



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACION GUBERNAMENTAL

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



♀ PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez	Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
Fecha de elaboración:	14 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 04
Código:	CGAEG-MP-02

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 de febrero del 2022	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	10 de enero del 2023	IV y V RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS.	Se agregaron: Línea de Comunicación y/o medios oficiales de comunicación de carácter formal e informal Internas; y V Líneas de comunicación y/o medios oficiales de comunicación formal e informal externas.
3	12 de marzo del 2024	Todo el documento	Se actualizaron los procedimientos de áreas de la coordinación general de administración.
4	14 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.



INDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:	2
INDICE	3
PRESENTACIÓN:	4
INTRODUCCIÓN:	4
OBJETIVO DEL MANUAL:	4
MARCO JURÍDICO:	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:	6
DIAGRAMA DE FLUJO	7
ANEXOS:	36
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:	39



PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades que se deberán realizar para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y la prestación de servicios.





MARCO JURÍDICO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno Jalisco.

Ley de Disciplina Financiera.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Manual de Organización y Manual de Servicios de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

ÁREA NÓMINA:

- Gestión, registro y control en base de datos de los movimientos que se aplican sobre altas, bajas.
- Modificaciones de sueldo, cambios de departamento, cambios de cargo, cambio de nómina.
- Elaboración de finiquitos.
- Atención y respuesta de oficios relativos a retenciones de sueldo, activación de pagos, pagos de retroactivos, pagos por gastos funerarios, seguros de vida.
- Todas estas diligencias son solicitadas y enviadas a la Hacienda Municipal para su ejecución.

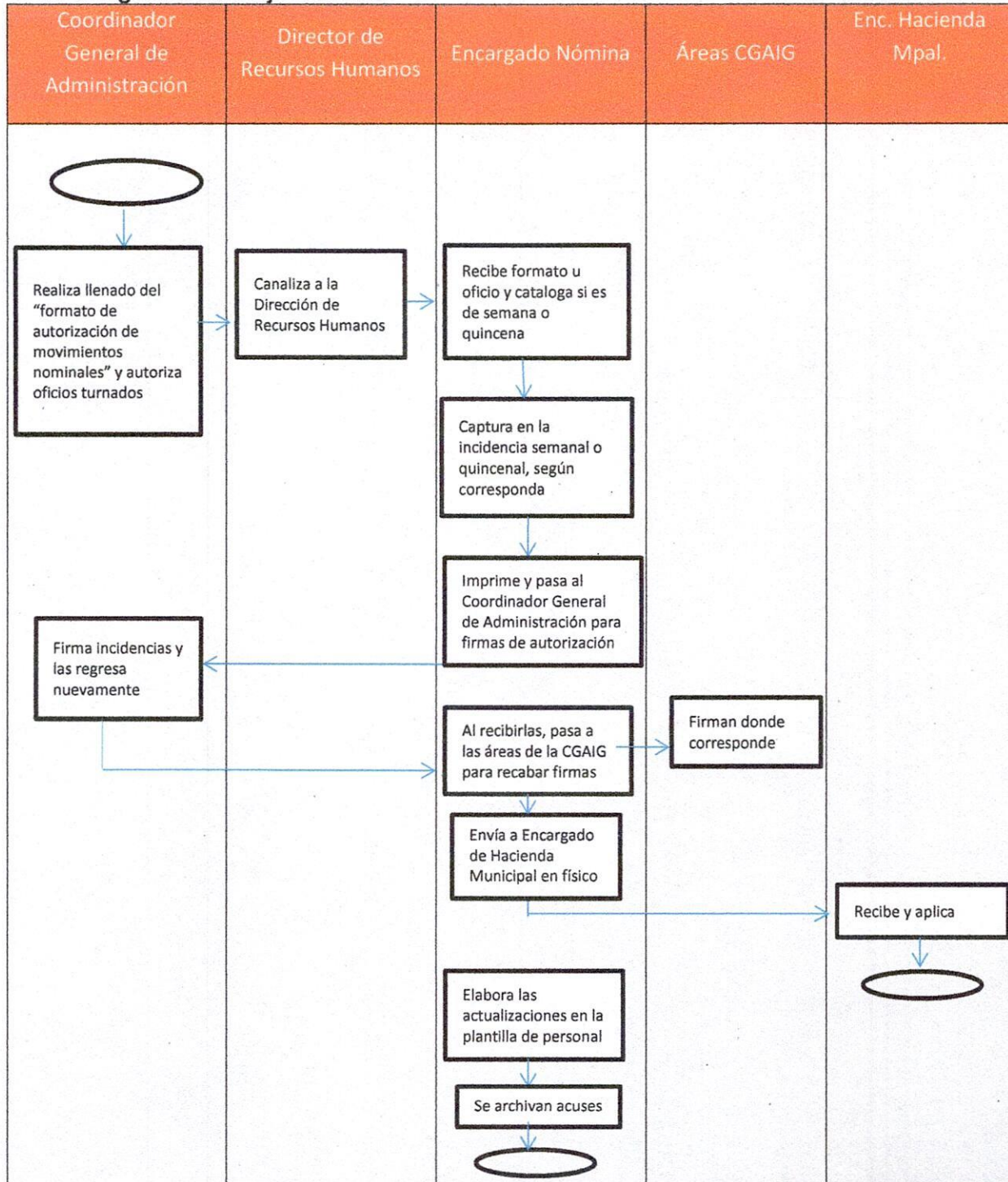
PROCEDIMIENTO 1. INCIDENCIAS DE NÓMINA

1.- Relación Sistemática:

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



2.- Diagrama de Flujo Nómina:



3.- Descripción

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



PROCEDIMIENTO 2. FINIQUITOS

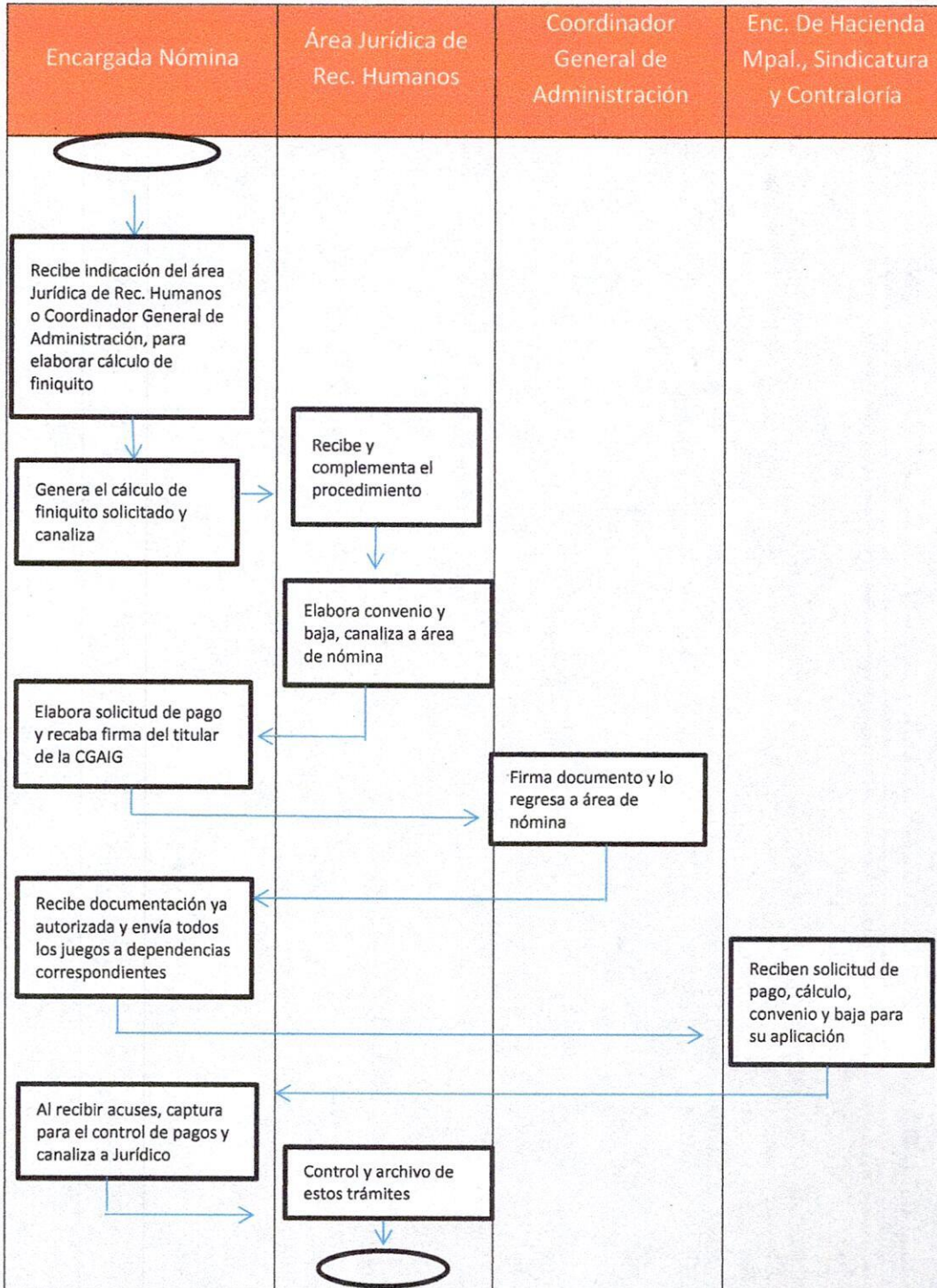
1.- Relación Sistemática:

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





2.- Diagrama de Flujo Finiquitos:





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

3.- Descripción

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





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

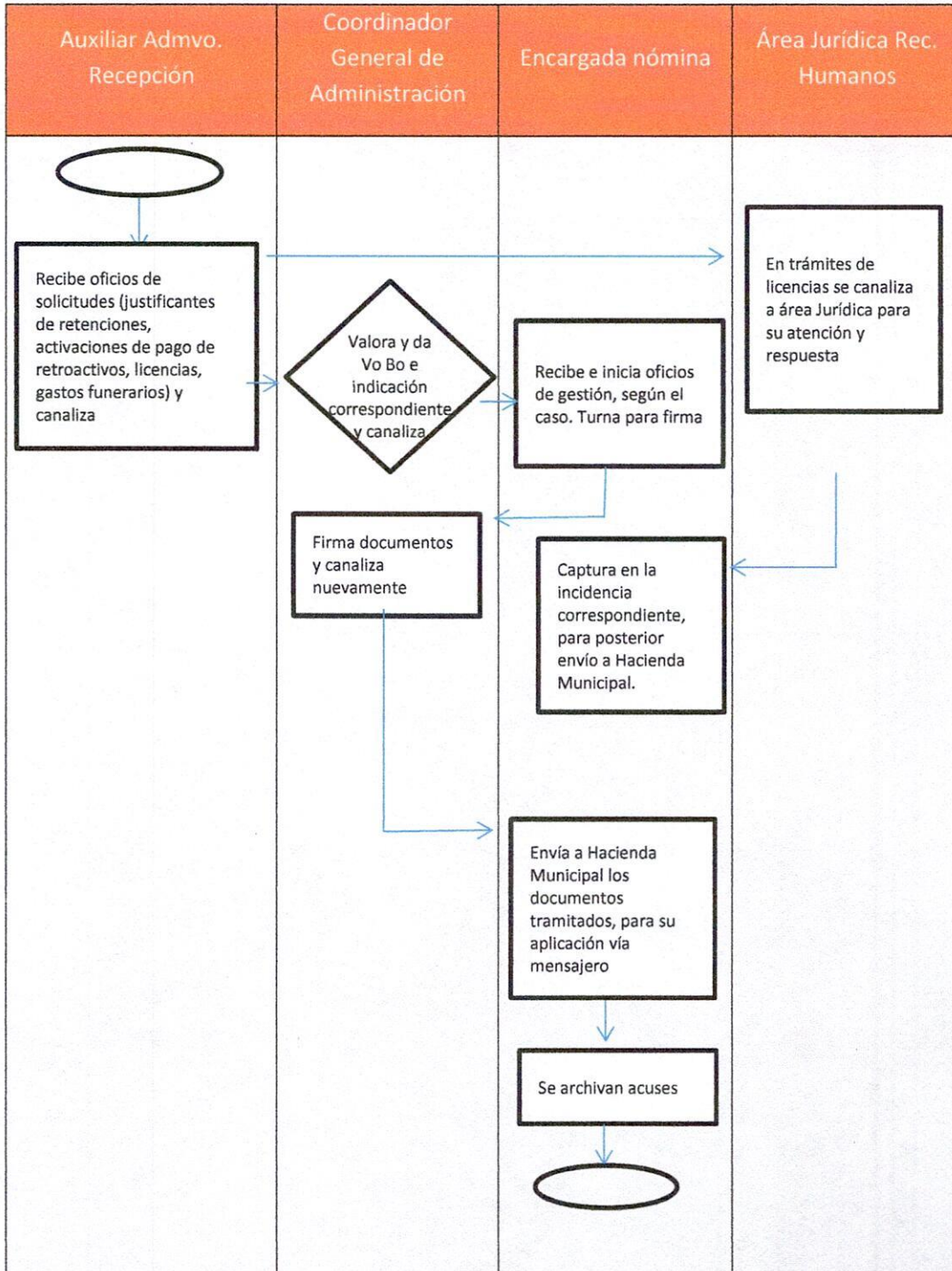
PROCEDIMIENTO 3. - ACTIVACIONES DE PAGOS, GASTOS FUNERARIOS, SEGUROS DE VIDA

1.- Relación Sistemática

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



2.- Diagrama de Flujo activaciones de pagos, gastos funerarios, seguros de vida.



3.- Descripción:

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



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

8	Encargada (Nómina)	* Se turna a área de nómina dichos trámites de licencias para que capture en las incidencias y los turna de nuevo a área jurídica, para su seguimiento	Incidencias
---	--------------------	--	-------------



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



**LAGOS
DE MORENO**
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

☺ PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.idm.gob.mx



ÁREA IMSS:

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

PROCEDIMIENTO 4.- ALTAS ANTE EL IMSS PARA EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO.

1 Relación Sistemática:

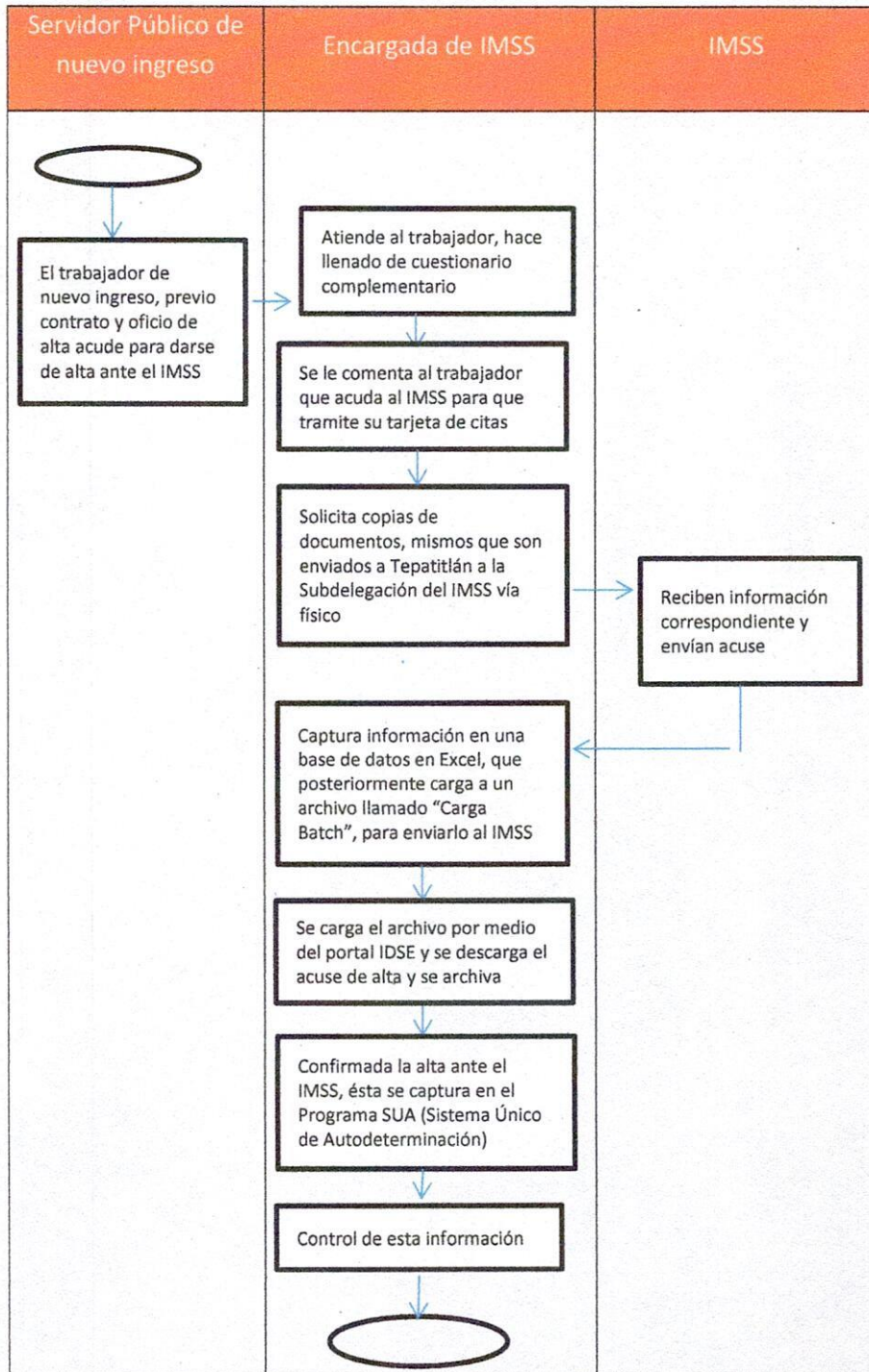
ENTRADA	Insumos	Alta del trabajador ante el IMSS
	Proveedor	Coordinación General de Administración
	Procedimientos	Personal de nuevo ingreso acude a la Coordinación, al área de IMSS para generar trámite de alta ante el IMSS
SALIDA	Producto o Servicio	Tramite de alta del trabajador ante el IMSS
	Usuario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





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2. Diagrama de Flujo: Altas ante el IMSS para empleados de nuevo ingreso.



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

3. Descripción:

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





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

8	Encargada (IMSS)	Se carga el archivo a través del portal IDSE y a su vez se descarga el acuse de alta, el cual se archiva en expediente	
9	Encargada (IMSS)	Confirmada la alta ante el IMSS, ésta es capturada en el programa SUA (Sistema Único de Autodeterminación)	



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



**LAGOS
DE MORENO**
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

☝ **PALACIO MUNICIPAL**
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.idm.gob.mx



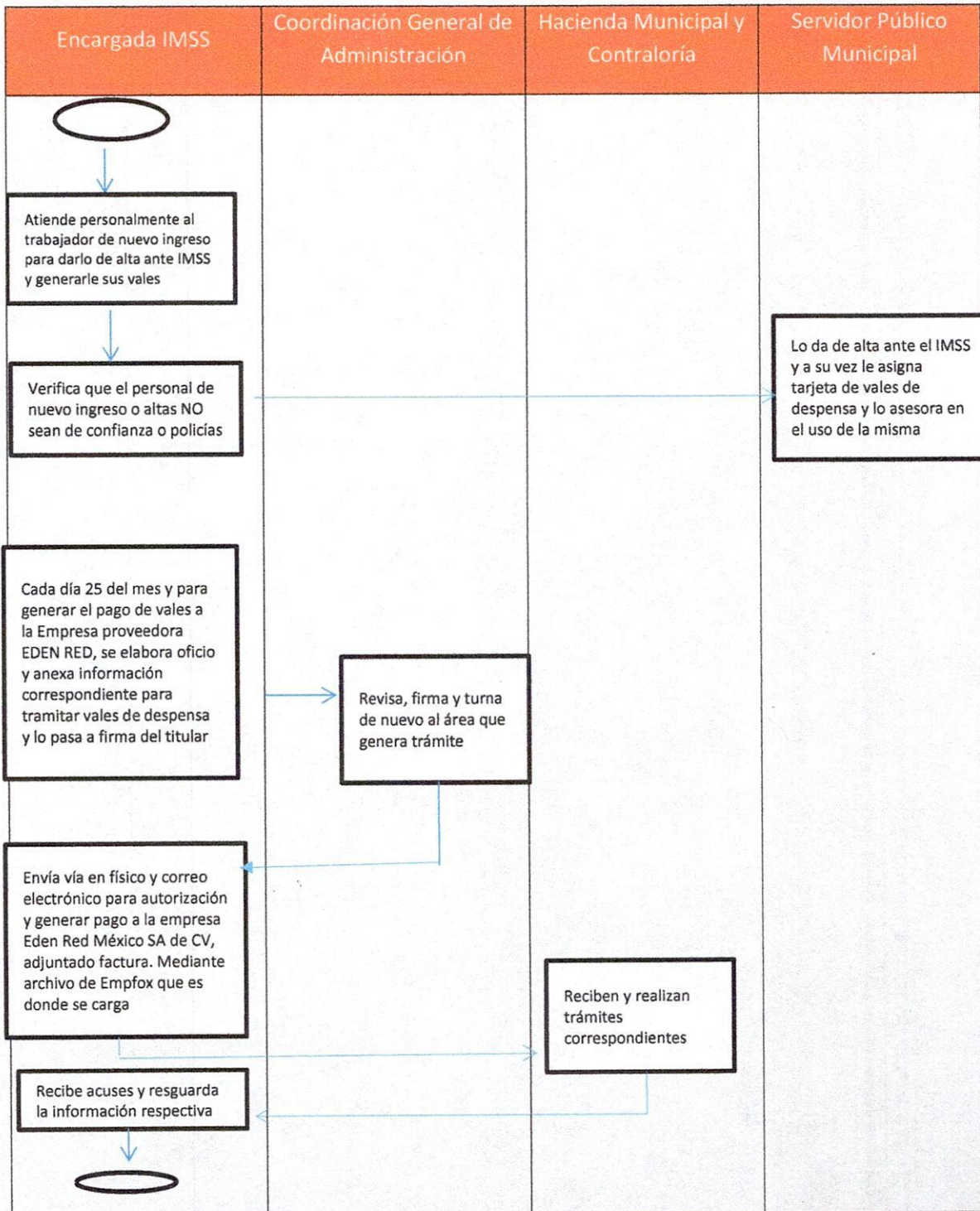
PROCEDIMIENTO 5, TRÁMITE DE VALES DE DESPENSA A EMPLEADOS

1. Relación Sistemática

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



2. Diagrama de Flujo, Trámite de Vales a Empleados:



3.- Descripción

No.	Responsable	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Encargada (IMSS)	Atiende personalmente al trabajador de nuevo ingreso para alta en IMSS y su tarjeta de vales de despensa	
2	Encargada (IMSS)	Verifica el cargo del trabajador, que no sea de confianza o policía	
3	Servido Público de nuevo ingreso	Se le asigna tarjeta de vales de despensa y se le asesora en el uso	
4	Encargada (IMSS)	Para efectos de hacer pago de vales a la empresa proveedora, cada 25 del mes, se elabora oficio con anexos correspondientes y se pasa a firma del titular de la CGAIG	
5	Coordinador General de Administración	Firma y turna de nuevo al área que general el trámite	
6	Encargada (IMSS)	Envía documento e información vía en físico y correo electrónico para autorización a la Contraloría y Hacienda Municipal, para que generen pago a la empresa Eden Red México SA de CV. Adjuntando también factura.	
7	Contraloría, Hacienda Municipal	Reciben oficios y documentación respectiva y cada dependencia aplica lo que corresponde	
8	Encargada (IMSS)	Recibe acuses y resguarda	



ÁREA JURÍDICA:

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

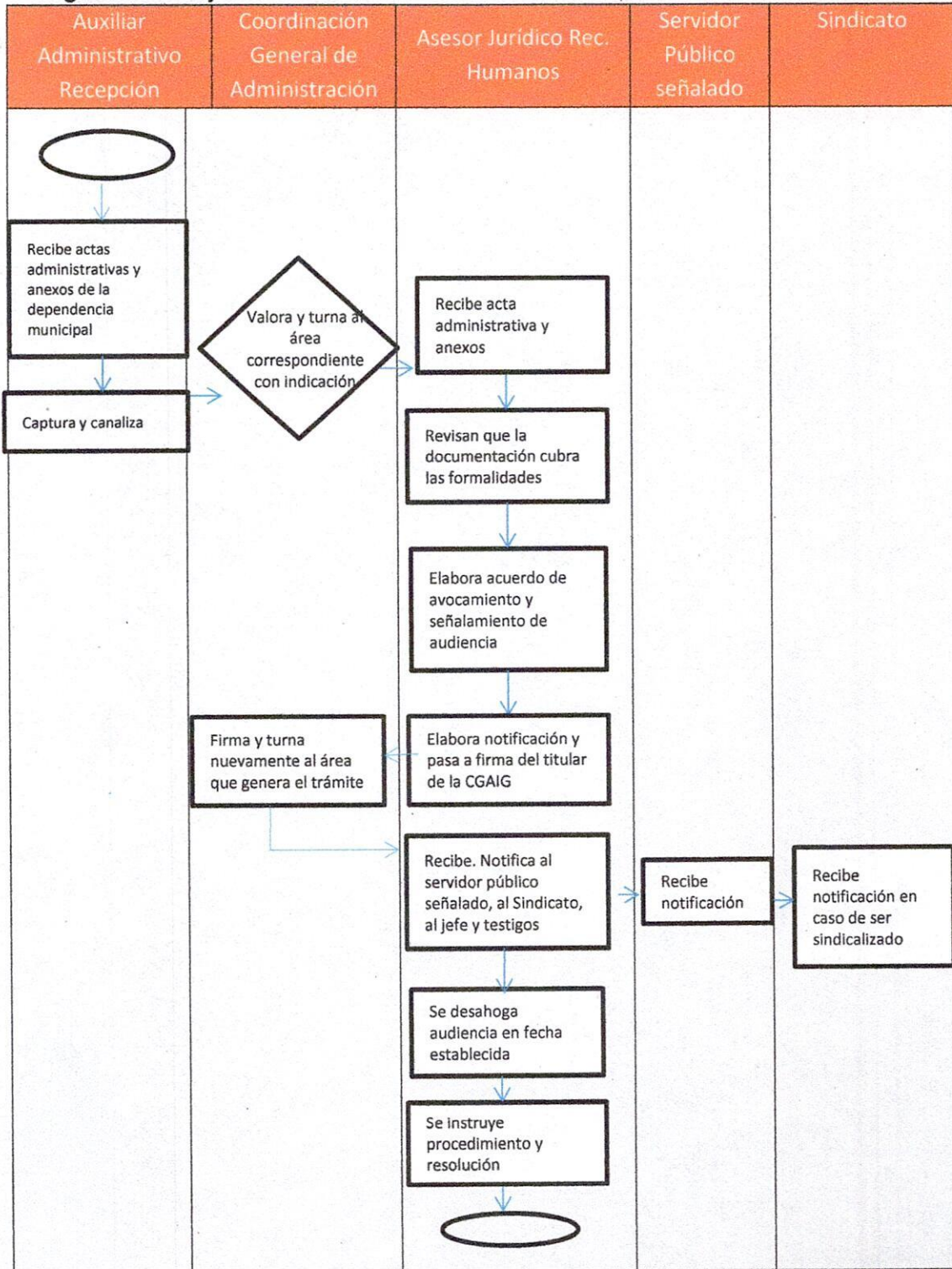
PROCEDIMIENTO 6. Procedimiento Acta Administrativa Laboral

1. Relación Sistemática

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



2. Diagrama de flujo Procedimiento Acta Administrativa Laboral:





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

3. Descripción:

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



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MágICO



9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

☺ PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

PROCEDIMIENTO 7. Descuentos por faltas o retardos

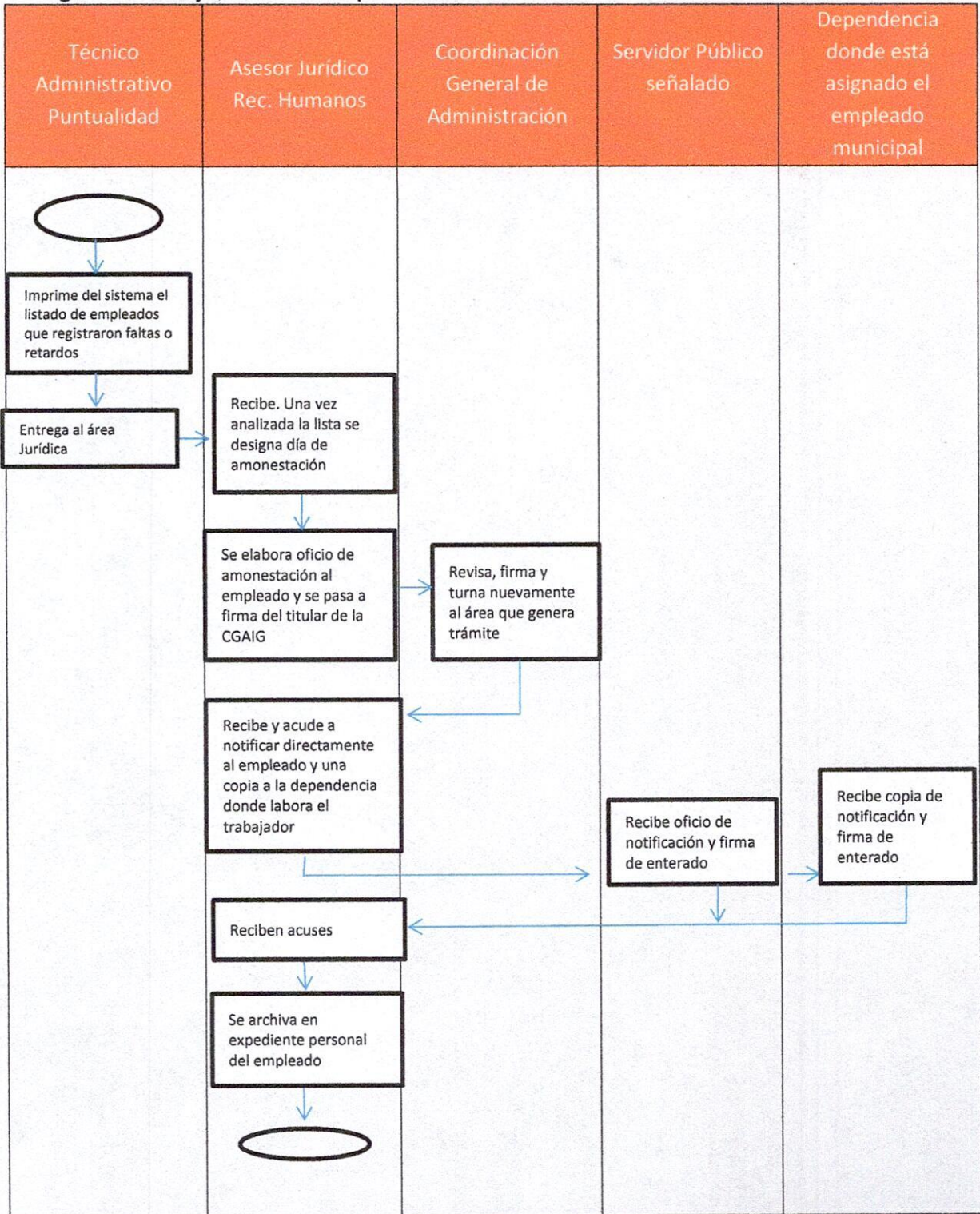
1. Relación Sistemática

ENTRADA	Insumos	Descuentos por faltas o retardos
	Proveedor	Sistema de checado SAHD, Dependencias municipales
	Procedimientos	Se baja información del sistema de checado para filtrar empleados con retardos o faltas. Se reciben oficios de parte de titulares de dependencia donde informan sobre inasistencias injustificadas.
SALIDA	Producto o Servicio	Procedimiento descuento por faltas o retardos
	Usuario o Cliente	Dependencias municipales
	Procedimiento	Una vez recibido listados de empleados con faltas o retardos y Kardex del empleado municipal de parte del área de Puntualidad, el asesor jurídico procede a tramitar designación de día de amonestación y notificación al empleado. Se notifica al empleado con oficio





2. Diagrama de flujo, Descuento por faltas o retardos





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

3. Descripción

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



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



**LAGOS
DE MORENO**
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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



**LAGOS DE
MORENO**
PUERTO MÁGICO



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

♀ **PALACIO MUNICIPAL**
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

ÁREA ASISTENTE DE COORDINACIÓN:

- Asistir al titular de la Coordinación General de Administración.
- Manejo y atención de correspondencia especial.
- Llevar control de agenda del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Hacer gestiones de incidencias de inventario de patrimonio de la Coordinación.
- Tramitar requisiciones de papelería, material, etc.

PROCEDIMIENTO 8. TRÁMITE DE ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

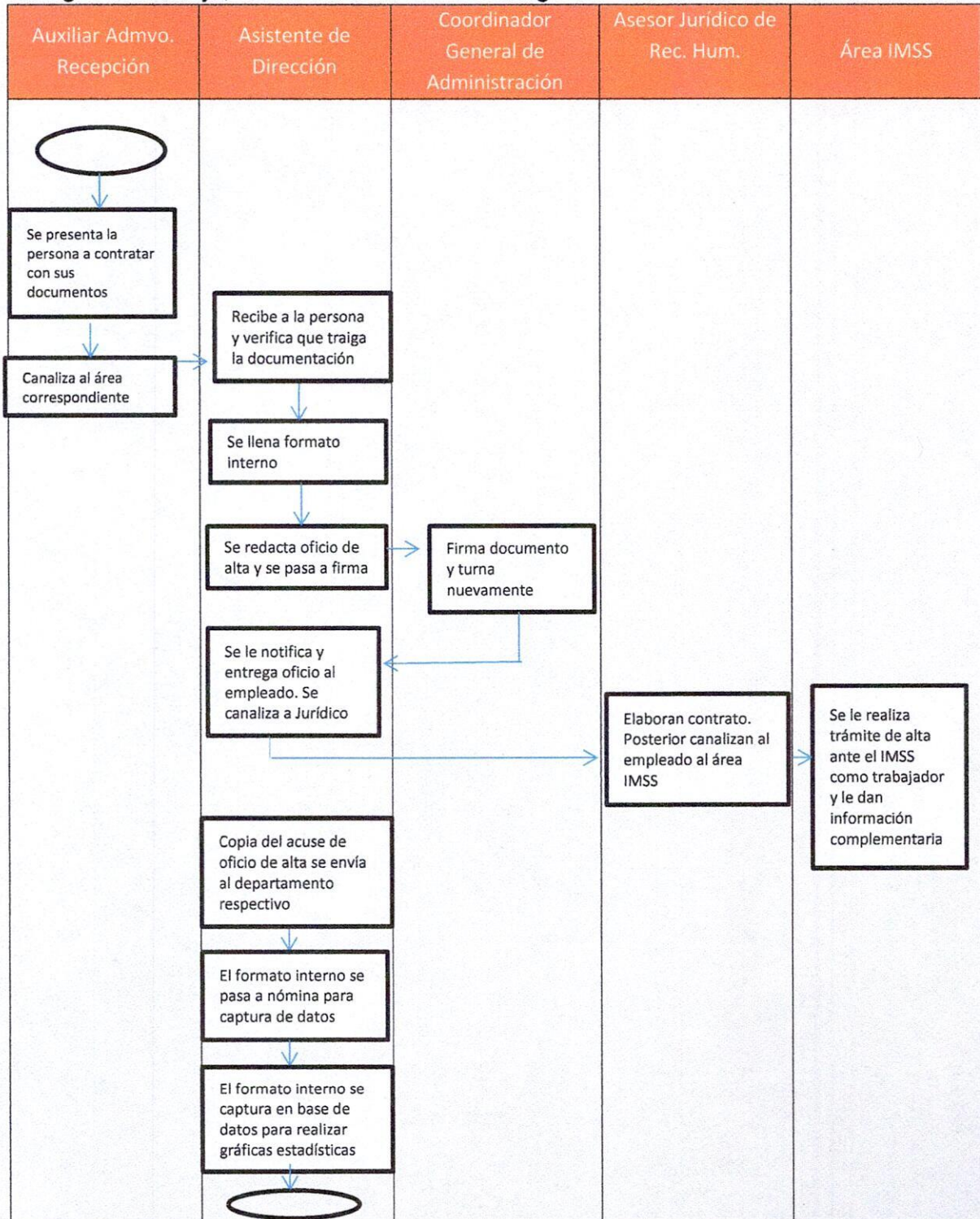
1. Relación Sistemática

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



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2. Diagrama de flujo, trámite de alta de nuevo ingreso





3. Descripción

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



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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



ANEXOS:

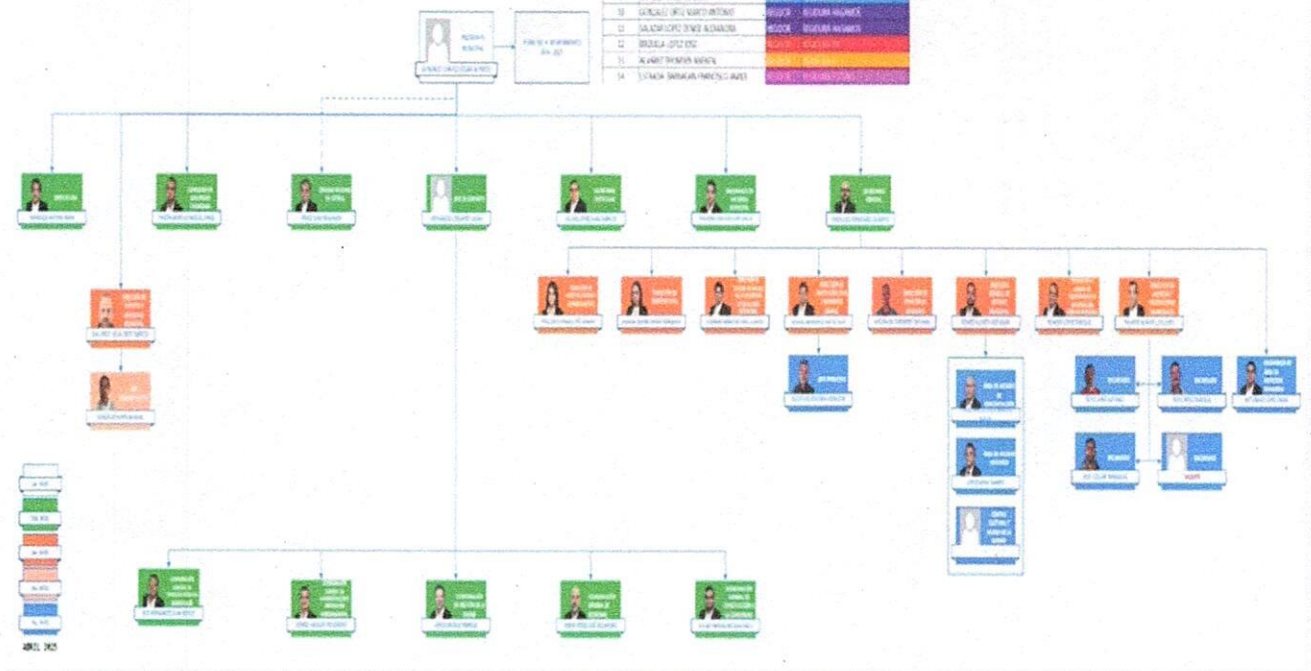
ORGANIGRAMA GENERAL:



ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

2024 - 2027
ABRIL DEL 2025

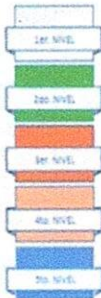
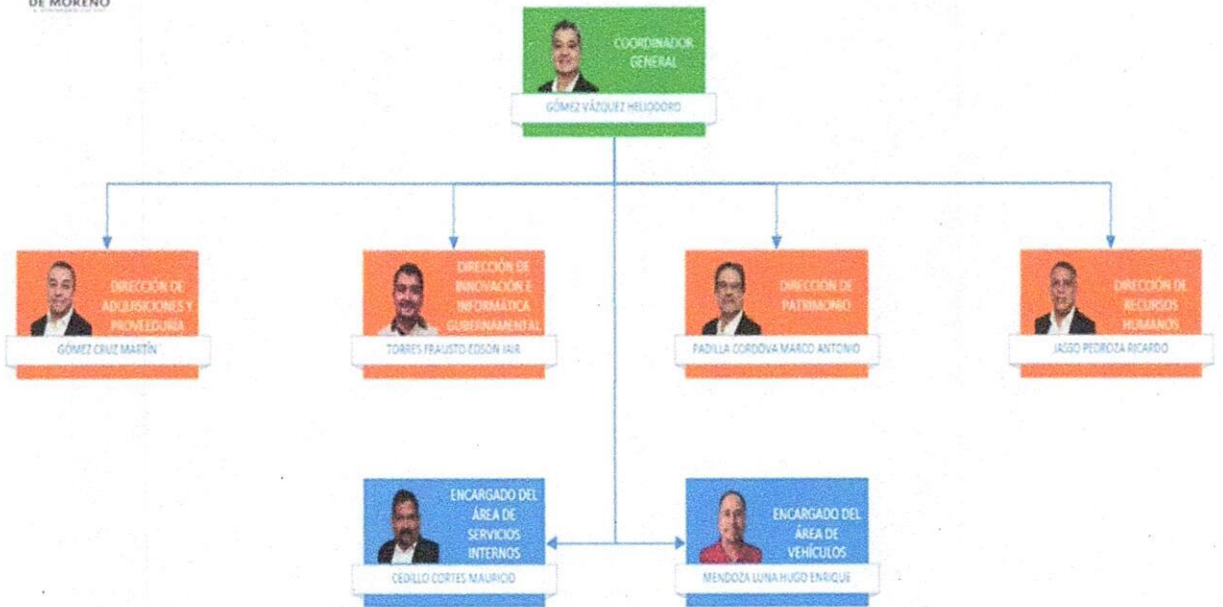
Nº	NOMBRE	GRUPO	DEPARTAMENTO
1	ALVARO GONZALEZ GONZALEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO
2	GUILLERMO MARTINEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO
3	GONZALO MARTINEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO
4	LARA MARTINEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO
5	FRANCISCO MARTINEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO
6	ROBERTO MARTINEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO
7	ROBERTO MARTINEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO
8	ROBERTO MARTINEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO
9	ROBERTO MARTINEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO
10	ROBERTO MARTINEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO
11	ROBERTO MARTINEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO
12	ROBERTO MARTINEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO
13	ROBERTO MARTINEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO
14	ROBERTO MARTINEZ	GRUPO 1	SECRETARÍA DE GOBIERNO



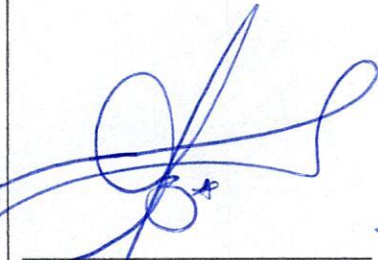
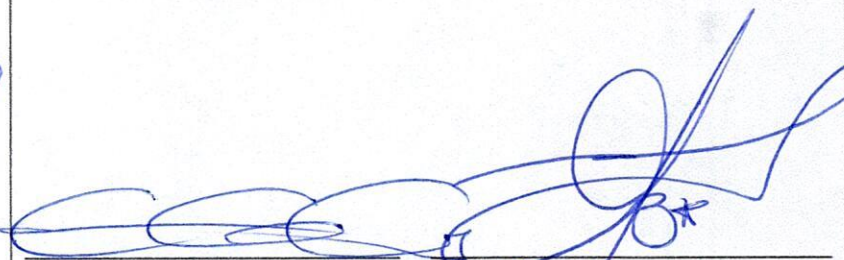
ORGANIGRAMA ESPECIFICO:



**ORGANIGRAMA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**



AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
		
<p>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>	<p>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	<p>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p>



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
LAGOS DE MORENO



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
LAGOS DE MORENO