MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Jorge Ramírez Gómez Innovación Gubernamental	**Administración e Innovación Gubernamental** C. Martín Cedillo Facio
Fecha de	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	**AIG-MP-01**

BITACORA DE REVISIONES

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			

INDICE

CUADRO DE CONTROL ---------- 2
BITÁCORA DE REVISIONES ---------- 3
ÁREA RECEPCIÓN ---------- 5
ÁREA VACACIONES ---------- 12
ÁREA PUNTUALIDAD ---------- 21
ÁREA VINCULACIÓN ---------- 31
ÁREA NÓMINA ---------- 43
SISTEMA DE CHECADO SAHD Y CREDENCIALES ---------- 54
ÁREA ARCHIVO ---------- 69
ÁREA TRANSPARENCIA ---------- 75
ÁREA FONACOT Y HORAS EXTRAS ---------- 87
ÁREA IMSS ---------- 96
ÁREA JURIDICO ---------- 120
ÁREA ASISTENTE DE COORDINACIÓN GENERAL ---------- 126
DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN ---------- 142

ÁREA RECEPCIÓN:

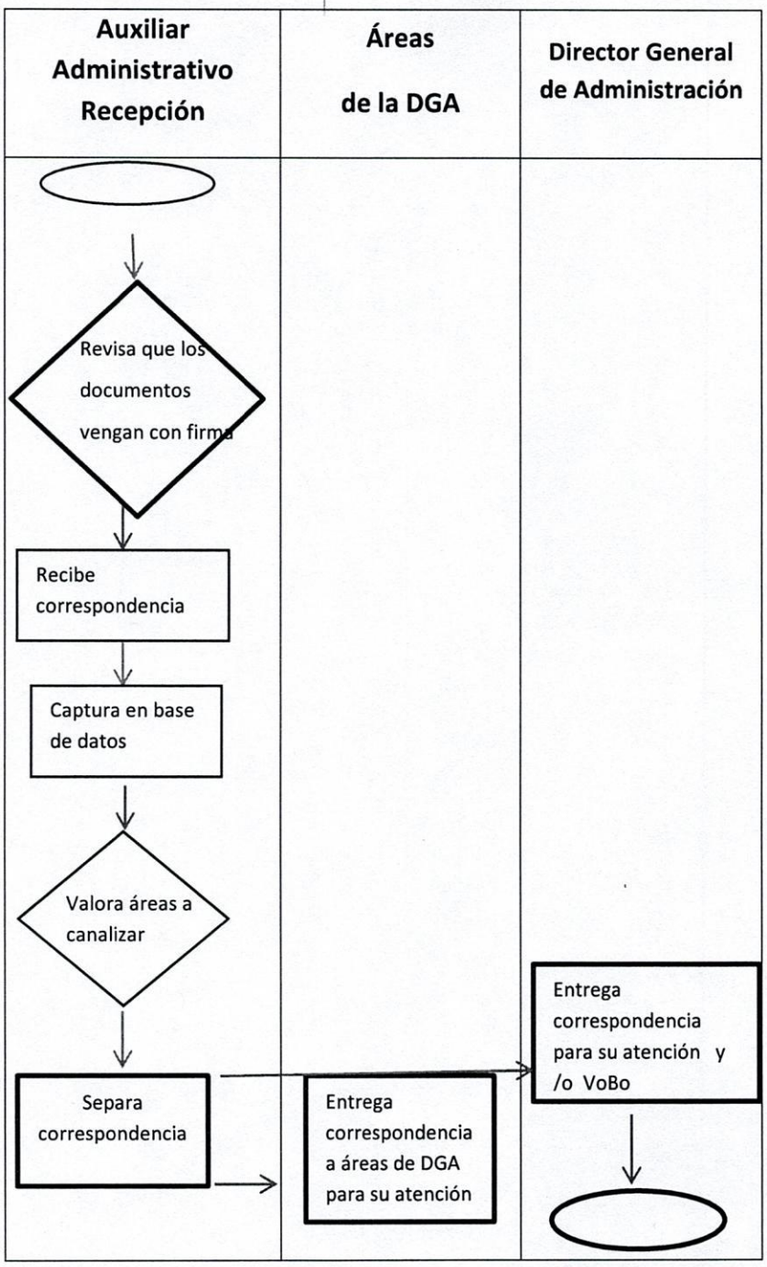
* Atender, registrar y llevar control de manera eficiente de la correspondencia general recibida en la Dirección General de Administración.
* Atención de personas que vienen a consultar asuntos concernientes a la mencionada Dirección y finalmente atención y canalización de llamadas telefónicas.

PROCEDIMIENTO 1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

1.-Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Documentación en general
	Proveedor	Dependencias municipales, estatales; Instituciones educativas, particulares
	Procedimientos	Se registra la correspondencia recibida
SALIDA	**Producto o Servicio**	Recepción y canalización de correspondencia para su atención
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	La correspondencia es canalizada a las áreas correspondientes de la Dirección General de Administración según el tipo de trámite, para su atención en tiempo y forma

2.- Diagrama de Flujo



3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Revisa que la correspondencia lleve firma del titular, incluyendo solicitudes de trámite que vengan en tiempo y forma	Oficios, incidencias, formatos
2	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe correspondencia general	Oficios, incidencias, formatos
3	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Registra correspondencia en base de datos	Oficios, incidencias, formatos
4	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Valora y separa correspondencia para canalizar al área correspondiente	Oficios, incidencias, formatos
5	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Entrega correspondencia a áreas de la DGA para su atención	Oficios, incidencias formatos

4. Anexos

Base de datos Registro General de correspondencia recibida

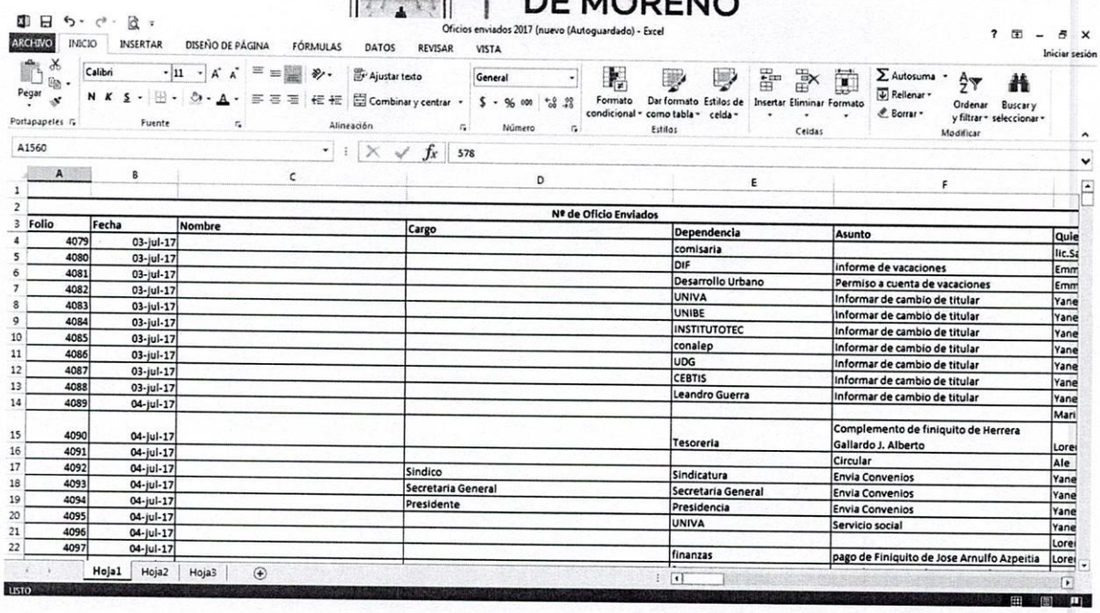
Oficios Recibidos 2016 (Autoguardado) (Autoguardado) (Autoguardado) - Excel

B3373 | Catastro

Fecha recibido	Departamento	Nombre	Asunto	Folio/ Oficio	Quien lo recibe	Seguimiento
		2018				
02-ene-18	Alumbrado Público	C.Antonio Márquez Ramírez	Falta de trabajador	AP/001/ENE/18	Alejandra	Lic. Dueñas
02-ene-18	velador	Gerardo Hernández Cardenas	Incapacidad	895697	Feli	Ale
02-ene-18	Sindicatura	C.Leticia Gómez Azpeitia	Permiso para salir tempprano		Clara	Lic. Dueñas
02-ene-18	servicio nacional del empleo	Samuel Alexander Montoya Cuevas	Incidencia	5907	Clara	Paola
02-ene-18	Jefatura de Mercados	Antimo Rocha Ofelia	Incidencia	7684	Feli	Paola
02-ene-18	Jefatura de Mercados	Mojica Aguirre Sergio	Incidencia	7678	Feli	paola
02-ene-18	Jefatura de Mercados	Hernández de Anda Abigail	Incidencia	7679	Feli	Paola
02-ene-18	Jefatura de Mercados	Amador Nuñez Beatriz Adriana	Incidencia	7680	Feli	Paola
02-ene-18	IMPLAN	Arq.Olivia Eunice Osornio Macías	Entrega de checada	IMPLAN/18/2017	Feli	Paola
02-ene-18	Recursos Hidráulicos	Daniel Ortiz López	Incidencia	10741	Feli	Feli
02-ene-18	Recursos Hidráulicos	Juan Carlos Telles Sánchez	Incidencia	10742	Feli	Paola
02-ene-18	Recursos Hidráulicos	Guadalupe Martínez	Incidencia	10743	Feli	Paola
02-ene-18	Recursos Hidráulicos	Francisco Javier Velázquez Jasso	Incidencia	10739	Feli	Paola
02-ene-18	Recursos Hidráulicos	Francisco Javier Velázquez Jasso	Incidencia	10740	Feli	Feli
02-ene-18	SORPH	Maria Rosalinda Hernández Zamores	Incidencia	10738	FELI	Feli
02-ene-18	Registro Civil	Carolina Martínez Alba	Incidencia	5987	Feli	Paola
02-ene-18	Registro civil	Irma López Ochoa	Incidencia	7647	Feli	Paola

OFICIOS RECIBIDOS | Hoja1 | Hoja2

Base de datos Registro General de oficios enviados



Oficios enviados 2017 (nuevo (Autoguardado) - Excel

A1560 | 578

Nº de Oficio Enviados

Folio	Fecha	Nombre	Cargo	Dependencia	Asunto	Quie
4079	03-jul-17			comisaria		lic.Sa
4080	03-jul-17			DIF	informe de vacaciones	Emm
4081	03-jul-17			Desarrollo Urbano	Permiso a cuenta de vacaciones	Emm
4082	03-jul-17			UNIVA	Informar de cambio de titular	Yane
4083	03-jul-17			UNIBE	Informar de cambio de titular	Yane
4084	03-jul-17			INSTITUTOTEC	Informar de cambio de titular	Yane
4085	03-jul-17			conalep	Informar de cambio de titular	Yane
4086	03-jul-17			UDG	Informar de cambio de titular	Yane
4087	03-jul-17			CEBTIS	Informar de cambio de titular	Yane
4088	03-jul-17			Leandro Guerra	Informar de cambio de titular	Yane
4089	04-jul-17					Mari
4090	04-jul-17			Tesorería	Complemento de finiquito de Herrera Gallardo J. Alberto	Lore
4091	04-jul-17				Circular	Ale
4092	04-jul-17		Sindico	Sindicatura	Envia Convenios	Yane
4093	04-jul-17		Secretaria General	Secretaria General	Envia Convenios	Yane
4094	04-jul-17		Presidente	Presidencia	Envia Convenios	Yane
4095	04-jul-17			UNIVA	Servicio social	Yane
4096	04-jul-17					Lore
4097	04-jul-17			finanzas	pago de Finiquito de Jose Arnulfo Azpeitia	Lore

Hoja1 Hoja2 Hoja3

PROCEDIMIENTO 2- RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y PERSONAS

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Llamadas telefónicas y/o personas
	Proveedor	Dependencias municipales, estatales; Instituciones educativas, particulares, otras
	Procedimientos	Recepción de llamadas y/o personas, registra en base de datos
SALIDA	**Producto o Servicio**	Recepción de llamadas y/o personas

	Usuario o Cliente	Dependencias municipales, estatales, instituciones educativas, particulares
	Procedimiento	Canaliza llamadas y/o personas al área correspondiente de ésta Dirección para su atención

2.- Diagrama de Flujo

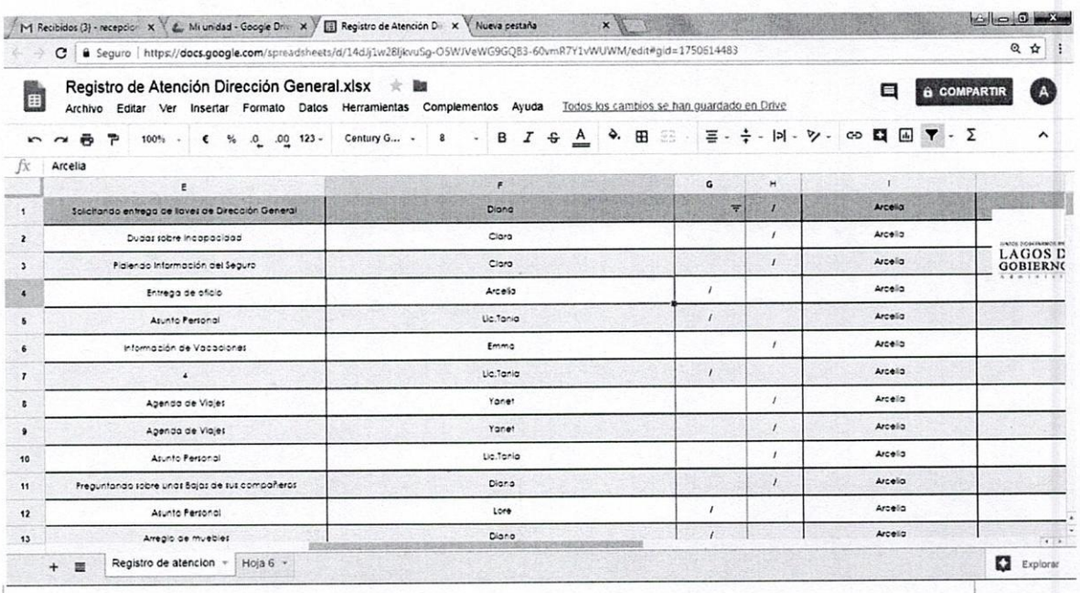
Área Recepción	**Áreas de la CGA**		
Recepción de llamadas telefónicas y/o personas Registra en base de datos dichas llamadas y/o personas que acuden a la D.G.A	Canaliza llamadas y personas a áreas correspondientes		

3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibir llamadas telefónicas y/o personas	
2	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Registra en base de datos las llamadas y/o personas que acuden a la DGA	
2	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Canalizar a área correspondiente, según tramite o asunto	

4. Anexos

Base de datos Registro General de personas que acuden a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, y de llamadas telefónicas recibidas



	E	F	G	H	I
1	Solicitando entrega de llaves de Dirección General	Diana		/	Arcelia
2	Dudas sobre incapacidad	Clara		/	Arcelia
3	Pidiendo información del Seguro	Clara		/	Arcelia
4	Entrega de oficio	Arcelia	/		Arcelia
5	Asunto Personal	Lic.Tania	/		Arcelia
6	Información de Vacaciones	Emma		/	Arcelia
7	4	Lic.Tania	/		Arcelia
8	Agenda de Viajes	Yaret		/	Arcelia
9	Agenda de Viajes	Yaret		/	Arcelia
10	Asunto Personal	Lic.Tania		/	Arcelia
11	Preguntando sobre unas Bajas de tus compañeros	Diana		/	Arcelia
12	Asunto Personal	Lore	/		Arcelia
13	Arreglo de muebles	Diana	/		Arcelia

ÁREA VACACIONES

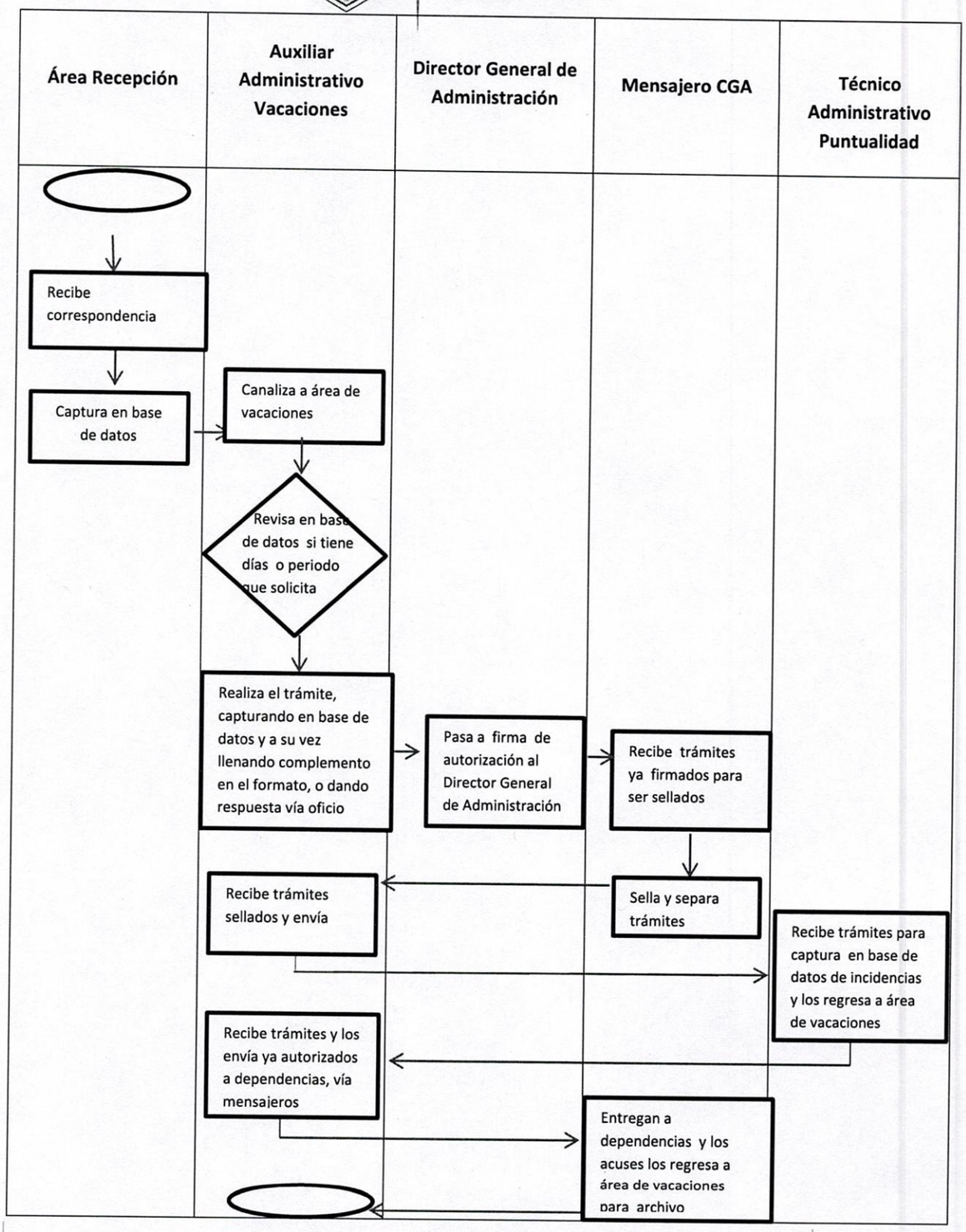
Registro y control en base de datos de trámites concernientes a periodos vacacionales, días a cuenta, permisos por lactancia, permisos por paternidad y permisos por matrimonio que solicitan los servidores públicos de la Administración Municipal.

PROCEDIMIENTO 1. TRÁMITES DE PERIODOS VACACIONALES Y DÍAS A CUENTA

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Incidencias, oficios
	Proveedor	Dependencias municipales – Dirección General de Administración
	Procedimientos	Se revisa documento, si viene firmado y llenado claramente se realiza trámite y se canaliza al Director General de Administración para firma de autorización; si no, se le regresa al emisor y se le indica el error u omisión
SALIDA	**Producto o Servicio**	Tramite de periodos vacacionales y días a cuenta
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	Se envía trámite solicitado ya autorizado a la dependencia municipal al que pertenece el servidor público solicitante, a través de mensajeros. Se lleva control de estas incidencias.

2.- Diagrama de Flujo



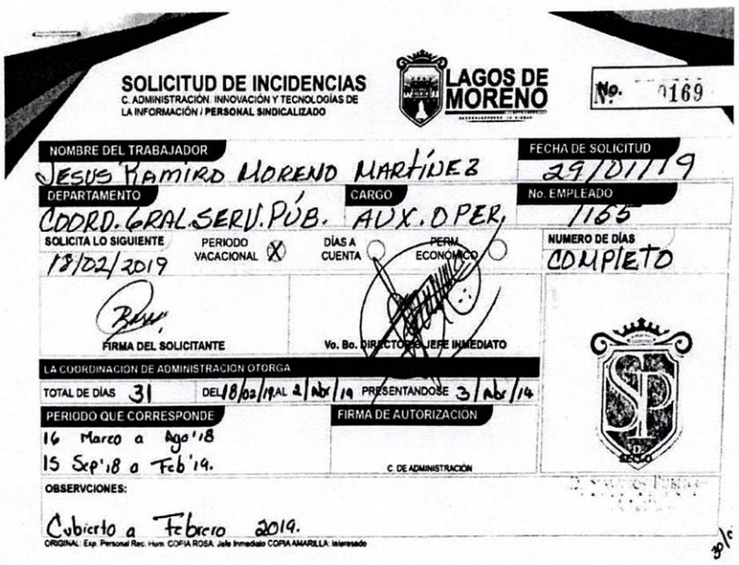
3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe, captura en base de datos la correspondencia de vacaciones y canaliza a área de Vacaciones	Oficios, incidencias
2	Auxiliar Administrativo (Vacaciones)	Recibe y revisa en base de datos de vacaciones, si tiene días o periodo que solicita el trabajador	Oficios, incidencias
3	Auxiliar Administrativo (Vacaciones)	Realiza trámite, capturando en base de datos y a su vez llenando complemento del formato o dando respuesta vía oficio, si es el caso	Oficios, incidencias
4	Coordinación General de Administración e Innovación Gub.	Recibe trámites para firma de autorización	Oficios, incidencias
5	Mensajero CGA	Recibe trámites para sellarlos y separarlos, los canaliza a área de vacaciones	Oficios, incidencias
6	Auxiliar Administrativo (Vacaciones)	Dirige trámites al área de puntualidad	Oficios, incidencias
7	Técnico Administrativo (Puntualidad)	Captura en base de datos las incidencias y las regresa a área de vacaciones	Oficios, incidencias
		Recibe trámites y envía a dependencias que solicitaron, vía mensajeros.	Oficios, incidencias

8	Auxiliar Administrativo (Vacaciones)	Se lleva control de estas incidencias.	
9	Mensajero CGA	Entrega trámites a las dependencias y los acuses los regresa a área de vacaciones para archivo	Oficios, incidencias

4. Anexos

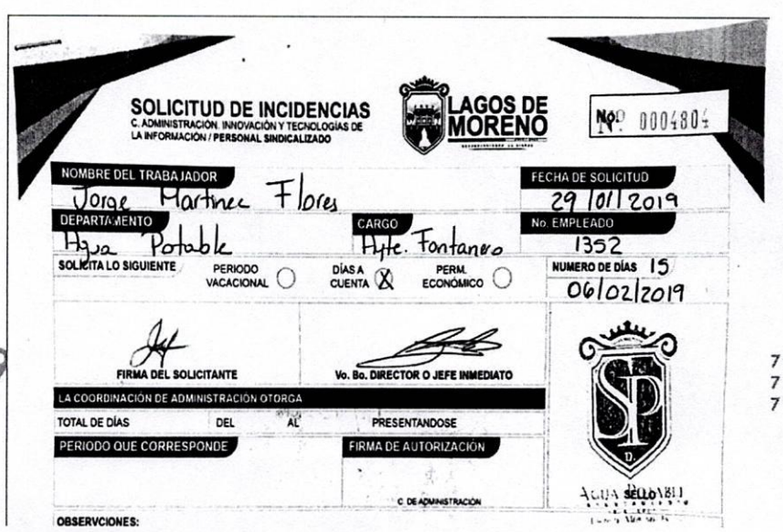
Formato (Personal Sindicalizado)



SOLICITUD DE INCIDENCIAS
C. ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / PERSONAL SINDICALIZADO
LAGOS DE MORENO
No. 0169

NOMBRE DEL TRABAJADOR: JESUS RAMIRO MORENO MARTÍNEZ
FECHA DE SOLICITUD: 29/01/19
DEPARTAMENTO: COORD. GRAL. SERV. PÚB.
CARGO: AUX. OPER.
No. EMPLEADO: 1165
SOLICITA LO SIGUIENTE: 18/02/2019
PERIODO VACACIONAL: X
DÍAS A CUENTA:
PERM. ECONÓMICO:
NUMERO DE DÍAS: COMPLETO
FIRMA DEL SOLICITANTE
Vo. Bo. DIRECTOR O JEFE INMEDIATO
LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OTORGA
TOTAL DE DÍAS: 31 DEL 18/02/19 AL 2/Abr/19 PRESENTANDOSE 3/Abr/19
PERIODO QUE CORRESPONDE: 16 Marzo a Ago'18; 15 Sep'18 a Feb'19.
FIRMA DE AUTORIZACIÓN
C. DE ADMINISTRACIÓN
OBSERVCIONES: Cubierto a Febrero 2019.
ORIGINAL: Exp. Personal Rec. Hum. COPIA ROSA: Jefe Inmediato COPIA AMARILLA: Interesado

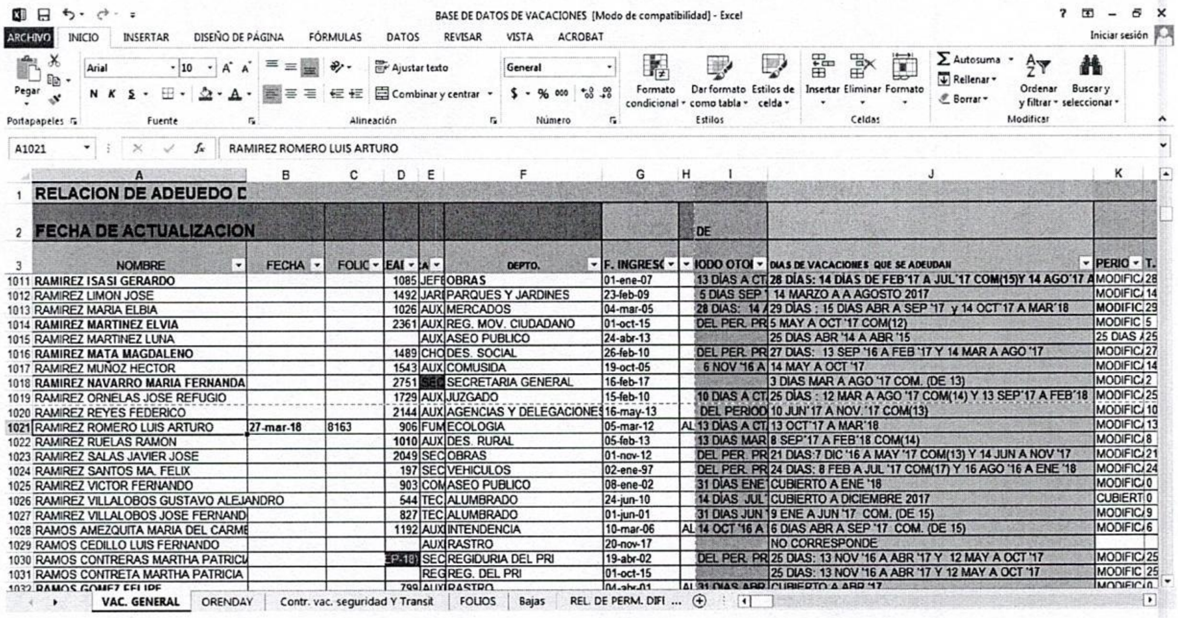
Formato (Personal No Sindicalizado)



SOLICITUD DE INCIDENCIAS
C. ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / PERSONAL SINDICALIZADO
LAGOS DE MORENO
No. 0004804

NOMBRE DEL TRABAJADOR: Jorge Martinez Flores
FECHA DE SOLICITUD: 29/01/2019
DEPARTAMENTO: Agua Potable
CARGO: Ayte. Fontanero
No. EMPLEADO: 1352
SOLICITA LO SIGUIENTE:
PERIODO VACACIONAL:
DÍAS A CUENTA: X
PERM. ECONÓMICO:
NUMERO DE DÍAS: 15
06/02/2019
FIRMA DEL SOLICITANTE
Vo. Bo. DIRECTOR O JEFE INMEDIATO
LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OTORGA
TOTAL DE DÍAS: DEL: AL: PRESENTANDOSE:
PERIODO QUE CORRESPONDE:
FIRMA DE AUTORIZACIÓN
C. DE ADMINISTRACIÓN
OBSERVCIONES:

Base de Datos General Control de Vacaciones de empleados municipales



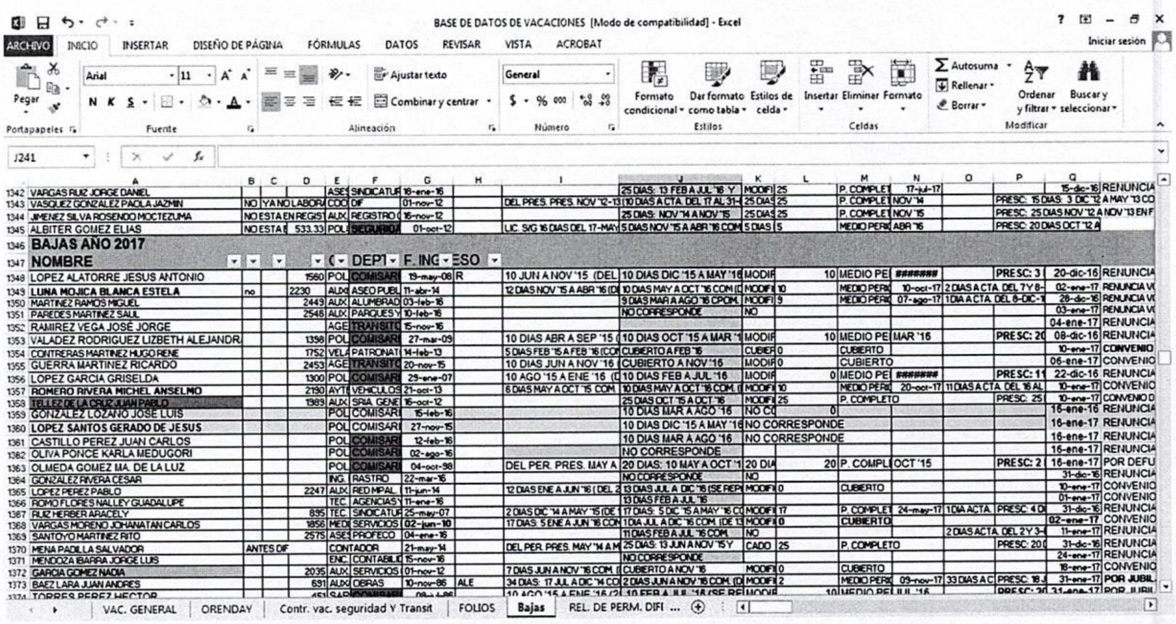
BASE DE DATOS DE VACACIONES [Modo de compatibilidad] - Excel

A1021 RAMIREZ ROMERO LUIS ARTURO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	RELACION DE ADEUEDO D											
2	FECHA DE ACTUALIZACION								DE			
3	NOMBRE	FECHA	FOLIC	EAI	A	DEPTO.	F. INGRESO		IODO OTOI	DIAS DE VACACIONES QUE SE ADEUDAN	PERIO	T.
1011	RAMIREZ ISASI GERARDO			1085	JEFE	OBRAS	01-ene-07		13 DÍAS A CT	28 DÍAS: 14 DÍAS DE FEB'17 A JUL'17 COM(15)Y 14 AGO'17 A	MODIFIC	28
1012	RAMIREZ LIMON JOSE			1492	JARI	PARQUES Y JARDINES	23-feb-09		5 DIAS SEP	14 MARZO A A AGOSTO 2017	MODIFIC	14
1013	RAMIREZ MARIA ELBIA			1026	AUX	MERCADOS	04-mar-05		28 DIAS: 14	29 DÍAS : 15 DIAS ABR A SEP '17 y 14 OCT'17 A MAR'18	MODIFIC	29
1014	RAMIREZ MARTINEZ ELVIA			2361	AUX	REG. MOV. CIUDADANO	01-oct-15		DEL PER. PR	5 MAY A OCT '17 COM(12)	MODIFIC	5
1015	RAMIREZ MARTINEZ LUNA				AUX	ASEO PUBLICO	24-abr-13			25 DIAS ABR '14 A ABR '15	25 DIAS	25
1016	RAMIREZ MATA MAGDALENO			1489	CHO	DES. SOCIAL	26-feb-10		DEL PER. PR	27 DIAS: 13 SEP '16 A FEB '17 Y 14 MAR A AGO '17	MODIFIC	27
1017	RAMIREZ MUÑOZ HECTOR			1543	AUX	COMUSIDA	19-oct-05		6 NOV '16 A	14 MAY A OCT '17	MODIFIC	14
1018	RAMIREZ NAVARRO MARIA FERNANDA			2751	SEC	SECRETARIA GENERAL	16-feb-17			3 DIAS MAR A AGO '17 COM. (DE 13)	MODIFIC	2
1019	RAMIREZ ORNELAS JOSE REFUGIO			1729	AUX	JUZGADO	15-feb-10		10 DIAS A CT	25 DÍAS : 12 MAR A AGO '17 COM(14) Y 13 SEP'17 A FEB'18	MODIFIC	25
1020	RAMIREZ REYES FEDERICO			2144	AUX	AGENCIAS Y DELEGACIONES	16-may-13		DEL PERIOD	10 JUN'17 A NOV. '17 COM(13)	MODIFIC	10
1021	RAMIREZ ROMERO LUIS ARTURO	27-mar-18	8163	906	FUM	ECOLOGIA	05-mar-12	AL	13 DIAS A CT	13 OCT'17 A MAR'18	MODIFIC	13
1022	RAMIREZ RUELAS RAMON			1010	AUX	DES. RURAL	05-feb-13		13 DIAS MAR	8 SEP'17 A FEB'18 COM(14)	MODIFIC	8
1023	RAMIREZ SALAS JAVIER JOSE			2049	SEC	OBRAS	01-nov-12		DEL PER. PR	21 DIAS:7 DIC '16 A MAY '17 COM(13) Y 14 JUN A NOV '17	MODIFIC	21
1024	RAMIREZ SANTOS MA. FELIX			197	SEC	VEHICULOS	02-ene-97		DEL PER. PR	24 DIAS: 8 FEB A JUL '17 COM(17) Y 16 AGO '16 A ENE '18	MODIFIC	24
1025	RAMIREZ VICTOR FERNANDO			903	COM	ASEO PUBLICO	08-ene-02		31 DÍAS ENE	CUBIERTO A ENE '18	MODIFIC	0
1026	RAMIREZ VILLALOBOS GUSTAVO ALEJANDRO			544	TEC	ALUMBRADO	24-jun-10		14 DÍAS JUL	CUBIERTO A DICIEMBRE 2017	CUBIERT	0
1027	RAMIREZ VILLALOBOS JOSE FERNAND			827	TEC	ALUMBRADO	01-jun-01		31 DIAS JUN	9 ENE A JUN '17 COM. (DE 15)	MODIFIC	9
1028	RAMOS AMEZQUITA MARIA DEL CARME			1192	AUX	INTENDENCIA	10-mar-06	AL	14 OCT '16 A	6 DIAS ABR A SEP '17 COM. (DE 15)	MODIFIC	6
1029	RAMOS CEDILLO LUIS FERNANDO				AUX	RASTRO	20-nov-17			NO CORRESPONDE		
1030	RAMOS CONTRERAS MARTHA PATRICI			EP-18	SEC	REGIDURIA DEL PRI	19-abr-02		DEL PER. PR	25 DIAS: 13 NOV '16 A ABR '17 Y 12 MAY A OCT '17	MODIFIC	25
1031	RAMOS CONTRETA MARTHA PATRICIA				REG	REG. DEL PRI	01-oct-15			25 DIAS: 13 NOV '16 A ABR '17 Y 12 MAY A OCT '17	MODIFIC	25
1032	RAMOS GOMEZ FELIPE			799	AUX	RASTRO	04-abr-01	AL	31 DIAS ABR	CUBIERTO A ABR '17	MODIFIC	0

VAC. GENERAL | ORENDAY | Contr. vac. seguridad Y Transit | FOLIOS | Bajas | REL. DE PERM. DIFI ...

Base de Datos Control Bajas de empleados municipales



BASE DE DATOS DE VACACIONES [Modo de compatibilidad] - Excel

J241

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1342	VARGAS RUIZ JORGE DANIEL				ASES	SINDICATUR	18-ene-16			25 DIAS: 13 FEB A JUL '16 Y	MODIFI	25	P. COMPLET	17-jul-17			15-dic-16	RENUNCIA
1343	VASQUEZ GONZALEZ PAOLA JAZMIN	NO	YA NO LABORA		COC	DIF	01-nov-12		DEL PRES. PRES. NOV '12-13	10 DIAS A CTA. DEL 17 AL 31-	25 DIAS	25	P. COMPLET	NOV '14		PRESC: 15 DIAS: 3 DIC '12 A MAY '13 CO		
1344	JIMENEZ SILVA ROSENDO MOCTEZUMA	NO ESTA EN REGIST			AUX	REGISTRO (	16-nov-12			25 DIAS: NOV '14 A NOV '15	25 DIAS	25	P. COMPLET	NOV '15		PRESC: 25 DIAS NOV '12 A NOV '13 EN F		
1345	ALBITER GOMEZ ELIAS	NO ESTA E		533.33	POL	SEGURIDA	01-oct-12		LIC. S/G 16 DIAS DEL 17-MAY	5 DIAS NOV '15 A ABR '16 COM	5 DIAS	5	MEDIO PERI	ABR '16		PRESC: 20 DIAS OCT '12 A		
1346	BAJAS AÑO 2017																	
1347	NOMBRE				(	DEPT	F. ING	ESO										
1348	LOPEZ ALATORRE JESUS ANTONIO			1560	POL	COMISARI	19-may-08	R	10 JUN A NOV '15 (DEL	10 DIAS DIC '15 A MAY '16	MODIF	10	MEDIO PE	#######		PRESC: 3	20-dic-16	RENUNCIA
1349	LUNA MOJICA BLANCA ESTELA	no		2230	AUX	ASEO PUBL	11-abr-14		12 DIAS NOV '15 A ABR '16 (D	10 DIAS MAY A OCT '16 COM (D	MODIFI	10	MEDIO PERI	10-oct-17	2 DIAS A CTA. DEL 7 Y 8-		02-ene-17	RENUNCIA V
1350	MARTINEZ RAMOS MIGUEL			2449	AUX	ALUMBRAD	03-feb-16			9 DIAS MAR A AGO '16 CPOM.	MODIFI	9	MEDIO PERI	07-ago-17	1 DIA A CTA. DEL 8-DIC-1		28-dic-16	RENUNCIA V
1351	PAREDES MARTINEZ SAUL			2548	AUX	PARQUES Y	10-feb-16			NO CORRESPONDE	NO						03-ene-17	RENUNCIA V
1352	RAMIREZ VEGA JOSÉ JORGE				AGE	TRANSITO	15-nov-16										04-ene-17	RENUNCIA
1353	VALADEZ RODRIGUEZ LIZBETH ALEJANDRA			1398	POL	COMISARI	27-mar-09		10 DIAS ABR A SEP '15 (	10 DIAS OCT '15 A MAR '1	MODIF	10	MEDIO PE	MAR '16		PRESC: 20	08-dic-16	RENUNCIA
1354	CONTRERAS MARTINEZ HUGO RENE			1752	VELA	PATRONAT	14-feb-13		5 DIAS FEB '15 A FEB '16 (CO	CUBIERTO A FEB '16	CUBIER	0	CUBIERTO				10-ene-17	CONVENIO
1355	GUERRA MARTINEZ RICARDO			2453	AGE	TRANSITO	20-nov-15		10 DIAS JUN A NOV '16 (	CUBIERTO A NOV '16	MODIF	0	CUBIERTO				06-ene-17	CONVENIO
1356	LOPEZ GARCIA GRISELDA			1300	POL	COMISARI	29-ene-07		10 AGO '15 A ENE '16 (D	10 DIAS FEB A JUL '16	MODIF	0	MEDIO PE	#######		PRESC: 11	22-dic-16	RENUNCIA
1357	ROMERO RIVERA MICHEL ANSELMO			2190	AYTE	VEHICULOS	21-oct-13		6 DIAS MAY A OCT '15 COM.	10 DIAS MAY A OCT '16 COM. (	MODIFI	10	MEDIO PERI	20-oct-17	11 DIAS A CTA. DEL 16 AL		10-ene-17	CONVENIO
1358	TELLEZ DE LA CRUZ JUAN PABLO			1989	AUX	SRIA. GENE	16-oct-12			25 DIAS OCT '15 A OCT '16	MODIFI	25	P. COMPLETO			PRESC: 25	10-ene-17	CONVENIO D
1359	GONZALEZ LOZANO JOSE LUIS				POL	COMISARI	15-feb-16			10 DIAS MAR A AGO '16	NO C	0					16-ene-16	RENUNCIA
1360	LOPEZ SANTOS GERADO DE JESUS				POL	COMISARI	27-nov-15			10 DIAS DIC '15 A MAY '16	NO CORRESPONDE						16-ene-17	RENUNCIA
1361	CASTILLO PEREZ JUAN CARLOS				POL	COMISARI	12-feb-16			10 DIAS MAR A AGO '16	NO CORRESPONDE						16-ene-17	RENUNCIA
1362	OLIVA PONCE KARLA MEDUGORI				POL	COMISARI	02-ago-16			NO CORRESPONDE							16-ene-17	RENUNCIA
1363	OLMEDA GOMEZ MA. DE LA LUZ				POL	COMISARI	04-oct-98		DEL PER. PRES. MAY A	20 DIAS: 10 MAY A OCT '1	20 DIA	20	P. COMPL	OCT '15		PRESC: 2	16-ene-17	POR DEFU
1364	GONZALEZ RIVERA CESAR				ING.	RASTRO	22-mar-16			NO CORRESPONDE	NO						31-dic-16	RENUNCIA
1365	LOPEZ PEREZ PABLO			2247	AUX	RED MPAL. (	11-jun-14		12 DIAS ENE A JUN '16 (DEL 2	13 DIAS JUL A DIC '16 (SE REP	MODIFI	0	CUBIERTO				10-ene-17	CONVENIO
1366	ROMO FLORES NALLEY GUADALUPE				TEC.	AGENCIAS Y	11-ene-16			13 DIAS FEB A JUL '16							01-ene-17	CONVENIO
1367	RUIZ HERBER ARACELY			895	TEC.	SINDICATUR	25-may-07		2 DIAS DIC '14 A MAY '15 (DE	17 DIAS: 5 DIC '15 A MAY '16 C	MODIFI	17	P. COMPLET	24-may-17	1 DIA ACTA.	PRESC: 4 D	31-dic-16	RENUNCIA
1368	VARGAS MORENO JOHANATAN CARLOS			1856	MEDI	SERVICIOS (	02-jun-10		17 DIAS: 5 ENE A JUN '16 CON	1 DIA JUL A DIC '16 COM. (DE 13	MODIFI	0	CUBIERTO				02-ene-17	CONVENIO
1369	SANTOYO MARTINEZ RITO			2575	ASES	PROFECO	04-ene-16			11 DIAS FEB A JUL '16 COM.	NO				2 DIAS ACTA. DEL 2 Y 3-		11-ene-17	RENUNCIA
1370	MENA PADILLA SALVADOR	ANTES DIF			CONTADOR		21-may-14		DEL PER. PRES. MAY '14 A M	25 DIAS: 13 JUN A NOV '15 Y	CADO	25	P. COMPLETO			PRESC: 20	31-dic-16	RENUNCIA
1371	MENDOZA IBARRA JORGE LUIS				ENC.	CONTABILID	15-nov-16			NO CORRESPONDE							24-ene-17	RENUNCIA
1372	GARCIA GOMEZ NADIA			2035	AUX	SERVICIOS (	01-nov-12		7 DIAS JUN A NOV '16 COM. (	CUBIERTO A NOV '16	MODIFI	0	CUBIERTO				18-ene-17	CONVENIO
1373	BAEZ LARA JUAN ANDRES			691	AUX	OBRAS	10-nov-86	ALE	34 DIAS: 17 JUL A DIC '14 CO	2 DIAS JUN A NOV '16 COM. (D	MODIFI	2	MEDIO PERI	09-nov-17	33 DIAS A C	PRESC: 18 J	31-ene-17	POR JUBIL.
1374	TORRES PEREZ HECTOR			451	SAR	[illegible]	[illegible]		10 AGO '15 A ENE '16 (2	10 FEB A JUL '16 (SE RE	MODIF	10	MEDIO PE	JUL '16		PRESC: 20	31-ene-17	POR JUBIL.

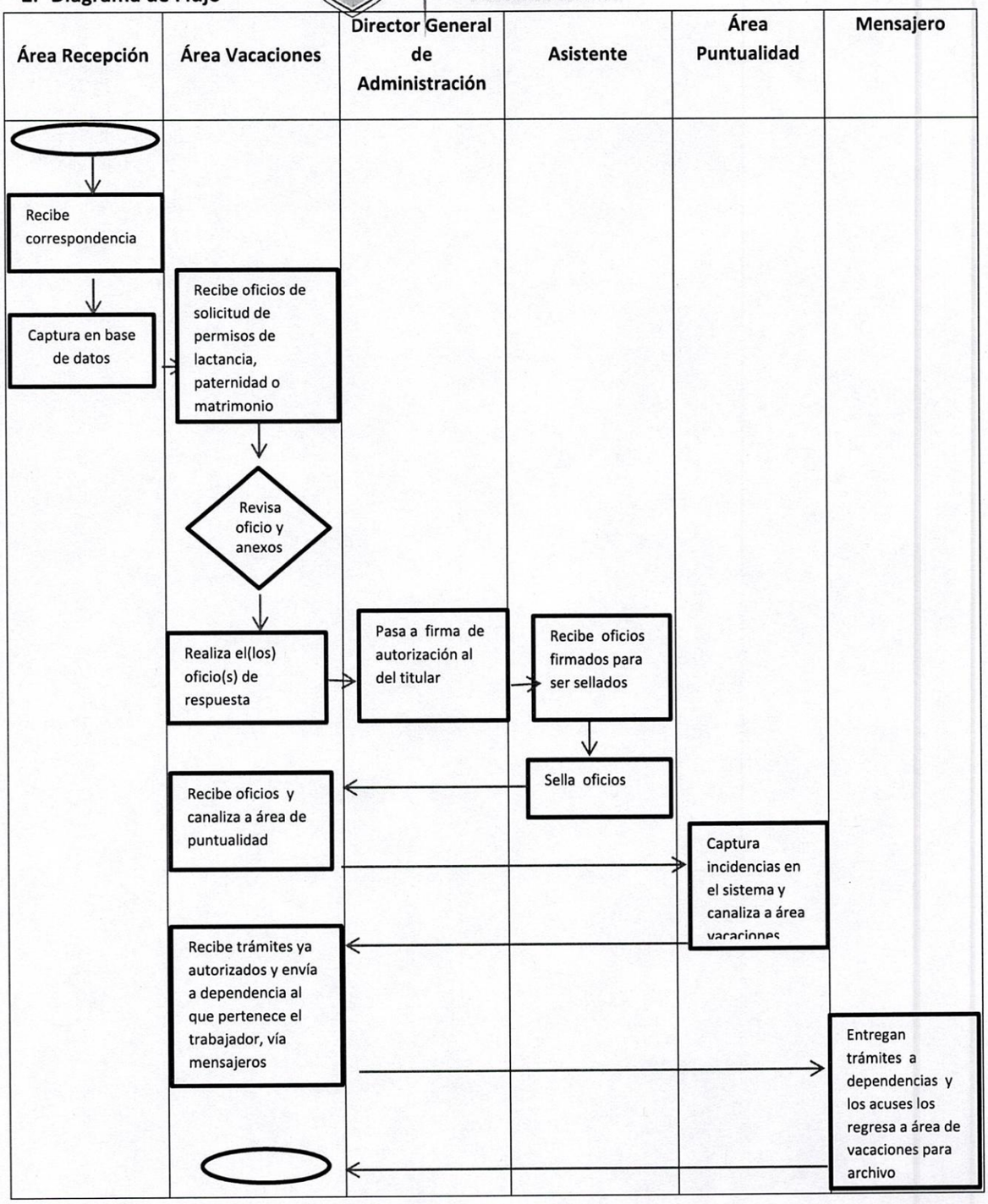
VAC. GENERAL | ORENDAY | Contr. vac. seguridad Y Transit | FOLIOS | Bajas | REL. DE PERM. DIFI ...

PROCEDIMIENTO 2. TRÁMITE DE PERMISOS POR LACTANCIA, POR PATERNIDAD Y POR MATRIMONIO

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Oficios, anexos
	Proveedor	Dependencias municipales
	Procedimientos	Se revisa oficio recibido que lleve firma del titular, así como revisión de anexos, se procede a realizar oficio de respuesta y se canaliza al Director General de Administración para firma de autorización; si no, se le regresa al emisor y se le indica el error u omisión
SALIDA	**Producto o Servicio**	Trámite de autorización de permisos por lactancia, paternidad o por matrimonio
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	Se envía oficio de respuesta ya autorizado a la dependencia municipal al que pertenece el servidor público, a través de mensajeros. Se lleva control de estas incidencias.

2.- Diagrama de Flujo



3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe correspondencia, captura en base de datos y canaliza	Oficios, anexos
2	Auxiliar Administrativo (Vacaciones)	Revisa anexos del oficio, incluyendo que vengan en tiempo y forma	Oficios, anexos
3	Auxiliar Administrativo (Vacaciones)	Realiza trámite, haciendo oficio de respuesta	Oficios, anexos
4	Coordinación General de Administración e Innovación Gub.	Recibe oficio para firma de autorización y lo turna pasa sello	Oficios, anexos
5	Asistente	Recibe oficio para que sea sellado	Oficios, anexos
6	Auxiliar Administrativo (Vacaciones)	Recibe oficios y canaliza a área puntualidad	Oficios, anexos
7	Técnico Administrativo (Puntualidad)	Captura incidencias en el sistema y los regresa a área vacaciones	Oficios, anexos
8	Auxiliar administrativo (Vacaciones)	Recibe oficios, envía a dependencia al que pertenece el servidor público que solicito, vía mensajeros.	Oficios, anexos

		Se lleva control de estas incidencias	
9	Mensajero	Entregan trámites a las dependencias y los acuses los regresa a área de vacaciones para archivo	Oficios, anexos

4. Anexos

Base de datos Permisos por Lactancia

RELACION DE PERMISOS POR LACTANCIA (5 MESES) A PARTIR DEL TERMINO DE LA INCAPACIDAD 1/2 HR. E O S

NOMBRE	DEPARTAMENTO	NO. EMPLE	DEL DIA	AL DIA	CHECADA E/S	MESES
ADRIANA GUTIERREZ ATILANO	CE-MUJER		06-abr-14	06-sep-14	S 04:30 P.M.	5
NOLASCO HERNANDEZ ELVIRA	SINDICATURA		31-dic-13	31-may-14		5
NORIEGA COLLAZO LETICIA GUADALUPE	BIBLIOTECA		03-may-14	03-oct-14	S. 19:30 P.M.	5
REYES VELOZ GLORIA LETICIA	JUZGADO		19-dic-13	19-may-14	S 04:30 P.M	5
CARDONA AGUALLO SANTA CICILIA	REGISTRO CIVIL					
MONTELONGO HERMOSILLO OLGA	D.G.A.		21-jul-14	21-dic-14	S. 14:30:00 p.m.	5
RAMIREZ BUENO MA. DEL ROCIO	BIBLIOTECA		13-oct-14	13-mar-15	S 13:30 P.M.	5
MANCILLA PADILLA KARINA	DEPORTES		13-nov-14	13-abr-15	S 14:30 P.M.	5
MARTINEZ VELOZ BEATRIZ ADRIANA	SINDICATURA		29-dic-14	29-may-15	S 14:30 P.M.	5
PEREZ SANDI MORENO ROSA MARIA	D.G.A.		02-abr-15	02-sep-15	S. 14:30:00 p.m.	5
REYES MORENO NORA HILDA	REG. DEL PRI		09-ago-15	09-ene-16	S 14:30 P.M.	5
MEIRDOZA MEDINA EVA MARIA	REG. DEL PAN		01-sep-15	01-feb-16	S 14:30 P.M.	5
JIMENEZ AVILA JUDITH KAROLA	APREMIOS	?	23-may-16	23-oct-16	S 14:30 P.M.	5
PRECIADO ARENAS FATIMA DANIELA	DES. URBANO	?	09-nov-16	09-abr-17	S 14:30 P.M.	5
HERNANDEZ MORA ERIKA ISABEL	EDUCACION	?	29-may-17	29-oct-17	S 14:30 P.M.	5
VILLALOBOS FRIAS OYUKI DIANE	ALUMBRADO		28-sep-17	28-feb-18	S 14:00 P.M.	5
KARINA MANCILLA PADILLA	IMPLAN	1712	18-oct-17	18-mar-17	S 14:30 PM	5

Base de datos Permisos por Paternidad

RELACION DE PERMISO DE PATERNIDAD DE OCTUBRE 2012 A ABRIL 2014 (5 días hábiles)

NOMBRE	DEPARTAMENTO	DEL DIA	AL DIA	ACTA DEL R/N	TRAMITE	# OF. O INCI	TRAM COMPLETO
VILLEGAS PEGUEROS JOSE DEMETRIO	RASTRO	09-ago-13	15-ago-13				
ROMO CAMPOS FCO. JAVIER	RASTRO	13-ago-13	19-ago-13				
LUEVANOS GONZALEZ ENRIQUE	RASTRO	17-sep-13	23-sep-13				
AVILA REYES JESUS	ASEO PUBLICO	04-nov-13	08-nov-13				
JIMENEZ DE LA CRUZ HECTOR	RECURSOS HIDRAULICOS	27-dic-13	03-ene-14	FALTA DOC.			
BELTRAN LUNA JOSE DE JESUS	RASTRO	27-ene-14	31-ene-14				
GONZALEZ MENDOZA JUAN MARTIN	RASTRO	10-feb-14	14-feb-14				
ALDANA NORIEGA GUADALUPE CHRISTIAN	OBRAS PUBLICAS	27-feb-14	05-mar-14				
GOMEZ MACIAS HOMERO	PARQUES Y JARDINES	01-abr-14	07-abr-14				
HERMOSILLO GONZALEZ CENOBIO	RASTRO (FOL. 2398)	04-abr-14	10-abr-14				
ALBA GOMEZ FRANCISCO RAMON	PARQUES Y JARDINES	28-abr-14	06-may-14				
PALOMINO SANTILLAN FRANCISCO JAVIER	OBRAS PUBLICAS	29-abr-14	07-may-14				
GONZALEZ OLVERA JOSE DE JESUS	VELADORES	NEGADO POR FECHA DE	ENERO 2014				
GONZALEZ JIMENEZ JOSE LUIS	RASTRO	05-jun-14	11-jun-14				
ROJAS GUERRERO JOSE ALFREDO	SERV. NAC. EMPLEO	25-ago-14	29-ago-14	SI // 5-SEP-14			
MARTIN LOPEZ JOSE BENJAMIN	RASTRO	06-oct	13-oct				
ESPINOSA VELAZQUEZ ROBERTO CARLOS	REC. HIDRAULICOS	01-nov-14	12-nov-14	SI // 3-DIC-14			
RAMOS VIRAMONTES ARMANDO	D.G.A.	02-dic-14	08-dic-14				
VIRAMONTES DIAS HIGINIO OMAR	INGRESOS	18-dic-14	24-dic-14	FALTA DOC.			
REYES PEREZ LUIS DANIEL	SERVICIO GENERALES	19-dic-14	26-dic-14	SI // 27-ENE-15	OFICIO		
SANCHEZ PEREZ ERIK ALFONSO	REC. HIDRAULICOS	08-ene-15	14-ene-15	FALTA ACTA			
MARQUEZ MONTOYA BENJAMIN	RASTRO	30-ene-15	06-feb-15	SI // FEB-15	INCIDENCIA		
DELGADO ORTEGA EULALIO	ASEO PUBLICO	16-feb-15	20-feb-15	CERT. NAC.	OFICIO		
MARTINEZ MARTINEZ FILIBERTO	ASEO PUBLICO	28-may-15	03-jun-15	CERT. NAC.	OFICIO		

Base de datos Permisos por Matrimonio

Permiso por Matrimonio (6dias hábiles)

NOMBRE	DEPARTAMENTO	NO. EMPLE	DEL DIA	AL DIA	ACTA DE MATRIMON	INCIDENCIA U OFICIO	F. REGISTRO
MARQUEZ MONTOYA MURICIO BEJAMIN	RASTRO (FOL 1350)		08-ago	15-ago	ANEXA		
ALDANA LOPEZ ELVA FABIOLA	D.G.A.		03-oct	14-oct-14	ANEXA		
ALVAREZ HERNANDEZ GRISELDA	ARCHIVO HISTORICO		13-oct	20-oct-14	ANEXA		
ESPINOZA DE ARCOS GLORIA	ATENCION A LA COMUNIDAD		22-oct	29-oct-14			
LOPEZ MACIAS DIANA MARIA	INSP. Y VIGILANCIA		20-nov	27-nov-14	ANEXA		
INFANTE ESCOTO FABIOLA	SEGURIDAD		11-mar	19-mar-15	ANEXA		
SERRANO PALOMINO RAUL IRAEL	APREMIOS		20-abr-15	27-abr-15	ANEXA		
PRECIADO ARENAS FATIMA	DES. URBANO		25-may	01-jun-15	ANEXA		
RODRIGUEZ OLMEA GERARDO	COMUNICACIÓN SOCIAL		20-jul	27-jul	FALTA ACTA		

ÁREA PUNTUALIDAD:

* Registro y control del sistema de pago de puntualidad.
* Canalización al área Jurídico de Recursos Humanos de listado de empleados a los que se detecta retardos y faltas para trámite de descuento.
* Atención y respuesta a oficios de aclaraciones o justificantes.
*Trámites de permisos económicos, permisos por fallecimiento y permisos por cumpleaños, que solicitan los empleados de la Administración Municipal.

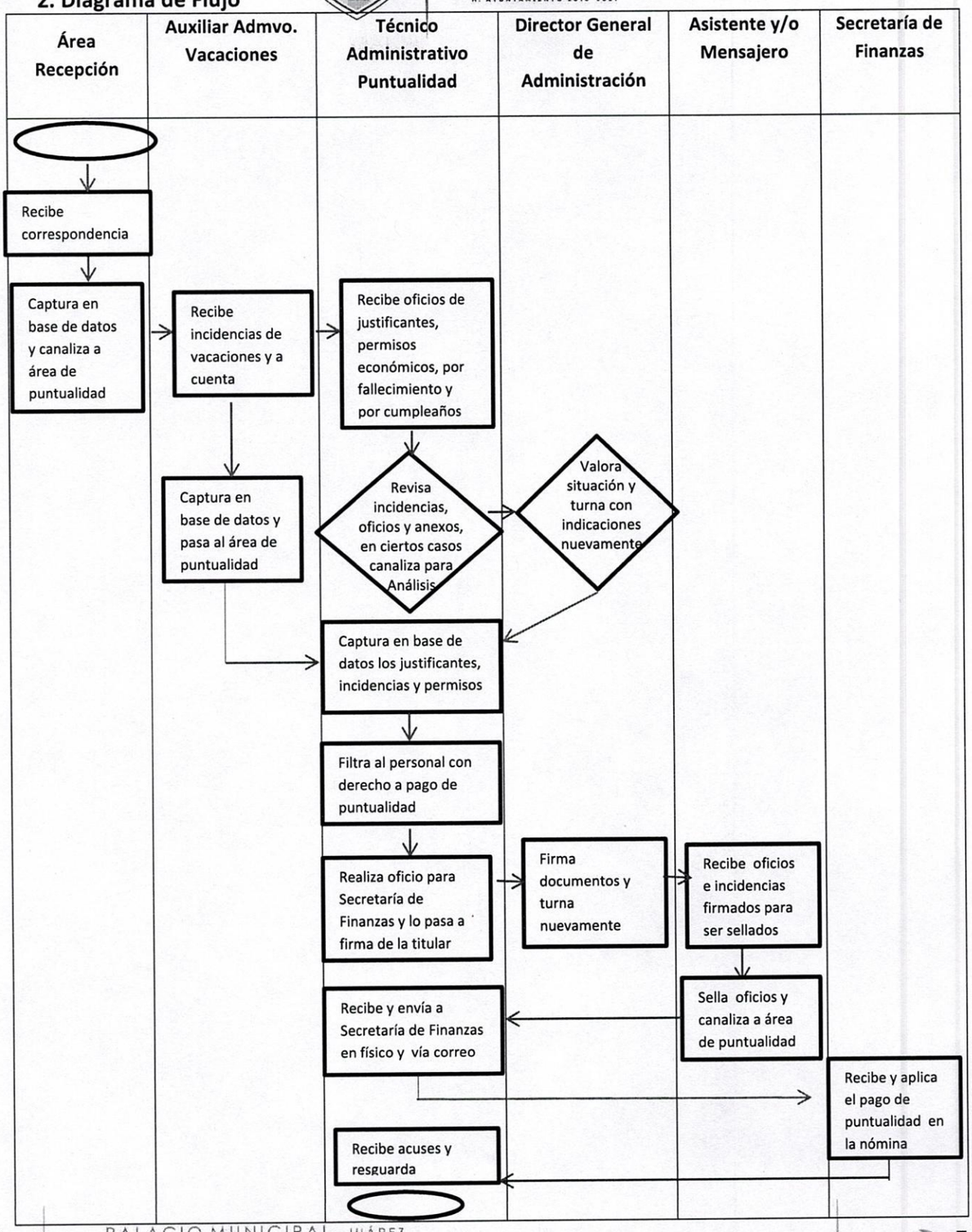
PROCEDIMIENTO 1. REGISTRO DE TODA INCIDENCIA Y OFICIOS PARA TRAMITAR PAGO DE PUNTUALIDAD

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Incidencias, oficios, anexos, base de datos
	Proveedor	Dependencias municipales – Dirección General de Administración
	Procedimientos	Se reciben documentos, oficios de justificantes, etc., si viene firmado y llenado claramente se realiza trámite y se canaliza al Director General de Administración para análisis y firma de autorización; si no, se le regresa al emisor y se le indica el error u omisión
SALIDA	**Producto o Servicio**	Tramite de la prestación de pago por puntualidad
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	Se captura en la base de datos de puntualidad las Incidencias y oficios enviados por dependencias municipales. Se filtra empleados que tienen derecho a puntualidad. Se lleva a cabo la canalización vía correo electrónico y en físico a Secretaría de Finanzas del registro de

		personas merecedoras a dicha prestación, para que les tramiten su pago, por quincena. En caso de tener retardos o faltas se hace listado y se canaliza a Jurídico de Rec. Humanos para que hagan descuento respectivo.

2. Diagrama de Flujo



3 Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías
1	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe correspondencia,	Oficios, incidencias, anexos
2	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Captura en base de datos y canaliza a área de puntualidad	Oficios, incidencias, anexos
3	Auxiliar Administrativo (Vacaciones)	Recibe y captura en base de datos permisos de vacaciones y a cuenta; canaliza a puntualidad	Oficio, incidencias
4	Técnico Administrativo (Puntualidad)	Recibe oficios de justificantes, permisos económicos, por fallecimiento así como los que le canaliza el área de vacaciones, para captura en su base de datos y poder tramitar puntualidad. Regresa a área de vacaciones los permisos de vacaciones y a cuenta	Oficios, incidencias, anexos
5	Técnico Administrativo (Puntualidad)	Revisa y en ciertos casos, canaliza para análisis e indicación	Oficios, incidencias, anexos
6	Director General de Administración	Valora situación y turna con indicaciones nuevamente al área puntualidad	Oficios, incidencias, anexos
6	Técnico Administrativo (Puntualidad)	Captura en base de datos justificantes, incidencias y permisos	Oficios, incidencias, anexos
7	Técnico Administrativo (Puntualidad)	Filtra al personal merecedor a la prestación de pago de puntualidad	Listado

8	Técnico Administrativo (Puntualidad)	Elabora oficio para la Secretaría de Finanzas y lo pasa a firma del titular de la CGA	Oficio, listado
9	Director General de Administración	Firma y turna nuevamente	Oficio, listado
10	Técnico Administrativo (Puntualidad)	Recibe y envía a la Secretaría de Finanzas los documentos, ven físico y correo, vía mensajeros	Oficio, listado
11	Secretaría de Finanzas	Reciben y aplican el pago correspondiente	
12	Técnico Administrativo (Puntualidad)	Recibe acuses y resguarda	

4. Anexos

Base de datos captura de incidencias vacaciones

	A	B	C	D	E	F	G	
1	PERMISOS A CUENTA DE VACACIONES 2016							
2	ENERO							
3	NOMBRE	DEPTO.	TERM	DIAS	DEL	AL	PERIODO	Nº D
4	MARTINEZ ALBA MA. GPE.	BIBLIOTECA	PRES	2	09-Ene-18	26-Ene-18	OCT. 16 A MAR. 17	3540
5	CLEMENTE MARTINEZ MARTHA ELENA	INSP. Y VIGILANCIA	INSP	5	10-Ene-18	16-Ene-18	SEP. 16 A FEB. 17 COM.	1150
6	MORENO SANCHEZ MA. DEL CONSUELO	PROT. CIVIL	TUR	9	02-Ene-18	12-Ene-18	NOV. 16 A ABR. 17	7489
7	HERNANDEZ ZAMOREZ MA. ROSALINDA	OBRAS	OBR	8	10-Ene-18	19-Ene-18	AGO. 16 A ENE. 17 COM.	1068
8	ELIZONDO BLANCO VICTOR ALFONSO	COMISARIA	SEG	6	05-Ene-18	10-Ene-18	MAR. A AGO. 17	9454
9	AVILES MARTINEZ LUIS EDUARDO	COMISARIA	SEG	10	10-Ene-18	23-Ene-18	DIC. 16 AMAY. 17	7341
10	CASTRO ENRIQUEZ JOSE JAIME	COMISARIA	SEG	10	10-Ene-18	23-Ene-18	SEP. 16 A FEB. 17	7342
11	DIAZ SANCHEZ VICTOR MANUEL	COMISARIA	SEG	10	08-Ene-18	21-Ene-18	FEB. A JUL. 17	7333
12	ESCOBEDO CONTRERAS GERARDO DE JESUS	COMISARIA	SEG	10	09-Ene-18	22-Ene-18	NOV. 16 A ABR. 17	7338
13	FELIPE HERNANDEZ HUGO	COMISARIA	SEG	10	10-Ene-18	23-Ene-18	JUL. A DIC. 17	7344
14	GARCIA JUAN MARTIN	COMISARIA	SEG	10	10-Ene-18	23-Ene-18	ABR. A SEP. 17	7343
15	LADISLAO SOTERO GERARDO	COMISARIA	SEG	10	09-Ene-18	23-Ene-18	NOV. 16 A ABR. 17	7340
16	MARTINEZ LOPEZ CHRISTIAN EDUARDO	COMISARIA	SEG	10	08-Ene-18	21-Ene-18	SEP. 16 A FEB. 17	7334
17	NOLASCO MUÑOZ BLANCA ELIZABETH	COMISARIA	SEG	10	09-Ene-18	23-Ene-18	MAY. A OCT. 17	7337
18	RAMIREZ TOSTADO MIRIAM NATALI	COMISARIA	SEG	10	09-Ene-18	22-Ene-18	JUL. A DIC. 17	9402
19	RODRIGUEZ DE ANDA HILDA	COMISARIA	SEG	10	08-Ene-18	21-Ene-18	JUL. A DIC. 17	7336
20	HERNANDEZ ALBA ROSA ANGELICA	SERV. PUBLICO	SERV	3	03-Ene-18	05-Ene-18	NOV. 16 A ABR. 17	6032
21	GALLARDO GONZALEZ MA. DEL ROCIO	RASTRO	RAST	5	03-Ene-18	09-Ene-18	MAY. A OCT. 17	9794
22	NUÑEZ TORRES BERTHA ALICIA	REG. CIVIL	REG	10	02-Ene-18	15-Ene-18	DIC. 16 A MAY. 17	7650
23	TORRES RAMIREZ EMMA YADIRA	PREV. DEL DELITO	REG	1	02-Ene-18		ABR. A SEP. 17	1092

Justificantes, descuento e incapacidades

L82 POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR "FOLIO 9331"

CONCENTRADO DE JUSTIFICANTES, DESCUENTOS E INCAPACIDADES
MES DE MARZO '18

001 COMISION DE TRABAJO, 002 FALLA DEL SISTEMA, 003 CHEQUEO MANUAL X PROBLEMAS PARA CHECAR, 004 X CUMPLEAÑOS, 005 X JUSTIFICANTES VARIOS CONCEPTOS, 006X DIAS DE DES

Nombre	Departamento	Turnoal	Compensados	Incapacidades	Justificados	Descuentos	día (s)	del o E	al o S	
1 AL 15 MARZO 18 UAM										
ALBA GONZALEZ RENE	DGA	DGA		X				01-Mar-18	15-Mar-18	INCAPACIDA
PEREZ HERNANDEZ CARMEN LAURA	CE-MUJER	UAM			X			13-Mar-18	15-Mar-18	PERMISO SIN
RAMIREZ MUÑOZ HECTOR	COMUSIDA	UAM			X		13-Mar-18	E	S	COMISION D
PEREZ HERNANDEZ CARMEN LAURA	CE-MUJER	UAM			X		01-Mar-18		S	COMISION D PARA TALLE
HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	SINDICATO	DGA			X		09-Mar-18		S	ASUNTOS RE
ORTIZ LOPEZ TOMAS	PART. CIUDADANA	UAM			X		05-Mar-18	E	S	COMISION D
MURGUIA PEREZ RUBEN	PART. CIUDADANA	UAM			X		07-Mar-18	E		COMISION D
CAMPOS DIAZ ENRIQUE	COMUSIDA	UAM			X		06-Mar-18	E	S	COMISION D
GODINEZ VELAZQUEZ, AGUILERA VELOZ, DIAZ ROMO, ROMERO BECERRA Y ROJAS LARA	DES. SOCIAL	UAM			X			05-Mar-18	09-Mar-18	COMISION D
ALBA NABOR LUZ ESTHELA	DES. SOCIAL	UAM					08-Mar-18	E	S	COMISION D
MENDOZA LUNA Y PEREZ HERNANDEZ	CE-MUJER	UAM			X		08-Mar-18	E	S	COMISION D
MONTELONGO HERMOSILLO OLGA	COMUSIDA	UAM			X		07-Mar-18	E	S	COMISION D PRIMEROS A
RAMIREZ MUÑOZ HECTOR	COMUSIDA	UAM			X		07-Mar-18	E	S	COMISION D PRIMEROS A
REYES GOMEZ MA. GPE.	DES. RURAL	UAM			X		06-Mar-18	E	E	SUSPENSIO

ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEM

Base de datos faltas

1 AL 15 DE ENERO

NUM. NOMINA	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO	FECHA	OBSERVACIONES
36	López Veloz Yolanda	Secretaria "B"	Dirección General de Desarrollo Urbano	Desarrollo Urbano	05-Ene-18	
52	Celeta Diaz Marie Magdalena	Secretaria	Dirección General de Desarrollo Rural	Desarrollo Rural	08-Ene-18	
600	Valadez Facio Juan Cornelio	Fontanero	Secretaria de Obras Públicas y Recursos Hidraulicos	Recursos Hidráulicos	02-Ene-18	
485	Alonso Lugo Antonio	Capturador	Dirección General de Servicios Públicos	Control Animal	04-Ene-18	
502	Gómez Gómez Juan Antonio	Jardinero	Dirección General de Servicios Públicos	Parques y Jardines	09-Ene-18	
502	Zamores Llamas Israel	Jardinero	Dirección General de Servicios Públicos	Parques y Jardines	8, 9, 10, 11, 12 Y 15 ENE-18	VACACIONES
502	Sánchez Amador José Alfredo	Auxiliar	Dirección General de Servicios Públicos	Parques y Jardines	15-Ene-18	DETERNER POR QUE CHECA EN TARJETA
103	Zarmeño Cervantes Ma. Guadalupe	Auxiliar	Comisionado: Museo Arte Sacro	Museo Arte Sacro	15-Ene-18	
80	Murguia Pérez Rubén	Promotor	Dirección General de Participación Ciudadana	Participación Ciudadana	10-Ene-18	
502	Núñez Delgado Pedro	Jardinero	Dirección General de Servicios Públicos	Parques y Jardines	02-Ene-18	
76	Hernández Martinez Hugo Armando	Auxiliar Administrativo	Oficina de la Presidencia	Logistica y Relaciones Públicas	02-Ene-18	
85	Lara Flores Susana	Secretaria "C"	Dirección General de Desarrollo Rural	Desarrollo Rural	02-Ene-18	
502	Tapia Martinez Victor Hugo	Auxiliar	Dirección General de Servicios Públicos	Parques y Jardines	15-Ene-18	
150	Martinez Guadalupe	Técnico Administrativo	Secretaria de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos	Recursos Hidráulicos	15-Ene-18	

Hoja1

Base de datos Oficios e incidencias general

G12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
124	3	10-ene-18	03-ene-18	X		ASEO	ROL DE DESCANSOS	DEL 02 AL 07 DE ENERO 2018		T/V
125	4	10-ene-18	03-ene-18	X		PARQUES Y JARDINES	ROL DE DESCANSOS	DEL 02 AL 05 DE ENERO 2018	1	
126	5	10-ene-18	03-ene-18	X		PARQUES Y JARDINES	TIEMPO POR TIEMPO	BARAJAS LIMON GERARDO	3	16 DE ENERO
127	6	10-ene-18	03-ene-18	X		PARQUES Y JARDINES	CERRADA OFICINA DEL CHEC	FRANCO LOZANO MANUEL	3	02 DE ENERO
128	7	10-ene-18	03-ene-18	X		REG. MOVIMIENTO CH	COMISION DE TRABAJO	LARA LARA JOSE DOMINGO	548	02 DE ENERO
129	8	10-ene-18	03-ene-18	X		REG. MOVIMIENTO CH	COMISION DE TRABAJO	HINOJOSA ROMO EULALIO GABRIEL	549	02 DE ENERO
130	9	10-ene-18	03-ene-18	X		ASEO	CANCELACION DE CUMPLEAÑ	LUNA TORRES EMILIO	8	06 DE DICIEMBRE
131	10	10-ene-18	03-ene-18	X		ASEO	LISTAS DE ASISTENCIA	16 AL 31 DE DICIEMBRE	7	
132	11	10-ene-18	03-ene-18	X		REC. HIDRAULICOS	CAMBIO DE LUGAR DE TRABA	LOPEZ ALDANA BERNABE	1	03 DE ENERO
133	12	10-ene-18	03-ene-18	X		REL. PUBLICAS	COMISION DE TRABAJO	MARTINEZ MARTINEZ JOSE		29 DE DICIEMBRE
134	13	10-ene-18	03-ene-18	X		REC. HIDRAULICOS	LISTA DE ASISTENCIA	16 AL 31 DE DICIEMBRE	2	
135	1	10-ene-18	04-ene-18	X		AGENCIAS Y DELEG.	COMISION DE TRABAJO	MEJIA FRAUSTO MARIA MERCEDES	223	02 DE ENERO
136	2	10-ene-18	04-ene-18	X		DES. SOCIAL	COMISION DE TRABAJO	DIAZ ROMO JESUS DE NAZARETH	784	03 DE ENERO
137	3	10-ene-18	04-ene-18	X		CENTRO CULTURAL	CERRADA OFICINA DEL CHEC	HERNANDEZ ROSAS JOSE ABELARDO	1	17 DE DICIEMBRE
138	4	10-ene-18	04-ene-18	X		SERV. GENERALES	CAMBIO DE HORARIO	SOTO OCHOA MARIA TERESA	4	05 DE ENERO
139	5	10-ene-18	04-ene-18	X		DIF	CAMBIO DE DIA DE VACACIO	ROJAS GUERRERO JOSE ALFREDO	1	2, 3 Y 4 DE ENERO
140	6	10-ene-18	04-ene-18	X		SERV. GENERALES	TARJETAS DE CHECADO	HERNANDEZ MARTINEZ ADA ARACELI	1	4 AL 29 DE DICIEMBRE
141	7	10-ene-18	04-ene-18	X		REC. HIDRAULICOS	CERRADA OFICINA DEL CHEC	ACEVES ALCALA MARTHA GISELA	7	04 DE ENERO
142	8	10-ene-18	04-ene-18	X		REC. HIDRAULICOS	CAMBIO DE HORARIO	MARQUEZ DE LIRA JOSE Y MARQUEZ DE L	6	08 DE ENERO
143	9	10-ene-18	04-ene-18	X		REC. HIDRAULICOS	CUBRE VACACIONES	HERNANDEZ ESTRADA PEDRO	5	16 DE ENERO AL 22 DE FEBRERO
144	10	10-ene-18	04-ene-18	X		PART. CIUDADANA	COMISION DE TRABAJO	GOMEZ HERNANDEZ ANGELICA		27, 28 Y 29 DE DICIEMBRE
145	11	10-ene-18	04-ene-18	X		MERCADOS	HORARIO DE TRABAJO	25 AL 31 DE DICIEMBRE	3	
146	1	10-ene-18	05-ene-18	X		PARQUES Y JARDINES	COMISION DE TRABAJO	REA LOPEZ VICENTE	6	03 DE ENERO
147	2	10-ene-18	05-ene-18	X		PARQUES Y JARDINES	COMISION DE TRABAJO	FRANCO LOZANO MANUEL	5	3, 4 Y 5 DE ENERO

oficios incidencias Hoja3 Hoja1

Revisión de checadas para filtrar personas con derecho a puntualidad

notrab	nombre	fecha	ent	sal	falta_es	jus_falta	desc3
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	01/mar/2018 Ju	08:28	15:24		0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	02/mar/2018 Vi	08:36	15:28		0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	03/mar/2018 Sa			F	0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	04/mar/2018 Do			F	0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	05/mar/2018 Lu	08:32	15:22		0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	06/mar/2018 Ma	08:25	15:15		0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	07/mar/2018 Mi	08:31	15:07		0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	08/mar/2018 Ju	08:30	15:04		0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	09/mar/2018 Vi	08:28	15:03		0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	10/mar/2018 Sa			F	0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	11/mar/2018 Do			F	0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	12/mar/2018 Lu	08:27	15:06		0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	13/mar/2018 Ma	08:28	15:06		0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	14/mar/2018 Mi	08:30	15:06		0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	15/mar/2018 Ju	08:31	15:03		0	
19	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	16/mar/2018 Vi	08:29	15:04		0	
23	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	01/mar/2018 Ju	07:52	14:02		0	
23	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	02/mar/2018 Vi	07:39	14:06		0	
23	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	03/mar/2018 Sa			F	0	
23	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	04/mar/2018 Do			F	0	
23	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	05/mar/2018 Lu	07:48	14:03		0	
23	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	06/mar/2018 Ma	07:44	14:06		0	
23	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	07/mar/2018 Mi	07:46	14:36		0	
23	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	08/mar/2018 Ju	07:41	14:04		0	
23	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	09/mar/2018 Vi	07:49	14:35		5	JUSTIFICANTE VA
23	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	10/mar/2018 Sa			F	0	
23	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	11/mar/2018 Do			F	0	
23	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	12/mar/2018 Lu	07:51	14:04		0	

checadas del 1 al 15 marzo 2018 / Hoja1

Base de datos que se manda a Secretaría de Finanzas, empleados con derecho a puntualidad

emple	emple002		emple1
00019	00010	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	1
00023	00004	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	1
00024	00050	MARTINEZ ZAMORES RICARDO	1
00027	00065	HERNANDEZ ALBA ROSA ANGELICA	1
00034	00004	GOMEZ BONILLA EMMA GABRIELA	1
00037	00526	HERNANDEZ CABRERA CLAUDIA	1
00039	00506	GOMEZ CONTRERAS MARIA CLEOFAS	1
00044	00150	VELOZ GARCIA MARIA DEL CONSUELO	1
00047	00506	GARCIA DE ANDA SANJUANA	1
00055	00509	GOMEZ . MARÍA DEL ROSARIO	1
00060	00004	ALBA ESTRADA MARIA ANTONIA	1
00065	00004	MARQUEZ PEDROZA MARIA CLARA	1
00066	00004	BONILLA VELOZ MARIA DE LOURDES	1
00079	00031	CRUZ GARCIA LUZ MA	1
00081	00501	HERNANDEZ DIAZ SILVIA	1
00084	00009	ZAMORES FUENTES LORENA	1
00112	00049	CASTILLO ESTRADA MARICELA	1
00114	00049	MARTINEZ REYES EDUARDO	1
00128	00049	ALVAREZ REYNOSO MARIA DE LA LUZ	1
00132	00121	GONZALEZ LOPEZ JUAN RAMON	1
00142	00049	PRADO CEDILLO JOSE FRANCISCO DE JESUS	1
00144	00051	ZAMOREZ PRADO PATRICIA	1
00145	00083	SILVA HERNANDEZ CAROLINA	1
00147	00021	JACINTO GUTIERREZ JOSE MANUEL	1

EMPFOX_20MAR / Hoja1

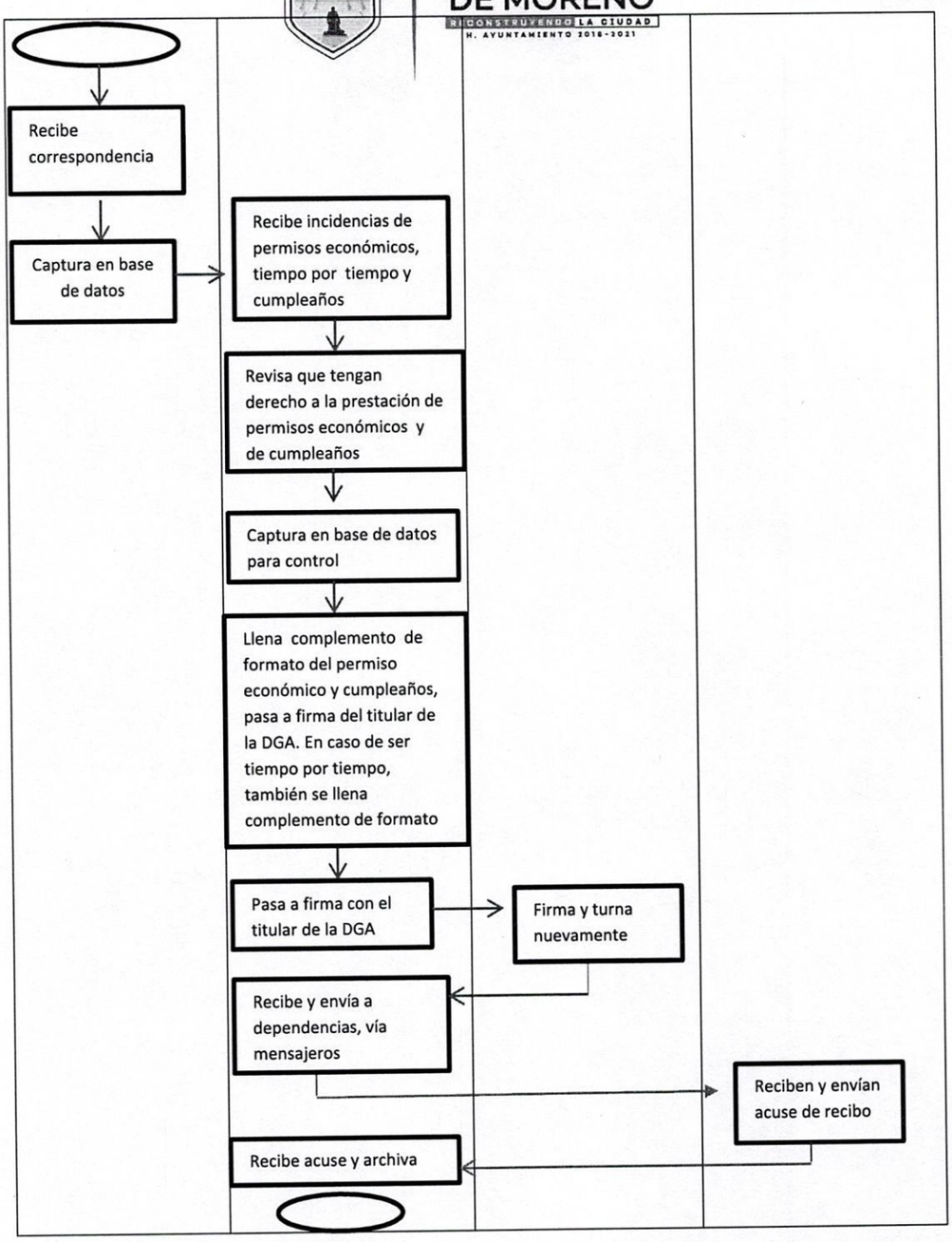
PROCEDIMIENTO 2. TRÁMITES DE PERMISOS ECONÓMICOS, CUMPLEAÑOS O TIEMPO POR TIEMPO

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Formatos de incidencias, oficios
	Proveedor	Dependencias municipales – Dirección General de Administración
	Procedimientos	Se reciben documentos, si viene firmado y llenado claramente se realiza trámite y se canaliza al Director General de Administración para análisis y firma de autorización; si no, se le regresa al emisor y se le indica el error u omisión
SALIDA	**Producto o Servicio**	Tramite de permisos económicos o tiempo por tiempo
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	Previa captura de la base de datos de incidencias y oficios enviados, se checa si tienen vigentes dichos permisos (si son económicos), de ser así se da seguimiento al trámite a favor del empleado. En solicitudes de tiempo por tiempo, se tramita dando respuesta a la incidencia u oficio, tomando el día que descansará y que indican en la incidencia u oficio remitido

2 Diagrama de Flujo

Auxiliar Administrativo Recepción	Técnico Administrativo Puntualidad/ Secretaria	Director General de Administración	Dependencias Municipales


Recibe correspondencia
Captura en base de datos
Recibe incidencias de permisos económicos, tiempo por tiempo y cumpleaños
Revisa que tengan derecho a la prestación de permisos económicos y de cumpleaños
Captura en base de datos para control
Llena complemento de formato del permiso económico y cumpleaños, pasa a firma del titular de la DGA. En caso de ser tiempo por tiempo, también se llena complemento de formato
Pasa a firma con el titular de la DGA
Firma y turna nuevamente
Recibe y envía a dependencias, vía mensajeros
Reciben y envían acuse de recibo
Recibe acuse y archiva

3. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe correspondencia	Incidencias, oficios
2	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Captura en base de datos y canaliza a área de puntualidad	Incidencias, oficios
3	Técnico Administrativo (Puntualidad) y/o Secretaria	Recibe incidencias de permisos económicos y/o tiempo por tiempo	Incidencias, oficios
4	Técnico Administrativo (Puntualidad) y/o Secretaria	Revisa que tenga derecho a la prestación y si las tiene vigentes	Base de datos
5	Técnico Administrativo (Puntualidad) y Secretaria	Captura en base de datos dichas incidencias para control	Base de datos
6	Técnico Administrativo (Puntualidad) Secretaria	Llena complemento del formato del permiso económico y pasa a firma del titular de la CGA. En casos de tiempo por tiempo también se llena complemento del formato u oficio	Incidencia
7	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Firma y canaliza nuevamente	Incidencias, oficio
8	Técnico Administrativo (Puntualidad) y Secretaria	Recibe y envía vía mensajeros las incidencias u oficio de respuesta	Incidencias, oficio
9	Dependencias Municipales	Recibe, firma acuse y lo turna a la DGA	Incidencias, oficio

10	Técnico Administrativo (Puntualidad) y/o Secretaria	Recibe acuses y archiva	Incidencias, oficio

4. Anexos

Control de empleados con derecho a Permiso económico

PERMISOS ECONOMICOS 2018

NUM. EMP.	NOMBRE	DEPTO.	TERM		ENE	FEB	MAR	A
1524	GARCIA MUÑOZ JULIO CESAR	PLANTA TRATADORA	LIST		2 3 4			
1585	VELAZQUEZ JASSO FCO. JAVIER	REC. HIDRAULICOS	MAR		8 9 10			
1213	VILLALOBOS VELAZQUEZ MARTHA LETICIA	REC. HIDRAULICOS	MAR	SINDICALIZADO	8 9			
779	PEDROZA GONZALEZ JORGE ALBERTO	ASEO	UAM	SINDICALIZADO	2		22	
353	MARTINEZ ALFERES MA. DE LA LUZ	PROVEEDURIA	PRES	SINDICALIZADO	3	14		
826	ALVAREZ MUÑOZ FCO. FABIAN	REL. PUBLICAS	PRES		3 4 5			
423	OLMEDA FLORES LUIS	PROT. CIVIL	PROT	SINDICALIZADO	1	18		
1702	MARTINEZ VILLALOBOS JUANA ISABEL	DGA	DGA	SINDICALIZADO	2 22 23			
1142	MARTINEZ GUADALUPE	REC. HIDRAULICOS	OBR	SINDICALIZADO	3			
1861	HERNANDEZ CHICO JOHANA PAOLA	DGA	DGA	SINDICALIZADO	2		2	
61	HERRERA ORTIZ PETRA	SERV. GENERALES (INTENDENCIA)	PRES	SINDICALIZADO	2 3 4			
1834	MONTOYA CUEVAS SAMUEL ALEXANDER	SERV. NAC. EMPLEO	TUR		5			
2012	DIAZ HERNANDEZ MA. ELIA	DES. RURAL	UAM	SINDICALIZADO	15			
1374	GARCIA GALLARDO PATRICIA	COMUSIDA	UAM	SINDICALIZADO	11 12 15			
283	PONS FLORES FCO. JAVIER	OBRAS	OBR	SINDICALIZADO	26			
760	GUTIERREZ HERMOSILLO ANGEL	PREV. DE ADICCIONES	PREV	SINDICALIZADO	10 11 12			
1173	PEREZ MARQUEZ JOSE DE JESUS	SERV. PUBLICOS	SERV	SINDICALIZADO	11 29	12		
2149	GUEVARA SOTO LUCIA ELIZABETH	PARQUES	SERV	SINDICALIZADO	12 17 19			
1849	LOZANO MUÑOZ GUSTAVO REFUGIO	ASEO	SERV	SINDICALIZADO	13	19 20		
2661	PRADO FLORES MA. DE SAN JUAN		DGA		10 11 12			

Vac | A cta | Permisos Eco. | Folios Eco. | Concentrado | ENE-18

Base de datos de permisos económicos tramitados

PERMISOS ECONOMICOS 2018

NUM. EMPL	NOMBRE	DEPTO.	TERM		DIA	FOLIO	HA DE RECI
1702	MARTINEZ VILLALOBOS JUANA ISABEL	DGA	DGA	SINDICALIZADO	02-Ene-18	10160	
826	ALVAREZ MUÑOZ FCO. FABIAN	REL. PUBLICAS	PRES		3 4 Y 5 ENE-18	9251	
1861	HERNANDEZ CHICO JOHANA PAOLA	DGA	DGA	SINDICALIZADO	15 DIC-17 Y 02 ENE-18	4150	
423	OLMEDA FLORES LUIS	PROT. CIVIL	PROT	SINDICALIZADO	26 DIC Y 01 ENE-1	6404	
61	HERRERA ORTIZ PETRA	SERV. GENERALES (INTENDENCIA)	PRES	SINDICALIZADO	2, 3 y 4 ENE-18	11793	
1524	GARCIA MUÑOZ JULIO CESAR	PLANTA TRATADORA	LIST		2, 3 y 4 ENE-18	8839	
1142	MARTINEZ GUADALUPE	REC. HIDRAULICOS	OBR	SINDICALIZADO	03-Ene-18	10743	
1585	VELAZQUEZ JASSO FCO. JAVIER	REC. HIDRAULICOS	MAR		8, 9 Y 10 ENE-18	10739	
353	MARTINEZ ALFERES MA. DE LA LUZ	PROVEEDURIA	PRES		03-Ene-18	8334	
1834	MONTOYA CUEVAS SAMUEL ALEXANDER	SERV. NAC. EMPLEO	TUR		05-Ene-18	5907	
779	PEDROZA GONZALEZ JORGE ALBERTO	ASEO	UAM	SINDICALIZADO	02-Ene-18	8115	
1213	VILLALOBOS VELAZQUEZ MARTHA LETICIA	REC. HIDRAULICOS	MAR	SINDICALIZADO	8 Y 9 ENE-18	10725	
2012	DIAZ HERNANDEZ MA. ELIA	DES. RURAL	UAM	SINDICALIZADO	15-Ene-18	9822	CAPTURAD
1374	GARCIA GALLARDO PATRICIA	COMUSIDA	UAM	SINDICALIZADO	11 12 Y 15 ENE-18	5051	
283	PONS FLORES FCO. JAVIER	OBRAS	OBR	SINDICALIZADO	26-Ene-18	12007	
760	GUTIERREZ HERMOSILLO ANGEL	PREV. DE ADICCIONES	PREV	SINDICALIZADO	10-Ene-18	3179	
1173	PEREZ MARQUEZ JOSE DE JESUS	SERV. PUBLICOS	SERV	SINDICALIZADO	11-Ene-18	6035	
2149	GUEVARA SOTO LUCIA ELIZABETH	PARQUES	SERV	SINDICALIZADO	12-Ene-18	11503	
1849	LOZANO MUÑOZ GUSTAVO REFUGIO	ASEO	SERV	SINDICALIZADO	13-Ene-18	8131	

Vac | A cta | Permisos Eco. | Folios Eco. | Concentrado | ENE-18

Formato Permiso Económico

SOLICITUD DE INCIDENCIAS
C. ADMINISTRACIÓN, INNOVACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN / PERSONAL SINDICALIZADO

LAGOS DE MORENO

No. 0005272

NOMBRE DEL TRABAJADOR: JOSE HILARIO CORTES MANCILLAS
FECHA DE SOLICITUD: 28/01/2019
DEPARTAMENTO: OPM
CARGO: AUX. RAMO 33
No. EMPLEADO: 705
SOLICITA LO SIGUIENTE: PERIODO VACACIONAL ○ DÍAS A CUENTA ○ PERM ECONÓMICO X
NUMERO DE DÍAS: 1
28/01/2019
FIRMA DEL SOLICITANTE: HCM
Vo. Bo. DIRECTOR O JEFE INMEDIATO
LA COORDINACION DE ADMINISTRACION OTORGA
TOTAL DE DÍAS: 1 DEL 28 Ene AL — PRESENTARSE 28/Ene-19
PERIODO QUE CORRESPONDE
FIRMA DE AUTORIZACIÓN
C. DE ADMINISTRACION
SELLO
OBSERVCIONES: Ene. a Jun. 19
Le restan dos días de este periodo.

Base de datos Cumpleaños

H176

NUM. EMP.	NOMBRE	DEPTO.	TERM	FECHA	Nº DE FOLIO	OBSERVACIONES
	CUMPLEAÑOS 2018					
	ENERO					
1582	DIAZ GONZALEZ CESAR	REC. HIDRAULICOS	OBR	03-ene-18	10616	SINDICALIZADO
286	HERNANDEZ CONTRERAS JOSE DE JESUS	APREMIOS	PRES	02-ene-18		SINDICALIZADO
2703	FLORES ROMERO MANUEL	OBRAS	OBR	09-nov-18	8821	CAPTURADO 08 DICIEMBRE
1877	LUNA TORRES EMILIO	ASEO	SERV	15-ene-18	5485	SINDICALIZADO CAPTURADO 14 DICIEMBRE
1480	RAMIREZ HERNANDEZ JUAN CARLOS	REC. HIDRAULICOS	OBR	24-ene-18	10714	SINDICALIZADO
599	MARTINEZ MARTINEZ SALVADOR	REC. HIDRAULICOS	OBR	25-ene-18	10729	SINDICALIZADO CAPTURADO 08 ENERO
287	LOPEZ OCHOA IRMA	REG. CIVIL	REG	09-ene-18	7647	SINDICALIZADO
80	MARTINEZ ALBA CAROLINA	REG. CIVIL	REG	09-ene-18	5987	
1412	TELLES SANCHEZ JUAN CARLOS	REC. HIDRAULICOS	OBR	24-ene-18	10742	SINDICALIZADO
845	REYES MIRANDA RAUL	REC. HIDRAULICOS	OBR	08-ene-18	10733	SINDICALIZADO
2079	MORENO CLEMENTE JORGE ADRIAN	PARQUES Y JARDINES	SERV	05-ene-18	11336	SINDICALIZADO
222	TORRES FERREL JULIA	SERV. GENERALES	PRES	09-ene-18	11801	SINDICALIZADO
1167	SANTOYO MACIAS J. DE JESUS	ASEO	SERV	04-ene-18	8112	SINDICALIZADO
43	PEDROZA ALCARAZ ANA BERTHA	SERV. GENERALES	PRES	09-ene-18	11798	SINDICALIZADO
1403	RODRIGUEZ HERNANDEZ HERMELINDA	DEPORTES	BOMB	04-ene-18	3925	SINDICALIZADO
549	CORTES MANCILLA MARIO	OBRAS	OBR	26-ene-18	12005	SINDICALIZADO CAPTURADO 15 ENERO
2645	CARREON NABOR ALMA DELFINA	TRANSITO	TRAN	21-ene-18	6835	
	RIOS AMEZQUITA FAUSTINO	COM. SOCIAL	PRES	19-ene-18	9207	
1861	HERNANDEZ CHICO JOHANA PAOLA	DGA	DGA	22-ene-18	10170	SINDICALIZADO
1894	LOZANO BERNAL JULIAN	DGA	DGA	09-ene-18	8350	
1179	VAZQUEZ LUGO LEOVARDO	PARQUES Y JARDINES	SERV	19-ene-18	11350	SINDICALIZADO

CUMPLEAÑOS / TIEMPO X TIEMPO / Hoja2

Listo

Base de datos Tiempo por tiempo

C152

NUM. EMP.	NOMBRE	DEPTO.	TERM	DIAS	DEL	AL	Nº DE FOLIO	OBSERVACIONES
	TIEMPO POR TIEMPO 2018							
ENERO								
	HERNANDEZ HERNANDEZ SONIA	BIBLIOTECA	TUR	4	02-ene-18	05-ene-17	OF. 88	CAPTURADA 07 DICIEMBRE
1835	LUNA ROCHA MARIA GUADALUPE	SERV. GENERALES	PRES	2	02-ene-18	03-ene-18	11770	CAPTURADO 08 ENERO
2854	GONZALEZ VAZQUEZ SILVIA TERESA	SERV. GENERALES	PRES	1	02-ene-18		4460	
1367	HERNANDEZ GOMEZ MAGDALENA	ASEO	SERV	1	02-ene-18		8114	
607	MOJICA AGUIRRE SERGIO	MERCADOS	MER	1	03-ene-18		7678	
52	HERNANDEZ DE ANDA ABIGAIL	MERCADOS	MER	1	03-ene-18		7679	
1334	AMADOR NUÑEZ BEATRIZ ARIANA	MERCADOS	MER	1	03-ene-18		7680	
2807	GUZMAN OROZCO AMANDA	SERV. GENERALES	PRES	1	09-ene-18		4467	
43	PEDROZA ALCARAZ ANA BERTHA	SERV. GENERALES	PRES	2	03-ene-18	05-ene-18	11797	
2807	GUZMAN OROZCO AMANDA	SERV. GENERALES	PRES	1	02-ene-18		4465	
1208	CERVANTES ESTRADA MARIO ALBERTO	SERV. GENERALES	PRES	3	03-ene-18	04-ene-18	11795	
315	MUÑOZ C CLAUDIA	SERV. GENERALES	PRES	1	02-ene-18		11763	
1754	GOMEZ ASPEITIA GRISELDA GUADALUPE	TURISMO	TUR	3	03-ene-18	05-ene-18	9979	CAPTURADO 15 ENERO
2819	FIGUEROA LUNA MICAELA	SERV. GENERALES	PRES	1	11-ene-18		4468	
896	VELAZQUEZ ALONSO IRINEO	SERV. GENERALES	PRES	1	12-ene-18		11804	
55	GOMEZ MORENO MARIA DEL ROSARIO	MERCADOS	MERC	9	05-ene-18	17-ene-18	7668	
1128	MARTINEZ GARCIA MARIA ELENA	MERCADOS	MERC	1	10-ene-18		7694	
1051	MORENO OLIVARES NICOLAS	MERCADOS	MERC	5	10-ene-18	16-ene-18	7690	
607	MOJICA AGUIRRE SERGIO	MERCADOS	MERC	1	10-ene-18		7693	
1026	RAMIREZ MARIA HELBIA	MERCADOS	MERC	3	10-ene-18	12-ene-18	7688	
220	GUTIERREZ DELGADILLO MARTHA	MERCADOS	MERC	4	10-ene-18	15-ene-18	7689	

CUMPLEAÑOS / TIEMPO X TIEMPO / Hoja2

Listo

Formato de trámite tiempo por tiempo

SOLICITUD DE INCIDENCIAS
C. ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / PERSONAL SINDICALIZADO

LAGOS DE MORENO

No. 0526

NOMBRE DEL TRABAJADOR: Emma Yadira Torres Ramirez
FECHA DE SOLICITUD: 23/01/2019
DEPARTAMENTO: Área de Prevención del Delito Aux. Operativo
CARGO:
No. EMPLEADO: 2546
SOLICITA LO SIGUIENTE: 25/01/2019
PERIODO VACACIONAL ○ DÍAS A CUENTA ○ PERM. ECONÓMICO ○
NUMERO DE DÍAS: (1 uno).

FIRMA DEL SOLICITANTE — Vo. Bo. DIRECTOR O JEFE INMEDIATO

LA COORDINACION DE ADMINISTRACION OTORGA
TOTAL DE DÍAS | DEL | AL | PRESENTANDOSE
PERIODO QUE CORRESPONDE | FIRMA DE AUTORIZACIÓN
C. DE ADMINISTRACIÓN
SELLO

OBSERVCIONES: * Tiempo x tiempo (Por el día 21 de Diciembre). 2018.

ORIGINAL: Exp. Personal Rec. Hum. COPIA ROSA: Jefe Inmediato COPIA AMARILLA: Interesado

ÁREA VINCULACIÓN:

* Atención, asesoría y gestión de trámites a alumnos de Instituciones Educativas de los Programas De Servicio Social y Prácticas, nivel bachillerato y universidad, para realizarlo en dependencias Municipales que conforman la Administración Municipal.
* Trámite de becas de estudio a servidores públicos municipales que lo solicitan.
* Gestión de convenios con instituciones educativas para programas de servicio social o prácticas.
* Actualización de Manuales de la Dirección General de Administración.

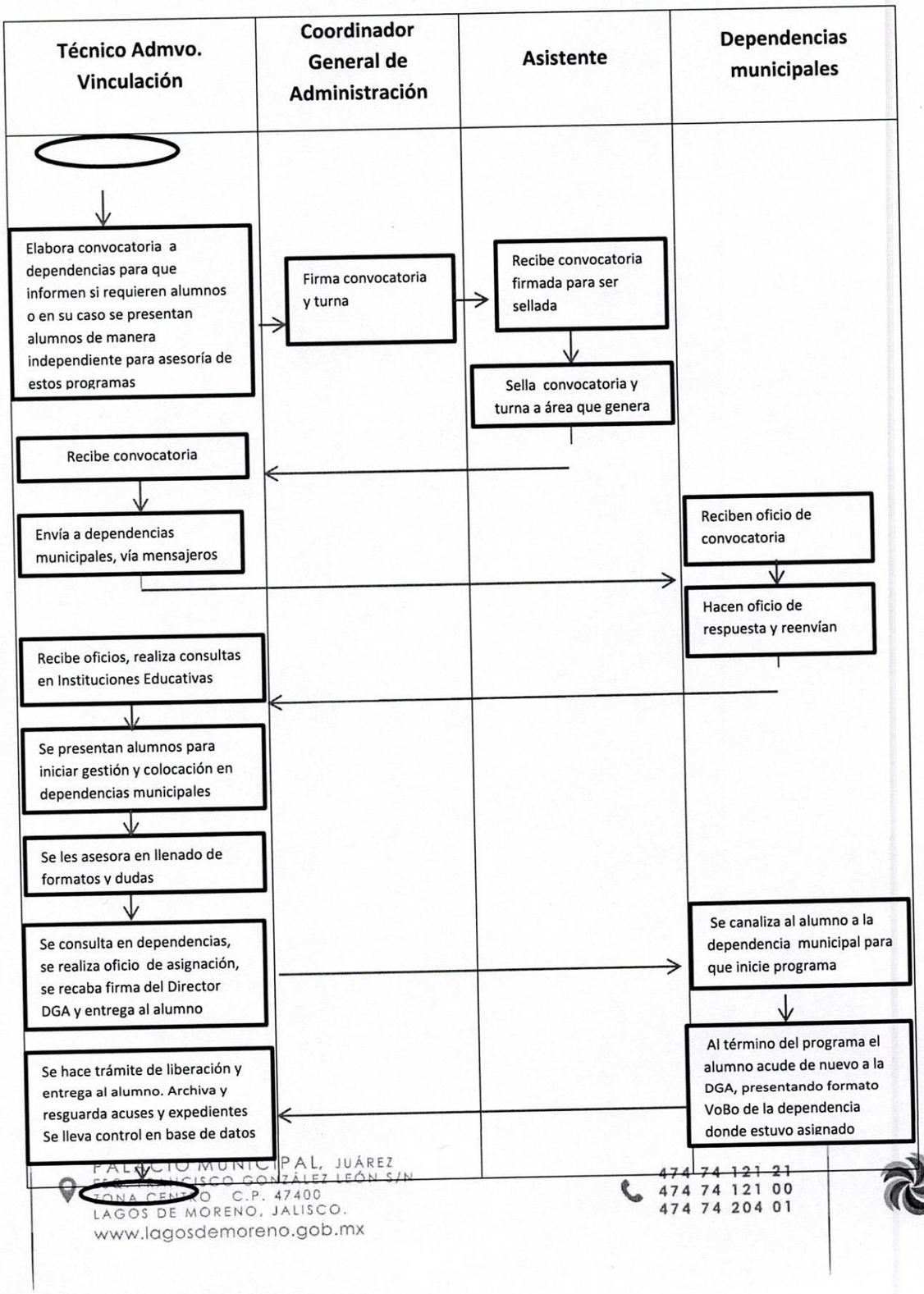
PROCEDIMIENTO 1. PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES U OTRA MODALIDAD, PARA ALUMNOS QUE DESEEN REALIZARLO EN EL H. AYUNTAMIENTO

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Convocatoria, oficios
	Proveedor	Dependencias municipales
	Procedimientos	Se realiza convocatoria vía oficio a las dependencias de la Administración Municipal, para que informen si requieren alumnado para realizar servicio social, prácticas u otra modalidad y lo hagan del conocimiento. También se presentan alumnos de manera independiente para asesoría de estos programas o apoyarlos en búsqueda y colocación Se recibe oficios de respuesta De acuerdo al perfil, se solicita alumnos a Instituciones Educativas * O dependencias envían formato u oficio de solicitud de alumnos para Servicio Social
SALIDA	**Producto o Servicio**	Trámite de los programas de Inicio y Término de Servicio Social, Prácticas u otra modalidad
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	Al inicio de ciclos escolares, se recibe a los alumnos de las diversas instituciones educativas para asesorarles en formatos, tramitar y asignarlos a dependencias municipales.

		Al término del programa se les tramita la liberación a alumnos, previa presentación de formato de término con VoBo de la dependencia donde ejerció dicho servicio social o prácticas. Se lleva control de estas incidencias.

2.- Diagrama de Flujo



3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Técnico Administrativo (Vinculación)	Elabora convocatoria a dependencias municipales y en su caso atiende alumnos que se presenten para asesoría y colocación de estos programas	Oficio convocatoria
2	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Firma convocatoria	Oficio convocatoria
3	Técnico Administrativo (Vinculación)	Envía convocatorias a dependencias municipales	Oficio convocatoria
4	Titulares de dependencias municipales	Reciben oficio de convocatoria, responden y reenvían	Oficio
5	Técnico Administrativo (Vinculación)	Recibe oficio de respuesta	Oficio
6	Técnico Administrativo (Vinculación)	Comienza consultas en Instituciones Educativas para solicitar alumnos con el perfil que requieren	
7	Técnico Administrativo (Vinculación)	Se presentan alumnos para iniciar gestión y colocación en dependencias, se les da asesoramiento en llenado de formatos y dudas	Oficio
		Se consulta en dependencia municipal solicitante, se elabora	

8	Técnico Administrativo (Vinculación)	trámite de inicio, se recaba firma y sello, se entrega al alumno y es canalizado al alumno para que inicie el programa	Oficio trámite de inicio
9	Técnico Administrativo (Vinculación)	Al término del programa, el alumno se presenta con formato de VoBo de la dependencia y se elabora oficio de liberación. Se lleva control de estas incidencias en base de datos y expedientes.	Oficio trámite de liberación

4. Anexos

Formato (Solicitud de Prestadores)

H. AYUNTAMIENTO LAGOS DE MORENO, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL(S.S.) O PRÁCTICAS PROFESIONALES (P.P)

FORMATO S.S. o P.P. (a)

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DEPARTAMENTO SOLICITANTE	**FECHA DE SOLICITUD**
	CANTIDAD DE PRESTADORES DE SERVICIO REQUERIDOS

ESCUELA O UNIVERSIDAD DE PREFERENCIA

CBTIS	( )	TECNOLÓGICO	( )
CONALEP	( )	CTO. LEANDRO GUI	( )
UNIVER	( )	OTRA	( )_____
UNIVA	( )		
CULAGOS	( )		

CARRERA DE PREFERENCIA :
Especificar _____ Disponible: _____

HORARIO PARA LA PRESTACION DEL S.S. O P.P.
Lun a Viernes 9:00 A 13:00 Hrs ( ) Lun a Viernes 16:00 A 20:00 HRS ( ) Sabados y Domingos ( ) Otro Horario _____

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO EN EL CUAL PARTICIPARÁ:

ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ:

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO, DIRECTOR, O JEFE DEL DEPARTAMENTO QUE SOLICITA:	**SELLO DE LA DEPENDENCIA**

NOTA: EN CASO DE TENER ELLOS) PROSPECTO (S), FAVOR DE ESPECIFICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PRESTADOR(ES) DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS, SEGÚN CORRESPONDA, Y LA FECHA EN QUE VAYA A INICIAR. EN "OBSERVACIONES"

OBSERVACIONES:

Original para la Dirección General de Administración (DGA)
c.c.p. Acuse del depto. Solicitante

Base de Datos Alumnos Prestadores que inician Servicio Social o Prácticas

Control General Vigentes Servicio y Practicas [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESTADORES INICIANDO SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Oficio Asignación	Nombre del Prestador	Institución Educativa de Origen	Carrera	Fecha Inicio de Servicio o Práctica	Dependencia a Asignar	Modalidad	Total Horas	Obse
	CICLO FEBRERO - AGOSTO 2018							
58	Franco Noriega Rocio de la Paz	Centro Educativo Leandro Guerra	Lic. Administración de Empresas	15-Ene-18	Regiduría del PRI	Servicio Social	480	
57	Ortega Moreno Jorge Joel	Centro Educativo Leandro Guerra	Lic. Administración de Empresas	15-Ene-18	Regiduría del PRI	Servicio Social	480	
59	Romero Romo Bibiana	Centro Educativo Leandro Guerra	Lic. Administración de Empresas	15-Ene-18	Regiduría del PRI	Servicio Social	480	
67	Palacios Guerrero Adriana del Carmen	Centro Educativo Leandro Guerra	Lic. Derecho	16-Ene-18	Regiduría del PRI	Servicio Social	480	
68	García Torres María del Carmen	Centro Educativo Leandro Guerra	Lic. Administración de Empresas	16-Ene-18	Regiduría del PRI	Servicio Social	480	
69	Aldana Moreno Angélica Adelina	Centro Educativo Leandro Guerra	Lic. Administración de Empresas	16-Ene-18	Regiduría del PRI	Servicio Social	480	
70	Gutiérrez de Anda Gabriel	Centro Educativo Leandro Guerra	Lic. Administración de Empresas	15-Ene-18	Desarrollo Económico	Servicio Social	480	
82	Jiménez Espinosa Aldo Ilhuicamina	Centro Educativo Leandro Guerra	Lic. Derecho	22-Ene-18	Comisaría de Policía	Servicio Social	480	
103	Hernández Loyola Diana Laura	Universidad Oro.	Turismo	02-May-18	Turismo	Estadía	520	
105	García Contreras Carlos Giovanny	UNIVER	Administración de Empresas	22-Ene-18	Regiduría del PRI	Servicio Social	480	
106	Rocha de Santiago Estefani Paola	UNIVER	Lic. Pedagogía	26-Ene-18	CeMujer	Prácticas de Materia	Viernes	Duración de
107	Guerra Tabares Cristina	UNIVER	Lic. Pedagogía	26-Ene-18	CeMujer	Prácticas de Materia	Viernes	Duración de
108	Bocanegra Abundis Maritza Elizabeth	UNIVER	Lic. Pedagogía	26-Ene-18	CeMujer	Prácticas de Materia	Viernes	Duración de
		Centro Educativo						

Estudiantes BUCIO | Liberacion o Termino | Hoja6 | Hoja7 | Hoja6 | Hoja5 | Hoja4 | Hoja3 | Hoja2 | Apartado

Formato (Término de Servicio Social o Prácticas)

H. AYUNTAMIENTO LAGOS DE MORENO, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL (S.S.)
O PRÁCTICAS PROFESIONALES (P.P)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO ASIGNADO | FECHA DE SOLICITUD

NOMBRE DEL ALUMNO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE REPRESENTA

DE LA CARRERA | NUMERO DE MATRÍCULA

ESPECIFICAR LA PRESTACIÓN (S.S.) o (P.P):

FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO:

HORARIO EN QUE PRESTÓ EL S.S. O P.P.

ESPECIFICAR HORAS REALIZADAS:
TOTAL HORAS COMPLETAS :
SOLO HRS. PRESTADAS :
CANCELACIÓN (MOTIVO) :

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO, DIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO QUE SOLICITA.

SELLO DE LA DEPENDENCIA

OBSERVACIONES:

Original para la Dirección General de Administración y DIGAI
c.c.p. Acuse del Empleo. Solicitante.

El proceso del presente formato, es poder expedir la carta de liberación del S.S. O P.P. de manera oficial a la institución educativa que el prestador represente, y sobre todo tener el conocimiento que el trámite cuente con el registro administrativo de inicio.

Cabe hacer mención, que en caso de no detectar dicho procedimiento de inicio, de cualquier dependencia, esta Dirección General de Administración no se hace responsable de las anomalías u observaciones que se generen.

Base de Datos Alumnos Prestadores que terminaron Servicio Social o Prácticas

Control General Vigentes Servicio y Practicas [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

ALUMNOS QUE YA TERMINARON SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS

	Oficio Inicio	Nombre del Prestador	Institución Educativa	Carrera	Fecha inicio de servicio o practicas	Fecha de Término	Dependencia de Asignación	Modalidad	Total de Horas	O
4	905	Garfardo Guzman Graciela	CONALEP	Informática	28-Abr-16	30-Ago-16	Cultura y Educación	Servicio Social	480	
90	3902	González Sandoval Juana Beatriz	CONALEP	Informática	05-Abr-17	29-Jun-17	Juzgado Municipal	Prácticas Profesiona	360	
105	2443	Martín Moreno Juan Antonio	TECNOLÓGICO MARI	Ing. Sistemas Computacionales	24-Ene-17	31-Jul-17	Informática	Prácticas Profesiona	500	
115	3901	Romo López Rodolfo Ramses	CONALEP	Electromecánica Industrial	06-Mar-17	28-Ago-17	Relaciones Exteriores	Servicio Social	480	
116	s/n	López García Gricelda	UNIVER	Derecho	13-Feb-17	05-May-17	Comisaría	Prácticas Profesiona	240	
117	3563	Gutiérrez Gutiérrez Lizbeth	CONALEP	Informática	03-Abr-17	29-Jun-17	Turismo	Servicio Social	480	
118	2960	Tovar Ramírez Angel Leonardo	CONALEP	Informática	07-Mar-17	11-Ago-17	Turismo	Servicio Social	480	
119	3079	Maravillas Macías Marisol	CONALEP	Informática	27-Mar-17	05-Sep-17	Coordinación Agencias y De	Servicio Social	480	
120	2864	Ávila Martínez Sergio Eduardo	CONALEP	Informática	27-Feb-17	18-Ago-17	Centro Comunitario La Paz-Dirección General de Part	Servicio Social	480	
121	2915	Martínez González Hoshi Lissete	CONALEP	Informática	01-Mar-17	08-Sep-17	Biblioteca Regional	Servicio Social	480	
122	3517	Torres Ponce Esmeralda Monserrath	CONALEP	Informática	08-May-17	13-Sep-17	Desarrollo Rural	Prácticas Profesiona	360	
123	2916	Moreno Veloz Juan Ubaldo	CONALEP	Informática	01-Mar-17	08-Sep-17	Biblioteca Regional	Servicio Social	480	
124	2942	Noriega Nañez Juan Daniel	CBTIS	Bachillerato Ofimática	10-Mar-17	18-Sep-17	Cultura y Educación	Servicio Social	480	V-
125	2803	Vargas Moreno Pamela Jaqueline	CONALEP	Informática	27-Feb-17	26-Ago-17	Cultura y Educación	Servicio Social	480	
126	3080	Aguila de la Cruz Miriam Guadalupe	CONALEP	Informática	24-Mar-17	26-Ago-17	Cultura y Educación	Servicio Social	480	
127	3515	Reyes Sánchez María Fernanda	CONALEP	Informática	08-May-17	13-Sep-17	Desarrollo Rural	Prácticas Profesiona	360	

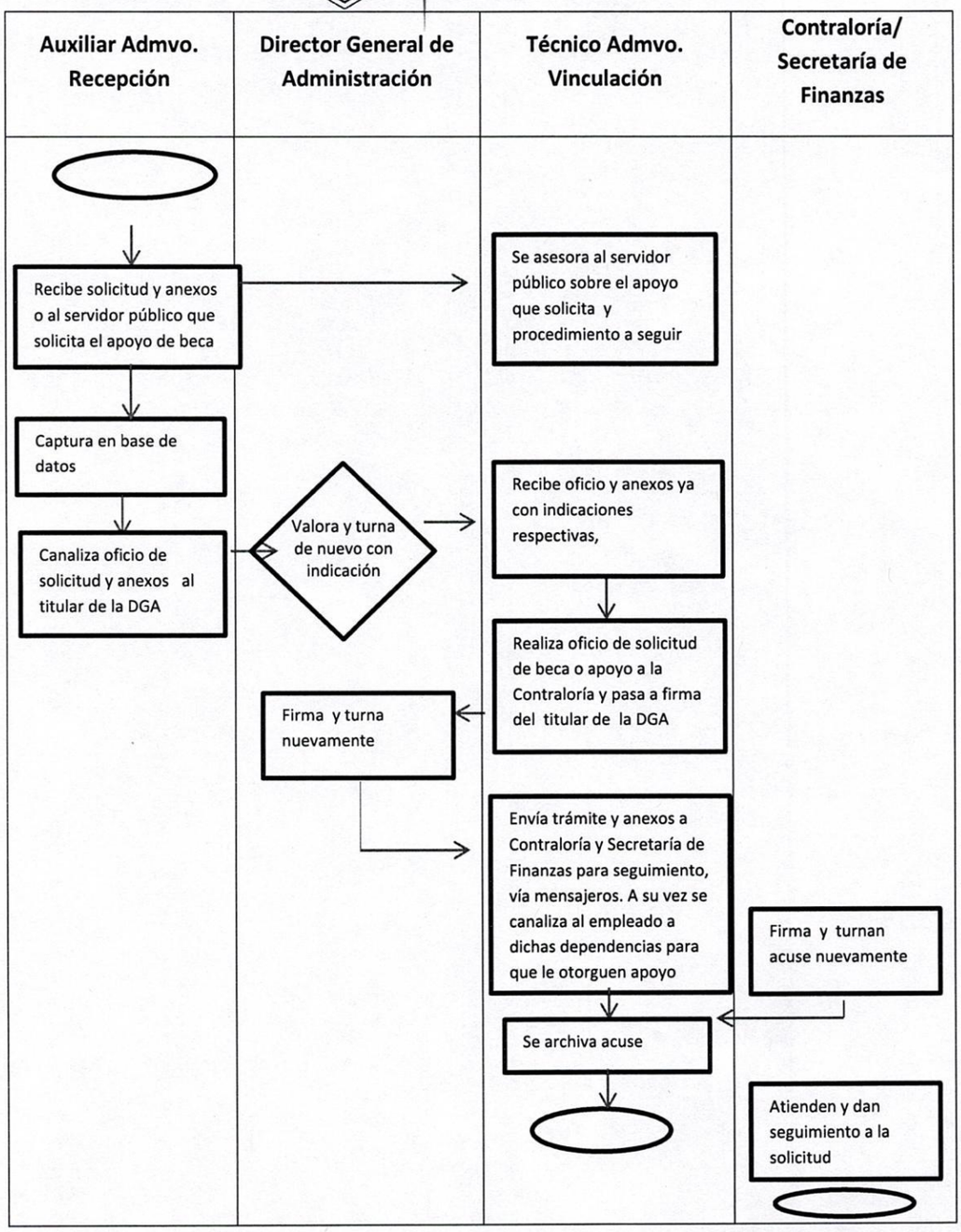
PROCEDIMIENTO 2. BECAS DE ESTUDIO, SOLICITADOS POR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Oficios
	Proveedor	Dependencias municipales
	Procedimientos	Se reciben oficios de servidores públicos de la Administración Municipal solicitando apoyo de becas y/o descuentos por estudios, o en su caso se presentan dichos trabajadores para asesoría e indicarles el procedimiento a seguir. Al recibir oficio de solicitud y anexos, se canaliza al Coordinador General de Administración para análisis y valoración según los Lineamientos establecidos. Se turna nuevamente al área de vinculación con la indicación correspondiente.
SALIDA	**Producto o Servicio**	Tramite de becas de estudio y/o apoyo de descuentos
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	Se atiende la indicación, haciendo la gestión previa firma de autorización del Director General de Administración, se turna adjuntando anexos a Contraloría y Secretaría de Finanzas para seguimiento y aplicación de beca o apoyo. Así también se canaliza al solicitante a dichas dependencias para que le otorguen el apoyo de

		manera mensual. Esto fundamentado en los lineamientos de apoyos para estudios de los recursos humanos adscritos a la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno. Se lleva control de estas incidencias.

2.- Diagrama de Flujo



3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe correspondencia de solicitudes de dichos apoyos y/o al servidor público y los canaliza	Oficio
2	Técnico Administrativo (Vinculación)	Atiende al servidor público para asesorarlo sobre el procedimiento a realizar	Oficio
3	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Le es turnado el oficio para valoración de situación según los Lineamientos que lo norman y lo canaliza nuevamente a Vinculación con la indicación correspondiente	Oficio
4	Técnico Administrativo (Vinculación)	Elabora trámite de gestión de apoyo y lo pasa a firma de autorización al Director General de Administración	Oficio de gestión de apoyo
5	Director General de Administración	Firma documento y turna al área correspondiente nuevamente	Oficio de gestión de apoyo
6	Técnico Administrativo (Vinculación)	Envía documento y anexos (solicitud, plan de estudios, factura, ficha de inscripción, etc.) a la Contraloría para su ratificación vía mensajeros	Oficio de gestión de apoyo y documentos evidencia
7	Contraloría Municipal	Recibe, ratifica y canaliza a Secretaría de Finanzas la documentación con la indicación correspondiente	

			Oficio de gestión de apoyo y documentos evidencia
8	Secretaría de Finanzas	Recibe documentación y ejecuta indicaciones	Oficio de gestión de apoyo y documentos evidencia
9	Técnico Administrativo (Vinculación)	Recibe acuses y resguarda información	Acuses

4. Anexos

LAGOS DE MORENO, JALISCO A 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017

LIC. JOSE DOLORES DUEÑAS DELGADO.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

CON ATTN A LIC. JOSÉ DE JESÚS PIÑON DELGADO

Por medio del presente, me dirijo a usted no sin antes enviarle un respetuoso saludo, a su vez solicitarle de la manera mas atenta su apoyo en el programa que la presente **Administración Municipal**, oferta para sus empleados, en el proceso de capacitación y profesionalización, en los convenios que se cuentan con diversas universidades, mi interés preciso es que se me brinde el apoyo para cursar **la Maestría de Desarrollo Organización y Humano** que actualmente oferta la UNIVA (Universidad del Valle de Atemajac) que inicia el próximo 9 de septiembre de 2017, habiendo ya iniciado con los trámites de inscripción.

Sin más por el momento me despido de usted no sin antes agradecer sus finas atenciones para la presente solicitud y quedando a sus ordenes para cualquier duda o aclaración.

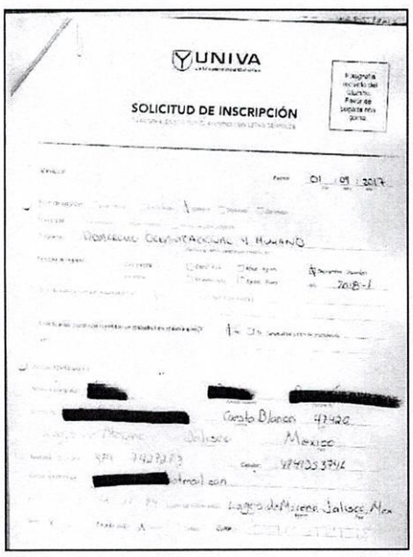
Anexo los siguientes documentos:
Solicitud de inscripción
Plan de estudios
Costo del posgrado

ATENTAMENTE

LEM [redacted]

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

Oficio de solicitud del empleado adjunta



UNIVA
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Fotografía reciente del alumno. Favor de sujetarla aquí

01 09 2017

Maestría en Desarrollo Organizacional y Humano

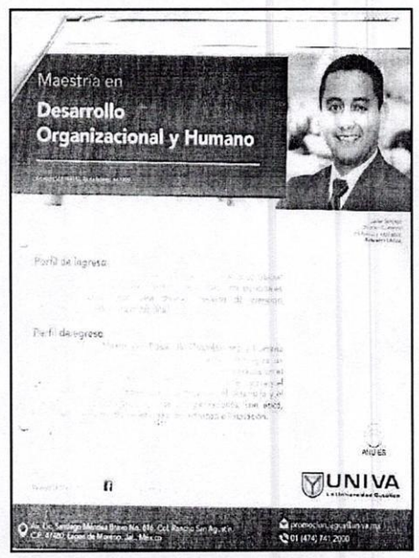
2018-1

[redacted]

Costa Blanca 47420
Jalisco Mexico
[redacted]

Lagos de Moreno, Jalisco, Mex

Evidencia adjunta



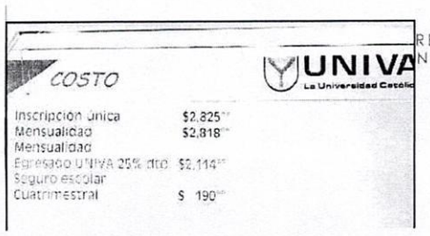
Maestría en
Desarrollo Organizacional y Humano

Perfil de ingreso

Perfil de egreso

UNIVA

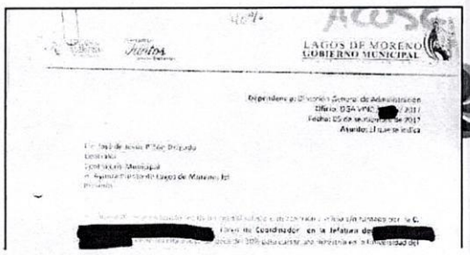
Evidencia



COSTO

UNIVA
La Universidad Católica

Inscripción única	$2,825
Mensualidad	$2,818
Mensualidad Egresado UNIVA 25% dto.	$2,114
Seguro escolar Cuatrimestral	$ 190



ACUSE

LAGOS DE MORENO
GOBIERNO MUNICIPAL

Oficio: [redacted]
Fecha: 05 de septiembre de 2017
Asunto: Lo que se indica

[redacted]

Evidencia adjunta

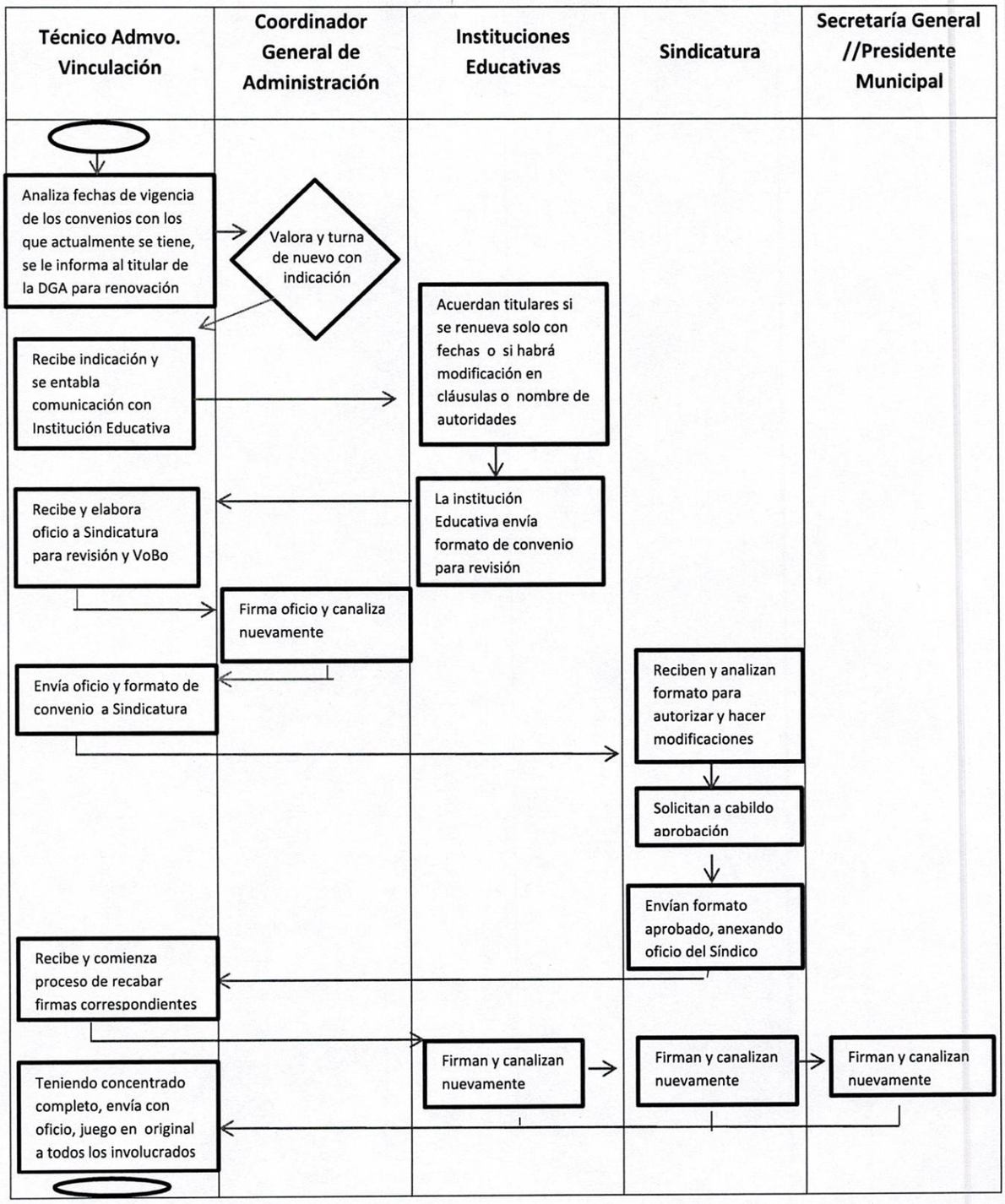
Trámite que se elabora y solicita a Contraloría

PROCEDIMIENTO 3. GESTIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1 Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	
	Proveedor	Dirección General de Administración e Instituciones Educativas
	Procedimientos	Se entabla comunicación con Instituciones Educativas sobre la intención de renovación o realización por primera vez de convenios en materia de servicio social y practicas; esto a través del titular de la institución educativa con el Director General de Administración
SALIDA	**Producto o Servicio**	Gestión de convenio, ya sea de primera vez o de renovación
	Usuario o Cliente	Instituciones Educativas
	Procedimiento	Una vez entablado comunicación con Instituciones Educativas sobre la intención de renovación o realización por primera vez, se les solicita envíen oficio de intención al titular de la DGA, así como anexo del formato de convenio, esto para comenzar análisis y gestión con las áreas involucradas hasta el término y obtención del cometido

2 Diagrama de flujo



3. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Técnico Administrativo (Vinculación)	Revisa fechas de vigencia de convenios con los que se tiene, e informa al titular de la CGA en caso de aproximarse renovación con la intención de entablar pláticas con las instituciones educativas	Convenio
2	Director General de Administración	Valora y turna de nuevo con la indicación correspondiente	Convenio
3	Técnico Administrativo (Vinculación)	Recibe y se entabla comunicación con la Institución Educativa	Convenio
4	Técnico Administrativo (Vinculación)	Titulares acuerdan renovación del convenio y en ciertos casos, modificaciones a cláusulas o nombres de autoridades	Convenio
5	Institución Educativa	Envía formato de convenio para revisión y hacer las gestiones correspondientes	Formato convenio
6	Técnico Administrativo (Vinculación)	Recibe, elabora oficio dirigido a Sindicatura para revisión y VoBo, lo pasa a firma del titular de la CGA	Oficio y formato convenio
7	Coordinación General de Administración e Innovación Gub.	Firma y turna nuevamente al área que genera trámite	Oficio y formato convenio
8	Técnico Administrativo (Vinculación)	Envía vía mensajeros los documentos de gestión	Oficio y formato convenio
9	Asesor Jurídico de Sindicatura	Recibe y comienza revisión de formato convenio, en caso de modificarse, lo realiza.	Formato convenio

		Posterior canaliza a agenda para meterlo a sesión de cabildo para aprobación	
10	Asesor Jurídico de Sindicatura	Posterior a la aprobación, hacen del conocimiento vía oficio y regresan convenio aprobado a la DGA	Oficio de respuesta y formato aprobado
11	Técnico Administrativo (Vinculación)	Recibe y comienza proceso de recabar firmas del Convenio de autoridades correspondientes	Convenio
12	Instituciones Educativas, Síndico, Secretario General y Presidente Municipal	Firman convenio	Convenio
13	Técnico Administrativo (Vinculación)	Teniendo concentrado de firmas en convenio, envía un juego en original a cada uno de los involucrados. Resguarda acuses	Convenio

ÁREA NÓMINA

* Gestión, registro y control en Base de datos de los movimientos que se aplican sobre altas, bajas, Modificaciones de sueldo, cambios de departamento, cambios de cargo, cambio de nómina.
* Elaboración de finiquitos.
* Atención y respuesta de oficios relativos a retenciones de sueldo, activación de pagos, pagos de Retroactivos, pagos por gastos funerarios, seguros de vida.

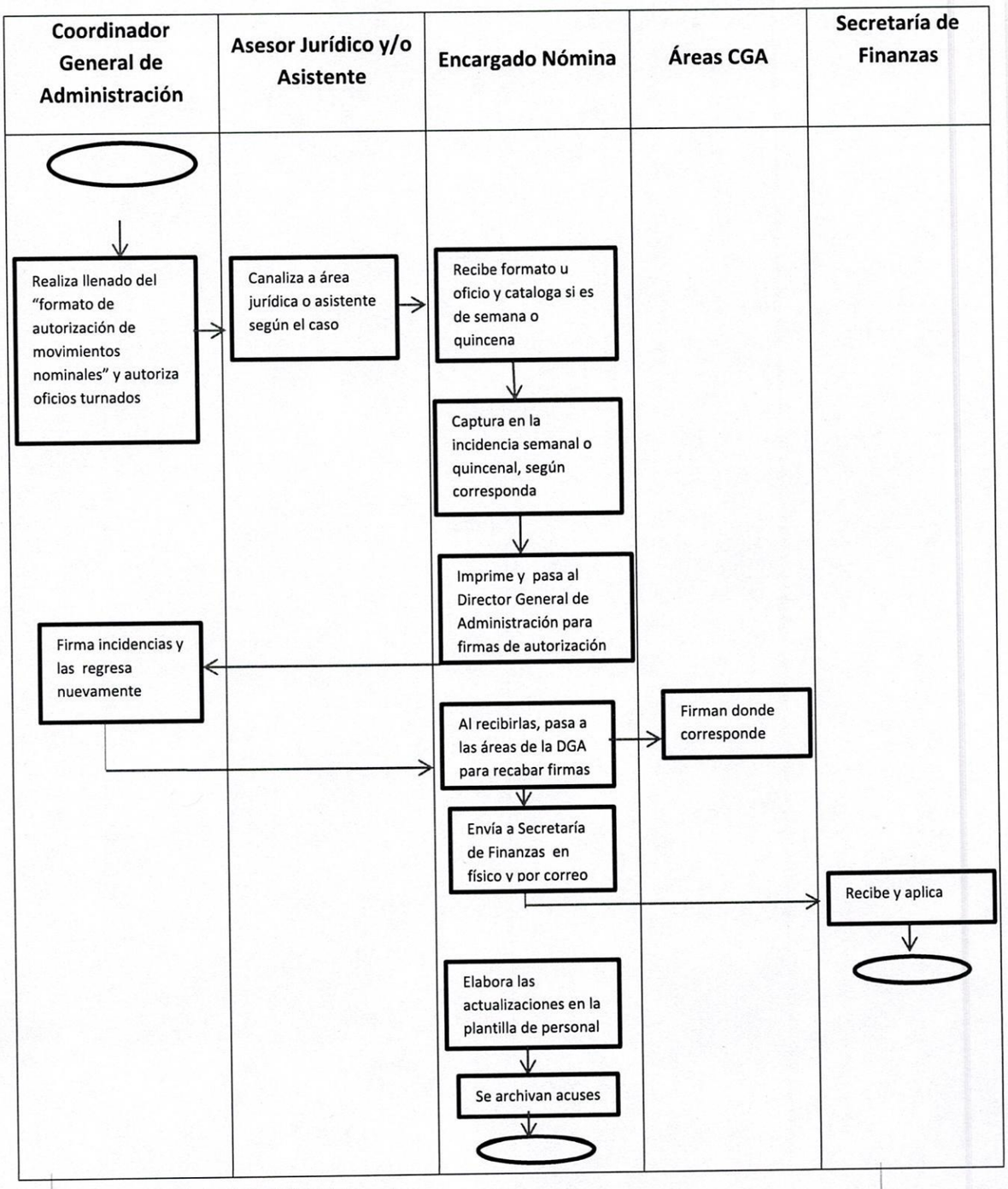
Todas estas diligencias son solicitadas y enviadas a la Secretaría de Finanzas para su ejecución.

PROCEDIMIENTO 1. INCIDENCIAS DE NÓMINA

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Oficios, incidencias
	Proveedor	Coordinador General de Administración e Inovac. Gubernamental, previa autorización del Presidente Municipal y/o Titulares que solicitan el trámite
	Procedimientos	Se generan todos los trámites relacionados a la nómina, por semana y por quincena
SALIDA	**Producto o Servicio**	Trámite de gestión de incidencias y envío a la Secretaría de Finanzas para que los aplique
	Usuario o Cliente	Secretaría de Finanzas
	Procedimiento	Una vez turnado a la Secretaría de Finanzas, ésta realiza los procedimientos y trámites respectivos para que se ejecuten en tiempo y forma. Finalmente se archivan los acuses.

2.- Diagrama de Flujo



3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Coordinación General de Administración e Innovación Gub.	Realiza llenado de "formato de autorización de movimientos nominales" y/o autoriza oficios de trámite	Formato, oficio
2	Área Jurídica de Rec. Humanos y/o Asistente	Recibe documentos y canaliza a área de nómina	Formato, oficio
3	Encargada (nómina)	Cataloga si es de semana o quincena y los captura según corresponda	Incidencias
4	Encargada (nómina)	Imprime y turna al Director General de Administración para firmas de autorización y éste las canaliza nuevamente a nómina	Incidencias
5	Encargada (nómina)	Pasa a las áreas de la DGA involucradas, para recabar firmas correspondientes	Incidencias
6	Encargada (nómina)	Envía en físico vía mensajero y por correo electrónico a la Secretaría de Finanzas para su aplicación	Incidencias
7	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio con incidencias y correo. Aplica lo solicitado	
8	Encargada (nómina)	Elabora las actualizaciones en la plantilla de personal	Plantilla de personal
9	Encargada (nómina)	Archiva acuses	Incidencias

4. Anexos

Reporte Incidencias de Nómina quincenal o semanal

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

REPORTES DE MOVIMIENTOS DE NOMINA SEMANAL

DEL 26 DE ENERO AL 3 DE FEBRERO DEL 2019

Tomar encuenta los dos últimos dígitos después del punto y no redondear.

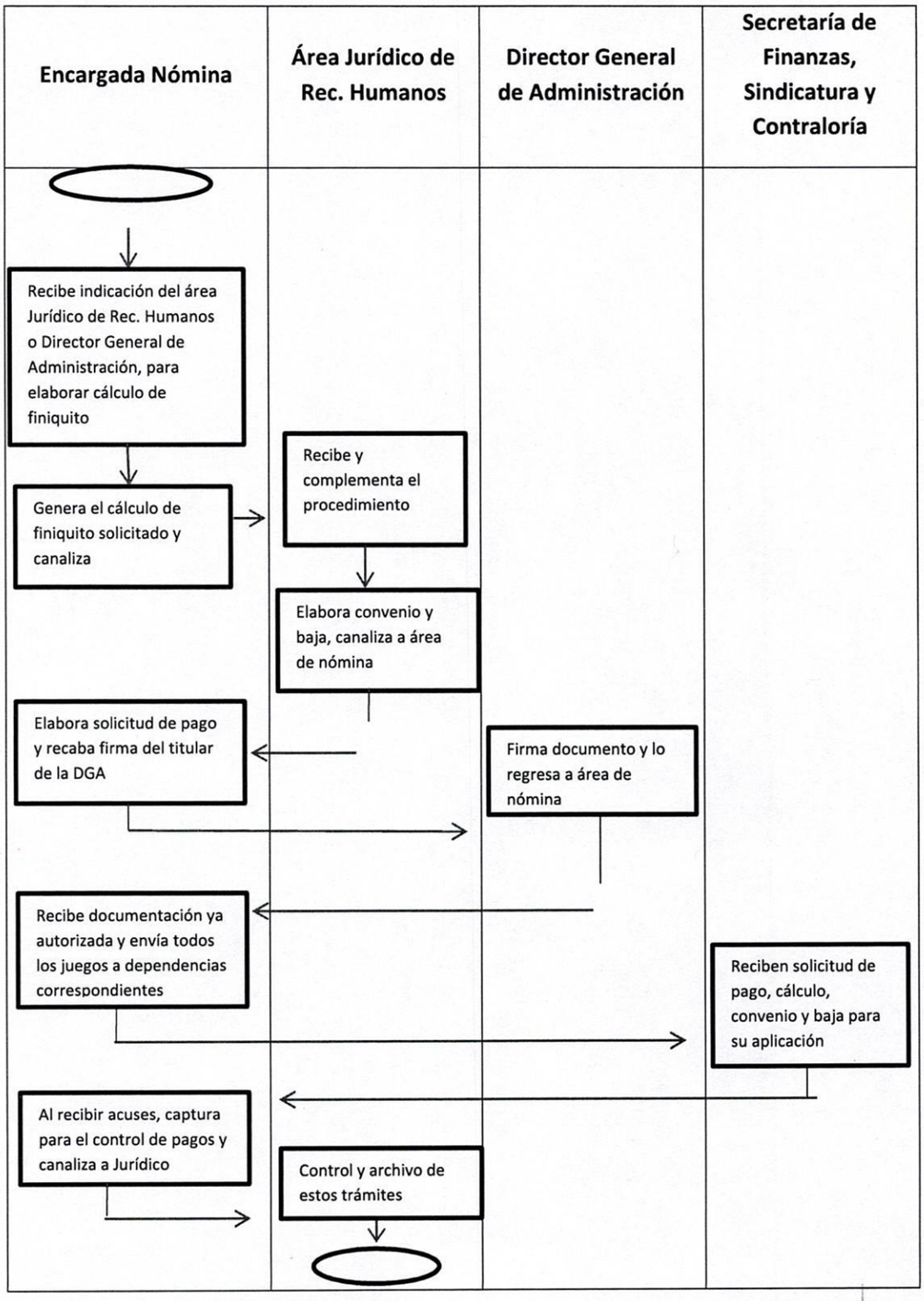
No. RECONOCIMIENTO	No. DEPENDENCIA	NO. HOJAS	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO	R.F.C.	CURP	No. IMSS	E P P	DESTINADO	CENTRO DE DESCANSO	MONTO O PORCENTAJE	CLAVE BANCARIA	NUMERO DE CONTRATO	DURACION DE CONTRATO	SUELDO BRUTO	SUELDO NETO	SUELDO TOTAL QUINCENAL	OBSERVACIONES
		168	Rodriguez Ramirez Eliazar	Auxiliar de Aseo	Direccion de Ordenamiento del Territorio	Área de Ecologia y Protección al Medio Ambiente	30-ene-19	RORE790327HQ4A	RORE790327HCMNL08	54367832275		Alta						$ 169.5422	$5,141.70	$ 192.2064	Eventual
		171	Guerra Arnaldo René	Auxiliar de Proceso B	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	Dirección de Rastro	31-ene-19	GUAA801215DV7	GUAA801215HMCRNR00	04838846002		Alta						$ 180.2536	$6,482.70	$ 204.9682	Eventual
		170	Rincón Infante José Juan	Auxiliar de Proceso C	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	Dirección de Rastro	31-ene-19	RIIJ591116HE4	RIIJ591116HCNNN08	01138836345		Alta						$ 174.9600	$6,321.70	$ 188.9295	Eventual
		176	Nuñez Torres Melida Andrea	Auxiliar de Proceso C	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	Dirección de Rastro	31-ene-19	NUTM950824AI6	NUTM950824MCRRR04	11680945327		Alta						$ 174.9600	$6,321.70	$ 188.9295	Eventual
		174	Yañez González Juan Carlos	Auxiliar de Proceso C	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	Dirección de Rastro	31-ene-19	YAGC750607646 9	YAGC750607HCNNN07	54387171192		Alta						$ 174.9600	$6,321.70	$ 188.9295	Eventual
		179	Soto Sandoval Rafael Saul	Auxiliar de Proceso C	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	Dirección de Rastro	31-ene-19	SOSR950418J70	SOSR950418HCNNL01	25169536718		Alta						$ 174.9600	$6,321.70	$ 188.9295	Eventual
		178	Santos Martinez Pedro	Auxiliar de Aseo	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	Parques y Jardines	31-ene-19	SAMP740429D62	SAMP740429HCNRMD02	04827412634		Alta						$ 146.1455	$4,541.70	$ 154.8200	Eventual
		181	Martinez Rocha Eduardo Jafet	Auxiliar de Proceso C	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	Dirección de Rastro	31-ene-19	MARE511028FG5	MARE511028HCRRC004	06169559041		Alta						$ 174.9600	$6,321.70	$ 188.9295	Eventual
		180	Pedroza Lona José Antonio	Auxiliar de Proceso C	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	Dirección de Rastro	31-ene-19	PELA700113HN8	PELA700113HCNNN05	54367072152		Alta						$ 174.9600	$6,321.70	$ 188.9295	Eventual
			Estrada Ramos Giovany Jesús	Aspirante a Policía	Comisaría de Seguridad Ciudadana	Dirección de Policía Municipal Preventiva	31-ene-19	EARG890227FL4	EARG890227HMNSMY00	21138988552		Alta						$ 361.9156	$11,636.60	$ 434.2581	Confianza
			Martínez Hernández Luis Roberto	Aspirante a Policía	Comisaría de Seguridad Ciudadana	Dirección de Policía Municipal Preventiva	31-ene-19	MAHL910617HA	MAHL910617HMPRRL06	08349308547		Alta						$ 361.9156	$11,636.60	$ 434.2581	Confianza
			Martínez Luna Karina del Carmen	Aspirante a Policía	Comisaría de Seguridad Ciudadana	Dirección de Policía Municipal Preventiva	31-ene-19	MALK900608M4	MALK900608MCCRNL01	36160226853		Alta						$ 361.9156	$11,636.60	$ 434.2581	Confianza
			Rincón Alcantarán Abril Citlaly	Aspirante a Policía	Comisaría de Seguridad Ciudadana	Dirección de Policía Municipal Preventiva	31-ene-19	RIAA981021AU	RIAA981021MCLNL06	45169781068		Alta						$ 361.9156	$11,636.60	$ 434.2581	Confianza
			Díaz Rivera Juan Manuel	Aspirante a Policía	Comisaría de Seguridad Ciudadana	Dirección de Policía Municipal Preventiva	31-ene-19	DIRJ791217JA8	DIRJ791217HSPZVM02	04137939643		Alta						$ 361.9156	$11,636.60	$ 434.2581	Confianza
2939	500		Aguilar López Edgar Salvador	Notador	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Área de Servicios Internos	28-ene-19					Baja									Término de Contrato
2940	501		Vaca Ortega Arturo	Operador "C"	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	25-ene-19					Baja									Término de Contrato

PROCEDIMIENTO 2. FINIQUITOS

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Elaboración de finiquitos
	Proveedor	Dirección General de Administración
	Procedimientos	Se recibe indicación para generación del finiquito
SALIDA	**Producto o Servicio**	Trámite de cálculo de finiquito
	Usuario o Cliente	Dependencia municipal que lo solicita
	Procedimiento	Se elabora y turna cálculo de finiquito, convenio y baja a la Secretaría de Finanzas, Sindicatura y Contraloría respectivamente. Teniendo acuse, se captura para el control de pagos. Se hace relación de finiquitos, adjuntando acuses y se turna al área Jurídico de Recursos Humanos para su control y archivo.

2.- Diagrama de Flujo



3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Encargada (nómina)	Recibe indicación para elaborar cálculo de finiquito	
2	Encargada (nómina)	Genera el cálculo de finiquito solicitado	Cálculo de finiquito
3	Encargada (nómina)	Canaliza al área Jurídico para que complemente el procedimiento	Cálculo de finiquito
4	Jurídico de Rec. Humanos	Complementa elaborando convenio y baja; los canaliza de nuevo a nómina	Cálculo, Convenio y baja
5	Encargada (nómina)	Elabora solicitud de pago y recaba firma del Director General de Administración	Oficio de pago
6	Director General de Administración	Firma documento y lo regresa de nuevo a nómina	Oficio de pago
7	Encargada (nómina)	Envía documentación con sus juegos a Secretaría de Finanzas, Sindicatura y Contraloría, para que lo apliquen	Cálculo, convenio, baja y solicitud de pago
8	Encargada (nómina)	Recibe los acuses	Cálculo, convenio, baja y solicitud de pago

9	Encargada (nómina)	Captura en base de datos para el control de pagos y posterior, lo canaliza a Jurídico de Rec. Humanos	Cálculo, convenio, baja y solicitud de pago
10	Área Jurídico de Rec. Humanos	Control y archivo de estos trámites	Cálculo, convenio, baja y solicitud de pago

4. Anexos

Formato Finiquito

	FECHA:
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2015 - 2018 FINIQUITO :	
Nombre	
Número Económico	
Número de Departamento	
Puesto	
Dirección	
Departamento	
Sueldo o Gratificación Diaria	-
Fecha de Ingreso	
Fecha de Baja	
PARTES PROPORCIONALES:	
Aguinaldo:	
Días Trabajados	0
Parte Proporcional de Aguinaldo	#¡DIV/0!
Importe Aguinaldo	-
Vacaciones:	
Días trabajados	0
Parte Proporcional de Vacaciones	#¡DIV/0!
Importe Vacaciones	-
Prima Vacacional	-
TOTAL VACACIONES	-
	-
INDEMNIZACION (3 meses)	-
Importe Indemnización	-
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	
Días Trabajados	0
Sueldo Diario	-
Sueldo Tope (dos salarios minimos)	176.72
	-
OTRAS PERCEPCIONES.- -	-
	-
SUB TOTAL.- -	-
DEDUCCIONES:	
Base Grabada	-
I.S.R. -	-
Dias no trabajados	-
Adeudos	-
TOTAL A RECIBIR.- -	-
RECIBI DE CONFORMIDAD: C.	

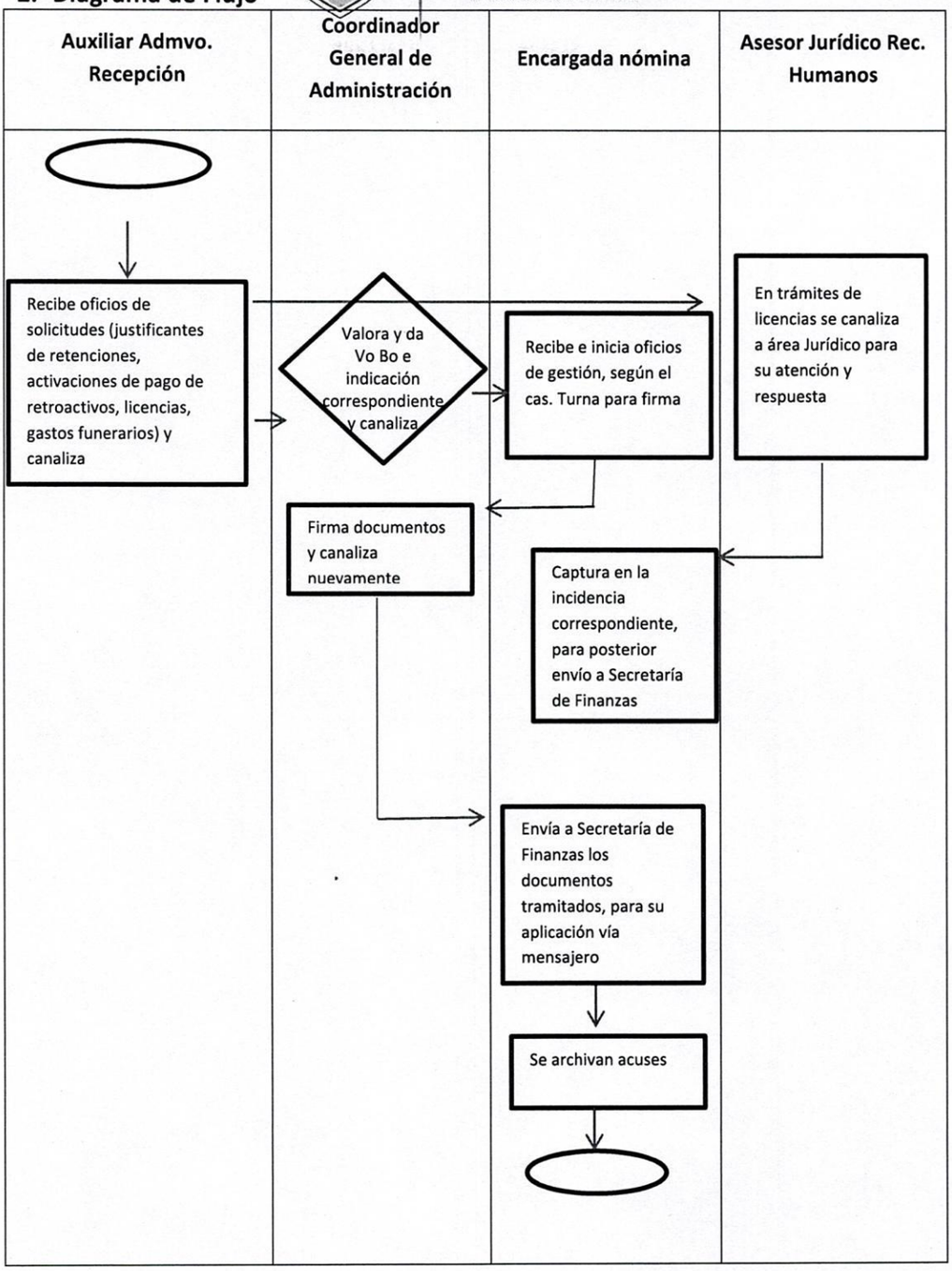
Página 1

PROCEDIMIENTO 3.- OFICIOS DE JUSTIFICANTES DE RETENCIONES, ACTIVACIONES DE PAGOS, GASTOS FUNERARIOS, SEGUROS DE VIDA

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Elaboración de solicitudes varias
	Proveedor	Dependencias municipales
	Procedimientos	Se recibe solicitudes y anexos
SALIDA	**Producto o Servicio**	Trámite de peticiones solicitadas
	Usuario o Cliente	Dependencia municipal que lo solicita
	Procedimiento	Previa autorización del Director General de Administración, se realiza documento y gestión que solicita la dependencia municipal. Se imprime y canaliza al Director General de Administración para firma. Se envía a la dependencia respectiva, adjuntando anexos si es el caso, para que aplique lo solicitado. Se lleva control de acuses

2.- Diagrama de Flujo



3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe oficios de solicitud (justificantes de retenciones, activaciones de pago, pagos de retroactivos, licencias, gastos funerarios, seguros de vida y turna al titular de la Dirección	Oficios
2	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Valora y da VoBo, así como indicación correspondiente y canaliza al área respectiva	Oficios
3	Encargada (Nómina)	Recibe e inicia oficios de gestión según el caso y turna para firma	Oficio de trámite
4	Director General de Administración	Firma documentos y turna nuevamente a nómina	Oficio de trámite
5	Encargada (Nómina)	Envía a Secretaría de Finanzas vía mensajero, para que sea aplicado el trámite	Oficio de trámite
6	Encargada (Nómina)	Archiva acuses	Acuses de trámite
7	Área Jurídico de Rec. Humanos	* En trámites de licencias se canaliza a área Jurídico de Rec. Humanos para su atención y seguimiento	Oficios de trámite de licencias
		* Se turna a área de nómina dichos trámites de licencias para	Incidencias

8	Encargada (Nómina)	que capture en la incidencias y los turna de nuevo a área jurídico, para su seguimiento	

ÁREA SISTEMA DE CHECADO SAHD Y CREDENCIALES

* Procesamiento de información proveniente de los 32 checadores SAHD (Sistema de Asistencia y huella digital) distribuidos en diversas dependencias municipales.
* Realizar descarga de checadas por medio memoria USB, red local o internet. Dicho Sistema es para el registro de entrada y salida de jornada laboral de los Servidores Públicos y así obtener el reporte de puntualidad.
  El sistema permite la elaboración de consultas de asistencia e imprimir reportes.
* Elaboración y/o actualización de gafete y/o credencial para los servidores públicos de la Administración Municipal.
* Actualización de Organigramas y Directorio del Ayuntamiento.

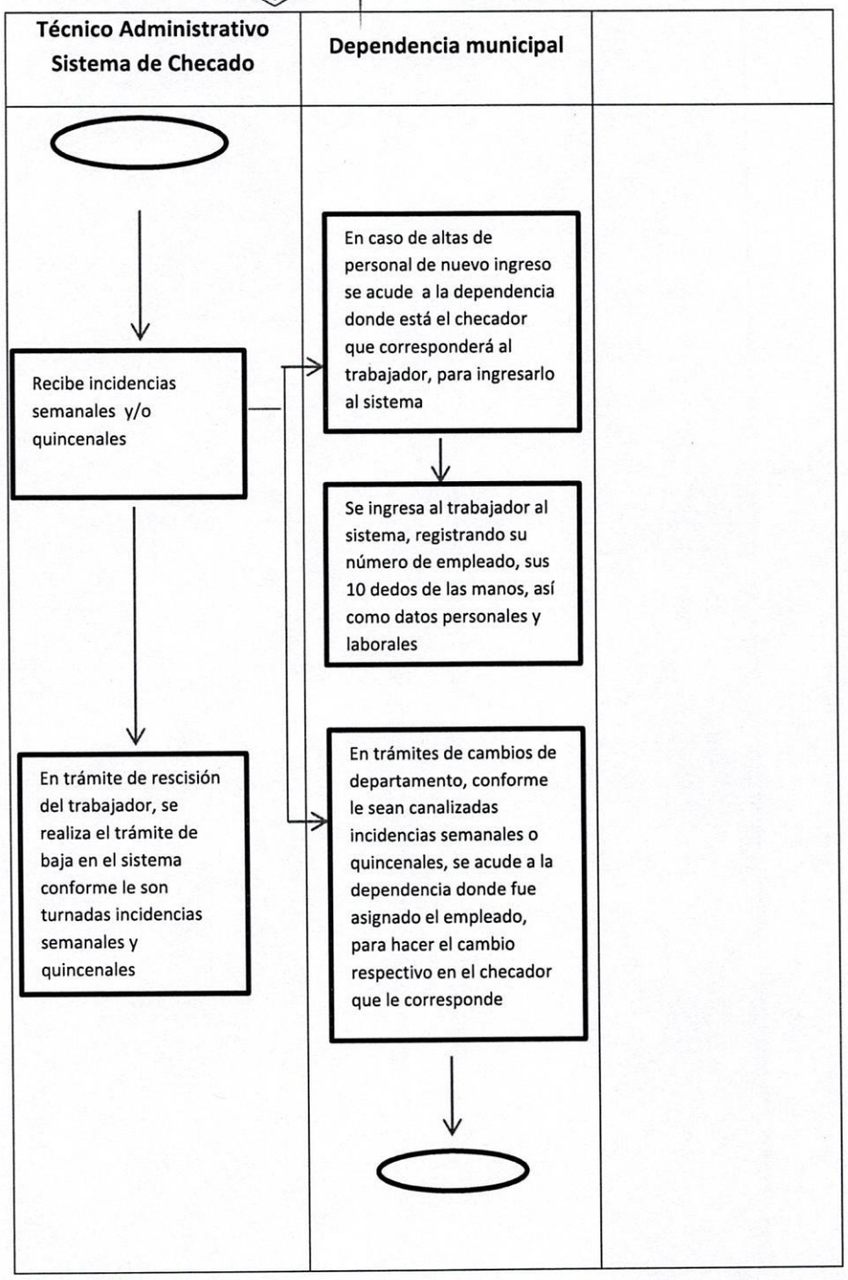
PROCEDIMIENTO 1.- SISTEMA DE SAHD, ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE DEPARTAMENTO

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Procesamiento de checadas para personal de nuevo ingreso, bajas de personal y cambios de departamento
	Proveedor	Dirección General de Administración – Dependencias municipales
	Procedimientos	Se realiza gestión de alta, baja o cambio de personal en el sistema, según corresponda
SALIDA	**Producto o Servicio**	Alta, bajas y cambios del personal en el sistema SAHD
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales

	Procedimiento	Previa canalización de documento de alta, se procede a acudir a la dependencia donde está el checador que corresponde al trabajador, con su número de empleado previamente asignado a él por Secretaría de Finanzas. Se hace ingreso al sistema del empleado municipal, registrando sus 10 dedos de las manos. Se ingresan también datos personales y laborales, así como fotografía. En casos especiales se otorga opción de checar en teclado. Con esto se genera el reporte de puntualidad. En cambios de dependencia del trabajador, se realiza la modificación respectiva conforme le son turnadas las incidencias semanales y quincenales. En bajas, éstas se realizan en el sistema conforme los movimientos de semana y quincena que se generen. Se lleva control de ésta información.

2.- Diagrama de Flujo



3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	Recibe incidencias semanales y/o quincenales	Incidencia semanal y/o quincenal
2	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	En caso de altas de personal de nuevo ingreso, se acude a la dependencia donde está el checador que corresponde al trabajador, para hacer su ingreso al sistema	Incidencia semanal y/o quincenal
3	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	Se ingresa al trabajador, registrando su número de empleado, sus 10 dedos de las manos, datos personales, laborales y foto	Sistema SAHD
4	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	En caso de cambios de departamento, conforme le son turnadas las incidencias semanales o quincenales, se acude a la dependencia donde es asignado el empleado y se realiza el cambio respectivo en el checador que le corresponde	Sistema SAHD Incidencias
5	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	En casos de recisiones de trabajadores, se hace trámite de baja en el sistema conforme le son canalizadas incidencias semanales o quincenales	Sistema SAHD Incidencias
6			

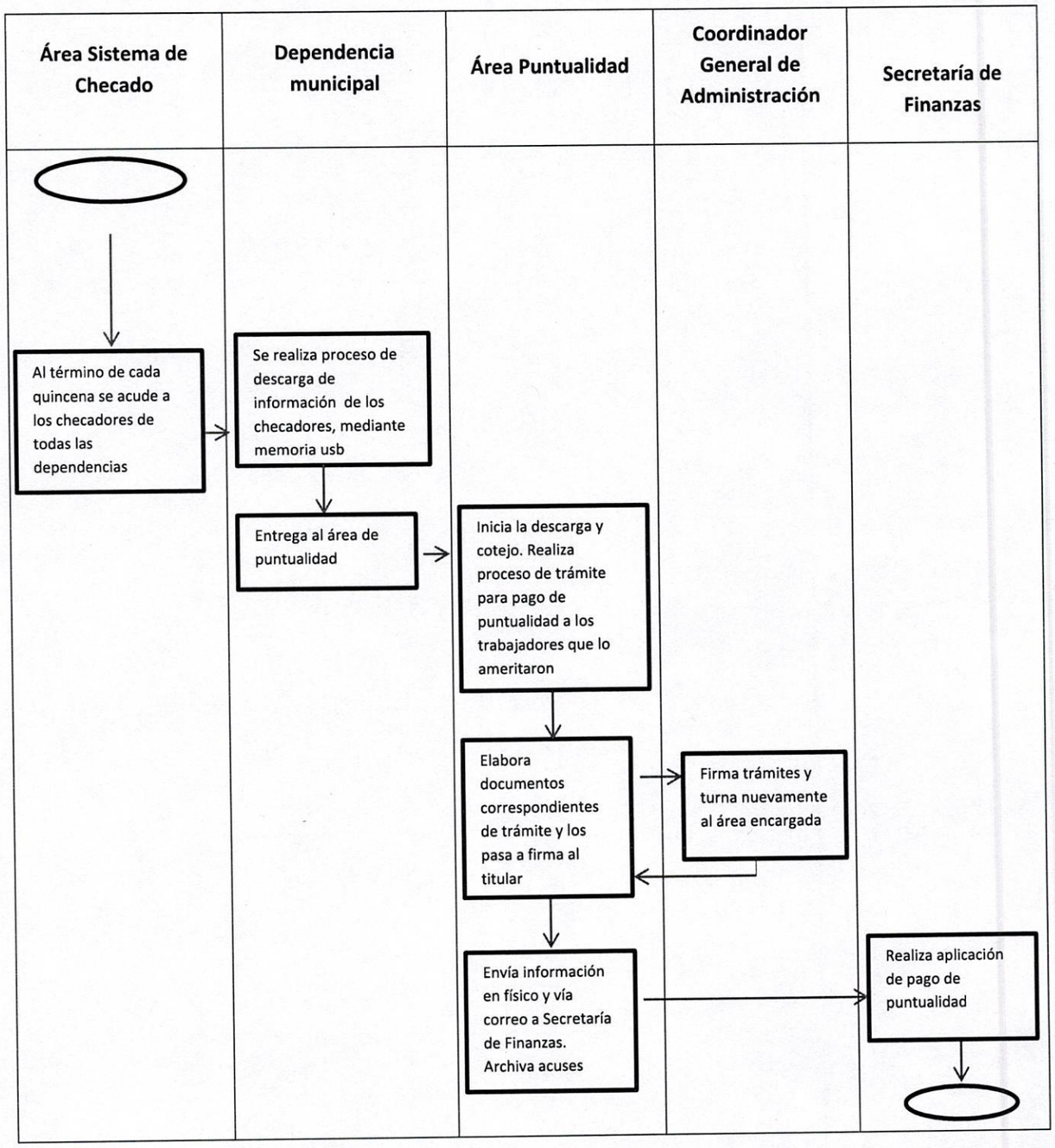
	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	Se lleva control de esta información	

PROCEDIMIENTO 2.- DESCARGA DE CHECADAS DE TODOS LOS RELOJES CHECADORES, PARA PAGO DE PUNTUALIDAD

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Procesamiento de descarga de entradas y salidas de todos los checadores
	Proveedor	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
	Procedimientos	Se realiza descarga de entradas y salidas de los checadores vía memoria usb, de manera quincenal para entregarlo al sistema de Puntualidad
SALIDA	**Producto o Servicio**	Proceso para pago de puntualidad
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	Al término de cada quincena se acude a los checadores de las dependencias municipales a realizar la descarga de información de entradas y salidas de la jornada laboral de los servidores públicos; esto para reunir la información correspondiente y canalizarla al área de puntualidad, quien genera el trámite de pago de puntualidad a quienes se hicieron acreedores a dicho bono. Se lleva control de ésta información

2.- Diagrama de Flujo



3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	Al terminar quincena, acude a los relojes checadores de todas las dependencias	Sistema SAHD
2	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	Realiza descarga de información mediante USB de checadas y salidas de los servidores públicos	Sistema SAHD
3	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	Entrega la información al área de puntualidad	Información en base de datos
4	Técnico Administrativo (Puntualidad)	Inicia la descarga y cotejo	Información en base de datos
5	Técnico Administrativo (Puntualidad)	Realiza proceso de trámite de pago de puntualidad a los servidores públicos que se hicieron acreedores a este bono, elaborando documentos correspondientes y los pasa a firma al titular	Oficio y base de datos
6	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Firma trámites y los canaliza nuevamente al área encargada	Oficios
7	Técnico Administrativo (Puntualidad)		Oficios y base de datos

		Envía información en físico y vía correo a la Secretaría de Finanzas	
8	Secretaría de Finanzas	Aplica el trámite de pago de puntualidad	
9	Técnico Administrativo (Puntualidad)	Archiva acuses	

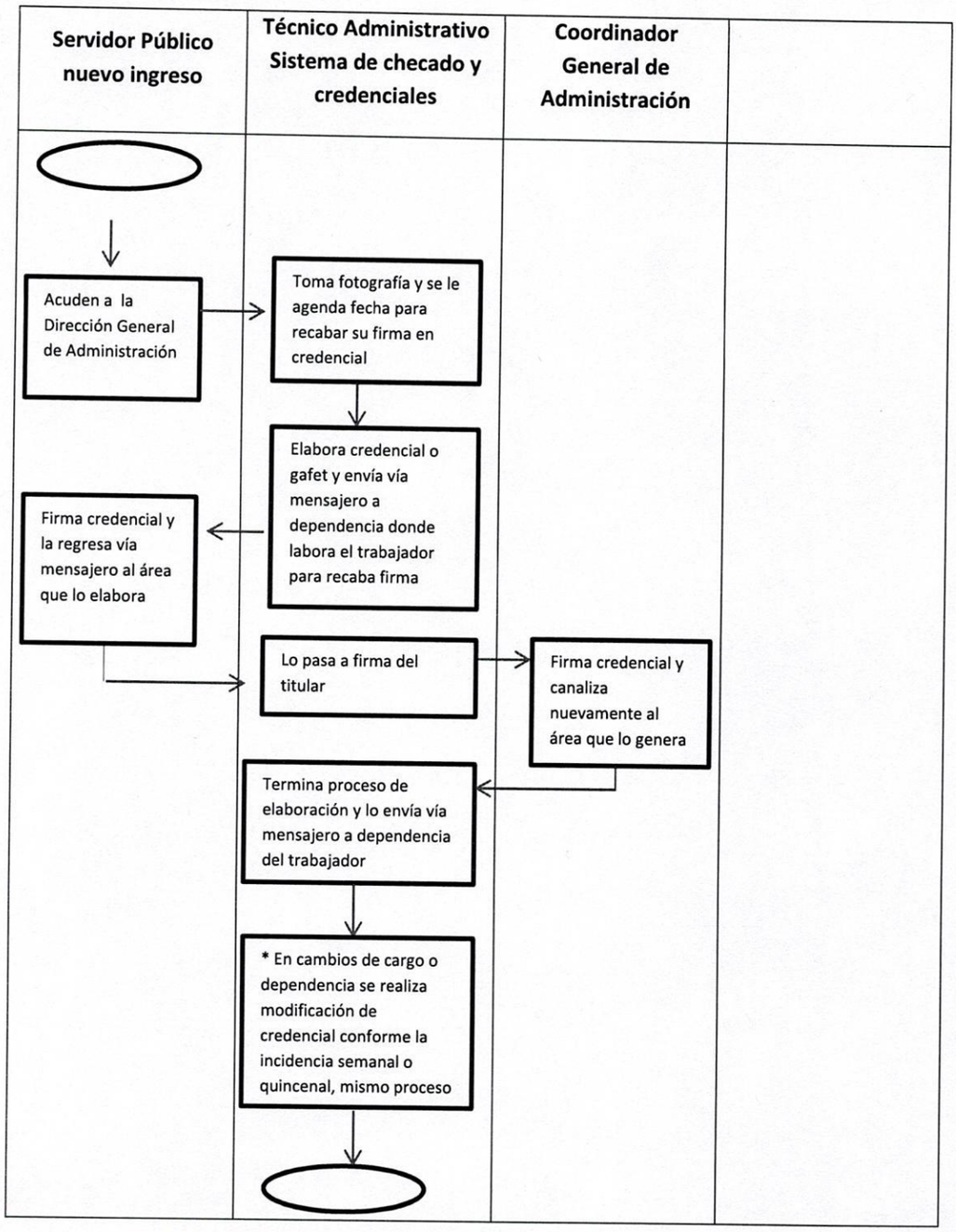
4. Anexos

Base de datos Sistema SAHD (sistema de asistencia y huella digital)

PROCEDIMIENTO 3.- ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CREDENCIAL Y/O GAFETE DE EMPLEADOS
1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	
	Proveedor	Coordinación General de Administración
	Procedimientos	Personal de nuevo ingreso acude a tramitar credencial o gafete. Actualizaciones de credencial o gafete se realizan al año, que es lo que dura la vigencia.
SALIDA	**Producto o Servicio**	Elaboración de credencial y/o gafete
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	Personal de nuevo ingreso, previa ingreso a nómina, acude al área para toma de fotografía y se agenda su entrega. Las actualizaciones se realizan al comenzar cada Administración Municipal y a partir de ahí cada año se actualiza. Cambios de cargo o dependencia, se realiza modificación de credencial conforme las incidencias semanal o quincena

2.- Diagrama de Flujo



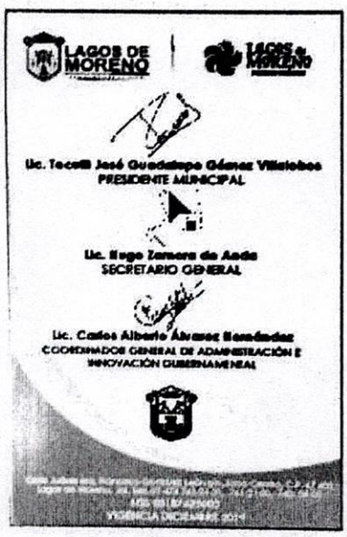
3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Servidor público de nuevo ingreso	Acude a la Dirección para trámite de credencial	N/A
2	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	Toma fotografía al empleado, previo cotejo en nómina y agenda fecha para recabar su firma	N/A
3	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	Elabora credencial o gafete y envía a dependencia donde labora empleado para recabar su firma	N/A
4	Servidor público de nuevo ingreso	Firma y canaliza nuevamente al área que elabora credencial	N/A
5	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	Termina elaboración de credencial y para a firma del titular	N/A
6	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Firma credencial y canaliza nuevamente al área que elabora	N/A
7	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	Envía credenciales a las dependencias donde está asignado el empleado	N/A

8	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	En cambio de cargo y dependencia, se modifican credenciales conforme a la incidencia semanal o quincenal	N/A
9	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	Control de esta información	

4. Anexos

Elaboración o actualización de credencial y/o gafete

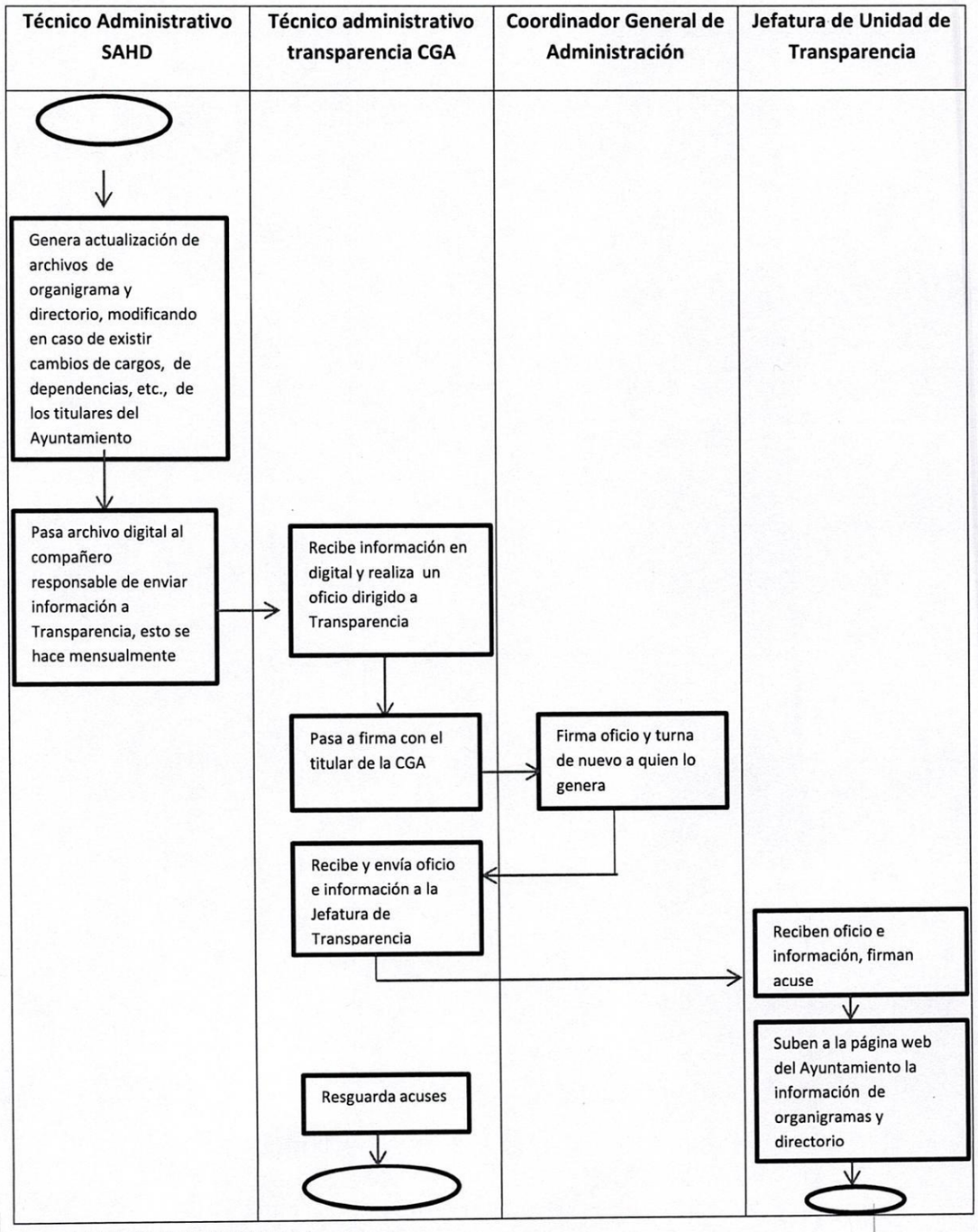


PROCEDIMIENTO 4. ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA Y DIRECTORIO

1. Relación Sistemática

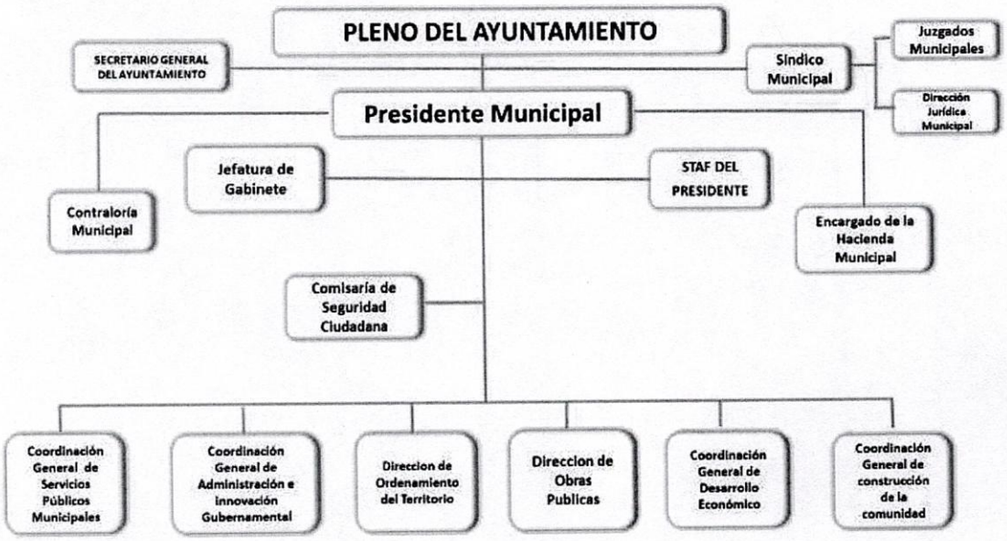
ENTRADA	**Insumos**	
	Proveedor	Coordinación General de Administración
	Procedimientos	Se actualizan archivos organigrama y directorio
SALIDA	**Producto o Servicio**	Actualización de organigrama y directorio
	Usuario o Cliente	Dirección General de Administración
	Procedimiento	Se genera la actualización de archivos del organigrama y directorio de gabinete legal y ampliado de manera mensual, para turnarlo al técnico administrativo de ésta Coordinación General, quien es el responsable de remitirlo a la Jefatura de Unidad de Transparencia, para que a su vez lo suban a la página web del Ayuntamiento

2. Diagrama de flujo

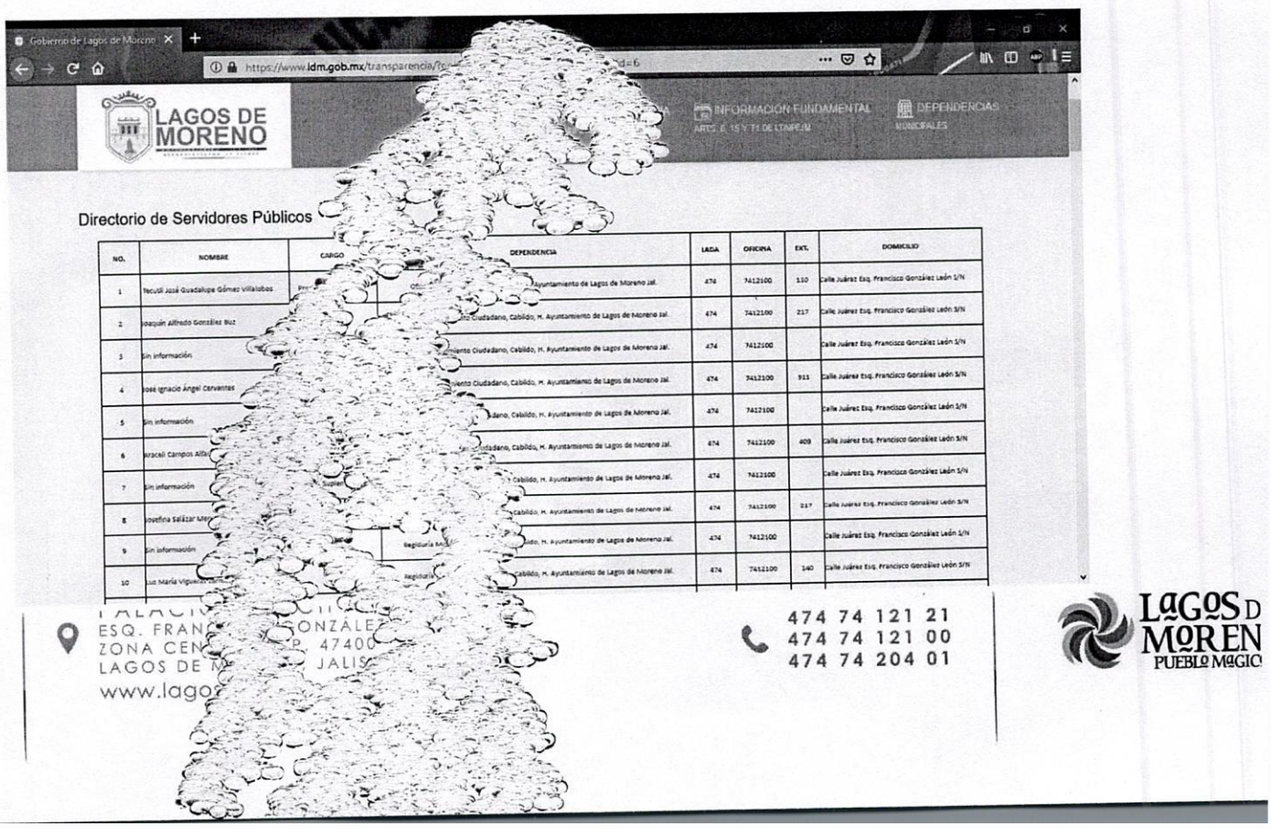


4. Anexos

Organigrama General



Directorio General



Directorio General

DIRECTORIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

NO.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	LADA	OFICINA	EXT.	DOMICILIO
1	Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos	Presidente Municipal	Oficina de la Presidencia Municipal, H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jal.	474	7412100	110	Calle Juárez Esq. Francisco González León S/N
2	Joaquín Alfredo González Buz	Regidor	Regiduría Movimiento Ciudadano, Cabildo, H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jal.	474	7412100	217	Calle Juárez Esq. Francisco González León S/N
3	Sin información	Suplente	Regiduría Movimiento Ciudadano, Cabildo, H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jal.	474	7412100		Calle Juárez Esq. Francisco González León S/N
			Regiduría Movimiento Ciudadano, Cabildo				Calle Juárez Esq. Francisco

ÁREA ARCHIVO

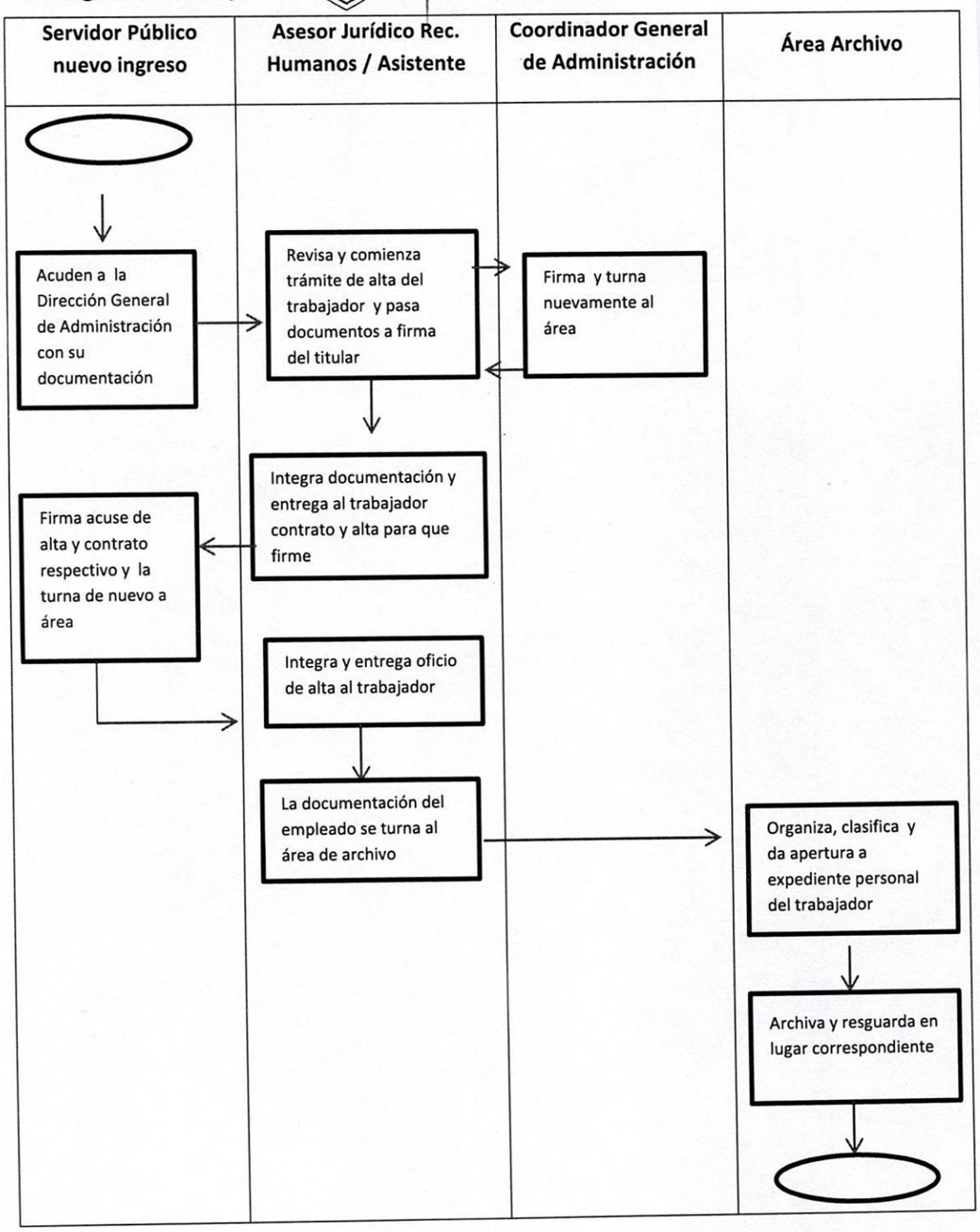
Integración, apertura, organización y resguardo de documentación correspondiente a los servidores públicos que conforman la Administración Municipal, en sus expedientes respectivos

PROCEDIMIENTO 1.- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE A EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Documentos personales
	Proveedor	Dirección General de Administración
	Procedimientos	Personal de nuevo ingreso que acude a tramitar su alta, debe acudir con su documentación completa previamente solicitada, a la Dirección General de Administración
SALIDA	**Producto o Servicio**	Integración y resguardo de documentación
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	Se revisa e integra documentación para iniciar expediente personal

2.- Diagrama de Flujo



3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Servidor público de nuevo ingreso	Acude a la Coordinación para trámite de alta	
2	Asesor Jurídico de Rec. Humanos/ Asistente de Dirección	Revisa documentos que estén completos y comienza trámites de alta y pasa a firma del titular	Oficio de alta y contrato
3	Director General de Administración	Firma y canaliza nuevamente al área que elabora trámite	Oficio de alta y contrato
4	Asesor Jurídico de Rec. Humanos	Integra documentación y entrega al trabajador para firma de contrato	Oficio de alta y contrato
5	Personal de nuevo ingreso	Firma contrato y alta respectiva	Oficio de alta y contrato
6	Asesor Jurídico de Rec. Humanos	Revisa y entrega al empleado el oficio de alta	Oficio de alta
7	Asesor Jurídico de Rec. Humanos	La documentación correspondiente al empleado la turna al área de archivo	Documentos y trámites del empleado
8	Área archivo	Recibe, clasifica, organiza y comienza proceso de apertura de expediente personal del empleado	Documentos y trámites del empleado

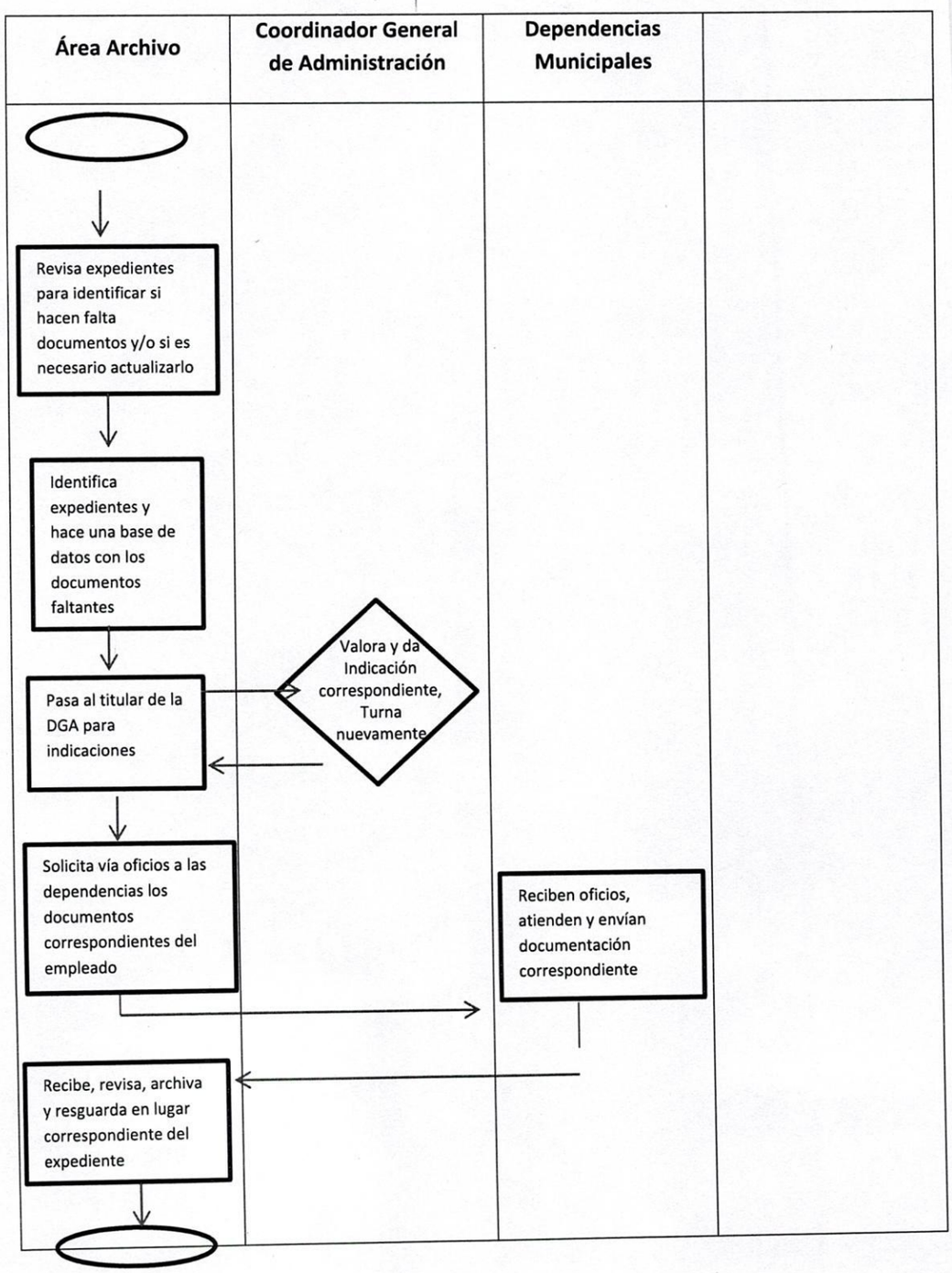
9	Área archivo	Archiva y resguarda en lugar correspondiente	Documentos y trámites del empleado
10	Área archivo	Se lleva control de esta información	

PROCEDIMIENTO 2.- ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES LABORALES

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Documentos personales
	Proveedor	Coordinación General de Administración
	Procedimientos	Los empleados de nuevo ingreso, entregan documentos personales previamente solicitados, esto para ser dados de alta y a su vez para iniciar su expediente personal
SALIDA	**Producto o Servicio**	Actualización de documentación
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	Se revisan expedientes para identificar si faltan documentos y/o para actualizar

2. Diagrama de Flujo



3. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Área Archivo	Revisa expedientes para identificar si hacen falta y/o para actualización	Documentos de expediente
2	Área Archivo	Identifica expedientes y elabora base de datos con la información de documentos faltantes	Documentos de expediente
3	Área Archivo	Pasa al Director General de Administración la información para instrucciones	Listado de empleados a los que faltan documentos
4	Director General de Administración	Valora y da indicación, turna nuevamente a área archivo	
5	Área Archivo	Elabora oficios solicitando a las dependencias municipales donde laboran los trabajadores a los que les hace falta documentación	Oficios
6	Dependencias Municipales	Reciben oficios, atienden y envían documentación solicitada	Documentos de expediente
7	Área Archivo	Recibe, revisa, archiva y resguarda en los expedientes correspondientes	Documentos de expediente

ÁREA TRANSPARENCIA

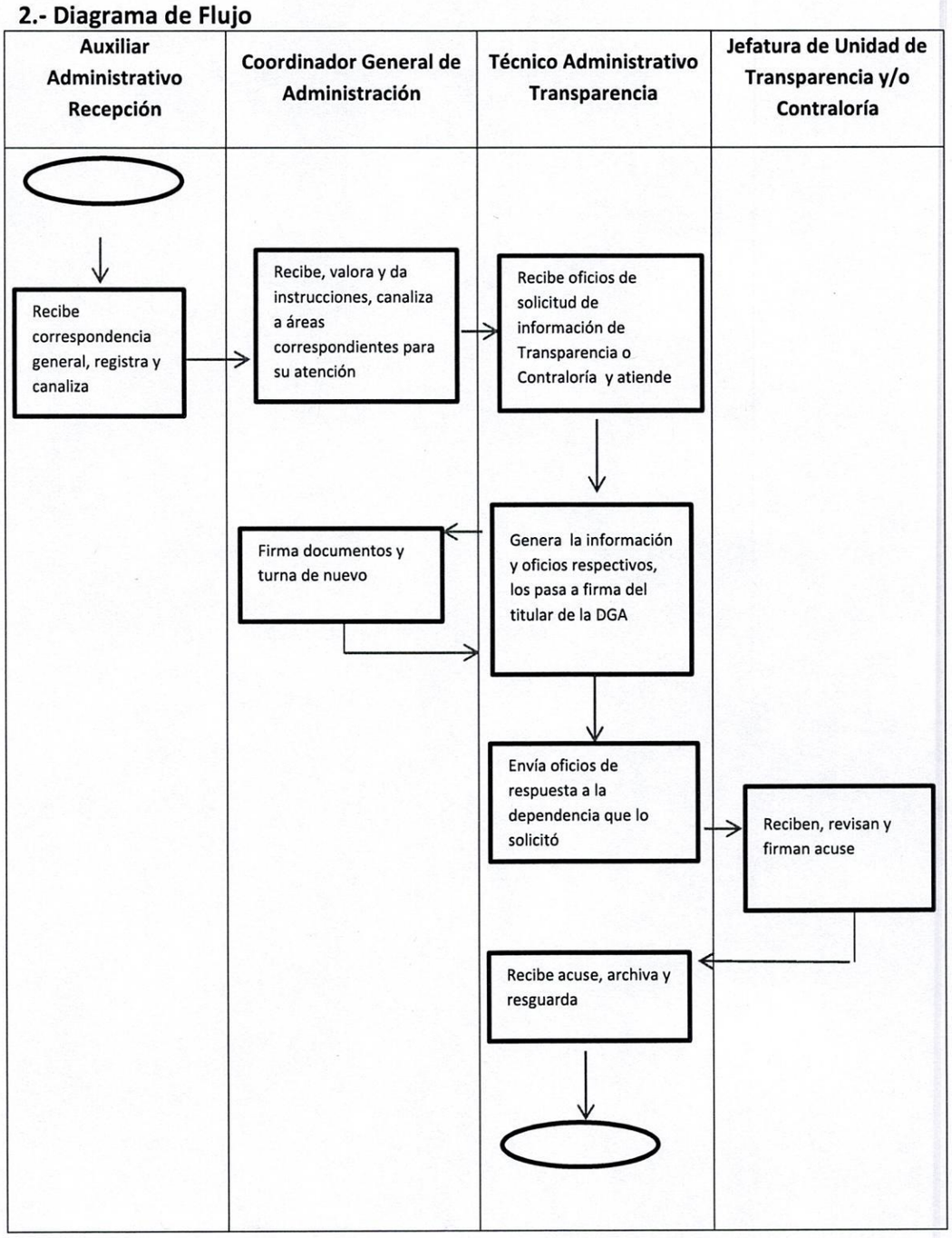
* Responsable de atender y dar contestación a oficios que remite la Jefatura de Unidad de Transparencia y/o Contraloría, respecto a información que solicitan.
*Actualizar nóminas, organigramas y directorios de manera mensual y entregarla al Área de Transparencia para que sea subida a página del Ayuntamiento.
*Atención de Jubilados, para recabar su firma de supervivencia.

PROCEDIMIENTO 1.- CONTESTACIÓN DE OFICIOS PROVENIENTES DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y/O DE CONTRALORÍA

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Oficios de solicitud de Jefatura de Unidad de Transparencia y de la Contraloría
	Proveedor	Jefatura de Unidad de Transparencia o de la Contraloría
	Procedimientos	Se reciben oficios de dicha Jefatura
SALIDA	**Producto o Servicio**	Atención y contestación de oficios
	Usuario o Cliente	Jefatura de Unidad de Transparencia y Contraloría
	Procedimiento	Recibe oficio de solicitud, atiende, genera la información solicitada y se realiza oficio de respuesta para envío

2.- Diagrama de Flujo



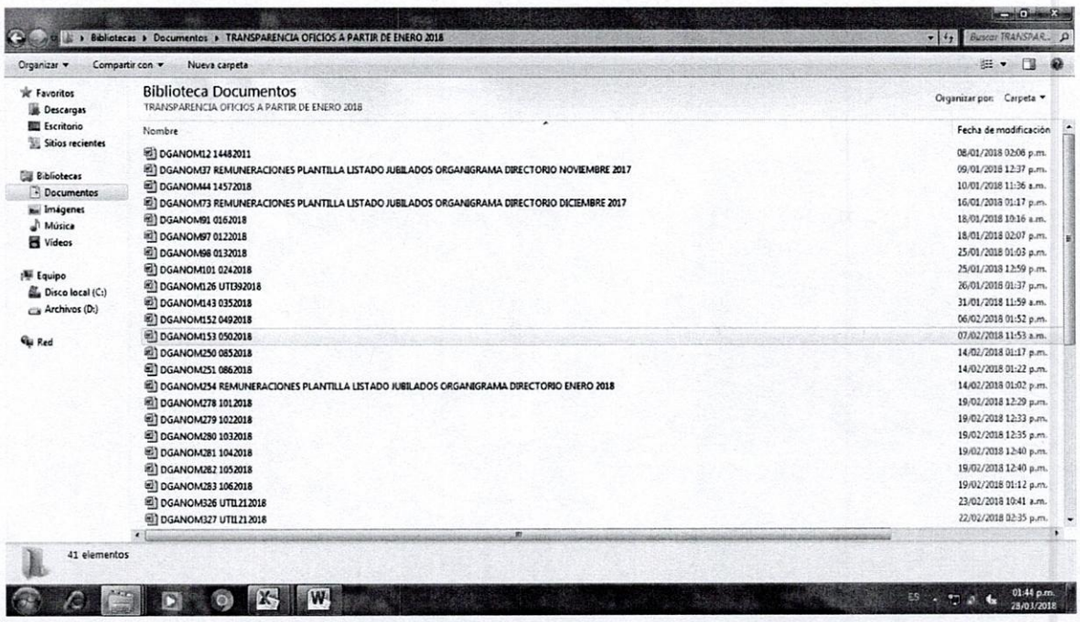
3.- Descripción

	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibe correspondencia general, captura y canaliza	Correspondencia general
2	Director General de Administración	Recibe correspondencia para valoración y dar instrucciones correspondientes	Correspondencia general
3	Técnico Administrativo (Transparencia)	Recibe oficios de solicitud de información de Transparencia y/o Contraloría	Oficios
4	Técnico Administrativo (Transparencia)	Genera información solicitada y elabora oficios de contestación respectivos, pasa a firma a Coordinación General de Administración	Oficios
5	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Firma oficios y turna nuevamente	Oficios
6	Técnico Administrativo (Transparencia)	Envía oficios de respuesta a la dependencia que lo solicitó	Oficios
7	Dependencia municipal	Recibe oficio e información	Oficios

8	Técnico Administrativo (Transparencia)	Recibe y resguarda acuses de recibo	Acuses de oficios

4. Anexos

Oficios enviados a Transparencia y/o Contraloría

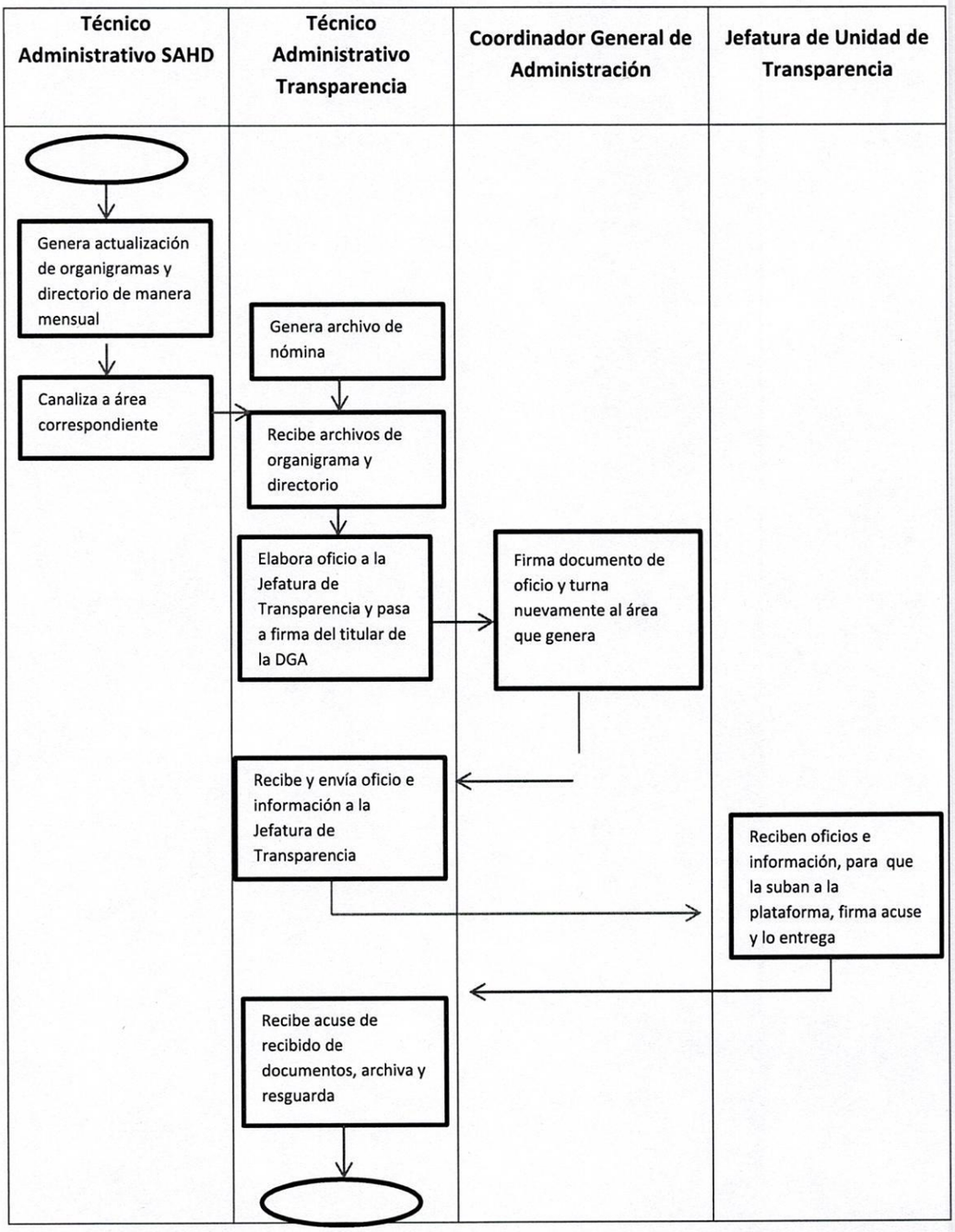


PROCEDIMIENTO 2.- ACTUALIZACIÓN DE NÓMINAS, ORGANIGRAMAS Y DIRECTORIO

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	
	Proveedor	Coordinación General de Administración
	Procedimientos	Se actualiza nóminas, organigramas y directorio
SALIDA	**Producto o Servicio**	Actualización de nóminas, organigramas y directorio
	Usuario o Cliente	Jefatura de Unidad de Transparencia
	Procedimiento	Se genera la actualización de archivos de nóminas, organigramas y directorio de manera mensual, para remitirlo a la Jefatura de Unidad de Transparencia para que lo suban a la página del Ayuntamiento

2. Diagrama de Flujo

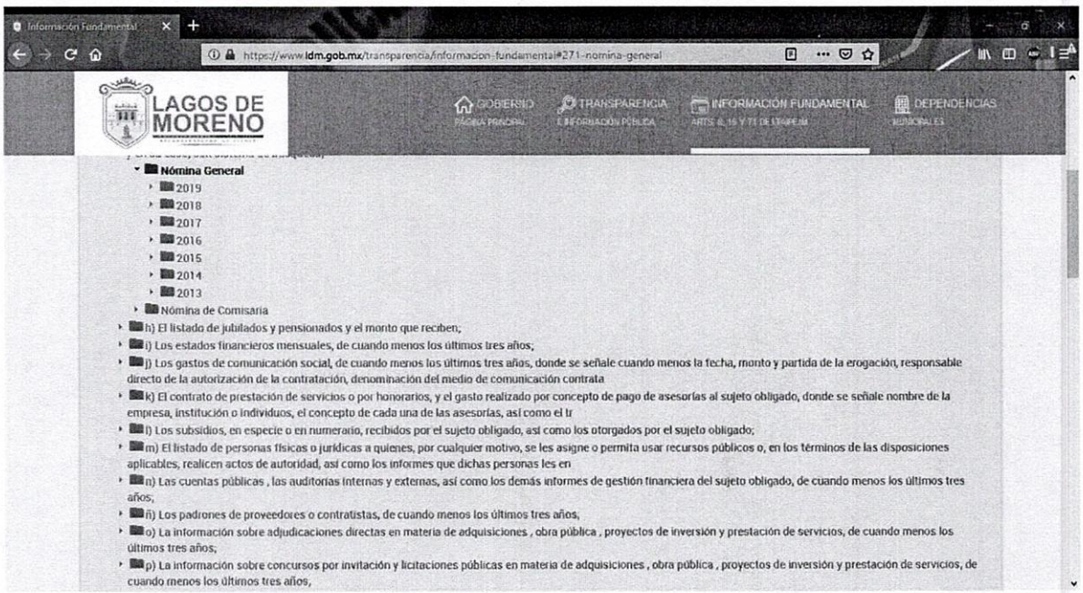


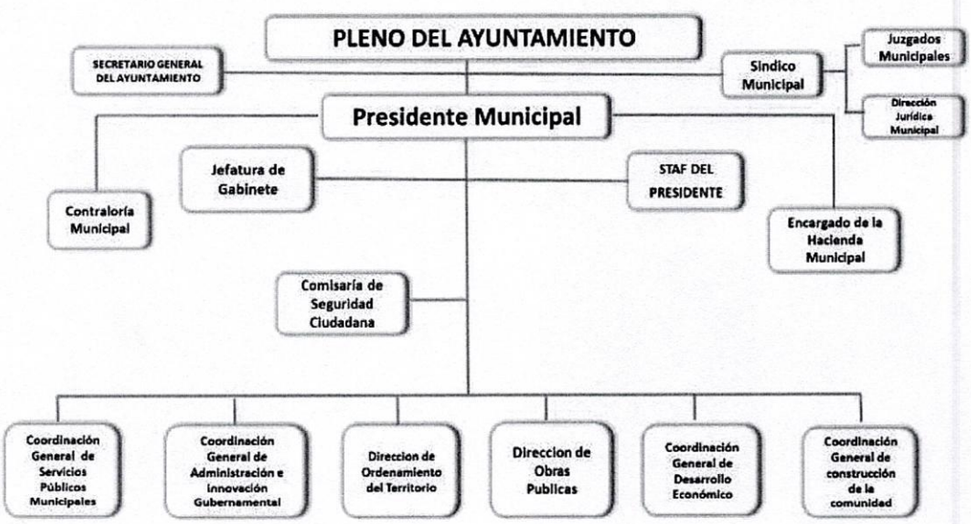
3. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Técnico Administrativo (SAHD)	Genera actualización de organigramas y directorio de manera mensual	
2	Técnico Administrativo (SAHD)	Canaliza al área de Transparencia de la DGA	
3	Técnico Administrativo (Transparencia)	Recibe los archivos de organigrama y directorio	
4	Técnico Administrativo (Transparencia)	Comienza la actualización de archivo de nómina al término de cada mes	Archivos en base de datos
5	Técnico Administrativo (Transparencia)	Elabora oficio a la Jefatura de Transparencia para remitirle dicha información. Pasa a firma del mencionado oficio al titular de la Dirección General de Administración	Oficio
6	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Firma y turna nuevamente al área que genera	Oficio
7	Técnico Administrativo (Transparencia)	Envía oficio e información a la Jefatura de Transparencia	Oficio y base de datos
8	Jefatura de Unidad de Transparencia	Recibe, firma acuse. Comienza actividades para subir esta información a la plataforma	Oficio y base de datos

9	Técnico Administrativo (Transparencia)	Recibe acuses y los resguarda	Oficio de Acuse

4. Anexos



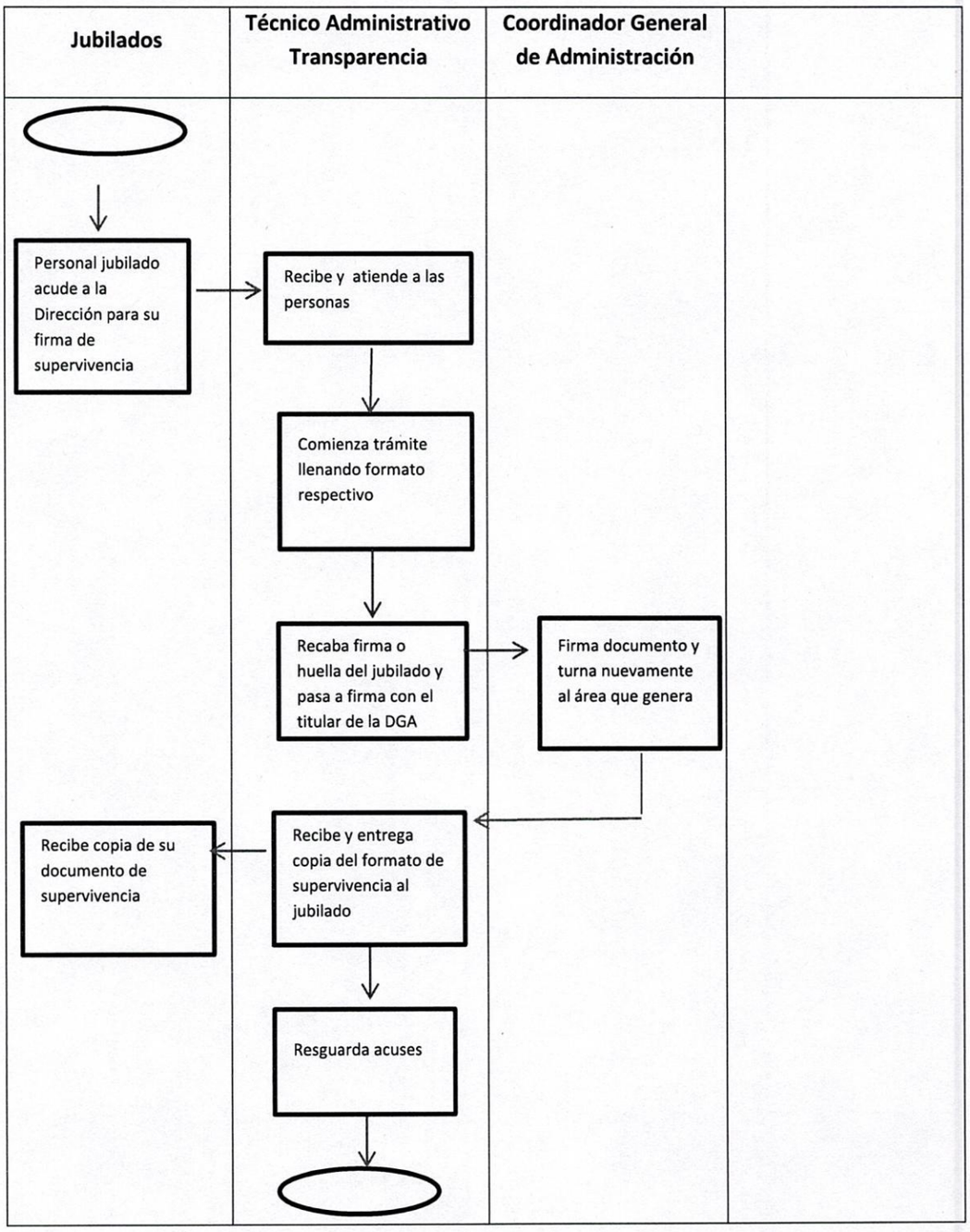


PROCEDIMIENTO 3.- ATENCIÓN DE JUBILADOS PARA FIRMA DE SUPERVIVENCIA

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	
	Proveedor	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
	Procedimientos	Cada trimestre los jubilados acuden a la Dirección General de Administración a firmar su documento de supervivencia
SALIDA	**Producto o Servicio**	Firma de supervivencia
	Usuario o Cliente	Jubilados del H. Ayuntamiento Municipal
	Procedimiento	Se atiende al personal jubilado de este H. Ayuntamiento, para recabar su firma de supervivencia, correspondiente al trimestre respectivo

2. Diagrama de Flujo



3. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Jubilado	Acude a la Coordinación General de Administración para firma de supervivencia	Formato de supervivencia
2	Técnico Administrativo (Transparencia)	Recibe y comienza trámite de llenado de formato de supervivencia	Formato de supervivencia
3	Técnico Administrativo (Transparencia)	Recaba firma del jubilado y pasa a firma del documento con el titular	
4	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Firma formato y turna nuevamente al área que genera	Formato de supervivencia
5	Técnico Administrativo (Transparencia)	Recibe y entrega formato a jubilado	Formato de supervivencia
6	Jubilado	Recibe su copia de formato de supervivencia	Formato de supervivencia
7	Técnico Administrativo (Transparencia)	Resguarda acuse	Formato de supervivencia

4.- Anexos

Formato de supervivencia

LAGOS DE MORENO

H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno
Administración 2018- 2021

Revista de Supervivencia

FOLIO Nº 000011
FECHA 21/01/19

Jubilado

Nombre: Antonio Trejo Rios (Finado)
Dirección: Mariano Escobedo No. 18
Colonia: El Calvario Tel. Casa: Cel:
Estado: Jalisco Municipio: Lagos de Moreno
Fecha de nacimiento: Edad: Pensión por el IMSS:
Fecha de jubilación:
Revisión correspondiente: Febrero 2019

Beneficiario

Nombre: María de Jesús Cortez Pedroza
Dirección: Mariano Escobedo No. 18
Colonia: El Calvario Teléfono:

Huella del jubilado

P. P. Director General de Administración

MARIA DE JESUS

ÁREA FONACOT Y HORAS EXTRAS

Realizar los trámites de créditos de FONACOT a los servidores públicos que lo solicitan.
Gestión de trámites de pago de horas extras, solicitadas por las dependencias municipales.
Captura de Incapacidades en base de datos Excel.

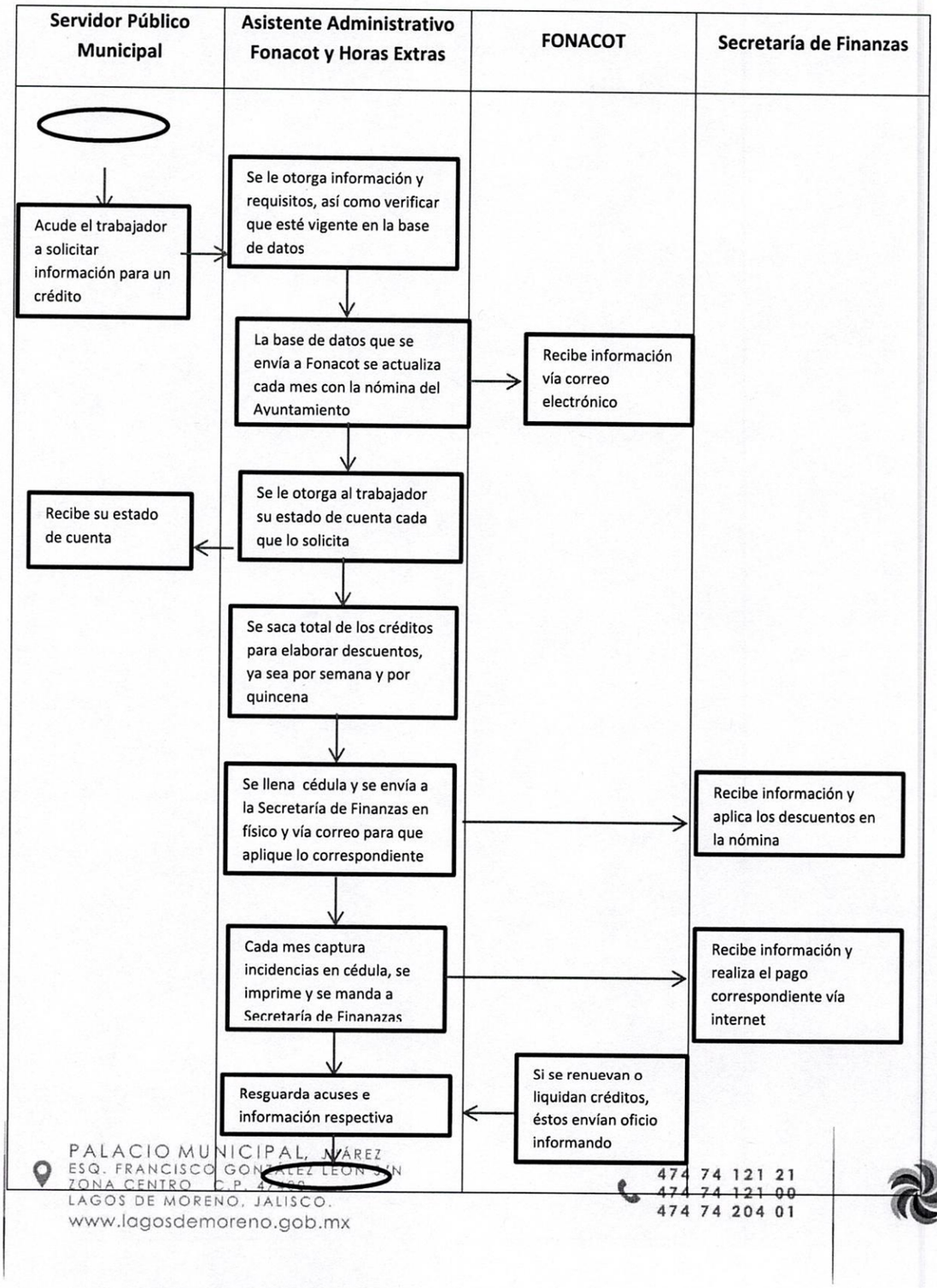
PROCEDIMIENTO 1.- TRÁMITE DE FONACOT A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE LO SOLICITAN

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Información para solicitar un crédito de FONACOT
	Proveedor	Coordinación General de Administración
	Procedimientos	Acude el servidor público a la Dirección General de Administración a solicitar un crédito de FONACOT
		Crédito de FONACOT

SALIDA	**Producto o Servicio**	
	Usuario o Cliente	Servidores públicos municipales
	Procedimiento	Acude al área respectiva a solicitar información para un crédito FONACOT, se le da asesoría y trámite respectivo

2. Diagrama de Flujo



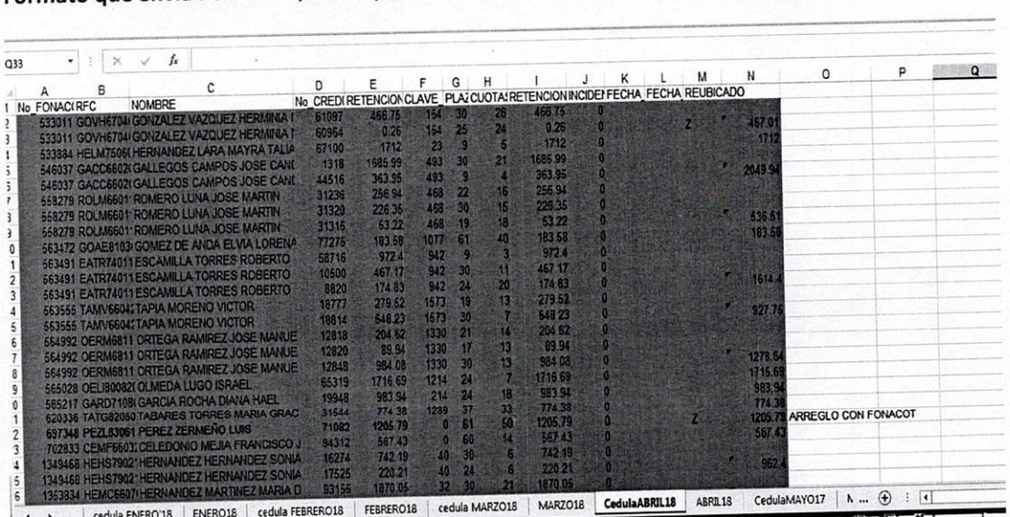
3. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Servidor Público Municipal	Acude el trabajador a solicitar crédito de Fonacot	
2	Asistente Administrativo (Fonacot y Horas Extras)	Se le otorga información	
3	Asistente Administrativo (Fonacot y Horas Extras)	Genera base de datos cada mes y envía a Fonacot	Base de datos
4	FONACOT	Recibe información vía correo	
5	Asistente Administrativo (Fonacot y Horas Extras)	Se le otorga al trabajador su estado de cuenta	Estado de cuenta
6	Servidor Público Municipal	Recibe su estado de cuenta	Estado de cuenta
7	Asistente Administrativo (Fonacot y Horas Extras)	Se genera total de créditos para elaborar descuentos respectivos ya sea por semana o por quincena	
8	Asistente Administratvo (Fonacot y Horas Extras)	Se llena cédula y se envía a la Secretaría de Finanzas	Cédula
9	Secretaría de Finanzas		

		Recibe información y aplica descuentos correspondientes	
10	Asistente Administrativo (Fonacot y Horas Extras)	Cada mes se captura incidencias en cédula, imprime y se manda a Secretaría de Finanzas	Cédula
11	Secretaría de Finanzas	Recibe información, y realiza pago respectivo vía internet a Fonacot	Cédula e información
12	FONACOT	Si se renuevan o liquidan créditos se envía oficio informando a la DGA	Oficio
13	Asistente Administrativo (Fonacot y Horas Extras)	Informa a la Secretaría de Finanzas vía oficio de renovación o liquidación, para su conocimiento y efectos respectivos	Oficio
14	Asistente Administrativo (Fonacot y Horas Extras)	Resguarda acuses e información respectiva	Acuses e información

4. Anexos

Formato que envía FONACOT, de empleados municipales que solicitaron crédito



No_FONACI	RFC	NOMBRE	No_CREDI	RETENCION	CLAVE	PLAZ	CUOTA	RETENCION	INCIDE	FECHA	FECHA	REUBICADO	
533011	GOVH6704	GONZALEZ VAZQUEZ HERMINIA T	61097	466.75	154	30	26	466.75	0				
533011	GOVH6704	GONZALEZ VAZQUEZ HERMINIA T	60954	0.26	154	25	24	0.26	0			Z	467.01
533884	HELM7506	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA	67100	1712	23	9	5	1712	0				1712
546037	GACC6602	GALLEGOS CAMPOS JOSE CANI	1318	1685.99	493	30	21	1685.99	0				2049.94
546037	GACC6602	GALLEGOS CAMPOS JOSE CANI	44516	363.95	493	9	4	363.95	0				
558279	ROLM6601	ROMERO LUNA JOSE MARTIN	31236	256.94	468	22	16	256.94	0				
558279	ROLM6601	ROMERO LUNA JOSE MARTIN	31320	226.35	468	30	15	226.35	0				636.61
558279	ROLM6601	ROMERO LUNA JOSE MARTIN	31315	53.22	468	19	18	53.22	0				183.58
563472	GOAE8103	GOMEZ DE ANDA ELVIA LORENA	77275	193.58	1077	61	40	183.58	0				
563491	EATR74011	ESCAMILLA TORRES ROBERTO	58716	972.4	942	9	3	972.4	0				
563491	EATR74011	ESCAMILLA TORRES ROBERTO	10500	467.17	942	30	11	467.17	0				1614.4
563491	EATR74011	ESCAMILLA TORRES ROBERTO	8820	174.83	942	24	20	174.83	0				
563555	TAMV6604	TAPIA MORENO VICTOR	18777	279.52	1573	19	13	279.52	0				927.76
563555	TAMV6604	TAPIA MORENO VICTOR	18814	648.23	1573	30	7	648.23	0				
564992	OERM6811	ORTEGA RAMIREZ JOSE MANUE	12818	204.62	1330	21	14	204.62	0				
564992	OERM6811	ORTEGA RAMIREZ JOSE MANUE	12820	89.94	1330	17	13	89.94	0				1278.64
564992	OERM6811	ORTEGA RAMIREZ JOSE MANUE	12848	984.08	1330	30	13	984.08	0				1715.69
565028	OELI8008	OLMEDA LUGO ISRAEL	65319	1716.69	1214	24	7	1716.69	0				983.94
565217	GARD7108	GARCIA ROCHA DIANA HAEL	19948	983.94	214	24	18	983.94	0				774.38
620336	TATG82050	TABARES TORRES MARIA GRAC	31544	774.38	1239	37	33	774.38	0				1205.79
697348	PEZL83061	PEREZ ZERMEÑO LUIS	71082	1205.79	0	61	50	1205.79	0			Z	567.43
702833	CEMF6603	CELEDONIO MEJIA FRANCISCO J	94312	567.43	0	60	14	567.43	0				
1349468	HEHS7902	HERNANDEZ HERNANDEZ SONIA	16274	742.19	40	30	6	742.19	0				962.4
1349468	HEHS7902	HERNANDEZ HERNANDEZ SONIA	17525	220.21	40	24	6	220.21	0				
1353834	HEMC6607	HERNANDEZ MARTINEZ MARIA D	93155	1870.05	32	30	21	1870.05	0				

ARREGLO CON FONACOT

Cédula

General Control de empleados municipales con crédito FONACOT

J8

PATRÓN:	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO
PREPARÓ:	MARIA CLARA MARQUEZ PEDROZA
CÉDULA:	CÉDULA DE ANÁLISIS DE DESCUENTOS FONACOT
MES:	ABRIL
AÑO:	2018

	NÚM.	NÚMERO DE CLIENTE	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	NOM	DESCUENTO					
								02 AL 08			09 AL 15		
								FONACOT	NOMINA	DIFERENCIA	FONACOT	NOMINA	DIFERENCIA
	001	533884	00023	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAH	00004	00023	Q				856.00	856.00	0.00
JUBILADOS	002	1353834	00032	HERNANDEZ MARTINEZ MARIA DEL CARMEN	00004	00032	Q				1,547.76	1,547.76	0.00
	003	3150756	01923	MORENO ANGULANO LETICIA	00004	01923	Q				700.88	700.88	0.00
	004	1911207	00070	VELAZQUEZ PADILLA JOSE ALBERTO	00009	00070	Q				484.09	484.09	0.00
	005	1737456	01768	LARA RODRIGUEZ JOSE CARLOS RAUL	00010	01768	Q				861.22	861.22	0.00
	006	1349468	00040	HERNANDEZ HERNANDEZ SONIA	00011	00040	Q				481.20	481.20	0.00
	007	3598758	01732	GONZALEZ VILLALOBOS FRANCISCO JAVIER	00021	01732	Q				244.75	244.75	0.00
	008	2386192	00897	GIL ISRAEL	00025	00897	Q				761.82	761.82	0.00
	009	533011	00154	GONZALEZ VAZQUEZ HERMINIA NOEMI	00029	00154	Q				233.51	233.38	0.13
	010	2639072	02005	MARTINEZ LUEVANO ANA ABRIL	00029	02005	Q				683.25	683.25	0.00
	011	585217	00214	GARCIA ROCHA DIANA HAEL	00031	00214	Q				491.97	491.97	0.00
	012	1589441	01994	GOMEZ GONZALEZ JUAN GABRIEL	00037	01994	Q				372.36	372.36	0.00
	013	2422364	02038	MARTINEZ MARTINEZ ANDREA DANIELA	00051	02038	Q				292.29	292.29	0.00
	014	3150767	00311	REYES GOMEZ MARIA GUADALUPE	00052	00311	Q				520.00	520.00	0.00
	015	3750480	01686	GOMEZ THOMSEN MARIA PIA	00052	01686	Q				700.88	700.88	0.00
	016	3750166	01791	ANGUIANO GARCIA MOCAELA	00052	01791	Q				0.00	0.00	0.00
	017	2507187	02709	GAZCON HERNANDEZ BIANCA CITLALLY	00077	02709	Q				210.57	210.57	0.00
	018	1945020	01719	ESTRADA BARRAGAN JUANA LETICIA	00082	01719	Q				351.38	351.38	0.00

cedula ENERO'18 | ENERO18 | cedula FEBRERO18 | FEBRERO18 | cedula MARZO18 | MARZO18 | CedulaABRIL18 | ABRIL18 | CedulaMAYO17

Cédula que se envía a Secretaría de Finanzas, quincenalmente

PATRÓN: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO
PREPARÓ: MARIA CLARA MARQUEZ PEDROZA
CÉDULA: CÉDULA DE ANÁLISIS DE DESCUENTOS FONACOT
MES: ABRIL
AÑO: 2018

ABR' 18

1 DE 2

NÚM.	NÚMERO DE CRÉDITO	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES	NOM	DESCUENTOS SEMANALES 2 AL 8 FONACOT	9 AL 15 FONACOT	16 AL 22 FONACOT	23 AL 29 FONACOT	SUMA DE DESCUENTOS EN EL MES FONACOT
001	533884	00023	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	00004		Q		856.00		856.00	1,712.00
002	1353834	00032	HERNANDEZ MARTINEZ MARIA DEL CARMEN	00004		Q		1,547.76		1,547.75	3,095.51
003	3150756	01923	MORENO ANGUIANO LETICIA	00004		Q		700.88		700.88	1,401.76
004	1911207	00070	VELAZQUEZ PADILLA JOSE ALBERTO	00009		Q		484.09		484.09	968.18
005	1737456	01768	LARA RODRIGUEZ JOSE CARLOS RAUL	00010		Q		861.22		861.22	1,722.44
006	1349468	00040	HERNANDEZ HERNANDEZ SONIA	00011		Q		481.20		481.20	962.40
007	3598758	01752	GONZALEZ VILLALOBOS FRANCISCO JAVIER	00021		Q		244.75		244.74	489.49
008	2386192	00897	GIL ISRAEL	00025		Q		761.82		761.82	1,523.64
009	533011	00154	GONZALEZ VAZQUEZ HERMINIA NOEMI	00029	MOD. DES. TERMINO UN CRÉDITO	Q		233.38		233.37	466.75
010	2639072	02005	MARTINEZ LUEVANO ANA ABRIL	00029		Q		683.25		683.24	1,366.49
011	585217	00214	GARCIA ROCHA DIANA HAEL	00031		Q		491.97		491.97	983.94
012	1589441	01994	GOMEZ GONZALEZ JUAN GABRIEL	00037		Q		372.36		372.36	744.72
013	2422364	02038	MARTINEZ MARTINEZ ANDREA DANIELA	00051	MOD. DESC. YA TERMINO UN CRÉDITO	Q		292.29		292.29	584.58
014	3150767	00311	REYES GOMEZ MARIA GUADALUPE	00052		Q		520.00		520.00	1,040.00
015	3750480	01686	GOMEZ THOMSEN MARIA PIA	00052		Q		700.88		700.88	1,401.76
016	3750166	01791	ANGUIANO GARCIA MICAELA	00052	YA TERMINO SU CRÉDITO	Q		0.00		0.00	0.00
017	2507187	02709	GAZCON HERNANDEZ BIANCA CITLALLY	00077		Q		210.57		210.56	421.13
018	1945020	01719	ESTRADA BARRAGAN JUANA LETICIA	00082		Q		351.38		351.37	702.75
019	2433370	01789	AGUILERA VELOZ ANA MARIA	00082		Q		403.89		403.89	807.78

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Cédula que se envía a Secretaría de Finanzas, semanalmente

PATRÓN: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO
PREPARÓ: MARIA CLARA MARQUEZ PEDROZA
CÉDULA: CÉDULA DE ANÁLISIS DE DESCUENTOS FONACOT
MES: ABRIL
AÑO: 2018

ABR' 18

2 DE 2

NÚM.	NÚMERO DE CRÉDITO	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES	NOM	DESCUENTOS SEMANALES 2 AL 8 FONACOT	9 AL 15 FONACOT	16 AL 22 FONACOT	23 AL 29 FONACOT	SUMA DE DESCUENTOS EN EL MES FONACOT
001	558279	00468	ROMERO LUNA JOSE MARTIN	00480	MOD DES TERMINO UN CREDITO	S	120.83	120.82	120.82	120.82	483.29
002	1721312	00470	PRADO ALMAGUER LEANDRO	00480		S	521.71	521.71	521.71	521.70	2,086.83
003	546037	00493	GALLEGOS CAMPOS JOSE CANDELARIO	00480		S	512.49	512.49	512.48	512.48	2,049.94
004	3254477	00790	ESCOBEDO DE LUNA J MARGARITO	00480		S	521.74	521.74	521.73	521.73	2,086.94
005	1976338	00948	DELGADO LUNA VICTOR MANUEL	00480		S	532.21	532.21	532.21	532.20	2,128.83
006	1999315	01066	CONTRERAS VARELA LUIS	00480		S	124.77	124.77	124.77	124.77	499.08
007	3858708	01091	MONTOYA VAZQUEZ ARIANA	00480		S	537.38	537.38	537.37	537.37	2,149.50
008	565028	01214	OLMEDA LUGO ISRAEL	00480		S	429.18	429.17	429.17	429.17	1,716.69
009	620336	01289	TABARES TORRES MARIA GRACIELA	00480		S	193.60	193.60	193.59	193.59	774.38
010	2111272	01323	RAMIREZ GARCIA ANGEL HUGO	00480		S	562.38	562.38	562.37	562.37	2,249.50
011	1739463	01348	GOMEZ ROSALES JUAN JOSE	00480		S	216.29	216.29	216.28	216.28	865.14
012	1984112	01410	PAREDES GONZALEZ MARIA DOLORES	00480		S	762.94	762.94	762.94	762.94	3,051.76
013	3858705	01595	ROMO BAEZ JOSE RAUL	00480		S	639.87	639.87	639.87	639.87	2,559.48
014	1692380	01639	VICTORINO LOZA MOISES	00480		S	521.67	521.66	521.66	521.66	2,086.65
015	1735053	01679	IBARRA VALLES JOSE DE JESUS	00480		S	298.66	298.66	298.66	298.65	1,194.63
016	2133659	01810	BAEZ BAJONERO VALENTIN	00480		S	762.94	762.94	762.94	762.93	3,051.75
017	2484928	01984	BERNAL ALCOCER RAUL	00480		S	766.25	766.25	766.25	766.25	3,065.00
018	2481358	01993	MORA LOPEZ LUIS ADRIAN	00480		S	412.62	412.62	412.62	412.61	1,650.47
019	3154452	00423	OLMEDA FLORES LUIS	00483		S	262.75	262.75	262.75	262.75	1,051.00
020	2186440	00729	CORDOVA FABIAN ALEJANDRO	00490	YA TERMINO SU CREDITO	S	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

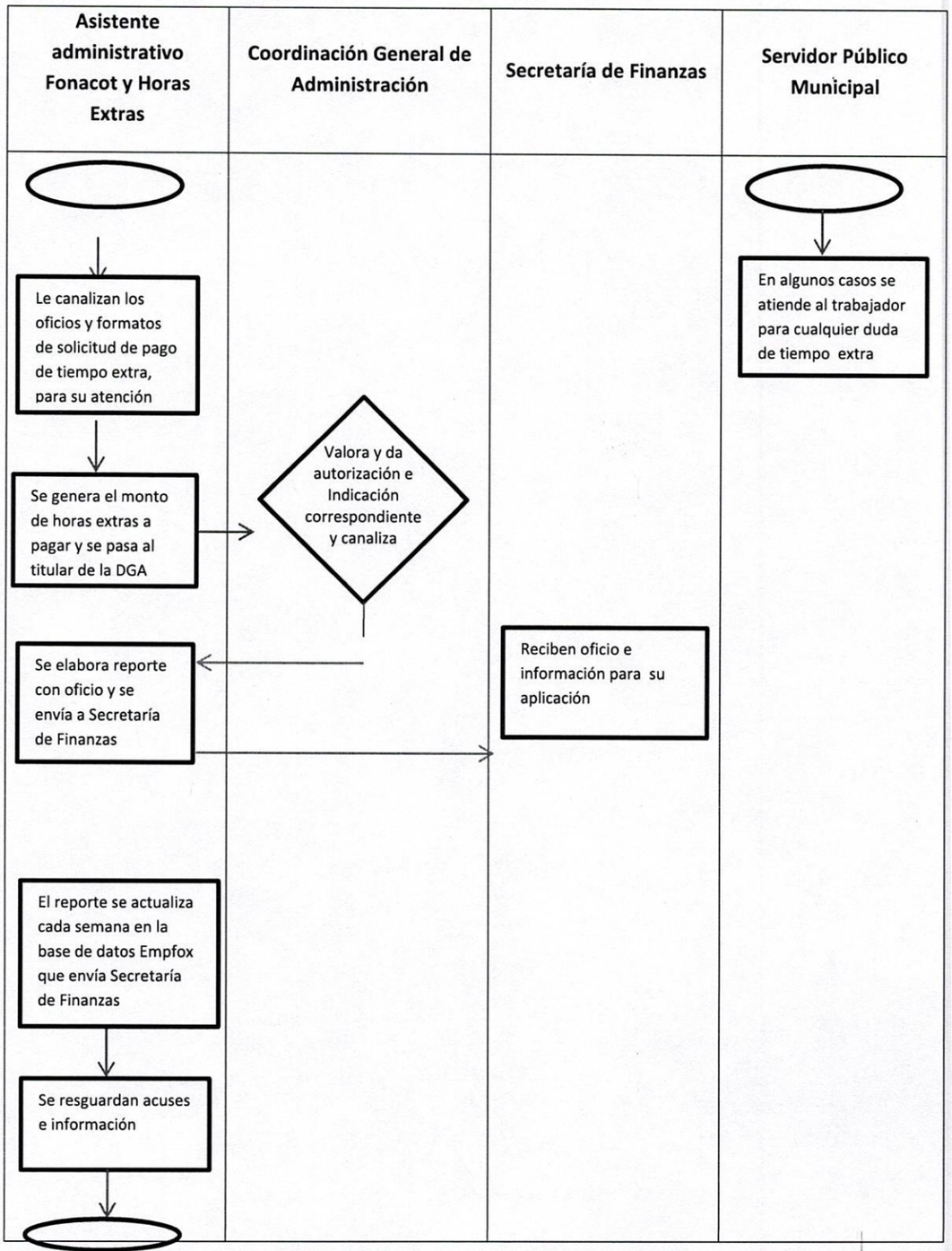
Hoja1 Hoja2 Hoja3

PROCEDIMIENTO 2.- TRÁMITE DE HORAS EXTRAS

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Oficios, formatos de tiempo extra
	Proveedor	Coordinación General de Administración
	Procedimientos	Se reciben solicitudes de pago de tiempo extra laborado de los trabajadores, los remiten las dependencias municipales
SALIDA	**Producto o Servicio**	Pago de tiempo extra
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	Una vez turnado al área que lo tramita, se genera información correspondiente, se pasa a valoración y de ser autorizado por el titular de la DGA, se tramita y envía a Secretaría de Finanzas para aplicar el pago

2. Diagrama de Flujo



3. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Asistente administrativo (Fonacot y Horas Extras)	Le turnan las solicitudes de tiempo extra, que envían las dependencias municipales	Oficios y formatos
2	Asistente administrativo (Fonacot y Horas Extras)	Genera el monto de horas extras a pagar y lo pasa a autorización al titular de CGA	Formato
3	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Revisa, valora y en su caso, autoriza el trámite de pago de horas extras y turna nuevamente al área que genera	Formato
4	Asistente administrativo (Fonacot y Horas Extras)	Elabora el reporte y oficio, para envío a la Secretaría de Finanzas	Oficio y reportes
5	Secretaría de Finanzas	Recibe y aplica lo correspondiente	Oficio y reportes
6	Asistente administrativo (Fonacot y Horas Extras)	El reporte se actualiza cada semana en la base de datos Empfox que envía la Secretaría de Finanzas	Base de datos
7	Asistente administrativo (Fonacot y Horas Extras)	Resguarda acuses e información	Oficio, reportes, base de datos

8	Asistente administrativo (Fonacot y Horas Extras)	En algunos casos se atiende al trabajador sobre dudas respecto a trámites de tiempo extra	

4. Anexos

Formato para que Dependencia soliciten tiempo extra

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

DIRECCIÓN:
DEPENDENCIA:
REPORTE: TIEMPO EXTRA
SEMANA DEL:
AL:
AÑO: 2016

Hoja _1_ de _4_

No.	Nombre del Departamento	No. Depto.	Nombre del Empleado	No. Empl.	TIEMPO EXTRAORDINARIO DEVENGADO (EN HORAS)							Suma Total Horas Extras	Motivo ó Justificación	Lugar donde se presta el servicio
					LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM			
001												0		
002												0		
003												0		
004												0		
005												0		
006												0		
007												0		
008												0		
009												0		
010												0		
011												0		
012												0		
013												0		
014												0		
015												0		
016												0		
017												0		
018												0		
019												0		
020												0		
021												0		
022												0		
023												0		
024												0		
025												0		
026												0		
027												0		
028												0		
029												0		
030												0		
				Horas	0	0	0	0	0	0	0	0		

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)
15 de marzo de 2018	15 de marzo de 2018	15 de marzo de 2018

Formato que se envía a Secretaría de Finanzas, para gestión de pago tiempo extra

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas

ADVERTENCIA DE SEGURIDAD Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos Habilitar contenido

A2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CALCULO DE TIEMPO EXTRA

Nombre del Departamento	No. EMPL	No. Dpto	NOMBRE	CARGO	HORAS EXTRAS	SUELDO	TOTAL
RECURSOS HIDRÁULICOS	651	600	Hernández J. Refugio	Auxiliar Pozo	28	175.10	612.85
DEL 26 DE MAR AL 01 ABR' 18	619	600	Luna Ávila José Guadalupe	Auxiliar Pozo	28	183.72	1,286.04
	785	600	Mata Martínez Mario	Auxiliar Aseo A	31	175.10	1,357.03
	2290	600	Ortega López Adán Abel	Auxiliar Pozo	24	175.10	1,050.60
	878	600	Torres Fabián José Reyes	Auxiliar Pozo	16	206.00	824.00
	622	600	Ramos Reyes Manuel	Auxiliar Pozo	16	183.72	734.88
	1114	600	Ávila Reyes Jesús	Aux/Mantto	28	197.84	1,384.88
	743	600	Ibarra Tavarez J. Pedro	Auxiliar Pozo	28	178.37	1,248.59
	601	600	Torres Delgado Enrique	Fontanero	8	201.74	403.48
	640	600	Romo . Arnulfo	Auxiliar Pozo	28	175.10	1,225.70
	751	600	Rodríguez Delgado Ricardo	Auxiliar Pozo	16	183.72	734.88
	649	600	Mireles Centeno Manuel	Auxiliar Pozo	16	175.10	700.40
	654	600	Cruz Robledo José De Jesús	Auxiliar Pozo	16	175.10	700.40
	612	600	Espinoza Castillo José	Auxiliar Pozo	16	183.72	734.88
	604	600	Espinoza Castillo Roberto	Fontanero	16	201.74	806.96
	1478	600	Macías Paredes Juan Carlos	Auxiliar Pozo	16	175.10	700.40
	2189	600	Noriega Ortiz Manuel	Auxiliar Pozo	24	160.06	960.36
	600	600	García Díaz Emiliano	Auxiliar Pozo	16	183.72	734.88
	1449	600	Sánchez Pérez Erik Alfonso	Auxiliar Pozo	16	175.10	700.40

Hoja4 | Hoja4 (2) | nomina | Hoja1 | Hoja4 (3)

ÁREA IMSS

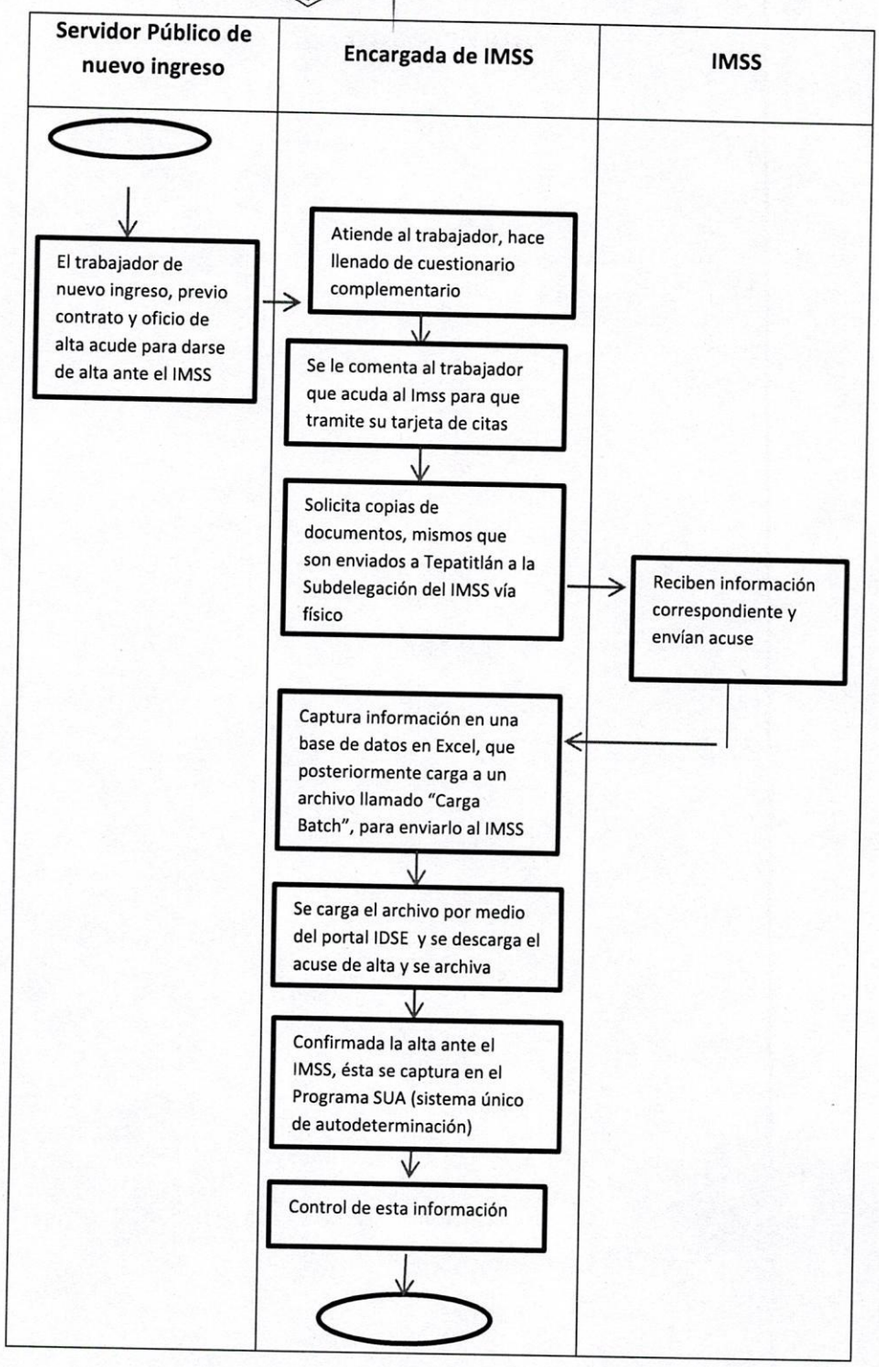
*Incorporación en el seguro social a trabajadores de nuevo ingreso.
*Bajas y modificaciones de salario ante el IMSS.
*Riesgos de trabajo.
*Trámite de vales de despensa.
*Cálculo del pago del seguro social.
*Incapacidades.

PROCEDIMIENTO 1.- ALTAS ANTE EL IMSS PARA EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO

1 Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Alta del trabajador ante el IMSS
	Proveedor	Coordinación General de Administración
	Procedimientos	Personal de nuevo ingreso acude a la Dirección, al área de IMSS para generar trámite de alta ante el IMSS
SALIDA	**Producto o Servicio**	Tramite de alta del trabajador ante el IMSS
	Usuario o Cliente	Servidor Público Municipal
	Procedimiento	Se atiende al trabajador de nuevo ingreso y se le hace llenado de formatos diversos para darlo de alta ante el IMSS

2. Diagrama de Flujo

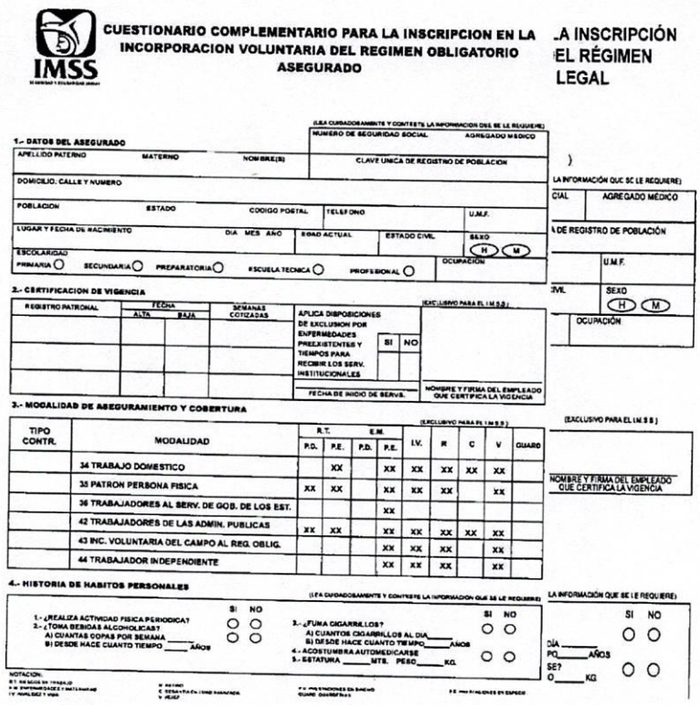


2. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Servidor Público de nuevo ingreso	Se presenta, previa firma de contrato y con oficio de su alta, para tramitar su alta ante el IMSS como trabajador	
2	Encargada (IMSS)	Comienza llenando al trabajador un formato o cuestionario complementario	Formato Cuestionario
3	Encargada (IMSS)	Le solicita documentos personales del trabajador y de sus beneficiarios	
4	Encargada (IMSS)	Le informa al trabajador que debe acudir al IMSS a tramitar su tarjeta de citas	
5	Encargada (IMSS)	Envía documentos y cuestionario a la Subdelegación del IMSS en Tepatitlán, Jal, vía físico	Formato cuestionario y documentos
6	IMSS Tepatitlán	Recibe documentación y envía acuses correspondientes	Formato cuestionario y documentos
7	Encargada (IMSS)	Recibe. Captura información en una base de datos en Excel, que posteriormente la carga al programa "Carga Batch" para enviarlo al IMSS	
8	Encargada (IMSS)	Se carga el archivo a través del portal IDSE y a su vez se descarga el acuse de alta, el cual se archiva en expediente	

9	Encargada (IMSS)	Confirmada la alta ante el IMSS, ésta es capturada en el programa SUA (Sistema Único de Autodeterminación)	

4.- Anexos



IMSS

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO PARA LA INSCRIPCION EN LA INCORPORACION VOLUNTARIA DEL REGIMEN OBLIGATORIO ASEGURADO

(LEA CUIDADOSAMENTE Y CONTESTE LA INFORMACION QUE SE LE REQUIERE)

1.- DATOS DEL ASEGURADO

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL — AGREGADO MEDICO

APELLIDO PATERNO — MATERNO — NOMBRE(S) — CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

DOMICILIO, CALLE Y NUMERO

POBLACION — ESTADO — CODIGO POSTAL — TELEFONO — U.M.F.

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO — DIA MES AÑO — EDAD ACTUAL — ESTADO CIVIL — SEXO (H) (M)

ESCOLARIDAD: PRIMARIA ○ SECUNDARIA ○ PREPARATORIA ○ ESCUELA TECNICA ○ PROFESIONAL ○ — OCUPACION

2.- CERTIFICACION DE VIGENCIA (EXCLUSIVO PARA EL I.M.S.S.)

REGISTRO PATRONAL	FECHA ALTA	FECHA BAJA	SEMANAS COTIZADAS

APLICA DISPOSICIONES DE EXCLUSION POR ENFERMEDADES PREEXISTENTES Y TIEMPOS PARA RECIBIR LOS SERV. INSTITUCIONALES — SI ☐ NO ☐

FECHA DE INICIO DE SERV.: — NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE CERTIFICA LA VIGENCIA

3.- MODALIDAD DE ASEGURAMIENTO Y COBERTURA (EXCLUSIVO PARA EL I.M.S.S.)

TIPO CONTR.	MODALIDAD	R.T. P.D.	R.T. P.E.	E.M. P.D.	E.M. P.E.	I.V.	R	C	V	GUARD
	34 TRABAJO DOMESTICO		XX		XX	XX	XX	XX	XX	
	35 PATRON PERSONA FISICA	XX	XX		XX	XX	XX		XX	
	36 TRABAJADORES AL SERV. DE GOB. DE LOS EST.				XX					
	42 TRABAJADORES DE LAS ADMIN. PUBLICAS	XX	XX		XX	XX	XX	XX	XX	
	43 INC. VOLUNTARIA DEL CAMPO AL REG. OBLIG.				XX	XX	XX		XX	
	44 TRABAJADOR INDEPENDIENTE				XX	XX	XX		XX	

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE CERTIFICA LA VIGENCIA

4.- HISTORIA DE HABITOS PERSONALES (LEA CUIDADOSAMENTE Y CONTESTE LA INFORMACION QUE SE LE REQUIERE)

	SI	NO
1.- ¿REALIZA ACTIVIDAD FISICA PERIODICA?	○	○
2.- ¿TOMA BEBIDAS ALCOHOLICAS?	○	○
A) CUANTAS COPAS POR SEMANA _____		
B) DESDE HACE CUANTO TIEMPO _____ AÑOS		
3.- ¿FUMA CIGARRILLOS?	○	○
A) CUANTOS CIGARRILLOS AL DIA _____		
B) DESDE HACE CUANTO TIEMPO _____ AÑOS		
4.- ACOSTUMBRA AUTOMEDICARSE	○	○
5.- ESTATURA _____ MTS. PESO _____ KG.		

NOTACION:

LA INSCRIPCIÓN
EL RÉGIMEN
LEGAL

LA INFORMACIÓN QUE SE LE REQUIERE)

AGREGADO MÉDICO

A DE REGISTRO DE POBLACIÓN

U.M.F.

SEXO (H) (M)

OCUPACIÓN

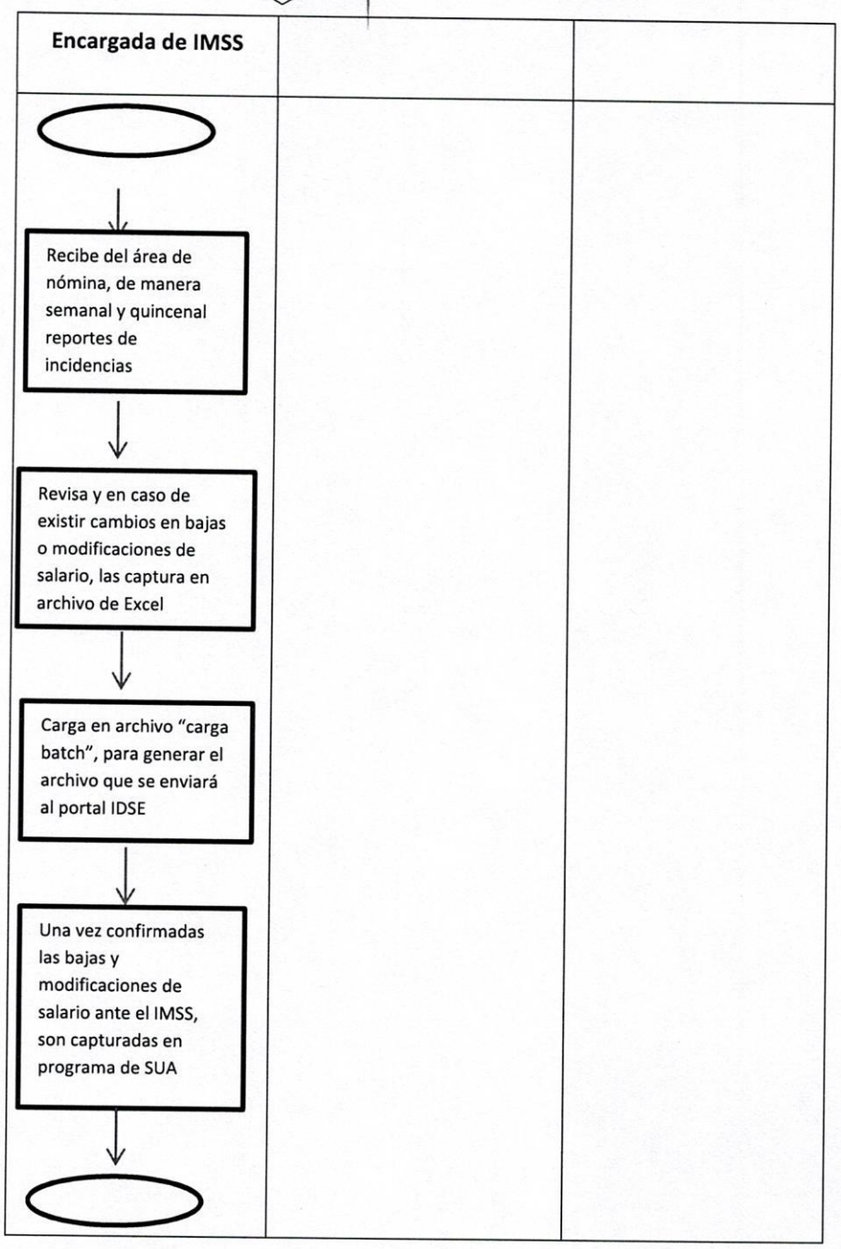
SI NO
DÍA ○ ○
PO_____AÑOS
SE? ○ ○
O_____KG

PROCEDIMIENTO 2.- BAJAS Y MODIFICACIONES DE SALARIO ANTE EL IMSS

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Incidencia de Nómina
	Proveedor	Coordinación General de Administración
	Procedimientos	Se reciben incidencias semanal y/o quincenal
SALIDA	**Producto o Servicio**	Trámite de baja y/o modificación de salario ante el IMSS
	Usuario o Cliente	Servidor Público Municipal
	Procedimiento	Al recibir reportes de incidencias, se revisan y en caso de existir cambios, se realizan las gestiones correspondientes

2. Diagrama de Flujo



3. **Descripción**
4.

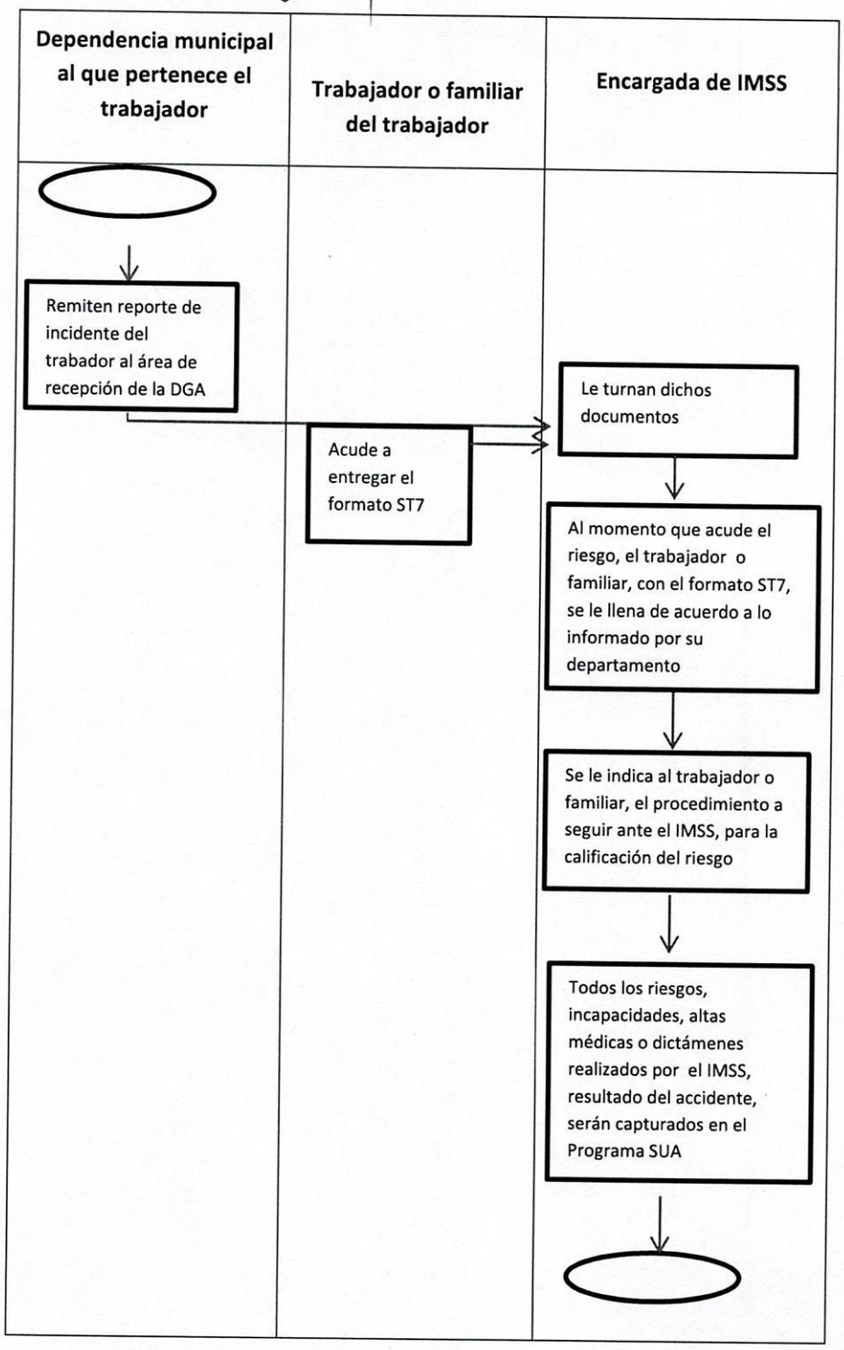
No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Encargada (IMSS)	Cada semana y quincena recibe del área de nómina, las incidencias correspondientes	
2	Encargada (IMSS)	Revisa y en caso de detectar bajas o cambios en modificaciones de salario, las captura en un archivo en excel	
3	Encargada (IMSS)	Carga en archivo nombrado "carga batch" para generación de archivo que se envía al portal IDSE	
4	Encargada (IMSS)	Se envía al portal IDSE la información	
5	Portal IDSE (IMSS desde su empresa)	Recibe documentación y envía notificación de acuses	
6	Encargada (IMSS)	Una vez confirmadas las modificaciones ante el IMSS, son capturadas en programa SUA	

PROCEDIMIENTO 3. RIESGO DE TRABAJO

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Formato de riesgo de trabajo
	Proveedor	Coordinación General de Administración
	Procedimientos	La dependencia municipal al que pertenece el trabajador remite a la Coordinación General de Administración reporte de incidente del trabajador
SALIDA	**Producto o Servicio**	Trámite de riesgo de trabajo
	Usuario o Cliente	Servidor Público Municipal
	Procedimiento	Al recibir formato de reporte de riesgo de algún trabajador, comienza las gestiones y asesoría a los familiares para seguimiento en el IMSS

2. Diagrama de Flujo



3 Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Director o jefe de dependencia municipal	Remite reporte de incidente del trabajador	Reporte
2	Servidor Público o familiar del mismo	Acude a la Dirección General a entregar formato ST7	Formato ST7
3	Encargada (IMSS)	Le turnan dichos documentos, donde se especifica cómo sucedieron los hechos	Reporte y formato ST7
4	Encargada (IMSS)	Al momento que ocurre el riesgo, el trabajador o familiar, con el formato ST7, se le llena de acuerdo a lo informado por su departamento	Formato ST7
5	Encargada (IMSS)	Se le indica al trabajador o familiar el procedimiento a seguir ante el IMSS, para la calificación del riesgo	
6	IMSS Tepatitlán	Recibe documentación y envía acuses correspondientes	
		Los riesgos, incapacidades, altas médicas o dictámenes realizados	Programa SUA

7	Encargada (IMSS)	por el IMSS, resultado del accidente, son capturados en el programa SUA	

4. Anexos

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS

IMSS

AVISO DE ATENCION MEDICA INICIAL Y CALIFICACION DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO ST-7

ST-7

DATOS DEL PATRON PARA VERIFICACION Y CERTIFICACION DE VIGENCIA DE DERECHOS

1) NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA
2) DOMICILIO DE LA EMPRESA, CALLE Y NUMERO
COLONIA O FRACCIONAMIENTO, DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO
3) CODIGO POSTAL | 4) TELEFONO (LADA)
5) REGISTRO PATRONAL

PARA SER LLENADO POR LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA

6) NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL | 7) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)
8) IDENTIFICACION OFICIAL (ESPECIFICAR) | 9) CURP
10) EDAD (AÑOS) | 11) SEXO M ☐ F ☐ | 12) ESTADO CIVIL | 13) DOMICILIO; CALLE Y NUMERO | COLONIA O FRACCIONAMIENTO
DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO | 14) TELEFONO | 15) CODIGO POSTAL
16) UMF DE ADSCRIPCION | 17) DELEGACION (IMSS) | 18) FECHA Y HORA DEL PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO: DIA, MES, AÑO, HORA | 19) FECHA Y HORA DE LA CONSULTA: DIA, MES, AÑO, HORA

20) DESCRIPCION DETALLADA DE LA FORMA, LUGAR Y MECANISMO DEL ACCIDENTE; EN CASO DE ENFERMEDAD DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y EL TIEMPO DE EXPOSICION A LOS MISMOS

21) DESCRIPCION DE LA(S) LESION(ES) Y TIEMPO DE EVOLUCION

22) DIAGNOSTICO(S) NOSOLOGICO, ETIOLOGICO Y ANATOMOFUNCIONAL

23) TRATAMIENTO(S)

24) SIGNOS Y SINTOMAS (MARQUE CON UNA X)
INTOXICACION ALCOHOLICA SI ☐ NO ☐ | INTOXICACION POR ENERVANTES SI ☐ NO ☐
25) OTRAS CONDICIONES
HUBO RIÑA SI ☐ NO ☐ | EXISTE EVIDENCIA DE SIMULACION SI ☐ NO ☐
26) ATENCION MEDICA PREVIA EXTRAINSTITUCIONAL, ESPECIFIQUE
5) EXISTE EVIDENCIA DE QUE SE PROVOCO LAS LESIONES INTENCIONALMENTE ESPECIFIQUE

27) INCAPACIDAD INICIAL | AMERITA INCAPACIDAD SI ☐ NO ☐ | FECHA DE INICIO: DIA, MES, AÑO | No. DE FOLIO | No. DE DIAS AUTORIZADO | 28) SE ENVIA PACIENTE AL SERVICIO DE
29) NOMBRE DEL MEDICO TRATANTE | MATRICULA | FIRMA (MEDICO TRATANTE) | 30) UNIDAD MEDICA Y DELEGACION

EL ASEGURADO DA CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 51 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL DE PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA QUE LOS DATOS Y HECHOS AQUI ASENTADOS SON VERDADEROS

TRABAJADOR (NOMBRE Y FIRMA) | FAMILIAR O REPRESENTANTE (NOMBRE Y FIRMA) | TESTIGO (NOMBRE Y FIRMA)

DOMICILIO Y TELEFONO DEL FAMILIAR O REPRESENTANTE:

DOMICILIO Y TELEFONO DEL TESTIGO:

320 901 8390 ANV.

REPRODUCCIONES ANVICAGRAS

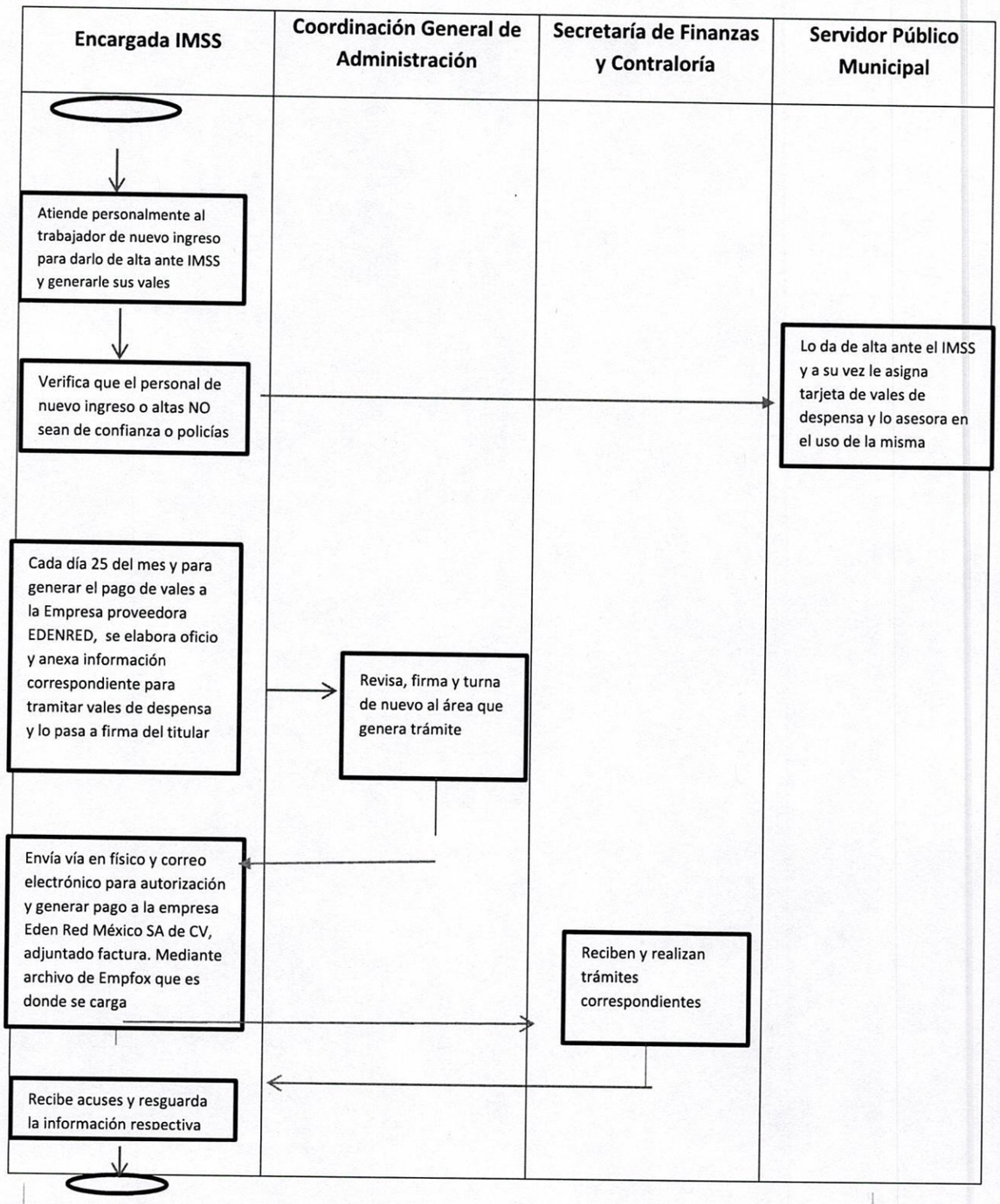
2720-009-085

PROCEDIMIENTO 4. TRÁMITE DE VALES DE DESPENSA A EMPLEADOS

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Incidencia semanal o quincenal
	Proveedor	Coordinación General de Administración
	Procedimientos	Se comienza trámite de vales de despensa al personal de nuevo ingreso que no sea de confianza ni cargo de policía
SALIDA	**Producto o Servicio**	Trámite de vales de despensa a trabajadores acreedores a dicha prestación
	Usuario o Cliente	Servidor Público Municipal
	Procedimiento	Al recibir incidencias, en caso de haber altas de nuevo ingreso, se revisa que dicho trabajador no sea de confianza o policía, ya que ellos no reciben vales. Se genera el trámite correspondiente a los que sí son acreedores para enviar a la Secretaría de Finanzas y poder hacer entrega de vales al trabajador respectivo

2. Diagrama de Flujo

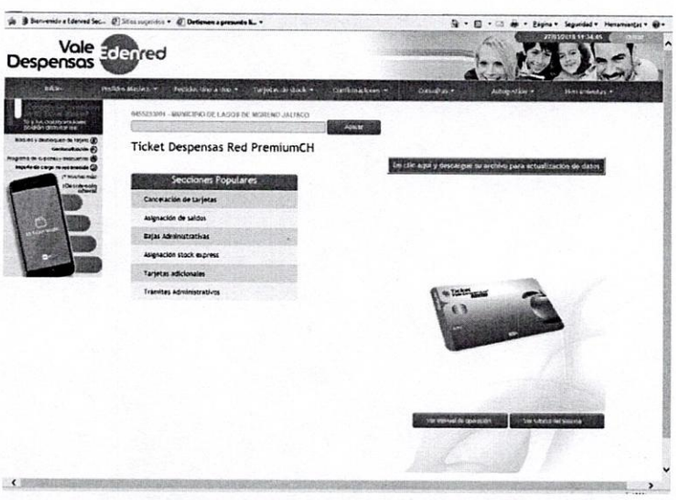


3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Encargada (IMSS)	Atiende personalmente al trabajador de nuevo ingreso para alta en IMSS y su tarjeta de vales de despensa	
2	Encargada (IMSS)	Verifica el cargo del trabajador , que no sea de confianza o policía	
3	Servidor Público de nuevo ingreso	Se le asigna tarjeta de vales de despensa y se le asesora en el uso	
4	Encargada (IMSS)	Para efectos de hacer pago de vales a la empresa proveedora, cada 25 del mes, se elabora oficio con anexos correspondientes y se pasa a firma del titular de la DGA	
5	Director General de Administración	Firma y turna de nuevo al área que general el trámite	
6	Encargada (IMSS)	Envía documento e información vía en físico y correo electrónico para autorización a la Contraloría y Secretaría de Finanzas, para que generen pago a la empresa Eden	

		Red México SA de CV. Adjuntando también factura.	
7	Contraloría Secretaría de Finanzas	Reciben oficios y documentación respectiva y cada dependencia aplica lo que corresponde	
8	Encargada (IMSS)	Recibe acuses y resguarda	

4. Anexos



Control General de Empleados con derecho a vales de despensa

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | condicional como tabla celda | Estilos | Celdas | y filtrar selecci | Modificar

C1296

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	emplec	NOMBRE	emple001		SALARIO	VALES %	emple034	OPAM REAL	TIPO DE TRABAJADC	TOPADOS	CATEGORIA	OBSER
2	1	GOMEZ VELAZQUEZ JOSE DE JESUS	173	01-Jan-01	440.49	1,652.12	AUDITOR/INTERNO	1,652	JUBILADO	100%	01/10/2016	
3	2	ESPINOSA MUÑOZ SERGIO EDUARDO	179	01-Jan-01	355.51	1,332.82	ENCARGADO/NOMINAS	1,333	JUBILADO	100%	01/10/2016	
4	3	DOMINGUEZ RODRIGUEZ ANSELMO ANTONIC	177	01-Jan-01	391.4	1,467.75	ALMACENISTA	1,468	JUBILADO	100%	01/10/2016	
5	4	BUZ LUNA JUAN	512	01-Apr-92	257.68	966.14	CHOFER	966	JUBILADO	100%	01/10/2016	
6	5	MARTINEZ CAMPOS JUAN JOSE	777	01-Jan-01	244.37	916.70	MANTTO/RADIOS	917	JUBILADO	100%	01/10/2016	
7	6	HERNANDEZ BARAJAS MARTHA	255	01-Jan-01	240.4	901.25	SECRETARIA	901	JUBILADO	100%	01/10/2016	
8	7	MARTIN DEL CAMPO ESPINOZA MA DE LA LU	22	01-Jan-01	231.01	866.23	SECRETARIA	866	JUBILADO	65%	01/10/2016	
9	8	AMADOR GARCIA SANDRA ESTELA	30	01-Jan-01	213.3	800.31	SECRETARIA	800	JUBILADO	100%	01/10/2016	
10	9	FLORES CALVILLO MA DE LOS ANGELES	124	01-Jan-01	202.57	760.14	SECRETARIA	760	JUBILADO	100%	01/10/2016	
11	10	FACIO ESPINOZA JUAN DE LAS MERCEDES	603	01-Apr-92	201.74	756.02	FONTANERO "A"	756	JUBILADO	100%	01/10/2016	
12	11	MORA BELTRAN GERARDO	693	01-Apr-92	175.72	659.20	ALBAXIL "A"	659	JUBILADO	100%	01/10/2016	
13	12	DE LA CRUZ AVILA ROGELIO	586	22-Aug-94	161.52	605.64	VELADOR	606	JUBILADO	69%	01/10/2016	
14	13	ARAUJO MUÑOZ MA DEL SOCORRO	48	01-Jan-01	134.6	504.70	AUX/INTENDENCIA	505	JUBILADO	100%	01/10/2016	
15	14	TORRES CALVILLO SALVADOR	164	01-Jan-01	121.23	454.23	ENC/BARRENDEROS	454	JUBILADO	69%	01/10/2016	
16	15	NEVAREZ OLIVAS FAUSTINO	621	29-Mar-93	113.75	426.42	ENC/BOMBA "A"	426	JUBILADO	69%	01/10/2016	
17	16	BAEZ LARA JUAN ANDRES	691	01-Apr-92	159.32	597.40	AUX/ALBAXIL	597	JUBILADO	100%	01/02/2017	
18	17	GOMEZ VELAZQUEZ HILDA LAURA	170	01-Jan-01	460.84	1,728.34	AUX/CONTABILIDA	1,728	JUBILADO	100%		
19	18	VAZQUEZ ARELLANO YOLANDA	297	01-Jan-01	300.19	1,125.79	TRAB/SOCIAL	1,126	JUBILADO	100%		
20	19	ESPARZA LEDEZMA JUAN ANTONIO	152	01-Jan-01	240.05	900.22	ARCHIVISTA	900	JUBILADO	100%		
21	20	VILLALOBOS OCHOA FRANCISCO JAVIER	275	01-Jan-01	219.81	824.00	ENC/PROYECTOS	824	JUBILADO	60%		
22	21	YEPEZ NORIEGA SILVIA	242	01-Jan-01	210.82	791.04	SECRETARIA	791	JUBILADO	100%		
23	22	CASTILLO RODRIGUEZ IRENE	75	01-Jan-01	208.01	779.71	CAJERA	780	JUBILADO	100%		
24	23	CEDILLO JOSE JORGE	189	01-Jan-01	207.72	778.68	DIBUJANTE	779	JUBILADO	100%		
25	24	TORRES DELGADO RENATO	602	15/11/2015	195.86	734.39	FONTANERO "A"	734	JUBILADO	100%		
26	25	ROSALES DIAZ BERNARDO	606	01-Apr-92	191.64	718.94	FONTANERO "A"	719	JUBILADO	95%		
27	26	SILVA GOMEZ MA. DE LOURDES	235	01-Jan-01	186.72	700.40	SECRETARIA	700	JUBILADO	100%		
28	27	LOPEZ NOLASCO ENRIQUE	658	02-Jul-92	184.35	691.13	PINTOR	691	JUBILADO	100%		
29	28	LOPEZ ORTIZ OFELIA	31	01-Jan-01	178.52	669.50	SECRETARIA	670	JUBILADO	100%		
30	29	GARCIA GONZALEZ BLANCA ESTELA	225	01-Jan-01	178.52	669.50	SECRETARIA	670	JUBILADO	100%		
31	30	MORA BELTRAN MIGUEL	707	10-Sep-92	175.71	659.20	ALBAXIL "A"	659	JUBILADO	100%		
32	31	BARRERA LUNAR PASCUAL	1102	01-Jan-01	175.13	657.14	PINTOR	657	JUBILADO	95%		
33	32	MIRELES ROSAS JUANA ELVIRA	229	01-Jan-01	170.17	638.60	SECRETARIA	639	JUBILADO	100%		
34	33	MEDINA QUINTERO MARIA VELIA	83	01-Jan-01	169.6	635.51	SECRETARIA	636	JUBILADO	100%		

ABRIL | TESORERIA | JUBILADOS | DISPERSION | Hoja1

Archivo que se envía a Secretaría de Finanzas, para gestión de pago de vales a EDENRED

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Modificar

M1215

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	emple001	emple002	emple003	emple004	emple005										
2	02638	00101	ALMA DELIA	PEREZ	PADILLA	214									
3	01425	00045	MARIA DEL C	ROMO	SOTO	238									
4	02730	00101	LIZET	ROMERO	RIVERA	291									
5	02820	00519	ANA MARIA	VILLEGAS	HERNANDEZ	306									
6	02822	00012	ABEL ELEAZA	HERNANDEZ	VILLALOBOS	340									
7	02865	00502	PEDRO	GUZMAN	ROSALES	340									
8	02501	00497	LUCINA DE LI	VILLAGRAN	ALVAREZ	350									
9	02503	00065	MA MARTHA	CONTRERAS	GOMEZ	350									
10	02700	00500	MARTIN	VILLALOBOS	LUNA	350									
11	02786	00073	MARISELA	SANTOYO	MARTINEZ	363									
12	02807	00549	AMANDA	GUZMAN	OROZCO	363									
13	02868	00012	JUAN MANU	ALCALA	LOPEZ	363									
14	00729	00490	ALEJANDRO	CORDOVA	FAVIAN	372									
15	00740	00490	ALBERTO	ORTEGA	MARTINEZ	372									
16	00867	00490	JUAN DE DIO	JACINTO	ESPINOSA	372									
17	01021	00490	ARTURO	FLORES	MORENO	372									
18	01138	00490	JOSE OSCAR	SANTOYO	MORENO	372									
19	01195	00490	JOSE MOISES	GARCIA	DOMINGUEZ	372									
20	01245	00490	JOSE	GOMEZ	MARTINEZ	372									
21	01246	00490	CRUZ ADRIA	ORTIZ	WARIO	372									
22	01258	00490	JOSE LUIS	AMADOR	NUÑEZ	372									
23	01307	00490	ELVIA LOREN	GOMEZ	DE ANDA	372									
24	01315	00544	JUAN MARTI	MARQUEZ	CASTAÑEDA	372									
25	01326	00490	JOSE GUADA	HERNANDEZ	VELOZ	372									
26	01415	00490	ISMAEL	ZERMEÑO	MANCILLA	372									
27	01470	00490	JESUS ERNES	VARGAS	DELGADO	372									
28	01479	00490	LEONARDO	GALVAN	RANGEL	372									
29	01494	00490	FRANCISCO J	PLASCENCIA	VALADEZ	372									
30	01586	00490	RUBEN	DE LA CRUZ	GONZALEZ	372									
31	01611	00490	JUAN DE DIO	GRANADOS	LOPEZ	372									
32	01618	00490	YANETLE GUA	ESPINOZA	PONCE	372									
33	02411	00490	JOSE DE JESU	GUTIERREZ	MARTINEZ	372									
34	02412	00483	MARCELA AL	HERRERA	.	372									

NOMINA | JUBILADOS

Archivo de dispersión de vales EDENRED

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Modificar

C31 372

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	03	004	032	55293	001	MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO JALISCO	1287	697829	
2	2658	CHQ34348	214						
3	1425	CHE33708	238						
4	2730	CHQ34484	291						
5	2820	ZL108932	306						
6	236	CHF32767	339						
7	2822	ZA130637	340						
8	2865	ZG556190	340						
9	2501	CHQ34359	350						
10	2503	CHQ34381	350						
11	2700	CHQ34355	350						
12	2786	CHQ34503	363						
13	2807	CHU75275	363						
14	2868	ZB448138	363						
15	233	CHY32827	371						
16	1021	CHG33341	372						
17	1138	CHE33500	372						
18	1195	CHE33520	372						
19	1245	CHH33610	372						
20	1246	CHH33568	372						
21	1258	CHH33588	372						
22	1307	CHH33599	372						
23	1315	CHH33595	372						
24	1326	CHH33598	372						
25	1415	CHE33734	372						
26	1470	CHE33684	372						
27	1479	CHE33774	372						
28	1494	CHW33802	372						
29	1586	CHW33809	372						
30	1611	CHW33810	372						
31	1618	CHE33750	372						
32	2411	CHQ34350	372						
33	2412	CHQ34428	372						
34	2413	CHQ34368	372						
35	2419	CHQ34448	372						
36	2421	CHQ34498	372						
37	2422	CHQ34414	372						
38	2425	CHQ34421	372						
39	2447	CHQ34365	372						

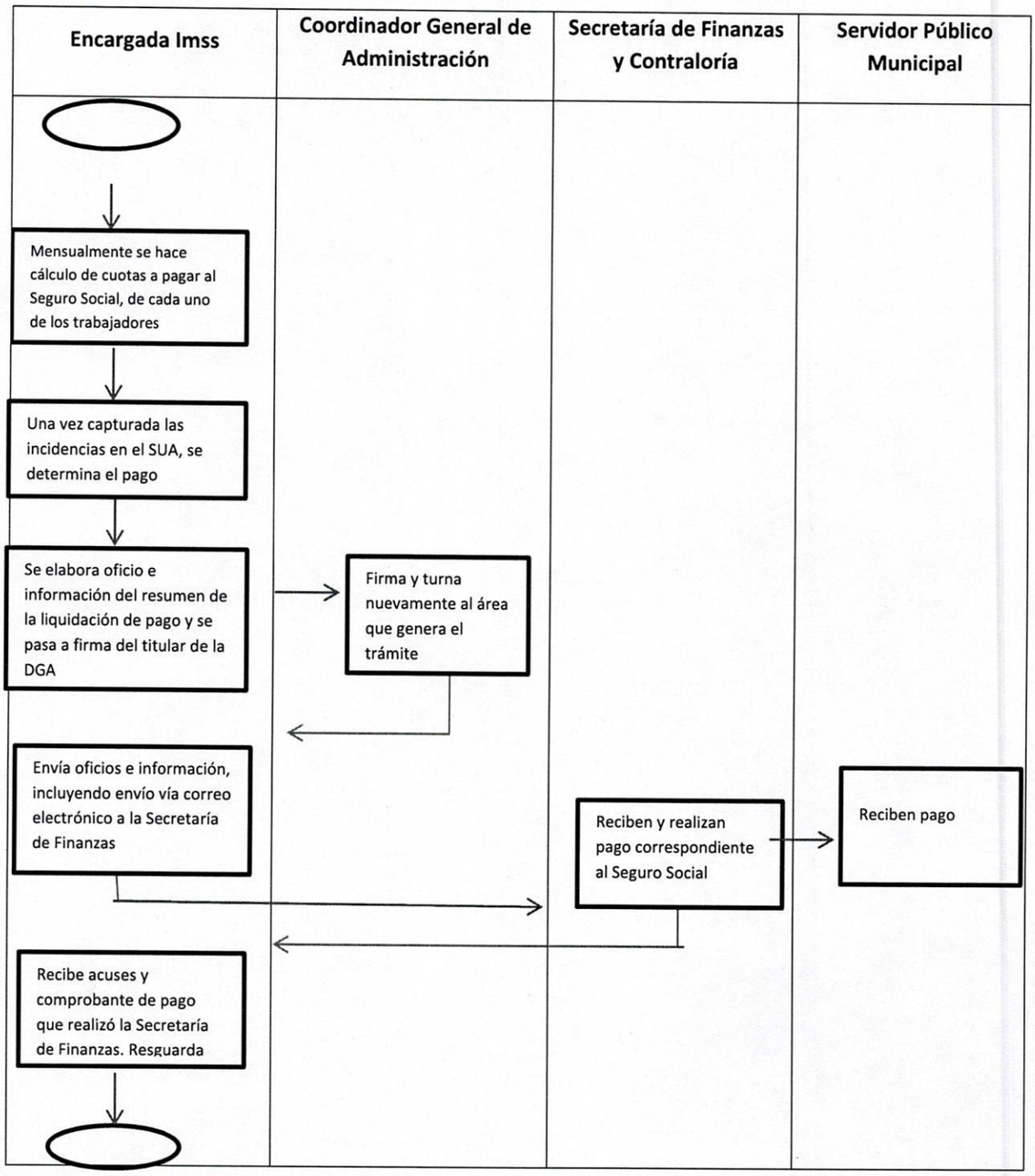
C 0455293001 20180326

PROCEDIMIENTO 5. CÁLCULO DE PAGO DEL SEGURO SOCIAL

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	
	Proveedor	Coordinación General de Administración
	Procedimientos	Cada mes, se genera cálculo de las cuotas a pagar al Seguro Social, de cada uno de los trabajadores, esto previa captura de las incidencias en el SUA
SALIDA	**Producto o Servicio**	Cálculo de pago del Seguro Social
	Usuario o Cliente	IMSS
	Procedimiento	Se determina el pago y se envía el resumen de la liquidación del pago a la Secretaría de Finanzas. Se envía en oficio y en correo electrónico para que Secretaría de Finanzas realice el pago

2. Diagrama de Flujo

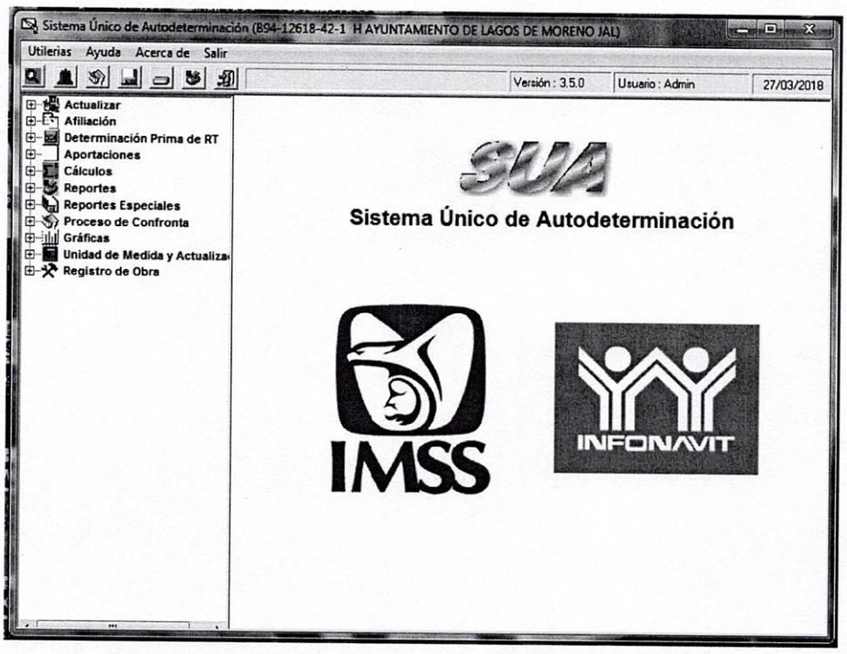


3. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Encargada (IMSS)	Cada mes se hace cálculo de cuotas a pagar al Seguro Social, de cada uno de los trabajadores	
2	Encargada(IMSS)	Se capturan incidencias en programa SUA, hecho esto, se determina el pago	
3	Servidor Público de nuevo ingreso	Se realiza oficio e información del resumen de la liquidación de pago y se pasa a firma del titular de la DGA	
4	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Firma y pasa de nuevo al área que genera el trámite	
5	Encargada (IMSS)	Envía oficios e información, incluye envía vía correo electrónico a la Secretaría de Finanzas	
6	Secretaría de Finanzas	Reciben y realizan el pago correspondiente	
7	IMSS	Recibe pago	

8	Encargada (IMSS)	Recibe acuses de oficios y también el comprobante de pago hecho por Secretaría de Finanzas al IMSS	

4.- Anexos

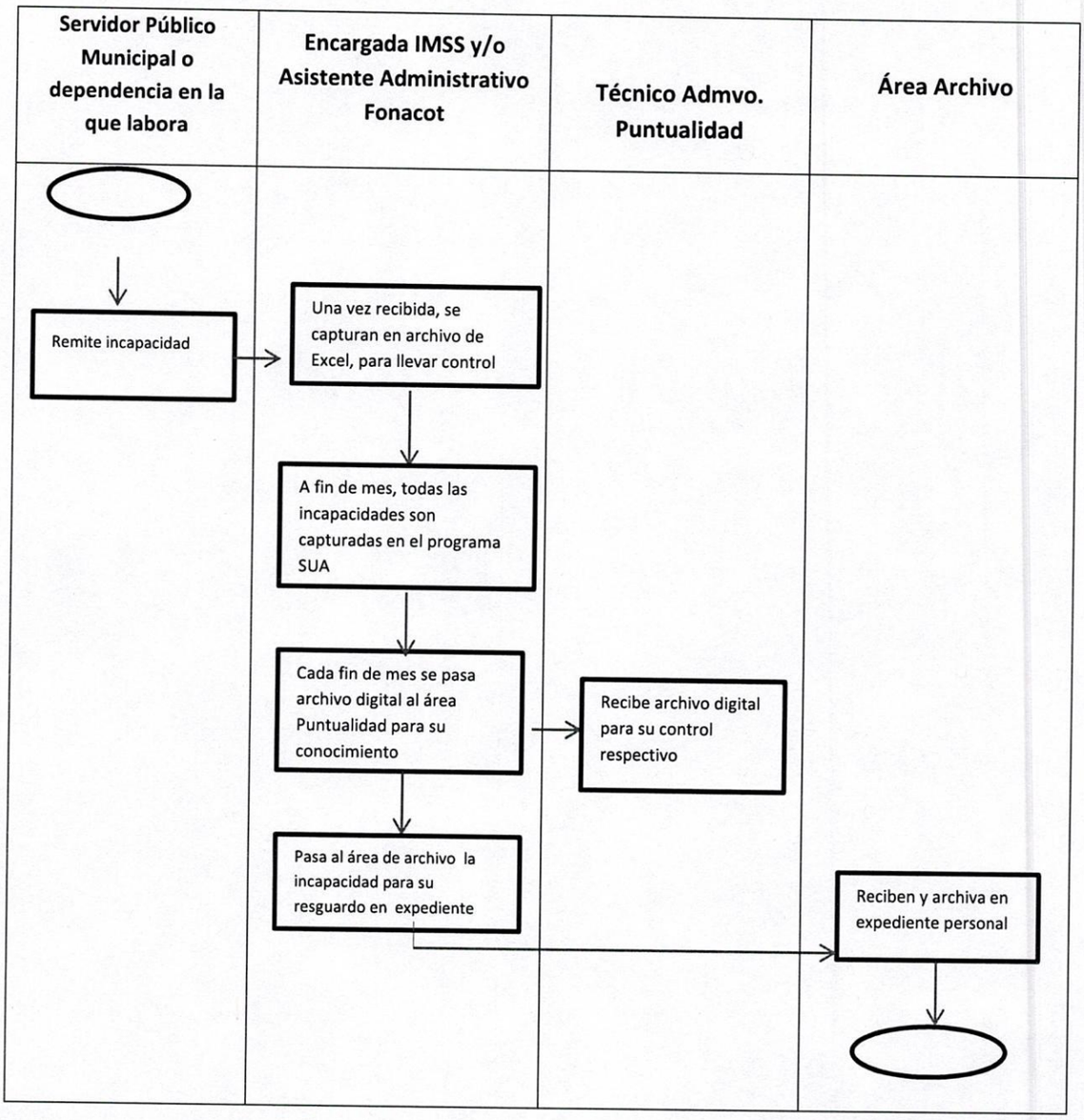


PROCEDIMIENTO 6. INCAPACIDADES (Encargada IMSS y Asistente Administrativo Fonacot)

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	
	Proveedor	IMSS
	Procedimientos	En caso de existir incapacidades, éstas son remitidas a la Dirección General de Administración para el trámite correspondiente
SALIDA	**Producto o Servicio**	Incapacidades
	Usuario o Cliente	Servidor Público Municipal
	Procedimiento	Al recibir dichas incapacidades, se capturan en archivo de Excel. A fin de mes, son capturadas en el programa SUA Se archiva en expediente personal

2. Diagrama de Flujo



3 Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Servidor Público o dependencia municipal	Remiten incapacidad del trabajador	Incapacidad
2	Encargada IMSS y/o Asistente Administrativo Fonacot y horas extras	Una vez recibida, se captura en archivo de excel, para tener control	Incapacidad
3	Encargada IMSS y/o Asistente Administrativo Fonacot y horas extras	A fin de mes, todas las incapacidades son capturadas en el programa SUA	Incapacidad
4	Encargada IMSS y/o Asistente Administrativo Fonacot y horas extras	Cada fin de mes se le pasa archivo digital de incapacidades al área de Puntualidad	Archivo digital
5	Técnico Administrativo Puntualidad	Recibe para su control correspondiente	Archivo digital
6	Encargada IMSS y/o Asistente Administrativo Fonacot y horas extras	Canaliza al área de archivo la incapacidad, para que sea archivado en expediente del trabajador	Incapacidad
7	Área Archivo	Archiva incapacidades en expediente que corresponde	Incapacidad

4. Anexos

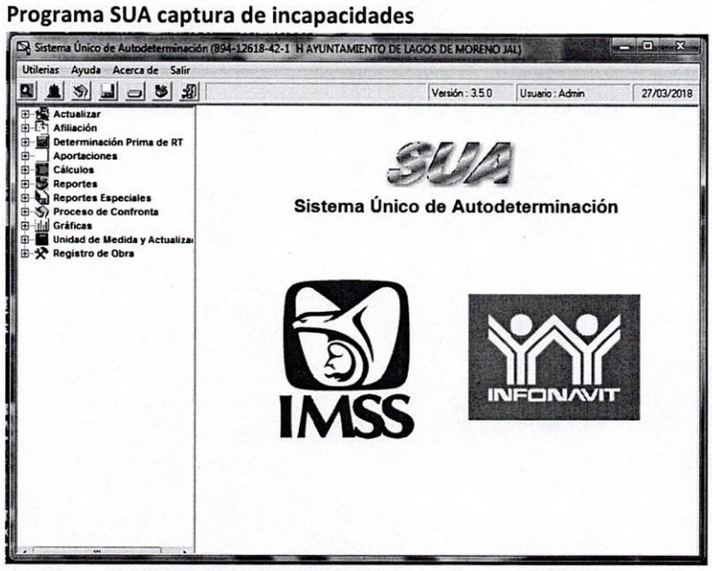
Control General de incapacidades

PATRÓN: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO
REG. PAT.: B94-12618-42-1
CEDULA: REPORTE DE INCAPACIDADES
PERIODO: 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2018

	NOMBRE	N.S.S	RAMO DE SEGURO	TIPO DE RIESGO	SECUELA R.T.	CONTROL DE INCAPACIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FOLIO	DIAS	PORCENTAJE I.P.P.		ST1 (INICIO) SI TRABAJO	SI TRAYECTO	SI PROFESIONAL	ST2 (ALTA
10	ALBA GONZALEZ RENE	04062239096	EG	2	3	SUBSECUENTE	17-03-18	12-04-18	LV400297	29		#N/A				
11	ALVAREZ HERNANDEZ GRISELDA	04038502921	EG	2	2	INICIAL	21-03-18	29-03-18	LT894633	9		#N/A				
12	CAMPOS DAVALOS PAOLA MONSERRAT	04129328647	EG	2	2	INICIAL	07-03-18	27-03-18	LT924336	21		#N/A				
13	CORDERO MEDELLIN DANIEL ALAN	12109067392	EG	2	2	INICIAL	07-03-18	27-03-18	LV426255	21		#N/A				
14	ESCOBAR GOMEZ JOSE GUADALUPE	54924202556	EG	2	2	INICIAL	08-03-18	28-03-18	LV425655	21		#N/A				
15	ESPARZA GARCIA HORACIO ALBERTO	54887070096	EG	2	3	SUBSECUENTE	02-03-18	29-03-18	XF523435	28		#N/A				
16	FLORES CALVILLO VERONICA	54956744237	EG	2	3	SUBSECUENTE	10-03-18	16-03-18	LV426324	7		#N/A				
17	GOMEZ LOPEZ JOSE GUADALUPE	54937620182	EG	2	3	SUBSECUENTE	17-03-18	06-04-18	LV426584	21		#N/A				
18	GUTIERREZ ARENAS JOSE ENRIQUE	27149425053	EG	2	2	INICIAL	11-03-18	13-03-18	LV400915	3		#N/A				
19	GUTIERREZ SAUCEDO ELIZABETH	04028610808	EG	2	2	INICIAL	04-03-18	07-03-18	XF523455	4		#N/A				
20	HERNANDEZ COSTILLA JOSE RUBEN	04876015852	EG	2	3	SUBSECUENTE	07-03-18	03-04-18	XF523458	29		#N/A				
21	HERNANDEZ HERNANDEZ SONIA	54957929321	EG	2	2	INICIAL	12-03-18	13-03-18	XF523581	2		#N/A				
22	HERNANDEZ MORA ERIKA ISABEL	04028330381	EG	2	3	SUBSECUENTE	05-03-18	01-04-18	LV473038	29		#N/A				
23	JIMENEZ ORTIZ JUAN JOSÉ	54009154350	EG	2	2	INICIAL	22-03-18	23-03-18	XF523770	2		#N/A				
24	LIMON TORRES MA YOLANDA	54775947002	EG	2	3	SUBSECUENTE	28-03-18	24-04-18	XF523875	28		#N/A				
25	LOPEZ GONZALEZ HERIBERTO	54916831446	EG	2	3	SUBSECUENTE	02-03-18	06-03-18	LT924431	5		#N/A				
26	LOPEZ SANTOS GERARDO DE JESUS	54826510014	EG	2	2	INICIAL	09-03-18	05-04-18	LV460964	28		#N/A				
27	LUNA MUÑOZ MARIA DE LOS ANGELES	02156975530	EG	2	2	INICIAL	24-03-18	26-03-18	LV425825	3		#N/A				
28	LUNA MUÑOZ MARIA DE LOS ANGELES	02156975530	EG	2	3	SUBSECUENTE	27-03-18	29-03-18	LV426043	3		#N/A				
29	MARQUEZ CASTAÑEDA JUAN MARTIN	54796315460	EG	2	2	INICIAL	13-03-18	13-03-18	LT869127	1		#N/A				

EMPFOX | MES | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO ...

Programa SUA captura de incapacidades



ÁREA JURÍDICO

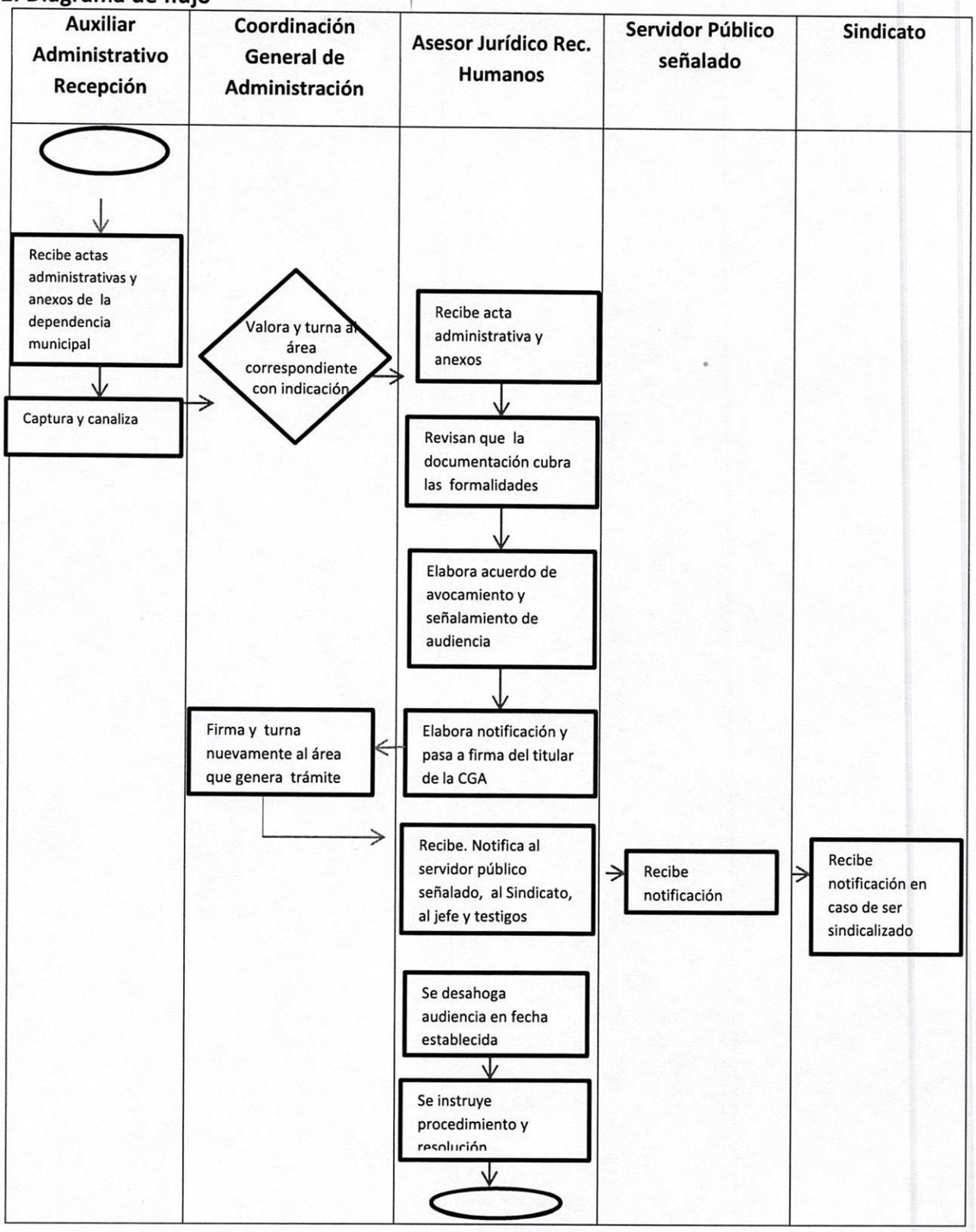
* Establece los mecanismos adecuados que requiere el proceso administrativo laboral, así como las gestiones relacionadas con los procesos laborales y administrativos en éste H. Ayuntamiento Municipal, con las normas y políticas que permitan lograr de manera legal, oportuna y eficiente la administración de los recursos humanos.
* Aplicación de descuentos por retardos, inasistencias o faltas.
* Elaboración de contratos.
* Comienzo de gestiones para tramitar jubilaciones de empleados municipales.

Procedimiento 1. Procedimiento Acta Administrativa Laboral

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Acta administrativa
	Proveedor	Dependencias municipales
	Procedimientos	Se recibe acta administrativa y documentación que envía la dependencia municipal
SALIDA	**Producto o Servicio**	Procedimiento administrativo por acta administrativa
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	Se analiza documentación y situación respecto a la responsabilidad del servidor público señalado. Se elabora acuerdo de avocamiento. Se notifica al servidor público Desahogo de audiencia Se instruye el procedimiento y auto de resolución

2. Diagrama de flujo



3 Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Auxiliar administrativo (Recepción)	Recibe correspondencia y canaliza	
2	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Valora y turna al área correspondiente con indicación	
3	Asesor Jurídico Rec. Humanos	Recibe acta administrativa y anexos	
4	Asesor Jurídico Rec. Humanos	Revisa que documentación cubra las formalidades para iniciar procedimiento	
5	Asesor Jurídico Rec. Humanos	Elabora acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia	
6	Asesor Jurídico Rec. Humanos	Realiza oficio de notificación al trabajador señalado y pasa firma del titular de la CGA	
7	Director General de Administración	Firma y turna nuevamente al área Jurídico de Rec. Humanos	
8	Asesor Jurídico Rec. Humanos	Notifica al servidor público señalado, al sindicato en caso de ser sindicalizado, jefe y testigos que firmaron acta administrativa	
9	Servidor Público señalado		

		Recibe notificación y se da por enterado	
10	Servidor Público señalado, jefe, testigos, asesor jurídico	Se desahoga audiencia con todos los presentes en la fecha establecida	
11	Asesor Jurídico Rec. Humanos	Se instruye procedimiento y resolución correspondiente	
12	Asesor Jurídico Rec. Humanos	Se archiva en expediente del empleado.	

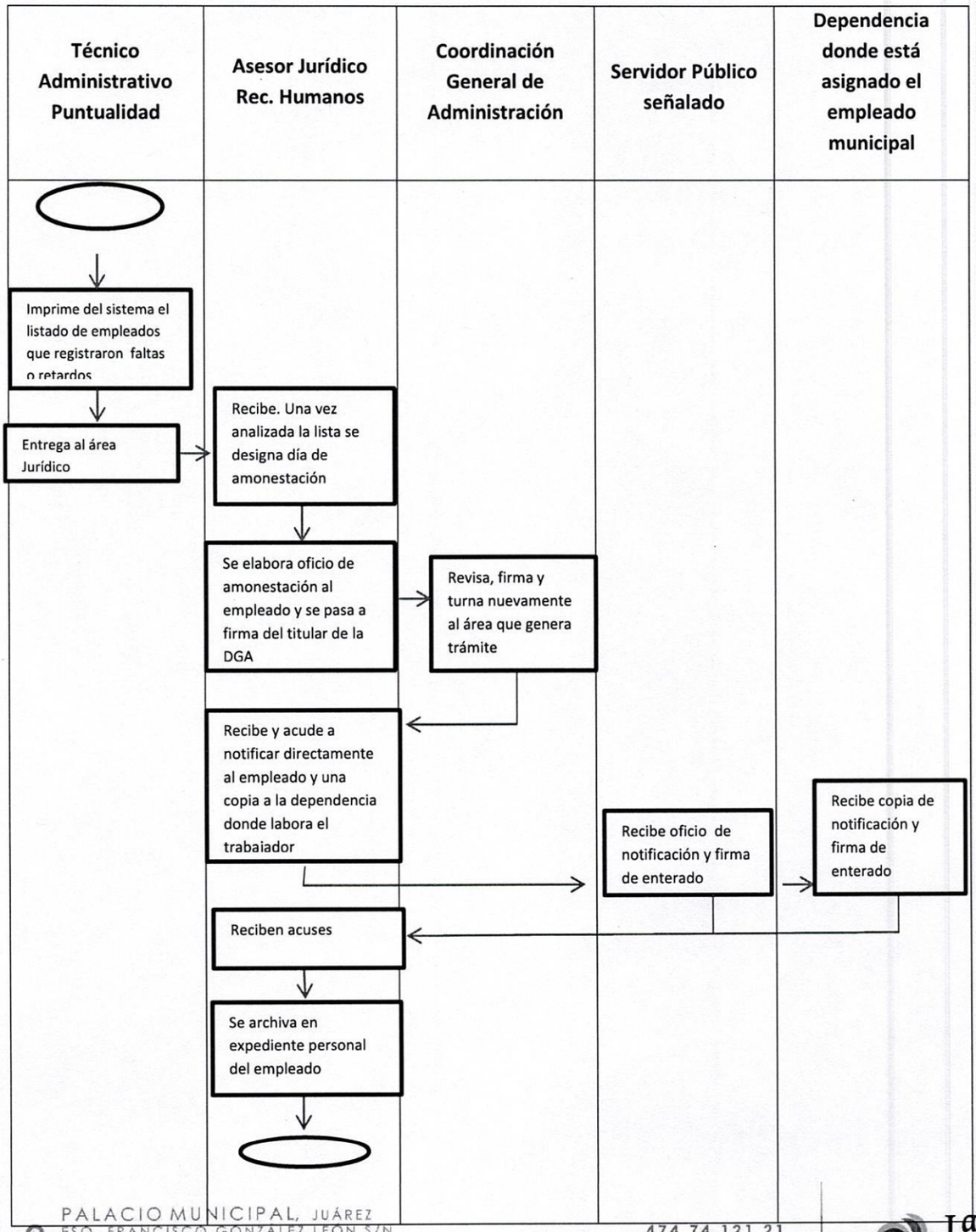
Procedimiento 2. Descuentos por faltas o retardos

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Descuentos por faltas o retardos
	Proveedor	SAHD, Dependencias municipales
	Procedimientos	Se baja información del sistema de checado para filtrar empleados con retardos o faltas. Se reciben oficios de parte de titulares de dependencia donde informan sobre inasistencias injustificadas.
SALIDA	**Producto o Servicio**	Procedimiento descuento por faltas o retardos
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales

	Procedimiento	Una vez recibido listados de empleados con faltas o retardos y kardex del empleado municipal de parte del área de Puntualidad, el asesor jurídico procede a tramitar designación de día de amonestación y notificación al empleado. Se notifica al empleado con oficio

2. Diagrama de flujo



3. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Técnico administrativo (Puntualidad)	Imprime del sistema, el listado de empleados con faltas o retardos generados	
2	Técnico administrativo (Puntualidad)	Entrega al asesor jurídico	
3	Asesor Jurídico de Rec. Humanos	Recibe y una vez analizada la lista se inicia trámite para designar día de amonestación	
4	Asesor Jurídico de Rec: Humanos	Se elabora oficio de amonestación al empleado municipal y se pasa a firma del titular de la CGA	
5	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Revisa y firma oficio, turna de nuevo al área que genera trámite	
6	Asesor Jurídico de Rec. Humanos	Recibe y acude a notificar directamente al trabajador	
7	Empleado municipal señalado	Recibe oficio de notificación y firma de enterado	
8	Dependencia municipal donde está asignado el empleado	Reciben copia de notificación y firman de enterado	

9	Asesor Jurídico de Rec. Humanos	Recibe acuses	
10	Asesor Jurídico de Rec. Humanos	Se procede a archivar en expediente personal	

ÁREA ASISTENTE DE DIRECCIÓN

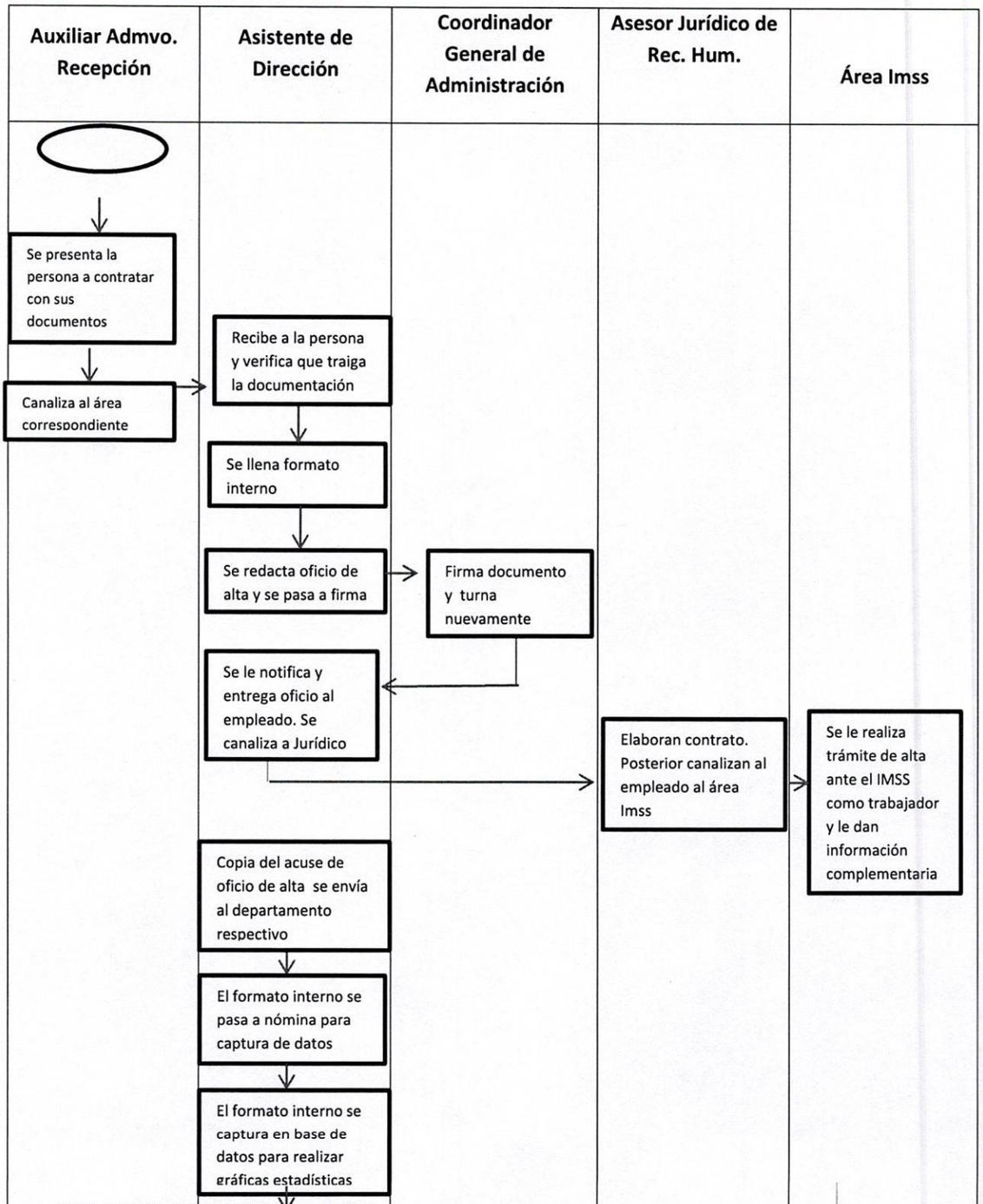
* Asistir al titular de la Coordinación General de Administración.
* Realizar oficios de altas, cambio de cargo, cambio de departamento, incrementos Salariales y cambio de nombramiento.
* Manejo y atención de correspondencia especial.
* Llevar control de agenda del Coordinador General de Administración.
* Hacer gestiones de incidencias de inventario de patrimonio de la Dirección.
* Tramitar requisiciones de papelería, material, etc.

PROCEDIMIENTO 1. TRÁMITE DE ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	Documentos personales
	Proveedor	Presidente Municipal y Coordinador General de Administración
	Procedimientos	La persona a contratar se presenta con sus documentos personales, previa autorización del Presidente Municipal y Director General de Administración, para su trámite de alta
SALIDA	**Producto o Servicio**	Trámite de alta
	Usuario o Cliente	Persona prospecto a contratar
	Procedimiento	Se revisa toda la documentación. Se llena formato de control interno. Se elabora oficio de alta y se pasa a firma del titular Se le notifica al servidor público y se le canaliza a jurídico para elaboración de contrato. Se canaliza al área de IMSS para su alta. Los acuses del oficio se mandan vía mensajero al departamento correspondiente.

2. Diagrama de flujo

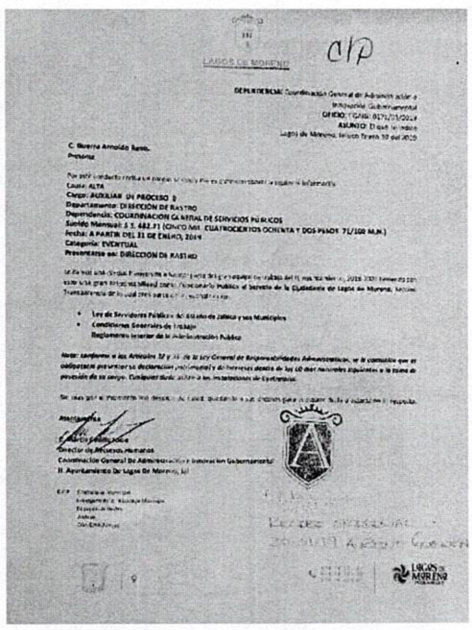


3. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Auxiliar administrativo (Recepción)	Se presente la persona a contratar con sus documentos y canaliza al área correspondiente	
2	Asistente (Dirección)	Recibe a la persona y documentos. Revisa documentación	
3	Asistente de Dirección	Llena formato interno y se redacta oficio de alta. Se pasa a firma del titular	Formato de control interno y oficio
4	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Firma oficio de alta y turna nuevamente	Formato de control interno y oficio
5	Empleado municipal	Se le notifica al empleado y se le entrega oficio de alta. Se canaliza al área jurídico	Oficio
6	Jurídico de Rec. Humanos	Elaboran contrato, para que lo firme. Lo canalizan al área de Imss para completar su trámite de alta	Contrato
7	Encargada (IMSS)	Se le realiza trámite de alta ante el IMSS como trabajador y le dan información complementaria	Formato de inscripción al Imss

8	Asistente (Dirección)	Copia del oficio de acuse de alta se envía vía mensajero, a la dependencia respectiva	Copia acuse
9	Asistente (Dirección)	El formato interno se pasa a nómina para captura de datos	Formato interno
10	Encargada (Nómina)	Captura el formato interno de trámite de alta en incidencias	Formato interno, incidencias
11	Asistente (Dirección)	El formato interno original se captura en base de datos para realizar gráficas y estadísticas	Formato interno

4. Anexos


LAGOS DE MORENO
C/P

DEPENDENCIA: Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
OFICIO: [illegible]
ASUNTO: [illegible]
Lagos de Moreno, Jalisco [illegible]

C. Guerra Arnoldo [illegible]
Presente

[illegible]
Causa: ALTA
Cargo: AUXILIAR DE PROCESO [illegible]
Departamento: DIRECCIÓN DE RASTRO
Dependencia: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
Sueldo Mensual: $ 5, 482.71 (CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 71/100 M.N.)
Fecha: A PARTIR DEL 31 DE ENERO, 2019
Categoría: EVENTUAL
Presentarse en: DIRECCIÓN DE RASTRO

[illegible]

- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Condiciones Generales de Trabajo
- Reglamento Interior de la Administración Pública

Nota: conforme a los Artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, [illegible]

[illegible]

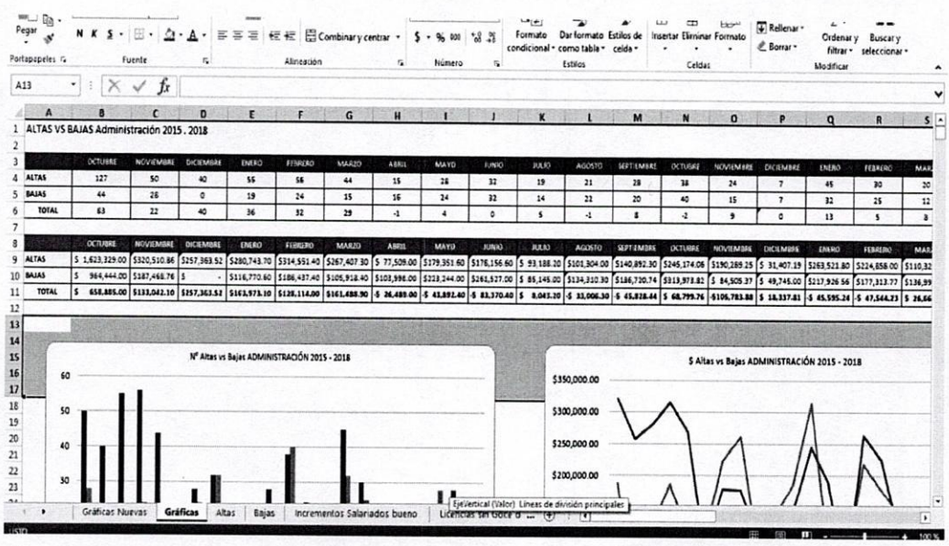
Atentamente
[illegible]
Director de Recursos Humanos
Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental
H. Ayuntamiento De Lagos De Moreno, Jal.

C.c.p. [illegible]

Base de datos altas de personal

No.	GENERO	No. ECONÓMICO	No. Departamento	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO DÍA	MES	AÑO	CATEGORÍA	PUESTO	JORNADA	SINDICALIZADOS
49	H	159	22	González Alfonso	Notificador	Encargado de la Hacienda Municipal	Dirección de Apremios	16	8	1998	Base	Operativo	Diurna	SI
50	H	163	41	Martínez Yepez Nazario	Operador de Cuadrilla	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	Dirección de Aseo Público	7	1	1998	Base	Operativo	Diurna	SI
51	M	165	11	Bonilla Veloz María de los Ángeles	Secretaria "A"	Coordinación General de Construcción de la Comunidad	Educación	23	6	1997	Base	Administrativo	Diurna	SI
52	H	176	32	Palomino Santillán Francisco J.	Auditor	Dirección de Obras Públicas	Dirección de Obras Públicas	18	9	2001	Confianza	Administrativo	Diurna	NO
53	H	182	26	Hernández Gil José Antonio	Técnico Administrativo	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Patrimonio Municipal	13	12	1993	Base	Administrativo	Diurna	SI
54	M	184	31	Limón Torres Yolanda	Técnico Administrativo	Encargado de la Hacienda Municipal	Dirección de Catastro	23	2	2000	Base	Administrativo	Diurna	SI
55	H	187	31	Hernández Marín David	Cajero	Encargado de la Hacienda Municipal	Dirección de Catastro	1	12	1993	Base	Administrativo	Diurna	SI
56	M	191	18	Vázquez Morales Rosario Margarita	Secretaria	Coordinación General de Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	20	9	2000	Base	Administrativo	Diurna	SI
57	M	194	101	Patiño Chávez Adriana Yazmín	Secretaria	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Coordinación de Administración e Innovación	1	1	2007	Base	Administrativo	Diurna	NO
						Coordinación General de								

Gráficas estadísticas



ALTAS VS BAJAS Administración 2015 . 2018

	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MAR
ALTAS	127	50	40	55	56	44	15	28	32	19	21	28	38	24	7	45	30	20
BAJAS	44	28	0	19	24	15	16	24	32	14	22	20	40	15	7	32	25	12
TOTAL	83	22	40	36	32	29	-1	4	0	5	-1	8	-2	9	0	13	5	8

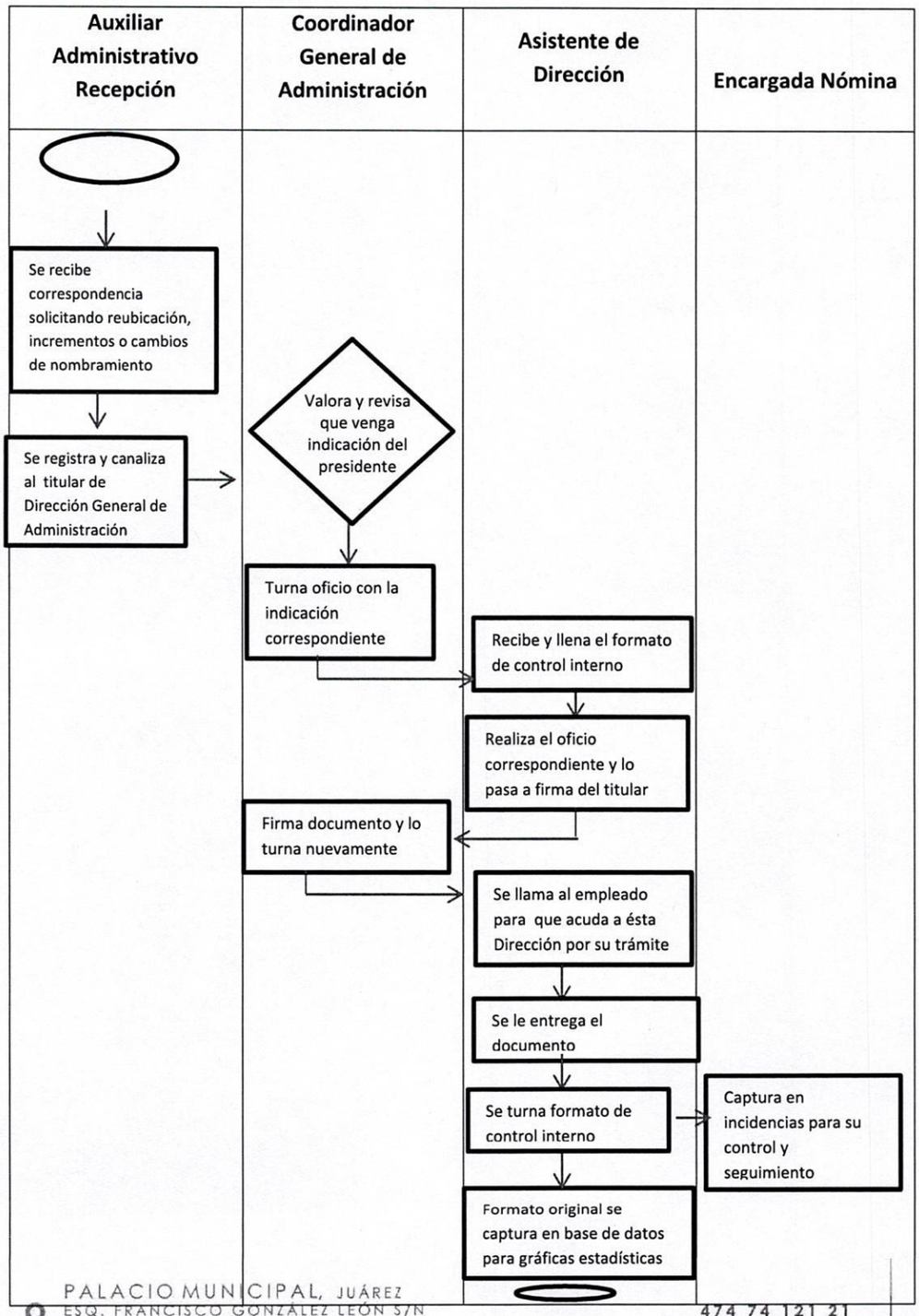
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MAR
ALTAS	$ 1,623,329.00	$320,510.86	$257,363.52	$280,743.70	$314,551.40	$267,407.30	$ 77,509.00	$179,351.60	$176,156.60	$ 93,188.20	$101,304.00	$140,892.30	$245,174.06	$190,289.25	$ 31,407.19	$263,521.80	$124,858.00	$110,32
BAJAS	$ 964,444.00	$187,468.76	$ -	$116,770.60	$186,437.40	$105,918.40	$103,998.00	$223,244.00	$261,527.00	$ 89,146.00	$134,310.30	$186,720.74	$313,973.82	$ 84,505.37	$ 49,746.00	$217,926.56	$177,312.77	$136,39
TOTAL	$ 658,885.00	$133,042.10	$257,363.52	$163,973.10	$128,114.00	$161,488.90	$ -26,489.00	$ -43,892.40	$ -83,370.40	$ 4,043.20	$ -33,006.30	$ -45,828.44	$ -68,799.76	$105,783.88	$ -18,337.81	$ -45,595.24	$ -47,544.23	$ -26,06

PROCEDIMIENTO 2. TRÁMITES DE REUBICACIÓN, INCREMENTO SALARIAL Y CAMBIOS DE NOMBRAMIENTO

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	
	Proveedor	Presidente Municipal y Coordinador General de Administración
	Procedimientos	Se recibe instrucción para realizar trámite correspondiente
SALIDA	**Producto o Servicio**	Trámite de reubicación, incremento salarial y/o cambio de nombramiento
	Usuario o Cliente	Servidor Público Municipal
	Procedimiento	Se llena formato de control interno previa autorización. Se elabora oficio correspondiente y se pasa a firma del titular. Se le llama al empleado para que se presente para hacerle entrega del documento. Se turna formato de control interno a nómina para su captura. El formato original de control interno se captura en base de datos de movimientos nominales. Se lleva control de esta información

2. Diagrama de Flujo



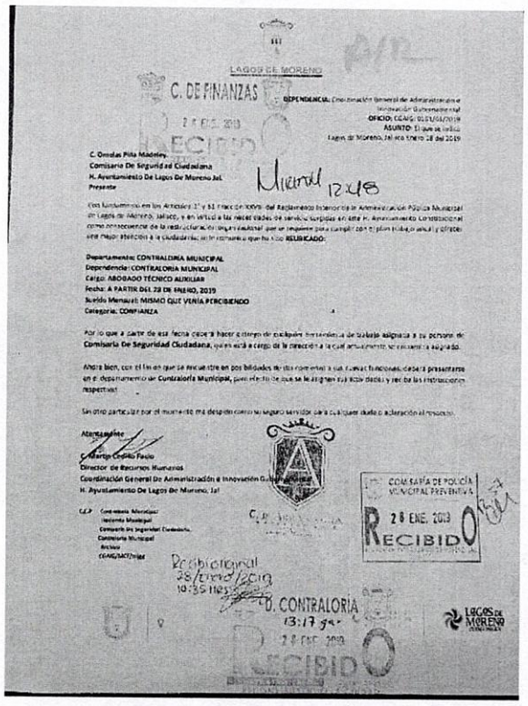
3. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Auxiliar administrativo (Recepción)	Recibe correspondencia, captura y canaliza al titular de la Dirección General de Administración	Oficio
2	Director General de Administración	Recibe, valora y verifica que venga con indicación del Presidente Municipal. Turna al área respectiva para que elabore trámite.	Oficio
3	Asistente (Dirección)	Recibe y comienza con un llenado de formato de control interno	Formato de control interno
4	Asistente (Dirección)	Realiza el oficio correspondiente y lo pasa a firma del titular	Oficio
5	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Firma documento y turna de nuevo al área que genera trámite	Oficio
6	Asistente (Dirección)	Se le llama al empleado para que acuda a ésta Dirección por su trámite	Oficio
7	Empleado municipal	Se le entrega oficio	Oficio
8	Asistente (Dirección)	Se turna formato de control interno a nómina	Formato control interno

9	Encargada (nómina)	Captura en incidencias para su control y seguimiento	Formato control interno, incidencia
10	Asistente (Dirección)	El formato original se captura en base de datos para elaborar gráficas estadísticas	

4. Anexos

Reubicación


LAGOS DE MORENO

C. DE FINANZAS

DEPENDENCIA: Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
OFICIO: CEAG/ 015/01/2019
ASUNTO: El que se indica
Lagos de Moreno, Jal. Ena Enero 28 del 2019

C. Omelas Pilo Madrid,
Comisario De Seguridad Ciudadana
H. Ayuntamiento De Lagos De Moreno Jal.
Presente

Con fundamento en los Artículos 21 y 51 fracción XXVII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, y en virtud a las necesidades de servicio propias en este H. Ayuntamiento Constitucional como consecuencia de la reestructura de organigrama interior que se requiere para cumplir con el plan de trabajo anual y ofrecer este mejor servicio a la ciudadanía, se le comunica que ha sido **REUBICADO**:

Departamento: CONTRALORIA MUNICIPAL
Dependencia: CONTRALORIA MUNICIPAL
Cargo: ABOGADO TECNICO AUXILIAR
Fecha: A PARTIR DEL 28 DE ENERO, 2019
Sueldo Mensual: MISMO QUE VENIA PERCIBIENDO
Categoría: CONFIANZA

Por lo que a partir de esa fecha cese a hacer el cargo de cualquier herramienta de trabajo asignada a su persona de **Comisario De Seguridad Ciudadana**, quien está a cargo de la dirección a la cual actualmente se encuentra asignado.

Ahora bien, con el fin de que se encuentre en pos bilidades de dar cumplimiento a sus nuevas funciones, deberá presentarse en el departamento de **Contraloría Municipal**, para efectos de que se le asignen sus nuevas tareas y reciba las instrucciones respectivas.

Sin otro particular por el momento me despido como su seguro servidor para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

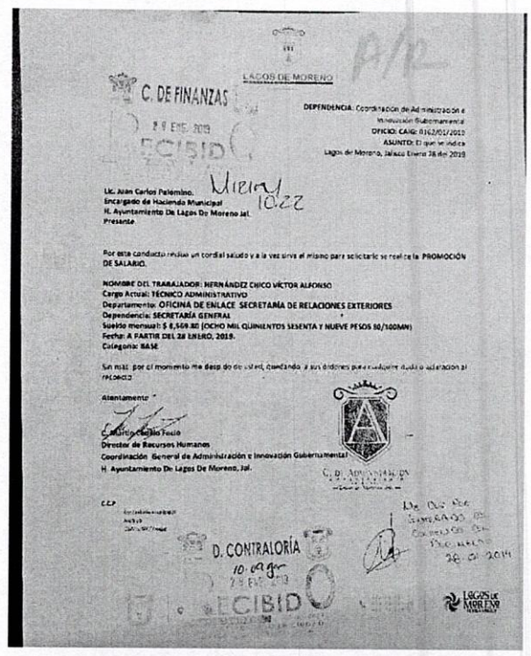
C. Mario Cedillo Feslo
Director de Recursos Humanos
Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental
H. Ayuntamiento De Lagos De Moreno, Jal

C.C.P. Contraloría Municipal
Secretaría Municipal
Comisario de Seguridad Ciudadana
Contralor Municipal
Archivo
CEAG/MCF/mjd

COMISARIA DE POLICÍA VIRTUAL PREVENTIVA
28 ENE. 2019
RECIBIDO

Recibí original 28/enero/2019 10:35 hrs

D. CONTRALORÍA 13:17 hrs 28 ENE 2019 RECIBIDO


LAGOS DE MORENO

C. DE FINANZAS

DEPENDENCIA: Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental
OFICIO: CEAG: 016/01/2019
ASUNTO: El que se indica
Lagos de Moreno, Jalisco Enero 28 del 2019

Lic. Juan Carlos Palomino.
Encargado de Hacienda Municipal
H. Ayuntamiento De Lagos De Moreno Jal.
Presente

Por este conducto reciba un cordial saludo y a la vez sirva el mismo para solicitarle se realice la **PROMOCIÓN DE SALARIO.**

NOMBRE DEL TRABAJADOR: HERNÁNDEZ CHICO VÍCTOR ALFONSO
Cargo Actual: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Departamento: OFICINA DE ENLACE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
Dependencia: SECRETARÍA GENERAL
Sueldo mensual: $ 8,569.80 (OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 80/100MN)
Fecha: A PARTIR DEL 28 ENERO, 2019.
Categoría: BASE

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

C. Mario Cedillo Feslo
Director de Recursos Humanos
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
H. Ayuntamiento De Lagos De Moreno, Jal.

C.C.P.

D. CONTRALORÍA 10:09 hrs 28 ENE 2019 RECIBIDO

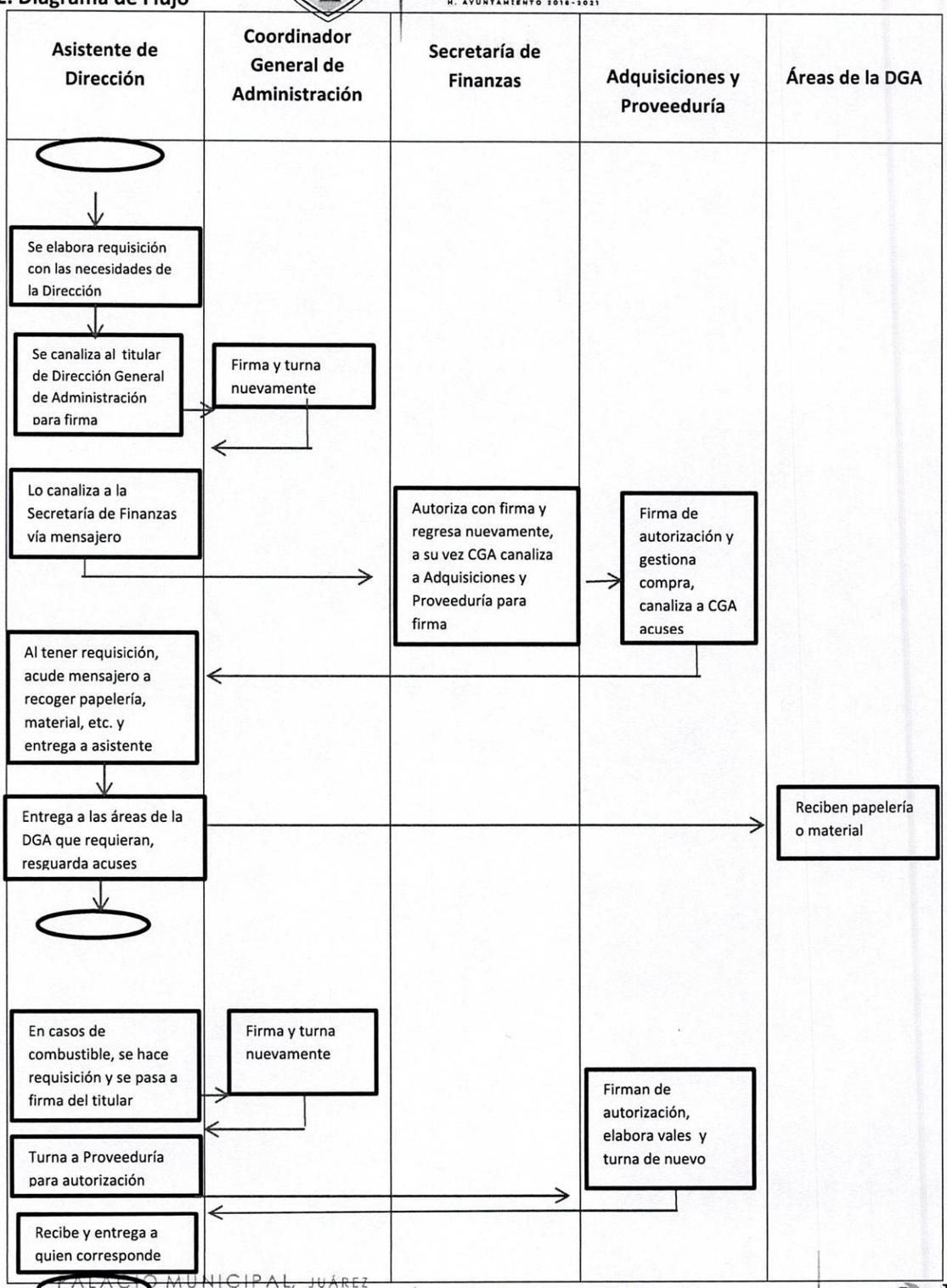
Incremento salarial

PROCEDIMIENTO 3. TRÁMITE SOLICITUD DE PAPELERÍA, EQUIPO O MOBILIARIO, ASÍ COMO DE COMBUSTIBLE

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	
	Proveedor	Adquisiciones y Proveeduría
	Procedimientos	Conforme se requiere, se solicita a la dependencia correspondiente
SALIDA	**Producto o Servicio**	Requisiciones de papelería, material o mobiliario así como combustible
	Usuario o Cliente	Coordinación General de Administración
	Procedimiento	Se llena formato de requisición y se manda a Secretaría de Finanzas para autorización. Se turna a Adquisiciones y Proveeduría para su seguimiento. Se da seguimiento vía telefónica hasta que sea surtido y entregado lo solicitado Requisiciones de combustible se envían directamente a Adquisiciones y Proveeduría para su autorización

2. Diagrama de Flujo



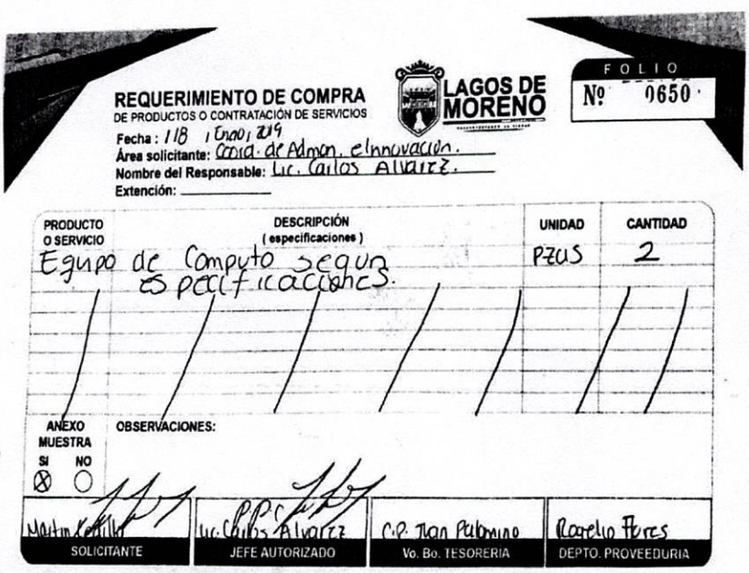
3. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Asistente (Dirección)	Elabora requisición de necesidades de papelería, material o mobiliario y pasa a firma del titular	Requisición
2	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Firma y turna nuevamente	Requisición
3	Asistente (Dirección)	Recibe y canaliza a Secretaría de Finanzas para firma de autorización	Requisición
4	Secretaría de Finanzas	El Secretario de Finanzas firma de autorización y turna nuevamente	Requisición
5	Mensajero CGA	Recibe y canaliza a Adquisiciones y Proveeduría para firma de autorización	Requisición
6	Adquisiciones y Proveeduría	El jefe de Adquisiciones y Proveeduría firma de autorización y comienza gestión de compra, turna de nuevo a la DGA acuses	Requisición
7	Mensajero CGA	Al surtir papelería y demás, acude a Adquisiciones a recoger lo solicitado en la requisición	Papelería, mobiliario, material
8	Mensajero CGA	Entrega todo a la asistente de dirección para su distribución, así como acuses	

			Papelería, mobiliario, material
9	Asistente (Dirección)	Distribuye a las áreas que lo requieran, resguarda el sobrante y así como acuses	Formato control interno, incidencia
10	Asistente (Dirección)	En caso de combustible, hace requisición y pasa a firma del titular	Requisición
11	Coordinación General de Administración	Firma y turna de nuevo	Requisición
12	Asistente (Dirección)	Canaliza a Adquisiciones y Proveeduría para su autorización	Requisición
13	Adquisiciones y Proveeduría	El jefe de Adquisiciones firma de autorización	Requisición
14	Asistente (Dirección)	Recibe y entrega a quien corresponda	Vales de combustible

4. Anexos

Formato Requisición de compra



REQUERIMIENTO DE COMPRA
DE PRODUCTOS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
LAGOS DE MORENO
FOLIO Nº 0650

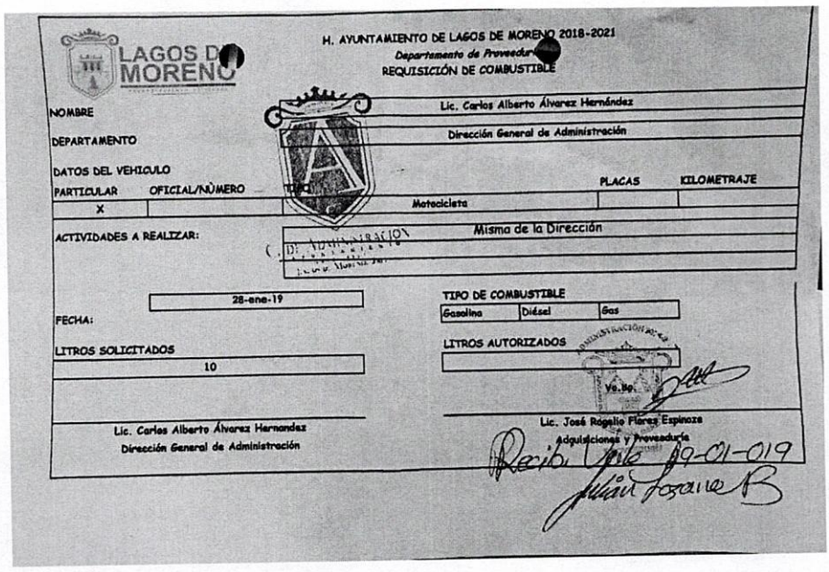
Fecha: 18 Enero 2019
Área solicitante: Coord. de Admon. e Innovación.
Nombre del Responsable: Lic. Carlos Alvarez.
Extención:

PRODUCTO O SERVICIO	DESCRIPCIÓN (especificaciones)	UNIDAD	CANTIDAD
Equipo de Computo segun especificaciones.		PZAS	2

ANEXO MUESTRA SI ⊗ NO ○
OBSERVACIONES:

SOLICITANTE	JEFE AUTORIZADO	Vo. Bo. TESORERIA	DEPTO. PROVEEDURIA
Martin Carrillo	Lic. Carlos Alvarez	C.P. Juan Palomino	Rogelio Flores

Formato Requisición de combustible



LAGOS DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO 2018-2021
Departamento de Proveeduría
REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

NOMBRE: Lic. Carlos Alberto Álvarez Hernández
DEPARTAMENTO: Dirección General de Administración
DATOS DEL VEHICULO
PARTICULAR: X | OFICIAL/NÚMERO | TIPO: Motocicleta | PLACAS | KILOMETRAJE
ACTIVIDADES A REALIZAR: Misma de la Dirección
FECHA: 28-ene-19
TIPO DE COMBUSTIBLE: Gasolina | Diésel | Gas
LITROS SOLICITADOS: 10
LITROS AUTORIZADOS:
Lic. Carlos Alberto Álvarez Hernandez
Dirección General de Administración
Ve. Bo.
Lic. José Rogelio Flores Espinoza
Adquisiciones y Proveeduría
29-01-019

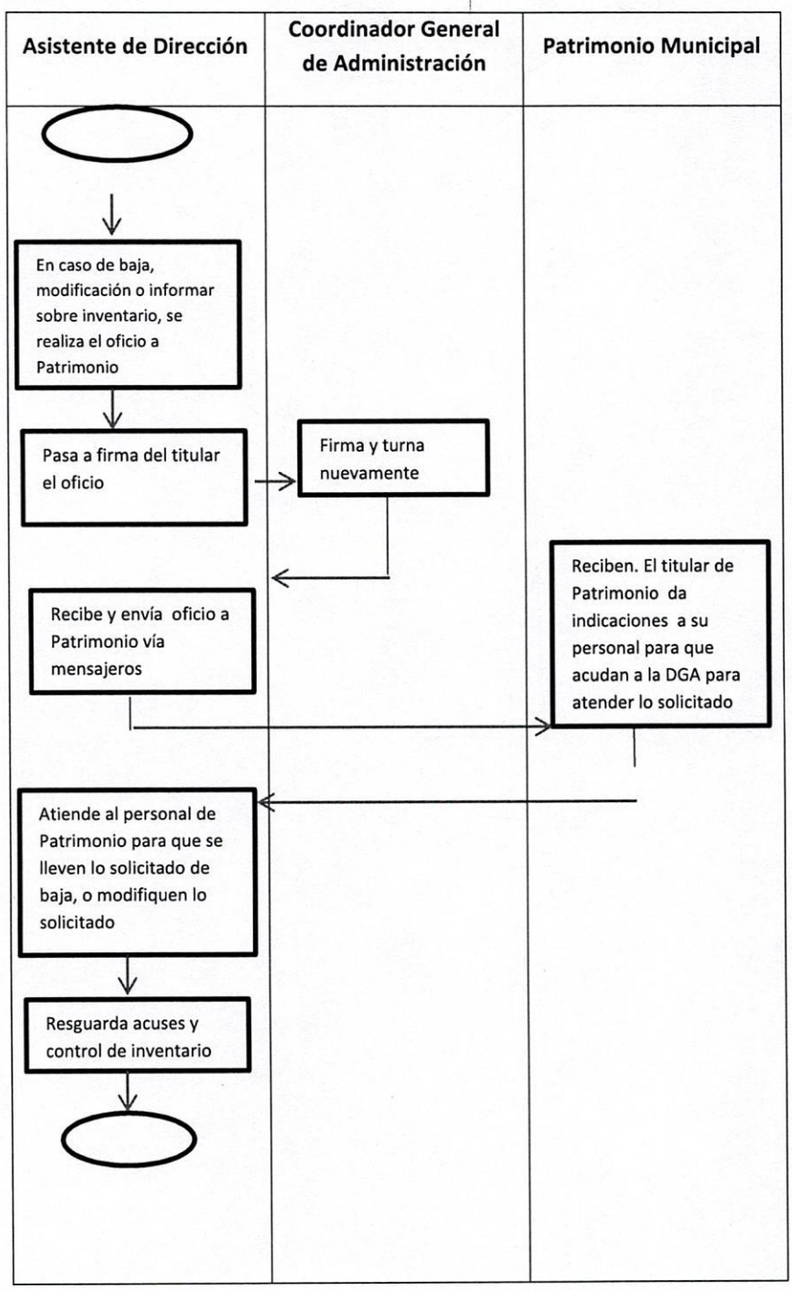
PROCEDIMIENTO 4. TRÁMITE INCIDENCIAS DE INVENTARIO DE LA COORDINACIÓN, GESTIONADOS A PATRIMONIO MUNICIPAL

1. Relación Sistemática

ENTRADA	**Insumos**	
	Proveedor	Coordinación General de Administración
	Procedimientos	Conforme se requiere solicitar baja o modificación, se solicita a la dependencia correspondiente
SALIDA	**Producto o Servicio**	Trámite de bajas, cambios o modificaciones de inventario de patrimonio, de la Dirección General de Administración
		Patrimonio Municipal

	Usuario o Cliente	
	Procedimiento	Según el caso, se informa a Patrimonio Municipal vía oficio, para que realicen las gestiones correspondientes

2. Diagrama de flujo



3. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Asistente (Dirección)	Se realiza oficio de baja, modificación o informar sobre inventario dirigido a Patrimonio	Oficio
2	Asistente (Dirección)	Pasa a firma el oficio al titular	Oficio
3	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Firma y turna nuevamente	Oficio
4	Asistente (Dirección)	Recibe y envía oficio vía mensajero	Oficio
5	Patrimonio Municipal	Recibe oficio. El titular de Patrimonio da indicaciones a su personal para que acudan a la CGA para atender lo solicitado	Oficio
6	Asistente (Dirección)	Atiende al personal de Patrimonio para que se lleven lo solicitado de baja o en su caso, modifiquen lo solicitado	Oficio y formato de control
7	Asistente (Dirección)	Resguarda acuses y control de inventario	Oficio

Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD