



Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Manual de Procesos y Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021

APRUEBA Y AUTORIZA

María Elena Limón García

Presidenta Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

Rocío Rodríguez Amaya

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

CERTIFICA

Salvador Ruíz Ayala

Secretario del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional

Responsables de la elaboración del documento:

Irma Rodríguez Navarro

Fernando Martínez Galván

Yolanda Garza Roque

Félix Manuel Meza Villalvazo

Viridiana Montserrat González Barajas

Jorge Jesús Eduardo Martínez Barriga

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 8 de junio de 2020.

Agradecimientos

Felicito los trabajos del equipo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante las entrevistas, revisiones y la elaboración de los procesos y procedimientos directamente con las áreas generadoras de los mismos.

Genera orgullo, culminar la actualización de los manuales, pues el esfuerzo por tener procesos vigentes, ha cobrado los frutos necesarios, para tener el día de hoy el documento que identifique a nuestra administración pública municipal y que además cumpla con las exigencias actuales para facilitar los trabajos de los servidores públicos.

Agradezco la cooperación de la Coordinadora, Directores y Jefes, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración de los manuales.

Jesús Buenrostro Jiménez
Director de Desarrollo Organizacional

Índice

Introducción	5
Políticas del Manual	8
Marco Normativo	9
Filosofía institucional	11
Alcance del Manual	12
Objetivos de la Dependencia	13
Procesos Generales	14
Procesos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental ..	54
Procesos de la Dirección de Área de Desarrollo Organizacional	62
Procesos de la Dirección de Área de Recursos Humanos	86
Procesos de la Dirección de Área de Proveeduría	168
Procesos de la Dirección de Procesos e Informática	216
Procesos de la Jefatura de Relaciones Laborales	266
Formatos Aplicables	275
Glosario de Términos.....	285
Aprobación del Manual	288
Historial de Cambios	289

Introducción

¿Para qué sirven los manuales de procesos y procedimientos?

Toda administración pública funciona a través de la articulación de los procesos que ejecuta cada una de las dependencias que la integran, siendo de vital importancia, el control y homogeneidad para desarrollar la manera más eficiente y sencilla de servir a los ciudadanos.

Un manual de procesos es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa. La importancia primordial, consiste en identificar las funciones de cada dependencia para saber qué tienes que hacer para cumplir con las tareas públicas.

Al tener este manual, se gozará de guías operativas para el desempeño de los servidores públicos, para asegurar eficiencia y eficacia, para saber las actividades obligatorias que todo el personal del municipio tiene que llevar a cabo y la manera en la que tiene que cumplirla, para con ello, minimizar los errores operativos y estar en pleno cumplimiento con las normas aplicables a cada una de las dependencias.

Lo anterior con el fin de ser eficientes en el ejercicio de la función pública, implementar la calidad en el servicio, prevenir actos de corrupción, así como la profesionalización de los servidores públicos, bajo los propósitos los siguientes:

- 1.- Servir de guía para que los funcionarios públicos conozcan la forma de realizarse las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- 2.- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el gobierno municipal, facilitando su incorporación a la misma.
- 3.- Incrementar la productividad del gobierno municipal disminuyendo o eliminando demoras y errores en los procesos y procedimientos.
- 4.- Brindar a la administración municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización.
- 5.- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.

- 6.- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- 7.- Servir como mecanismo de control para identificar posibles actos de corrupción y conflictos de intereses.
- 8.- Localizar posibles riesgos en la consumación de los procesos y procedimientos e implementar acciones de control para minimizarlos o mitigarlos.

¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide manuales de procedimientos?

Se expide, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Modalidades y requisitos que se deben incorporar:

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

Fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

Fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni

desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente manual pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración de estos.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer los procesos y procedimientos que cada una de las dependencias de la administración pública municipal ejercen como parte de la función pública; todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Políticas del Manual

I. El manual de procesos y procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares de este, puesto que es al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- Director de Desarrollo Organizacional.
- Coordinador General o Titular de las dependencias que forman parte del Manual de Organización.
- Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Secretario del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de manual de procesos y procedimientos deberá ser aprobado por los titulares mencionados, certificado por la Secretaría del Ayuntamiento y publicado en la página oficial del municipio.

V.- El manual de procesos y procedimientos se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco Normativo

De conformidad con el artículo 206 fracción I del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental se integra de la manera que sigue:

Artículo 206.-Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales a cargo de un titular, integrándose por diversas instancias municipales de la siguiente forma:

I. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Dirección de Área de Desarrollo Organizacional;
2. Dirección de Área de Recursos Humanos;
3. Dirección de Área de Proveduría;
4. Dirección de Procesos e Informática;
5. Jefatura de Relaciones Laborales.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos 208 al 216 del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal.
- Reglamento de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Pensiones del Estado en Materia de Aportaciones para la Vivienda.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.

Así mismo, se ejecutan los convenios de colaboración suscritos con autoridades a nivel federal, estatal e intermunicipal vigentes para el ejercicio fiscal y el Presupuesto de Egresos Municipal Vigente.

Filosofía Institucional

Misión:

La Acción Pública del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, atiende las necesidades de sus habitantes y facilita el crecimiento y desarrollo con prontitud a través de la prestación de servicios públicos y obras; mediante el uso eficiente de los recursos que se realizará con apego a los valores de igualdad, inclusión, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de impulsar el desarrollo local sostenible e integral.

Visión:

San Pedro Tlaquepaque busca ser un municipio modelo de desarrollo humano local en el que confíen sus habitantes, pues la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura satisfacen sus necesidades y mejoran su calidad de vida, mediante la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y participación ciudadana.

Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuentas.

Alcance del Manual

La aplicación del presente manual de procesos y procedimientos, en lo general queda establecida para los servidores públicos que laboran en este gobierno municipal, ya sean de base, confianza, honorarios o que prestan alguna modalidad de servicio y, en lo particular, para aquellos funcionarios que desarrollan actividades en las áreas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, que ejecuten alguna de las funciones y atribuciones en las áreas.

Así mismo, es de aplicación para la ciudadanía en general, pues a través de este instrumento se podrá tener certeza de los pasos a seguir para cada una de las funciones públicas que se desarrollan en las dependencias, así como los procesos para los trámites y servicios que se puedan realizar con el gobierno municipal.

La elaboración del presente manual es la oportunidad idónea para que servidores públicos y ciudadanos, conozcan las fases y formas a través de la que se debe ejecutar las funciones del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

En atención a lo anterior, las dependencias a las que les aplica el presente manual, son las consideradas por el artículo 206 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, siendo las siguientes:

- I. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, integra a las siguientes dependencias municipales:
 1. Dirección de Área de Desarrollo Organizacional;
 2. Dirección de Área de Recursos Humanos;
 3. Dirección de Área de Proveduría;
 4. Dirección de Procesos e Informática;
 5. Jefatura de Relaciones Laborales.

Objetivos de la Dependencia

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental:

Administrar y coordinar la asignación, control, uso y destino de los recursos humanos y materiales del Gobierno Municipal, con el fin de apoyar a la gestión municipal e impulsar la Capacidad de Gestión y el Desarrollo Institucional de la Administración Pública Municipal, mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente y eficaz desempeño.

Dirección de Área de Desarrollo Organizacional: Promover, coordinar, analizar, diagnosticar y definir la organización de las dependencias, en cuanto a los procesos, las jerarquías y los perfiles que permitan el funcionamiento del Gobierno Municipal, así como, elaborar las propuestas de mejora tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión pública que permita la optimización de los recursos públicos y del desempeño las áreas.

Dirección de Área de Recursos Humanos: Proveer, mantener y desarrollar los recursos humanos de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de los programas y objetivos, a través de las estrategias de administración, capacitación, desarrollo, continuidad, evaluación, remuneración y contratación del personal que labora para el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Dirección de Área de Proveduría: Proporcionar el suministro de insumos, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y planes de trabajo de cada una de las Dependencias que integran el Gobierno Municipal, a través de los procesos de adjudicaciones directas, licitaciones y compras que se generen; así como, brindar el mantenimiento de los vehículos oficiales, con las reparaciones que se realicen en el taller municipal.

Dirección de Procesos e Informática: Proporcionar el soporte técnico, redes, conexión e innovación que requieran los equipos y sistemas de información y comunicación instalados en las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Jefatura de Relaciones Laborales: Aplicar el control disciplinario a los procedimientos administrativos que son estipulados en la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Procesos Generales

Todas las dependencias de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, obligatoriamente deben aplicarlos.

Inventario de Procesos Generales				
Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.		Código	MPP-CGAIG-GEN
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.	
Todas las dependencias de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	01	Control de correspondencia.	16	
	02	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	19	
	03	Asistencia y control de incidencias.	24	
	04	Elaboración de la agenda mensual.	27	
	05	Cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Políticas Públicas.	30	
	06	Administración y control de inventario de bienes muebles.	34	
	07	Administración del fondo revolvente.	38	
	08	Gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios.	42	
	09	Administración, conservación y remisión del archivo.	46	
	10	Entrega-recepción.	49	

01.- Proceso de control de correspondencia.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el control de la correspondencia que se recibe en cada una de las dependencias.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveduría y Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Relaciones Laborales.

Responsable de Proceso:

Titulares de cada una de las dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y registro.	1.1 Recibir los documentos de manera física o en electrónico. 1.2 Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área que lo envía.	Secretaria
02	Revisión y canalización.	2.1 Revisar el documento. 2.2 Entregar al titular de la dependencia para su conocimiento y solución. 2.3 Ordenar las instrucciones de seguimiento para cada asunto en específico. 2.4 Canalizar al área correspondiente para su seguimiento. En caso de que el documento recibido no corresponda a su dependencia.	Secretaria Titular de la Dependencia.
03	Seguimiento y finalización.	3.1 Elaborar respuesta de acuerdo a las instrucciones del titular. 3.2 Obtener validación del titular, con firma, sella y oficio de la dependencia. 3.3 Turnar para su entrega.	Secretaria Titular de la Dependencia.

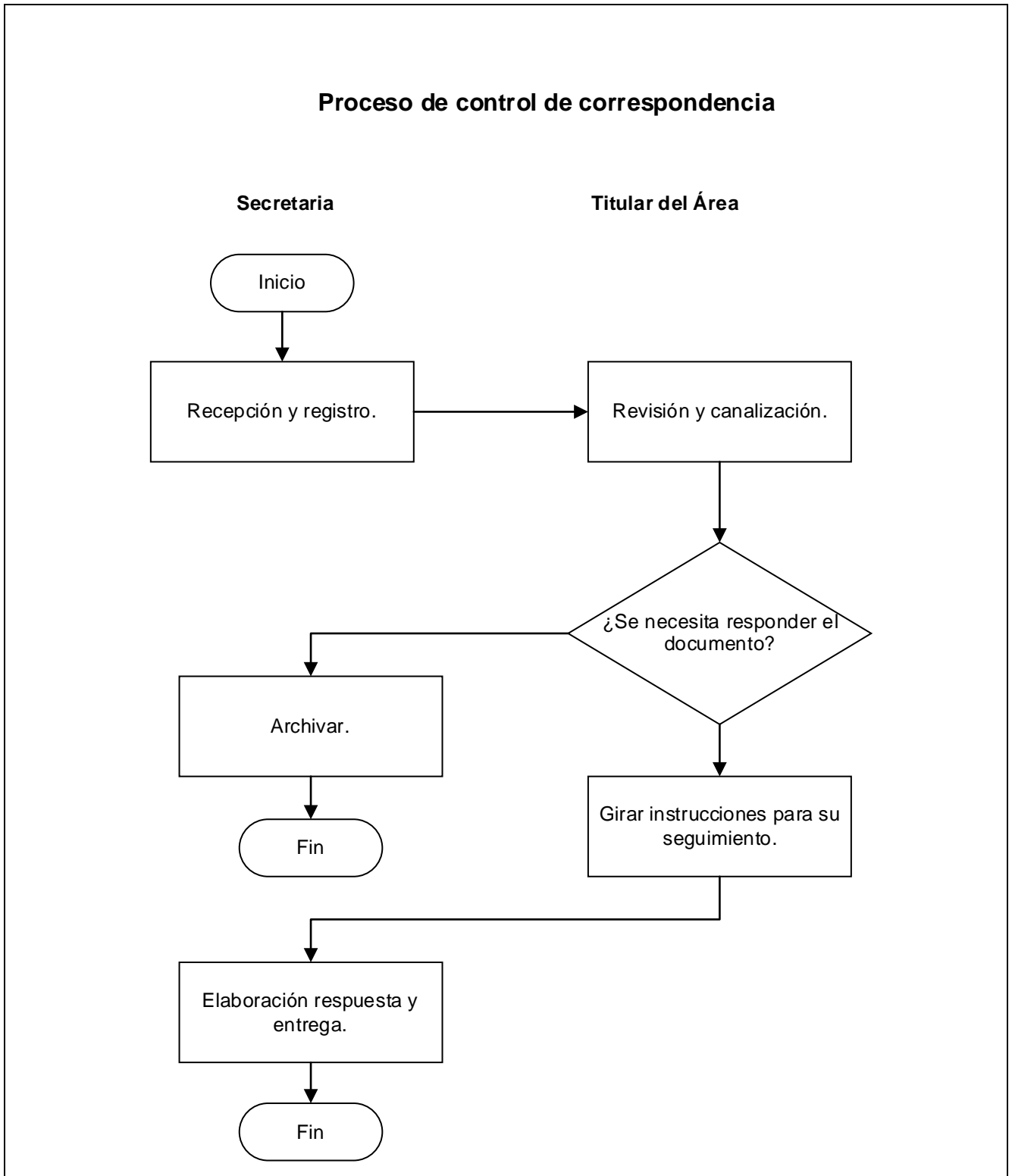
		3.4 Archivar el documento para control del área.	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Recepción de documentos y canalización.	Respuesta a los oficios y cumplimiento de lo solicitado.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Perdida del documento físico.	Tolerante.	Registro de los documentos que entran en físico y en electrónico para resguardo interno
2	Falta de respuesta o acción ante cualquier documento.	Alarmante	Notificar inmediatamente al titular de la dependencia para que se proceda al cumplimiento del oficio.

Diagrama de Flujo:



02.- Proceso de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Descripción:

En este proceso se los pasos a seguir para cumplir con las obligaciones que tiene cada dependencia en materia acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveduría y Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Relaciones Laborales.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de oficios y requerimientos	<p>1.1. Designar a la persona que fungirá como enlace de transparencia.</p> <p>1.2. Recibir oficio de la Dirección de la Unidad de Transparencia, requiriendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Información para dar respuesta a una solicitud b) Información fundamental para la página de transparencia. c) Comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia. d) Información para el tratamiento de datos personales y la generación de avisos de privacidad. <p>1.2. Entregar al Director para su conocimiento.</p> <p>1.3. Girar instrucciones para el seguimiento y cumplimiento.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Enlace</p> <p>Titular de las Dependencias</p>
02	Gestión para solicitudes de información	<p>2.1. Revisar el contenido y determinar competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que la solicitud corresponda, no corresponda o que alguna parte lo sea: En caso negativo, informar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, que preguntas 	<p>Secretaria</p> <p>Enlace</p> <p>Titular de las</p>

		<p>o apartados serán responsables de responder.</p> <p>2.2 Realizar la búsqueda de la información.</p> <p>a) Revisar la información confidencial y reservada que se encuentre en los documentos. Confidencial: datos de particulares los cuales identifiquen directa o indirectamente a una persona, o reservada: cuando la entrega pueda generar un daño; informándolo en el oficio de respuesta con la clasificación primaria.</p> <p>b) Revisar que la información sí exista. En caso de que la información debería existir, pero no se localizó: hacer una justificación de inexistencia.</p> <p>2.3. Elaborar oficio de respuesta.</p> <p>2.4 Remitir la información en versión pública testando los datos confidenciales y reservados, fundamentando y motivando las razones.</p> <p>2.5. Enviar la respuesta a la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p> <p>2.6. Archivar las solicitudes que se peticionen al área.</p>	Dependencias
03	Gestión para solicitudes presentadas por ciudadanos en las oficinas o correos de las dependencias.	<p>3.1 Recibir solicitud de información en el correo o en las oficinas de las dependencias. (Aunque la solicitud de información no llegue directamente a la Unidad de Transparencia, se le deberá de dar trámite, pues de lo contrario podemos incurrir en una responsabilidad administrativa.)</p> <p>3.2 Imprimir y registrar la solicitud de información.</p> <p>3.3 Remitir a más tardar al día siguiente hábil de la recepción antes de las 15:00 horas.</p> <p>3.4 Elaborar y enviar oficio a la Dirección de la Unidad de Transparencia, para notificarles la solicitud de información con los anexos correspondientes.</p> <p>3.5 Archivar si es necesario se escanea el expediente.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Enlace</p> <p>Titular de las Dependencias</p>
	Gestión de información fundamental para página del ayuntamiento	<p>4.1 Gestionar la información correspondiente a su oficina, dentro de los primeros 5 días del mes.</p> <p>4.2 Revisar los documentos a enviar, clasificando la información confidencial y/o reservada que se encuentre</p>	Secretaria

04		<p>dentro de los mismos.</p> <p>4.3 Elaborar las versiones públicas de los documentos con la clasificación inicial.</p> <p>4.4 Realizar el oficio de respuesta.</p> <p>4.5 Obtener validación del Titular de la Dependencia.</p> <p>4.6 Enviar oficio con los anexos correspondientes a la Unidad de Transparencia.</p> <p>4.7 Archivar de manera mensual.</p>	<p>Enlace</p> <p>Titular de las Dependencias</p>
05	<p>Gestión de comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	<p>5.1 Designar enlace.</p> <p>5.2 Asistir a capacitación.</p> <p>5.3 Recibir nombre de usuario y contraseña para ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>5.4 Llenar los formatos aplicables que le fueron asignados por la Dirección de la Unidad de Transparencia, revisando que no exista información confidencial y/o reservada. En el caso de existir, además de la clasificación inicial, se tendrá que poner en el apartado de notas el motivo por el cual no debe ir información y fundamentarlo.</p> <p>5.5 Cargar los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>5.6 Descargar el comprobante e imprimirlo de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>5.7 Elaborar y enviar oficio de respuesta a la Unidad de transparencia, anexando los comprobantes de carga de los formatos.</p> <p>5.8 Archivar los expedientes y comprobantes de carga.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Enlace</p> <p>Titular de las Dependencias</p>
06	<p>Gestión y tratamiento de datos personales.</p>	<p>6.1 Recibir requerimiento de la Dirección de la Unidad de Transparencia, para el inventario de datos para la generación de los avisos de privacidad y tratamiento de los mismos.</p> <p>6.2 Revisar los trámites que se realizan en cada una de las oficinas y por cada uno de ellos identificar los datos personales que se manejan.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

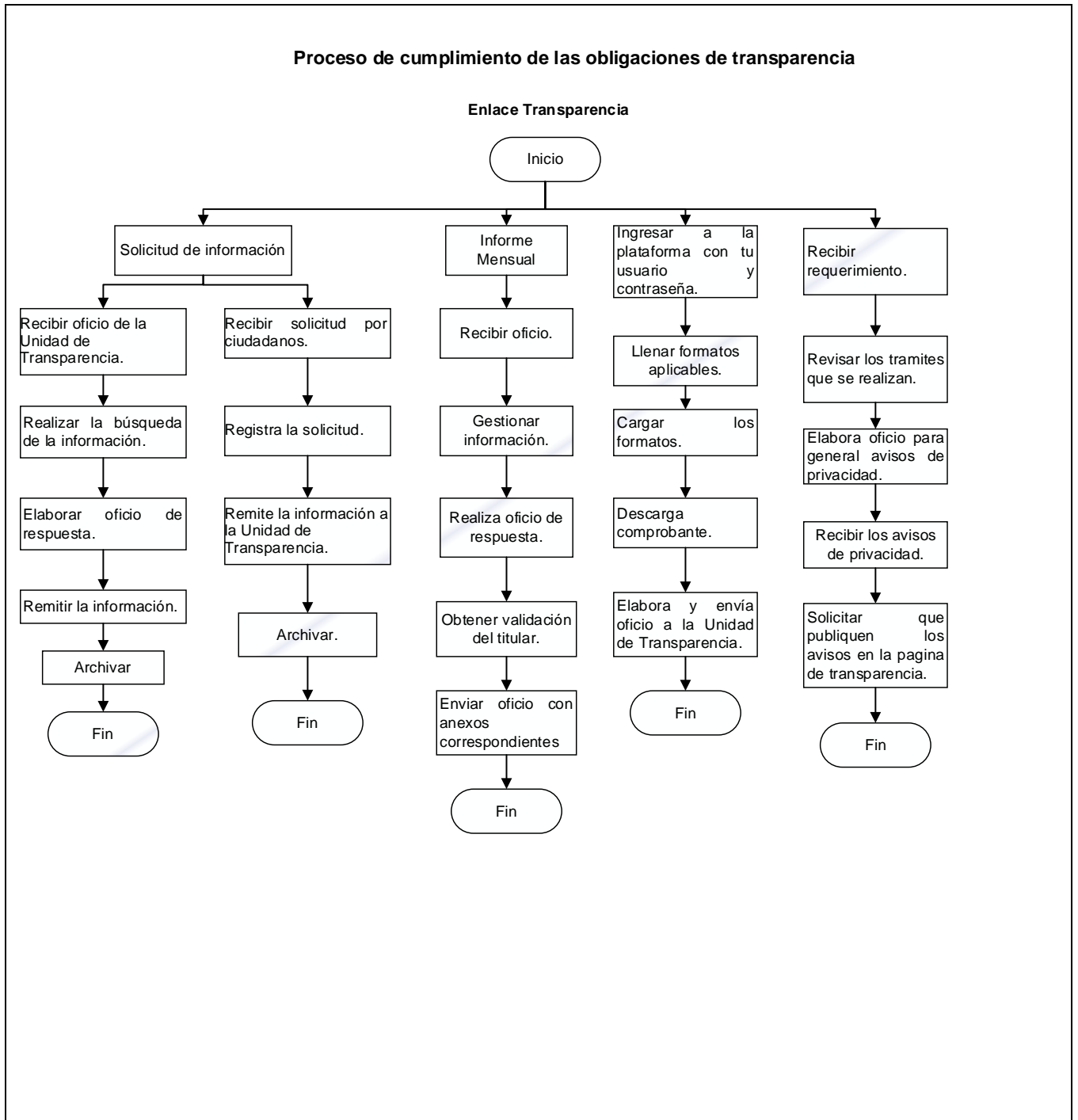
	<p>6.3 Elaborar oficio de respuesta o solicitud dirigida a la Unidad de Transparencia, para generar los avisos de privacidad.</p> <p>6.4 Recibir los avisos de privacidad y publicarlos directamente en los documentos en los que se recaban datos personales y/o en los lugares visibles.</p> <p>6.5 Solicitar a la Dirección de la Unidad de Transparencia la publicación de los avisos de privacidad en la página de transparencia.</p>	
--	--	--

Entrada	Salida
Requerimientos, solicitudes, información, comprobantes, datos, oficios.	Respuesta a solicitudes, informes mensuales, comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia, derivaciones de solicitudes, avisos de privacidad, clasificación de información confidencial y reservada.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Enviar información confidencial o reservada.	Alarmante	Revisión de la información por parte de la Dirección de la Unidad de transparencia.
2	No cumplir con el envío de información, no cargar a la Plataforma Nacional de Transparencia, no derivar las solicitudes.	Alarmante	Monitoreo por parte de la Dirección de la Unidad de Transparencia del desempeño y cumplimiento de cada una de las áreas e informar sobre las sanciones legales aplicables.
3	No contestar en tiempo las solicitudes de información.	Alarmante	Seguimiento por parte de la Dirección de la Unidad de Transparencia, aplicando los medios legales aplicables.

Diagrama de Flujo:



03.- Proceso de asistencia y control de incidencias.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración y control de las asistencias e incidencias del personal de cada dependencia.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveduría y Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Relaciones Laborales.

Responsable de Proceso:

Todos los titulares de las dependencias

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de la lista oficial.	1.1 Recibir el formato oficial de la lista de asistencia vía correo electrónico, por parte de la Dirección de Recursos Humanos. 1.2 Imprimir la lista de asistencia. 1.3 Registrar hora del ingreso y salida de todo el personal que labore en la dependencia. 1.4 Retirar la lista y guardarla a las 9:16 y al final del día.	Secretaría Titulares de las Dependencias
02	Registro y control de incidencias.	2.1 Registrar toda incidencia que presenten los servidores asignados. 2.2 Elaborar oficio para manifestar la situación. En caso de que exista cualquier tipo de incidencia (permisos, ausencias, vacaciones, incapacidades, licencias, etc.). 2.3 Pasar al Titular de la Dependencia para su revisión, autorización y firma. 2.4 Enviar justificante o cualquier anexo relativo a la incidencia (incapacidad, permiso o invitación a evento o	Secretaría Titulares de las Dependencias

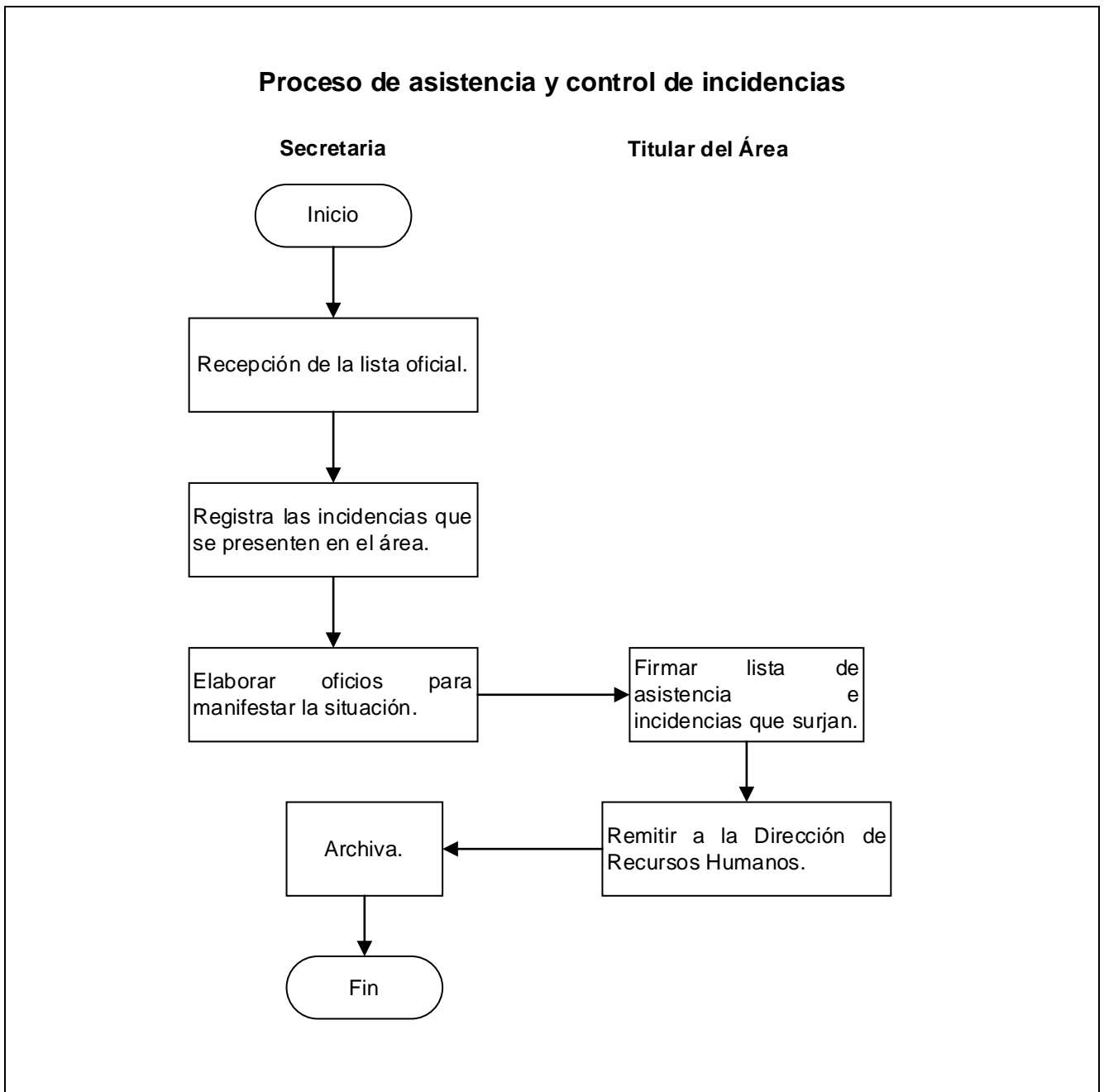
		<p>comisión), solicitando a la Dirección de Recursos Humanos la validación de lo solicitado por el personal.</p> <p>2.5 Hacer un concentrado del personal por días de descanso, vacaciones.</p> <p>2.6 Tener un control de los días por excepción.</p>	
03	Remisión a la Dirección de Recursos Humanos.	<p>3.1 Firmar la lista y regresar a la Secretaria.</p> <p>3.2 Elaborar oficio remitiendo la lista.</p> <p>3.3 Sellar la lista y sacar copia para control del área.</p> <p>3.4 Enviar a la Dirección de Recursos Humanos, los oficios, la lista con los registros de incidencias del personal que labora en cada una de las dependencias.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>
04	Archivo	<p>4.1 Archivar documento con acuse de recibo.</p> <p>4.2 En el caso de no haber incidencias, termina el proceso.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

Entrada	Salida
Listas de asistencia, incidencias, oficios de vacaciones y bitácora de control.	Generar el control semanal de la asistencia, incidencias y vacaciones con la Dirección de Recursos Humanos.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de documentación de las incidencias en el personal.	Alarmante.	Justificación por las diferentes situaciones que podría tener el personal.
2	Pérdida de la información.	Alarmante.	Revisión semanal y archivo de oficios organizado.

Diagrama de Flujo:



04.- Proceso de elaboración de la agenda mensual de actividades.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar la agenda mensual de actividades públicas del titular de cada una de las dependencias y la asignación de citas.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveduría y Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Relaciones Laborales

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Asignación de citas.	1.1 Recibir documentos de manera física o en electrónico, llamadas y/o invitaciones a reuniones o eventos. 1.2 Realizar llamadas para concertar citas con el Titular de la Dependencia. 1.3 Registrar la información en una bitácora física, donde se describa el nombre del evento, la fecha, la hora, los participantes y el objetivo de la reunión.	Secretaria
02	Determinación de agenda.	2.1 Informar al Titular de la Dependencia de la reunión o evento o de la confirmación de la agenda de trabajo. 2.2 Revisar la agenda del Titular de la Dependencia, para ver su disponibilidad para atender la reunión. 2.3 En caso de que tenga otra actividad ya agendada notificar al área para ver si se puede cubrir en otro horario dependerá de la prioridad del asunto, para una re agenda.	Secretaria Titulares de las Dependencias

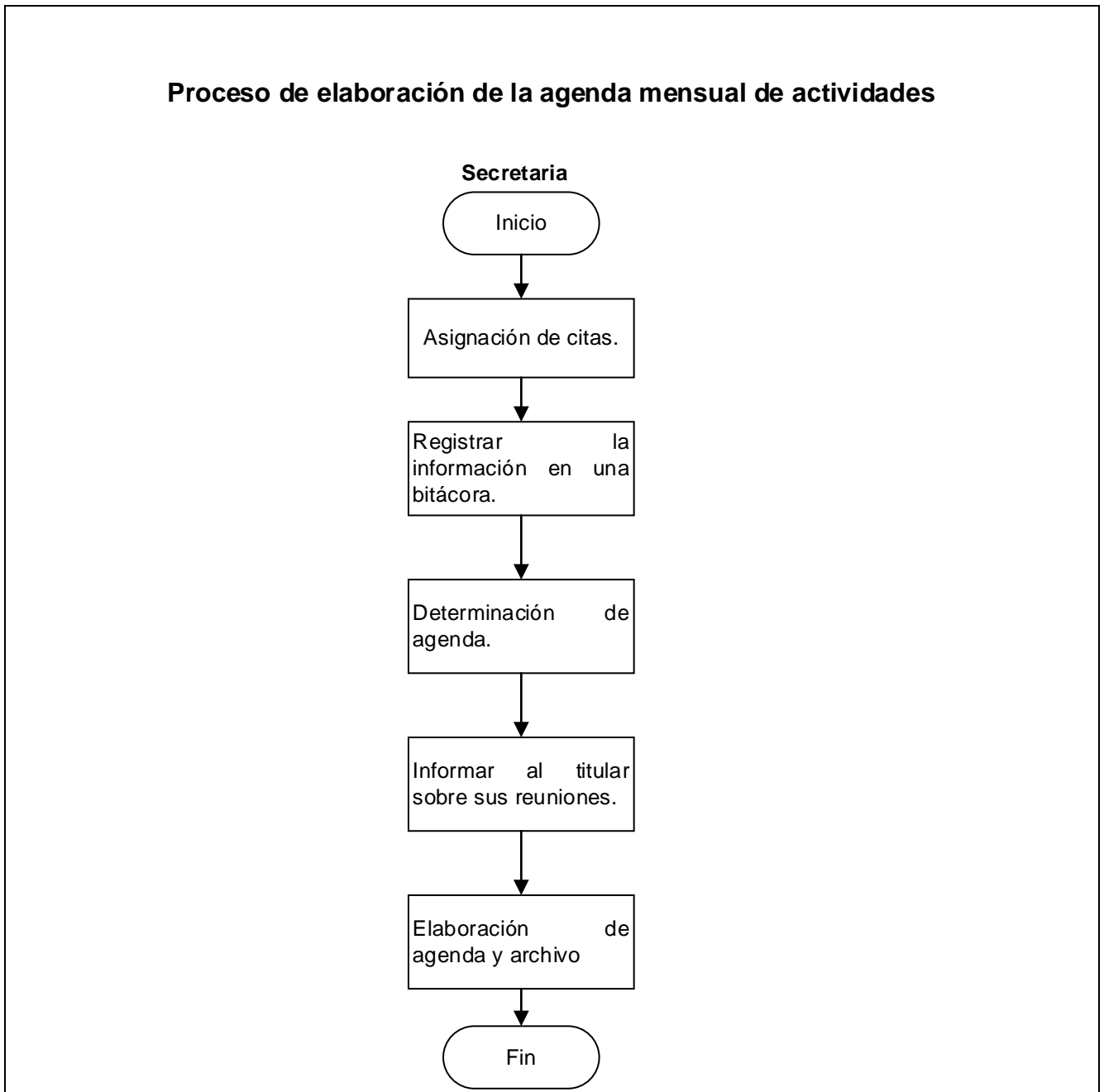
		<p>2.4 Confirmar hora y día de la reunión.</p> <p>2.5 Enviar al Titular de la Dependencia su agenda.</p> <p>2.6 Recordar al Titular de la Dependencia de sus asuntos a tratar por día.</p>	
03	Elaboración de agenda y archivo	<p>3.1 Registrar la confirmación de datos de las citas y reuniones a las que se acudió y las reprogramadas.</p> <p>3.2 Elaborar el registro en formato electrónico u físico de la agenda pública del Titular.</p> <p>3.3 Entregar al Titular el registro de la agenda.</p> <p>3.4 Remitir mensualmente la agenda pública a la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p> <p>3.5 Archivar los documentos.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

Entrada	Salida
Reuniones, citas, definición de lugar y hora, definición de temas a tratar, bitácora de registro.	Desarrollar reuniones y acordar proyectos.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de notificación al Titular de la Dependencia sobre las reuniones a desarrollar.	Alarmante	Registrar citas en bitácora y notificar al Titular de manera inmediata.
2	Inasistencia a las reuniones.	Tolerante	Confirmar con el Titular para comprobar el espacio en la agenda.

Diagrama de Flujo:



05.- Proceso de cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Políticas Públicas.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para cumplir con las obligaciones periódicas relativas a los programas operativo anuales, informe anual e informes trimestrales con la Dirección General de Políticas Públicas.

Nota: Este proceso sólo aplica para las Direcciones y para la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales, ya que la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, únicamente revisará el cumplimiento de los mismos, ello, de conformidad a lo señalado por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveeduría y Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Relaciones Laborales

Responsable de Proceso:

Titulares de las dependencias

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de los requerimientos.	<p>1.1 Recibir oficio o circular, con formatos correspondientes, en donde la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas, requiera los proyectos, programas, servicios y campañas para la conformación del Programa Operativo Anual (POA), así como parte de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, los Informes trimestrales o los insumos para la integración del Informe Anual de Gobierno y de la Gestión Pública Municipal</p> <p>1.2 Imprimir los formatos y documentos para entregarlos al titular de la dependencia responsable de la integración de la información correspondiente.</p> <p>1.3 Asegurar la coordinación y delegación de tareas al</p>	Titulares de las Dependencias

		<p>personal de las dependencias para la correcta integración de la información</p> <p>1.4 Entregar en tiempo y forma de la información solicitada</p>	
02	Elaboración de POA'S	<p>2.1 Identificar y definir las propuestas de programas, proyectos, campañas y servicios a realizarse en el periodo, tomando como base las atribuciones del área, así como los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>2.2 Definir la fuente de financiamiento (gasto corriente, gasto complementario, recurso estatal/ federal) que requerirá para la realización de cada una de sus propuestas</p> <p>2.3 Definir objetivo, describir las actividades, elaborar cronograma para su realización, establecer metas y unidad de medida para su evaluación de avance.</p> <p>2.4 Llenar debidamente el formato en los campos requeridos y enviarlo a la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas para su revisión y aprobación.</p> <p>2.5 Asistir, si es convocado por la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas, a la revisión conjunta de sus propuestas, para concertar los ajustes que en su caso fuera necesario realizar para complementar su aprobación.</p> <p>2.6 Dar seguimiento al proceso de integración de su propuesta en el POA, aprobado oficialmente en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento.</p> <p>2.7 Ejecutar y dar cumplimiento a los programas, proyectos, servicios y campañas aprobados para su dependencia dentro del Programa Operativo Anual (POA).</p>	Titulares de las Dependencias
03	Informe Trimestral	<p>3.1 Revisar la tabla técnica del formato para su elaboración.</p> <p>3.2 Reunir la Información necesaria (comprobantes) de las actualizaciones que se pusieron en los POA'S.</p> <p>3.3 Llenar el formato.</p> <p>3.4 Entregar al Titular de la Dependencia para su revisión y autorización.</p> <p>3.5 Enviar la Información a Políticas Públicas para su revisión (este documento se elabora cada tres meses) para dar un seguimiento a los proyectos que establecieron en el POA</p>	<p>Secretaria</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

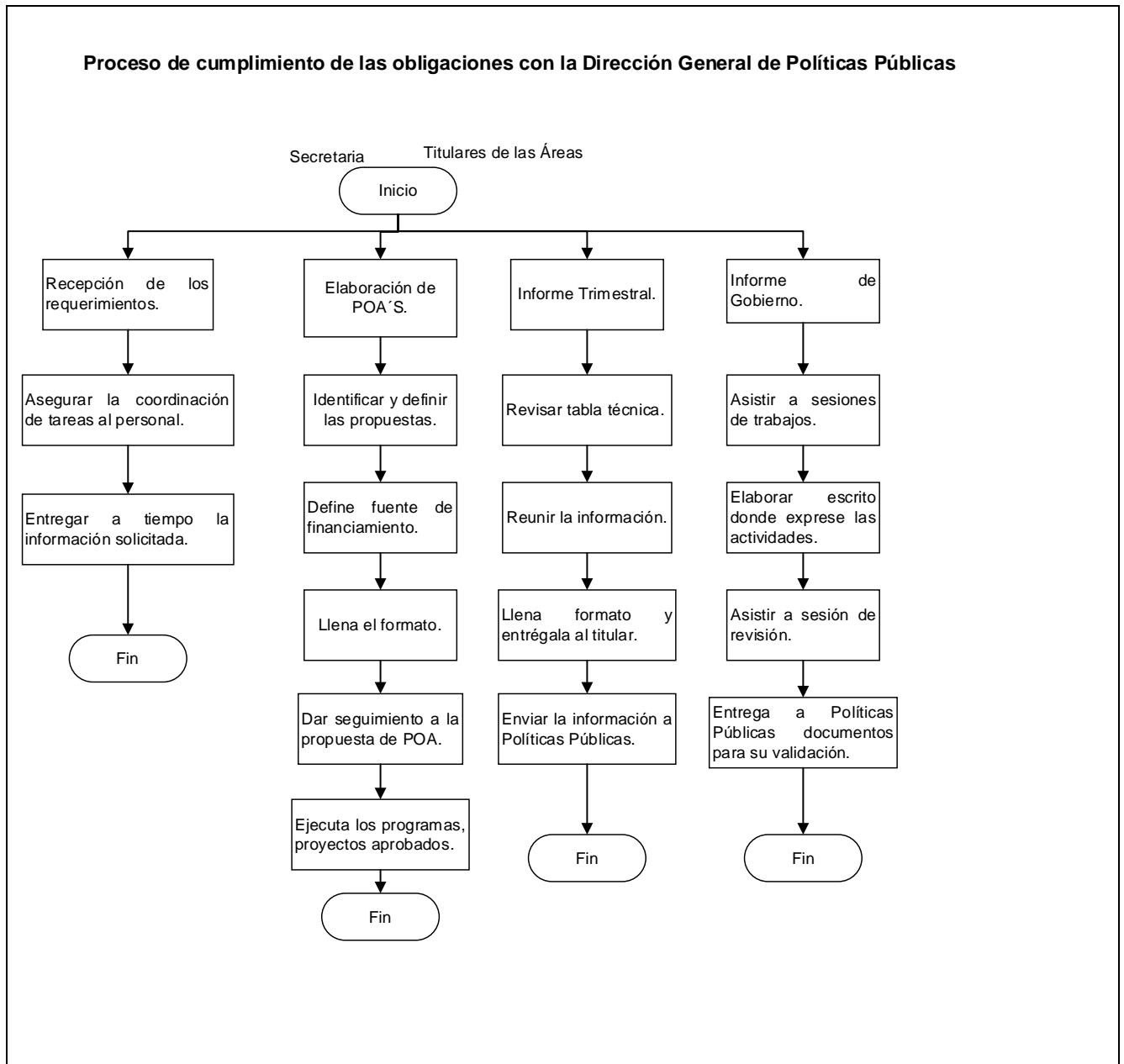
		al inicio del año o administración. 3.6 Realizar el cumplimiento del 100 por ciento de los proyectos de cada año.	
04	Informe de Gobierno	4.1 Asistir a sesiones de trabajo para la presentación de lineamientos. 4.2 Elaborar un escrito o documento donde se exprese las actividades que realizó el área de acuerdo a los lineamientos. 4.3 Asistir a sesiones de revisión y retroalimentación. 4.4 Entregar a Políticas Públicas los documentos para su validación.	Secretaria Titulares de las Dependencias
05	Cierre y cumplimientos de actividades	5.1 Entregar a Políticas Públicas los documentos, reportes que acrediten el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos realizados por los titulares de las dependencias.	Secretaria Titulares de las Dependencias

Entrada	Salida
Requerimientos, proyectos, planes, acciones de la dependencia.	Desarrollo de Programas Operativos Anuales, Informes Trimestrales e Informes Anuales de cada una de las Dependencias.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de elaboración de los POAS.	Alarmante.	Monitoreo por parte de la Dirección General de Políticas Públicas para requerir la generación de los documentos.
2	Falta de cumplimiento de los proyectos.	Intenso	Monitorear a través de los informes trimestrales los avances de cada una de las dependencias y en su caso, informar a los Coordinadores Generales o Titulares de las Áreas.

Diagrama de Flujo:



6.- Proceso para la administración y control de inventario de bienes muebles.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para administrar, controlar y preservar los bienes municipales asignados a la dirección de cada una de las dependencias del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveduría y Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Relaciones Laborales

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y/o validación del inventario	1.1 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio, y asignar al servidor público adscrito a la dependencia. 1.2 Revisar el documento y canalizarlo al titular de la dependencia. 1.3 Verificar en conjunto con el personal de la Jefatura de Bienes Muebles la recepción, validación, resguardo asignado a la Dirección, cotejando el inventario de bienes contra: <ul style="list-style-type: none"> a). Existencias de bienes no registrados b). Que el bien mueble no presente ningún daño c). Bajas de bienes d). Cambio de resguardo a). Que el inventario corresponda físicamente. 	Titular de la Dependencia Secretaria Auxiliar Administrativo

		b). Que el inventario este identificado con el núm. Económico en base al listado.	
02	Observaciones y/o validación del inventario	2.1 En caso de detectar cualquier irregularidad reportar en tiempo y forma al personal de Departamento de Bienes Muebles. a). Pedir modificación al listado. b). Revisar listado actualizado en base a las observaciones realizadas. c). Corroborar y dar visto bueno al listado y corroborar que el inventario este actualizado.	Titular de la Dependencia Secretaria Auxiliar Administrativo
03	Recepción del inventario actualizado	3.1 Recibir inventario actualizado después de la revisión 3.2 Revisar que el inventario coincida con la información levantada en la visita del personal de la Dirección de Patrimonio. 3.3 Entregar al titular de la dependencia para su revisión.	Titular de la Dependencia Secretaria Auxiliar Administrativo
04	Actualización del inventario	4.1 Firmar el inventario y/o cualquier resguardo que surja. 4.2 Firmar la hoja de resultados, donde el titular de la dependencia valida la revisión. 4.3 Recibir copia del inventario y resguardo.	Titular de la Dependencia Secretaria Auxiliar Administrativo
05	Archivar los documentos	5.1 Archivar los documentos firmados por el titular de la dependencia.	Secretaria Auxiliar Administrativo

Entrada	Salida
Inventarios de los activos fijos, revisión de los mismos en los 30 días hábiles siguientes al inicio de actividades y bienes de patrimonio municipal.	Administración, cuidado y entrega de la documentación y el inventario de activo fijo.

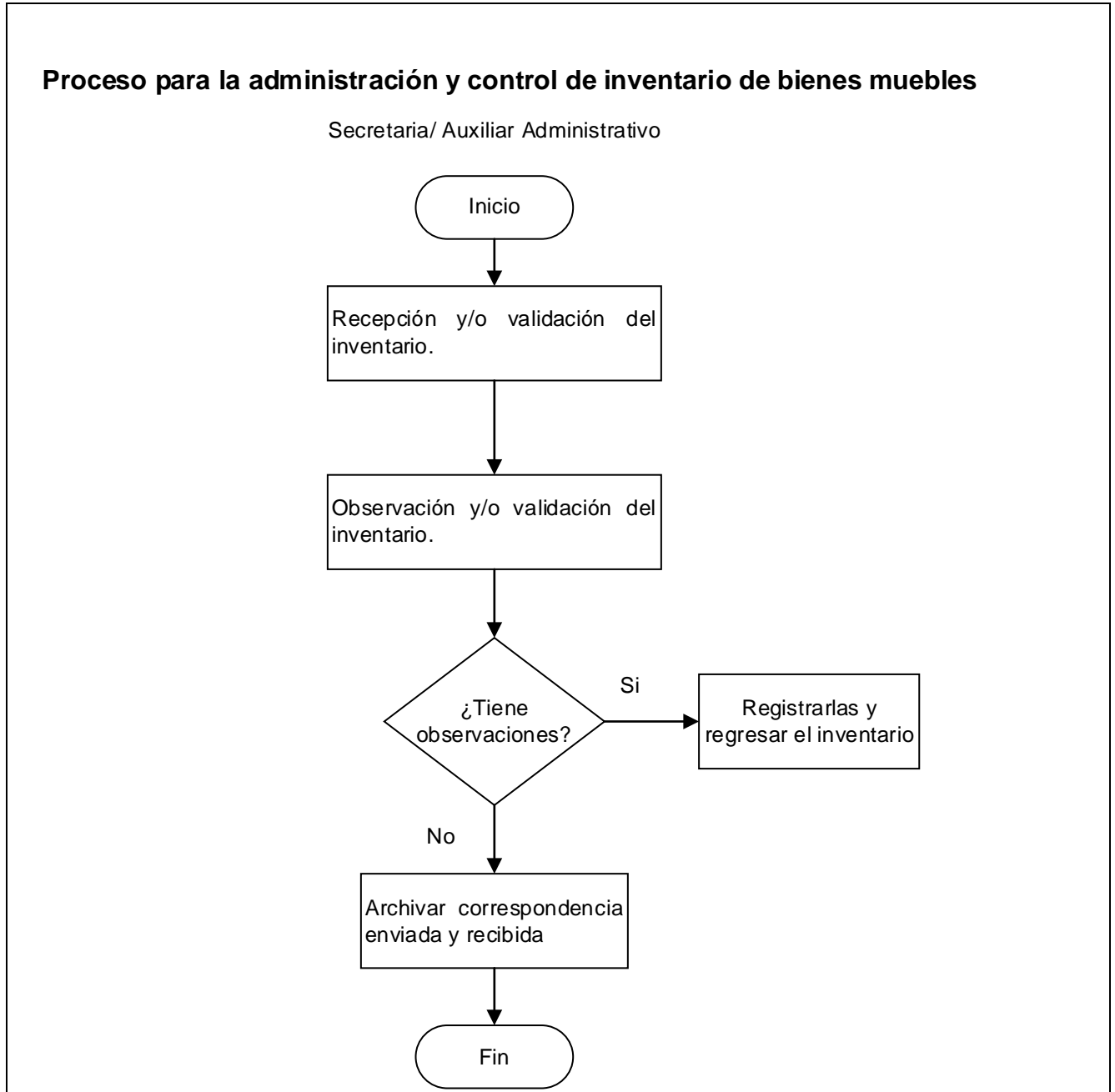


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Inconsistencias en el inventario.	Alarmante.	Revisión inicial y programada del inventario, para verificar bienes no registrados, mobiliario en mal estado, bajas de bienes y cambio de resguardo.
2	Pérdida de bienes municipales	Intenso	Revisiones periódicas al inventario y correcto cuidado de los bienes.

Diagrama de Flujo:



07.- Proceso de administración del fondo revolvente.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para solicitar, administrar y comprobar el fondo revolvente recibido por las dependencias municipales.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveeduría y Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Relaciones Laborales

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Solicitud	1.1 Elaborar oficio a Tesorería Municipal solicitando se otorgue el fondo revolvente (recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión). 1.2 Entregar al titular de la dependencia para revisión, autorización y firma de oficio 1.3 Dar seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el fondo revolvente.	Titular de la Dependencia Secretaria Auxiliar Administrativo
02	Recepción del cheque	2.1 Recibir la notificación de la autorización del fondo revolvente. 2.2 Recoger el cheque en Tesorería. 2.3 Coordinar con la Tesorería para enviar los documentos necesarios para recibir el cheque, tales como, copia de credencial de elector y firma del pagaré. 2.4 Recibir la guía, instrucciones y/o políticas de operación establecidas por la Tesorería Municipal, para el manejo del fondo y obtener RFC del Ayuntamiento. 2.5 Cambiar cheque en banco	Titular de la Dependencia Secretaria Auxiliar Administrativo

03	Resguardo y manejo del fondo revolvente	<p>3.1 Administrar el fondo durante el periodo de vigencia señalado por la Tesorería Municipal.</p> <p>3.2 Realizar las compras autorizables y justificables, solicitando factura a nombre del Ayuntamiento.</p> <p>3.3 Ordenar y resguardar cada una de las facturas de las compras realizadas.</p>	<p>Titular de la Dependencia</p> <p>Secretaria</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>
04	Comprobación de fondo revolvente	<p>4.1 Entregar el fondo al final del año o cada seis meses, según lo indique la Tesorería Municipal. Deberá depositar el sobrante y comprobar el gasto con facturas.</p> <p>4.2 Elaborar formato de comprobación de gastos y anexa las facturas. También, ingresa el oficio señalando los detalles de uso y administración del fondo y solicita nuevamente la renovación del fondo.</p> <p>4.3 Entregar las facturas selladas y con la firma del titular de la dependencia, autorizando la compra en cada una de las facturas. NOTA: (si la compra es mayor a quinientos \$500.00 pesos, debe ser autorizada por el Tesorero).</p> <p>4.4 Presentar paquete de facturas y oficios a Tesorería Municipal.</p> <p>4.5 Verificar y dar seguimiento a la comprobación, si hubo alguna observación.</p>	<p>Titular de la Dependencia</p> <p>Secretaria</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>

Entrada	Salida
Solicitud, fondo revolvente, facturas, notas y comprobaciones	Entregar el oficio con la administración del fondo al final del año con la comprobación de los gastos.

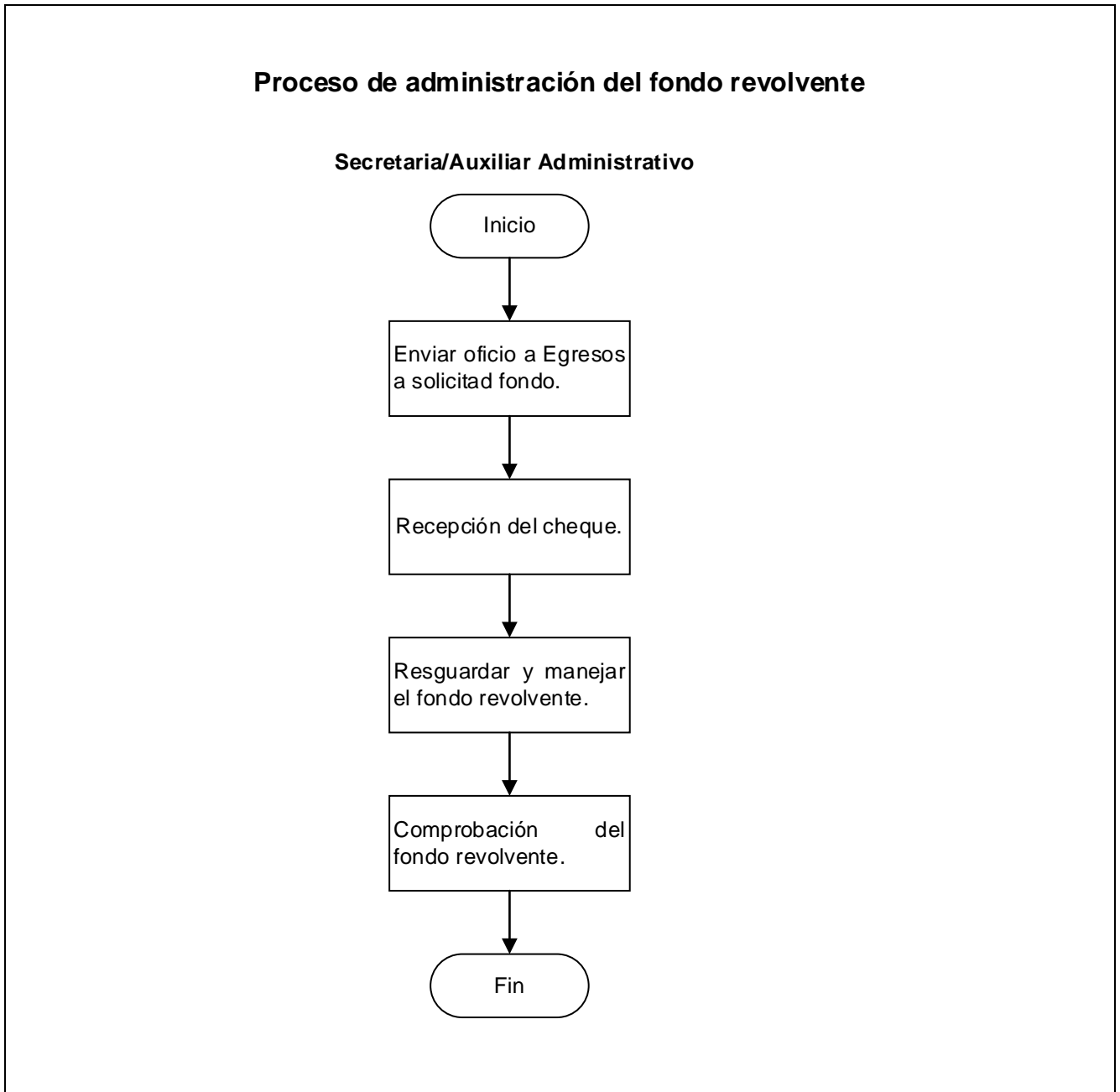


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Mal ejercicio de los recursos públicos	Alarmante.	Revisar con la Dirección de Egresos, cuáles son los gastos que cada Dependencia puede realizar y apegarse a ello.
2	Pérdida de facturas	Alarmante	Administrar y registrar cada una de las notas o facturas de la Dependencia.

Diagrama de Flujo:



08.- Proceso de gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para gestionar con la Dirección de Proveduría, los materiales, insumos y servicios básicos para el funcionamiento de las dependencias.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveduría y Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Relaciones Laborales

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Organización interna.	1.1 Tener control de los insumos, bienes y servicios que necesitan las áreas. 1.2 Informar al titular de la dependencia sobre los insumos, bienes o servicios necesarios para el desempeño de la función pública. 1.3 Obtener la autorización del titular de la dependencia, sobre la viabilidad de la requisición.	Secretaria Titulares de las Dependencias
02	Registro del trámite	2.1 Obtener usuario y contraseña por parte de la Dirección de Egresos. 2.2 Ingresar con tu usuario a la página web de requisiciones. 2.3 Buscar dentro del listado que aparece en la plataforma lo que necesitas. 2.4 Seleccionar y agregar a tu lista de requisición (solo se pueden pedir máximo 13 artículos por requisición) Hay 3 tipos de Requisición:	Secretaria Titulares de las Dependencias

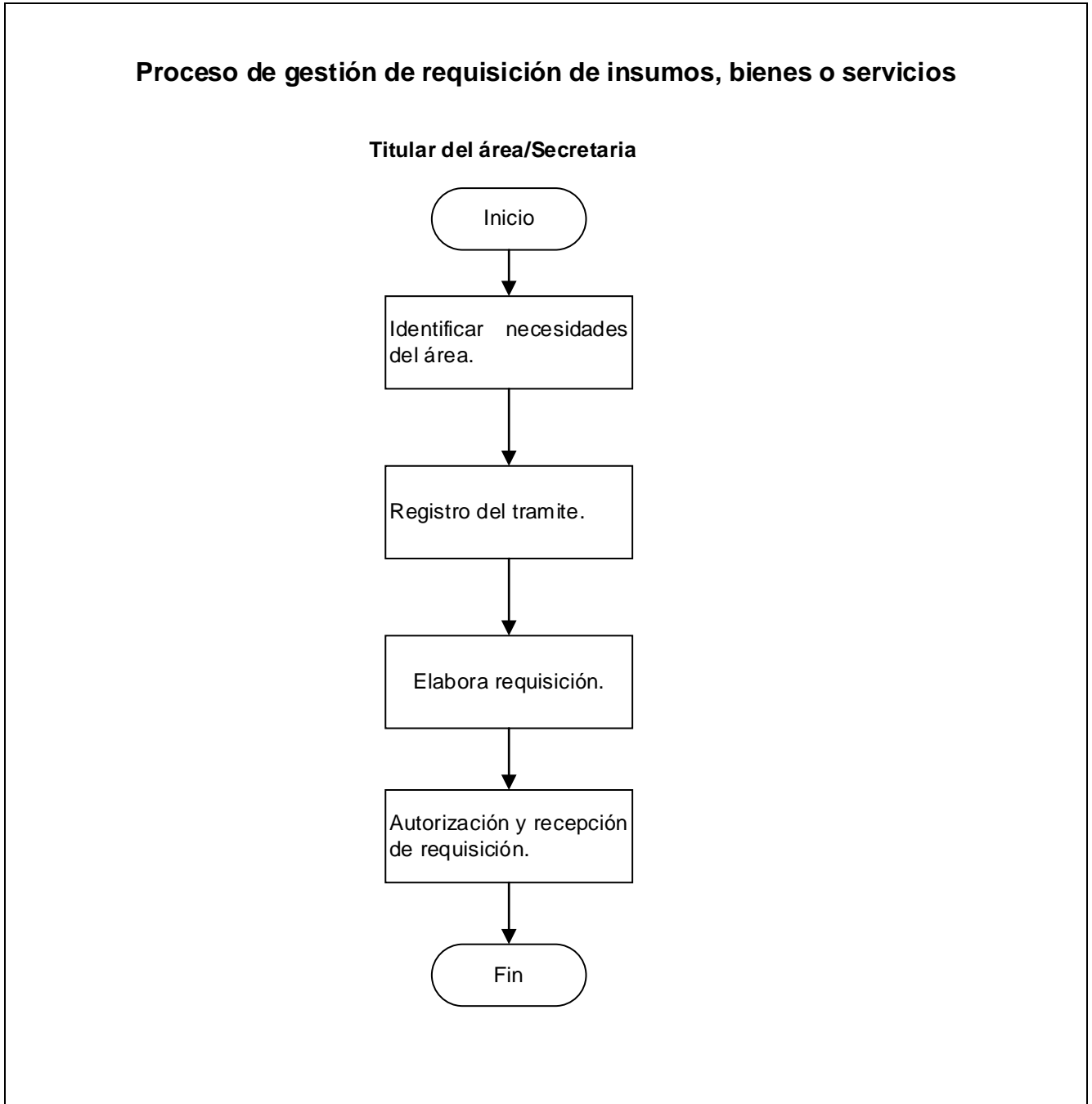
		<ul style="list-style-type: none"> • Papelería • Tóner • Mobiliario <p>En caso de ser material de papelería pasar al paso 3.1</p> <p>2.5 Realizar 3 cotizaciones. Si es solicitud de mobiliario.</p> <p>2.6 Mandar un oficio solicitando la suficiencia presupuestal del área para la compra que se desea realizar.</p> <p>2.7 Elaborar oficio a áreas especialistas para dictamen técnico para compra</p> <p>2.8 Llenar el formato de solicitud de área solicitante donde se llenan los datos del área, el material solicitante con características detalladas y justificación de solicitud de compra.</p> <p>2.9 Elaborar oficio anexando la requisición.</p> <p>2.10 Entregar a proveeduría: Requisición del Sistema, oficio de suficiencia presupuestal, formato de anexos con las especificaciones del material que se necesita, dictamen del área especializada en caso de ser necesario, tres cotizaciones por cada material solicitado.</p>	
03	Autorización y recepción de la requisición	<p>3.1 Recibir notificación por parte de la Dirección de Proveeduría de la autorización de la requisición.</p> <p>3.2 Imprimir formato de requisición.</p> <p>3.3 Acudir a la Dirección de Proveeduría a recoger los materiales e insumos.</p> <p>3.4 Firmar de recibido.</p> <p>3.5 Archivar el acuse de requisición para control del área</p>	<p>Secretaría</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

Entrada	Salida
Solicitud de requisición, administración de insumos y propuestas de compra.	Recepción de los insumos solicitados.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Requisición incompleta.	Tolerante	Revisión de los requisitos formulados por la Dirección de Proveduría.
2	Falta de suministro de los insumos en tiempos para la continuidad de las actividades.	Tolerante	Presentar las requisiciones con antelación y procurando los tiempos de suministro.

Diagrama de Flujo:



09.- Proceso de administración, conservación y remisión del archivo.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para administrar, conservar y remitir el archivo con el que cuentan las dependencias a la Dirección de Archivo General del Ayuntamiento.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveduría y Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Relaciones Laborales

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencia

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Organización del archivo	<p>1.1 Administrar y conservar todos los documentos públicos que se generan por la dependencia en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>1.2 Destinar dentro de las oficinas de cada dependencia, un espacio físico para el control y resguardo del archivo.</p> <p>1.3 Ordenar y clasificar el archivo conforme a la normatividad vigente y al cuadro general de clasificación archivista.</p> <p>1.4 Elaborar el inventario del archivo del trámite y la guía simple de archivo de los documentos que tienen en cada una de las dependencias.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>
02	Transferencia primaria (remisión a la Dirección de Archivo General).	<p>2.1 Clasificar para su envío a la Dirección de Archivo General Municipal, el archivo de trámite que ha cumplido el ciclo de vida activa, conforme al Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>2.2 Ingresar en cajas de cartón tamaño carta, toda la documentación en expedientes con la codificación del cuadro general de clasificación archivística. Las cajas de cartón se pueden requerir por oficio a la Dirección de</p>	<p>Secretaria</p> <p>Titulares de las Dependencias</p>

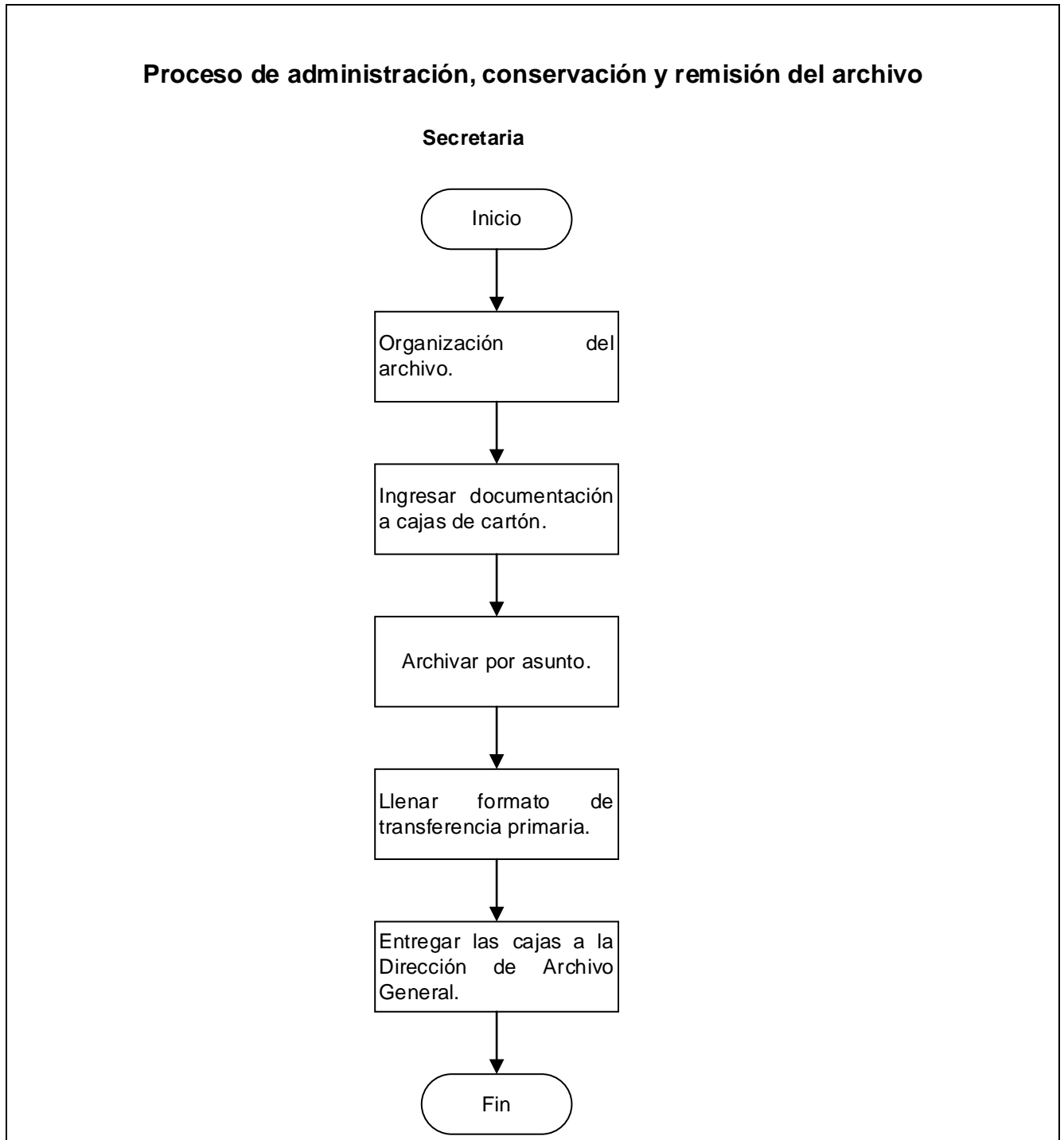
	<p>Archivo General.</p> <p>2.3 Archivar por asunto, actividad o tramite en carpeta sin ningún material metálico tales como clips, broches baco, grapas u otros.</p> <p>2.4 Colocar en una caja y numerarla, su contenido quedará especificado en el interior de la caja en el formato correspondiente al inventario.</p> <p>2.5 Llenar el formato de transferencia primaria que se acompañará para la remisión del archivo.</p> <p>2.6 Elaborar oficio para transferencia y solicitar a la Dirección de Archivo se asigne fecha y hora de entrega.</p> <p>2.7 Asistir a la Dirección de Archivo General para la entrega de las cajas, recibiendo el acuse de la presentación de las mismas.</p>	
--	---	--

Entrada	Salida
Documentos, expedientes, catalogo de disposición documental, inventario de trámite.	Organización de archivo y transferencia primaria, entregando el archivo a la Dirección de archivo General y recibo de acuse.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Extravió de expedientes.	Intenso	Organización conforme al catálogo de archivo.
2	Desorganización del archivo.	Alarmante	Monitoreo por parte de la Dirección de Archivo General para señalar y capacitar a las Dependencias.
3	Falta de transferencia primaria.	Intenso	Monitoreo por parte de la Dirección de Archivo General para requerir a las Dependencias.

Diagrama de Flujo:



10.- Proceso de entrega-recepción

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la entrega-recepción en las dependencias municipales, con motivo de cambios de titular o bien la finalización de la administración en turno.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveduría y Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Relacionales Laborales.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Preparación de la entrega.	<p>Desde el momento que tenga conocimiento sobre el cese de su cargo, debe:</p> <p>1.1. Notificar a la Contraloría Ciudadana para iniciar el procedimiento formal de entrega – recepción.</p> <p>1.2. Solicitar a cada uno de los empleados a su cargo, la entrega de documentación física y electrónica que se genera y posee, incluyendo un listado con las cuentas y contraseñas de los sistemas electrónicos que administre.</p> <p>1.3. Elaborar un listado con los asuntos pendientes administrativos (expedientes, trámites, procedimientos, etc.), la etapa en la que se encuentran y el término o conclusión para cada uno de ellos.</p> <p>1.4. Solicitar en la dependencia la verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles, en su caso, bajo resguardo del titular para su posterior entrega en el proceso y el estado actual.</p>	Titular de las Dependencias

		1.5. Solicitar la verificación de asuntos pendientes en relación a fondo revolvente, adeudos o cualquier trámite de comprobación de recursos para dar cumplimiento inmediato.	
02	Preparación de la recepción.	<p>2.1 Recibir al titular entrante para su presentación oficial.</p> <p>2.2 Informar al titular entrante de manera detallada sobre la plantilla del personal a su cargo; el inventario de bienes muebles e inmuebles adscritos; los documentos propios de la dependencia y su ubicación de resguardo y, por último, sobre el manejo de fondo revolvente de la dependencia.</p> <p>2.3 Entregar libros de registro, bitácoras de asuntos administrativos pendientes, programas operativos anuales, informes trimestrales, oficios, documentos, inventarios de bienes, cuentas de correo electrónico oficiales, cuentas de sistemas electrónicos de la dependencia y todo aquel asunto de competencia para iniciar con el proceso de entrega recepción.</p> <p>2.4 Estructurar un plan de recopilación, sistematización, registro y validación de la información.</p>	Titular de las Dependencias
03	Acto protocolario de Entrega – Recepción.	<p>3.6 Convocar al titular entrante y al titular saliente para iniciar con el proceso de entrega-recepción. Es importante acudir con identificación oficial y credencial del ayuntamiento.</p> <p>3.7 Recibir al personal de la Contraloría que llevará a cabo el trámite de la entrega-recepción.</p> <p>3.8 Integrar el equipo de trabajo que colabora en el proceso de entrega-recepción, mismos que fungirán como testigos.</p> <p>3.9 Proceder a la elaboración del acta de entrega recepción.</p> <p>3.10 Registrar en el acta los datos y descripción de los bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipo, herramientas, pendientes, oficios, documentos, así como la documentación existente, en general todo lo que se entrega y se reciba respectivamente.</p> <p>3.11 Integrar como anexos del acta el organigrama de la dependencia, plantilla de personal, relación de personal con licencia o comisión, personal con vacaciones pendientes, relación de sellos oficiales, relación de</p>	Titular de las Dependencias

		<p>formas valoradas, relación de parque vehicular, inventario de bienes muebles.</p> <p>3.12 Dar lectura al acta ante el titular entrante, así como al saliente, y de igual manera en presencia de los testigos asignados.</p> <p>3.13 Formalizar las observaciones correspondientes en caso de existir alguna omisión y/o anomalía referente a la relación descrita en el acta, para, así a la vez solicitar se elabore un acuerdo con su respectiva justificación. Cabe señalar que el titular entrante tendrá 30 días hábiles posteriores para la validación y verificación física y en su caso podrá formular observaciones.</p> <p>3.14 Elaborar copias simples de las actas firmadas y de los anexos para entregar a las partes.</p> <p>3.15 Entregar acta de al titular entrante y saliente, así como dejar dos tantos para la Dirección correspondiente.</p>	
04	Archivo de expediente	<p>4.1 Entregar una copia del acta a la Coordinación General que corresponda y de igual manera a la Contraloría Municipal para su respectivo registro y archivo.</p> <p>4.2 Llevar el registro en el sistema tanto físico como digital, correspondiente a la entrega recepción.</p>	Secretaria

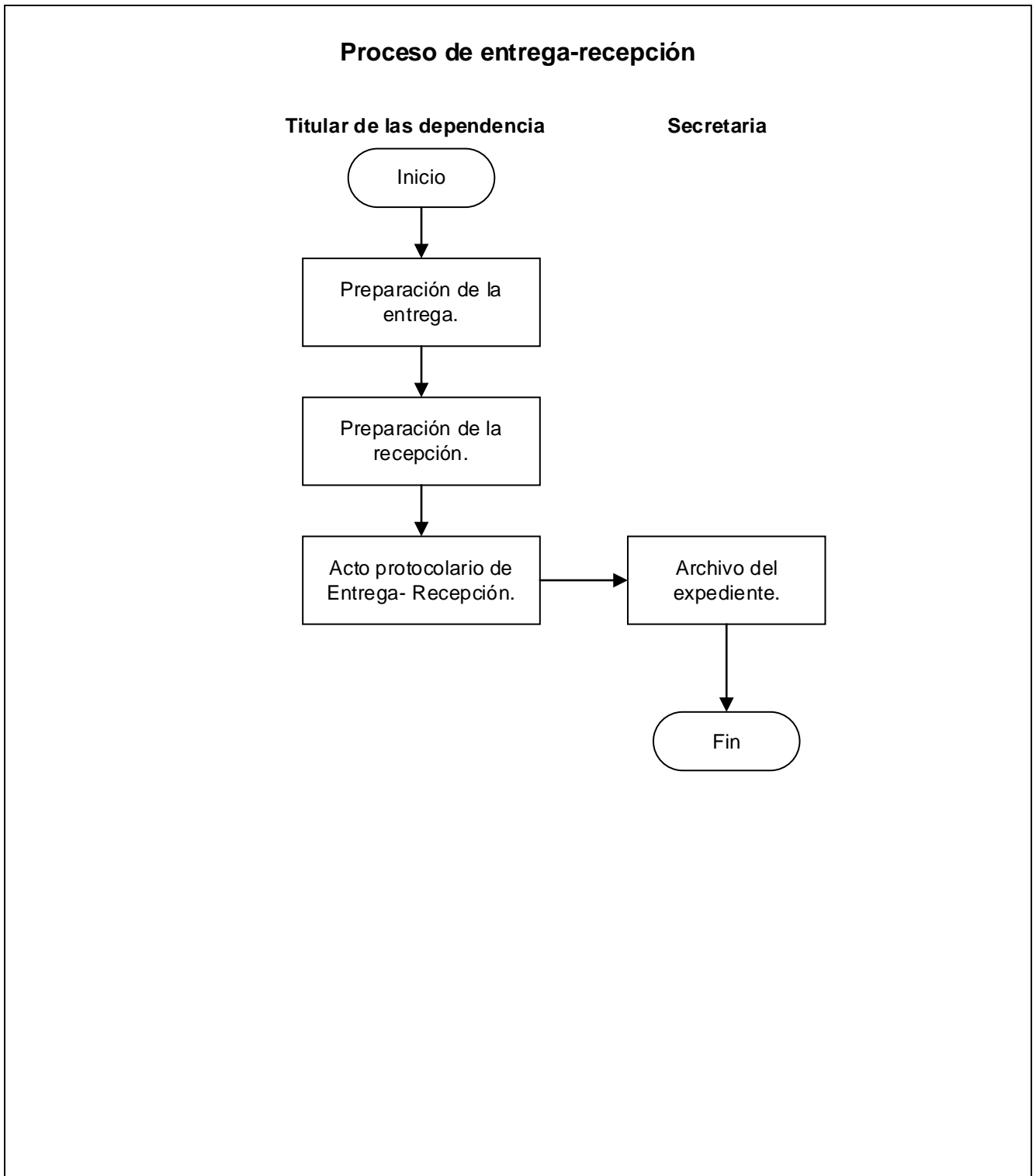
Entrada	Salida
Titular saliente y titular entrante, resguardo físico de documentos, bienes materiales en buen estado, inventarios generales completos de la dependencia.	Entrega-recepción con las formalidades establecidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No verificar el contenido de los inventarios entregados y de información pública.	Tolerante	Verificar de manera exhaustiva el contenido de los inventarios de bienes y de proyectos a desarrollar, o bien, dentro de los 30 días hábiles posteriores, formular las observaciones ante el Órgano de

			Control Interno.
3	No revisar el contenido del acta a firmar y encontrar inconsistencia en los datos asentados.	Tolerante	Cotejar el acta y en su caso volver a firmarla ante cualquier tipo de error.
4	Perdida de bienes o documentos.	Alarmante	Realizar las observaciones ante el Órgano de Control Interno.

Diagrama de Flujo:





Procesos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Inventario de Procesos				
Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		CODIGO	MPP-CGAIG-CG
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.	
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	01	Seguimiento de las actividades de las dependencias de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	56	
	02	Atención a citas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	59	

01.- Proceso de seguimiento de las actividades de las dependencias de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

Descripción:

En este proceso se describe los pasos a seguir para realizar la administración, seguimiento, supervisión y desempeño de las áreas a cargo de la Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental, para la ejecución de los proyectos, atribuciones y funciones conferidas.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	N/A
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación	1.1 Convocar a reuniones mensuales o cuando sea requerido a todas o cada una de las áreas a cargo de la Coordinación según se considere necesario. 1.2 Recibir a la hora, fecha y lugar acordado. 1.3 Definir las acciones derivadas de los proyectos, planes y programas en general. 1.4 Presentar proyecto, planes y/o actividad asignada. 1.5 Recibir un contraproyecto en caso de que se presente. 1.6 Terminar la reunión con el planteamiento de las actividades a realizar por cada una de las áreas y agendar fecha para revisión de los avances.	Coordinador Secretaria
02	Supervisión de actividades	2.1 Recibir a los titulares de las áreas. 2.2 Recibir avances de los proyectos a implementar. 2.3 Validar los proyectos, planes y/o actividad presentada. 2.4 Revisar la implementación y/o dar seguimiento. 2.5 Autorizar el desarrollo de los proyectos.	<i>Coordinador</i>
03	Revisión de resultados	3.1 Convocar y recibir a los titulares de las áreas de la Coordinación General de Administración e Innovación	Coordinador/

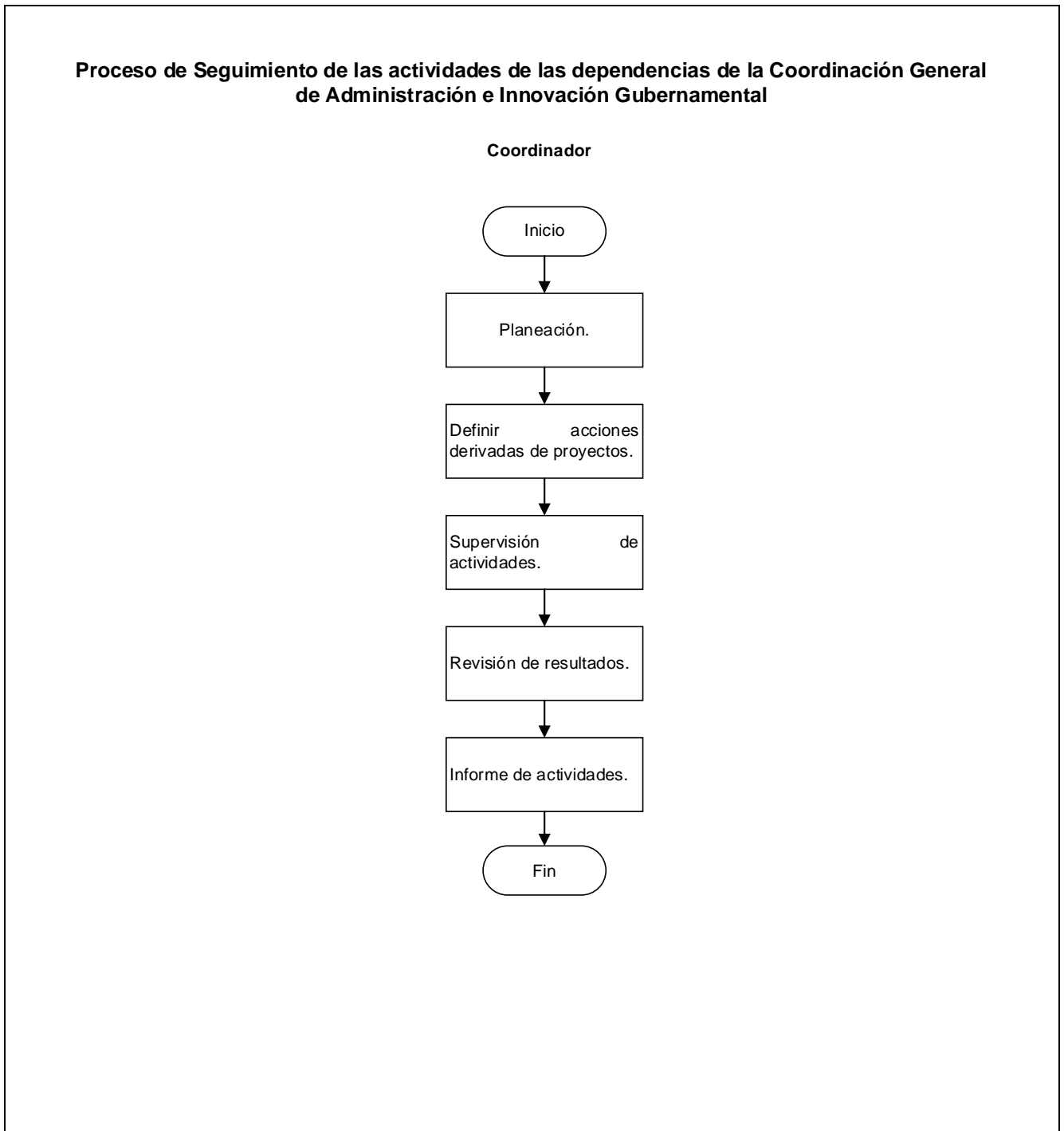
		<p>Gubernamental.</p> <p>3.2 Solicitar y recibir los resultados de los proyectos, atribuciones y funciones que se desarrollan en sus dependencias.</p> <p>3.3 Evaluar los trabajos realizados por las áreas que conforman la Coordinación.</p> <p>3.4 Emitir opinión y retroalimentación a los titulares de las áreas que conforman la Coordinación.</p>	Secretaria
04	Informe de actividades	<p>4.1 Concentrar la información que surja del desarrollo de proyectos de las dependencias de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>4.2 Informar mediante boletines, reuniones, memorándums o circulares, a la Administración Pública Municipal, sobre las necesidades, cambios, obligaciones o recomendaciones que surjan del resultado del desarrollo de proyectos.</p> <p>4.3 Informar al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a la Jefatura de Gabinete, sobre los resultados obtenidos y necesidades que surjan del desarrollo de proyectos de las áreas que conforman la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>4.4 Archivar información.</p>	Coordinador/ Secretaria

Entrada	Salida
Convocatorias a reuniones, desarrollo de proyectos y revisión.	Proyectos elaborados, evaluación de los proyectos, emitir opiniones y retroalimentaciones.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Inasistencia de los convocados.	Tolerante	Notificando y confirmando las citas.
02	La no implementación de los proyectos.	Tolerante	Supervisar y evaluar las actividades.

Diagrama de Flujo:



02.- Proceso de atención a citas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención de citas con los titulares de las áreas, el personal del Ayuntamiento, el Sindicato o cualquier persona que solicite la atención del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para el planteamiento de propuestas de administración de los recursos humanos, recursos materiales, estructura organizacional e informática del Ayuntamiento.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	N/A
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Control de citas	1.1 Recibir solicitud de citas (vía telefónica o de manera personal) por parte del sindicato, ciudadanía, titulares de las dependencias o servidores públicos. 1.2 Comprobar la disponibilidad de horario para confirmar cita. (En caso de urgencia verificar con la coordinadora si los puede atender en el momento). 1.3 Informar a la Coordinadora General de las solicitudes de cita y de los asuntos a tratar. 1.4 Citar a los titulares de las dependencias, indicando el asunto a tratar en la reunión. 1.5 Confirmar la cita, señalando, día, hora y lugar de la reunión con los solicitantes.	Coordinador Secretaria
02	Atención a citas	1.1 Atender a los citados el día y hora acordados. 1.2 Captar necesidades que surjan de las entrevistas, citas, quejas, sugerencias y propuestas ingresadas por los titulares de las dependencias, los servidores públicos o la población en general. 1.3 Desahogar la reunión relacionado con la administración del personal o respecto a los servicios administrativos	Coordinador

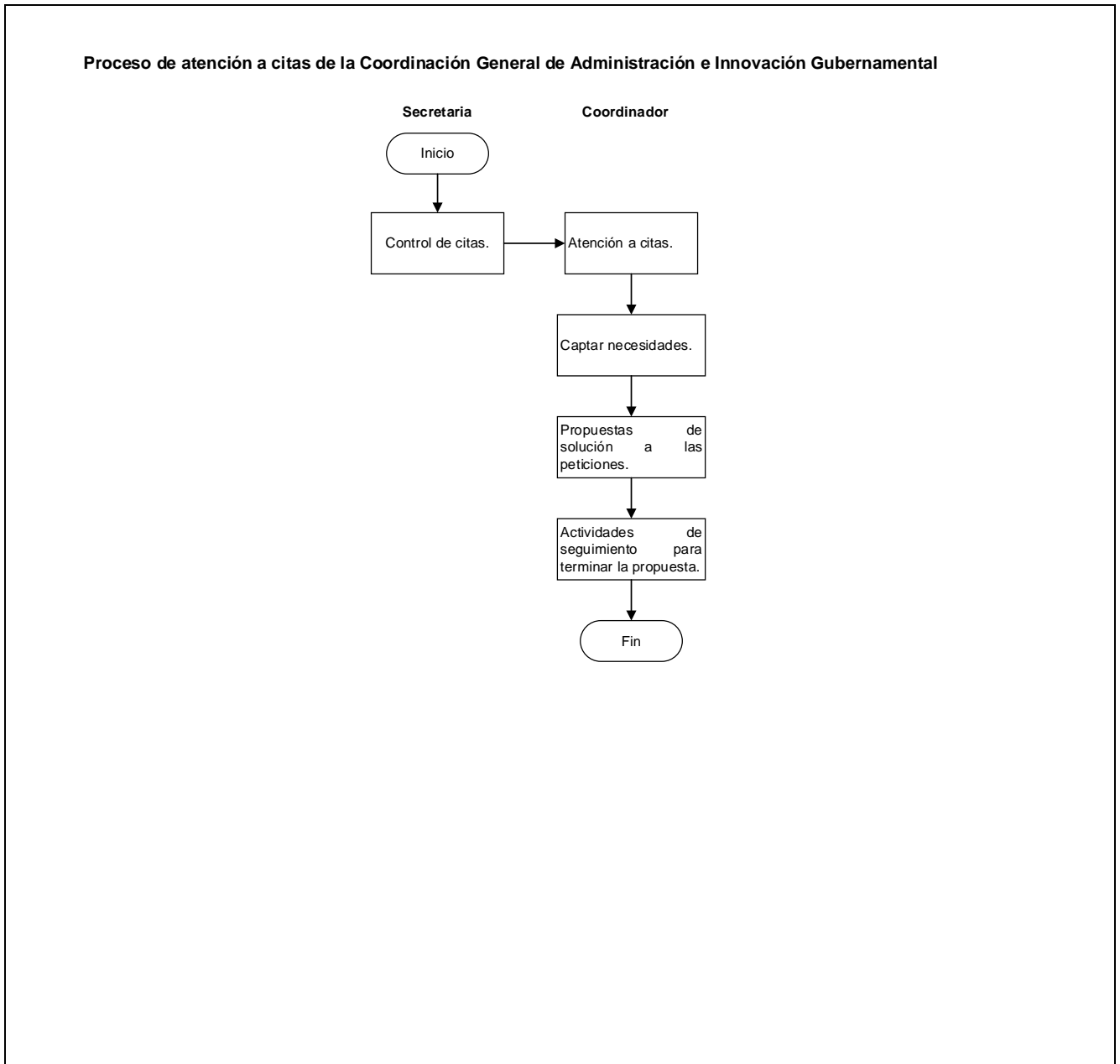
		que se presten en las áreas. 1.4 Terminar la reunión proponiendo posibles soluciones o líneas de acción para cada caso.	
03	Propuestas de solución a las peticiones.	3.1 Diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad y que solucionen los temas desarrollados en las citas. 3.2 Emitir propuestas de innovación gubernamental para la mejora en la administración de los recursos humanos y materiales de las dependencias, que solucionen las problemáticas mencionadas en las citas. 3.3 Valorar en conjunto con el titular de la dependencia, la propuesta para mejorar los servicios y/o administrar los recursos humanos de las dependencias. 3.4 Acordar con el titular de la dependencia, la propuesta de solución.	Coordinador
04	Actividades de seguimiento para terminar la propuesta.	4.1 Informar a los servidores públicos involucrados de la propuesta. En caso de tener relación con ello. 4.2 Dar seguimiento a cada una de las solicitudes, en caso de ser necesario. 4.3 Archivar la información.	Coordinador/ Secretaría

Entrada	Salida
Solicitudes de citas, reuniones, problemáticas, propuestas.	Emisión de propuestas y notificación de consecuencias a los involucrados.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Cancelación de citas	Tolerante	Confirmado la asistencia con horas antes
02	Inviabilidad de las propuestas	Tolerante	Diagnostico de propuestas

Diagrama de Flujo:





Procesos de la Dirección de Área de Desarrollo Organizacional

Inventario de Procesos			
Dependencia	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional	CODIGO	MPP-CGAIG-DDO
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.
Dirección de Área de Desarrollo Organizacional	01	Elaboración y/o actualización de los manuales de organización.	64
	02	Elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos.	68
	03	Elaboración y/o actualización de los manuales de perfil de puestos.	72
	04	Elaboración y/o actualización de los manuales de servicios.	76
	05	Elaboración del organigrama general de gobierno.	80
Jefatura de Análisis y Propuestas	06	Elaboración de análisis, propuestas y proyectos estratégicos.	83

01.- Proceso de elaboración y/o actualización de los manuales de organización.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración y/o actualización de los manuales que definen la estructura de cada dependencia (quién depende de quién) mediante el organigrama departamental, así como las atribuciones de cada área.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación.	1.1. Elaborar plan de trabajo. 1.2. Obtener el diseño institucional del manual. 1.3. Generar oficios para programar citas con las dependencias. 1.4. Solicitar un enlace por dependencia. 1.5. Asignar al personal responsable que acudirá a las dependencias.	Director de Área Jefe de Departamento
02	Intervención.	2.1 Revisar el manual de organización vigente, reglamento y plantilla. 2.2 Imprimir las atribuciones y estructura oficial. 2.3 Acudir a la cita programada con el enlace de la dependencia. 2.4 Desarrollar mesas de trabajo con entrevistas para conocer las funciones, atribuciones y la estructura de las dependencias.	Jefe de Departamento Técnico Especializado Auxiliar Administrativo.

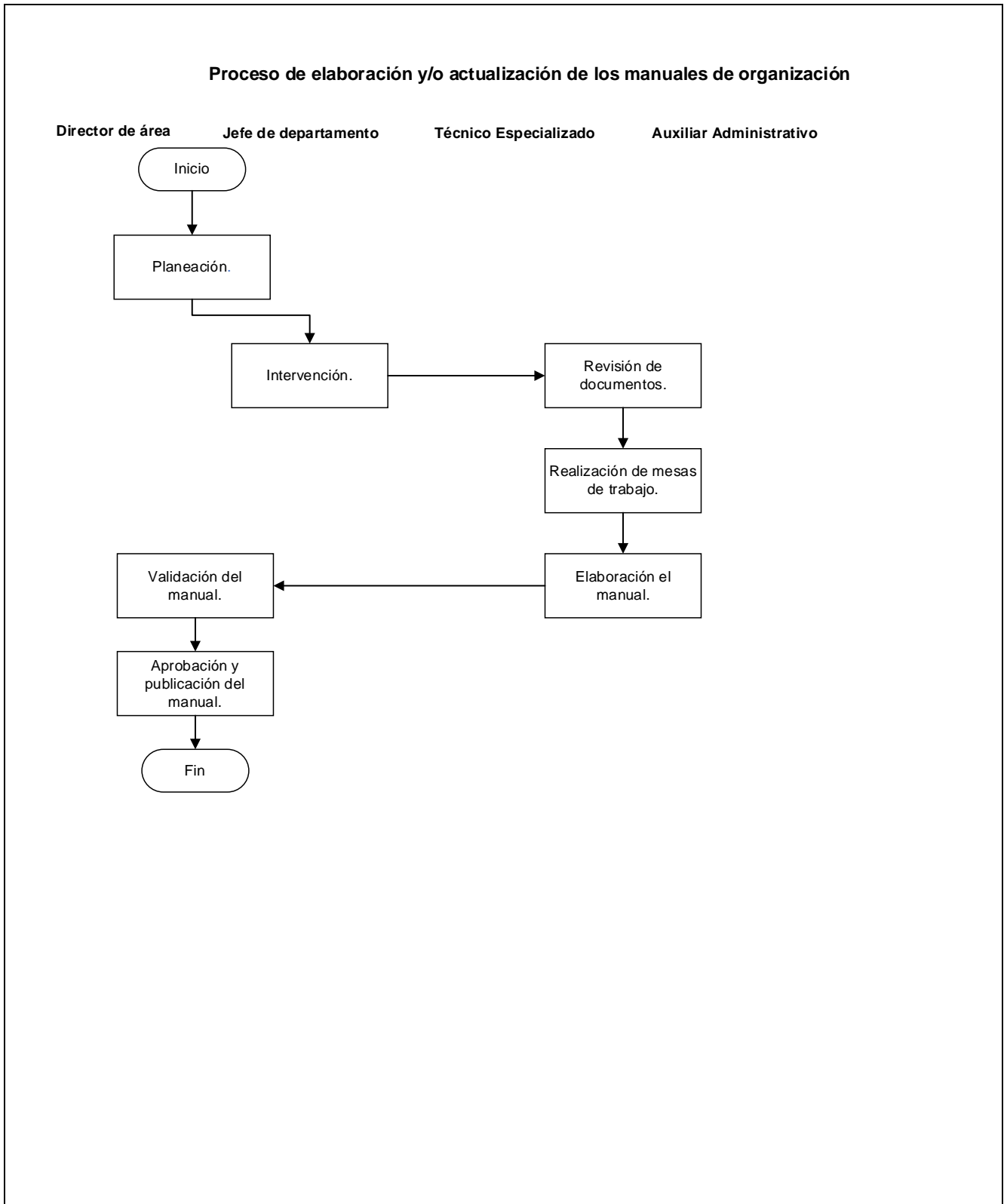
		2.5 Elaborar minuta con una breve descripción de los resultados de las entrevistas en la mesa de trabajo.	
03	Elaboración del manual	<p>3.1 Elaborar el borrador del manual con los datos obtenidos de las mesas de trabajo.</p> <p>3.2 Revisar gacetas municipales, con el fin de ejecutar los cambios pertinentes.</p> <p>3.3 Revisar que las atribuciones y la estructura sean acordes al reglamento y plantilla vigente.</p> <p>3.4 Revisar documentos, oficios e información donde se desprende las funciones, atribuciones y estructura de las dependencias.</p> <p>3.5 Aplicar los cambios en los manuales, describiendo de manera clara las atribuciones con un lenguaje medio.</p> <p>3.6 Ordenar por jerarquía y verificar que se cumpla con el objetivo de la dependencia</p> <p>3.7 Realizar revisión ortográfica, redacción y orden de las atribuciones y la inclusión de los organigramas.</p> <p>3.8 Generar los organigramas por cada dependencia.</p>	<p>Jefe de Departamento</p> <p>Técnico Especializado</p> <p>Auxiliar Administrativo.</p>
04	Validación del manual	<p>4.1 Recibir el borrador del manual.</p> <p>4.2 Realizar las correcciones y adecuaciones necesarias al manual.</p> <p>4.3 Presentar borrador del manual a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>4.4 Entrevistar a los titulares de las dependencias para obtener su validación con lo asentado en el manual.</p> <p>4.5 Recabar firmas de los titulares de las dependencias del oficio de conformidad.</p>	<p>Director de Área</p> <p>Jefe de Departamento</p>
05	Aprobación del manual	<p>5.1 Elaborar oficios para firma del Titular de la Dependencia, el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>5.2 Gestionar la certificación del Secretario del Ayuntamiento.</p> <p>5.3 Remitir a la Dirección de la Unidad Transparencia para su publicación oficial.</p>	<p>Director de Área</p> <p>Jefe de Departamento</p>

Entrada	Salida
Plan de trabajo, reglamento, plantilla y mesas de trabajo.	Manuales actualizados y publicados oficialmente, con atribuciones y organigramas de las dependencias.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Cambio en el Reglamento que no fue notificado a la Dirección de Desarrollo Organizacional	Intenso	Estar en revisión constante a las publicaciones de la Gaceta Municipal sobre cualquier cambio en el Reglamento
02	Cancelación de las citas	Tolerante	Agendar actividades con los titulares de las dependencias
03	Cancelación de citas, desorganización de la información	Tolerante	Contacto con el enlace y supervisión de resultados
04	Pérdida y deterioro de documentos y desorganización.	Intenso	Supervisión y bitácoras de control.
05	Recabar información incompleta o ambigua por parte del personal que visita las dependencias	Alarmante	Supervisión por el Jefe de Departamento durante la entrevista con los enlaces.

Diagrama de Flujo:





02.- Proceso de elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos, para ejecutar las actividades de un puesto determinado.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación	1.1 Elaborar plan de trabajo. 1.2 Obtener el diseño institucional del manual. 1.3 Generar oficios para la programación de citas con la o las dependencias 1.4 Solicitar un enlace por dependencia. 1.5 Asignar al personal responsable que acudirá a las dependencias.	Director de Área Jefe de Departamento
02	Intervención	2.1 Imprimir el inventario de los procesos. 2.2 Acudir a la cita programada con el enlace de la dependencia. 2.3 Desarrollar mesas de trabajo para la actualización de los procesos y procedimientos de la dependencia. o generar nuevos procesos en caso necesario. 2.4 Elaborar minuta con una breve descripción de los	Jefe de Departamento Técnico Especializado Auxiliar

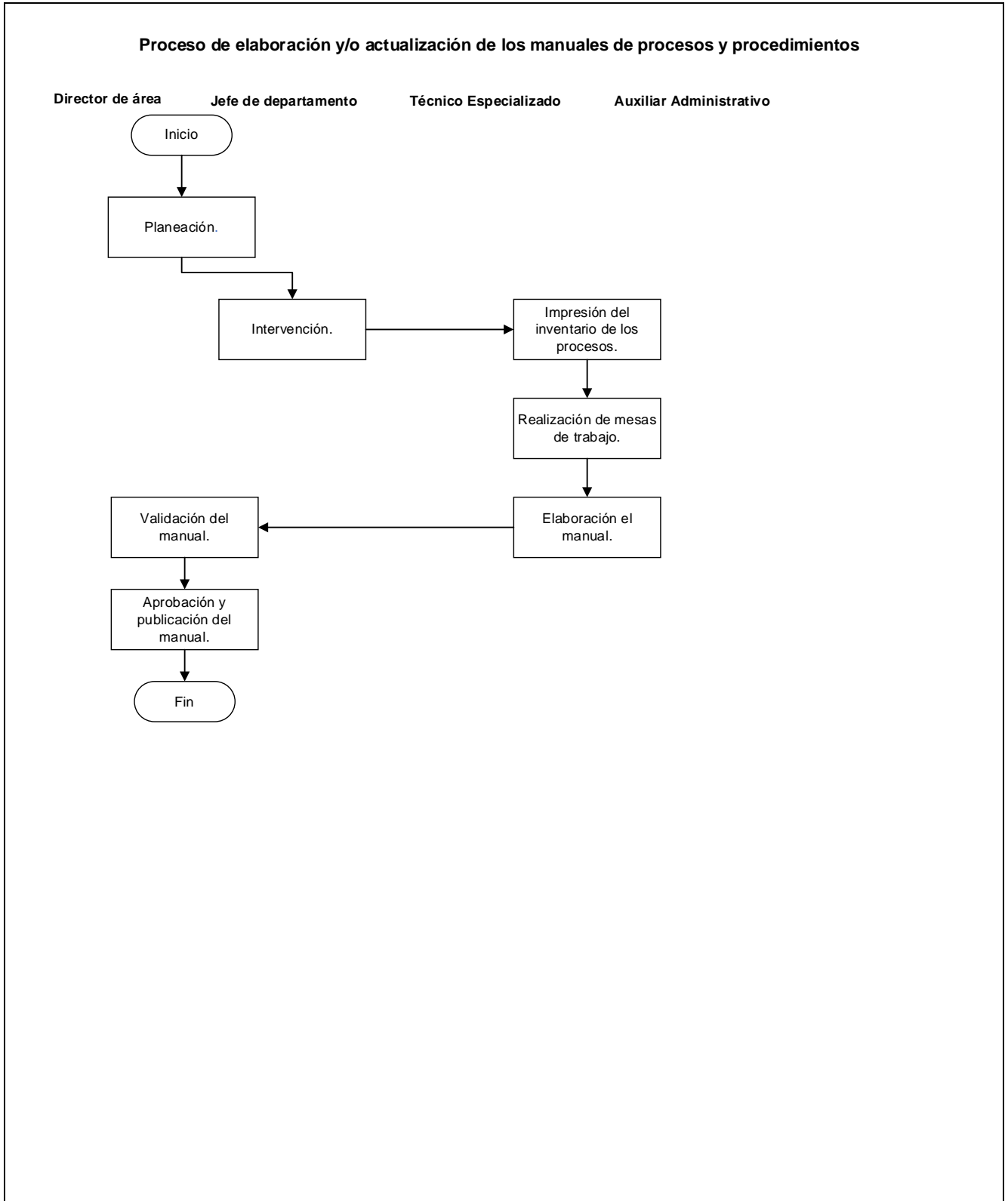
		resultados de las entrevistas en la mesa de trabajo.	Administrativo.
03	Elaboración del manual	<p>3.1 Aplicar los cambios en los manuales.</p> <p>3.2 Elabora borrador del manual con los datos obtenidos de las mesas de trabajo.</p> <p>3.3 Revisar que los procesos sean acordes a las atribuciones y funciones que realiza la dependencia.</p> <p>3.4 Revisar documentos, oficios e información donde se desprenden las actividades de la dependencia.</p> <p>3.5 Elaborar los diagramas de flujo de los procesos.</p> <p>3.6 Elaborar entradas y salidas de los procesos.</p> <p>3.7 Elaborar el análisis de riegos.</p> <p>3.8 Realizar revisión ortográfica, redacción y la inclusión de los diagramas de flujo.</p>	<p>Jefe de Departamento</p> <p>Técnico Especializado</p> <p>Auxiliar Administración.</p>
04	Validación del manual	<p>4.1 Recibir el borrador del manual.</p> <p>4.2 Presentar borrador del manual a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>4.3 Entrevistar a los titulares de las dependencias para obtener su validación con lo asentado en el manual.</p> <p>4.4 Recabar firmas de los titulares de las dependencias del oficio de conformidad.</p>	<p>Director de Área</p> <p>Jefe de Departamento</p>
05	Aprobación del manual	<p>5.1 Elaborar oficios para firma del Titular de la Dependencia, el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>5.2 Gestionar la certificación del Secretario del Ayuntamiento</p> <p>5.3 Remitir a la Dirección de la Unidad de Transparencia para su publicación oficial.</p>	<p>Director de Área</p> <p>Jefe de Departamento</p>

Entrada	Salida
Plan de trabajo, atribuciones para definir procesos, mesas de trabajo y manuales previos.	Manuales actualizados y publicados oficialmente, con los procesos y procedimientos definidos.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Cancelación de las citas	Tolerante	Agendar actividades con los titulares de las dependencias
2	Desorganización de la información	Tolerante	Supervisión de resultados.
3	Pérdida y deterioro de documentos y desorganización.	Intenso	Supervisión y bitácoras de control.
4	Recabar información de los procesos inexacta, ambigua o confusa por parte de los enlaces.	Alarmante	Contacto con el titular de la dependencia para corroborar los datos obtenidos.
5	Falta de desarrollo de procesos.	Alarmante.	Revisión de documentos para corroborar que se enlistaron todas las actividades que se hacen la dependencia.

Diagrama de Flujo:



03.- Proceso de elaboración y/o actualización de los manuales de perfil de puestos.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración y actualización de los manuales de perfil de puestos con la identificación, descripción y especificación de cada uno de los puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, para que los servidores públicos desempeñen las funciones, actividades o acciones en el ejercicio público.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación	1.1 Elaborar plan de trabajo. 1.2 Obtener el diseño institucional del Manual. 1.3 Generar oficios con citas 1.4 Indicar quién será el enlace de cada dependencia. 1.5 Asignar al personal responsable que acudirá a las dependencias.	Director de Área Jefe de Departamento
02	Intervención	2.1 Imprimir los perfiles de puestos del manual vigente. 2.2 Imprimir los puestos oficiales que se encuentra en la plantilla. 2.3 Acudir a la cita programada con el enlace de cada una de las dependencias. 2.4 Desarrollar mesas de trabajo con la finalidad de actualizar los perfiles de los puestos oficiales que tiene la dependencia.	Director de Área Jefe de Departamento

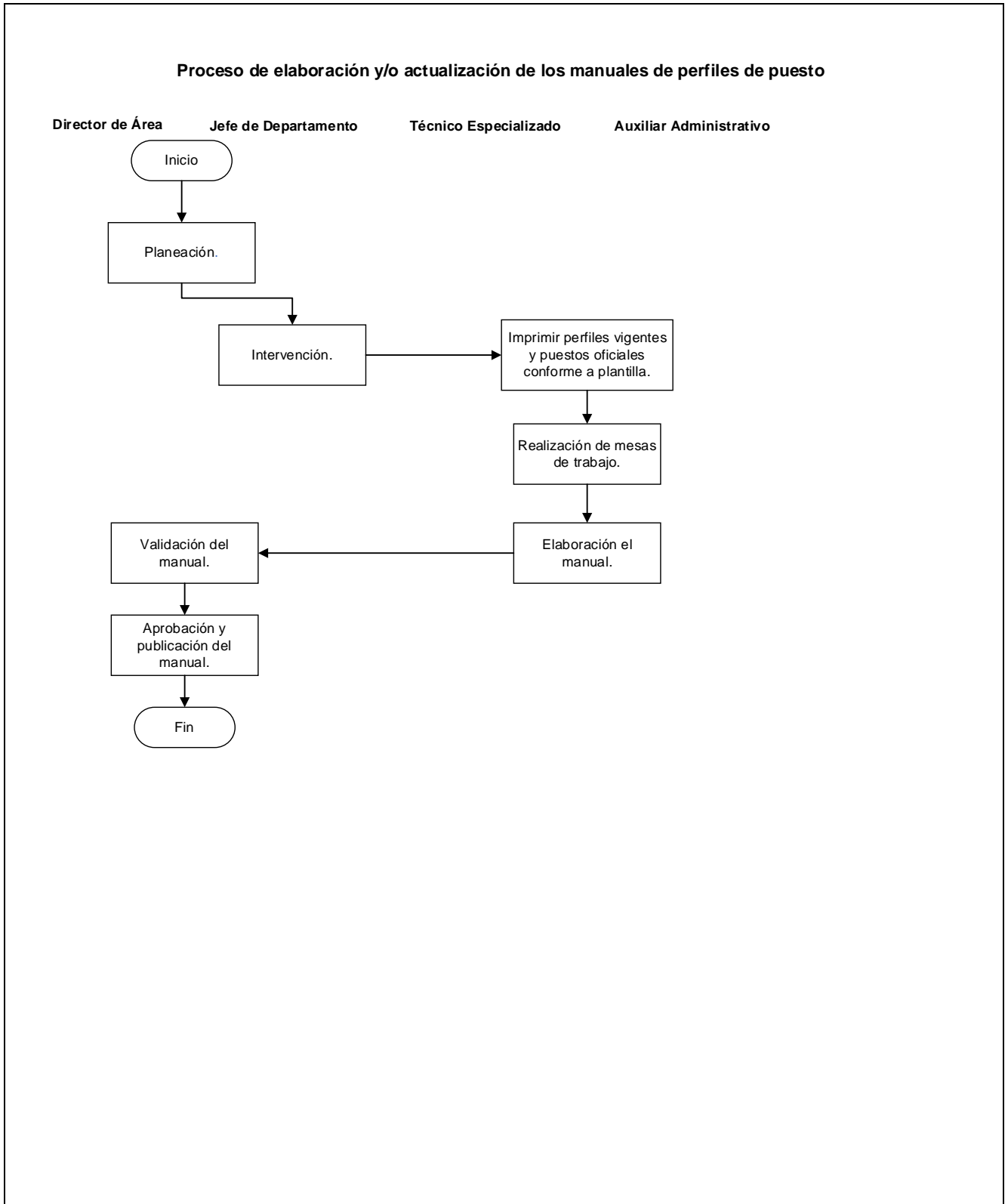
		2.5 Elaborar minuta con una breve descripción de los resultados de las entrevistas en la mesa de trabajo.	
03	Elaboración del manual	<p>3.1 Elaborar el borrador del manual con los datos obtenidos de las mesas de trabajo.</p> <p>3.2 Revisar los documentos, oficios e información donde se desprenden las funciones, responsabilidades y actividades del personal por nombramiento de las dependencias.</p> <p>3.3 Aplicar los cambios pertinentes en cada uno de los Perfiles de puesto del personal de la Dependencia.</p> <p>3.4 Realizar revisión ortográfica y revisar la redacción.</p> <p>3.5 Incluir el catálogo de puestos.</p>	<p>Jefe de Departamento</p> <p>Técnico Especializado</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>
04	Validación del manual	<p>4.1 Recibir el borrador final del manual.</p> <p>4.2 Presentar borrador del manual a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>4.3 Entrevista a los titulares de las dependencias para obtener su validación con lo asentado en el manual.</p> <p>4.4 Recabar firmas de los titulares de las dependencias del oficio de conformidad.</p>	<p>Director de Área</p> <p>Jefe de Departamento</p>
05	Aprobación del manual	<p>1.5 Elaborar oficios para firma del Titular de la Dependencia, el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>1.6 Gestionar la certificación del Secretario del Ayuntamiento.</p> <p>1.7 Remitir a la Dirección de la Unidad de Transparencia para su publicación oficial.</p>	<p>Director de Área</p> <p>Jefe de Departamento</p>

Entrada	Salida
Plan de trabajo, plantilla, mesas de trabajo y manual de perfiles de puestos vigente.	Manuales de perfiles de puestos actualizados y publicados, donde se desprenden las funciones, responsabilidades y actividades del personal.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Cancelación de las citas	Tolerante	Agendar actividades con los titulares de las dependencias
2	Cancelación de citas, desorganización de la información	Tolerante	Contacto con el enlace y supervisión de resultados
3	Pérdida y deterioro de documentos y desorganización.	Intenso	Supervisión y bitácoras de control.
4	Desarrollo de Perfiles de Puestos no autorizados en la plantilla.	Alarmante.	Revisión de la plantilla para delimitar cuáles son los puestos autorizados.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

04.- Proceso para la elaboración y/o actualización del manual de servicios.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración y/o actualización de los manuales de servicios que otorgan las dependencias del ayuntamiento.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional.
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación	1.1 Elaborar un plan de trabajo. 1.2 Obtener el diseño institucional del Manual. 1.3 Generar oficios con citas con las dependencias 1.4 Solicitar un enlace de cada dependencia. 1.5 Asignar al personal responsable que acudirá a las dependencias.	Director de Área Jefe de Departamento
02	Intervención	2.1 Imprimir y genera el inventario de manual de servicios vigente. 2.2 Revisar el Reglamento para conocer los servicios que presta el Ayuntamiento. 2.3 Acudir a la cita, desarrollando mesas de trabajo entrevistando y documentando los servicios públicos que presta la dependencia. 2.4 Elaborar minuta con una breve descripción de los resultados de las entrevistas en las mesas de trabajo.	Jefe de Departamento Técnico Especializado

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

03	Elaboración del manual	<p>3.1 Aplicar los cambios pertinentes al manual.</p> <p>3.2 Elaborar borrador del manual con los datos obtenidos de las mesas de trabajo.</p> <p>3.3 Revisar documentos, oficios e información donde se desprenden los servicios prestados por la dependencia.</p> <p>3.4 Proponer mejoras en la calidad en el servicio.</p> <p>3.5 Realizar revisión ortográfica, y revisar la redacción.</p>	<p>Jefe de Departamento</p> <p>Técnico Especializado</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>
04	Validación del manual	<p>4.1 Recibir el borrador del manual.</p> <p>4.2 Presentar borrador del manual a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>4.3 Entrevistar a los titulares de las dependencias para obtener su validación con lo asentado en el manual.</p> <p>4.4 Recabar firmas de los titulares de las dependencias del oficio de conformidad.</p>	<p>Director de Área/</p> <p>Jefe de Departamento</p>
05	Aprobación del manual	<p>5.1 Elaborar oficios para firma del Titular de la Dependencia, el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>5.2 Gestionar la certificación del Secretario del Ayuntamiento.</p> <p>5.3 Remitir a la Dirección de Transparencia para su publicación oficial.</p>	<p>Director de Área/</p> <p>Jefe de Departamento</p>

Entrada	Salida
Plan de trabajo, mesas de trabajo, manuales anteriores.	Manuales de Servicios actualizados y publicados oficialmente.

Análisis del Riesgo:

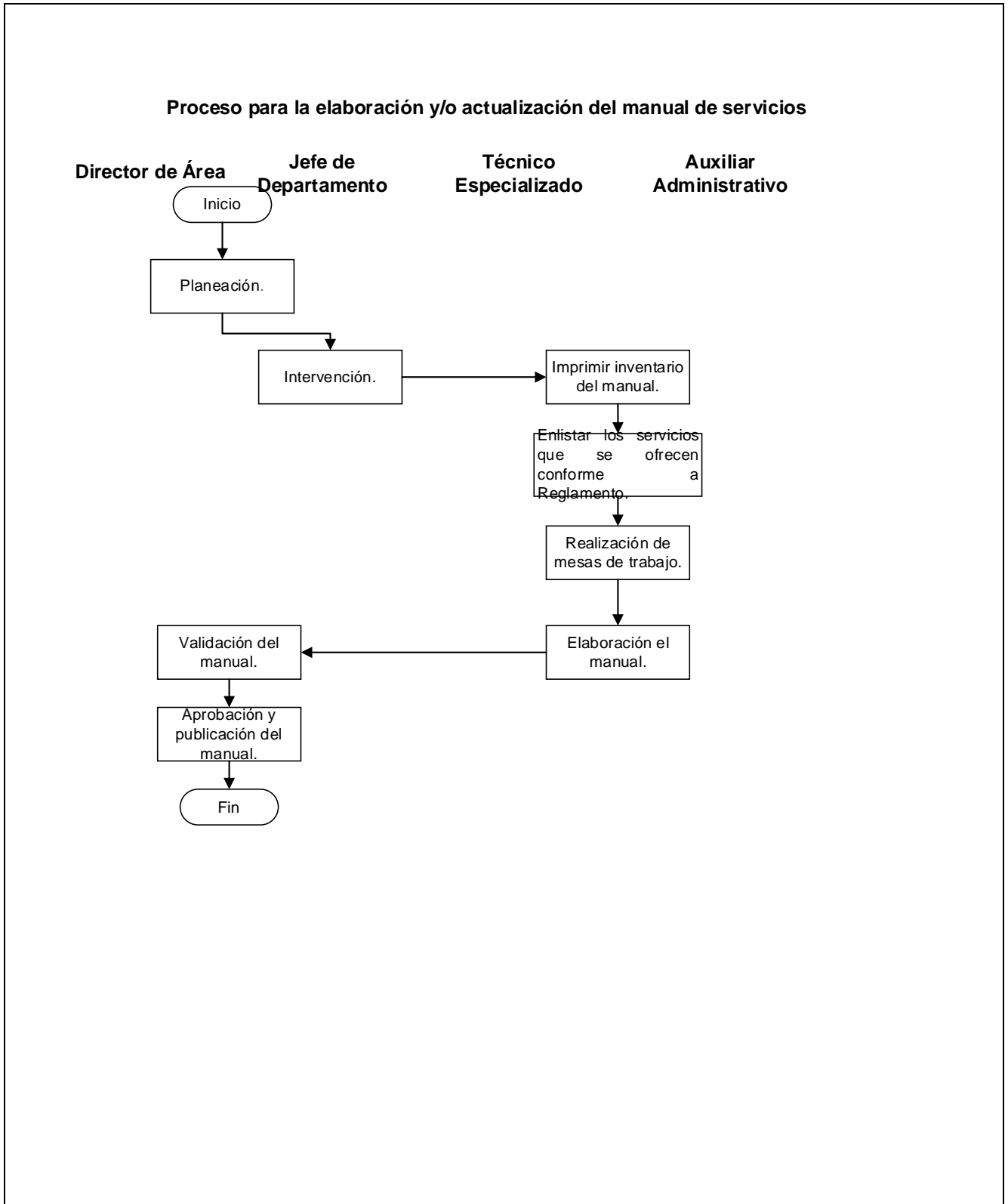
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Cancelación de las citas	Tolerante	Agendar actividades con los titulares de las dependencias
2	Cancelación de citas,	Tolerante	Contacto con el enlace y supervisión



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

	desorganización de la información		de resultados
3	Pérdida y deterioro de documentos y desorganización.	Intenso	Supervisión y bitácoras de control.

Diagrama de Flujo:



05.- Proceso de elaboración del Organigrama General de Gobierno.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración del documento donde se define la estructura organizacional de las dependencias municipales, con las jerarquías y grados de autoridad.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Desarrollo Organizacional.
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

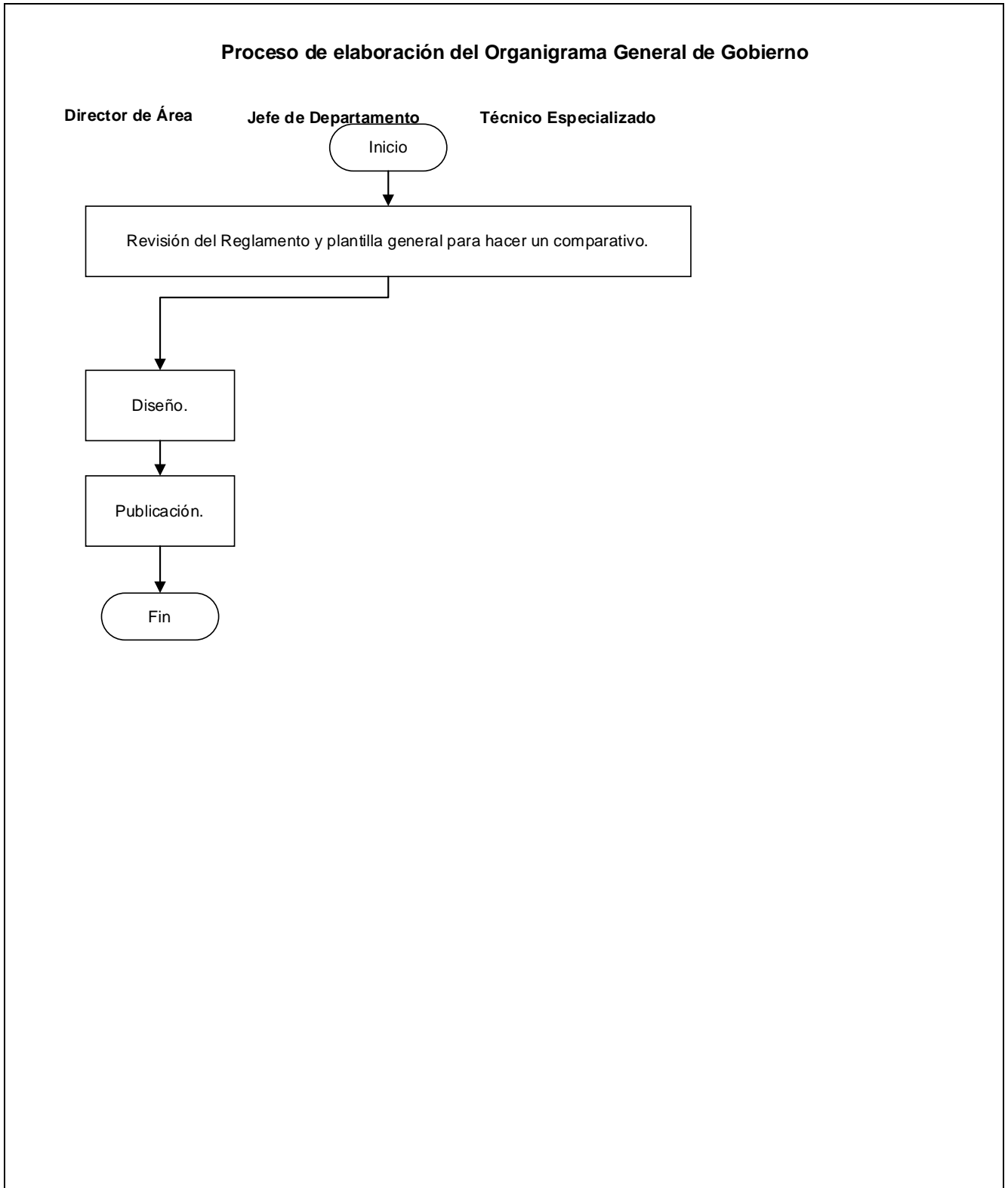
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Elaboración	1.1 Revisar el Reglamento para conocer las dependencias reconocidas. 1.2 Revisar la plantilla general para conocer las dependencias presupuestadas. 1.3 Generar una comparación entre ambos documentos. 1.4 Revisar proyectos estratégicos de modificación.	Director Jefe de Departamento Técnico Especializado
02	Diseño	2.1 Diseñar la estructura organizacional. 2.2 Diseñar los niveles entre las dependencias. 2.3 Presentar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. 2.4 Gestionar el diseño institucional del documento.	Director de área
03	Publicación	3.1 Obtener la autorización de la Coordinación. 3.2 Imprimir el plano con el organigrama. 3.3 Remitir a la Dirección de Transparencia para su publicación.	Director de área

Entrada	Salida
Plantilla y Reglamento de Gobierno.	Organigrama validado por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y publicado oficialmente.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Inconsistencias del reglamento con la plantilla.	Alarmante	Revisión y comprobación con los titulares sobre la estructura real de las áreas
2	Mala elaboración de organigrama reconociendo áreas no autorizadas.	Alarmante	Revisión exhausta del Reglamento y de la Plantilla para cada año.

Diagrama de Flujo:



06.- Proceso de análisis, propuestas y proyectos estratégicos.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para desarrollar propuestas de mejora a la administración pública municipal, tendientes a la estructura, organización, procesos, perfiles, servicios, atribuciones, personal y cualquier tipo de innovación en el municipio, producto del Análisis de la Dirección, o de cualquier proyecto encomendado por la Coordinación General, el Ayuntamiento o las dependencias que lo conforman, con el objetivo de intervenir en los temas que le competen a la Dirección.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Desarrollo Organizacional
Departamento	Jefatura de Departamento de Análisis y Propuestas

Responsable de Proceso:

Director de Área y/o Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud.	1.1. Recibir solicitud por parte de la Coordinación, el Ayuntamiento o cualquier dependencia y/o realizar el análisis organizacional. 1.2. Analizar la solicitud y/o presentar problema a resolver al Director y Coordinación General. 1.3. Determinar la procedencia del proyecto	Director Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo
02	Desarrollo del proyecto.	2.1 Definir el plan de actividades. 2.2 Definir objetivos y etapas de investigación. 2.3 Definir áreas a intervenir. 2.4 Revisar documentos a modificar e identifica antecedentes. 2.5 Generar oficios para citar a funcionarios.	Director Jefe de Departamento

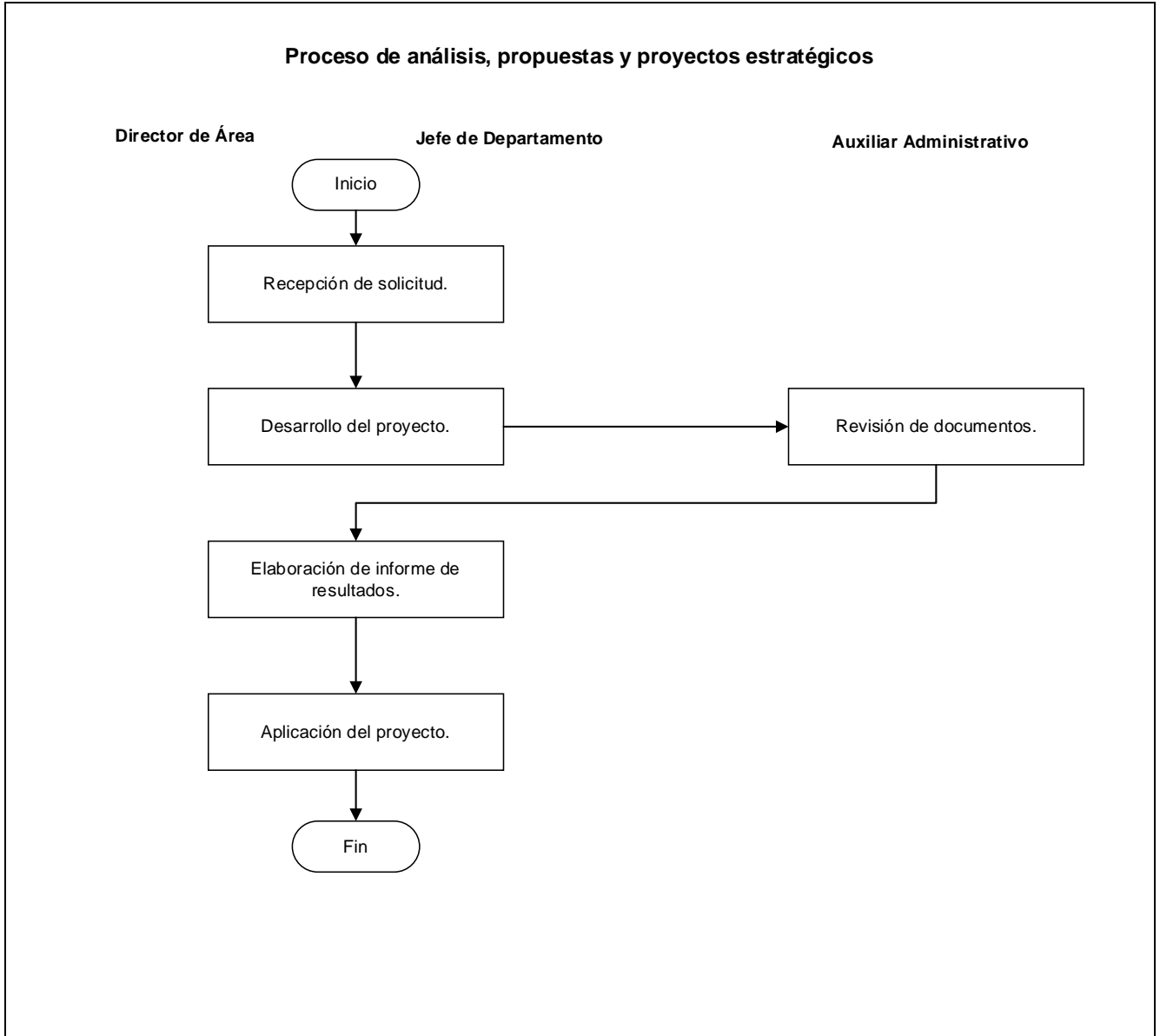
		2.6 Entrevista a los titulares de las dependencias. 2.7 Elaborar minuta con los resultados de los trabajos 2.8 Reunir la información para el desarrollo del proyecto solicitado.	Auxiliar Administrativo
03	Elaboración de informe de resultados	3.1 Analizar la información. 3.2 Elaborar proyecto general de solución. 3.3 Presentar el proyecto al solicitante para su validación. 3.4 Presentar el proyecto a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Director Jefe de Departamento.
04	Aplicación del proyecto	4.1 Gestionar la aprobación 4.2 Presentar informe de resultados. 4.3 Determinar medidas de seguimiento y control. 4.4 Monitorear la ejecución del proyecto periódicamente. 4.5 Si no se aprueba, finaliza proceso.	Director Jefe de Departamento.

Entrada	Salida
Solicitud o petición para realizar proyectos, plantilla y Reglamento de Gobierno.	Diagnósticos y/o proyectos de mejora a la estructura organizacional del municipio.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No aplicar el plan de mejora o la mala aplicación de este.	Alarmante.	Elaborando un plan explícito para su fácil aplicación y diagnósticos por etapas.
2	No aprobación del proyecto.	Tolerante.	Se debe realizar una correcta integración de la propuesta y justificarla conforme lo establece el Reglamento de Gobierno.

Diagrama de Flujo:





Procesos de la Dirección de Área de Recursos Humanos

Inventario de Procesos			
Dependencia	Dirección de Área de Recursos Humanos		Código
			MPP-CGAIG-DRH
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.
Dirección de Área de Recursos Humanos	01	Administración del periodo vacacional.	88
	02	Control de préstamos al personal.	91
Coordinación del Departamento de Nomina	03	Administración de incidencias del personal.	94
	04	Elaboración de cheques individuales.	98
	05	Elaboración de cheques de retención.	102
	06	Elaboración y pago de nómina.	105
	07	Elaboración de la plantilla de personal.	111
Jefatura de Departamento de Seguridad Social	08	Credencialización del personal.	114
	09	Administración de movimientos ante el IMSS (altas, bajas, modificaciones de salario y cartas patronales).	118
	10	Designación de beneficiarios del seguro de vida y ayuda de gastos funerarios y partes proporcionales del personal.	121
	11	Trámite de indemnización de seguros.	124
	12	Control de las incapacidades.	127
	13	Actualización a la plataforma ante el IPEJAL.	130
	14	Control de trámites para movimientos ante IPEJAL.	134
	15	Cálculo de pago del IMSS.	137
	16	Pago de aportaciones ante el IPEJAL por laudo y/o amparo.	140
	17	Recepción de solicitudes por riesgo de trabajo y traslado de semanas por maternidad.	143
	18	Trámite de pensión ante IPEJAL (invalidez, riesgo de trabajo, edad avanzada y años de servicio).	146
19	Aplicación del descuento de salario por acumulo de incapacidades.	149	
Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	20	Selección y contratación de personal.	153
	21	Certificación o copias de algún documento del expediente.	157
	22	Préstamo de expedientes.	160
Jefatura de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	23	Organización, gestión y ejecución cursos de capacitación.	163

01.- Proceso de administración del periodo vacacional.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración del periodo vacacional del personal de las dependencias del ayuntamiento.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Oficialización del periodo vacacional	1.1 Recibir comunicado de periodo oficial por parte del pleno del ayuntamiento. 1.2 Elaborar circular informando el periodo oficial de vacaciones a disfrutar. 1.3 Enviar la información a todo personal del gobierno municipal para conocimiento.	Secretaria
02	Verificación de procedencia en sistema	2.1 Alimentar el sistema de control con la fecha de alta, bajas, modificaciones, etc. 2.2 Revisar en el sistema de control qué personal tiene derecho al periodo vacacional. 2.3 Solicitar a los titulares de las dependencias informen sobre el personal con derecho a vacaciones y, en su caso, el personal que realizará guardias. 2.4 Recibir respuesta con listado del personal autorizado para disfrutar del periodo vacacional y el que realizara las guardias. 2.5 Revisar cada oficio y cruzar con la base de datos del sistema y firma.	Secretaria

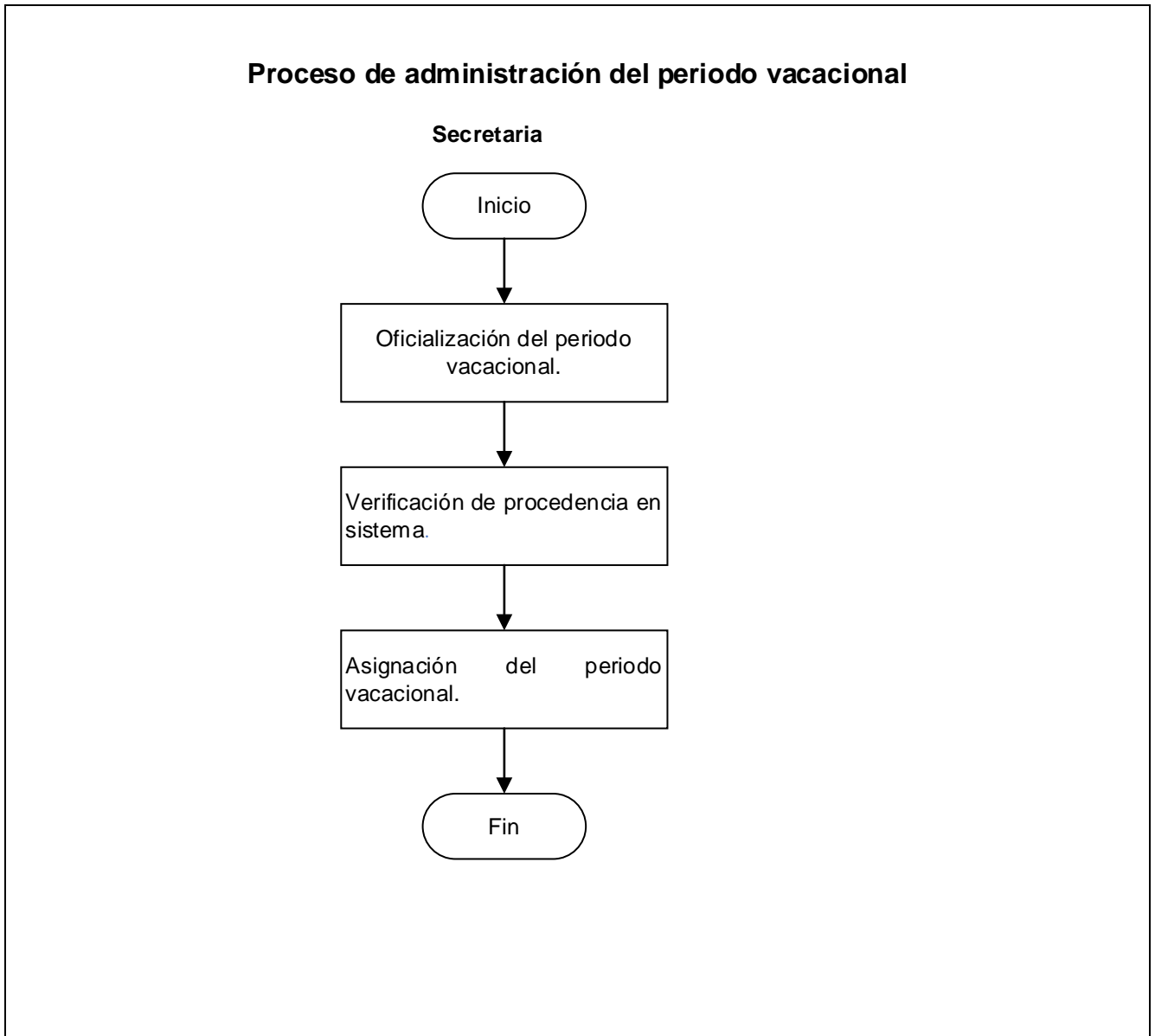
03	Asignación del periodo vacacional.	<p>3.1 Elaborar oficio de autorización y recabar firma del Director de Recursos Humanos.</p> <p>3.2 Enviar oficio a cada una de las dependencias informado el personal que tiene derecho al periodo vacacional y la procedencia de las guardias solicitadas.</p> <p>3.3 Registrar en la base de datos los nombres y periodos otorgados.</p> <p>3.4 Canalizar copia al archivo para el expediente del empleado y el área de captura para el control interno.</p> <p>3.5 Recibir copia de oficios de vacaciones y captura en sistema para control administrativo.</p> <p>3.6 Archivar documento capturado.</p>	Secretaria
----	------------------------------------	--	------------

Entrada	Salida
Listado de personal con derecho a vacaciones, circulares e informativas de periodos oficiales.	Autorización de las vacaciones del personal.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	El empleado toma vacaciones sin autorización.	Alarmante	Registro de la solicitud de cada servidor para el disfrute del periodo vacacional, sino le correspondía se le hace el descuento de los días que faltó.
2	Mala administración de los periodos vacacionales y con ello falta de personal en las áreas operativas o de servicios públicos.	Alarmante	Compartir circulares internas en los tiempos oportunos para que las áreas revisen con detalle y decidan sobre el personal para cumplir con la función pública.

Diagrama de Flujo:



02.- Proceso de control de préstamos al personal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el control de los préstamos solicitados por el personal al ayuntamiento, de conformidad a la cantidad autorizada en sesión de cabildo.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	N/A

Responsable de Proceso

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Autorización del presupuesto	1.1 Recibir acuerdo del pleno del ayuntamiento con la cantidad autorizada para el trámite de préstamos personales. 1.2 Informar a los empleados sobre las cantidades, formas y requisitos para los préstamos personales.	Director Secretaria
02	Recepción de solicitudes	2.1 Recibir al personal del ayuntamiento y entregar el formato de solicitud de préstamo. 2.2 Recibir la solicitud del interesado debidamente elaborada anexando copia simple de credencial de elector. 2.3 Revisar que la solicitud sea congruente con los datos del personal.	Secretaria
03	Autorización del Préstamo	3.1 Analizar la solicitud y resolver sobre la procedencia del préstamo. 3.2 Elaborar relación con las solicitudes aprobadas. 3.3 Elaborar oficio a la Tesorería Municipal sobre las	Director Secretaria Notificador

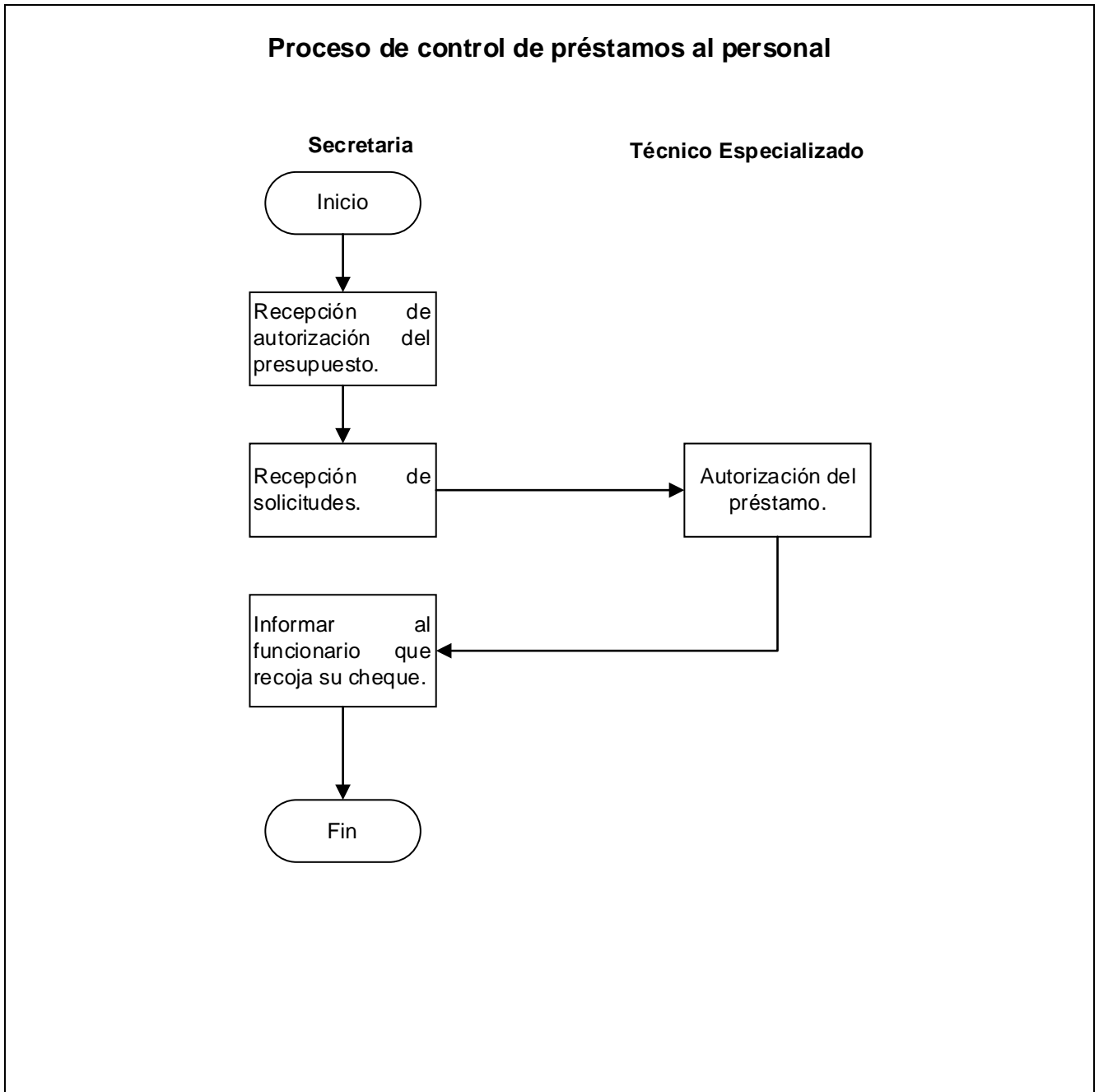
		<p>solicitudes de préstamo aprobadas.</p> <p>3.4 Informar al funcionario que recoja su cheque en la Dirección de Egresos.</p> <p>3.5 Realizar de manera quincenal el descuento correspondiente al préstamo solicitado.</p>	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Solicitudes de préstamo y montos aprobados por el pleno del ayuntamiento.	Otorgar préstamos al personal del ayuntamiento.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Solicitudes incompletas o con inconsistencias.	Tolerante	Revisión de las solicitudes y entregar listado con los requisitos para su trámite.
2	Tratamiento indebido de datos personales.	Alarmante	Contar con aviso de privacidad al momento de realizar el trámite, pues sólo se podrá transferir esta información para los fines solicitados. Los préstamos, pueden generar una identificación o afectación hacer identificable a la persona en su estatus económico.

Diagrama de Flujo:



03.- Proceso de administración de incidencias del personal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración de las incidencias que son reportadas por las dependencias del ayuntamiento, como son justificaciones, retardos, faltas, permisos sin goce de sueldo y permisos con goce de sueldo.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Coordinación del Departamento de Nóminas

Responsable de Proceso:

Coordinador del Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción	1.1 Enviar a cada área el formato de la lista de asistencia para su registro. 1.2 Tomar huellas a los servidores públicos (para registro de asistencia digital). Informar la forma en que se realiza el checado y entregando la clave para su registro de entrada y salida (sólo aplica para algunas dependencias municipales). 1.3 Recibir el registro de asistencia de los checadores digitales. 1.4 Recibir las incidencias por escrito o en forma electrónica por parte de las dependencias del ayuntamiento. 1.5 Enviar a la Coordinación del Departamento de Nóminas el concentrado de incidencias para su trámite correspondiente.	Técnico Especializado
02	Análisis de incidencias	2.1 Analizar oficios recibidos para alimentar al sistema de asistencias, ausencias, justificaciones, permisos u omisiones de asistencia.	Técnico Especializado Coordinador

		<p>2.2 Analizar los incidentes detectados en forma manual para aquellas listas que son recibidas en físico y los oficios que señalan incidencias en forma particular.</p> <p>2.3 Actualizar en forma quincenal los registros captados en forma electrónica.</p>	del Departamento de Nóminas
03	Depuración y aplicación de movimientos	<p>3.1 Actualizar las incidencias en el sistema de control de asistencia.</p> <p>3.2 Aplicar lo correspondiente en cuanto al resultado del análisis de las listas y oficios y alimentar con justificaciones a aquellos ausentismos u omisiones para dejar depurado el sistema de control de asistencia.</p> <p>3.3 Generar archivo que servirá de interface para aplicar lo correspondiente a incidencias. Una vez concluido el vaciado de incidencias.</p> <p>3.4 Subir la información en el sistema de nóminas eslabón.</p> <p>3.5 Preparar la información para archivar por dependencia y por mes.</p>	<p>Nominista</p> <p>Coordinador del Departamento de Nóminas</p>

Entrada	Salida
Recepción de las listas de asistencia y base de datos del sistema digital.	Aplicar las incidencias en la nomina.

Análisis del Riesgo:

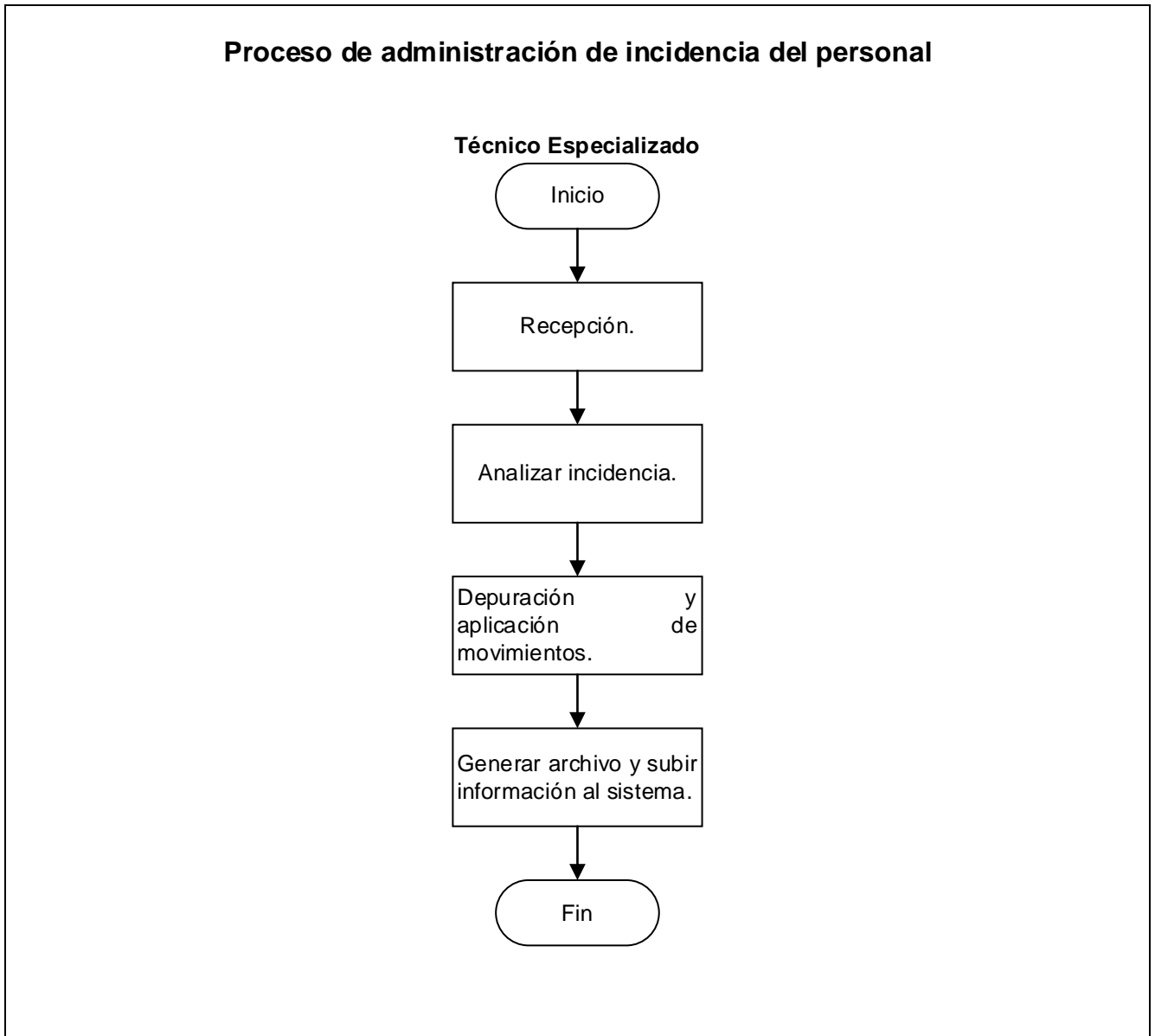
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Error en las incidencias que se mandan de forma física.	Tolerable	Se corrige si lo enteran a tiempo o se reintegra posteriormente ya que se justificó o comprobó.
2	Demora en entregar la información de incidencias o licencias sindicales.	Tolerable	Se procede con el proceso y en caso de no entregar en tiempo se descuenta posteriormente.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

3	Licencia cancelada y que no se informe a tiempo.	Tolerable	Se corrige si lo enteran a tiempo o se reintegra posteriormente ya que se justificó o comprobó.
4	Falla en alguno de los relojes checadores.	Alarmante	Se hace la revisión pertinente, para su pronta compostura y se atiende registro con las listas de asistencia físicas.

Diagrama de Flujo:





04.- Proceso de elaboración de cheques de individuales

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración de los cheques individuales para los servidores públicos para casos específicos.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Coordinación del Departamento de Nóminas

Responsable de Proceso:

Coordinador del Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Elaboración de un pre-cálculo	<p>1.1 Recibir oficio por parte de la Dirección de Recursos Humanos o la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental solicitando el pago individual por: diferencia de sueldo, adelanto de sueldo, finiquito, apoyo para gastos funerarios, préstamo personal, préstamo de caja, adelanto de prestaciones, pagos no correspondientes, renuncia, entre otros.</p> <p>1.2 Solicitar información respecto a adeudos (Direcciones de Ingresos, Egresos, Patrimonio, Contraloría, Jefatura de lo Contencioso Laboral).</p> <p>1.3 Recibir la información por parte de las Direcciones.</p> <p>1.4 Verificar en el sistema sobre adeudos del personal y los adeudos informados por las Direcciones.</p>	<p>Nominista</p> <p>Coordinador del Departamento de Nóminas</p>

02	Elaboración del cálculo	<p>2.1 Elaborar hoja de cálculo individual para determinar el pago neto: Si se trata de algún adelanto se realiza el cálculo de pago.</p> <p>2.2 Imprimir el cheque, recibo u orden de pago según sea el caso. En el caso de mandato judicial se hacen dos recibos.</p> <p>2.3 Recabar firmas de solicitud (nominas).</p> <p>2.4 Entregar solicitud a la Dirección de Egresos, para dar suficiencia a las cuentas fuente, así como la firma autógrafa de autorización de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Egresos y Tesorero Municipal.</p>	<p>Nominista</p> <p>Coordinador del Departamento de Nóminas</p>
03	Integración de expedientes	<p>3.1 Integrar con los demás recibos de cheques individuales, se ordenan por número de cheque, relacionan y pasa a revisión.</p> <p>3.2 Integrar documento y canalizar a la Dirección de Contabilidad y Glosa, integrando nómina mensual.</p> <p>3.3 Se archiva documentación.</p>	<p>Coordinador del Departamento de Nóminas</p> <p>Nominista</p>

Entrada	Salida
Recepción de orden de pago, informes de adeudos y verificación en el sistema.	Elaboración cheques individuales.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta o demora de la confirmación de las áreas responsables, respecto de los adeudos de la persona a la que se le elabora el cheque.	Tolerable	Se procede al cálculo previo para la elaboración del cheque, esperando la confirmación u observación posterior.
2	Falta de autorizaciones y documentos oficiales para la elaboración de los cheques.	Tolerable	Se procede al cálculo previo para la elaboración del cheque.
3	No contar con identificación oficial	Tolerable	No se realiza el pago, hasta que se



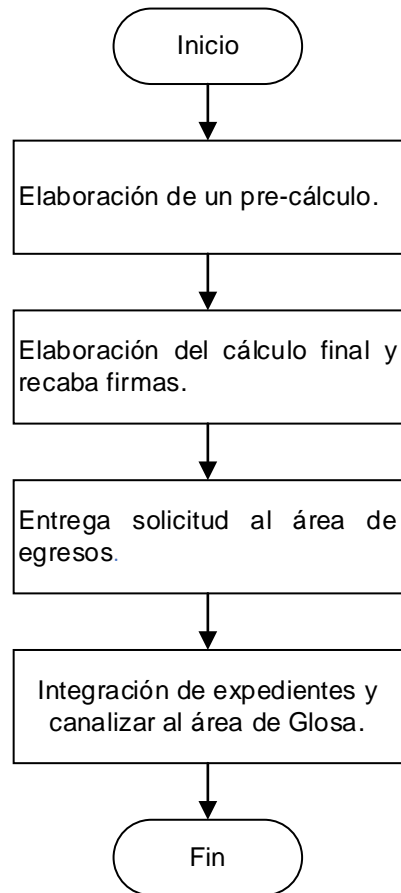
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

	por parte del interesado, para recibir su documento (cheque).		comprueba identidad con alguna identificación oficial.
--	---	--	--

Diagrama de Flujo:

Proceso de elaboración de cheques de individuales

Nominista



05.- Proceso de elaboración de cheques de retención.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración de los cheques de retención que correspondan a los diferentes conceptos.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Coordinación del Departamento de Nóminas

Responsable de Proceso:

Coordinador del Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de formatos para la aplicación descuentos	1.1 Recibir la relación para hacer los descuentos correspondientes en los cheques individuales. 1.2 Capturar la información antes de elaborar la pre-nomina. 1.3 Señalar a que concepto se realiza el descuento: sindicato de servidores públicos, sindicato del rastro municipal, seguro de vehículos, pensión alimenticia, entre otros.	Coordinador del Departamento de Nóminas Nominista
02	Elaboración de reporte y verificación de los descuentos correspondientes	2.1 Generar un reporte de soporte por cada concepto de retención, los pagos se realizan en la segunda quincena de cada mes (seguro vehicular y otras retenciones) y quincenalmente (pensión alimenticia). 2.2 Revisar los cheques devueltos no cobrados (empleados con licencia, bajas, suspensión, etc.) si alguno tiene algún descuento de estos conceptos se ignora para la elaboración del cheque retenedor. 2.3 Elaborar el cheque y el recibo para aseguradora, beneficiarias de pensión alimenticia, y personal	Coordinador del Departamento de Nóminas Nominista

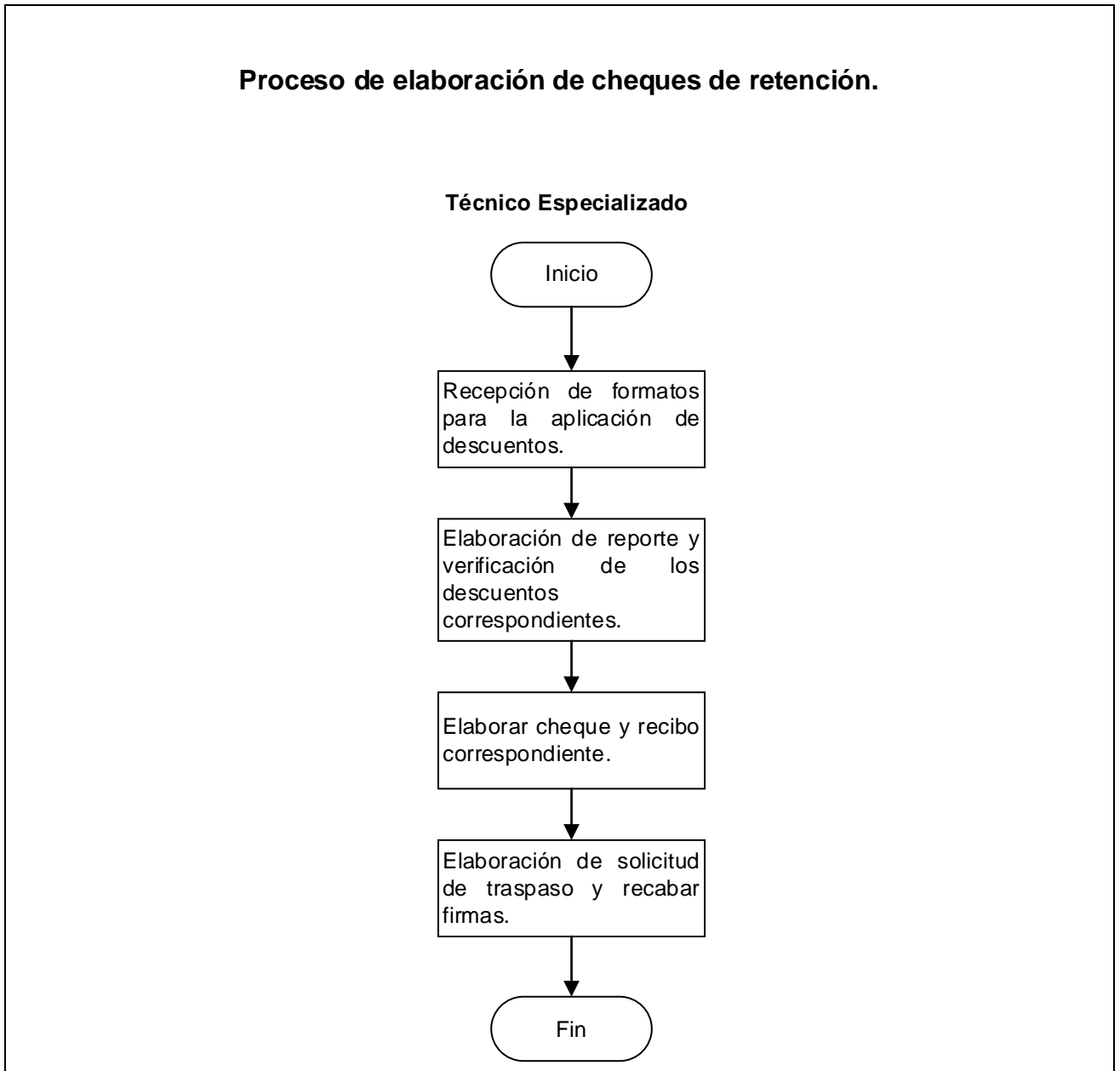
		asignado previamente por otras retenciones.	
03	Elaboración de solicitud de traspaso	<p>3.1 Elaborar solicitud de traspaso de fondos por el importe de los cheques.</p> <p>3.2 Recabar las firmas de solicitud del Coordinador del Departamento de Nóminas.</p> <p>3.3 Entregar la solicitud a la Dirección de Egresos para los traspasos de las cuentas de los recursos del gobierno municipal al banco y a la tesorería municipal para dar suficiencia a las cuentas fuente.</p> <p>3.4 Recabar firmas autógrafas en el cheque del Director de Egresos y del Tesorero municipal.</p> <p>3.5 Archivar expediente.</p>	<p>Coordinador del Departamento de Nóminas</p> <p>Nominista</p>

Entrada	Salida
Recepción de relación de descuentos correspondientes, conceptos de descuento y cálculo de nómina.	Elaborar la solicitud de traspaso y remitirla a la Dirección de Egresos para su trámite correspondiente.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta o demora de información para capturar una incidencia.	Tolerable	Se procede a descontar en el próximo pago, esto en caso de no estar a tiempo.
2	Error en los reportes o papeles de trabajo para la generación del cheque respectivo.	Alarmante	Se realiza la corrección posteriormente y los ajustes necesarios en caso de haber pagado.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

06.- Proceso de elaboración y pago de nómina.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el pago de los salarios correspondientes a los empleados del ayuntamiento.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Coordinación del Departamento de Nóminas

Responsable de Proceso:

Coordinador del Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Captura de movimientos en Sistema ESLABON	1.1 Registrar y capturar todos los movimientos que se generan durante la quincena (altas, bajas, licencias, suspensiones). 1.2 Validar y revisar los movimientos o incidencias que se aplican por parte del Área de Seguridad Social (incapacidades) y la Dirección de Recursos Humanos (faltas, retardos, etc.). 1.3 Registrar y cargar al sistema los movimientos extraordinarios como los seguros de vehículos, descuentos al personal por préstamos personales o de prestaciones, daños al municipio o algún otro concepto como pensiones alimenticias.	Coordinador del Departamento de Nóminas Nominista
02	Cálculo y revisión de nómina	2.1 Proceder a calcular todas y cada una de las nóminas, para posteriormente hacer una revisión general y confirmar que estén debidamente aplicados todos los movimientos. 2.2 Realizar un segundo cálculo en el que se procede a revisar las deducciones de los empleados. 2.3 Cargar las incidencias y los movimientos en Pensiones	Coordinador del Departamento de Nóminas

		del Estado.	Nominista
03	Autorización de los pagos	<p>3.1 Una vez validados todos los movimientos que se cargaron, se procede a autorizar la plantilla de trabajadores en el Sistema de Pensiones del Estado de Jalisco.</p> <p>3.2 Generar papeles de trabajo y se envía a la Dirección de Egresos, para el pago de las aportaciones de los trabajadores ante Pensiones del Estado y el registro contable de las mismas aportaciones.</p>	Coordinador de Departamento de Nóminas
04	Realizar asignación de números de cheque	<p>4.1 Asignar un número a cada cheque para impresión y se verifica la numeración con que se iniciara.</p> <p>4.2 Imprimir los cheques.</p> <p>4.3 Si hubiera algún error en la impresión se correrá el proceso de reasignación de folio o número de cheque, y se procederá a terminar la impresión de los mismos.</p>	Coordinador del Departamento de Nóminas Nominista
05	Generar el reporte de recibos para el pago quincenal y listas de raya	<p>5.1 Ingresar al sistema eslabón y seleccionar menú eligiendo recibo de pago electrónico, seleccionando el tipo de pago tarjeta o depósito, para la impresión de la lista de raya, selecciona grupos "todos" para que se impriman tanto el personal de cheque como de depósito.</p> <p>5.2 Imprimir recibos de pago y lista de raya.</p> <p>5.3 Exportar los archivos de nóminas para los acumulados de la quincena con la nómina general, honorarios, fortalecimiento, primer nivel, etc. Tanto percepciones como deducciones.</p> <p>5.4 Una vez impresos recibos, cheques y listas de raya, se procede a separar por número de dependencia y a poner en sobre, para entregarse a cada uno de los encargados de su pago.</p> <p>5.5 Generar el archivo para dispersión de pago electrónico de todas y cada una de las nóminas procesadas.</p>	Nominista

06	Elaboración de solicitud para traspaso de fondos	<p>6.1 Elaborar los papeles de trabajo para los traspasos bancarios y se firman por cada área respectiva (Nóminas, Dirección de Recursos Humanos, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental) y se mandan a la Dirección de Egresos y Tesorería para su autorización.</p> <p>6.2 Cargar archivo de dispersión en la plataforma del banco, esperando su validación por parte del mismo sistema (plataforma bancaria).</p> <p>6.3 Pasar a la Dirección de Egreso para la autorización de cada archivo.</p> <p>6.4 Revisar y validar que el pago ejecutado se haya procesado y aplicado a cada una de las cuentas de cada empleado.</p>	Coordinador del Departamento de Nóminas
07	Recepción de nómina con firmas y elaborar póliza.	<p>7.1 Recibir las nóminas de cada área, validando y revisando que todas y cada una de ellas estén firmadas por cada empleado, certificadas por cada responsable de la dependencia.</p> <p>7.2 Elaborar las pólizas de nóminas y se integran en físico a las listas de raya de acuerdo al tipo de nómina.</p> <p>7.3 Ordenar todas las listas de raya por dependencia y las pólizas de cheques, diario etc.</p> <p>7.4 Mandar por oficio a la Dirección de Contabilidad y Glosa.</p>	Nominista
08	Cierre Contable (Mensual)	<p>8.1 Remitir para autorización</p> <p>8.2 Elaborar cheque para el pago de las retenciones</p> <p>8.3 Remitir al sistema TLAC.</p> <p>8.3.1 Elaborar de pólizas de nómina para cargar en TLAC.</p> <p>8.3.2 Cargar pólizas de percepciones y deducciones de nóminas.</p> <p>8.3.3 Realizar los cambios de cargas de pólizas de egresos y diario para emparejar la información trabajo en COMPAQ.</p> <p>8.3.4 Solicitar suficiencia presupuestal a la Jefatura de Egresos.</p> <p>8.3.5 Registrar de movimientos de cheque de la cuenta de</p>	<p>Coordinador del Departamento de Nóminas</p> <p>Nominista</p>

		<p>retenciones TLAC.</p> <p>8.3.6 Realizar revisión de cuentas de deudores (empleados) y cuentas propias de nóminas (TLAC).</p> <p>8.3.7 Informar a la Dirección de Contabilidad y Glosa para su autorización.</p> <p>8.4 Descargar póliza de Compaq para subir a TLAC y ejecutar.</p> <p>8.5 Realizar reporte general de retenciones ISR.</p> <p>8.6 Recibir acuse físico y archiva.</p> <p>Nota: En caso de observaciones por la Dirección de Contabilidad y Glosa, se hacen las correcciones.</p>	
--	--	--	--

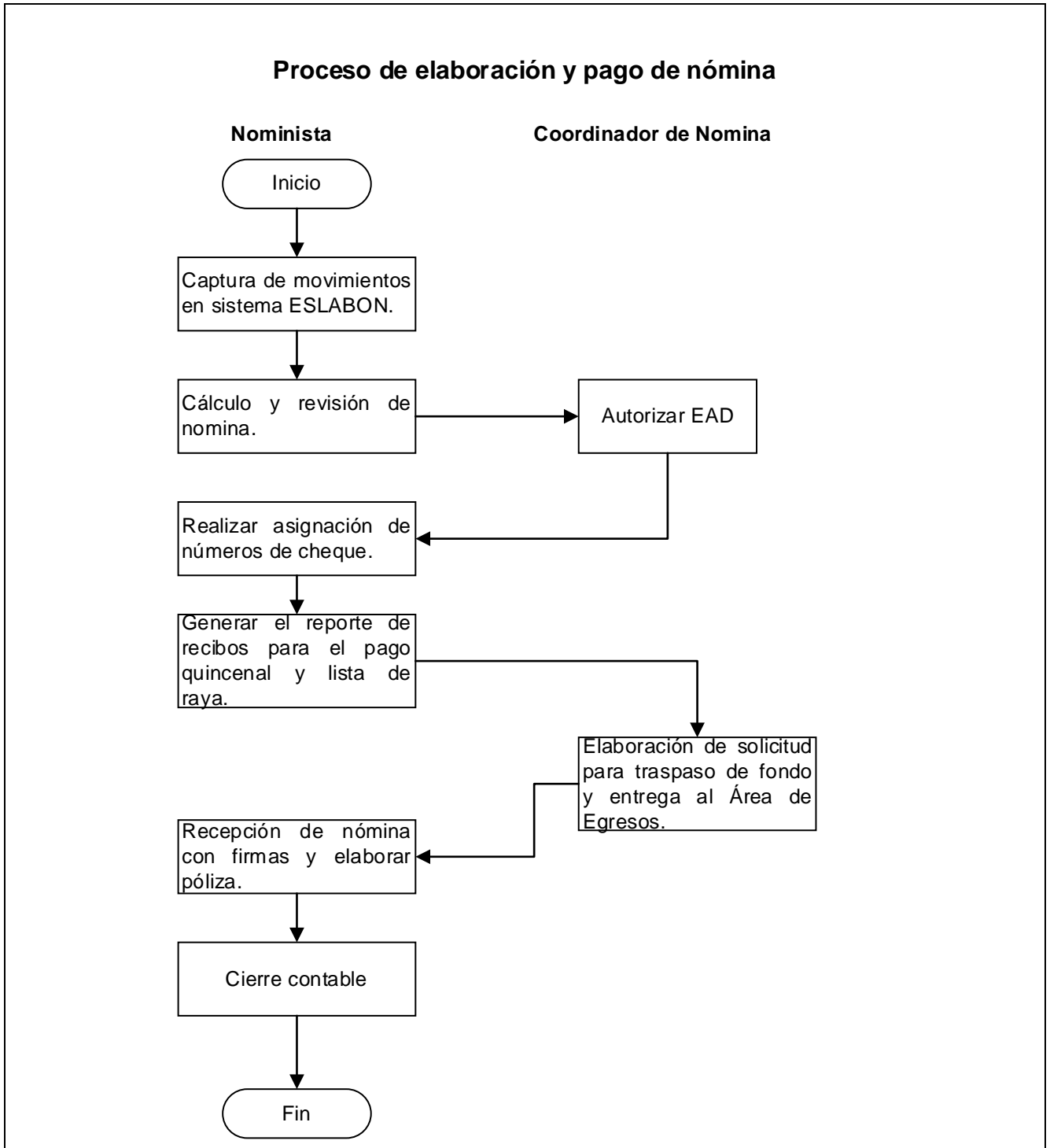
Entrada	Salida
Registro y captura de movimientos para el pago, cálculo de la nómina, autorización de pagos, elaboración de cheques, recibos y listas de raya	Efectuar el pago de la nómina a los servidores públicos de San Pedro Tlaxtepec y recibir las nóminas firmadas por cada área.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de información o documentos para dar de alta o baja a un empleado.	Tolerable	No se realiza el pago y no se da de alta. Se puede hacer con fecha retroactiva.
2	Error en la carga externa de un archivo, ya sea de incidencias, EAD o descuentos.	Tolerable	Se borra lo antes cargado y se corrige.
3	Errores del cálculo de nóminas, ya sea por conexión o sistema.	Alarmante	Se corrige y se vuelve a calcular haciendo todas las revisiones necesarias, evitando el realizar un

			pago erróneo.
4	Extravío de un cheque o lista de raya.	Alarmante	Se reporta y cancela, dejando respaldo en físico del motivo; posteriormente se hace la reposición.
5	Falla en impresoras.	Tolerable	Se hace el reporte al área de informática para su pronta revisión.
6	Rechazos de pago de algún empleado en la dispersión bancaria.	Tolerable	Se revisa el motivo del rechazo y se repone con cheque en caso de que sea imposible dispersarle a su cuenta bancaria.
7	Error en el espacio de firmas de los empleados en las listas de raya.	Tolerable	Se reimprime la nómina para volver a firmarla y reponerla. Si algún empleado ya no está activo, se deja respaldo de los hechos.
8	Recepción de listas de raya incompletas o mal certificadas por el responsable del área.	Tolerable	Se regresa para su certificación o reimprime si fuera necesario. Dejando respaldo de los hechos si el responsable ya no está activo.

Diagrama de Flujo:



07.- Proceso de elaboración de la plantilla de personal.

Descripción:

Este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar la plantilla del personal que se presentará ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para su envío y aprobación por parte del Pleno del Ayuntamiento dentro del paquete del presupuesto de egresos de cada año, donde se definen los costos, las plazas y la estructura que compone a las dependencias del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Recursos Humanos
Departamento	Coordinación del Departamento de Nominas

Responsable de Proceso:

Coordinador del Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación	1.1 Recibir solicitud para la elaboración de la plantilla de personal. 1.2 Revisar la conformación de las dependencias, estructura y número de plazas. 1.3 Revisar la plantilla de personal del ejercicio fiscal del año anterior. 1.4 Recibir de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, las propuestas de modificación acordadas por la Administración Pública Municipal.	Coordinador del Departamento
02	Diseño de plantilla	2.1 Elaborar el cálculo de cada uno de las plazas. 2.2 Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gasto de seguridad social, obligaciones laborales y otras	Coordinador del Departamento

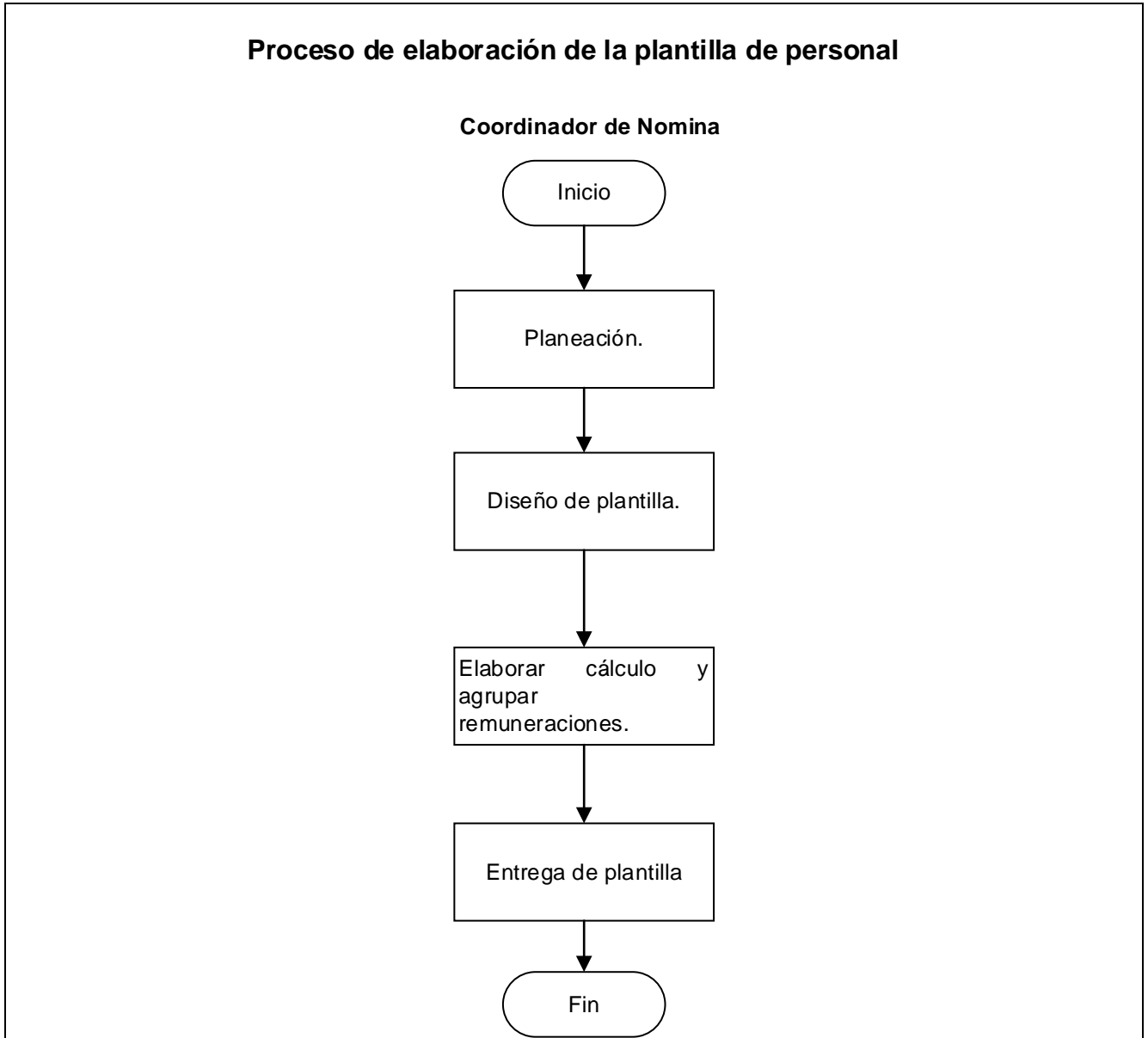
		prestaciones derivadas de unas relaciones laborales; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio	
		2.3 Calcular por partida y asignar fuente de financiamiento	
03	Entrega de plantilla	<p>3.1 Analizar y distribuir por montos por partida de financiamiento en formato oficial.</p> <p>3.2 Presentar el proyecto de plantilla a la Dirección de Recursos Humanos y a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su validación.</p> <p>3.3 Entregar la plantilla y resumen por partida de los servicios personal (capítulo 1000) a la Tesorería y/o Secretaría del Ayuntamiento.</p>	Coordinador del Departamento

Entrada	Salida
Recepción de solicitud de elaboración de plantilla, cálculo de montos, estructura, nombre y número de plazas.	Entregar el proyecto de plantilla a la Dirección de Recursos Humanos.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Modificación de algún cálculo, monto asignado o fuente de financiamiento, por observación, criterio o petición en las mesas de trabajo que se realizan para su aprobación.	Tolerable	Se hace el ajuste señalado o necesario, cuidando que este mismo no afecte en cuestiones presupuestales.
2	Modificación de alguna plaza o dependencia, por cambio en el reglamento.	Tolerable	Se hace el cambio o ajuste señalado, apegándose a lo señalado en el reglamento.

Diagrama de Flujo:



08.- Proceso de credencialización del personal

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar la credencial al personal del ayuntamiento (no aplica para empleados por honorarios).

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Seguridad Social

Responsable de Proceso:

Jefe del Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Elaboración de calendario	<p>1.1 Elaborar plan de trabajo, tomando en cuenta las necesidades de cada dependencia. Se marcan prioridades para la elaboración de sus nuevas credenciales, ya que hay dependencias y puestos que les es fundamental el identificarse con una credencial actualizada.</p> <p>1.2 Elaborar un calendario de atención a las dependencias, teniendo en cuenta las prioridades de las dependencias.</p>	Jefe del Departamento
02	Notificación a las dependencias	<p>2.1 Notificar (ya sea vía telefónica o vía oficio) a la dependencia para programar.</p> <p>2.2 Determinar día y hora correspondiente y el personal que se recibirá.</p>	Jefe del Departamento
03	Preparación de la información	<p>3.1 Tomar la información necesaria del Sistema ESLABON misma que sirve como base para la elaboración de la nómina.</p> <p>3.2 Cargar esta información al sistema evitando así el tener que capturar mucha información que ya se tiene en la</p>	Jefe del Departamento

		base de datos tal como; fecha de ingreso, número de empleado, puesto, RFC, CURP, NSS, apellido paterno, apellido materno y el nombre completo.	
04	Elaboración de las credenciales	<p>4.1 Recibir al empleado en el día y hora señalado.</p> <p>4.2 Indicar al empleado que tome asiento en un punto donde colocamos un fondo blanco.</p> <p>4.3 Tomar la foto.</p> <p>4.4 Guardar en una carpeta con el nombre de la fecha en que se está imprimiendo la credencial, misma que contendrá las fotos de todas las credenciales emitidas el mismo día.</p> <p>4.5 Abrir la foto con el programa de edición de fotos de Microsoft, se recorta y se guarda.</p> <p>4.6 Abrir el programa de escaneo de firmas y asignar una carpeta.</p> <p>4.7 Ingresar al sistema de credencialización, buscar por nombre al empleado y al localizarlo, abrir para editar la información.</p> <p>4.8 Agregar la foto ya editada con firma, pedir sus datos personales como su teléfono celular, su correo electrónico, su tipo de sangre y un número de teléfono para emergencias, guardar la información.</p>	Jefe de Departamento
05	Impresión de la credencial	<p>5.1 Pasar a la ventanilla de atención y ahí se les imprime su nueva credencial.</p> <p>5.2 Ingresar al sistema de credencialización, localizar al empleado y generar la impresión en pantalla.</p> <p>5.3 Imprimir la credencial.</p>	Auxiliar Técnico
06	Entrega de credencial	<p>6.1 Entregar al empleado un formato de recibo para ser llenado con sus datos generales y fecha, después de llenarlo es firmado y entregado.</p> <p>6.2 Entregar su nueva credencial.</p>	Auxiliar Técnico

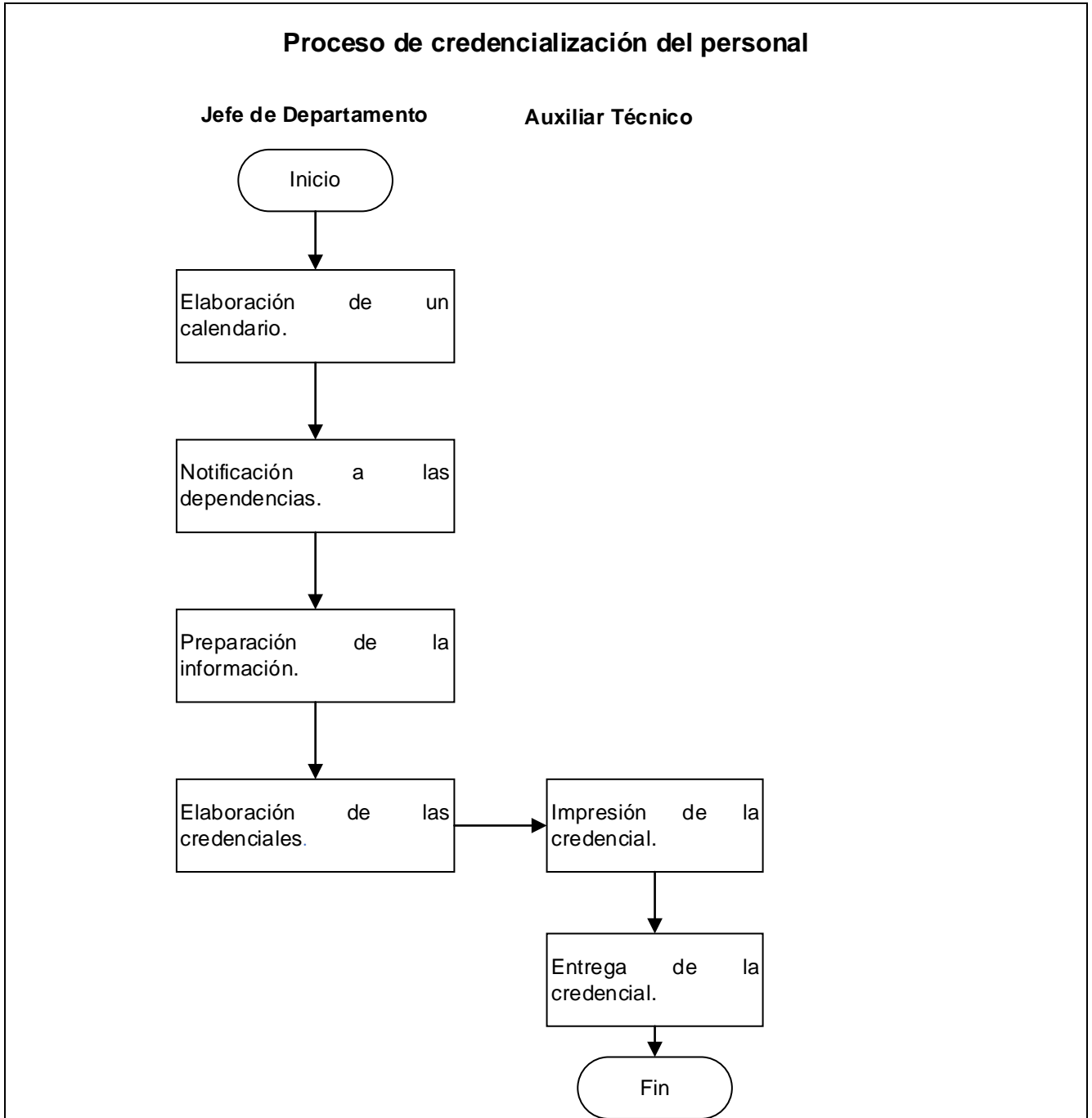
Entrada	Salida
Calendario para credencialización y notificaciones a	Entrega de credenciales a los servidores públicos.

las dependencias.	
-------------------	--

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	El empleado no acude a tramitar su credencial.	Tolerante	Se notifica el calendario a los titulares de las dependencias para que le den seguimiento a la asistencia.
2	El empleado tiene una modificación a su puesto o su dependencia.	Tolerante	El empleado acude a actualizar su credencial.
3	Tratamiento de datos personales.	Alarmante	Realizar el aviso de privacidad y manejar los datos personales conforme lo dispone la ley de la materia, ya que encontramos datos sensibles.

Diagrama de Flujo:



09.- Proceso de administración de movimientos ante el IMSS (altas bajas, modificaciones de salario y cartas patronales).

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración de los movimientos afiliatorios del personal del Ayuntamiento ante el IMSS y elaboración de cartas patronales para que el personal realice su trámite correspondiente en la clínica más cercana a su domicilio.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Seguridad Social

Responsable de Proceso:

Jefa de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de formatos (altas, bajas y modificaciones de salario).	1.1 Recibir el formato remitido por el Departamento de Reclutamiento y Selección por movimientos que causó el empleado ante el ayuntamiento. 1.2 Canalizar el tipo de movimiento a realizar, los formatos generados pueden ser de altas, bajas o modificaciones de salario. 1.3 Capturar la información dentro de la aplicación DISP-MAG, la cual es un proceso automatizado para capturar la información tanto de altas, bajas y modificaciones de salario. 1.4 Enviar una copia de este formato al Departamento de Seguridad Social para afectar de acuerdo a lo solicitado ante el IMSS.	Técnico Especializado
02	Movimientos afiliatorios ante el IMSS	2.1 Capturar la información dentro de la aplicación. 2.2 Enviar por medio de IDSE (IMSS desde su empresa), logrando así una comunicación directa teniendo un	Técnico Especializado

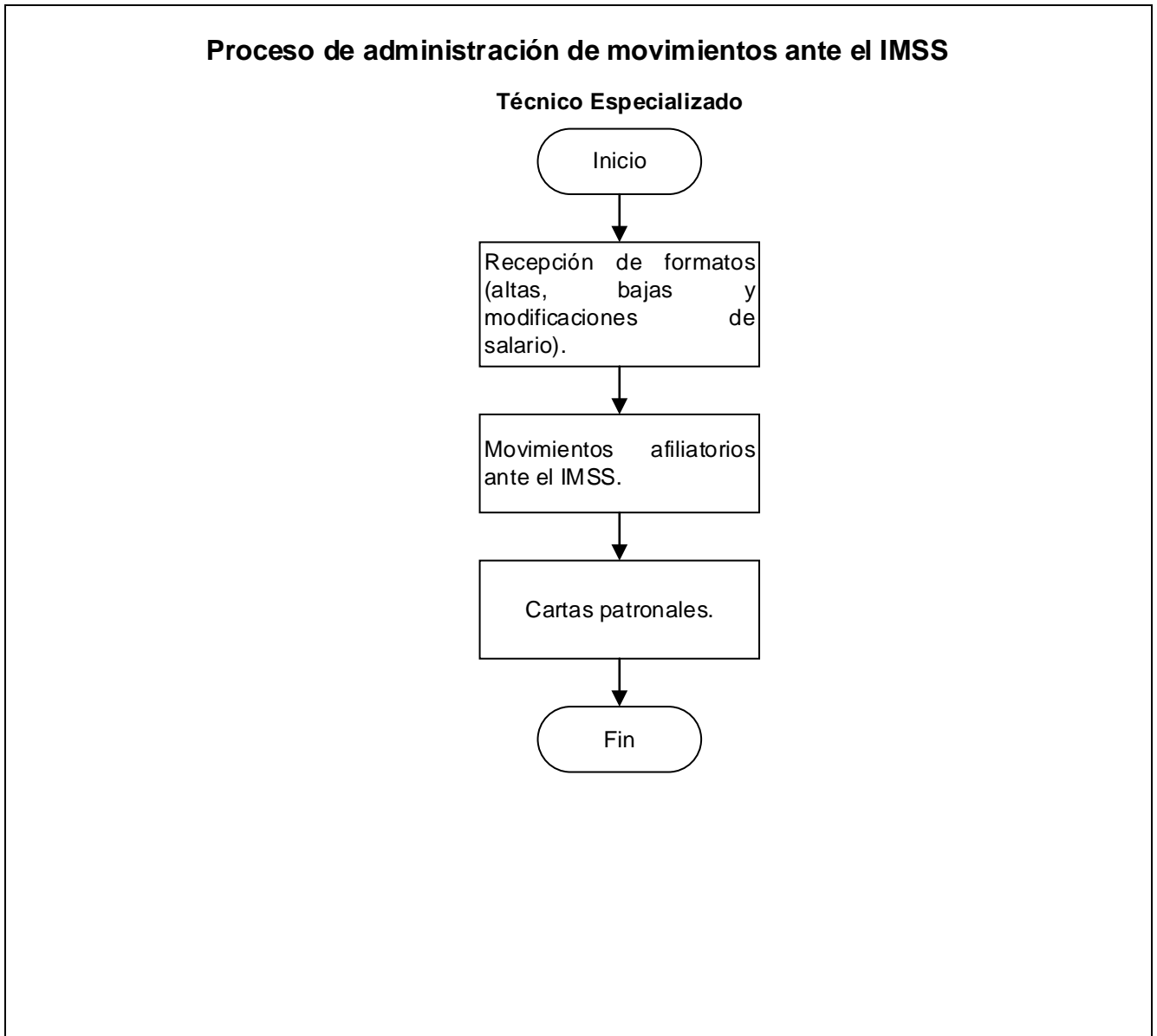
		<p>tiempo de respuesta de 24 horas.</p> <p>2.3 Validar que los movimientos ante el IMSS se carguen de manera correcta.</p> <p>2.4 Archivar documentos. Cuando es alta y el empleado pretende una carta patronal, pasar al 3.1.</p>	
03	Cartas patronales	<p>3.1 Recibir la solicitud del empleado que requiere su carta patronal.</p> <p>3.2 Revisar que la solicitud, contenga los datos del solicitante.</p> <p>3.3 Entregar al día hábil siguiente de la solicitud.</p>	Técnico Especializado

Entrada	Salida
Movimientos patronales de los empleados, formatos, sistema y solicitud de cartas patronales.	Realizar los movimientos ante el IMSS y entregar las cartas patronales solicitadas.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Capturar algún dato erróneo.	Tolerante	Revisión de datos y corrección si es necesario.
2	Indebido tratamiento de datos personales.	Alarmante	Revisar la finalidad de los datos y usarlos sólo para la actividad a desarrollar.

Diagrama de Flujo:



10.- Proceso de designación de beneficiarios del seguro de vida y ayuda de gastos funerarios y partes proporcionales del personal.

Descripción:

En este proceso se describe los pasos a seguir para la designación y firma del empleado para el seguro de vida, gastos funerarios y partes proporcionales de los empleados.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Seguridad Social

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de pólizas	1.1 Recibir las pólizas del seguro de vida por parte de la aseguradora de todo el personal del ayuntamiento. 1.1 Revisar cada una de las pólizas del seguro de vida. 1.2 Acomodar por dependencias para tener un rápido acceso al momento de ser solicitadas para su firma correspondiente. 1.3 Firmar de las pólizas por el Jefe del Departamento de Seguridad Social.	Jefe del Departamento Auxiliar Técnico
02	Firma de las pólizas	2.1 Agendar y notificar a las dependencias para que acudan los empleados al Departamento de Seguridad Social a la firma de su seguro de vida y designación de beneficiarios. 2.2 Recibir a los empleados en las oficinas de Seguridad Social.	Jefe de Departamento

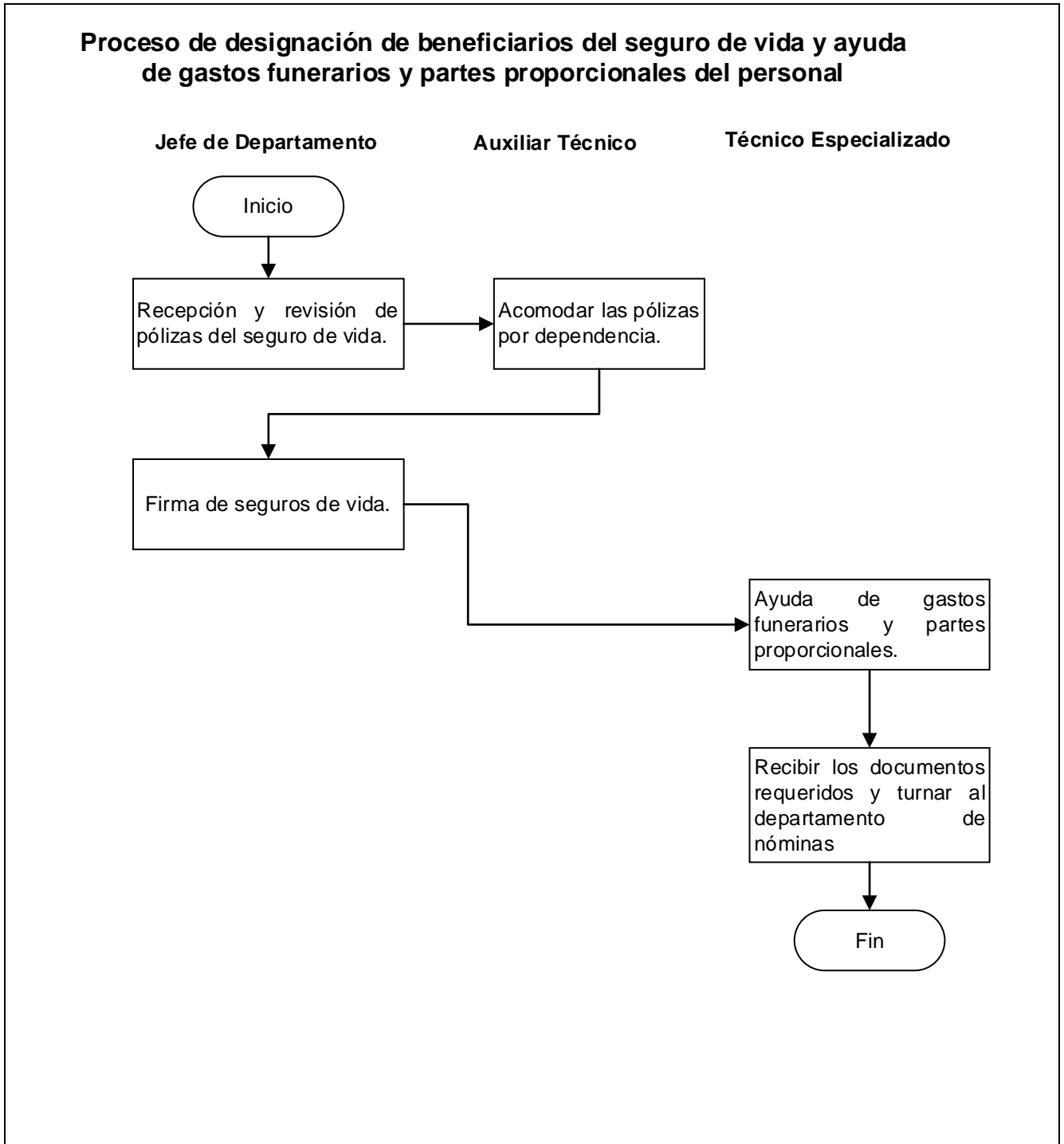
		<p>2.3 Entregar a los servidores para que llenen el formato designación de beneficiarios del seguro de vida, ayuda de gastos funerarios y partes proporcionales.</p> <p>2.4 Recabar firma y archivar.</p> <p>En el caso de fallecimiento de un empleado del Ayuntamiento, los familiares que se sientan con derecho a ser beneficiarios. Pasar al procedimiento 3.</p>	
03	Ayuda de Gastos Funerarios y Partes Proporcional	<p>3.1 Recibir en el Departamento de Seguridad Social el informe del fallecimiento.</p> <p>3.2 Verificar el expediente e informar el nombre de los beneficiarios designados.</p> <p>3.3 Informar sobre los trámites necesarios para que sea pagada su ayuda de gastos funerarios y partes proporcionales.</p> <p>3.4 Recibir los documentos requeridos por parte de los beneficiarios.</p> <p>3.5 Turnar al departamento de nóminas quien elaborará el cheque a nombre del beneficiario.</p>	Técnico Especializado

Entrada	Salida
Pólizas de seguro de vida, firma de los servidores públicos y solicitud para trámite de gastos funerarios.	Pólizas de seguros de vida firmadas por los funcionarios públicos y la gestión de los trámites con los beneficiarios.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Error en la entrega de pólizas de seguro de vida a funcionarios indebidos.	Alarmante	Realizar un calendario por dependencia bajo una revisión y acomodo previo de la información.
2	Falta de revisión de los beneficiarios y entrega de apoyo a personas indebidas.	Alarmante	Revisar de manera exhaustiva las pólizas y los documentos que presentan los beneficiarios.

Diagrama de Flujo:



11.- Proceso de trámite de indemnización de seguros.

Descripción:

En este proceso se describe los pasos a seguir para tramitar ante la compañía de seguros la indemnización de póliza colectiva del personal vigente asegurado, ya sea por causas de muerte natural, muerte accidental y por invalidez.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Seguridad Social

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Atención de familiares y trabajadores	1.1 Recibir a los familiares del trabajador fallecido y/o del trabajador que solicita la indemnización de la póliza por invalidez. 1.2 Informar del trámite a realizar y cuáles serían los requisitos.	Técnico Especializado
02	Solicitud de indemnización	2.1 Recibir solicitud de indemnización. 2.2 Revisan los documentos solicitados para la realización del trámite. 2.3 Solicitar la indemnización de la póliza. 2.4 Llenar el formato de la compañía de seguro de vida. 2.5 Realizar un oficio a la compañía de seguros para remitir el expediente y solicitando el pago de la indemnización.	Técnico Especializado

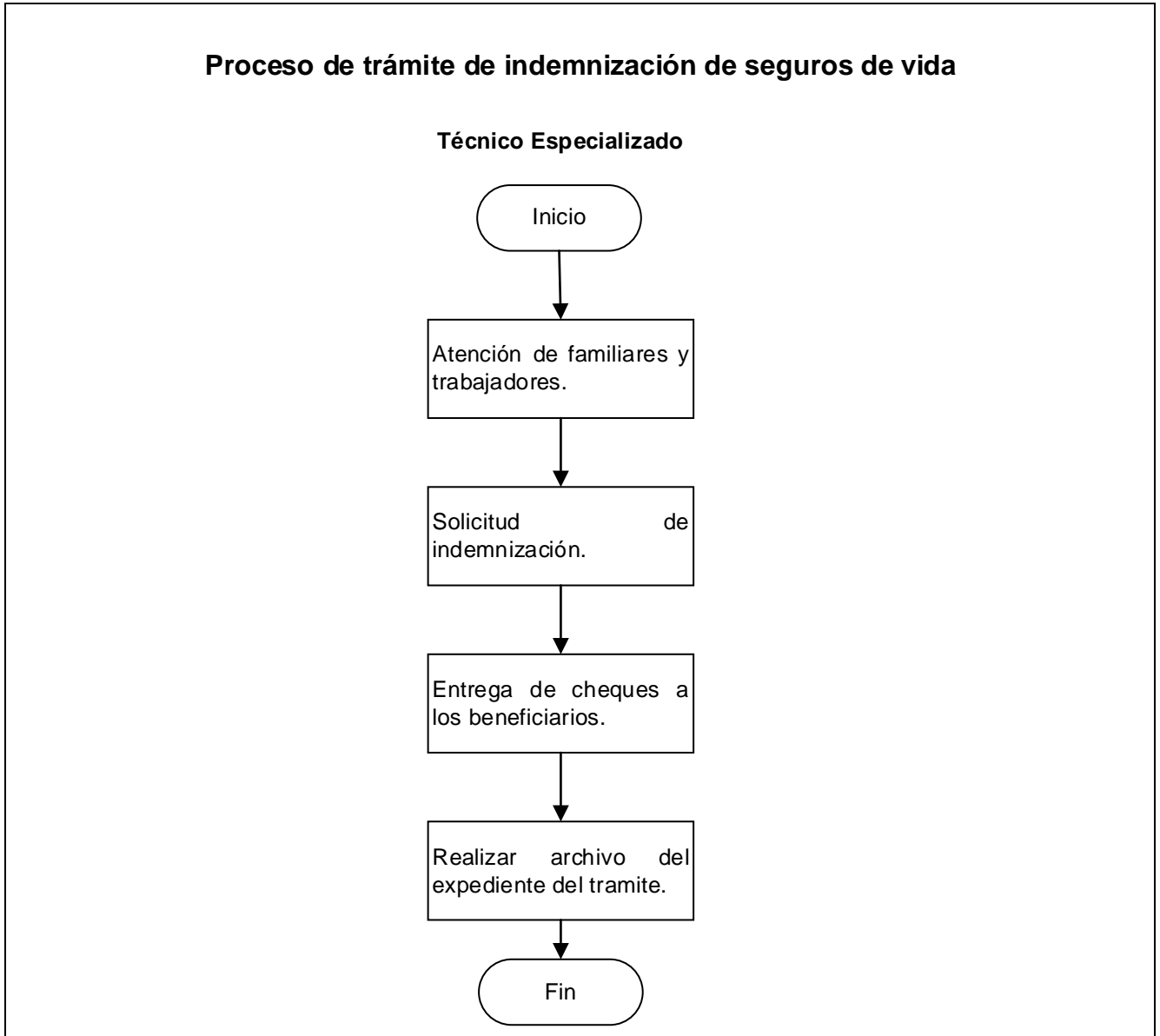
03	Entrega de cheque a los beneficiarios	<p>3.1 Recibir el cheque para el pago de la indemnización. La compañía de seguros después de un mes de haber ingresado la solicitud de pago lo hace llegar.</p> <p>3.2 Citar a los beneficiarios para la firma del finiquito.</p> <p>3.3 Entregar del cheque de la indemnización.</p> <p>3.4 Realizar el archivo del expediente del trámite realizado por nombre del trabajador.</p>	Técnico Especializado
----	---------------------------------------	--	-----------------------

Entrada	Salida
Solicitud de indemnización por familiares y/o trabajador.	Efectuar el pago a los beneficiarios y/o al trabajador indemnizado.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Error al llenar los formatos.	Tolerante	Se llena un nuevo formato y se destruye el erróneo.
2	Falta de revisión de los documentos.	Tolerante	Estar atentos para revisar que los solicitantes sean los titulares de los derechos y que presenten toda la documentación necesaria.

Diagrama de Flujo:



12.- Proceso de control de las incapacidades.

Descripción:

En este proceso se describen las actividades para llevar el registro y control de todas las incapacidades recibidas por la Dirección de Recursos Humanos procedentes de todas las dependencias del ayuntamiento.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Seguridad Social

Responsable de Proceso:

Jefe del Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de incapacidades	1.1 Recibir las incapacidades remitidas por las diferentes dependencias del ayuntamiento, las dependencias tienen un plazo límite de 3 días hábiles para enviarlas. 1.2 Llevar a validar al Departamento de Seguridad Social. 1.3 Sellar de recibido el oficio de envío de la(s) incapacidad(es).	Jefe del Departamento
02	Validación de incapacidades	2.1 Revisar que sea incapacidad original y no fotocopia. 2.2 Revisar en el sistema que el empleado sea vigente y antigüedad en el puesto. 2.3 Validar checando en el sistema y si es de contrato que cuente con un contrato vigente o si este está a punto de concluir o recién llegado.	Jefe del Departamento
03	Registro de incapacidades	3.1 Realizar una relación diaria de las incapacidades recibidas. 3.2 Registrar las incapacidades en un archivo auxiliar de	Jefe de Departamento y Auxiliar Técnico

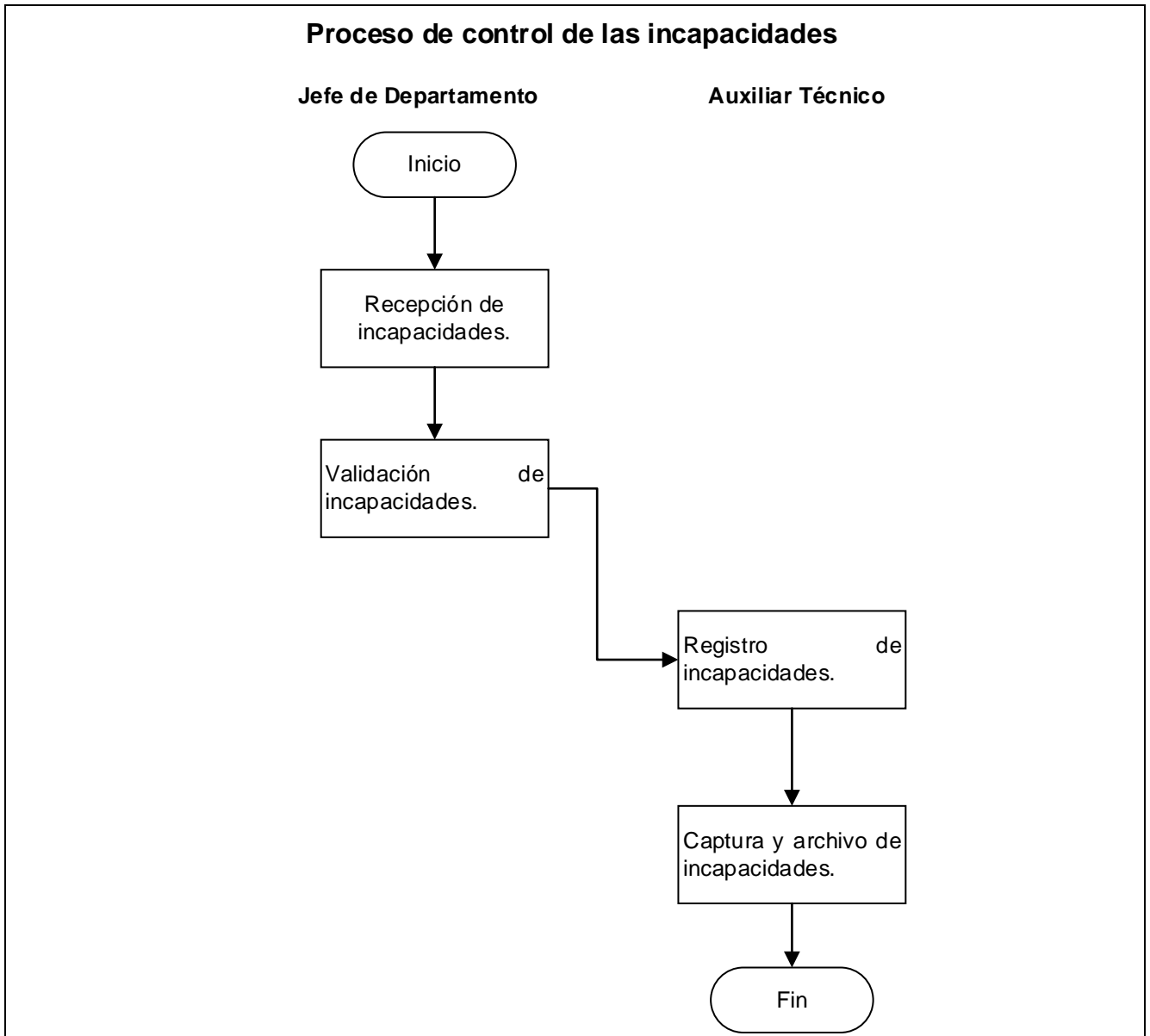
		Excel. 3.3 Hacer los cruces necesarios y obtener la fecha de ingreso del empleado, dependencia donde labora, responsable y los días acumulados de incapacidad y son entregadas.	
04	Captura y archivo de incapacidades	4.1 Capturar todas las incapacidades en el sistema de ESLABÓN, mismo donde se lleva un registro e historial de todas las incapacidades. 4.2 Resguardar el archivo físico de las incapacidades en folders, las cuales se concentran por nombre y centro de costo de la dependencia.	Auxiliar Técnico

Entrada	Salida
Recepción de incapacidades.	Captura de las incapacidades.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Capturar datos erróneos.	Tolerante	Se hace la revisión y se corrige el error si este causó algún descuento al empleado, se le reembolsará la cantidad descontada.
2	Indebido tratamiento de datos personales.	Alarmante	Proteger los datos y utilizarlos sólo para los fines establecidos.

Diagrama de Flujo:





13.- Proceso de actualizaciones a la plataforma del IPEJAL.

Descripción:

En este proceso se describe los pasos a seguir para la aplicación de todos los movimientos de los empleados de tal forma que el movimiento en nóminas también quede aplicado en el portal de IPEJAL.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Seguridad Social

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Registro de movimiento	1.1 Recibir los formatos de la Coordinación del Departamento de Nóminas; altas, bajas, modificaciones de sueldo, de puesto, de adscripción, etc., así como también las licencias. 1.2 Registrar los movimientos en un archivo auxiliar donde se llevará el control, este nos auxilia también en el cálculo de días a los empleados que tienen movimiento que no inician ni terminan cuando inicia o termina el período de la quincena. 1.3 Ingresar al portal de IPEJAL y capturar todos los movimientos, entrando a cada uno de los menús según sea el caso (Altas, bajas, licencias, actualización).	Jefe del Departamento
02	Conciliación con los movimientos de nómina	2.1 Solicitar el cálculo de nómina con los importes. 2.2 Descargar una plantilla del portal de IPEJAL. 2.3 Cruzar para conciliar que la información sea la misma aplicada en la nómina, si hay diferencias determinar causa y corregir.	Jefe del Departamento

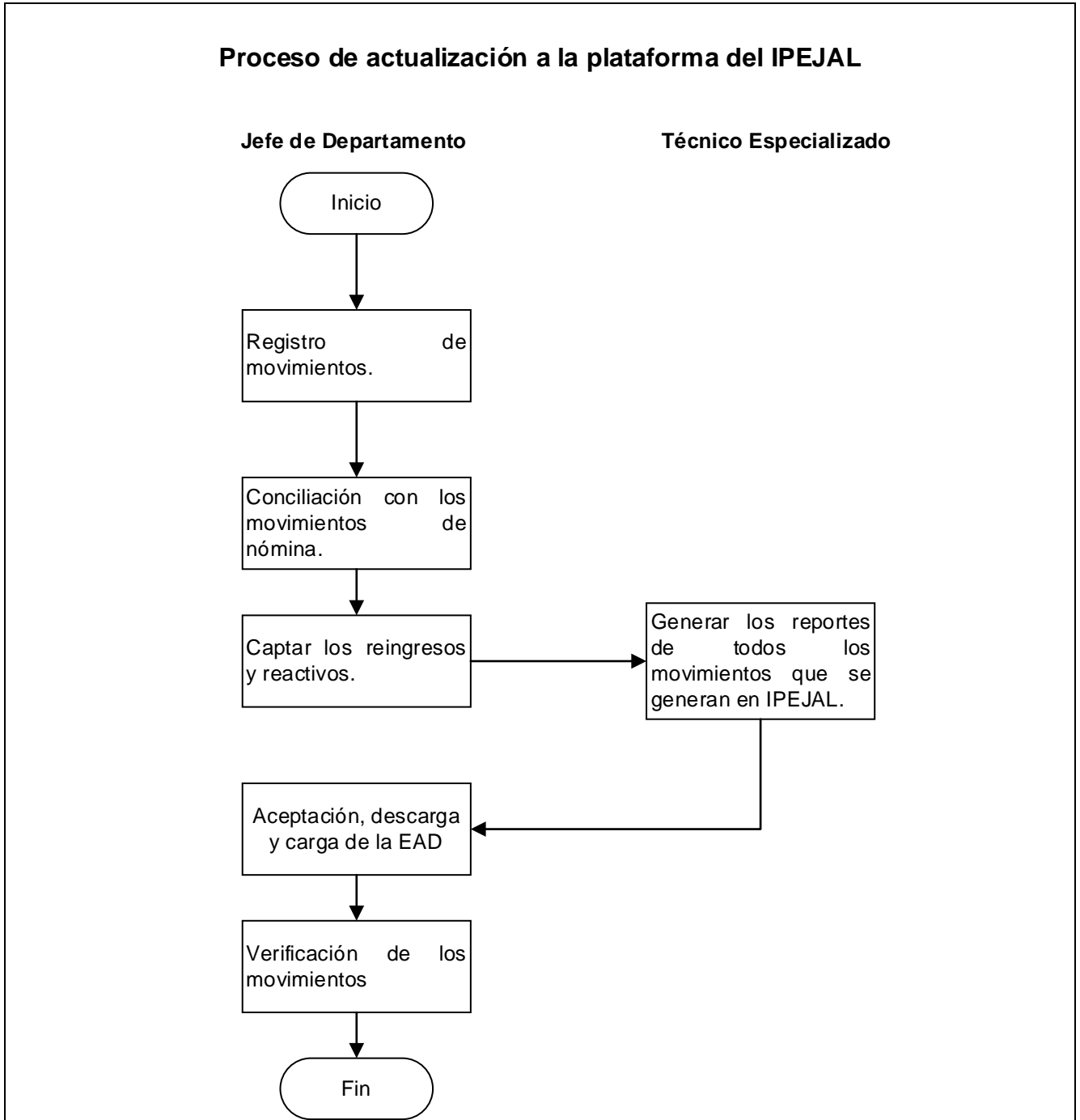
03	Captura de reintegros y retroactivos	<p>3.1 Capturar en el módulo dentro del portal de IPEJAL. Si en la quincena se detectó que hay necesidad de hacer pagos retroactivos o en su caso pedir reintegro de algún pago mal aplicado.</p> <p>3.2 Aplicar el retroactivo correspondiente. Hay dos tipos de retroactivo; retroactivo a sueldo y retroactivo de antigüedad, si el empleado ingresó en quincenas anteriores a la que se está trabajando se toma como retroactivo de antigüedad y si en quincenas anteriores por algún motivo se registró un sueldo diferente al que debió haber sido correcto se aplicará retroactivo de sueldo.</p> <p>3.3 Generar los reportes de todos los movimientos ya que la información que tenemos en el portal de IPEJAL es idéntica a la aplicada en la nómina, (estos reportes no se imprimen se guardan en formato PDF dentro del período de la nómina que se está trabajando en una carpeta llamada IPEJAL), en esta misma carpeta guardar la plantilla que se descargó del portal, misma que nos sirvió para hacer el cruce con la nómina.</p>	Jefe de Departamento y Técnico Especializado
04	Aceptación, descarga y carga de la EAD	<p>4.1 Descargar la aceptación de la EAD del portal de IPEJAL, (es como cerrar el período en el portal, en este proceso manda datos y totales de la misma, guardar esta información en la misma carpeta de trabajo).</p> <p>4.2 Guardar la aceptación en la carpeta de trabajo.</p> <p>4.3 Descargar en formato CVS.</p> <p>4.1 Hacer una copia de la EAD descargada, la cual se deberá de trabajar para adecuarla.</p> <p>4.2 Subir la información al sistema eslabón, (la EAD contiene, el importe de la aportación al fondo y todos los préstamos de los empleados). Antes de hacer el segundo cálculo de la nómina subir esta información y proceder con el cálculo.</p>	Jefe de Departamento
05	Verificación de los movimientos	<p>5.1 Generar de nuevo el archivo que contiene la nómina ya calculada y se procede a verificar que todos los empleados tengan calculado todos los importes generados por IPEJAL.</p> <p>5.2 Registrar en el archivo auxiliar de Excel para pedir su reintegro o su retroactivo para la siguiente quincena, si existiera alguna omisión.</p>	Jefe de Departamento

Entrada	Salida
Movimientos del personal, captura y cálculos.	Aplicación de los movimientos de los trabajadores del ayuntamiento ante el IPEJAL.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Recepción tardía de algún movimiento.	Tolerante	Se solicita reintegro o se envía retroactivo, según sea el caso, en el siguiente período.
2	No remitir en tiempo los reportes ante la Plataforma.	Tolerante	Realizar un calendario de trabajo y delimitar las fechas específicas.

Diagrama de Flujo:



14.- Proceso de control de trámites para movimientos ante el IPEJAL.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para el control de los trámites de los empleados del ayuntamiento para los movimientos que deseen realizar ante el IPEJAL.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Seguridad Social

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

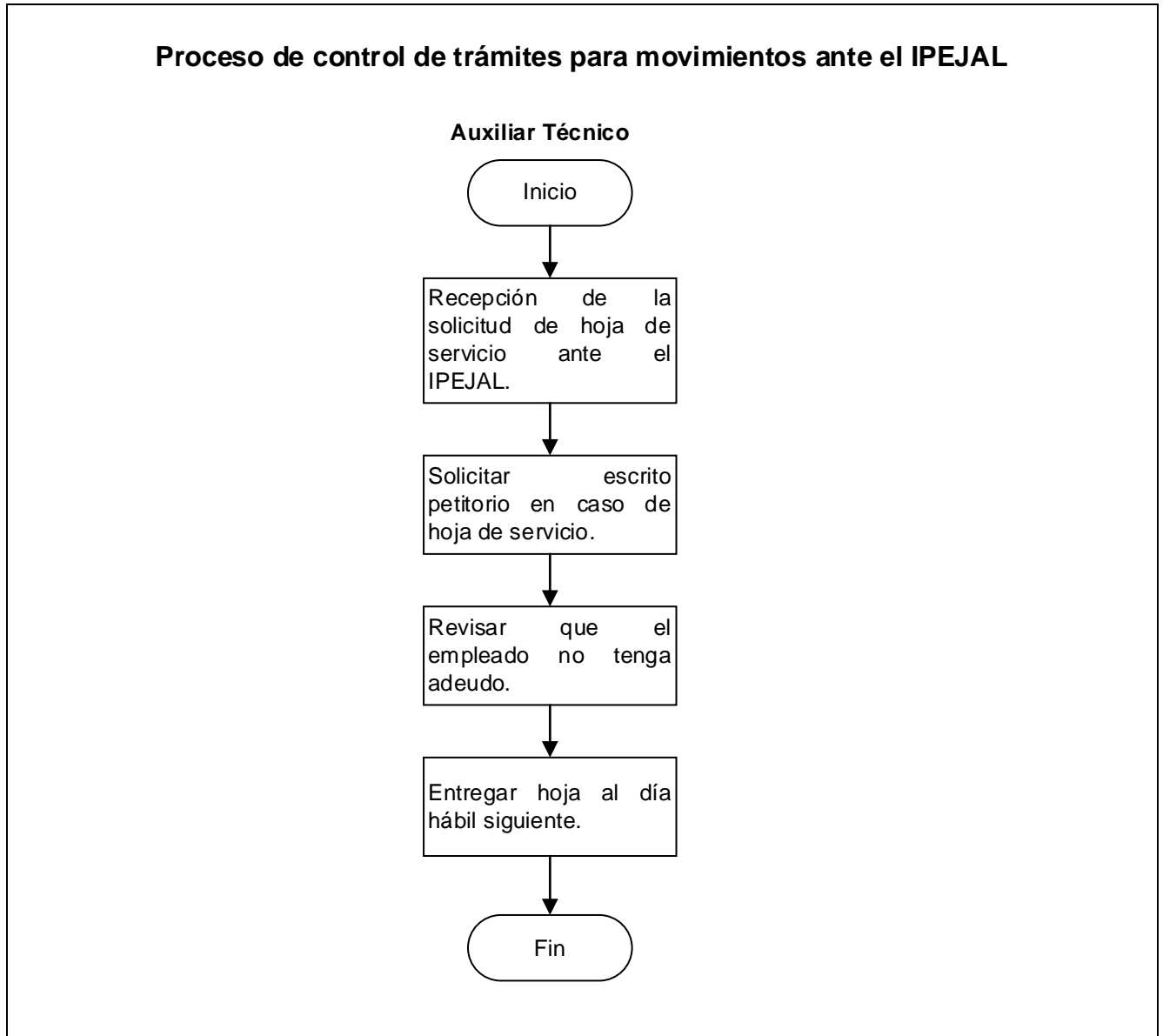
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de las solicitudes	1.1 Recibir al personal que labora o laboró en el municipio. 1.2 Escuchar su petición que pueden ser: hoja de servicio, hoja de baja, autorización de licencia o constancia de labores. 1.3 Solicitar un escrito petitorio en caso de que el empleado fuera a pedir una hoja de servicio, constancia de labores o cuando es su baja y quiera seguir haciendo aportaciones de manera voluntaria.	Auxiliar Técnico
02	Gestión y entrega de trámites	2.1 Revisar con el personal del área de nóminas que el empleado no tenga adeudo. Cuando es la hoja de baja para su retiro de aportaciones. 2.2 Entregar la hoja que se haya solicitado por el empleado al día hábil siguiente, firmada por la Dirección de Recursos Humanos. 2.3 Capturar en el sistema los registros entregados. 2.4 Archivar información.	Auxiliar Técnico

Entrada	Salida
Recepción de solicitudes y documentos necesarios para el trámite.	Entrega de las hojas de los trámites solicitados.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Plasmar en la hoja de servicio una antigüedad errónea.	Tolerante	Revisión antes y después de la impresión de sus fechas tanto de alta como de baja al ayuntamiento.

Diagrama de Flujo:



15.- Proceso de cálculo de pago del IMSS.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para administrar los movimientos afiliatorios ante el IMSS que son capturados al programa SUA, para generar la autodeterminación de pago de las cuotas obreras patronales.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Seguridad Social

Responsable de Proceso:

Jefe del Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

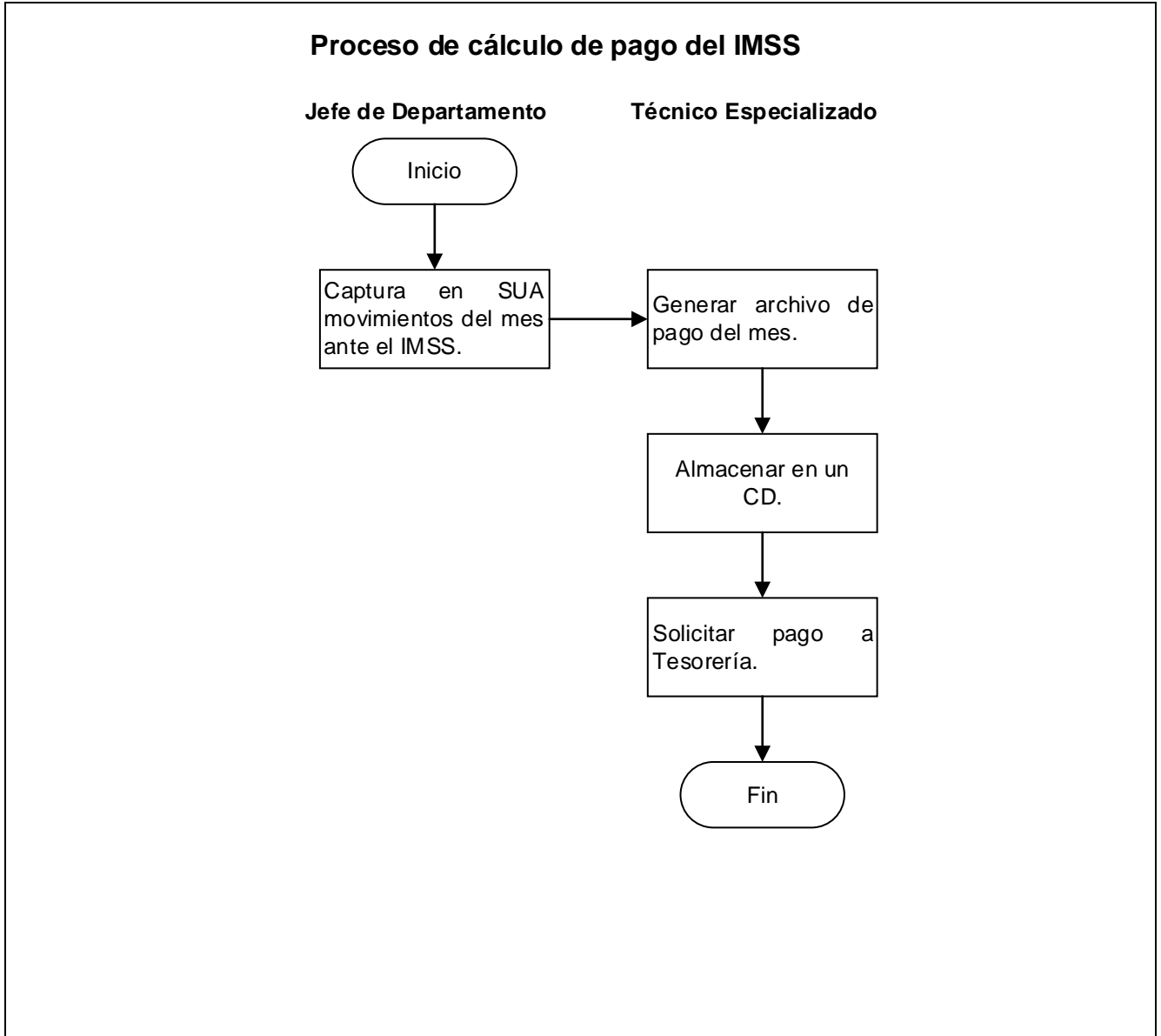
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Captura de los movimientos	1.1 Capturar dentro del programa SUA todos los movimientos afiliatorios ante el IMSS realizados durante el mes. 1.2 Realizar una revisión de la base de datos del programa SUA contra los movimientos de nómina y de la liquidación que emite el IMSS. 1.3 Generar el archivo de pago de liquidación del mes a generar en el programa SUA que se almacena en un CD y se carga a la página de internet del IMSS para que se genere una línea de pago.	Jefe del Departamento Técnico Especializado
02	Solicitud del Pago a Tesorería	2.1 Realizar el oficio a Tesorería solicitando el pago de la liquidación del IMSS del mes a pagar, anexando el formato de la línea de pago y el archivo guardado en el CD. 2.2 Notificar el oficio a la Tesorería. 2.3 Archivar expediente.	Técnico Especializado

Entrada	Salida
Captura de movimientos ante el IMSS y solicitud a la Tesorería.	Realizar el cálculo del pago ante el IMMS.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Hacer un mal cálculo por cada trabajador.	Tolerante	El cálculo se realiza en una hoja de Excel, donde verificamos la suma del importe a pagar por fortalecimiento y por nómina general mismo que debe ser igual al gran total.

Diagrama de Flujo:



16.- Proceso de pago de aportaciones ante el IPEJAL por laudo y/o amparo.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el trámite del pago del fondo de aportaciones al IPEJAL de los trabajadores que hayan demandado al municipio, los cuales son requeridos por resolución judicial y/o administrativa.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Seguridad Social

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de la solicitud de pago de aportaciones	<p>1.1 Recibir la solicitud de pago de las aportaciones ante el IPEJAL.</p> <p>1.2 Recibir la solicitud por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y por los Departamentos de Relaciones Laborales y de lo Contencioso Laboral.</p> <p>1.3 Revisar el laudo o el amparo para señalar lo ordenado en la sentencia o resolución para poder dar cumplimiento.</p>	<p>Jefe de Departamento</p> <p>Técnico Especializado</p>
02	Solicitud de cálculo de aportaciones al IPEJAL	<p>2.1 Realizar el oficio solicitando el cálculo de las aportaciones de los periodos requeridos, remitiendo copias debidamente certificadas del laudo, el cual debe también debe ser cargado en el portal del IPEJAL.</p> <p>2.2 Notificar oficio al IPEJAL.</p> <p>2.3 Recibir en la Dirección de Recursos Humanos la contestación del IPEJAL, haciendo referencia de la autorización o negación de realizar el pago de las aportaciones.</p>	<p>Técnico Especializado</p> <p>Notificador</p>

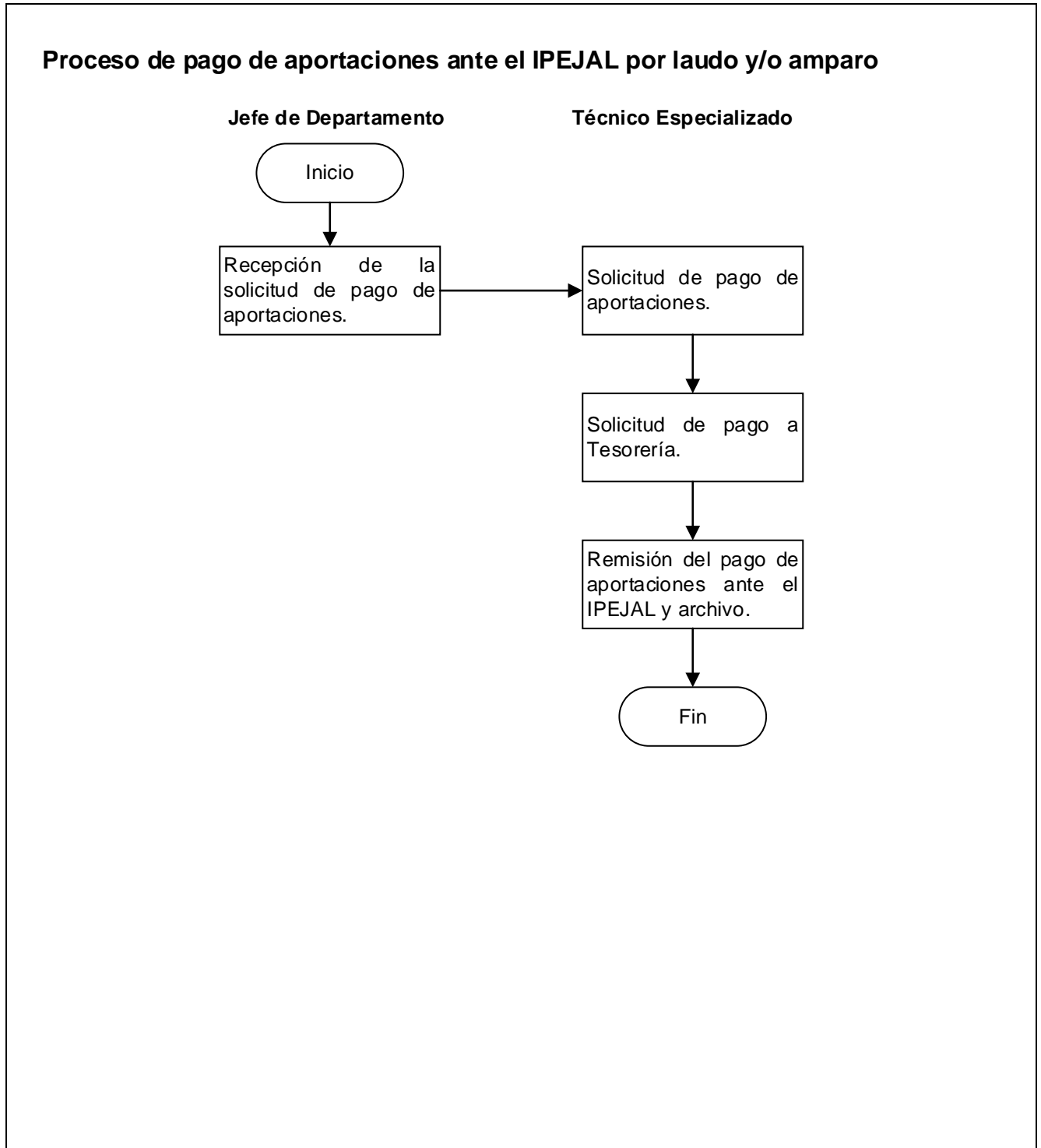
03	Solicitud de pago de aportaciones a Tesorería	<p>3.1 Realizar el oficio solicitando el pago de las aportaciones al fondo de pensiones, que se encuentran autorizadas y cargadas en el portal, anexando el documento original del IPEJAL del cálculo.</p> <p>3.2 Notificar el oficio a la Tesorería Municipal.</p> <p>3.3 Recibir en la Dirección de Recursos Humanos, el comprobante de pago de las aportaciones realizadas por la Dirección de Egresos.</p>	Técnico Especializado
04	Remisión del pago de aportaciones ante el IPEJAL y archivo	<p>4.1 Realizar el oficio remitiendo el comprobante de pago de las aportaciones realizadas al IPEJAL, a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y/o a los Departamentos de Relaciones Laborales y de lo Contencioso Laboral, para que sean exhibidos en el tribunal que se ha dado cumplimiento a lo solicitado.</p> <p>4.2 Realizar el archivo del expediente generado por nombre y número de expediente del juicio.</p>	Jefe de Departamento Técnico Especializado

Entrada	Salida
Recepción de solicitud de pago de aportaciones.	Realización del pago de las aportaciones y recepción del pago por parte de IPEJAL.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Incumplimiento de orden judicial y/o administrativa.	Alarmante	Canalizar y ordenar el cumplimiento de lo ordenado en los tiempos que dispone el acuerdo de notificación.
2	Mal cálculo de las aportaciones.	Tolerante	Revisar los cálculos realizados para obtener la validación de las cantidades.

Diagrama de Flujo:





17.- Proceso de recepción de solicitudes por riesgo de trabajo y traslado de semanas por maternidad.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la recepción de los formatos ST-7 riesgo de trabajo y solicitud de transferencia de semanas de descanso del periodo prenatal al postnatal ante el IMSS.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Seguridad Social

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de la solicitud	1.1.- Recibir al empleado con su formato traslado de semanas por maternidad o su formato ST-7 donde solicita sea llenado. 1.2.- Registrar solicitud del empleado.	Auxiliar Técnico Jefe de Departamento Técnico Especializado
02	Contenido del formato ST-7	2.1 Llenar la solicitud en el caso del formato ST-7 se empieza con el llenado donde la información se obtiene en Eslabón (fecha de ingreso y nombramiento) así mismo también se obtiene información del SUA (número del Seguro Social). 2.2 Solicitar al empleado la información de donde le ocurrió el riesgo de trabajo y breve descripción de los hechos. 2.3 Capturar y firmar toda la información obtenida. 2.4 Sellar otorgándole la original y copia al empleado para que acuda ante el IMSS a la calificación de su FORMATO ST-7.	Auxiliar Técnico Jefe de Departamento

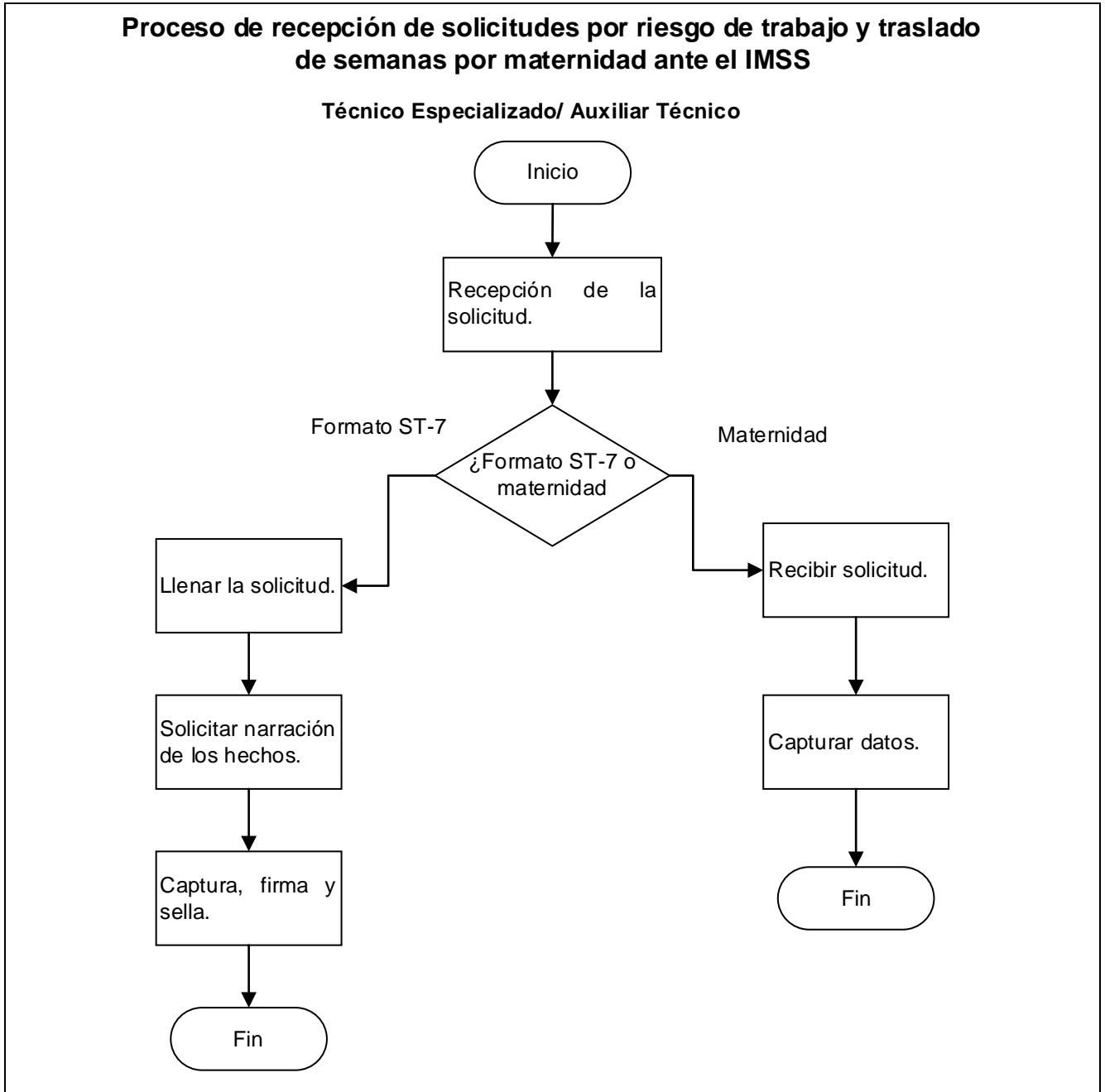
			Técnico Especializado
03	Traslado de semanas	<p>3.1 En el caso de traslado de semanas:</p> <p>3.2 Recibir la solicitud.</p> <p>3.3 Pedir el tarjetón del IMSS al empleado para poder llenar los datos como son número de IMSS, UMF, Consultorio, Turno, Domicilio, Delegación, N° Postal, Teléfono Particular y de Celular, correo electrónico las semanas de transferencia.</p> <p>3.4 Llenan los datos del Municipio y firmar por el</p> <p>3.5 Jefe del Departamento de Seguridad Social y Prestaciones.</p> <p>3.6 Anexar copia de la credencia del INE del jefe de Departamento, entregándole su original a la empleada.</p>	<p>Auxiliar Técnico</p> <p>Jefe de Departamento</p> <p>Técnico Especializado</p>

Entrada	Salida
Solicitud del empleado, formatos oficiales.	Registro de traslado de semanas o de riesgo de trabajo.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Hacer un mal llenado en la descripción del evento de riesgo de trabajo.	Tolerante	Se da lectura del evento en presencia del empleado, si en algo no está de acuerdo se hacen las debidas correcciones y se reimprime el formato ST7.

Diagrama de Flujo:



18.- Proceso de trámite de pensión ante IPEJAL (invalidez, riesgo de trabajo, edad avanzada y años de servicio).

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para recibir y canalizar los trámites de pensión de los trabajadores ante IPEJAL.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Seguridad Social

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Atención para el trámite de pensión ante IPEJAL	1.1 Recibir y asesorar al empleado o su familiar como solicitar información referente a su pensión ante IPEJAL. 1.2 Revisar el historial del empleado para determinar cuál sería el trámite de pensión ante IPEJAL a seguir. 1.3 Solicitar y recibir la documentación necesaria, de acuerdo al tipo de pensión (años de servicio, edad avanzada, invalidez y/o por riesgo de trabajo) para llevar a cabo el trámite de pensión ante IPEJAL. 1.4 Elaborar un expediente personal del empleado con la documentación requerida.	Técnico Especializado
	Gestión de Trámite.	2.1 Ingresar el trámite correspondiente ante el IPEJAL. 2.2 Supervisar que haya pasado a sesión de consejo y se designe fecha de pensión. 2.3 Recibir el documento oficial de pensionado 2.4 Con el documento oficial de pensionado, se realiza un oficio de notificación al área de adscripción de cada uno	Técnico Especializado Auxiliar técnico

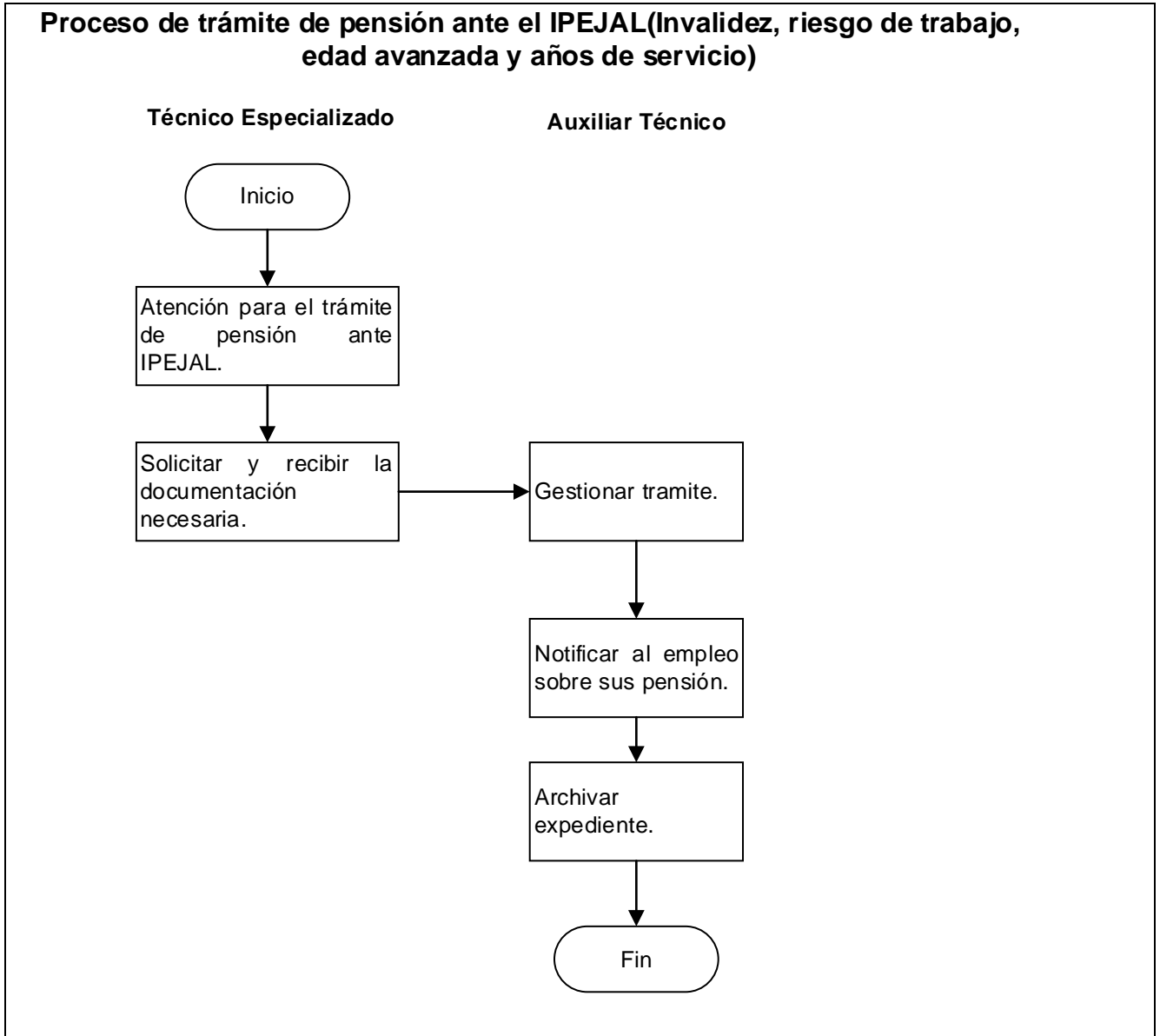
02		<p>de los empleados.</p> <p>2.5 Notificar al empleado sobre su pensión.</p> <p>2.6 Actualizar el sistema sobre los empleados pensionados.</p> <p>2.7 Archivar expediente.</p>	
----	--	---	--

Entrada	Salida
Recibir a empleado o familiares, solicitud de pensión y documentos para el trámite.	Realizar el trámite de pensión de los trabajadores del ayuntamiento.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Llenado de forma incorrecta la solicitud.	Tolerante	Se llena otra forma y se destruye la errónea.
2	Faltante de algún documento.	Tolerante	Se recaba el documento faltante.

Diagrama de Flujo:



19.- Proceso de aplicación del descuento de salario por acumulo de incapacidades (art. 44 del Ley de Servidores Públicos).

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la aplicación de descuentos, con la finalidad de la revisión y conteo de días de incapacidad acumulados por empleado para efecto de aplicar el Artículo 44 de la Ley de Servidores Públicos.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Seguridad Social

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Administración de Base de Datos	1.1 Revisar en la base de datos el archivo auxiliar elaborado en la recepción y registro de incapacidades. 1.2 Buscar en la base de datos la fecha de ingreso de los empleados. 1.3 Calcular la antigüedad, ordenar y clasificar en 3 rangos y aplicar las 3 fracciones del artículo, que son de más de 3 meses y menos de 5 años, 5 a 10 años, más de 10 años.	Jefe del Departamento
02	Cómputo de días de incapacidad acumulados por empleado	2.1 Filtrar las incapacidades vigentes. 2.2 Seleccionar aquellas que, según su rango de antigüedad, estén en el límite de los días acumulados para no generar descuento, así como aquellos empleados que ya estén dentro del rango y que se les tenga que aplicar el descuento.	Jefe del Departamento

03	Cálculo del descuento y retención de cheque	<p>3.1 Validar si los acumulados de incapacidad amerita el descuento.</p> <p>3.2 Notificar vía oficio al Departamento de Nóminas para que efectúe el descuento correspondiente.</p> <p>3.3 Verificar la forma de pago.</p> <p>3.4 Retener el cheque de todos aquellos empleados que ameriten descuento, así como aquellos que están a punto del mismo.</p> <p>3.5 Checar la forma actual de pago del empleado, si cobra por medio electrónico, realizamos el cambio a cheque, poniendo “cheque a retener” en el motivo y al momento de la impresión de la nómina pediremos estos cheques al Departamento de Nóminas.</p>	Jefe del Departamento
04	Entrevista al empleado	<p>4.1 Citar al empleado en la jefatura de Seguridad Social.</p> <p>4.2 Platicar con el empleado.</p> <p>4.3 Informar la aplicación de este Artículo, ya que algunos lo desconocen. (Art. 44 del Ley de Servidores Públicos).</p> <p>4.4 Preguntar sobre su estado de salud, el por qué es que está acumulando tantos días de incapacidad.</p> <p>4.5 Proceder a enviar un oficio al Departamento de Nóminas para solicitar el reembolso del mismo. En el caso de ser necesario.</p>	Jefe del Departamento

Entrada	Salida
Registro de incapacidades y revisión de aplicabilidad de antigüedad.	Aplicación de descuentos y/o retención de sueldo.

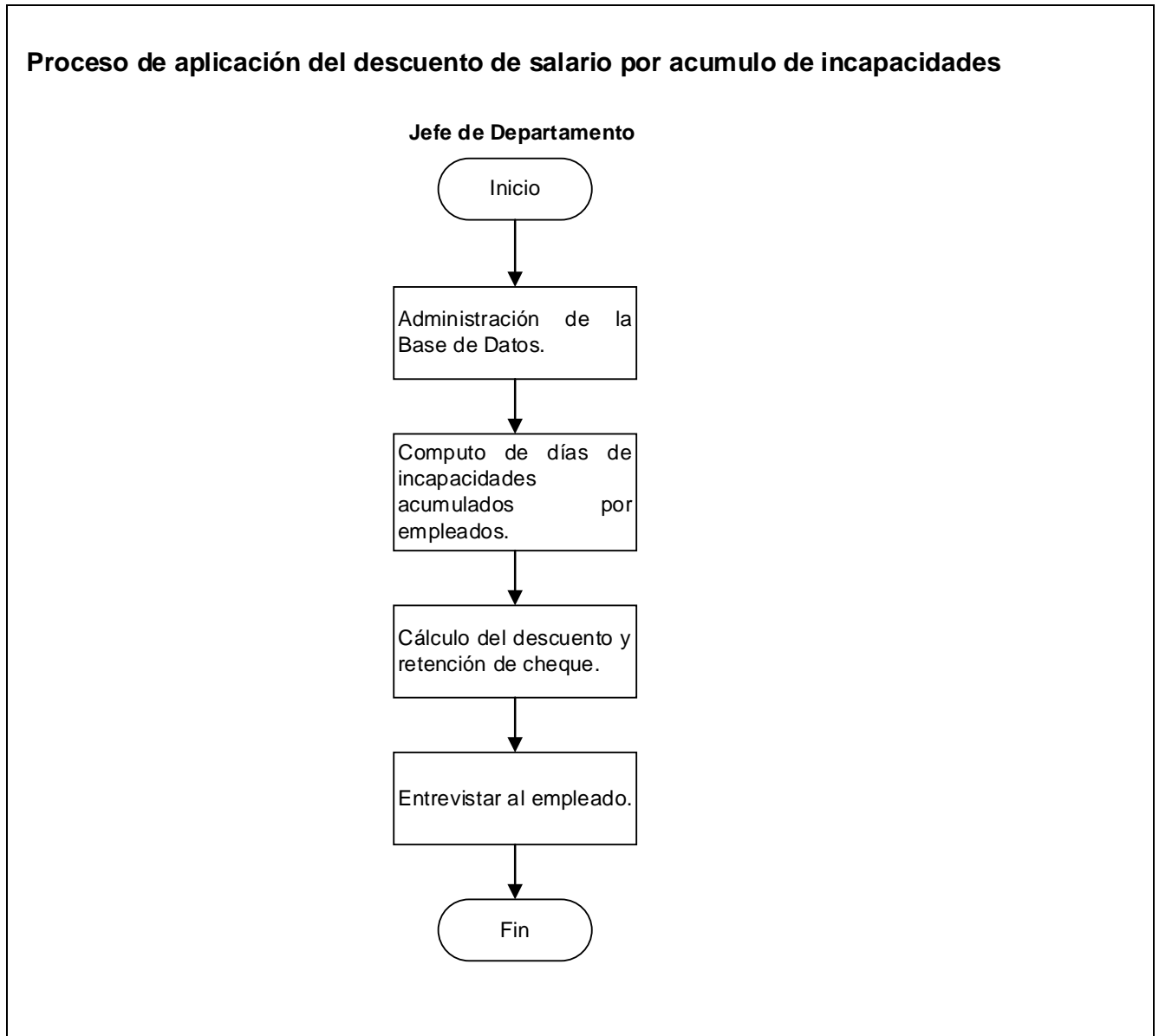


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Mala aplicación de la tabla del artículo 44 de la LSP.	Tolerante	Se revisa el descuento aplicado y se reembolsa si no procede.
2	Falta de revisión de incapacidades.	Tolerante	Se solicita el registro completo y actualizado de las incapacidades recibidas en la Dirección de Recursos Humanos.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

20.- Proceso de selección y concentración de personal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la selección y contratación del personal que ingresa a las dependencias del ayuntamiento.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de candidatos	1.1 Recibir propuesta y registrar. 1.2 Citar al o los candidatos para entrevistar. 1.3 Realizar la entrevista a prospectos. 1.4 Aplicar los exámenes a las personas citadas (cuestionarios o test utilizados para conocer capacidades, conocimientos y habilidades de las personas). 1.5 Emitir los resultados de la entrevista y examen. 1.6 Emitir recomendaciones respecto al candidato a cubrir la plaza.	Jefe de Departamento
02	Notificación de resultados	2.1 Notificar los resultados a la Dirección de Recursos Humanos e integrarlos al expediente. 2.2 Recibir respuesta de parte de la Dirección Recursos Humanos sobre el candidato a ocupar la vacante. 2.3 Notificar a los candidatos la respuesta ya sea positiva	Jefe de Departamento

		o negativa. 2.4 Resguardar en la bolsa de trabajo los expedientes de los candidatos cuando la respuesta es Negativa.	
03	Registro e Ingreso	3.1 Informar al candidato positivo sobre los documentos requeridos para su ingreso. 3.2 Recibir los documentos. 3.3 Elaborar formato con información general del candidato: nombre, área, fecha de ingreso, nombramiento. 3.4 Integrar documentación al formato. 3.5 Revisar y firma el formato u oficio. 3.6 Entregar formato a nóminas y archiva.	Técnico Especializado Secretaria
04	Nombramiento	4.1 Obtener todos los datos. 4.2 Elaborar el nombramiento correspondiente. 4.3 Citar a la persona para recabar su firma, una vez firmado por el interesado. 4.4 Recabar firma de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y de la Presidencia. 4.5 Archivar en el expediente personal para su control y resguardo.	Jefe de Departamento

Entrada	Salida
Recepción de los candidatos, solicitudes, exámenes, resultados, ingreso, formatos y nombramiento	Realizar la selección y contratación del personal que reúna las mejores condiciones para el desempeño del ayuntamiento y elaborar su nombramiento.

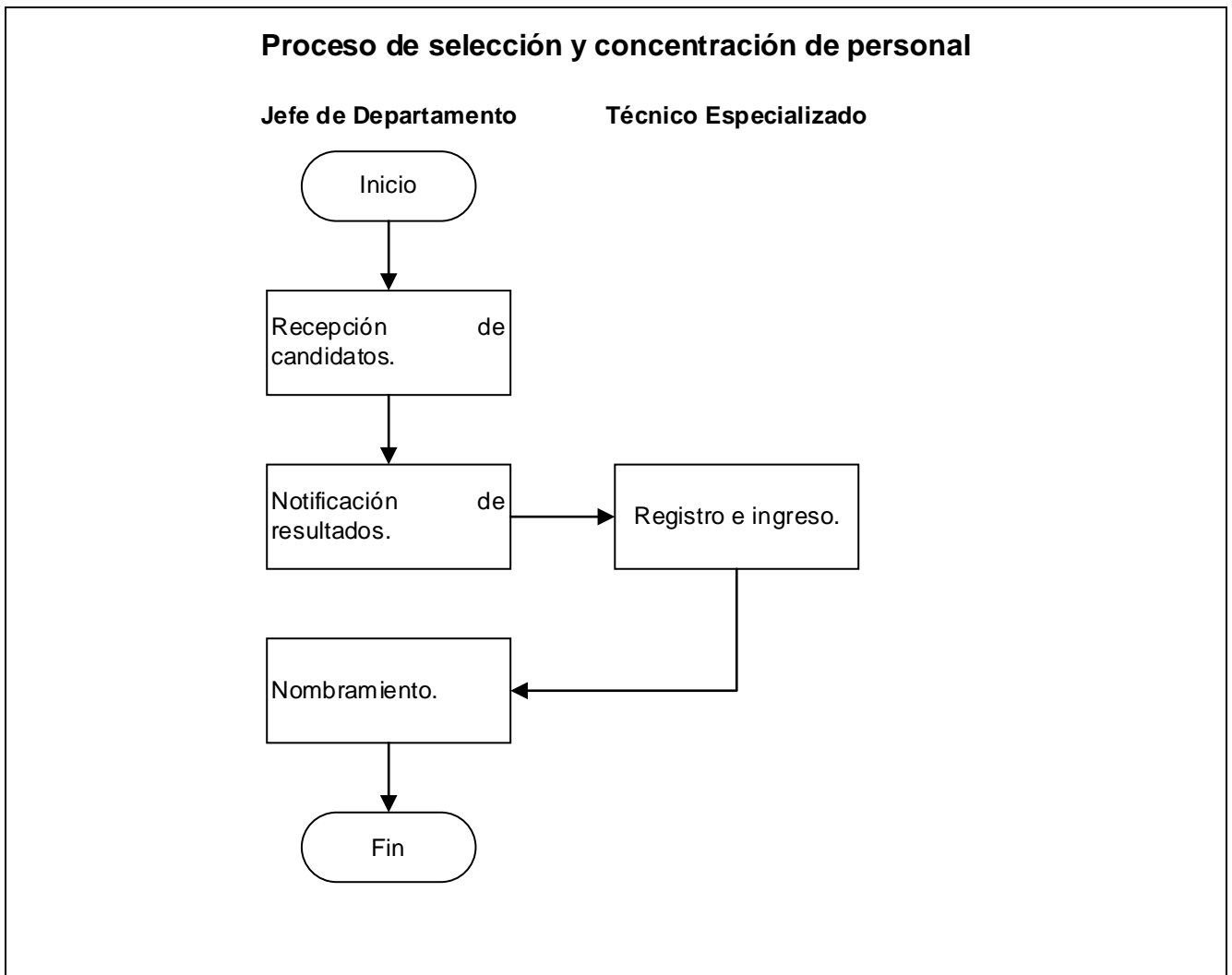


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Indebido tratamiento de los datos personales.	Alarmante	Generar el aviso de privacidad y manejar los datos personales sólo para los fines que fueron recabados.
2	Inasistencia de candidatos	Tolerante	Confirmar la cita directamente con los interesados, obteniendo su confirmación de asistencia.
3	Falta de documentos	Tolerante	No se contrata sin incorporar la información completa de cada expediente.

Diagrama de Flujo:



21.- Proceso de certificación o copias de algún documento del expediente.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para tramitar las copias certificadas ante la Secretaría del Ayuntamiento y gestionar su respuesta y atención.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de petición	1.1 Recibir petición en la Dirección de Recursos Humanos. 1.2 Canalizar al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal. 1.3 Revisar la petición. 1.4 Verificar lo que se está solicitando para dar respuesta, que los datos sean de la persona que pide la petición, que se guarde confidencialidad.	Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo
02	Gestión del expediente	2.1 Verificar que se cuente con el documento. 2.2 Solicitar el expediente en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos para su revisión. 2.3 Solicitar copias, en caso que se cuente con el documento. 2.4 Elaborar oficio si son copias simples para su entrega. 2.5 En caso de que no se cuente con el documento	Auxiliar Administrativo

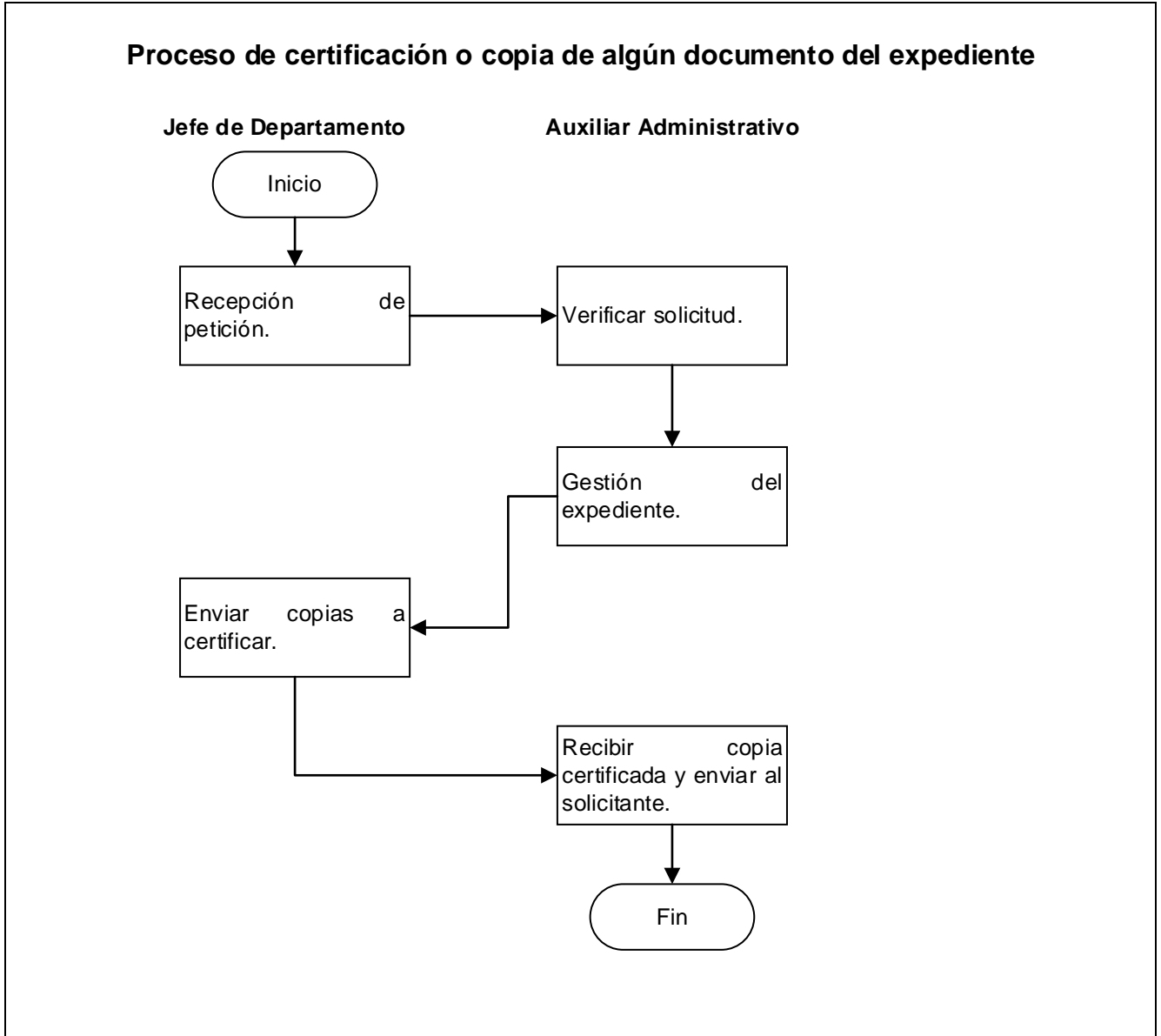
		notificar.	
03	Certificación de copias	<p>3.1 Enviar a la Secretaría del Ayuntamiento las copias para su certificación (en el caso de que así lo requieran).</p> <p>3.2 Recibir copia certificada.</p> <p>3.3 Elaborar oficio para su respuesta.</p>	<p>Jefe de Departamento</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>

Entrada	Salida
Recepción de petición de copias.	Entrega de copia simple o certificada.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No contar con el documento que solicitaron.	Alarmante	Notificar que no se encuentra el documento.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

22.- Proceso de préstamo de expedientes.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para efectuar el préstamo de algún expediente del personal del Ayuntamiento, mediante una solicitud a la Dirección de Recursos Humanos.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Solicitud de préstamo de expediente	1.1 Recibir oficio a la Dirección de Recursos Humanos donde se solicita un expediente laboral. 1.2 Registrar la solicitud en el libro. 1.3 Entregar expediente y registrar su salida. 1.4 Realizar un oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos si es para Relaciones Laborales.	Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo
02	Recibir expediente	2.1 Recibir de nuevo el expediente solicitado. 2.2 Registrar la fecha y el nombre de quien lo recibe (registrar el regreso del archivo). 2.3 Archiva el expediente.	Auxiliar Administrativo

Entrada	Salida
Recepción de solicitud de expediente	Recepción del expediente prestado

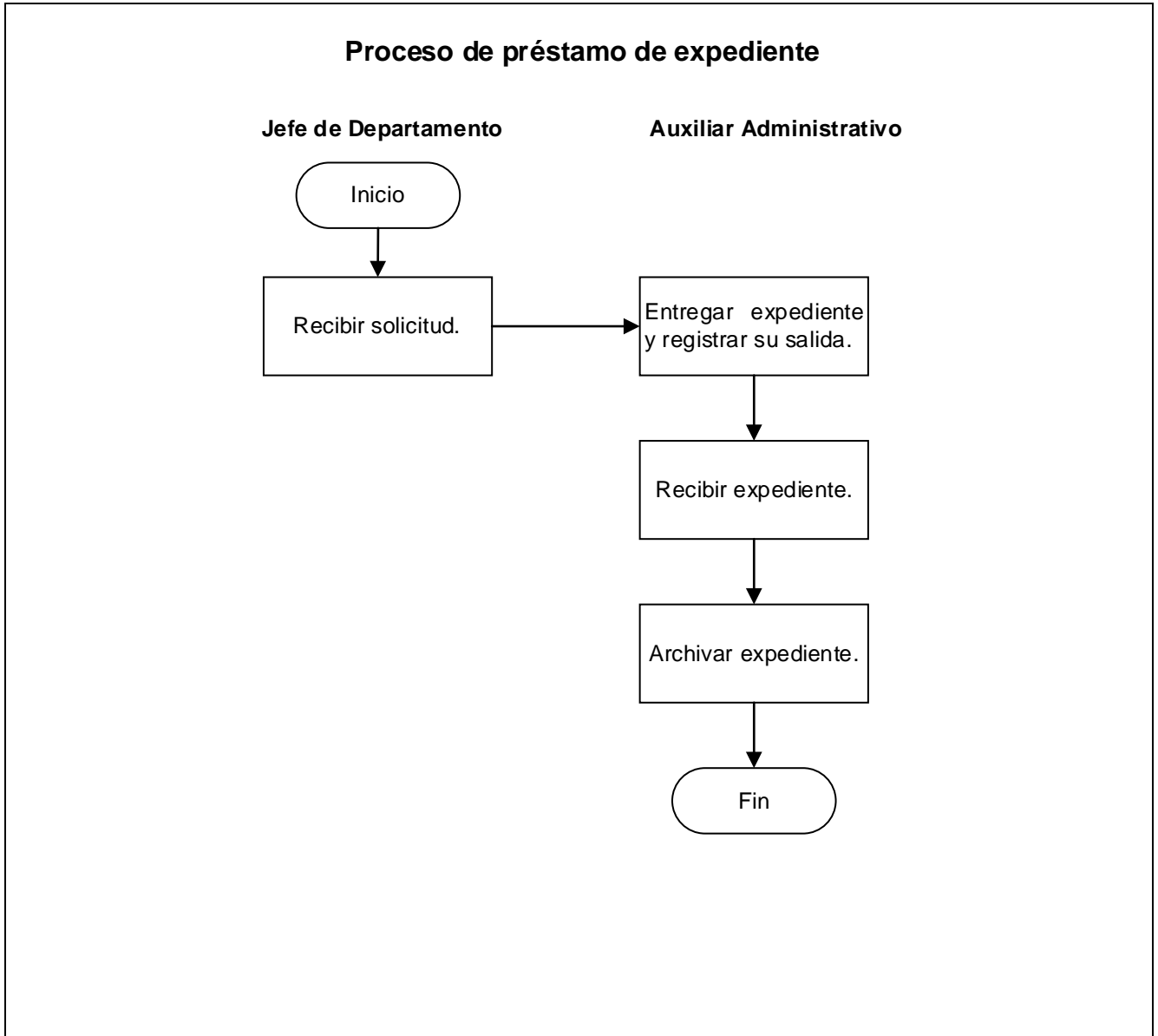


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No registrar la solicitud del préstamo del expediente en el libro de registros.	Alarmante	Buscar el oficio donde se solicitó el préstamo del expediente para anotarlo en el libro de registros Cuando se reciba de nuevo el expediente completar la información en el libro.

Diagrama de Flujo:



23.- Proceso de organización, gestión de cursos de capacitación, actualización y desarrollo Humano.

Descripción:

En este proceso se describe los pasos a seguir para gestionar los cursos de capacitación, actualización y desarrollo humano y para impartirlos al personal que integra el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Recursos Humanos
Departamento	Jefatura de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Elaboración del programa de capacitación	<p>1.1 Convocar a reunión al personal del Departamento para elaborar el programa de capacitación con base en las peticiones enviadas por las dependencias, las necesidades de capacitación sugeridas en las últimas evaluaciones de cursos y las capacitaciones que indique la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>1.2 Elaborar programa de capacitación.</p> <p>1.3 Remitir el programa al Director de Recursos Humanos para su aprobación. Si no se aprueba el programa, regresar al punto 1 y elaborar de acuerdo a lo indicado por el Director.</p>	Jefe de Departamento
02	Gestión de cursos	<p>2.1 Analizar los cursos de capacitación que se impartirán al personal del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, revisando las necesidades, materias y contenidos para el desarrollo de los mismos.</p> <p>2.2 Gestionar los apoyos, convenios y contactos con instituciones públicas y privadas que pudiesen realizar las capacitaciones.</p>	Jefe de Departamento

		<p>2.3 Contactar a los ponentes para establecer las fechas de capacitación.</p> <p>2.4 Enviar oficios solicitando los espacios para los cursos e insumos necesarios para la ejecución de la capacitación.</p>	
03	Difusión del programa	<p>3.1 Elaborar y enviar la circular de invitación a los cursos, anexando las fichas informativas correspondientes en cada circular.</p> <p>3.2 Solicitar la elaboración del cartel promocional anexando la ficha promocional correspondiente.</p> <p>3.3 Solicitar a la Dirección General de Comunicación Social la elaboración del cartel promocional.</p> <p>3.4 Recibir e imprimir los carteles necesarios para ser entregados en todas las oficinas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.</p> <p>3.5 Distribuir los carteles entre el personal para colocarlos en lugares visibles, pertinentes y autorizados en las oficinas.</p>	<p>Técnico Especializado</p> <p>Jefe de Departamento</p> <p>Auxiliar Técnico</p>
04	Preparación del evento	<p>4.1 Contactar vía telefónica a los enlaces de capacitación y secretarías de las distintas oficinas, mencionándoles la circular y el cartel de cursos.</p> <p>4.2 Revisar la plataforma de oficios y registrar a quienes solicitan inscripción a los cursos.</p> <p>4.3 Elaborar listas de asistencias con los nombres del personal que se inscribió a los cursos.</p> <p>4.4 Preparar los insumos y equipo necesarios para el desarrollo del curso.</p>	<p>Técnico Especializado</p> <p>Auxiliar Técnico</p>
05	Realización del evento	<p>5.1 Acudir al lugar del evento con los insumos y equipo necesarios.</p> <p>5.2 Colocar listas de asistencias en mesa de registro y auxiliar a los servidores públicos para que anoten la información solicitada.</p> <p>5.3 Instalar equipo necesario para la proyección y audio del curso.</p> <p>5.4 Recibir al ponente y revisar los últimos detalles antes de iniciar el curso.</p>	<p>Técnico Especializado</p> <p>Auxiliar Técnico</p>

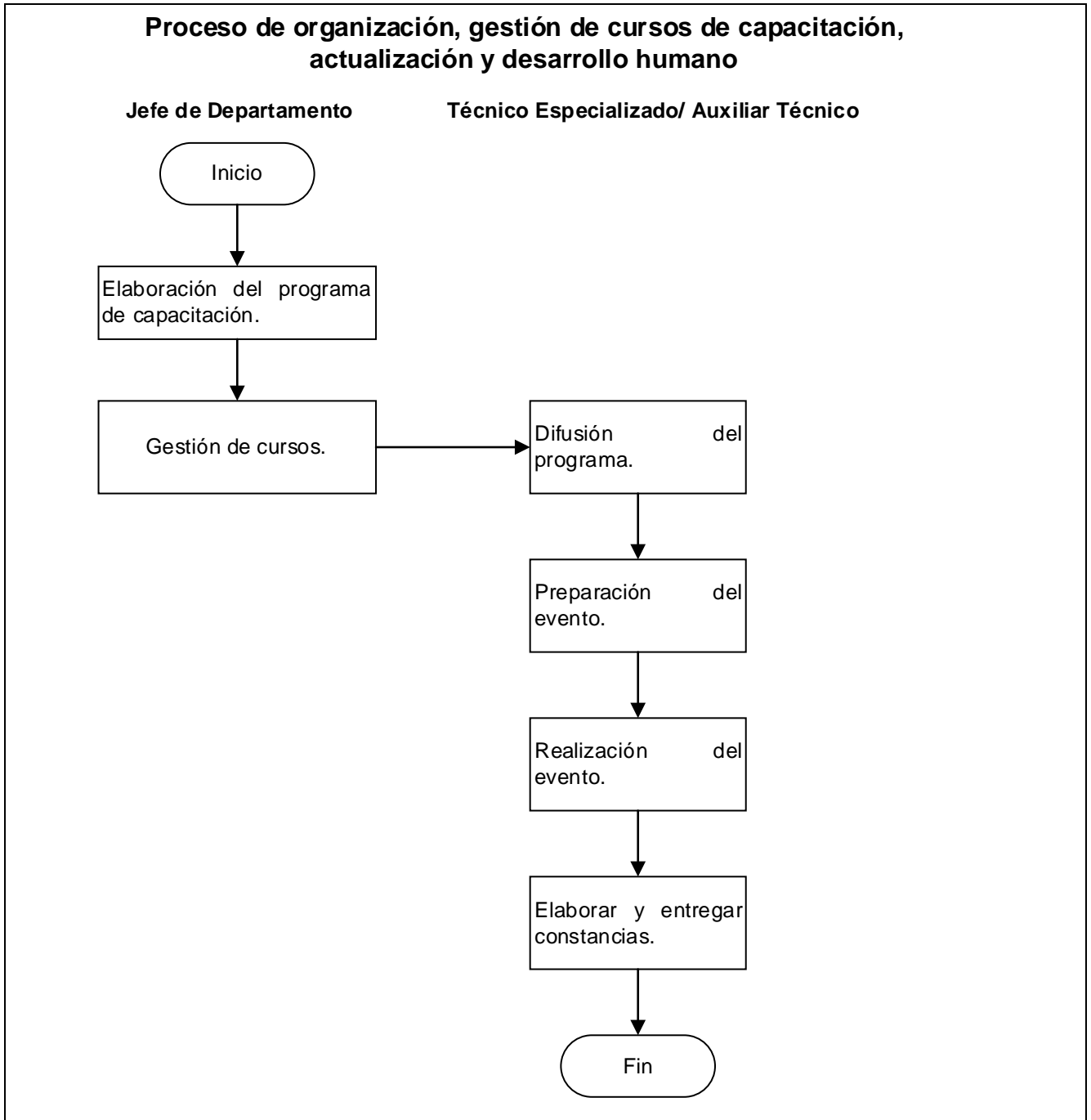
		<p>5.5 Supervisar el desarrollo del curso.</p> <p>5.6 Tomar fotografías durante el curso.</p> <p>5.7 Entregar el formato de evaluación al personal que acudió a tomar el curso.</p> <p>5.8 Supervisar que el personal que acudió al curso, firme su entrada, su salida y entregue la hoja de evaluación debidamente llenada.</p>	
06	Elaborar y entregar constancias	<p>6.1 Revisar y capturar los nombres de los participantes al curso.</p> <p>6.2 Elaborar constancias, pueden ser impresas o digitales. Cada caso se define con antelación.</p> <p>6.3 Entregar constancias. Puede ser de diversas maneras:</p> <p>1) Vía digital y las recibe directamente el participante.</p> <p>2) Vía digital y las recibe el Jefe de Unidad.</p> <p>3) Impresas y se entregan al Jefe de Unidad en su oficina.</p> <p>6.4 Imprimir y se entregan en un evento programado y exclusivo para la entrega, que, a su vez, puede ser o no, protocolario.</p> <p>6.4 Archivar evidencias en expediente físico y digital.</p>	Técnico Especializado/ Auxiliar Técnico

Entrada	Salida
Planeación de los cursos de capacitación	Entrega de constancia de los cursos de capacitación

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Gran número de asistentes en eventos programados y/o en capacitaciones masivas	Alarmante	Se recurre a solicitar el apoyo de las Protección Civil, Servicios Médicos y Comunicación Social. dependencias de auxilio como Comisaría
2	Falta de equipo necesario para impartir cursos y/o conferencias.	Alarmante	Falta de equipo necesario para impartir cursos y/o conferencias.
3	Mismo personal inscrito a las capacitaciones impartidas por el departamento	Tolerante	Llevar un control de los asistentes para detectar lo que son mas recurrentes y hacer rotación de personal para que tome las capacitaciones
4	Falta de recurso humano para la impartición de capacitaciones especializadas	Alarmante	Gestionar apoyo para impartir capacitaciones

Diagrama de Flujo:





PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA

Inventario de Procesos				
Dependencia	Dirección de Área de Proveeduría		Código	MPP-CGAIG-DP
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Dirección de Proveeduría	01	Suministro de almacén.	170	
	02	Control de requisiciones y compras.	173	
	03	Recepción y emisión de facturas.	177	
	04	Atención de las observaciones de auditorías.	181	
	05	Control vehicular.	184	
	06	Elaboración y/o actualización del padrón de proveedores.	188	
	07	Administración del Comité de Adquisiciones de San Pedro Tlaquepaque.	191	
Jefatura de Departamento de Adjudicaciones Directas	08	Compras por adjudicación directa.	195	
Jefatura de Departamento de Licitaciones	09	Compras por licitación pública.	199	
Jefatura de Departamento del Taller Municipal	10	Dictamen de baja vehicular.	205	
	11	Recepción y reparación de unidades.	208	
	12	Control de almacén.	212	



01.- Proceso de suministro de almacén.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para generar un control del almacén con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias del ayuntamiento

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Proveeduría
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Revisión previa de almacén.	1.1 Entrar el sistema para verificar el material faltante. 1.2 Realizar listado de petición. 1.3 Entregar el listado a la Dirección para revisión, firma y visto bueno.	Director Técnico Especializado
02	Solicitud de cotización.	2.1 Solicitar cotización al proveedor. 2.2 Recibir cotización para su análisis y se entrega a la dirección. 2.3 Revisar cotización y firma. 2.4 Autorizar solicitud de compra y enviar al proveedor por correo electrónico.	Director Técnico Especializado
03	Recepción del material	3.1 Recibir material en almacén acompañado de factura original y cotización. 3.2 Corroborar material contra la cotización y la factura verificando que coincidan cantidades y especificaciones. 3.3 Sellar y firmar en 4 tantos (uno para el proveedor, dos para realizar el contra recibo y su pago correspondiente y otro más para el archivo de comprobación de compras).	Director Técnico Especializado

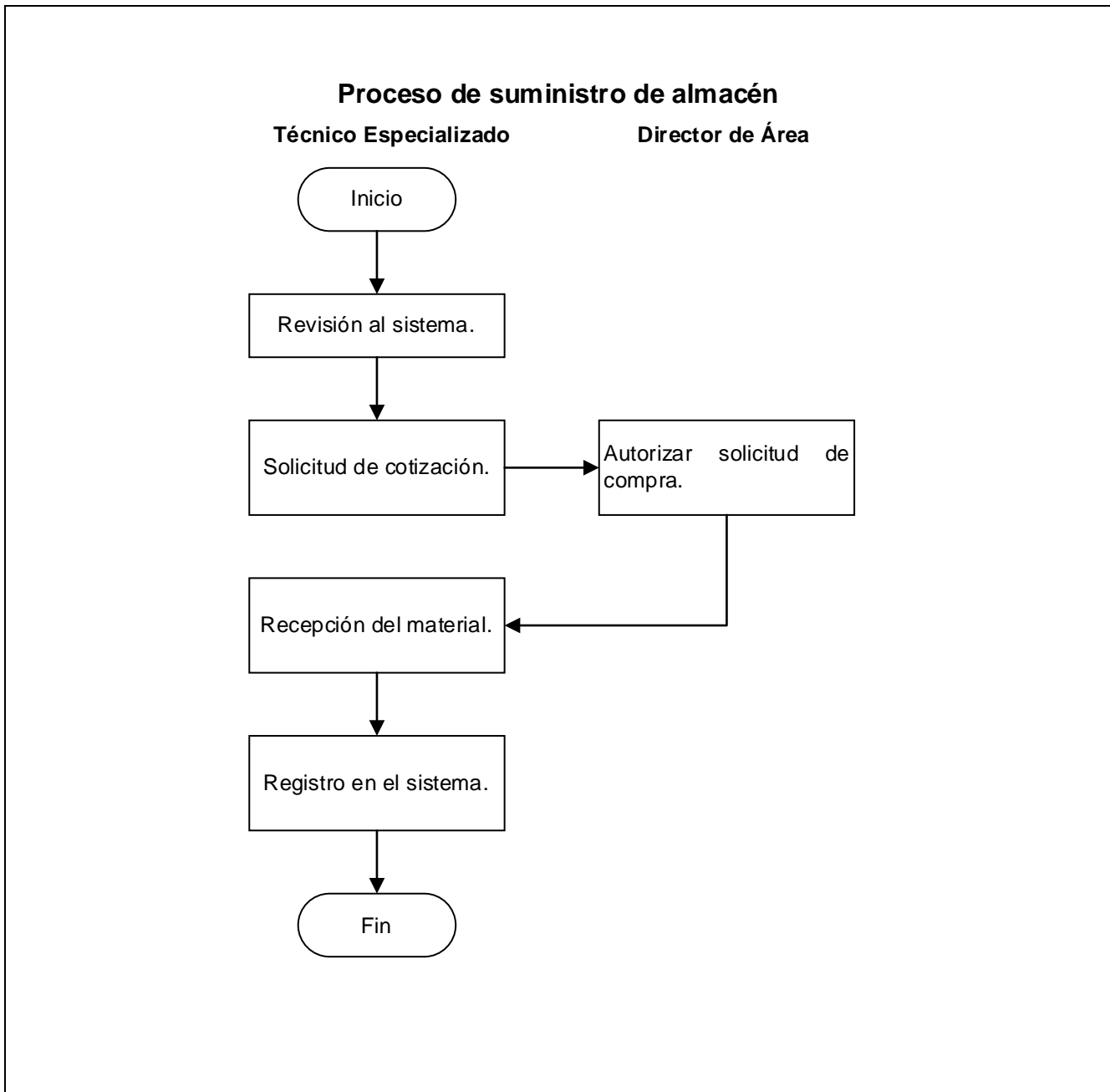
		3.4 Informar a Dirección.	
04	Registro en el sistema	4.1 Registrar dentro del sistema el material entrante. 4.2 Entregar al área de compras la factura. 4.3 Generar la requisición y la orden de compra.	Técnico Especializado

Entrada	Salida
Listado de material faltante, cotizaciones, orden de compra.	Tener los insumos necesarios en el almacén para suministrar las dependencias municipales.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Inconsistencias entre la factura y cotización.	Alarmante	Corroborar el material contra la cotización y la factura verificando que coincidan cantidades y especificaciones.
2	Inconsistencias entre la requisición de las áreas y el material que requieren llevar.	Alarmante	Corroborar su requisición con la que está en el sistema para surtir sus materiales y sellar de recibido.
3	Faltantes en el material recibido en el almacén.	Tolerante	Revisar el contenido del ingreso y supervisar los listados en la entrega.

Diagrama de Flujo:



02.- Proceso de control de requisiciones y compras.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración de las solicitudes de requisiciones de bienes materiales realizadas por las diferentes dependencias del ayuntamiento.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Proveeduría
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de requisiciones	<p>1.1 Requerir a las dependencias del ayuntamiento, sus requisiciones internas de insumos y materiales. Nota: Se podrán realizar compras emergentes de materiales o insumos las cuales no se tienen en existencia.</p> <p>1.2 Recibir los listados de las dependencias, con sus requisiciones.</p> <p>1.3 Entregar las requisiciones recibidas a la Dirección para su autorización.</p> <p>1.4 Autorizar las requisiciones recibidas.</p> <p>1.5 Analizar los artículos solicitados, verificando constantemente en el sistema contra el material físico la existencia de artículos de papelería y tóner, contabilizando cada artículo físicamente.</p> <p>1.6 Planear las compras necesarias, para dar seguimiento a las requisiciones de cada una de las dependencias. Cuando no se tiene el material en existencia pasa al procedimiento 02, cuando sí se tiene, finaliza el</p>	<p>Director</p> <p>Técnico Especializado</p>

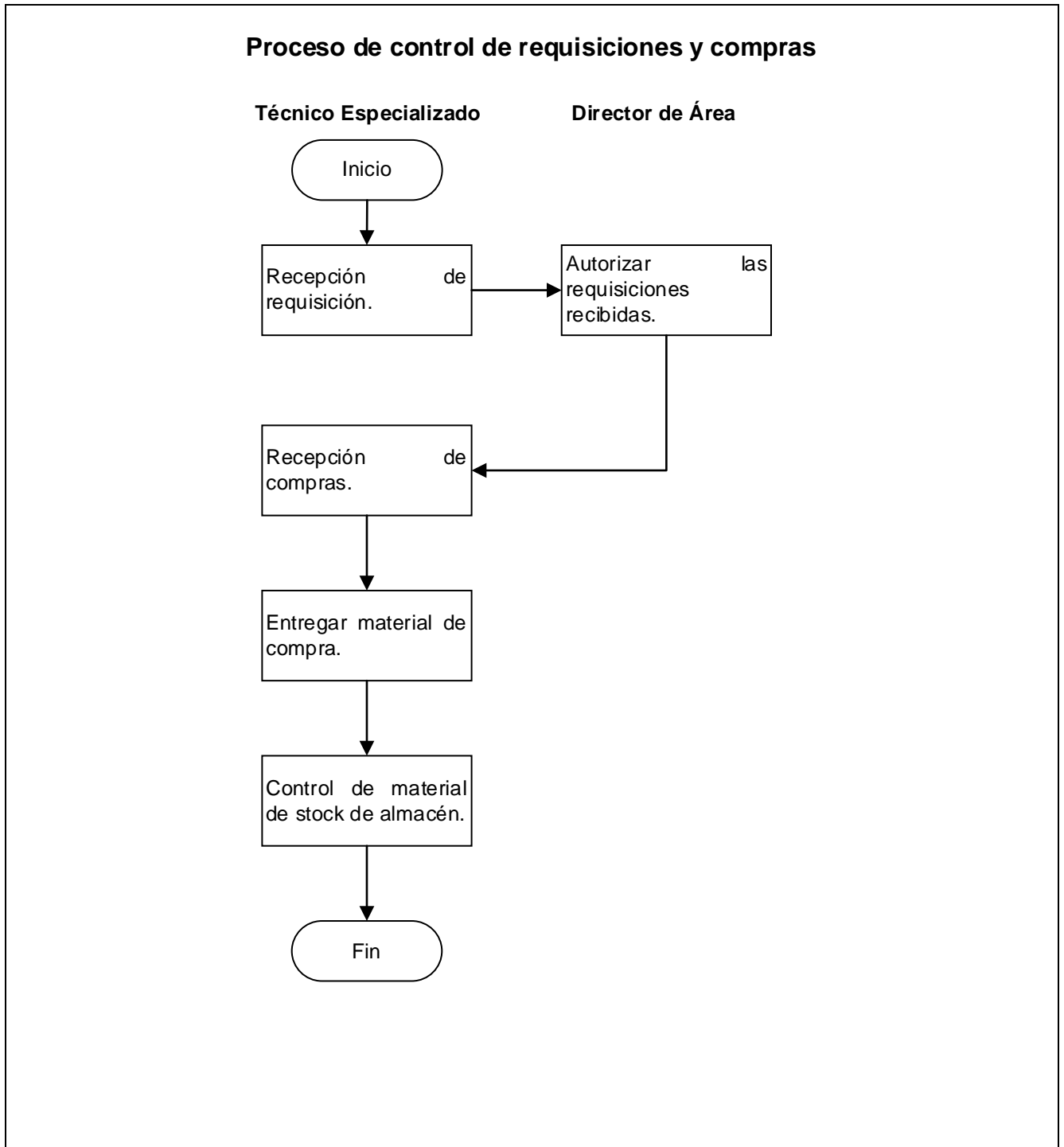
		<p>proceso con lo siguiente:</p> <p>1.7 Realizar llamada para citar a las dependencias.</p> <p>1.7.1 Entregar los artículos solicitados.</p> <p>1.7.2 Elaborar a través del sistema la orden de salida del material que se entrega.</p> <p>1.7.3 Recabar el acuse en la orden de salida, donde se anota el puesto y nombre completo de quien recibe.</p> <p>1.7.4 Integrar él o los expedientes las órdenes de salida de material.</p> <p>1.7.5 Archivar el expediente.</p>	
02	Recepción de compras	<p>2.1 Dar de alta en el sistema para generar orden compra proceder a surtir.</p> <p>2.2 Recibir material y verificar contra factura o nota de recepción con membrete del proveedor las cantidades y especificaciones.</p> <p>2.3 Recabar firma de entrega, (sello, firma y fecha de recibido).</p> <p>2.1 Enviar fotos de material a la Dirección.</p>	Técnico Especializado
03	Entregar material de compra	<p>3.1 Realizar llamada para citar y entregar material.</p> <p>3.2 Avisar vía telefónica a la dependencia correspondiente para citar y entregar el material conforme al formato de salida.</p> <p>3.3 Crear legajo para archivo de la dependencia.</p>	Técnico Especializado
04	Control de material de stock de almacén	<p>4.1 Verificar constantemente en el sistema contra el material físico, así como la existencia de artículos de papelería y tóner.</p> <p>4.2 Planear las compras necesarias, para dar seguimiento a las requisiciones de cada una de las dependencias.</p>	Técnico Especializado

Entrada	Salida
Recepción de requisiciones, revisión de existencias y orden de compra para materiales e insumos inexistentes.	Suministrar a las dependencias del ayuntamiento de los materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Pérdida de hoja de requisición.	Alarmante	Tener control y orden de requisición por área o dependencia y relacionar compras con expedientes.
2	No suministrar material a las dependencias.	Alarmante	Tener control sobre el inventario del almacén y administrarlo periódicamente.

Diagrama de Flujo:



03.- Proceso de recepción y emisión de facturas.

Descripción:

Este es el proceso se describen los pasos a seguir para la recepción de facturas de proveedores además de la actualización de la base de datos creada también para la emisión de facturas con la finalidad de programar el trámite de pago.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Proveeduría
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y captura de facturas	1.1 Revisar la(s) factura(s) del proveedor conforme a: <ul style="list-style-type: none"> -Método de pago. -Forma de pago. -Uso de CFDI. - Dos tantos en original. -Sellos y firmas correspondientes. -Validación de dicha factura. 1.2 Recibir de manera correcta la factura del proveedor. 1.3 Actualizar base de datos.	Auxiliar Administrativo

02	Generar orden de compra y requisición	2.1 Generar orden de compra y requisición. 2.2 Pasar con el Director a firma y autorización de la orden de compra y requisición de la(s) factura(s).	Auxiliar Administrativo
03	Revisión de las facturas direccionadas a la Dirección de Patrimonio	3.1 Revisar las facturas deberán de dirigirse a la Dirección de Patrimonio antes de realizar su pago. 3.2 Realizar oficio para la Dirección de Patrimonio. 3.3 Pasar a firma del Director. 3.4 Canalizar el oficio a la dependencia. 3.5 Archivar acuse del oficio.	Auxiliar Administrativo
04	Complementar las facturas para enviar a pago	4.1 Realizar el complemento de las facturas para el resguardo interno y el juego de factura que se envía a pago. 4.2 Pasar a firmar del Director.	Auxiliar Administrativo
05	Generar Oficio y/o Formato de Glosa	5.1 Realizar oficio para futuras facturas de pago urgente (ej. facturas generadas por siniestros naturales). 5.2 Realizar formato de glosa para facturas generales. 5.3 Autorización del Director. 5.4 Enviar oficio y/o formato de Glosa a la dependencia que corresponda. 5.5 Archivar correspondencia enviada y recibida.	Auxiliar Administrativo

Entrada	Salida
Recepción de facturas, base de datos y direccionar para su registro.	Registrar, canalizar y solicitar el pago de las facturas.

Análisis de Riesgo:

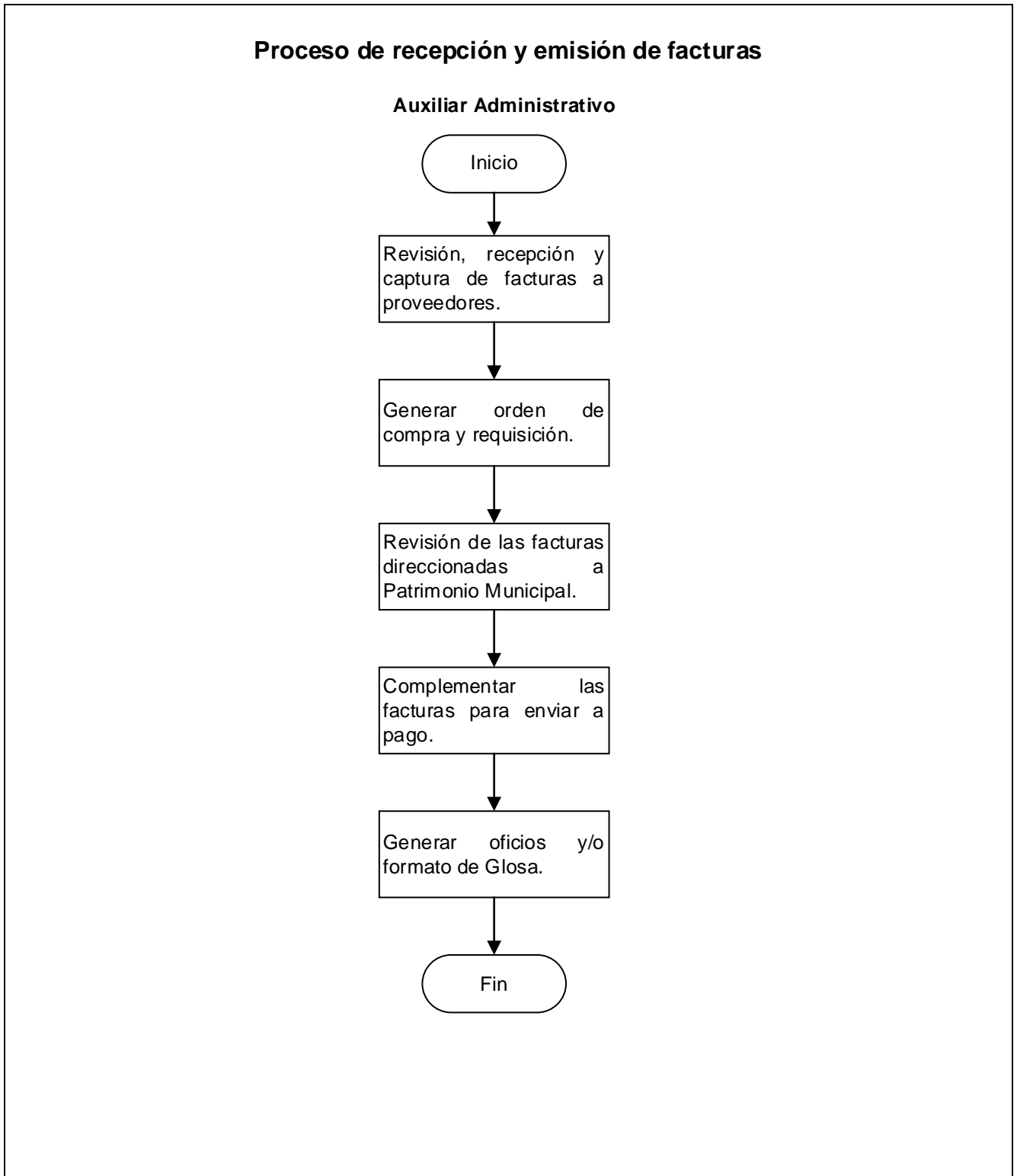
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Proveedor entrega la factura a la dependencia y no a la Dirección de Proveeduría.	Tolerante	Informar al proveedor sobre donde debe entregar la factura. En caso de que deje la factura en la dependencia el proveedor debe dejar recogerla y entregarla en la Dirección de Proveeduría.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

2	No poder hacer la factura por no tener la información completa.	Alarmante	Informar al proveedor de los requisitos que se necesita para cuando se emitan las facturas. Requerir a las áreas la documentación faltante para emitir facturas.
----------	---	------------------	--

Diagrama de Flujo:



04.- Proceso de atención de las observaciones de auditorías.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para recibir y contestar las diferentes observaciones y señalamientos por parte de las diversas auditorías a nivel municipal, estatal y federal.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de área de Proveduría
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

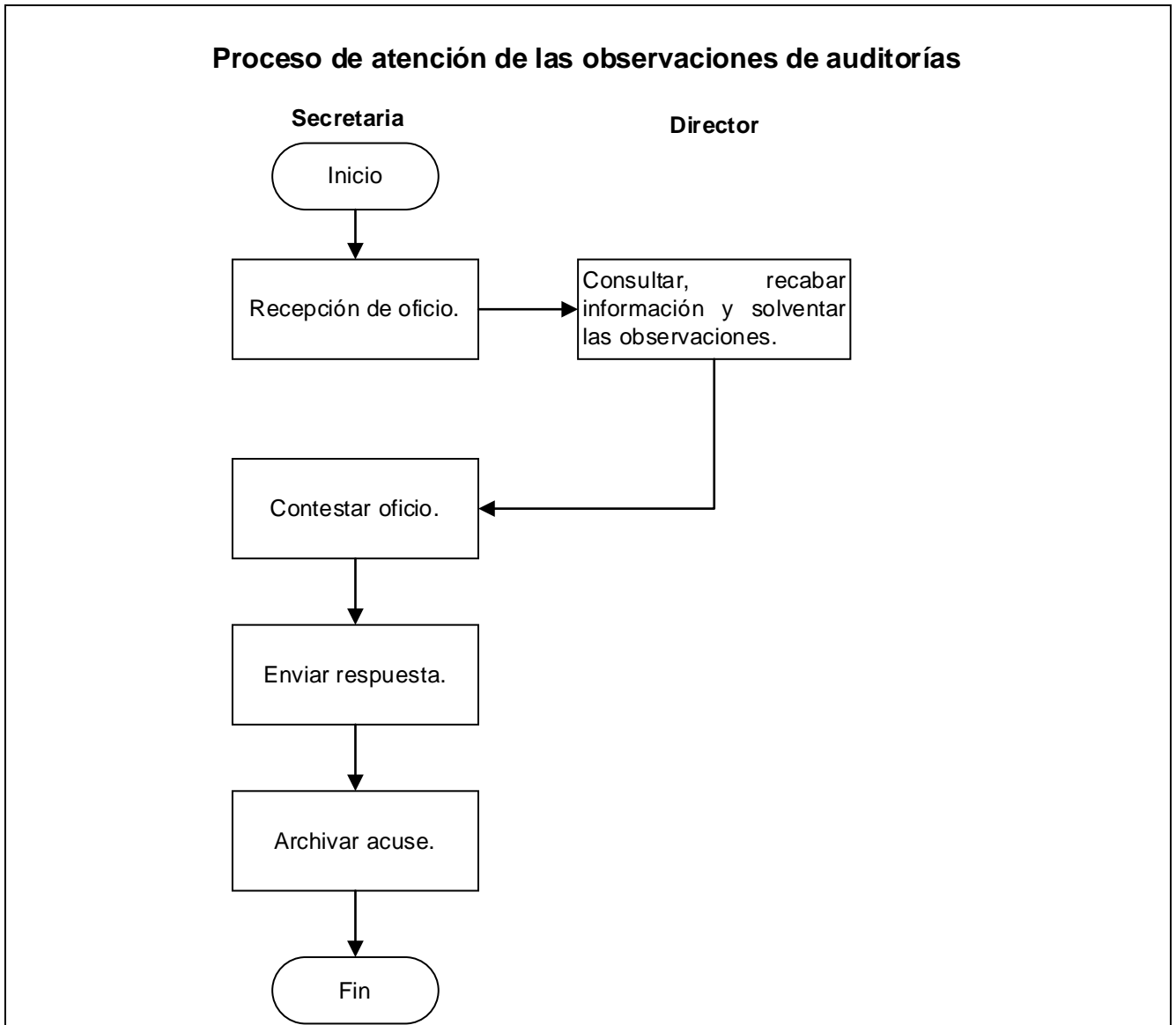
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de oficio	1.1 Recibir oficios con observaciones de las diferentes auditorías. 1.2 Canalizar oficio al área correspondiente.	Secretaría
02	Contestar oficio	2.1 Consultar, recabar información y solventar las observaciones. 2.2 Generar oficio de solventación. 2.3 Remitir oficio para su revisión, autorización y firma.	Director Secretaría
03	Enviar respuesta	3.1 Entregar el oficio en el área respectiva 3.2 Archivar el acuse en su expediente correspondiente	Auxiliar Administrativo Secretaría

Entrega	Salida
Recepción de oficio de auditoría.	Solventar de las observaciones.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Análisis de Riesgo	Actividad de Control
1	No poder solventar la auditoría.	Alarmante	Ordenar los expedientes de las compras y licitaciones.
2	Falta de información e incumplir con la respuesta en los términos señalados.	Alarmante	Solicitar a las dependencias internas la entrega de la información necesaria estableciendo términos que faciliten cumplir en el plazo requerido por la auditoría.

Diagrama de Flujo:



05.- Proceso de control vehicular.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la autorización de la reparación de vehículos oficiales en el Taller Municipal o en casos específicos a talleres externos además de las compras de refacciones menores.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Proveeduría
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de la solicitud de reparación (hoja múltiple) y asignar Taller.	1.1 Recibir hoja múltiple de parte de las dependencias solicitando la reparación de la unidad a su cargo. 1.2 Asignar un número de folio a la hoja múltiple y pasarla al encargado de vehículos. 1.3 Registrar en la base de datos la hoja múltiple. 1.4 Asignar taller. 1.5 Entregar la hoja múltiple para autorización y firma del director. 1.6 Entregar copia de la hoja múltiple debidamente firmada a la dependencia.	Auxiliar Administrativo Secretaria
02	Adquisición de refacciones menores para los vehículos del	2.1 Recibir la hoja múltiple por parte de las dependencias solicitando la compra de las refacciones menores para el vehículo. 2.2 Asignar un número de folio a la hoja múltiple y hace entrega al encargado de vehículos.	Secretaria Jefe de

	Ayuntamiento	<p>2.3 Registrar en la base de datos la hoja múltiple.</p> <p>2.4 Entregar hoja múltiple al Director para su autorización y firma.</p> <p>2.5 Cotizar las refacciones con los proveedores inscritos en el padrón de proveedores del ayuntamiento.</p> <p>2.6 Comparar los precios de las cotizaciones y solicita la refacción al proveedor que otorga mejor precio.</p> <p>2.7 Entregar copia de la hoja múltiple debidamente firmada a la dependencia.</p>	Departamento
03	Recepción las facturas de los proveedores de vehículos	<p>3.1 Recibir la factura, verifica que la misma esté correcta y sella de recibido.</p> <p>3.2 Registrar la factura en la base de datos.</p> <p>3.3 Añadir a la factura la hoja múltiple original y anotar en la misma las refacciones utilizadas en la reparación.</p> <p>3.4 Enviar a Contraloría para el visto bueno.</p> <p>3.5 Recibir las facturas de parte de Contraloría.</p> <p>3.6 En caso de que las facturas no obtuvieran el visto bueno por parte de contraloría, se notifica al proveedor para que cambie su factura.</p> <p>3.7 Hacer requisición y orden de compra.</p> <p>3.8 Entregar la requisición, orden de compra y factura al director para autorización y firma de las mismas.</p> <p>3.9 Enviar a glosa las facturas.</p>	<p>Director</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Secretaria</p>

Entrada	Salida
Recibir hoja múltiple para asignar taller, cotizaciones, facturas.	Asignación de vehículos al Taller Municipal, con la de requisición para refacciones.

Análisis de Riesgo:

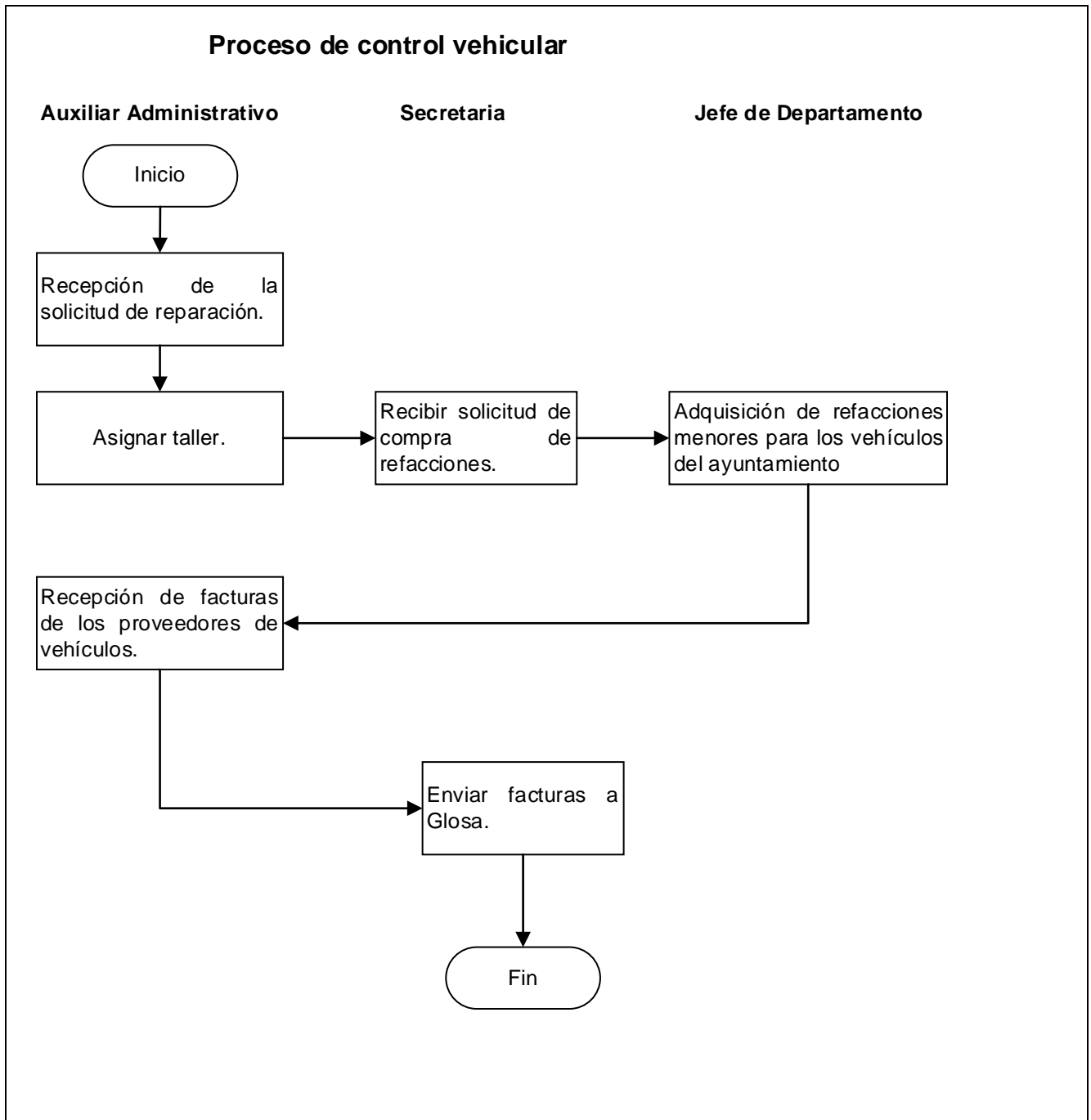
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Hoja múltiple mal llenada.	Intenso	Pedir a la dependencia que vuelva a hacer la hoja múltiple y no avanzar en el trámite hasta que no se



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

			subsane.
2	Vehículo con repetición de reparación.	Alarmante	Checar base de datos para garantía.

Diagrama de flujo:



06.- Proceso de elaboración y/o actualización del padrón de proveedores.

Descripción:

En este proceso se describe los pasos a seguir para la inscripción y/o renovación del padrón de proveedores del ayuntamiento.

Ubicación:

6Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Área de Proveeduría
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y revisión de documentos	1.1 Recibir documentos de proveedores. 1.2 Revisar y cotejar los documentos recibidos y canalizar a Dirección. 1.3 Revisar y dar visto bueno de los documentos con instrucciones de dar alta en el padrón de proveedores. 1.4 Verificar la falta de algún documento se le informa al auxiliar administrativo para que lo solicite. 1.5 Avisar y solicitar documentos faltantes al proveedor vía correo o telefónica para que los presente y se adjunten a los documentos entregados.	Director Auxiliar administrativo
02	Alta en padrón de proveedores	2.1 Dar alta en el padrón de proveedores. Se genera un número de proveedor. 2.2 Informar al proveedor vía correo electrónico su número de proveedor. 2.3 Si el proveedor ya estaba dado de alta, se le hace de su	Auxiliar administrativo

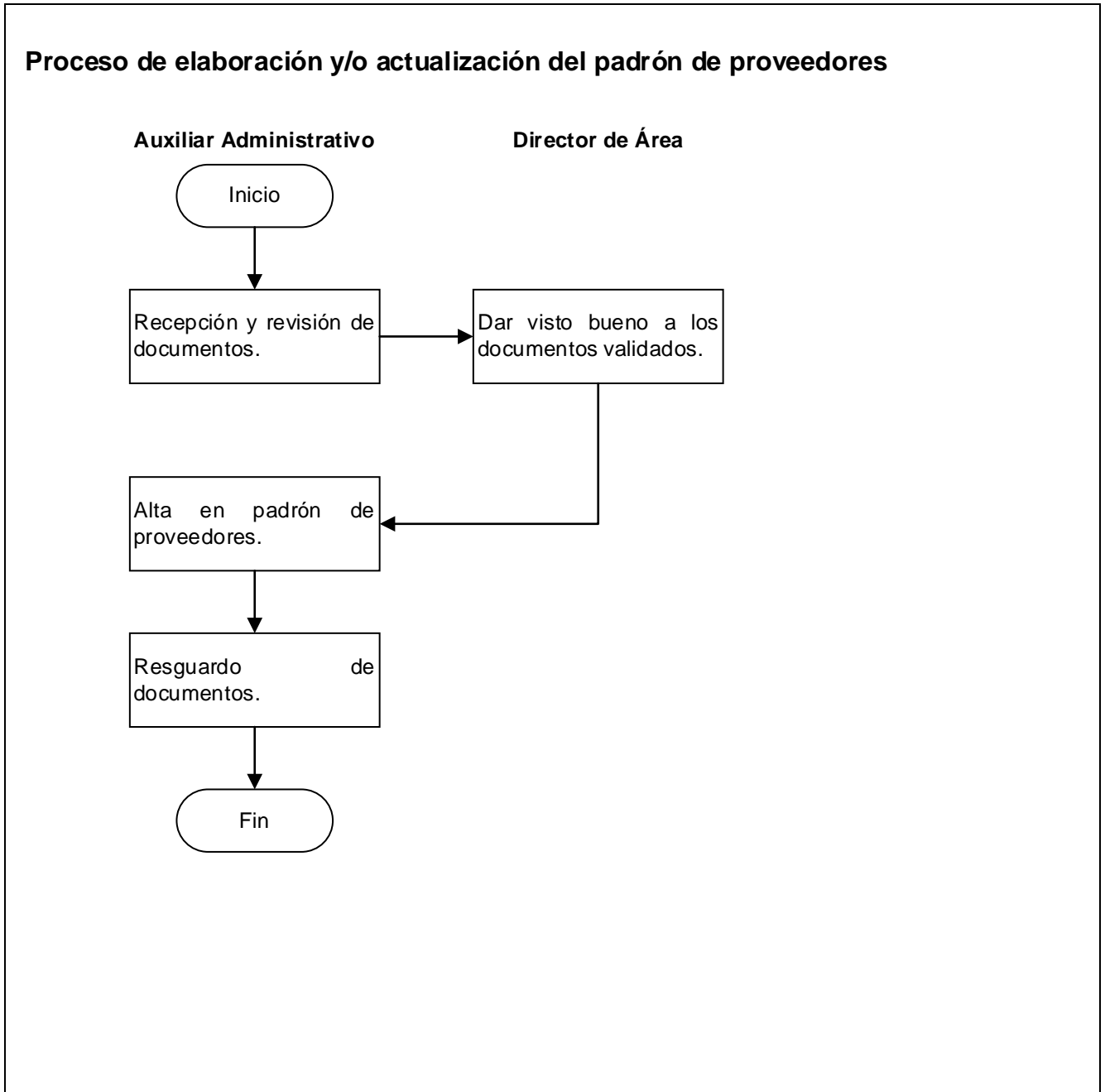
		conocimiento el recordatorio de la actualización de sus documentos (comprobante de domicilio, estado de cuenta bancaria o de cualquier otro que sufra de un cambio).	
03	Resguardo de documentos	3.1 Hacer resguardo en carpeta con los documentos de cada proveedor.	Auxiliar administrativo

Entrada	Salida
Proveedores del ayuntamiento, solicitudes y base de datos.	Alta en el padrón de proveedores y resguardo del expediente del proveedor.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No dar de alta a un proveedor.	Alarmante	Revisar que el proveedor entregue su documentación completa para poder darlo de alta.
2	Recepción de documentos apócrifos.	Alarmante	Verificar los documentos entregados por los proveedores.
3	Indebido tratamiento de datos personales.	Alarmante	Generar aviso de privacidad y utilizar los datos para los fines estrictamente necesarios.

Diagrama de Flujo:



07.- Proceso de administración del Comité de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, así como el desarrollo de sus reuniones para las compras, licitaciones públicas y cualquier situación relacionada con la competencia del mismo.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Proveeduría
Departamento	Jefatura de Departamento de Licitaciones

Responsable de Proceso:

Director de Área

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Integración del Comité de Adquisiciones	<p>1.1 Emitir a propuesta del Presidente del Comité, los oficios para la integración y designación de los vocales y los integrantes del Comité, al inicio de cada año, conforme lo señala el artículo 19 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.</p> <p>1.2 Notificar los oficios con la convocatoria para la integración del Comité.</p> <p>1.3 Celebrar la sesión e integrar el Comité.</p>	Director Jefe de Departamento
02	Reuniones del comité	<p>2.1 Notificar con un mínimo de 48 horas antes de la reunión a los integrantes del comité sobre las sesiones (El comité sesionará ordinariamente una vez al mes a no ser que no haya temas que tratar).</p> <p>2.2 Solicitar el espacio físico donde se realizará la sesión y los insumos o material necesario a las dependencias</p>	Director Jefe de Departamento

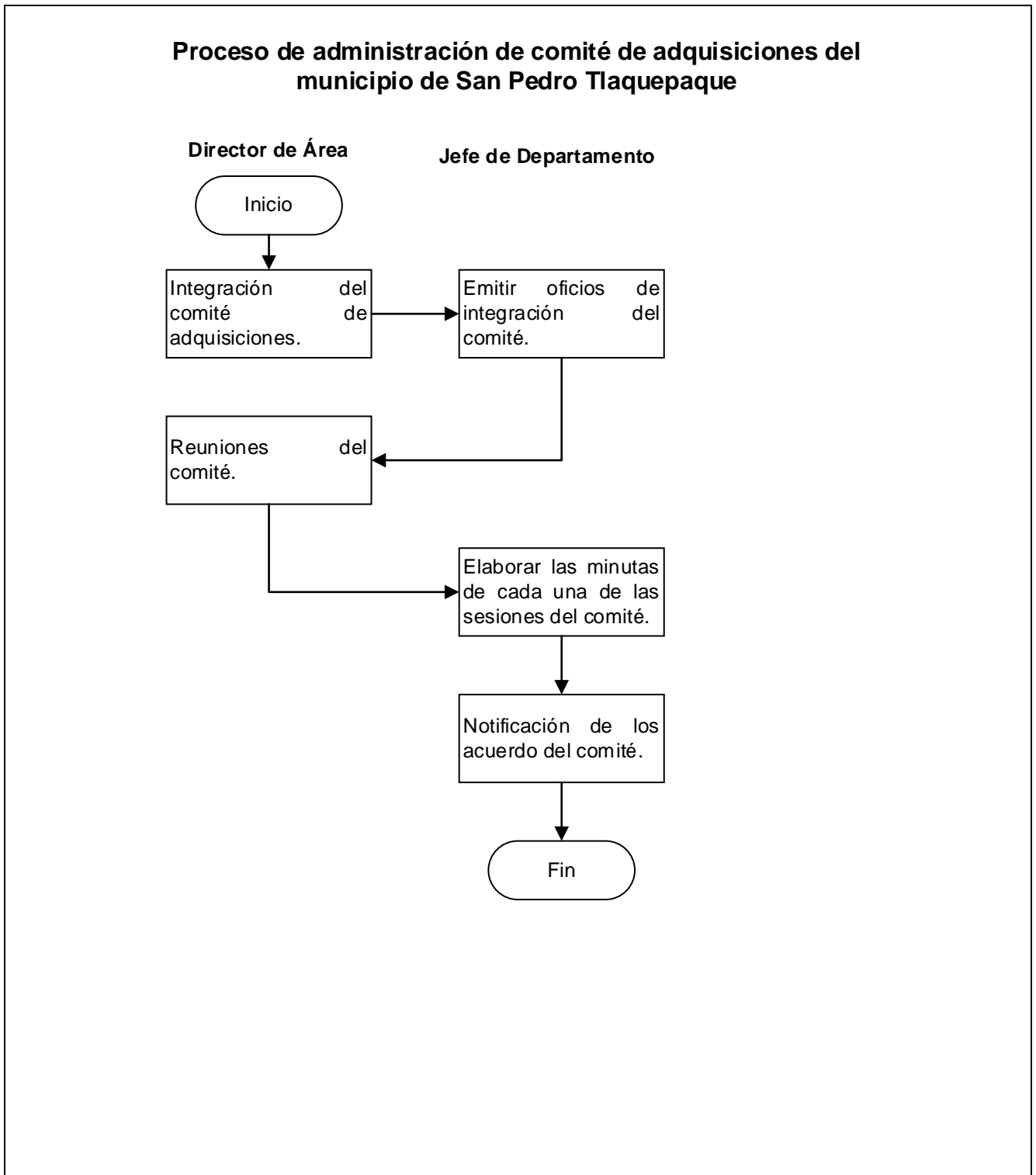
		<p>competentes.</p> <p>2.3 Asistir a la sesión del Comité.</p> <p>2.4 Desarrollar la sesión conforme lo establece el artículo 26 del Reglamento (nombrar lista de asistencia para hacer el quórum legal, orden del día, asuntos a tratar, clausura de la sesión, entre otros). La Dirección de Proveeduría presentará diversas materias a revisar por el Comité, entre ellas, las licitaciones, para aprobación de bases, resoluciones, fallos y demás situaciones relacionadas con las compras gubernamentales.</p> <p>2.5 Elaborar las minutas de cada una de las sesiones del Comité.</p> <p>2.6 Recabar las firmas de los integrantes.</p> <p>Un representante de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Ciudadana; • Cámara Nacional de Comercio de San Pedro Tlaquepaque • Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco; • Asociación de Empresarios del Periférico Sur; • Centro Empresarial de Jalisco; • Consejo Agropecuario de Jalisco, y; • Consejo Coordinador de Jóvenes Empresarios del Estado de Jalisco. 	
03	Notificación de los acuerdos del Comité.	<p>3.1 Tomar lista de los acuerdos aprobados por el Comité.</p> <p>3.2 Elaborar y notificar los oficios para notificar los acuerdos tomados por el Comité dirigido hacia las dependencias competentes o los participantes de las licitaciones públicas.</p> <p>3.3 Vigilar que se cumplimenten los acuerdos tomados por el Comité.</p> <p>3.4 Archivar los documentos generados por el Comité.</p>	Jefe de Departamento

Entrada	Salida
Emitir oficios para representantes del comité de Adquisiciones, instalación, sesiones.	Administrar y organizar las acciones del Comité de Adquisiciones.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Que no se emita el oficio de convocatoria al Comité en los tiempos establecidos.	Alarmante	Estar con un calendario y agenda sobre las licitaciones públicas enviando el oficio 48hrs antes de la reunión; y en caso de no poder notificar posponer la sesión del Comité.
2	Falta de instalación del Comité.	Alarmante	Convocar conforme lo dispone el reglamento de la materia a los funcionarios y personas físicas que integrarán el Comité de Adquisiciones.

Diagrama de flujo:



08.- Proceso de compras por adjudicación directa.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para efectuar la adquisición de bienes, arrendamiento y la contratación de servicios con la finalidad de otorgar los medios necesarios para lograr un óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias del ayuntamiento, bajo las causales, montos y especificaciones señaladas en la normatividad aplicable.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Proveeduría
Departamento	Jefatura de Adjudicaciones Directas

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de oficio	1.1 Recibir oficio con la petición del área, ya sea para la adquisición del bien material o contratación de servicio. 1.2 Revisar su contenido y analiza si cumple con los requisitos necesarios. 1.3 Emitir oficio al área requirente solicitando los faltantes que fueron detectados en su petición o solicitud. 1.4 Turnar oficio al área de adquisiciones para su debido seguimiento.	Auxiliar Administrativo Jefe de Departamento
02	Integración de expediente	2.1 Aperturar expediente para solicitud. 2.2 Asignar número de expediente interno. 2.3 Anexar toda la documentación recibida necesaria para el trámite.	Jefe de Departamento

03	Autorización de compra directa	3.1 Verificar procedencia de la adquisición. 3.2 Revisar cotizaciones. 3.3 Asignar de proveedores.	Jefe de Departamento
04	Realizar compra directa	4.1 Elaborar acuerdo de compra directa, en duplicado. 4.2 Firmar de acuerdo de compra directa.	Auxiliar Administrativo Jefe de Departamento
05	Solicitud de garantía	5.1 Solicitar la garantía correspondiente al proveedor asignado. 5.2 Recibir y revisar la garantía. 5.3 Llevar a cabo correcciones o modificaciones en la garantía (en caso de ser necesario). 5.4 Resguardar la garantía correcta hasta que proceda su devolución.	Auxiliar Administrativo
06	Solicitud de elaboración de contrato	6.1 Realizar oficio de solicitud de elaboración de contrato dirigido al Síndico Municipal, se anexa la documentación del proveedor en copia simple y acuerdo de compra. 6.2 Una vez recibido el contrato correcto, se recaban las firmas correspondientes. 6.3 Repartir los tantos correspondientes a las áreas firmantes involucradas, incluido al proveedor asignado.	Auxiliar Administrativo
07	Devolución de garantía	7.1 Recibir oficio del área requirente informando que fue entregado el bien adquirido de manera completa y satisfactoria o que el servicio contratado fue prestado de manera satisfactoria. 7.2 Recibir solicitud por parte del proveedor solicitando la devolución de la garantía. 7.3 Entregar la garantía correspondiente al proveedor.	Auxiliar Administrativo

Entrada	Salida
Recepción de solicitud de compra, cotizaciones, contrato, garantía y devolución.	Realización de la compra de manera directa con el contrato y la garantía debidamente firmada.

Análisis de Riesgo:

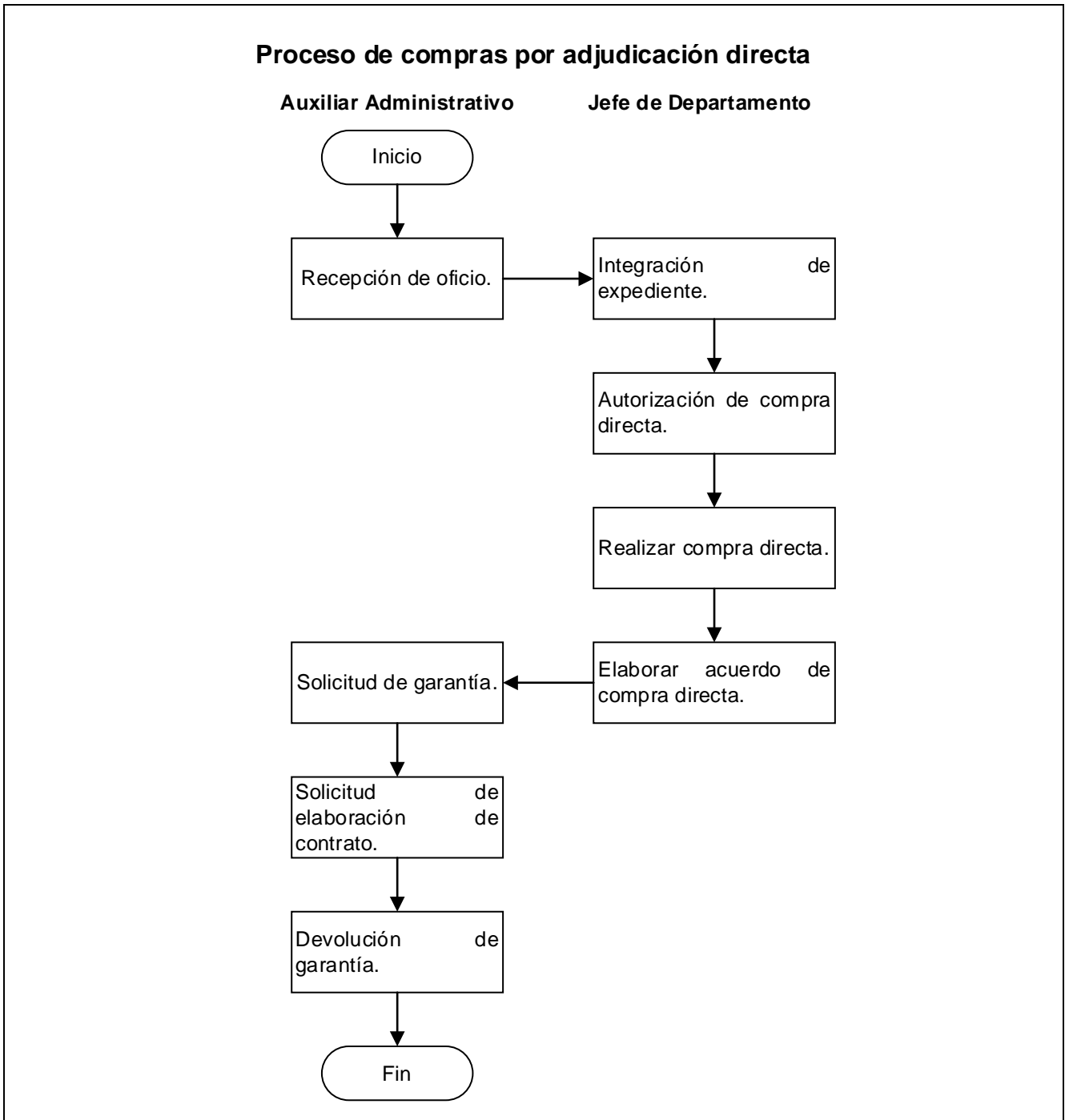
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Petición de compra incompleta por	Alarmante	Solicitar y asesorar a la dependencia que complete su petición de compra



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

	parte de las dependencias.		y no avanzar en el trámite de la misma.
2	Error en la garantía.	Alarmante	Verificar la garantía que emite el proveedor.

Diagrama de Flujo:



09.- Proceso de compras por licitación pública.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las compras bajo la modalidad de licitación pública municipal, local, nacional o internacional, regulado por la Ley de Compras del Estado y Reglamento de Adquisiciones del Municipio.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Proveeduría
Departamento	Jefatura de Departamento de Licitaciones

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de oficio	1.1 Recibir oficio con la petición del área, ya sea para adquisición de bien o contratación de servicio. 1.2 Revisar su contenido y se analiza si cumple con los requisitos necesarios. 1.3 Emitir oficio al área requirente solicitando complemente los faltantes que fueron detectados en su petición o solicitud. 1.4 Remitir al área de adquisiciones para su debido seguimiento.	Auxiliar Administrativo Jefe de Departamento
02	Integración de expediente	2.1 Aperturar expediente para la solicitud. 2.2 Asignar número de expediente interno 2.3 Anexar toda la documentación necesaria para el trámite.	Jefe de Departamento

03	Autorización de licitación	<p>3.1 Analizar la solicitud formulada</p> <p>3.2 Determinar que procede la modalidad de licitación pública ya sea municipal, estatal, nacional o internacional para llevar a cabo la adquisición o la contratación.</p>	Director
04	Convocación al comité para aprobación de las bases de la licitación	<p>4.1 Convocar mediante oficio a los integrantes de Comité de Adquisiciones y del área requirente a Sesión de Aprobación de Bases de Licitación.</p> <p>4.2 Reservar día y hora en Sala de Ex presidentes para llevar a cabo la Sesión de Aprobación de Bases.</p> <p>4.3 Emitir oficios de solicitud de grabación de la sesión y de coffee break.</p> <p>4.4 Emitir tablas de registro y listas de asistencia de los integrantes del Comité de Adquisiciones, participantes e invitados.</p> <p>4.5 Llevar a cabo la Sesión de Aprobación de Bases y se redacta y firma el acta correspondiente.</p> <p>4.6 Publicar copia del acta respectiva en los estrados de la Dirección de Proveduría y se elabora constancia de dicha publicación.</p>	<p>Jefe de Departamento</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>
05	Publicación de la convocatoria	<p>5.1 Solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Comunicación Social la creación de banner para la publicación de convocatoria de bases de licitación aprobada.</p> <p>5.2 Solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Informática la publicación de la convocatoria y bases en la página oficial del municipio.</p> <p>5.3 Llevar a cabo el Pre-Registro de participantes en la fecha y horario señalado en las bases respectivas.</p> <p>5.4 Recibir vía correo electrónico en la fecha y horario establecidos, las preguntas formuladas por los posibles participantes en relación con las bases de licitación.</p>	Jefe de Departamento
06	Junta aclaratoria	<p>6.1 Remitir al área requirente y mediante oficio las preguntas de carácter técnico que hayan sido recibidas, para que sean respondidas por dicha área en tiempo y forma y ahí mismo se les convoca a la junta aclaratoria respectiva.</p> <p>6.2 Responder las preguntas de carácter procesal que hayan sido recibidas.</p> <p>6.3 Convocar mediante oficio al Órgano Interno de Control a la Junta Aclaratoria Respectiva.</p>	Jefe de Departamento

		<p>6.4 Reservar día y hora en sala de Ex presidentes para llevar a cabo la sesión de Junta Aclaratoria.</p> <p>6.5 Emitir oficios de solicitud de grabación de la sesión y de coffee break.</p> <p>6.6 Emitir tabla de registro para los participantes de la junta aclaratoria.</p> <p>6.7 Llevar a cabo la sesión de Junta Aclaratoria y se redacta y firma el acta correspondiente.</p> <p>6.8 Publicar copia del acta respectiva en los estrados de la Dirección de Proveduría y se elabora constancia de dicha publicación.</p>	
07	Entrega de sobres	<p>7.1 Convocar mediante oficio a los Integrantes de Comité de Adquisiciones, del área requirente e invitados a sesión de entrega de sobres y apertura de los 02 primeros (Legal y técnico).</p> <p>7.2 Reservar día y hora en sala de Ex presidentes para llevar a cabo la sesión de entrega de sobres.</p> <p>7.3 Emitir oficios de solicitud de grabación de la sesión y de coffee break.</p> <p>7.4 Emitir tablas de registro y listas de asistencia de los integrantes del Comité de Adquisiciones, participantes e Invitados.</p> <p>7.5 Llevar a cabo la sesión de entrega de sobres por parte de los participantes y se redacta y firma el acta correspondiente.</p> <p>7.6 Publicar copia del acta respectiva en los estrados de la Dirección de Proveduría y se elabora constancia de dicha publicación.</p>	Jefe de Departamento
08	Elaboración del dictamen para su análisis y fallo	<p>8.1 Remitir a la Dirección General Jurídica y mediante oficio los sobres con documentación legal, para la elaboración del dictamen respectivo.</p> <p>8.2 Remitir al área requirente que corresponda y mediante oficio los sobres con la propuesta técnica, para la elaboración del dictamen respectivo</p> <p>8.3 Convocar mediante oficio a los Integrantes de Comité de Adquisiciones, del área requirente e invitados a sesión de análisis de dictámenes legal y técnico, apertura de propuesta económica y adjudicación.</p> <p>8.4 Reservar día y hora en sala de Ex presidentes para llevar a cabo la sesión de análisis de dictámenes, apertura de</p>	Jefe de Departamento

		<p>propuesta económica y adjudicación.</p> <p>8.5 Emitir oficios de solicitud de grabación de la sesión y de coffee break.</p> <p>8.6 Emitir tablas de registro y listas de asistencia de los integrantes del Comité de Adquisiciones, participantes e invitados.</p> <p>8.7 Llevar a cabo la sesión de análisis de dictámenes legal, técnico, apertura de propuesta económica y adjudicación, además se redacta y firma el acta correspondiente.</p> <p>8.8 Publicar copia del acta respectiva en los estrados de la Dirección de Proveeduría y se elabora constancia de dicha publicación.</p> <p>8.9 Elaborar el fallo correspondiente a la licitación.</p> <p>8.10 Una vez recabadas las firmas correspondientes, notifica vía correo electrónico o de manera personal el fallo respectivo y se hace mención al participante adjudicado de que deberá presentar garantía en los términos establecidos en las propias bases de la licitación de mérito.</p>	
09	Solicitar garantía	<p>9.1 Recibir y revisar la garantía entregada por el participante adjudicado.</p> <p>9.2 Se requieren correcciones o modificaciones en la garantía en caso de ser necesario.</p> <p>9.3 Una vez recibida la garantía correcta, se resguarda hasta que proceda su devolución.</p>	Auxiliar Administrativo
10	Solicitar elaboración de contrato	<p>10.1 Con la documentación completa, solicita mediante oficio a la Coordinación de Contratos y Convenios de la Sindicatura Municipal, se elabore el contrato o contratos correspondientes y remite la documentación necesaria en copia simple.</p> <p>10.2 Recibir contrato y recaba las firmas correspondientes en el mismo.</p> <p>10.3 Una vez firmado el contrato se entregan los tantos correspondientes a las áreas firmantes involucradas, incluido el proveedor adjudicado.</p>	Auxiliar Administrativo
11	Devolución de garantía	<p>11.1 Recibir oficio del área requirente informando que fue entregado el bien adquirido de manera completa y satisfactoria o que el servicio contratado fue prestado de manera satisfactoria.</p> <p>11.2 Recibir solicitud por escrito por parte del proveedor</p>	Auxiliar Administrativo

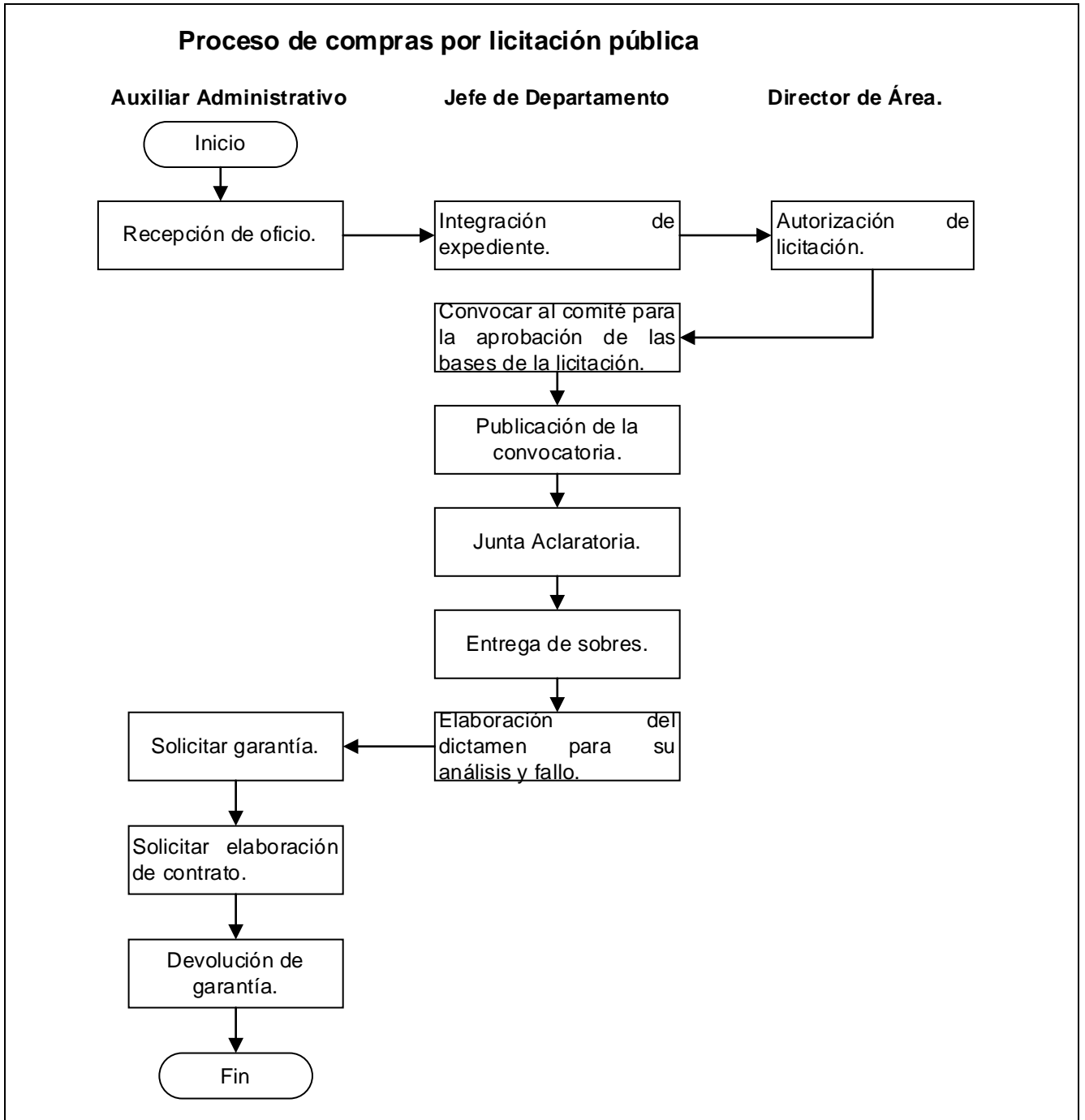
		solicitando la devolución de la garantía.	
		11.3 Hacer entrega de la garantía correspondiente al proveedor.	

Entrada	Salida
Recibe solicitud de compra, determinar procedencia de licitación, convocatoria, bases y participación del Comité de Adquisiciones.	Compra por licitación pública con contrato y garantía debidamente firmado.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Petición de compra incompleta por parte de las dependencias.	Alarmante	Solicitar y asesorar a la dependencia que complete su petición de compra y no avanzar en el trámite.
2	Que no se emita el oficio de convocatoria al Comité en los tiempos establecidos.	Alarmante	Estar con un calendario y agenda sobre las licitaciones públicas enviando el oficio 48hrs antes de la reunión; y en caso de no poder notificar posponer la sesión del Comité.
3	Que la sala para la sesión de Comité esté ocupada.	Alarmante	Checar la disponibilidad de la sala y reservarla con tiempo.
4	No notificar el fallo en el periodo de tiempo establecido.	Alarmante	Tener un calendario con fechas establecidas sobre los términos de emisión de fallo.
5	Error en la garantía.	Alarmante	Verificar la garantía que emite el proveedor.

Diagrama de Flujo:



10.- Proceso de dictamen de baja vehicular.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para emitir los dictámenes de baja de algún vehículo oficial del parque vehicular del ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Proveduría
Departamento	Jefatura de Departamento del Taller Municipal

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Solicitud de análisis vehicular	<p>1.1 Recibir los vehículos sujetos a reparación.</p> <p>1.2 Recibir oficio emitido por la Dirección de Proveduría relativa al diagnóstico de un vehículo, cuando tiene las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparación de diferentes áreas en un periodo de tiempo corto. • El costo de las refacciones es muy elevado. • El año del vehículo es atrasado ejemplo 2002. <p>1.3 Entregar un oficio y vehículo al Jefe del Taller Municipal para su asignación y/o valoración.</p>	<p>Oficial Mecánico</p> <p>Secretaria</p>
02	Diagnostico	<p>2.1 Recibir al vehículo con el responsable de su resguardo.</p> <p>2.2 Asignar a un mecánico.</p> <p>2.3 Realizar el diagnostico (fallas que tiene el vehículo, costo de las refacciones, etc.)</p>	<p>Jefe de Departamento</p> <p>Mecánico</p>

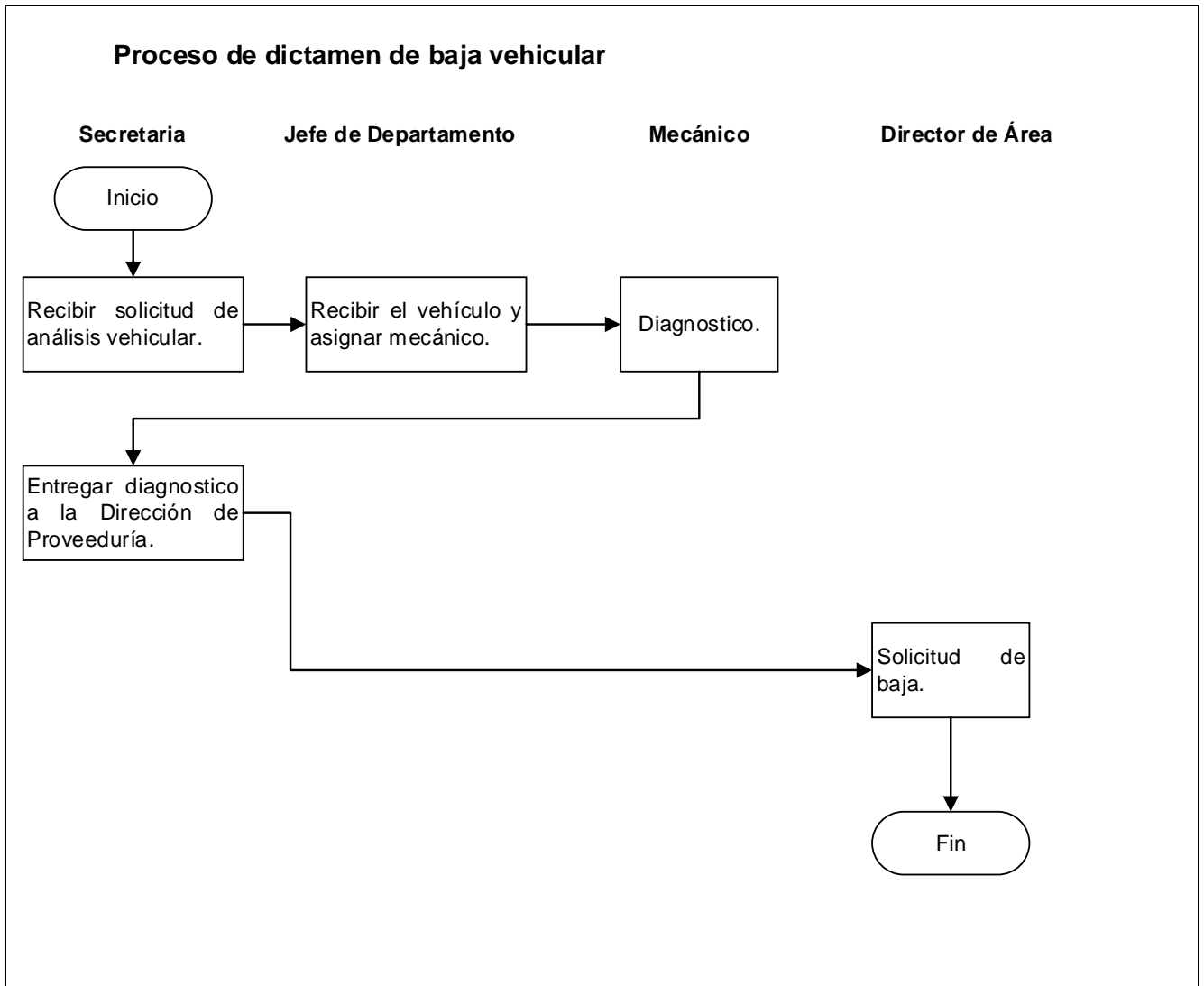
		2.4 Realizar investigación en el mercado para encontrar el costo del vehículo. 2.5 Entregar diagnóstico a la Dirección de Proveeduría.	Secretaria
03	Solicitud de baja	3.1 Emitir y notificar oficio a la Dirección de Patrimonio solicitando la baja del vehículo. 3.2 Adjuntar el oficio de diagnóstico. 3.3 Archivar expediente.	Director Auxiliar Administrativo

Entrada	Salida
Ingreso de vehículo, solicitud y diagnóstico.	Dictamen de baja para la Dirección de Patrimonio.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No realizar análisis a los vehículos y se generan gastos incosteables para el ayuntamiento.	Alarmante	Llevar un expediente por vehículo con su historial de reparaciones.

Diagrama de Flujo:



11.-Proceso de recepción y reparación de unidades.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para el ingreso de las unidades del ayuntamiento para su valoración y reparación en el Taller Municipal.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Proveduría
Departamento	Jefatura de Departamento del Taller Municipal

Responsable de Proceso

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de unidad	1.1 Recibir el vehículo constatando que este acompañado de hoja múltiple. 1.2 Informar a la Jefatura sobre el ingreso de la unidad. 1.3 Una vez confirmado por la Jefatura de enterado permite el acceso.	Oficial Mecánico
02	Procesamiento de documento	2.1 Recibir hoja múltiple. 2.2 Registrar hoja múltiple para proceder a revisar unidad conforme a la falla que describe. 2.3 Asignar un mecánico para su valoración.	Secretaria
03	Revisión de unidad	3.1 Valorar la unidad. 3.2 Identificar la falla y refacciones faltantes para la corrección de la misma. 3.3 Revisar si en almacén se cuenta con las refacciones necesarias.	Mecánico

04	Elaboración de pedido de refacciones	<p>4.1 En caso de no contar con ellas solicita las refacciones.</p> <p>4.2 Elaborar vale con listado de refacciones necesarias para reparación de unidad.</p> <p>4.3 Valorar la prioridad de la unidad y/o el costo de las refacciones necesarias para decidir si se encargan a la Dirección de Proveeduría o se compran con fondo revolvente.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Jefe de Departamento</p>
05	Reparación y entrega de la unidad	<p>5.1 Una vez adquirida las refacciones procede a reparar la unidad.</p> <p>5.2 Verifica la reparación conforme a lo expedido en la hoja múltiple.</p> <p>5.3 Comunicarse con el usuario para que recoja la unidad.</p> <p>5.4 Una vez reparada la unidad, se entrega al usuario.</p> <p>5.5 Recabar la firma de conformidad y registra en el sistema la salida del vehículo.</p> <p>5.6 Archivar el expediente.</p>	<p>Oficial Mecánico</p> <p>Jefe de Departamento</p> <p>Secretaria</p>

Entrega	Salida
Recepción de las unidades, valoración y refacciones.	Reparación de la unidad.

Análisis de Riesgo:

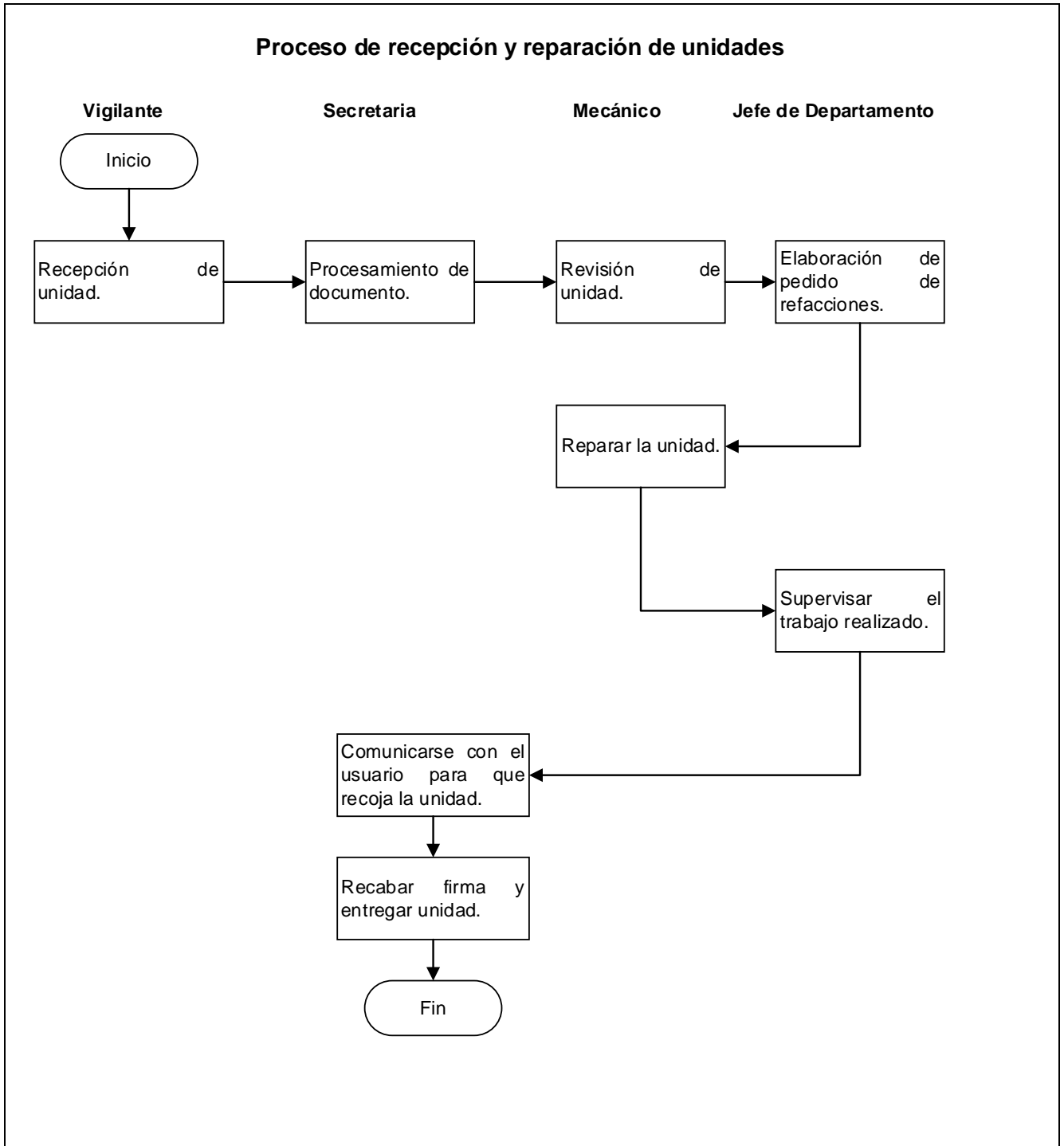
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Hoja múltiple mal llenada.	Tolerante	Revisión de la hoja múltiple y remitir a que la vuelvan a realizar.
2	Falta de refacciones.	Tolerante	Revisar de manera inmediata la forma más eficiente y rápida de adquirir las refacciones, ya sea por petición a la Dirección de Proveeduría o por compra con fondo revolvente.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

3	Falta de monitoreo de unidades con reparaciones incosteables.	Alarmante	Revisar la base de datos para detectar el número de ocasiones que se ha solicitado reparaciones del mismo tipo para cada unidad.
----------	---	------------------	--

Diagrama de Flujo:



12.- Proceso de control de almacén.

Descripción:

En este proceso se describe los pasos a seguir tener el control de las herramientas que se encuentran en el almacén del Taller Municipal.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Área de Proveeduría
Departamento	Jefatura de Departamento del Taller Municipal

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitudes de los mecánicos y surtir material	<p>1.1 Verificar un inventario general del almacén. En el caso concreto, verificar en el almacén si se cuenta con la refacción solicitada y autoriza su salida.</p> <p>Nota: Cuando no se encuentra en existencia la refacción, proceden a su compra mediante los lineamientos de compra por fondo revolvente.</p> <p>1.2 Entregar la refacción al mecánico, mediante vale de salida.</p> <p>1.3 Recabar acuse de parte del mecánico.</p>	Almacenista
02	Registrar en sistema la salida de material	<p>2.1 Capturar en sistema vale de salida, ingresando nombre del mecánico, tipo de refacción y/o herramienta, fecha y hora de salida.</p> <p>2.2 Archivar vale.</p>	Almacenista
03	Elaboración de reporte de movimientos al final del día	<p>3.1 Al final de la jornada hace un resumen de los movimientos generados en el almacén, registrando salida de refacciones y/o ingresos de material. (Compra de refacciones, herramientas y materiales).</p> <p>3.2 Antefirma el reporte y canaliza al Jefe.</p>	Almacenista

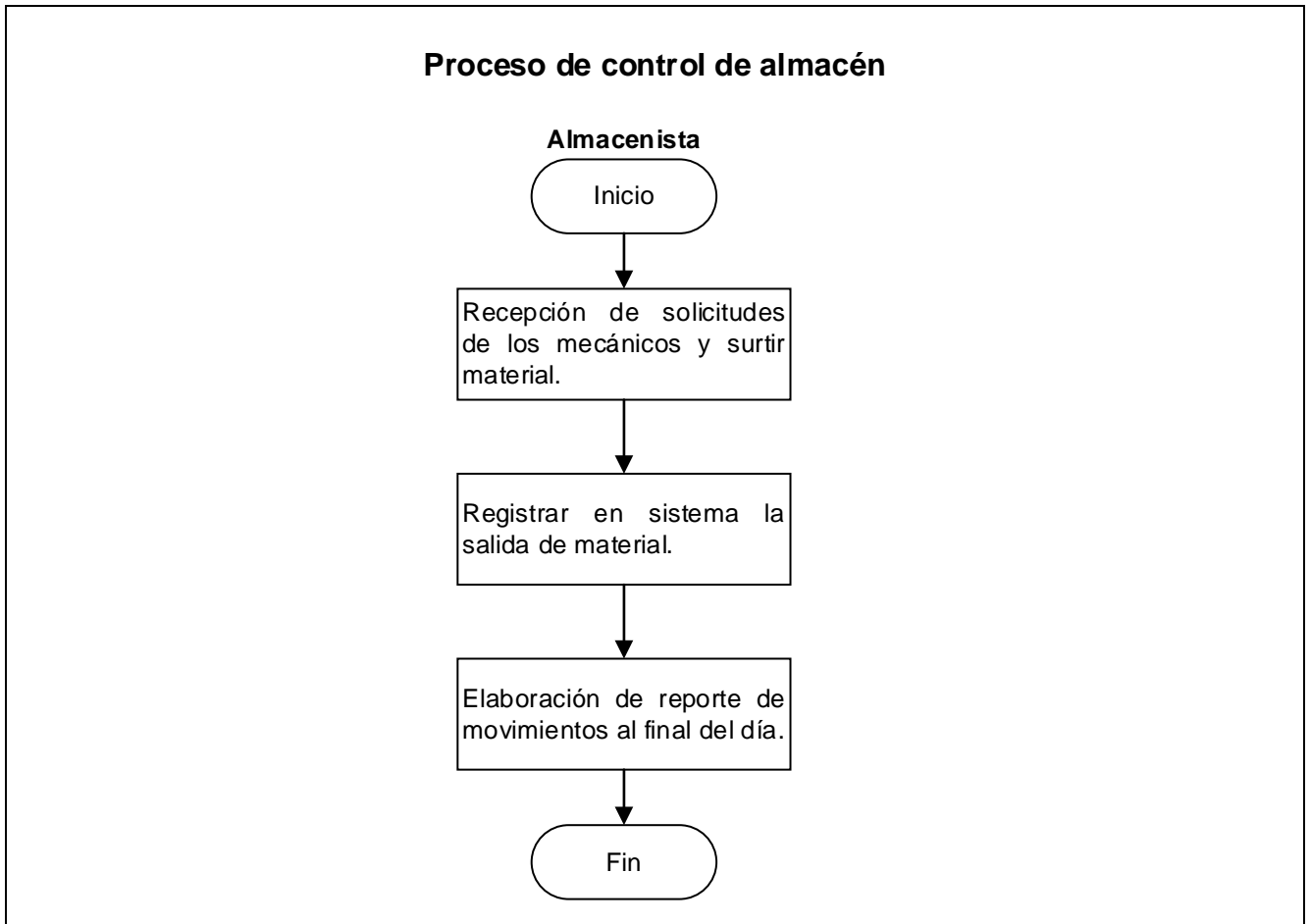
		<p>3.3 Firmar el reporte y regresa al almacén para que este sea capturado en el sistema general del Departamento de Vehículos.</p> <p>3.4 Ingresar información en sistema para control administrativo.</p>	
--	--	--	--

Entrega	Salida
Control del inventario, solicitud de herramienta en el almacén, base de datos y vale de entrega.	Organización e inventario de almacén para la entrega de las herramientas solicitadas.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de material en almacén.	Alarmante	Hacer inventario del almacén para identificar las refacciones faltantes Verificar en el almacén si se cuenta con la refacción solicitada.
2	Entrega de herramientas sin registro.	Alarmante	Verificar las entradas y salidas diarias de materiales y los documentos de respaldo que se firmaron por cada una de ellas.

Diagrama de Flujo:





PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS E INFORMÁTICA

Inventario de Procesos				
Dependencia	Dirección de Procesos e Informática		Código	MPP-CGAIG-DPI
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.	
Dirección de Procesos e Informática.	01	Formulación de proyectos.	217	
	02	México conectado.	221	
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas.	03	Desarrollo y/o actualización de sistemas y aplicaciones.	224	
	04	Mantenimiento de aplicaciones y sistemas.	227	
Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.	05	Soporte a las computadoras del gobierno municipal.	230	
	06	Mantenimiento preventivo.	233	
	07	Control y administración de copiadoras.	236	
	08	Análisis y estudio de los sistemas informáticos de las dependencias para su incorporación a los sistemas de gestión del territorio y creación de temáticos.	239	
	09	Vinculación interna y externa.	242	
	10	Administración, soporte y mantenimiento de la geobase municipal y los sistemas de gestión de territorio.	245	
	11	Generación de herramientas, análisis y procesos para la valuación masiva catastral.	248	
	12	Seguridad informática.	251	
Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones.	13	Administración de los servidores.	254	
	14	Redes y comunicaciones.	257	
	15	Instalación de equipo a la red.	260	
	16	Accesos a VPN (Virtual Private Network).	263	

01.- Proceso de formulación de proyectos.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la formulación de proyectos orientados a la creación de nuevos sistemas, redes, manteniendo y soporte que faciliten los procesos que se llevan a cabo en el ayuntamiento.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Director

Procedimientos Identificados:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud para la instalación de nuevas tecnologías.	1.1 Recibir las solicitudes de modernizar las áreas aplicando nuevas tecnologías. 1.2 Registrar el tipo de solicitud y canalizar a Dirección. 1.3 Revisar cada solicitud y dar instrucciones para establecer comunicación con el área solicitante. 1.4 Acudir al área para profundizar en las necesidades y expectativas de las solicitudes planteadas. Esto es verificar y conocer si la petición es parte de un proyecto o solo es actualizar el equipo de trabajo.	Director Jefe de Departamento Secretaria
02	Análisis e identificación de los recursos de hardware y software.	2.1 Revisar los servicios que ofrece el área. 2.2 Cotejar si existe relación con procedimiento de otras áreas y que éstos a su vez se complementen para brindar servicios. Conforme a los procedimientos que realiza el área. 2.3 Identificar el equipo y los programas con los que cuenta el área para desarrollar sus actividades (conocer el hardware y software). 2.4 Conforme a la información recabada establecer	Técnico Especializado

		programa de trabajo y realizar estudio de tiempos y movimiento, comparar la capacidad de respuesta contra la demanda de servicios.	
03	Elaboración de diagnóstico, resultados y propuestas.	<p>3.1 Configurar los servidores y asignar espacio en el servidor.</p> <p>3.2 Configurar las protecciones.</p> <p>3.3 Crear una base de datos a partir de una relación de tablas sin repetir información.</p> <p>3.4 Elaborar propuesta conforme a las necesidades detectadas y petición específica del área.</p>	Técnico Especializado
04	Presentación de presupuestos y el proyecto para su aprobación.	<p>4.1 Preparar el presupuesto estimado conforme a la propuesta.</p> <p>4.2 Establecer las herramientas y/o servicios necesarios; así como el cronograma de trabajo y el personal que participará en la ejecución del mismo.</p> <p>4.3 Integrar expediente con la información del proyecto conforme a la solicitud la cual está integrada por la justificación del proyecto, sus objetivos y meta; el diagnóstico de necesidades, los requerimientos para su aplicación y los beneficios esperados.</p> <p>4.4 Entregar el proyecto al Director o Jefe de Departamento.</p> <p>4.5 Presentar el proyecto al área solicitante para su aprobación.</p>	<p>Director</p> <p>Jefe de Departamento</p> <p>Técnico Especializado</p>
05	Participación en las gestiones para la aprobación del proyecto.	<p>5.1 Recibir aprobación del proyecto por parte del área solicitante (pasa actividad 5.2) y/o con observaciones. Cuando existen observaciones se aplica y el proyecto se ajusta a las necesidades marcadas por el área solicitante.</p> <p>5.2 Realizar las gestiones con la Presidencia Municipal, (enviar el expediente para su aprobación final) para la autorización al proyecto.</p> <p>5.3 Recibir vía oficial la respuesta al proyecto, donde posterior a un análisis de costo-beneficio se autoriza o rechaza, (si es aprobado, realizar las modificaciones en su caso y vuelve a presentarse, si es rechazado se resguarda para consulta o presentación posterior).</p> <p>5.4 Aprobado el proyecto notificar al área solicitante y colaborar en la gestión (licitación, adquisición, instalación, capacitación) órgano consultor y de apoyo</p>	Director

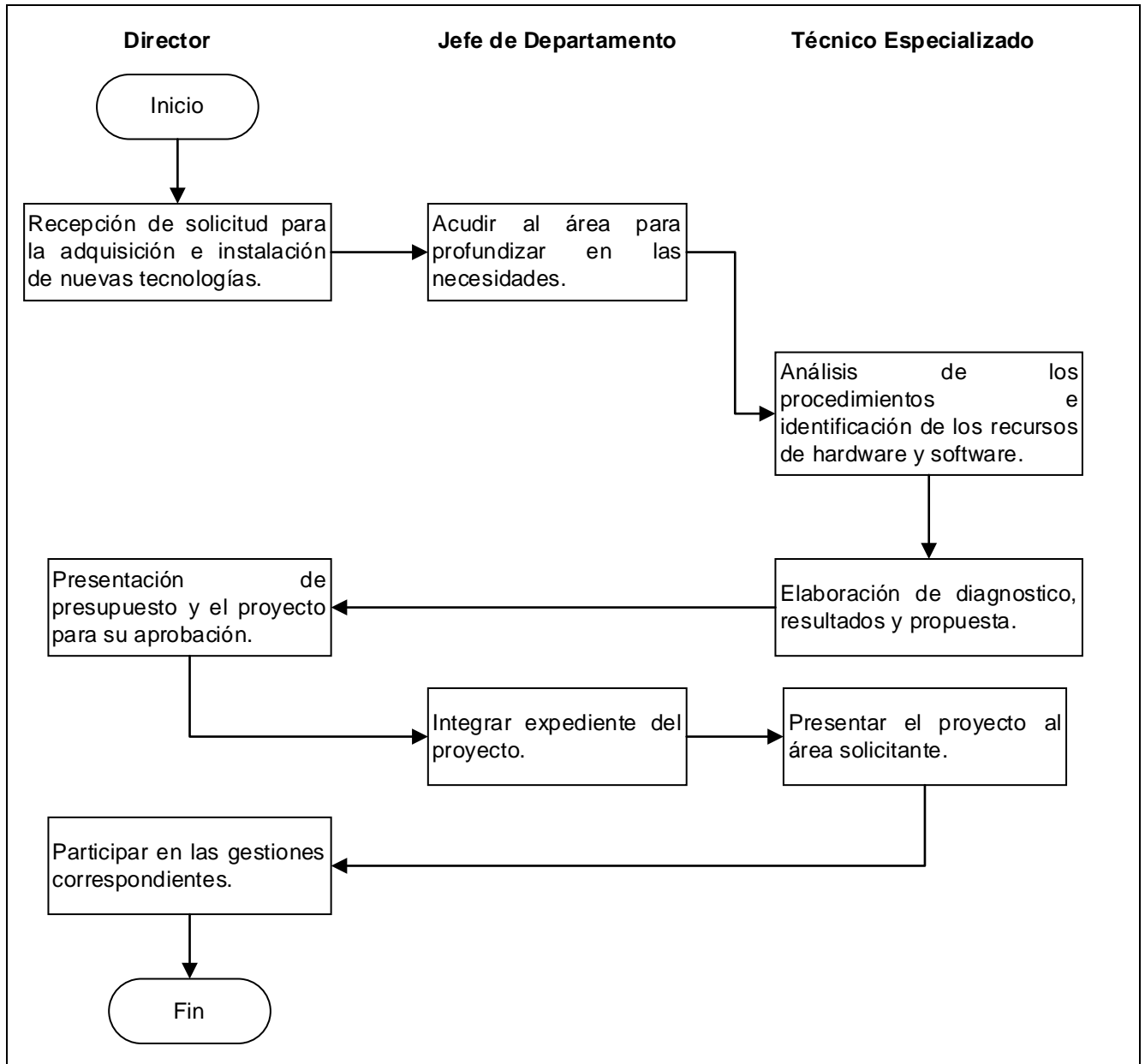
		<p>en el desarrollo y aplicación del mismo hasta las pruebas de uso y aplicación.</p> <p>5.5 Supervisar de forma constante el funcionamiento y operatividad del proyecto, verificando y corrigiendo situaciones que mermen la funcionalidad del mismo.</p>	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Solicitud de proyecto, propuesta de proyecto, autorización de proyecto.	Propuesta aprobada para implementar un sistema, aplicación o redes al interior del municipio.

Análisis del Riesgo:

N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Inviabilidad del proyecto.	Alarmante	Análisis técnico de lo que requiere el proyecto.
2	No se contemplan todos los equipos necesarios para desarrollar el sistema.	Alarmante	Realizar análisis de diversas posibilidades para identificar la mejor estrategia para el ayuntamiento.

Diagrama de Flujo:



02.- Proceso México conectado.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para gestionar y supervisar a los sitios donde se ofrece internet de manera gratuita para la ciudadanía.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Procesos e Informática
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Director y/o Secretaria

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

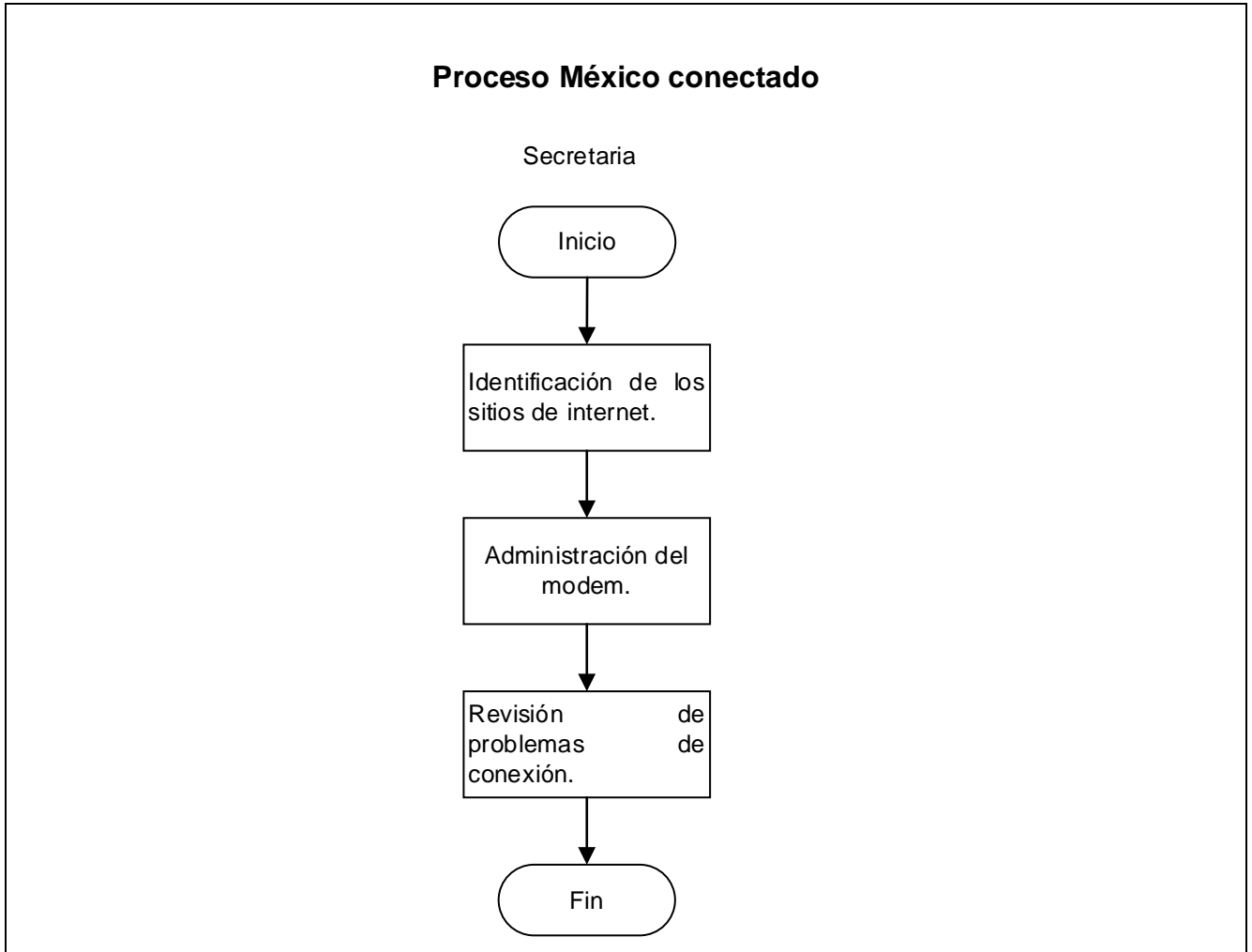
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Identificación de los sitios de internet.	1.1 Hacer un inventario de los sitios donde están los equipos. 1.2 Gestionar con el proveedor el suministro de los sitios donde tiene instalado los equipos.	Secretaria
02	Administración de los modem.	2.1 Checar de manera constante las altas y bajas de los modem. 2.2 Supervisar el estado físico y técnico de los modem. 2.3 Revisar que se tenga la conexión a Internet	Director Secretaria
03	Revisión de problemas de conexión.	3.1 En caso de fallas en la conexión hablar con el proveedor del servicio. 3.2 Dar el seguimiento de la resolución del servicio. 3.3 Garantizar la operatividad de los puntos con conexiones gratuitas.	Secretaria

Entrada	Salida
Sitios de internet gratuito, modem, proveedor.	Acceso a internet gratuito en todos los puntos del proyecto México conectado.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Fallas en la conexión en la red pública.	Tolerante	El levantamiento de reportes por el proveedor.
2	No diagnosticar en tiempo oportuno la causa de no tener acceso a Internet.	Alarmante	Monitoreo constante y revisión periódica del funcionamiento del internet.

Diagrama de Flujo:



03.- Proceso de desarrollo y/o actualización de sistemas y aplicaciones.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para el desarrollo y/o actualización de sistemas y aplicaciones en el Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, contribuyendo a la agilización de los distintos servicios internos y externos del Gobierno Municipal.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitudes.	1.1 Recibir solicitud o sugerir el desarrollo de un sistema o aplicación. 1.2 Registrar y remitir a la Dirección. 1.3 Analizar la solicitud e indicar su procedencia 1.4 Asignar al Jefe de Departamento para su conocimiento y desarrollo.	Director Secretaria
02	Realizar un Diagnostico	2.1 Realizar cita con la dependencia solicitante. 2.2 Enviar al equipo a realizar un levantamiento de requerimientos. 2.3 Emitir el diagnóstico de los requerimientos.	Jefe de Departament o Técnico Especializado
03	Aplicar la metodología SCRUM	3.1 Configurar los servidores y se asigna espacio en el servidor. 3.2 Configurar las protecciones. 3.3 Crear una base de datos a partir de una relación de tablas sin repetir información.	Técnico Especializado

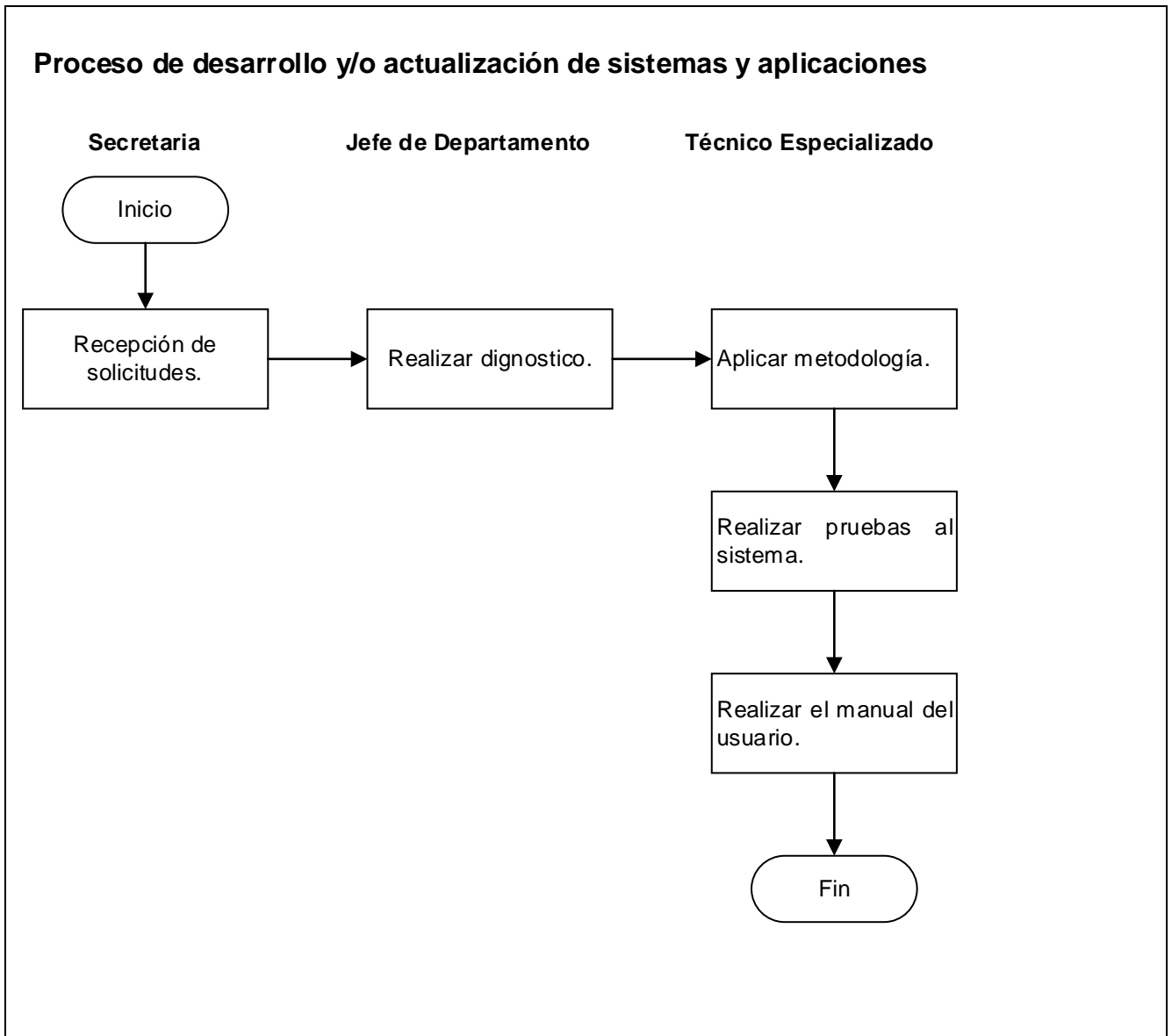
		<p>3.4 Planear la delegación de las tareas estableciendo tiempos específicos.</p> <p>3.5 Trabajar en el Frontend que es la parte visual para el usuario.</p> <p>3.6 Trabajar en el Backend que es la parte relacionada a los mecanismos que se conectan con los servidores.</p> <p>3.7 Desarrollar la aplicación o sistema.</p>	
04	Realizar pruebas al sistema	<p>4.1 Iniciar un periodo de pruebas donde se detectan errores.</p> <p>4.2 Hacer una corrida del sistema por fases.</p> <p>4.3 Una vez superada esa parte se lleva a producción.</p>	Técnico Especializado
05	Realizar el manual del Usuario	<p>5.1 Describir los roles del sistema para los diferentes actores.</p> <p>5.2 Elaborar el manual y entrégalo al Jefe de Departamento para su aprobación.</p> <p>5.3 Capacitar a los servidores públicos sobre el uso del sistema o aplicación.</p>	Técnico Especializado

Entrada	Salida
Solicitud de creación de sistema y/o aplicación, propuesta, aprobación y capacitación.	Desarrollo de sistema y/o aplicación con manuales para su uso y capacitación de usuarios.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Fallas en el sistema.	Tolerante	Realizar un periodo de pruebas donde se detectan errores.
2	Falta de manejo de los sistemas o aplicaciones por parte de los usuarios.	Tolerante	Realizar capacitaciones para la entrega de los sistemas y entregar manuales de usuarios.
3	Pruebas de aceptación inadecuadas.	Tolerante	Capacitar a las dependencias sobre las aplicaciones o sistemas que se usan en el municipio.

Diagrama de Flujo:



04.- Proceso de mantenimiento de aplicaciones y sistemas.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para proporcionar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones que ya existen para que siempre estén actualizados y cumpliendo con las necesidades para las que fueron creadas.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Procesos e Informática
Departamento	Jefatura de Departamento de Desarrollo en Sistemas

Responsable de Proceso:

Jefatura de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	1.1 Recibir las solicitudes de reparación y mantenimiento específico a los programas de las diferentes áreas. (vía telefónica o por oficio). 1.2 Registrar la solicitud en el sistema. 1.3 Asignar al Jefe de Departamento. 1.4 Generar pruebas para simular el problema presente y ver la posible solución. 1.5 Solucionar el problema vía telefónica o programar visita al área y revisar el equipo y/o programa.	Jefe de Departamento Secretaria
02	Asignación de actividades y servicio	2.1 Registra el tipo de servicio requerido y canaliza al personal especializado. 2.2 Revisar las solicitudes. 2.3 Comunicarse con el área solicitante para fijar fecha y hora de visita. 2.4 Acudir al área y realizan pruebas para identificar y corregir la falla. 2.5 Elaborar formato de servicio y solicita la firma del	Técnico Especializado

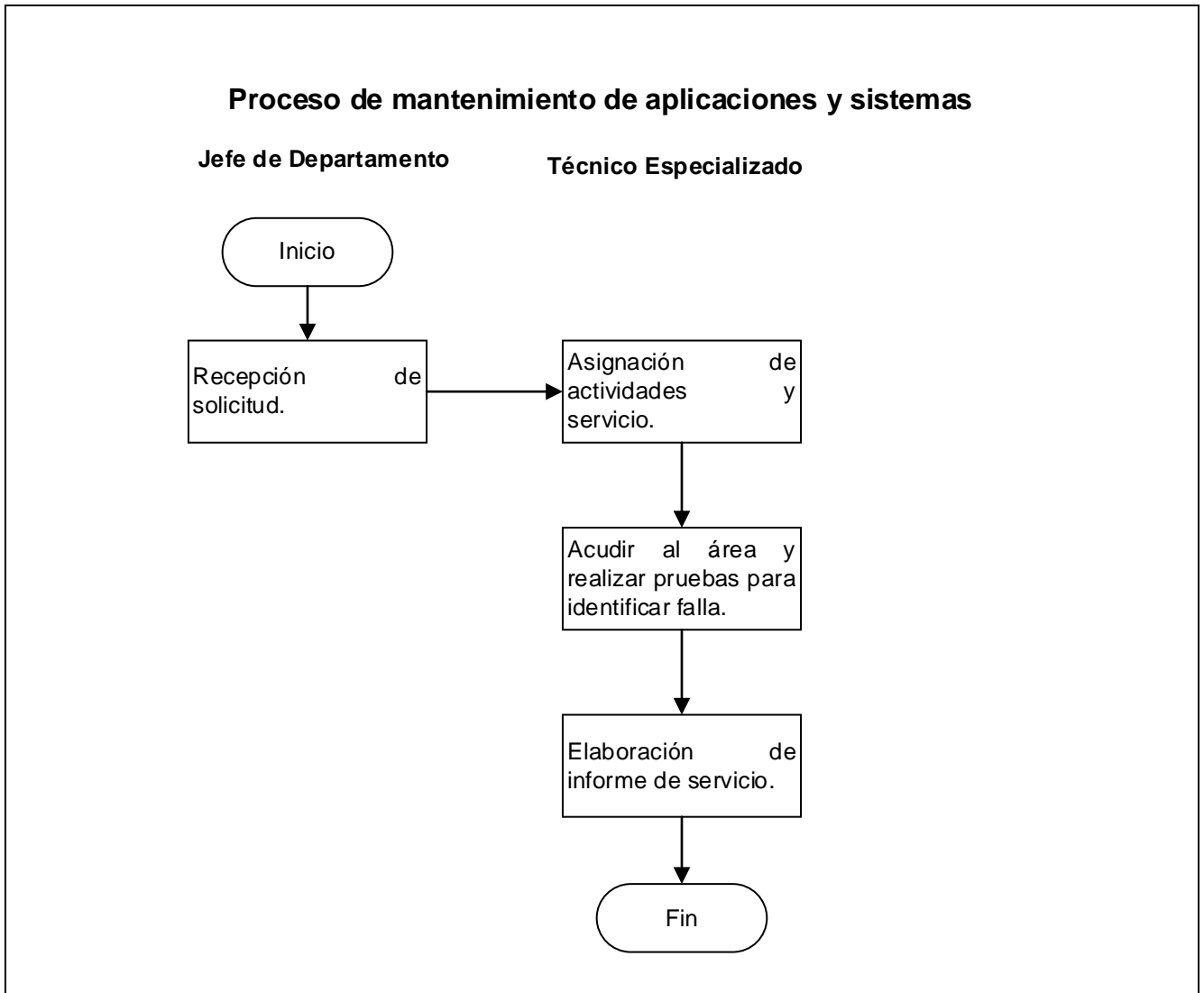
		responsable y sello del área.	
03	Elaboración de informe de servicio.	<p>3.1 Entregar hoja de servicio para control a la secretaria.</p> <p>3.2 Registrar en sistema la solución al problema reportado.</p> <p>3.3 Archivar hoja de servicio para posibles consultas.</p>	Técnico Especializado

Entrada	Salida
Solicitud de mantenimiento, error en un sistema o aplicación y diagnóstico.	Reparar las inconsistencias presentadas para un mejor funcionamiento del sistema.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Fallas en el sistema.	Alarmante.	Realizar pruebas para identificar y corregir la falla.
2	No realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos de las aplicaciones y sistemas.	Alarmante	Agendar periódicamente el mantenimiento por orden de sistemas y aplicaciones.

Diagrama de Flujo:



05.- Proceso del soporte a las computadoras del gobierno municipal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar soporte técnico a los equipos de cómputo con los que cuenta el Ayuntamiento para que estén en su óptimo funcionamiento.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	1.1 Recibir solicitud sobre el problema que reporta su equipo de cómputo (oficio electrónico o llamada telefónica). 1.2 Realizar asesoría telefónica, para resolver el problema, de no lograrse levanta el reporte y pasarlo al Jefe de Departamento. 1.3 Registrar solicitud.	Secretaria
02	Realiza un Diagnóstico	2.1 Enviar a un equipo estratégico para atender el problema. 2.2 Realizar diagnóstico del problema para darle solución. 2.3 Resolver el problema en el sitio o recoger el equipo para una revisión a profundidad.	Jefe de Departamento Técnico Especializado
03	Reparación del Equipo	3.1 Analizar el equipo. 3.2 Cambiar piezas cuando se tengan en existencia, cuando no, canalizar para decidir si se compra la refacción. 3.3 Reparar o dar de baja el equipo. 3.4 Informar a la dependencia de los resultados.	Jefe de Departamento Técnico Especializado
04	Elaboración de informe de	4.1 Entregar hoja de servicio para control a la secretaria 4.2 Registrar en sistema la solución al problema reportado.	Secretaria

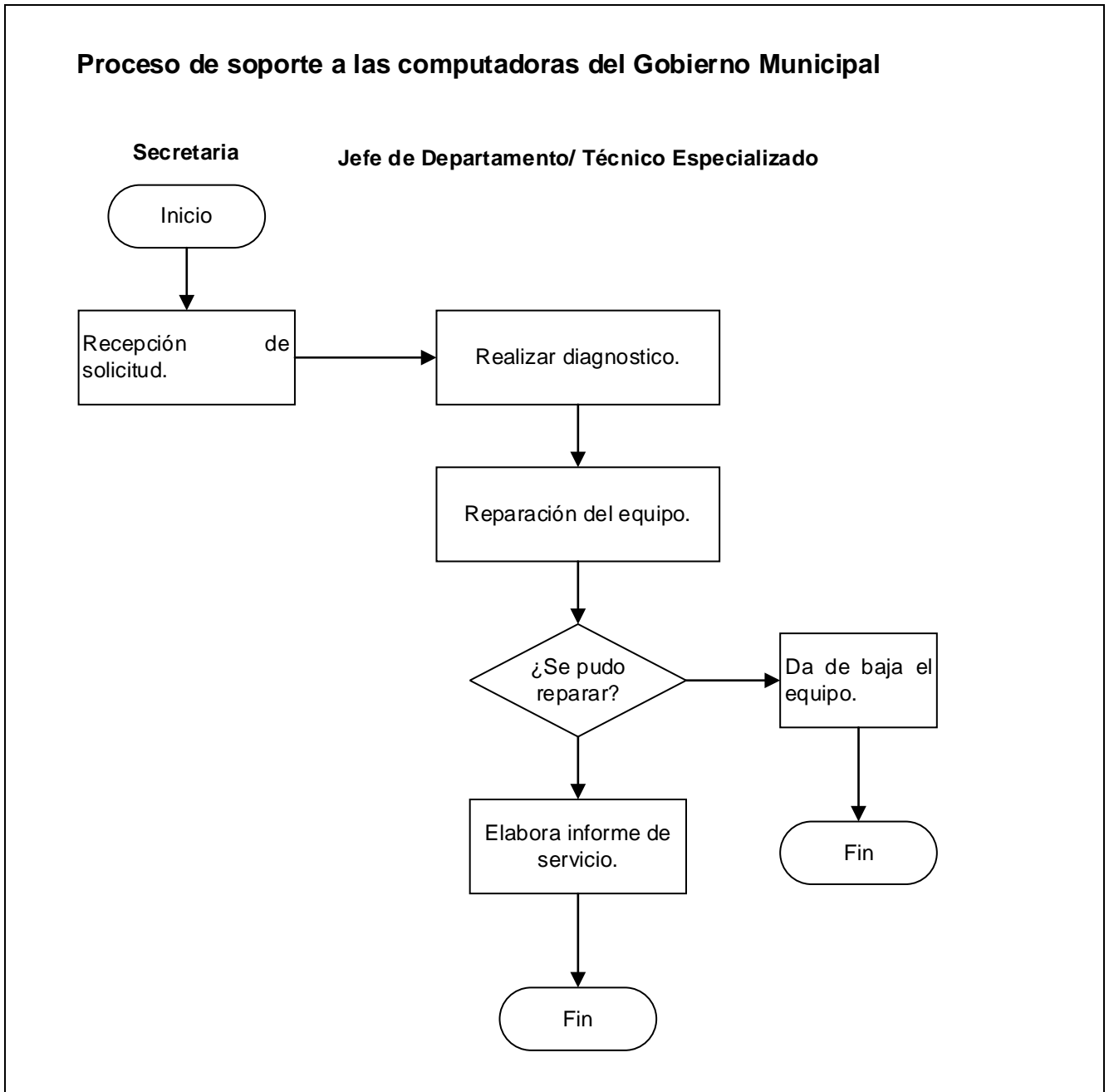
	servicio.	4.3 Archivar hoja de servicio para posibles consultas.	
--	-----------	--	--

Entrada	Salida
Reporte de falla a algún equipo de cómputo, diagnóstico, cambio de piezas y hoja de servicio.	Reparación de los equipos.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falla en el equipo de cómputo.	Intenso	Reparar o dar de baja el equipo.
2	No realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos de las computadoras.	Alarmante	Agendar periódicamente el mantenimiento por orden de dependencias.

Diagrama de Flujo:



06.- Proceso de mantenimiento preventivo.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para dar mantenimiento a los equipos de cómputo para que funcionen de manera óptima para un mejor rendimiento, bajo un calendario de trabajo sin que exista ninguna solicitud de las áreas.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Procesos e Informática
Departamento	Jefatura de Departamento Mantenimiento y Soporte Técnico

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Procedimientos identificados:

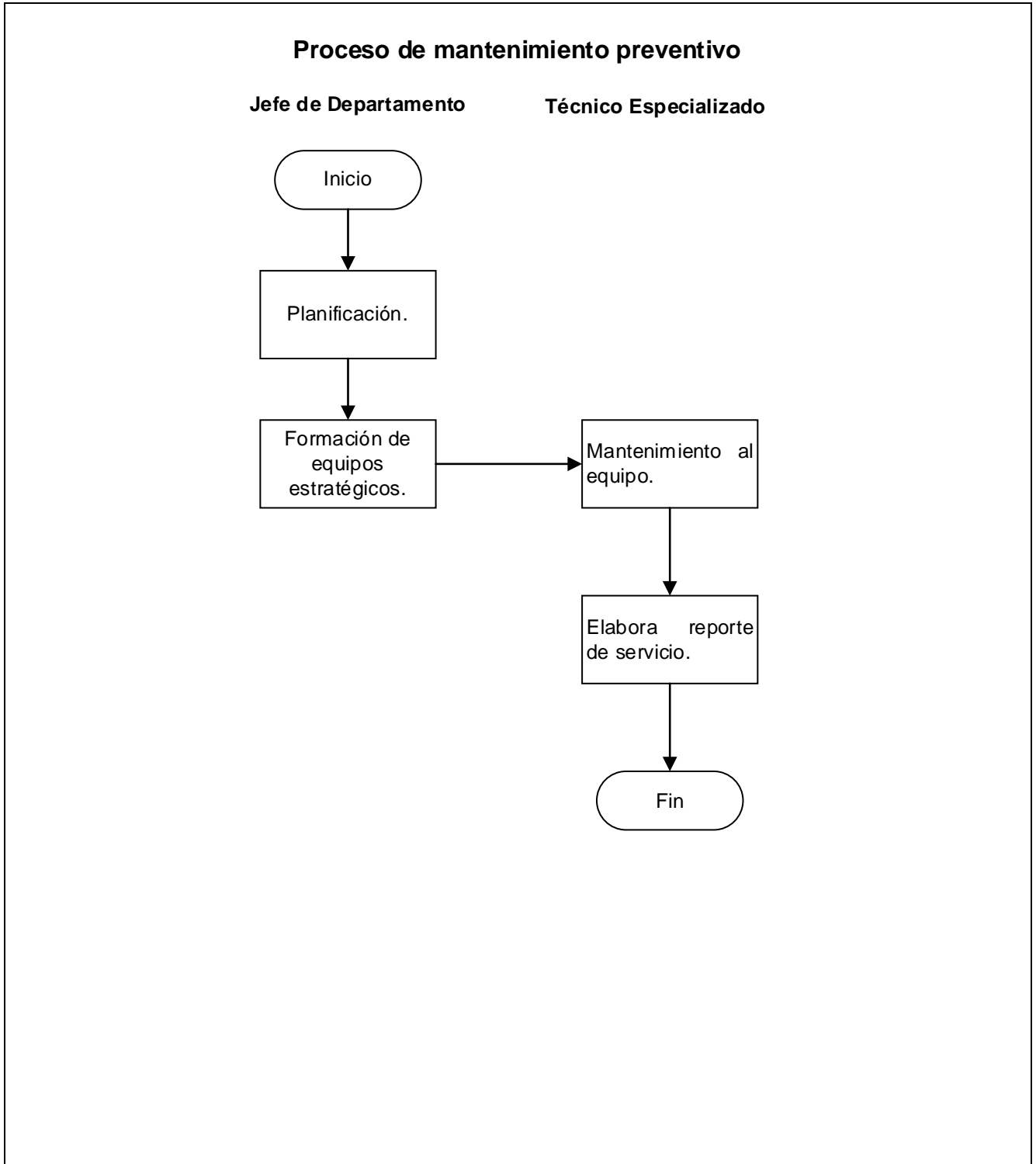
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planificación	1.1 Realizar mapeo de los equipos de cómputo que cuenta el ayuntamiento. 1.2 Elaborar un calendario programático para las áreas. 1.3 Elaborar oficios con los días asignados para el mantenimiento a sus equipos. 1.4 Recibir respuesta de las áreas para confirmar servicios.	Jefe de Departamento
02	Formación de equipos estratégicos	2.1 Definir los equipos de trabajo. 2.2 Enviarlos a las áreas programadas. 2.3 Organizar a los equipos para definir el rol de mantenimiento en cada área.	Técnico Especializado Jefe de Departamento.
03	Mantenimiento al equipo.	3.1 Realizar limpieza física al equipo (quitar polvo o tierra acumulada en hardware). 3.2 Realizar un test de mantenimiento de software. 3.3 Entregar el equipo en mantenimiento al servidor público. 3.4 Elaborar un reporte de los servicios realizados en el mes	Técnico Especializado

Entrada	Salida
Planeación de mantenimiento preventivo, mapeo de equipos del ayuntamiento, calendario.	Brindar mantenimiento preventivo a todos los equipos propiedad del Ayuntamiento.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Que el área no tenga disponibilidad para hacer el mantenimiento.	Tolerante.	Reprogramar.
2	Falta de mantenimiento a equipos.	Alarmante.	Tener un mapeo actualizado con los datos exactos de las altas y bajas de los equipos de cómputo.

Diagrama de flujo:





07.- Proceso de control y administración de copadoras.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para revisar y administrar las copadoras en servicio para las áreas del Gobierno Municipal.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Procesos e Informática
Departamento	Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Procedimientos Identificados:

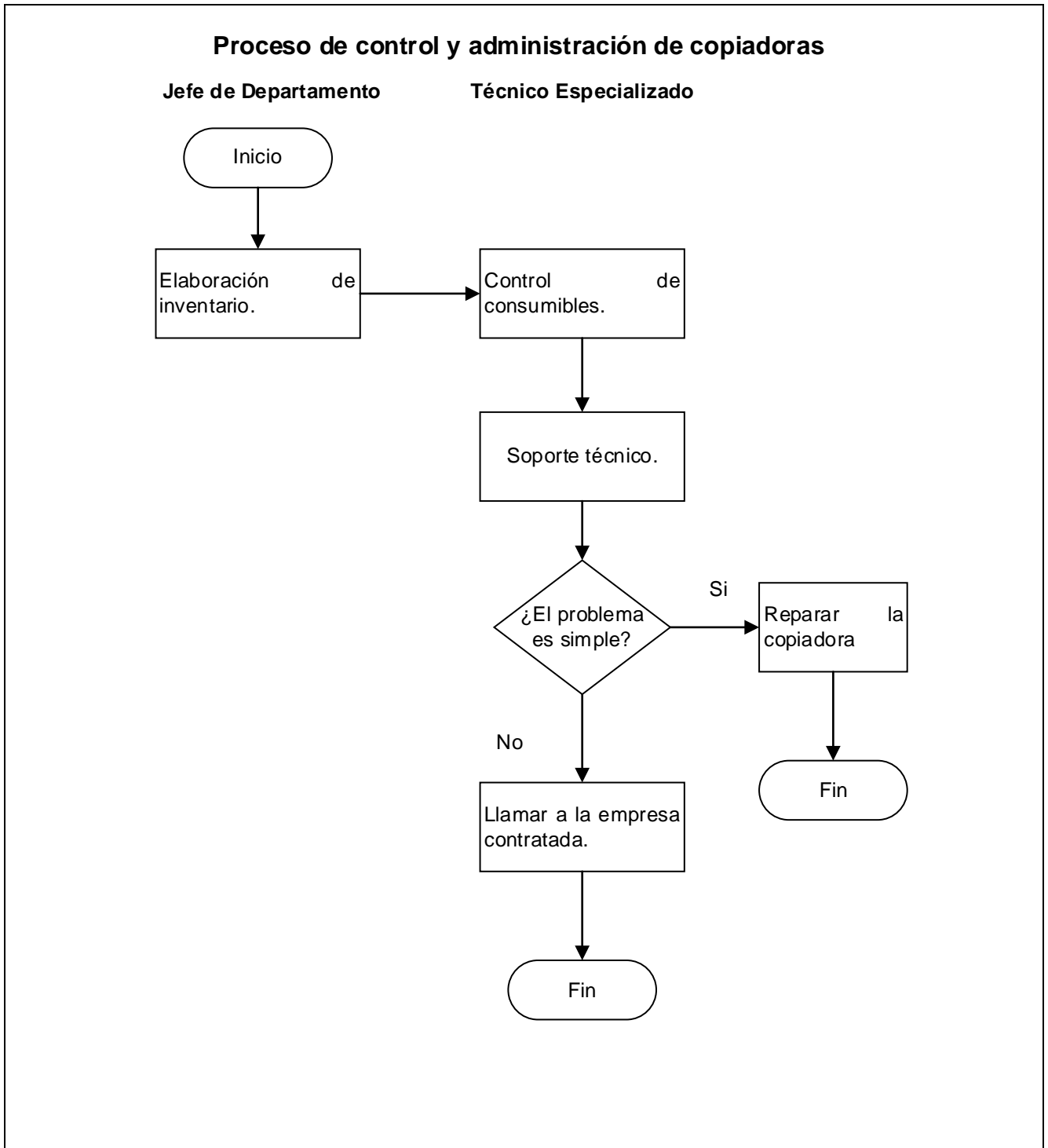
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Elaboración de Inventario.	1.1 Elaborar un registro de las copadoras que se encuentran en el Ayuntamiento. 1.2 Ubicar su posición física y resguardo.	Jefe de Departamento
02	Control de consumibles.	2.1 Tener un control concentrado de los consumibles 2.2 Recibir solicitud para cambio de consumible de un área. 2.3 Enviar a un técnico para realizar el cambio. 2.4 Llevar un registro del servicio de cambio de consumibles.	Técnico Especializado
03	Soporte Técnico	3.1 Recibir solicitud de soporte a copadora. 3.2 Enviar a un técnico para revisar el problema. 3.3 Diagnosticar la copadora. 3.4 Corregir el problema si es simple. 3.5 Si el problema es grave se delega a la empresa contratada. 3.6 Emitir recomendaciones para el uso de las copadoras	Técnico Especializado

Entrada	Salida
Inventario de copadoras, solicitud de servicio.	Control de los servicios a las copadoras.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No tener ubicadas las copadoras del inventario	Intenso	Comunicación con las áreas para encontrar las copadoras reportadas por la empresa proveedora.
2	Falta de tinta en las copadoras	Intenso	Notificar con tiempo (estableciendo un nivel de tinta) para pedirle a proveeduría los repuestos.

Diagrama de Flujo:



08.- Proceso de análisis y estudio de los sistemas informáticos de las dependencias para su incorporación los sistemas de gestión del territorio y creación de temáticos.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para efectuar la migración de la información de las dependencias a los sistemas de información actual y su proyección en los sistemas de gestión del territorio con información georrefenciada.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Procedimientos Identificados:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Visitar dependencias.	1.1 Calendarizar a través de un cronograma de actividades la asistencia a las dependencias. 1.2 Asistir a reuniones previamente programadas y analizar los sistemas actuales que cuenta la dependencia. 1.3 Llevar un registro de control sobre las visitas, asistentes, minuta y acuerdos.	Jefe de Departamento
02	Migración de información.	2.1 Enlistar el sistema o los sistemas y el manejo de información existentes en el área, así como sus procesos y procedimientos. 2.2 Ofertar y facilitar la tecnología y el manejo de la información necesaria para una migración exitosa y compatible con los sistemas de gestión del territorio Municipal. 2.3 Capacitar y actualizar al personal para hacer uso de la plataforma digital de gestión del territorio.	Jefe de Departamento

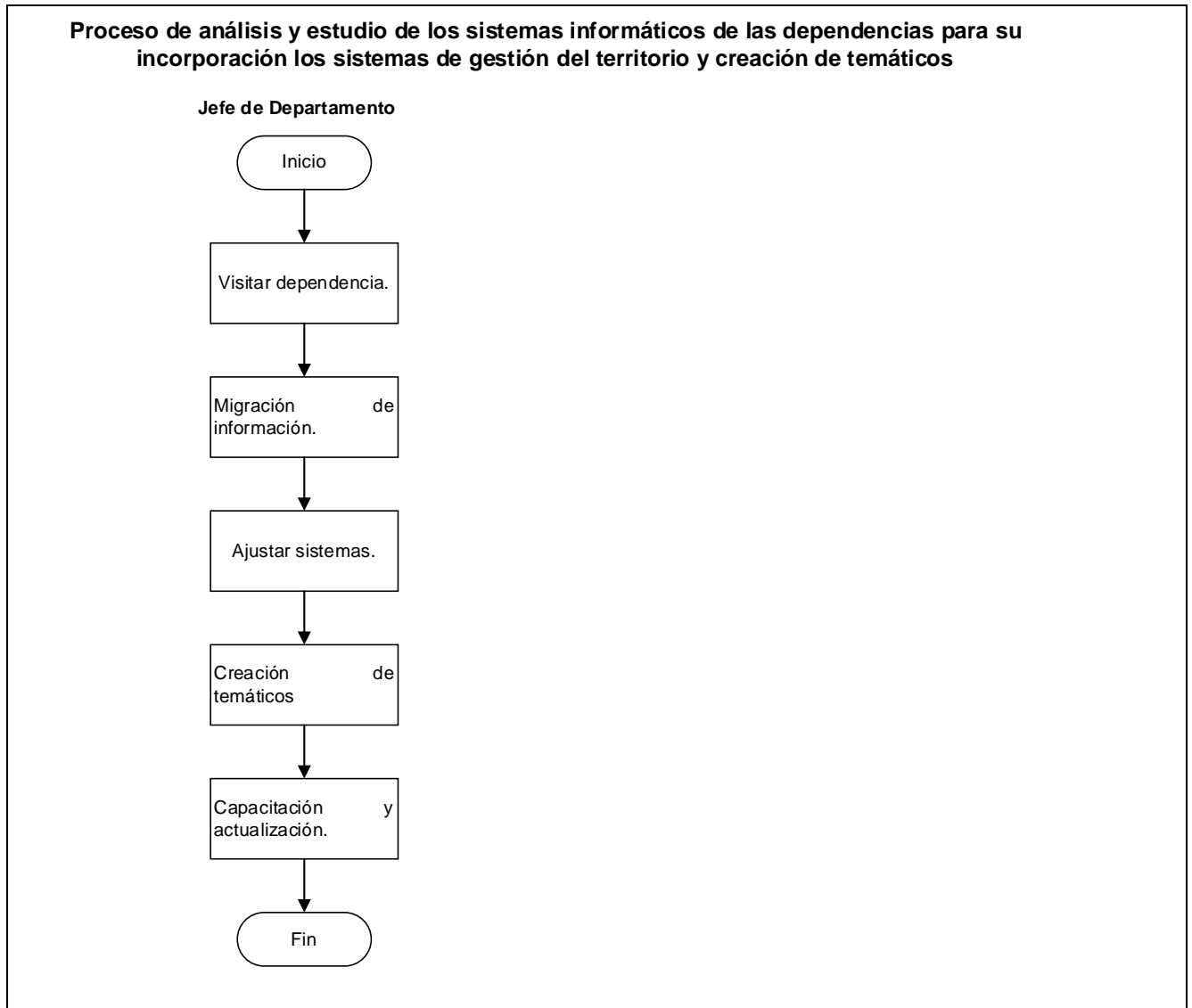
03	Ajustar sistemas	<p>3.1 A través del trabajo previo de análisis se migra en caso de ser necesario a un sistema compatible con la Plataforma de Gestión del Territorio Municipal.</p> <p>3.2 Gestiona información y los requerimientos específicos.</p>	Jefe de Departamento
04	Creación de temáticos.	<p>4.1 Consultar información previamente homologada para la creación de los temáticos.</p> <p>4.2 Administrar, filtrar y seleccionar información.</p> <p>4.3 Crear el temático.</p>	Jefe de Departamento
05	Capacitación y Actualización	<p>5.1 Realizar talleres de capacitación, motivar y fomentar la actualización constate de las bases de datos espacial Municipal, así como la promoción y la utilización de los sistemas de información geográfica o sistemas de gestión del territorio.</p> <p>5.2 Con base en el trabajo entre dependencias genera los medios necesarios para llevar a cabo jornadas de retroalimentación y asesoría.</p>	Jefe de Departamento

Entrada	Salida
Dependencias, información, sistemas, migración de información.	Ajustar su sistema para que sea compatible con geomática y capacitar a los usuarios.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Infiltración de virus.	Alarmante.	<p>Instalar antivirus al inicio del sistema</p> <p>Limitar el flujo de información por la apertura de puertos controlados.</p>
2	Errores involuntarios de un usuario.	Alarmante.	Que el sistema limite la actividad a realizar.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

09.- Proceso de vinculación interna y externa.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para crear el vínculo con las dependencias del Ayuntamiento y los diferentes niveles de Gobierno, para la actualización de la base de datos espacial.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Procesos e Informática
Departamento	Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Procedimientos Identificados:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Contacto con Dependencias.	1.1 Realizar un cronograma de trabajo. 1.2 Convocar a mesas de trabajo con las dependencias. 1.3 Establecer mesas de trabajo entre las dependencias para establecer un acercamiento permanente. 1.4 Notificar a las dependencias.	Jefe de Departamento
02	Capacitación y actualización.	2.1 Realizar talleres de capacitación, motivar y fomentar la utilización y actualización constate de las bases de datos espacial, así como la promoción y la utilización de los sistemas de Información geográfica. 2.2 Con base en el trabajo entre dependencias generar los medios necesarios para llevar a cabo jornadas de retroalimentación y asesoría.	Jefe de Departamento
03	Generar Convenios	3.1 Generar convenios de colaboración con las diferentes áreas y niveles de gobierno en materia de georreferenciación, agilización de trámites y gestión del territorio. 3.2 Contribuye a la búsqueda de recursos materiales y económicos en materia tecnológica y en particular de innovación y georreferenciación para el fortalecimiento de	Jefe de Departamento

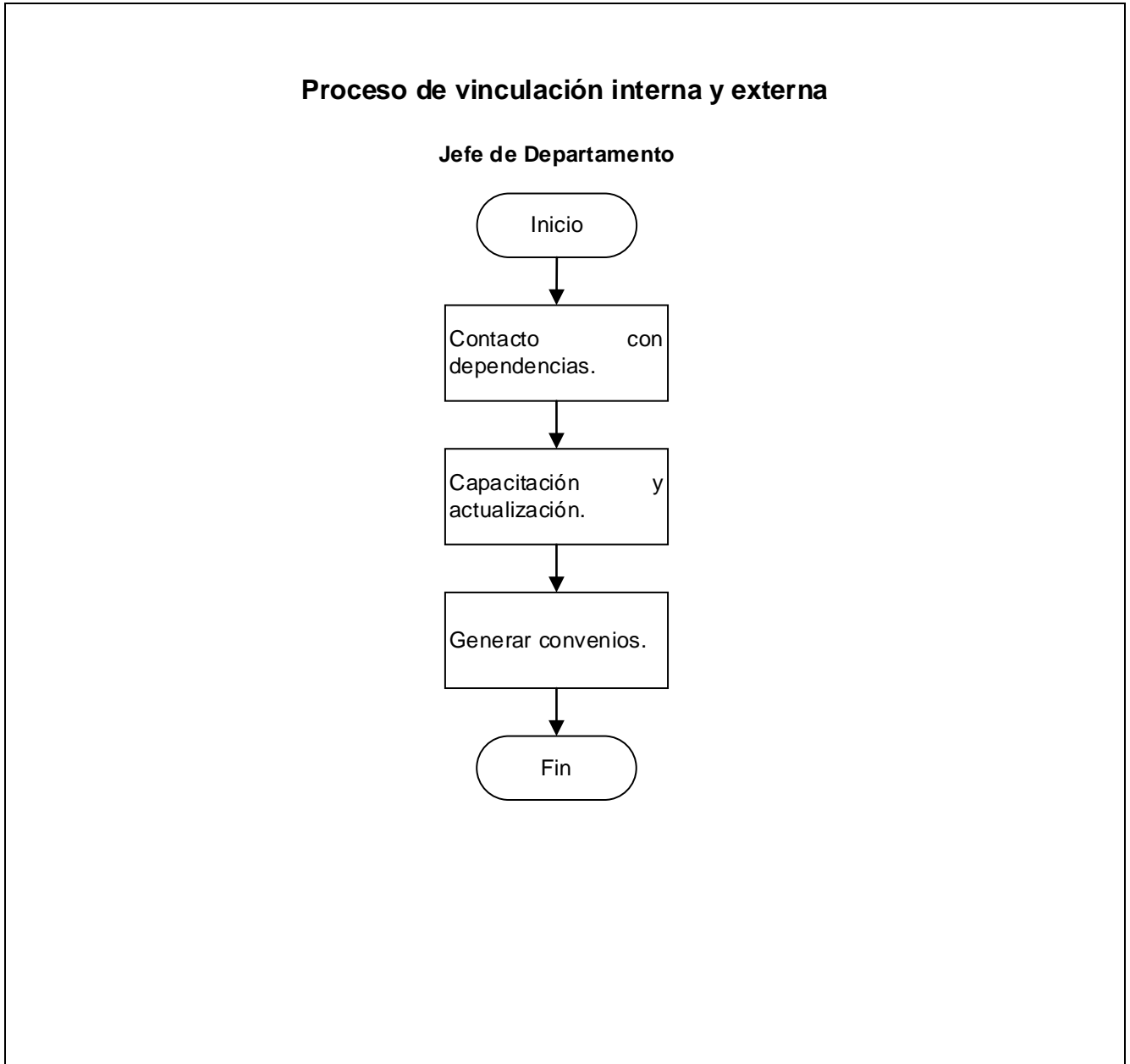
		Geomática en el Municipio.	
--	--	----------------------------	--

Entrada	Salida
Cronograma, mesas de trabajo, datos, espacio virtual, acuerdos y convenios.	Vinculación de datos a nivel interna y externa y generar convenios de colaboración para agilizar la gestión de georreferencia.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Que no exista colaboración con las diferentes áreas.	Alarmante	Motivar y fomentar la utilización y actualización constate de las bases de datos espaciales.

Diagrama de Flujo:



10.- Proceso de administración, soporte y mantenimiento de la geobase municipal y los sistemas de gestión de territorio.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para innovar, mantener, actualizar y mejorar la geobase y los sistemas de gestión del territorio.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Procesos e Informática
Departamento	Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Procedimientos Identificados:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Administrar sistemas.	1.1 Diagnosticar el sistema. 1.2 Corregir errores del sistema. 1.3 Editar código fuente. 1.4 Agregar módulos al código fuente.	Jefe de Departamento
02	Administrar base de datos.	2.1 Diagnosticar el sistema del servidor. 2.2 Respalidar base de datos. 2.3 Diagnosticar la base de datos y su entorno. 2.4 Editar la base de datos.	Jefe de Departamento
03	Cartografía.	3.1 Actualizar, editar y otorgar soporte al Área Cartográfica. 3.2 Crear temáticos. 3.3 Convertir archivos DWG a GIS (Análisis y diseño de algoritmos para la extracción de geometrías). 3.4 Limpiar la geometría de polígonos.	Jefe de Departamento

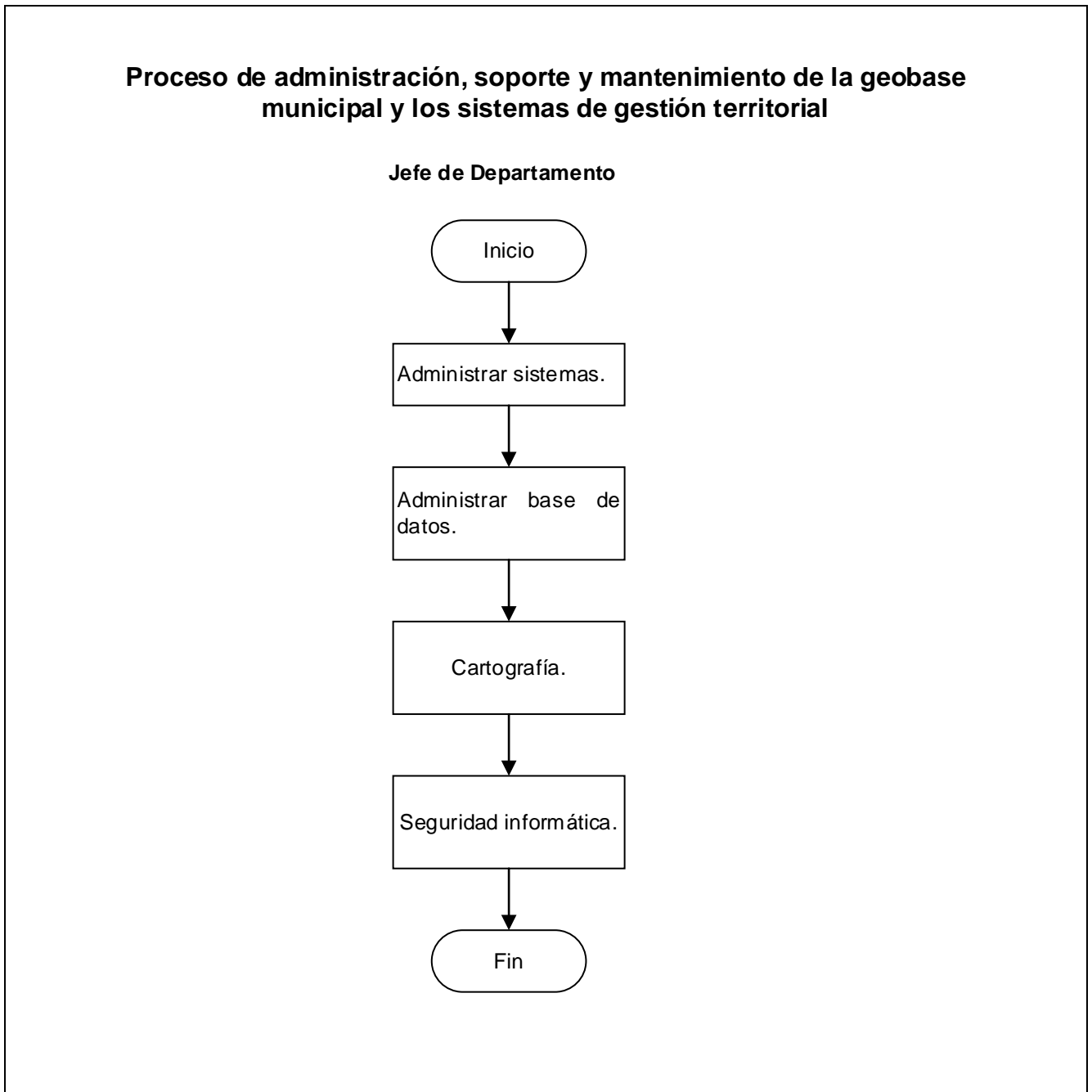
04	Seguridad Informática.	4.1 Designar roles y acciones para los usuarios con el fin de que la información sea segura, disponible y confiable. 4.2 Monitorear la seguridad informática de manera periódica.	Jefe de Departamento
----	------------------------	--	----------------------

Entrada	Salida
Sistemas, código fuente, diagnóstico, respaldos y bases de datos.	Brindar soporte y mantenimiento a la geobase municipal.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Infiltración de virus	Alarmante	Instalar antivirus al inicio del sistema. Limitar el flujo de información por la apertura de puertos controlados.
2	Errores involuntarios de un usuario	Alarmante	Que el sistema limite la actividad a realizar.

Diagrama de Flujo:



11.- Proceso de generación de herramientas, análisis y procesos para la valuación masiva catastral.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar procesos digitales en la geobase para brindar herramientas, análisis y estadísticas que ayuden al proceso de la valuación masiva catastral.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Procesos e Informática
Departamento	Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Procedimientos Identificados:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Realizar procesos preliminares de valuación masiva catastral.	1.1 Actualizar procesos matemáticos y procedimientos conforme a las necesidades de la valuación masiva catastral. 1.2 Realizar las valuaciones masivas catastrales preliminares. 1.3 Resguardar resultados para la implementación de análisis.	Jefe de Departamento
02	Analizar y actualizar información de las preliminares de la valuación masiva catastral.	2.1 Analizar los resultados de las valuaciones masivas. 2.2 Programar los procedimientos conforme a las necesidades de catastro de acuerdo al resultado de las valuaciones masivas catastral preliminar. 2.3 Actualizar la información de la valuación masiva.	Jefe de Departamento
03	Generar estadísticas y estrategias para mejorar la valuación masiva	3.1 Evalúa los datos resultantes de la valuación masiva para llevar a cabo otra valuación masiva preliminar según las necesidades de catastro. 3.2 Obtención estadística de la información resultante de la	Jefe de Departamento

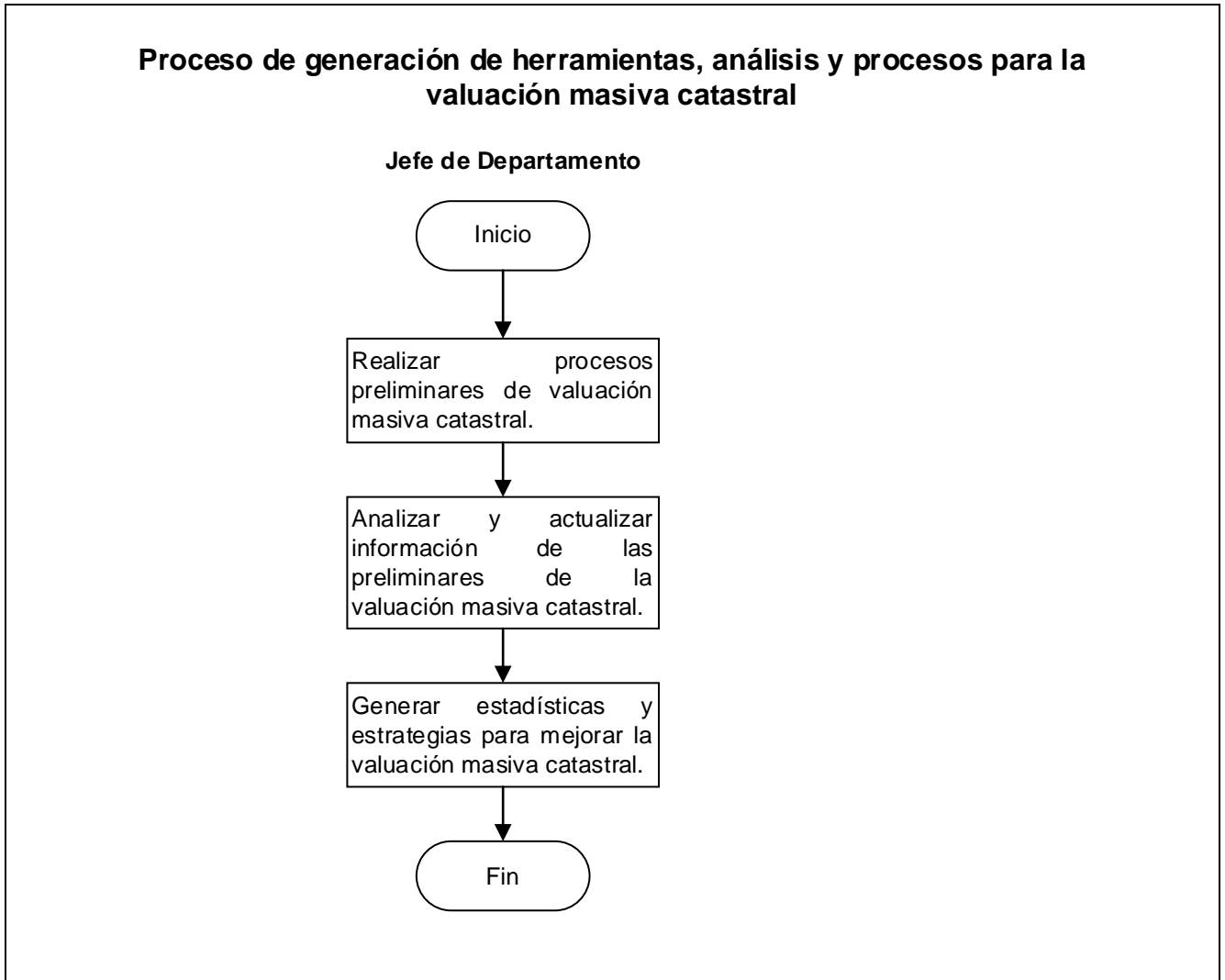
	catastral.	valuación masiva, resultados y sus posibles mejoras. 3.3 Proponer estrategias de mejora para la valuación masiva.	
--	------------	--	--

Entrada	Salida
Pruebas de general la valuación masiva, estadísticas, propuestas.	Obtener estadísticas de la información de la valuación masiva y propuestas de mejora.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No encontrar los errores de la prueba.	Alarmante.	Involucrar a las áreas para que analicen los datos.

Diagrama de Flujo:



12.- Proceso de seguridad informática.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para brindar la seguridad informática a través de la asignación de permisos a usuarios para consultar, actualizar o editar información.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Procesos e Informática
Departamento	Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Procedimientos Identificados:

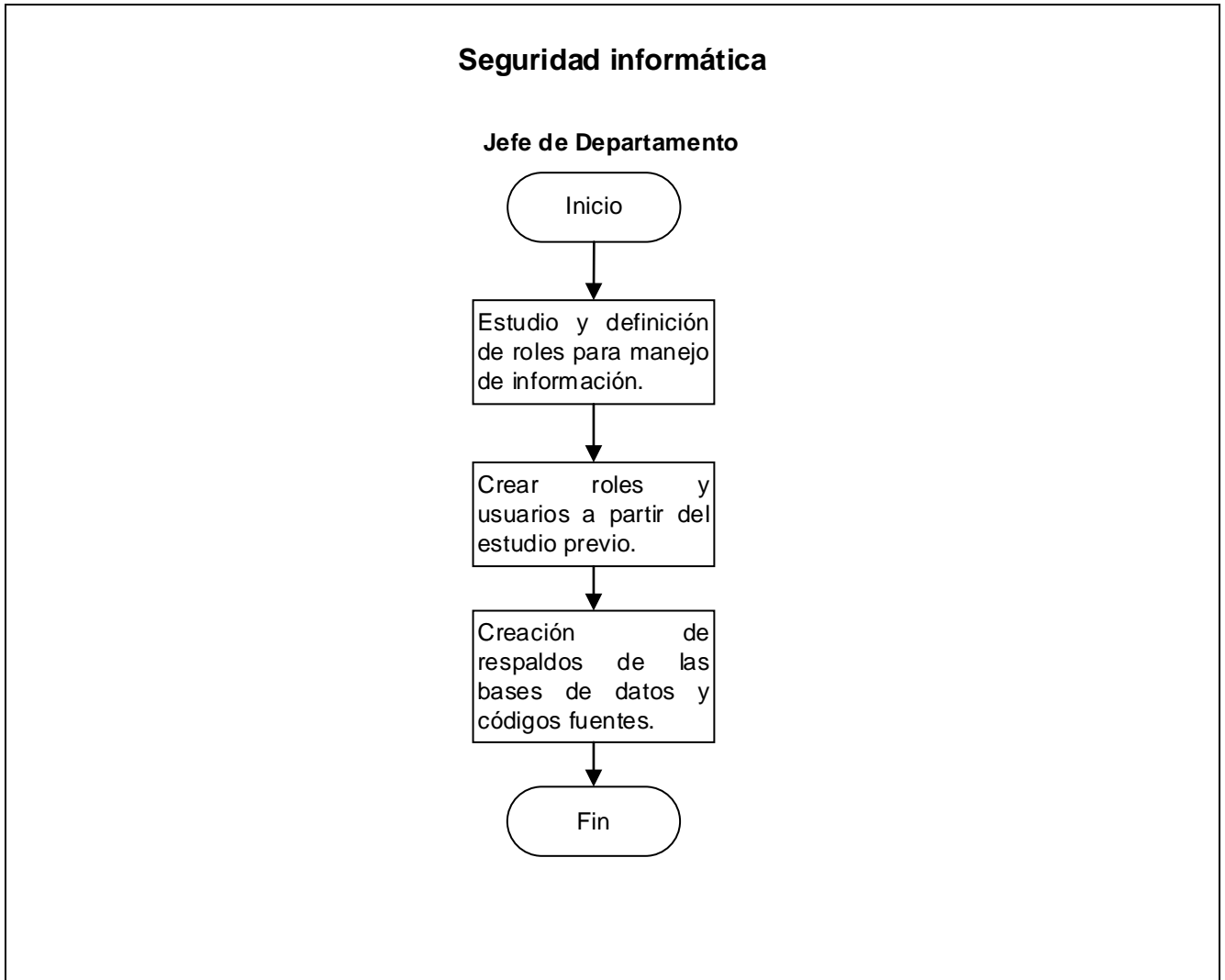
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Estudio y definición de roles para manejo de información.	1.1 Agendar reuniones con titulares de área para conocer las necesidades, alcances y limitantes. 1.2 Hacer inventarios de las necesidades existentes. 1.3 Otorgar seguridad a los sistemas de gestión del territorio, bases de datos espacial y servidores.	Jefe de Departamento
02	Crear roles y usuarios a partir del estudio previo	2.1 Especificar y delimitar los alcances de cada rol. 2.2 Crear nombres de usuarios.	Jefe de Departamento
03	Creación de respaldos de las bases de datos y códigos fuente	3.1 Llevar a cabo altas, bajas y modificaciones de los usuarios. 3.2 Llevar a cabo los respaldos de la geo base, el código fuente de los sistemas de gestión del territorio municipal y su resguardo. 3.3 Monitorear la seguridad en los sistemas del gobierno municipal.	Jefe de Departamento

Entrada	Salida
Reuniones con los titulares, definición de roles y usuarios, respaldos informáticos.	Brindar la seguridad informática en los sistemas y aplicaciones del gobierno municipal.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Infiltración de virus.	Alarmante	Instalar antivirus al inicio del sistema. Limitar el flujo de información por la apertura de puertos controlados.
2	Intrusos ajenos a la organización.	Alarmante	Adoptar las mejores medidas de seguridad para monitorear el tráfico en la red.

Diagrama de Flujo:



13.- Proceso de administración de los servidores.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para crear y administrar los servidores con los que cuenta el gobierno municipal.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Procesos e Informática
Departamento	Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

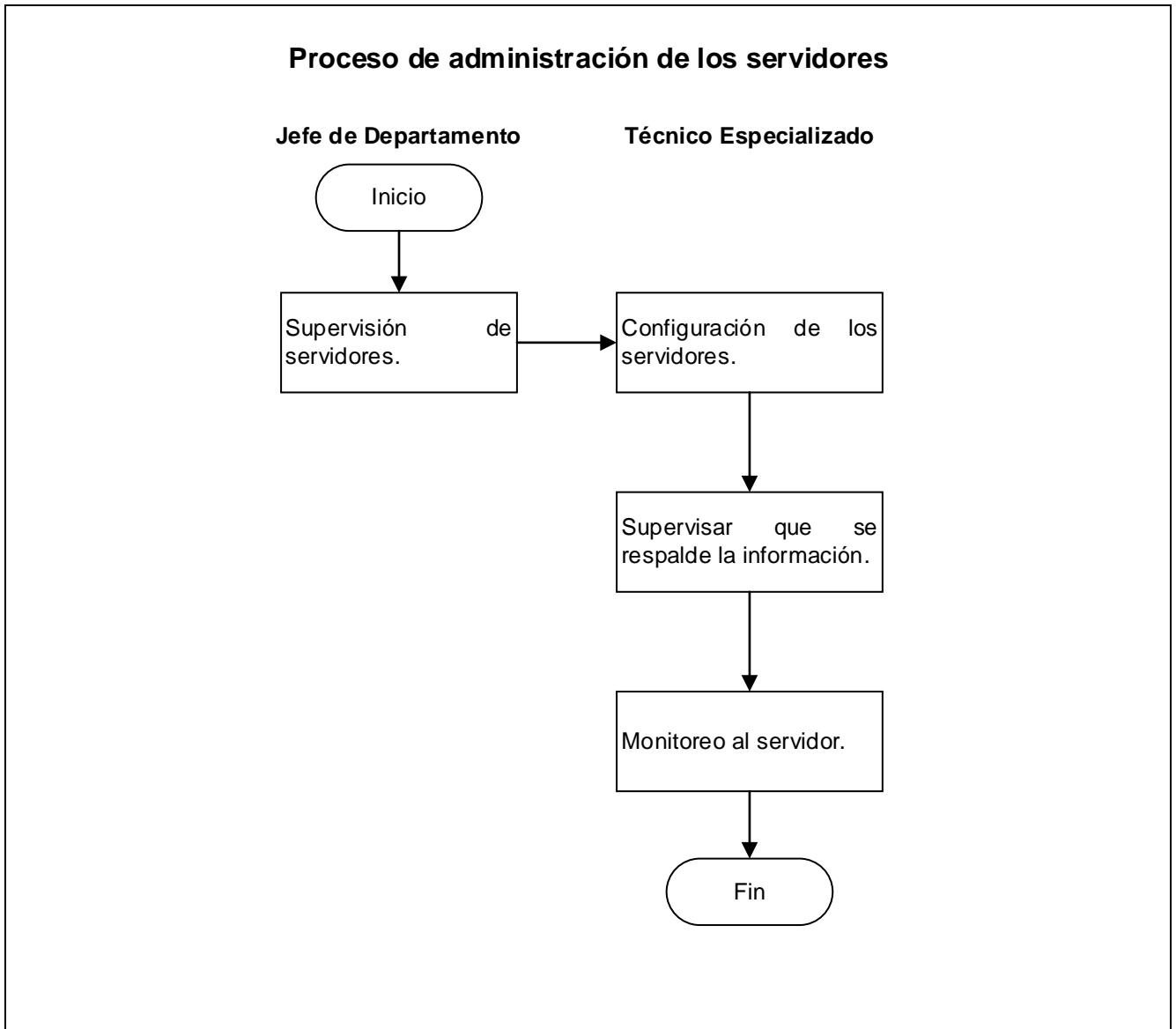
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Supervisión de servidores.	1.1 Realizar una revisión periódica a los servidores, información y usuarios. 1.2 Programar el respaldo de la información deseada. 1.3 Supervisar que se esté respaldado la información. 1.4 Verificar que el respaldo se haya realizado de manera correcta.	Jefe de Departamento
02	Configuración de los servidores.	2.1 Verificar que se cuenten con las capacidades y requisitos necesarios. 2.2 Verificar el acceso y conexión a la red de internet. 2.3 Verificar que la conexión al servidor sea correcta. 2.4 Configurar lo servidores.	Técnico Especializado
03	Monitoreo al servidor.	3.1 Realizar constantemente test de verificación al servidor. 3.2 Corroborar la funcionalidad de los servidores. 3.3 Garantizar los servicios de las dependencias del gobierno municipal.	Técnico Especializado

Entrada	Salida
Servidores, revisiones periódicas, respaldos, conexión a internet y servicio.	Servidores del gobierno municipal con un funcionamiento óptimo.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No se ejecutó el respaldo.	Alarmante.	Reprogramar el respaldo hasta que se ejecute de manera correcta.
2	Falta de revisiones periódicas.	Alarmante.	Elaborar plan de trabajo para la administración de todos los servidores.

Diagrama de Flujo:



14.- Proceso de redes y comunicaciones.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para tener conectados a los sistemas y equipos del Ayuntamiento, por medio de una red para tener un control de la información que se genera en cada dependencia.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	Dirección de Procesos e Informática
Departamento	Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Procedimientos Identificados

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud.	1.1 Recibir oficio solicitando la creación, acceso o baja de un usuario a un equipo de cómputo con red. 1.2 Registrar solicitud. 1.3 Pasar el oficio al Jefe de Departamento para su conocimiento.	Secretaria
02	Configuración del equipo	2.1 Seleccionar a un equipo estratégico para realizar la alta, acceso o baja al usuario. 2.2 Mandar al equipo de trabajo a la dependencia donde solicitan el servicio. 2.3 Configurar el equipo de cómputo dependiendo del servicio que se requirió. 2.4 Informar a la dependencia de los resultados del servicio.	Jefe de Departamento Técnico
03	Control de Usuarios	3.1 Realiza un control de todos los usuarios a la red. 3.2 Actualiza las altas y bajas que se tengan para el sistema.	Técnico Especializado

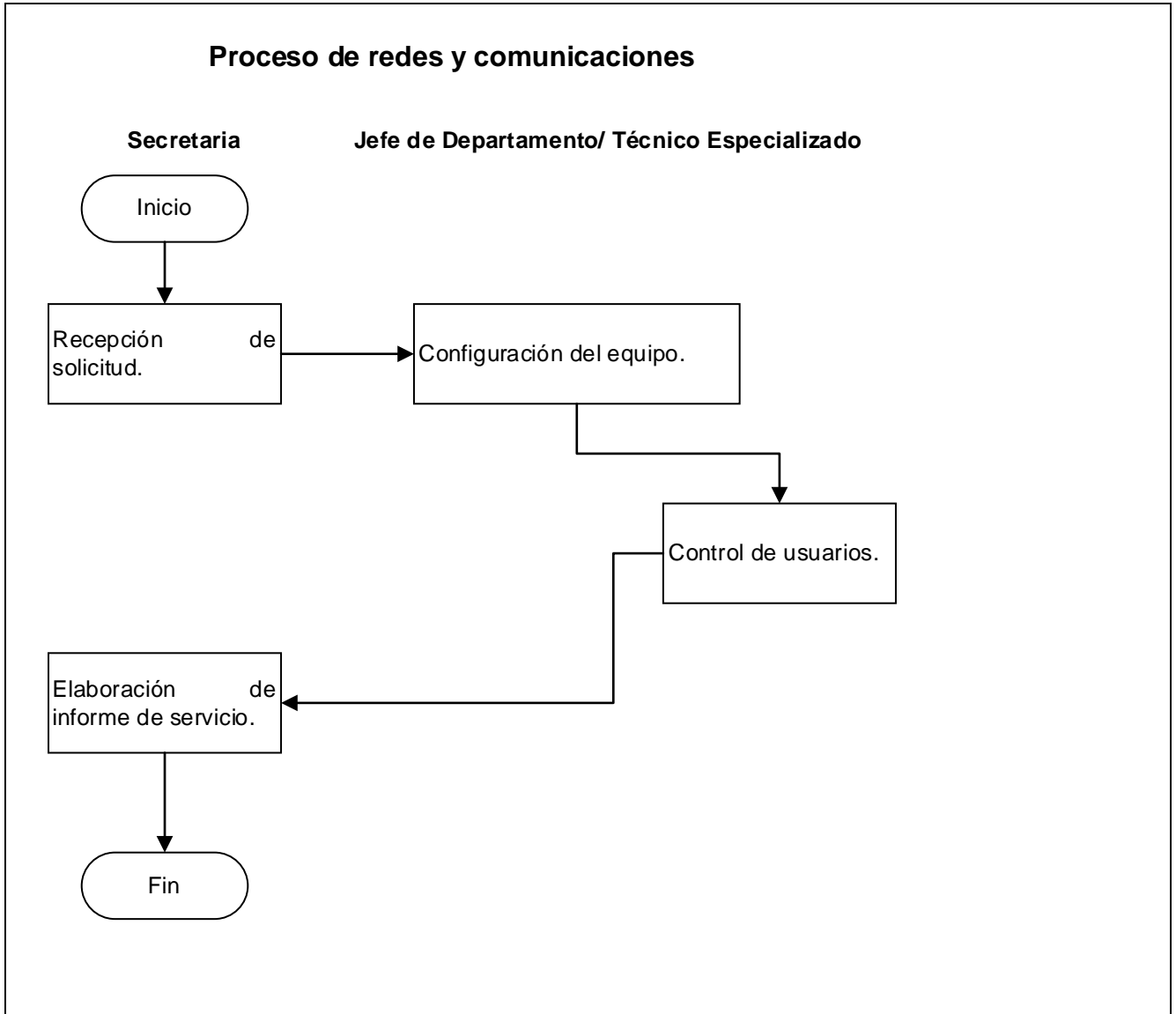
04	Elaboración de informe de servicio.	4.1 Entregar hoja de servicio para control a la secretaria. 4.2 Registrar en sistema e inventario las redes y usuarios instalados. 4.3 Archivar hoja de servicio para posibles consultas.	Secretaria
----	-------------------------------------	---	------------

Entrada	Salida
Recepción de solicitudes, redes, accesos, usuarios, equipos y hoja de servicio.	Servicio realizado y sincronizados en las redes y comunicaciones.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Duplicación de usuarios en la red.	Alarmante.	Concentrado de los usuarios registrados y datos de baja

Diagrama de Flujo:



15.- Proceso de instalación de equipo a la red.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para conectar por red de datos o voz a todo el Ayuntamiento, a través de las correctas instalaciones y cableado.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Procedimientos Identificados:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud.	1.1 Recibir oficio con solicitud de servicio de red. 1.2 Registra solicitud. 1.3 Pasar la petición al Jefe de Departamento para su conocimiento.	Secretaria
02	Selección un equipo.	2.1 Analizar de la solicitud de servicio. 2.2 Seleccionar a un equipo de trabajo para que visite a la dependencia.	Jefe de departamento
03	Diagnóstico.	3.1 Acudir al área donde solicitaron el servicio. 3.2 Diagnosticar los requerimientos para realizar las conexiones a la red. 3.3 Realizar el trabajo si se tiene los insumos necesarios para el trabajo. 3.4 Notificar a la dependencia de los insumos faltantes para que ellos consigan (fondo revolvente o proveeduría) 3.5 En ese caso necesario esperar a que se tengan las herramientas.	Técnico especializado

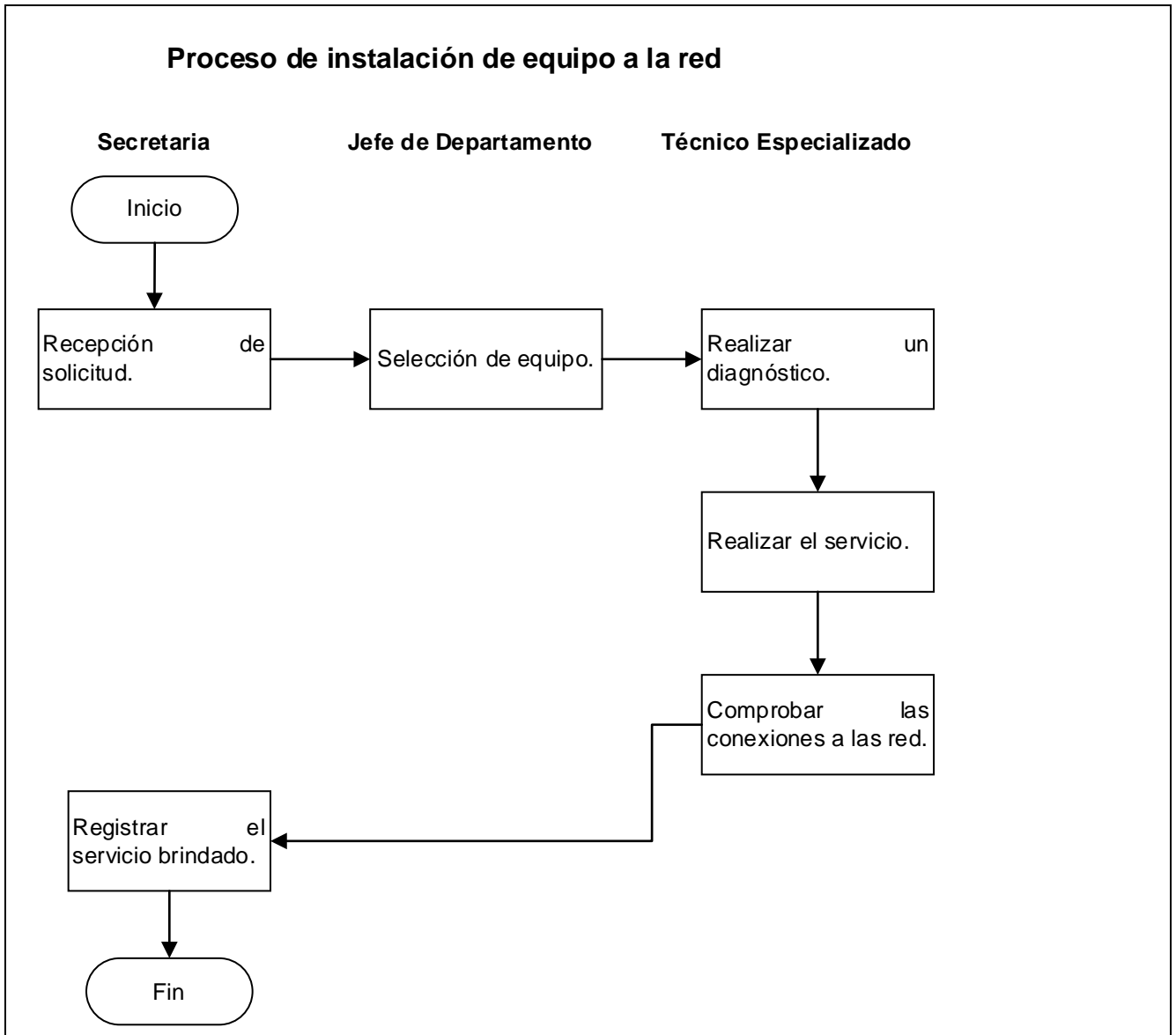
04	Servicio	4.1 Realizar el servicio que se requirió (instalación de la red de datos o red de voz). 4.2 Comprobar que la conexión a la red este correcta. 4.3 Entregar al área solicitante.	Técnico especializado
05	Registro el servicio	5.1 Entregar hoja de servicio para control a la secretaria. 5.2 Registrar para tener un control de los servicios que se realizan por mes.	Secretaria

Entrada	Salida
Recepción de solicitudes, conexiones de red, diagnóstico, insumos necesarios para el servicio.	Instalaciones de los equipos en las dependencias del ayuntamiento.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Errores en la conexión de la red.	Alarmante.	Atender las solicitudes reportadas.

Diagrama de Flujo:



16.- Proceso de accesos a la VPN.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para tener un control de los usuarios conectados a la red (control de la información que visualizan los usuarios).

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección	Dirección de Procesos e Informática.
Departamento	Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Procedimientos Identificados:

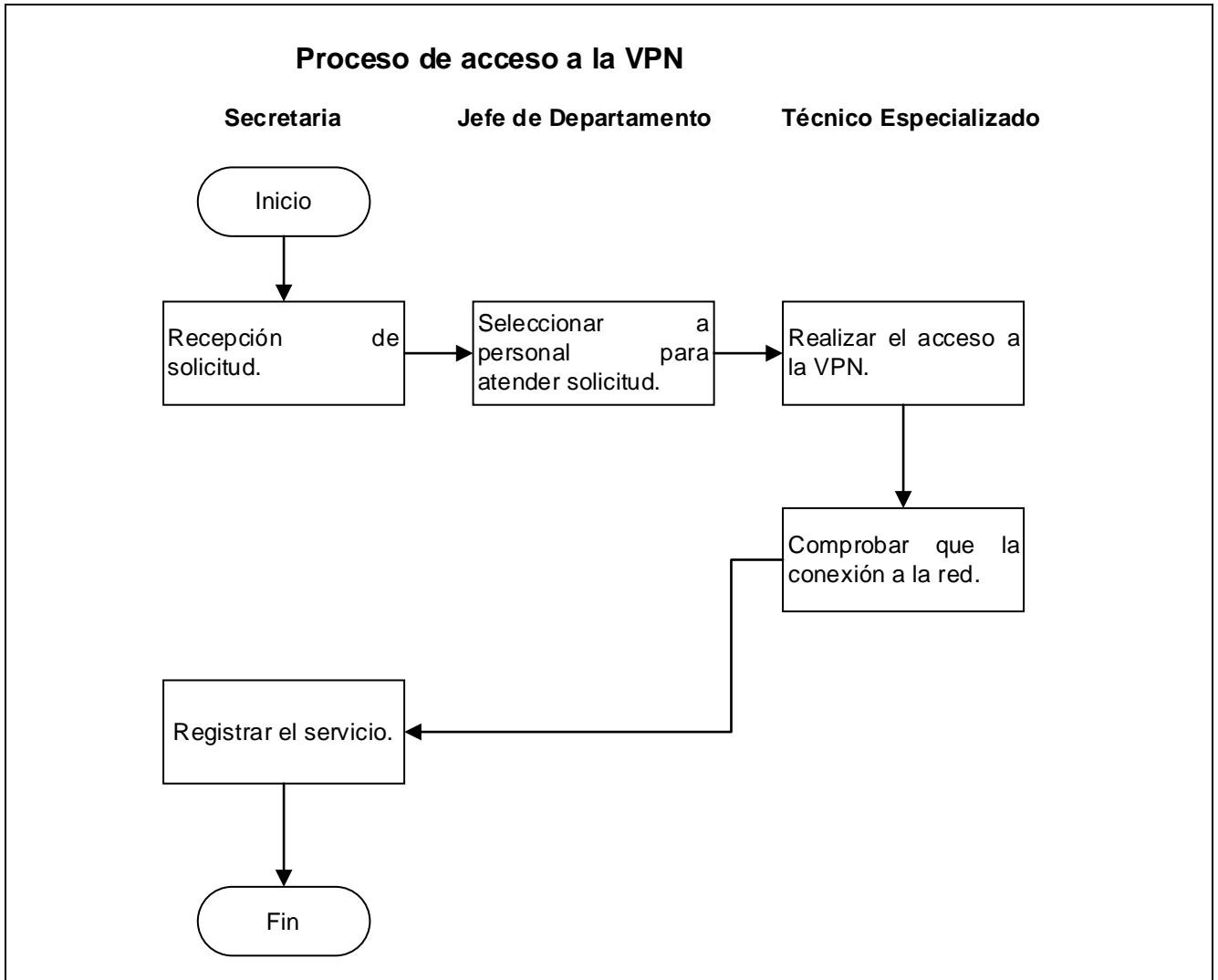
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud	1.1 Recibir oficio con solicitud para autorizar el acceso a la VPN. 1.2 Registrar solicitud. 1.3 Pasar la petición al Jefe de Departamento para su conocimiento. 1.4 Seleccionar a un técnico para que haga el acceso a la red.	Secretaria Jefe de departamento
02	Realizar el acceso a la VPN	2.1 Realizar el servicio que se requirió (instalación de la red de datos o red de voz). 2.2 Crear o dar apertura al usuario para que tenga acceso a la red. 2.3 Comprobar que la conexión a la red este correctamente.	Técnico especializado
03	Registra el servicio	3.1 Entregar hoja de servicio para control a la secretaria. 3.2 Registrar para tener un control de los servicios que se realizan por mes.	Secretaria

Entrada	Salida
Recepción de solicitudes de acceso a la VPN, redes, red de voz y conexión.	Control y configuración de los usuarios y accesos a la VPN.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Que no se informe las bajas a los usuarios de la VPN	Intenso.	Notificar las bajas y/o cambios de los servidores públicos.

Diagrama de Flujo:





PROCESOS DE LA JEFATURA DE RELACIONES LABORALES



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Inventario de Procesos			
Dependencia	Jefatura de Relaciones Laborales	Código	MPP-CGAIG-JRL
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.
Departamento de Relaciones Laborales	01	Asesoría en la elaboración de actas administrativas.	268
	02	Instauración del procedimiento de responsabilidad laboral.	271

01.- Proceso para la asesoría en la elaboración de actas administrativas.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para asesorar a los titulares de las dependencias que requieran levantar acta administrativa al personal a su cargo, mencionando los supuestos por los que se pueden levantar el acta y cómo procede.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	N/A
Departamento	Jefatura de Relaciones Laborales

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo de Procedimientos Identificados:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de titulares	1.1 Recibir al titular de la dependencia. 1.2 Escuchar su queja por la cual requiere levantar el acta. 1.3 Asesorar sobre las medidas que debe tomar antes de levantar un acta administrativa.	Jefe de Departamento
02	Accesoria y Orientación	2.1 Proponer medidas de solución de conflictos y mediación entre jefes y subordinados. 2.2 Sugerir al titular medidas para mejorar la relación en el área. 2.3 Orientar al titular de la dependencia, del cómo levantar el acta administrativa.	Jefe de Departamento
03	Levantamiento de actas administrativas	3.1 Entregar formato base para su levantamiento. Para levantar un acta se necesita: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio facultativo. • Circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares. • Firmarse por quien la levantó y dos testigos de 	Jefe de Departamento

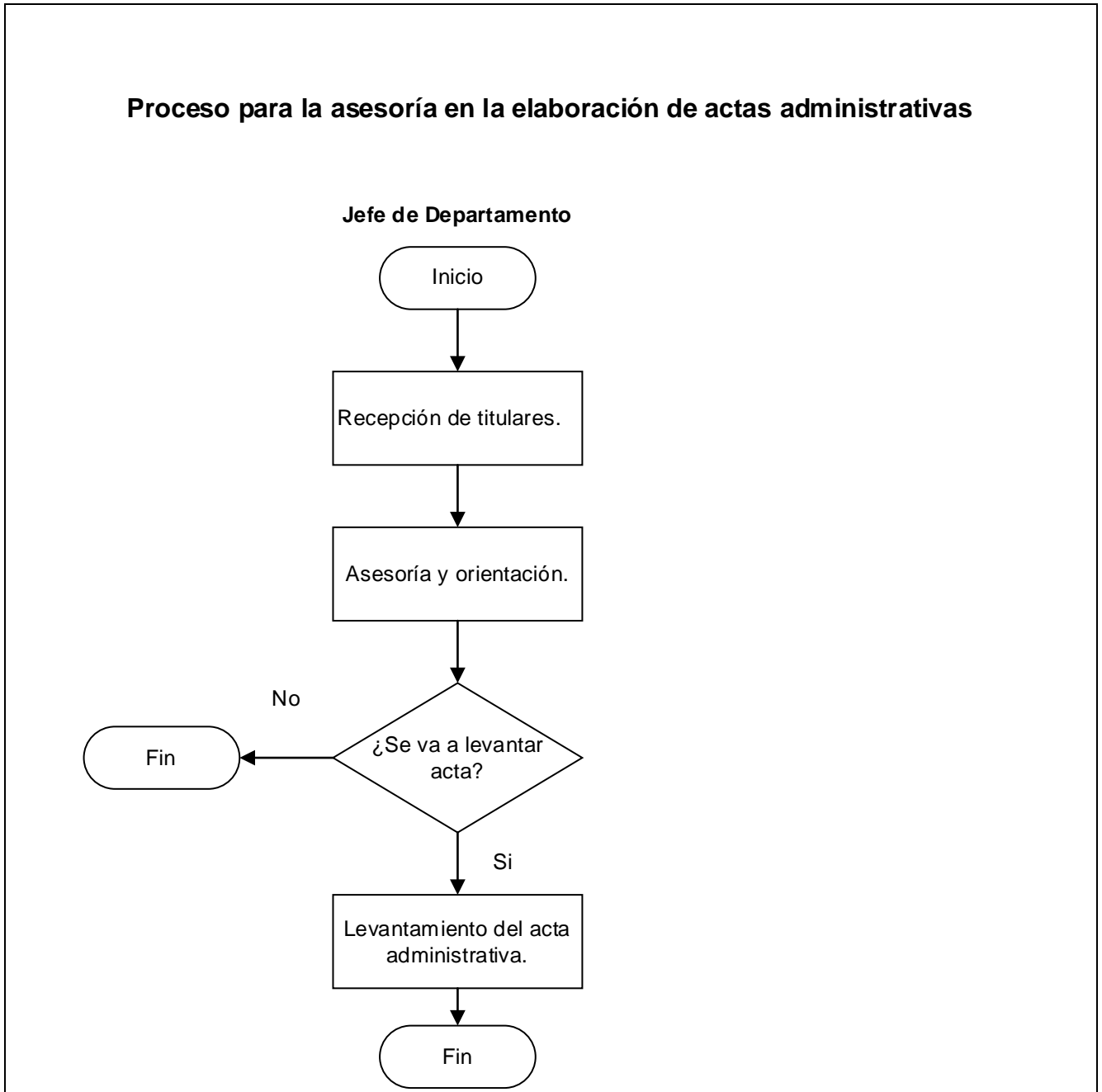
		<p>asistencia.</p> <p>3.2 Recibir el acta administrativa remitida por los titulares de las dependencias. Revisando la documentación que se anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativa firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia; • Fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido en la fracción I del artículo 106-Bis de esta ley; • Oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa; y • Documentales públicas que sean remitidas como probanza sean remitidas en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento. <p>3.3 Auxiliar en la notificación al servidor público responsable.</p> <p>3.4 Registrar en la base de datos de la dependencia.</p>	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Quejas, faltas administrativas y titulares de las dependencias.	Elaboración y notificación de actas administrativas a los servidores públicos responsables.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Notificación mal realizada.	Alarmante.	Asesorar a los Titulares de las Dependencias en el desarrollo del proceso.
2	Falta de testigos.	Tolerante.	Asesorar a los Titulares de las Dependencias en las modalidades de testigos y en la necesidad de su presentación para el desarrollo de las actas.
3	Falta de pruebas.	Tolerante.	Asesorar a los Titulares de las Dependencias en los medios de prueba que se pueden presentar y que sean contundentes en los términos establecidos por la Ley.

Diagrama de Flujo:



02.- Proceso de instauración del procedimiento de responsabilidad laboral.

Descripción:

En este proceso se mencionan los pasos a seguir para recibir y tramitar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral presentados por los titulares de las dependencias en contra de los servidores públicos de este gobierno municipal, en los términos señalados por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección	N/A
Departamento	Jefatura de Relaciones Laborales

Responsable de Proceso:

Jefe de Departamento

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de actas.	1.1 Recibir el acta administrativa. 1.2 Revisar las actas. 1.3.- Determinar el seguimiento de las mismas, archivando las que no requieran de la apertura de un procedimiento y agrupando las actas cuyas conductas ameriten la apertura del procedimiento de responsabilidad administrativa.	Jefe de Departamento
02	Autorización de la apertura del procedimiento.	2.1 Elaborar oficio para turnar a Presidencia, informando de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se propone instaurar. 2.2 Recabar firma de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. 2.3 Notificar oficio a Presidencia. 2.4 Recibir oficio de Presidencia donde autoriza al Jefatura de Relaciones Laborales a instaurar procedimiento.	Jefe de Departamento/ Secretaria
03	Integración del	3.1 Elaborar las primeras partes del procedimiento:	Jefe de

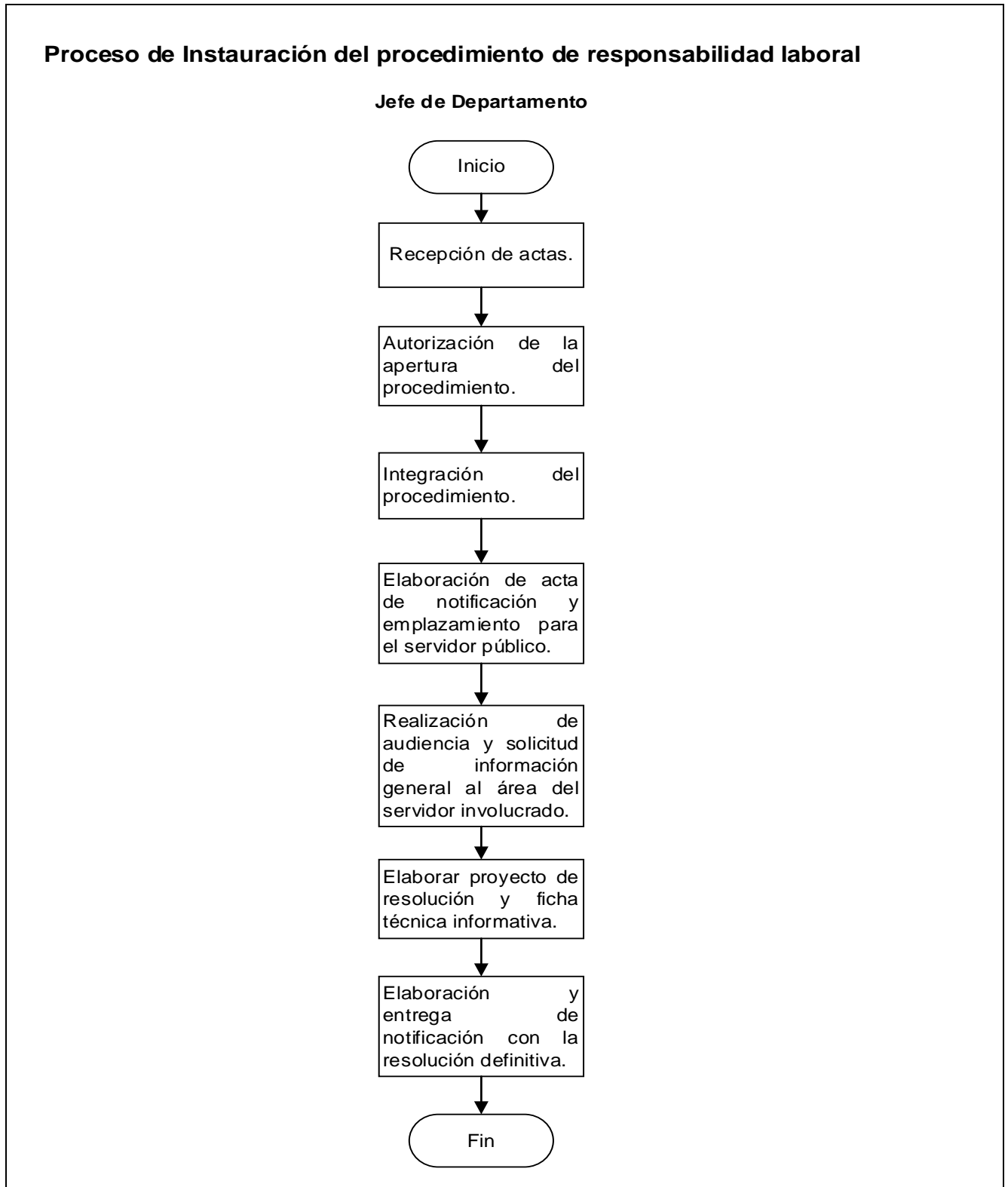
	procedimiento.	<p>a).- Acuerdo de avocamiento.</p> <p>b).- Auto incoativo.</p> <p>3.2 Señalar la fecha y horario para la audiencia de defensa.</p>	Departamento
04	Notificación y emplazamiento para el servidor público.	<p>4.1 Elaborar oficios para notificar al Titular de la Dependencia, testigos asistenciales y sindicato.</p> <p>4.2 Elaborar oficio a la Dirección de Recursos Humanos para solicitar nombramiento certificado de los que intervienen en el procedimiento y si tuviese en su expediente personal el servidor alguna sanción.</p> <p>4.3 Notificar personalmente al servidor incoado con el auto avocamiento y copia de las actas administrativas.</p>	<p>Jefe de Departamento/ Secretaría Secretaría</p>
05	Audiencia y solicitud de información del servidor involucrado.	<p>5.1 Llevar a cabo audiencia de defensa.</p> <p>5.2 Admitir pruebas y si es posible desahogarlas en el momento.</p> <p>5.3 De no ser posible, fijar nueva fecha de audiencia.</p> <p>5.4 Si es necesario, girar oficios para obtener información verídica de las pruebas apartadas</p>	Jefe de Departamento
06	Elaboración proyecto de resolución	<p>6.1 Recibir información.</p> <p>6.2 Elaborar proyecto de resolución definitiva, la cual consta de declaraciones de testigos, historial laboral e informes generales</p> <p>6.3 Entregar expediente completo a la Presidencia Municipal para revisión, autorización y firma.</p>	Jefe de Departamento
07	Notificación con la resolución definitiva	<p>7.1 Recibir resolución definitiva</p> <p>7.2 Elaborar notificación para el servidor público donde se informa la resolución y se inicia procedimiento instaurado en su contra.</p> <p>7.3 Notificar resolución al servidor público.</p> <p>8.1 Elaborar oficio para Recursos Humanos, Sindicato y dependencia donde este asignado donde se señala el sentido de la resolución definitiva</p> <p>7.4 Archivar expediente</p>	Jefe de Departamento/ Departamento/

Entrada	Salida
Recepción del acta administrativa, procedencia de la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa, proyecto y autorización.	Instauración, desarrollo y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Extravió de expediente	Alarmante.	Resguardo del expediente ordenado.
02	Notificación mal realizada.	Alarmante.	Desarrollar las acciones conforme lo establece la legislación aplicable y llevar una base de datos de las notificaciones realizadas.
03	Inasistencia a las audiencias.	Tolerante.	Notificar y confirmar la asistencia de las partes al desahogo de las audiencias.

Diagrama de Flujo:



Formatos Aplicables

Dirección de Área de Proveduría:

PRIMERA SECCIÓN: DATOS GENERALES DEL ÁREA SOLICITANTE					
NOMBRE DEL AREA:				TELÉFONO:	
PERSONA DEL AREA SOLICITANTE ENCARGADA DE DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD:				DOMICILIO:	
SEGUNDA SECCIÓN: DATOS DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO					
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	CANTIDAD O MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL DE LA PARTIDA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS A DETALLE DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO: <i>(En caso de requerir mayor espacio puede aumentar las líneas de las partidas o anexar documento extra con sus descripciones, haciendo constar dicha circunstancia en este documento).</i>	
PARTIDA 1:					
PARTIDA 2:					
PARTIDA 3:					
PARTIDA 4:					
PARTIDA 5:					
TOTALES: <i>(Suma de las cantidades de las Partidas Señaladas).</i>				Manifiesto que no existen bienes o servicios con características similares a los solicitados que pudieran sustituirlos a un costo menor, lo anterior de conformidad con el artículo 57 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
PRECIO PROMEDIO TOTAL <i>(Será el obtenido de la media aritmética de las 3 investigaciones como mínimo de mercado, tanto del precio total como unitario).</i>					

TERCERA SECCIÓN: FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD (JUSTIFICACIÓN)	
<i>Señalar conforme a Reglamento de Gobierno y Administración Pública, que actividad(es) de la(s) asignada(s) al área solicitante requieren de los bienes o servicios a adquirir o contratar poniendo motivos y fundamentos al respecto.</i>	
CUARTA SECCIÓN: PARA SOLICITUDES DE CONSULTORIA, ASESORIA, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES	
<i>Esta sección será llenada únicamente cuando se trate de solicitudes relativas a servicios, asesorías, estudios o investigaciones.</i>	
Período que Abarcará la Contratación Solicitada:	
Intervalos en la Contratación Solicitada:	
Entregables que Deberá Presentar el Proveedor :	
<i>Manifiesto que no cuenta con el trabajo solicitado, así mismo que no cuenta con alguno similar que pudiera satisfacer las necesidades para las que requiere el trabajo que solicita, o que en caso de contar con alguno de ellos, el solicitado es necesario para complementar, adecuar o actualizar el ya existente. Lo anterior de conformidad con el párrafo tercero del artículo 14 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.</i>	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

QUINTA SECCIÓN: PARA SOLICITUDES QUE APLIQUEN EN ALGUN SUPUESTO DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA			
<i>Esta sección será llenada <u>únicamente</u> cuando la solicitud respectiva recaiga y encuadre específicamente en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 73 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en relación con los diversos 98 y 99 del Reglamento; para tal efecto deberá señalar el supuesto específico en el que recae la excepción de la solicitud formulada, y explicarlo brevemente (Fundamentación y Motivación).</i>			
ANEXOS	SI	NO	OTRO
a) 3 Cotizaciones Derivadas de la Investigación de Mercado (Salvo Casos de Excepción)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Documento de Suficiencia Presupuestal otorgado por Tesorería Municipal (En Todos los Casos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Validación Técnica de Área Competente (Cuando la Solicitud lo Requiera)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Visto Bueno de la Dirección de Procesos e Informática (Cuando la Solicitud lo Requiera)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Diseño Aprobado por la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico (Cuando la Solicitud lo Requiera)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Otro (Especifique):			
Nombre y Firma del Titular de la Dependencia o Área Solicitante. <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/>			

Este formato es aprobado por la Dirección de Proveeduría Municipal de conformidad con la fracción III del artículo 34 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque



Estimado aspirante a proveedor:

Hacemos de su conocimiento la necesidad de que junto con su solicitud de registro en el Padrón de Proveedores, presente, como parte de sus requisitos la documentación que según su caso, sea requerida a presentar. La documentación no se recibirá si la solicitud de registro está incompleta o si presenta tachaduras o enmendaduras, los documentos solicitados son enunciativos más no limitativos por lo que se pudiera requerir alguna información adicional en caso de considerarse necesario.

Una vez que cuente con su registro en el padrón de proveedores, cualquier cambio posterior en la información presentada, deberá ser notificada al área de Atención a Proveedores por escrito y firmado por el Representante Legal o Persona Física, adjuntado copia de identificación oficial.

Requisitos Persona Moral:

1. Copia del INE del representante legal.
2. Copia de la Licencia Municipal y/o SIEM.
3. Copia del Acta Constitutiva y facultades del representante legal.
4. Copia de la constancia de situación fiscal que contiene RFC y domicilio fiscal.
5. Copia del estado de cuenta bancario donde se aparezca y aprecie claramente la clave interbancaria.
6. Original y copia de la carta dirigida al Director de Proveduría Municipal, solicitando la inscripción como proveedor.
7. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

Requisitos Persona Física:

1. Copia del INE.
2. Copia de la Licencia Municipal y/o SIEM.]
3. Copia de la constancia de situación fiscal que contiene RFC y domicilio fiscal.
4. Original y copia de la carta dirigida al Director de Proveduría Municipal, solicitando la inscripción como proveedor.
5. Copia del estado de cuenta bancario donde aparezca la clave interbancaria.
6. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

Todos los proveedores ya inscritos deberán refrendar su registro cada año antes del 31 de Enero presentando para tales efectos los requisitos señalados para la inscripción en el Padrón de Proveedores. Los documentos como comprobante de domicilio o estado de cuenta ~~deberán~~ ser refrendados cada tres meses.

**Gobierno Municipal de Tlaquepaque**
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES
Presentar solicitud llenada a computadora

Número de Proveedor: _____

San Pedro Tlaquepaque a _____ de _____ de 20 _____

Giro comercial principal: _____

Datos Generales de la Empresa

Nombre, denominación o razón social: _____

Nombre del Director General o Propietario: _____

Número de Registro Federal de Contribuyentes: _____

Domicilio Fiscal

Calle: _____ Número: _____

Colonia: _____ Código Postal: _____

Municipio: _____ Entidad: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Datos de Contacto

1. Director o Gerente: _____


Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

2. Representante de Ventas: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Firmo bajo protesta de decir verdad y manifiesto que los datos contenidos en el presente formato y sus anexos son fidedignos. Autorizo a que el personal de la Dirección de Proveduría del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, se apoderen para efectos de investigación, validación, ~~comprobación~~ cualquier clase de corroboración de información que pueda obtenerse en las instalaciones o sucursales en que desarrollo actividades comerciales o de negocios, los que pueden ser realizados de manera sorpresiva, sin necesidad de notificación o justificación previa. Me obligo a mostrar y obsequiar fiel copia del original, permitir toma de apuntes o de imágenes por cualquier artefacto, de todo documento que me sea requerido y tenga relación con cualquiera de los asuntos que tengan vigencia o pendientes, liberando a su personal de cualquier responsabilidad civil, penal, administrativa, burocrática o de cualquier índole por considerar que con esta medida no se vulneran mis garantías y/o derechos humanos contenidos en los artículos 6°, 14, 16 o cualquier otro de la Constitución Mexicana, o en algún tratado internacional, ni se configura algún supuesto que me pueda ser sancionado en términos de las legislaciones aplicables dentro de ellas, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento. El alta o referendo de esta estarán sujetos para su inscripción en el padrón de proveedores a ~~los datos de carácter personal de los particulares.~~

Dirección de Área de Recursos Humanos:


DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Curso:	Fecha:	Hora:	Capacitador:	No. Sesión:	Sede:		
No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	HORA ENTRADA	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Aviso de privacidad: El responsable de los datos personales es Municipio de San Pedro Tlaquepaque, con domicilio en Independencia #38, esta en la colonia Centro, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México, con código postal 45300. Los datos personales que serán recabados en este formato se utilizarán para verificar el registro de asistencia de la capacitación, taller o evento; para emitir vía electrónica las constancias por asistir a conferencias, dar seguimiento y/o implementación al grupo o lo largo de la capacitación; así como, para hacer llegar la información de futuros eventos, capacitaciones o talleres. Los datos serán emitidos vía electrónica por correo electrónico, así como, para hacer llegar la información a los participantes. Puede consultar el aviso de Privacidad íntegro en: <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/aviso-de-privacidad/aviso-privacidad-la-unidad-transparencia-san-pedro-tlaquepaque/>

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO:

NOMBRE DEL EXPOSITOR:

FECHA:

Favor de marcar con una "X" del 1 al 5 de acuerdo a su criterio.

	1 Malo	2 Regular	3 Bueno	4 Muy bueno	5 Excelente
El expositor:	1	2	3	4	5
Conoce y domina el tema					
Es hábil para comunicarse y transmitir ideas.					
Orienta al grupo hacia los objetivos del evento					
Tiene destreza para la realización de los talleres					
Respeto las ideas y aportes de los participantes					
Favorece el trabajo en equipo					
Sobre el curso:	1	2	3	4	5
El contenido es de utilidad para mi área de trabajo					
Los materiales y dinámicas ayudan al tema expuesto					
El horario del curso es adecuado					
El salón donde se realiza el curso es adecuado					
La atención general recibida fue buena					
El material empleado fue suficiente					
Otros comentarios:					



EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO:

NOMBRE DEL EXPOSITOR:

FECHA:

Favor de marcar con una "X" del 1 al 5 de acuerdo a su criterio.

	1 Malo	2 Regular	3 Bueno	4 Muy bueno	5 Excelente
El expositor:	1	2	3	4	5
Conoce y domina el tema					
Es hábil para comunicarse y transmitir ideas.					
Orienta al grupo hacia los objetivos del evento					
Tiene destreza para la realización de los talleres					
Respeto las ideas y aportes de los participantes					
Favorece el trabajo en equipo					
Sobre el curso:	1	2	3	4	5
El contenido es de utilidad para mi área de trabajo					
Los materiales y dinámicas ayudan al tema expuesto					
El horario del curso es adecuado					
El salón donde se realiza el curso es adecuado					
La atención general recibida fue buena					
El material empleado fue suficiente					
Otros comentarios:					



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque
 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
 Control de Asistencias
nombre de la dependencia

RESPONSABLE
 Nombre: _____
 Firma: _____

lunes, 23 de marzo de 2020

	Nombre	Hora			
		Ingreso	Firma	Salida	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

De acuerdo a los artículos 42, 46, 47 y demás disposiciones aplicables del Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaquepaque se considera:

Asistencia: Hora de ingreso en punto hasta 10 minutos de tolerancia.

Retardo: del minuto 11 al 15 después de la hora de ingreso.

Falta: del minuto 16 en adelante.





Dirección de Recursos Humanos
Jefatura de Capacitación y Desarrollo Humano

Solicitud de cursos

San Pedro Tlaquepaque Jalisco, a ____ de ____ del 2020.

Nombre de la dependencia solicitante:		
Nombre de la persona solicitante:		
Nombre del curso:		
Temas a tratar en la capacitación:		
Justificación:		
Fecha sugerida		
Número de personas a capacitar:		
El área solicitante cuenta con instalaciones para impartir la capacitación:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Comentarios adicionales		

Sello y firma del titular que solicita.

Glosario de Términos

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad.

Actividades de Control de Riesgos en los Procesos: Conjunto de actos o labores específicas a realizar por individuo, departamento o unidad para la formulación de estrategias de identificación de eventos potenciales que podrían afectar el desarrollo de los procesos, proponiendo medidas para su mitigación o minimización.

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

Ayuntamiento: Corporación compuesta por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años, con la finalidad de administrar los intereses del municipio

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el ayuntamiento. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados, entre otras son: la Secretaría del Ayuntamiento, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Comisaría, la Contraloría, entre otras.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de los procesos.

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

Entrada de Proceso: Son los insumos, datos o ingredientes con los que contamos para desarrollar el proceso.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Evaluación del Riesgo en el Proceso: Es el nivel de riesgo que posee la organización sin considerar en el desarrollo de cada uno de los procesos, considerando el impacto y la frecuencia en la que suceden.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual de procesos: Documento que permite conocer detalladamente y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativo.

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

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

Proceso: Conjunto de eventos o fases secuenciales que se desarrollan en un tiempo determinado para obtener un resultado específico, teniendo un inicio y un fin identificable.

Procedimiento: Conjunto de pasos y decisiones que una persona realiza para obtener un resultado específico.

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

Responsable: Es la persona que ha sido nombrado por su superior inmediato como el encargado de garantizar que el proceso total sea efectivo y eficiente.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda impactar el desarrollo de los procesos que se ejecutan por las dependencias, una desviación de lo esperado. Por ello, es importante generar actividades de control para planificar, detectar, analizar, responder ante cualquier situación relacionada con ellos.

Salida de Proceso: Son los resultados esperados que se obtienen del procesamiento de las entradas.







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

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



Autorización del Manual

<p>§. MARÍA ELENA LIMÓN GARCÍA PRESIDENTA MUNICIPAL</p> <p>APROBÓ</p>	 <p>FIRMA</p>
<p>SALVADOR RUÍZ AYALA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>CERTIFICÓ</p>	 <p>FIRMA</p>
<p>LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p> <p>VALIDÓ Y REVISÓ</p>	 <p>FIRMA</p>
<p>LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>ELABORÓ</p>	 <p>FIRMA</p>

Historial de Cambios

FECHA DE ELABORACIÓN: 08/06/2020

El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso e), en la siguiente liga: <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-procedimientos/>

REVISIONES AL MANUAL:

Fecha:	Apartado y motivo:	Nombre y firma: