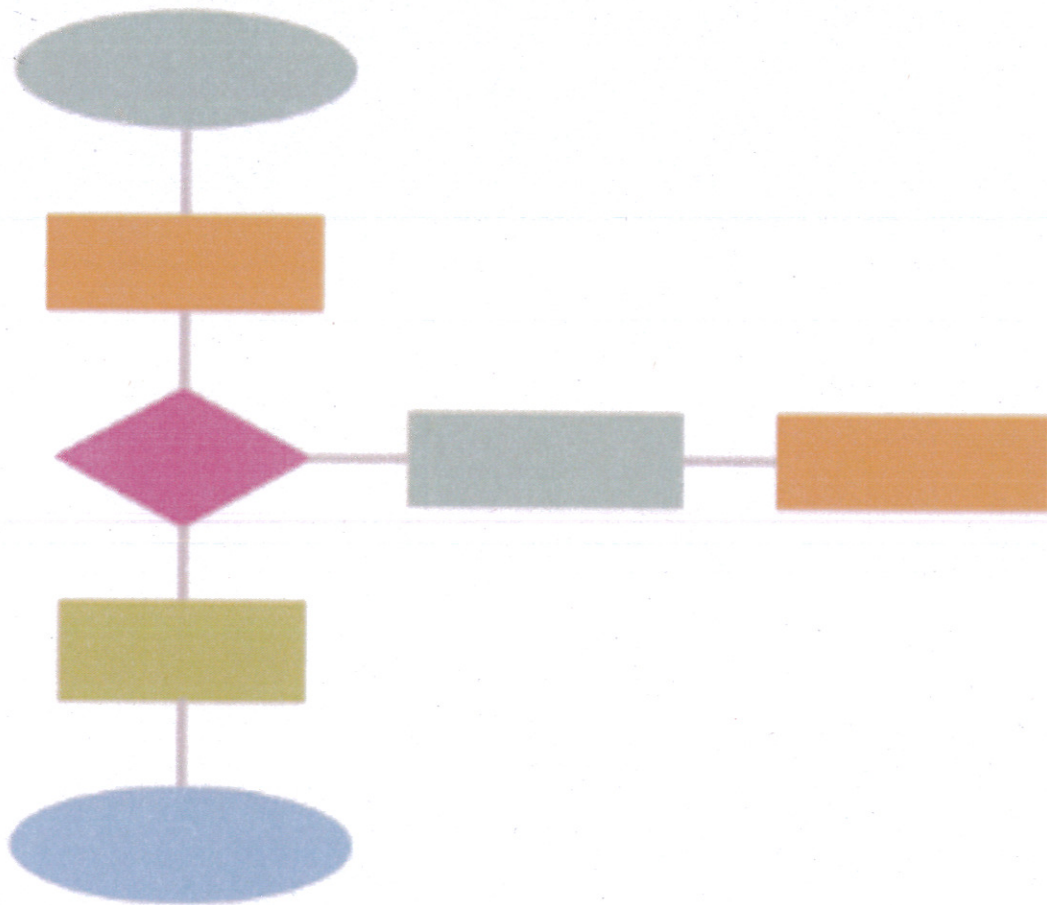


Manual de Procedimientos



Coordinación General de
Administración e Innovación
Gubernamental



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	37
VI	Autorizaciones	38

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental				
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE	N/A	20 FEB 2017
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	CÓDIGO:	00	MP 08-01-00

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC 08 01 01	Trámites administrativos y jurídicos
PC 08 01 02	Gasto a Comprobar, efectuado y gasto de viáticos



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	00

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-01-01
Dirección de Área:		Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Fecha de Emisión:	17-FEB-17
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Trámites Administrativos y Jurídicos		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción y derivación de solicitudes	1.1 Recibe oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Excel
	1.2 Analiza el contenido del oficio recibido para canalizar las actividades en función al tema requerido	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	1.3 ¿Reinstalación?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de reinstalación, pasa a la actividad 2.1		
	En caso de no ser un tema de reinstalación, pasa a la actividad 1.4		
	1.4 ¿Reubicación?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de reubicación, pasa a la actividad 3.1		
	En caso de no ser un tema de reubicación, pasa a la actividad 1.5		
	1.5 ¿Pago por laudos y horas extras?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de pago por laudos y horas extras, pasa a la actividad 4.1		
	En caso de no ser un tema de pago por laudos y horas extras, pasa a la actividad 1.6		
	1.6 ¿Pensión Alimenticia?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de pensión alimenticia, pasa a la actividad 5.1		
	En caso de no ser un tema de pensión alimenticia, pasa a la actividad 1.7		
	1.7 ¿Acreditación de personalidad de servidores públicos para defensa del ayuntamiento?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de acreditación de personalidad de servidores públicos para defensa del ayuntamiento, pasa a la actividad 6.1		
	En caso de no ser un tema de acreditación de personalidad de servidores públicos para defensa del ayuntamiento, pasa a la actividad 1.8		

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

	1.8 ¿Amonestaciones?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de amonestaciones, pasa a la actividad 7.1		
	En caso de no ser un tema de amonestaciones, pasa a la actividad 1.9		
	1.9 ¿Cese del Empleo?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de cese del empleo, pasa a la actividad 8.1		
	En caso de no ser un tema de cese del empleo, pasa a la actividad 1.10		
	1.10 ¿Levantamiento de Actas Administrativas?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de levantamiento de actas administrativas, pasa a la actividad 9.1		
	En caso de no ser un tema de levantamiento de actas administrativas, pasa a la actividad 1.11		
	1.11 ¿Riesgos de Trabajo?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de riesgos de trabajo, pasa a la actividad 10.1		
	En caso de no ser un tema de riesgos de trabajo, pasa a la actividad 1.12		
	1.12 ¿Solicitud de Expedientes de Personal en original?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de solicitud de expedientes de personal en original, pasa a la actividad 11.1		
	En caso de no ser un tema de solicitud de expedientes de personal en original, pasa a la actividad 1.13		
	1.13 ¿Suspensión sin Goce de Sueldo?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de suspensión sin goce de sueldo, pasa a la actividad 12.1		
	En caso de no ser un tema de Suspensión sin Goce de Sueldo, pasa a la actividad 1.14		
	1.14 ¿Solicitudes de Transparencia?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Internet
	En caso de si ser un tema de Solicitudes de Transparencia, pasa a la actividad 13.1		
	En caso de no ser un tema de Solicitudes de Transparencia, pasa a la actividad 1.15		
	1.15 ¿Asesorías Jurídicas?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de Asesorías Jurídicas, pasa a la actividad 14.1		
	En caso de no ser un tema de Asesorías Jurídicas, pasa a la actividad 1.2		
2.-	2.1 Revisa el oficio de respuesta con el anexo del movimiento de	Unidad de Coordinación	N/A

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	CÓDIGO: 00

Reinstalación	personal de reinstalación	Enlaces Administrativos Jurídicos	
	2.2 Solicita la firma de aprobación del Jefe de la Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	2.3 ¿Se firmó el documento?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	En caso de si haberse firmado el documento, pasa a la actividad 2.4		
	En caso de no haberse firmado el documento, pasa a la actividad 2.6		
	2.4 Entrega documento firmado a la Unidad de Administración y Control de Personal de Recursos Humanos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	2.5 Archiva copia del documento y termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Excel
	2.6 Entrega el documento con observaciones a la Jefatura de la Unidad de Administración y Control de Recursos Humanos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	2.7 Recibe el documento corregido y pasa al inciso 2.5	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
3.- Reubicación	3.1 Elabora un oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	3.2 Entrega el oficio a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	3.3 Recibe un oficio con la respuesta de la reubicación del servidor publico	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	3.4 Revisa oficio de respuesta	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	3.5 Informa al área que solicito la información mediante oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	3.6 Archiva copia del documento y termina el procedimiento	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
4.- Gestión de Cheques	4.1 Recibe oficio de parte de una Autoridad Judicial o Dependencia.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	4.2 Analiza el contenido del oficio de la Dependencia o Autoridad Judicial	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	4.3 ¿Elaboración de Cheques por horas extras?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si referirse a la elaboración de cheque, pasa al inciso 4.5 de este procedimiento		
	En caso de no referirse a la elaboración de cheque pasa al inciso 4.4 de este procedimiento		

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	00

	4.4 ¿Laudo y/o amparo?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si referirse al tema de un laudo y deba generarse un cheque para su cumplimiento, pasa al inciso 4.5 de este procedimiento		
	En caso de no referirse al tema de un laudo, pasa al inciso 4.9 de este procedimiento		
	En caso de si referirse al tema de amparo, pasa al inciso 4.5 de este procedimiento		
	En caso de no referirse al tema de amparo, pasa al inciso 4.9 de este procedimiento		
	4.5 Elabora un oficio para solicitar el cheque correspondiente.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	4.6 Entrega el oficio a la Unidad de Nominas de Recursos Humanos para la solicitud de la elaboración del cheque que corresponda. Ver procedimiento PC 08-05-28 Finiquito	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	4.7 Recibe un oficio con el cheque solicitado.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	4.8 Analiza el contenido del oficio y el cheque con la carta finiquito.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	4.9 Elabora un oficio para responder a la solicitud de la Dependencia o la Autoridad Judicial correspondiente.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	4.10 Entrega el oficio con respuesta a la Dependencia o Autoridad Judicial que solicito la elaboración del cheque.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
4.11 Archiva copia del oficio y se termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A	
5.- Pensión Alimenticia	5.1 Recibe oficio de parte de una Autoridad Judicial.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	5.2 Analiza el contenido del oficio recibido por parte de la Autoridad Judicial	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	5.3 Elabora oficio para solicitar el descuento vía nómina de la Pensión Alimenticia	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	5.4 Entrega el oficio a la Unidad de Nominas de Recursos Humanos para el descuento de la Pensión Alimenticia al empleado	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	5.5 Recibe respuesta mediante oficio donde se informa del descuento al empleado	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	5.6 Analiza el contenido del oficio para verificar que se haya cumplido con lo requerido	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	5.7 Responde a la Autoridad Judicial correspondiente mediante oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	5.8 Se archiva una copia del documento y se termina el procedimiento	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A

**Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental**

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	00

6.- Acreditación de personalidad de servidores públicos para defensa del ayuntamiento	6.1	Analiza el contenido del oficio recibido por parte de Autoridad Judicial o Dependencia de Gobierno	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.2	Elabora un oficio para solicitar documentación correspondiente al caso de la petición	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	6.3	Entrega el oficio a la Unidad de Administración y Control de Personal, solicitando copias certificadas de movimientos o nombramientos de servidores públicos según sea aplicable	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.4	Recibe respuesta mediante un oficio con copias cotejadas de lo solicitado	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.5	Analiza el contenido del oficio y los anexos cotejados	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.6	Elabora un oficio para solicitar la certificación de los documentos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	6.7	Entrega el oficio y las copias cotejadas para su certificación en la Secretaría del Ayuntamiento	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.8	Recibe las copias certificadas	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.9	Elabora oficio para responder a la solicitud inicial de la Autoridad Judicial o dependencia solicitante	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	6.10	Entrega contestación a la Autoridad Judicial o dependencia que lo solicitó anexando las hojas certificadas	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.11	Se archiva copia del documento y se termina el procedimiento	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
7.- Amonestaciones	7.1	Recibe oficio de las dependencias	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	7.2	Analiza el contenido del oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	7.3	Verifica en la dependencia que si se haya elaborado la amonestación en contra del Servidor Público.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	7.4	Elabora un oficio para solicitar a la Unidad de Administración y Control de Personal que anexe la amonestación al expediente personal del empleado al que corresponda.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	7.5	Entrega el oficio a la Unidad de Administración y Control de Personal para que anexe la amonestación al expediente personal del empleado al que corresponda. Ver procedimiento PC 08-05-03 Control y resguardo de expedientes.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	7.6	Recibe respuesta de la Unidad de Administración y Control de Personal informando que ya se archiva la amonestación	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	7.7	Se informa mediante oficio a la dependencia que ya se archiva en el expediente personal del empleado la amonestación.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	7.8	Archiva copia del documento y se termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos	N/A

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	00

		Jurídicos	
8.- Cese del empleo	8.1 Recibe oficio por parte de la Sindicatura.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	8.2 Analiza el contenido del oficio recibido por parte de la Sindicatura.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	8.3 Entrega el oficio a la Unidad de Control y Administración de Control de Personal para la elaboración del Movimiento Administrativo de Personal del Cese del Empleo, Cargo o Comisión. Ver procedimiento PC 08-05-03 Movimientos de personal.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	8.4 Recibe un oficio con la respuesta a lo solicitado.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	8.5 Revisa el oficio de respuesta con el anexo del Movimiento de Personal de Cese del Empleo.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	8.6 Solicita la firma de aprobación del Jefe de la Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos en el Movimiento de Personal de Cese del Empleo.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	8.7 ¿Se firmó el documento?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si haberse firmado el documento, pasa a la actividad 8.8		
	En caso de no haberse firmado el documento, pasa a la actividad 8.10		
	8.8 Entrega documento firmado a la Unidad de Administración y Control de Personal de Recursos Humanos.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	8.9 Archiva copia del oficio y termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	8.10 Entrega el documento con observaciones a la Jefatura de la Unidad de Administración y Control de Recursos Humanos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	8.11 Recibe documento corregido y pasa al inciso 8.8	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
9. Actas Administrativas	9.1 Analiza el contenido del oficio recibido por parte del área dependiente de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental solicitando el apoyo para levantar Acta Administrativa	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.2 Redacta en conjunto con la dependencia solicitante el Acta Administrativa de hechos en contra del Servidor Público y firman así como los testigos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.3 Firma el Acta Administrativa elaborada	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.4 Solicita la firma a la Dependencia que solicitó el Acta Administrativa de Hechos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.5 Recibe el Acta Administrativa de Hechos firmada por la Dependencia que le solicitó	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.6 Solicita las firmas a los testigos	Unidad de Coordinación	N/A

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

		Enlaces Administrativos Jurídicos	
	9.7 Recibe el Acta Administrativa de Hechos firmada por los testigos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.8 Elabora copias cotejadas para la posterior certificación de las pruebas	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.9 Elabora un oficio para solicitar la certificación de las copias	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	9.10 Entrega el oficio con las copias cotejadas para su certificación a la Secretaría del Ayuntamiento	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.11 Recibe las copias certificadas por la Secretaría del Ayuntamiento	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.12 Elabora un oficio facultativo, en el cual el Coordinador o Director otorga la facultad al jefe inmediato del área donde depende el empleado, para levantar el acta administrativa.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	9.13 Entrega el oficio con el Acta Administrativa y las pruebas en copia certificada a la Sindicatura.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.14 Archiva acuse de recibo del acta y sus anexos. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
10.- Riesgo de trabajo.	10.1 Analiza el contenido del oficio recibido por parte de la Unidad de Administración y Control de Personal, en donde se anexa la Evaluación del Riesgo De Trabajo, hecho por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	10.2 Verifica que el porcentaje de la Evaluación del Riesgo de Trabajo y la cuantificación de la Unidad de Administración de Control de Personal estén correctas. Ver procedimiento PC 08-05-09 Riesgos de Trabajo.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	10.3 Elabora un oficio para solicitar la elaboración de un cheque según corresponda	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	10.4 Entrega el oficio a la Unidad de Nominas de Recursos Humanos para la elaboración del cheque por el porcentaje evaluado y la cantidad cuantificada para el pago al servidor público. Ver procedimiento PC 08-05-12 Supervisión y registro de la nómina administrativa. Ver procedimiento PC 08-05-05 Control de Incapacidades.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	10.5 Recibe oficio con la respuesta por parte de la Unidad de Nominas de Recursos Humanos informando del pago al empleado	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	10.6 Elabora un oficio para informar a la dependencia de adscripción del empleado	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	10.7 Entrega el oficio a la dependencia en donde está adscrito el empleado, para informarle de lo sucedido y tome consideraciones que estime pertinentes en base a su incapacidad por el Riesgo de Trabajo	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	10.8 Recibe respuesta de la dependencia vía oficio.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	10.9 Archiva copia de los oficios y se termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación	N/A

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

		Enlaces Administrativos Jurídicos	
11.- Solicitud de expediente s de personal (En original)	11.1 Analiza el contenido del oficio recibido por parte de la Sindicatura	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	11.2 Elabora un oficio solicitando expedientes de personal a la Unidad de Administración y Control de Personal	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	11.3 Recibe respuesta mediante oficio con los expedientes de personal en original anexados al oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	11.4 Revisa los expediente en cuanto a que estén bien relacionados	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	11.5 Redacta oficio para dar respuesta a la solicitud de la Sindicatura	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	11.6 Entrega oficio con la respuesta de los expedientes de personal solicitados a la Sindicatura	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	11.7 Archiva copia del oficio remitido a Sindicatura y se termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
12.- Suspensión sin goce de Sueldo	12.1 Analiza el contenido del oficio recibido por parte de la Sindicatura	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	12.2 Elabora un oficio para solicitar la aplicación de la suspensión sin goce de sueldo	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	12.3 Entrega el oficio a la Unidad de Control y Administración de Control de Personal, para la aplicación de la suspensión sin goce de sueldo. Ver procedimiento PC 08-05-03 Movimiento de personal.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	12.4 Entrega copia del oficio entregado a la Unidad de Nominas para enterarle del tema	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	12.5 Recibe oficio con la respuesta de la suspensión	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	12.6 Se archiva copia del oficio y termina el procedimiento	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
13.- Solicitudes de transparen cia	13.1 Analiza el contenido de la solicitud de información vía correo oficial	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.2 Solicita la información a la dependencia que corresponde	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.3 Recibe la respuesta de la solicitud	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.4 Analiza la respuesta	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.5 Elabora un oficio para entregar la respuesta	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

	13.6 Entrega el oficio con la respuesta a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas. Ver procedimiento PC 06-04-08 Solicitud de inf. Vía INFOMEX. PC 06-04-05 Solicitud vía manual.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.7 Archiva copia del expediente completo y se termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
14.- Asesorías jurídicas	14.1 Analiza el contenido de la solicitud	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	14.2 Realiza las investigaciones en base a la pregunta	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	14.3 Turna a la dependencia correspondiente	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	14.4 Recibe oficios con respuesta y se tiene resultado de la investigación	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	14.5 Elabora un oficio con la respuesta	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	14.6 Entrega el oficio con la respuesta	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	14.7 Archiva copia del expediente completo y se termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
15. Gestión de contratos.	15.1 Recibe petición de la Dependencia correspondiente	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	15.2 Recaba la documentación para acreditar personería del contratante.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	15.3 Elabora contrato base	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	15.4 Turna documentos base a Jurídico Consultivo	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	15.5 Espera firma de las partes comparecientes	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	15.6 Recibe copia de información de trámite por parte del Jurídico Consultivo	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	15.7 Espera la ejecución del contrato.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	15.8 Solicita renovación, en caso contrario se archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
16. Apoyo Procedimie	16.1 Recibe denuncia	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	16.2 Realiza las investigaciones	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos	N/A

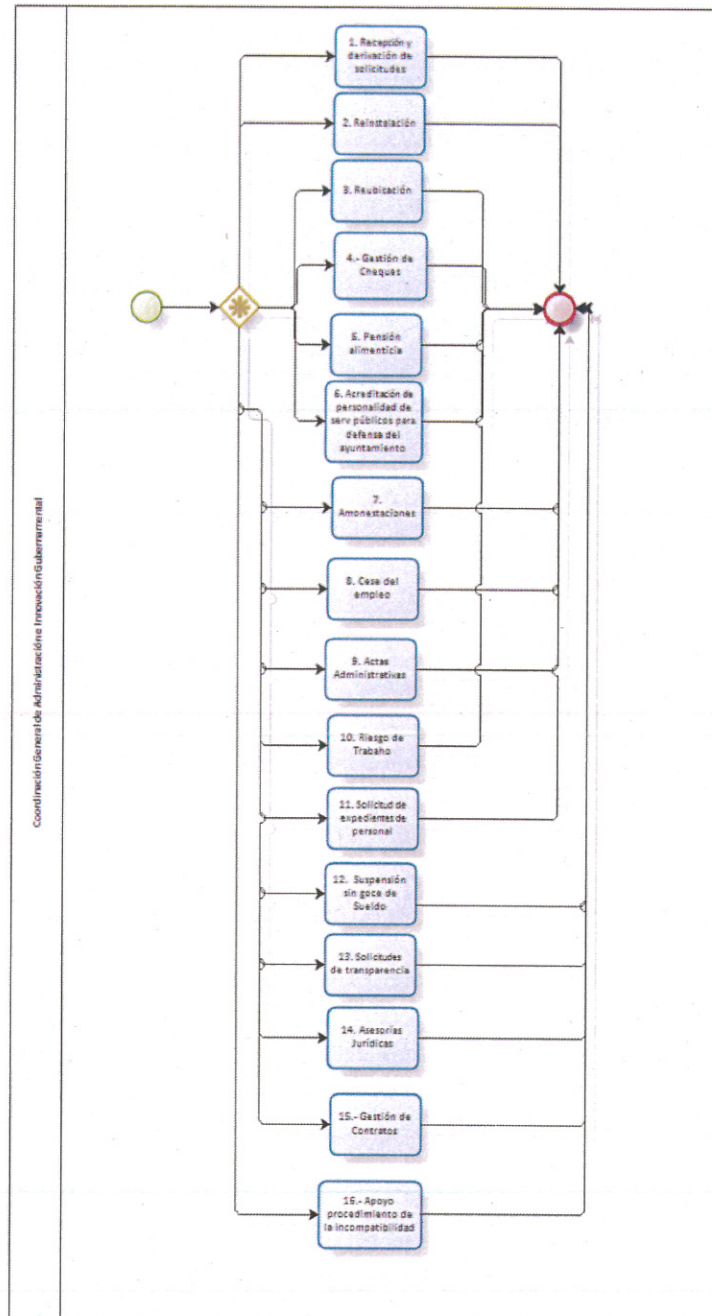
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE N/A/ADM
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	CODIGOS 00

nto de Incompatibilidades		Jurídicos	
16.3 Gira oficios correspondientes		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
16.4 Ratifica denuncia		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
16.5 Redacta auto de Avocamiento.		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
16.6 Realiza citatorios para las partes del procedimiento		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
16.7 Notifica a las partes del procedimiento		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
16.8 Celebra la audiencia de defensa		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
16.9 Desahoga las pruebas en la audiencia de defensa		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
16.10 Cierra la etapa de audiencia de defensa.		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
16.11 Turna expediente al Pleno del Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
16.12 Notifica el Pleno del Ayuntamiento la resolución a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
16.13 Espera el cumplimiento de la resolución mediante el trámite correspondiente.		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
16.14 Turna la resolución para archivo		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
16.15 Concluye trámite. Termina procedimiento.		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
REGISTRO DE VALIDACIÓN			
Nombre del Analista		Firma	
Nombre de la etapa	Nombre del Responsable	Puesto Nominal	Firma

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

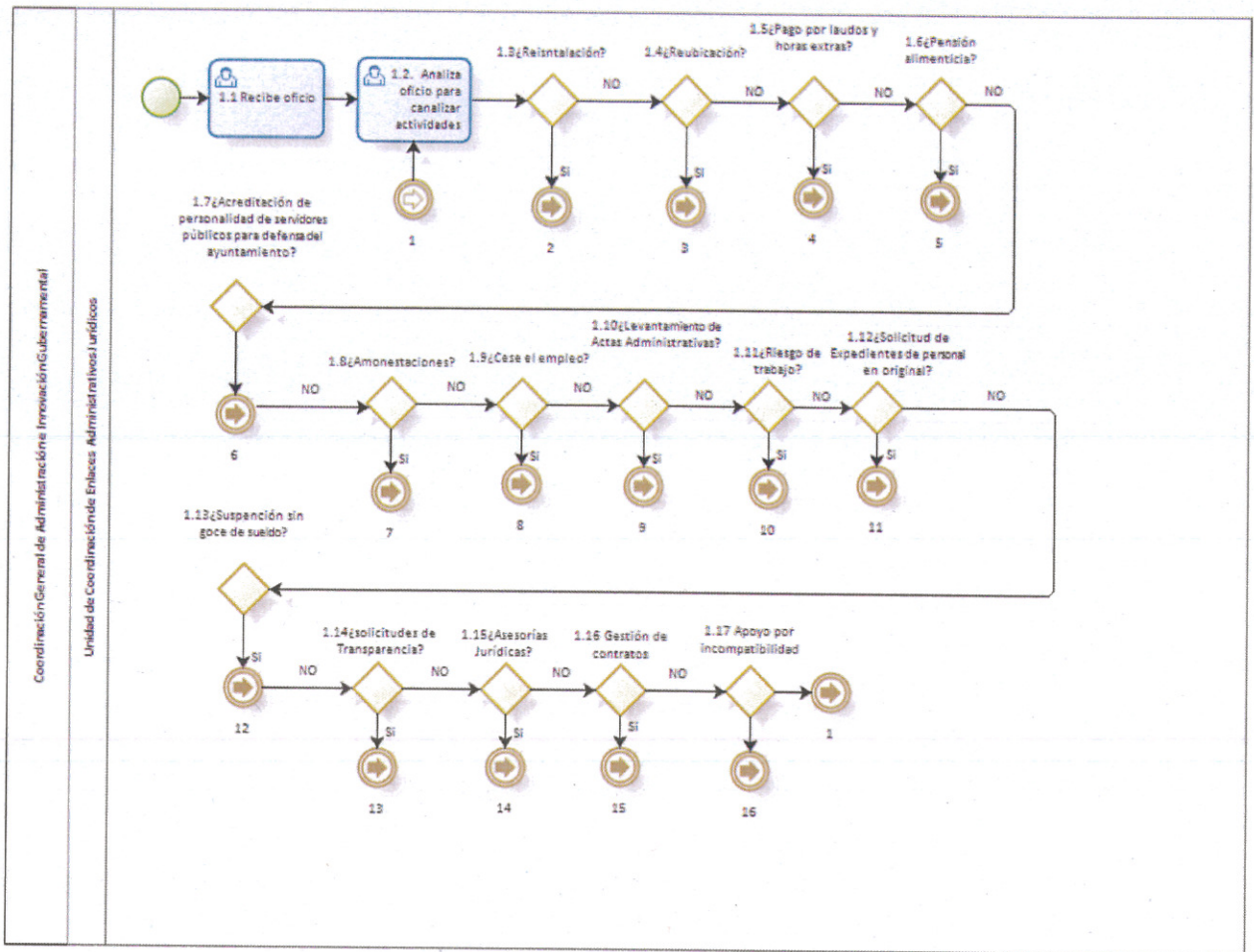
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00




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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

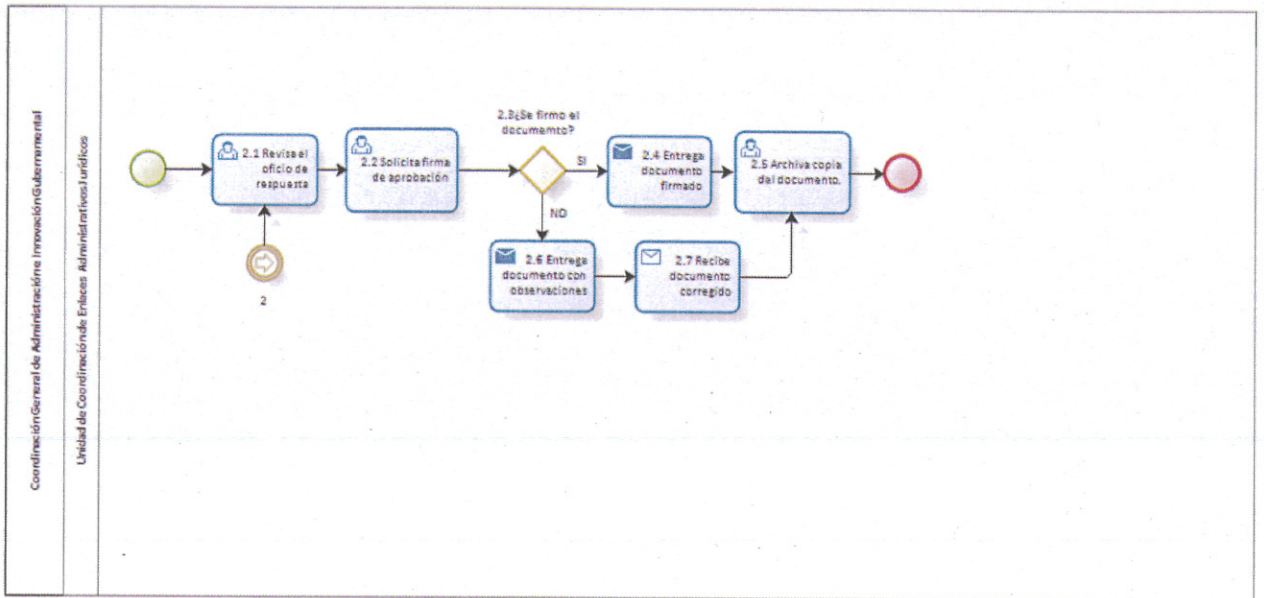
Etapa 1.- Recepción y derivación de solicitudes



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

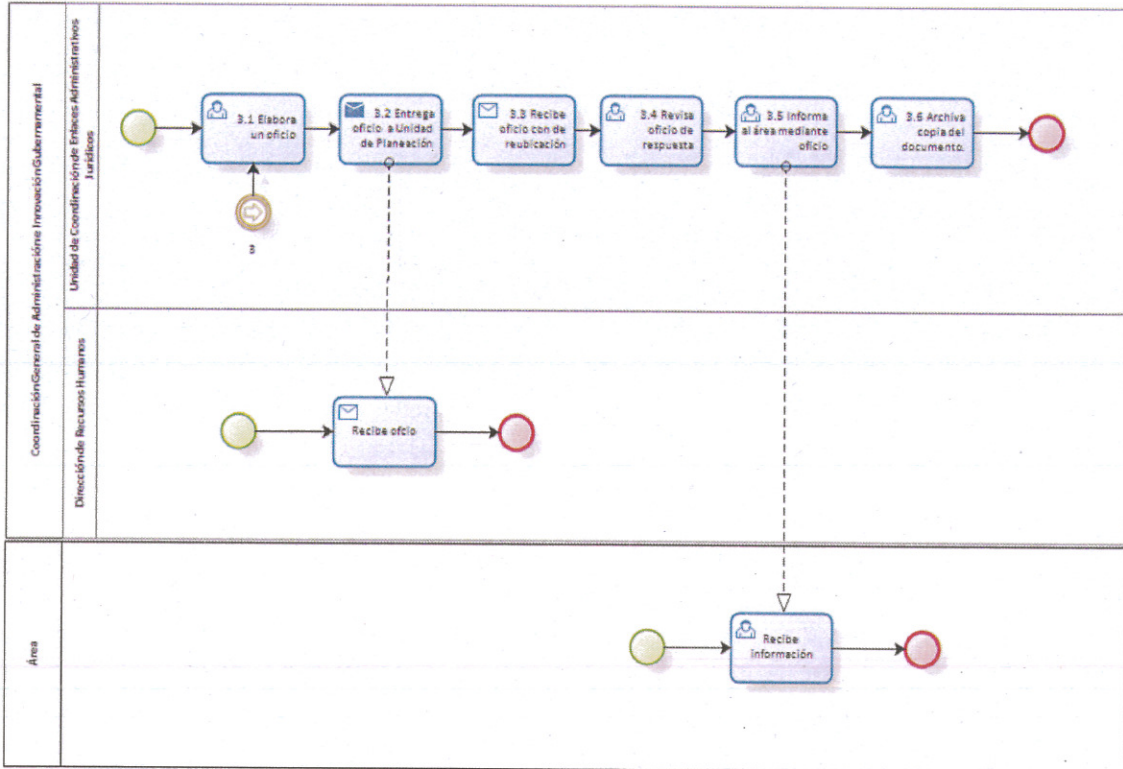
Etapa 2.- Reinstalación



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	00

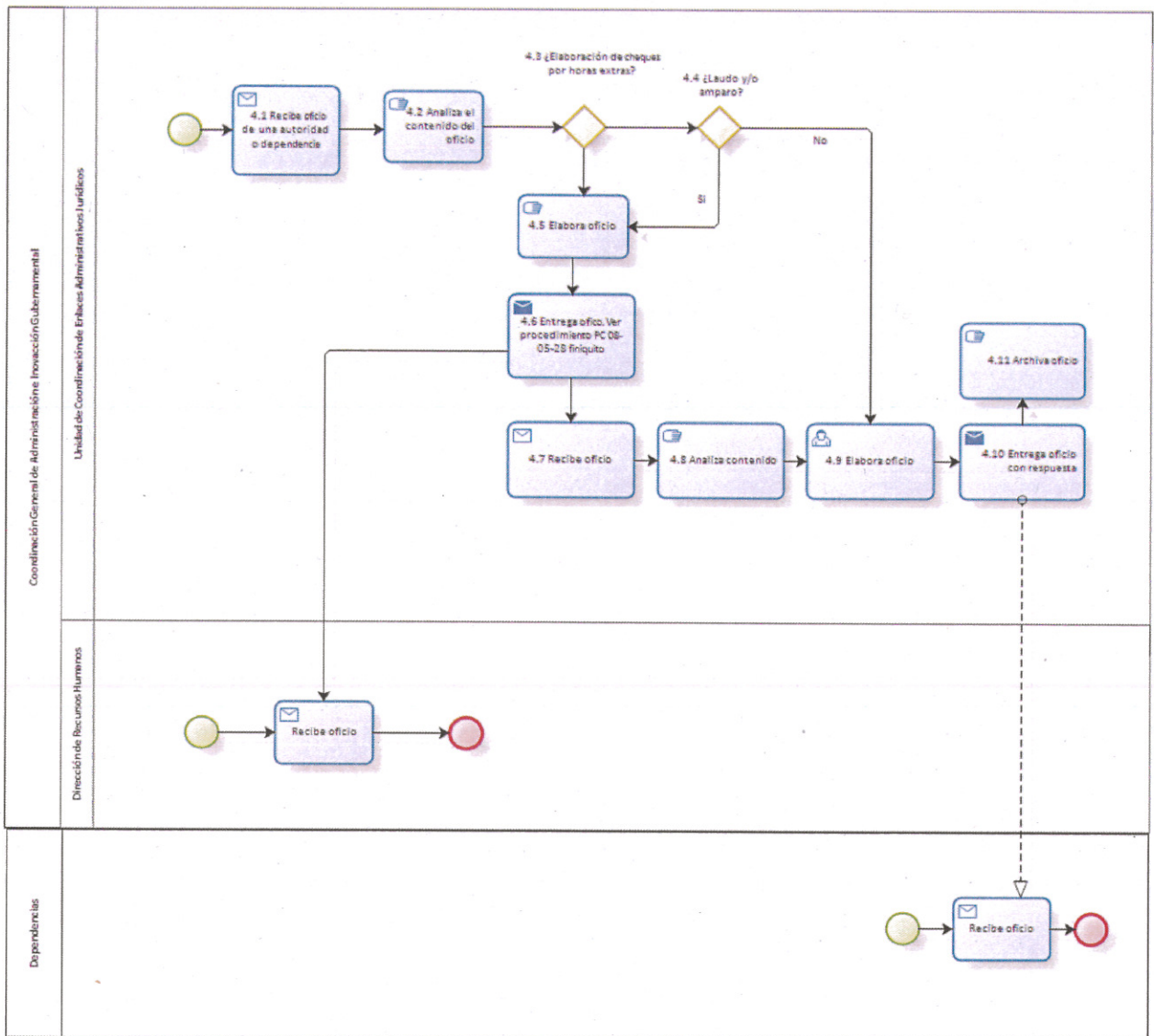
Etapa 3.- Reubicación



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO: 00	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

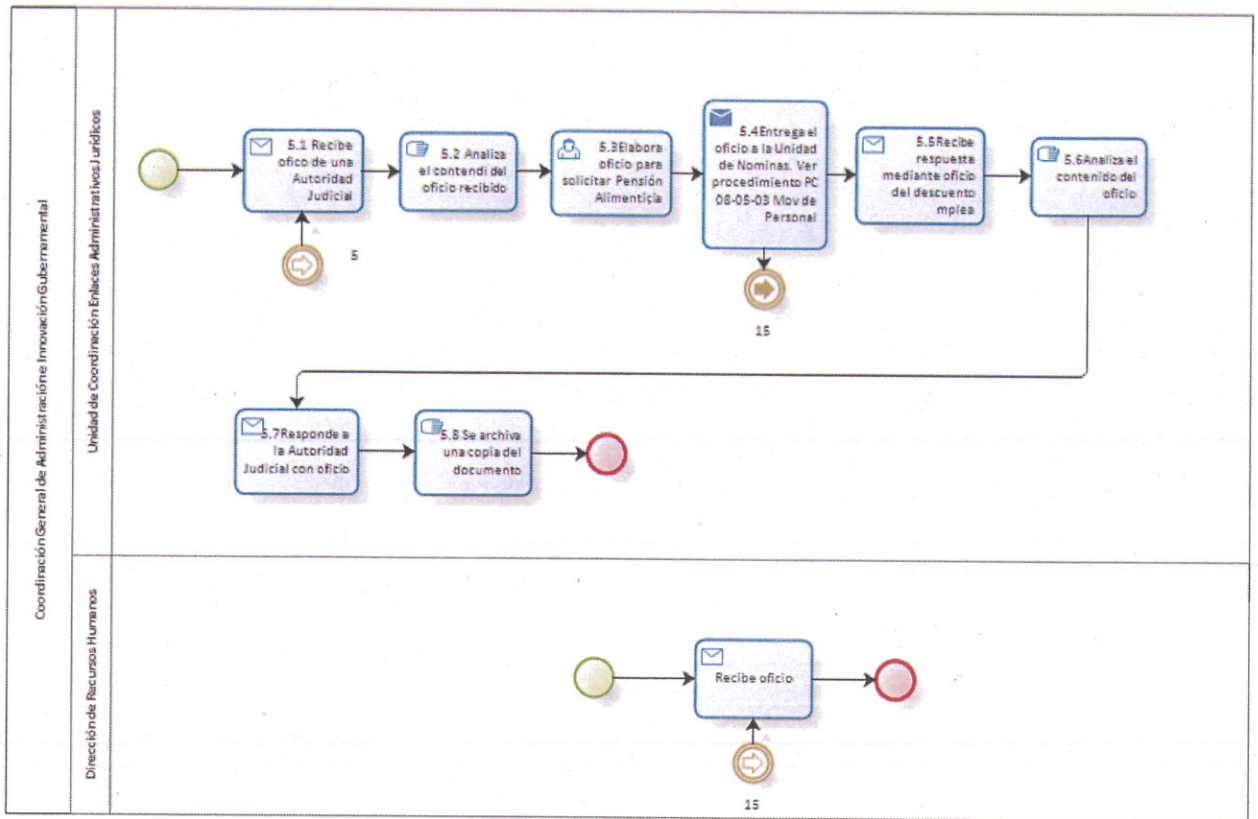
Etapa 4.- Gastos de Cheques



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE EMISIÓN/A
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	CÓDIGO: 00

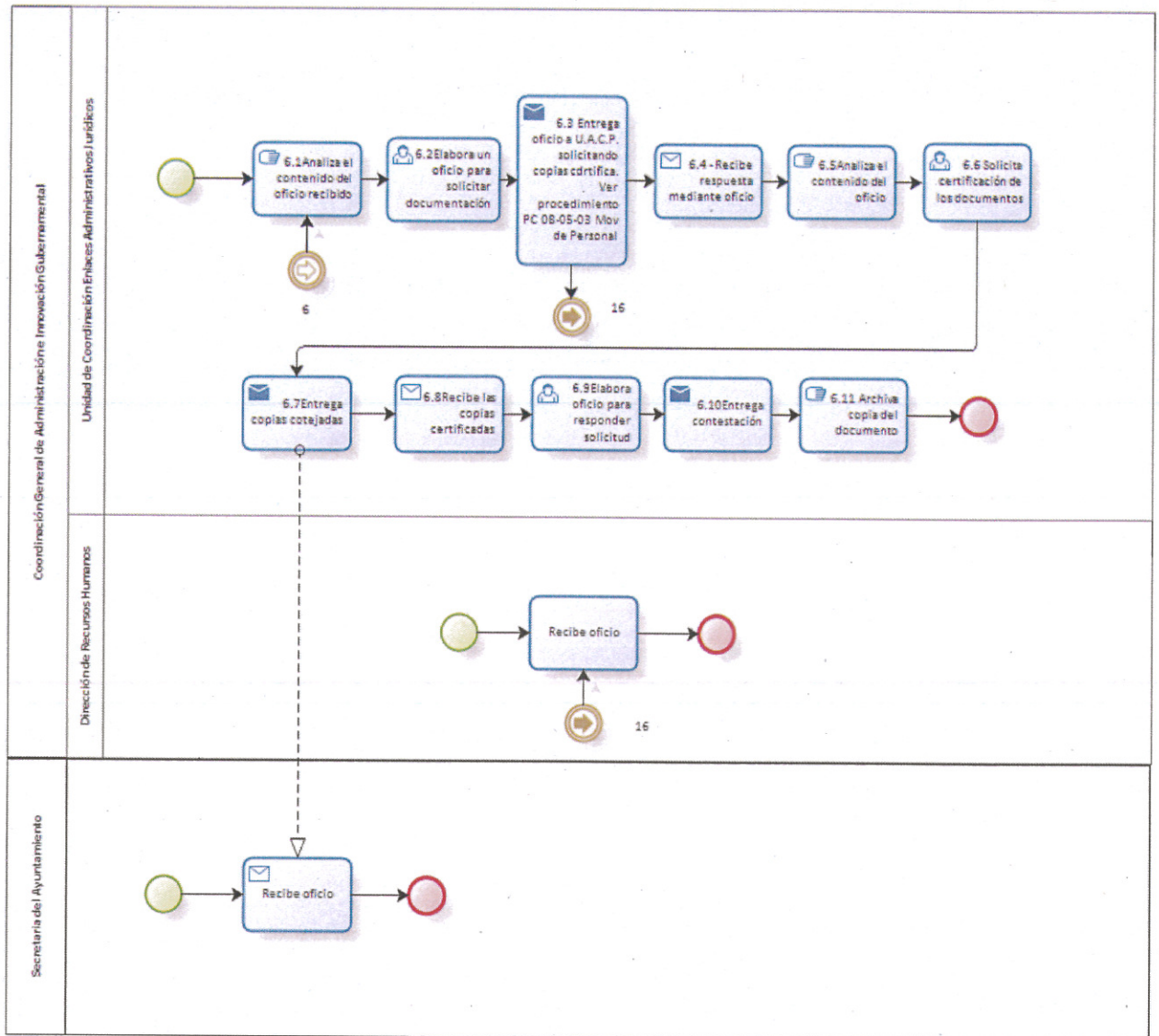
Etapa 5.- Pensión Alimenticia



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

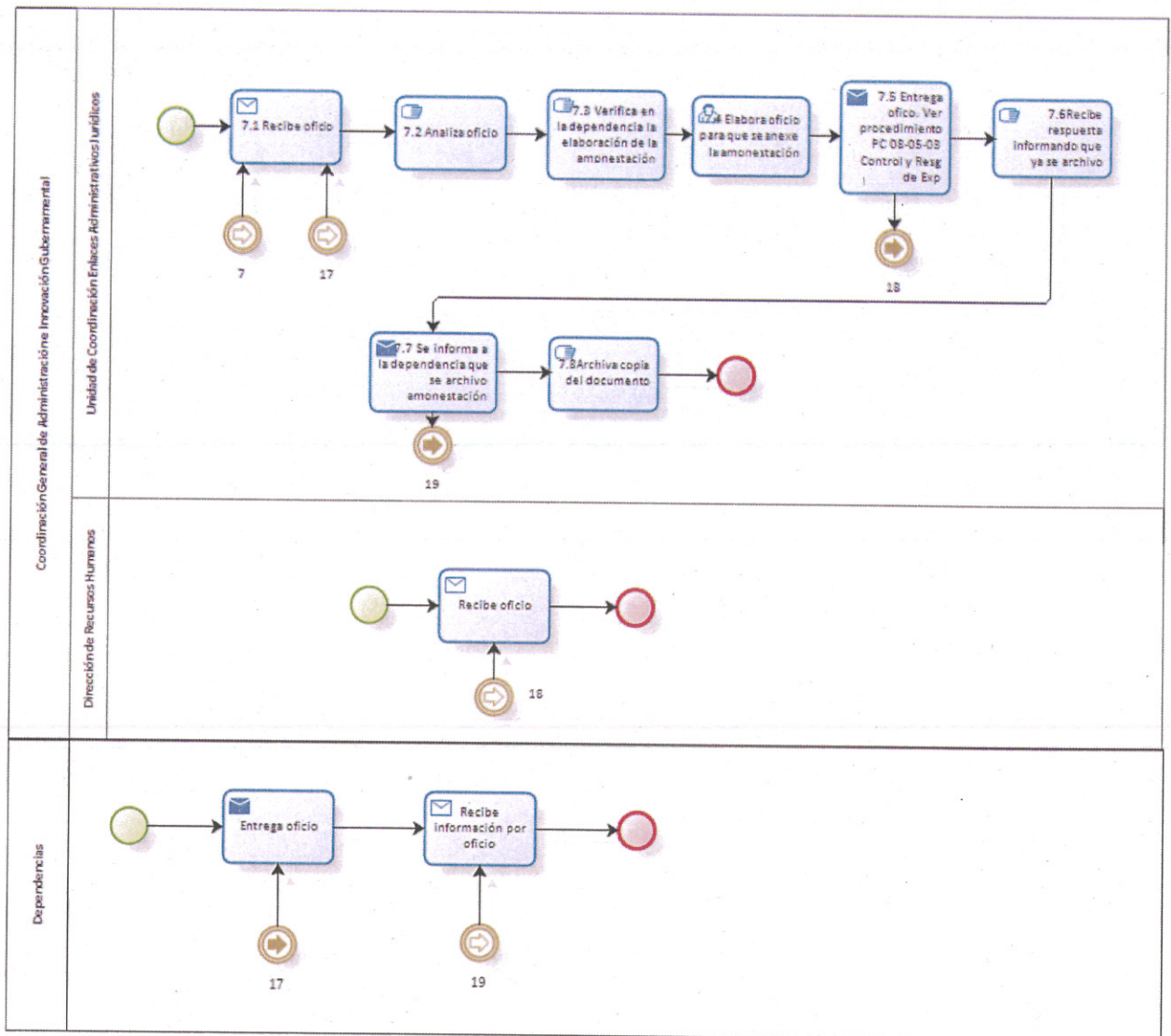
Etapa 6.- Acreditación de personalidad de servidores públicos para defensa del ayuntamiento



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MMP 08-01-00	VERSIÓN:	00

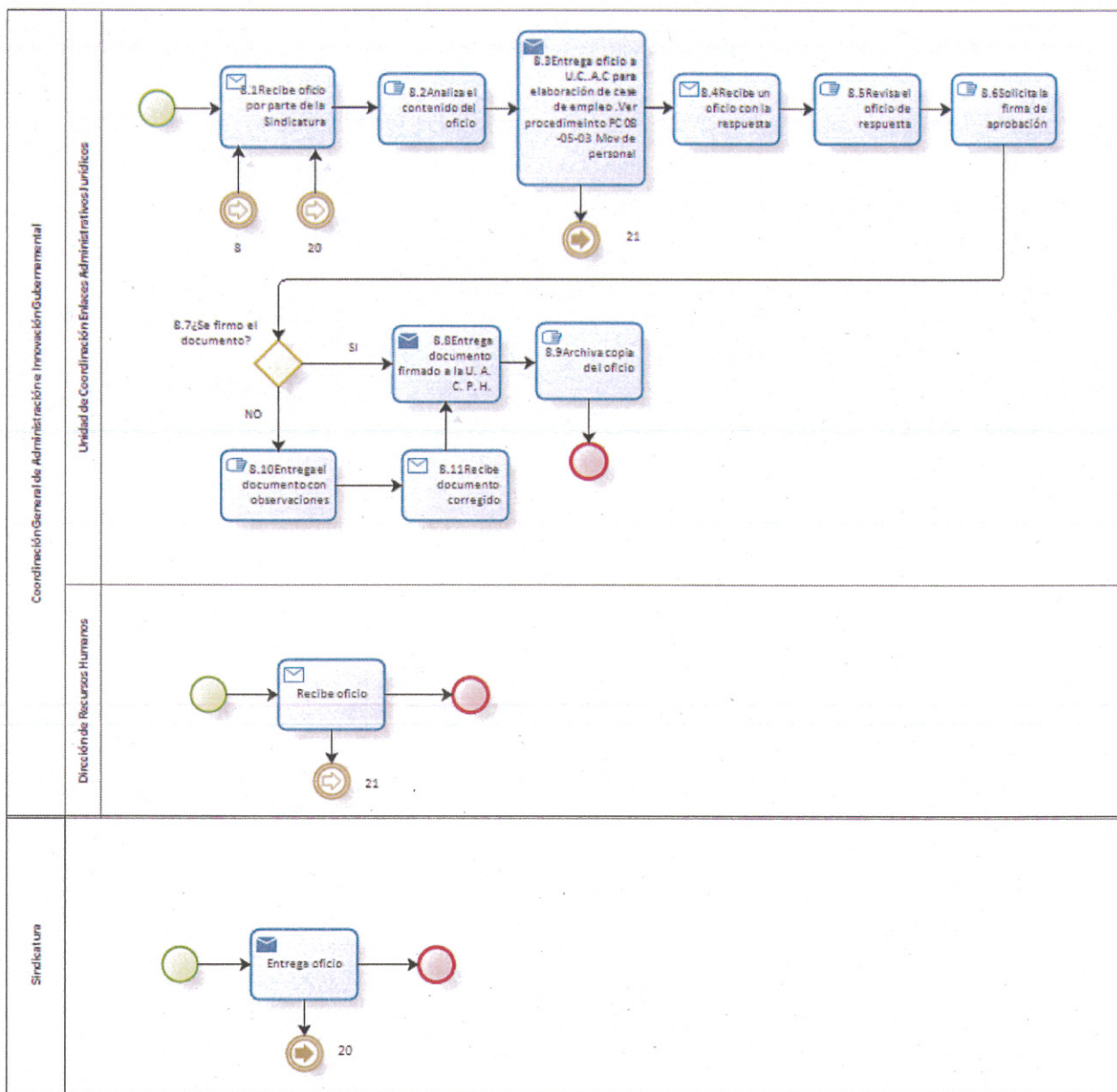
Etapa 7.- Amonestaciones



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

Etapa 8.- Cese del empleo

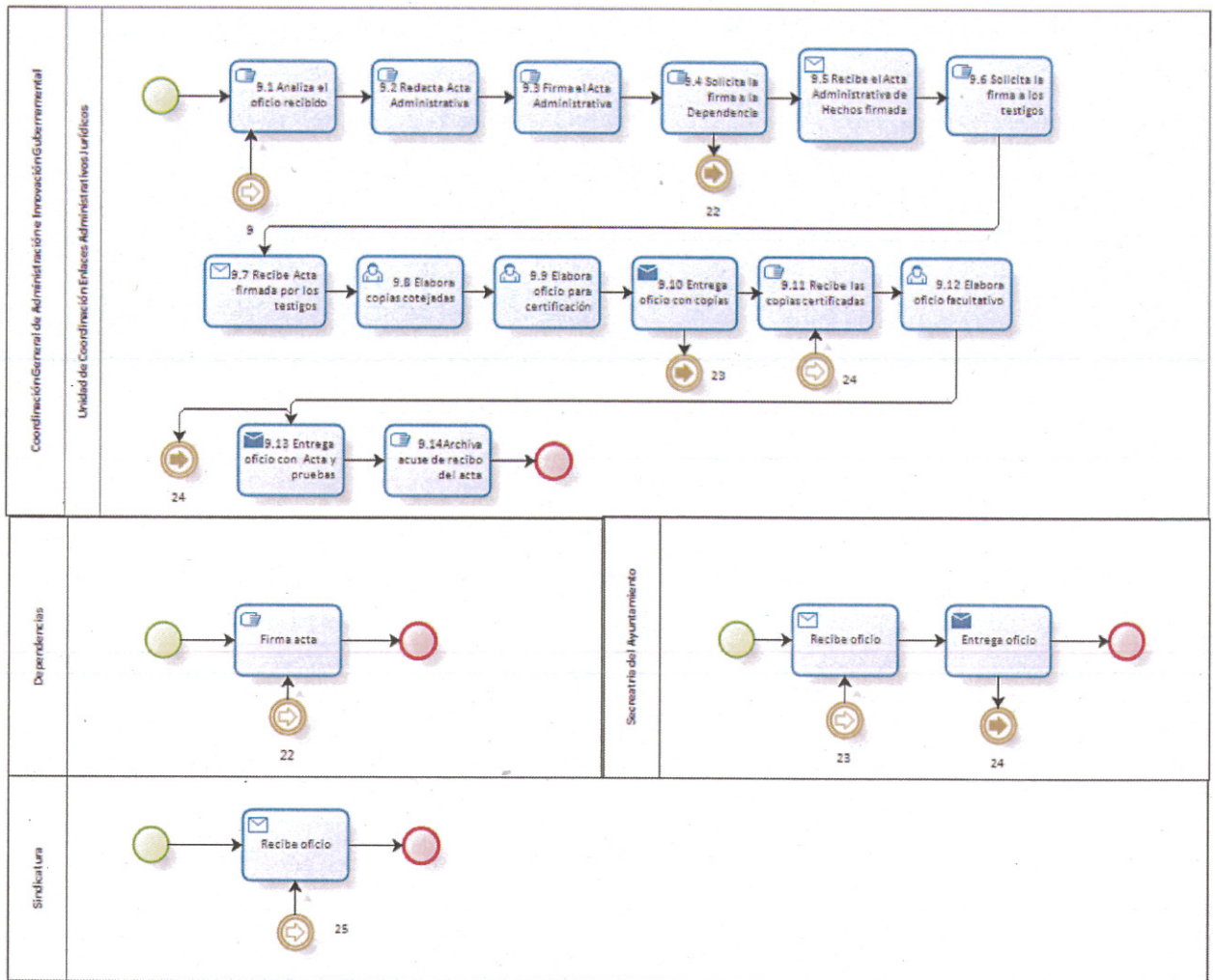


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	000001-00



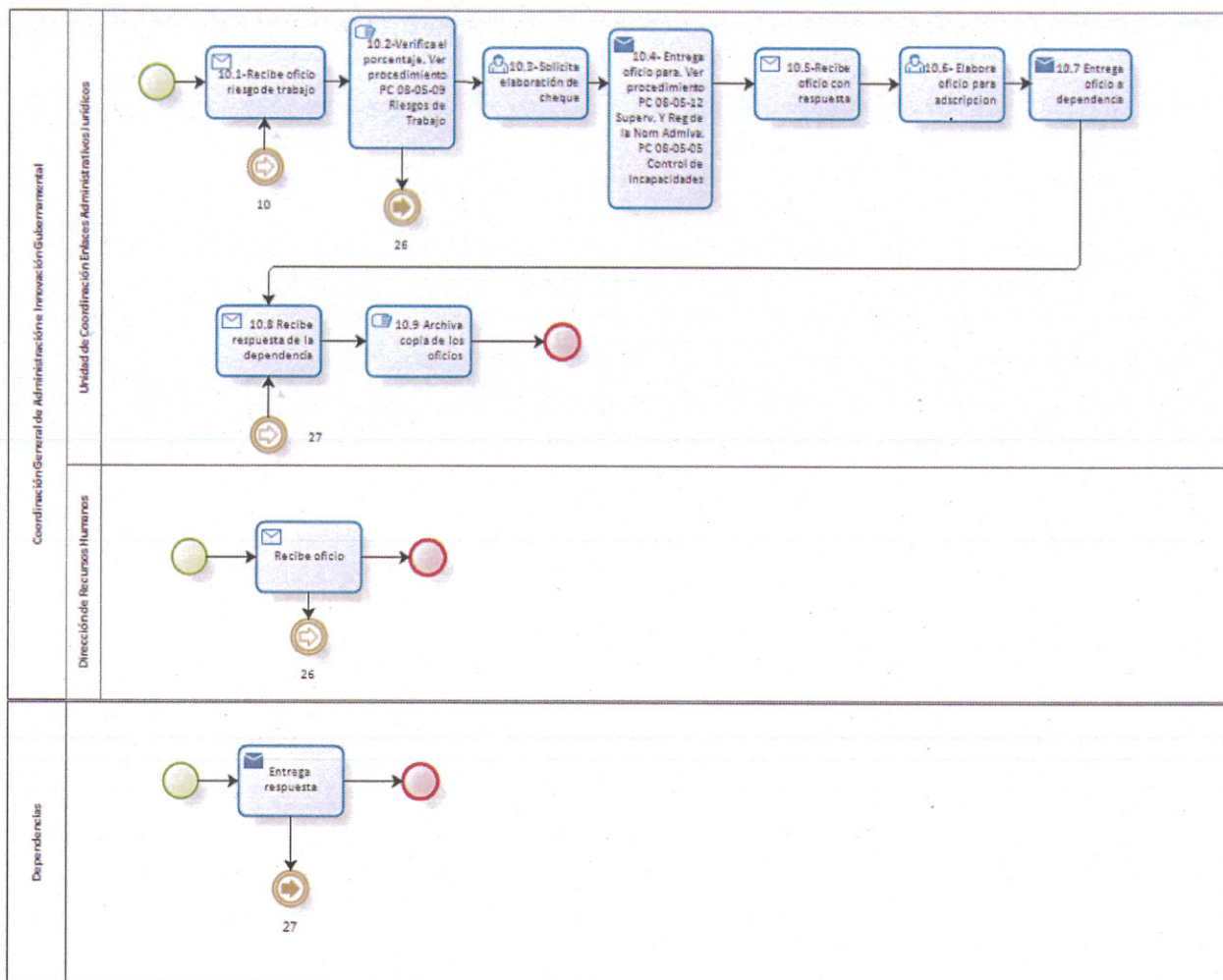
Etapa 9. Actas Administrativas



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

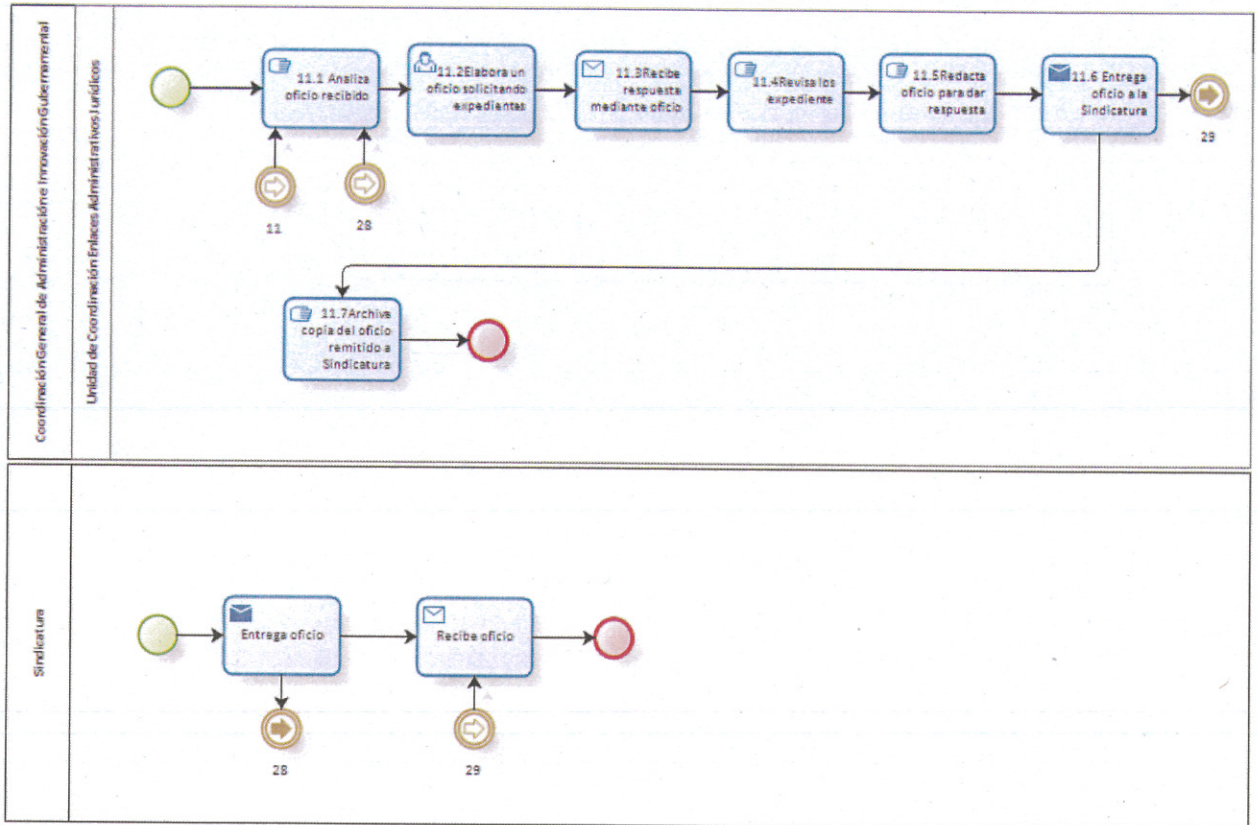
Etapa 10.- Riesgo de trabajo



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	00

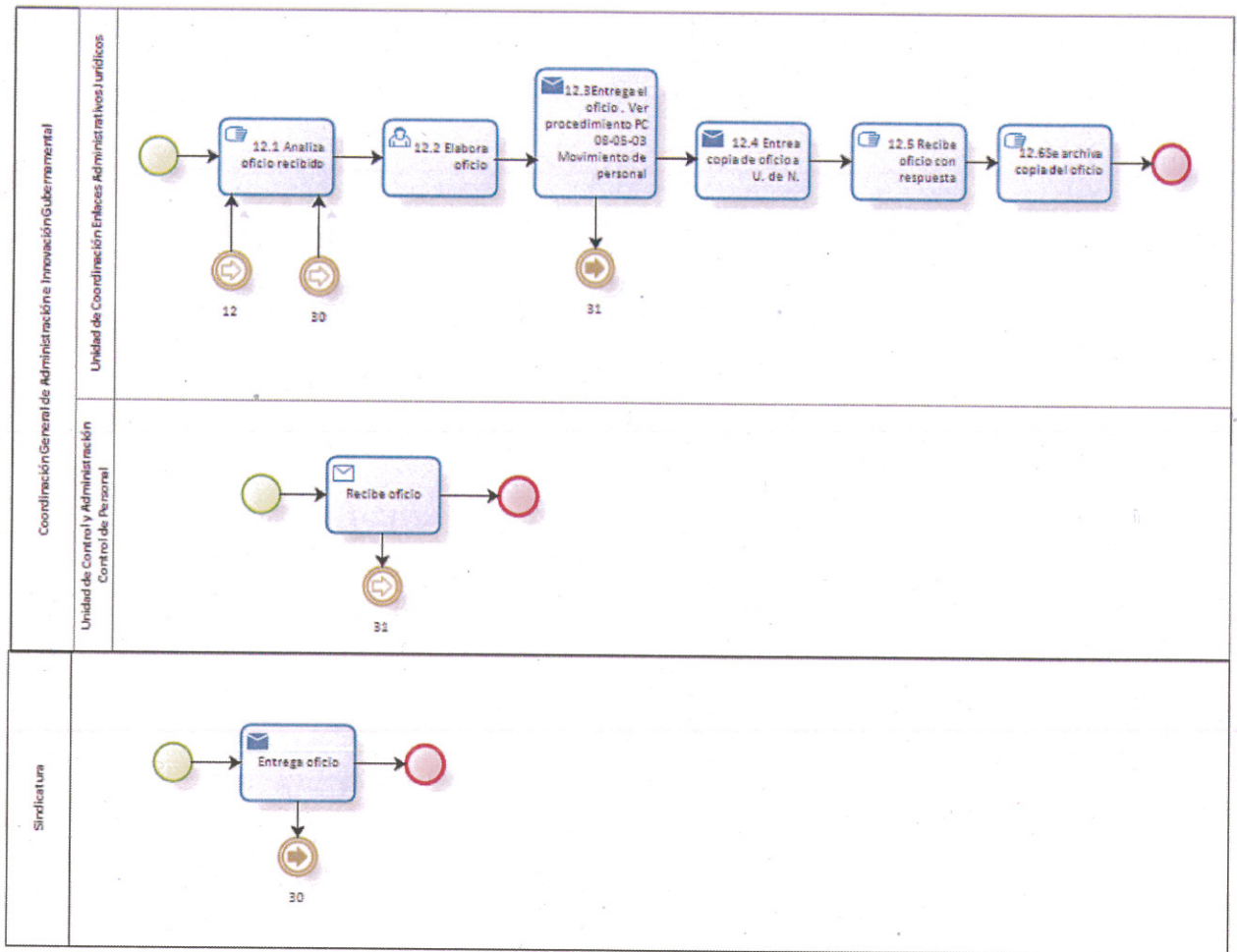
Etapa 11.- Solicitud de expedientes de personal (En original)



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

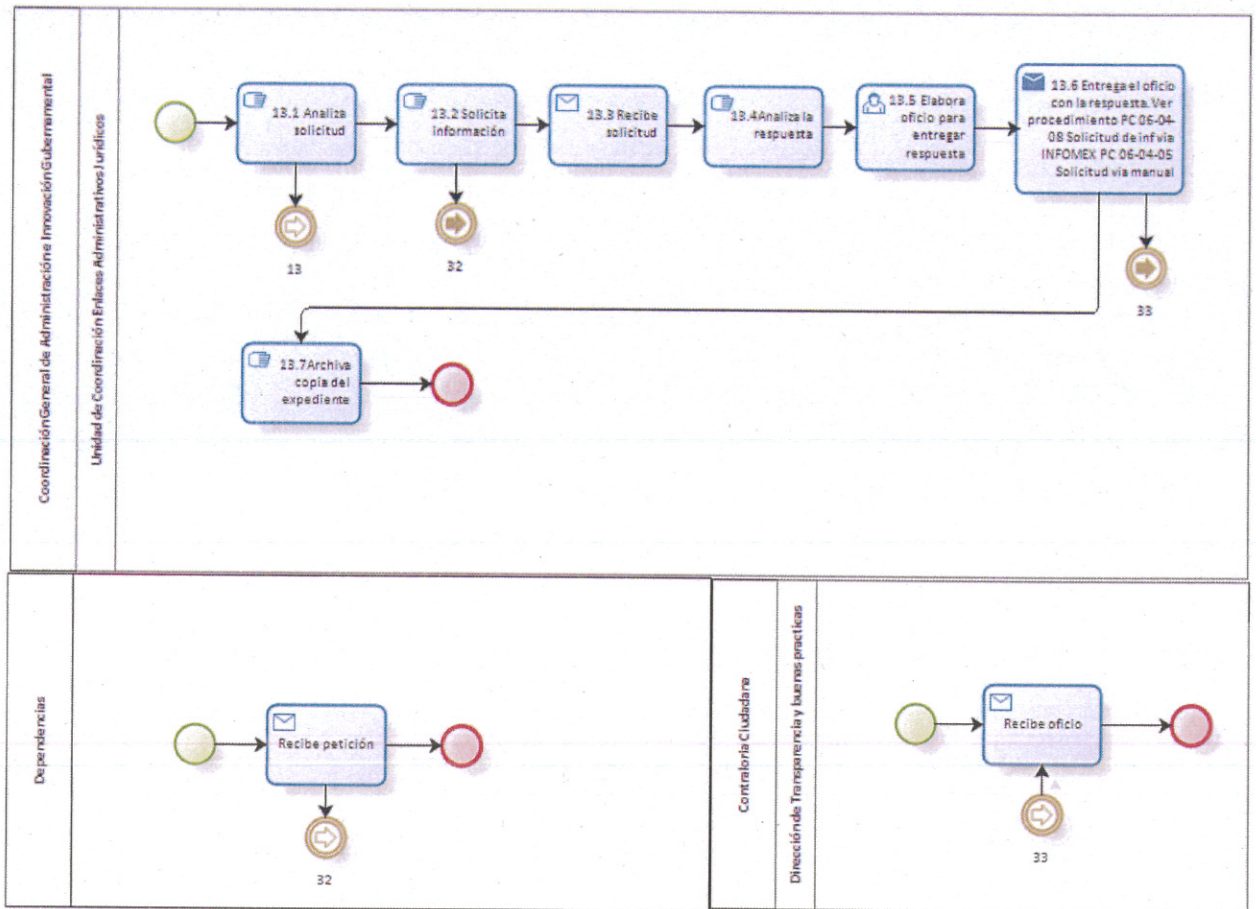
Etapa 12.- Suspensión sin goce de Sueldo



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	MP 08-01-00-01-00 00

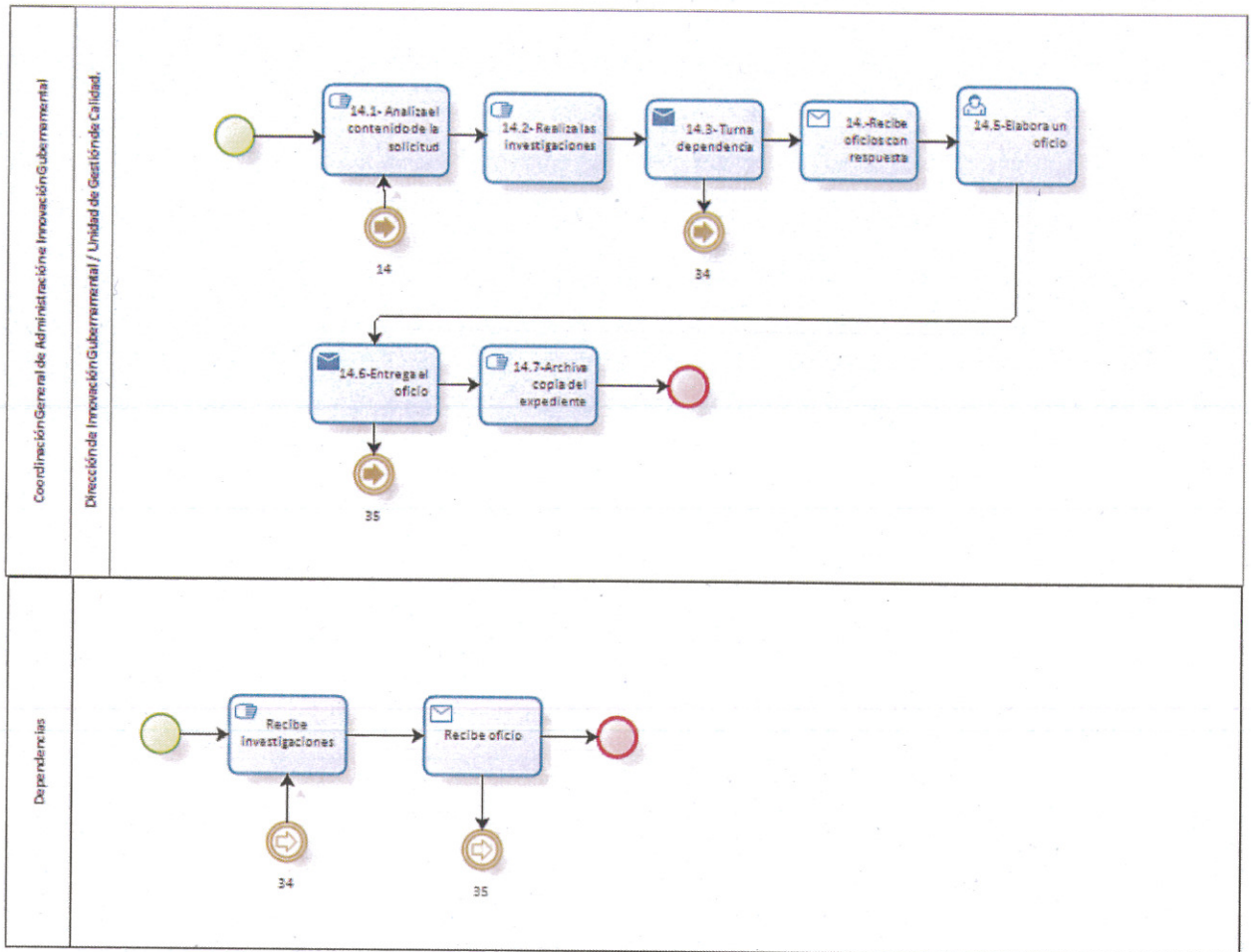
Etapa 13.- Solicitudes de transparencia



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

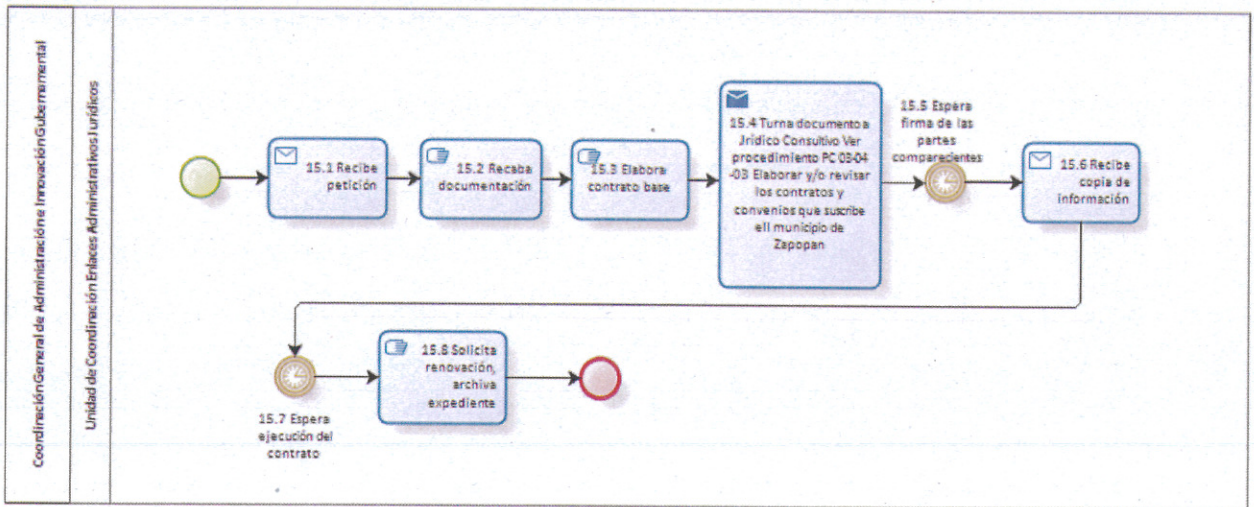
Etapa 14.- Asesorías jurídicas



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

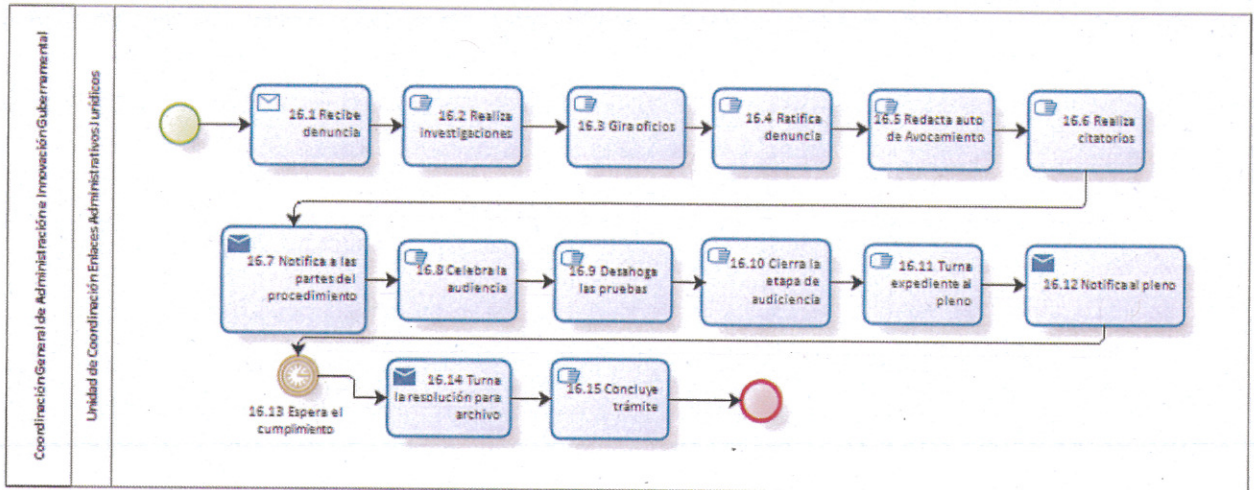
15.- Gestión de Contratos



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

16.- Apoyo Procedimiento de Incompatibilidades



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00016 00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-01-02
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	17-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Gasto a comprobar, efectuado y gastos de viáticos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe oficio para la primera revisión.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
2. Revisa información del trámite: Oficio de la dependencia, formato, facturas, soportes (1ra revisada).	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
En caso de ser: ¿Gasto efectuado?, pasa a la actividad 5.			
En caso de ser: ¿Gasto a comprobar?, pasa a la actividad 8.			
3. Revisa oficio y soporte del gasto efectuado: Oficio de la dependencia, formato, facturas.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
4. ¿Tiene observaciones?			
En caso de que sí tenga observaciones, pasa a la actividad 7.			
En caso de que no tenga observaciones, pasa a la actividad 8.			
5. Rechaza trámite de la dependencia para subsanar observación y continúa en la actividad 1.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
6. Turna oficio con soporte a la Coordinación General.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
7. Recibe oficio con soporte de la Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A	
8. Realiza llamada a la Coordinación para solicitar la recepción del trámite.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
9. Espera a ser turnado el trámite.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
10. Recibe oficio la Coordinación General.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A	
11. Firma oficio el Coordinador General.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A	
12. Registra el contenido del oficio en sistema Siebel.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A	
13. Turna oficio a la Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A	
14. Recibe trámite del gasto, oficio y expediente.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto	N/A	

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-01-02
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	17-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Gasto a comprobar, efectuado y gastos de viáticos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	Administrativo		
15. Revisa documentos del trámite: Oficio, facturas, formato y soporte (2da revisada).	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
16. ¿Tiene observaciones?			
En caso de que sí tenga observaciones, pasa a la actividad 20.			
En caso de que no tenga observaciones, pasa a la actividad 19.			
17. Registra en base de datos información del trámite: Nombre del titular de la dependencia a turnar oficio, nombre de la dependencia a turnar el oficio, breve descripción del contenido del oficio, dependencia solicitante, tipo de gasto, nombre de quien sale cheque, concepto del gasto, nombre de quien firma oficio, fecha, asunto, monto del cheque, nombre de quien elaboro el oficio, número de oficio de la dependencia solicitante, folio de la Coordinación General para asignar número de oficio y continúa en la actividad 27.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	Excel	
18. Realiza llamada a la dependencia para notificar las observaciones detectadas en el trámite.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
19. Informa a la dependencia de las observaciones que tiene.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
20. Espera a que la dependencia o mensajero recoja observaciones.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
21. Entrega oficio a la dependencia con observaciones.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
22. Espera a que la dependencia subsane observaciones.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
23. Recibe Oficio con observaciones subsanadas.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
24. Revisa para validar observaciones corregidas.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
25. Elabora oficio para solicitar expedición de cheque.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	Word	
26. Espera a que el oficio sea pasado a firma.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
27. Turna oficio para firma del Coordinador General.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
28. Recibe oficio de solicitud de cheque el Coordinador General con el trámite completo.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A	

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

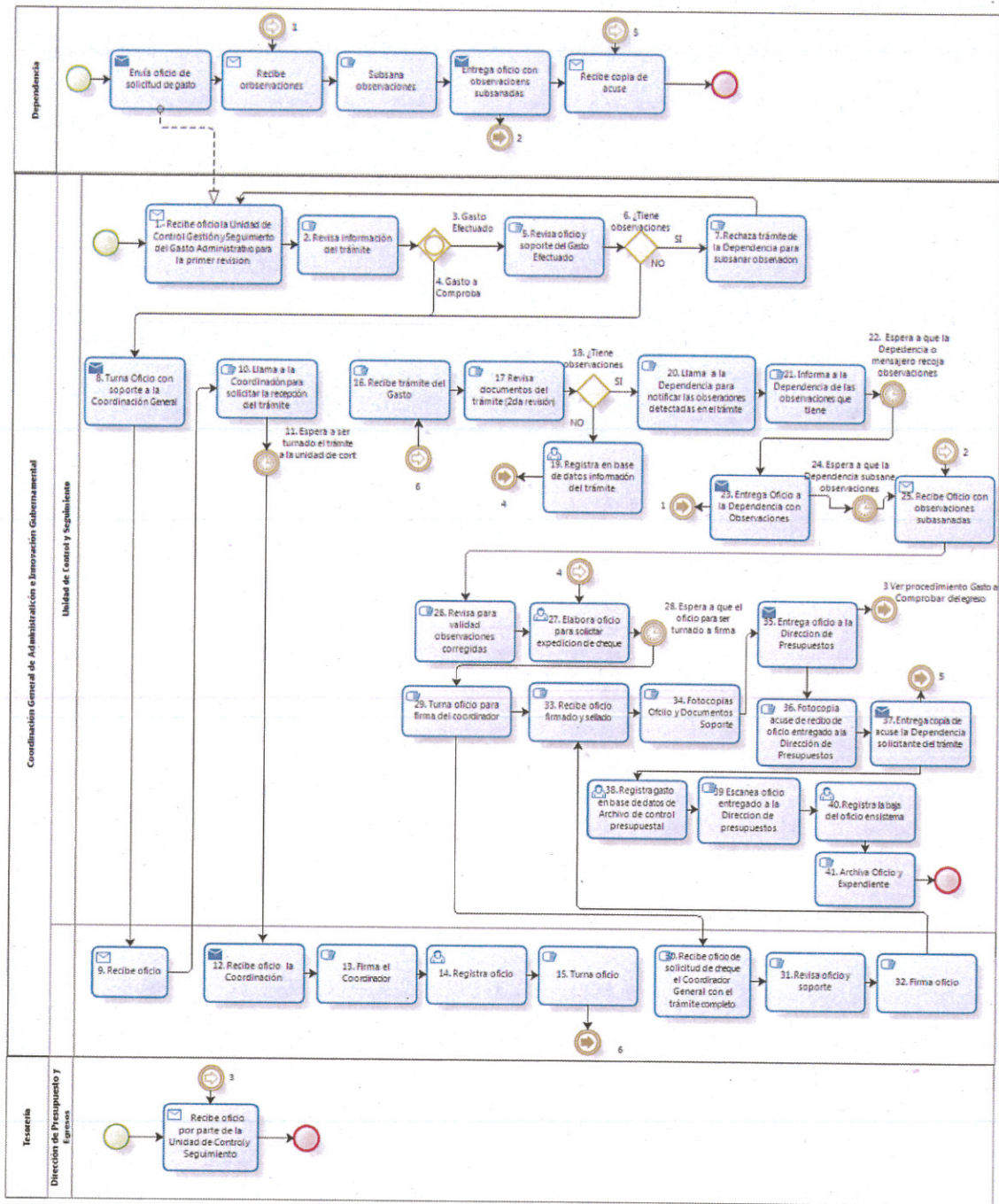
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-01-02
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	17-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Gasto a comprobar, efectuado y gastos de viáticos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
29. Revisa oficio y soporte.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A	
30. Firma oficio.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A	
31. Recibe oficio firmado y sellado.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
32. Fotocopias oficio y documentos soporte.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
33. Entrega oficio a la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
34. Fotocopia acuse de recibo de oficio entregado a la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
35. Entrega copia de acuse la dependencia solicitante del trámite.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
36. Registra dependencia que solicita trámite, número de oficio de la dependencia solicitante, número de oficio de la Unidad de Control, concepto del gasto, monto del gasto, tipo de gasto, partida presupuestal, gasto en base de datos de archivo de control presupuestal.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	Excel	
37. Escanea oficio entregado a la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	
38. Registra la baja del oficio en sistema con leyenda: Se elaboró oficio # para solicitar la elaboración del cheque oficio recibido por Egresos y por (La dependencia solicitante) acuse archivado en carpeta oficios enviados (año en curso) se adjunta archivo escaneado.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	Siebel	
39. Archiva oficio y expediente, termina procedimiento.	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	N/A	

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	M.P. 08-01-00	VERSIÓN:	00

Flujo



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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	00

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	00

Autorización



AUTORIZACIONES

Lic. Jesús Pablo Lemus **Presidente Municipal**

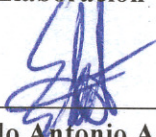
Autorización Visto Bueno




COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Elaboración




COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 08-01-00	VERSIÓN:	00