GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL.
PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.
SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Secretaría General

JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES
MO-SG-JOP

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	16
7	Descripciones de puestos	17
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	31
9	Servicios	32
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	35

Página

11 Políticas generales de los procesos y procedimientos..... 36

12 Inventario general de los procesos y procedimientos..... 37

13 Descripciones narrativas..... 38

14 Formatos de procedimientos..... 42

[redacted]

15 Glosario 43

16 Autorizaciones 44

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Jefatura de Oficialía de Partes, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Jefatura de Oficialía de Partes; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Jefatura de Oficialía de Partes, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Jefatura de Oficialía de Partes, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Jefatura de Oficialía de Partes como parte de la Secretaría General.

La estructura aprobada para la Oficialía de Partes es la siguiente:

1. Secretaría General

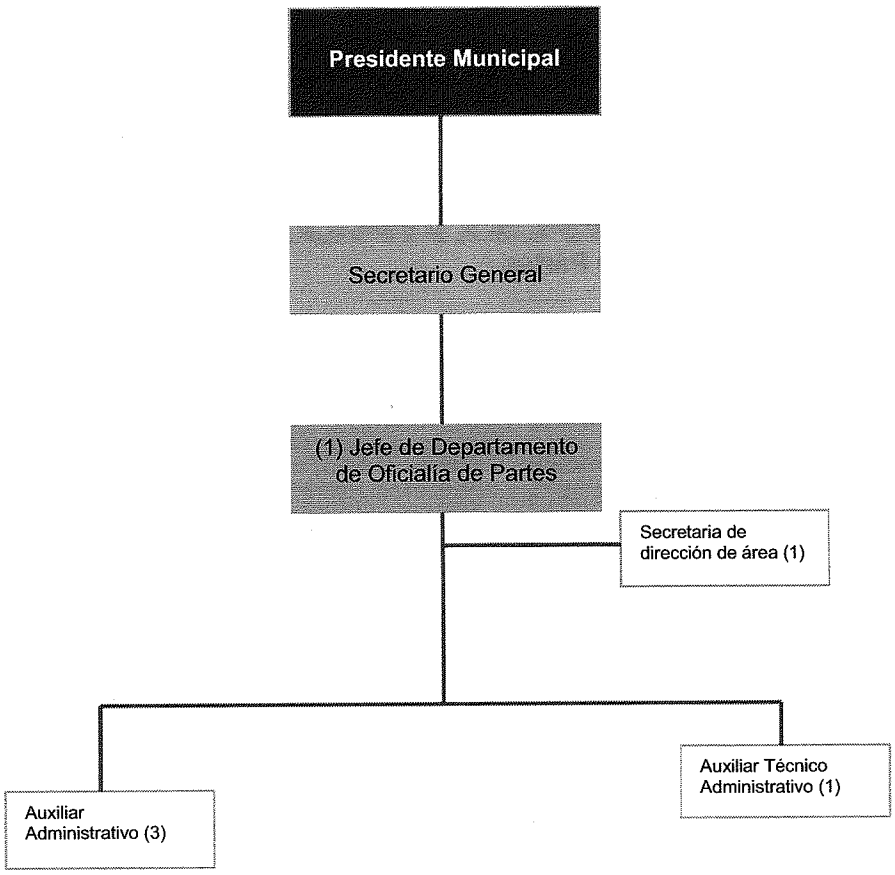
1.1 Jefatura de Oficialía de Partes

2. ORGANIGRAMA

Secretaría General

Jefatura de Oficialía de Partes

ORG-SG-JOP



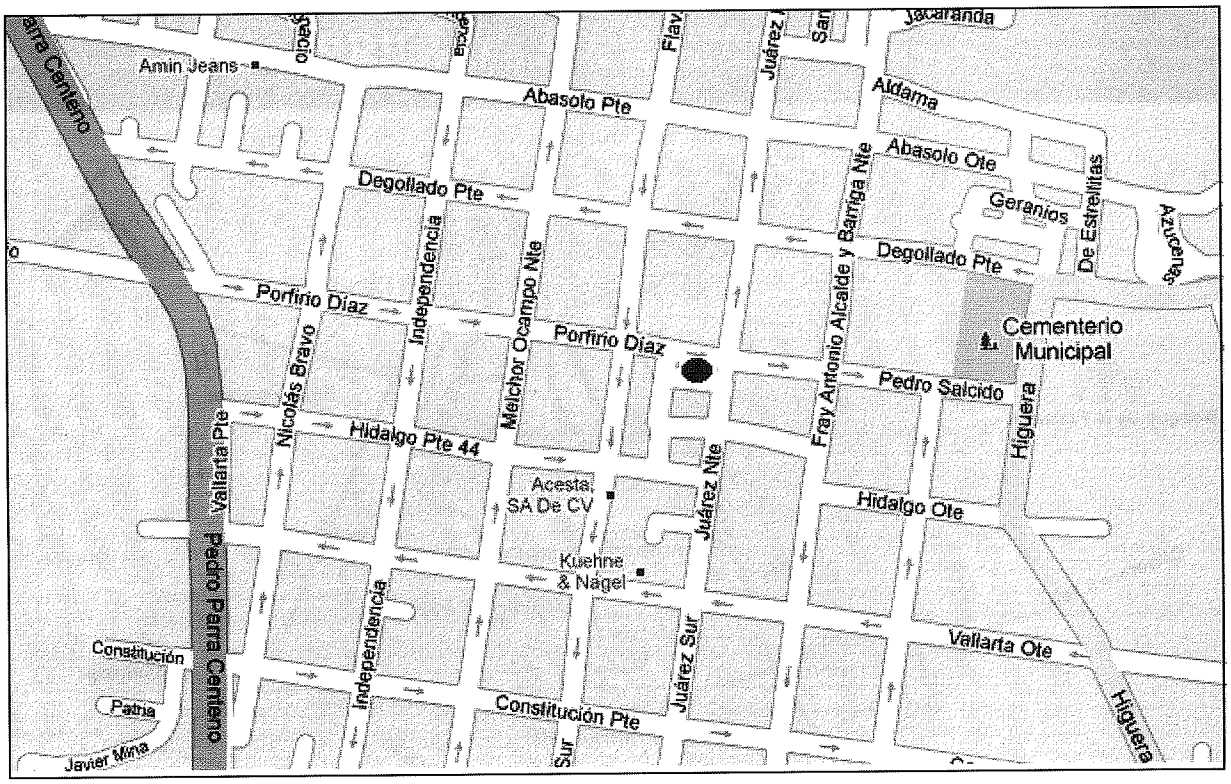
3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Oficialía de Partes se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).

3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Oficialía de Partes
Domicilio: Donato Guerra # 10



Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-JOP

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Secretaría General se encuentran establecidas en el artículo 44 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la Jefatura de Oficialía de Partes siendo estas las siguientes:

II. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes para que se emitan los acuerdos correspondientes.

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1.1 Jefatura de Oficialía de Partes

Objetivo General:

Organizar la documentación que se recibe a diario en Oficialía de Partes, con la finalidad de que llegue el mismo día a manos del Presidente Municipal o a la dependencia correspondiente y de esta manera se le brinde el debido seguimiento.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la recepción de toda la documentación dirigida al H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga y el Presidente Municipal.
- Analizar y canalizar la correspondencia a las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, de acuerdo a su competencia.
- Llevar el control y registro de la correspondencia dirigida al Presidente Municipal
- Conservar un ejemplar y llevar el registro de toda la documentación canalizada a las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga
- Elaborar un resumen diario de la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes para la consulta del Presidente Municipal

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Jefatura de Oficialía de Partes cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Jefatura de Oficialía de Partes	Jefe de Área	1	X		40
	Auxiliar Técnico Administrativo	1		X	30
	Auxiliar Administrativo	3		X	30
	Secretaria de Dirección de Área	1	X		40
		Totales	2	4	

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	**6**

JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES

Datos del puesto:

Código	DP-SG-JOP-001	**Nombre del puesto**	***Jefe de Departamento de Oficialía de Partes***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Jefatura de Oficialía de Partes		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Coordinar y Vigilar que la correspondencia recibida en la oficina y los asuntos que se derivan de ella, sean turnados en tiempo y forma a la dependencia correspondiente para que se le brinde el debido seguimiento.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Revisar, analizar y clasificar la documentación recibida en la Oficialía de Partes
2	Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área
3	Facilitar e impulsar la capitación y el desarrollo del personal de su área;
4	Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal;
5	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones;
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Secretario General	**No. personas a su cargo**	5
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	4
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25-60 años	**Escolaridad**	Licenciatura		
Especialidad	Administrativa				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	2 años				
¿En qué puestos?	Administrativos				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Redacción - Manejo y Control de archivos - Ortografía	**Habilidades /Actitudes**	- Responsable - Actitud de servicio - Lealtad - Honestidad - Criterio
Ambiente y condiciones de trabajo	100% trabajo de oficina		

JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES

Datos del puesto:

Código	DP-SG-JOP-OO2	**Nombre del puesto**	***Secretaria de Dirección de Área***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Jefatura de Oficialía de Partes		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Recepción de toda la correspondencia que está dirigida al C. Presidente Municipal, Secretaría Particular y la propia Oficialía de Partes

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir correspondencia y proporcionar el acuse de recibo correspondiente
2	Registrar en una base de datos toda la documentación que se reciba diariamente
3	Elaborar un reporte diario de la totalidad de documentos que se reciban
4	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
5	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables
6	Seguir las condiciones de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Oficialía de Partes	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18-50 años	**Escolaridad**	Bachillerato, Carrera Técnica		
Especialidad	Administrativa				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	6 meses				
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Redacción - Manejo y Control	**Habilidades /Actitudes**	- Responsable - Actitud de servicio - Lealtad - Honestidad

	de archivos - Ortografía		- Criterio
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES

Datos del puesto:

Código	DP-SG-JOP-OO3	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Jefatura de Oficialía de Partes		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Entrega de la documentación canalizada a cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Copiar la documentación que será canalizada a las distintas dependencias del Ayuntamiento
2	Entregar la documentación canalizada a las distintas dependencia del Ayuntamiento, recabando el respectivo acuse de recibo
3	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
4	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables;
5	Seguir las condiciones de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Oficialía de Partes	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Oficinas que integran el Ayuntamiento, Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18-50 años	**Escolaridad**	Bachillerato, Carreta Técnica		
Especialidad	Administrativa				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	6 meses				
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Redacción - Manejo y Control de archivos	**Habilidades /Actitudes**	- Responsable - Actitud de servicio - Lealtad - Honestidad - Criterio

	- Ortografía		
Ambiente y condiciones de trabajo	50% trabajo de oficina 50% trabajo en campo		

Datos del puesto:

Código	DP-SG-JOP-OO4	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Jefatura de Oficialía de Partes		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Archivado y control de la documentación canalizada a cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Registrar en una base de datos los documentos que se le entregan para archivar
2	Archivar físicamente los documentos, de acuerdo a la naturaleza de los mismos
3	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
4	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables
5	Seguir las condiciones de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Oficialía de Partes	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Ninguna		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18- 50 años	**Escolaridad**	Bachillerato, Carreta Técnica		
Especialidad	Administrativa				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto** X
Experiencia previa					
Tiempo	6 meses				
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Redacción - Manejo y Control de archivos	**Habilidades /Actitudes**	- Responsable - Actitud de servicio - Lealtad - Honestidad - Criterio

	- Ortografía		
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-SG-JOP-OO5	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Jefatura de Oficialía de Partes		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Recepción de toda la correspondencia que está dirigida al C. Presidente Municipal, Secretaría Particular y la propia Oficialía de Partes.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir correspondencia y proporcionar el acuse de recibo correspondiente
2	Registrar en una base de datos toda la documentación que se reciba diariamente
3	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
4	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables;
5	Seguir las condiciones de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Oficialía de Partes	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe Inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18-50 años	**Escolaridad**	Bachillerato, Carreta Técnica		
Especialidad	Administrativa				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto** X
Experiencia previa					
Tiempo	6 meses				
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Redacción - Manejo y Control de archivos	**Habilidades /Actitudes**	- Responsable - Actitud de servicio - Lealtad - Honestidad - Criterio

	- Ortografía		
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES

Datos del puesto:

Código	DP-SG-JOP-OO6	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Técnico Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Secretaría General		
Dirección de Área	Jefatura de Oficialía de Partes		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Control y digitalización de la documentación recibida en la Oficialía de Partes, administrar el uso del sistema ADMIN de requisiciones

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Escanear la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes con la finalidad de contar con un archivo digital.
2	Escanear el acuse de recibo de las solicitudes canalizadas a las diferentes dependencias del Ayuntamiento, con la finalidad de contar con una base de datos que permita consultar qué dependencia está tramitando cada solicitud
3	Elaborar requisiciones mediante el sistema ADMIN para el pedido de mobiliario o material de papelería
4	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
5	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables;
6	Seguir las condiciones de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Oficialía de Partes	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Dependencias del Ayuntamiento		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	**Escolaridad**	- Bachillerato - Carreta Técnica
Especialidad	Administrativa		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Redacción - Manejo y Control de archivos - Ortografía	**Habilidades /Actitudes**	- Responsable - Actitud de servicio - Lealtad - Honestidad - Criterio
Ambiente y condiciones de trabajo	100% trabajo de oficina		

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La Jefatura de Oficialía de Partes ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Recepción de documentos	SE-SG-JOP-001	33
Servicio(s) Interno(s)		

9. SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Recepción de Documentos	Código del servicio o trámite: SE-SG-JOP-001

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Jefatura de Oficialía de Partes	Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10, Cabecera Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	32 83 44 00 Extensiones: 1002, 1016
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Acusar recibo de las solicitudes y escritos dirigidos al Presidente Municipal y canalizarlos a las dependencias correspondientes	Ciudadanos

Requisitos:

Presentar por escrito el asunto con los siguientes datos:

- Nombre completo del ciudadano,
- Domicilio y/o Teléfono

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Entregar el escrito o los documentos en la Oficialía de Partes en la Presidencia Municipal.
2. Recibir copia foliada y sellada.
3. Presentarse en la fecha establecida por la respuesta.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
Variable	No aplica	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Copia de su documento foliado y sellado	No aplica	No aplica

Políticas:

- Toda solicitud que se entrega en la Oficialía de Partes deberá estar firmada y contener los datos que ayuden a localizar al peticionario (dirección y/o teléfono).
- Al recibir una solicitud, se deberá emitir un acuse de recibo foliado con el que el peticionario podrá consultar el seguimiento.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

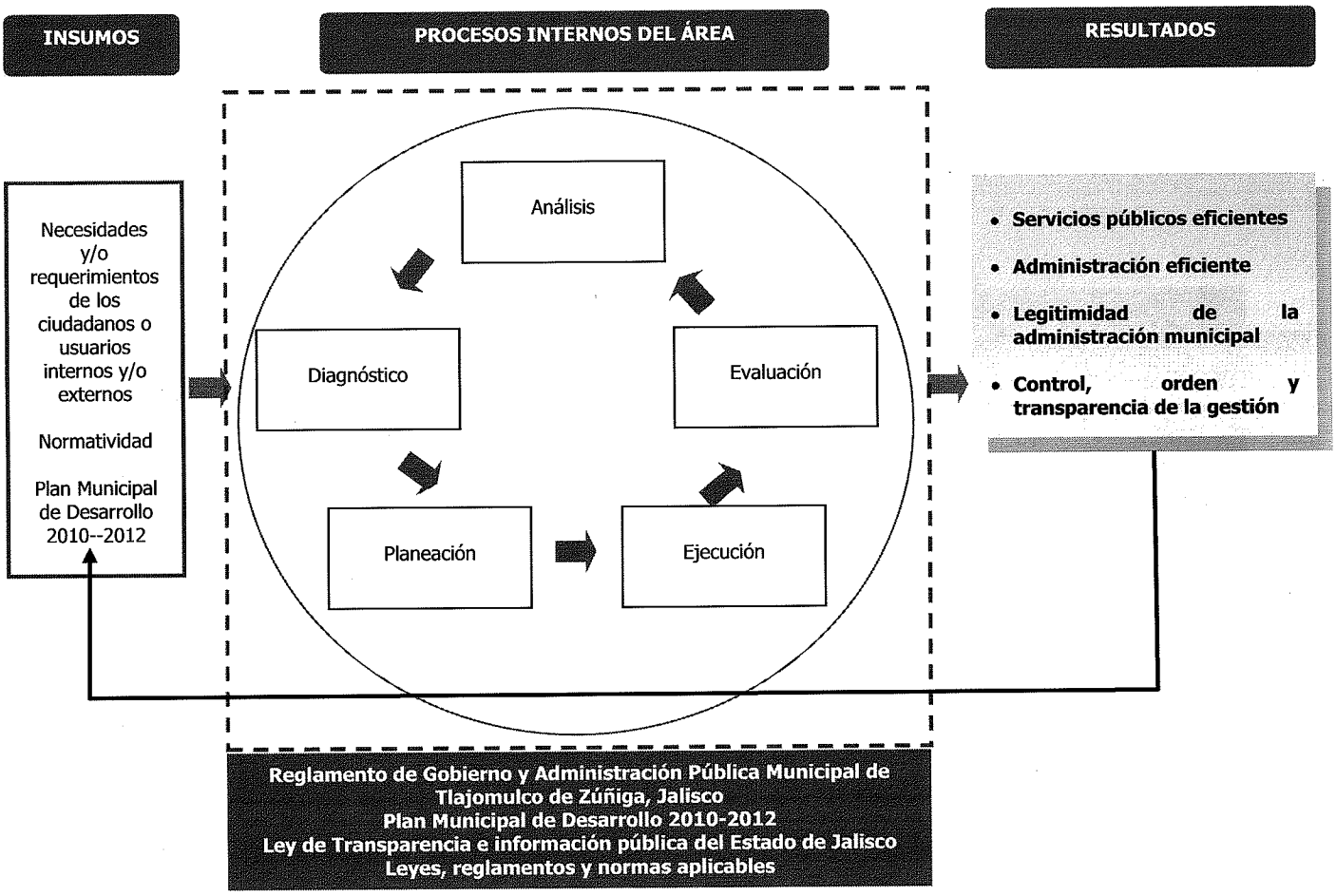
No aplica

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- El responsable de recibir la correspondencia deberá verificar que esta esté firmada y con los datos que ayuden a localizar al peticionario, pudiendo ser número de teléfono o dirección.

- El responsable del área deberá entregar la documentación canalizada en tiempo y forma, conservando una copia completa del documento que se canaliza, mismo que servirá de acuse de recibo.

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Administración de documentación oficial del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Recepción, registro y digitalización de la documentación para el municipio	PRO-SG-JOP-001	38
Administración de documentación oficial del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Canalización de documentos a dependencias	PRO-SG-JOP-002	40

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso: Administración de documentación oficial del municipio de Tlajomulco de Zúñiga	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y digitalización de la documentación para el municipio	**Código:** PRO-SG-JOP-001

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Contar con una base de datos de toda la documentación que se recibe y que permita localizar el estado que guarda el documento, así como la oficina encargada de darle seguimiento.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Jefatura de Oficialía de Partes

Clave de responsable de actividad:
A. Jefe de Departamento B. Secretaria de Dirección de Área C. Auxiliar Administrativo (entrega de documentos) D. Auxiliar Administrativo (archivado de documentos) E. Auxiliar Técnico Administrativo.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Sella y folia la documentación que es recibida		X						01 hora			
2	Registra en la base de datos la documentación recibida		X						01 hora			
3	Escanea la documentación recibida					X			01 hora			
4	Registra mediante un número de folio la documentación que es escaneada					X			01 hora			
								TIEMPO TOTAL	D	H	M	
									00	04	00	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Administración de documentación oficial del municipio de Tlajomulco de Zúñiga	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y digitalización de la documentación para el municipio	**Código:** PRO-SG-JOP-001

Políticas del Procedimiento

1. El responsable de recibir la correspondencia deberá verificar que esta esté firmada y con número de teléfono o en su caso, dirección en la cual se le pueda localizar

Resultados Esperados

Que la totalidad de la documentación recibida al día esté registrada y digitalizada

Indicadores del Proceso

Documentos recibidos, ver sus Documentos registrados

Indicadores de Éxito

100% de la documentación registrada

Documentos de Referencia

•

JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES

Nombre del Proceso: Administración de documentación oficial del municipio de Tlajomulco de Zúñiga	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Canalización de documentos a dependencias	**Código:** PRO-SG-JOP-002

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Contar con una base de datos de toda la documentación que se recibe y que permita localizar el estado que guarda el documento, así como la oficina encargada de darle seguimiento.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Secretaría General

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Jefatura de Oficialía de Partes

Clave de responsable de actividad:
A. Jefe de Departamento B. Secretaria de Dirección de Área C. Auxiliar Administrativo (entrega de documentos) D. Auxiliar Administrativo (archivado de documentos) E. Auxiliar Técnico Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Analiza y clasifica la documentación recibida	X							1 hora	
2	Copia la documentación que ha sido analizada y clasificada para canalizar			X					30 minutos	
3	Entrega la documentación que se ha canalizado y recaba el respectivo acuse de recibo			X					1 hora	
4	Escanea el acuse de recibo de la documentación que ha sido canalizada					X			30 minutos	
5	Registra y archiva el acuse de recibo de la documentación que ha sido canalizada				X				1 hora	
									TIEMPO TOTAL	D: 00 H: 04 M: 00

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-JOP

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarse en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, revisión, [illegible] y elaboración.

Nombre del Proceso: Administración de documentación oficial del municipio de Tlajomulco de Zúñiga	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Canalización de documentos a dependencias	**Código:** PRO-SG-JOP-002

Políticas del Procedimiento

1. La documentación recibida se clasifica de acuerdo al tipo de petición, pudiendo ser está canalizada a las diferentes dependencias del Ayuntamiento o pasarla a revisión del Presidente Municipal
2. La documentación que ha sido clasificada como competencia de otra dependencia del Ayuntamiento, debe ser entregada el mismo día que se recibe.
3. El responsable de entregar la documentación canalizada deberá conservar una copia completa de la misma, para integrarla al archivo de Presidencia.

Resultados Esperados

Que se entregue la totalidad de documentos canalizados a otras dependencias el mismo día que se reciben

Indicadores del Proceso

Documentos clasificados como competencia de otra dependencia versus documentos entregados

Indicadores de Éxito

100% de documentos entregados

Documentos de Referencia

•

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
No aplica	No aplica	No aplica

15. GLOSARIO

ADMIN: Sistema de Administración Municipal Integrada.

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	
Titular de la Coordinación Política	

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	Lic. Ivette González Sánchez
Director de la Unidad de Planeación	**Jefe de Oficialía de Partes**

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES
Ivette González Sánchez

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

ulco

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012