

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Registrar incidencias de personal asignado al área	1	1.1 Registrar toda situación personal que presente los servidores asignados a la Secretaría Particular, (Faltas, retardos, vacaciones, incapacidades, permisos, comisiones, solicitud para incremento de sueldo).	Secretaria	Control de personal	Registro de incidencia
		1.2 Relaciona las diferentes situaciones presentadas por el personal; incluyendo los reportes enviados por las áreas, departamentos y la dirección general de Comunicación Social; canaliza al Secretario Particular	Secretaria	Registro de incidencia	Lista con incidencias
		1.3 Recibe instrucciones, y conforme a ellas, da contestación de forma personal o vía oficio.	Secretaria	Instrucciones	Oficio
Firmar oficio y entregar Dirección de Recursos Humanos	2	2.1 Revisa información registrada en el oficio y conforme a cada petición o situación firma (Pasa Act. 2.2) ó en su defecto da instrucciones	Secretario Particular	Oficio	Firma y/o Instrucciones
		2.1.1 Cuando hay observaciones elabora escrito con las mismas y pasa (Act. 2.1)	Secretaria	Firma/ Observaciones	Oficio
		2.2 Entrega oficio (s) a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor Administrativa, para que realice lo conducente a cada caso.	Mensajero	Oficio	Copia de oficio con acuse
		2.3 Recibe copia con acuse y lo integra a expediente	Secretaria	Oficio entregado	Expediente
Recibir respuesta, la entrega al área correspondiente.	3	3.1 Recibe respuesta al oficio; si éste fue de alguna petición en particular, procede	Secretaria	Oficio de Solicitud	Oficio de respuesta
		3.2 Entrega o notifica respuesta al Secretario Particular	Secretaria	Oficio de respuesta	Información
		3.3 Clasifica los oficios de respuesta y canaliza de ser necesario a cada área de la Secretaría Particular para que cada una lleve su control administrativo	Secretaria	Información	Información clasificada
Archivar documentos	4	4.1 Archiva copia de cada oficio en expediente y lo archiva para su control.	Secretaria	Información clasificada	Expediente en archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretaría Particular				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio Fondo Revolvente	1	1.1 Solicita mediante oficio a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Secretario Particular	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda Municipal	Mensajero	Oficio	Acuse en copia
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando cuando deben pasar por el cheque de fondo Revolvente.	Secretaria	Solicitud de asignación de fondo	Seguimiento a la petición
Recibir cheque	2	2.1 Recibe el cheque y entrega copia de credencial de elector, firma pagaré y queda como responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o lineamientos de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Secretario Particular	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Secretario Particular	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 Secretario Particular, solicitando factura por cada compra (cada factura debe ir respaldada y no debe sobrepasar el monto que establezca la Hacienda Municipal).	Secretaria Particular (Personal en general)	Dinero en efectivo	Compras/ Factura
		3.1.1 Resguardar facturas, para enviarlas y recuperar el fondo revolvente posteriormente	Secretaria	Compras	Facturas
		3.2 Requiere en formato específico (otorgado por la Hacienda) el reembolso del fondo revolvente. En el que debe de registrar cada compra, número de factura, justificación o concepto de compra y cantidad de cada una, además de incluir el total de las facturas registradas por formato. Integra las facturas originales, al oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Secretaria Particular (Personal en general)	Compras	Formato con información registrada
		3.3 Integra las facturas originales al formato y recaba la firma del Secretario Particular, lo sella.	Secretaria	Formato con información registrada	Paquete de facturas y formato listo para entrega
		3.3.1 Cuando el gasto de acuerdo a los lineamientos planteados por la Hacienda Municipal, no cumple los requerimientos se anexa formato de constancia de pago extraordinario. Cabe señalar que este formato también es otorgado por la Hacienda Municipal.	Secretaria	Paquete de facturas y formato listo para su entrega	Fotocopias
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaria Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.4 Fotocopia formato y facturas para entregar original y recabar acuse en copias,	Secretaria	Paquete de facturas y formato listo para su entrega	Fotocopias
		3.5 Entrega paquete de facturas y formatos u oficio a la Contraloría Municipal (Órgano de Control Interno), para su revisión y Visto Bueno. Cabe señalar que ésta misma entrega las facturas a la Dirección de Egresos.  <b>Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de la actividad3.2).</b>	Secretaria/ Mensajero	Paquete de facturas y formatos	Acuse en copia
		3.6 Mantiene contacto con la Dirección de Egresos, área de programación de pagos y caja, preguntando fecha en que saldrá la reposición del fondo y pasar a recoger el cheque	Secretaria	Paquete de facturas y formato	Fecha de entrega de cheque
Entregar Fondo Revolvente a final del año	4	4.1 Al final del año debe recuperarse el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo Y/o facturas). Repetir actividades 3.1 a 3.5 Solo que esta vez es para finiquitar fondo, para cierre contable anual.	Secretaria Particular.	Dinero, Facturas	Formato facturas y
		4.2 Recupera pagaré firmado al inicio del año o cuando se solicito el fondo.	Secretaria	Formato y facturas	Pagaré
		4.3 Archivar documentos generados en el proceso.	Secretaria	Pagaré recuperado	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2	DE: 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

TILAQUEPAQUE



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario		6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y cotejar inventario de bienes muebles con los bienes físicos existentes.	1	1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la Presidencia y sus diferentes áreas o departamentos	Secretaria	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza al Secretario	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 mismo sea lo existente en el área	Secretario Particular	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio 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 o equipo, * 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 modificado conforme a las observaciones del área y firmar de conformidad	2	2.1 Recibir inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Secretaria	Observaciones	Inventario actualizado
		2.2 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Auxiliar Administrativo	Inventario actualizado	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. <b>Regresa actividad 2.1</b> Si esta correcto recibe el inventario.	Auxiliar Administrativo y/o Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario		6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		2.4 Registra el inventario y canaliza al Secretario Particular para su Visto Bueno	Secretaria	Inventario Actualizado	Registro
Actualizar resguardo de la Secretaría Particular, de acuerdo al inventario modificado y actualizado enviado por la Dirección de Patrimonio	3	3.1 Recibe inventario y firma, dando su aprobación al documento,	Secretario Particular	Inventario	Visto Bueno al inventario
		3.1.1 Si hubiera que actualizar resguardo de bienes conforme al Inventario, recibe los mismos y los firma	Secretario Particular	Visto Bueno al inventario	Resguardos actualizados
		3.2 Recibe Inventario y resguardos	Secretaria	Resguardos actualizados	Inventario y resguardos
		3.3 Archiva documentos.	Secretaria	Inventario resguardos y	Archivo
		<b>Nota: La Dirección de Patrimonio se queda con un juego original del inventario para su control lo mismo que el área en cuestión</b>			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2 DE: 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal					
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular					
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a Ciudadanía en General			6. TIPO DE SERVICIO:	Atención al Público	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir al ciudadano y atender solicitud	1	1.1 Recibe al ciudadano y escucha la situación por la que el ciudadano acude al área	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Ciudadanía	Solicitud	
		1.2 Conforme a la petición clasifica la misma y determina acción a realizar Pasa actividad 2.1	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Solicitud ciudadanía	Clasificación de solicitud	
		1.2.1 Si es queja Ciudadana, proceden a realizar las actividades correspondientes. ( <b>Ver proceso Queja Ciudadana</b> )	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Clasificación de solicitud	Clasificación de solicitud	
Canalizar solicitud de acuerdo a la misma	2	2.1 Si el ciudadano solicita audiencia con el Presidente Municipal; primeramente nos adentramos en la situación para ver la posibilidad de dar solución y poder concluir el proceso.	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Clasificación de solicitud	Identificación de problemática	
		2.1.1 Si el ciudadano insiste en la audiencia, lo derivamos a la Secretaría Particular. <b>Termina proceso</b>	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Identificación de problemática	Solicitud derivada	
		2.2 Cuando el ciudadano acude solo a pedir información de trámites o información rápida, ésta se otorga inmediatamente. (Folletos, requisitos de trámite para algún servicio, información de domicilios, trípticos, etc.)	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Clasificación de solicitud	Atención mediata	
Registrar servicios otorgados, incluyendo las quejas para elaborar informe de Actividades	3	3.1 Registra en sistema los servicios o ciudadanos atendidos diariamente, así como la solución que se le brinda a cada uno.	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Servicios otorgados o solicitudes recibidas	Registro en sistema	
		3.2 A fin de mes elabora estadística o reporte general de servicios realizados, mismo que entregará a la Dirección de Comunicación Social y al Órgano de Control Interno.	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Información en Sistema	Concentrado de Actividades	
Elaborar Informe	4	4.1 Cada trimestre elabora informe de actividades, concentrando todo lo realizado por el área. (Cabe señalar la fecha de entrega de informe es relativa y va de acuerdo a políticas internas del área.)	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Concentrado de Actividades	Informe trimestral	
		4.2 Imprime informe y lo entrega a la Secretaría Particular	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Informe	Informe entregado	
		4.3 Archiva informe para cualquier duda al respecto.	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Informe entregado	Archivo	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-PM-200</b>	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Quejas y Peticiones ciudadanas		6. TIPO DE SERVICIO:	Atención al Público	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	<b>Secretario Particular</b>				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y clasificar petición	1	1.1 Recibe la queja ciudadana; la cuál puede ser vía telefónica, vía internet y de manera personal	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Ciudadanía	Solicitud
		1.2 De acuerdo a la queja clasificamos las mismas en Confidencial y No confidencial	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Solicitud	Clasificación
Registrar en Sistema Único de Información y canalizar al área correspondiente	2	2.1 Conforme el ciudadano va informando la situación, ésta se va asentando en el sistema único de Información	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Clasificación	Sistema único de Información
		2.1.1 Cuando la Queja es Confidencial se requiere más información y se solicita datos personal, los cuales quedan solo en el área de Atención Ciudadana. Se envía al área correspondiente vía intranet/red <b>Pasa Act. 3.1</b>	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Sistema único de Información	Queja enviada por Sistema único de Información
		2.1.2 Cuando la Queja es No confidencial, le requerimos información relativa a la situación y se le solicitan datos generales. Se envía queja al área correspondiente vía intranet/vía red <b>Pasa Act. 3.1</b>	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Sistema único de Información	Queja enviada por Sistema único de Información
		2.1.3 Cuando la Queja es de forma personal y ésta se considera como Confidencial se pasa al ciudadano a una sala donde se ahonde en el tema y ver la posibilidad de solucionarlo al momento y/o cuando es en contra de un funcionario se canaliza al Órgano de Control Interno área de dar seguimiento a la queja. <b>Pasa Act. 3.1</b>	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Sistema único de Información	Queja enviada por Sistema único de Información
Verificar status de la queja para control	3	3.1 Conforme a las quejas recibidas y canalizadas procedemos a darles seguimiento en el sistema; verificando el estado en que se encuentra cada queja. Por lo que revisamos el color que en ese momento el Sistema Único de Información les asigna.	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Queja enviada por Sistema único de Información	Verificación al sistema
		3.1.1 Si al revisar encontramos quejas en color <b>rojo</b> ; esto significa que no se tiene respuesta aún. Pero si ésta en color <b>naranja</b> esto es; que se encuentra en trámite o en proceso de solución	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Sistema verificado	Verificación al sistema
		3.1.2 Nos comunicamos Vía telefónica o red y preguntamos situación, lo cual se registra para llevar control e informar al ciudadano, si éste llega a comunicarse. ( <b>Pasa Act. 4.1</b> )	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Verificación al sistema	Contacto con el área y registro de situación
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-PM-sp-210</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Quejas y Peticiones ciudadanas		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Atención al Público	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	<b>Secretario Particular</b>				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		3.2 Cuan la queja es color verde, significa que se ha resuelto la queja, se ha dado el servicio; por lo que	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Verificación al sistema	Verificación al sistema
		3.2.1. Comunicarse con el ciudadano y notificarle que su queja ya se atendió	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Verificación al sistema	Contacto con el ciudadano
		3.2.2 Procedemos a ingresar al sistema y registrar queja resuelta y notificada, cambiando de color verde a color azul.	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Contacto con el ciudadano	Sistema modificado
Elaborar reporte para consultas posteriores	<b>4</b>	4.1 Verificar sistema, separando la queja recibida vía ventanilla (Personal), vía telefónica y vía Internet	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Sistema modificado	Clasificación de queja para reporte
		4.2 Preparar reporte individual por cada vía de queja recibida, anotando en él el tipo de queja, el estado de cada una de ellas y datos generales de las mismas. (Fecha, Nombre del ciudadano, extracto de la queja, características)	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Clasificación de queja para reporte	Reporte individual
		4.3 Imprime reporte de forma individual	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Reporte individual	Reporte impreso
		4.4 Resguardar reportes, para posibles consultas	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Impresión de reporte	Reporte archivado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 2 DE: 2</b>



PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>Gobierno Municipal de Tlaquepaque</b>					
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Comunicación Social				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Cobertura de Eventos			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Comunicación Social
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir agenda de eventos y programa de actividades del Presidente Municipal.	1	1.1 Recibir agenda de trabajo, la registra y entrega a dirección	Secretaria	Programa de actividades	Agenda y programa de actividades
		1.2 Revisa agenda y analiza los eventos a cubrirse	Director General	Agenda	Revisión de agenda
Asignar actividades al personal para cubrir el o los eventos	2	2.1 Establece con la coordinación de información el programa de trabajo a seguir a fin de cubrir todos los eventos	Director General	Revisión de agenda	Programa de trabajo del área
		2.2 Revisa la proximidad de los eventos y conforme a lo acordado elabora calendario de actividades	Director de Área	Programa de trabajo	Calendario de actividades
		2.3 Informa al personal (Reportero, Auxiliar de Monitoreo, Diseñador, Fotógrafo, Técnico Especializado) el evento que deberán cubrir conforme al calendario	Director de Área	Calendario de actividades	Instrucciones
Cubrir el evento y registrar acontecimientos	3	3.1 Conforme al evento a cubrir preparar los materiales necesarios	Reportero, Auxiliar de Monitoreo, Fotógrafo, Técnico Especializado	Instrucciones conforme al calendario	Materiales necesarios listos
		3.2 Traslado al lugar del evento el día y la hora señalada	Dirección de coordinación información	Materiales necesarios listos	Traslado
		3.3 Registran información generada en el evento, toma de fotografía y/o video, realizan entrevistas, monitorean el evento si es que éste es transmitido por algún medio de comunicación,...)	Dirección de coordinación información	Calendario de eventos a cubrir	Evento cubierto
Procesar información (Nota informativa, fotografías, video)	4	4.1 Recopilada toda la información, ésta se procesa y la preparan a fin de que ésta sea editada para su difusión o publicación. 1.- Revisar videos e identificar imágenes; 2.- Transcribir información y redactar notas informativas sobre los acontecimientos; 3.- Procesan o revelan las fotografías; 4.- Integran los archivos en carpeta; 5.-Revisan la calidad de y tamaño de las imágenes.	Dirección de coordinación información	Evento cubierto e Información recopilada	Información preparada y seleccionada
		4.2 Pasan la información ya procesada a revisión para Visto Bueno.	Dirección de coordinación información	Información seleccionada	Información procesada
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 2



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Presidencia Municipal			
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Comunicación Social			
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>		<b>MP-PM-200</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Cobertura de Eventos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Comunicación Social
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		<b>Director General</b>			
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		4.3 Revisa y analiza el material recopilado. (Fotografías, video, redacción,...)	Director General	Información procesada	Revisión de la información
Elaborar y revisar boletín informativo	5	5.1 Da su visto bueno a lo propuesto y/o selecciona la imagen que deberá contener el informe final	Director General	Revisión	Visto Bueno
		5.2 Turna para elaborar el boletín, mismo que será el comunicado que entregarán a los medios	Director General	Visto Bueno	Información
		5.4 Ya con el visto bueno a la información elaboran el boletín informativo y reproducen las copias necesarias	Dirección de coordinación información	Información	Boletín informativo
Informar mediante oficio generales del evento a Presidencia Municipal y enviar boletín a los medios de comunicación	6	6.1 Informan mediante oficio las generalidades del evento, marcando los hechos trascendentes	Dirección de coordinación información	Boletín	Copias del boletín
		6.2 Envía boletín a los principales medios de comunicación, vía electrónica.	Dirección de coordinación información	Boletín informativo	Acuse en copia
		6.3 Entregan el boletín a diferentes áreas internas o externa al Gobierno Municipal.	Dirección de coordinación información	Boletín informativo	Acuse en copia
		6.4 Monitorea los medios de comunicación, verificando la información del boletín	Dirección de coordinación información	Boletín informativo	Verificación de información
Archivar documentación resultante para control y futuras consultas	7	7.1 Archivan borradores, material utilizado y copia del boletín final para consultas posteriores.	Dirección de coordinación información	Borradores de información y Acuses	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Febrero 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>		0
				<b>HOJA:</b> 2	<b>DE:</b> 2



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Comunicación Social				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-PM-200</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control de Personal			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Comunicación Social
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	<b>Director General</b>				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Registrar y Elaborar formato de incidencias	1	1.1 Registro de asistencia diaria de todo el personal asignado al departamento	Secretaria	Personal	Formato de asistencia
		1.2 Revisar diariamente que la asistencia asentada en formato	Secretaria	Formato de asistencia	Revisión al formato
		1.3 Inscribir en el en formato general de incidencias, todas las situaciones que presenta el personal asignado al área (Faltas, retardos, vacaciones, permisos, licencias, incapacidades.)	Secretaria	Formato revisado	Formato General de incidencias
Revisar formato y dar instrucciones	2	2.1 Revisa formato y cada situación en particular; Da instrucciones	Director de Área	Revisión al formato	Instrucciones
Elaborar oficio mediante el cual remite a Recursos Humanos las incidencias del personal	3	3.1 Conforme a indicaciones elabora oficio para notificar situación que por su naturaleza requiera de algún movimiento en nómina en particular VRG. (faltas, permisos, incapacidades, vacaciones, retardos, licencias.)	Secretaria	Instrucciones conforme a cada situación	Oficio
		3.2 Revisa oficio y firma	Director de Área	Oficio	Firma en oficio
		3.3 Entregan documento(s) a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor Administrativa, encargada de realizar los trámites correspondientes.	Mensajero	Oficio	Acuse en copia
Archivar documentos generados en el proceso	4	4.1 Recibe los acuses en copias y los archiva para control administrativo	Secretaria	Oficio entregado	Archivo
		4.2 Verificar el o los días de pago de quincena, si el movimiento requerido se llevo a cabo y esclarecer las situaciones de así requerirse.	Secretaria	Oficio entregado/ Incidencia reportada	Seguimiento a las incidencias
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Febrero 2011</b>		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>0</b>	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Presidencia Municipal			
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Comunicación Social			
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Difusión de Eventos		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Comunicación Social
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Director General			
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Programar difusión de eventos de acuerdo a agenda	1	1.1 Citar diversos medios de comunicación para que publiciten y den a conocer los eventos municipales a realizarse	Secretaria	Programa de trabajo	Invitación a los medios
		1.2 Selecciona el medio de publicidad que cubra los requisitos y necesidades de la promoción. Nota: Se elabora un contrato con la formalidad correspondiente (Ver proceso Elaboración de Contratos en manual de procedimientos de la Sindicatura).	Dirección General de Comunicación Social	Programa de trabajo de	Medio seleccionado/ Contrato
		1.3 Da a conocer las necesidades de la difusión y el evento.	Director General	Contrato	Necesidades del proyecto o del promocional
Preparar el promocional del evento	2	2.1 Conforme a requerimientos del promocional, solicitan mediante oficio, al o las áreas que son responsables del evento, los recursos necesarios para su elaboración.	Dirección de Coordinación Información	Necesidades del proyecto o del promocional	Oficio y/o Promocional
		2.2 Elabora el promocional en coordinación con el medio de comunicación.	Dirección de Coordinación Información	Oficio Promocional y/o	Promocional
		2.3 Revisan promocional y lo aprueban, verificando tiempos y repeticiones del mismo.	Director de Área/Director General	Promocional	Visto bueno al promocional
Promover pago	3	3.1 Requieren la documentación necesaria para solicitar el pago correspondiente	Director de Área /Director General	Promocional	Solicitud Requisitos
		3.2 Reciben factura. Firman y sellan acuse	Secretaria	Solicitud requisitos de	Documentación requerida
		3.3 Elabora oficio, recaba firma y envía junto con factura a la co0ntraloría para que se genere el pago. Entregan	Secretaria	Documentación requerida	Oficio o formato para pago
Verificar promocionales	4	4.1 Conforme a lo acordado monitorean el o los medios de comunicación que fueron contratados para dar difusión al evento.	Coordi9nación de Información	Solicitud de pago	Verificación del promocional
		4.2 Archivan todo los documentos generados en el proceso	Secretaria	Borradores/ documentos	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Febrero 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Comunicación Social				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Diseño			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Comunicación Social
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud de diseño	1	1.1 Recibe la solicitud de diseño, registra y canaliza	Secretaria	Solicitud	Registro
		1.2 Revisa generalidades de la solicitud y da instrucciones al diseñador	Director de Área	Solicitud registrada	Instrucciones
Elaborar propuestas de diseño	2	2.1 Conforme a instrucciones realiza bosquejos que cubran los requerimientos de la solicitud	Diseñador	Instrucciones	Bosquejos
		2.2 Presenta al área solicitante los bosquejos, para revisión y selección	Director de Área	Bosquejos	Presentación
		2.3 Revisan los diseños y seleccionan el que cubra las necesidades planteadas.	Director de área y Área solicitante	Presentación de los bosquejos	Selección
		2.3.1 Si la solicitud solo fue crear el diseño con las políticas establecidas, este se entrega al área la cual se encargará de su reproducción..(Pasa act. 5.1)	Director de Área	Bosquejo seleccionado	Entregar diseño seleccionado
Canalizar diseño a la imprenta	3	3.1 Ya elegido el diseño, se envía a la imprenta para su reproducción, especificando cantidad y calidad del diseño	Dirección de Información	Seleccionado	Solicitud de pedido de impresiones
		3.2 Recibe las impresiones, verifican que este de acuerdo a lo solicitado.	Dirección de Información	Solicitud pedido de impresiones	Impresiones listas
		3.3 Recibe factura y sella de recibido en copia	Secretaria	Impresiones	Factura
Entregar impresiones al área solicitante	4	4.1 Envía las impresiones al área quien las solicito y recaba acuse	Dirección de Información	Impresiones	Acuse material entregado
		4.2 Elabora oficio o formato solicitando el pago correspondiente a la Hacienda Municipal	Secretaria	Factura	Formato de solicitud de pago
		4.3 Da seguimiento al proceso y Notifica al proveedor pase a recoger su pago en la fecha que acuerde la hacienda municipal.	Secretaria	Formato de solicitud de pago	Seguimiento al proceso
Archivar documentación	5	5.1 Archiva los diseños elaborados para consultas posteriores, así como toda la documentación generada en el proceso.	Diseñador/ Secretaria	Seguimiento al pago	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Presidencia Municipal			
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Comunicación Social			
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	
				<b>MP-PM-200</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Fondo Revolvente		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	
				Comunicación social	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		<b>Director General</b>			
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio Fondo Revolvente	1	1.1 Solicita mediante oficio a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Director General	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda Municipal	Mensajero	Oficio	Acuse en copia
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando cuando deben pasar por el cheque de fondo Revolvente.	Secretaria	Solicitud de asignación de fondo	Seguimiento a la petición
Recibir cheque	2	2.1 Recibe el cheque y entrega copia de credencial de elector, firma pagaré y queda como responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o lineamientos de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Director General	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Director General	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 Secretario Particular, solicitando factura por cada compra (cada factura debe ir respaldada y no debe sobrepasar el monto que establezca la Hacienda Municipal).	Dirección de Comunicación social (Personal en general)	Dinero en efectivo	Compras/ Factura
		3.1.1 Resguardar facturas, para enviarlas y recuperar el fondo revolvente posteriormente	Secretaria	Compras	Facturas
		3.2 Requiere en formato específico (otorgado por la Hacienda) el reembolso del fondo revolvente. En el que debe de registrar cada compra, número de factura, justificación o concepto de compra y cantidad de cada una, además de incluir el total de las facturas registradas por formato. Integra las facturas originales, al oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Dirección de Comunicación social (Personal en general)	Compras	Formato con información registrada
		3.3 Integra las facturas originales al formato y recaba la firma del Secretario Particular, lo sella.	Secretaria	Formato con información registrada	Paquete de facturas y formato listo para entrega
		3.3.1 Cuando el gasto de acuerdo a los lineamientos planteados por la Hacienda Municipal, no cumple los requerimientos se anexa formato de constancia de pago extraordinario. Cabe señalar que este formato también es otorgado por la Hacienda Municipal.	Secretaria	Paquete de facturas y formato listo para su entrega	Fotocopias
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Febrero 2011</b>		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>0</b>	<b>HOJA: 1 DE: 2</b>



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Presidencia Municipal

2. DIRECCIÓN: Director General

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos**      4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-PM-200**

5. NOMBRE DEL PROCESO: Fondo Revolvente      6. TIPO DE SERVICIO: Comunicación Social

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Director General**

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		<b>3.3.1</b> Cuando el gasto de acuerdo a los lineamientos planteados por la Hacienda Municipal, no cumple los requerimientos se anexa formato de constancia de pago extraordinario. Cabe señalar que este formato también es otorgado por la Hacienda Municipal.	Secretaria	Paquete de facturas y formato listo para su entrega	Fotocopias
		<b>3.4</b> Fotocopia formato y facturas para entregar original y recabar acuse en copias,	Secretaria	Paquete de facturas y formato listo para su entrega	Fotocopias
		<b>3.5</b> Entrega paquete de facturas y formatos u oficio a la Contraloría Municipal (Órgano de Control Interno), para su revisión y Visto Bueno. Cabe señalar que ésta misma entrega las facturas a la Dirección de Egresos.  <b>Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de la actividad 3.2).</b>	Secretaria/ Mensajero	Paquete de facturas y formatos	Acuse en copia
		<b>3.6</b> Mantiene contacto con la Dirección de Egresos, área de programación de pagos y caja, preguntando fecha en que saldrá la reposición del fondo y pasar a recoger el cheque	Secretaria	Paquete de facturas y formato	Fecha de entrega de cheque
Entregar Fondo Revolvente a final del año	<b>4</b>	<b>4.1</b> Al final del año debe recuperarse el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo Y/o facturas). Repetir actividades 3.1 a 3.5 Solo que esta vez es para finiquitar fondo, para cierre contable anual.	Director General	Dinero, Facturas	Formato facturas y
		<b>4.2</b> Recupera pagaré firmado al inicio del año o cuando se solicito el fondo.	Secretaria	Formato y facturas	Pagaré
		<b>4.3</b> Archivar documentos generados en el proceso.	Secretaria	Pagaré recuperado	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Febrero 2011</b>		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>0</b>	<b>HOJA: 2 DE: 2</b>



PRESIDENCIA MUNICIPAL



TILAQUEPAQUE



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Presidencia Municipal			
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Comunicación Social			
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		Manual de Procedimientos		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>		Informe de Gobierno Anual		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Comunicación Social
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Director General			
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir indicación de elaborar Informe Anual de Gobierno	1	1.1 Recibir de la Secretaria Particular la indicación de elaborar Informe de Gobierno	Dirección General	Indicación Presidente Municipal	Instrucción
		1.2 Organiza actividades con la dirección de área y elabora Programa de trabajo.	Dirección General	Indicación Presidente Municipal	Programa de Trabajo
		1.2.1 Da instrucciones para elaborar la imagen del Informe de Gobierno, siguiendo las políticas de imagen establecidas	Director de Área	Programa de Trabajo	Instrucciones
		1.2.2 Elabora imagen conforme a políticas de diseño (Pasa act. 4.2)	Diseñador	Instrucciones	Imagen prediseñada
Citar y solicitar a las diferentes dependencias información respectiva de sus áreas para integrar el informe de gobierno	2	2.1 Cita mediante oficio a las dependencias	Dirección General	Programa de Trabajo	Oficio
		2.2 Lleva a cabo la reunión e informa a los asistentes la metodología a seguir para elaborar el informe de gobierno	Dirección General	Oficio	Reunión con indicaciones
		2.3 Entrega puntos a cubrir en cuanto a la información a reunir de la diferentes áreas que conforman las dependencias	Director de Área	Reunión	Metodología a seguir
Recibir y Revisar información, hacer observaciones o dar visto bueno a la misma	3	3.1 Cita nuevamente a las áreas para revisar información	Dirección General	Seguimiento al proceso	Convoca reunión
		3.2 Recibe información por dependencia y va revisando, haciendo observaciones y/o eliminado a aquella información que no sea esencial, o agregue valor al mismo	Dirección de Coordinación de Información	Seguimiento al proceso	Información recibida y/o con observaciones
		3.3 Selecciona la información que integrará el documento final	Dirección de Coordinación de Información	Seguimiento al proceso	Información seleccionada
Elaborar Borrador del Informe	4	4.1 Elabora informe de Gobierno en Borrador (Integrar toda la información recibida por las dependencias)	Dirección de Coordinación de Información	Seguimiento al proceso	Informe en borrador
		4.2 Incorpora la imagen diseñada al informe	Dirección de Coordinación de Información	Seguimiento del proceso	Imagen integrada al informe
		4.3 Revisa y aprueba borrador (Informe)	Director General	Informe con imagen	Visto Bueno al Informe
		4.4 Turnan a Presidente Municipal para Visto Bueno	Director General	Seguimiento al proceso	Seguimiento al proceso
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Comunicación Social				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Informe de Gobierno Anual			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Comunicación Social
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		4.5 Recibe informe con Visto Bueno de parte del Presidente Municipal	Dirección General	Seguimiento al proceso	Visto Bueno del presidente
		4.5.1 Si existen observaciones de parte del presidente municipal, estas son aplicadas	Dirección de Coordinación de Información	Seguimiento al proceso	Observaciones
Solicitar impresiones del informe, requiriendo varios juegos, así como copia en digital	5	5.1 Listo el informe este se envía a la imprenta para su reproducción	Dirección General	Visto Bueno del presidente	Informe listo para impresión
		5.2 Recibe impresiones, verifican calidad y cantidad de la solicitud	Dirección de Coordinación de Información	Informe listo para impresión	Copias del informe
Entregar ejemplares de informe a las dependencias internas y externas al Gobierno Municipal	6	6.1 Repartir el día del informe copia o ejemplares del informe a las dependencias que integran el Gobierno Municipal de Tlaquepaque	Dirección de Coordinación de Información	Copias del informe	Informe entregado
		6.2 Envía ejemplar del informe a dependencias estatales y/o externas	Dirección de Coordinación de Información	Copias del informe	Informe entregado
		6.3 Archivan documentación y borradores resultantes del procedimiento de elaboración de informe.	Dirección de Coordinación de Información	Informe entregado	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

TILAQUEPAQUE



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Comunicación Social				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario y equipo de trabajo		6. TIPO DE SERVICIO:	Comunicación Social	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y cotejar inventario con los bienes muebles y equipo; regresa inventario para su adecuación conforme a la revisión	1	1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles y equipo asignados a la Dirección General de Comunicación Social y sus diferentes áreas o departamentos	Secretaria	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza al Secretario	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 mismo, sea lo existente en el área	Director General	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio y cotejan inventario contra: * Existencia de Bienes no registrados en el inventario, *Mobiliario y equipo en mal estado y/o sin uso en el área, *Cambio de resguardo de algún bien o equipo, *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, tanto de muebles de la oficina como de equipo utilizado para cubrir eventos (Video cámaras, cámara fotográficas, micrófonos,...)	2	2.1 Recibir inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Secretaria	Observaciones	Inventario actualizado
		2.2 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Auxiliar Administrativo	Inventario actualizado	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. <b>Regresa actividad 2.1</b> Si esta correcto recibe el inventario.	Auxiliar Administrativo y/o Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Comunicación Social				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario y equipo de trabajo			6. TIPO DE SERVICIO:	Comunicación Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		2.4 Registra el inventario y canaliza al Director General para su Visto Bueno	Secretaria	Inventario Actualizado	Registro
		2.5 Recibe inventario y firma, dando su aprobación al documento,	Director General	Inventario	Visto Bueno al inventario
Solicitar actualizar resguardos conforme al nuevo inventario	3	3.1 Si hubiera que actualizar resguardo de bienes conforme al Inventario, lo solicita mediante oficio	Director General	Visto Bueno al inventario	Solicitud
		3.2 Recibe resguardo, ya con la información del nuevo inventario	Secretaria	Solicitud	Formatos de resguardo
Revisar resguardos y archivar	4	4.1 Revisa resguardos y los firma	Director General	Resguardos actualizados	Firma en resguardos
		4.2 Archiva documentos. (Inventario y resguardos)	Secretaria	Inventario resguardos y	Archivo
		<b>Nota: La Dirección de Patrimonio se queda con un juego original del inventario para su control lo mismo que el área en cuestión</b>			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2	DE: 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Comunicación Social				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo			6. TIPO DE SERVICIO:	Comunicación Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Registrar información de los Medios de Comunicación	1	1.1 Diariamente revisan los diferentes medios de comunicación, verificando la o las notas donde se hable del Gobierno Municipal y sus áreas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa periódicos de mayor circulación</li> <li>Monitorea programas de tv y radio</li> </ul>	Dirección de Coordinación Información	Información de Medios de Comunicación	Revisión a los medios
		1.2 Registra en formato la información identificada	Dirección de Coordinación Información	Información de Medios de Comunicación	Formato
Recopilar notas de interés y elaborar síntesis informativa	2	2.1 Recorta las notas de interés de los periódicos y/o revistas	Dirección de Coordinación Información	Información de Medios de Comunicación	Recortes
		2.2 Pega recortes en hojas blancas, anotando el nombre del medio que publicó la nota y fecha de publicación	Dirección de Coordinación Información	Recortes de información	Documentos que integrarán la síntesis
		2.3 Así mismo está a la escucha, grabando toda la información de interés (TV abierta y de paga, internet y radio)	Dirección de Coordinación Información	Información de Medios de Comunicación	Grabaciones
		2.3.1 Transcribe cada una de las notas	Dirección de Coordinación Información	Grabaciones	Notas
		2.3.1.1 Cuando la nota es urgente se canaliza de inmediato a la Dirección de Coordinación de Información.	Dirección de Coordinación Información	Información de Medios de Comunicación	Nota urgente
Aprobar síntesis informativa y Distribuir	3	2.4 Integra cada nota a la síntesis informativa, registrando de igual modo el medio que publicó la nota y la fecha.	Dirección de Coordinación Información	Documentos que integrarán la síntesis	Síntesis
		3.1 Termina de integrar la síntesis del día y la turna a firma	Dirección de Coordinación Información	Síntesis	Síntesis terminada
		3.2 Revisa la síntesis y autoriza	Director General y Director de Área	Síntesis terminada	Autorización
		3.3 Reproduce material	Dirección de Coordinación Información	Síntesis terminada autorizada	Copias de síntesis
		3.4 Entrega la síntesis a las dependencias	Auxiliar Administrativo	Copias de síntesis	Síntesis
		3.5 Archiva copia de síntesis para control y consulta posterior	Dirección de Coordinación Información	Síntesis	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL





## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Comunicación Social				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Página WEB			6. TIPO DE SERVICIO:	Comunicación Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Requerir Información	1	1.1 Elabora oficio, requiriendo a las dependencias la información necesaria que deberá ser publicada en la página WEB según la Ley de Transparencia	Secretaria	Ley de Transparencia	Oficio
		1.2 Revisa y firma oficio	Director General	Oficio	Firma en oficio
		1.3 Entrega y recaba acuses	Mensajero	Información entregada	Oficio entregado
Recibir y analizar información	2	2.1 Recibe la información de cada una las dependencias	Dirección de Coordinación de Información	Solicitud de Información	Información
		2.2 Registra y canaliza para su revisión y análisis	Técnico Especializado	Información	Análisis
		2.3 Revisa la información	Director de Área	Análisis de la información	Revisión
		2.3.1 Cuando hace falta información o existen observaciones a la misma, establecen contacto con la dependencia requiriendo sea completada (Regresa Act. 2.3)	Dirección de Coordinación de Información	Información	Observaciones
		2.4 Autoriza la información para que se incluya en la página web	Director de Área	Información revisada	Firma de autorización
Solicitar inclusión de la información a la página web a la Dirección de Procesos e Informática	3	3.1 Entregan información con Vo. Bo. A informática mediante oficio. (Cabe señalar que esta puede ser en electrónico y también con anexos en físico.)	Mensajero	Información autorizada	Oficio
		3.2 Recaba acuse en copia de oficio y los archiva	Mensajero	Información	Acuse en copia
Verificar actualizaciones de la página web	4	4.1 Verificar conforme a las actividades programadas de la dirección la página, cotejando que la información sea actualizada.	Dirección de Coordinación de información	Información entregada/ Solicitud hecha	Seguimiento al proceso
					<b>Nota:</b> Cuando alguna dependencia desea se incluya información en la página web, canaliza la información mediante oficio a ésta dirección para Visto Bueno y posterior se envía a Dirección de Procesos e Informática.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Comunicación Social				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Recepción y envío de correspondencia			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Comunicación Social
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar documentación	1	1.1 Recibir la documentación general y anota la fecha, hora y nombre de quien recibe	Secretaria	Correspondencia	Documentos
		1.2 Registra en sistema toda la documentación recibida y canaliza a Dirección	Secretaria	Correspondencia	Sistema
Revisar y dar instrucciones	2	2.1 Revisa cada documento y conforme a él, da instrucciones	Director General	Correspondencia	Instrucciones
		2.2 Conforme a instrucciones deriva al área interna correspondiente (Diseño, Monitoreo, área, coordinación de información)	Secretaria	Instrucciones	Derivación de documentos
		2.3 Elabora oficio para dar respuesta a aquellos que así lo requieran o lo hayan solicitado, . (Pasa act. 3.2)	Secretaria	Correspondencia derivada	Oficios de respuesta
Recibir información y dar visto bueno	3	3.1 De acuerdo a la correspondencia derivada a las áreas internas , recibe la respuesta de cada documento y revisa	Director de Área	Oficios respuesta de	Oficios
		3.2 Firma oficios, así como la documentación anexa que complete la información que se ha de remitir o enviar.	Director de Área	Oficios respuesta de	Oficios firmados
Entregar información requerida a las áreas solicitantes.	4	4.1 Sella los documentos y los turna para su entrega	Secretaria	Oficios firmados	Sello en oficios
		4.2 Entrega la correspondencia y recaba acuse en copia de la misma	Mensajero	Oficios con firma y sello	Copia con acuse
		4.3 Entrega copia con los acuse	Mensajero	Oficios entregados	Copias con acuse
		4.4 Recibe las copias con acuse y archiva en expediente. (Correspondencia recibida y enviada).	Secretaria	Oficios entregados	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Comunicación Social				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Rueda de Prensa			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Comunicación Social
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Deirector General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Convocar a los medios de comunicación para informarle algún evento o suceso	1	1.1 Recibe oficio de petición para convocar a los medios de comunicación y dar a conocer algún evento o suceso de importancia en el Municipio	Secretaria	Suceso/Noticia	Oficio de petición
		1.2 Revisa la petición y gira instrucciones	Director General	Oficio	Instrucciones
		1.3 Contacta vía electrónica y/o telefónica a los medios de comunicación para informarles la fecha, lugar y hora de la rueda de prensa	Técnico Especializado	Oficio de Petición	Convocatoria
Asignar a personal que cubrirán la rueda de prensa	2	2.1 Designar al personal que cubrirá la rueda de prensa	Director de Área	Rueda de prensa programada	Personal asignado
		2.2 Preparan el equipo y/o material necesario para que se realice la rueda de prensa (Video, cámara, grabadores, micrófonos, cableado)	Dirección de Coordinación de Información	Personal listo	Equipo listo para evento
		2.3 Traslado al lugar del evento y montan el escenario donde se realizará	Reportero, Fotógrafo, Técnico Especializado	Lugar del evento	Escenario montado y equipo instalado
		2.4 Coordinar el evento a modo de dar las facilidades a los medios para que capten todo lo que se quiere difundir	Dirección de Coordinación de Información	Escenario montado y equipo instalado	Logística del evento establecida
Realizar rueda de prensa	3	3.1 Reciben a los medios de comunicación el día del evento y se les asigna el lugar	Dirección de Coordinación de Información	Logística del evento establecida	Medios instalados
		3.2 Video graban el evento y al terminar coordinan el tiempo de preguntas y respuestas, a modo de dar oportunidad a todos los medios asistentes.	Reportero, Fotógrafo,	Medios instalados y rueda de prensa	Videos y cintas grabadas, redacción de notas
Elaborar Boletín informativo	4	4.1 Elabora boletín informativo, donde se recopila toda la información relevante de la sesión, incluye fotografías	Dirección de Coordinación de Información	Videos y cintas grabadas, redacción de notas	Boletín Informativo
		4.2 Revisa la información contenida en el boletín a manera que todo lo descrito se haya dicho en la rueda de prensa realizada	Director de Área	Boletín informativo	Visto Bueno al boletín
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Comunicación Social				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Rueda de Prensa			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Comunicación Social
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		4.3 Revisa el boletín, da última revisión y canaliza para que éste sea enviado a los medios	Director General	Visto Bueno al boletín	Revisión y autorización
Enviar información	5	5.1 Envía información validada a los diferentes medios de comunicación y recibe comprobante de envío	Reportero Técnico Especializado	Revisión autorización	Información enviada
		5.2 Archiva toda la documentación generada en el evento para futuras revisiones o consultas	Reportero Técnico Especializado	Información enviada	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 2 DE: 2</b>



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Atención a Proyectos Internos			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Control de la Gestión
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Particular				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir instrucciones de parte del Presidente Municipal	1	1.1 Recibir vía oficio o de forma personal instrucciones del Presidente Municipal	Director de Área	Solicitud	Solicitud
		1.2 Registra petición en agenda	Director de Área	Solicitud	Agenda
Analizar petición y elaborar programa de trabajo	2	2.1 Analiza solicitud	Director de Área	Agenda	Solicitud analizada
		2.2 Elabora conforme a la petición Plan de Trabajo	Director de Área	Solicitud	Plan de Trabajo
		2.3 Cita e informa a su equipo el plan de trabajo	Director de Área	Plan de Trabajo	Instrucciones
		2.4 Ejecutan plan de trabajo conforme a instrucciones (Realizar visitas, diligencias; solicitar o recabar información de diferentes dependencias o áreas, etc.)	Director de Área	Instrucciones	Plan en acción
Recibir información y/o brindar apoyos	3	3.1 Reciben información conforme a las necesidades o recaban información de forma personal	Director de Área	Plan en acción	Información
		3.2 Conforme a lo recibido solicitan, derivan o brindan el apoyo necesario al proyecto con la finalidad de completar la petición	Director de Área	Plan de Acción	Oficio
Elaborar informe de trabajo o ficha informativa con resultados del o los proyectos	4	4.1 Conforme a resultados, elabora informe	Director de Área	Resultados del proyecto	Informe
		4.2 Entrega informe escrito o de forma verbal al Presidente Municipal	Director de Área	Informe	Solicitud de Director de Área Proyecto cumplido
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 2



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Muestreo, Estadísticas y Evaluación			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Control de la Gestión
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Particular				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud y determinar segmento	1	1.1 Recibe indicaciones para investigar respecto a un tema en específico y sobre un segmento determinado de la población.	Jefe de Departamento	Necesidad de muestreo o investigación	Oficio con solicitud
		1.2 Analiza la solicitud y determinar el plan de acción a aplicar ; con qué sector de la población van a iniciar, si este se subdivide para mejor aplicación o alcance; así como también la formación de equipos de trabajo	Jefe de Departamento/ Técnico Especializado	Oficio con solicitud	Análisis
Elaborar formato (Cuestionario- encuesta)	2	2.1 En base al programa de trabajo, elabora formatos orientados a investigar y conocer la opinión o el sentido que fluye en la población, respecto al objetivo central de la solicitud	Técnico Especializado	Análisis	Formatos
		2.2 Revisar formatos, verificando las interrogantes, analiza la contribución al propósito del formato y/o hace observaciones de ser necesario.	Director de Área/ Jefe de Departamento	Formatos	Revisión al formato
		2.3 Recaba Visto Bueno de la Dirección General de Comunicación Social al formato	Jefe de Departamento	Formatos	Visto Bueno
		2.3 Solicitar mediante requisición la impresión de formatos de cuestionario o encuesta	Jefe de Departamento	Formatos	Requisición
Realizar trabajo en campo	3	3.1 Integración e inducción al equipo de trabajo	Técnico Especializado	Requisición	Equipos de trabajo conformados
		3.2 Realizar encuestas determinando conforme al segmento de población seleccionado	Técnico Especializado	Equipos de trabajo	Encuestas realizadas
Registrar información, analizarla y elaborar estadísticas	4	4.1 Registra información en sistema	Técnico Especializado	Encuestas aplicadas	Sistema
		4.2 Analizan la información, respecto a la muestra del segmento de población indicado, al margen de error previsto y/o deseado.	Director de Área/ Técnico Especializado	Sistema	Análisis de información
Elaborar y presentar propuesta	5	5.1 Elabora informe de resultados, tabla de estadísticas; así como las medidas o alternativas de mejora en caso de requerirse.	Jefe de Departamento/ Técnico Especializado	Análisis de información	Informe
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Muestreo, Estadísticas y Evaluación			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Control de la Gestión
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Particular				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		5.2 Revisa resultados y preparan la presentación formal de los mismos	Director de Área/Jefe de Departamento	Informe	Presentación
		5.3 Citar a los interesados vía oficio	Director de Área	Presentación	Oficio de Cita
		5.4 Exponen resultados, mismos que pueden ser para conocer preferencias, gustos, necesidades de la población o para identificar la problemática que acontece a los ciudadanos (General, por colonias o delegaciones, etc.); y de ser necesario, determinan estrategias a seguir, conforme a la situación.	Director de Área/Jefe de Departamento	Oficio	Resultados presentados/Observaciones
Remitir resultados y archivar documentación por o para consultas posteriores	6	6.1 Remiten información en documento al área solicitante	Director de Área	Resultados	Documentos
		6.2 Archivan la documentación resultante de la encuesta y análisis realizado	Técnico Especializado	Documentos	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 2 DE: 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Audio			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Eventos y Servicios Especiales
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Particular				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir solicitud y verificar disponibilidad	1	1.1 Recibe la solicitud de servicio, canaliza a la jefatura	Secretaria	Evento Programado	Solicitud
		1.2 Revisa disponibilidad por fecha y horario	Jefe de Departamento	Solicitud	Verificación de Equipo disponible
		1.3 Elabora orden de servicio, recaba firma y entrega al área interna responsable del sonido y audio para eventos.	Secretaria	Equipo disponible	Orden de Servicio
Recibir orden e instalar equipo de sonido en el lugar señalado	2	2.1 Recibe la orden de servicio y verifica el equipo disponible, conforme a las necesidades del evento	Técnico Especializado	Orden de servicio	Instrucciones recibidas
		2.2 El día del evento se traslada al lugar señalado, verifican el lugar apropiado para instalar el equipo, previendo que existan tomas de corriente	Técnico Especializado	Orden de servicio	Lugar específico de instalación
		2.3 Instalan el equipo y realizan varias pruebas de sonido.	Técnico Especializado	Lugar del evento	Equipo instalado
Dar el servicio y recabar firma de solicitud cubierta al final del evento	3	3.1 Durante el evento estar al pendiente de los por menores de sonido y audio. Al término de éste, solicitan firma de conformidad en orden de servicio del área solicitante	Técnico Especializado	Equipo listo	Firma de conformidad
		3.2 Desmontar equipo y trasladarse	Técnico Especializado	Servicio realizado	Equipo desmontado del evento en cuestión
		3.3 Entregan orden de servicio	Técnico Especializado	Equipo desmontado del evento en cuestión	Orden de servicio cumplida
Registrar servicio y archivar	4	4.1 Registra en sistema el servicio otorgado	Secretaria	Orden de servicio con firma de conformidad	Sistema
		4.2 Archiva orden en expediente para control administrativo	Secretaria	Sistema	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>



PRESIDENCIA MUNICIPAL



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-PM-200</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control de Mobiliario y Equipo	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Eventos y Servicios Especiales		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	<b>Secretario Particular</b>				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos	1	1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados	Secretaria	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza	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 mismo sea lo existente en el área	Jefe de Departamento	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio 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 o equipo, * Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área.	Auxiliar Administrativo	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
		1.4.1 Cabe señalar que se revisa el equipo de trabajo de este departamento como son: Equipo de audio y video, Mobiliario (Sillas, tablonas, mamparas, manteles, material, material para rotular, presidium).	Auxiliar Administrativo	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
Recibir inventario actualizado	2	2.1 Recibir inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Secretaria	Observaciones	Inventario actualizado
		2.2 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Auxiliar Administrativo	Inventario actualizado	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. <b>Regresa actividad 2.1</b> Si esta correcto recibe el inventario.	Auxiliar Administrativo y/o Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		2.4 Registra el inventario y canaliza para su Visto Bueno	Secretaria	Inventario Actualizado	Registro
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Febrero 2011</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>0</b>	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM -200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Mobiliario y Equipo			6. TIPO DE SERVICIO:	Eventos y Servicios Especiales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar se actualicen los resguardos conforme a la revisión	3	3.1 Recibe inventario y firma, dando su aprobación al documento,	Jefe de Departamento	Inventario	Visto Bueno al inventario
		3.1.1 Si hubiera que actualizar resguardo de bienes conforme al Inventario, recibe los mismos y los firma	Secretario Particular	Visto Bueno al inventario	Resguardos actualizados
		3.2 Recibe Inventario y resguardos	Secretaria	Resguardos actualizados	Inventario y resguardos
		2.4 Registra el inventario y canaliza para su Visto Bueno	Secretaria	Inventario Actualizado	Registro
Firmar resguardo e inventario actualizado y archiva	3	3.1 Recibe inventario y firma, dando su aprobación al documento,	Jefe de Departamento	Inventario	Visto Bueno al inventario
		3.1.1 Si hubiera que actualizar resguardo de bienes conforme al Inventario, recibe los mismos y los firma	Jefe de Departamento	Visto Bueno al inventario	Resguardos actualizados
		3.2 Recibe Inventario y resguardos	Secretaria	Resguardos actualizados	Inventario y resguardos
		3.3 Archiva documentos.	Secretaria	Inventario y resguardos	Archivo
		<b>Nota: La Dirección de Patrimonio se queda con un juego original del inventario para su control, lo mismo que el área en cuestión</b>			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2 DE: 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-PM-200</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control de Personal			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Eventos y Servicios Especiales
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	<b>Secretario Particular</b>				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Registrar incidencias del personal asignado al área	1	1.1 Registro de asistencia diaria de todo el personal asignado al departamento	Secretaria	Personal	Formato de asistencia
		1.2 Revisar diariamente que la asistencia asentada en formato	Secretaria	Formato de asistencia	Revisión al formato
		1.3 Inscribir en el en formato general de incidencias, todas las situaciones que presenta el personal asignado al departamento (Faltas, retardos, vacaciones, permisos, licencias, incapacidades.)	Secretaria	Formato revisado	Formato General de incidencias
Informar situación al Jefe del Departamento respecto a cada servidor en particular	2	2.1 Presenta formato de incidencias al Jefe del Departamento y lo revisan	Secretaria	Formato General de incidencias	Revisión al formato
		2.2 Revisa formato y cada situación en particular; Da instrucciones	Jefe de Departamento	Revisión al formato	Instrucciones
Elaborar oficios o formato conforme a instrucciones para notificar situación	3	3.1 Conforme a indicaciones elabora oficio para notificar situación que por su naturaleza requiera de algún movimiento en nómina en particular VRG.(Inasistencia y/o 3 retardos=falta; Incapacidad o permiso= Memorando justificando la incidencia)	Secretaria	Instrucciones conforme a cada situación	Oficio
		3.2 Revisa oficio y firma	Jefe de Departamento	Oficio	Firma en oficio
		3.3 Entregan documento(s) a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor Administrativa, encargada de realizar los trámites correspondientes	Mensajero	Oficio	Acuse en copia
Entregar oficio o formato al área correspondiente y espera respuesta de así requerirse	4	4.1 Recibe los acuses en copias y los archiva para control administrativo	Secretaria	Oficio entregado	Archivo
		4.2 Verificar el o los días de pago de quincena, si el movimiento requerido se llevo a cabo y esclarecer las situaciones de así requerirse.	Secretaria	Oficio entregado/ Incidencia reportada	Seguimiento a las incidencias
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Febrero 2011</b>		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>0</b>	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>



**PRESIDENCIA**

TILAQUEPAQUE



**PRESIDENCIA**

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-PM- 200</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Servicios Generales (Traslado de mobiliario, entarimado, mobiliario para eventos, rótulos,..)	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Eventos y Servicios Especiales		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	<b>Secretario Particular</b>				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar petición	1	1.1 Recibir solicitud de forma verba u oficio	Secretaria	Solicitud	Petición (verbal / escrita)
		1.2 Registra petición, señalando el tipo de servicio que se requiere (Traslado de Mobiliario, rótulos, armado de tarima, sillas para eventos) e inscribe en el mismo cada solicitud en particular	Secretaria	Petición verbal o escrita	Solicitudes registradas
		1.3 Entrega registro e informa al Jefe del Departamento, para su conocimiento	Secretaria	Solicitud	Formato listo a revisión
Revisar solicitudes	2	2.1 Revisan las peticiones verificando el tipo de servicio, consulta su agenda a fin de cotejar no se cruce con otros servicios. Da instrucciones	Jefe de Departamento/ Técnico Especializado	Solicitudes en formato	Instrucciones
		2.2 Elabora orden de servicio por cada solicitud y recaba firma de Vo.Bo.	Secretaria	Solicitudes en formato	Orden de servicio con Vo.Bo.
		2.4 Entrega las ordenes a las cuadrillas, conforme al servicio que le corresponde a cada una	Técnico Especializado	Orden de Servicio	Servicios asignados a las cuadrillas
Ejecutar las órdenes de servicio	3	3.1 Recibe y revisa orden, programa actividades y de ser necesario cargan el material requerido para efectuar el trabajo (Mobiliario, pintura para rótulos, sogas, sillas pódium,	Encargado de Cuadrilla , Ayudante General, Chofer	Orden de servicio asignada	Programa de actividades por cuadrilla
		3.2 Llegan al lugar y realizan las actividades correspondientes (Descargar mobiliario, hacer rótulos, montar tarimas,...)	Encargado de Cuadrilla , Ayudante General, Chofer	Orden de servicio asignada y programada	Orden de servicio ejecutada
		3.2.1 De ser necesario recaban firma de conformidad de parte del solicitante	Encargado de Cuadrilla , Ayudante General, Chofer	Orden de servicio ejecutada	Firma de conformidad a la solicitud en orden
Archivar orden de servicios realizados	4	4.1 Reciben orden de servicio ejecutada, registran en sistema para control de solicitudes	Encargado de Cuadrilla	Orden de servicio ejecutada	Orden de servicio firmada de conformidad
		4.2 Archivan orden	Secretaria	Orden de servicio ejecutada	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Febrero 2011</b>		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>0</b>	<b>HOJA: 1 DE: 1</b>



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Archivo Muerto			6. TIPO DE SERVICIO:	Oficialía de Partes
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Ordenar carpetas/expedientes en cajas consideradas archivo muerto	1	1.1 Revisar carpetas del archivo, separando aquellas que ya no sean funcionales para el área; ya sea por fecha o por asunto concluido	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Carpetas	Carpetas separadas
		1.2 Codifica cada carpeta y las enlista (Relación de carpetas o expedientes) para control de archivo	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Carpetas separadas	Listado de carpetas
		1.3 Coloca las carpetas en cajas conforme a la listas, dándole orden (Este puede ser Alfabético, numérico, por fechas, nombre de áreas,)	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Carpetas separadas y listado	Carpetas en cajas
Rotular las cajas	2	2.1 Conforme a cada una de las cajas y su contenido las rotula. (Inscribe el tipo de acomodo que se asigmo para llevar el control) Pega relación del contenido en las cajas	Auxiliar Administrativo	Cajas con carpetas	Cajas rotuladas
		2.2 Sella las cajas a modo de darle seguridad a las mismas, para transportarlas o enviarlas	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Cajas rotuladas	Cajas listas para entrega
Elaborar oficio para remitir las cajas al área de Archivo Legal Histórico	3	3.1 Elaborar oficio, manifestando las características de las carpetas, así mismo se realiza esta actividad para darle formalidad al proceso.	Auxiliar Administrativo	Cajas listas para entrega	Oficio
		3.2 Revisa oficio y los firma	Jefe del Área	Oficio	Firma
Trasladar las cajas al Archivo Legal Histórico y Archiva	4	4.1 Trasládarse al área del Archivo Legal Histórico (Área responsable de resguardar toda aquella información generada por las diferentes instancias del Gobierno Municipal)	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Oficio con firma	Traslado al archivo legal
		4.2 Entrega las cajas, así como el oficio y listado que describe el contenido de las mismas	Auxiliar Administrativo/ Jefe de Área	Cajas listas para entrega	Entrega de cajas
		4.3 Recaba el acuse en copia del oficio y en la copia del listado y entrega	Jefe de Área	Cajas entregadas	Acuse en copia del oficio
		4.4 Archiva copia con acuse para control administrativo	Auxiliar Administrativo	Copia con acuse	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



PRESIDENCIA

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-PM-200</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Oficialía de Partes		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Oficialía de Partes	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	<b>Secretario Particular</b>				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir correspondencia del día	1	1.1 Recibe la correspondencia general que llega para la Presidencia Municipal	Auxiliar Administrativo	Correspondencia	Documentos
		1.2 Registra en sistema cada documento recibido e inscribe en el, folio, fecha y hora de recepción, así mismo agrega si el documento trae anexos.	Auxiliar Administrativo	Correspondencia	Registro y folio
		1.3 Imprime 2 juegos del registro de la documentación y ordena la correspondencia para su entrega	Auxiliar Administrativo	Registro	Impresiones
		1.4 Fotocopia cada documento recibido para control administrativo de los que la oficialía de partes recibe diariamente	Auxiliar Administrativo		Copias de documentos
Revisar listado y dar Visto Bueno para su entrega	2	2.1 Revisa la relación de la correspondencia recibida, verificando que coincida la información de la relación contra cada documento a entregar	Jefe de Área	Relación/Listado	Visto Bueno
		2.2 Entrega listado/relación a la Secretaría Particular.	Jefe de Área Auxiliar Administrativo	Solicitudes en formato	Orden de servicio con Vo.Bo.
		2.3 Recaba acuse en copia de listado/Relación	Jefe de Área Auxiliar Administrativo	Orden de Servicio	Servicios asignados a las cuadrillas
		2.4 Archiva copias de correspondencia junto con el acuse	Jefe de Área Auxiliar Administrativo	Correspondencia entregada	Archivo
Recibir correspondencia para entregar a áreas internas o externas al Gobierno Municipal.	3	3.1 Recibe correspondencia generada por la Secretaria Particular o la Presidencia Municipal, para que esta sea entregada a diferentes áreas, dependencias o instituciones	Jefe de Área Auxiliar Administrativo	Correspondencia	Oficios para entregar
		3.2 Registran en sistema cada oficio recibido, por si alguno de ellos dan respuesta a la correspondencia recibida con anterioridad	Auxiliar Administrativo	Oficio a entregar	Sistema
		3.3 Entregan al mensajero	Secretaría	Sistema	Correspondencia
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Oficialía de Partes		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Oficialía de Partes	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Particular				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Entregar la correspondencia	4	4.1 Revisa listado o relación con cada documento, verificando coincida lo marcado en la misma	Mensajero	Correspondencia	Listado documentos y
		4.2 Elabora ruta de entrega conforme a los domicilios a los que tendrá que entregar la correspondencia	Mensajero	Listado documentos y	Ruta de entrega
		4.3 Entrega correspondencia y recaba acuse en copia de cada documento	Mensajero	Ruta	Correspondencia entregada
		4.4 Revisa los documentos que por alguna razón no se entregaron y registra en la relación el por qué no se entrego.	Mensajero	Correspondencia	Reporte de entrega
		4.4.1 Cuando la entrega no se hizo por falta de tiempo, se reprograma al día siguiente ó cuando el domicilio no coincidió se rectifica con la Secretaría Particular y se reprograma la entrega.	Oficialía de Partes	Reporte de entrega	de Reprogramación
Entregar acuse y archivar	5	5.1 Recibe las copias con los acuses de la correspondencia entregada, registra en sistema el resultado para el control del área	Jefe de Área Auxiliar Administrativo	Reporte de entrega	Copias con acuses y sistema
		5.2 Entrega copia de los acuses a la Secretaría Particular para su archivo interno	Jefe de Área Auxiliar Administrativo	Correspondencia entregada	Copias con acuse
		5.3 Archiva	Jefe de Área Auxiliar Administrativo	Correspondencia entregada	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA: 2 DE: 2</b>



PRESIDENCIA MUNICIPAL



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-PM-200</b>
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contratación de Servicios Varios	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Relaciones Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	<b>Secretario Particular</b>		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Prever necesidades del evento	1	1.1 Recibe las necesidades del evento a realizarse	Departamento de Relaciones Públicas	Eventos	Necesidades del evento
		1.2 Revisa solicitud de los servicios que habrán de contratarse para realizar el evento	Departamento de Relaciones Públicas	Evento	Identificación de necesidades
		1.3 Selecciona 3 proveedores y los contacta. (Estos pueden ser servicio de alimentos, mobiliario, mantelería, florería, carpas, meseros,...)	Departamento de Relaciones Públicas	Identificación de necesidades	Proveedores
Contratar a los proveedores conforme a las necesidades (Mobiliario, Menú, papelería, mantelería,...)	2	2.1 Solicita cotizaciones de acuerdo a las necesidades del evento	Departamento de Relaciones Públicas	Proveedores	Solicitud de Cotización
		2.3 Revisa la cotización recibida contra presupuesto	Departamento de Relaciones Públicas	Cotización	Revisión al presupuesto
		2.4 Selecciona al proveedor que ofrece mejor beneficio y cubre las expectativas de la necesidad prevista	Departamento de Relaciones Públicas	Cotización recibida y presupuesto	Proveedor seleccionado
		2.5 Contrata el servicio requerido, especificando la fecha y el lugar donde habrá de darse el servicio.	Departamento de Relaciones Públicas	Proveedor	Contrato
		3.1 Elabora oficio solicitando se elabore el cheque correspondiente al pago de los servicios contratados	Departamento de Relaciones Públicas	Proveedor	Oficio
Tramitar pago correspondiente de servicios contratados	3	3.3 Se entrega oficio a la contraloría para Visto Bueno y posterior a la Hacienda	Departamento de Relaciones Públicas	Oficio	Acuse en copia
		4.1 Elabora ficha informativa del evento realizado	Departamento de Relaciones Públicas	Evento realizado	Informe
Elaborar informe general del evento y archivar	4	4.2 Entrega informe general	Departamento de Relaciones Públicas	Informe	Copia con acuse
		4.1 Archivar copia con acuse, y da seguimiento al pago hasta que este queda liquidado	Departamento de Relaciones Públicas	Oficio entregado	Archivo y seguimiento
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 1



PRESIDENCIA

TILAQUEPAQUE



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Fondo Revolvente para gastos mediatos			6. TIPO DE SERVICIO:	Relaciones Públicas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio Fondo Revolvente	1	1.1 Solicita mediante oficio a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión).	Jefe de Departamento	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda Municipal	Ayudante General	Oficio	Acuse en copia
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando cuando deben pasar por el cheque de fondo Revolvente.	Secretaria	Solicitud de asignación de fondo	Seguimiento a la petición
Recibir y cambiar cheque	2	2.1 Recibe el cheque y entrega copia de credencial de elector, firma pagaré y queda como responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o lineamientos de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Jefe de Departamento	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Secretario Particular	Cheque	Dinero en efectivo
Elaborar oficio de gastos realizados e ingresar facturas para recuperar efectivo	3	3.1 De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del Secretario Particular, solicitando factura por cada compra (cada factura debe ir respaldada y no debe sobrepasar el monto que establezca la Hacienda Municipal).	Técnico  Especializado, Ayudante general, Asistente	Dinero en efectivo	Compras/ Factura
		3.1.1 Resguardar facturas, para enviarlas y recuperar el fondo revolvente posteriormente	Secretaria	Compras	Facturas
		3.2 Requiere en formato específico (otorgado por la Hacienda) el reembolso del fondo revolvente. En el que debe de registrar cada compra, número de factura, justificación o concepto de compra y cantidad de cada una, además de incluir el total de las facturas registradas por formato. Integra las facturas originales, al oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Secretaria/ Jefe de Departamento	Compras	Formato con información registrada
		3.3 Integra las facturas originales al formato y recaba la firma de Visto Bueno del Secretario Particular, sella oficio o formato.	Secretaria	Formato con información registrada	Paquete de facturas y formato listo para entrega
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Fondo Revolvente para gastos mediatos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Relaciones Públicas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Particular		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		<b>3.3.1</b> Cuando el gasto de acuerdo a los lineamientos planteados por la Hacienda Municipal, no cumple los requerimientos se anexa formato de constancia de pago extraordinario. Cabe señalar que este formato también es otorgado por la Hacienda Municipal.	Secretaria	Paquete de facturas y formato listo para su entrega	Fotocopias
		<b>3.4</b> Fotocopia formato y facturas para entregar original y recabar acuse en copias,	Secretaria	Paquete de facturas y formato listo para su entrega	Fotocopias
		<b>3.5</b> Entrega paquete de facturas y formatos u oficio a la Contraloría Municipal (Órgano de Control Interno), para su revisión y Visto Bueno. Cabe señalar que ésta misma entrega las facturas a la Dirección de Egresos.  <b>Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de la actividad 3.2).</b>	Secretaria/ Mensajero	Paquete de facturas y formatos	Acuse en copia
		<b>3.6</b> Mantiene contacto con la Dirección de Egresos, área de programación de pagos y caja, preguntando fecha en que saldrá la reposición del fondo y pasar a recoger el cheque	Secretaria	Paquete de facturas y formato	Fecha de entrega de cheque
Regresar fondo revolvente al final del año y recuperar pagaré	<b>4</b>	<b>4.1</b> Al final del año debe recuperarse el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo Y/o facturas). Repetir actividades 3.1 a 3.5 Solo que esta vez es para finiquitar fondo, para cierre contable anual.	Secretaria Particular.	Dinero, Facturas	Formato facturas y
		<b>4.2</b> Recupera pagaré firmado al inicio del año o cuando se solicito el fondo.	Secretaria	Formato y facturas	Pagaré
		<b>4.3</b> Archivar documentos generados en el proceso.	Secretaria	Pagaré recuperado	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 2	DE: 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Organización de Eventos Generales (Cívicos, culturales, sociales)			6. TIPO DE SERVICIO:	Relaciones Públicas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Revisar calendario oficial y planear próximo	1	1.1 Revisa calendario oficial verificando fechas próximas para organizar el evento que corresponda	Jefe de Departamento	Calendario de eventos	Evento identificado
		1.2 Notifica a la Dirección de Control de la Gestión y la Secretaría Particular para delimitar pormenores del evento, conforme a la naturaleza del mismo	Jefe de Departamento	Evento programado	Reunión celebrada
		1.3 Organizan actividades necesarias para cubrir el evento, considerando el propósito del evento, lista de invitados y presupuesto asignado.	Secretario Particular Jefe de Departamento	Evento programado	Asignación de actividades
Elaborar cronograma del evento y prepara el protocolo del mismo		2.1 Conforme al tipo de evento, presupuesto y lista de invitados elabora cronograma de actividades correspondientes al departamento	Jefe de Departamento	Actividades asignadas	Cronograma
		2.2 Visita el lugar o locación, donde se realizará el evento	Jefe de Departamento	Cronograma	Visita lugar del evento
		2.3 Enlista y Prevee las necesidades de iluminación, mobiliario, audio, video, decoración, imagen ...	Jefe de Departamento	Cronograma	Lista de necesidades
Requerir los apoyos a las áreas correspondientes, mediante oficio	3	3.1 Solicita mediante oficio se cubran los requerimientos del evento conforme a los generales del mismo <b>Servicios Especiales:</b> Mobiliario., <b>Comunicación Social:</b> Imagen del evento y fotografías para el mismo. <b>Seguridad Pública:</b> Cuerpo de seguridad específico y/o Banda de Guerra. <b>Intendencia y Vigilancia:</b> Personal que cubra el evento, antes, durante y después del mismo.	Jefe de Departamento	Necesidades previstas para el evento	Oficio de apoyo a diferentes áreas
		3.2 Recibe confirmación del apoyo de las áreas Por lo que...	Secretaría	Solicitud	Confirmación
		3.2.1 Cuando el mobiliario no es suficiente, o no es el adecuado al evento, este es rentado. Se paga en efectivo y requiere factura	Departamento de Relaciones Públicas	Necesidades	Mobiliario necesario
		3.2.2 Cuando por el evento se maneja alguna imagen específica, se esta en contacto directo la Comunicación Social a fin de determinar entre las 2 áreas el diseño que cubra las expectativas del evento.	Departamento de Relaciones Públicas	Necesidades	Imagen seleccionada
Seleccionar menú para evento	4	4.1 Contacta tres propuestas para determinar al proveedor que ha de elaborar el menú y Acude a la degustación de alimentos	Departamento de Relaciones Públicas	Necesidades previstas para el evento	Propuestas
		4.2 Solicitan cotización de platillo conforme al volumen y al tipo e alimentos	Departamento de Relaciones Públicas	Degustación de Menú	Solicitud de cotización
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2



PRESIDENCIA

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Organización de Eventos Cívicos, Internos y Externos			6. TIPO DE SERVICIO:	Relaciones Públicas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.3 Recibir la cotizaciones correspondientes y determinan el menú de acuerdo al costo y calidad y sabor de los alimentos	Departamento de Relaciones Públicas	Solicitud de cotización	Selección del menú
		4.4 Realiza los trámites administrativos correspondientes para el pago del servicio de alimentos y proporciona el 50% del costo. El resto se liquida al final del evento	Departamento de Relaciones Públicas	Menú seleccionado	Recibo del adelanto de pago otorgado
Programar lista de invitados y Elaborar invitaciones	5	5.1 Revisa lista de invitados y procede a elaborar las invitaciones correspondientes	Departamento de Relaciones Públicas	Actividades asignadas	Invitaciones
		5.2 Rótula las invitaciones	Departamento de Relaciones Públicas	Invitaciones	Rótulos
		5.3 Reproduce lista de invitaciones para entregar las mismas y Entrega invitaciones	Departamento de Relaciones Públicas	Invitaciones rotuladas	Lista de invitados
		5.4 Confirma asistencia de invitados al evento, vía telefónica	Departamento de Relaciones Públicas	Invitaciones entregadas	Confirmación de asistencia
Supervisar generales del evento	6	6.1 El día del evento acude al lugar horas antes de su inicio, para dar instrucciones y verificar acomodo de mobiliario, sonido, luces, cuerpo de seguridad de requerirse; Meseros, edecanes, personificadores de invitados especiales, arreglos florales..... en general todo el protocolo a aplicarse en el evento.	Departamento de Relaciones Públicas	Actividades asignadas	Visto Bueno al lugar del evento
		6.2 Recibe a los invitados, asigna lugares de ser necesario	Departamento de Relaciones Públicas	Actividades asignadas	Invitados
		6.3 Supervisa los servicios de alimentos, meseros, seguridad, limpieza	Departamento de Relaciones Públicas	Actividades asignadas	Supervisión general
		6.2 Al término del evento verifica el desmonte de mobiliario, equipo de sonido, limpieza del lugar	Departamento de Relaciones Públicas	Actividades asignadas	Lugar limpio
Elaborar reporte general del evento y archivar	7	7.1 Elabora reporte con todos los pormenores del evento. Inicio, desarrollo, tiempos, gastos, menciona los apoyos recibidos, hora en que termino el evento, etc.	Departamento de Relaciones Públicas	Actividades asignadas	Reporte general
		7.2 Entrega reporte a la Secretaria Particular	Departamento de Relaciones Públicas	Reporte	Acuse en copia del reporte
		7.3 Archiva todo los documentos generados en la planeación y desarrollo del evento para consultas posteriores.	Departamento de Relaciones Públicas	Copia con acuse	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2 DE: 2



PRESIDENCIA

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de actividades			6. TIPO DE SERVICIO:	Secretaría Particular
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO y/o ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Celebrar Reunión Mensual con las áreas que Integran la Presidencia Municipal	1	1.1 Citar vía telefónica a los encargados de la cada una de las áreas que integran las Presidencia Municipal	Asistente	Programa de Trabajo	Cita prevista a reunión
		1.2 Asistir a la reunión y revisar prioridades y actividades de agenda	Secretario Particular	Programa de Trabajo	Reunión
		1.3 Recibe informes generales de las áreas donde reportan y/o informan avances y diversas situaciones presentadas en cada una	Secretario Particular	Reunión	Información
		1.4 Escucha solicitudes y registra	Secretario Particular/ Asistente	Reunión	Registro en borrador de minuta
Elaborar programa de actividades, conforme a proyecto de agenda	2	2.1 De acuerdo a las solicitudes, avances de actividades y cada una de las áreas elaboran el programa respecto al mes siguiente	Secretario Particular/ Asistente	Reunión	Programa de Trabajo mensual
		2.2 Asigna actividades a las áreas que conforme a la agenda municipal	Secretario Particular	Reunión	Actividades asignadas por área
Asentar en minuta el desarrollo de la reunión	3	3.1 Registra en minuta el desarrollo en general de la reunión; los acuerdos, los avances presentados, los proyectos asignados	Asistente	Reunión	Registro en borrador de minuta
		3.1.1 Si algún funcionario requiere de tratar algún asunto en lo particular lo escucha y buscan dar solución	Secretario Particular	Reunión	Atención personalizada
		3.2 Da por terminada la reunión.	Secretario Particular	Reunión	Minuta en borrador
Elaborar informe general de la reunión	4	4.1 Reproduce la minuta que entregará a las áreas que asistieron a la reunión	Asistente	Borrador de minuta	Minuta final y copias
		4.2 Entrega minuta a las áreas	Mensajero	Minuta	Acuse en copia
Dar seguimiento a las actividades	5	5.1 Acorde al programa de actividades, da seguimiento a los puntos derivados en la reunión; por lo que sostiene entrevistas, solicita información a las áreas internas y externa al Gobierno Municipal	Secretario Particular/ Asistente	Seguimiento al programa	Solicitud de información
		5.2 Recaba y Recibe información, respecto a los puntos tratados en la reunión	Secretario Particular/ Asistente	Seguimiento al programa	Información
Entregar y archivar	6	6.1 Elabora informe general de actividades conforme a la minuta de la reunión y a la información recabada de las áreas	Secretario Particular/ Asistente	Información	Informe General
		6.2 Entrega informe al Presidente Municipal y archiva copia para control administrativo	Secretaria	Informe General	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



PRESIDENCIA MUNICIPAL

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Coordinación de Eventos			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Control de la Gestión
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Secretario Particular				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir calendario de eventos	1	1.1 Recibir el calendario anual de eventos generales de parte de la Dirección de Comunicación Social.	Secretaria	Programa anual de trabajo	Calendario de actividades
		1.2 Registra y notifica al Secretario	Secretaria	Calendario de actividades	Registro
Revisar y dar instrucciones	2	2.1 Revisa calendario y da instrucciones	Secretario Particular	Calendario de actividades	Instrucciones
		2.2 Conforme a las instrucciones canaliza calendario a la Dirección de Control de la Gestión	Secretaria	Instrucciones	Instrucciones
Elaborar Programa de actividades para cubrir los eventos	3	3.1 De acuerdo al calendario y a cada evento planea y elabora Programa de trabajo	Director de Área (Control de la Gestión)	Instrucciones	Programa de trabajo
		3.2 Da a conocer mediante oficio a los departamentos de Relaciones Públicas y Servicios Especiales el Programa mensual de actividades	Director de Área (Control de la Gestión)	Programa de Trabajo	Oficio con programa de trabajo
Coordinar eventos	4	4.1 Conforme a la fecha de los eventos a realizarse cita a reunión con las aéreas responsables	Director de Área (Control de la Gestión)	Programa de trabajo entregado	Cita a Reunión
		4.2 En la reunión afinan detalles respecto a las mobiliario, sonido, menú, imagen, personal, etc. Necesarios para cubrir el evento	Director de Área (Control de la Gestión)	Reunión	Lista de necesidades
		4.3 Registran en minuta los pormenores y los puntos acordados	Director de Área (Control de la Gestión)	Evento realizarse a	Minuta
Realizar evento y elaborar informe.	5	5.1 Verificar el día del evento las instalaciones, el montaje, el protocolo general del evento	Director de Área (Control de la Gestión)	Evento	Pormenores del evento listos
		5.2 Supervisa durante el evento el desarrollo del mismo	Director de Área (Control de la Gestión)	Evento	Visto Bueno al evento
		5.3 Elabora informe de actividades referente al evento y lo entrega a la Secretaría Particular	Director de Área (Control de la Gestión)	Evento	Informe de actividades
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1



PRESIDENCIA



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Presidencia Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Secretaría Particular				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-PM-200
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Revisión y remisión de correspondencia			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Secretaría Particular
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director de Área				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO y/o ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir correspondencia del día	1	1.1 Recibe de parte correspondencia del día; misma que viene de forma física y relacionada	Secretaria/Asistente	Documentos	Listado/Correspondencia
		1.2 Verifica los documentos recibidos contra listado, así como los anexos a cada carta, oficio, invitación, etc., recibidos y remitidos por la Oficialía de partes	Secretaria/Asistente	Documentos	Correspondencia verificada
Revisar correspondencia general y clasificar	2	2.1 Revisa la correspondencia y clasifica, a fin de acelerar el proceso de revisión e indicaciones del Secretario Particular	Secretaria/Asistente	Documentos	Clasificación
		2.2 Registra en sistema la correspondencia de acuerdo a su clasificación.	Secretaria/Asistente	Documentos clasificados	Sistema
Dar instrucciones específicas por cada documento	3	3.1 Revisa cada documento remitido y clasificado; por lo que da instrucciones específicas para cada uno.	Secretario Particular	Sistema	Instrucciones
		3.1.1 Cuando se reciben invitaciones, se resguardan, a fin de consultar con el Presidente Municipal y determinar el curso de acción a seguir. (Asistir a los eventos o nombrar representantes).	Secretario Particular	Sistema	Consulta con Presidente Municipal
		3.1.2 Si el presidente determina asistir, confirma asistencia; de lo contrario, cuando no puede instruye para que lo represente algún funcionario.	Secretario Particular	Consulta con Presidente Municipal	Instrucciones del Presidente Municipal
Elaborar oficio para turnar correspondencia o dar respuesta a solicitudes.	4	4.1 Elabora oficio o formato específico, donde instruye de acuerdo a la solicitud recibida e instrucciones se atiende la petición vía oficio.	Secretaria/Asistente	Instrucciones	Formato u oficio
		4.2 Revisa y firma los oficios	Secretario Particular	Formato u oficio	Firma
Canaliza oficios para su entrega y Registra en sistema la situación de cada asunto, para luego enviar al archivo la documentación para su resguardo	5	5.1 Relaciona la correspondencia y canaliza a la Oficialía de Partes para su entrega	Secretaria/Asistente	Oficios firmados	Relación de oficios
		5.2 Registra en sistema el seguimiento a la correspondencia	Secretaria/Asistente	Relación de oficios	Sistema
		5.3 Entrega copias con acuse para su archivo.	Secretaria/Asistente	Sistema	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<i>Febrero 2011</i>		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>0</b>	<b>HOJA: 1</b>
					<b>DE: 1</b>



PRESIDENCIA MUNICIPAL