

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALÍA MAYOR

INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor, es una dependencia de la administración pública municipal, la cual tiene la responsabilidad de administrar el patrimonio municipal, los recursos humanos, los recursos materiales, proporcionar los servicios generales y de informática, para atender los requerimientos de las Secretarías y Direcciones , en sus necesidades administrativas y operativas, así como llevar a cabo la profesionalización y capacitación de los servidores públicos y la organización de actos y ceremonias cívicas.

El presente Manual de Procedimientos permite conocer de manera detallada y secuencial la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas a las áreas de trabajo, además facilitara la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos operativos. Tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo orientándolo en el funcionamiento Institucional, ya que integra en forma ordenada los procedimientos específicos de acuerdo a una metodología propia que permite conocer el funcionamiento o la operación integral de la Oficialía Mayor del Municipio de Gómez Palacio.

En consecuencia el Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor, se elaboró con el fin de que contara con un documento que explicara la manera en que se realizan las actividades, así como también sirviera como una herramienta de trabajo y un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso.

INDICE

Procedimiento I	3
Diagrama de Flujo	4
Procedimiento II	5
Diagrama de Flujo	6
Procedimiento III	7
Diagrama de Flujo	8
Procedimiento IV	9
Diagrama de Flujo	10
Procedimiento V	11
Diagrama de Flujo	12

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES OFICIALÍA MAYOR

SUBDIRECCION DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

La Subdirección de licitaciones y adquisiciones tiene como objetivo elaborar, coordinar y controlar de manera oportuna y transparente el proceso de licitación para las adquisiciones arrendamientos y servicios así como de las obras públicas que se realicen en el Municipio de acuerdo a la normativa vigente. De igual manera garantizar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento el eficiente suministro y control de los recursos materiales y servicios para su operación, realizando con apego a las normas y reglamentación interna establecida, la contratación de servicios, compra de materiales y equipos necesarios para mantener los niveles óptimos de inventarios del almacén.

Para el logro de sus objetivos distribuye sus obligaciones en dos departamentos:
Departamento de Licitaciones
Departamento de Adquisiciones,
Los cuales lleva acabo los siguientes procedimientos:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito.

Establecer un instructivo que contenga los lineamientos para la realización del proceso de adquisiciones, abastecimientos de materiales, bienes y contratación de servicios contratados por la OFICIALIA MAYOR requeridos por las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con el fin de que los productos y servicios satisfagan las necesidades para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus actividades de trabajo conforme a su operatividad diaria, que se realizará por regla general por conducto de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones a través del área de Adquisiciones.

1.2. Alcance.

Este instructivo aplica a la adquisición de materiales y suministros y contratación de servicios que requieran las diversas dependencias que conforman el R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, teniendo como excepción las adquisiciones y abastecimientos de programas federales, obra pública con recurso municipal y federal, gastos de fondo fijo y viáticos por gastos de viaje y representación.

2. Definiciones

Sistema de módulo de adquisiciones	Software mediante el cual se opera la solicitud interna electrónica de compras y servicios a través de la requisición.
Requisición	Solicitud de compra y servicio
Lista de precios	Relación de precios de artículos y servicios otorgados por el proveedor indicando la vigencia.
Proveedor	Profesional, persona física o moral que abastece de materiales u otros suministros.
Cotización	Precio ofrecido por escrito o correo electrónico por parte del proveedor, indicando las condiciones de venta.
Revisor	Auxiliar del departamento de adquisiciones con dominio del sistema del módulo de compras y quien verificará y recibirá las

	requisiciones, previa verificación del Plan de Actividades y previa aprobación de acuerdo al servicio o compra requerido por la dirección en la cual sea necesario el análisis por parte de la Dirección de Sistemas y Jefatura de Servicios Generales, quien las registrara y asignará a cada cotizador.
Almacenista	Auxiliar administrativo de almacén.
Receptora	Personal encargado de recibir las solicitudes internas del área de Servicios Generales y de la Dirección de Sistemas, impresas y a la cual se anexará la requisición y dictamen de evaluación y aprobación correspondiente.
Investigación de mercado	Usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a contratar a fin de proveer al área requirente de información útil para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
Cotizador	Servidor Público del departamento de Adquisiciones encargado de solicitar y analizar las cotizaciones de los proveedores para cubrir las necesidades requeridas por las diversas Direcciones, de acuerdo a un estudio de mercado.
Orden de compra y/o servicio	Formato emitido en el sistema del módulo de adquisiciones por el cotizador y enviado al proveedor designado, en el cual se acepta el producto, precio y condiciones de pago acordado por ambas partes involucradas.
Factura Electrónica (CFDI)	Documento con carácter fiscal y legal en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, indicando su concepto, cantidad y

	forma de pago.
Afectación a la clave presupuestal	Clave que corresponde al artículo o servicio de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
Centro de Costos	Dependencia o departamento a la cual se le asignará la adquisición.
Catálogo	De acuerdo a la adquisición o servicio se asignará una clave de acuerdo al catálogo establecido.
Orden de compra o servicio anticipada	Especifica una adquisición, arrendamiento o servicio a favor de un proveedor durante un periodo fijo establecido mediante un contrato previo.
Auxiliar administrativo	Personal encargado de entregar al área de contabilidad las órdenes de compra y servicio para su recepción, previa revisión y verificación de que el documento cuente con la debida documentación comprobatoria y firmas de autorización correspondientes.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Es el Órgano Colegiado que coadyuva al cumplimiento de la ley en materia que tiene la facultad de establecer lineamientos sobre los procesos de compra y comúnmente se encarga de aprobar las excepciones a la licitación pública. Siendo de carácter técnico interinstitucional, de naturaleza técnica consultiva y de opinión, con el fin de agilizar los trámites en los procesos de adquisiciones
Convenios	Son acuerdos de voluntades que se celebran con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de

	bienes o la prestación de servicios que, posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso, formalicen cada una de las dependencias o entidades participantes.
Diagnóstico de necesidades de compra	Para iniciar una compra, es fundamental que los servidores públicos identifiquen las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que la dependencia requiere para el cumplimiento de sus atribuciones y de sus objetivos de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto autorizado de acuerdo a sus programas y actividades. Para ello se genera un “documento de necesidades”, que es el insumo para la formulación de la requisición.
Presupuesto	Es la aplicación, control y la evaluación del gasto público para el ejercicio fiscal correspondiente, así como la contabilidad y la presentación de la información financiera, que se realizarán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones que, en el marco de dichas leyes, estén establecidas en otros ordenamientos legales, siendo designado y regulado por el área competente de Tesorería Municipal, quien lo dará a conocer de forma periódica a las diversas dependencias y organismos.

3 Marco Normativo (anexo en el Manual de Organización de la Oficialía Mayor)

4 Procedimientos

PROCEDIMIENTO I

4.1 Captura de la requisición de compra o servicio y aprobación.

Descripción	Responsable
4.1.1. El requisitor responsable de la elaboración de la requisición de compra y servicios, revisará el plan anual de trabajo y los gastos generados en el mes inmediato anterior con la finalidad de planificar y administrar los recursos asignados a la dependencia, evitando compras innecesarias y de último momento	Usuario autorizado y designado por el Titular.
4.1.2. El requisitor designado por el titular, genera la requisición vía sistema, indicando la clave departamental, fecha, área solicitante, indicando de forma clara y precisa la cantidad y características de la adquisición o servicio solicitado, en caso de ser necesario adjuntar en el sistema fotografía y especificaciones concretas del producto, uso y justificación, fecha programada para la entrega en caso de ser necesario.	Usuario autorizado y designado por el Titular.
4.1.3. Aprobación y validación de la requisición de compra o servicio en el módulo de adquisiciones.	Titular de la dependencia.
Recepción por parte del revisor de la requisición enviada por el Titular quien aprobara o en caso de no contar con las especificaciones indicadas se cancelara y devolverá a la dirección que emitió la solicitud interna, especificando los datos faltantes, iniciando de nuevo el proceso.	Revisor del área de adquisiciones.

<p>4.1.4. Se determinará como fecha real de recepción cuando la requisición sea aprobada por el revisor y enviada mediante el sistema al cotizador correspondiente para su trámite.</p>	<p>Revisor del área de adquisiciones.</p>
<p>4.1.5. Corresponderá al área de Taller Municipal la aprobación y trámite en el módulo de adquisiciones, los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento vehicular, equipo de trabajo para áreas verdes, compra de refacciones en general y herramientas menores.</p>	<p>Revisor del área de taller municipal.</p>
<p>4.1.6. El área de Patrimonio se encargará de la aprobación y del trámite en el módulo de requisición de la solicitud de incremento en el parque vehicular, arrendamientos especiales solicitados por las direcciones, vehículos siniestrados y pago de daños al parque vehicular por parte del servidor público involucrado, en caso de que se compruebe su responsabilidad.</p>	<p>Revisor del área de patrimonio.</p>
<p>4.1.7. Las solicitudes de productos de limpieza y el servicio de mantenimiento de edificios, equipos de oficina, bombas de edificios, bombas de fuentes, bombas de las unidades deportivas, reparaciones, refacciones, accesorios menores de edificios y solicitud de adquisición de equipos nuevos de cualquier naturaleza, corresponde su supervisión y reparación de los bienes en mención al área de servicios generales, quien aprobará y validará en el módulo de adquisiciones las solicitudes de los requisitores de las direcciones, una vez aprobado por el área de servicios generales se enviará mediante el módulo al área de adquisiciones, adjuntando el dictamen de servicio correspondiente.</p>	<p>Responsable del área de servicios generales.</p>

<p>4.1.8. Corresponde a la Dirección de Sistemas el servicio de mantenimiento del equipo de cómputo, accesorios menores y solicitud de adquisición de equipos de cómputo, aparatos electrónicos, copiadoras, redes, equipo de comunicación, consumibles y software y hardware, quien aprobará y validará en el módulo las solicitudes de los requisitores de las direcciones, una vez aprobado por la Dirección de Sistemas se enviará mediante el sistema al área de adquisiciones, adjuntando el dictamen de servicio correspondiente.</p>	<p>Revisor de la Dirección de Sistemas.</p>
<p>4.1.9. La solicitud de uniformes al personal con bordados y serigrafía, lonas, folletos y cualquier tipo de publicidad e imagen institucional, deberán de remitir oficio al área de relaciones públicas para su autorización, una vez aprobada se realizará la requisición en el módulo, adjuntando el oficio de autorización.</p>	<p>Usuario autorizado y designado por el Titular.</p>
<p>4.1.10. La solicitud de activos fijos y equipo de oficina, se solicitará mediante oficio indicando la cantidad, destino y descripción de las especificaciones del bien solicitado, para su autorización al Oficial Mayor, en caso de ser autorizada se solicitará mediante el módulo la adquisición adjuntando el oficio de autorización.</p>	<p>Usuario autorizado y designado por el Titular.</p>
<p>4.1.11. Las solicitudes de compra de papelería y accesorios de oficina se solicitarán dentro de los 5 (cinco) primeros días de cada mes, previa valoración del área de almacén.</p>	<p>Usuario autorizado y designado por el Titular.</p>
<p>4.1.12. En caso de apoyos, donativos y gestorías, deberán de adjuntar a la requisición en el módulo la solicitud de la dependencia previamente autorizada por el Oficial Mayor en el cual se</p>	<p>Usuario autorizado y designado por el Titular.</p>

<p>indicará el monto autorizado y el oficio de solicitud del beneficiario adjuntando su credencial de elector.</p>	
<p>4.1.13. La partida de atención a visitantes, actividades cívicas, sociales y culturales, deberá de acompañarse del oficio de solicitud y en su caso de los documentos comprobatorios del evento.</p>	<p>Usuario autorizado y designado por el Titular.</p>
<p>4.1.14. Los programas y acciones municipales a realizarse dentro del ejercicio presupuestal, recurso propio o federal, se presentarán mediante oficio en tiempo y forma a la Oficialía Mayor por parte de dirección responsable, con la finalidad de programar el método de adquisición, adjuntando a la requisición en el módulo el anexo técnico correspondiente.</p>	<p>Usuario autorizado y designado por el Titular.</p>
<p>4.1.15. En el caso de los eventos a efectuarse por parte de cada dependencia conforme a su Plan Anual de Trabajo, previo presupuesto autorizado, se anexará a la requisición dentro del módulo la ficha técnica autorizada por el IMPLAN con un periodo de cinco días de anticipación, especificando el día, hora, cantidad y descripción de los requerimientos necesarios para efectuar el evento.</p>	<p>Usuario autorizado y designado por el Titular.</p>

PROCEDIMIENTO II

4.2. Revisión de la requisición para su clasificación, cotización y elaboración de la orden de compra o servicio.

Descripción	Responsable
4.2.1. El revisor revisa la requisición en el módulo si esta correctamente elaborada y requisitada la aprobará y enviará el cotizador, en caso de estar incorrecta se rechaza y se envía de nuevo al requisitor con las observaciones para su corrección, dando inicio al proceso para su reenvío nuevamente por parte de la dirección.	Revisor del área de adquisiciones. Usuario autorizado y designado por el Titular.
4.2.2. El cotizador recibe la requisición y la verifica, en caso de no existir observación alguna procede a solicitar al proveedor por escrito o correo electrónico la lista de precios y términos de entrega y pago, procediendo a elaborar un cuadro comparativo de precios, se captura en el módulo y se envía al jefe del departamento de adquisiciones y al director, para su autorización y designación del proveedor previa verificación de precios y términos.	Revisor del área de adquisiciones. Jefe de Adquisiciones. Director de Licitaciones y Adquisiciones.
4.2.3. En caso de que el cotizador no reciba respuesta de cotización por parte del proveedor, como evidencia anexará a la orden de compra o servicio el envío del correo electrónico al cual no se dio respuesta, procediendo analizar la lista de precios de los proveedores que dieron contestación.	Cotizador del área de adquisiciones.
4.2.4. El jefe del departamento de adquisiciones revisa, analiza y verifica en el sistema el proceso de requisiciones y cotizaciones, en caso de cumplir con los requerimientos la aprobará, con la finalidad de canalizar al Director de Licitaciones y	Jefe del Departamento de Adquisiciones.

<p>Adquisiciones para que indique el proveedor que tenga el mejor precio, servicio y calidad del producto o servicio solicitado, tomando en cuenta la existencia y el tiempo de entrega, una vez aprobada la requisición se remite al cotizador para su adquisición y posterior elaboración de la orden de compra o servicio, previo cotejo con el área de egresos del techo presupuestal y quien dará liberación a la cuenta presupuestal.</p>	
<p>4.2.5. En caso de que una compra no supere los 100 salarios mínimos autorizados de la zona del Municipio de Gómez Palacio, podrá ser autorizada de forma directa en el módulo por el jefe del departamento de adquisiciones.</p>	<p>LIC. WALSS DETERMINAR EL MONTO PARA AUTORIZACION</p>
<p>4.2.6. En caso de no existir el suficiente techo presupuestal el cotizador rechazará la requisición en el módulo y la devolverá a la dirección correspondiente para que su enlace general gestione el presupuesto requerido con el área de egresos, debiendo notificarlo mediante el formato de solicitud de presupuesto autorizado.</p>	<p>Usuario autorizado y designado por el Titular.</p>
<p>4.2.7. El cotizador realiza la adquisición y elabora la orden de compra o servicio, la cual es impresa y firmada, para complementar con la factura expedida por el proveedor, anexando la evidencia documental soporte que conste que el producto fue entregado a la dirección por el almacén.</p>	<p>Cotizador del área de adquisiciones.</p>

PROCEDIMIENTO III

4.3. Autorización y entrega de orden de compra y servicio.

Descripción	Responsable
4.3.1. El cotizador integra la orden de compra o servicio con el soporte documental y lo envía al jefe del departamento de adquisiciones para su revisión, una vez verificado y cotejado se envía a firma del Director de Licitaciones y Adquisiciones y al Titular de Oficialía Mayor	Cotizador del área de adquisiciones Jefe del Departamento de Adquisiciones Director de Licitaciones y Adquisiciones Oficial Mayor
4.3.2. Una vez revisado por el auxiliar administrativo el expediente de la adquisición y/o servicio, se entregará al área de contabilidad para su registro y pago dando por terminado el proceso correspondiente al área de adquisiciones.	Auxiliar Administrativo.
4.3.3. Las órdenes de servicio que cuenten con un contrato o convenio se capturarán de forma anual en el módulo por el Titular de la dependencia correspondiente, dando su aprobación el jefe del departamento de adquisiciones o el Director de Licitaciones y Adquisiciones, solo se realizará por única ocasión una sola requisición en la cual se especificará el tiempo en el cual se otorgará el servicio, una vez autorizada el cotizador la enviará al área de egresos para su pago.	Cotizador del área de adquisiciones. Jefe del Departamento de Adquisiciones Director de Licitaciones y Adquisiciones
4.3.4. Cada cotizador llevará un control de las órdenes de compra y servicio expedidas con la finalidad de verificar el status del tiempo de entrega del proveedor al almacén.	Cotizador del área de adquisiciones.
4.3.5. El almacén recibe del proveedor el producto solicitado por el cotizador, dando entrada de forma inmediata mediante sello y firma del revisor en la factura, quien a su vez deberá de capturar en el sistema electrónico de almacén, teniendo un plazo máximo de dos días para entregar al cotizador responsable de la compra el soporte documental correspondiente.	Almacenista. Cotizador del área de adquisiciones.
4.3.6. El almacén notifica al área de	Almacenista.

Patrimonio en cuanto se recibe algún activo para su resguardo, cuya área procederá a realizar los procedimientos correspondientes una vez que el solicitante del bien firme y selle de conformidad con el producto recibido, una vez comprobado su recepción por almacén, patrimonio y área solicitante se procederá a su pago correspondiente por parte del área de egresos, dando por finalizado el procedimiento competente.

Personal de Patrimonio.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROCEDIMIENTO I

Nombre:

Licitación

Objetivo:

Atender a todas las áreas del Ayuntamiento en cuanto a adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a la ejecución de obras públicas, mediante la realización de las licitaciones correspondientes, apegados estrictamente a lo establecido en las Leyes y Reglamentos aplicables.

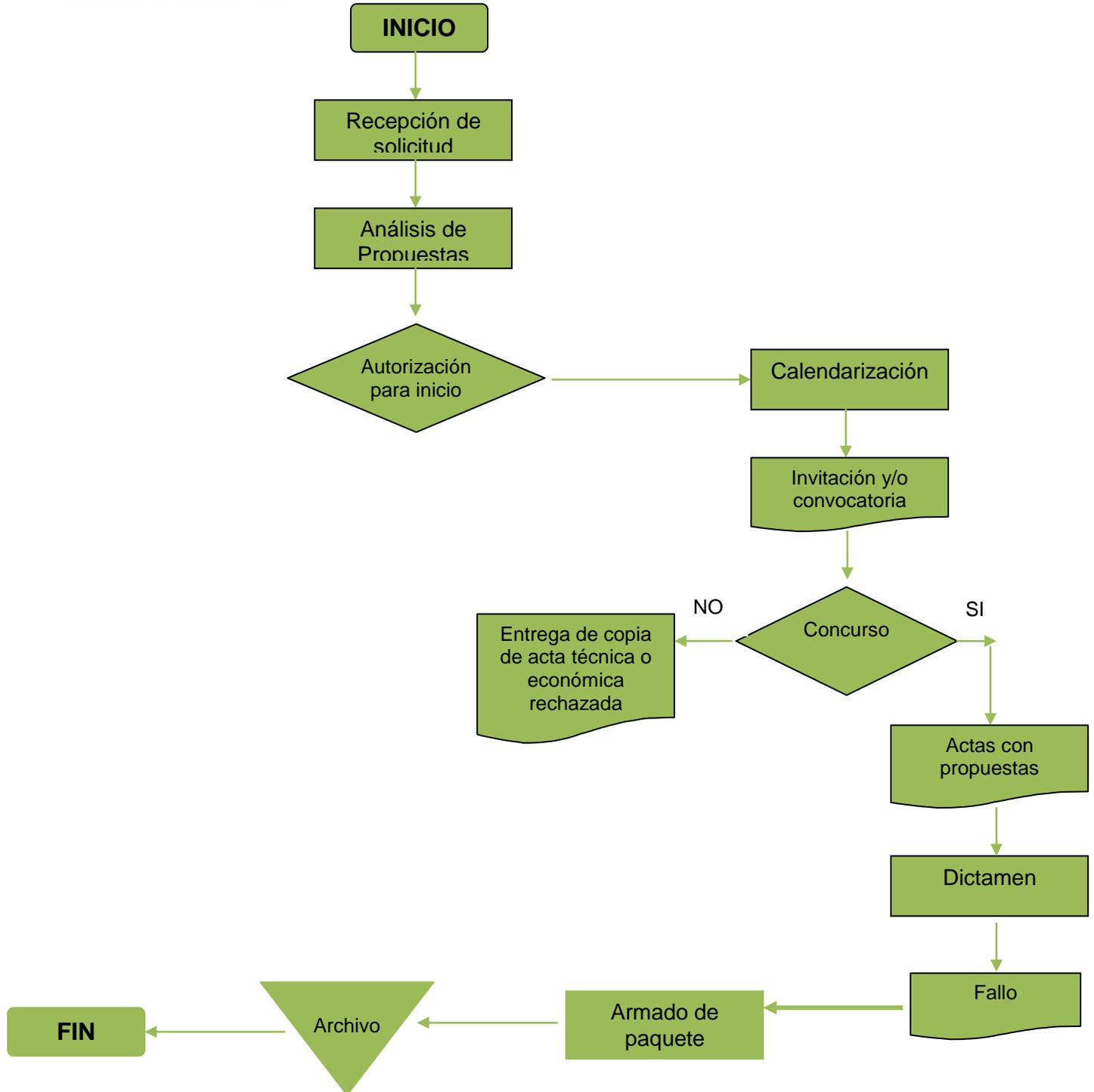
Frecuencia:

Periódica

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Recepción de solicitudes de las diferentes Áreas para licitar obra pública adquisición, arrendamiento y/o servicios	Asistente administrativo
2	Analizar las propuestas para darles el tratamiento a seguir según lo establecido en la normatividad correspondiente.	Jefe de área
3	Autorización para inicio de proceso	Oficial Mayor
4	Calendarización de procesos de licitaciones	Jefe de área
5	Elaboración y entrega de invitaciones y/o generación de información en COMPRANET, publicación de convocatorias en los medios de comunicación correspondientes y bases de licitación	Asistente administrativo
6	Se llevan a cabo los concursos en donde se reciben las propuestas técnicas y económica en forma cuantitativa. Verificando que cumplan con la normativa de ley cumplimientos legales técnicos y económicos.	Jefe del área
7	Elaboración y envío de actas al área correspondiente de las propuestas técnicas y económicas para su revisión cualitativa y dictamen.	Asistente administrativo
8	Recepción de dictamen	Jefe del área
9	Elaborar acta de fallo de acuerdo al contenido del dictamen	Asistente Administrativo
10	Armado de paquete documental y envío del mismo al Área correspondiente para la elaboración del contrato.	Asistente Administrativo
11	Término del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
OFICIALÍA MAYOR**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Subdirección de Sistemas TI tiene como objetivo promover, facilitar y realizar la innovación tecnológica dentro del ámbito de la administración pública municipal de Gómez Palacio, Durango; de manera coordinada con todas las áreas del R. Ayuntamiento y con los organismos descentralizados, contando con la participación del personal de las mismas y de la Dirección de Informática. Teniendo como propósito fortalecer la excelencia en el desempeño y la transparencia del gobierno municipal en su conjunto.

Para el logro de sus objetivos lleva acabo los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO I

Dependencia: Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información

Nombre: Desarrollo de Sistema

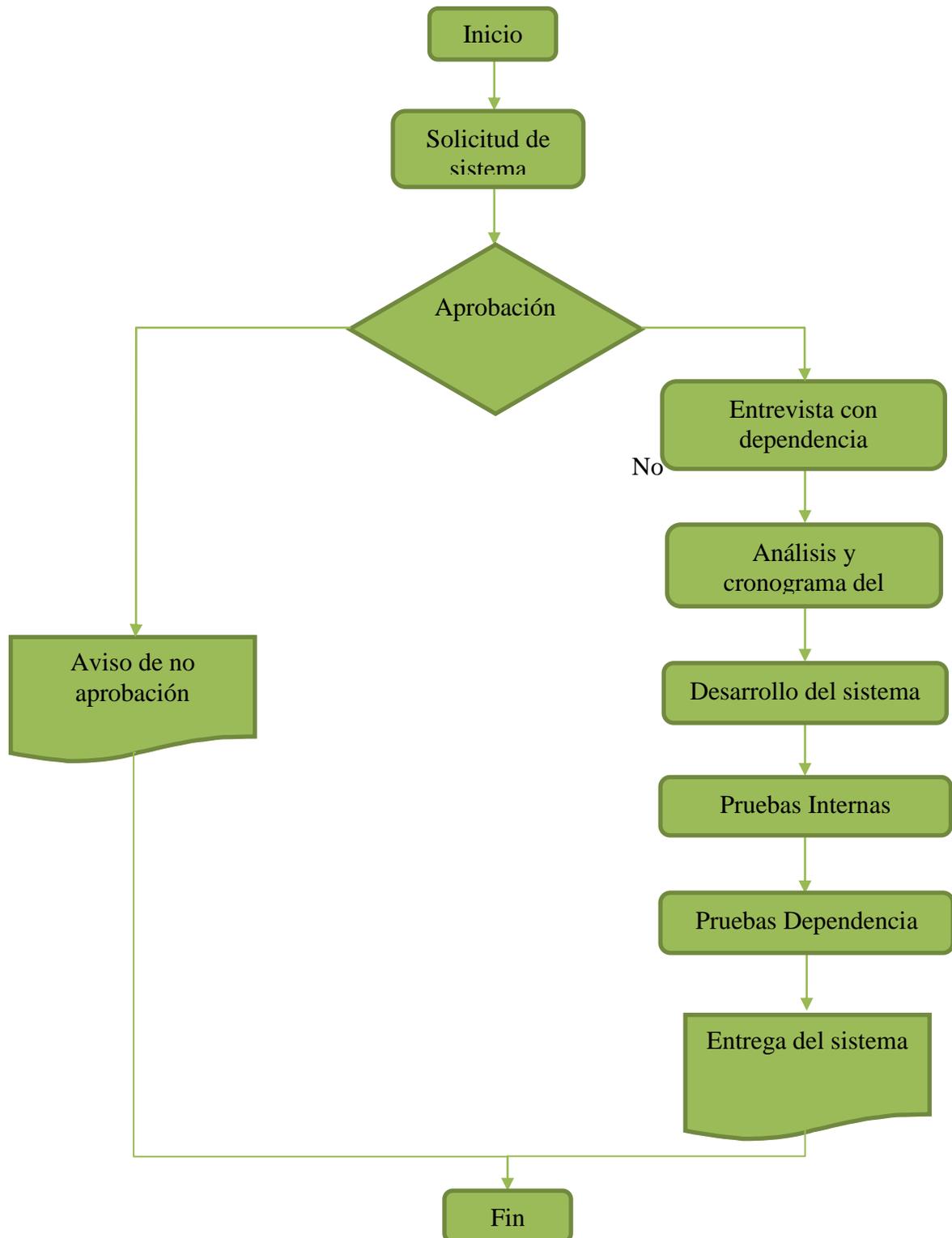
Objetivo: Realizar un sistema de cómputo para alguna dependencia del Ayuntamiento

Frecuencia: A solicitud de la dependencia

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Solicitar sistema	Director(a)
2	turna al área de desarrollo de software e innovación tecnológica	Sub director
3	Entrevista de Subdirector del área de desarrollo de software e innovación tecnológica con dependencia solicitante	Sub director
4	Se turna la creación del sistema al desarrollador de software	Desarrollador
5	Análisis del sistema	Desarrollador
6	Estudio del análisis y cronograma de sistema	Subdirector/Desarrollador
7	Desarrollo del sistema	Desarrollador
8	Pruebas internas del sistema	Subdirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica
9	Pruebas de la Dependencia	Solicitantes del Sistema
10	Entrega del sistema	Director(a)

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO II

Dependencia: Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información

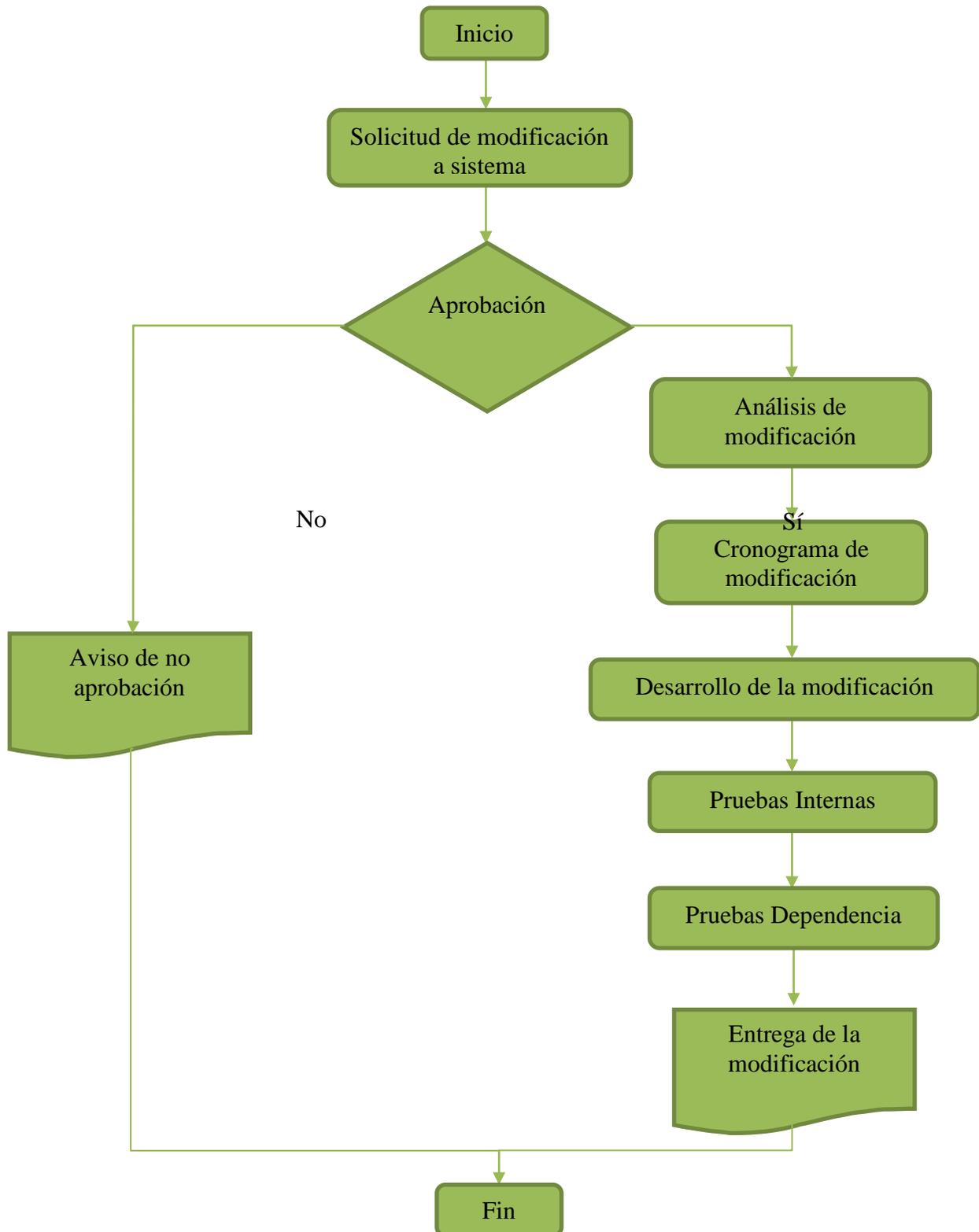
Nombre: Modificación a sistema

Objetivo: Modificar un sistema previamente desarrollado por esta dirección

Frecuencia: A solicitud de la dependencia

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Solicitud de modificación a sistema	Dependencia Solicitante
2	Aprobación de solicitud de modificación a sistema	Director(a)
3	Análisis y cronograma de solicitud de modificación a sistema	Subdirector de Desarrollo de Software e Innovación Tecnológica
4	Desarrollo de modificación a sistema	Desarrollador
5	Pruebas internas de modificación a sistema	Subdirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica
6	Pruebas de la Dependencia de modificación a sistema	Solicitantes del Sistema
7	Entrega de la modificación a sistema	Director(a)



PROCEDIMIENTO III

Dependencia: Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información

Nombre: Modificación de información a sistema

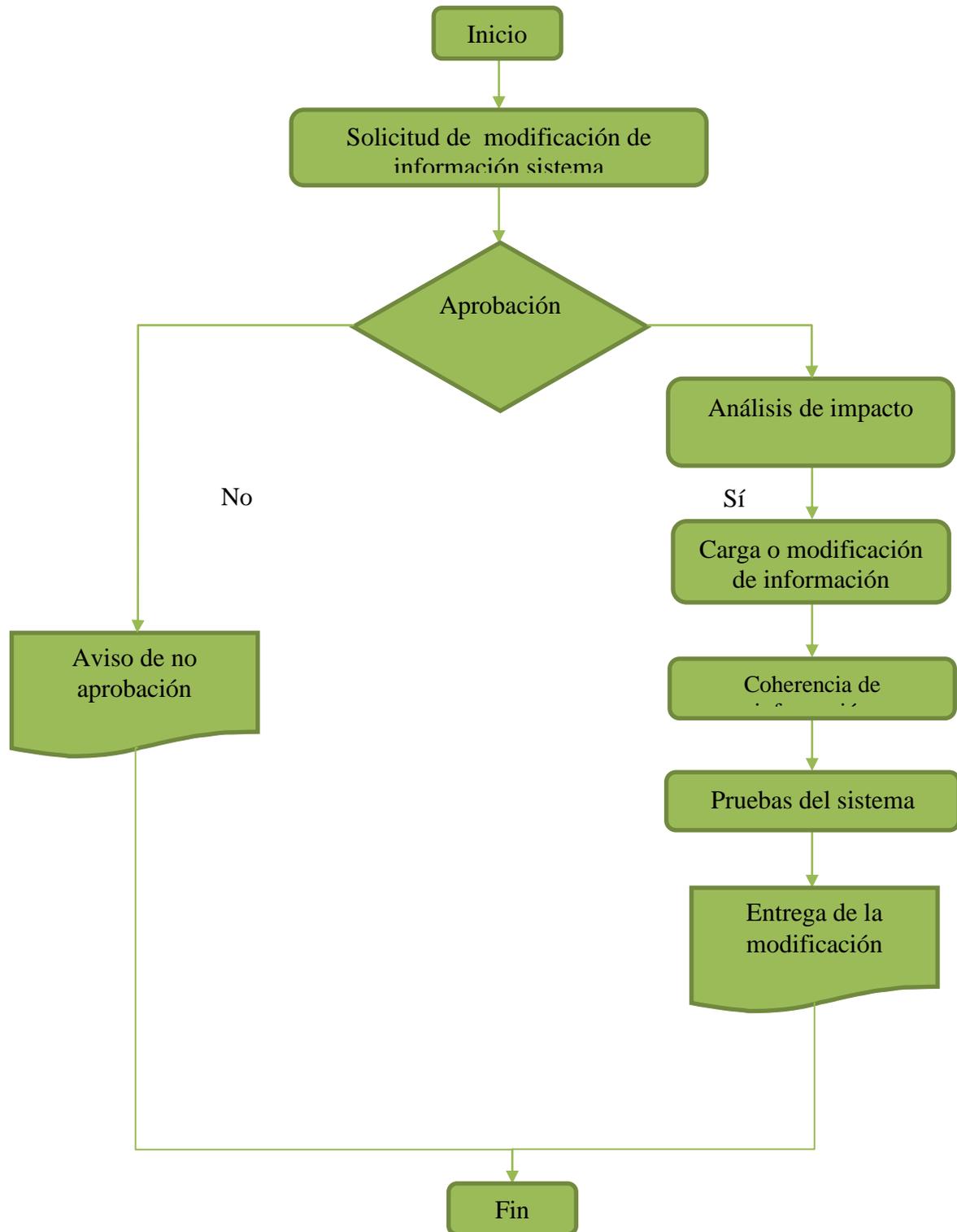
Objetivo: Modificar información previamente almacenada en un sistema

Frecuencia: A solicitud de la dependencia

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Solicitud de modificación de información a sistema	Dependencia Solicitante
2	Aprobación de solicitud de modificación de información a sistema	Director(a)
3	Análisis de impacto de solicitud de modificación de información a sistema	Subdirección de Desarrollo de Software e Innovación Tecnológica
4	Carga o modificación de información a sistema	Desarrollador
5	Análisis de coherencia de información	Subdirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica
6	Pruebas de sistema	Solicitantes del Sistema
7	Entrega de la modificación a sistema	Director(a)

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO IV

Dependencia: Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información

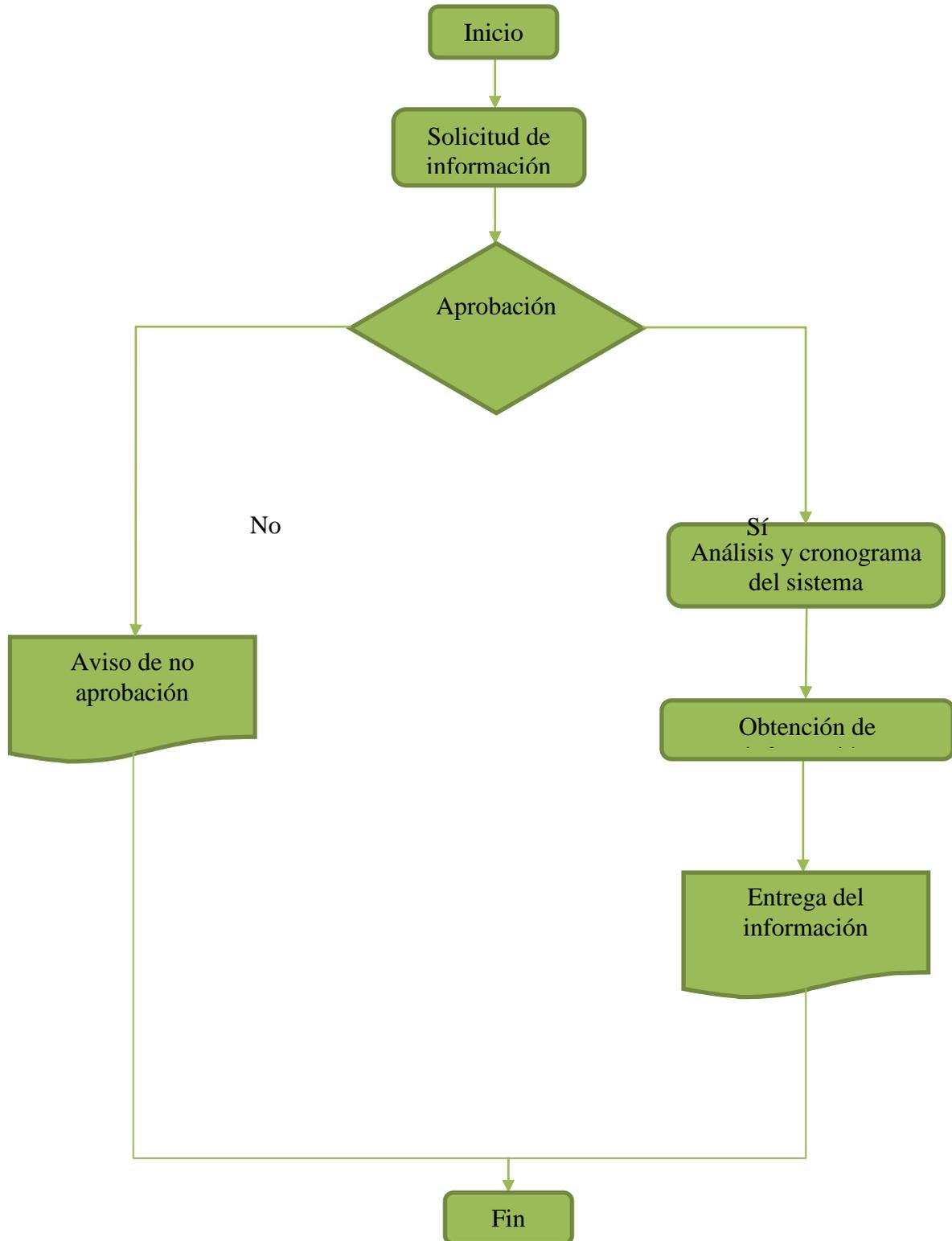
Nombre: Solicitud de Información de Sistemas

Objetivo: Obtener información de los sistemas que no están contempladas en los reportes de los programas

Frecuencia: A solicitud de la dependencia

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Solicitud de información de sistema	Dependencia Solicitante
2	Aprobación de solicitud de información de sistema	Director(a)
3	Análisis y cronograma de información de sistema	Subdirector de Desarrollo de Software e Innovación Tecnológica
4	Obtención de información de sistema	Desarrollador
5	Entrega de información de sistema	Director(a)



PROCEDIMIENTO V

Dependencia: Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información

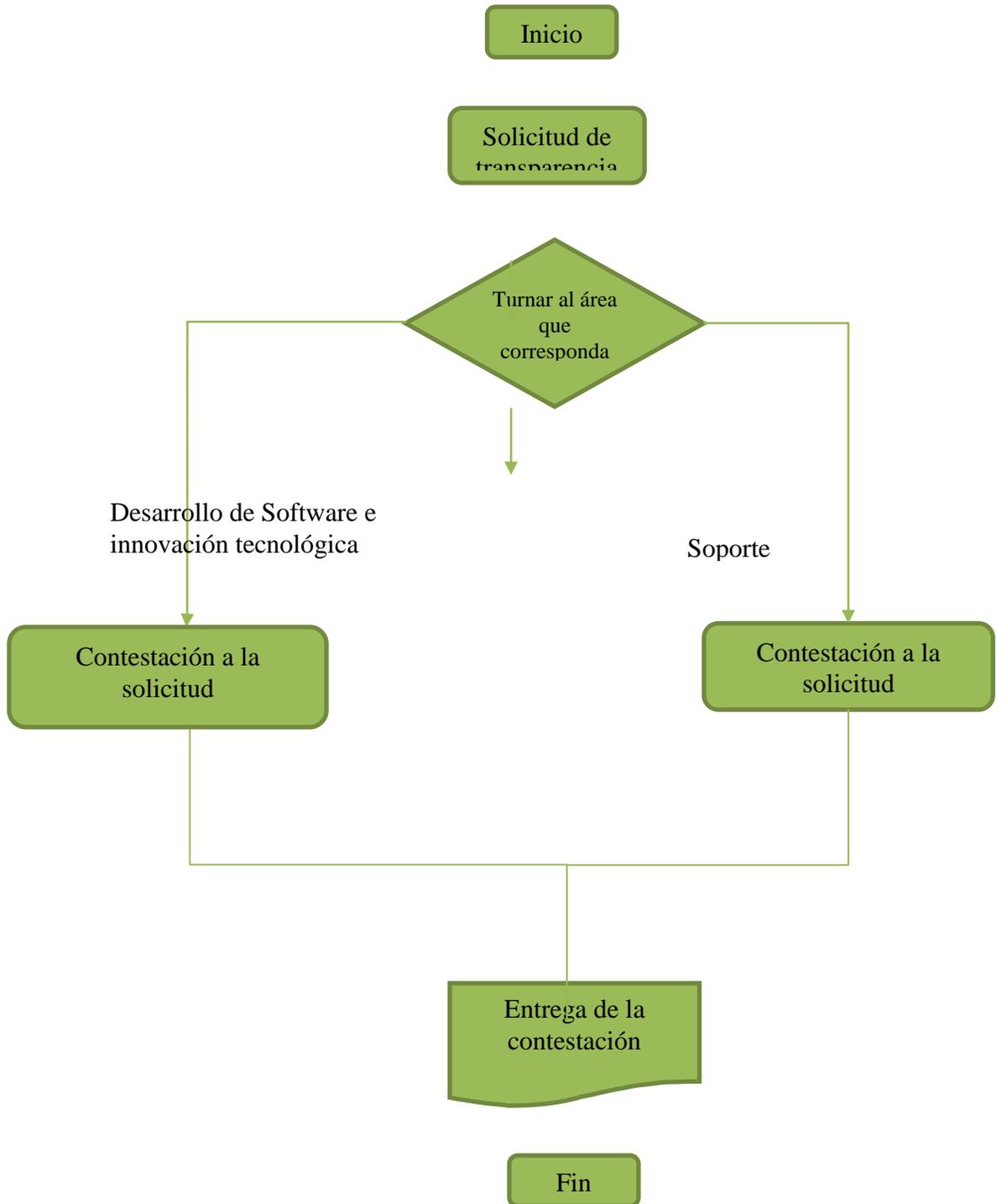
Nombre: Solicitud de Información de transparencia

Objetivo: Responder las solicitudes que realizan los ciudadanos mediante la unidad de transparencia y acceso a la información o la plataforma nacional de transparencia

Frecuencia: A solicitud de la unidad de enlace y acceso a la información y/o plataforma nacional de transparencia

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Solicitud de información de transparencia	Unidad de transparencia y acceso a la información
2	Turnar solicitud de información de transparencia	Director(a)
4	Contestación a la solicitud de información de transparencia	Subdirección de soporte técnico/Desarrollo de software e innovación tecnológica
5	Entrega de información de transparencia a la unidad de transparencia y acceso a la información	Director(a)



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS OFICIALÍA MAYOR

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

La Subdirección de Recursos Humanos tiene como objetivo Coordinar las actividades necesarias para llevar un adecuado control del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, para garantizar el establecimiento y mantenimiento de óptimas relaciones laborales y un adecuado manejo del plantel humano dentro del marco legal.

Para el logro de sus objetivos lleva acabo los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO I

Nombre:

Contratación de Personal

Objetivo:

La contratación de personal es una actividad cuyo objetivo inmediato consiste en atraer candidatos de entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la administración municipal.

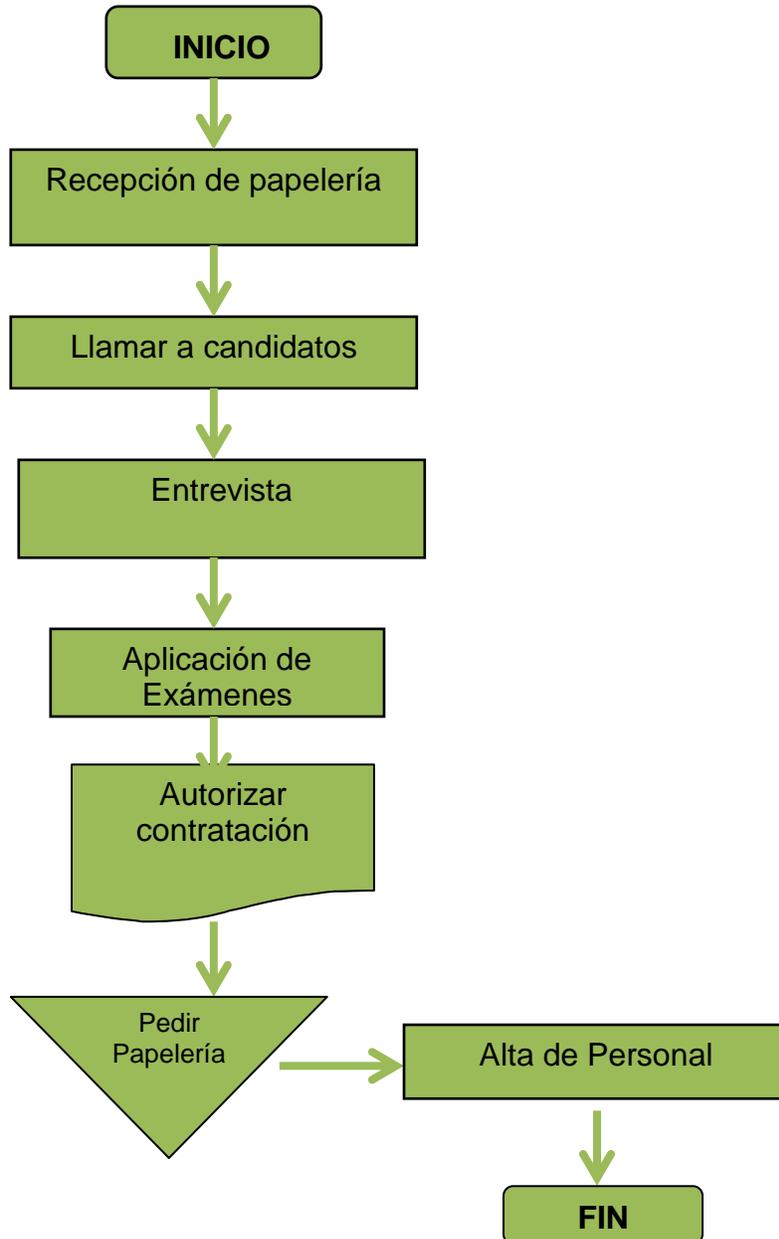
Frecuencia:

Periódica

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Recepción de Papelería de los candidatos a ocupar las vacantes disponibles	Área de Recursos Humanos
2	Contactar al candidatos para la vacante a ocupar	Área de Recursos Humanos
3	Realizar la entrevista al candidato	Área de Recursos Humanos
4	Aplicar exámenes	Subdirector
5	Autorización de alta de personal	Área de Recursos Humanos
6	Solicitud de documentación reglamentaria del personal	Área de Recursos Humanos r
7	Alta del personal	Área de Recursos Humanos
	Termina Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO II

Nombre:

Baja de personal

Objetivo:

A la procedencia formal de la baja, el jefe inmediato superior emitirá las instrucciones correspondientes, a efecto de separarse de su empleo, cargo o comisión.

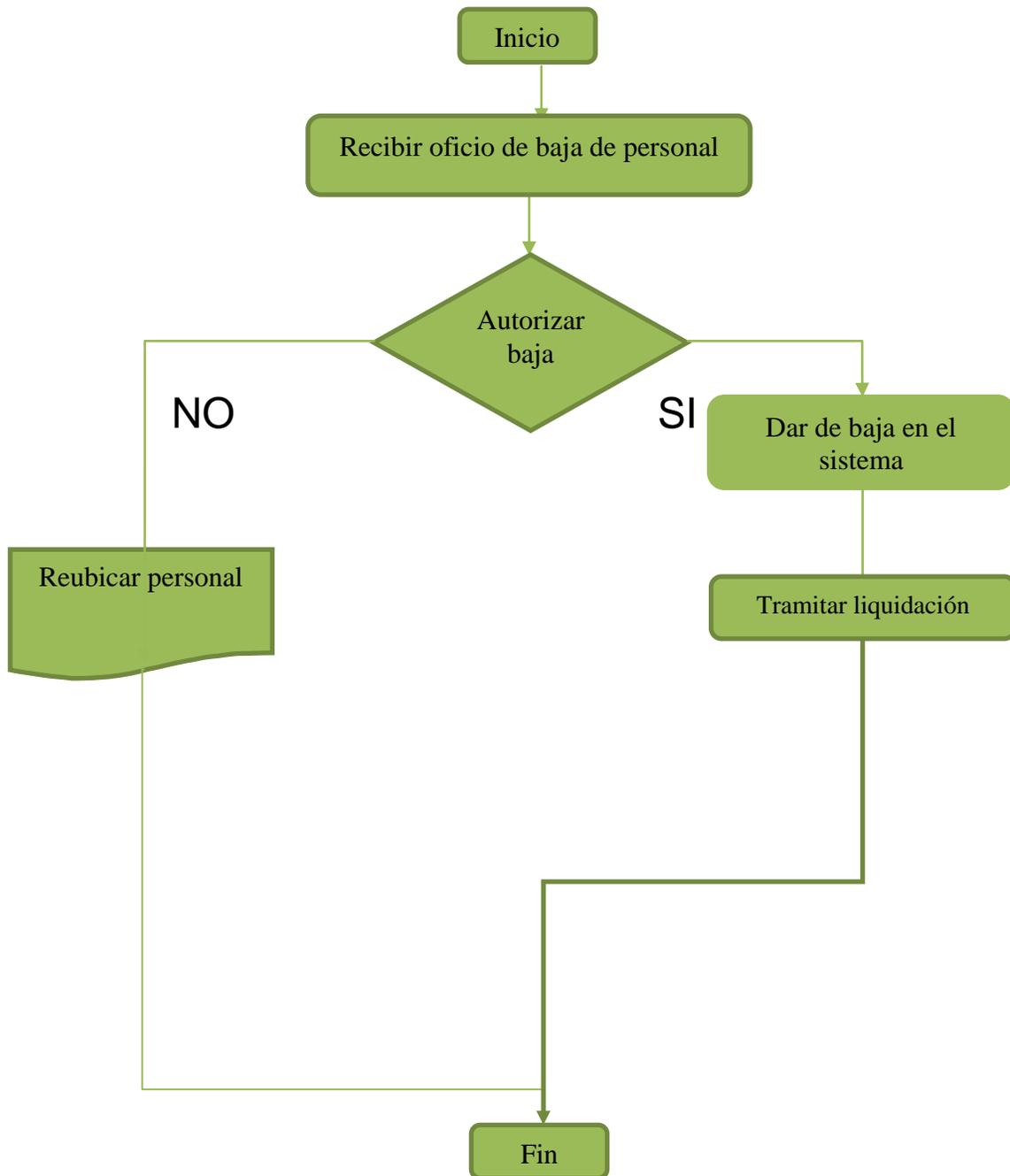
Frecuencia:

Periódica

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Recibir oficio de baja por parte del área al que estaba asquito el servidor público.	Área de Recursos Humanos
2	Autorizar baja en base a las causas y justificaciones que sustenten la baja.	Subdirector de Recursos Humanos
3	Dar de baja en el sistema para iniciar el proceso	Área de Recursos Humanos
4	Tramitar liquidación	Área de Recursos Humanos
	Termina Proceso	

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO III

Nombre:

Proceso de Nómina

Objetivo:

Elaborar proceso de nómina semanal y quincenal para sus respectivos su acutorización y respectivos pagos.

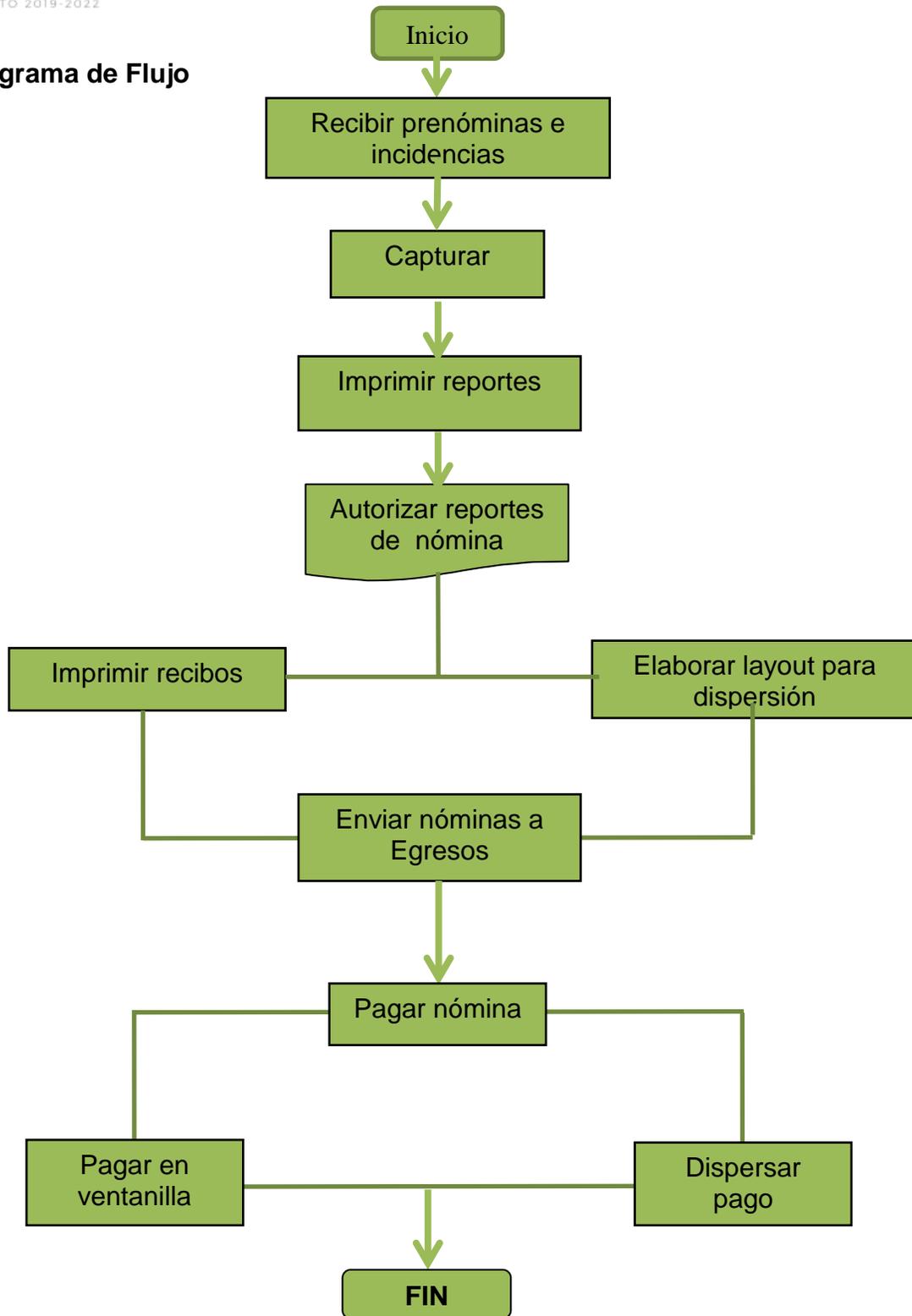
Frecuencia:

Semanal y quincenal

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Recibir las prenóminas en las fechas establecidas para su revisión y autorización	Área de Recursos Humanos
2	Capturar y procesar las prenóminas y todas las incidencias recibidas	Área de Recursos Humanos
3	Imprimir reportes para las firmas de autorización correspondientes y tramite de pago	Área de Recursos Humanos
4	Autorizar y firmar los reportes generados de nóminas para su pago	Director de Recursos Humanos
5	Elaborar los archivos de pago (layout) por medio de banco para el pago por dispersión	Área de Recursos Humanos
6	Imprimir los recibos para el pago en efectivo y a su vez enviarlos a la empresa encargada de ensobrar el efectivo en sobres para realizar su pago	Área de Recursos Humanos
7	Enviar archivos de nómina a egresos para su aplicación	Egresos
8	Realizar el pago en efectivo por ventanilla.	Área de Recursos Humanos
9	Realizar pago por cuenta bancaria por medio de dispersión	Egresos
10	Fin del proceso	

Diagrama de Flujo



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES OFICIALÍA MAYOR

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Subdirección de Servicios Generales tiene como objetivo coordinar y supervisar las actividades operativas necesarias, para llevar a cabo las tareas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de los edificios del Ayuntamiento y los inmuebles arrendados; así como elaborar un programa de prestación de servicios internos y coordinar al personal a su cargo, para brindar servicios de limpieza, telefonía y mantenimiento a las áreas que integran la Administración Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.

Para el logro de sus objetivos lleva acabo los siguientes procedimientos:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESAROLLO OFICIALÍA MAYOR

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

El Departamento de Capacitación y Desarrollo tiene como objetivo organizar, coordinar y aplicar programas y procedimientos de profesionalización del personal adscrito a la Presidencia Municipal, para lograr la prestación de los servicios de manera eficiente y oportuna.

Para el logro de sus objetivos lleva acabo los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO I

Nombre:

Solicitud de Curso de Capacitación

Objetivo:

Mejorar la calidad en el desempeño del personal hacia el usuario del servicio y fortalecer la identificación del empleado con la Administración Municipal.

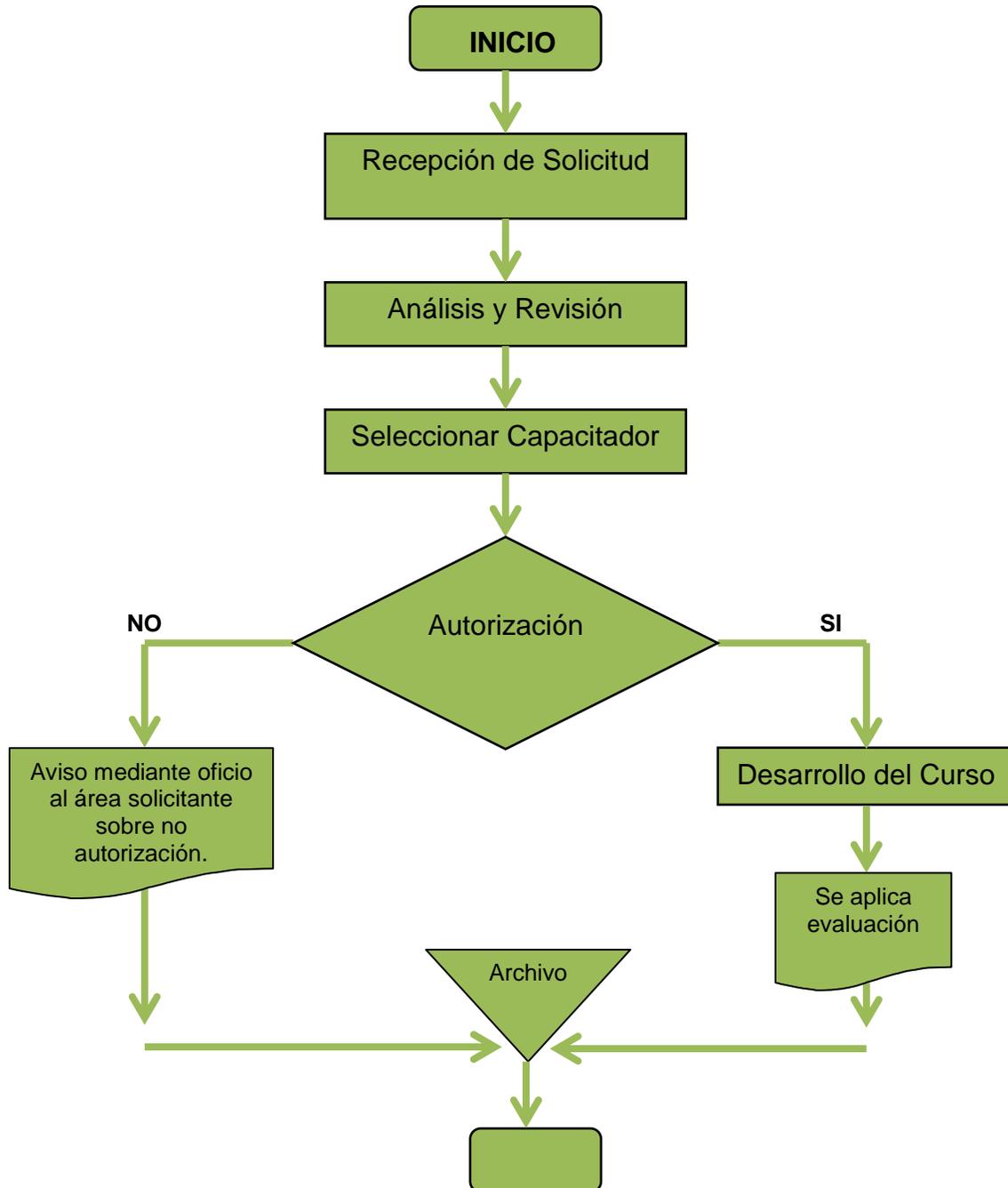
Frecuencia:

Periódica

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Recepción de solicitud de curso de capacitación de las áreas con dicha necesidad.	Área de Capacitación y Desarrollo
2	Análisis de la solicitud de acuerdo y revisión de la misma.	Área de Capacitación y Desarrollo
3	Seleccionar al capacitador en base al catálogo de prestadores de servicios con el que cuenta el Área de Capacitación y Desarrollo.	Área de Capacitación y Desarrollo
4	Autorización para la impartición del curso	Oficial Mayor
5	Informar al área solicitante sobre las políticas a seguir	Área de Capacitación y Desarrollo
6	Desarrollo del curso	Capacitador
	Termina Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO II

Nombre:

Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

Objetivo:

Detectar las necesidades de capacitación que las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento pudieran tener, para implementar los cursos, seminarios, o talleres compatibles con los requerimientos.

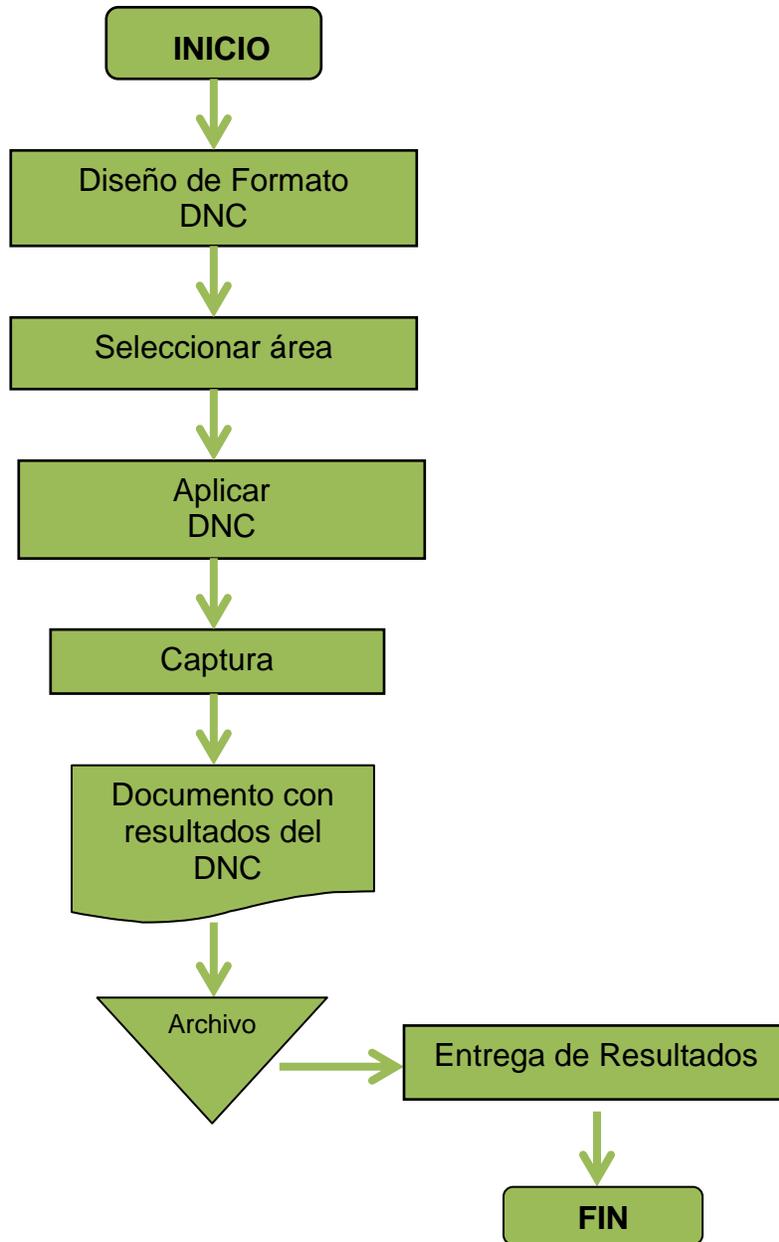
Frecuencia:

Periódica

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Diseño del formato de DNC a aplicar.	Área de Capacitación y Desarrollo
2	Seleccionar el área administrativa a aplicárseles dicho formato.	Área de Capacitación y Desarrollo
3	Aplicación escrita al personal que integra cada una de las áreas seleccionadas.	Área de Capacitación y Desarrollo
4	Concentrado de información y captura de datos recabados con la aplicación del DNC	Área de Capacitación y Desarrollo
5	Análisis y elaboración de documento con resultados de DNC	Área de Capacitación y Desarrollo
6	Entrega de resultados al área correspondiente y a la Oficialía Mayor	Área de Capacitación y Desarrollo
	Termina Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO OFICIALÍA MAYOR

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

El Departamento de Patrimonio tiene como objetivo coordinar con las dependencias de la administración pública para ejecutar normas que rijan la administración de los bienes muebles e inmuebles del R. Ayuntamiento y procurar su aprovechamiento. Hacer inventarios a los bienes inmuebles propios del R. Ayuntamiento y en su caso hacer programas para el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los recursos materiales.

Para el logro de sus objetivos lleva acabo los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO I

Nombre: ALTA DE BIEN INMUEBLE

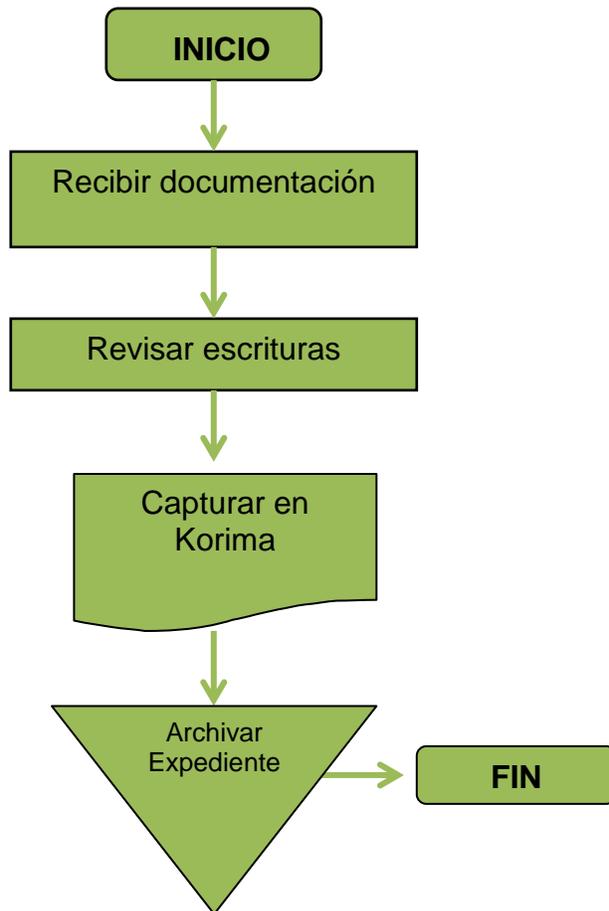
Objetivo: Salvaguardar e inventariar todos los bienes inmuebles

Frecuencia: Periódicamente

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Recibir la documentación del bien inmueble	Auxiliar Administrativo
2	Revisar la escritura para saber si es donación o compra-venta	Auxiliar Administrativo
3	Capturar en el sistema KORIMA	Auxiliar Administrativo
4	Archivar el documento	Auxiliar Administrativo
5	Terminar proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO II

Nombre: BAJA DE BIEN INMUEBLE

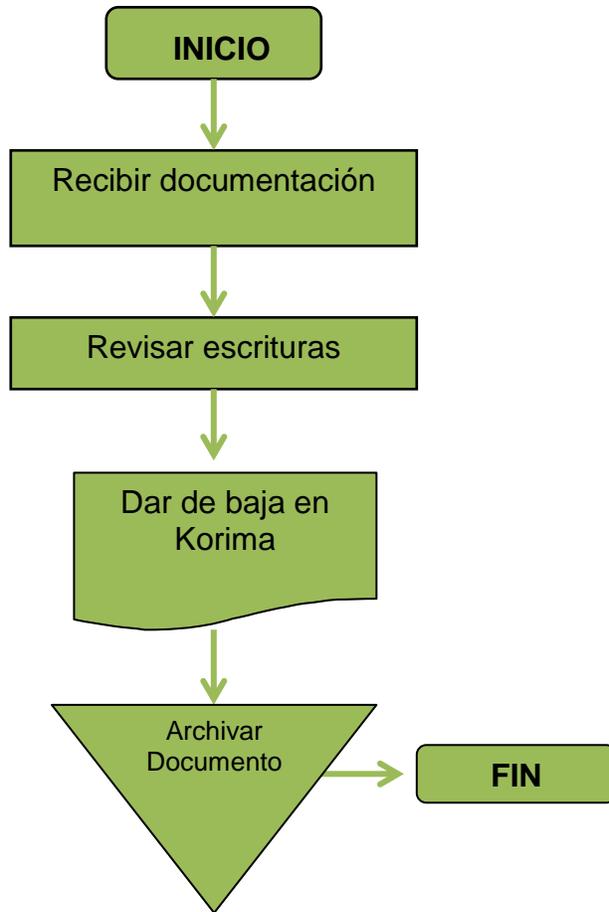
Objetivo: Salvaguardar e inventariar todos los bienes inmuebles

Frecuencia: Periódicamente

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Recibir la documentación del bien inmueble	Auxiliar Administrativo
2	revisar la escritura para saber el motivo de la baja	Auxiliar Administrativo
3	Dar de baja del sistema KORIMA	Auxiliar Administrativo
4	Archivar el documento	Auxiliar Administrativo
5	Terminar proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO III

Nombre: RESGUARDO DEL MOBILIARIO NUEVO: ALTAS DE BIENES MUEBLES

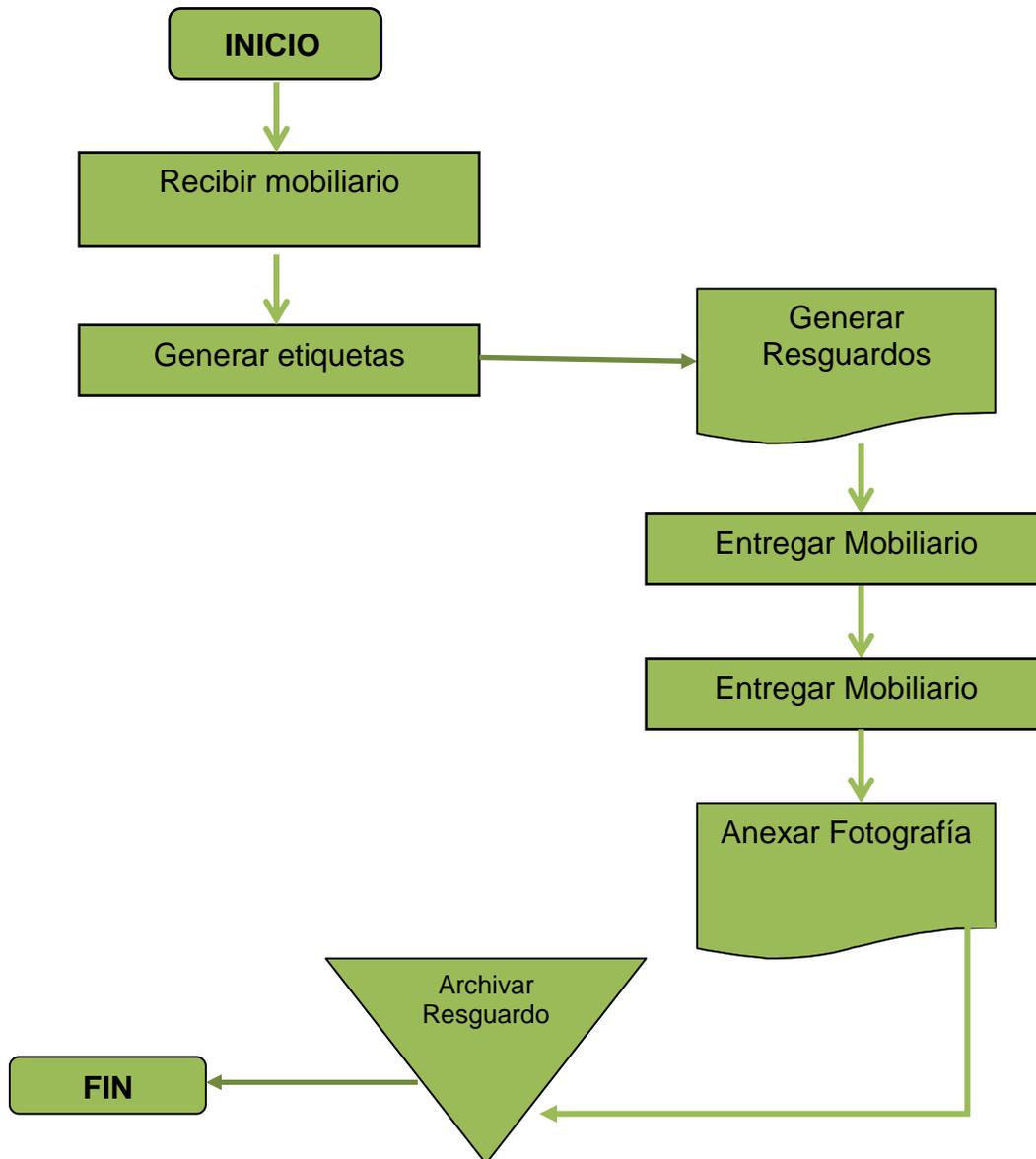
Objetivo: Inventariar el mobiliario y asignarlo a su resguardante

Frecuencia: Periódicamente

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Recibir mobiliario y documentación del mismo al Departamento de Almacén General	Auxiliar Administrativo
2	Generar etiqueta y resguardo para firma en el sistema KORIMA	Auxiliar Administrativo
3	Entregar mobiliario al responsable del mismo y firmar resguardo ambas partes.	Auxiliar Administrativo
4	Anexar fotografía a la documentación	Auxiliar Administrativo
5	Archivar la documentación	Auxiliar Administrativo
6	Terminar el proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO IV

Nombre: BAJA DE MOBILIARIO

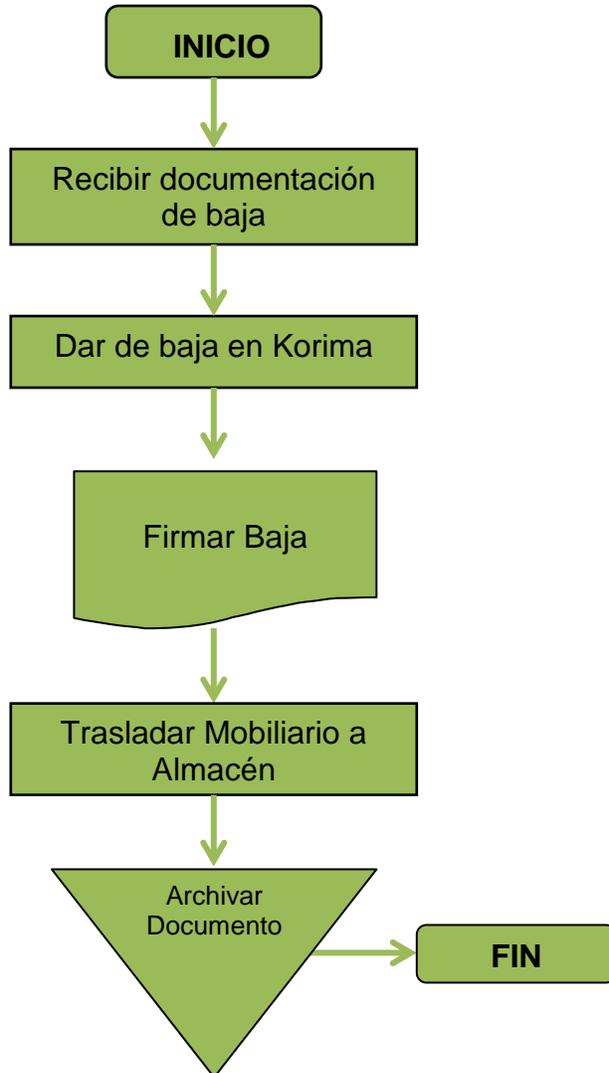
Objetivo: Dar de baja todo aquel mobiliario que ya no funcione, o no tenga reparación.

Frecuencia: Periódicamente

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Recibir del área que solicita la baja: oficio, dictamen, foto, así como el mismo mobiliario.	Auxiliar Administrativo
2	Dar de baja del sistema	Auxiliar Administrativo
3	Firmar baja del mobiliario por ambas partes	Auxiliar Administrativo
4	Trasladar el mobiliario al almacén propio del departamento.	Auxiliar Administrativo
5	Terminar proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO V

Nombre: RESGUARDO DE VEHÍCULOS NUEVOS

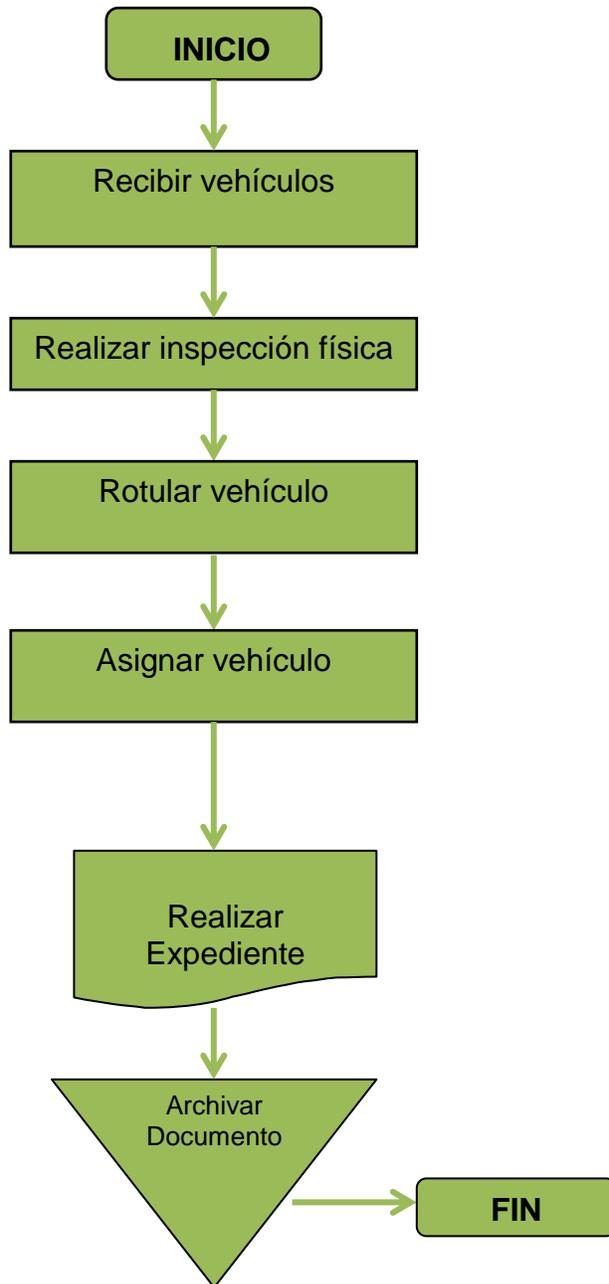
Objetivo: Salvaguardar e inventariar el bien mueble, así como la asignación del vehículo.

Frecuencia: Periódicamente

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Recibir el vehículo, llaves y su documentación correspondiente.	Auxiliar Administrativo
2	Realizar la inspección física al vehículo	Jefe de Patrimonio
3	Asegurar los vehículos, rotularlos y solicitar código para combustible.	Auxiliar Administrativo
4	Asignación del vehículo a la dependencia correspondiente.	Jefe de Patrimonio
5	Realizar expediente con la documentación y foto del vehículo.	Auxiliar Administrativo
6	Archivar documentación	Auxiliar Administrativo
7	Terminar proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO VI

Nombre: BAJA CONTABLE DE VEHÍCULOS

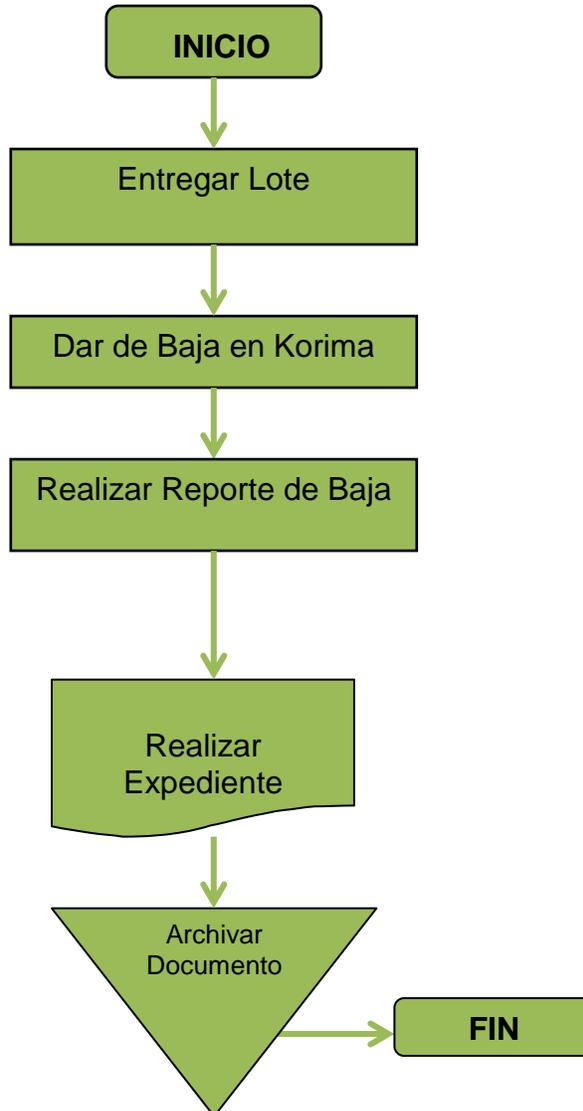
Objetivo: Control contable de bajas de vehículos

Frecuencia: Periódicamente

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Entregar físicamente el lote de unidades al grupo de chatarra.	Auxiliar Administrativo
2	Realizar la baja contable en sistema KORIMA	Auxiliar Administrativo
3	Informar a contabilidad con reporte de las bajas contables	Auxiliar Administrativo
4	Realizar un expediente final del procedimiento de venta de chatarra y baja contable con relación de vehículos y fotos.	Auxiliar Administrativo
5	Archivar expediente	Auxiliar Administrativo
6	Terminar proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR OFICIALÍA MAYOR

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

El Departamento de control Vehicula tiene como objetivo controlar y administrar los tickets de vales de gasolina y diesel, al igual que las acciones de carga de combustible a vehículos oficiales.

Para el logro de sus objetivos lleva acabo los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO I

Nombre: CARGA SEMANAL DE COMBUSTIBLE

Objetivo:

Vigilar la carga de combustible para los vehículos del municipio asignados a las diferentes direcciones.

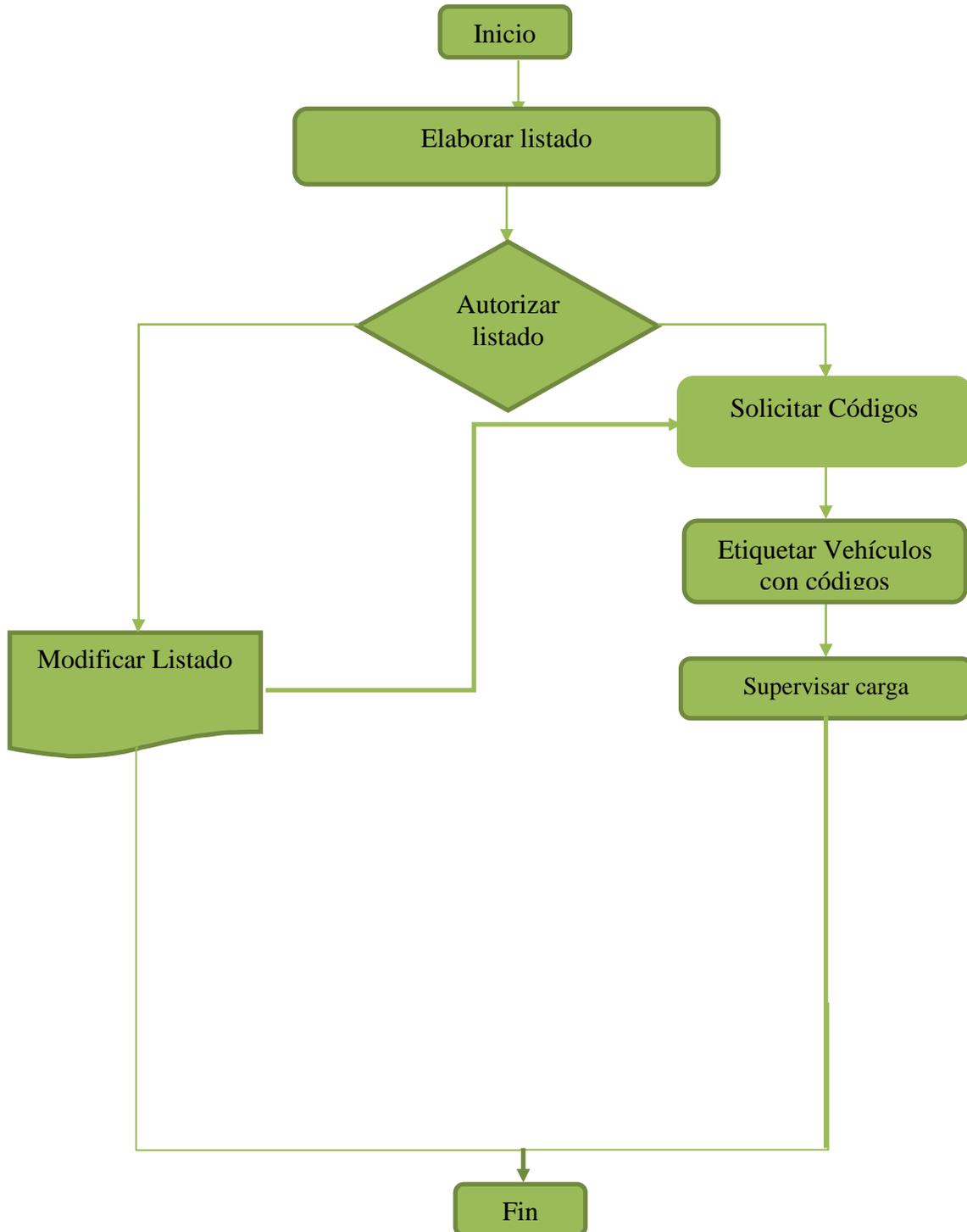
Frecuencia:

Semanal

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Elaborar listado de carga de combustible al parque vehicular asignado a cada dirección y/o departamento.	Jefe de Control Vehicular
2	Autorizar listado de carga de combustible	Oficial Mayor
3	Solicitar etiquetas con códigos al proveedor para el parque vehicular	Auxiliar de Control Vehicular
4	Etiquetar el parque vehicular con su código correspondiente a la carga de combustible asignado.	Auxiliar de Control Vehicular
5	Supervisar la carga de combustible autorizado según la necesidad del área.	Supervisor de campo de Control Vehicular.
6	Terminar proceso	

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO II

Nombre: FACTURACIÓN DE COMBUSTIBLE

Objetivo:

Cotejar facturas de consumo de gasolina o diesel semanales enviadas por el proveedor para su orden de pago al mismo.

Frecuencia:

Semanalmente

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Verificar tickets de carga de combustible en el sistema que el proveedor proporciona donde debe de coincidir carga autorizada y montos.	Auxiliar de Control vehicular.
2	Ingresar relación de cargas de combustible al sistema KORIMA, especificando departamento, litros e importe.	Auxiliar de Control Vehicular
3	Generar orden de servicio para pago de acuerdo a la factura enviada por el proveedor.	Auxiliar de Control Vehicular
4	Autorizar orden de servicio y pago a proveedor	Jefe de Control Vehicular y Oficial Mayor
5	Entregar orden de servicios a la Dirección de Egresos para pago correspondiente al proveedor dentro de los quince días de crédito estipulados.	Auxiliar de Control Vehicular
6	Archivar tickets y facturas como comprobantes a requerirse posteriormente.	Auxiliar de Control Vehicular
7	Terminar proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO

