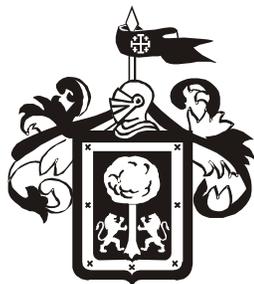


SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 17. Segunda Sección. Año 98. 15 de junio de 2015

MANUAL DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTORIO



Ingeniero Ramiro Hernández García
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado J. Jesús Lomelí Rosas
Secretario General

Licenciado Juan Antonio Llanes Rodríguez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 15 de junio de 2015

SUMARIO

MANUAL DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Edición, diseño e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
"Salvador Gómez García"
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44560 Tel/Fax 3122 6581

Registro Nacional de Archivos
Código
MX14039AMG

Presidencia Municipal

Secretaría de Obras Públicas
Dirección de Administración



AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración: Diciembre 2014

INDICE

1)	Presentación
2)	Propósitos Del Manual
3)	Antecedentes
4)	Marco Legal aplicable a la Secretaría De Obras Públicas
5)	Filosofía de la Dependencia
6)	Atribuciones
7)	Estructura Organizacional
8)	Inventario de Procesos
9)	Procedimientos

1. PRESENTACIÓN

Conscientes de las necesidades que en una ciudad como Guadalajara se presentan y atendiendo los retos que enfrenta la autoridad Municipal, la *Secretaría de Obras Públicas* se ha trazado la meta de innovar y mejorar sus procesos, estableciendo una ruta de mejora, con un carisma de gestión oportuna y de profesionalismo.

Con esa intención la Institución hace un análisis al interior para mejorar su dinámica de trabajo con el ánimo de asegurar una óptima respuesta a la ciudadanía, de tal forma que los servicios solicitados se otorguen en los tiempos que marca la normatividad correspondiente, que la atención sea eficiente, y que la misión global del Ayuntamiento de Guadalajara, se cumpla a través del servicio competitivo de esta Dependencia, enmarcado en la Filosofía de la presente Administración:

MISIÓN

Somos un Gobierno Municipal cercano a la gente, enfocado en generar condiciones de bienestar social en el municipio, bajo un desempeño eficaz y eficiente de nuestra labor, y guiados siempre por el principio de la honestidad.

Nuestros actos como gobierno son transparentes, se basan en el diálogo y en la participación ciudadana. Estamos comprometidos con el desarrollo integral de la sociedad tapatía mediante la sustentabilidad, la pluralidad, la innovación, la generación de oportunidades.

VISIÓN

El Gobierno Municipal de Guadalajara otorga soluciones oportunas y sustentables ante las necesidades de la ciudad. A partir de su administración honesta, austera y eficiente.

Guadalajara es un municipio donde todos sus habitantes viven con bienestar.

Para la Secretaría de Obras Públicas, el ejercicio se sustenta en la gestión, la transparencia, la eficacia y la eficiencia, pero sobretodo en la autoevaluación honesta y analítica que permite identificar áreas de oportunidad para estar en constante superación.

El trabajo de *Ruta de Mejora*, contempla el análisis profundo que evalúa la agilización de los trámites, la reingeniería de los procesos y la mejor intercomunicación entre ciudadanos y servidores públicos, lo cual propicia que se incremente la inversión y que la generación de empleo en el Municipio tenga un impacto positivo, ordenado y sustentable.

2. PROPÓSITOS DEL MANUAL

Uno de los principales instrumentos que sirven para estructurar las intenciones de mejora, y a la vez, orientar, normar y capacitar, es el de los MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, los cuales contienen información detallada para atender los siguientes propósitos:

- Sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales de la Secretaría.
- Proporcionar al servidor público de la Secretaría de Obras Públicas, una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto a su cargo; así como las interrelaciones con otras unidades de trabajo con la mayor eficiencia y eficacia posibles.
- Implementar y reconocer de forma oficial los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades de los servidores públicos de la Dependencia.
- Fortalecer en la organización la cultura orientada a la mejora continua en la Secretaría.
- Coadyuvar como material de consulta para los colaboradores de esta Dependencia y de los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Conservar y mantener actualizada la estructura organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en toda la Secretaría.
- Incrementar la productividad de la Dependencia a través de un proceso de mejora continua para disminuir o eliminar las demoras, los errores y la duplicidad de funciones.

Por lo tanto, el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Guadalajara tiene como objetivo recopilar de una manera sencilla, efectiva y completa las funciones y tareas de cada una de las áreas dentro de la estructura organizacional de la Dependencia, teniendo como fin último, la claridad en la responsabilidades, el seguimiento de cada proceso y el alcance de las funciones de cada una de las áreas y niveles.

El valor del manual de organización como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto mantenerlo actualizado permite proporcionar información veraz para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.

3. ANTECEDENTES

La Secretaría de Obras Públicas, data su origen desde el periodo post-independentista, en el que ya existían dependencias administrativas consideradas en un inicio como “Comisiones”.

En 1873, debido a las necesidades crecientes de la población de Guadalajara, se cambió de nombre a las Comisiones al constituirse en Dependencias, reasignando funciones y surgiendo por primera vez la denominación de Obras Públicas, misma que predominó hasta 1910.

A partir de 1911, los servicios Municipales vuelven a reorganizarse, destacando la función que desempeñaba la Dirección de Obras Públicas posterior al conflicto Cristero, aprovechando la calma que se estableció después y reactivando la economía. La Ciudad prosperó y se desarrolló en varios aspectos, florecieron las grandes y medianas empresas y las colonias alrededor del núcleo residencial que comenzó a crecer desde la colonia tuvieron un auge, naciendo así, los nuevos conceptos arquitectónicos que enriquecerían la ciudad con estilos de los años 20's y posteriores.

Para el año de 1943, con la creación del *Consejo de Colaboración Municipal*, una institución privada que colabora con el Ayuntamiento de Guadalajara y Obras Públicas para la creación de obra en beneficio de la población, misma que tuvo un impulso en los años 50's.

Para la década de los 70's, se consideraron muchas necesidades de la población, creándose la Dirección de Vivienda, la cual estaría inscrita en Obras Públicas. Ella se encargaba de decidir la construcción de conjuntos habitacionales que cubrían una de las demandas más importantes de la sociedad.

Posterior a esa década se comienza la realización de obras consideradas “Megaproyectos”: Expo Guadalajara, Línea 1 del Tren Ligero, Centros comerciales, hoteles, expansión de calles y avenidas.

El desarrollo que la infraestructura vial, de servicios, industrial y habitacional, posicionaban a Guadalajara como una de las ciudades con todo el potencial para invertir y mantener un nivel de vida muy bueno.

Fue hasta el año 2003, que en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el 13 de Noviembre, se constituyó la Secretaría de Infraestructura y Servicios, misma de la que dependía la Dirección General de Obras Públicas. (Actualización publicada en la Gaceta Municipal del 30 de Noviembre del 2004)

En el año 2010, por acuerdo de cabildo del día 26 de marzo del 2010 donde se aprobó el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara. Se modificó el nombre de la Dependencia y su forma de organización. A partir de este año, se denominó como **Secretaría de Obras Públicas**. Donde señala que para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Obras Públicas se auxilia con la **Dirección de Control de la Edificación y Urbanización, Dirección de Construcción, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección Técnica y Dirección de Administración**, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Derivado de esta reforma al reglamento, se modificaron o definieron las siguientes áreas:

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN. (El área adquiere nivel de Dirección). Se creó el:

- Departamento de Transparencia y Procesamiento de la Información
- Departamento de Control Patrimonial
- Departamento de Control Patrimonial y de Gestión
- Departamento de Servicios Generales incorporándose en él, el área de Control de Vehículos
- Departamento de Orientación Ciudadana
- Departamento de Asuntos Jurídicos, que vendría a sustituir al Departamento de Promoción Social que dependía de la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización
- Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional que concentra a las áreas de Recursos Humanos, Capacitación, Desarrollo Organizacional, Área de Diseño e Identidad Visual y Vinculación Institucional.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

- Se incorporó en este año nuevamente la Dirección de Desarrollo Urbano que dependía anteriormente de la Comisión de Planeación Urbana del Municipio de Guadalajara.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

- La denominada COMUR (1994), cambió por acuerdo de cabildo de fecha 20 abril del 2010, denominándose actualmente Comisión Transitoria Especial para la Regulación de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares que pertenece a la Dirección Técnica.

En el año 2011, se definieron a las siguientes áreas:

Departamento de Autoconstrucción se desincorpora de la estructura organizacional y funcional de la Unidad Departamental de Vivienda y se incorpora a la Dirección de Administración para que trabaje en forma coordinada con el Departamento de Orientación Ciudadana.

Departamento de Programación y Proyectos se traslada de la estructura organizacional y funcional de la Dirección Técnica a la Dirección de Desarrollo Urbano.

Departamento Jurídico se traslada de la estructura organizacional y funcional de la Dirección de Administración a la Dirección Técnica.

Unidad Departamental de Vivienda se incorpora en definitiva a la estructura organizacional y funcional de la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización

Y para el año 2012, el **Departamento de Programación y Proyectos** se traslada de la estructura organizacional y funcional de la Dirección de Desarrollo Urbano a la Dirección de Construcción.

Actualmente, la Secretaría de Obras Públicas, asumiendo el compromiso de innovar sus procesos y atenta al cambio que se requiere, hace un análisis profundo al interior, del cual se derivan los siguientes cambios:

- Se integra el departamento de Fraccionamientos a la Dirección Técnica.
- Los procesos de las Licencias Mayor, Menor y Express, se concentran en uno solo, y se denomina exclusivamente "Licencia de Construcción"
- Adscritos a la Dirección de Administración:
 - Se crea la Ventanilla Única, misma que genera el proceso de recepción de documentos simultáneo.
 - Se crea el proceso de Entrega de documentos
 - Se crea el proceso de Archivo único (Acopio y préstamo de expedientes)
- Se eliminan los procesos de baja de vecindades y apoyo a estacionamientos de la Unidad Departamental de Vivienda

4. MARCO LEGAL APLICABLE A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

La normatividad que rige a la Secretaría de Obras Públicas, ya sea para los trámites prioritarios, es decir, los que solicita la ciudadanía, como para los servicios internos, aquellos que requieren los servidores públicos y que norman tanto sus derechos como sus obligaciones son:

- ✓ Código Civil del Estado de Jalisco
- ✓ Código Urbano del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- ✓ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara 2015
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Coordinación Metropolitana
- ✓ Ley de Aguas Nacionales
- ✓ Ley de procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley de Patrimonio Natural y Cultural del Estado de Jalisco
- ✓ Decreto 20920, Emitido por el H. Congreso del Estado de Jalisco
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

- ✓ Reglamento del Patrimonio Municipal de Guadalajara
- ✓ Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Gestión del Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Obra Pública para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Anuncios para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento para la Zona Denominada como Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara.
- ✓ Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Estructuras para Sistemas de Telecomunicaciones en el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Zonificación Específica para Estaciones de Servicio (Gasolineras) del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Regularización de Fraccionamientos y Asentamientos Humanos Irregulares en Predios
- ✓ Reglamento del Programa de Re-densificación de Inmuebles y Conservación del Patrimonio Cultural de Guadalajara
- ✓ Reglamento del Acto y Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Acceso de Espacios Públicos para las Personas con Discapacidad para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Programa Municipal de Desarrollo Urbano Visión 2030
- ✓ Plan de Gestión Institucional Vigente
- ✓ Planes Parciales de Desarrollo Urbano

5. FILOSOFÍA DE LA DEPENDENCIA

Derivado de la evolución histórica, conscientes de los retos que en la actualidad enfrenta y comprometidos en conseguir los anhelos que se tienen para el futuro, la Secretaría de Obras Públicas define su Filosofía propia, en estrecha concordancia con la del Ayuntamiento

MISIÓN

Conjuntar esfuerzos de ciudadanos y gobierno, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de edificación y construcción en general para fortalecer el ordenamiento territorial, autorizando y/o supervisando que la obra pública que se realice en el municipio tengan como base el desarrollo ordenado y sustentable, generando mejores entornos para la sociedad tapatía, así como inversión económica que repercuta en mayores beneficios.

VISIÓN

Con liderazgo, tecnología, personal profesional, competitivo, comprometido y a través de procesos óptimos y transparentes, se consolida el otorgamiento de servicios eficientes promoviendo el desarrollo integral de la población.

VALORES

Responsabilidad:

Asumir el compromiso para desempeñar las actividades diarias con la aplicación de los conocimientos y capacidad técnica necesaria.

Eficiencia:

Trabajar con profesionalismo aplicando permanentemente los conocimientos y experiencia para la expedición pronta y expedita de la función que a cada quien compete.

Justicia:

Actuar de manera expedita en la toma de decisiones con base en la normatividad correspondiente, buscando siempre garantizar la atención a cualquier ciudadano, indistintamente de cualquier condición física, económica, social o cultural.

Honestidad y Transparencia:

Desarrollar las actividades diarias conduciéndose con una conducta moral y social que no deje lugar a la corrupción.

6. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas están enmarcadas en el Reglamento de la Administración Pública de Guadalajara, mismo que fue reformado y aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 26 de Marzo del 2010, de cuyo dictamen se extraen los siguientes fragmentos:

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 8º

Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:

Párrafo I

Fracción V. Secretaría de Obras Públicas, de ésta depende:

- a) Dirección de Control de la Edificación y Urbanización;
- b) Dirección de Construcción;
- c) Dirección de Desarrollo Urbano;
- d) Dirección Técnica;
- e) Dirección Administrativa. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Es importante considerar en este encuadre de ideas, lo que a la letra dice el Artículo 14 para especificar las funciones y tareas de cualquier Secretario en el Ayuntamiento:

Artículo 14.

Son atribuciones y facultades comunes de los secretarios, las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con eficiencia, calidad y oportunidad, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Atender las disposiciones que le indique el superior jerárquico;
- III. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;
- IV. Asumir la coordinación de los programas sectoriales que le encomiende el Presidente Municipal;
- V. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
- VI. Administrar la información pública disponible y facilitar su acceso conforme a las leyes y reglamentos de la materia;

- VII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto al área administrativa a su cargo;
- VIII. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando sea así requerido.

Uno de los aspectos más importantes que se habrán de considerar, teniendo como eje rector el establecimiento de una ruta de mejora constante y permanente, es la capacidad de re-organización y re-ingeniería que tiene la dependencia, a fin de llegar a las metas planteadas. Para tal fin, se considera lo que cita el Artículo 16, que a la letra dice:

Artículo 16.

Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración, corresponden a sus titulares, pero podrán delegarse en funcionarios subalternos, atendiendo a los manuales de organización y procedimientos.

Extraído también del dictamen antes citado, en la Sección Tercera, se narran las funciones que definen la personalidad de la dependencia, de tal forma se extrae lo siguiente:

Sección Tercera
Dependencias auxiliares de la Presidencia Municipal nata

Artículo 53.

A la Secretaría de Obras Públicas le corresponde ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el municipio por otras dependencias;
- III. Programar y ejecutar la obra pública del municipio así como supervisarla periódicamente;
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
- V. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- VI. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VII. Vigilar, supervisar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;

- VIII.** Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas en estrecha coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; 37
- IX.** Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- X.** Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- XI.** Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XII.** Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XIII.** Controlar la edificación y urbanización en el municipio;
- XIV.** Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
- XV.** Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la dependencia encargada del control de Padrón y Licencias y demás instancias competentes;
- XVI.** Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XVII.** Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XVIII.** Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- XIX.** Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el

- Ayuntamiento, en los términos que establece la legislación en materia de desarrollo urbano;
- XX.** Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
 - XXI.** Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
 - XXII.** Llevar un control de la numeración de cada predio;
 - XXIII.** Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
 - XXIV.** Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias, actuando para tal efecto coordinadamente con el resto de los municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara;
 - XXV.** Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
 - XXVI.** Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística;
 - XXVII.** Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Bomberos y Protección Civil, los casos de contingencia que se presenten en el 38 municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;
 - XXVIII.** Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano;
 - XXIX.** Difundir los servicios con que cuenta la dependencia en centros universitarios y organismos públicos y privados;
 - XXX.** Coordinar a las diferentes dependencias y participar en la integración de la Comisión de Dictaminación de Ventanilla Única, para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Centro Histórico;
 - XXXI.** Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y

- reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
- XXXII.** Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes y por el Comité de Dictaminación del Centro Histórico, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente;
- XXXIII.** Dictaminar y controlar la ejecución de Obras de Fraccionamientos, Subdivisiones, Fusiones, Relotificaciones y Régimen de Condominio, así como los Registros de Obra en Zonas Irregulares. (***Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 31 de enero de 2013 y publicada el 01 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.***)
- XXXIV.** Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el municipio;
- XXXV.** Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
- XXXVI.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad tapatía; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- XXXVII.** Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas;
- XXXVIII.** Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos; 39
- XXXIX.** Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;

- XL.** Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;
- XLI.** Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- XLII.** Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XLIII.** Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;
- XLIV.** Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos; y
- XLV.** Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Obras Públicas se auxilia con la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización, Dirección de Construcción, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección Técnica y Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de Organización y Procedimientos de la propia Secretaría.

Los organismos públicos descentralizados denominados Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Guadalajara y el Instituto Público de la Vivienda, se encuentran sectorizados a la Secretaría de Obras Públicas.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional y funcional se muestra en diagramas que se deberán mantener actualizados mediante la coordinación de la Dirección de Administración y su Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional, a efecto de que los cambios que sean requeridos se registren y dichos instrumentos sean de utilidad para la orientación de quien los visualice. Los diagramas que se muestran a continuación, son orientadores de la práctica cotidiana, pero se hace hincapié en su capacidad de ajuste y modificación.

Se precisa también que contienen datos numéricos que son claves de codificación para el área de Recursos Humanos y que permiten empatar los diagramas funcionales con los estructurales, lo que se define, en los términos que el presente documento requiere:

DIAGRAMA FUNCIONAL: La disposición de las áreas y recursos humanos, a fin de optimizar los procesos que atiende cada dirección y departamento.

DIAGRAMA ESTRUCTURAL: Se refiere a la disposición de los recursos humanos con su Centro de costo. Esta información se encuentra empatada con las bases de datos que genera la nómina. Por ejemplo: Una persona cuya plaza está adscrita a la Dirección Técnica y desempeña sus labores en la Dirección Administrativa, será señalado con el número que indica el centro al que deberá considerarse dicha plaza.

Se agrega también el resumen de la estructura en un diagrama que menciona las áreas prioritarias, a fin de ubicar con mayor sencillez las tareas que competen a cada Dirección.

8. INVENTARIO DE PROCESOS

		INVENTARIO DE PROCESOS			
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR02
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Administración			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP- 1.12.14	
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas		6. TELÉFONO: 38-37-50-00	
				7. E-MAIL: bllopez@guadalajara.gob.mx	
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Administración			
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
01	Atención a Orientación Ciudadana	SOP/D A/01/0 1	Emisión de oficios de Orientación Ciudadana	01	Recibir oficio y derivar al área correspondiente
				02	Elaborar el oficio de Orientación ciudadana
				03	Autorizar y firmar el oficio por Directores
				04	Enviar el oficio a quien corresponda
		SOP/A D/01/0 2	Monitoreo de medios captados por radio, TV, y prensa escrita y 070 programa de atención		Recibir los reportes vía correo electrónico
					Derivar a la Dirección correspondiente
					Recibir las respuestas
					Enviar la respuesta a comunicación social vía correo electrónico
		SOP/A D/01/0 3	Elaboración de planos arquitectónicos		Recibir a la persona, exposición del asunto
					Aprobar por el Jefe del Departamento la elaboración de un plano arquitectónico
					Registrar en el formato de captación
					Programar la visita para el levantamiento
			Elaborar el plano solicitado		
			Entregar el proyecto al ciudadano		
12. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		13. REVISIÓN No.:	
				HOJA: 1 DE: 16	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		INVENTARIO DE PROCESOS					
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR02	
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Administración					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:		MP- 1.12.14
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas			6. TELÉFONO:		38-37-50-00
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Administración					
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
01	Atención de Orientación Ciudadana (continuación)	SOP/AD/01/04	Lunes contigo	01	Atender al ciudadano		
				02	Elaborar el oficio y derivarlo		
				03	Autorizar y firmar oficio		
				04	Enviar el oficio firmado		
		SOP/AD/01/05	Atención a la línea 070 inspección inmediata	01	Recibir reportes		
				02	Asignar número de oficio		
				03	Derivar a la Dirección correspondiente		
				04	Archivar los correos impresos		
				05	Dar seguimiento y respuesta		
		SOP/AD/01/06	Servicio 070 atención ciudadana	01	Recibir los reportes		
				02	Asignar número de oficio		
				03	Derivar a la Dirección correspondiente		
				04	Archivar los correos impresos		
				05	Dar seguimiento y respuesta		
02	Administración de Recursos Humanos	SOP/DA/02/01	Altas de personal	01	Recibir notificación para alta de personal		
				02	Verificar disponibilidad de plaza para su autorización		
				03	Recibir documentos y elaboración de formato de alta		
				04	Enviar documentación a Dirección General de Recursos Humanos en fecha calendario establecidos		
12. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		13. REVISIÓN No.:			
HOJA: 2	DE: 16						
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		INVENTARIO DE PROCESOS					
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR02		
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14		
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas		6. TELÉFONO:	38-37-50-00		
8. RESPONSABLE EL PROCESO		Director de Administración					
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
02	Administración de Recursos humanos (continuación)	SOP/DA/02/02	Bajas de personal	01	Recibir renuncia firmada y notificación para baja de personal		
				02	Elaborar baja de personal		
				03	Enviar documentación a Dirección General de Recursos Humanos en fecha calendario establecido		
		SOP/DA/02/03	Cambio de nombramiento de Personal	01	Recibir notificación para cambio de nombramiento del personal		
				02	Elaborar formatos de cambio de nombramiento		
				03	Enviar documentación a Dirección General de Recursos Humanos en fecha calendario establecido		
		SOP/DA/02/04	Incidencias por faltas del personal	01	Recibir notificación por incidencia del personal		
				02	Elaborar formato de incidencias		
				03	Enviar documentación a Dirección General de Recursos Humanos		
		SOP/DA/02/05	Vacaciones del personal	01	Recibir notificación de vacaciones del personal		
				02	Elaborar formato de vacaciones y personal de guardia		
				03	Enviar documentación Dirección General de Recursos Humanos		
		SOP/DA/02/06	Incapacidades del personal	01	Recibir incapacidad del personal		
				02	Elaborar formato de incapacidad		
				03	Enviar documentos a Dirección General de Recursos Humanos		
		SOP/DA/02/07	Renovación de contrato de personal	01	Verificar fecha de contratos		
				02	Elaborar formato de renovación de contrato		
				03	Enviar documentos Dirección General de Recursos Humanos		
		14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	
		HOJA: 3		DE: 16			
		Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliانا López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		INVENTARIO DE PROCESOS					
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR02		
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Administración					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14		
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas		6. TELÉFONO:	38-37-50-00		
				7. E-MAIL:	bllopez@guadalajara.gob.mx		
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Administración					
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
02	Administración de recursos humanos (continuación)	SOP/DA/02/08	Solicitud de prestadores de servicio social	01	Solicitar prestadores de servicio social para dependencia		
				02	Elaborar formatos de solicitud de prestadores de servicio social		
				03	Asignar prestador de servicio social al área		
				04	Elaborar bitácora de registro de horas del prestador de servicio social		
				05	Elaborar carta de liberación de servicio social		
		SOP/DA/02/09	Acta administrativa o circunstanciada	01	Valorar motivo de la falta administrativa		
				02	Elaborar acta administrativa o circunstanciada		
				03	Enviar documentos a Dirección General de Recursos Humanos		
				04	Recibir notificación de resolución		
		SOP/DA/02/10	Entrega de estado de cuenta de SEDAR	01	Recibir estados de cuenta del SEDAR		
				02	Entregar estado de cuenta del SEDAR a servidor público		
		SOP/DA/02/11	Constancia laboral	01	Solicitar constancia laboral		
				02	Autorizar la constancia laboral		
				03	Enviar oficio de petición de constancia laboral a Dirección General de Recursos Humanos		
				04	Entregar la constancia laboral a servidor público		
		SOPDA/02/12	Solicitud de pago en nómina electrónica	01	Recibir solicitud de pago en nómina electrónica		
				02	Recibir y entregar tarjeta de nómina bancaria a servidor público		
				03	Enviar documentación a Tesorería		
		14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	
		Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:
				HOJA: 4 DE: 16			

		INVENTARIO DE PROCESOS				
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR02	
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14	
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas		6. TELÉFONO:	38-37-50-00	
					7. E-MAIL:	bllopez@guadalajara.gob.mx
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Administración				
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS		
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN	
02	Administración de Recursos Humanos (continuación)	SOP/DA/02/13	Envío de documentos archivo municipal	01	Revisar documentos para envío a archivo municipal	
				02	Elaborar formatos	
				03	Enviar documentos al archivo municipal	
		SOP/DA/02/14	Cambios de dependencia por comisión de personal	01	Comisionar personal a dependencia	
				02	Validar la comisión de personal	
				03	Autorizar la comisión de personal	
				04	Elaborar formato de comisión de personal	
				05	Enviar documentos a Dirección General de Recursos Humanos	
		SOP/DA/02/15	Movimiento definitivo a plaza base de personal	01	Recibir notificación para alta de personal	
				02	Recibir documentos de formato de alta	
				03	Recabar firmas de autorización alta	
		SOP/DA/02/16	Capacitación del personal	04	Enviar documentación a Dirección General de Recursos Humanos en fecha calendario establecido	
				01	Detectar necesidades del servicio	
				02	Elaborar y presentar los programas de capacitación	
				03	Solicitar la autorización del curso	
				04	Programar curso e invitar a participar en el mismo a servidores públicos	
				05	Programar logística e inicio de curso	
		06	Elaborar cuestionario de satisfacción del curso y archivo de la documentación			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	
				HOJA: 5	DE: 16	

		INVENTARIO DE PROCESOS				
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR02	
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14	
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas		6. TELÉFONO:	38-37-50-00	
					7. E-MAIL:	bllopez@guadalajara.gob.mx
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Administración				
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS		
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN	
03	Administración de Recursos Financieros	SOP/DA/03/01	Fondo revolvente	01	Solicitar fondo revolvente a Tesorería	
				02	Obtener contrarecibo en Tesorería	
				03	Recibir cheque de fondo revolvente en Tesorería	
		SOP/DA/03/02	Compra por fondo revolvente menor a \$2,000	01	Realizar compra de material o artículo	
				02	Reponer gasto del fondo revolvente	
				03	Elaborar formatos de reposición de fondo revolvente	
				04	Enviar documentos a Tesorería	
				05	Recibir cheque de reposición de fondo revolvente	
		SOP/DA/03/03	Elaboración de presupuesto operativo	01	Recabar información de necesidades	
				02	Analizar presupuesto con Secretario de Obras Públicas	
				03	Capturar presupuesto	
				04	Enviar información a validación y autorización de Cabildo	
		SOP/DA/03/04	Elaboración de presupuesto de proyectos estratégicos	01	Recabar información de necesidades	
				02	Analizar información con Secretario de Obras Públicas	
				03	Capturar información	
				04	Enviar información a validación y autorización de Cabildo	
		SOP/DA/03/05	Entrega de cheque comprobación de nóminas	01	Recibir los cheques y comprobantes de nómina electrónica de Tesorería municipal	
				02	Entregar los cheques y comprobantes de nómina electrónica a servidores públicos	
				03	Enviar documentación a Tesorería	
		14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
				HOJA: 6	DE: 16	

		INVENTARIO DE PROCESOS			
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR02
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14	
5. LÍDER DE PROYECTO:	Secretario de Obras Públicas		6. TELÉFONO:	38-37-50-00	
			7. E-MAIL:	bllopez@guadalajara.gob.mx	
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Director de Administración				
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
03	Administración de Recursos Financieros (continuación)	SOP/DA/03/06	Control presupuestal	01	Verificar reporte mensual de gastos
				02	Aclarar reporte mensual de gastos a Tesorería
				03	Reportar gastos del mes a Tesorería
04	Administración de Recursos Materiales	SOP/DA/04/01	Reparación de vehículos en taller interno	01	Solicitar servicio automotriz taller interno
				02	Entregar el vehículo a taller interno
				03	Reparar vehículo en taller Interno y elaborar informe mensual
	SOP/DA/04/02	Reparación de vehículos taller municipal	01	Solicitar servicio automotriz	
			02	Reparar vehículo en taller municipal	
			03	Elaborar informe mensual	
	SOP/DA/04/03	Manejo de siniestros	01	Informar el suceso a compañía de seguros	
			02	Valorar y dar seguimiento del siniestro	
	14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
				HOJA: 7	DE: 16

INVENTARIO DE PROCESOS							
 ESTADO DE GUADALAJARA	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR02
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:		MP- 1.12.14
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas			6. TELÉFONO:		38-37-50-00
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Administración					
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS			11. PROCEDIMIENTOS		
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
04	Administración de Recursos Materiales (continuación)	SOP/DA/0 4/04	Control de combustible	01	Recibir vales de combustible		
				02	Entregar vales de combustible a dirección de área		
				03	Informar de sobrantes y faltantes a encargado del área administrativa		
		SOP/DA/0 4/05	Asignación de vehículos y cambio de resguardo de vehículo	01	Autorizar cambio de resguardante		
				02	Resguardar vehículo a servidor público		
		SOP/DA/0 4/06	Control de vehículos extravió ó robo de placas	01	Reportar extravió de placas y dar seguimiento del procedimiento		
				02	Reponer placas a vehículo		
		SOP/DA/0 4/07	Control de estacionamiento	01	Asignar lugares y reportar entradas y salidas		
				02	Controlar kilometraje		
		SOP/DA/0 4/08	Actualización de licencias de manejo	01	Solicitar licencia actual servidor público		
				02	Escanear licencia y archivar nueva información en listado		
		SOP/DA/0 4/09	Compras mayores de papelería y artículos de oficina	01	Recibir solicitud y elaborar formato de compra		
				02	Recabar firmas en el Área Administrativa		
				03	Elaborar requisición a Proveduría		
				04	Recibir orden de compra		
		SOP/DA/0 4/10	Compras menores de papelería	01	Recibir memorando		
				02	Elaborar orden de compra a proveedor		
				03	Entregar material al área solicitante		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 8	DE: 16
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		INVENTARIO DE PROCESOS			
		1. DEPENDENCIA:			Secretaría de Obras Públicas
		2. DIRECCIÓN:			Dirección de Administración
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas		6. TELÉFONO:	38-37-50-00
				7. E-MAIL:	bilopez@guadalajara.gob.mx
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Administración			
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
04	Administración de Recursos Materiales (continuación)	SOP/DA/04/11	Compras mayores de bienes muebles	01	Recibir memorando del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión
				02	Elaborar requisición de compra
				03	Ingresar la requisición a Proveeduría
				04	Recibir bien mueble
		SOP/DA/04/12	Compras menores resguardables	01	Recibir memorando del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión
				02	Elaborar orden de compra
				03	Entregar compra para resguardo
		SOP/DA/04/13	Compras mayores de papelería impresa	01	Recibir memorando del Departamento de Control Patrimonial
				02	Enviar la requisición a Proveeduría
				03	Recibir orden de compra
		SOP/DA/04/14	Compras mayores de equipos de cómputo	04	Entregar papelería impresa a área solicitante
				01	Recibir concentrado de la Oficina de Sistemas
				02	Ingresar la requisición a Proveeduría
				03	Recibir equipos de sistemas
		SOP/DA/04/15	Control de almacén	04	Entregar equipos de cómputo a la Oficina de Sistemas
				01	Recibir material de suministros
				02	Recibir salida de almacén
		SOPDA/04/16	Centro de fotocopiado	03	Registrar salida de almacén y revisar existencias
				01	Encender equipo
				02	Recibir documentación para copia
03	Registrar y realizar corte				
				04	Capturar totales de fotocopias
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	
				L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	
				Autorizó:	
				Ing. José Luis Moreno Rojas	

		INVENTARIO DE PROCESOS						
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR02			
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14				
5. LÍDER DE PROYECTO:	Secretario de Obras Públicas		6. TELÉFONO:	38-37-50-00				
			7. E-MAIL:	bllopez@guadalajara.gob.mx				
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Director de Administración							
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
04	Administración de recursos materiales (continuación)	SOP/DA/0 4/17	Baja de bienes muebles	01	Solicitar la baja del bien mueble			
				02	Validar la baja en sistema			
				03	Elaborar formatos			
				04	Entregar el bien mueble para baja a patrimonio			
		SOP/DA/0 4/18	Reporte robo o extravío de bien mueble	01	Informar del extravío de bien mueble			
				02	Dar seguimiento y reposición del bien mueble			
		SOP/DA/0 4/16	Cambio de resguardante de bien mueble	01	Solicitar y autorizar el cambio de resguardante			
				02	Efectuar cambio de resguardo			
		SOP/DA/0 4/19	Reparación de bien mueble	01	Solicitar y autorizar la reparación del bien mueble			
				02	Reparar el bien mueble			
		SOP/DA/0 4/20	Reparación de equipo de comunicaciones	01	Detectar la falla y elaborar el oficio			
				02	Entregar el equipo para su reparación			
				03	Entregar el equipo reparado			
		SOP/DA/0 4/21	Control de bodegas	01	Solicitar el ingreso de mercancía a bodega			
				02	Realizar proceso de ingreso de mercancía a bodega			
				03	Solicitar egreso de mercancía de bodega			
				04	Realizar proceso de egreso de mercancía de bodega			
		SOP/DA/0 4/22	Remate de bodegas	01	Autorizar remate de material de bodega a dirección general			
				02	Rematar el material de bodega			
				03	Entregar los materiales rematados			
		SOP/DA/0 4/23	Actualización de inventario	01	Revisar las cuentas del inventario			
				02	Supervisar y corregir anomalías			
				03	Actualizar las cuentas del inventario			
				04	Autorizar las actualizaciones realizadas			
		12. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		13. REVISIÓN No.:		
		Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
						HOJA: 10	DE: 16	

		INVENTARIO DE PROCESOS					
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO:	DO-PR02	
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14		
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas		6. TELÉFONO:	38-37-50-00		
				7. E-MAIL:	bllopez@guadalajara.gob.mx		
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Administración					
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
04	Administración de recursos materiales (continuación)	SOP/DA/04/24	Reporte de robo de vehículo	01	Reportar el robo de vehículo		
				02	Dar seguimiento al robo de vehículo		
		SOP/DA/04/25	Mantenimiento de instalaciones	01	Reparar mobiliario y edificio		
				02	Dar mantenimiento y efectuar la limpieza del edificio		
05	Administración de sistemas y redes	SOP/DA/05/01	Mantenimiento preventivo	01	Recibir hardware		
				02	Realizar mantenimiento preventivo en equipo		
				03	Entregar equipo actualizado		
		SOP/DA/05/02	Mantenimiento correctivo de hardware	01	Recibir reporte de falla de equipo		
				02	Solucionar falla del equipo		
				03	Entregar equipo reparado		
		SOP/DA/05/03	Solicitud de equipo de cómputo	01	Solicitar equipos nuevos		
				02	Enviar solicitud y justificación a Dirección de Sistemas		
		SOP/DA/05/04	Administrar la red	01	Supervisar la red		
				02	Atender fallas y mantenimiento de red		
		14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		INVENTARIO DE PROCESOS			
		1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas	
		2. DIRECCIÓN:		Dirección de Administración	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP- 1.12.14	
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas		6. TELÉFONO: 38-37-50-00	
				7. E-MAIL: bllopez@guadalajara.gob.mx	
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Administración			
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
05	Administración de sistemas y redes	SOP/DA/05/06	Desarrollo de base de datos	01	Solicitar nueva base de datos
				02	Diseñar base de datos
				03	Instalar base de datos
		SOP/DA/05/07	Actualización de la página Web de obras públicas	01	Solicitar actualización de la página Web
				02	Capturar información y subirla al Internet
		SOP/DA/05/08	Asesoría de software	01	Solicitar asesoría
				02	Asesorar al usuario
		SOP/DA/05/09	Actualización de cuentas NT	01	Solicitar cuenta o actualización de cuenta NT
				02	Recibir alta de cuenta
		SOP/DA/05/10	Alta de los códigos de acceso telefónico	01	Solicitar código
				02	Entregar código
		SOP/DA/05/11	Baja de equipo de cómputo	01	Revisar equipos
02	Solicitar diagnostico				
03	Enviar a Departamento de Patrimonio Municipal				
SOP/DA/05/12	Mantenimiento a servidores	01	Verificar y monitorear a servidores		
		02	Respaldar información		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	
				HOJA: 12 DE: 16	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	
				L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	
				Autorizó:	
				Ing. José Luis Moreno Rojas	

		INVENTARIO DE PROCESOS					
		1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR02	
		2. DIRECCIÓN:		Dirección de Administración			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:		MP- 1.12.14
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas			6. TELÉFONO:		38-37-50-00
				7. E-MAIL:		bllopez@guadalajara.gob.mx	
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Administración					
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS			11. PROCEDIMIENTOS		
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
06	Desarrollo Organizacional	SOP/DA/06/01	Elaboración de organigramas	01	Recibir oficio y elaborar organigrama estructural		
				02	Elaborar organigrama funcional		
				03	Entregar y archivar organigramas		
		SOP/DA/06/02	Elaboración de informes	01	Recabar información de las Direcciones de Área		
				02	Capturar y analizar informe mensual y anual		
				03	Enviar informes mensuales y anuales		
		SOP/DA/06/03	Seguimiento del tablero de indicadores de gestión	01	Recabar información de las Direcciones de área correspondientes		
				02	Capturar y enviar información al Despacho del Secretario		
		SOP/DA/06/05	Elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios	01	Recabar información de la organización y de los procesos		
				02	Analizar información		
				03	Capturar información		
		14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas		

		INVENTARIO DE PROCESOS			
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR02
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas		6. TELÉFONO:	38-37-50-00
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Administración			
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
07	Administración y control de correspondencia	SOP/DA/07/01	Recepción de documentos para entrega en el exterior	01	Recibir documentos de la dirección de área
				02	Clasificar documentos
				03	Entregar documentos en dependencias y particulares
		SOP/DA/07/02	Entrega de documentos externos e internos	01	Recibir los documentos de las dependencias y usuarios
				02	Entregar los documentos en el exterior
				03	Recibir y clasificar documentos
				04	Entregar documentos en el interior de la dependencia
		SOP/DA/07/03	Control del sistema de gestiones	01	Recibir y registrar documentos
				02	Dar seguimiento a los documentos
		SOP/DA/07/04	Recepción de documentos para su entrega al interior del edificio	01	Recibir documentos de petición
				02	Asignar control de correspondencia
				03	Registro de control de correspondencia
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
				HOJA: 14	DE: 16

		INVENTARIO DE PROCESOS							
		1. DEPENDENCIA:				Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR02	
2. DIRECCIÓN:				Dirección de Administración					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos				4. CÓDIGO PROYECTO:		MP- 1.12.14	
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas				6. TELÉFONO:		38-37-50-00	
						7. E-MAIL:		bllopez@guadalajara.gob.mx	
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Administración							
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS					
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN				
08	Archivo único	SOP/AD/0 8/01	Recepción	01	Recibe el expediente que concluyo tramite				
				02	Clasifica el expediente por domicilio, n° único y año				
				03	Revisa si fue para préstamo interno o de nuevo ingreso				
		SOP/AD/0 8/02	Nuevo ingreso	01	Registra el contenido de documentos en sistema				
				02	Acomoda el expediente en cajas blancas rotuladas por domicilio, n° único de menor a mayor y por año				
		SOP/AD/0 8/03	Préstamo	01	Revisa si esta en tiempo, coteja y envía alertas de los que están por agotar el tiempo previsto				
02	Revisa que el contenido este completo cotejándolo con su sistema operativo								
SOP/DA/0 8/04	Organización	01	Organiza por n° único o domicilio en cajas blancas y coloca por estantes						
09	Recepción de documentos	SOP/AD/0 9/01	Informes	01	El auxiliar de ventanilla informara al usuario los requisitos y generalidades del trámite solicitado				
				02	Entregará al usuario la solicitud y los requisitos para dicho trámite				
		SOP/AD/0 9/02	Recepción de documentos	01	El auxiliar de ventanilla recibirá la solicitud multitrámites y los documentos del trámite				
				02	Revisa los documentos que estén completos mediante la lista de cotejo genérica				
				03	Si los documentos están completos los revisa que estén correctos y legibles				
				04	Si los documentos están completos pero si existiese alguna duda acerca de algún documento pasa a Vo. Bo. De jurídico, de lo contrario continua con el tramite				
12. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		13. REVISIÓN No.:				HOJA: 15	DE: 16
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas		

		INVENTARIO DE PROCESOS			
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR02
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14	
5. LÍDER DE PROYECTO:	Secretario de Obras Públicas		6. TELÉFONO:	38-37-50-00	
				7. E-MAIL:	bllopez@guadalajara.gob.mx
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Director de Administración				
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
09	Recepción de documentos	SOP/AD/09/03	Registro	01	Si los documentos están completos y correctos los registra en la base de datos del sistema para alta del trámite
				02	Asigna el n° único y genera el contra recibo
				03	Clasifica los trámites de acuerdo al servicio solicitado
				04	Genera un listado y los trámites correspondientes para darle seguimiento
		SOP/AD/09/04	Entrega de trámite	01	Entrega al enlace de dirección el listado y los trámites correspondientes para darle seguimiento
10	Entrega de documentos	SOP/AD/10/01	Recepción de expedientes	01	Recibe los expedientes con las conclusiones al trámite solicitado y la relación de los mismos como acuse
				02	Firma el acuse de recibido y verifica que estén completos
		SOP/AD/10/02	Liquidar el servicio	01	Clasifica los expedientes por dirección
				02	Organiza las conclusiones por tramite que el enlace entregará original y copia para acuse de recibido por el usuario
		SOP/AD/10/03	Entrega de expediente	01	Anexa los expedientes las copias de los acuses de cada trámite
				02	Relaciona los expedientes para entrega a archivo único
03	Entrega expedientes y relación de los documentos para que el archivo integre en los expedientes únicos				
11	Préstamo de expediente	SOP/AD/11/01	Archivo único	01	Los auxiliares podrán solicitar los expedientes que se encuentren en archivo único para algún servicio o consulta
		SOP/AD/11/02	Préstamo de expediente	02	El encargado de archivo único entregara el o los expedientes solicitados a los auxiliares de ventanilla para ingreso de nuevo trámite
		SOP/AD/11/03	Acuse de préstamo	03	Entrega a auxiliar de ventanilla acuse de préstamo de expediente con; - Fecha de entrega y programada para regreso o tiempo límite de préstamo - Hora - Dirección que solicita - N° único - Domicilio de expediente - Asunto para servicio o consulta
12. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		13. REVISIÓN No.:		HOJA: 16 DE: 16
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	
				Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

9. PROCEDIMIENTOS

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS			
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Administración			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales		6. TIPO DE SERVICIO:	Reparación de Vehículos en Taller Interno	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar servicio automotriz taller interno	01	1.1 Detecta la falla o necesidad de servicio	Servidor publico	Solicitud de servicio automotriz	Autorización de reparación
		1.2 Informa de la falla mediante solicitud			
		1.3 Verifica la solicitud de reparación, si es reparación menor da el visto bueno del trabajo, indica la fecha de ingreso a taller y anota en libro de registro si no envía a taller municipal	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Libro de registro	
Entregar el vehículo a taller interno	02	2.1 Ingres a taller interno el vehículo y la solicitud de servicio	Servidor publico	Solicitud de servicio automotriz	Vehículo en reparación
		2.2 Verifica la falla o servicio que necesita el automóvil junto con su solicitud	Mecánico		Hoja de inventario automotriz
		2.3 Efectúan inventario del automóvil	Mecánico		
Reparar vehículo en taller interno y elaborar informe mensual	03	3.1 Solicita refacciones en caso de no tenerla en almacén al encargado de vehículos	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Recibo	Agilizar la reparación
		3.2 Realiza orden de servicio para taller municipal			Jefe de la Oficina de Suministros
		3.3 Reúne piezas usadas para cambio	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Factura	Obtener el dinero para la compra
		3.4 Acude a talleres municipales para el canje de piezas por nuevas			Kardex
		3.6 Repara Vehículo	Mecánico	Firma libro de registro	Utilización de refacción
		3.7 Verifica la unidad reparada y el inventario de la unidad			Unidad en óptimas condiciones
		3.8 Recibe unidad reparada en caso de encontrarse en óptimas condiciones y firma de recibido	Servidor publico	Reporte mensual	Unidad lista para trabajar
		3.9 Entrega informe de reparaciones mensuales			Control de trabajo del taller
		3.10 Analiza reporte de reparaciones, que cuadre con el libro de registro	Mecánico	Reporte de trabajo general	Informa de avances y anomalías
		3.11 Elabora informe mensual general y entrega al Director de Administración			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No:		
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliána López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

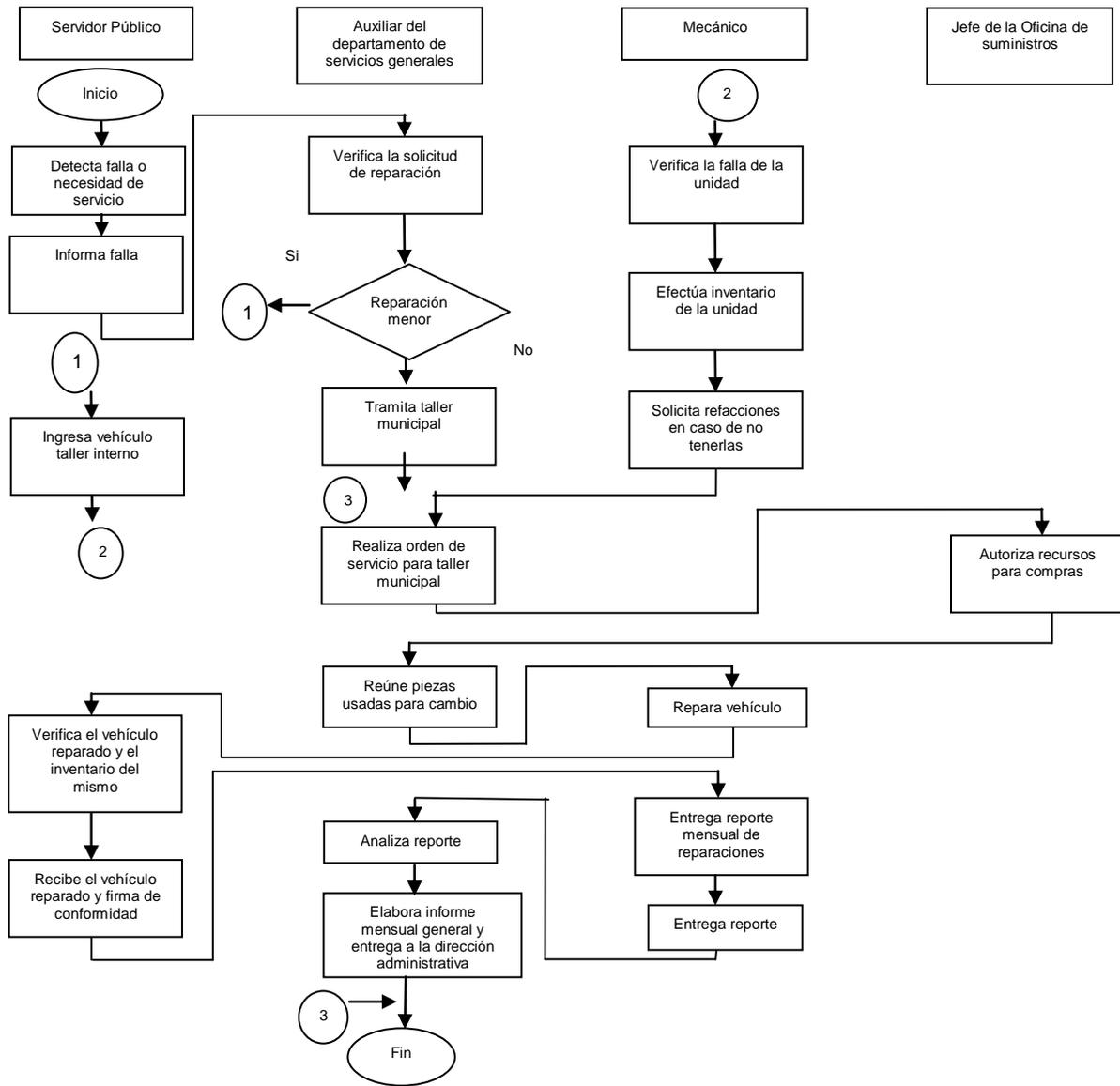


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Reparación de Vehículos en Taller Interno
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP- 1.12.14		
5. OMBRE DEL SERVICIO:		Administración de Recursos Materiales		6. TIPO DE SERVICIO: Reparación de Vehículos Taller Municipal		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Servicios Generales				
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar servicio automotriz		01	1.1 Detecta la falla o necesidad de servicio	Servidor publico	Solicitud de servicio automotriz	Autorización de reparación
			1.2 Informa de la falla mediante solicitud			
			1.3 Verifica la solicitud de reparación, da el visto bueno del trabajo, anota en libro de registro			
Reparar vehículo en taller municipal		02	2.1 Elabora el formato orden de servicio a taller municipal e indica fecha de ingreso a taller municipal y recaba las firmas de autorización con Dirección Administrativa y jefe de departamento	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Formato orden de servicio taller municipal	Autorización para reparación mayor
			2.2 Ingresa vehículo a taller municipal	Servidor público	Formato orden de servicio taller municipal	Vehículo en reparación
			2.3 Efectúa inventario del automóvil	taller municipal		Control del vehículo
			2.4 Informa vía telefónica la reparación del vehículo e indica la fecha para recogerlo	Taller municipal	Vía telefónica	Vehículo en óptimas condiciones
			2.5 Verifica la unidad reparada y el inventario de la unidad	Servidor Público y taller municipal		
			2.6 Recibe unidad reparada en caso de encontrarse en óptimas condiciones y firma de recibido	Servidor Público	Firma libro de registro	Unidad lista para trabajar
Elaborar informe mensual		03	3.1 Entrega análisis del reporte mensual	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Análisis reporte Mensual	Informe de trabajos del taller municipal
			3.2 Analiza reporte de reparaciones de taller municipal.		Análisis reporte Mensual	Tener un control sobre las reparaciones
			3.3 Elabora informe de trabajo de área donde se informa lo más importante del mes.		Reporte de trabajo	Informa avances y anomalías
			3.4 Envía al Director de Administración y departamento de Servicios Generales			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No:		
HOJA: 3		DE: 168				
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	

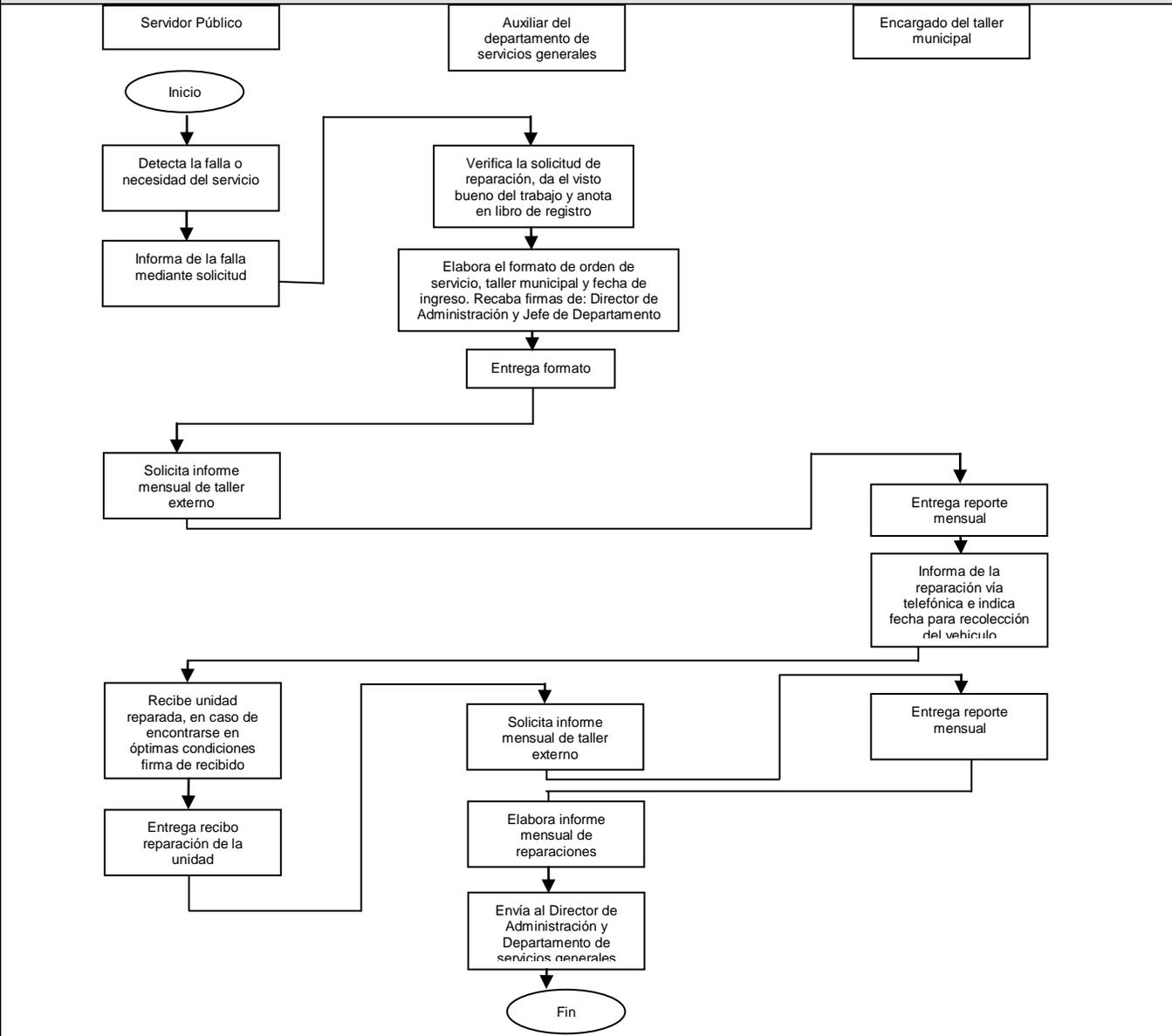


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Reparación de Vehículo Taller Municipal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS			
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR03
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales		6. TIPO DE SERVICIO:	Manejo de Siniestros	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Informar el suceso a compañía de seguros	01	1.1 Se ve involucrado en un incidente automovilístico	Servidor público	Vehículo	Informe del suceso a las áreas correspondientes
		1.2 Informa del incidente a: compañía de seguros, Director de Administración, encargado de vehículos		Vía telefónica	
		1.3 Elabora un oficio con la descripción del suceso y entrega a: encargado del área administrativa, encargado de vehículos		Informe por escrito	
		1.4 Informa a oficina control de riesgos		Oficio	
Valorar y dar seguimiento del siniestro	02	2.1 Recibe valoración del daño por parte de la compañía de seguros	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales		Orden de servicio apropiada
		2.2 Si el resguardante no es culpable no paga daño alguno	Servidor público		Deslindar responsabilidad
		2.3 Si el resguardante es responsable y el daño es menor al deducible lo paga en ese momento, si es mayor al deducible firma convenio para descuento del deducible vía nomina		Pagaré	Asegurar el pago correspondiente
		2.4 Recibe orden de servicio de taller externo por parte de la compañía de seguros		Orden de servicio	Transporte a taller
		2.5 Traslada el vehículo a taller externo, en caso de no caminar, la aseguradora llama a grúa para la movilización		Grúa	
		2.6 Ingresa de vehículo a taller y revisión de inventario	Servidor público	Hoja de inventario de automóvil	Control del vehículo
		2.7 Recibe vehículo del taller			
		2.8 Supervisa la unidad reparada e inventario		Hoja de inventario	
		2.9 Entrega de orden de reparación		Orden de servicio	Vehículo reparado
		2.11 Analiza orden de reparación anota en libro de registro y elabora informe mensual	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Libro de reparación e informe mensual	Reporte de trabajo e incidentes del mes
		14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No:
DE:	168	Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas				



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:

Secretaría de Obras Públicas

FORMATO:
DO-PR04

2. DIRECCIÓN:

Dirección de Administración

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de Procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP- 1.12.14

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Administración de recursos materiales

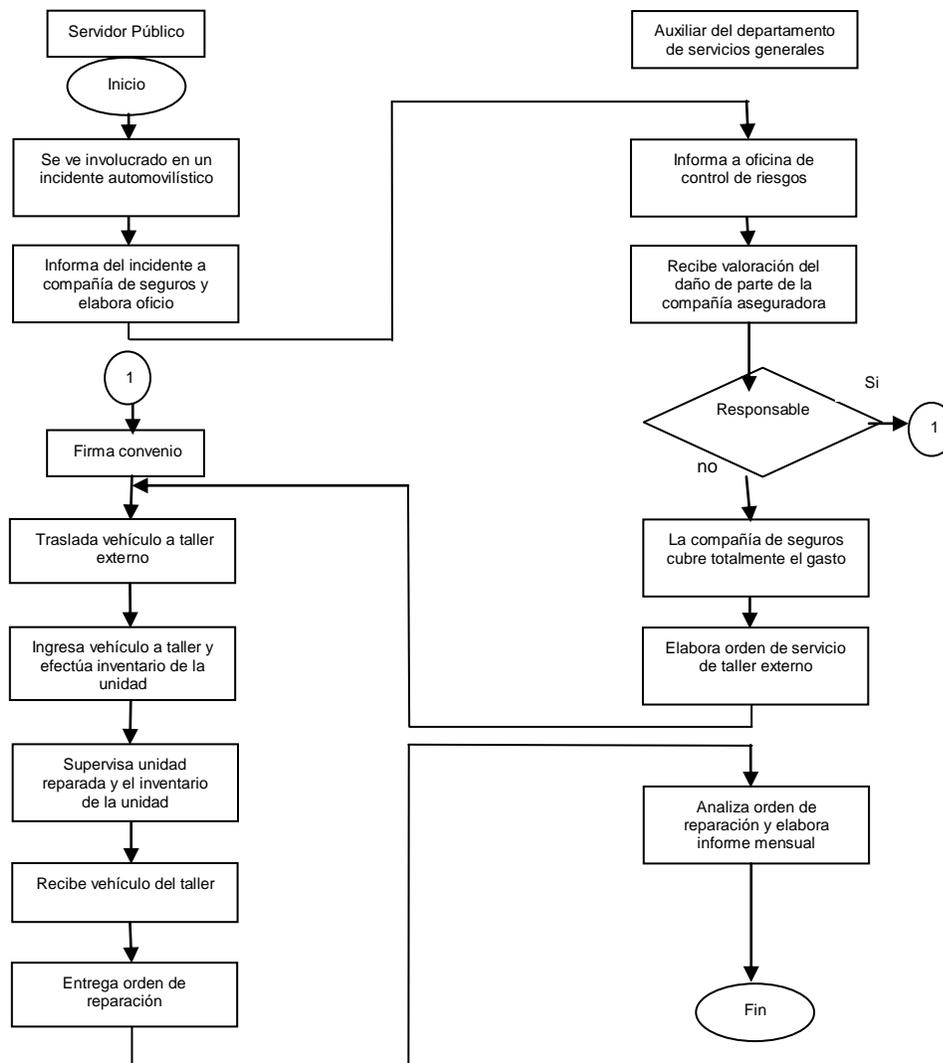
6. TIPO DE SERVICIO:

Manejo de Siniestros

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:

DICIEMBRE 2014

11. REVISIÓN No.:

HOJA: 6

DE: 168

Elaboró:

Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar

Revisó:

L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez

Autorizó:

Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
--------------------------------	---------------------------------	----------------------------	--------------------

5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de Combustible
--------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	------------------------

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		
-------------------------------------	--	--	--

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir vales de combustible	01	1.1 Realiza pedimento de combustible	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Formato de asignación de combustibles	Cargas autorizadas
		1.2 Lleva pedimento para gasolina y a control de combustibles para gas L.P. para su autorización		Vales y tarjetón	
		1.3 Recibe la autorización de la asignación de combustible y control de combustible entrega de vales y tarjetón			
		1.4 Entrega vales y tarjetón, así como informe de la asignación autorizada de combustible			
		1.5 Firma y sello de vales de gas L.P.			
Entregar vales de combustible a dirección de área	02	2.1 Informa a usuarios de asignación de combustible y entrega de vales y tarjetones	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Oficio	Transportación laboral
		2.2 Recarga combustibles	Servidor público		
		2.3 Solicita carga extras de combustible en caso necesario	Dirección de área		
		2.4 Autoriza pedimento parcial ó definitivo	Director de Administración	Sello y firma	Control de los combustibles utilizados
		2.5 Entrega nuevo pedimento a control de combustible (llenar el formato general de solicitud de combustibles)	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Vales	
		2.6 Autoriza cargas extras y/ ó entrega vales extras	Dirección de Administración		
		2.7 Informa la autorización de recargas y vales extras al resguardante	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales		
Informar de sobrantes y faltantes al encargado del área administrativa	03	3.1 Entrega de ticket de carga y tarjetón llenado, así como vales de gas sobrantes	Servidor público	Tarjetón y vales	
		3.2 Desarrolla de informe mensual de combustibles utilizados	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Informe mensual	
		3.3 Entrega de informe mensual a encargado del Dirección de Administración y control de combustibles			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No:		HOJA: 7	DE: 168
----------------------------------	----------------	-------------------------	--	----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

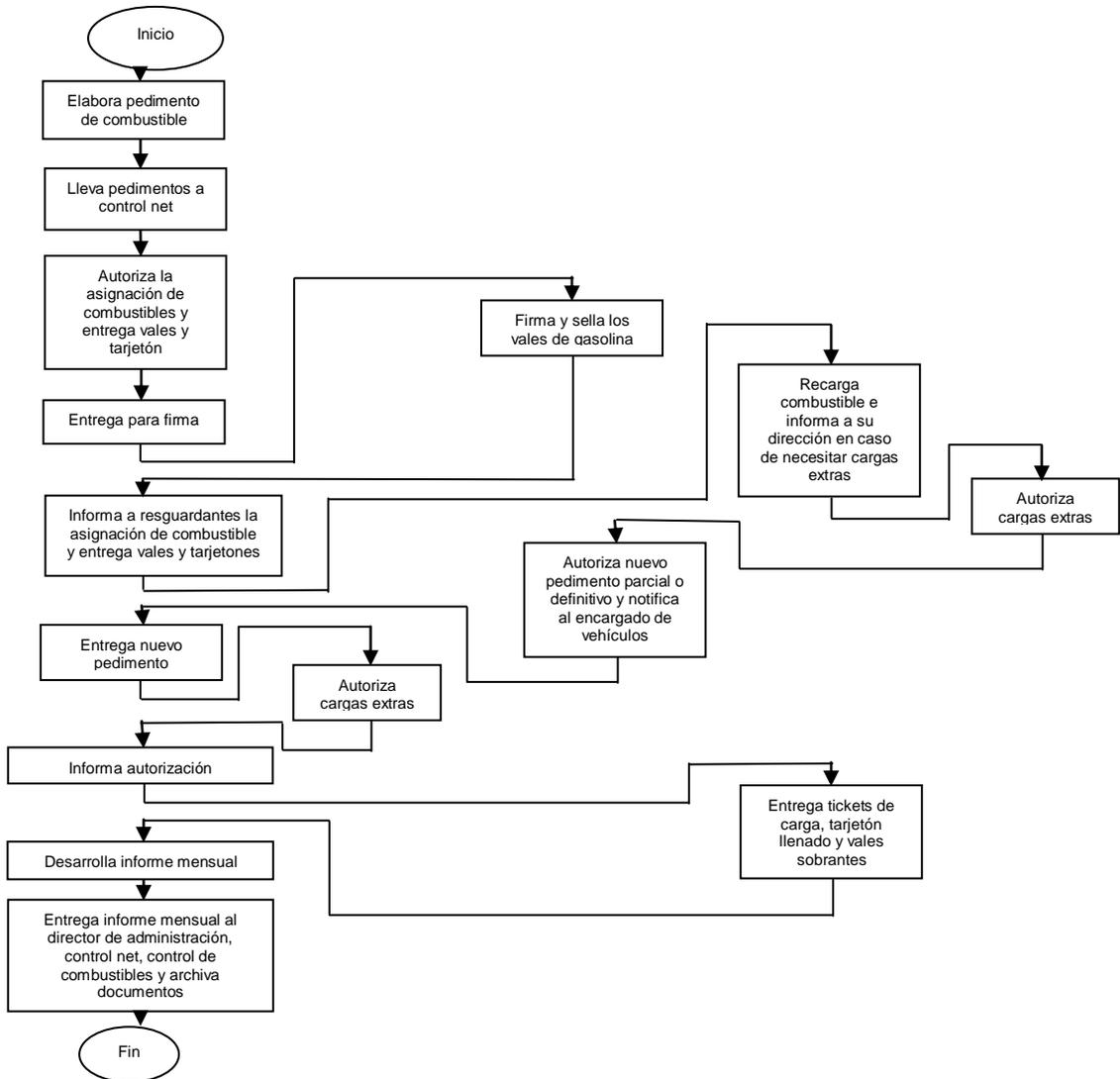


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de Combustible
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
			HOJA: 8 DE: 168



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Asignación de Vehículo y Cambio de Resguardo de Vehículo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Autorizar cambio de resguardante	01	1.1 Solicita resguardo ó cambio de servidor público	Director de área	Oficio	Documentación del vehículo	
		1.2 Autoriza resguardo ó el cambio de servidor publico	Director de Administración	Oficio autorizado		
		1.3 Investiga los datos del nuevo servidor público (escaneo de licencia, domicilio y datos del mismo)	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Documentos originales		
		1.4 Llena y firma la carta de resguardo vehicular	Servidor público			
		1.5 Supervisa el resguardo llenado y la unidad a entregar físicamente e inventariar la misma	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Carta resguardo vehicular		
Resguardar vehículo a servidor público	02	2.1 Firma la nueva carta de resguardo	Director de Administración		Transporte laboral	
		2.2 Entrega vehículo al resguardante		Vehículo autorizado		
		2.3 Anexa la copia del número de serie del chasis al archivo junto con la carta de resguardo y la documentación del resguardante al archivo del automóvil	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Carta de resguardo, documentación y número de chasis		Archivo actualizado del automóvil
		2.4 - Informa semestralmente de resguardos a patrimonio municipal		Informe semestral		Control de automóviles
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No:	HOJA: 9	DE: 168	

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

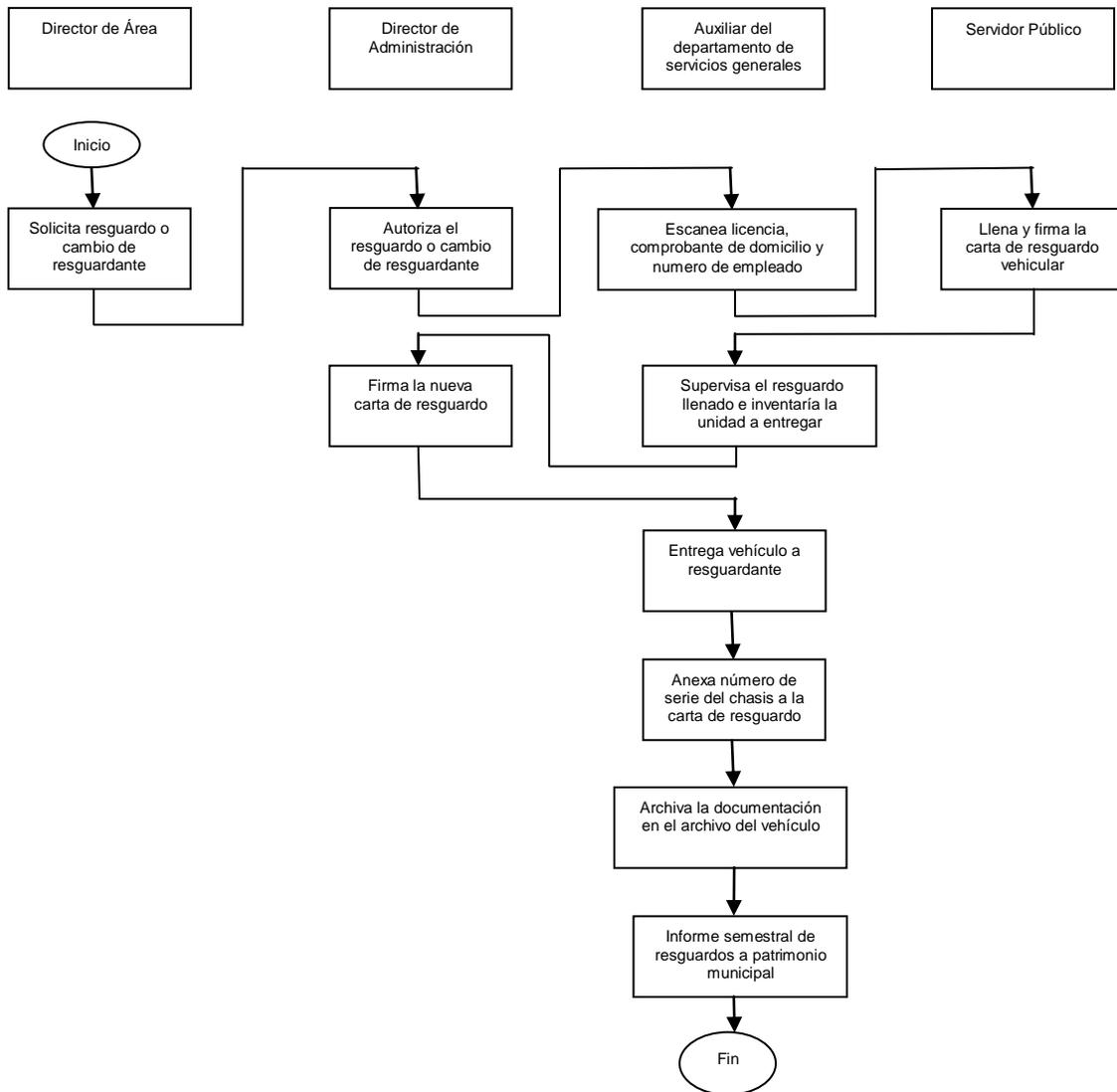


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Asignación de vehículo y cambio de resguardo de vehículo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliána López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de Vehículos Extravió o Robo de Placas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Reportar extravió de placas y dar seguimiento del procedimiento	01	1.1 Informa el extravió de placas al encargado del área administrativa	Servidor público	Oficio	Denuncia
		1.2 Reporta el extravió de placas a la procuraduría de justicia del estado de Jalisco		Copia del tarjetón de circulación	
		1.3 Entrega de denuncia a dirección administrativa		Denuncia	
		1.4 Elabora oficio de extravió de placa para entregarlo a sindicatura y control de vehículos al cual se le entrega la denuncia original		Oficio y denuncia	
Reponer placas a vehículo	02	2.1 Tramita las nuevas placas	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Denuncia de extravió	Placas nuevas
		2.2 Informa de las placas listas para recogerlas		Vía telefónica	
		2.3 Recoge placas y ya en la dependencia coloca placas informado al resguardante que su auto está listo para trabajar			
		2.4 Registra del trámite de placas en libro de control del año en curso de oficios de Servicios Generales		Libro de control	

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No:		HOJA: 11	DE: 168
----------------------------------	----------------	-------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

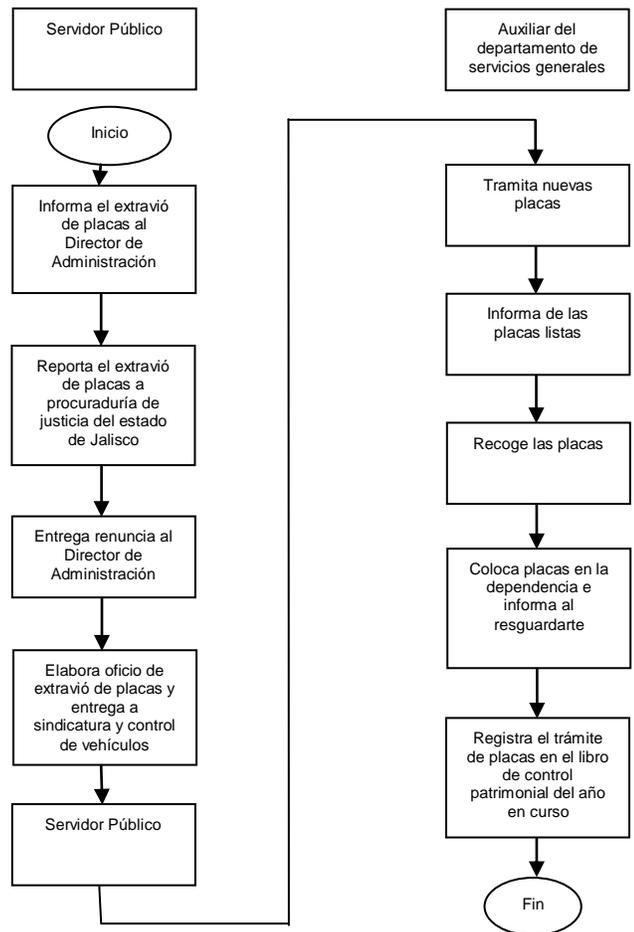


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de Vehículos Extravió o Robo de Placas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 12	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliána López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de Estacionamiento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Asignar lugares y reportar entradas y salidas	01	1.1 Asigna lugares a jefes y directores de área	Director de Administración	Computadora, programa excel	Optimización del espacio
		1.2 Designa lugares en estacionamiento para autos oficiales y visitantes	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales		
		1.3 Elabora los formatos de entradas y salidas de vehículos oficiales, formato control de visitantes y formato control de kilometraje	Encargado del Estacionamiento		
		1.4 Registra en formatos entradas y salidas de vehículos oficiales y control de visitantes			
Controlar kilometraje	02	2.1 Supervisa el correcto uso del estacionamiento, revisa físicamente los automóviles y anota en el formato de control de kilometraje los datos de los automóviles	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Formato de control de kilometraje	Control de estacionamiento
		2.2 Entrega reportes de entradas y salidas de vehículos oficiales, control de visitantes (diario) y control de kilometraje (semestral)		Formatos entradas y salidas de vehículos oficiales, control de visitantes y control de kilometraje	
		2.3 Analiza y archiva los formatos del estacionamiento		Oficio	
		2.4 Reporta al Jefe del Departamento de Servicios Generales cualquier anomalía (vehículo dañado, vehículo no regreso o no salió del estacionamiento sin justificación alguna)			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No:		HOJA: 13	DE: 168
----------------------------------	----------------	-------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

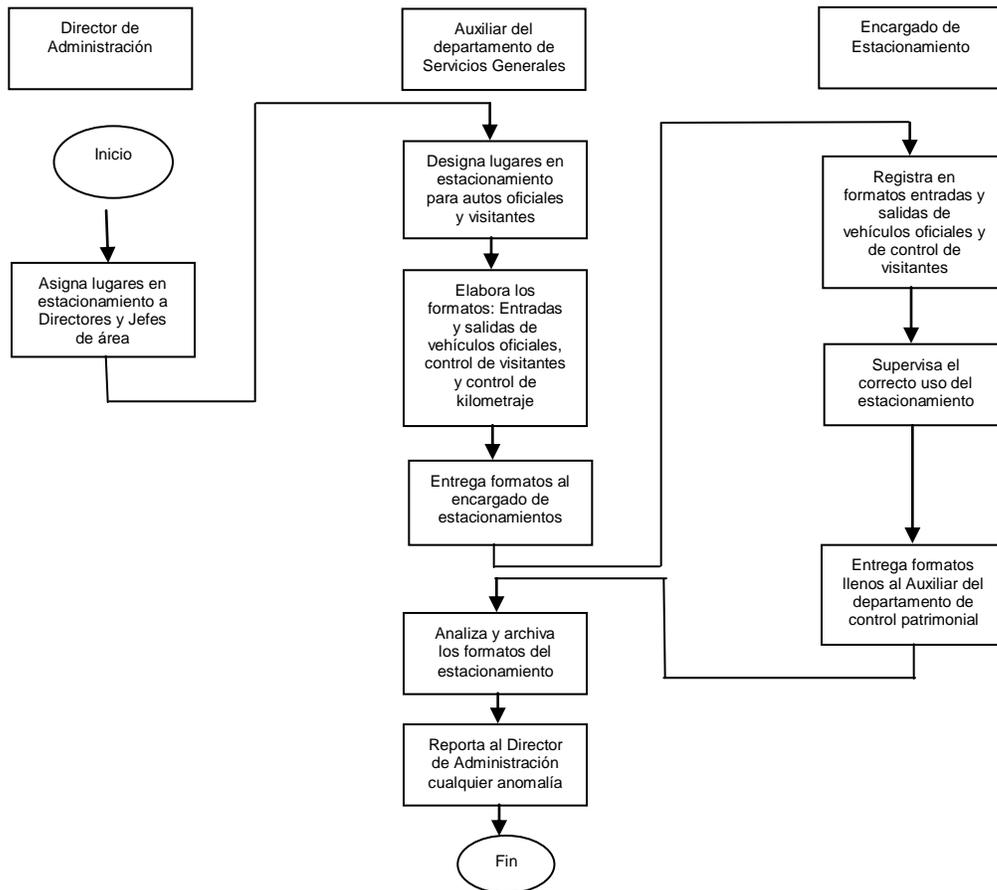


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de Estacionamiento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 14	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Actualización de Licencias de Manejo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar actual licencia a servidor público	01	1.1 Realiza listado anual donde se encuentran escaneadas las licencias de manejo y se registran las fechas de vencimientos de las licencias de los resguardantes de vehículos	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Computador a (excel)	Listado anual
		1.2 Verifica mensualmente del listado de vencimiento de licencia de manejo		Oficio	
		1.3 Informa verbal y vía oficio al resguardante con un mes anticipado del vencimiento de su licencia de manejo			
		1.4 Tramita de nueva licencia de manejo antes de su vencimiento	Servidor publico	Licencia	Renovación de licencia
		1.5 Entrega nueva licencia al encargado de vehículos			
Escanear licencia y archivar nueva información en listado	02	2.1 Lleva a escanear a sistemas la nueva licencia de manejo	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales	Escáner	Actualización de datos
		2.2 Actualiza los datos del listado anual de vencimiento de licencias		Archivo del vehículo	
		2.3 Actualiza los datos en el archivo del vehículo			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No:		HOJA: 15	DE: 168
----------------------------------	-----------------------	-------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

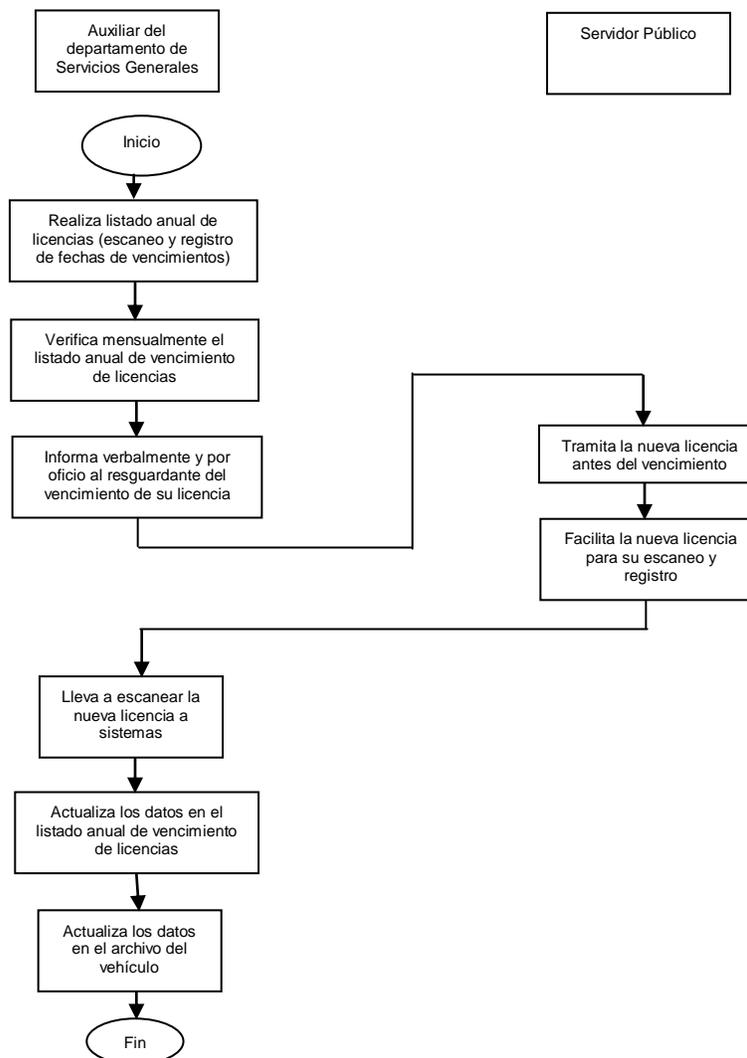


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Actualización de Licencias de Manejo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 16	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

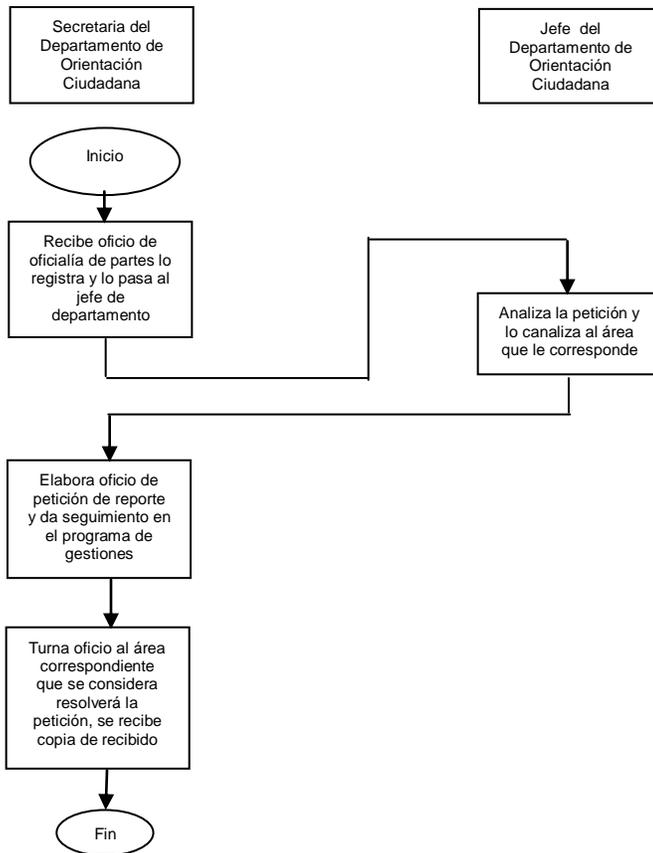


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Orientación Ciudadana	6. TIPO DE SERVICIO:	Emisión de Oficios de Orientación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Orientación Ciudadana		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 18	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas			FORMATO:	DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Orientación Ciudadana		6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de Planos Arquitectónicos		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Orientación Ciudadana					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir del ciudadano, exposición del asunto y registro en formato	01	1.1 Recibe de forma personalizada al usuario y se asigna número de control	Jefe del Departamento de Orientación Ciudadana	Formato de captación	Ciudadano informado	
		1.2 Se orienta en trámite si requiere plano				
		1.3 Se hace evaluación socioeconómica				
		1.4 Se autoriza elaboración del plano				
Aprobar por el jefe del departamento la elaboración de un plano arquitectónico	02	2.1 Da indicaciones al auxiliar para turnar el trabajo			Ciudadano con número de control	
		2.2 Revisa el control de trabajos a elaborar				
Programar la visita para el levantamiento	03	3.1 Agenda una fecha de visita para realizar el levantamiento	Auxiliar del Departamento de Orientación Ciudadana	Plano del Levantamiento	Plano digitalizado	
		3.2 Realiza el levantamiento en campo y elabora plano arquitectónico				
Entregar el proyecto al ciudadano	04	4.1 Realiza contra recibo para la entrega del plano arquitectónico		Contra recibo	Proyecto arquitectónico	
		4.2 Entrega el plano arquitectónico al propietario		Archivo		
		4.3 Recibe y firma de entregado				
		4.4 Archiva recibo de entrega del plano arquitectónico				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 19	DE: 168	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:

Secretaría de Obras Públicas

FORMATO:
DO-PR04

2. DIRECCIÓN:

Dirección de Administración

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de Procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP- 1.12.14

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Orientación Ciudadana

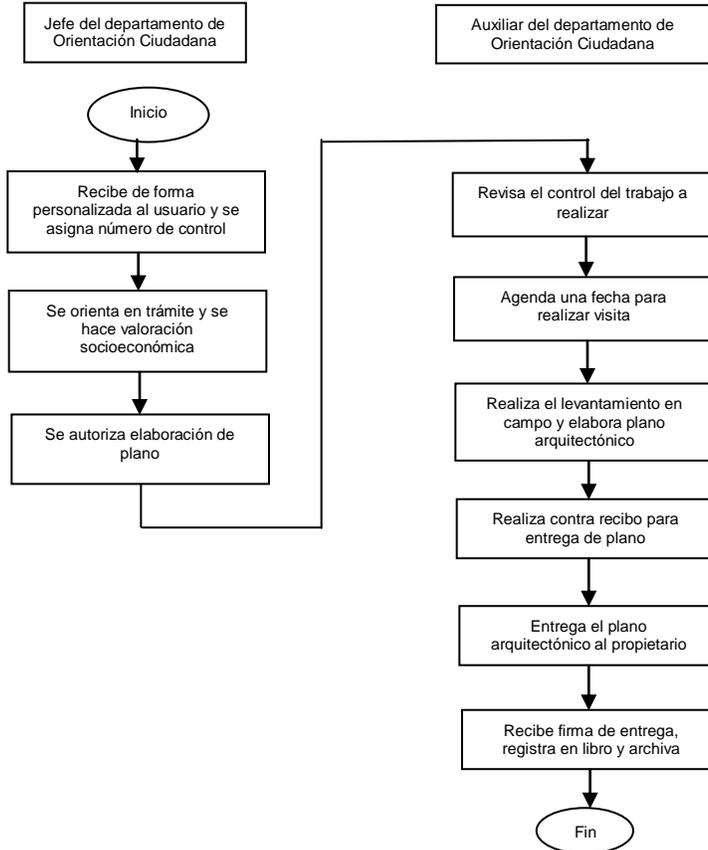
6. TIPO DE SERVICIO:

Elaboración de Planos Arquitectónicos

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe del Departamento de Orientación Ciudadana

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

DICIEMBRE 2014

10. REVISIÓN No.:

HOJA: 20

DE: 168

Elaboró:

Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar

Revisó:

L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez

Autorizó:

Ing. José Luis Moreno Rojas

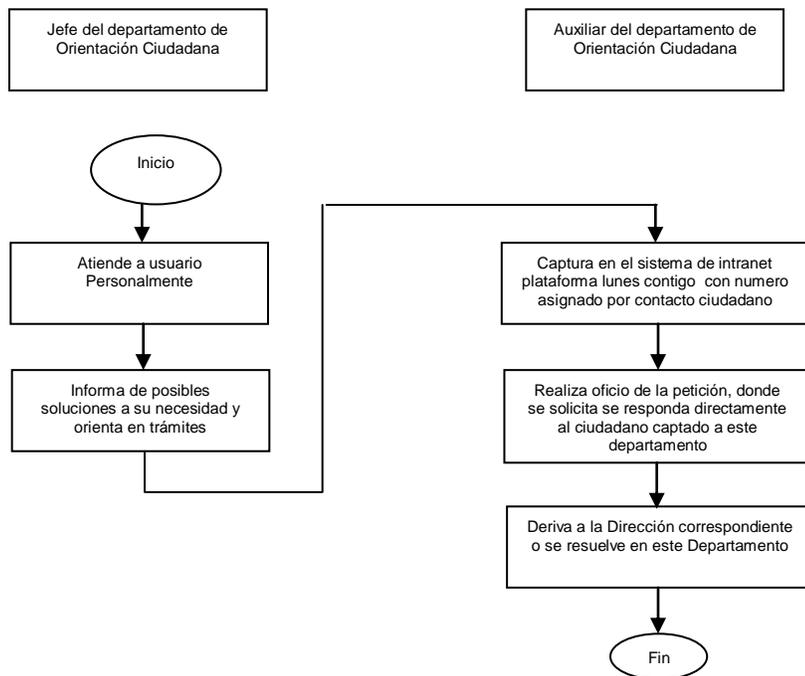


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Orientación Ciudadana	6. TIPO DE SERVICIO:	Lunes Contigo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Orientación Ciudadana		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 22	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCION NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Orientación Ciudadana	6. TIPO DE SERVICIO:	070 Orientación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Orientación Ciudadana		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir reporte	01	1.1 Recibe los reportes de la línea 070 por la red	Auxiliar del Departamento de Orientación Ciudadana		
		1.2 Registra las peticiones en el programa interno			
Analizar petición de reporte	02	2.1 Analiza la petición del ciudadano			
		Investiga el reporte para ver a qué área procede			
		Si no procede dentro de la Secretaria de Obras Públicas, se da de baja vía electrónica y telefónica generando respaldo, continua			
Turnar al área correspondiente	03	Se realiza oficio correspondiente al área a turnar, con número de salida			
		Se entrega oficio a Jefe del Departamento de Orientación Ciudadana para validación			
Monitoreo para respuesta del reporte	04	Se monitorea el reporte vía telefónica al área donde corresponde con la finalidad de una respuesta.			
		Se recibe respuesta del área que se turnó reporte			
		Se descarga en la base de datos del Departamento de Orientación Ciudadana las respuestas generadas del reporte			
Dar seguimiento y respuesta	05	Se revisa la respuesta para identificar si se le otorgó al interesado o solo al Departamento de Orientación Ciudadana			
		Si no se otorgó respuesta al interesado, el departamento de Orientación Ciudadana realiza oficio con numero de control para conocimiento y se le entrega a programa 070, si se le entrego respuesta a 070 solo se archiva.			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 23	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

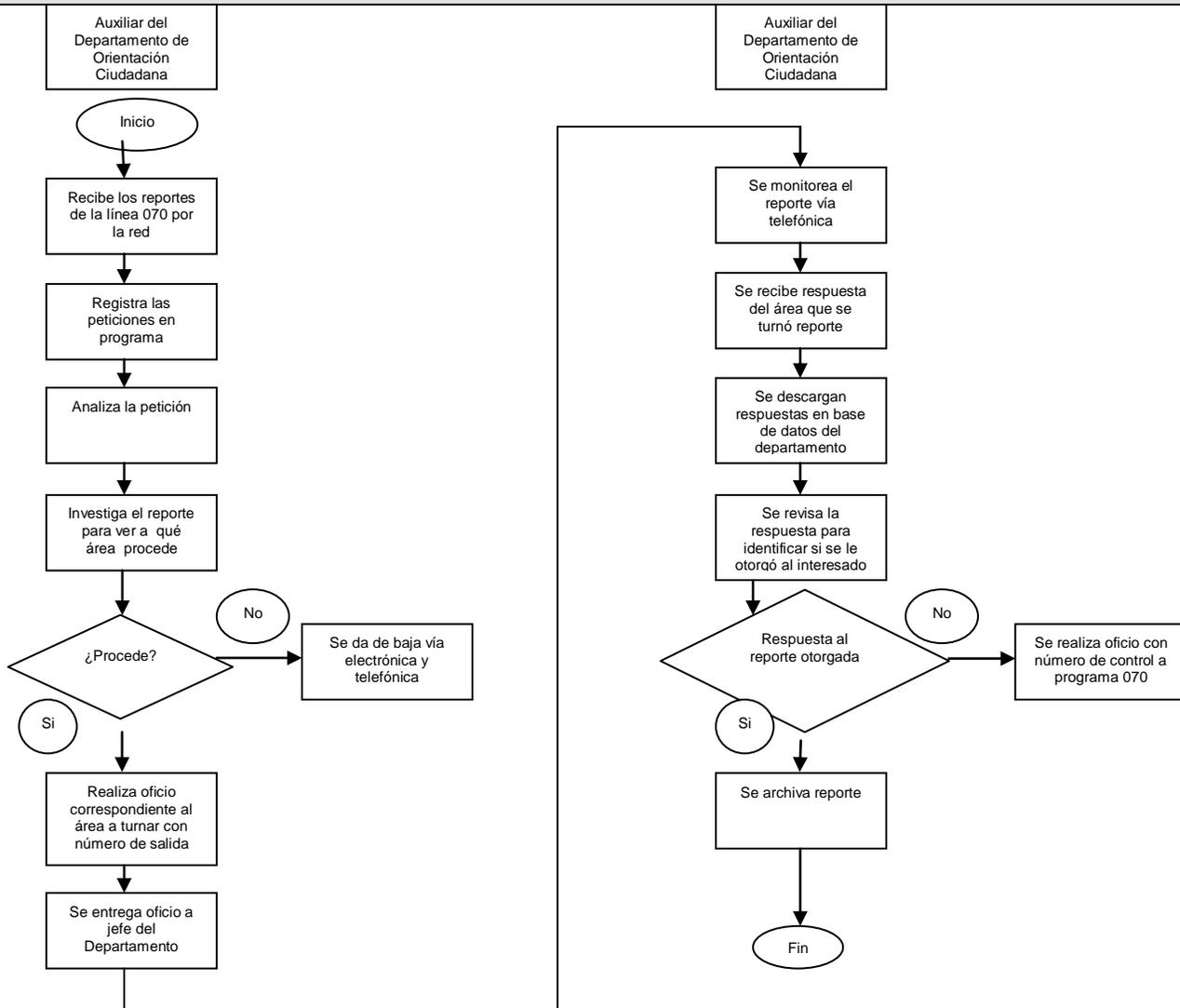


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Orientación Ciudadana	6. TIPO DE SERVICIO:	070 atención ciudadana
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Orientación Ciudadana		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:	
		HOJA: 24	DE: 168

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas			FORMATO:
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros		6. TIPO DE SERVICIO:	Entrega de Cheque y Comprobación de Nominas		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Vinculación y Desarrollo Institucional					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir los cheques y comprobantes de nómina electrónica de Tesorería Municipal	01	1.1 Al inicio de la administración se envía oficio de personal habilitado para recoger nómina	Director de Administración	Cheques y comprobantes de nómina	Nominas comprobantes y cheques	
		1.2 Recibe cheque comprobante de nómina electrónica y nomina en Tesorería Municipal	Jefe del Departamento de servicios administrativos			
		1.3 Firma acuse de recepción de cheques, comprobantes de nómina electrónica y nomina	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
		1.4 Numera nóminas y recibos				
Entregar cheques y comprobantes de nómina electrónica a servidores público	02	2.1 Entrega cheque o comprobante de nómina electrónica a empleados y verifica que firmen en el lugar correspondiente que no proceden, se procede a la cancelación y reintegra	Auxiliar de Recursos Humanos	Cheque, nómina y comprobante	Original y copia	
		2.2 Si hay cheques cancelados elabora formato de cancelación de cheques, si no hay cheque cancelado continua	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
		2.3 Firma nóminas en original y copia	Director de Administración			
		2.4 Recaba firma de Secretario de Obras Públicas en original	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
Enviar documentación a Tesorería	03	3.1 Realiza la separación de nóminas para envío a Tesorería Municipal	Auxiliar de Recursos Humanos	Original y copia de nómina	Original y copia de nómina	
		3.2 Entrega original y copia de nóminas				
		3.3 Recibe original y copia de nómina	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
		3.4 Entrega original y copia a Tesorería Municipal		Original y copia de nómina	Copia de nómina con acuse archivada	
		3.5 Recaba el acuse en copia de nómina				
		3.6 Archiva copia de nómina	Auxiliar de Recursos Humanos			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 25	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	

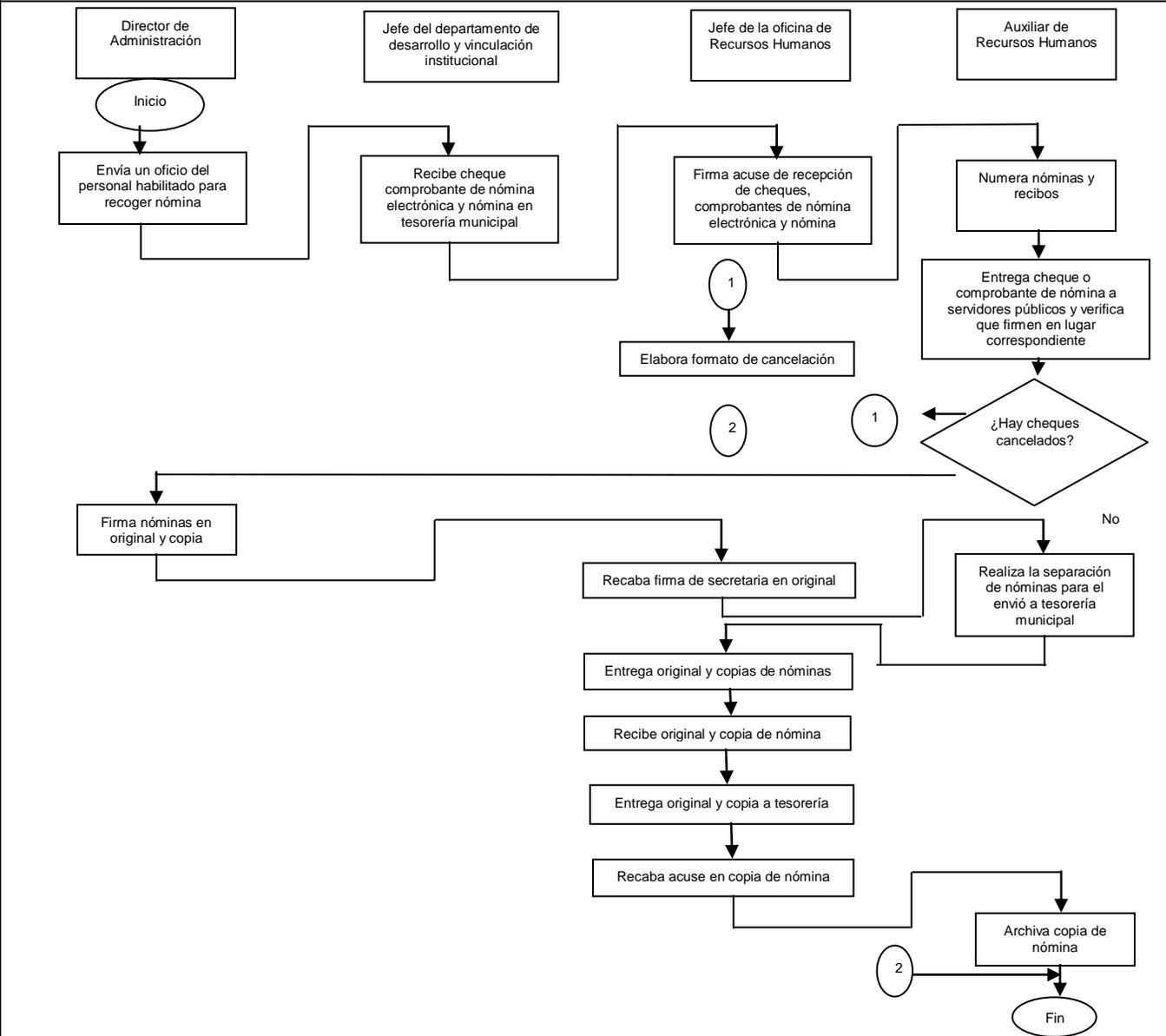


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Entrega de cheque y comprobación de nómina
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Vinculación y desarrollo institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliána López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
			HOJA: 26 DE: 168



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo Organizacional	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de Organigramas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Recibir petición verbal y elaborar organigrama estructural	01	1.1 Recibe petición verbal del Secretario o Director de Administración para actualizar los organigramas de cada una de las direcciones	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Petición verbal	Organigrama estructural
		1.2 Solicita a la Oficina de Recursos Humanos plantilla nominal.		Listado de plantilla nominal	
		1.3 Elabora organigrama estructural de acuerdo como esta en plantilla		Listado, Visio, Excel y cámara digital	
Elaborar organigrama funcional	02	2.1 Se toman fotografías, se elabora organigrama funcional y se entrega para revisión.	Auxiliar del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		Organigrama funcional
		2.2 Recibe el organigrama y verifica que no falte nadie de su personal y que este funcionalmente bien	Jefe de Departamento de área	Organigrama	Visto bueno
		2.3 Si hay observaciones las corrige, imprime y entrega	Auxiliar del Departamento de Desarrollo	Excel	
Entregar y archivar organigramas	03	3.1 Entrega a los directores de área para visto bueno	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Organigrama	Archivo
		3.2 Recibe visto bueno y entrega los organigramas a Director de Administración			
		3.3 Recibe organigramas verifica y autoriza.	Director de Administración		
		3.4 Entrega una copia a Secretario de obras y a Director de Administración	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		
		3.5 Archiva organigramas en carpeta de organigramas funcionales.	Auxiliar del Departamento de Desarrollo		

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 27	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliána López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

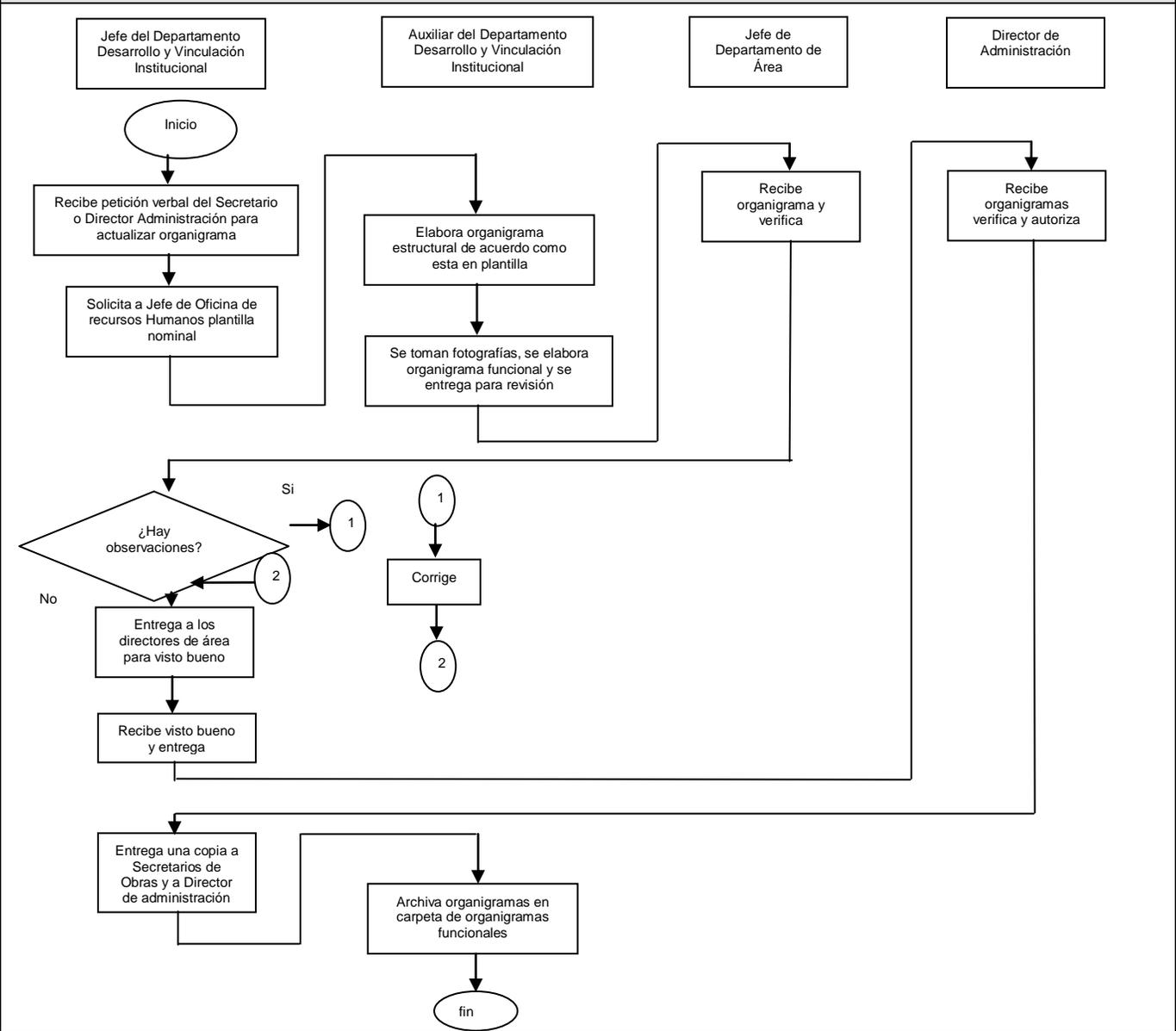


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo Organizacional	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de Organigramas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo Organizacional	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de Informes
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Recabar información de las direcciones de área	01	1.1 Solicita vía electrónica se envíe el informe de actividades del mes.	Auxiliar del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Informe de actividades	Fecha de entrega de información
		1.2 Recibe información de las Direcciones y Departamentos de la dependencia			
Capturar y analizar informe mensual y anual	02	1.3 Revisa la información de acuerdo a las actividades del mes	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Informe de actividades	Informe autorizado
		1.4 Clasifica información general y puntos sobresalientes del mes.			
		1.5 Captura información para el informe de actividades.			
Enviar informes mensuales y anuales	03	2.1 Imprime y revisa informe, si hay observaciones regresa al punto 1.4	Auxiliar del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Formato de informe en Word, informe	
		2.2 Envía informe al Director de Administración para revisión.	Director de Administración	Informe mensual de actividades	
		2.3 Recibe informe, revisa y si hay observaciones regresa al 1.4, si no autoriza para su entrega interna			
		2.4 Recibe informe autorizado e imprime	Auxiliar del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		
		3.5 Entrega informes al Secretaria de Obras Publicas y Director de Administración	Auxiliar del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Oficios / informes	Informes entregados
		3.6 Recibe oficios firmados y sellados de recibido y archiva.		Oficios / archivo	Oficios archivados

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 29	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

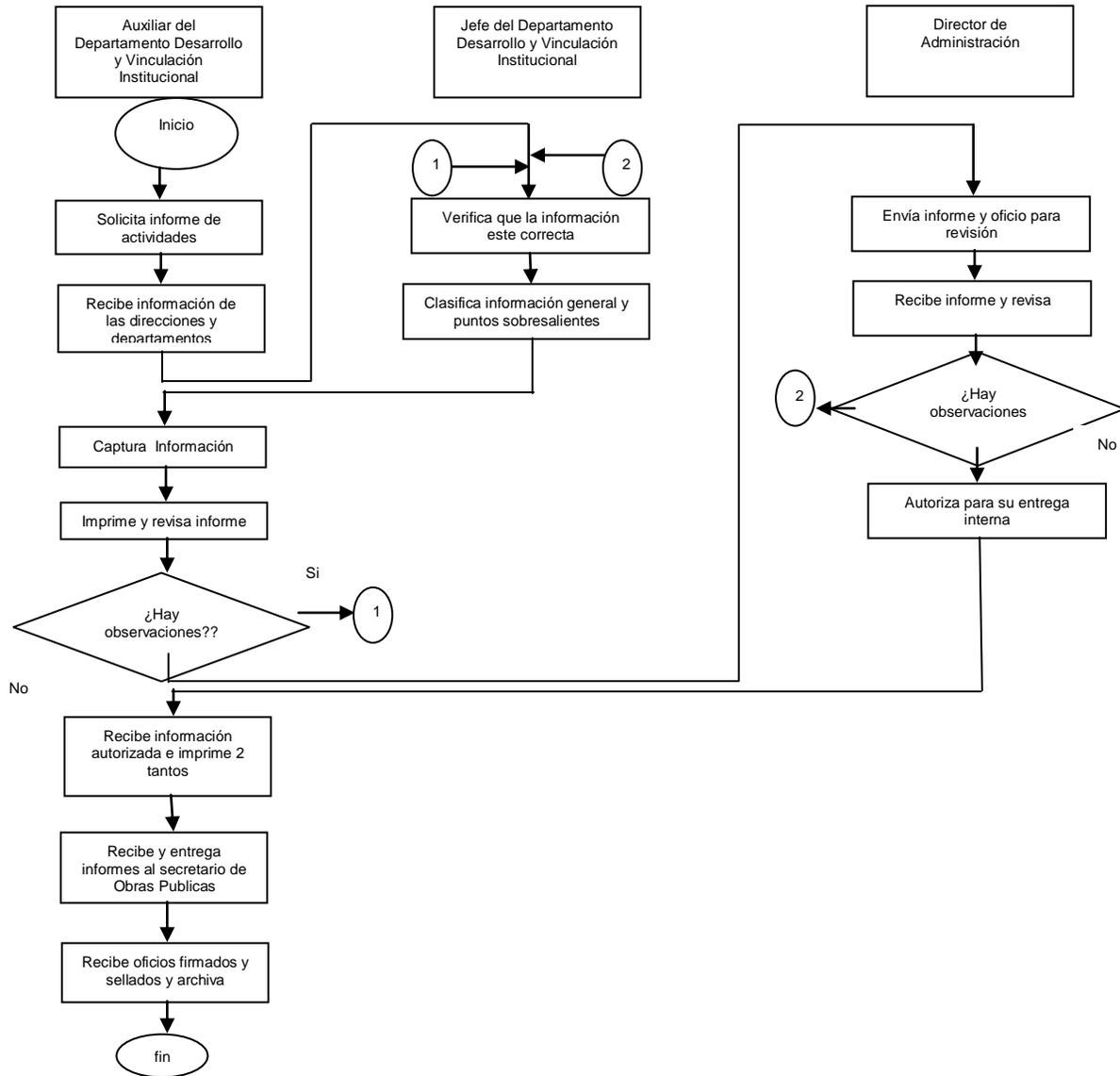


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo Organizacional	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de informes
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo Organizacional	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Recabar información de los procesos y la organización	01	1.1 Recibe solicitud de elaboración de manuales			
		1.2 Se prepara programa de trabajo para recabar información	Jefe del departamento de Desarrollo Y Vinculación Institucional	Solicitud	Información
		1.3 Solicita verbalmente a los jefes de departamento que se le proporcione la información y formatos que se requieren.			
		1.4 Recaba la información en cada una de las oficinas que integran el departamento.	Auxiliar del departamento de Desarrollo y Vinculación institucional	Hojas y archivos electrónicos	
Analizar información	02	2.1 Analiza cual es la información que integrara en el manual.	Auxiliar del departamento de Desarrollo y Vinculación institucional	Información	
		2.2 Platica con los jefes de oficinas cuales son los servicios que realizan, los trámites que se llevan a cabo, requisitos para los trámites.	Jefe del departamento de Desarrollo Y Vinculación Institucional	Hojas de descripción y formatos	
		2.3 Elabora el inventario de procesos y servicios, la descripción de los procesos y recaba todos los formatos que se requieren para llevar a cabo el servicio o proceso.		Información, Word y formatos	
Capturar información	03	3.1 Captura en formato de Word imprime y verifica faltas de ortografía y que los procesos estén correctos	Auxiliar del departamento de Desarrollo y Vinculación institucional	Word	Manual
		3.2 Elabora diagrama de flujo de acuerdo a las descripciones ya revisadas		Programa Visio	
		3.3 Imprime el manual terminado y corregido y envía a la Dirección de Administración y al Secretario de Obras Publicas		Manuales	Manual revisado

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 31	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

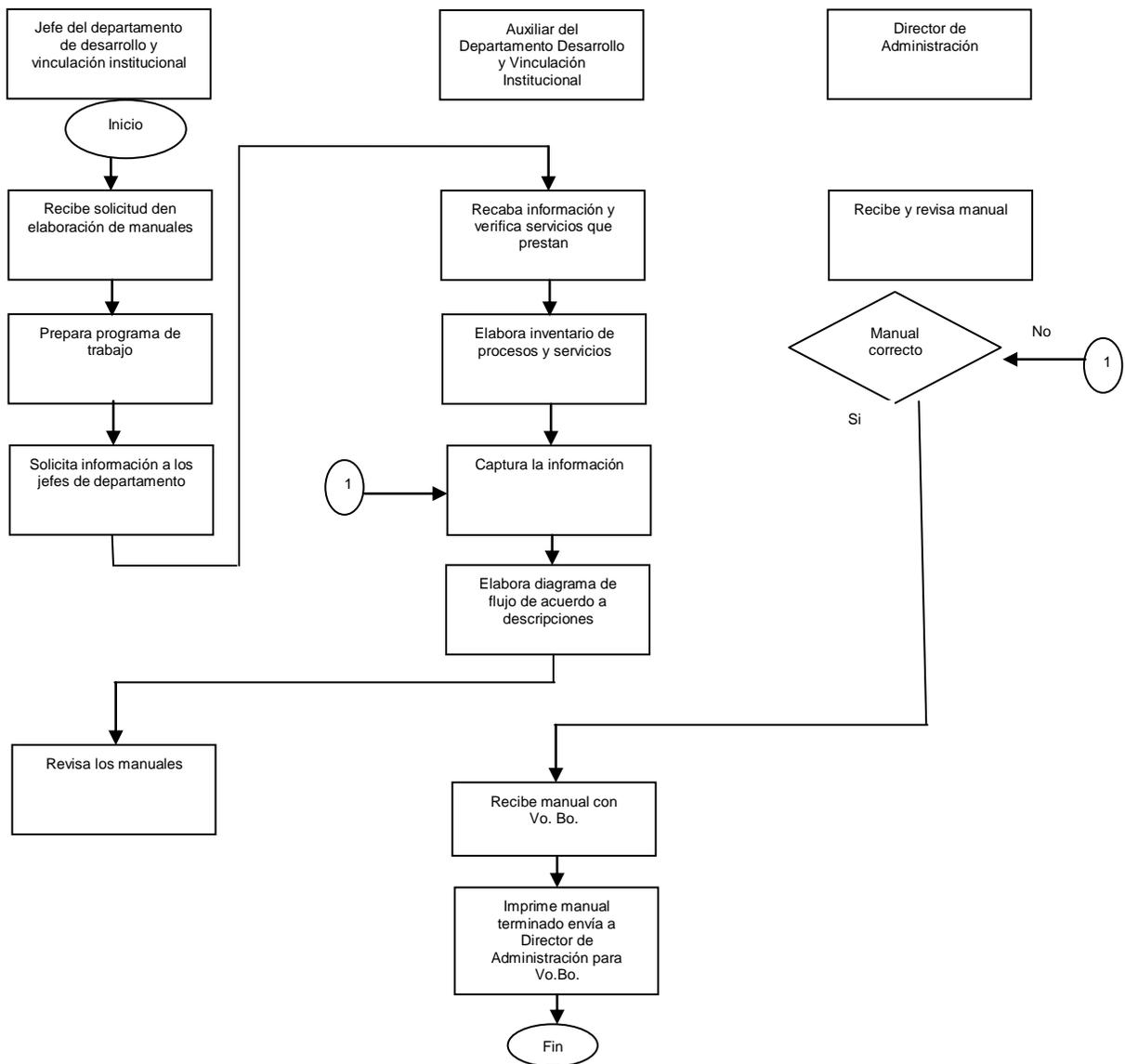


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo Organizacional	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
			HOJA: 32 DE: 168



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Altas de Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Recibir notificación para alta de personal	01	1.1 Recibe llamada telefónica de Dirección General de Recursos Humanos de la Director de personal informando el nuevo ingreso de personal	Director de Administración	Llamada telefónica	Informe de nuevo ingreso		
		1.2 Atiende al personal para entrevista		Entrevista	Personal entrevistado		
		1.3 Lo envía al área que lo necesita para una segunda entrevista			Cumple con las expectativas		
		1.4 Si se cumplen con las expectativas del área se envía a Recursos Humanos para su ingreso, si no cumple regresa al 1.1					
Verificar disponibilidad de plaza para su autorización	02	2.1 Revisa la documentación el archivo en Excel plantilla de personal si existe plaza vacante	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Plantilla de personal	Número de plaza		
		2.2 Informa verbalmente al Director la existencia ó número de número de plaza y puesto vacante	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional			Aceptación del ingreso	
		2.3 Confirma verbalmente la existencia ó número de plaza vacante al Director				Director de Administración	Plaza disponible validada
		2.4 Autoriza verbalmente al Jefe del Departamento de Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional la aceptación del nuevo ingreso					
		2.5 Recibe autorización del ingreso a plaza supernumeraria e informa al Director	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Llamada telefónica			
		2.6 Informa vía telefónica al solicitante la aceptación de su ingreso agenda cita y pide doctos.					

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 33	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos		6. TIPO DE SERVICIO:	Altas de Personal	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir documentos y elaboración de formatos de alta	03	3.1 Elabora formatos en Excel de alta y compensación con información del expediente del interesado	Auxiliar de Recursos Humanos	Formato de alta y compensación	Plaza disponible validada
		3.2 Revisa e imprime			
		3.3 Recaba firma del interesado en formato de alta y se le informa la fecha de inicio de labores			
		3.4 Fotocopia documentación del interesado para crear expediente personal en dependencia			
Enviar documentación a Dirección General de Recursos Humanos en fecha calendario establecido	04	4.1 Elabora formato de control de envío de documentos en Excel	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Formato de envío de documentos	Formato de alta y expediente
		4.2 Imprime 4 tantos y entrega expediente a Jefe del Desarrollo y Vinculación Institucional			
		4.3 Revisa expediente firma y recaba firma del Secretario de Obras Públicas			
		4.4 Lleva expediente a Dirección General de Recursos humanos y recibe acuse en formato de control de envío de documentos			
		4.5 Entrega acuse auxiliar de recursos humanos			
		4.6 Recibe acuse y anexa en expediente personal del solicitante en Dependencia			
			Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos	Expediente	Alta de personal
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 34	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

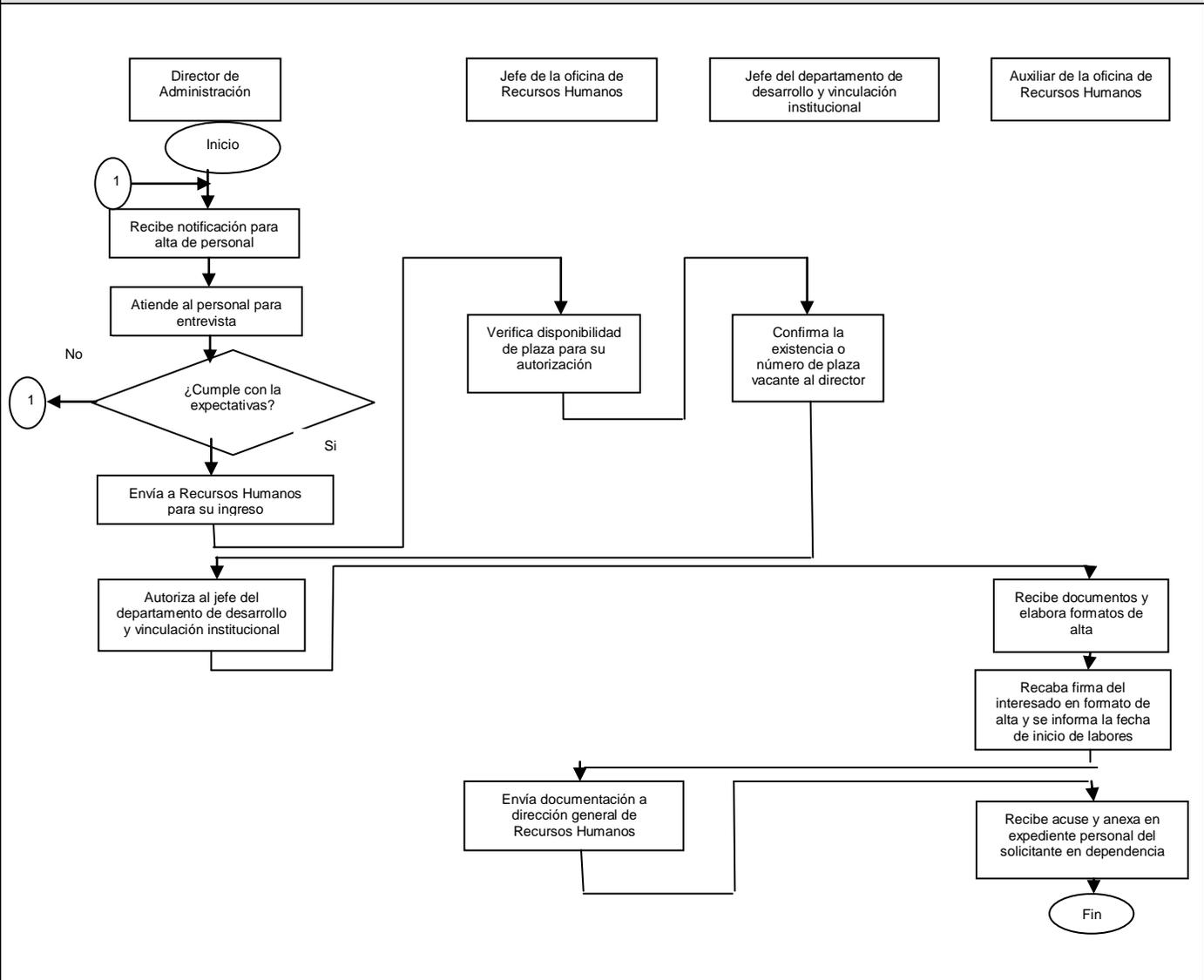


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Altas de Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 35	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Baja de Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir renuncia firmada y notificación para baja de personal	01	1.1 Recibe oficio de baja por cese de relaciones laborales, renuncia voluntaria, término de contrato, programa de retiro voluntario o jubilación	Director de Administración	Oficio de baja	Oficio de baja
		1.2 Sella de recibido			
		1.3 Entrega oficio a Director de Administración la baja del personal			
		1.4 Recibe oficio y revisa información de baja			
		1.5 Informa a jefe de Desarrollo y Vinculación Institucional sobre posible baja	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Oficio de baja	Baja autorizada
		1.6 Recibe información y autoriza verbalmente la baja a Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
		1.7 Recibe autorización e informa al empleado que se presente para notificarle sobre su baja			
Elaborar baja del personal	02	2.1 Busca en archivo el expediente del empleado para la elaboración de la baja	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos	Formato de baja	Formatos de baja
		2.2 Elabora formato de baja en Excel			
		2.3 Imprime en 5 tantos			
		2.4 Elabora formato de baja del seguro social			
		2.5 Elabora baja virtual con copia			
		2.6 Entrega al Director de Administración formato de baja del seguro social, baja virtual con copia y baja en Excel con 5 tantos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		
		2.7 Recibe formato de baja del seguro social baja virtual con copia y baja	Director de Administración		
		2.8 Autoriza baja y entrega a Jefe de Desarrollo y Vinculación Institucional	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		
		2.9 Recibe e informa al empleado que se presente para firmar su baja			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 36	DE: 168
----------------------------------	-----------------------	--------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

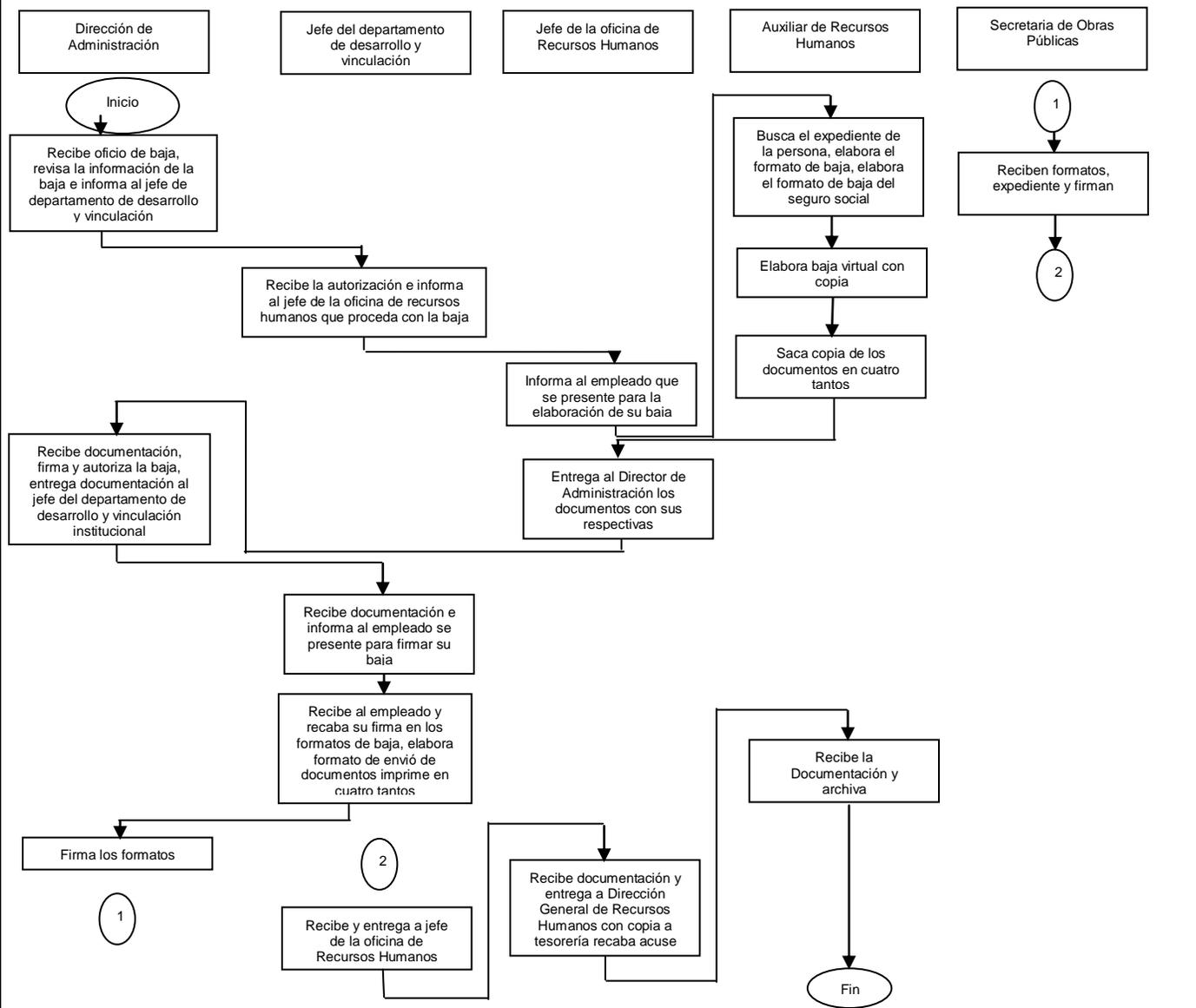


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Baja de Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
HOJA:	38	DE:	168

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliána López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:

Secretaría de Obras Públicas

FORMATO:
DO-PR03

2. DIRECCIÓN:

Dirección de Administración

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de Procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP- 1.12.14

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Administración de Recursos Humanos

6. TIPO DE SERVICIO:

Cambio de Nombramiento de Personal

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional

8. PROCEDIMIENTO

9. No.

10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

11. PUESTO Y/O ÁREA

12. INSUMO

13. SALIDA

Recibir notificación para cambio de nombramiento de personal

01

1.1 Recibe instrucción verbal del cambio de nombramiento por director

Jefe del departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional

1.2 Verifica disponibilidad de plaza vacante en plantilla de personal

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

1.3 Confirma existencia de plaza vacante al Director y determina Ingreso

Director de Administración

1.4 Autoriza cambio de nombramiento a Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional

Notificación de cambio de nombramiento

Cambio de nombramiento autorizado

Elaborar formatos de cambio de nombramiento

02

2.1 Busca expediente en archivo y elabora formatos de baja y alta en Excel por cambio de nombramiento

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

2.2 Revisa e imprime en cinco tantos cada uno

2.3 Recaba firma del interesado e informa fecha de inicio de cambio de nombramiento

2.4 Elabora formato de control de envío de documentos en Excel

2.5 Revisa formatos y firma

Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional

2.6 Entrega a documentación a Director para firma

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

2.7 Recibe documentación y firma

2.8 Entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional

Director de Administración

2.9 Recibe y entrega a Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para su envío

Cambio de nombramiento autorizado

Formato de cambio de nombramiento

Documentación firmada

Documentación firmada

14. FECHA DE ELABORACIÓN:

DICIEMBRE 2014

15. REVISIÓN No.:

HOJA: 39

DE: 168

Elaboró:

Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar

Revisó:

L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez

Autorizó:

Ing. José Luis Moreno Rojas



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:

Secretaría de Obras Públicas

FORMATO:
DO-PR04

2. DIRECCIÓN:

Dirección de Administración

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de Procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP- 1.12.14

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Administración de Recursos Humanos

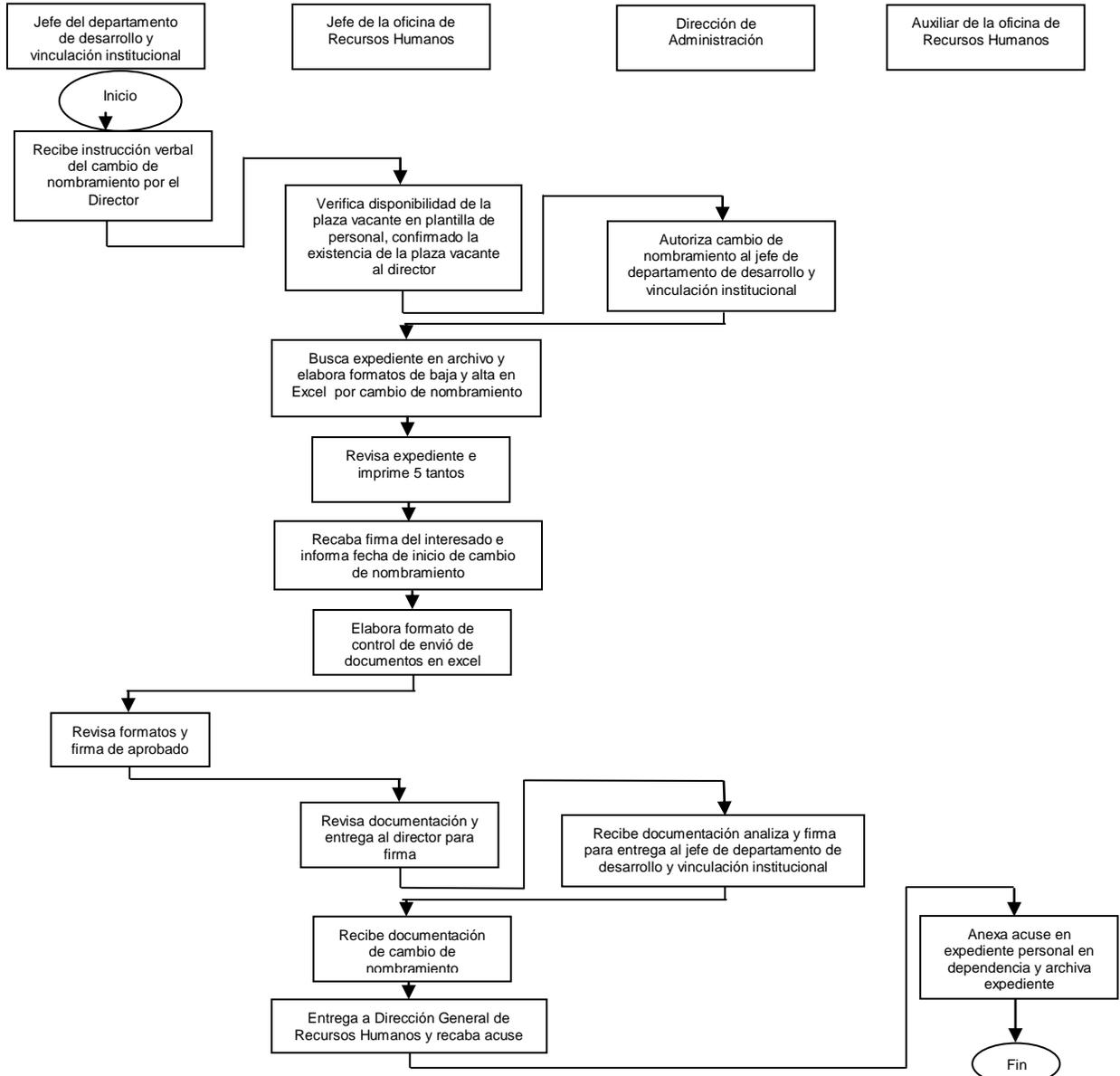
6. TIPO DE SERVICIO:

Cambio de nombramiento de personal

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:

DICIEMBRE 2014

11. REVISIÓN No.:

HOJA: 41

DE: 168

Elaboró:

Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar

Revisó:

L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez

Autorizó:

Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Incidencias por Faltas del Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir notificación por incidencia del personal	01	1.1 Imprime reporte de asistencia para las diferentes direcciones para su revisión	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos	Notificación de incidencia	Borrador de incidencias
		1.2 Recibe documentación de registro de asistencia de las áreas	Director de Administración	Registro de asistencia	
		1.3 Revisa control de asistencias de las áreas	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos		
		1.4 Analiza control de asistencia con horarios del personal y rol de guardia	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		
		1.5 Determina los retardos y las faltas y se les comunica a los jefes de Departamento	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		
		1.6 Valida información con registro de asistencia y notificación escrita de cada Director de área			
		1.7 Elabora borrador de incidencias del personal			
Elaborar formato de incidencias	02	2.1 Recibe de jefe de oficina de Recursos Humanos borrador de incidencias de personal	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Borrador de incidencias	Formatos elaborados
		2.2 Elabora formato de incidencias en el programa de Excel	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		
		2.3 Revisa e imprime en 4 tantos			
		2.4 Elabora formato de control de envío de documentos en Excel			
		2.5 Imprime en 5 tantos			
		2.6 Revisa formatos			
		2.7 Firma y entrega a Director			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 42	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Lilitana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	--	------------------	-----------------------------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Incidencias por faltas del personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar formato de incidencias (continuación)	02	2.8 Recibe y revisa formatos	Director de Administración		Formatos elaborados
		2.9 Firma y entrega a jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Secretaría de Dirección de Administración		
Enviar documentos a Dirección General de Recursos Humanos	03	3.1 Recibe y registra en control de envío de documentos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Formatos elaborados	Acuse archivado
		3.2 Entrega Dirección General de Recursos Humanos			
		3.3 Recaba acuse			
		3.4 Entrega acuse			
		3.5 Recibe acuse	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos		
3.6 Anexa acuse en expediente personal en dependencia					
		3.7 Archiva expediente			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 43	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

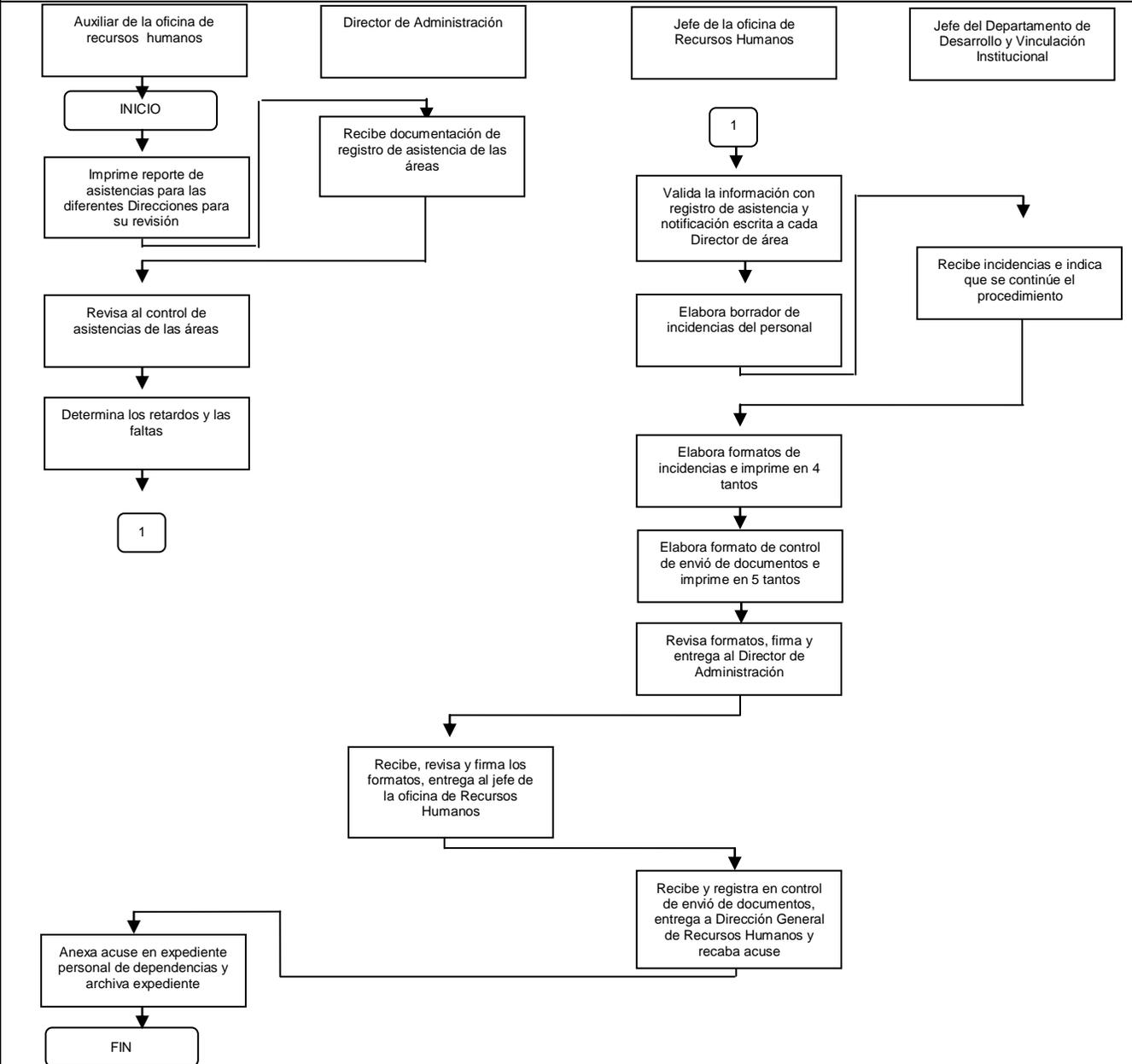


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Incidencias por Faltas del Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 44	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas 2. DIRECCIÓN: Dirección de Administración	FORMATO: DO-PR03					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO: MP- 1.12.14					
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO: Vacaciones del Personal					
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional						
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Recibir notificación de vacaciones del personal	01	1.1 Recibe circular de Dirección General de Recursos Humanos con periodo vacacional autorizado	Director de Administración	Circular de Dirección General de Recursos Humanos	Oficio firmado		
		1.2 Sella y firma acuse de recibido					
		1.3 Entrega oficio e informa al Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional					
		1.4 Recibe y verifica periodos pendientes de vacaciones	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación	Oficio firmado			
		1.5 Valida información de periodo vacacional y periodos pendientes de vacaciones					
		1.6 Se comunica con Jefe de Departamento y acuerda guardias	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos				
		1.7 Elabora borradores de calendario de vacaciones y rol de guardias					
		1.8 Entrega borradores de calendario de vacaciones y rol de guardia a el Director de Administración para autorización					
		1.9 Recibe y revisa borradores de calendario de vacaciones y rol de guardias					
		1.10 Si no hay observaciones autoriza borradores				Director de Administración	Borradores calendario vacaciones y rol guardia
		1.11 Si hay observaciones regresa al jefe del departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional					
		1.12 Entrega a Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional				
2.1 Recibe borradores de calendario de vacaciones y rol de guardias de personal							
2.2 Elabora formato de calendario de vacaciones del personal en Excel	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos						
2.3 Imprime en 2 tantos							
Elaborar formato de vacaciones y personal de guardia	02	2.1 Recibe borradores de calendario de vacaciones y rol de guardias de personal	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 45 DE: 168		
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
 AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP- 1.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Administración de Recursos Rumanos		6. TIPO DE SERVICIO: Vacaciones de Personal	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar formato de vacaciones y personal de guardia (continuación)	02	2.4 Elabora formato de rol de guardia en el programa de Excel	Director de Administración		Formato vacaciones rol guardia oficios
		2.5 Imprime en 2 tantos			
		2.6 Recibe formato de calendario de vacaciones, formato de rol de guardias			
		2.7 Si no hay observaciones firma			
		2.8 Si hay observaciones regresa al 2.1 si no hay continúa			
Enviar documentación a la Dirección General de Recursos Humanos	03	3.1 Registra en control de envío de documentos	Jefe del Departamento Desarrollo y Vinculación Institucional	Formato vacaciones rol guardia oficios	Acuses
		3.2 Entrega a jefe de la oficina de recursos humanos			
		3.3 Recibe formatos y oficios para entrega			
		3.4 Entrega formatos de calendario de vacaciones y rol de guardias en Dirección General de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		
		3.5 Recaba acuses			
		3.6 Recibe y fotocopia oficio	Auxiliar de la Oficina de recursos humanos		
		3.7 Archiva una copia en expediente de oficios consecutivo de vacaciones y otra en el expediente del personal de cada empleado			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	
		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	
				Ing. José Luis Moreno Rojas	
				HOJA: 46 DE: 168	

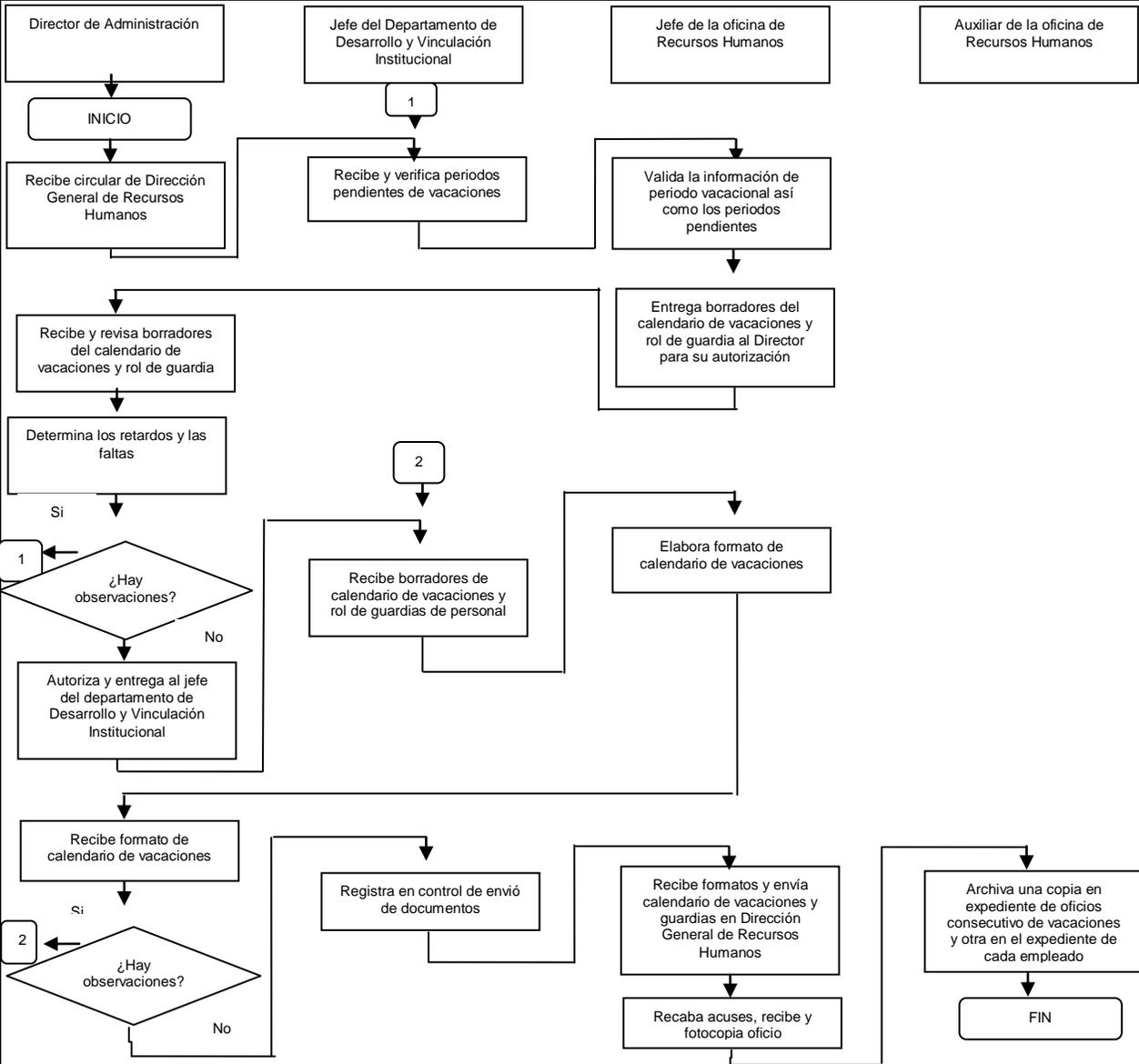


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Vacaciones del Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
		HOJA:	47
		DE:	168



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Incapacidades del Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir incapacidad del personal	01	1.1 Recibe incapacidad	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Incapacidad	Incapacidad
		1.2 Entrega e informa al jefe de departamento de la incapacidad del empleado			
		1.3 Recibe y revisa la incapacidad			
Elaborar formatos de incapacidad	02	2.1 Elabora formato de incapacidad en Excel	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos	Formato de incapacidad	Formatos de incapacidad
		2.2 Revisa e imprime en 3 tantos			
		2.3 Si hay observaciones regresa al 2.1	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		
		2.4 Si no hay observaciones firma			
		2.5 Entrega al Director de Administración para firma			
		2.6 Recibe y firma formato	Director de Administración		
		2.7 Entrega a Jefe del Desarrollo y Vinculación Institucional			
2.8 Recibe formatos y entrega a notificador	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional				
Enviar documentos a Dirección General de Recursos Humanos	03	3.1 Recibe formatos de incapacidad para entregar en la Dirección General de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes	Acuse	Acuse archivados
		3.2 Entrega en Dirección General de Recursos Humanos			
		3.3 Recaba acuse	Notificador externo		
		3.4 Recibe acuses			
		3.5 Fotocopia documentos	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos		
		3.6 Archiva en consecutivo de incapacidades y en expediente personal del empleado			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 48	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:

Secretaría de Obras Públicas

FORMATO:
DO-PR04

2. DIRECCIÓN:

Dirección de Administración

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de Procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP- 1.12.14

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Administración de Recursos Humanos

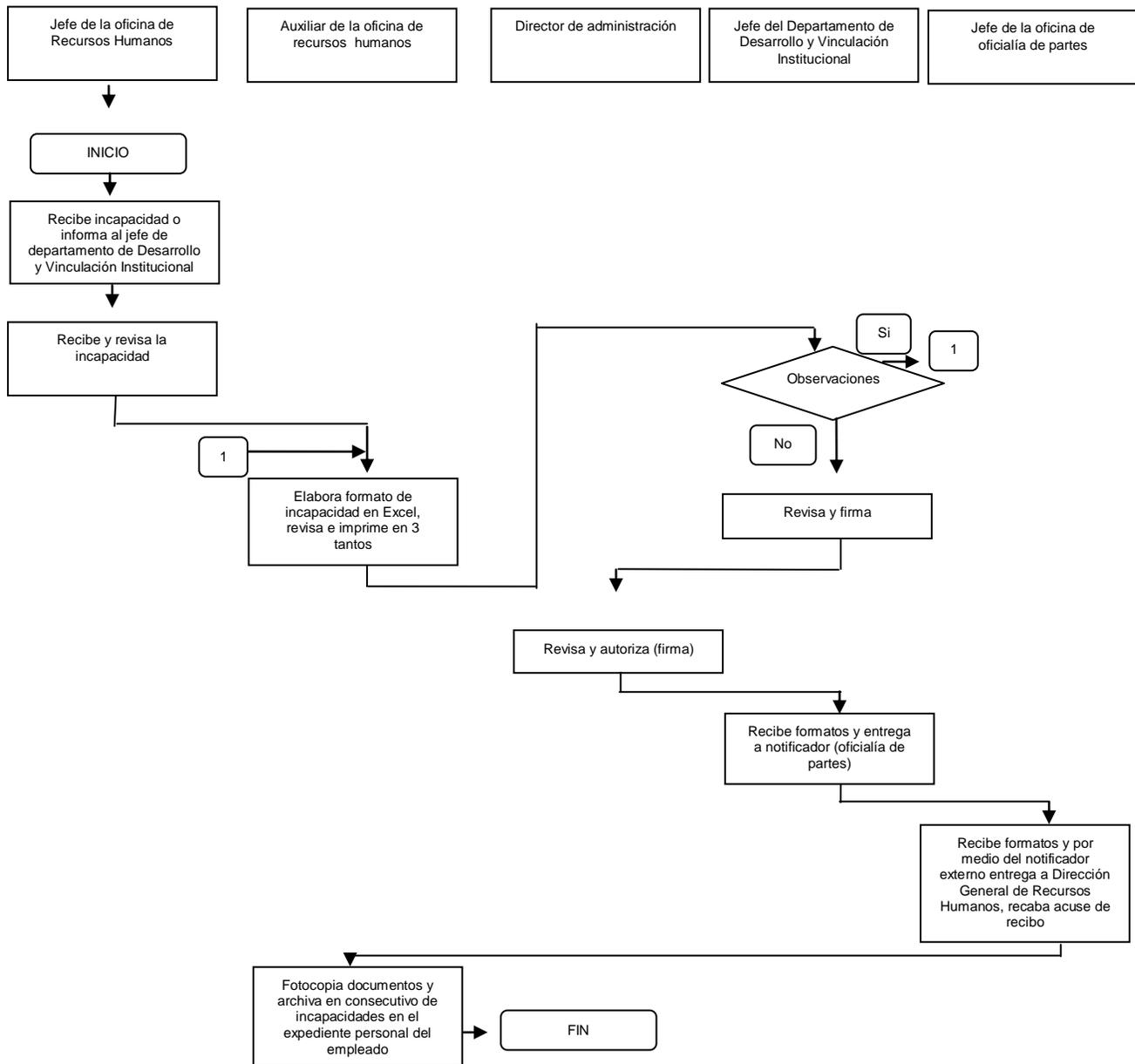
6. TIPO DE SERVICIO:

Incapacidades del personal

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:

DICIEMBRE 2014

11. REVISIÓN No.:

HOJA: 49

DE: 168

Elaboró:

Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar

Revisó:

L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez

Autorizó:

Ing. José Luis Moreno Rojas

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos		6. TIPO DE SERVICIO:	Renovación de Contrato de Personal		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Verificar fechas de contratos	01	1.1 Verifica fechas de vencimiento de contratos de los empleados	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos	Contrato del empleado	Autorización de elaboración de formato	
		1.2 Solita informe verbal a jefe de departamento sobre el nivel de desempeño del empleado	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
		1.3 Solicita autorización verbal del Director de Administración para renovación de contrato				
		1.4 Revisa calendario de movimiento de Dirección General de Recursos Humanos y autoriza renovación				
Elaborar formato de renovación de contrato	02	2.1 Recibe instrucción para elaboración de formato de renovación de contrato	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos	Autorización de elaboración de formato	Contrato renovación y expediente	
		2.2 Busca en archivo expediente del empleado				
		2.3 Elabora formato de renovación de contrato en Word				
		2.4 Revisa e imprime en 2 tantos				
	2.5 Si no hay observaciones firma documento	Jefe de Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Contrato de renovación firmado	Contrato de renovación firmado		
	2.6 Si hay observaciones regresa al 2.3					
	2.7 Informa al empleado que se presente para firma de contrato de renovación					
	2.8 Recaba firma del empleado					
	2.9 Recaba firma del Director de Administración	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos				
Enviar documentos a Dirección General de Recursos Humanos	03	3.1 Recibe expediente y formato de renovación de contrato	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
		3.2 Elabora formato de control de envío documentos en Excel				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 50	DE: 168	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	
					Ing. José Luis Moreno Rojas	



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:

Secretaría de Obras Públicas

FORMATO:
DO-PR04

2. DIRECCIÓN:

Dirección de Administración

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de Procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP- 1.12.14

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Administración de Recursos Humanos

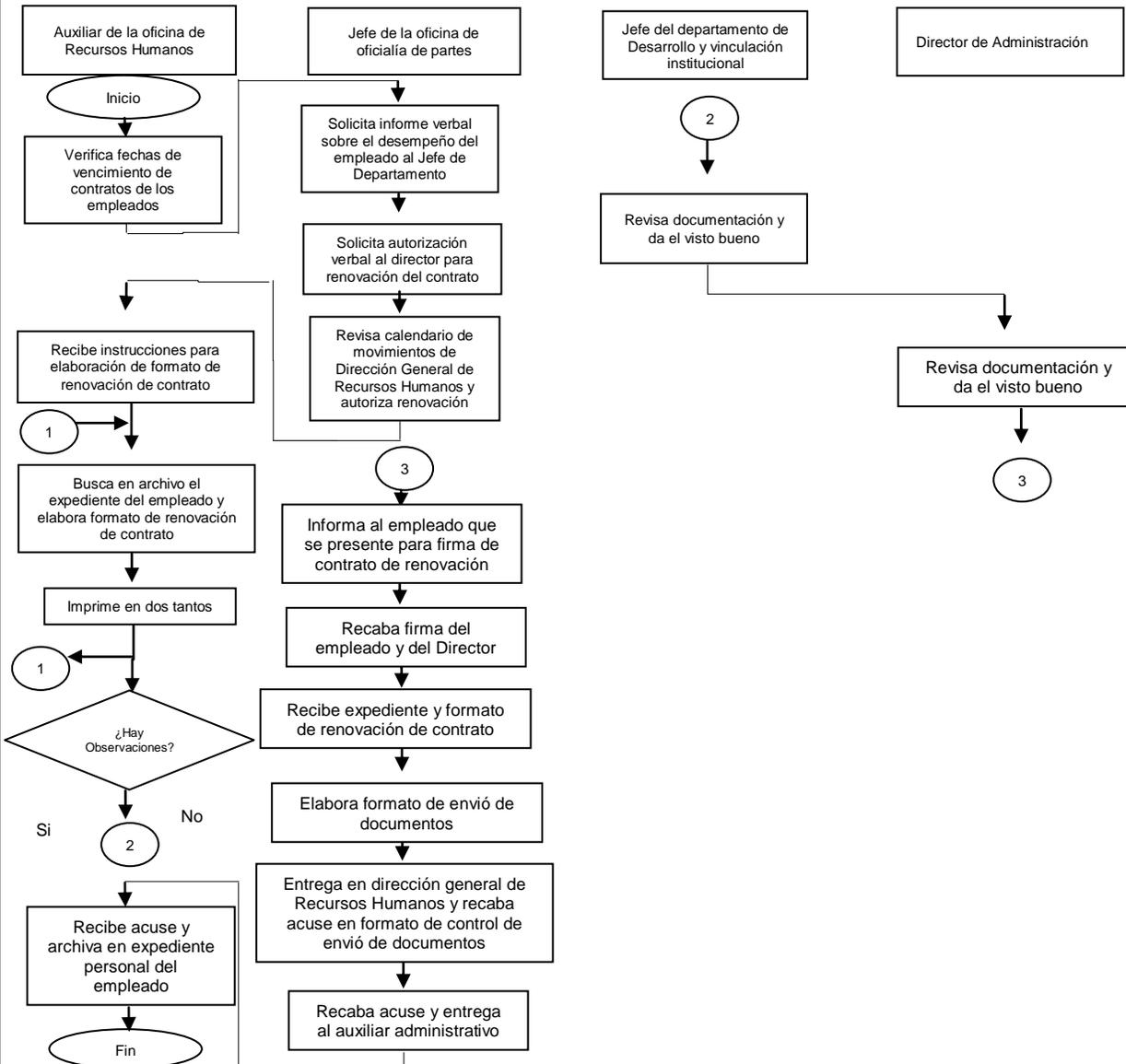
6. TIPO DE SERVICIO:

Renovación de Contrato de Personal

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:

DICIEMBRE 2014

11. REVISIÓN No.:

HOJA: 52

DE: 168

Elaboró:

Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar

Revisó:

L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez

Autorizó:

Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Solicitud de Prestadores de Servicio Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar prestadores de servicio social para la dependencia	01	1.1 Solicita informe por escrito al jefe del Departamento sobre necesidades de su área de prestadores de servicio social	Director de Administración	Solicitud verbal	
		1.2 Analiza las necesidades del área y determina el perfil del prestador de servicio social a solicitar			
		1.3 Determina el número de prestadores de servicio social por área	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		
Elaborar formatos de solicitud de prestadores de servicio social	02	2.1 Elabora formato de solicitud de prestador de servicio social en Excel	Auxiliar de la Oficina Recursos Humanos	Número de prestadores de servicio social	Oficio de solicitud de prestadores
		2.2 Elabora oficio a Dirección de Recursos Humanos			
		2.3 Imprime en 2 tantos			
		2.4 Revisa			
		2.5 Si hay observaciones regresa al 2.1			
		2.6 Si no hay observaciones firma del jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficio de solicitud prestadores	
		2.7 Entrega al Director de Administración para firma			
		2.8 Recibe y firma	Director de Administración		
		2.9 Entrega a jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional			
		2.10 Recibe y anota en el control de envío de documentos	Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes	Formatos autorizados	Formatos autorizados
2.11 Entrega a notificador externo					

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 53	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas			FORMATO:	DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos		6. TIPO DE SERVICIO:	Solicitud de Prestadores de Servicio Social		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Elaborar formatos de solicitud de prestadores de servicio social (continuación)	02	2.12 Recibe para entregar en dependencia correspondiente	Notificador externo	Formatos	Acuse archivado	
		2.13 Entrega en dependencia correspondiente				
		2.14 Recaba acuse	Notificador interno	Acuse		
		2.15 Entrega acuses firmados a Jefe de la Oficina de Recursos Humanos				
		2.16 Recibe y archiva acuses				Auxiliar de Recursos Humanos
Asignar prestador de servicio social al área	03	3.1 Recibe al prestador de servicio social con oficio de asignación de Dirección General de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficio / prestador	Expediente archivado	
		3.2 Firma acuse de recibido				
		3.3 Informa al prestador de servicio social que espere para ser entrevistado por el Jefe de Departamento				
		3.4 Entrega oficio a Jefe de Departamento donde presta el servicio				
		3.5 Recibe oficio del Jefe de Departamento	Secretaría de la Dirección asignada			
		3.6 Entrevista al prestador de servicio social	Jefe del Departamento asignado			
		3.7 Informa al prestador de servicio social que elaborara y entregara informe mensual de actividades y horas trabajadas				
		3.8 Informa al prestador de servicio social las actividades y la oficina de adscripción donde prestara su servicio				
		3.9 Informa a Jefe de Departamento sobre la asignación del prestador de servicio social	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
		3.10 Elabora expediente personal del prestador de servicio social	Auxiliar de Recursos Humanos			
		3.11 Archiva expediente				
Elaborar bitácora de registro de horas del prestador de servicio social	04	4.1. Solicita informe y avance de actividades del prestador de servicio social		Informe mensual		
		4.2 Recibe informe mensual de actividades del prestador de servicio social				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 54	DE: 168	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03		
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Administración					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP- 1.12.14			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Administración de Recursos Humanos		6. TIPO DE SERVICIO: Solicitud de Prestadores de Servicio Social			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Elaborar bitácora de registro de horas del prestador de servicio social (continuación)		04	4.3 Si hay observaciones regresa al 4.1	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos	Bitácora autorizada	Bitácora archivada en expediente	
			4.4 Si no hay observaciones autoriza	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
			4.5 Recibe bitácora autorizada	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos			
			4.6 Archiva en expediente personal de prestador de servicio social	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos			
Elaborar carta de liberación de servicio social		05	5.1 Recibe solicitud de elaboración de carta liberación por parte del prestador de servicio social	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Solicitud de carta de liberación	Oficio de terminación de servicio social	
			5.2 Busca expediente personal del prestador de servicio social en archivo	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos			
			5.3 Coteja horas del prestador de servicio social	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos			
			5.4 Elabora oficio de terminación de servicio social	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
			5.5 Entrega a Director para firma	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficio de terminación de servicio social	Oficio de terminación de servicio social	
			5.6 Recibe expediente y oficio	Director de Administración			
			5.7 Firma y entrega a jefe de la Oficina de Recursos humanos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
			5.8 Recibe oficios firmados	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficio de terminación de servicio social terminado	Oficio de terminación de servicio social terminado	
			5.9 Entrega al prestador de servicio social	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos			
			5.10 Recaba acuse	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos	Acuse	Acuse	
			5.11 Archiva acuse en expediente				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 55 DE: 168	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	
				Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas	

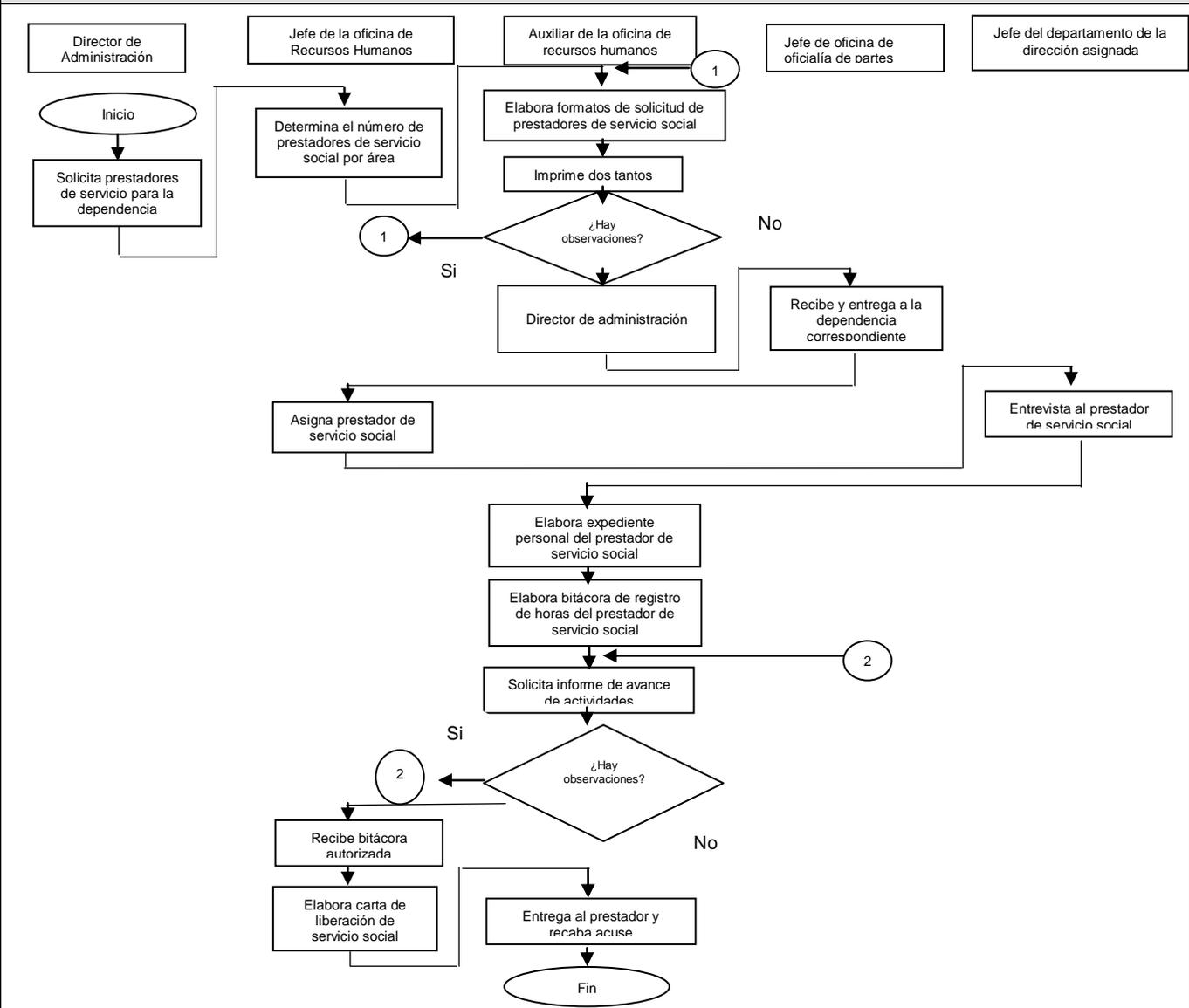


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Solicitud de Prestadores de Servicio Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 56	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Acta Administrativa o Circunstanciada
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Valorar motivo de la falta	01	1.1 Determina si los hechos dan motivo al levantamiento del acta administrativa o circunstanciada	Director de Área	Informe verbal o llamada telefónica	Información para acta
		1.2 Verifica información con testigos			
		1.3 Informa al jefe de la Oficina de Recursos Humanos los hechos motivo de la acta			
		1.4 Determinar según los hechos que artículos se infringieron			
		1.5 Si las faltas cometidas por el empleado infringieron los artículos 23 o 26 mencionados en la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios elaborara acta administrativa			
		1.6 Si las faltas cometidas por el empleado infringieron el artículo 69 mencionado en la ley de responsabilidades de los servidores públicos elaborara acta circunstanciada			
		1.7 Autoriza a Jefe de Departamento la elaboración de acta administrativa o circunstanciada			
Elaborar acta administrativa o circunstanciada	02	2.1 Recibe autorización verbal de Director de Área para elaborar el acta	Jefe de Departamento	Borrador de acta	Borrador de acta
		2.2 Elabora borrador de acta relatando los hechos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		
		2.3 Solicita cita vía telefónica en relaciones laborales con abogado			
		2.4 Acude a cita con abogado de relaciones laborales para revisión y corrección del acta			
		2.5 Si hay correcciones regresa a 2.2	Director de Área		
		2.6 Si no hay correcciones elabora acta y la firma			
		2.7 Recaba firma de testigos de cargo y testigos de asistencia			
		2.8 Entrega acta al jefe de la oficina de recursos humanos para visto bueno			Acta

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 57	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Acta Administrativa o Circunstanciada
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar acta administrativa o circunstanciada (continuación)	02	2.9 Recibe acta y autoriza verbalmente el envío a dirección general de recursos humanos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		
		2.10 Entrega a jefe de Oficina de Oficialía de Partes			
Enviar documentos a la Dirección General de Recursos Humanos	03	3.1 Recibe y fotocopia acta	Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes	Acta	Acta
		3.2 Entrega en Dirección General de Recursos Humanos acta y copia para inicio de procedimiento			
		3.3 Recaba acuse de acta			
		3.4 Entrega acuse al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		
		3.5 Recibe acuse e integra al expediente del empleado hasta la resolución de relaciones laborales			
		3.6 Archiva expediente			
Recibir notificación de resolución	04	4.1 Recibe de notificador oficio y dos copias de la resolución del acta	Director de Administración	Oficio de resolución	Oficio de resolución
		4.2 Entrega el oficio y dos copias de la resolución del acta a director de área			
		4.3 Recibe y entrega una copia de oficio de la resolución al Jefe de Departamento	Director de Área		
		4.4 Recibe y analiza que la resolución sea la adecuada	Director de Administración		
		4.5 Entrega oficio de resolución a recursos humanos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		
		4.6 Recibe oficio de resolución			
		4.7 Anexa oficios de resolución a expediente personal del empleado			
		4.8 Archiva expediente			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 58	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

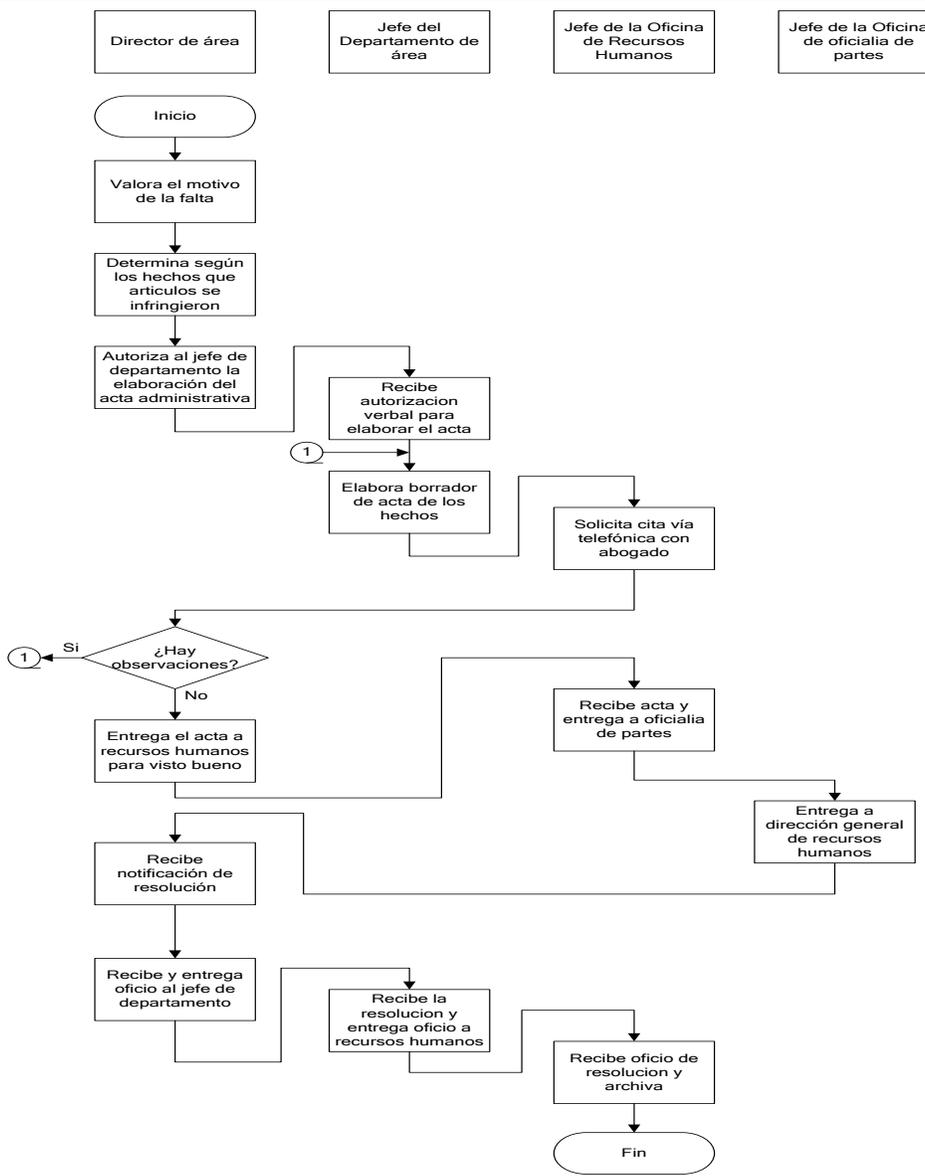


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Acta Administrativa ó Circunstanciada
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

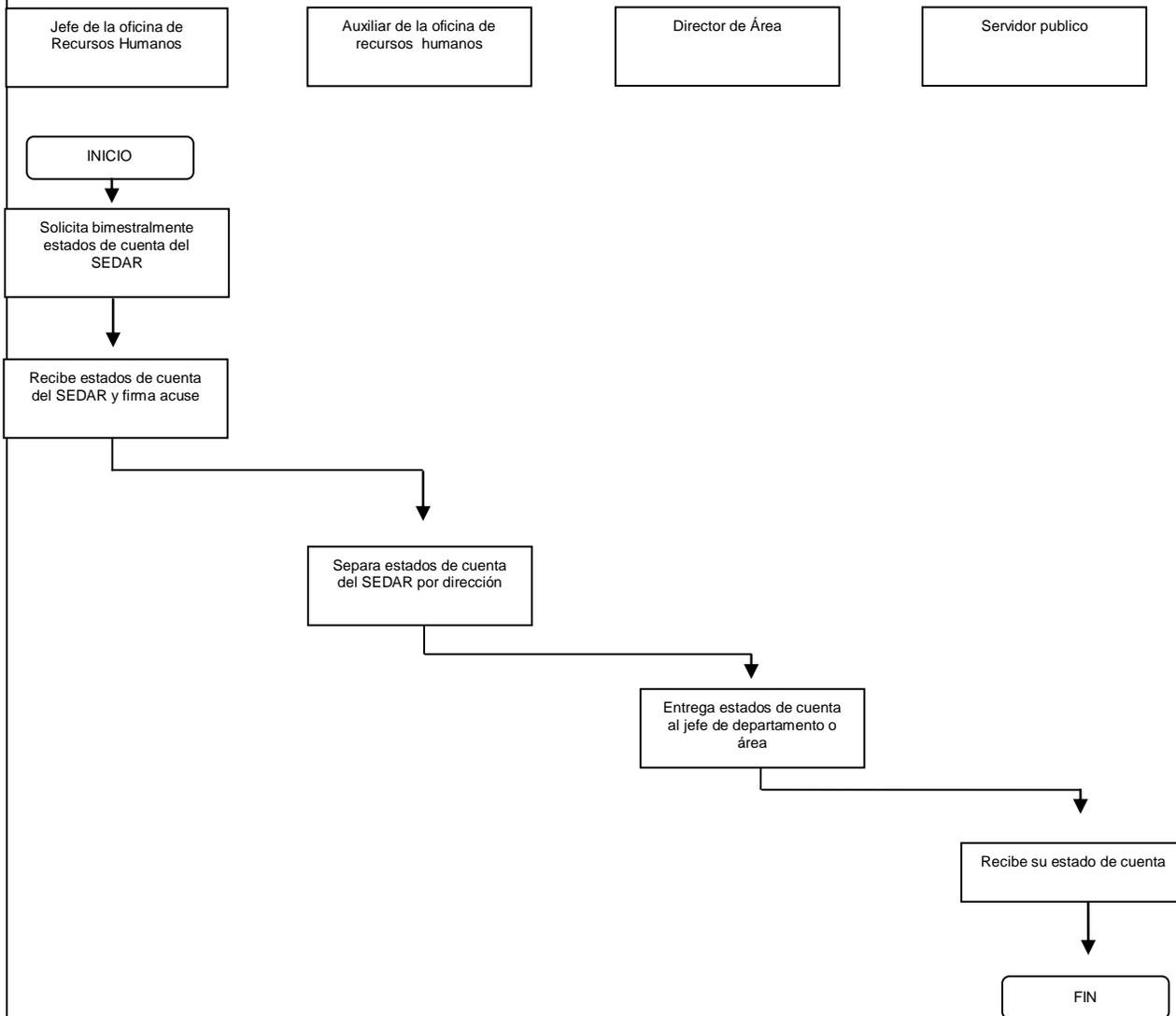


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Entrega de Estado de Cuenta de SEDAR
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 61	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Administración de Recursos Humanos		6. TIPO DE SERVICIO:		Constancia laboral
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Solicitar constancia laboral	01	1.1 Solicitar por escrito AL Director De Administración constancia laboral	Servidor público			
Autorizar la constancia laboral	02	2.1 Verifica plantilla laboral de personal y expediente 2.2 Elabora oficio de petición a Dirección General de Recursos Humanos de constancia de trabajo	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos	Oficio petición de constancia de trabajo	Oficio petición de constancia de trabajo	
Enviar oficio de petición de constancia laboral a Dirección General de Recursos Humanos	03	3.1 Entrega oficio petición de constancia laboral a notificador				
		3.2 Recibe oficio de petición de constancia laboral para entregar en Dirección General de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes			
		3.3 Recaba acuse de Dirección General de Recursos Humanos	Notificador externo			
		3.4 Entrega acuse al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Notificador Interno	Acuse	Acuse	
		3.5 Recibe acuse y anexa en expediente personal en dependencia	Auxiliar dela Oficina de Recursos Humanos			
		3.6 Archiva expediente en dependencia			Oficio petición archivado	
Entregar la constancia laboral	04	4.1 Recibe constancia laboral firmada por Dirección General de Recursos Humanos		Constancia laboral		
		4.2 Entrega constancia laboral a empleado	Jefe dela Oficina de Recursos Humanos			
		4.3 Recaba acuse de empleado en constancia laboral				
		4.4 Archiva documento en expediente personal de empleado	Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos	Acuse	Constancia laboral entregada	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 62	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliána López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	

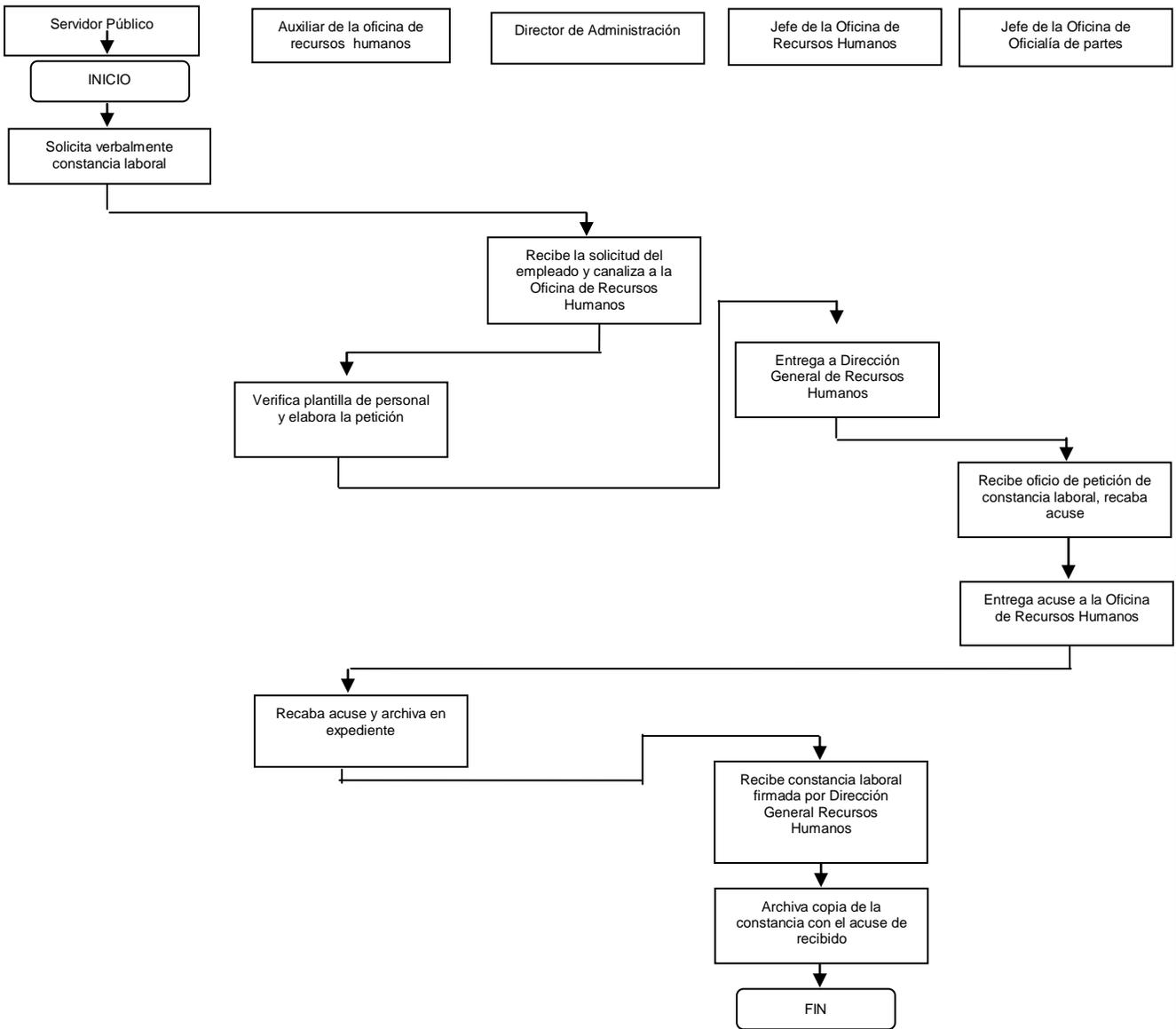


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Constancia Laboral
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Solicitud de Pago en Nómina Electrónica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA			
Recibir solicitud de pago en nómina electrónica	01	1.1 Entrega al empleado la solicitud del banco designado por el ayuntamiento y firma		Solicitud elaborada y firmada	Solicitud elaborada y firmada			
		1.2 Recibe del empleado la solicitud elaborada y firmada para su tramitación						
		1.3 Elabora formato proporcionado por el ayuntamiento						
		1.4 Solicita al servidor público documentación requerida por el banco						
					1.5 Fotocopia para acuse	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficio impreso	Oficio elaborado
					1.6 Entrega formato y copias de documento a Dir. de Recursos Humanos en oficio de control de pagos			
					1.7 Recibe acuse			
					1.8 Archiva documento			
Recibir y entregar tarjeta de nómina bancaria a servidor público	02	2.1 Recoge en Departamento de Nóminas de Tesorería tarjeta de débito bancaria y documentos para pago de nómina electrónica del empleado		Llamada telefónica	Tarjeta de debito			
		2.2 Entrega al empleado tarjeta de débito y recaba firmas en documentos bancarios para pago de nómina electrónica						
Enviar documentación	03	3.1 Entrega documentos al Departamento de nóminas de Tesorería		Tarjeta de debito	Documentos firmados y copias			
		3.2 Entrega oficio y documentos al Departamento de Control de Pagos de la Dirección de Recursos Humanos						
		3.3 Recaba acuse						
		3.4 Archiva acuse en expediente personal del empleado						

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 64	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

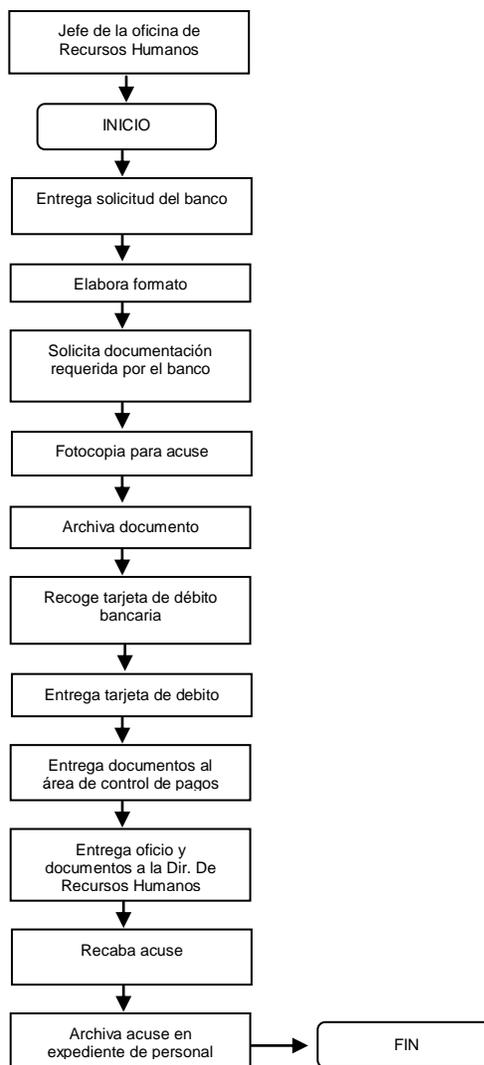


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Solicitud de Pago de Nómina Electrónica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 65	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas			FORMATO:	DO-PR03
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos		6. TIPO DE SERVICIO:	Envío de documentos al Archivo Municipal			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional						
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Revisar documentos para envío a archivo municipal	01	1.1 Selecciona documentos que serán enviados a Archivo Municipal		Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Selección de documentos	Estados de documentos por cajas	
		1.2 Elabora listado de documentos por caja					
		1.3 Realiza llamada telefónica a archivo municipal para determinar la fecha de revisión y entrega para transferencia de documentos					
		1.4 Elabora programa para manejo de archivo con fechas de entrega para depósito en Archivo Municipal		Director de Administración	Listado de documentos y programa de archivo	Programa de manejo de archivos	
		1.5 Entrega listado al Director de Administración					
		1.6 Recibe y autoriza verbalmente entregue a archivo conforme a programa para depositarlo en Archivo Municipal					
Elaborar formatos	02	2.1 Solicita al director la elaboración del formato de transferencia y valoración de archivo		Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Solicitud elaboración de formatos		
		2.2 Elabora formato de transferencia y valoración de archivo en Excel		Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
		2.3 Imprime en 2 tantos					
		2.4 Guarda archivo en caja reglamentaria, la numera y anexa formato de transferencia y valoración de archivos					
		2.5 Elabora oficio a Archivo Municipal para entrega de cajas de archivo					
		2.6 Entrega oficio y cajas de oficio con formatos de transferencia y valoración a Jefe de Desarrollo y Vinculación Institucional		Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional			Formato y oficio elaborado
		2.7 Recibe cajas con formatos de transferencia y valoración de archivo y oficio					
		2.8 Revisa oficio, formato y cajas					
		2.9 Si hay observaciones regresa al 2.2					
		2.10 Si no hay observaciones aprueba el envío de cajas a Archivo municipal		Jefe de la Oficina de Oficialía de partes			Oficio formato y cajas
3.1 Recibe oficio, formato y cajas y registra en control de envío de documentos							
Enviar documentos al archivo municipal	03						
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN NO.:				
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
					HOJA:	66	
					DE:	168	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP- 1.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Administración de Recursos Humanos		6. TIPO DE SERVICIO: Envío de Documentos al Archivo Municipal	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Enviar documentos al archivo municipal (continuación)	03	3.2 Entrega a notificador para su envío	Jefe de la Oficina de Oficialía de partes	Oficio formato y bajas	Oficio formato y bajas
		3.3 Recibe formato, cajas y oficio para entregar en Archivo Municipal			
		3.4 Entrega en Archivo Municipal			
		3.5 Recaba acuses			
		3.6 Entrega acuses a Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficio formato y bajas	Acuse
		3.7 Recibe acuses y elabora expediente del archivo transferido a Archivo Municipal			
		3.8 Archiva expediente			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 67	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

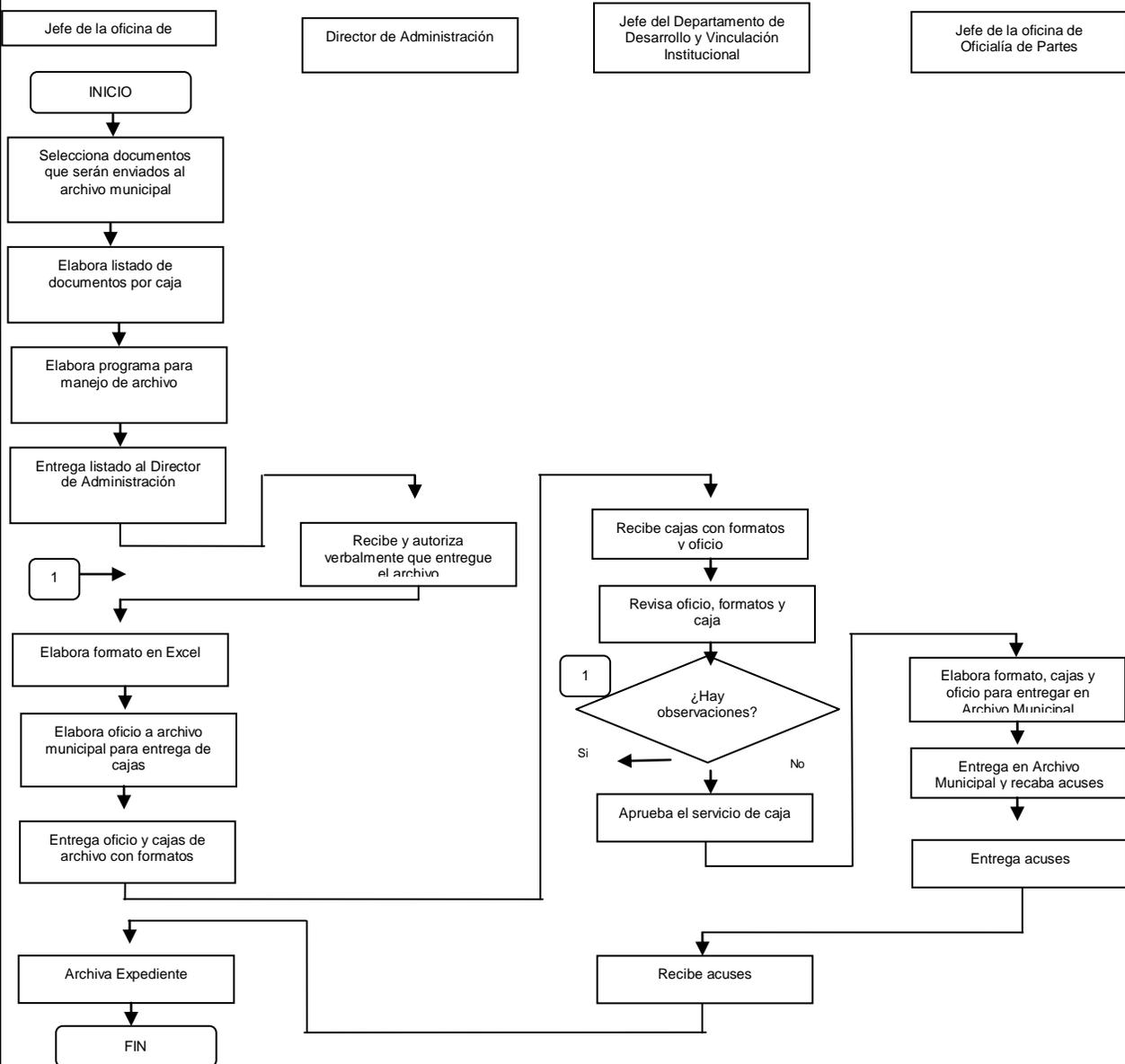


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Envío de Documentos al Archivo Municipal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas		

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS			
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Administración			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP- 1.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Administración de Recursos Humanos		6. TIPO DE SERVICIO: Cambios de Dependencia por Comisión de Personal	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional			
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Comisionar personal a dependencia	01	1.1 Recibe oficio de solicitud de comisión por parte de dependencia o por parte del empleado	Director de Administración	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
		1.2 Entrega oficio Jefe de la Oficina de Recursos Humanos			
Validar comisión	02	2.1 Recibe oficio de solicitud de comisión	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
		2.2 Informa al empleado que se presente para determinar la si lo acepta o no la comisión			
		2.3 Si no acepta elabora oficio de no aceptación de Comisión por parte del empleado a dependencia solicitante			
		2.4 Firma Director de Administración oficio de no aceptación para mandar a Recursos Humanos	Director de Administración	Oficio de no aceptación	Oficio de no aceptación
		2.5 Si Acepta la comisión se elabora oficio de aceptación	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Elaborar oficio de aceptación	Elaborar oficio de aceptación
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas	
				HOJA: 69 DE: 168	

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
		1. DEPENDENCIA:			Secretaría de Obras Públicas	
2. DIRECCIÓN:			Dirección de Administración			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Administración de Recursos Humanos		6. TIPO DE SERVICIO:		Cambios de Dependencia por Comisión de Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar formato de comisión de personal	03	3.1 Firma Director de Administración oficio de aceptación para mandar a Recursos Humanos		Director de Administración	Oficio de aceptación	Oficio de aceptación
		3.1 Elabora formato de control de envío de documentos		Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficio de comisión	Elaborar oficio de validación
		3.2 Entrega oficio a la dependencia correspondiente y archiva				
		3.3 Recaba acuse				
		3.4 Entrega acuse a Director de Administración		Director de Administración	Oficios elaborados Oficio autorizado	Oficios autorizados
3.5 Firma y entrega a Oficina de Recursos Humanos						
Enviar documentos a Dirección General de Recursos Humanos	04	4.1 Firma oficio y envía a la Dirección General de Recursos Humanos		Jefe de la Oficina de Recursos Humanos		Oficio entregado
		4.2 Recibe acuse				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas
				L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		
						HOJA: 70 DE: 168

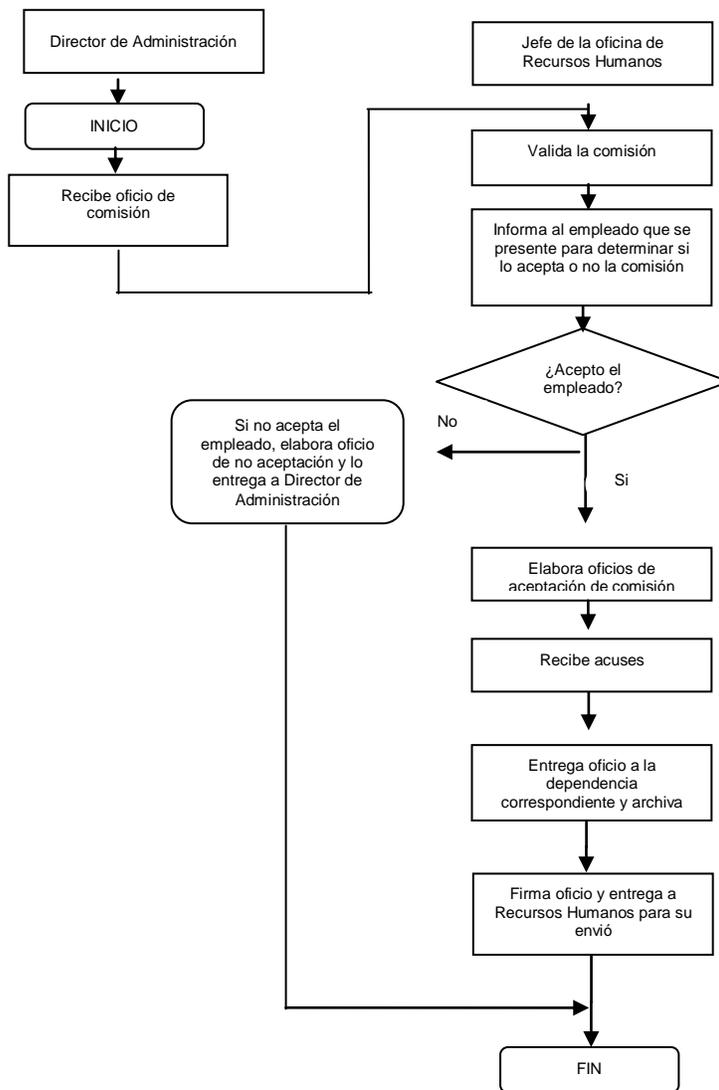


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Cambios de Dependencia por Comisión de Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 71	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

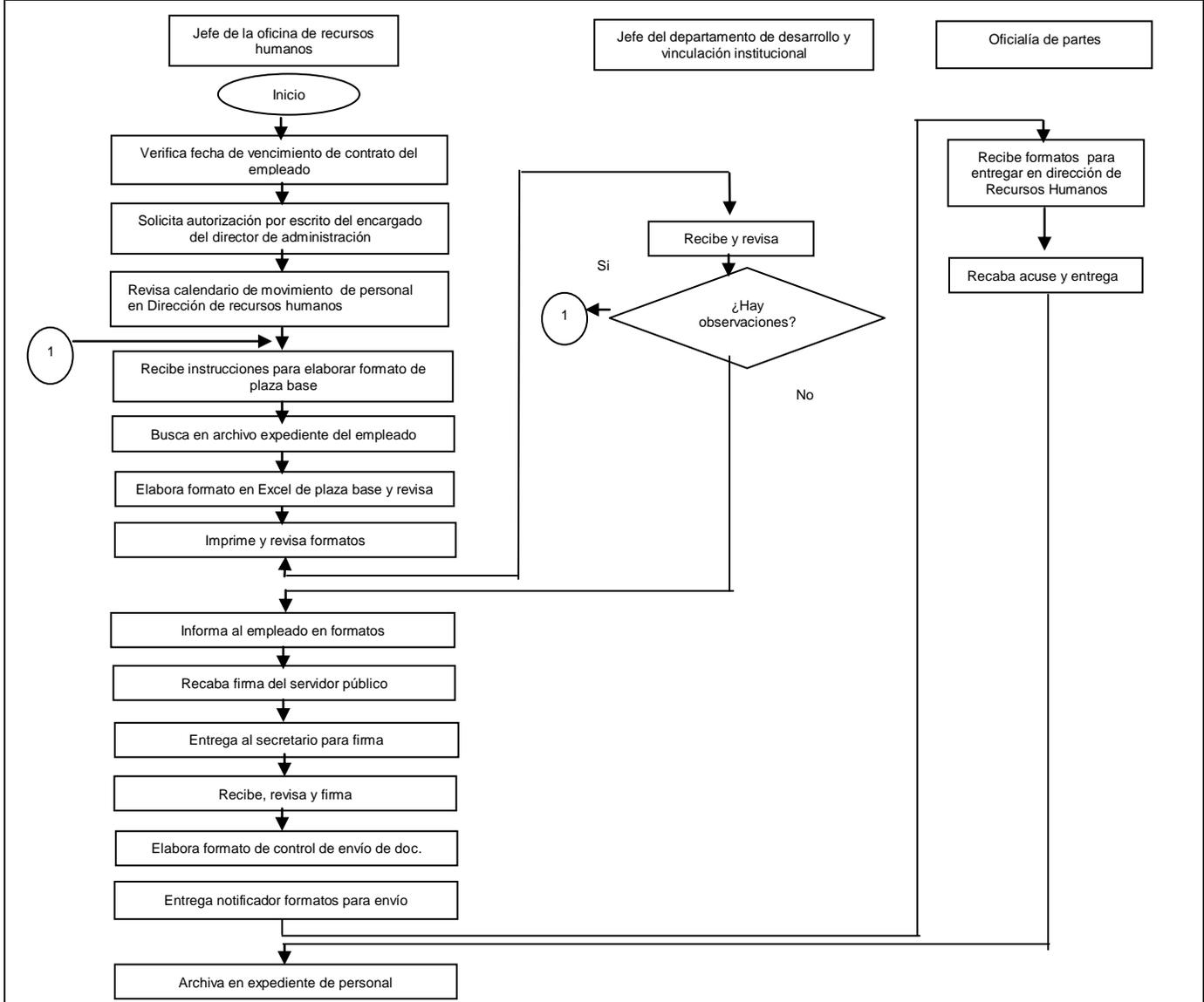
		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
		1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03		
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Administración					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP- 1.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Administración de Recursos humanos		6. TIPO DE SERVICIO:		Movimiento Definitivo a Plaza Base de Personal	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir notificación para alta de personal	01	1.1 Verifica fecha de vencimiento de contrato del empleado			Contrato		
		1.2 Solicita informe por escrito al Jefe del Departamento sobre el nivel de desempeño del empleado					
		1.3 Solicita autorización por escrito del Director de Administración					
		1.4 Revisa calendario de movimiento de personal en Dirección General de Recursos Humanos y autoriza plaza base					
Recibir documentos de formato de alta	02	2.1 Recibe instrucción verbal para la elaboración del formato de plaza base		Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Formato de plaza base	Movimiento autorizado	
		2.2 Busca en archivo expediente del empleado					
		2.3 Elabora formato en Excel de plaza base y revisa					
		2.4 Imprime en 4 tantos					
		2.5 Elabora formato de compensación definitiva y revisa					
		2.7 Revisa formatos y expediente		Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional			
		2.8 Si no hay observaciones firma					
		2.9 Si hay observaciones regresa al 2.3					
		2.10 Informa al empleado que se presente para firma de su plaza base					
		3.1 Recaba firma del empleado en formatos					
Recabar firmas de autorización de alta	03	3.2 Entrega a Secretario de Obras Públicas para firma		Formatos elaborados y expediente	Formatos elaborados y expediente		
		3.3 Recibe revisa y firma					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:			
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	
				Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas	
				HOJA: 72		DE: 168	



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO:	DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Movimiento Definitivo a Plaza Base del Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
		HOJA:	74
		DE:	168



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación del Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Detectar necesidades del servicio	01	1.1 Elabora encuestas y entrevistas para la detección de necesidades	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Encuestas y entrevistas	Indica necesidades
		1.2 Solicita capacitación para personal a su cargo	Director de área	Memorándum	
		1.3 Realiza encuestas y entrevistas a todas las áreas de la organización para detectar necesidades de capacitación	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Encuestas y entrevistas	Detecta necesidades
		1.4 Detecta la mejor opción de curso con base a los resultados de las encuestas, entrevistas y peticiones			
		1.5 Investiga opciones de proveedores que brindan el servicio			
Elaborar y presentar los programas de capacitación	02	2.1 Elabora el programa anual de capacitación	Director de Administración	Programa anual de capacitación	Mejor opción de cursos de capacitación
		2.2 Presenta el programa anual de capacitación al Director de Administración			
		2.3 Da el visto bueno al programa anual de capacitación	Jefe del departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Programa anual de capacitación	
		2.4 Presenta el programa anual de capacitación al Secretario	Secretario de Obras Públicas	Sello y firma	
		2.5 Da el visto bueno al programa anual de capacitación			
Solicitar la autorización del curso	03	3.1 Solicita autorización ante Dirección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Formato para autorización y documentación necesaria	Autorización del programa
		3.2 Recibe autorización de curso			
		3.3 Solicita autorización del presupuesto del programa ante suministros	Jefe de la Oficina de suministros	Presupuesto y pago a proveedores	Fechas del curso
		3.4 Autoriza curso propuesto para el programa			
		3.5 Realiza acuerdo con proveedor del servicio	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		Cursos listo
		3.6 Tiene los cursos listos			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación del Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Programar curso e invitar a participar en el mismo a servidores públicos	04	4.1 Analiza la mejor fecha para el desarrollo del curso y pacta dicha fecha con el proveedor del servicio de capacitación	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Volantes y pancartas informativas	Fecha del curso
		4.2 Informa la fecha a Dirección General de Recursos humanos y se coordina con sistemas en caso de que el curso sea de computación			
		4.3 Desarrolla volantes y pancartas informativas y las distribuye por toda la dependencia			
Programar logística e inicio de curso	05	5.1 - Invita personalmente a las personas que en las encuestas demostraron mayor interés o necesidad del curso	Capacitador	Diplomas	Información distribuida en dependencia
		5.2 - Solicita los diplomas al proveedor y lleva a firma con la autoridad correspondiente			
		5.3 - Verifica el lugar para el desarrollo del curso y se coordina con el capacitador para apoyarlo en acomodos especiales o alguna necesidad específica para el desarrollo del curso			
		5.4 - Imparte el curso de capacitación	Servidores públicos		Desarrollo de curso sin percances
		5.5 - Recibe el reconocimiento por la asistencia y participación dentro del curso de capacitación			
Elaborar cuestionario de satisfacción del curso y archivo de documentación	06	6.1 - Realiza encuestas para medir la comprensión del curso	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional	Encuestas	Efectividad del curso
		6.2 - Actualiza el archivo de capacitación			Archivo actualizado
		6.3 - Inicia nuevamente el proceso de búsqueda de necesidad de capacitación			Mejora continua

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 76	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

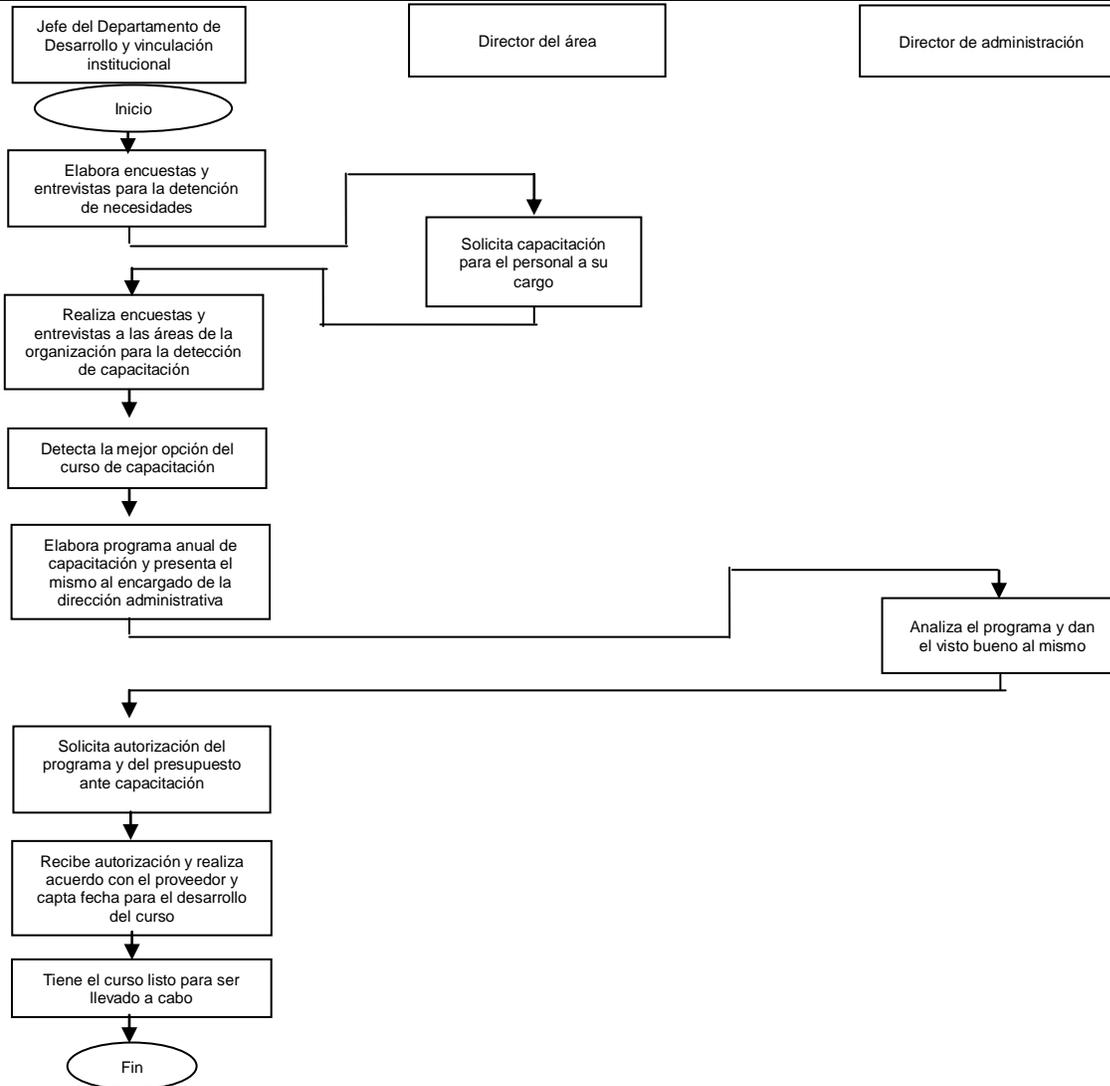


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación del Personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 77	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros		6. TIPO DE SERVICIO:	Fondo Revolvente	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar fondo revolvente a Tesorería	01	1.1 Recibe indicación del Secretario y del Director de Administración para tramitar la apertura de fondo revolvente	Jefe de la Oficina de Suministros	Indicaciones para apertura de fondo revolvente	Solicitud para apertura de fondo revolvente
		1.2 Elabora oficio, recibo y pagaré a Tesorería solicitando la apertura de fondo revolvente		Solicitud para apertura de fondo revolvente	Oficio, recibo y pagaré
		1.3 Imprime oficio y recibo en dos tantos y recaba firma del Secretario y del Director de Administración en oficio recibo y pagaré		Oficio y recibo y pagaré	Oficio y Recibo y pagaré firmados
		1.4 Fotocopia pagaré y oficio		Recibo y pagaré	Fotocopias de recibo y pagaré
		1.5 Recibe documentos y entrega a Tesorería		Oficio, recibo, pagaré y copia del pagaré	Acuse de recibido
		1.6 Recibe acuse y archiva			
Obtener contra recibo en Tesorería	02	2.1 Recoge a los dos días hábiles contra recibo en Tesorería		Solicitud de fondo revolvente	Contra recibo
		2.2 Archiva y a los 8 días hábiles siguientes, entrega el contra recibo		Contra recibo	Cheque
Recibir cheque de fondo revolvente en Tesorería	03	3.1 Recibe cheque de fondo revolvente en Tesorería y lo cambia por efectivo		Cheque	Efectivo
		3.3 Recibe efectivo y lo resguarda		Efectivo	Dinero en resguardo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 78	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

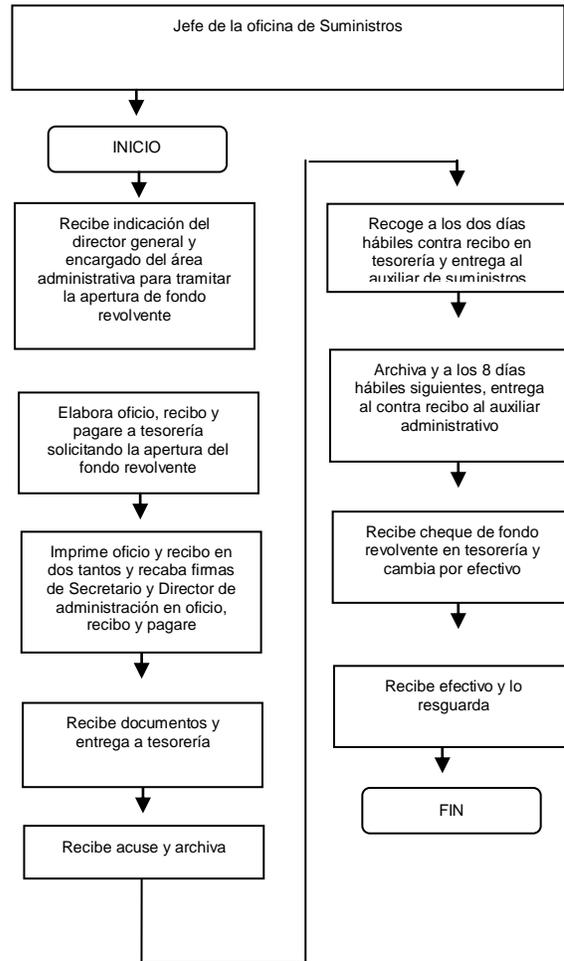


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Fondo Revolvente
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 79	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
		1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR03	
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Administración					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Administración de Recursos Financieros		6. TIPO DE SERVICIO:			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar compra de material o artículo		01	1.1 Recibe indicación del Director de Administración para realizar alguna compra de material ó artículo			Solicitud de compra	Efectivo aproximado
			1.2 Compra lo solicitado			Efectivo aproximado	Compra
			1.3 Solicita factura de la compra realizada			Compra	Factura de compra
Reponer gasto de fondo revolvente		02	2.1 Revisa que las facturas contengan los requisitos fiscales correctos y fechas de vencimiento		Jefe de la Oficina de Suministros	Factura	Factura revisada
			2.2 Recaba firma del Director que haya realizado el gasto en cada factura			Factura revisada	Factura firmada
			2.3 Sella cada una de las facturas con el sello de la Dirección de Administración			Factura firmada	Factura sellada
			2.4 Elabora en Excel la explicación de la compra de cada factura anotando a qué dependencia se va a cargar el gasto incluyendo programa y proyecto			Factura sellada	Explicación de compra
			2.5 Pega factura de compra en hoja de Word para crear la justificación de compra			Explicación de compra / factura	Justificación de compra
			2.6 Realiza fotocopia de la justificación			Justificación de compra	Copia de justificación de compra
Elaborar formatos de reposición de fondo y envían a Tesorería		03	3.1 Elabora el formato de reposición de fondo revolvente en Excel			Formato de reposición de fondo revolvente	Formato de reposición de fondo revolvente elaborado
			3.2 Elabora el formato de recibo de reposición de fondo revolvente en Excel			Formato de recibo de reposición de fondo revolvente	
			3.3 Recibe contra recibo y archiva junto con copias de facturas			Formato de recibo de reposición de fondo revolvente	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 80	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Lilitiana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas

FORMATO:
DO-PR03

2. DIRECCIÓN: Dirección de Administración

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP- 1.12.14

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Administración de Recursos Financieros

6. TIPO DE SERVICIO:

Compra por Fondo Revolvente Menor a \$2,000.00

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión

8. PROCEDIMIENTO

9. No.

10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

11. PUESTO Y/O ÁREA

12. INSUMO

13. SALIDA

Recibir cheque de reposición de fondo revolvente

04

4.1 Llama a Tesorería para verificar el día de la entrega del cheque

4.2 Entrega contra recibo en Tesorería para entrega de cheque

4.3 Recibe cheque en Tesorería

4.4 Endosa cheque

4.5 Cambia cheque y recibe efectivo

4.6 Recibe efectivo y lo guarda

Jefe de la Oficina de Suministros

Llamada telefónica

Contra recibo

Cheque

Fecha de entrega de cheque

Cheque

Efectivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:

DICIEMBRE 2014

15. REVISIÓN No.:

HOJA: 81

DE: 168

Elaboró:

Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar

Revisó:

L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez

Autorizó:

Ing. José Luis Moreno Rojas

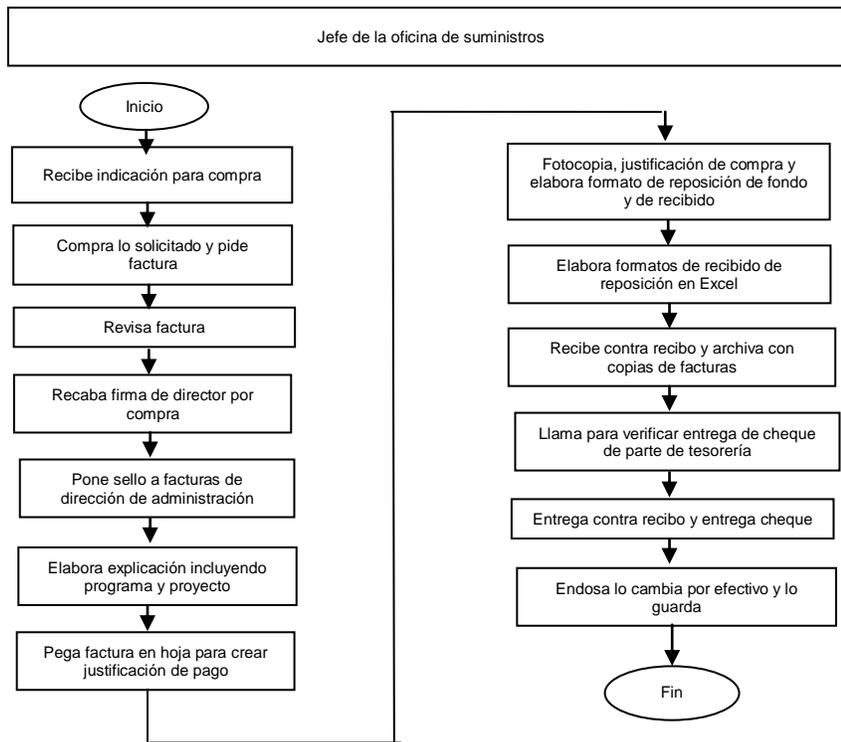


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Compra por Fondo Revolvente Menor a \$2,000.00
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de Presupuesto Operativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recabar información de necesidades	01	1.1 Recibe políticas y criterio de tesorería municipal para elaboración de presupuesto operativo	Director de Administración	Políticas y criterios	Determinación de necesidades para presupuesto
		1.2 Analiza con Secretario de Obras Públicas políticas y criterios dictados por Tesorería Municipal para elaboración de presupuesto	Jefe Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Determinación de necesidades para presupuesto	
		1.3 Convoca a junta con Secretario de Obras Públicas, a directores de área			
		1.4 Determina necesidades por Dirección para el presupuesto operativo			
Analizar presupuesto con Secretario de Obras Públicas	02	2.1 Elaborar borrador de cuadros básicos de necesidades por departamento	Jefe de la Oficina de suministros	Formatos elaborados	Borrador de cuadro básico
		2.2 Elabora borrador de formato de propuesta de presupuesto operativo			
		2.3 Elabora cuadros básicos de necesidades por departamento	Jefe Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		Propuesta de presupuesto operativo y cuadro básico
		2.4 Elabora formato de propuesta de presupuesto operativo			
		2.5 Verifica información			
		2.6 Entrega a dirección formato de propuesta de presupuesto operativo y cuadros básicos para autorización			
Capturar presupuesto	03	3.1 Recibe formato de propuesta de presupuesto operativo y cuadros básicos	Director de Administración	Propuesta de presupuesto operativo y cuadro básico	
		3.2 Verificar datos	Jefe de la Oficina de Suministros		
		3.3 Si autoriza Dirección continúa el procedimiento y si no autoriza se corrigen las observaciones			
		3.4 Entrega formato de propuesta de presupuesto operativo y cuadros básicos	Director de Administración		
		3.5 Recibe formato de propuesta de presupuesto operativo y cuadros básicos	Secretario de Obras Públicas		Formatos archivados

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:	
	HOJA: 83		DE: 168

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

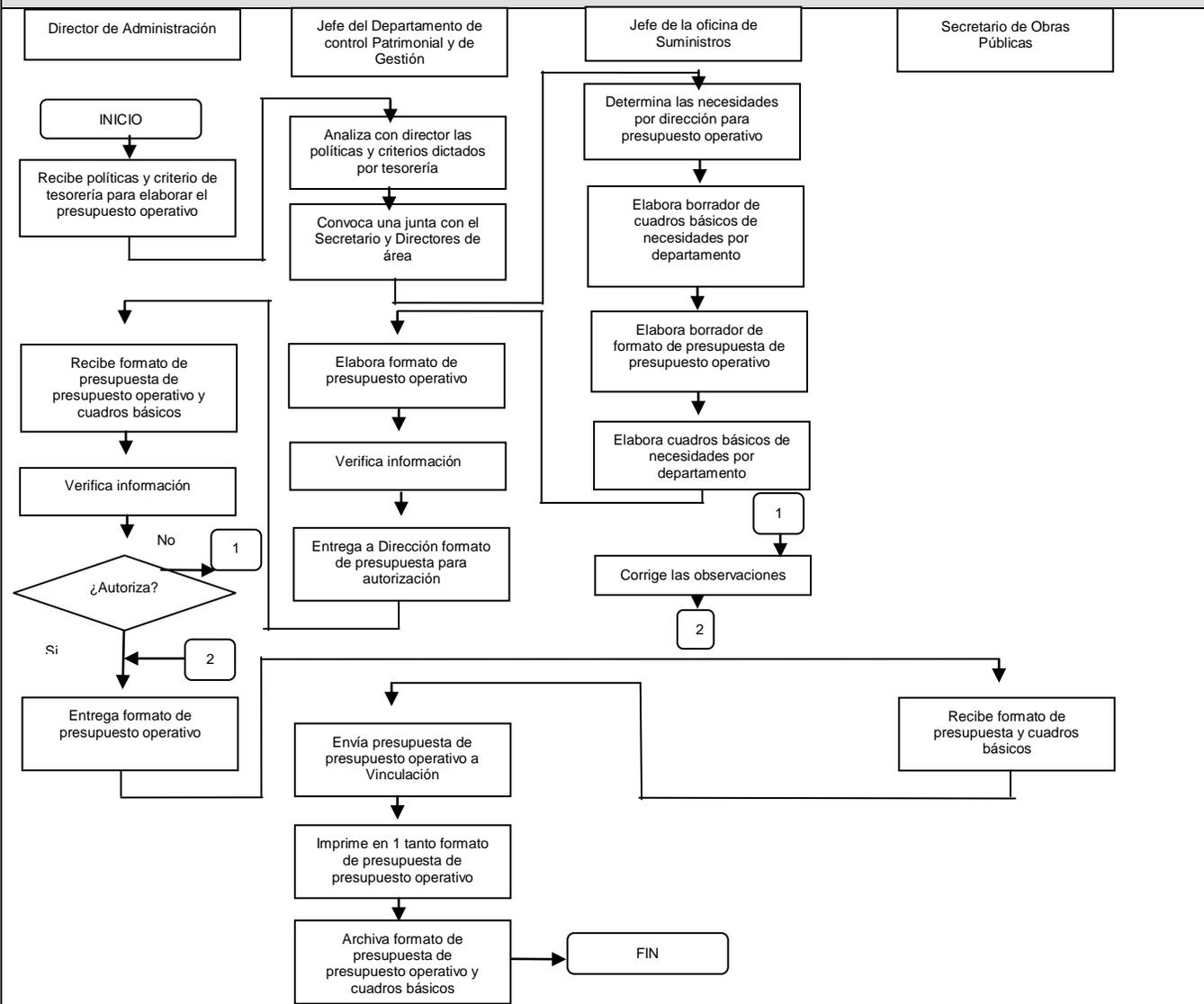


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de Presupuesto Operativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliانا López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de Presupuesto de Proyectos Estratégicos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recabar información de necesidades	01	1.1 Recibe políticas y criterios de Tesorería Municipal para la elaboración de presupuesto de proyectos estratégicos	Director de Administración	Políticas y criterios	
		1.2 Analiza con el Director las políticas y criterios dictados por Tesorería Municipal para la elaboración de presupuesto de proyectos estratégicos	Jefe Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		
		1.3 Determina el nombre de proyecto estratégico con el Director	Director de área		
		1.4 Valida el nombre de proyecto estratégico con el Plan Municipal de Desarrollo			
		1.5 Elabora borrador de cuadros básicos de proyectos estratégico y anexa documentos de respaldo			
		1.6 Elabora borrador de formato de presupuesto de proyecto estratégico			
		1.7 Entrega borrador de cuadros básicos de proyecto estratégico y formato de presupuesto de proyecto estratégico a responsable del proyecto	Jefe Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		
Analizar información con Secretario de Obras Públicas	02	2.1 Elabora cuadros básicos de proyecto estratégico en Excel	Jefe Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Borrador de formatos	Borrador de formatos
		2.2 Imprime en 2 tantos			
		2.3 Elabora formato de presupuesto de proyectos estratégicos en Excel			
		2.4 Imprime en 2 tantos			
		2.5 Entrega formatos de presupuesto de proyecto estratégico y cuadros básicos de presupuesto de proyecto estratégico al Director		Propuesta de presupuesto proyecto cuadro básico	
		2.6 Recibe formato de presupuesto de proyecto estratégico y cuadros básicos de presupuesto de proyecto estratégico	Director de Administración		
		2.7 Verifica información	Director de área		

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 86	DE: 168
----------------------------------	-----------------------	--------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de Presupuesto de Proyectos Estratégicos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Analizar información con Secretario de Obras Públicas	02	2.8 Entrega a la Dirección los formatos de presupuesto de proyecto estratégico y cuadros básicos de presupuesto de proyectos estratégicos	Jefe Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		
Capturar información	03	3.1 Recibe formato de presupuesto de proyecto estratégico y cuadros básicos de presupuesto de proyectos estratégico	Director de Administración	Formatos elaborados	Propuesta de presupuesto proyecto cuadro básico
		3.2 Verificar datos			
		3.3 Si autoriza dirección continúa procedimiento y si no autoriza corrige observaciones	Jefe Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Propuesta de presupuesto proyecto cuadro básico	
		3.4 Entrega formato de presupuesto de proyectos estratégicos y cuadros básicos			
		3.5 Recibe formato de presupuesto de proyecto estratégico y cuadros básicos de presupuesto de proyecto estratégico			
Enviar información a validación y autorización de cabildo	04	4.1 Envía formato de presupuesto de proyecto estratégico vía Internet a secretaria técnica para validación y autorización de Cabildo	Jefe departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Impresora	Formatos archivados
		4.2 Imprime formato de presupuesto de proyecto estratégico y cuadros básicos de presupuesto de proyecto estratégico en un tanto			
		4.3 Archiva formato			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 87	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

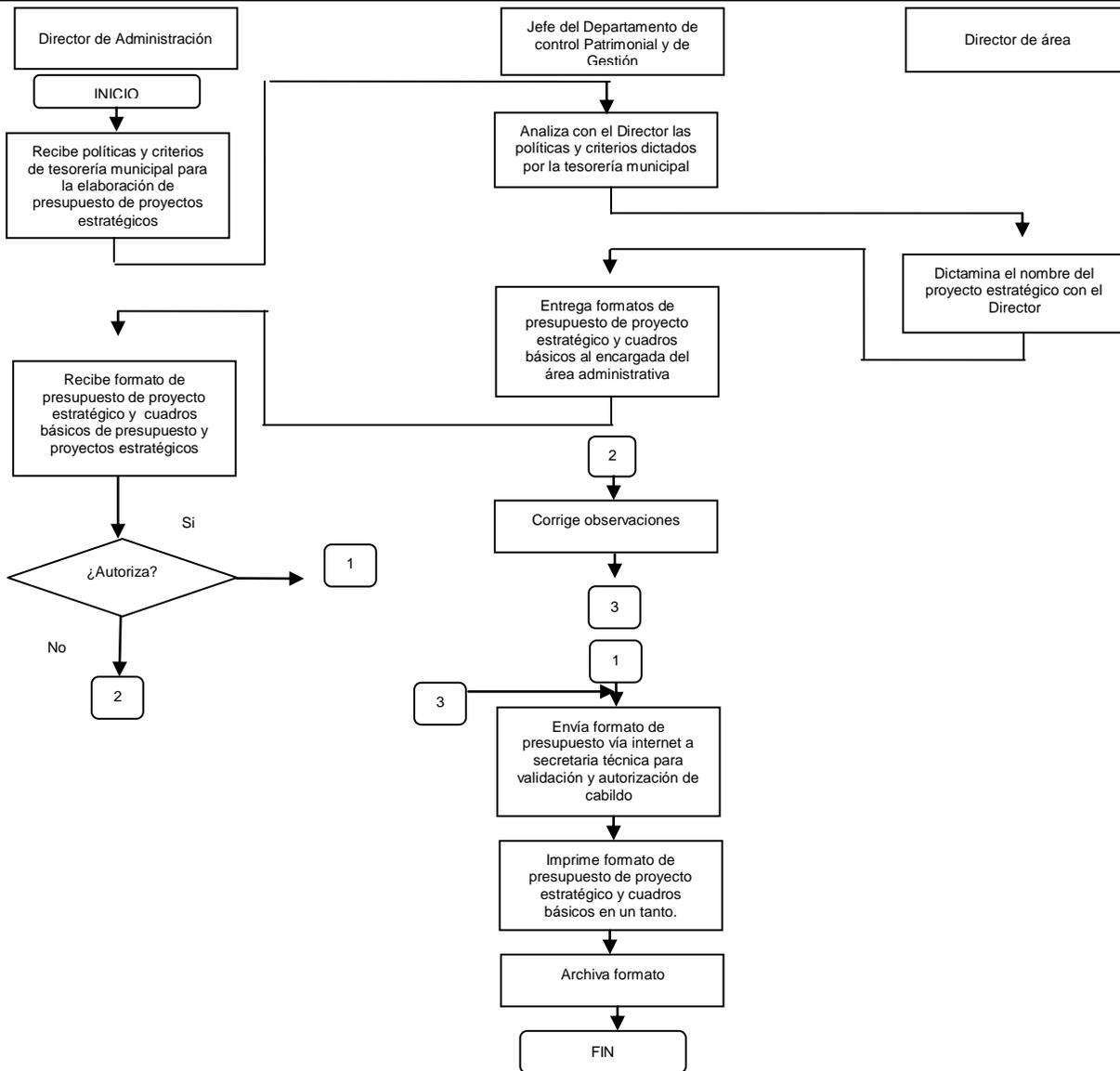


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de Presupuesto de Proyectos Estratégicos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO:
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	DO-PR03

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras Mayores de Papelería y Artículos de Oficina
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL	
Recibir solicitud y elaborar formato de compra	01	1.1 Recibe indicación verbal del jefe de Departamento de Control Patrimonial cada 6 meses para la adquisición de papelería		Solicitud verbal		
		1.2 Verifica el presupuesto		Control presupuestal		
		1.3 Si no hay presupuesto suspende compra de papelería y artículos de oficina.		Formato requisición		
		1.4 Si hay presupuesto solicita al almacén existencia y elabora requisición de Proveeduría, de faltantes				
		1.5 Solicita existencias en almacén		Programa Excel		
		1.6 Elabora formato de requisición en Excel e imprime dos tantos y revisa que la requisición contenga todos los datos				
Recabar firmas en el área administrativa	02	2.1 Envía a firma del encargado del área administrativa, si hay observaciones regresa al punto 1.5	Jefe de Oficina de Suministros	Requisición	Autorización	
		2.2 Si no hay observaciones firma y envía a suministros				
		2.3 Recibe solicitud y recaba firma del Secretario de Obras Públicas				
Elaborar requisición a proveeduría	03	3.1 Recibe requisición firmada y sellada y envía a proveeduría			Acuse	Requisición archivada
		3.2 Entrega a proveeduría				
		3.3 Recaba acuse de recibido y copia de requisición				
		3.4 Entrega acuse de recibido copia de requisición y archiva en carpeta de pendientes de Proveeduría				
Recibir orden de compra	04	4.1 Llama para que le indiquen el proceso de su requisición		Llamada telefónica		
		4.2 Recibe orden de compra y firma de recibido		Orden de compra		
		4.3 Coteja que contenga los datos de la requisición				
		4.4 Envía copia de la orden de compra al almacén para que este al pendiente				

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 89	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

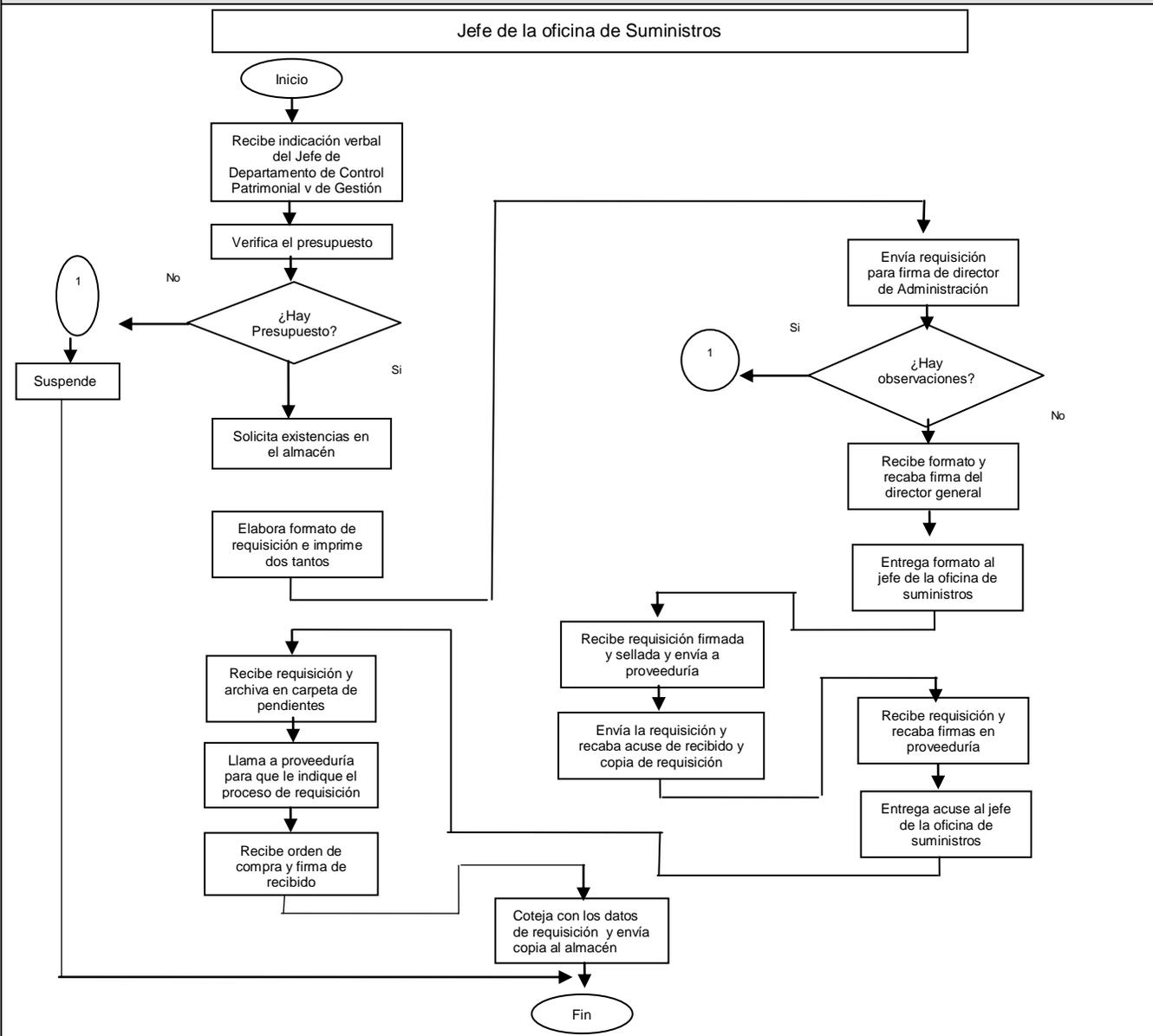


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras Mayores de Papelería y Artículos de Oficina
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras Menores de Papelería.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Recibir memorando	01	1.1 Recibe memorándum del departamento de Control Patrimonial	Jefe de la Oficina de Suministros	Memorándum	Orden de compra
		1.2 Verifica si hay en existencia en el almacén			
		1.3 Verifica el presupuesto y en que partida entra			
		1.4 Si no hay presupuesto cancela y comunica vía memorándum			
		1.5 Cotiza por lo menos con tres proveedores por teléfono o vía fax, cuando la compra es menor de \$1000 solo cotiza con uno			
Elaborar orden de compra a proveedor	02	2.1 Elabora formato y captura en Excel.	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Excel	Copia de orden de compra
		2.2 Elabora la descripción del material que solicita.			
		2.3 Envía la orden de compra vía fax al proveedor			
		2.4 Entrega copia de orden de compra al auxiliar de almacén para que este enterado de lo que va a Ingresar	Jefe de la oficina Suministros	Factura	Papelería
		2.5 Espera el tiempo acordado al proveedor			
		2.6 Recibe al proveedor y sella de recibido en la factura			
		2.7 Envía al proveedor con el jefe de suministros			
		2.8 Firma y sella de recibido la factura			
		2.9 Da contra recibo			
Entregar material a área solicitante	03	3.1 Entrega material	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Factura / requisición	Archivo
		3.2 Firma de recibido solo en compras específicas	Departamento solicitante		
		3.3 Archiva la factura y orden de compra en la carpeta de órdenes de compra por caja chica	Jefe de la Oficina de Suministros		

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 91	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

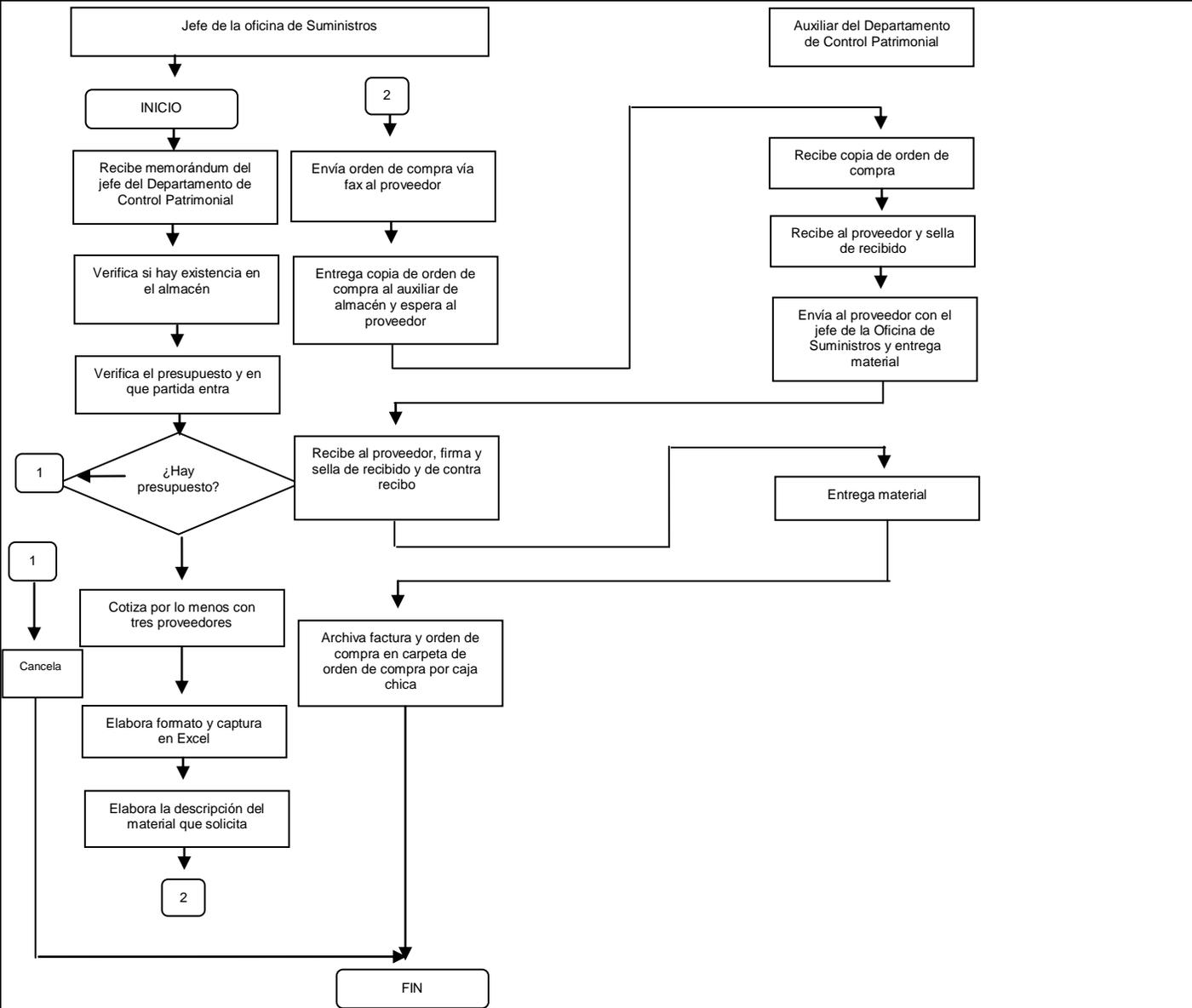


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras Menores de Papelería
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras Mayores de Bienes Muebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Recibir memorando del Departamento de Control Patrimonial	01	1.1 Recibe solicitud del jefe de Departamento de Control Patrimonial		Memorando	Visto bueno memorando
		1.2 Solicita el visto bueno del encargado de resguardos de bien mueble para verificar si hay mobiliario en existencia		Computadora Excel	
		1.3 Revisa que contenga todos los requerimientos específicos			
		1.4 Revisa que cuente con presupuesto			
		1.5 Si cuenta con presupuesto continua, si no hay presupuesto notifica vía memorando			
Elaborar requisición de compra	02	2.1 Elabora formato de requisición de compra e ingresa a proveeduría y anexa formato de resguardo	Jefe de la Oficina de Suministros	Requisición	Requisición autorizada
		2.2 Imprime dos tantos y revisa el formato			
		2.3 Si hay observaciones regresa al 2.1			
		2.4 Si no hay observaciones recaba firmas del encargado del Director de Administración y Secretario de Obras Públicas			
		2.5 Recibe formatos de requisición			
Ingresar la requisición a proveeduría	03	3.1 Entrega formatos para envío y acuse de recibido		Llamada telefónica	Acuse
		3.2 Entrega en proveeduría y recaba acuse de recibido			
		3.3 Realiza llamada telefónica del seguimiento de la requisición orden de compra		Orden de compra	
		3.4 Recibe orden de compra y firma de recibido			
		3.5 Coteja que contenga los datos que solicito en la requisición			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 93	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

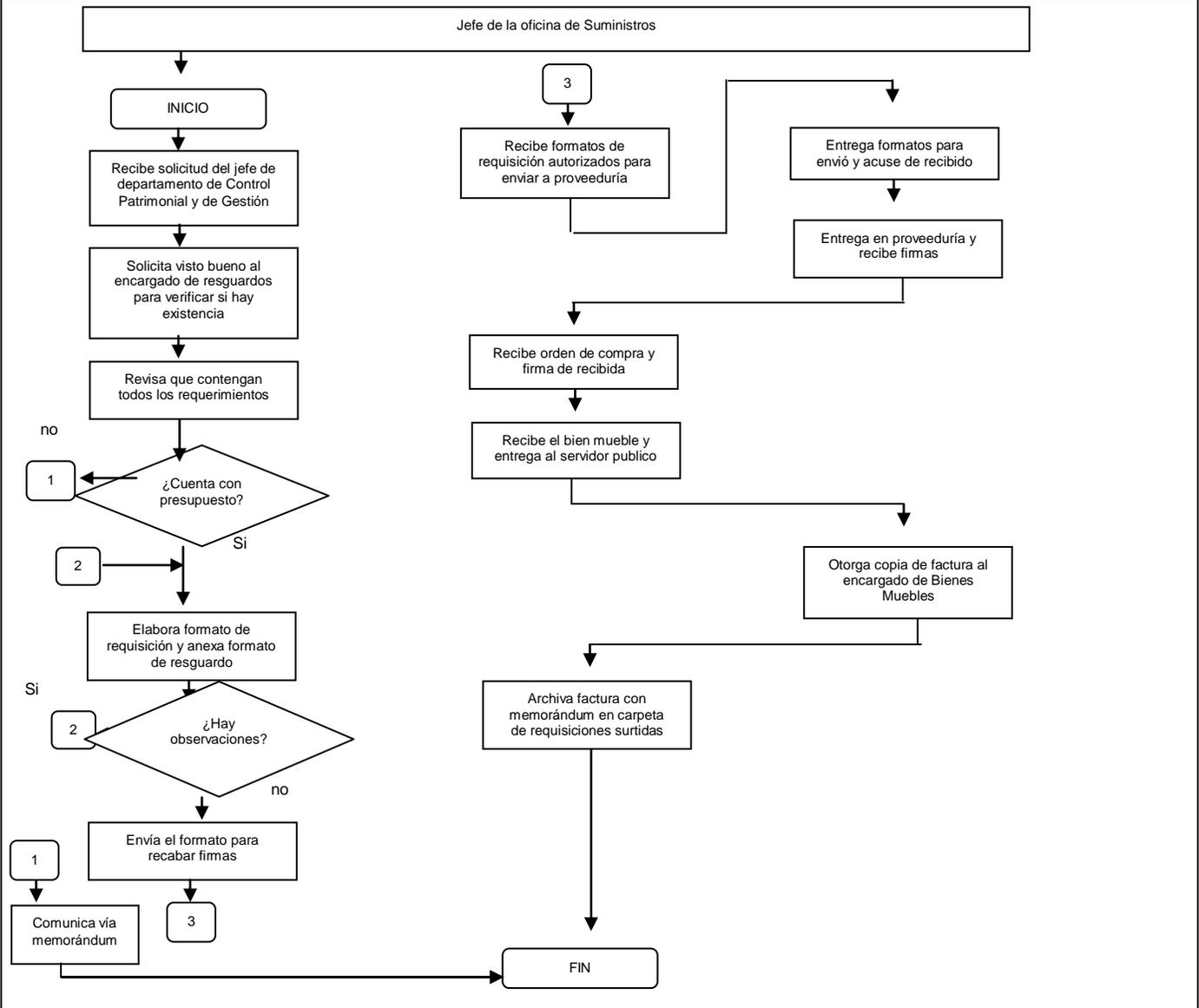


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras Mayores de Bienes Muebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras Menores Resguardables
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL	
Recibir memorando del departamento de control patrimonial	01	1.1 Recibe memorándum del Departamento de Control Patrimonial		Memorándum	Cotización	
		1.2 Solicita visto bueno al auxiliar del Departamento de Control Patrimonial para verificar si hay mobiliario en existencia		Visto bueno		
		1.3 Verifica si cuenta con presupuesto y en que partida entra		Excel		
		1.4 Si hay presupuesto continua, si no comunica vía memorándum		Llamada telefónica o fax		
		1.5 Cotiza por lo menos con tres proveedores por teléfono				
Elaborar orden de compra	02	2.1 Elabora formato de requisición y captura en Excel	Jefe de la Oficina de Suministros	Formato	Orden de compra	
		2.2 Hace la descripción de lo que solicita		Fax		
		2.3 Envía la orden de compra al proveedor vía fax				
		2.4 Espera el tiempo acordado al proveedor		Bien mueble		Bien mueble recibido
		2.5 Recibe el bien mueble		Factura		Acuse
		2.6 Firma y entrega				
Entregar compra para resguardo	03	3.1 Entrega el bien mueble a quien lo solicito	Servidor publico	Bien mueble	Bien mueble entregado	
		3.2.-Firma de recibido factura y resguardo		Acuse de recibido		
		3.3 Entrega copia de factura y resguardo al auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión para su resguardo	Jefe de la Oficina de Suministros		Resguardo	
		3.5 Archiva factura junto con orden de compra en la carpeta de órdenes de compra por caja chica		Factura y orden de compra	Archivo	

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 96	DE: 168
----------------------------------	-----------------------	--------------------------	--	-----------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

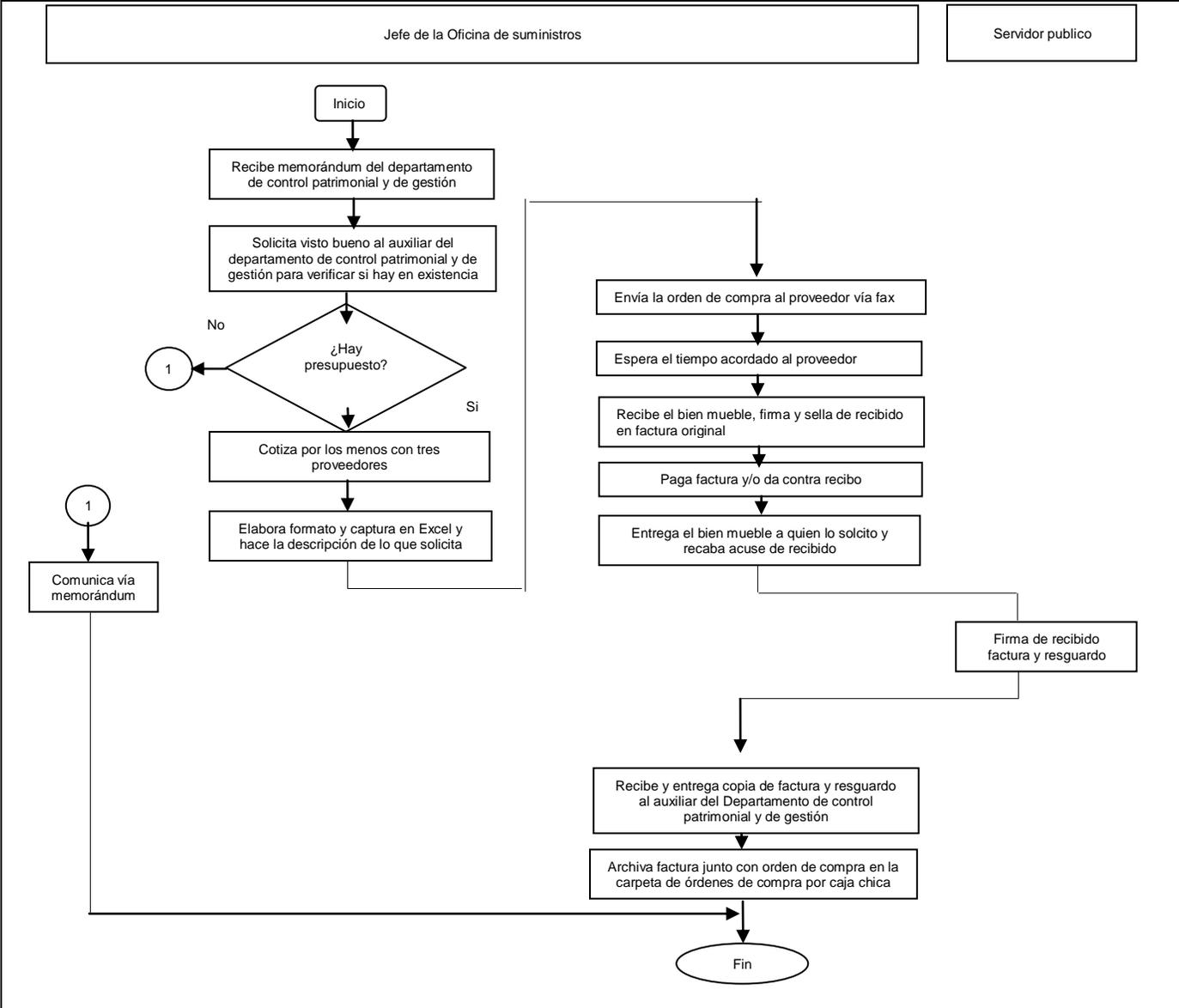


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras Menores Resguardables
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 97	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas 2. DIRECCIÓN: Dirección de Administración	FORMATO: DO-PR03			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO: MP- 1.12.14			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO: Compras Mayores de Papelería Impresa			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Recibir memorando del departamento de control patrimonial	01	1.1 Recibe memorándum del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		Memorándum	Requisición
		1.2 Verifica el presupuesto			
		1.3 Si hay presupuesto continua, si no suspende y comunica vía memorándum			
		1.4 Verifica en que partida del presupuesto entra.			
		1.5 Recaba firmas del Secretario de Obras Públicas y Director de Administración		Formato	
		1.6 Elabora el formato de requisición y lo captura en Excel			
Enviar la requisición a proveeduría	02	2.1 Envía la requisición al jefe de la unidad departamental de diseño junto con formato para visto bueno y aprobación	Jefe de la Oficina de Suministros		Formato
		2.2 Si el formato no es aprobado le hace las modificaciones adecuadas			
		2.3 Si es aprobado entonces ingresa la requisición a proveeduría		Requisición	
Recibir orden de compra	03	3.1 Recibe la orden de compra en proveeduría Municipal			Orden de compra
		3.2 Consulta con proveeduría municipal para ver en que tramite va la orden de compra			
		3.3 Espera al proveedor el tiempo acordado para recibir el material		Factura	
		3.4 Recibe al proveedor			Acuse de recibido
		3.5 Firma y sella de recibido al proveedor			
Entregar papelería impresa a área solicitante	04	4.1 Entrega la papelería al departamento correspondiente, cuando se trata de formatos	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial	Factura y requisición	Papelería
		4.2 Recibe el almacén hojas membretadas			
		4.3 Archiva orden de compra junto con factura y requisición	Jefe de la Oficina de Suministros.		Expediente
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 98	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

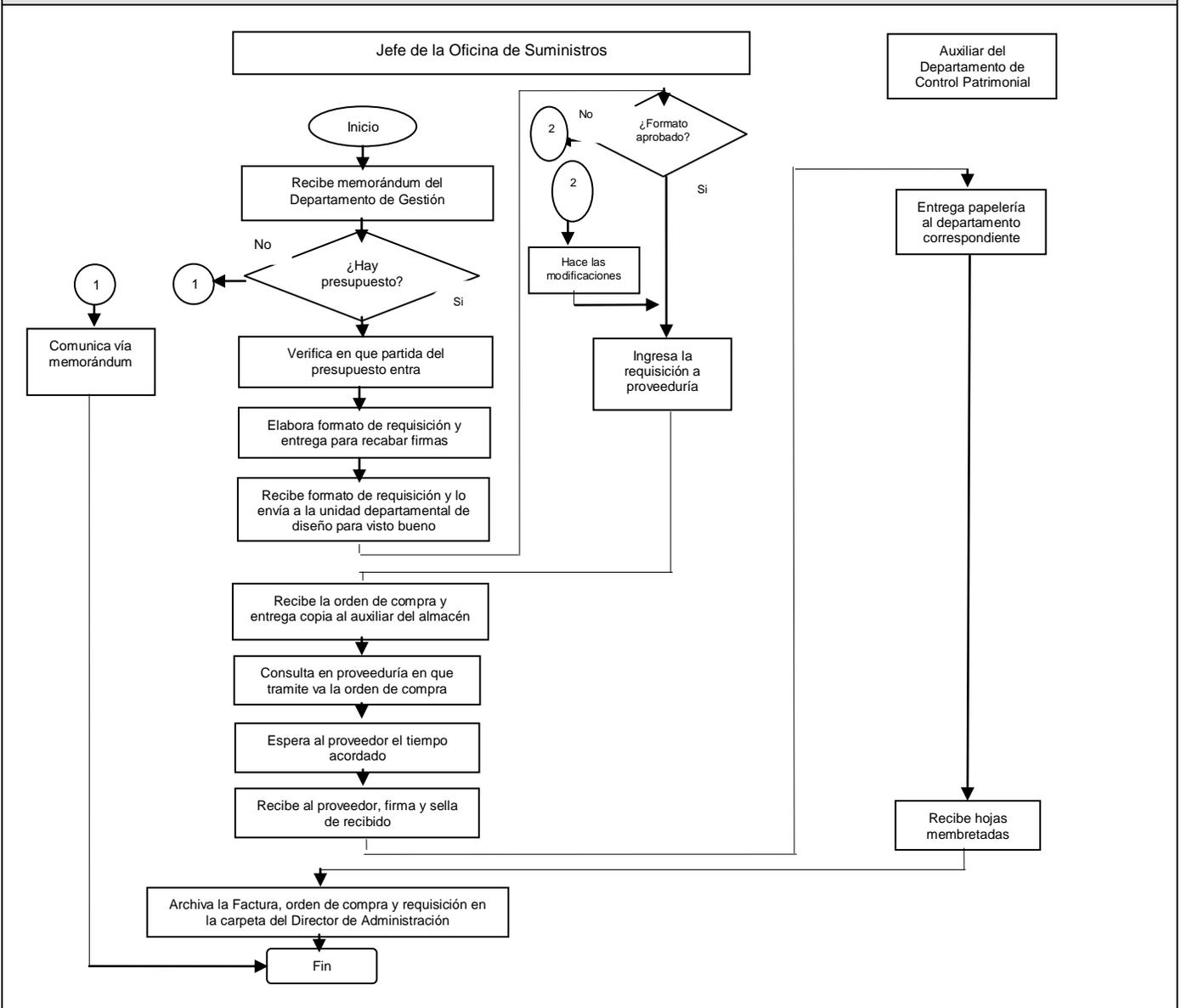


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras Mayores de Papelería Impresa
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras Mayores de Equipos de Cómputo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Recibir concentrado de la oficina de sistemas	01	1.1 Recibe concentrado de la Oficina Interna de Sistemas		Concentrado	Requisición
		1.2 Elabora la requisición		Requisición	Autorización
		1.3 Recaba firmas del Director de Administración y Secretario de Obras Públicas		Visto bueno	
		1.4 Envía la requisición a la Dirección de Sistemas para visto bueno		Requisición	
Ingresar la requisición a proveeduría	02	2.1 recibe el visto bueno y reenvía la requisición a sistemas	Jefe de la Oficina de Suministros	Llamada telefónica	Equipos de cómputo
		2.2 Consulta en Proveeduría en que trámite va la requisición		Orden de compra	
		2.3 Recibe la orden de compra de sistemas			
Recibir equipos de sistemas	03	3.1 Recibe equipos Dirección de Sistemas	Jefe de la Oficina de Sistemas	Equipos de cómputo y listado de resguardos	Acuse
		3.2 Envía equipo a oficina interna de Sistemas y listado de resguardos		Equipos de cómputo y listado de resguardos	
		3.3 Recibe equipo y listado de resguardos oficina interna de Sistemas		Listado	
Entregar equipos de cómputo a la oficina de sistemas	04	4.1 Entrega los equipos los servidores públicos de cada área	Servidores públicos		
		4.2 Firma de recibido	Jefe de la Oficina de Sistemas		
		4.3 Entrega listado de resguardos al auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión.			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:	
----------------------------------	----------------	--------------------------	--

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Compras Mayores de Equipos de Cómputo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Control Presupuestal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Verificar reporte mensual de gastos	01	1.1 Recibe reporte mensual de gastos de Tesorería Municipal	Director de Administración	Reporte mensual de gastos	Oficio elaborado		
		1.2 Revisa reporte mensual de gastos de Tesorería Municipal					
		1.3 Si hay diferencia en el reporte de gastos de Tesorería municipal contra el gasto efectuado por la dependencia elabora oficio de aclaración		Solicitud de elaboración de oficios de aclaración			
Aclarar reporte mensual de gastos a Tesorería	02	2.1 Elabora oficio de aclaración de reporte mensual de gasto a Tesorería Municipal	Jefe de la Oficina de Suministros	Oficio elaborado	Oficio elaborado		
		2.2 Recaba firma de Director					
		2.3 Registra control de envío de documentos					
		2.4 Entrega a notificador para envío de documentos					
		2.5 Recibe oficio de aclaración de reporte mensual de gastos					
		2.6 Entrega oficio de aclaración de reporte mensual de gasto a Tesorería Municipal					
		2.7 Recaba acuse					
		2.8 Entrega acuse a Director de Administración				Acuse	
		2.9 Recibe acuse				Director de Administración	Reporte mensual corregido
		2.10 Se comunica vía telefónica a tesorería municipal para acordar fecha de entrega de reporte mensual corregido				Jefe de la Oficina de Suministros	Llamada telefónica
		2.11 Recibe reporte mensual de gasto corregido					
		2.12 Verifica información en reporte mensual corregido					
		2.13 Imprime en 1 tanto					
		2.14 Archiva documento					Documento archivado

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 102	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

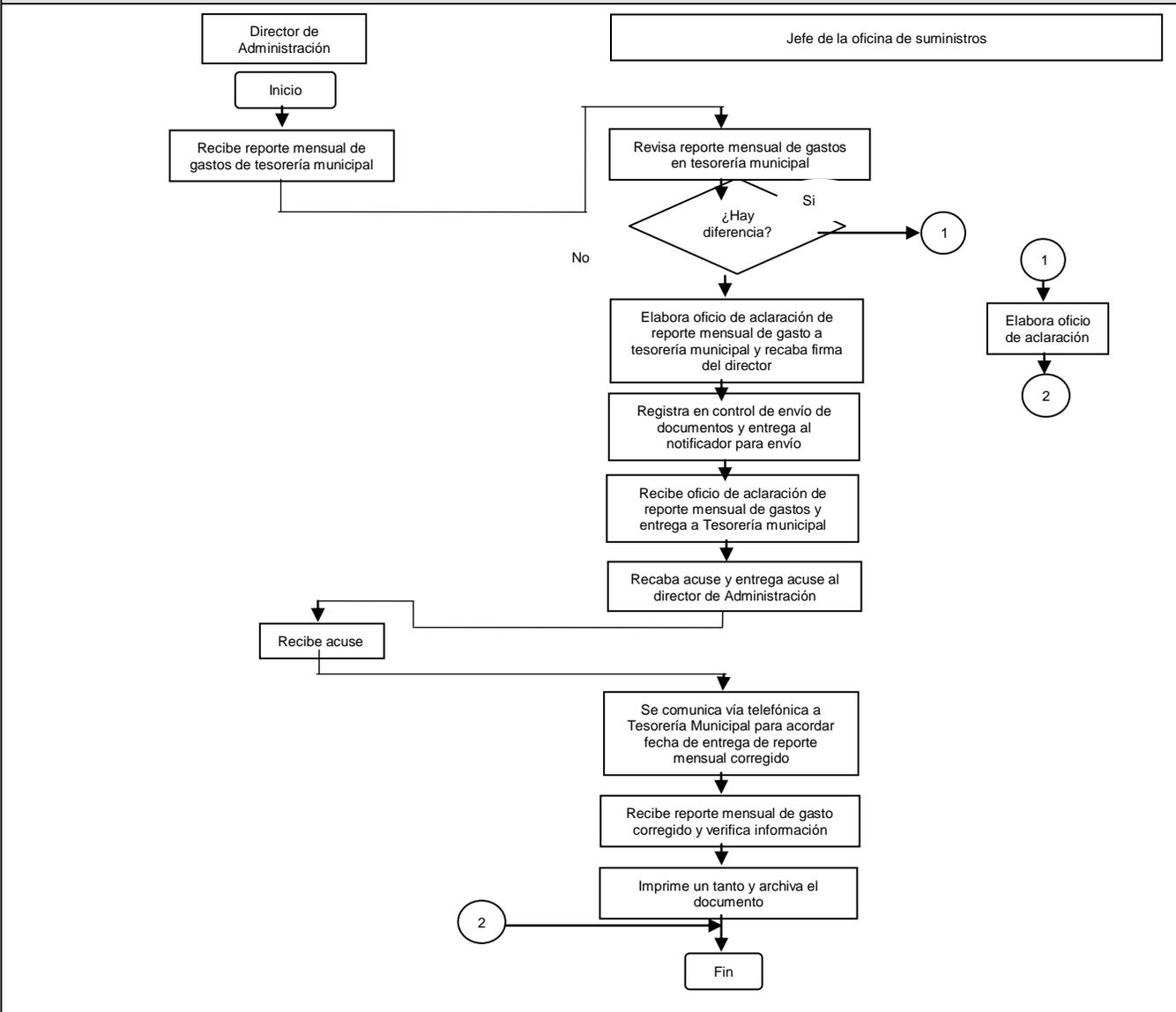


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Control Presupuestal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 104	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de Almacén
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Recibir material de suministros	01	1.1 Recibe una copia de orden de compra del Jefe de Suministros para estar enterado del material que ingresara al almacén	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Copia de orden de compra	Acuse de recibido
		1.2 Recibe al proveedor con el material solicitado		Factura/copia de orden de compra	
		1.3 Coteja la factura con la copia de la orden de compra para verificar que concuerden		Material	
		1.4 Revisa que el material contenga todas las especificaciones, cantidad, marca, tamaño, etc.		Sello / factura	
		1.5 Sella de recibido en la factura		Base de datos	
		1.6 Envía al proveedor con el jefe de Suministros.		Material / estantes	
		1.7 Registra en base de datos las cantidades, costos y especificaciones para actualizar en inventario		Salida de almacén	
		1.8 Ubica el material en los estantes			
Recibir salida de almacén	02	2.1 Recibe salida de almacén del departamento solicitante	Jefe de la Oficina de Suministros		Autorización de salida
		2.2 Verifica que la salida este autorizada por el Director de Administración			
		2.3.-Si el encargado del área administrativa no se encuentra y el material solicitado es de urgencia, autoriza la salida de almacén el jefe de Suministros		Material/ llamada telefónica	
		2.4 Verifica el stock del almacén, las cantidades y especificaciones que solicita	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Material solicitado	
		2.5 Surte la salida de almacén y llama por teléfono al quien solicito para que recojan su pedido			
		2.6 Recoge material y firma de recibido			Servidor publico

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:	
----------------------------------	----------------	--------------------------	--

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

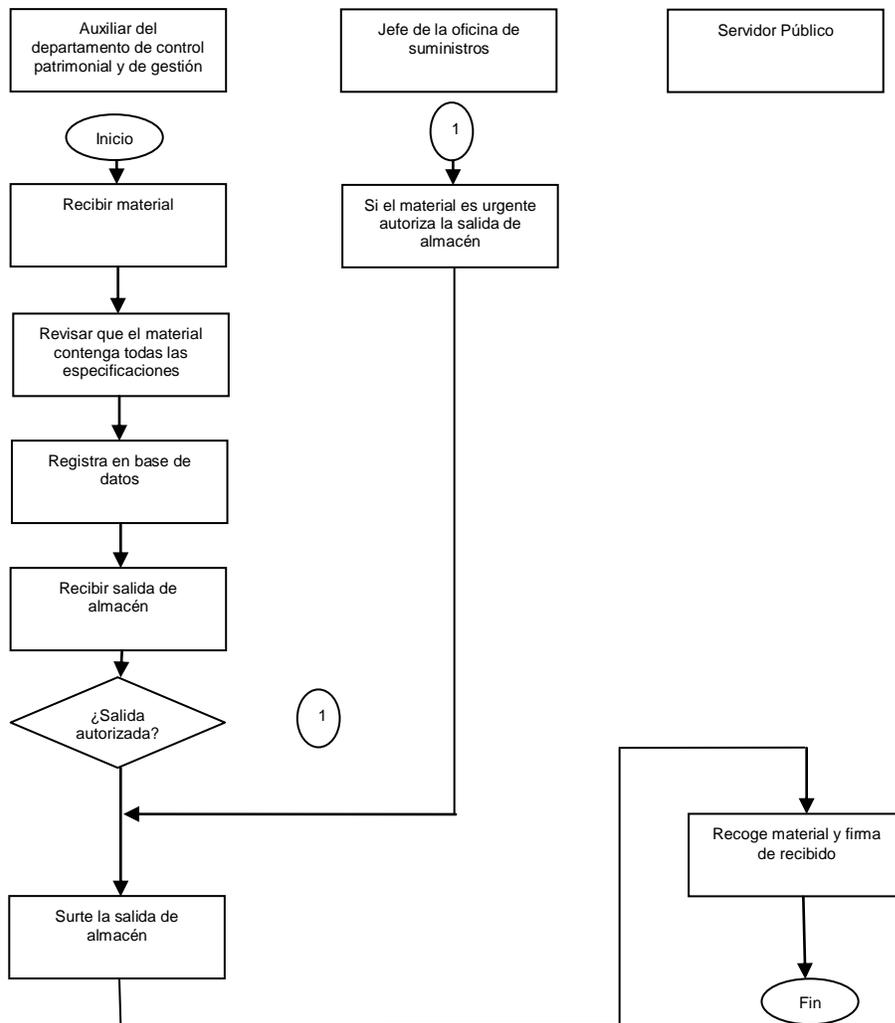


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de Almacén
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 107	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Centro de Fotocopiado
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Encender equipo.	01	1.1 Enciende equipo e inserta su clave personal		Equipo/clave	Fotocopias
		1.2 Limpia la copiadora y verifica tóner y depósito de tóner, de ser necesario agrega tóner		Tóner	
		1.3 Carga el papel a la maquina		Papel/equipo	
Recibir documentación para copia	02	2.1 Recibe solicitud de fotocopias y la documentación	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Documentos	Registro
		2.2 Fotocopia los documentos		Formato	
		2.3 Entrega los documentos originales y las copias			
Registrar y realizar corte	03	3.1 Registra la cantidad de copias solicitadas por el usuario interno en un formato		Solicitudes	Cantidades
		3.2 Verifica que se hayan registrado la cantidad exacta			
		3.3 Clasifica por Departamento			
		3.4 Separa y contabiliza las solicitudes			
		3.5 Entrega las cantidades al Jefe de la Oficina de Suministros			
Capturar totales de fotocopias	05	4.1 Recibe formatos de registro de fotocopias del auxiliar de fotocopiado	Jefe de la Oficina de Suministros	Formatos	Informe
		4.2 Captura en base de datos de fotocopiado		Sistema	
		4.3 Regresa los formatos al auxiliar de fotocopiado con una clave de que ya están capturados		Formatos	
		4.4 Entrega informe mensual al Director de Administración			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 108	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	------------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

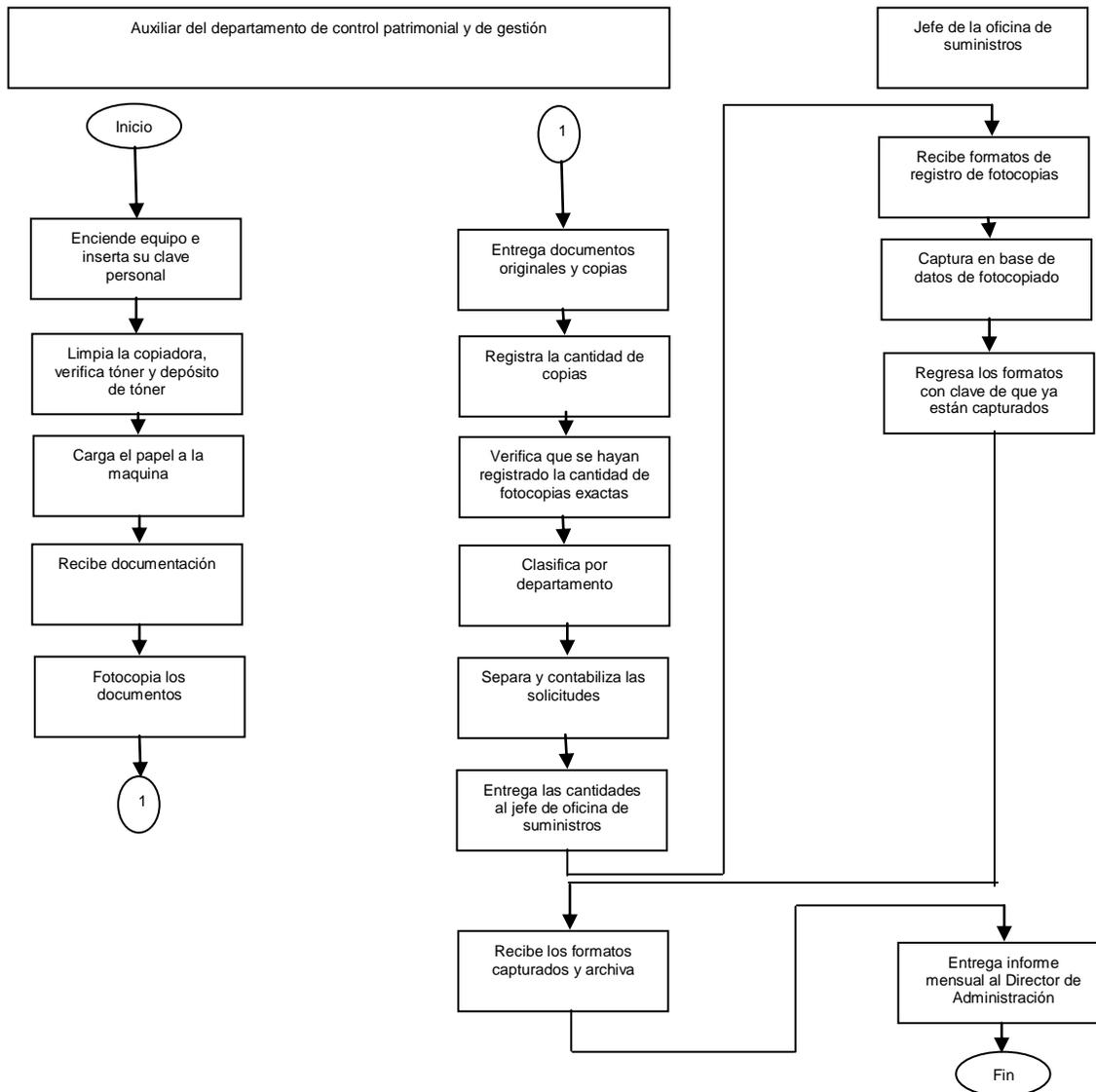


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Centro de Fotocopiado
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
			HOJA: 109 DE: 168



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Baja de Bienes Muebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar la baja de bien mueble	01	1.1 Solicita mediante oficio a Jefes de Departamentos Inventario de Bienes Muebles obsoletos o en mal estado	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Solicitud oficio	Solicitud
		1.2 Revisa bienes muebles		Oficio	
		1.3 Realiza borrador de inventarios de bienes muebles para baja			
		1.4 Solicita validación a soporte técnico al área de sistemas en caso de ser equipo de cómputo			
Validar la baja en sistemas	02	2.1 Elabora oficio a la Dirección de Sistemas para validación de equipo de cómputo en proceso de baja	Director de Administración	Oficio y equipo de cómputo	Tramite al oficio y equipo de cómputo
		2.2 Analiza y firma oficios en caso de aceptación	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		
		2.3 Solicita control de correspondencia para entrega de equipo de cómputo en proceso de baja			
		2.4 Recibe oficio y equipo de cómputo en proceso de baja para entrega			
		2.5 Entrega oficio y equipo de cómputo a la Dirección de Sistemas			
		2.6 Recaba acuse y archiva			
Elaborar formatos	03	3.1 Elabora oficio de baja del resguardo oficial correspondiente a bienes patrimoniales	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Formatos de baja	Tramite al oficio y equipo de cómputo
		3.2 En caso de equipo de cómputo anexa oficio revalidación de sistemas para baja		Inventario de bienes y muebles	
		3.3 Solicita control de correspondencia en el oficio para envío del equipo a Patrimonio Municipal			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:	
----------------------------------	----------------	--------------------------	--

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

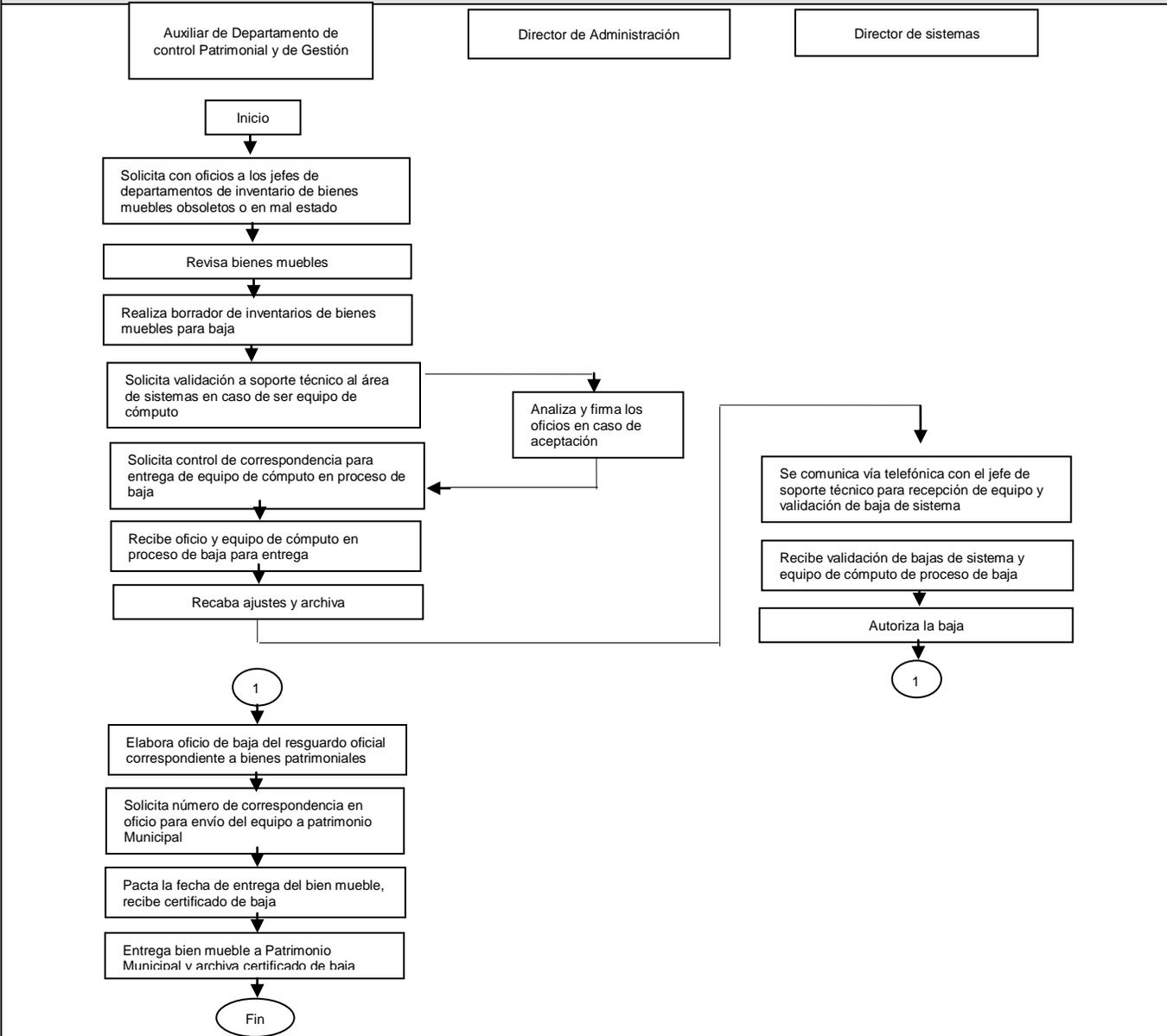


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Baja de Bienes Muebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 112	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Reporte Robo ó Extravió de Bien Mueble
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Informar del extravió de bien mueble	01	1.1 Informa del extravió de bien mueble al Director de Administración	Servidor público	Oficio	Denuncia
		1.2 Solicita al resguardante realizar denuncia ante Procuraduría General del Estado	Director de Administración		
		1.3 Realiza denuncia ante Procuraduría General del Estado	Servidor público	Denuncia	
		1.4 Entrega denuncia al encargado de bienes muebles			
		1.5 Envía copia de denuncia a: Control Patrimonial, Dirección Jurídica, Dirección de Bienes Patrimoniales			
Dar seguimiento y reposición del bien mueble	02	2.1 Solicita al Director de Administración reposición del bien mueble	Servidor público	Oficio	Control de bienes muebles
		2.2 Autoriza y turna el oficio al Departamento de Control de Recursos Materiales	Director de Administración		
		2.3 Toma los datos del resguardante y del nuevo bien mueble	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Resguardo de bien mueble	
		2.4 Entrega bien mueble al resguardante y recaba su firma de resguardo		Archivo actualizado	
		2.5 Archiva la documentación resultado del extravió del bien mueble y del nuevo resguardo			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 113	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------	---------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

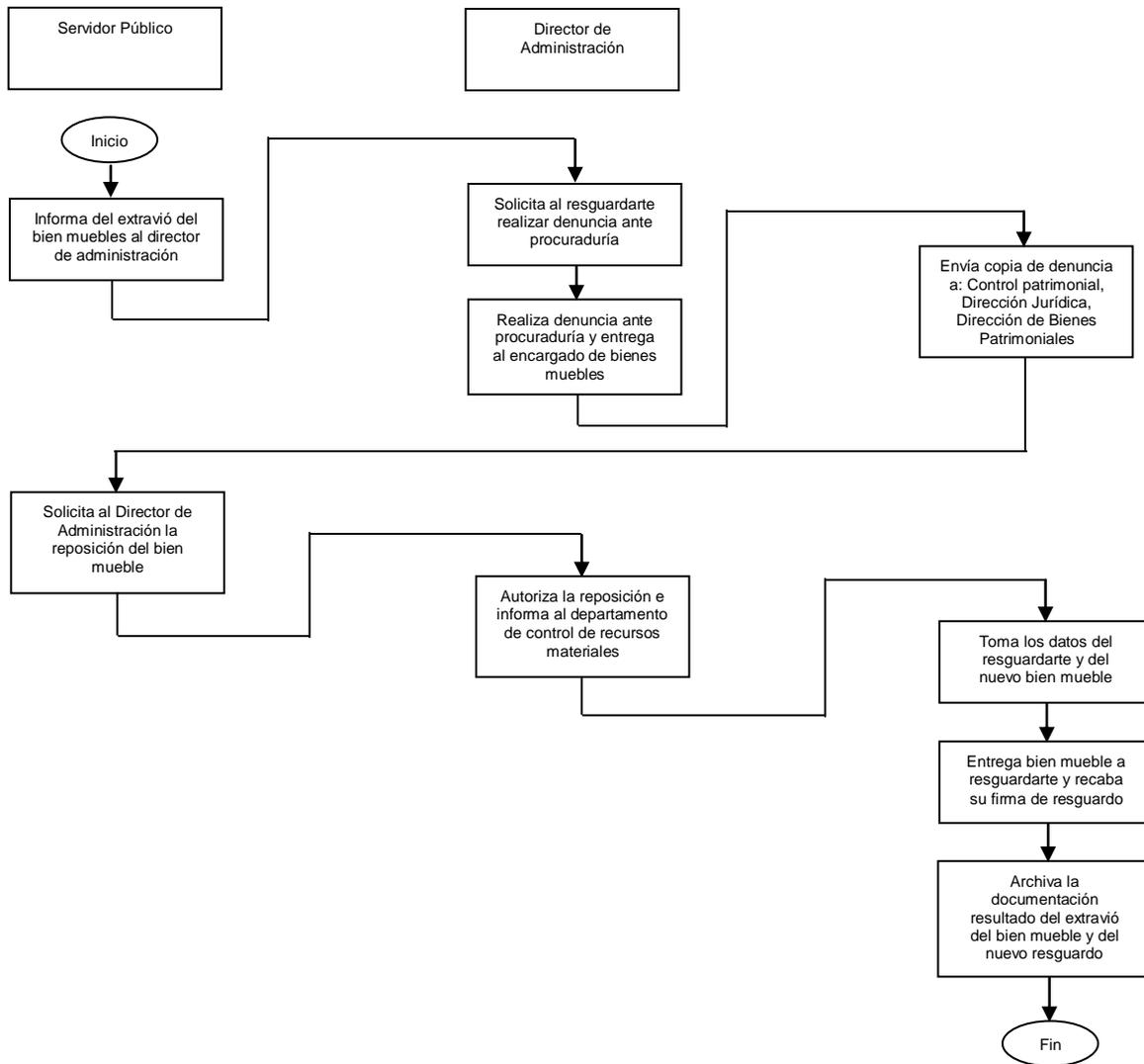


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Reporte robo ó extravío de Bien mueble
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 114	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales			6. TIPO DE SERVICIO:	Cambio de Resguardante de Bien Mueble
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar y autorizar el cambio de resguardante	01	1.1 Solicita el área interesada cambio de resguardo al Director de Administración	Área interesada	Oficio	Resguardo de bien mueble
		1.2 Autoriza el cambio de resguardante y torna el oficio al Departamento de Recursos Materiales	Director de Administración		
		1.3 Recoge el bien mueble del anterior resguardante, sello y firma de cancelado el resguardo	Encargado del Área Bienes Muebles	Resguardo de bien mueble cancelado	
		1.4 Llena con los datos del nuevo resguardante y del bien mueble el resguardo de bien mueble		Resguardo de bien mueble	
Efectuar cambio de resguardo	02	2.1 Entrega el bien mueble al nuevo resguardante	Servidor público	Resguardo de bien mueble	Bien mueble
		2.2 Firma de recibido el resguardo de bien mueble			
		2.3 Solicita al Departamento de Bienes Patrimoniales la actualización en el inventario	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial	Oficio	Inventario actualizado
		2.4 Informa del cambio del inventario realizado	Encargado del Área Bienes Patrimoniales		
		2.5 Archiva los documentos de la cancelación del resguardo, del nuevo resguardo y actualización del inventario	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 115 DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

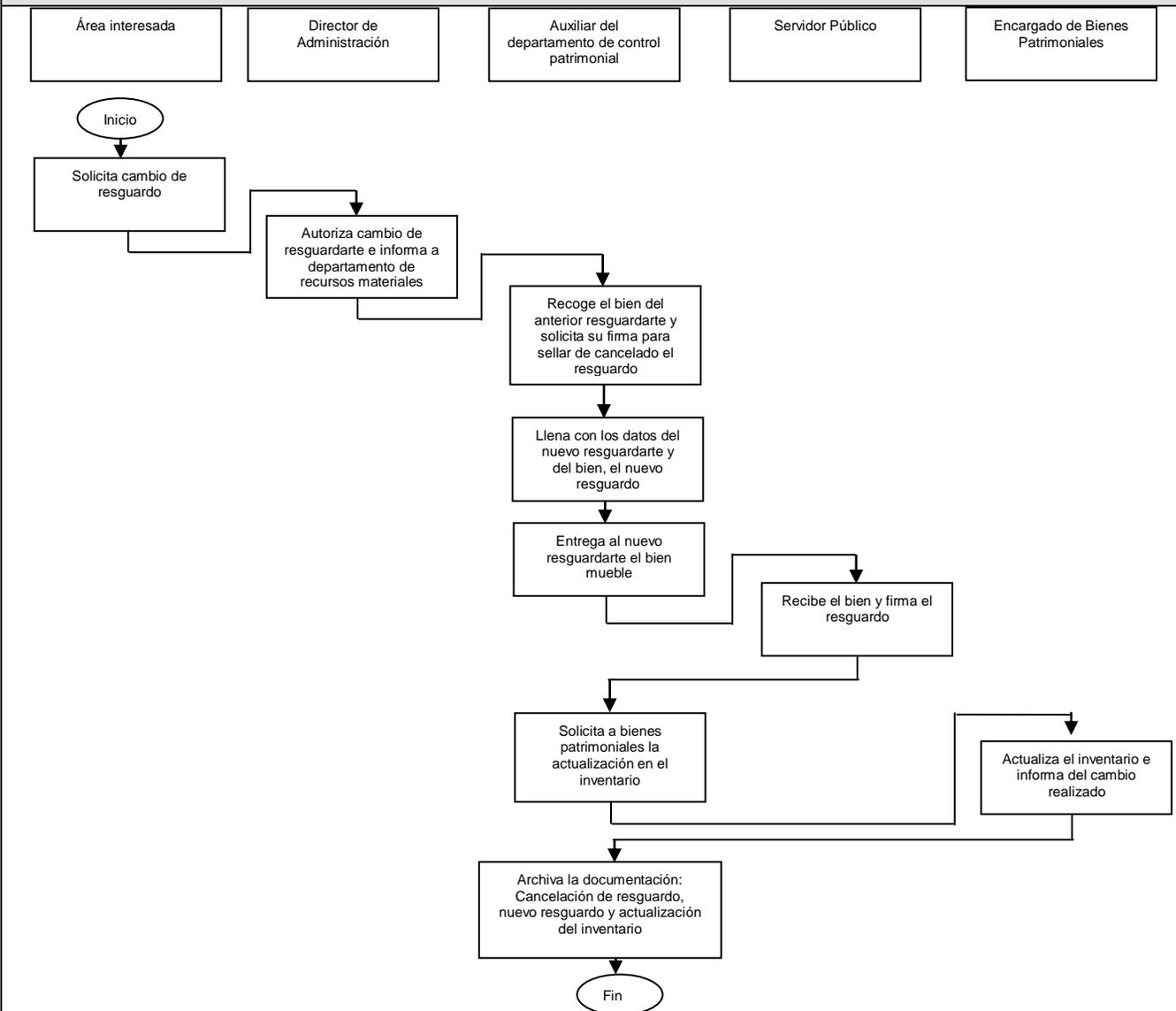


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Cambio de Resguardante de Bienes Mueble
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

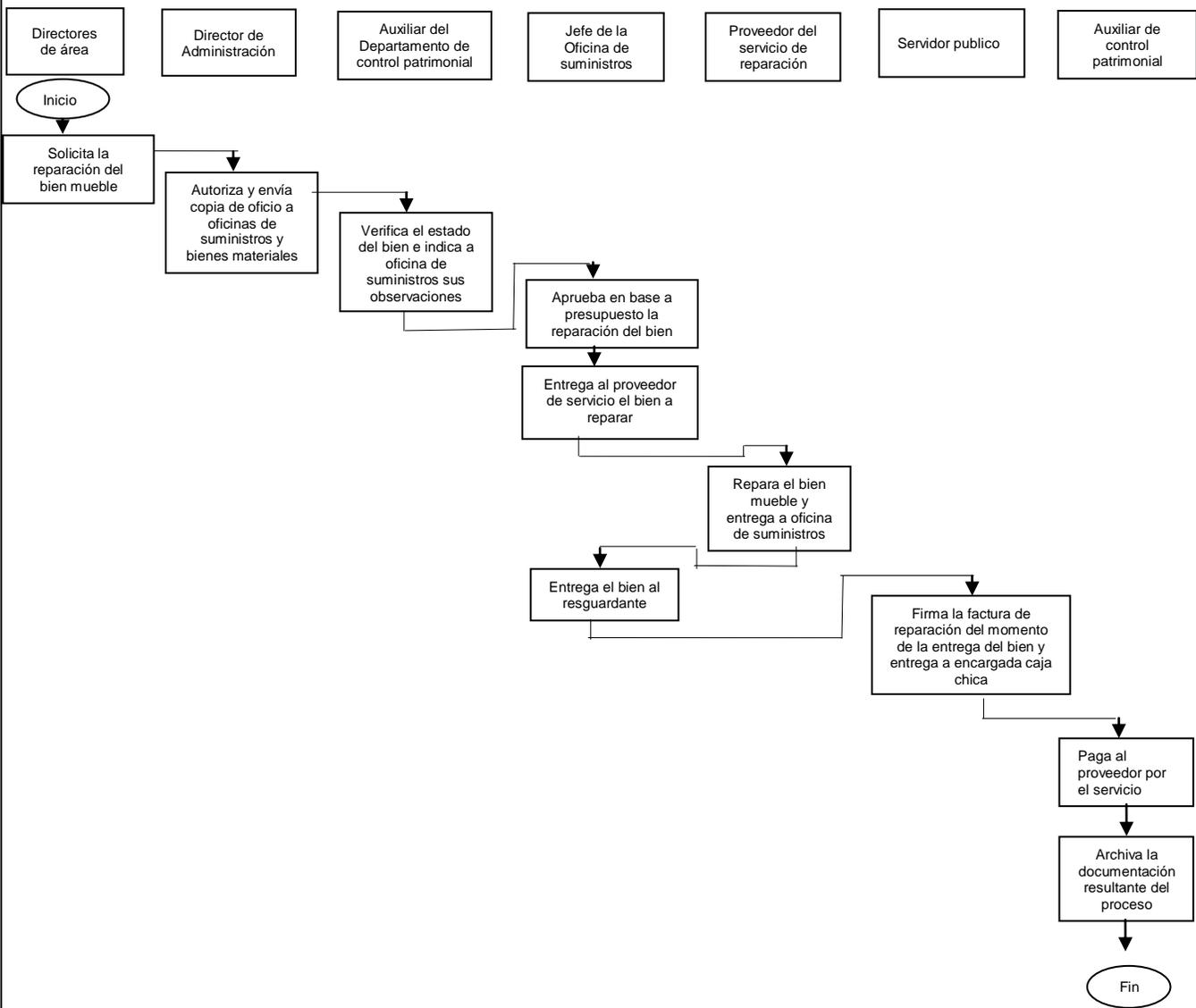


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Reparación de bienes muebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Reparación de Equipo de Comunicaciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Detectar la falla y elaborar el oficio	01	1.1 Detecta la falla del equipo de comunicación	Servidor público	Word	Oficio		
		1.2 Elabora el oficio con mención de la falla del equipo, solicitando reparación					
		1.3 Entrega de oficio y equipo a reparar al Director de Administración					
		Entregar el equipo para su reparación	02	1.4 Entrega de oficio y equipo a reparar a Jefe del departamento de Control Patrimonial, para su trámite	Director de Administración	Oficio y equipo	Autorización de reparación
				1.5- Elabora formato de solicitud de reparación	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial	Formato de solicitud de reparación	
				1.6 Firma y sello del formato de reparación por el Director de Administración	Director de Administración		
Entregar el equipo reparado	03	2.1 Entrega del equipo y formato de solicitud de reparación autorizado al Departamento de Comunicación de la Dirección de Sistemas	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial	Vía telefónica	Control del equipo		
		2.2 Recibe inventario del estado del equipo e información de fecha probable de entrega del equipo reparado					
		2.3 Recibe el equipo de comunicación			Equipo reparado		
Entregar el equipo reparado	03	2.4 Avisa que el equipo se encuentra reparado al encargado de bienes muebles		Formato de entrega equipo	Equipo en uso	Archivo y control de reparaciones	
		3.1 Recoge equipo reparado del Departamento de Comunicaciones					
		3.2 Entrega del equipo reparado al resguardante y firma de recibido por el mismo					
		3.3 Archiva el formato de solicitud de reparación y formato de entrega equipo					

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 119	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	------------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliána López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

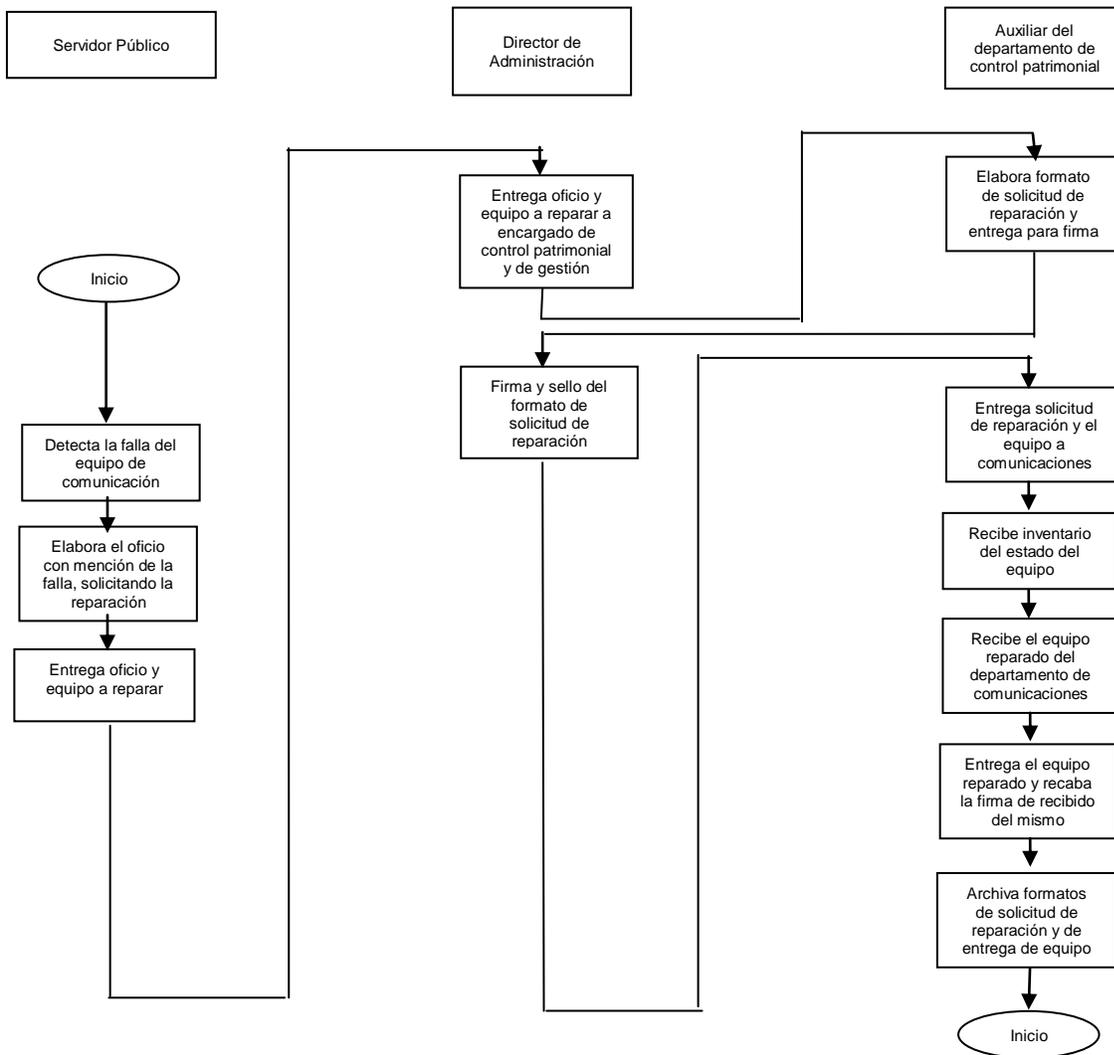


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Reparación de Equipo de Comunicaciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

09. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 120	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de Bodegas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar el ingreso de mercancía a bodega	01	1.1 Solicita al Director de Administración el ingreso de materiales a bodega, especificando la obra de procedencia y el tipo de material	Directores de área	Oficio	Entrada de bodega
		1.2 Autoriza la entrada de mercancía a bodega y turna el oficio al departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Director de Administración		
		1.3 Pacta con el supervisor de obra, la bodega destino, la fecha y hora de entrega del material		Escrito	
Realizar proceso de ingreso de mercancía a bodega	02	2.1 Acude a la bodega, día y hora señalados y se efectúa el pesaje y recepción del material	Auxiliar del departamento de control patrimonial	Ingreso de bodega	Bodega con materiales para reutilización
		2.2 Firma de conformidad el ingreso de bodega			
		2.3 Proporciona copia de la entrada de bodega al supervisor			
		2.4 Archiva los documentos resultantes del proceso			
Solicitar egreso de mercancía de bodega	03	3.1 Solicita al Director de Administración la salida de materiales de bodega, especificando la obra a la que procederá y el tipo de material que se necesita	Directores de área	Oficio	
		3.2 Autoriza la salida de mercancía de bodega y turna el oficio al Departamento de Control Patrimonial	Director de Administración		
		3.3 Pacta con el supervisor de obra, la bodega destino, la fecha y hora de entrega del material			
Realizar proceso de egreso de mercancía de bodega	04	4.1 Elabora orden de salida de mercancía de bodega, el cual firma el Jefe del Área que solicita el material, supervisor de obra y Director del área correspondiente	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Escrito	Archivo actualizado
		4.2 Acude a la bodega, día y hora señalados y se efectúa la recepción y pesaje del material la recepción del material			
		4.3 Elabora egreso de bodega		Egreso de bodega	
		4.4 Firma de conformidad el egreso de bodega			
		4.5 Archiva la documentación, tanto de ingresos como de egresos de bodega			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:	
----------------------------------	----------------	--------------------------	--

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

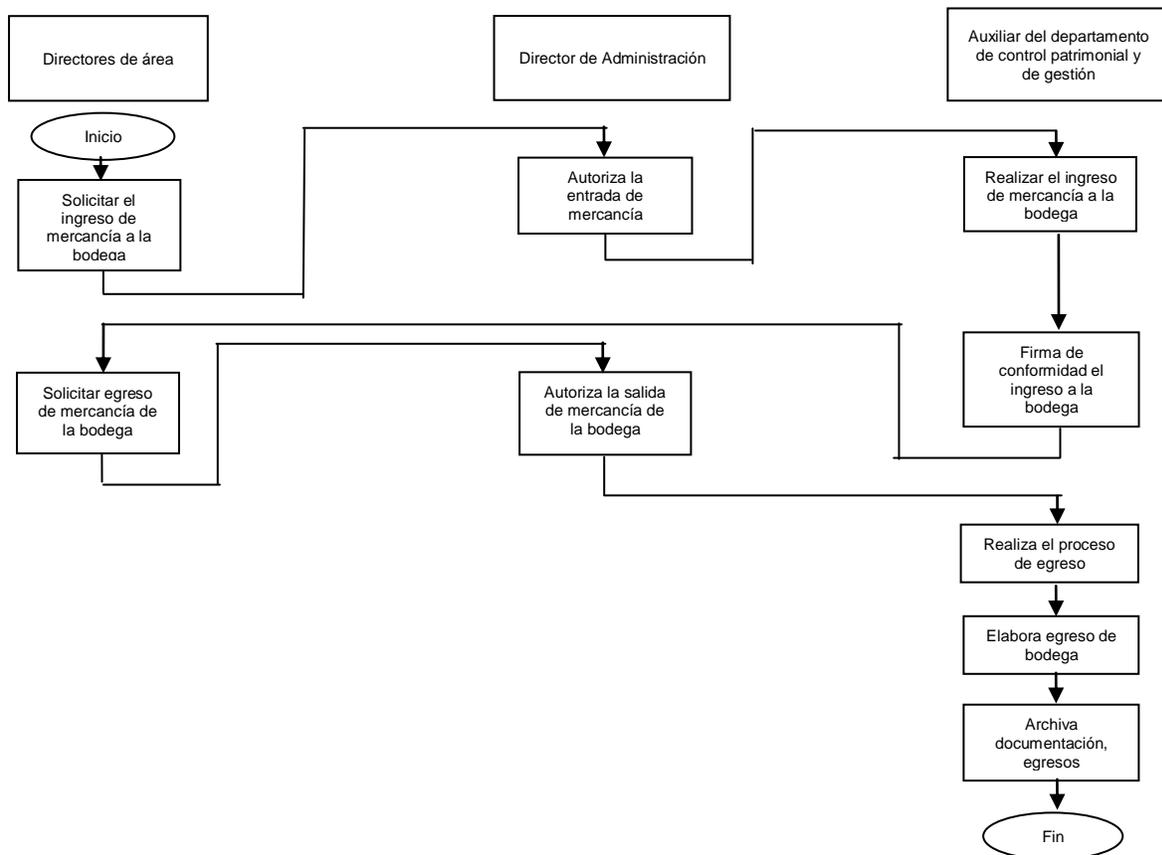


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de Bodegas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 122	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Remate de Bodegas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Autorizar remate de material de bodega a el Secretario	01	1.1 Elabora oficio con el listado de materiales y cantidades de los mismos disponibles en bodega	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Oficio de autorización	Disponibilidad de materiales para rematar
		1.2 Firma el oficio autorizando para remate	Secretario de Obras Públicas		
		1.3 Envía oficio a Patrimonio Municipal			
		1.4 Recibe oficio del Director de Patrimonio Municipal con fecha y hora de las visitas a bodegas y entrega a: Contraloría, Tesorería, presuntos compradores			
Rematar el material de bodega	02	2.1 Acude en día pactado y Pesa en báscula publica el material de venta, y por medio de los tickets con la indicación del peso del material, se da el total de kilos a pagar, si el material se contabiliza por piezas, se entrega la cantidad que se remato	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial	Oficio información	Inicio de remate de bodega
		2.2 Recibe oficio, con la mención del comprador adjudicado, día y hora de entrega de materiales		Oficio de adjudicación Tickets de peso de	
Entregar los materiales rematados	03	3.1 Recibe copia de acta de entrega concluida, con la información del total en kilos y el total en pesos		Acta de entrega concluida	Remate de bodega concretado
		3.2 Realiza un reporte mensual de bodegas		Oficios y Acta de entrega concluida	Control de bodega
		3.3 Archiva los oficios y el acta de entrega concluida			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:	
			HOJA: 123 DE: 168

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliána López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Actualización de Inventario		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Revisar las cuentas del inventario	01	1.1 Recibe listado de inventario de la dependencia el encargado del área administrativa	Director de Administración	Listado de inventario de dependencia	Actualización del inventario
		1.2 Entrega el listado de inventario al auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión para su distribución por Direcciones, Departamentos y Oficinas			
		1.3 Proporciona el listado propio de cada Dirección, Departamentos y Oficinas			
Supervisar y corregir anomalías	02	2.1 Verifica y hace las correcciones correspondientes del listado de inventario	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial	Listado propio del área	
		2.2 Entrega las correcciones a auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		Listado corregido	
Actualizar las cuentas del inventario	03	3.1 Corrige el listado en computadora e imprime el listado ya corregido	Secretario de Obras Públicas	Oficio de correcciones realizadas	
		3.2 Entrega el listado ya corregido a los departamentos para que firmen de aceptado			
		3.3 Elabora oficio con aviso de correcciones realizadas y entrega al Director de Administración y Secretario de Obras Públicas para sello y firma			
Autorizar las actualizaciones realizadas	04	4.1 Firma y sella oficio de correcciones realizadas y entrega a auxiliar del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión	Auxiliar del Departamento de Control Patrimonial	Control de correspondencia	Informe de salida de documentos
		4.2 Solicita control de correspondencia a Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes			
		4.3 Entrega a Encargado de Patrimonio Municipal el listado de inventario de dependencia y el oficio de correcciones realizadas	Director de Administración	Acuse de documentación recibida	Control de inventario
		4.4 Entrega acuse de documentación recibida al auxiliar del departamento de control patrimonial			
		4.5 Archiva por dirección la copia del listado del inventario correspondiente, así como también el acuse de recibo y la copia del oficio			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		NOVIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 125 DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

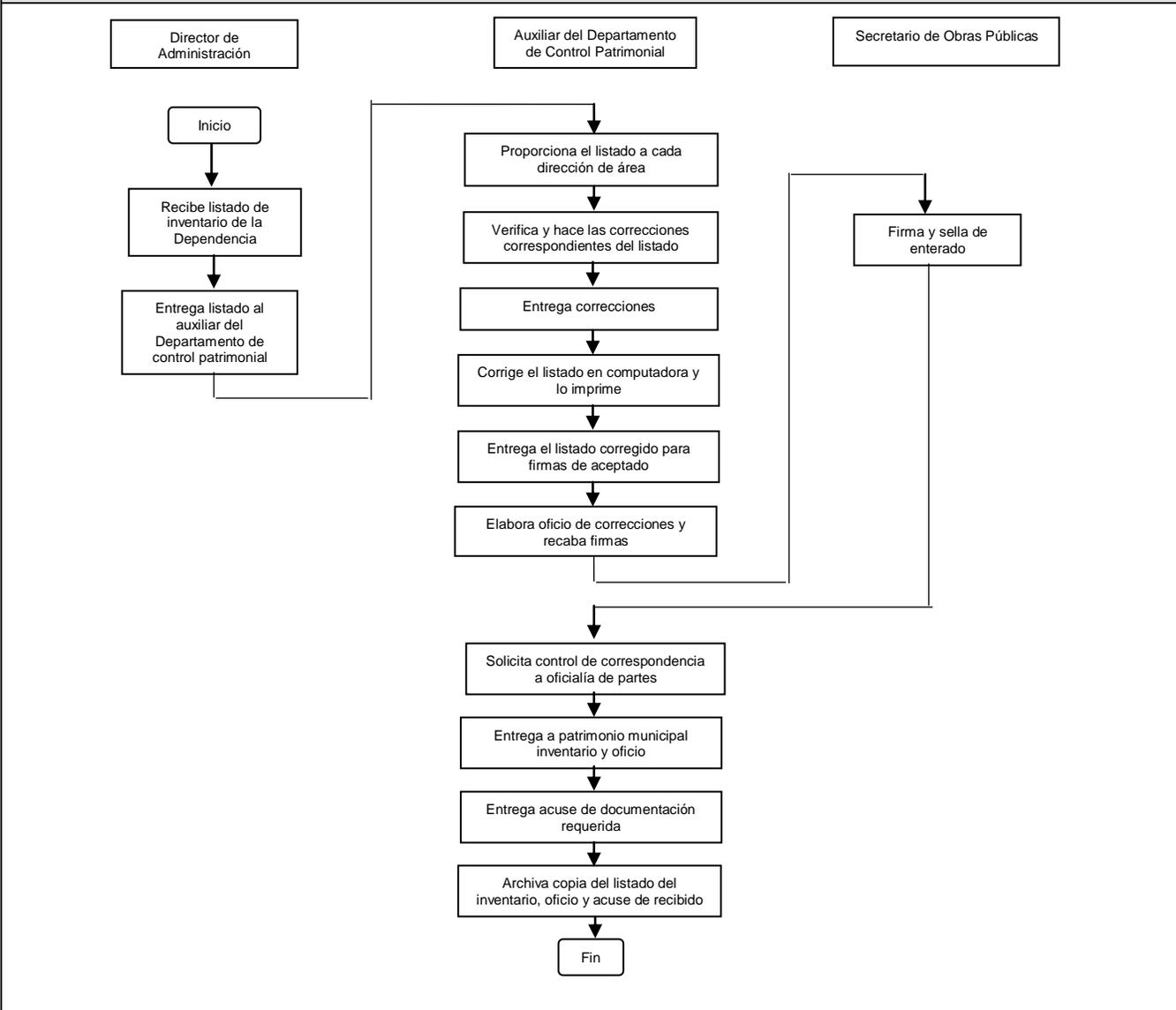


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Actualización de Inventario
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 126	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

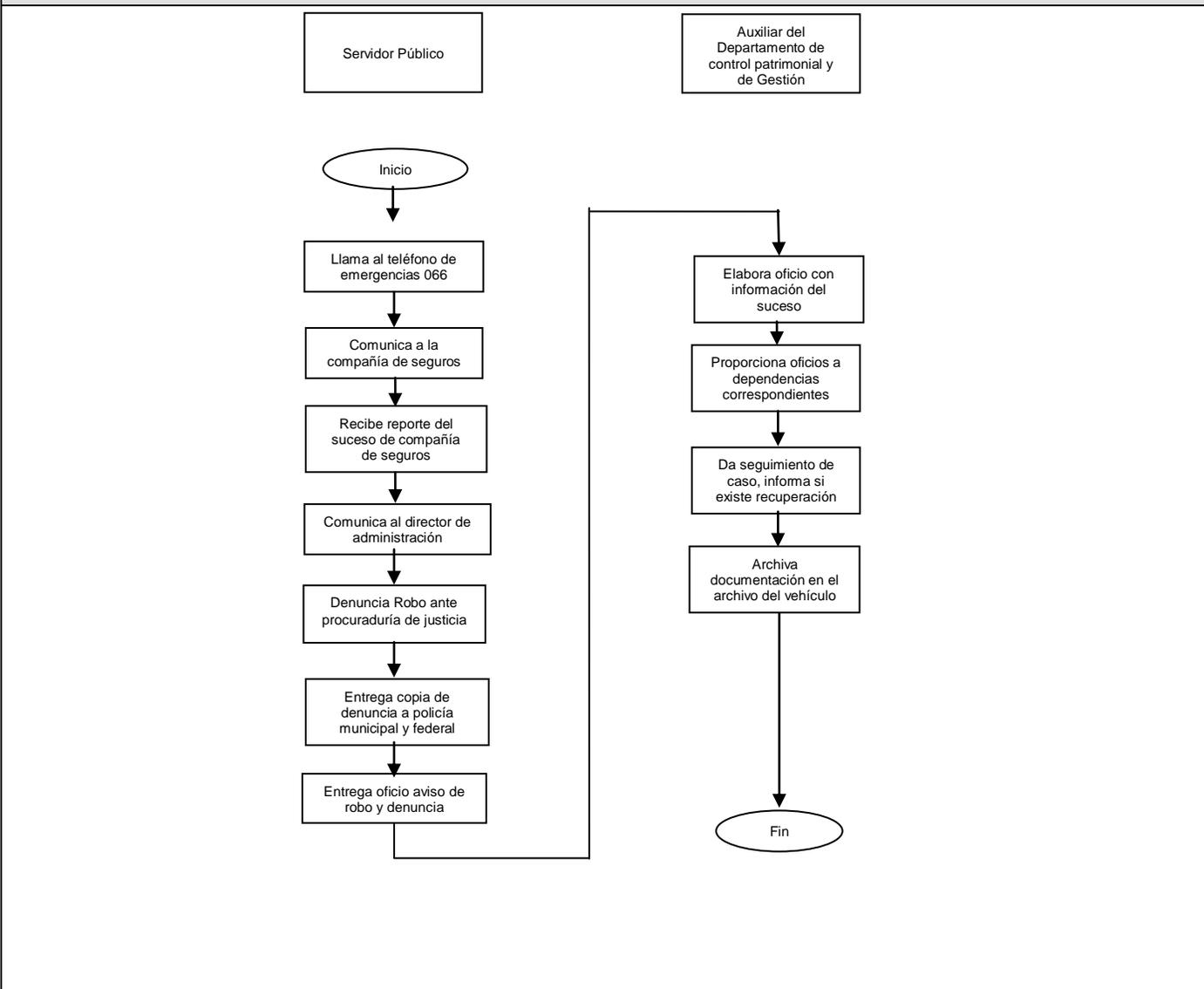


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Reporte de Robo de Vehículos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 128	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Mantenimiento de Instalaciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Reparar mobiliario y edificio	01	1.1 Recibe memorándum llamada telefónica para reparación ó servicio de mantenimiento de las instalaciones	Director de Administración	Memorándum ó llamada	Notificación
		1.2 Envía memorándum al jefe del departamento de Servicios Generales para su atención	Jefe del Departamento de Servicios Generales		Atención del problema
		1.3 Revisa calendario y en base al mismo asigna al personal destinado a la reparación	Auxiliar de Mantenimiento		Reparación del daño
		1.4 Solicita material para la reparación de la anomalía en edificio ó mobiliario	Material necesario		Reporte de reparaciones
		1.5 Repara el daño y firma en bitácora			Rol de mantenimiento
		1.6 Enviar reporte al jefe del departamento de servicios administrativos al finalizar el mes y continua con limpieza			Tareas asignadas
Dar mantenimiento y efectuar la limpieza del edificio	02	2.1 Elabora rol de mantenimiento y limpieza de áreas	Jefe de la Oficina de Mantenimiento	Detecta y reporte anomalías	Mantenimiento y limpieza
		2.2 Asigna tareas a los auxiliares de mantenimiento	Auxiliar de Mantenimiento		Reporte de actividades
		2.3 Realiza mantenimiento y limpieza de edificio y oficinas	Jefe de la oficina de Mantenimiento		Memorándum de reparación
		2.4 Reporta anomalías y novedades	Jefe del - Departamento de Servicios Generales		Reporte de actividades
		2.5 Realiza reporte de actividades y envía al jefe del Departamento de Servicios Generales	Jefe de la oficina de mantenimiento		Reporte de actividades
		2.6 Recibe reporte y da nuevas indicaciones en caso de reparaciones necesarias	Jefe del Departamento de Servicios Generales		Informe mensual
		2.7 Archiva reportes y reinicia el proceso	Director de Administración		Informe general del mes
Elaborar informe mensual de servicios	03	3.1 Recaba reportes de actividades y anomalías del mes analiza la información e identifica la más trascendente	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Computadora	Reporte de actividades
		3.2 Elabora el informe mensual y entrega informe al Director de administración	Director de Administración		Informe mensual
		3.3 Analiza informe y entrega a jefe del Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional para generar informe general de obras públicas			Informe general del mes

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 129	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	------------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

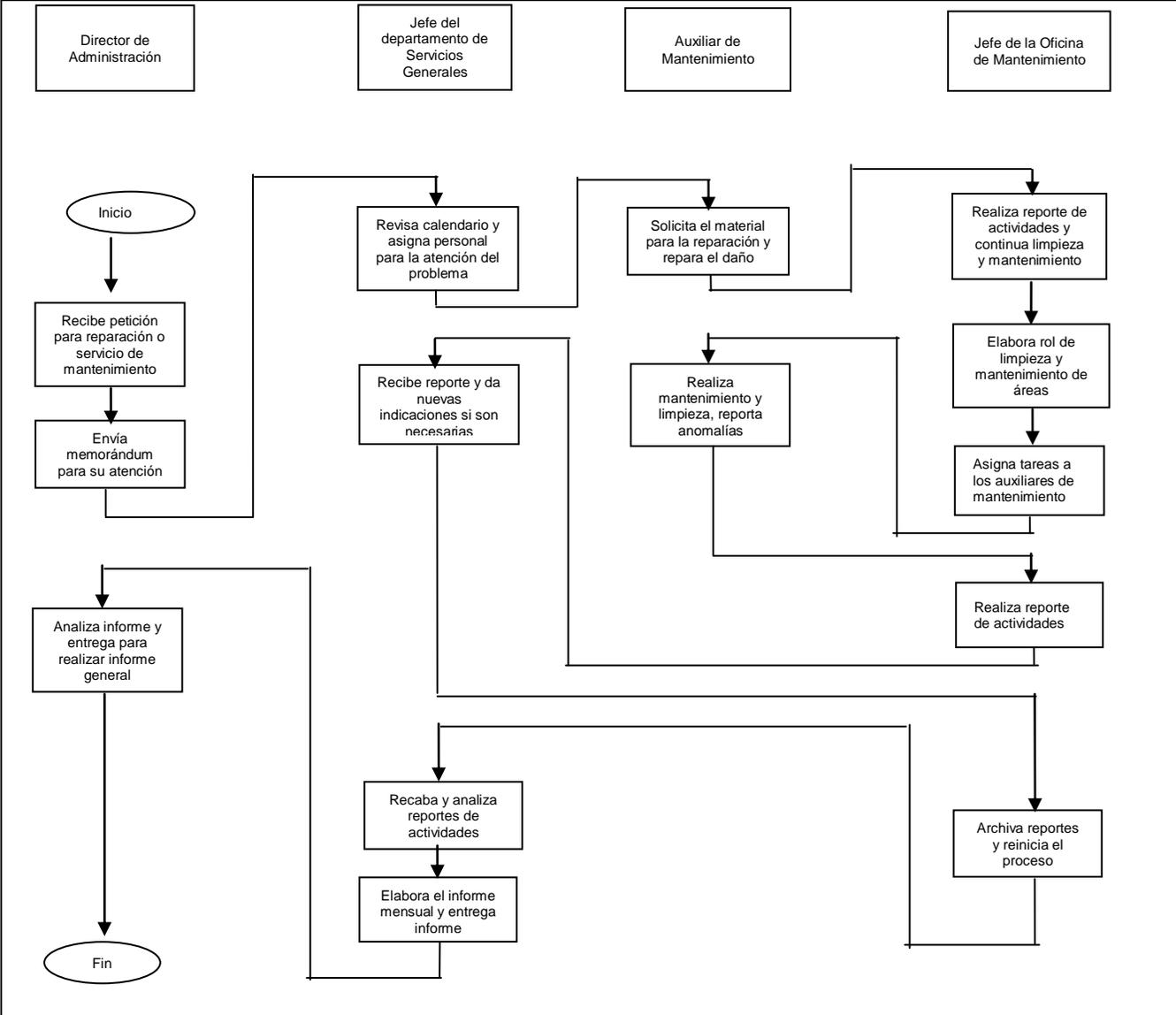


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Recursos Materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Mantenimiento de Instalaciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 130	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

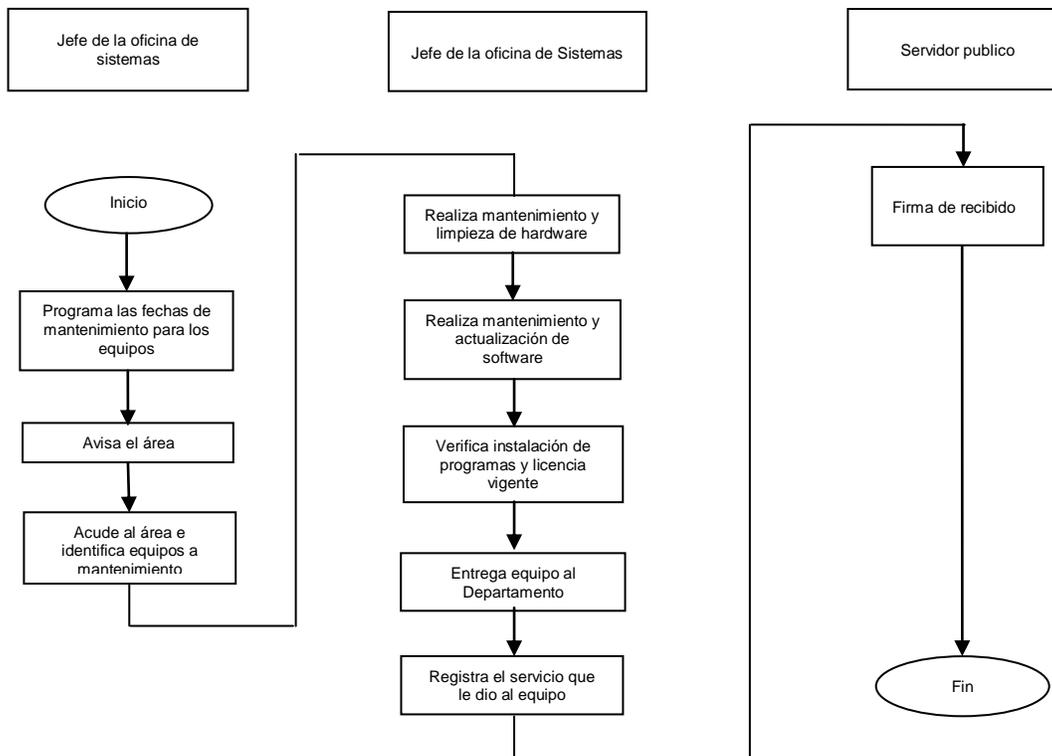


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes	6. TIPO DE SERVICIO:	Mantenimiento Preventivo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 132	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

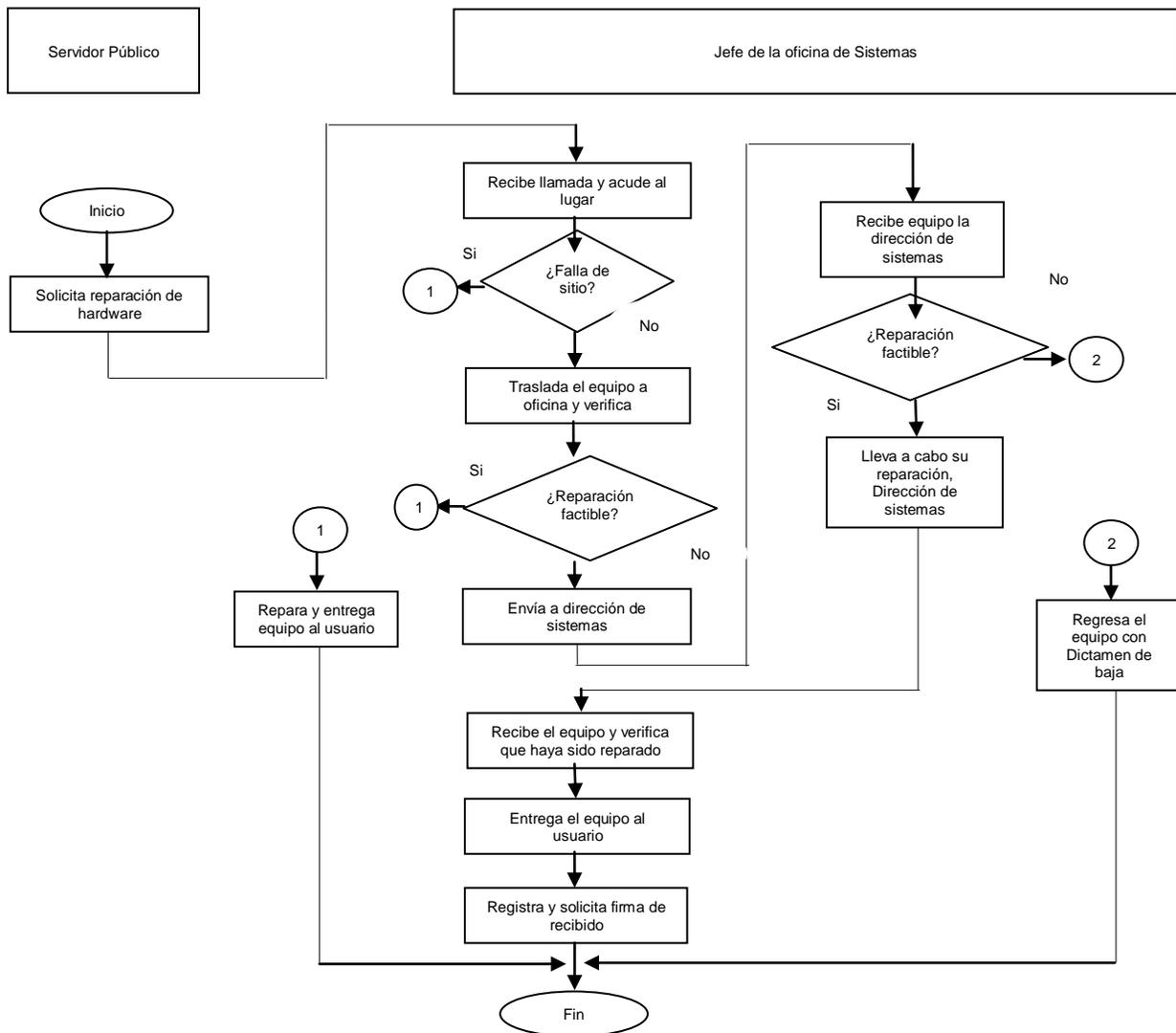


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes	6. TIPO DE SERVICIO:	Mantenimiento correctivo de hardware
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 134	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes		6. TIPO DE SERVICIO:	Solicitud de Equipo de Cómputo	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Solicitar equipos nuevos	01	1.1 Solicita equipo de cómputo vía memorándum con previa justificación turnándolo al Director de Administración.	Departamento de área	Memorándum y justificación	Orden de compra
		1.2 Recibe memorándum, revisa y analiza la justificación.	Jefe de la Oficina de Sistemas		
		1.3 Analiza si de acuerdo a las tareas que realiza es requiere el equipo, si no notifica al departamento solicitante vía memorándum.			
Enviar solicitud y justificación a Dirección de Sistemas	02	2.1 Determina que equipo es el adecuado, que contenga todas las características y especificaciones	Director de Administración	Requisición	Visto bueno
		2.2 Envía la justificación y especificaciones del equipo que se requiere a la Dirección de Administración			
		2.4 Solicita Secretaria de Administración a proveeduría la compra del equipo de cómputo.			
Recibir equipos nuevos	03	3.1 Recibe equipo y comunica a la oficina de sistemas.	Jefe de la Oficina de Sistemas	Equipo de cómputo	Compra del equipo
		3.2 Recibe el equipo, traslada a la oficina de cómputo y revisa.			
		3.3 Entrega, instala y solicita acuse de recibido.	Resguardo	Equipo entregado	
		3.4 Notifica a Departamento de Control Patrimonial para que realice el resguardo oficial			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 135	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

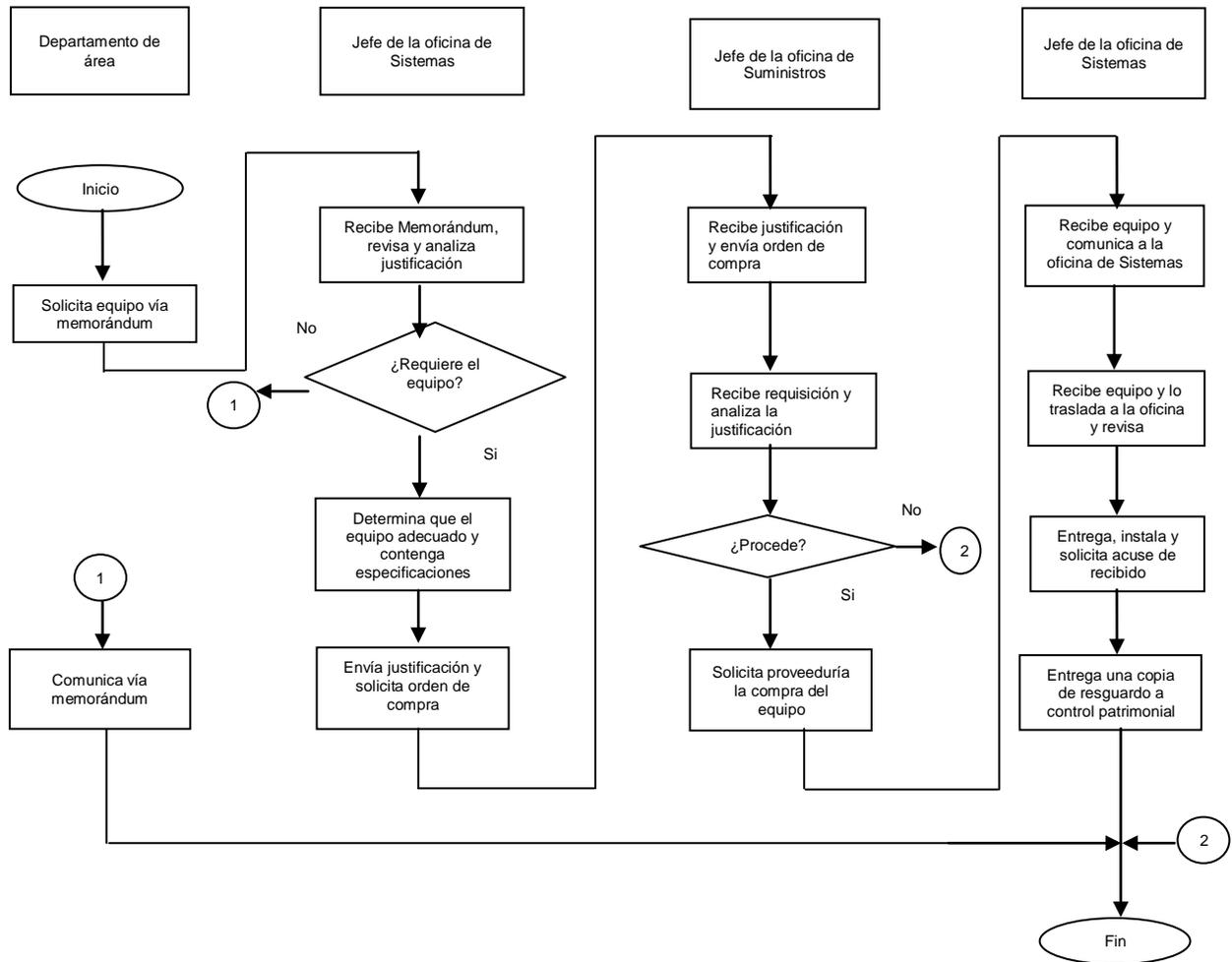


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes	6. TIPO DE SERVICIO:	Solicitud de Equipos de Cómputo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 136	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes		6. TIPO DE SERVICIO:	Administrar la Red		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL	
Supervisar la red	01	1.1 Revisa si están encendidos los equipos switches y servidores diariamente		Equipos	Asignación IP	
		1.2 Verifica el crecimiento de la red para ver si tiene la capacidad de conectar más equipos y en qué áreas		No de equipos y capacidad de switch		
		1.3 Asigna direcciones IP en los equipos nuevos				
		1.4 Revisar si la red funciona correctamente		Equipos		
Atender fallas y mantenimiento de red	02	2.1 Verifica que haya servicios de red disponibles	Jefe de la Oficina de Sistemas		Configuración de equipo	
		2.2 Revisa si hay puertos disponibles en los switches		Hoja de registro en Excel		
		2.3 Configura la tarjeta de red del equipo		Equipos	Configuración switch	
		2.4 Configura el puerto de switch				
		2.5 Verifica la configuración de red				
		2.6 Verifica si la cuenta de usuario tiene algún problema en el servidor		Administrador de usuario	Verificación servicio	
		2.7 Si no tiene problema verifica la configuración de la tarjeta de red del equipo y si no es el caso revisa la configuración del puerto de switch		Equipos		
		2.8 Llama CTI para que revise si tiene algún problema físico la línea de red		Llamada telefónica		
		2.9 Mantiene organizado el cableado de los IDF y del SITE principal		Hoja de registro en Excel	Cableado organizado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 137	DE: 168	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Lilitiana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	

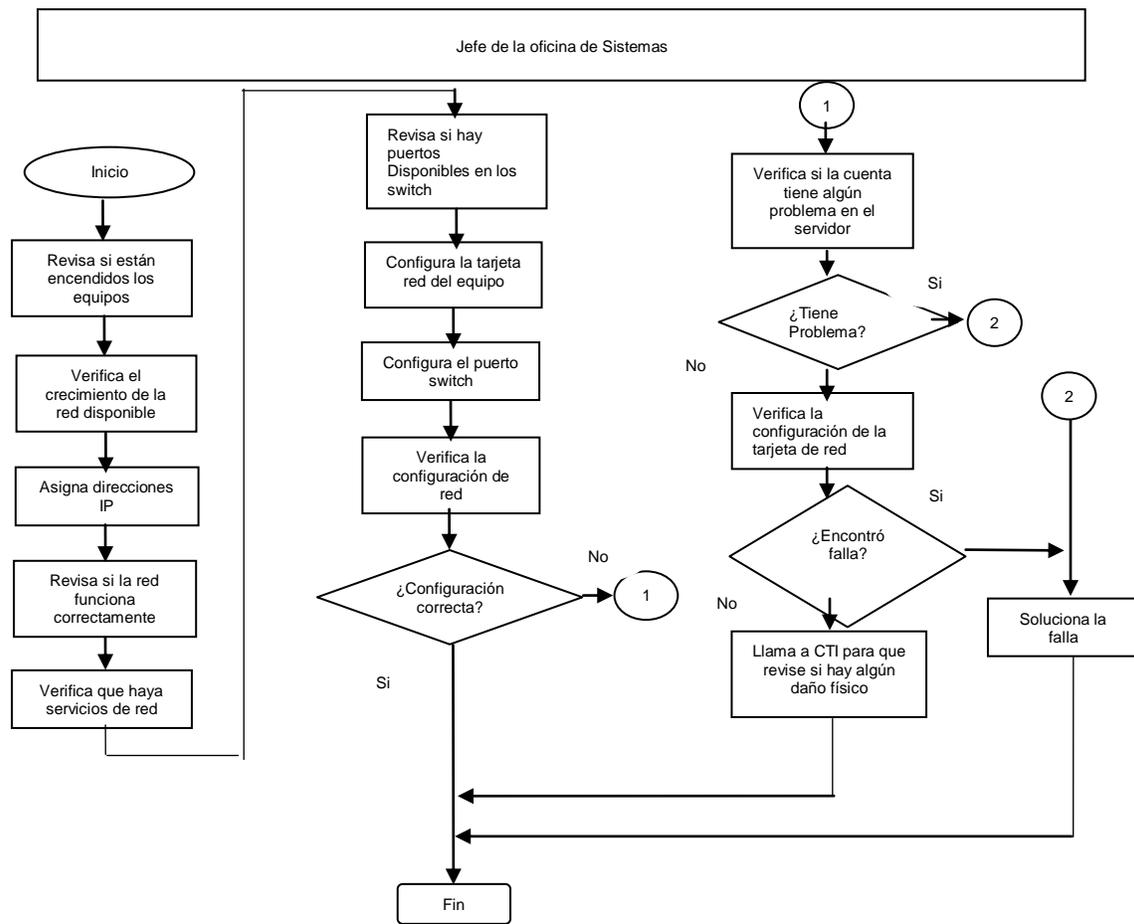


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrar la Red
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 138	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes	6. TIPO DE SERVICIO:	Desarrollo de Base de Datos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Solicitar nueva base de datos	01	1.1 Solicita que se elabore o desarrolle un sistema para digitalizar su información	Servidor público	Oficio	
		1.2 Acude con el usuario para ver sus necesidades, el tipo de información que maneja			
		1.3 Elabora diagramas, organiza la información y como se va a modelar el sistema, y comienza a diseñar su estructuración		Equipo e información	
Diseñar base de datos	02	2.1 Acude al área y muestra el sistema a los usuarios	Jefe de la Oficina de Sistemas		Modelo de base de datos
		2.2 Realiza un consenso para verificar si lo que ofrece cumple con las necesidades o si lo que pide el servidor público se puede desarrollar		Visual basic access	
		2.3 Si el servidor público está de acuerdo desarrolla la interface y la base de datos		Equipo	
		2.4 Ejecuta las pruebas y verifica si funciona el sistema y si es así muestra al servidor público			
Instalar base de datos	03	3.1 Pregunta al usuario si es lo que necesita o si tiene que modificar.		Base de datos	Base de datos diseñada
		3.2 Si requiere modificaciones las hace.		Equipos / base de datos	
		3.3 Instala en las maquinas donde lo utilizaran y verifica que el sistema funcione en esos equipos.			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 139	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

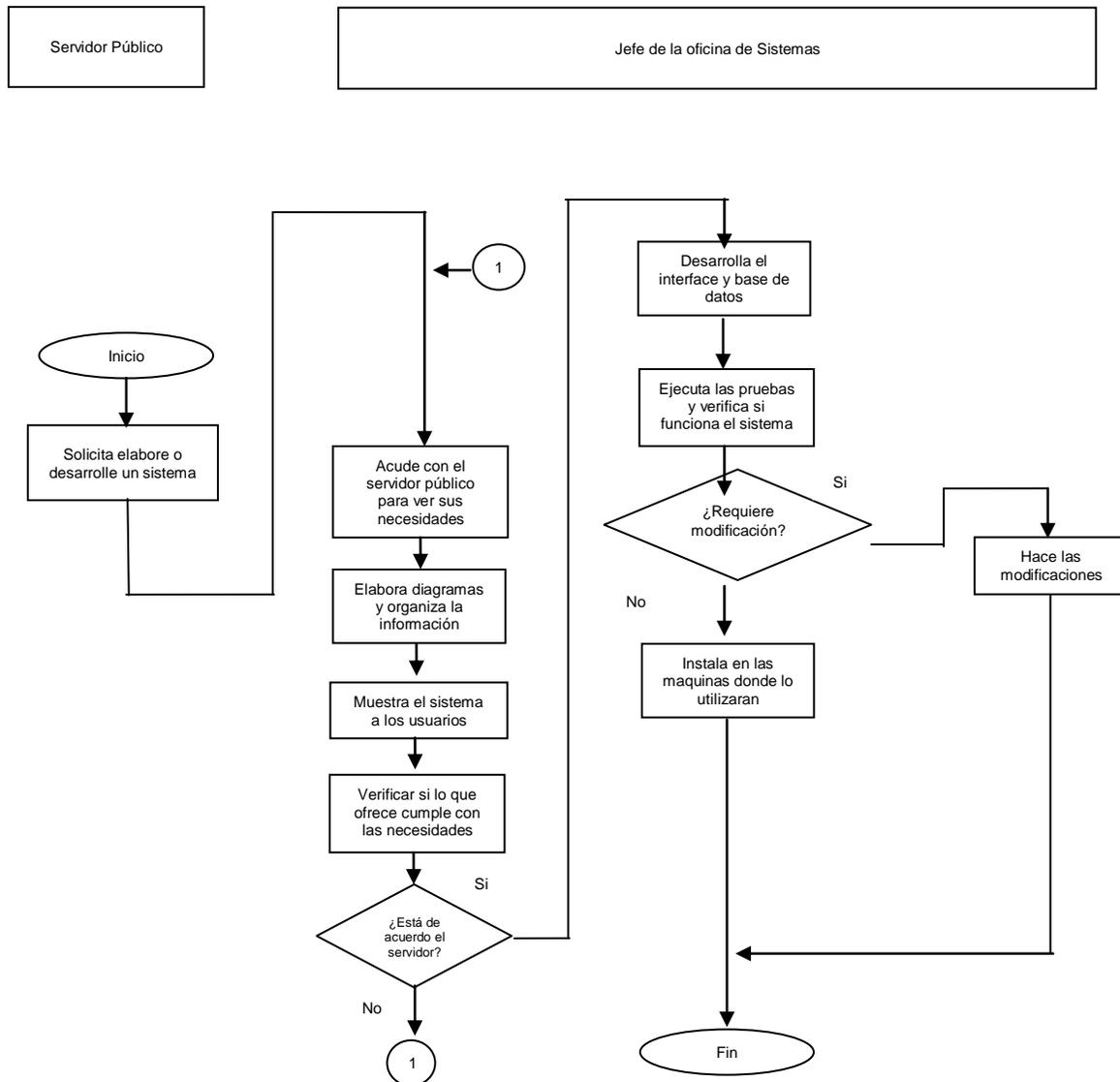


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes	6. TIPO DE SERVICIO:	Desarrollo de Base de Datos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



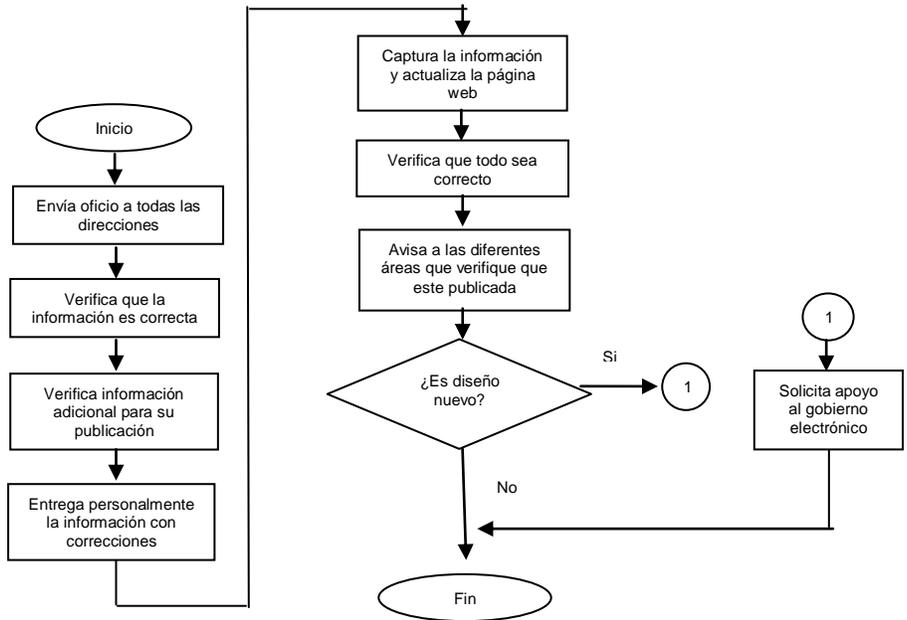
DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes	6. TIPO DE SERVICIO:	Actualización de la Página Web de Obras Públicas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

Jefe de la oficina de Sistemas



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 142	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

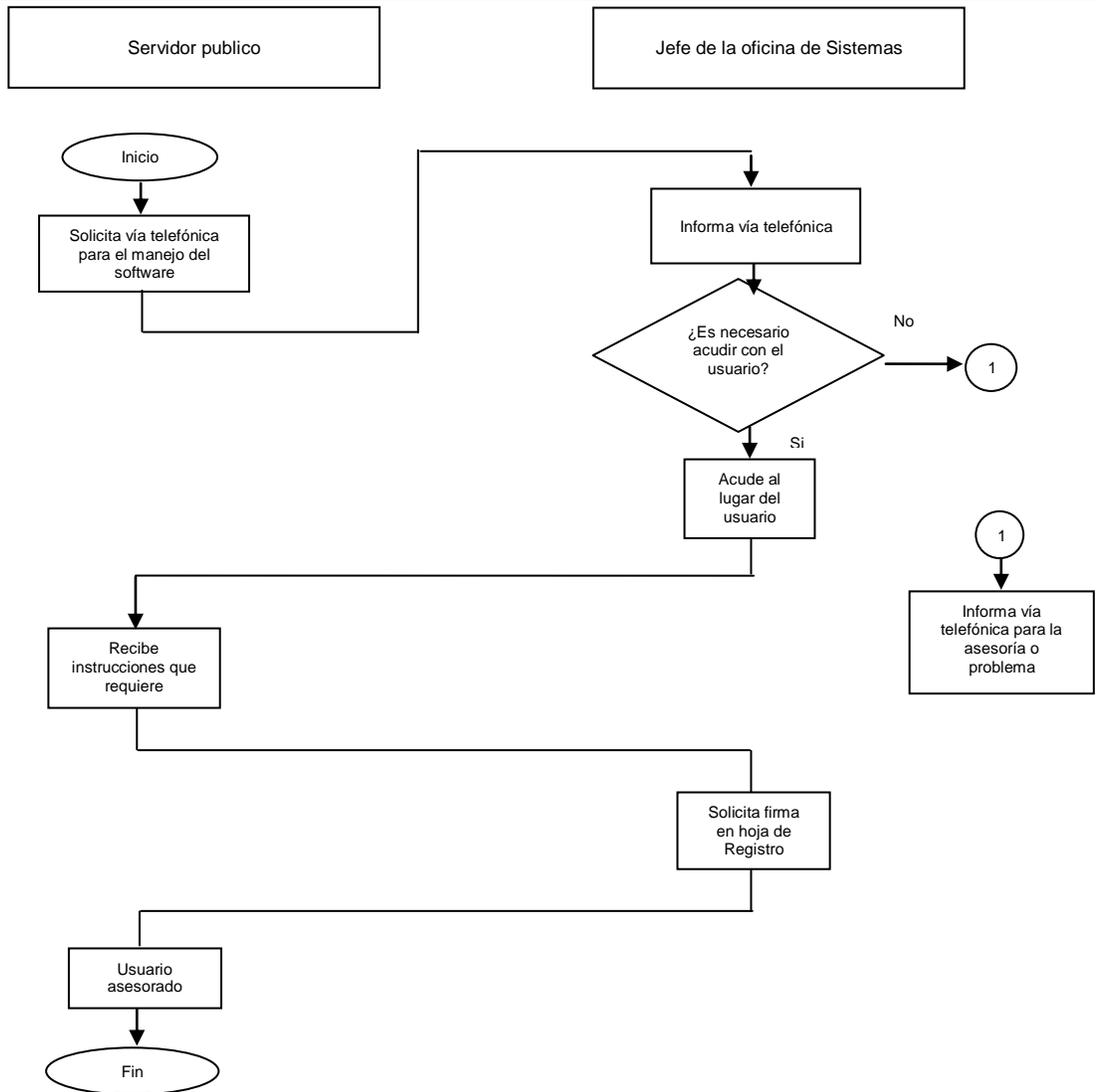


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes	6. TIPO DE SERVICIO:	Asesoría de Software
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

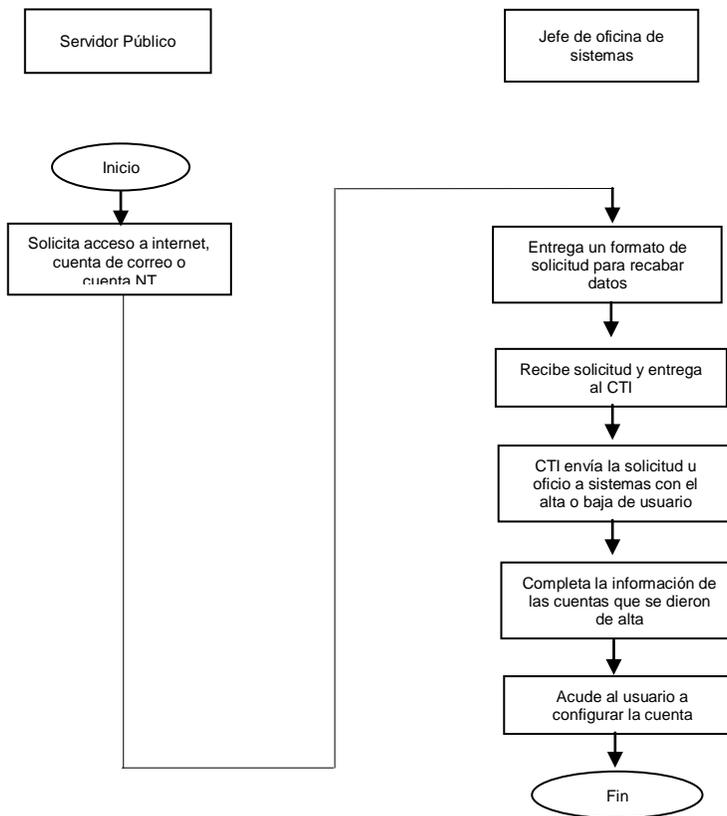


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes	6. TIPO DE SERVICIO:	Actualización de Cuentas NT
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 146	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

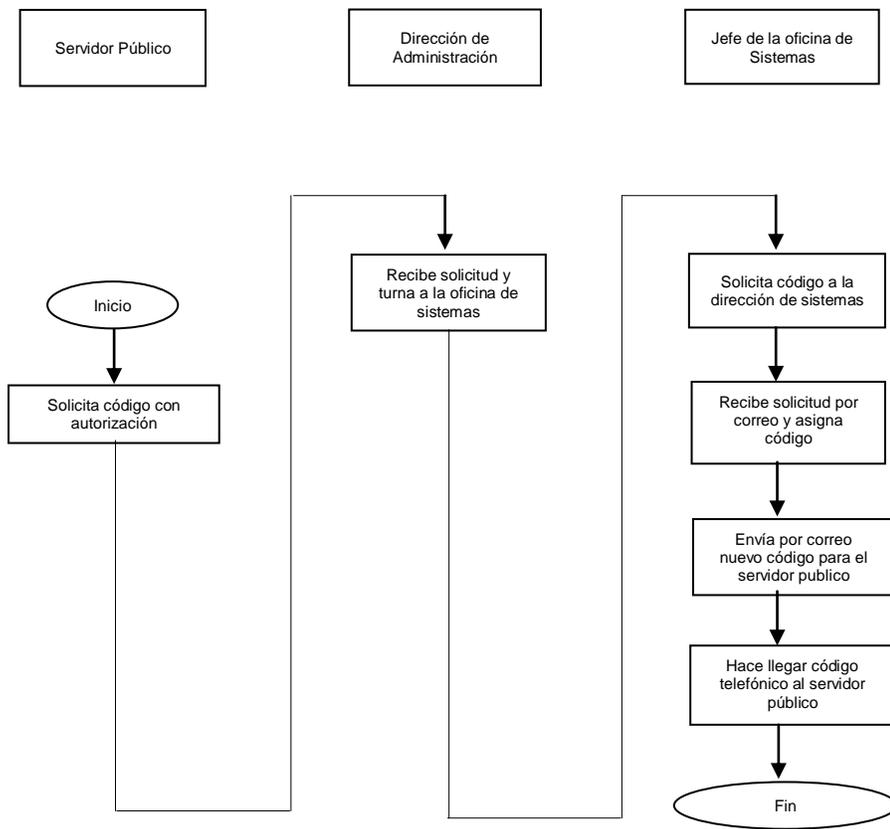


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes	6. TIPO DE SERVICIO:	Alta de los Códigos de Acceso Telefónico
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 148	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliانا López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

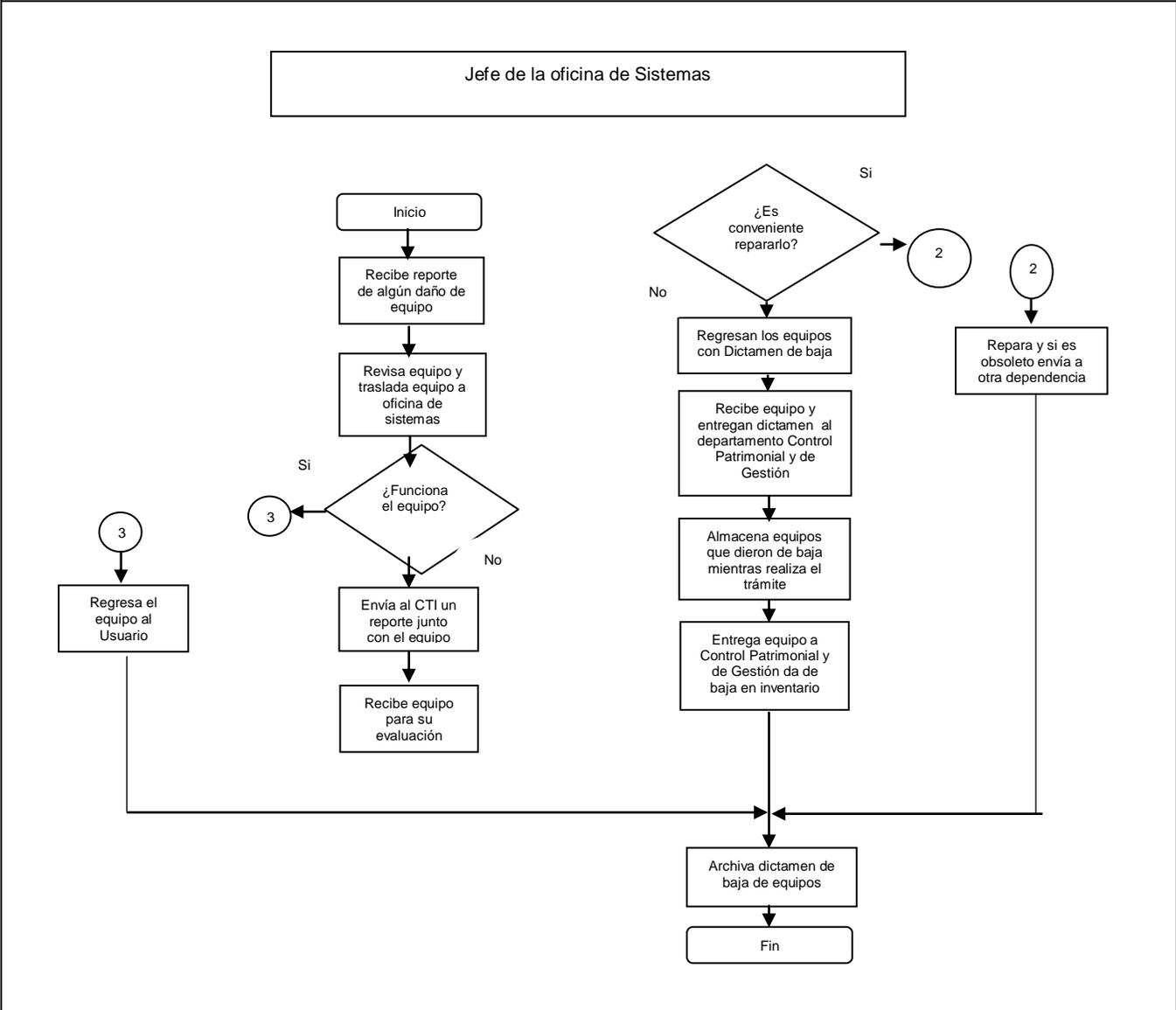


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes	6. TIPO DE SERVICIO:	Baja de Equipo de Cómputo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 150	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaria de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes	6. TIPO DE SERVICIO:	Mantenimiento a Servidores
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SAL
Verificar y monitorear servidores	01	1.1 Verifica diariamente al llegar a la oficina que el servidor esté funcionando.	Jefe de la Oficina de Sistemas	Internet / inocúlate	Antivirus actualizado
		1.2 Corre el antivirus y verifica que se actualice		Servidores	Sistemas instalados y actualizados
		1.3 Verifica que funcionen los sistemas que tienen instalados los servidores, si hay que instalar o actualizar el sistema.		Ejecutable / versión nueva	
		1.4 Actualiza e instala sistemas si es necesario		Servidores	Red funcionando
		1.5 Verifica que este en funcionamiento la red		Compresor de aire	Servidores limpios
		1.6 Aplica limpieza a las partes del servidor que pueden mover			
Respaldo información	02	2.1 Programa un respaldo de información a los servidores	Jefe de la Oficina de Sistemas	Arc Server	Información respaldada
		2.2 Registra la hora que se realizara el respaldo y lo que va a respaldar.		Arc Server / cinta magnética	
		2.3 Programa la firma del respaldo		Cinta magnética	Información resguardada
		2.4 Verifica que se haya hecho bien el respaldo y retira la cinta del servidor			
		2.5 Guarda la cinta y conserva la información durante quince días			
		2.6 Envía respaldo a la dirección de sistemas cada mes almacena en caja de seguridad bancaria			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 151	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

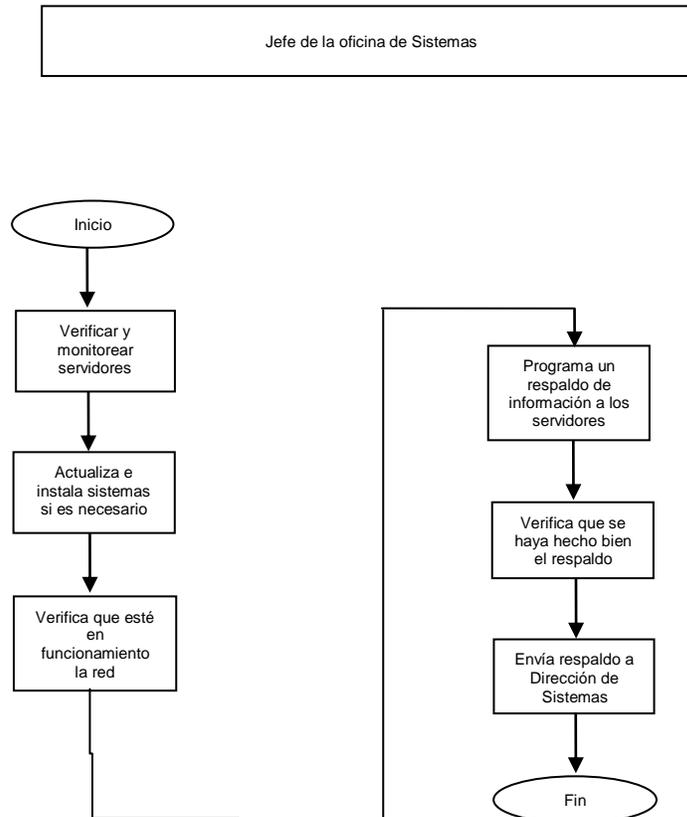


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de Sistemas y Redes	6. TIPO DE SERVICIO:	Mantenimiento a Servidores
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del departamento de Control Patrimonial y de Gestión		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 152	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

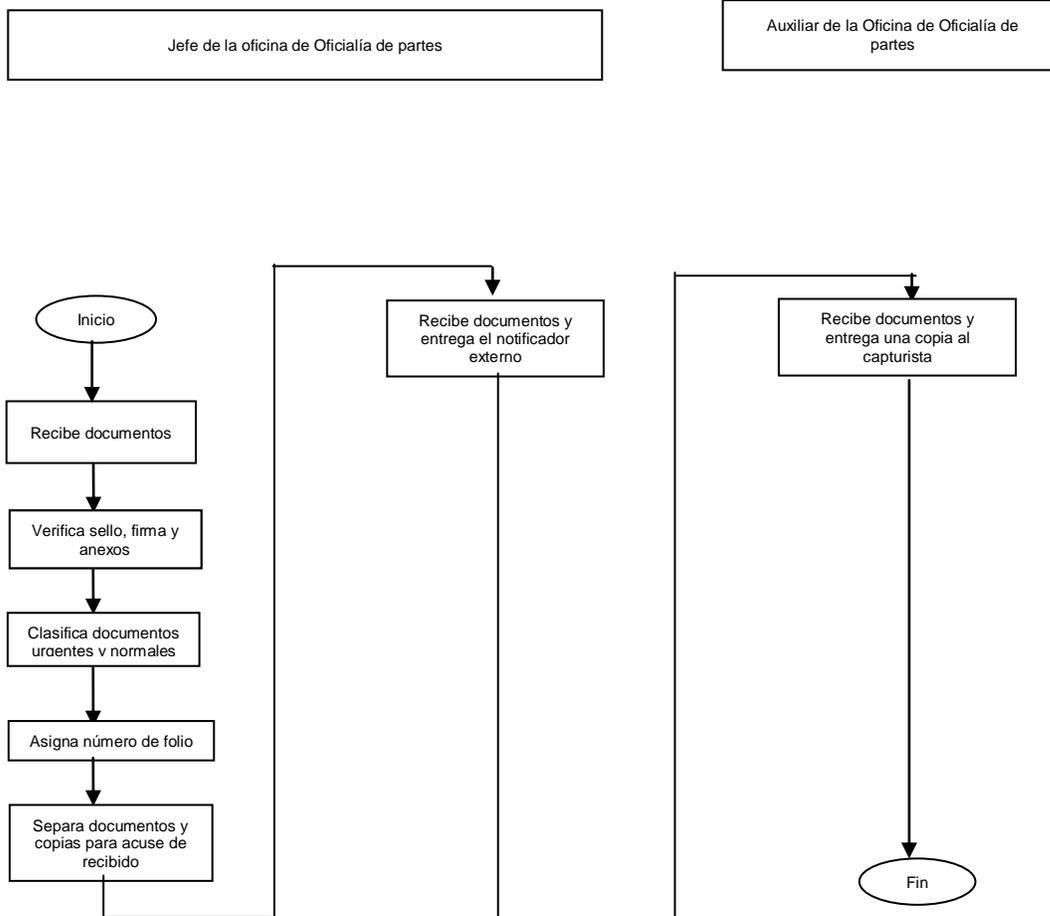


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración y Control de Correspondencia	6. TIPO DE SERVICIO:	Recepción de Documentos para Entrega en el Exterior
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 154	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Lilliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración y Control de Correspondencia	6. TIPO DE SERVICIO:	Entrega de Documentos Externos e Internos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información		

8. PROCEDIMIENTO	9. Nº	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir los documentos de las dependencias y usuarios	01	1.1 Recibe documentos del jefe de oficina oficialía de partes	Auxiliar de la Oficina de Oficialía de Partes	Documento	Control de Documento
		1.2 Los registra en la bitácora con los siguientes datos: fecha, auxiliar de la oficina de oficialía de partes, vehículo, número de folio destinatario y domicilio.		Bitácora	
		1.3 Clasifica los documentos que son de dependencias y los particulares.			
Entregar documentos en el exterior	02	2.1 Entrega los documentos a las dependencias.	Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes	Documento	Acuse
		2.2 Solicita acuse de recibido del interesado.			
		2.3 Registra el motivo de porque no se entregó en la copia del documento que se queda en la oficina.		Documento	
		2.4 Registra en la bitácora si se entregó o no.		Control de documento	
		2.5 Entrega las copias al jefe de oficina oficialía de partes para cotejar con las copias que se quedaron en la oficina.		Documento	
		2.6 Entrega al auxiliar de la oficina de oficialía de partes		Documento	
Recibir y clasificar documentos los documentos	03	3.1 Recibe los documentos del jefe de oficina oficialía de partes	Auxiliar de la Oficina de Oficialía de Partes	Documento	Documento entregado
		3.2 Clasifica por dirección y departamento y separa copias internas.			
		3.3 Verifica los sellos y las firmas que se recibieron en el exterior y si hay antecedentes anexar a la copia del acuse.			
Entregar documentos en el interior de la dependencia	04	4.1 Entrega documentos a la dirección o departamento que los generó	Auxiliar de la Oficina de Oficialía de Partes	Expediente	Acuse
		4.2 Solicita acuse de recibido			
		4.3 Entrega copia al capturista para dar de baja en el sistema y archivar el documento.			Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 155	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

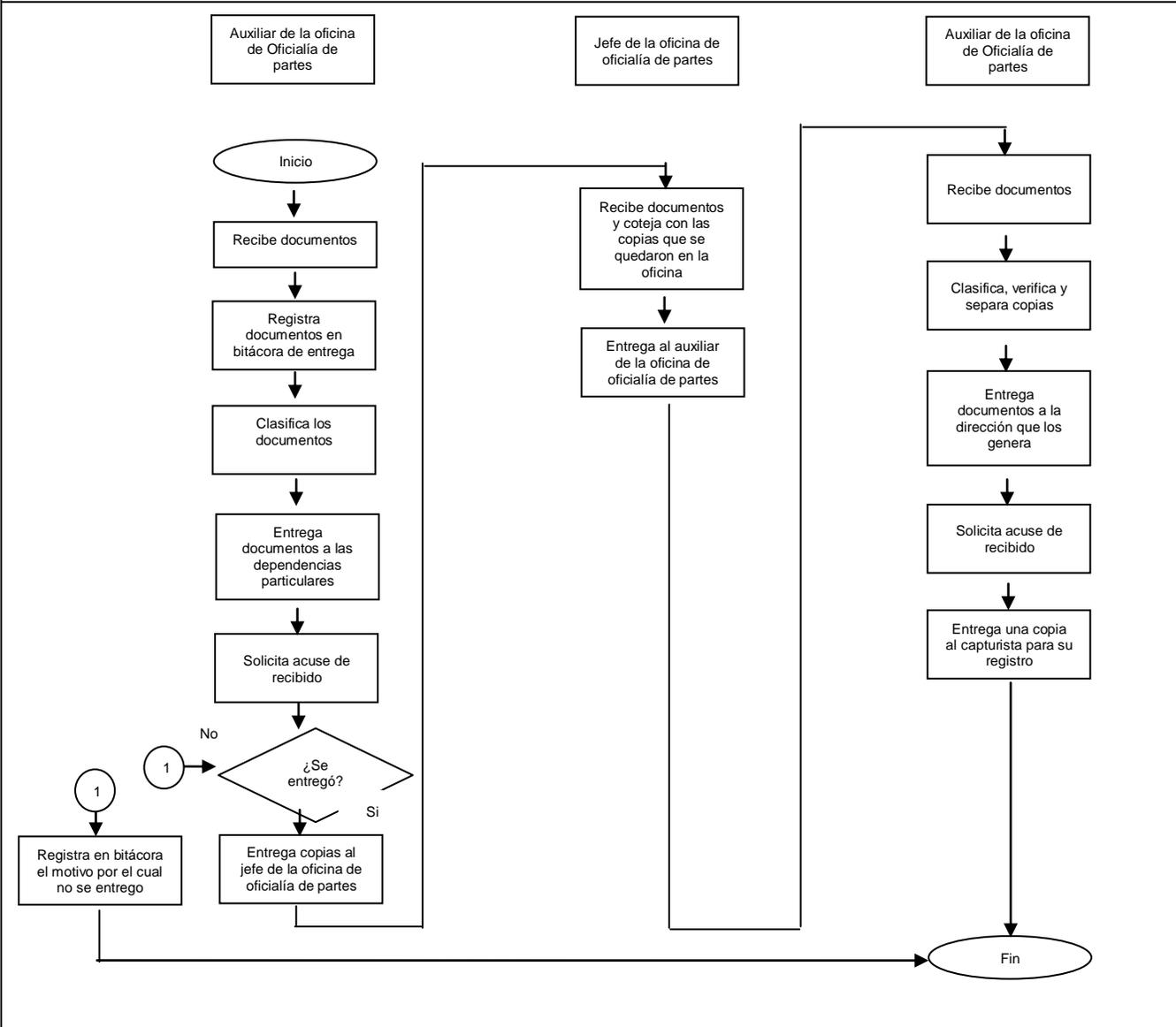


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración y Control de Correspondencia	6. TIPO DE SERVICIO:	Entrega de Documentos Externos e Internos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

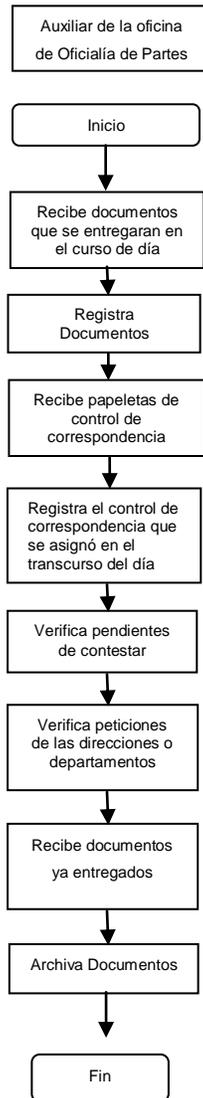


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración y Control de Correspondencia	6. TIPO DE SERVICIO:	Control del sistema de gestiones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del departamento de Transparencia y Acceso a la Información		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 158	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
	1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas		FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Administración			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración y Control de Correspondencia		6. TIPO DE SERVICIO:	Recepción de Documentos para su Entrega en el Interior del Edificio	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir documentos de petición	01	1.1 Recibe los documentos de particulares u otras dependencias	Auxiliar de la Oficina de Oficialía de Partes	Documento	Control de correspondencia
		1.2 Verifica a quien va dirigido, fecha, se lee brevemente el contenido, firma del interesado, domicilio y teléfono para notificaciones, anexos y cantidad de copias que corresponde y pasar a recogerlos		Sello-reloj	
		1.3 Asigna número de control de correspondencia con reloj foliador			
Asignar control de correspondencia	02	2.2 Firma documento original y las copias	Auxiliar de la Oficina de Oficialía de Partes	Documento	Acuse De Recibido
		2.3 Regresa copia firmada con sello al usuario			
		2.4 Entrega los documentos al jefe de oficina de oficialía de partes			
Registrar el control de correspondencia	03	3.1 Anexa papeleta de control de correspondencia con copia	Jefe de la Oficina Oficialía de Partes	Papeleta de control de correspondencia	Correo Electrónico
		3.2 Recibe los documentos y envía por correo electrónico la información que tiene que llegar a la mayor brevedad posible a las Direcciones.		Programa de correo electrónico	
		3.3 Verifica que el número de papeleta concuerde con el que se le asigno en el reloj foliador			
		3.4 Agrega los datos a la papeleta		Documento	Documento
		3.5 Entrega al auxiliar de la oficina de oficialía de partes			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 159	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:
					Ing. José Luis Moreno Rojas

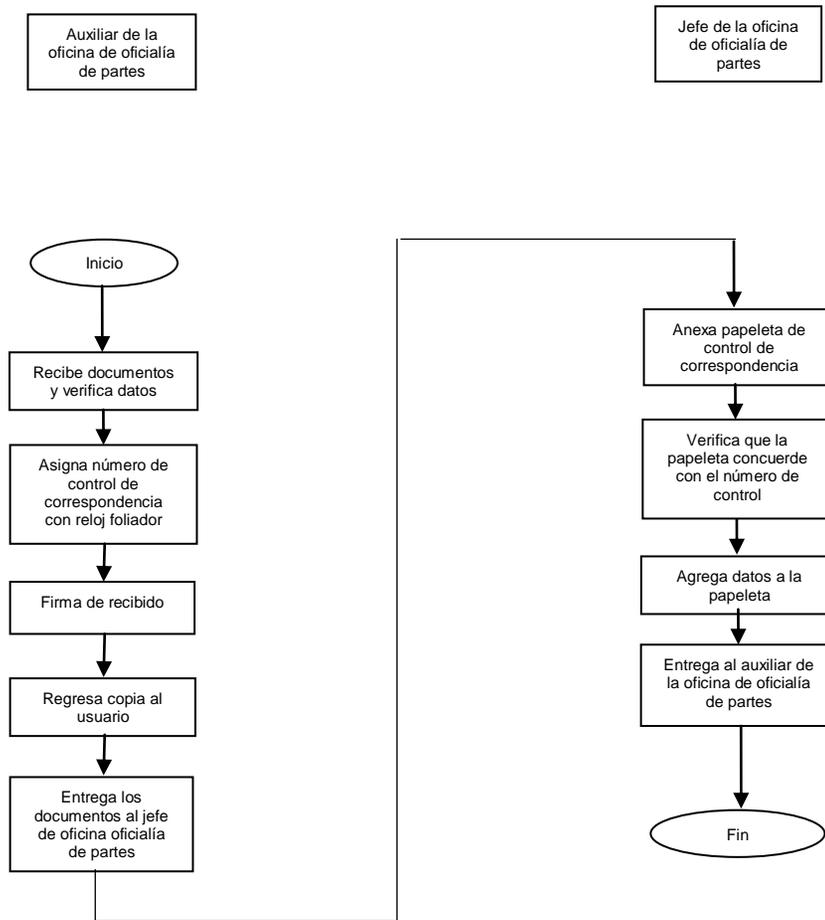


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Administración	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración y Control de Correspondencia	6. TIPO DE SERVICIO:	Recepción de Documentos para su Entrega en el Interior del Edificio
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	11. REVISIÓN No.:		HOJA: 160	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Archivo Único	6. TIPO DE SERVICIO:	Resguardo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Orientación Ciudadana		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/ O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recepción	01	1.1 Recibe el expediente que concluyo tramite	Jefe de archivo único	Expediente	Archivo
		1.2 Clasifica el expediente por domicilio, n° único y año			
		1.3. Revisa si fue para préstamo interno o de nuevo ingreso			
Nuevo ingreso	02	2.1 Registra el contenido de documentos en sistema	Secretaria de archivo único	Expediente e información cajas de archivo	Archivo
		2.2 Acomoda el expediente en cajas blancas rotuladas por domicilio, n° único de menor a mayor y por año	Auxiliar de archivo único		
Préstamo	03	3.1 Revisa si esta en tiempo, coteja y envía alertas de los que están por agotar el tiempo previsto	Secretaria de archivo único	Expediente e información cajas de archivo	Archivo
		3.2 Revisa que el contenido este completo cotejándolo con su sistema operativo	Auxiliar de archivo único		
		3.3 Da de baja en su control de préstamo interno	Secretaria de archivo único		
Organización	04	4.1 Organiza por n° único o domicilio en cajas blancas y coloca por estantes	Auxiliar de archivo único		

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 161	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

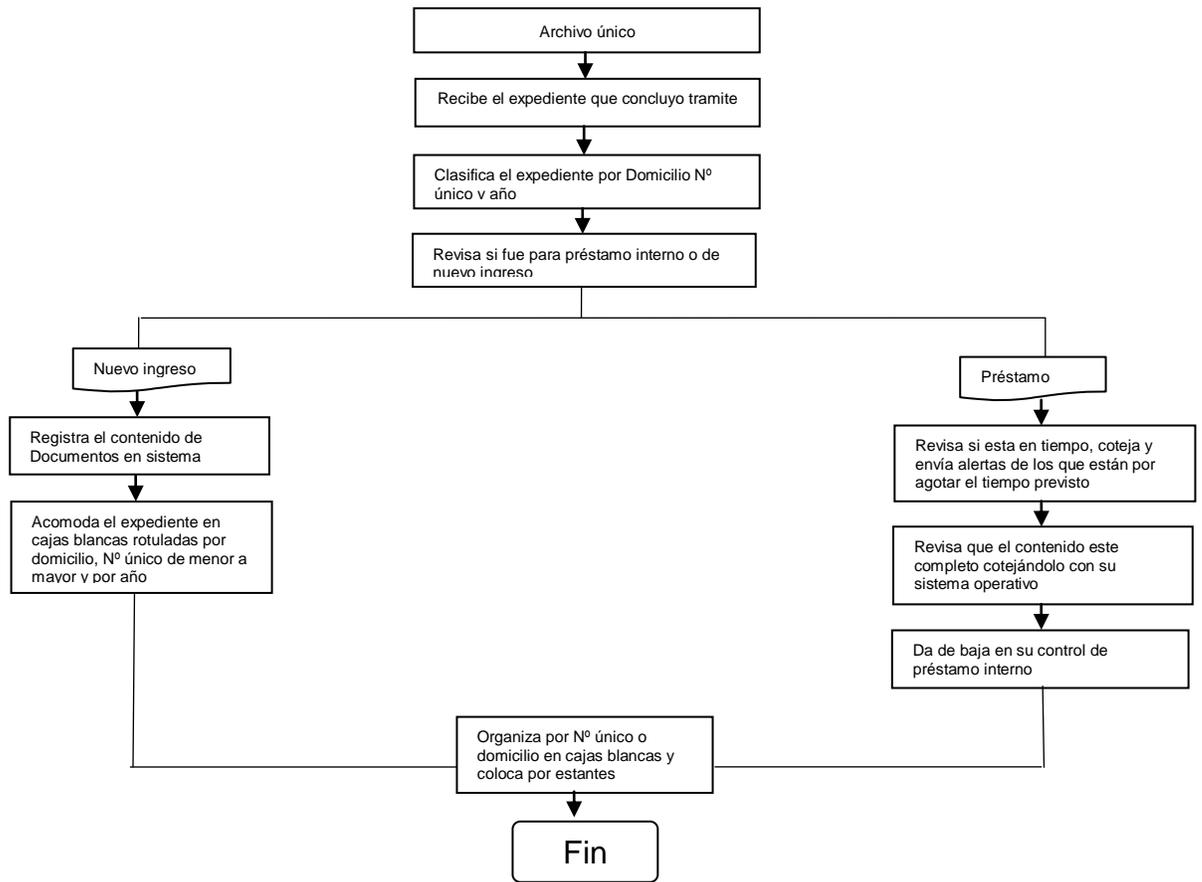


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Archivo Único	6. TIPO DE SERVICIO:	Resguardo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Orientación Ciudadana		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 162	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Módulo de recepción	6. TIPO DE SERVICIO:	Recepción de documentos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Orientación Ciudadana		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Informes	01	1.1 El auxiliar de ventanilla informara al usuario los requisitos y generalidades del trámite solicitado	Auxiliar de Ventanilla	Documentos	
		1.2 Entregara al usuario la solicitud y los requisitos para dicho trámite			
Recepción de documentos	02	2.1 El auxiliar de ventanilla recibirá la solicitud multitrámites y los documentos del trámite	Jefe de módulo de recepción		Expediente
		2.2 Revisa los documentos que estén completos mediante la lista de cotejo genérica			
		2.3 Si los documentos están completos los revisa que estén correctos y legibles			
		2.4 Si los documentos están completos pero si existiese alguna duda acerca de algún documento pasa a Vo. Bo. De jurídico, de lo contrario continua con el tramite			
Registro	03	3.1 Si los documentos están completos y correctos los registra en la base de datos del sistema para alta del trámite	Auxiliar de ventanilla	Expediente	
		3.2 Asigna el n° único y genera el contra recibo			
		3.3 Clasifica los trámites de acuerdo al servicio solicitado			
		3.4 Genera un listado y los trámites correspondientes para darle seguimiento			
Entrega de trámite	04	4.1 Entrega al enlace de dirección el listado y los trámites correspondientes para darle seguimiento			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 163	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

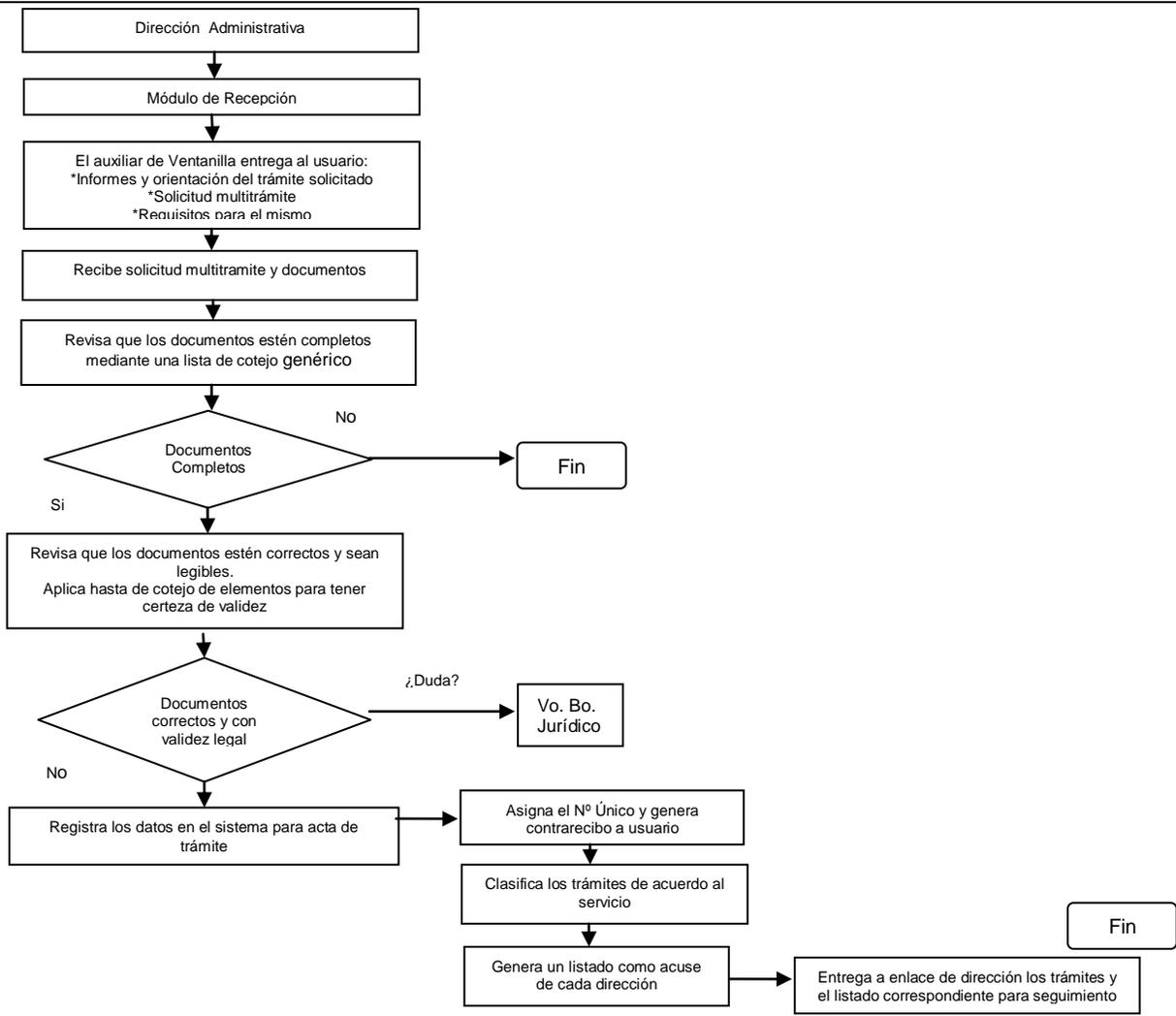


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Módulo de recepción	6. TIPO DE SERVICIO:	Recepción de documentos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Orientación Ciudadana		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 164	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Módulo de entrega	6. TIPO DE SERVICIO:	Entrega de documentos

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Orientación Ciudadana
-------------------------------------	---------------------------------------

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMOS	13. SALIDA
Recepción de expedientes	01	1.1 Recibe los expedientes con las conclusiones al trámite solicitado y la relación de los mismos como acuse	Encargado de Modulo	Expediente	Expediente
		1.2 Firma el acuse de recibido y verifica que estén completos			
Liquidar el servicio	02	2.1 Clasifica los expedientes por dirección	Auxiliar de Modulo de Entrega	Conclusiones	Expediente
		2.2 Organiza las conclusiones por tramite que el enlace entregará original y copia para acuse de recibido por el usuario			
		3.1 Anexa los expedientes las copias de los acuses de cada trámite	Secretaria de modulo	Documentos	Archivo
		3.2 Relaciona los expedientes para entrega a archivo único			
		3.3 Entrega expedientes y relación de los documentos para que el archivo integre en los expedientes únicos			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 165	DE: 168
----------------------------------	----------------	--------------------------	--	------------------	----------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

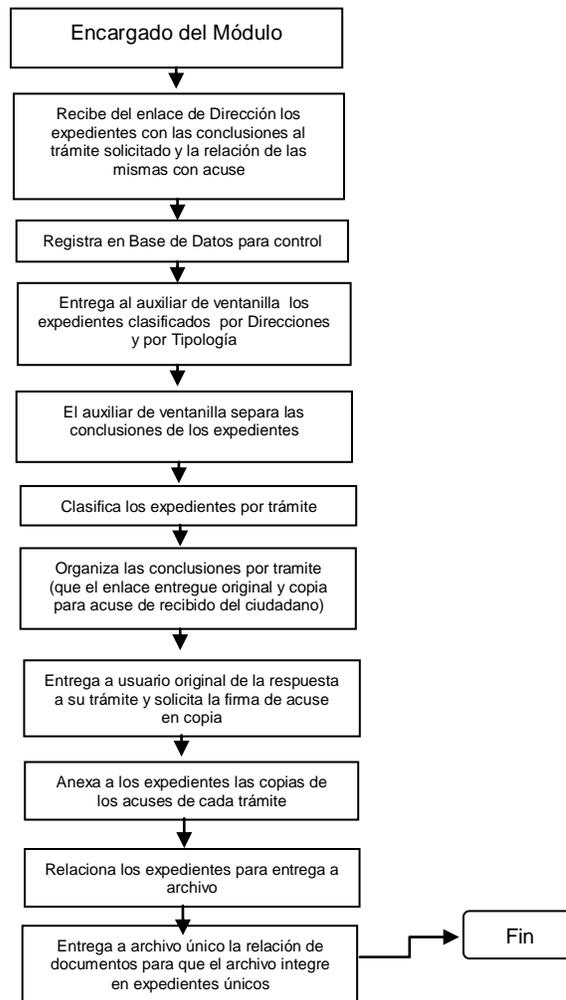


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Módulo de entrega	6. TIPO DE SERVICIO:	Entrega de documentos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Orientación Ciudadana		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 166	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas

FORMATO:
DO-PR03

2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos** 4. CÓDIGO PROYECTO: **MP- 1.12.14**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Archivo Único 6. TIPO DE SERVICIO: Préstamo de expediente

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Departamento de Orientación Ciudadana

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Archivo único	01	1.1 Los auxiliares podrán solicitar los expedientes que se encuentren en archivo único para algún servicio o consulta	Auxiliar de ventanilla de modulo	Expedienté	Expediente Prestado
Préstamo de expediente	02	2.1 El encargado de archivo único entregara el o los expedientes solicitados a los auxiliares de ventanilla para ingreso de nuevo trámite	Encargado de archivo		
Acuse de préstamo	03	3.1 Entrega a auxiliar de ventanilla acuse de préstamo de expediente con; - Fecha de entrega y programada para regreso o tiempo límite de préstamo - Hora - Dirección que solicita - N° único - Domicilio de expediente - Asunto para servicio o consulta	Auxiliar de Archivo		

14. FECHA DE ELABORACIÓN: DICIEMBRE 2014 15. REVISIÓN No.: HOJA: 167 DE: 168

Elaboró: Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar Revisó: L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez Autorizó: Ing. José Luis Moreno Rojas

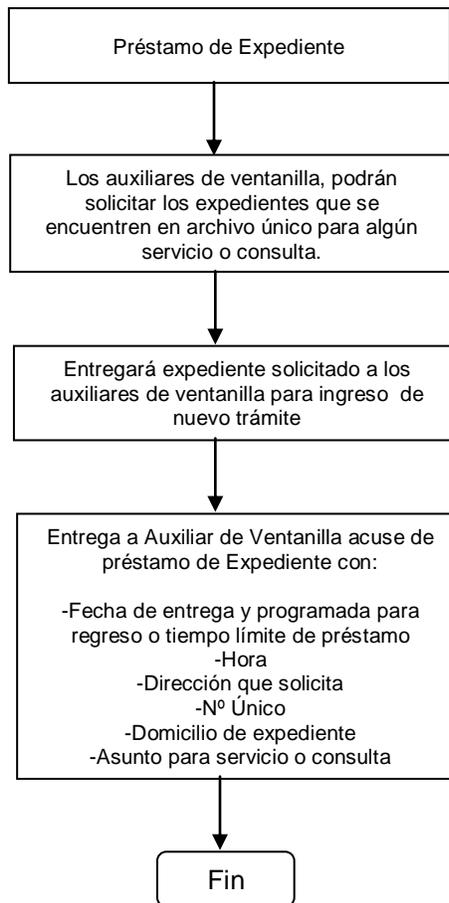


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP- 1.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Archivo Único	6. TIPO DE SERVICIO:	Préstamo de expediente
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento de Orientación Ciudadana		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 168	DE: 168
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA



AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Dirección de Administración
Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional
D.A./050/2015

Ing. Ramiro Hernández García
Presidente Municipal
Presente.

GUADALAJARA
GOBIERNO MUNICIPAL
03 FEB. 2015
Recibido 9:37 H=

Por medio de la presente reciba un cordial saludo al tiempo que aprovecho para enviarle el Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos de cada dirección de la Secretaría de Obras Públicas para su aprobación de conformidad a lo que establecen los artículos 11 y 12 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

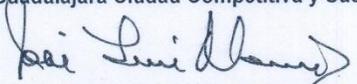
Dichos documentos se encuentran divididos en tres partes; 1ra. Carátula y Presentación, 2da. Parte Inventario de procesos y 3ra. Parte Procedimientos:

- *Manual de Organización, consta de 37 fojas sin contar carátula e Índice.
- *Manual de Dirección de Administración, consta de 200 fojas.
- *Manual de Dirección de Control de la Edificación, consta de 46 fojas.
- *Manual de Dirección de Desarrollo Urbano, consta de 104 fojas.
- *Manual de Dirección Técnica, consta de 73 fojas.
- *Manual de Dirección de Construcción, consta de 47 fojas.

Cabe hacer mención que dichos manuales han quedado actualizados desde diciembre de 2014 e incluyen los procesos nuevos como el de Ventanilla Única, los cuales obedecen al interés de la Mejora Regulatoria, para que mediante la modificación de dinámicas y reformas a la normatividad vigente, se pueda dar una respuesta más eficiente a la ciudadanía.

Sin más por el momento me despido, quedando a sus órdenes para cualquier duda al respecto, esperando contar con el ágil y favorable trámite se sirva brindar a la presente.

ATENTAMENTE
Guadalajara, Jalisco a 02 de febrero de 2015
"2015, Guadalajara Ciudad Competitiva y Sustentable"


ING. JOSÉ LUIS MORENO ROJAS
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

c.c. *Secretaría de Administración.*
Dirección de Administración, Secretaría de Obras Públicas.
Depto. De Desarrollo y Vinculación Institucional, Secretaría de Obras Públicas.
*Bllr*vero**



Ayuntamiento Constitucional
de Guadalajara
Secretaría de Obras Públicas

Secretaría de Obras Públicas

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUADALAJARA
Hospital # 50-Z, Colonia El Retiro, C. P. 44290 · Teléfono. 38 37 50 00.
www.guadalajara.gob.mx