



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Coordinación General
de Administración e
Innovación
Gubernamental





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES	56

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-09-00-01
Fecha de Emisión	06-Marzo-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	06-Marzo-2023	Laura Cecilia Mena Ruelas	Actualización por modificación de reglamento y cambio de codificación.

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

D. 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.

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.

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

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-09-00-01	Procedimiento Interno	Adjudicaciones Directas o Ampliación de Orden de Compra que fue Adjudicada en Comité de Adquisiciones	12
PC-09-00-02	Procedimiento Interno	Solicitudes de elaboración o modificación de contrato o convenio	16
PC-09-00-03	Procedimiento Interno	Gastos Efectuados de Riesgos de Trabajo	20
PC-09-00-04	Procedimiento Interno	Enlace Auditoria	24
PC-09-00-05	Procedimiento Interno	Solicitudes de Transparencia.	26
PC-09-00-06	Procedimiento Interno	Plataforma Nacional de Transparencia	28
PC-09-00-07	Procedimiento Interno	Recursos de Revisión de Transparencia	30
PC-09-00-08	Procedimiento Interno	Sindicatos	32
PC-09-00-09	Procedimiento Interno	Reinstalación de Servidores Públicos	37
PC-09-00-10	Procedimiento Interno	Pensión Alimenticia	39
PC-09-00-11	Procedimiento Interno	Acreditación de personalidad de servidores públicos para defensa del ayuntamiento	41
PC-09-00-12	Procedimiento Interno	Amonestaciones	43
PC-09-00-13	Procedimiento Interno	Actas Administrativas	45
PC-09-00-14	Procedimiento Interno	Solicitud de Expedientes del Personal, en Original	47
PC-09-00-15	Procedimiento Interno	Asesorías Jurídicas	49
PC-09-00-16	Procedimiento Interno	Apoyo a Procedimiento de Incompatibilidades	51
PC-09-00-17	Procedimiento Interno	Escalafón	53

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-01
Dirección de Área:	No aplica	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Adjudicaciones Directas o Ampliación de Orden de Compra que fue Adjudicada en Comité de Adquisiciones	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Notificar ante la Dirección de Adquisiciones todas las adjudicaciones directas o ampliaciones de órdenes de compra que fueron adjudicadas en los diversos comités de adquisiciones recibidas en la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para ser informadas y en su caso ser aprobadas por el Comité de Adquisiciones siempre y cuando estas cumplan con todos los requisitos.		
Enlace externo que elaboro:	Laura Cecilia Mena Ruelas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Edmundo Antonio Amutio Villa		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio de las Dependencias para la primera revisión de las peticiones de adjudicaciones directas o para ampliación de orden de compra que fue adjudicada en comité de adquisiciones.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
2. Revisa información para verificar que el trámite entregado esté correcto y completo con toda la documentación soporte.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
3. ¿Está correcta la información?	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	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 Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
5. Turna trámite correcto a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para que se reciba y se le asigne folio. Pasa a la actividad 6.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
6. Recibe trámite y le asigna número de folio.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
7. Escanea expediente completo	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
8. Captura en sistema información del trámite solicitado	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Base de datos en drive
9. Turna trámite correcto con número de folio. Pasa a la actividad 10	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
10. Recibe trámite foliado por el despacho de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental con soporte.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
11. Registra oficio en una base de datos electrónica.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Excel
12. Asigna número de oficio de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Excel
13. Elabora oficio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, en el cual solicita se informe en el Comité de Adquisiciones la adjudicación directa o la ampliación de orden de compra para su debida autorización.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Word
14. Turna oficio para firma del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental. Pasa a la actividad 15.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
15. Recibe y firma oficio para que se informe en el Comité de Adquisiciones la adjudicación directa o la ampliación de orden de compra para su debida autorización. Pasa a la actividad 16	Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
16. Envía a la Dirección de Adquisiciones el oficio original para adjudicación directa o para ampliación de orden de compra con el debido soporte documental y acuse del oficio. Pasa a la actividad 17	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
17. Recibe oficio original con soporte documental y acuse de petición. Pasa a la actividad 18	Dirección de Adquisiciones	N/A
18. Espera acuse debidamente sellado y foliado por la Dirección de Adquisiciones	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
19. Recibe acuse sellado y foliado por parte de la Dirección de Adquisiciones	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
20. Registra información del acuse recibido en base de datos	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Excel
21. Escanea acuse sellado y foliado por parte de la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
22. Envía por correo a la dependencia solicitante acuse de oficio recibido, para seguimiento y futuros trámites.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
23. Archiva acuse recibido y foliado por parte de la Dirección de Adquisiciones en digital y físico. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
Producto final:	Orden de compra por adjudicación directa o por ampliación de orden de compra	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

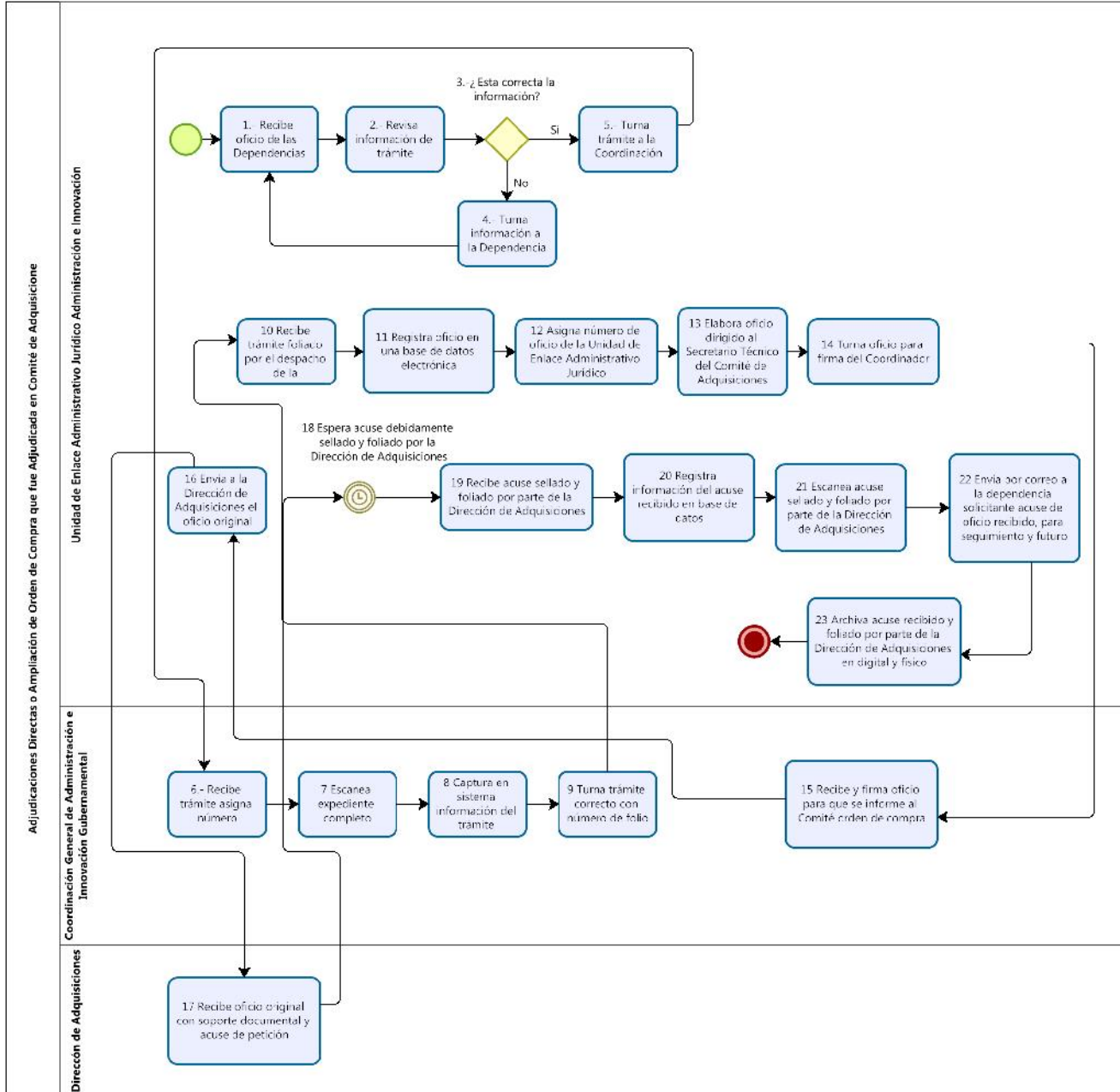
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe tomar en cuenta el documento Políticas de Egresos • Sólo se reciben expedientes completos
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitudes de elaboración o modificación de contrato o convenio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Solicitar a la Dirección Jurídico Consultivo todas las peticiones de elaboración y/o modificación de contratos o convenios recibidos en la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental siempre y cuando estas cumplan con todos los requisitos.		
Enlace externo que elaboro:	Laura Cecilia Mena Ruelas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Edmundo Antonio Amutio Villa		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1 Recibe oficio de las Dependencias para la primera revisión de las peticiones de elaboración o modificación de contrato o convenio	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
2 Revisa información para verificar que el trámite entregado esté correcto y completo con toda la documentación soporte.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
3 ¿Está correcta la información?	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	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.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
5 Turna trámite correcto a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para que se reciba y se le asigne folio.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
6 Recibe trámite y le asigna número de folio.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
7 Escanea expediente completo	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
8 Captura en sistema información del trámite solicitado	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Base de datos en drive

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
9 Turna trámite correcto con número de folio.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
10 Recibe el trámite foliado por el despacho de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental con soporte.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
11 Registra oficio en una base de datos electrónica	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Excel
12 Asigna número de oficio de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Excel
13 Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídico Consultivo para requerir la elaboración o modificación de contrato o convenio solicitado.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Word
14 Turna oficio para firma del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
15 Recibe y firma oficio de solicitud de elaboración o modificación de contrato o convenio.	Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
16 Envía oficio original con el debido soporte documental y acuse de la petición de "Elaboración de contrato" a la Dirección Jurídico Consultivo. Ver procedimiento: PC-04-03-03 Elaboración y revisación los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
17 Recibe oficio original con soporte documental y acuse de petición.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
18 Espera acuse debidamente sellado y foliado por parte de la Dirección Jurídico Consultivo.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
19 Recibe acuse sellado y foliado por parte de la Dirección Jurídico Consultivo. Ver procedimiento: PC-04-03-03 Elaboración y revisación los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
20 Registra información del acuse recibido en base de datos electrónica.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Excel
21 Escanea acuse sellado y foliado por parte de la Dirección Jurídico Consultivo.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
22 Envía vía correo electrónico a la Dependencia solicitante acuse de oficio recibido, para seguimiento y futuros trámites.	Unidad de Coordinación de	Internet

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Enlaces Administrativos Jurídicos.	
23 Archiva acuse recibido y foliado por parte de la Dirección Jurídico Consultivo en digital y físico. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
Producto final:	Contrato o convenio firmado	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

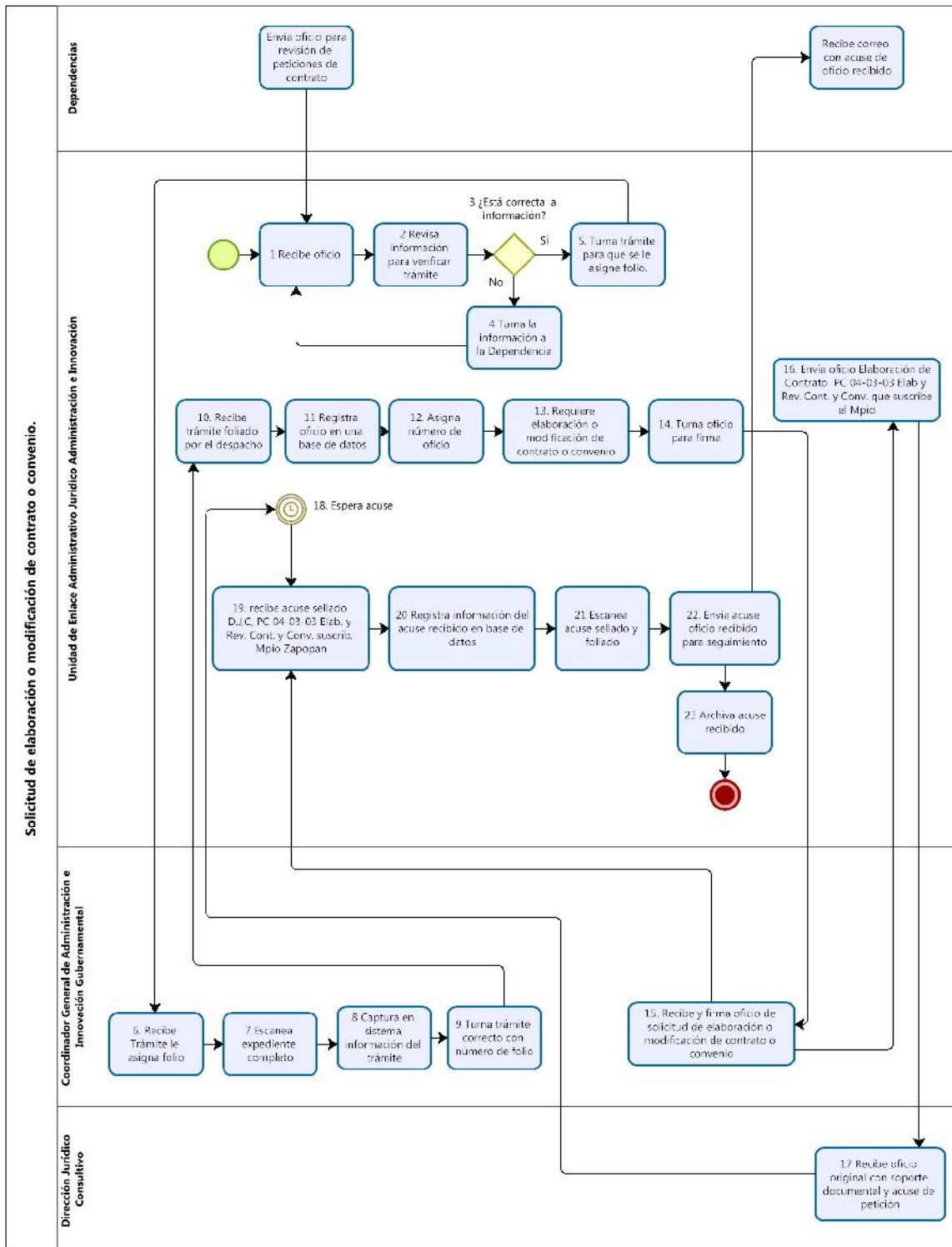
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben atender o tomar en cuenta el documento "Políticas de Egresos" • Sólo se reciben expedientes completos
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboro:	Laura Cecilia Mena Ruelas		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Edmundo Antonio Amutio Villa		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1 Recibe expediente de la Unidad de Administración y Control de Personal	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
2 Revisa información para verificar que el trámite entregado esté correcto.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
3 ¿Está correcta la información?	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	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 el expediente a la Dependencia. Pasa a la actividad número 1.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
5 Turna trámite correcto a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para que se reciba y se le asigne folio.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
6 Recibe trámite y le asigna número de folio	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
7 Escanea expediente completo	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
8 Captura en sistema información del trámite solicitado	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Basa de datos en drive

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
9 Turna trámite correcto con número de folio	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
10 Recibe el trámite foliado por el Despacho de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental con soporte.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
11 Registra el contenido del oficio en una base de datos electrónica	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Excel
12 Asigna número de oficio de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Excel
13 Elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal, en el cual se solicita el pago del gasto efectuado por riesgo de trabajo.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Word
14 Turna oficio para firma del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
15 Recibe y firma el oficio y documentación soporte del expediente.	Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
16 Envía expediente original y acuse del trámite a la Unidad de Control y Seguimiento del Egreso de la Dirección de Presupuesto y Egresos. VP: PC-06-02-05 Pago Mediante Transferencia Bancaria.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
17 Recibe oficio original con soporte documental y acuse de petición.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
18 Espera acuse recibido y foliado por la Unidad de Control y Seguimiento del Egreso de la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
19 Recibe acuse sellado y foliado por parte de la Unidad de Control y Seguimiento del Egreso de la Dirección de Presupuestos y Egresos.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
20 Registra información del acuse recibido en base de datos	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Excel
21 Escanea acuse sellado y foliado por parte de la Unidad de Control y Seguimiento del Egreso de la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
22 Envía por correo a la dependencia solicitante acuse de oficio recibido, para seguimiento y futuros trámites.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
23 Archiva acuse recibido y foliado por parte de la Unidad de Control y Seguimiento del Egreso de la Dirección de Presupuesto y Egresos en digital y físico. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	N/A
Producto final:	Pago en tiempo y forma al personal que sufre riesgos de trabajo	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

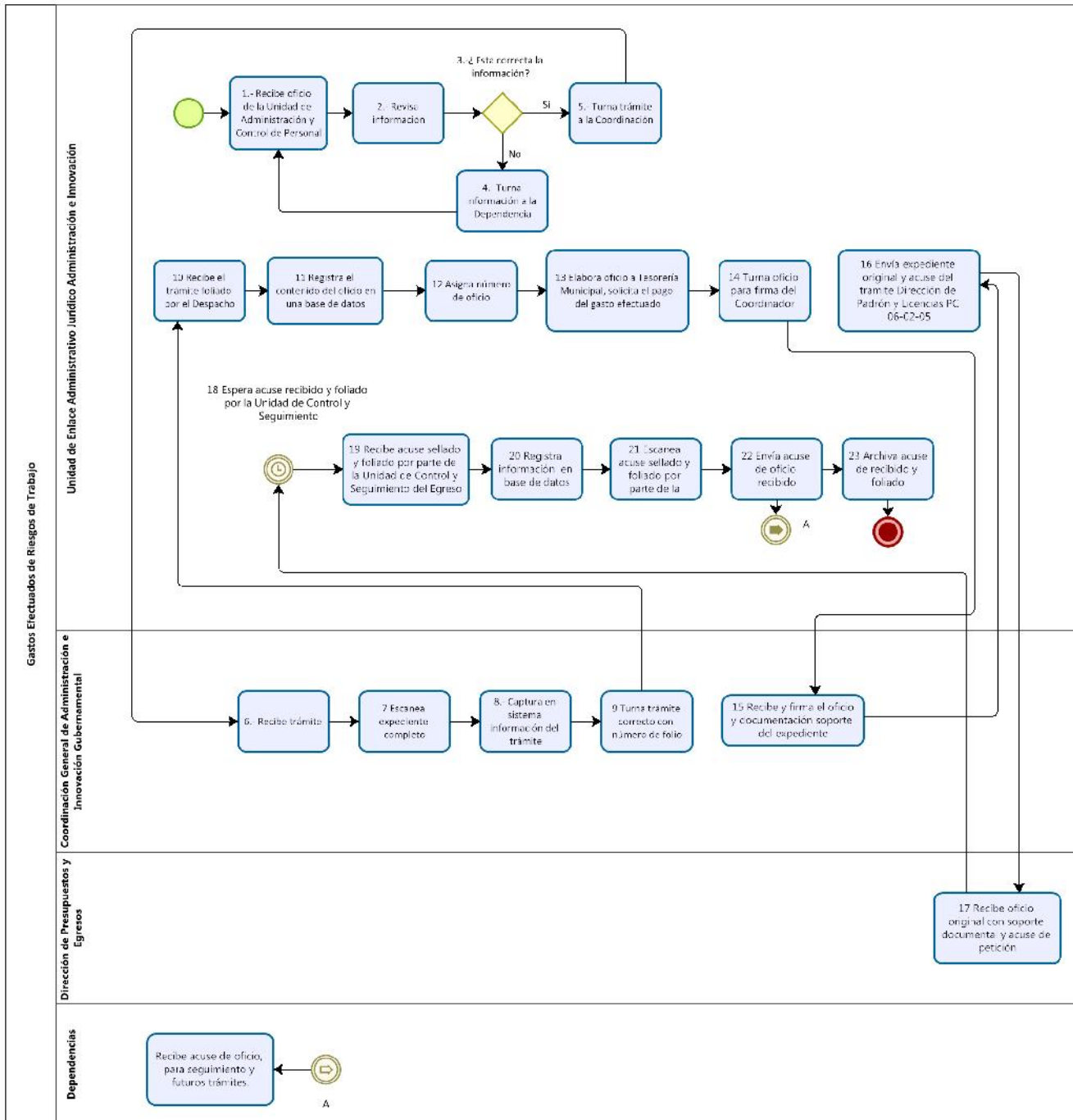
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Se deben atender o tomar en cuenta el documento "Políticas de Egresos"• Ley de Servidores Públicos:• Artículos 64, 65 y 66
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Enlace Auditoria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Gestionar las estrategias administrativas y legales para generar las respuestas de los procesos de auditoría de las dependencias de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Fabiola Sánchez Velasco		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio por parte de la Tesorería Municipal notificando el requerimiento de la Auditoria Superior del Estado de Jalisco o Auditoria Superior de la Federación.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
2. Analiza que tipo de auditoria es, envía oficio a la dependencia auditada.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
3. Coordina el proceso y seguimiento entre las dependencias de la Tesorería Municipal y la Dirección auditada.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
4. Participa en la redacción del informe de contestación de auditoria.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
5. Remite informe de contestación a la Tesorería Municipal.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
6. ¿Acepta el informe la Tesorería Municipal?	Tesorería Municipal	N/A
En caso de que si pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso de que no pasa a la actividad 4	N/A	N/A
7. Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
Producto final:	Informe de Auditoria	

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

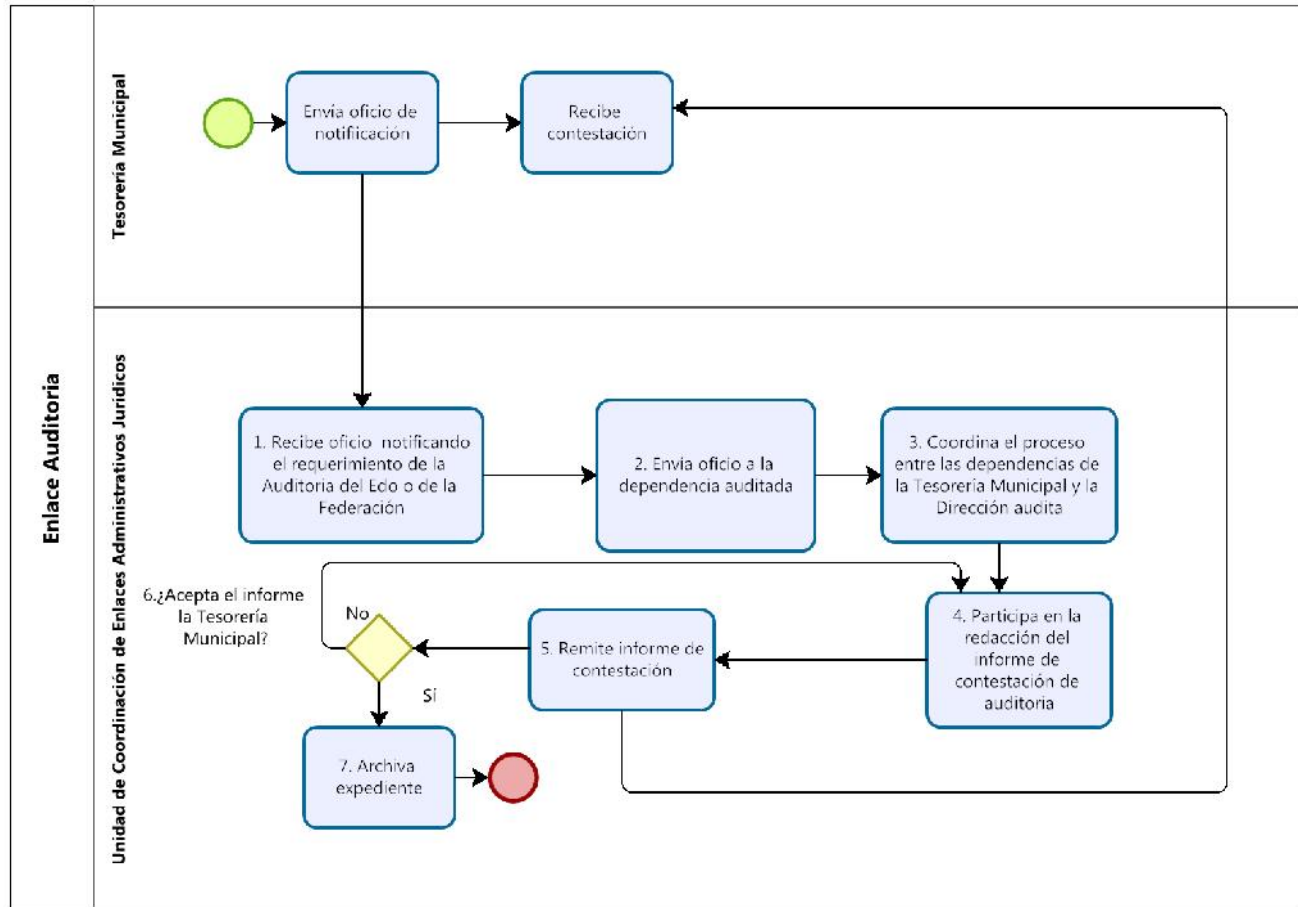


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Genera medios probatorios • Establece vías de comunicación con la Tesorería Municipal y los auditores asignados.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-05
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitudes de Transparencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coordinar las contestaciones de las solicitudes de acceso a la información de las dependencias que conforman la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Fabiola Sánchez Velasco		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe vía correo electrónico Solicitud de información de Transparencia	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Internet
2. Analiza el contenido de la solicitud de información de Transparencia	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
3. Turna vía correo electrónico solicitud de información a la Dependencia correspondiente	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Internet
4. Recibe vía correo electrónico respuesta de la solicitud de información de transparencia	Dependencias	Internet
5. Analiza la respuesta de la solicitud	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
6. Elabora oficio para entregar la contestación	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
7. Entrega el oficio vía correo electrónico con la contestación a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas. Ver procedimiento PC-01-04-08 Solicitud de información pública Vía SISAI.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Internet
8. Archiva copia del expediente completo. Termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces	N/A

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

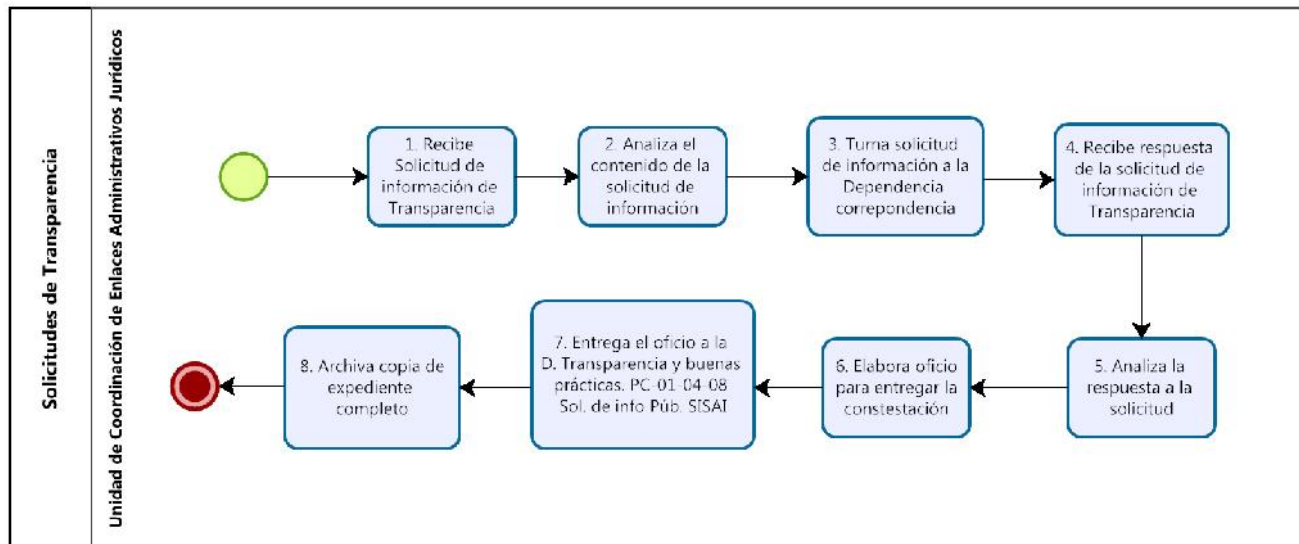


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Administrativos Jurídicos	
Producto final:	Contestación de Solicitudes de Acceso a la Información.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la red de enlaces de transparencia de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para cumplir los lineamientos en materia de transparencia y protección de datos dictados por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CONTROL
-------------------------------	-------------------

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-06
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Plataforma Nacional de Transparencia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Organiza con las dependencias que conforman la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la gestión de información que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia de forma periódica.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Fabiola Sánchez Velasco		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, con los lineamientos de la información que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídico	Word
2. Genera los formatos establecidos conforme a los lineamientos de la PNT	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Plataforma Nacional de Transparencia
3. Accede a la sesión de usuario del sistema de la PNT	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Plataforma Nacional de Transparencia
4. Da de alta el archivo de formato correspondiente	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Plataforma Nacional de Transparencia
5. Verifica carga del archivo de formato correspondiente	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Plataforma Nacional de Transparencia
6. Genera acuse de alta del archivo de formato correspondiente vía correo electrónico institucional del usuario del Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Internet
Producto final:	Acuse Alta Archivo Plataforma Nacional de Transparencia	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar que la información fundamental de la Coordinación esté actualizada y que reúna los requisitos indispensables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de
--------------	--

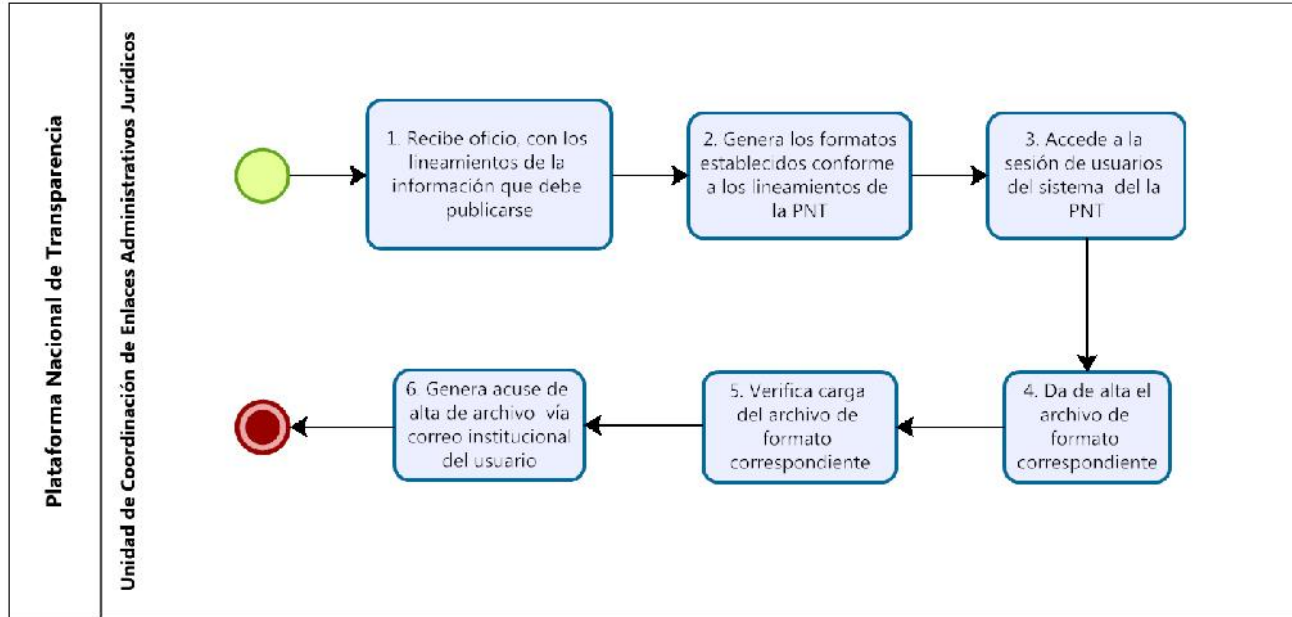
Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



	Jalisco y sus Municipios.
--	---------------------------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-07
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recursos de Revisión de Transparencia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Genera los informes para atender los recursos de revisión turnados a las dependencias que conforman la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Fabiola Sánchez Velasco		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe vía correo electrónico, de la Dirección de Transparencia y Buenas prácticas, la notificación del Recurso de Revisión correspondiente	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Internet
2. Analiza el contenido del recurso de revisión	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
3. Solicita vía correo electrónico informe del recurso de revisión por parte de la Dependencia competente, atendiendo a la solicitud de acceso a la información de origen.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Internet
4. Recibe la respuesta vía correo electrónico, el informe de la Dependencia competente.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Internet
5. Analiza respuesta	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
6. Elabora oficio de contestación para remitir el informe de la Dependencia correspondiente.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
7. Turna vía correo electrónico el oficio con la respuesta a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Internet

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

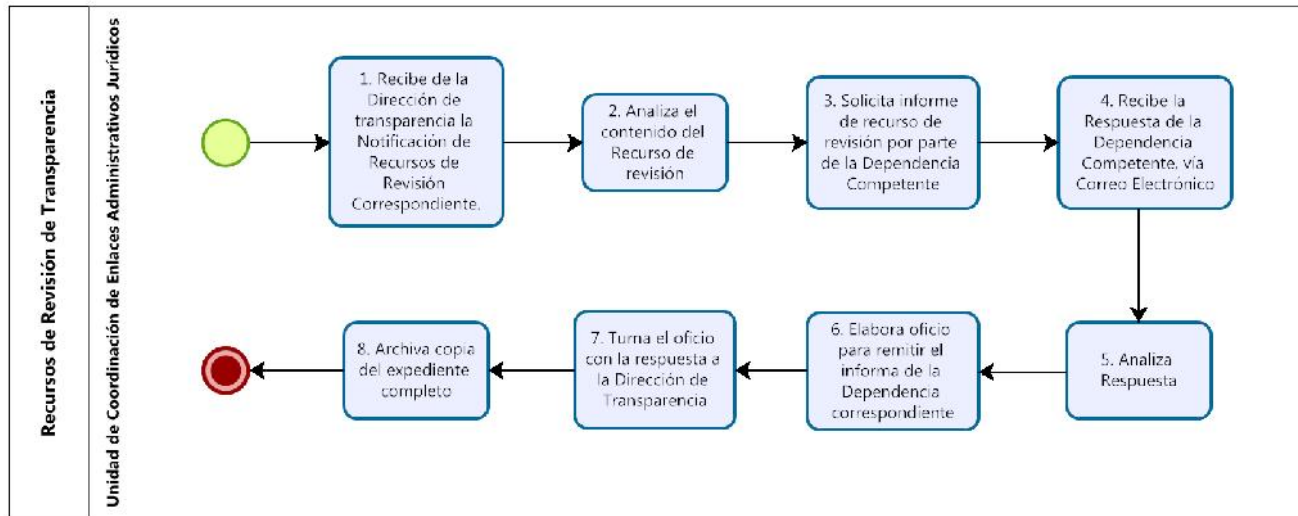


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
8. Archiva copia del expediente completo y concluyente el procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
Producto final:	Contestación de Recurso de Revisión	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Vincular entre la Coordinación y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, para el trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública del municipio, así como las inconformidades de los ciudadanos respecto a las respuestas otorgadas.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-08
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Sindicatos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar vinculación con los Sindicatos, para coadyuvar en los procesos administrativos para la entrega de recursos públicos y cuota sindical, para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas, legales y de transparencia.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Fabiola Sánchez Velasco		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Afiliación Sindical.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
1. Recibe petición de Sindicato.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
2. Recaba la documentación para acreditar personalidad del servidor público.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
3. Llena formato de afiliación para destino de cuota sindical.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
4. Turna mediante correo electrónico a la Unidad de Nóminas RH, listado quincenal de descuento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Internet
5. Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
Cuotas Sindicales.	Unidad de Coordinación de Enlaces	N/A

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Administrativos Jurídicos	
6. Informa a cada Sindicato, de la cantidad calculada para el pago de cuotas Sindicales de manera quincenal.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
7. Recibe escrito de cada uno de los Sindicatos, en el que anexan recibo de pago de cuotas.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
8. Elabora oficio de petición de pago de cuotas sindicales.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
9. Tramita el pago ante la Tesorería Municipal de cuotas sindicales a través de oficio.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
10. Tramita el pago de prestaciones adicionales a las cuotas sindicales a través de oficio.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
11. Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
Comisiones Sindicales.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
12. Recibe escrito de petición de Sindicato de alta, baja, cambio o cancelación de comisión sindical.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
13. Revisa documentación que sea correcta.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
14. Realiza las gestiones ante la dependencia de adscripción del servidor público a comisionar, a efecto de que ésta la autorice.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. Elabora oficio de comisión para firma de la Dirección de Recursos Humanos indicando la baja, alta o cambio de comisión sindical.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
16. Da aviso al servidor público para que acuda a recibir su oficio de comisión sindical.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
17. Notifica a la Dependencia a la cual está adscrito el servidor público para conocimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
18. Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
Atención de conflictos laborales.		
19. Atiende a los servidores públicos de base, los representantes del sindicato para escuchar el conflicto laboral.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
20. Estudia las causas del conflicto y comunica a la parte patronal el caso de conflicto presentado por el servidor público y los representantes sindicales.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
21. Revisa y realiza propuesta conciliatoria, derivado de los argumentos del Servidor Público y la Dependencia donde se desempeña laboralmente.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
22. Presenta a las partes involucradas en el conflicto, la propuesta conciliatoria para negociar un acuerdo y resolver la situación que origino el conflicto	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
23. ¿Aceptan las partes la propuesta conciliatoria	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
En caso de que no acepta la propuesta conciliatoria, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
En caso de que si acepta la propuesta conciliatoria, pasa a la actividad 24	N/A	N/A
24. Realiza las gestiones correspondientes para materializar la propuesta conciliatoria aceptada de mutuo acuerdo por las partes. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces	Word

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Administrativos Jurídicos	
Producto final:	Sindicatos	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Afiliación	

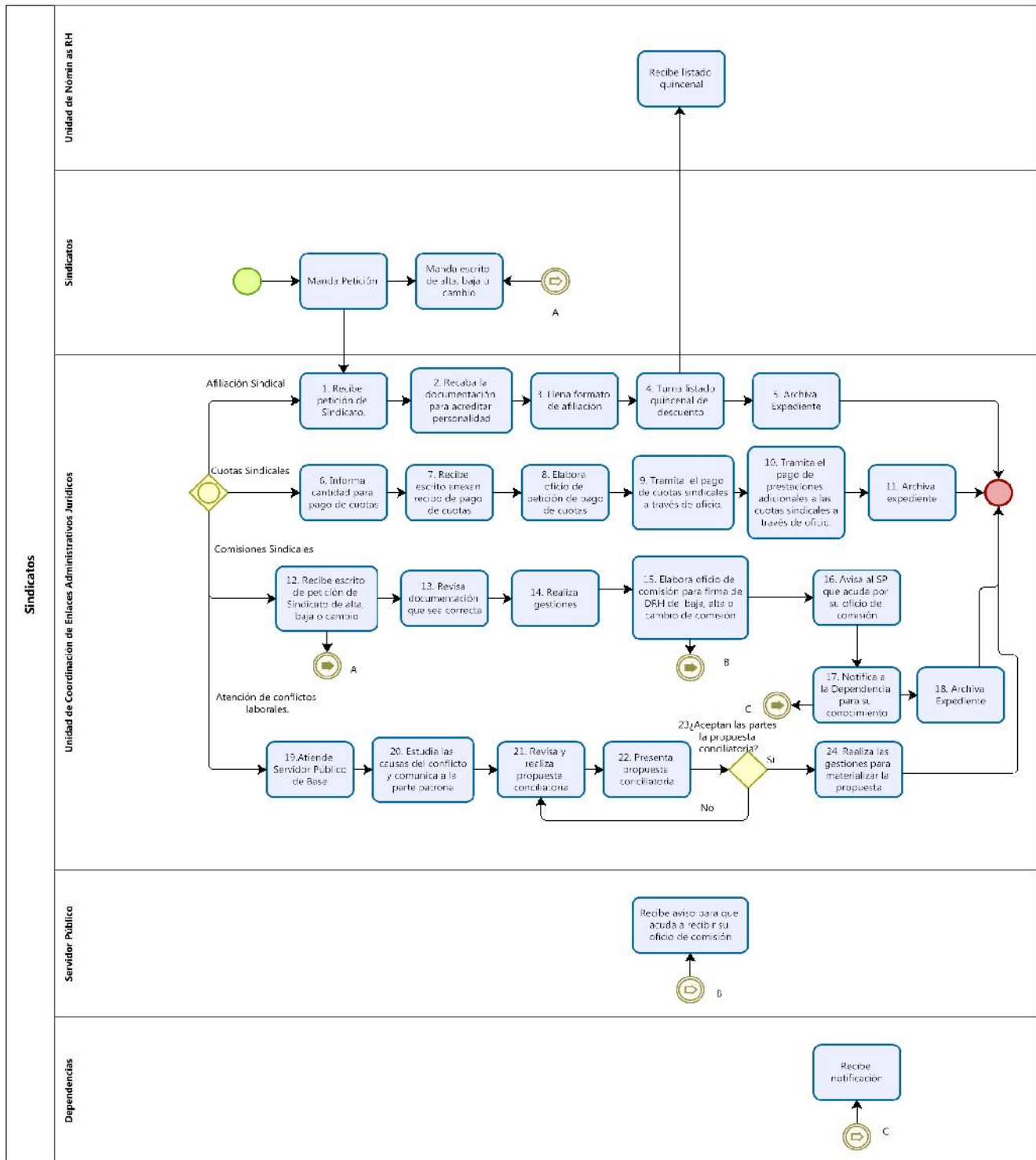
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica Formato de Afiliación a Sindicato, suscrito por la persona solicitante. • Gestiona base de datos personal de base sindicalizado. • Elabora Formato de Entrega de recursos públicos, suscrito por Sindicatos. • Comunica Carta Bancaria Sindicato y estado de cuenta bancario Sindicatos.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-09
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reinstalación de Servidores Públicos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar en el cumplimiento de las diligencias de reinstalación ordenadas por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Edmundo Antonio Amutio Villa		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe oficio de la Dirección Jurídico Laboral	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
2.- Elabora y envía oficio para la Dirección de Recursos Humanos, informando sobre la reinstalación del servidor público.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
3.- Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el oficio de respuesta con el anexo del movimiento de personal de reinstalación	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
4.- Revisa el anexo del movimiento de personal de reinstalación	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
5.- Firma de autorización, el Jefe de la Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
6.- ¿El servidor público reinstalado firmó el documento?	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
En caso de si haberse firmado el documento, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso de no haberse firmado el documento, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
7.- Entrega documento firmado a la Unidad de Administración y Control de Personal de Recursos Humanos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
8.- Archiva copia del documento y termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Excel
9.- 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
10.- Recibe el documento corregido y pasa al inciso 5	Unidad de Administración y Control de Recursos Humanos.	N/A
Producto final:	Movimiento Administrativo de Personal por Reinstalación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

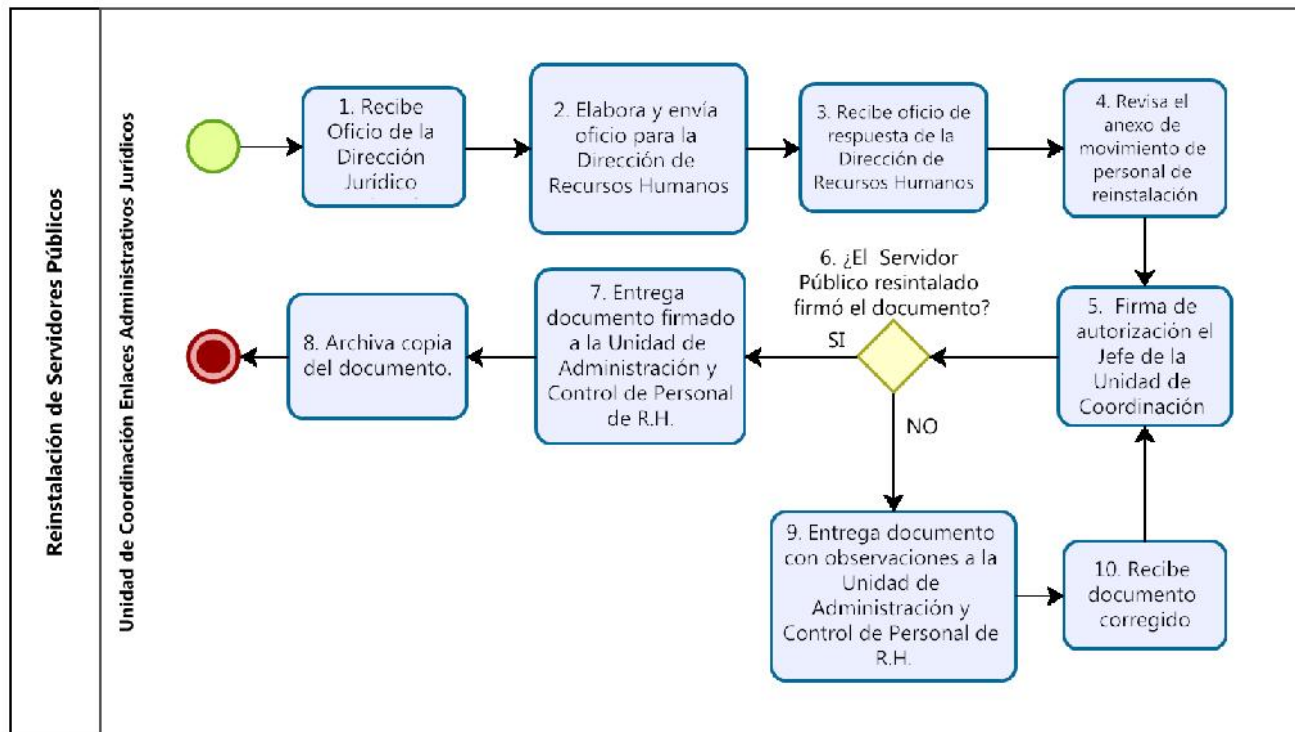
Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se debe ordenar por escrito la fecha, lugar y datos de la reinstalación por parte de la Dirección Jurídico Laboral. Se debe generar el movimiento administrativo de personal de reinstalación por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-10
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pensión Alimenticia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cumplir los mandamientos judiciales en materia de pensión alimenticia, para informar, retener y deducir del sueldo de los servidores públicos deudores y enterar el pago a sus acreedores alimentarios.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Edmundo Antonio Amutio Villa		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe oficio de parte de una Autoridad Judicial.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
2.- Analiza el contenido del oficio recibido por parte de la Autoridad Judicial	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
3.- Elabora oficio para solicitar el descuento vía nómina de la Pensión Alimenticia	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
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.- Recibe respuesta mediante oficio donde se informa del descuento al empleado	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
6.- Analiza el contenido del oficio para verificar que se haya cumplido con lo requerido	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
7.- Responde a la Autoridad Judicial correspondiente mediante oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
8.- Archiva una copia del documento y se termina el procedimiento	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
Producto final:	Pago por pensión alimenticia	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

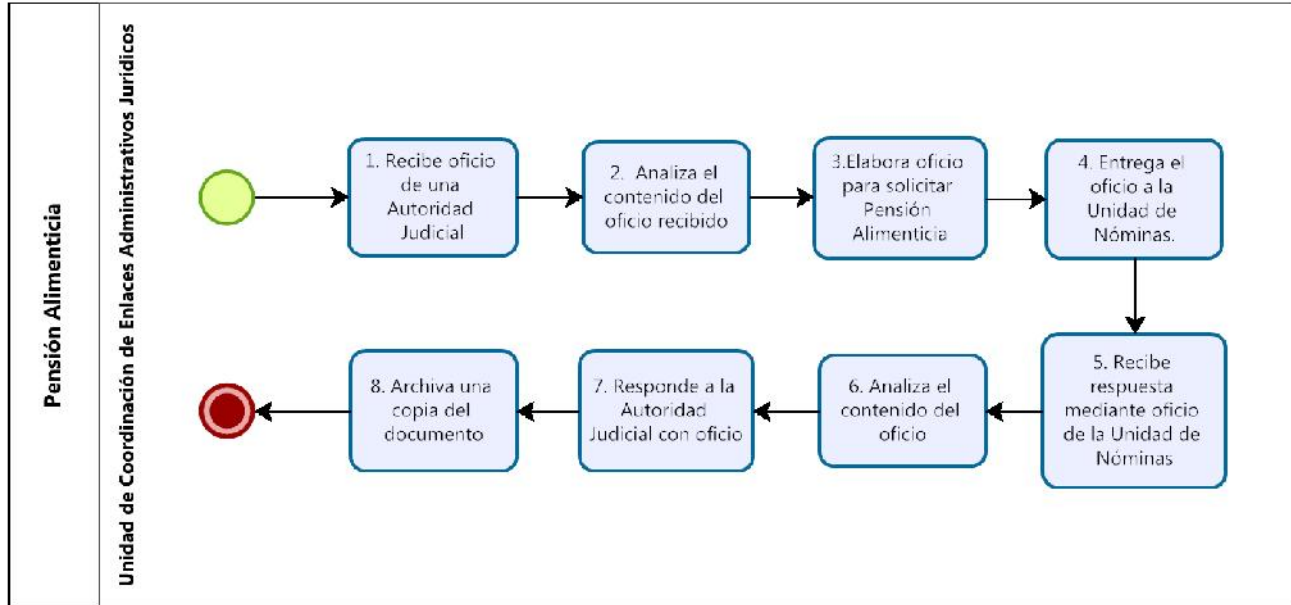
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se debe aplicar la deducción por parte de Unidad de Nóminas RH de la Dirección de Recursos Humanos Se debe pagar a los acreedores alimentarios mediante los trámites administrativos del municipio.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-11
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acreditación de personalidad de servidores públicos para defensa del ayuntamiento	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a la Sindicatura Municipal para expedir copias certificadas del nombramiento o movimiento administrativo de personal de los funcionarios para comparecer en los juicios a nombre del Municipio.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Edmundo Antonio Amutio Villa		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe oficio por parte de la Autoridad Judicial o Dependencia de Gobierno	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Excel
2.- Analiza el contenido del oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
3.- Elabora un oficio para solicitar documentación correspondiente al caso de la petición	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
4.- 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
5.- Recibe respuesta mediante un oficio con copias cotejadas de lo solicitado	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
6.- Analiza el contenido del oficio y los anexos cotejados	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
7.- Elabora un oficio para solicitar la certificación de los documentos	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
8.- Entrega el oficio y las copias cotejadas para su certificación en la Secretaría del Ayuntamiento. Ver Procedimiento: PC-05-00-03 Expedición de Constancias y Comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
9.- Recibe las copias certificadas	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
10.- Elabora oficio para responder a la solicitud inicial de la Autoridad Judicial o dependencia solicitante	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
11.- Entrega contestación a la Autoridad Judicial o dependencia que lo solicitó anexando las hojas certificadas	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
12.- Archiva copia del documento y se termina el procedimiento	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
Producto final:	Copia certificada nombramiento o movimiento administrativo de personal.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

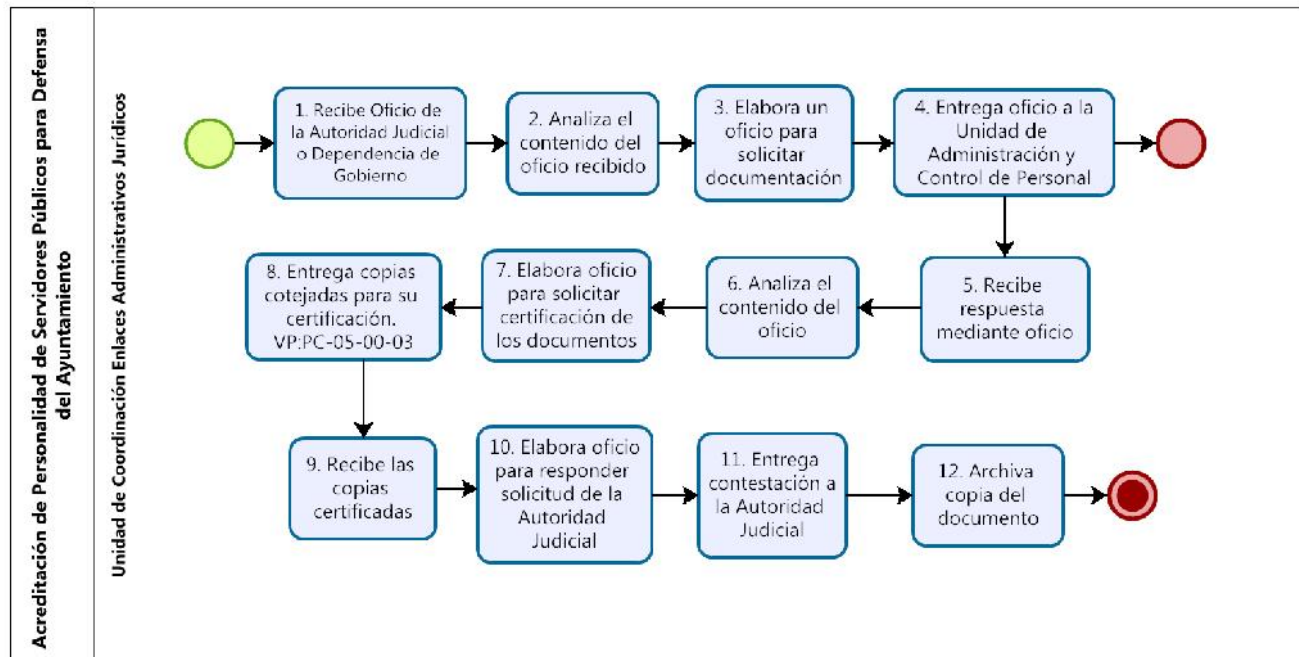
Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se debe certificar los documentos requeridos por la Sindicatura Municipal
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-12
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Amonestaciones	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coadyuvar en la revisión y archivo en el expediente del personal de las amonestaciones por escrito efectuadas en contra de las personas servidoras públicas que incurrieron en faltas.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Edmundo Antonio Amutio Villa		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe oficio de las dependencias	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
2.- Analiza el contenido del oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
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
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.- 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 09-04-02 Control y resguardo de expedientes.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
6.- Recibe respuesta de la Unidad de Administración y Control de Personal informando que ya se archivó la amonestación	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
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
8.- Archiva copia del documento y se termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
Producto final:	Amonestación por escrito con copia para expediente de personal del servidor público amonestado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

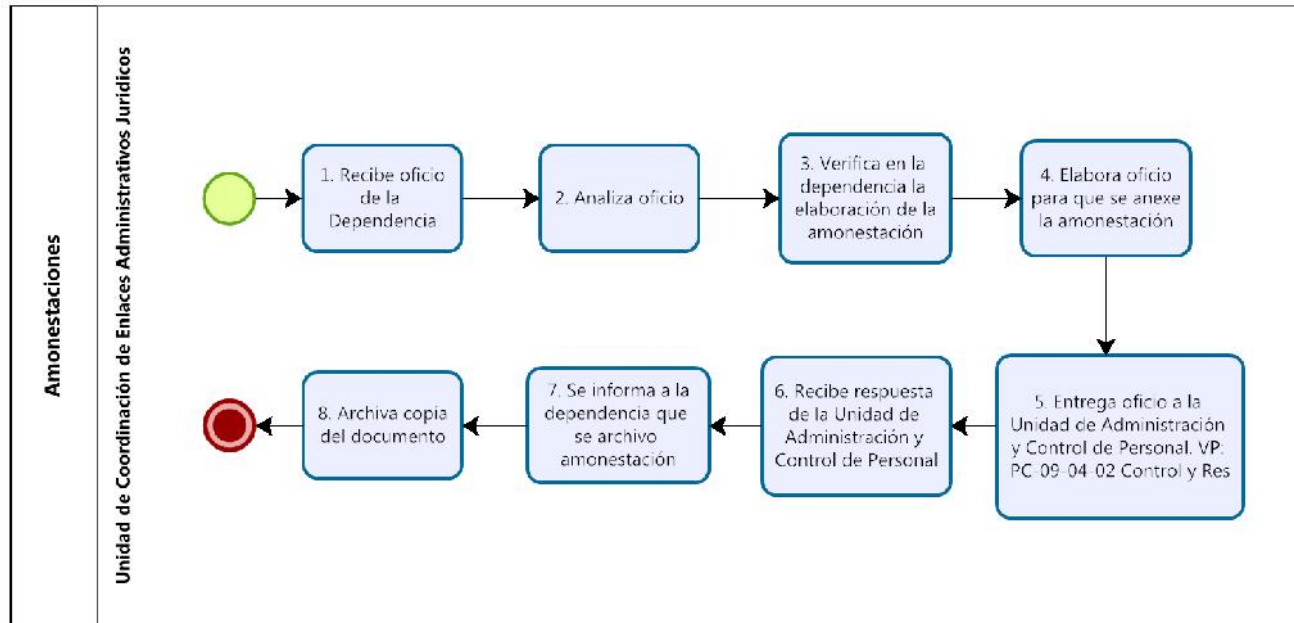
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se debe verificar las faltas en que incurrió el servidor público descritas en el escrito de amonestación.
--------------	---

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-13
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actas Administrativas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar las actas administrativas para documentar las faltas en que incurrir las personas servidoras públicas para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral ante el órgano de control disciplinario.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Edmundo Antonio Amutio Villa		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe oficio por parte del área dependiente de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental solicitando el apoyo para levantar Acta Administrativa	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
2.- Analiza el contenido del oficio recibido	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
3.- Redacta en conjunto con la dependencia solicitante el Acta Administrativa de hechos en contra del Servidor Público	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
4.- Firma el Acta Administrativa elaborada	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
5.- Recaba las firmas de la Dependencia que solicitó el Acta Administrativa de Hechos, así como de los testigos.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
6.- Elabora copias cotejadas para la posterior certificación de las pruebas	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
7.- Elabora un oficio para solicitar la certificación de las copias.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
8.- Entrega el oficio con las copias cotejadas para su certificación a la Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
9.- Recibe las copias certificadas por la Secretaría del Ayuntamiento. (Ver Procedimiento: PC-05-00-03 Expedición de Constancias y Comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento).	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
10.- 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 de Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
11.- Entrega el oficio con el Acta Administrativa y las pruebas en copia certificada a la Sindicatura.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
12.- Archiva acuse de recibo del acta y sus anexos. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
Producto final:	Acta Administrativa.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se debe elaborar oficio facultativo. Se debe reunir medios probatorios.
--------------	--

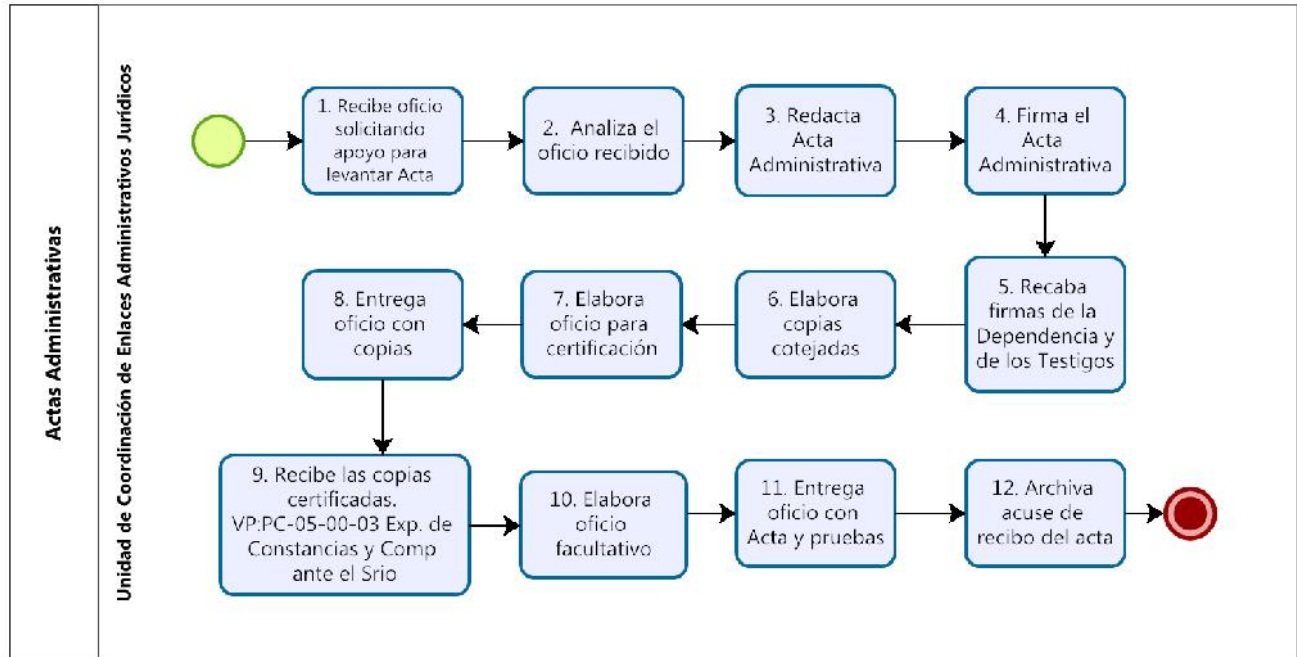
Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



- Se debe presentar dos testigos.

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-14
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Expedientes del Personal, en Original	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a la Sindicatura Municipal y Contraloría Ciudadana, para acceder a los expedientes del personal conforme a sus atribuciones de representación legal y de investigación en procesos administrativos y judiciales.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Edmundo Antonio Amutio Villa		

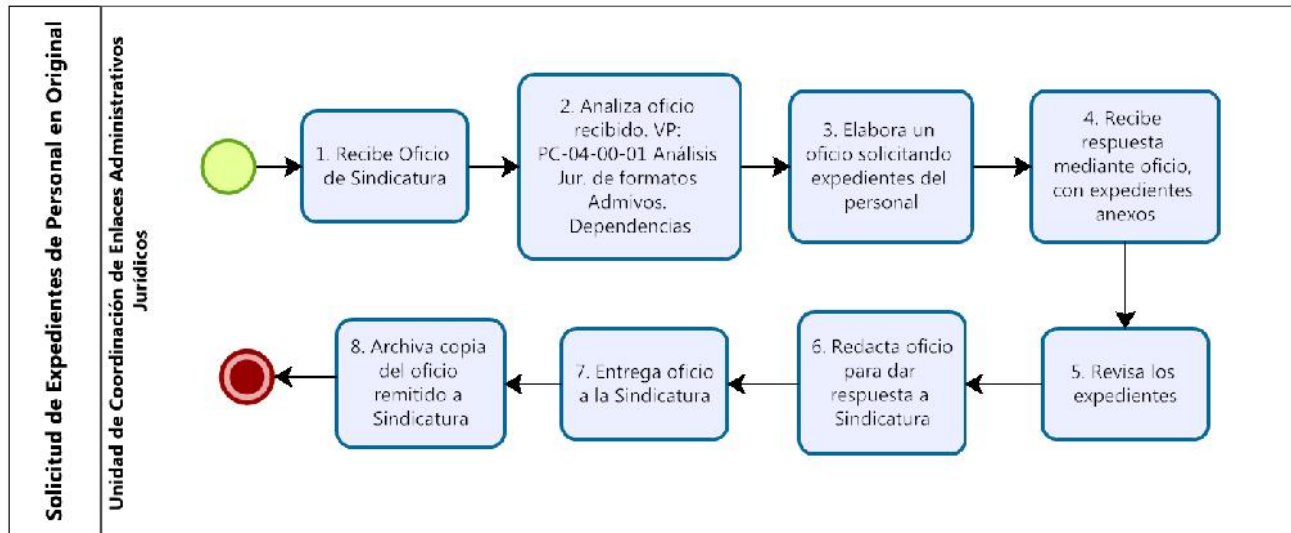
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe oficio por parte de la Sindicatura	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Excel
2.- Analiza el contenido. Ver Procedimiento: PC-04-00-01 Análisis jurídico de formatos administrativos de las Dependencias.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
3.- Elabora un oficio solicitando expedientes de personal a la Unidad de Administración y Control de Personal	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
4.- Recibe respuesta mediante oficio con los expedientes de personal en original anexados al oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
5.- Revisa los expedientes en cuanto a que estén bien relacionados	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
6.- Redacta oficio para dar respuesta a la solicitud de la Sindicatura	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
7.- Entrega oficio con la respuesta de los expedientes de personal solicitados a la Sindicatura	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
8.- Archiva copia del oficio remitido a Sindicatura y se termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
Producto final:	Remisión Expediente de Personal	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se debe priorizar la elaboración de copias certificadas de los documentos que obren en el expediente del personal.
--------------	--



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-15
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Asesorías Jurídicas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Asesorar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y sus dependencias, respecto de las controversias, inquietudes y problemas jurídicos que presenten.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Edmundo Antonio Amutio Villa		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe oficio	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Excel
2.- Analiza el contenido de la solicitud	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
3.- Realiza las investigaciones en base a la pregunta	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
4.- Turna a la Dependencia correspondiente	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
5.- Recibe oficios con respuesta y se tiene resultado de la investigación	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
6.- Elabora un oficio con la respuesta	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
7.- Entrega el oficio con la respuesta	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
8.- Archiva copia del expediente completo y se termina el procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
Producto final:	Ficha informativa Asesoría Jurídica	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

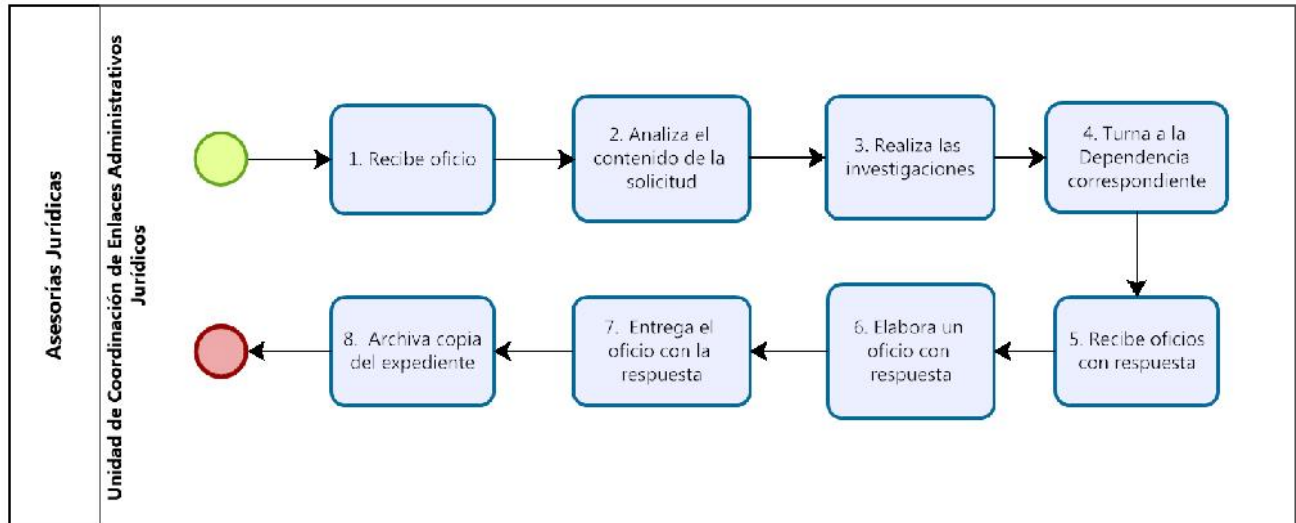
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se debe brindar la información y documentación requerida para generar asesoría jurídica.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-16
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Apoyo a Procedimiento de Incompatibilidades	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coadyuvar en el estudio y análisis de incompatibilidades que realiza el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental (Oficial Mayor Administrativo), para el desarrollo del procedimiento de incompatibilidades en los términos de Ley.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Edmundo Antonio Amutio Villa		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe denuncia.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
2.- Realiza las investigaciones	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
3.- Gira oficios correspondientes.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
4.- Ratifica denuncia.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
5.- Redacta auto de Avocamiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
6.- Realiza citatorios para las partes del procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	Word
7.- Notifica vía oficio a las partes del procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
8.- Celebra la audiencia de defensa.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
9.- Desahoga las pruebas en la audiencia de defensa.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
10.- Cierra la etapa de audiencia de defensa.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
11.- Turna expediente al Pleno del Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
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.- Espera el cumplimiento de la resolución mediante el trámite correspondiente.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
14.- Turna la resolución para archivo. Termina Procedimiento.	Unidad de Coordinación Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
Producto final:	Acuerdo de investigación de Incompatibilidad	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

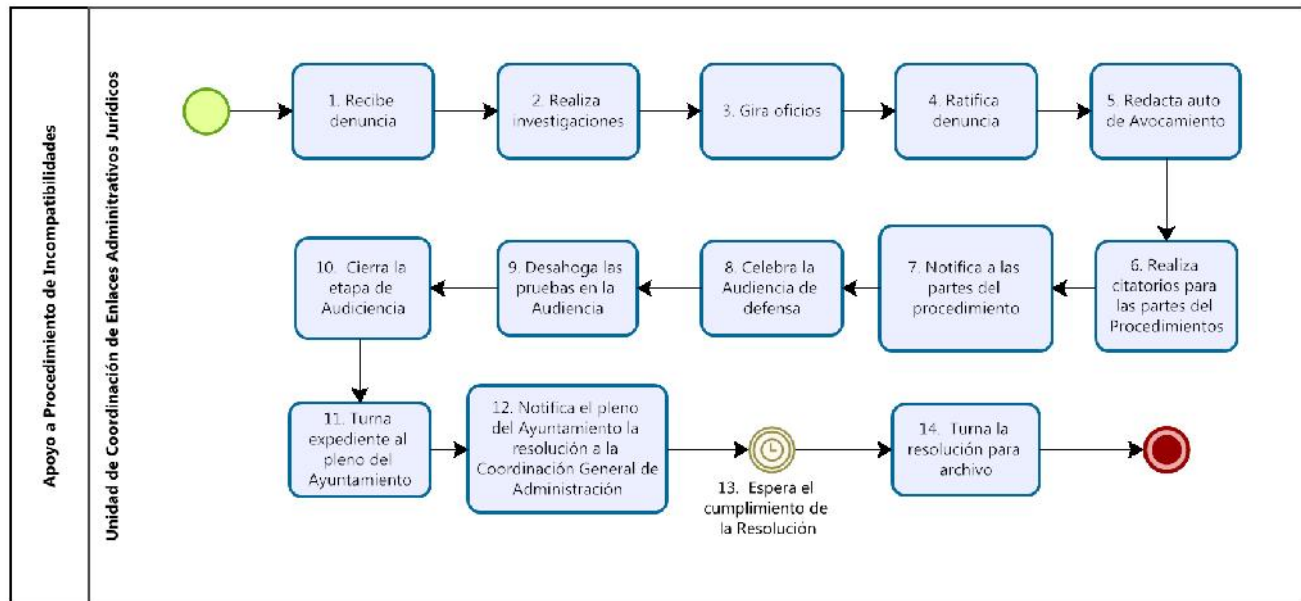
Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se debe requerir informes y medios probatorios a las entidades de gobierno dónde puede existir incompatibilidad para el desempeño del servicio público.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-00-17
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	06-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Escalafón	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coadyuvar en el proceso para llevar a cabo los concursos por escalafón para los servidores públicos de base con nombramiento definitivo en la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboro:	Fernando Emanuel Orozco Serrano		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Edmundo Antonio Amutio Villa		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Revisa la convocatoria emitida por la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
2. Recibe "Formato de Registro y Recepción de Documentos" junto con la documentación solicitada en original y copia,	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
3. Realiza la revisión y cotejo de los documentos validando nombre, cargo, firma y plaza a concursar.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
4. Crea expediente documental por cada aspirante anexando su documentación y archiva en expediente de concurso.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
5. Elabora oficio dirigido a la Comisión, una vez concluida la etapa de registro y anexa "Formato de Registro y Recepción de Documentos" junto con la documentación de los servidores públicos registrados para el concurso, informándole las inconsistencias encontradas en la documentación	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
6. Turna mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, a los titulares de las Dependencias, así como a/los interesado(s), vía correo electrónico señalado en el Formato de Registro y Recepción de Documentos y al Sindicato a través de su correo electrónico oficial, el dictamen emitido en materia de ascensos y movimientos para su debida difusión y en su caso, proceder administrativamente transcurrido el término establecido por el que cause firmeza.	Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón	Word
7. ¿Existe inconformidad por parte del Servidor Público por el Dictamen de la Comisión?	N/A	N/A
Sí existe inconformidad, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
No existe inconformidad, pasa a actividad 14	N/A	N/A
8. Recibe escrito de inconformidad, elabora ficha informativa y turna a la Comisión Mixta.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
9. Informa sobre la presentación del/los recurso (s) de informalidad al servidor público designado en el Dictamen de la Comisión Mixta para la plaza concursada.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Convoca a sesión una vez teniendo el análisis del/los recurso(s) de inconformidad presentados por los participantes	Cualquiera de los integrantes de la Comisión	N/A
11. Elabora oficio(s) dirigido(s) al/los servidor(es) público(s) que presenta(n) la inconformidad correspondiente, notificando por el correo electrónico señalado en el Formato de Recepción de Documentos y/o en el señalado en el escrito del recurso de inconformidad.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
12. ¿Se modifica dictamen de origen?	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
En caso de que sí se modifique pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de que no se modifique pasa a la actividad 13	N/A	N/A
13. Informa al servidor público ganador y le entrega dictamen, se pronuncie respecto a la aceptación o no de la plaza acreedora, en el que se señala el plazo para pronunciarse.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
14. ¿El servidor público acepta la plaza?	N/A	N/A
En caso de que sí acepte la plaza pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso de que no acepte la plaza pasa a la actividad 22	N/A	N/A
En caso de que el servidor público no emite un pronunciamiento dentro del plazo establecido, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
15. Presenta escrito ante la Unidad de Enlace Administrativo, mediante el cual informa que SI acepta la plaza.	Servidor Público de base con nombramiento definitivo	N/A
16. Notifica a la Comisión Mixta y a la Dirección de Recursos Humanos que el servidor público sí ACEPTÓ la plaza y se continúa con los trámites administrativos correspondientes y termina procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
17. Firma de Dictamen de Aceptación	Servidor Público de base con nombramiento definitivo	N/A
18. Envía dictamen original con la totalidad de las firmas a la Dirección de Recursos Humanos y remite copia para la dependencia de adscripción del servidor público, así como a la dependencia a la que pertenece la plaza concursada.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
19. Informa al servidor público que debe acudir con original y copia de una identificación oficial vigente a la Dirección de Recursos Humanos, para la firma del movimiento administrativo de personal de promoción de ascenso obtenido.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
20. Acude a dar continuidad al trámite de promoción de ascenso en la Dirección de Recursos Humanos para la firma del movimiento administrativo de personal de promoción o ascenso.	Servidor Público de base con nombramiento definitivo	N/A
21. Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
22. Presenta escrito de NO Aceptación en original a la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	Servidor Público de base con nombramiento definitivo	N/A
23. Notifica a la Comisión Mixta y a la Dirección de Recursos Humanos que el servidor público NO ACEPTÓ LA PLAZA o NO SE PRONUNCIÓ para los efectos que correspondan. Termina Procedimiento	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	N/A
Producto final:	Dictamen de la Comisión Mita de Capacitación y Escalafón.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento basado en el Manual de Operaciones MC-09-04-01 Procedimiento del Sistema de
--------------	---

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00

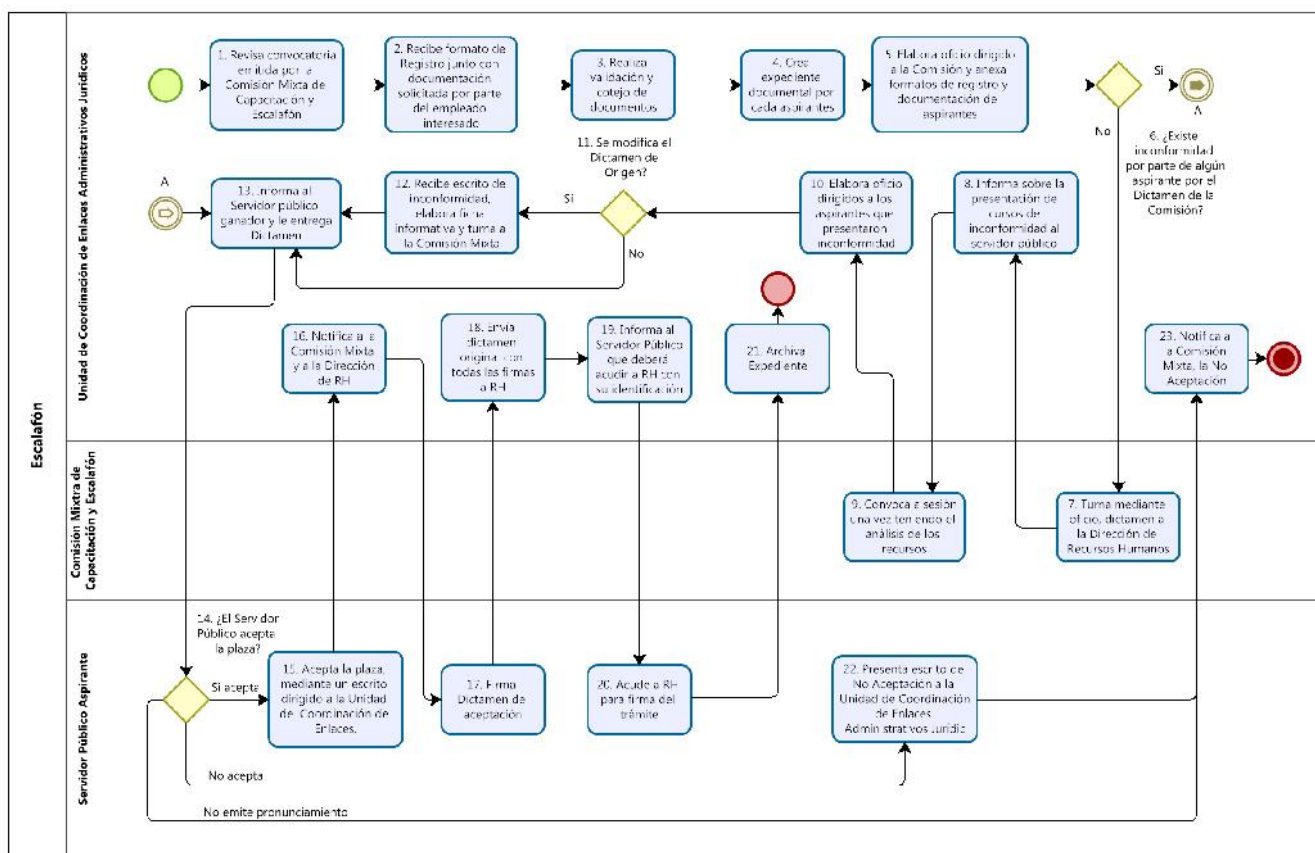




	Escalafón de la Dependencia Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón. Código de Procedimiento: MC-09-04-01
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUPLMmUIICSall+p5iHEVzV7gywglyRNAPuLgGz5/VI8+a1nCG2/3Sg+mzJj8KRW0f4XXgf+Fj0rrWI7DmLXYvRBf3Hs1jgaTcx2HVILC/vTm6Taj4Ne3wLcx5IPp1xfc7jJnv4NMH0S1S+KChGav9rw=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Manual propuesto por

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZByBNQ5jVnd0CQAsub720riMKo+F3A9T4ED3B79YL/Z+0dZp4i4OW6eTmuBSBg5/dxgHQyBwSK125RT8Kym1jGNMbErkACXzAHiCo+6HjBDrV3FCDs1sx4o6SQLMYifDM+qUSogZ53BGZ92ZAOfWPto=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Código del doc. :	MP-09-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

