencia a cada participante | Departamento Capacitación | Evento programado | Registro de asistencia |
| | | 3.4 Entregar formatos específicos para que al final del evento lo evalúen de forma general | Técnico Especializado Auxiliar Técnico | Evento programado | Formatos de evaluación |
| | | 3.5 Supervisar el desarrollo del evento, verificando que el sonido, las luces y el equipo técnico no fallen. | Jefe de Departamento | Evento programado | Evento sin contratiempos |
| Elaborar constancias de participación y elaborar reporte | **4** | 4.1 Recabar los formatos y revisar las evaluaciones a fin de conocer el resultado de las evaluaciones. | Departamento Capacitación | Evento realizado | Formatos |
| | | 4.2 Elaboran estadísticas de resultados de participación a los eventos, calificación a los puntos de referencia marcados en los formatos.<br><br>Cuando en las evaluaciones califican algún punto en particular como malo, se trabaja en ello para mejorarlo en las presentaciones siguientes. | Técnico Especializado | Formatos con información | Estadísticas |
| | | 4.3 Conforme a listas de asistencia elaboramos las constancias de participación, a fin de que exista evidencias o muestras de la capacitación recibida por el servidor público y en las cuales se manifiestan nombre del curso, taller o conferencia, fecha del evento y en su caso nombre del instructor. | Técnico Especializado Auxiliar Administrativo Auxiliar Técnico | Formatos con información | Constancias |
| Entregar constancias y elaborar informe general | **5** | 5.1 Recaban firmas del Presidente Municipal y Secretario General, dándole la formalidad correspondiente al documento. | Departamento Capacitación | Constancias | Firmas |
| | | 5.2 Enlistan y entrega las constancias a los participantes. Cabe mencionar que la entrega puede ser: De forma individual o enviar las constancias a las diferentes áreas y éstas, las entregan a los compañeros. | Departamento Capacitación | Constancias firmadas | Constancias entregadas |
| | | 5.3Registrar en sistema las constancias que ya fueron entregadas | Auxiliar Técnico | Entrega de constancias | Sistema |
| | | 5.4 Elabora informe general de actividades y archivar. | Jefe de Departamento | Actividades generales del departamento | Informe |

| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |
|---|---|---|---|---|---|

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Desarrollo Organizacional |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de Correspondencia | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir y registrar documentación | **1** | 1.1 Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe | Técnico Especializado | Correspond encia | Folio asignado |
| | | 1.2 Registro en sistema de la documentación recibida | Técnico Especializado | Correspond encia recibida | Registro en sistema |
| | | 1.3 Canaliza a Dirección | Técnico Especializado | Correspond encia registrada | Correspondenci a derivada |
| Revisar y dar instrucciones | **2** | 2.1 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones | Director de Área | Correspond encia | Instrucciones |
| | | 2.2 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto | Técnico Especializado | Correspond encia | Oficio |
| Firmar oficios y entregar | **3** | 2.3 Firma oficio | Director de Área | Correspond encia | Firma en o los oficios derivados |
| | | 2.4 Sella los oficios y turna para su entrega | Técnico Especializado | Oficios con firma | Oficios con sello listos para su entrega |
| | | 3.1 Entrega correspondencia y recaba firma de recibido | Técnico Especializado | Oficios son sello listos para su entrega | Copias de oficios con acuses |
| | | 3.2 Recibe copias de oficio con firma de recibido | Técnico Especializado | Copias de oficios con acuses | Copias con firma de acuse |
| Archivar correspondencia recibida y enviada | **4** | 4.1 Archiva documentación recibida y enviada | Técnico Especializado | Copias de oficios recibidos | Archivo |
| | | 4.2 Posterior elabora informe de actividades en caso de ser requerido | Técnico Especializado | Documentos en archivo | Informe |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Desarrollo Organizacional |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Formación Básica y Profesional | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Contactar Instituciones Educativas | **1** | 1.1 Contactar con las instituciones educativas que ofrezcan alternativas para cursar o concluir la formación básica (Primaria, Secundaria, Preparatoria y/o continuar su preparación profesional). | Departamento Capacitación | Programa de capacitación | Instituciones contactadas |
| | | 1.2 Acuerdan lineamientos de formación de grupos así como costo de inscripción y asistencia a los módulos | Director Área Jefe Departamento | Escuelas seleccionadas | Acuerdos o lineamientos |
| Informar a los servidores que desean realizar o concluir sus estudios básicos y a aquellos que deseen continuar o adquirir nuevas competencias profesionales. | **2** | 2.1 Informar mediante oficio el convenio celebrado con las instituciones educativas y la oportunidad que ofrecen a los servidores para concluir o realizar sus estudios básicos | Departamento Capacitación | Acuerdo establecidos | Oficio |
| | | 2.2 Reciben a los servidores y les informan todo lo referente a la formación de su interés | Departamento Capacitación | Programa de capacitación | Información para Servidores |
| Realizar los trámites de inscripción e ingreso para cursar la competencia de sus interés | **3** | 3.1 Registrar el nombre de los servidores interesados | Departamento Capacitación | Servidores públicos | Lista de nombres |
| | | 3.2 Formar grupos conforme a las solicitudes | Departamento Capacitación | Lista con nombres | Grupos |
| | | 3.3 Realizar plática donde informan generalidades de cada nivel a cursar | Departamento Capacitación | Información | Información |
| Dar seguimiento a cada nivel de acuerdo a las necesidades de cada servidor o cada grupo | **4** | 4.1 Recaban documentos necesarios para enviarlos a cada institución (Acta de Nacimiento, Certificado de Primaria o Secundaria o constancia de estudios) | Departamento Capacitación | Grupos formados | Documentación entregada |
| | | 4.2 Entregar documentos mediante oficio a cada escuela o institución para ver si son aceptados a cursar el nivel de su interés | Departamento Capacitación | Documentación | Oficio con acuse de documentos entregados |
| | | 4.3 Informan a los servidores fecha y lugar donde se realizarán entrevistan previas para saber si fueron aceptadas. Pasar act. 4.4 | Departamento Capacitación | Documentos entregados | Confirmación de alumnos aceptados |
| | | 4.3.1 En el caso de Preparatoria se solicita por oficio a la Hacienda Municipal financien mediante un préstamo personal el costo de la inscripción y primer módulo | Director de Área/Jefe de Departamento | Servidores aceptados | Oficio |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Desarrollo Organizacional | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Formación Básica y Profesional | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 4.4 Dar seguimiento contactando con las escuelas la asistencia y avance de los servidores que cursan cualquiera de los niveles hasta término | Departamento Capacitación | Grupos formados | Comunicación con las escuelas |
| Elaborar resumen de resultados y dar apoyo en el trámite de constancia o certificado de término de curso | **5** | 5.1 Realizar los trámites necesarios para que las escuelas expidan los certificados correspondientes de cada participante.<br>Recabar documentos necesarios y entregarlos a las escuelas | Departamento Capacitación | Termino de curso | Documentos necesarios para constancias |
| | | 5.2 Al término de los cursos que acreditan al servidor que su formación ha sido concluida satisfactoriamente, elaboran resumen de resultados y archivan documentación general | Departamento Capacitación | Documentos | Informe final |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Desarrollo Organizacional |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Manuales Administrativos | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Programar actividades | 1 | 1.1 Revisar información actual de actividades generales de las Dependencias, sus direcciones, departamentos y áreas. | Técnico Especializado | Actividades generales de las áreas | Revisión |
| | | 1.2 Detección de información no registrada en documento (Ejemplo: Dependencias, Direcciones o Áreas de nueva creación) y establece objetivos | Técnico Especializado | Programa de Trabajo | Información nueva |
| | | 1.3 Programar calendario de actividades para la elaboración de Manuales administrativos de acuerdo a las necesidades actuales. | Jefe de Departamento | | Calendario de actividades |
| Visitar las áreas donde se recabará información | 2 | 2.1 Visitar las áreas explicar el motivo de la visita, entregamos formato específico para recabar información | Técnico Especializado | Calendario | Formato |
| | | 2.2 Recibir formatos y analizar y revisar información | Jefe de Departamento | Información | Instrucciones de llenado |
| Registrar información | 3 | 3.1 Registrar en sistema la información recabada | Técnico Especializado | Formato | Información recabada |
| | | 3.2 Conforme al tema del manual la información se ajusta a la normatividad que faculte al o las áreas involucradas en el documento a elaborarse | Técnico Especializado/ Jefe de Depto | Información | Revisión a la información |
| Editar el manual | 4 | 4.1 Ya con toda la información se edita el manual, realizando los ajustes necesarios (Paginación, forma en general, ortografía) | Técnico Especializado | Información | Registro en sistema |
| | | 4.2 Listo el documento se imprime para revisión | Técnico Especializado | Modificación a la información del manual | Manual actualizado en sistema |
| Recabar Visto Bueno y autorización del manual | 5 | 5.1 Envía mediante oficio a o las áreas involucradas para el visto bueno y autorización al manual | Director de Área | Manual actualizado | Impresión de las modificaciones |
| | | 5.1.1 Si hay observaciones al documento, estas se aplican y se envía nuevamente al Área | Técnico Especializado | Impresiones | Firmas de Visto Bueno y Autorización. |
| | | 5.2 Recibe el manual con firma de autorización del o las Áreas | Jefe de Departamento | Impresiones | Acuse de modificaciones efectuadas y entregadas |
| | | 5.3 Recaba firma de autorización (Oficial Mayor Administrativo y Director de Desarrollo Organizacional) | Jefe de Departamento | Manual actualizado | Archivo |
| | | 5.4 Enviar copia del manual debidamente autorizado las Áreas que corresponda | Director de Área | Manuales | Programa de Trabajo |
| | | 5.5 Archivar documentación general que sirvieron de base para la elaboración del Manual y acuse de recibido de las Áreas | Técnico Especializado | Programa de Trabajo | Calendario |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Desarrollo Organizacional | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Mobiliario | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos | **1** | 1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos | Técnico Especializado | Inventario | Inventario |
| | | 1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección | Técnico Especializado | Inventario | Registro del documento |
| | | 1.3 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área | Director de Área | Inventario | Instrucciones |
| | | 1.4 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra:<br>*** Existencia de Bienes no registrados en el inventario,**<br>***Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área,**<br>***Cambio de resguardo de algún bien,**<br>***Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área.**<br>Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado. | Técnico Especializado | Inventario | Cotejo de inventario contra bienes físicos |
| | | 1.5 Entregar inventario con observaciones o Visto Bueno al mismo | Técnico Especializado | Cotejo de inventario contra bienes físicos | Inventario |
| Recibir inventario actualizado | **2** | 2.1 Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada | Técnico Especializado | Correcciones al inventario | Inventario actualizado conforme a las observaciones |
| | | 2.2 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio | Técnico Especializado | Inventario actualizado conforme a las observaciones | Revisión al inventario |
| | | 2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso 2.3**<br>Si esta correcto recibe el inventario. | Técnico Especializado | Inventario actualizado | Correcciones al inventario y/o registro |
| | | 2.4 Registra inventario recibido y canaliza al director | Técnico Especializado | Correcciones al inventario y/ o registro del inv actualizado | Registro del documento recibido |
| Actualizar resguardos conforme a inventario Recibido Actualizado | **3** | 3.1 Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área | Director de Área | Documento recibido | Firma de resguardo |
| | | 3.2 Recibe copia del resguardo firmado | Técnico Especializado | Resguardo | Copia de resguardo |
| | | 3.3 Archiva copia del resguardo en carpeta | Técnico Especializado | Copia de resguardo | Archivo |

| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |
|---|---|---|---|---|---|

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Desarrollo Organizacional |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Proyectos Emergentes | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir solicitud de apoyo | **1** | 1.1 Recibe la solicitud de parte de la Oficialía Mayor Administrativa | Dirección de Área | Solicitud | Solicitud |
| | | 1.2 De acuerdo a la solicitud de apoyo se establecen objetivos y elaboran plan de acción | Director de Área/ Jefe de Departamento | Solicitud | Objetivos establecidos y plan de acción |
| Desarrollar proyecto y recabar información | **2** | 2.1 De acuerdo a objetivos se inicia actividades recabando la información necesaria y realizando visitas a las Áreas | Técnico Especializado | Objetivos establecidos | Información y visitas realizadas |
| | | 2.2 Registran diversas situaciones, recopilan información | Técnico Especializado | Diligencias o visitas | Registro de información |
| | | 2.3 Analizan información recabada | Técnico Especializado | Información recabada | Análisis de la información |
| Elaborar informe general del proyecto | **3** | 3.1 Ya con la información se elabora propuestas de acuerdo a los objetivos planteados, así como alternativas y planes de solución | Técnico Especializado/ Jefe de Departamento | Información | Propuesta de Proyecto |
| | | 3.2 Ya con la información completa se elabora un informe general del proyecto | Técnico Especializado/ Jefe de Departamento | Información | Informe General |
| Presentar informe para Visto Bueno y archivar | **4** | 4.1 Presenta el informe a la Oficialía Mayor Administrativa para revisión y Visto Bueno | Director de Área | Informe General del Proyecto | Acuse |
| | | 4.2.1 Si hay indicaciones de modificación al proyecto se aplican y se entrega nuevamente a la Oficialía Mayor Administrativa | Técnico Especializado | Informe General del Proyecto | Modificaciones aplicadas |
| Archivar la documentación recabada en el proceso para consultas | **5** | 5.1 Archivar acuse y documentos que generaron el informe | Técnico Especializado | Informe General del Proyecto | Archivo |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Administración e Instalación de Red de Comunicación Municipal | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir solicitud y concertar cita | **1** | 1.1 Recibe las solicitudes de las diferentes dependencias, requiriendo la actualización a los sistemas de cómputo y/o mantenimiento a los mismos | Secretaria | Necesidades de las áreas | Solicitud |
| | | 1.2 Registra las solicitudes y canaliza a dirección | Secretaria | Solicitud | Sistema |
| | | 1.3 Revisa solicitudes y conforme a cada una, asigna actividades al departamento responsable | Director de Área | Sistema | Actividades Asignadas |
| Identificar problemática actual y programar necesidades | **2** | 2.1 Recibe indicaciones, revisa necesidades y distribuye el trabajo a su personal | Jefe de Departamento | Instrucciones | Actividades asignadas al personal |
| | | 2.2 Contacta a los interesados o a las diferentes áreas para establecer fecha y horario de atención. | Técnico Especializado | Orden de trabajo | Cita concertada |
| | | 2.3 Acudir al área, revisa sistema, programas e identifica la problemática o la necesidad de cableado. | Técnico Especializado/ Jefe de Departamento | Cita concertada | Revisión al sistema |
| | | 2.3.1 Cuando el área ya cuenta con la instalación necesaria sólo revisa que la misma funcione en perfectas condiciones y/o identifica el problema. | Técnico Especializado | Cita concertada | Identifica el problema presente |
| | | 2.3.1.1 Si la reparación puede realizarse por que cuenta con los consumibles, equipo y material necesario la realiza. (Pasa a la Actividad 4) | Técnico Especializado | Cita concertada | Problema resuelto |
| | | 2.3.1.2 Cuando no cuenta con e equipo, material y herramientas necesarias, queda pendiente la reparación, hasta que el área requiera la compra mediante requisición (Pasa actividad 3.3). | Técnico Especializado | Cita concertada | Situación presente |
| | | 2.4 Cuando el área No cuenta con el cableado, determinan los requerimientos de software y hardware para la nueva instalación, en función de las características específicas del área (Equipos existentes, infraestructura del edificio, tráfico de información y demanda de servicios.) (Pasa act. 3.3) | Técnico Especializado | Problemática identificada | Material y/o equipo faltante identificado |
| Formular proyecto e instala red | **3** | 3.1 Elaborar proyecto con forme a las necesidades y recaba Visto Bueno del área solicitante | Jefe de Departamento | Necesidades detectadas | Proyecto |
| | | 3.2 Canaliza proyecto a Dirección de Informática para su revisión y aprobación | Técnico Especializado | Proyecto | Visto Bueno al proyecto |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Administración e Instalación de Red de Comunicación Municipal | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 3.2.1 Revisa proyecto y de ser necesario hace observaciones y/o sugerencias de aplicación. | Director de Área | Proyecto | Observaciones |
| | | 3.3 Requieren al área solicitante, requiera mediante formato de requisición el material necesario a la Proveeduría. | Jefe de Departamento | Observaciones | Solicitud de material |
| | | 3.4 Ya con la requisición departamento de Redes y telecomunicaciones aprueba y sella la misma | Técnico Especializado | Solicitud de material | Firma de Vo.Bo. a la requisición |
| | | 3.5 Firma requisición (Cabe mencionar que toda solicitud de material, equipo y/o herramientas necesarias en cuanto a sistemas, programas. Software/hardware indiscutiblemente requieren la aprobación de la Dirección de Informática, para que la proveeduría pueda adquirirlas) | Director de Área | Firma de Vo.Bo. a la requisición | Sello y firma de autorización a la solicitud de material |
| | | 3.6. Entregan requisición a la Proveeduría y dan seguimiento a la misma | Técnico Especializado | Sello y firma de autorización a la solicitud de material | Hoja rosa de formato de requisición |
| | | 3.7 Recibe material, revisa que vaya de acuerdo a las especificaciones de la requisición | Técnico Especializado | Hoja rosa de formato de requisición | Material y equipo entregado |
| | | 3.8 Acude al área solicitante e instala el equipo, componentes y software | Técnico Especializado | Material y equipo entregado | Solicitud realizada |
| | | 3.9 Verifica pruebas de instalación y uso, verificando la correcta operación de la red | Técnico Especializado/ Jefe de Departamento | Solicitud realizada | Pruebas de instalación y uso |
| Elaborar informe de actividades | **4** | 4.1 Elabora ficha informativa resumiendo el trabajo realizado | Técnico Especializado | Pruebas de instalación y uso | Ficha |
| | | 4.2 Entrega ficha y archiva copia | Técnico Especializado | Ficha | Archivo |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Administración y Control de Recursos | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Elabora programa de trabajo conforme a los lineamientos marcados por la OMA | **1** | 1.1 Reunión de trabajo con los jefes de departamento | Director de Área | Programa de trabajo | Reunión |
| | | 1.2 Elabora Plan de trabajo de la dirección, previendo la asignación de recursos (Material, equipo y personal), conforme a la naturaleza de sus funciones, así mismo revisando los recursos con los que actualmente cuenta toda la dirección. | Director de Área/Jefe de Departamento | Reunión | Plan de trabajo |
| Solicitar recursos a las áreas correspondientes | **2** | 2.1 Solicitar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, Proveeduría y la Hacienda Municipal los recursos que le competen a cada una para llevar a cabo el programa de Trabajo planteado | Director de Área/Jefe de Departamento | Plan de trabajo | Oficio |
| | | 2.2 Recabar firma de Visto Bueno del Oficial Mayor Administrativo | Secretaria | Oficio con solicitud | Visto Bueno |
| | | 2.3 Entregar oficios a las dependencias correspondientes | Secretaria | Visto Bueno | Copia con acuse |
| Recibir los recursos y asignarlos | **3** | 3.1 Dar seguimiento a las peticiones y pasar a recoger los recursos otorgados | Director de Área/Jefe de Departamento | Oficio entregado | Seguimiento |
| | | 3.1 .1 Pasar a la Hacienda Municipal a recoger el cheque que se otorga como Fondo Revolvente para cubrir los gastos emergentes con valor menor a $500.00; Así mismo recibir el material que la Proveeduría surtió conforme a la petición; en cuanto al personal, este es canalizado por la dirección de recursos humanos. | Director de Área/Jefe de Departamento | Seguimiento | Cheque |
| | | 3.2 Registro en sistema de los recursos otorgados para llevar control administrativo | Jefe de Departamento | Recursos | Sistema con información |
| Asignar a cada departamento conforme a sus necesidades | **4** | 4.1 Distribuir los recursos conforme a las necesidades | Director de Área | Recursos | Recursos divididos y entregados |
| | | 4.2 De acuerdo a tipo de recursos establece sistemas de control a fin de mantener el equilibrio entre las actividades a realizarse, equipo de trabajo, necesidades de las áreas. | Director de Área | Recursos | Sistemas de control establecidos |
| Supervisar el desempeño laboral | **5** | 5.1 Conforme al programa de trabajo observa la correcta aplicación de los recursos, verificando que el fondo revolvente se haya aplicado conforme a la normatividad establecida, que los materiales utilizados en la reparación o mantenimiento de equipo se haya realizado de manera transparente y con las autorizaciones correspondientes | Director de Área/Jefe de Departamento | Sistemas de control establecidos | Supervisión |
| | | 5.1.1 Registra el consumo y adquisición de materiales | Secretaria | Supervisión | Registro |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de copias | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir la o las facturas del servicio de fotocopiado de las diferentes áreas que cuentan con el servicio de Copiadora | **1** | 1.1 Recibe las facturas de parte del proveedor, misma que ampara el uso de las diferentes copiadoras instaladas en las diferentes áreas que forman parte del Gobierno Municipal | Secretaria | Fotocopiadoras | Facturas |
| | | 1.2 Sella las facturas y registra fecha, hora y nombre a fin de dar por hecho su recepción | Secretaria | Facturas | Sello y registro en facturas |
| | | 1.3 Registra en sistema el documento y canaliza al departamento de mantenimiento y soporte técnico | Secretaria | Sello y registro en facturas | Sistema |
| Verificar facturas contra reporte de consumo de las áreas | **2** | 2.1 Revisa el desglose de las facturas a fin de verificar que coincida el costo/cobro contra el uso de cada equipo de fotocopiado | Técnico Especializado | Registro de Facturas en sistema | Revisión de facturas |
| | | 2.2 Ingresa al archivo correspondiente las lecturas indicadas de cada factura | Técnico Especializado | Revisión facturas | Archivos en sistema |
| Validar facturas y solicitar pago | **3** | 3.1 Recibe y revisa las facturas con su desglose respectivo y válida dando su Visto Bueno | Jefe de Departamento | Facturas desglosadas | Visto Bueno |
| | | 3.2 Elabora oficio, solicitando elaboren cheque que cubra pago respectivo que ampare el costo de uso de las fotocopiadores | Técnico Especializado | Facturas con Visto Bueno | Oficio |
| | | 3.3 Revisa y firma oficio | Director de Área | Oficio | Firma |
| | | 3.4 Fotocopia facturas y oficio a fin de conservar copias de los documentos | Técnico Especializado | Facturas | Fotocopias |
| Entregar paquete de facturas y oficio | **4** | 4.1 Arma paquete de oficio con facturas y copias | Técnico Especializado | Factura Original, copias y oficio | Paquete armado |
| | | 4.2 Entrega paquete al Órgano de Control Interno a fin de que revisen y autoricen el pago de las facturas correspondientes que amparen el mismo. | Técnico Especializado | Paquete de facturas | Acuse en copia |
| Dar seguimiento al pago | **5** | 5.1 Archivan de manera momentánea a fin de dar el seguimiento correspondiente a la solicitud de pago | Técnico Especializado | Copia con acuse | Archivo |
| | | 5.2 Notifica al proveedor acuda a recoger su pago | Técnico Especializado/ Secretaria | Solicitud de pago de facturas | Aviso de pasar a cobrar cheque |
| | | 5.3 Confirmado el pago archiva documentación para fines de control administrativo | Técnico Especializado | Solicitud de pago de facturas | Archivo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Desarrollo de Aplicaciones | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Consultar el inventario de software general de los equipos asignados a las diferentes dependencias, para conocer las capacidades y necesidades | **1** | 1.1 Detectar la necesidad de equipo nuevo o sistemas informáticos en áreas del Gobierno Municipal | Jefe de Departamento | Programa de Trabajo | Necesidades |
| | | 1.2 Revisa las necesidades de las áreas y las equipara con los sistemas y equipos existentes | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Necesidades | Comparativo |
| | | 1.3 Analiza los requerimientos de las dependencias | Técnico Especializado | Comparativo | Análisis de necesidades |
| . | | 1.4 Consulta el inventario de hardware de la dependencia para tener en cuenta la capacidad existente y los requerimientos de acuerdo al desarrollo | Técnico Especializado | Análisis de necesidades | Inventario |
| Presentar propuesta de desarrollo de sistemas, programas y aplicaciones en los equipos, conforme a la carga de trabajo de cada una de las áreas | **2** | 2.1 Determina los recursos que podrían involucrarse en el desarrollo de la aplicación de acuerdo a las cargas de trabajo. | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Inventario | Recursos determinados |
| | | 2.2 Genera propuesta de desarrollo, procurando cubrir las necesidades de las dependencias, incluyendo tiempos estimados de desarrollo. | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Recursos determinados | Propuesta |
| | | 2.3 Presenta la propuesta de desarrollo al líder o encargado del área | Jefe de Departamento/ Director de Área | Propuesta | Propuesta |
| | | 2.4Revisar los proyectos, verificando se cubran las necesidades del proyecto o los proyectos | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Propuesta | Proyecto revisado |
| | | 2.4.1 Realiza modificaciones a la propuesta en caso de existir | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Proyecto revisado | Modificaciones aplicadas |
| Generar un ambiente de desarrollo de base de datos para probar el nuevo equipo involucrando al personal | **3** | 3.1 Genera ambiente de desarrollo de base de datos para probar el sistema nuevo | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Proyecto revisado | Ambiente de pruebas |
| | | 3.2 Así mismo genera pruebas, donde involucra al personal del área que utilizará el sistema de aplicación | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Ambiente de pruebas | Aplicación de pruebas |

| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |
|---|---|---|---|---|---|

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Desarrollo de Aplicaciones | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 3.2 Así mismo genera pruebas, donde involucra al personal del área que utilizará el sistema de aplicación | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Ambiente de pruebas | Aplicación de pruebas |
| | | 3.3 Desarrollar el sistema conforme a lo establecido en la propuesta y corregir fallas en caso de haberlas | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Aplicación de pruebas | Sistema creado |
| Autorizar la funcionalidad e instalar el sistema o la aplicación en el servidor del área en cuestión | **4** | 4.1 Autoriza la funcionalidad del sistema o de la aplicación | Director de Área | sistema | Sistema autorizado |
| . | | 4.2 Capacitar al personal debidamente y entregar el manual de usuario | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Sistema autorizado | Personal capacitado |
| | | 4.3 Instalar el sistema o la aplicación en el servidor donde va a radicar y se traslada el ambiente de desarrollo a un ambiente de producción | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Personal capacitado | Sistema en producción |
| Notificar proyecto aplicado y listo | **5** | 5.1 Elabora oficio para el área, notificando que el sistema o la aplicación está en producción y lista para ser utilizada | Secretaria | Sistema en producción | Oficio |
| | | 5.2 Entrega oficio al área | Técnico Especializado | Oficio | Acuse en copia |
| | | 5.3 Archivan documentación general resultante del proceso, para consultas posteriores. | Secretaria | Oficio | Archivo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |
|---|---|---|---|---|---|

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Formulación de Proyectos | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir solicitud para la adquisición e instalación de nuevas tecnologías | **1** | 1.1Recibir las solicitudes de modernizar las áreas aplicando nuevas tecnologías | Secretaria | Solicitud | Oficio con solicitud recibido |
| | | 1.2 Registra el tipo de solicitud y canaliza a dirección | Secretaria | Oficio | Registro en sistema |
| | | 1.3 Revisa cada solicitud y da instrucciones para establecer comunicación con el área solicitante | Director de Área | Sistema | Instrucciones |
| | | 1.4 Acudir al área para profundizar en las necesidades y expectativas de las solicitudes planteadas. Esto es verificar y conocer si la petición es parte de un proyecto o solo es actualizar el equipo de trabajo. | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Instrucciones | Visita al área y/o necesidad específica de la solicitud |
| Analizar los procedimientos e identificar los recursos de hardware y software | **2** | 2.1 Revisar los servicios que ofrece el área | Técnico Especializado | Visita | Servicios identificados |
| | | 2.2 Conforme a los procedimientos que realiza el área, coteja si existe relación con procedimiento de otras áreas y que éstos a su vez se complementen para brindar servicios | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Servicios identificados | Procedimiento registrado |
| | | 2.3 Identifica el equipo y los programas con los que cuenta el área para desarrollar sus actividades (Conocer el hardware y software) | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Procedimientos | Hardware y software identificados |
| | | 2.4 Conforme a la información recabada establecen programa de trabajo y realizan estudio de tiempos y movimiento, comparan la capacidad de respuesta contra la demanda de servicios | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Hardware y software identificados | Programa de trabajo |
| Elaborar Diagnóstico de resultados y propuesta | **3** | 3.1 Elaboran diagnóstico e informe con la información recabada | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Programa de Trabajo | Diagnóstico/ Informe |
| | | 3.2 Presentan informe a dirección | Jefe de Departamento | Diagnóstico | Informe presentado |
| | | 3.3 Determinar la necesidad de actualizar o adquirir nueva tecnología | Director de Área | Informe presentado | Instrucciones conforme al diagnóstico |
| | | 3.4 Elaboran propuesta conforme a las necesidades detectadas y petición específica del área. | Director de Área/ Técnico Especializado | Instrucciones | Propuesta |
| Presentar presupuesto junto con el proyecto para su aprobación y Visto Bueno | **4** | 4.1 Preparan el presupuesto estimado conforme a la propuesta | Dirección de Área | Propuesta | Presupuesto |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Formulación de Proyectos | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 4.2 Establecen las herramientas y/o servicios necesarios; así como el cronograma de trabajo y el personal que participará en la ejecución del mismo | Director de Área, Jefe de Departamento Técnico Especializado | Presupuesto | Cronograma de trabajo y recursos necesarios |
| | | 4.3 Integran expediente con la información del proyecto conforme a la solicitud, y el cual ésta integrada por: Justificación del proyecto, sus objetivos y meta; el diagnóstico de necesidades, los requerimientos para su aplicación y los beneficios esperados. | Director de Área, Jefe de Departamento Técnico Especializado | Cronograma de trabajo y recursos necesarios | Expediente |
| | | 4.4 Presenta el proyecto al área solicitante para Visto Bueno y aprobación. | Director de Área | Expediente | Proyecto |
| Participar en las gestiones correspondientes para la licitación, adquisición, instalación y capacitación de las nuevas tecnologías. | **5** | 5.1 Recibe proyecto con Visto Bueno de parte del área solicitante (Pasa actividad 5.2) y/o con observaciones. | Director de Área | Proyecto presentado | Visto Bueno al proyecto |
| | | 5.1.1 Cuando existen observaciones ésta se aplican y el proyecto se ajusta a las necesidades marcadas por el área solicitante. | Jefe de Departamento | Visto Bueno | Observaciones aplicadas |
| | | 5.2 Listo el proyecto, la dirección participa en las gestiones de autorización al proyecto de parte del Presidente Municipal. (Enviar el expediente a Presidencia Municipal para su aprobación final) | Dirección de Área | Observacion es aplicadas | Colaboración con el área solicitante |
| | | 5.2.1 Reciben vía oficial la respuesta al proyecto, donde posterior a un análisis de costo-beneficio éste es autorizado o rechazado | Dirección de Área | Colaboración con el área | Oficio de respuesta |
| | | 5.3 Si es aprobado se realizan las modificaciones en su caso y vuelve a presentarse, ( Pasa actividad 5.4).<br>Cuando el proyecto es rechazado se resguarda para consulta o presentación posterior Dirección de Área. | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Oficio con respuesta | Proyecto con modificaciones y/o resguardo del mismo |
| | | 5.4 Aprobado el proyecto notifica al área solicitante y colabora en la gestión (licitación, adquisición, instalación, capacitación) órgano consultor y de apoyo en el desarrollo y aplicación del mismo hasta las pruebas de uso y aplicación. | Dirección de Área | Proyecto Listo a aplicarse | Gestiones para aplicar recursos al proyecto |
| | | 5.5 Supervisar de forma constante el funcionamiento y operatividad del proyecto, verificando y corrigiendo situaciones que mermen la funcionalidad del mismo. | Director de Área | Gestiones realizadas | Supervisión |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Mantenimiento de Aplicaciones (Reparación de programas y equipos de cómputo) | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir solicitud de mantenimiento y/o servicio a los sistemas asignados a las áreas | **1** | 1.1Recibir las solicitudes (Vía telefónica o por escrito) de reparación y mantenimiento especifico al o los equipos y programas de las diferentes áreas. **Cuando es vía oficio pasa act. 1.2** | Secretaria | Solicitud | Oficio con solicitud recibido |
| | | 1.1.1 Cuando el reporte es vía telefónica, registra solicitud y canaliza la llamada al departamento encargado de dar solución y apoyo al área | Secretaria | Oficio | Registro en sistema |
| | | 1.1.2 Generan ambiente de pruebas para simular el problema presente y ver la posible solución al mismo. | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Registro | Llamada y simulación de pruebas |
| | | 1.1.3 Solucionado el problema con las instrucciones vía telefónica el servicio queda completo de lo contrario fijan fecha y hora para pasar al área y revisar el equipo y/o programa | Jefe de Departamento/ Técnico Especializado | Simulación de pruebas | Servicio atendido |
| | | 1.1.4 Registra en sistema que el servicio se atendió satisfactoriamente vía telefónica y termina proceso | Técnico Especializado | Servicio atendido | Sistema |
| | | 1.2 Registra el tipo de servicio requerido y canaliza a dirección o al departamento | Secretaria/ Técnico Especializado | Oficio | Registro en sistema |
| Asignar actividades a su equipo de trabajo y acudir a dar el servicio | **2** | 2.1 Revisa las solicitudes y asigna s conforme a la problemática presentada | Director de Área | Sistema | Instrucciones |
| | | 2.2 Revisan las solicitudes y se comunican con el área solicitante verificando la solicitud y fijando fecha de visita | Jefe de Departamento | Solicitudes revisadas | Fecha y hora establecida de atención al servicio |
| | | 2.3 Acuden al área y realizan pruebas para identificar y corregir la falla. | Técnico Especializado | Solicitud de servicio | Visita y problema detectado |
| | | 2.4 Elaboran formato de servicio y solicita la firma del responsable y sello del área | Técnico Especializado | Visita al área | Formato firma y sello de conformidad |
| Registrar en sistema el servicio prestado | **3** | 3.1 Entrega hoja de servicio para control | Técnico Especializado | Formato con firma y sello | Formato de servicio |
| | | 3.2 Registran en sistema la solución al problema reportado | Secretaria/ Técnico Especializado | Formato de servicio | Sistema |
| Elaborar informe mensual de servicios para consultas posteriores. | **4** | 4.1 Archivan hoja de servicio para posibles consultas. | Secretaria | Sistema | Archivo |
| | | 4.2 A final del mes elabora informe de servicios realizados para control administrativo | Secretaria | Archivo | Informe |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Mantenimiento Preventivo | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborar Programa de trabajo y calendario de visita | **1** | 1.1 Elaborar Programa de Trabajo conforme al inventario de equipos rdecomputo e impresión registrados en las diferentes direcciones que conforman el Gobierno Municipal | Departamento de Soporte Técnico | Proyecto de Mantenimiento Preventivo | Programa de Trabajo Anual, Semestral |
| | | 1.2 Revisa y da su aprobación al Plan de Trabajo | Director de Área | Programa de Trabajo Anual, Semestral | Visto Bueno |
| Asignar actividades al personal | **2** | 2.1 Distribuye las áreas y da instrucciones a su personal, a fin de cubrir las dependencias con sus direcciones, departamento y oficinas | Jefe de Departamento | Programa autorizado | Instrucciones |
| | | 2.2 Elaboran oficio (Circular) notificando fecha de visita a las diferentes áreas, mencionando en que consiste el mantenimiento preventivo, programado a sus equipos de cómputo e impresoras | Técnico Especializado | Instrucciones | Oficio |
| | | 2.3Recaban firma de visto bueno para su entrega. **(Firma del director y del Titular de la dependencia (Oficial Mayor Administrativo)** | Jefe de Departamento | Oficio | Firma de autorización |
| Informar a las dependencias del programa de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo | **3** | 3.1 Entregan oficio a las diferentes dependencias, direcciones, áreas. Recaban acuse | Técnico Especializado | Firmas | Acuse en copia |
| | | 3.2 Entregan acuse para su archivo y control | Técnico Especializado | Copia con acuse | Archivo |
| Dar mantenimiento a los equipos y registra firma de conformidad | **4** | 4.1Conforme al calendario realizan las visitas a las áreas y proceden a dar el mantenimiento, el cual consiste : Limpieza de los equipos (Retirar el polvo del interior de la máquina); revisión de los reguladores y/o voltaje de energía, capacidad de las máquinas y programas instalados en las mismas | Jefe de Departamento Técnico Especializado | Programa | Visitas a las áreas y servicio realizado |
| | | 4.2 Llenar formato de servicio realizado, incluyendo las anomalías encontradas y/o si se hizo reparación alguna. | Jefe de Depto Técnico Especializado | Visitas a Las áreas | Formato |
| | | 4.3 Solicitan firma del responsable del área y requieren el sello de la misma | Técnico Especializado | Formato | Firma y sello del área |
| Elaborar reporte de actividades y de consumibles utilizados | **5** | 5.1 Entregan hojas o formatos de servicio, al final de la jornada para su captura | Técnico Especializado | Firma y sello en formato | Formatos de servicio |
| | | 5.2 Registra en sistema el resultado de cada visita, registrando el uso de material utilizado en cada servicio realizado en las áreas | Secretaria | Formatos de servicios | Sistema con información de visitas |
| | | 5.3 Elabora reporte general de servicios para control y administración de consumibles. | Técnico Especializado | Información recabada | Reporte |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Página WEB (Internet) | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir información y revisar | **1** | 1.1 Recibe la solicitud vía oficio solicitando se actualice y/o modifique la información contenida en la página web del Gobierno Municipal. (Anexan al oficio recibe vía electrónica o documento con la información a actualizar, modificar o agregar). | Secretaria | Información generada en Gobierno Municipal | Oficio con información |
| | | 1.2 Registra en sistema la petición y canaliza a dirección | Secretaria | Información | Sistema |
| | | 1.3 Revisa la información, válida y entrega al departamento de Desarrollo de Sistemas. (Pasa act.2.1) | Director de Área | Sistema | Visto Bueno a la información |
| | | 1.3.1 Si al revisar la información, ésta tuviera observaciones o hiciera falta complementarla, solicita vía oficio al área, para que ésta complete la misma. (Pasa act. 1.3) para Visto Bueno. | Director de Área | Visto Bueno | Observaciones y/o adecuaciones a la misma |
| Digitalizar la información y generar página | **2** | 2.1 Registrar la información en la página web, verificando, sea tal cual, al documento donde se requirió la actualización de la página. | Técnico Especializado | Información con Visto Bueno | Información en página |
| | | 2.2 Ya con la información digitalizada procede a darle el formato oficial y genera las páginas que serán publicadas | Técnico Especializado | Información en página | Información en formato especifico |
| | | 2.3 Monta las páginas en el ambiente de pruebas, corrigiendo los errores que pudiesen existir, | Técnico Especializado | Información en formato especifico | Ambiente de pruebas |
| Verificar paginas e informa al área que su información ya quedo en línea | **3** | 3.1 Verifica que contengan la información solicitada. | Técnico Especializado/ Jefe de Departamento | Ambiente de pruebas | Revisión a la información |
| | | 3.2 Sube la información de desarrollo al servidor de producción y notifica a dirección | Técnico Especializado | Revisión a la información | Servidor con la información |
| Archivar borradores para consultas posteriores | **4** | 4.1 Informa mediante oficio que la información ya está contenida en la página WEB Municipal | Director de Área | Servidor con la información | Oficio |
| | | 4.2 Archiva documentación general para futuras consultas | Técnico Especializado | Oficio | Archivo |
| Actualizar la información de la página, conforme a solicitud y modificaciones de información que se maneja en el Gobierno Municipal | **5** | 5.1 Actualizar constantemente la información contenida en la página, verificando vigencia de la misma | Técnico Especializado | Archivo | sistema |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Respaldo de Información | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir solicitud de respaldar información de las diferentes áreas que integran el Gobierno Municipal de Tlaquepaque | **1** | 1.1 Recibe oficio con solicitud de respaldar información importante del área | Secretaria | Solicitud | Oficio |
| | | 1.2 Registra en sistema y canaliza al departamento de soporte técnico | Secretaria | Oficio con solicitud | Sistema |
| Conforme a las solicitudes elabora programa de servicios y da instrucciones al personal | **2** | 2.1 Revisa solicitudes y programa visitas a las áreas para llevar a cabo los respaldos de información | Jefe de Departamento | Sistema | Programa de Trabajo |
| | | 2.2 Da instrucciones a su personal y los cuales previenen el material que pudieran utilizar (CD´s) para llevar a cabo el respaldo | Jefe de Departamento | Programa de trabajo | Instrucciones |
| Acudir al área y preparar la información | **3** | 3.1 Acudir al área correspondiente | Técnico Especializado | Instrucciones | Visita al área |
| | | 3.2 Identificar la información y comprime datos (Pasa act. 3.3) | Técnico Especializado | Visita | Información identificada y comprimida |
| | | 3.2.1 Cuando el equipo no cuenta con quemador de CD, procede a enviar por la red la información comprimida a un equipo de la Dirección de Informática Y/o al más cercano del lugar donde se encuentre. | Técnico Especializado | Información | Información comprimida |
| | | 3.3 Lista la información, procede a realizar dos copias en CD (Quema la información en CD) | Técnico Especializado | Información comprimida | CD con información |
| Entregar copias de la información mediante oficio de entrega y recabar firma de conformidad | **4** | 4.1 Ya con la información comprimida, la quema en CD, elabora formato donde hace entrega del mismo. (Cabe señalar que un juego es para el área y el otro para la Dirección de Informática) | Técnico Especializado | CD con información | Formato con información general del servicio realizado |
| | | 4.2 Recaba firma de recibido de parte del área | Técnico Especializado | Formato con información general del servicio realizado | Firma |
| | | 4.3 Entrega acuse al departamento para control administrativo y CD | Técnico Especializado | Formato con firma | Acuse y Copia de CD |
| | | 4.4 Resguarda acuse y el CD de respaldo en archivo | Técnico Especializado | Acuse y Copia de CD | Archivo correspondiente |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Seguimiento y atención a solicitudes de servicio | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir solicitud vía oficio o vía telefónica y registrar | **1** | 1.1 Recibe y registra los oficios con solicitud de servicios diversos requeridos para reparación y/o revisión de equipos de cómputo e impresoras, así como de la red. | Secretaria | Solicitud | Oficio |
| | | 1.2 Canaliza las solicitudes a dirección para su revisión | Secretaria | Oficio | Solicitudes |
| | | 1.3 Analiza cada solicitud, da recomendaciones para su atención y conforme a su naturaleza la asigna al departamento correspondiente. | Director de Área | Solicitudes | Asignación de servicios a lo departamento |
| Registro de la asignación del servicio | **2** | 2.1 Registra en bitácora de servicio cada solicitud anotando el departamento al que se le asigno cada solicitud | Auxiliar Administrativo | Asignación de servicios | Bitácora |
| | | 2.2 Recibe y revisa las solicitudes y asigna al responsable que dará el servicio | Jefe de Departamento | Bitácora | Responsable del servicio |
| Proporcionar el servicio y recabar Visto Bueno | **3** | 3.1 Acuden al área solicitante y proporciona el servicio (Ver proceso Soporte a Usuarios) | Técnico Especializado | Responsable del servicio | Servicio realizado |
| | | 3.2 Elabora orden de servicio y solicita firma de conformidad de parte del área solicitante | Técnico Especializado | Servicio realizado | Orden de servicio ejecutado |
| Archivar órdenes de servicio | **4** | 4.1 Conforme a las ordenes de servicio, verifican vía telefónica los servicios atendidos | Secretaria/ Técnico Especializado | Orden de servicio ejecutado | Verificación del servicio |
| | | 4.2 Registra generales de la hoja de servicio en sistema y archiva. | Auxiliar Administrativo | Verificación del servicio | Sistema y archivo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Soporte a Usuarios | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir reporte vía telefónica del problema que se presenta en el equipo de cómputo (software) | **1** | 1.1 Recibe reporte vía telefónica | Auxiliar Administrativo | Solicitud de apoyo | Llamada |
| | | 1.2 Registra motivo del reporte el cuál puede ser: Problemas del software instalado y canaliza al departamento de Soporte Técnico | Auxiliar Administrativo | Llamada | Sistema/Bitácora |
| Solicitar información respecto a la falla y diagnostica la falla | **2** | 2.1 Atiende la llamada solicitando información sobre la falla | Técnico Especializado | Sistema/Bitácora | Información |
| | | 2.2 Realiza diagnóstico preliminar y determina si el problema se puede resolver vía telefónica por lo que da instrucciones paso a paso para que el usuario resuelva situación (Termina el proceso) | Técnico Especializado/ Jefe de Departamento | Información recabada | Diagnóstico/ Instrucciones |
| | | 2.2.1 Cuando el problema no se soluciona acuerdan fecha y hora de visita al área. | Técnico Especializado | Diagnóstico/ Instrucciones | Fecha de atención acordada |
| Elaborar orden de servicio y acudir al área | **3** | 3.1 Elabora orden de servicio para se autorice el traslado del equipo /herramienta y asistencia personal para solucionar el equipo reportado | Técnico Especializado | Fecha de atención | Orden de servicio |
| | | 3.2 Recaba visto bueno a la orden y se traslada de forma mediata y/o programa la visita conforme a la carga de trabajo prevista | Técnico Especializado | Orden de servicio | Visita o programa de trabajo con fecha |
| Verificar equipo y resolver problemática presente | **4** | 4.1 Acude al área y procede a identificar la falla del equipo y si es el software realiza las siguientes actividades: Ver act. 4.1.1; Cuando la falla es el hardware: Ver act. 4.2. | Técnico Especializado | Visita o programa de trabajo con fecha | Falla identificada |
| | | 4.1.1 Realiza tareas de corrección, Respalda la información para formatear el equipo e instala el software necesario. (Pasa act. 5.1) | Técnico Especializado | Falla identificada | Reparaciones en general |
| | | 4.2. Realizamos verificación desde el sistema y otra de forma física, para identificar el origen del problema. Contamos con la herramienta y Tiene solución? Reparamos. Tiene solución y no contamos con las pieza necesarias, solicitamos al área solicite vía requisición las mismas. Continúa actividad 4.3 | Técnico Especializado/ Jefe de Departamento | Falla identificada | Sistema verificado con alternativas de solución |

| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |
|---|---|---|---|---|---|

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Dirección de Procesos e Informática | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Soporte a Usuarios | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 4.2.1 Si el equipo no tiene solución o esta es costosa; elaboramos diagnóstico registrando las anomalías y la situación física del equipo, el cuál será nuestra base para el Dictamen Técnico que recomienda la Baja del Equipo. | Técnico Especializado | Sistema verificado con alternativas de solución | Diagnóstico |
| | | 4.2.2 Elaboramos dictamen técnico con resultados de la revisión al equipo | Jefe de Departamento | Diagnóstico | Dictamen Técnico |
| | | 4.2.3. Revisa diagnóstico y en base a la información registrada firma el Dictamen, lo sellan.(Pasa actividad 5.1) | Director de Área | Dictamen | Firma en dictamen |
| | | 4.3 Recibe las piezas y procede a la reparación, realiza pruebas verificando que el problema se haya solucionado | Técnico Especializado | Sistema verificado con alternativas de solución | Equipo reparado |
| Notificar a la dependencia resultado, elaborar reporte y archivar | **5** | 5.1 Informa mediante oficio al área solicitante que el problema ya se resolvió, anexando la Hoja de servicio **y/o** notifica mediante Dictamen la situación del equipo para que se proceda a la Baja | Director de Área | Dictamen firmado y/o Equipo reparado | Oficio |
| | | 5.2 Entregan al área solicitante el Oficio con Hoja de servicio o en su caso dictamen, recaban acuse. | Técnico Especializado | Oficio y anexos | Acuse en copia de oficio o dictamen |
| | | 5.3 Entregan Acuse a dirección para control administrativo | Técnico Especializado | Copia de oficio y/o dictamen con acuse | Acuse |
| | | 5.4 Elabora informe mensual de actividades conforme a los servicios cubiertos por el área | Jefe de Departamento | Acuse de documentos entregados | Informe |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Administración y entrega de Material de Limpieza | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir solicitud de material de las diferentes áreas del Gobierno Municipal | **1** | 1.1 Recibe solicitudes de material de limpieza de las diferentes áreas | Secretaria | Programa de trabajo | Solicitud |
| | | 1.2 Registra en sistema petición y canaliza al jefe | Secretaria | Solicitud | Sistema |
| Revisar y dar instrucciones | **2** | 2.1 Revisa cada solicitud y autoriza material que deberá surtirse por cada área | Jefe de Departamento | Sistema | Autorización |
| | | 2.2 Elabora folio de salida de material (Juego de un original con 2 copias) | Secretaria | Autorización | Folio o vale de salida |
| | | 2.3 Arma paquete de material y lo junta con el folio sellado y firmado, listo para entregarse | Ayudante General | Folio o vale de salida | Material listo a entregarse |
| Entregar material a las áreas | **3** | 3.1 Traslado a las diferentes áreas para hacer entrega del material | Ayudante General | Material listo a entregarse | Material entregado |
| | | 3.2 Recaba firma de recibido en folio, | Ayudante General | Material entregado | Firma |
| | | 3.2 Entrega acuse para su registro | Ayudante General | Firma en folio | Folios con acuse |
| | | 3.3 Registra en sistema el material entregado para control de almacén y stock | Secretaria | Folios con acuse | Sistema |
| Requerir material por requisición | 4 | 4.1 Elaborar requisición, solicitando el material necesario para cubrir las necesidades de las diferentes áreas | Secretaria | Sistema | Requisición |
| | | 4.2 Recabar firmas que autorizar las solicitudes de material (Dirección de Mantenimiento y Conservación y Oficial Mayor Administrativo). | Secretaria | Requisición | Firmas |
| | | 4.3 Entregar requisición a la proveeduría y estar en espera de que el material se entregue en el almacén | Ayudante General | Firmas | Requisición y material |
| | | 4.4 Archivar documentación resultante del proceso para control y consultas. | Secretaria | Requisición y material | Archivo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Atención y Seguimiento de Siniestros | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir reporte de siniestro | **1** | **1.1** Recibir reporte de siniestro de parte de la Dirección de lo Contencioso Administrativo | Secretaria | Accidente Vial | Reporte Jurídico |
| | | **1.2** Registro en sistema y canaliza para su revisión y atención | Secretaria | Reporte | Sistema |
| | | **1.3** Revisa reporte y da su visto bueno para que se dé el seguimiento correspondiente | Jefe de Departamento | Registro en sistema | Visto Bueno |
| Verificar si el siniestro genera pago de deducible | **2** | **2.1 V**erifica si el reporte, conforme a las características descritas, genera pago de deducible, si es así pasa act. 2.2. | Auxiliar Técnico | Visto Bueno | Revisión para pago |
| | | **2.1.1** Si no se tiene que pagar el deducible, solo queda informado y se está al tanto de que el vehículo vuelva a circular normalmente. Termina el proceso. | Auxiliar Técnico | Reporte de accidente vial | Oficio informativo |
| | | **2.2** En caso de que se tenga que pagar el deducible; **e**labora oficio, solicitando el pago a la Dirección de Egresos. | Auxiliar Técnico | Verificación para el deducible | Oficio |
| | | **2.2.1** Si el servidor involucrado en el siniestro, tiene responsabilidad, recabamos firma del mismo en documento, donde garantiza el pago del deducible, y el cuál se remititirá mediante oficio a Dirección de Recursos Humanos, para que se efectúe el descuento correspondiente vía nómina, hasta cubrir el total de los gastos. | Auxiliar Técnico | Verificación para el deducible | Documento/ Oficio(Pagaré) |
| | | **2.2.1.1** Si el servidor público no acepta su responsabilidad y se niega a firmar su responsiva, el caso se canaliza al área de Jurídico laboral vía oficio; quienes se encargarán de la situación. | Auxiliar Técnico | Verificación para el deducible | Oficio |
| | | **2.3** Revisa y firma los oficios | Director de Área | Oficios | Oficio con firma |
| | | **2.4** Prepara paquete completo de documentos (Oficio de petición, reporte de accidente de la aseguradora, oficio de la dirección jurídica,..) Para entregar a la Hacienda Municipal; así mismo, pagaré y oficio para Recursos Humanos. | Auxiliar Técnico | Oficio con firma | Paquete |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Atención y Seguimiento de Siniestros | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Entregar oficios | **3** | **3.1** Entrega oficio a la Dirección Egresos, requiriéndole elaboren el cheque correspondiente para pago del deducible y a la Dirección de Recursos Humanos. | Mensajero | Paquete | Paquete entregado |
| | | **3.2** Recaba acuse en copia del o los oficios. | Mensajero | Paquete entregado | Copia con Acuse |
| Pagar a la aseguradora y archiva | **4** | **4.1** Da seguimiento al asunto; estando al pendiente, para recoger el cheque y poder pagar a la aseguradora | Auxiliar Técnico | Copia con acuse | Cheque |
| | | **4.2** Informa a la aseguradora que ya se tiene el cheque, para que pasen en tiempo a recogerlo, así mismo les requiere la orden de liberación de la unidad y/o factura de pago del deducible. | Auxiliar Técnico | Cheque | Orden de liberación/ Factura |
| | | **Nota: Cabe señalar que el departamento Jurídico Laboral, forma parte de la Dirección de Recursos Humanos.** | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Atención de servicios | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir petición de servicios | **1** | **1.1** Recibe solicitud de petición de apoyo para cubrir eventualidad o incidencia de personal de intendencia **(La solicitud puede ser Vía oficio, telefónica o personal)** | Secretaria | Solicitud | Petición |
| | | **1.2** Canaliza a jefatura | Secretaria | Solicitud | Solicitud |
| | | **1.3** Revisa solicitud y a instrucciones programa | Jefe de Departamento | Solicitudes | Instrucciones |
| Registrar y programar | **2** | **2.1** Conforme a las instrucciones se programa cubrir el servicio requerido | Jefe de Departamento | Instrucciones | Programación |
| | | 2.2 Registra en sistema nombre de la o las personas que cubrirán el servicio | Secretaria | Programación de actividades | Sistema |
| | | 2.3 Elabora oficio donde notifican al personal que cubrirá el servicio | Secretaria | Sistema | Oficio |
| | | 2.4 Firma oficio y canaliza para su entrega | Jefe de Departamento | Oficio | Firma |
| Prestar el servicio | **3** | **3.1** El día del evento este se cubre en tiempo y forma; Cuando el servicio es cubrir incidencias, ésta se cubre el tiempo estimado en la petición. | Intendente/ Vigilante/ Velador | Oficio con firma | Necesidad cubierta |
| | | 3.2 Da seguimiento al proceso supervisando las actividades del personal. (Supervisa el eventos o mantiene comunicación con los encargados de las áreas, donde personal de intendencia ha sido asignado). | Jefe de Departamento | Necesidad cubierta | Supervisión |
| Archivar | **4** | 4.1 Elabora informe general de actividades | Jefe de Departamento | Necesidad cubierta | Informe de actividades |
| | | 4.2 Entrega informe a dirección de mantenimiento y conservación | Secretaria | Informe | Acuse en copia de informe |
| | | 4.3 Archiva | Secretaria | Acuse en copia de informe | Archivo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de Almacén del Taller Municipal | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Verificar diariamente el stock de material y herramientas del taller | **1** | 1.1 Revisión al inicio de actividades diariamente del stock de herramientas y refacciones del almacén (Hay 2 turnos). | Almacenista | Programa de trabajo diario | Primera revisión |
| | | 1.2 Registro en sistema y bitácora el resultado de la revisión al inicio de actividades | Almacenista | Programa de trabajo diario | Sistema |
| | | 1.3 Solicita las refacciones y/o herramientas necesarias para la reparación y mantenimiento de vehículos al jefe del área | Oficial Mecánico | Sistema | Solicitud |
| Recibir solicitudes de los mecánicos y surtir material | **2** | 2.1 Verifica en el almacén si se cuenta con la refacción solicitada y autoriza su salida<br>**Nota**: **Cuando no se encuentra en existencia la refacción, proceden a su compra mediante los lineamientos de compra por Fondo Revolvente** | Jefe de Área | Solicitud de material | Visto bueno a la solicitud |
| | | 2.2 Entrega la refacción al mecánico, mediante vale de salida | Almacenista | Visto bueno a la solicitud | Vale de salida |
| | | 2.3 Recaba acuse de parte del mecánico | Almacenista | Vale | Firma de recibido |
| Registrar en sistema la salida de material | **3** | 3.1 Captura en sistema vale de salida, ingresando nombre del mecánico, tipo de refacción y/o herramienta, fecha y hora de salida | Almacenista | Vale firmado | Sistema |
| | | 3.2 Archiva vale | Almacenista | Sistema | Archivo |
| Elaborar reporte de movimientos al final del día | **4** | 4.1 Al final de la jornada hace un resumen de los movimientos generados en el almacén, registrando salida de refacciones y/o ingresos de material.(Compra de refacciones, herramientas y materiales) | Almacenista | Sistema | Control de inventarios |
| | | 4.2 Antefirma el reporte y canaliza al jefe del área | Almacenista | Control de inventarios | Antefirma en reporte |
| | | 4.3 Firma el reporte y regresa al almacén para que este sea capturado en el sistema general del Departamento de Vehículos. | Jefe de Área | Reporte | Reporte |
| | | 4.4 Ingresa información en sistema para control administrativo. | Secretaria/ Auxiliar Técnico | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de Combustible | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Clasificar los vehículos (Utilitarios y de servicio) | **1** | 1.1 Clasifica el Parque vehicular en utilitarios y operativos para control y asignación de combustible | Técnico Especializado | Parque vehicular existente | Clasificación |
| | | 1.2 Enlista los vehículos de acuerdo a la clasificación, número económico y por dependencia (Pasa act. 3.1) | Técnico Especializado | Clasificación | Listado |
| | | 1.3 Elabora oficio en el cuál anexa la relación de los vehículos que habrán de surtir combustible y que será enviado a los proveedores de combustible (Gasolina o Gas). | Auxiliar Técnico | Listado | Oficio |
| | | 1.4 Revisa oficio y listado, firma el mismo para que este sea entregado a los proveedores | Director de Área | Oficio | Firma |
| Asignar combustible conforme al servicio que presta el vehículo | **2** | 2.1 Elabora los vales, asignando la cantidad de combustible conforme a la necesidad y naturaleza de las áreas de asignación | Técnico Especializado | Distribución de combustible | Vales |
| | | 2.2 Sella vales y recaba firma de dirección | Técnico Especializado | Vales | Vales autorizados |
| Solicitar a los proveedores de combustible papeleta, talón, recibo o dispositivo electrónico (Chip) que servirá para cargar combustible | **3** | 3.1Requiere mediante oficio a los proveedores de combustible elaboren el control necesario con el que ellos surtirán el combustible a los vehículos conforme a la relación entregada. | Técnico Especializado | Distribución de combustible | Oficio de petición |
| | | 3.2 Recabar firmas de autorización (Director de Área/Oficial Mayor Administrativo). | Técnico Especializado | Oficio | Firmas |
| Recibir facturas para pago | **4** | 4.1 Recibe facturas de parte de las gaseras y gasolineras | Auxiliar Técnico | Distribución de combustible | Facturas |
| | | 4.2 Elabora contra recibo conforme a las facturas y total presentado por los proveedores. (Datos registrados: Folio, ticket, número económico, kilometraje, fecha y cantidad de combustible surtido). | Auxiliar Técnico | Facturas | Contra recibos |
| | | 4.3 Realiza concentrado general, verificando si el monto de la factura coincide con el del ticket. | Técnico Especializado | Total de facturas | Concentrado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de Combustible | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Requerir el pago correspondiente y archiva | **5** | 5.1 Solicita mediante oficio la elaboración del cheque, para el pago correspondiente del combustible. | Director de Área | Combustible surtido | Oficio |
| | | 5.2 Lleva el oficio y las facturas a revisión de Glosa Hacendaria (Hacienda Municipal). | Técnico Especializado | Oficio y facturas | Acuse en copia |
| | | 5.3 Archiva documentos resultantes y da seguimiento al proceso; hasta que se efectúe, el pago correspondiente | Técnico Especializado | Copia con acuse | Archivo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de Personal de Intendencia | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborar programa de supervisión de personal | **1** | 1.1 Elabora calendario de visita a las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal y tienen asignado personal del departamento | Jefe de Departramento | Programa de trabajo | Calendario |
| | | 1.2 Realizan diligencia (s), a fin de supervisar las áreas, verificando que las actividades asignadas al personal intendente, vde vigilante o veladores se cubran | Jefe de Departamento | Calendario | Visitas realizadas |
| Corroborar y registrar la asignación del personal en las diferentes áreas | **2** | **2.1** Revisar el total de personal asignado al departamento (Intendentes, Vigilantes, velador); verificando y actualizando su asignación en las distintas áreas. | Jefe de Departamento | Control de personal | Registro actualizado |
| | | **2.2** Registrar en sistema la información recabada | Secretaria | Personal | Sistema |
| Mantener contacto con las áreas | **3** | **3.1** Entablar comunicación con los encargados de las diferentes áreas a fin de tener conocimiento del comportamiento del personal de intendencia. (Intendente, velador, vigilante) Actitud y/o, comportamiento; faltas, retardos, permisos, etc. | Auxiliar Técnico, Secretaria | Control de personal | Comunicación |
| | | **3.2** Registrar las observaciones que reciba de parte de las áreas; a fin de aplicar acciones de conducta y corregir cualquier situación que se presente o solo llevar un record del personal | Auxiliar Técnico, Secretaria | Control de Personal | Registro |
| | | **3.3** Revisa observaciones, peticiones o comentarios y da instrucciones | Jefe de Departamento | Registro | Instrucciones |
| Reasignar área al personal y registrar en sistema para control | 4 | 4.1 Elabora oficio en el que se asigna el área, donde el personal deberá acudir y prestar sus servicios | Secretarai | Instrucciones | Oficio |
| | | 4.2 Revisa y firma oficio | Jefe de Departamento | Oficio de asignación | Firma |
| | | 4.3 Entregan el oficio al interesado y al área | Secretaria/ Auxiliar Administrativo | Oficio con firma | Copia con acuse |
| | | 4.4 Archivan copia | Secretaria | Copia | Archivo |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de Seguros (Parque Vehicular) | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Enlistar los vehículos activos e inactivos | **1** | 1.1 Revisa el parque vehicular (Autos activos e inactivos) | Técnico Especializado | Parque Vehicular | Listado |
| | | 1.2 Enlista de forma separada los generales de cada vehículo (Relación de vehículos activos y relación de vehículos inactivos). | Auxiliar Técnico | Listado | Lista por separado |
| Enviar listado a los posibles proveedores, solicitando el aseguramiento de los mismos | **2** | 2.1 Elabora oficio para enviar los listados a los proveedores (Aseguradoras) | Auxiliar Técnico | Lista por separado | Oficio |
| | | 2.2 Revisa oficio, listado y firma. | Técnico Especializado | Oficio | Firma |
| Enviar información necesaria para la promoción de la licitación | **3** | 3.1 Envía mediante oficio los requisitos y las necesidades de aseguramiento, para que la Dirección de Proveeduría realice el proceso. | Director de Área | Firma | Paquete enviado |
| | | 3.2 Recibe de la proveeduría los datos del proveedor ganador | Técnico Especializado | Paquete enviado | Información recibida |
| | | 3.3 Comunicarse con el proveedor para coordinarse el programa de trabajo que iniciarán aseguramiento de los vehículos. (Entrega de pólizas, cartas de cobertura,…) | Técnico Especializado | Información recibida | Fecha de entrega de documentos |
| Recibir las pólizas correspondientes por cada vehículo | **4** | 4.1 Recibe pólizas y revisa que los datos que contienen las mismas sean los correctos de acuerdo a las generalidades de cada vehículo. | Técnico Especializado | Fecha de entrega de documentos | Pólizas recibidas |
| | | 4.1.1 En caso de existir una alta por adquisición o baja por incosteabilidad, solicitamos según sea el caso, a la aseguradora | Técnico Especializado | Paquete enviado | Información recibida |
| | | 4.2 Clasifica las pólizas conforme a la distribución por dependencia | Auxiliar Técnico | Pólizas | Pólizas clasificadas |
| Enviar pólizas de cada vehículo a las diferentes dependencias mediante oficio y archiva | **5** | 5.1 Elabora oficio para enviar las pólizas a las dependencias | Auxiliar Técnico | Pólizas | Oficio |
| | | 5.2 Entrega oficio y paquete de pólizas a las dependencias, recabando acuse en copia del oficio | Técnico Especializado | Oficio | Paquete de pólizas lista para entregar |
| | | 5.3 Recaba acuses de resguardantes ( Servidores a los que se les asigna vehículo y firman una carta compromiso) | Técnico Especializado | Paquete de pólizas lista para entregar | Acuses en copia de pólizas |
| | | 5.3 Integra acuse en expediente por vehículo y archiva | Auxiliar Técnico | Acuse en copia de pólizas | Archivo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Correspondencia General | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir y registrar correspondencia general | **1** | 1.1 Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe | Secretaria/ Auxiliar Técnico | Correspond encia | Folio asignado a la correspondencia |
| | | 1.2 Registro en sistema de la documentación recibida | Secretaria/ Auxiliar Técnico | Correspond encia recibida | Registro en sistema |
| | | 1.3 Canaliza a la Dirección | Secretaria/ Auxiliar Técnico | Correspond encia registrada | Correspondenci a derivada |
| Revisar y dar instrucciones | **2** | 2.1 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones | Director de Área | Correspond encia | Instrucciones |
| | | 2.2 Conforme a instrucciones canaliza la correspondencia a las áreas correspondientes (Vehiculos, Intendencia, Mantenimiento a edificios) | Secretaria/ Auxiliar Técnico | Correspond encia | Correspondenci a |
| Contestar correspondencia | **3** | 3.1 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto | Secretaria/ Auxiliar Técnico | Correspond encia | Oficio |
| | | 3.2 Revisa y firma oficio | Director de Área | Oficio | Firma |
| | | 3.3 Sella los oficios y turna para su entrega | Secretaria/ Auxiliar Técnico | Oficios con firma | Oficios son sello listos para su entrega |
| | | 3.4 Entrega correspondencia y recaba firma de recibido | Mensajero | Oficios son sello listos para su entrega | Copias de oficios con acuses |
| | | 3.4 Recibe copias de oficio con firma de recibido | Secretaria/ Auxiliar Técnico | Copias de oficios con acuses | Copias con firma de acuse |
| Archivar correspondencia recibida y enviada | **4** | 4.1 Archiva documentación recibida y enviada | Secretaria/ Auxiliar Técnico | Copias de oficios recibidos | Archivo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Fondo Revolvente (Compra de refacciones) | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio Fondo Revolvente | **1** | 1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión) | Director de Área | Solicitud | Oficio |
| | | 1.2 Entrega oficio a la Hacienda | Mensajero | Oficio | Acuse en oficio |
| | | 1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el Fondo | Secretaria | Solicitud De fondo | Fondo Asignado por |
| Recibir cheque | **2** | 2.1 Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal). | Director de Área | Fondo asignado por la Hacienda Municipal | Cheque |
| | | 2.2 Cambiar cheque en blanco y entregar efectivo al departamento de vehículos | Director de Área | Cheque | Dinero en efectivo |
| Recibir solicitudes de compra de refacciones | **3** | 3.1 Recibe y revisa solicitudes diariamente para compra de refacciones necesarias para el arreglo o compostura de vehículo. | Jefe de Área | Dinero | Solicitudes de compra |
| | | 3.2 Compra la refacción y requiere factura | Oficial Mecánico | Solicitudes | Compra |
| | | 3.3 Entrega refacción y factura al almacén para su registro en sistema | Oficial Mecánico | Compra | Refacción y factura |
| | | 3.4 Relaciona las compras semanales y entrega a jefatura | Almacenista | Refacción y factura | Listado |
| Enviar facturas y recoger cheque | **4** | 4.1 Elabora oficio para enviar facturas para revisión y posterior para comprobación de gastos y recuperación del fondo | Jefe de Área | Listado | Oficio |
| | | 4.2 Integra paquete de facturas con oficio | Jefe de Área | Oficio | Paquete |
| | | 4.3 Revisa paquete de documentos y firma el oficio | Jefe de Departamento | Paquete | Firma |
| | | 4.4 Entregar paquete al Órgano de Control Interno para revisión y visto bueno al paquete | Auxiliar Técnico | Paquete | Acuse en copia |
| | | 4.4.1 Cuando el paquete tiene observaciones de la contraloría, éstas se aplican y se envían nuevamente para su revisión. | Jefe de Área | Acuse en copia | Observaciones |
| | | 4.5 Ya con el visto bueno de la contraloría, el paquete se entrega a la Hacienda Municipal | Auxiliar Técnico | Paquete | Paquete entregado |
| | | 4.6 Da seguimiento hasta que la Dirección de Egresos elabora el cheque y pasar a recogerlo. | Auxiliar Técnico | Seguimiento | Fondo recuperado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Incidencias | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Registrar incidencias de personal asignado al área | **1** | **1.1** Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección | Auxiliar Técnico | Control de personal | Registro |
| | | **1.2** Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo). | Auxiliar Técnico | Registro de personal | Oficio |
| Firmar oficio y entregar | **2** | **2.1** Revisa y firma petición o notificación | Director de Área | Oficio | Firma en oficio |
| | | **2.2** Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos | Mensajero | Oficio | Folio de acuse |
| | | **2.3** Archiva copia con acuse | Auxiliar Técnico | Oficio entregado | Archivo |
| Recibir respuesta y archivar | **3** | **3.1** Recibe respuesta al oficio, si éste fue de alguna petición en particular | Auxiliar Técnico | Oficio de Solicitud | Oficio de respuesta |
| | | **3.2** Entrega respuesta al Director | Auxiliar Técnico | Información | Documentación recibida |
| | | **3.3** Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo | Director de Área | Documentación recibida | Instrucciones |
| | | **3.4** De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio. | Auxiliar Técnico | Instrucciones | Archivo u oficio |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Mobiliario | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos | **1** | **1.1** Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos | Auxiliar Técnico | Inventario | Inventario |
| | | **1.2** Registra el documento recibido y canaliza a dirección para su revisión | Secretaria | Inventario | Registro del documento |
| | | **1.3**Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra:<br>*** Existencia de Bienes no registrados en el inventario,**<br>***Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área,**<br>***Cambio de resguardo de algún bien,**<br>***Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área.**<br>Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado. | Auxiliar Administrativo | Inventario | Cotejo de inventario contra bienes físicos |
| Recibir inventario actualizado | **2** | **2.1** Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada | Secretaria | Correcciones al inventario | Inventario actualizado conforme a las observaciones |
| | | **2.2** Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio | Auxiliar Administrativo | Inventario actualizado conforme a las observaciones | Revisión al inventario |
| | | **2.3** Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso 2.1** Si esta correcto recibe el inventario. | Auxiliar Administrativo y/o Secretaria | Inventario actualizado | Correcciones al inventario y/o registro |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Mobiliario | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **2.3** Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso 2.1** Si esta correcto recibe el inventario. | Auxiliar Administrativo y/o Secretaria | Inventario actualizado | Correcciones al inventario y/o registro |
| | | **2.4** Registra inventario recibido y canaliza al director | Secretaria | Correcciones al inventario y/o registro del inventario actualizado | Registro del documento recibido |
| Actualizar resguardos conforme a inventario recibido actualizado y archiva | **3** | **3.1** Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área | Director de Área | Documento recibido | Resguardo con firma |
| | | **3.2** Recibe copia del resguardo firmado | Director de Área | Resguardo | Copia de resguardo |
| | | **3.3** Archiva copia del resguardo en carpeta | Director de Área | Copia de resguardo | Archivo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Planeación y Ejecución de actividades | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborar Plan de Trabajo | **1** | 1.1 Reunir a su equipo de directores de área a fin de elaborar el Programa de trabajo de la Dependencia conforme a los lineamientos y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo. | Director de Área | Plan de trabajo | Reunión |
| | | 1.2 Plantear conforme a su área propuesta, donde manifiestan las necesidades de recursos para cubrir lo planteado. | Jefe de Departamento | Plan Municipal de Desarrollo | Propuesta y necesidades |
| | | 1.3 Elaboran proyecto General de la Dirección de Mantenimiento y Conservación | Director de Área/ Jefe de Departamento | Propuestas | Proyecto |
| Asignar actividades conforme al programa y las áreas | **2** | 2.1 Revisa con sus Departamento el proyecto, haciendo el planteamiento situacional de la propuesta verificando cubran los puntos registrados en el Plan de trabajo | Director de Área | Proyecto | Revisión |
| | | 2.2 Sugieren actividades alternativas para completar el o los proyectos | Jefe de Departamento | Revisión al anteproyecto | Alternativas |
| | | 2.3 Seleccionar las alternativas que considere ideales para el Plan de Trabajo | Director de Área | Propuesta de alternativas | Selección de Alternativas |
| Establecer el Calendario | **3** | 3.1 Elaboran el programa de trabajo definitivo y calendario de actividades | Director de Área/ Jefe Departamento | Alternativas | Programa de Trabajo |
| | | 3.2 Asignación de actividades específicas a sus directores de área, conforme al objetivo de cada una | Director de Área | Programa de trabajo | Actividades asignadas |
| Ejecutar programa y supervisar avances | **4** | 4.1 Ejecutar programa, realizando actividades operativas, administrativas y técnicas | Jefe de Departamento | Asignación de actividades | Programa ejecutado |
| | | 4.2 Supervisar los trabajos de las diferentes departamentos, verificando se cumpla en tiempo y forma con lo establecido. | Director de Área | Programa | Supervisión y seguimiento |
| Elaborar reporte general de actividades | **5** | 5.1 Recibir mensualmente informe de actividades de parte de las diferentes direcciones | Director de área | Programa de trabajo | Informe de actividades |
| | | 5.2 Revisa cada informe y Elabora reporte general de actividades de la OMA (Trimestral, Semestral o Anual) | Director de Área | Informe de actividades | Reporte |
| | | 5.4 Entrega reporte y archiva para consultas posteriores | Secretaria | Reporte | Reporte |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Recepción de Vehículos | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir formato de Hoja Múltiple | **1** | 1.1 Recepción de la hoja múltiple de parte del responsable del vehículo a ingresar al taller | Auxiliar Técnico | Solicitud | Hoja Múltiple |
| | | 1.2 Confirma en sistema la información registrada, verificando el historial del vehículo y registrando la falla por lo que ésta ingresando al taller | Auxiliar Técnico | Hoja Múltiple | Registro en sistema |
| | | 1.3 Valida ingreso y asigna mecánico | Jefe de Área | Sistema | Ingreso validado |
| Diagnosticar falla y solicitar refacciones | **2** | 2.1 Revisa el vehículo a fin de diagnosticar el problema presente del vehículo | Oficial Mecánico/ Jefe de Área | Ingreso | Diagnostico |
| | | 2.2 Evaluado el problema, requiere las refacciones o equipo necesario para resolver el problema que presenta el vehículo | Oficial Mecánico | Diagnostico | Refacciones solicitadas |
| | | 2.3 Autoriza le reparación del vehículo (Esto es, que las refacciones salen de almacén o de lo contrario autoriza su compra). | Jefe de Área | Refacciones requeridas | Autorización de reparación |
| Reparar el vehículo y registrar en sistema | **3** | 3.1 Reparar el vehículo | Oficial Mecánico | Autorización | Vehículo Reparado |
| | | 3.2 Registra en la hoja múltiple los arreglos realizados en el vehículo y canaliza formato para su control al área administrativa | Oficial Mecánico | Vehículo Reparado | Registro en hoja múltiple |
| | | 3.2 Asigna número de folio a la reparación, registra en sistema y recaba firma de Visto Bueno | Secretaria | Registro en hoja múltiple | Folio |
| | | 3.3 Revisa información de hoja múltiple, firma y regresa | Jefe de Departamento | Folio | Firma |
| Entregar el vehículo reparado y archiva documentación | **4** | 4.1 Listo el vehículo, contactan al resguardante, para que pase a recoger el mismo | Secretaria | Firma | Vehículo reparado |
| | | 4.2 Recaban firma de conformidad, registran en sistema salida del vehículo reparado. | Secretaria | Vehículo reparado | Sistema |
| | | 4.3 Integra formato al expediente y archiva | Secretaria | Sistema | Expediente |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Resguardo Vehicular | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir instrucciones de asignación de vehículos | **1** | 1.1 Recibe indicaciones vía oficio/telefónica, la indicación de asignar vehículo a un área en específico, departamento o dirección. | Auxiliar Técnico | Solicitud | Instrucciones |
| | | 1.2 Establece comunicación con el área solicitante, requiriéndole Copia de licencia vigente de acuerdo al tipo de vehículo a asignarse. | Técnico Especializado | Instrucciones | Requisitos Solicitados |
| Registrar datos generales | **2** | 2.1 Registra en sistema la información del proceso de asignación. Nombre del servidor responsable del vehículo, área de asignación, tipo de vehículo, datos de la licencia de conducir, etc. | Técnico Especializado | Solicitud | Sistema |
| | | 2.2 Impresión del recibo o vale con las generalidades de la asignación. | Técnico Especializado | Sistema | Recibo/Vale |
| Verificar vehículo y Entregarlo | **3** | 3.1 Recaba información general del vehículo; esto es, situación del estado físico del bien | Técnico Especializado | Recibo | Información del vehículo |
| | | 3.2 Elabora formato (carta compromiso) que se entrega al servidor. | Técnico Especializado | Información del vehículo | Formato (Resguardo) |
| | | **3.3** Entrega el vehículo y recaba la firma del servidor | Técnico Especializado | Resguardo | Vehículo entregado |
| | | 3.4 Entrega copia del resguardo de asignación de vehículo, al servidor solicitante | Técnico Especializado | Vehículo entregado | Copia de resguardo entregada |
| Dar de alta la asignación y archivar | **4** | 4.1 Asienta en sistema la nueva asignación, fecha de la misma y observaciones. | Técnico Especializado | Copia de resguardo | Sistema con la nueva asignación |
| | | 4.2 Integra los formatos al expediente | Auxiliar Técnico | Sistema | Expediente |
| | | 4.3 Archiva expediente | Auxiliar Técnico | Expediente | Archivo |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Mantenimiento y Conservación |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Taller Externo | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir formato de Hoja Múltiple | **1** | 1.1 Recepción de la hoja múltiple de parte del responsable del vehículo a ingresar al taller. | Auxiliar Técnico | Solicitud | Hoja Múltiple |
| | | 1.2 Confirma en sistema la información registrada, verificando el historial del vehículo y registrando la falla por lo que ésta ingresando al taller. | Auxiliar Técnico | Hoja Múltiple | Registro en sistema |
| | | 1.3 Valida ingreso y asigna mecánico. | Jefe de Área | Sistema | Ingreso validado |
| Diagnosticar falla y autorizar reparación. | **2** | 2.1 Revisa el vehículo a fin de diagnosticar el problema presente del vehículo. | Oficial Mecánico/ Jefe de Área | Ingreso | Diagnostico |
| | | 2.2 Autoriza le reparación del vehículo. | Jefe de Área | Diagnóstico | Autorización |
| | | 2.3 Convoca a los talleres para cotizar el servicio requerido (Vía telefónica). | Jefe de Área/ Secretaria | Autorización | Convocatoria |
| Seleccionar taller y llevar el vehículo a reparar | **3** | 3.1 Conforme al diagnóstico y a la cotización elige la opción adecuada | Jefe de Departamento/ Jefe de Área | Convocatori a | Taller elegido |
| | | 3.2 Notifica al resguardante del vehículo, para que lleve el mismo al taller seleccionado el vehículo a reparar. | Secretaria | Taller | Taller seleccionado |
| | | 3.3 Recibe comunicado del taller que el vehículo ha sido reparado y posterior notifican vía telefónica al resguardante pase a recoger el vehículo ya reparado | Secretaria | Taller seleccionad o | Vehiculo reparado |
| | | 3.4 Reciben vehículo reparado y factura, registra el movimiento en hoja múltiple y en sistema a fin de mantener el control | Jefe de Área/ Secretaria | Vehiculo reparado | Formato hoja múltiple |
| | | 3.5 Revisan las facturas y hojas múltiples dando su visto bueno a todas las reparaciones, | Jefe de Departamento | Formato hoja múltiple | Visto bueno |
| Tramitar pago correspondiente | **4** | 4.1 Elabora oficio para enviar paquete de facturas a la hacienda municipal para el pago correspondiente | Secretaria | Formato hoja múltiple | Oficio |
| | | 4.2 Revisa y firma oficio y paquete de facturas | Jefe de Departamento | Oficio | Oficio con firma |
| | | 4.3 Entrega paquete al Órgano de control interno para su revisión y posterior pago | Mensajero | Oficio con firma | Paquete entregado |
| | | 4.4 Archivan documentos | Secretaria | Paquete entregado | Archivo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra a través del Comité de Adquisiciones | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir la requisición | **1** | **1.1** Recibir la requisición en la recepción de proveeduría de lunes a jueves de 9 a 14 horas | Secretaria | Requisición | Requisición recibida |
| | | **1.2** Revisar que la requisición cumpla con los requisitos de llenado y que lleve las firmas y sellos de autorización de la dependencia | Secretaria | Requisición recibida | Requisición revisada |
| | | **1.3** Sellar de recibido la requisición y asignarle un número de folio consecutivo a los tres tantos, entregándose la copia rosa, a la dependencia solicitante | Secretaria | Requisición revisada | Requisición con folio |
| | | **1.4** Registrar en formato de Excel, la relación de requisición recibida en el día. La información capturada es: fecha, número de requisición, dependencia solicitante, material solicitado, comprador asignado. | Secretaria | Requisición sellada | Base de datos |
| | | **1.5** Imprimir la relación diaria de requisiciones y entregar junto con las requisiciones del día a la Dirección. | Secretaria | Base de datos | Relación de requisiciones |
| Revisar, autorizar y entregar requisiciones al área de compras | **2** | **2.1** Revisar las requisiciones: verificando si se justifica la compra, si la cantidad que se solicita es razonable y están dentro del Proyecto de Egresos | Director de Área | Relación de requisiciones | Revisión de requisición |
| | | **2.2** Firma requisición | Director de Área | Revisión de requisición | Firma |
| Elaborar las bases e investigar en el padrón de proveedores | **3** | **3.1** Elaborar las bases de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones en su Artículo 7 | Comité de Adquisiciones | Requisiciones | Bases del Reglamento de Adquisiciones |
| | | **3.2** Realizar el concurso, invitación o licitación según proceda de acuerdo a la solicitud | Comité de Adquisiciones | Bases del Reglamento de Adquisiciones | Evento realizado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 3 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra a través del Comité de Adquisiciones | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **3.3** Investigar en el padrón de proveedores los que pudieran participar según las necesidades (el padrón de proveedores es regido por el Capitulo Segundo del Reglamento de Adquisiciones) | Comité de adquisiciones | Selección de proveedores | Información interna de proveedores |
| Citar a la Comisión de Adquisiciones | **4** | **4.1** Cita mediante oficio a la Comisión de Adquisiciones (previa evaluación del Encargado de la Hacienda Municipal y Agenda del Presidente) | Presidente del Comité de Adquisiciones | Oficio de invitación a la reunión | Oficio |
| | | **4.2** Una vez recibidas las cotizaciones por parte de los proveedores, son presentadas ante la comisión para evaluarlas, esto en base al artículo 12 del Reglamento de Adquisiciones | Comité de adquisiciones | Recepción de cotizaciones | Revisión de cotizaciones |
| | | **4.3** Elaborar el acta de hechos, conforme acuerdo de la comisión (Selección del Proveedor) | Comité de adquisiciones | Aprobación de cotizaciones | Acta de Hechos |
| | | **4.4** Firma de los integrantes | Comité de adquisiciones | Acta de Hechos | Firma en acta de hechos |
| | | **4.5** Elabora el oficio informativo sobre el resultado de la sesión y se anexar la documentación presentada para su participación | Comité de adquisiciones | Firma en acta de hechos | Oficio informativo |
| Elaborar orden de compra y enviarla al proveedor | **5** | **5.1** Prepara órdenes de compra correspondiente a lo autorizado | Área de Compras | Elaborar oficio | Órdenes de compra |
| | | **5.2** Enviar vía fax a los proveedores las órdenes de compras | Área de Compras | Órdenes de compra | Órdenes de compra enviadas |
| Recibir mercancía en almacén | **6** | **6.1** Recibir la mercancía en el almacén de lunes a viernes de 9 a 14 horas. La mercancía debe acompañarse de la factura original así como de copias de la orden de compra y la requisición | Área de Almacén | Órdenes de compra | Mercancía |
| | | **6.2** Verificadas las cantidades entregadas y el producto corresponda a lo especificado tanto en la factura como en la orden de compra, es sellado y firmada la factura de recibido | Área de Almacén | Factura original y documentos | Factura sellada y recibida |

| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 3 |
|---|---|---|---|---|---|

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra a través del Comité de Adquisiciones | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Integrar expediente y entregar orden de compra original al proveedor | **7** | **7.1** Entregar orden de compra al proveedor de lunes a jueves de 9:00 14:00 hrs. | Secretaria | Factura sellada y recibida | Orden de compra y requisición |
| | | **7.2** Entregados el original de la orden de compra y la copia azul de la requisición, archivar por dependencia un juego de documentos consistentes en: requisición original con cotizaciones, copia azul de la orden de compra, copia simple de la factura. En caso de haberse generado más de una orden de compra por requisición, adjuntar copia simple de requisición y cotizaciones por cada factura | Secretaria | Orden de compra y requisición | Orden de compra y documentos |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Comisión de Adquisiciones Integrada por las siguientes personas:**

- C. Presidente Municipal o persona que él designe, que fungirá como Presidente de la Comisión;
- Regidor de la Comisión de Hacienda;
- C. Tesorero Municipal, un Regidor designado por cada uno de las Fracciones representadas en el H. Ayuntamiento;
- Representante de la Cámara Nacional de Comercio de Tlaquepaque;
- Representante de un Club de servicio que opere en el Municipio,
- Representante del Sector Empresarial del Municipio;
- Titulares de las Dependencias, cuando se ejerza el presupuesto de egresos por programas y se trate de adquisiciones de bienes y servicios de la dependencias

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 3 | DE: 3 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra de contado | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir solicitud de requisición | **1** | **1.1** Recibir la requisición en la recepción de proveeduría. | Secretaria | Solicitud | Requisición |
| | | **1.2** Revisar que la requisición cumpla con los requisitos de llenado y que lleve las firmas y sellos de autorización de la dependencia | Secretaria | Requisición | Requisición revisada |
| | | **1.3** Sellar de recibido la requisición y asignarle un número de folio consecutivo a los tres tantos, entregándose la copia rosa, a la dependencia solicitante | Secretaria | Requisición revisada | Requisición con sello y folio |
| | | **1.4** Registrar en formato de Excel, la relación de requisición recibida en el día. La información capturada es: fecha, número de requisición, dependencia solicitante, material solicitado, comprador asignado. | Secretaria | Requisición sellada | Base de datos |
| | | **1.5** Imprimir la relación diaria de requisiciones y entregar junto con las requisiciones del día a la Dirección. | Secretaria | Base de datos | Relación de requisiciones |
| Revisar, autorizar y entregar requisiciones al área de compras | **2** | **2.1** Revisar las requisiciones que se van a cotizar, si se justifica la compra, si la cantidad que se solicita es razonable, de ser así, | Director de Área | Requisiciones en relación | Revisión |
| | | **2.2** Firma requisición | Director de Área | Revisión de requisición | Firma |
| Cotizar material y elaborar tabla comparativa | **3** | **3.1** Invitar a cotizar a un mínimo de 3 proveedores por requisición | Área de Compras | Requisiciones | Invitación |
| | | **3.2** Recibir cotizaciones y completar la tabla comparativa con los datos de cada proveedor, tiempos de entrega, condiciones de pago, precios unitarios y montos totales | Área de Compras | Cotizaciones | Tabla comparativa |
| | | **3.3**Seleccionan el proveedor / proveedores, se entrega la requisición a la Dirección | Área de Compras | Tabla comparativa | Proveedor seleccionado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 3 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra de contado | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 3.4 Revisa cotización, firma y la regresa al área de compras. | Director de Área | Cotización | Cotización con firma de autorización |
| | | **3.5** Ingresa la requisición en el sistema para generar órdenes de compra. | Área de Compras | Requisición autorizada | Base de datos |
| | | **3.6** Revisa que los datos en el sistema concuerden con los de la requisición, e imprime la orden de compra, canalizando a firma. | Área de Compras | Captura en base de datos | Orden de compra |
| | | **3.7** Revisa orden y firma. | Director de Área | Orden de compra | Firma en orden |
| | | **3.8** Entrega copia al proveedor, ya sea por fax, correo electrónico o de manera personal. | Área de Compras | Orden firmada | Acuse de orden entregada |
| | | **3.9** Registra en el archivo de control de requisiciones, el número de orden de compra y el nombre de proveedor que le corresponda a cada requisición. | Secretaria | Orden de compra | Base de datos |
| Recibir mercancía en almacén | **4** | **4.1** Recibir la mercancía en el almacén, ésta debe acompañarse de la factura original, así como de copias de la orden de compra y la requisición. | Área de Almacén | Requisición | Mercancía |
| | | **4.2** Corrobora que la mercancía recibida contra la orden de compra, verificando que coincidan cantidades entregadas y el producto corresponda a lo especificado tanto en la factura como en la orden de compra, es sellado y firmada la factura de recibido. Firmar y sellar facturas | Área de Almacén | Mercancía | Factura sellada y firmada |
| Integrar expediente | **5** | **5.1** Integra expediente con la documentación generada en el proceso de compra | Secretaria | Factura sellada y firmada | Expediente |
| | | **5.2** Entrega orden de compra original y la copia azul de la requisición al proveedor al presentar éste la factura original, sellada y firmada de recibido | Secretaria | Expediente | Orden de compra original |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 3 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra de contado | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **5.3** Integra en el expediente un juego de documentos consistentes en: requisición original con cotizaciones, copia azul de la orden de compra, copia simple de la factura (Cabe señalar que existe un expediente por cada dependencia) | Secretaria | Orden de compra | Expediente por dependencia |
| Entregar contra-recibo para tramite del pago correspondiente | **6** | **6.1** Recibe copia del contra-recibo que la dirección de egresos entrego al proveedor para que se genere el pago correspondiente | Secretaria | Expediente por dependencia | Copia de contra recibo |
| | | **6.2** Elaborar oficio para la Dirección de Egresos solicitando el pago en un plazo corto, haciendo referencia al nombre del proveedor, número de factura, número de contra recibo, y copia del contra recibo | Secretaria | Copia de contra recibo | Oficio |
| | | **6.3** Revisa y firma oficios | Director de Área | Oficio | Oficio firmado |
| | | **6.4** Entrega oficio a la Dirección de egresos recaba acuse | Secretaria | Oficio firmado | Acuse |
| | | **6.5** Archiva oficio | Secretaria | Oficio entregado | Archivo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 3 | DE: 3 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra Directa | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir solicitud de requerimiento | **1** | **1.1** Recibir la requisición en la recepción de proveeduría | Secretaria | Solicitud | Requisición |
| | | **1.2** Revisar que la requisición cumpla con los requisitos de llenado y que lleve las firmas y sellos de autorización de la dependencia | Secretaria | Requisición | Requisición revisada |
| | | **1.3** Sellar de recibido la requisición y asignarle un número de folio consecutivo a los tres tantos, entregándose la copia rosa, a la dependencia solicitante | Secretaria | Requisición revisada | Requisición con sello y folio |
| | | **1.4** Ingresa en formato de Excel, la relación de requisición recibida en el día. La información capturada es: fecha, número de requisición, dependencia solicitante, material solicitado, comprador asignado. Imprimir la relación diaria de requisiciones y entregar junto con las requisiciones del día a la Dirección. | Secretaria | Requisición sellada | Sistema |
| Revisar, autorizar y entregar requisiciones al área de compras | **2** | **2.1** Revisar que las requisiciones que se van a cotizar, se justifica la compra, si la cantidad que se solicita es razonable | Director de Área | Requisiciones en relación | Revisión |
| | | **2.2** Firma requisición | Director de Área | Revisión de requisición | Firma |
| Cotizar material y elaborar tabla comparativa | **3** | **3.1** Invitar a cotizar a un mínimo de 3 proveedores por requisición | Área de Compras | Requisiciones | Invitación a proveedores |
| | | **3.2** Recibir cotizaciones y completar la tabla comparativa con los datos de cada proveedor, tiempos de entrega, condiciones de pago, precios unitarios y montos totales | Área de Compras | Cotizaciones | Tabla comparativa |
| | | **3.3**Seleccionan el proveedor / proveedores, se entrega la requisición a la Dirección | Área de Compras/ Dependencia solicitante | Tabla comparativa | Proveedor seleccionado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 3 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra Directa | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 3.4 Revisa cotización, firma y la regresa al área de compras. | Director de Área | Cotización | Cotización con firma de autorización |
| | | **3.5** Ingresa la requisición en el sistema para generar órdenes de compra. | Área de Compras | Requisición autorizada | Base de datos |
| | | **3.6** Revisa que los datos en el sistema concuerden con los de la requisición, e imprime la orden de compra, canalizando a firma. | Área de Compras | Captura en base de datos | Orden de compra |
| | | **3.7** Revisa orden y firma. | Director de Área | Orden de compra | Firma en orden |
| | | **3.8** Entrega copia al proveedor, ya sea por fax, correo electrónico o de manera personal. | Área de Compras | Orden firmada | Acuse por orden entregada |
| | | **3.9** Registra en el archivo de control de requisiciones, el número de orden de compra y el nombre de proveedor que le corresponda a cada requisición. | Secretaria | Orden de compra | Base de datos |
| Acordar lugar de entrega de la mercancía | **4** | **4.1** Informa al proveedor el lugar de entrega de la mercancía: **(Que puede ser el almacén del área solicitante, o lugar donde se utilizará el bien o servicio requerido por la dependencia)** La mercancía debe acompañarse de la factura original así como de copias de la orden de compra y la requisición | Área de Compras | Requisición | Lugar de entrega |
| | | **4.2** Recepción de la mercancía, verificando que las cantidades entregadas y el producto corresponda a lo especificado tanto en la factura como en la orden de compra | Dependencia y/o área solicitante | Requisición y orden de compra | Mercancía |
| | | **4.3** Sella y firma factura | Dependencia y/o área solicitante | Mercancía | Sello y firma en factura |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 3 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra Directa | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Integrar expediente | **5** | **5.1** Integra expediente con la documentación generada en el proceso de compra | Secretaria | Factura sellada y firmada | Expediente |
| | | **5.2** Entrega orden de compra original y la copia azul de la requisición al proveedor al presentar éste la factura original, sellada y firmada de recibido | Secretaria | Expediente | Orden de compra original |
| | | **5.2.1** En caso de haberse generado más de una orden de compra por requisición, adjuntar copia simple de requisición y cotizaciones por cada factura | Secretaria | Orden de compra | Documentación por cada orden de compra |
| | | **5.3** Entregados el original de la orden de compra y la copia azul de la requisición, archivar por dependencia un juego de documentos consistentes en: requisición original con cotizaciones, copia azul de la orden de compra, copia simple de la factura | Secretaria | Integrar expediente | Archivo |
| Entregar contra-recibo para pago correspondiente y archiva | **6** | **6.1** Recibe copia del contra-recibo que la dirección de egresos entrego al proveedor para que se genere el pago correspondiente | Secretaria | Expediente por dependencia | Copia de contra recibo |
| | | **6.2** Elaborar oficio para la Dirección de Egresos, haciendo referencia al nombre del proveedor, número de factura, número de contra recibo, y copia del contra recibo | Secretaria | Copia de contra recibo | Oficio |
| | | **6.3** Revisa y firma oficios | Director de Área | Oficio | Oficio firmado |
| | | **6.4** Entrega oficio al área correspondiente y entrega acuse a dirección | Auxiliar Administrativo | Oficio | Copia con acuse |
| | | **6.5** Archiva oficio | Secretaria | Oficio entregado | Archivo |

| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 3 | DE: 3 |
|---|---|---|---|---|---|

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra por Fondo Revolvente | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio Fondo Revolvente | **1** | **1.1** Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión) | Director de Área | Solicitud | Oficio |
| | | **1.2** Entrega oficio a la Hacienda | Mensajero | Oficio | Acuse en oficio |
| | | **1.3** Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el Fondo | Secretaria | Solicitud de asignación de fondo | Fondo Asignado por |
| Recibir cheque | **2** | **2.1** Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal). | Director de Área | Fondo asignado por la Hacienda Municipal | Cheque |
| | | **2.2** Cambiar cheque en banco | Director de Área | Cheque | Dinero en efectivo |
| Resguardar y manejar el Fondo Revolvente | **3** | **3.1** De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra (cada factura debe ir respaldada por una requisición y no debe sobrepasar el monto que establezca la tesorería). | Área Compras | Dinero en efectivo | Compras |
| | | **3.2** Entrega mercancía adquirida a la dependencia que la requirió y se recaba el sello y firma de recibido en las facturas | Área Compras | Compras | Justificación y oficio |
| | | **3.3** Elabora relación de facturas y anexa las facturas originales, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado | Director de Área | Compras | Sello y Firma en oficio, justificación y facturas |
| | | **3.4** Presenta paquete de facturas y oficios a la Contraloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal, para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas.<br><br>**Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.** | Director de Área | Oficio, Justificación y Facturas | Paquete de facturas |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra por Fondo Revolvente | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **3.5** Verifica vía telefónica si el cheque ya está listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector | Secretaria | Paquete de facturas | Cheque |
| Entregar Fondo Revolvente a final del año | **4** | **4.1** Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo Y/o facturas) | Director de Área | Dinero, Facturas | Recuperación del vale firmado por el director del área, como responsable del Fondo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de Almacén | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Revisar inventario y elaborar requisición interna del almacén | **1** | **1.1** Revisar el sistema para ver que material hace falta. | Jefe de Almacén | Archivo de mercancía | Stock de material |
| | | **1.2 E**laborar la requisición interna. | Jefe de Almacén | Stock de material | Requisición |
| Revisar, autorizar y entregar requisiciones al área de compras | **2** | **2.1** Entregar requisición a la Dirección | Jefe de Almacén | Requisición | Requisición |
| | | **2.2** Revisa y firma requisición | Director de Área | Requisición | Requisición autorizada |
| Cotizar material y elaborar tabla comparativa | **3** | **3.1** Invitar a cotizar a un mínimo de 3 proveedores por requisición | Área de Compras | Requisiciones | Invitación |
| | | **3.2** Recibir cotizaciones y completar la tabla comparativa con los datos de cada proveedor, tiempos de entrega, condiciones de pago, precios unitarios y montos totales | Área de Compras | Cotizaciones | Tabla comparativa |
| | | **3.3**Seleccionan el proveedor / proveedores, se entrega la requisición a la Dirección | Área de Compras | Tabla comparativa | Proveedor seleccionado |
| | | **3.4** Revisa cotización, firma y la regresa al área de compras. | Director de Área | Cotización | Cotización con firma de autorización |
| | | **3.5** Ingresa la requisición en el sistema para generar órdenes de compra. | Área de Compras | Requisición autorizada | Base de datos |
| | | **3.6** Revisa que los datos en el sistema concuerden con los de la requisición, e imprime la orden de compra, canalizando a firma. | Área de Compras | Captura en base de datos | Orden de compra |
| | | **3.7** Revisa orden y firma. | Director de Área | Orden de compra | Firma en orden |
| | | **3.8** Entrega copia al proveedor, ya sea por fax, correo electrónico o de manera personal. | Área de Compras | Orden firmada | Acuse de orden entregada |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de Almacén | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **3.9** Registra en el archivo de control de requisiciones, el número de orden de compra y el nombre de proveedor que le corresponda a cada requisición. | Secretaria | Orden de compra | Base de datos |
| Recibir mercancía en almacén | **4** | **4.1** Recibir la mercancía en el almacén, ésta debe acompañarse de la factura original, así como de copias de la orden de compra y la requisición. | Área de Almacén | Requisición | Mercancía |
| | | **4.2** Corrobora que la mercancía recibida contra la orden de compra, verificando que coincidan cantidades entregadas y el producto corresponda a lo especificado tanto en la factura como en la orden de compra, es sellado y firmada la factura de recibido. Firmar y sellar facturas | Área de Almacén | Mercancía | Factura sellada y firmada |
| Registrar entrada de mercancía | **5** | **5.1** Registra en sistema de almacén la mercancía entrante | Área de Almacén | Factura | Sistema Base de Datos |
| | | **5.2** Entrega orden de compra original y la copia azul de la requisición al proveedor al presentar éste la factura original, sellada y firmada de recibido | Secretaria | Expediente | Orden de compra original |
| | | **5.2.1** En caso de haberse generado más de una orden de compra por requisición, adjuntar copia simple de requisición y cotizaciones por cada factura | Secretaria | Orden de compra | Documentación por cada orden de compra |
| Entregar contra-recibo para pago correspondiente y archiva | **6** | **6.1** Recibe copia del contra-recibo que la dirección de egresos entrego al proveedor para que se genere el pago correspondiente | Secretaria | Expediente por dependencia | Copia de contra recibo |
| | | **6.2** Elaborar oficio para la Dirección de Egresos, haciendo referencia al nombre del proveedor, número de factura, número de contra recibo, y copia del contra recibo | Secretaria | Copia de contra recibo | Oficio |
| | | **6.3** Revisa y firma oficios | Director de Área | Oficio | Oficio firmado |
| | | **6.4** Entrega oficio al área correspondiente y entrega acuse a dirección | Auxiliar Administrativo | Oficio | Copia con acuse |
| | | **6.5** Archiva oficio | Secretaria | Oficio entregado | Archivo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Generar Garantía | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir solicitud de garantía respecto a un bien o servicio adquirido | **1** | 1.1 Recibe la solicitud requiriendo la garantía correspondiente sobre un bien o servicio requerido de parte de un área del Gobierno Municipal en particular | Dirección de Proveeduría | Bien o Servicio en mal estado | Solicitud de Garantía |
| | | 1.2 Requiere número de requisición para dar trámite a la garantía del bien o servicio y/o solicita mediante oficio a la Dirección de Patrimonio la factura correspondiente sobre el bien para dar continuidad al proceso | Dirección de Proveeduría | Solicitud de Garantía | Solicitud de requisición u oficio |
| Contactar al proveedor | **2** | 2.1 Contacta al proveedor, manifiesta la necesidad existente y recibe indicaciones para llevar a cabo el procedimiento de garantía<br>**Nota: El procedimiento de garantía de cada producto varía de acuerdo a las políticas de cada proveedor; por lo tanto, este proceso puede variar en tiempo y en pasos o actividades.** | Área de Compras | Solicitud | Proveedor contactado |
| | | 2.1.1 Cuando el producto fue un bien se procede de 3 formas:<br>**a)** El proveedor recoge el equipo ya sea en la dependencia o en la Dirección de Proveeduría;<br>**b)** El usuario lleva el equipo con el proveedor o al centro de servicios<br>**c)** El usuario debe comunicarse a un número telefónico de atención al cliente del fabricante (en caso de HP) para hacer pruebas y hacer indicaciones paso a paso | Área solicitante Cabe mencionar que ésta actividad determina el tiempo que tarde el proceso | Solicitud de Garantía | Proceso de garantía |
| | | 2.2 Da seguimiento al proceso de garantía Cuando el bien fue reparado y/o servicio fue modificado de acuerdo a las necesidades | Área de Compras | Solicitud de Garantía | Garantía respetada |
| Registrar garantía cubierta | **3** | 3.1 De acuerdo al resultado del proceso se registra y se da por concluido el procedimiento de garantía | Área de Compras | Garantía respetada | Sistema y/o Libro de registro |
| | | 3.2 Informa a la Dirección que el proceso de garantía concluyo | Área de Compras | Garantía respetada | Mercancía y/o Servicio recuperado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Mobiliario | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos | **1** | **1.1** Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos | Secretaria | Inventario | Inventario |
| | | **1.2** Registra el documento recibido y canaliza a dirección | Secretaria | Inventario | Registro del documento |
| | | **1.3** Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área | Director de Área | Inventario | Instrucciones |
| | | **1.4** Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra: *** Existencia de Bienes no registrados en el inventario, *Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área, *Cambio de resguardo de algún bien, *Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área.** Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado. | Auxiliar Administrativo | Inventario | Cotejo de inventario contra bienes físicos |
| Recibir inventario actualizado | **2** | **2.1** Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada | Secretaria | Correcciones al inventario | Inventario actualizado conforme a las observaciones |
| | | **2.2** Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio | Auxiliar Administrativo | Inventario actualizado conforme a las observaciones | Revisión al inventario |
| | | **2.3** Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso 2.1** Si esta correcto recibe el inventario. | Auxiliar Administrativo y/o Secretaria | Inventario actualizado | Correcciones al inventario y/o registro |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Mobiliario | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **2.3** Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso 2.1** Si esta correcto recibe el inventario. | Auxiliar Administrativo y/o Secretaria | Inventario actualizado | Correcciones al inventario y/o registro |
| | | **2.4** Registra inventario recibido y canaliza al director | Secretaria | Correcciones al inventario y/o registro del inventario actualizado | Registro del documento recibido |
| Firmar los resguardos conforme a inventario recibido actualizado | **3** | **3.1** Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área | Director de Área | Documento recibido | Resguardo con firma |
| | | **3.2** Recibe copia del resguardo firmado | Director de Área | Resguardo | Copia de resguardo |
| | | **3.3** Archiva copia del resguardo en carpeta | Director de Área | Copia de resguardo | Archivo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Proveeduría |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Surtir Requisición de Material del Almacén | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir requisición | **1** | **1.1** Recibe requisiciones, verifica que venga con las firmas y sellos correspondientes, registra folio y sello de recepción | Dirección de proveeduría | Requisiciones | Hojas blancas y azules de requisiciones y listado |
| | | **1.2** Canaliza requisiciones recibidas a la dirección para su Visto Bueno | Dirección de proveeduría | Hojas blancas y azules de requisiciones y listado | Requisiciones |
| | | **1.3** Recibe de dirección las requisiciones con el Vo.Bo. y listado de las mismas**.** | Área de Almacén | Requisiciones | Lista y requisiciones con Vo.Bo. |
| Revisar peticiones de material en las requisiciones | **2** | **2.1** Revisar contra sistema la existencia del material solicitado | Área de Almacén | Hojas blancas y azules de requisiciones | Cotejo Existencia de material |
| | | **2.2** Notifican vía telefónica a las diferentes áreas que pueden pasar por su material al almacén | Área de Almacén | Revisión al almacén | Aviso |
| Entregar material | **3** | **3.1** Entrega material requerido al solicitante | Área de Almacén | Existencia de material | Entrega de material |
| | | **3.2** Elaborar a través del sistema la orden de salida del material que se entrega | Área de Almacén | Entrega de material | Orden de salida de material |
| | | **3.3** Recaba acuse en la orden de salida, donde se anota el puesto y nombre completo de quien recibe | Área de Almacén | Orden de salida de material | Orden de salida firmada |
| Integrar al expediente las órdenes de salida | **4** | **4.1** Integra a él o los expedientes las órdenes de salida de material | Área de Almacén | Orden de salida firmada | Expediente |
| | | 4.2 Archiva expediente | Área de Almacén | Expediente | Archivo |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Contratos | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir solicitud, registrar y canalizar | **1** | 1.1 Recibe solicitud de elaboración de contrato, por parte de la dependencia que lo requiera | Auxiliar Técnico | Solicitud | Solicitud recibida |
| | | 1.2 Revisa y canaliza al Director de Recursos Humanos para su Vo.Bo. | Auxiliar Técnico | Solicitud recibida | Solicitud con Vo.Bo |
| Revisar y dar instrucciones | **2** | 2.1Revisa peticiones y de acuerdo a cada situación da indicaciones | Director de Área | Solicitud | Indicaciones |
| | | 2.2 Recibe indicaciones y elabora el contrato, especificando las condiciones laborales en las que se contratará (Puesto, carga de trabajo, sueldo, etc.) | Auxiliar Técnico | Indicaciones | Contrato elaborado |
| | | 2.3 Registra el movimiento en el control interno de inicio y términos de contrato | Auxiliar Técnico | Contrato | Control Interno |
| Registrar movimiento y recabar firmas | **3** | 3.1 Recaba la firma del interesado y del Oficial Mayor Administrativo | Auxiliar Técnico | Contrato | Contrato firmado |
| | | 3.2 Envía mediante oficio los contratos para firma de los representantes legales del Ayuntamiento, (Presidencia Municipal, Sindicatura, Secretaria General, Hacienda Municipal) | Auxiliar Técnico | Contrato | Oficio |
| | | 3.3 Recibir los contratos debidamente firmados | Auxiliar Técnico | Contratos | Firmas en contratos |
| Entregar contra to y archiva | **4** | 4.1 Entrega contrato al interesado, al Área de nóminas, para que se genere el pago correspondiente y al archivo para su expediente laboral | Auxiliar Técnico | Contrato firmado | Contrato entregado y archivado |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Credencialización | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborar calendario de visitas y notificar a las dependencias | **1** | 1.1 Elabora calendario de visitas para toma de fotografía y registro de datos | Auxiliar Administrativo | Programa | Registro de datos |
| | | 1.2 Revisa para renovación los datos y completar la información necesaria | Auxiliar Administrativo | Registro de datos | Registro completo |
| | | 1.3 Notifica mediante oficio a las dependencias acerca del programa, para la toma de fotografías | Auxiliar Administrativo | Oficio | Oficio informativo entregado con acuse |
| Realizar las visitas | **2** | 2.1 Llena formatos con datos generales del empleado | Auxiliar Administrativo | Formato | Formato lleno |
| | | 2.2 Toma fotografía | Auxiliar Administrativo | Empleado | Fotografía |
| Elaborar credencial | **3** | 3.1 Escaneo de firmas | Auxiliar Administrativo | Fotografía y firma | Fotografía y firma escaneada |
| | | 3.2 Edición de fotografía | Auxiliar Administrativo | Fotografía y firma | Fotografía y firma editada |
| | | 3.3 Revisa datos generales del servidor para registrarlos en el formato de la credencial | Auxiliar Administrativo | Datos | Información completa |
| | | 3.4 Imprime credencial, la cual debe de contener fotografía e información | Auxiliar Administrativo | Plástico | Credencial impresa |
| Elaborar relación de credenciales listas para entregar | **4** | 4.1 Elabora listado con relación de credenciales | Auxiliar Administrativo | Datos | Listado de personal |
| | | 4.2 Anexa vale donde el servidor firma que recibió su credencial | Auxiliar Administrativo | Vale | Vale con firma y fecha de recepción |
| | | 4.3 Entrega al Área relación de credenciales, credenciales y vales | Auxiliar Administrativo | Listado y credenciales | Listado y credenciales entregadas |
| Archivar acuses de credenciales entregadas | **5** | 5.1 Recibe acuse de recibo de listado y posteriormente los vales de recibido | Auxiliar Administrativo | Recibo | Recibo con acuse |
| | | 5.2 Archiva listado y vale firmado | Auxiliar Administrativo | Recibo con acuse | Documentación archivada |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Elaboración y Pago de Nómina | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Revisar movimientos registrados en sistema | **1** | 1.1 Revisa movimientos efectuados a la plantilla que genera la nómina quincenal | Área de Nominas | Archivo digital | Revisión |
| | | 1.2 Genera el archivo para dispersión de pago electrónico, validando los movimientos aplicados | Área de Nominas | Revisión | Validación de movimientos |
| Elaborar solicitud para traspaso de fondos y entregar al Área de bancos | **2** | 2.1 Elabora solicitud de traspaso de fondos por nómina por pago de tarjeta | Jefe de Área | Solicitud | Solicitud entregada al banco |
| | | 2.2 Recaba firmas de solicitud (nóminas) y autorización de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Egresos y Hacienda Municipal. | Área de Nominas | Solicitud | Solicitud con firmas recabadas |
| | | 2.3 Entrega a bancos para generar el pago correspondiente, dando suficiencia a las cuentas | Área de Nominas | Solicitud | Formato con acuse de recibido |
| Validar y Enviar | **3** | 3.1 Se valida y envía vía Internet la información (listado de depósito a aplicar) al banco correspondiente, un día antes del pago antes de las 17:00 horas | Jefe de Área | Software | Software enviado |
| | | 3.2 Confirmación de envió vía Internet, recepción e impresión de folio y listado de depósitos a aplicar. | Área de Nominas | Folio de validación | Confirmación de envío |
| Realizar asignación de números de cheque y verificar | **4** | 4.1 Corre el proceso de asignación de número a cada cheque para impresión, verificando la numeración con que iniciara | Área de Nominas | Programa nominas Antar eslabón | Número asignado |
| | | 4.2 Verifica el número con que iniciará la impresión de cheques | Área de Nominas | Programa nominas Antar eslabón | Número verificado |
| | | 4.2.1 Si hubiera algún error en la impresión se correrá el proceso de reasignación de folio o número de cheque, y se procederá a terminar la impresión de los mismos | Área de Nominas | Programa nominas Antar eslabón | Corrección |
| Generar el reporte de recibos para el cobro de quincena y lista de raya | **5** | 5.1 Ingresa al sistema eslabón y seleccionar menú, eligiendo el de recibo de pago electrónico, seleccionando el tipo de pago tarjeta o depósito, para la impresión de la lista de raya se selección el grupos “todos” para que se impriman tanto el personal de cheque como de deposito | Área de Nominas | Programa nominas Antar eslabón | Información |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Elaboración y Pago de Nómina | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 5.2 Impresión de recibos de pago y lista de raya | Área de Nominas | Información | Información impresa |
| Exportar la nómina y firmar cheques | **6** | 6.1 Exporta la nómina para los acumulados de la quincena del mes, con la nómina base, contrato, fortalecimiento, Seguridad Pública, primer nivel, honorarios, etc. Tanto percepciones como deducciones | Área de Nominas | Nómina | Nomina exportada a Excel |
| | | 6.2 Firma y sella los cheques | Área de Nominas | Cheque | Cheques firmados y sellados |
| | | 6.3 Identifica aquellos, que no llevarán el sello de NO NEGOCIABLE, el resto se marca con la máquina firmado | Área de Nominas | Cheque firmados y sellados | Cheques verificados |
| Enviar el archivo de protección | **7** | 7.1 Envía archivo de protección, con el programa del banco, para cotejar el número de cheque y la cantidad a pagar | Área de Nominas | Información | Archivo de protección |
| Separar cheques, recibos y lista de raya | **8** | 8.1 Separa cheques, recibos y listas de raya por dependencia. | Área de Nominas | Documentos | Separación de documentos |
| Generar listados y entregar nómina | **9** | 9.1 Elabora listado por dependencia | Área de Nominas | Información | Listado |
| | | 9.2 Entrega de nómina a persona autorizada por la dependencia cada quincena | Área de Nominas | Nómina | Nómina entregada |
| Recibir nómina con firmas y elaborar póliza | **10** | 10.1 Recibe la nómina debidamente firmada por los empleados, certificada por el titular de la dependencia y sello de la misma | Área de Nominas | Nomina entregada | Nomina recibida |
| | | 10.2 Elabora póliza correspondiente verificando que cuadre con los totales de la nómina, y se imprime su orden de pago | Área de Nominas | Póliza | Impresiones |
| Relacionar y canalizar relación de pago a GLOSA | **11** | 11.1 Relaciona y envía información a glosa, impresa en dos tantos | Área de Nominas | Listados | Acuse de recibido |
| | | 11.2 Recibe nómina debidamente revisada y sin ninguna observación y archiva | Área de Nominas | Nomina | Nómina revisada |
| | | 11.3 Archiva nóminas | Área de Nominas | Nómina revisada | Archivo |
| | | | | | |

| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |
|---|---|---|---|---|---|

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Elaboración de Cheques de Retención | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir relación para aplicar descuentos | **1** | 1.1 Recibe la relación para hacer los descuentos correspondientes, y se captura antes de la prenómina | Nominas | Archivo digital | Relación de descuentos |
| | | 1.2 Señala a que concepto se realiza el descuento, que actualmente son: Dirección de Pensiones del Estado, Fonacot, Muebles América, Sindicato de Servidores Públicos, Sindicato del Rastro Municipal, FAMSA, Seguro de Vida, Seguro de Vehículos, Pensión alimenticia, Retenciones al partido | Nominas | Descuentos | Descuentos aplicados |
| Elaborar reporte y verificar descuentos | **2** | 2.1 Realiza el pago de la segunda quincena de cada mes, se elabora reporte de los descuentos aplicados en el mes por los conceptos de: Pensión alimenticia, Fonacot, Muebles América, FAMSA, Seguro de vida, Seguro de vehículo | Nominas | Reporte | Reporte con descuentos aplicados |
| | | 2.2 Revisan los cheques devueltos no cobrados (empleados con licencia, bajas, suspensión, etc.) si alguno tiene algún descuento de estos conceptos se ignora para la elaboración del cheque retenedor | Nominas | Cheques | Cheques revisados |
| Elaborar cheques y recabar firmas | **3** | 3.1 Elabora cheques y los recibos para Fonacot, Muebles América, FAMSA, Aseguradoras, y a las beneficiarias de las pensiones alimenticias | Nominas | Cheques y recibos | Cheques y recibos elaborados |
| | | 3.2 Recaba firmas autógrafas en el cheque, del Director de Egresos, y del Encargado de la Hacienda Municipal | Nominas | Cheque | Cheque con firmas autorizadas |
| Generar y enviar archivo electrónico al banco | **4** | 4.1 Genera y envía archivo para la protección de cheques en el programa CASH del Banco para cotejar los importes a pagar | Nominas | Archivo electrónico | Archivo electrónico entregado |
| Elaborar solicitud de traspaso y recabar firmas | **5** | 5.1 Elabora solicitud de traspaso de fondos por el importe de los cheques | Nominas | Documento | Solicitud elaborada |
| | | 5.2 Recaba las firmas de solicitud (Área de nóminas) | Nominas | Solicitud Elaborada | Solicitud con firma |
| | | 5.3 Entrega esta solicitud al Departamento de bancos encargado de los traspasos de las cuentas de los recursos del Gobierno Municipal al banco y a la Hacienda Municipal para dar suficiencia a las cuentas fuente, antes del día 5 de cada mes. | Nominista | Solicitud | Solicitud con acuse de recibido en copia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Elaboración de Cheques Individuales | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir Oficio de petición | **1** | 1.1 Recibe oficio por parte de la Dirección de Recursos Humanos o de Oficialía Mayor Administrativa solicitando el pago individual, (Diferencia de sueldo, Adelanto, finiquito, apoyo para gastos funerarios, etc.) | Área de Nominas | Oficio | Oficio recibido |
| Elaborar hoja de cálculo | **2** | 2.1 Elabora hoja de cálculo individual para determinar el pago neto: Si se trata de algún adelanto se realiza el cálculo de pago. **Pasa a 3.1** | Área de Nominas | Hoja de cálculo | Verificar conceptos |
| | | 2.1.1 Si se tratara de algún finiquito, checa que no tenga ningún adeudo y posteriormente se hace cálculo de pago | Área de Nominas | Oficio | Calculo a pagar |
| Elaborar documentos y recabar firmas | **3** | 3.1 Imprime el cheque, recibo u orden de pago, según sea el caso | Área de Nominas | Cheque | Cheque impreso |
| | | 3.2 Se recaban las firmas autógrafas en el cheque del Director de Egresos y del Encargado de la Hacienda Municipal | Área de Nominas | Cheque | Cheque con firmas |
| Traspasar fondos y recabar firmas | **4** | 4.1 Elabora solicitud de traspaso de fondos por el importe de los cheques | Área de Nominas | Solicitud | Solicitud elaborada |
| | | 4.2 Recaba firmas de solicitud (Nóminas) y autorización de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Egresos, Encargado de la Hacienda Municipal | Área de Nominas | Solicitud | Solicitud con firmas autorizadas |
| | | 4.3 Entrega solicitud al departamento de bancos, para dar suficiencia a las cuentas fuente | Área de Nominas | Solicitud | Solicitud entregada a los bancos |
| Integra documentos en expediente y canalizar al área de Glosa | **5** | 5.1 Integra con los demás recibos de cheques individuales, se ordenan por número de cheque, se relacionan y envían a glosa | Área de Nominas | Relación | Relación enviada a GLOSA |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Manejo Fondo Revolvente | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Solicitar a la Hacienda Municipal (Fondo Revolvente) | **1** | 1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión) | Dirección de Área | Solicitud | Oficio |
| | | 1.2 Entrega oficio a la Hacienda | Dirección de Área | Oficio | Acuse en oficio |
| | | 1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el Fondo | Dirección de Área | Solicitud de asignación de fondo | Fondo Asignado por la Hacienda Municipal |
| Recibir cheque | **2** | 2.1 Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal). | Director de Área | Fondo asignado por la Hacienda Municipal | Cheque |
| | | 2.2 Cambiar cheque en banco | Dirección de Área | Cheque | Dinero en efectivo |
| Resguardo y manejo del Fondo Revolvente | **3** | 3.1 De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra | Dirección de Área | Dinero en efectivo | Compras |
| | | 3.3 Elabora justificación y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado | Dirección de Área | Compras | Justificación y oficio |
| | | 3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Director autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación | Dirección de Área | Compras | Sello y Firma en oficio, justificación y facturas |
| | | 3.4 Presenta paquete de facturas y oficios a la Contraloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal., para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas. **Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.** | Dirección de Área | Oficio, Justificación y Facturas | Paquete de facturas |
| | | 3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya está listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector | Dirección de Área | Paquete de facturas | Cheque |
| Entregar Fondo Revolvente al final del año | | 3.6 Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo Y/o facturas) | Dirección de Área | Dinero, Facturas | Recuperación del vale firmado por el responsable de la Dirección |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Gestión de Convenio | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborar y entregar oficio de solicitud de convenio a la Institución Educativa | **1** | 1.1 Elabora oficio de solicitud a la Universidad con la que se pretende realizar el convenio | Departamento de Vinculación Universitaria | Información | Documento |
| | | 1.2 Entrega oficio de solicitud y recaba acuse, mismo que entrega para su archivo | Departamento de Vinculación Universitaria | Oficio entregado | Oficio con acuse |
| | | 1.3 Recibe y fotocopia documentos para firma de convenio | Departamento de Vinculación Universitaria | Documentos | Documentos listos para firma |
| Recibir fecha y Llevar a cabo reunión | **2** | 2.1Recibe respuesta de la Universidad donde se convoca al Ayuntamiento para ultimar detalles del convenio | Departamento de Vinculación Universitaria | Respuesta | Convenio en proceso |
| | | 2.2 Realizar la reunión con funcionarios del ayuntamiento y de la Institución educativa, donde convienen los detalles para celebrar Convenio | Departamento de Vinculación Universitaria | Convenio en proceso | Minuta de la reunión |
| Elaborar Propuesta de Convenio | **3** | 3.1Elaboran convenio de acuerdo a los detalles previstos | Departamento de Vinculación Universitaria | Remitir para Vo.Bo. a la Secretaria General | Convenio elaborado |
| Remitir Convenio para Visto Bueno | **4** | 4.1Envía convenio para Vo.Bo. de la Sindicatura Secretaria General | Departamento de Vinculación Universitaria | Convenio elaborado | Copia de oficio con acuse |
| | | 4.2Solicita mediante oficio al Secretario General proponer en sesión de Ayuntamiento la firma del Convenio | Departamento de Vinculación Universitaria | Convenio enviado | Oficio |
| | | 4.3Recibe respuesta de la Secretaria General y se determina fecha y hora para la firma del convenio | Departamento de Vinculación Universitaria | Convenio recibido | Fecha fija para firma de convenio |
| | | 4.4 Informa mediante oficio a la Universidad día y hora de la firma del convenio | Departamento de Vinculación Universitaria | Información | Oficio |
| Preparar documento final y firmar convenio | **5** | 5.1Prepara Convenio | Departamento de Vinculación Universitaria | Oficio para la Universidad | Convenio final elaborado |
| | | 5.2Organiza ceremonia de protocolo donde participan Presidente Municipal, Sindicatura Secretario General y el Vinculación Universitaria | Departamento de Vinculación Universitaria | Convenio final elaborado | Documento con firmas oficiales |
| Firmar convenio y archivar | **6** | 6.1Enviar convenio a la Secretaria General | Departamento de Vinculación Universitaria | Documento | Oficio con acuse de convenio entregado |
| | | 6.2Archiva la documentación generada del trámite | Departamento de Vinculación Universitaria | Convenio con firmas | Archivo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Incidencias | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Registrar incidencias de personal asignado al área | **1** | 1.1 Registrar toda situación personal que presenten los servidores asignados a la dirección | Dirección de Área | Control de personal | Registro de situaciones |
| Notificar situación a dirección | **2** | 2.1 Notifica a dirección de la situación de personal y espera instrucciones | Dirección de Área | Personal | Instrucciones |
| Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a las instrucciones | **3** | 3.1 Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo). | Dirección de Área | Registro de personal | Oficio |
| Revisar, firma oficio o da Visto Bueno al documento | **4** | 4.1 Revisa y firma documento | Director de Área | Oficio | Firma en oficio |
| | | 4.2 Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos | Dirección de Área | Oficio | Folio de acuse |
| Entregar al área correspondiente y espera respuesta | **5** | 5.1 Recibe respuesta al oficio si éste fue de alguna petición en particular | Dirección de Área | Oficio | Documentación recibida |
| | | 5.2 Entrega respuesta al Director | Dirección de Área | Documentación recibida | Documentación recibida |
| | | 5.3 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo | Director de Área | Documentación recibida | Instrucciones |
| | | 5.4 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio. | Dirección de Área | Instrucciones | Archivo u oficio |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Incidencias al Personal en General | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir y registrar oficio | **1** | 1.1 Recibe oficio de solicitud de movimiento en plantilla | Secretaria | Solicitud | Oficio recibido |
| | | 1.2 Registra y canaliza al área correspondiente | Secretaria | Oficio | Registro |
| Aplicar incidencia | **2** | 2.1 Recibe oficio y conforme a la incidencia aplica el movimiento en sistema | Técnico Especializado/ Nominista | Registro de oficio recibido | Sistema |
| | | 2.1.1 Baja información del programa tiempos y accesos | Nominista | Información | Sistema |
| | | 2.1.2 Consulta con los encargados de personal de cada área y posterior aplica incidencia en el sistema | Nominista | Información | Consulta y sistema |
| | | 2.2 Verifica que los movimientos aplicados sean correctos conforme a la solicitud, ya que estos se verán reflejados en la Nómina quincenal | Técnico Especializado/ Nominista | Sistema | Prenómina |
| Notificar del movimiento aplicado y archiva | **3** | 3.1 Elabora oficio informando del movimiento aplicado a la plantilla (Solo en caso de licencia) | Auxiliar técnico | Incidencias registradas | Oficio |
| | | 3.2 Revisa y firma los documentos | Director de Área | Oficios | Firma |
| | | 3.3 Entrega documento que soporta la incidencia aplicada, al área de Nóminas. | Auxiliar técnico | Oficio con firma | Copia con firma de recibido |
| Archivar | 4 | 4.1 Archiva acuses de recibido | Auxiliar técnico | Copia con firma de recibido | Archivar |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Instauración del Proceso Administrativo | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir y revisar actas enviadas por las diferentes dependencias | **1** | 1.1 Recibe el acta administrativa | Abogado | Acta | Acta recibida |
| | | 1.2 Revisa las actas y determina el seguimiento de la misma | Abogado | Revisión | Actas revisadas |
| Recibir información y elaborar oficio de notificación a la Presidencia | **2** | 2.1 Elabora oficio para turnar a Presidencia | Abogado | Oficio | Oficio elaborado |
| | | 2.2 Recaba firma de la Oficialía Mayor Administrativa | Abogado | Oficio elaborado | Oficio firmado |
| | | 2.3 Recibe oficio de Presidencia donde autoriza al Director de Recursos Humanos a instaurar procedimiento | Abogado | Oficio | Autorización |
| Solicitar información y elaborar proyecto | 3 | 3.1 Realiza la elaboración de proyectos de:<br>- Acuerdo de avocamiento<br>- Acuerdo del jurídico | Abogado | Proyectos | Proyectos elaborados |
| | | 3.2. Deja asentada la fecha y horario para la audiencia de defensa | Abogado | Agenda | Fecha determinada |
| Recabar firmas de Vo.Bo. al proyecto y notifica | **4** | 4.1 Turnar a revisión y Visto Bueno de Dirección de Recursos Humanos | Abogado | Proyecto | Proyecto recibido |
| | | 4.2 Recibe acuerdo con Vo.Bo. o en su defecto con observaciones | Abogado | Proceso | Proceso |
| | | 4.2.1 Hace las modificaciones y recaba Vo.Bo. | Abogado | Documento recibido | Documento con modificaciones |
| Elaborar acta de notificación y emplazamiento para el Servidor Público | **5** | 5.1 Elabora acta para que el servidor acuda a la audiencia de defensa | Abogado | Acta | Acta elaborada |
| | | 5.2 Elabora citatorios para los involucrados en el proceso (Jefe superior inmediato, Sindicato y testigos de cargo), firma documento | Abogado | Citatorios | Citatorios entregados |
| | | 5.3 Recaba firmas en los documentos | Abogado | Documentos | Documentos firmados |

| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |
|---|---|---|---|---|---|

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Instauración del Proceso Administrativo | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 5.4 Entrega de acta de notificación y emplazamiento | Abogado Mensajero | Acta | Acta con acuse |
| Realizar audiencia y solicitar información general al Área del servidor involucrado | **6** | 6.1 Lleva a cabo audiencia de defensa | Abogado | Audiencia | Audiencia realizada |
| | | 6.2 Elabora oficio solicitando datos del historial laboral del Servidor Público | Abogado | Oficio | Datos completos |
| | | 6.3 Recaba firma del Director de Recursos Humanos | Abogado | Oficio | Oficio con firma |
| Elaborar proyecto de resolución y ficha técnica informativa | **7** | 7.1 Recibe información | Abogado | Información | Ficha informativa |
| | | 7.2 Elabora proyecto de resolución definitiva, la cual consta de declaraciones de testigos, historial laboral e informes generales | Abogado | Proyecto | Tarjeta informativa |
| Recabar firma del Oficial y entregar a la Dirección de lo Contencioso Administrativo para su revisión y autorización | **8** | 8.1 Revisa y recaba firma de la Oficialía Mayor Administrativa | Abogado | Tarjeta Informativa | Tarjeta informativa con firma |
| | | 8.2 Entrega expediente completo a la Presidencia Municipal para revisión y firma | Abogado | Expediente | Expediente |
| Elaborar y entregar notificación con la resolución definitiva | **9** | 9.1 Recibir resolución definitiva | Abogado | Expediente | Resolución |
| | | 9.2 Elabora notificación para el Servidor Público donde se informa la resolución y se inicia procedimiento instaurado en su contra | Abogado | Resolución | Documento de notificación |
| | | 9.4 Entregar resolución al servidor | Mensajero | Notificación | Acuse de notificación entregada |
| Elaborar oficio para notificar a Recursos Humanos y archivar expediente | **10** | 10.1 Elabora oficio para la Dirección de Hacienda Municipal, Nóminas, Seguridad Social y dependencia donde este asignado donde se señala el sentido de la resolución definitiva | Abogado/ Director de Área | Resolución | Oficio con la notificación de la resolución. |
| | | 10.2 Archivar expediente | Abogado | Oficio | Oficio Archivado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Liquidación | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir y registrar solicitud | **1** | 1.1 Recibe formato con la solicitud e información necesaria | Secretaria | Oficio | Oficio recibido |
| | | 1.2 Registra solicitud y canaliza a dirección | Secretaria | Solicitud | Solicitud registrada |
| Revisar petición y da instrucciones | **2** | 2.1 Revisa cada solicitud recibida y da indicaciones de acuerdo a cada asunto en particular | Director de Área | Solicitud registrada | Instrucciones |
| | | 2.2 Conforme a las indicaciones los canaliza para su seguimiento | Secretaria | Instrucciones | Oficio entregado |
| Elaborar oficio para el cálculo y pago proporcional de acuerdo a la petición | **3** | 3.1 Elabora oficio para trámite de pago de partes proporcionales | Auxiliar Técnico | Oficio | Oficio elaborado |
| | | 3.2 Revisa y firma oficio | Director de Área | Oficio elaborado | Oficio revisado y firmado |
| | | 3.3 Realiza el cálculo de acuerdo al oficio | Técnico Especializado | Información | Cálculo realizado |
| | | 3.4 Recaba firmas de Dirección de Recursos Humanos y Oficialía Mayor Administrativa | Auxiliar Técnico | Documento | Documento con firmas |
| Enviar oficio a nóminas para su seguimiento y archivar | **4** | 4.1 Envía a nómina para trámite de cheque | Secretaria/ Auxiliar Técnico | Documento con firmas | Cheque en trámite |
| | | 4.2 Registra movimiento en el sistema | Auxiliar Técnico | Sistema | Captura de datos |
| | | 4.3 Archiva en expediente | Secretaria/ Auxiliar Técnico | Documentos | Archivo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Mobiliario | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos | **1** | 1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos | Secretaria | Inventario | Inventario |
| | | 1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección | Secretaria | Inventario | Registro del documento |
| Revisar y cotejar inventario de bienes contra mobiliario existente en la dirección | | 2.1 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área | Director de Área | Inventario | Instrucciones |
| | | 2.2 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra:<br>*** Existencia de Bienes no registrados en el inventario,**<br>***Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área,**<br>***Cambio de resguardo de algún bien,**<br>***Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área.**<br>Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado. | Auxiliar Técnico | Inventario | Cotejo de inventario contra bienes físicos |
| | | 2.3 Entregar inventario con observaciones o Visto Bueno al mismo | Secretaria | Cotejo de inventario contra bienes físicos | Inventario |
| Recibir inventario actualizado | **3** | 3.1 Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada | Secretaria | Correcciones al inventario | Inventario actualizado conforme a las observaciones |
| | | 3.2 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio | Secretaria | Inventario actualizado conforme a las observaciones | Revisión al inventario |
| | | 3.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso 2.3** Si esta correcto recibe el inventario. | Secretaria | Inventario actualizado | Correcciones al inventario y/o registro |
| | | 3.4 Registra inventario recibido y canaliza al director | Secretaria | Correcciones al inventario y/ o registro del inventario actualizado | Registro del documento recibido |
| Actualizar resguardos conforme a inventario Recibido Actualizado | **4** | 4.1 Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área | Director de Área | Documento recibido | Firma de resguardo |
| | | 4.2 Recibe copia del resguardo firmado | Secretaria y/o Director de Área | Resguardo | Copia de resguardo |
| | | 4.3 Archiva copia del resguardo en carpeta | Secretaria | Copia de resguardo | Archivo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Movimientos de Altas, Bajas y Modificaciones ante el IMSS | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir oficio de movimiento a aplicar | **1** | 1.1 Recibe oficio especificando el tipo de movimiento a generarse | Auxiliar Administrativo | Oficio | Oficio recibido |
| | | 1.2 Verifica datos de la solicitud en base de datos del IMSS.<br><br>**Alta**: Número de afiliación en documento que proporcione el trabajador<br><br>**Modificación de salario**: Verifica sueldo y/o incremento.<br><br>**Baja**: Número de afiliación contra Liquidación (Documento con información de movimientos aplicados, que envía el IMSS cada mes al Ayuntamiento). | Auxiliar Administrativo | Solicitud | Verificación para modificación |
| Enviar los documentos al IMSS | **2** | 2.1 Envío de información ingresada en por medio del programa IDSE a el IMSS (Subdelegación) | Auxiliar Administrativo | Programa con movimientos aplicados | Envío vía INTERNET |
| | | 2.2 Recepción o impresión de Recibo de acuse que hace constar el envío de la información | Auxiliar Administrativo | Información | Recibo |
| Esperar respuesta | **3** | 3.1 De acuerdo al envío se espera de 24 a 48 horas para recibir respuesta y verificar que los movimientos se hayan aplicado | Auxiliar Administrativo | Envío | Revisión al Programa idse |
| | | 3.2 Bajar la información en Formato con movimientos aceptados y movimientos con observaciones | Auxiliar Administrativo | Envío | Formatos |
| | | 3.2.1 Cuando hay alguna observación o no fue aceptado algún movimiento verificamos el porqué y nos regresamos a la actividad 1.2 repitiendo las actividades que le siguen hasta el envío nuevamente de la información | Auxiliar Administrativo | Respuesta | Revisión |
| Registrar en programa, entregar y archivar | **4** | 4.1 Ya con la información aceptada procedemos a Registrar movimiento en programa SUA (Movimientos aplicados) | Auxiliar Administrativo | Información correcta | Programa |
| | | 4.2 Esperar a que llegue la liquidación mensual para checar movimientos aplicados | | | |
| | | 4.2 Archiva movimientos conforme a los expedientes | Auxiliar Administrativo | Movimientos aplicados y registrados | Expediente archivado |
| | | | Nota: Idse programa utilizado para realizar y/o verificar movimientos aplicados en el sistema del IMSS | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Movimientos de Personal | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir y registrar petición | **1** | 1.1 Recibe oficio de solicitud de movimiento en plantilla | Secretaria | Solicitud | Oficio recibido |
| | | 1.2 Registra y canaliza a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento | Secretaria | Oficio | Oficio |
| Revisar y dar instrucciones | **2** | 2.1 Verifica en la plantilla autorizada si el movimiento solicitado procede | Director de Área | Plantilla | Plantilla verificada |
| | | 2.2 Determina qué tipo de movimiento se va a efectuar; Alta, Baja, cambio de nombramiento o cambio de Área de adscripción, etc. | Auxiliar técnico | Plantilla | Movimiento determinado |
| Modificar la plantilla | **3** | 3.1 Realiza el movimiento en la plantilla actual, bajo los lineamientos establecidos | Auxiliar técnico | Plantilla | Plantilla modificada |
| | | 3.2 Envía oficio informando del movimiento a la Jefatura de Selección de Personal, Seguridad Social, y una copia para el archivo de Recursos Humanos | Director de Área | Oficio | Oficio recibido |
| Notificar del movimiento aplicado | **4** | 4.1 Elabora oficio informando del movimiento aplicado a la plantilla | Auxiliar técnico | Oficio | Oficio recibido |
| | | 4.2 Entrega copia del oficio a Seguridad Social, y archivo | Auxiliar técnico | Copia de oficio recibido | Acuse en oficio |
| | | 4.3 Archiva acuses de recibido en expediente | Auxiliar técnico | Acuse en oficio | Archivo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Préstamo de Expedientes | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir y registrar solicitud | **1** | 1.1 Recibe solicitud verbal o por oficio, de las dependencias o Áreas del Gobierno Municipal | Auxiliar Técnico | Oficio | Oficio recibido |
| | | 1.2 Registra la solicitud | Auxiliar Técnico | Oficio recibido | Registro en bitácora |
| Elaborar vale de salida y recabar firma de autorización | **2** | 2.1 Recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos, para autorizar salida del expediente | Auxiliar Técnico | Documento | Documento con firma |
| | | 2.2 Elabora vale y entrega expediente al Área solicitante | Auxiliar Técnico | Vale | Expediente entregado |
| Recibir expediente, registra y archiva | **3** | 3.1 Recibe expediente y registra fecha de recibido y archiva | Auxiliar Técnico | Expediente | Expediente recibido y archivado |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Préstamos | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Proporcionar información al empleado | **1** | 1.1 Proporciona información sobre los préstamos de acuerdo a la cotización del empleado y los requisitos necesarios para solicitar algún beneficio | Auxiliar Administrativo | Información | Hoja de información |
| Entregar y recibir solicitud con los datos registrados del empleado | **2** | 2.1 Entrega solicitud de préstamo a corto plazo (Formato específico que otorga pensiones para otorgar un préstamo) con la información completa | Auxiliar Administrativo | Documento | Formato especifico Solicitud de Préstamo |
| | | 2.2 Recibe la solicitud junto con los requisitos necesarios para el trámite | Auxiliar Administrativo | Formato DIPE | Formato lleno |
| Tramitar el préstamo en la DIPE | **3** | 3.1 Traslada a la DIPE y entrega solicitud con las copias de documentos necesarios para el préstamo<br>• Copia IFE<br>• Recibo nómina<br>• Comprobante domicilio<br>• Clave bancaria | Auxiliar Administrativo | Solicitud y documentos | Documentos Recibidos |
| Entregar cheque, registrar el trámite y archivar acuse de cheque entregado | **4** | 4.1 Entrega cheque al empleado, con acuse de recibido | Auxiliar Administrativo | Cheque | Cheque entregado |
| | | 4.2 Registra el cheque en el control interno | Auxiliar Administrativo | Cheque | Cheque registrado |
| | | 4.3 Archiva el documento firmado para elaboración del informe | Auxiliar Administrativo | Cheque registrado | Documentos archivados |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Recepción y Asignación de prestadores de Servicio Social | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Realizar formatos | **1** | 1.1 Realiza formatos de criterios y procedimientos para petición de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a todas las Dependencias del Gobierno Municipal, con la finalidad de conocer sus necesidades | Departamento Vinculación Universitaria | Formato | Formato elaborado |
| Solicitar necesidades a las dependencias | **2** | 2.1 Realiza la difusión del formato, en las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal | Departamento Vinculación Universitaria | Formato | Formato difundido |
| | | 2.2 Recibe peticiones de las necesidades de las Áreas en cuanto a prestadores de servicio social y prácticas profesionales | Departamento Vinculación Universitaria | Formato | Formato de peticiones |
| Informar a las Universidades de los programas existentes y recibir información | **3** | 3.1 Mediante oficio se informa a las unidades de servicio social de las Universidades acerca de los programas existentes en las dependencias del Gobierno Municipal, para prestadores de servicio social y prácticas profesionales | Departamento Vinculación Universitaria | Oficio | Oficio entregado |
| | | 3.2 Recibe oficio con acuse | Departamento Vinculación Universitaria | Oficio entregado | Oficio recibido |
| | | 3.3 Recibe el listado de las plazas otorgadas al Gobierno Municipal | Departamento Vinculación Universitaria | Listado | Listado recibido |
| | | 3.4 Proporciona información verbal o telefónica a los alumnos interesados en los programas que proporciona el Gobierno Municipal | Departamento Vinculación Universitaria | Información | Información difundida |
| Entrevistar y recibir documentación | **4** | 4.1 Entrevista al prestador, con la finalidad de informar las generalidades del programa, y establecer horario de servicio | Departamento Vinculación Universitaria | Entrevista | Entrevista realizada |
| | | 4.2 Recibe documentación del alumno y se arma el expediente personal, al que se le asigna un número determinado | Departamento Vinculación Universitaria | Documentos | Documentos número de folio |
| Elaborar carta de aceptación y oficio de asignación | **5** | 5.1 Elabora carta de aceptación (Oficio) para que el prestador la entregue en su Escuela | Departamento Vinculación Universitaria | Carta | Carta elaborada |
| | | 5.2 Recibe acuse de la Institución Educativa | Departamento Vinculación Universitaria | Carta elaborada | Carta con acuse |

| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 2 |
|---|---|---|---|---|---|

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos | | |
| **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Recepción y Asignación de prestadores de Servicio Social | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 5.3 Elabora oficio de asignación para la dependencia a la que fue asignado y remite para firma | Departamento Vinculación Universitaria | Oficio | Oficio firmado |
| Recibir reportes de horas y contabilizar | **6** | 6.1 Entrega oficio, así como los formatos de reportes mensuales que deberá presentar en el departamento al que fue asignado para su llenado | Departamento Vinculación Universitaria | Documentos | Documentos recibidos |
| | | 6.2 Reciben los reportes mensuales con las horas cubiertas por el prestador, mismo que debe estar firmado por el responsable del Área | Departamento Vinculación Universitaria | Reporte | Reporte con firma de recibido |
| | | 6.3 Se contabilizan las horas de cada prestador en concentrado general | Departamento Vinculación Universitaria | Documento | Concentrado General |
| | | 6.3 1Cuando el alumno NO se presente durante 2 meses se elabora oficio de baja al servicio social. Pasa act. 7.4 | Departamento Vinculación Universitaria | Oficio | Oficio de baja |
| | | 6.4 Archiva el reporte en expediente | Departamento Vinculación Universitaria | Reporte | Archivo |
| Elaborar, firmar y entregar carta | **7** | 7.1 Al final del período en que el prestador dio su Servicio Social, se elabora carta de término dirigida a la Institución Educativa | Departamento Vinculación Universitaria | Documento | Carta de término |
| | | 7.2 Firma carta y entrega al prestador | Departamento Vinculación Universitaria | Carta con firma | Carta entregada |
| | | 7.3 Recibir carta con acuse de recibido por parte de la Institución Educativa | Departamento Vinculación Universitaria | Carta entregada | Carta con acuse |
| | | 7.4 Cierra expediente anexando copia del oficio de término y se archiva. | Departamento Vinculación Universitaria | Expediente | Expediente con documentación completa |
| | | | | | |

| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 2 | DE: 2 |
|---|---|---|---|---|---|

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Registro de Movimientos en el Sistema | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir oficio de solicitud | **1** | 1.1 Recibe oficio de solicitud, anexando indicaciones (Vo.Bo. de Director de Área) | Auxiliar Técnico | Oficio | Oficio recibido |
| Ingresar al sistema y aplica movimientos | **2** | 2.1 Ingresa con contraseña al Programa de nóminas Antar Eslabón, para realizar la captura de los movimientos a la plantilla | Auxiliar Técnico | Ingreso al sistema | Captura de movimientos |
| | | 2.2 Ingresa al módulo de empleados donde se encuentra registrados los tipos de movimientos que puede realizar el programa Eslabón, mismos que pueden ser (Altas, Bajas, Cambios Nómina o Dependencia, ampliaciones, incrementos, disminuciones) | Auxiliar Técnico | Captura movimientos | Captura de Movimientos |
| | | 2.3 Inicia la captura, ingresando el número de empleado o el nombre e inicia el registro de los generales del mismo | Auxiliar Técnico | Captura movimientos | Captura final |
| | | 2.4 Genera documento por cada movimiento realizado a la plantilla | Auxiliar Técnico | Documento | Documento impreso |
| | | 2.4.1 En caso de requerirlo canaliza la petición, para que se realice el formato y pasarlo a firma para su autorización | Auxiliar Técnico | Petición | Hoja de liquidación |
| Realizar movimiento en hoja de liquidación | **3** | 3.1 Canaliza los documentos a la Dirección de Recursos Humanos y Oficialía Mayor Administrativa para firma | Auxiliar Técnico | Documentos | Documentos firmados |
| Separar documentos, elaborar relación y archivar | **4** | 4.1 Separa los documentos firmados (Original y Copias) para entregarlos a su proceso en la nómina quincenal de pago | Auxiliar Técnico | Documentos | Documentos entregados |
| | | 4.2 Elabora relación de los movimientos para control interno | Auxiliar Técnico | Información de nóminas | Relación de movimientos |
| | | 4.3 Entrega una copia al departamento de Seguridad Social y Dirección de Desarrollo Organizacional | Auxiliar Técnico | Relación | Copias entregadas |
| Archivar | 5 | 5.1 Entrega copias de oficios con acuse de recibido al Área del Archivo para que se anexen al expediente | Auxiliar Técnico | Copias de movimientos | Expediente personal |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Selección y Contratación de Personal | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir petición de propuesta | **1** | 1.1 Recibe propuesta y registra | Departamento Reclutamiento y Selección | Solicitud | Indicaciones |
| | | 1.2 De acuerdo a su agenda cita al o los candidatos para entrevistar | Departamento Reclutamiento y Selección | Indicaciones | Candidatos |
| Realizar entrevista | **2** | 2.1 Realiza la entrevista a prospectos | Departamento Reclutamiento y Selección | Candidatos | Formato de entrevista |
| | | 2.2 Aplica baterías de examen a las personas citadas (Baterías= Diferentes cuestionarios o test utilizados para conocer capacidades, conocimientos y habilidades de las personas.) | Departamento Reclutamiento y Selección | Formato Entrevista | Baterías aplicadas |
| | | 2.3 Analiza y evalúa de acuerdo a resultados | Departamento Reclutamiento y Selección | Baterías y entrevista | Análisis y/o evaluación |
| | | 2.4 Elabora diagnóstico o ficha informativa | Departamento Reclutamiento y Selección | Análisis | Ficha Informativa |
| Notificar y esperar indicaciones | **3** | 3.1Notifica los resultados de entrevistas a la dirección e integra resultados al expediente | Departamento Reclutamiento y Selección | Ficha Informativa | Expediente |
| | | 3.2 Recibe respuesta de parte de la dirección | Departamento Reclutamiento y Selección | Ficha informativa | Respuesta |
| | | 3.3 Notifica al candidato la respuesta ya sea positiva o negativa | Departamento Reclutamiento y Selección | Respuesta | Información al candidato |
| | | 3.3.1 Cuando es negativa la solicitud se resguarda en el Banco de Expediente (Bolsa de Trabajo). | Departamento de Selección de Personal. | Respuesta | Bolsa de Trabajo |
| Elaborar formato, lo canaliza para su alta en el sistema de nómina o plantilla | **4** | 4.1 Elabora formato con información general del candidato: Nombre, área , fecha de ingreso, nombramiento | Departamento Reclutamiento y Selección | Solicitud | Formato |
| | | 4.2 Integra documentación al formato | Departamento Reclutamiento y Selección | Formato | Paquete integrado |
| Firmar y enviar formato a nóminas y archiva | 5 | 5.1 Revisa y firma el formato u oficio | Departamento Reclutamiento y Selección | Paquete integrado | Firma en formato |
| | | 5.2 Entrega formato a nóminas y archiva | Departamento Reclutamiento y Selección | Paquete integrado y autorizado | Acuse en copia y Archivo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Seguro de Vida del Personal | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Calendarizar visitas a las diferentes Áreas | **1** | 1.1 Se elabora un calendario de visitas a las diferentes Áreas del Gobierno Municipal | Jefe de Departamento/ Auxiliar Administrativo | Formato | Calendario elaborado |
| | | 1.2 Realiza visitas a las Áreas, y se levanta registro de actualización de datos | Auxiliar Administrativo | Calendario elaborado | Inicio de visitas |
| Recabar información del empleado e imprimir póliza del seguro | **2** | 2.1 Captura los datos del empleado: nombre, nombramiento, dependencia, R.F.C, nombre de los beneficiarios porcentaje asignado y parentesco de estos. | Auxiliar Administrativo | Formato | Captura de datos |
| | | 2.2 Imprime la póliza solicitando al empleado que la firme | Auxiliar Administrativo s | Captura de datos | Impresión de datos |
| Recabar firmas y entregar | **3** | 3.1 Recibe póliza firmada | Auxiliar Administrativo | Impresión de datos | Póliza firmada |
| | | 3.2 Entrega original al empleado y recibir acuse en la copia | Auxiliar Administrativo | Póliza | Documento con acuse |
| Archivar | **4** | 4.1 Canaliza copia al archivo general de Recursos Humanos para su expediente laboral | Auxiliar Administrativo | Acuse de recibido | Archivo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Trámite de Licencias y Suspensiones | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir solicitud y registrar | **1** | 1.1 Recibe solicitud de suspensión o licencia por parte de la Oficialía Mayor Administrativa | Secretaria | Solicitud | Solicitud recibida |
| | | 1.2 Registra, informa a dirección de los movimientos a aplicar y canaliza al área correspondiente | Secretaria | Formato de movimientos | Registro para control |
| Efectuar el movimiento en el sistema | **2** | 2.1 Recibe solicitud | Auxiliar Técnico/ Técnico Especializado | Solicitud | Formato de movimientos recibido |
| | | 2.2 Aplica movimiento en el sistema y canaliza | Auxiliar Técnico/ Técnico Especializado | Captura de información | Sistema con información |
| Elaborar documento y recabar firmas | **3** | 3.1 Elabora documento final | Auxiliar técnico | Documento | Documento impreso |
| | | 3.2 Recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos | Auxiliar técnico | Documento | Documento con firma |
| | | 3.3 Turna al Área de nóminas | Auxiliar técnico | Documento | Copia con acuse |
| Entregar copia de movimientos para su archivo y control | **4** | 4.1 Entrega copia de los oficios al archivo para anexarlo al expediente y al área de Seguridad social | Auxiliar técnico | Documento | Expediente y Control de Seguridad Social |
| | | 4.2 Archiva copias en expediente | Auxiliar Técnico | Documento | Archivo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Trámite de Pago Electrónico | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir y relacionar documentación | **1** | 1.1 Recibir copia de identificación oficial de todo aquel servidor que solicite su pago de nómina vía electrónica | Técnico Especializado | Solicitud | Copias de identificación oficial |
| Entregar documentos al banco y recibe del mismo los contratos y tarjetas | **2** | 2.1 Envía relación por Internet a la página Nómina WEB de Banorte quién efectúa el trámite de alta o reposición | Técnico Especializado | Relación | Copia de información recibida |
| | | 2.2 Recibe los plásticos de lote que proporciona el banco | Técnico Especializado | Relación enviada al banco | Plásticos |
| Separar por áreas las tarjetas y entrega a los servidores | **3** | 3.1 Entrega la tarjeta y recaba la firma en el contrato que envía el banco de cada servido | Técnico Especializado | Plásticos | Documentos listos para su entrega |
| Activar las tarjetas en sistema y entrega contratos ya firmados al banco y a archiva | **4** | 4.1 Conforme a los plásticos entregados procede a activarlos en el sistema, para que los servidores puedan hacer uso de los cajeros automáticos., | Técnico Especializado | Firmas de recibido en copia o recibo de contrato | Sistema y plástico activado |
| | | 4.2 Entrega los contratos firmados al banco | Técnico Especializado | Sistema y plástico activado | Documentos entregados |
| | | 4.3 Archiva copia de los trámites realizados para el pago electrónico | Técnico Especializado | Documentos entregados | Archivo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Trámite de Pagos Generales | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir solicitud del movimiento a realizar | **1** | 1.1 Recibe instrucción para que se trámite el pago | Auxiliar Técnico | Solicitud | Solicitud recibida |
| | | 1.2 Analiza tipo de pago | Auxiliar Técnico | Solicitud recibida | Pago analizado |
| | | 1.3 Selecciona el movimiento a efectuarse | Auxiliar Técnico | Movimiento | Movimiento seleccionado |
| Registrar en el sistema | **2** | 2.1 Ingresa al sistema de nóminas Antar Eslabón y al módulo de empleados | Auxiliar Técnico | Solicitud seleccionada | Solicitud capturada |
| Imprimir y recabar firma | **3** | 3.1 Imprime formato | Auxiliar Técnico | Solicitud capturada | Impresión final |
| | | 3.2 Canaliza a firma de la Dirección de Recursos Humanos | Auxiliar Técnico | Solicitud | Solicitud firmada |
| Archivar | **4** | 4.1 Entrega copia con firma de recibido al archivo, para integrar al expediente | Auxiliar Técnico | Solicitud Firmada | Documento archivado en expediente |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Trámite para cobro de Seguro de Vida | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibir a los beneficiarios con documentación | **1** | 1.1 Recibe de los beneficiarios la documentación requerida y es la siguiente:<br>• Designación de beneficiarios de la Compañía aseguradora (certificado)<br>• Acta de defunción<br>• Copia certificada del certificado de defunción<br>• Acta de nacimiento del difunto y de los beneficiarios (con fecha posterior a la del fallecimiento)<br>• Copia de la identificación de la credencial de elector del afiliado y de sus beneficiarios<br>• Copia del CURP<br>• Acta de Matrimonio (con fecha posterior a la del fallecimiento)<br>• Comprobante de domicilio (Recibo de teléfono, agua o luz)<br>• Los dos últimos recibos de nómina<br>• Cédula de solicitud de indemnización<br>• Actuaciones del Ministerio Público. En caso de fallecimiento accidental | Jefe de Departamento | Solicitud de trámite | Documentos recibidos |
| Llenar formatos y fotocopiar | **2** | 2.1 Recaba información en formato de reclamación de Seguro de Vida, una por cada beneficiario | Auxiliar administrativo | Solicitud de cobro con documentos | Formato con información |
| | | 2.2 Fotocopia todos los documentos | Auxiliar Administrativo | Formato lleno | Copias de documentos |
| Elaborar Oficio | **3** | 3.1 Elaborar oficios, uno para entregar el formato de reclamación del seguro de vida y otro donde se relacionan los documentos que se entregarán a la aseguradora | Auxiliar Administrativo | Oficio | Oficios |
| | | 4.1 Revisa y firma los oficios | Director de Área | Oficio elaborado | Oficio revisado y firmado |
| Entregar documentación a la Aseguradora | **4** | 4.1 Entrega documentación completa a la Aseguradora, para tramitar el cheque de finiquito a los beneficiarios | Auxiliar Administrativo | Documentos | Copia con acuse de trámite iniciado |
| Entregar cheque, recaba acuse y archiva | **5** | 5.1 Recibe el cheque por parte de la Aseguradora | Auxiliar Administrativo | Solicitud de trámite | Cheque |
| | | 5.2 Entrega el cheque a los beneficiarios | Dirección de Recursos Humanos | Cheque | Firma de recibido |
| | | 5.3 Archiva acuse recabar | Auxiliar Administrativo | Cheque entregado | Archivo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa |
| **2.DIRECCIÓN DE ÁREA:** | Recursos Humanos |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CODIGO PROYECTO:** | **MP-OMA-700** |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | Vacaciones | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | Director de Área | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborar y enviar circular de vacaciones | **1** | 1.1 Elabora circular informando el periodo oficial de vacaciones a disfrutar | Secretaria | Documento | Circular |
| | | 1.2 Envía la información a todo el personal del Gobierno Municipal para su conocimiento | Secretaria | Circular recibida | Circular difundida |
| Verificar si procede | **2** | 2.1 Recibe contestación por parte de las direcciones Generales, con listado del personal autorizado para disfrutar del periodo vacacional | Secretaria | Documento | Oficio |
| | | 2.2. Registra la solicitud de cada servidor para el disfrute del periodo vacacional | Secretaria | Sistema | Sistema |
| Elaborar oficio de respuesta | **3** | 3.1 Elabora documento de autorización y recaba firma de autorización del Director de Recursos Humanos | Secretaria | Oficio | Oficio |
| | | 3.2 Revisa cada oficio y firma | Director de Área | Oficios | Oficio con firma |
| Responder solicitud y archivar | **4** | 4.1 Envía oficio cada una de las Direcciones o áreas que solicitaron la autorización para el disfrute de períodos vacacionales | Secretaria | Oficio | Oficio enviado |
| | | 4.2 Recibe acuse de recibido y canaliza copia al archivo para el expediente del empleado y al área de captura para control interno | Secretaria | Oficio enviado | Acuse de recibido |
| Recibir y capturar | **5** | 5.1 Recibe copia de oficios de vacaciones y captura en sistema para control administrativo | Auxiliar Técnico | Copia de oficio | Sistema |
| | | 5.2Archiva documento capturado | Auxiliar Técnico | Copia de oficio capturado | Archivo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

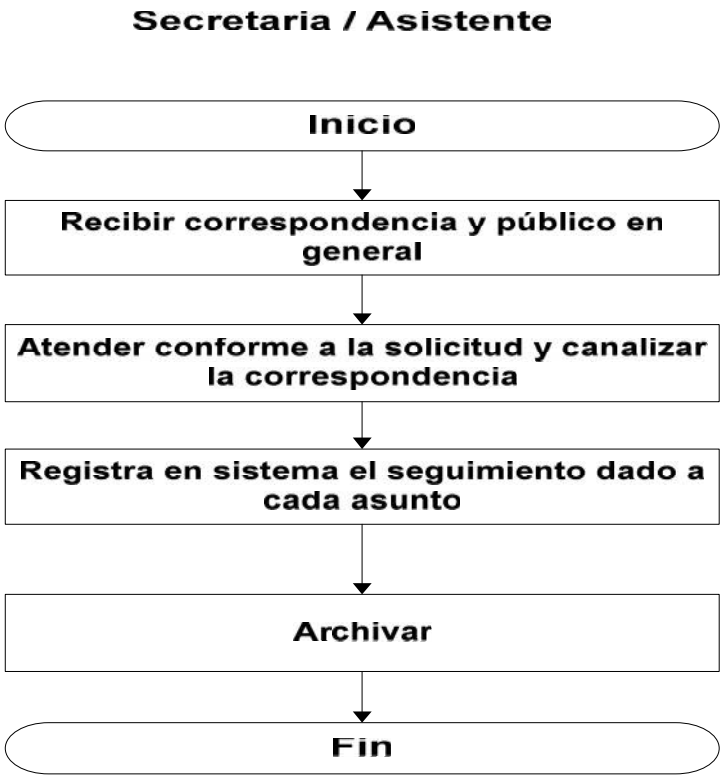
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **15. REVISIÓN No.** | 0 | HOJA: 1 | DE: 1 |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

# 8.3 Diagramas de Flujo

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Administrativos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

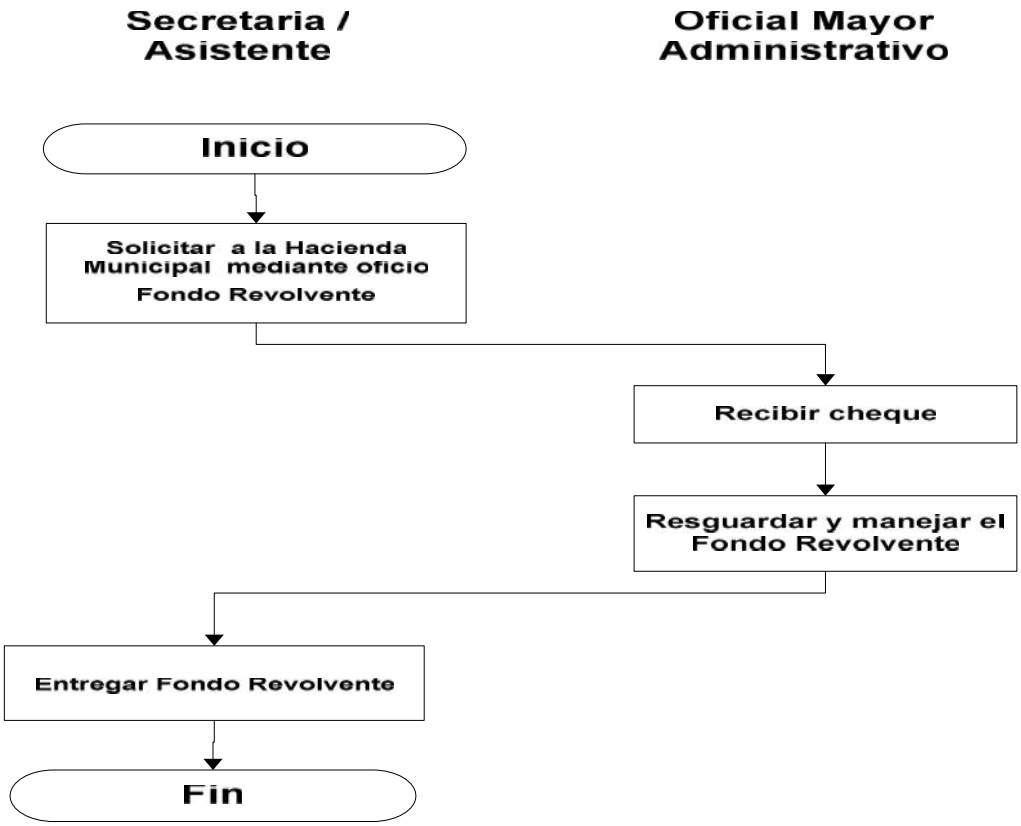
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Manejo Fondo Revolvente | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Administrativos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



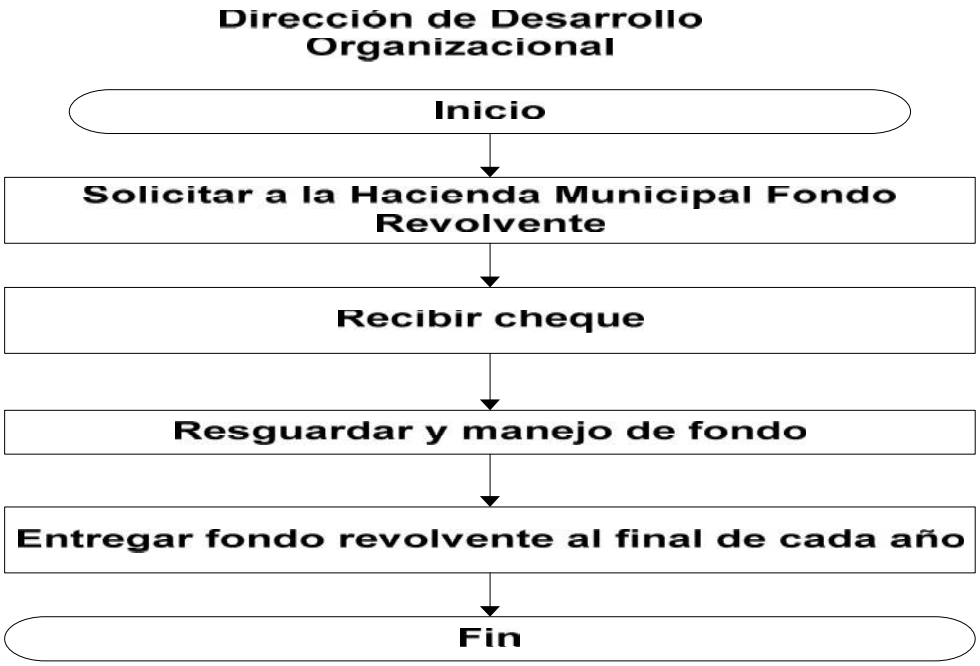

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Planeación, Ejecución y Control de Programas y Proyectos | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Administrativos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Oficial Mayor Administrativo | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

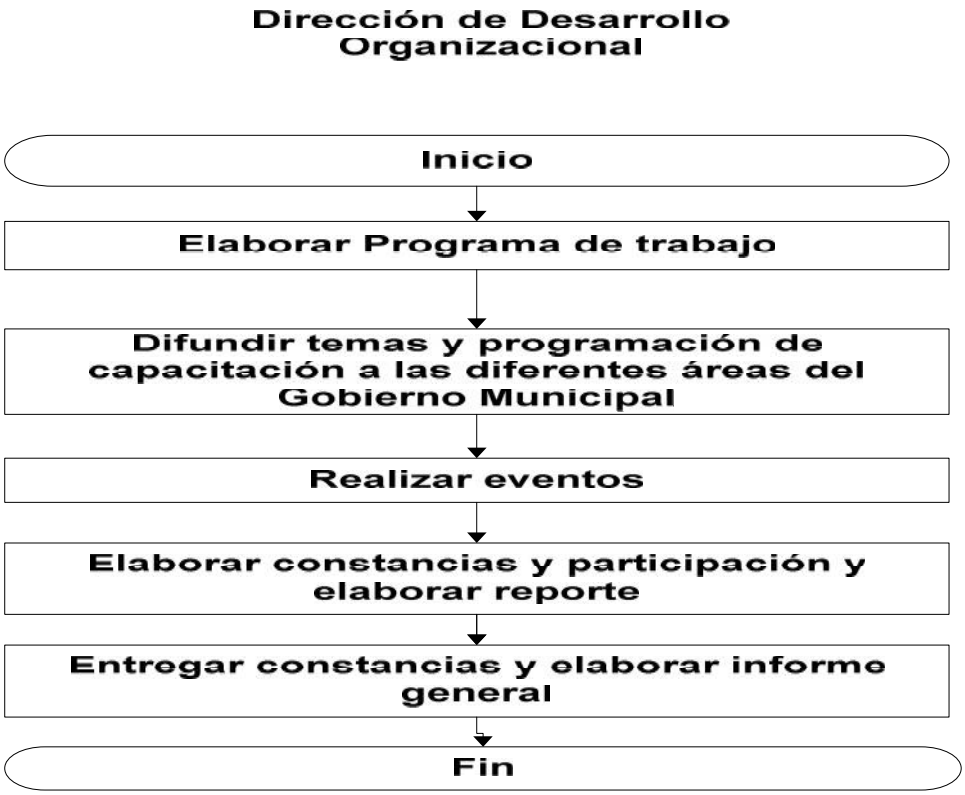
| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Desarrollo Organizacional | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Caja Chica | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |
| **08. REPRESENTACIÓN GRAFICA** | | | |




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Desarrollo Organizacional | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Capacitación y Desarrollo Humano | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

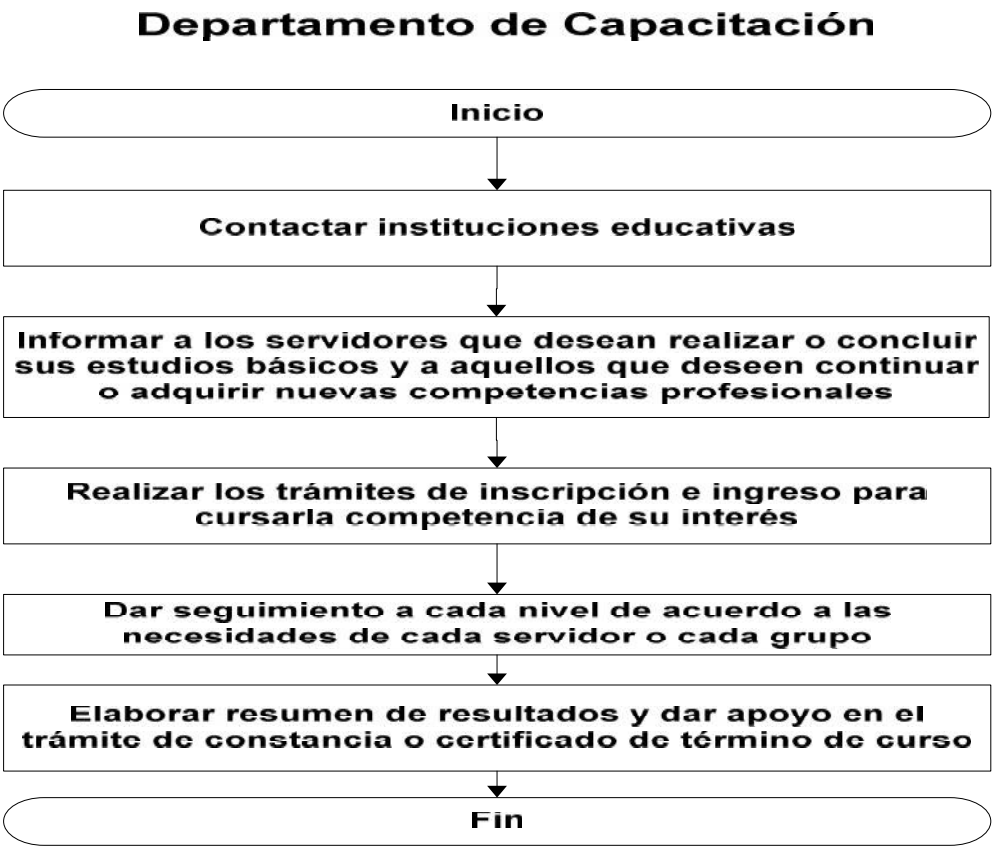
| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Desarrollo Organizacional | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de Correspondencia | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Desarrollo Organizacional | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Formación Básica/Profesional | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

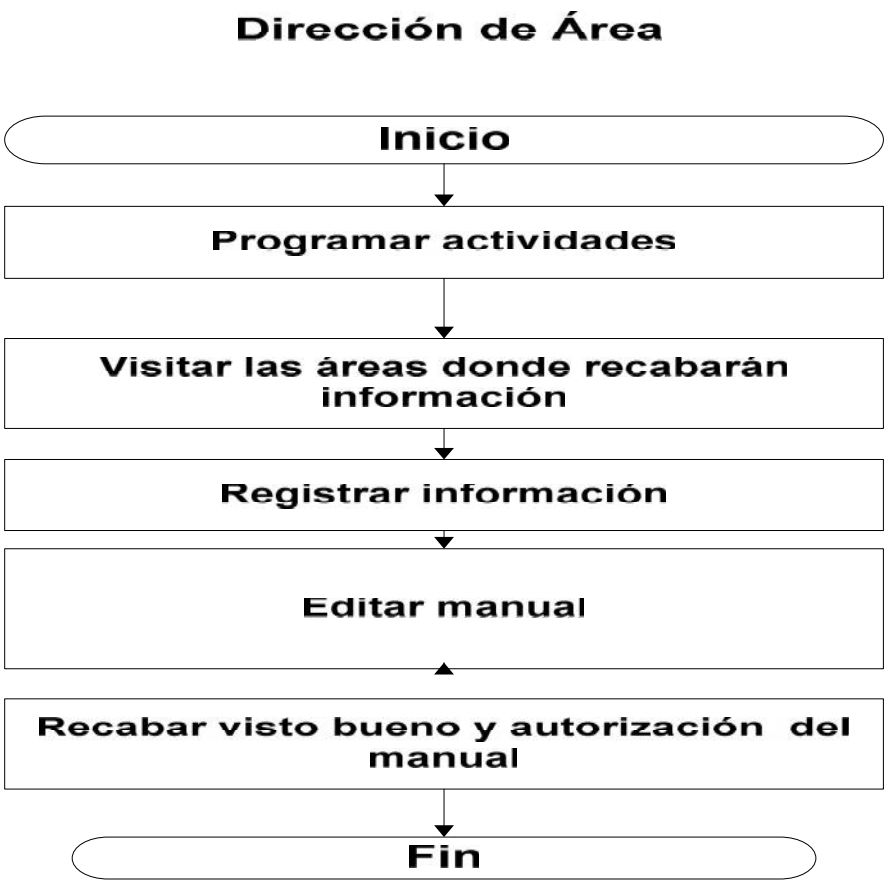
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Desarrollo Organizacional | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Manuales Administrativos | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

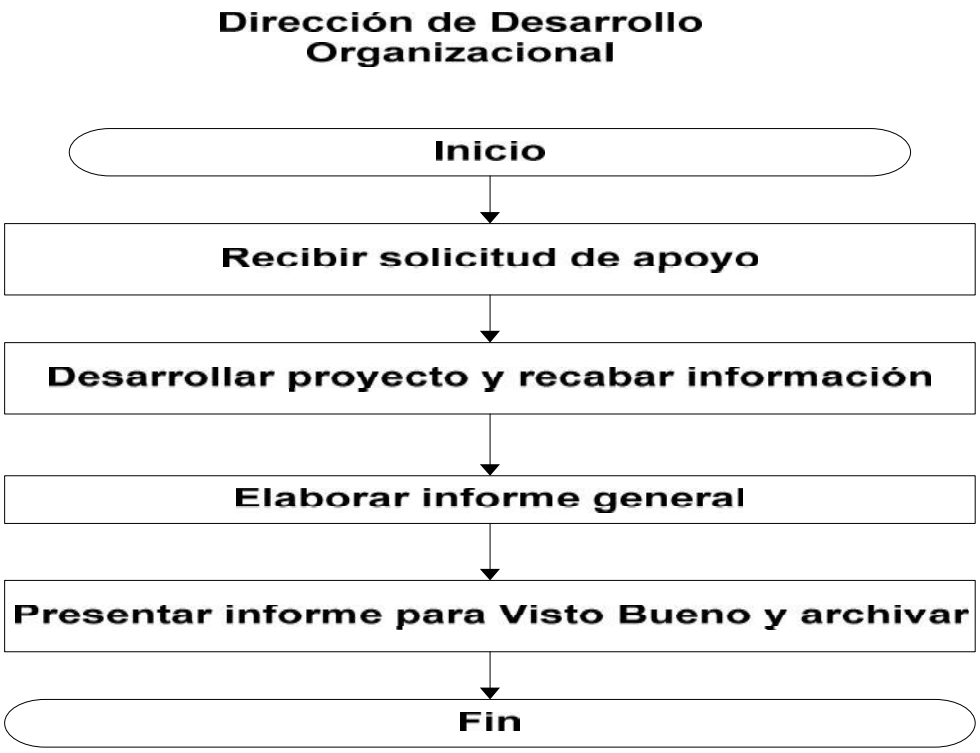
| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Desarrollo Organizacional | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Mobiliario | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Desarrollo Organizacional | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Proyectos Emergentes | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Desarrollo Organizacional |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

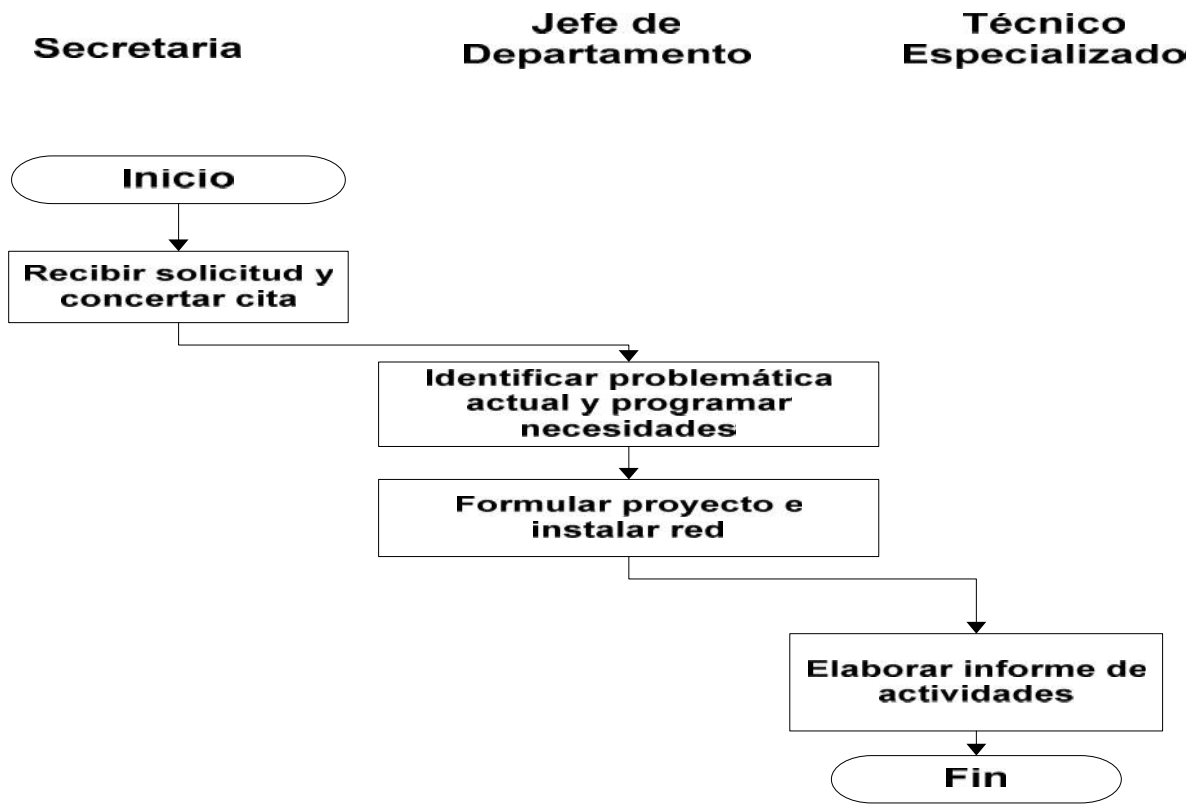
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Procesos e Informática | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Administración e Instalación de Red de Comunicación Municipal | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

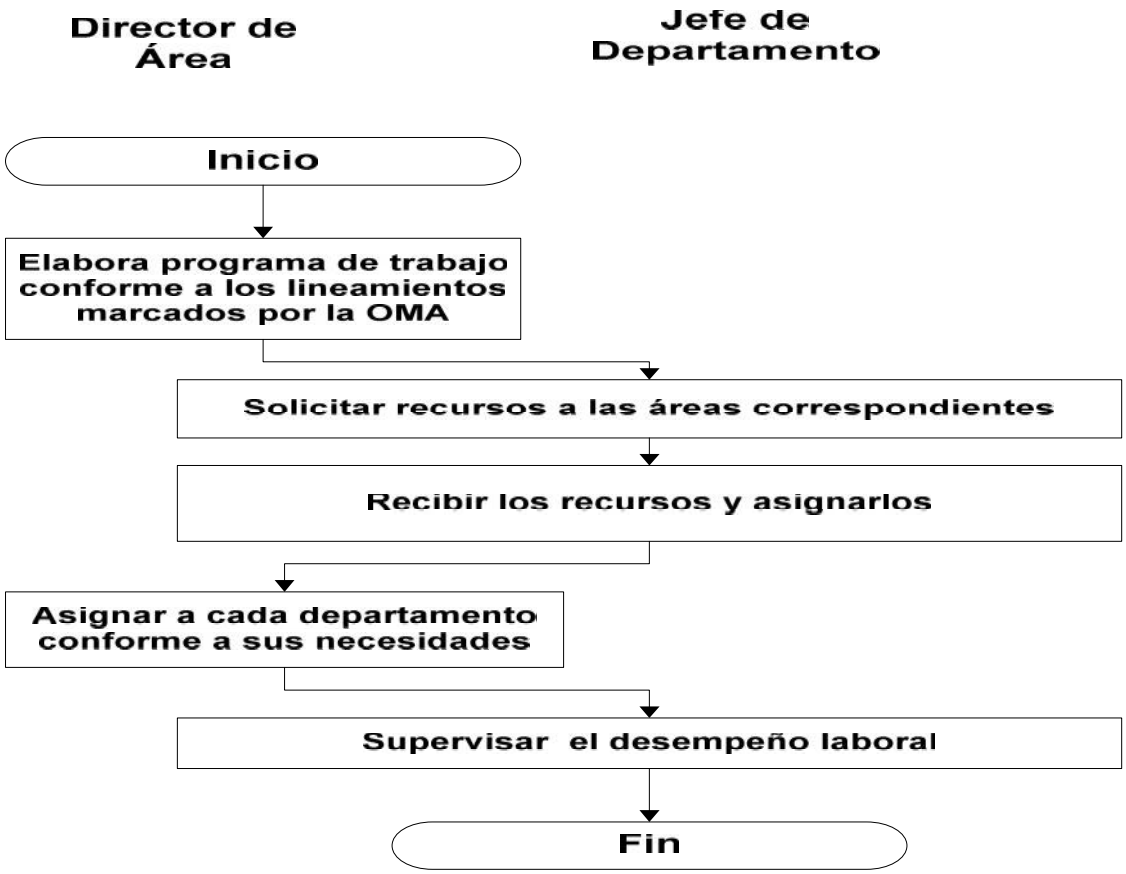
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Procesos e Informática | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Administración y Control de Recursos | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

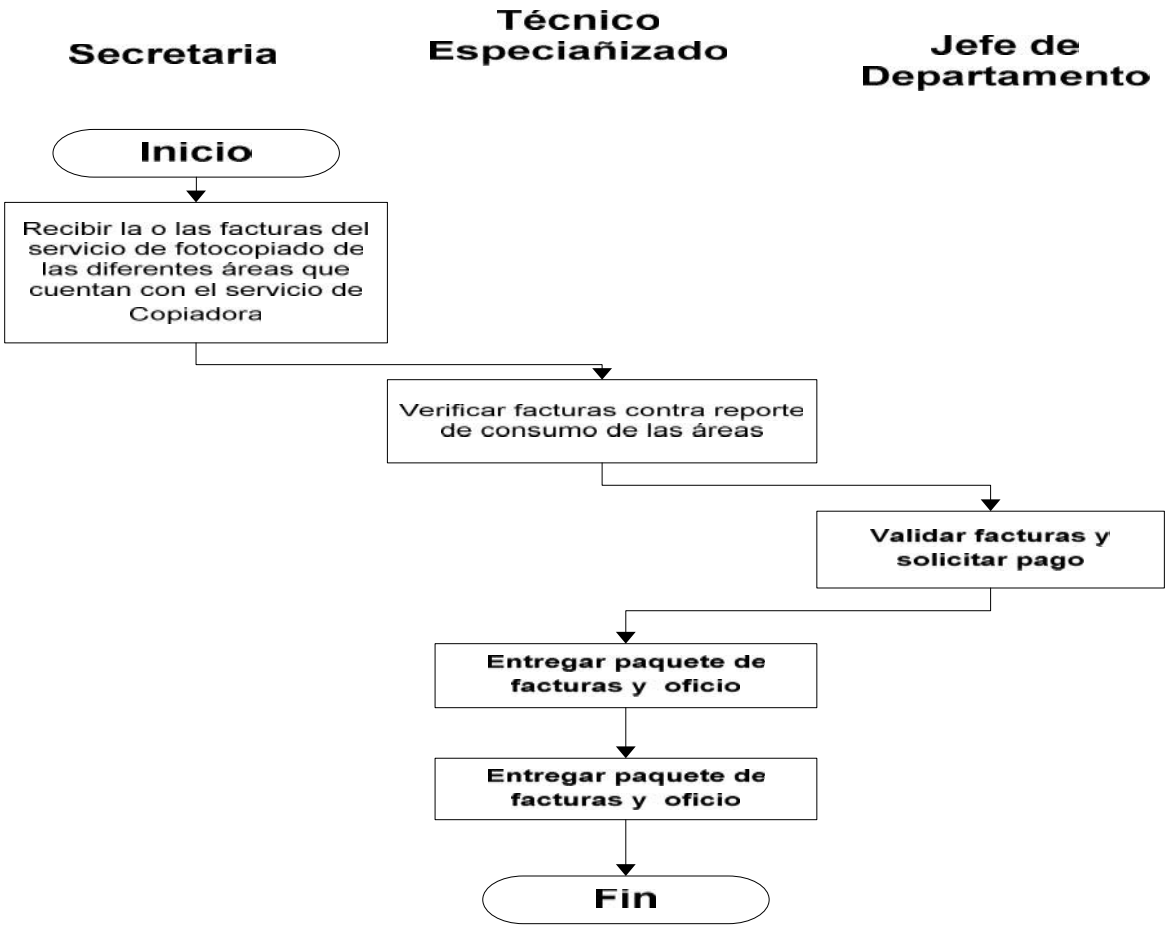
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Procesos e Informática | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de Copias | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

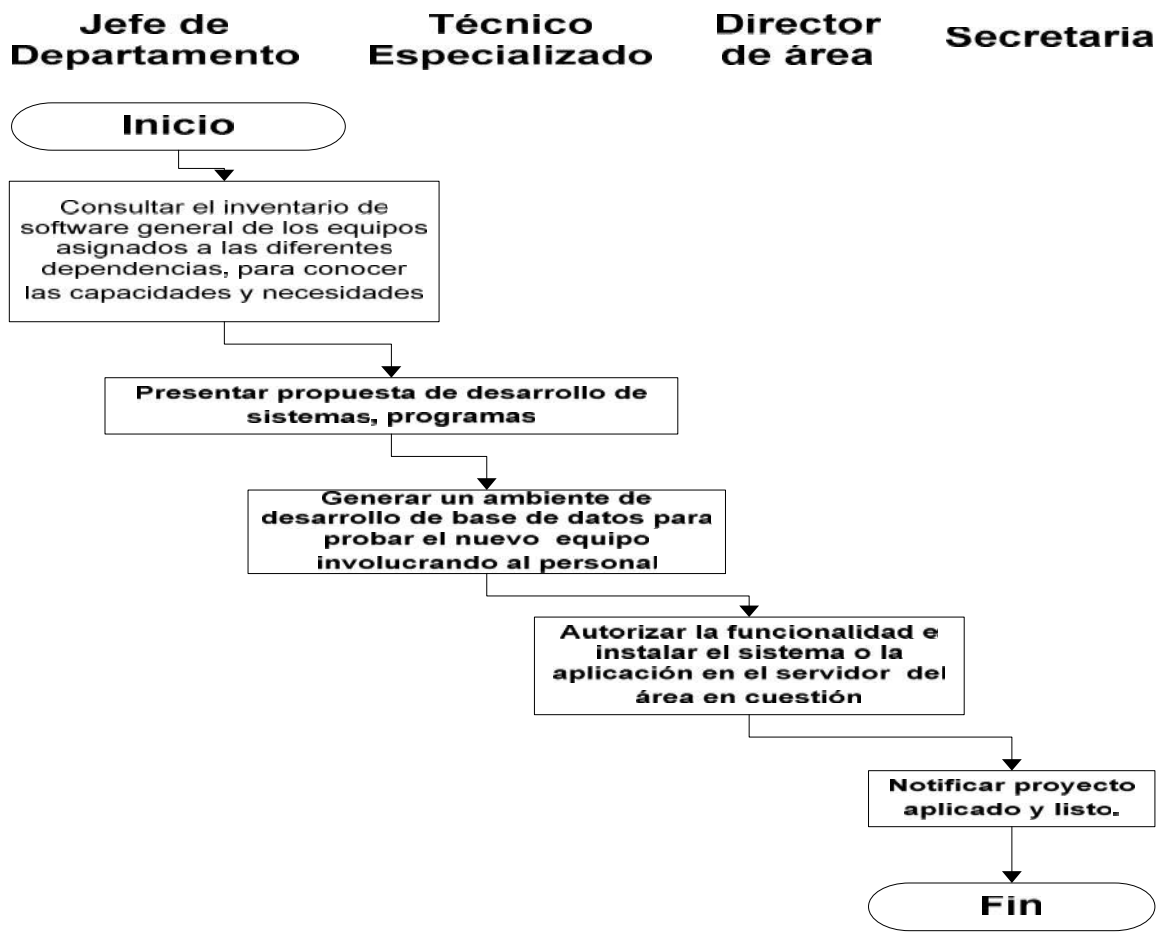
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Procesos e Informática | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Desarrollo de Aplicaciones | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

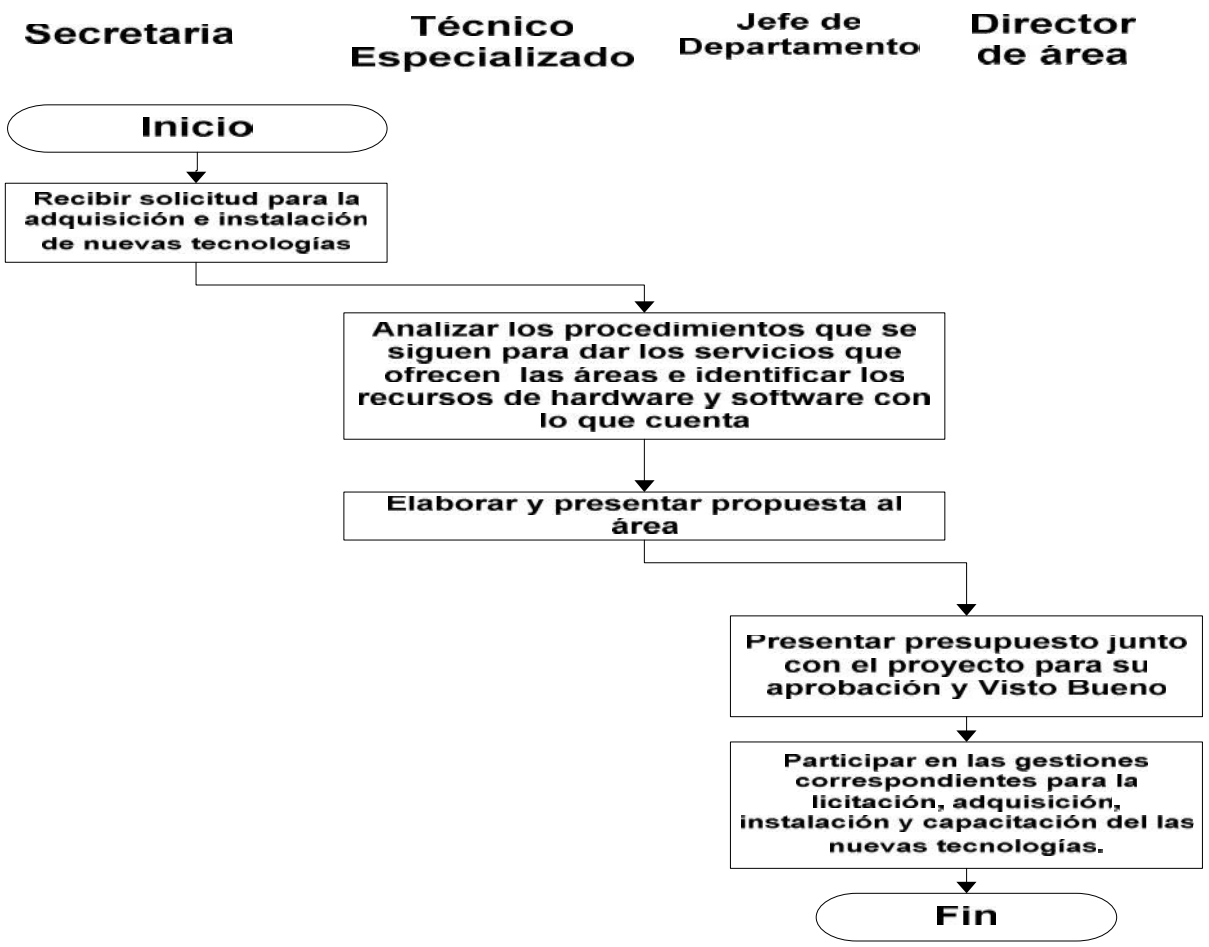
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Procesos e Informática | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Formulación de Proyectos | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

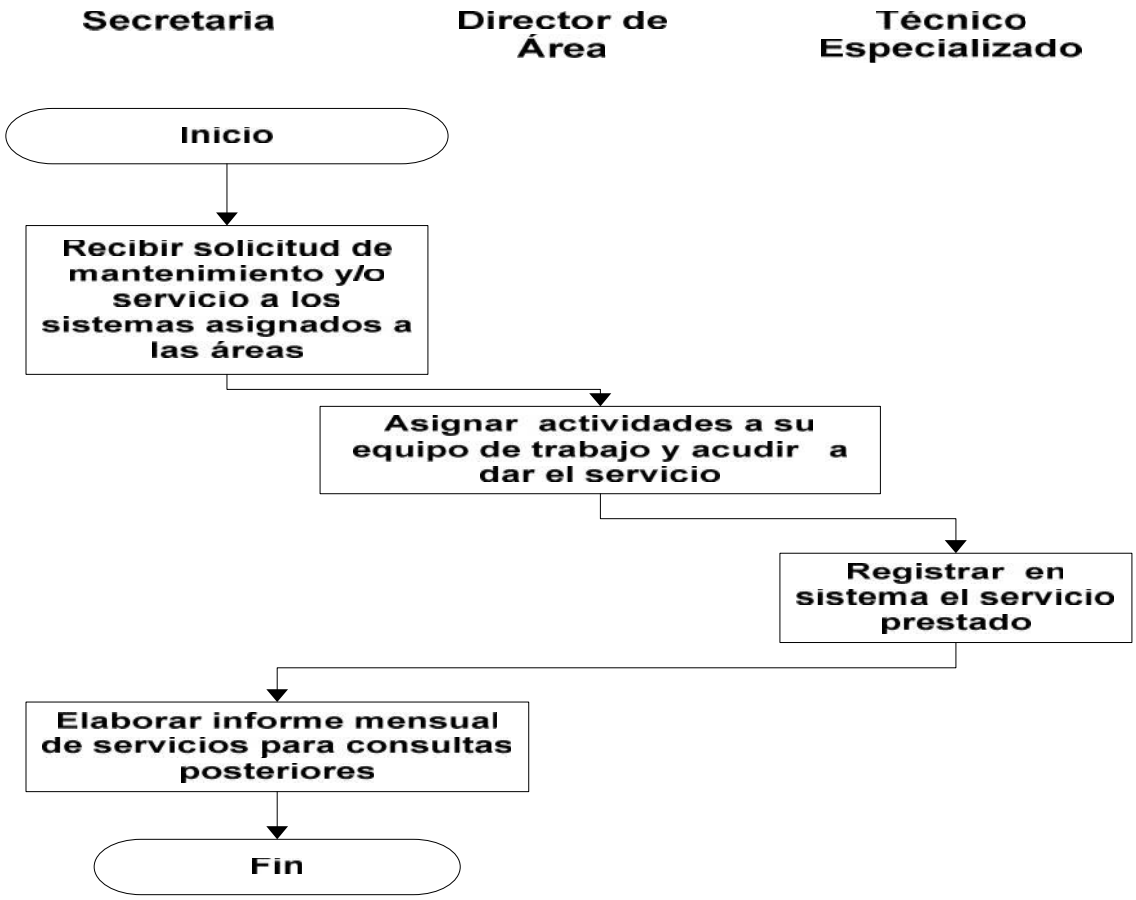
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Procesos e Informática | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Mantenimiento de Aplicaciones | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

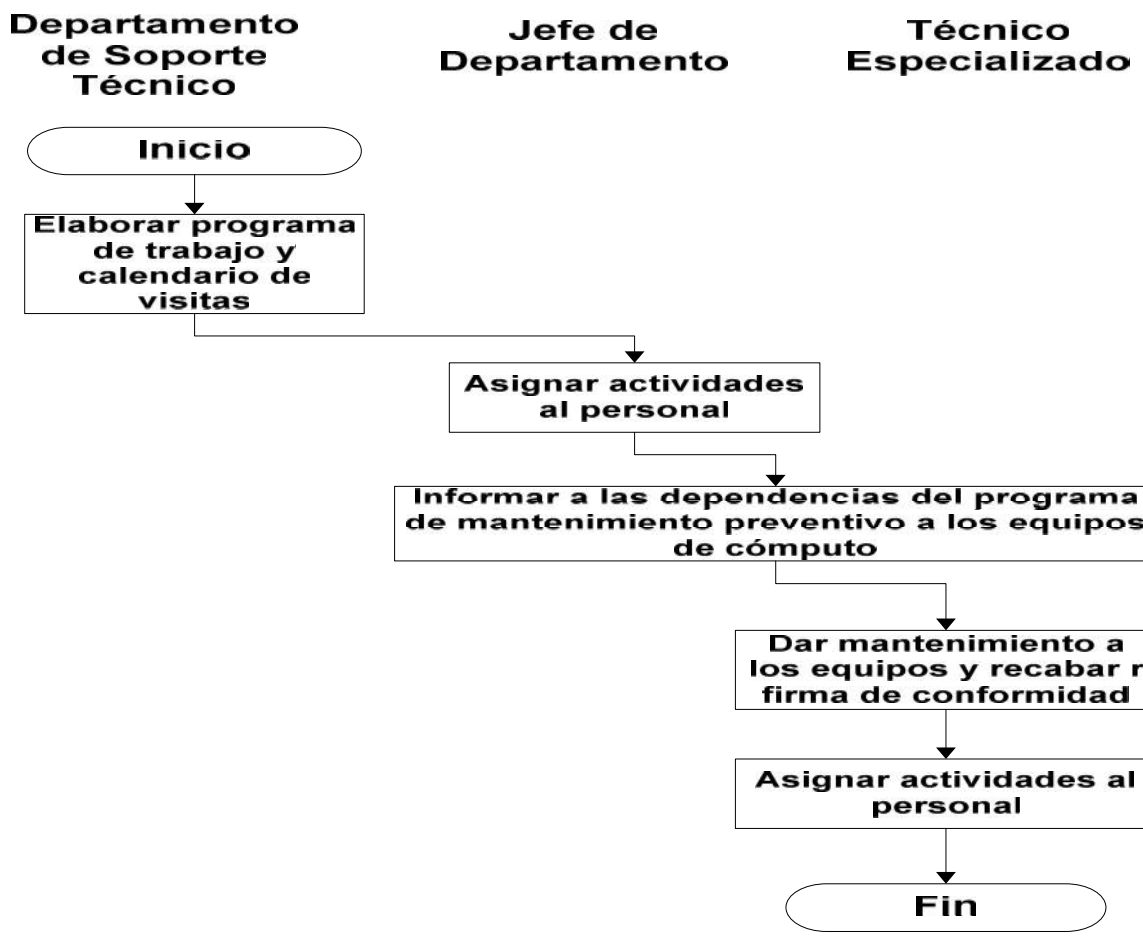
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Procesos e Informática | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Mantenimiento Preventivo | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

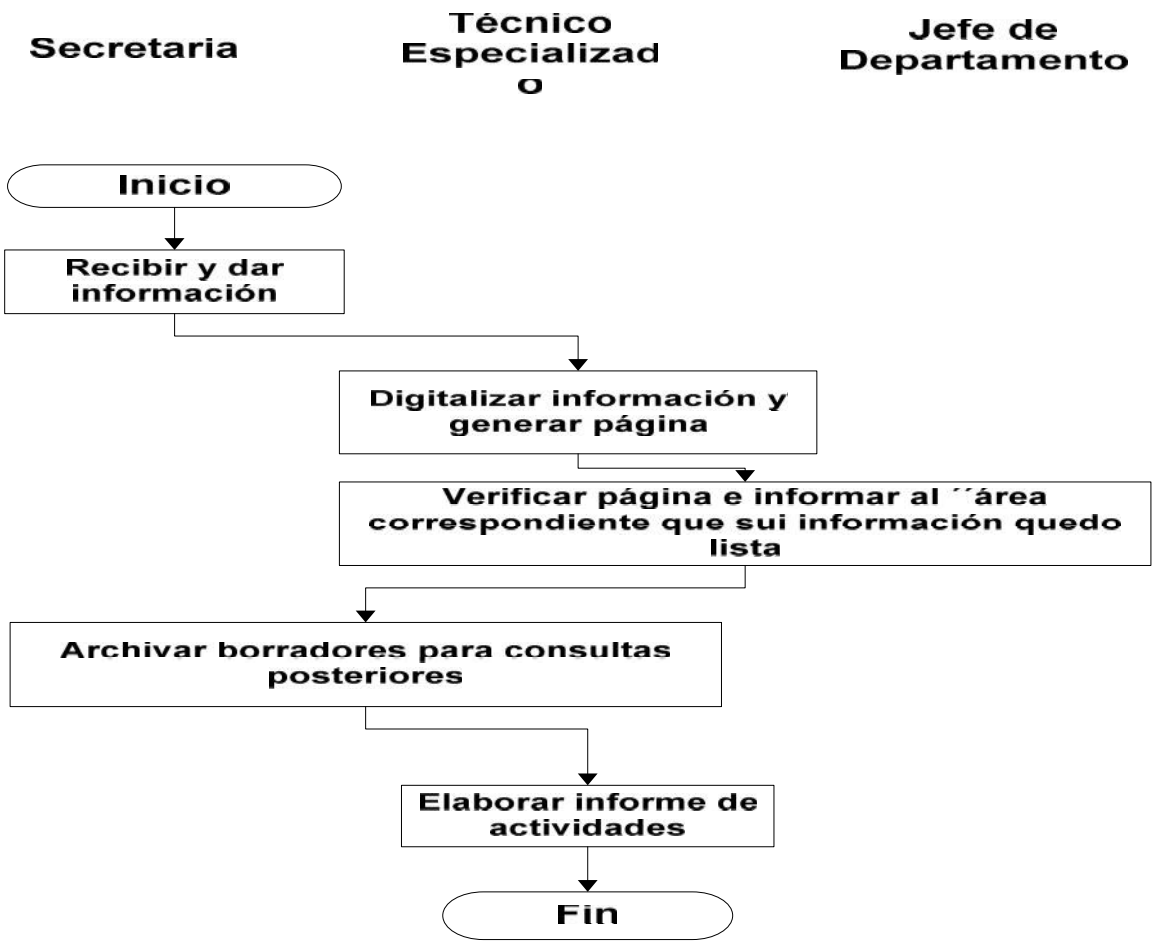
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Procesos e Informática | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Página WEB | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

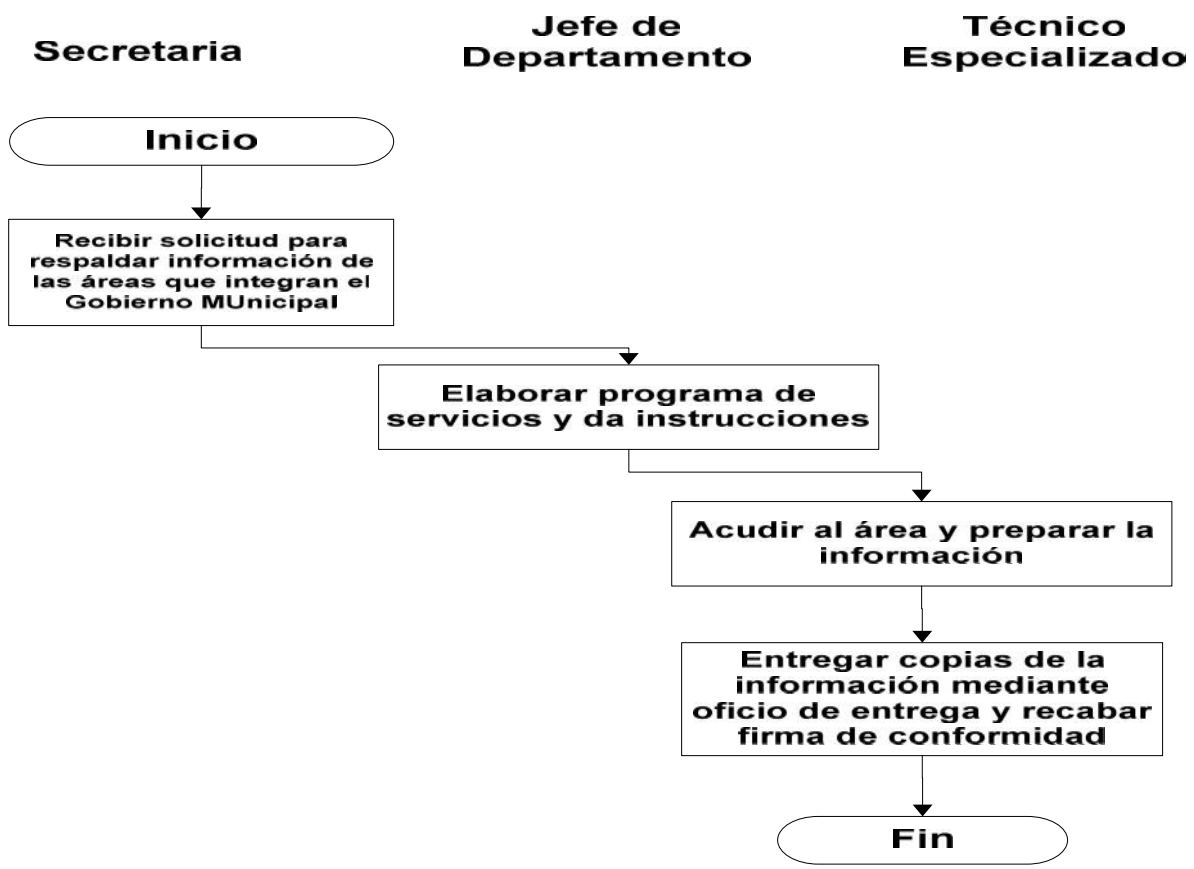
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Procesos e Informática | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Respaldo de Información | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

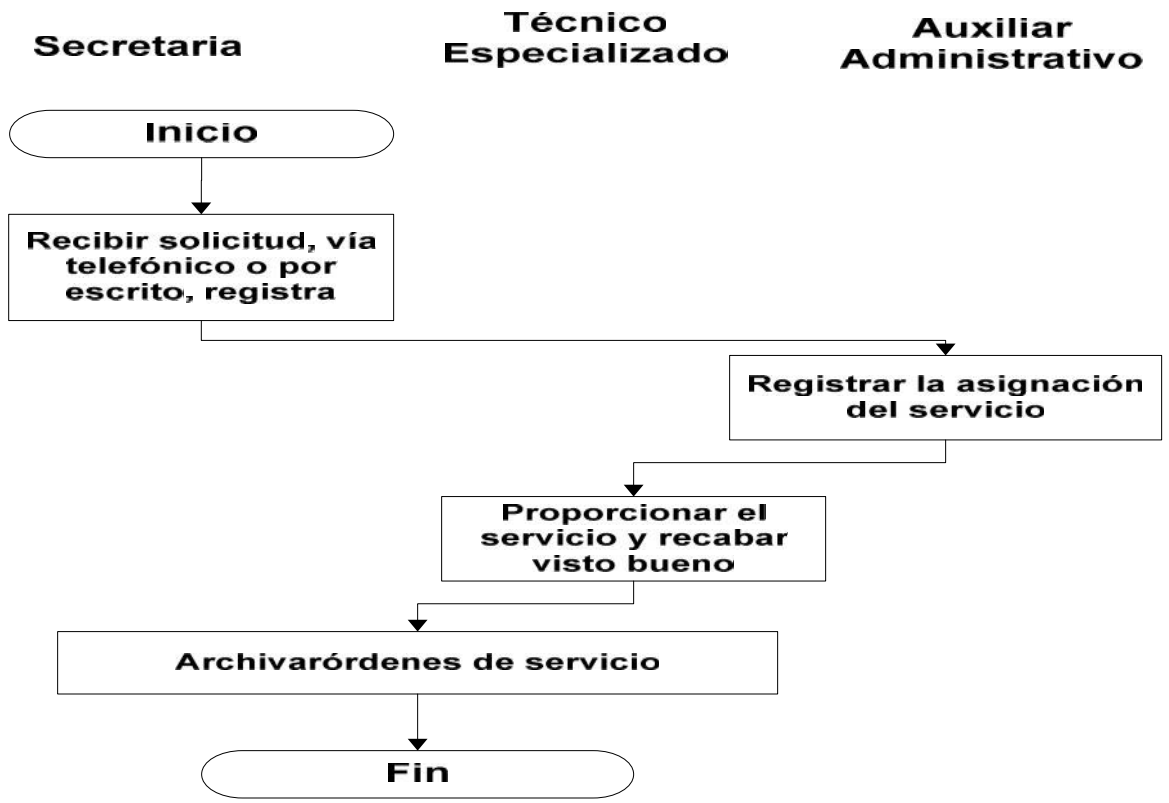
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Procesos e Informática | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Seguimiento y Atención a solicitud de servicio | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

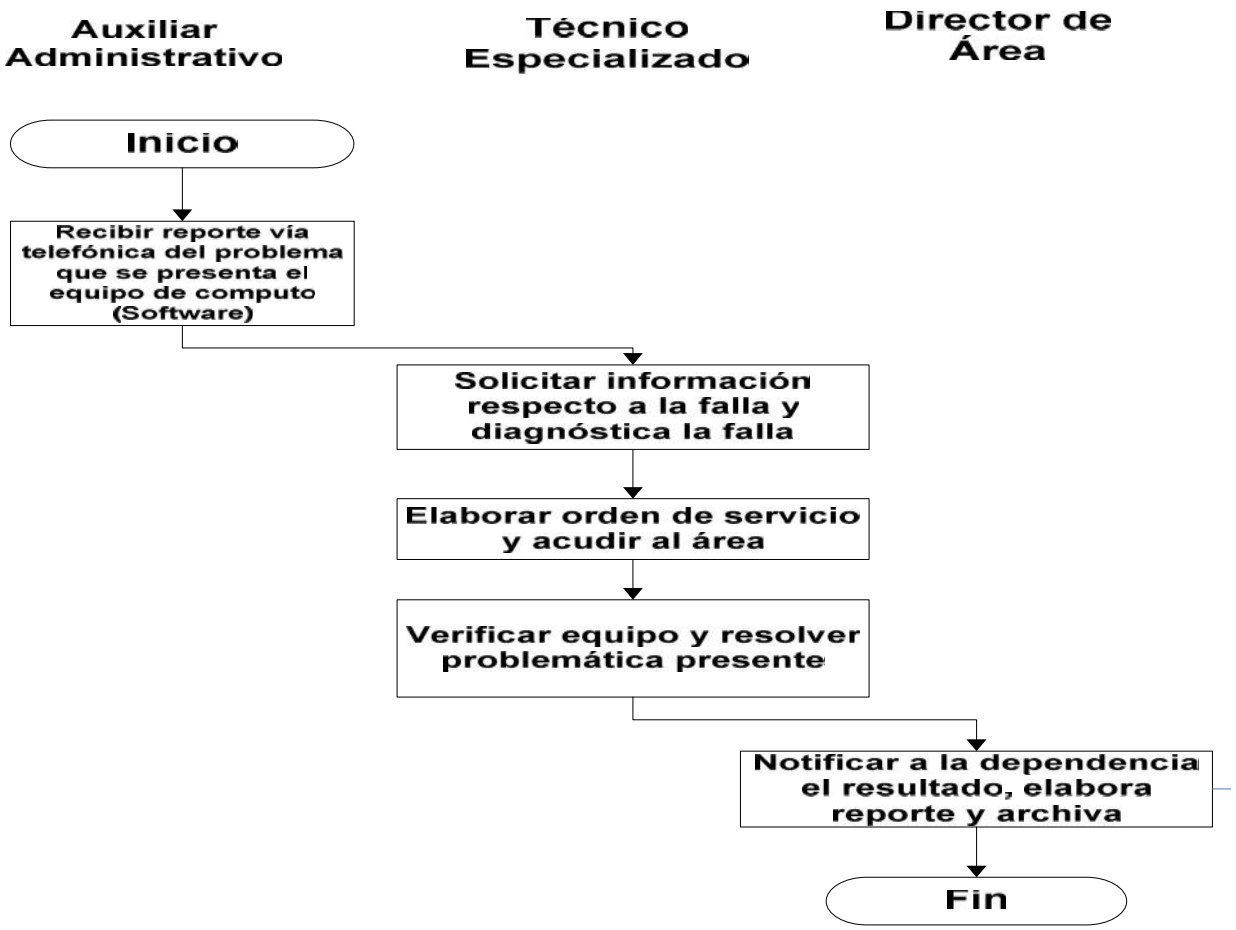
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Procesos e Informática | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Soporte a Usuarios | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Informática |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

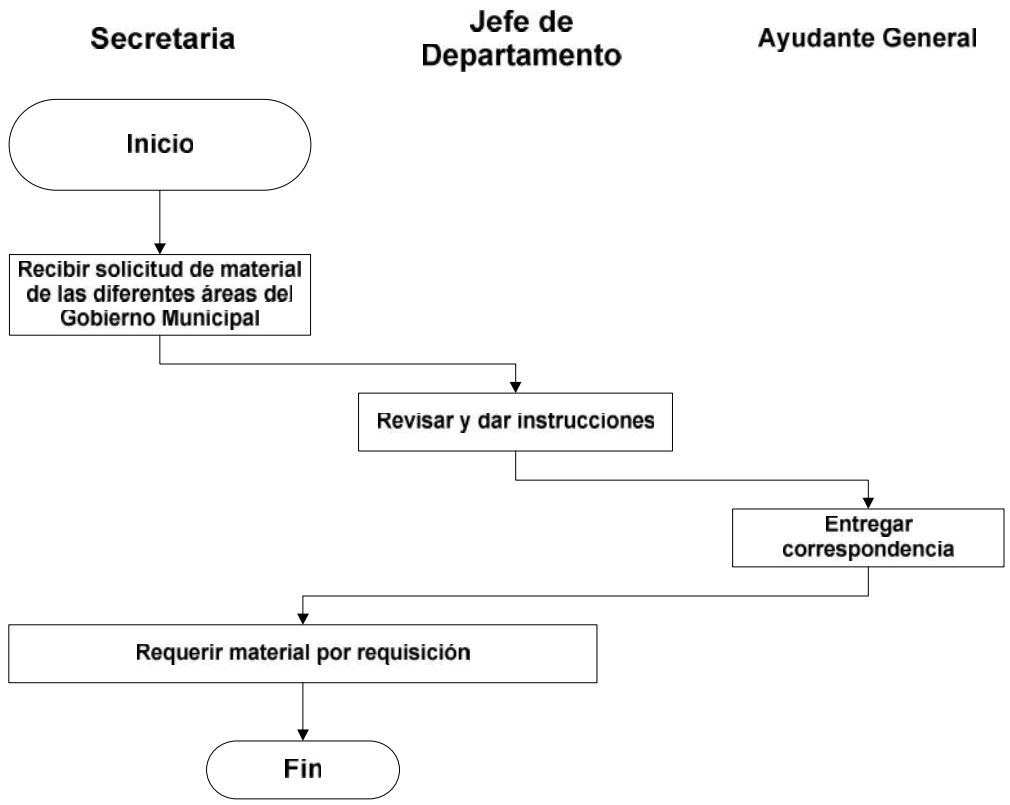
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Administración y entrega de material de limpieza | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



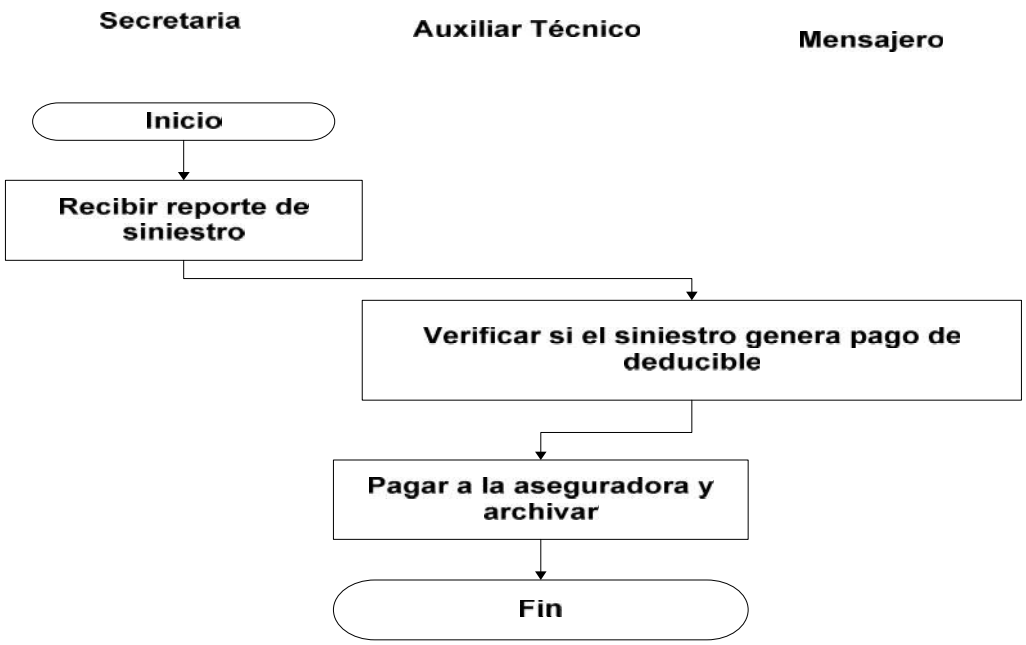

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |

# DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Atención y Seguimiento de Siniestros | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



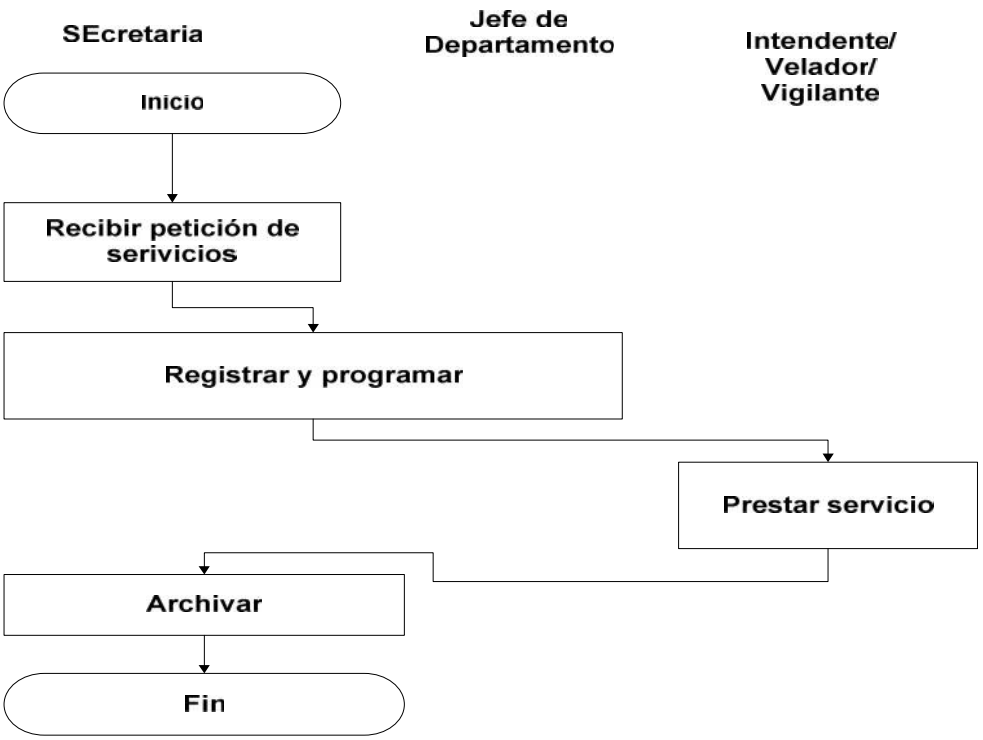

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |

# DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Atención de Servicios | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

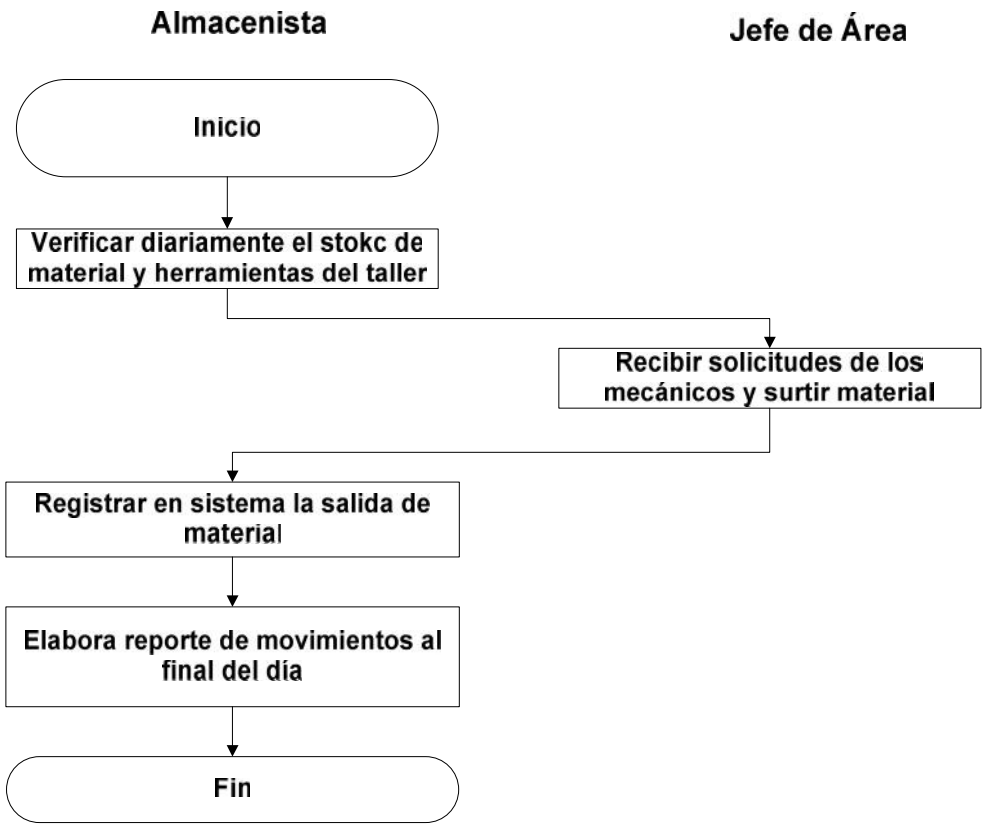
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de almacén (Taller Municipal) | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

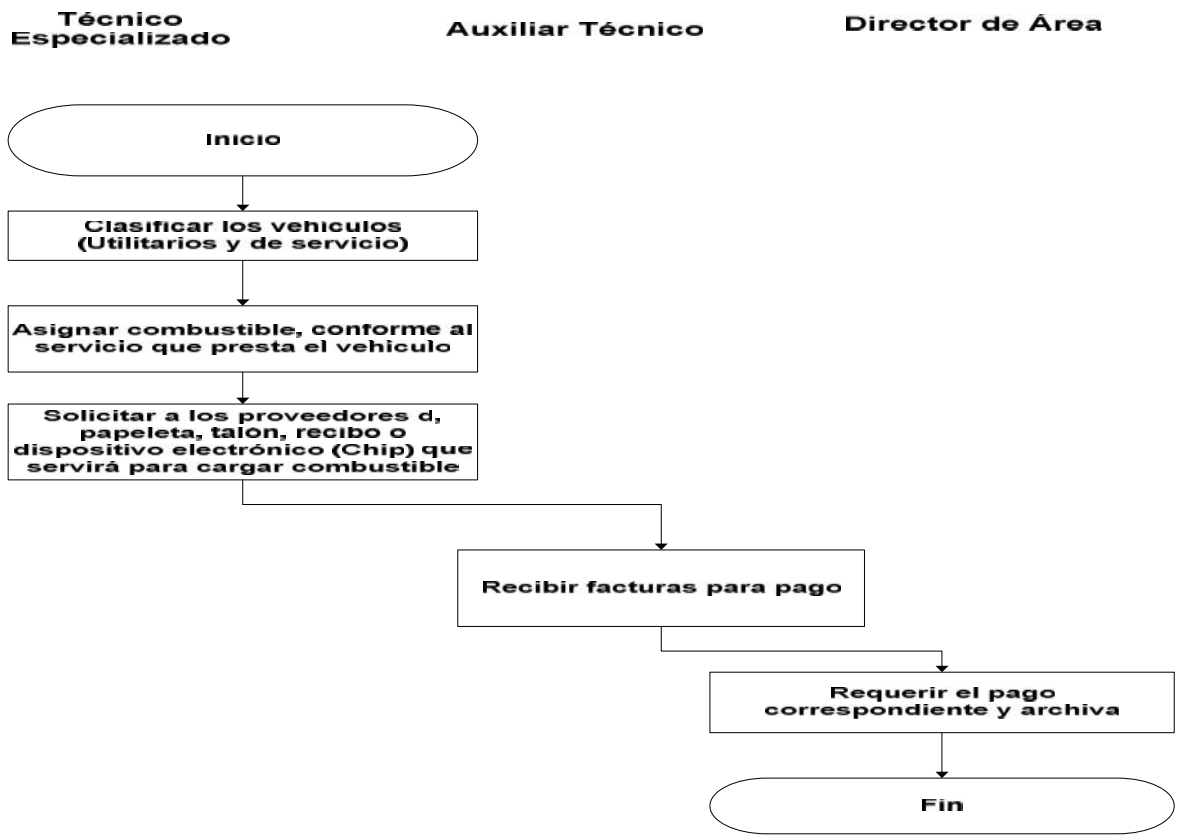
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de Combustible | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

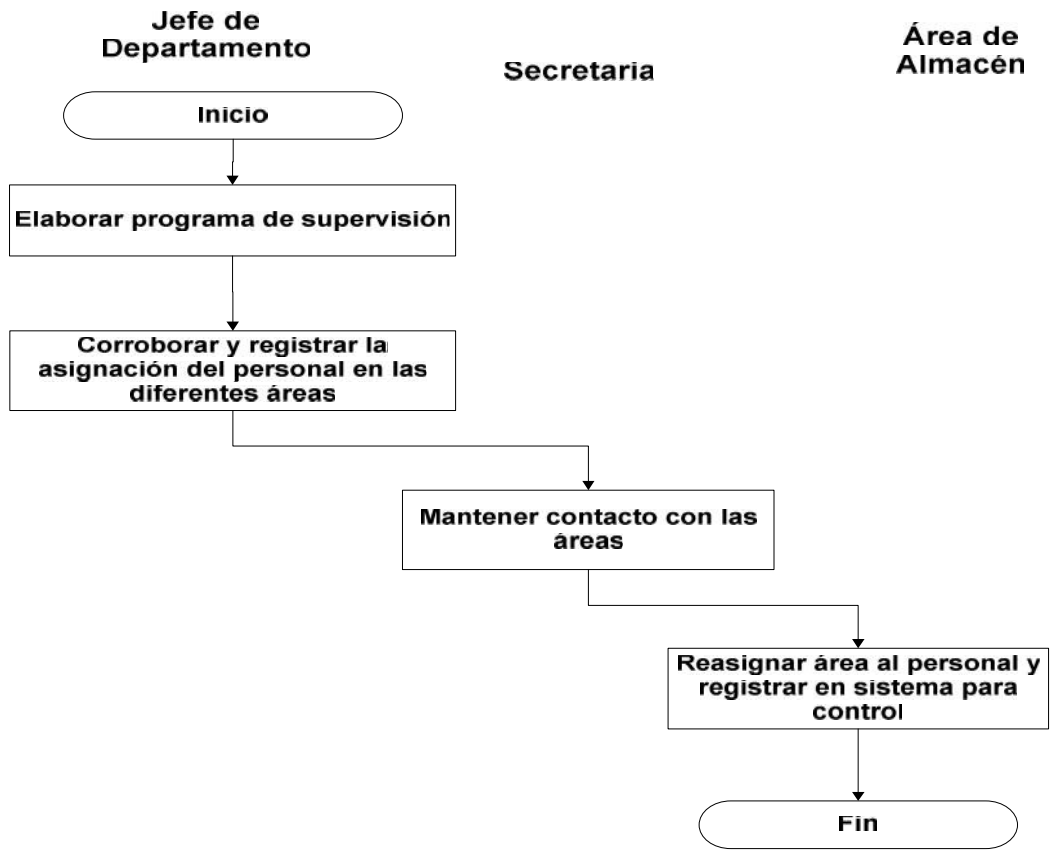
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de personal de Intendencia | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



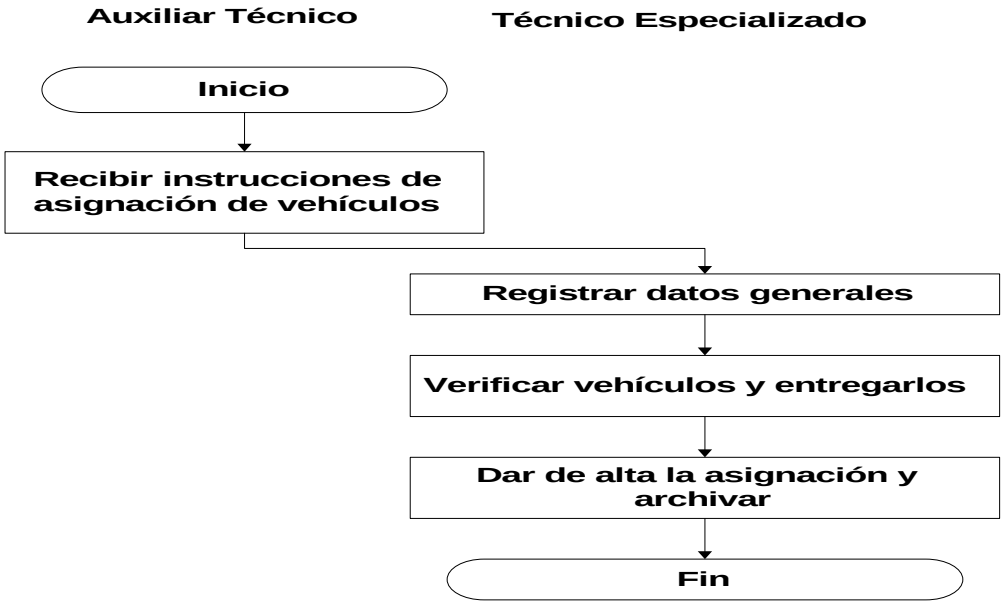

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |

# DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de Seguro (Parque Vehicular) | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

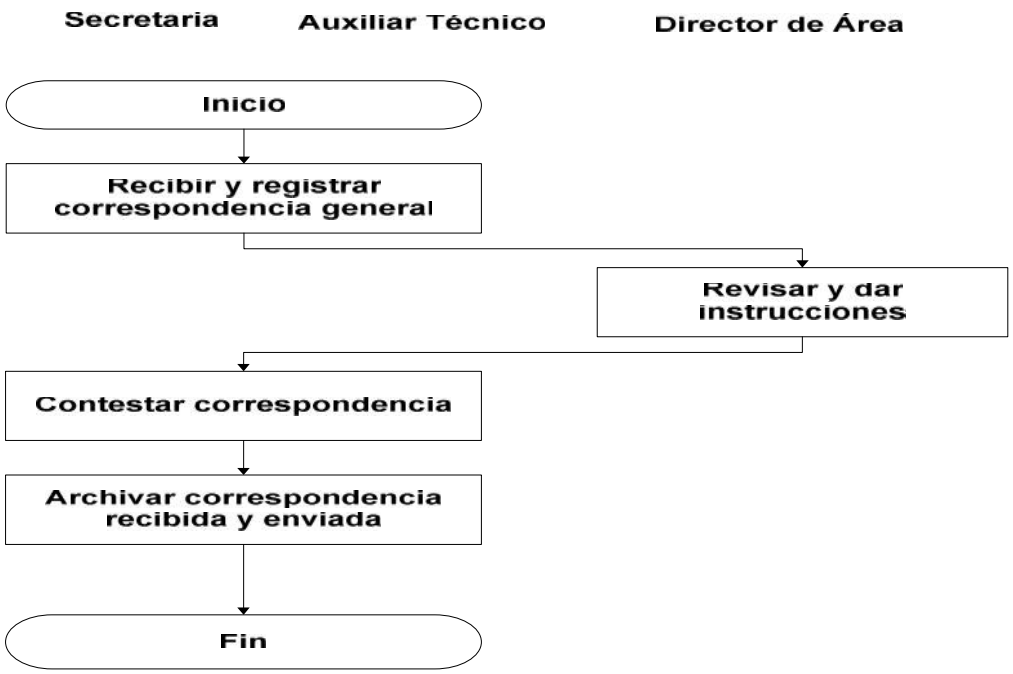
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Correspondencia General | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

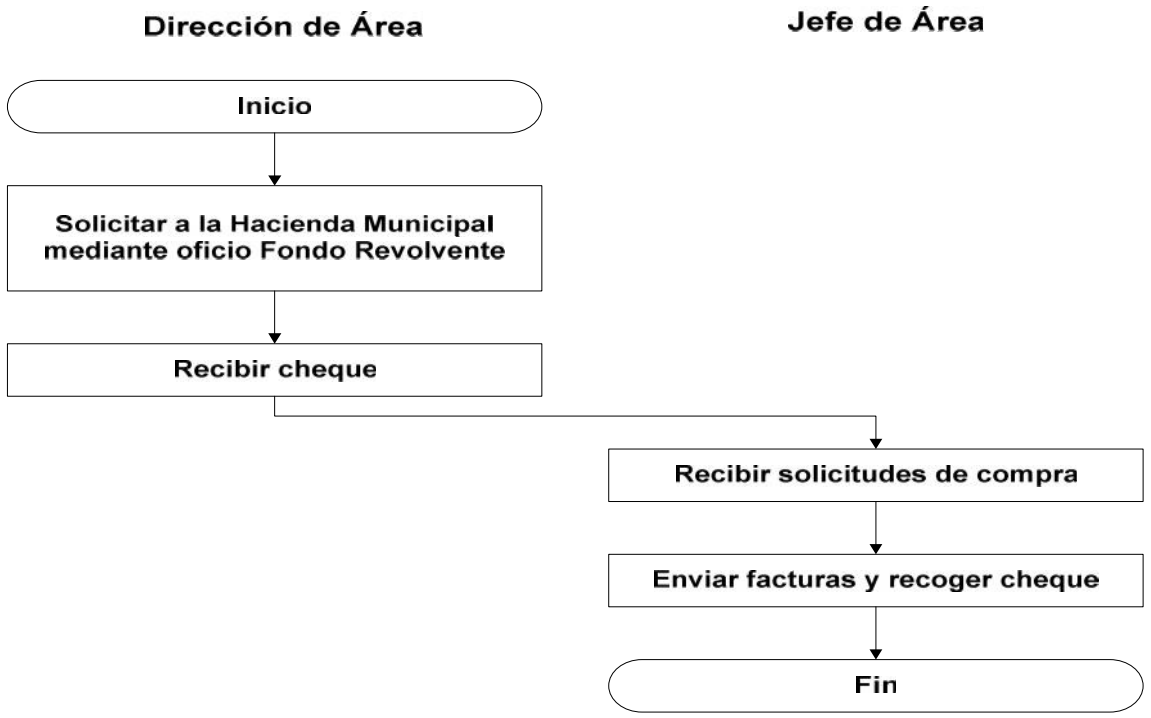
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Fondo Revolvente (Compra de Refacciones) | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

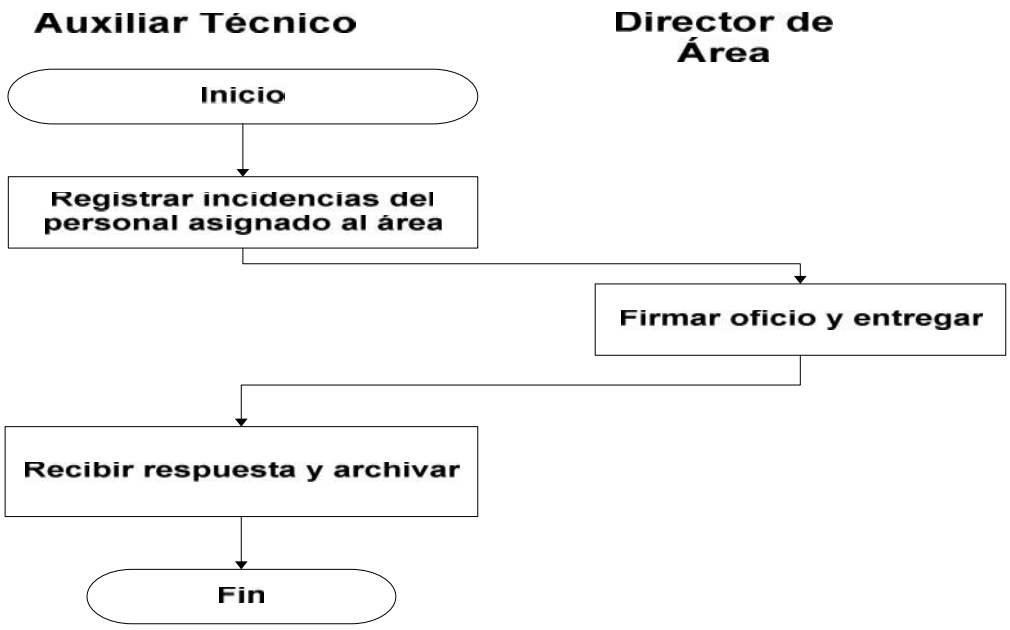
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Incidencias | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

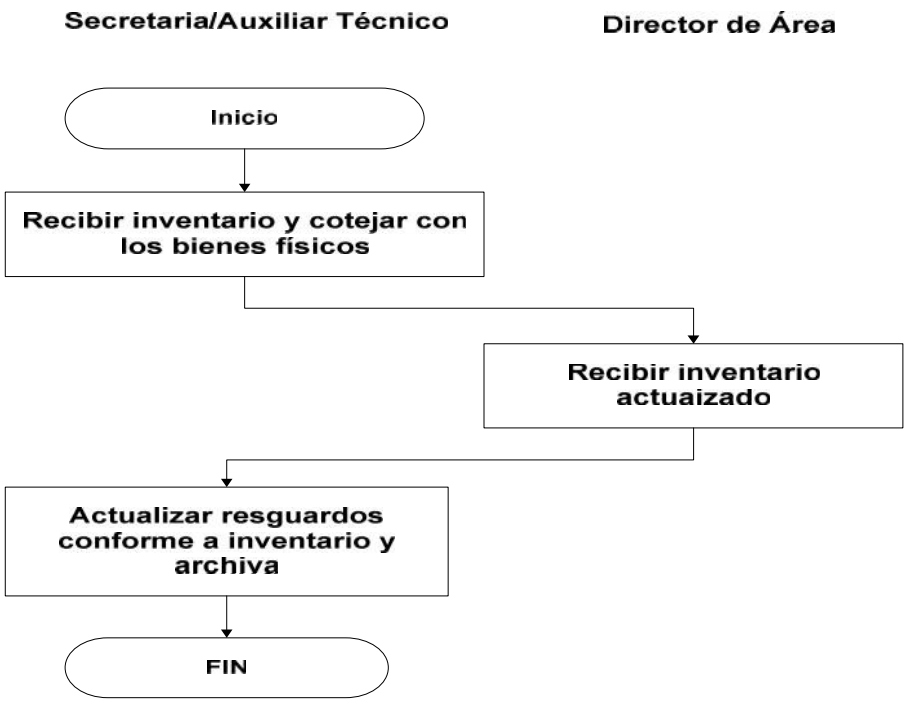
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Mobiliario | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



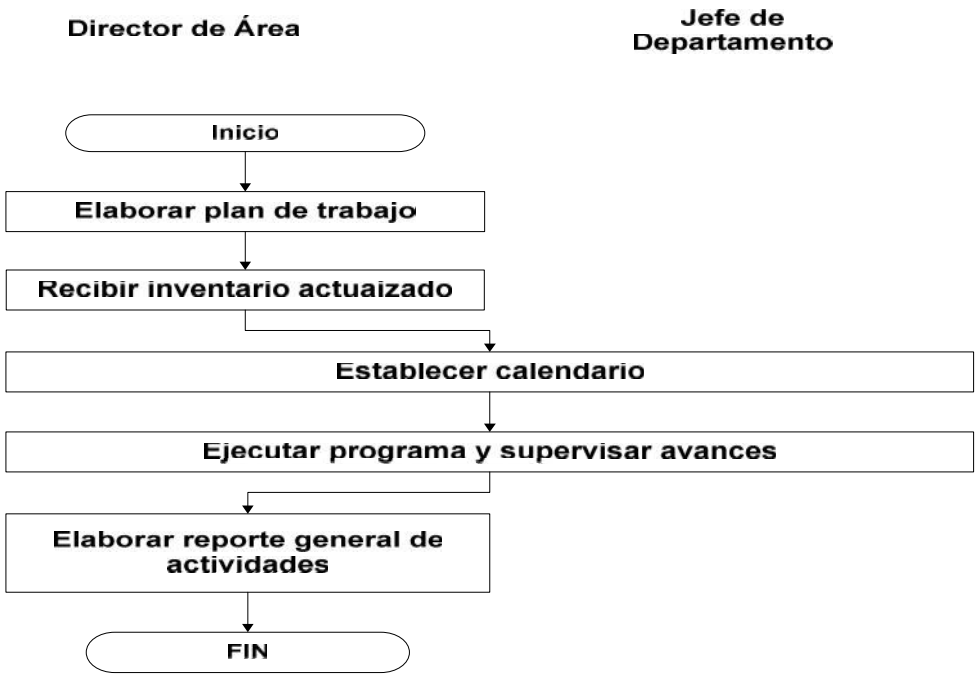

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |

# DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Planeación de Actividades (Plan de Trabajo General de la Dirección) | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



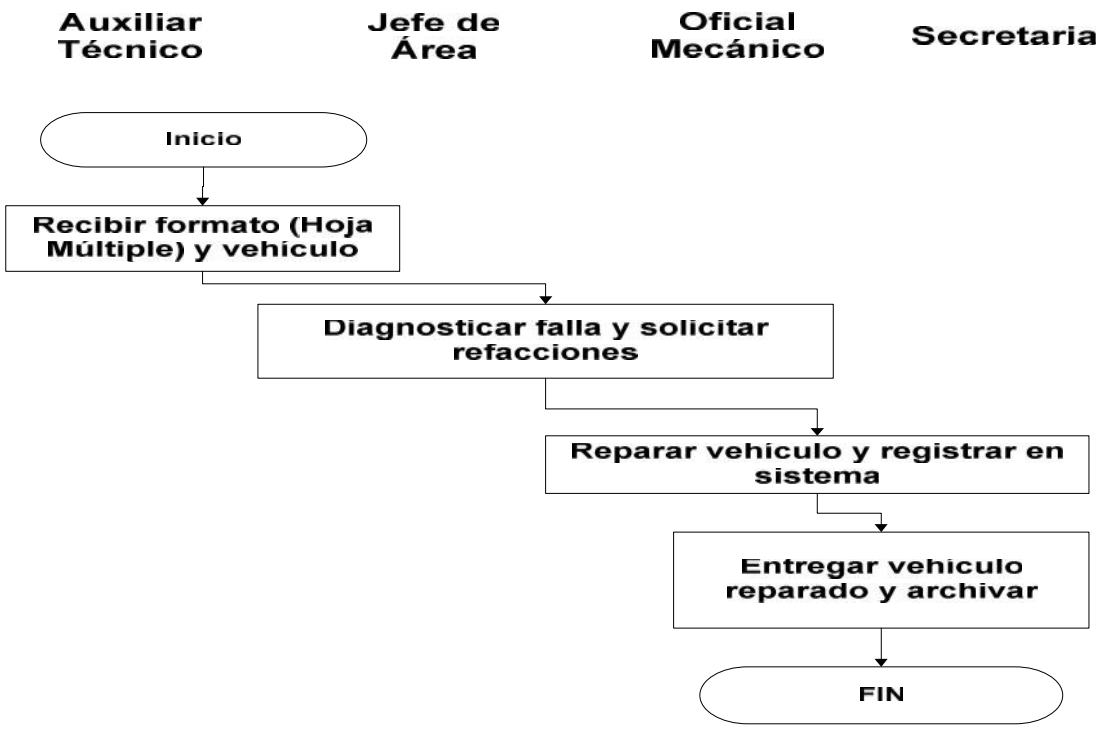

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |

# DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Recepción de Vehículos para el taller (Jefe de Patio) | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

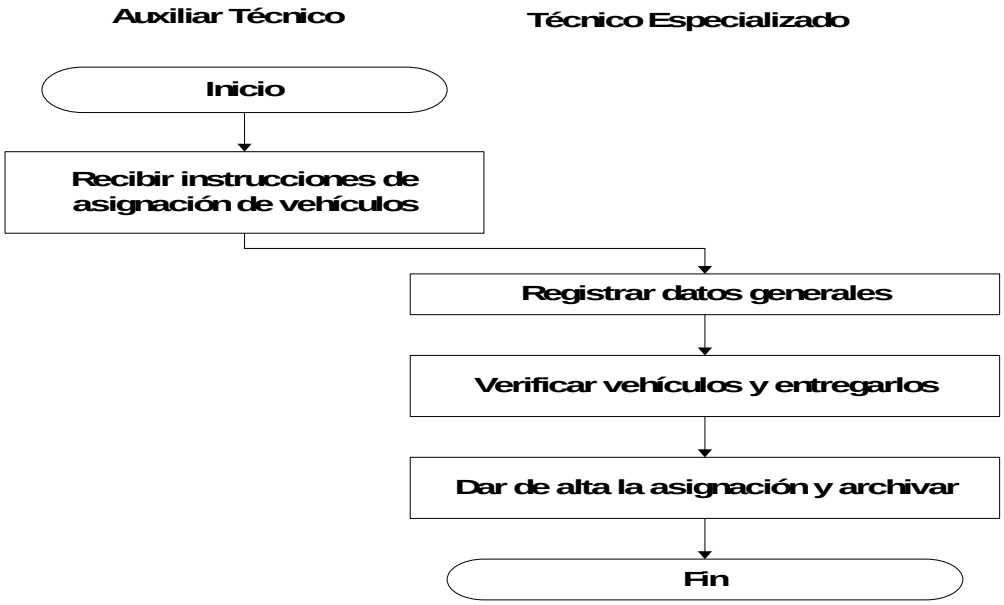
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Resguardo Vehicular | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

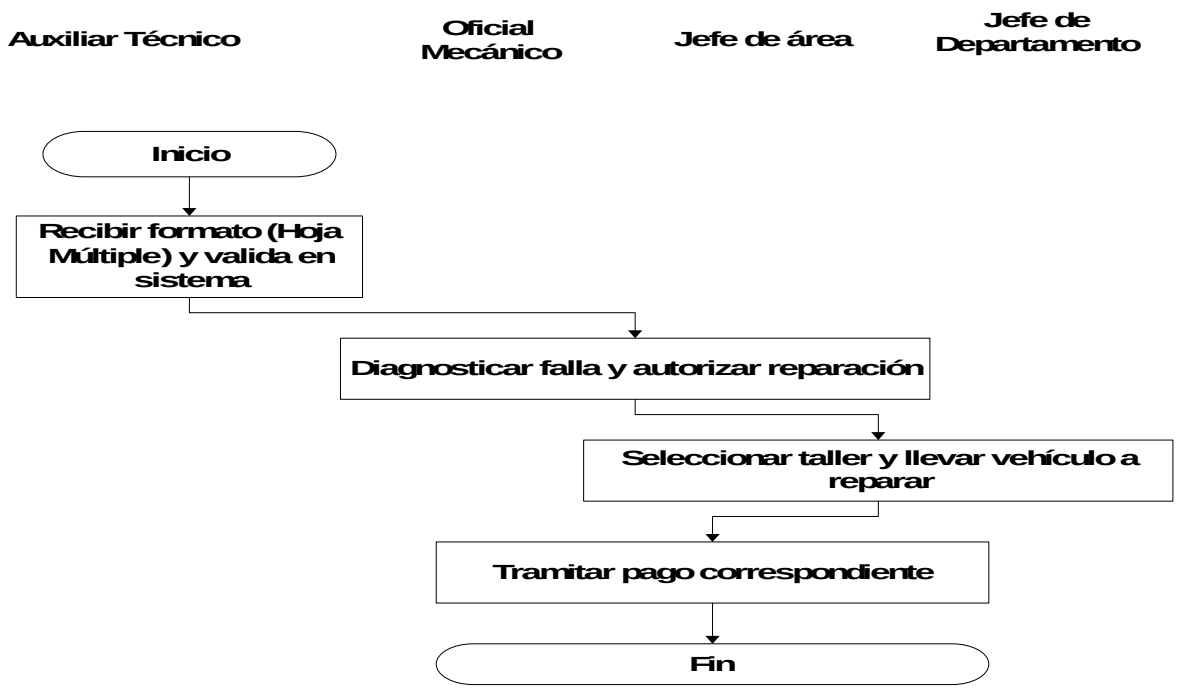
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Mantenimiento y Conservación | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Taller Externo | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Mantenimiento y Conservación |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



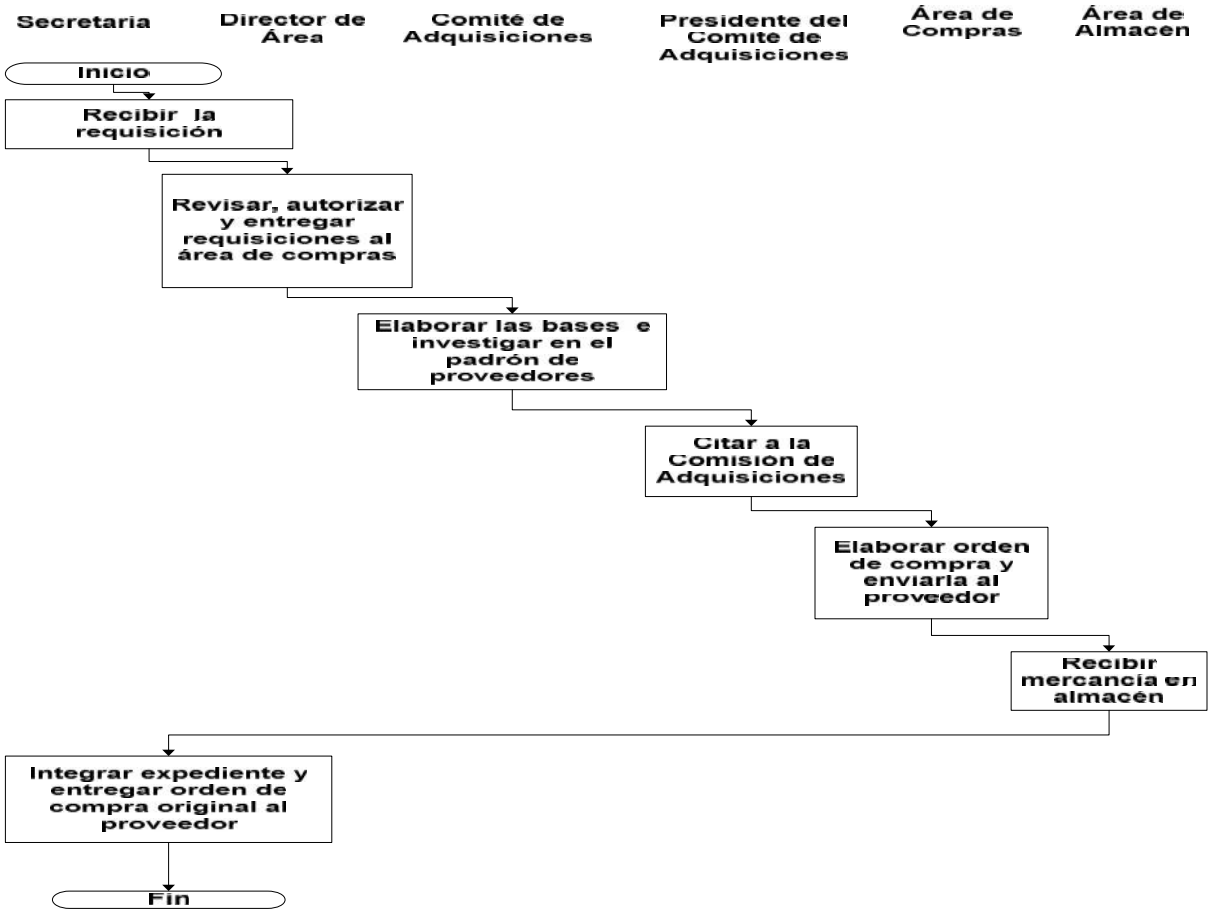

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Proveeduría | | |

# DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra a través del Comité de Adquisiciones | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

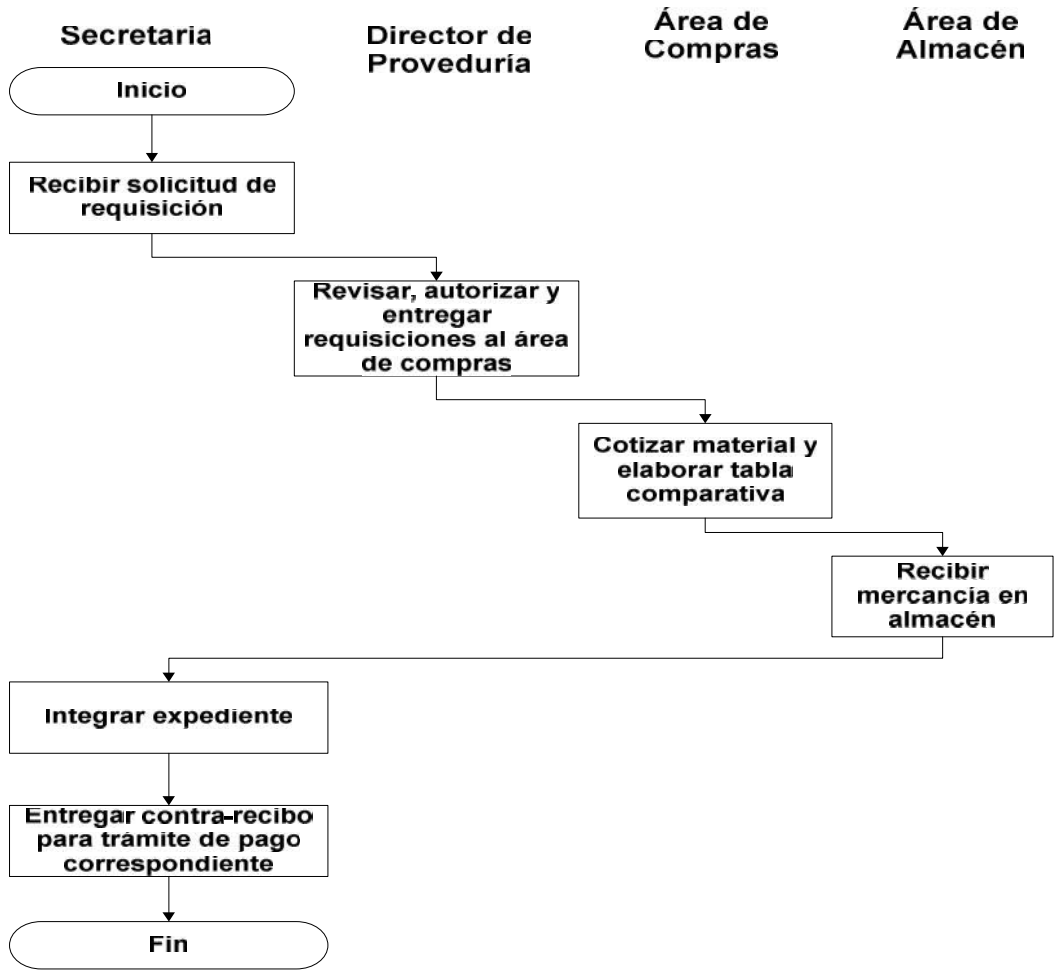
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Proveeduría | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra de contado | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



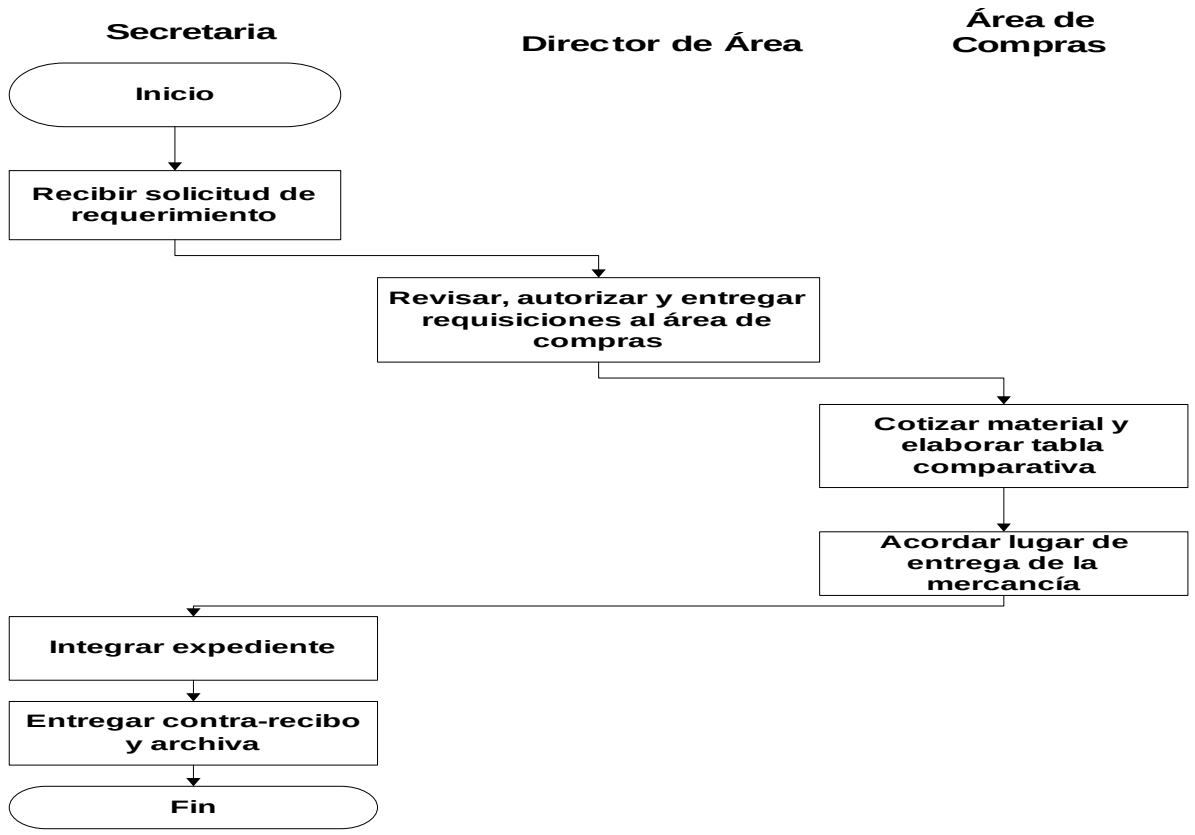

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Proveeduría | | |

# DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra directa | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



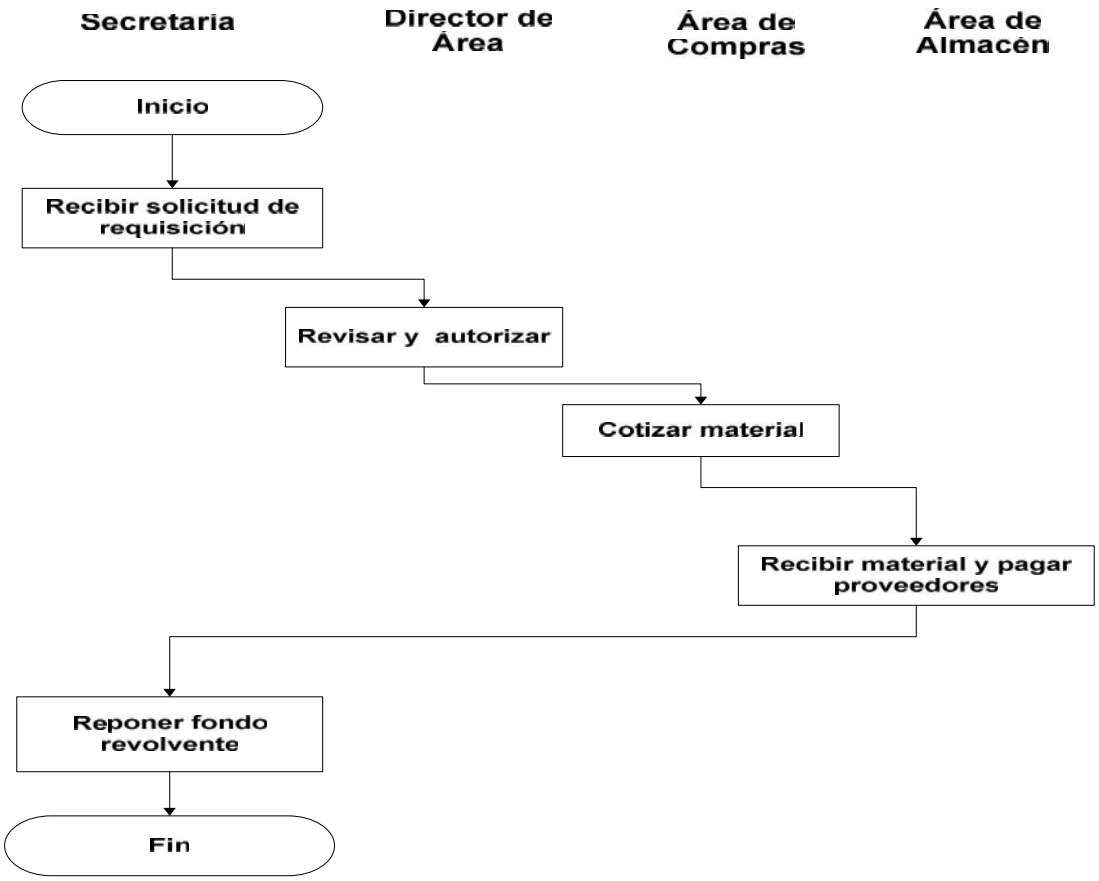

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Proveeduría | | |

# DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Compra por Fondo Revolvente (De la Dirección de Proveeduría) | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



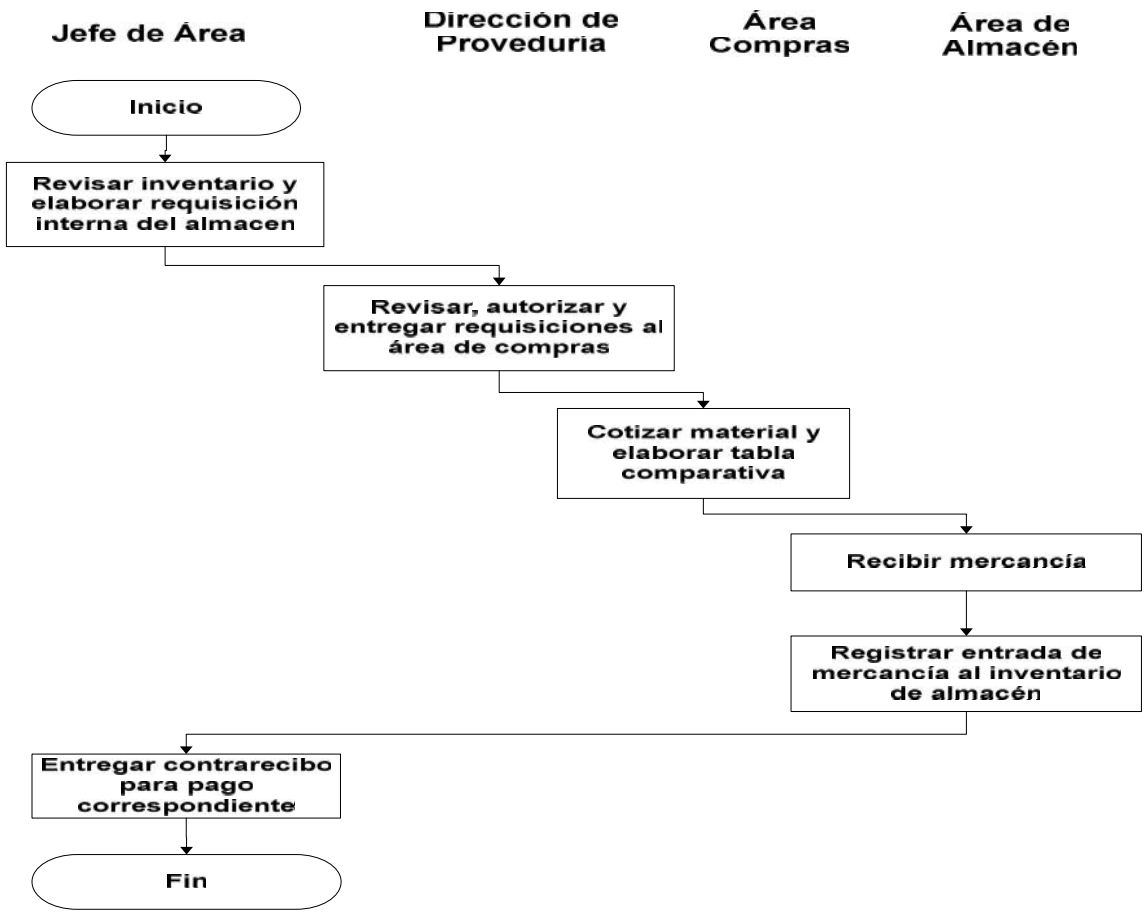

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Proveeduría | | |

# DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Control de Almacén | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

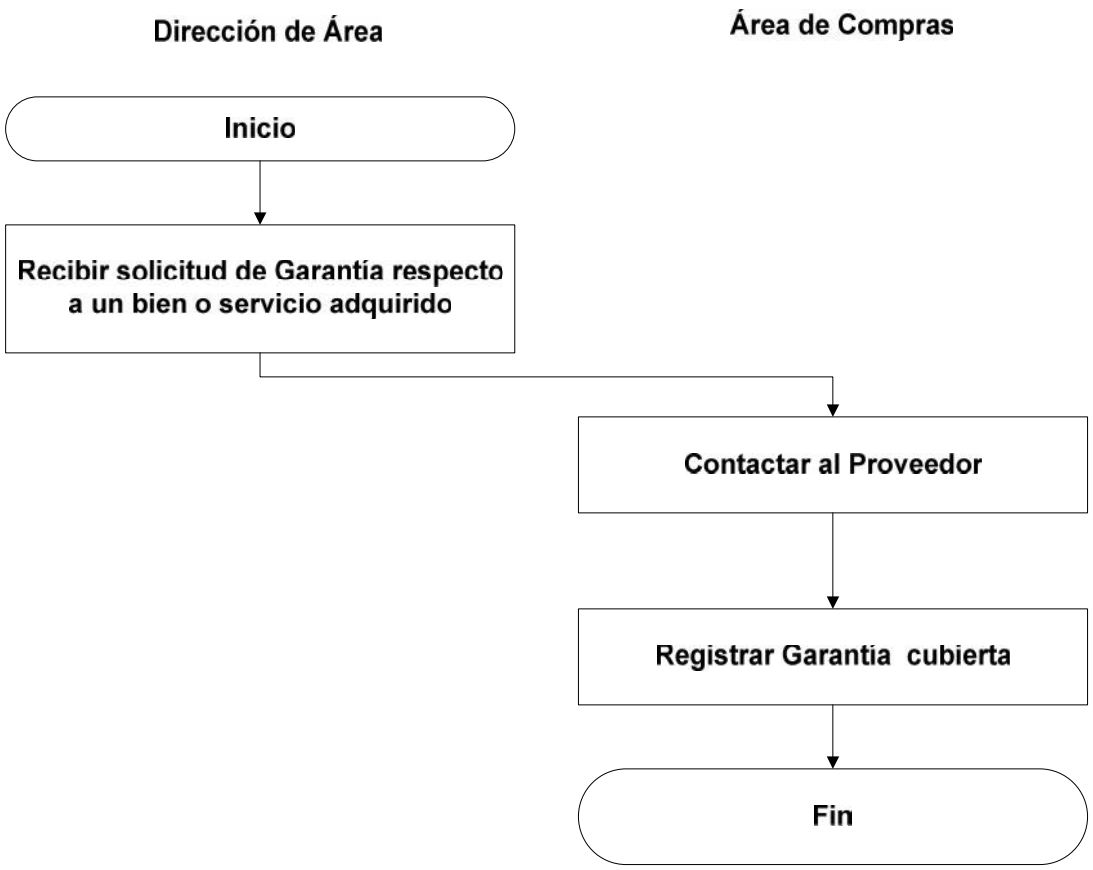
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Proveeduría | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Generar Garantía | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

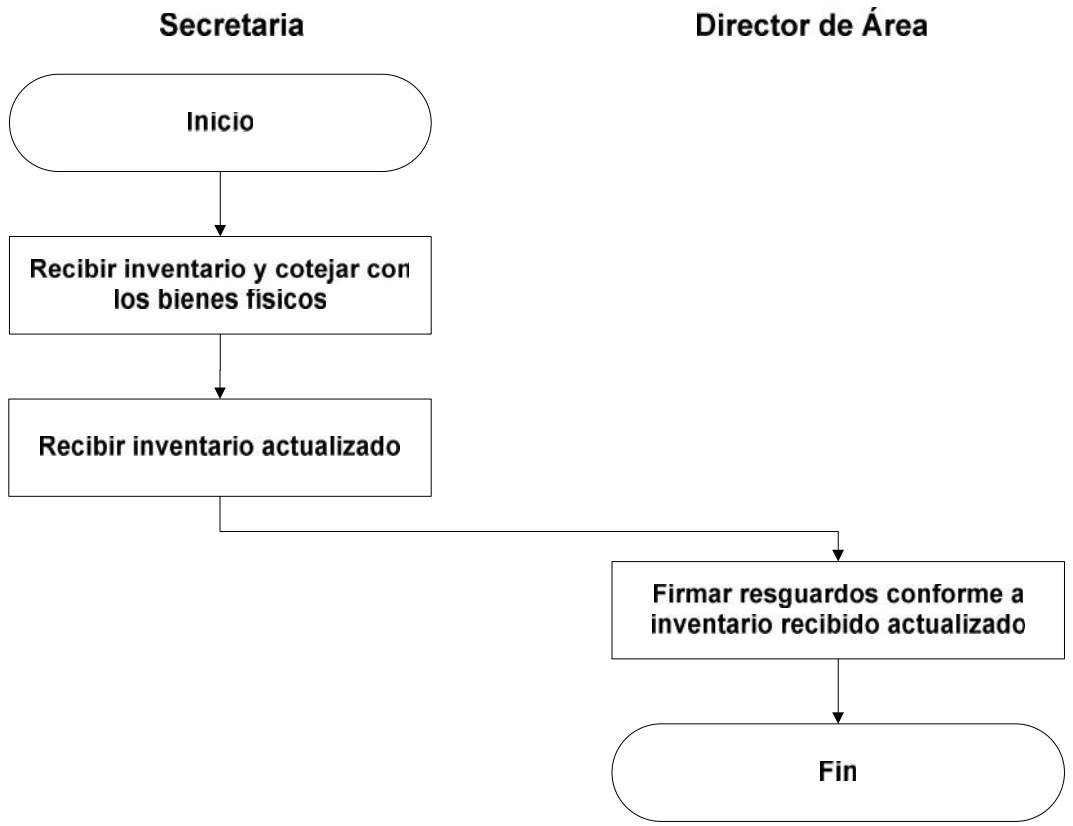
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Proveeduría | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Mobiliario | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



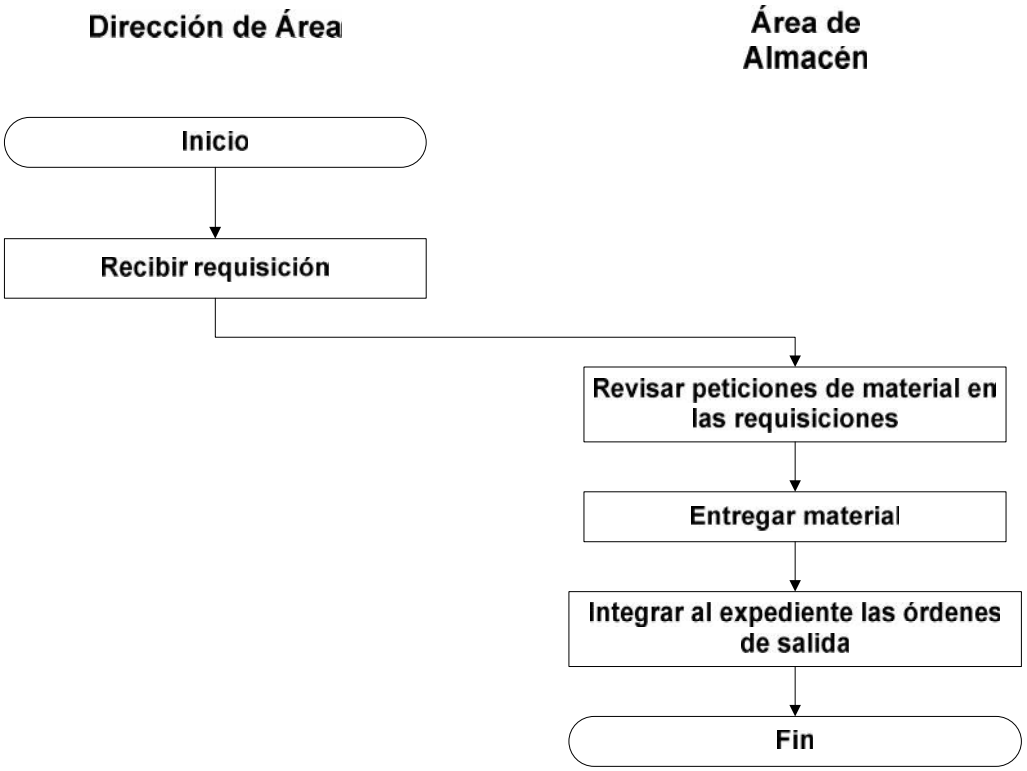

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque**

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Proveeduría | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Surtir Requisiciones de Material | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Proveeduría |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

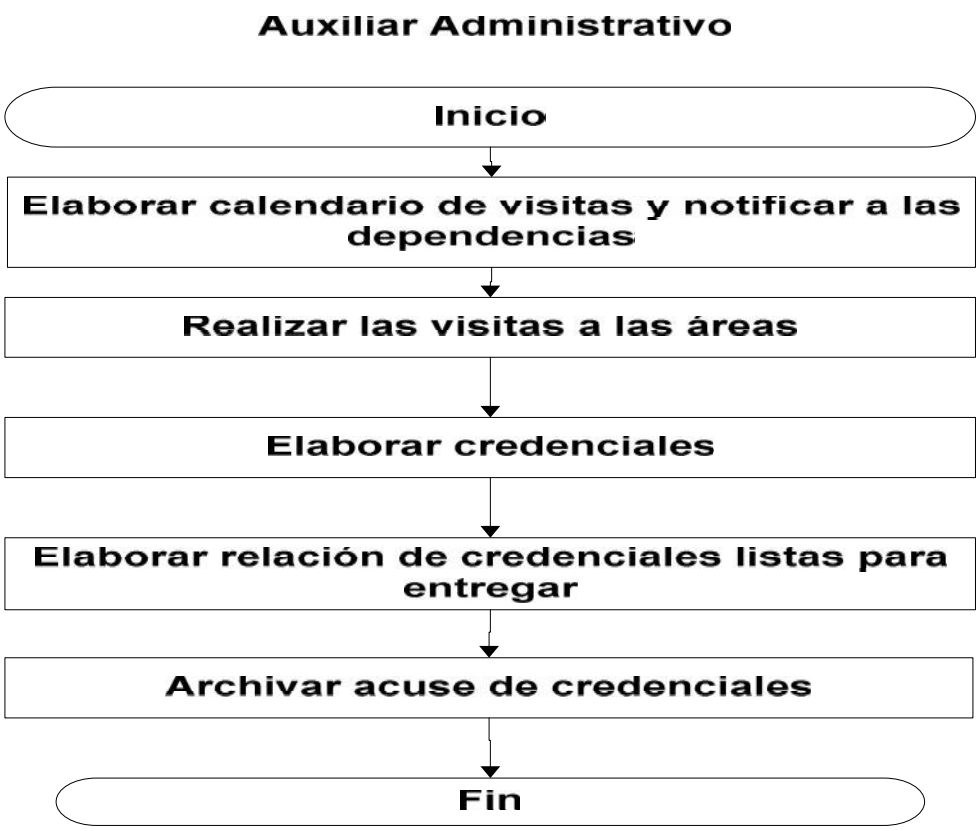
| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Contratos | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Credencialización | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

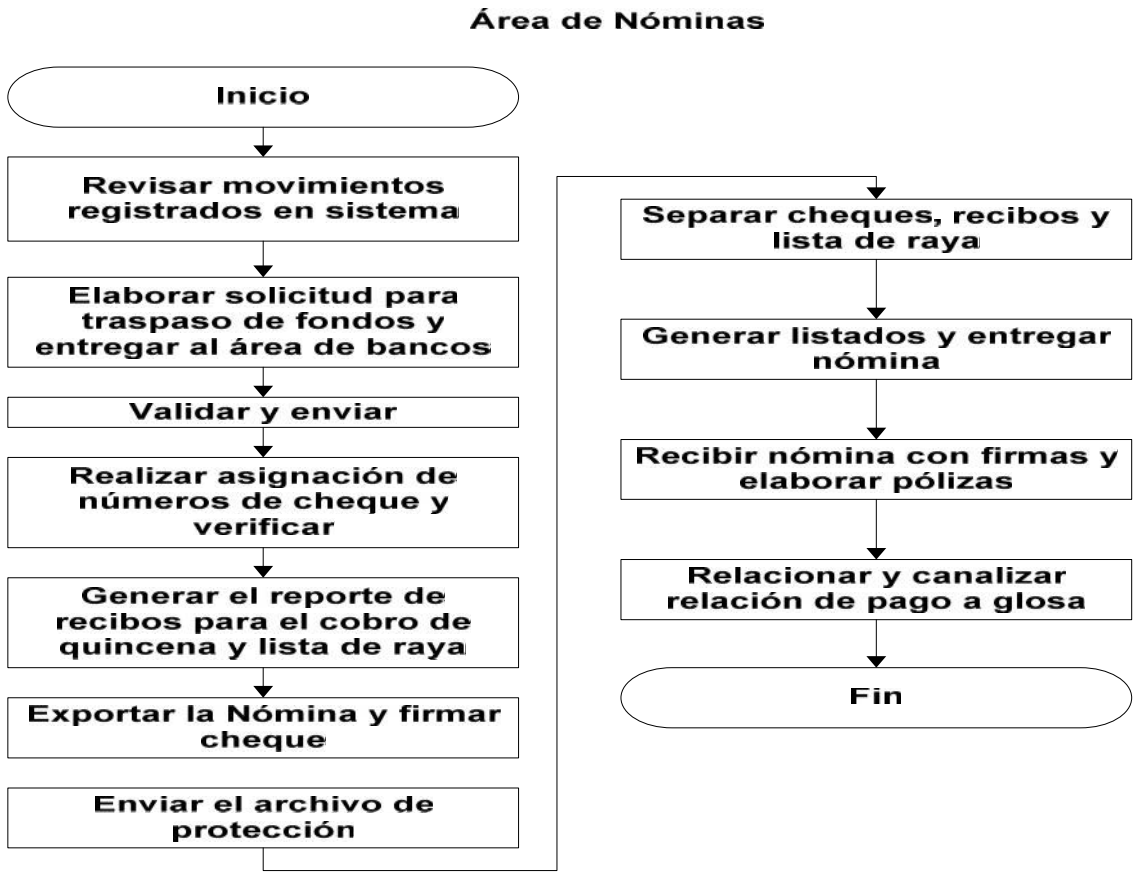
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Elaboración y Pago de Nómina | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

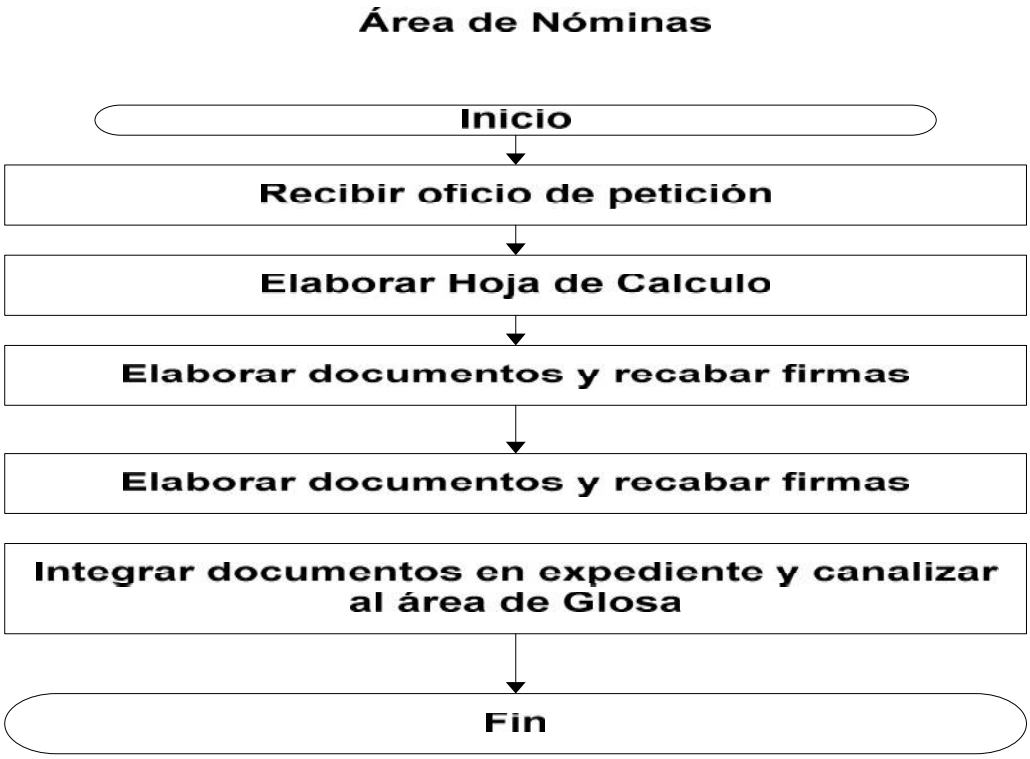
| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Elaboración de cheques de retención | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Elaboración de cheques individuales | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

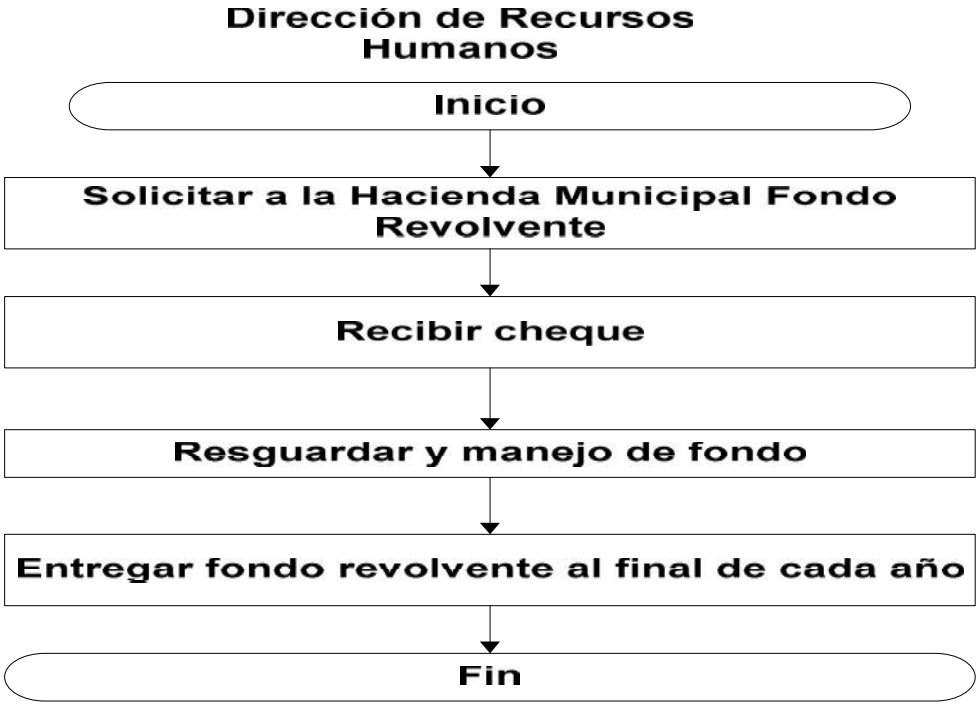
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Fondo Revolvente | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

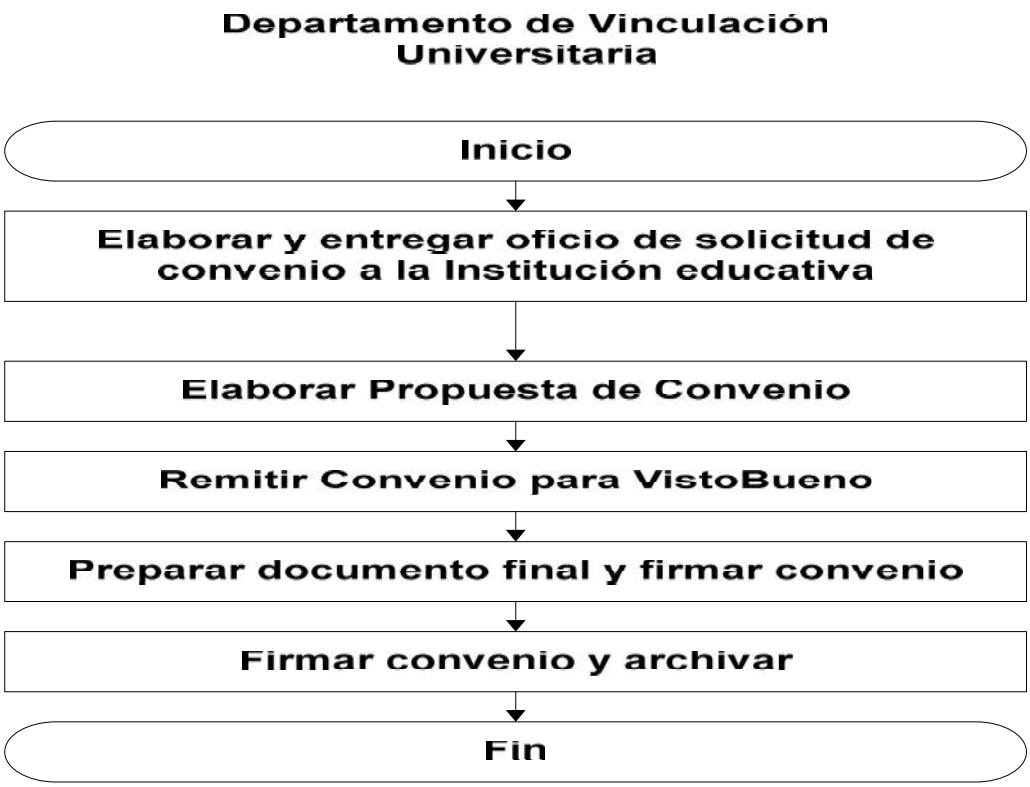
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Gestión de Convenio | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

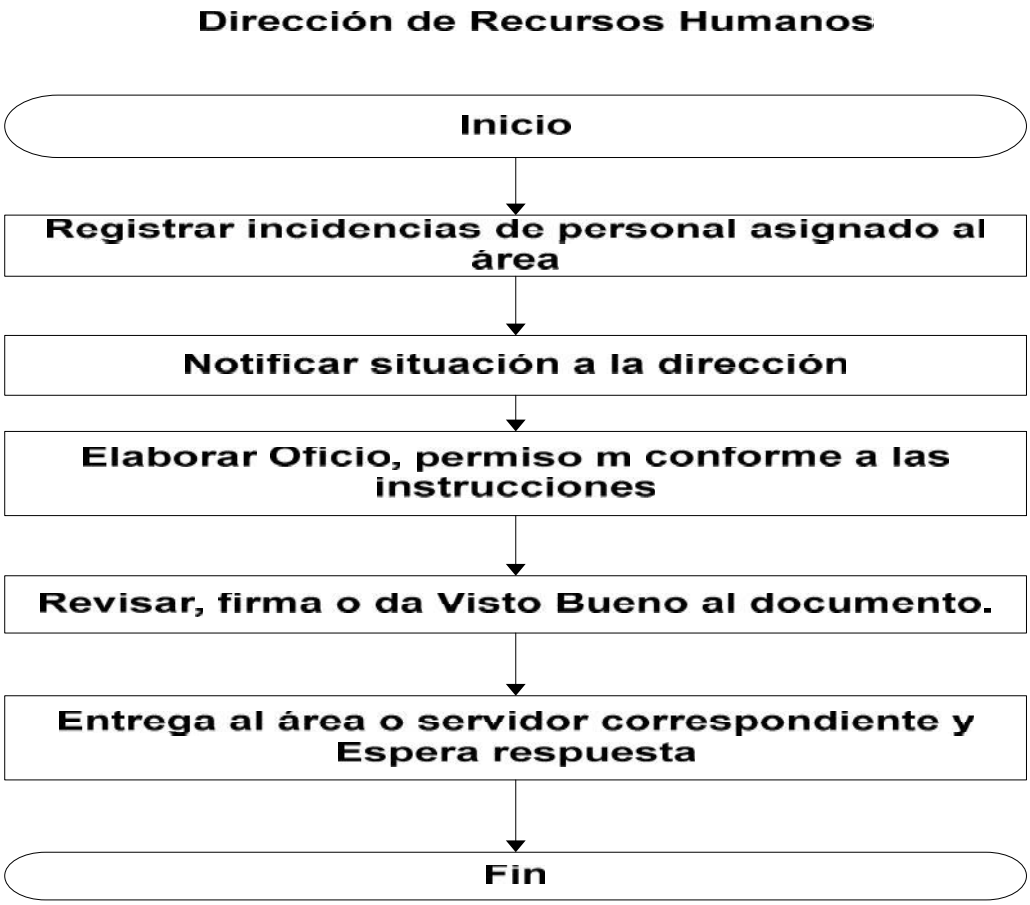
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Incidencias del personal de la dirección | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

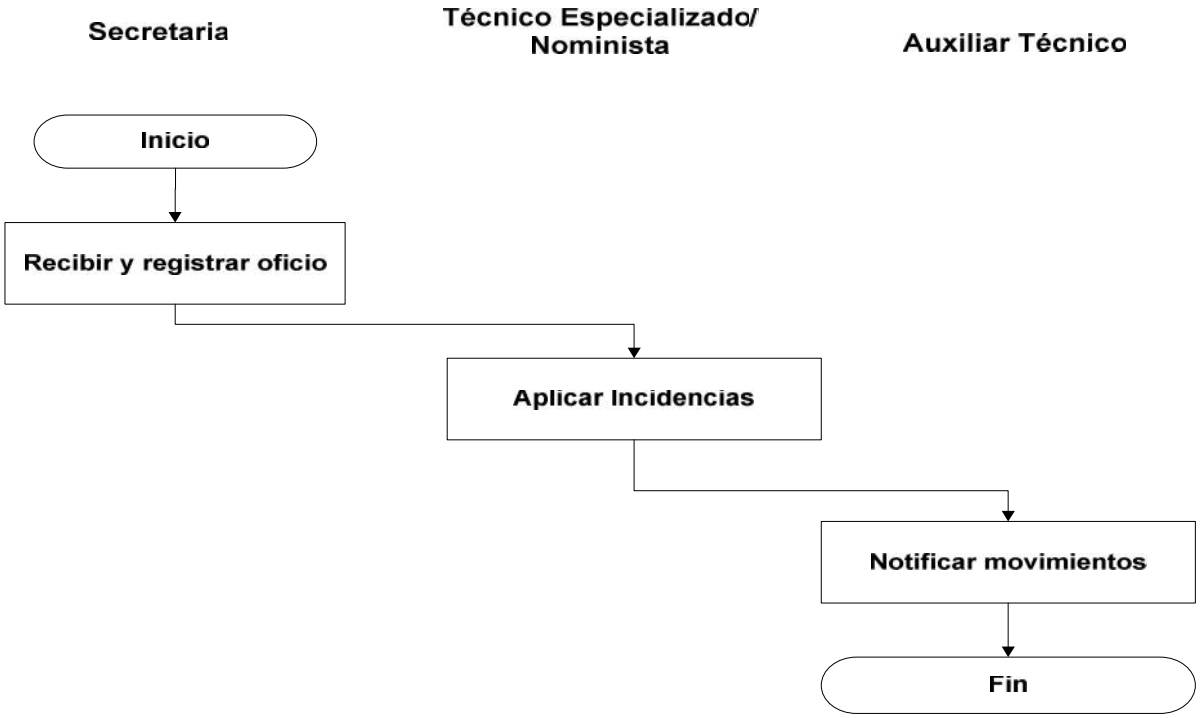
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Incidencias del personal en general | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



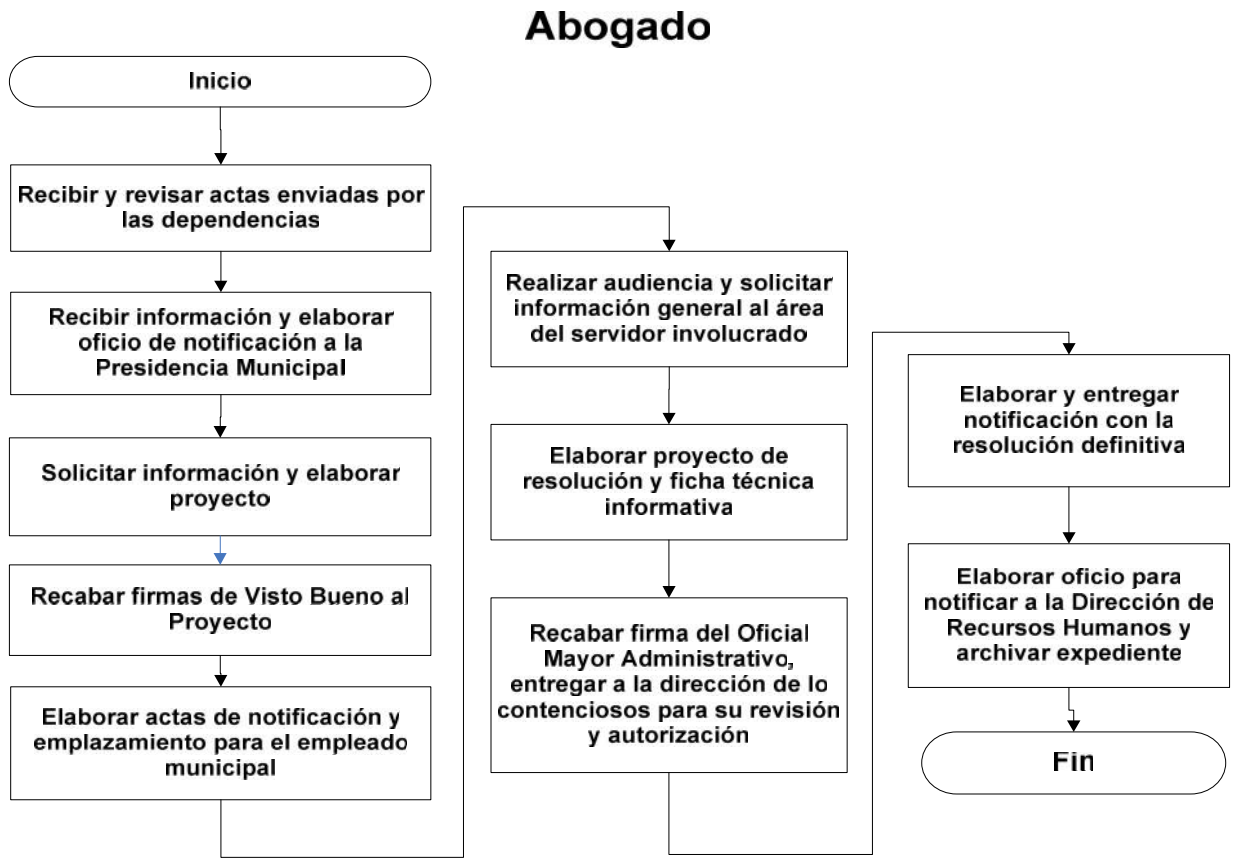

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque**

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Instauración del Proceso Administrativo | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

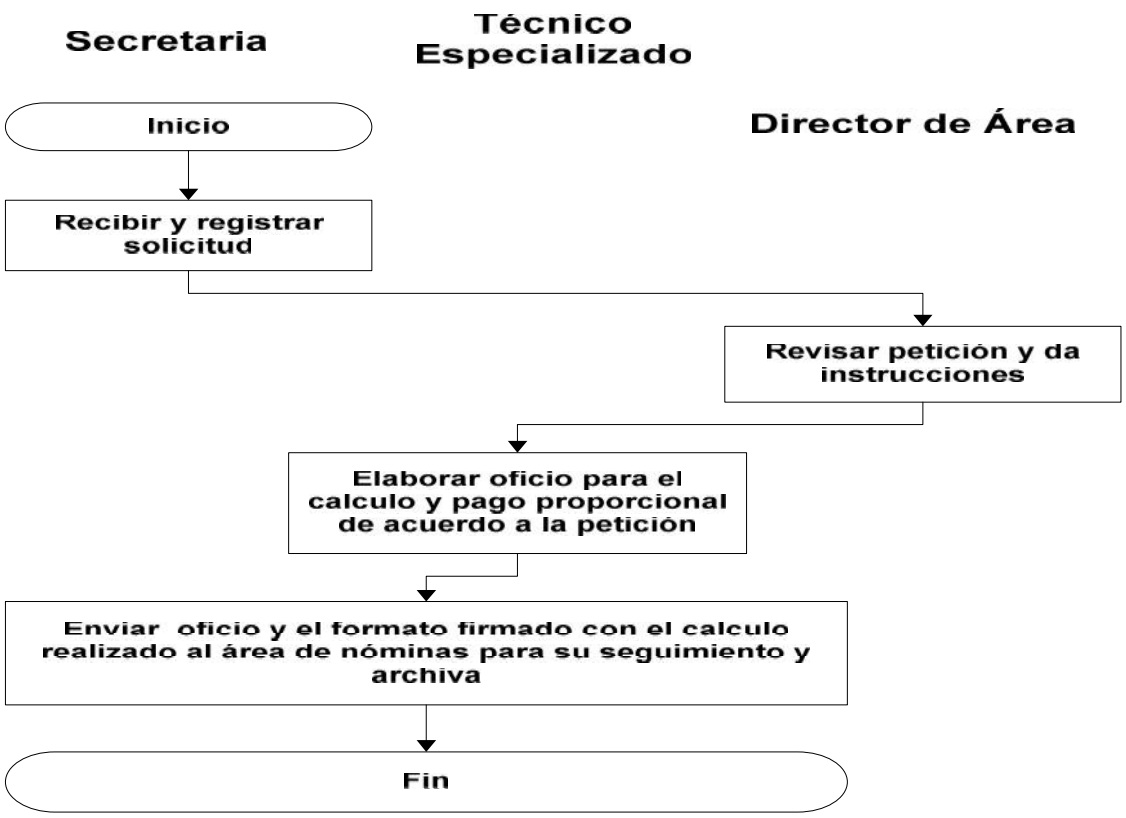
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Liquidación | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

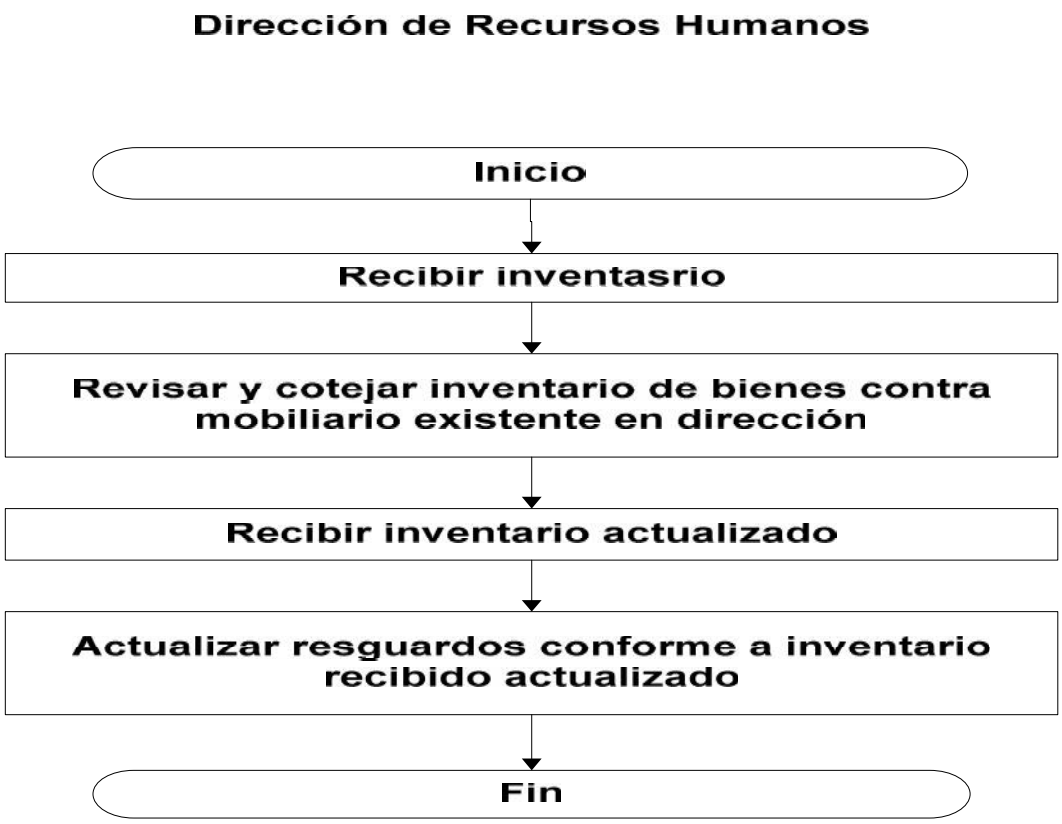
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Mobiliario | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

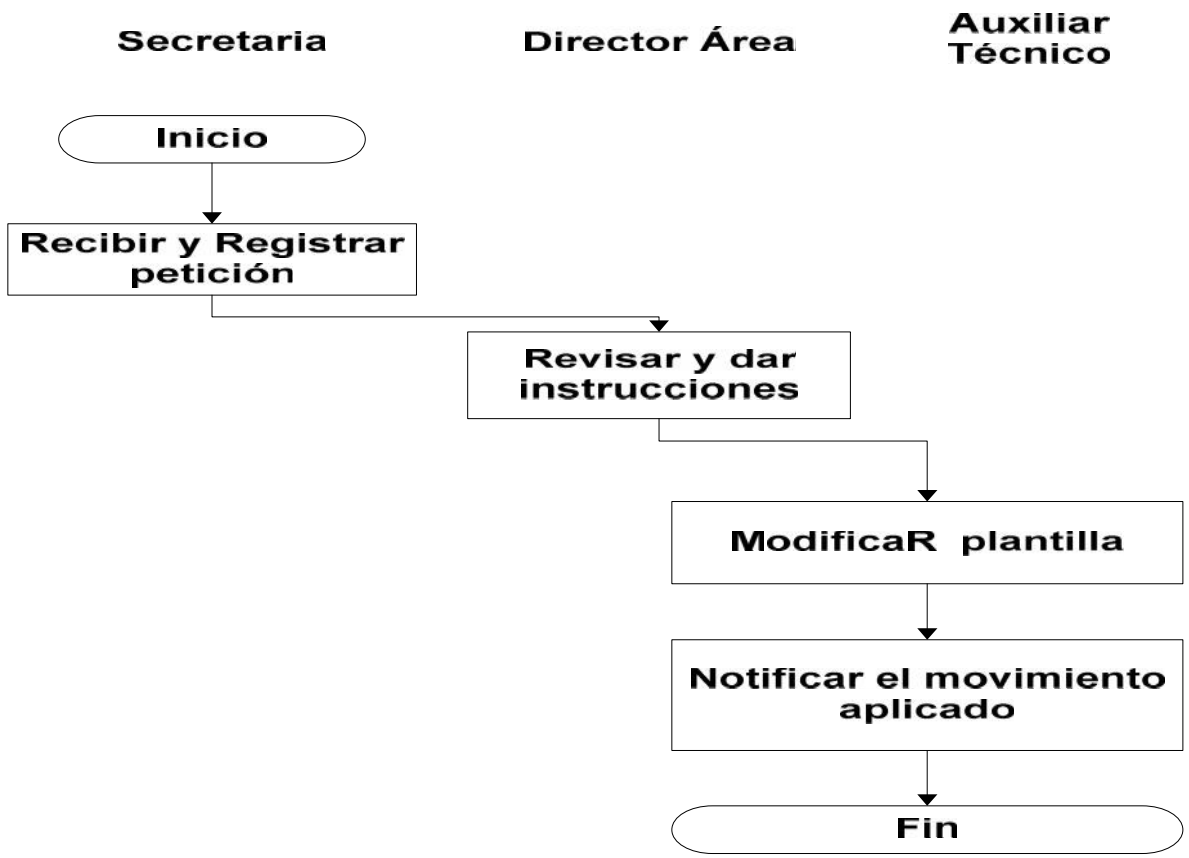
| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Movimientos ante el IMSS (Altas, bajas, modificaciones) | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Movimientos de personal | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

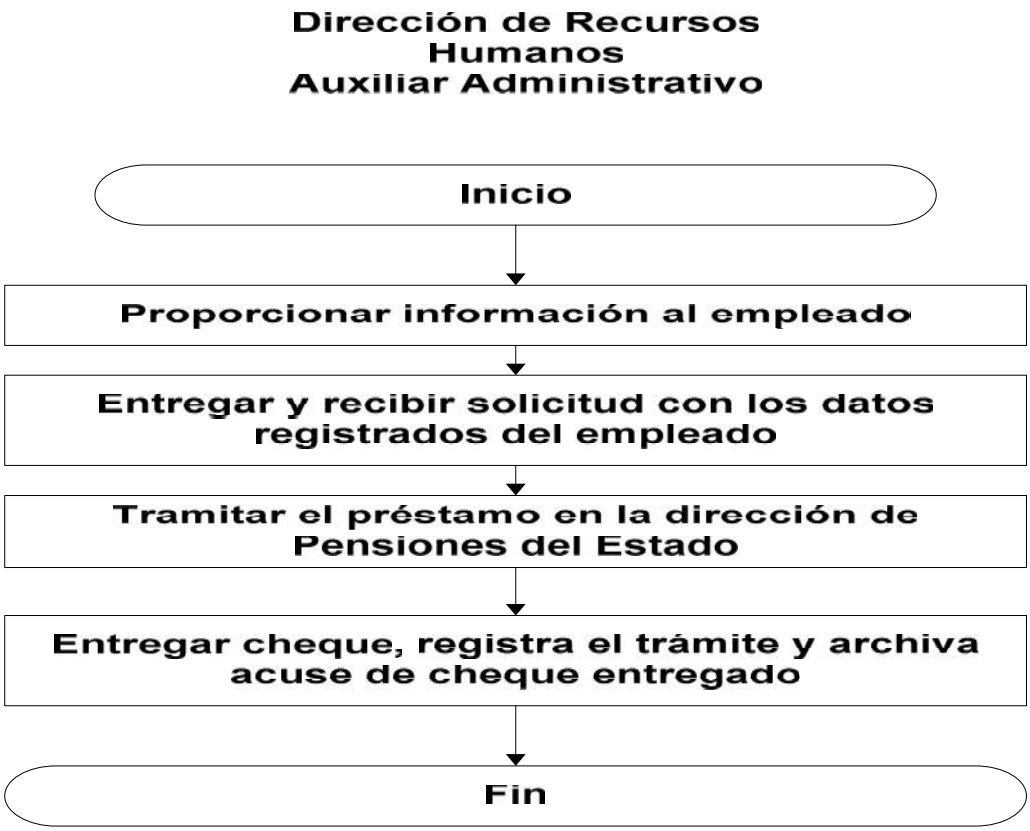
| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Préstamo de expedientes | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Préstamos (Pensiones) | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

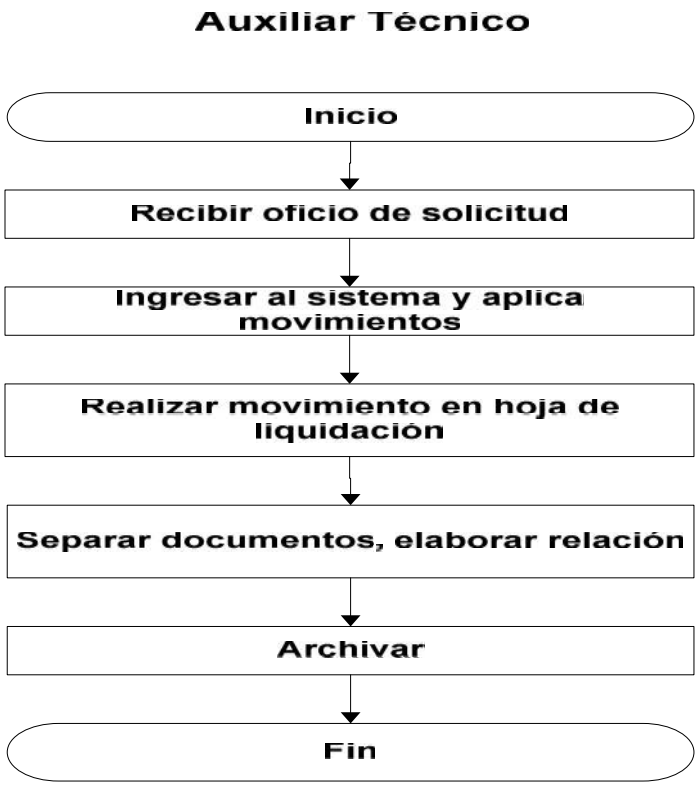
| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Recepción y asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Registro de movimientos en sistema para plantilla | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

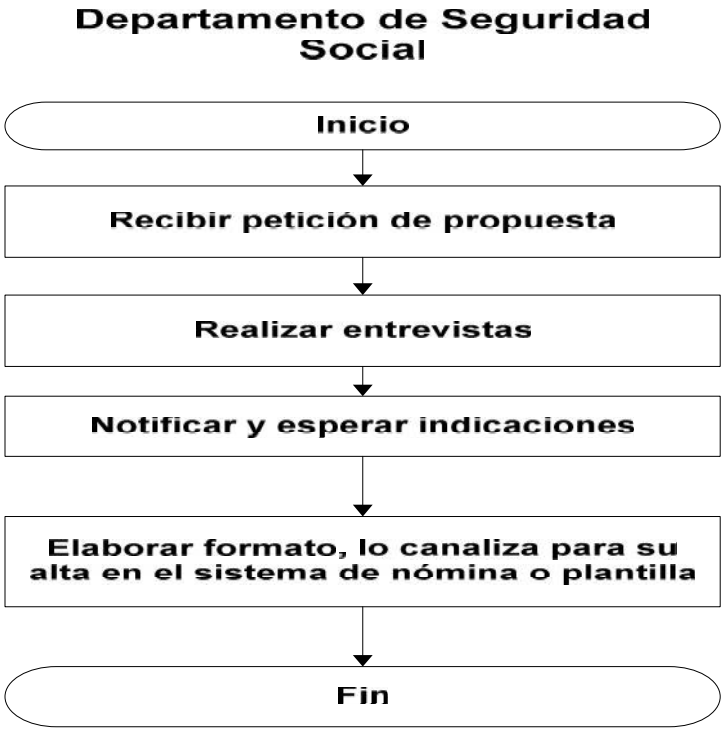
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Selección y Contratación de personal | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

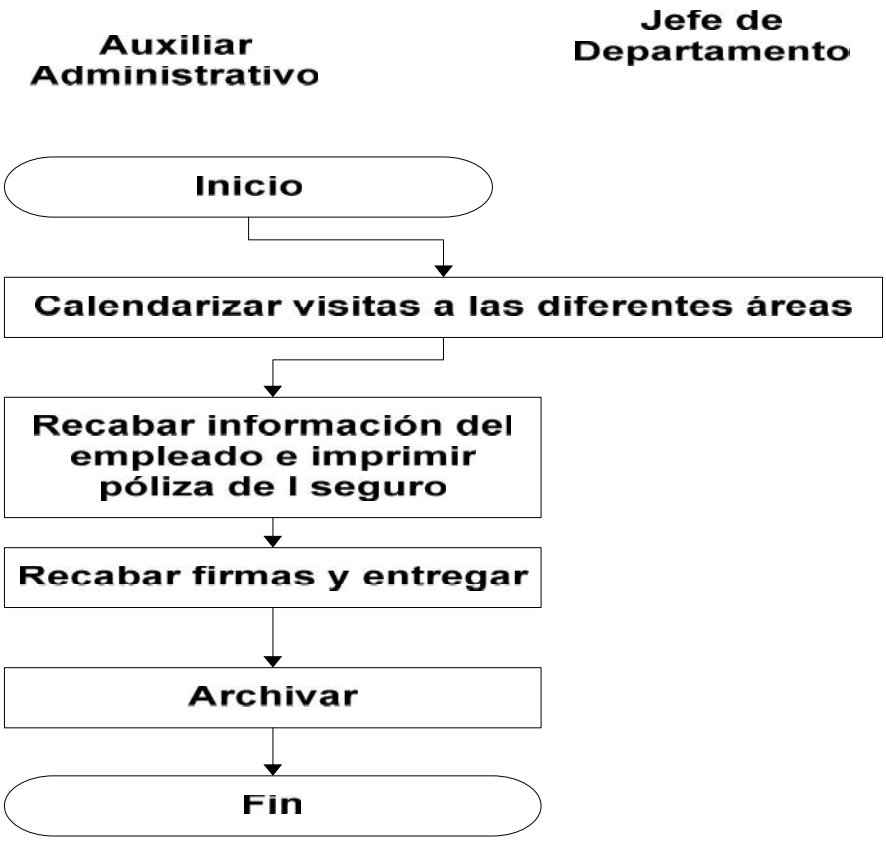
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Seguro de vida del personal | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

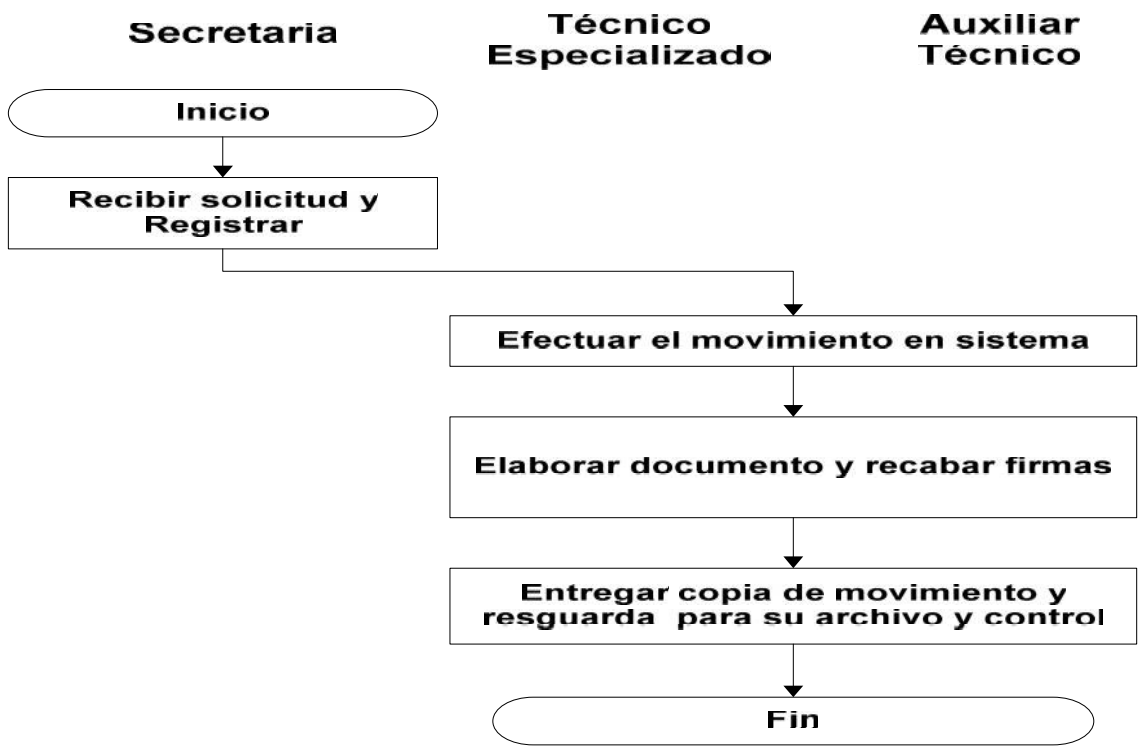
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Trámite de Licencia o Suspensión | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

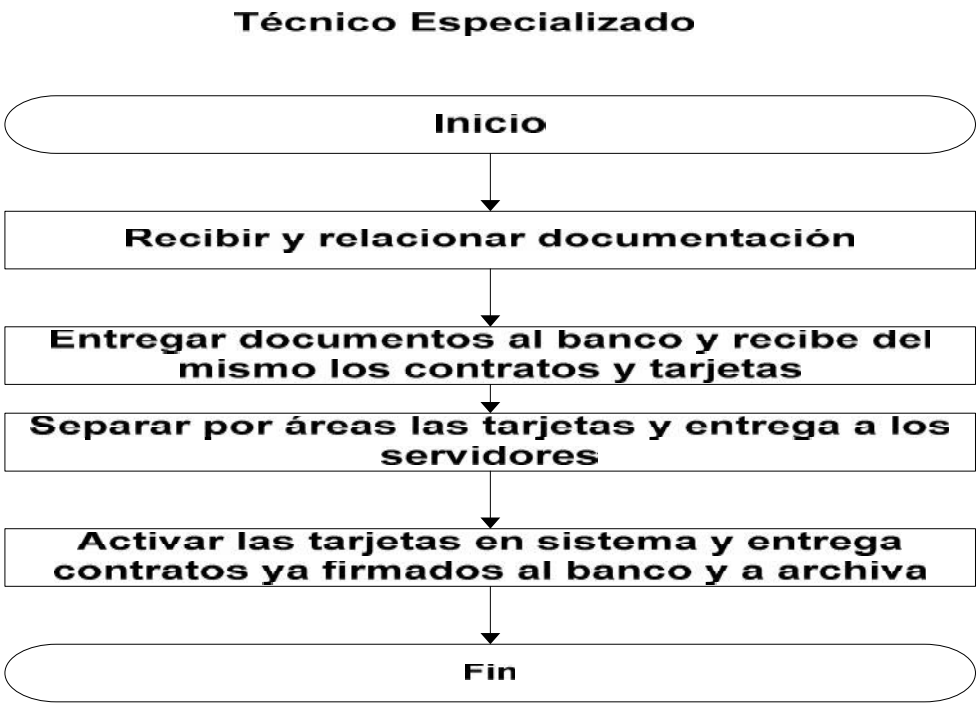
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Trámite de Pagos electrónico | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

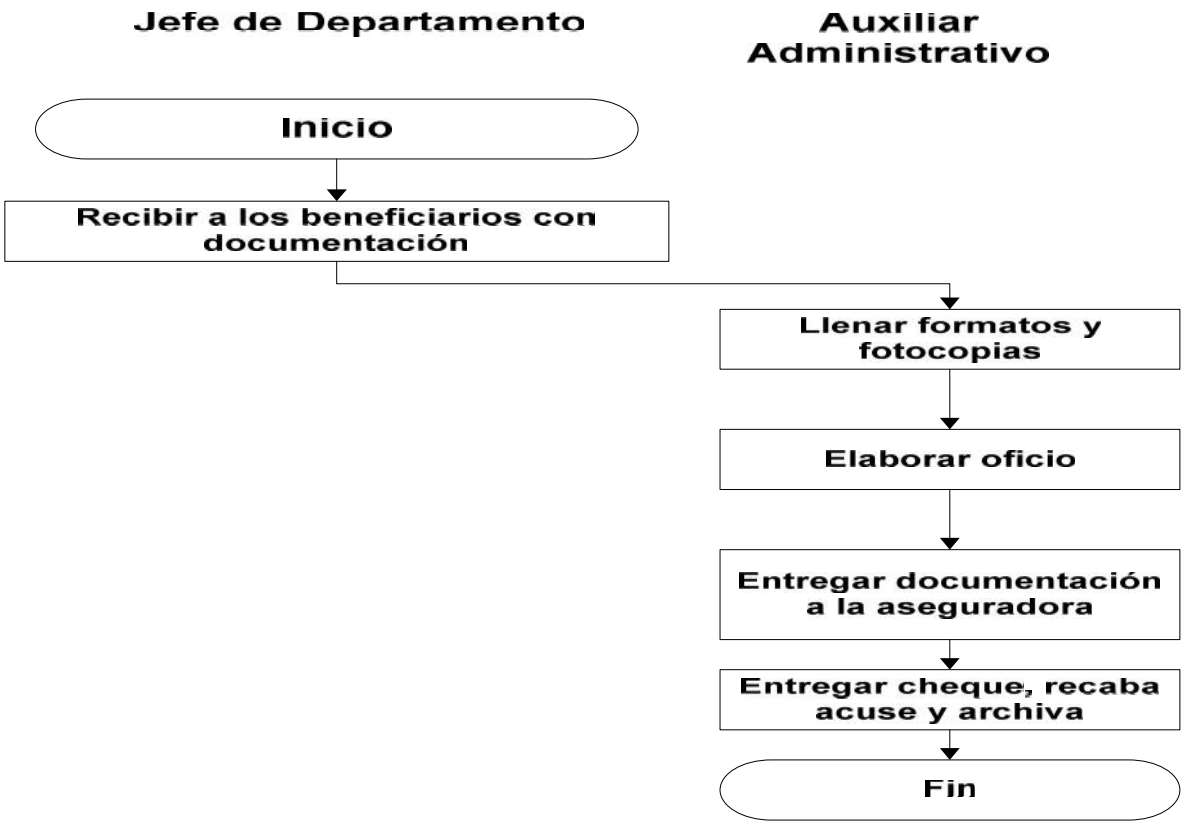
| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Trámite de Pagos Generales | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Trámite para cobro de Seguro de Vida | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

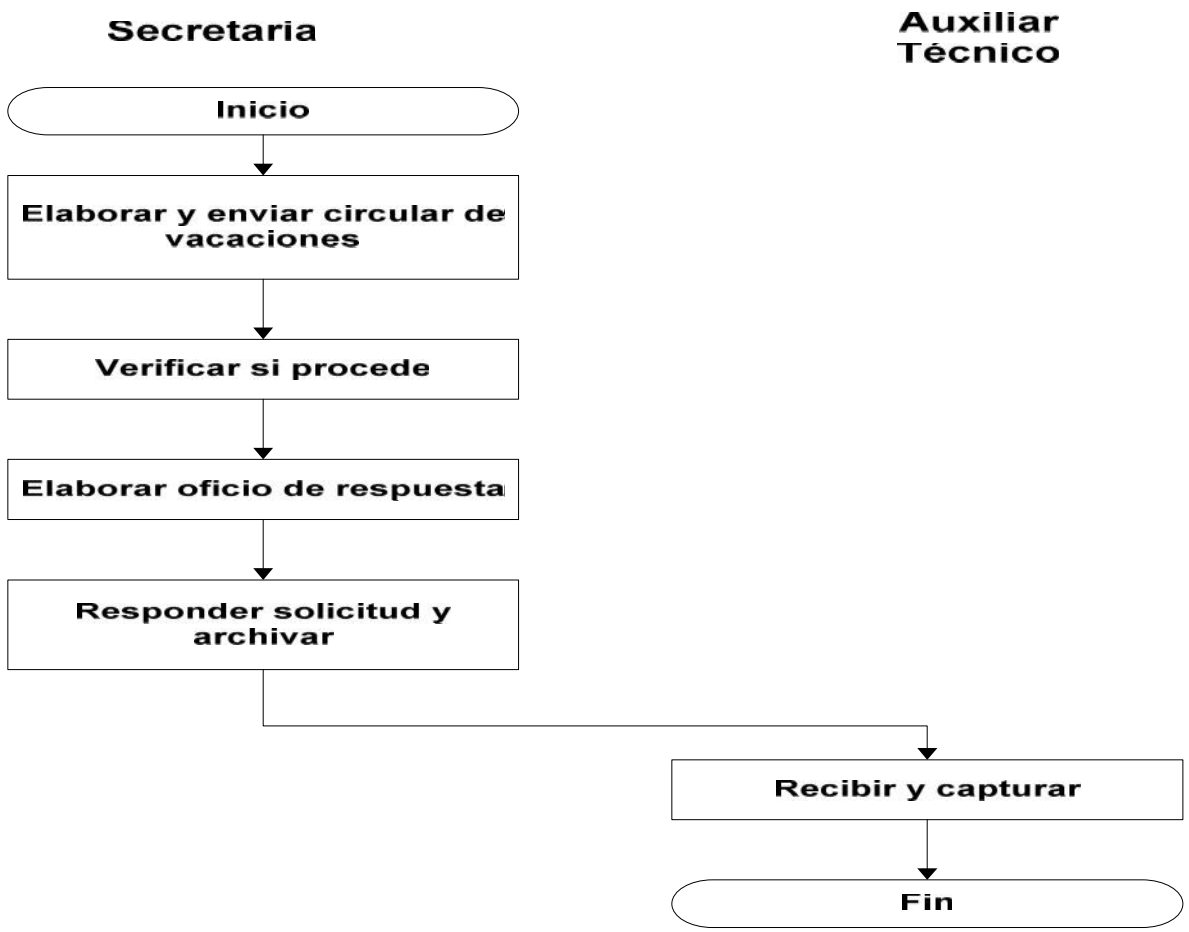
**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | Oficialía Mayor Administrativa | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | Recursos Humanos | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | **Manual de Procedimientos y Operación** | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | MP-OMA-700 |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | Vacaciones | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | Recursos Humanos |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Director de Área | | |

**08. REPRESENTACIÓN GRAFICA**




| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN:** | Septiembre 2014 | **10. REVISIÓN No.:** | 0 | **HOJA:** 1 | **DE:** 1 |

# 9. Autorizaciones

| ELABORACIÓN |
| --- |
| **LIC. ROSINA RIOS VEGA** |
| **NOMBRE**<br>**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA** |
| |
| **FIRMA**<br>**NOMBRE**<br>**OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO** |
| **FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2014** |

| SUPERVISIÓN |
| --- |
| **LIC. ENRIQUE ARTURO MENDOZA TACHIQUIN** |
| **NOMBRE**<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** |
| |
| **FIRMA**<br>**DIRECTOR DE ÁREA** |
| **FECHA DE SUPERVISIÓN: Septiembre 2014** |

| AUTORIZACIÓN |
| --- |
| **LIC. ROSINA RIOS VEGA** |
| **NOMBRE**<br>**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA** |
| |
| **FIRMA**<br>**OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO** |
| **FECHA DE AUTORIZACIÓN: Septiembre 2014** |

# 10. Historial de Cambios

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | |
| **2. DIRECCIÓN:** | |

## HISTORIAL DE CAMBIOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. ÁREA ESPECÍFICA:** | | **4. CÓDIGO:** | |
| **5. FECHA:** | | **6. NÚMERO:** | |
| **7. ORIGEN DEL CAMBIO:** | | | |
| **8. ACCIONES** | | | |

## 9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **10. NOMBRE:** | | **11. PUESTO:** | |
| **12. NOMBRE:** | | **13. PUESTO:** | |
| **14. NOMBRE:** | | **15. PUESTO:** | |

## 16. AUTORIZACIÓN (ES)

| | | |
|---|---|---|
| **17. NOMBRE:** | **18. PUESTO:** | **19. FIRMA:** |
| **20. NOMBRE:** | **21. PUESTO:** | **22. FIRMA:** |
| **23. NOMBRE:** | **24. PUESTO:** | **25 FIRMA:** |

# 11. Glosario

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

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

**Análisis de Puestos:** El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

**Autoridad**: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

**Ayuntamiento:**Corporación compuesta de un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

**Canaliza:** Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes de opinión en una dirección o hacia un fin determinado.

**Capacitación:**Habilitar. Tener aptitud o disposición para hacer algo.

**Ciudadano:**Perteneciente o relativo a la ciudad o a los ciudadanos. Natural o vecino de una ciudad.

**Comunicación:** Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

**Definiciones:** Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

**Denuncia:**Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad, la comisión de un delito o infracción legal.

**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. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

**Descripción de Funciones:** Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.

**Descripción funcional**: Exposición detallada de las operaciones; conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

**Descripción general**: Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (Debe ser breve)

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

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

**Estructura:** Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

**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.

**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 trascripción 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:** Compendio con información sustancial de un tema o materia.

**Manual de Organización:** Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

**Manual Procedimiento:**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.

**Método:** Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

**Notificar:**Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Organigrama:** Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

**Proceso:**Conjunto de pasos o actividades que se realizan alternativos o simultáneamente con un fin determinado**.**

**Procedimiento:**Acción de proceder. Forma de realizar, proceder o ejecutar algunas cosas. Cause formal de una serie de actos en que se concreta para la realización de un fin.

**Puesto:** Conjunto de, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Resolución:**Decreto o providencia. Auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial. Acción y afecto de resolver o resolverse.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

**Ubicación**: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

# 12. Formatos

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | |

## INVENTARIO DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2. NOMBRE DEL PROYECTO:** | | **3 NOMBRE DEL PROYECTO** | |
| **4. LIDER DE PROYECTO:** | | | |
| **5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | | | |

| **6 SERVICIOS** | | **7. TIPO DE PROCESOS** | | **8. PROCEDIMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DENOMINACIÓN** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **No.** | **DENOMINACIÓN** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9.FECHA DE ELABORACIÓN:** | | **10. REVISIÓN No.** | | **HOJA:** | **DE:** |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | | | |
| **2. DIRECCIÓN:** | | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | | **4. CÓDIGO PROYECTO:** | |
| **5. NOMBRE DEL PROCESO:** | | **6. NOMBRE DEL SERVICIO:** | |
| **7. RESPONSABLE DEL PROCESO:** | | | |
| **08. REPRESENTACIÓN GRAFICA** | | | |
| | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **9. FECHA DE ELABORACIÓN**: | | **10. REVISIÓN No.:** | | **HOJA:** | **DE:** |

# Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

| | |
|---|---|
| **1. DEPENDENCIA:** | |
| **2. DIRECCIÓN:** | |

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. NOMBRE DEL PROYECTO:** | | **4. CODIGO PROYECTO:** | |
| **5.NOMBRE DEL PROCESO:** | | **6. TIPO DE SERVICIOS:** | |
| **7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** | | | |

| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO Y/O AREA | 12.INSUMO | 13.SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.FECHA DE ELABORACIÓN:** | | **15. REVISIÓN No.** | | **HOJA:** | **DE:** |

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

| Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque | | | |
|---|---|---|---|
| 1. DEPENDENCIA: | | | |
| 2. DIRECCIÓN: | | | |
| CATÁLOGO DE PUESTOS | | | FECHA: |
| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Organización | 4. CÓDIGO PROYECTO: | |

| 5. ID DE DEPENDENCIA | 6. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | 7. NOMBRE DEL PUESTO | 8. CATEGORÍA | |
|---|---|---|---|---|
| | | | CONFIANZA | BASE |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 9. FECHA DE ELABORACIÓN: | | 10. REVISIÓN No.: | | HOJA: | DE: |
|---|---|---|---|---|---|

# GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

**Dependencia:**

## Modificación de Puesto

| Características del Puesto | |
|---|---|
| **Puesto Actual** | **Puesto 2009** |
| | |
| **Se solicita de:** | |
| **Área Actual** | **Área Propuesta** |
| | |
| **Objetivo del Puesto** | |
| **Objetivo Puesto Actual** | **Objetivo del Puesto solicitado** |
| | |
| **Descripción Genérica** | |
| **Actividades que realiza actualmente** | **Beneficios del Cambio** |
| | |
| **Nombre Servidor Público:** | **FIRMA:** |

**Departamento:**_____ **Dependencia**_____

**Desarrollo Organizacional**_____ **Oficial Mayor Administrativo**_____

**Dore-04**

Tlaquepaque Jal., a de del

c.
Oficial Mayor Administrativo
P r e s e n t e.-

El suscrito C. _____, por este conducto acepto (a) se realice el cambio de Puesto, Plaza y/o área de adscripción que actualmente tengo asignado; ya que por la naturaleza de las funciones y actividades desarrolladas se requiere el cambio de _____
_____

A el área de _____
_____.

Cabe señalar que dicho movimiento no deberá afectar las condiciones laborales que hasta el día de hoy conservo.

Sin otro en lo particular, me despido.

**A T E N T A M E N T E**

_____

**C.**

**Dore-03**

**I.- DATOS GENERALES.**

| | |
|---|---|
| g | **SECRETARIO GENERAL** |
| Tipo: | |
| Dependencia: | |
| Adscripción: | |
| Reporta a: | |

**Objetivo general del puesto.**

**II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

**III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

**IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

**1.- Conocimientos.**
**2.- Experiencia.**
**3.- Criterio.**
**4.- Complejidad de los trabajos.**
**5.- Esfuerzo.**
**6.- Responsabilidad**
Será responsable por:

FORMATO SIN VALOR

# Dirección de Mantenimiento y Conservación.
# (Intendencia)

| | | | | MATERIAL POR DEPENDENCIA<br>RESPONSABLE: JOSE BENEDICTO SARABIA MURO<br>**FOLIO 0000/12** |
|---|---|---|---|---|
| **FECHA** | **CANTIDAD** | **CONCEPTO** | **DEPENDENCIA** | **NOMBRE, FIRMA Y/O SELLO DE RECIBIDO** |
| día/mes/año | | | | |

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE**
**2012**
**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS**
**ORDEN DE TRABAJO**

| | | |
|---|---|---|
| Fecha de recepcion | Recibio | Hora |
| Origen | No. de reporte: | Especialidad No.: |
| Dependencia que solicita el Servicio. | | Telefono |
| Nombre | Cargo | |
| Cruces o Ubicacion | | |
| Colonia: | Reporte realizado por: | |
| Descripcion del servicio reportado | | |

**DESCRIPCION DEL SERVICIO REALIZADO**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Turnado a:

| INICIO DEL SERVICIO | | | |
|---|---|---|---|
| DIA | MES | AÑO | HORA |
| | | | |

**NOMBRE Y FIRMA**

| CONCLUSION DEL SERVICIO | | | |
|---|---|---|---|
| DIA | MES | AÑO | HORA |
| | | | |

**NOMBRE DEL PERSONAL**

| CLAVE | MATERIAL UTILIZADO | CANTIDAD |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**HORAS:**

**M2:**

**CALIFICACION DEL TRABAJO**

**Trabajo realizado al: 25% ( ) 50% ( ) 75% ( ) 100% ( )**

| | BUENO | REGULAR | MALO |
|---|---|---|---|
| ORDEN Y LIMPIEZA EN DONDE SE REALIZO EL SERVICIO | | | |
| COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL | | | |
| PRESENTACION DEL PERSONAL | | | |
| PARTICIPACION DEL ENCARGADO DE CUADRILLA DURANTE EL PROCESO DEL TRABAJO | | | |

**NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD**

**SELLO DE LA DEPENDENCIA**

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE
2010 - 2012
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS
CONTROL DE MATERIALES

FOLIO 1951

| FECHA | NOMBRE | ORDEN DE TRABAJO |
|---|---|---|
| | | |

| SALIDA | DEVOLUCIÓN | DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FECHA ENTREGO RECIBIO

# Vehículos

TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL 2010 - 2012

**TALLER MUNICIPAL**
Gobierno Municipal de Tlaquepaque

## HOJA MÚLTIPLE DE REPARACIÓN VEHICULAR

Fecha _____ No. Memo _____ No. Orden de servicio _____

DIAGNÓSTICO DEL RESGUARDANTE
(Describa lo más detallado posible la reparación de su vehículo)

TIPO DE REPARACIÓN
(Marque con una "X")

- SUSPENSIÓN ☐
- FRENOS ☐
- MOTOR ☐
- LAMINADO Y PINTURA ☐
- LLANTAS ☐
- OTROS ☐

CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

JEFE DE OFICINA
(Nombre y firma)

**ESTA PARTE ES LLENADA EN EL TALLER MUNICIPAL**

DIAGNÓSTICO DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS
(Recepción)

REFACCIONES

SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA

SÍ ☐ NO ☐

DIAGNOSTICÓ

CAPTURISTA

JEFE DEL TALLER MUNICIPAL

TALLER _____

SELLO DE CAPTURA

SELLO DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS
(Fechador)

# REPORTE DE ENTREGA DE VEHICULO

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLAQUEPAQUE, JALISCO

FECHA _____ HORA _____

No. Eco. _____

RECEPCION _____

ENTREGA _____

DEPENDENCIA _____

TELEFONO _____

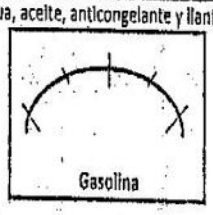
DEPARTAMENTO. _____

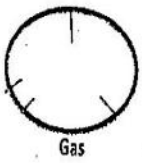
MECANICO QUE REPARO _____

TIPO DE REPARACION

OBSERVACIONES

NOTA: Es indispensable checar niveles de agua, aceite, anticongelante y llantas todos los dias. Así como mantener limpio el vehiculo.




CONFORMIDAD DE VERIFICACION DE COMBUSTIBLE

| RECIBE | | ENTREGA |
|---|---|---|
| NOMBRE Y FIRMA | FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS**
Gobierno Municipal de Tlaquepaque

VALE DE SALIDA DE REFACCIONES Y MATERIALES
DE TALLER MUNICIPAL DE VEHÍCULOS

12646

FECHA _____

ECO No. _____ PLACAS _____ DEPENDENCIA _____

| CANTIDAD | ARTICULO | P.U. | TOTAL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SOLICITÓ
(Nombre y firma)

ENTREGÓ

AUTORIZÓ
(Nombre y firma)

**TALLER MUNICIPAL**

Gobierno Municipal de Tlaquepaque

**VALE POR 1 (UNO) SERVICIO DE LLANTA**

| FECHA | PLACAS | FOLIO |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| DEPARTAMENTO | TITULAR |
| NÚMERO ECONÓMICO | NOMBRE DEL CHOFER |
| TIPO DE SERVICIO | HORA LLEGADA |

AUTORIZO: _____ _____

NOMBRE, FIRMA Y SELLO FIRMA DEL CHOFER

| SOLO PARA EL LLANTERO | | |
|---|---|---|
| HORA LLEGADA | HORA DE SALIDA | No. FACTURA |

# DEPARTAMENTO DE VEHICULOS-

SOLICITUD DE REFACCIONES FECHA _____ No FOLIO _____

| | | |
|---|---|---|
| DATOS DE VEHICULOS<br>MODELO | MARCA | AÑO |
| DATOS ADICIONALES_____<br>NUMERO ECONOMICO | | |

| *NUMERO* | DESCRIPCION |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE, JAL.
DEPARTAMENTO DE VEHICULOS
VALE POR HERRAMIENTA PRESTADA

NOMBRE _____ FECHA _____

| CANT. | HERRAMIENTA |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

_____
FIRMA DE RECIBIDO

**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**
**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**
***CONTROL DE ASISTENCIAS***

**Fecha:** _____

**Responsable**
**[redacted]** _____
**[redacted]** _____

| | NOMBRE | HORA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | *INGRESO* | *FIRMA* | *SALIDA* | *FIRMA* |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |

De acuerdo al Art. 42, 46, 47 y demás disposiciones aplicables del Reglamento de las Condiciones de Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaquepaque, se considerará:

**Asistencia:** Hora de Ingreso en punto hasta 10 minutos de tolerancia.
**Retardo:** del minuto 11 al 15 despues de la hora de ingreso.
**Falta:** del minuto 16 en adelante.

San Pedro TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

# Rol de Vacaciones

folio_____

Dependencia_____

Area_____

fecha _____

hoja _____de_____

| Nombre | Periodo de Vacaciones | Guardia | Observaciones | Firma |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Solicito**

**Jefe del Área**

**Vo.Bo.**
**Dirección de la Dependencia**

**Autorización**

**Recursos Humanos**

**Dirección de Informática**

**OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

ORDEN DE SERVICIO

FOLIO: _____

Fecha: _____

DEPENDENCIA:

NOMBRE DEL USUARIO:

EQUIPO: No. PATRIMONIAL:

DESCRIPCIÓN DE FALLA

DIAGNÓSTICO

MAC ADRESS: IP: USUARIO:

RESPALDO (LLENAR FORMA): SI ☐ NO ☐

INSTALACION DE PROGRAMAS: S.O. _____ OFFICE: _____

A.V. _____ OTRO: _____

STATUS

DIAGNOSTICO _____ PROCESO _____ LISTO _____ ENTREGADO _____

OBSERVACIONES :

NOMBRE/FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE/FIRMA DEL TECNICO

# 13. Equipo responsable de la documentación del Manual de Procedimientos y Operación

El Presente Manual, es elaborado con la participación conjunta entre la Dependencia propia de la información a través de su Titular, Directores y Jefes

de Departamento y de la Oficialía Mayor Administrativa por conducta de la Dirección de Desarrollo Organizacional y su equipo de trabajo, mencionando al personal que colaboró en la realización de estos:

- LIC. Rosina Ríos Vega; Oficial Mayor Administrativo,
- Lic. Enrique Arturo Mendoza Tachiquín: Director Desarrollo Organizacional.
- LAE. María de los Ángeles Cantero Villanueva; Técnico Especializado.
- ING. Juan Carlos Santiago Alegría; Desarrollo Organizacional
- Lic. Patricia S. Miranda Islas; Desarrollo Organizacional.