



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	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	44
VII	Autorizaciones	45

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

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.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

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.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto Coordinaciones Generales

Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-08-01-01	Trámites Administrativos y Jurídicos	10
PC-08-01-03	Adjudicaciones Directas	34
PC-08-01-04	Adjudicación directa y peticiones de elaboraciones de contrato.	37
PC-08-01-05	Gastos Efectuados de Riesgos de Trabajo	40

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

V. 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:	N/A	Fecha de Actualización:	11-Mayo-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	Fecha de Emisión:	17-FEB-2017
Nombre del Procedimiento:	Trámites Administrativos y Jurídicos	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Cumplir de manera eficiente y eficaz l a los procesos relativas a las actividades de la Unidad.		

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	N/A	N/A
	En caso de no ser un tema de reinstalación, pasa a la actividad 1.4	N/A	N/A
	1.4 ¿Pensión Alimenticia?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de pensión alimenticia, pasa a la actividad 3.1	N/A	N/A
	En caso de no ser un tema de pensión alimenticia, pasa a la actividad 1.5	N/A	N/A
	1.5 ¿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 4.1	N/A	N/A
	En caso de no ser un tema de acreditación de personalidad de servidores públicos para defensa del ayuntamiento, pasa a la actividad 1.6	N/A	N/A
	1.6 ¿Amonestaciones?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de amonestaciones, pasa a la actividad 5.1	N/A	N/A
	En caso de no ser un tema de amonestaciones, pasa a la actividad 1.7	N/A	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.7	¿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 6.1	N/A	N/A
	En caso de no ser un tema de levantamiento de actas administrativas, pasa a la actividad 1.8	N/A	N/A
1.8	¿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 7.1	N/A	N/A
	En caso de no ser un tema de solicitud de expedientes de personal en original, pasa a la actividad 1.9	N/A	N/A
1.9	¿Solicitudes de transparencia?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser una solicitud de transparencia, pasa a la actividad 8.1	N/A	N/A
	En caso de no ser una solicitud de transparencia, pasa a la actividad 1.10	N/A	N/A
1.10	¿Asesorías Jurídicas?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de Asesorías Jurídicas, pasa a la actividad 9.1	N/A	N/A
	En caso de no ser un tema de Asesorías Jurídicas, pasa a la actividad 1.11	N/A	N/A
1.11	¿Afiliación Sindical?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de Afiliación Sindical, pasa a la actividad 10.1	N/A	N/A
	En caso de no ser un tema de Afiliación Sindical, pasa a la actividad 1.12	N/A	N/A
1.12	¿Cuotas Sindicales?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de Cuotas Sindicales, pasa a la actividad 11.1	N/A	N/A
	En caso de no ser un tema de Cuotas Sindicales, pasa a la actividad 1.13	N/A	N/A
1.13	¿Comisiones Sindicales?	Unidad de Coordinación Enlaces	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Administrativos Jurídicos	
	En caso de si ser un tema de Comisiones Sindicales, pasa a la actividad 12.1	N/A	N/A
	En caso de no ser un tema de Comisiones Sindicales, pasa a la actividad 1.14	N/A	N/A
	1.14 ¿Apoyo procedimiento de incompatibilidades?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	En caso de si ser un tema de Apoyo procedimiento de incompatibilidades, pasa a la actividad 13.1	N/A	N/A
	En caso de no ser un tema de Apoyo procedimiento de incompatibilidades, pasa a la actividad 1.2		
2.- Reinstalación	2.1 Revisa el oficio de respuesta con el anexo del movimiento de personal de reinstalación	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	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	N/A	N/A
	En caso de no haberse firmado el documento, pasa a la actividad 2.6	N/A	N/A
	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 Administración y Control de Recursos Humanos.	N/A	
3.- Pensión Alimenticia	3.1 Recibe oficio de parte de una Autoridad Judicial.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.2 Analiza el contenido del oficio recibido por parte de la Autoridad Judicial	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	3.3 Elabora oficio para solicitar el descuento vía nómina de la Pensión Alimenticia	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	3.4 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
	3.5 Recibe respuesta mediante oficio donde se informa del descuento al empleado	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	3.6 Analiza el contenido del oficio para verificar que se haya cumplido con lo requerido	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	3.7 Responde a la Autoridad Judicial correspondiente mediante oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	3.8 Archiva una copia del documento y se termina el procedimiento	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	4.- Acreditación de personalidad de servidores públicos para defensa del ayuntamiento	4.1 Analiza el contenido del oficio recibido por parte de Autoridad Judicial o Dependencia de Gobierno	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos
4.2 Elabora un oficio para solicitar documentación correspondiente al caso de la petición		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
4.3 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
4.4 Recibe respuesta mediante un oficio con copias cotejadas de lo solicitado		Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
4.5 Analiza el contenido del oficio y los anexos cotejados		Unidad de Coordinación Enlaces	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
		Administrativos Jurídicos		
	4.6	Elabora un oficio para solicitar la certificación de los documentos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	4.7	Entrega el oficio y las copias cotejadas para su certificación en la Secretaría del Ayuntamiento. Ver Procedimiento: PC-04-01-03 Expedición de Constancias y Comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	4.8	Recibe las copias certificadas	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	4.9	Elabora oficio para responder a la solicitud inicial de la Autoridad Judicial o dependencia solicitante	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	4.10	Entrega contestación a la Autoridad Judicial o dependencia que lo solicitó anexando las hojas certificadas	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	4.11	Archiva copia del documento y se termina el procedimiento	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
5.- Amonestaciones	5.1	Recibe oficio de las dependencias	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	5.2	Analiza el contenido del oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	5.3	Verifica en la dependencia que si se haya elaborado la amonestación en contra del Servidor Público.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	5.4	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
	5.5	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
	5.6	Recibe respuesta de la Unidad de Administración y Control de Personal informando que ya se archivó la amonestación	Unidad de Coordinación	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Enlaces Administrativos Jurídicos	
	5.7 Informa mediante oficio a la Dependencia que ya se archivó en el expediente personal del empleado la amonestación.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	5.8 Archiva copia del documento y se termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
6. Actas Administrativas	6.1 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
	6.2 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
	6.3 Firma el Acta Administrativa elaborada	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.4 Solicita la firma a la Dependencia que solicitó el Acta Administrativa de Hechos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.5 Recibe el Acta Administrativa de Hechos firmada por la Dependencia que le solicitó	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.6 Solicita las firmas a los testigos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.7 Recibe el Acta Administrativa de Hechos firmada por los testigos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.8 Elabora copias cotejadas para la posterior certificación de las pruebas	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.9 Elabora un oficio para solicitar la certificación de las copias	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.10 Entrega el oficio con las copias cotejadas para su certificación a la Secretaría del Ayuntamiento	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.11 Recibe las copias certificadas por la Secretaría del Ayuntamiento. Ver Procedimiento: PC-04-01-03 Expedición de Constancias y Comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.12 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
	6.13 Entrega el oficio con el Acta Administrativa y las pruebas en copia certificada a la Sindicatura.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	6.14 Archiva acuse de recibo del acta y sus anexos. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
7.- Solicitud de expedientes de personal (En original)	7.1 Analiza el contenido del oficio recibido por parte de la Sindicatura. Ver Procedimiento: PC-03-01-01 Análisis jurídico de formatos administrativos de las Dependencias.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	7.2 Elabora un oficio solicitando expedientes de personal a la Unidad de Administración y Control de Personal	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	7.3 Recibe respuesta mediante oficio con los expedientes de personal en original anexados al oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	7.4 Revisa los expediente en cuanto a que estén bien relacionados	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	7.5 Redacta oficio para dar respuesta a la solicitud de la Sindicatura	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	7.6 Entrega oficio con la respuesta de los expedientes de personal solicitados a la Sindicatura	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	7.7 Archiva copia del oficio remitido a Sindicatura y se termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Administrativos Jurídicos	
8.- Solicitudes de transparencia	8.1 Analiza el contenido de la solicitud de información vía correo oficial	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Internet
	8.2 Solicita la información a la Dependencia que corresponde	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	8.3 Recibe la respuesta de la solicitud	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	8.4 Analiza la respuesta	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	8.5 Elabora un oficio para entregar la respuesta	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	8.6 Entrega el oficio con la respuesta a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas. Ver procedimiento PC 01-07-08 Solicitud de información pública Vía INFOMEX.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	8.7 Archiva copia del expediente completo y se termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
9.- Asesorías jurídicas	9.1 Analiza el contenido de la solicitud	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.2 Realiza las investigaciones en base a la pregunta	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.3 Turna a la Dependencia correspondiente	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.4 Recibe oficios con respuesta y se tiene resultado de la investigación	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.5 Elabora un oficio con la respuesta	Unidad de Coordinación	Word

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Enlaces Administrativos Jurídicos	
	9.6 Entrega el oficio con la respuesta	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	9.7 Archiva copia del expediente completo y se termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
10. Afiliación Sindical.	10.1 Recibe petición de Sindicato.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	10.2 Recaba la documentación para acreditar personalidad del servidor público.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	10.3 Llena formato de afiliación para destino de cuota sindical.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	10.4 Turna mediante correo a la Unidad de Nominas, listado quincenal de descuento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Internet
	10.5 Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
11. Cuotas Sindicales.	11.1 Informa a cada Sindicato, de la cantidad calculada para el pago de cuotas Sindicales de manera quincenal.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	11.2 Recibe escrito de cada uno de los Sindicatos, en el que anexan recibí de pago de cuotas.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	11.3 Elabora oficio de petición de pago de cuotas sindicales.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	11.4 Turna el oficio a la Unidad de Enlace Administrativo de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, para el pago.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	11.5 Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
12. Comisiones Sindicales.	12.1 Recibe escrito de petición de Sindicato de alta, baja o cambio de comisión sindical.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	12.2 Revisa documentación que sea correcta.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	12.3 Elabora oficio de comisión para firma de Recursos Humanos indicando la baja, alta o cambio de comisión sindical.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	12.4 Da aviso al servidor público para que acuda a recibir su oficio de comisión sindical.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	12.5 Notifica a la Dependencia a la cual está adscrito el servidor público para conocimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	12.6 Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
13. Apoyo Procedimiento de Incompatibilidades	13.1 Recibe denuncia.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.2 Realiza las investigaciones	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.3 Gira oficios correspondientes.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	13.4 Ratifica denuncia.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.5 Redacta auto de Avocamiento.	Unidad de Coordinación Enlaces	Word

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

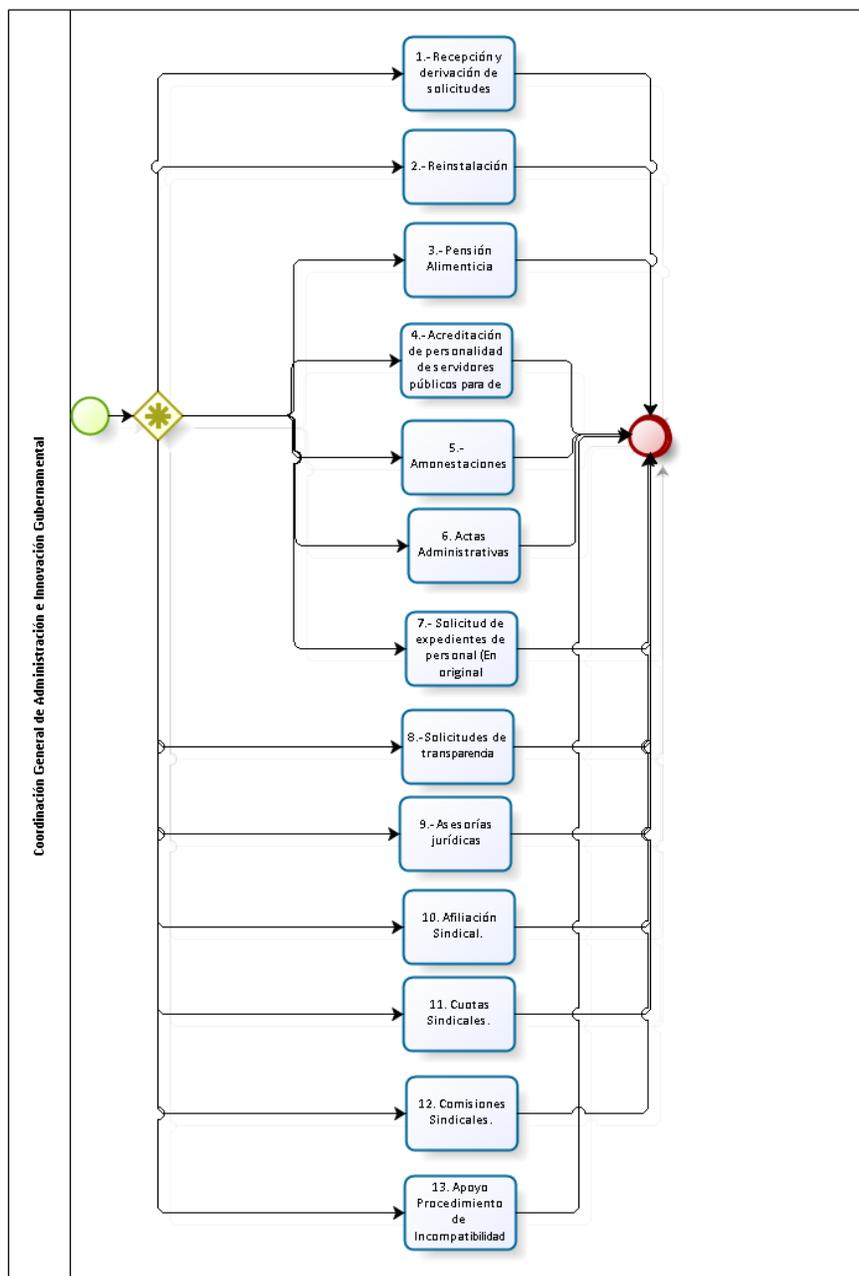
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Administrativos Jurídicos	
	13.6 Realiza citatorios para las partes del procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
	13.7 Notifica vía oficio a las partes del procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.8 Celebra la audiencia de defensa.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.9 Desahoga las pruebas en la audiencia de defensa.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.10 Cierra la etapa de audiencia de defensa.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.11 Turna expediente al Pleno del Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.12 Notifica el Pleno del Ayuntamiento la resolución a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.13 Espera el cumplimiento de la resolución mediante el trámite correspondiente.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.14 Turna la resolución para archivo.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
	13.15 Concluye trámite. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Se debe tomar en cuenta el documento “Políticas Administrativas” Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Seguimiento y atención de procesos administrativos y jurídicos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

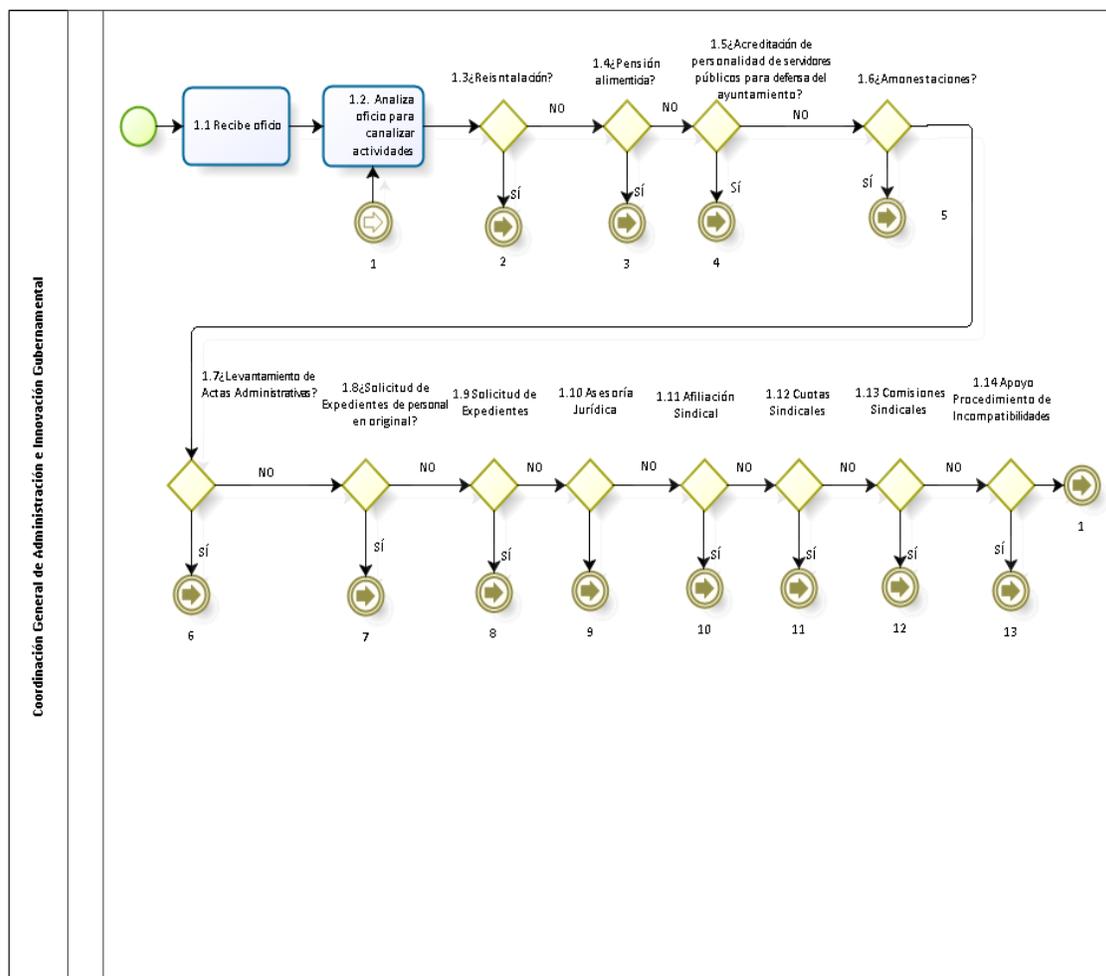
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Índice



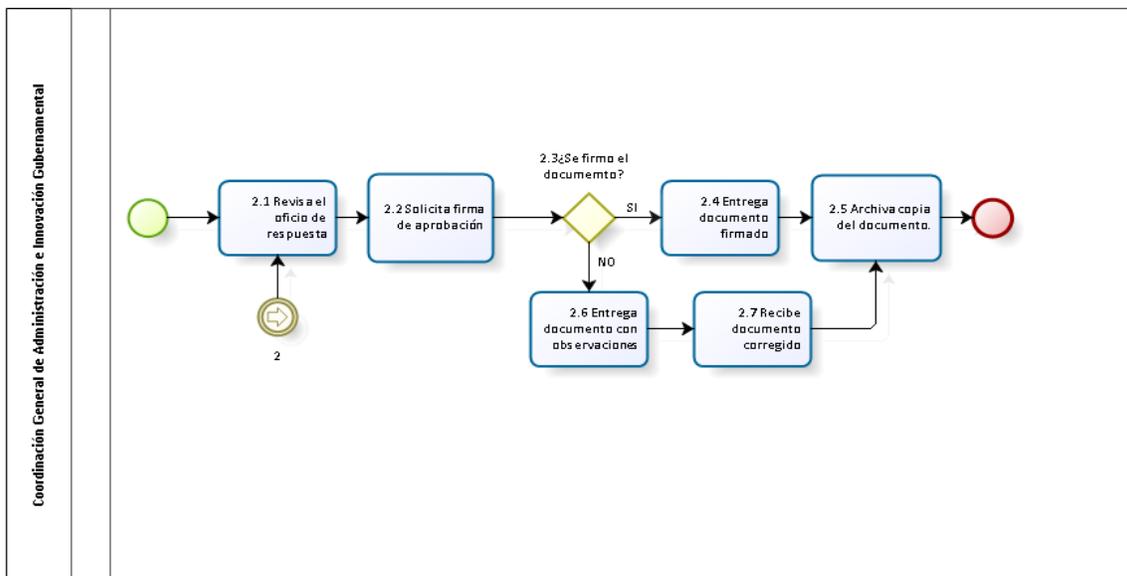
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Etapa 1.- Recepción y derivación de solicitudes

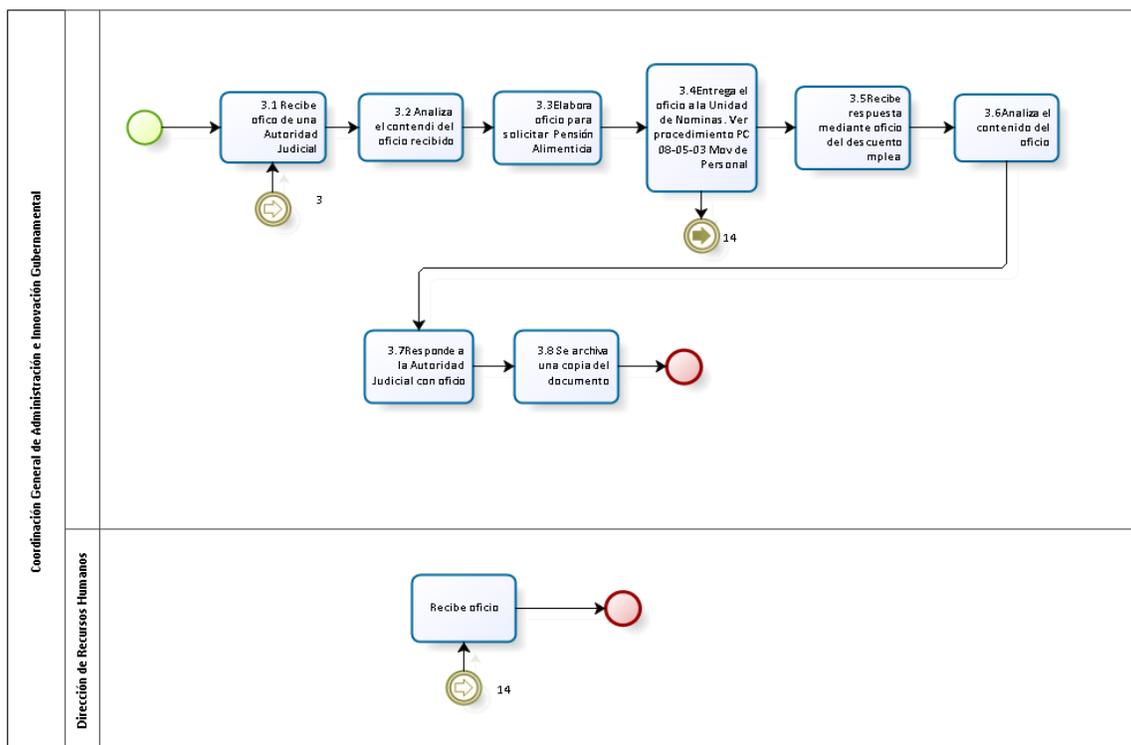


ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Etapa 2.- Reinstalación

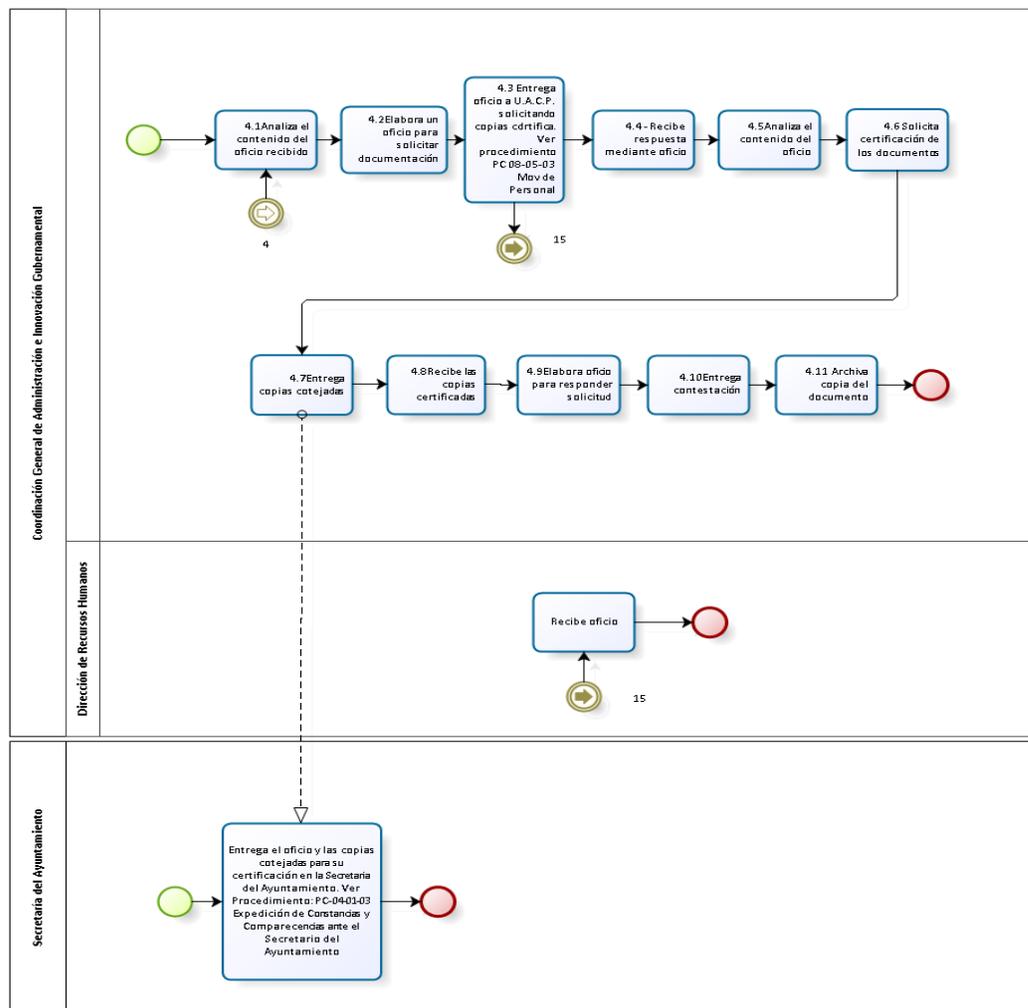


Etapa 3.- Pensión Alimenticia



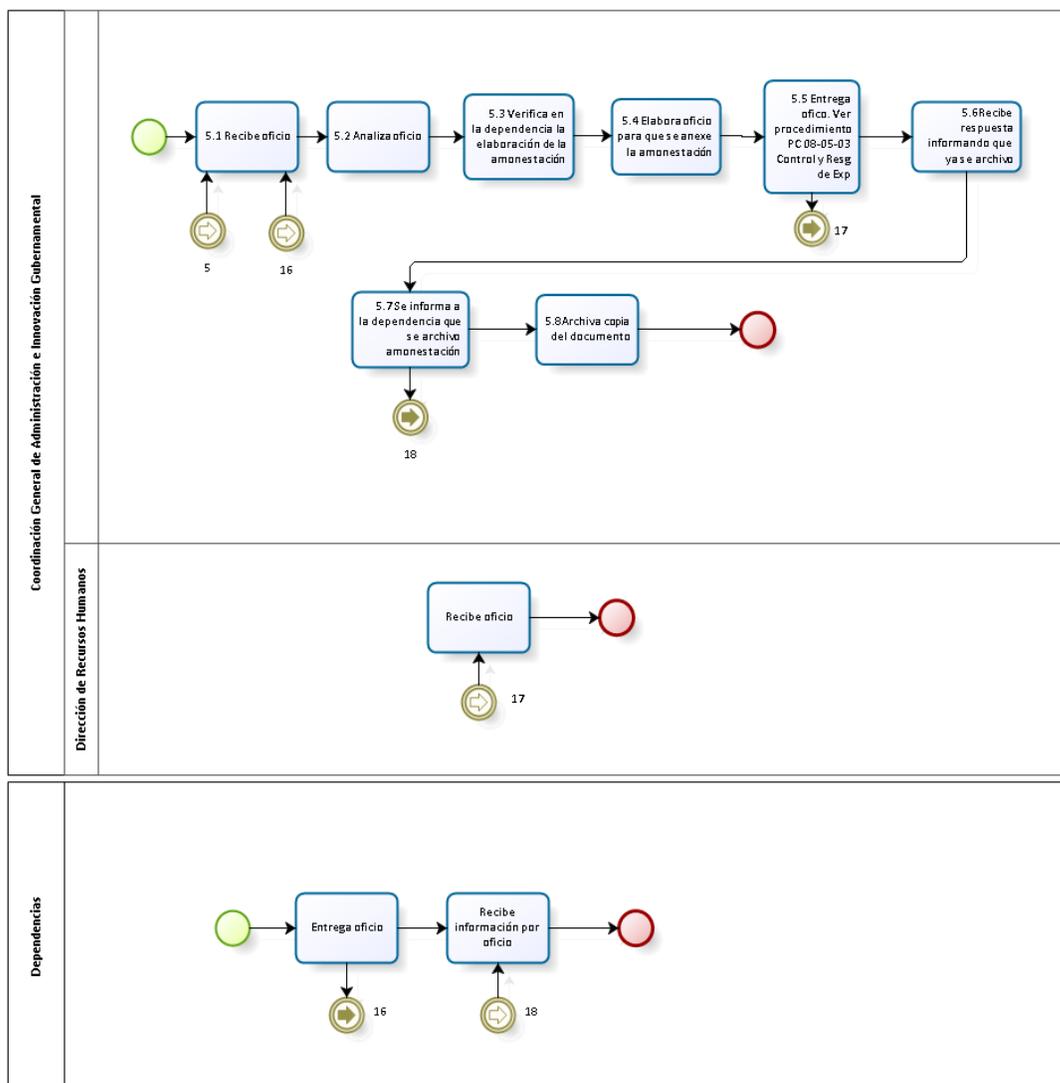
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Etapa 4.- Acreditación de personalidad de servidores públicos para defensa del Ayuntamiento



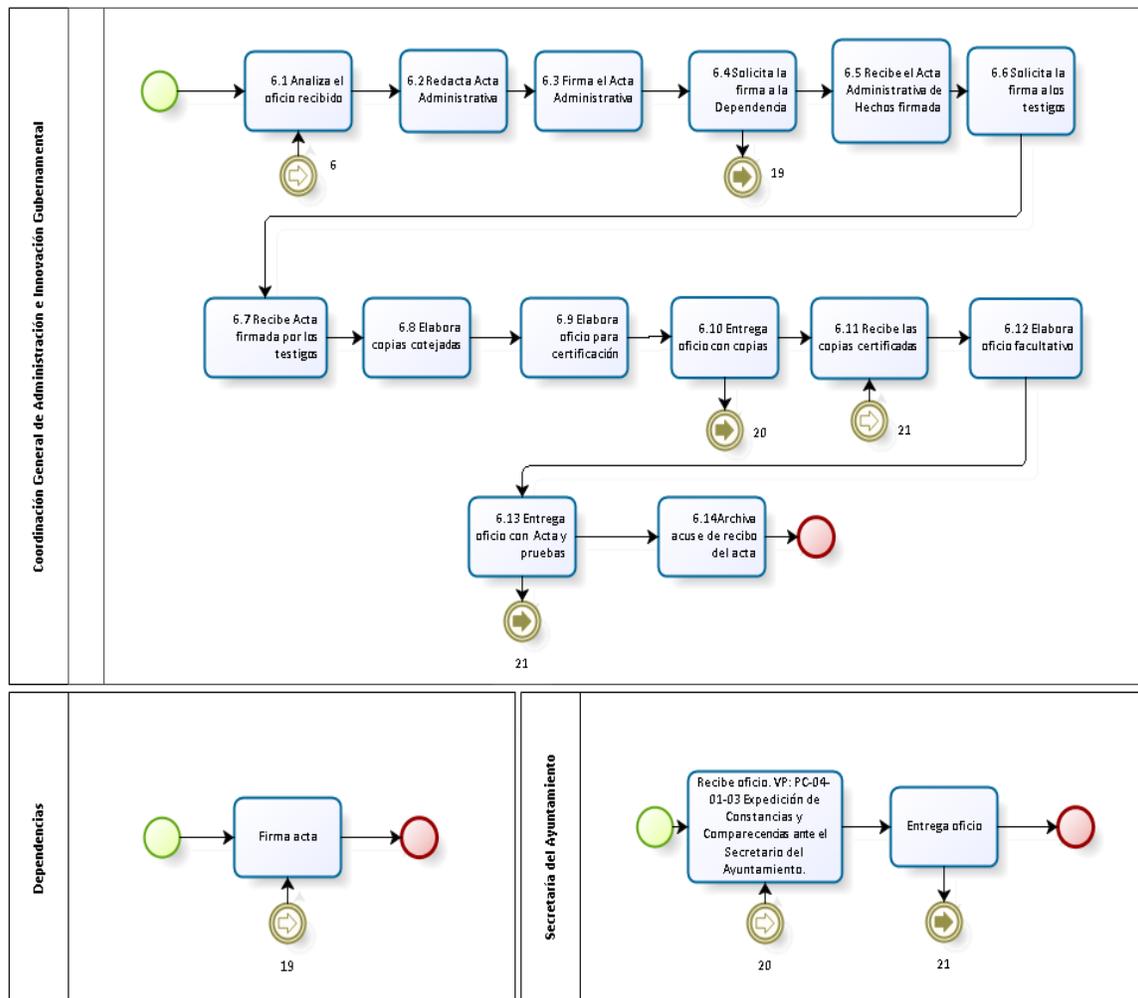
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Etapa 5.- Amonestaciones



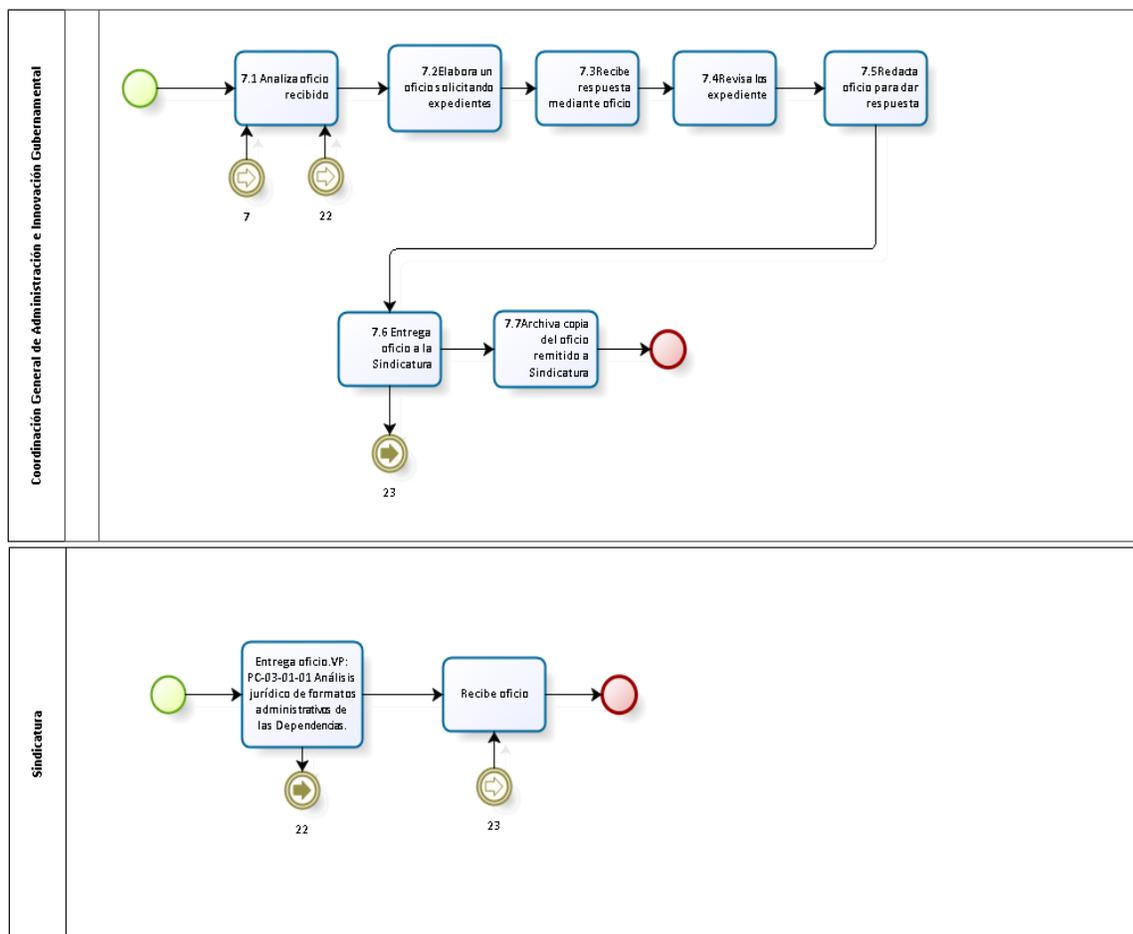
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Etapa 6. Actas Administrativas



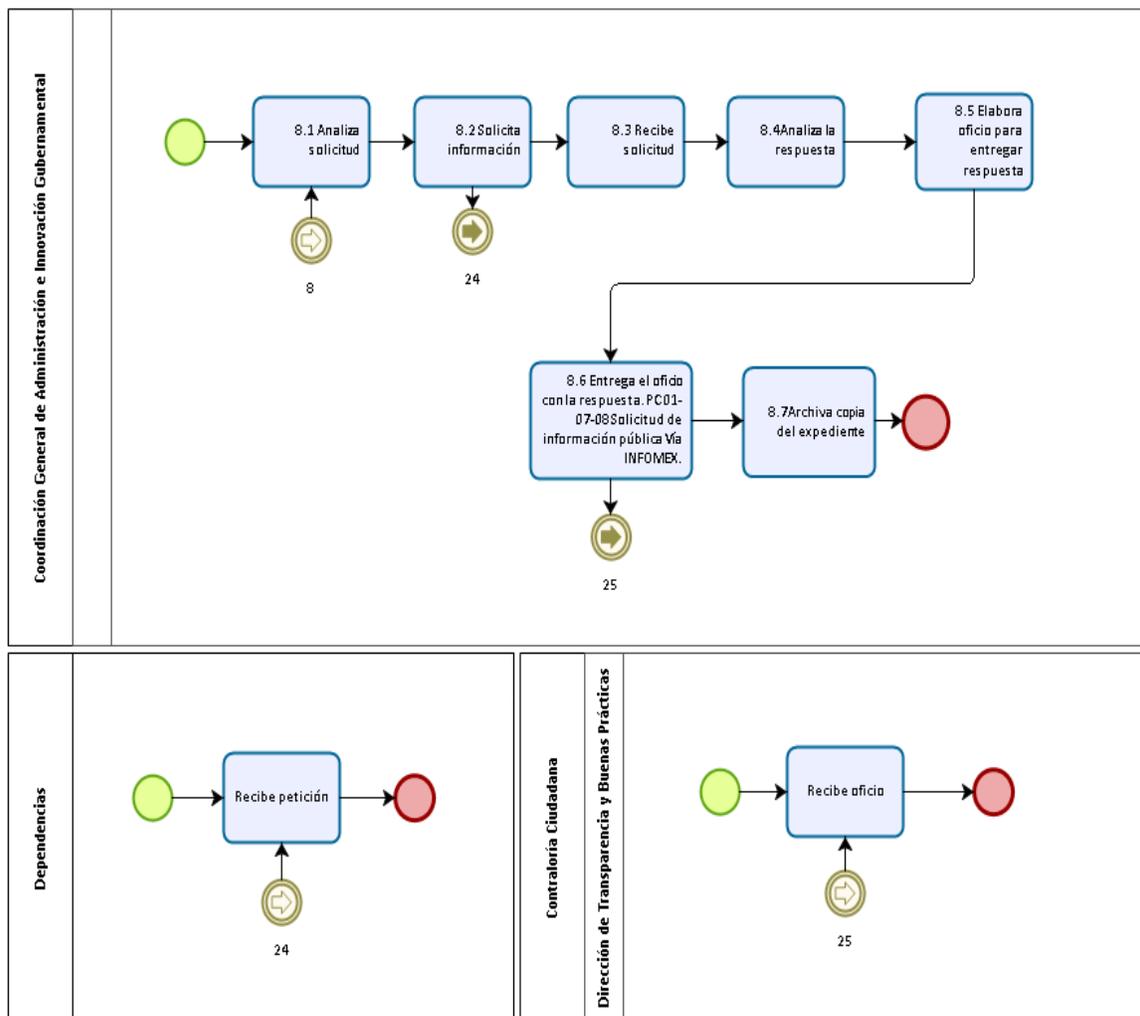
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Etapa 7.- Solicitud de expedientes de personal (En original)



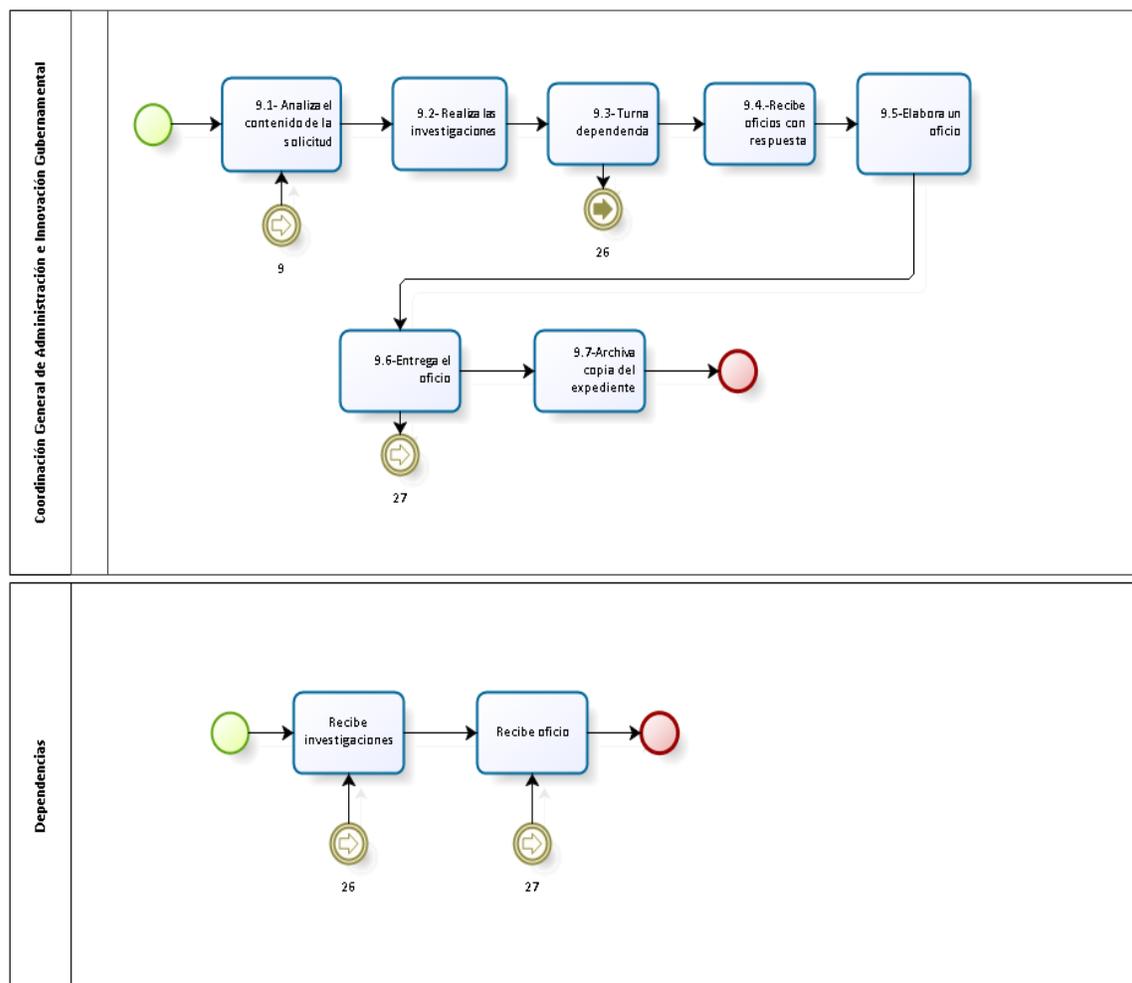
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Etapa 8.- Solicitudes de transparencia



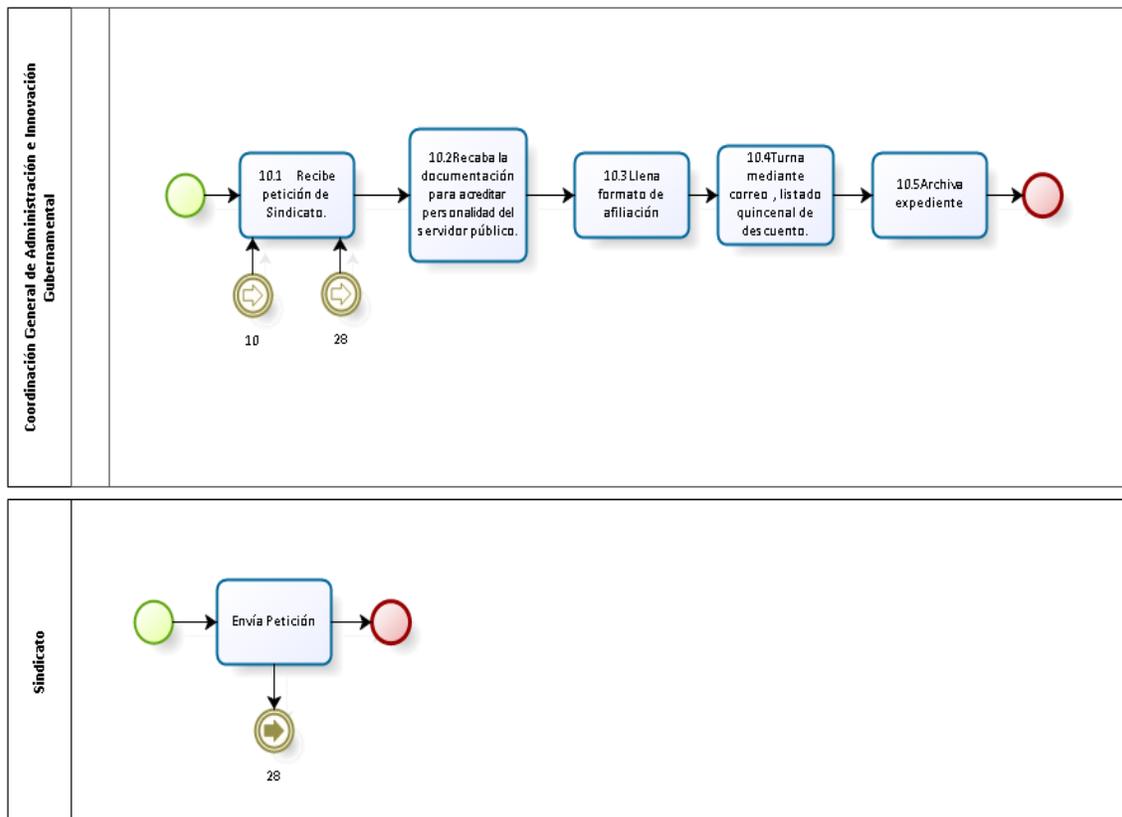
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Etapa 9.- Asesorías jurídicas



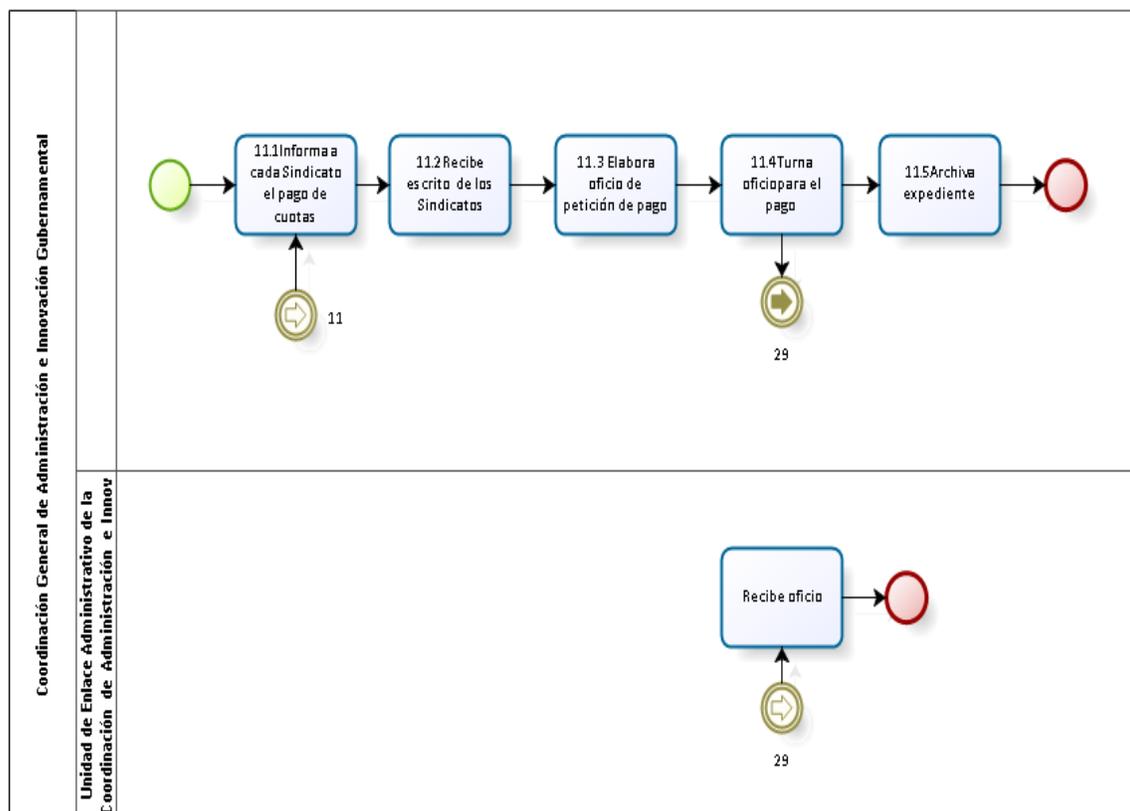
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Etapa 10. Afiliación Sindical

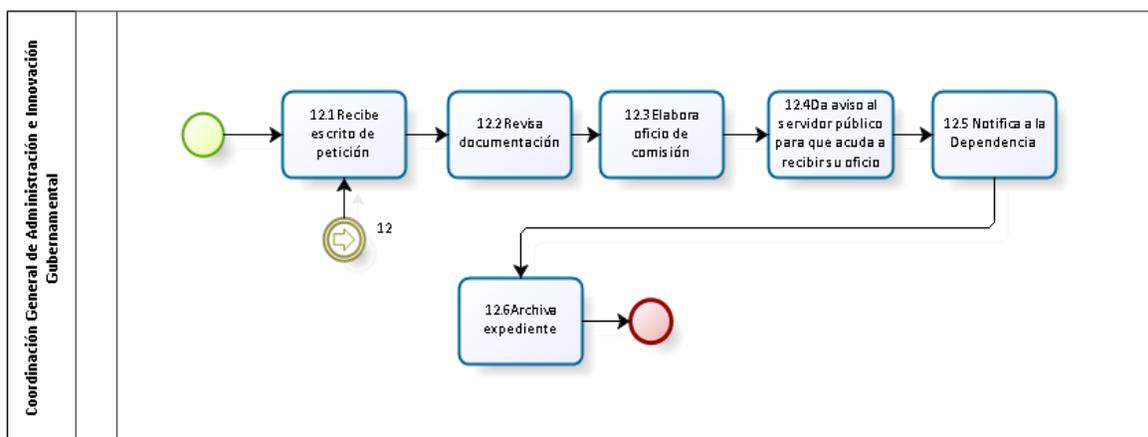


ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Etapa 11. Cuotas Sindicales

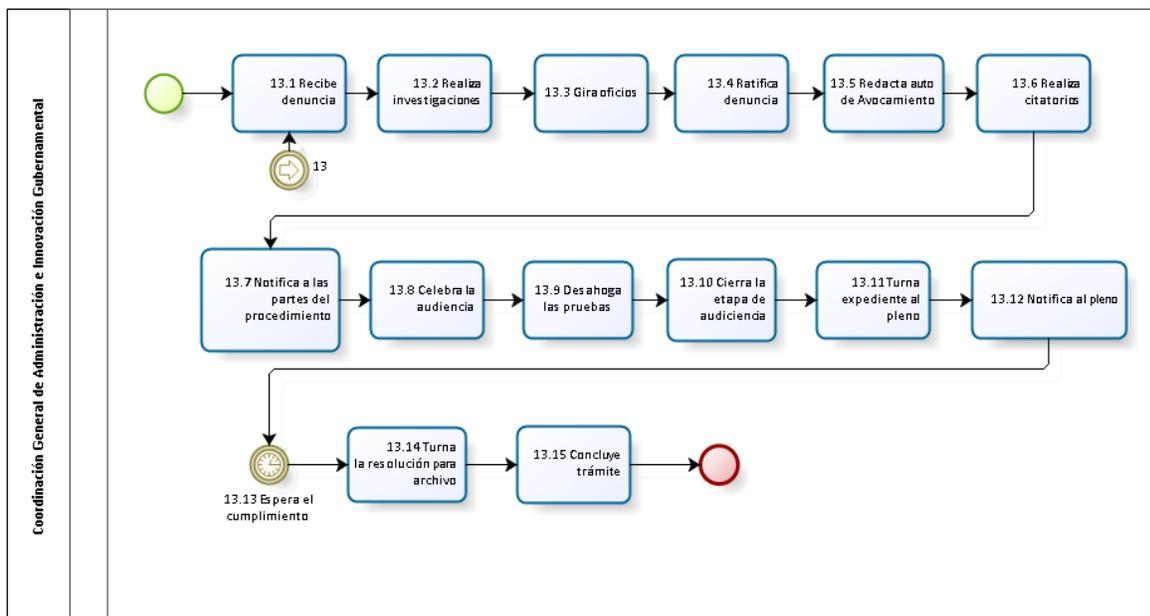


12. Comisiones Sindicales



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Etapa 13. Apoyo Procedimiento de Incompatibilidades



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-01-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	Fecha de Emisión:	11-Mayo-2020
Nombre del Procedimiento:	Adjudicaciones Directas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Autorizar todas las adjudicaciones directas y peticiones de elaboraciones de contratos recibidos en la Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental siempre y cuando estas cumplan con todos los requisitos. Cabe mencionar que se realiza dicho trámite con el fin de agilizar el pago a proveedores.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1 Recibe oficio de las Dependencias para la primera revisión de las peticiones de adjudicaciones.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
2 Revisa información para verificar que el trámite entregado esté correcto.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
3 ¿Está correcta la información?	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
En caso de que si esté correcta pasa a la actividad número 5	N/A	N/A
En caso de que no esté correcta pasa a la actividad número 4	N/A	N/A
4 Turna la información a la Dependencia. Pasa a la actividad número 1.	N/A	N/A
5 Turna trámite correcto a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para que se reciba y le den folio.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
6 Recibe trámite foliado por el despacho de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental con soporte la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
7 Registra oficio en una base de datos electrónica.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	Excel
8 Asigna número de oficio de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico	N/A

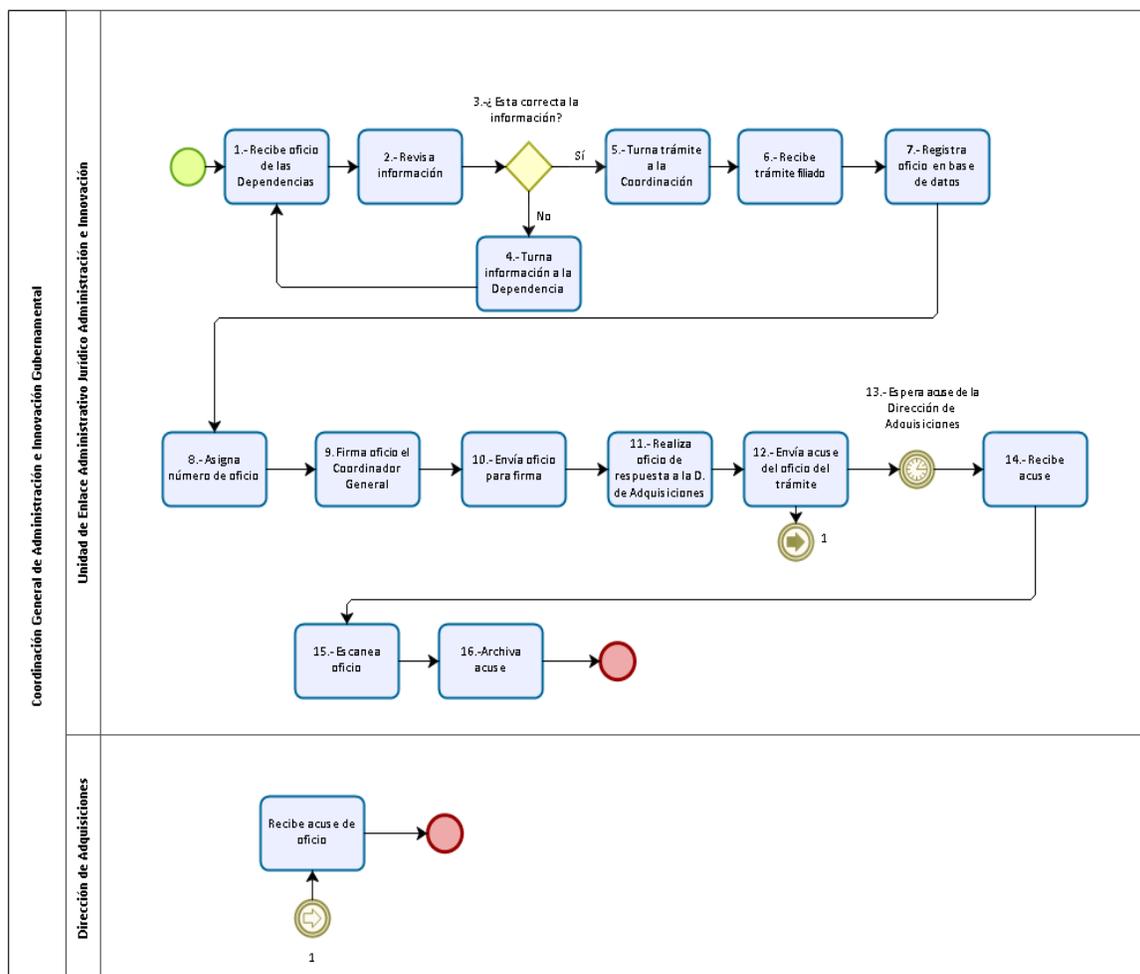
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Administración e Innovación	
9 Firma oficio el Coordinador General	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
10 Envía oficio para firma del Coordinador General.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
11 Realiza oficio de respuesta a la Dirección de Adquisiciones	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
12 Envía oficio original y acuse de Adjudicación Directa a la Dirección de Adquisiciones	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
13 Espera acuse recibido y foliado por la Dirección de Adquisiciones	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
14 Recibe acuse sellado y foliado por parte de la Dirección de Adquisiciones	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
15 Escanea oficio sellado y foliado.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
16 Archiva acuse recibido y foliado por parte de la Dirección de Adquisiciones en digital y físico. Termina procedimiento.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Se debe tomar en cuenta el documento Políticas de Egresos Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Adjudicaciones Directas
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	Pc-08-01-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	Fecha de Emisión:	11-Mayo-2020
Nombre del Procedimiento:	Adjudicación directa y peticiones de elaboraciones de contrato.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Elaborar todas las peticiones de elaboraciones de contrato recibidos en la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental siempre y cuando estas cumplan con todos los requisitos. Cabe mencionar que dicho trámite se realiza con el fin de realizar el pago a proveedores		

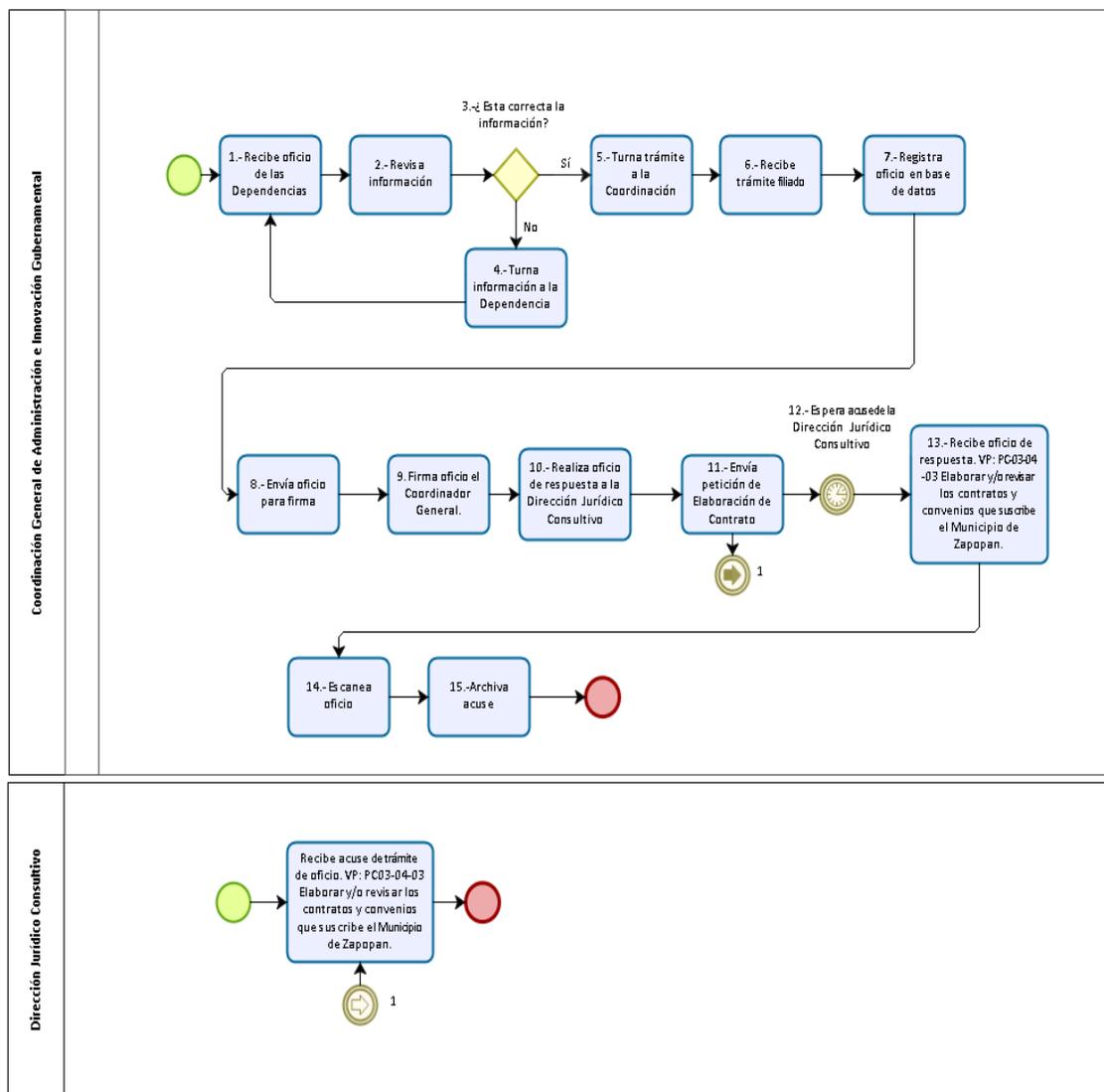
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1 Recibe oficio de las Dependencias para la primera revisión de las peticiones de elaboraciones de contrato	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
2 Revisa información para verificar que el trámite entregado esté correcto.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
3 ¿Está correcta la información?	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
En caso de que si está correcta pasa a la actividad número 5	N/A	N/A
En caso de que no está correcta pasa a la actividad número 4	N/A	N/A
4 Turna la información a la Dependencia. Pasa a la actividad número 1.	N/A	N/A
5 Turna trámite correcto a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para que se reciba y le den folio.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
6 Recibe el trámite foliado por el despacho de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental con soporte la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
7 Registra oficio en una base de datos electrónica dándole número de oficio de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	Excel
8 Envía oficio para firma del Coordinador General	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Administración e Innovación	
9 Firma oficio el Coordinador General.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
10 Realiza oficio de respuesta a la Dirección de Jurídico Consultivo	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
11 Envía oficio original y acuse de la petición de "Elaboración de contrato" a la Dirección Jurídico Consultivo. . Ver procedimiento: PC-03-04-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
12 Espera acuse debidamente sellado y foliado por parte de la Dirección Jurídico Consultivo	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
13 Recibe oficio de la Dirección Jurídico Consultivo. Ver procedimiento: PC-03-04-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
14 Escanea oficio sellado y foliado.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
15 Archiva acuse recibido y foliado por parte de la Dirección Jurídico Consultivo en digital y físico	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Se deben atender o tomar en cuenta el documento "Políticas de Egresos" Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Pago a proveedor
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-01-05
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	Fecha de Emisión:	11-Mayo-2020
Nombre del Procedimiento:	Gastos Efectuados de Riesgos de Trabajo	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar trámite a todos los gastos efectuados recibidos por la Dirección de Recursos Humanos con el fin de agilizar el pago de los riesgos de trabajo ocurridos a todo el personal tanto administrativo como operativo.		

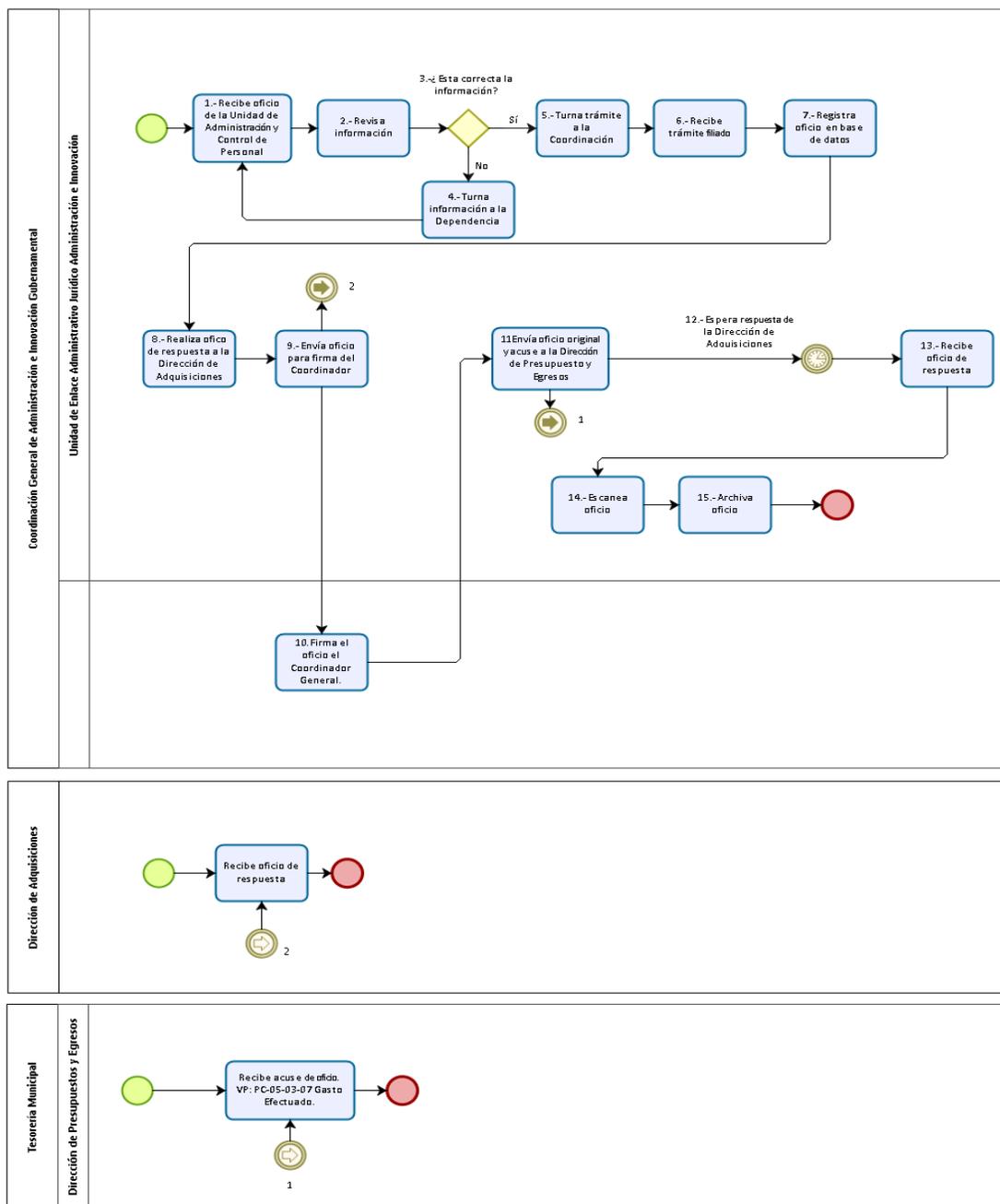
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1 Recibe oficio de la Unidad de Administración y Control de Personal	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
2 Revisa información para verificar que el trámite entregado esté correcto.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
3 ¿Está correcta la información?	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
En caso de que si esté correcta pasa a la actividad número 5	N/A	N/A
En caso de que no esté correcta pasa a la actividad número 4	N/A	N/A
4 Turna la información a la Dependencia .Pasa a la actividad número 1.	Unidad de Administración y Control de Personal	N/A
5 Turna trámite correcto a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para que se reciba y le den folio.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
6 Recibe el trámite foliado por el Despacho de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental con soporte la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
7 Registra el contenido del oficio en una base de datos electrónica dándole número de oficio de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	Excel
8 Realiza oficio de respuesta a la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico	Word

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Administración e Innovación	
9 Envía oficio para firma del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
10 Firma el oficio el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
11 Envía oficio original y acuse del trámite a la Dirección de Presupuesto y Egresos. VP: PC-05-03-07 Gasto Efectuado.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
12 Espera oficio de respuesta de la Dirección de Presupuestos y Egresos	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
13 Recibe acuse sellado y foliado por parte de la Dirección de Presupuestos y Egresos	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
14 Escanea oficio sellado y foliado.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A
15 Archiva oficio emitido por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental en digital y físico, termina procedimiento.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Se deben atender o tomar en cuenta el documento "Políticas de Egresos" Ley de Servidores Públicos: Artículos 64, 65 y 66 Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Pago en tiempo y forma al personal que sufre riesgos de trabajo
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

ANEXOS

Procedimiento: Trámites Administrativos y Jurídicos

N/A

Procedimiento: Adjudicaciones Directas

N/A.

Procedimiento: Adjudicación directa y peticiones de elaboraciones de contrato.

N/A.

Procedimiento: Gastos Efectuados de Riesgos de Trabajo

N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01

VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6d2vVKjJ/leO9JlVQt1zp2lx/mFWr/IJ/tt0wQYf9IkXMkYkELyG4LiaAuW24/4AcEJMa4xqWpn77kB+UYLU67/jj/N2PLwGWSLLq9rBZn4zVsXpVR4qUJ+ZM7K736AAE=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Manual propuesto por

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2tjkSWmznzoD2hs+nATDLGTglo549yCD73LfjehWJC+TnQlplQ3WBXrIAi8JhEFVBXq9sAzLU/yptJhpkcDhrx88VhQoyglmT6O40Hlz8q17n9W0ITgRMorlTaizGHRtrH0VKnjKbpH6dggqyWBN/T7Y=

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Septiembre-2020
CÓDIGO:	MP-08-01-00	VERSIÓN:	01