

Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
DIAGRAMA DE FLUJO					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativo		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Secretaria</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Registrar[Registrar incidencias de personal asignado al área] Registrar --> Firmar[Firmar oficio y entregar a Recursos Humanos] Firmar --> Recibir[Recibir respuesta, entregar al área correspondiente y archivar] Recibir --> Fin([Fin]) </pre> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Secretario Particular</p> </div> </div>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
DIAGRAMA DE FLUJO					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativo		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Secretario Particular</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitar[Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Fondo Revolvente] Solicitar --> Recibir[Recibir cheque] Recibir --> Resguardar[Resguardar y manejar el Fondo Revolvente] Resguardar --> Entregar[Entregar Fondo Revolvente al fin de año y recuperar pagaré] Entregar --> Fin([Fin]) </pre> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Asistente/Secretaria</p> </div> </div>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
DIAGRAMA DE FLUJO					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativo		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> Secretaria Auxiliar Administrativo Secretario Particular </div> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir y cotejar inventario de bienes muebles con los bienes físicos existentes] Recibir --> Actualizar[Actualizar resguardo de acuerdo al inventario modificado y actualizado] Actualizar --> Firmar[Firmar inventario conforme a inventario recibido] Firmar --> Fin([Fin]) </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque				
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal			
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular			
DIAGRAMA DE FLUJO				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a ciudadanía general	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención al Público	
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario Particular			
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-weight: bold; font-size: 1.2em;"> Auxiliar Administrativo Jefe de Área </div> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir al ciudadano y atender solicitud] Recibir --> Canalizar[Canalizar solicitud conforme a la misma] Canalizar --> Registrar[Registrar servicios otorgados, incluyendo las quejas para elaborar informe de actividades] Registrar --> Elaborar[Elaborar informe] Elaborar --> Fin([Fin]) </pre>				
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

PRESIDENCIA



Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
DIAGRAMA DE FLUJO					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM -200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Quejas y Peticiones Ciudadanas	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención al Público		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;"> Jefe de Área Auxiliar Administrativo </div> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recibir y clasificar petición] A --> B[Registrar en sistema Único de información y canalizar al área correspondiente] B --> C[Verificar status de la queja para control] C --> D[Elaborar reporte para consultas posteriores] D --> Fin([Fin]) </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

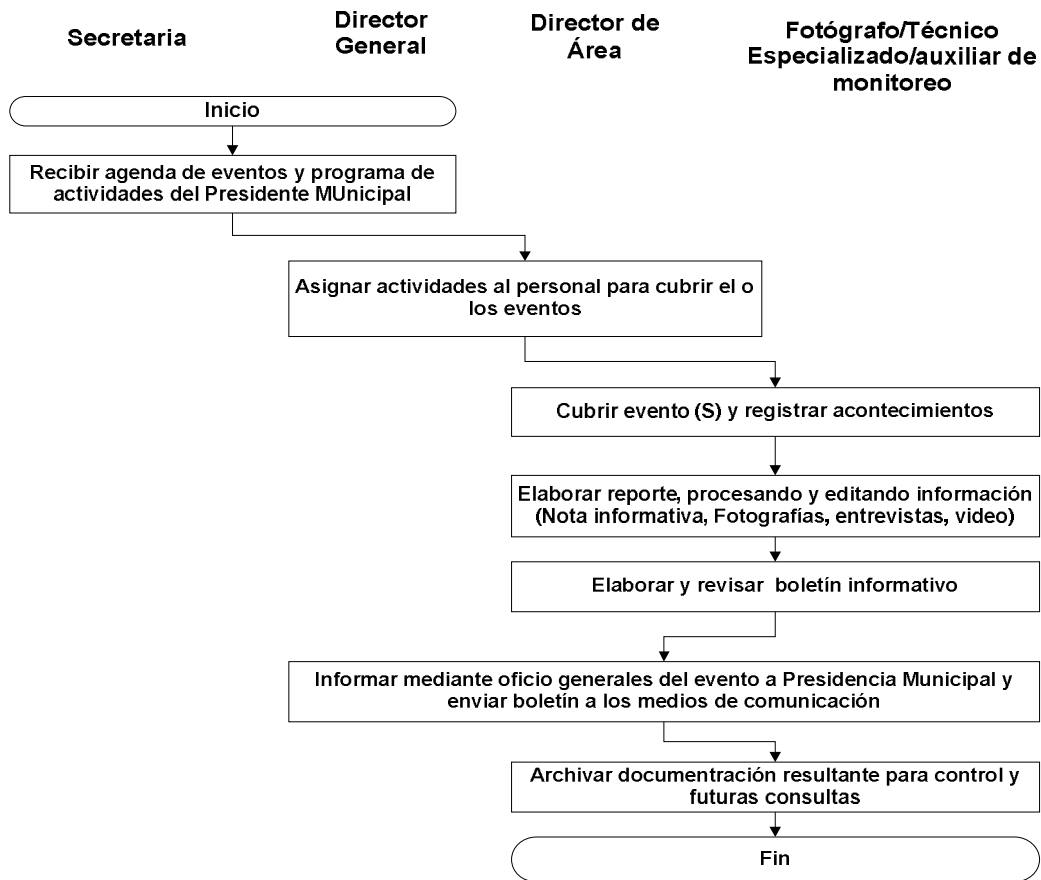


PRESIDENCIA

Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Comunicación Social		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cobertura de Eventos	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comunicación Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	--------------	-------------------	---	---------	-------



Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Comunicación Social				
DIAGRAMA DE FLUJO					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Personal	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comunicación Social		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Secretaria</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Registrar[Registrar y elaborar formato de incidencias] Registrar --> Revisar[Revisar incidencias y de acuerdo a las mismas da instrucciones] Revisar --> Oficio[Elabora oficio, mediante el cual remite a Recursos Humanos, las incidencias del personal] Oficio --> Archivar[Archivar documentación generada en este proceso] Archivar --> Fin([Fin]) </pre> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Director General</p> </div> </div>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque								
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal							
2. DIRECCIÓN:	Comunicación Social							
DIAGRAMA DE FLUJO								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200					
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de Eventos	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comunicación Social					
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General							
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Secretaria</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Dirección de Coordinación de Información</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Director General/ Director de Área</td> </tr> </table> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Programar difusión de eventos de acuerdo a agenda] A --> B[Preparar el promocional del evento] B --> C[Promover pago] C --> D[Verificar promocional y archivar] D --> Fin([Fin]) </pre>						Secretaria	Dirección de Coordinación de Información	Director General/ Director de Área
Secretaria	Dirección de Coordinación de Información	Director General/ Director de Área						
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1			



Gobierno Municipal de Tlaquepaque								
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal							
2. DIRECCIÓN:	Comunicación Social							
DIAGRAMA DE FLUJO								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200					
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comunicación Social					
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General							
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Secretaria</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Diseñador</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Director de Área</th> </tr> </thead> </table> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir solicitud de diseño] Recibir --> Elaborar[Elaborar propuesta de diseño] Elaborar --> Canaliza[Canaliza diseño a la imprenta] Canaliza --> Entregar[Entregar impresiones del diseño al área solicitante] Entregar --> Archivar[Archivar documentación] Archivar --> Fin([Fin]) </pre>						Secretaria	Diseñador	Director de Área
Secretaria	Diseñador	Director de Área						
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1			



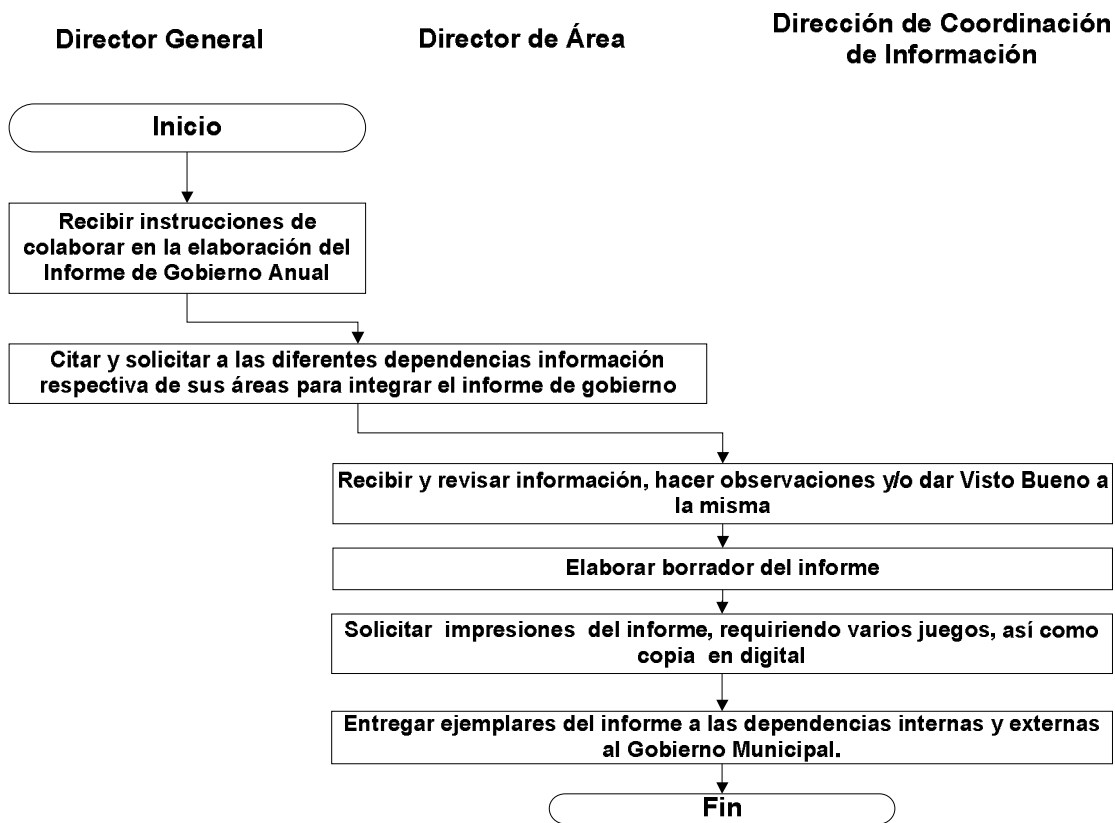
Gobierno Municipal de Tlaquepaque							
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal						
2. DIRECCIÓN:	Comunicación Social						
DIAGRAMA DE FLUJO							
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200				
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Fondo Revolvente	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comunicación Social				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General						
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Director General</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitar[Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Fondo Revolvente] Solicitar --> Recibir[Recibir cheque] Recibir --> Fin([Fin]) </pre> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Secretaria</p> <pre> graph TD Recibir --> Elaborar[Elaborar oficio para comprobación de gastos realizados e ingresar facturas, para recuperar efectivo] Elaborar --> Recibir </pre> </td> </tr> </table>						<p>Director General</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitar[Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Fondo Revolvente] Solicitar --> Recibir[Recibir cheque] Recibir --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Secretaria</p> <pre> graph TD Recibir --> Elaborar[Elaborar oficio para comprobación de gastos realizados e ingresar facturas, para recuperar efectivo] Elaborar --> Recibir </pre>
<p>Director General</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitar[Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Fondo Revolvente] Solicitar --> Recibir[Recibir cheque] Recibir --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Secretaria</p> <pre> graph TD Recibir --> Elaborar[Elaborar oficio para comprobación de gastos realizados e ingresar facturas, para recuperar efectivo] Elaborar --> Recibir </pre>						
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1		



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Comunicación Social		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Informe de Gobierno Anual	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comunicación Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	--------------	-------------------	---	---------	-------



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal
------------------------	-----------------------

2. DIRECCIÓN:	Comunicación Social
----------------------	---------------------

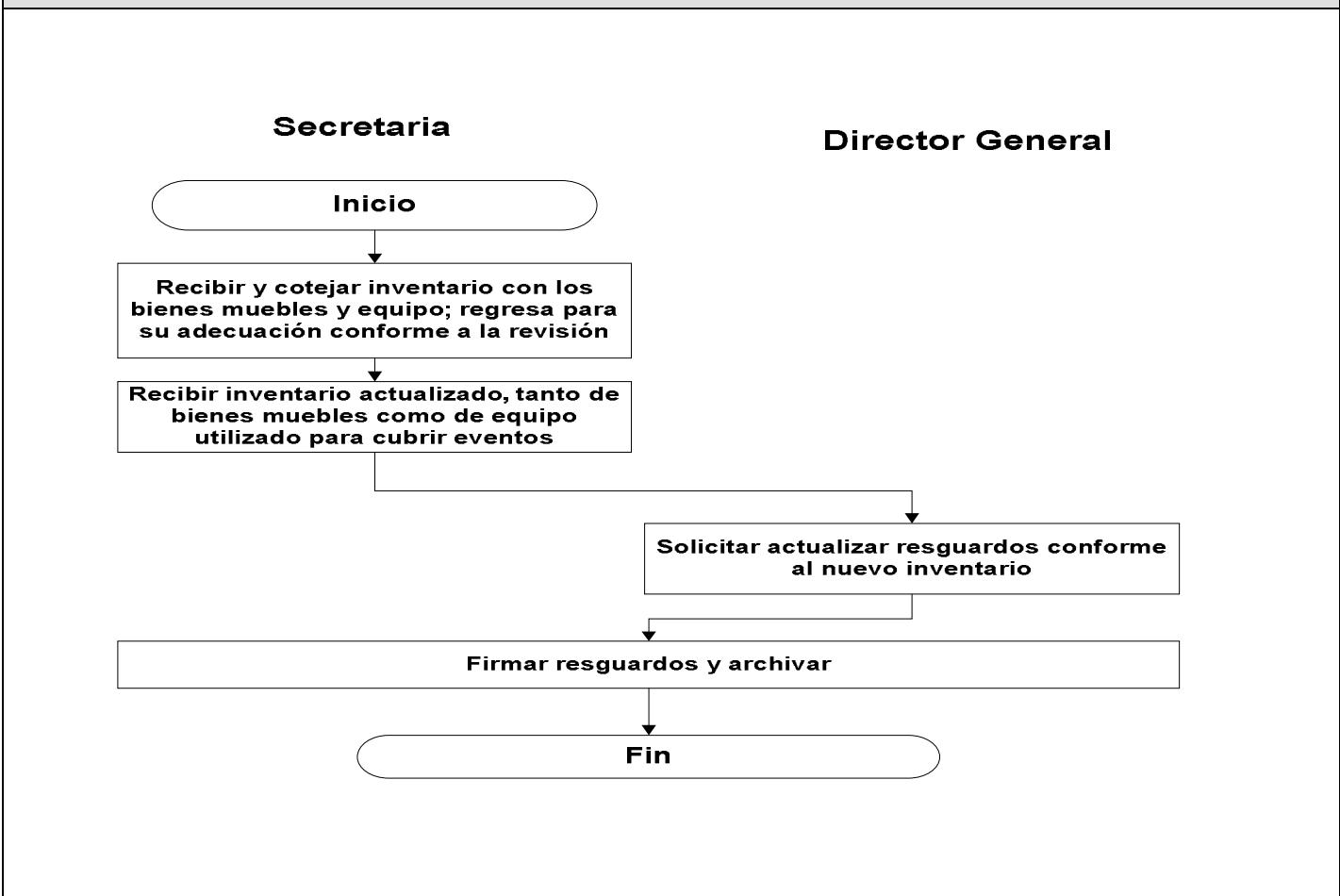
DIAGRAMA DE FLUJO

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

5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario y Equipo de Trabajo	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comunicación Social
-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------

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

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	--------------	--------------------------	---	----------------	--------------



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal
------------------------	-----------------------

2. DIRECCIÓN:	Comunicación Social
----------------------	---------------------

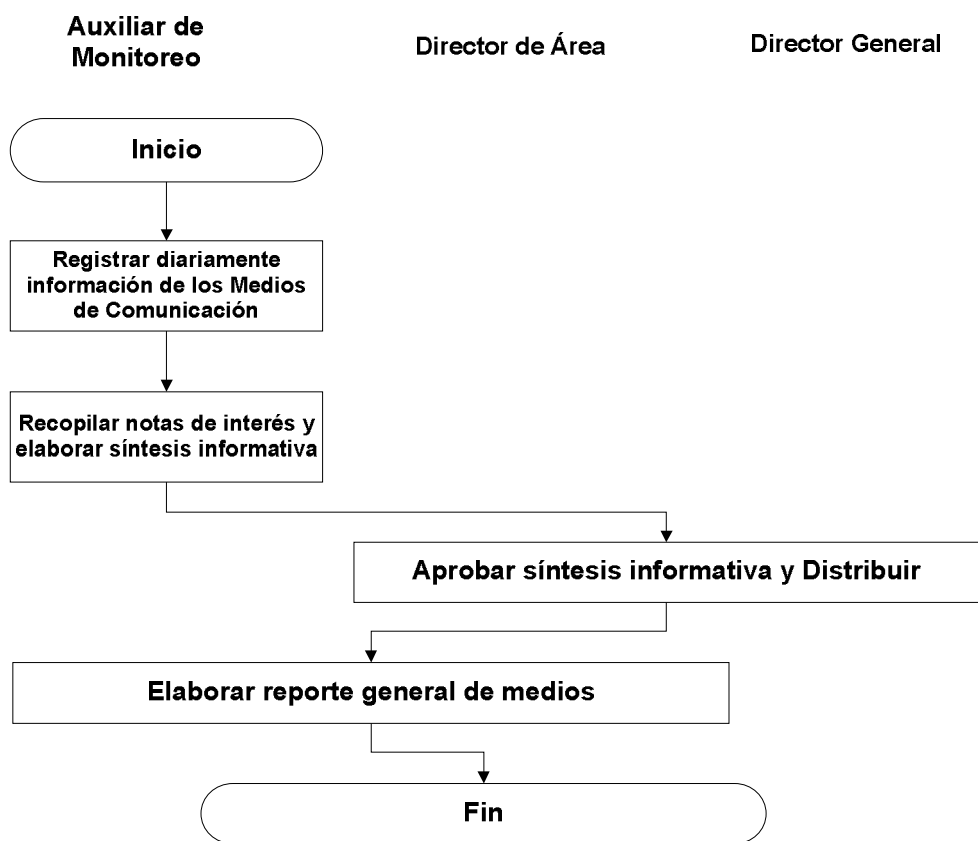
DIAGRAMA DE FLUJO

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

5. NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comunicación Social
-------------------------------	-----------	--------------------------------	---------------------

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

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	--------------	--------------------------	---	----------------	--------------



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Presidencia Municipal

2. DIRECCIÓN: Comunicación Social

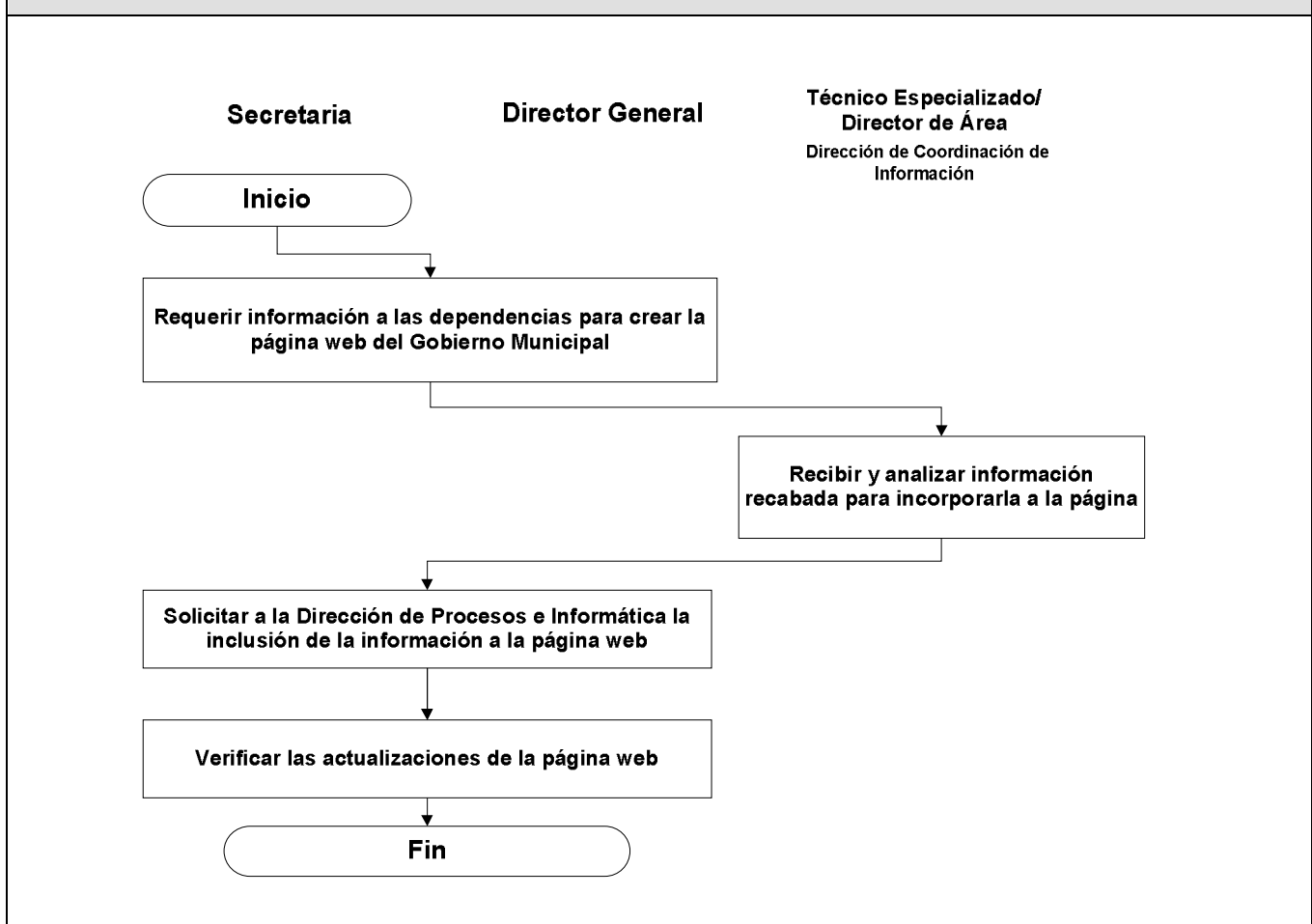
DIAGRAMA DE FLUJO

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

5. NOMBRE DEL PROCESO: Página WEB	6. NOMBRE DEL SERVICIO: Comunicación Social
-----------------------------------	---

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

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	--------------	-------------------	---	---------	-------



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Presidencia Municipal

2. DIRECCIÓN: Comunicación Social

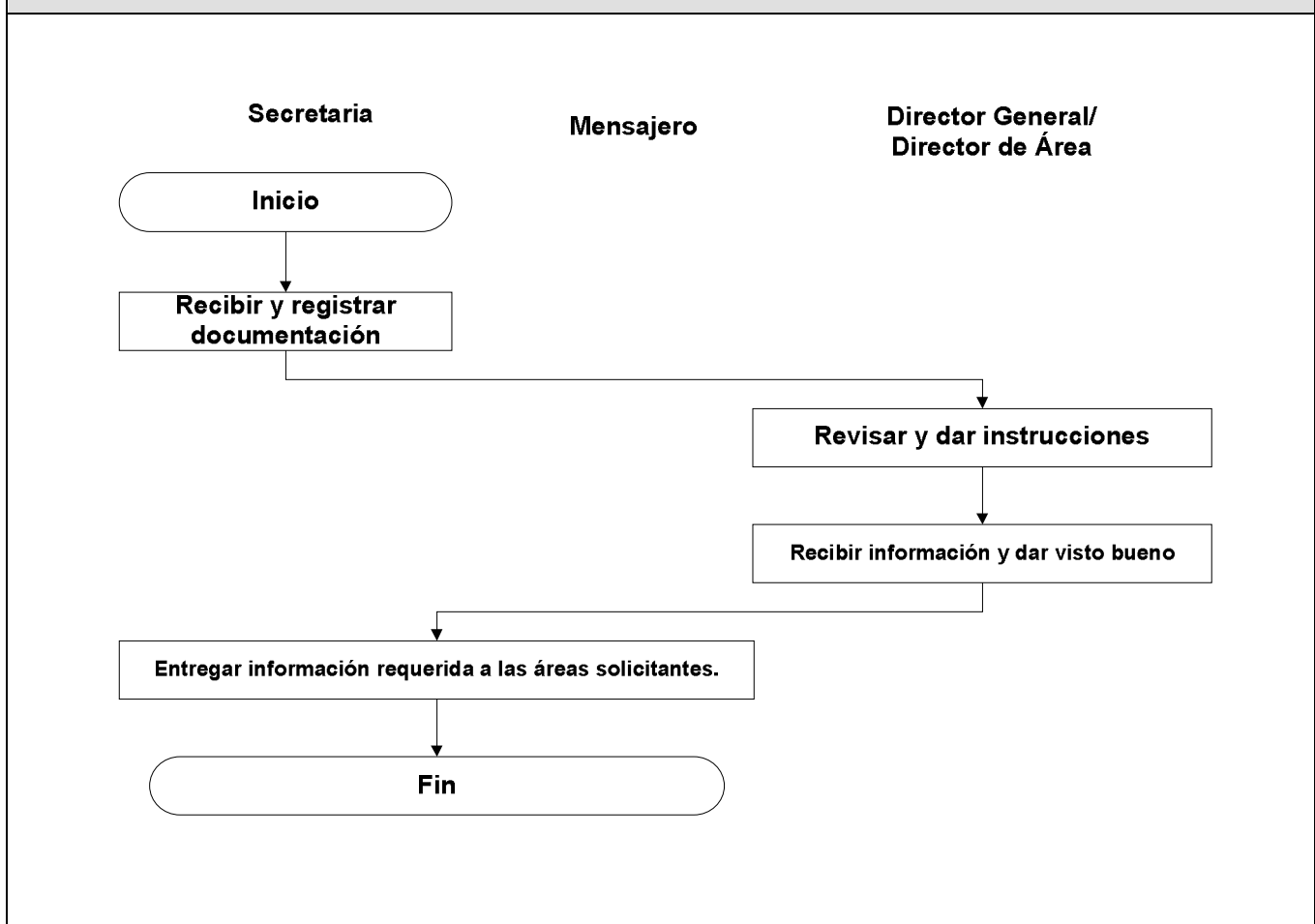
DIAGRAMA DE FLUJO

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

5. NOMBRE DEL PROCESO: Recepción y Envío de Correspondencia 6. NOMBRE DEL SERVICIO: Comunicación Social

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

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero 2011 10. REVISIÓN No.: 0 HOJA: 1 DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque										
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal									
2. DIRECCIÓN:	Comunicación Social									
DIAGRAMA DE FLUJO										
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200							
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Rueda de Prensa	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Comunicación Social							
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General									
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Secretaria</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Director General</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Director Área</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Reportero/ Fotografo/</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Técnico Especializado</td> </tr> </table> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Convocar[Convocar a los medios de comunicación para informar algún suceso o generales de eventos] Convocar --> Asignar[Asignar personal que cubrirá la rueda de prensa] Asignar --> Realizar[Realizar rueda de prensa] Realizar --> Elaborar[Elaborar boletín informativo] Elaborar --> Enviar[Enviar información y archivar] Enviar --> Fin([Fin]) </pre>						Secretaria	Director General	Director Área	Reportero/ Fotografo/	Técnico Especializado
Secretaria	Director General	Director Área	Reportero/ Fotografo/	Técnico Especializado						
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1					



Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
DIAGRAMA DE FLUJO					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM- 200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a Proyectos Internos	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Control de la Gestión		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<p>Dirección de Control de la Gestión</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recibir instrucciones de parte del Presidente Municipal] A --> B[Analizar petición y elaborar programa de trabajo] B --> C[Recibir información y/o brindar apoyos] C --> D[Elaborar informe de trabajo o ficha informativa con resultados del o los proyectos] D --> Fin([Fin]) </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
DIAGRAMA DE FLUJO					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-sp-210		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Estadísticas y Análisis	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Control de la Gestión		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Jefe de Departamento</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir solicitud y determinar segmento] Recibir --> Elaborar[Elaborar formato (Cuestionario-Encuesta)] Elaborar --> Realizar[Realizar trabajo en campo] Realizar --> Registrar[Registrar información, analizarla y elaborar estadísticas] Registrar --> ElaborarProp[Elaborar y presentar propuesta] ElaborarProp --> Archivar[Archivar documentación para consultas posteriores] Archivar --> Fin([Fin]) </pre> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Técnico Especializado</p> </div> </div>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



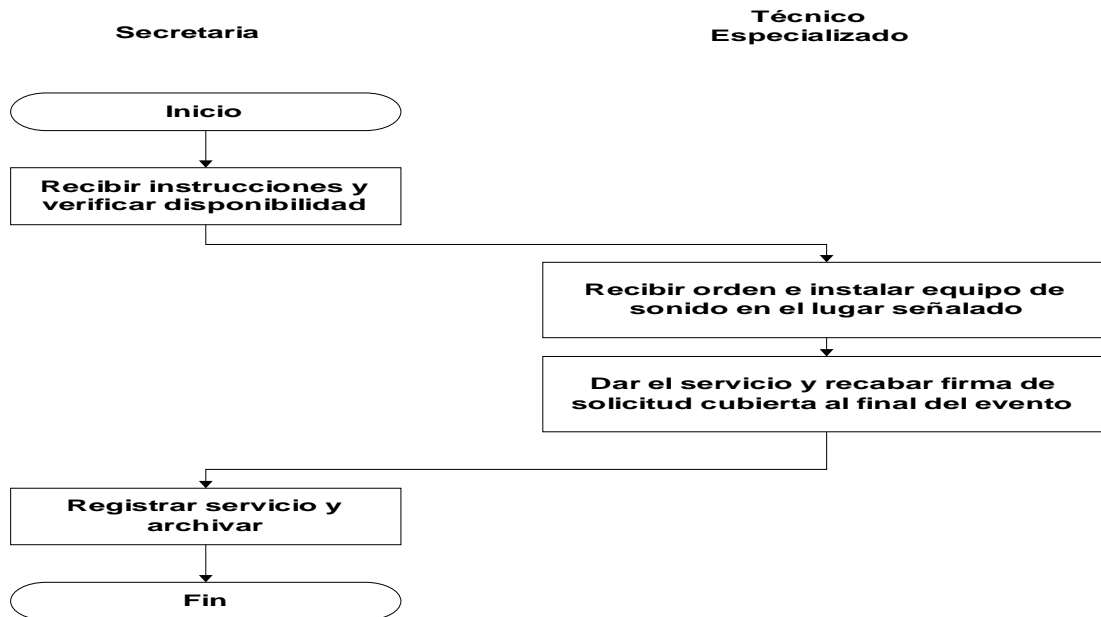
Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM- 200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Audio	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Eventos y Servicios Especiales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario Particular		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	--------------	--------------------------	---	---------	-------



Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
DIAGRAMA DE FLUJO					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Mobiliario y Equipo	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Eventos y Servicios Especiales		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Secretaria/Técnico Especializado</p> <p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Jefe de Departamento</p> <p>Revisar y dar instrucciones</p> <p>↓</p> <p>Solicitar se actualicen los resguardos conforme a la revisión</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <p>Firmar resguardos e inventario actualizado y archivar</p> <p>↓</p> <p>Fin</p> </div>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
DIAGRAMA DE FLUJO					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM- 200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Personal	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Eventos y Servicios Especiales		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Secretaria</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Elaborar formato de incidencias] A --> B[Informar situación al Jefe del Departamento respecto a cada servidor en particular] B --> C[Elaborar oficios o formato conforme a instrucciones para notificar] C --> D[Entregar oficio o formato al área correspondiente y espera respuesta de así requerirse] D --> Fin([Fin]) </pre> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Jefe de Departamento</p> </div> </div>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Presidencia Municipal

2. DIRECCIÓN: Secretaría Particular

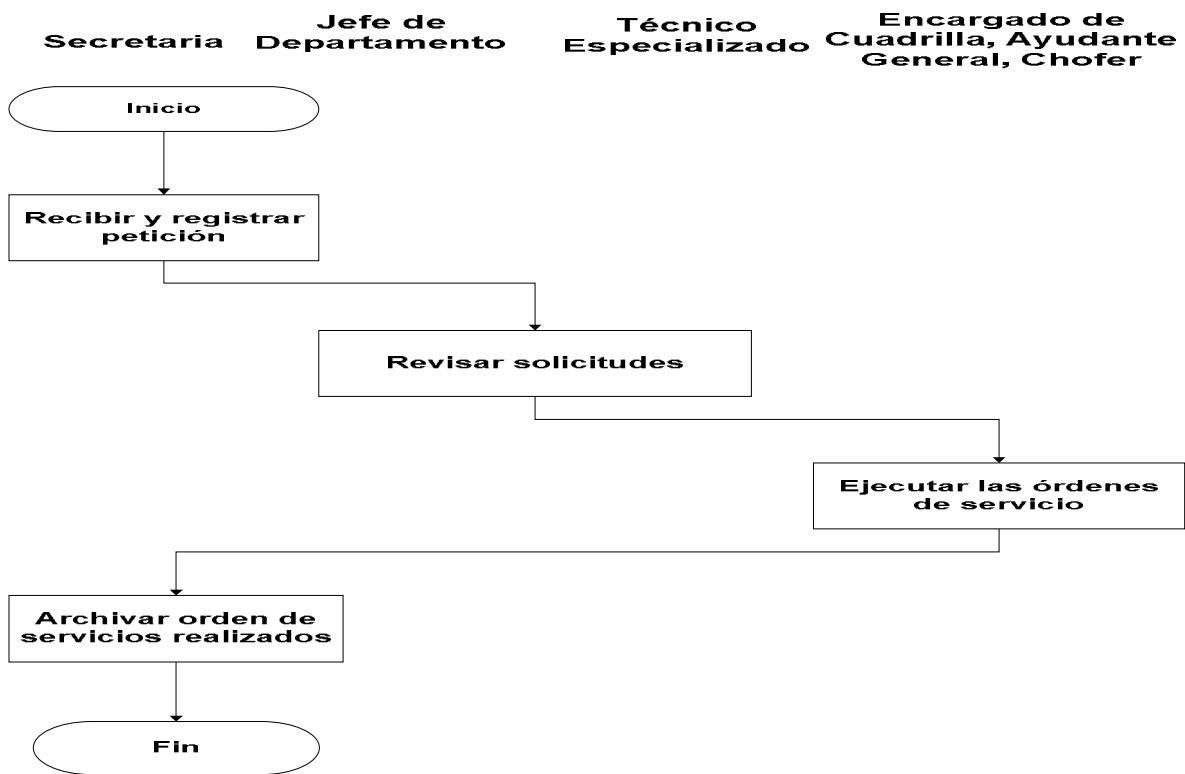
DIAGRAMA DE FLUJO

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

5. NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Generales	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Eventos y Servicios Generales
------------------------	---------------------	-------------------------	-------------------------------

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Secretario Particular**

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	--------------	-------------------	---	---------	-------



Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
DIAGRAMA DE FLUJO					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Archivo Muerto	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Oficialía de Partes		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Auxiliar Administrativo Jefe fe Área </div> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Ordenar carpetas/expedientes en cajas consideradas como archivo muerto] A --> B[Rotular cajas] B --> C[Elaborar oficio para remitir las cajas al Archivo Legal Histórico] C --> D[Trasladar las cajas al área del Archivo Legal Histórico y archivar] D --> Fin([Fin]) </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque								
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal							
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular							
DIAGRAMA DE FLUJO								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM- 200					
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Oficialía de Partes	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Oficialía de Partes					
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular							
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA								
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Auxiliar Administrativo</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Jefe de Área</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mensajero</td> </tr> </table> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir correspondencia del Día] Recibir --> Revisar[Revisar listado y da su Visto Bueno para su entrega] Revisar --> RecibirCorrespondencia[Recibir correspondencia para entregar a área internas/ externas al Gobierno Municipal] RecibirCorrespondencia --> EntregarCorrespondencia[Entregar la correspondencia] RecibirCorrespondencia --> EntregarAcuses[Entregar acuses y archivar] EntregarCorrespondencia --> EntregarAcuses EntregarAcuses --> Fin([Fin]) </pre>						Auxiliar Administrativo	Jefe de Área	Mensajero
Auxiliar Administrativo	Jefe de Área	Mensajero						
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1			

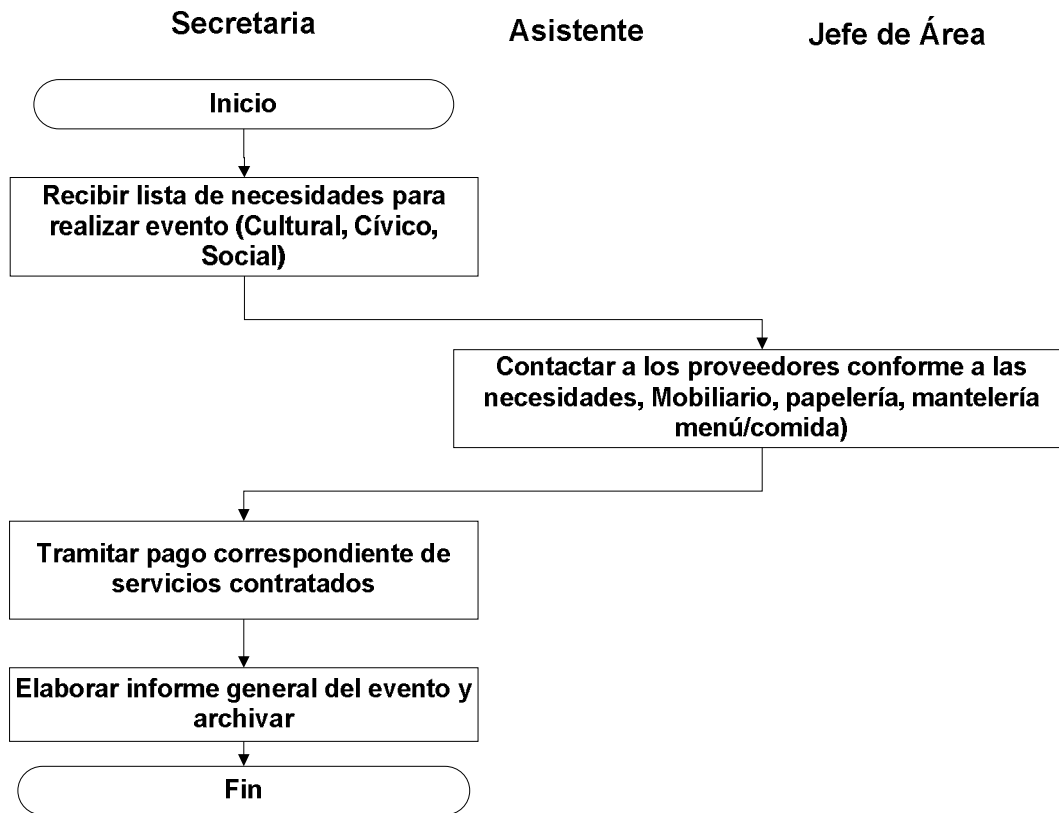




Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM--200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Contratación de Servicios Varios	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Relaciones Públicas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre 2010	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	--------------	--------------------------	---	---------	-------



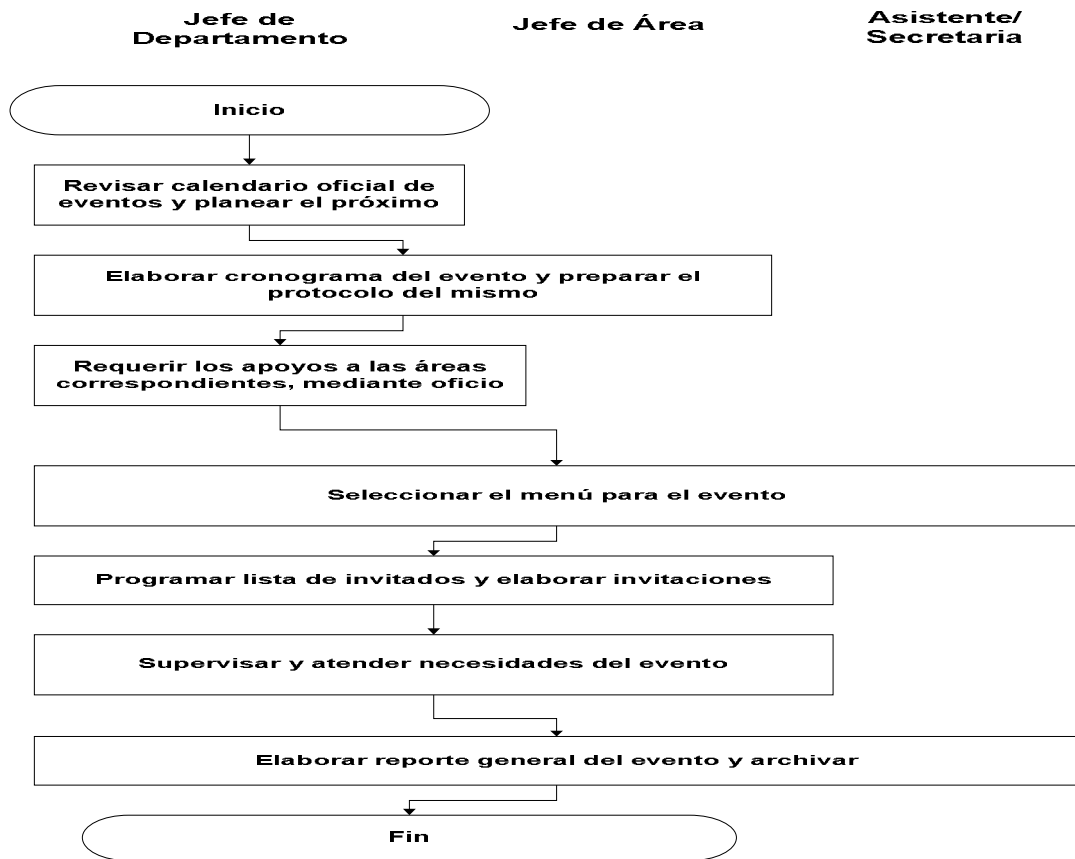
Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
DIAGRAMA DE FLUJO					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Fondo revolvente para gastos mediatos	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Relaciones Públicas		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Jefe de Departamento</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitar[Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Fondo Revolvente] Solicitar --> Recibir[Recibir y cambiar cheque] Recibir --> Elaborar[Elaborar oficio de gastos realizados e ingresar las facturas para recuperar efectivo (Fondo Revolvente)] Elaborar --> Regresar[Regresar fondo revolvente al final del año y recuperar pagaré] Regresar --> Fin([Fin]) </pre> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Jefe de Área /Asistente/Ayudante General/Secretaria</p> </div> </div>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre 2010	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Organización de eventos Generales (Cívicos, culturales y sociales)	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Relaciones Públicos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre 2010	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	--------------	-------------------	---	---------	-------



Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
DIAGRAMA DE FLUJO					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de Actividades	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativo		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Asistente</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Elaborar programa mensual de reuniones con las áreas que integran la Presidencia] A --> B[Llevar a cabo la reunión y recibir avances e informe de actividades] B --> C[Dar seguimiento a solicitudes y pendientes resultantes de la reunión] C --> D[Elaborar informe y entregar al Presidente Municipal] D --> E[Entregar y archivar] E --> Fin([Fin]) </pre> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Secretario Particular</p> </div> </div>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal				
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular				
DIAGRAMA DE FLUJO					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM- 200		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación y Coordinación de Eventos	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Secretaría Particular		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular				
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA					
<p>Dirección de Control de la Gestión</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir calendario de eventos] Recibir --> Revisar[Revisar y dar instrucciones] Revisar --> Elaborar[Elaborar programa de actividades para cubrir los eventos] Elaborar --> Realizar[Realizar evento y elaborar informe] Realizar --> Fin([Fin]) </pre>					
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque											
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal										
2. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular										
DIAGRAMA DE FLUJO											
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-PM-200								
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión y remisión de correspondencia	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Secretaría Particular								
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Particular										
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA											
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Secretario Particular</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Asistente</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Secretaria</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 20px;"> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir correspondencia del día] Recibir --> Revisar[Revisar correspondencia general y clasificar] Revisar --> Instrucciones[Dar instrucciones específicas por cada documento] Instrucciones --> Elaborar[Elaborar oficio para turnar correspondencia o dar respuesta a solicitudes.] Elaborar --> Canalizar[Canalizar oficios para su entrega y Registra en sistema la situación de cada asunto, para luego enviar al archivo la documentación para su resguardo] Canalizar --> Fin([Fin]) </pre> </td> </tr> </table>						Secretario Particular	Asistente	Secretaria	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir correspondencia del día] Recibir --> Revisar[Revisar correspondencia general y clasificar] Revisar --> Instrucciones[Dar instrucciones específicas por cada documento] Instrucciones --> Elaborar[Elaborar oficio para turnar correspondencia o dar respuesta a solicitudes.] Elaborar --> Canalizar[Canalizar oficios para su entrega y Registra en sistema la situación de cada asunto, para luego enviar al archivo la documentación para su resguardo] Canalizar --> Fin([Fin]) </pre>		
Secretario Particular	Asistente	Secretaria									
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir correspondencia del día] Recibir --> Revisar[Revisar correspondencia general y clasificar] Revisar --> Instrucciones[Dar instrucciones específicas por cada documento] Instrucciones --> Elaborar[Elaborar oficio para turnar correspondencia o dar respuesta a solicitudes.] Elaborar --> Canalizar[Canalizar oficios para su entrega y Registra en sistema la situación de cada asunto, para luego enviar al archivo la documentación para su resguardo] Canalizar --> Fin([Fin]) </pre>											
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1						

