GACETA MUNICIPAL

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



CONTENIDO

Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII 6 de Abril de 2011.

	Manage of the second
	And the second s
	(CPA)
	COLORED SERVICE SERVIC
	Action services and the COMMERCENT ACTIVE AC
	en en entille politici (Alberta en l'amenda de popular de l'amenda de la politici de la politici de l'amenda d L'amenda de l'amenda en l'amenda de la politici de l'amenda de l'amenda de l'amenda de l'amenda de l'amenda de
	29864998 Andrew Additional Control of the Control o
	The second secon
	en e
	Contract of Contract
	And the state of t
1	



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 Tiajomulco 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:

RESULTANDO

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 Agencías 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.



Dependencia:

Número:

Asunto:

- 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 Secretaria 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 Secretaria 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.- Notifiquense 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.- Registrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."

CONSIDERANDO

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



Dependencia:

Número:

Asunto:

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 Pieno 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:

ACUERDO

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.



Dependencia:

Número:

Asunto:

- 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



Dependencia:

Número:

Asunto:

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

DE ZUNIGA, JAL.
PRESIDENCIA
ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO.

ALINICIPIO DE TLAJOMULÇO DE ZUÑIGA, JAL ECCRETARIA GENERAL

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.

Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

*obo/jlpp



Manual de Organización.

Coordinación Política

JEFATURA DE LOGÍSTICA MO-DRP-JL

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







INDICE

		Página
Α	Mensaje del Presidente Municipal	3
В	Presentación	5
С	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
Е	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	33
9	Servicios	34
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	36

				ومانده والمراجع والمناسبين والمراجع والمراجع والمراجع	1 de 47	reconnection of the second section of the second	
Γ	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	L.,	MO-DRP-JL

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga







		Página
11	Políticas generales de los procesos y procedimientos	37
12	Inventario general de los procesos y procedimientos	38
13	Descripciones narrativas	39
14	Formatos de procedimientos	42
15	Glosario	45
16	Autorizaciones	46

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:		MO-DRP-JL





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.

		A	man salah kanan da kanan k	and the second second second second	3 de 47		
-	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
-	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-DRP-JL

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.

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Tlajomulce



JEFATURA DE LOGÍSTICA

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 gueremos para Tlajomulco.

4	de	47

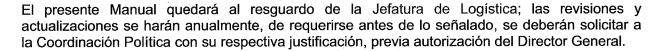
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	Hadron and a U. sagar yatayan	actualización:	1 001	MO-DRP-JL





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 Logística, 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.



A section 1	Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-DRP-JL





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.

6 de 47

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
		actualización:	actualización:		MO-DRP-JL





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.

Anne - Adontos (1) mans y Leaves year (1) minus (1) and	Augustinian (1. 17.20.20.) - marini - 4, 15.87 matalanta as 1. 15.47		7 de 47		A STATE OF THE STA
Fecha de F	ebrero Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011 actualizacio	ón:	actualización:	001	MO-DRP-JL





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 Logística.
- 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 Logística, 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 Logística, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

8	de	47

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-DRP-JL





ORGANIZACIÓN

- 1. Estructura orgánica
- 2. Organigrama
- 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

٦.	4^	47
•	(1€	4/

Control of the Contro			 	
Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001 CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	MO-DRP-JL





1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 47 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 Logística.

La estructura aprobada para la Jefatura de Logística es la siguiente:

Coordinación Política

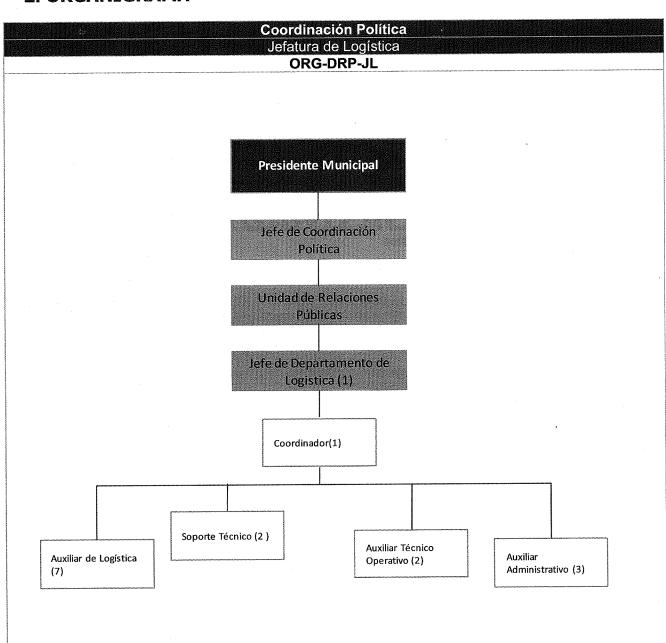
- 1. Dirección de Relaciones Públicas
 - 1.1 Jefatura de Logística
 - 1.2 Coordinación

***************************************	Y	ţ	J	p	h	p=====================================
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-DRP-JL





2. ORGANIGRAMA



4		to a manufacture described and a section		and the second description of the second	11 de 47		
	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
1	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-DRP-JL





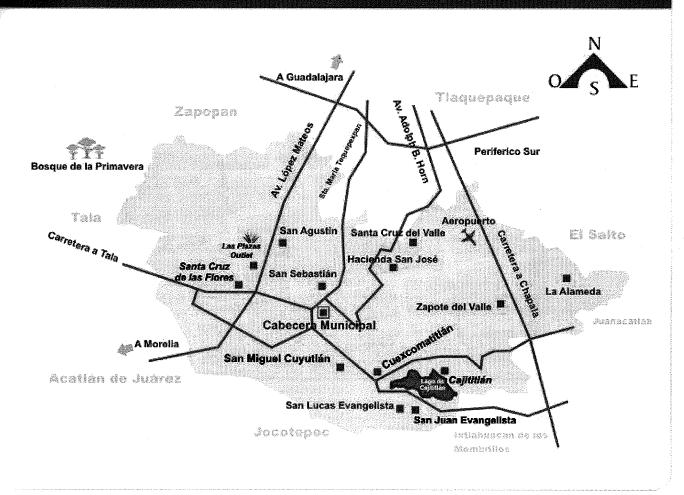


3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Jefatura de Logística se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página).

Tlajomulco de Zúñiga mapa municipal



12 de 47

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:		actualización:	actualización:		MO-DRP-JL

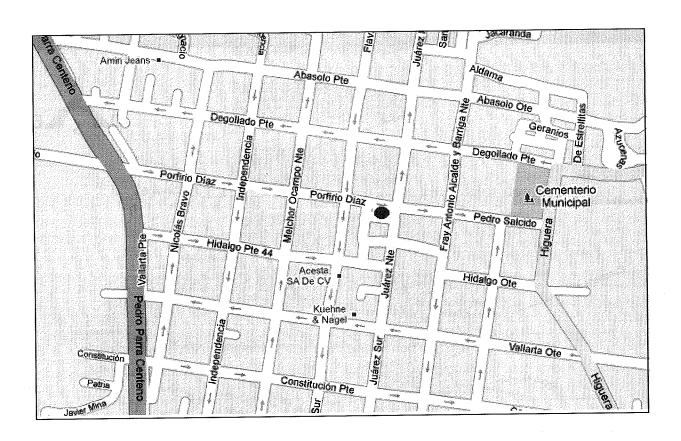




3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Jefatura de Logística Domicilio: Donato Guerra No.10





		annen anagagemen arannak birer obsektel il	 13 de 4/			
 Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	 Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-DRP-JL	

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga





JEFATURA DE LOGÍSTICA

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.

t					,	
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-DRP-JL







5. ATRIBUCIONES

NO APLICA

15 de 47

Fecha de elaboración: Febrero 2011 Fecha de actualización: Número de actualización: O01 MO-DRP-JL





6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Jefatura de Logística

Objetivo General:

Organizar los eventos en la parte técnica que se lleven a cabo en el Gobierno Municipal, con el fin de fortalecer las relaciones de Presidencia, sus Dependencia y los diferentes Sectores Públicos.

Funciones:

- Hacer revisiones previas de las instalaciones donde se efectuará el evento.
- Supervisar el montaje y desmontaje de mobiliario y equipo de sonido utilizado en los eventos.
- Organizar operativamente al personal a fin de que se garanticen la continuidad y el buen desarrollo de los eventos.
- Realizar la solicitud de la renta de mobiliario en caso de que se requiera y a través del sistema admin.

	Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
-	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:		MO-DRP-JL





7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

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

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto C B	Jornada en horas
	Jefe de Logistica	1	X	40
	Coordinador	1	X	40
	Soporte Técnico	2	X	40
Jefatura de Logística	Auxiliar Técnico Operativo	2	X	30
	Auxiliar de Logística	7	X	30
	Auxiliar Administrativo	3	X	30
And the second s	Section 1 to 1	Totales	4 12	**

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA

16

	Annual (California de California de Cali	and the section of th		 17 ge 47		2.5.5.5.2 (1.9) (4000000000000000000000000000000000000
11.0	Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-DRP-JL

17 do 47





Datos del puesto:

Código DP-DRP-JL-001	Nombre del Jefe de Logística puesto
Tipo de plaza	Confianza
Dirección General	Coordinación Política
Dirección de Área	Dirección de Relaciones Públicas/Logística
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

Misión del puesto:

Coordinar el área técnica en la ejecución y organización de todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal, para su correcto desarrollo.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza							
1	Verificar la disponibilidad de los recursos materiales, equipo y personal para la atención de actividades y eventos.							
2	Sincronizar al Personal de la Jefatura de unidad con los cuerpos de seguridad del Presidente Municipal a su arribo a eventos oficiales.							
3	Supervisar el montaje y desmontaje de mobiliario y equipo que se utiliza en los eventos y actividades.							
4	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos de soporte.							
5	Contactar a proveedores asignados a atención de eventos del Gobierno.							
6	Gestionar los elementos técnicos y humanos necesarios en la Dependencia para la óptima atención en los eventos.							
7	Elaborar y coordinar el plan de montaje y logística de equipos de iluminación, video y sonido.							
8	Seguir las instrucciones de su Jefe inmediato.							
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.							
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.							
11	Planear rutas de acceso y evacuación de eventos oficiales.							
12	Participar en la propuesta de planeación de tiempos, espacios y organización.							
13	Diseñar el itinerario de cada evento interno cuando se requiera.							
14	Realizar revisiones previas de seguridad a los espacios donde acudirá el Presidente Municipal.							

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Relaciones Públicas	No. persona	s a su carg	(O	15		
Personal de confianza a su	cargo 3 P	ersonal sindica	alizado a s	u carg	o 12		***************************************
Relaciones Internas	Presidente Municipal Administración Munici		efe Inmed	ato y	Dependencias	de	la
Relaciones Externas	Organismos públicos	/ privados		***************************************		***************************************	***************************************

18 de 47

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-DRP-JL

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga





JEFATURA DE LOGÍSTICA

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 a 50 años	Escolaridad Licer	nciatura
Especialidad		Logística Comunicación Administrativas Relaciones Internaciona	les
Género: Mascu	ılino	Femenino	Indistinto X
	Authoritischer die eine der der der der der der der der der de	Experiencia pr	evia
Tiempo	1 años	5	
¿En qué puestos?	Directi Logíst		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Inglés básico - Logística de	Habilidades /Actitudes	- Liderazgo - Amabilidad
	eventos	guitemen sakrimma sakrimini sakrimini sakrimini sakrimini sakrimini sakrimini sakrimini sakrimini sakrimini sa	- Actitud de servicio
	- Administración en		- Facilidad de palabra
99070761	general		- Prudencia
E. C. Leaves annual Co. (1977)	*		- Tolerancia
			- Honestidad
2.50	The second secon		- Trabajo bajo presión
The second of th		a a a Carreno de Galderia	- Responsabilidad
	T. C.	en e	 Solución de problemas
	· ·		- Manejo de personal
	The state of the s		 Habilidad de negociación
ACCOUNTS OF STREET	St. of the state o		- Facilidad de palabra
ROBURGARS TO THE RESIDENCE OF THE PROPERTY OF	All and the state of the state		- Toma de decisiones
Ambiente y condiciones de trabajo	40% Oficina 60% Campo		

	·····			p			/
1000	Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:		Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-DRP-JL







Datos del puesto:

Código DP-DRP-JL-002	Nombre del Coordinador del Área de Logística puesto
Tipo de plaza	Confianza
Dirección General	Coordinación Política
Dirección de Área	Logistica
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

Misión del puesto:

Coordinar y Gestionar que cada uno de los eventos previamente programados por las Diferentes Dependencias de este H. Ayuntamiento que le designe el Jefe de Logística, se lleven a cabo de la manera correcta y eficiente.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Seguimiento de oficios de petición.
2	Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos para dar un debido seguimiento.
3	Realizar los planes de logística y montaje.
4	Coordinar al personal operativo para garantizar la continuidad y buen desarrollo del evento.
5	Almacenar el mobiliario en el lugar asignado al término de cada actividad.
6	Supervisar el inventario de materiales y equipo, así como reportar faltantes.
7	Verificar la disponibilidad de los recursos materiales, equipo y personal para la atención de eventos.
8	Contacto con proveedores asignados a atención de eventos del Gobierno.
9	Elaboración de reporte mensual de logros e incidencias a su Jefe Inmediato.
10	Transportar equipo y sonido a eventos así como montaje y desmontaje de estos.
11	Control de gasolina y vehículos asignados al área.
12	Seguir las instrucciones de su Jefe inmediato.
13	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
14	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Logística No. personas a su cargo 12
Personal de confianza a su	cargo 1 Personal sindicalizado a su cargo 11
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia
Relaciones Externas	Organismos Públicos y Privados

20 de 47

	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	<del>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</del>	<del></del>	(	***************************************	
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:		Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-DRP-JL

## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga





# JEFATURA DE LOGÍSTICA

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 a 50 Escolaridad Preparatoria
Especialidad	<ul><li>Comunicación</li><li>Administrativas</li></ul>
Género: Mascu	ino X Femenino Indistinto
	Experiencia previa
Tiempo	1 año
¿En qué puestos?	Logística

## Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	<ul> <li>Logística de eventos</li> <li>Conocimiento de las tradiciones y costumbres del Municipio</li> </ul>	Habilidades /Actitudes	<ul> <li>Amabilidad</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Prudencia</li> <li>Tolerancia</li> <li>Manejo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
Ambiente y condiciones de trabajo	20% Cficina 80% Campo		

r		r	l		<u> </u>	1	CÓDIGO DEL MANUAL
1	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	004	CODIGO DEL MANUAL
. 1	i ccita ac	, CDICIO	1 00.10 00	:		001	
1	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	1	MO-DRP-JL
1	CIGDOLGCIOTT		1	1			

## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga





# JEFATURA DE LOGÍSTICA

Datos del puesto:

Código DP-DRP-JL-003	Nombre del Auxiliar Administrativo puesto
Tipo de plaza	Base
Dirección General	Coordinación Política
Dirección de Área	Logística
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

## Misión del puesto:

Auxiliar en la realización de los eventos proporcionando servicio y atención a los presentes.

#### Funciones sustantivas:

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
#	Principales actividades que realiza						
1	Recibir documentos girados a esta área.						
2	Analizar los contenidos de los documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.						
3	Llevar el registro y controles administrativos del personal.						
4	Captura y registro de equipo y materiales en el sistema Admin.						
5	Supervisar el inventario de oficina						
6	Auxiliar en la búsqueda, recepción y entrega de documentos así como en el ordenamiento y clasificación para su archivo.						
7	En casos especiales apoyar en los eventos públicos y privados que organiza la Jefatura de Logística						
8	Seguir las instrucciones de su Jefe inmediato.						
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo y en buenas condiciones.						

### Relación Organizacional:

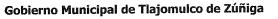
Puesto al que reporta Jefe de Logística	No. personas a su cargo 0
Personal de confianza a su cargo 0 P	ersonal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas Jefe inmediato y perso	nal de su Dependencia
Relaciones Externas	

### Perfil del puesto:

Rango de edad	25 a años	50	Escolaridad	Carrera Técnica
Especialidad		-	Conocimientos en Mecanografía Redacción Ortografía	computación
Género: Mascu	ılino		Femenino	Indistinto X
			Experier	ncia previa
Tiempo	1 1	año		

#### 22 de 47

p	· p	p	<b>*************************************</b>	I	hammen and a second	parameter
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	004	CODIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-DRP-JL







¿En qué puestos?	_	Área de Logística
		Atención al Cliente

#### Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	<ul> <li>Conocimientos básicos en computación</li> <li>Redacción</li> </ul>	Habilidades /Actitudes	<ul><li>Amabilidad</li><li>Actitud de Servicio</li><li>Responsabilidad</li><li>Honestidad</li></ul>
Ambiente y condiciones de trabajo	80% Oficina 20% Oampo		

The state of the s		.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			-	
Secretarian	·	· /			£	CÓDIGO DEL MANUAL
1	ł .	: : - : :	( <b>i</b>	المال المال	1 ::	CODIGO DEL MANUAL
				Número de		
Fecha de	Febrero	Fecha de	· t	Numero ac	1 001	hanna and the second of the second and the second of the s
I COILU UC	1 001010	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	1		001	
	4				, OOI	
3 1 1	2011	i a atrualización.	: 1	actualizacion:	§	MO-DRP-JL
elaboración:	5 ZIIII	actualización:	1.5	actualizacion.	1	
	; 2.011	accuantacioni	: 3			1.0 5.0 5.

Tlajomulce



## JEFATURA DE LOGÍSTICA

Datos del puesto:

Código DP-DRP-JL-004	Nombre del soporte Técnico puesto
Tipo de plaza	Confianza
Dirección General	Coordinación Política
Dirección de Área	Logística
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

#### Misión del puesto:

Contribuir y apoyar en la organización de Logística del almacén

#### **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Realizar vales de salida de producto
2	Verificar que el equipo de trabajo regrese nuevamente al almacén
3	Apoyar en la elaboración de existencia de insumos
5	Apoyar en el inventario del almacén
4	Seguir las instrucciones de su Jefe inmediato.
5	Mantener su equipo así como su área de trabajo y en buenas condiciones.

#### Relación Organizacional:

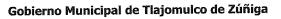
Puesto al que reporta	Jefe de Logística No. personas a su cargo 0
Personal de confianza a su	cargo 0 Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y Personal de su Dependencia
Relaciones Externas	Dependencias Municipales

#### Perfil del puesto:

Rango de edad 25 año	a 60 <b>Escolaridad</b> Carrera Técnica.
Especialidad	
Género: Masculino	Femenino Indistinto X
	Experiencia previa
Tiempo	6 meses
¿En qué puestos?	

#### 24 de 47

		p	}	<del></del>	}	p
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-DRP-JL







#### Competencias:

Conocimientos	– Ortografía	Habilidades	<ul><li>Actitud de servicio</li><li>Responsabilidad</li><li>Honestidad</li><li>Amabilidad</li></ul>
/Aptitudes	– Redacción	/Actitud de	
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Almacén		,

Fecha de elaboración: 2011 Fecha de actualización: Número de actualización: O01 CÓDIGO DEL MANUAL MO-DRP-JL						
- octuplización UUI	Γ	Focha de	Febrero	Fecha de	Número de	
elaboración: 2011 actualización: actualización: MO-DRP-JL		recha de			 1	001
	1	elaboración:	2011	actualizacion:	actualización.	MO-DRP-JL

iminración 2010-2012

#### Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



## JEFATURA DE LOGÍSTICA

#### Datos del puesto:

Código DP-DRP-JL-005	Nombre del Auxiliar Técnico Operativo puesto
Tipo de plaza	Base
Dirección General	Coordinación Política
Dirección de Área	Logística .
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

#### Misión del puesto:

Auxiliar en el montaje y desmontaje de mobiliario y equipo en eventos oficiales, cívicos, culturales y sociales.

#### **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Transportar el mobiliario y equipo al lugar del evento.
2	Instalar el equipo de audio, iluminación y video que se solicite.
3	Montar y desmontar el mobiliario que se requerirá durante el evento.
4	Realizar un inventario físico del mobiliario y equipo que se va a utilizar antes y después de cada evento.
5	Almacenar el mobiliario en el lugar asignado al término del evento.
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

#### Relación Organizacional:

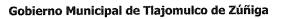
Puesto al que reporta	Coordinador de Logística	No. personas a su cargo 0
Personal de confianza a su o	argo 0	Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas J	efe inmediato y pers	sonal de su dependencia
Relaciones Externas	Organismos Públicos	s y Privados

#### Perfil del puesto:

Rango de edad	18 - ² años	0 Escolaridad	Carrera Técnica		
Especialidad	0000 Statuszan 1000 Statuszan 1000 Statuszan		The second secon		
Género: Maso	culino X	Femenino	Indistinto		
		Experie	ncia previa		
Tiempo	Indu	ción al puesto			
¿En qué puestos?		Áreas de Logístic Atención al client			

#### 26 de 47

( )						
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:		Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-DRP-JL







#### Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	<ul> <li>Conocimientos básicos en electricidad</li> <li>Instalación de equipos</li> </ul>	Habilidades /Actitudes	<ul> <li>Amabilidad</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Prudencia</li> <li>Tolerancia</li> <li>Condición física</li> </ul>
Ambiente y condiciones de trabajo	100 % Campo		

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-DRP-JL



## JEFATURA DE LOGÍSTICA



#### Datos del puesto:

Código DP-DRP-JL-006	Nombre del Auxiliar de Logística puesto
Tipo de plaza	Base
Dirección General	Coordinación Política
Dirección de Área	Logística
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

#### Misión del puesto:

Auxiliar en la realización de los eventos proporcionando servicio y atención a los presentes.

#### Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Transportar el mobiliario y equipo al lugar del evento.
2	Instalar equipo de audio, mobiliario, lonas, toldos, etc. necesarios en el desarrollo de cada actividad.
3	Apoyar en el montaje y desmontaje del mobiliario que se requerirá durante el evento.
4	Almacenar el mobiliario en el lugar asignado al término del evento.
5	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos de soporte.
6	Asistir con apoyo técnico antes, durante y después del evento.
7	Seguir las instrucciones de su Jefe inmediato.
8	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

#### Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador Logística	de	No. personas a su cargo
Personal de confianza a su c	argo 0	- Re	ersonal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas J	efe inmediato y	perso	nal de su dependencia
Relaciones Externas	Organismos Púb	licos y	/ Privados

#### Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 50 años	Escolaridad	Preparatoria
Especialidad			
Género: Masculi	no x	Femenino	Indistinto
as Englishmen berntanakan kata		Experier	ncia previa
Tiempo	6 meses	S	
¿En qué puestos?		Áreas de Logístic Atención al cliente	

#### 28 de 47

			<b>2</b>	Y	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	***************************************	and the second of the second o
The state of the s	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
-	elaboración:	2011	actualización:	AAAA	actualización:	001	MO-DRP-JL





## JEFATURA DE LOGÍSTICA

#### Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	– Logística – Computación básica	Habilidades /Actitudes	<ul> <li>Amabilidad</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Prudencia</li> <li>Tolerancia</li> <li>Presencia física</li> </ul>
Ambiente y condiciones de trabajo	10% Oficina 90% Campo		

 Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-DRP-JL





## JEFATURA DE LOGÍSTICA

#### Datos del puesto:

Código	DP-DRP-JL-007	Nombre del Auxiliar de Logística puesto
Tipo de pla	za	Base
Dirección G	ieneral	Coordinación Política
Dirección d	e Área	Jefatura de Logística
Focha de el	aboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

### Misión del puesto:

Auxiliar en la realización de los eventos proporcionando servicio y atención a los presentes, así como el apoyo administrativo en la oficina cuando se requiera.

#### **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir, registrar y atender los oficios que llegan al área de recepción.
2	Dar seguimiento de oficios de petición.
3	Elaborar el cronograma de actividades.
4	Elaborar informe de actividades mensual respecto a logros e incidencias en los eventos, para conocimiento del Jefe de Logística.
5	Elaborar las cotizaciones en eventos que generan gastos para conocimiento del Jefe de Logística.
6	Atender la recepción de invitados (Edecán) y proporcionar asistencia a éstos.
7	Ordenar y clasificar los oficios para su archivo.
8	Apoyar en el montaje de servicio de cafetería y mantelería en eventos.
9	Llevar el control de Insumos (Despensa) para reportar faltantes.
10	Levar el control de mantelería para verificar que éstos se encuentren limpios.
11	Seguir las instrucciones de su Jefe inmediato.
12	Verificar que el equipo así como su área de trabajo se encuentren en orden y en buenas condiciones.
13	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

#### Relación Organizacional:

Puesto al que reporta Coordinador Logística	de No. personas a su cargo 0
Personal de confianza a su cargo	Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas Jefe inmediato y	personal de su dependencia
Relaciones Externas Organismos Púb	olicos y Privados

### Perfil del puesto:

R	ango de edad	18 año	a s	30	Escolaridad	Preparatoria	
E	specialidad						-

30	de	47

,			·	***************************************	<b>}</b>	<u>  </u>
Fecha de	Febrero	Fecha de	:	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	ALEXANDER   1	actualización:	001	MO-DRP-JL







Género: Masculino	Femenino X Indistinto
1540 (1986) - 1986 (1986) - 1986 (1986) - 1986 (1986) - 1986 (1986) - 1986 (1986) - 1986 (1986) - 1986 (1986)	Experiencia previa
	eses
¿En qué puestos?	- Áreas de Jefatura de Logística
	- Atención al cliente

#### Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	<ul> <li>Logística</li> <li>Computación</li> <li>básica</li> </ul>	Habilidades /Actitudes	<ul> <li>Amabilidad</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Prudencia</li> <li>Tolerancia</li> <li>Presencia física</li> </ul>
Ambiente y condiciones de trabajo	60% Oficina 40% Campo		

Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
 elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-DRP-JL





## **SERVICIOS**

- 8. Catálogo de Servicios
- 9. Servicios

32 de 47

	Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
-	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-DRP-JL





## 8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La Jefatura de Logística 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 Munic Transparencia.	ipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sec	ción de
No a	plica	
Servicio(s) Interno(s)		
Organización y Logística de eventos		
Atención de Invitados Especiales		

33 de 47

Fecha de elaboración: Febrero 2011 Fecha de actualización: Número de actualización: MO-DRP-JL





## 9. SERVICIOS

"Las oficinas municipales que brindan un servicio a la ciudadanía son las responsables de elaborar las cédulas de servicios; por lo que a la Jefatura de Logística al ser un área de servicios internos no le corresponde el desarrollarlos".

-	Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
-	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	<u></u>	MO-DRP-JL





# **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

35 de 47

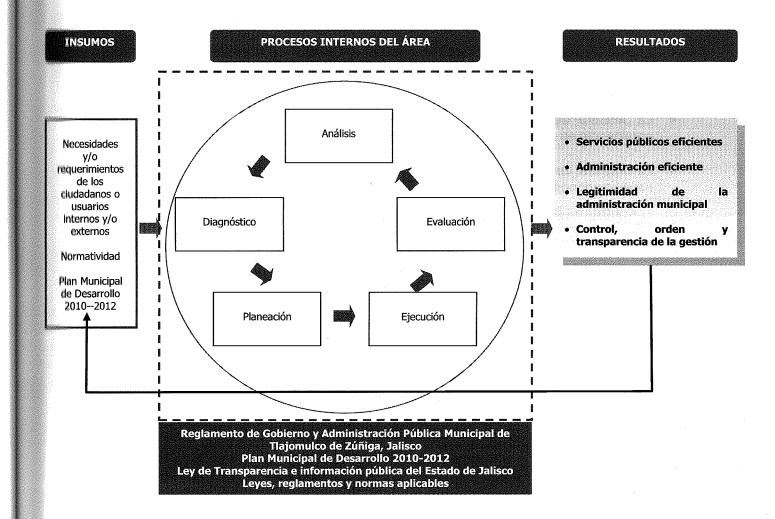
CÓDIGO DEL MANUAL Número de Febrero Fecha de Fecha de actualización: MO-DRP-JL actualización: 2011 elaboración:





## 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.



			 36 de 47	water to a second and a second	
Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-DRP-JL





## 11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- El Jefe de Logística deberá de estar al tanto de las reuniones del Alcalde Municipal, así como de la programación de evento a realizar por las diversas Dependencias por este Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.
- El Jefe de Logística deberá de analizar cada evento para definir los recursos, materiales e insumos necesarios para cada uno de ellos.
- El Jefe de Logística presentará propuestas al Director de Relaciones Públicas para su previa autorización acerca de la planeación de tiempos, espacios y organizaciones, riesgos, condiciones físicas de los eventos especiales.
- La Jefatura de Logística vigilará el correcto desarrollo de los eventos oficiales de la presidencia en cuanto los aspectos técnicos.
- La Jefatura de Logística se encargará de hacer revisiones previas de seguridad a los espacios donde acudirá el Presidente Municipal.
- La Jefatura de Logística planeará y coordinará las rutas de acceso y salida a recintos donde se lleve a cabo eventos oficiales.
- La Jefatura de Logística participará en la elaboración del registro general de cada evento oficial y trabajar en conjunto con las demás instancias de la coordinación.
- La Jefatura de Logística coordinará la correcta instalación de los requerimientos solicitados de cada evento.

			 37 de 47		the state of the second the payor as a second to the secon
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	 Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-DRP-JL



## 12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Organización de Eventos	Recepción, programación y ejecución de los eventos (logística) solicitados por las Dependencias Municipales y autorizados por el Director de Relaciones Públicas.	PRO-DRP-JL-001	39

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-DRP-JL



**Tlajomulee** 

## JEFATURA DE LOGÍSTICA

13. DESCRIPCIONES NARRATIVA

CONTROL OF THE MAN WASHINGTON OF THE WASHINGTON	
Nombre del Proceso: Organización de Eventos	Hoja: 1/3
. Docención, programación y elecución de les eventes (Legistica) solicitados nor les Denendencias 🔠	Código: PRO-DRP-JL-001

Objetivo y alcance del Procedimiento:

Llevar a cabo todos los eventos en el área de Logística que se lleven a cabo dentro del Gobierno Municipal con el fin de fortalecer las relaciones de Presidencia, sus Dependencias y los diferentes sectores públicos beneficiados

Dependencia, Dirección General o Coordinación:

Coordinación Política

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:

Jefatura de Logística

Clave de responsable de actividad:

A. Aux. Administrativo B. Coordinador C. Jefe de Logística D. Auxiliares de Logística

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		lave		espo tivid	nsal ad	ble (	Tiempo días/	Formato utilizado	
1 2 3 4 5	,	Α	В	С	D	E	F	G	horas/minutos	utilizado
1	Recibe copia de oficio de petición de las Dependencias municipales y la autorización del Director de Relaciones Públicas para la realización de sus eventos programados.								5 min.	
2	Captura en el programa Excel en el archivo oficios recibidos de petición los siguientes datos: fecha de recibido, hora, responsable, evento, lugar y hora del evento, requerimientos y seguimiento.	X							5 min.	
3	Entrega el oficio al Jefe de Logística para su conocimiento	х							5 min.	
4	Recibe y revisa el oficio el Jefe de Logística		x	x					15 min.	
5	En caso de no autorizar la solicitud de apoyo se elabora un oficio de contestación fundamentando las razones por las cuales no se otorgo el apoyo.			x					1 día	
6	En caso de Autorizarse la solicitud de a poyo se le entrega al auxiliar administrativo.			х					1 día	
7	En caso de que se genere un gasto se le entrega a la coordinación política siempre y cuando genere un gasto para su autorización.			x					3 días	
8	Captura la siguiente información en el cronograma: Día, Fecha, Hora, Lugar, Evento, Responsable, Teléfono, No. de oficio y Requerimientos, la imprime diariamente y se entrega al Jefe de Logística, al Almacén y a la oficina para su debido seguimiento.	x							10 min.	CRONOGRAMA

39 de 47

		***************************************	p	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	<b></b>	,
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CODIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-DRP-JL



**Tlajomulee** 

## JEFATURA DE LOGÍSTICA

Nombre del Proceso: Organización de Eventos	Hoja: 2/3
Nombre del Procedimiento: Recepción, programación y ejecución de los eventos (Logística) solicitados por las Dependencias Municipales y autorizados por el Director de Relaciones Públicas	Código: PRO-DRP-JL-001
Clave de responsable de actividad:  A. Aux. Administrativo B. Coordinador C. Jefe de Logística D. Auxiliares de Logística	

Verifica los requerimientos de mobiliarios, alimentos, bebidas y suministros  10 Verifica los requerimientos de mobiliarios, alimentos, bebidas y suministros  11 Llena el formato de vales de salida, con todos los requerimientos y de insumos, mobiliario y equipo de sonido solicitados,  11 Se traslada a la bodega y entrega el vale con los requerimientos.  12 Recogen los requerimientos solicitados  13 Envía al lugar del evento  14 Se monta el mobiliario requerido para el eventos  15 Supervisa el evento  16 Desmonta el mobiliario del evento y se traslada a la bodega.  17 Entrega los requerimientos a la bodega.  18 Elabora y envía al Director de Relaciones Públicas, un reporte mensual de eventos que fueron programados donde se anexa el cronograma y se especifica número de eventos realizados durante el mes, numero de eventos cancelado, numero de eventos donde asistió el Presidente Municipal, las incidencias de cada evento, total aproximado de beneficiados, totales de eventos apoyados por Dependencias.	ormato ilizado			Tiempo días/	de	ble c	Clave de responsab actividad				С	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
bebidas y suministros  Liena el formato de vales de salida, con todos los requerimientos y de insumos, mobiliario y equipo de sonido solicitados,  Se traslada a la bodega y entrega el vale con los requerimientos.  Recogen los requerimientos solicitados  Recogen los requerimientos solicitados  Envía al lugar del evento  Se monta el mobiliario requerido para el eventos  Supervisa el evento  La permonta el mobiliario del evento y se traslada a la bodega.  Pentrega los requerimientos a la bodega.  Entrega los requerimientos a la bodega.  Elabora y envía al Director de Relaciones Públicas, un reporte mensual de eventos que fueron programados donde se anexa el cronograma y se específica número de eventos realizados durante el mes, numero de eventos realizados durante el mes, numero de eventos cancelado, numero de eventos donde asistió el Presidente Municipal, las incidencias de cada evento, total aproximado de beneficiados, totales de eventos apoyados por Dependencias.	uunzauo		horas/minutos		hora	G	F	E	D	С	В	Α		10 11 12 13
requerimientos y de insumos, mobiliario y equipo de sonido solicitados,  Se traslada a la bodega y entrega el vale con los requerimientos.  Recogen los requerimientos solicitados  Envía al lugar del evento  Se monta el mobiliario requerido para el eventos  Supervisa el evento  La pesmonta el mobiliario del evento y se traslada a la bodega.  Elabora y envía al Director de Relaciones Públicas, un reporte mensual de eventos que fueron programados donde se anexa el cronograma y se especifica número de eventos cancelado, numero de eventos de ventos que fueron programados donde se anexa el cronograma y se especifica número de eventos cancelado, numero de eventos donde asistió el Presidente Municipal, las incidencias de cada evento, total aproximado de beneficiados, totales de eventos apoyados por Dependencias.				ora	1 h				х				Verifica los requerimientos de mobiliarios, alimentos, bebidas y suministros	9
requerimientos.  Recogen los requerimientos solicitados  Envía al lugar del evento  Envía al lugar del evento  X  I hora  14 Se monta el mobiliario requerido para el eventos  X  I hora  15 Supervisa el evento  Desmonta el mobiliario del evento y se traslada a la bodega.  16 Desmonta el mobiliario del evento y se traslada a la bodega.  17 Entrega los requerimientos a la bodega.  Elabora y envía al Director de Relaciones Públicas, un reporte mensual de eventos que fueron programados donde se anexa el cronograma y se especifica número de eventos realizados durante el mes, numero de eventos cancelado, numero de eventos donde asistió el Presidente Municipal, las incidencias de cada evento, total aproximado de beneficiados, totales de eventos apoyados por Dependencias.		VALES DE SALIDA		in.	5 m	,			х				requerimientos y de insumos, mobiliario y equipo de	10
13 Envía al lugar del evento  14 Se monta el mobiliario requerido para el eventos  15 Supervisa el evento  16 Desmonta el mobiliario del evento y se traslada a la bodega.  17 Entrega los requerimientos a la bodega.  18 Elabora y envía al Director de Relaciones Públicas, un reporte mensual de eventos que fueron programados donde se anexa el cronograma y se especifica número de eventos realizados durante el mes, numero de eventos cancelado, numero de eventos donde asistió el Presidente Municipal, las incidencias de cada evento, total aproximado de beneficiados, totales de eventos apoyados por Dependencias.				ora	1 h				х				Se traslada a la bodega y entrega el vale con los requerimientos.	11
Se monta el mobiliario requerido para el eventos  X  I hora  1 hora  Supervisa el evento  Desmonta el mobiliario del evento y se traslada a la bodega.  Entrega los requerimientos a la bodega.  Elabora y envía al Director de Relaciones Públicas, un reporte mensual de eventos que fueron programados donde se anexa el cronograma y se especifica número de eventos realizados durante el mes, numero de eventos cancelado, numero de eventos donde asistió el Presidente Municipal, las incidencias de cada evento, total aproximado de beneficiados, totales de eventos apoyados por Dependencias.				oras	2 h				х				Recogen los requerimientos solicitados	12
Se monta el mobiliario requerido para el eventos  X  X  1 día  1 día  1 día  1 día  1 día  2 horas  2 horas  1 Entrega los requerimientos a la bodega.  2 labora y envía al Director de Relaciones Públicas, un reporte mensual de eventos que fueron programados donde se anexa el cronograma y se especifica número de eventos realizados durante el mes, numero de eventos cancelado, numero de eventos donde asistió el Presidente Municipal, las incidencias de cada eventos, total aproximado de beneficiados, totales de eventos apoyados por Dependencias.				ora	1 h				х				Envía al lugar del evento	13
Desmonta el mobiliario del evento y se traslada a la bodega.  2 horas  17 Entrega los requerimientos a la bodega.  Elabora y envía al Director de Relaciones Públicas, un reporte mensual de eventos que fueron programados donde se anexa el cronograma y se especifica número de eventos realizados durante el mes, numero de eventos cancelado, numero de eventos donde asistió el Presidente Municipal, las incidencias de cada evento, total aproximado de beneficiados, totales de eventos apoyados por Dependencias.				ora	1 h				х				Se monta el mobiliario requerido para el eventos	14
bodega.  Entrega los requerimientos a la bodega.  Elabora y envía al Director de Relaciones Públicas, un reporte mensual de eventos que fueron programados donde se anexa el cronograma y se especifica número de eventos realizados durante el mes, numero de eventos cancelado, numero de eventos donde asistió el Presidente Municipal, las incidencias de cada evento, total aproximado de beneficiados, totales de eventos apoyados por Dependencias.				ía	1 d					х	x		Supervisa el evento	15
Elabora y envía al Director de Relaciones Públicas, un reporte mensual de eventos que fueron programados donde se anexa el cronograma y se especifica número de eventos realizados durante el mes, numero de eventos cancelado, numero de eventos donde asistió el Presidente Municipal, las incidencias de cada evento, total aproximado de beneficiados, totales de eventos apoyados por Dependencias.				oras	2 h								Desmonta el mobiliario del evento y se traslada a la bodega.	16
reporte mensual de eventos que fueron programados donde se anexa el cronograma y se especifica número de eventos realizados durante el mes, numero de eventos cancelado, numero de eventos donde asistió el Presidente Municipal, las incidencias de cada evento, total aproximado de beneficiados, totales de eventos apoyados por Dependencias.				min.	20 1								Entrega los requerimientos a la bodega.	17
D H M				ía	1 di					x			reporte mensual de eventos que fueron programados donde se anexa el cronograma y se especifica número de eventos realizados durante el mes, numero de eventos cancelado, numero de eventos donde asistió el Presidente Municipal, las incidencias de cada evento,, total aproximado de beneficiados, totales de eventos	18
			М	Н	D	ΛI	エヘエ		TIES!		k			

D: días H: horas M: minutos

 	A Commence foldor according to		enterior and produced or community of the production	40 de 47		and the second s
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-DRP-JL







Nombre del Proceso:	Hoja:
Organización de Eventos	3/3
Nombre del Procedimiento: Recepción, programación y ejecución de los eventos (Logística) solicitados por las Dependencias Municipales y autorizados por el Director de Relaciones Públicas	Código: PRO-DRP-JL-001

#### Políticas del Procedimiento:

- 1. Todos los Eventos deben ser autorizados por el Director de Relaciones Públicas.
- 2. La Dependencia solicitante debe elaborar un oficio de petición firmado por el titular del área y con 5 días de anticipación.
- 3. Es responsabilidad de la Jefatura de Logística mantener informada a la Dependencia solicitante del seguimiento del evento.
- Cuando no se autoriza un apoyo de petición a la Dependencia, el área de logística debe informar vía telefónica al titular del área las razones por las cuales no se les puede otorgar el apoyo.
- 5. En caso de que se genere un gasto tiene que ser autorizado por el coordinador de cada una de las Dependencias y por el Director de Relaciones Públicas.
- 6. Es Responsabilidad del Jefe de Logística elaborar el informe mensual de eventos atendidos y entregarlo al Director de Relaciones Públicas, para su conocimiento.

#### Resultados Esperados:

Realizar los eventos programados en tiempo y forma para que se apliquen correctamente los requerimientos señalados en sus peticiones y se obtengan lo esperado.

#### Indicadores del Proceso:

Número de eventos apoyados por la Jefatura de Logística VS Total de eventos solicitados.

#### Indicadores de Éxito:

95% de los eventos solicitados sean apoyados por la Jefatura de Logística.

#### Documentos de Referencia:

41	de	47
71	uc	7/

				and the second s		
			***************************************		***************************************	
 Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualizacion:	:	MO-DRP-JL





## 14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Cronograma	PRO-DRP-JL-001	Recepción, programación y ejecución de los eventos
Vales de salida	PRO-DRP-JL-002	(logística) solicitados por las Dependencias Municipales y autorizados por el Director de Relaciones Públicas.

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL	
elaboración:	2011	actualización:	Service of Services and American	actualización:		MO-DRP-JL	







Nombre del formato: Cronograma Código del formato: F-CP-JL-001

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Recepción, programación y ejecución de los eventos (logística) solicitados por las Dependencias Municipales y autorizados por el Director de Relaciones Públicas.



## Cronograma Mensual Agosto 2010

<u>Día</u>	<u>Fecha</u>	<u>Hora</u>	<u>Lugar</u>	<u>Evento</u>	Responsable	<u>Teléfono</u>	<u>No.</u>	Requerimientos
							<u>de</u> Oficio	
				,				

Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-DRP-JL



## Tlajomulce

SELLO, NOMBRE O FIRMA

## JEFATURA DE LOGÍSTICA

Nombre del formato: Vales de salida Código del formato: F-CP-JL-002

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Recepción, programación y ejecución de los eventos (Logística) solicitados por las Dependencias Municipales y autorizados por el Director de

Relaciones Públicas.

SALIDA DE INSUMOS	Tlajomulco Gobierno Municipal	FOLIO OFICIO:
SOLICITANTE:		FECHA:
DEPENDENCIA:	EVENTO:	
CANTIDAD	INSUMO	OBSERVACIONES
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	ENTREGA	RECIBE

			 44 ue 4/		***************************************
Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-DRP-JL

**FIRMA** 





15. GLOSARIO.

**NO APLICA** 

45 de 47

Fecha de elaboración: Febrero 2011 Fecha de actualización: Número de actualización: O01 CÓDIGO DEL MANUAL MO-DRP-JL





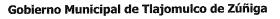
## JEFATURA DE LOGÍSTICA

## **16. AUTORIZACIONES**

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN								
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro							
Presidente Municipal	Secretario General							
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	Lic. Mario Hugo Castellanos Ibarra							
Titular de la Coordinación Política	Director de Relaciones Públicas							
ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN							
Lic. Alberto Ramírez Martínez	C. Francisco Bañuelos Delgado							
Director de la Unidad de Planeación	Jefe de Logística							

		46	d	e	1	7
	•	τU	u	c	7	,

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	-	actualización:	1001	MO-DRP-JL







## **PARTICIPANTES**

### ELABORACIÓN

## **JEFATURA DE LOGÍSTICA**

Francisco Bañuelos Delgado Araceli Sánchez Ávila Héctor Acosta Negrete

#### ASESORÍA

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Lic. Alberto Ramírez Martínez

	\$1000000000000000000000000000000000000	yaaaaaaaaaa	·	£	£	
1	1	Fb d-		Número do		CODIGO DEL MANUAL
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	
	1	,			001	
elaboración:	2011	actualización:		actualizacion:		MO-DRP-JL
C.G.D.G. G.G.G.			L	Language, Str. Commission of the Commission of t	L	



H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco 2010 - 2012