



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





CUADRO DE CONTROL:

Elaboró: Jorge Ramírez Gómez Innovación Gubernamental	Dirección de Recursos Humanos L.C.P. Dionicio Villalobos Cuevas
Fecha de	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	DRH-MP-01





BITACORA DE REVISIONES

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



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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

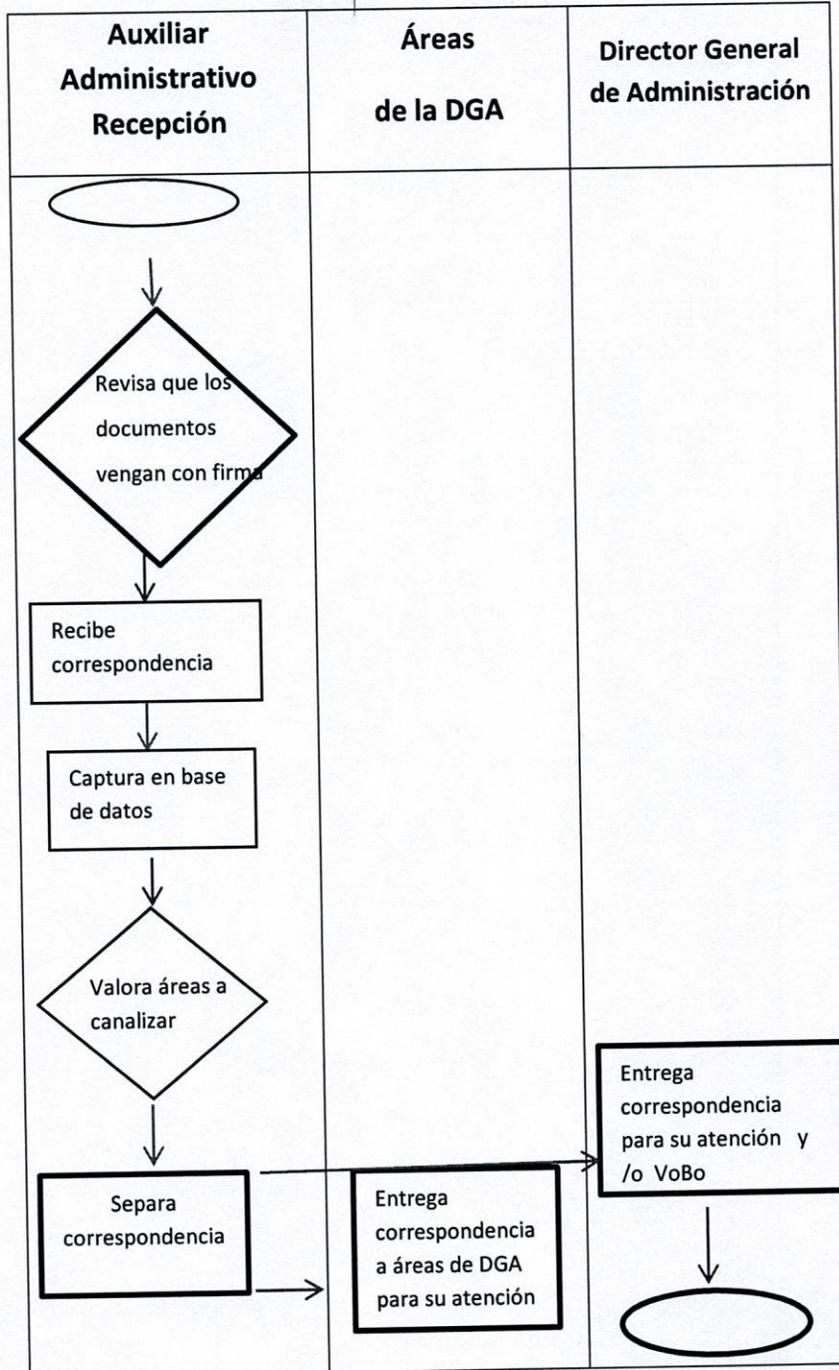
1.-Relación Sistemática

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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





4. Anexos

Base de datos Registro General de correspondencia recibida

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

Fecha recibido	Departamento	Nombre	Asunto	Folio/ Oficio	Quien lo recibe	Seguimiento
2018						
02-ene-18	Alumbrado Público	C.Antonio Márquez Ramirez	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 Azpeltia	Permiso para salir temprano		Clara	Lic. Dueñas
02-ene-18	servicio nacional del empleo	Samuel Alexander Montoya Cuevas	Incendencia	5907	Clara	Paola
02-ene-18	Jefatura de Mercados	Antimo Rocha Ofelia	Incendencia	7684	Feli	Paola
02-ene-18	Jefatura de Mercados	Mojica Aguirre Sergio	Incendencia	7678	Feli	paola
02-ene-18	Jefatura de Mercados	Hernández de Anda Abigail	Incendencia	7679	Feli	Paola
02-ene-18	Jefatura de Mercados	Amador Nuñez Beatriz Adriana	Incendencia	7680	Feli	Paola
02-ene-18	IMPLAN	Arq.Olivia Eunice Osornio Macías	Entrega de checada	IMPLAN/18/20 17	Feli	Paola
02-ene-18	Recursos Hidráulicos	Daniel Ortiz López	Incendencia	10741	Feli	Feli
02-ene-18	Recursos Hidráulicos	Juan Carlos Telles Sánchez	Incendencia	10742	Feli	Paola
02-ene-18	Recursos Hidráulicos	Guadalupe Martínez	Incendencia	10743	Feli	Paola
02-ene-18	Recursos Hidráulicos	Francisco Javier Velázquez Jasso	Incendencia	10739	Feli	Paola
02-ene-18	Recursos Hidráulicos	Francisco Javier Velázquez Jasso	Incendencia	10740	Feli	Feli
02-ene-18	SORPH	Maria Rosalinda Hernández Zamores	Incendencia	10738	FELI	Feli
02-ene-18	Registro Civil	Carolina Martínez Alba	Incendencia	5987	Feli	Paola
02-ene-18	Registro civil	Irma López Ochoa	Incendencia	7647	Feli	Paola

Base de datos Registro General de oficios enviados




PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

Oficios enviados 2017 (nuevo (Autoguardado) - Excel) Iniciar sesión

Nº de Oficios Enviados						
Folio	Fecha	Nombre	Cargo	Dependencia	Asunto	Quié
4	4079	03-jul-17		comisaria		luc.Si
5	4080	03-jul-17		DIF	Informe de vacaciones	Emm
6	4081	03-jul-17		Desarrollo Urbano	Permiso a cuenta de vacaciones	Emm
7	4082	03-jul-17		UNIVA	Informar de cambio de titular	Yane
8	4083	03-jul-17		UNIBE	Informar de cambio de titular	Yane
9	4084	03-jul-17		INSTITUTOTEC	Informar de cambio de titular	Yane
10	4085	03-jul-17		conalep	Informar de cambio de titular	Yane
11	4086	03-jul-17		UDG	Informar de cambio de titular	Yane
12	4087	03-jul-17		CEBTIS	Informar de cambio de titular	Yane
13	4088	03-jul-17		Leandro Guerra	Informar de cambio de titular	Yane
14	4089	04-jul-17				Mari
15	4090	04-jul-17		Tesorería	Complemento de finiquito de Herrera Gallardo J. Alberto	Lore
16	4091	04-jul-17			Circular	Ale
17	4092	04-jul-17	Sindico	Sindicatura	Envia Convenios	Yane
18	4093	04-jul-17	Secretaria General	Secretaria General	Envia Convenios	Yane
19	4094	04-jul-17	Presidente	Presidencia	Envia Convenios	Yane
20	4095	04-jul-17		UNIVA	Servicio social	Yane
21	4096	04-jul-17				Lore
22	4097	04-jul-17		finanzas	pago de Finiquito de Jose Arnulfo Azpertia	Lore

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




PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

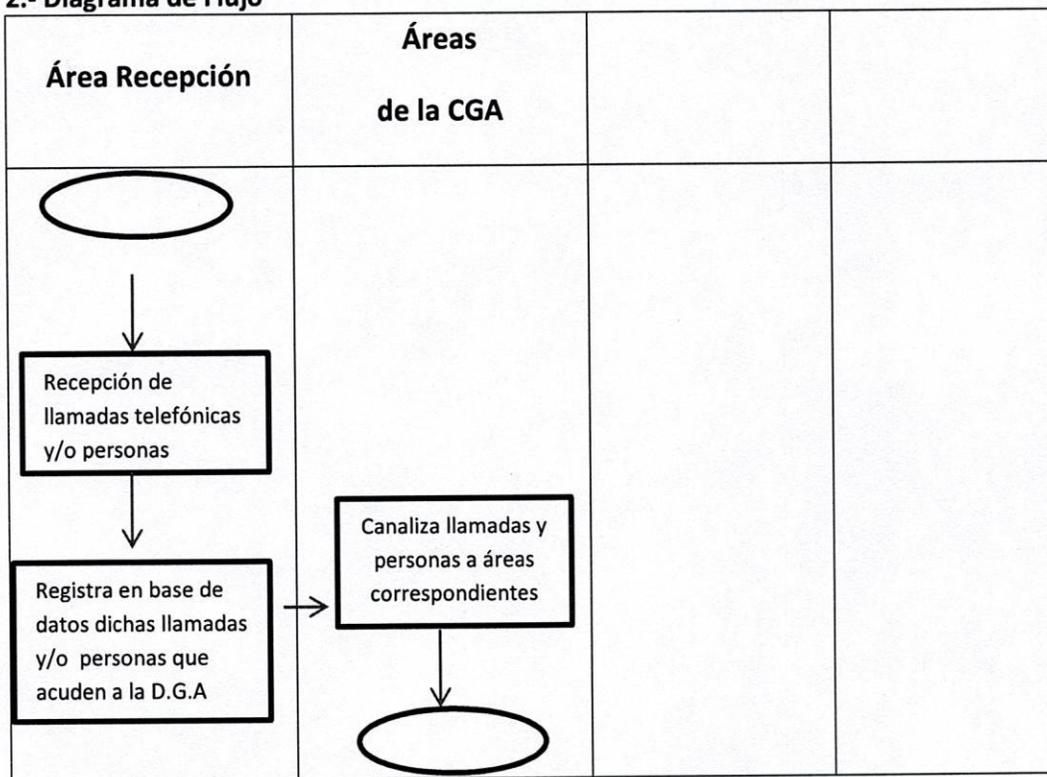

 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





	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





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 trámite 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 incapacitación	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	Agencia de Viajes	Yaret	/	/	Arcelia
9	Agencia de Viajes	Yaret	/	/	Arcelia
10	Asunto Personal	Lic.Tania	/	/	Arcelia
11	Preguntando sobre unas bajas de sus compañeros	Diana	/	/	Arcelia
12	Asunto Personal	Lore	/	/	Arcelia
13	Arreglo de muebles	Diana	/	/	Arcelia



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

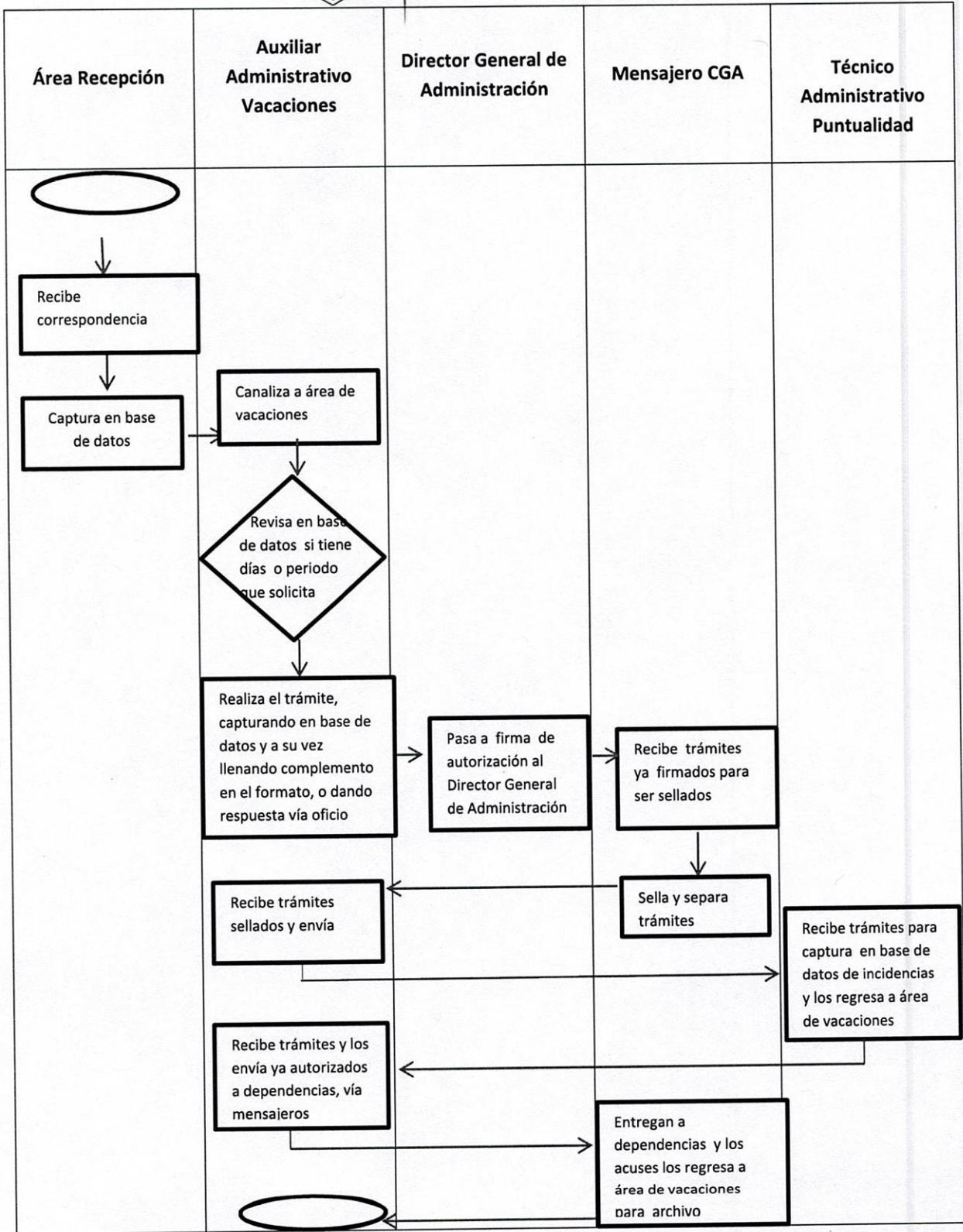


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2.- Diagrama de Flujo



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



LAGOS DE MORENO

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 MARTINEZ** FECHA DE SOLICITUD: **29/01/19**

DEPARTAMENTO: **COORD. GRAL. SER. PÚB.** CARGO: **AUX. O PER.** No. EMPLEADO: **1185**

SOLICITA LO SIGUIENTE: **18/02/2019** PERIODO VACACIONAL DÍAS A CUENTA: **3** PERM. ECONÓMICO NUMERO DE DÍAS: **COMPLETO**

FIRMA DEL SOLICITANTE: *[Firma]* Vo. Bo. DIRECTOR O JEFE INMEDIATO: *[Firma]*

LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OTORGA:

TOTAL DE DÍAS: **31** DEL **18/02/MAR** 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: *[Firma]*

OBSERVACIONES: **Cubierto a Febrero 2019.**

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

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: **Hyte. Fontanos** No. EMPLEADO: **1352**

SOLICITA LO SIGUIENTE: **06/02/2019** PERIODO VACACIONAL DÍAS A CUENTA: **3** PERM. ECONÓMICO NUMERO DE DÍAS: **15**

FIRMA DEL SOLICITANTE: *[Firma]* Vo. Bo. DIRECTOR O JEFE INMEDIATO: *[Firma]*

LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OTORGA:

TOTAL DE DÍAS: **31** DEL **06/02** AL **09/02** PRESENTANDOSE **09/02**

PERIODO QUE CORRESPONDE: **16 Marzo a Ago '18** **15 Sep '18 a Feb '19.** FIRMA DE AUTORIZACIÓN: *[Firma]*

OBSERVACIONES:

74 121 21
74 121 00
74 204 01





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Base de Datos General Control de Vacaciones de empleados municipales

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

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA ACROBAT

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

A1021 RAMIREZ ROMERO LUIS ARTURO

1	RELACION DE ADEUEDO C										
2	FECHA DE ACTUALIZACION										
3	NOMBRE	FECHA	FOLIO	EA	DEPTO.	F. INGRESO	MOD OTO	DÍAS DE VACACIONES QUE SE ADEUDAN			PERIO
1011	RAMIREZ ISA SI GERARDO			1085	JEFF OBRAS	01-ene-07		13 DIAS A OCT	14 DIAS DE FEB'17 A JUL'17 COM(15)	14 AGO'17	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 ELBA			1026	AUX/MERCADOS	04-mar-05		29 DIAS	14 29 DIAS	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 LINA				AUX/ASEO PUBLICO	24-abr-13		25 DIAS ABR '14	A ABR '15		25 DIAS 25
1016	RAMIREZ MATA MAGDALENO			1489	CHODES SOCIAL	25-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	SECRETARIA GENERAL	16-feb-17		3 DIAS MAR A AGO '17 COM. (DE 13)			MODIFIC 2
1019	RAMIREZ VILLALOBOS JOSE REFUGIO			1729	AUX/JUZGADO	15-feb-10		10 DIAS A OT	25 DIAS	12 MAR A AGO '17 COM(14) Y 13 SEP '17 A FEB '18	MODIFIC 10
1020	RAMIREZ REYES FEDERICO			2144	AUX/AGENCIAS Y DELEGACIONES	15-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 OT	13 OCT '17 A MAR '18		MODIFIC 13
1022	RAMIREZ RUIELAS 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 DIAS ENE	CUBIERTO A ENE '18		MODIFIC 0
1026	RAMIREZ VILLALOBOS GUSTAVO ALEJANDRO			544	TEC/ALUMBRADO	24-jun-10		14 DIAS JUL	CUBIERTO A DICIEMBRE 2017		CUBIERTO 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 CARMÉ			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 PATRICIA			3740	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 CONTRERA 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 FEF DEI			790	REG/REG. DEL PRI	14-abr-11		AL 14 OCT '16 A	6 DIAS ABR A SEP '17 COM. (DE 15)		MODIFIC 6

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

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA ACROBAT

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

J241

1342	NOMBRE	FECHA	FOLIO	EA	DEPTO.	F. INGRESO	MOD OTO	DÍAS DE VACACIONES QUE SE ADEUDAN			PERIO	
1342	VARGAS RUIZ JORGE DANIEL			ASE	SINDICATU	15-ene-16		25 DIAS	13 FEB A JUL '16 Y		MODIFIC 25	
1343	VASQUEZ GONZALEZ PAOLA JAZMIN			NO (VANO LABOR)	COOD OF	01-nov-12		DEL PRES. PRES	NOV '12	10 DIAS A CIA. DEL IT AL 31	25 DIAS 25	
1344	VARELA SILVIA ROSENDO HOCITEZUMA			NO ESTABA EN REGIS	AUX/REGISTRO	18-nov-12		25 DIAS	NOV '14 A NOV '15	25 DIAS 25	MODIFIC 25	
1345	VALDEZ COCHETZ ELIAS			NO ESTABA EN REGIS	POL/REGIDURIA	01-ene-12		UC. SIG	16 DIAS DEL 17-MAY	5 DIAS NOV '15 A ABR '16 COM	5 DIAS 5	
BAJAS AÑO 2017												
1347	LOPEZ ALATORRE JESUS ANTONIO			1560	POL/COMISARI	19-mar-08		10 JUN A NOV '15 (DEL	10 DIAS DIC '15 A MAY '16 MODIF		MODIFIC 10	
1348	LOPEZ ALATORRE JESUS ANTONIO			1560	POL/COMISARI	19-mar-08		10 JUN A NOV '15 (DEL	10 DIAS DIC '15 A MAY '16 MODIF		MODIFIC 10	
1349	LLINA MORA BALBUENA ESTELA			2230	AUX/ASEO PUBLICO	11-abr-14		12 DIAS NOV '15 A ABR '16 (DE	10 DIAS MAY A OCT '16 COM(10)		MODIFIC 10	
1350	MARTINEZ RAMOS MIGUEL			2443	AUX/ALUMBRADO	03-feb-16		3 DIAS MAR A AGO '16 (POR			MODIFIC 3	
1351	MARTINEZ MARTINEZ SAUL			2548	AUX/PHOTOCOPY	10-feb-16		NO CORRESPONDE			MODIFIC 0	
1352	RAMIREZ VEGA JOSE JORGE			ASE	TRANSPORTE	25-nov-16		NO CORRESPONDE			MODIFIC 0	
1353	VALADEZ RODRIGUEZ LIZBETH ALEJANDR			1339	POL/COMISARI	27-mar-09		10 DIAS ABR A SEP '15 (10	DIAS OCT '15 A MAR '16		MODIFIC 10	
1354	CONTRERAS MARTINEZ HUGO REINO			1752	VELA PATRONATI	14-feb-13		5 DIAS FEB '16 A FEB '16 (CUBIERTO	A FEB '16		CUBIERTO 0	
1355	GUERRA MARTINEZ RICARDO			2453	AGE/TRANSPORTE	20-nov-15		10 DIAS JUN A NOV '16 (CUBIERTO	A NOV '16		MODIFIC 0	
1356	LOPEZ GARCIA GRISELDA			1300	POL/COMISARI	28-mar-07		10 AGO '15 A ENE '16 (10	DIAS FEB A JUL '16		MODIFIC 10	
1357	RODRIGO RIVERA MICHEL ANSELMO			2193	AVT/VEHICULOS	21-oct-13		6 DIAS MAY A OCT '16 COM	10 DIAS MAY A OCT '16 COM		MODIFIC 6	
1358	TRUJILLO DE LA CRUZ JUAN PABLO			1369	AUX/SPNA GENE	16-oct-12		25 DIAS OCT '16 A OCT '16			MODIFIC 25	
1359	GONZALEZ LOZANO JOSE LUIS				POL/COMISARI	15-feb-16		10 DIAS MAR A AGO '16			MODIFIC 0	
1360	LOPEZ SANTOS GERARDO DE JESUS				POL/COMISARI	27-nov-15		NO CORRESPONDE			MODIFIC 0	
1361	CASTILLO PEREZ JUAN CARLOS				POL/COMISARI	12-feb-16		10 DIAS MAR A AGO '16			MODIFIC 0	
1362	OLIVA PONCE KARLA MEDUGORI				POL/COMISARI	02-ago-16		NO CORRESPONDE			MODIFIC 0	
1363	OLMEDA GOMEZ MA. DE LA LUZ				POL/COMISARI	04-oct-16		DEL PER. PRES. MAY A	20 DIAS	10 MAY A OCT '17	20 DIA	
1364	GONZALEZ RIVERA CESAR			ING. RASTRO	32-mar-16			NO CORRESPONDE			MODIFIC 0	
1365	LOPEZ PEREZ PABLO			2247	AUX/PROMPLAL	11-mar-14		12 DIAS ENE A JUN '16 (DEL	2	DIAS JUL A OCT '16 (SE REP	MODIFIC 12	
1366	RODRIGUEZ MALLEY GUADALUPE			895	TEC/AGENCIAS	11-mar-16		17 DIAS DIC '14 A MAY '15 (DE	17	DIAS	5 DIC '16 A MAY '17 COM(17)	
1367	RUIZ HERRERA ARACELY			895	TEC/ SINDICATU	25-mar-07		17 DIAS DIC '14 A MAY '15 (DE	17	DIAS	5 DIC '16 A MAY '17 COM(17)	
1368	VARGAS MORENO JOHANNATAN CARLOS			1956	MEDE SERVICIOS	02-jun-10		10 DIAS JUN A JUL '16 COM	10	DIAS	11 ABR '16 A ABR '16 COM(10)	
1369	SANTOYO MARTINEZ RITO			2575	ASE/PROFECO	04-ene-18		DEL PER. PRES. MAY '14 A	25	DIAS	13 JUN A NOV '15 Y	
1370	MENA PAOLA LA SAL VADOR				CONTRACOR	21-mar-14		DEL PER. PRES. MAY '14 A	25	DIAS	13 JUN A NOV '15 Y	
1371	MENDOZA BARRA JORGE LUIS				ENC/CONTABLE	15-nov-16		NO CORRESPONDE			MODIFIC 0	
1372	GARCIA GOMEZ MADIA			2035	AUX/ SERVICIOS	01-nov-15		10 DIAS JUN A NOV '16 COM	10	DIAS	11 ABR '16 A ABR '16 COM(10)	
1373	BAEZ LARA JUAN ANDRES			831	AUX/ OBRAS	15-nov-16		34 DIAS	17 JUL A DIC '16 COM	2	DIAS	13 JUN A NOV '16 COM(10)
1374	TOBIAS PEREZ HECTOR			461	SEC/REGIDURIA	14-abr-11		10 AGO '14 A ENE '14 (DE	10	DIAS	11 ABR '16 A ABR '16 COM(10)	

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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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.



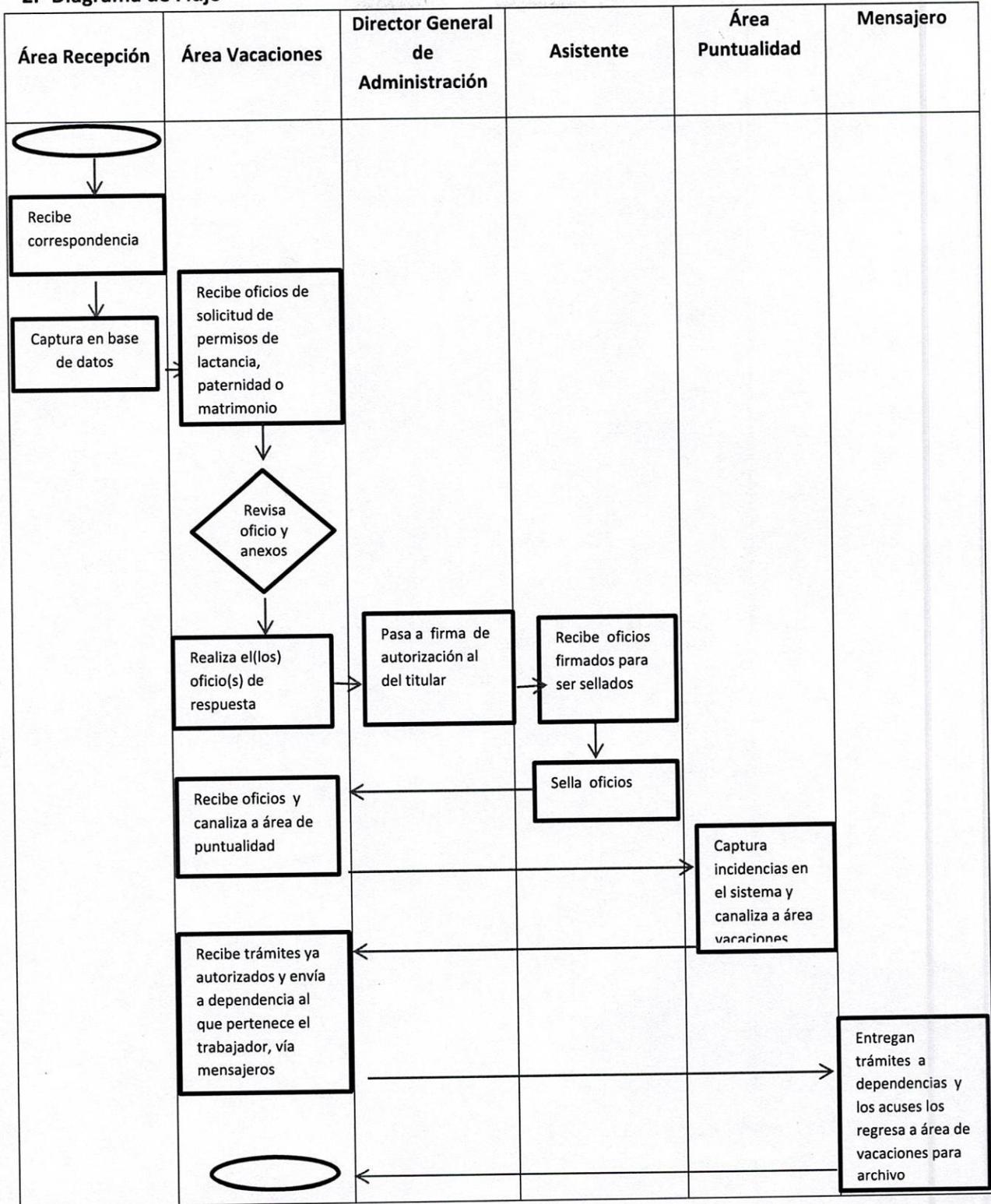
 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

		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

NOMBRE	DEPARTAMENTO	NO. EMPLEO DEL DIA	AL DIA	CHECKEADO ES	MESES
111 ADRIANA GUTIERREZ ATILANO	CE. MUJES	08-abr-14	08-sep-14 S 04:30 P.M.		5
112 NOLASCO HERNANDEZ ELVIRA	SINDICATURA	31-dic-13	31-may-14		5
113 NORIEGA COLLAZO LETICIA GUADALUPE	BIBLIOTECA	03-may-14	03-oct-14 S 19:30 P.M.		5
114 REYES VELOZ GLORIA LETICIA	JUGADO	19-dic-13	19-may-14 S 04:30 P.M.		5
115 CARDONA AGUILLO SANTA CECILIA	REGISTRO CIVIL				
116 MONTEONGO HERMOSILLO OLGA	D.G.A.	21-jul-14	21-dic-14 S 14:30 00 p.m.		5
117 RAMIREZ BUENO MA. DEL ROCIO	BIBLIOTECA	13-oct-14	13-mar-15 S 13:30 P.M.		5
118 MANCILLA PADILLA KARINA	DEPORTES	13-nov-14	13-abr-15 S 14:30 P.M.		5
119 MARTINEZ VELOZ BEATRIZ ADRIANA	SINDICATURA	29-dic-14	29-may-15 S 14:30 P.M.		5
120 PEREZ SANDI MORENO ROSA MARIA	D.G.A.	02-abr-15	02-sep-15 S 14:30 00 p.m.		5
121 REYES MORENO HORA HILDA	REG. DEL P.R.I.	09-ago-15	09-ene-16 S 14:30 P.M.		5
122 MENDOZA MEDINA EVA MARIA	REG. DEL PAN	01-sep-15	01-feb-16 S 14:30 P.M.		5
123 JIMENEZ AVILA JUDITH KAROLA	APREMIOS	23-may-16	23-oct-16 S 14:30 P.M.		5
124 PRECIADO ARENAS FATIMA DANIELA	DES. URBANO	09-nov-16	09-abr-17 S 14:30 P.M.		5
125 HERNANDEZ MORA ERKA ISABEL	EDUCACION	29-may-17	29-oct-17 S 14:30 P.M.		5
126 VILLALOBOS FRAS OYUKI DANIE	ALUMBRADO	28-sep-17	28-feb-18 S 14:00 P.M.		5
127 KARINA MANCILLA PADILLA	IMPLAN	1712	18-oct-17	18-mar-17 S 14:30 PM	5

Base de datos Permisos por Paternidad

NOMBRE	DEPARTAMENTO	DEL DIA	AL DIA	ACTA DEL R.M.
3 VILLEGAS PEQUEROS JOSE DEMETRIO	RASTRO	09-ago-13	15-ago-13	
4 ROMO CAMPOS FCO JAVIER	RASTRO	13-ago-13	19-ago-13	
5 LUEVANOS GONZALEZ ENRIQUE	RASTRO	17-ago-13	23-ago-13	
6 AVILA REYES JESUS	ASEO PUBLICO	04-nov-13	08-nov-13	
7 JIMENEZ DE LA CRUZ HECTOR	RECURSOS HIDRAULICOS	27-dic-13	03-ene-14	FALTA DOC
8 BELTRAN LUNA JOSE DE JESUS	RASTRO	27-ene-14	31-ene-14	
9 GONZALEZ MENDOZA JUAN MARTIN	RASTRO	10-feb-14	14-feb-14	
10 ALDANA NORIEGA GUADALUPE CHRISTIAN	OBRAS PUBLICAS	27-feb-14	05-mar-14	
11 GOMEZ MACIAS HOMERO	PARQUES Y JARDINES	01-abr-14	01-abr-14	
12 HERMOSILLO GONZALEZ CENOBIO	RASTRO (POL. 2398)	04-abr-14	10-abr-14	
13 ALBA GOMEZ FRANCISCO RAMON	PARQUES Y JARDINES	28-abr-14	06-may-14	
14 PALOMINO SANTILLAN FRANCISCO JAVIER	OBRAS PUBLICAS	29-abr-14	07-may-14	
15 GONZALEZ OLVERA JOSE DE JESUS	VELOCIDADES	05-jun-14	11-jun-14	NEGADO POR FECHA DICIEMBRE 2014
16 GONZALEZ JIMENEZ JOSE LUIS	RASTRO	25-ago-14	29-ago-14	SI // 5-SEP-14
17 ROJAS GUERRERO JOSE ALFREDO	SERV. NAC. EMPLEO	05-oct-14	13-oct-14	
18 MARTIN LOPEZ JOSE BENJAMIN	RASTRO	01-nov-14	12-nov-14	SI // 3-DIC-14
19 ESPINOSA VELAZQUEZ ROBERTO CARLOS	REC. HIDRAULICOS	02-dic-14	08-dic-14	
20				TRAMITE # OF O INCI TRAM COMPLETO
21 RAMOS VIRAMONTES ARMANDO	D.G.A.	18-dic-14	24-dic-14	FALTA DOC
22 VIRAMONTES DIAS HIRSHO OMAR	INGRESOS	18-dic-14	24-dic-14	SI // 27-ENE-15
23 REYES PEREZ LUIS DANIEL	SERVICIO GENERALES	08-ene-15	14-ene-15	FALTA ACTA
24 SANCHEZ PEREZ ERKAL FONSO	REC. HIDRAULICOS	08-ene-15	14-ene-15	FALTA ACTA
25 MARQUEZ MONTOYA BENJAMIN	RASTRO	30-ene-15	06-feb-15	SI // FEB-15
26 DELGADO ORTEGA EULALIO	ASEO PUBLICO	16-feb-15	22-feb-15	INCIDENCIA
27 MARTINEZ MARTINEZ FILIBERTO	ASEO PUBLICO	28-may-15	03-jun-15	CERT. NAC. OFICIO

Base de datos Permisos por Matrimonio

NOMBRE	DEPARTAMENTO	NO. EMPLEO DEL DIA	AL DIA	ACTA DE MATRIMONIO	INCIDENCIA	OFICIO, F. REGISTRO
135 MARQUEZ MONTOYA MURICO BENJAMIN	RASTRO (POL. 1350)	08-ago	15-ago	ANEJA		
137 ALDANA LOPEZ ELVA FABIOLA	D.G.A.	03-oct	14-oct	ANEJA		
138 ALVAREZ HERRANDEZ GRISELDA	ARCHIVO HISTORICO	13-oct	20-oct	ANEJA		
139 ESPINOSA DE ARCOS GLORIA	ATENCION A LA COMUNIDAD	22-oct	29-oct	ANEJA		
140 LOPEZ MACIAS DIANA MARIA	INSP. Y VIGILANCIA	20-nov	27-nov	ANEJA		
142 SERRANO PALOMINO RAUL RAEEL	SEGURIDAD	11-mar	18-mar	ANEJA		
143 PRECIADO ARENAS FATIMA	DES. URBANO	20-abr-15	27-abr-15	ANEJA		
144 RODRIGUEZ OLMEA GERARDO	COMUNICACION SOCIAL	20-jul	27-jul	FALTA ACTA		



21 21
21 00
04 01



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
 <p>PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N ZONA CENTRO C.P. 47400 LAGOS DE MORENO, JALISCO. www.lagosdemoreno.gob.mx</p>		 <p>LAGOS DE MORENO PUEBLO MÁGICO</p> <p>474 74 121 00 474 74 204 01</p>



LAGOS DE MORENO

RECINTROVANDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO

personas acreedoras 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.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

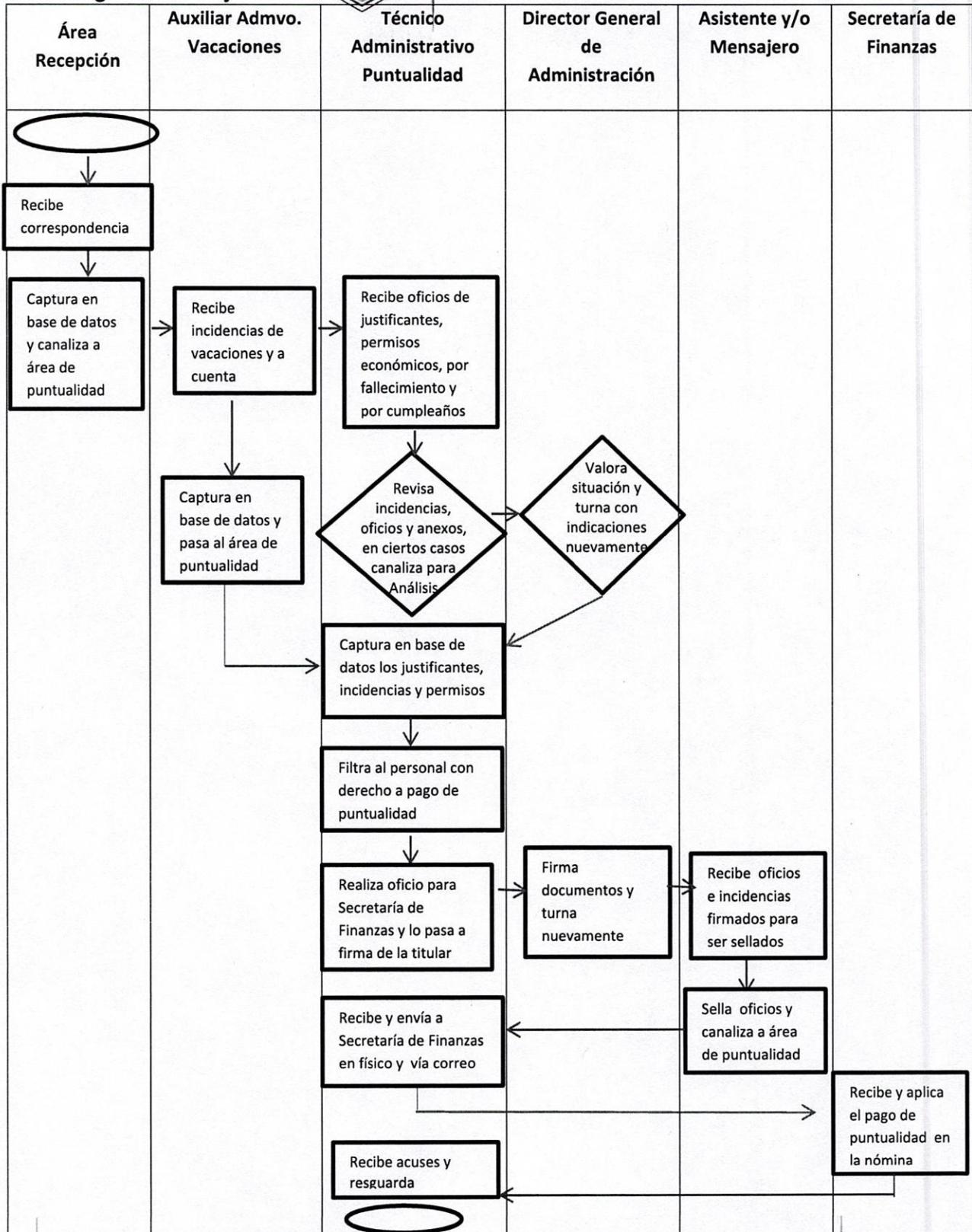


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2. Diagrama de Flujo




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





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



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

8	Técnico Administrativo (Puntualidad)	Elabora el 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

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

Justificantes, descuento e incapacidades



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

LIBRO DE FOLIO 9331

CONCENTRADO DE JUSTIFICANTES, DESCUENTOS E INCAPACIDADES
MES DE MARZO 18

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

Nombre	Departamento	Turno	Completado	Incapacitado	Justificados	Descuentos	dia (s)	del 0	E	del 0	del 0
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 SU
RAMIREZ MUÑOZ HECTOR	COMUSIDA	UAM		X							COMISION D
PEREZ HERNANDEZ CARMEN LAURA	CE-MUJER	UAM		X				01-Mar-18			COMISION D
HERNANDEZ LARA MAYRA TAJA ZANAJI	SINDICATO	DGA		X				09-Mar-18			PARA TALLEE
ORTIZ LOPEZ TOMAS	PART. CIUDADANA	UAM		X				05-Mar-18			ASUNTOS RE
MURGUIA PEREZ RUBEN	PART. CIUDADANA	UAM		X				01-Mar-18			COMISION D
CAMPOS DIAZ ENRIQUE	COMUSIDA	UAM		X				04-Mar-18			COMISION D
GOÑEZ VELAZQUEZ AGUILERA VELOZ DIAZ ROMIO	DES. SOCIAL	UAM		X				05-Mar-18	05-Mar-18		COMISION D
ROMERO BECERRA Y ROSAS LARA	DES. SOCIAL	UAM		X				05-Mar-18			COMISION D
ALBA NABOR LUZ ESTHELA	DES. SOCIAL	UAM		X				05-Mar-18			COMISION D
MENDOZA LUNA Y PEREZ HERNANDEZ	CE-MUJER	UAM		X				05-Mar-18			COMISION D
MONTELONGO HERMOBILLO OLGA	COMUSIDA	UAM		X				07-Mar-18			COMISION D
RAMIREZ MUÑOZ HECTOR	COMUSIDA	UAM		X				07-Mar-18			PRIMEROS A
REYES GOMEZ MA. GPE	DES. RURAL	UAM		X				04-Mar-18			COMISION D

Base de datos faltas

1 AL 15 DE ENERO

NUM. NOMINA	NOMBRE	CARGO	DIFERENCIA	DEPARTAMENTO	FECHA	OBSERVACIONES
34	López Veloz Yolanda	Secretaría "B"	Dirección General de Desarrollo Urbano	Desarrollo Urbano	05-Ene-18	
51	Celina Diaz Maria Magdalena	Secretaría	Dirección General de Desarrollo Rural	Desarrollo Rural	08-Ene-18	
600	Valdez Facio Juan Cornelio	Fontanero	Secretaría de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos	Recursos Hidráulicos	02-Ene-18	
485	Alomas Lugo Antonio	Capturador	Dirección General de Servicios Públicos	Control Animal	04-Ene-18	
501	Gómez Gómez Juan Antonio	Jardinero	Dirección General de Servicios Públicos	Parques y Jardines	09-Ene-18	
502	Zamora Lizama Israel	Jardinero	Dirección General de Servicios Públicos	Parques y Jardines	8, 9, 10, 11, 12 Y 15 ENE-18	VACACIONES
501	Sánchez Amador José Alfredo	Auxiliar	Dirección General de Servicios Públicos	Parques y Jardines	15-Ene-18	DETERNER POR QUE CHECA EN TABUETA
301	Zermeno Cervantes Ma. Guadalupe	Auxiliar	Comisariado: Museo Arta Sacro	Museo Arta Sacro	15-Ene-18	
80	Murguía Pérez Rubén	Promotor	Dirección General de Participación Ciudadana	Participación Ciudadana	10-Ene-18	
501	Núñez Delgado Pedro	Jardinero	Dirección General de Servicios Públicos	Parques y Jardines	02-Ene-18	
74	Hernández Martínez Hugo Armando	Auxiliar Administrativo	Oficina de la Presidencia	Logística y Relaciones Públicas	02-Ene-18	
85	Lara Flores Susana	Secretaría "C"	Dirección General de Desarrollo Rural	Desarrollo Rural	02-Ene-18	
501	Tapia Martínez Víctor Hugo	Auxiliar	Dirección General de Servicios Públicos	Parques y Jardines	15-Ene-18	
150	Martínez Guadalupe	Técnico Administrativo	Secretaría de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos	Recursos Hidráulicos	15-Ene-18	

Base de datos Oficios e incidencias general

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



Revisión de checaduras para filtrar personas con derecho a puntualidad

PALACIO MUNICIPAL JUÁREZ
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
notrab	nombre	fecha	ent	sal	falta_es	jus_falta	desc3		
2	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	07/mar/2018 Ju	08:28	15:24		0			
3	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	02/mar/2018 Vi	08:35	15:28		0			
4	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	03/mar/2018 Sa			F	0			
5	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	04/mar/2018 Do			F	0			
6	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	05/mar/2018 Lu	08:32	15:22		0			
7	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	06/mar/2018 Ma	08:25	15:15		0			
8	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	07/mar/2018 Mi	08:31	15:07		0			
9	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	08/mar/2018 Ju	08:30	15:04		0			
10	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	09/mar/2018 Vi	08:28	15:05		0			
11	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	10/mar/2018 Sa			F	0			
12	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	11/mar/2018 Do			F	0			
13	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	12/mar/2018 Lu	08:27	15:00		0			
14	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	13/mar/2018 Ma	08:28	15:05		0			
15	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	14/mar/2018 Mi	08:30	15:00		0			
16	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	15/mar/2018 Ju	08:31	15:03		0			
17	19 GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	16/mar/2018 Vi	08:29	15:04		0			
18	23 HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	01/mar/2018 Ju	07:52	14:02		0			
19	23 HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	02/mar/2018 Vi	07:29	14:05		0			
20	23 HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	03/mar/2018 Sa			F	0			
21	23 HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	04/mar/2018 Do			F	0			
22	23 HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	05/mar/2018 Lu	07:48	14:03		0			
23	23 HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	06/mar/2018 Ma	07:44	14:06		0			
24	23 HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	07/mar/2018 Mi	07:46	14:36		0			
25	23 HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	08/mar/2018 Ju	07:41	14:04		0			
26	23 HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	09/mar/2018 Vi	07:49	14:38		0	5 JUSTIFICANTE VA		
27	23 HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	10/mar/2018 Sa			F	0			
28	23 HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	11/mar/2018 Do			F	0			
29	23 HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	12/mar/2018 Lu	07:51	14:04		0			

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
emple	emple002		emple1						
2	00019 00010	GOMEZ CARDENAS MARIA NANCY	1						
3	00023 00004	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	1						
4	00024 00050	MARTINEZ ZAMORES RICARDO	1						
5	00027 00065	HERNANDEZ ALBA ROSA ANGELICA	1						
6	00034 00004	GOMEZ BONILLA EMMA GABRIELA	1						
7	00037 00526	HERNANDEZ CABRERA CLAUDIA	1						
8	00039 00506	GOMEZ CONTRERAS MARIA CLEOFAS	1						
11	00044 00150	VELOZ GARCIA MARIA DEL CONSUELO	1						
12	00047 00506	GARCIA DE ANDA SANJUANA	1						
13	00055 00509	GOMEZ, MARIÁ DEL ROSARIO	1						
17	00060 00004	ALBA ESTRADA MARIA ANTONIA	1						
20	00065 00004	MARQUEZ PEDROZA MARIA CLARA	1						
21	00066 00004	BONILLA VELOZ MARIA DE LOURDES	1						
27	00079 00031	CRUZ GARCIA LUZ MA	1						
28	00081 00501	HERNANDEZ DIAZ SILVIA	1						
30	00084 00009	ZAMORES FUENTES LORENA	1						
33	00112 00049	CASTILLO ESTRADA MARICELA	1						
35	00114 00049	MARTINEZ REYES EDUARDO	1						
37	00128 00049	ALVAREZ REYNOSO MARIA DE LA LUZ	1						
41	00132 00121	GONZALEZ LOPEZ JUAN RAMON	1						
46	00142 00049	PRADO CEDILLO JOSE FRANCISCO DE JESUS	1						
48	00144 00051	ZAMOREZ PRADO PATRICIA	1						
49	00145 00083	SILVA HERNANDEZ CAROLINA	1						
50	00147 00071	MARTINEZ FIERREZ JOSE MANUEL	1						




PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





1.- Relación Sistemática

ENTRADA	Insumos	Formatos de incidencias, oficios
	Proveedor	Dependencias municipales – Coordinador 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	<p>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.</p> <p>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</p>



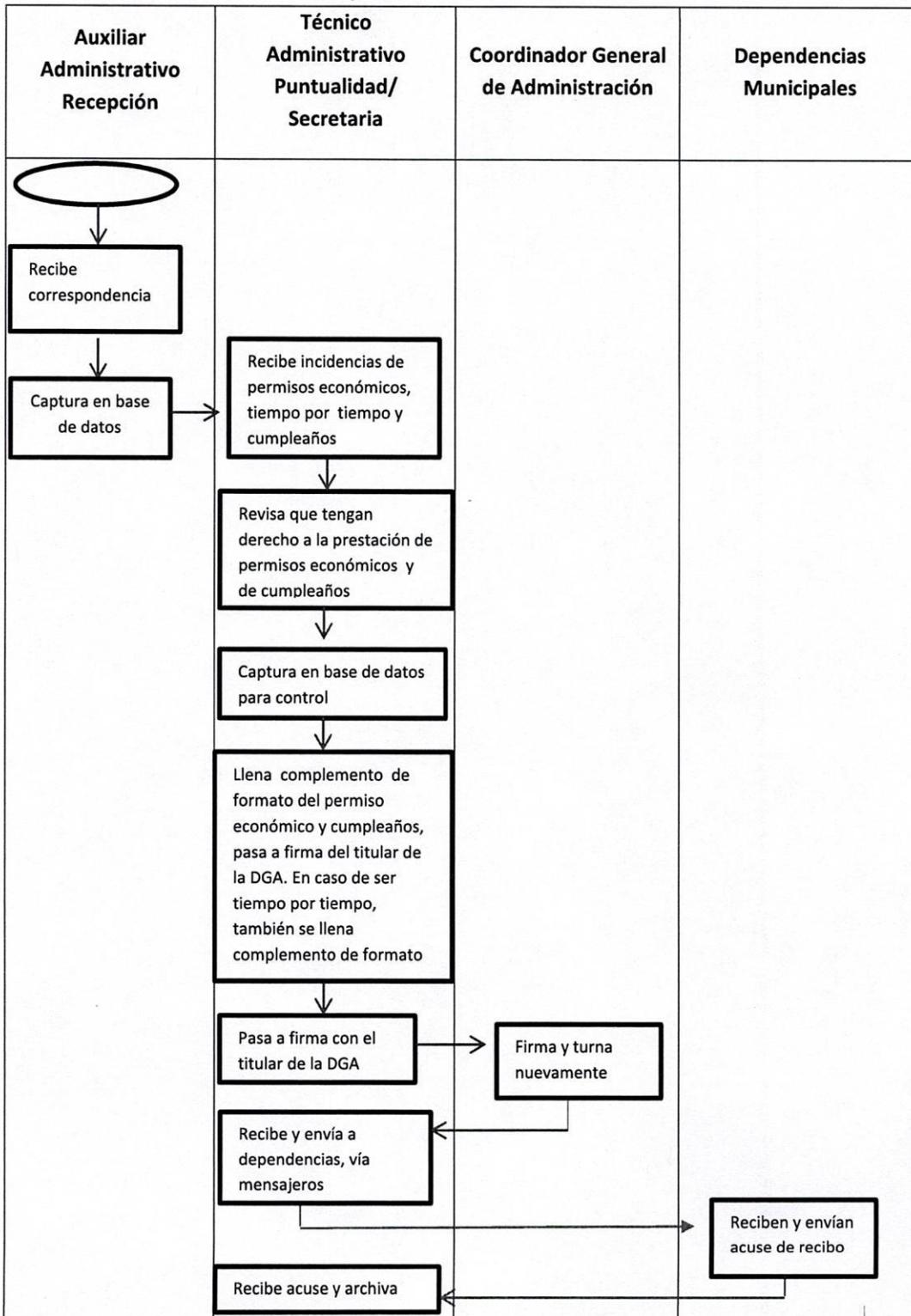
 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2 Diagrama de Flujo



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



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



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

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
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 ADICIONES	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		
1849	LOZANO MUÑOZ GUSTAVO REFUGIO	ASEO	DGA	SINDICALIZADO 10 11 12		

Base de datos de permisos económicos tramitados

PERMISOS ECONOMICOS 2018						
NUM. EMPL	NOMBRE	DEPTO.	TERM.	DIA	FOLIO	HA DE REC
1702	MARTINEZ VILLALOBOS JUANA ISABEL	DGA	DGA	SINDICALIZADO	02-Ene-18	10160
826	ALVAREZ MUÑOZ FCO. FABIAN	REL. PUBLICAS	PRES	SINDICALIZADO	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-18	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	SINDICALIZADO	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	SINDICALIZADO	8, 9 Y 10 ENE-18	10739
353	MARTINEZ ALFERES MA. DE LA LUZ	PROVEEDURIA	PRES	SINDICALIZADO	03-Ene-18	8334
1834	MONTOYA CUEVAS SAMUEL ALEXANDER	SERV. NAC. EMPLEO	TUR	SINDICALIZADO	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 ADICIONES	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

Formato Permiso Económico

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

LAGOS DE MORENO
MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO

Nº: 0005272

NOMBRE DEL TRABAJADOR: **JOSE HIRNELO LOPEZ MANILLAS**

FECHA DE SOLICITUD: **28/01/2019**

DEPARTAMENTO: **OPM**

CARGO: **AUX. RMO 33**

Nº EMPLEADO: **705**

SOLICITA LO SIGUIENTE: PERIODO VACACIONAL DÍAS A CUENTA PERM. ECONOMICO

NUMERO DE DÍAS: **1**

FECHA: **28/01/2019**

FIRMA DEL SOLICITANTE: **HCM**

FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DEPARTAMENTO: **[Firma]**

LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OTORGA:

TOTAL DE DÍAS: **1** DEL **28/01** AL **28/01** PRESENTANDO: **28/01/19**

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





Base de datos Cumpleaños

NUM. EMP.	NOMBRE	DEPTO.	TERM.	FECHA	Nº DE FOLIO	OBSERVACIONES
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	
1877	LUNA TORRES EMILIO	ASEO	SERV	15-ene-18	5485	SINDICALIZADO
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
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
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 LEONARDO	PARQUES Y JARDINES	SERV	19-ene-18	11350	SINDICALIZADO

Base de datos Tiempo por tiempo

NUM. EMP.	NOMBRE	DEPTO.	TERM.	DIAS	DEL	AL	Nº DE FOLIO	OBSERVACIONES
	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 ASPETIA GRISELDA GUADALUPE	TURISMO	TUR	3	03-ene-18	05-ene-18	9979	CAPTURADO 15 ENERO
2819	FIGUEROA LUNA MICHAELA	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	

Formato de trámite tiempo por tiempo

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

LAGOS DE MORENO No. 0526

NOMBRE DEL TRABAJADOR: Emma Yadira Torres Ramirez FECHA DE SOLICITUD: 23/01/2019

DEPARTAMENTO: Area de Prevención del Delito Aux. Operativo CARGO: Aux. Operativo No. EMPLEADO: 0546

SOLICITA LO SIGUIENTE: PERIODO VACACIONAL DIAS A CUENTA PERI. ECONOMICO NUMERO DE DIAS: (1 uno)

PERIODO QUE CORRESPONDE: 25/01/2019

FIRMA DEL SOLICITANTE: [Firma] Vo. Bo. DIRECTOR DE JEFE INMEDIATO: [Firma]

LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OTORGA:

TOTAL DE DIAS DEL AL PRESENTANDOSE:

PERIODO QUE CORRESPONDE FIRMA DE AUTORIZACIÓN:

OBSERVACIONES: * Tiempo x tiempo (por el día 21 de Diciembre) 2018.

ORIGINAL: En Personal Rec. Hum. COPIA ROSA. Info. Inmediada COPIA MARILLA. Intermed.



PAL. ESQ. ZONA LAGC WWW

74 121 21
74 121 00
74 204 01





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




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

	Procedimiento	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se lleva control de estas incidencias.</p>
--	----------------------	---



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

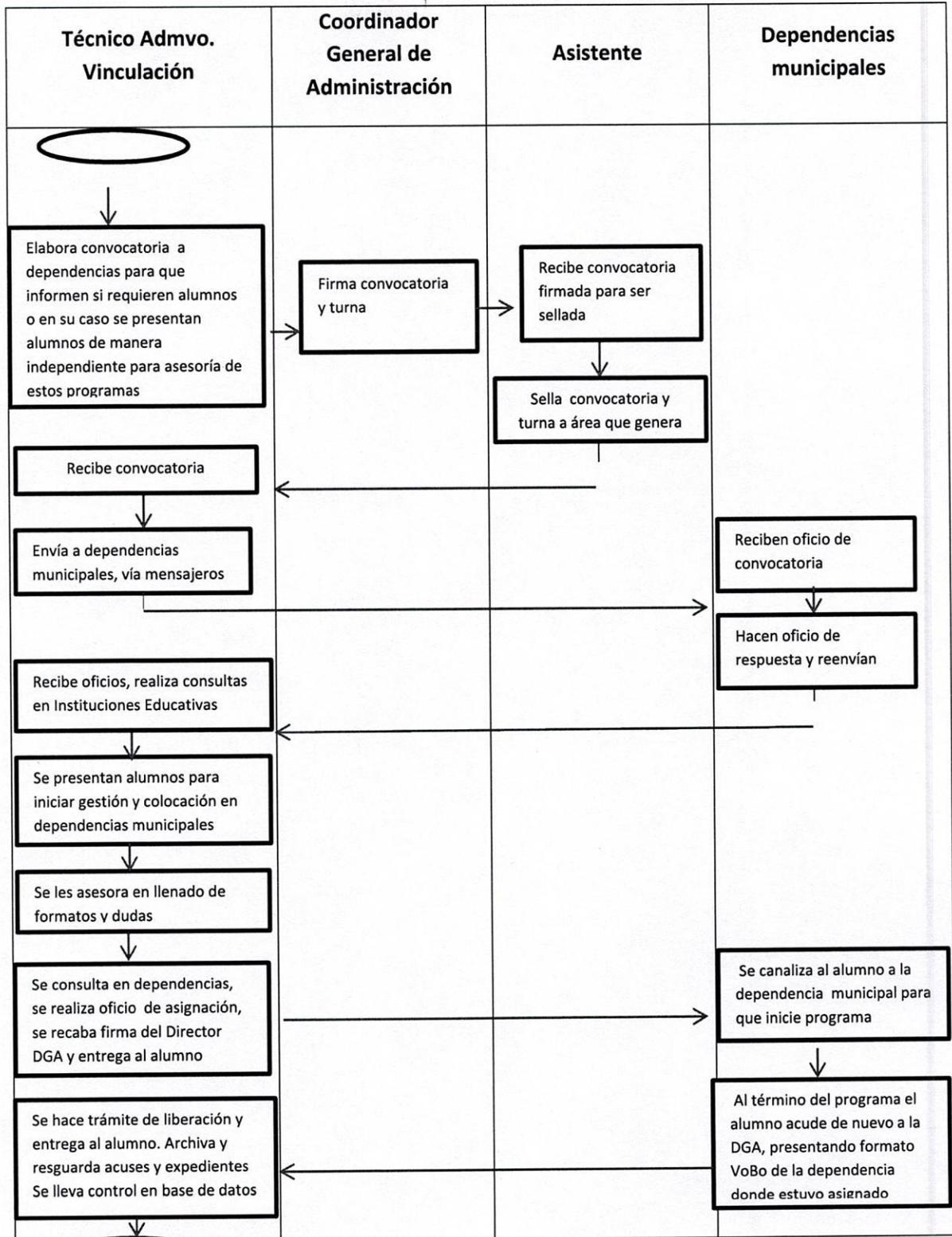


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2.- Diagrama de Flujo



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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 trámite de inicio, se recaba firma y	

PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

8	Técnico Administrativo (Vinculación)	señala 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.)	
<small>FORMADO S.S. O P.P. 04</small>	
<small>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</small>	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD
	CANTIDAD DE PRESTADORES DE SERVICIO REQUERIDOS
ESCUELA O UNIVERSIDAD DE PREFERENCIA	
CENIS () CONALEP () UNIVER () UNIVA () CULAGOS ()	TECNOLÓGICO () CTO. LEANDRO GIL () OTRA ()
CARRERA DE PREFERENCIA: Especificar: _____ Disponible: _____	
HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL S.S. O P.P. Sabados y Domingos ()	
Lun a Viernes 9:00 A 13:00 Hrs () Lun a Viernes 15:00 A 20:00 HRS () 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 EL(LOS) 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 depósito. Solicitante




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





Base de Datos Alumnos Prestadores que inician Servicio Social o Prácticas

Oficio Asignación	Nombre del Prestador	Institución Educativa de Origen	Carrera	Fecha Inicio de Servicio o Prácticas	Dependencia a Asignar	Modalidad	Total Horas	Observaciones
CICLO FEBRERO - AGOSTO 2018								
58	Franco Noriega Rocío 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	
57	Palacios Guerrero Adriana del Carmen	Centro Educativo Leandro Guerra	Lic. Derecho	16-Ene-18	Regiduría del PRI	Servicio Social	480	
58	García Torres María del Carmen	Centro Educativo Leandro Guerra	Lic. Administración de Empresas	16-Ene-18	Regiduría del PRI	Servicio Social	480	
59	Aldana Moreno Angélica Adelina	Centro Educativo Leandro Guerra	Lic. Administración de Empresas	16-Ene-18	Regiduría del PRI	Servicio Social	480	
70	Gutiérrez de Andá 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 Gro.	Turismo	02-May-18	Turismo	Estadía	320	
105	García Contreras Carlos Giovanny	UNIVER	Administración de Empresas	22-Ene-18	Regiduría del PRI	Servicio Social	480	
105	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

Formato (Término de Servicio Social o Prácticas)

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

TERMINO 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 TERMINO: _____

HORARIO INICIAL Y TERMINAL DEL S.S. O P.P.: _____

ESPECIFICAR HORAS REALIZADAS:
TOTAL HORAS COMPLETADAS: _____
SOLAMENTE PRESTACIONES: _____
CONCILIACIÓN (SOLICITUD): _____

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

OBSERVACIONES: _____

Original para la Dirección General de Administración (DGA) c.c.p. Reuse del Inpro. Seletense.

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 prestatario representa, y sobre todo tener el antecedente con 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, ésta Dirección General de Administración no se hace responsable de las anomalías u observaciones que se generen.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





Base de Datos Alumnos Prestadores que terminaron Servicio Social o Prácticas

Oficio inicio	Nombre del Prestador	Institución Educativa	Carrera	Fecha inicio de servicio o prácticas	Fecha de Término	Dependencia de Asignación	Modalidad	Total de Horas
307	Osorio Guzmán Graciela	CONALEP	Informática	05-Mar-17	05-Mar-17	Comisaría	Servicio Social	480
3902	González Sandoval Juana Beatriz	CONALEP	Informática	05-Abr-17	29-Jun-17	Juzgado Municipal	Prácticas Profesionales	360
105 2443	Martín Moreno Juan Antonio	TECNOLÓGICO MAR	ing. Sistemas Computacionales	24-Ene-17	31-Jul-17	Informática	Prácticas Profesionales	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 Griselida	UNIVER	Derecho	13-Feb-17	05-May-17	Comisaría	Prácticas Profesionales	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 Dependencias	Servicio Social	480
120 2864	Ávila Martínez Sergio Eduardo	CONALEP	Informática	27-Feb-17	18-Ago-17	Centro Comunitario La Paz	Servicio Social	480
121 2915	Martínez González Hoshi Lissete	CONALEP	Informática	01-Mar-17	08-Sep-17	Dirección General de Part.	Servicio Social	480
122 3517	Torres Ponce Esmeralda Monserrath	CONALEP	Informática	08-May-17	13-Sep-17	Biblioteca Regional	Prácticas Profesionales	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
125 2803	Vargas Moreno Pamela Jaqueline	CONALEP	Informática	27-Feb-17	26-Ago-17	Cultura y Educación	Servicio Social	480
126 3080	Águila 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 Profesionales	360



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





PROCEDIMIENTO 2. BECAS DE ESTUDIO, SOLICITADOS POR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
1.- Relación Sistemática

ENTRADA	Insumos	Oficios
	Proveedor	Dependencias municipales
	Procedimientos	<p>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.</p> <p>Al recibir oficio de solicitud y anexos, se canaliza al Coordinador General de Administración para análisis y valoración según los Lineamientos establecidos.</p> <p>Se turna nuevamente al área de vinculación con la indicación correspondiente.</p>
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



PALACIO MUNICIPAL, JUAREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



LAGOS DE MORENO

REGISTRADO EN LA GUARDIA

Controladora 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.



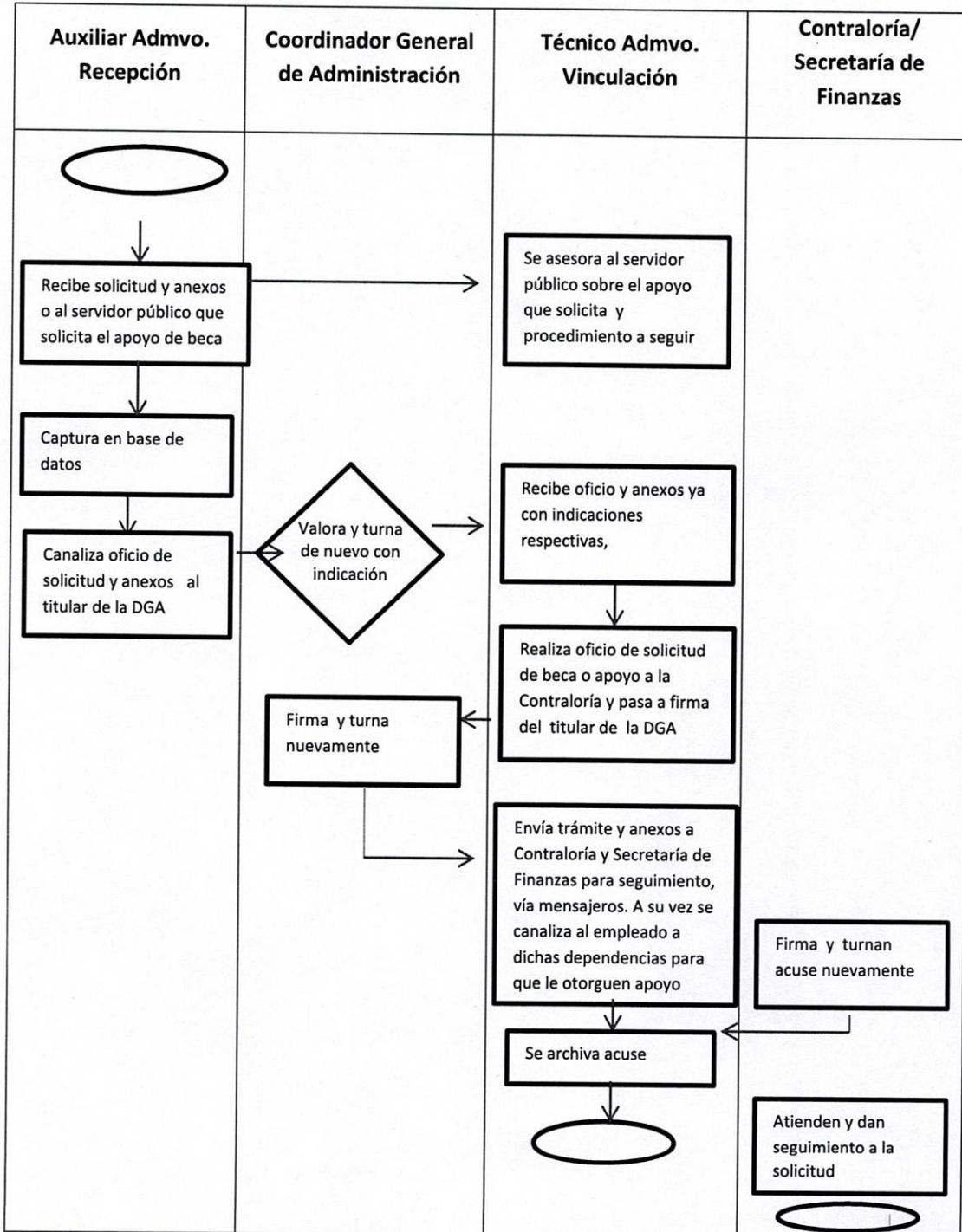
 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2.- Diagrama de Flujo



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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) PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N ZONA CENTRO C.P. 47400 LAGOS DE MORENO, JALISCO. www.lagosdemoreno.gob.mx	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



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

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. JOSÉ DOLORES DUEÑAS DELGADO,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

CON ATTN A LIC. JOSÉ DE JESÚS PIÑÓN DELGADO

Por medio del presente, me dirijo a usted no sin antes enviarle un respetuoso saludo, a su vez solicitarle de la manera más 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 Organizacional 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 órdenes para cualquier duda o aclaración.

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

ATENTAMENTE
[Firma]
LEM

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

01-01-2017

DEPARTAMENTO ORGANIZACIONAL Y HUMANO

Nombre: *[Redacted]*

Cédula de Identificación: 47420

Municipio: Jalisco

México

474 742 7373

5441353794

Lagos de Moreno Jalisco, Mex

Maestría en
Desarrollo Organizacional y Humano

Perfil de ingreso

Perfil de egreso

Oficio de solicitud del empleado adjunta

Evidencia adjunta

Evidencia



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





Evidencia adjunta

Trámite que se elabora y solicita a Contraloría

PROCEDIMIENTO 3. GESTIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1 Relación Sistemática

ENTRADA	Insumos	
	Proveedor	Coordinador 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
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
LAGOS DE MORENO, JALISCO. C.P. 47400
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01

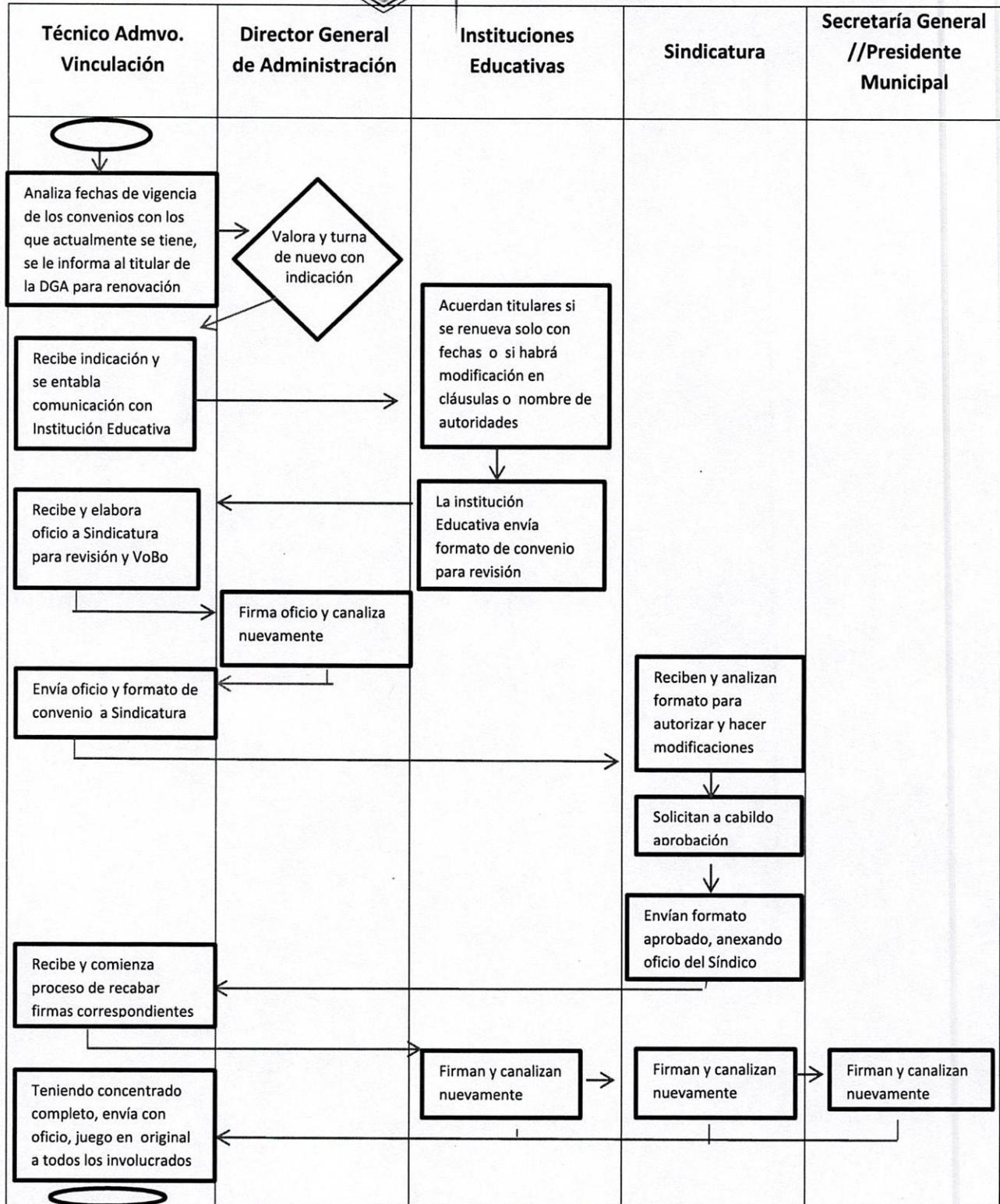




LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

H. AYUNTAMIENTO 2016-2021




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





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	Coordinador 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. Posterior canaliza a agenda para meterlo a sesión de cabildo para aprobación	Formato convenio



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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

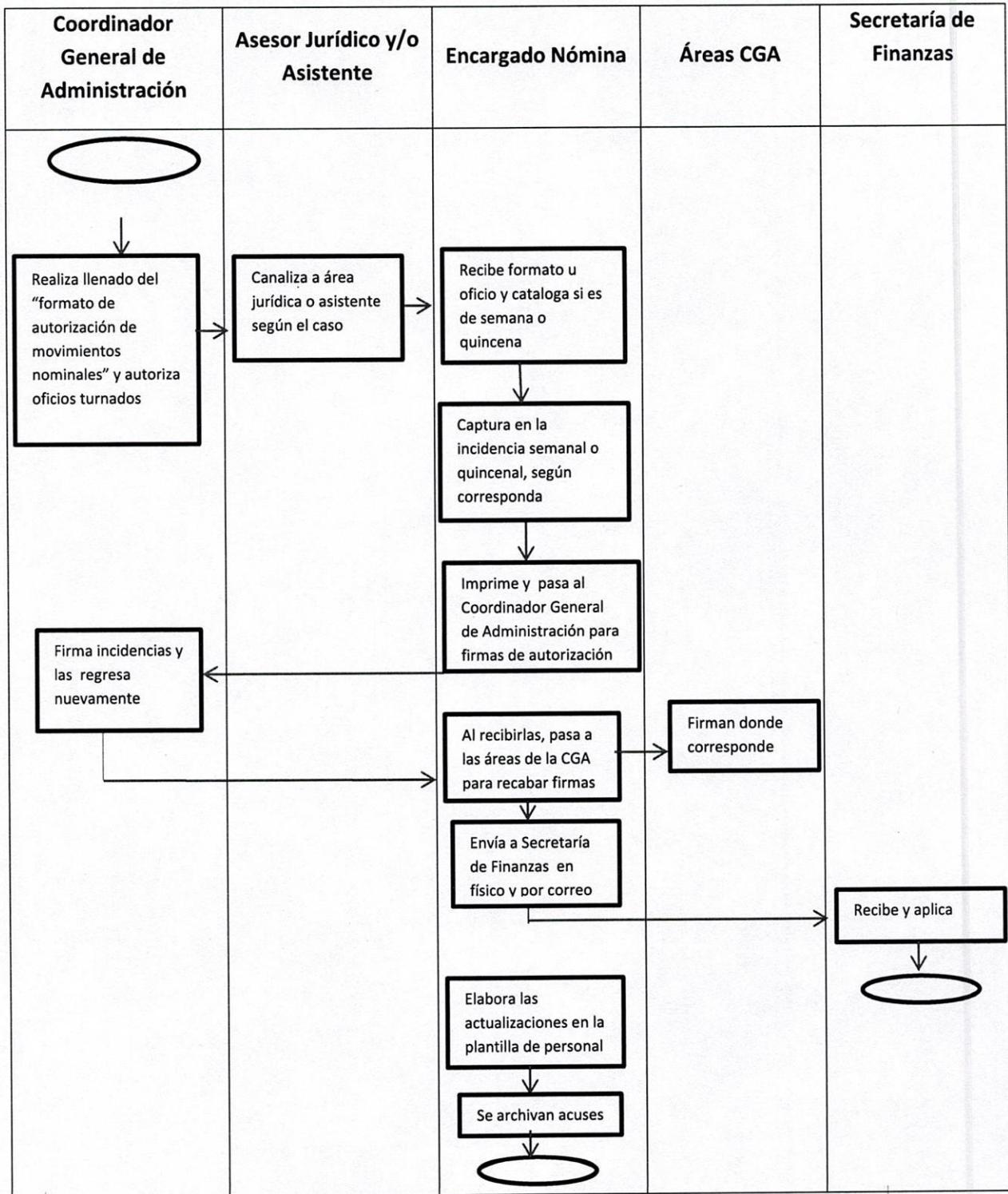
1.- Relación Sistemática

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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





PROCEDIMIENTO 2. FINIQUITOS

1.- Relación Sistemática

ENTRADA	Insumos	Elaboración de finiquitos
	Proveedor	Coordinador 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.



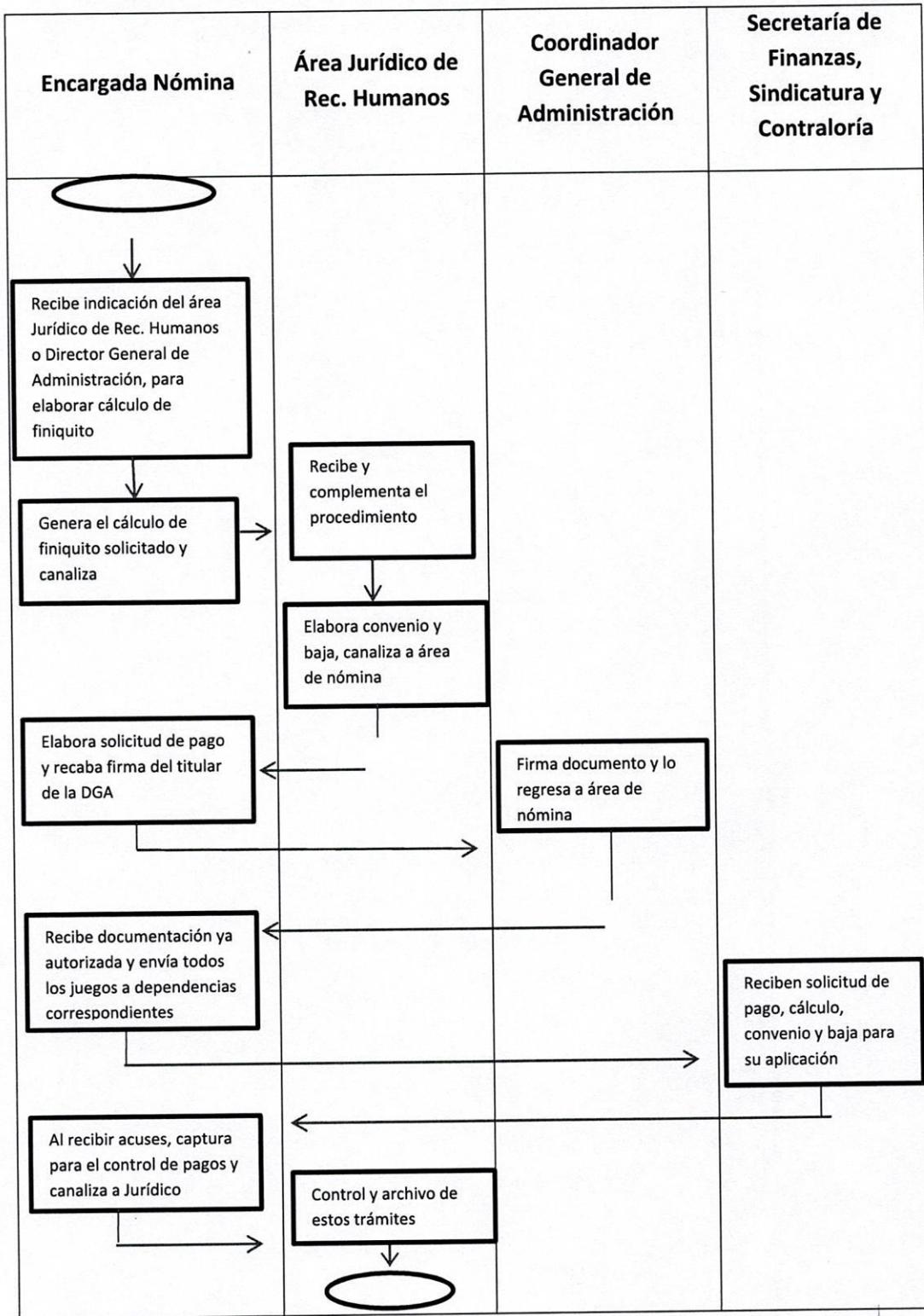
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



Diagrama de Flujo




PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





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

 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01

 **LAGOS DE MORENO**
PUEBLO MÁGICO





LAGOS DE MORENO

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/31
Importe Aguinaldo	-
Vacaciones:	
Días trabajados	0
Parte Proporcional de Vacaciones	# DIV/31
Importe Vacaciones	-
Prima Vacacional	-
TOTAL VACACIONES	-
INDEMNIZACION (3 meses)	
Importe indemnización	-
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	
Días Trabajados	0
Sueldo Diario	-
Sueldo Tope (dos salarios mínimos)	*76.72
OTRAS PERCEPCIONES.....	
SUB TOTAL.....	
DEDUCCIONES:	
Base Grabada	-
I.S.R.....	-
Días no trabajados	-
Adeudos	-
TOTAL A RECIBIR.....	-
RECIBI DE CONFORMIDAD:	
C:	





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

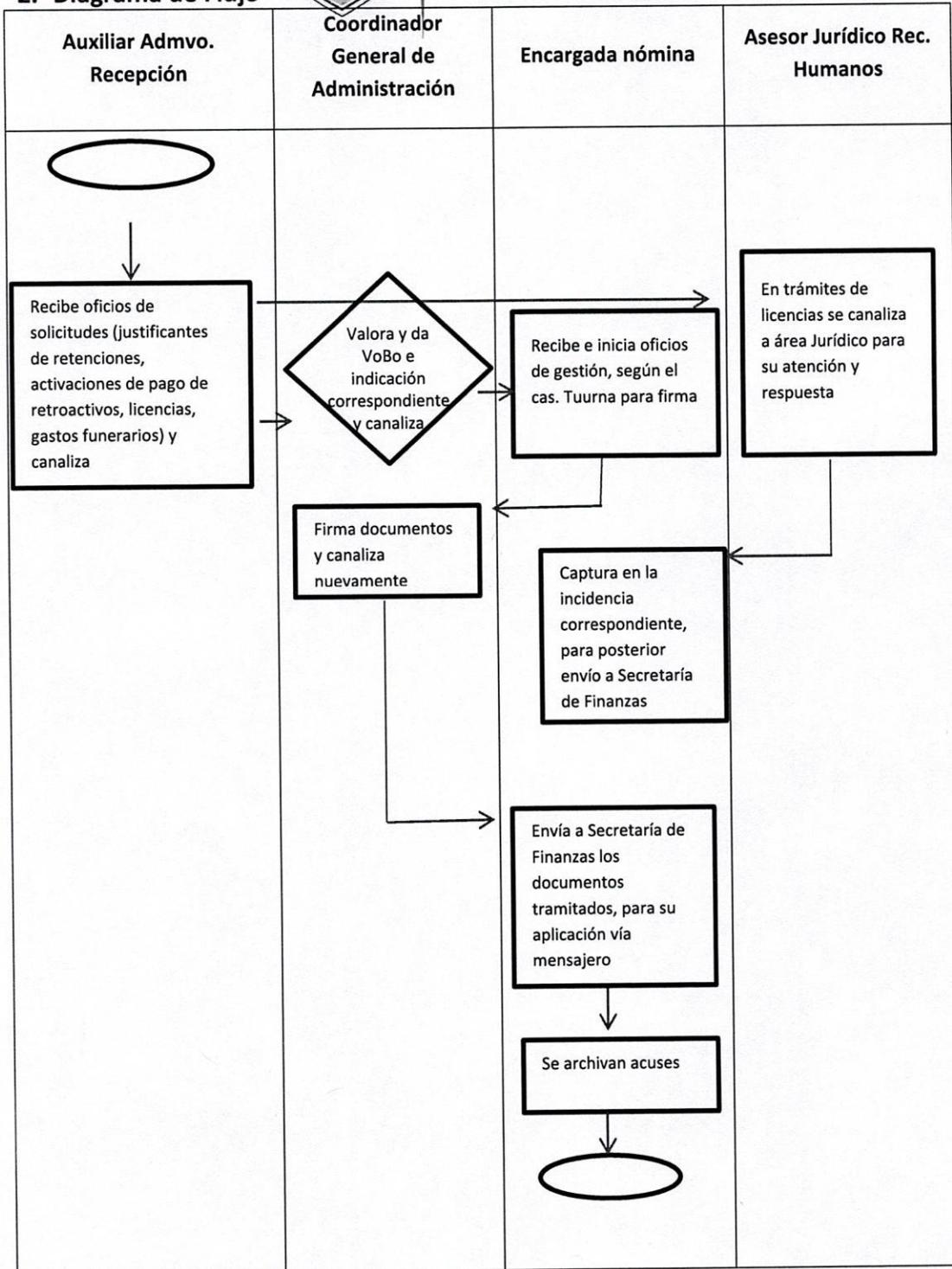
1.- Relación Sistemática

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	<p>Previa autorización del Coordinador General de Administración, se realiza documento y gestión que solicita la dependencia municipal.</p> <p>Se imprime y canaliza al Director General de Administración para firma.</p> <p>Se envía a la dependencia respectiva, adjuntando anexos si es el caso, para que aplique lo solicitado.</p> <p>Se lleva control de acuses</p>





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

 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 00
474 74 204 01





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




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

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.

Procedimiento



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

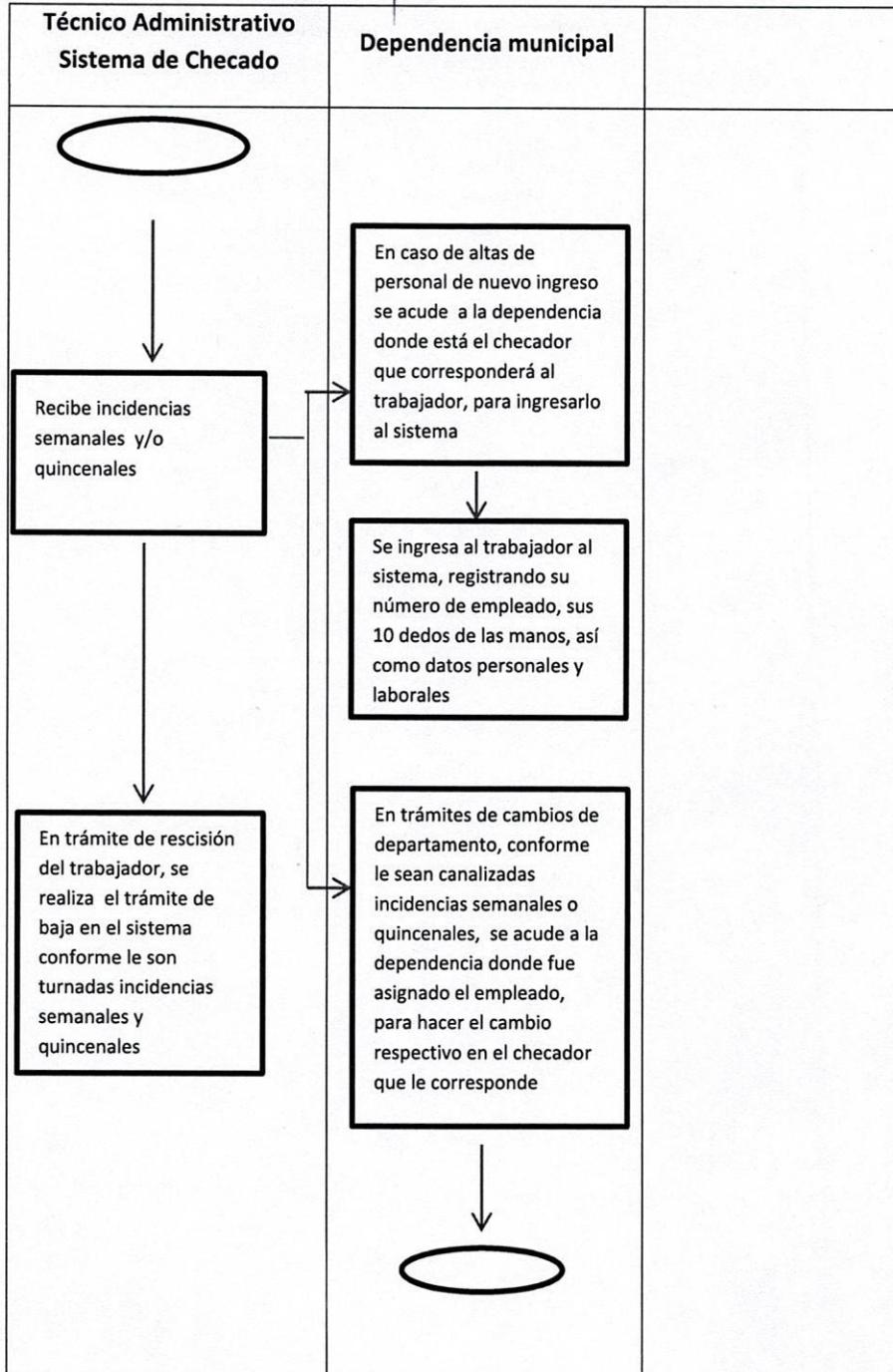


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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			

6 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

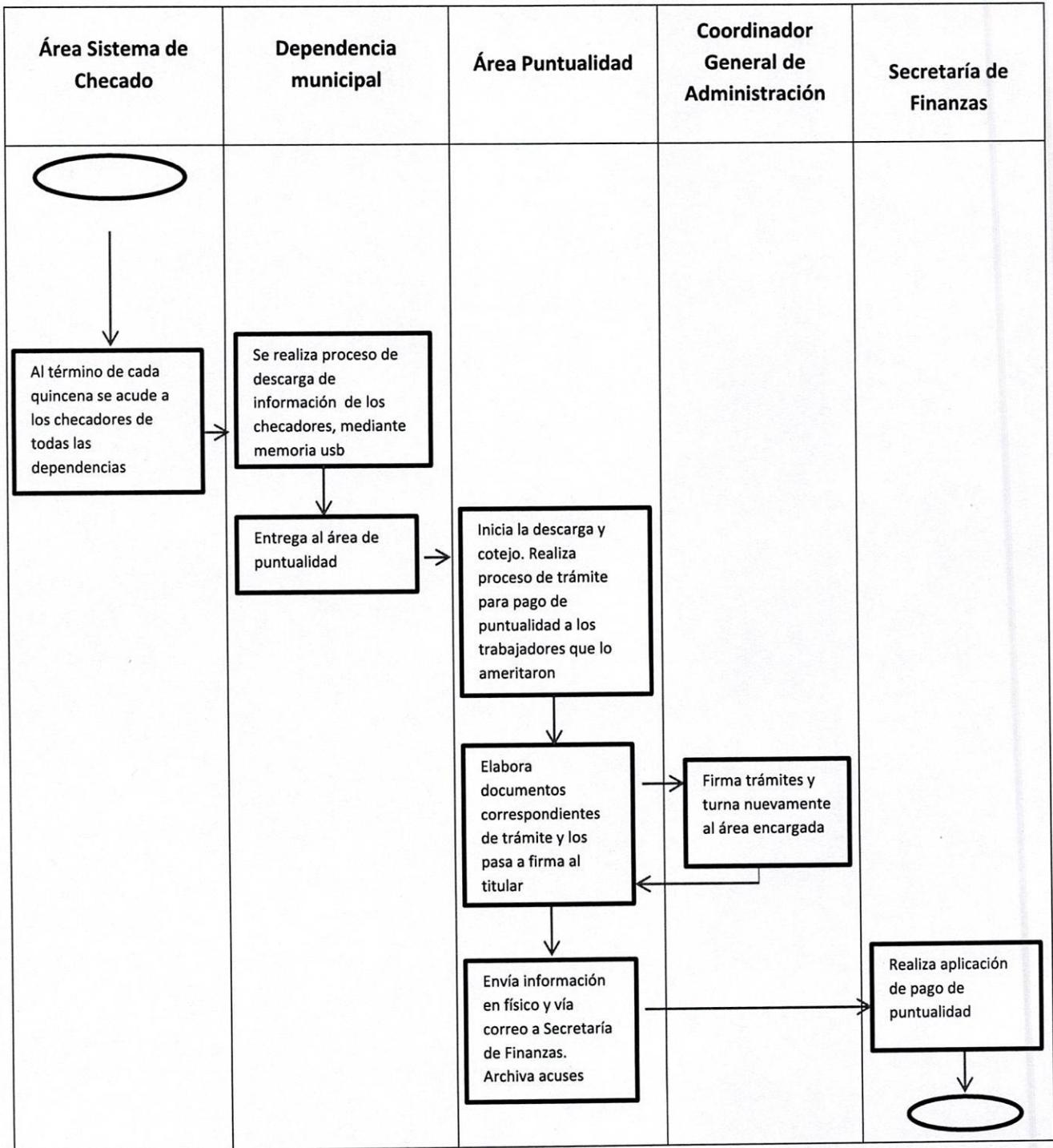


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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

 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO





LAGOS DE MORENO

SECRETARÍA DE FINANZAS

		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)



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

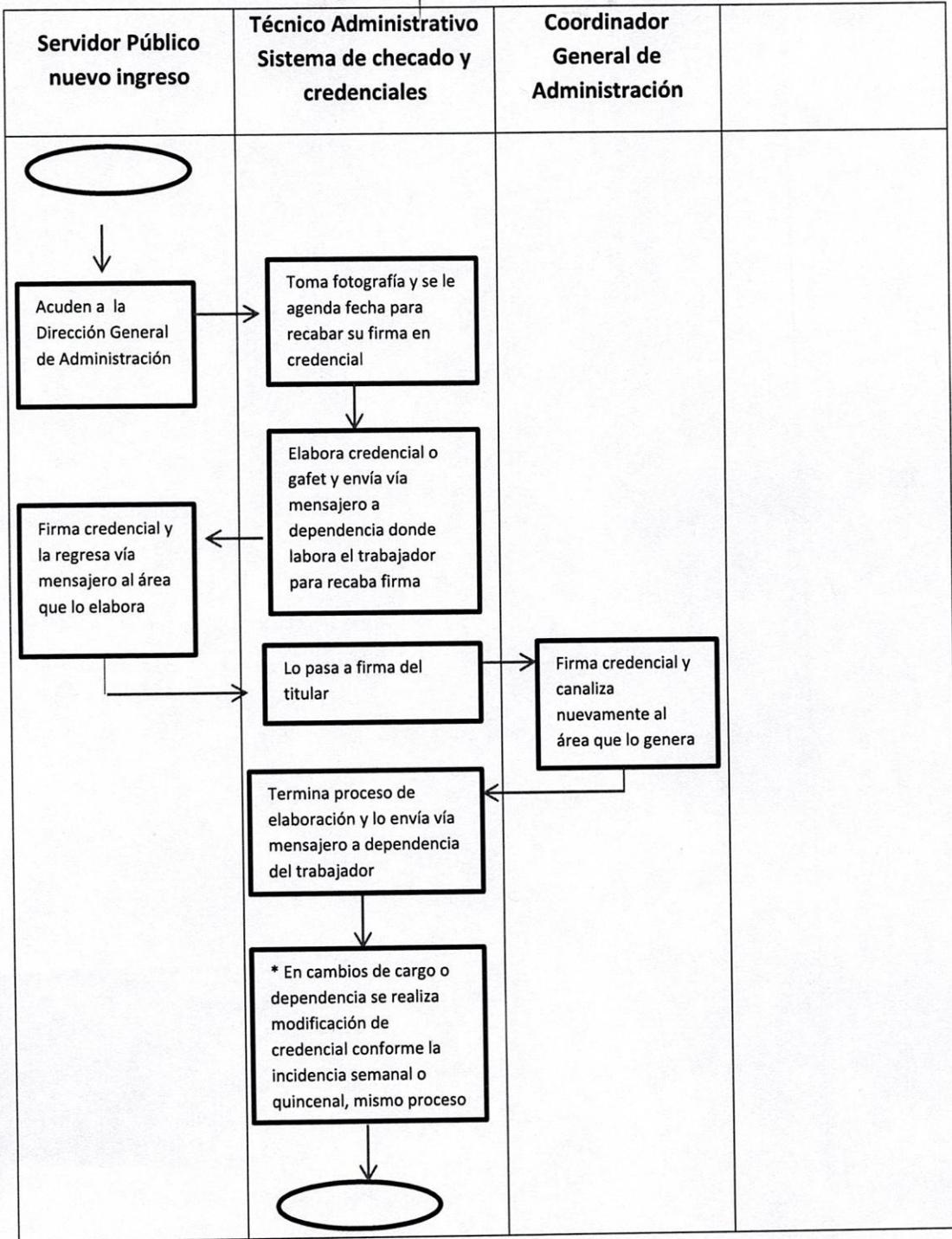


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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 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	N/A

PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESD. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

REGONSTRUIMOS LA CIUDAD

		credenciales conforme a la incidencia semanal o quincenal	
9	Técnico Administrativo (Sistema Checado y Credenciales)	Control de esta información	

4. Anexos

Elaboración o actualización de credencial y/o gafete




PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

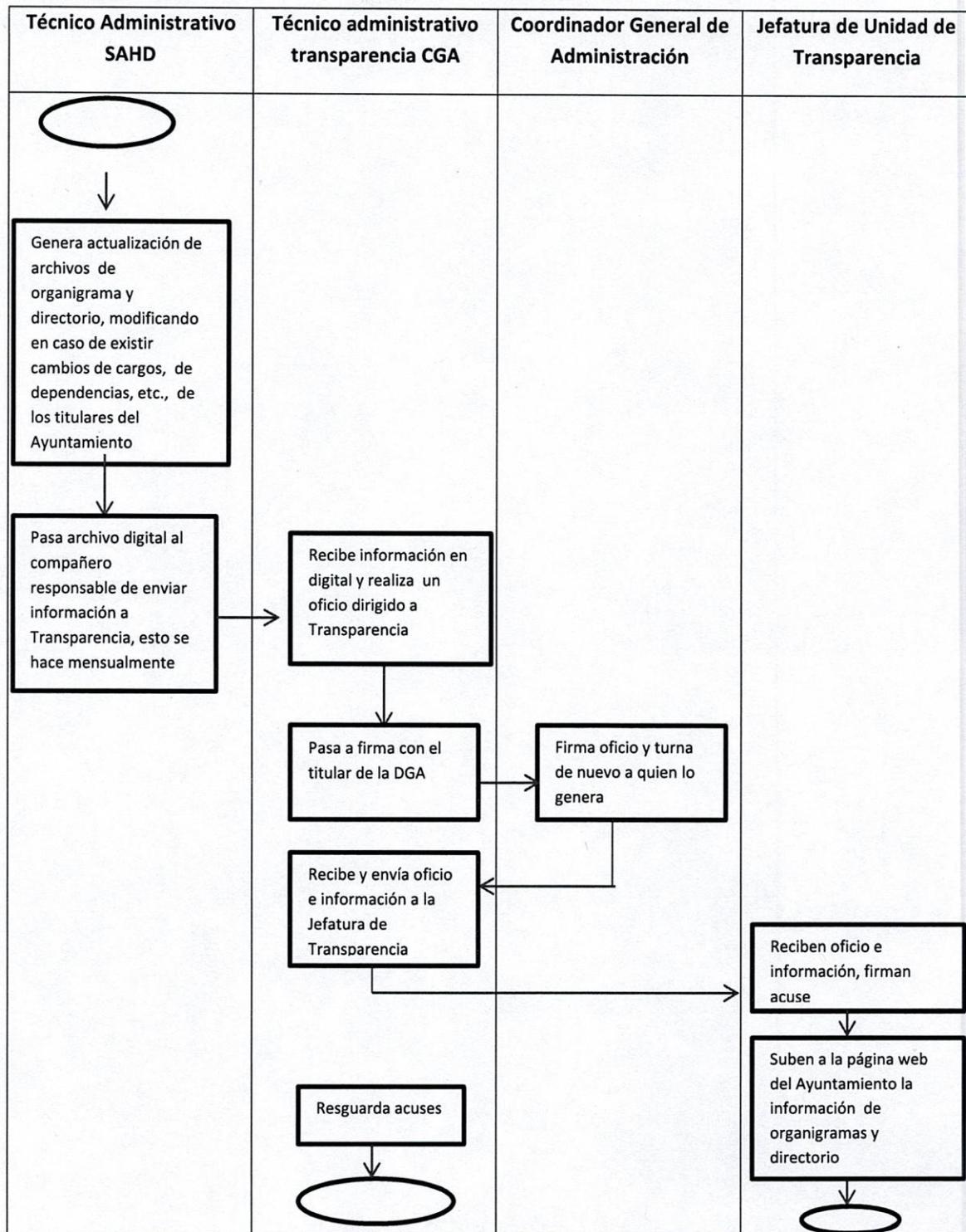


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2. Diagrama de flujo



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





4. Anexos

Organigrama General



Directorio General

Gobierno de Lagos de Moreno

https://www.lagosdemoreno.gob.mx/transparencia/?opcion=contenido&view=articulo&id=6

LAGOS DE MORENO

GOBIERNO PÁGINA PRINCIPAL

TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN FUNDAMENTAL ARTES Y OFICIOS DE LA CIUDAD

DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Directorio de Servidores Públicos

NO.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	LAJA	OFICINA	EXT.	DOMICILIO
1	Recuti José Guadalupe Gómez Villalobos	Presidente Municipal	Oficina de la Presidencia Municipal, M. Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jal.	474	7412100	110	Calle Juárez Esq. Francisco González León S/N
2	Isaquín Alfredo González Buz	Regidor	Regiduría Movimiento Ciudadano, Cabildo, M. 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, M. Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jal.	474	7412100		Calle Juárez Esq. Francisco González León S/N
4	Isaí Ignacio Ángel Cervantes	Regidor	Regiduría Movimiento Ciudadano, Cabildo, M. Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jal.	474	7412100	311	Calle Juárez Esq. Francisco González León S/N
5	sin información	Suplente	Regiduría Movimiento Ciudadano, Cabildo, M. Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jal.	474	7412100		Calle Juárez Esq. Francisco González León S/N
6	Araceli Campos Alfaro	Regidor	Regiduría Movimiento Ciudadano, Cabildo, M. Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jal.	474	7412100	409	Calle Juárez Esq. Francisco González León S/N
7	sin información	Suplente	Regiduría Movimiento Ciudadano, Cabildo, M. Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jal.	474	7412100		Calle Juárez Esq. Francisco González León S/N
8	Josafina Salazar Arias	Regidor	Regiduría Movimiento Ciudadano, Cabildo, M. Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jal.	474	7412100	217	Calle Juárez Esq. Francisco González León S/N
9	sin información	Suplente	Regiduría Movimiento Ciudadano, Cabildo, M. Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jal.	474	7412100		Calle Juárez Esq. Francisco González León S/N
10	Luz María Viveros Zambrano	Regidor	Regiduría Movimiento Ciudadano, Cabildo, M. Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jal.	474	7412100	140	Calle Juárez Esq. Francisco González León S/N



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





Directorio General

DIRECTORIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL							
NO.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	LADA	OFICINA	EXT.	DOMICILIO
1	Tecuti 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



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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

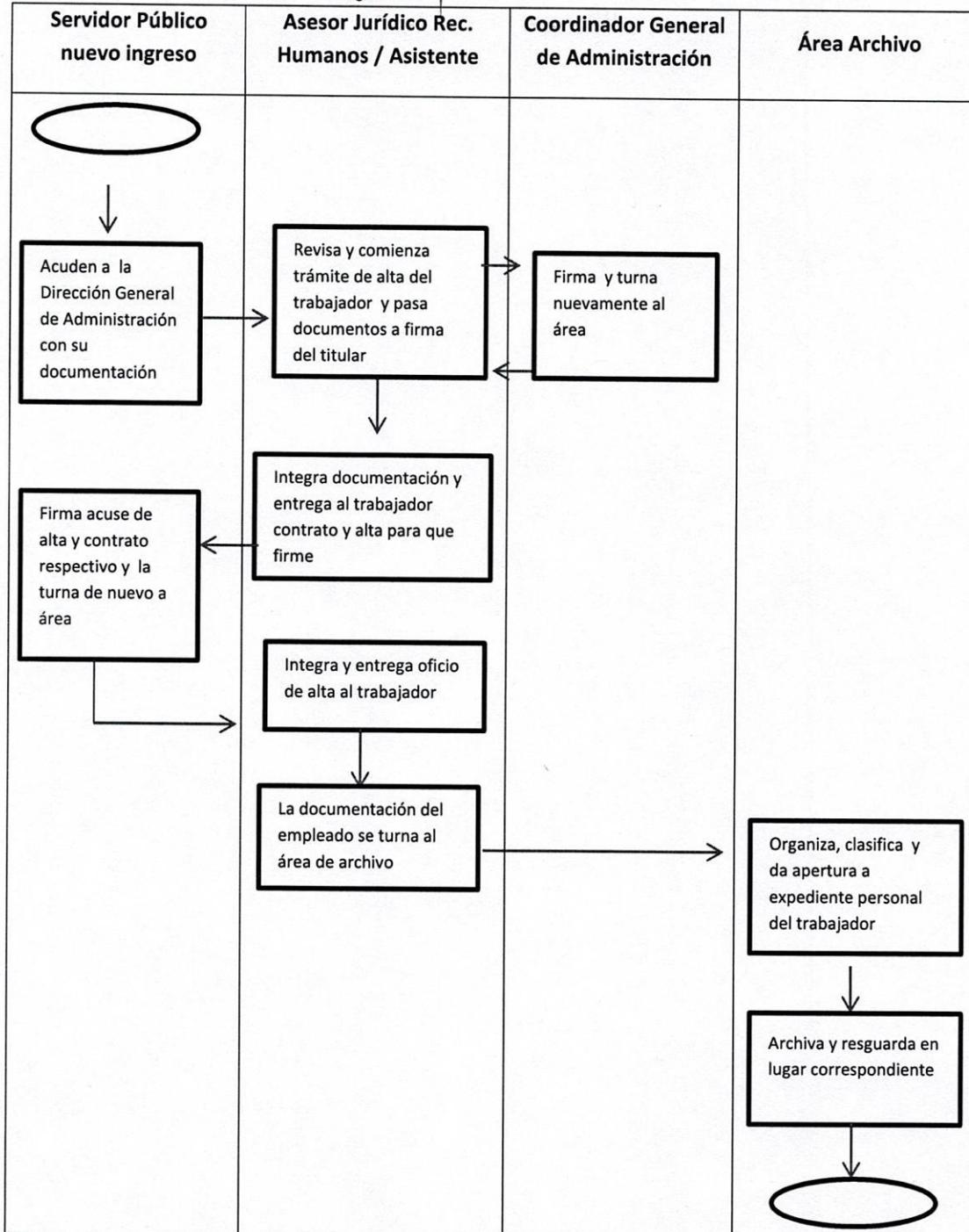
1.- Relación Sistemática

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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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

 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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	Dirección 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

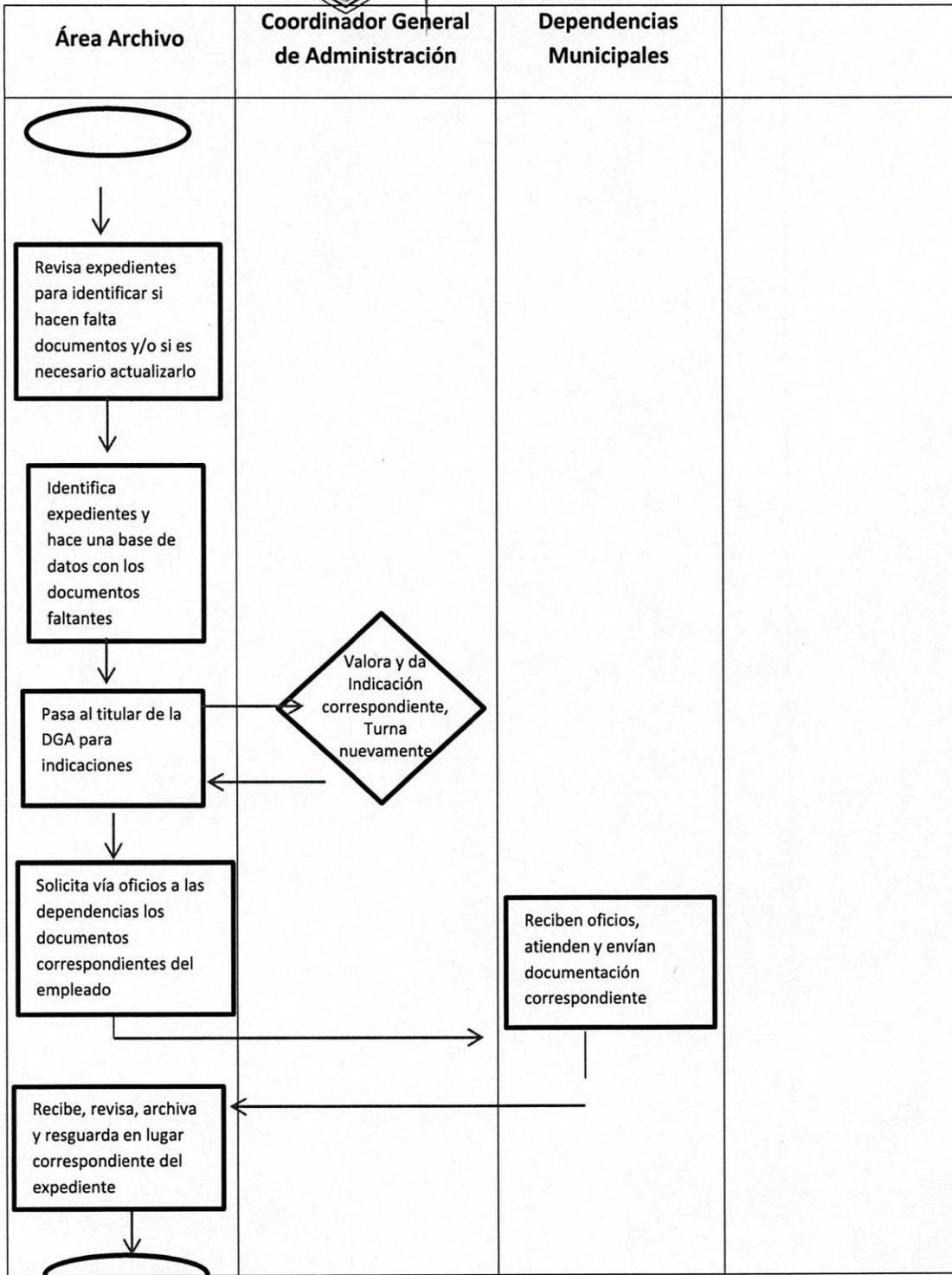


2. Diagrama de Flujo


MUNICIPIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01







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



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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 a la Jefatura 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



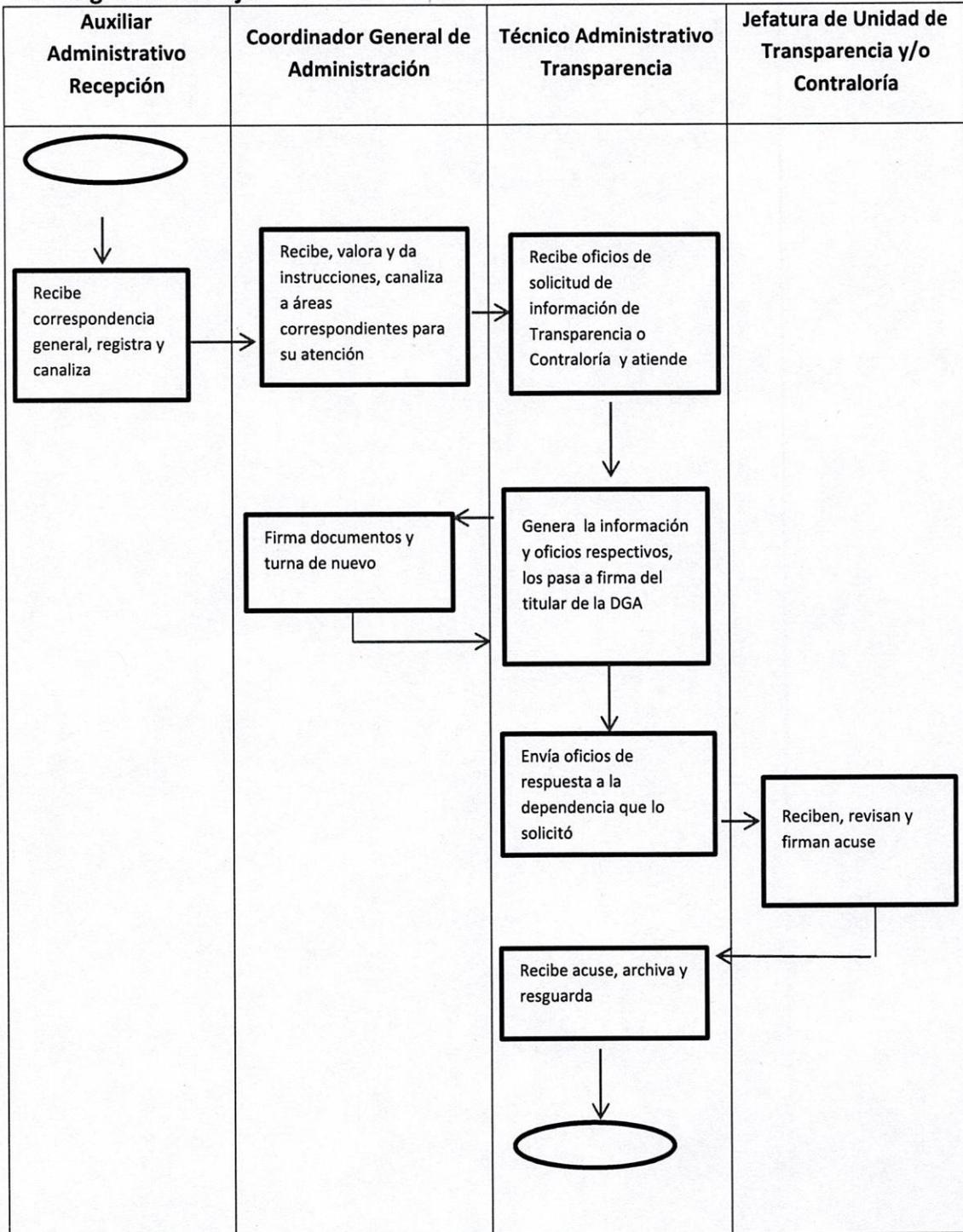
 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2.- Diagrama de Flujo



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

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

4. Anexos

Oficios enviados a Transparencia y/o Contraloría

Nombre	Fecha de modificación
DGANOM12 14482011	08/01/2018 02:06 p.m.
DGANOM37 REMUNERACIONES PLANTILLA LISTADO JUBILADOS ORGANIGRAMA DIRECTORIO NOVIEMBRE 2017	09/01/2018 12:37 p.m.
DGANOM44 14572018	10/01/2018 11:36 a.m.
DGANOM73 REMUNERACIONES PLANTILLA LISTADO JUBILADOS ORGANIGRAMA DIRECTORIO DICIEMBRE 2017	16/01/2018 01:17 p.m.
DGANOM81 0162018	18/01/2018 10:16 a.m.
DGANOM87 0122018	18/01/2018 02:07 p.m.
DGANOM88 0132018	25/01/2018 01:03 p.m.
DGANOM101 0242018	25/01/2018 12:59 p.m.
DGANOM126 UTER92018	26/01/2018 01:37 p.m.
DGANOM143 0352018	31/01/2018 11:59 a.m.
DGANOM152 0492018	06/02/2018 01:52 p.m.
DGANOM153 0502018	07/02/2018 11:53 a.m.
DGANOM250 0852018	14/02/2018 01:17 p.m.
DGANOM251 0862018	14/02/2018 01:22 p.m.
DGANOM254 REMUNERACIONES PLANTILLA LISTADO JUBILADOS ORGANIGRAMA DIRECTORIO ENERO 2018	14/02/2018 01:02 p.m.
DGANOM278 1012018	19/02/2018 12:29 p.m.
DGANOM279 1022018	19/02/2018 12:33 p.m.
DGANOM280 1032018	19/02/2018 12:35 p.m.
DGANOM281 1042018	19/02/2018 12:40 p.m.
DGANOM282 1052018	19/02/2018 12:40 p.m.
DGANOM283 1062018	19/02/2018 01:12 p.m.
DGANOM326 UTIL212018	23/02/2018 10:41 a.m.
DGANOM327 UTIL212018	22/02/2018 02:35 p.m.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

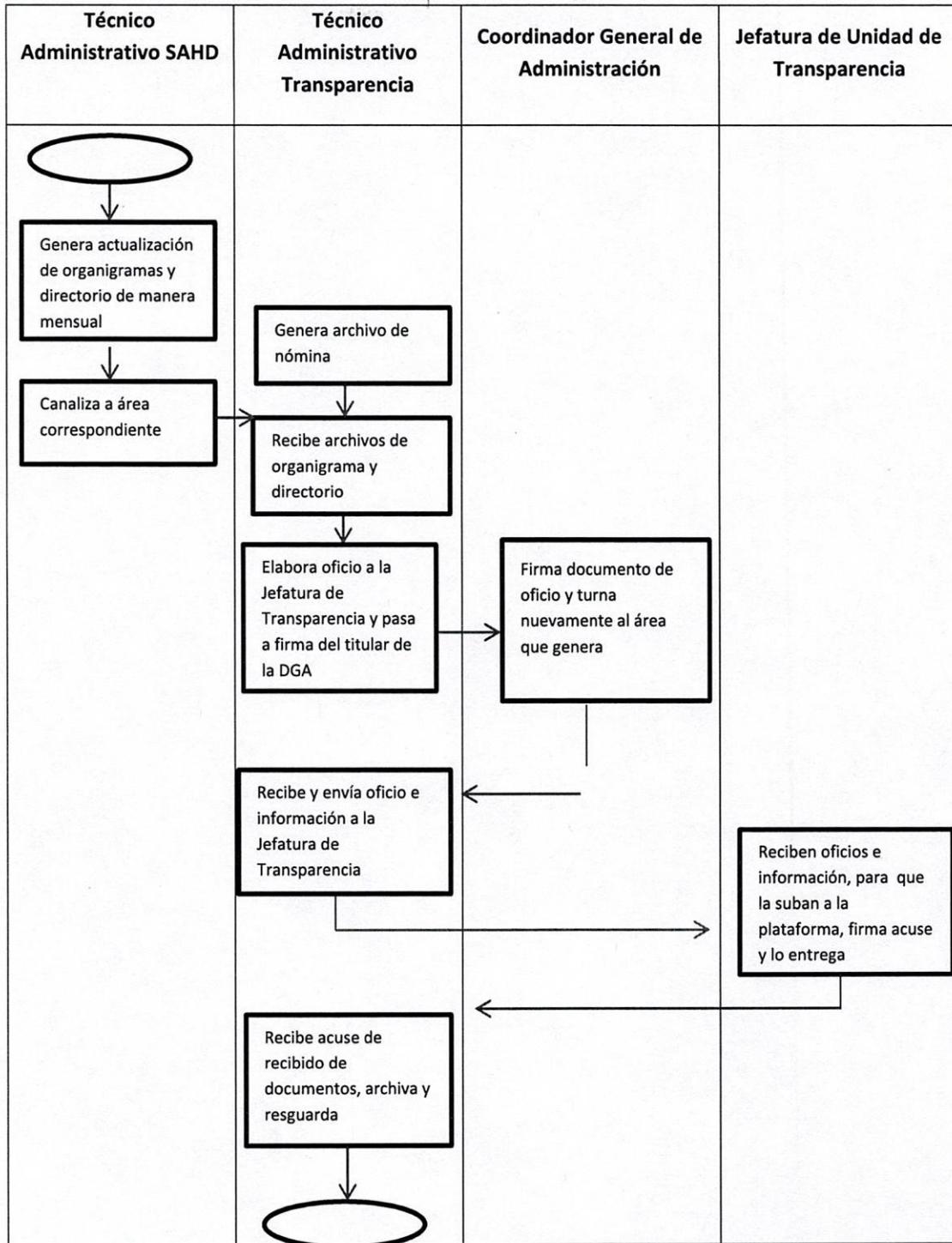


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

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

4. Anexos

Información Fundamental

https://www.ldm.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental#271-nomina-general

LAGOS DE MORENO

GOBIERNO PÁGINA PRINCIPAL

TRANSPARENCIA INFORMACIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN FUNDAMENTAL ARTS. 6, 15 Y 71 DE LA PEM

DEPENDENCIAS MUNICIPALES

- Nómina General
 - 2019
 - 2018
 - 2017
 - 2016
 - 2015
 - 2014
 - 2013
 - Nómina de Comisaría
 - El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben.
 - Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;
 - Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratada
 - El contrato de prestación de servicios o por honorarios, y el gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde se señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el tr
 - Los subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado, así como los otorgados por el sujeto obligado;
 - El listado de personas físicas o jurídicas a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les en
 - Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
 - Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;
 - La información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;
 - La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años.



LAGOS DE MORENO MUNICIPIO DE JUAREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





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



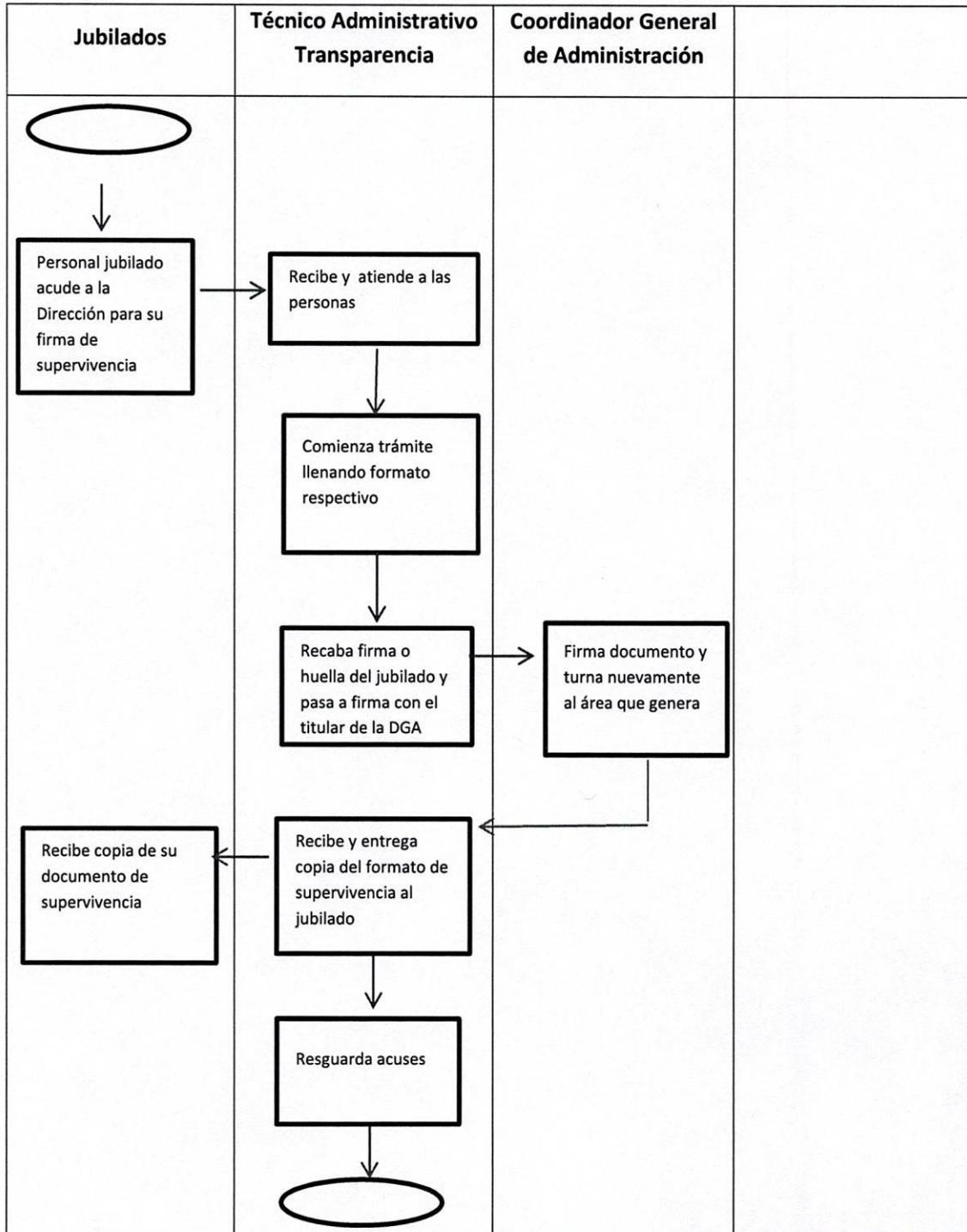
 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





4.- Anexos

Formato de supervivencia



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: Maria de Jesús Cortez Pedraza

Dirección: Mariano Escobedo No. 18

Colonia: El Calvario Teléfono:

P.P. [Signature]
Director General de Administración

MAXQDPJECUS

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

 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

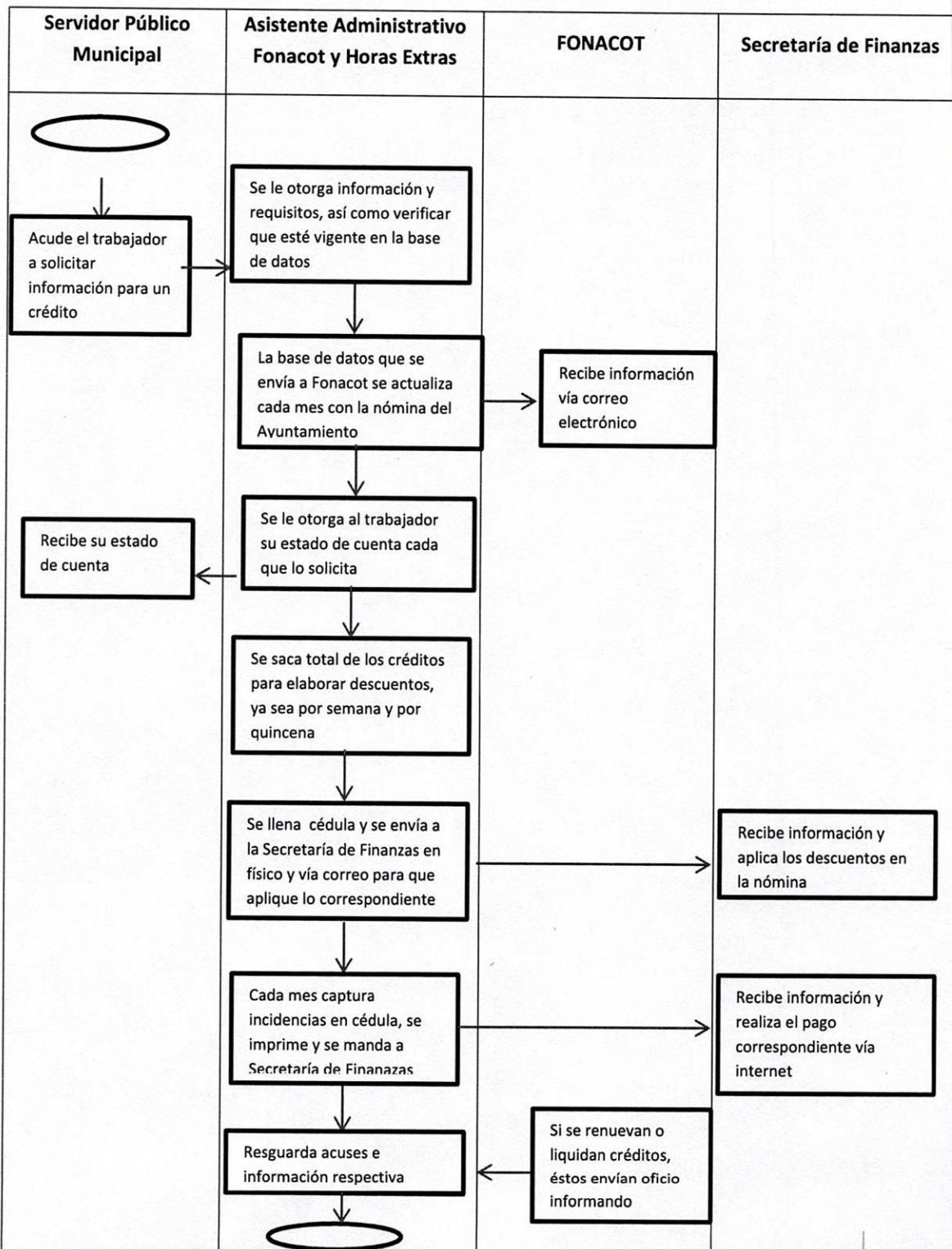


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2. Diagrama de Flujo



 PALACIO MUNICIPAL, JUAREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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 Administrativo (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	

 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

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	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
No	FONACOT	RFC	NOMBRE	No	CREDI	RETENCION	CLAVE	PLA	CUOTA	RETENCION	INCIDE	FECHA	FECHA	REUBICADO			
1	533311	GOVH6784	GONZALEZ VAZQUEZ HERNANIA	51037	458.75	154	30	28	458.75	0							
2	533311	GOVH6794	GONZALEZ VAZQUEZ HERNANIA	80954	0.26	154	25	24	0.26	0		Z		467.01			
3	533384	HELM7506	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA	67100	1712	23	9	6	1712	0							
4	546937	GACC6602	GALLEGOS CAMPOS JOSE CANT	1318	1685.99	493	30	21	1685.99	0							
5	546937	GACC6602	GALLEGOS CAMPOS JOSE CANT	44616	363.95	493	9	4	363.95	0				2043.94			
6	558279	ROLM6601	ROMERO LUNA JOSE MARTIN	31235	258.94	468	22	16	258.94	0							
7	558279	ROLM6601	ROMERO LUNA JOSE MARTIN	31320	228.35	468	30	15	228.35	0							
8	558279	ROLM6601	ROMERO LUNA JOSE MARTIN	31315	53.22	468	19	18	53.22	0				535.61			
9	563472	GOAE6103	GOMEZ DE ANDA ELVIA LORENA	77275	183.58	1077	61	40	183.58	0				183.58			
0	563491	EATR7401	ESCAMILLA TORRES ROBERTO	58716	972.4	942	9	3	972.4	0							
1	563491	EATR7401	ESCAMILLA TORRES ROBERTO	10500	457.17	942	30	11	457.17	0							
2	563491	EATR7401	ESCAMILLA TORRES ROBERTO	8820	174.83	942	24	20	174.83	0				1614.4			
3	563555	TAMV6604	TAPIA MORENO VICTOR	16777	279.52	1573	15	13	279.52	0							
4	563555	TAMV6604	TAPIA MORENO VICTOR	18814	648.23	1573	30	7	648.23	0				427.75			
5	564982	OERM6811	ORTEGA RAMIREZ JOSE MANUE	12818	204.62	1330	21	14	204.62	0							
6	564982	OERM6811	ORTEGA RAMIREZ JOSE MANUE	12820	89.94	1330	17	13	89.94	0							
7	564982	OERM6811	ORTEGA RAMIREZ JOSE MANUE	12844	984.08	1330	30	13	984.08	0				1273.64			
8	565028	CEL18082	OLMEDA LUGO ISRAEL	85319	1716.69	1214	24	7	1716.69	0				1716.69			
9	585217	GARD7108	GARCIA ROCHA DIANA HIEL	15949	993.94	214	24	18	993.94	0				981.94			
0	620336	TATG9200	TABARES TORRES MARIA GRAC	31644	774.39	1289	37	33	774.39	0				774.39			
1	697348	PEZL8306	PEREZ ZERMEÑO LUIS	71082	1205.79	0	61	50	1205.79	0		Z		1205.79	ARREGLO CON FONACOT		
2	702333	CEMF6603	CELEDONIO MEJIA FRANCISCO J	94312	557.43	0	60	14	557.43	0				557.43			
3	1349468	HEHS7902	HERNANDEZ HERNANDEZ SONIA	16274	742.19	40	30	6	742.19	0							
4	1349468	HEHS7902	HERNANDEZ HERNANDEZ SONIA	17525	220.21	40	24	6	220.21	0				952.4			
5	1353324	HEMC6607	HERNANDEZ MARTINEZ MARIA D	93155	1870.05	32	30	21	1870.05	0							

Cédula



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

General Control de empleados municipales con crédito FONACOT

NÚM.	NÚMERO DE CLIENTE	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	NOM	02 AL 08			09 AL 15			DESCUENTO DIFERENCIA
							FONACOT	NOMINA	DIFERENCIA	FONACOT	NOMINA	DIFERENCIA	
001	533884	00023	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	00004	00023	Q				856.00	856.00	0.00	
002	1553834	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	
006	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 NOEMÍ	00029	00154	Q				233.37	233.37	0.00	
010	2639072	02005	MARTINEZ LUEVANO ANA ABRIL	00029	02005	Q				683.25	683.25	0.00	
011	585217	00214	GARCIA ROCHA DIANA HAEI	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	
016	3750480	01686	GOMEZ THOMSEN MARIA PIA	00052	01686	Q				700.88	700.88	0.00	
016	3750166	01791	ANGELIANO GARCIA MICHAELA	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				351.37	351.37	0.00	

Cédula que se envía a Secretaría de Finanzas, quincenalmente

NÚM.	NÚMERO DE CRÉDITO	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES	NOM	DESCUENTOS SEMANALES				SUMA DE DESCUENTOS EN EL MES
							2 AL 8	9 AL 15	16 AL 22	23 AL 29	
001	533884	00023	HERNANDEZ LARA MAYRA TALIA IZANAJI	00004		Q		856.00		856.00	1,712.00
002	1553834	00032	HERNANDEZ MARTINEZ MARIA DEL CARMEN	00004		Q		1,547.76		1,547.76	3,095.51
003	3150756	01923	MORENO ANGULANO 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
006	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	01732	GONZALEZ VILLALOBOS FRANCISCO JAVIER	00021		Q		244.75		244.75	489.49
008	2386192	00897	GIL ISRAEL	00025		Q		761.82		761.82	1,523.64
009	533011	00154	GONZALEZ VAZQUEZ HERMINIA NOEMÍ	00029	MOD. DEL 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 HAEI	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
016	3750480	01686	GOMEZ THOMSEN MARIA PIA	00052		Q		700.88		700.88	1,401.76
016	3750166	01791	ANGELIANO GARCIA MICHAELA	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
018	1945020	01780	AGUIRRE A. VIVI. OZ. ANA MARIA	00082		Q		403.88		403.88	807.78



ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 00
474 74 204 01





Cédula que se envía a Secretaría de Finanzas, semanalmente

NÚM.	NÚMERO DE CRÉDITO	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	MUNICIPIO DE DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES	NO M	DESCUENTOS SEMANALES				SUMA DE DESCUENTOS EN EL MES
							2 AL 8	9 AL 15	16 AL 22	23 AL 29	FONACOT
							FONACOT	FONACOT	FONACOT	FONACOT	FONACOT
PATRON: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO							ABR'18				
PREPARO: MARIA CLARA MARQUEZ PEDROZA											
CEDULA: CEDULA DE ANALISIS DE DESCUENTOS FONACOT											2 DE 2
MES: ABRIL											
AÑO: 2018											
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 JMARGARITO	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	MONTROYA 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 ROALES 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 MORES	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	2113659	01810	BAEZ BAKNERO VALENTIN	00480		S	762.94	762.94	762.94	762.93	3,051.75
017	2484928	01984	BERNAL ALCOCEZ 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	MONTROYA FARIAN ALEJANDRO	00490	YA TERMINO SU CREDITO	S	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00




PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

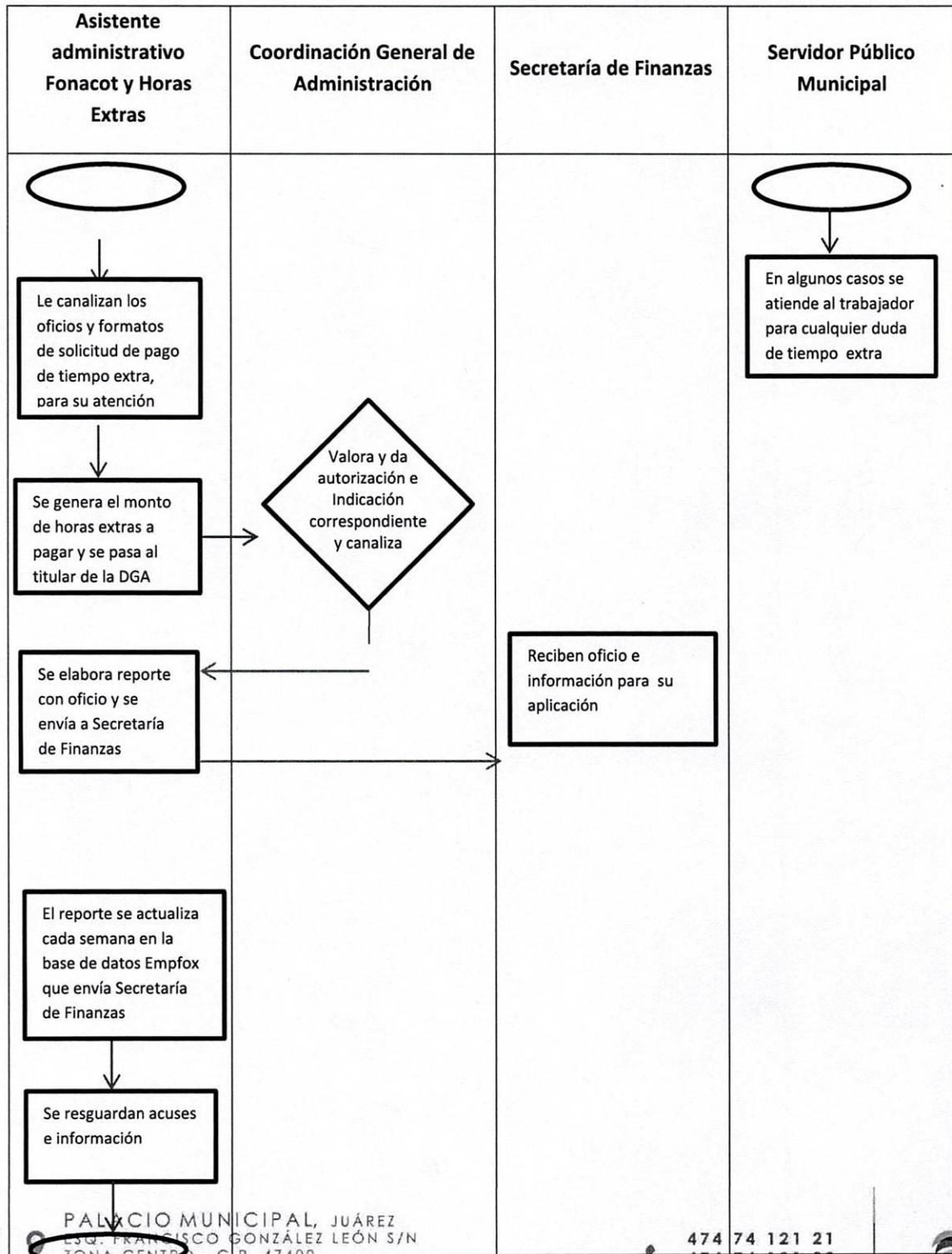


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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	Resguarda acuses e información		

 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

	Asistente administrativo (Fonacot y Horas Extras)		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 Hoja ___1___ de ___4___

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

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

HORA: 0 0 0 0 0 0 0 0

Elaboró: _____ (Nombre y Firma) 15 de marzo de 2016	Revisó: _____ Aprobó: _____ (Nombre y Firma) (Nombre y Firma) 15 de marzo de 2016 15 de marzo de 2016
--	--

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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas M

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

A2 : x ✓ fx

	A	B	C	D	E	F	G	I	J	K	L	M
1	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO											
2	CALCULO DE TIEMPO EXTRA											
3												
4	Nombre del Departamento	No. EEMPL	No. Dpto	NOMBRE	CARGO	HORAS EXTRAS	SUELDO	TOTAL				
5	RECURSOS HIDRÁULICOS	651	600	Hernández J. Refugio	Auxiliar Pozo	28	175.10	612.85				
6	DEL 26 DE MAR AL 01 ABR' 18	619	600	Luna Ávila José Guadalupe	Auxiliar Pozo	28	183.72	1,286.04				
7		785	600	Mata Martínez Mario	Auxiliar Aseo A	31	175.10	1,357.03				
8		2290	600	Ortega López Adán Abel	Auxiliar Pozo	24	175.10	1,050.60				
9		878	600	Torres Fabián José Reyes	Auxiliar Pozo	16	206.00	824.00				
10		622	600	Ramos Reyes Manuel	Auxiliar Pozo	16	183.72	734.88				
11		1114	600	Ávila Reyes Jesús	Aux/Mantto	28	197.84	1,384.88				
12		743	600	Ibarra Tavares J. Pedro	Auxiliar Pozo	28	178.37	1,248.59				
13		601	600	Torres Delgado Enrique	Fontanero	8	201.74	403.48				
14		640	600	Romo, Arnulfo	Auxiliar Pozo	28	175.10	1,225.70				
15		751	600	Rodríguez Delgado Ricardo	Auxiliar Pozo	16	183.72	734.88				
16		649	600	Mireles Centeno Manuel	Auxiliar Pozo	16	175.10	700.40				
17		654	600	Cruz Robledo José De Jesús	Auxiliar Pozo	16	175.10	700.40				
18		612	600	Espinoza Castillo José	Auxiliar Pozo	16	183.72	734.88				
19		604	600	Espinoza Castillo Roberto	Fontanero	16	201.74	806.96				
20		1478	600	Macías Paredes Juan Carlos	Auxiliar Pozo	16	175.10	700.40				
21		2189	600	Noriega Ortiz Manuel	Auxiliar Pozo	24	160.06	960.36				
22		600	600	García Díaz Emiliano	Auxiliar Pozo	16	183.72	734.88				
23		1449	600	Sánchez Pérez Erik Alfonso	Auxiliar Pozo	16	175.10	700.40				

Hoja4 Hoja4 (2) nomina Hoja1 Hoja4 (3)




PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

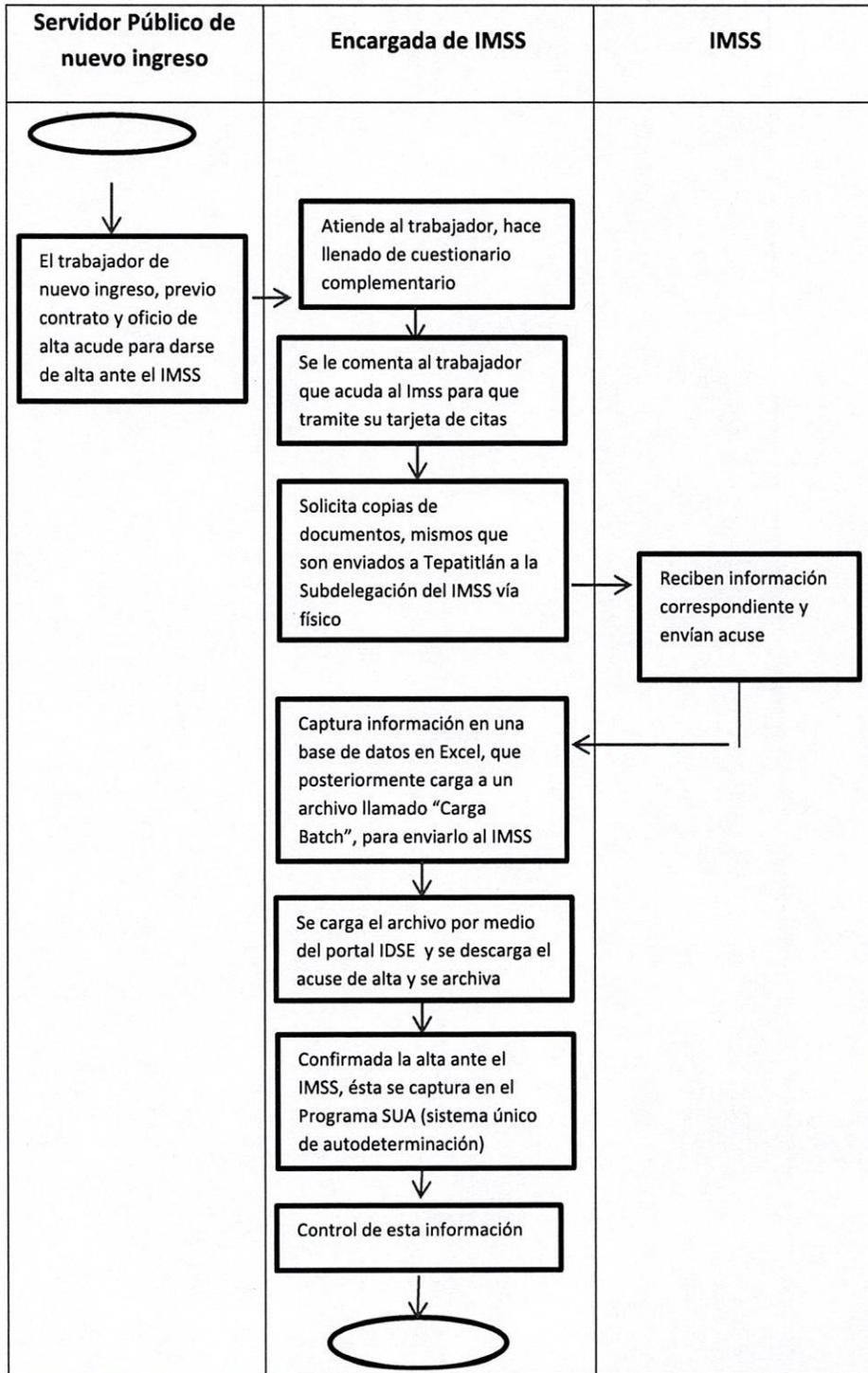


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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 Tepatlán, Jal, vía físico	Formato cuestionario y documentos
6	IMSS Tepatlán	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	



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

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



CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO PARA LA INSCRIPCIÓN EN LA INCORPORACIÓN VOLUNTARIA DEL REGIMEN OBLIGATORIO ASEGURADO

LA INSCRIPCIÓN EN EL RÉGIMEN LEGAL

1.- DATOS DEL ASEGURADO (EX CLASIFICACIÓN Y CONTEO LA INFORMACIÓN QUE SE LE REQUIERE)

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: _____ ASESORADO 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: _____ EDADE ACTUAL: _____ ESTADO CIVIL: _____ SEXO: H M
 ESCOLARIDAD: PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA ESCUELA TECNICA PROFESIONAL OCUPACION: _____
 U.M.F.: _____

2.- CERTIFICACION DE VIGENCIA (EXCLUSIVO PARA EL IMSS)

REGISTRO PATRONAL: FECHA: _____ SEMANAS COTIZADAS: _____ APLICA DISPOSICIONES DE EXCLUSION POR SUPERVEDENTES 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 IMSS)

TIPO CONTR.	MODALIDAD	R.T.		E.M.		I.V.	R	C	V	GUARD
		P.D.	P.E.	P.D.	P.E.					
34	TRABAJO DOMESTICO		XX		XX	XX	XX	XX	XX	XX
35	PATRON PERSONA FISICA	XX	XX	XX	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	XX	XX
43	INC. VOLUNTARIA DEL CAMPO AL REG. OBLIG.			XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
44	TRABAJADOR INDEPENDIENTE			XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

4.- HISTORIA DE HABITOS PERSONALES (EX CLASIFICACIÓN Y CONTEO LA INFORMACIÓN QUE SE LE REQUIERE)

1. ¿REALIZA ACTIVIDAD FISICA PERIODICA? SI NO
 2. ¿TOMA BEBIDAS ALCOHOLICAS? SI NO
 SI CUANTAS COPAS POR SEMANA: _____ AÑOS: _____
 3. ¿FUMA CIGARRILLOS? SI NO
 SI CUANTOS CIGARRILLOS AL DIA: _____ AÑOS: _____
 SI DESDE HACE CUANTO TIEMPO: _____ AÑOS: _____
 4. ACOSTUMBRA AUTOMEDICARSE SI NO
 5. ESTADURA: _____ MTR. PESO: _____ KG.
 DIA: _____ AÑOS: _____
 SEXO: _____
 O: _____ KG.

NOTACION: R.T. = REGIMEN DE TRABAJO; E.M. = EMPLEADO; I.V. = INCORPORACION VOLUNTARIA; R = RENTAS; C = COTIZACIONES; V = VIGENCIA; GUARD = GUARDIA DOMESTICA



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

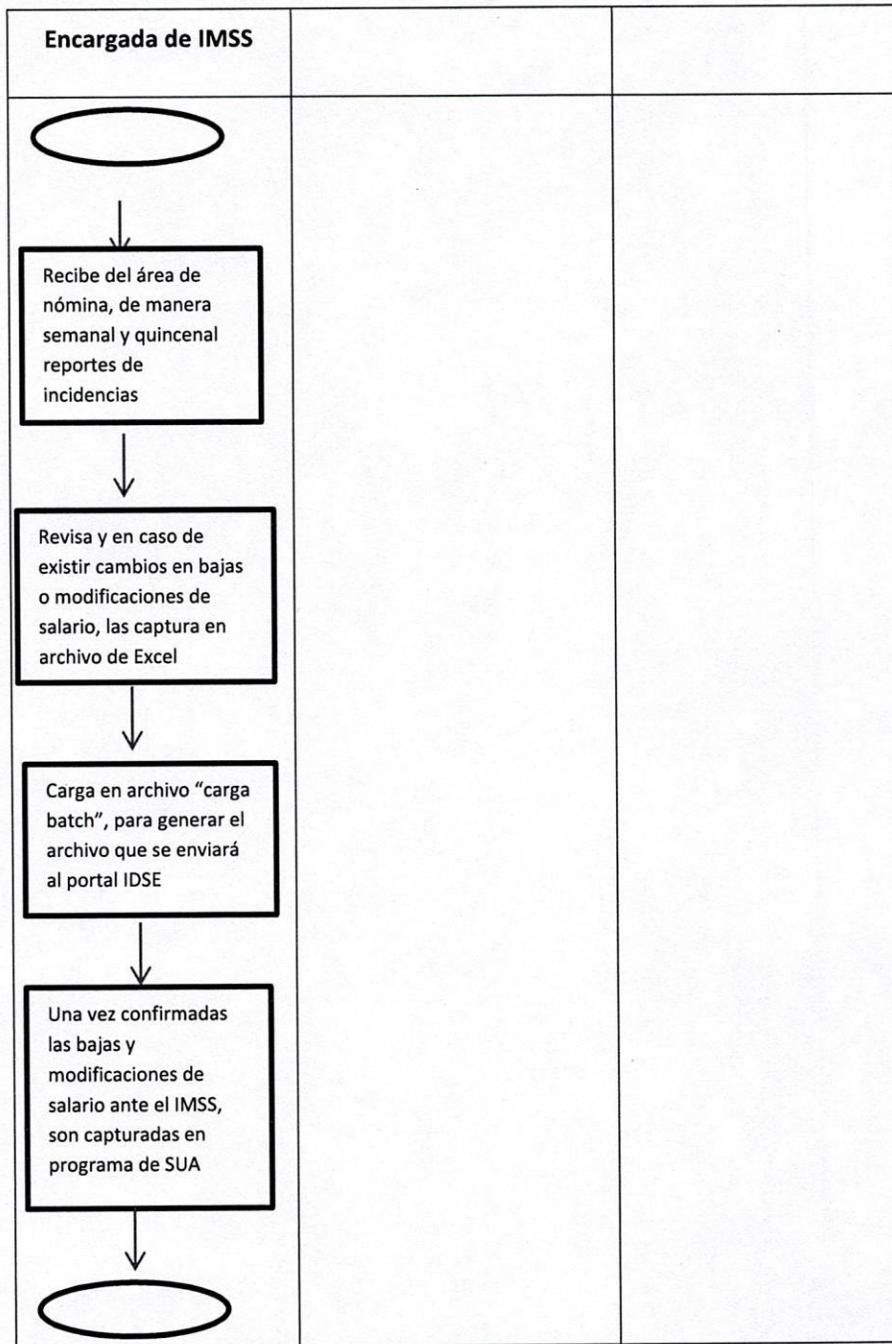


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



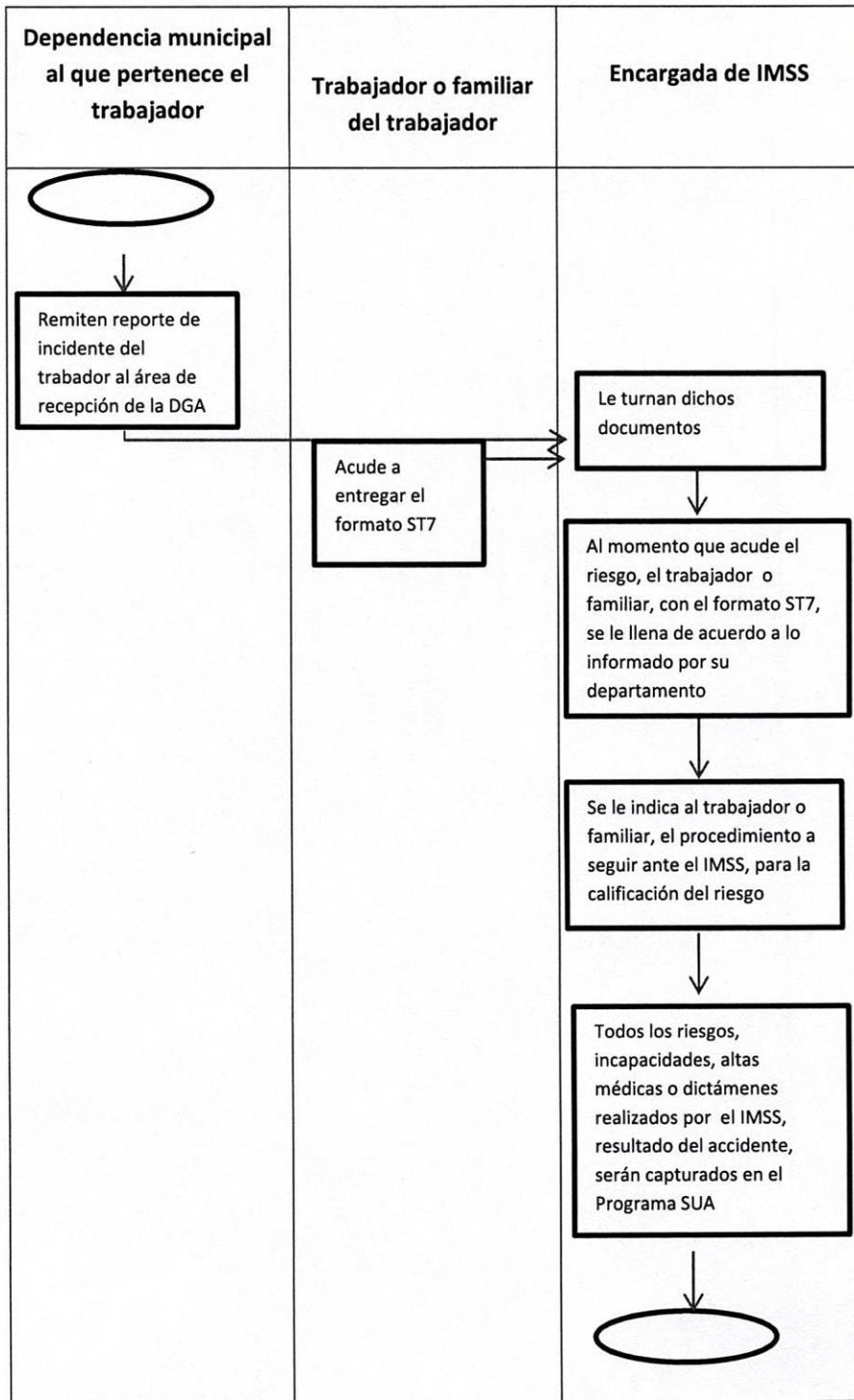
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



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	



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

7	Encargada (IMSS)	Los riesgos, incapacidades, altas médicas o dictámenes realizados por el IMSS, resultado del accidente, son capturados en el programa SUA	Programa SUA
---	------------------	---	--------------

4. Anexos



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS

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	
3) 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 (PASAPORTE)				9) CURP					
10) EDAD (AÑOS)		11) SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		12) ESTADO CIVIL		13) DOMICILIO: CALLE Y NUMERO		14) COLONIA O FRACCIONAMIENTO	
15) DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO				14) TELEFONO				15) CODIGO POSTAL	
16) LUMF 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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> INTOXICACION POR ENERVANTES SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI EXISTE EVIDENCIA DE QUE SE PROVOCO LAS LESIONES INTENCIONALMENTE ESPECIFIQUE									
25) OTRAS CONDICIONES HUBO RISA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EXISTE EVIDENCIA DE SIMULACION SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
26) ATENCION MEDICA PREVIA EXTRA INSTITUCIONAL, ESPECIFIQUE:									
27) INCAPACIDAD INICIAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		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 81 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:		

320 001 6390 ANX.

2320-008-045



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



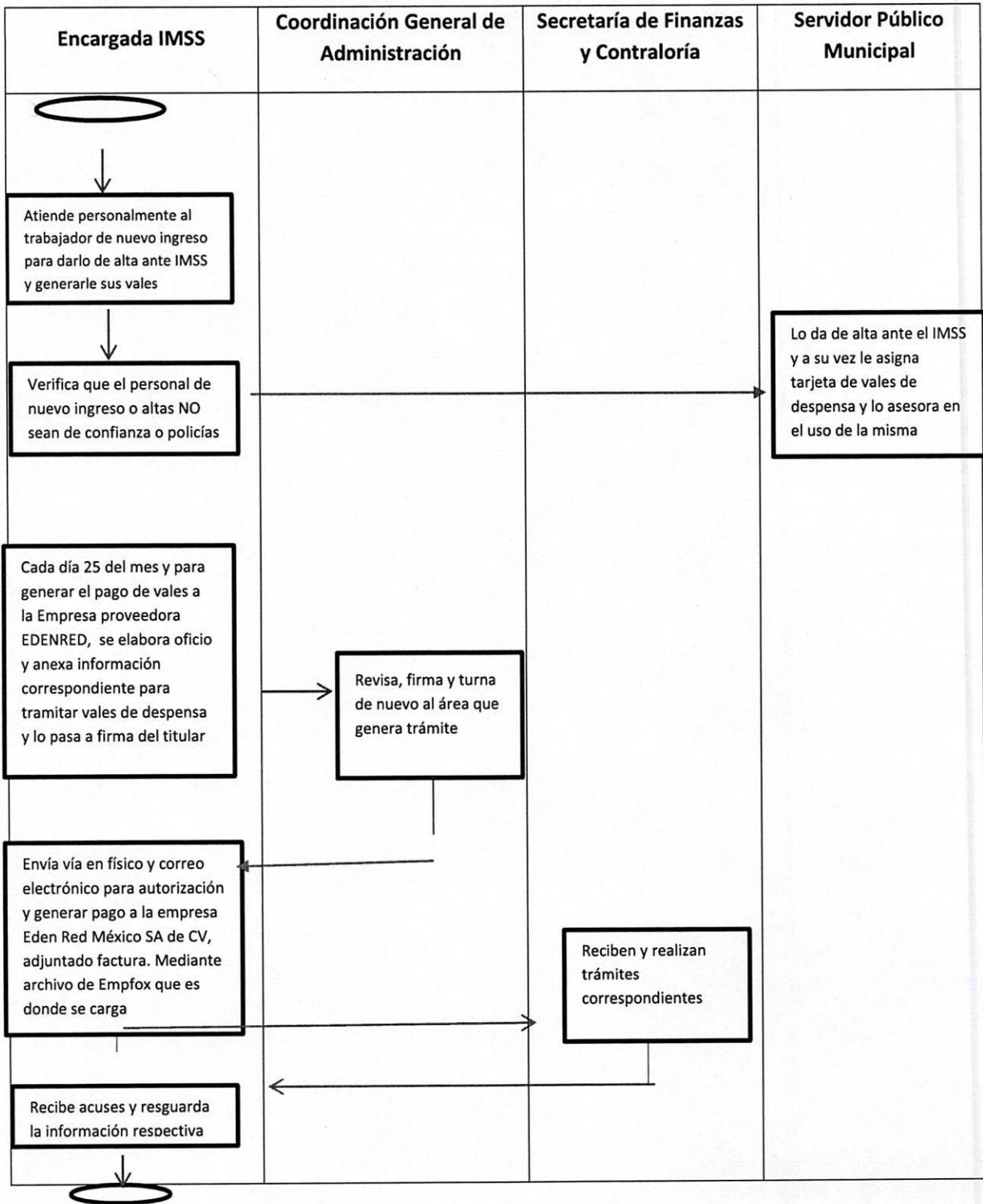
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2. Diagrama de Flujo



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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.	

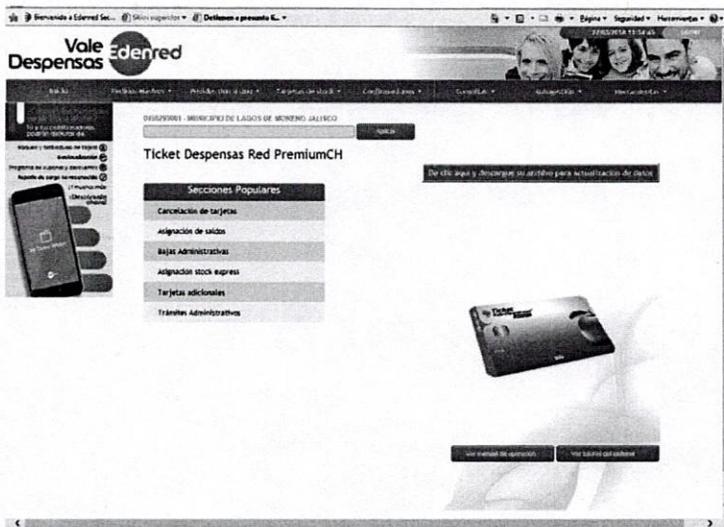




LAGOS DE MORENO

7	Contraloría Secretaría de Finanzas	Reciben en sus oficinas 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 despesa




PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas y filtrar + seleccionar Modificar

C1296

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
empleo	NOMBRE	empleo01	SALARIO	VALES %	empleo34	OPAM REAL	TIPO DE TRABAJADOR	TOPADOS	CATEGORIA	OSBER	
1	1 GOMEZ VELAZQUEZ JOSE DE JESUS	173 01-Jan-01	440.49	1,652.12	AUDITOR/INTERNO	1,652	JUBILADO	100%	01/10/2016		
2	2 ESPINOSA MUÑOZ SERGIO EDUARDO	179 01-Jan-01	355.51	1,332.82	ENCARGADO/NOMINAS	1,333	JUBILADO	100%	01/10/2016		
3	3 DOMINGUEZ RODRIGUEZ ANSELMO ANTONIC	177 01-Jan-01	391.4	1,467.75	ALMACENISTA	1,468	JUBILADO	100%	01/10/2016		
4	4 BUZ LUNA JUAN	512 01-Apr-92	257.68	966.14	CHOFER	966	JUBILADO	100%	01/10/2016		
5	5 MARTINEZ CAMPOS JUAN JOSE	777 01-Jan-01	244.37	916.70	MANTTO/RADIOS	917	JUBILADO	100%	01/10/2016		
6	6 HERNANDEZ BARAJAS MARTHA	255 01-Jan-01	240.4	901.25	SECRETARIA	901	JUBILADO	100%	01/10/2016		
7	7 MARTIN DEL CAMPO ESPINOZA MA DE LA LU	22 01-Jan-01	231.01	866.23	SECRETARIA	866	JUBILADO	65%	01/10/2016		
8	8 AMADOR GARCIA SANDRA ESTELA	30 01-Jan-01	213.3	800.31	SECRETARIA	800	JUBILADO	100%	01/10/2016		
9	9 FLORES CALVILLO MA DE LOS ANGELES	124 01-Jan-01	202.57	760.14	SECRETARIA	760	JUBILADO	100%	01/10/2016		
10	10 FACIO ESPINOZA JUAN DE LAS MERCEDES	603 01-Apr-92	201.74	756.02	FONTANERO "A"	756	JUBILADO	100%	01/10/2016		
11	11 MORA BELTRAN GERARDO	693 01-Apr-92	175.72	659.20	ALBAVIL "A"	659	JUBILADO	100%	01/10/2016		
12	12 DE LA CRUZ AVILA ROGELIO	586 22-Aug-94	161.52	605.64	VELADOR	606	JUBILADO	69%	01/10/2016		
13	13 ARAUJO MUÑOZ MA DEL SOCORRO	48 01-Jan-01	134.6	504.70	AUX/INTENDENCIA	505	JUBILADO	100%	01/10/2016		
14	14 TORRES CALVILLO SALVADOR	164 01-Jan-01	121.23	454.23	ENC/BARRENDEROS	454	JUBILADO	69%	01/10/2016		
15	15 NEVAREZ OLIVAS FAUSTINO	621 29-Mar-93	113.75	426.42	ENC/BOMBA "A"	426	JUBILADO	69%	01/10/2016		
16	16 BAEZ LARA JUAN ANDRES	691 01-Apr-92	159.32	597.40	AUX/ALBAXIL	597	JUBILADO	100%	01/02/2017		
17	17 GOMEZ VELAZQUEZ HILDA LAURA	170 01-Jan-01	460.84	1,728.34	AUX/CONTABILIDA	1,728	JUBILADO	100%			
18	18 VAZQUEZ ARELLANO YOLANDA	297 01-Jan-01	300.19	1,125.79	TRAB/SOCIAL	1,126	JUBILADO	100%			
19	19 ESPARZA LEDEZMA JUAN ANTONIO	152 01-Jan-01	240.05	900.22	ARCHIVISTA	900	JUBILADO	100%			
20	20 VILLALOBOS OCHOA FRANCISCO JAVIER	275 01-Jan-01	219.81	824.00	ENC/PROYECTOS	824	JUBILADO	60%			
21	21 YEPEZ NORIEGA SILVIA	242 01-Jan-01	210.82	791.04	SECRETARIA	791	JUBILADO	100%			
22	22 CASTILLO RODRIGUEZ IRENE	75 01-Jan-01	208.01	779.71	CAJERA	780	JUBILADO	100%			
23	23 CEDILLO JOSE JORGE	189 01-Jan-01	207.72	778.68	DIBUJANTE	779	JUBILADO	100%			
24	24 TORRES DELGADO RENATO	602 15/11/2015	195.86	734.39	FONTANERO "A"	734	JUBILADO	100%			
25	25 ROSALES DIAZ BERNARDO	606 01-Apr-92	191.64	718.94	FONTANERO "A"	719	JUBILADO	95%			
26	26 SILVA GOMEZ MA. DE LOURDES	235 01-Jan-01	186.72	700.40	SECRETARIA	700	JUBILADO	100%			
27	27 LOPEZ NOLASCO ENRIQUE	658 02-Jul-92	184.35	691.13	PINTOR	691	JUBILADO	100%			
28	28 LOPEZ ORTIZ OFELIA	31 01-Jan-01	178.52	669.50	SECRETARIA	670	JUBILADO	100%			
29	29 GARCIA GONZALEZ BLANCA ESTELA	225 01-Jan-01	178.52	669.50	SECRETARIA	670	JUBILADO	100%			
30	30 MORA BELTRAN MIGUEL	707 10-Sep-92	175.71	659.20	ALBAVIL "A"	659	JUBILADO	100%			
31	31 BARRERA LUNAR PASCUAL	1102 01-Jan-01	175.13	657.14	PINTOR	657	JUBILADO	95%			
32	32 MIRELES ROSAS JUANA ELVIRA	229 01-Jan-01	170.17	638.60	SECRETARIA	639	JUBILADO	100%			
33	33 MEDINA QUINTERO MARIA VELIA	83 01-Jan-01	169.6	635.51	SECRETARIA	636	JUBILADO	100%			

ABRIL TESORERIA JUBILADOS DISPERSION Hoja1




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





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

Portapapeles	Fuente	Alineación	Número	Estados	Celdas	Modificar								
M1215														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
emple001	emple002	emple003	emple004	emple005										
02638	00101	ALMA DELIA PEREZ	PADILLA	214										
01425	00045	MARIA DEL CROMO	SOTO	238										
02730	00101	LIZET ROMERO	RIVERA	291										
02820	00519	ANA MARIA VILLEGAS	HERNANDEZ	306										
02822	00012	ABEL ELEAZA HERNANDEZ	VILLALOBOS	340										
02865	00502	PEDRO GUZMAN	ROSALES	340										
02501	00497	LUCINA DE LI VILLAGRAN	ALVAREZ	350										
02503	00065	MA MARTHA CONTRERAS	GOMEZ	350										
02700	00500	MARTIN VILLALOBOS	LUNA	350										
02786	00073	MARISELA SANTOYO	MARTINEZ	363										
02807	00549	AMANDA GUZMAN	OROZCO	363										
02868	00012	JUAN MANU ALCALA	LOPEZ	363										
00729	00490	ALEJANDRO CORDOVA	FAVIAN	372										
00740	00490	ALBERTO ORTEGA	MARTINEZ	372										
00867	00490	JUAN DE DIO JACINTO	ESPINOSA	372										
01021	00490	ARTURO FLORES	MORENO	372										
01138	00490	JOSE OSCAR SANTOYO	MORENO	372										
01195	00490	JOSE MOISES GARCIA	DOMINGUEZ	372										
01245	00490	JOSE GOMEZ	MARTINEZ	372										
01246	00490	CRUZ ADRIAN ORTIZ	WARIO	372										
01258	00490	JOSE LUIS AMADOR	NUÑEZ	372										
01307	00490	ELVIA LOREN GOMEZ	DE ANDA	372										
01315	00544	JUAN MARTI MARQUEZ	CASTAÑEDA	372										
01326	00490	JOSE GUADA HERNANDEZ	VELOZ	372										
01415	00490	ISMAEL ZERMEÑO	MANCILLA	372										
01470	00490	JESUS ERNES VARGAS	DELGADO	372										
01479	00490	LEONARDO GALVAN	RANGEL	372										
01494	00490	FRANCISCO PLASCENCIA	VALADEZ	372										
01586	00490	RUBEN DE LA CRUZ	GONZALEZ	372										
01611	00490	JUAN DE DIO GRANADOS	LOPEZ	372										
01618	00490	YANETLE GUJ ESPINOZA	PONCE	372										
02411	00490	JOSE DE JESU GUTIERREZ	MARTINEZ	372										
02412	00483	MARCELA AL HERRERA		372										

Archivo de dispersión de vales EDENRED

Portapapeles	Fuente	Alineación	Número	Estados	Celdas	Modificar		
C31								
A	B	C	D	E	F	G	H	I
05	004	032	55293	001	MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO JALISCO	1127	897829	
0638	CHQ34348	214						
1425	CHQ33708	238						
2730	CHQ34484	291						
2820	CHQ30832	306						
336	CHP32767	339						
2822	ZAI30637	340						
2865	ZG356190	340						
2501	CHQ34359	350						
2503	CHQ34481	350						
2700	CHQ34355	350						
2786	CHQ34503	363						
2807	CHU75275	363						
2868	28448138	363						
238	CHP32827	371						
2021	CHG33341	372						
1138	CHQ31900	372						
1195	CHQ33520	372						
1245	CHH33610	372						
1246	CHH33558	372						
1258	CHH33588	372						
1307	CHH33599	372						
1315	CHH33595	372						
1326	CHH33598	372						
1415	CHQ33734	372						
1470	CHQ33684	372						
1479	CHQ33774	372						
1494	CHW33802	372						
1586	CHW33809	372						
1611	CHW33810	372						
1618	CHQ33750	372						
2411	CHQ34350	372						
2412	CHQ34428	372						
2413	CHQ34368	372						
2419	CHQ34448	372						
2421	CHQ34498	372						
2422	CHQ34414	372						
2425	CHQ34421	372						
2447	CHQ34365	372						



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





PROCEDIMIENTO 5. CÁLCULO DE PAGO DEL SEGURO SOCIAL

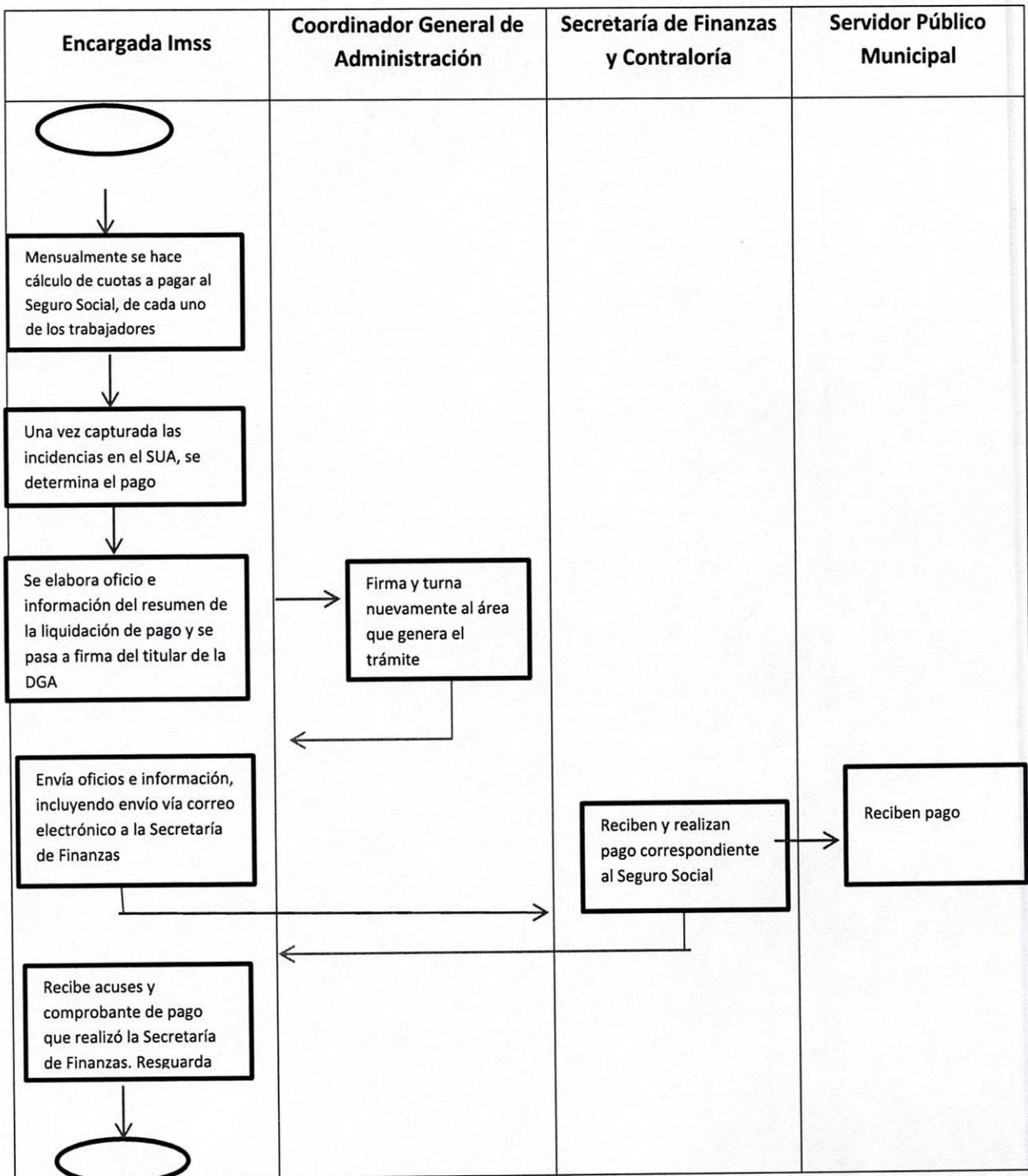
1. Relación Sistemática

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	



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



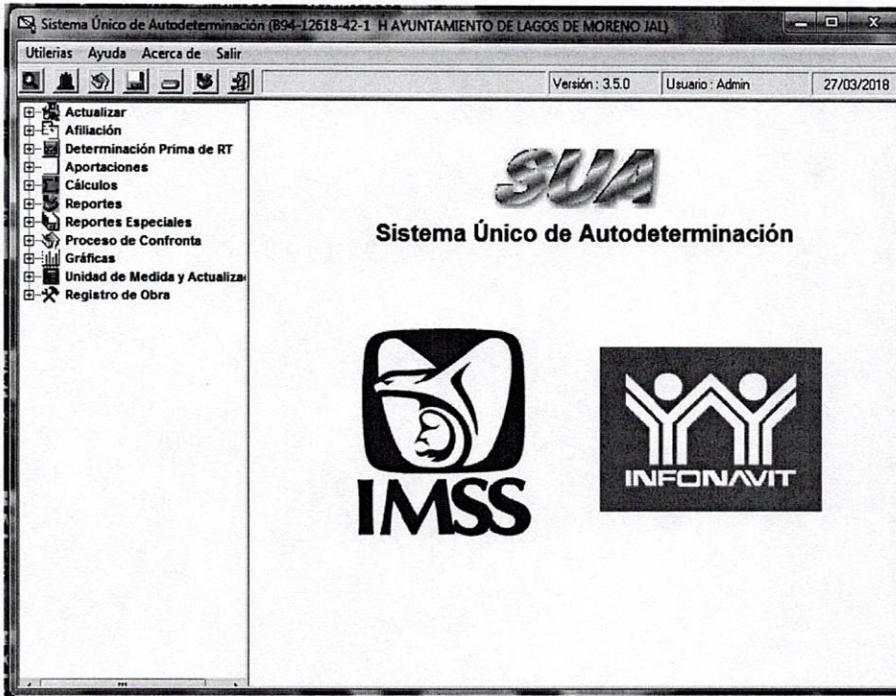


LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

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

4.- Anexos



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

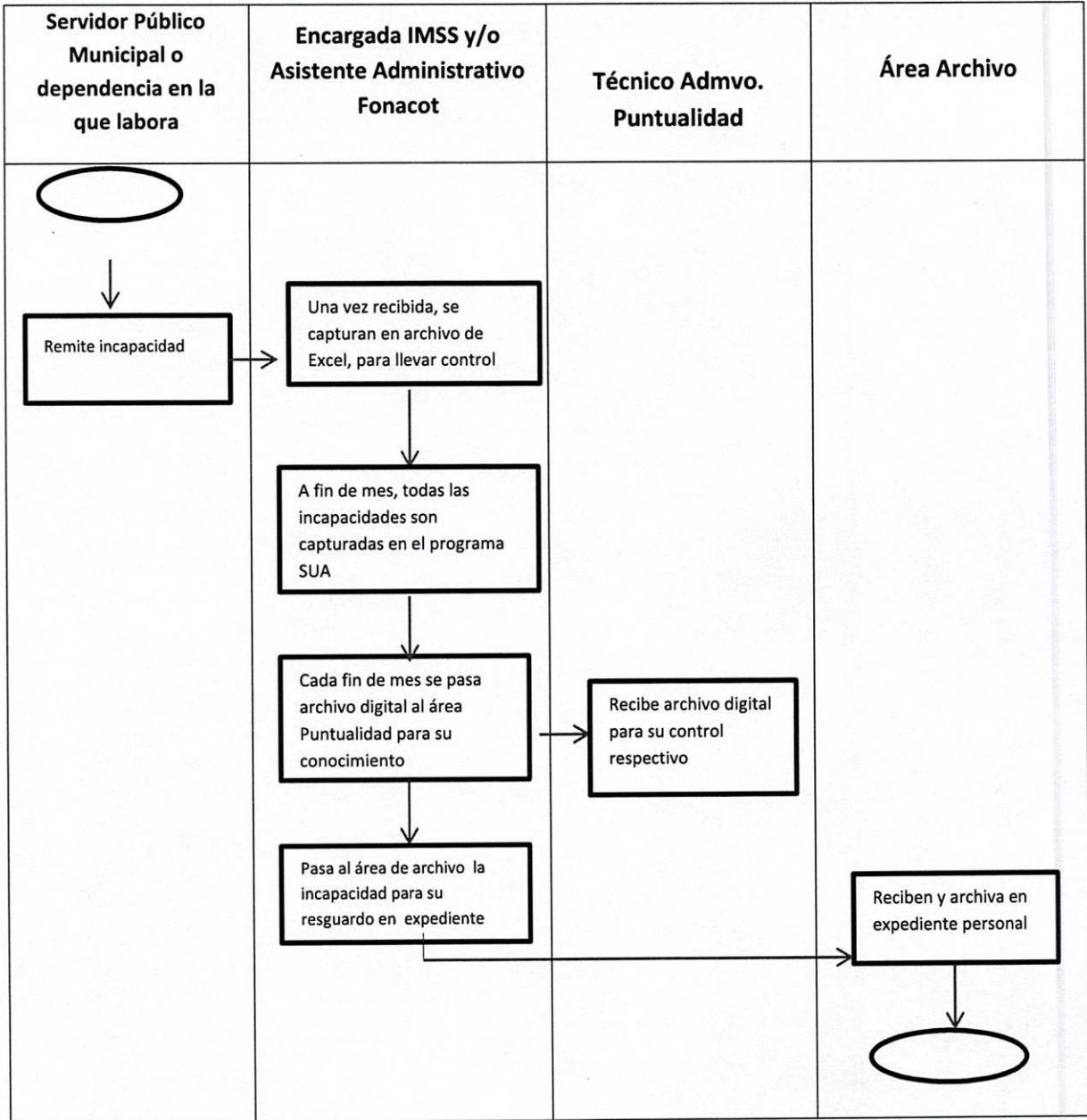


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



4. Anexos
Control General de incapacidades

Microsoft Word ribbon: Arial, 10, A, A, Ajustar texto, General, Pegar, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas, Modificar.

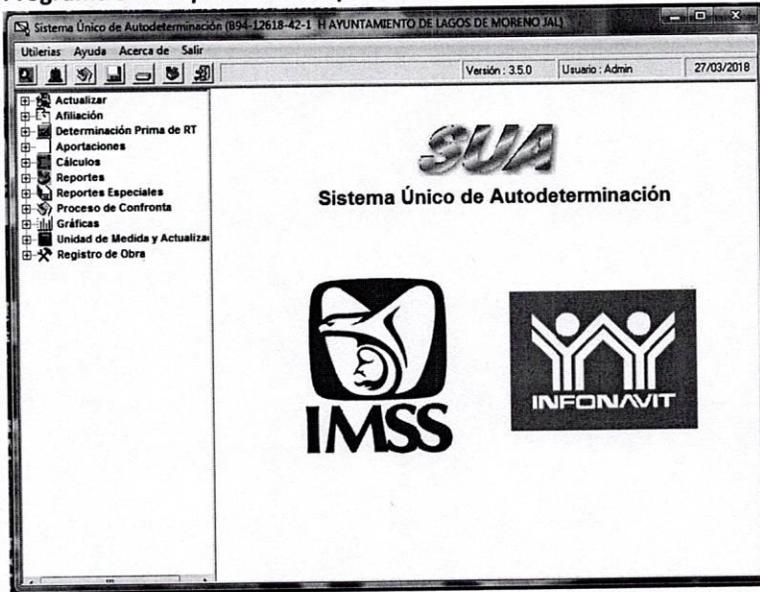
A2

		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	DÍAS	PORCENTAJE L.P.P.	ST1 (INICIO)			ST2 (ALTA)
											SI TRABAJO	SI TRAYECTO	SI PROFESIONAL	
ALBA GONZALEZ RENE	0408822606	EG	2	2	SUBSECUENTE	17-03-18	13-04-18	LV42927	28					
ALVAREZ HERNANDEZ ORIBELDA	04029503261	EG	2	2	INICIAL	24-03-18	28-03-18	LT84623	5					
CAMPOS DAVALOS PAOLA MONSERRAT	04125328647	EG	2	2	INICIAL	07-03-18	27-03-18	LT32426	21					
CORDERO MEDALLIN DANIEL ALIAN	1203567392	EG	2	2	INICIAL	07-03-18	27-03-18	LV42525	21					
ESCOBAR GONZALEZ JOSE GUADALUPE	54824202556	EG	2	2	INICIAL	08-03-18	28-03-18	LV42595	21					
ESPARZA GARCIA HIRACIO ALBERTO	5488707026	EG	2	2	SUBSECUENTE	02-03-18	28-03-18	VF32248	26					
FLORES CALVILLO VERONICA	5488741237	EG	2	2	SUBSECUENTE	10-03-18	18-03-18	LV42824	7					
GOMEZ LOPEZ JOSE GUADALUPE	5453762082	EG	2	2	SUBSECUENTE	17-03-18	06-04-18	LV42894	21					
GUTIERREZ ARENAS JOSE ENRIQUE	2749425053	EG	2	2	INICIAL	15-03-18	15-03-18	LV40915	3					
GUTIERREZ SALCEDO ELIZABETH	04028610808	EG	2	2	INICIAL	04-03-18	07-03-18	VF32145	4					
HERNANDEZ COSTILLA JOSE RUBEN	0487609882	EG	2	2	SUBSECUENTE	07-03-18	02-04-18	VF32148	26					
HERNANDEZ HERNANDEZ SONIA	5418782031	EG	2	2	INICIAL	12-03-18	12-03-18	VF32261	2					
HERNANDEZ MORA ERICA GABEL	04028320381	EG	2	2	SUBSECUENTE	05-03-18	01-04-18	LV41208	28					
JIMENEZ ORTIZ JUAN JOSE	5400954350	EG	2	2	INICIAL	22-03-18	23-03-18	VF32370	2					
LIMON TORRES MA YOLANDA	5477847002	EG	2	2	SUBSECUENTE	28-03-18	24-04-18	VF32375	28					
LOPEZ GONZALEZ HERIBERTO	5418821448	EG	2	2	SUBSECUENTE	02-03-18	06-03-18	LT32443	5					
LOPEZ SANTOS GERARDO DE JESUS	5432851004	EG	2	2	INICIAL	09-03-18	05-04-18	LV42864	26					
LUNA MUÑOZ MARIA DE LOS ANGELES	0256375530	EG	2	2	INICIAL	24-03-18	25-03-18	LV42865	2					
LUNA MUÑOZ MARIA DE LOS ANGELES	0256375530	EG	2	2	SUBSECUENTE	27-03-18	25-03-18	LV42864	3					
MARQUEZ CASTAÑEDA JUAN MARTIN	5479675460	EG	2	2	INICIAL	13-03-18	13-03-18	LT84927	1					

EMPFOJ MES ENERO FEBRERO **MARZO** ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO

Programa SUA captura de incapacidades



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



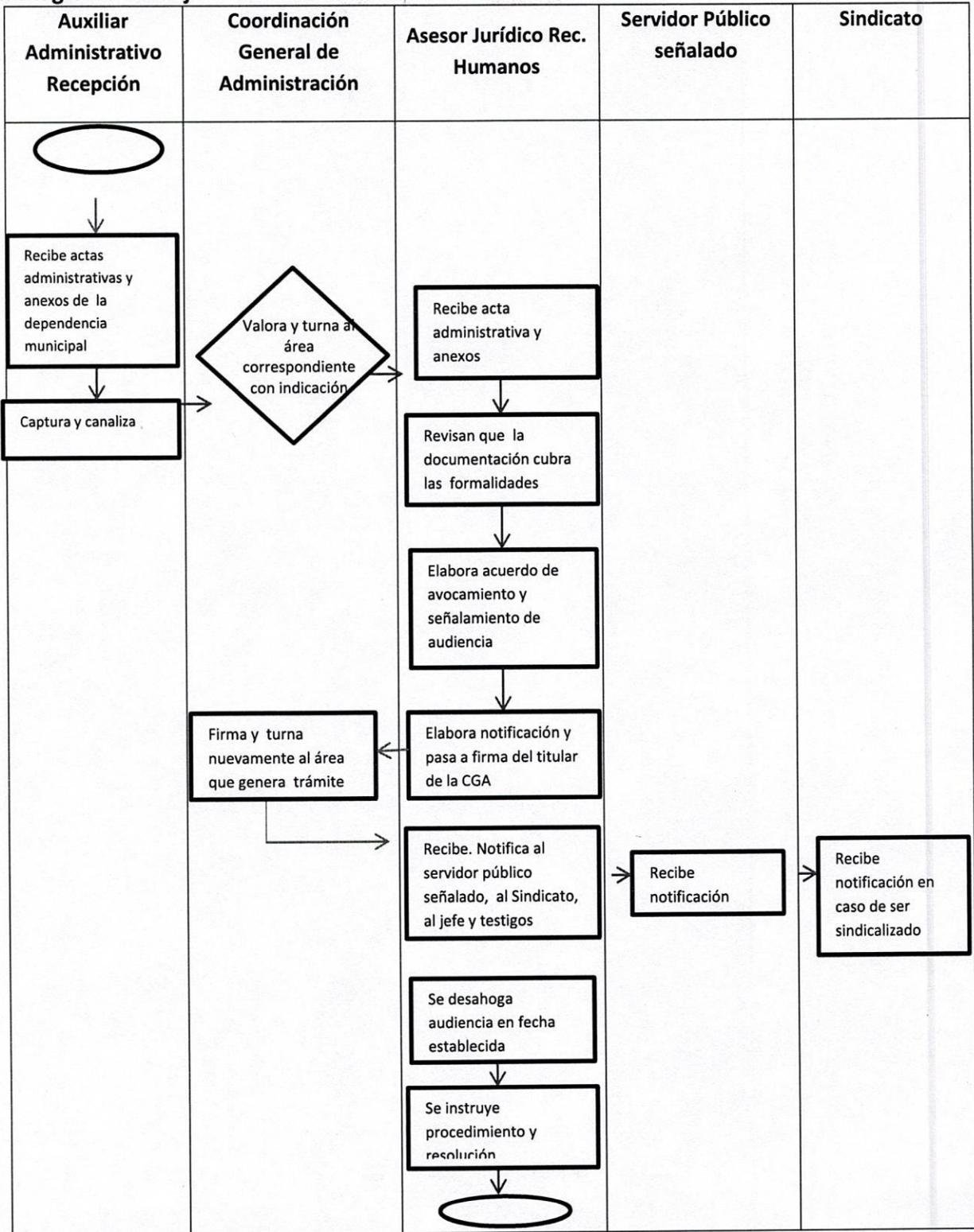

 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





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 DGA	
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 P. LAZARUSO, JUAN CARLOS ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N ZONA CENTRO C.P. 47400 LAGOS DE MORENO, JALISCO. www.lagosdemoreno.gob.mx		

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





		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





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

	<p>Procedimiento</p>	<p>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.</p> <p>Se notifica al empleado con oficio</p>
--	-----------------------------	--



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2. Diagrama de flujo

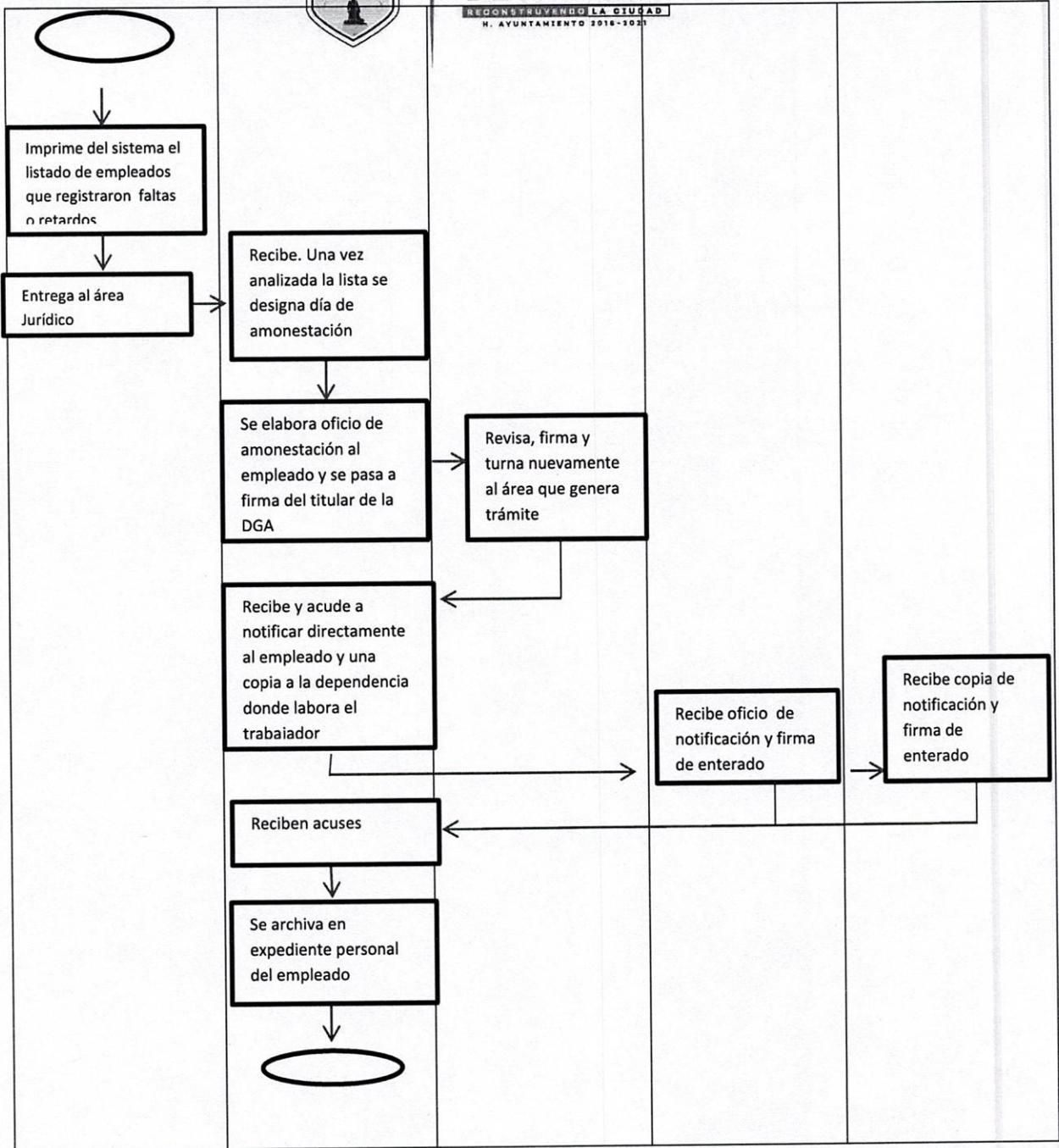
Técnico Administrativo Puntualidad	Asesor Jurídico Rec. Humanos	Coordinación General de Administración	Servidor Público señalado	Dependencia donde está asignado el empleado municipal
---	---	---	--------------------------------------	--



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





3. Descripción



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

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		

PALACIO MUNICIPAL, JUAREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
C. P. 47400

Se procede a archivar en
expediente personal



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01

 **LAGOS D
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



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 Coordinador 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. Control de esta información



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

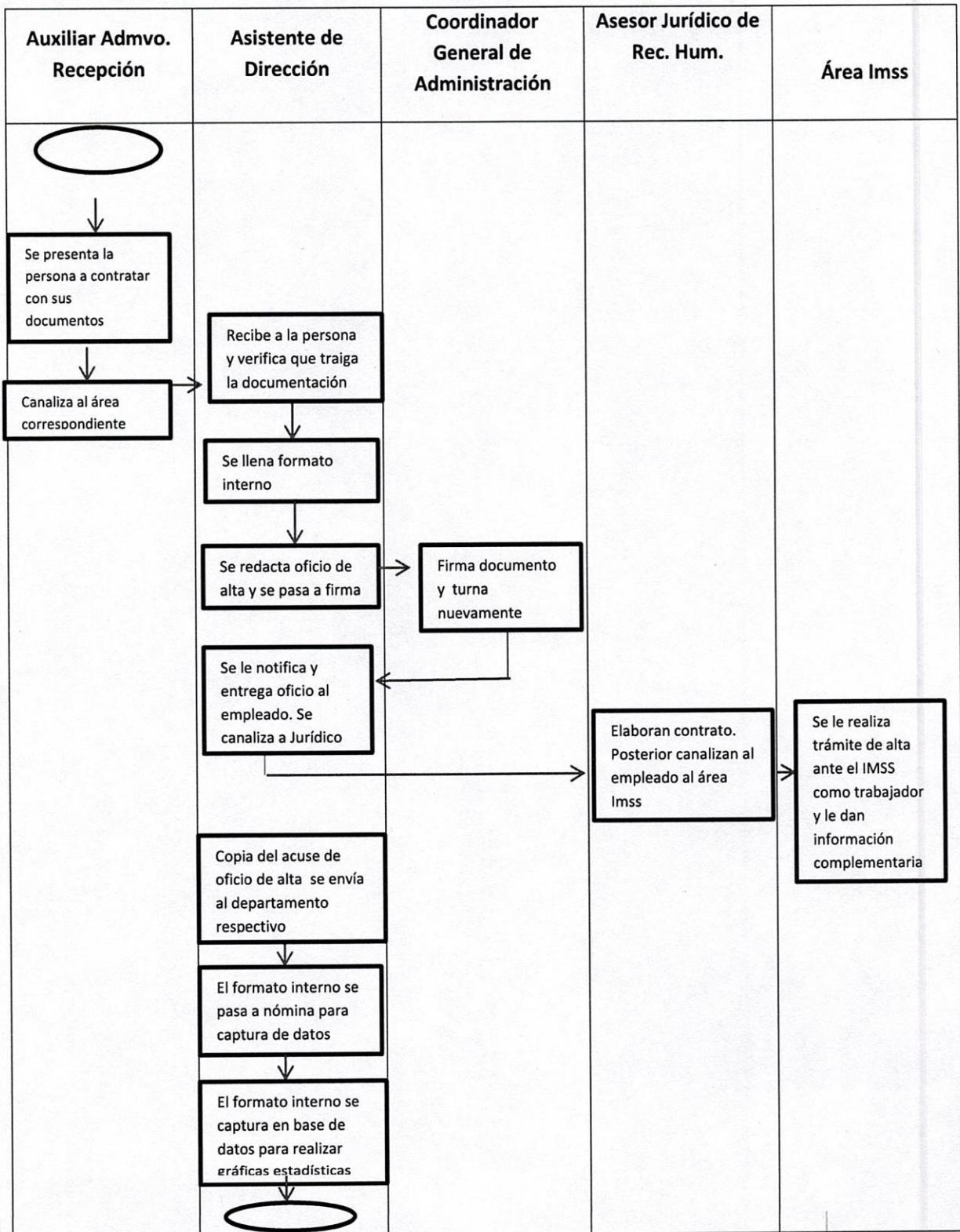
474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01



LAGOS DE MORENO
 PUEBLO MÁGICO



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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



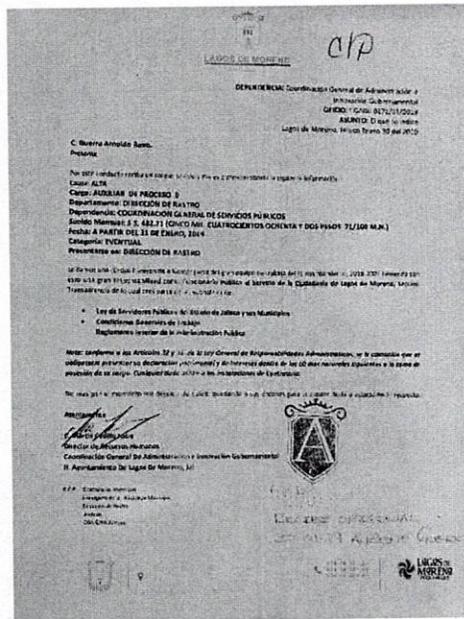


LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

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




PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

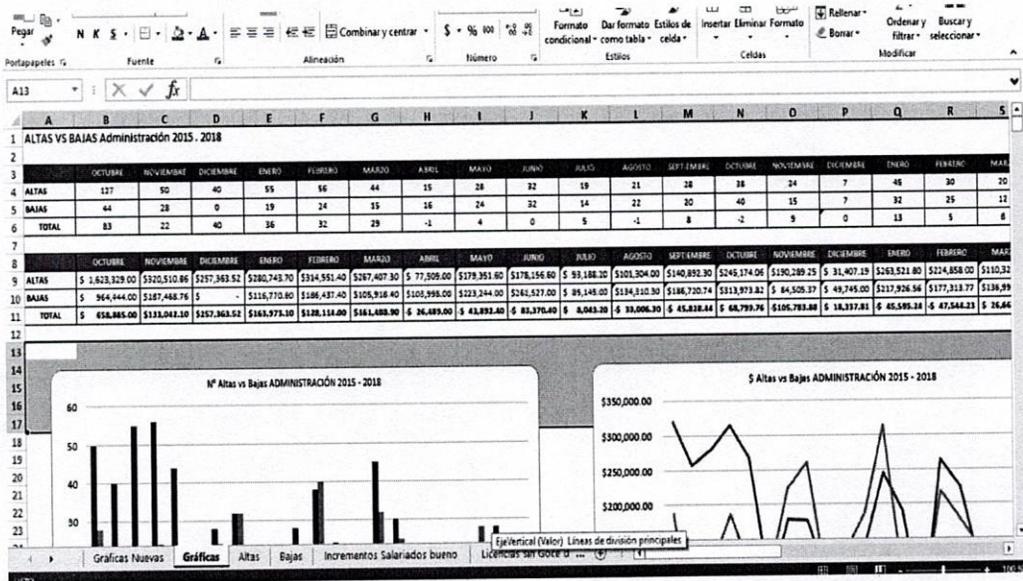

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





No.	GENERO	No. ECONOMICO	No. Dependiente	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO			CATEGORIA	PUESTO	JORNADA	SINDICALIZADOS
								DIA	MES	AÑO				
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 Yezpe 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 Maria de los Angeles	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	Patño Chávez Adriana Yazmin	Secretaria	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Coordinación de Administración e Innovación	1	1	2007	Base	Administrativo	Diurna	NO

Gráficas estadísticas



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

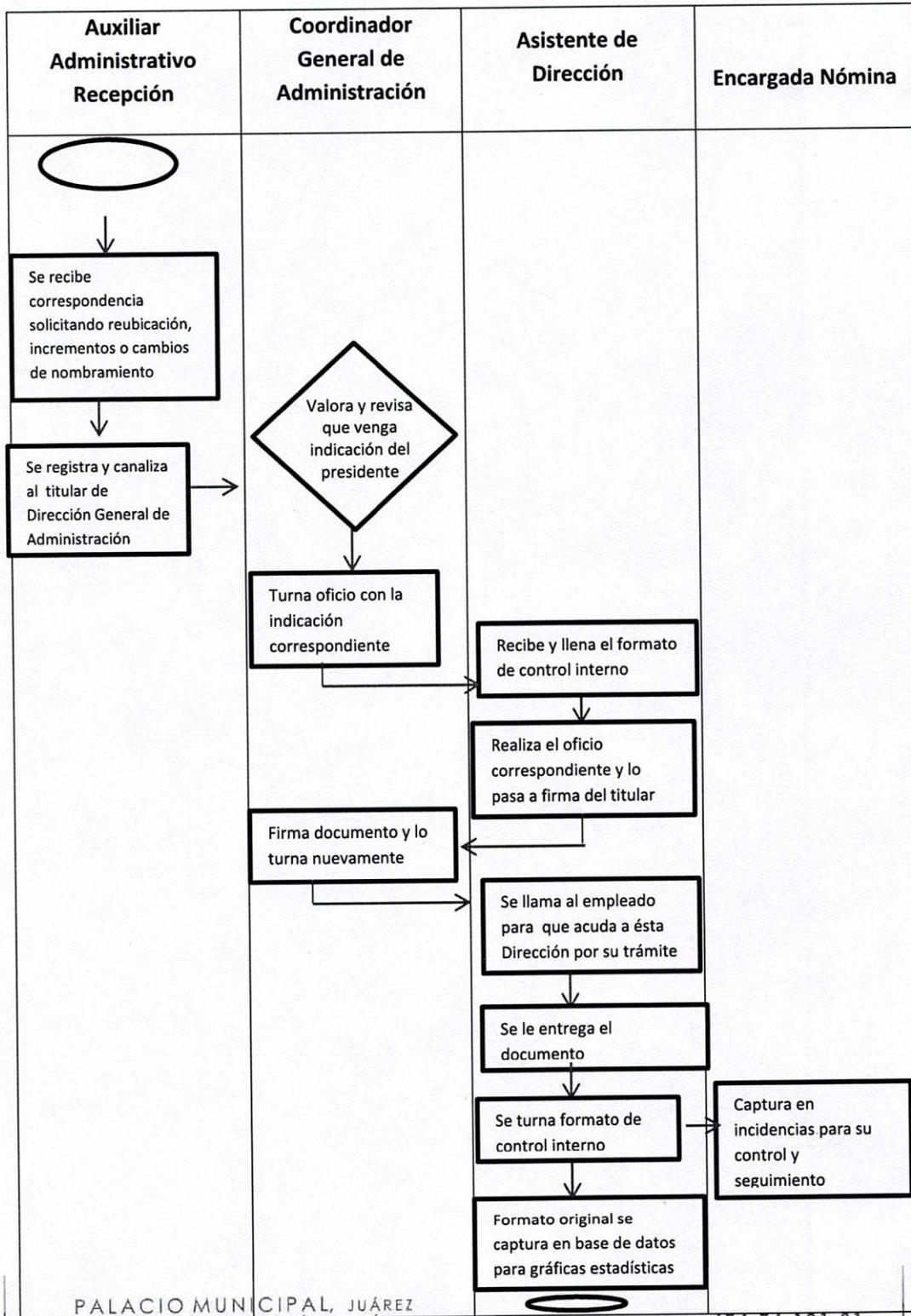


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



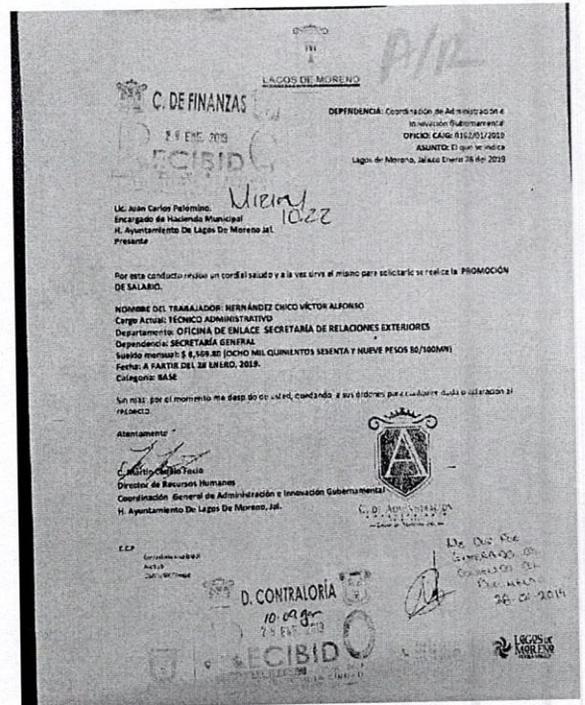
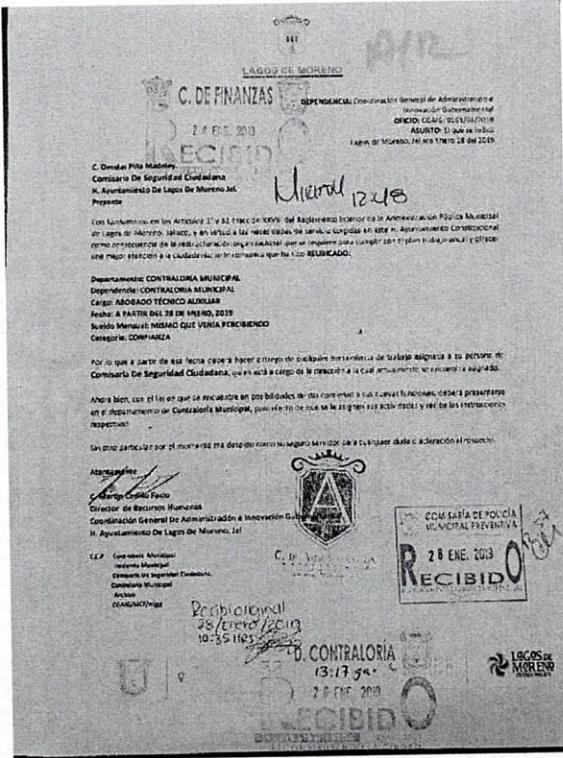


LAGOS DE MORENO

9	Encargada (nómina)	RECONSTRUYENDO LA CIUDAD 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



Incremento salarial




PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





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



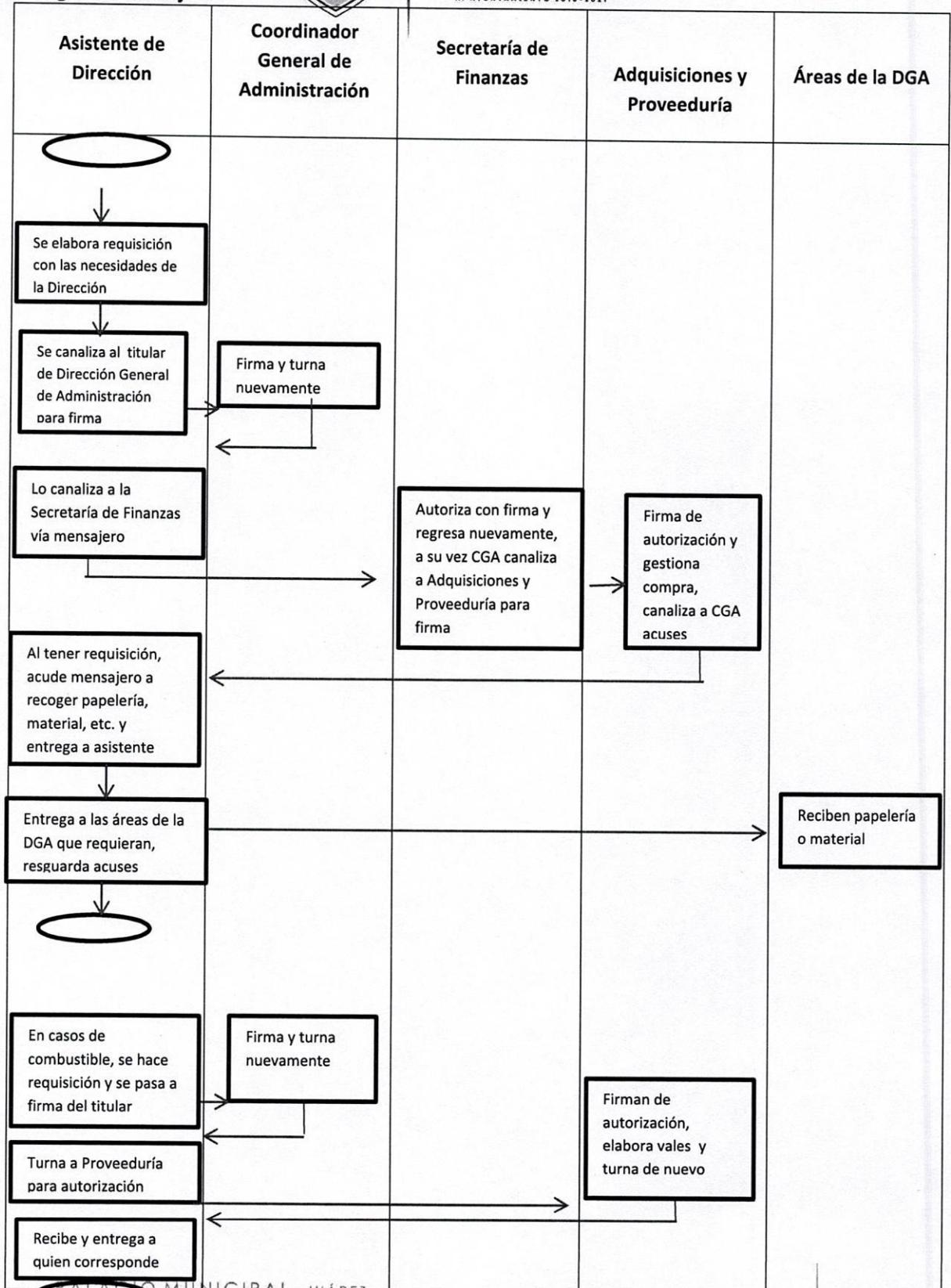
 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2. Diagrama de Flujo



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
CALLE FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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	Encargado de Hacienda Municipal	El Encargado de Hacienda firma de autorización y turna nuevamente	Requisición
5	Mensajero CGA	Recibe y canaliza a Adquisiciones y Proveduría para firma de autorización	Requisición
6	Adquisiciones y Proveduría	El jefe de Adquisiciones y Proveduría firma de autorización y comienza gestión de compra, turna de nuevo a la CGA 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	



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

			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 Proveduría para su autorización	Requisición
13	Adquisiciones y Proveduría	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

Fecha: 11B Enero 2019
 Área solicitante: Área de Admon. e Innovación.
 Nombre del Responsable: Lic. Carlos ALVAREZ.
 Extensión: _____

FOLIO
Nº 0650

PRODUCTO O SERVICIO	DESCRIPCIÓN (especificaciones)	UNIDAD	CANTIDAD
EQUIPO DE COMPUTO	según especificaciones	PZUS	2

ANEXO MUESTRA: SI NO

OBSERVACIONES:

SOLICITANTE

JEFE AUTORIZADO

Vo. Bo. TESORERÍA

DEPTO. PROVEEDURÍA

74 121 21
 74 121 00
 74 204 01





Formato Requisición de combustible

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	OFICIAL/NÚMERO	TIPO	PLACAS	KILOMETRAJE
X		Motocicleta		

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 Hernández
 Dirección General de Administración

Lic. José Rogelio Flores Espinoza
 Adquisiciones y Proveeduría
 Recibido en 19-01-019
 Juan José B

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

PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
 www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01

LAGOS DE MORENO
 PUEBLO MÁGICO





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

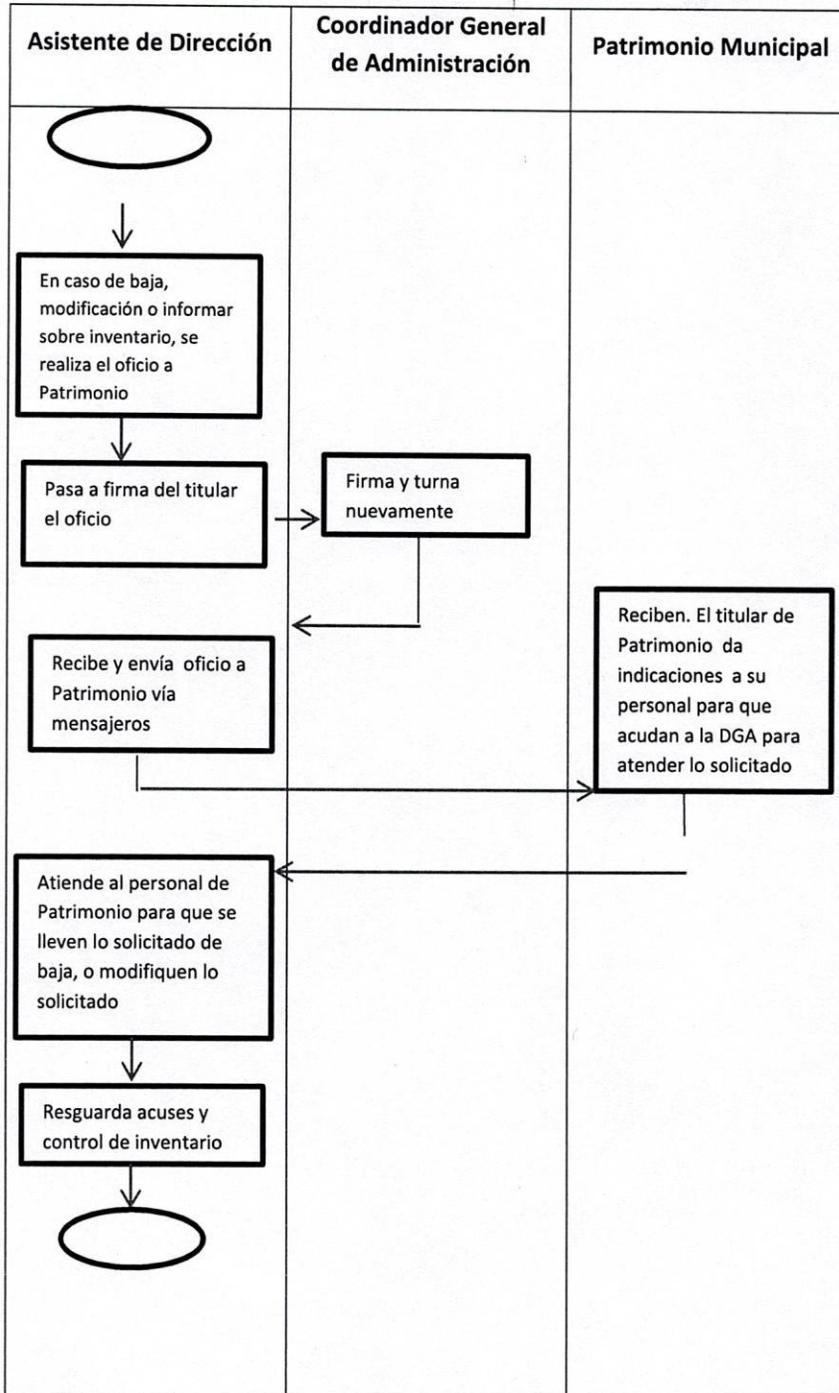


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2. Diagrama de flujo



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





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



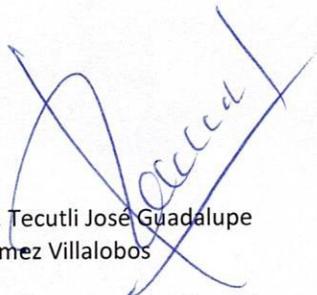
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎
474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 L.C.P. Dionicio Villalobos Cuevas Director de Recursos Humanos	 C. Martín Cepillo 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
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01

