

Manual de Procedimientos de la Secretaria Particular de Presidencia

FECHA:

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	L.C.P. y F. Fredy de la Cruz Magaña	C. María del Rosario Vázquez Yee
PUESTO	Secretario Particular	Coordinadora de Modernización e Innovación

	ÍNDICE	Página
I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO.....	4
III.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	5
IV.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	6
	Secretaria Particular.....	7
	Asistente Ejecutivo.....	13
	Unidad de Enlace Administrativo.....	18
	Fin de procedimiento	25
V.	DIRECTORIO.....	59
VI.	ANEXOS.....	60

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 Secretaría 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 Secretaría 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.

III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría particular

1. Archivo y Correspondencia
2. Agenda

Asistente Ejecutivo

3. Atención al Público

Unidad de Enlace Administrativo

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

IV. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Secretaria Particular

1. Archivo y Correspondencia

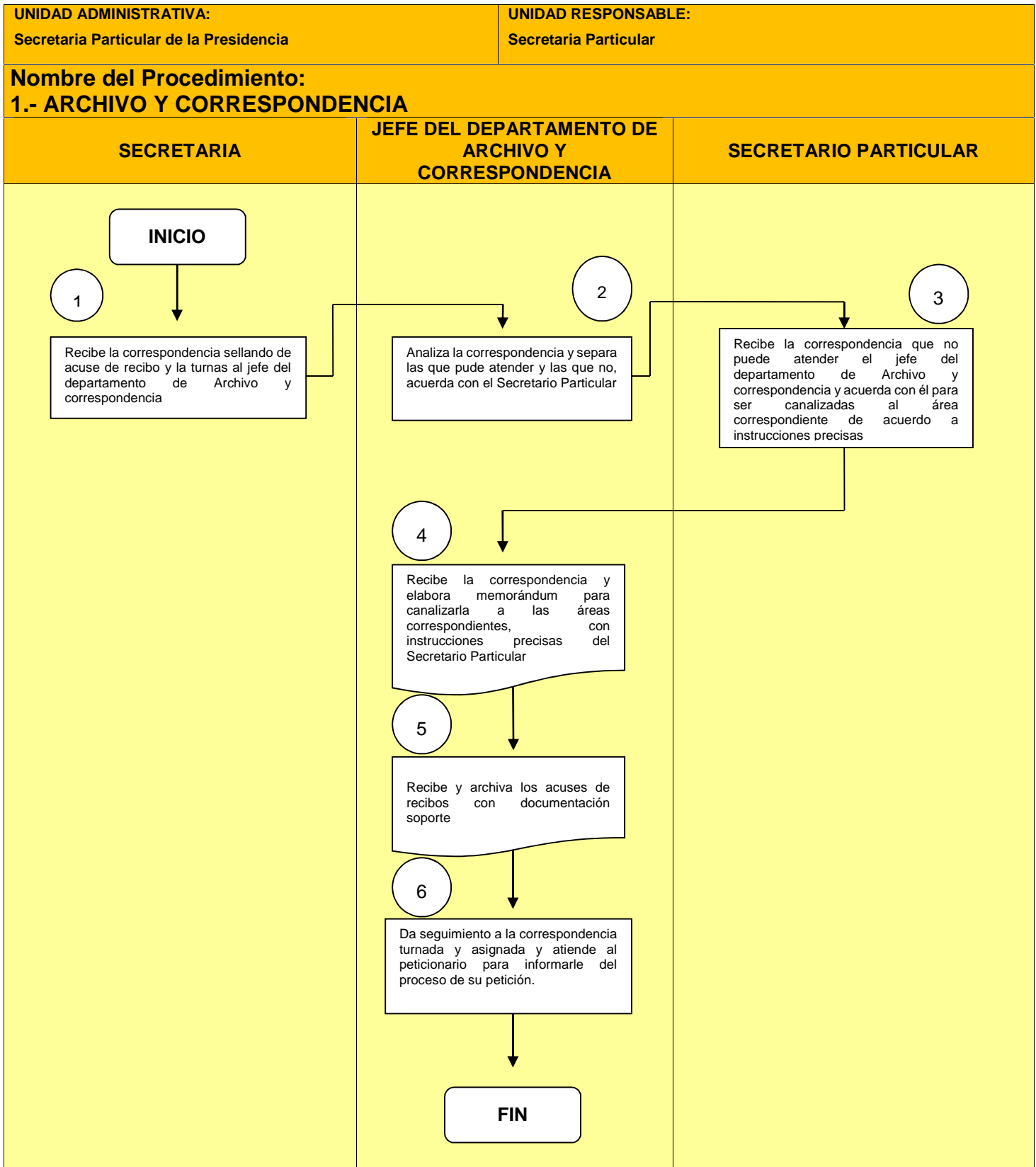
Objetivo

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, de la Secretaría Particular 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 O DOCUMENTO
	INICIO		
1	Secretaría	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	SOLICITUD
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	SOLICITUD
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.	SOLICITUD 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	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Secretaria Particular

2. Elaboración de la Agenda

Objetivo

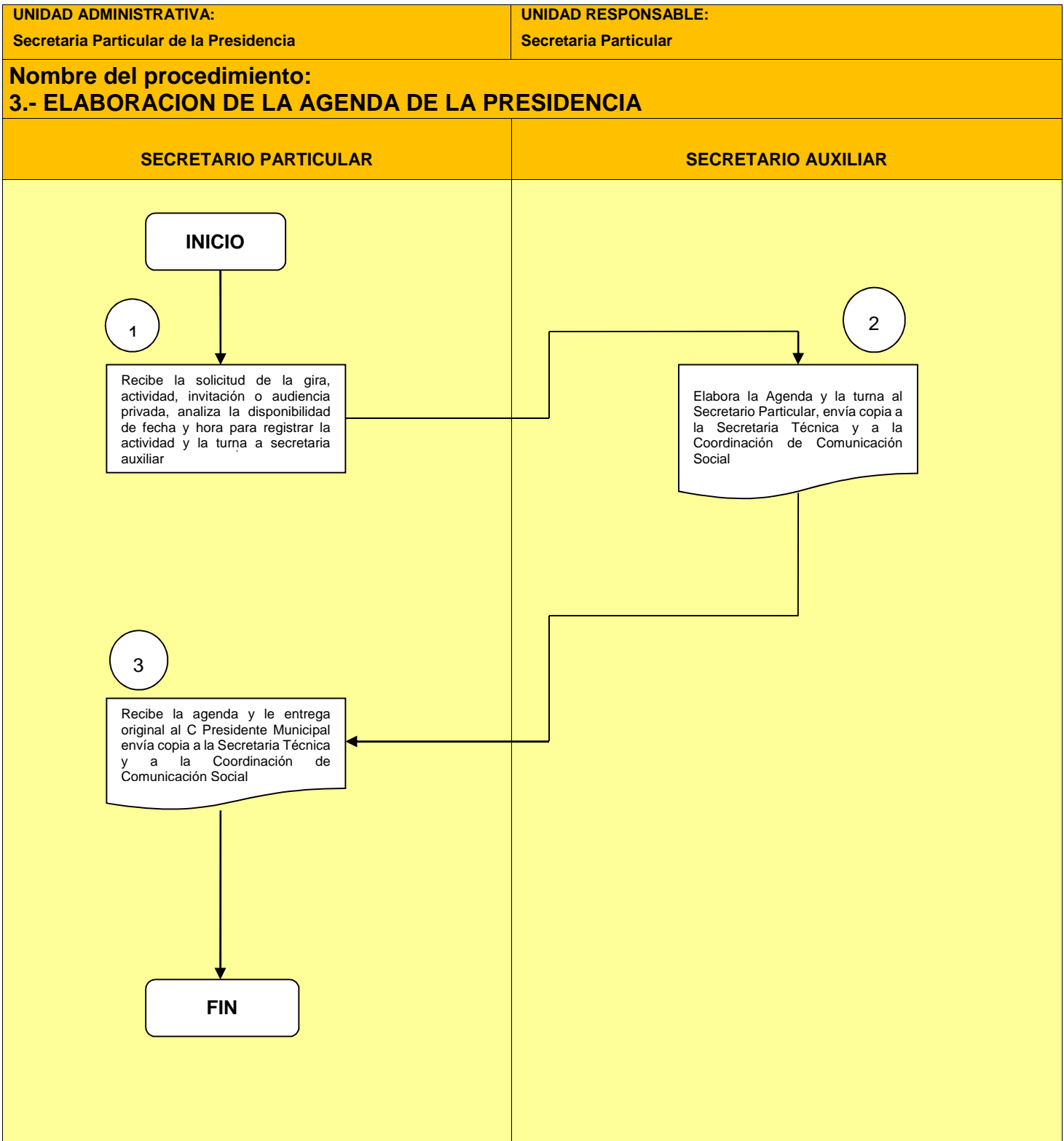
Organizar, controlar y registrar la atención, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal

Fundamento Jurídico

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Particular de la Presidencia	UNIDAD RESPONSABLE: Secretaria Particular
Nombre del procedimiento: 3.- ELABORACION DE LA AGENDA DE LA PRESIDENCIA	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	INICIO		
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 a la secretaria auxiliar	INVITACIÓN
2	Secretario Auxiliar	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
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		Agenda



Asistente Ejecutivo

3. Atención al Público

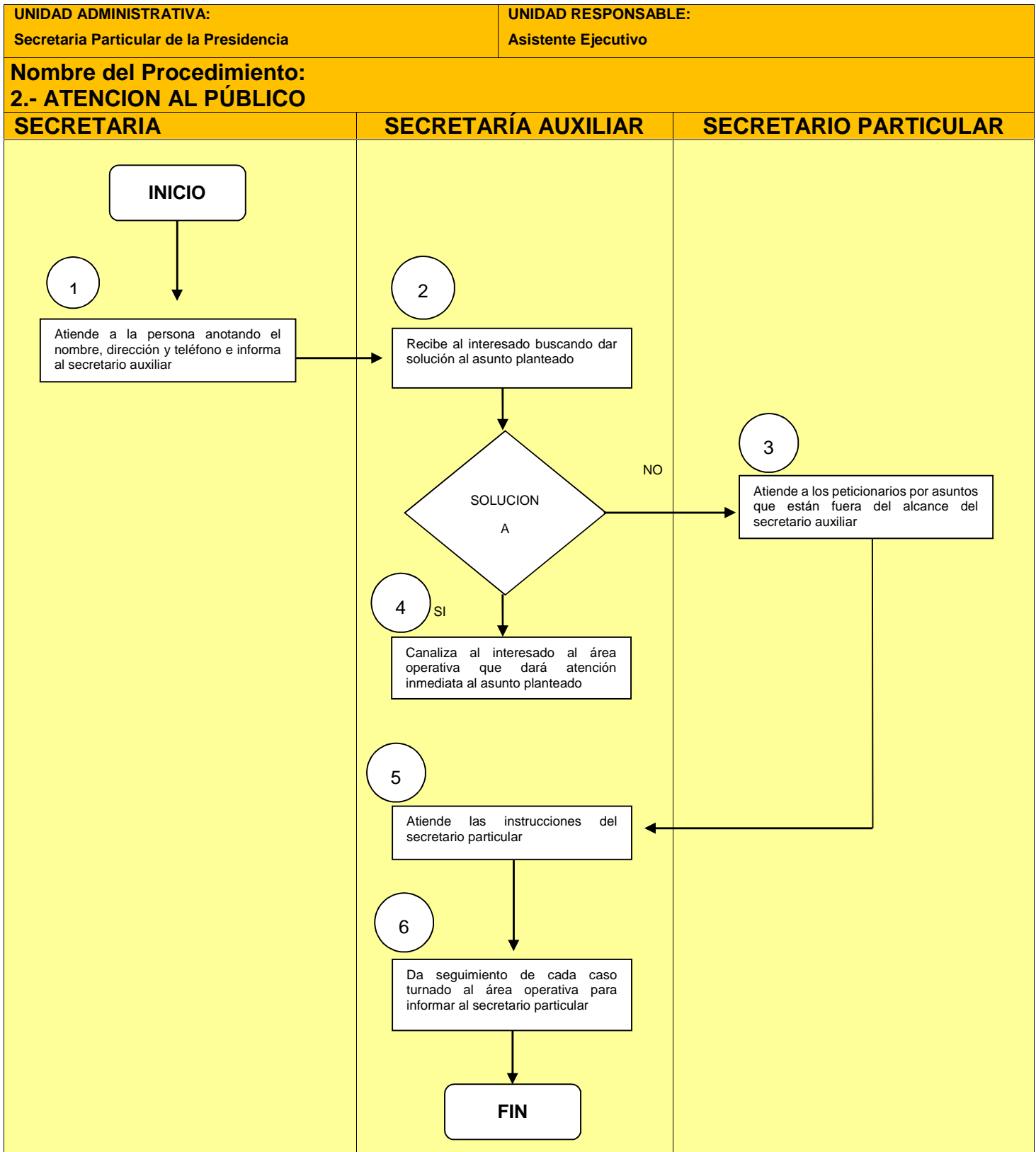
Objetivo

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: 2.- ATENCION AL PÚBLICO			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	INICIO		
1	RECEPCIONISTA	Atiende a la persona anotando nombre, dirección, teléfono e informa al Secretario Auxiliar.	FICHA DE REGISTRO
2	SECRETARIO AUXILIAR	Recibe al interesado, buscando solución al asunto planteado	FICHA DE REGISTRO
3	SECRETARIO AUXILIAR	Canaliza al interesado al área operativa que le dará atención inmediata al asunto planteado.	
4	secretario particular	Atiende a los peticionarios de asuntos que están fuera de la atención del Secretario Auxiliar.	
5	SECRETARIO AUXILIAR	Atender las instrucciones del Secretario Particular.	
6	SECRETARIO AUXILIAR	Da seguimiento de cada caso turnado al área operativa para informar al Secretario Particular.	OFICIOS
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		





REGISTRO

Presidencia
Municipal

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)

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.

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

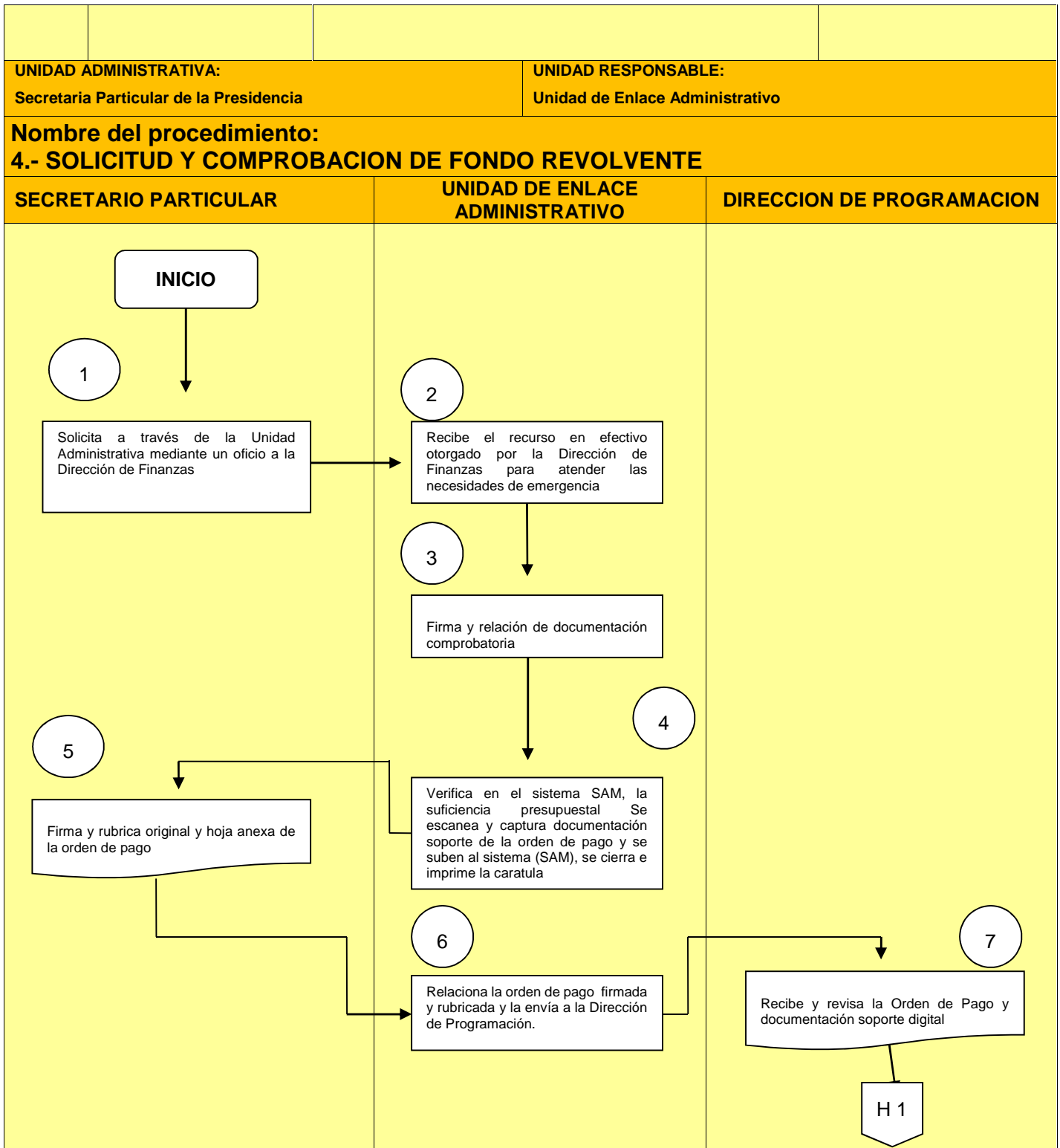
Fundamento Jurídico

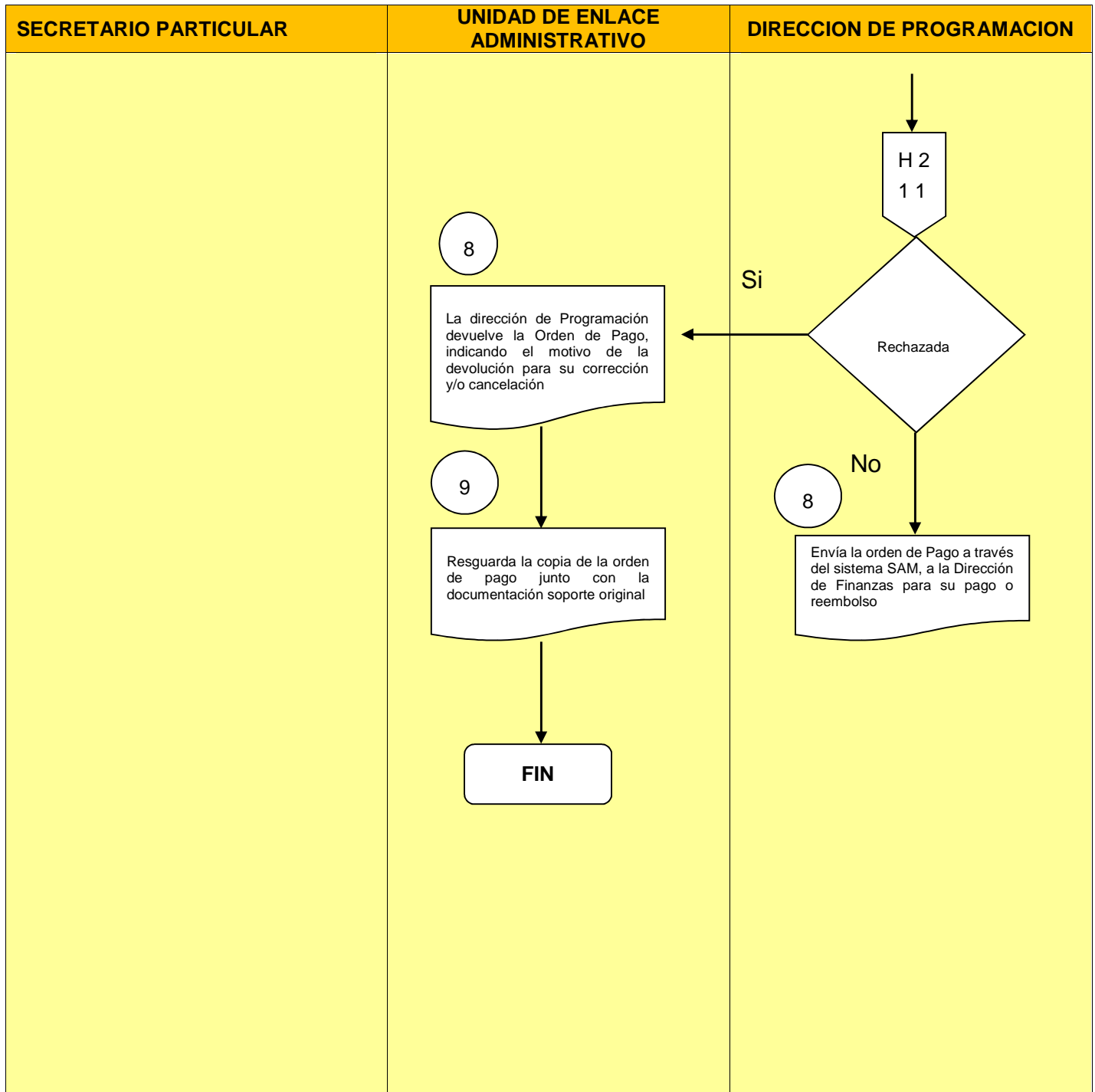
Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro, capítulo III, Sección I, Artículo 31, Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Asistente Ejecutivo.
- b) Unidad de Enlace Administrativo.

Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2 Normas Generales, Artículo 14, Incisos I, II y III.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Secretaría Particular de la Presidencia		Unidad de Enlace Administrativo	
Nombre del procedimiento:			
4.- SOLICITUD Y COMPROBACION DE FONDO REVOLVENTE			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Secretario Particular	Solicita a través del Enlace Administrativo, mediante un oficio a la Tesorería Municipal el recurso para fondo revolvente.	Oficio
2	Enlace Administrativo	Una vez autorizado el recurso, se atiende las necesidades de emergencia del despacho de la presidencia ya sea de tipo adquisición o servicios conforme a la Normatividad (verificando siempre disponibilidad en las partidas presupuestales SAM)	Respuesta del oficio
3	Enlace Administrativo	Se relaciona, firman y escanea los documentos comprobatorios. Para iniciar el proceso de orden de pago.	Relación de Facturas
4	Enlace Administrativo	En el sistema se selecciona la opción "Orden de Pago", se capturan y se suben los datos que corresponden de dicha relación y digitalizados en tipo (PDF) facturas CFDI y XML, se suben al sistema.	Sistema SAM
5	Enlace Administrativo/ Secretario Particular	Se cierra la orden de pago permitiendo la impresión de la caratula de la misma, luego se procede a su firma y rubrica de carátula y hoja anexa de la orden de pago.	Orden de Pago
6	Enlace Administrativo	Una vez firmada y rubricada por el responsable de la Unidad, se procede para su envío a la Dirección de Programación únicamente original de la orden de pago, mediante una relación interna de envío la cual es sellada de recibido.	PROCESO
7	Dirección de Programación	La dirección de programación revisa la orden de pago y documentación soporte digital, sistema SAM SI ES RECHAZADA La Dirección de programación devuelve la o las órdenes de pago rechazadas señalando en el espacio correspondiente las observaciones pertinentes	Orden de Pago
8	Enlace Administrativo	Se procede a la corrección y/o cancelación de la orden de pago. Conecta con la act. No. 3 No es rechazada <i>La dirección de Programación turna la orden de pago a la Dirección de Finanzas quien realiza la el reembolso del fondo fijo.</i>	
9	Unidad de Enlace Administrativo	Resguarda copia de la Orden de Pago y original de la documentación soporte.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO PRESIDENCIA MUNICIPAL RELACION DE COMPROBANTES						
TIPO DE GASTO: ① PROGRAMA: ② CLAVE PROGRAMATICA: ③ LOCALIDAD: ④						
						FECHA: ⑤
FECHA	NUMERO	BENEFICIARIO	PARTIDA	IVA	IMPORTE	IMPORTE TOTAL
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
			⑬	TOTAL		
Va. Bo. ⑭			AUTORIZO: ⑮			

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.

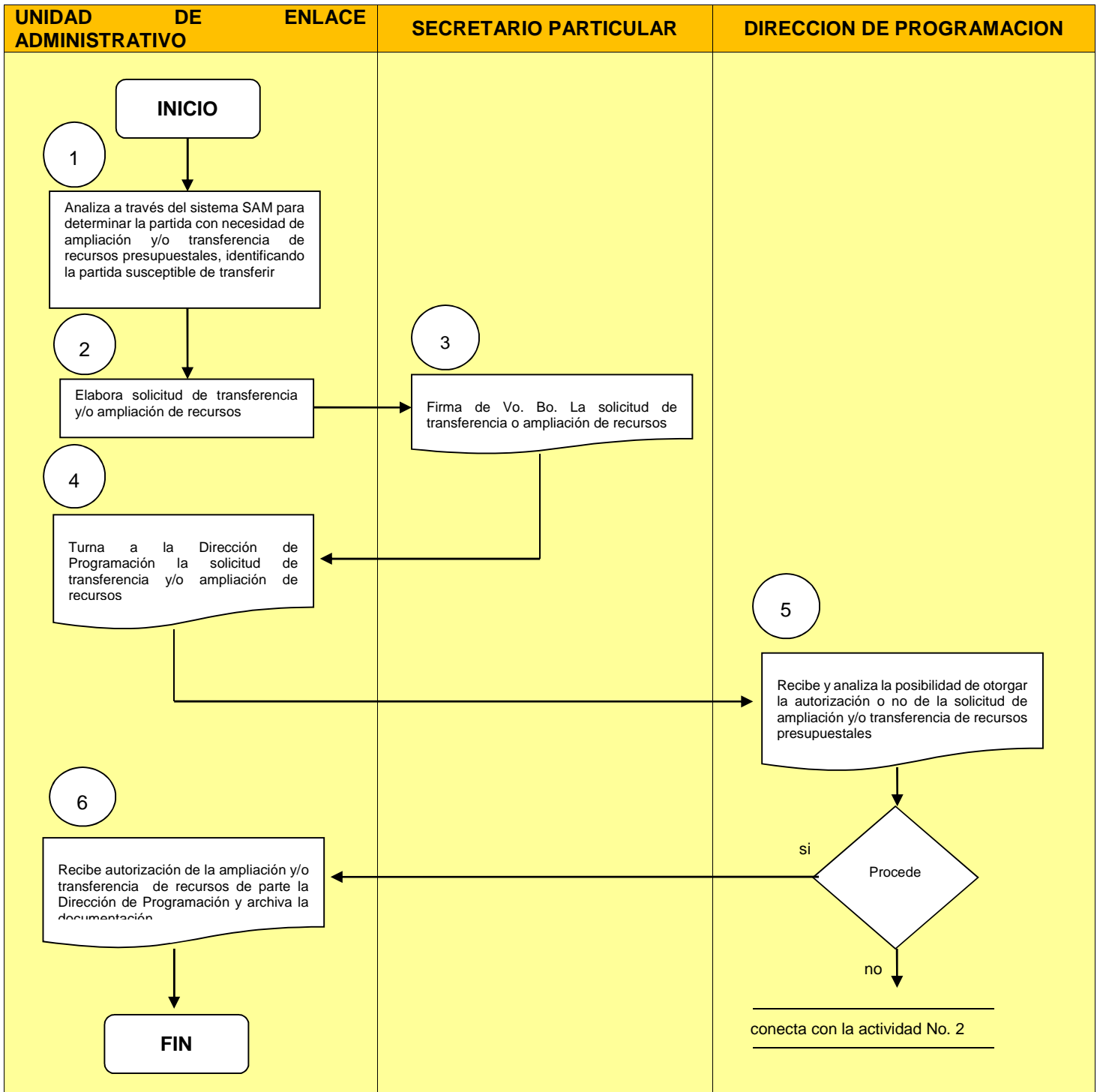
Fundamento Jurídico

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 O DOCUMENTO
INICIO			
1	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 SAM
2	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 y adecuación presupuestal
3	Dirección de Programación	<i>La Dirección de Programación analiza y si procede efectúa la Transferencia y/o Ampliación.</i> SI PROCEDE	Oficio de autorización
4	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 Fin de procedimiento NO PROCEDE Conecta con la actividad No. 2	
6	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe notificación de la Dirección de Programación de improcedencia de su solicitud.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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

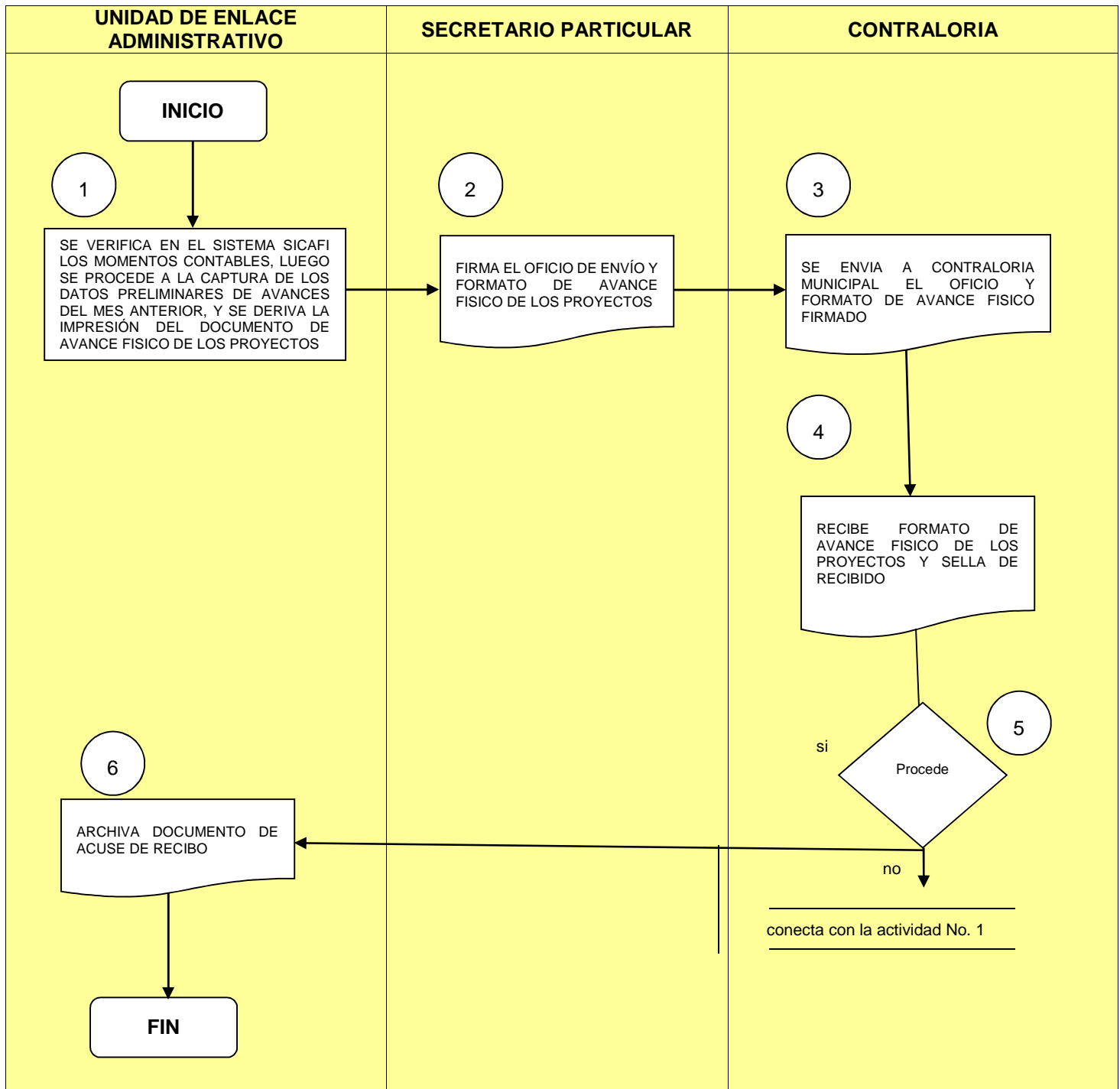
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
--	---

6.- AVANCE FISICO DE LOS PROYECTOS

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	INICIO		
1	Enlace Administrativo	En los primeros días de cada mes, se realizan el proceso de avance físico, se verifica en el sistema SICAFI, los momentos contables por programa presupuestario, proyectos y capítulo de gasto de partidas autorizadas y posteriormente se realiza la cuantificación del porcentaje de avance de los periodos presupuestales modificado, comprometido, devengado y ejercido. Subsiguientemente se captura los datos de avances del mes de conformidad de los resultados obtenidos del sistema de captura de avance físico (SICAFI) y se procede la impresión del documento.	SISTEMA SICAFI
2	Secretario Particular	Se elabora oficio de envío y se firma el formato de avance físico de los proyectos	Oficio
3	Enlace Administrativo	Recibe documentación firmada y envía a la Contraloría Municipal para su evaluación	Documento
4	Contraloría	Recibe y sella de recibido el documento de avance físico de los proyectos	Documento
5	Enlace Administrativo	Archiva documento de acuse de recibo.	Documento
	Fin del Procedimiento		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría 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 compras

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
--	---

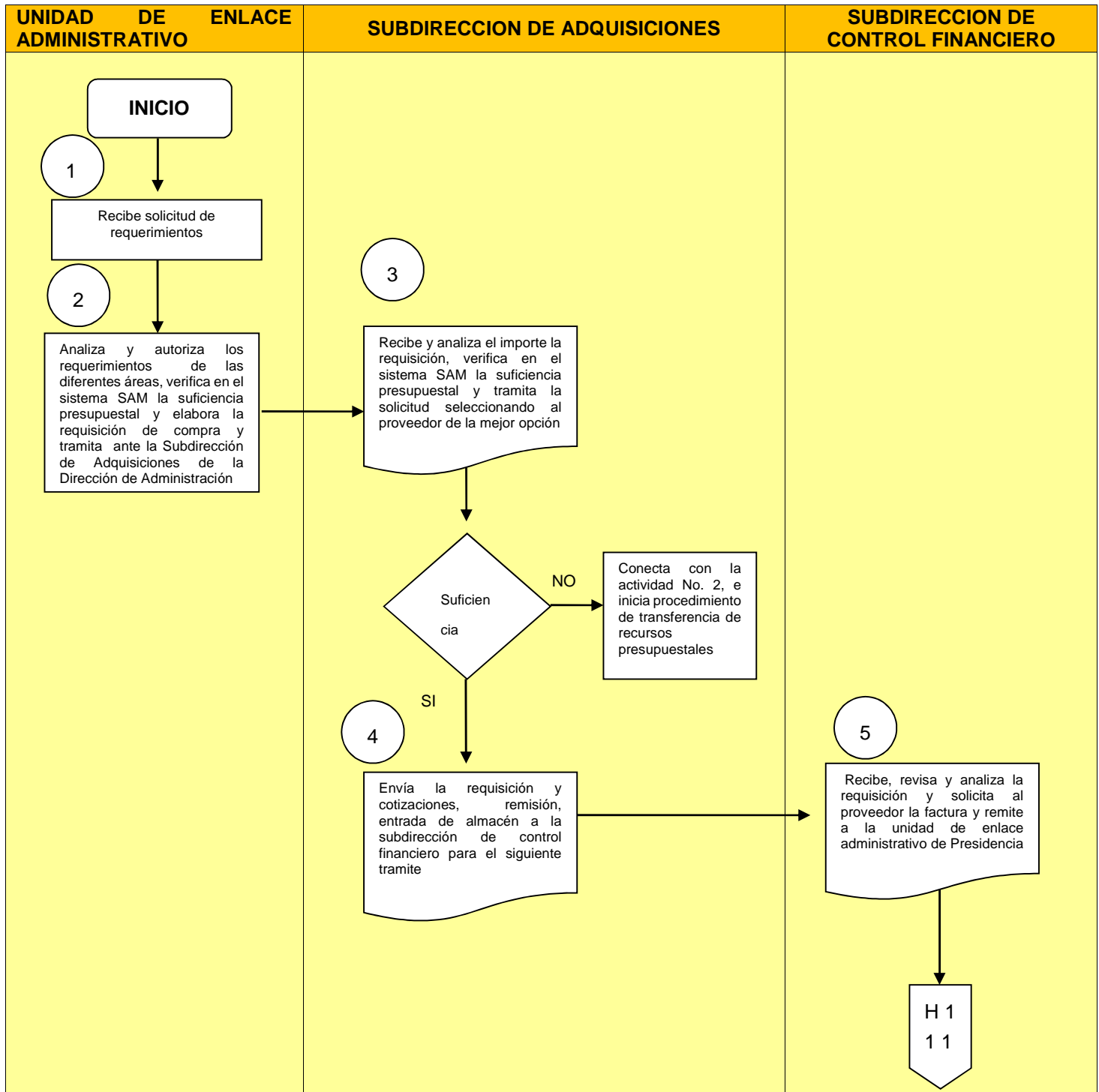
7.- SOLICITUD DE REQUISICION DE COMPRA

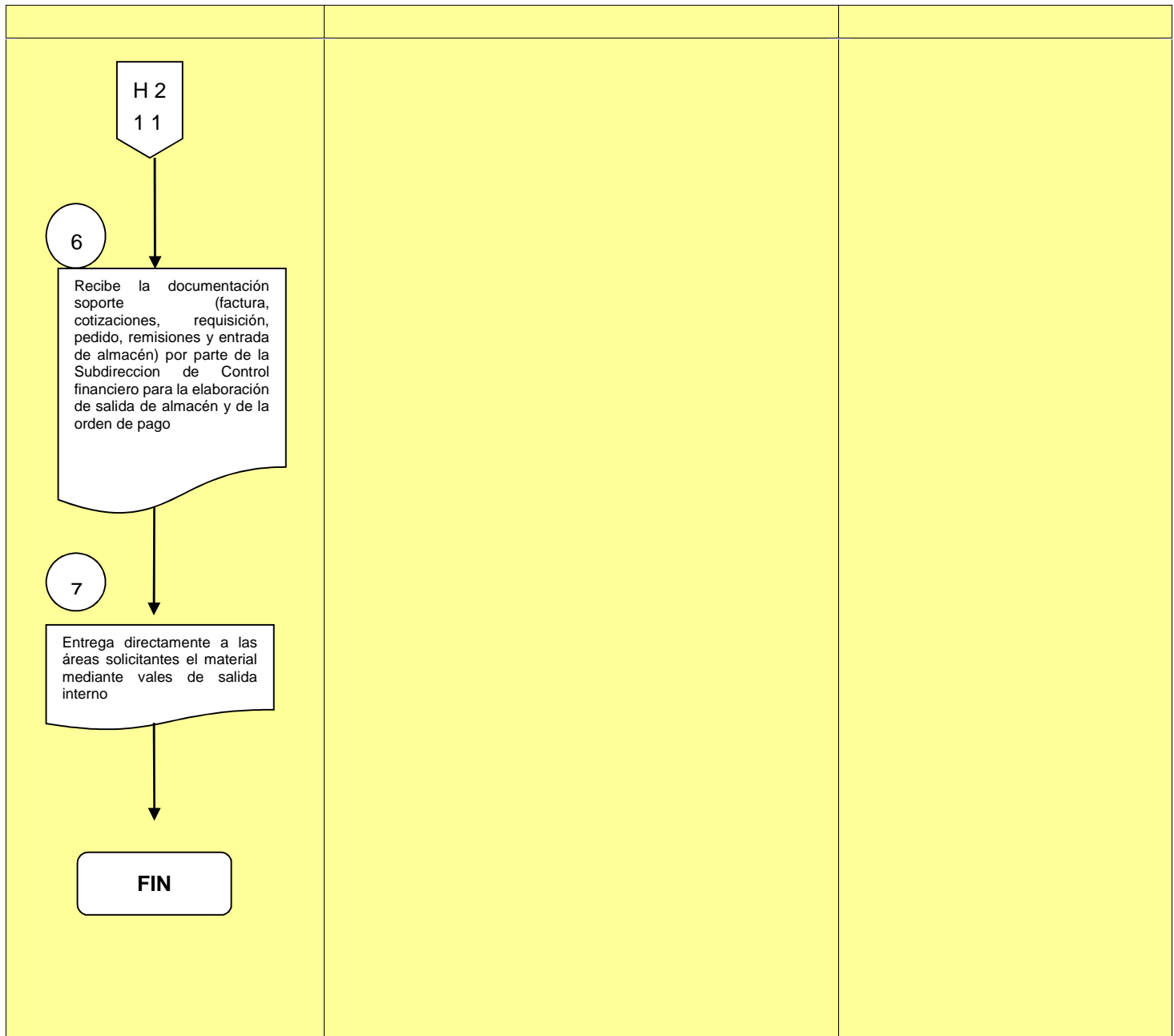
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	INICIO		
1	Enlace Administrativo	Recibe solicitud de requerimientos de las diversas áreas de Presidencia. (Modernización e innovación, coordinación General de Asesores, Giras y logística).	OFICIO
2	Enlace Administrativo	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas, verificando en el sistema SAM las partidas y suficiencia presupuestales, consecutivamente se procede a elaborar la solicitud de 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.	<p>SI PROCEDE</p> <p>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 Unidad Administrativa cuando los materiales estén en el Almacén General y almacén envía la documentación a la subdirección de control financiero</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>Conecta con la actividad No. 2</p>	Requisición de compras, cotizaciones
4	Subdirección de Control Financiero de la Dirección de Administración	Recibe, revisa y analiza la documentación comprobatoria y solicita al proveedor la factura CFDI, XML y la envía a la Unidad de Enlace Administrativo de Presidencia.	REQUISICIÓN, COTIZACIONES ENTRADA DE ALMACÉN Y FACTURA
5	Enlace Administrativo	Recibe de la Subdirección de Control Financiero de la Dirección de Administración, Factura, requisición, cotizaciones, pedido, Entrada de Almacén para firma del titular de la unidad y Vo. Bo. Del Enlace de la unidad Administrativa de la Presidencia para la elaboración de la orden de pago.	REQUISICIÓN, FACTURA, COTIZACIONES Y ENTRADA DE ALMACÉN
6	Enlace Administrativo	Resguarda copia de orden de pago y la documentación soporte original.	COPIA ORDEN DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE ORIGINAL
7	Enlace Administrativo	Entrega directamente a las áreas solicitantes el material mediante los vales de salida.	VALE DE ALMACÉN
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Secretaría Particular de la Presidencia

UNIDAD RESPONSABLE:
Unidad de enlace Administrativo

7.- REQUISICION DE 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
1 7 3	10	9	8

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

11 Solicitó _____	12 Autorizó _____
-------------------	-------------------

Guía para el llenado de la solicitud De requisición de compras

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, ejem; 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. **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.

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)

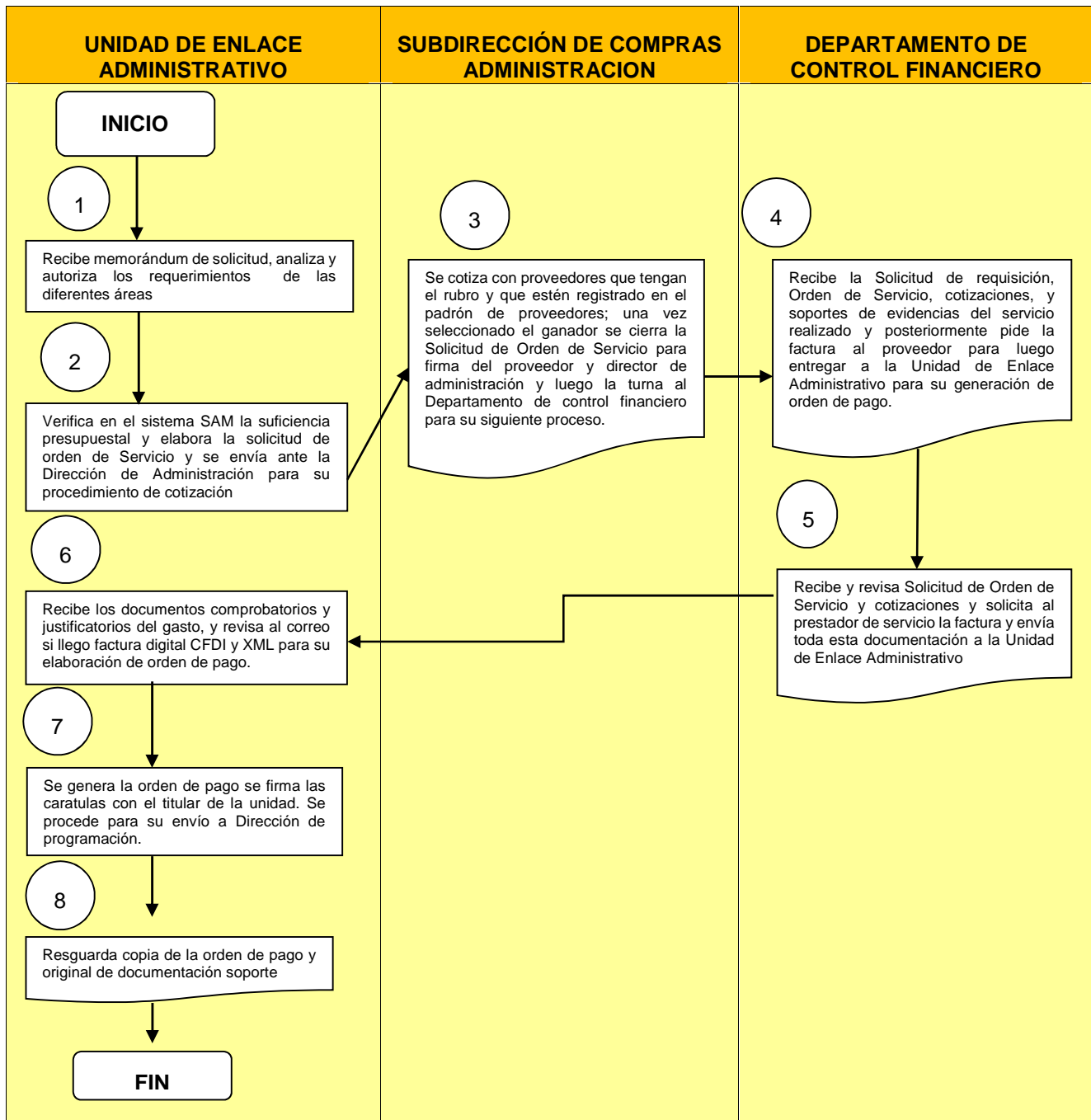
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
8.- REQUISICION DE ORDEN DE SERVICIO	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	INICIO		
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 en la subdirección de adquisición..	Orden de Servicio
3	Dirección de Administración	Recibe la Solicitud de Orden de Servicio, la firma y turna al área de compras de la subdirección de administración.	Solicitud de Orden de Servicio
4	Subdirección de Adquisición 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 servicio.	Orden de Servicio y Cotizaciones
5	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega el bien ó servicio requeridos, al prestador de servicio y espera el aviso del Depto. De compras de la subdirección de adquisición de administración. Recibe el bien reparado de conformidad y da aviso al Departamento de compras para que continúe con el trámite administrativo.	Unidad/servicios
6	Departamento de compras	Recibe aviso de conformidad y envía la Orden de Servicio y cotizaciones a la Subdirección de Control Financieros de la Dirección de Administración	Requisición, Orden de Servicio, Cotizaciones y evidencias
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 CFDI y XML, envía la documentación factura electrónica al correo proporcionado para recibir facturas de la Unidad de Enlace Administrativo de la Secretaría Particular	Orden de Servicio, cotizaciones y factura
8	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe documentación soporte, revisa físicamente (Factura, factura electrónica, orden de servicio y cotizaciones) y revisa si llevo al correo la factura y procede para elaborar la 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
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Secretaría Particular de la Presidencia

UNIDAD RESPONSABLE:
Unidad de Enlace Administrativo

8.- REQUISICION DE ORDEN DE SERVICIO





H. Ayuntamiento Constitucional de Centro
Dirección de Administración

REQUISICION DE ORDEN DE SERVICIO

Req. de Orden de Servicio No.	Fecha
1	2

Unidad Admiva.:	Datos del Bien Tipo: SERVICIO 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

10 **Elaboró**

11 **Autorizó**

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. 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.
- 11. 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

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:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Secretaría Particular de la Presidencia		Secretaría Particular	
9.- REQUISICION DE ORDEN DE TRABAJO POR REPARACION DE VEHICULOS			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	INICIO		
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

8	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe documentación soporte (Factura, CFDI y XML 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
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

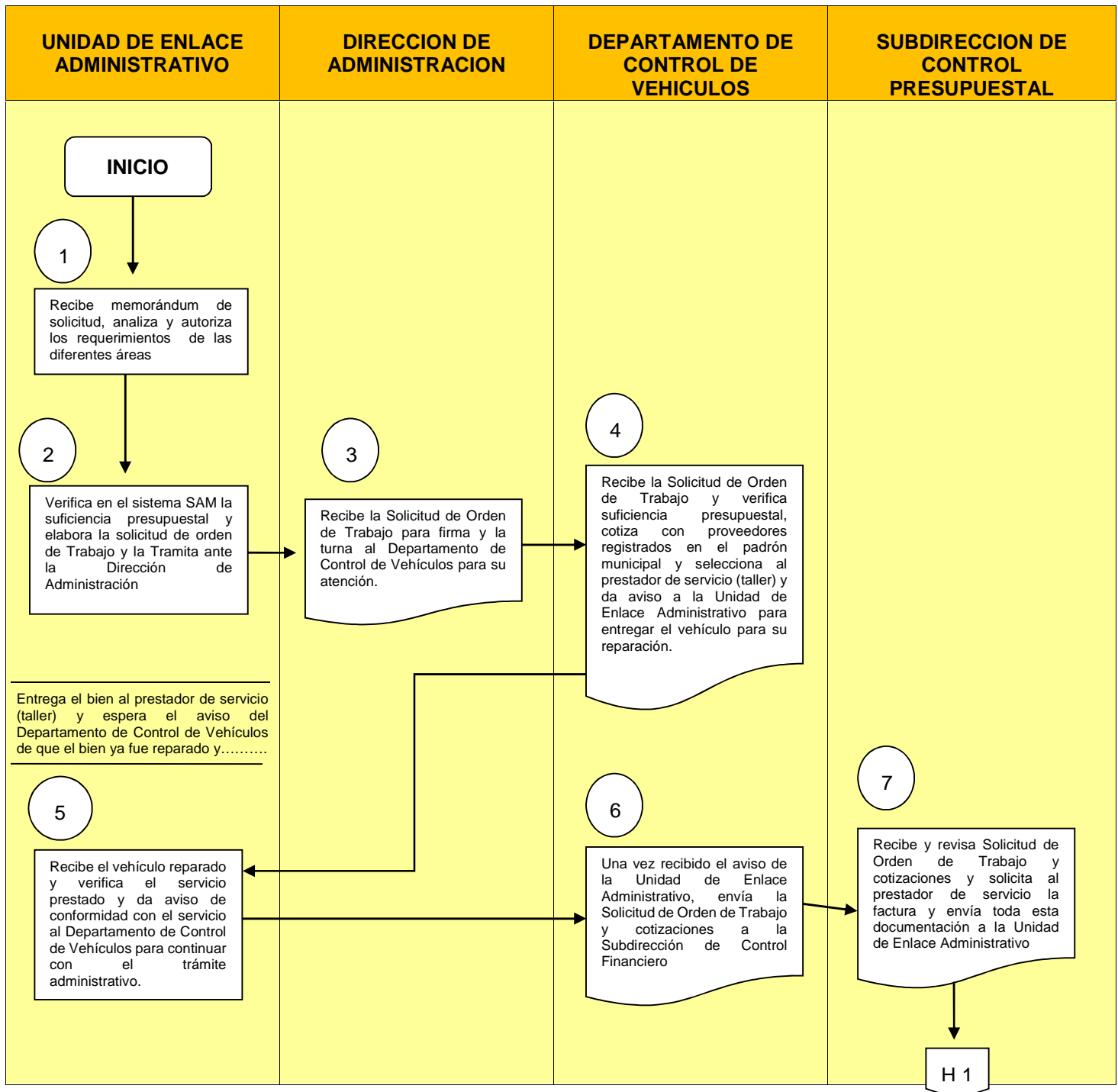
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Particular de la Presidencia

UNIDAD RESPONSABLE:

Unidad de Enlace Administrativo

9.- REQUISICION DE ORDEN DE TRABAJO







H. Ayuntamiento Constitucional de Centro Dirección de Administración

REQUISICION DE ORDEN DE TRABAJO

Req. de Orden de Trabajo No.		Fecha
1		2
Unida Admiva.: Modalidad: Programa: 4 Partida: 5 Actividad Inst.: Finalidad: Función: Subfunción: Subsubfunción: Prog. Presupuest.: Objeto del Gasto: Localidad: Disponible: 6		Datos del Vehiculo Tipo: Marca: Modelo: 7 Placas: Color: No. de Inv.

Area: 8
 Mecanica
 Electromecánica
 Hojalatería y pintura
 Alineación y Blanco
 Soldadura
 Otros

10

Observaciones	3
Usuario	9

11

Solicitó

12

Autorizó

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. 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

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.

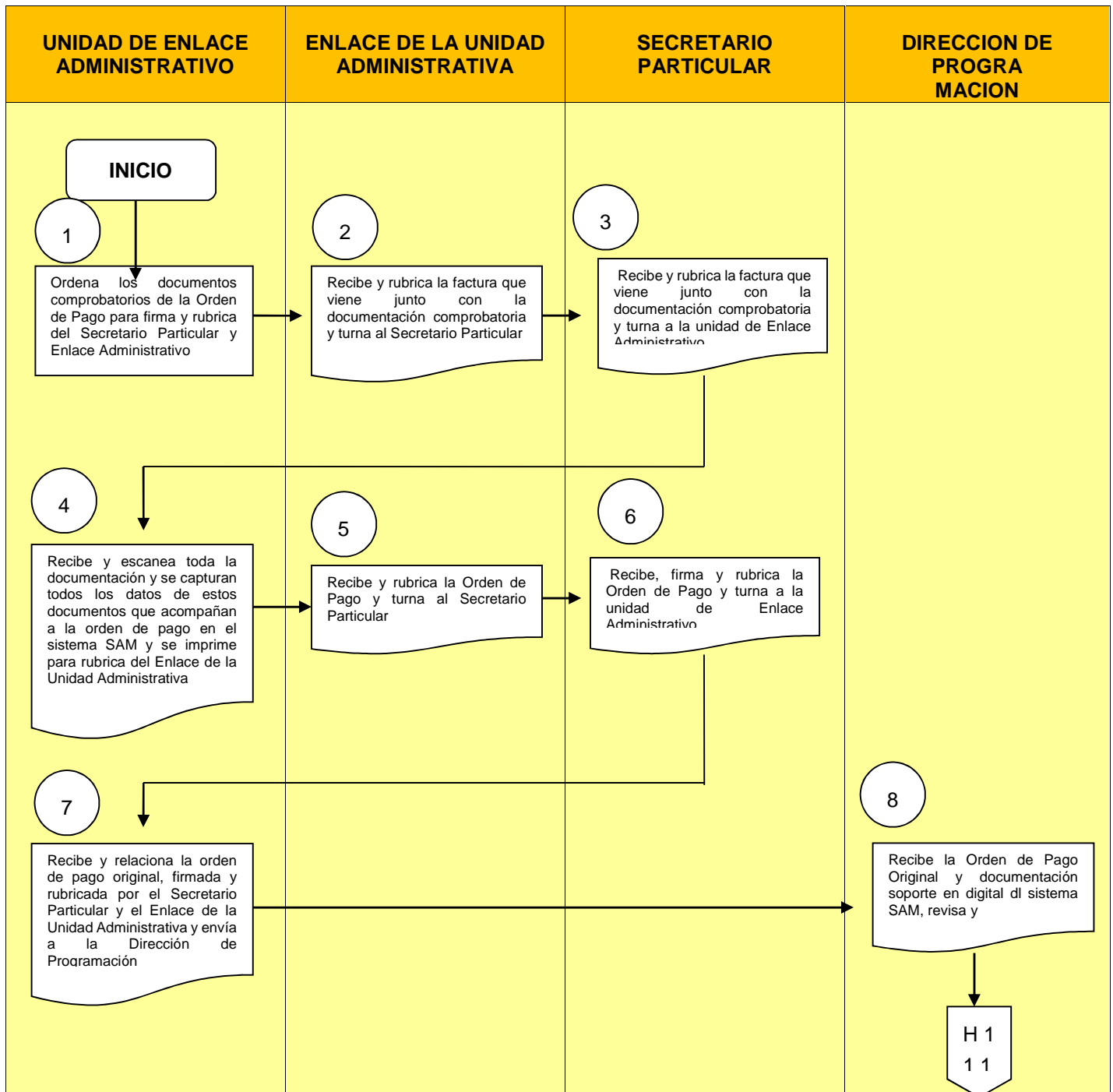
Fundamento Jurídico

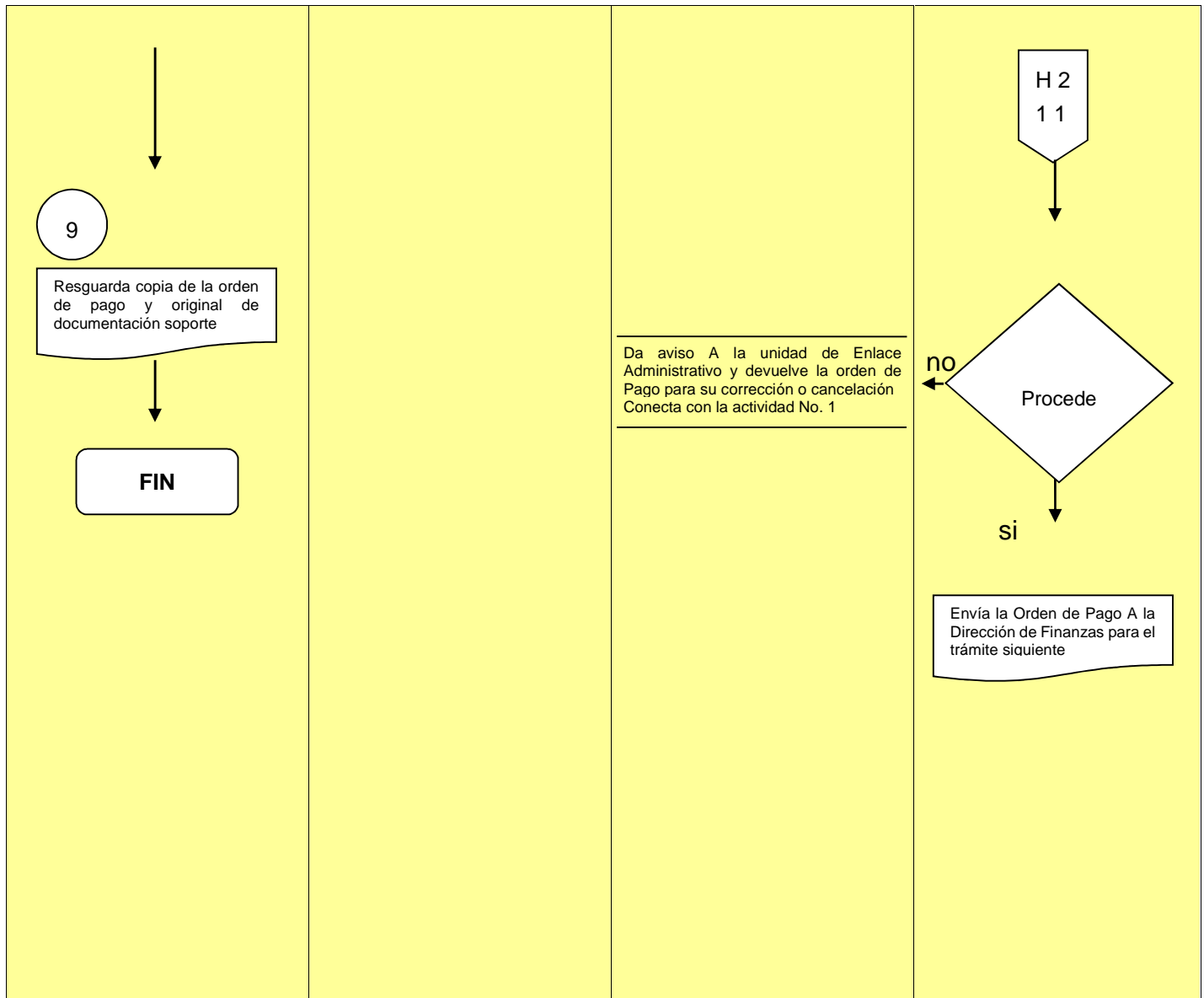
Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3 Normas Generales, Artículo 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Secretaría Particular de la Presidencia		Unidad de Enlace Administrativo	
10.- ELABORACION DE ORDEN DE PAGO			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	INICIO		
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 CFDI XML) 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. SI PROCEDE Envía a la Dirección de Finanzas para su pago NO PROCEDE 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		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
--	---

10.- ELABORACION DE ORDEN DE PAGO







H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
Orden de Pago

No. de Orden de Pago

Tipo de gasto: 1

Se autoriza a la Dirección de Finanzas efectuar el siguiente pago

Hoja 1 / 2

Beneficiario		Importe		Con letra					
4				8					
Concepto						Localidad 0001	Villahermosa	Municipio 604	
6									
UR	AI	FIN	FN	SF	PP	Programa	Partida	Concepto	Importe
								7	
2		<input type="checkbox"/> Comprobación Vale		<input type="checkbox"/> Reembolso al fondo fijo		5		IVA	3
El titular del ramo		Suficiencia Presupuestal		Pagador				Descontado Vales	
10		11		12				Total	
Secretaría Particular		El C. Director de Programación		El C. Director de Finanzas				Crédito y retenciones	
Area que elabora		01		Cadena de Seguridad Digital				Neto	8
				DEV / 2911110796e77015661d7a87u05e					

Información Complementaria

Comprobación de Vales	Documentación Anexa		
	Tipo docto.	Num. documento	Notas
	9		

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

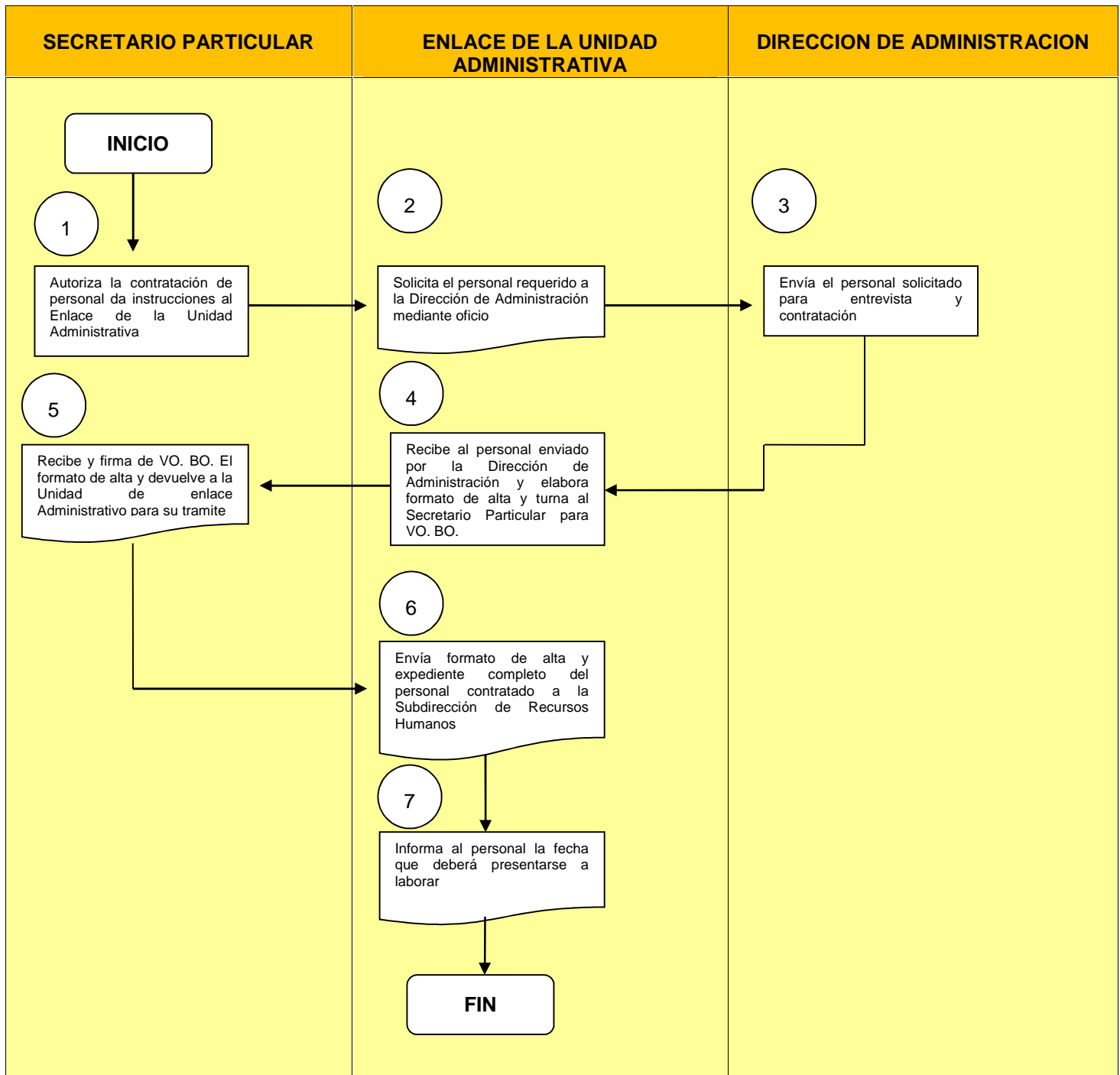
La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, La Ley Federal del Trabajo, la Jurisprudencia, los Principios Generales del Derecho, los de Justicia Social que se derivan del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Costumbre y la Equidad, las Condiciones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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Secretaría Particular de la Presidencia		Unidad de Enlace Administrativo	
11.- ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	INICIO		
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		

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Secretaría Particular de la Presidencia

UNIDAD RESPONSABLE:
Unidad de Enlace Administrativo

11.- ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL





**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
CALLE			NÚMERO	COLONIA		MUNICIPIO		
ESTADO	COD. POSTAL	FECHA_NAC	RFC	C.U.R.P.		GENERO	EDAD	T. SANGRE
ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	LUGAR DE NACIMIENTO		TELEFONO LOCAL		TELEFONO CELULAR		
ESCOLARIDAD (SI ES PROFESIONAL, ESPECIFICAR CARRERA)				INSTITUCIÓN EDUCATIVA				

CONDICION LABORAL	
TIPO DE MOVIMIENTO	
MOTIVO DEL MOVIMIENTO	
FECHA DEL MOVIMIENTO	

FOTO	
------	--

FOTO TAMAÑO INFANTIL

HUELLA DIGITAL PULGAR DERECHO

ADSCRIPCION			PROYECT O	CATEGORIA	CARGO/PUESTO	
AREA LABORAL			HORARIO DE LABORES			
UNIDAD DE ADSCRIPCION ANTERIOR			PROYECTO ANTERIOR	CATEGORIA ANTERIOR		
OBSERVACIONES				SUSTITUYE A:		
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION						
QUINCENA DE APLICACION	DIAS ADICIONALES	NUMERO DE EMPLEADOS	NUMERO DE PLAZA	APLICA EN NÓMINA ÁREA DE CONTROL Y VALIDACIÓN DE NÓMINA	REVISA JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL	VALIDA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR PÚBLICO

SOLICITA

AUTORIZA

Director o Coordinador del Área

Director de Administración




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		

V. DIRECTORIO



DIRECTORIO INSTITUCIONAL
3er. Trimestre 2018

SECRETARÍA PARTICULAR

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	TELÉFONO		CORREO INSTITUCIONAL	DOMICILIO
			OFICINAS	EXT.		
	L.C.P. Y F. FREDY DE LA CRUZ MAGAÑA	SECRETARIO PARTICULAR	3-10-32-32	1106	fredydelacruz@villahermosa.gob.mx	PASEO TABASCO 1401, TABASCO 2000 VILLAHERMOSA CENTRO TABASCO C.P. 86035
	LIC. KRISHNA RUBI RAMÓN CARRERA	ASISTENTE EJECUTIVO	3-10-32-32	1113		
	L.C.P. GERARDO HERNÁNDEZ MORALES	ENCARGADO DE LA UNIDAD ENLACE ADMINISTRATIVO	3-10-32-32	1108		

PASEO TABASCO No. 1401, COL. TABASCO 2000,
C.P. 86035 VILLAHERMOSA CENTRO.

HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES 08:00 A 16:00 HRS.
TELÉFONO: 310-32-32 EXT. 1106 Y 317-71-60

VI. ANEXOS