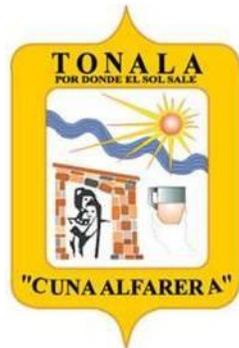

Manual de Procesos
06 –Dirección General de Administración y
Desarrollo Humano.
2015



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015



Procesos

06 – Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección Administrativa

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Relaciones Laborales

Dirección de Computo e Informática

Dirección de Recursos Materiales

Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación



Contenido

Definición Legal
Código de ética y conducta
Filosofía
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios



FILOSOFÍA

Misión

La Dirección General de Administración y Desarrollo Humano es responsable de proveer a las dependencias de la Administración Municipal del talento humano y de los recursos materiales, administrar y mejorar la eficiencia de los gastos de operación y administración, así como de mejorar las condiciones laborales, promover el desarrollo y la modernización tecnológica de la Administración Pública de Tonalá, con honestidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad.

Visión

Ser a corto y mediano plazo el área que facilite a las dependencias de la Administración Municipal, los procesos de administración del personal, la modernización tecnológica y el desarrollo institucional a través de una gestión eficiente de los gastos de operación y administración.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.



BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.



IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección General de Administración y Desarrollo Humano	06-DGADH

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Titular	Descripción
Director General de Administración y Desarrollo Humano	<ul style="list-style-type: none">• Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores correspondientes a la Dirección de Administración y Desarrollo Humano.• Realizar propuestas sobre las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.• Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.• Emitir opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia.• Autorizar con su firma, las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.• Autorizar con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades.• Establece mecanismos para fomentar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.• Proporcionar la información y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias de la Administración



	<p>Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas previamente establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.• Presentar una propuesta para el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.• Informar al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.• Delegar facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.• Presentar al Presidente Municipal las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.• Establecer y coordinar los proyectos de actualización y mejora de los manuales de organización y procedimientos, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.• Atender las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.• Presentar al Presidente Municipal las propuestas de creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.• Autorizar la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo• Participar en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.• Evaluar y Autorizar el otorgamiento de licencias de trabajo solicitados por el personal a su cargo.• Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.• Intervenir en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.• Conceder audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.• Expedir certificaciones de constancias de los expedientes o
--	--



	<p>documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vigilar e implementar en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.• Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
Jefe de Control y Registro de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Registra la asistencia del personal en los horarios que se establecen para cada área en particular.• Revisa a que personal le corresponde el premio de puntualidad llevando el control del mismo para efectos de otorgarse dicha prestación.• Registra y controla las incidencias laborales (retardos, faltas, cambios de turno, suspensiones, descuentos, etc.).• Lleva el control de las incidencias laborales (retardos, faltas, cambios de turno, suspensiones, descuentos, etc.) de cada empleado mediante los oficios enviados a la Jefatura de Control y Registro de Personal para tal efecto.• Revisa lo concerniente a periodos devengados de vacaciones, días económicos que le corresponde al personal llevando el control de los mismos a efecto de otorgar tales prestaciones y evitar que se den duplicidad.• Lleva el orden del número de empleado que se le asigna a cada persona desde su ingreso.• Da mantenimiento a los equipos de registro de asistencia del personal para su correcto funcionamiento ya sea manual o digital.• Recupera los datos guardados en los relojes con la finalidad de preparar lo reportes y capturarlos.• Alimenta el sistema de datos de la Jefatura de Control y Registro de Personal con los oficios de incidencias enviados por las distintas Dependencias.• Registra y controla las altas del personal asignando número de empleado desde su ingreso en el sistema y relojes así como las bajas del personal en el sistema y relojes.• Lleva el control de descuentos por faltas y/o retardos a efecto de tener el reporte de dichas incidencias para descontar o afectar en nomina.
Jefe de Gabinete de Salud Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Aplica y supervisa las entrevistas laborales que se realizan al personal del Ayuntamiento.



	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, transcribe y categoriza datos para generar instrumentos de diagnósticos de detección de necesidades en las áreas de trabajo. • Genera, diseña, analiza y aplica los instrumentos de diagnostico (psicométricos) para crear el diagnostico general por direcciones de áreas y por grupos sociales que integran las mismas. • Evalúa y/o califica pruebas psicométricas para la detección de necesidades laborales. • Retroalimenta a las áreas laborales del Ayuntamiento implementando en coordinación con las mismas con el fin de lograr la participación y la apropiación del desarrollo laboral generando los cambios necesarios. • Aplica y supervisa los programas de administración para el desempeño humano mediante el reforzamiento de habilidades y responsabilidades propias a las áreas de trabajo del Ayuntamiento.
<p>Jefe de Mantenimiento de Edificios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa las condiciones físicas de los edificios públicos municipales para constatar el estado de las mismas, de acuerdo al programa y proyecto de trabajo asignado. • Coordina e instruye al personal que este asignado a su cargo en las labores de mantenimiento de edificios en lo que corresponda a cuestiones eléctricas (reparaciones de lámparas, focos, conexiones eléctricas, etc.); mantenimiento de baños, cárcamo, mantenimiento de herrería y labores de albañilería y pintura en general. • Solicita el apoyo a otras áreas en el caso de requerirse funciones específicas para el buen mantenimiento de edificios. • Vigila que se lleven a cabo de manera eficiente los trabajos de mantenimiento en los edificios públicos municipales que así lo requieran.

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Artículo 19 y 20
2	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 88-100,109, 132-141,149 y153



PLANTILLA ESTRUCTURAL

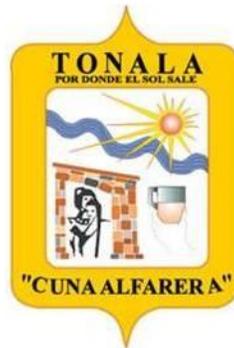
Nombre del Puesto en Plantilla	06-DGADH
Director General de Administración y Desarrollo Humano	
Jefe de Control y Registro de Personal	
Jefe de Gabinete de Salud Laboral	
Analista Especializado	
Jefe de Mantenimiento de Edificios	
Psicólogo (2)	
Asistente	
Oficial de Partes	
Auxiliar Técnico "A"	
Secretaria "A" (4)	
Auxiliar de Servicios Múltiples (2)	



Manual de Procesos

06 –Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.

Dirección Administrativa 2015



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015



Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios



FILOSOFÍA

Misión

Administrar y mejorar la eficiencia de los gastos de operación y administración, así como de mejorar las condiciones laborales, promover el desarrollo de la Administración Pública de Tonalá, con honestidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad.

Visión

Ser a corto y mediano plazo una de las áreas que facilite a las dependencias de la Administración Municipal, los procesos de administración del personal, la modernización tecnológica y el desarrollo institucional a través de una gestión eficiente de los gastos de operación y administración.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.



INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.



RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección Administrativa	06-DGADH

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Titular	Descripción
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Instrumenta el sistema de atención y trámite sobre prestaciones, para los empleados municipales ante la Dirección General de Pensiones del Estado.• Da seguimiento a los mecanismos de comunicación y colaboración con las Dependencias Municipales involucradas con el proceso de contratación de servicios.• Mantiene en armonía la relación entre el personal a su cargo, obteniendo así resultados óptimos en su actividades diarias.• Da seguimiento de los contratos de arrendamiento del Ayuntamiento.• Realiza la organización y control del personal de limpieza del Ayuntamiento en sus Dependencias.• Realiza la recepción y control del recurso material de limpieza para las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
2	Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	06-DA
Director Administrativo	
Administrativo Especializado	
Auxiliar Administrativo	
Supervisor	
Asistente	
Auxiliar Técnico "AA"	
Auxiliar Técnico "A" (3)	
Secretaria "A" (2)	
Auxiliar Técnico "B"	
Mensajero	
Velador (3)	
Intendente (2)	
Auxiliar de Servicios Múltiples (17)	
Ayudante General (12)	



PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
06-DA-01	Indemnización al Beneficiario del Seguro de Vida	Indemnización al Beneficiario del Seguro de Vida
06-DA-02	Gestión de Apoyo de Servicios Funerarios	Apoyo de servicios funerarios
06-DA-03	Programación y supervisión de fumigación de las dependencias	Fumigación de Dependencias
06-DA-04	Supervisión y suministro de material de aseo y papelería a varias dependencias	Suministro de material de aseo y papelería
06-DA-05	Reparación, Mantenimiento y Recarga de cartuchos de equipos multifuncionales de fotocopiado	Reparación, Mantenimiento y Recarga de copadoras
06-DA-06	Coordinación del personal de intendencia de diversas dependencias.	Coordinación y supervisión del personal y actividades de aseo en dependencias.
06-DA-07	Trámite para pago de arrendamiento de inmuebles para oficinas de la administración municipal	Pago de arrendamiento de las oficinas que ocupan dependencias municipales.
06-DA-08	Trámite para pago de servicio de energía eléctrica, agua potable, agua purificada y teléfono para oficinas de la administración municipal	Pago de servicios básicos de las oficinas que ocupan dependencias municipales.
06-DA-09	Control del Estacionamiento Revolución	Supervisión de vehículos oficiales que se resguardan en el estacionamiento municipal.
06-DA-10	Autorización de Eventos en Plazas Municipales	Autorización y agenda de los eventos oficiales y culturales que se realizan en las plazas públicas municipales.



06-DA-01

Indemnización al Beneficiario del Seguro de Vida

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alma Rosa Núñez Sotelo	Fecha:	14/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	05/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Indemnización al Beneficiario del Seguro de Vida	Indemnizaciones / Reporte mensual de Seguros de Vida

4. Procesos Relacionados

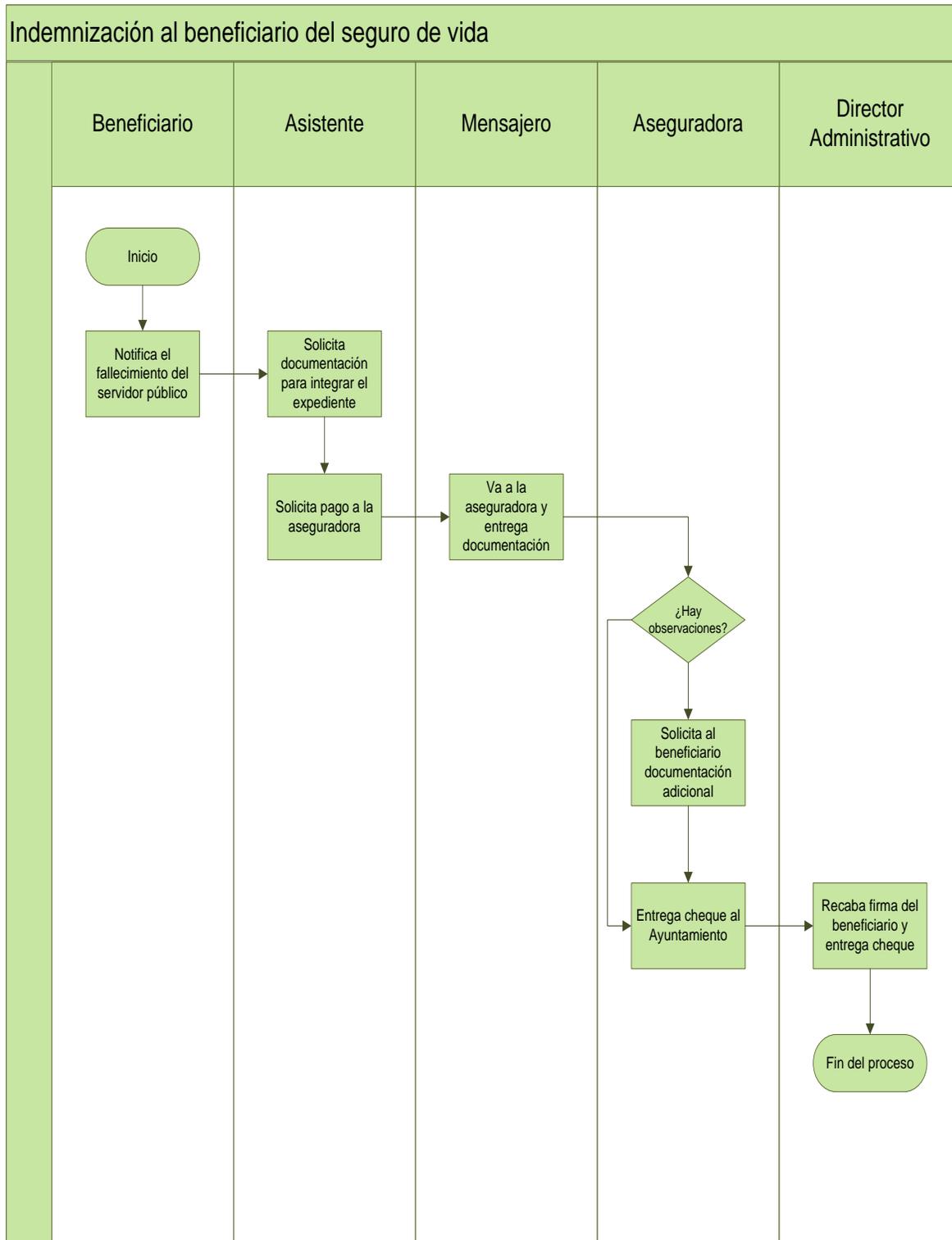
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DA-02	Gestión de Apoyo de Servicios Funerarios a familiares del empleado	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Beneficiario	Notifica el fallecimiento del Servidor Público;		30 m
2	Asistente	Solicita documentación para integrar el expediente;	1	3 d
3	Asistente	Solicita el pago a la Aseguradora;	2	1 d
4	Mensajero	Acude a la aseguradora a llevar la documentación de reclamación de pago	3	3 h
5	Aseguradora	¿Hay observaciones?: 5.1 Si 5.2 No	4	
6	Aseguradora	Solicita al beneficiario documentación adicional para realizar el trámite;	5.1	2 d
7	Aseguradora	Entrega el cheque al Ayuntamiento;	5.2 y 6	30 d
8	Director Administrativo	Recaba firma del beneficiario y entrega cheque;	7	1 d
9		Fin del proceso.	8	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Capítulo VII, Artículo 109, Fracción III, IV y V
2	Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Capítulo IV, Artículo 37, 38 y 39

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Expediente	2

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Tardanza en la entrega de cheque	Casi nunca	Poca calidad en la prestación del servicio	Personal que Labora en Gobierno Municipal y beneficiarios del seguro correspondiente.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Realizar una valoración adecuada de la aseguradora contratada y agilizar los pagos de póliza a la misma.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Gestión de Apoyo de Servicios Funerarios a familiares del empleado

**Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección Administrativa**

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alma Rosa Núñez Sotelo	Fecha:	14/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	05/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Apoyo de servicios funerarios	Número de empleados beneficiados

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DE-01	Recepción y autorización de facturas	Sucesor

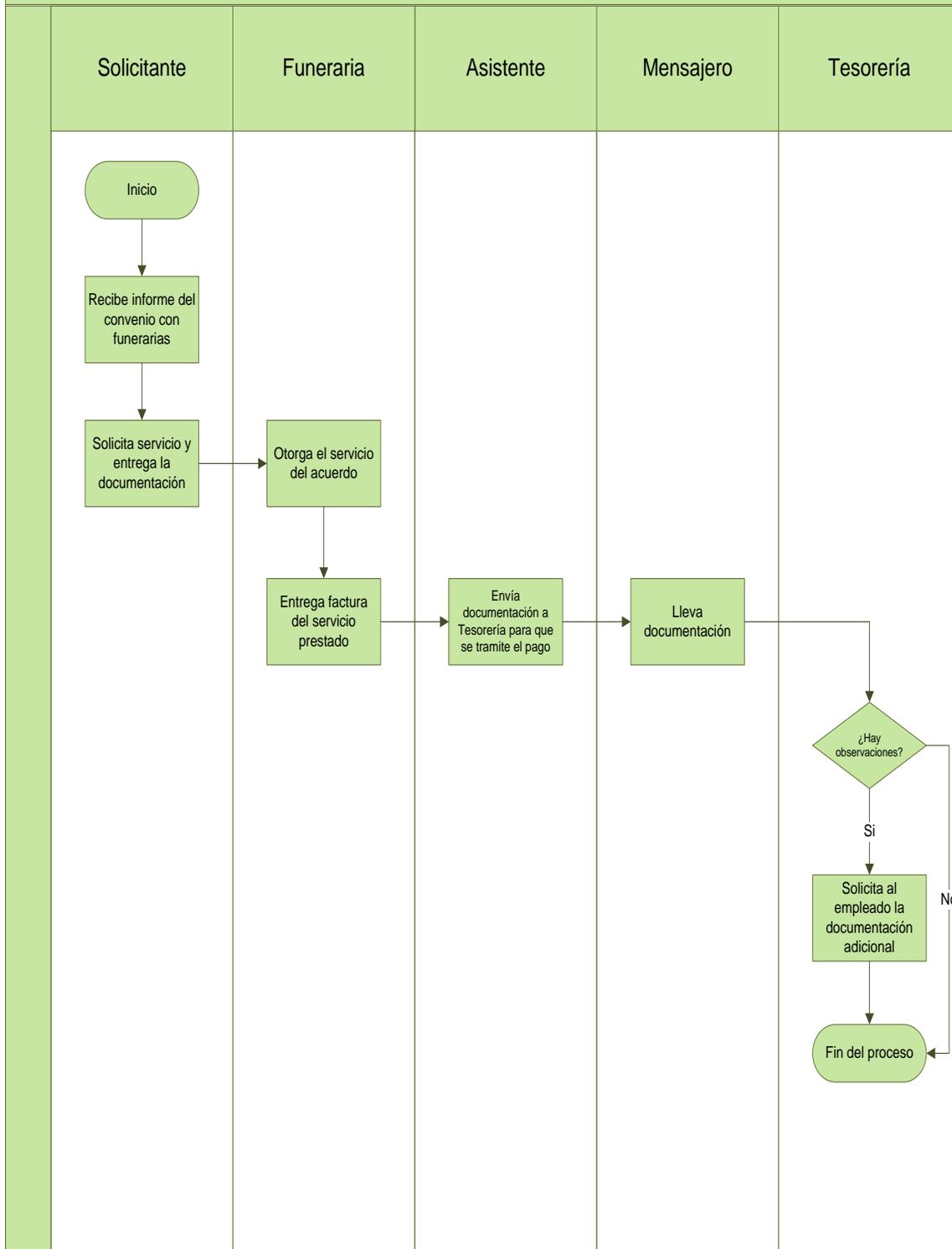


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Solicitante	Recibe informes del convenio con Funeraria;		2 h
2	Solicitante	Solicita servicio y entrega la documentación necesaria;	1	20 m
3	Funeraria	Otorga el servicio de acuerdo a lo estipulado con el Gobierno Municipal;	2	20 h
4	Funeraria	Entrega a la Dirección Administrativa la factura del servicio prestado;	3	1 h
5	Asistente	Envía documentación a la Tesorería para que se tramite el pago;	4	2 h
6	Mensajero	Acude a Tesorería a llevar la documentación para pago	5	1 h
7	Tesorería	¿Hay observaciones?: 7.1 Si 7.2 No	6	1 d
8	Tesorería	Solicita al empleado la documentación adicional para realizar el trámite;	7.1	2 d
9		Fin del proceso	7.2 y 8	

6. Diagrama del Proceso

Gestión de apoyos de servicios funerarios a familiares del empleado





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Acuerdo de Cabildo 252/2013	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Ninguno	2

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Tardanza en la entrega de cheque	Con regularidad	Poca calidad en la prestación del servicio	Personal que Labora en Gobierno Municipal y beneficiarios del seguro correspondiente.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Agilizar la expedición y firma de cheques.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DA-03

Programación y supervisión de fumigación de las dependencias

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alma Rosa Núñez Sotelo	Fecha:	14/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	05/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Fumigación de Dependencias	Reporte mensual de dependencias fumigadas

4. Procesos Relacionados

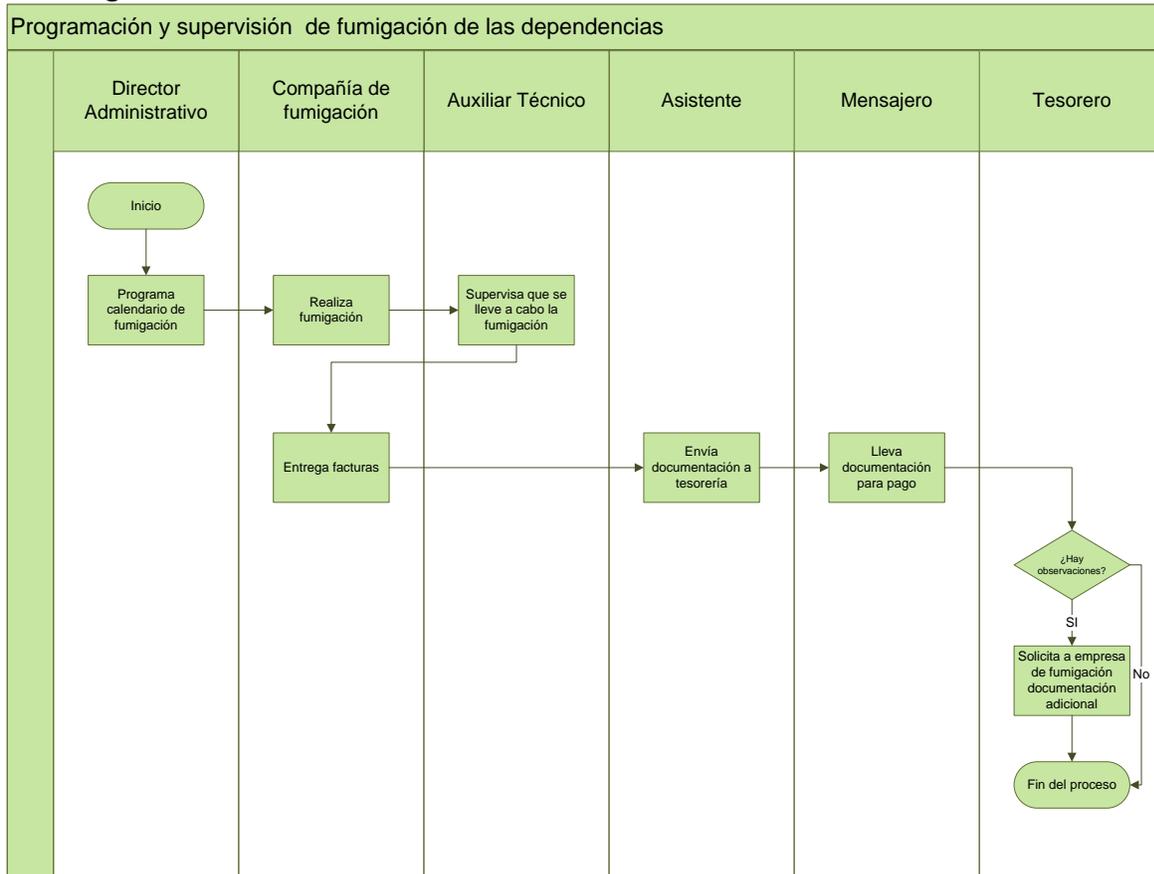
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DE-01	Recepción y autorización de facturas	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director Administrativo	Programa calendario de fumigación de dependencias		2 h
2	Compañía de Fumigación	Realiza la fumigación de las dependencias y hace reportes	1	2 h
3	Auxiliar Técnico	Supervisa que se lleve a cabo la fumigación	2	2 h
4	Servicio de Fumigación	Entrega a la Dirección Administrativa la factura del servicio prestado	3	10 m
5	Asistente	Envía documentación a la Tesorería para que se tramite el pago;	5	2 h
6	Mensajero	Acude a Tesorería a llevar la documentación para pago	6	1 h
7	Tesorería	¿Hay observaciones?: 7.1 Si 7.2 No	7	1 d
8	Tesorería	Solicita a la empresa de fumigación la documentación adicional para realizar el trámite;	7.1	1 d
9		Fin del proceso	7.2y 8	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ninguno	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Ninguno	2

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	



10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	En ocasiones las dependencias se encuentran cerradas al momento de acudir a fumigar	Poco frecuente	Retraso en el calendario establecido para fumigación	Personal que Labora en Gobierno Municipal.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Mayor coordinación entre dependencias.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DA-04

Supervisión y suministro de material de aseo y papelería a varias dependencias

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alma Rosa Núñez Sotelo	Fecha:	14/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	05/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Suministro de material de aseo y papelería	

4. Procesos Relacionados

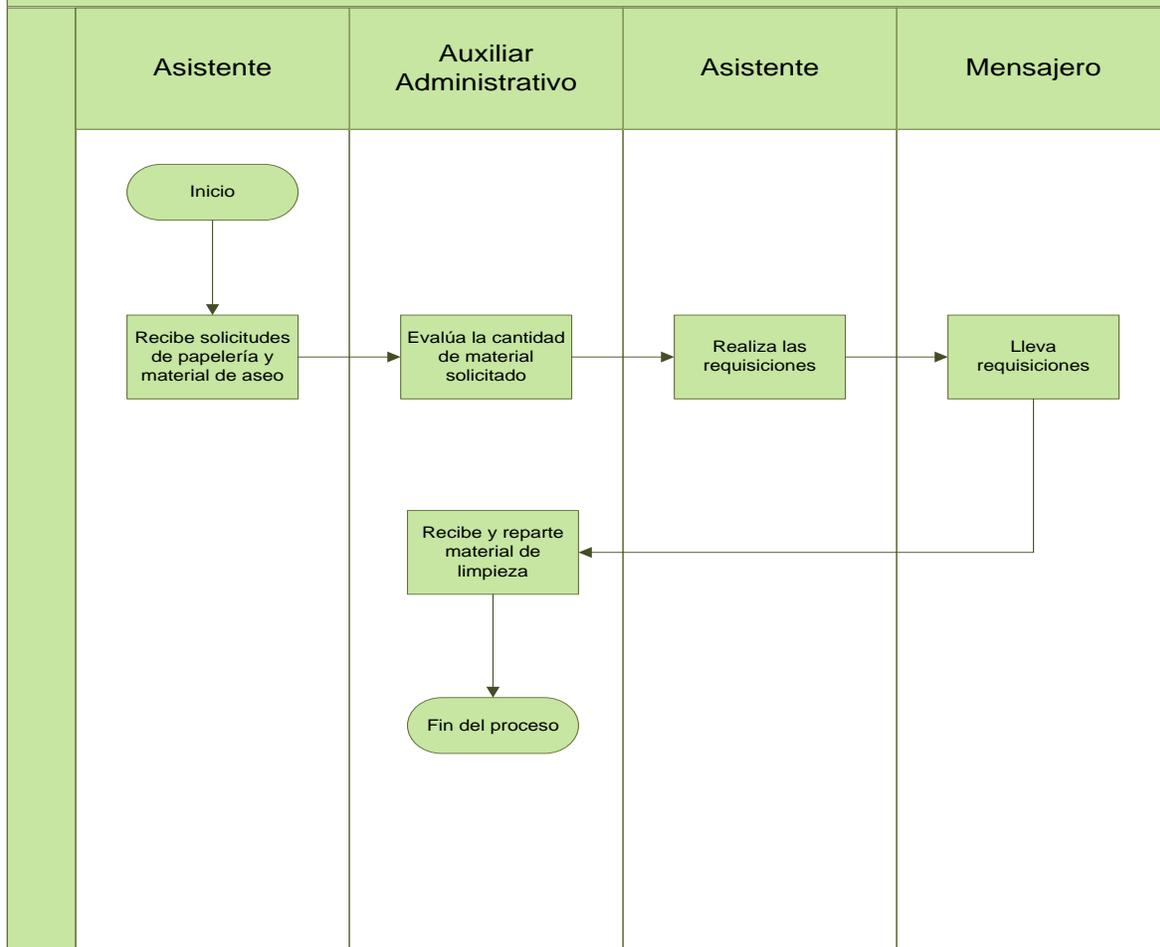
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Ninguno	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Asistente	Recibe solicitudes de papelería y material de aseo		5 m
2	Auxiliar Administrativo	Evalúa la cantidad de material solicitado	1	2 h
3	Asistente	Realiza las requisiciones del material que se necesita en las dependencias	2	2 h
4	Mensajero	Acude a la Dirección de Recursos Materiales a llevar la requisición	3	1 h
5	Auxiliar Administrativo	Recibe y reparte el material de limpieza	5	2 h
9		Fin del proceso	6	

6. Diagrama del Proceso

Supervisión y suministro de material de aseo y papelería a varias dependencias





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ninguno	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Ninguno	2

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se abastece el material necesario para cubrir las necesidades de las dependencias	Muy frecuente	Falta de material en dependencias	Personal que Labora en Gobierno Municipal y usuarios.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DA-05

Reparación, Mantenimiento y Recarga de cartuchos de equipos multifuncionales de fotocopiado

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alma Rosa Núñez Sotelo	Fecha:	14/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	05/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Reparación, Mantenimiento y Recarga de foto copadoras	Reporte mensual de servicios realizados

4. Procesos Relacionados

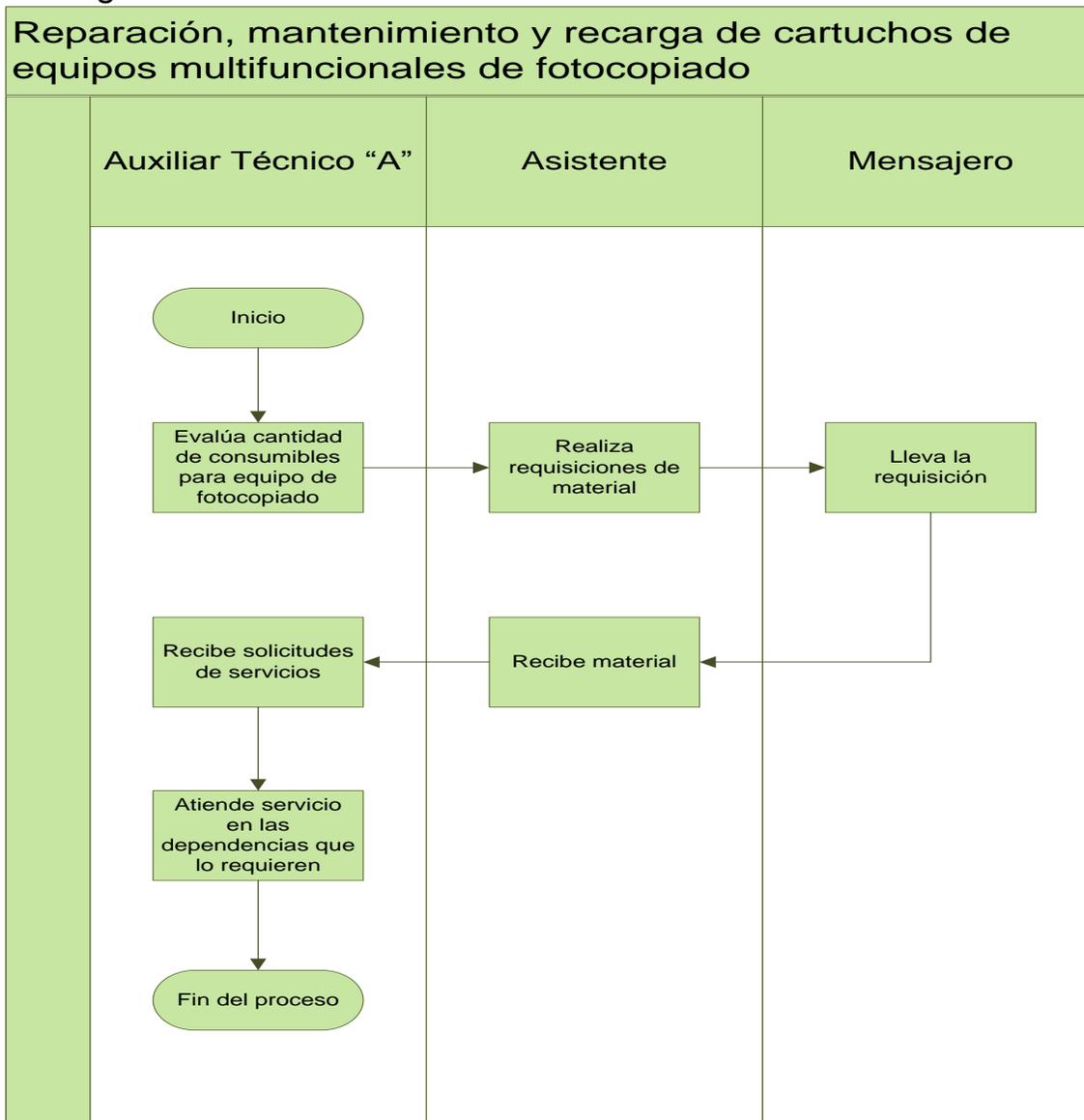
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Ninguno	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar Técnico "A"	Evalúa la cantidad de refacciones y consumibles necesitado en los equipos de fotocopiado		30 m
2	Asistente	Realiza las requisiciones de material que se necesita en las dependencias	1	30 m
3	Mensajero	Acude a la Dirección de Recursos Materiales a llevar la requisición	2	1 h
4	Auxiliar Técnico "A"	Recibe material y consumibles que se proveen	3	10 m
5	Asistente	Recibe solicitudes de servicios	4	5 m
6	Auxiliar Técnico "A"	Acude a atender los servicios requeridos a las dependencias	5	2 h
7		Fin del proceso	6	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ninguno	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Ninguno	2



9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se abastece el material suficiente para cubrir las necesidades de las dependencias	Muy frecuente	Falta de material en dependencias	Personal que Labora en Gobierno Municipal y usuarios.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Se pague oportunamente a los proveedores.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DA-06

Coordinación del personal de intendencia de diversas Dependencias.

**Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección Administrativa**

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alma Rosa Núñez Sotelo	Fecha:	14/05/15
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	05/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Coordinación y supervisión del personal y actividades de aseo en dependencias.	Reporte mensual de servicios realizados

4. Procesos Relacionados

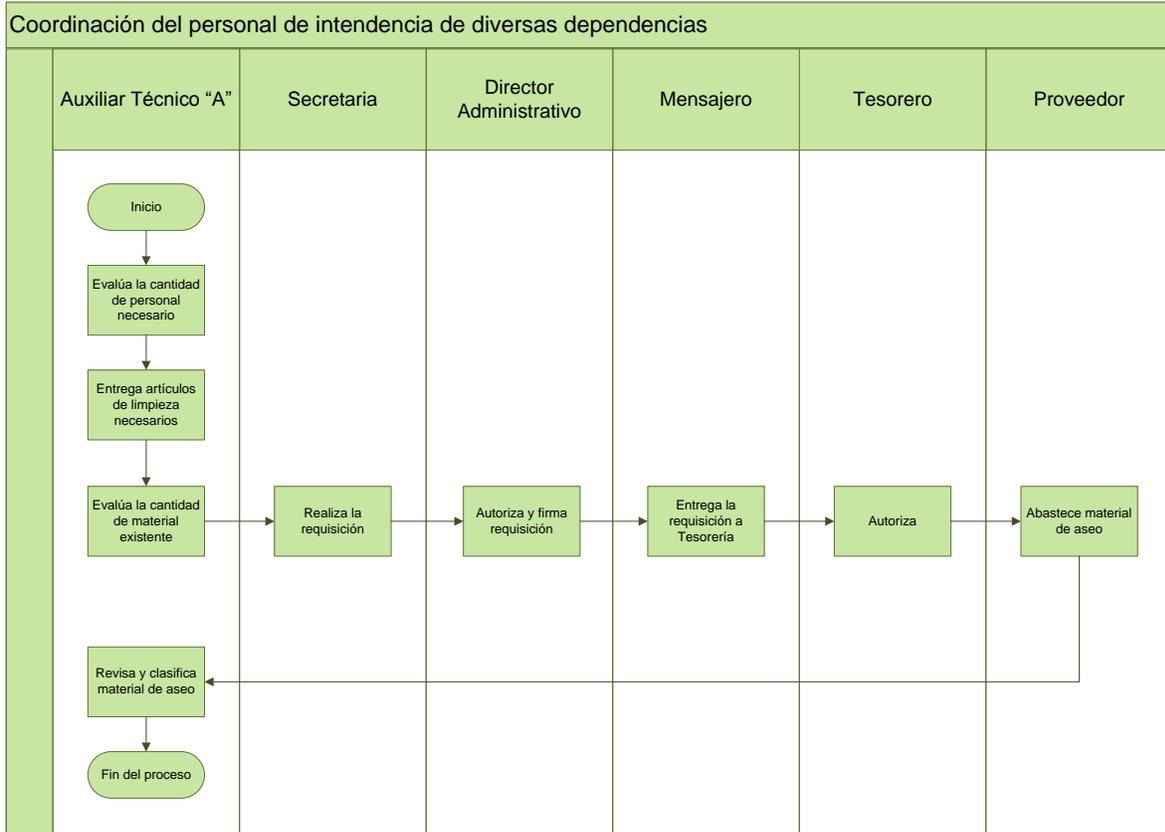
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Ninguno	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar Técnico "A"	Evalúa la cantidad de personal de intendencia necesario en cada dependencia o evento		30 m
2	Auxiliar Técnico "A"	Entrega de artículos de limpieza necesarios para la labor.	1	1 h
3	Auxiliar Técnico "A"	Evalúa la cantidad de material de aseo existente en bodega	2	30 m
4	Secretaria "A"	Realiza la requisición del material necesario	3	20 m
5	Director Administrativo	Autoriza y firma la requisición de material de aseo	4	5 m
6	Mensajero	Entrega la requisición de material a Tesorería	5	20 m
7	Tesorero	Autoriza y remite requisición al proveedor	6	1 mes
8	Proveedor	Surte material de aseo autorizado	7	8 d
9	Auxiliar Técnico "A"	Revisa y clasifica el material de aseo suministrado	8	1 d
10		Fin del proceso	9	

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ninguno	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Ninguno	2

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	



10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se abastece el material suficiente para cubrir las necesidades de las dependencias	Muy frecuente	Falta de material en dependencias	Personal que Labora en Gobierno Municipal y usuarios.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Se pague oportunamente a los proveedores.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DA-07

Trámite para pago de arrendamiento de inmuebles para oficinas de la administración municipal.

**Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección Administrativa**

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alma Rosa Núñez Sotelo	Fecha:	14/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	05/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Pago de arrendamiento de las oficinas que ocupan dependencias municipales.	Reporte mensual de servicios realizados

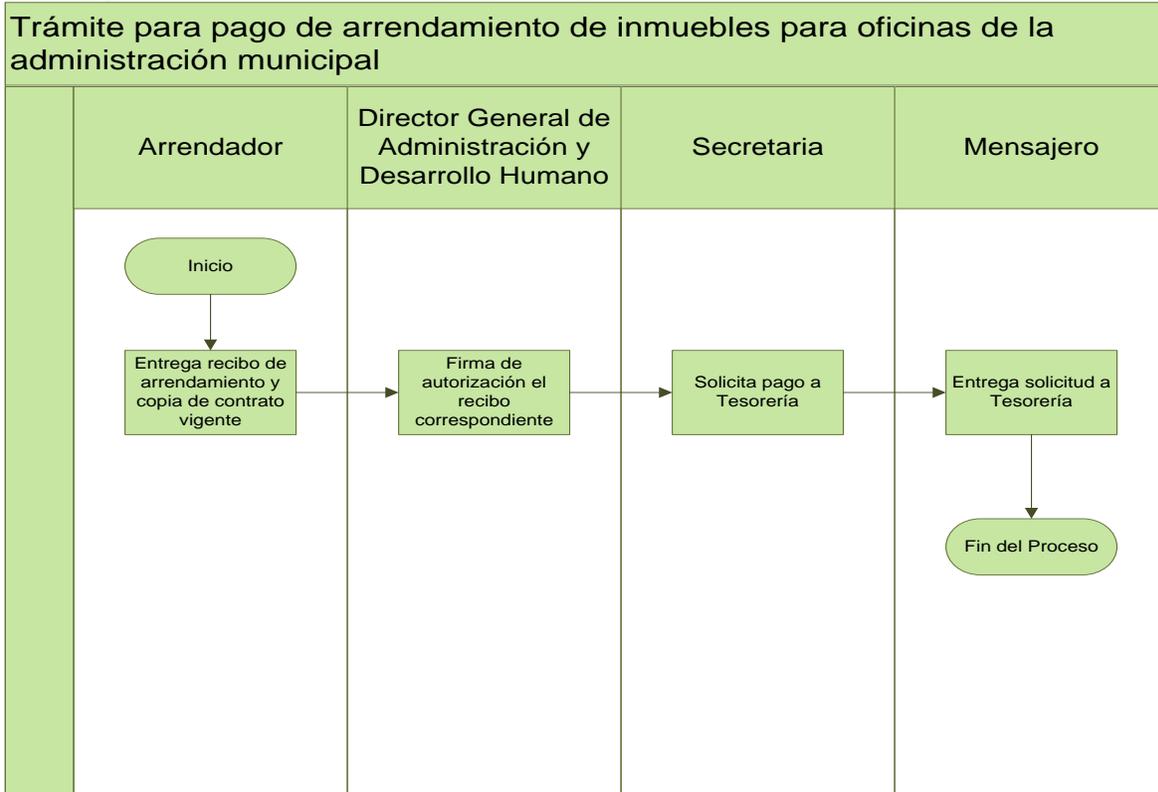
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Ninguno	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Arrendador	Entrega recibo de arrendamiento y copia de contrato vigente		5 m
2	Director General de Administración y Desarrollo Humano	Firma de autorización el recibo correspondiente	1	10 m
3	Secretaria "A"	Solicita pago a la Tesorería	2	20 m
4	Mensajero	Entrega la solicitud Tesorería	3	20 m
5		Fin del proceso	4	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ninguno	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Ninguno	2

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se elabora correctamente el recibo de arrendamiento por el arrendador	Poco frecuente	Atraso en la elaboración de la solicitud de pago	Arrendador.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DA-08

Trámite para pago de servicio de energía eléctrica, agua potable, agua purificada y teléfono para oficinas de la administración municipal.

**Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección Administrativa**

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alma Rosa Núñez Sotelo	Fecha:	14/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	05/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Pago de servicios básicos de las oficinas que ocupan dependencias municipales.	Reporte mensual de servicios realizados

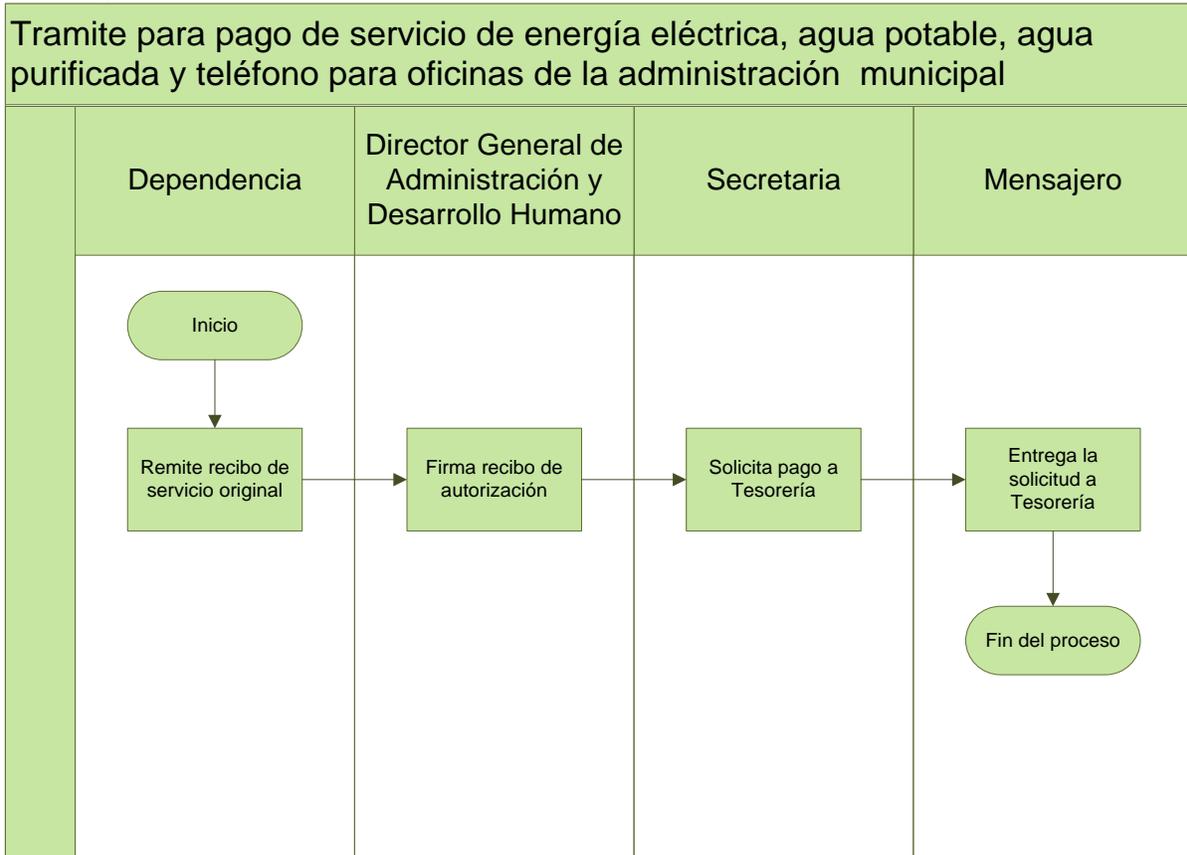
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Ninguno	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Dependencia	Remite recibo de servicio original		5 m
2	Director General de Administración y Desarrollo Humano	Firma de autorización el recibo correspondiente	1	10 m
3	Secretaria "A"	Solicita pago a la Tesorería	2	20 m
4	Mensajero	Entrega la solicitud Tesorería	3	20 m
5		Fin del proceso	4	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ninguno	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Ninguno	2

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se elabora correctamente el recibo de arrendamiento por el arrendador	Poco frecuente	Atraso en la elaboración de la solicitud de pago	Arrendador.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DA-09

Control del Estacionamiento Revolución.

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alma Rosa Núñez Sotelo	Fecha:	14/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	05/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Supervisión de vehículos oficiales que se resguardan en el estacionamiento municipal.	Bitácora de registro de salida e ingreso de vehículos.

4. Procesos Relacionados

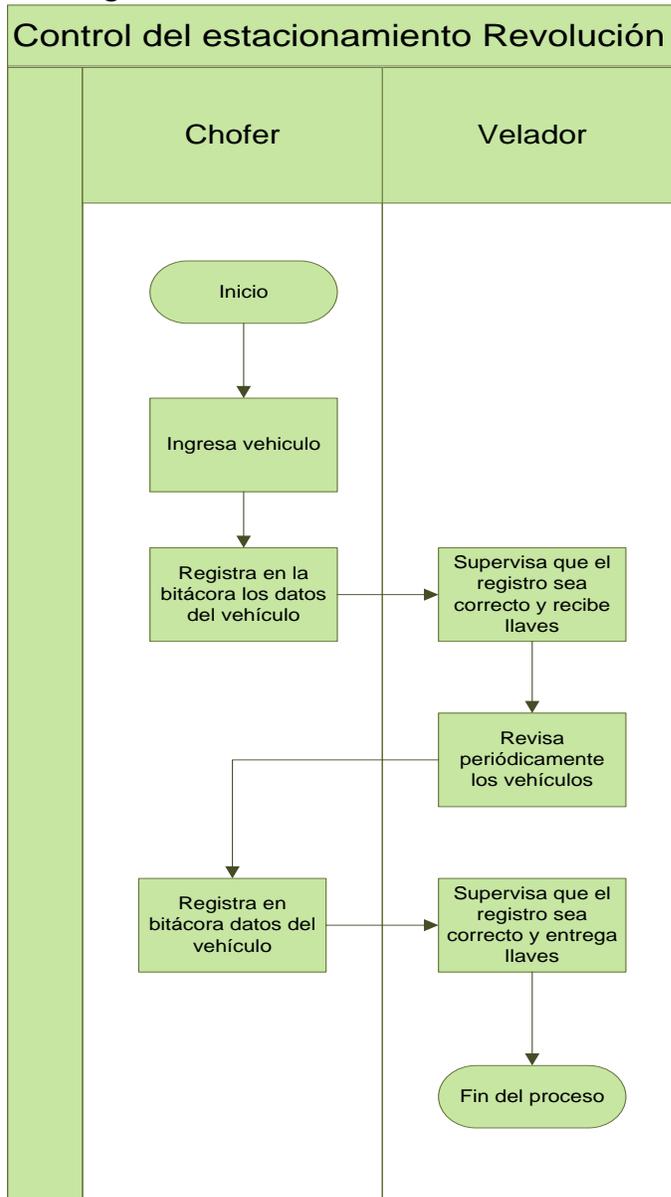
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Ninguno	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Chofer	Ingresa vehículo al estacionamiento y lo ubica en un espacio		10 m
2	Chofer	Registra en la bitácora los datos del vehículo y hora de ingreso	1	5 m
3	Velador	Supervisa que el registro sea correcto y recibe las llaves del vehículo	2	5 m
4	Velador	Revisa periódicamente los vehículos resguardados en el estacionamiento	3	20 m
5	Chofer	Registra en bitácora datos del vehículo	4	5 m
6	Velador	Supervisa que el registro sea correcto y entrega las llaves del vehículo	5	10 m
7		Fin del proceso	6	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ninguno	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Ninguno	2

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	La capacidad del estacionamiento es menor a la demanda de vehículos resguardados	Frecuente	Al haber saturación unos vehículos bloquean a otros lo cual hace que se demore la entrega o recepción de los mismos	Choferes

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Ubicar el estacionamiento en un espacio más amplio

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DA-10

Autorización de Eventos en Plazas Municipales.

**Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección Administrativa**

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alma Rosa Núñez Sotelo	Fecha:	14/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	05/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección Administrativa	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Autorización y agenda de los eventos oficiales y culturales que se realizan en las plazas públicas municipales.	Agenda y oficios de autorización.

4. Procesos Relacionados

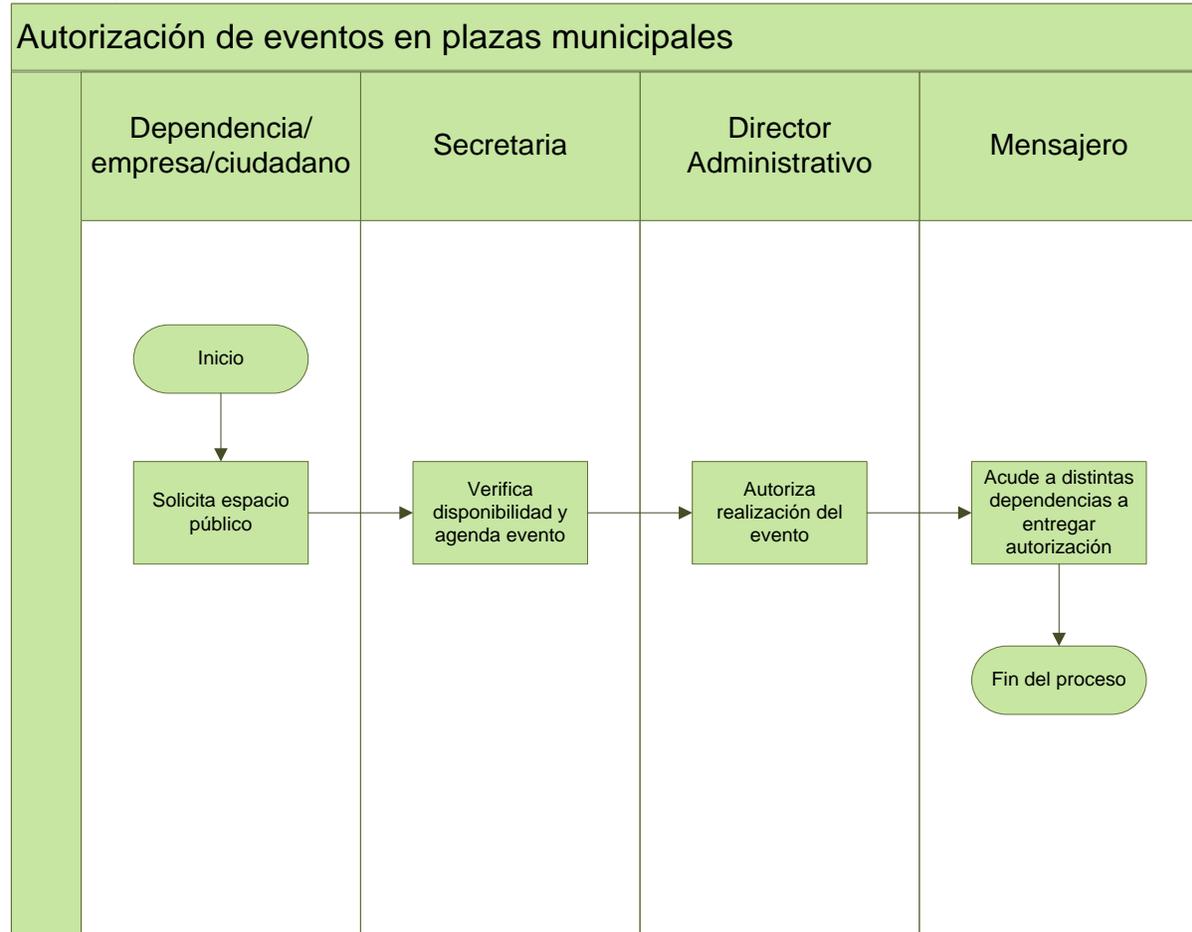
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		Ninguno	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Dependencia/empresa/ciudadano	Solicita espacio en espacio público		10 m
2	Secretaria "A"	Verifica disponibilidad y agenda el evento correspondiente	1	5 m
3	Director Administrativo	Autoriza realización de evento	2	5 m
4	Mensajero	Acude a las dependencias de Mercados, Secretaría Particular, Centro Histórico e Interesado a llevar la autorización	3	20 m
5		Fin del proceso	4	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ninguno	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Ninguno	2

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Agenda Electrónica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	El espacio solicitado ya fue solicitado y autorizado con anterioridad. Solicitan permiso para venta de producto	Muy Frecuente	Se niega el permiso	Interesados y ciudadanía

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No detectado

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Manual de Procesos 06 –Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.

Dirección de Recursos Humanos 2015



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015



Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios



FILOSOFÍA

Misión

Eficientar, ordenar y actualizar constantemente la plantilla de trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Tonalá.

Visión

Trabajar en equipo personal y dependencias interrelacionadas con las funciones de la Dirección, creando las vías de flujo de información veraz y expedita

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.



INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.



No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Recursos Humanos	06-DGADH
Jefatura de Nóminas	06-DRH

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Titular	Descripción
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Vigila la generación, cálculo y pago de la nómina de los trabajadores.• Supervisa los procesos de reclutamiento, contratación y control del personal de las Dependencias de la Administración Municipal.• Instrumenta acciones para la difusión de las prestaciones de seguridad social a los empleados municipales.• Autoriza los trámites de pagos derivados de finiquitos, liquidaciones y prestaciones de los trabajadores.• Recibe, analiza y registra las solicitudes de vacaciones, incidencias, permisos y licencias, de los empleados del Municipio.• Instrumenta el sistema de recepción, registro y aplicación de la información correspondiente a los movimientos relacionados con las incidencias del personal, así como tramitar la autorización respectiva.• Supervisa los lineamientos para el establecimiento de convenios de colaboración y participación con Instituciones Educativas, para la prestación de servicio social de sus alumnos en las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de la elaboración, captura e impresión de la nómina.



	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la entrega y recepción de nóminas. • Elabora constancias de ingreso de los servidores públicos. • Responsable de realizar las retenciones de los descuentos vía nómina por prestaciones diversas a los empleados del Ayuntamiento. • Supervisa los movimientos ante el IMSS. • Elabora los movimientos de altas y bajas ante el IMSS. • Elabora los formatos ante el IMSS.
--	--

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
2	Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	06-DRH
Director de Recursos Humanos	
Técnico Especializado en Optimización de Recursos (2)	
Jefe de Nóminas	
Administrativo Especializado	
Coordinador de Reclutamiento y Selección	
Analista Especializado "B" (2)	
Psicólogo (2)	
Trabajador Social Técnico Administrativo	
Encargado de Servicio Social	
Encargado de Archivo	
Asistente	
Auxiliar Administrativo (4)	
Secretaria "A" (4)	



PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
06-DRH-01	Contratación de Personal	-Alta de Servidor Público
06-DRH-02	Realización de Cambios o Bajas en la Plantilla	-Modificación a la plantilla
06-DRH-03	Integración de Expedientes Personales al Archivo	-Expedientes Personales
06-DRH-04	Liberación de Servicio Social	-Carta de Liberación del Servicio Social
06-DRH-05	Ejecución de Pago de Nómina	-Pago de Nómina
06-DRH-06	Baja de Personal	-Modificación a la Plantilla
06-DRH-07	Elaboración de Finiquito	Solicitud de pago



06-RH-01

Contratación de Personal

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Francisco Javier Ramos Vallejo	Fecha:	23/06/15
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	23/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Movimiento de Alta	Registro en base de Datos
2	Nombramiento	Número de nombramientos / Registro de nombramientos elaborados por quincena

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRH-03	Integración de Expedientes Personales al Archivo	Sucesor

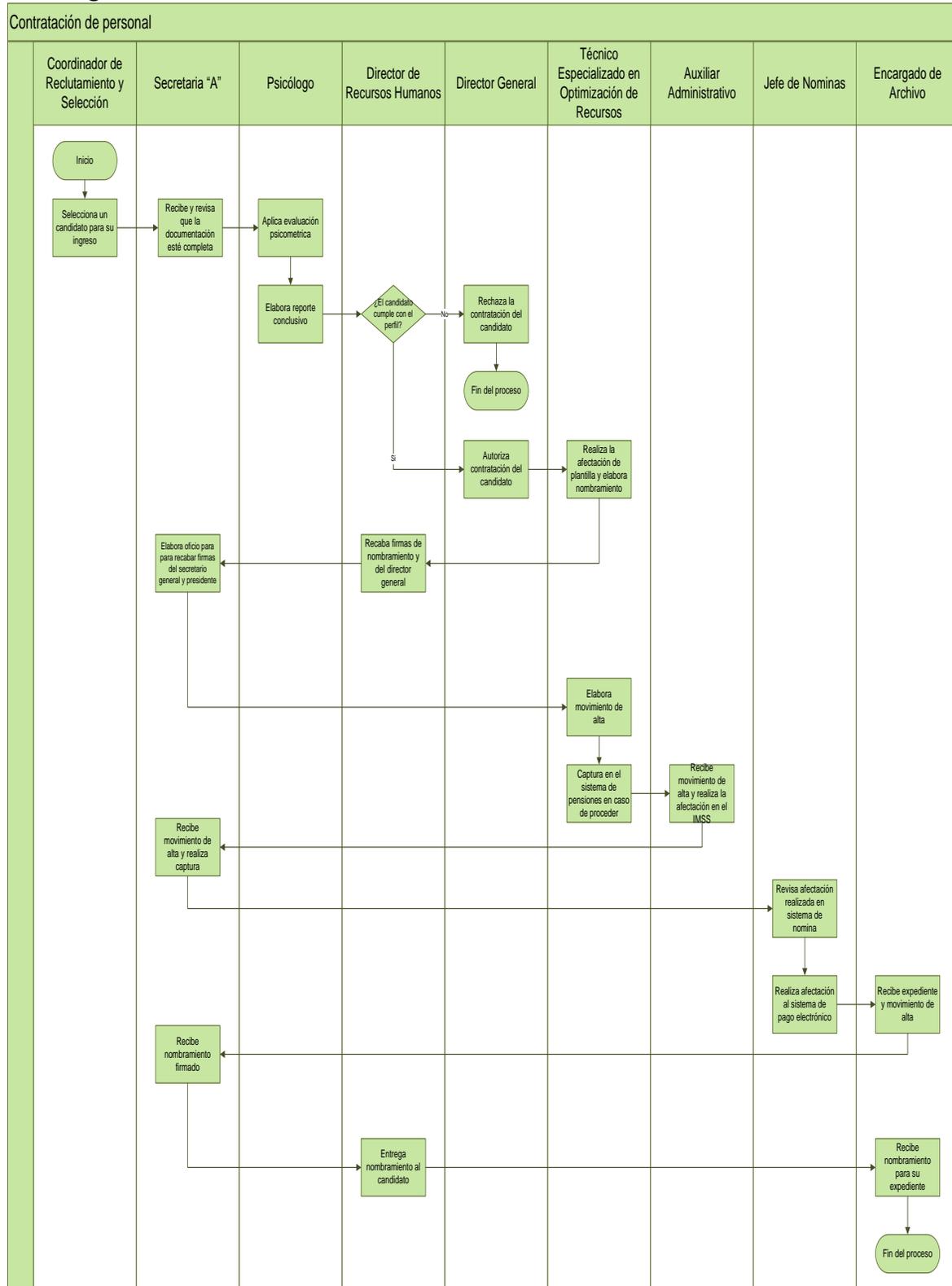
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Selecciona un candidato para su ingreso al personal del Ayuntamiento;		20 m
2	Secretaria "A"	Recibe y revisa documentación completa del candidato;	1	10 m
3	Psicólogo	Entrevista al candidato posible para el puesto;	2	30 m
4	Psicólogo	Aplica evaluación psicométrica al candidato;	3	1 h
5	Psicólogo	Elabora reporte conclusivo;	4	20 m
6	Director de Recursos Humanos	Determina si el candidato cumple con el perfil para el puesto: 6.1. Cumple 6.2. No cumple	5	
7	Director General	Rechaza la contratación del candidato;	6.2	5 m
		Fin del proceso.	7	
8	Director General	Autoriza la contratación del candidato;	6.1	20 m
9	Técnico Especializado en Optimización de Recursos	Realiza la afectación de Plantilla y Elabora Nombramiento;	8	5 m
10	Director de Recursos Humanos	Recaba Firmas de Nombramiento del Candidato y Director General de Administración y Desarrollo Humano;	9	5 m
11	Secretaria "A"	Elabora oficio para recabar las firmas del Secretario General y Presidente Municipal;	10	5 d
12	Técnico Especializado en Optimización de Recursos	Elabora Movimiento de Alta;	11	10 m
13	Técnico Especializado en Optimización de Recursos	Captura en el Sistema de Pensiones (SADA), en caso de proceder;	12	5 m
14	Auxiliar Administrativo	Recibe Movimiento de Alta y realiza la afectación en el Sistema SUA (IMSS);	13	5 m
15	Secretaria "A"	Recibe Movimiento de Alta y realiza captura en sistema NOMIPAC (Nomina);	14	5 m



16	Jefe de Nominas	Revisa la afectación realizada en el Sistema de Nomina del programa NOMIPAC;	15	10 m
17	Jefe de Nominas	Realiza la afectación al Sistema de Pago Electrónico por medio del Banco;	16	1 d
18	Encargado Archivo	Recibe expediente y Movimiento de Alta;	17	5 m
19	Secretaria "A"	Recibe Nombramiento firmado;	18	5 m
20	Director de Recursos Humanos	Entrega nombramiento al candidato;	19	5 m
21	Encargado de Archivo	Recibe Nombramiento para su expediente;	20	5 m
22		Fin del Proceso.	21	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Normas y Procedimientos Administrativos.	Capítulo M
2	Ley del Seguro Social.	Capítulo Único de Disposiciones Generales, y Capítulo IX del 222-229
3	Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.	Todo
4	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Artículo: 16 al 54 Bis 7.
5	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 109, Frac. VII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Evaluación Psicométrica	4
2	Reporte conclusivo de entrevistas	5
3	Nombramiento	9
4	Movimiento de Alta	12

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No existe, en ocasiones, el material de papelería suficiente.	Muchas veces	No poder realizar el trabajo de forma eficaz	Todas las personas relacionadas en el trabajo

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Actualización en pruebas psicométricas y adquisición de manual de perfiles.
2	Tener bien definido el movimiento a realizar.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DRH-02

Realización de Cambios o Comisión

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Francisco Javier Ramos Vallejo	Fecha:	23/06/15
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	23/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Modificación a la plantilla	Afectaciones de plantilla / Registro de plantilla quincenal

4. Procesos Relacionados

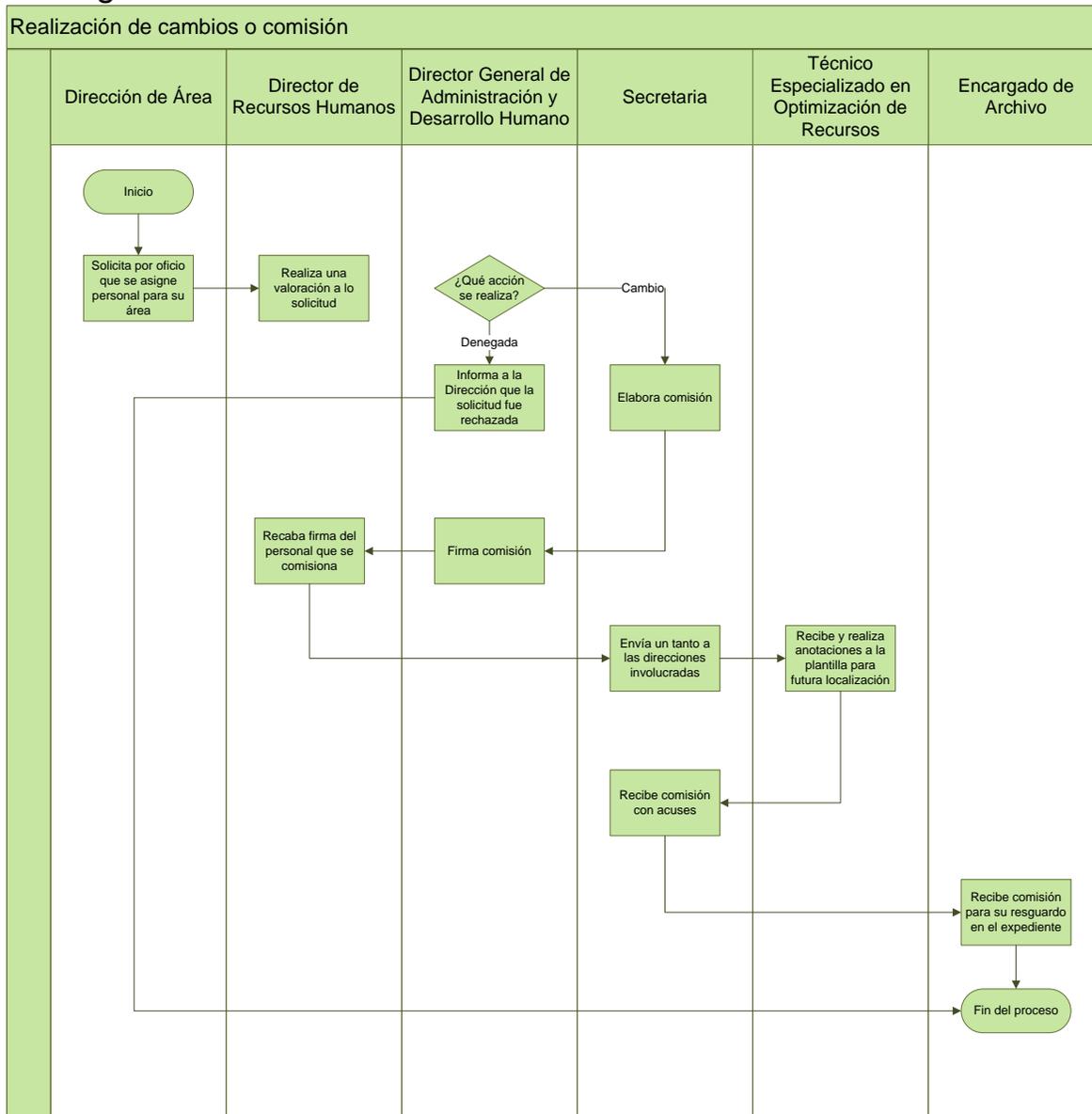
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRH-01	Contratación de Personal	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Dirección de Área	Solicita por medio de un oficio que se asigne a personal para apoyar en su área;		5 m
2	Director de Recursos Humanos	Realiza una valoración a la solicitud;	1	10 m
3	Director General de Administración y Desarrollo Humano	Determina la acción a realizar: 3.1 Cambio 3.2 Rechaza solicitud	2	
4	Director General de Administración y Desarrollo Humano	Informa a la Dirección de Área que la solicitud fue rechazada.	3.2	10 m
5	Secretaría "A"	Elabora comisión;	3.1	15 m
6	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano	Firma comisión;	5	2 m
7	Director de Recursos Humanos	Recaba firma del personal que se Comisiona, y entrega un tanto al Servidor Público;	6	5 m
8	Secretaría "A"	Envía un tanto de la comisión a las Direcciones involucradas para su Conocimiento;	7	1 d
9	Técnico Especializado en Optimización de Recursos	Recibe y realiza anotación en la plantilla de la comisión para futura localización;	8	10 m
10	Secretaría "A"	Recibe comisión con los acuses de recibo de los involucrados;	9	5 m
11	Encargado Archivo	Recibe comisión para su resguardo en el expediente del Servidor Público;	10	
12		Fin del Proceso.	4 y 11	

6. Diagrama del Proceso.



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Todo
2	Ley de Hacienda Municipal	Todo
3	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Título Cuarto, Capítulo VII, Artículo 109



8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Oficio de solicitud de comisión	1
2	Comisión	5

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	WORD	5

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Las Direcciones realizan las Comisiones sin previa autorización	Casi siempre	El personal se ve afectado con inasistencias por no contar con su comisión	Empleados

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Tiempos determinados para la entrega de movimientos.
2	La corroboración de datos antes de cualquier movimiento.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Este proceso contempla aquellos Servidores Públicos que pertenecen a la plantilla del Ayuntamiento de Tonalá.



06-DRH-03

Integración de Expedientes Personales al Archivo

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Francisco Javier Ramos Vallejo	Fecha:	23/06/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	23/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Archivo
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Expedientes Personales	Número de expedientes integrados al archivo

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRH-01	Contratación de Personal	Predecesor

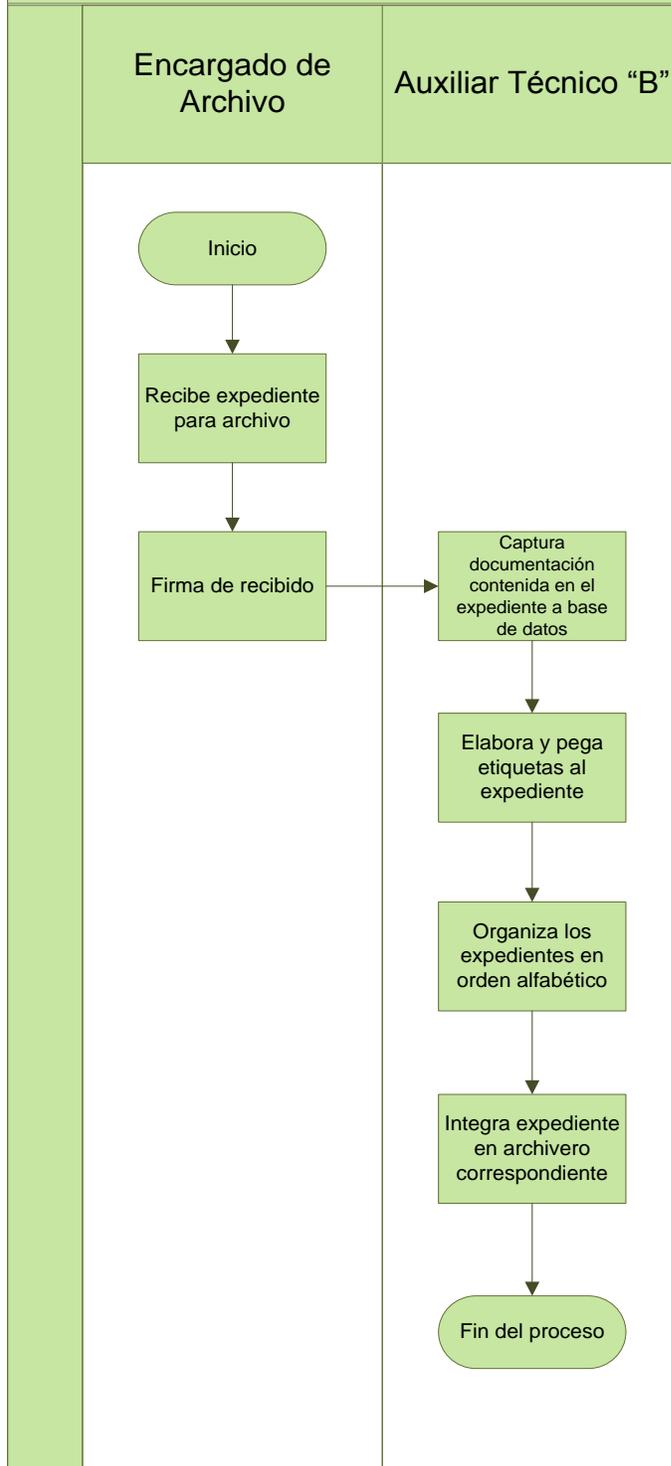


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Encargado de Archivo	Recibe expedientes para archivo;		10 m
2	Encargado de Archivo	Firma de recibido;	1	20 m
3	Auxiliar Técnico "B"	Captura de documentación contenida en el expediente a base de datos en Excel;	2	30 m
4	Auxiliar Técnico "B"	Elabora y pega etiquetas con el nombre del Servidor Público al expediente;	3	30 m
5	Auxiliar Técnico "B"	Organiza los expedientes en orden alfabético;	4	20 m
6	Auxiliar Técnico "B"	Integra expediente al archivero correspondiente;	5	2 m
7		Fin del proceso.	6	

6. Diagrama del Proceso.

Integración de expedientes personales al archivo





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Título Cuarto, Capítulo VII, Artículo 109

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Etiquetas	4

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos en Excel	3

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Establecer como límite un mes a partir de la elaboración del expediente para entrega de documentación.
2	Asignar personal con acceso exclusivo a consulta de expedientes.
3	Determinar días específicos por quincena para la entrega de expedientes y documentos.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DRH-04

Liberación de Servicio Social

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Francisco Javier Ramos Vallejo	Fecha:	23/06/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	23/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Servicio Social
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Carta de Liberación del Servicio Social	Cartas de liberación del Servicio Social emitidas / Reporte mensual de cartas de liberación del Servicio Social

4. Procesos Relacionados

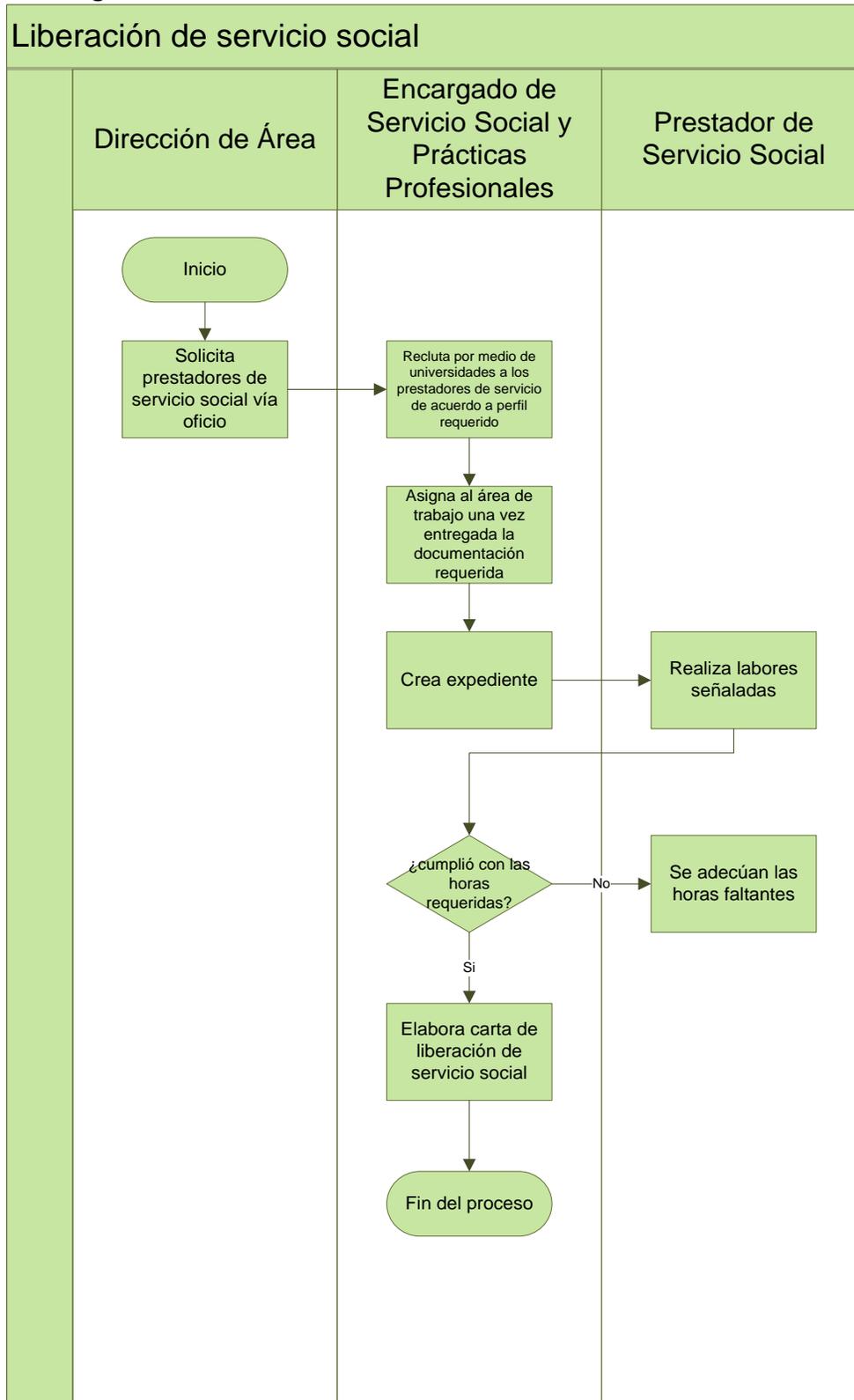
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Dirección de Área	Solicita prestadores de Servicio Social vía oficio para un proyecto;		1 d
2	Encargado de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recluta por medio de Universidades a los prestadores del Servicio Social de acuerdo al perfil requerido;	1	30 d
3	Coordinación del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Asigna al prestador del Servicio Social al Área de trabajo una vez que éste entrega la documentación requerida;	2	5 m
4	Encargado de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Crea un expediente para el prestador del Servicio Social;	3	5 m
5	Prestador de Servicio Social	Realiza las labores señaladas;	4 y 7	40 h
6	Encargado de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Identifica si el prestador del Servicio Social cumplió con las horas requeridas para la liberación del mismo: 6.1 Sí 6.2 No	5	
7	Prestador de Servicio Social	Se adecúan las horas faltantes;	6.2	15 m
8	Encargado de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora la carta de liberación del Servicio Social;	6.1	5 m
9		Fin del proceso.	8	

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Título Cuarto, Capítulo VII, Artículo 109

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Oficio de solicitud del Servicio Social	1
2	Expediente para el prestador del Servicio Social	4
3	Carta de liberación de Servicio Social	8

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utiliza sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Los Directores que solicitan prestadores del Servicio Social, no envían un proyecto de justificación	Casi siempre	El retraso en el proyecto del Servicio Social hace que se genere un excedente de trabajo en el área	Ayuntamiento
2	No se cuenta con material de papelería necesario para realizar el trabajo	Casi siempre	Dificultad para realizar un trabajo de calidad	Prestador del Servicio Social

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Que el Área del Servicio Social sea valorada para la posibilidad de ingresar personal.
2	Retribuir la labor que desempeña el prestador con apoyo para transporte.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DRH-05

Ejecución de Pago de Nómina

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Francisco Javier Ramos Vallejo	Fecha:	23/06/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	23/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Nómina	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Pago de Nómina	Recibo de nómina / Reporte quincenal de nómina

4. Procesos Relacionados

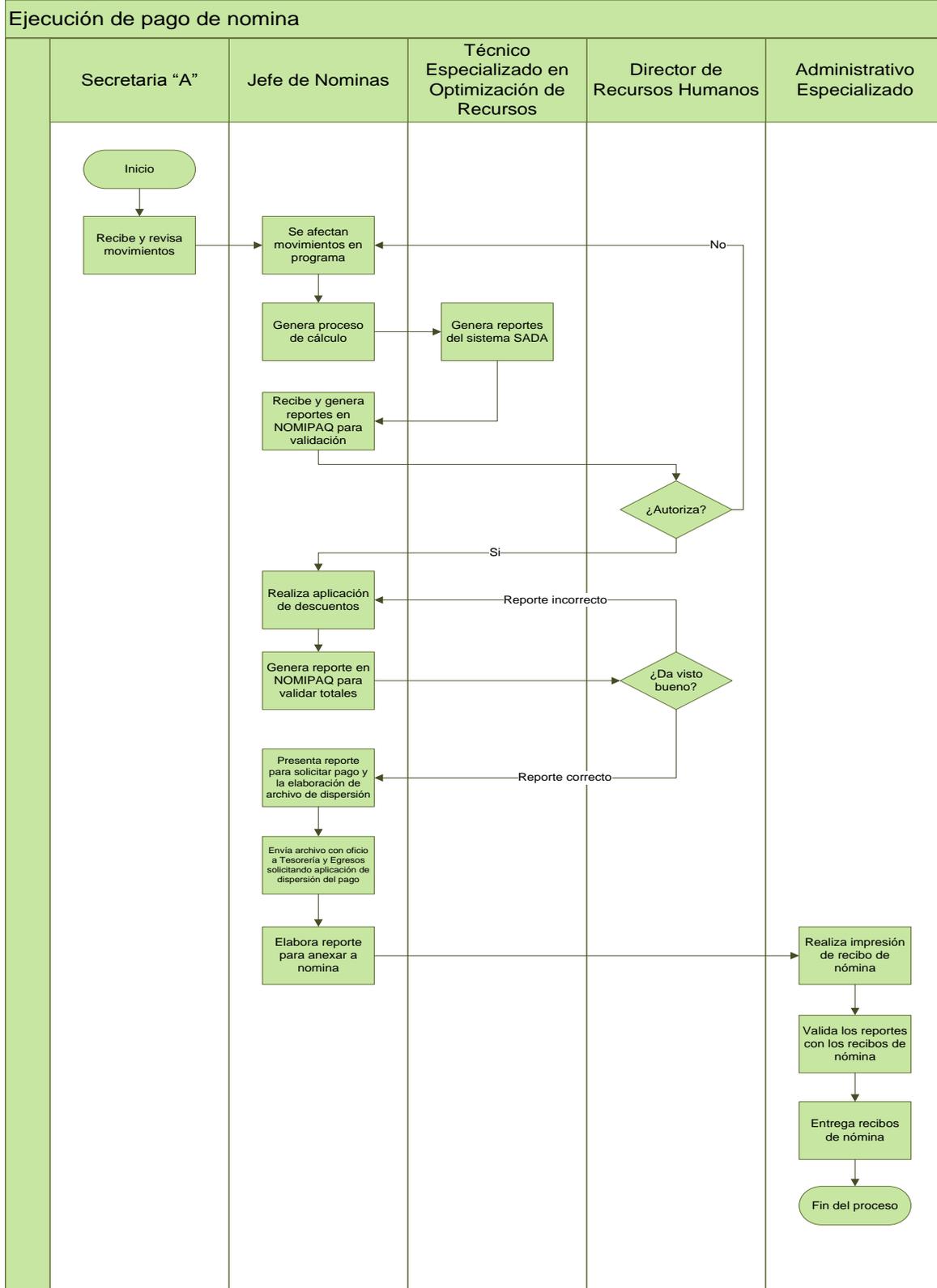
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRH-01	Contratación de Personal	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria "A"	Reciben y revisan movimientos;		2 h
2	Jefe de Nómina	Se afectan movimientos en el programa NOMIPAQ;	1, 6.2	4 h
3	Jefe de Nómina	Genera el proceso de cálculo;	2	3 h
4	Técnico Especializado en Optimización de Recursos	Genera reportes del sistema SADA	3	1 h
5	Jefe de Nómina	Recibe reporte del Sistema SADA y Genera reportes en el NOMIPAQ para su validación;	4	1 h
6	Dirección de Recursos Humanos	Autoriza: 6.1 Autoriza 6.2 Solicita modificaciones	5	
7	Jefe de Nómina	Realiza la aplicación de descuentos;	6.1, 9.2	2 h
8	Jefe de Nómina	Generación de reporte en NOMIPAQ, para validar totales;	7	1 h
9	Dirección de Recursos Humanos	Verifica, para dar visto bueno: 9.1 Reporte correcto 9.2 Reporte incorrecto	8	
10	Jefe de Nómina	Presenta el reporte para solicitar el pago, y la elaboración del archivo de dispersión del mismo;	9.1	4 h
11	Jefe de Nómina	Genera archivo de dispersión del pago;	10	2 h
12	Jefe de Nómina	Se envía a la Dirección de Tesorería y Egresos copia del archivo de dispersión con oficio, solicitando la aplicación de la dispersión del pago;	11	1 h
13	Jefe de Nómina	Elaboración de reportes en Excel para anexar con los recibos de nómina;	12	3 h
14	Administrativo Especializado	Realiza la impresión de los recibos de nómina;	13	1 d
15	Administrativo Especializado	Se validan los reportes con los recibos de nómina;	14	1 d
16	Administrativo Especializado	Entrega de recibos de nómina a todas las Dependencias del Ayuntamiento;	15	1 d
17		Fin del proceso.	16	

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del Impuesto Sobre la Renta	Todo
2	Ley de Ingresos	
3	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Todo
4	Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	Todo
5	Condiciones Generales de Trabajo para Personal Sindicalizado	Todo

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Recibo de Nómina	13

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	NOMIPAQ	2, 4 y 7
2	SADA	2, 4
3	Base de datos en Excel	12

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Algunos empleados no firman su recibo de nómina a tiempo	Casi Siempre	Retención de pago al empleado	Empleado y, toda el Área de Nómina

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Concientizar a los empleados y Directores de la importancia que tiene el firmar sus recibos de nómina

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	El SUA es el sistema utilizado para realizar las afectaciones correspondientes a lo determinado por la Ley del Seguro Social.
2	NOMIPAQ es el software utilizado para realizar las afectaciones correspondientes al Sistema de Nómina.
3	El SADA es el sistema utilizado para realizar las afectaciones correspondientes a lo relacionado con pensiones.



06-RH-06

Baja de Personal

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

2. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Francisco Javier Ramos Vallejo	Fecha:	23/06/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	23/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Renuncia Voluntaria o Acta de Defunción	

4. Procesos Relacionados

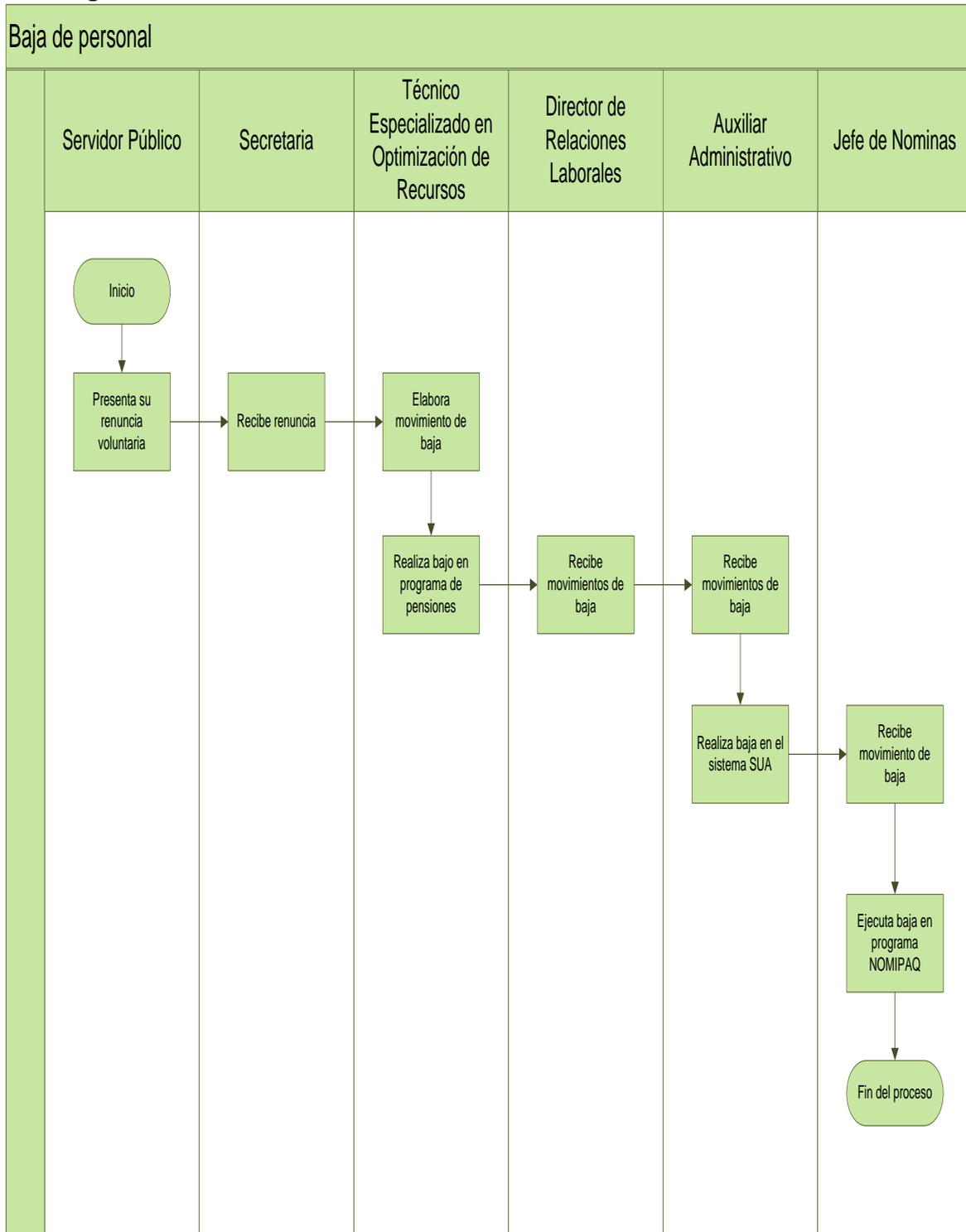
Núm.	Código	Nombre	Relación
	No hay		



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Servidor Público y/o Familiar del Ex Servidor Público finado	Presenta su Renuncia Voluntaria con carácter de irrevocable y/o Acta de Defunción del Servidor Público;		5 m
2	Secretaria "A"	Recibe Renuncia Voluntaria y/o acta de defunción;	1	5 m
3	Técnico Especializado en Optimización de Recursos	Elabora Movimiento de Baja;	2	10 m
4	Técnico Especializado en Optimización de Recursos	Realiza baja en programa de Pensiones SADA		5 m
5	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe Movimiento de Baja;		5 m
6	Auxiliar Administrativo	Recibe Movimiento de Baja;		5 m
7	Auxiliar Administrativo	Realiza baja en Sistema SUA (IMSS);		5 m
8	Jefe de Nomina	Recibe Movimiento de Baja;		5 m
9	Jefe de Nomina	Efectúa baja en programa NOMIPAQ;		15 min
10		Fin del Proceso.		

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Normas y Procedimientos Administrativos.	Capítulo M
2	Ley del Seguro Social.	Capítulo Único de Disposiciones Generales, y Capítulo IX del 222-229
3	Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	Todo
4	Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.	Todo
5	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Artículo: 16 al 54 Bis 7.
6	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 109, Frac. VII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Renuncia voluntaria y/o Acta de defunción	1
2	Movimiento de Baja	3

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	En ocasiones los familiares no se presentan a tiempo para informar del fallecimiento.	Eventualmente	No poder realizar la baja a tiempo	Familiares, ya que en finiquito se descuenta el pago en demasía



11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	El SUA es el sistema utilizado para realizar las afectaciones correspondientes a lo determinado por la Ley del Seguro Social.
2	NOMIPAQ es el software utilizado para realizar las afectaciones correspondientes al Sistema de Nómina.
3	El SADA es el sistema utilizado para realizar las afectaciones correspondientes a lo relacionado con pensiones.



06-RH-07

Elaboración de Finiquito

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

3. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Francisco Javier Ramos Vallejo	Fecha:	23/06/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	23/06/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Elaboración de Finiquito	Solicitud de pago

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-RH-06	Baja de Personal	Predecesor



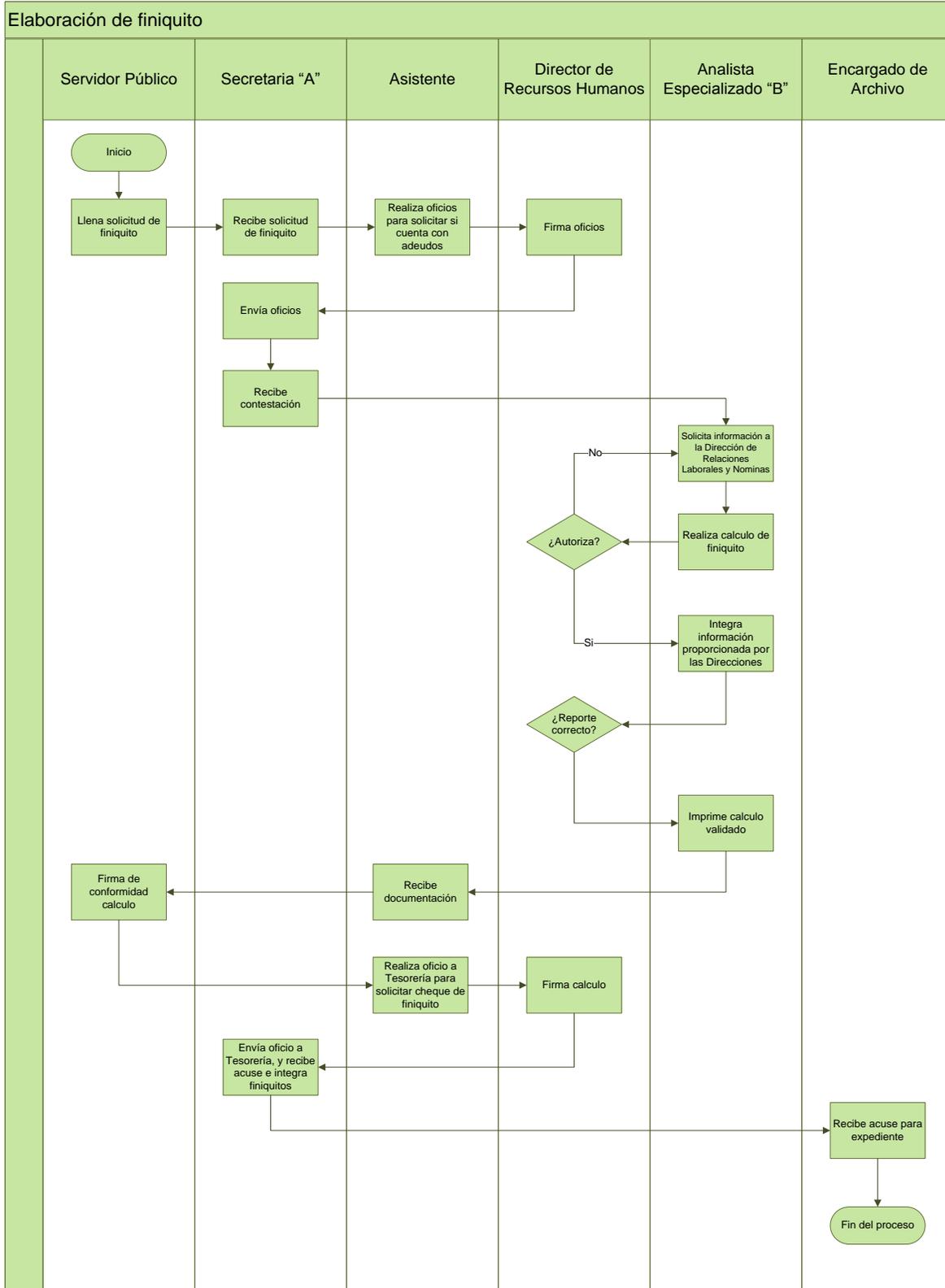
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Servidor Público y/o Beneficiario del Ex Servidor Público finado	Llena solicitud de Finiquito;		20 m
2	Secretaria "A"	Recibe solicitud de Finiquito, con copia de Identificación Oficial;	1	5 m
3	Asistente	Realiza oficios para solicitar si cuentan con adeudos a la Dirección de Patrimonio, Tesorería, en caso de ser Policía se realiza oficio a la Comisaria de Seguridad Pública;	2	15 m
4	Director de Recursos Humanos	Firma oficios;	3	2 m
5	Secretaria "A"	Envía oficios a las Direcciones	4	
6	Secretaria "A"	Recibe contestación de las Direcciones;	5	5 m
7	Analista Especializado "B"	Solicita información a la Dirección de Relaciones laborales (gozo vacaciones);	6	20 m
8	Analista Especializado "B"	Solicita información a la Jefatura de Nominas (pagos en demasía, pagos no efectuados);	7	1 h
9	Analista Especializado "B"	Realiza calculo finiquito con información proporcionada de las Direcciones;	8 y 10.2	1 h
10	Director de Recursos Humanos	Autoriza: 10.1 Autoriza 10.2 Solicita modificaciones	9	10 m
11	Analista Especializado "B"	Integra información proporcionada por las Direcciones;	10.1	
12	Director de Recursos Humanos	Verifica, para dar visto bueno: 12.1 Reporte correcto 12.2 Reporte incorrecto	11	5 m
13	Analista Especializado "B"	Imprime Calculo validado y agrega documentación;	12.1	10 m
14	Asistente	Recibe documentación;	13	5 m
15	Servidor Público y/o Beneficiario del Ex Servidor Público finado	Firma de conformidad calculo;	14	5 m
16	Asistente	Realiza oficio a la Tesorería Municipal para solicitar cheque de Finiquito;	15	10 m



17	Director de Recursos Humanos	Firma Calculo, recaba firma del Director General de Calculo y oficio;	16	5 m
18	Secretaria "A"	Envía oficio a Tesorería Municipal;	17	
19	Secretaria "A"	Recibe acuse de recibido e integra a carpeta de finiquitos enviados;	18	5 m
20	Encargado Archivo	Recibe acuse de recibido para expediente del Ex trabajador;	19	5m
21		Fin del Proceso.	20	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Normas y Procedimientos Administrativos.	Capítulo M
2	Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Todo
3	Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.	Todo
4	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Artículo: 16 al 54 Bis 7.
5	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 109, Frac. VII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Solicitud de Finiquito	2
2	Documentación Oficial	3, 13, 16 y 19

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	En ocasiones las Direcciones de Patrimonio, Contabilidad y Comisaria de Seguridad Pública no dan contestación a tiempo.	Muchas veces	No poder realizar el trabajo de forma eficaz	Ex servidor Público y/o Beneficiario (s) del finado

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Manual de Procesos

06 –Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.

Dirección de Relaciones Laborales 2015



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015



Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios



FILOSOFÍA

Misión

Fomentar el desarrollo de relaciones laborales armónicas, basadas en el respeto a las disposiciones vigentes en materia laboral, y promover el equilibrio en el trabajo y el crecimiento personal a fin de favorecer la competitividad

Visión

Mantener esta Dirección actualizada y a la vanguardia en materia laboral, en constante capacitación para mejorar la calidad en el servicio para los Servidores Públicos de este Municipio, eficientar y mantener una cultura laboral acorde con los requerimientos de la nueva economía, caracterizada por la afinidad de objetivos, competitividad, seguridad y salud en el trabajo, y respeto a los derechos laborales, que favorezca la distribución equitativa de los beneficios del desarrollo

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.



INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.



RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Relaciones Laborales	06-DGADH
Jefatura de Procedimientos	06-DRL

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Titular	Descripción
Director de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none">• Promover prácticas de comunicación y difusión de las normas, que permitan prevenir conflictos laborales.• Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal, además de fomentar eficiencia y productividad preservando los derechos laborales de los servidores Públicos.• Tramitar los procedimientos laborales tanto de Responsabilidad como Administrativo, así como de laborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.• Asistir al Director General de Administración y Desarrollo Humano en el procedimiento que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, con excepción de los elementos de policía.• Procurar la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo.• Coordinar con los servidores públicos y con sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo.• Realizar visitas a las diferentes dependencias del Ayuntamiento, referentes a las funciones y/o



	<p>actividades de los servidores públicos, esto con el objetivo de asesorarlas para brindar un mejor servicio como funcionarios públicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos aplicables.
Jefe de Procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• Participa en la promoción de prácticas de comunicación, entretenimiento y difusión de las normas, que permitan prevenir conflictos laborales.• Auxilia en la aplicación de sistemas modernos para el control administrativo del personal, además de fomentar eficiencia y productividad preservando los derechos laborales de los servidores Públicos.• Coordina los trámites de los procedimientos laborales tanto de Responsabilidad Administrativa, así como de elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.• Asiste al Director de Relaciones Laborales en el procedimiento en que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, con excepción de los elementos de policía.• Auxilia en la procuración de conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo.• Participa en la coordinación con los servidores públicos y con sus representantes sindicales en las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo.• Realiza visitas a las diferentes dependencias del Ayuntamiento, referentes a las funciones y/o actividades de los servidores públicos, esto con el objetivo de asesorarlas para brindar un mejor servicio como funcionarios públicos.• Las demás que determine el Director General de Administración y Desarrollo Humano, el Director de Recursos Humanos y las Leyes y Reglamentos aplicables.



MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento	
1	Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Artículo 19 y 20
2	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 88-100,109, 132-141,149 y153

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	06-DRL
Director de Relaciones Laborales	
Especialista	
Jefe de Procedimientos	
Administrativo Especializado	
Abogado (4)	
Notificador (2)	
Asistente	
Secretaria "A" (2)	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
06-DRL-01	Atención de solicitudes varias	Respuesta a solicitudes
06-DRL-02	Cuantificación de indemnizaciones, respecto a los elementos de la comisaría de seguridad pública	- Sanciones al servidor público
06-DRL-03	Reinstalación por laudos e interpelaciones	
06-DRL-04	Elaboración de actas de procedimientos administrativos y/o responsabilidad	Sanciones a los Servidores Públicos Tanto de naturaleza administrativa, como de naturaleza laboral. Se hace el señalamiento de que tales procedimientos se llevan a cabo de conformidad con el oficio facultativo otorgado a esta Jefatura por parte de la Presidencia Municipal en fecha 02 d Diciembre del año 2013.
06-DRL-05	Control de asistencias	Registro de asistencias de los servidores públicos
06-DRL-06	Solicitud de registro de asistencias	



06-DRL-01

Atención a solicitudes varias

(TRANSPARENCIA, LICENCIAS, PERMISOS DE GESTACION, PERIODOS DE LACTANCIA, SOLICITUDES DERECHO DE PETICION, SOLICITUD DE VACACIONES DE ELEMENTOS OPERATIVOS, REVISION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR FALTAS DE ELEMENTOS OPERATIVOS, SOLICITUD DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, CUMPLIMIENTOS JUDICIALES.

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Relaciones Laborales

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lic. María Luisa Delgado Ramirez	Fecha:	18/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	19/05/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	No aplica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Procedimientos	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Respuesta a solicitudes de diversos temas	

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			



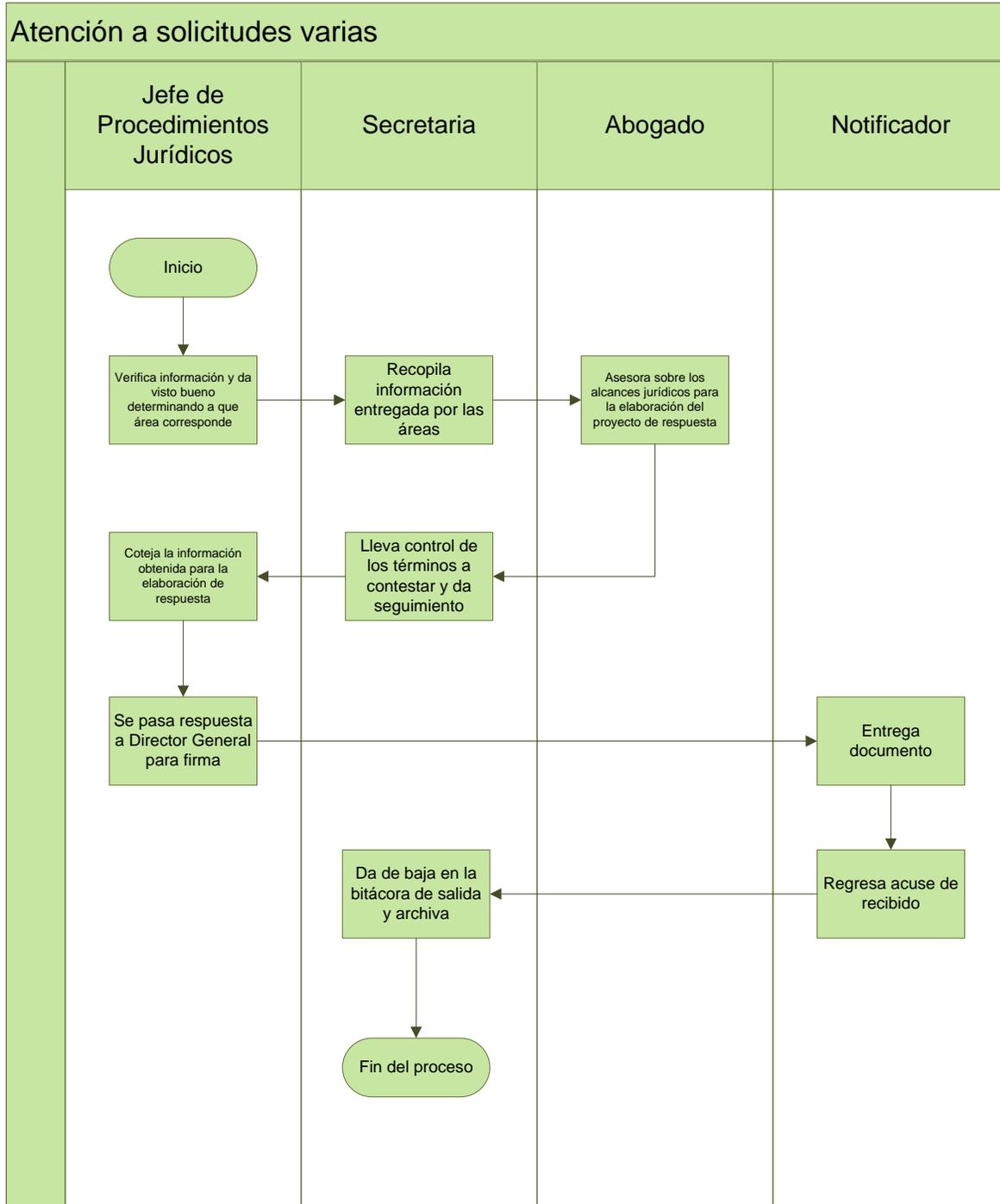
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Jefe de Procedimientos Jurídicos	Verifica la información solicitada y da el visto bueno en cada oficio para procesar la información determinando a que área interna de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, se solicita a diversas áreas nos rindan informe para estar en condiciones de rendir la respuesta respectiva debidamente fundada y motivada al solicitante.		10 minutos
2	Secretaria	Recopila la información entregada de las áreas internas tanto de plantilla, Nomina, Archivo, IMSS, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección de Recursos Humanos etc...la entrega al Jefe de procedimientos.	1	De 24 a 48 horas
3	Abogado	Asesora sobre los alcances jurídicos de cada caso y coadyuva con el Jefe y Secretarias para la elaboración del proyecto de respuesta respecto de las distintas peticiones.	2	30 minutos
4	Secretaria	Lleva el control de los términos a contestar en la agenda, se comunica con las áreas internas para gestionar la pronta recabacion de la información, si existen oficios que no son de términos legales se le turnan a la secretaria para que previo visto bueno del Jefe de procedimientos proceda a contestar oficios de índole administrativos como remisión de expedientes y solicitud de certificaciones, verifica si existen incapacidades o permisos que afecte la autorización de vacaciones de elementos operativos, controla la bitácora recepción de escritos y oficios de solicitud de información, a las diferentes áreas, después del visto bueno del jefe del área.	3	30 minutos



5	Jefe	Una vez teniendo a la vista la información solicitada el Jefe de procedimientos coteja, revisa y analiza la elaboración del proyecto de respuesta con del fin de que se encuentre debidamente fundado y motivado. Para después pasarlo a la firma del Director General de Administración y Desarrollo Humano.	4	De 30 minutos a 1 hora
6	Jefe	Una vez terminada la respuesta oficial se pasa a firma con el Director General de Administración y Desarrollo Humano, si no existen correcciones o cambios se sella y se pasa al área de Notificadores.	5	10 minutos
7	Notificador	El notificador hace la entrega personal de dicha respuesta en los domicilios procesales precisados en dichas solicitudes de información ya bien sea a determinadas dependencias municipales, estatales, servidores públicos y/o ciudadanos y autoridades judiciales.	6	En un lapso no mayor a 24 horas
6	Notificador	Regresa el acuse de recibido a la Jefatura de Procedimientos directamente con la Secretaria.	7	5 minutos
9	Secretaria.	Recibe el acuse lo da de baja en la bitácora de salida y procede con el archivo correspondiente.	8	5 minutos
10		FIN DEL PROCESO		

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado libre y Soberano de Jalisco, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Federal de Trabajo, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, Ley Federal de Salud, Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco entre otras....	Son diversas las fundamentación en cuanto a los artículos aplicables toda vez que es según la fundamentación de acuerdo al caso en concreto a resolver.

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1		

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1		

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Existe demora en la entrega interna de información solicitada	Frecuentemente	Los términos se contestan el día que vencen	Los servidores públicos o ciudadanos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Llevar a cabo una sanción administrativa por la no economía procesal es decir amonestar a los servidores públicos que no entreguen la información a tiempo, pudiendo estar sujetos a un programa de resultados y rendición de cuentas del trabajo realizado de manera mensual o quincenal, Verificando si están cumpliendo con la entrega en tiempo de los informes solicitados.



12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No se cuenta con el personal suficiente para el área ni las herramientas suficientes para su cumplimiento. (equipos de computo)



06-DRL-02

CUANTIFICACION DE INDEMNIZACIONES, RESPECTO A LOS ELEMENTOS DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Relaciones Laborales

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lic. María Luisa Delgado Ramirez	Fecha:	18/05/15
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	19/05/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	No aplica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Procedimientos Jurídicos	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1		

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			



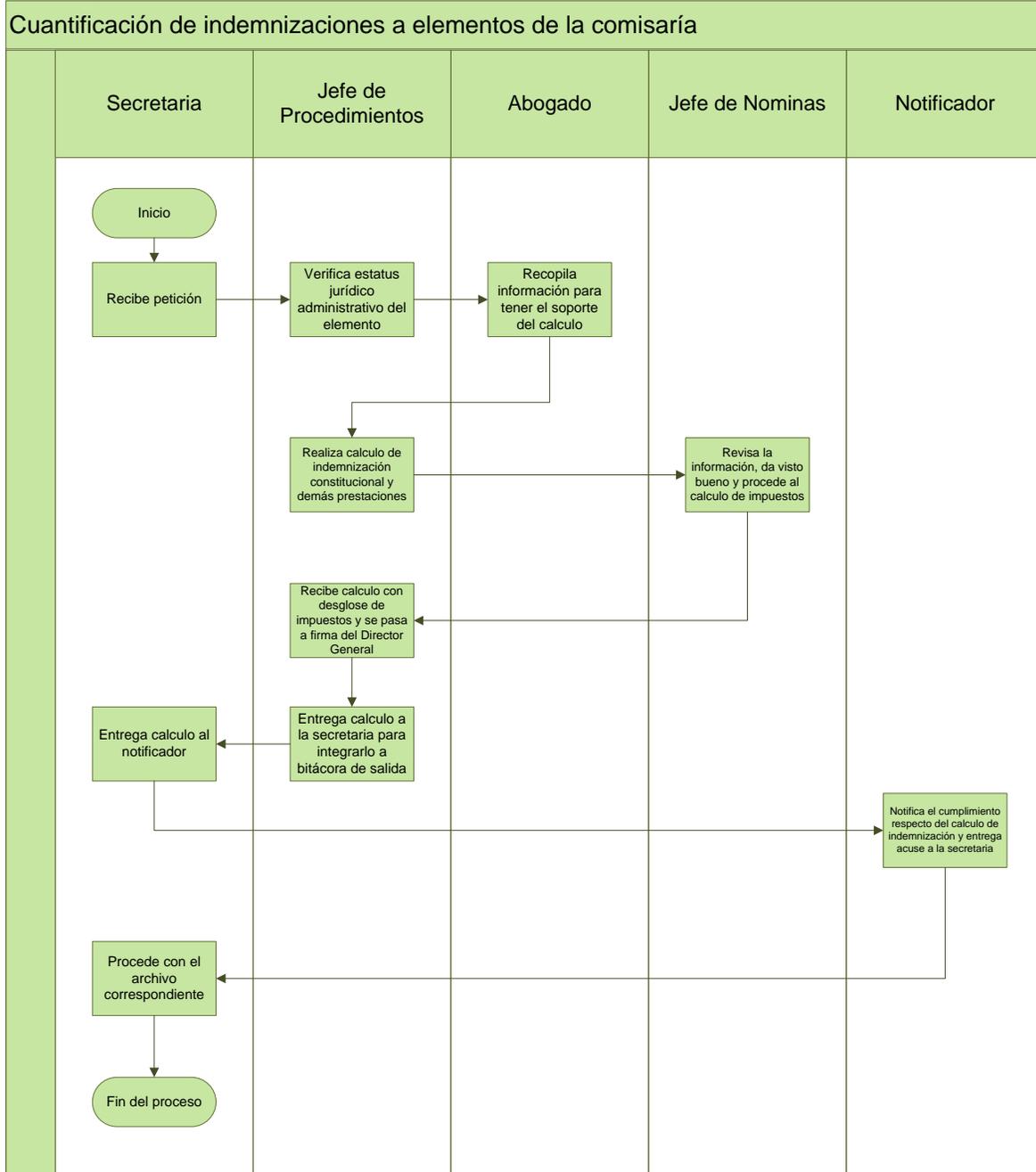
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recibe la petición de la Dirección Jurídica y/o Autoridad Judicial, le da vista al Jefe de Procedimientos	1	5 minutos
2	Jefe	Verifica el estatus jurídico administrativo del Elemento Operativo, checa los periodos y términos solicitados del cálculo de la indemnización, fecha de alta , baja, último sueldo y cargo, última nomina pagada, etc.. Cabe mencionar que únicamente se procede con el cálculo si son resoluciones judiciales que devengan de un Cese administrativo.	2	30 minutos
3	Abogado y/o secretaria	Recopilan la información que solicita el Jefe del área para tener los soportes del cálculo, se piden a las distintas áreas internas los documentos requeridos por el Jefe por ejemplo Nominas, fechas de movimientos administrativos en plantilla, nombramiento, sueldo etc...	3	Entre 24 a 48 horas según sea el término Para la entrega.
4	Jefe	Procede a realizar el cálculo de indemnización constitucional y demás prestaciones según lo haya precisado la autoridad correspondiente. una vez hecho el cálculo se pasa a la Jefatura de nominas para su verificación y visto bueno en donde se solicita se lleve a cabo el cálculo de los impuestos correspondientes respecto del calculo que se turna	4	De 1 a 2 horas
5	Jefe de Nominas	Revisa la información da el visto bueno y procede con el cálculo de impuestos correspondientes.	5	De 1 a 2 horas
6	Jefe de Procedimientos	Recibe el cálculo con el respectivo desglose de impuestos se pasa a firma con el Director General de Administración y Desarrollo Humano.		10 minutos
7	Jefe de procedimientos	Entrega el cálculo a la secretaria para que lo agregue a la bitácora de salida.		5 minutos
8	Secretaria	Hace entrega del cálculo al Notificador		5 minutos



9	Notificador	Notifica el cumplimiento respecto del cálculo de indemnización y demás prestaciones al solicitante (autoridad judicial o Dirección Jurídica)		En un termino no mayor a 24 horas
10	Notificador	Entrega el acuse de recibido a la Secretaria para que proceda con la baja en la bitácora.		10 minutos
11	Secretaria	Procede con el archivo correspondiente.		10 minutos
12		FIN DEL PROCESO		

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado libre y Soberano de Jalisco, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Federal de Trabajo, Ley del Sistema de Seguridad Publica para el Estado de Jalisco, Ley Federal de Salud, Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco entre otras....	Son diversas las fundamentación en cuanto a los artículos aplicables toda vez que es según la fundamentación de acuerdo al caso en concreto a resolver.

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1		

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1		

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Existe demora en la entrega interna de información solicitada	Frecuentemente	Los términos se contestan el día que vencen	Los servidores públicos o ciudadanos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Llevar a cabo una sanción administrativa por la no economía procesal es decir amonestar a los servidores públicos que no entreguen la información a tiempo estar sujetos a un programa de resultados y rendición de cuentas del trabajo realizado de manera mensual. Verificando si están cumpliendo con la entrega en tiempo de los informes solicitados.



12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No se cuenta con el personal suficiente para el área ni las herramientas suficientes para su cumplimiento. (equipos de computo)



06-DRL-03

REINSTALACIONES POR LAUDOS E INTERPELACIONES

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Relaciones Laborales

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Lic. María Luisa Delgado Ramirez	Fecha:	18/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	19/05/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	No aplica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Procedimientos	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1		

4. Procesos Relacionados

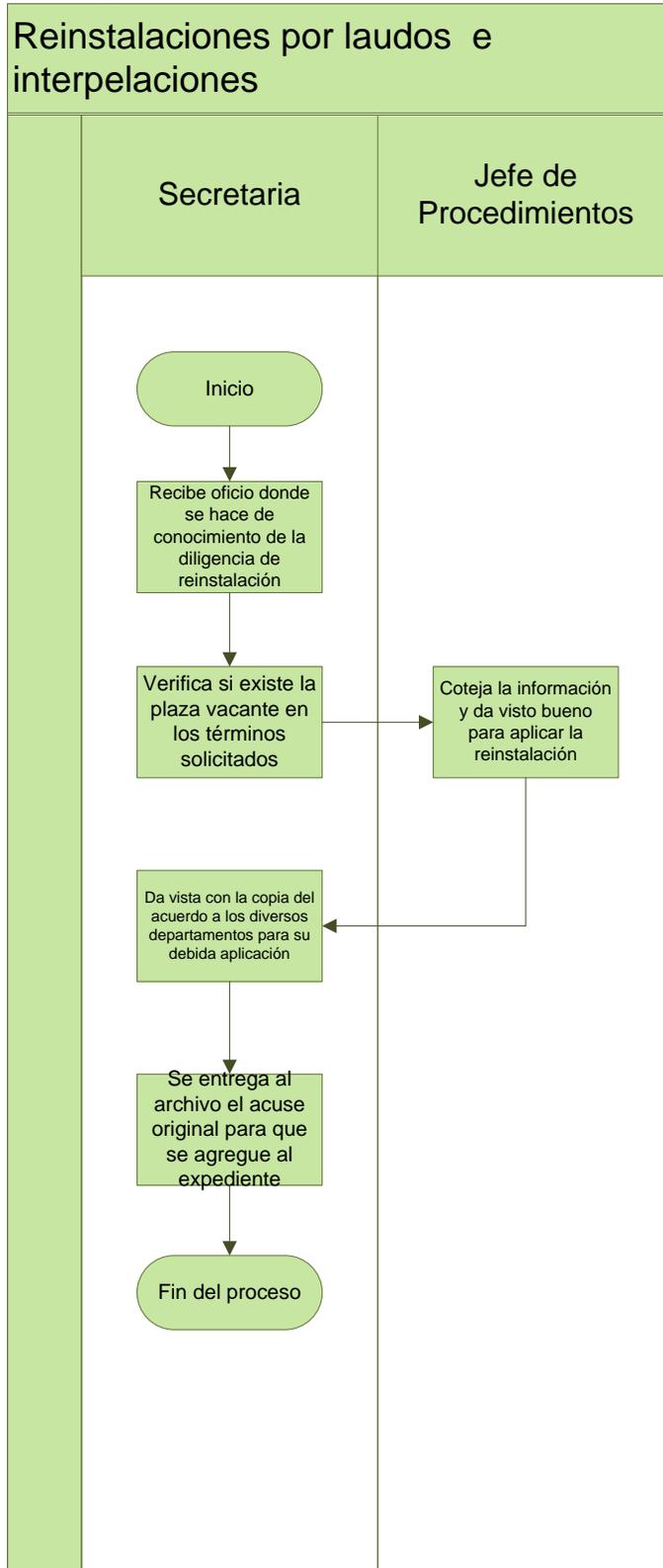
Núm.	Código	Nombre	Relación
1			



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recibe el oficio que por conducto de la Dirección Jurídica, se nos hace del conocimiento de la diligencia de reinstalación en acatamiento de una orden judicial del Tribunal de Arbitraje y Escalafón		5 minutos
2	Secretaria	Previa a darle vista al Jefe, verifica si existe la plaza vacante en los términos solicitados le informa al Jefe la situación que guarda y hace entrega al Jefe para su determinación.	1	15 minutos
3	Jefe	Coteja los informes respecto de lo condenado y procede a dar el visto bueno para aplicar la reinstalación	2	30 minutos
4	Secretaria	Da vista con la copia de dicho acuerdo a los diversos departamentos internos de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, para su debida aplicación y efectos correspondientes.	3	15 minutos
5	Secretaria	Una vez hecho lo anterior dicho acuse, se entrega en original al área de archivo, para que sea agregado al expediente del Servidor Publico reinstalado.	4	10 minutos
6	FIN DEL PROCESO			

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado libre y Soberano de Jalisco, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, Ley Federal de Trabajo, entre otras....	Son diversas las fundamentación en cuanto a los artículos aplicables toda vez que es según la fundamentación de acuerdo al caso en concreto a resolver.

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1		

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1		

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No existe coordinación y/o comunicación por parte de la Dirección Jurídica con la Jefatura de procedimientos respecto de las vacantes en relación con las posibles reinstalaciones a ejecutar, no se coteja previo a dicha reinstalación la plantilla del personal y cuando no es posible llevar a cabo dicha reinstalación la Dirección jurídica no interviene mas, no realizan los convenios de creación de plaza lo dejan a cargo de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano cuando ellos llevan la defensa de los asuntos laborales del ayuntamiento y son los autorizados por la Sindicatura quien es el representante legal del Ayuntamiento para realizar convenios.	siempre	Se deja en estado de indefensión al servidor público reinstalado por ofrecer cuestiones que algunas veces no se pueden culminar por no habernos dado vista en tiempo y forma.	Los servidores públicos y el propio Ayuntamiento.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Llevar a cabo en la Dirección Jurídica un programa de resultados y rendición de cuentas del trabajo realizado en cada Juicio Laboral en coordinación con la Jefatura Laboral, Verificando si están cumpliendo con la debida defensa del Ayuntamiento, verificando los alcances jurídicos de cada una de su intervención en cada caso.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No se cuenta con algunas plazas vacantes para dar cabal cumplimiento a los laudos ordenados, por ser movimientos generados en anteriores administraciones, es muy tardado la aprobación ante el pleno del Ayuntamiento la creación de las plazas pendientes por aplicar respecto de laudos en los que somos condenados.



06-DRL-04

Elaboración de Actas de Procedimiento Administrativo y/o Responsabilidad

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Relaciones Laborales

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Ma. Luisa Delgado Ramírez	Fecha:	18/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	19/05/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	No aplica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Procedimientos Jurídicos	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica



3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Sanciones a los Servidores Públicos Tanto de naturaleza administrativa, como de naturaleza laboral. Se hace el señalamiento de que tales procedimientos se llevan a cabo de conformidad con el oficio facultativo otorgado a esta Jefatura por parte de la Presidencia Municipal en fecha 02 d Diciembre del año 2013.	Acta / Relación de control anual de actas administrativas Se reciben actas administrativas, actas circunstanciadas de hechos y quejas, conforme a las cuales se determina el inicio o no del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral o administrativa. Si se determina iniciar procedimiento se realiza el registro correspondiente en el libro de gobierno interno y de conformidad con los datos que establece la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco y Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRH-02	Elaboración de alta y nombramiento de Servidor Público	Predecesor

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Jefe de Procedimientos Jurídicos	Recepciona actas administrativas, circunstanciadas de hechos y quejas (estas últimas también de manera verbal); por actos u omisiones del personal que labora en el Ayuntamiento, por infracción a las disposiciones legales aplicables.		
2	Jefe de Procedimientos	Analiza el Acta Administrativa, circunstanciada o queja y la entrega al equipo Jurídico determinando: 2.1 La procedencia 2.2 La improcedencia del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral o administrativa.	1	2 d
3	Abogado	Si se determina procedente la apertura del procedimiento de responsabilidad de naturaleza administrativa o laboral:	2.1	15 d procedimiento administrativo, 5 d aprox. para el procedimiento laboral.
4	Abogado	Emite el acuerdo de radicación correspondiente	3	
5	Abogado/ Jefe	Si se determina la improcedencia de la apertura del procedimiento de responsabilidad de naturaleza administrativa o laboral:	2.2	3 d aprox.
6	Abogado / Notificador	Se notifica al interesado para que en su caso pueda hacer valer algún medio de defensa, o bien se archiva como asunto concluido sin responsabilidad para el servidor público.	4 y 5	
7	Abogado	Si se notifica la improcedencia. Fin del proceso de naturaleza laboral, ya que en el administrativo existe recurso a favor del interesado.	6	1 d

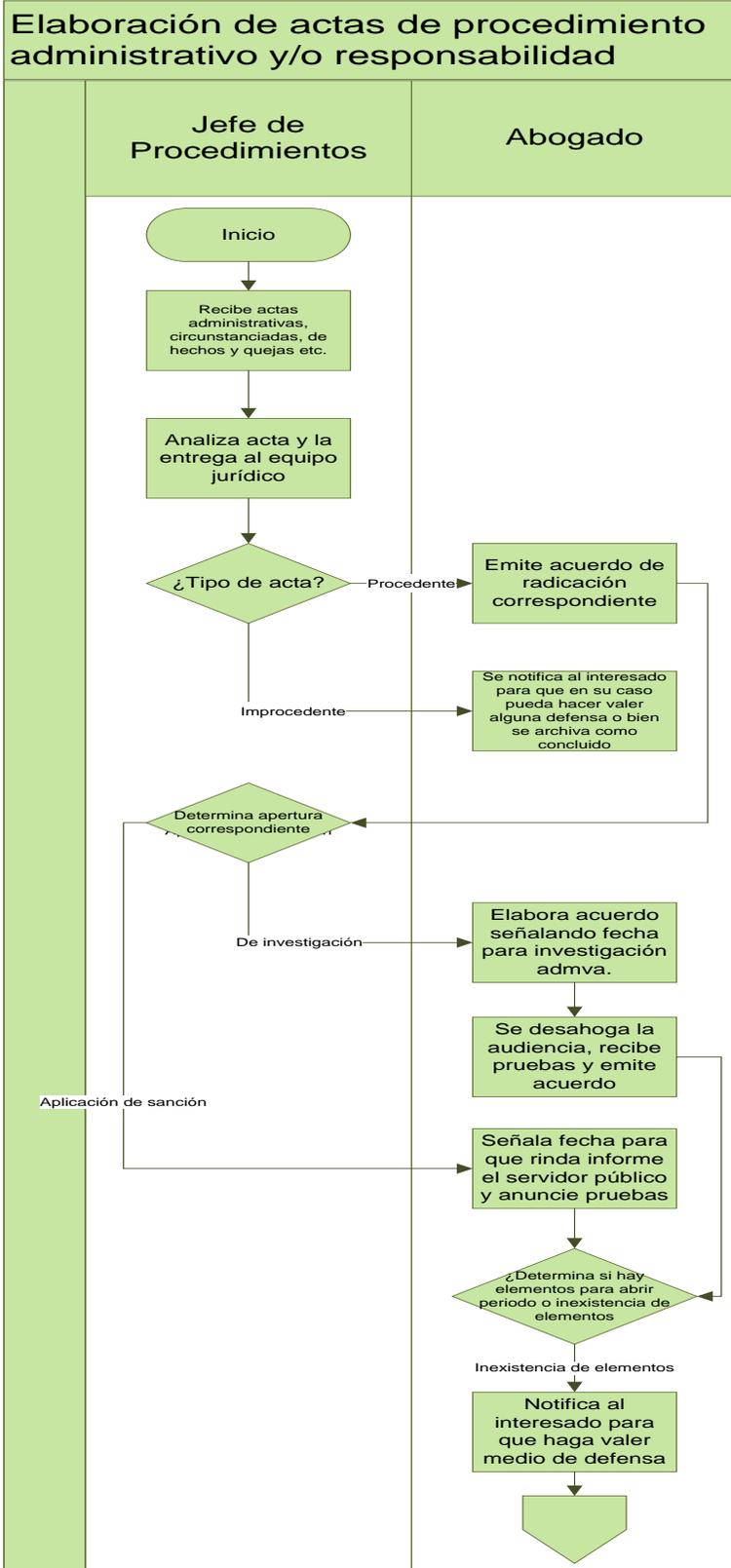


8	Abogado / Jefe	Una vez emitido el acuerdo de radicación correspondiente, se determina si se apertura como: 8.1 procedimiento de investigación administrativa 8.2 procedimiento de aplicación de sanción. Ello entrándose de infracciones administrativas.	4	60 d (para la investigación)
9	Abogado	Se elabora un acuerdo señalando fecha para la investigación administrativa y/o requerimiento de pruebas o documentos.	8.1	1 d
10	Abogado	En procedimiento laboral y/o procedimiento administrativo de aplicación de sanción, se señala fecha para que rinda informe el servidor público y anuncie pruebas.	3 y 8.2	5 d
11	Abogado	En procedimiento de naturaleza administrativa, en período de investigación se desahoga la audiencia, reciben pruebas y se emite acuerdo cerrando el período.	9	30 d
12	Abogado/ Jefe	En período de investigación se determina si hay elementos para: 12.1 abrir período de aplicación de sanción o; 12.2 Inexistencia de elementos para sancionar.	10 y 11	3 d
13	Abogado/ Notificador	Si se determina la inexistencia de elementos se notifica al interesado para que haga valer medio de defensa.	12.2	5 d
14	Abogado	Si se determina la apertura del procedimiento de aplicación de sanción, se notifica al servidor público e interesado con las constancias de toda la investigación	12.1	5 d
15	Abogado	En procedimiento administrativo de aplicación de sanción, así como en el procedimiento laboral se solicita informe al servidor público y anuncie pruebas, se fija fecha para la celebración de la audiencia principal.	14	5 d

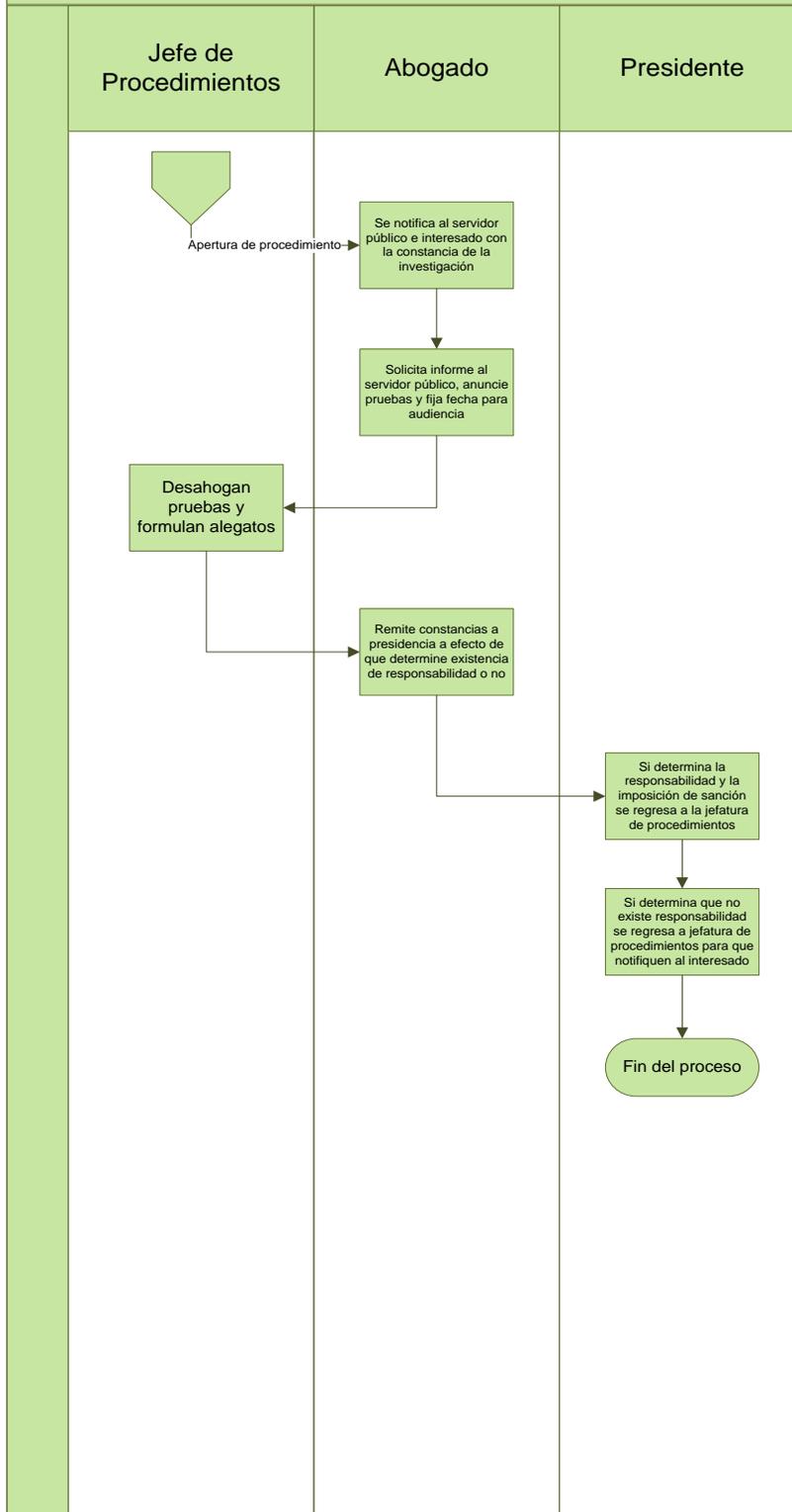


16	Abogado/ Jefe	Se desahoga la audiencia principal tanto en el procedimiento administrativo (aplicación de sanción) como en el procedimiento laboral y se desahogan pruebas y formulan alegatos.	15	1 d
17	Abogado	Se remiten las constancias a Presidencia a efecto de que determine la existencia de responsabilidad o no, y en su caso la sanción a imponer.	16	30 d
18	Presidente	Si se determina la responsabilidad y la imposición de sanción, se regresa a la Jefatura de Procedimientos a efecto de que notifique a los interesados, así como a las áreas para que lleven a cabo los trámites necesarios y hagan efectiva la sanción impuesta.	17	3 d
19	Presidente	Si se determina que no existe responsabilidad se regresa a la Jefatura de Procedimientos a efecto de que notifique a los interesados, y archive el asunto como concluido.	18	3 d
20		Fin del proceso	19	90 d (laboral) 120 d (admvo) aprox.

6. Diagrama del Proceso.



Elaboración de actas de procedimiento administrativo y/o responsabilidad





7. Leyes y Reglamentos que norman el proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política del Estado de Jalisco.	Artículo 1, 14, 16 , 109, 110, 123 Apartado B, 133
2	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	Artículo 1, 2, 3 fracc X y XIV, 4, 61 al 92
3	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá	Artículo 1, 1 bis, 2, 6, 9, 62, 63, 64, 65, 68 fracc VII y VIII
4	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Artículo 9 fracc IV, X, XXII, XXIV, XXV, XVI y 106 Bis
5	Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco	Artículo 48, 49, 176 al 279

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	La obtención de firmas toma demasiado tiempo.	Siempre	El proceso se vuelve muy lento	Área
2	No se cuenta con suficiente equipo de trabajo.	Siempre	Se genera un excedente de tiempo muerto	Área

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Mayores recursos humanos y materiales para la agilización de los procesos y coordinación con las demás áreas.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No hay



Control de asistencias

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Relaciones Laborales

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rodrigo Castellanos Aguayo	Fecha:	
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Relaciones Laborales	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Control de asistencias	Registro de asistencias/ reporte quincenal

4. Procesos Relacionados

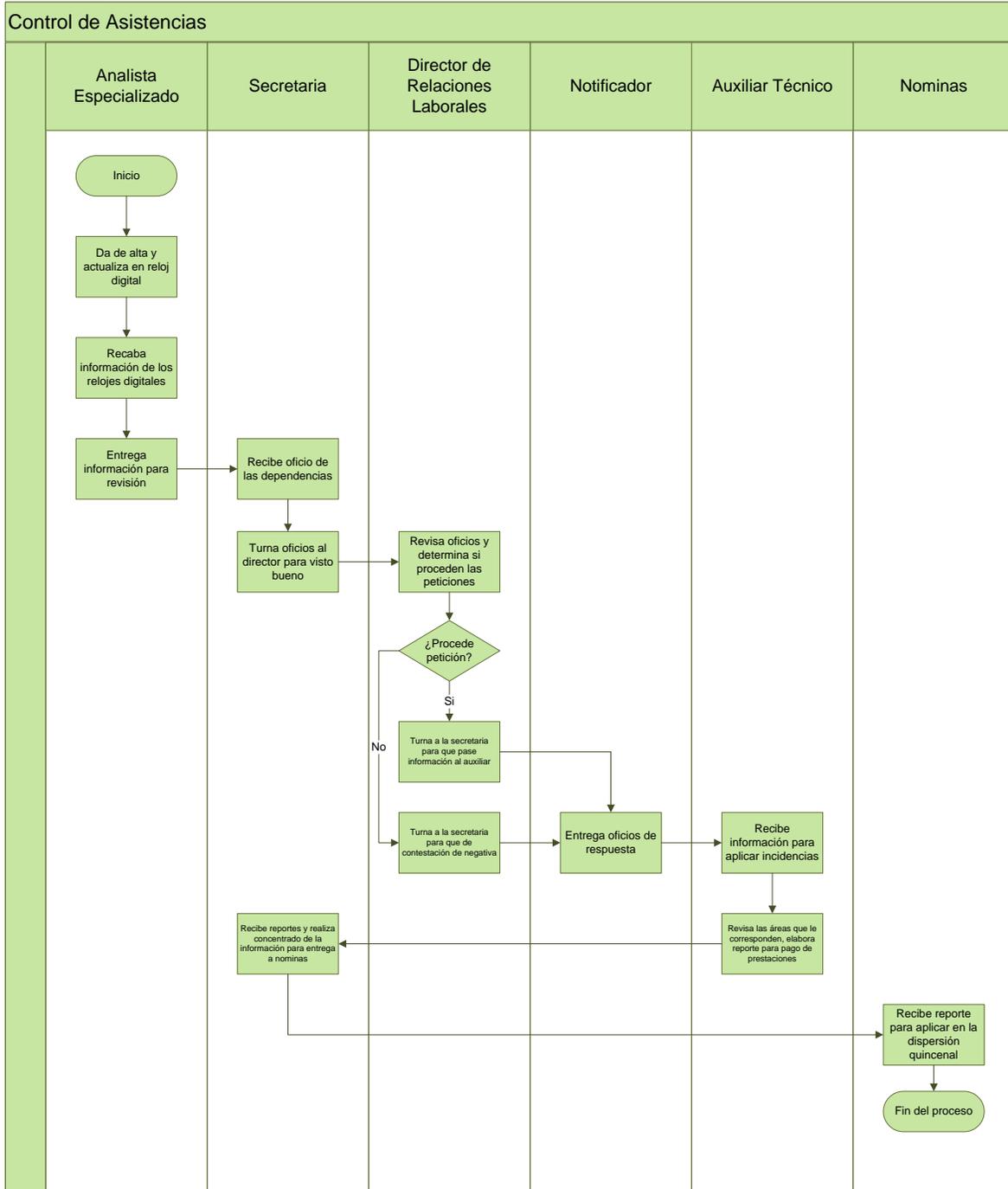
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRH-06	Ejecución de pago de nomina	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Oficial de Partes (Analista especializado)	Alta y actualizaciones en reloj digital y/o facial de los servidores públicos. (por nuevo ingreso, comisión)		5m
2	Oficial de Partes (Analista especializado)	Recaba la información de los relojes digitales de todas áreas.	1	2d
3	Oficial de Partes (Analista especializado)	Se entrega la información digital para su revisión	2	30m
4	Secretaria	Recibe oficios de todas las dependencias relacionados con incidencias, días económicos, onomásticos, vacaciones, día por día, etc.	3	15m
5	Secretaria	Turna oficios al Director para visto bueno	4	10m
6	Director	Revisa oficios y determina si proceden o no las peticiones.	5	3h
7	Director	Procede petición 7.1 Si 7.2 No	6	3h
8	Director	Turna a la secretaria para que se entregue al auxiliar.	7.1	15m
9	Director	Turna a la secretaria para que se conteste la negativa al solicitante.	7.2	15m
10	notificador	Entrega oficios de respuesta	9	1d
11	Auxiliar Técnico	Recibe la información para aplicar incidentes.	3 y 8	15d
12	Auxiliar Técnico	Revisa las áreas que le corresponden y elabora un reporte de asistencias e incidencias para el pago de prestaciones.	11	15d
13	Secretaria	Recibe reportes de los auxiliares para hacer el concentrado de información y entregarlo a Nominas	12	1d
14	Nominas	Recibe el reporte para aplicar en la dispersión quincenal.	13	
15		Fin del proceso	14	

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Todo
2	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Todo
3	Condiciones generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.	Todo

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	ZKTecoAttendance Management	1 y 2

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	La recopilación de firmas es muy lenta	Siempre	Lentitud en el proceso	Servidores Públicos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DRL-06

Solicitud de registros de asistencias

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Relaciones Laborales

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Rodrigo Castellanos Aguayo	Fecha:	
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Relaciones Laborales	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Contestación a solicitudes de registros de asistencias	Solicitudes atendidas por mes.

4. Procesos Relacionados

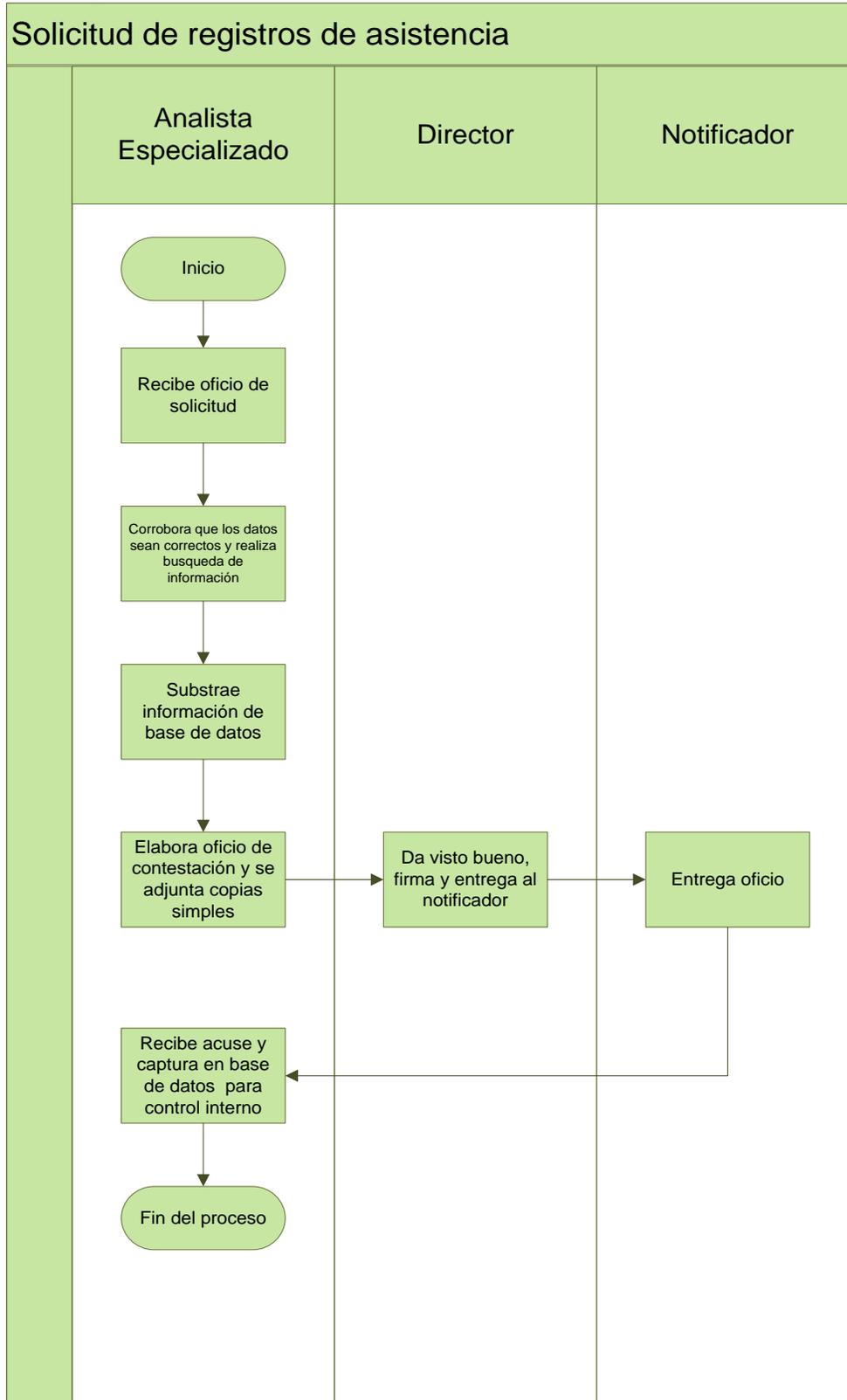
Núm.	Código	Nombre	Relación
1			



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Oficial de Partes (Analista especializado)	Recibe oficio de solicitud de registros de asistencias de la Dirección Jurídica.		1m
2	Oficial de Partes (Analista especializado)	Corroborar que los datos sean correctos y realiza la búsqueda de la información solicitada	1	2d
3	Oficial de Partes (Analista especializado)	Substrae información de la base de datos y del archivo físico del área.	2	3d
4	Oficial de Partes (Analista especializado)	De acuerdo a la información recabada se elabora oficio de contestación y se adjuntan las copias simples de los registros encontrados	3	30m
5	Director	Da visto bueno, firma y entrega al notificador.	4	15m
6	Notificador	Entrega oficio	5	2h
7	Oficial de Partes (Analista especializado)	Recibe acuse y captura en la base de datos para control interno y se archiva	6	5m
8		Fin del proceso	7	

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1		

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1		

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No existen base de datos anteriores al año 2010	Siempre	Lentitud en el proceso	Gobierno Municipal

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	

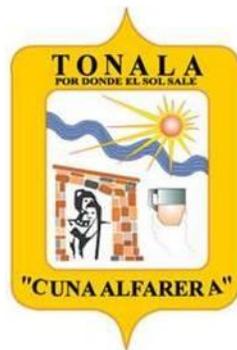


Manual de Procesos

06 –Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.

Dirección de Cómputo e Informática

2015



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015



Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios



FILOSOFÍA

Misión

Fomentar el desarrollo, aplicación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, atendiendo las necesidades de apoyo Informático a las tareas laborales de las distintas dependencias, y gestionar todos los servicios contratados de internet y telefonía.

Optimizar el servicio para el uso y manejo de los equipos de cómputo, así como la red de voz y datos, para proporcionar servicios y tecnologías de información de vanguardia que contribuyan a la calidad de los procesos y servicios, que la dirección proporciona.

Visión

Obtener que los usuarios puedan integrarse a la Tecnología de la Información para incorporarse con calidad, la implementación de Sistemas y sus soportes para todas las dependencias, que se distinga por proporcionar una calidad de servicio excelente a todos los usuarios, una ampliación de oportunidades de desarrollo profesional y personal a sus integrantes del departamento y una contribución positiva a la sociedad actuando con un compromiso de voluntad y servicio

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.



BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.



IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Cómputo e Informática	06-DCI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Titular	Descripción
Director de Cómputo e Informática	<ul style="list-style-type: none">• Elabora los lineamientos para el uso del servicio de internet.• Opera y mantiene los servicios de correo electrónico.• Elabora y diseña elementos como imágenes, animación, video y sonido, con la finalidad de apoyar y facilitar la labor de importantes dependencias del Ayuntamiento.• Elabora y mantiene actualizado el inventario de hardware (equipos) y software (programas) del Ayuntamiento.• Asiste y asesora a todas las áreas municipales en el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones.• Propone planes y programas conforme a las necesidades que detecte o le sean comunicadas por las distintas direcciones municipales.

	<ul style="list-style-type: none">• Planea y desarrolla las acciones operativas que sean necesarias para la implantación de los sistemas de información.• Participa en las decisiones sobre la renta y adquisición de equipo de cómputo para el Ayuntamiento.• Elabora e implementa las políticas para el uso del hardware y software del Ayuntamiento.• Fomenta la implantación de nuevas tecnologías de información de acuerdo a las necesidades para mejorar los servicios que proporciona el Ayuntamiento.• Desarrolla planes de capacitación y actualización del personal de la dirección.• Diseña e implanta los sistemas de información o las modificaciones a los ya existentes.• Analiza los sistemas de información en operación, con el objetivo de optimizarlos así como realizar las actividades administrativas que sean susceptibles a ser automatizadas, teniendo en ambos casos a aprovechar al máximo la capacidad ya instalada.• Verifica y actualiza el equipo de cómputo ya instalado en el Ayuntamiento, e implantar las acciones y procedimientos para la operación y conservación del mismo.• Vigila y supervisa que el uso de los equipos informáticos sea para realizar labores estrictamente apegadas a las funciones que les sean encomendadas a los servidores públicos.• Supervisa los trabajos de análisis y diseño general de sistemas, a efecto de determinar la factibilidad de los proyectos que le sean presentados de los usuarios para su estudio.• Establece, da mantenimiento y supervisa la implantación de plataformas de software para la operación de procesos de las dependencias.• Planea la adquisición de software necesario en el Ayuntamiento.• Participa, en las reuniones convocadas por las diferentes instancias federales, estatales o municipales, referentes a la implantación y operación de los sistemas de información en que tenga intervención el municipio.• Opera y da mantenimiento para la operación eficiente de la red de voz y datos.• Establece mecanismos de comunicación para la
--	--



	<p>operación eficiente de la red de voz y datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece mecanismos de intercomunicación para compartir información, entre las dependencias de gobierno, con la finalidad de establece sistemas de datos compartidos. • Las demás que señalen como su competencia el Presidente Municipal y reglamentos vigentes.
--	--

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
2	Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	06-DCI
Auxiliar de conmutador (2)	
Auxiliar Técnico "AA" (2)	
Coordinador de Redes y Soporte Técnico	
Director de Cómputo e Informática	
Diseñador y Soporte Web	
Programador (5)	
Secretaria "A"	
Técnico en Computación (2)	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
06-DCI-01	Realización de Mantenimiento y Soporte Técnico	-Soporte Técnico -Mantenimiento
06-DCI-02	Recepción de llamadas por Conmutador	-Servicio de Conmutador
06-DCI-03	Implementación de un Nuevo Software	-Instalación de Software -Programación de Nuevo Software



06-DCI-01

Realización de Mantenimiento y Soporte Técnico

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Cómputo e Informática

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María de Jesús Guzmán	Fecha:	08/05/15
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	12/05/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Cómputo e Informática	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Soporte Técnico	Usuarios atendidos /
2	Mantenimiento	Equipos reparados / Relación de composturas por mes

4. Procesos Relacionados

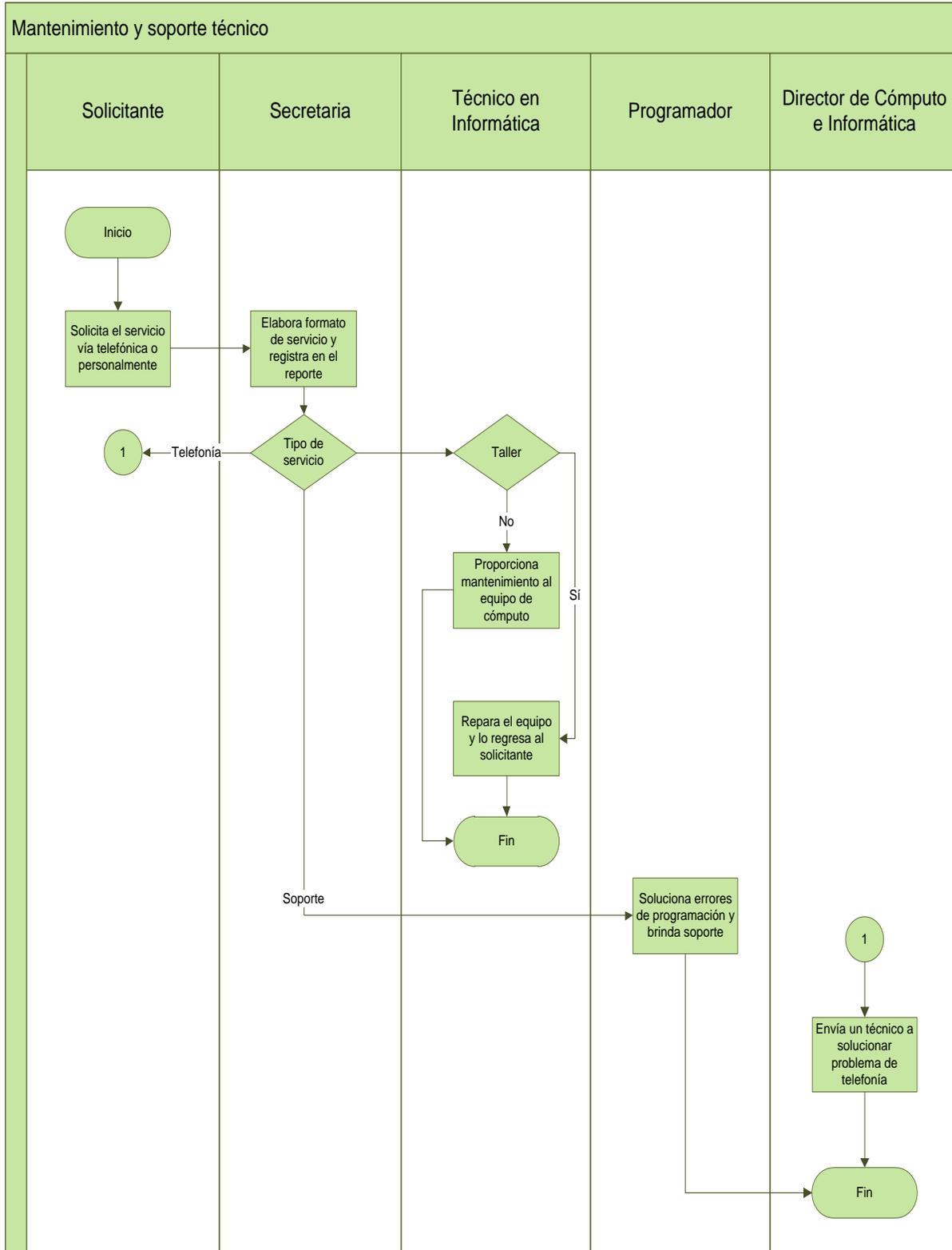
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	09-DC-02	Atención de usuarios en el modulo de servicios digitales	Paralelo



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Cliente Interno	Solicita el servicio vía telefónica, o en persona;		30 s
2	Secretaria	Elabora formato de servicio y registra en el reporte;	1	5 m
3	Secretaria	Se define qué tipo de servicio es: 3.1 Mantenimiento 3.2 Soporte 3.3 Telefonía	2	
4	Técnico en Informática	Identifica si requiere llevar el equipo al taller: 4.1 Si 4.2 No	3.1	
5	Técnico en Informática	Proporciona mantenimiento al equipo de cómputo;	4.2	2 h
6	Técnico en Informática	Repara el equipo en el taller y lo regresa al cliente interno;	4.1	3 d
7		Fin del Proceso.	5 y 6	
8	Programador	Soluciona errores de programación y sistema; da soporte al usuario dando indicaciones sobre el correcto uso de un software y/o el equipo de cómputo;	3.2	1 d
9	Dirección de Cómputo e Informática	Envía a un técnico a solucionar problema de telefonía;	3.3	8 h
10		Fin del proceso.	8 y 9	

6. Diagrama del proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Capítulo VII, Artículo 109, Fracción X

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de control de servicios	2

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se cuenta con suficiente herramienta especializada para reparaciones complejas.	Siempre	No se puede proporcionar un servicio de calidad en tiempo y forma	Técnicos y Usuarios
2	La mayoría del software instalado en los equipos de cómputo es pirata.	Siempre	Los equipos de cómputo se infectan de virus con facilidad y, en ocasiones, se suspende el uso del equipo	Usuarios
3	No se cuenta con transporte para los traslados del equipo al taller.	Diaria	Retrasos en el trabajo y uso de vehículos particulares, incrementando el riesgo de asaltos	Técnicos y Usuarios



11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Acondicionar un lugar para darle uso como Taller de Cómputo.
2	Brindar capacitación y actualizaciones a los Técnicos.
3	Corregir el perfil de los Técnicos para brindar un servicio de calidad especializado.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DCI-02

Recepción de Llamadas por Conmutador

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Cómputo e Informática

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María de Jesús Guzmán	Fecha:	08/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	12/05/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Cómputo e informática	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Servicio de Conmutador	Llamada /Registro de llamadas mensual

4. Procesos Relacionados

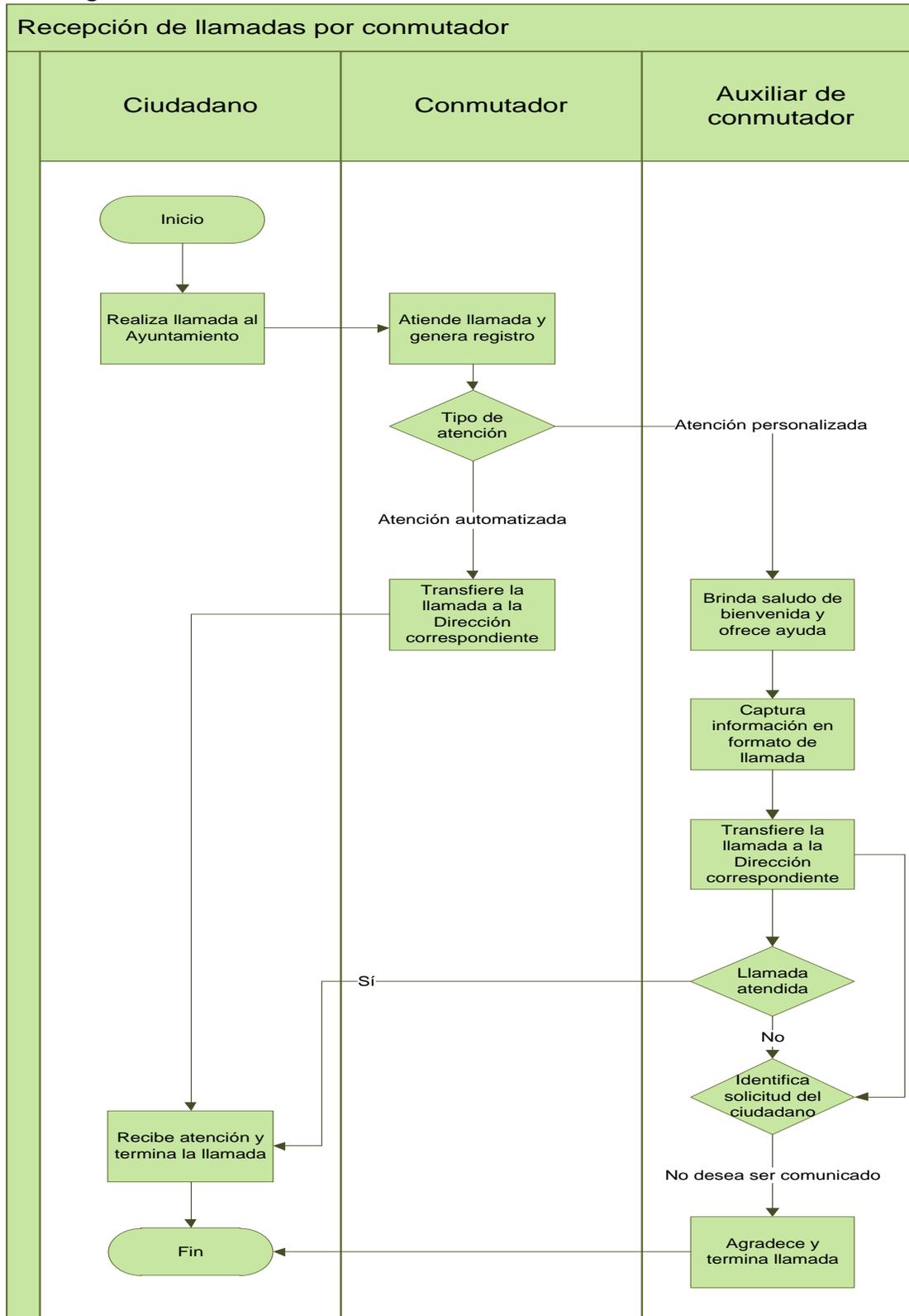
Núm.	Código	Nombre	Relación
		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Realiza una llamada al Ayuntamiento;		1 m
2	Conmutador: Operadora Automática	Atiende la llamada y genera un registro de llamadas atendidas;	1	1 s
3	Conmutador: Operadora Automática	Identifica el tipo de atención solicitada por el ciudadano: 3.1 Atención personalizada 3.2 Atención automatizada	2	
4	Conmutador: Operadora Automática	Se transfiere la llamada a la Dirección correspondiente;	3.2	1 s
5	Auxiliar de Conmutador	Brinda saludo de bienvenida y ofrece ayuda;	3.1	10 s
6	Auxiliar de Conmutador	Captura información en el formato de llamada para canalizar la llamada a la Dirección correspondiente;	5	30 s
7	Auxiliar de Conmutador	Se transfiere la llamada a la Dirección correspondiente;	6 y 9.1	30 s
8	Auxiliar de Conmutador	Identifica si la llamada fue atendida durante la transferencia: 8.1 Si 8.2 No	7	
9	Auxiliar de Conmutador	Retoma la llamada e identifica si el ciudadano desea ser transferido a otra extensión: 9.1 Transferencia a otra extensión 9.2 No desea ser comunicado	8.2	
10	Ciudadano	El ciudadano recibe atención y corta la llamada;	4, 8.1	10 m
11	Auxiliar de Conmutador	Agradece llamada al Ayuntamiento y corta la llamada;	9.2	5 s
12		Fin del proceso.	10 y 11	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Capítulo VII, Artículo 109, Fracción X

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Reporte de llamada	6

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Un pequeño espacio sin privacidad es utilizado por la Operadora como área de trabajo dentro del Salón de Juntas de la Dirección.	Siempre	Mucho ruido, no se pueden atender las llamadas con privacidad	Operadores y Usuarios
2	El menú automático es muy largo.	Siempre	El usuario pierde mucho tiempo a lo largo de la llamada	Usuario
3	La Operadora no cuenta con un dispositivo de manos libres.	Diaria	Limita la posibilidad de realizar otras actividades como escribir o revisar el catálogo de extensiones	Operadores

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Modificar el menú automático para ofrecer un servicio rápido.
2	Inmediata actualización de los directorios de extensiones para las Operadoras del Conmutador.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Para poder realizar la impresión del registro de llamadas elaborado por el conmutador, es necesario un Codificador.



06-DCI-03

Implementación de un Nuevo Software

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Cómputo e Informática

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María de Jesús Guzmán	Fecha:	08/05/15
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	12/05/15

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Cómputo e Informática	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	De Redes y Soporte	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Instalación de Software	Solicitud de Software / Relación de servicios por mes
2	Programación de Nuevo Software	Proyecto de Software / Relación de servicios por mes

4. Procesos Relacionados

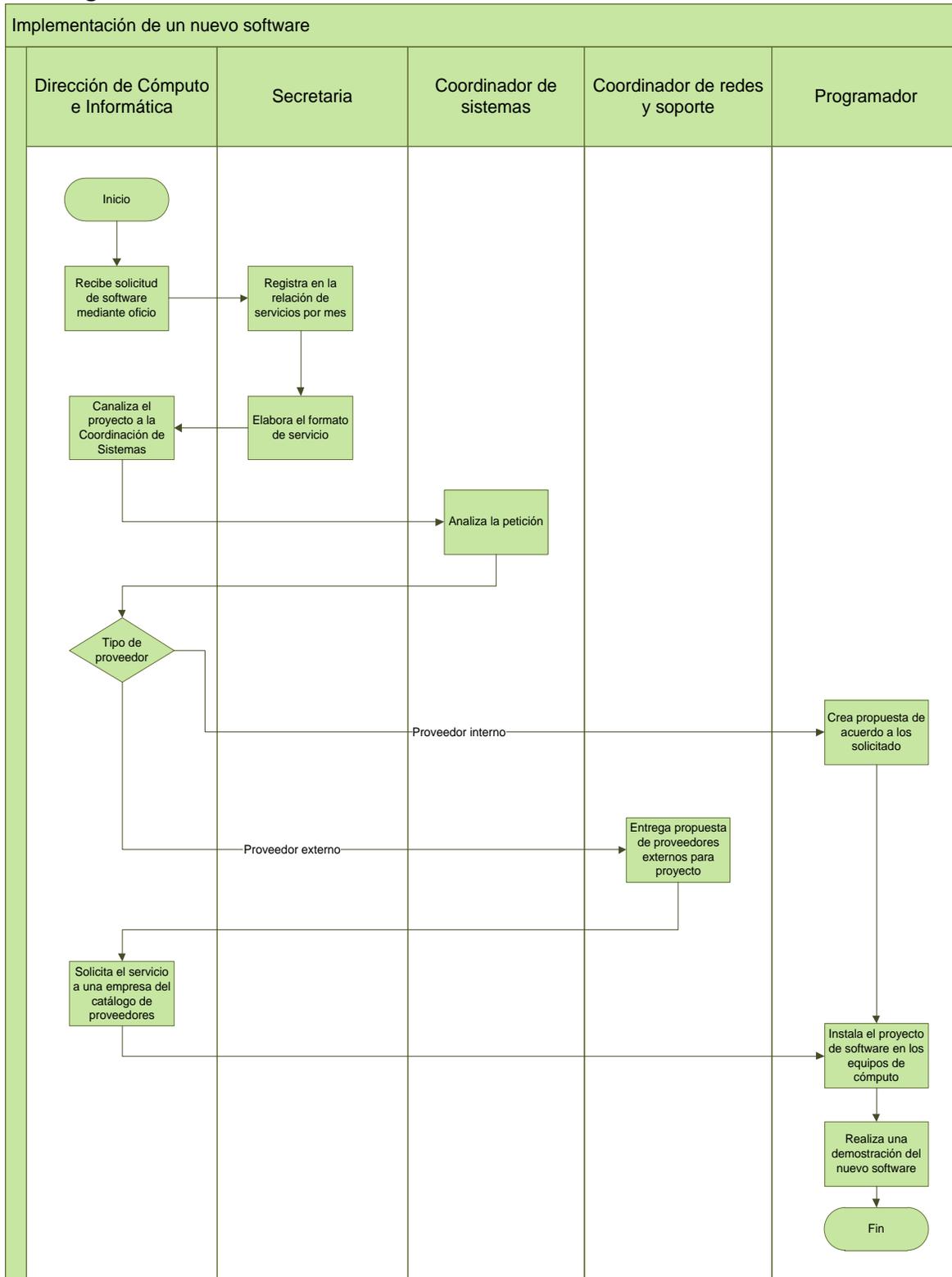
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRM-01	Elaboración de Catálogo de Proveedores	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Dirección de Cómputo e Informática	Recibe solicitud de Software mediante oficio;		1 m
2	Secretaria	Registra en la relación de servicios por mes;	1	5 m
3	Secretaria	Elabora el formato de servicio;	2	5 m
4	Dirección de Cómputo e Informática	Canaliza el proyecto a la Coordinación de Sistemas;	3	5 m
5	Coordinador de Sistemas	Realiza análisis de la petición;	4	3 h
6	Director de Cómputo e Informática	Determina tipo de proveedor: 6.1 Proveedor interno 6.2 Proveedor externo	5	
7	Programador	Crea una propuesta de acuerdo a lo requerido en la solicitud;	6.1	3 h
8	Coordinador de Redes y Soporte; y Programador	Entrega propuesta de proveedores externos al Director de Informática para el proyecto de Software solicitado;	6.2	30 m
9	Director de Cómputo e Informática	Solicita el servicio a una empresa registrada en el catálogo de proveedores;	8	7 d
10	Programador	Instala el proyecto de Software en los equipos de cómputo solicitados;	7 y 9	90 d
11	Programador	Realiza una demostración del nuevo software por medio de ejemplos;	10	
12		Fin del proceso.	11	

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Capítulo VII, Artículo 109, Fracción X

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Solicitud de Software	1
2	Formato de servicio	3
3	Proyecto de Software	10 y 11

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Problemas de comunicación con el cliente interno.	Diaria	Aumenta la carga de trabajo, en algunos casos, las labores se duplican	Área de Sistemas
2	El personal no está capacitado para las necesidades del área.	Diaria	Carga de trabajo excesiva al personal altamente capacitado	Personal del Área
3	No se cuenta con equipo de cómputo o software especializado para cubrir los requerimientos de algunos proyectos.	Diaria	El proveedor interno no puede realizar proyectos	Solicitante

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Incremento de recursos económicos para poder solucionar las necesidades de cualquier proyecto.
2	Capacitación y cursos de actualización para el personal de Cómputo e Informática.

12. Otros Comentarios Relevantes

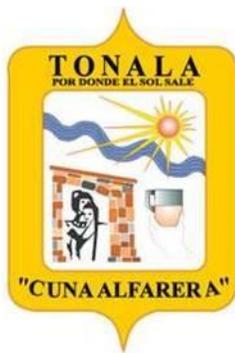
Núm.	Descripción
1	No los hay



Manual de Procesos

06 –Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.

Dirección de Recursos Materiales 2015



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015



Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios



FILOSOFÍA

Misión

Ser una Dirección transparente que brinde el apoyo a las dependencias tener un control para el cual no tener desvíos ni faltantes de mercancía. Control de inventarios de almacén. Control y dosificación de materiales y servicios para no desatender el grueso de las dependencias del municipio y así llevar una distribución con equidad del gasto público y así llevar una distribución con equidad del gasto publico. Contar con una cartera de proveedores debidamente registrados y actualizados con los requisitos que exige el h. ayuntamiento de Tonalá. Contar con un día específico de la semana para recibir material a los proveedores. Manejar día específico para entregas de material a cada dependencia sin salirnos del margen

Visión

Ser una Dirección que lleve el control y registro de todas las compras y entregas para el municipio. Facilitar de una manera rápida y precisa los materiales y servicios en pronta atención a las dependencias y no frenar el trabajo para el servicio ciudadano frenar el trabajo para el servicio ciudadano llevar un control general de requisiciones solicitadas por las direcciones y dependencias. Mantener un ambiente de trabajo sano e implementar rapidez con el personal a mi cargo en el proceso administrativo de recursos materiales. Administrativo de recursos materiales administrativo de recursos materiales

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.



Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.



RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Recursos Materiales	06-DGADH
Jefatura de Compras	06-DRM
Almacén	06-DRM

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Titular	Descripción
Director de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none">• Asigna los vehículos oficiales, a petición y previa justificación por parte del responsable de cada dependencia o peticionario, de acuerdo a la disponibilidad de vehículos, una vez autorizados por el Director General de Administración y Desarrollo Humano.• Elabora el programa para las adquisiciones de equipo, herramientas, refacciones y materiales necesarios; de acuerdo al historial de consumo del año anterior.• Elabora la planeación financiera anual, en coordinación con la Hacienda Municipal, y de acuerdo



	<p>a la suficiencia presupuestal de la partida correspondiente al mantenimiento de vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora la propuesta de los lineamientos para la integración del catálogo y asignación de Talleres Externos autorizados, para el mantenimiento del parque vehicular. • Autoriza el pago de los servicios proporcionados por Talleres Externos. • Implementa las políticas para la asignación de combustibles y lubricantes de los vehículos oficiales, determinadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano. • Coordina, con la Dirección de Patrimonio, el pago y actualización de los documentos de cada unidad vehicular; tenencias, verificaciones, etc. • Participa, como órgano técnico consultivo, en el proceso de adquisición de vehículos y equipo adicional, para el uso oficial. • Elabora el programa de mantenimiento, limpieza y vigilancia, para las oficinas del H. Ayuntamiento. • Revisa y autoriza las facturas de consumo de combustible. • Controla y verifica las pólizas de seguros de las unidades. • Coordina las acciones derivadas de la gestión ante las compañías aseguradoras, del robo y/o siniestro de los vehículos que integran el inventario municipal y el pago de las pólizas de seguro correspondientes.
<p>Jefe de Compras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita cotizaciones a proveedores. • Agiliza el trámite de las peticiones urgentes. • Recibe documentación para la actualización de Padrón de Proveedores. • Atiende a proveedores. • Realiza el pago a proveedores. • Realiza un control del fondo revolvente. • Realiza la solicitud y manejo de cheques para compras de contado. • Recibe material para eventos especiales.
<p>Encargado de Almacén</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende a los proveedores. • Recibe el equipo de oficina y material de limpieza que ingresa al almacén. • Verifica la calidad y cantidad de los materiales



	<p>entregados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el formato de recepción de materiales. • Elabora un informe mensual de actividades. • Recibe las piezas usadas y elabora su inventario. • Clasifica el inventario de materiales nuevos. • Elabora un reporte de existencias en almacén. • Captura las entradas y salidas de materiales del almacén.
--	---

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
2	Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	06-DRM
Director de Recursos Materiales	
Jefe de Compras	
Auxiliar de Almacén	
Comprador	
Contador	
Asistente	
Encargado de Almacén	
Auxiliar Administrativo	
Secretaria "A" (2)	
Auxiliar de Servicios Múltiples (4)	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
06-DRM-01	Elaboración de Catálogo de Proveedores	Alta de Proveedor
06-DRM-02	Cotización de Material	Cotización de Materiales
06-DRM-03	Compra de Recursos Materiales	Compra de Material
06-DRM-04	Entrega de Mercancía	Entrega de Mercancía
06-DRM-05	Contratación del Servicio de Reparación de Equipo	Contratación del Servicio de Reparación de Equipo



06-DRM-01

Elaboración de catálogo de proveedores

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Materiales

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carlos García Arana	Fecha:	
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Materiales	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Alta de Proveedor	Número de proveedor / Listado de proveedores autorizados

4. Procesos Relacionados

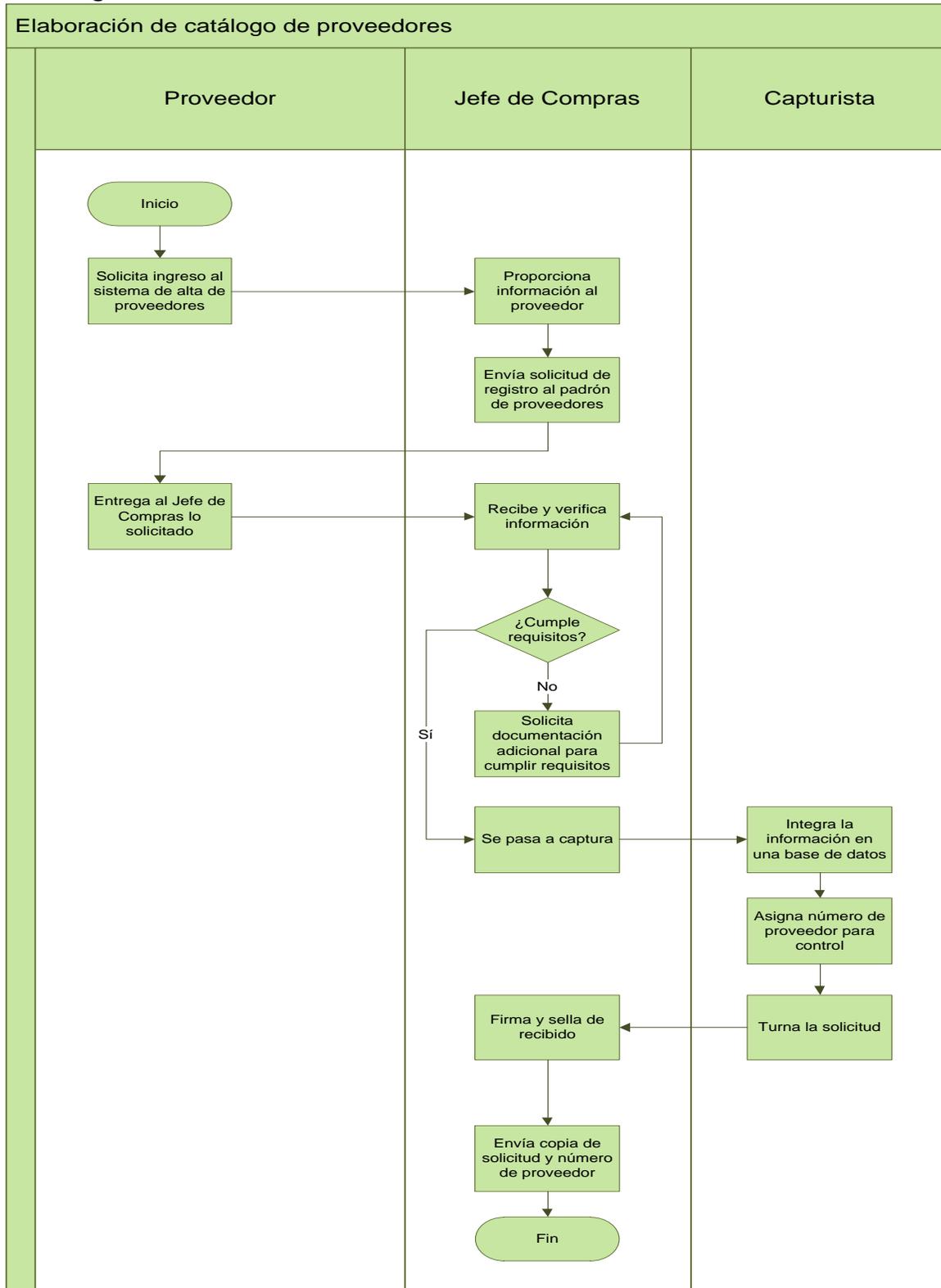
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRM-02	Cotización de Material	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Proveedor	Solicita información para el ingreso al sistema de alta a proveedores;		
2	Jefe de Compras	Proporciona al proveedor la información correspondiente aclarando en un principio las condiciones de pago con las que cuenta actualmente la Dependencia;	1	10 m
3	Jefe de Compras	Envía al proveedor la Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores incluyendo requisitos necesarios (vía Internet);	2	1 d
4	Proveedor	Envía al Jefe de Compras los requisitos solicitados para dicho trámite;	3	2 d
5	Jefe de Compras	Recibe y verifica información enviada por el proveedor;	4 y 7	10 m
6	Jefe de Compras	¿Cumple con los requisitos?: 6.1 Si 6.2 No	5	
7	Jefe de Compras	Solicita documentación adicional para cumplir los requisitos;	6.2	5 m
8	Jefe de Compras	Canaliza los documentos para su captura en el sistema;	6.1	10m
9	Capturista	Integra la información del proveedor en una base de datos en Excel;	8	15 m
10	Capturista	Asigna número de proveedor para el control correspondiente;	9	2 m
11	Capturista	Turna la solicitud capturada al Jefe de Compras;	10	2 m
12	Jefe de Compras	Firma y sella de recibido;	11	2 m
13	Jefe de Compras	Envía copia de la solicitud aprobada y el número asignado, al proveedor;	12	5 m
14		Fin del proceso.	13	

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 109; Fracción XXI, XXII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores	3

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos en Excel	9

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se cuenta con línea telefónica o página de Internet asignada para dar información	Muchas veces	Retraso	Proveedores

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Formatos disponibles por Internet con información necesaria

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DRM-02

Cotización de Material

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Materiales

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carlos García Arana	Fecha:	
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Materiales	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Cotización de Materiales	Número de cotizaciones diarias

4. Procesos Relacionados

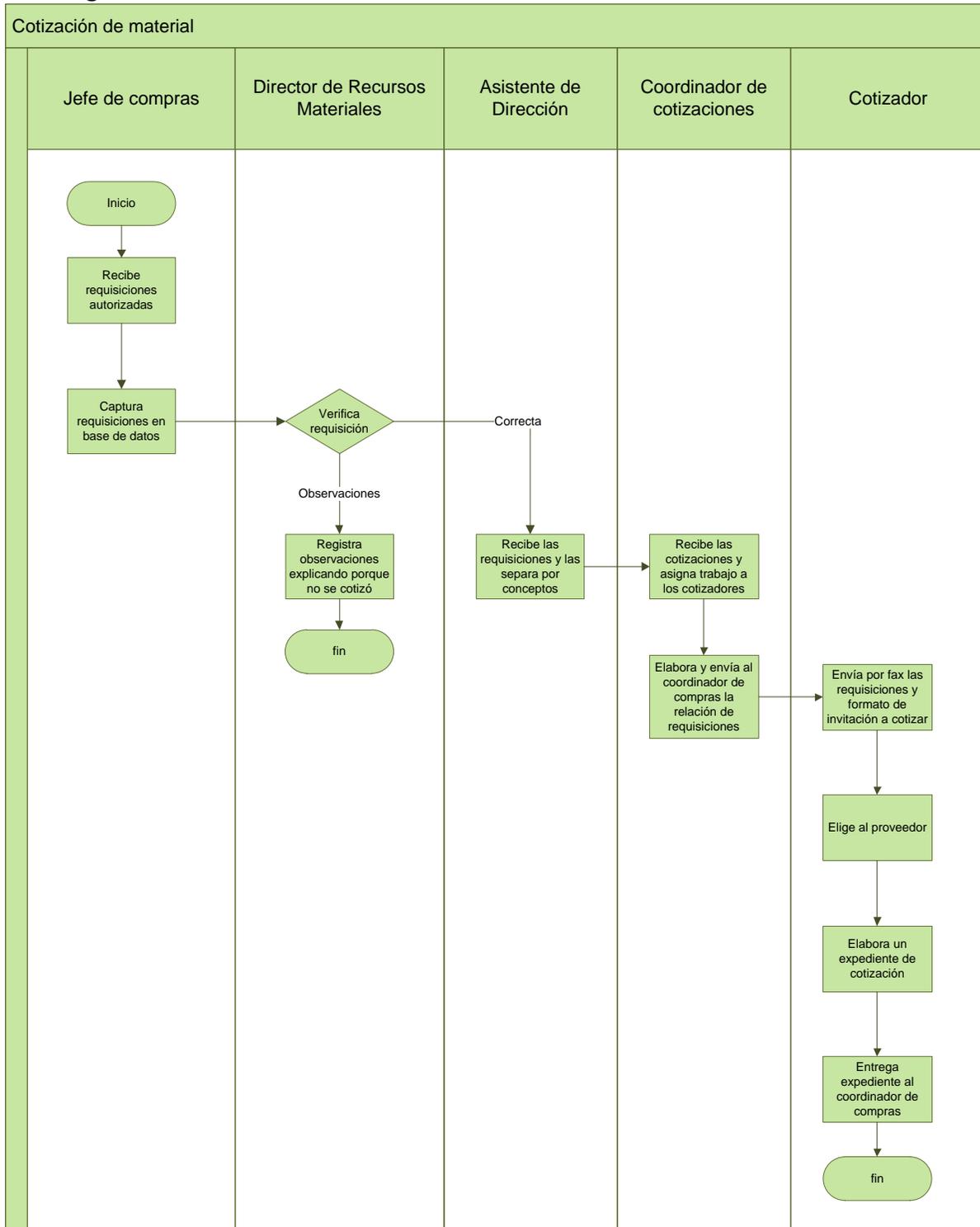
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRM-01	Elaboración de Catálogo de Proveedores	Predecesor
2	06-DRM-03	Compra de Recursos Materiales	Sucesor
3	06-DRM-05	Contratación del Servicio de Reparación de Equipo	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Jefe de Compras	Recibe requisiciones autorizadas por programación y presupuesto;		10 m
2	Jefe de Compras	Captura requisiciones en base de datos por Excel;	1	1 d
3	Director de Recursos Materiales	Verifica las requisiciones: 3.1 Correcta 3.2 Realiza observaciones	2	
4	Director de Recursos Materiales	Registra observaciones explicando el motivo por el cual no se cotizó la requisición;	3.2	1 d
5		Fin del proceso.	4	
6	Asistente de Dirección	Recibe las requisiciones y las separa por conceptos para la facilidad de su abastecimiento;	3.1	30 m
7	Coordinador de Cotizaciones	Recibe las requisiciones agrupadas por conceptos y asigna carga de trabajo a los cotizadores;	6	1 d
8	Coordinador de Cotizaciones	Elabora y envía al Coordinador de Compras una relación de requisiciones y el cotizador asignado como responsable;	7	1 d
9	Cotizador	Envían por fax las requisiciones y el formato de invitación a cotizar material a cada uno de los proveedores;	8	10 m
10	Cotizador	Elige al proveedor cuya propuesta ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y formas de pago;	9	1d
11	Cotizador	Elabora un expediente de cotización;	10	25 m
12	Cotizador	Entrega el expediente de cotización al Coordinador de Compras;	11	5 m
13		Fin del proceso.	12	

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 109
2	Reglamento del Comité Municipal de Adquisiciones	Todo

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Requisición de compra de material	1, 2, 3, 6, 7, 8 y 9
2	Formato de invitación a cotizar	9
3	Expediente de cotización	11 y 12

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos en Excel	2

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Lentitud en respuesta de proveedores	Muchas veces	Retraso de labores	Dependencias

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Obtener un amplio catálogo de proveedores



12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Existen dos tipos de expedientes de cotización; los expedientes de orden de compra son aquellos que incluyen: la requisición de compra de material, las invitaciones con comprobante de recibido, las cotizaciones recibidas, un cuadro comparativo, y un borrador de la orden de compra; mientras que los expedientes de orden de reparación, son aquellos que incluyen: oficio original de solicitud de reparación, y cotización de proveedor.
2	Las requisiciones se elaboran con la finalidad de solicitar la compra de consumibles para oficina, mobiliario y equipo de oficina, o bien, solicitar la reparación de un equipo.



06-DRM-03

Compra de Recursos Materiales

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Materiales

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carlos García Arana	Fecha:	
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Materiales	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Compra de Material	Órdenes de Compra / Relación semanal de órdenes de compra autorizadas

4. Procesos Relacionados

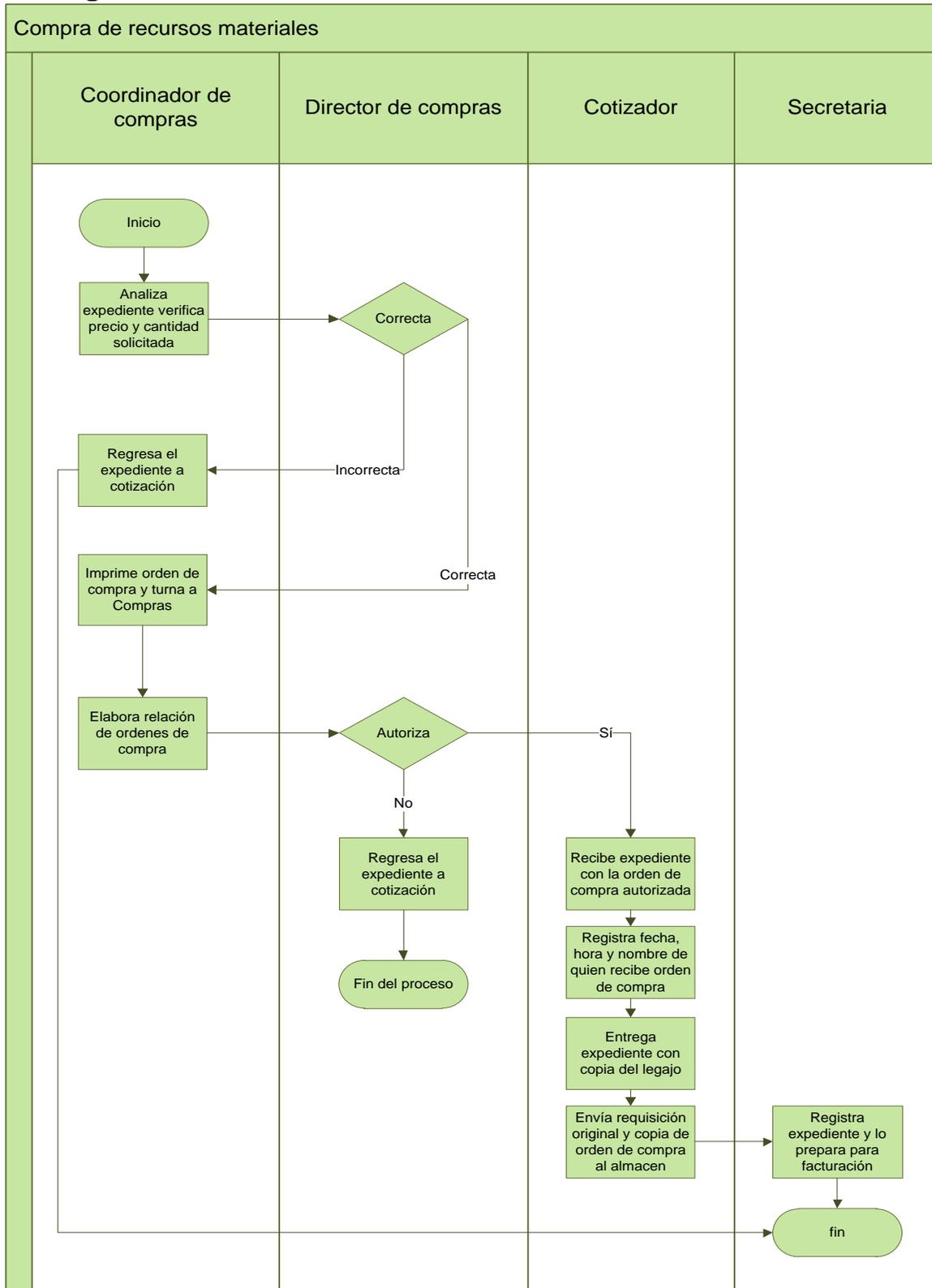
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRM-02	Cotización de Material	Predecesor
2	06-DRM-04	Entrega de Mercancía	Sucesor
3	05-DE-02	Emisión y entrega de cheques a proveedores	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Coordinador de Compras	Analiza el expediente de la orden y verifica la designación del proveedor, así como los precios y cantidades solicitadas;		10 m
2	Coordinador de Compras	Identifica si la orden es correcta: 2.1 Orden correcta 2.2 Orden incorrecta	1	
3	Coordinador de Compras	Regresa el expediente a cotización, y una vez corregida, debe reiniciar el proceso;	2.2	5 m
4	Coordinador de Compras	Imprime la orden de compra, anexa copia azul de la requisición, firma de revisado, y turna el expediente al Director de Compras;	2.1	5 m
5	Coordinador de Compras	Elabora relación de órdenes de compra autorizadas para métodos de control;	4	20 m
6	Director de Compras	Autoriza orden de compra: 6.1 Rechaza 6.2 Autoriza	5	
7	Director de Compras	Regresa el expediente a cotización, y una vez corregido, debe reiniciar el proceso;	6.1	5 m
8	Cotizador	Recibe expediente con la orden de compra autorizada y notifica al proveedor;	6.2	20 m
9	Cotizador	Registra la fecha, hora y nombre de la persona que recibe la orden de compra;	8	10 m
10	Cotizador	Entrega expediente a la Secretaria con copia del legajo para que sea registrado;	9	5 m
11	Cotizador	Envía requisición original con una copia de la orden de compra al almacén;	10	5 m
12	Secretaria	Registra expediente y lo prepara para enviarlo a la recepción de facturación;	16	20 m
13		Fin del proceso.	3, 7 y 12	

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 109
2	Reglamento del Comité Municipal de Adquisiciones	Todo

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Expediente de orden de compra	1, 2, 7, y 10
2	Orden de compra autorizada	4, 5, 6, 8, y 9
3	Requisición	11

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utiliza sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Es muy complicado consultar el estatus de una requisición en tiempo real debido a que no está la información en un sistema de red.	Muchas veces	Toma mucho tiempo proporcionar información referente a una requisición	Dependencias
2	No debido a la carga de trabajo, hay personal que debe desempeñar funciones múltiples a lo largo del proceso.	Muchas veces	Inconformidades y desacuerdos entre el personal involucrado	Servidores Públicos



11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Implementación de Sistemas de Red para consulta de información.
2	Pago oportuno a proveedores.
3	Perfil adecuado en el personal y asignación de funciones específicas.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Entrega de Mercancía

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Materiales

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carlos García Arana	Fecha:	
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Materiales	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Entrega de Mercancía	Artículo en Almacén / Inventario mensual de mercancía

4. Procesos Relacionados

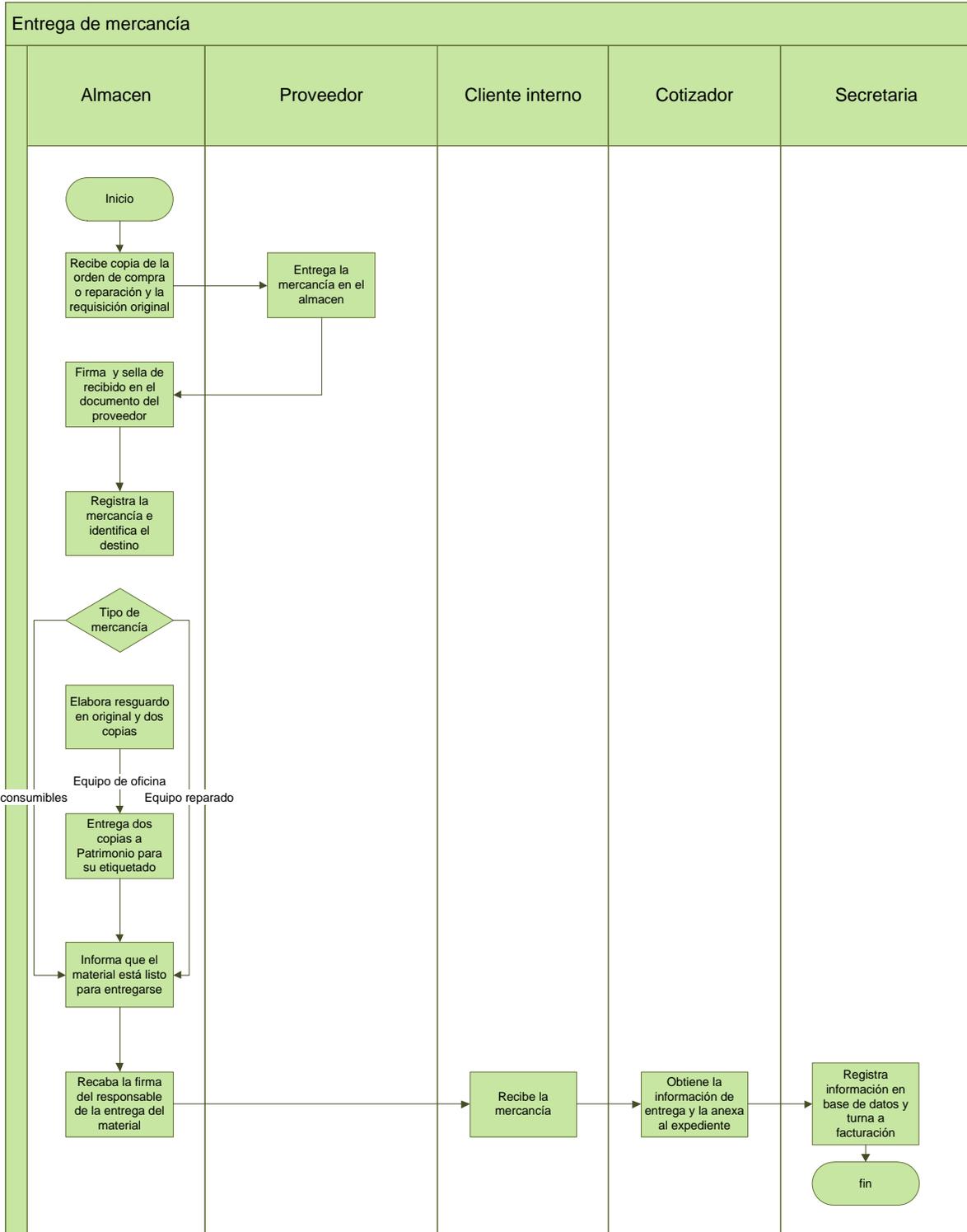
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRM-03	Compra de Recursos Materiales	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Almacén	Recibe la copia de la orden de compra o reparación, y la requisición original;		5 m
2	Proveedor	Entrega la mercancía en el Almacén;	1	1 h
3	Almacén	Firma y sella de recibido en el documento del proveedor;	2	20 m
4	Almacén	Registra la mercancía recibida por parte del proveedor identifica la Dependencia a la que corresponde;	3	10 m
5	Almacén	Identifica el tipo de mercancía: 5.1 Consumibles 5.2 Equipo de oficina 5.3 Equipo reparado	4	
6	Almacén	Elabora resguardo en original y 2 copias;	5.2	10 m
7	Almacén	Entrega 2 copias a la Oficina de Patrimonio para etiquetar el mobiliario;	6	15 m
8	Almacén	Informa vía telefónica a la Dependencia que el material está listo para entregarse;	5.1, 5.3 y 7	5 m
9	Almacén	Recaba firma de la persona responsable a la que se le entrega el material, y la anexa al expediente;	8	10 m
10	Cliente Interno	Recibe la mercancía;	9	30 m
11	Cotizador	Obtiene la información de entrega y la anexa al expediente original;	10	5 m
12	Secretaria	Registra información en base de datos del expediente final y lo turna a recepción de facturación;	11	15 m
13		Fin del proceso.	12	

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 109, Fracción XXI, XXII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Orden de compra	1
2	Requisición	1
3	Resguardo	6

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	El espacio destinado para el Almacén, es muy reducido.	Siempre	En algunas ocasiones no hay suficiente espacio para el acomodo	Almacenistas

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DRM-05

Contratación del Servicio de Reparación de Equipo

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Materiales

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carlos García Arana	Fecha:	
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Materiales	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Contratación del Servicio de Reparación de Equipo	Equipos reparados / Reporte semanal de equipos reparados

4. Procesos Relacionados

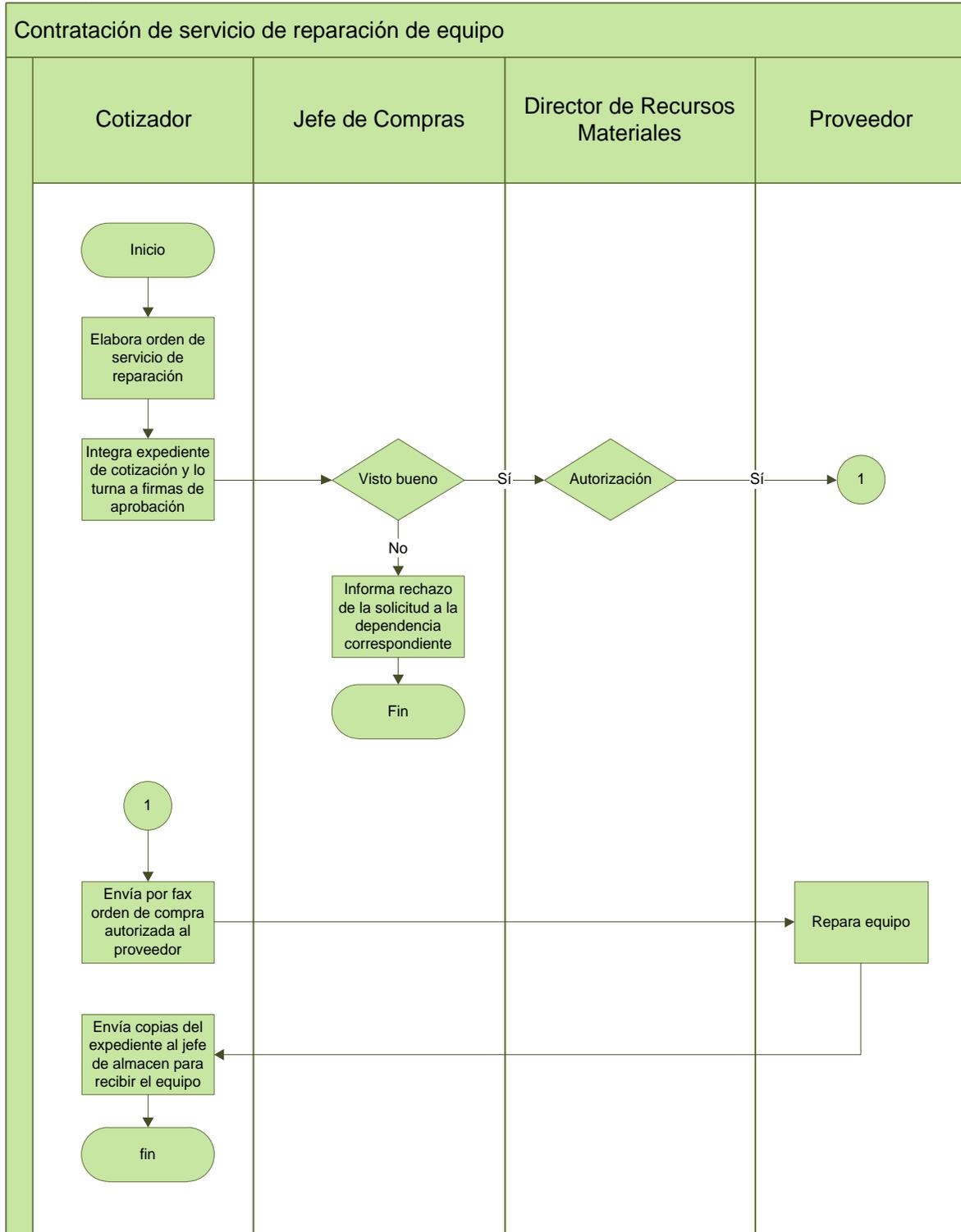
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRM-02	Cotización de Material	Predecesor
2	06-DRM-04	Entrega de Mercancía	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Cotizador	Elabora orden de servicio de reparación;		15 m
2	Cotizador	Integra orden de servicio de reparación al expediente de cotización, y lo turna a firmas de aprobación;	1	5 m
3	Jefe de Compras	Visto Bueno: 3.1 Si 3.2 No	2	
4	Director de Recursos Materiales	Autoriza: 4.1 Si 4.2 No	3.1	
5	Jefe de Compras	Informa rechazo de la solicitud a la dependencia correspondiente;	3.2 y 4.2	
6	Cotizador	Envía por fax orden de compra autorizada y firmada al proveedor para la reparación del equipo;	4.1	10 m
7	Proveedor	Realiza reparación del equipo;	6	15 d
8	Cotizador	Envía un juego de copias del expediente completo al Jefe de Almacén para recibir el equipo;	7	10 m
9		Fin del proceso.	5 y 8	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 109, Fracción XXI, XXII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Orden de Servicio de Reparación	1
2	Expediente de cotización	2

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	La recaudación de firmas para autorización, es muy lenta.	Muchas veces	El proceso se vuelve muy lento	Dependencias
2	Los expedientes contienen demasiadas copias.	Muchas veces	No hay suficiente espacio para su archivo	Archivo

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Sistema de firma electrónica para agilizar la recaudación de firmas.
2	Depuración de "archivo muerto" para liberar espacio en el archivo.
3	Implementación de Sistemas de Red.

12. Otros Comentarios Relevantes

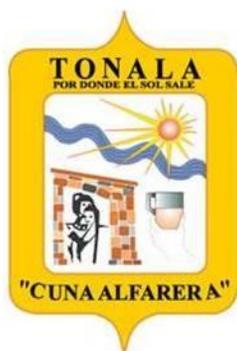
Núm.	Descripción
1	No los hay



Manual de Procesos

06 –Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.

Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación 2015



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015



Contenido

Filosofía
Código de ética y conducta
Listado de áreas directivas
Descripción de las funciones del titular
Marco Jurídico
Plantilla estructural
Procesos y servicios



FILOSOFÍA

Misión

Ser el enlace entre las dependencias y el ayuntamiento, para dictaminar técnicamente respecto a las propuestas de modificación a la estructura orgánica; mantener actualizados los flujos y procesos de las áreas, así como programar e impartir capacitaciones que actualicen los conocimientos y habilidades del servidor público, encaminado a la mejora en la atención al ciudadano

Visión

Una Dirección será el parámetro del actuar de las dependencias, innovando y unificando procesos que nos permitan optimizar recursos, que tenga personal capacitado y experimentado acorde a su área de trabajo, sirviendo con calidad y eficiencia

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.



INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.



No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación	06-DGADH
Jefatura de Desarrollo Organizacional	06-DDOC
Jefatura de Evaluación y Seguimiento	06-DDOC

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Titular	Descripción
Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Realiza propuestas de reestructuración orgánica de las dependencias para optimizar los recursos humanos, financieros y materiales.• Expone sugerencias para definir la Misión y Visión de cada una de las Dependencias, que sirvan como base para establecer políticas de trabajo, manuales de organización, etc.• Coordina y dirige la realización de investigaciones de campo para documentar las actividades que realiza cada área en particular, con el objeto de elaborar diagramas de flujo, por medio de los cuales es posible detectar duplicidades, tiempos muertos y el costo beneficio que estos representan al Ayuntamiento, en función de los productos y/o servicios que son generados en cada un de las Dependencias.• Revisa los organigramas correspondientes a la estructura actual de las Dependencias del Ayuntamiento.



	<ul style="list-style-type: none">• Coordina la integración de las plantillas del personal, registrando las modificaciones derivadas de los movimientos de personal.• Emite opinión técnica sobre las propuestas de adecuación y modificación de las estructuras orgánicas, presentadas por las Dependencias municipales.• Realiza un análisis de las modificaciones de la plantilla de personal solicitados por las dependencias municipales y emite los dictámenes correspondientes.• Colabora en la aplicación de evaluaciones del desempeño de los empleados municipales.• Define la metodología para la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.• Organiza y controla la elaboración, implantación y seguimiento de proyectos y estudios, encaminados al análisis, diagnóstico y rediseño de los procedimientos y estructuras administrativas.• Dirige la asesoría y asistencia técnica que requiera las dependencias municipales, en la definición e instrumentación de medidas de modernización administrativa requeridas en el desarrollo de sus trabajos.• Establece mecanismos de coordinación con las Dependencias y entidades de la administración municipal, en la instrumentación de acciones de organización y procedimientos.• Determina los lineamientos para la ejecución de programas de capacitación y adiestramiento del personal municipal; e instrumenta los mecanismos de evaluación de los cursos de capacitación y adiestramiento impartidos.• Responsable de elaborar los planes y programas de capacitación, de acuerdo a los lineamientos, definidos y autorizados, por la Dirección de Recursos Humanos.• Encargado de integrar un catálogo de Instructores Externos, con el fin de contar con las características y especialidades de cada uno, para su selección y contratación, de acuerdo a las necesidades del curso a impartir.
--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Difunde los calendarios para los cursos de capacitación a desarrollar, en todas las Dependencias, para el conocimiento y asistencia de los empleados.• Organiza, supervisa y evalúa el desarrollo de los cursos de capacitación y adiestramiento, así como coordinar la elaboración de material (didáctico, reconocimientos, constancias, de apoyo, etc.) que se requiera en los mismos.• Recibe, analiza y da seguimiento a las solicitudes de capacitación que envíen las Dependencias Municipales.• Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.• Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.• Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.• Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
--	--

Jefe de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Elabora y actualiza los manuales administrativos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.• Realiza investigaciones de campo para documentar las actividades que realiza cada área en particular, con el objeto de elaborar diagramas de flujo, por medio de los cuales es posible detectar duplicidades, tiempos muertos y el costo beneficio que estos representan al Ayuntamiento, en función de los productos y/o servicios que son generados en cada una de las Dependencias.• Auxilia al personal del Ayuntamiento en la elaboración de descripciones de puestos y la documentación de los procesos.• Recaba información de los servicios que ofrecen cada una de las Dependencias.• Elabora guías técnicas para la elaboración de los manuales de procesos y organización en las dependencias y metodologías de trabajo y rediseño
-----------------------------------	---



	<p>de Procesos en coordinación con el Jefe de Evaluación y Seguimiento de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Desempeña trabajo de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.• Auxilia en la elaboración y actualización de los organigramas correspondientes a la estructura actual de las Dependencias del Ayuntamiento.• Elabora los diagramas de flujo de los procesos correspondientes a cada una de las Dependencias.• Realiza un análisis de las modificaciones de la plantilla de personal solicitados por las dependencias municipales y emite los dictámenes correspondientes.• Verifica que los organigramas correspondan a la estructura actual de las Dependencias del Ayuntamiento.• Verifica la integración de las plantillas del personal, verificando las modificaciones derivadas de los movimientos de personal.• Realiza propuestas de adecuación y modificación de las estructuras orgánicas, presentadas por las Dependencias municipales.• Auxilia en la realización propuestas de reestructuración.• Desempeña trabajos de dirección, planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.• Participa en trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.• Coordina actividades que requieren un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.• Supervisa el orden de papeles o materiales que se utilizan, para su futura localización.• Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.• Desempeña actividades especializadas de alto nivel administrativo. • Colabora con el Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación en la elaboración de los proyectos emergentes que son asignados por el Director General de Administración y Desarrollo
--	---



	Humano.
--	---------

Jefe de Evaluación y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Asesora a las dependencias para definir y establecer políticas y lineamientos que optimicen los servicios de las dependencias.• Realiza investigaciones de campo para documentar las actividades que realiza cada área en particular en coordinación con el Jefe de Desarrollo Organizacional, con el objeto de elaborar diagramas de flujo, por medio de los cuales es posible detectar duplicidades, tiempos muertos y el costo beneficio que estos representan al Ayuntamiento, en función de los productos y/o servicios que son generados en cada una de las Dependencias.• Auxilia al personal del Ayuntamiento en la elaboración de perfiles de puestos y profesiogramas, y la documentación de los procesos.• Elabora guías técnicas para la elaboración de los perfiles de puestos y profesiogramas de las dependencias y metodologías de trabajo y rediseño de Procesos en coordinación con el Jefe de Desarrollo Organizacional.• Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar• Genera y aplica instrumentos de diagnostico para la evaluación de las funciones del personal del Ayuntamiento y detección de necesidades en coordinación con los Promotores de Evaluación y seguimiento.• Es responsable de dar seguimiento a las modificaciones que sufran los manuales de organización en relación a los perfiles de puestos y la creación o integración de puestos nuevos a la plantilla laboral autorizada.• Es responsable del trabajo que desempeñen el Promotor de Evaluación y el Promotor de Seguimiento en relación a los perfiles de puestos y la creación o integración de puestos nuevos a la plantilla laboral autorizada.• Participa en la elaboración de organigramas cuando así se requiera.• Participa en la realización de propuestas de
----------------------------------	--



	<p>reestructuración cuando así se requiera.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.• Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.• Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.• Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.• Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.• Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.• Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.• Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.• Colabora con el Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación y/o Jefe de Desarrollo Organizacional en la elaboración de los proyectos emergentes que son asignados por el Director General de Administración y Desarrollo Humano.
--	--

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Artículo 19 y 20
2	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 88-100,109, 132-141,149 y153



PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	06-DDOC
Director de Desarrollo Organizacional	
Jefe de Desarrollo Organizacional	
Jefe de Evaluación y Seguimiento de Calidad	
Administrativo Especializado	
Coordinador	
Abogado	
Analista Especializado "A" (2)	
Promotor de Evaluación (2)	
Promotor de Seguimiento	
Auxiliar Administrativo	
Auxiliar Técnico "A"	
Secretaria "A"	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
06-DDOC-01	Elaboración de Manuales Internos	Manuales Administrativos
06-DDOC-02	Elaboración de análisis y diagnóstico de condiciones laborales	Reporte de Análisis y Diagnóstico de Área.
06-DDOC-03	Capacitación de Personal	Capacitación de personal del ayuntamiento
06-DDOC-04	Elaboración de organigramas estructurales	Organigramas actualizados
06-DDOC-05	Convenios	Cartera de convenios con instituciones educativas
06-DDOC-06	Elaboración de programa de capacitación y eventos	Programa de capacitaciones



Elaboración de Manuales Internos

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	Mayo 2015

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Desarrollo Organizacional
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Manuales Administrativos	Manual

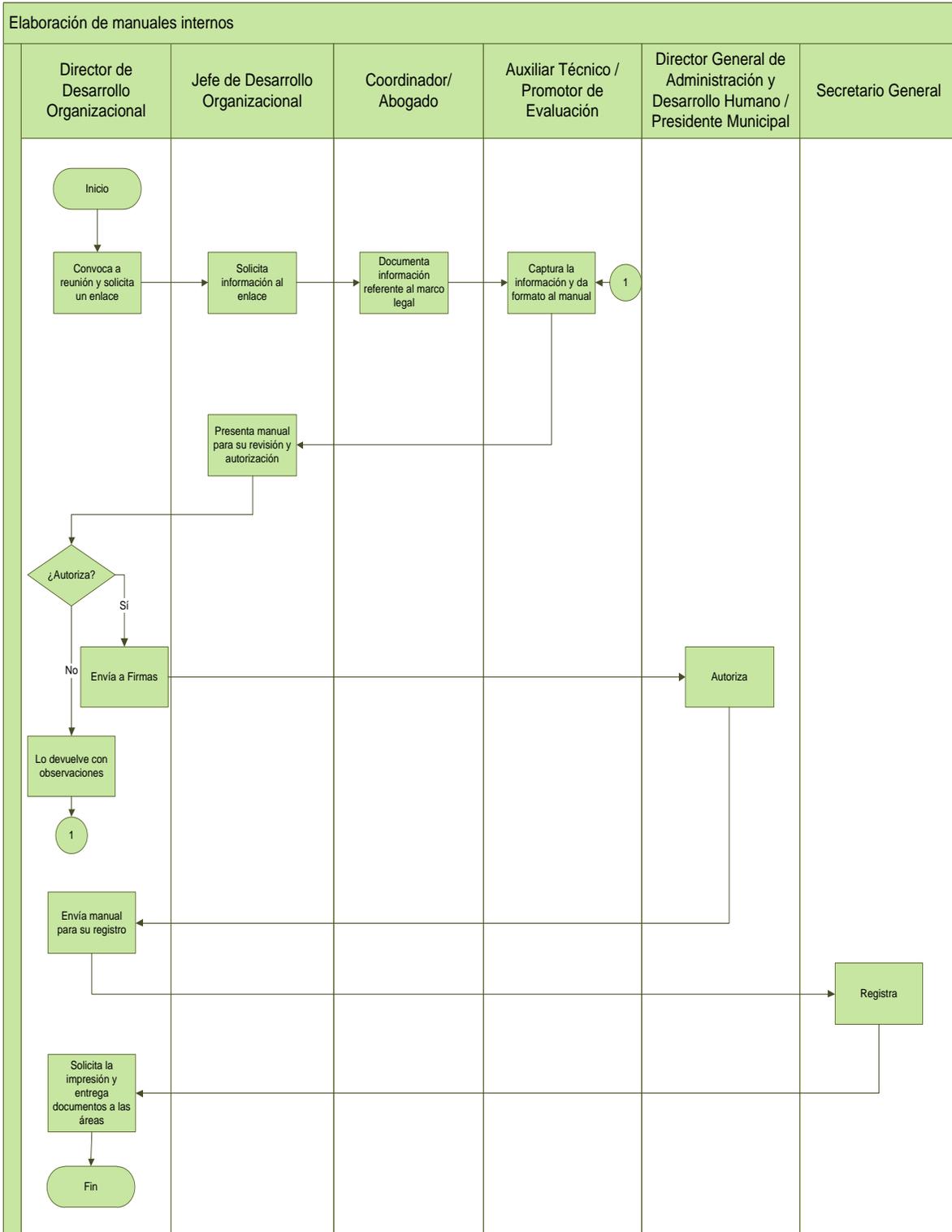
4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Convoca reunión con los titulares de todas las dependencias para dar a conocer la metodología y solicita una persona que funcione como enlace en cada una de las dependencias;		3 h
2	Jefe de Desarrollo Organizacional	Solicita al enlace información para documentarla en el manual;	1	2h
3	Coordinador/ Abogado	Documenta la información referente al marco legal que sustenta a cada una de las dependencias;	2	5h
4	Auxiliar Técnico / Promotor de Evaluación	Captura la información y da formato al manual	3	3d
5	Jefe de desarrollo Organizacional.	Presenta manual para valoración y autorización;	4	1h
6	Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Autorización: 6.1 Solicita modificaciones 6.2 Autoriza	5 y 9	
7	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano / Presidencia	Autoriza	6.2	1 d
8	Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Envía manual para su registro	7	1 d
9	Secretaria General	Registra el manual como documento oficial;	8.2	1 h
10	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Solicitar vía oficio la impresión del manual aprobado a la Dirección de comunicación social;	10	1 h
12		Fin de proceso.	11	

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Art. 109 Frac. XVIII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	La falta de interés de las diferentes dependencias del ayuntamiento.	Siempre	El proceso es muy lento	Ayuntamiento

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Análisis y diagnóstico de condiciones laborales

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Mayo 2015

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Desarrollo Organizacional
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Reporte de Análisis y Diagnostico de Área.	Reporte

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Área	Solicita por medio de un oficio el análisis de las condiciones laborales de un área de trabajo;		30m
2	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Analiza petición para su autorización: 2.1 Autoriza 2.2 Rechaza	1	1h
3	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Elabora oficio con negativa explicando el motivo por el cual no se puede realizar el análisis;	2.2	30m
4	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Asigna personal para realizar el levantamiento de información necesaria para el análisis;	2.1	15m
5	Administrativo Especializado	Realiza levantamiento de información relacionada con los procesos de la dependencia;	4	30m
6	Promotor de Seguimiento	Identifica al personal responsable, las herramientas disponibles, las condiciones en que se encuentran las instalaciones y el tipo de servicios que se ofrecen;	5	2d
7	Promotor de Seguimiento	Documenta la información incluyendo fotografías;	6	1d
8	Promotor de Seguimiento	Analiza la información, propone mejoras y elabora graficas;	7	6h
9	Administrativo Especializado	Presenta Reporte de Análisis y Diagnostico de Área final ante Director de Área;	8	2h
10		Fin de proceso.	3 y 9	



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Art. 109 Frac. XVIII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Oficio de solicitud de análisis	1
2	Reporte de Análisis y Diagnostico de Área	10

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	La falta de interés de las diferentes dependencias del ayuntamiento.	Siempre	El proceso es muy lento	Ayuntamiento

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Capacitación de Personal

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	Mayo 2015

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Desarrollo Organizacional
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Capacitación de personal del ayuntamiento	Sesión de capacitación

4. Procesos Relacionados

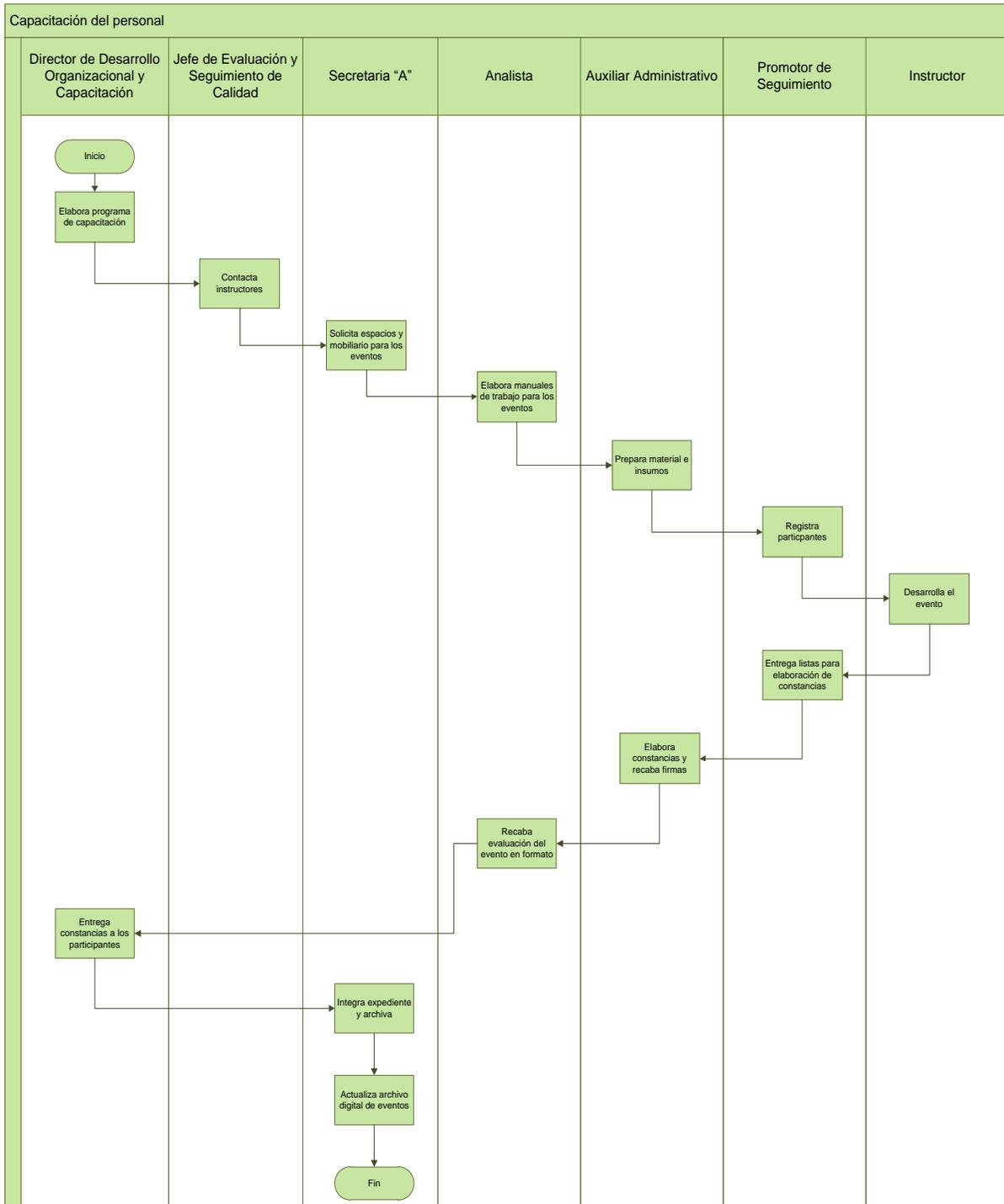
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	01-DL-01	Instalación de mobiliario y equipo de audio para eventos	Paralelo
2	01-DRP-01	Realización de Reuniones de Trabajo	Paralelo
3	05-DE-01	Recepción y autorización de facturas para pagos	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Elabora programa de capacitación con diversos temas, incluyendo las peticiones de las áreas		2 Sem
2	Jefe de Evaluación y Seguimiento de Calidad	Contacta instructores	1	1 Sem
3	Secretaria "A"	Solicita espacios y mobiliario para los eventos	2	1d
4	Analista	Elabora manuales de trabajo	3	1d
5	Auxiliar Administrativo	Prepara material e insumos	4	30m
6	Promotor de Seguimiento	Registra participantes	5	15m
7	Instructor	Desarrolla el evento	6	2h
8	Promotor de Seguimiento	Entrega listas para la elaboración de constancias	7	1h
9	Auxiliar Administrativo	Elabora constancias y recaba firmas	8	1 d
10	Analista	Recaba evaluación del evento en formato	9	15m
11	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Entrega constancias a los participantes	10	30m
12	Secretaria "A"	Integra expediente y archiva	11	1h
13	Secretaria "A"	Actualiza archivo digital de eventos	12	30m
		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Art. 109 Frac. XVIII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Presupuesto muy limitado para la realización de cursos de capacitación.	Siempre	No se pueden realizar cursos de capacitación especializada	Servidores públicos
2	Falta de apoyo por parte de los directores	Casi siempre	Poca disponibilidad de los servidores públicos para capacitación	Servidores Públicos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Destinar y adecuar un área específica para llevar a cabo el proceso de capacitación de los servidores y funcionarios públicos.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DDOC-04

Elaboración de Organigramas Estructurales

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Mayo 2015

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Desarrollo Organizacional
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Catalogo de organigramas estructurales	Un catalogo por año

4. Procesos Relacionados

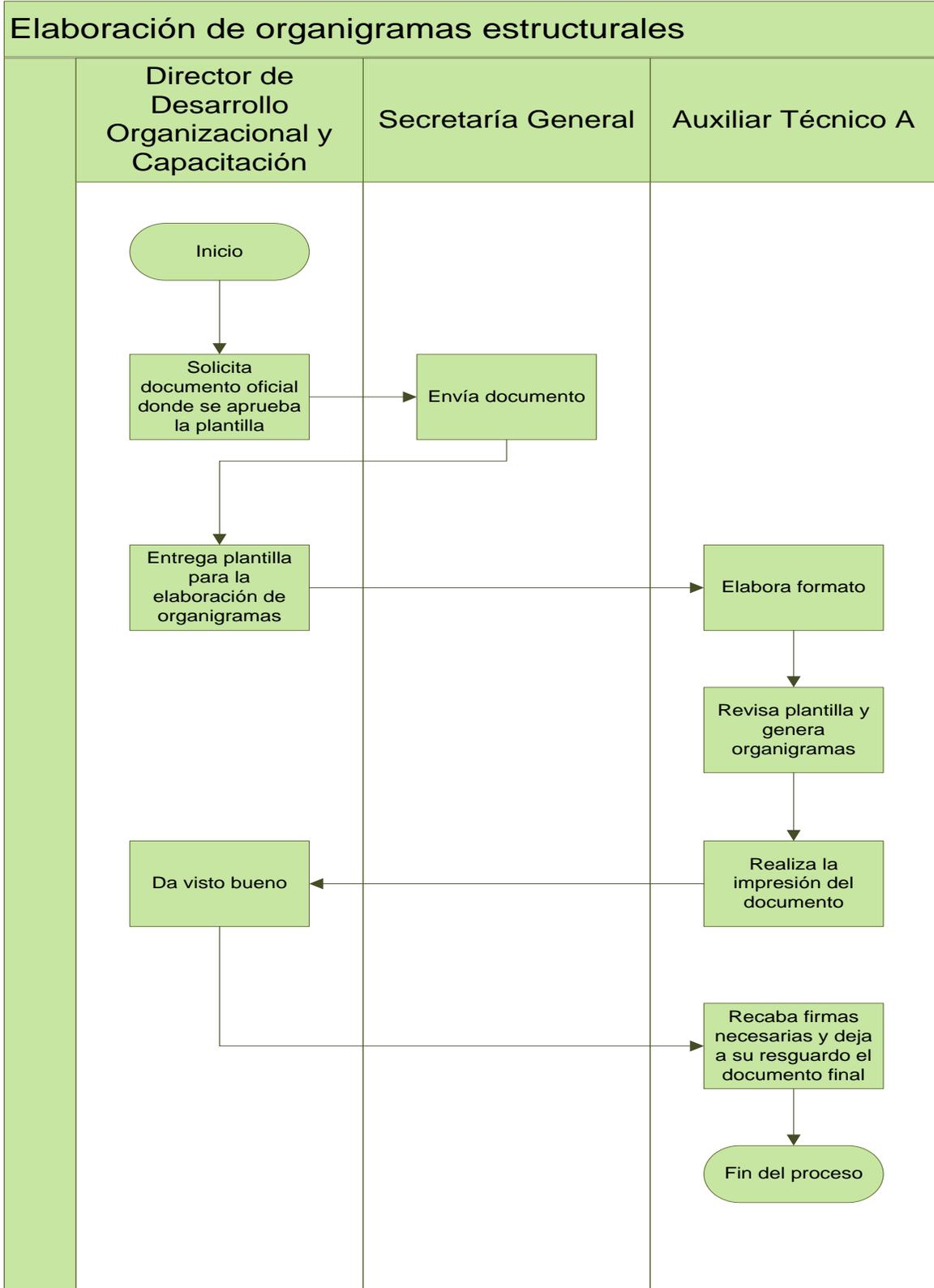
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DDOC-01	Elaboración de manuales internos	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Solicita a Secretaría General el documento oficial donde esta aprobada la Plantilla del Personal del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco, para el ejercicio siguiente.		10 m
2	Secretaría General	Envía plantilla autorizada	1	2 d
3	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Entrega la plantilla al auxiliar técnico para que realice la elaboración de los organigramas estructurales.	2	5 m
4	Auxiliar Técnico A	Elabora formato en programa Visio	3	2 d
5	Auxiliar Técnico A	Revisa la plantilla y genera los organigramas estructurales por cada dirección.	4	15 d
6	Auxiliar Técnico A	Realiza la impresión del documento, engargola y lo entrega al director para su visto bueno	5	1 h
7	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Da visto bueno y entrega al auxiliar técnico para recabar las firmas de validación correspondientes	6	1 h
8	Auxiliar Técnico A	Recaba las firmas necesarias y deja a su resguardo el documento final.	7	7 d
9		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Programa Visio	4,5

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1				

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



06-DDOC-05

Convenios

Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	Mayo 2015

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Desarrollo Organizacional y Capacitación	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Convenio	1 al mes "promedio"

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación



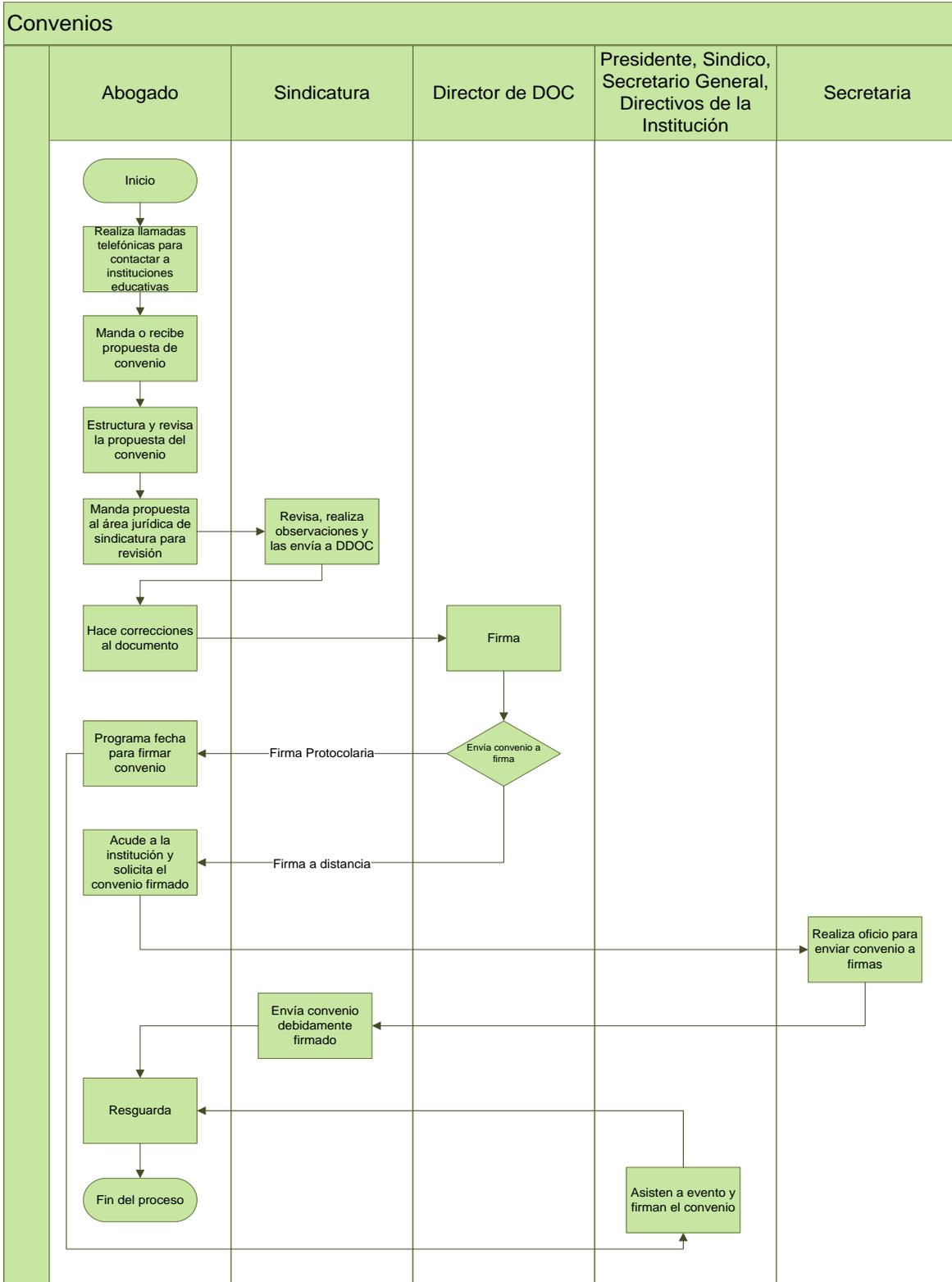
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Abogado	Realiza llamadas telefónicas para contactar a las instituciones educativas y al encargado de convenios.		10 m
2	Abogado	Manda o recibe propuesta de convenio vía internet o personal.	1	24 h
3	Abogado	Estructura y revisa la propuesta del convenio con los datos del Ayuntamiento.	2	30 m
4	Abogado	Manda propuesta al área jurídica de Sindicatura para revisión.	3	1 h
5	Sindicatura	Revisa, realiza observaciones y las envía a Desarrollo Organizacional.	4	24 h
6	Abogado	Hace correcciones al documento.	5	30 m
7	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Firma como testigo los 4 tantos de convenios.	6	10 m
8	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Envía convenio a firma 8.1 Firma Protocolaria 8.2 Firma a Distancia	7	
9	Abogado	Se empatan agendas de: Presidente, Sindico, Secretario General, Directivos de la Institución y se fija fecha para evento de firma del convenio.	8.1	
10	Presidente, Sindico, Secretario General, Directivos de la Institución	Asisten a evento y firman los cuatro tantos del convenio.	9	30 m
11	Abogado	Acude a la Institución Educativa correspondiente para solicitar el convenio firmado,	8.2	3 h
12	Secretaria	Realiza oficio dirigido a Sindicatura enviando el convenio para que esa Dependencia se encargue de recabar las firmas correspondientes del Presidente, Síndico y Secretario General.	11	20 m
13	Sindicatura	Envía convenio debidamente firmado.	12	60 d



14	Abogado	Resguarda el convenio y lo archiva.	13 y 10	5 m
15		Fin del proceso.	14	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115
1	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.	
2	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1		

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Tardanza en firmas	Siempre		

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	



Elaboración de Programa de Capacitación y Eventos

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :	Naileli Mendez Vieyra	Fecha:	Mayo 2015

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	Desarrollo Organizacional
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Programa de capacitación y eventos	Archivo mensual de capacitación

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



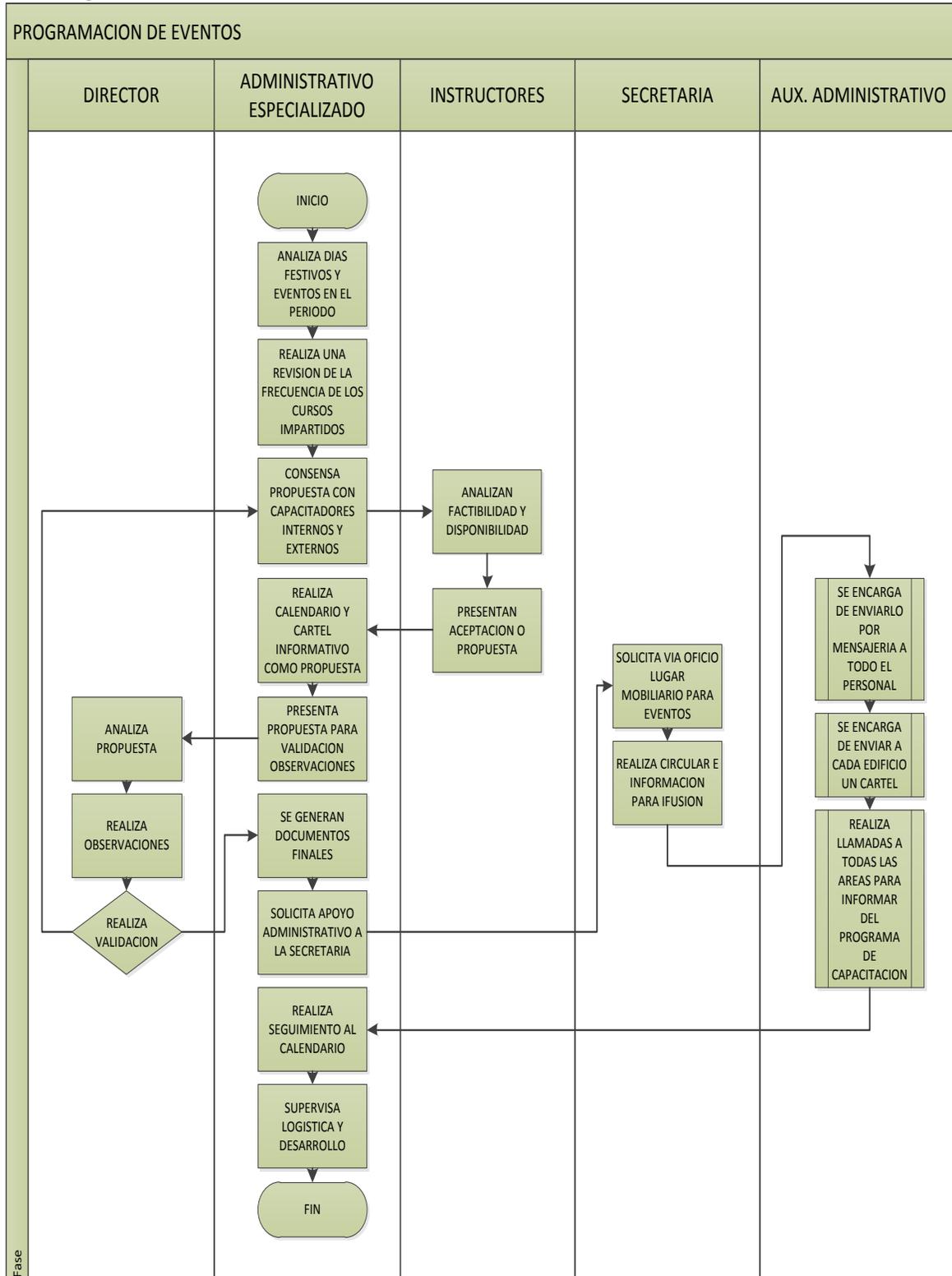
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Administrativo Especializado	Analiza posibles días festivos y eventos en el periodo		1h
2	Administrativo Especializado	Realiza una revisión de la frecuencia de los cursos impartidos en periodos pasados	1	1h
3	Administrativo Especializado	Consensa una propuesta con instructores internos y externos	2y10.2	5h
4	Instructores	Analizan factibilidad y disponibilidad de propuesta.	3	3d
5	Instructores	Presentan aceptación o propuesta para programa	4	1h
6	Administrativo Especializado	Realiza calendario en Visio y cartel propuesta para capacitación del periodo	5	1d
7	Administrativo Especializado	Presenta Propuesta para validación y/o observaciones	6	15m
8	Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Analiza propuesta	7	1h
9	Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Realiza observaciones a propuesta	8	15m
10	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	Valida propuesta y/o cartel 10.1 Validación 10.2 No Validado	9	
11	Administrativo Especializado	Genera documentos finales validados	10.1	30m
12	Administrativo Especializado	Solicita apoyo administrativo a secretaria	11	15m
13	Secretaria	Solicita vía oficio lugar para eventos, mobiliario y cursos	12	2h
14	Secretaria	Realiza circular e información para difusión del programa	13	1h
15	Aux. Administrativo	Realiza seguimiento y entrega de información por mensajería a todo el personal	14	3d
16	Aux. Administrativo	Entrega a cada edificio del ayuntamiento un cartel informativo	15	3d



17	Administrativo Especializado	Realiza seguimiento al calendario	16	30h
18	Administrativo Especializado	Supervisa logística y desarrollo del programa	17	24h
19		Fin del proceso		

6. Diagrama del Proceso.





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Art. 109

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Programa visio	Calendario Exportable
2	Programa Publisher	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	La falta de interés de las diferentes dependencias del ayuntamiento.	Siempre	Poca afluencia de servidores públicos en cursos y talleres	Ayuntamiento

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Presupuesto económico para mejorar calidad temática y de espacios

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE	
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
FIRMA	
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE	
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA	
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA	
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	