

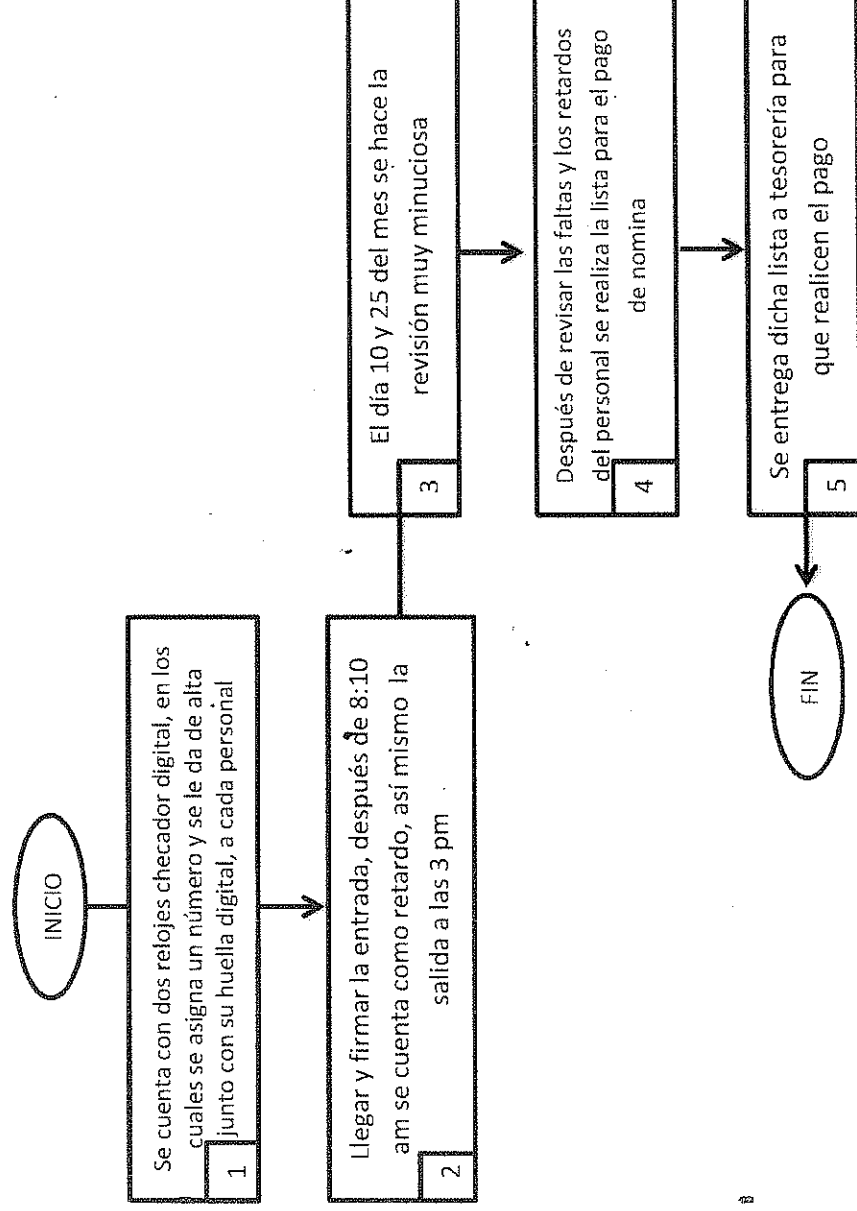
Procedimientos del departamento de Recursos Humanos

PROCESO:
Control de asistencias

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Recursos humanos	1	Se cuenta con dos relojes checador digital, en los cuales se asigna un número y se le da un alta junto con su huella digital a cada personal.
Personal	2	Llegar y firma la entrada, después de 8:10 am se cuenta como retardo, así mismo la salida a las 3 pm
Auxiliar administrativo	3	El día 10 y 25 del mes se hace la revisión muy minuciosa.
Auxiliar administrativo	4	Después de revisar las faltas y los retardos del personal se realiza la lista para el pago de nómina.
Auxiliar administrativo	5	Se entrega dicha lista a tesorería para que realicen el pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:

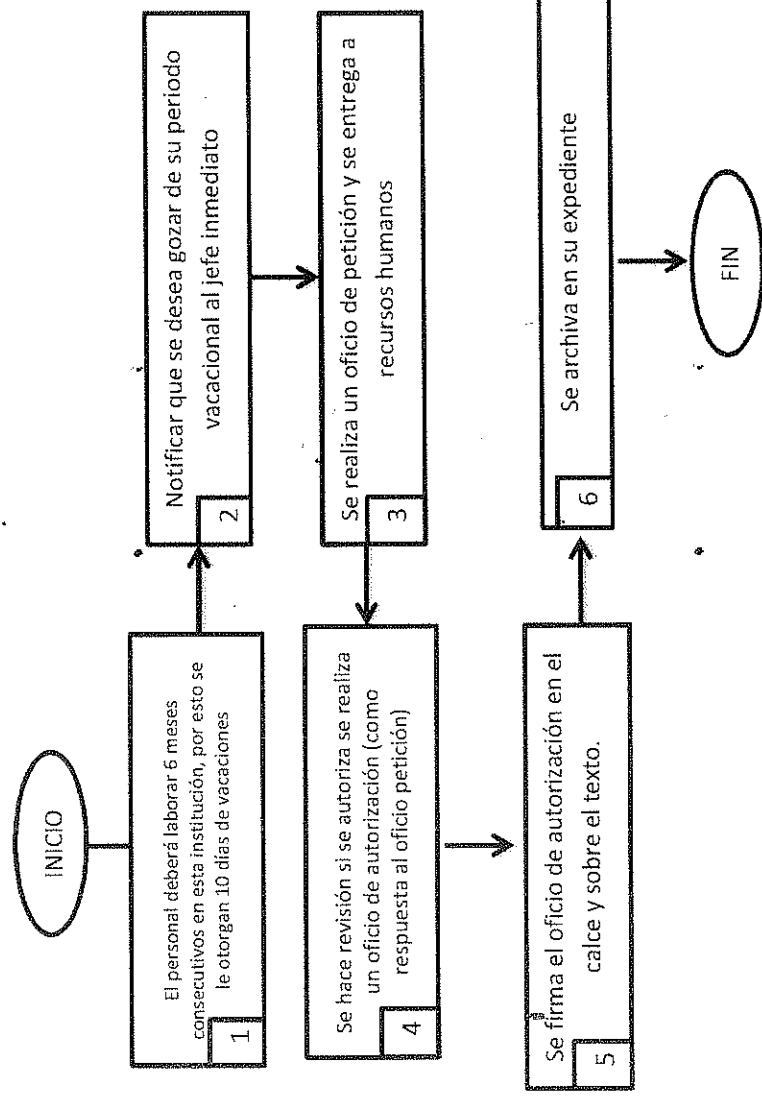


PROCESO:
Vacaciones:

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Personal	1	El personal deberá laborar 6 meses consecutivos en esta institución, por esto se le otorgan 10 días de vacaciones.
Personal	2	Notificar que se desea gozar de su período vacacional al jefe inmediato
Personal	3	Se realiza un oficio de petición y se entrega a recursos humanos
Auxiliar de RH	4	Se hace revisión si se autoriza se realiza un oficio de autorización (como respuesta al oficio petición)
Personal	5	Se firma el oficio de autorización en el calce y sobre el texto.
Auxiliar RH	6	Se archiva su expediente.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimientos de Oficialía Mayor

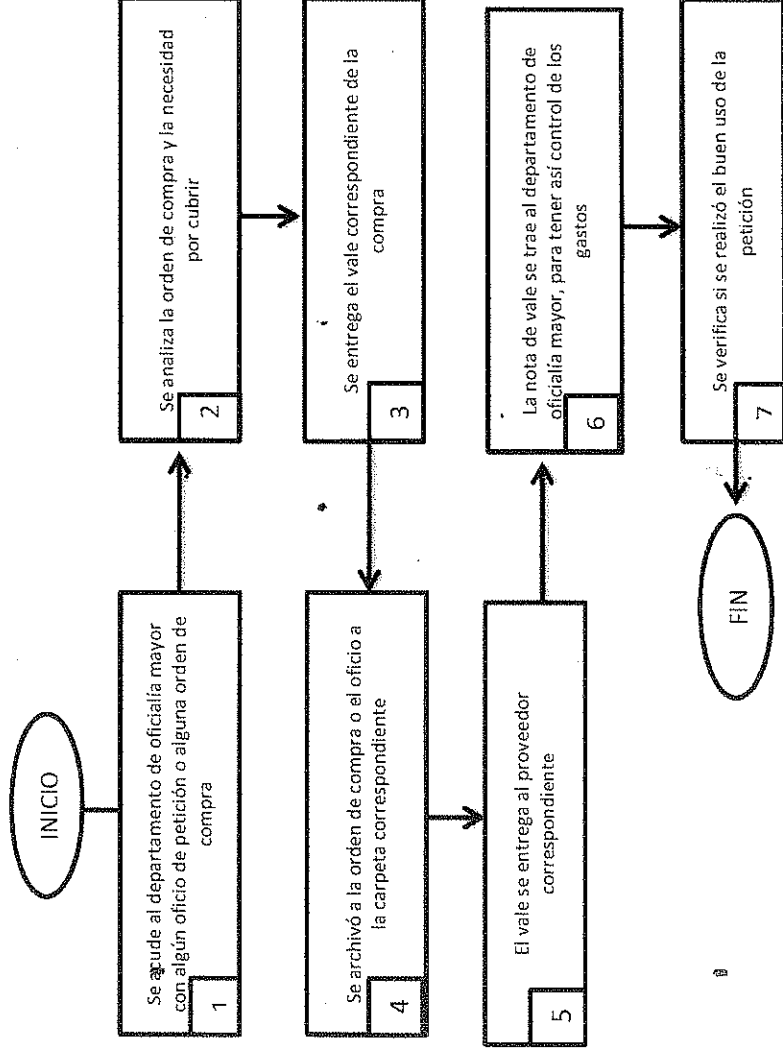
PROCESO:

Entrega de vales (ferretería, farmacia, supermercado, comidas)

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES
Interesado	1	Se acude al departamento de oficialía mayor con algún oficio de petición o alguna orden de compra
Auxiliar administrativo	2	Se analiza a orden de compra y la necesidad por cubrir
Auxiliar administrativo	3	Se entrega el vale correspondiente de la compra
Auxiliar administrativo	4	Se archiva la orden de compra o el oficio a la carpeta correspondiente
Auxiliar administrativo	5	El vale se entrega el proveedor correspondiente
	6	La nota de vale se trae al departamento de oficialía mayor, para tener así un control de los gastos
Auxiliar administrativo	7	Se verifica si se realizó el buen uso de la petición
		FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

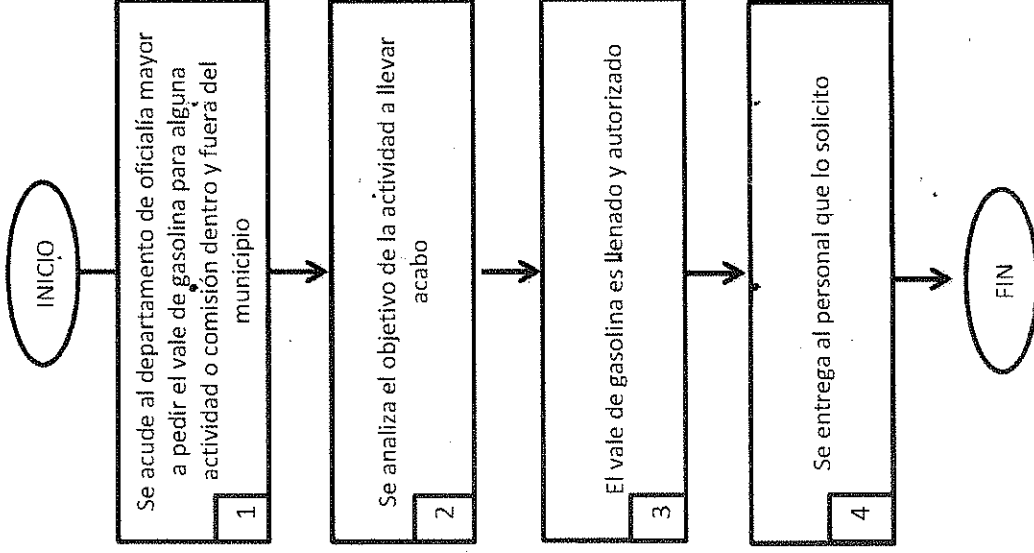


PROCESO:
Entrega de vales de gasolina

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Interesado	1	Se acude al departamento de oficialía mayor a pedir el vale de gasolina para actividad o comisión dentro y fuera del municipio
Auxiliar administrativo	2	Se analiza el objetivo de la actividad a llevar acabo
Auxiliar administrativo	3	El vale es llenado y autorizado
Auxiliar administrativo	4	Se entrega al personal que solicito
FIN DE PROCEDIMIENTO		

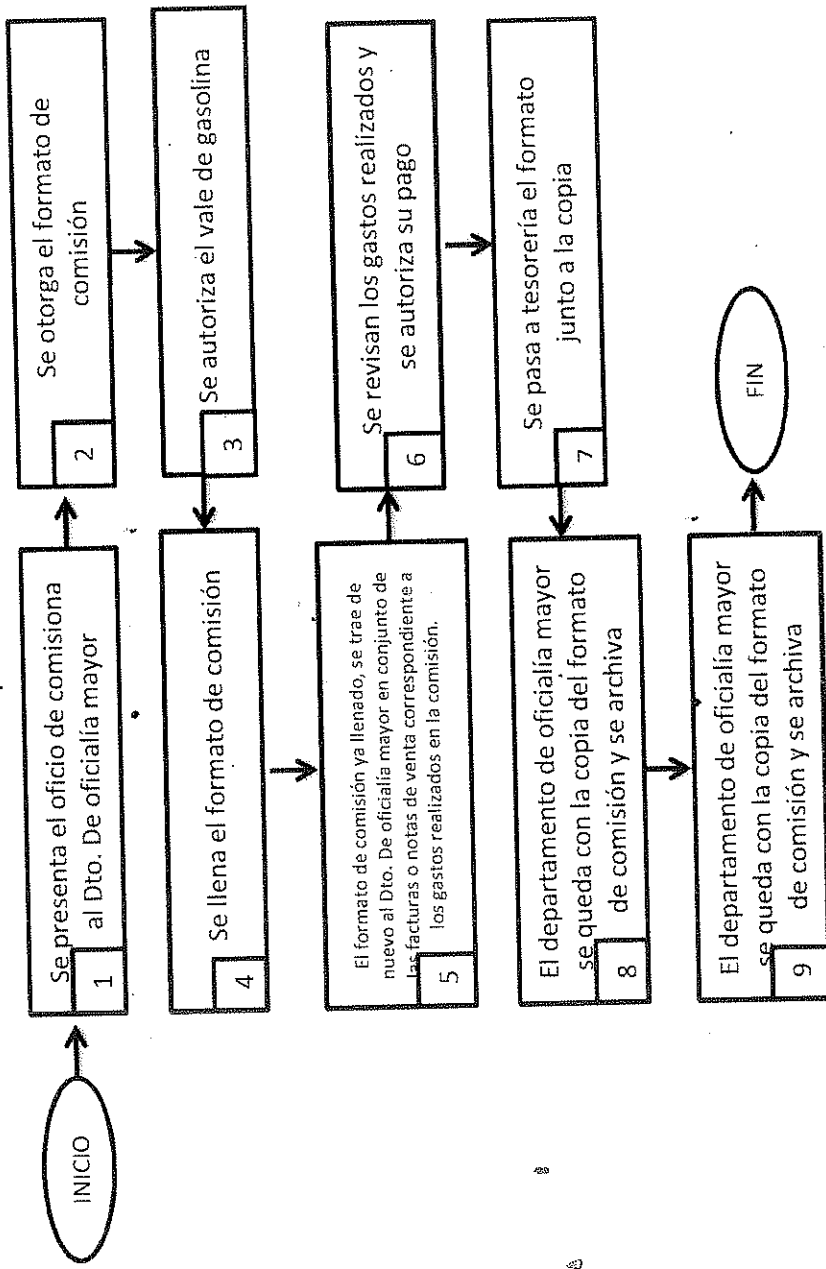
DIAGRAMA DE FLUJO:



PROCESO:
Ordenes de comisión

PROCEDIMIENTO:		ACTIVIDAD
RESPONSABLE	PASO	
Interesado	1	Se presenta el oficio de comisión al Dto. De oficialía mayor
Auxiliar administrativo	2	Se otorga el formato de comisión.
Auxiliar administrativo	3	Se autoriza el vale de gasolina en su caso.
Auxiliar administrativo	4	Se llena el formato de comisión.
Auxiliar administrativo	5	El formato de comisión ya llenado, se trae de nuevo al Dto. De oficialía mayor en conjunto de las facturas o notas de venta correspondiente a los gastos realizados en la comisión.
Interesado	6	Se revisan los gastos realizados y se autoriza su pago
Auxiliar administrativo	7	Se pasa a tesorería el formato junto a la copia
Auxiliar administrativo	8	El departamento de tesorería se hace cargo el pago de los gastos realizados
Tesorería	9	El departamento de oficialía mayor se queda con la copia del formato de comisión y se archiva.
Auxiliar administrativo		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

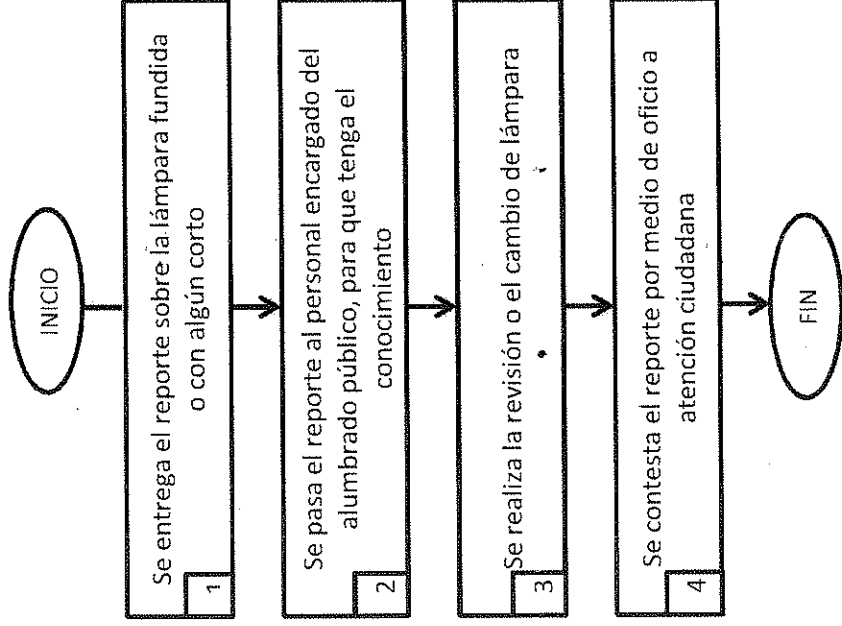


PROCESO:
Lámparas fundidas

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Atención ciudadana	1	Se entrega el reporte sobre la lámpara fundida o con algún corto.
Auxiliar administrativo	2	Se pasa el reporte al personal encargado del alumbrado público, para que tenga el conocimiento. Se realiza la revisión o el cambio de lámpara.
Encargados de alumbrado público	3	
Auxiliar administrativo	4	Se contesta el reporte por medio de oficio de atención ciudadana.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



PROCESO:
Poda de árboles

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Particular institución pública	1	Se recibe el oficio o el reporte
Auxiliar administrativo	2	Se consigna al personal encargado de la poda de arboles
Personal de servicios públicos	3	Se realiza la poda y se recoge la basura que esto genere
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:

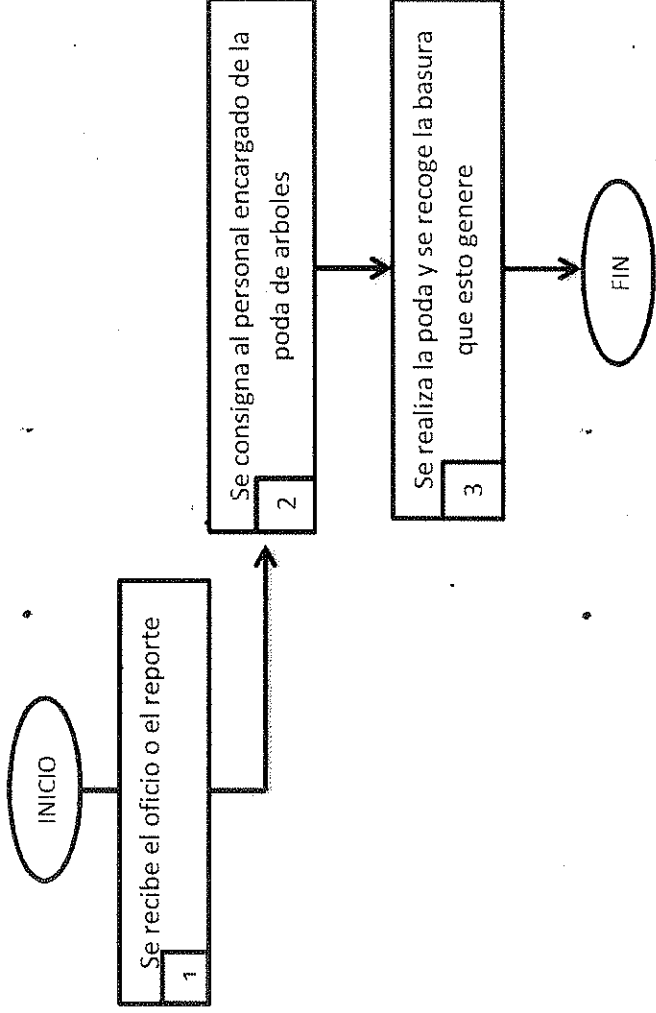
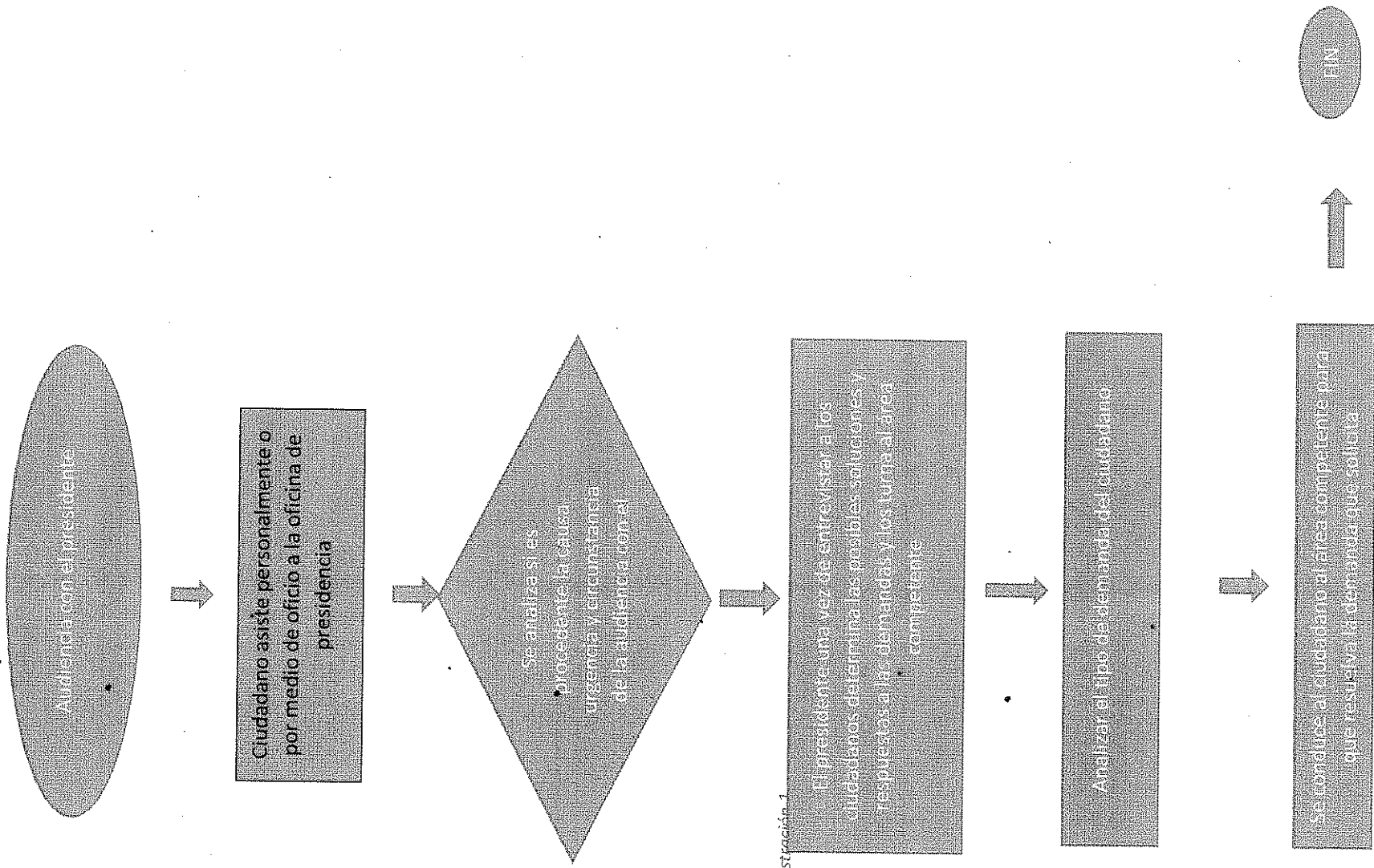


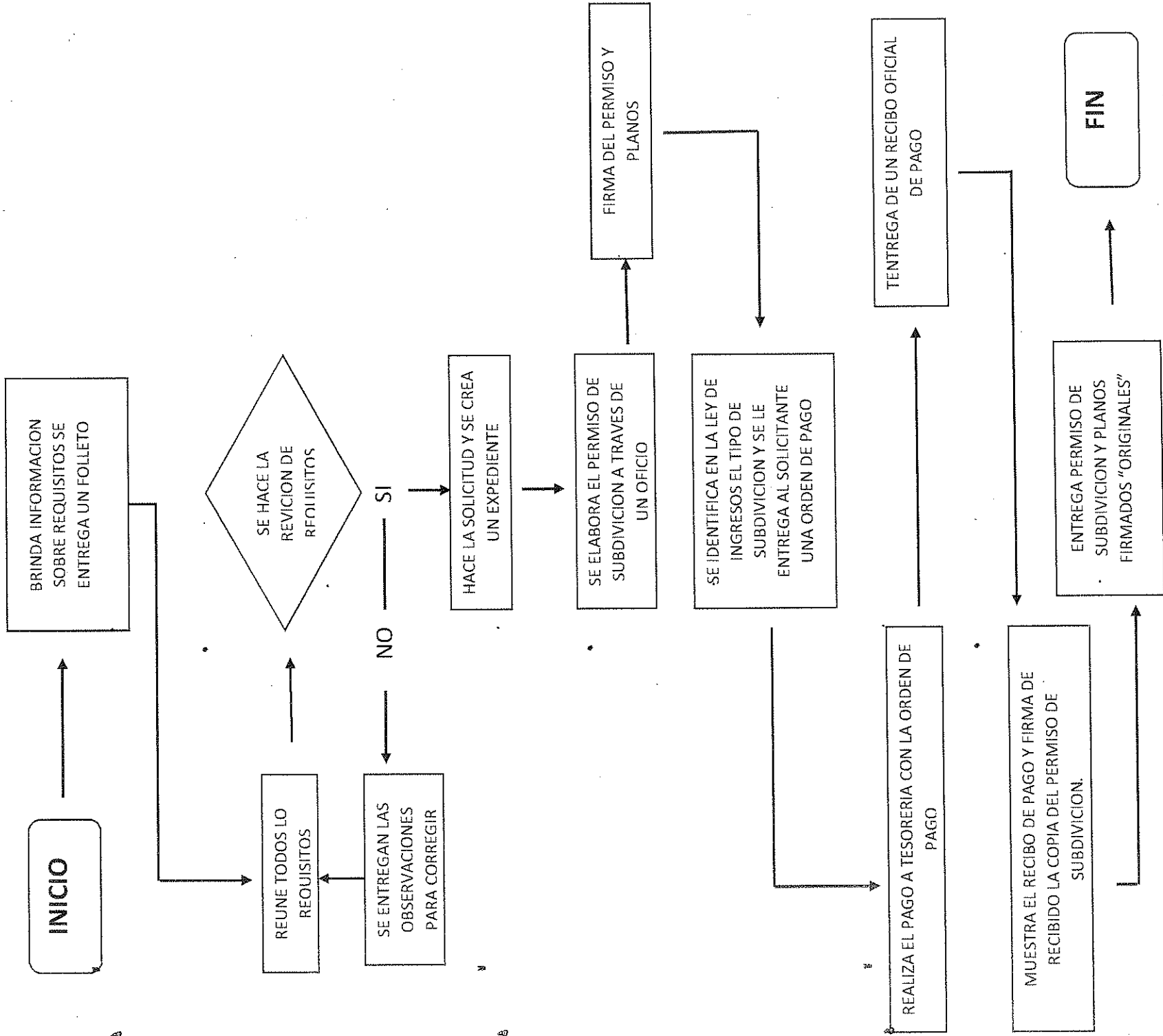
DIAGRAMA DE FLUJO



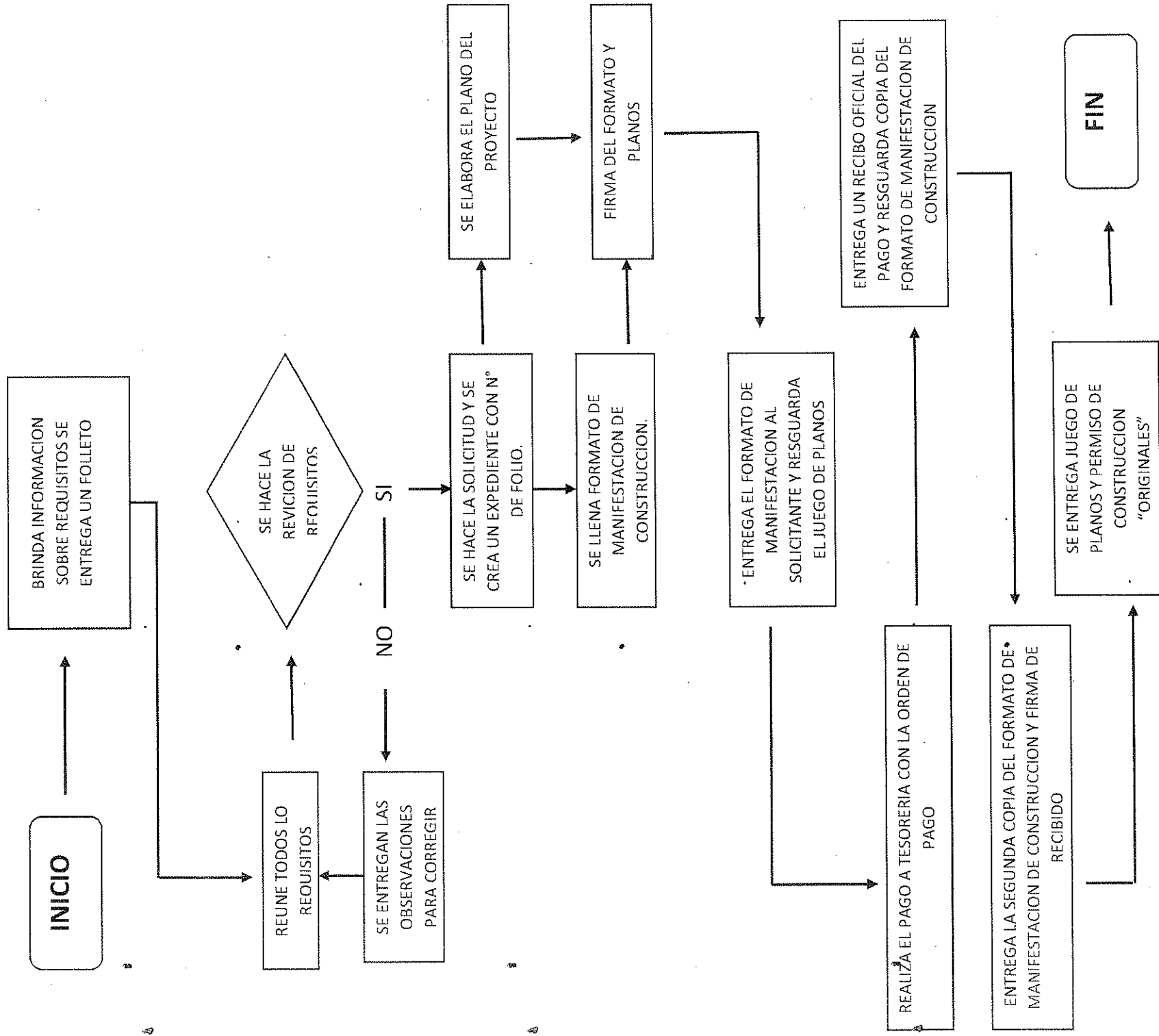
AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ciudadano	1	Ciudadano o asiste personalmente, por medio de oficio a la oficina de Presidencia o por vía telefónica.
Secretaria de Presidencia	2	Se analiza si es procedente la causa, urgencia y circunstancia de la audiencia con el presidente.
Secretaria de Presidencia	3	Asigna un turno al ciudadano en el área de espera y en su oportunidad pasa con el edil.
Jaime Rios Arias	4	El presidente una vez de entrevistar a los ciudadanos determina las posibles soluciones y respuestas a las demandas del ciudadano y los turna al área competente.
Secretaria de presidencia	5	Se conduce al Ciudadano al área correspondiente para que resuelva la demanda que solicita.

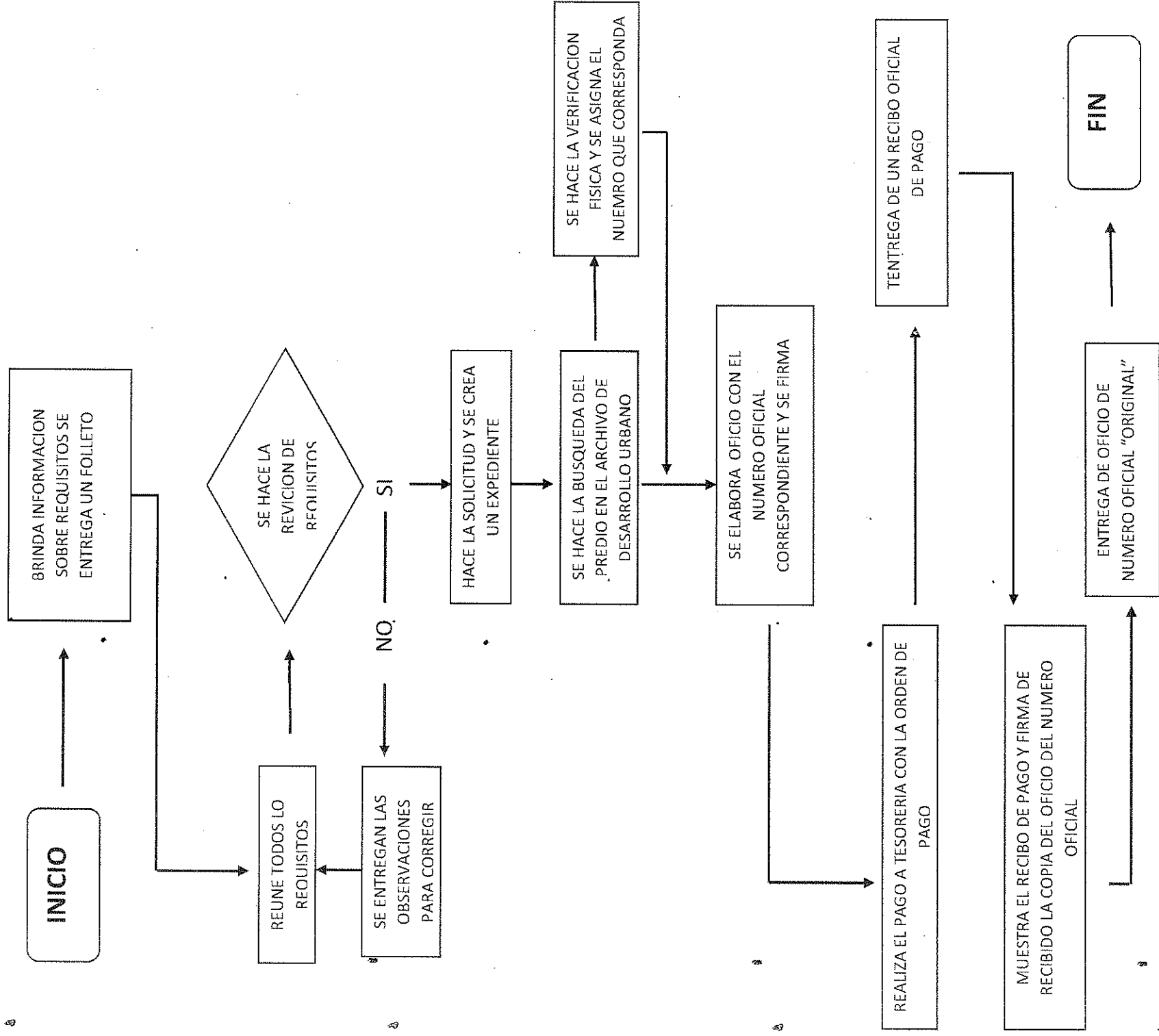
TRÁMITE DE SUBDIVISION DIAGRAMA DE FLUJO:



MANIFESTACION DE CONSTRUCCION DIAGRAMA DE FLUJO:



SOLICITUD DE NÚMERO OFICIAL DIAGRAMA DE FLUJO:



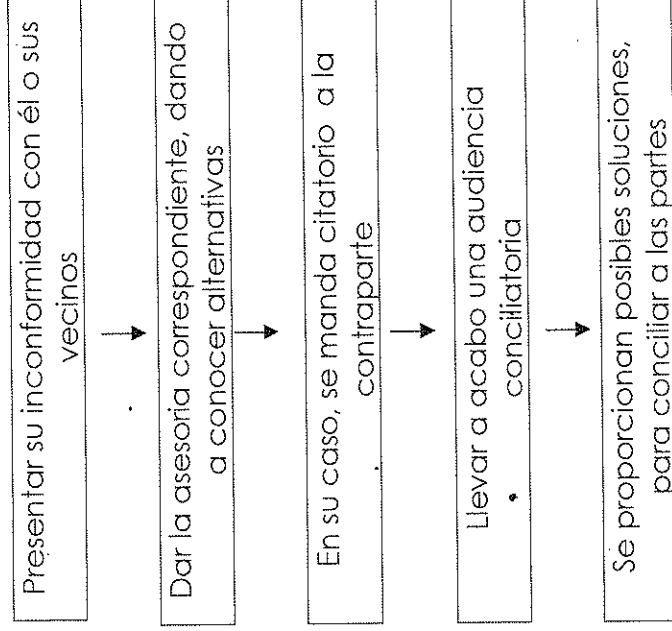
Procedimientos del Juzgado Municipal

Objetivo: Asesoría legal a los ciudadanos, conciliar a los vecinos de nuestro municipio.

PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Actividad
Ciudadano	1	Presentar su inconformidad con él o sus vecinos.
Juez Municipal	2	Dar la asesoría correspondiente, dando a conocer alternativas.
Juez Municipal	3	En su caso, se manda citatorio a la contraparte.
Juez Municipal	4	Llevar a cabo una audiencia conciliatoria.
Juez Municipal	5	Se proporcionan posibles soluciones, para conciliar a las partes.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA



Fundamento Legal: Fracción II, del artículo 58 de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal

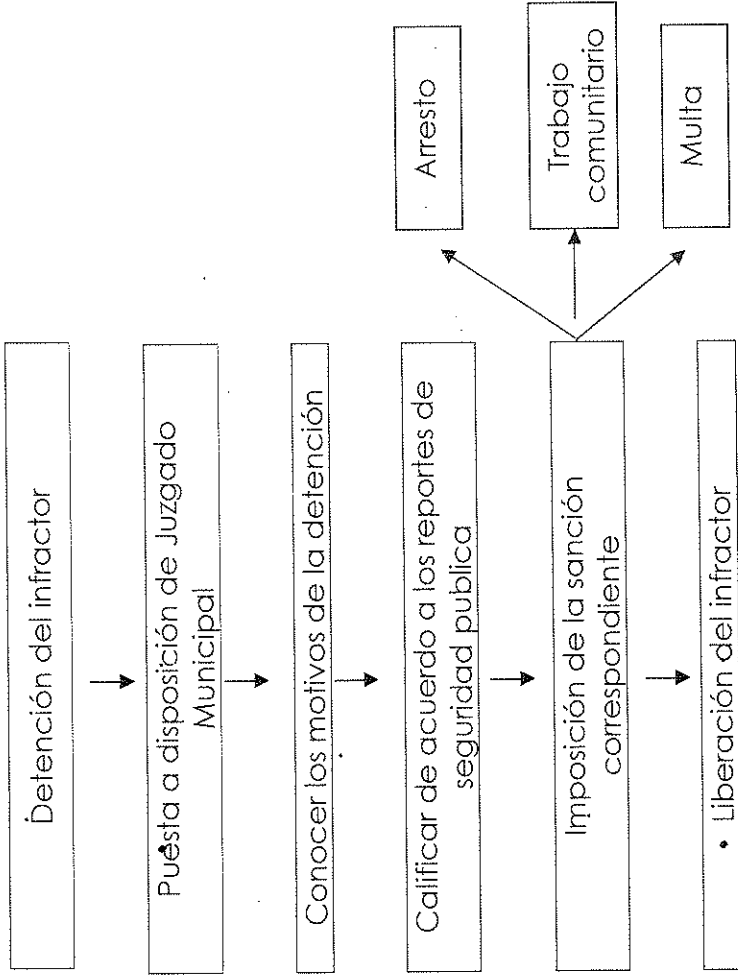
Procedimientos del Juzgado Municipal

Objetivo: Conocer, calificar y en su caso imposición de sanción administrativa municipal, por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales.

PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Actividad
Seguridad publica	1	Detención del infractor.
Seguridad publica	2	Puesta a disposición de Juzgado Municipal.
Juez Municipal	3	Conocer los motivos de la detención.
Juez Municipal	4	Calificar de acuerdo a los reportes de seguridad publica.
Juez Municipal	5	Imposición de la sanción correspondiente.
Juez Municipal	6	Liberación del infractor.
Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA



Fundamento Legal: Fracción I, del artículo 58 de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal

Procedimiento del Departamento de Reglamentos

POLITICA DE OPERACIÓN:

El departamento de reglamento tiene como objetivo contribuir de manera eficiente en la normalización, la apertura, funcionamiento y sanciones y demás, actividades en establecimientos comerciales industriales y de servicio, mediante los reglamentos establecidos. Así como la atención a la demanda ciudadana procurando a la adquisición de los fines de organización y de desarrollo humano.

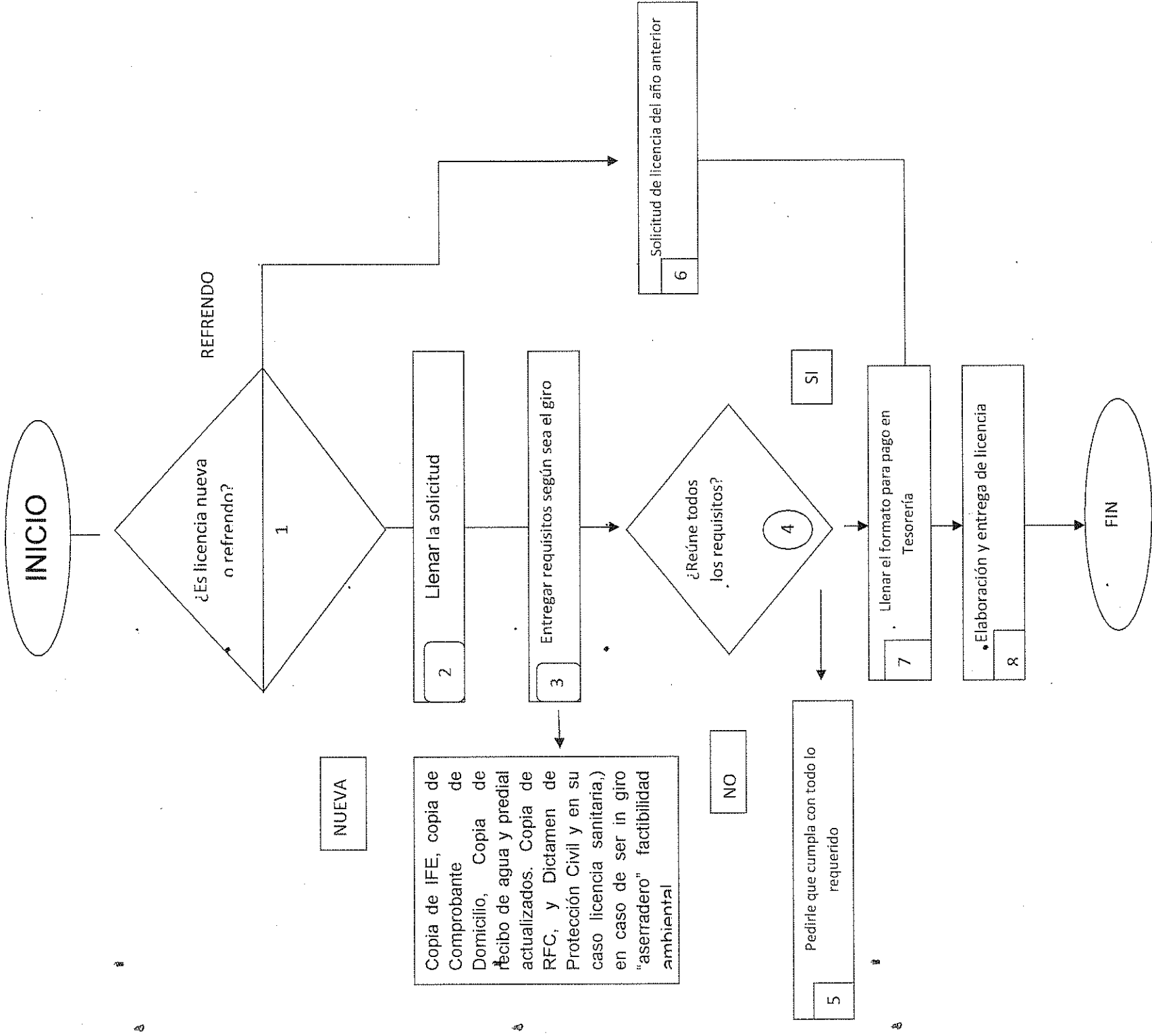
- Ser un departamento de excelencia, en el ámbito administrativo y de servicio.
- Caminando siempre en una mejora continúa en base a los reglamentos y acorde a las necesidades sociales.
- Ofreciendo un servicio de calidad, producto del desarrollo y superación permanente del personal.
- Guardando siempre la relación respetuosa, responsable y honesta entre toda persona interna o externa al departamento.

Proceso: Expedición de licencia a giros comerciales:

Procedimientos

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Interesado	1	¿Es licencia nueva o refrendo? Licencia nueva, ir a paso 2 Refrendo, ir a paso 6
Auxiliar administrativo Interesados	2	Llenar la solicitud
	3	Entregar requisitos según sea el giro (copia de IFE, copia de Comprobante de Domicilio, Copia de recibo de agua y predial actualizados. Copia de RFC, y Dictamen de Protección Civil y en su caso licencia sanitaria.) en caso de ser in giro "aserradero" factibilidad ambiental.
Auxiliar administrativo /interesado	4	¿Reúne todos los requisitos? No, ir a paso 5 Si, ir a paso 7
Auxiliar administrativo	5	Pedirle que cumpla con todo lo requerido
Interesado	6	Solicitud de licencia del año anterior
Auxiliar administrativo	7	Llenar el formato para pago en tesorería
Auxiliar administrativo	8	Elaborar y entrega de licencia FIN DE PROCESO

DIAGRAMA DE FLUGO

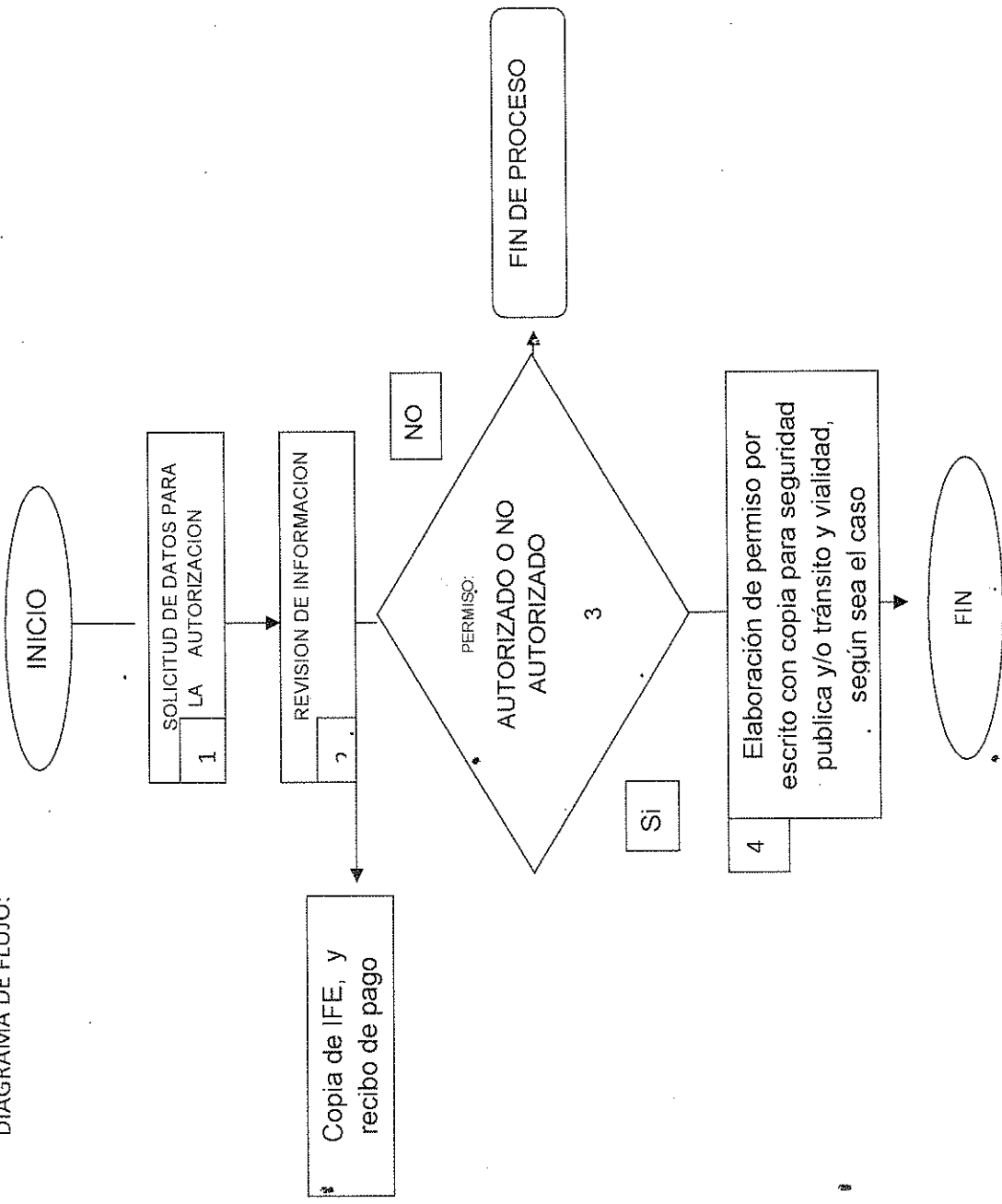


PROCESO: Expedición de permisos.

PROCEDIMIENTOS:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar de administrativo	1	Solicitud de datos para la autorización
Auxiliar administrativo/interesado	2	Revisión de información (Copia de IFE, y recibo de pago)
Auxiliar administrativo	3	Permiso: Autorizado, ir a paso 4 No autorizado, fin de proceso
Auxiliar administrativo	4	Elaboración de permiso por escrito, con copia para seguridad publica y/o tránsito y vialidad, según sea el caso. FIN DE PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:



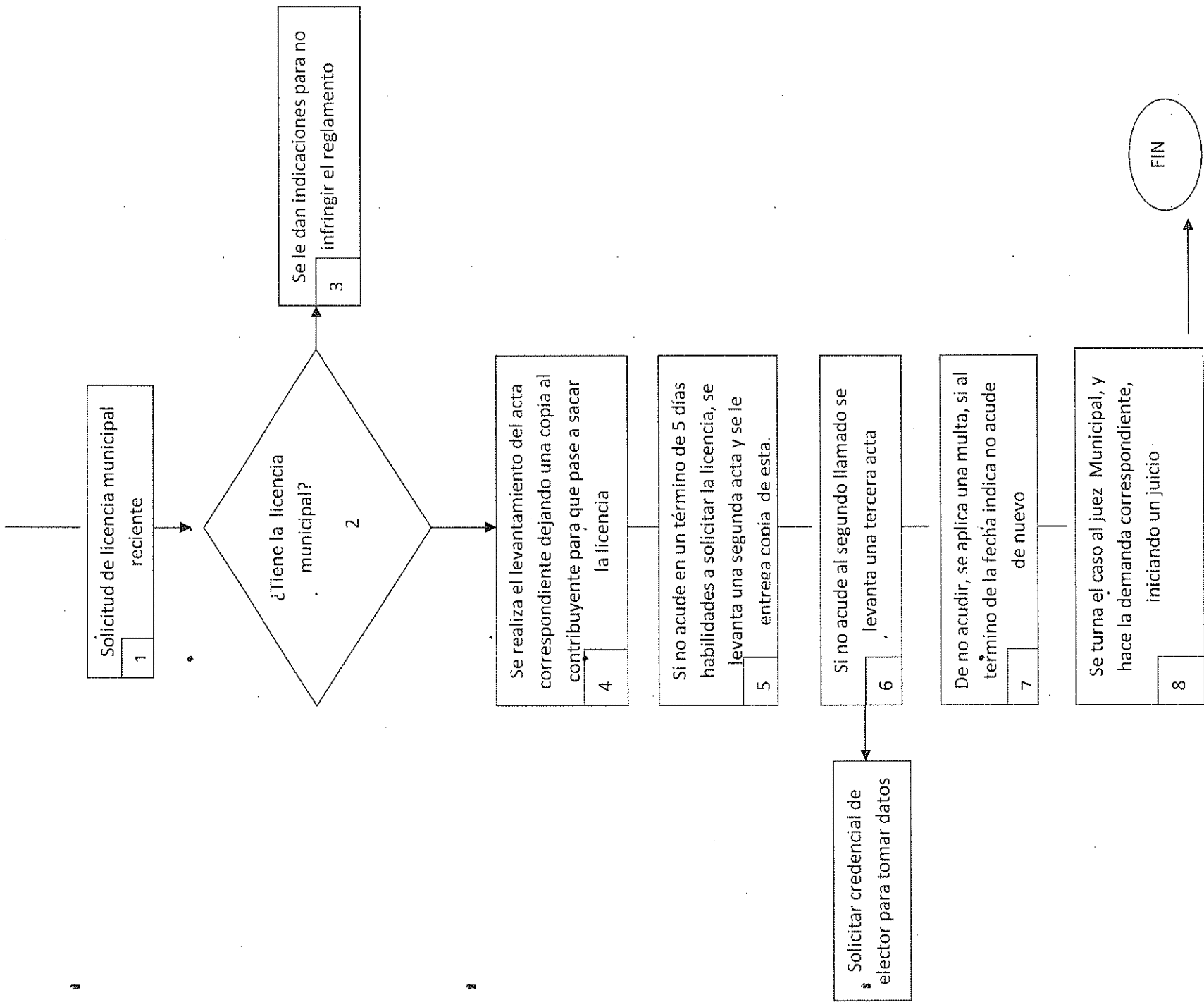
PROCESO:

INSPECCION Y VIGILANCIA

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE INTERESADO	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar administrativo	1	Solicitud de licencia municipal reciente
Auxiliar administrativo	2	¿Tiene la licencia municipal? Si, ir al paso 3 No, ir al paso 4
Auxiliar administrativo	3	Se le dan indicación para no infringir el reglamento.
Auxiliar administrativo	4	Se realiza el levantamiento del acta correspondiente dejando una copia al contribuyente para que pase a sacar la licencia
Auxiliar administrativo/ interesado	5	Si no acude en un término de 5 días hábiles a solicitar la licencia, se levanta una segunda acta y se le entrega copia de esta.
Auxiliar administrativo/ interesado	6	Si no acude al segundo llamado se levanta una tercera acta (solicitar credencial de elector para tomar datos)
Auxiliar administrativo/ interesado	7	De no acudir, se aplica una multa, si al término de la fecha indicada no acude de nuevo.
Auxiliar administrativo	8	Se turna el caso al Juez Municipal, y hace la demanda correspondiente, iniciando un juicio
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:



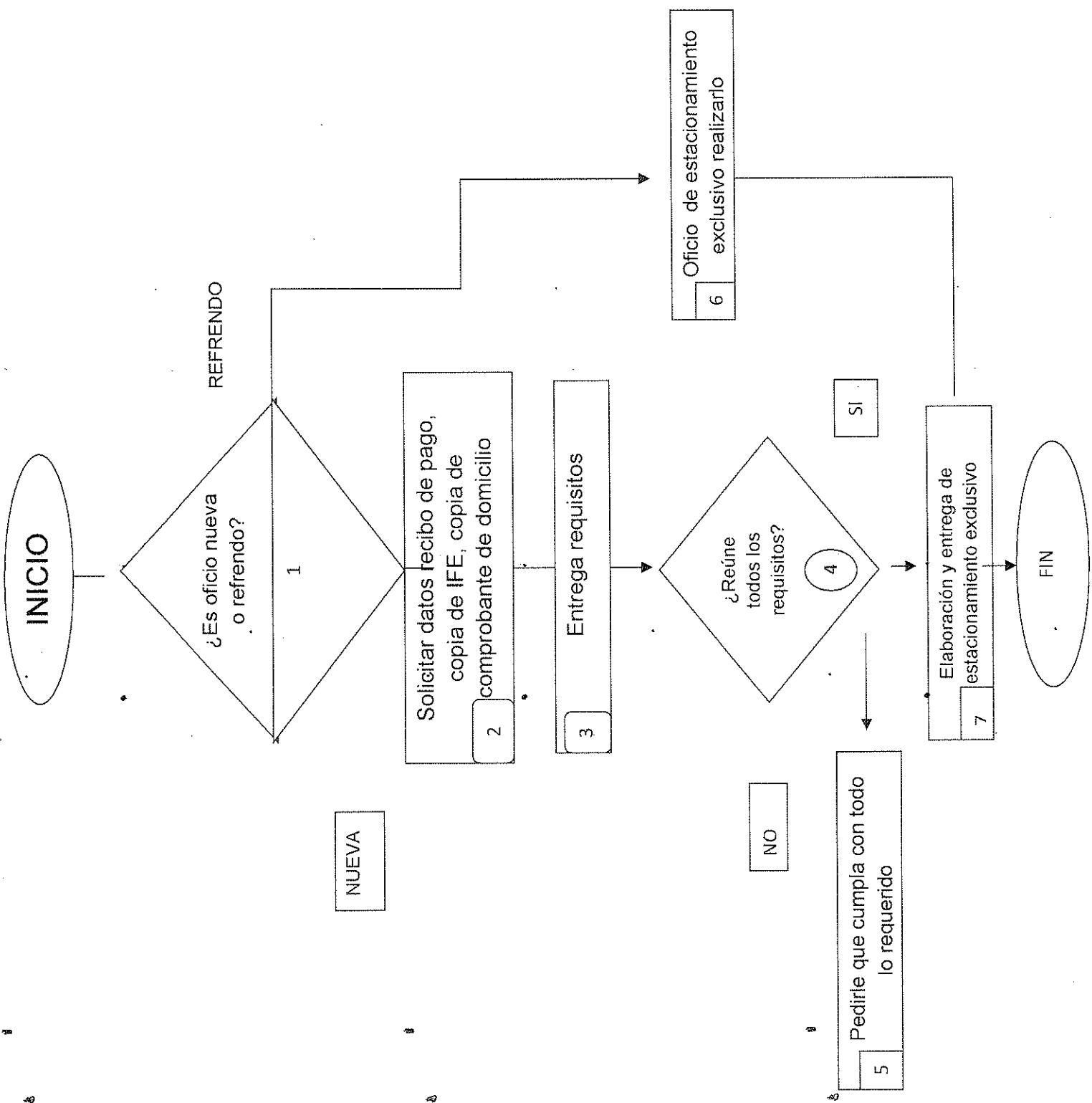
PROCESO:

PROCESO: EXPEDICION DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Interesado	1	¿Es nueva o refrendo? Oficio nueva, ir a paso 2 Refrendo, realizarlo
Auxiliar administrativo	2	Solicitar datos
Interesados	3	Entregar requisitos (recibo de pago, copia de IFE, copia de comprobante de domicilio)
Auxiliar administrativo /interesado	4	¿Reúne todos los requisitos? No, ir a paso 7 Si, ir a paso 5
Auxiliar administrativo	5	Pedirle que cumpla con todo lo requerido
Auxiliar administrativo	6	Elaboración y entrega de oficio de estacionamiento exclusivo, con copia para oficial Mayor.
	7	FIN DE PROCESO

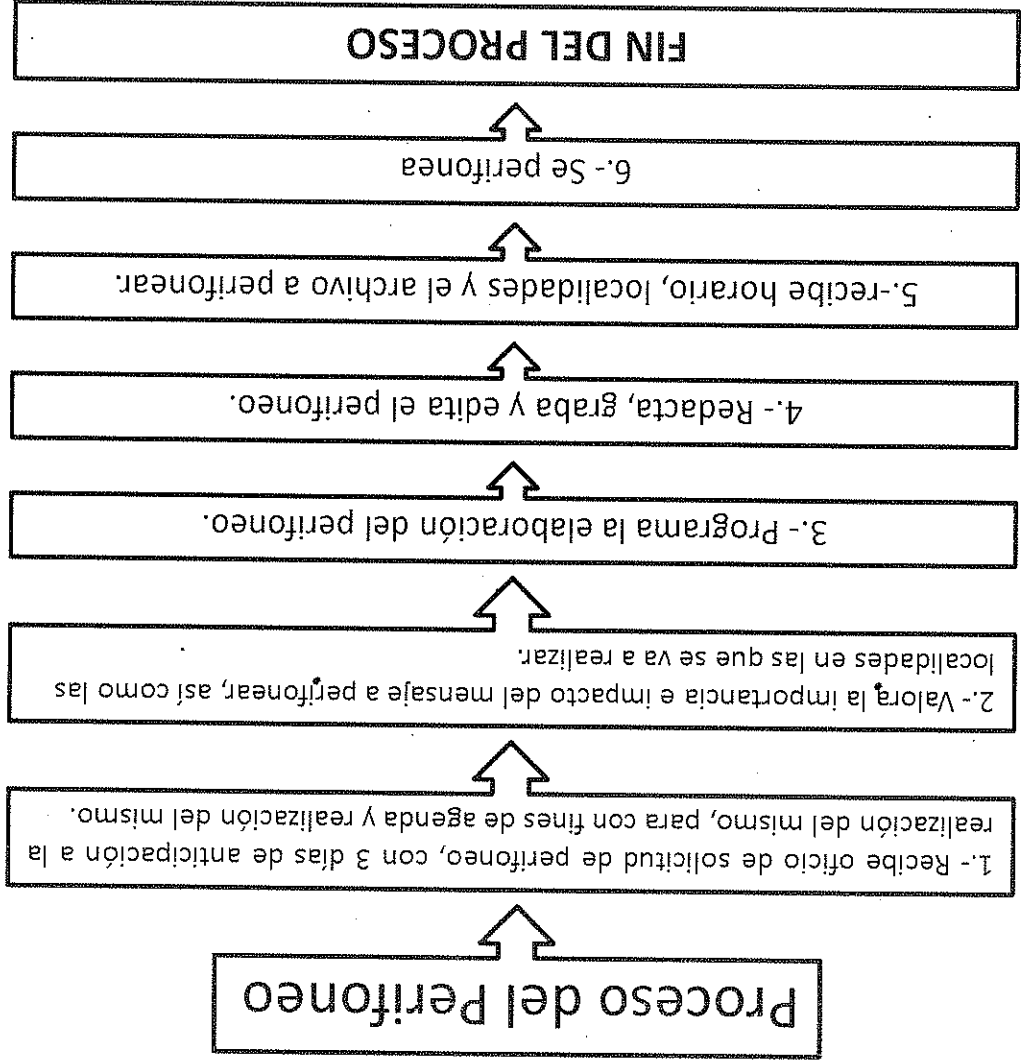
DIAGRAMA DE FLUGO





Procedimientos del Departamento de Comunicación Social		
Proceso: Perifoneo		
Responsable	No. De Paso	Desarrollo de la Actividad
D. C. S. *	1	Recibe oficio de solicitud de perifoneo, con 3 días de anticipación a la realización del mismo, para con fines de agenda y realización del mismo.
D. C. S. *	2	Valorará la importancia e impacto del mensaje a perifonear, así como las localidades en las que se va a realizar.
D. C. S. *	3	Programa la elaboración del perifoneo.
A. C. S. *	4	Redacta, graba y edita el perifoneo.
A. Unidad Móvil de C. S.	5	recibe horario, localidades y el archivo a perifonear.
		FIN DEL PROCESO
D. C. S.= Director Comunicación Social		
A. C. S.= Auxiliar de Comunicación Social		
A. Unidad Móvil de C. S.= Auxiliar de la unidad móvil de Comunicación Social.		

Procedimientos del Departamento de Comunicación Social

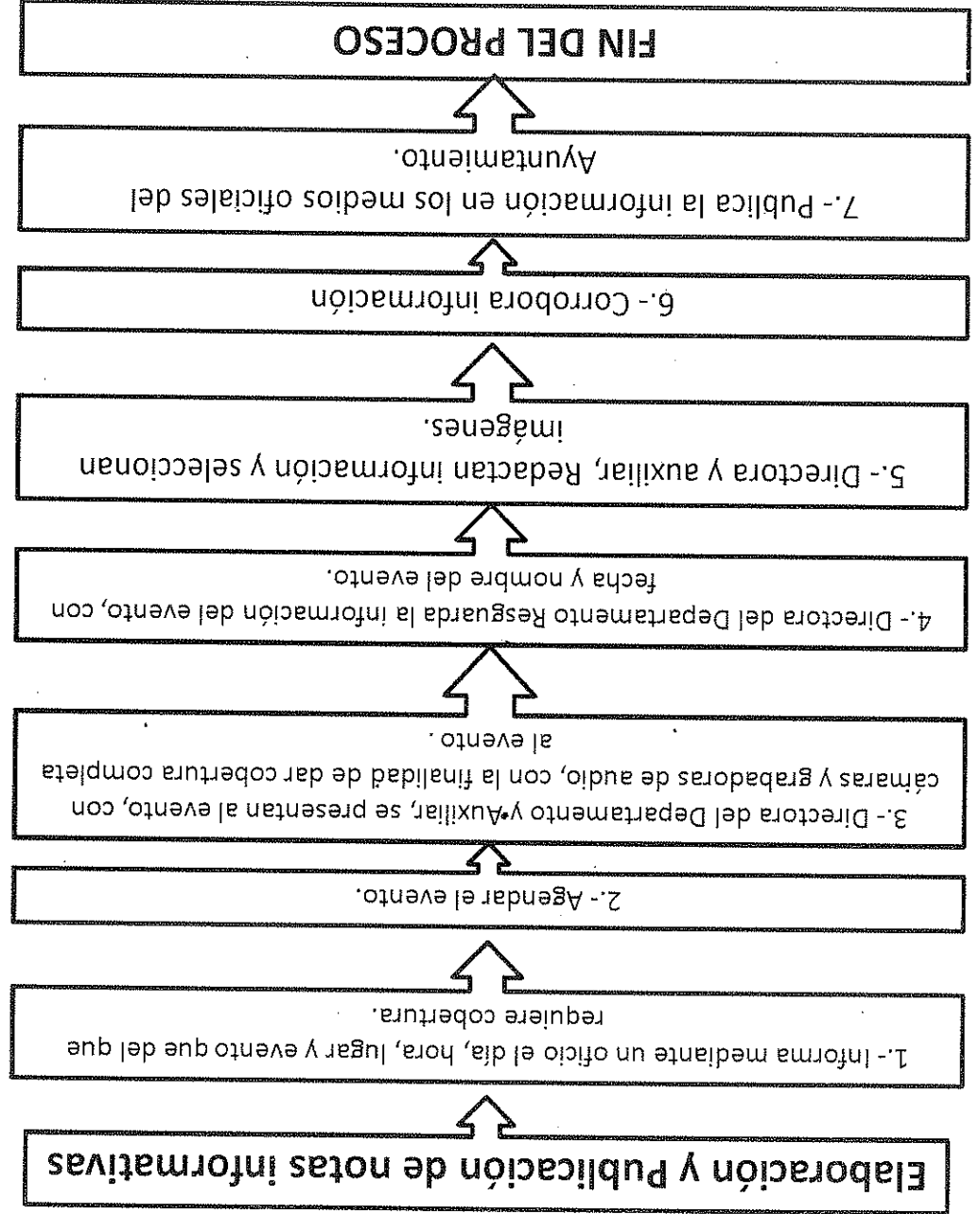


Procedimientos del Departamento de Comunicación Social

Proceso: Elaboración y Publicación de notas informativas

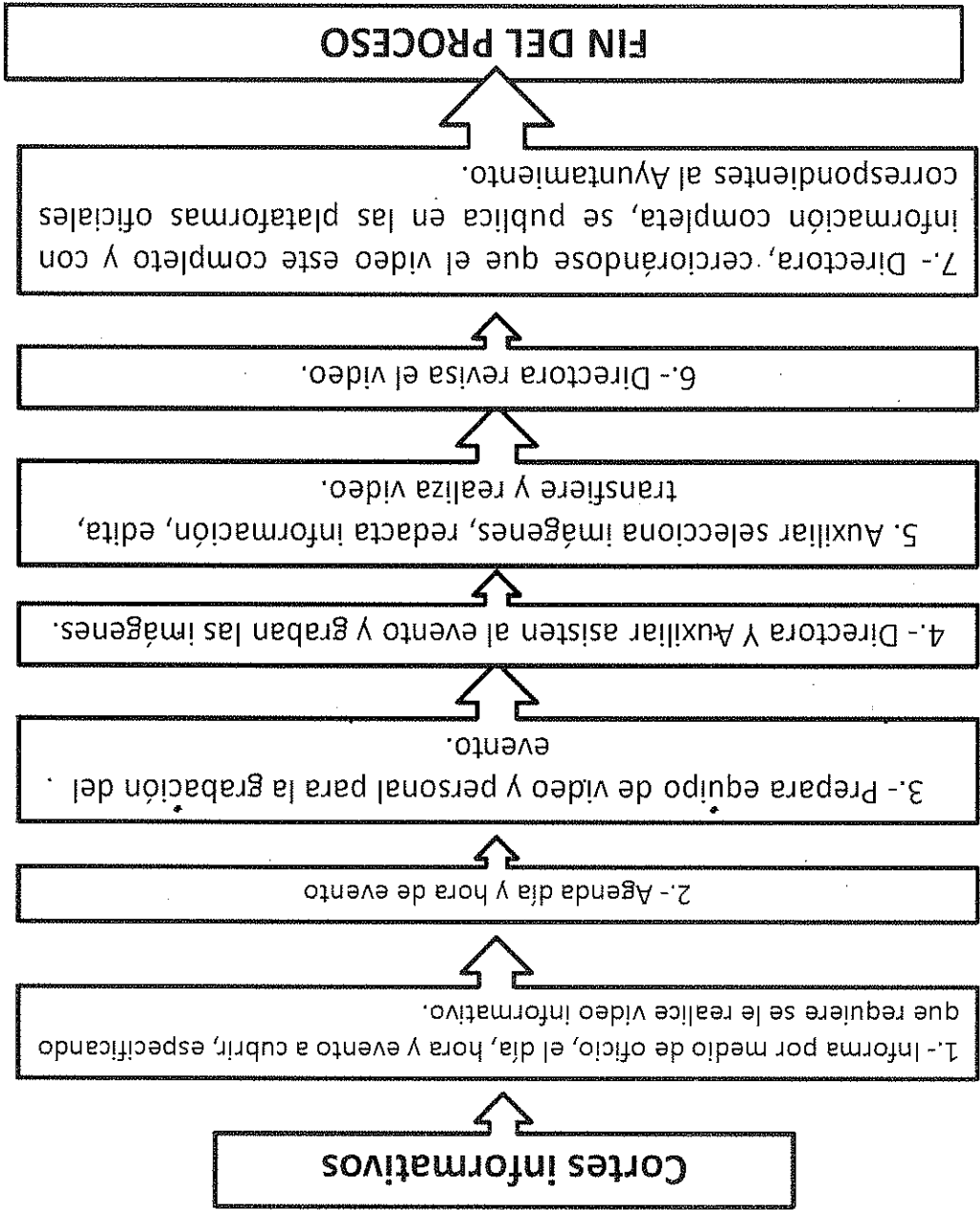
Responsable	No. De Paso	Desarrollo de la Actividad
Interesado	1	informa mediante un oficio el día, hora, lugar y evento que del que requiere cobertura
D. C. S.	2	Agenda el evento
D. C. S. y A. C. S.	3	se presentan al evento, con cámaras y grabadoras de audio, con la finalidad de dar cobertura completa al evento
D. C. S.	4	Resguarda la información del evento, con fecha y nombre del evento
D. C. S. y A. C. S.	5	Redacta información y seleccionan imágenes
D. C. S.	6	Corrobora información
D. C. S.	7	Publica la información en los medios oficiales del Ayuntamiento.
		FIN DEL PROCESO
D. C. S.= Director Comunicación Social		
A. C. S.= Auxiliar de Comunicación Social		

Procedimientos del Departamento de Comunicación Social



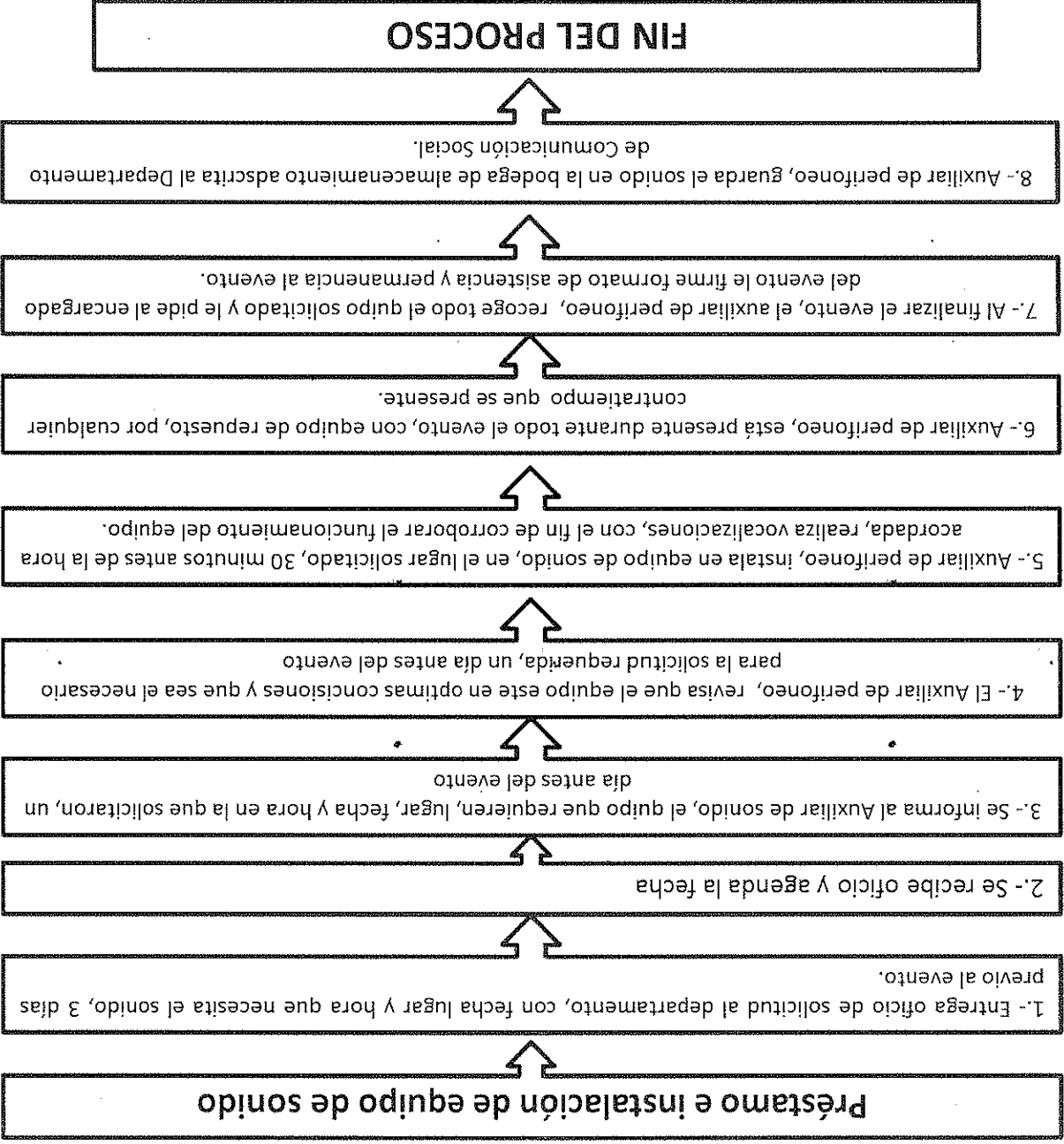
Procedimientos del Departamento de Comunicación Social	
Proceso: cortes informativos	
Responsable	No. De Paso Desarrollo de la Actividad
Interesado	1 Informa por medio de oficio, el día, hora y evento a cubrir, especificando que requiere se le realice video informativo.
D. C. S.	2 Agenda día y hora de evento
D. C. S.	3 Prepara equipo de video y personal para la grabación del evento.
A. C. S.	4 Asiste al evento y graba las imágenes
A. C. S.	5 Selecciona imágenes, redacta información, edita, transfiere y realiza video.
D. C. S.	6 Revisa el video .
D. C. S.	7 Cerciorándose el video este completo y con información completa, se publica en las plataformas oficiales correspondientes al Ayuntamiento.
	FIN DEL PROCESO
D. C. S.= Director Comunicación Social	
A. C. S.= Auxiliar de Comunicación Social	
A. Unidad Móvil de C. S.= Auxiliar de la unidad móvil de Comunicación Social.	

Procedimientos del Departamento de Comunicación Social



Procedimientos del Departamento de Comunicación Social	
Proceso: Préstamo e instalación de equipo de sonido	
Responsable	No. De Paso
	Desarrollo de la Actividad
Interésado	1 entrega oficio de solicitud al departamento, con fecha lugar y hora que necesita el sonido, 3 días previo al evento.
D. C. S.	2 Recibe oficio y agenda la fecha
D. C. S.	3 Informa al Auxiliar de sonido, el quipo que requieren, lugar, fecha y hora en la que solicitaron, un día antes del evento
A. Unidad Móvil de C. S	4 Revisa que el equipo este en optimas concisiones y que sea el necesario para la solicitud requerida, un día antes del evento
A. Unidad Móvil de C. S	5 instala en equipo de sonido, en el lugar solicitado, 30 minutos antes de la hora acordada, realiza vocalizaciones, con el fin de corroborar el funcionamiento del equipo.
A. Unidad Móvil de C. S	6 Está presente durante todo el evento, con equipo de repuesto, por cualquier contratiempo que se presente.
A. Unidad Móvil de C. S	7 al finalizar el evento, recoge todo el quipo solicitado y le pide al encargado del evento le firme formato de asistencia y permanencia al evento.
A. Unidad Móvil de C. S	8 Guarda el sonido en la bodega de almacenamiento adscrita al Departamento de Comunicación Social.
D. C. S.= Director Comunicación Social	FIN DEL PROCESO
A. C. S.= Auxiliar de Comunicación Social	
A. Unidad Móvil de C. S.= Auxiliar de la unidad móvil de Comunicación Social	

Procedimientos del Departamento de Comunicación Social



Procedimientos de Promoción Económica.

PROCESO:

Programa FOJAL.

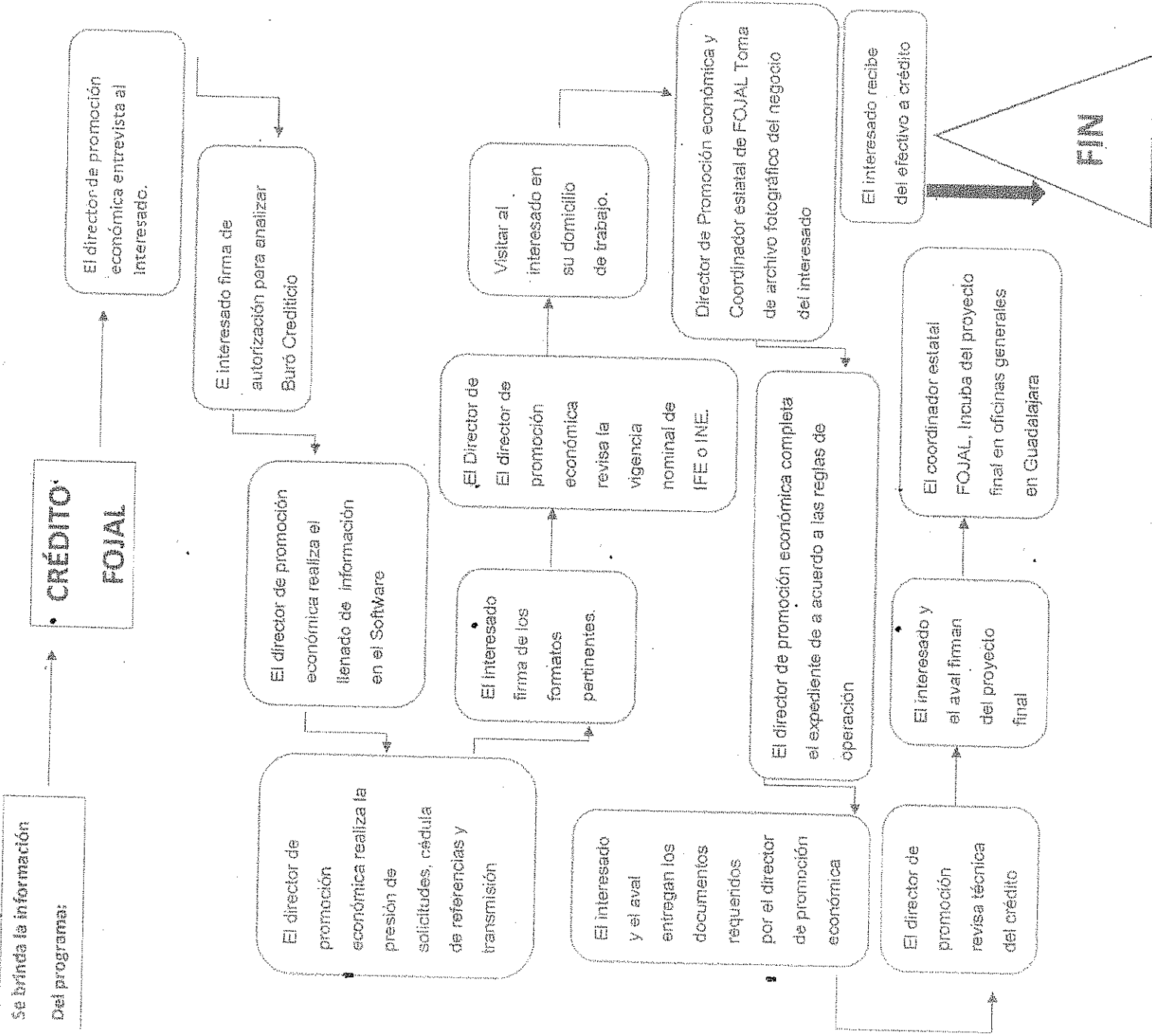
Procedimiento.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES
Director de Promoción económica.	1	Entrevista con el interesado
Director de Promoción económica. Interesado	2	Firma de autorización para analizar Buró Crediticio.
	3	Entrega de documentación.
Director de Promoción económica.	4	Llenado de información en el Software.
Director de Promoción económica. Interesado	5	Impresión de solicitudes, cédula de referencias y transmisión patrimonial.
	6	Firma de los formatos pertinentes.
Director de Promoción económica.	7	Revisar la vigencia nominal de IFE o INE.
Director de Promoción económica y Coordinador estatal de FOJAL	8	Visitar al interesado en su domicilio de trabajo.
Director de Promoción económica y Coordinador estatal de FOJAL	9	Toma de archivo fotográfico del negocio del interesado
Director de Promoción económica.	10	Completar el expediente de acuerdo a las reglas de operación
Interesado y Aval	11	Recepción de documentos del AVAL (S)
Director de Promoción económica	12	Revisión técnica del crédito
Interesado y Aval	13	Firmas del proyecto final
Coordinador estatal de FOJAL	14	Incubación del proyecto final en oficinas generales en Guadalajara
Interesado	15	Recepción del efectivo a crédito
Interesado	16	Realización de pagos correspondientes en la recaudadora municipal

12/02/2011


Procedimientos de Promoción Económica.

PROCESO:



PROCESO:

Programa JADEFO.

Procedimiento

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES
Director de Promoción económica.	1	Entrevista con el interesado
Director de Promoción económica. Interesado	2	Contacto con el coordinador regional
Director de Promoción económica y Coordinador JADEFO	3	Entrevista con el interesado
Director de Promoción económica y Coordinador JADEFO	4	Llenado de información
Director de Promoción económica y Coordinador JADEFO Interesado	5	Impresión de solicitudes, cédula de referencias y transmisión patrimonial.
Director de Promoción económica.	6	Firma de los formatos pertinentes.
Coordinador JADEFO	7	Revisar la vigencia nominal de IFE o INE.
Coordinador JADEFO	8	Visitar al interesado en su predio o negocio
Director de Promoción económica y Coordinador JADEFO	9	Toma de archivo fotográfico del negocio del interesado
Interesado y Aval	10	Completar el expediente de acuerdo a las reglas de operación
Coordinador JADEFO	11	Recepción de documentos del AVAL (S)
Interesado y Aval	12	Revisión técnica del crédito
Coordinador JADEFO	13	Firmas del proyecto final
	14	Incubación del proyecto final en oficinas generales en Ciudad Juárez

Procedimientos de Promoción Económica.

PROCESO:

Se brinda la información
Del programa:

**CRÉDITO
JADEFO**

El director de promoción
económica entrevista al
interesado.

El director de promoción
económica hace contacto
con el coordinador regional

El coordinador regional
entrevista a el
interesado

El director de
promoción
económica y el
coordinador regional
realizan llenado de
información

El director
de promoción
económica y
el
coordinador
regional
completan el
expediente

El
coordinador
regional
realiza la
impresión de
solicitudes

El interesado
firma de los
formatos
pertinentes.

Director de
Promoción
económica
Revisar la
vigencia
nominal de
IFE o INE

El coordinador estatal visita al
interesado en su predio o negocio

El coordinador estatal toma de archivo
fotográfico del negocio del interesado

Recepción de
documentos
del interesado
y aval

El interesado y
el aval firman
del proyecto
final

El coordinador estatal
JADEFO, Incuba del
proyecto final en oficinas
generales en Guadalupe

Revisan y entrega del
proyecto final

FIN

PROCESO:

Programas:

SEDECO (INADEM, WALDEM, WALDEM, BIEN-EMPLEO, BIEN-EMPLEO, PUNTOS DE VENTA).

Procedimiento.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES
Gobierno Federal/Estatal	1	Esperar la convocatoria estatal o federal.
Gobierno Municipal	2	Difundir la convocatoria en el municipio
Director de Promoción económica.	3	Entrevista con el interesado
Director de Promoción económica.	4	Revisión de la opciones de proyecto
Director de Promoción económica	5	Llenado de solicitudes en software
Interesado	6	Firma de los formatos pertinentes.
Director de Promoción económica.	7	Revisar la vigencia nominal de IFE o INE.
Interesado	8	Entrega de documentación
Interesado	9	Entrega de cotizaciones de acuerdo a las reglas de operación
Interesado	10	Esperar la dictaminación del proyecto.

Procedimientos de Promoción Económica.

PROCESO:



Se brinda la información

Del programa:

SEDECO (INADEM, IJALDEM, BIEN-EMPLEO, BEIN-EMPLEO, PUNTOS DE VENTA).

Esperar la convocatoria estatal o federal

Diffundir la convocatoria en el municipio

El director de promoción económica entrevista al interesado

El director de promoción económica revisa las opciones de proyecto

Director de Promoción económica
Revisar la vigencia nominal de IFE o INE

El director de promoción económica realiza el llenado de solicitudes en software

El interesado firma de los formatos pertinentes.

Esperar la dicaminación del proyecto de a acuerdo a las reglas de operación

El interesado entrega la documentación

El interesado entrega las cotizaciones de acuerdo a las reglas de operación

FIN

Procedimientos de Promoción Económica.

Programa:

Escrituración IJALVI

Procedimiento

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES
Gobierno Estatal	1	Esperar la convocatoria estatal
Gobierno Municipal	2	Difundir la convocatoria en el municipio
Interesado y Director de Promoción económica	3	Entrevista con el interesado
Interesado	4	Entrega de documentación
Interesado y Director de Promoción económica	5	Llenado de solicitudes
Interesado	6	Firma de los formatos pertinentes.
Director de Promoción económica.	7	Revisar la vigencia nominal de IFE o INE.
Interesado	8	Entrega del proyecto
Coordinador estatal	9	Revisión técnica

Procedimientos de Promoción Económica.

PROCESO:



Se brinda la información
Del programa:

Escrituración IJALVI

Esperar la convocatoria
estatal o federal

Difundir la convocatoria en
el municipio

El director de promoción
económica entrevista al
interesado

El interesado entrega
los documentos

Interesado y
Director de
Promoción
económica
realizan el
llenado de
solicitudes

El interesado
firma de los
formatos
pertinentes.

Director de
Promoción
económica
Revisar la
vigencia
nominal de
IFE o INE

Esperar las
escrituras de
acuerdo a
las reglas de
operación

El coordinador estatal realiza la revisión
técnica del proyecto final

El director de promoción económica
entrega del proyecto

FIN

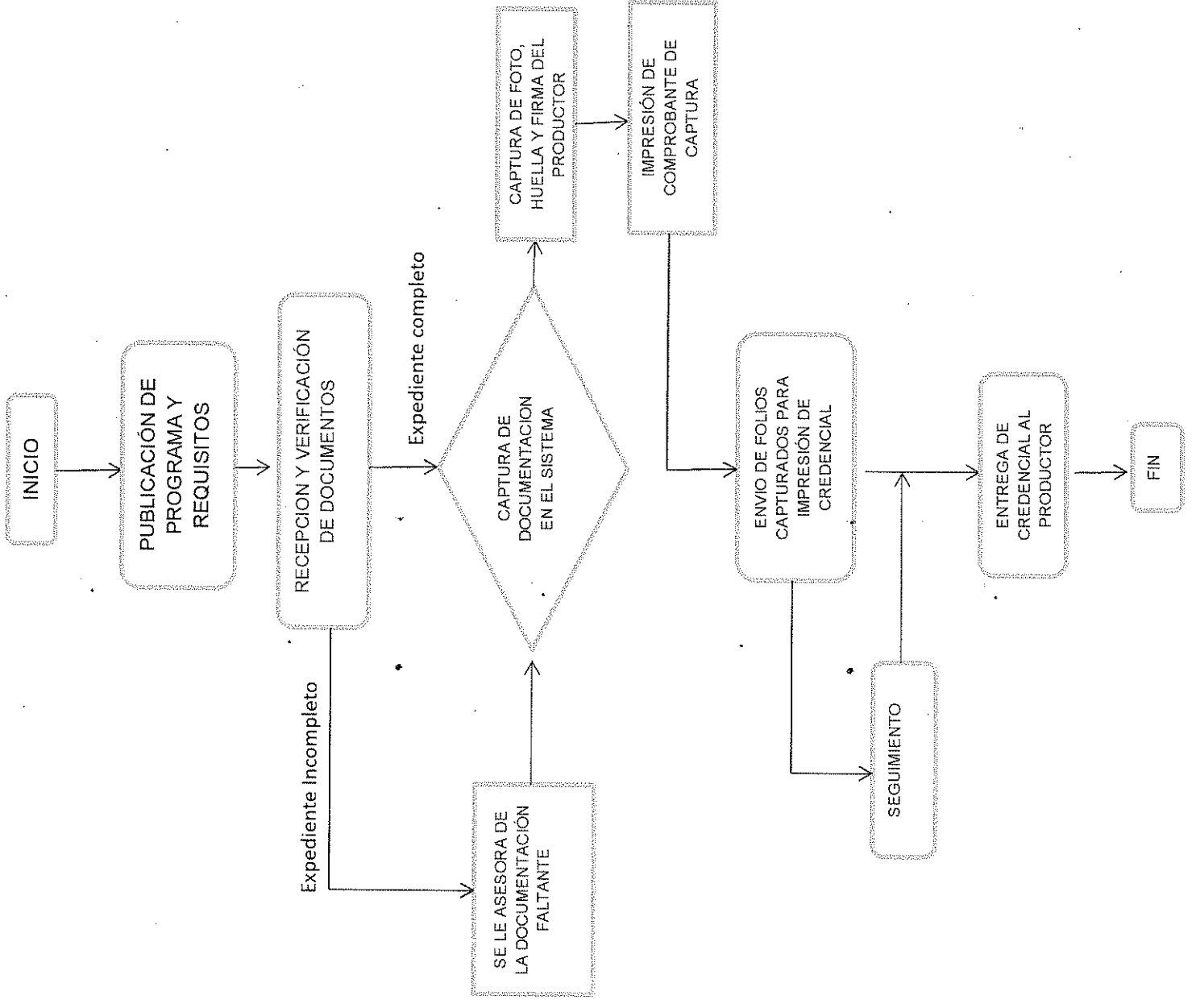
A

B

C

D

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROGRAMA DE CREDENCIALIZACIÓN AGROALIMENTARIA.

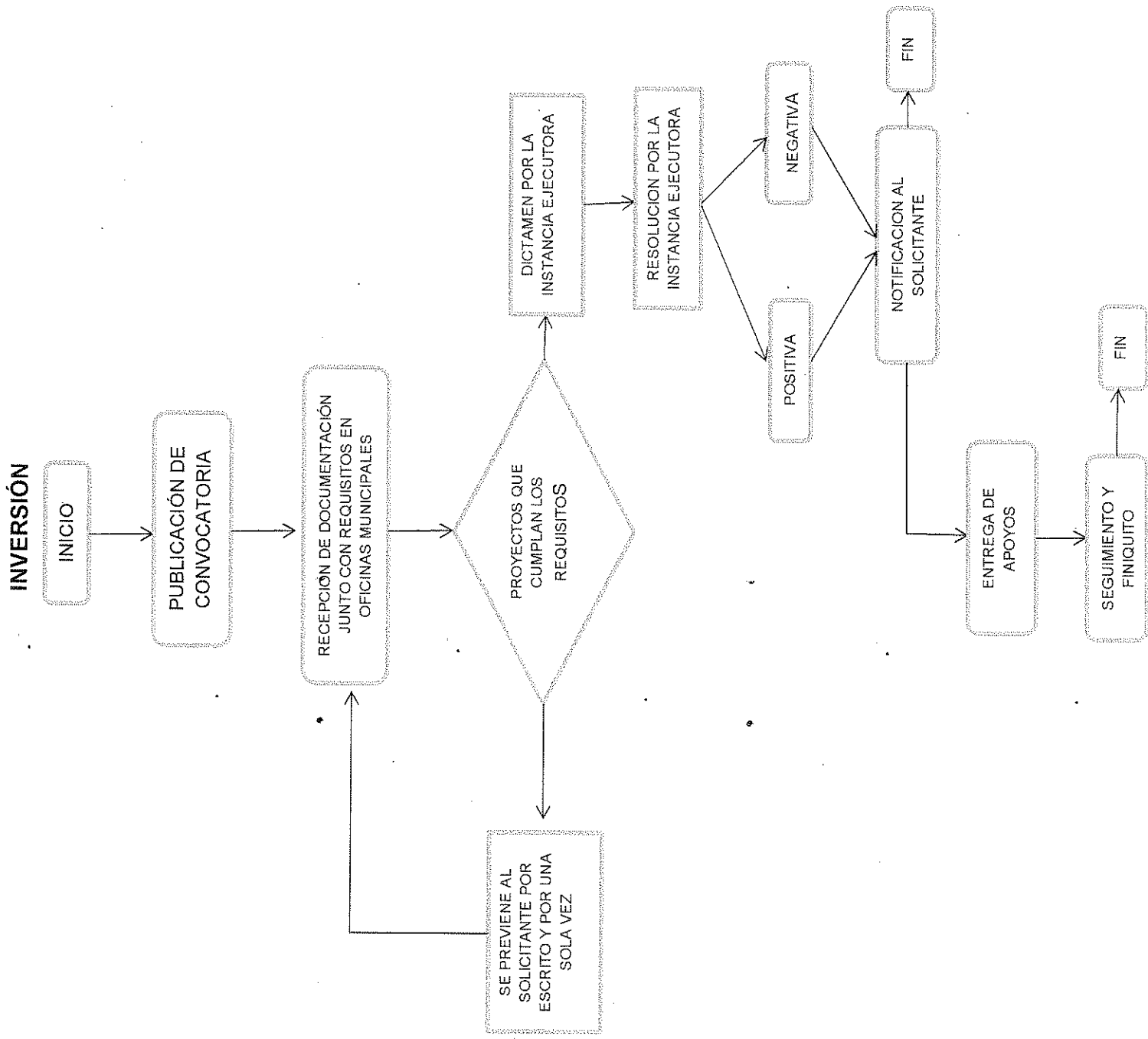


Procedimientos de la Dirección de Fomento Agropecuario

Apoyo del programa Credencial Agroalimentaria del Estado de Jalisco

- 1.- Difusión y Publicación del Programa: a través de los distintos medios con los que cuenta el Ayuntamiento se anuncia a la población (productores Agropecuarios) que pueden realizar el trámite para la solicitar la Credencial Agroalimentaria.
- 2.- Recepción y verificación de documentos: se recibe al productor para verificar que su documentación y analizar si está completa o le falta algún requisito.
- 3.- Captura de Documentación: una vez completo el expediente se captura toda la documentación a través del sistema "CREDENCIAL UNICA AGROALIMENTARIA DEL ESTADO DE JALISCO".
- 4.- Captura de Foto, Huella y Firma: una vez capturado el expediente se le cita al productor para registrar su foto, huella y firma en el sistema.
- 5.- Impresión de comprobanté del trámite: a través de este el productor tiene la certeza de que ha realizado su trámite correctamente ya que este lo arroja el sistema.
- 6.- Envío de folios Capturados: se realiza una recopilación de todos los folios capturados para enviar un listado a las oficinas de SEDER Guadajajara y solicitar impresión de credencial.
- 7.- Seguimiento y entrega: se le da seguimiento al status para que una vez impresa la credencial poder ir a recogerlas a oficinas de la Secretaria de Desarrollo Rural y entregársela al productor.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA INVERSIÓN



Procedimientos de la Dirección de Fomento Agropecuario

Programas de Apoyo a La Inversión.

- 1.- Difusión y Publicación del Programa: a través de los distintos medios con los que cuenta el Ayuntamiento se anuncia a la población (productores Agropecuarios) de los distintos programas que oferta el Gobierno Federal y Estatal.
- 2.- Recepción de Documentos: se recibe al productor para verificar que su documentación y analizar la factibilidad de su necesidad en su unidad de producción y si está completa o le falta algún requisito.
- 3.- Proyectos que cumplan con los requisitos: los proyectos que cumplan con los requisitos y factibles se envían a la ventanilla correspondiente para su captura y entrega de folios.
- 4.-Dictamen por la instancia ejecutora: la instancia se encarga de valorar el proyecto para valorar su aprobación.
- 5.- Resolución y Notificación: la dictaminación ya sea positiva o negativa se le notifica al productor.
- 6.-Entrega de apoyos: para el caso de notificaciones positivas se le da seguimiento para entrega de apoyos.
- 7.- Seguimiento y finiquito: solo en el programa de "Concurrencia con las Entidades Federativas" la dirección de fomento agropecuario se encarga de supervisar la obra y entregar notificaciones de finiquito y realización de la obra.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

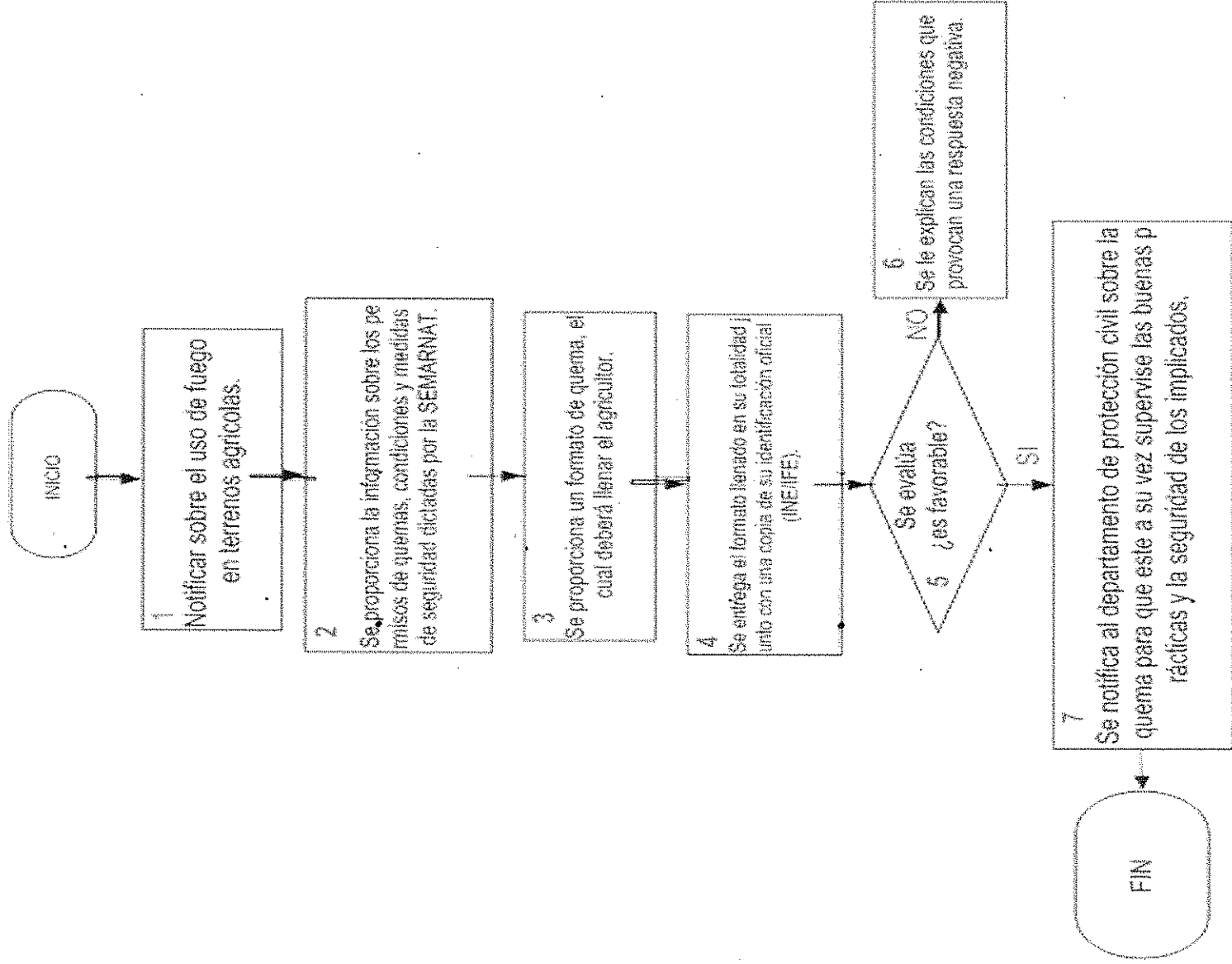
La dirección de ecología para la siguiente actividad se guía

PROCESO:

Permiso de quema

PROCEDIMIENTO:

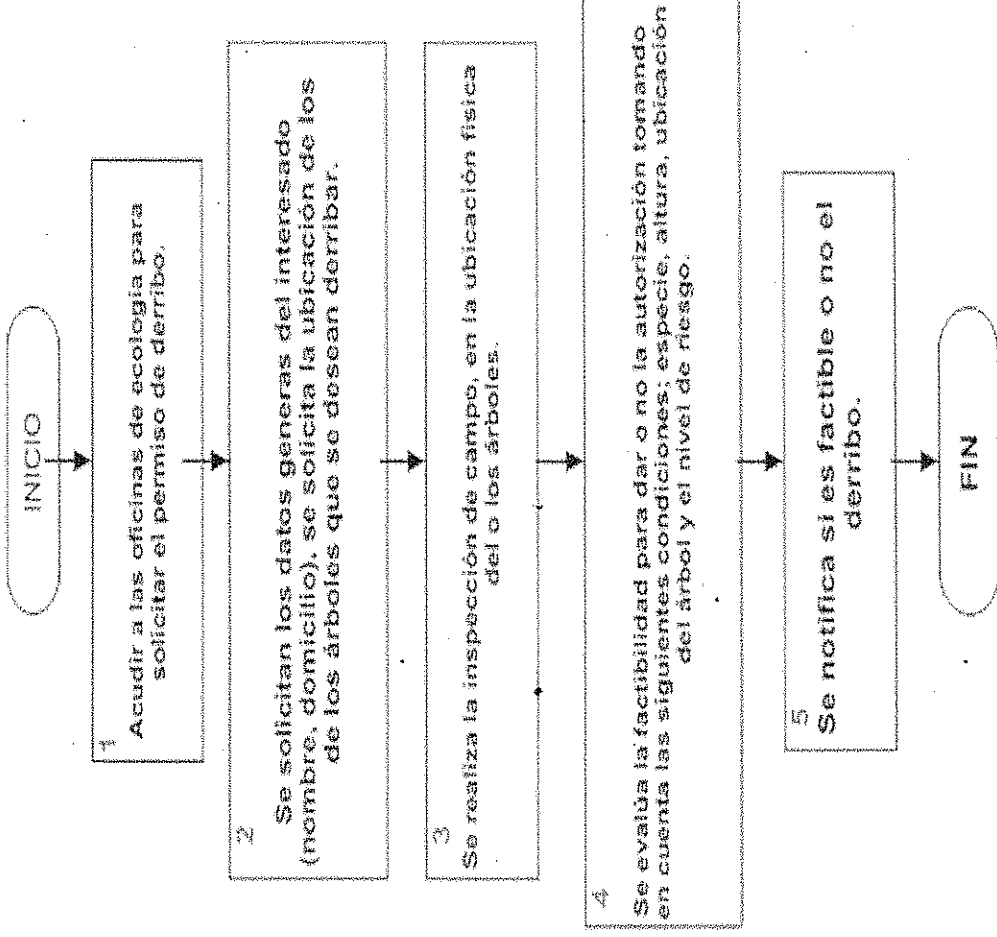
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Agricultor.	1	Notificar sobre el uso de fuego en terrenos agrícolas
Dir. Ecología.	2	Se proporciona la información sobre los permisos de quema, condiciones y medidas de seguridad dictadas por la SEMARNAT.
Dir. Ecología.	3	Se proporciona un formato de quema el cual deberá llenar el agricultor.
Agricultor	4	Se entrega el formato llenado en su totalidad junto con una copia de su identificación oficial (INE/IFE).
Dir. Ecología.	5	Se evalúa si es favorable. No, ir al paso 6. Si, ir al paso 7.
Dir. Ecología.	6	Se le explican las condiciones que provocan una respuesta negativa.
Dir. Ecología.	7	Se notifica al departamento de protección civil sobre la quema para que este a su vez supervise las buenas prácticas y la seguridad de los implicados.
FIN DEL PROCESO		



PROCESO:
Arbolado.

PROCEDIMIENTO:

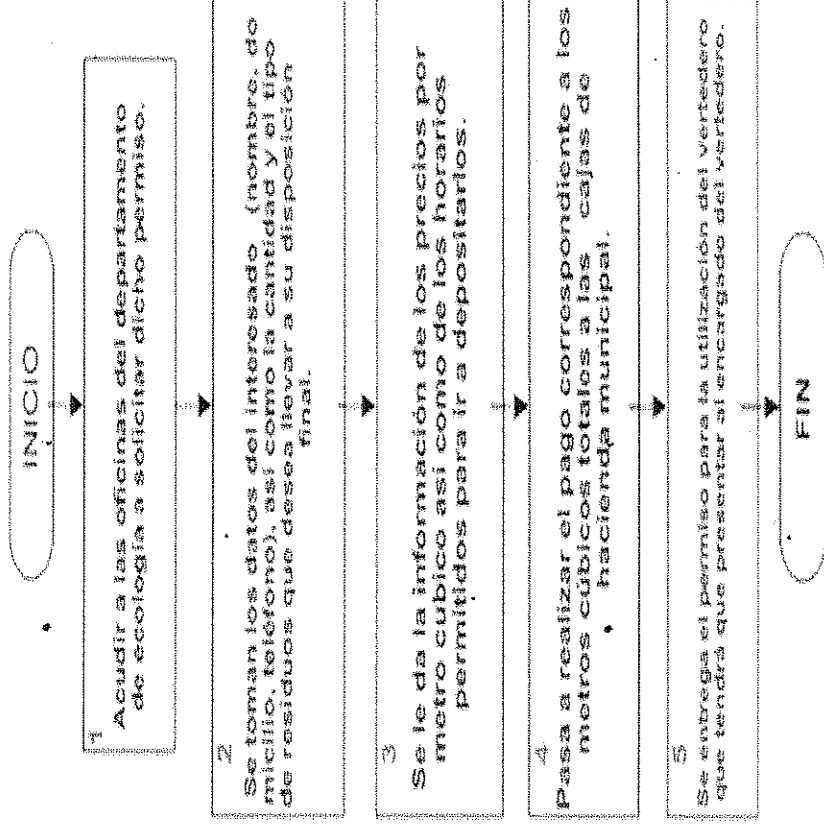
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Interesado	1	Acudir a las oficinas de ecología para solicitar el permiso de derribo.
Dir. Ecología.	2	Se solicitan los datos generales del interesado (nombre, domicilio y teléfono), se solicita la ubicación de los árboles que se desean derribar.
Dir. Ecología.	3	Se realiza la inspección de campo, en la ubicación física del o los árboles.
Dir. Ecología.	4	Se evalúa la factibilidad para dar o no la autorización tomando en cuenta las siguientes condiciones; especie, altura, ubicación del árbol y el nivel de riesgo.
Dir. Ecología.	5	Se notifica si es factible o no el derribo.



PROCESO:
Arbolado.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Interesado.	1	Acudir a las oficinas de ecología a solicitar dicho permiso.
Dir. Ecología.	2	Se toman los datos del interesado (nombre, domicilio y teléfono), así como la cantidad y el tipo de residuos que desea llevar a su disposición final.
Dir. Ecología.	3	Se le da la información de los precios por metro cubico así como de los horarios permitidos para ir a depositarlos.
Interesado	4	Pasa a realizar el pago correspondiente a los metros cúbicos totales a las cajas de hacienda municipal.
Dir. Ecología.	5	Se entrega el permiso para la utilización del vertedero que tendrá que presentar al encargado del vertedero.
FIN DEL PROCESO		



PROCESO:
Arbolado.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Interesado.	1	Acudir a las oficinas del departamento de ecología a solicitar la factibilidad ambiental requerida para tramitar la licencia municipal.
Dir. Ecología.	2	Se toman los datos del interesado (nombre, domicilio y teléfono), se le da información de lo requerido para una respuesta positiva.
Interesado.	3	Pasa a realizar el pago correspondiente a las cajas de hacienda municipal.
Dir. Ecología.	4	Se realiza la inspección de campo a la finca donde se instalara el negocio para revisar que cumpla lo establecido por normatividad.
Dir. Ecología.	5	Se evalúa la factibilidad. No, ir al paso 6. Si, ir al paso 7.
Dir. Ecología.	6	Se le da a conocer los factores para que sea negativa la respuesta y a su vez se le dan las recomendaciones necesarias para el cumplimiento y pueda pasar al paso 4.
Dir. Ecología.	7	Se le entrega la factibilidad positiva.

INICIO

1 Acudir a las oficinas del departamento de ecología a solicitar la factibilidad ambiental requerida para tramitar la licencia municipal.

2 Se toman los datos del interesado (nombre, domicilio, teléfono). Y se le da la información de lo requerido para una respuesta positiva.

3 Pasa a realizar el pago correspondiente a las cajas de hacienda municipal.

4 Se realiza la inspección de campo a la finca donde se instalará el negocio, para revisar que cumpla lo establecidos por normatividad.

5 Se evalúa la factibilidad
No, ir al paso 6.
Si, ir al paso 7.

6 Se le dan a conocer los factores para que sea negativa la respuesta y a su vez se le dan las recomendaciones necesarias para el cumplimiento y pueda pasar al paso 4.

7 Se le entrega la factibilidad positiva.

FIN

Procedimientos del Departamento de Informática

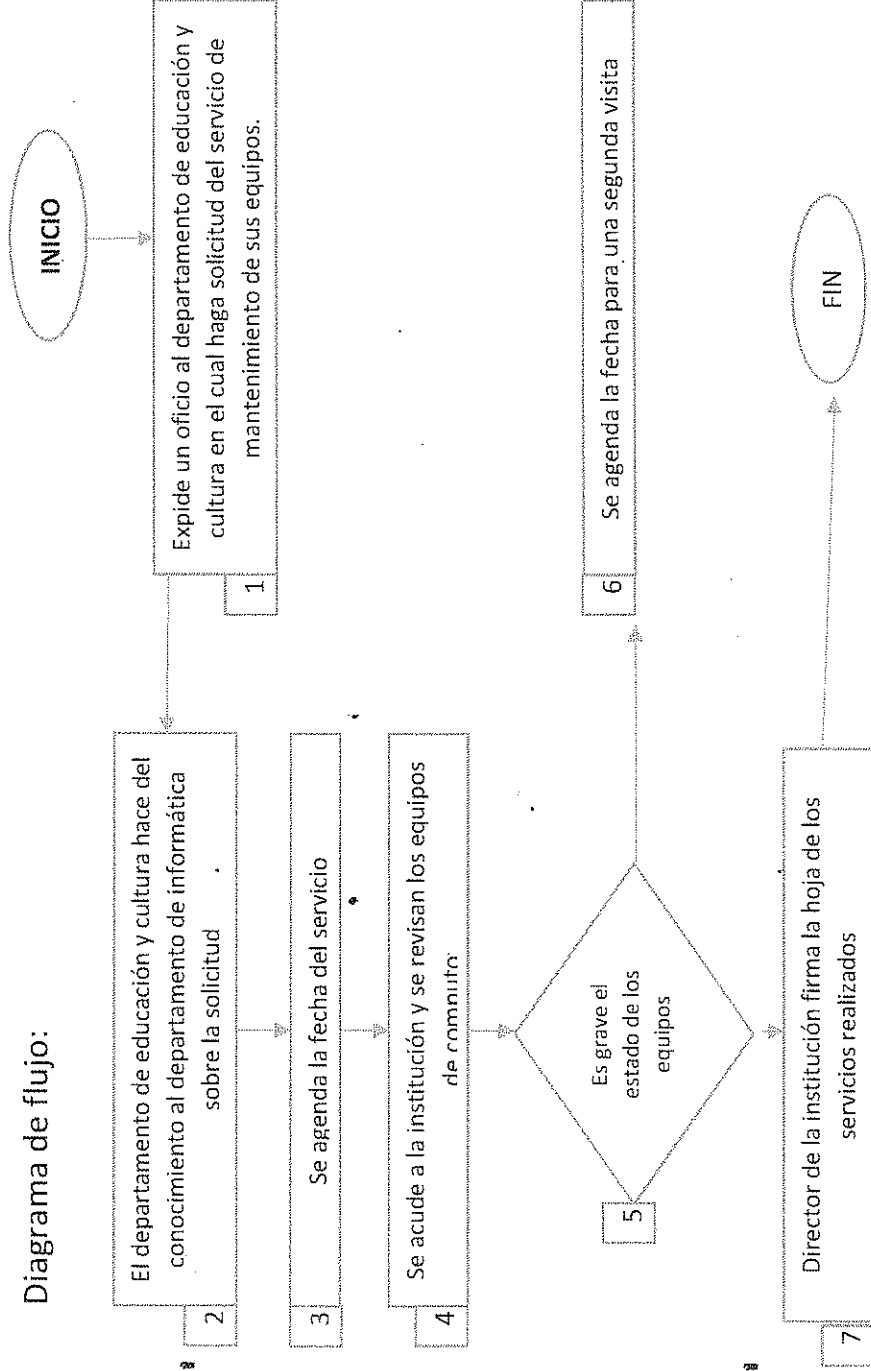
PROCESO:

Mantenimiento a equipos de cómputo en instituciones educativas.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Institución	1	Expide un oficio al departamento de educación y cultura en el cual haga solicitud del servicio de mantenimiento de sus equipos.
Departamento de educación y cultura	2	El departamento de educación y cultura hace del conocimiento al departamento de informática sobre la solicitud
Institución	3	Se hace una llamada para agendar fecha de revisión
Técnicos	4	Se acude a la institución y se revisan los equipos de computo
Técnicos	5	¿Es grave el estado de los equipos? No, ir a paso 7 Si, ir a paso 6
Técnicos	6	Se agenda la fecha para una segunda visita
Técnicos	7	El director de la institución firma la hoja de los servicios realizados
FIN DE PROCESO		

Diagrama de flujo:



Procedimientos del Departamento de Informática

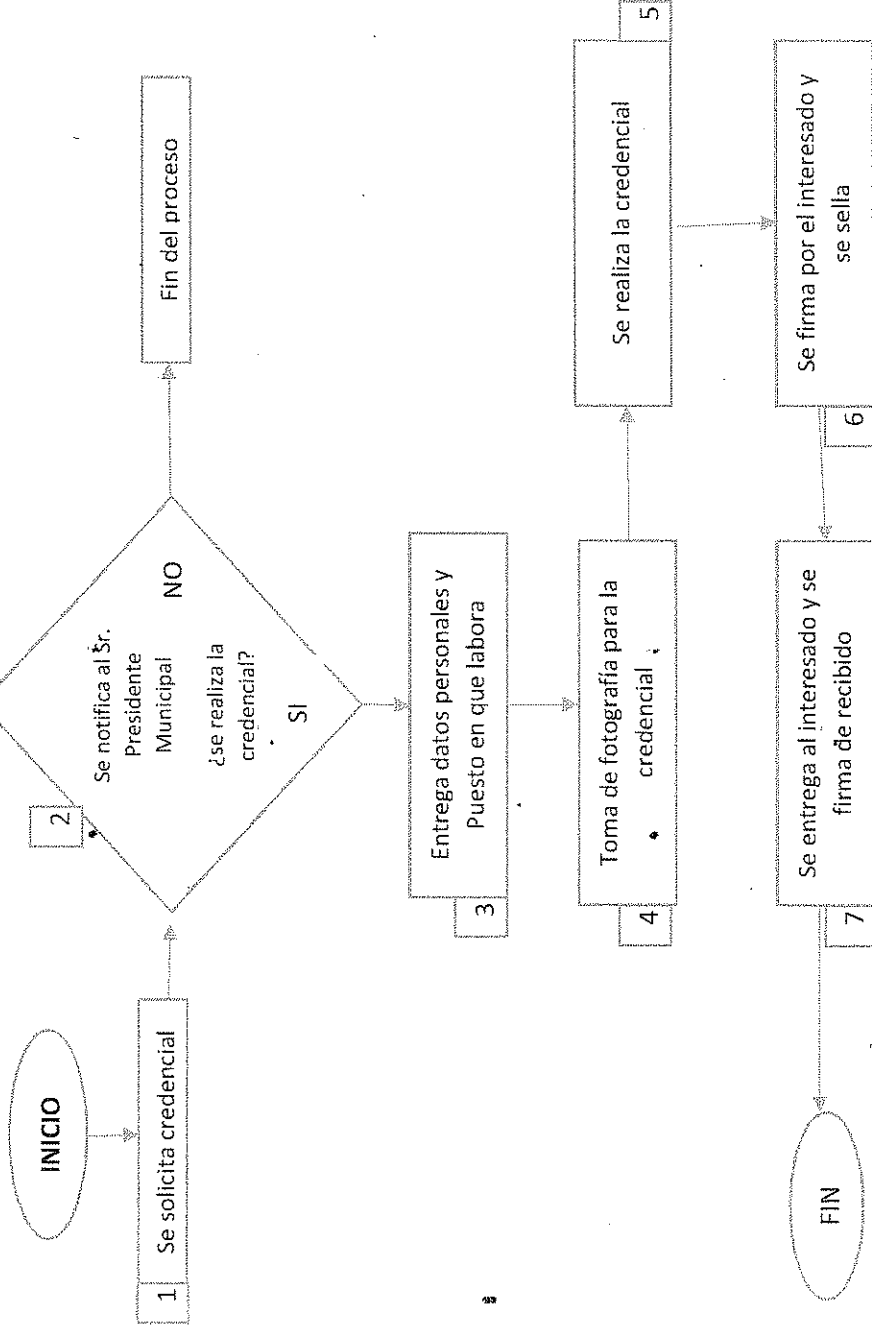
PROCESO:

Credencialización para trabajadores del H. Ayuntamiento de Gómez Farías, Jal.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Servidor público o jefe inmediato	1	Se solicita credencial
Coordinación del departamento de informática	2	Se notifica al Sr. Presidente Municipal ¿Se realiza la credencial? Si, ir al paso 3 No, fin de proceso
Auxiliar	3	Entrega de datos personales y puesto en el que labora
Auxiliar	4	Toma de fotografías para la credencial
Auxiliar	5	Se realiza la credencial
Interesado/auxiliar	6	Se firma por el interesado y se sella
Auxiliar	7	Se entrega al interesado y se firma de recibido
		FIN DE PROCESO

Diagrama de flujo:



Procedimientos del Departamento de Informática

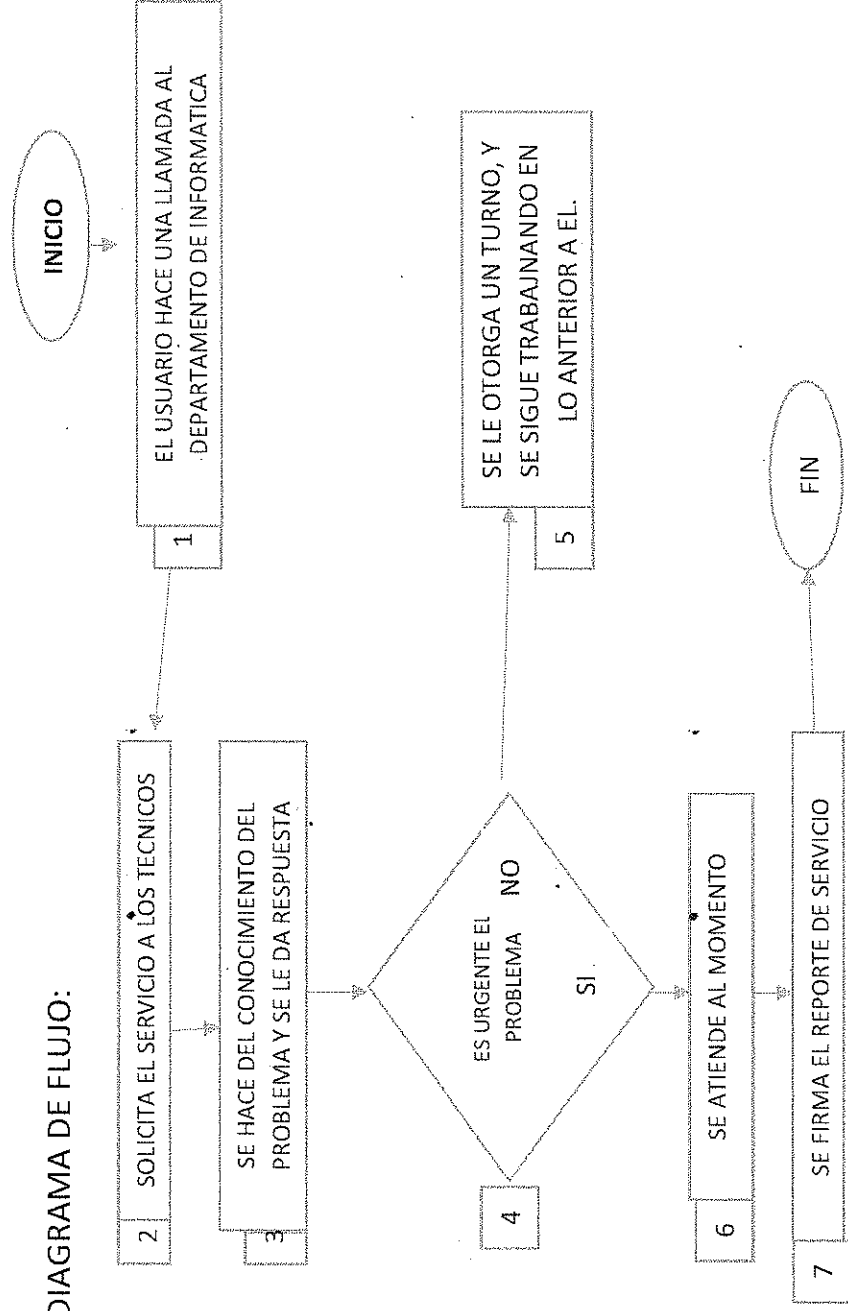
PROCESO:

Mantenimiento a equipos de cómputo.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Servidor público	1	El usuario hace una llamada al departamento de informática.
Servidor público	2	Solicita el servicio a los técnicos
Técnicos	3	Se hace del conocimiento del problema y se le da respuesta.
Técnicos	4	¿Es urgente el problema? No, ir a paso 5 Si, ir a paso 6
Técnicos	5	Se le otorga un turno y se sigue trabajando en lo anterior a el.
Técnicos	6	Se atiende al momento
Técnicos	7	Se firma el reporte de servicio
		FIN DE PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE SECRETARIA GENERAL.

FUNCIONES:

- 1.- Promover la cooperación eficaz del gobierno municipal.
- 2.- Supervisar la marcha de las acciones gubernamentales en concordancia con las direcciones generadas por la presidencia.
- 3.- Establecer canales oficiales de comunicación.
- 4.- Generar asistencia técnica a las dependencias y regular las actividades de la administración Pública Municipal.
- 5.- Auxiliar al presidente municipal en todo lo relativo a la administración interna.
- 6.- Expedir certificados y constancias.
- 7.- Promover la imagen del Ayuntamiento ante los ciudadanos y el resto de los Municipios y niveles de gobierno.
- 8.- Dar seguimiento al calendario oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento.
- 9.- Rubricar las actas de Cabildo y los documentos de la Presidencia Municipal de conformidad con el protocolo establecido en la legislación y reglamentación vigente en el Municipio.
- 10.- Agendar, estipular los puntos que quedaron en acuerdos en actas.

11.- Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

POLITICA DE OPERACIÓN:

Todo empleado adscrito a la Secretaría General del Ayuntamiento, deberá dar una atención al ciudadano con sensibilidad, respeto y honestidad a las necesidades ciudadanas y servicios que se otorgan.

PARA TRÁMITES DE CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS:

- Presentar toda la documentación que se requiere, para realizar el trámite solicitado.
- Si no cuenta con alguno de los requisitos, no se podrá realizar el trámite.
- Realizar el pago correspondiente del documento solicitado en la Tesorería Municipal y presentar el recibo al encargado de expedir dicho documento.

PARA TRÁMITES DE CERTIFICACIONE DE DOCUMENTOS:

- Todos los documentos a certificar deberán obrar en el Archivo Municipal.
- Presentar el documento a certificar en copia, así como el original para su cotejo.
- Realizar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y presentar el recibo al encargado de la certificación.
- El documento a certificar se entregara en máximo 15 minutos.

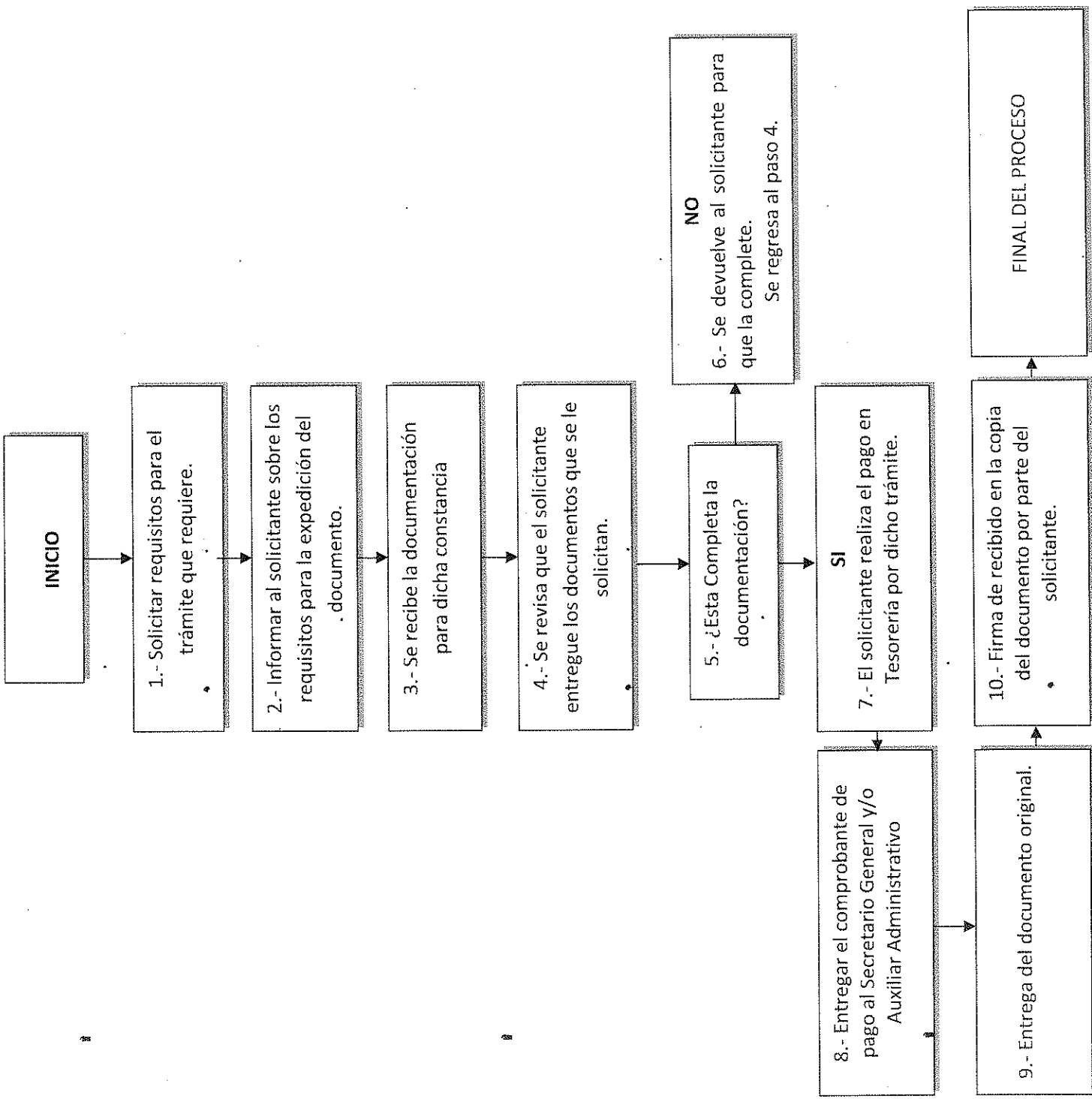
PROCESO:

Expedición de Constancias de Residencia, Constancia de Ingresos y Constancias de Identidad. (Cuando el solicitante no cuenta con su credencial de elector).

PROCEDIMIENTO:

PASO	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicitar requisitos para el tramite que requiere.
2	Secretario General y/o Auxiliar Administrativo	Informar al ciudadano sobre los requisitos para la expedición del documento solicitado.
3	Secretario General y/o Auxiliar Administrativo	Recepción de la documentación requerida para dicha constancia.
4	Secretario General y/o Auxiliar Administrativo	Revisión de los documentos requeridos para dicho tramite
5	Secretario General y/o Auxiliar Administrativo	¿Está completa la documentación que se requiere? -No, ir al paso 6. - Si, continuar con el paso 7.
6	Solicitante	Se devuelve al solicitante la documentación para que la complete. Se regresa al paso 4.
7	Solicitante	Realiza el pago correspondiente por dicho trámite en la Tesorería Municipal.
8	Solicitante	Entrega el recibo de pago al encargado de expedir el documento.
9	Secretario General y/o Auxiliar Administrativo	Entrega el documento original.
10	Solicitante	Firma de recibido en la copia del documento solicitado.
		FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



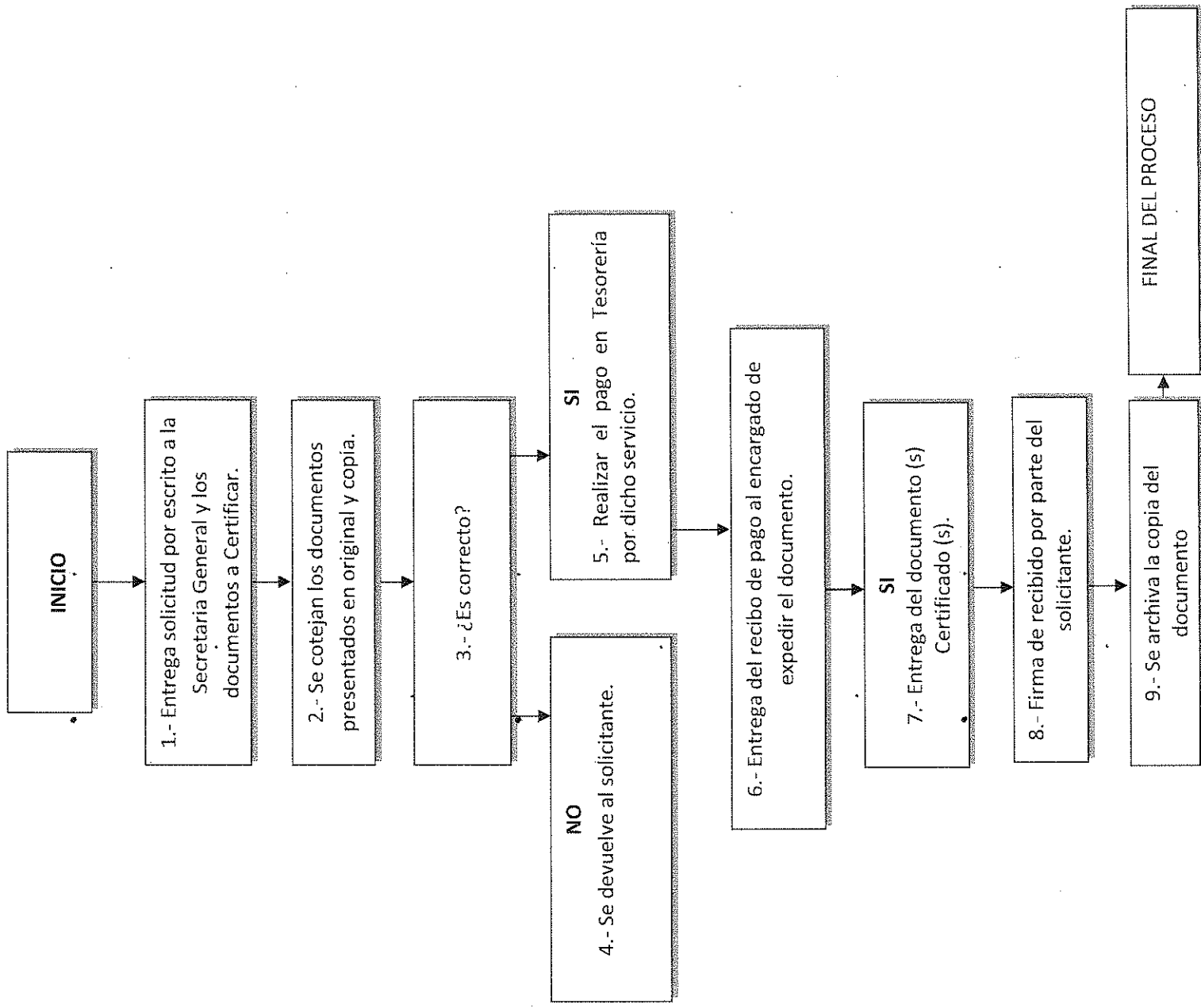
PROCESO:

Expedición de Documentos y Copias Certificadas.

PROCEDIMIENTO:

PASO	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega solicitud por escrito a la Secretaría General y los documentos a Certificar.
2	Secretario General y/o Auxiliar Administrativo	Se cotejan documentos presentados en original y copia.
3	Secretario General y/o Auxiliar Administrativo	¿Es correcto? No, ir al paso 4 Si; continuar con el paso 5
4	Secretario General y/o Auxiliar Administrativo	Se devuelve al solicitante
5	Solicitante	Realiza el pago correspondiente por dicho trámite en la Tesorería Municipal
6	Solicitante	Entrega el recibo de pago al encargado de expedir el documento.
7	Secretario General y/o Auxiliar Administrativo	Entrega el documento (s) Certificado (s).
8	Solicitante	Firma de recibido por parte del solicitante.
9	Secretario General y/o Auxiliar Administrativo	Se archiva la copia del documento.
		FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



POLITICA EN OPERACIÓN:

Coordinar el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, mediante la integración y organización tanto de personas, así como todas las instancias públicas y privadas; que permita elevar la calidad de vida y el logro de los resultados deportivos exitosos en el municipio.

Satisfacer las necesidades primordiales de cada uno de los ciudadanos en materia de cultura Física, Deporte y Recreación, para contribuir en su desarrollo integral, permitiendo una mejor calidad de vida.

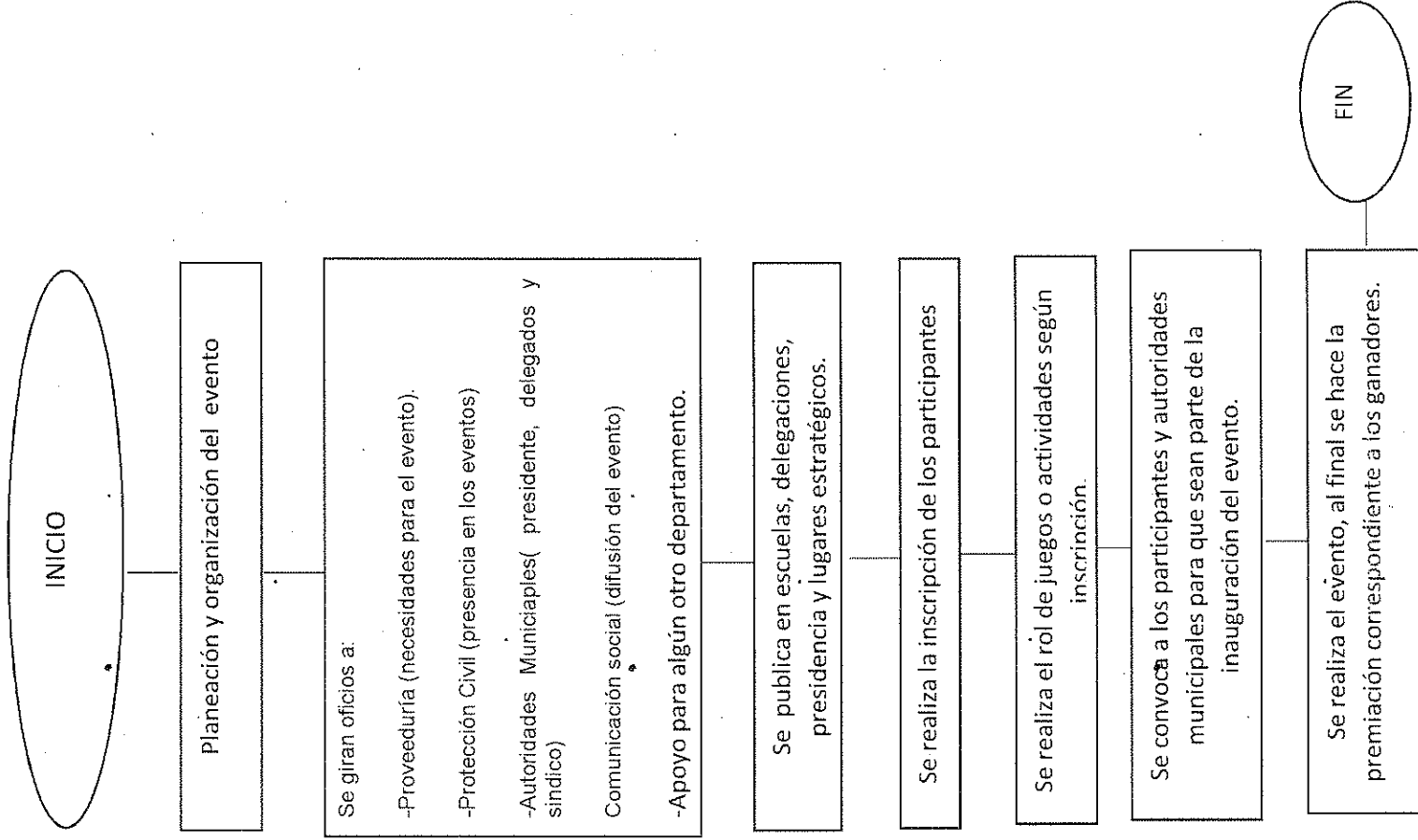
PROCESO:

Organización de eventos deportivos.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Planeación y Organización del evento.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Se giran oficios a: -Proveeduría (necesidades para el evento) -Protección Civil (presencia a los eventos) -Autoridades municipales (presidente, delegados, sindico) -Comunicación Social (difusión del evento) -Apoyo para algún otro departamento.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	Se publica en escuelas, delegaciones, presidencia y lugares estratégicos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVOS	4	Se realiza la inscripción de los participantes.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	Se realiza el rol de juegos o actividades según inscripción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	Se convoca a los participantes y autoridades municipales para que sean parte de la inauguración de evento.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	Se realiza el evento, al final se hace la premiación correspondiente a los ganadores.
		FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



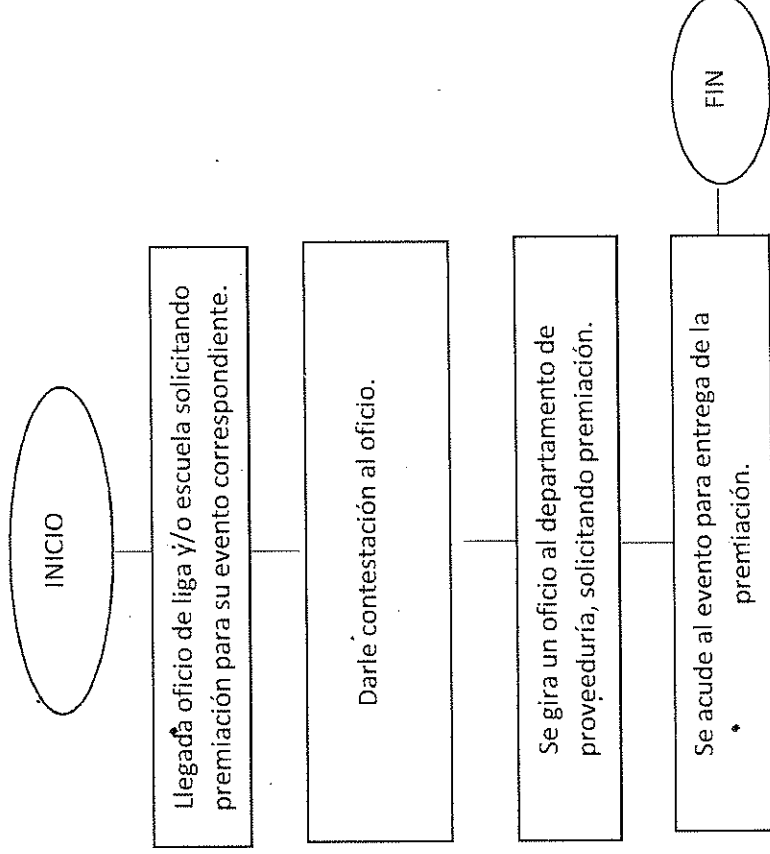
PROCESO:

Asistencia a premiación de ligas deportivas.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Llega oficio de liga y/o escuela solicitando premiación para su evento correspondiente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVOS	2	Darle contestación al oficio.
AUXILIAR ADMINISTRATIVOS	3	Se gira un oficio al departamento de proveeduría, solicitando premiación.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	Se acude al evento para entrega de la premiación.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO:



CE MUJER

NAYELI GUADALUPE
DOMINGUEZ FRANCISCO

Directora |

¿Qué hacemos?

Ce-Mujer ejecuta diversas acciones en la sociedad, a fin de incorporar la perspectiva de género, prevención de la violencia para que las personas puedan ejercer sus derechos:

- Sensibilización y capacitación con PEG para quienes tengan algún tipo de responsabilidad gubernamental y social.
- Coordinación y participación en actividades sobre la Equidad de Género, Prevención y Atención del Embarazo en Adolescentes; y ferias de la salud Contra el Cáncer en Mujeres y Hombres del municipio.
- Fomentar e impulsar por medio de acciones coordinadas la incorporación de las mujeres líderes en el ámbito público.
- TRANSVERSALIDAD (Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género) mismos que tienen como fin favorecer desarrollo de acciones y proyectos orientados a contribuir a la disminución de las brechas de género para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Perspectiva de Género, a nivel municipal, tiene como eje central fomentar e instrumentar acciones y estrategias que generen las condiciones necesarias