

# Coordinación de Modernización e Innovación Municipal

FECHA: Diciembre 2016

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE		
<b>PUESTO</b>	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	

## **SUBCOORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL**

### **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO 1

### IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENDA BÁSICA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

#### Objetivo

Contribuir en las capacidades de gestión, planeación y resultados en la administración pública municipal, conforme al artículo 115 Constitucional.

#### Fundamento jurídico administrativo

Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 49, 51, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Modernización e Innovación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Implementación de la Agenda Básica para el Desarrollo Municipal	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Recibe invitación vía oficio o correo electrónico de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal (CADEM) para participar en la capacitación de implementación del programa.	- Oficio CADEM.
2	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Asiste a la capacitación en lugar, fecha y horario establecido por la CADEM, recibe calendario de implementación del programa y firma lista de asistencia.	-Calendario de Implementación del programa.
3	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Realiza tarjeta informativa sobre los procesos de implementación del programa, explicando los pormenores y ventajas del programa al C. Alcalde Municipal, Secretario del Ayuntamiento.	-Tarjeta informativa.
4	Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.	Solicita vía oficio o tarjeta a la Dirección de Administración la disponibilidad del auditorio Jesús Antonio Sibilla Zurita, 7 mesas redondas con sillas para 10 personas, equipo de sonido, micrófono, climatización y coffee break, para la realización del evento de autodiagnóstico.	-Oficio / Tarjeta.
5	Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.	Realiza oficio invitación dirigido a los CC. Secretarios y Titulares de las dependencias de la administración pública municipal, explicándoles el objetivo del programa, lugar, fecha, horario de realización, metodología de evaluación a indicadores y parámetros de gestión y desempeño, integración de mesas de trabajo, y anexo digital del programa, con la finalidad de llevar a cabo la etapa de autodiagnóstico.	-Oficio.
	Departamento de Políticas Públicas	Solicita el diseño de prismas por sección, eje y dependencias, de acuerdo a la estructura del	-Prismas.

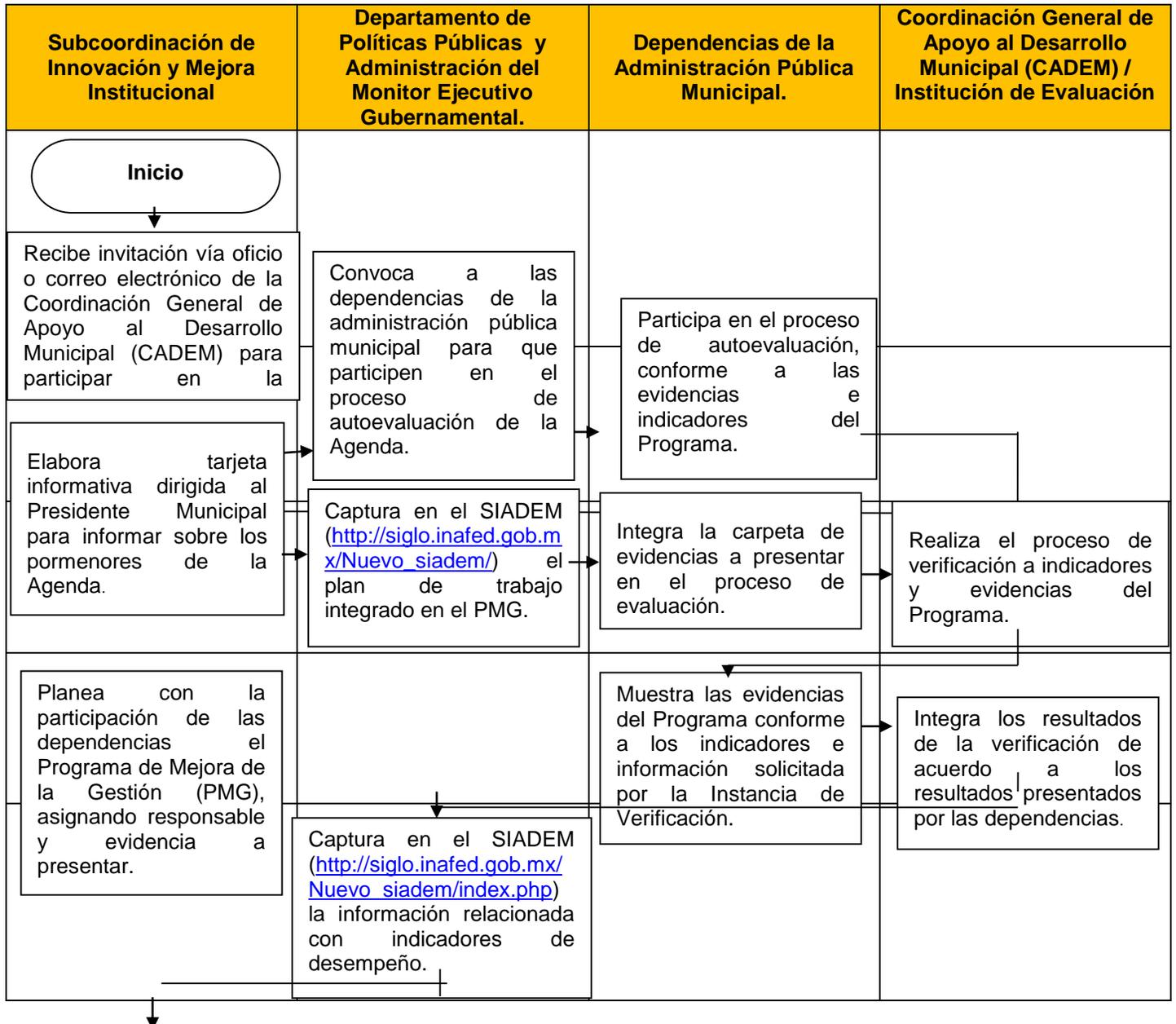
6	y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.	programa de Agenda Básica para el Desarrollo Municipal, el cual se colocará en las mesas de trabajo de acuerdo al tema que evaluarán las dependencias.	
7	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Realiza protocolo de bienvenida a los asistentes, presenta a las autoridades de la CADEM, el objetivo del programa, la metodología de evaluación y procede a dar inicio del ejercicio de autodiagnóstico.	
8	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Asesora de forma personalizada a las mesas de trabajo, a fin de que el autodiagnóstico se realice conforme a la metodología de evaluación prevista por el programa.	
9	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Contabiliza el número de indicadores y parámetros auto diagnosticados en verde, amarillo o rojo, de acuerdo a las evidencias solicitadas en el programa y realizan comentarios de retroalimentación.	
10	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Realiza cierre de etapa autodiagnóstico e informa a las dependencias que se iniciará con sus enlaces respectivos la integración del Programa de Mejora de la Gestión (PMG), el cual tiene como finalidad atender las áreas de oportunidad detectadas en el autodiagnóstico.	
11	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Planifica el Programa de Mejora de la Gestión (PMG) atendiendo las áreas de oportunidad que se identificaron en el proceso de autodiagnóstico, definiendo para ello la actividad a realizar, responsable, fecha de inicio, fecha de término, producto, si se realiza la actividad planteada, estatus final del indicador, observaciones, de acuerdo a la documentación o evidencia solicitada por la sección, eje, tema y estatus actual del indicador. Los responsables firman al calce de cada actividad.	-Programa de Mejora de la Gestión integrado.
12	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Imprime el Programa de Mejora de la Gestión (PMG) y recopila firmas del C. Alcalde Municipal.	-Programa de Mejora de la Gestión (PMG) firmado.
13	Subcoordinación de Innovación y	Captura en el Sistema de Información de Agenda Básica para el Desarrollo Municipal	-PMG capturado y

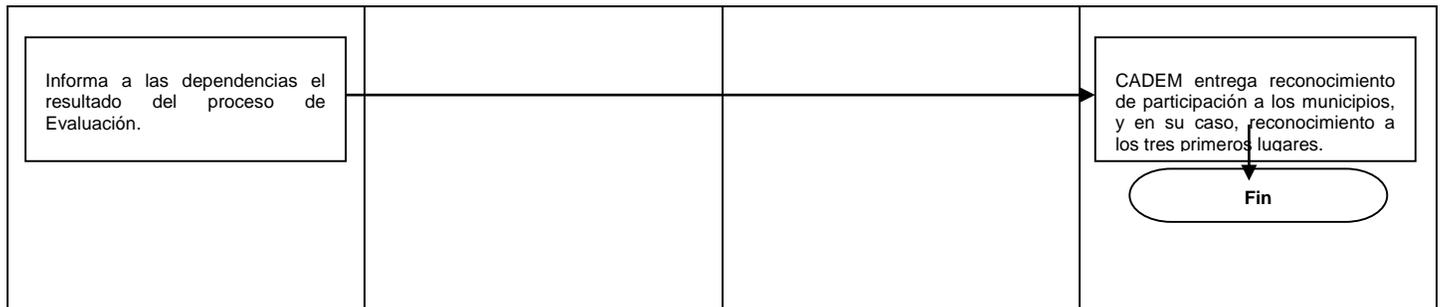
	Mejora Institucional	(SIADEM) <a href="http://siglo.inafed.gob.mx/Nuevo_siadem/">http://siglo.inafed.gob.mx/Nuevo_siadem/</a> el PMG, y carga archivos en versión digitalizada.	cargado digitalmente al SIADEM.
14	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Informa a la CADEM el estatus del PMG.	
15	Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.	Solicita vía oficio o tarjeta a la Dirección de Administración la disponibilidad del auditorio Jesús Antonio Sibilla Zurita, 7 mesas redondas con sillas para 10 personas, equipo de sonido, micrófono, climatización y coffee break, para la realización de la etapa de verificación del programa.	-Oficio / Tarjeta
16	CADEM	Informa al enlace del programa la institución de educación superior que evaluará el programa Agenda para el Desarrollo Municipal, la fecha y horario de realización.	
17	Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.	Realiza oficio a la institución de educación superior evaluadora del programa, a fin de solicitar que de acuerdo al programa e indicaciones de la CADEM proceda a evaluar la Agenda para el Desarrollo Municipal en la fecha y horarios solicitados.	-Oficio.
18	Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.	Realiza oficio invitación a los CC. Secretarios y Titulares de las Dependencias de la Administración Municipal para que asistan al evento de Verificación, al que deberán llevar las evidencias o documentación registrada en el PMG, para que los auditores de la Institución de Evaluación procedan a realizar la verificación del mismo.	-Oficio.
19	Dependencias de la Administración Pública Municipal	Presenta ante la Institución de Evaluación la documentación plasmadas en el PMG.	-Evidencias, Documentos, Registros.
20	Institución de Evaluación	Verifica la documentación presentada por las dependencias y determina la situación final de cada uno de los ejes, temas e indicadores establecidos en el programa.	
21	Institución de Evaluación	Contabiliza el número de indicadores en verde, amarillo o rojo y realiza el Reporte de Resultados obtenido por las dependencias de la administración municipal, imprime en tres	-Reporte de Resultados.

		tantos originales y procede a recopilar firma del Verificador Coordinador, Enlace Municipal y Enlace Estatal.	
22	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Realiza reunión informativa con las dependencias de la administración municipal para difundir el resultado del Reporte de Resultados, a fin de que realicen las acciones que consideren pertinentes para el próximo ejercicio del programa Agenda Básica para el Desarrollo Municipal.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Modernización e Innovación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Implementación de la Agenda Básica para el Desarrollo Municipal	





## PROCEDIMIENTO 2

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

#### Objetivo

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 jurídico administrativo

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 49, 51.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Programa Operativo Anual (POA).

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

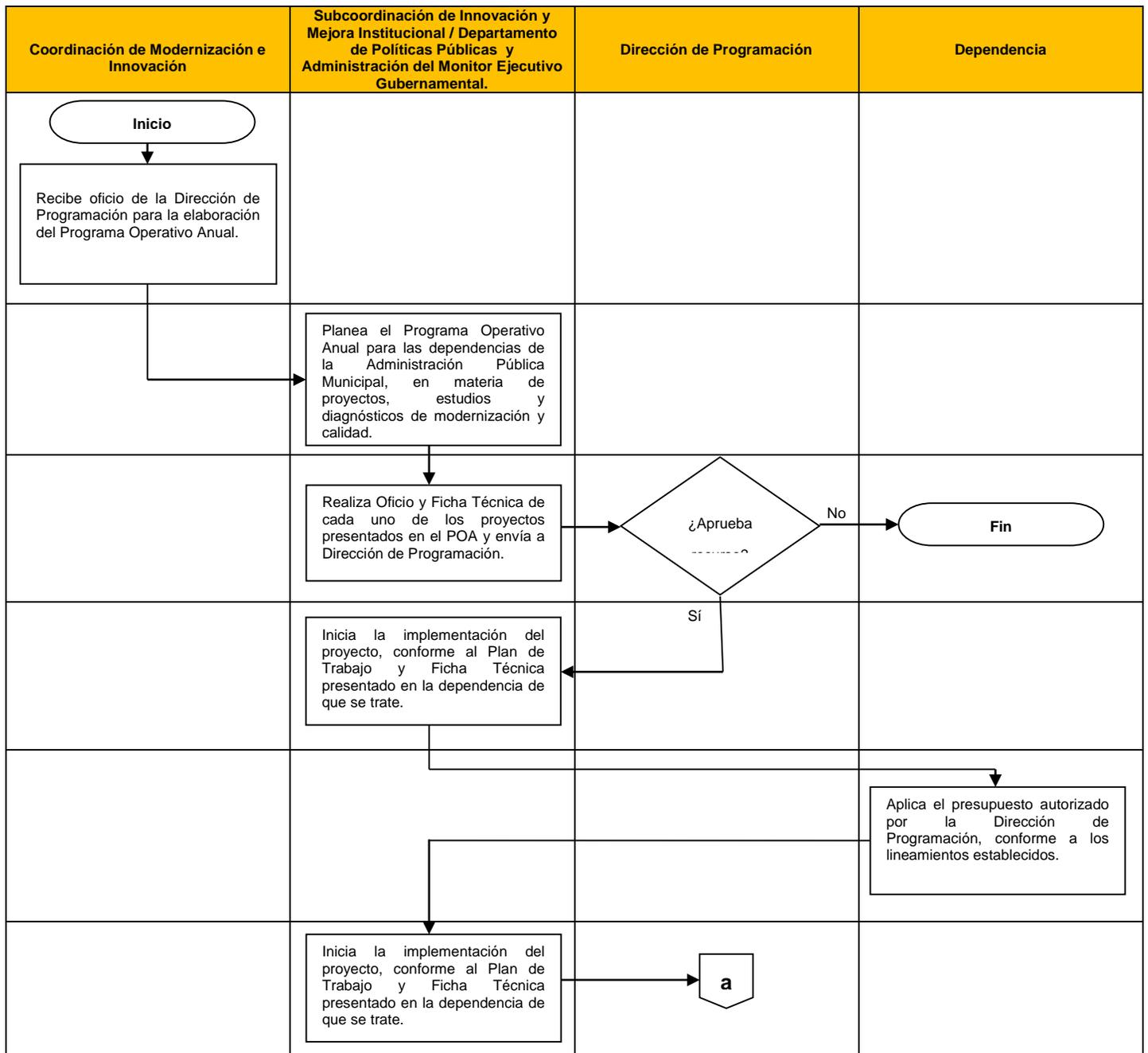
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Modernización e Innovación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Planeación para Proyectos, Estudios y Diagnósticos de Modernización y Calidad.	

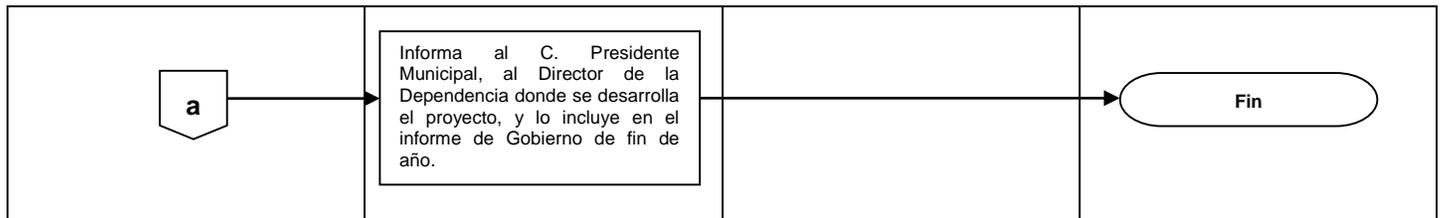
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinación de Modernización e Innovación	Recibe oficio de la Dirección de Programación para integrar el Programa Operativo Anual (POA).	-Oficio
2	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Integra el Programa 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	-Oficio

		realizadas para el Programa Operativo Anual.	
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.	
9	Coordinación de Modernización e Innovación	Informa al C. Presidente Municipal sobre el los proyectos a ejecutar, así como el desenvolvimiento de los mismos hasta su conclusión.	-Tarjeta Informativa
10	Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional	Incluye en el informe de gobierno de fin de año los logros alcanzados en el Programa Operativo Anual.	-Oficio
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

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





### **PROCEDIMIENTO 3**

## **IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD**

#### Objetivo

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

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 49, 51.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Programa Operativo Anual (POA).

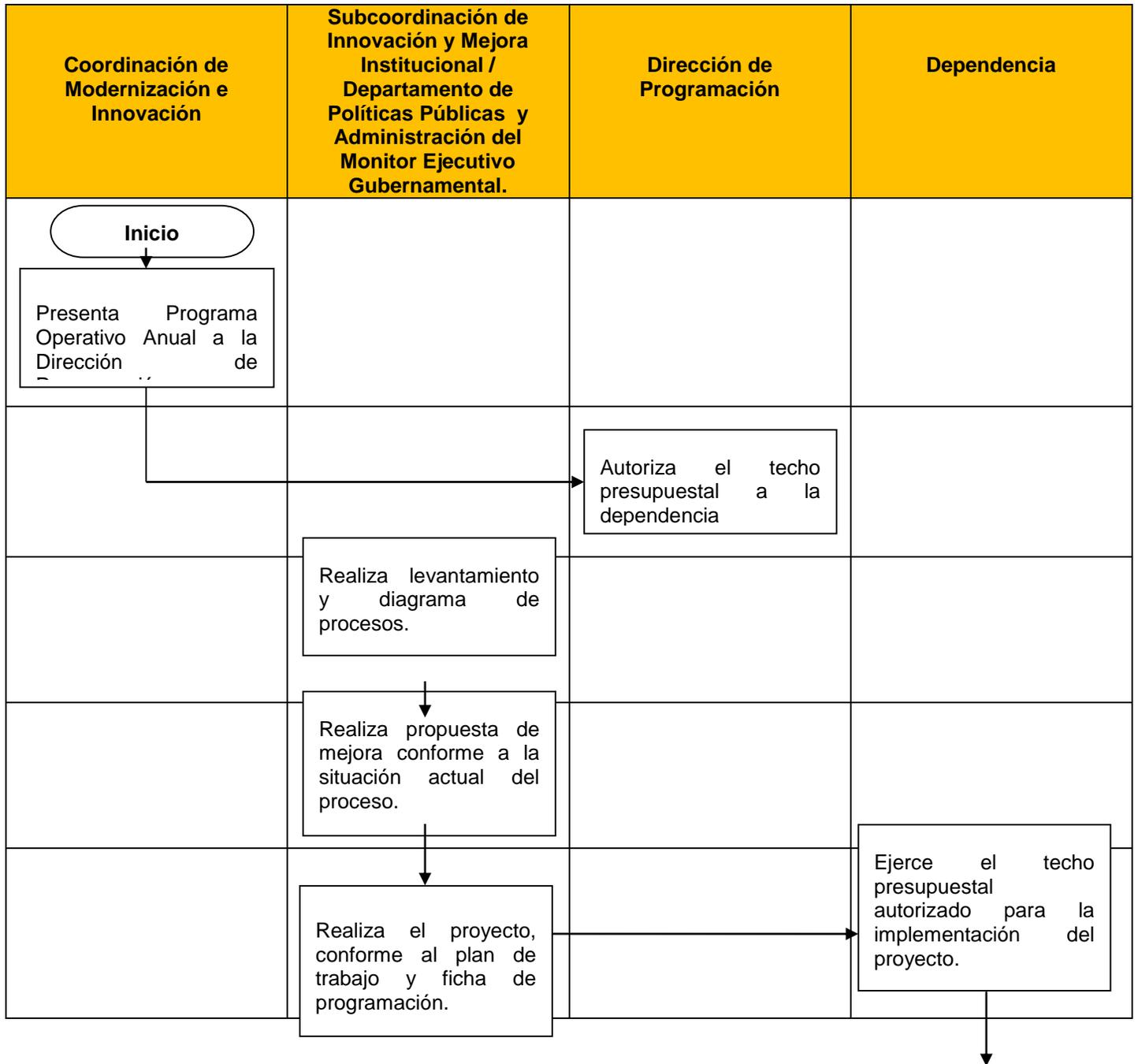
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
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. -Ficha de programación.
7	Dependencia	Ejerce el presupuesto programado para la implementación del proyecto.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

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



			
--	--	--	---

## **SUBCOORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

#### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO MUNICIPAL**

#### **PROCEDIMIENTO 4**

#### **PUBLICACIÓN DE BOLETINES, AVISOS Y/O COMUNICADOS.**

**Objetivo del procedimiento:**

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:**

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 56, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

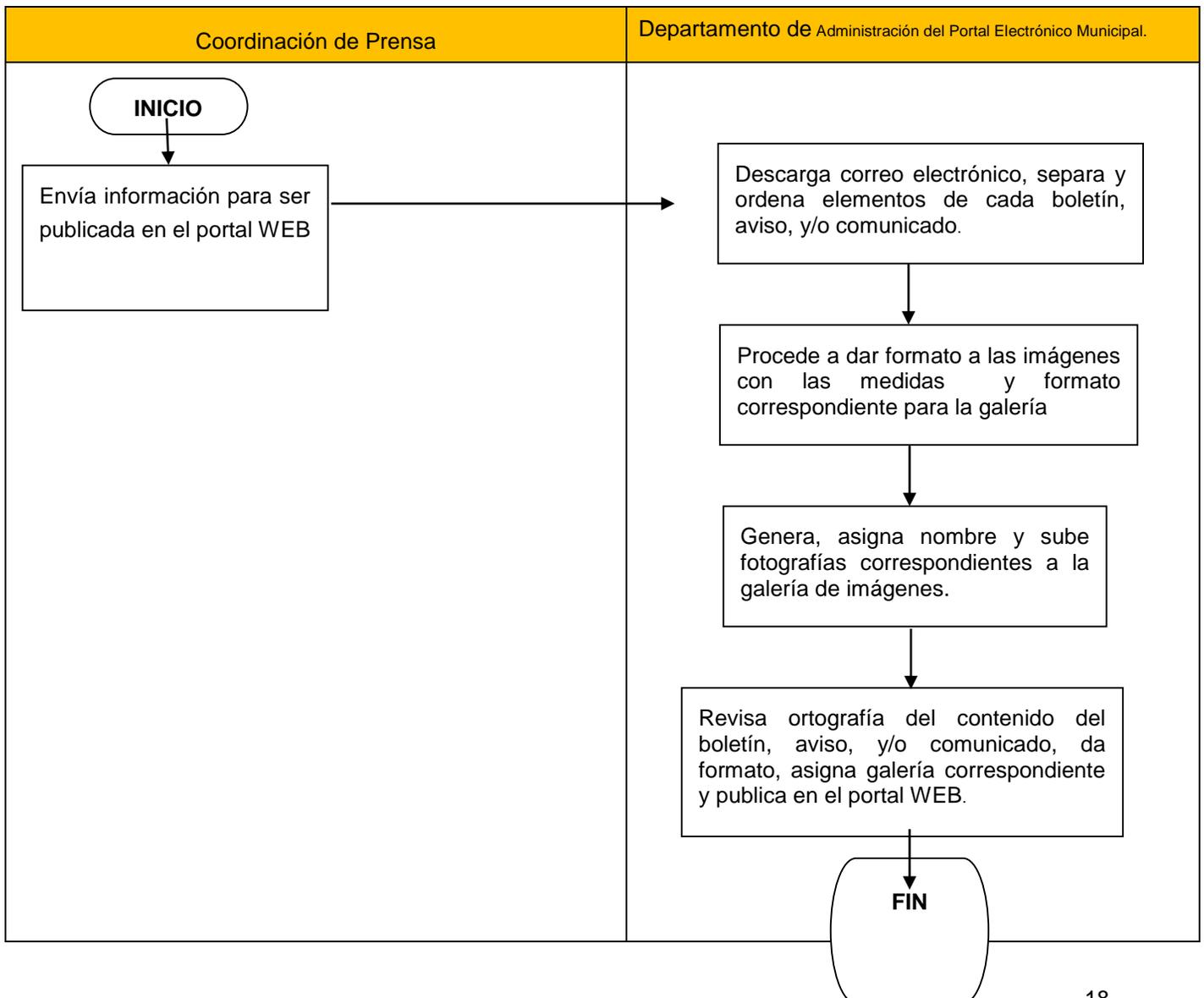
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

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

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Coordinación de Prensa	<b>INICIO</b> 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.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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



--	--

## PROCEDIMIENTO 5

### PUBLICACIÓN DE MICROSITIOS EN EL PORTAL WEB

#### Objetivo del procedimiento:

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

#### Fundamento jurídico administrativo:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 56 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

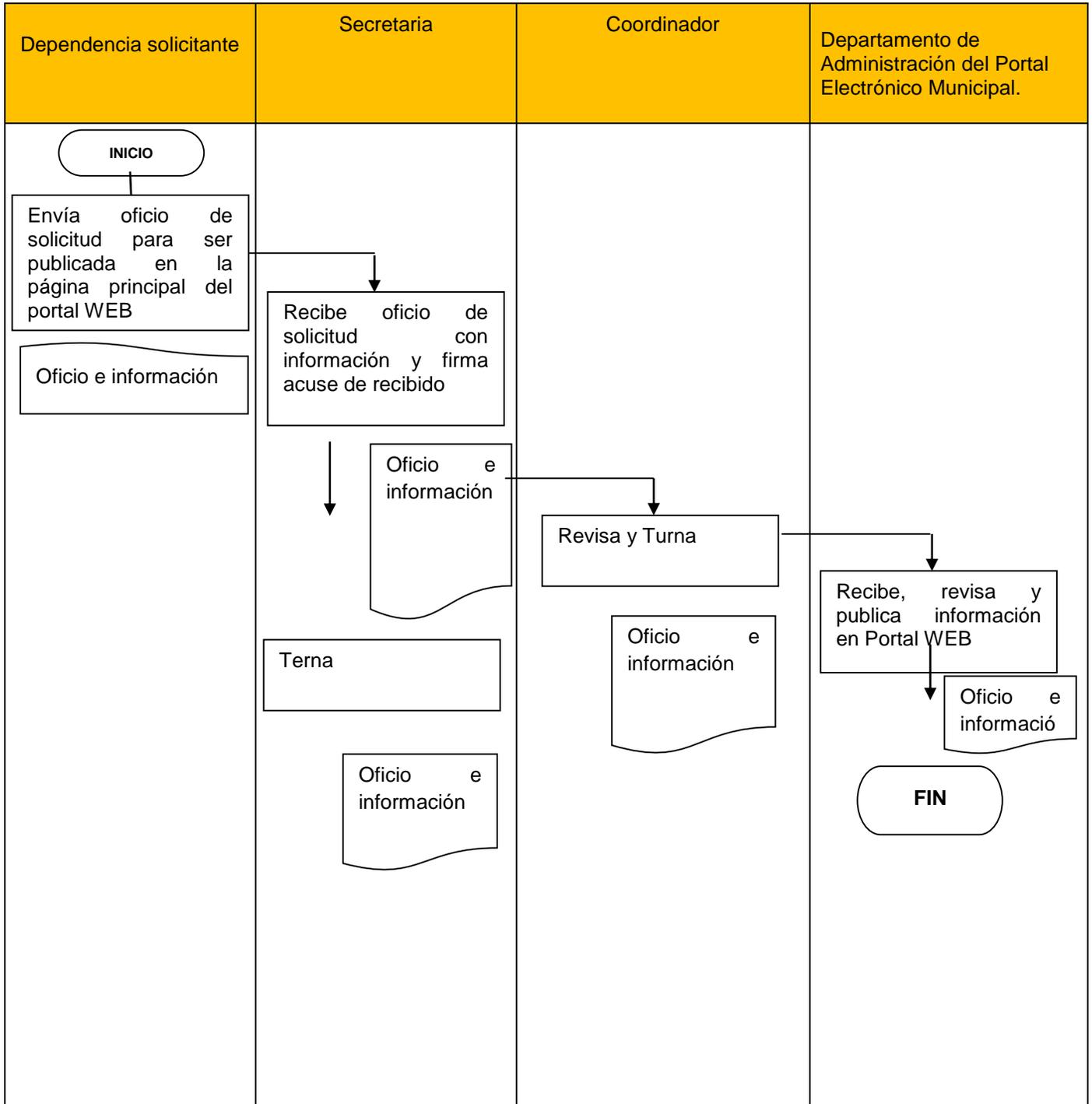
#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dependencia solicitante	<b>INICIO</b> 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	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

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



**DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS INTEGRALES DE  
INFORMACIÓN**

## PROCEDIMIENTO 6

### ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

**Objetivo del procedimiento:**

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:**

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**

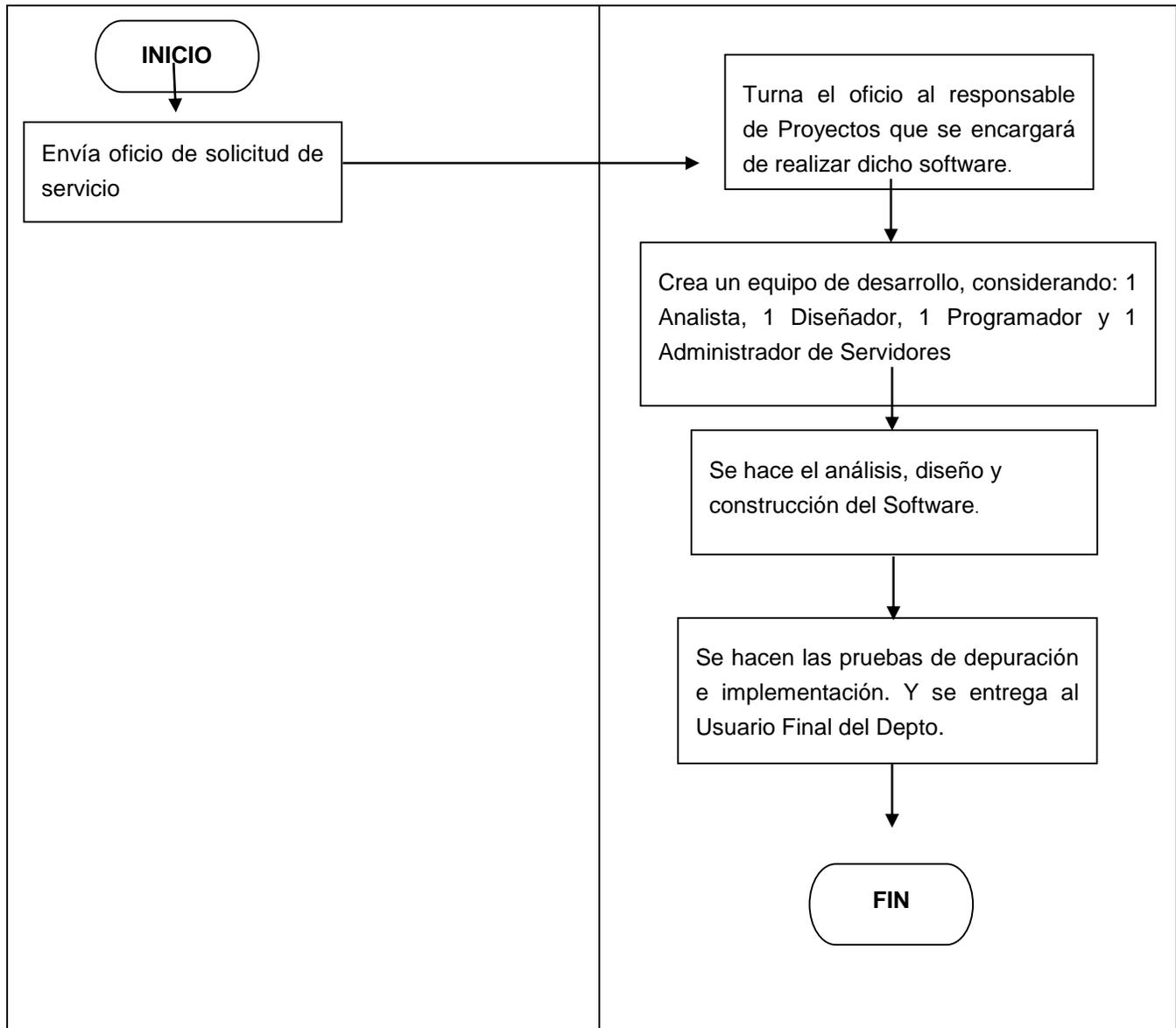
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Modernización e Innovación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Diseño de Sistemas Integrales de Información.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis y desarrollo de Sistemas.</b>	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Área solicitante	<b>INICIO</b> 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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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

Área solicitante	Departamento de Diseño de Sistemas Integrales de Información
------------------	--



## DEPARTAMENTO DE REDES, SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO

### Nombre del procedimiento:

Mantenimiento a equipo de cómputo

### Objetivo:

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

### Fundamento legal.

Manual de Políticas y Lineamientos del Usos de Tecnología Informática.

### Políticas Generales.

## PROCEDIMIENTO 7

- 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

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

**Diagrama de flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	
Coordinación de Modernización e Innovación		Departamento de redes, soporte y mantenimiento tecnológico	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Soporte y mantenimiento a equipo de cómputo			
<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
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.	
9		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>	

Usuario	Departamento de redes, soporte y mantenimiento tecnológico	Soporte técnico
		



## PROCEDIMIENTO 8

**Nombre del procedimiento:**

Anuencia técnica

**Objetivo:**

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

**Fundamento legal.**

Manual de Políticas y Lineamientos del Usos de Tecnología Informática.

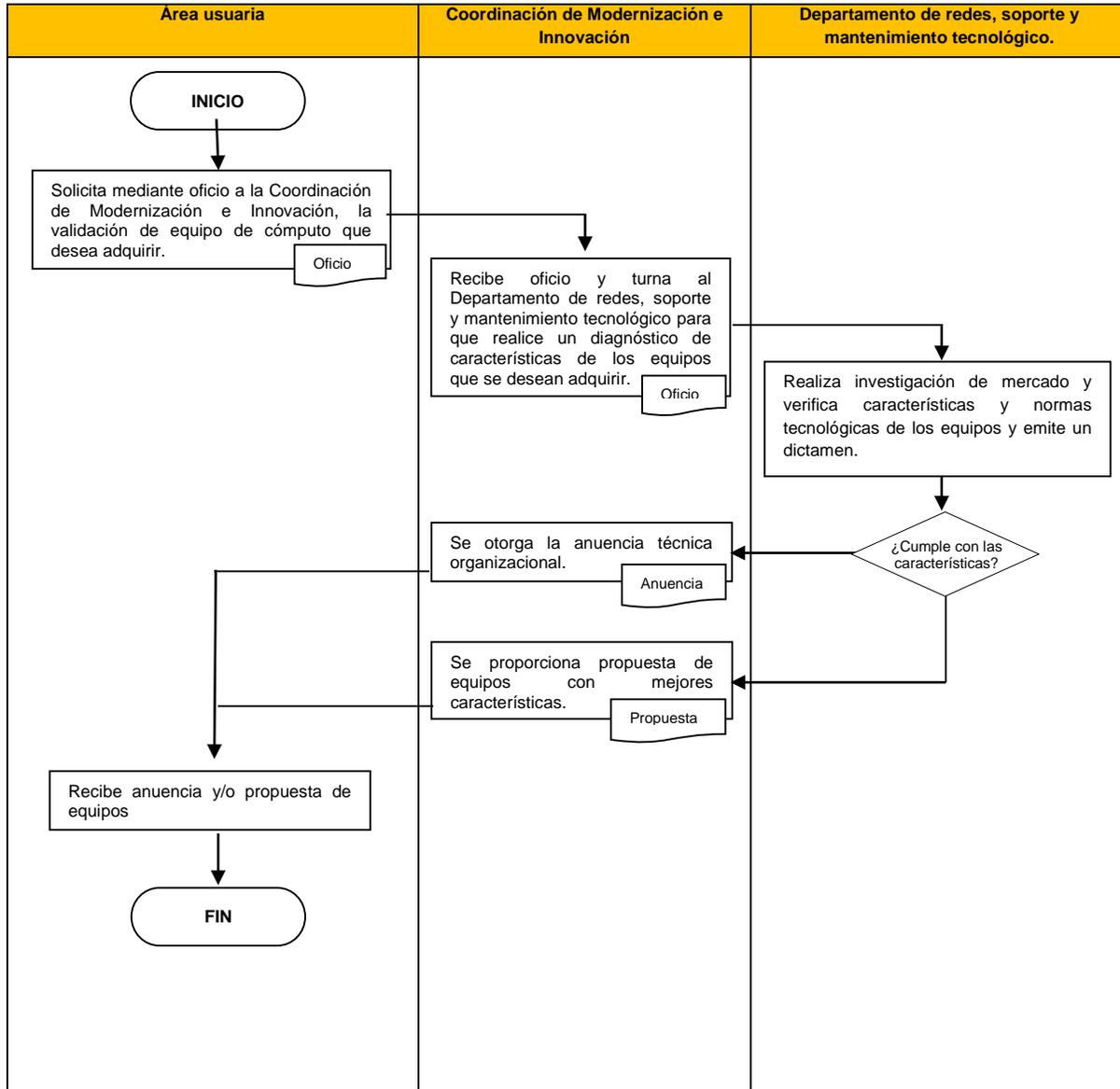
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Area 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	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

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



**SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
PROFESIONALIZACIÓN**

## PROCEDIMIENTO 9

**Nombre del procedimiento:**

Diagnóstico de necesidades de capacitación

**Objetivo del procedimiento:**

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.

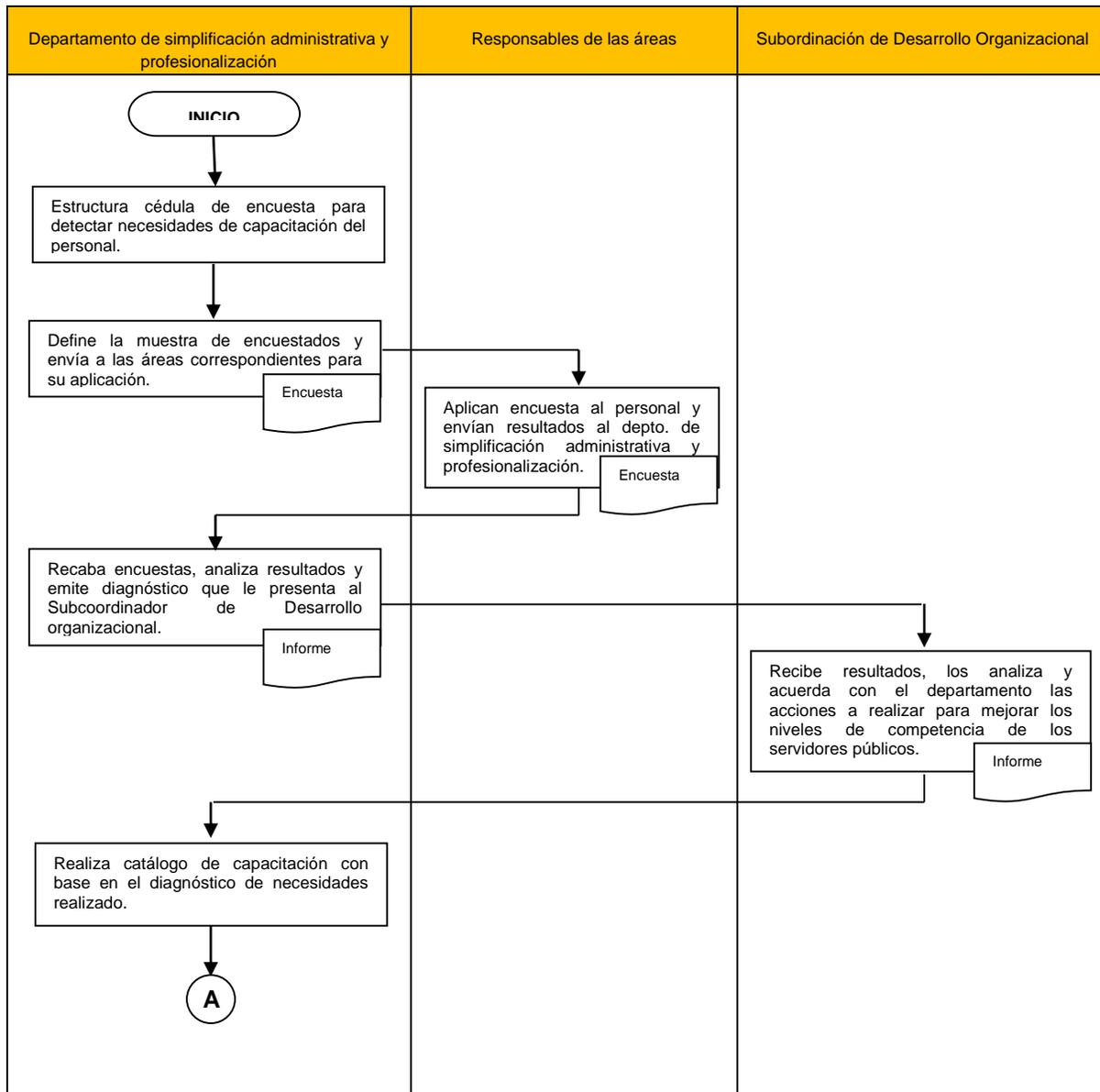
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

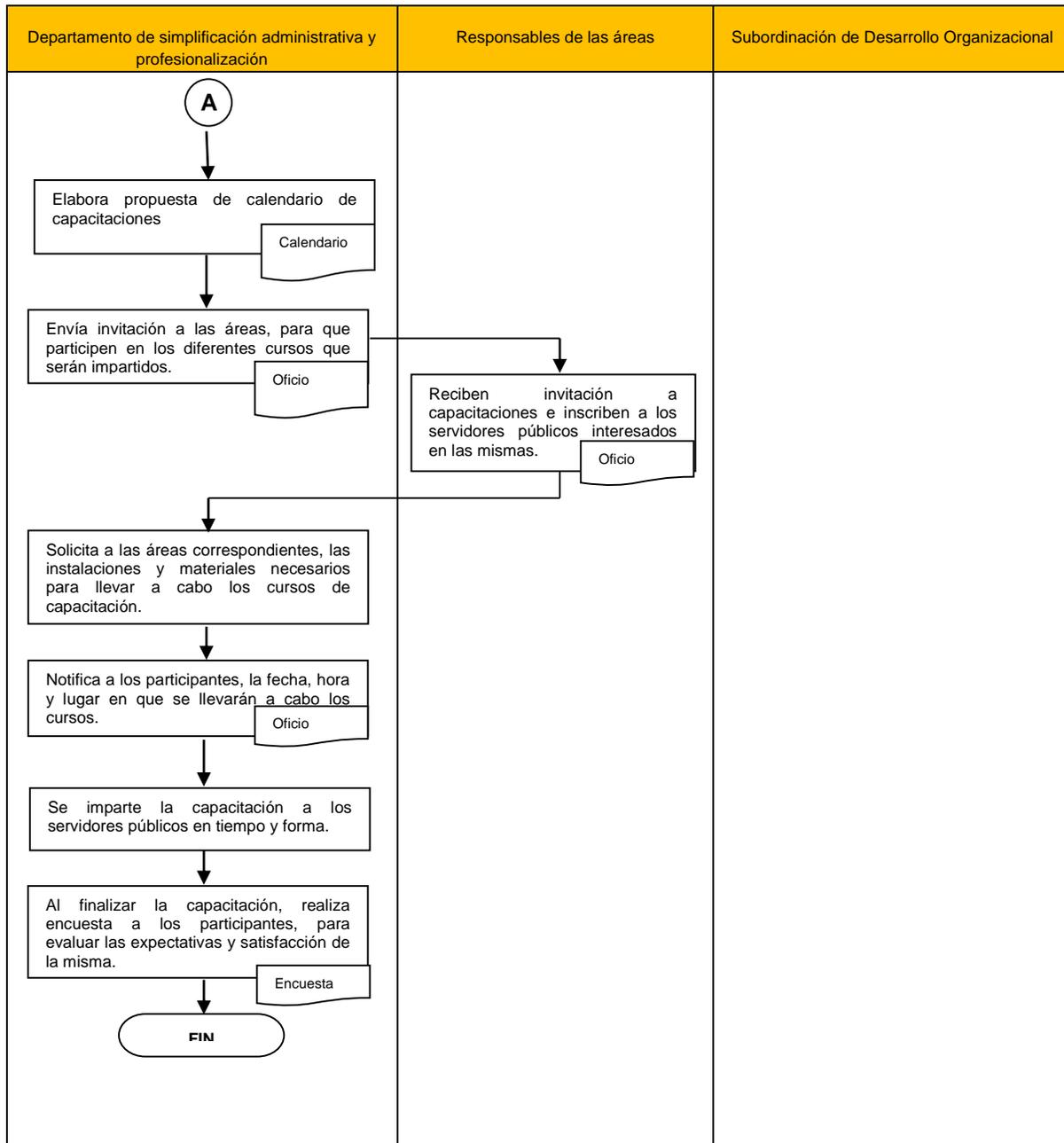
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Modernización e Innovación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de simplificación administrativa y profesionalización
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diagnóstico de necesidades de capacitación	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
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
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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

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





## PROCEDIMIENTO 10

**Nombre del procedimiento:**

Vinculación académica.

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los mecanismos de colaboración, entre las instituciones educativas y el gobierno municipal, para mejorar los niveles de competencia de los servidores públicos.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Modernización e Innovación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de simplificación administrativa y profesionalización
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Vinculación académica	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Realiza un bosquejo de instituciones educativas de acuerdo a las necesidades de capacitación.	
2	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Realiza una base de datos, con las instituciones que mejor se adaptan a las necesidades de capacitación y se las presenta al Subcoordinador de Desarrollo Organizacional.	
3	Subordinación de Desarrollo Organizacional	Revisa las propuestas y selecciona las instituciones de mayor interés.	
4	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Establece contacto y visita al titular o enlace de la institución.	
5	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Selecciona y gestiona las capacitaciones que mejoren los niveles de competencia de los servidores públicos.	
6	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Establece la orientación general que debe tener el programa de capacitación.	
7	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Elabora propuesta de calendario de capacitaciones.	
8	Departamento de simplificación administrativa y profesionalización	Envía invitación a las áreas, para que participen en los diferentes cursos que serán impartidos.	
9	Responsable del área.	Reciben invitación a capacitaciones e inscriben a los servidores públicos interesados en las mismas.	
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.	
12	Institución educativa.	Se imparte la capacitación a los servidores públicos en tiempo y forma.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**

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

