

# Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular

	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>C. RAMÓN RODRIGUEZ TOTOSAUS</b>	<b>C. MIGUEL ANTONIO RUEDA DE LEÓN RUEDA DE LEÓN</b>
<b>PUESTO</b>	SECRETARIO PARTICULAR	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.

### INDICE

#### Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO.....	4
III.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	6
	<b>Secretaria Particular</b> .....	6
	<b>1. Archivo y Correspondencia</b> .....	6
	<b>2. Elaboración de la Agenda</b> .....	9
	<b>Asistente Ejecutivo</b> .....	12
	<b>3. Atención al Público</b> .....	12
	<b>Unidad de Enlace Administrativo</b> .....	17
	<b>4. Solicitud y Comprobación de Fondo Revolvente</b> .....	17
	<b>5. Solicitud y/o Transferencia de Recursos Presupuestales</b> .....	22
	<b>6. Avance Físico de los Proyectos</b> .....	25
	<b>7. Solicitud De Requisición de materiales y suministros</b> .....	28
	<b>8. Solicitud De Requisición de Orden De Servicio</b> .....	33
	<b>9. Solicitud De Requisición de Orden De Trabajo</b> .....	40
	<b>10. Elaboración de Orden de Pago</b> .....	47
	<b>11. Altas y bajas de personal</b> .....	52
IV.	DIRECTORIO.....	57
V.	ANEXOS.....	58

## **I. INTRODUCCIÓN**

El manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de describir en forma clara y sencilla, las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Secretaria Particular.

El manual define las responsabilidades y obligaciones del personal adscrito a esta unidad administrativa.

Los esquemas, narrativos, formatos, documentos y formularios aquí contenidos fueron diseñados para facilitar la comprensión de las actividades.

Es importante mencionar que este documento facilitara las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia; por lo que es un medio para dar a conocer a los trabajadores su participación en cada etapa de los procesos.

Ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Secretaria Particular de la Presidencia, y su actualización será responsabilidad exclusiva de la misma.

## **II. OBJETIVO**

Permitir conocer el funcionamiento interno de la unidad administrativa, describiendo las tareas, ubicaciones, requerimientos y los puestos responsables del buen funcionamiento, instrumento auxiliar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal, describiendo en forma detallada las actividades a realizar, estableciendo de forma clara un sistema de información que facilite la comunicación del personal y coadyuvar a la coordinación de actividades para evitar la duplicidad de funciones.

### I. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

#### **Secretaría particular**

1. Archivo y Correspondencia
2. Agenda

#### **Asistente Ejecutivo**

3. Atención al Público

#### **Unidad de Enlace Administrativo**

4. Solicitud de asignación de inventario (alta) elaboración de resguardo
5. Solicitud y Comprobación de fondo Revolvente
6. Solicitud y/o transferencia de recursos presupuestales
7. Control de Avance Físico de los Proyectos
8. Requisición de Compras
9. Elaboración Orden de Servicio
10. Elaboración de Orden de Trabajo por Reparación de vehículos
11. Elaboración y trámite de la Orden de Pago
12. Movimiento de personal, Altas y Bajas

### **III. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

#### **Secretaria Particular**

##### **1. Archivo y Correspondencia**

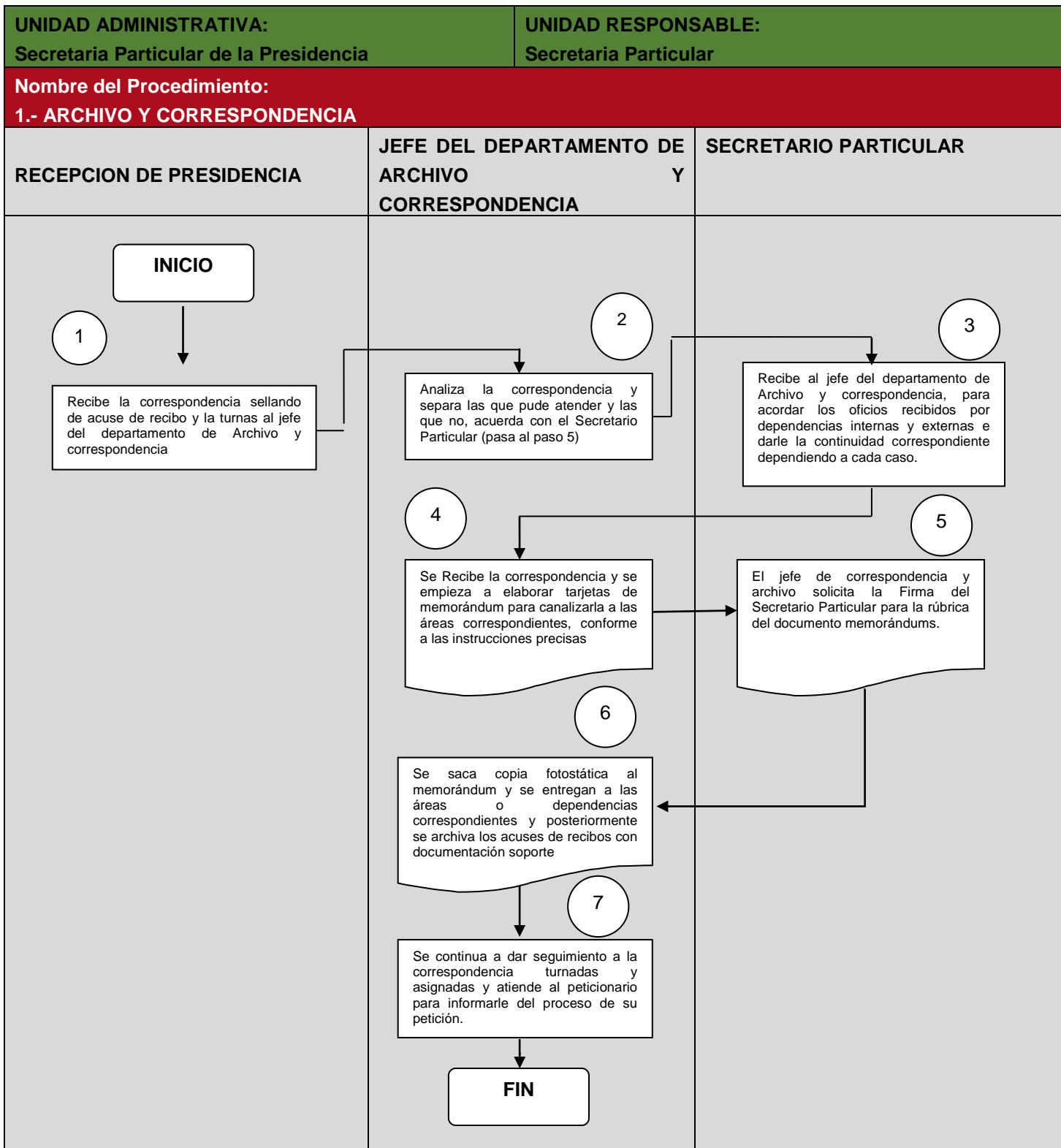
#### **Objetivo**

Organizar, controlar y registrar la atención, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal

#### **Fundamento Jurídico**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro, capítulo III, Sección I, Artículo 30, Inciso II.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Particular	
1.- ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA Documento
	<b>INICIO</b>		
1	Secretaria	Recibe el escrito, demanda, oficio, invitación, documentación, signándola con el sello que existe para tal fin y lo turna al Jefe del departamento de Archivo y Correspondencia	<b>Solicitud</b>
2	Jefe del Departamento de Archivo y correspondencia	Recibe, revisa y analiza la correspondencia y separa las que puede resolver de acuerdo a sus facultades, turnándola a las diferentes áreas. Las que considera que no puede resolver las turna al Secretario Particular para su atención	<b>Solicitud</b>
3	Secretario Particular	Analiza la correspondencia y acuerda con el jefe del departamento de archivo y correspondencia para canalizarlas a las diversas áreas del Ayuntamiento, con instrucciones específicas para darle atención a la petición	Solicitud
4	Jefe del Departamento de Archivo y correspondencia	Elabora memorándum el cual es firmado por el Secretario Particular y los turna a las diversas áreas del Ayuntamiento, con instrucciones específicas para darle atención a la petición.	Elaboración de Memorándum
5	Jefe del Departamento de Archivo y correspondencia	Escanea el memorándum de acuse de recibo con su documentación anexa y se archiva por áreas, Secretarías, Direcciones y Coordinaciones	Memorándum y solicitudes
6	Jefe del Departamento de Archivo y correspondencia	Atiende y da seguimiento a la correspondencia turnada y atiende al peticionario informándole del avance de atención de su petición	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	





## **Secretaria Particular**

### **2. Elaboración de la Agenda**

#### **Objetivo**

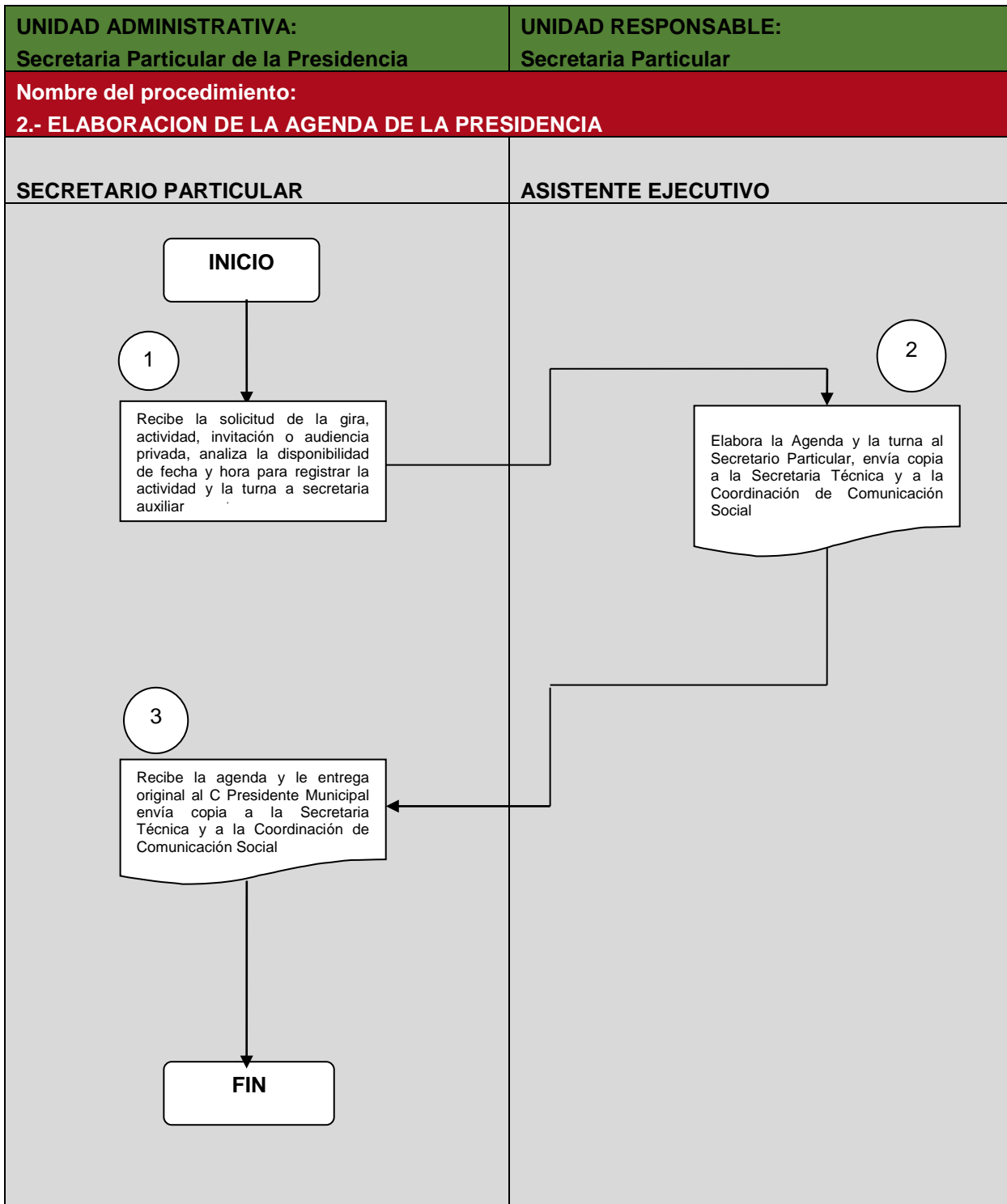
Organizar, controlar y registrar la atención, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal

#### **Fundamento Jurídico**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro, capítulo III, Sección I, Artículo 30, Inciso II.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Secretaria Particular de la Presidencia	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Secretaria Particular
<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>2.- ELABORACION DE LA AGENDA DE LA PRESIDENCIA</b>	

Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Forma o Documento
	<b>INICIO</b>		
1	Secretario Particular	Recibe la solicitud de la gira, actividad, invitación o audiencia privada y analiza la disponibilidad de fecha y hora, para registrar la actividad y la turna al asistente ejecutivo	Invitación
2	Secretario Ejecutiva	Elabora la agenda, y envía copia a la Coordinación de comunicación Social y la Secretaria Técnica	Agenda
3	Secretario Particular	Entrega la Agenda al Presidente Municipal	Agenda
	<b>Fin del Procedimiento</b>		



## **Asistente Ejecutivo**

### **3. Atención al Público**

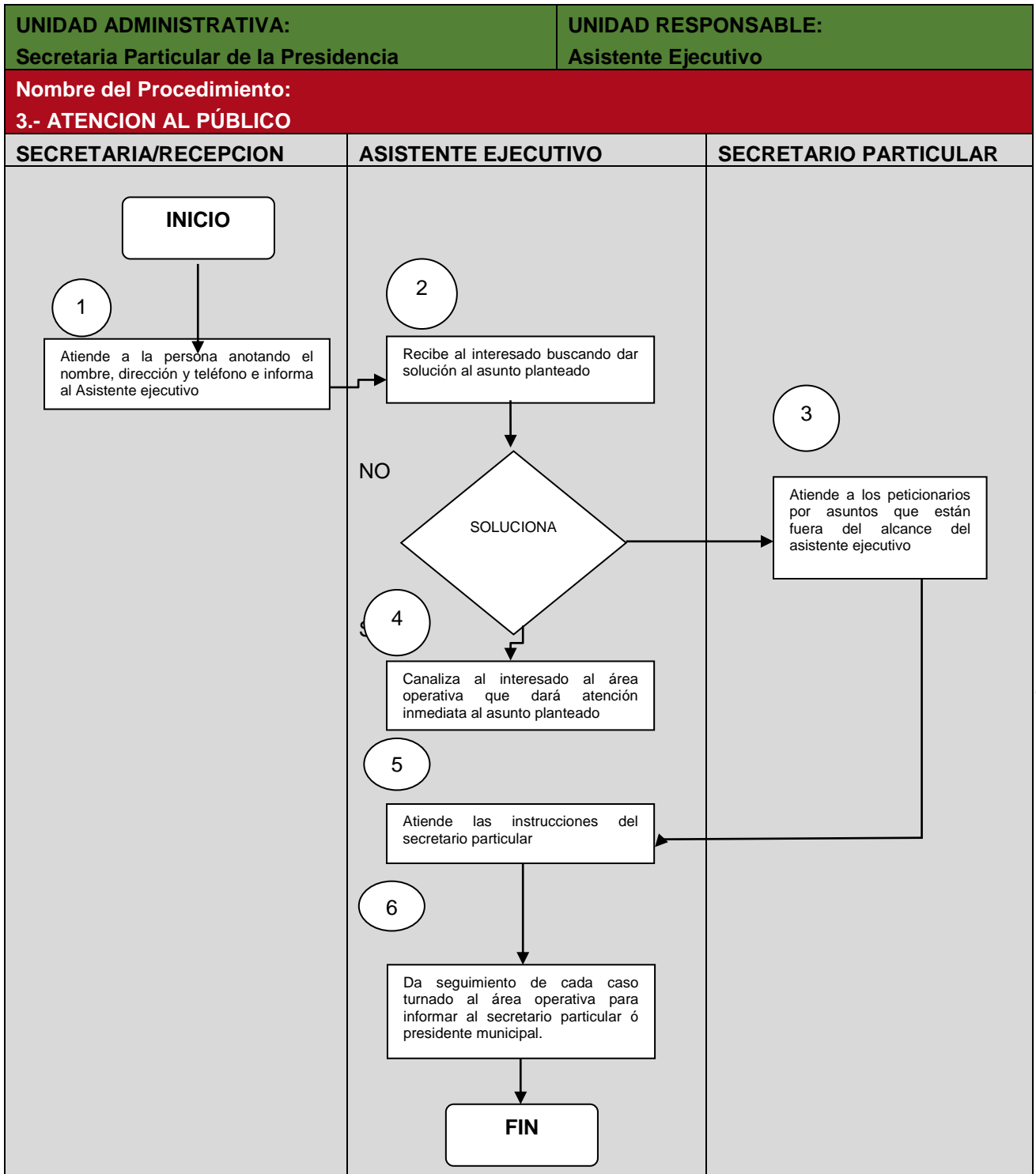
#### **Objetivo**

Organizar, controlar y registrar la atención, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal

#### **Fundamento Jurídico**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro, capítulo III, Sección I, Artículo 30, Inciso II.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Asistente Ejecutivo	
Nombre del Procedimiento: 3.- ATENCION AL PÚBLICO			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Forma o Documento
	<b>INICIO</b>		
1	repcionista	Atiende a la persona anotando nombre, dirección, teléfono e informa al asistente ejecutivo	Ficha de Registro
2	Asistente Ejecutivo	Recibe al interesado, buscando solución al asunto planteado	Ficha de registro
3	Asistente Ejecutivo	Canaliza al interesado al área operativa que le dará atención inmediata al asunto planteado.	En una tarjeta firmada por el secretario particular
4	secretario particular	Atiende a los peticionarios de asuntos que están fuera de la atención del Asistente ejecutivo	Ficha de registro
5	Asistente Ejecutivo	Atender las instrucciones del Secretario Particular ó en su caso el C. Presidente Municipal.	Ficha de registro
6	Asistente Ejecutivo	Da seguimiento de cada caso turnado al área operativa para informar al Secretario Particular ó el C. Presidente Municipal.	<b>Oficios</b>
	<b>fin del procedimiento</b>		



### **Guía para el llenado del registro de atención al público**

- 1. Fecha.** - En este espacio se anota el día, mes y año de atención.
- 2. Hora.** - En este espacio se anota la hora y minutos
- 3. No. de personas.** - En este espacio se anota el número de personas que requieren atención.
- 4. Nombre.** - En este espacio se anota el nombre de la persona o personas que representa a un grupo que requieren atención.
- 5. Dirección.** - En este espacio se anota la dirección de la persona que requieren atención.
- 6. Teléfono.** - En este espacio se anota el o los números telefónicos de la persona que requiere atención.
- 7. Asunto.** - En este asunto se anota el o los asuntos a tratar, ya sea audiencia con el presidente, petición o demandas de servicios.
- 8. Observaciones.** - En este espacio se anota alguna referencia en especial de los solicitantes o el nombre del funcionario con el que tienen cita.
- 9. Canalizado A.-** En este espacio se anota el nombre del área donde se canaliza para su atención.
- 10. Atendido por.** - En este espacio se anota el nombre de la persona que atendió al o los peticionarios o solicitantes de atención.
- 11. No. Folio.** Para tener un control con la papeleta de atención atendidas

000059 (11)

 **PRESIDENCIA MUNICIPAL** **REGISTRO**

FECHA	DD / (1) /	MM	AA	H : (2) M	NO. PERSONA	(3)
NOMBRE	(4)					
DIRECCIÓN	(5)					
TELÉFONO	(6)					
ASUNTO	(7)					
OBSERVACIONES	(8)					
ATENDIDO POR	(9)		CANALIZADO A		(10)	



## **Unidad de Enlace Administrativo**

### **4. Solicitud y Comprobación de Fondo Revolvente**

#### **Objetivo**

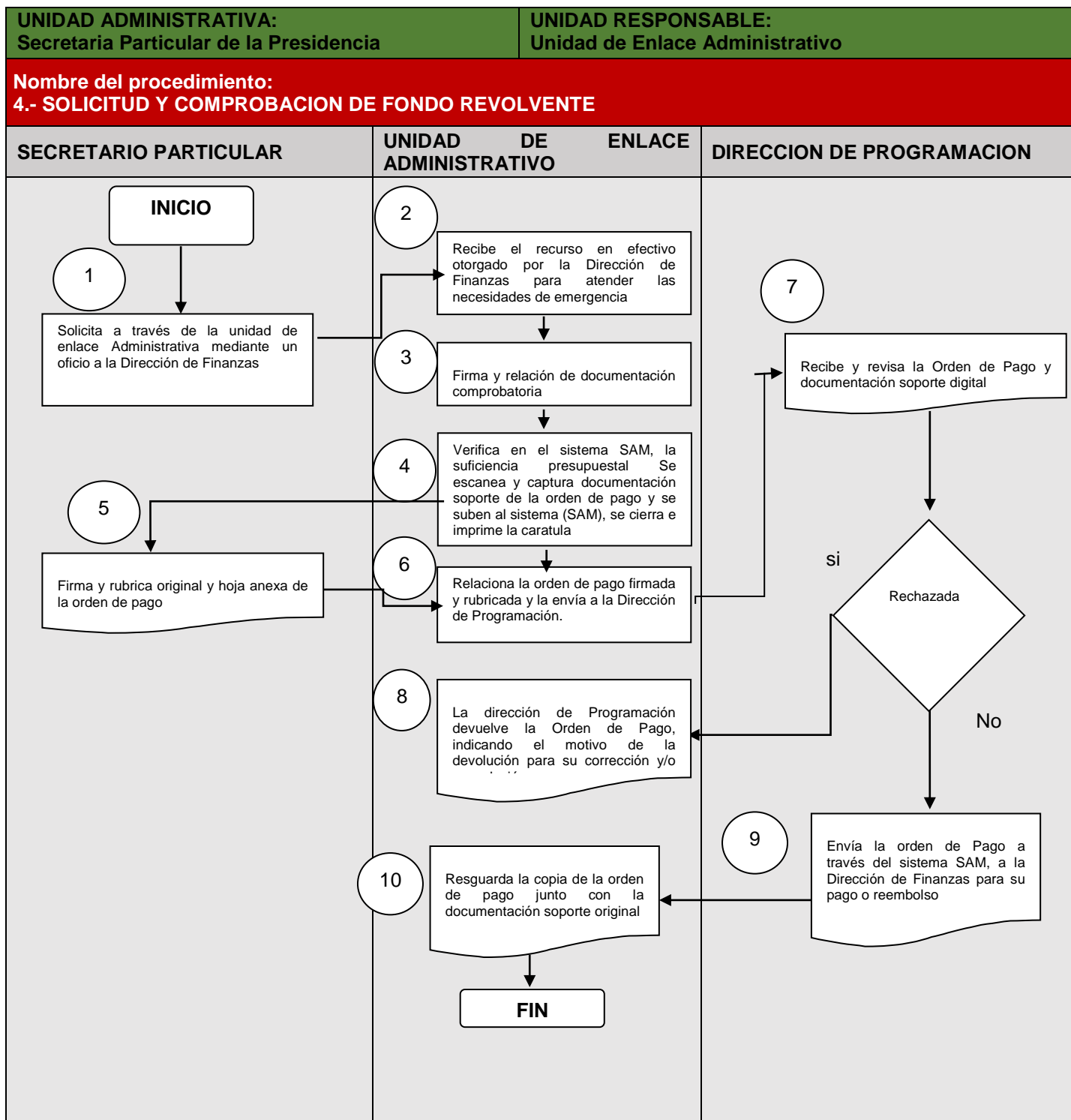
El fondo revolvente tiene como objetivo, atender adquisiciones urgentes en lo mínimo indispensable, de poca cuantía y de consumo inmediato siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos

Disponer de recursos para solventar imprevistos menores que se generen en la Presidencia municipal de acuerdo a la normatividad establecida.

#### **Fundamento legal**

Capítulo 2 Numero 2.13 del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo	
Nombre del procedimiento: 4.- SOLICITUD Y COMPROBACION DE FONDO REVOLVENTE			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	<b>INICIO</b>		
1	Secretario Particular	Solicita a través de la Unidad de Enlace Administrativo, mediante un oficio a la Tesorería el recurso autorizado.	Oficio
2	Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo	Atiende las necesidades de emergencia en adquisiciones o servicios conforme a la Normatividad	
3	Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo	Firma y relaciona los documentos comprobatorios.	Relación de Facturas
4	Unidad de Enlace Administrativo	Verifica en el Sistema SAM, la suficiencia presupuestal, y se selecciona la opción "Orden de Pago", se escanean y capturan los documentos soportes de la orden de pago, se suben al sistema y se cierra la orden de pago permitiendo la impresión de la caratula de la misma	Sistema SAM
5	Secretario Particular	Firma y Rubrica la carátula y hoja anexa de la orden de pago	Orden de Pago
6	Unidad de Enlace Administrativo	Envía únicamente original de la orden de pago, firmada y rubricada por el responsable del área a la Dirección de Programación, mediante relación de envío la cual es sellada de recibido.	Orden de pago
7	Dirección de Programación	La dirección de programación revisa la orden de pago y documentación soporte digital, sistema SAM <b>SI ES RECHAZADA</b> La Dirección de programación devuelve la o las órdenes de pago rechazadas señalando en el espacio correspondiente las observaciones pertinentes	Orden de Pago
8	Unidad de Enlace Administrativo	Se procede a la corrección y/o cancelación de la orden de pago. Conecta con la act. No. 4 <b>No es rechazada</b> <i>La dirección de Programación turna la orden de pago a la Dirección de Finanzas quien realiza la el reembolso del fondo fijo.</i>	<b>Orden de pago</b>
9	Unidad de Enlace Administrativo	Resguarda copia de la Orden de Pago y original de la documentación soporte.	
	<b>Fin del Procedimiento</b>		



### Guía de llenado para la comprobación Del fondo revolvente

- 1. Tipo de gasto de la unidad administrativa.** - En este espacio se anota el nombre del tipo de gasto, por lo regular corresponde a las participaciones estatales.
- 2. Programa de la unidad administrativa.** - en este espacio se anota el nombre del programa asignado por la Dirección de programación.
- 3. Clave de la unidad administrativa.** - En este espacio se anota la clave asignada por la Dirección de Programación.
- 4. Localidad.** - en este espacio se coloca el nombre de la ciudad de Villahermosa, Tabasco
- 5. Fecha de elaboración.** - en este espacio se anota la fecha en que se está elaborando la comprobación del fondo revolvente
- 6. Fecha.** - en este espacio se anota la fecha de la factura.
- 7. Número.** - En este espacio se anota el número de folio de la factura.
- 8. Beneficiario.** - En este espacio se anota tanto el número de clave de la partida presupuestal como el nombre del proveedor.
- 9. Partida.** - en este espacio se anota el Numero de la partida presupuestal a la cual corresponde cada factura.
- 10.IVA.** - En este espacio se anota el importe del IVA de cada una de las facturas.
- 11.Importe.** - En este espacio se anota el importe total de cada factura.
- 12.Importe total.** - En este espacio se anota el importe total por partida a la que corresponden las facturas.
- 13.Total.** - en estos espacios se anotan los resúmenes totales del IVA y facturas
- 14.Vo. Bo.-** En este espacio se anota el nombre, cargo y firma del responsable de la unidad de Enlace Administrativo.
- 15.Autorizo.** - En este espacio se anota el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.



## **Unidad De Enlace Administrativo**

### **5. Solicitud y/o Transferencia de Recursos Presupuestales**

#### **Objetivo**

Cumplir adecuadamente con los alcances presupuestarios, metas previstas y proyectos, ejerciendo controles presupuestales de los movimientos internos para evitar sobregiros.

#### **Fundamento Jurídico**

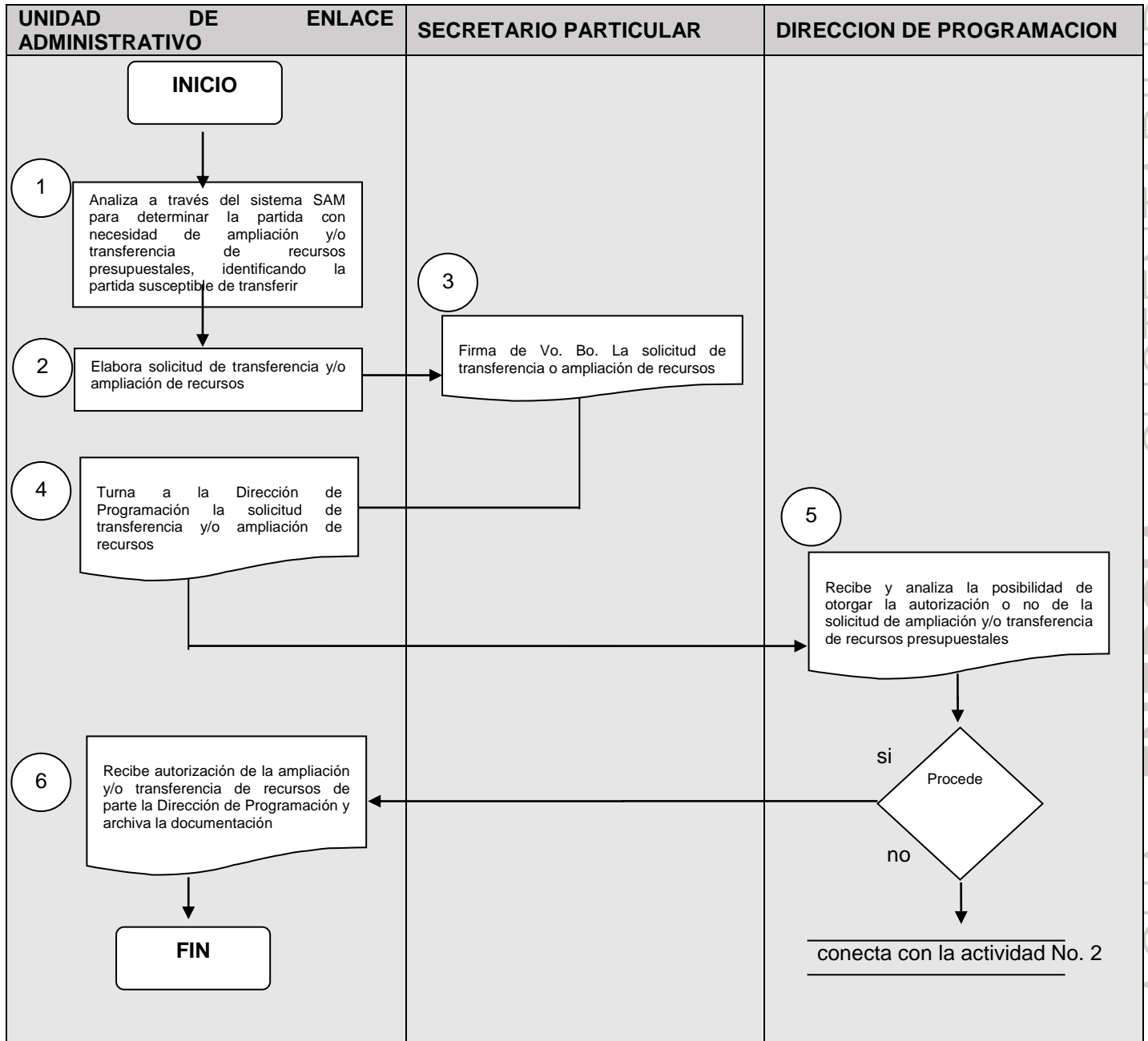
Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2 Normas Generales, Artículo 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo	
Nombre del Procedimiento: 5.- SOLICITUD Y/O TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA DOCUMENTO
	<b>INICIO</b>		
1	Unidad de Enlace Administrativo	Analiza el Presupuesto, determina la partida con necesidad de Ampliación de Recursos y procede a la solicitud de la adecuación presupuestal Identifica partida con suficiencia susceptible de transferir.	Sistema
2	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora solicitud de Transferencia y/o Ampliación de Recursos. Turna a la Dirección de Programación la solicitud de Transferencia y/o Ampliación de Recursos.	Oficio de modificación presupuestal
3	Dirección de Programación	<i>La Dirección de Programación analiza y si procede efectúa la Transferencia y/o Ampliación.</i> <b>SI PROCEDE</b>	Oficio de autorización
4	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe notificación de la Transferencia por parte de la Dirección de Programación en el SAM.	Formato de modificación presupuestal
5	Unidad de Enlace Administrativo	Archiva copia de la documentación <b>Fin de procedimiento</b>  <b>NO PROCEDE</b> Conecta con la actividad No. 2	
6	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe notificación de la Dirección de Programación de improcedencia de su solicitud.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
Secretaría Particular de la Presidencia

**UNIDAD RESPONSABLE:**  
Unidad de Enlace Administrativo

**Nombre del procedimiento:**  
**5.- SOLICITUD Y/O TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES**





## **Unidad De Enlace Administrativo**

### **6. Avance Físico de los Proyectos**

#### **Objetivo**

Cumplir adecuadamente con los alcances presupuestarios, metas previstas y proyectos, ejerciendo controles presupuestales de los movimientos internos para evitar sobregiros.

#### **Fundamento Jurídico**

Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2 Normas Generales, Artículo 6

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Secretaría Particular de la Presidencia	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
--	---

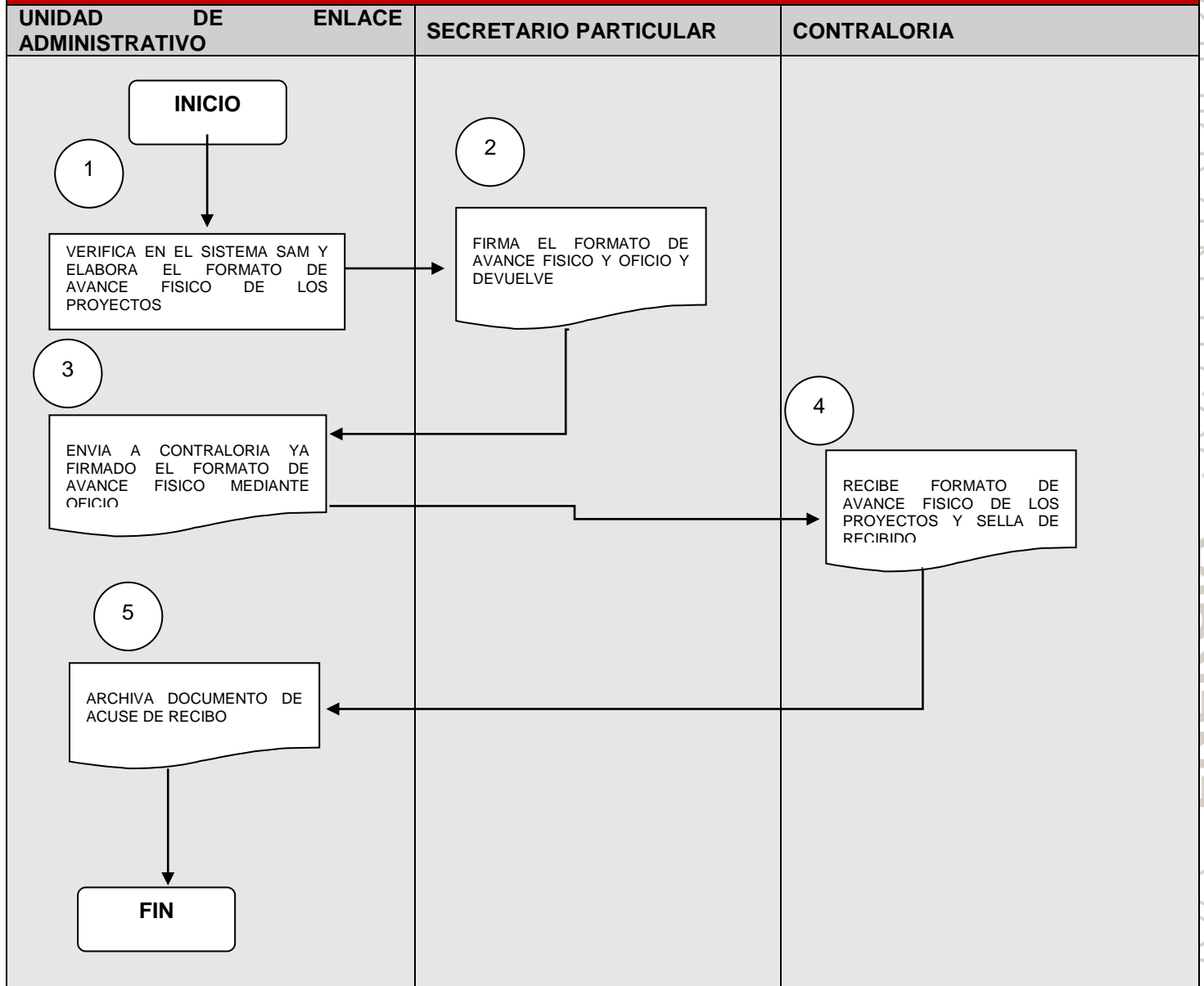
**6.- AVANCE FISICO DE LOS PROYECTOS**

Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA DOCUMENTO <sup>o</sup>
	<b>INICIO</b>		
1	Unidad de Enlace Administrativo	En los primeros días de cada mes, verifica en el sistema los proyectos y partidas autorizadas y cuantifica el porcentaje de avance y elabora el formato correspondiente.	Sistema SICAFI
2	Secretario Particular	Firma el formato de avance físico de los proyectos y el oficio y devuelve a la unidad de enlace administrativo.	Manual
3	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe documentación firmada y envía a la Contraloría	Documento
4	Contraloría	Recibe y sella de recibido el documento de avance físico	Documento
5	Unidad de Enlace Administrativo	Archiva documento de acuse de recibo.	Documento
	Fin del Procedimiento		

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
Secretaria Particular de la Presidencia

**UNIDAD RESPONSABLE:**  
Unidad de Enlace Administrativo

### 6.- AVANCE FISICO DE LOS PROYECTOS



## **Unidad De Enlace Administrativo**

### **7. Solicitud De Requisición de materiales y suministros**

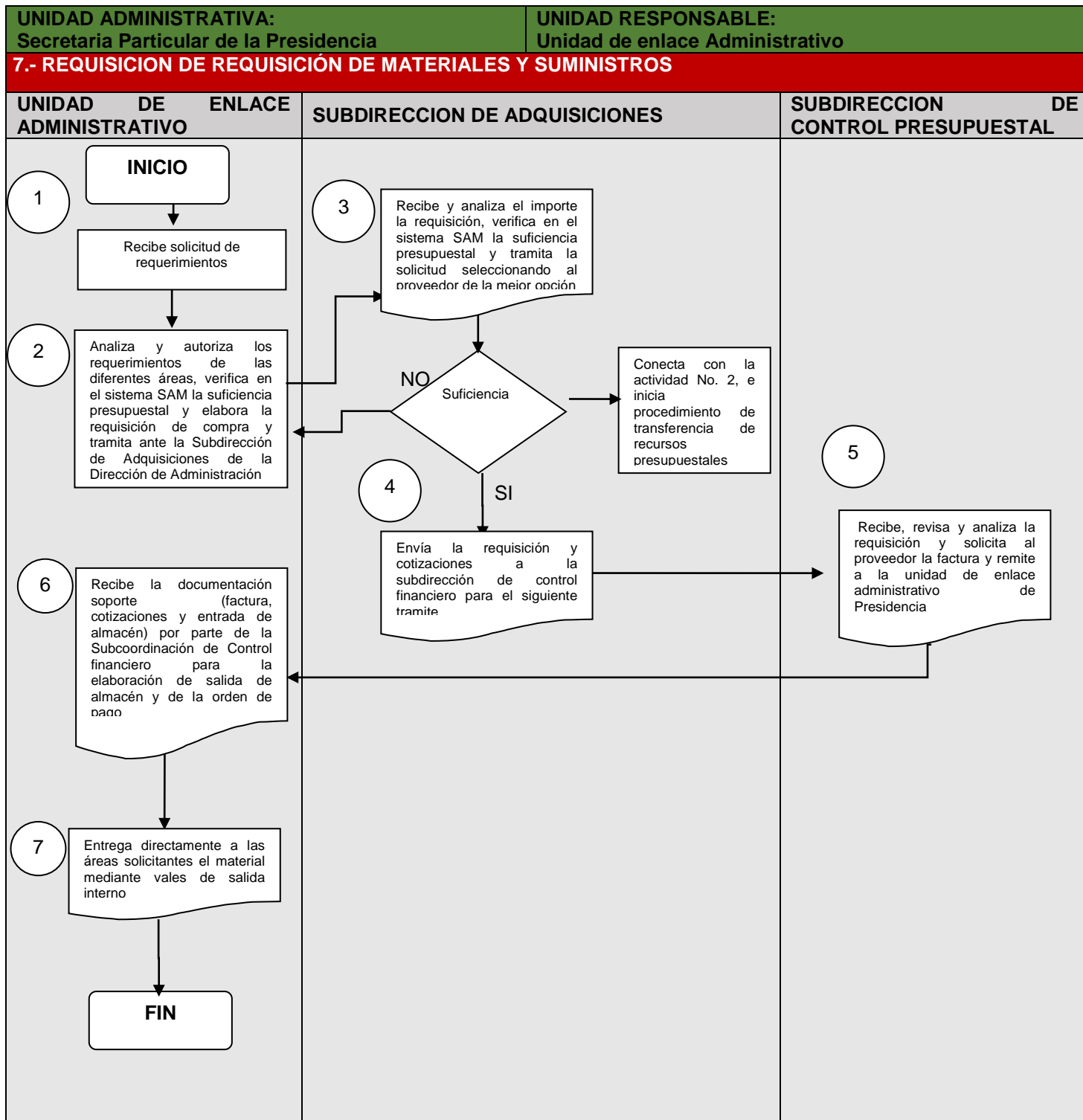
#### **Objetivo**

La realización del ejercicio de los recursos, observando criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento

#### **Fundamento Jurídico**

Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3 Normas Generales, Artículo 15, inciso a)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de enlace Administrativo	
7.- SOLICITUD DE REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA DOCUMENTO
	<b>INICIO</b>		
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe solicitud de requerimientos de las diversas áreas de Presidencia.	Memorándum ó en su caso oficios
2	Unidad de Enlace Administrativo	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas, verificando en el sistema SAM la suficiencia presupuestal y elabora requisición de compra y la turna ya firmada por el Secretario Particular a la subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Administración.	Requisición de compras
3	Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Admón.	<b>SI PROCEDE</b> La Subdirección de Adquisiciones analiza el importe de cada requisición, verifica en el sistema la suficiencia presupuestal y tramita la solicitud seleccionado al proveedor de la mejor opción de acuerdo a la Normatividad que corresponda en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios, y notifica a la Subdirección Administrativa cuando los materiales estén en el Almacén General y envía la documentación a la subdirección de control financiero <b>NO PROCEDE</b> Conecta con la actividad No. 2	Requisición de compras, cotizaciones
4	Subdirección de Control Financiero de la Dirección de Administración	Recibe, revisa y analiza la requisición y solicita al proveedor la factura y envía a la Unidad de Enlace Administrativo de Presidencia	Requisición, cotizaciones entrada de almacén y factura
5	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe de la Subdirección de control Financiero de la Dirección de Administración, Factura y Entrada de Almacén Gral., para firma del titular y Vo. Bo. Del Enlace de la unidad Administrativa de la Presidencia y para la elabora salida de almacén y la orden de pago.	Requisición, Factura, cotizaciones y entrada de almacén
6	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega directamente a las áreas solicitantes el material mediante los vales de salida.	Vale de almacén
7	Unidad de Enlace Administrativo	Resguarda copia de orden de pago y la documentación soporte original.	Copia Orden de Pago y documentación soporte original
	<b>Fin del Procedimiento</b>		



## **Guía para el llenado de la solicitud De requisición de materiales y suministros**

1. **Req. No.-** En este espacio se anota el número consecutivo de requisición.
2. **Fecha.** - en este espacio el sistema SAM (sistema de administración municipal) designa automáticamente la fecha de elaboración de la requisición.
3. **Observaciones.** - en este espacio se anota la justificación de la requisición de compra.
4. **Programa.** - en este espacio se anota el número del proyecto a que deberá afectarse.
5. **Partida.** - en este espacio se anota el número de la partida a que deberá afectarse.
6. **Lote.** - en este espacio se anota el número de lotes que se requieran de manera consecutiva, ejem: 1,2, 3, etc.
7. **Cantidad.** - En este espacio se anota el número de productos o artículos que se requieran.
8. **Unidad.** - en este espacio se anota el manejo de los productos, ejemplo; Piezas, kilogramos, bote, cubeta, garrafa, cajas, bolsa, etc.
9. **Descripción.** - en este espacio se anota la descripción del bien o el artículo de acuerdo al catálogo de productos.
10. **Presupuesto reservado.** - En este espacio el sistema SAM, lo registra automáticamente, el total en pesos por la cantidad de productos requeridos.
11. **Solicitado.** - en este espacio se anota el nombre y firma del titular del área solicitante. En este caso el nombre del Secretario Particular de Presidencia.
12. **Vo. Bo.** – en este espacio se anota el nombre y firma del titular del área de programación por control interno de gastos.
13. **Autorizo.** - En este espacio se anota el nombre y firma del titular de la Dirección de Administración, que es el área que autoriza la compra.



### H. Ayuntamiento Constitucional de Centro

#### Dirección de Administración

### REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Req. No.	Fecha
1	2

Dirección solicitante : Modalidad :	Pedido No.
--	------------

Lote	Cantidad	Unidad	Descripción
7	8	9	10

Programa: 4	Observaciones 3
Partida: 5	
Actividad Inst.:	
Finalidad:	
Función:	
Subfunción:	
Subsubfunción:	
Prog. Presupuest.:	
Objeto del Gasto:	
Localidad:	
Presupuesto reservado: 6	

<b>Solicitó</b> 11 Secretario Particular	<b>Vo. Bo.</b> 12 Director de Programación	<b>Autorizó</b> 13 Director de Administración
--	--	---



## **Unidad De Enlace Administrativo**

### **8. Solicitud De Requisición de Orden De Servicio**

#### **Objetivo**

La realización del ejercicio de los recursos, observando criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento en la adquisición de bienes o servicios.

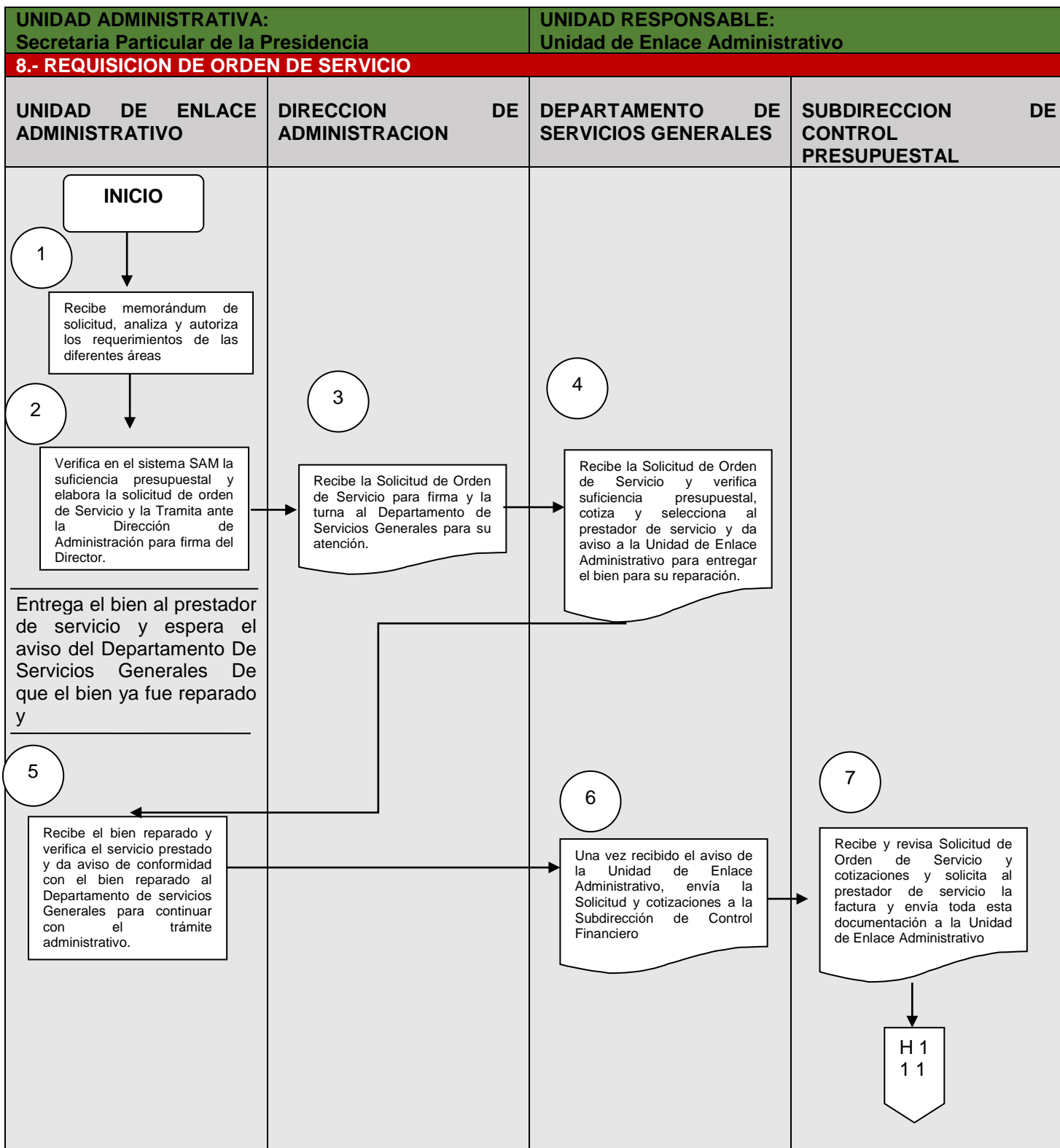
#### **Fundamento Jurídico**

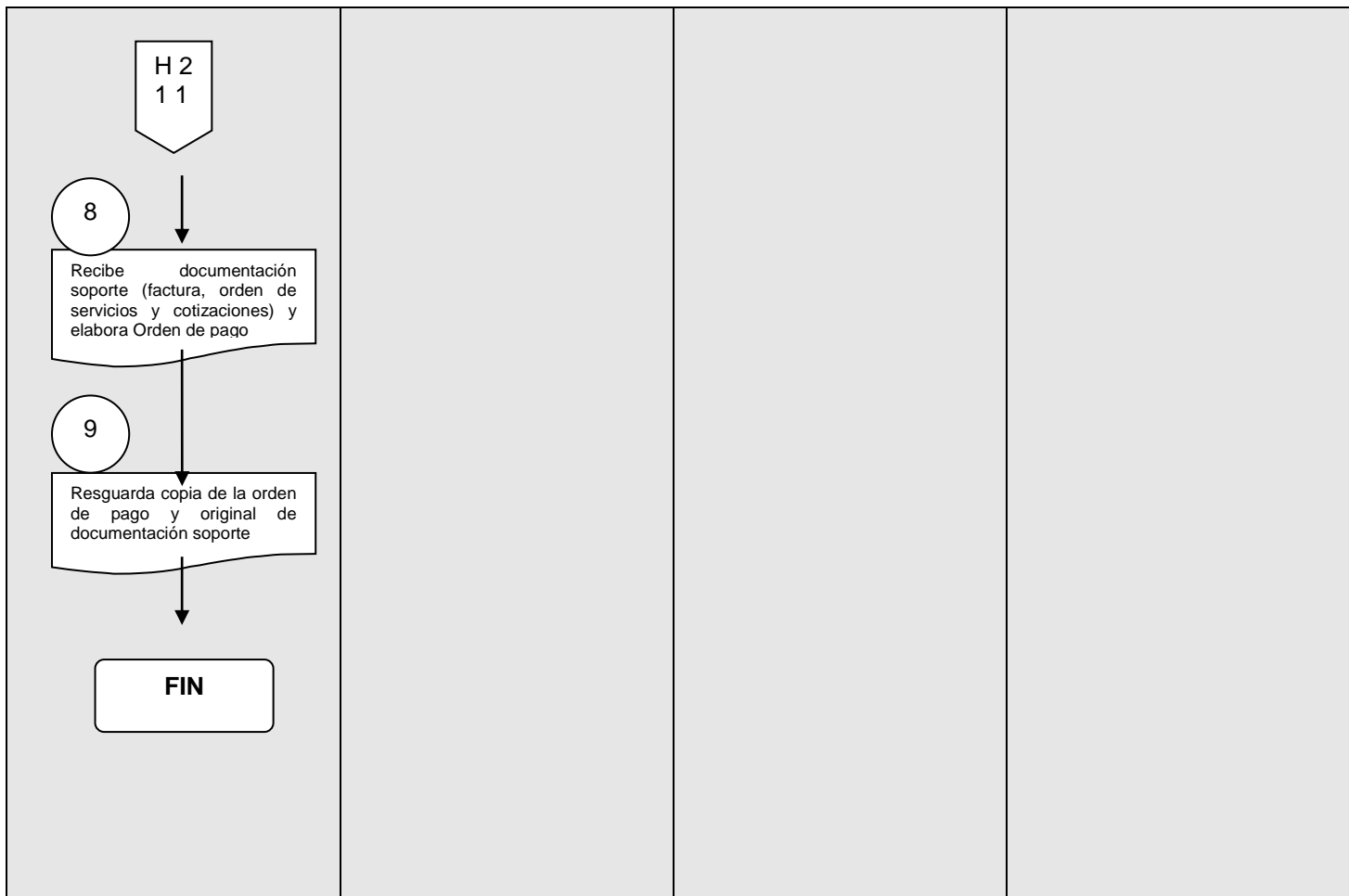
Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3 Normas Generales, Artículo 15, inciso b)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo	
8.- REQUISICION DE ORDEN DE SERVICIO			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA DOCUMENTO
	<b>INICIO</b>		<b>0</b>
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe Memorándum de solicitud de servicio de las diversas áreas de Presidencia. Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.	Solicitud de servicio
2	Unidad de Enlace Administrativo	Verifica en el sistema SAM la suficiencia presupuestal y elabora la orden de servicio debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular etc.), del servicio requerido y la Tramita ante la Dirección de Administración para firma del Director y atención a través del Departamento de Servicios Generales.	Orden de Servicio
3	Dirección de Administración	Recibe la Solicitud de Orden de Servicio, la firma y turna al Departamento de Servicios Generales de la Subdirección de Rec. Mat. para su atención	Solicitud de Orden de Servicio
4	Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración	Recibe la solicitud de Orden de Servicio, verifica suficiencia presupuestal, cotiza y selecciona al prestador que otorgara el servicio dando aviso a la Unidad de Enlace Administrativo para entregar el bien a reparar.	Orden de Servicio y Cotizaciones
5	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega el bien al prestador de servicio y espera el aviso del Depto. De Serv. Grales. De que el bien ya fue reparado  Recibe el bien reparado de conformidad y da aviso al Departamento de servicios Generales para que continúe con el trámite administrativo.	
6	Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración	Recibe aviso y envía la Orden de Servicio y cotizaciones a la Subdirección de Control Financieros de la Dirección de Administración	Orden de Servicio y Cotizaciones
7	Subdirección de Control Financiero de la Dirección de Administración	Recibe y revisa la Orden de Servicio y cotizaciones y solicita al prestador de servicio la factura y envía la documentación a la Unidad de Enlace Administrativo de la Secretaría Particular	Orden de Servicio, cotizaciones y factura

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARTICULAR

8	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe documentación soporte(Factura, orden de servicio y cotizaciones) y elabora orden de pago	Orden de Servicio, cotizaciones y factura
9	Unidad de Enlace Administrativo	Resguarda copia de orden de pago y documentación soporte original	Orden de Servicio, cotizaciones y factura
	<b>Fin del Procedimiento</b>		





## Guía para el llenado de la solicitud De requisición de orden de servicio

1. **Req. De Orden de servicio No.-** En este espacio se anota el número consecutivo de requisición de orden de servicio
2. **Fecha.** - en este espacio el sistema SAM (sistema de administración municipal) designa automáticamente la fecha de elaboración de la requisición, de orden de servicio
3. **Observaciones.** - en este espacio se anota la justificación de la requisición de orden de servicio
4. **Programa.** - en este espacio se anota el número del proyecto a que deberá afectarse.
5. **Partida.** - en este espacio se anota el número de la partida a que deberá afectarse.
6. **Disponible.** - En este espacio el sistema SAM, lo registra automáticamente, el total en pesos por la cantidad disponible para efectuar el servicio.
7. **Datos del bien.** - En este espacio se capturan los datos tales como; Tipo, marca, modelo y numero de inventario.
8. **Usuario.** - En este espacio se anota el nombre del usuario responsable del bien.
9. **Descripción.** - En este espacio se describe el servicio que se requiere.
10. **Solicitado.** - en este espacio se anota el nombre y firma del titular del área solicitante. En este caso el nombre del Secretario Particular de Presidencia.
11. **Vo. Bo.** – en este espacio se anota el nombre y firma del titular del área de programación por control interno de gastos.
12. **Autorizo.** - En este espacio se anota el nombre y firma del titular de la Dirección de Administración, que es el área que autoriza la solicitud de servicio



### H. Ayuntamiento Constitucional de Centro Dirección de Administración

REQUISICION DE ORDEN DE SERVICIO		Req. de Orden de Servicio No.	Fecha
		1	2
Unida Admiva.:		<b>Datos del Bien</b> Tipo: Marca: 7 Modelo: No. de Inv.	
Modalidad :			
Programa: 4			
Partida: 5			
Actividad Inst:			
Finalidad:			
Función:			
Subfunción:			
Subsubfunción:			
Prog. Presupuest.:			
Objeto del Gasto:			
Localidad:			
Disponible: 6			
9			
Observaciones		3	
Usuario	8		

Elaboró

10

Secretario Particular

Vo. Bo.

11

Director de Programación

Autorizó

12

Director de Administración

## **Unidad De Enlace Administrativo**

### **9. Solicitud De Requisición de Orden De Trabajo**

#### **Objetivo**

La realización del ejercicio de los recursos, observando criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento en la adquisición de bienes o servicios.

#### **Fundamento Jurídico**

Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3 Normas Generales, Artículo 15, inciso a)



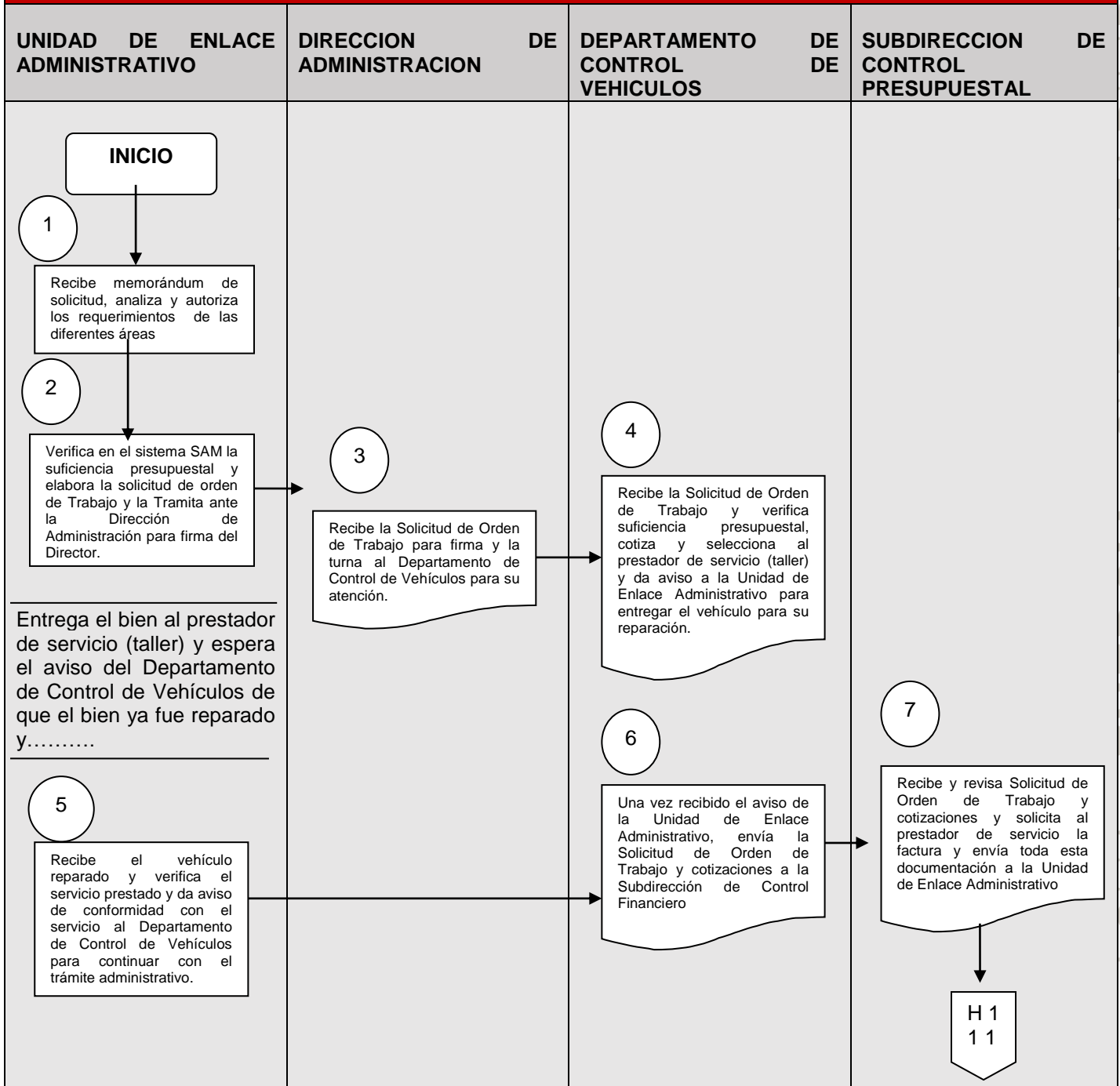
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Particular	
9.- REQUISICION DE ORDEN DE TRABAJO POR REPARACION DE VEHICULOS			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA Documento <span style="float: right;">O</span>
	<b>INICIO</b>		
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe Memorándum de solicitud de servicio de las diversas áreas de Presidencia. Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.	Solicitud de servicio
2	Unidad de Enlace Administrativo	Verifica en el sistema SAM la suficiencia presupuestal y elabora la orden de servicio debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular etc.), del servicio requerido y la Tramita ante la Dirección de Administración para firma del Director y atención a través del Departamento de Control de Vehículos.	Orden de Trabajo
3	Dirección de Administración	Recibe la Solicitud de Orden de Servicio, la firma y turna al Departamento de Control de Vehículos de la Subdirección de Rec. Mat. para su atención	Solicitud de Orden de Trabajo
4	Departamento de Control de Vehículos de la Dirección de Administración	Recibe la solicitud de Orden de Servicio, verifica suficiencia presupuestal, cotiza y selecciona al prestador que otorgara el servicio dando aviso a la Unidad de Enlace Administrativo para entregar el bien a reparar.	Orden de Trabajo y Cotizaciones
5	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega el bien al prestador de servicio (Taller) y espera el aviso del Depto. De Control de Vehículos de que el bien ya fue reparado  Recibe el bien reparado de conformidad y da aviso al Departamento de Control de Vehículos para que continúe con el trámite administrativo.	
6	Departamento de Control de Vehículos de la Dirección de Administración	Recibe aviso y envía la Orden de Trabajo y cotizaciones a la Subdirección de Control Financieros de la Dirección de Administración	Orden de Trabajo y Cotizaciones
7	Subdirección de Control Financiero de la Dirección de Administración	Recibe y revisa la Orden de Trabajo y cotizaciones y solicita al prestador de servicio la factura y envía la documentación a la Unidad de Enlace Administrativo de la Secretaría Particular	Orden de Trabajo, cotizaciones y factura

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARTICULAR

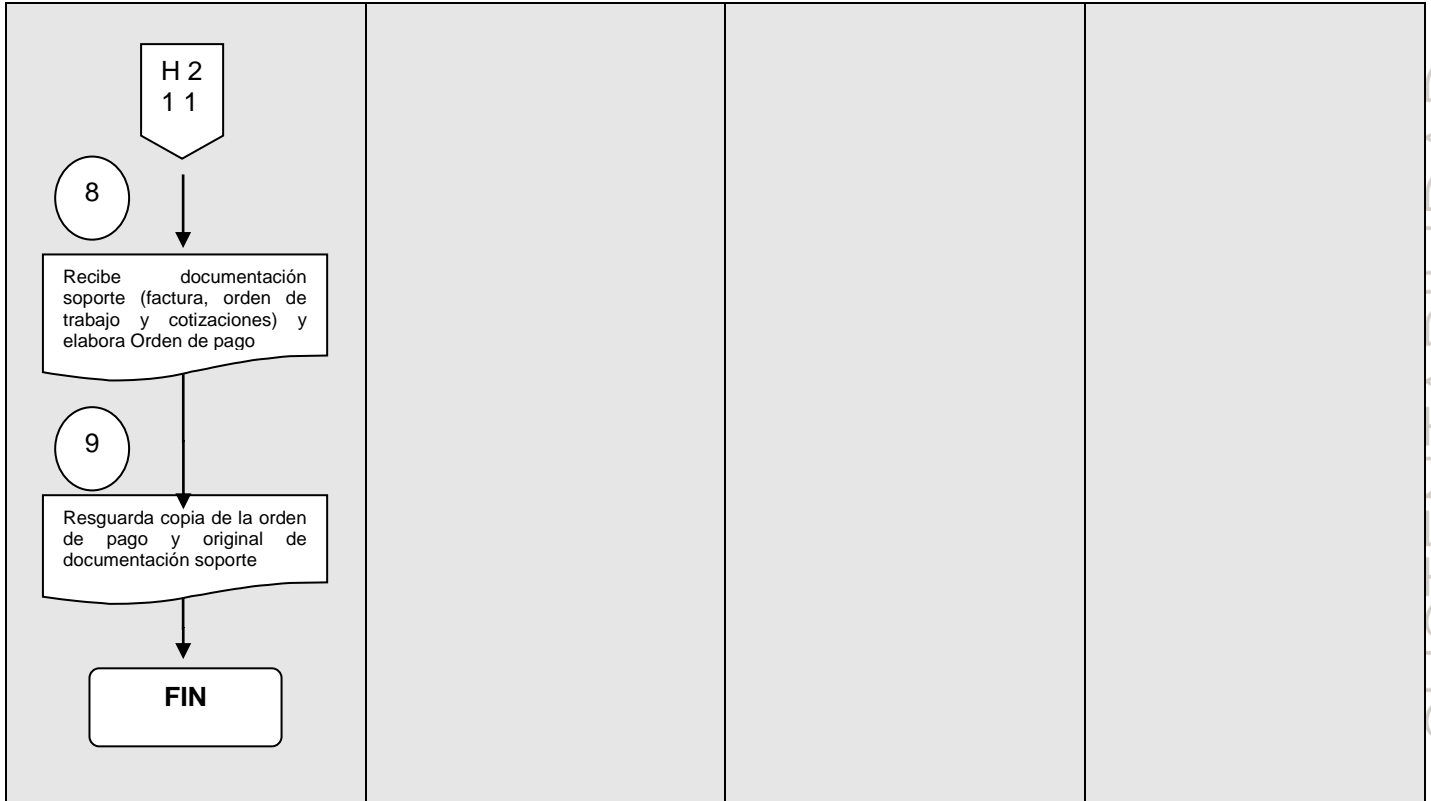
8	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe documentación soporte (Factura, orden de Trabajo y cotizaciones) y elabora orden de pago	Orden de Trabajo, cotizaciones y factura
9	Unidad de Enlace Administrativo	Resguarda copia de orden de pago y documentación soporte original	Orden de Trabajo, cotizaciones y factura
	<b>Fin del Procedimiento</b>		

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaria Particular de la Presidencia  
**UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad de Enlace Administrativo

**9.- REQUISICION DE ORDEN DE TRABAJO**



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



### Guía para el llenado de la solicitud de requisición de orden de trabajo

- 1. Req. De Orden de Trabajo No.-** En este espacio se anota el número consecutivo de requisición de orden de servicio
- 2. Fecha.** - en este espacio el sistema SAM (sistema de administración municipal) designa automáticamente la fecha de elaboración de la requisición, de orden de trabajo
- 3. Observaciones.** - en este espacio se anota la justificación de la requisición de orden de trabajo
- 4. Programa.** - en este espacio se anota el número del proyecto a que deberá afectarse.
- 5. Partida.** - en este espacio se anota el número de la partida a que deberá afectarse.
- 6. Disponible.** - En este espacio el sistema SAM, lo registra automáticamente, el total en pesos por la cantidad disponible para efectuar el trabajo.
- 7. Datos del Vehículo.** - En este espacio se capturan los datos tales como; Tipo, marca, modelo, placas, color y numero de inventario.
- 8. Área.** - En este espacio se señala el tipo de reparación que se requiere, mecánica, electromecánica, hojalatería y pintura, alineación y balanceo, soldadura u otros trabajos.
- 9. Usuario.** - En este espacio se anota el nombre del usuario responsable del vehículo.
- 10. Descripción.** - En este espacio se describe el trabajo que se requiere.
- 11. Solicito.** - en este espacio se anota el nombre y firma del titular del área solicitante. En este caso el nombre del Secretario Particular de Presidencia.
- 12. Vo. Bo.** – en este espacio se anota el nombre y firma del titular del área de programación por control interno de gastos.
- 13. Autorizo.** - En este espacio se anota el nombre y firma del titular de la Dirección de Administración, que es el área que autoriza la solicitud de servicio



**H. Ayuntamiento Constitucional de Centro**  
**Dirección de Administración**

REQUISICION DE ORDEN DE TRABAJO	Req. de Orden de Trabajo No.	Fecha
		(1)
Unida Admiva.: Modalidad: Programa: (4) Partida: (5) Actividad Inst: Finalidad: Función: Subfunción: Subsubfunción: Prog. Presupuest.: Objeto del Gasto: Localidad: Disponible: (6)	<b>Datos del Vehiculo</b>  Tipo: Marca: Modelo: (7) Placas: Color:  No. de Inv.	
<b>Area:</b> (8) <input type="radio"/> Mecanica <input checked="" type="radio"/> Electromecánica <input type="radio"/> Hojalateria y pintura <input type="radio"/> Alineación y Blanceo <input type="radio"/> Soldadura <input type="radio"/> Otros		
(10)		
<b>Observaciones</b> (3)		
<b>Usuario</b> (9)		

Solicitó  
 (11)  
 \_\_\_\_\_  
 Secretario Particular

Solicitó  
 (12)  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. Director de Programación

Autorizó  
 (13)  
 \_\_\_\_\_  
 Director de Administración

## **Unidad De Enlace Administrativo**

### **10. Elaboración de Orden de Pago**

#### **Objetivo**

Documento de carácter financiero y presupuestal formulado por Programación, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a Finanzas efectuar el pago a terceros a través de la expedición de cheque, transferencia electrónica o efectivo.

#### **Fundamento Jurídico**

Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3 Normas Generales, Artículo 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo	
10.- ELABORACION DE ORDEN DE PAGO			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O Documento
	<b>INICIO</b>		
1	Unidad de Enlace Administrativo	Ordena los documentos comprobatorios que acompañan a la orden de pago (requisición de compras, orden de servicio u orden de trabajo, cotizaciones, entrada de almacén y factura) para firma y rubrica del titular del área responsable y enlace de la unidad administrativa.	Documentación Comprobatoria
2	Enlace de la Unidad Administrativa	Rubrica la factura y turna al Secretario Particular	Orden de Pago y documentación soporte
3	Secretario Particular	Rubrica la Factura y turna a la Unidad de Enlace Administrativo	Orden de Pago y documentación soporte
4	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe y escanea toda esta documentación y se capturan los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago en el sistema SAM y se imprime la orden de pago para rubrica del enlace de la unidad administrativa.	Orden de Pago y Documentación soporte
5	Enlace de la Unidad Administrativa	Recibe, Rubrica la Orden de Pago y turna al Secretario Particular.	Orden de Pago
6	Secretario Particular	Recibe, rubrica y turna a la Unidad de Enlace Administrativo	Orden de Pago
7	Unidad de Enlace Administrativo	Relaciona la orden de pago Original, Firmada y rubricada por el secretario Particular y Enlace Administrativo y envía a la Dirección de Programación.	Relación y Orden de Pago
8	Dirección de Programación	La dirección de Programación recibe y revisa la orden de pago original y documentación soporte en digital. <b>SI PROCEDE</b> Envía a la Dirección de Finanzas para su pago  <b>NO PROCEDE</b> Da aviso a la Unidad de enlace administrativo y la devuelve para su corrección o cancelación en su caso. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 1	Orden de Pago (original) y Documentación Comprobatoria(digital)
	Fin del procedimiento		





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA PARTICULAR



### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

#### Orden de Pago

No. de Orden de Pago

7

Tipo de gasto: 1

Se autoriza a la Dirección de Finanzas efectuar el siguiente pago

Hoja 1 / 2

Beneficiario		Importe	Con letra							
4		9	9							
Concepto				Localidad	Villahermosa	Municipio				
6				0001		804				
UR	AI	FIN	FN	SF	PP	Programa	Partida	Concepto	Importe	
								8		
2		<input type="checkbox"/> Comprobación Vale		Concurso No.		<input type="checkbox"/> Reembolso al fondo Fijo		5	IVA	3
Autorizo		Suficiencia Presupuestal			Pagador		Descontado Vales		\$ 0.00	
10		11			12		Total		9	
Secretario Particular		El C. Director de Programación			El C. Director de Finanzas		Crédito y retenciones		\$ 0.00	
Area que elabora		01		Cadena de Seguridad Digital				Neto		
DEV / 54eb1e3c80bbac2d2eb3f289a68854de										



No. de Orden de Pago

### Información Complementaria

Comprobación de Vales	Documentación Anexa <span style="float: right;">Hoja 2 / 2</span>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="820 514 998 546">Tipo docto.</th> <th data-bbox="998 514 1161 546">Num. documento</th> <th data-bbox="1161 514 1502 546">Notas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="820 546 998 1346" style="text-align: center;">9</td> <td data-bbox="998 546 1161 1346"></td> <td data-bbox="1161 546 1502 1346"></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo docto.	Num. documento	Notas	9		
Tipo docto.	Num. documento	Notas					
9							

54eb1e3c-f02bae-c2d2eb-32289a68854ae

## **Unidad De Enlace Administrativo**

### **11. Altas y bajas de personal**

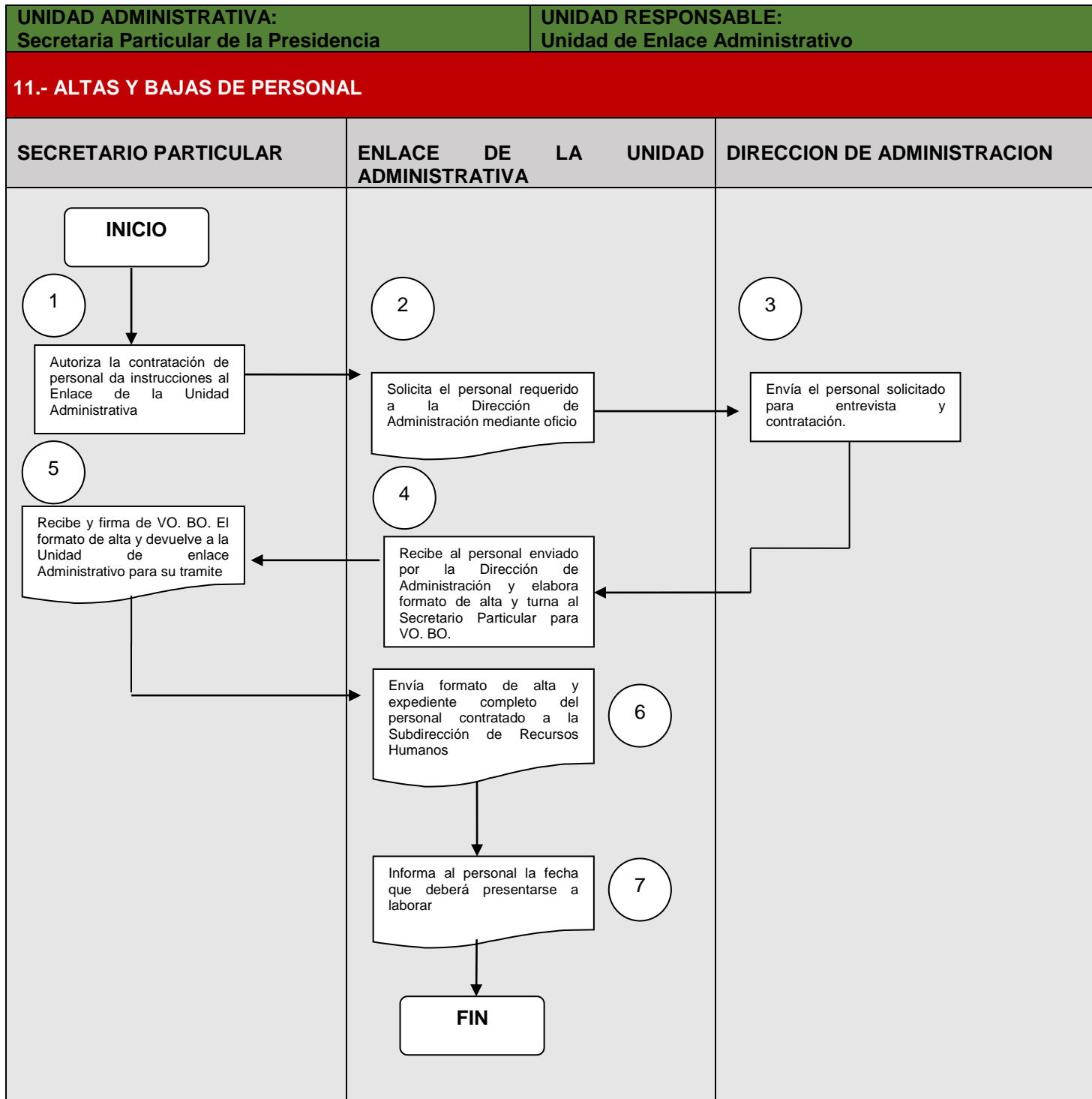
#### **Objetivo**

Documento de carácter financiero y presupuestal formulado por Programación, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a Finanzas efectuar el pago a terceros a través de la expedición de cheque, transferencia electrónica o efectivo.

#### **Fundamento Jurídico**

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, La Ley Federal del Trabajo, la Jurisprudencia, los Principios Generales del Derecho, los de Justicia Social que se derivan del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Costumbre y la Equidad, las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo	
11.- ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O Documento
	<b>INICIO</b>		
1	Secretario Particular	Autoriza la contratación del personal y da instrucciones al Enlace de la unidad Administrativa	
2	Enlace de la Unidad Administrativa	Solicita el personal requerido a la Dirección de Administración mediante oficio	oficio
3	Dirección de Administración	Envía al personal solicitado para entrevista y contratación.	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe al personal enviado por la Dirección de Administración y elabora formato de alta y turna al Secretario Particular para firma de VO. BO.	Formato de Alta
5	Secretario Particular	Recibe y firma de VO. BO. el formato de alta del personal solicitado y devuelve a la Unidad de Enlace Administrativo para su tramite	Formato de Alta
6	Unidad de Enlace Administrativo	Envía el Formato de alta y expediente completo del personal contratado a la Subdirección de Recursos Humanos de Dirección de Administración	Formato de Alta y Expediente
7	Enlace de la Unidad Administrativa	Informa al personal contratado la fecha en que deberá presentarse a laborar.	
	Fin del procedimiento		





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA PARTICULAR

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD




FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

CONDICION LABORAL	ALTAS	BAJAS	LICENCIAS
Base	Nuevo Ingreso	Renuncia	Con Goce de Sueldo
Confianza	Reingreso	Convenir al Servicio	Sin Goce de Sueldo
Eventual	Cambio de Adscripción	Abandono de Empleo	Enfermedad
Interino	Promoción	Defunción	Revocación
	Reanudación	Jubilación	Gravidez
	Reclasificación		
	Interinato		
	Reinstalación		



### IV. DIRECTORIO



FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO OFICINAS EXT.
	LIC. RAMÓN RODRÍGUEZ TOTOSAÚS	SECRETARIO PARTICULAR	Ramon.rodriguez@villahermosa.gob.mx	TEL. 3103232 EXT. 1106
	C. CONCEPCIÓN SUAREZ MARTÍNEZ	ENLACE ADMINISTRATIVO	Concepcion.suarez@villahermosa.gob.mx	TEL. 3103232 EXT. 1108, 1109
	LIC. YENI GARCÍA GÓMEZ	SECRETARÍA EJECUTIVA	Yeni.garcia@villahermosa.gob.mx	TEL. 3103232 EXT. 1037, 1104



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA PARTICULAR

### V. ANEXOS