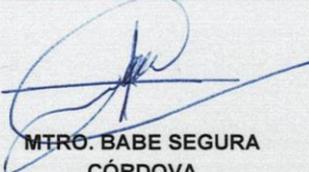
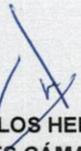


Manual de Procedimientos de la Coordinación de Modernización e Innovación

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	 MTRÓ. BABE SEGURA CÓRDOVA	 MTRÓ. BABE SEGURA CÓRDOVA	 DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

INDICE

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	4
1.	SUBCOORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL.....	4
	PROCEDIMIENTO 1.1	8
	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	9
	DIAGRAMA DE FLUJO	11
	PROCEDIMIENTO 1.2.	14
	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	15
	DIAGRAMA DE FLUJO	16
2.	SUBCOORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	17
	PROCEDIMIENTO 2.1.	19
	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	20
	DIAGRAMA DE FLUJO	21
	PROCEDIMIENTO 2.2.	23
	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	24
	DIAGRAMA DE FLUJO	25
	PROCEDIMIENTO 2.3	27
	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	28
	DIAGRAMA DE FLUJO	29
	PROCEDIMIENTO 2.4.	31
	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	32
	DIAGRAMA DE FLUJO	33
	PROCEDIMIENTO 2.5	35
	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	36
	DIAGRAMA DE FLUJO	37
3.	SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	38
	PROCEDIMIENTO 3.1.	40
	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	41
	DIAGRAMA DE FLUJO	43

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene la descripción de los procedimientos que deben seguirse en la realización de los trámites de la Coordinación de Modernización e Innovación. Incluyendo la documentación del funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

El objetivo del manual radica en facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

La actualización del presente manual es responsabilidad de la Coordinación de Modernización e Innovación, y debe llevarse a cabo cada vez que se requiera, debido a modificaciones que surjan en los procedimientos, así como al momento de identificar mejoras internas y externas en los trámites actuales. Colaborando en forma conjunta directivos, jefes de departamento, personal involucrado en los trámites y la persona encargada de elaborar el manual.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. SUBCOORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL.

- 1.1 PLANEACIÓN PARA PROYECTOS, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD.
- 1.2 IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD.

2. SUBCOORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

- 2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO MUNICIPAL.
- 2.2 PUBLICACIÓN DE MICROSITIOS EN EL PORTAL WEB.
- 2.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACION.
- 2.4 DEPARTAMENTO DE REDES, SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO.
- 2.5 ANUENCIA TÉCNICA.

3. SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

- 3.1 DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación De Modernización E Innovación

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación De Modernización E Innovación

1. SUBCOORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 1.1

1.1 PLANEACIÓN PARA PROYECTOS, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1, PLANEACIÓN PARA PROYECTOS, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD

Realizar la planeación de proyectos, estudios y diagnósticos de modernización y calidad, para contribuir en la modernización de la Administración Pública Municipal, agilizar tiempos de atención, automatizar procesos, mejorar la infraestructura en las áreas de atención al público y elevar la calidad del servicio.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 49, 51.
Programa Operativo Anual (POA).

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Planeación para Proyectos, Estudios y Diagnósticos de Modernización y Calidad.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Coordinación de Modernización e Innovación	Recibe oficio de la Dirección de Programación para integrar el Programa Operativo Anual (POA).	-Oficio
2	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Integra el Programa Operativo Anual, considerando las necesidades de los tiempos de atención, automatización de procesos, mejoras en la infraestructura de áreas de atención al público y calidad del servicio, en las dependencias de la Administración Pública Municipal.	-POA
3	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Integra Ficha Técnica, requerida por la Dirección de Programación, con la siguiente información: Nombre del proyecto, Inversión, Justificación del Proyecto, Datos Técnicos, Situación Actual, Población Beneficiada, Período de Ejecución, Costo, Fondo de Inversión, Localización, Descripción, Beneficios.	-Ficha Técnica
4	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Realiza oficio dirigido a la Dirección de Programación, anexando la ficha técnica de cada proyecto, para que sea considerando dentro del Programa Operativo Anual.	-Oficio -Ficha Técnica
5	Dirección de Programación	Informa vía oficio a las dependencias involucradas en los proyectos del POA la asignación del techo presupuestal respectivo, con copia a la Coordinación de Modernización e Innovación, para su seguimiento.	-Oficio
6	Coordinación de Modernización e Innovación	Recibe oficio de asignación de techo presupuestal derivado de las gestiones realizadas para el Programa Operativo Anual.	-Oficio
7	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Inicia la implementación del proyecto conforme a lo planeado en el Programa Operativo Anual y Ficha Técnica.	
8	Dependencia	Ejerce el presupuesto asignado conforme a lo planteado en los proyectos sugeridos por la Coordinación de Modernización e Innovación.	
	Coordinación de Modernización e	Informa al C. Presidente Municipal sobre el los	-Tarjeta Informativa

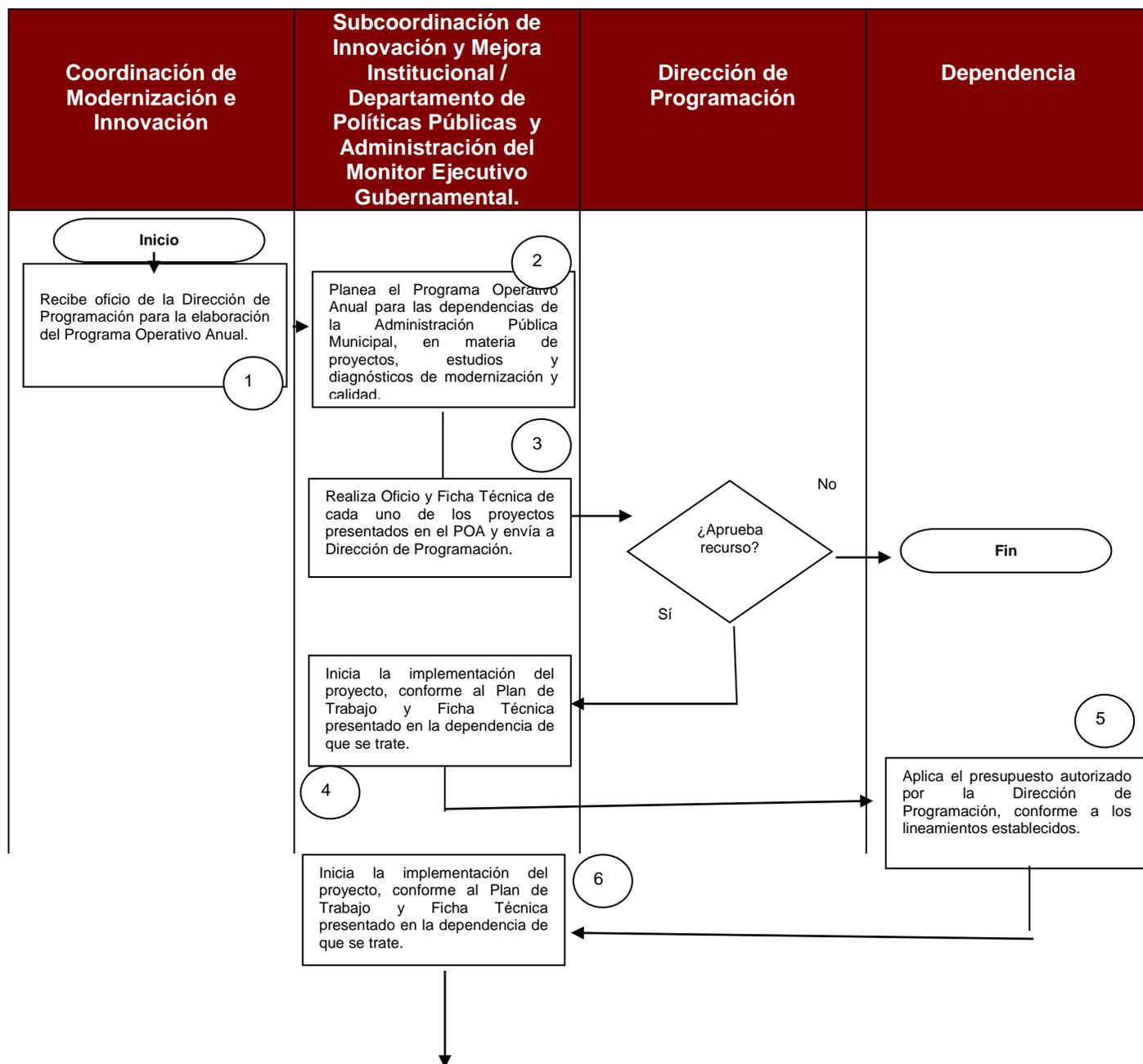
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

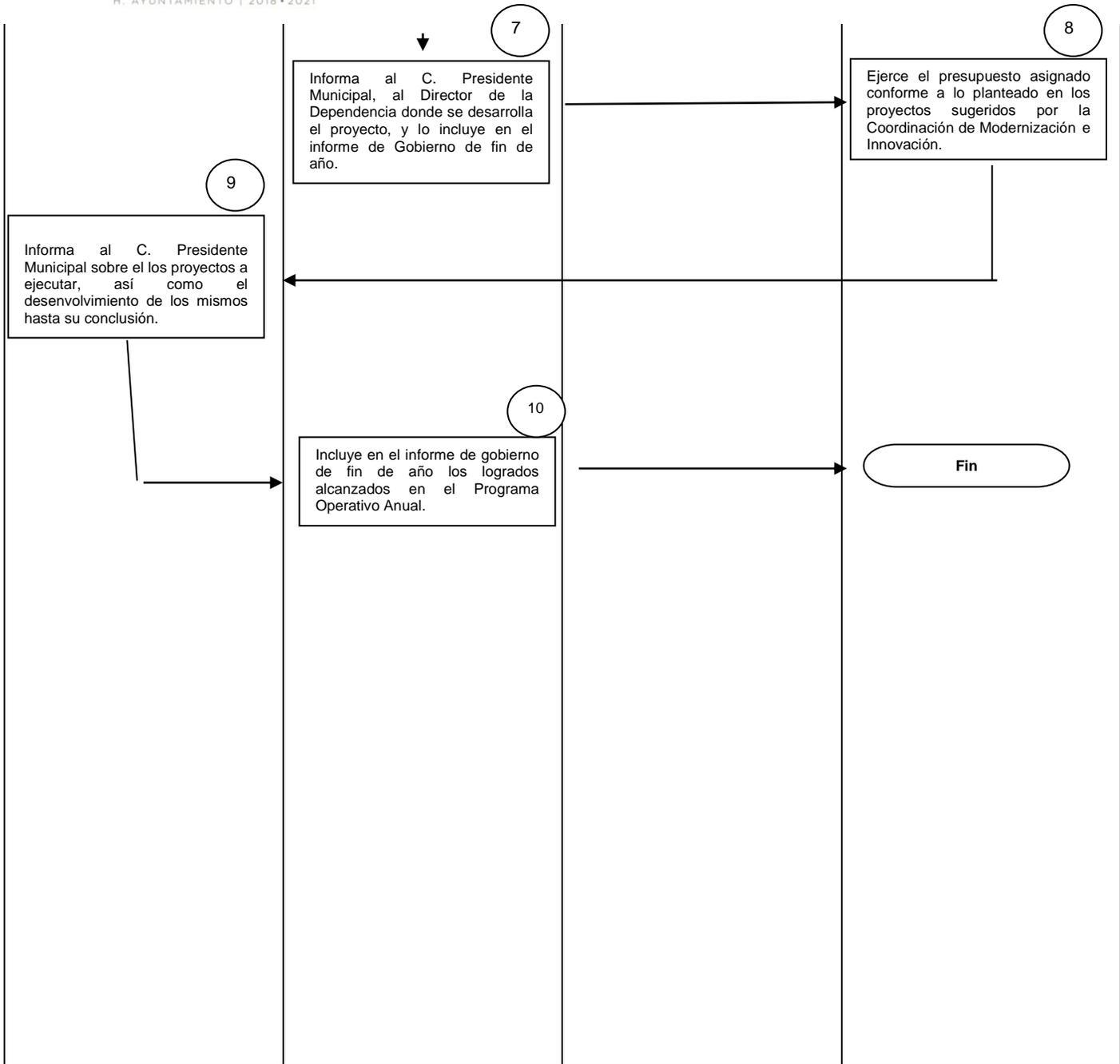
Coordinación De Modernización E Innovación

9	Innovación	proyectos a ejecutar, así como el desenvolvimiento de los mismos hasta su conclusión.	
10	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Incluye en el informe de gobierno de fin de año los logrados alcanzados en el Programa Operativo Anual.	-Oficio
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Planeación para Proyectos, Estudios y Diagnósticos de Modernización y Calidad.	





PROCEDIMIENTO 1.2

1.2 IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2, IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD.

Implementar proyectos de modernización y calidad, en coordinación con las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, para coadyuvar en la modernización, simplificación de procesos, sistematización y mejora regulatoria,

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2, IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 49, 51.
Programa Operativo Anual (POA).

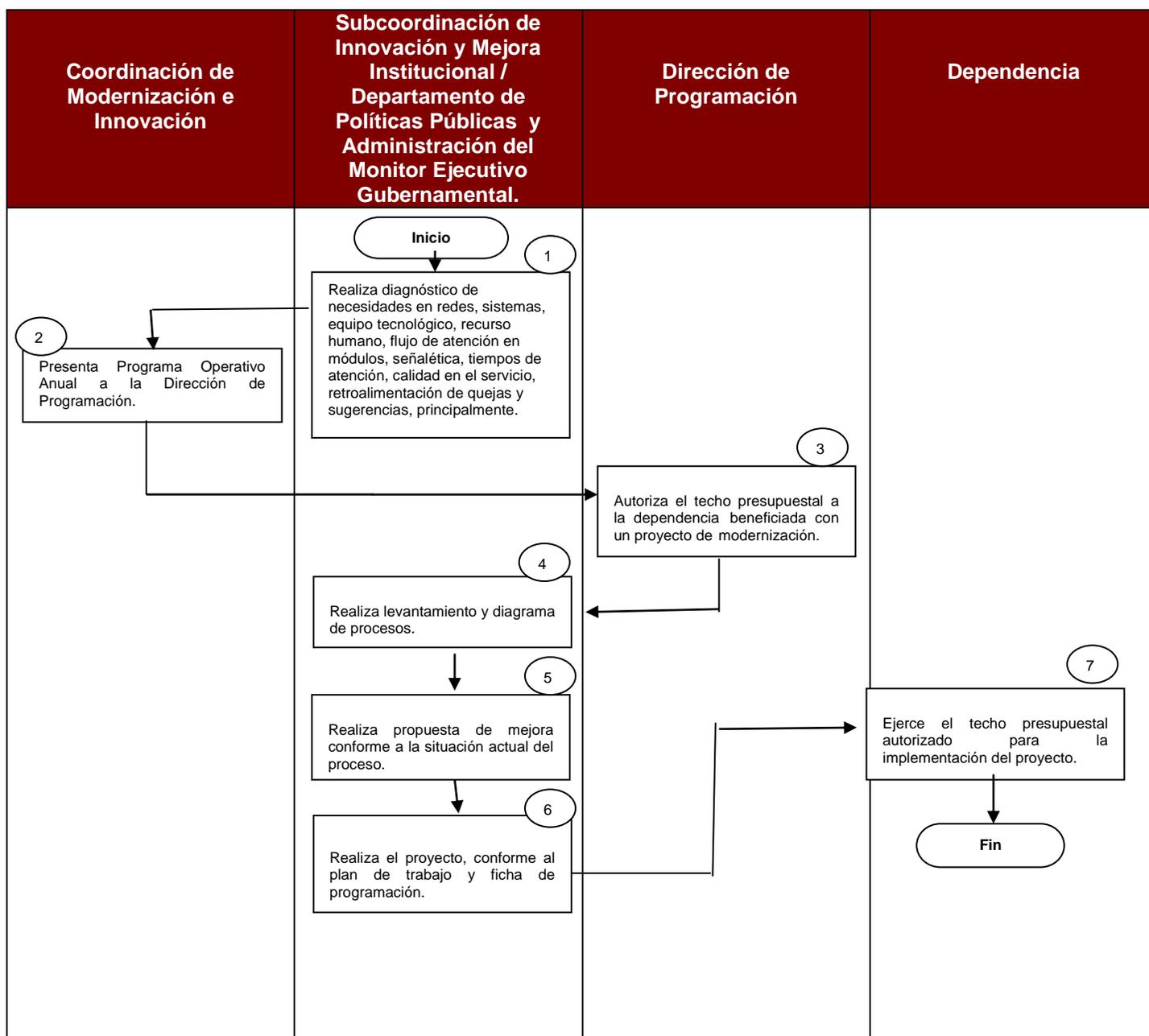
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Implementación de Proyectos, Estudios y Diagnósticos de Modernización y Calidad.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Realiza diagnóstico de necesidades en redes, sistemas, equipo tecnológico, recurso humano, flujo de atención en módulos, señalética, tiempos de atención, calidad en el servicio, retroalimentación de quejas y sugerencias, principalmente.	-Diagnóstico
2	Coordinación de Modernización e Innovación	Presenta ante la Dirección de Programación el Programa Operativo Anual.	-POA
3	Dirección de Programación	Autoriza el techo presupuestal a las dependencias de la Administración Pública Municipal.	-Oficio de autorización.
4	Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.	Realiza levantamiento de procesos y diagrama de proceso, dentro del alcance del proyecto.	-Levantamiento y mapeo de procesos.
5	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Realiza propuesta de mejora a nivel procesos.	-Propuesta de mejora de procesos.
6	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Realiza conforme al plan de trabajo y la ficha de programación, la implementación del proyecto, estudio o diagnóstico.	-Plan de trabajo. de -Ficha de programación.
7	Dependencia	Ejerce el presupuesto programado para la implementación del proyecto.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE : Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Implementación de Proyectos, Estudios y Diagnósticos de Modernización y Calidad.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación De Modernización E Innovación

2. SUBCOORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación De Modernización E Innovación

PROCEDIMIENTO 2.1

2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1, PUBLICACIÓN DE BOLETINES, AVISOS Y/O COMUNICADOS.

Difundir e informar mediante boletines, avisos y comunicados electrónicos, todas las acciones que se generan día a día en el cumplimiento de las acciones de gobierno municipal mediante la publicación de estos en el portal electrónico.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1, PUBLICACIÓN DE BOLETINES, AVISOS Y/O COMUNICADOS.

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 56, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

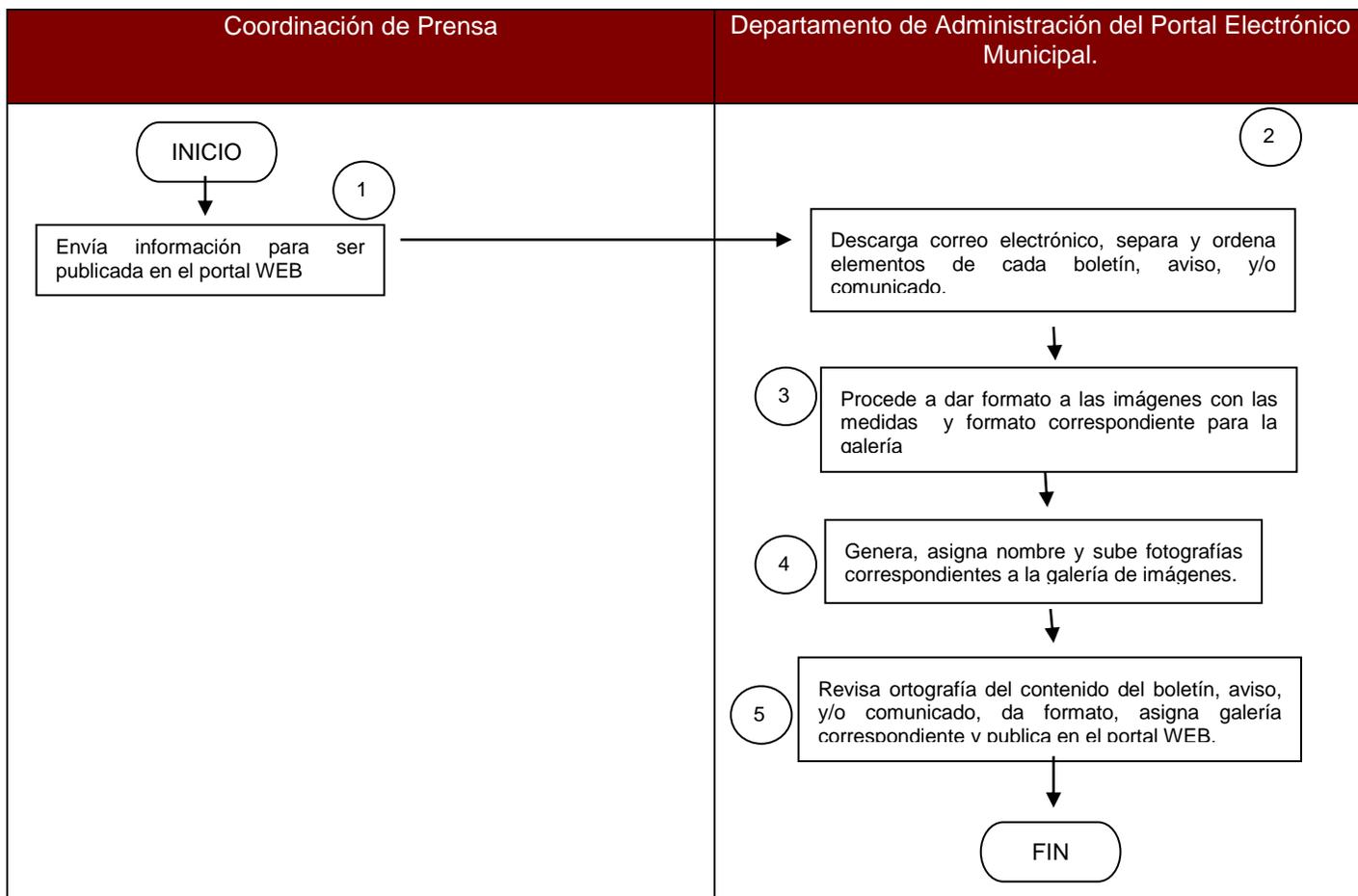
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de boletines, avisos y/o Comunicados.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Coordinación de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas	Envía información para ser publicada en el portal WEB	Boletín, aviso, y/o comunicado
2	Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.	Descarga correo electrónico, separa y ordena elementos de cada boletín, aviso, y/o comunicado.	Boletín, aviso, y/o comunicado
3	Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.	Procede a dar formato a las imágenes con las medidas y formato correspondiente para la galería	
4	Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.	Genera, asigna nombre y sube fotografías correspondientes a la galería de imágenes.	
5	Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.	Revisa ortografía del contenido del boletín, aviso, y/o comunicado, da formato, asigna galería correspondiente y publica en el portal WEB.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de boletines, avisos y/o Comunicados.	



PROCEDIMIENTO 2.2

2.2 PUBLICACIÓN DE MICROSITIOS EN EL PORTAL WEB

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2, PUBLICACIÓN DE MICROSITIOS EN EL PORTAL WEB.

Difundir las acciones de gobierno que realizan las dependencias, mediante la publicación de estas en el portal electrónico.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2, PUBLICACIÓN DE MICROSITIOS EN EL PORTAL WEB.

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 56 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

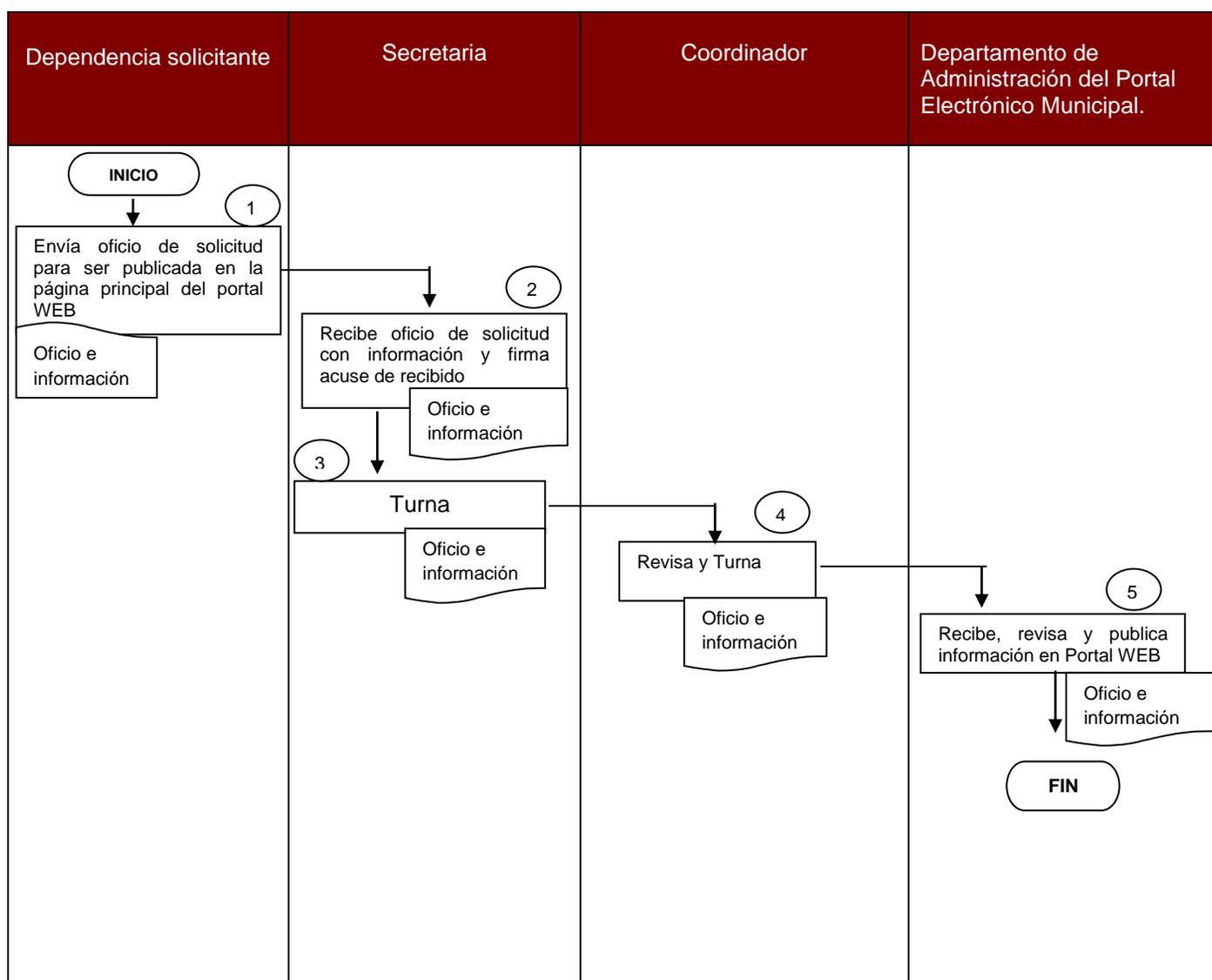
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de micrositos en el portal WEB.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Dependencia solicitante	Envía oficio de solicitud para ser publicada en la página principal del portal WEB	Oficio de Solicitud
2	Secretaria	Recibe oficio de solicitud con información y firma acuse de recibido.	Oficio de Solicitud
3	Secretaria	Turna oficio e información al Coordinador	Oficio de Solicitud
4	Coordinador	Recibe oficio de solicitud, revisa y turna al Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.	
5	Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.	Recibe, revisa y publica información en Portal WEB	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de micrositos en el portal WEB.	



PROCEDIMIENTO 2.3

2.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3, ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

Analizar los procesos y necesidades que se requieren en las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento para la agilización y automatización de éstos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3, ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 56 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

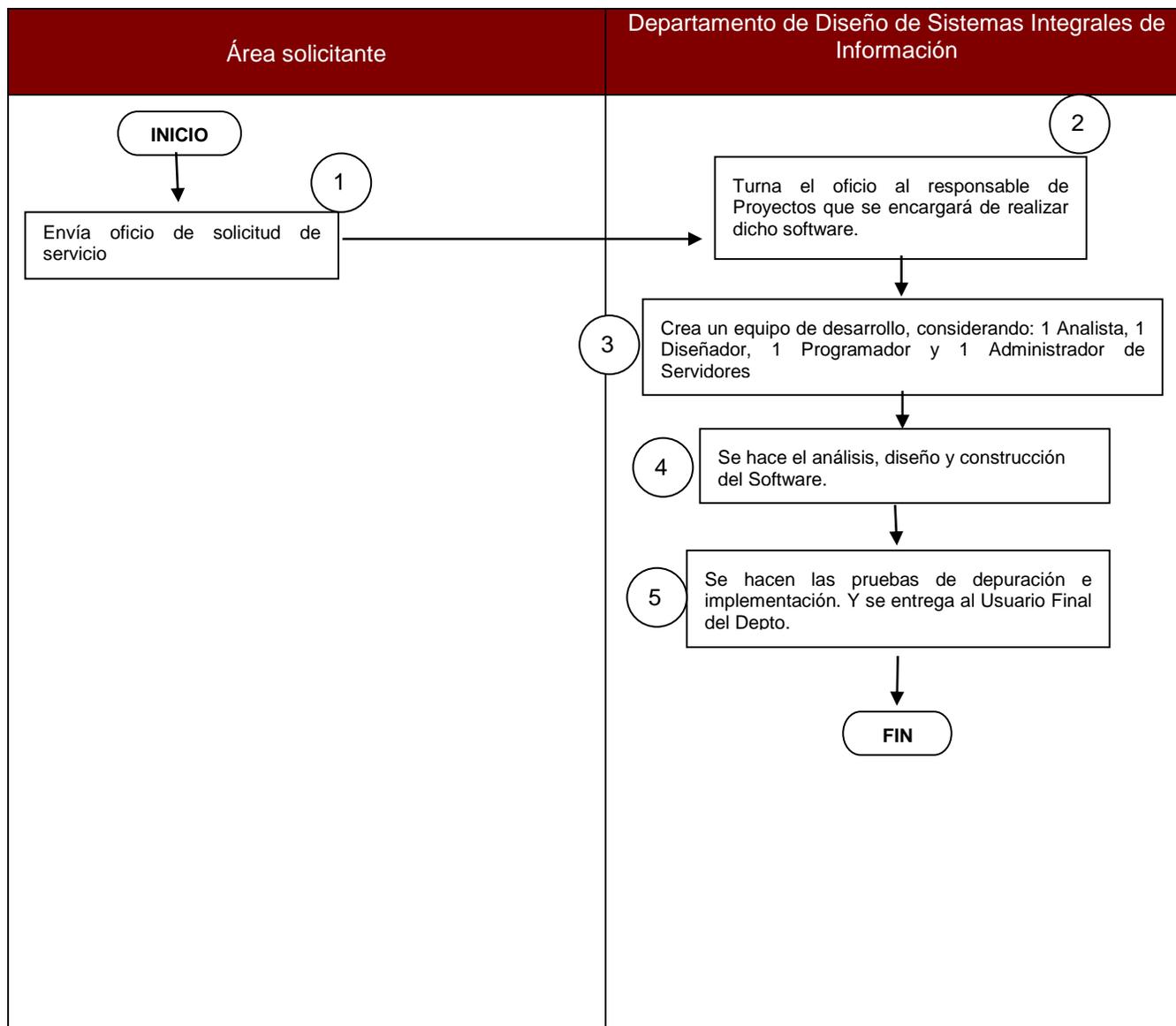
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Diseño de Sistemas Integrales de Información.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis y desarrollo de Sistemas.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Área solicitante	Envía un escrito solicitando la automatización de procesos	Oficio
2	Departamento de Desarrollo de Software.	Turna el oficio al responsable de Proyectos que se encargará de realizar dicho software.	Oficio
3	Departamento de Desarrollo de Software.	Crea un equipo de desarrollo, considerando: 1 Analista, 1 Diseñador , 1 Programador y 1 Administrador de Servidores	
4	Departamento de Desarrollo de Software.	Se hace el análisis, diseño y construcción del Software.	
5	Departamento de Desarrollo de Software.	Se hacen las pruebas de depuración e implementación. Y se entrega al Usuario Final del Departamento.	Software y Oficio de Entrega
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Diseño de Sistemas Integrales de Información.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis y desarrollo de Sistemas.	



PROCEDIMIENTO 2.4

2.4 DEPARTAMENTO DE REDES, SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.4, MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO.

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, los equipos computacionales y periféricos del Ayuntamiento de Centro.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.4, MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO

Manual de Políticas y Lineamientos del Usos de Tecnología Informática.

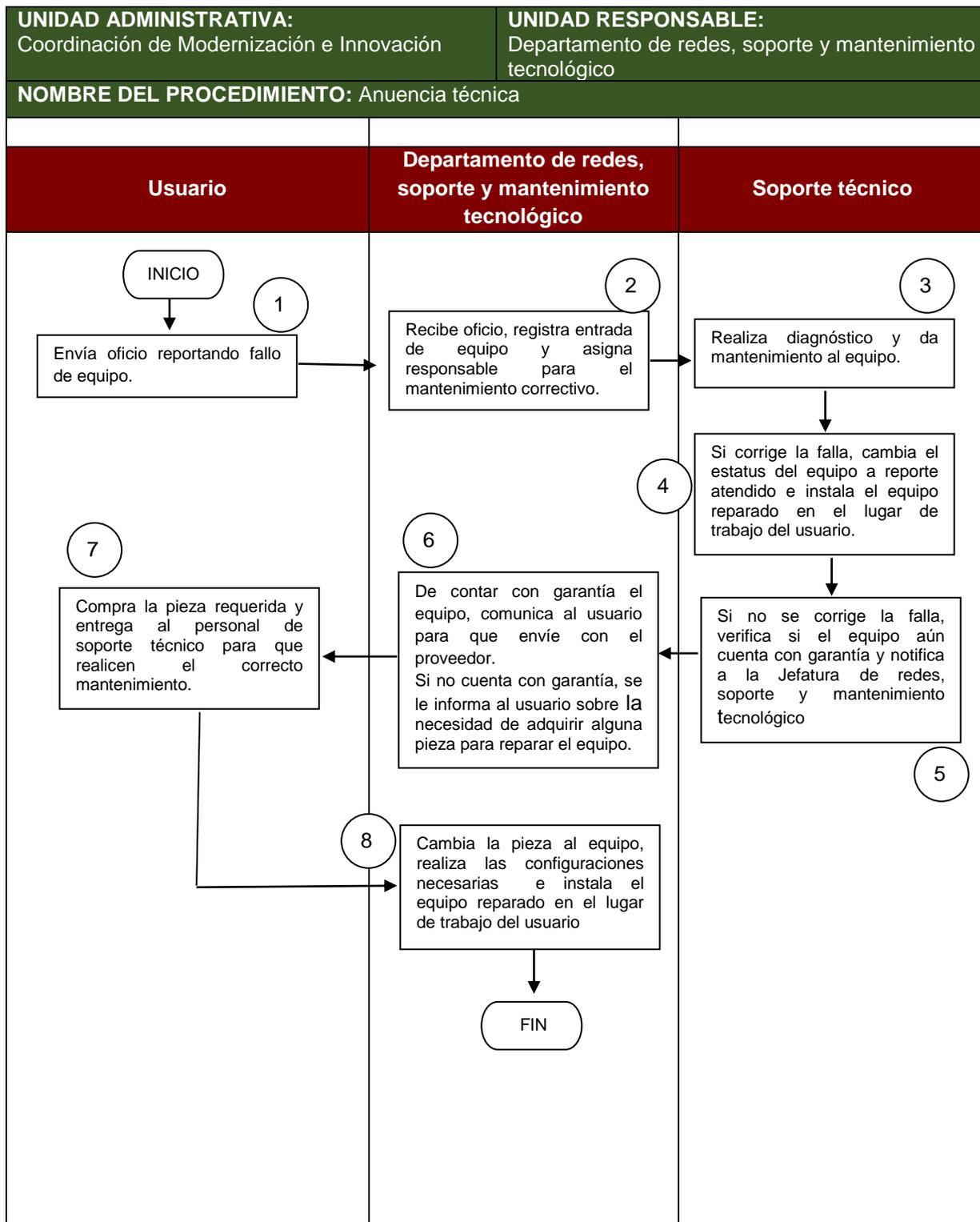
- Todas las adquisiciones de hardware y software, así como la contratación de servicios de telecomunicaciones, deberán ser emitidas por la Coordinación de Informática quien al respecto emitirá un dictamen técnico.
- Corresponde a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica instalar el software autorizado para cada equipo de cómputo del Ayuntamiento.
- El periodo para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá ser determinado por la Coordinación de Informática.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de redes, soporte y mantenimiento tecnológico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a equipo de cómputo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Usuario	Envía oficio reportando fallo de equipo.	Oficio
2	Departamento de redes, soporte y mantenimiento tecnológico	Recibe oficio, registra entrada de equipo y asigna responsable para el mantenimiento correctivo.	Oficio
3	Soporte técnico	Realiza diagnóstico y da mantenimiento al equipo.	
4	Soporte técnico	Si corrige la falla, cambia el estatus del equipo a reporte atendido e instala el equipo reparado en el lugar de trabajo del usuario.	
5	Soporte técnico	Si no se corrige la falla, verifica si el equipo aún cuenta con garantía y notifica a la Jefatura de redes, soporte y mantenimiento tecnológico.	
6	Departamento de redes, soporte y mantenimiento tecnológico	De contar con garantía el equipo, comunica al usuario para que envíe con el proveedor. Si no cuenta con garantía, se le informa al usuario sobre la necesidad de adquirir alguna pieza para reparar el equipo.	Oficio
7	Usuario	Compra la pieza requerida y entrega al personal de soporte técnico para que realicen el correcto mantenimiento.	
8	Soporte técnico	Cambia la pieza al equipo, realiza las configuraciones necesarias e instala el equipo reparado en el lugar de trabajo del usuario.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación De Modernización E Innovación

PROCEDIMIENTO 2.5

2.5 ANUENCIA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.5, ANUENCIA TÉCNICA

Atender la solicitud de anuencias técnicas para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento de Centro.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.5, ANUENCIA TÉCNICA

Manual de Políticas y Lineamientos del Usos de Tecnología Informática.

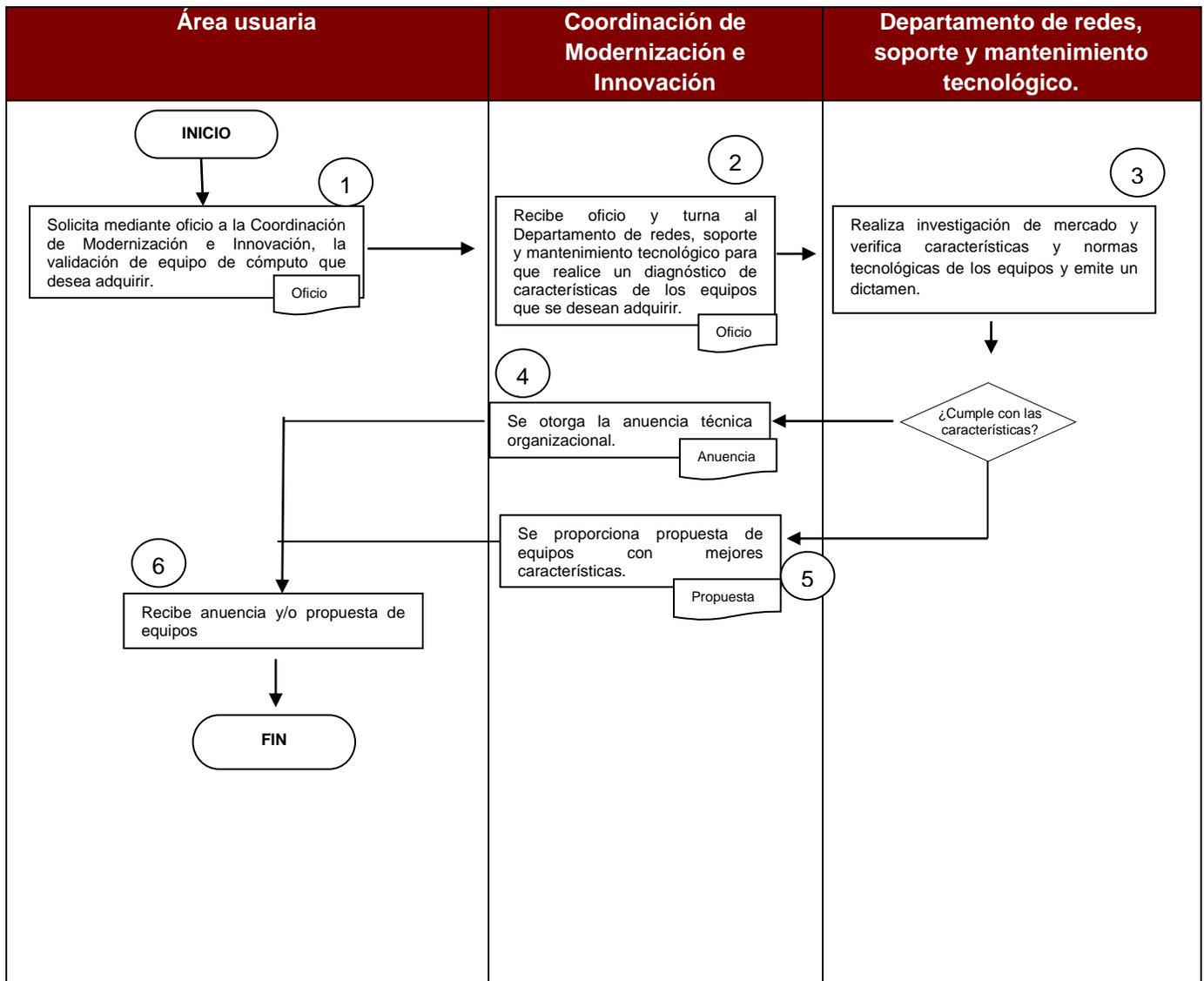
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de redes, soporte y mantenimiento tecnológico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Anuencia técnica	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Área usuaria	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Modernización e Innovación, la validación de equipo de cómputo que desea adquirir.	Oficio
2	Coordinación de Modernización e innovación	La Coordinación recibe oficio y turna al Departamento de redes, soporte y mantenimiento tecnológico para que realice un diagnóstico de características de los equipos que se desean adquirir.	Oficio
3	Departamento de redes, soporte y mantenimiento tecnológico	Realiza investigación de mercado y verifica características y normas tecnológicas de los equipos y emite un dictamen.	
4	Departamento de redes, soporte y mantenimiento tecnológico	Si los equipos cumplen con las especificaciones mínimas de requerimientos tecnológicos, se otorga la anuencia técnica al área usuaria.	Anuencia
5	Departamento de redes, soporte y mantenimiento tecnológico	Si los equipos no cumplen con las especificaciones mínimas de requerimientos tecnológicos, se proporciona al área usuaria, una propuesta de equipos con mejores características.	Propuesta
6	Área Usuaria	Recibe anuencia y/o propuesta de equipos	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de redes, soporte y mantenimiento tecnológico.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Anuencia técnica	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación De Modernización E Innovación

3. SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO 3.1

3.1 DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1, DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Establecer los mecanismos para el levantamiento del diagnóstico de Necesidades de Capacitación y elaboración del programa de capacitación para las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Centro.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1, DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

No aplica.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de simplificación administrativa y profesionalización
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diagnóstico de necesidades de capacitación	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Estructura cédula de encuesta para detectar las necesidades de capacitación que requiere el personal.	
2	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Define la muestra de encuestados y se envía a las áreas correspondientes para su aplicación.	Encuesta
3	Responsable del área	Aplican encuesta al personal seleccionado y envían resultados al departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Encuesta
4	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Después de recabar las encuestas y vaciar los resultados, analiza los resultados, emite el diagnóstico de necesidades de capacitación e informa al Subcoordinador de Desarrollo Organizacional	Informe
5	Subordinación de Desarrollo Organizacional	Recibe los resultados, los analiza y acuerda con el Jefe de departamento de Simplificación Administrativa y Profesionalización, las acciones a realizar para mejorar los niveles de competencia de los servidores públicos.	Informe
6	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Establece la orientación general que debe tener el catálogo de capacitación con base en el diagnóstico de necesidades realizado.	
7	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Elabora propuesta de calendario de capacitaciones	Calendario
8	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Envía invitación a las áreas, para que participen en los diferentes cursos que serán impartidos.	Oficio
9	Responsable del área	Reciben invitación a capacitaciones e inscriben a los servidores públicos interesados en las mismas.	Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación De Modernización E Innovación

10	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Solicita a las áreas correspondientes, las instalaciones y materiales necesarios para llevar a cabo los cursos de capacitación	
11	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Notifica a los participantes, la fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo los cursos.	Oficio
12	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Se imparte la capacitación a los servidores públicos en tiempo y forma.	
13	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Al finalizar la capacitación, realiza encuesta a los participantes, para evaluar las expectativas y satisfacción de la misma	Encuesta de evaluación
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Modernización e Innovación	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de simplificación administrativa y profesionalización
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diagnóstico de necesidades de capacitación	

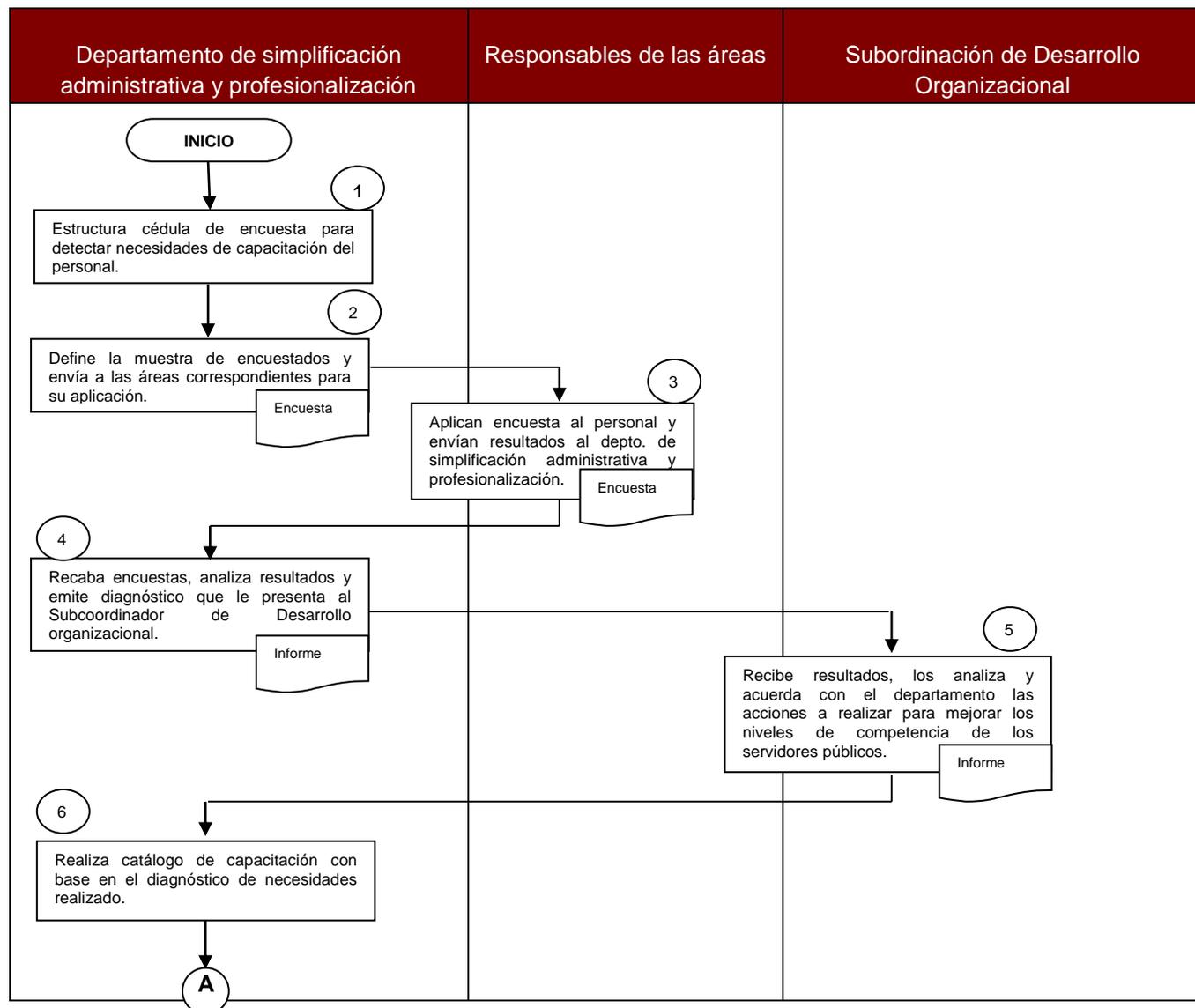


DIAGRAMA DE FLUJO

