

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nota: Este manual está en proceso de actualización.

Marzo – 2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

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

Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado con la participación de la Contraloría Municipal y con la colaboración de la Coordinación de Modernización e Innovación municipal del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la dirección antes mencionada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Enlace Administrativo

- Solicitud y comprobación del fondo revolvente
- Orden de servicio por reparación y mantenimiento de vehículos
- Requisición de compra
- Pago de personal

Enlace con Instancias Fiscalizadoras

- Solventación de observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización en relación al Programa Operativo Anual

Subdirección de Fiscalización de Obras

- Verificación Física de Estimaciones de Obra Pública
- Asistencia a concursos de Obra pública por convocatoria pública y/o por invitación a cuando menos 5 personas.
- Asistencia a concursos de Obra pública por adjudicación directa.

Subdirección de Evaluación

- Solventación de Cartas Compromiso
- Control de Partidas Capítulo 2000 y 3000
- Informe mensual de Ejercicio por Dirección
- Informe mensual de Órdenes de Pago
- Informe Semanal de Actividades de la Subdirección
- Administración y Operación del Sistema Interno de Evaluación para la Emisión del Informe Mensual Físico - Financiero.

Subdirección Técnica

- Elaboración de informe de actividades de la Contraloría Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales

- Concursos de Adquisiciones Simplificado menor y mayor.
- Procesos administrativos
- Revisión normativa de acta de concursos del Comité de Adquisiciones.
- Revisión normativa de acta de adjudicación directa del Comité de Adquisiciones.
- Revisión de Ordenes de Pago.
- Tramite de expedición de constancias de no inhabilitación a servidores públicos

Subdirección de Auditoria Institucional

- Elaboración de reportes de baja de Bienes Muebles.
- Arqueos documentales y de fondo revolvente a las unidades administrativas.
- Elaboración de actas de entrega-recepción.
- Revisión de órdenes de pago por concepto de adquisición, reparación y mantenimiento de bienes muebles.
- Inspección al Parque Vehicular no comisionado.
- Inventario de insumos manejados por el DIF Municipal.

Subdirección de Análisis Documental.

- Revisión de órdenes de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Unidad de Enlace Administrativo

Procedimiento: Solicitud y Comprobación del fondo Revolvente

I.- Objetivo del Procedimiento

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

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Dar cumplimiento a requisitos contables y fiscales.
- Comprobación del recurso en tiempo y forma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. Descripción de Actividades

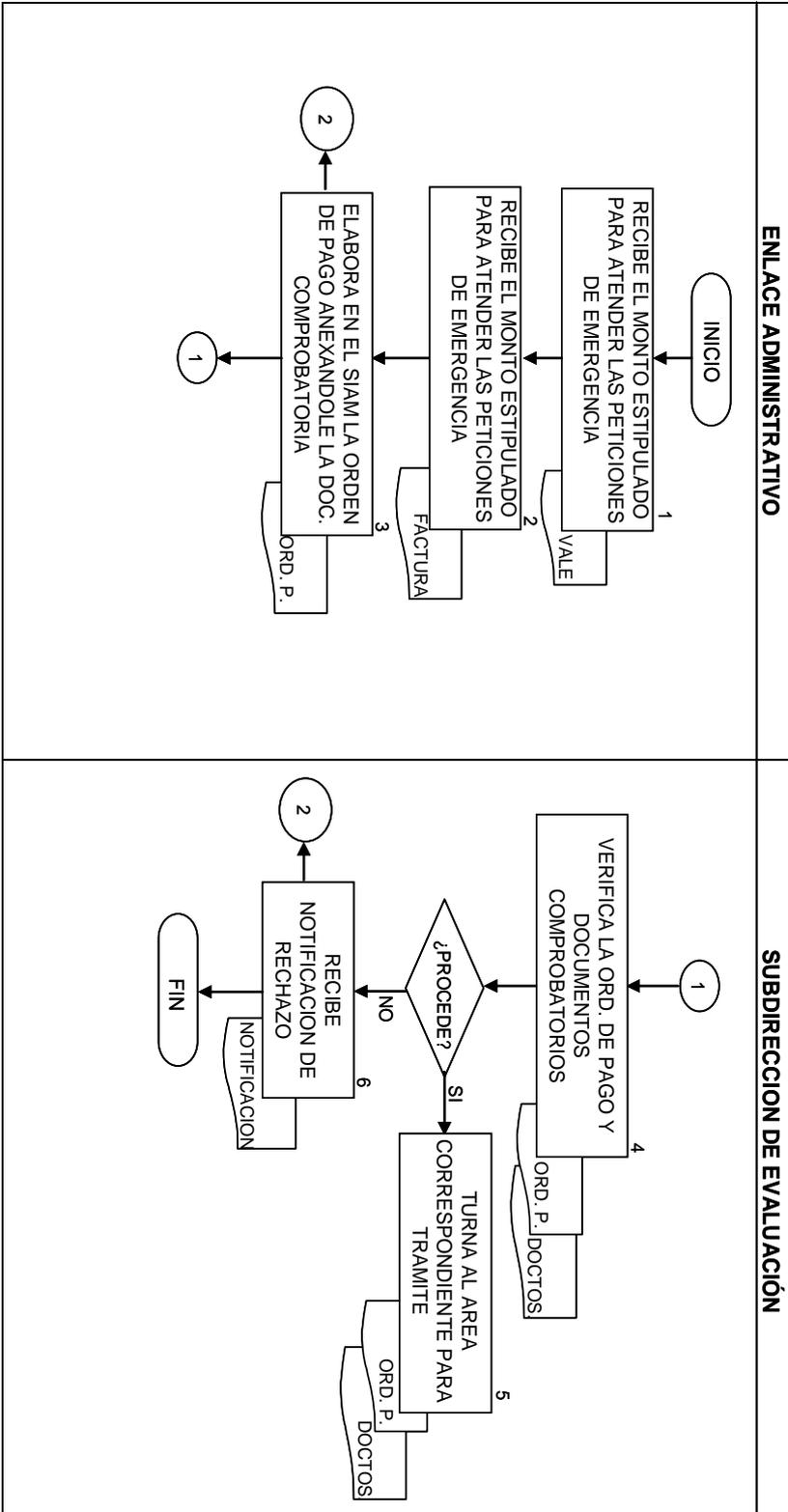
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del Procedimiento: Solicitud y Comprobación del Fondo Revolvente

CARGOS	PROCESOS
ENLACE ADMINISTRATIVO	<p>Recibe el monto estipulado para fondo revolvente y atender las peticiones de emergencia en adquisiciones y/o servicios conforme a la normatividad establecida.</p> <p>Después de atender peticiones, se recopilan y relacionan documentos comprobatorios elaborándose una relación de facturas.</p> <p>Dentro del SIAM, se elige la opción para elaborar orden de pago, corregir o en su caso cancelar. Una vez emitida la orden dentro del SIAM, se elige la opción para elaborar orden de pago, corregir o en su caso cancelar. Una vez emitida la orden de pago anexando documentos para su trámite.</p>
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION	<p>Verifican original y copias de orden de pago, así como el monto de cada uno de los documentos comprobatorios.</p> <p>Se turna a las áreas normativas para su trámite correspondiente.</p> <p>Recibe notificación del rechazo de la orden de pago.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y COMPROBACION DE FONDO REVOLVENTE			
		FECHA DE AUTORIZACION	
		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Orden de servicio por reparación y mantenimiento de vehículos

I.- Objetivo del Procedimiento

Documentar las erogaciones generadas por la reparación y mantenimiento de los vehículos de la Contraloría Municipal

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Lineamientos de la Dirección de Administración (Central de Maquinaria)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. Descripción de Actividades

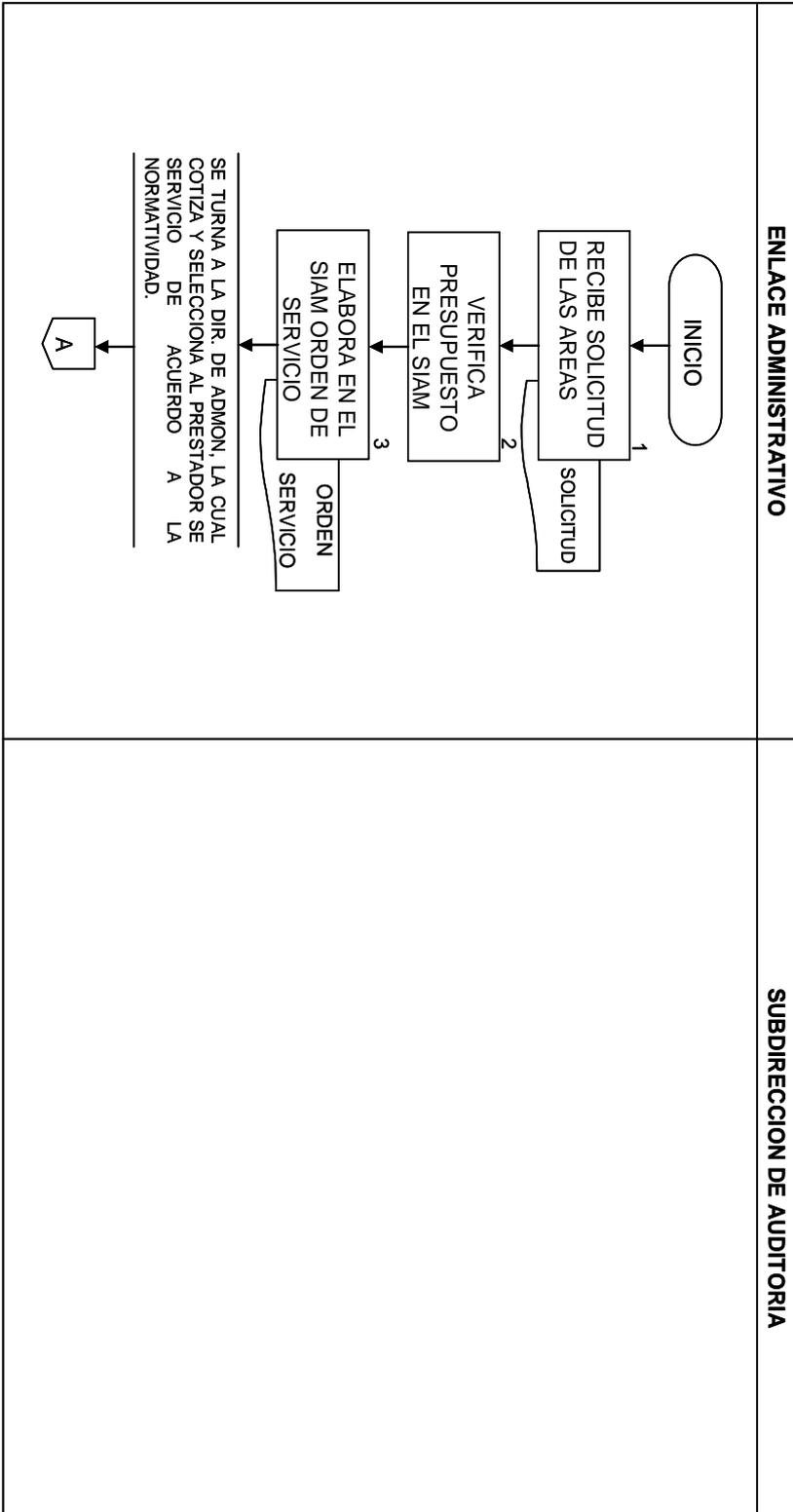
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del Procedimiento: Orden de Servicio por Reparación y Mantenimiento

CARGOS	PROCESOS
ENLACE ADMINISTRATIVO	<p>Recibe solicitud de las áreas de la reparación del vehículo.</p> <p>Verifica la suficiencia presupuestal en el SIAM</p> <p>Elabora en el sistema SIAM la orden de servicio de la reparación del vehículo.</p> <p>Entrega el vehículo al prestador asignado para su reparación.</p>
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA	<p>Verifica si el vehículo fue reparado conforme a la solicitud.</p>
ENLACE ADMINISTRATIVO	<p>Firma de conformidad y turna la factura a la Dir. de Admón. para pago al prestador de servicio.</p>
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA	<p>Retiene factura y devuelve vehículo al prestador.</p>

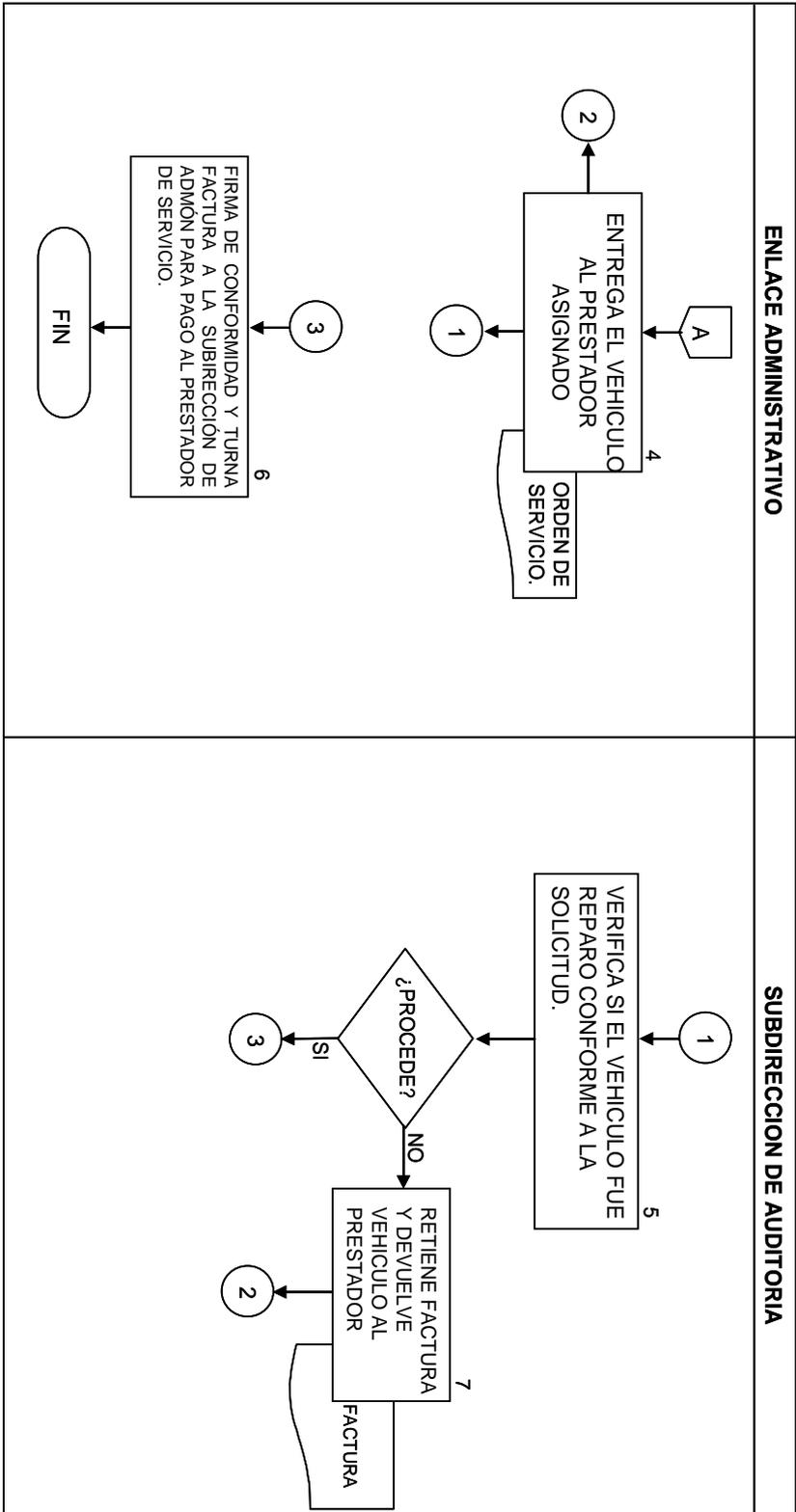
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE SERVICIO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE SERVICIO POR REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			
FECHA DE AUTORIZACION			
24	06	2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Requisición de compra

I.- Objetivo del Procedimiento

Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes y materiales necesarios para la operatividad de la Contraloría.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por O.S.F.E
- Lineamientos de la Dirección de Administración
- Adquisiciones y servicios
- Reglamento del Comité de Comprobar en tiempo y forma
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

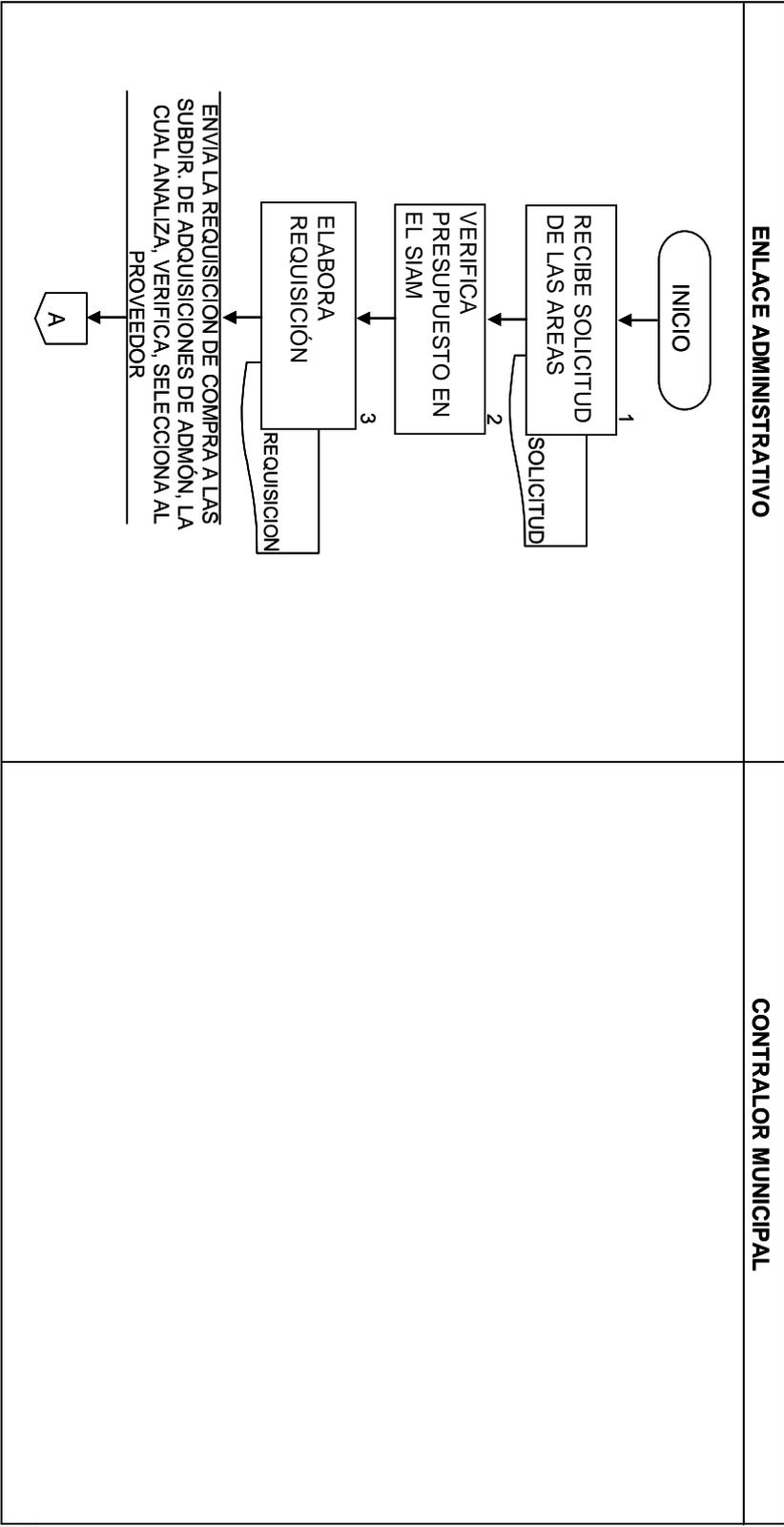
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del Procedimiento: Requisición de Compra

CARGOS	PROCESOS
ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe solicitud de las aéreas Verifica presupuesto en el SIAM Elabora la requisición en el sistema. Recibe factura y entrada de almacén gal.
CONTRALORA MUNICIPAL	Elabora salida de almacén Firma salida de almacén
ENLACE ADMINISTRATIVO	Envía a enlace administrativo para su seguimiento. Manda a la dirección de administración para la elaboración y tramite de la orden de pago.

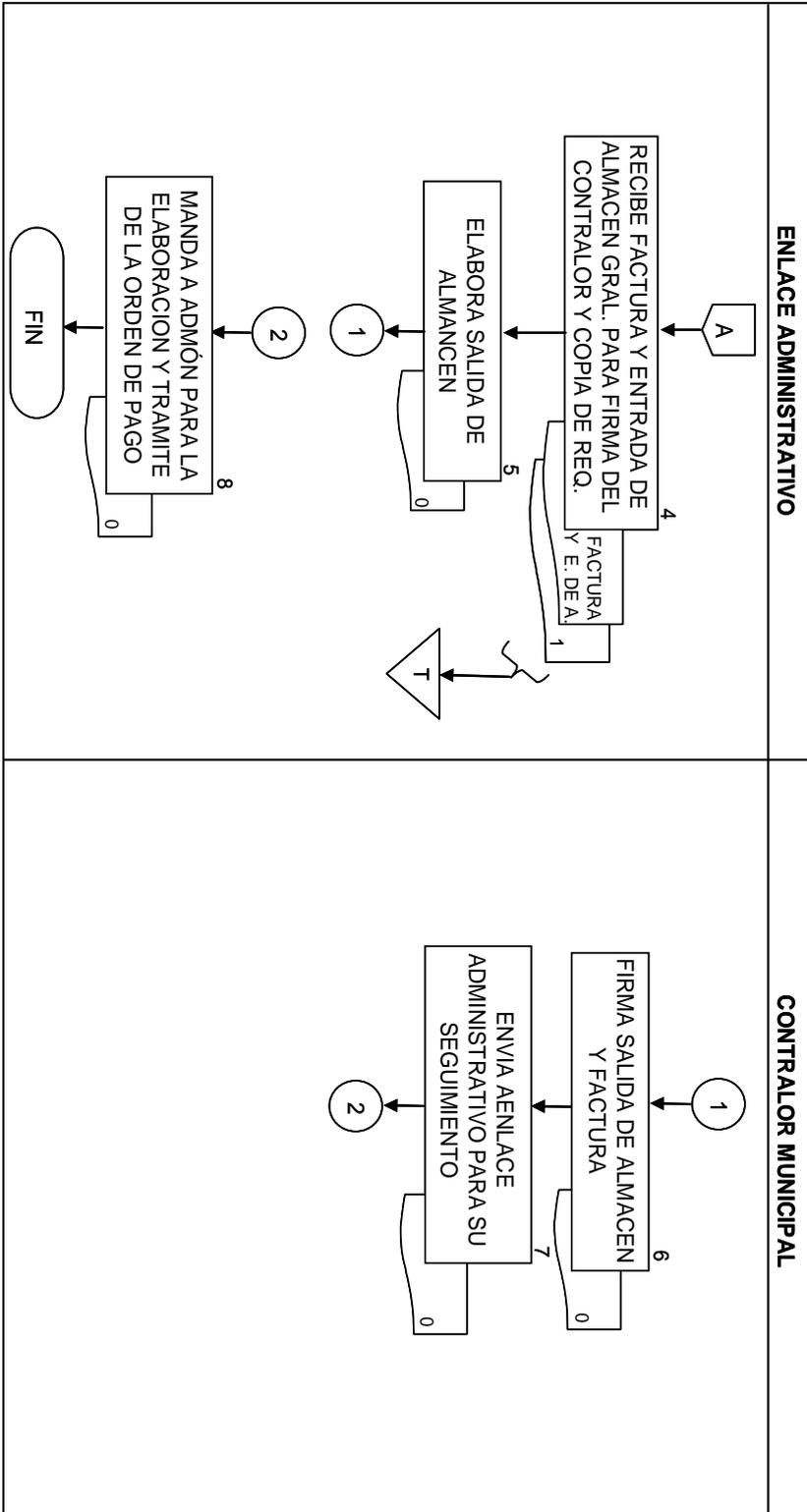
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE COMPRA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
	24	06	2004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN: CONTRALORIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE COMPRA		
UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO		FECHA DE AUTORIZACIÓN
24	06	2004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Pago de personal

I.- Objetivo del Procedimiento

Comprobar la afectación al presupuesto por el pago de sueldos y salarios así como proporcionar en tiempo y forma la información necesaria a la Dirección de Administración para el control de los movimientos del personal y pago oportuno.

II.- Normas de Operación

- Elaborar los reportes de inasistencias, días económicos, tiempo extra, días adicionales, etc., que deberán entregarse oportunamente a la Dirección de Administración.
- Los reportes que se entreguen corresponderán a la quincena anterior.
- Las licencias y constancias médicas deberán presentarse oportunamente para su justificación.
- El cálculo de tiempo extra se hará conforme a lo registrado en la tarjeta de cada trabajador.
- Todas las solicitudes de días económicos, permisos, etc., se realizarán conforme a lo establecido en las condiciones generales del Ayuntamiento.
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

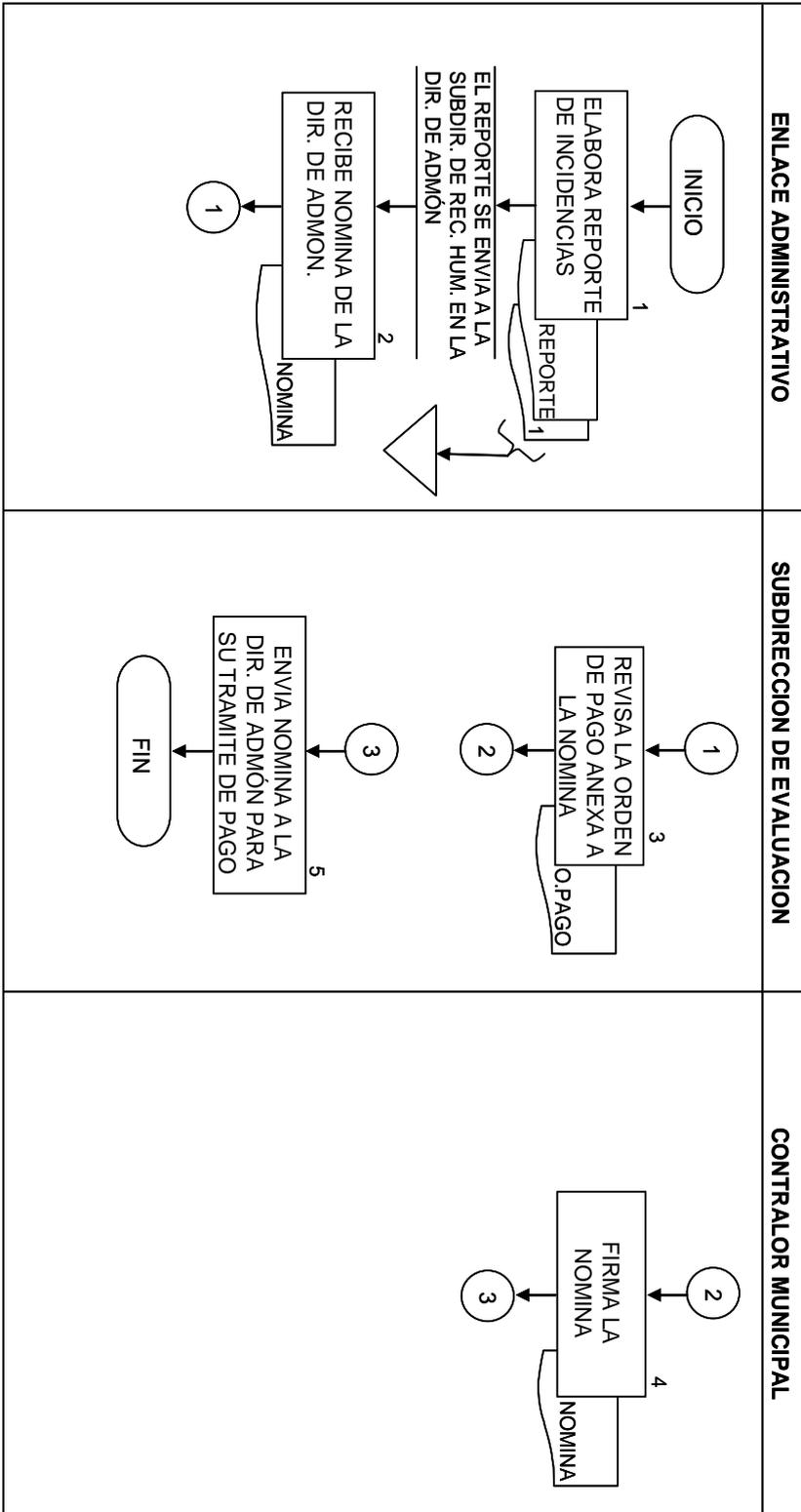
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del Procedimiento: Pago del Personal de la Contraloría Municipal

CARGOS	PROCESOS
ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora el reporte de incidencias.
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION	Recibe nomina de la Dirección de Administración.
CONTRALOR MUNICIPAL	Revisa la orden de pago anexa a la nomina
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION	Firma la nomina Envía la nomina a la Dir. de Admón. para su tramite de pago

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DEL PERSONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL			
FECHA DE AUTORIZACION		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras

Procedimiento: Solventación de observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización o entidades Fiscalizadoras.

I.- Objetivo del Procedimiento

Verificar, esclarecer y solventar las observaciones presentadas por los distintos órganos fiscalizadores que auditan los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal.

II.- Normas de Operación

- Notificaciones a Direcciones y/o Coordinaciones en forma oficial.
- Solventaciones a observaciones con aplicaciones y estricto apego a la ley.
- Máximo 15 días calendario.

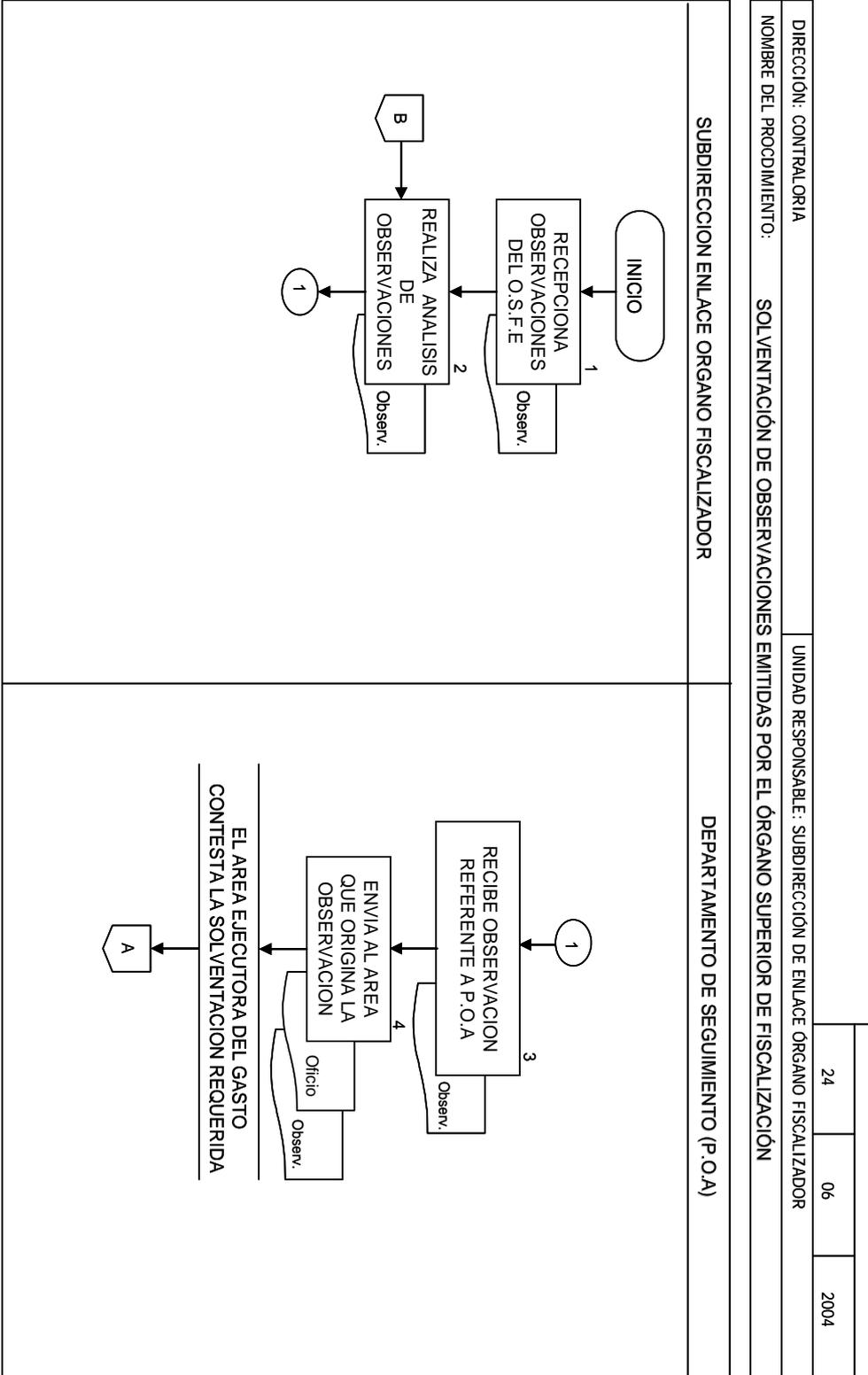
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del Procedimiento: Solventación de Observaciones Emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización (P.O.A)

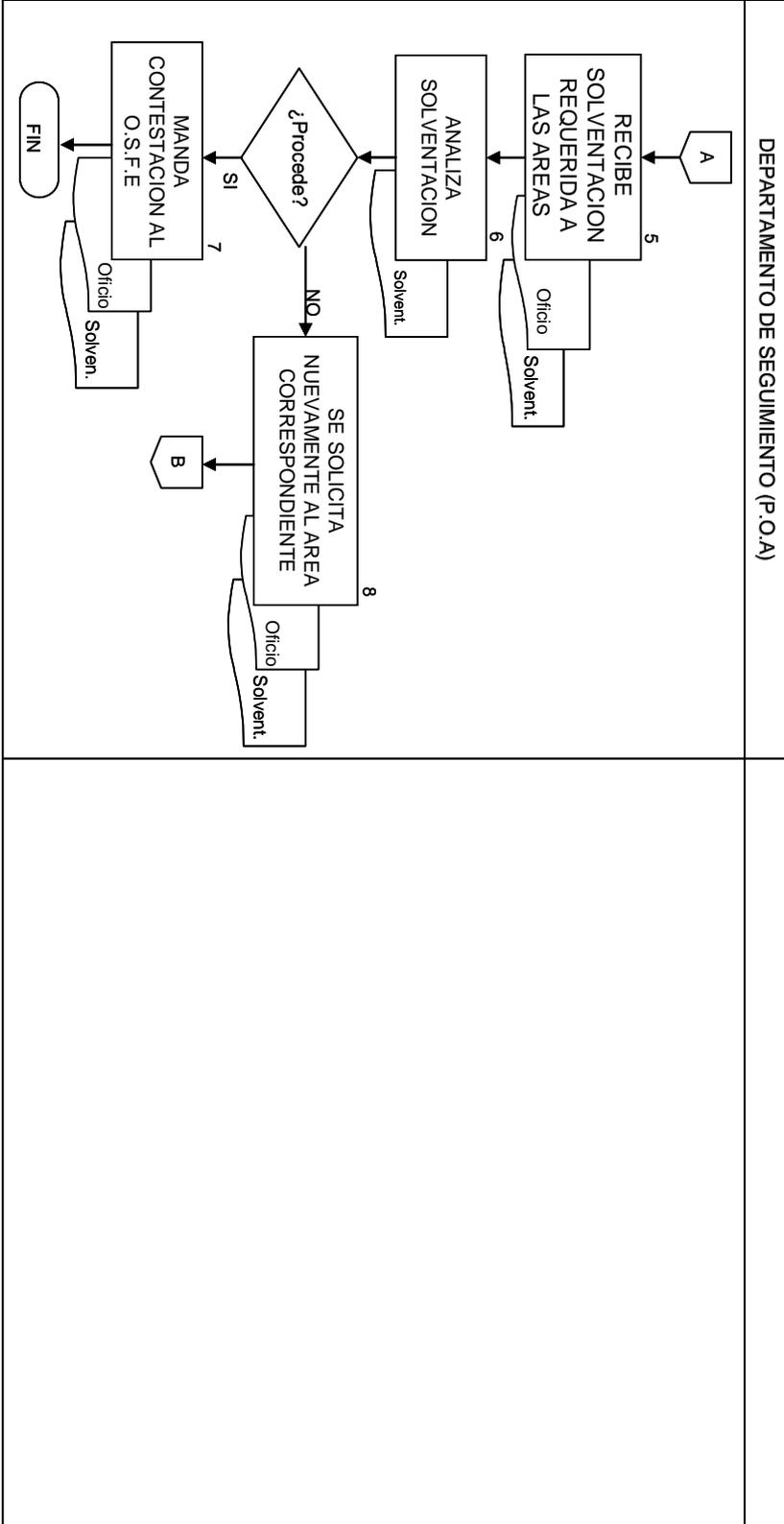
CARGOS	PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS FISCALIZADORAS	Recepciona la documentación referente a observaciones emitidas por el órgano superior de fiscalización Realiza análisis de las observaciones y turna al departamento correspondiente
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO (P.O.A)	Recibe observación referente a programa operativo anual. Se envían observaciones a las áreas ejecutoras del gasto observado solicitando las solventaciones. Recibe solventaciones de las áreas requeridas Analiza solventaciones. Si procede Se contesta al órgano mediante oficio la Solventación solicitada, anexando la documentación soporte No procede Se solita nuevamente la Solventación al área observada. Fin del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION: CONTRALORIA	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ENLACE ORGANOS FISCALIZADOR	FECHA DE AUTORIZACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTACION DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL ORGANOS SUPERIOR DE FISCALIZACION		



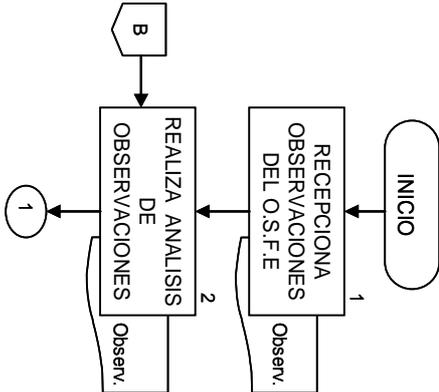
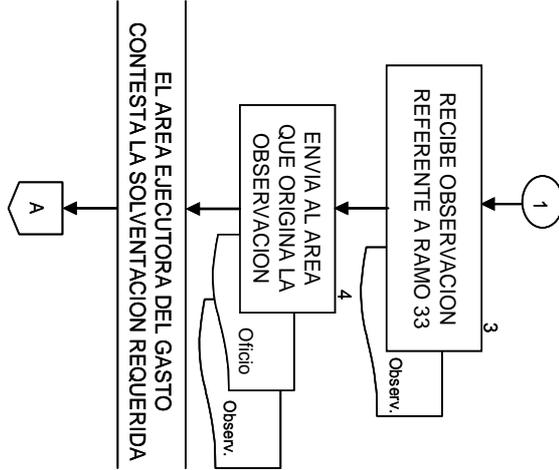
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del Procedimiento: Solventación de Observaciones Emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización (Ramo 33)

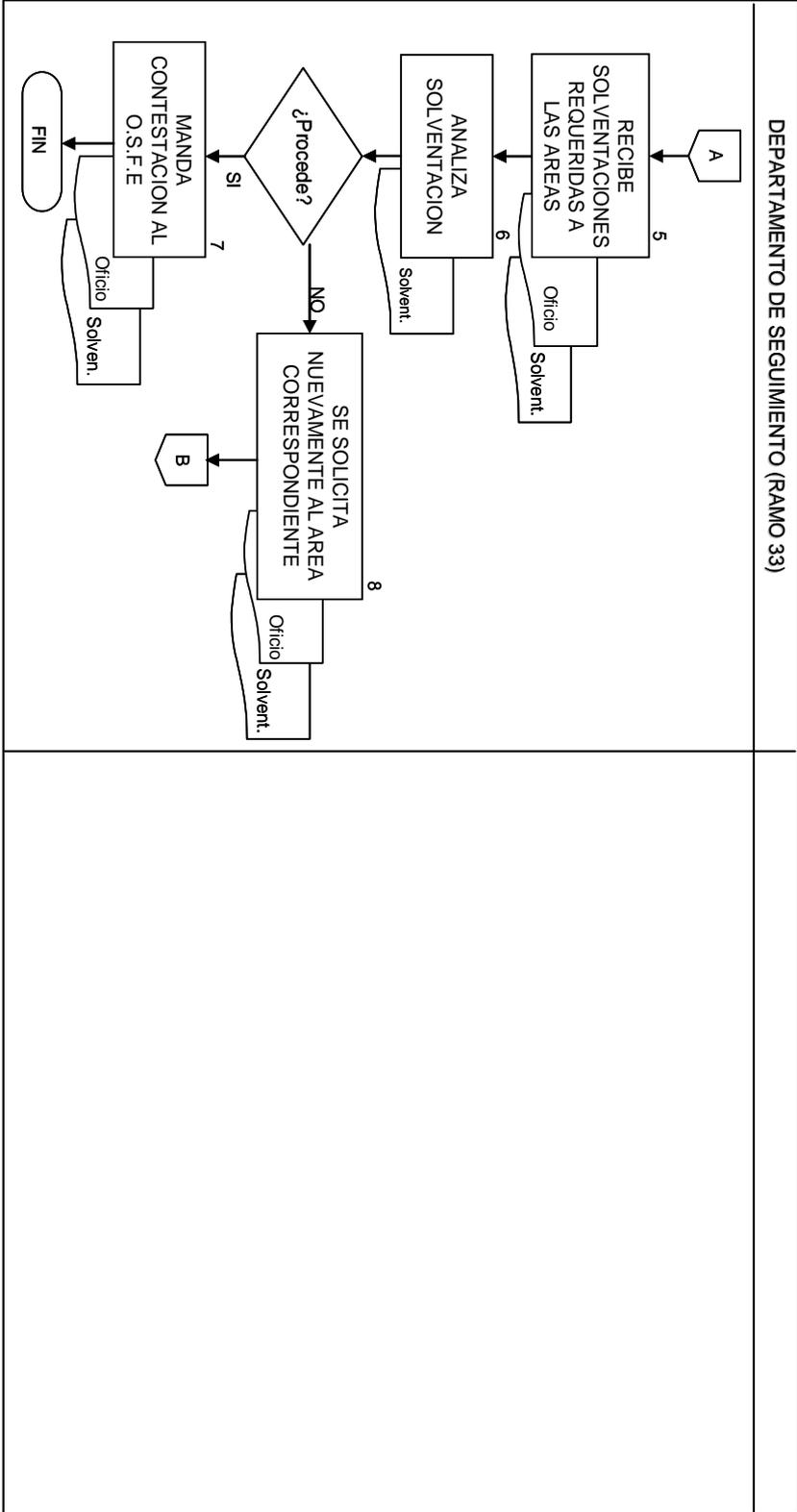
CARGOS	PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS FISCALIZADORAS	<p>Recepciona la documentación referente a observaciones emitidas por el órgano superior de fiscalización.</p> <p>Realiza análisis de las observaciones y turna al departamento correspondiente</p>
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO (P.O.A)	<p>Recibe observación referente a programa operativo anual.</p> <p>Se envían observaciones a las áreas ejecutoras del gasto observado solicitando las solventaciones.</p> <p>Recibe solventaciones de las áreas requeridas</p> <p>Analiza solventaciones.</p> <p>Si procede</p> <p>Se contesta al órgano mediante oficio la Solventación solicitada, anexando la documentación soporte</p> <p>No procede</p> <p>Se solita nuevamente la Solventación al área observada.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN: CONTRALORIA		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ÓRGANO FISCALIZADOR	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN		DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO (RAMO 33)	
SUBDIRECCION ENLACE ORGANO FISCALIZADOR		DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO (RAMO 33)	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) -- 1 --> RECEPCIONA[RECEPCIONA OBSERVACIONES DEL O.S.F.E.] RECEPCIONA -- 2 --> ANALISIS[REALIZA ANALISIS DE OBSERVACIONES] ANALISIS -- B --> B{B} ANALISIS -- 1 --> C1((1)) RECEPCIONA -- Observ. --> ANALISIS ANALISIS -- Observ. --> C1 </pre>		 <pre> graph TD C1((1)) -- 3 --> RECIBE[RECIBE OBSERVACION REFERENTE A RAMO 33] RECIBE -- 4 --> ENVIA[ENVIA AL AREA QUE ORIGINA LA OBSERVACION] ENVIA -- A --> A{A} RECIBE -- Observ. --> C1 ENVIA -- Oficio --> RECIBE ENVIA -- Observ. --> C1 </pre> <p>EL AREA EJECUTORA DEL GASTO CONTESTA LA SOLVENTACION REQUERIDA</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN: CONTRALORIA	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ORGANIZACIONAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Subdirección de Fiscalización de Obras

Procedimiento: Verificación Física de Estimaciones de Obra

I.- Objetivo del Procedimiento

Verificar que los volúmenes de trabajo ejecutados correspondan a lo asentado en estimaciones para su pago.

II.- Normas de Operación

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Ley de Fiscalización

Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Lineamientos específicos de programas

Reglas de Operación

Reglamentos de las Leyes

Avance físico debe coincidir con lo cobrado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

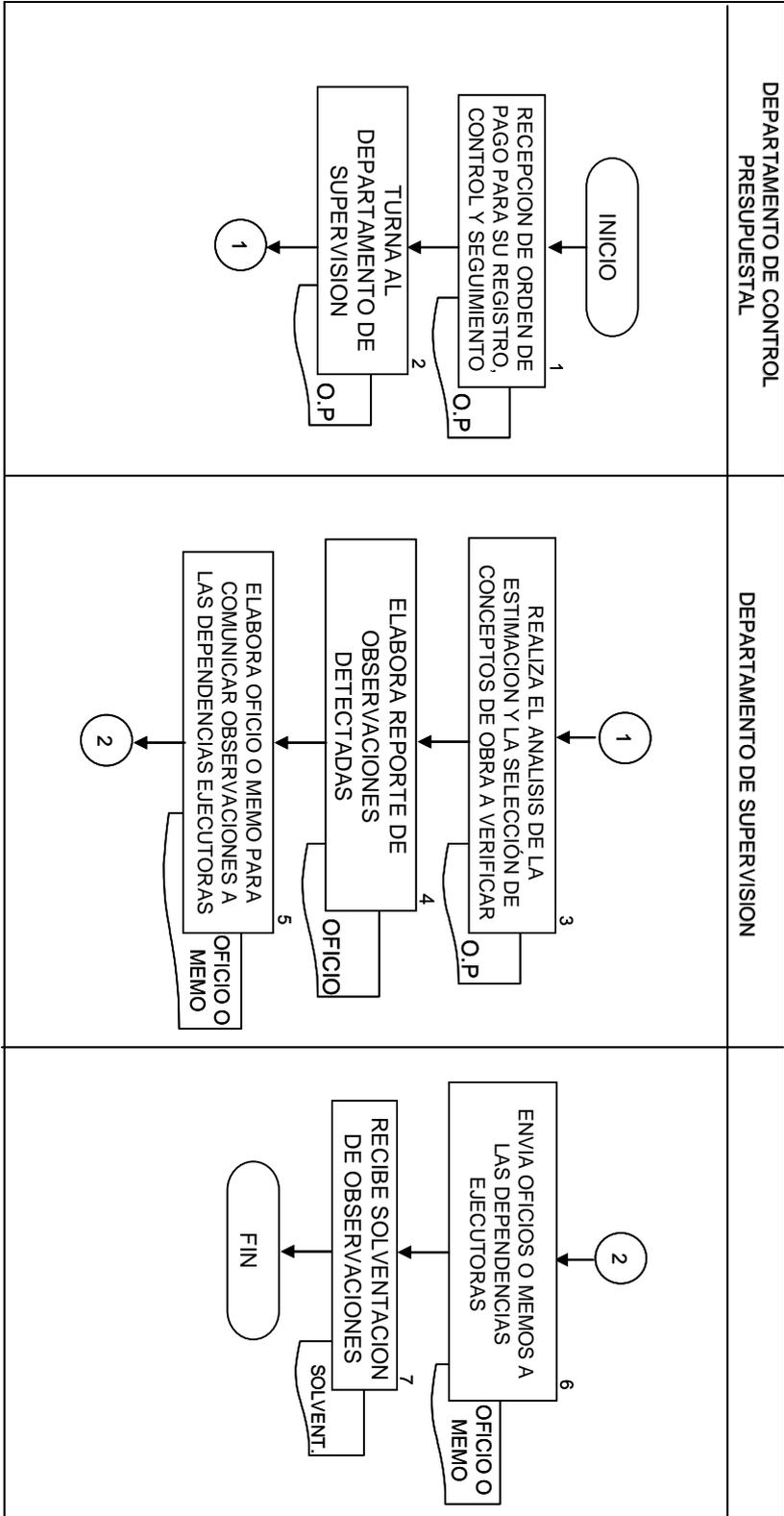
H AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN FÍSICA DE ESTIMACIONES DE OBRA

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona las ordenes de pago para su registro control y seguimiento 2. Turna al departamento de supervisión
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el análisis de la estimación y la selección de conceptos de obras a verificar. 2. Elaboración de reportes de observaciones detectadas. 3. Elaboración de oficios o memorándums para comunicar las observaciones a las dependencias ejecutoras
SUBDIRECCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar oficios o memorándums a las dependencias ejecutoras. 2. Recibe Solventación de observaciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA: CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS	FECHA DE AUTORIZACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN FÍSICA DE ESTIMACIONES DE OBRAS		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Asistencia a concursos de Obra pública por convocatoria pública y/o por invitación a cuando menos 5 personas.

I.- Objetivo del Procedimiento

Vigilar que los procedimientos de adjudicación de obra pública se apeguen a las disposiciones normativas y legales aplicables a la materia.

II.- Normas de Operación

6. Normatividad establecida.
7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA POR CONVOCATORIA PÚBLICA Y/O POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 5 PERSONAS.

CARGOS	PROCESOS
SUBDIRECTOR FISCALIZACIÓN DE OBRAS	1. Recibe de la dirección de obras, asentamientos y servicios municipales, la invitación para asistir al procedimiento de adjudicación, en la fecha, hora y lugar señalado.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	1. Revisa y turna al analista de concursos para programar asistencia
ANALISTA DE CONCURSO	1. Recibe y verifica la documentación soporte de la invitación y agenda asistencia. 2. Elabora oficio de designación de representante.
SUBDIRECTOR FISCALIZACIÓN DE OBRAS	1. Verifica los datos asentados en el oficio. 2. Rubrica oficio y turna a la dirección de contraloría para firma del mismo.
SUBDIRECTOR FISCALIZACIÓN DE OBRAS	1. Rubrica oficio y turna a la dirección de contraloría para firma del mismo.
CONTRALORA MUNICIPAL	1. Recibe y firma el oficio. 2. Devuelve oficio a la subdirección técnica.
ANALISTA DE CONCURSO	1. Tramita oficio a las áreas correspondientes. 2. Asiste a la apertura de propuestas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA POR CONVOCATORIA PÚBLICA Y/O POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 5 PERSONAS.

CARGOS	PROCESOS
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que el acto se realice en la hora y lugar señalado. 2. Verifica que se realicen las aperturas de los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas de los participantes. 3. Verifica que las propuestas técnicas cumplan con lo solicitado en las bases de concurso. 4. ¿cumple con las bases del concurso? No 5. Se desecha la propuesta Si 6. Verifica que las propuestas económicas cumplan con las bases del concurso. 7. ¿cumple con las bases del concurso? No 8. Se desecha la propuesta Si 9. Verifica que el número de propuestas calificadas sean el mínimo requerido para su adjudicación, (convocatoria pública 1 y por invitación 3) No cumple 10. Se declara desierto el concurso Si

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA POR CONVOCATORIA PÚBLICA Y/O POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 5 PERSONAS.

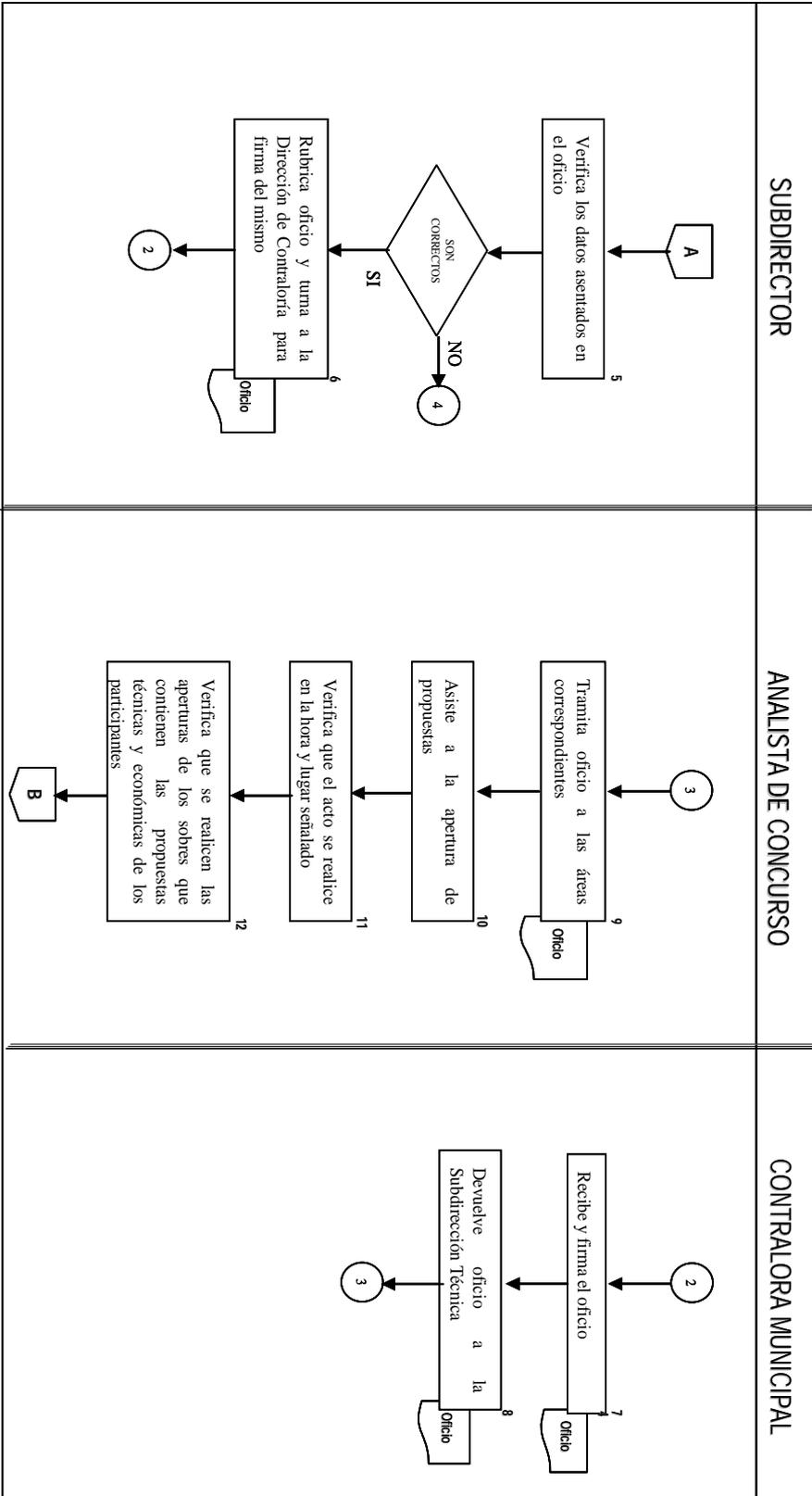
CARGOS	PROCESOS
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que se elabore el acta respectiva donde se anoten las propuestas desechadas y las aceptadas para su análisis detallado, además de que se señale fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo. 2. Firma el acta y los catálogos de precios, programa de obra y carta compromiso de las propuestas aceptadas, recibe copia del acta. 3. Asiste al acto de fallo para verificar la adjudicación o en su caso la declaratoria de desierto. 4. Verifica que se elabore el acta correspondiente, además de que se anoten los pormenores del acto, firma y recibe copia del acta. 5. Informa al subdirector de los resultados de los actos. 6. Integra el apartado de concurso dentro del expediente de la obra. 7. Captura los resultados del concurso en la base de datos.
SUBDIRECTOR FISCALIZACIÓN DE OBRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el reporte (concentrado) de concursos asistidos. 2. Revisa y valida la información del reporte de concursos asistidos. 3. Informa y presenta reporte de los concursos asistidos a la c. Contralora municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE AREA: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE OBRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PUBLICA POR CONVOCATORIA PUBLICA Y/O POR INVITACION A CUANDO MENOS 5 PERSONAS			
		FECHA DE AUTORIZACION	
		24	06
		2004	
SUBDIRECTOR	ANALISTA DE CONCURSO	CONTRALORA MUNICIPAL	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[Recibe de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios, la invitación para asistir al procedimiento de adjudicación, en la fecha, hora y lugar señalado.] B1 --> B2[Revisa y turna al analista de concursos para programar asistencia.] B2 --> C1((1)) </pre>	<pre> graph TD C1((1)) --> B3[Recibe y verifica la documentación soporte de la invitación y agenda asistencia.] B3 --> C4((4)) C4 --> B4[Elabora oficio de designación de representante] B4 --> A{{A}} </pre>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE AREA: CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE FISCALLIZACION DE OBRAS	FECHA DE AUTORIZACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PUBLICA POR CONVOCATORIA PUBLICA Y/O POR INVITACION A CUANDO MENOS 5 PERSONAS		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

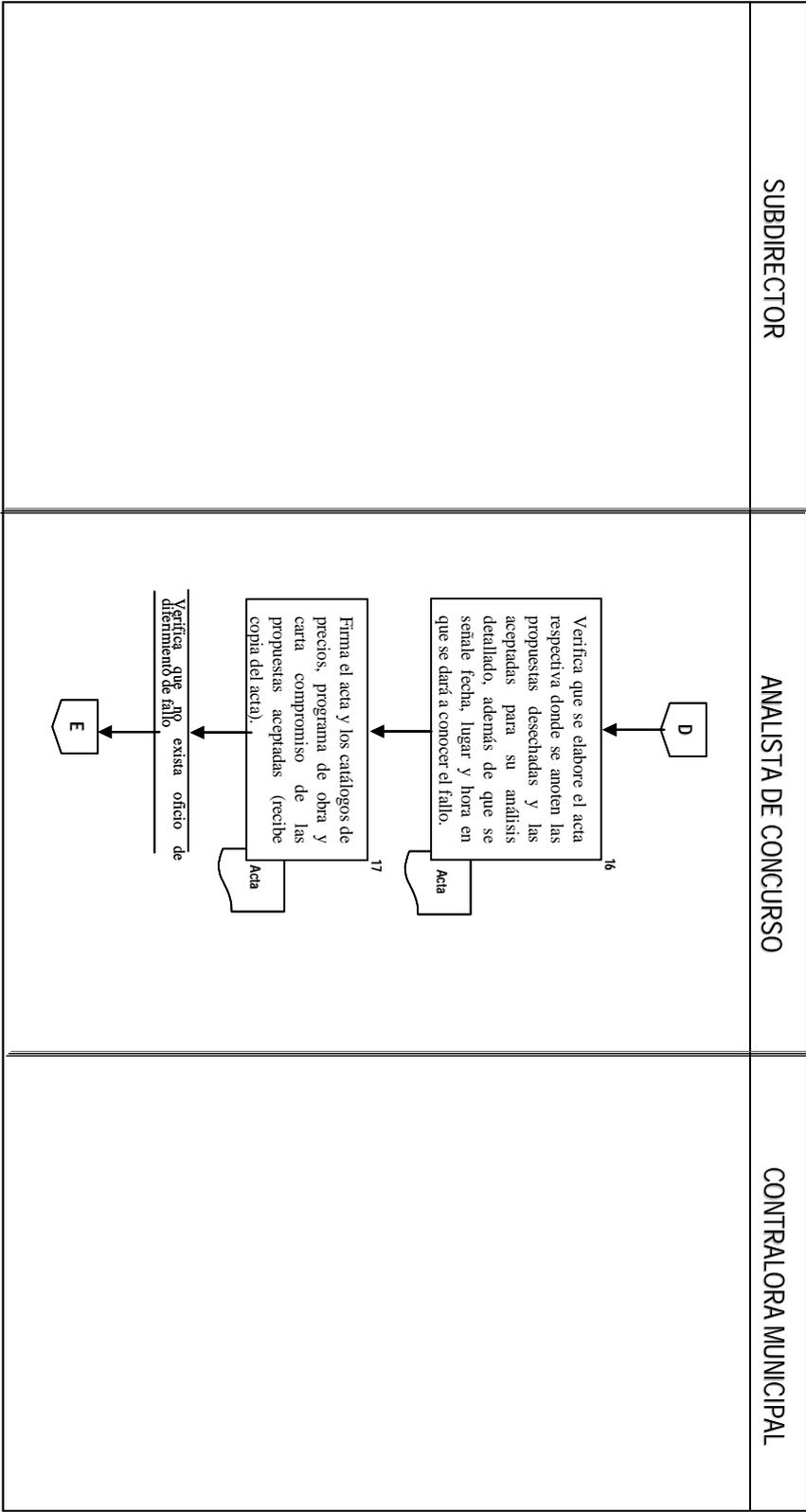
DIRECCIÓN DE ÁREA: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA POR CONVOCATORIA PÚBLICA V/O POR INVITACION A CUANDO MENOS 5 PERSONAS		FECHA DE AUTORIZACIÓN 24 / 06 / 2004	
SUBDIRECTOR	ANALISTA DE CONCURSO	CONTRALORA MUNICIPAL	
<pre> graph TD B([B]) --> 13[Verifica que las propuestas técnicas cumplan con lo solicitado en las bases del concurso] 13 --> D{CUMPLE CON LAS BASES} D -- SI --> 14[Verifica que las propuestas económicas cumplan con las bases del concurso] D -- NO --> E[Se desecha la propuesta] 14 --> C([C]) </pre>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE AREA: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PUBLICA POR CONVOCATORIA PUBLICA Y/O POR INVITACION A CUANDO MENOS 5 PERSONAS			24	06
				2004
SUBDIRECTOR	ANALISTA DE CONCURSO	CONTRALORA MUNICIPAL		
<pre> graph TD C([C]) --> D1{CUMPLE CON LAS BASES} D1 -- NO --> E1[Se desecha la propuesta] D1 -- SI --> P1[Verifica que el número de propuestas calificadas sean el mínimo requerido para su adjudicación] P1 --> P2[Convocatoria publica] P2 --> P3[Invitación] P3 --> D2{CUMPLE} D2 -- NO --> E2[Se declara desierto] D2 -- SI --> D3([D]) </pre>				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PUBLICA POR CONVOCATORIA PUBLICA Y/O POR INVITACION A CUANDO MENOS 5 PERSONAS			
		FECHA DE AUTORIZACION	
		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE OBRAS	FECHA DE AUTORIZACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PUBLICA POR CONVOCATORIA PUBLICA Y/O POR INVITACION A CUANDO MENOS 5 PERSONAS			24	06
				2004
SUBDIRECTOR	ANALISTA DE CONCURSO	CONTRALORA MUNICIPAL		
<pre> graph TD E([E]) --> 18[18. Asiste al acto de fallo para verificar la adjudicación o en su caso la declaratoria de desierto] 18 --> 19[19. Verifica que se elabore el acta correspondiente, además, de que se anoten los pormenores del acto, firma y recibe copia del acta] 19 --> 20[20. Informa al subdirector de los resultados de los actos] 20 --> 21[21. Integra el apartado de concurso dentro del expediente de obra] 21 --> F([F]) </pre>				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA POR CONVOCATORIA PÚBLICA Y/O POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 5 PERSONAS		FECHA DE AUTORIZACIÓN 24 06 2004	
SUBDIRECTOR	ANALISTA DE CONCURSO	CONTRALORA MUNICIPAL	
<pre> graph TD Start((4)) --> 24[Revisa y valida la información del reporte de concursos asistidos] 24 --> 25[Informa y presenta el reporte de los concursos asistidos a la C. Contralora Municipal] 25 --> End([FIN]) Reporte[Reporte] --- 24 </pre>			
<pre> graph TD Start((F)) --> 22[Captura los resultados del concurso en la base de datos] 22 --> 23[Elabora el reporte (concentrado) de concursos asistidos] 23 --> Connector((4)) Reporte[Reporte] --- 23 </pre>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Asistencia a concursos de Obra pública por adjudicación directa

I.- Objetivo del Procedimiento

Vigilar que los procedimientos de adjudicación de obra pública se apeguen a las disposiciones normativas y legales aplicables a la materia.

II.- Normas de Operación

- Normatividad establecida.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Asistencia a concursos de obra pública por adjudicación directa

CARGOS	PROCESOS
SUBDIRECTOR FISCALIZACIÓN DE OBRAS	1. Recibe de la dirección de obras, asentamientos y servicios municipales, la invitación para asistir al procedimiento de adjudicación, en la fecha, hora y lugar señalado.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	1. Revisa y turna al analista de concursos para programar asistencia
ANALISTA DE CONCURSO	1. Recibe y verifica la documentación soporte de la invitación y agenda asistencia. 2. Elabora oficio de designación de representante.
SUBDIRECTOR FISCALIZACIÓN DE OBRAS	1. Verifica los datos asentados en el oficio. ¿son correctos? No 2. Conecta a actividad 4 Si 3. Rubrica oficio y turna a la dirección de contraloría para firma del mismo.
CONTRALORA MUNICIPAL	1. Recibe y firma el oficio. 2. Devuelve oficio a la fiscalización de obras.
ANALISTA DE CONCURSO	1. Tramita oficio a las áreas correspondientes. 2. Asiste a verificar el cumplimiento de la entrega de las cotizaciones (mínimo 3).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Asistencia a concursos de obra pública por adjudicación directa

CARGOS	PROCESOS
ANALISTA DE CONCURSO	1. Verifica que se elabore el acta correspondiente en la que se asentará hora, fecha y lugar del fallo.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> Asiste al acto de fallo, para verificar la adjudicación de la obra. Verifica que se elabore el acta correspondiente, además de que se anoten los pormenores del acto, firma y recibe copia del acta. Informa al subdirector de los resultados de los actos. Integra el apartado de concurso dentro del expediente de la obra. Captura los resultados del concurso en la base de datos. Elabora el reporte (concentrado) de concursos asistidos.
SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	1. Revisa y valida la información del reporte de concursos asistidos.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	1. Informa y presenta el reporte de los concursos asistidos a la c. Contralora municipal. Fin del procedimiento.

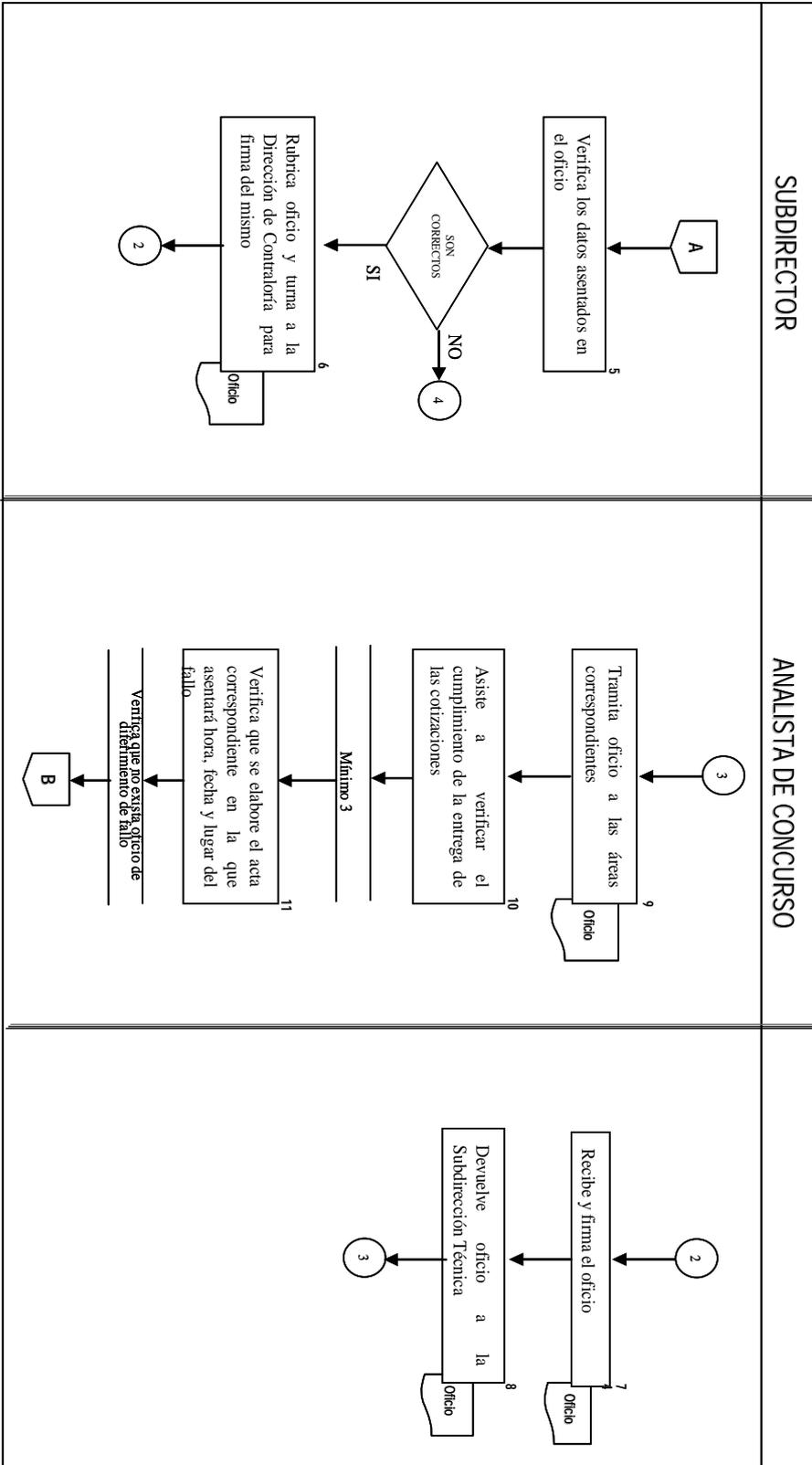
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE AREA: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE OBRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PUBLICA POR ADJUDICACION DIRECTA			
		FECHA DE AUTORIZACION	
		24	06
		2004	

SUBDIRECTOR	ANALISTA DE CONCURSO	CONTRALORA MUNICIPAL
<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>Recibe de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios, la invitación para asistir al procedimiento de adjudicación, en la fecha, hora y lugar señalado.</p> <p>Oficio</p> <p>2</p> <p>Revisa y turna al analista de concursos para programar asistencia.</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>Recibe y verifica la documentación soporte de la invitación y agenda asistencia</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>Elabora oficio de designación de representante</p> <p>Oficio</p> <p>A</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACION DIRECTA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		24	06
		2004	

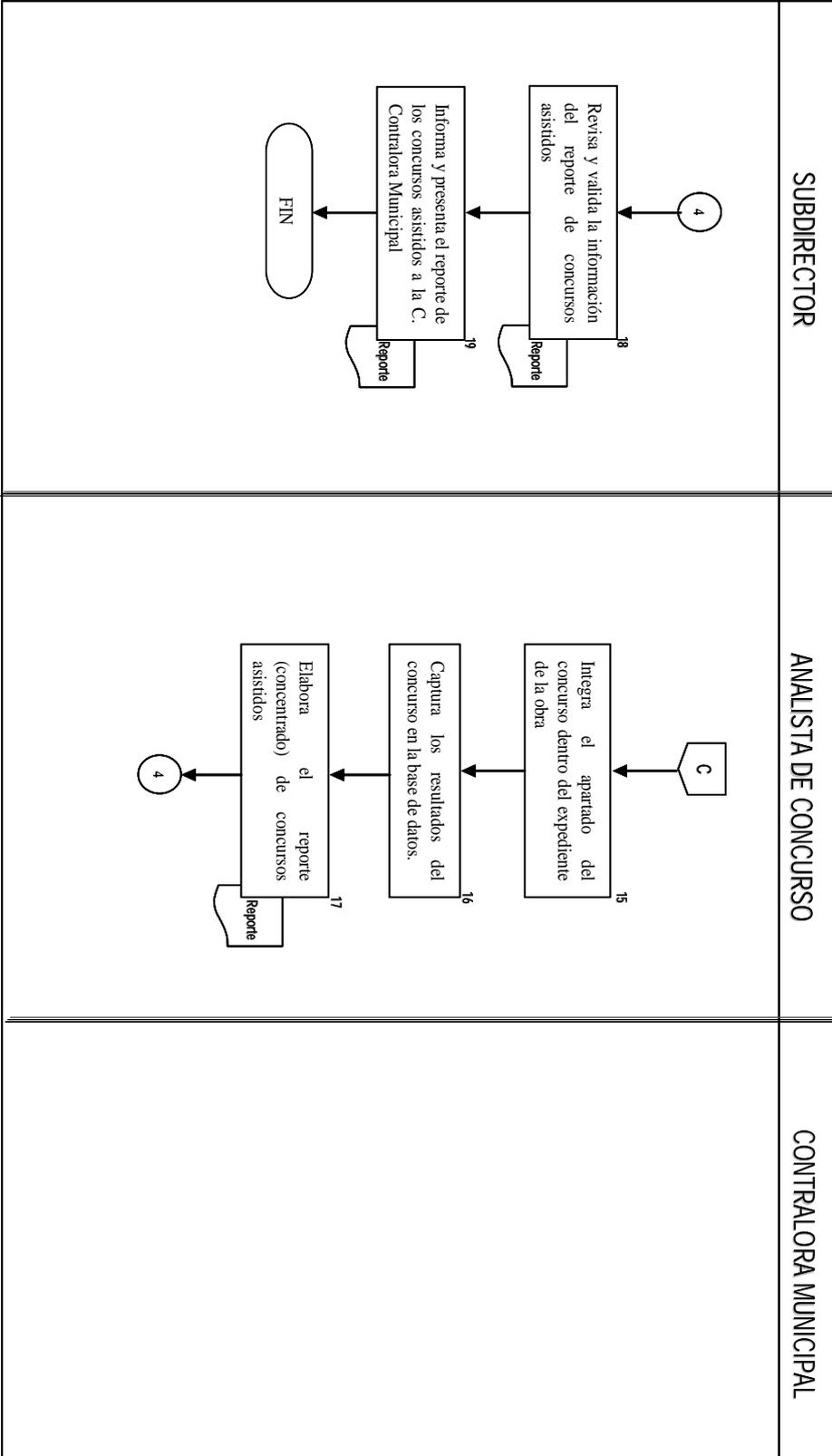


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACION DIRECTA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		24	06
		2004	
SUBDIRECTOR	<pre> graph TD B[B] --> 12[Asiste al acto de fallo, para verificar la adjudicación de la obra.] 12 --> 13[Verifica que se elabore el acta correspondiente, además de que se anoten los pormenores del acto, firma y recibe copia del acta.] 13 --> 14[Informa al subdirector de los resultados de los actos.] 14 --> C[C] </pre>	CONTRALORA MUNICIPAL	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA: CONTRALORIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A CONCURSOS DE OBRA PUBLICA POR ADJUDICACION DIRECTA			
		FECHA DE AUTORIZACION	
		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Subdirección de Evaluación

Procedimiento: Solventación de cartas compromiso.

I.- Objetivo del Procedimiento

Dar seguimiento a las cartas compromiso, vigilando se solventen en la fecha acordada por la dirección o coordinación.

II.- Normas de Operación

- Cumplir la solventación con la fecha asentada en la carta compromiso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

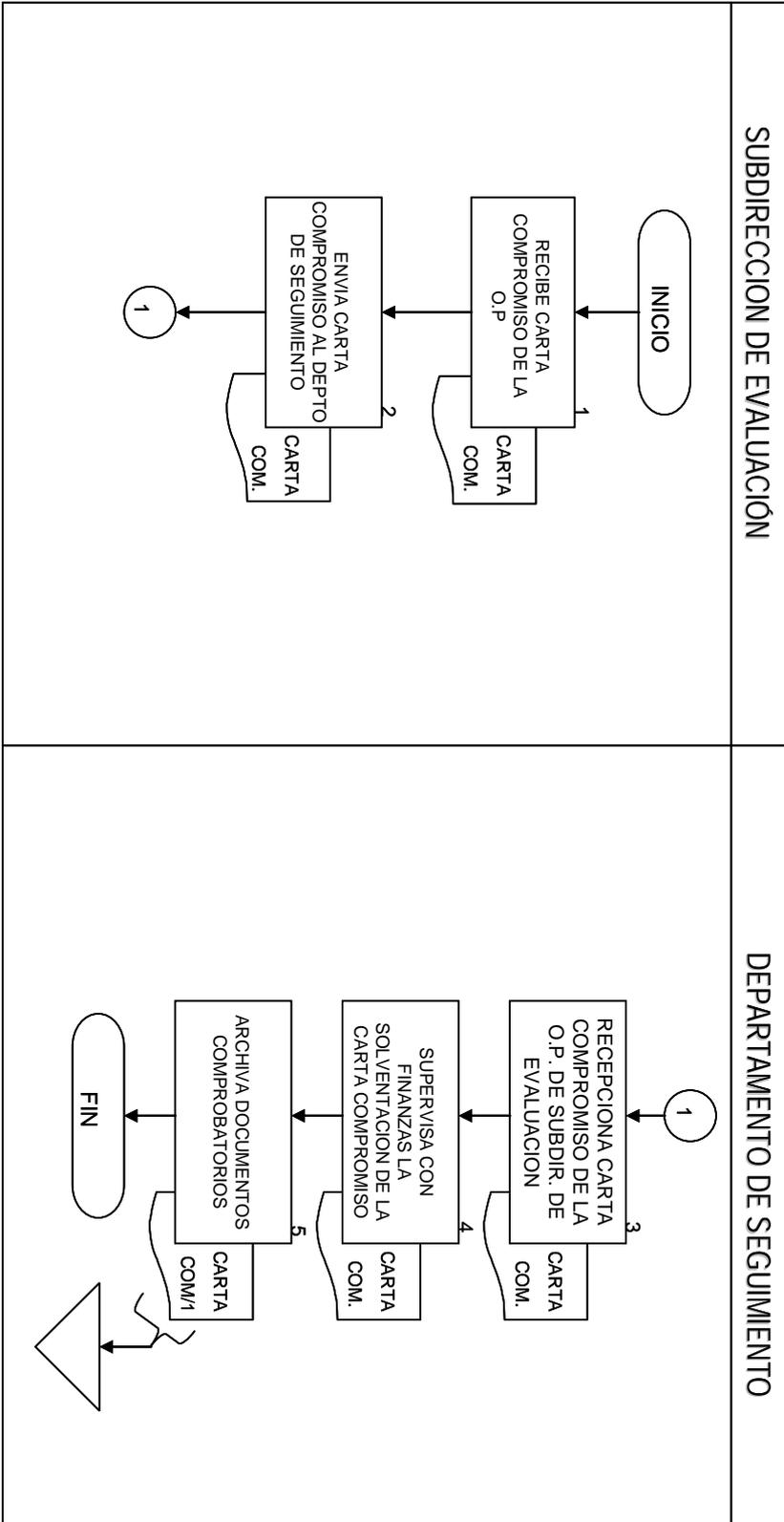
H AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: Solventación de cartas compromiso

CARGOS	PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe carta compromiso de la orden de pago.2. Envía carta compromiso al departamento de seguimiento
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Departamento de seguimiento recepciona la carta compromiso2. Departamento de seguimiento supervisa con la dirección de finanzas la solventación de la carta compromiso3. Archiva documentos comprobatorios Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN: CONTRALORIA		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EVALUACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTACION DE CARTAS COMPROMISO			
FECHA DE AUTORIZACION		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Control de partidas capitulo 2000 y 3000

I.- Objetivo del Procedimiento

Dar seguimiento a las partidas del capitulo 2000 y 3000, vigilando no rebasen el monto establecido por mes, con la finalidad de eficientar el presupuesto de egresos de la Administración Publica Municipal.

II.- Normas de Operación

- Devolver al área generadora cuando rebasen el monto establecido de \$15,000.00 por mes.
- En el monto general a ejercer no entran las órdenes de pago de S.A.S, Obras Publicas y Desarrollo.

Las órdenes de pago que contengan partidas centralizadas solo deberán ser

ejercidas por administración, exceptuando a S.A.S, Obras Publicas y Desarrollo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H AYUNTAMIENTO DE CENTRO

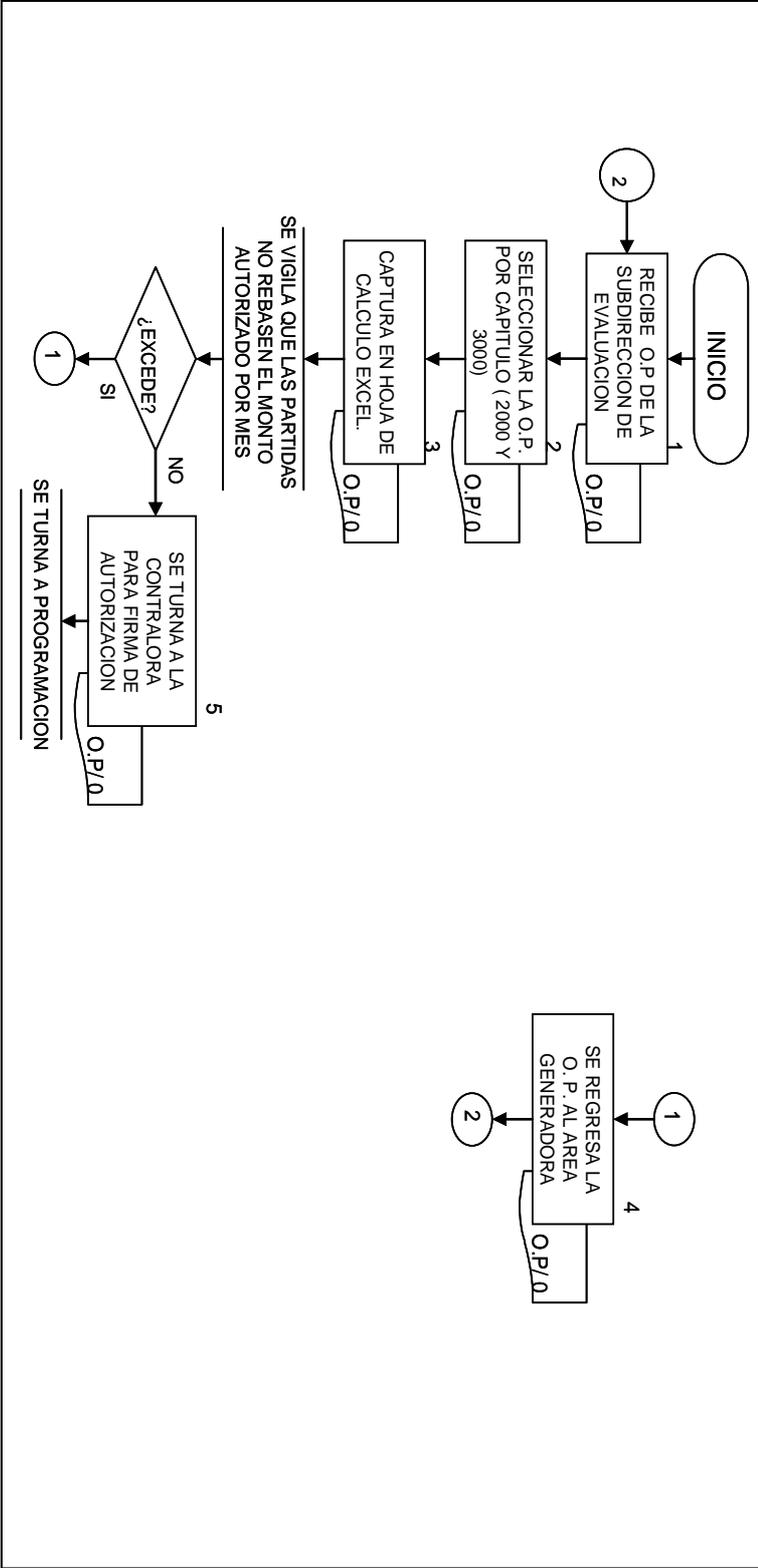
Nombre del procedimiento: Control de partidas capitulo 2000 y 3000.

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe orden de pago del área generadora.2. Selecciona las ordenes de pago por capitulo (2000 y 3000).3. Captura en hoja de calculo <p>Si excede</p> <ol style="list-style-type: none">4. Se regresa la orden de pago a el área generadora <p>Conecta actividad 1</p> <p>No excede</p> <ol style="list-style-type: none">5. Se turna a contraloria para firma autorización. <p>Fin del procedimiento</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION: CONTRALORIA	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EVALUACION	FECHA DE AUTORIZACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PARTIDAS CAPITULO 2000 Y 3000		24 / 06 / 2004

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Informe Mensual de Ejercidos por Dirección

I.- Objetivo del Procedimiento

Ser el instrumento de control que permita regular el monto ejercido de cada Dirección, en aras de contribuir al correcto desempeño de este Ayuntamiento de Centro.

II.- Normas de Operación

- El documento debe contener todo lo ejercido en el mes a reportar.
- La información será presentada después del cierre de mes correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL DE EJERCIDOS POR DIRECCIÓN

CARGOS	PROCESOS
CONTRALORA MUNICIPAL	1. Solicita el informe
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO	1. Realiza el informe solicitado que consta de concentrado de ejercidos por fondo evolvente, pagados a través de finanzas, a través de administración con cargo a las áreas y concursos.
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	1. Revisión y verificación del informe. 2. Entrega informe a contralora Fin del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION: CONTRALORIA		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EVALUACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL DE EJERCIDO POR DIRECCION			
DIRECCION DE CONTRALORIA		SUBDIRECCION DE EVALUACION	
<pre> graph TD INICIO((1)) --> SOLICITA[SOLICITA INFORME (1)] </pre>		<pre> graph TD 2((2)) --> REVISA[REVISA Y VERIFICA EL INFORME (3)] REVISA --> ENTREGA[ENTREGA EL INFORME AL CONTRALOR (4)] ENTREGA --> FIN((FIN)) </pre>	
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y REGISTRO		<pre> graph TD 1((1)) --> PREPARA[PREPARA EL INFORME: (2)] PREPARA --> 2((2)) </pre> <p>CONCENTRADO DE EJERCIDOS POR FONDO REVOLVENTE, PAGADOS A TRAVEZ DE FINANZAS, DE ADMINISTRACION CON CARGO A LAS AREAS Y CONCURSOS</p>	

FECHA DE AUTORIZACION		
24	06	2004

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Informe Mensual de Órdenes de Pago

I.- Objetivo del Procedimiento.

Nos permite saber el volumen de órdenes de pago que ingresan a esta contraloría para su trámite, así como las incidencias más frecuentes en cuanto a sus devoluciones.

II.- Normas de Operación

- Debe contener solo órdenes de pago del mes a reportar.
- Debe integrarse después del cierre del ejercicio del mes correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: informe mensual de órdenes de pago

CARGOS	PROCESOS
CONTRALORA MUNICIPAL	1. Solicita el informe
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO	1. Se realiza el informe solicitado que consta de: Ordenes de pago recepcionadas, tramitadas y devueltas por dirección
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	1. Revisión y verificación del informe. 2. Entrega informe a contralora Fin del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION: CONTRALORIA		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EVALUACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL DE ORDENES DE PAGO		FECHA DE AUTORIZACION 24 06 2004	
DIRECCION DE CONTRALORIA	SUBDIRECCION DE EVALUACION	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y REGISTRO	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) -- 1 --> SOLICITA[SOLICITA INFORME] SOLICITA -- 1 --> N1((1)) </pre>	<pre> graph TD N2((2)) -- 3 --> REVISA[REVISA EL INFORME] REVISA -- INFORME --> ENTREGA[ENTREGA EL INFORME AL CONTRALOR] ENTREGA -- INFORME --> FIN([FIN]) </pre>	<pre> graph TD N1((1)) -- 2 --> REUNE[REUNE LA INFORMACION Y PREPARA EL INFORME] REUNE -- INFORME --> ORDENES[ORDENES DE PAGO RECEPCIONADAS, TRAMITADAS Y DEVUELTAS POR DIRECCION] ORDENES --> N2((2)) </pre>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Informe Semanal de las Actividades de la Subdirección.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mostrar las actividades relevantes realizadas por la subdirección durante el periodo informado.

II.- Normas de Operación

- La información debe estar validada por la Subdirección de Evaluación.

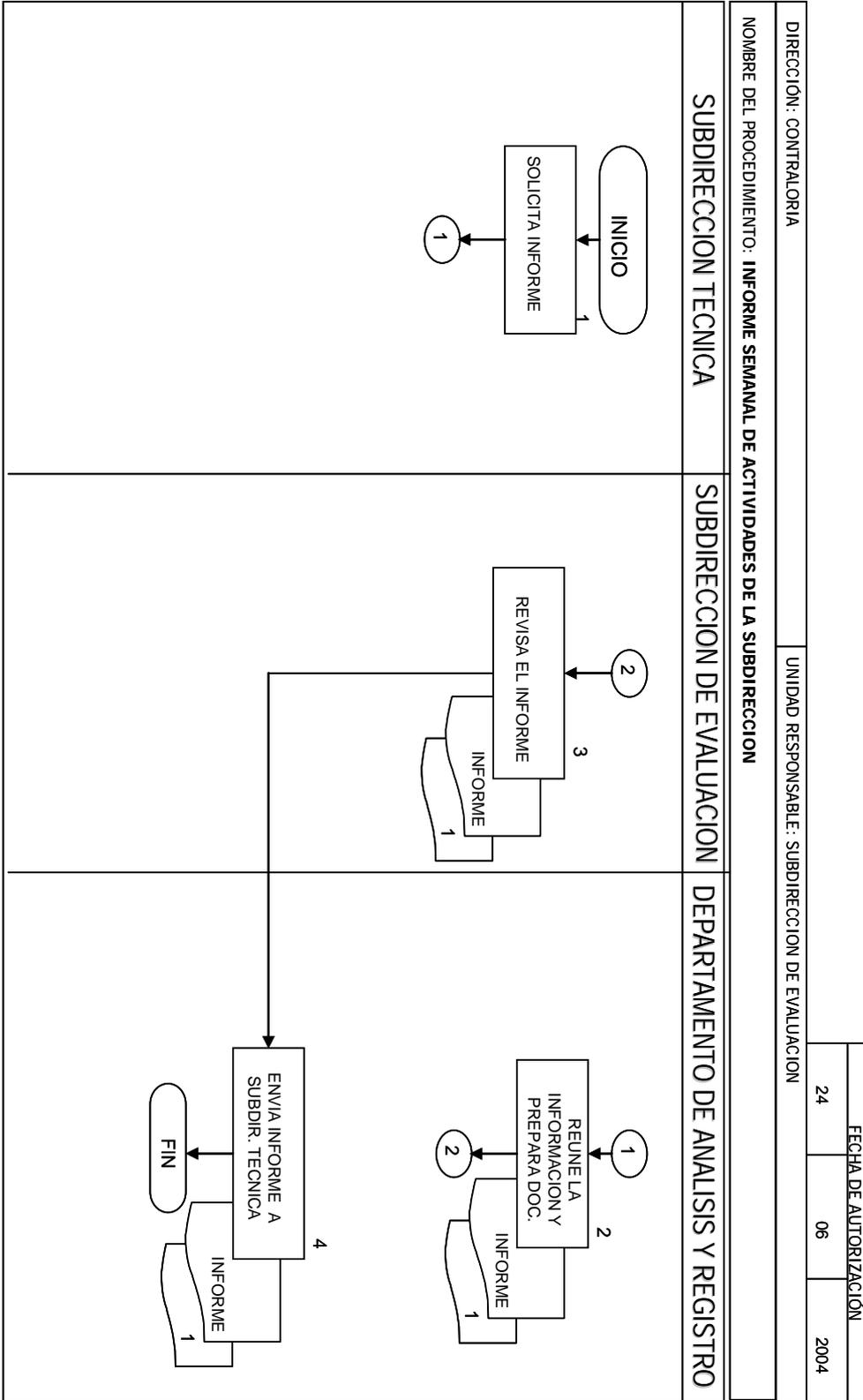
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: Informe semanal de actividades de la subdirección

CARGOS	PROCESOS
SUBDIRECTOR TÉCNICO	1. Solicita informe
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO	1. Reúne la información y prepara el documento, se emiten dos juegos del informe
SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN	1. Revisa la informe
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO	1. Entrega informe al subdirector técnico y firma acuse Fin del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Administración y Operación del Sistema Interno de Evaluación para la Emisión del Informe Mensual Físico - Financiero del Ayuntamiento de Centro.

I.- Objetivo del Procedimiento

Tener una herramienta propia de la Subdirección que nos permita monitorizar el presupuesto autorizado y ejercido por proyecto de cada área administrativa, así como el registro de los avances físicos de los proyectos de inversión.

II.- Normas de Operación

- La información con la que se alimenta el sistema debe ser la emitida por el sistema SIAM.
- La información la valida la Subdirección de Evaluación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **H AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

Nombre del procedimiento: Administración y operación del sistema interno de evaluación para la emisión del informe mensual físico-financiero del h. Ayuntamiento

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO	<ol style="list-style-type: none">1. Recaba del sistema SIAM la información financiera de todos los proyectos autorizados por dirección semanalmente2. Organiza, depura y transfiere la información al sistema interno de evaluación3. Al cierre de cada mes se elabora y se emite a diversas áreas, el informe que contiene los avances físicos y financieros por dirección y fuente de financiamiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION: CONTRALORIA	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE EVALUACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SISTEMA INTERNO DE EVALUACION PARA LA EMISION DEL INFORME MENSUAL FISICO-FINANCIERO DEL H. AYUNTAMIENTO	
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y REGISTRO	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. RECABA DEL SIAMI LA INFORMACION FINANCIERA] 1 --> 2[2. ORGANIZA, DEPURAY TRANSFERE LA INFORMACION] 2 --> 3[3. ELABORA INFORME Y EMITE A LAS AREAS] 3 --> 4[EL INFORME SE ENVA EN BASE A LA SOLICITUD DE LAS AREAS] 4 --> FIN([Fin]) </pre>	

FECHA DE AUTORIZACION		
24	06	2004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Subdirección Técnica

Procedimiento: Elaboración de informe de actividades de la Contraloría Municipal

I.- Objetivo del Procedimiento

Informar a la Secretaría Técnica los avances de los proyectos y/o acciones efectuadas por esta contraloría, con la finalidad de elaborar el cuadernillo informativo que se le entrega al C. Presidente Municipal.

II.- Normas de Operación

- La información de cada área deberá ser remitida todos los días jueves en forma impresa.
- El informe de actividades deberá remitirse a la Secretaría Técnica los días viernes durante las primeras horas.

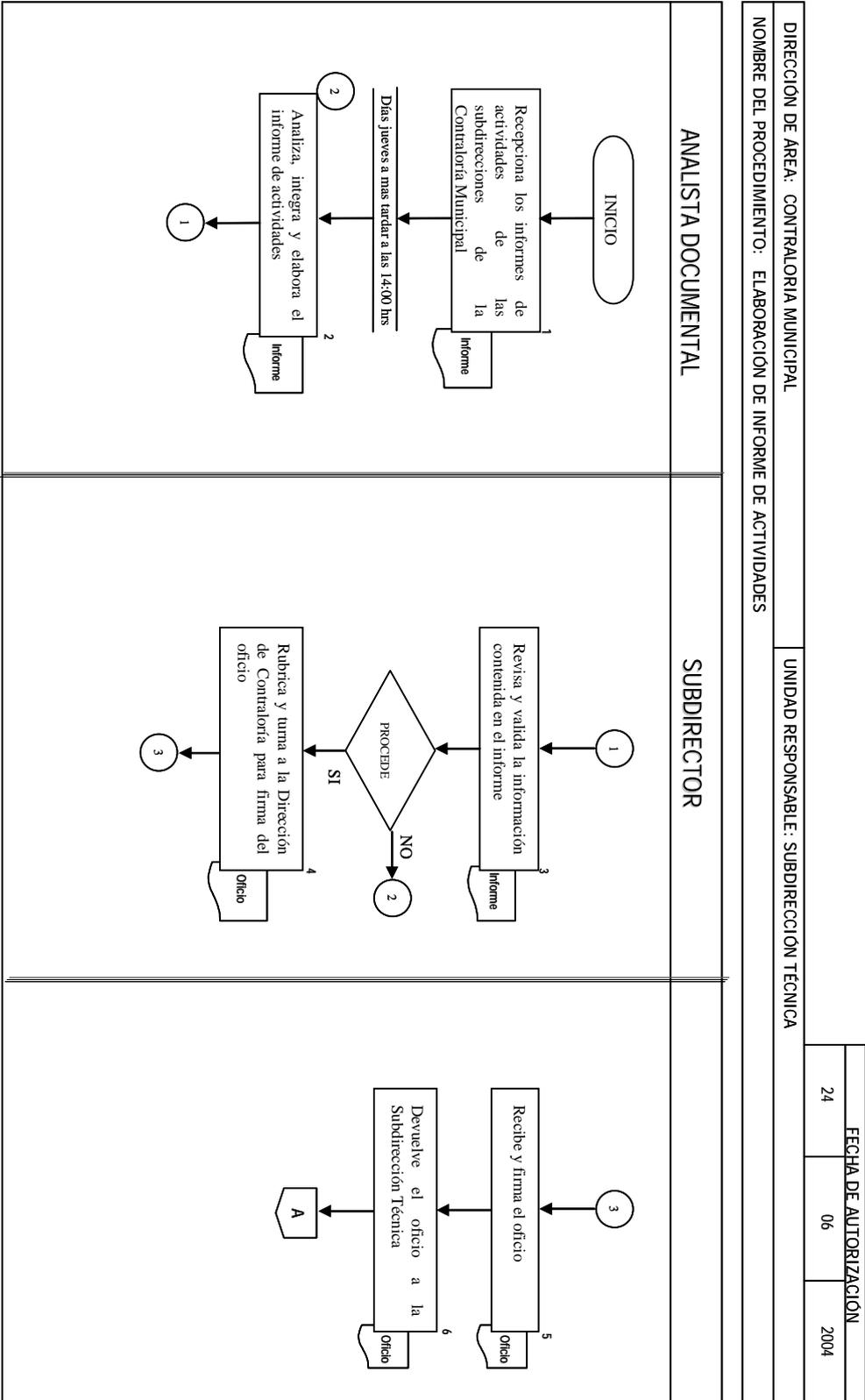
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Elaboración de informe de actividades de la Contraloría Municipal

CARGOS	PROCESOS
ANALISTA DOCUMENTAL	1. Recepciona los informes de actividades de las subDirecciones de la contraloría municipal. Dias jueves a mas tardar a las 14:00 hrs.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	1. Analiza, integra y elabora el informe de actividades. 2. Revisa y valida la información contenida en el informe ¿Son correctos? No Conecta a actividad 2 Si 3. Rubrica y turna a la dirección de contraloría para firma del oficio
CONTRALORA MUNICIPAL	1. Recibe y firma el oficio 2. Devuelve el oficio a la subdirección técnica.
ANALISTA DOCUMENTAL	1. Tramita el oficio a la secretaría técnica para acuse de recibido del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA: CONTRALORIA MUNICIPAL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES			UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA		
			FECHA DE AUTORIZACIÓN 24 06 2004		
ANALISTA DOCUMENTAL	SUBDIRECTOR	CONTRALORA MUNICIPAL			
<pre> graph TD A[A] --> B[Tramita el oficio a la Secretaría Técnica para acuse de recibido] B --> C([FIN]) D[Oficio] -.-> B </pre>					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales

Procedimiento: Concursos de Adquisiciones Simplificado Menor y Mayor.

I.- Objetivo del Procedimiento

Vigilar que los procedimientos de adjudicación se apeguen a las disposiciones normativas y legales aplicables a la materia.

II.- Normas de Operación

- Normatividad establecida.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Concursos de adquisiciones simplificado menor y mayor

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS (SUBDIRECTOR, REPRESENTANTE DEL SEGUNDO VOCAL DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS)	1. Recibe de la Dirección de contraloría la invitación y orden del día, enviadas por el presidente del comité o Subcomité de compras, para participar en la sesión de concursos en la hora y fecha indicada en las mismas.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra la orden del día en el archivo de computadora para el control de las sesiones de concurso. 2. Archiva la invitación y orden del día, para control interno. (espera la fecha de sesión de concurso) 3. Asiste a la sesión de concurso en calidad de representante del segundo vocal del comité o Subcomité de compras. 4. Verifica que la documentación comprobatoria (requisición) del concurso, corresponda a la indicada en la orden del día.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Corresponde la documentación comprobatoria a la indicada en la orden del día? No Se cancela el concurso Si 2. Verifica que los sobres de propuestas técnica y económica de los proveedores, correspondan a los invitados al concurso, según orden del día

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Concursos de adquisiciones simplificado menor y mayor.

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS (SUBDIRECTOR, REPRESENTANTE DEL SEGUNDO VOCAL DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Los sobres de propuestas corresponden a los proveedores invitados? 2. No.- rechaza y excluye la propuesta del proveedor no invitado.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si.- verifica que se tengan, debidamente cerrados 3, 5 o mas sobres de propuestas tecnica y economica de los proveedores invitados al concurso. 2. ¿se cuenta con 3, 5 o mas sobres de propuestas, debidamente cerrados, de proveedores invitados al concurso? 3. No.- se declara desierto el concurso. <p>(fin del proceso)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Si.- verifica que se realice la apertura de los sobres con las propuestas tecnica y economica de los proveedores. 5. Verifica que las propuestas tecnica y economica de los proveedores cumplan con las bases normativas estipuladas para el concurso
SUBDIRECTOR TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cumplen con las bases normativas estipuladas para el concurso? 2. No.- rechaza y excluye las propuestas tecnica y economica del proveedor, para concursar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Concursos de adquisiciones simplificado menor y mayor.

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS (SUBDIRECTOR, REPRESENTANTE DEL SEGUNDO VOCAL DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si.- acepta las propuestas técnica y económica del proveedor, para concursar y se analizan las ofertas. 2. Verifica que la compra de los bienes se adjudique conforme a la normatividad establecida para los concursos, por la ley de adquisiciones y su reglamento.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se cumple con la normatividad establecida para los concursos? 2. No.- formula y emite preventivamente las correcciones que deban realizarse a las observaciones hechas al concurso. 3. Verificara que se realicen las correcciones a cada observación hecha al concurso. 4. Si.- autoriza la adjudicación de bienes y/o servicios al, o a los proveedores ganadores. 5. Verifica que se levante el acta correspondiente a la sesión de concurso.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que se anoten en el acta correspondiente los pormenores presentados durante la realización del concurso. 2. Espera que el comité levante la sesión de concurso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

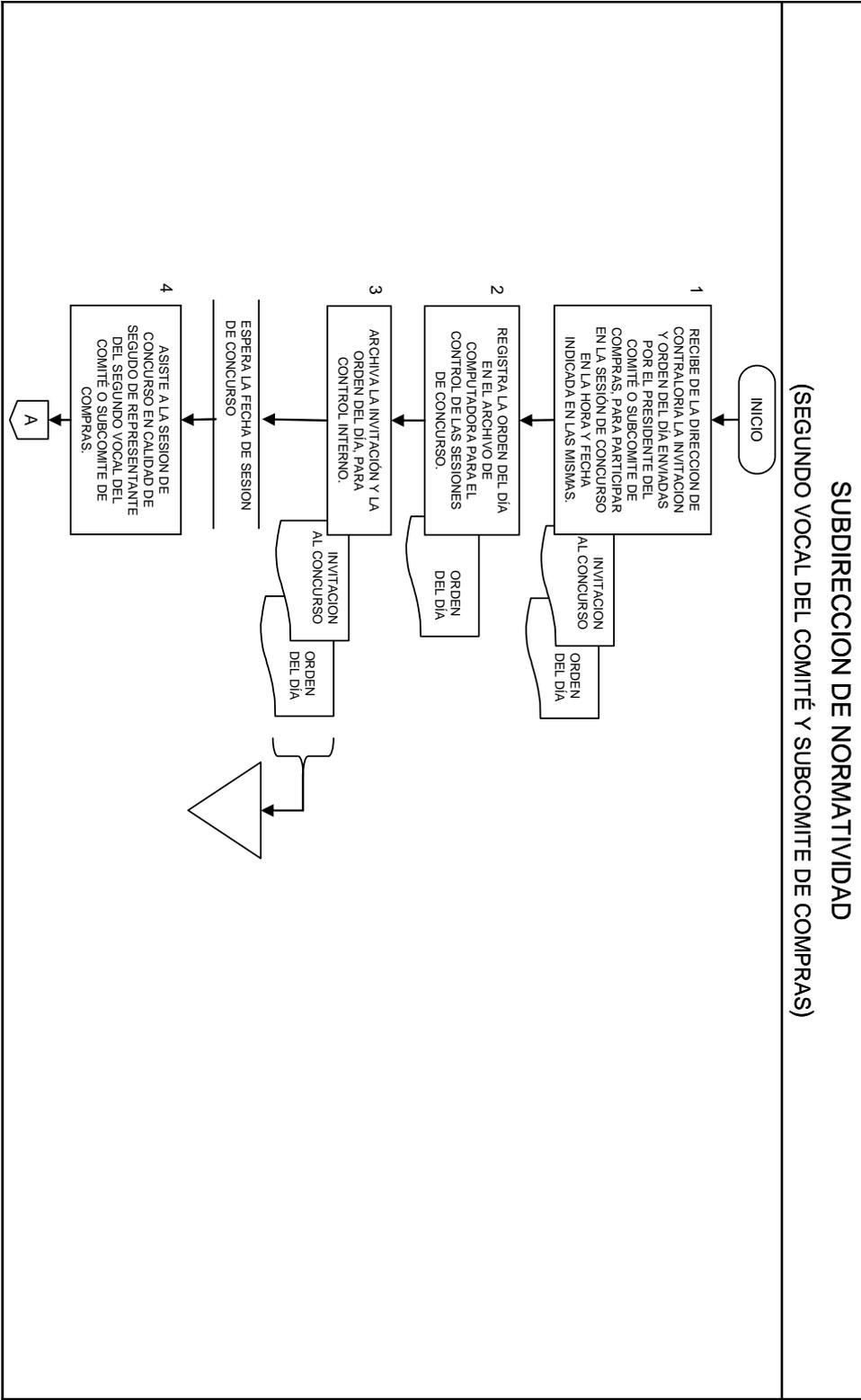
H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Concursos de adquisiciones simplificado menor y mayor

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS (SUBDIRECTOR, REPRESENTANTE DEL SEGUNDO VOCAL DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS)	1. Espera que la Dirección o Coordinación responsable del Comité o Subcomité integre el acta correspondiente con sus documentos comprobatorios y se le turne para realizar la revisión normativa a la misma.
ANALISTA DE CONCURSO	2. (Proceso de revisión y tramite de actas de concurso) Fin del proceso

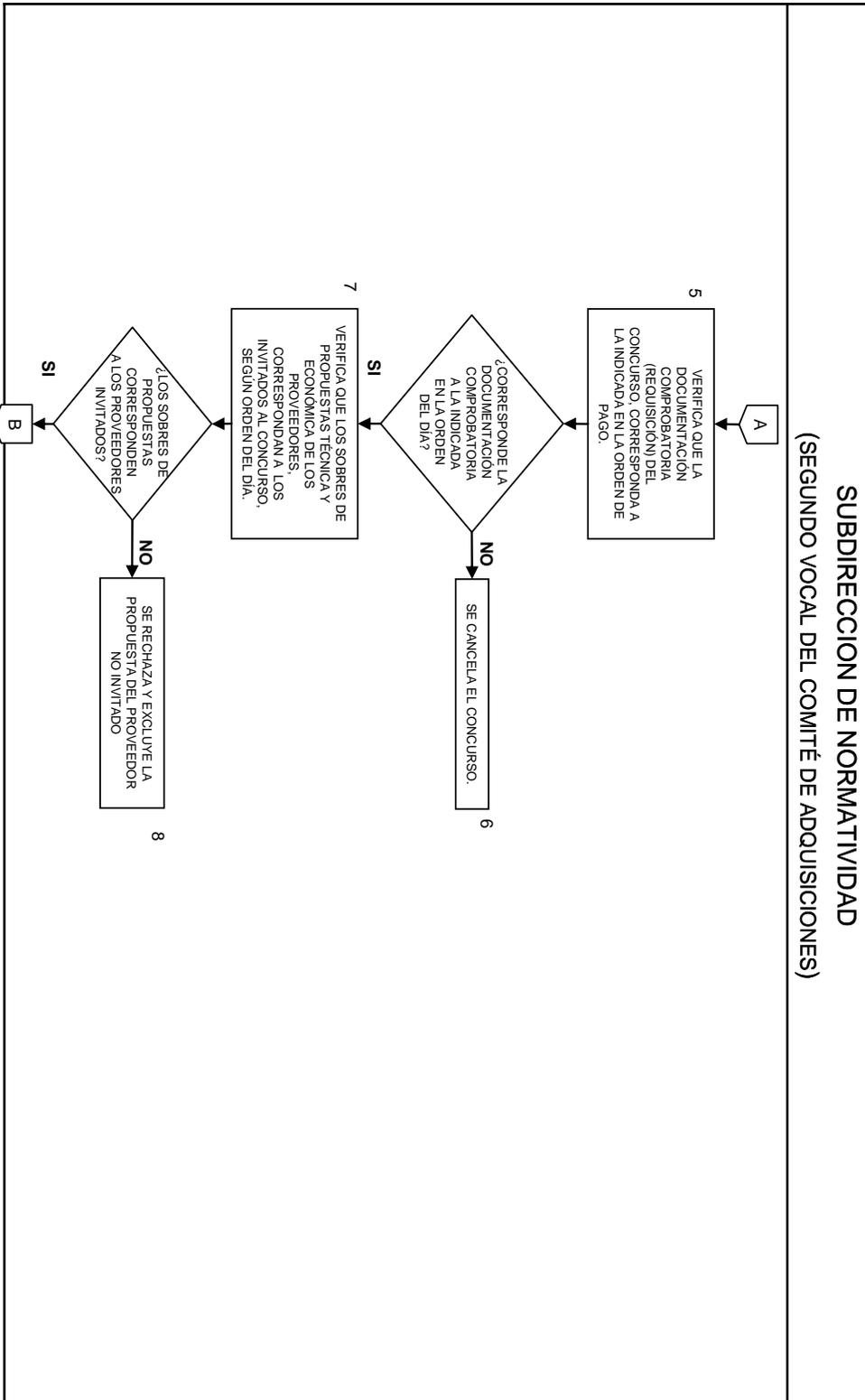
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCURSOS DE COMPRAS, SIMPLIFICADO MENOR Y MAYOR.		
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		24	06
		2004	



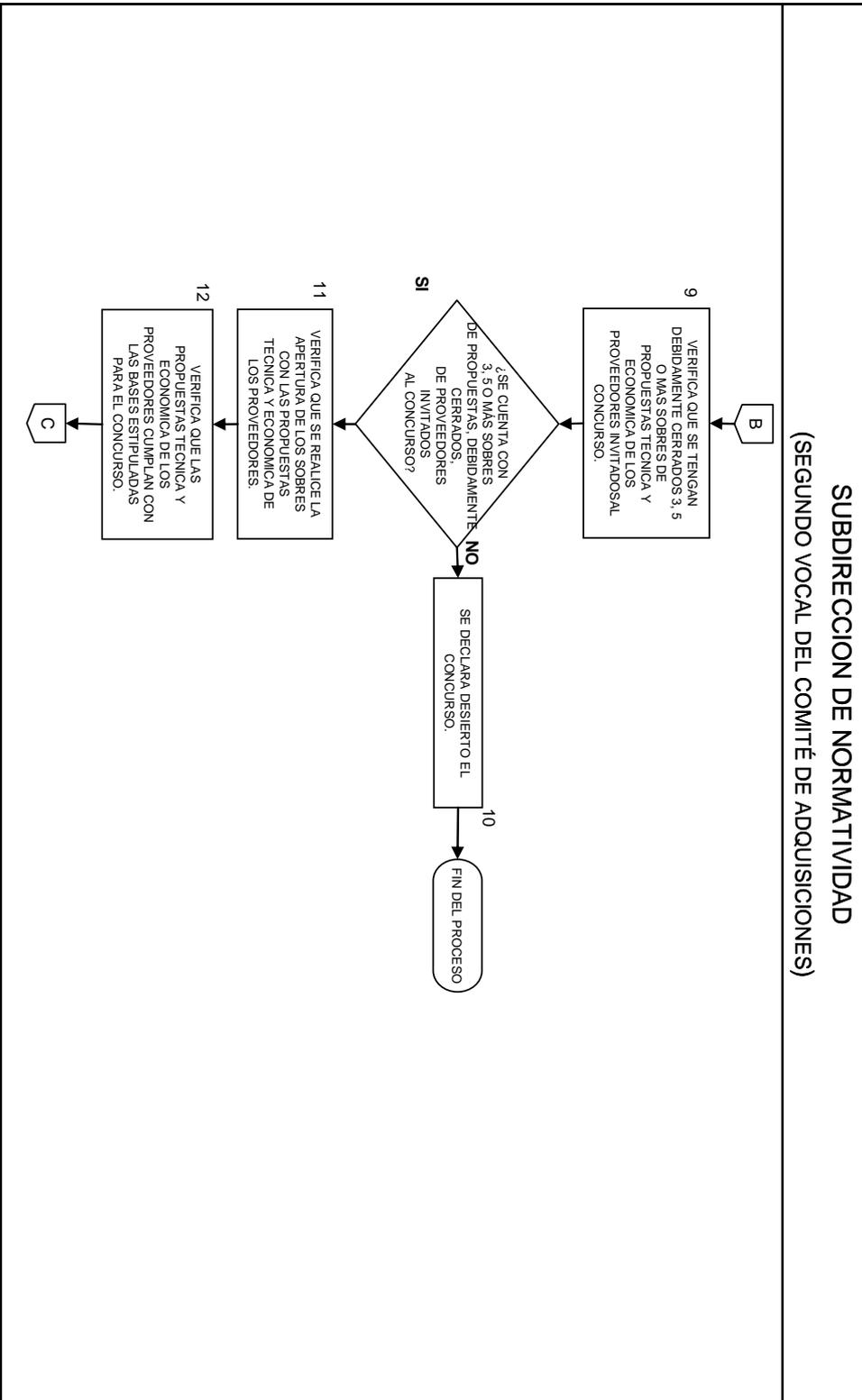
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCURSOS DE COMPRAS, SIMPLIFICADO MENOR Y MAYOR		
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		24	06
		2004	



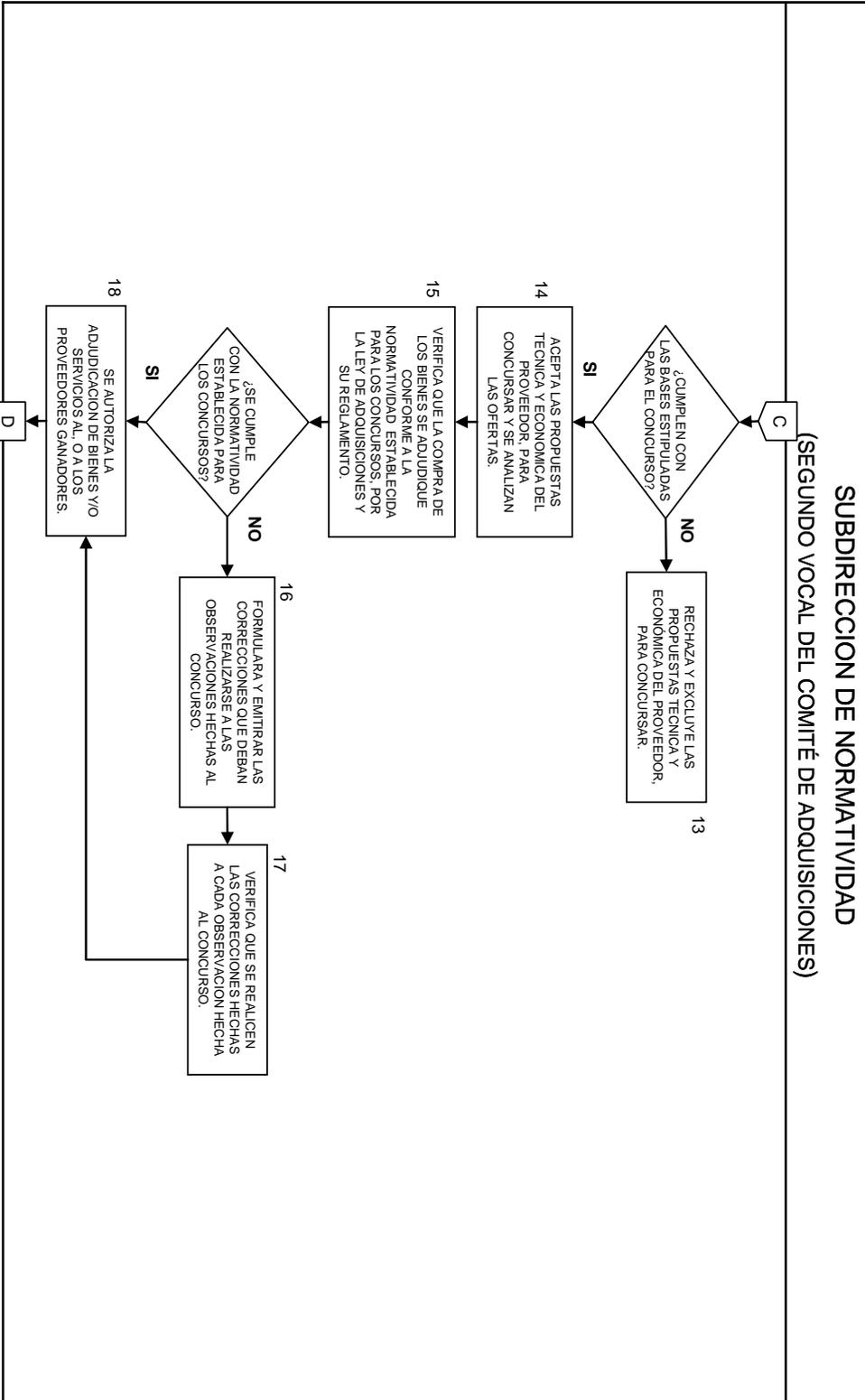
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCURSOS DE COMPRAS, SIMPLIFICADO MENOR Y MAYOR								
<table border="1"> <tr> <td colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>06</td> <td>2004</td> </tr> </table>				FECHA DE AUTORIZACIÓN			24	06	2004
FECHA DE AUTORIZACIÓN									
24	06	2004							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

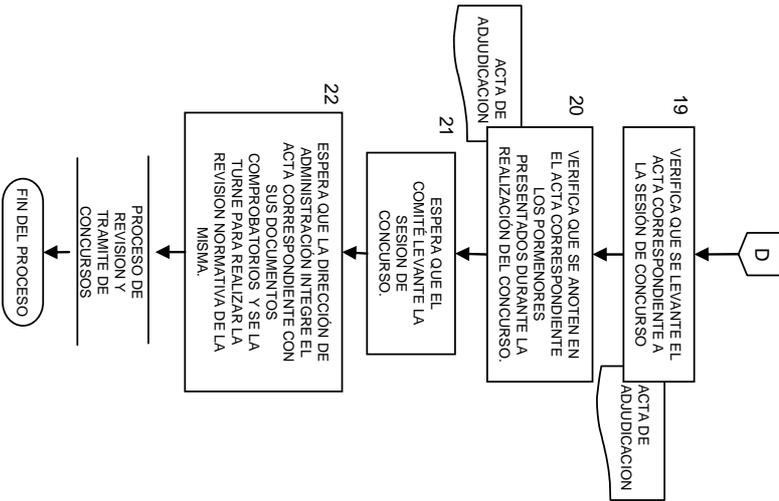
DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCURSOS DE COMPRAS, SIMPLIFICADO MENOR Y MAYOR		
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCURSOS DE COMPRAS, SIMPLIFICADO MENOR Y MAYOR		
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
24 06 2004			

**SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD
(SEGUNDO VOCAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES)**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Procesos administrativos

I.- Objetivo del Procedimiento

Dar seguimiento jurídico administrativo, conforme a derecho, a las quejas y denuncias de particulares y/o servidores públicos, con respecto de los actos ilícitos que los funcionarios del gobierno municipal realicen en función de su encargo

II.- Normas de Operación

- Las indicadas para los procesos administrativos por la ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Las que en su caso sean aplicables por cualquier materia del derecho, implícitas en las leyes y códigos respectivos y en lo que respecta al seguimiento jurídico administrativo indicado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

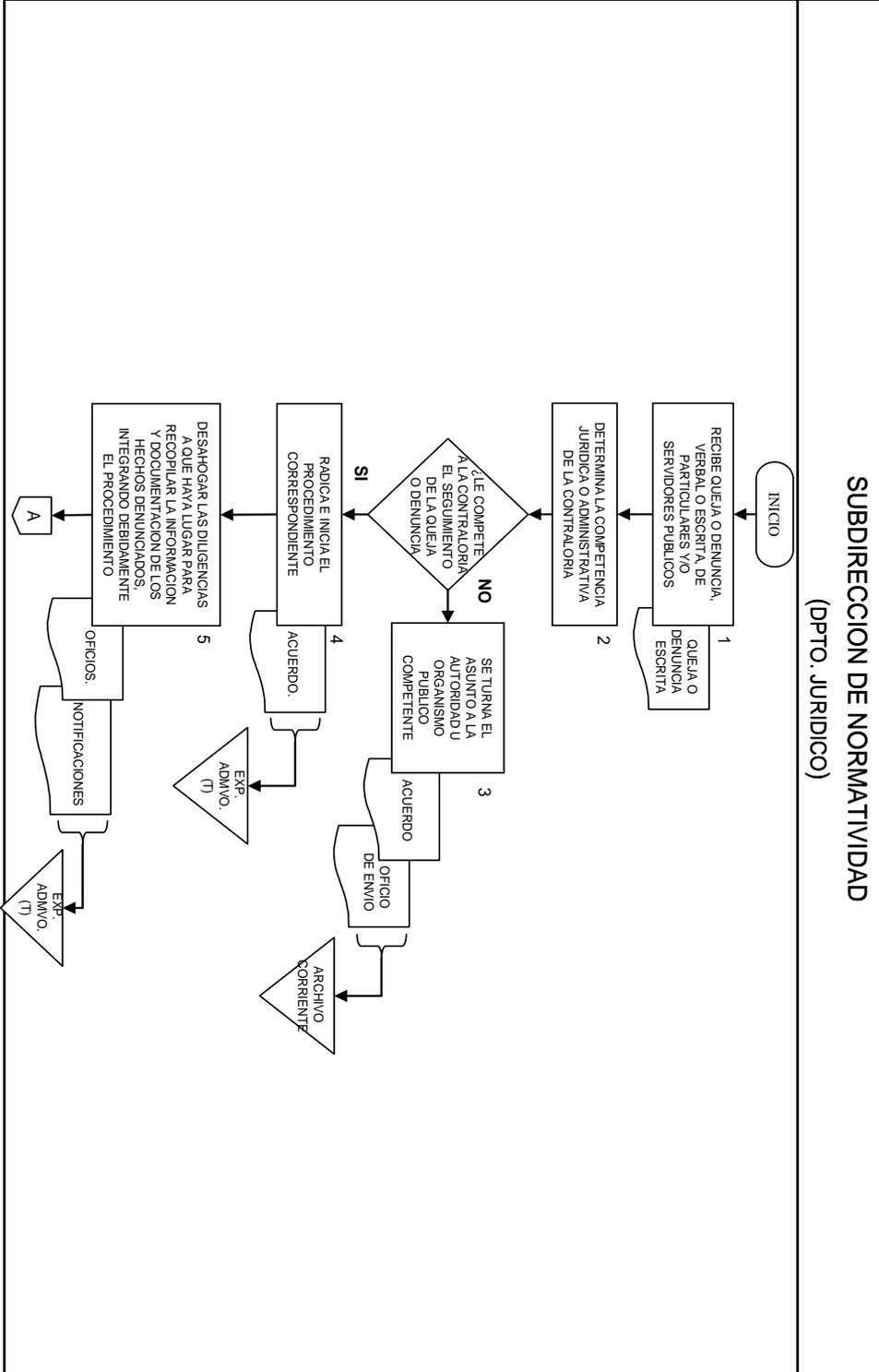
H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Procesos administrativos

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO JURIDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe queja o denuncia, verbal o escrita, de particulares y/o servidores públicos.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la competencia jurídica y/o administrativa de la contraloría 2. ¿le compete a la contraloria el seguimiento de la queja o denuncia? 3. No.- se turna el asunto a la autoridad u organismo publico competente. 3. Si.- acuerda radicar e iniciar el procedimiento correspondiente.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desahogara las diligencias a que haya lugar para recopilar la información y documentación de los hechos denunciados, integrando debidamente el procedimiento. 2. Citara al presunto responsable para una audiencia de pruebas y alegatos. 3. Seguirá el proceso hasta desahorar todas las pruebas y testimonios. 4. Dara vista a las partes con el procedimiento, para dictar la resolución.

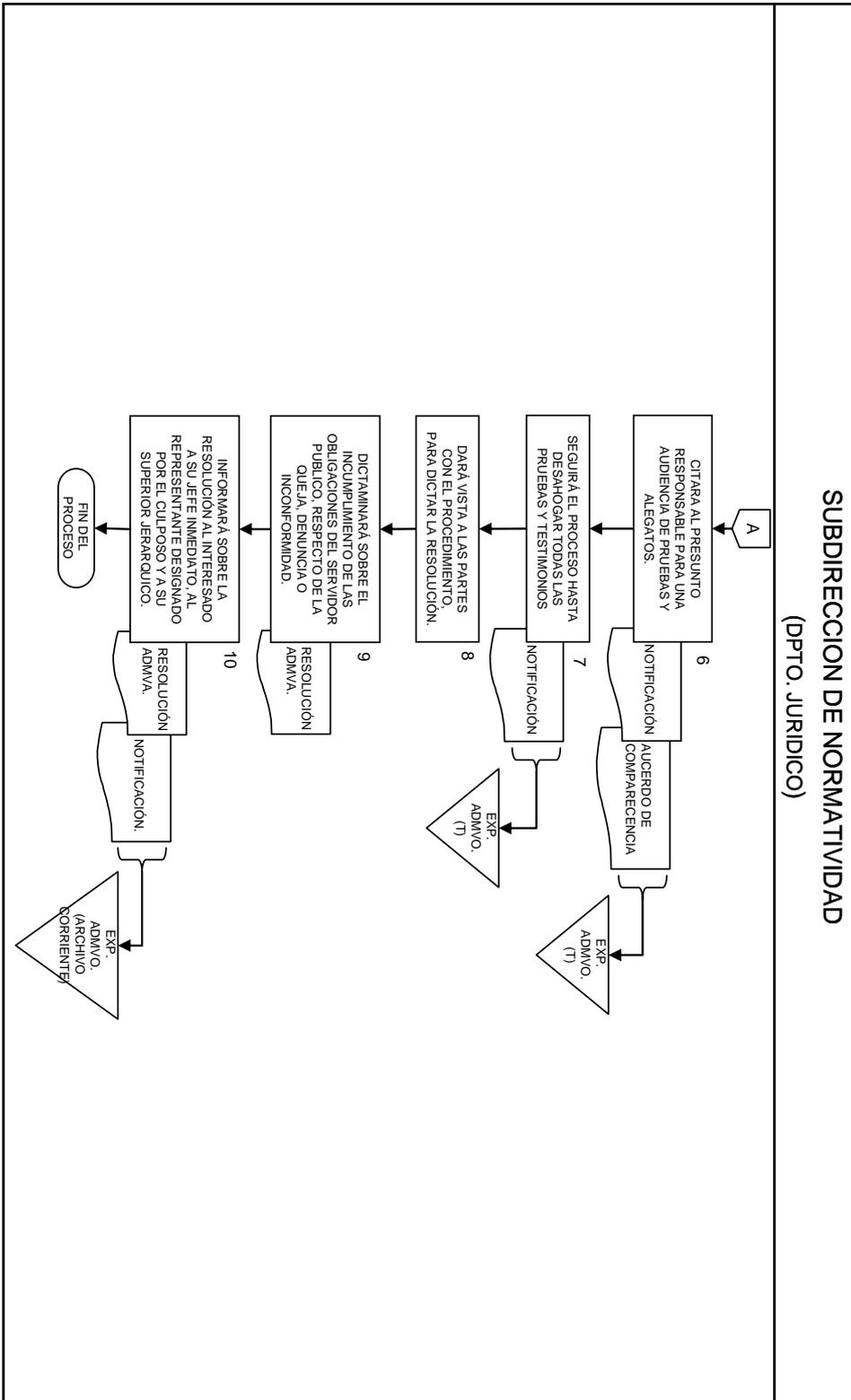
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIR. DE NORMATIVIDAD, DPTO. JURIDICO.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
			24	06
			2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIR. DE NORMATIVIDAD, DPTO. JURIDICO.						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCESOS ADMINISTRATIVOS								
<table border="1"> <tr> <td colspan="3">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>06</td> <td>2004</td> </tr> </table>				FECHA DE AUTORIZACIÓN			24	06	2004
FECHA DE AUTORIZACIÓN									
24	06	2004							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Revisión normativa de actas de concursos del comité y subcomité de adquisiciones.

I.- Objetivo del Procedimiento

Verificar que la información y los datos contenidos en el acta de adjudicación de concursos, corresponda a lo decidido por el comité o subcomité de compras.

II.- Normas de Operación

- El acta de adjudicación deberá verificarse en base a la documentación e información anexa a esta (requisición, cotizaciones, pedido), respecto de lo realizado y decidido durante la sesión de concurso.
- El acta a verificar deberá estar firmada por el presidente del comité o subcomité respectivo, para que proceda su verificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión normativa de actas de concursos del comité y subcomité de adquisiciones

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	1. Recibe de la Dirección o Coordinación responsable del comité o subcomité de adquisiciones, el acta de adjudicación del comité, cuadros de resumen y cotizaciones de los concursos efectuados.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que los datos generales del concurso se encuentren anotados en el acta. 2. ¿los datos generales anotados en el acta son correctos? 3. No son correctos 4. Enlista y anota los errores, omisiones y observaciones encontradas. 5. Revisa que las cotizaciones de los proveedores estén integradas al acta, incluyendo la del, o los ganadores. 6. ¿Están integradas al acta las cotizaciones de los proveedores?
SUBDIRECTOR TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. No están integradas Anota la omisión en la hoja de observaciones al tramite del acta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión normativa de actas de concursos del comité y subcomité de adquisiciones

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si están integradas 2. Verifica que los datos manifestados en el acta y cuadro de resumen, corresponda a lo decidido y autorizado normativamente durante el concurso.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Son correctos los datos anotados en el acta y cuadro de resumen? No son correctos 2. Enlista y anota, en la hoja de observaciones, la omisión o irregularidad al acta y/o cuadro de resumen. 3. Anota el acta en el formato de registro de actas de concursos, para su devolución. 4. Devuelve el acta con la hoja de observaciones anexa, a la dirección o coordinación responsable del comité o subcomité de adquisiciones, para su corrección. <p>Si. Son correctos</p>
SUBDIRECTOR TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turna el acta y los cuadros de resumen al subdirector de normatividad para recabar su rubrica de autorización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión normativa de actas de concursos del comité y subcomité de adquisiciones

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	1. Anota el acta en el formato de registro de actas de concursos, para su devolución.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> Devuelve a la dirección o coordinación responsable del comité o subcomité de adquisiciones, el acta y los cuadros de resumen, para que recaben la firma del presidente del comité o subcomité. Tiempo de espera para recibir de nuevo el acta, ya firmada por el director de administración. Recibe de la Dirección o Coordinación responsable del comité o Subcomité de adquisiciones, el acta de adjudicación y cuadros de resumen, ya firmados por el presidente del comité o Subcomité.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> Se turna el acta de concurso y cuadros de resumen, a la directora de contraloría para recabar su firma en los documentos, como segundo vocal del comité de adquisiciones. Una vez firmada el acta y los cuadros de resumen, por la directora de contraloría, se les imprimirá el sello de autorizado del comité de compras

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

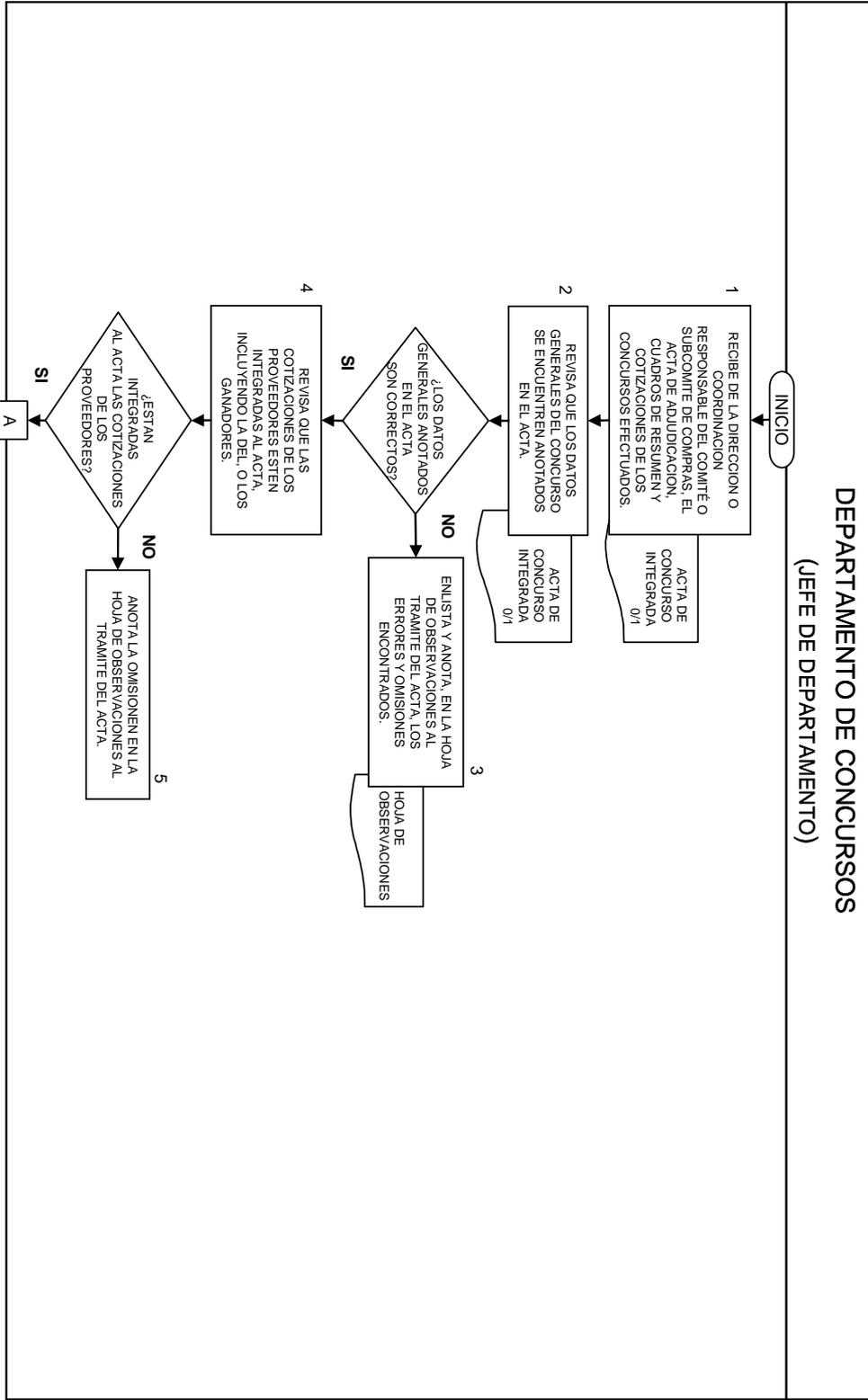
H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión normativa de actas de concursos del comité y subcomité de adquisiciones

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	1. Sacar una copia fotostática del acta, los cuadros de resumen y cotizaciones de los proveedores.
ANALISTA DE CONCURSO	1. Anota el acta en el formato de registro de trámite de actas de concursos, para su devolución. 2. Devuelve a la Dirección o Coordinación responsable del comité o Subcomité de adquisiciones, el acta, cuadros de resumen y cotización de los proveedores. 3. Archiva la copia fotostática del acta, los cuadros de resumen y cotizaciones de los proveedores. 4. Registra los datos del acta en el archivo de computadora para el control de actas de concurso.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	Fin de proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

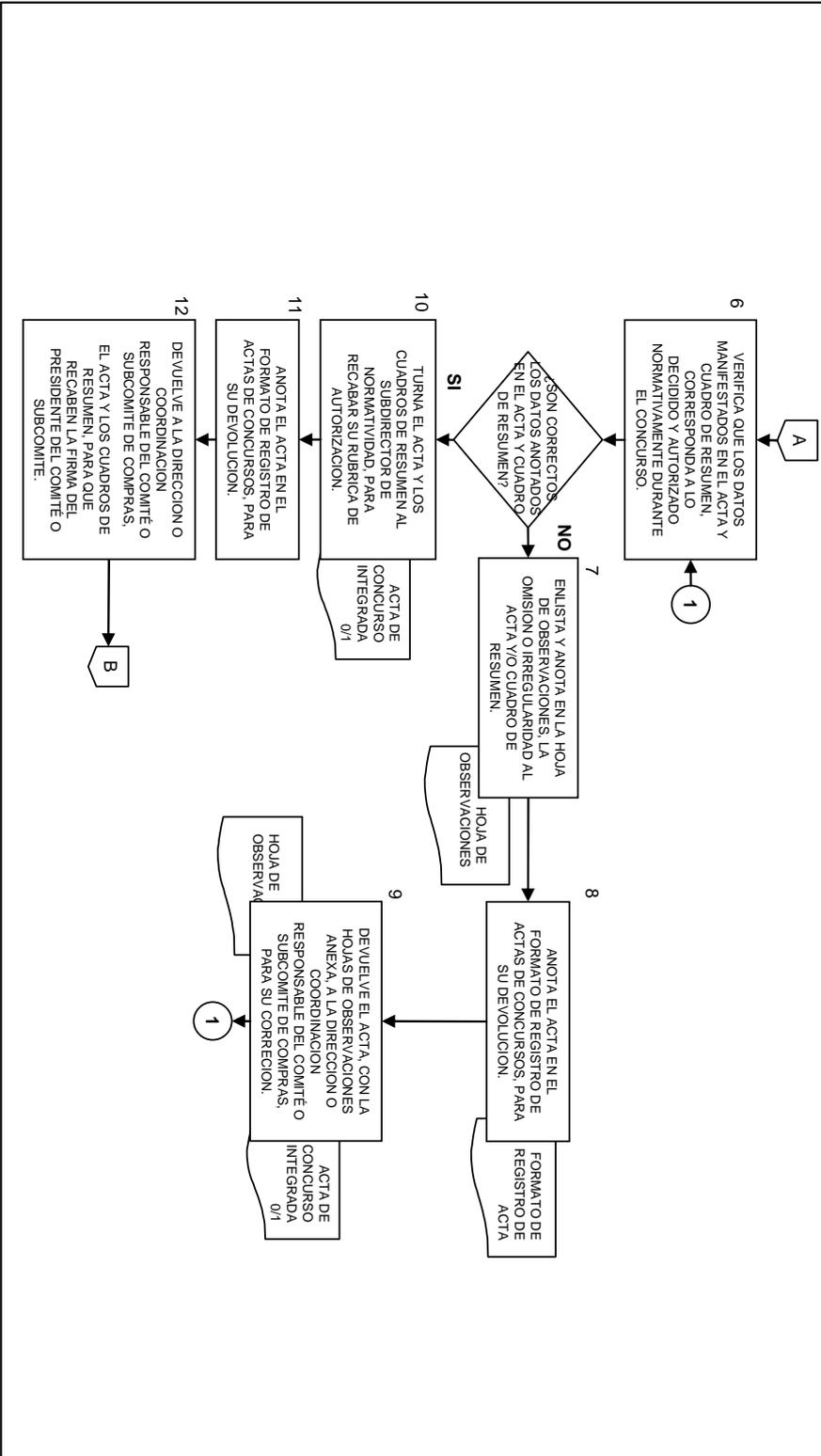
DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIR. DE CONCURSOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN NORMATIVA DE ACTA DE CONCURSOS DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS.			24 06 2004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIR. DE CONCURSOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	24	06	2004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISION NORMATIVA DE ACTA DE CONCURSOS DEL COMITÉ Y SUBCOMITE DE COMPRAS.						

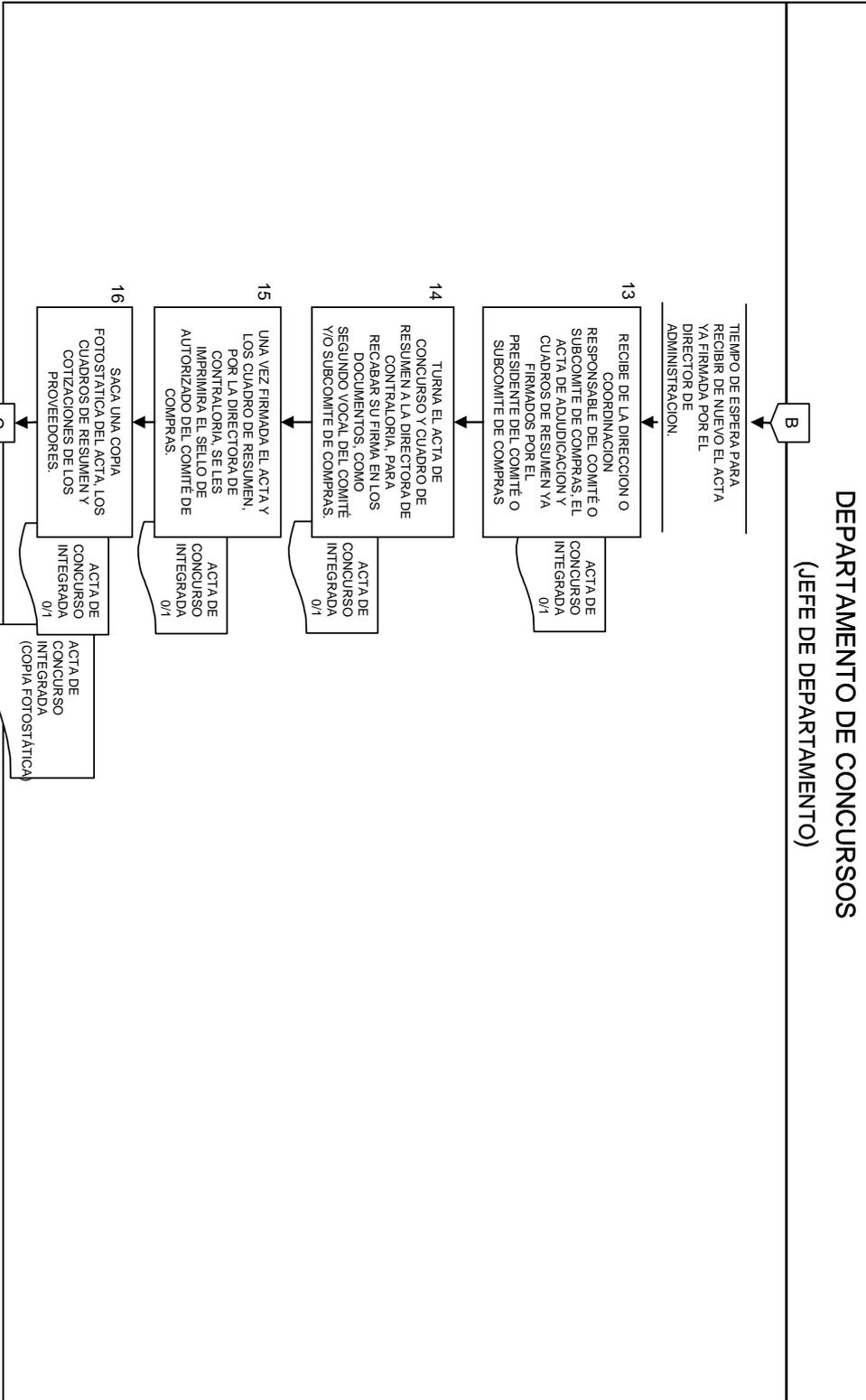
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
(JEFE DE DEPARTAMENTO)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

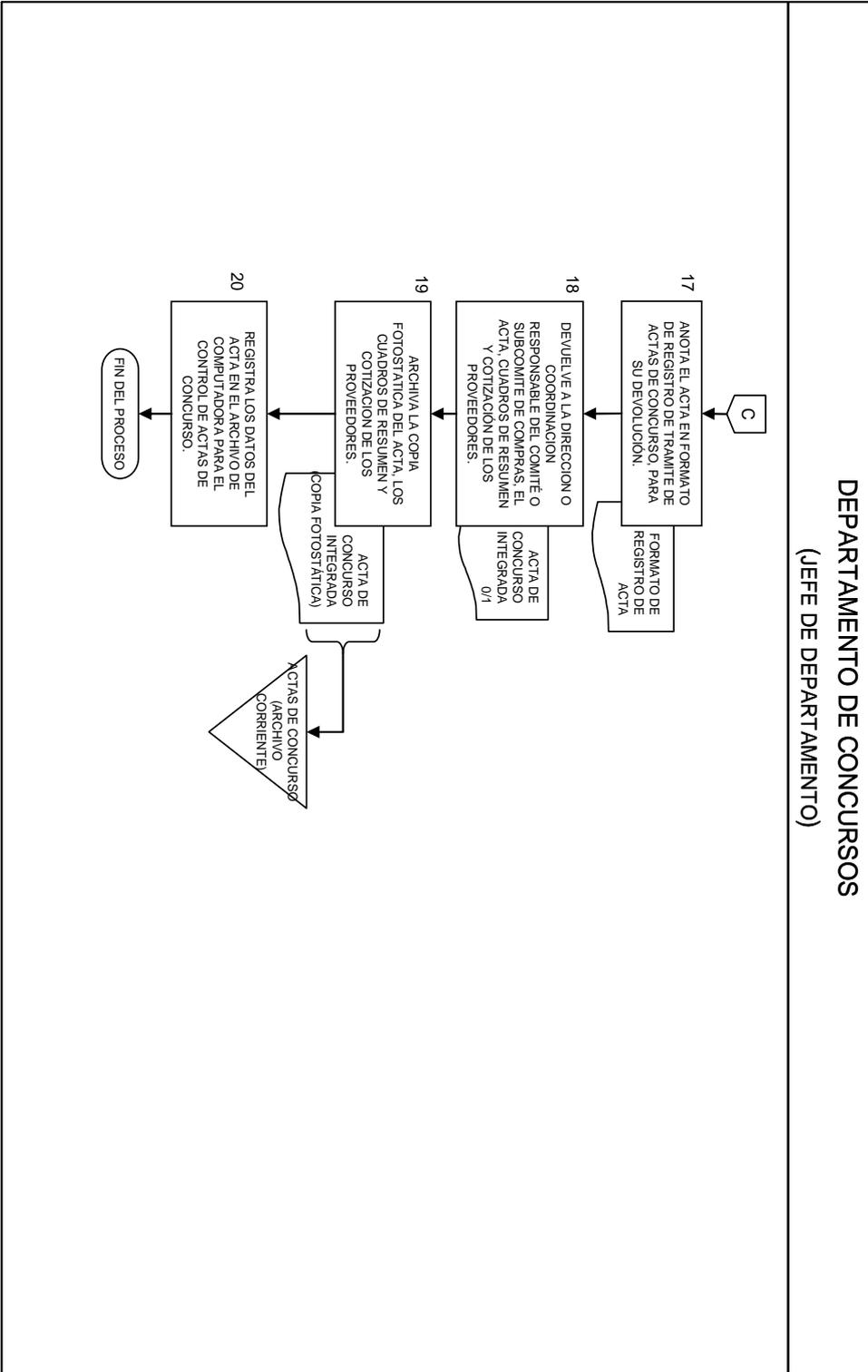
DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIR. DE CONCURSOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISION NORMATIVA DE ACTA DE CONCURSOS DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS.		

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
24	06	2004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE AUTORIZACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISION NORMATIVA DE ACTA DE CONCURSOS DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS.		24	06
		SUBDIR. DE CONCURSOS	2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Revisión normativa de actas de adjudicación directa del comité o subcomité de adquisiciones.

I.- Objetivo del Procedimiento

Verificar que la información y los datos contenidos en el acta de adjudicación directa, corresponda a lo decidido por el comité o subcomité de compras.

II.- Normas de Operación

- El acta de adjudicación deberá verificarse en base a la documentación e información anexa a esta (requisición, cotizaciones, pedido), respecto de lo realizado y decidido durante la sesión de concurso.
- El acta a verificar deberá estar firmada por el presidente del comité o subcomité respectivo, para que proceda su verificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión normativa de acta de adjudicación directa del comité y subcomité de adquisiciones

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección o Coordinación responsable del comité de adquisiciones, el acta de adjudicación directa a revisar.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que el oficio de justificación de la adjudicación directa, este anexo al acta de adjudicación. 2. ¿El oficio de justificación esta anexo al acta de adjudicación? <p>No</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Anota la falta de l oficio de justificación en la hoja de observaciones al acta <p>Si</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Analiza la justificación para determinar si esta cumple con los parámetros establecidos por la ley de adquisiciones, para la realización de adjudicaciones directas.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿La justificación cumple con los parámetros para adjudicaciones directas? <p>No cumple</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cancela la adjudicación directa. 3. Devuelve el acta de adjudicación a la Dirección o Coordinación responsable del comité o Subcomité de adquisición, con la hoja de observaciones a la adjudicación. <p style="text-align: center;">(fin del proceso)</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión normativa de acta de adjudicación directa del comité y subcomité de adquisiciones

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSO	1. Si.- verifica que la adjudicación directa cumpla con los lineamientos normativos, estipulados por la ley de adq. Y su reglamento.
ANALISTA DE CONCURSO	1. ¿La adjudicación directa cumple con los lineamientos normativos? No cumple 2. Se cancela la adjudicación directa 3. Devuelve el acta de adjudicación a la Dirección o Coordinación responsable del comité o Subcomité de compras, con la hoja de observaciones al acta. Si cumple 4. Revisa que la requisición de la adjudicación directa este anexa al acta de adjudicación.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	1. ¿La requisición esta anexa al acta de adjudicación? No 2. Anota la falta de la requisición en la hoja de observaciones al acta. Si 3. Revisa que las cotizaciones de los proveedores estén integradas al acta, incluyendo la del ganador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión normativa de acta de adjudicación directa del comité y subcomité de adquisiciones

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSO	1. ¿Están integradas al acta las cotizaciones de los proveedores? No
ANALISTA DE CONCURSO	1. Anota la falta de las cotizaciones en la hoja de observaciones al acta. Si 2. Verifica que los datos manifestados en el acta de adjudicación correspondan a los anotados en la requisición y cotización del proveedor ganador 3. ¿son correctos los datos anotados en el acta de adjudicación? No 4. Enlista y anota, en la hoja de observaciones, la omisión o irregularidad en los datos del acta.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	1. Anota el acta en el formato de registro de actas de adjudicación directa para su devolución. 2. Devuelve el acta con la hoja de observaciones anexa, a la Dirección o Coordinación responsable del comité o Subcomité de compras, para su corrección. 3. Si.- turna el acta de adjudicación al subdirector de normatividad para recabar su rubrica de autorización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión normativa de acta de adjudicación directa del comité y subcomité de adquisiciones

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSO	1. Anota el acta en el formato de registro de actas de adjudicación, para su devolución.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Devuelve a la Dirección o Coordinación responsable del comité o Subcomité de compras, el acta de adjudicación, para que recaben la firma del presidente del comité o Subcomité. 2. Tiempo de espera para recibir de nuevo el acta, ya firmada por el director de administración 3. Recibe de la Dirección o Coordinación responsable del comité o Subcomité, el acta de adjudicación ya firmada por el director del área. 4. Se turna el acta de adjudicación a la directora de contraloría para recabar su firma en la misma, como segundo vocal del comité y Subcomité de compras.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	1. Una vez firmada el acta de adjudicación, por la directora de contraloría, se le imprimirá el sello de autorizado del comité de adquisiciones, a la cotización del proveedor adjudicado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión normativa de acta de adjudicación directa del comité y subcomité de adquisiciones

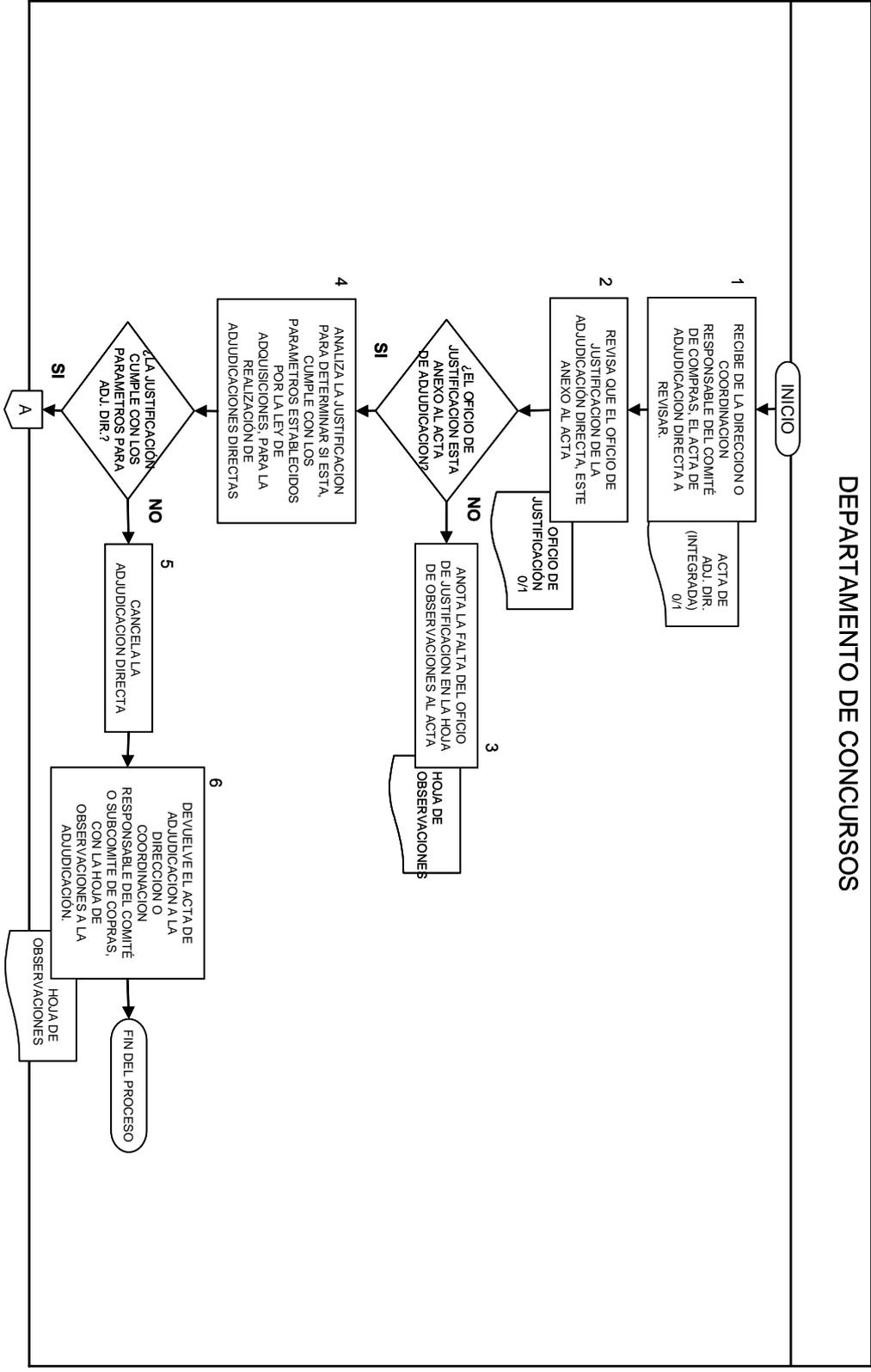
CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSO	1. Saca una copia fotostática del acta de adjudicación, oficio de justificación y cotizaciones de los proveedores.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anota el acta en el formato de registro de trámite de actas de concursos, para su devolución. 2. Devuelve a la dirección o coordinación responsable del comité o subcomité de compras, el acta, cuadros de resumen y cotización de los proveedores. 3. Archiva la copia fotostática del acta, los cuadros de resumen y cotizaciones de los proveedores.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra los datos del acta en el archivo de computadora para el control de actas de adjudicación directa. <p style="text-align: right;">Fin del procedimiento</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN NORMATIVA DE ACTA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS.	

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
24	06	2004

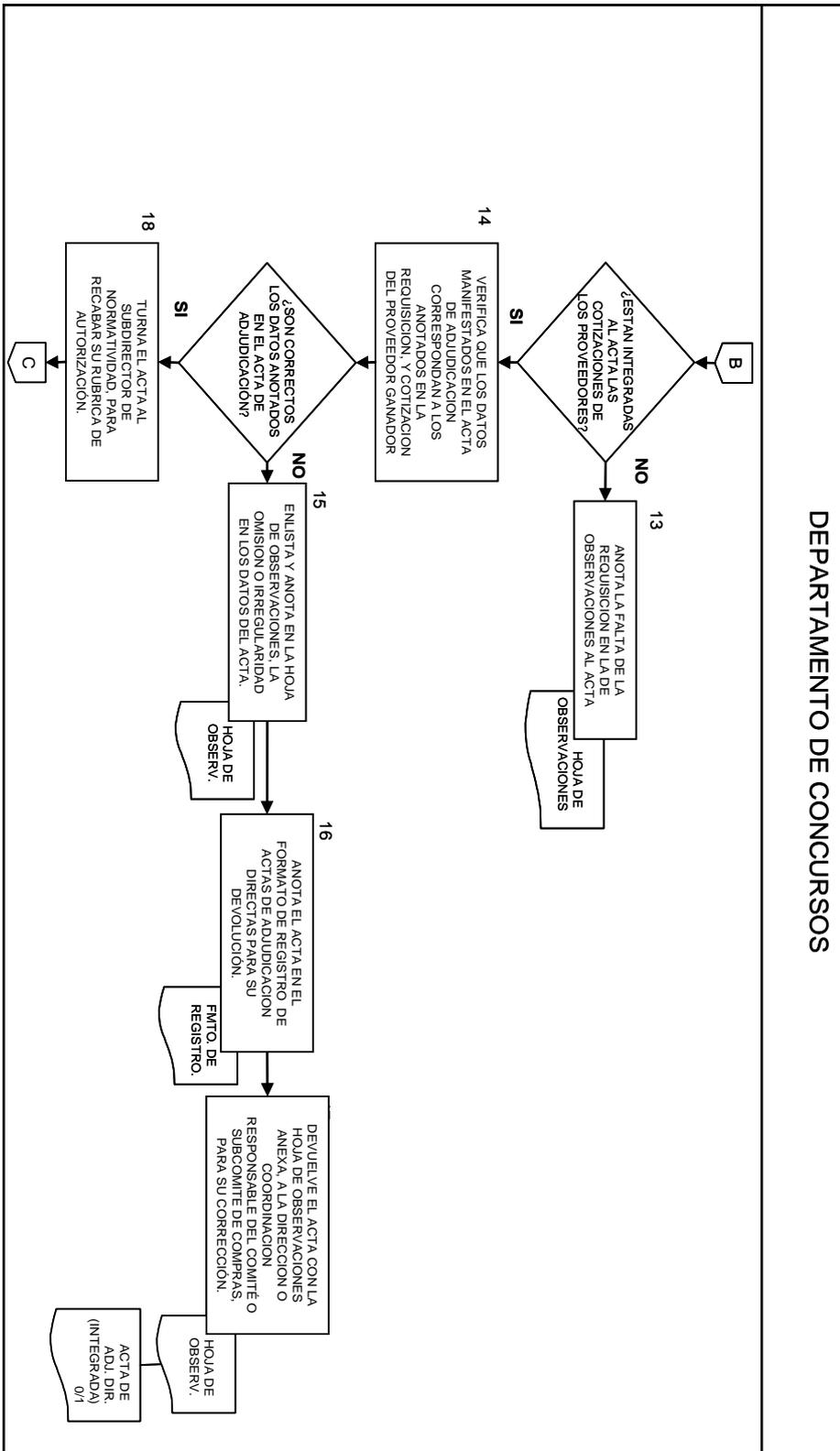
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE AUTORIZACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN NORMATIVA DE ACTA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS.		24	06
			2004	

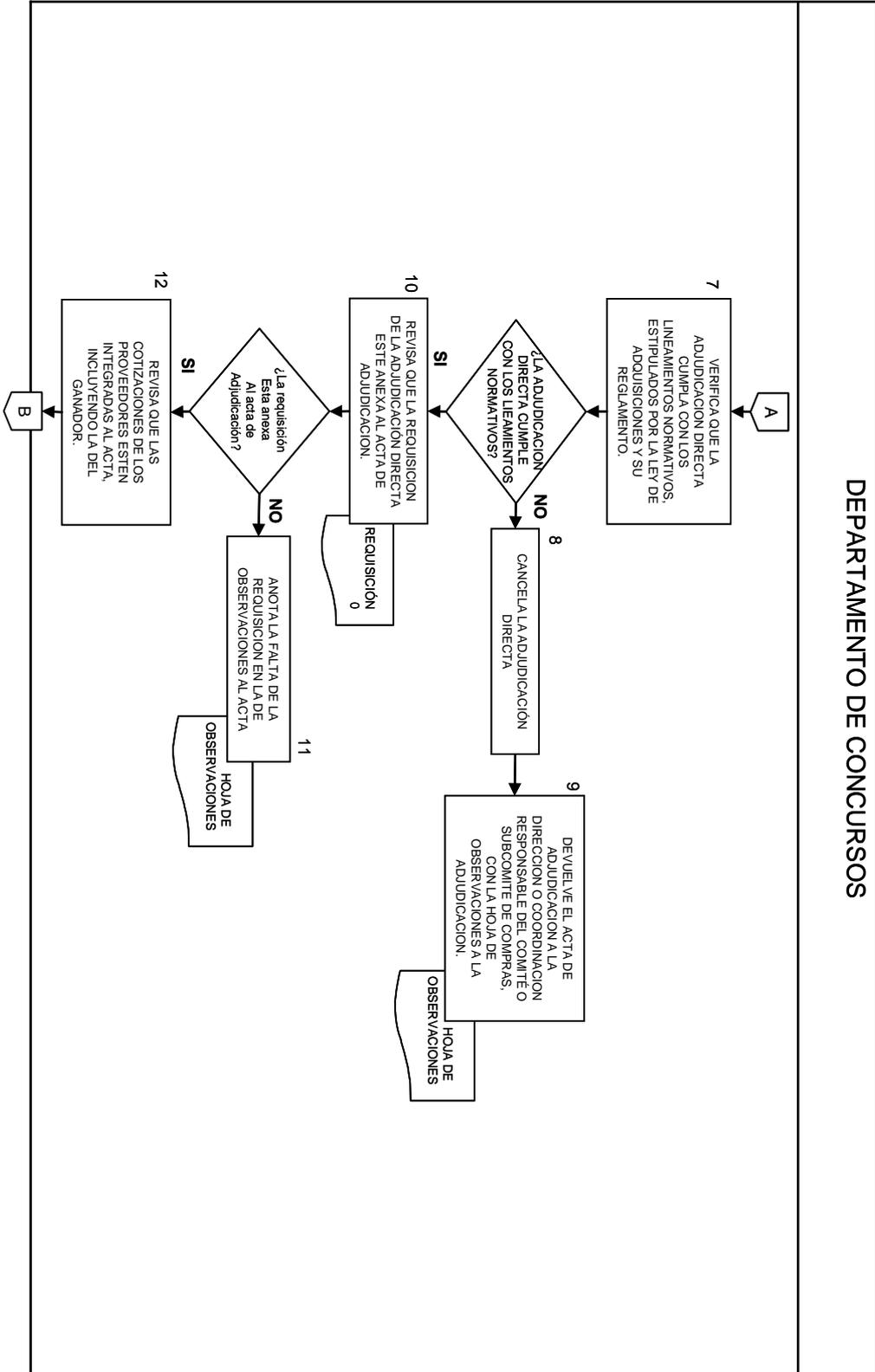
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

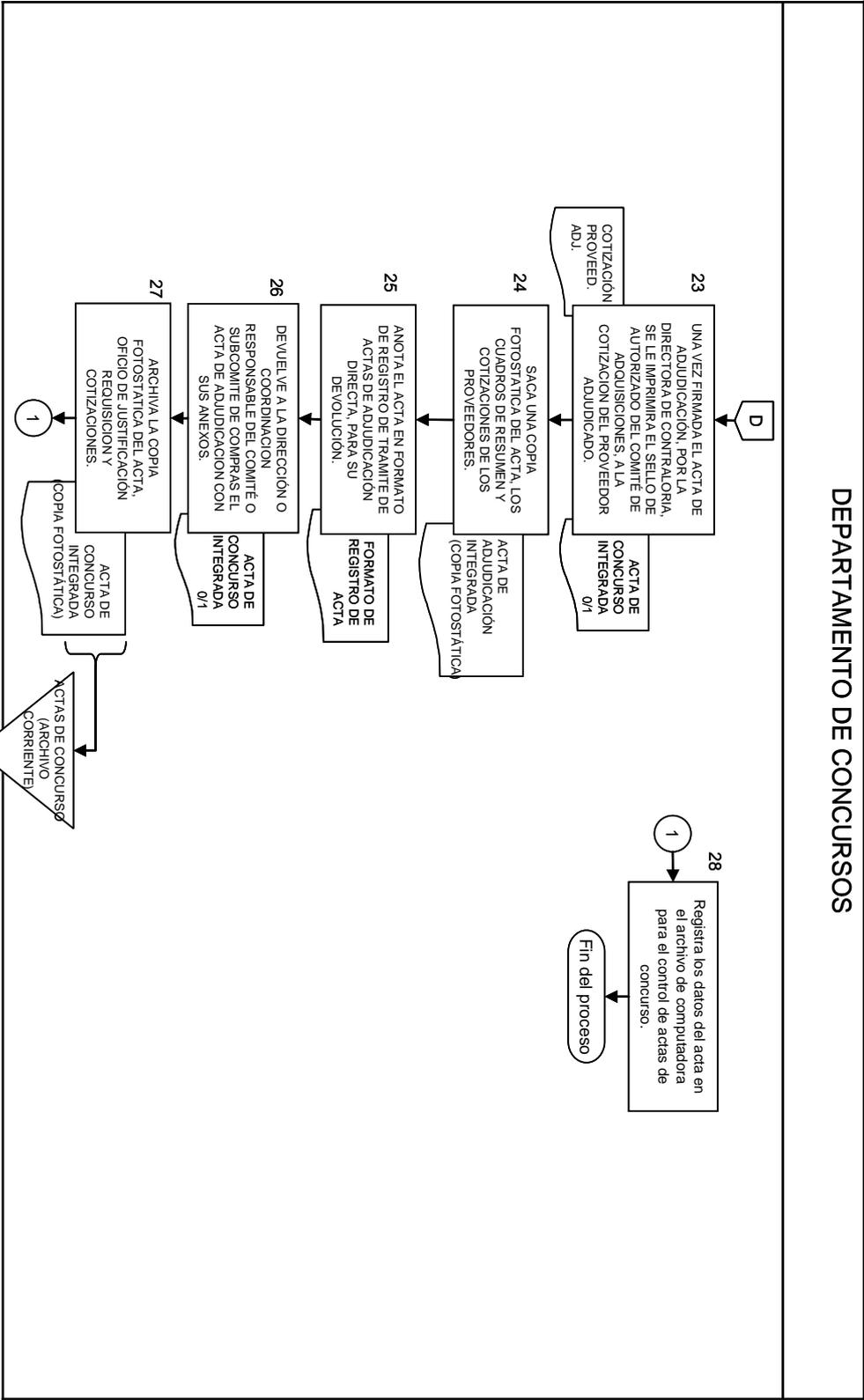
DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN NORMATIVA DE ACTA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS.		24	06	2004

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN NORMATIVA DE ACTA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE COMPRAS.		24	06	2004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Revisión de órdenes de pago

I.- Objetivo del Procedimiento

Revisar las órdenes de pago que correspondan a adquisiciones hechas por el comité y subcomité de compras, respecto de la veracidad de los conceptos de compra y artículos asignados a cada proveedor favorecido en concurso y mediante adjudicación directa.

II.- Normas de Operación.

- Las órdenes de pago deberán ser turnadas a esta subdirección por la subdirección de normatividad y que correspondan a pagos derivados de compras hechas por el comité y subcomité de compras.
- Las órdenes de pago, previamente deberán haber sido revisadas por el área de evaluación, en lo que respecta a las cifras manifestadas en esta y en la factura que ampara la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión de ordenes de pago

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, de la subdirección de evaluación, las ordenes de pago relativas a las compras efectuadas por el comité y Subcomité de compras.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la orden de pago corresponda a actividades realizadas por el comité o Subcomité de compras. 2. ¿la orden de pago corresponde a actividades hechas por el comité o Subcomité de compras? 3. No.- elabora e imprime la hoja de devolución de la orden de pago. 4. Devuelve la orden de pago a la subdirección de evaluación. 5. Archiva la hoja de devolución de ordenes de pago, para control interno. <p style="text-align: center;">(fin del proceso)</p>
SUBDIRECTOR TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si.- registra la orden de pago en el archivo de computadora para el control interno del departamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión de ordenes de pago

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que, anexa a la orden de pago, se encuentren los documentos comprobatorios de la compra o servicio que ampara: <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Acta de adjudicación dir. O de concurso. • Contrato • Requisición • Pedido • Entrada de almacén.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se encuentran anexos a la orden de pago los documentos comprobatorios? 2. No.- anota la omisión del documento en la hoja de observaciones, solicitando le sea anexado. 3. Elabora e imprime la hoja de devolución de la orden de pago observada. 4. Devuelve la orden de pago a la subdirección de evaluación. 5. Archiva la hoja de devolución de ordenes de pago devueltas, para control interno.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si.- revisa que no hayan errores u omisiones admvas y/o legales en los datos contenidos y en la concordancia entre la documentación comprobatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

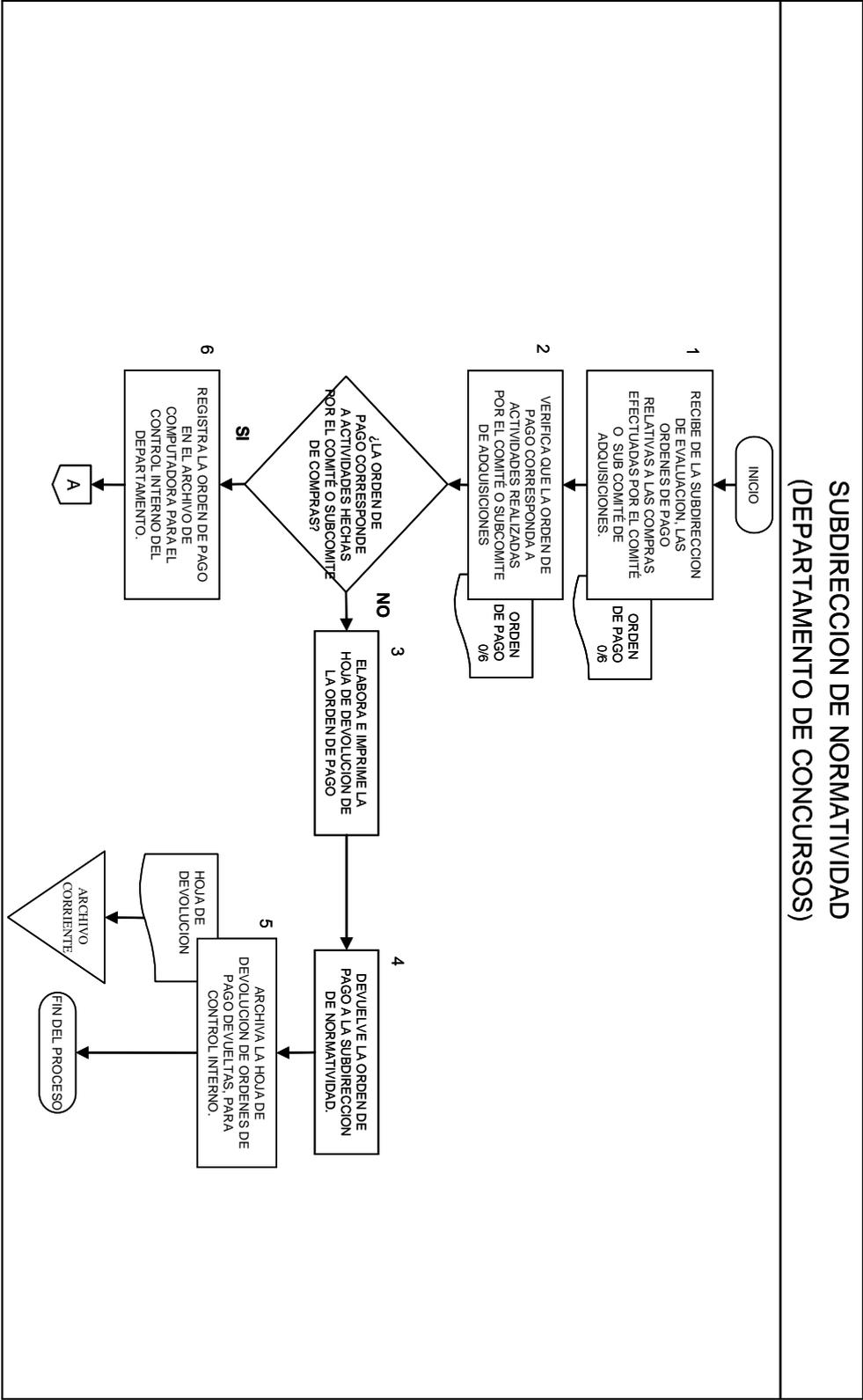
H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión de ordenes de pago

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSO	1. ¿Detecta errores u omisiones admvas y/o legales en la documentación comprobatoria?
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si.- anota los errores u omisiones en la hoja de observaciones. 2. Elabora e imprime la hoja de devolución de la orden de pago observada. 3. Devuelve la orden de pago a la subdirección de evaluación. 4. Archiva la hoja de devolución de ordenes de pago devueltas, para control interno. 5. No.- turna la orden de pago a firma de autorización del subdirector de normatividad. 6. Elabora e imprime la hoja de devolución de la orden de pago ya revisada.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Devuelve a la subdirección de evaluación, las ordenes de pago revisadas. 2. Archiva la hoja de devolución de ordenes de pago devueltas, para control interno. <p style="text-align: right;">Fin del proceso</p>

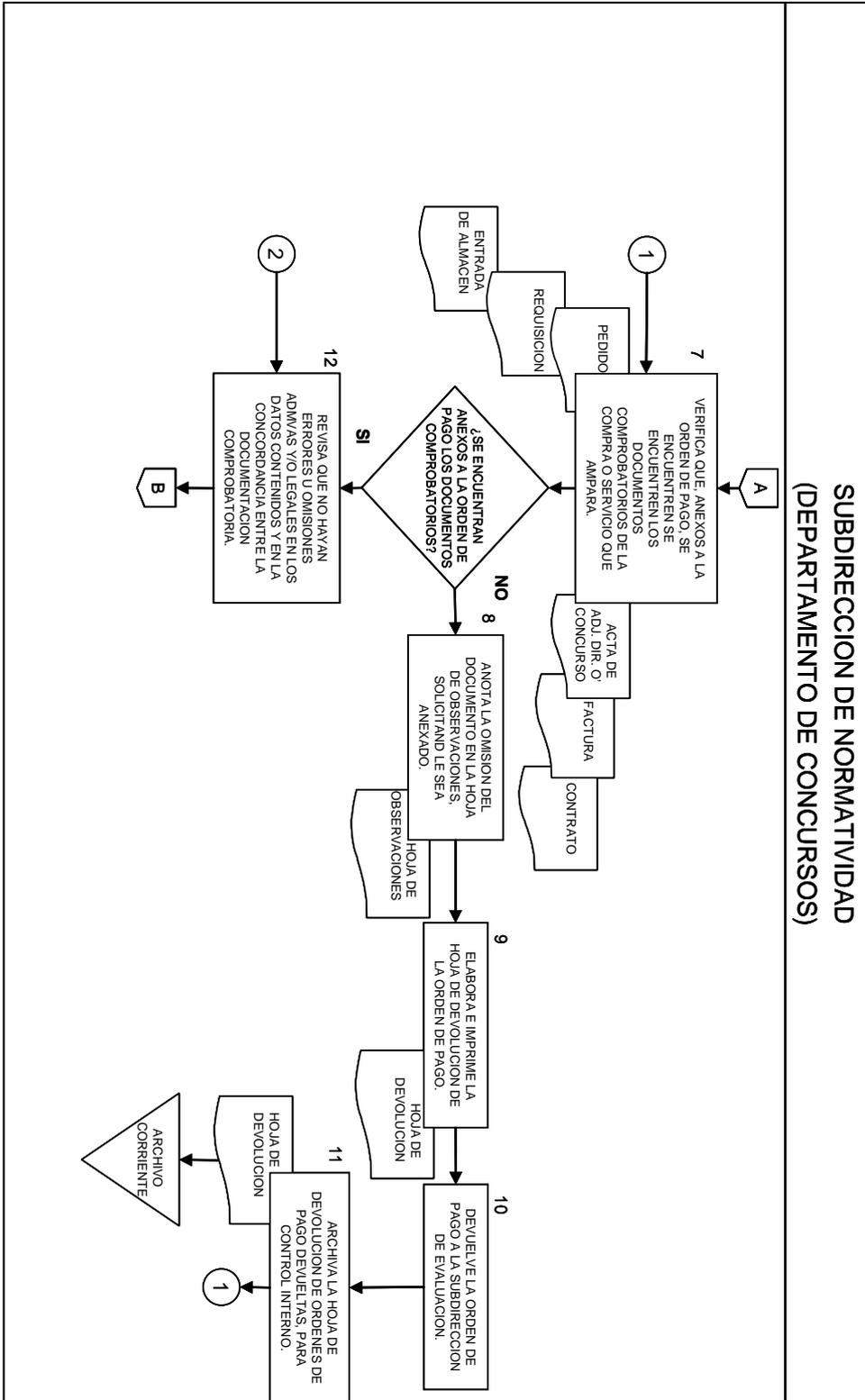
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISION DE ORDENES DE PAGO			24	06
					2004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

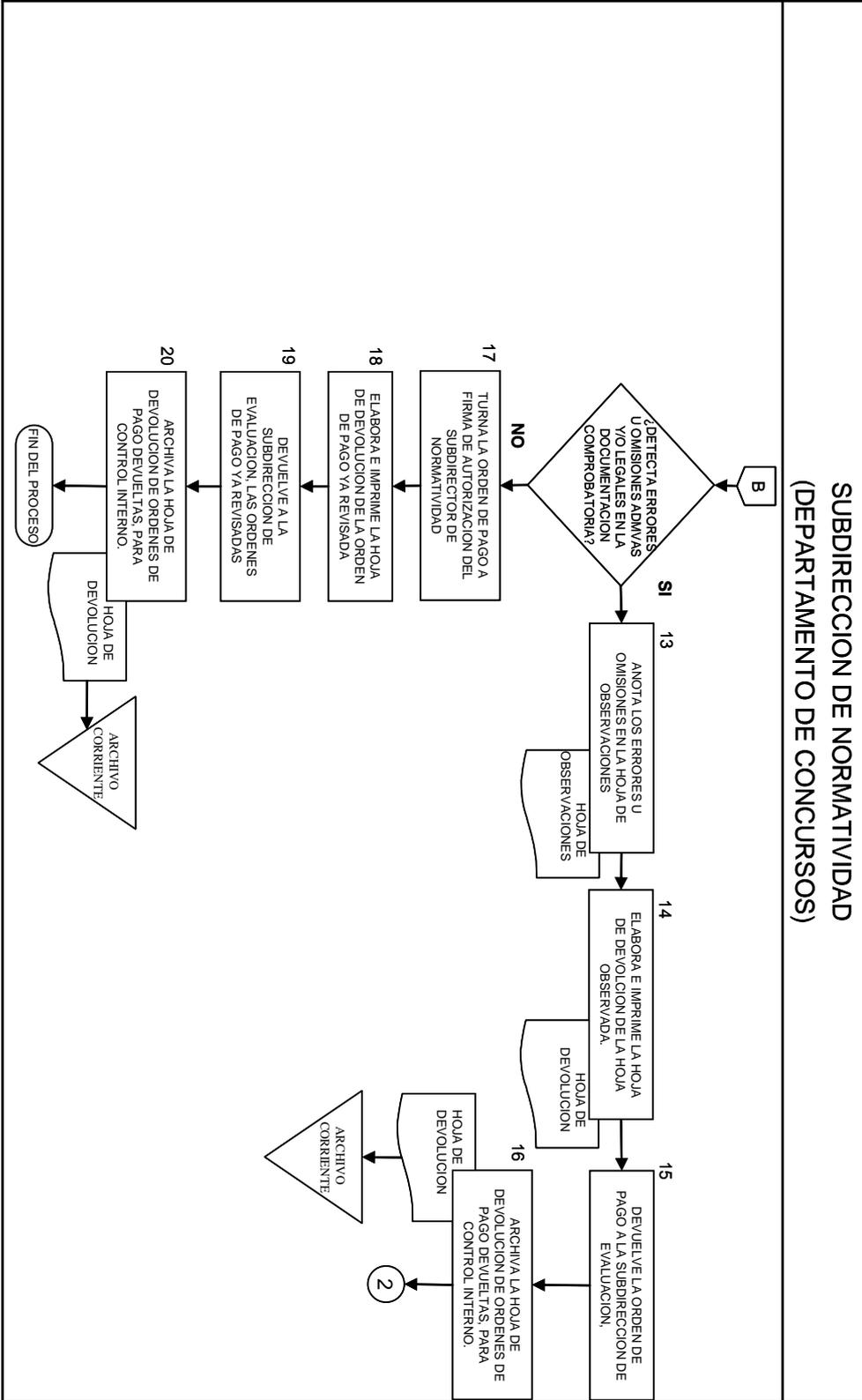
DIRECCIÓN DE AREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE ORDENES DE PAGO		
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE ORDENES DE PAGO		

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
24	06	2004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Tramite de expedición de constancias de no inhabilitación a servidores públicos

I.- Objetivo del Procedimiento.

Expedir y controlar la base de datos de las constancias de no inhabilitación a servidores públicos del h. Ayuntamiento de centro y ex - trabajadores del mismo en los términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos en su artículo 69.

II.- Normas de Operación.

Expedir constancias de inhabilitación en calidad de órgano controlador del h. Ayuntamiento de centro con fundamento en el artículo 69 de la ley de responsabilidades de los servidores públicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: tramite de expedición de constancias de no inhabilitación a servidores públicos.

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSO	1. Recibe solicitud escrita del interesado.
ANALISTA DE CONCURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa al interesado los casos, sobre antecedentes laborales, en los que la contraloria municipal puede emitir la constancia de no inhabilitado, según lo marca el art. 69 de la LRSP. 2. ¿se encuentra el interesado en los casos en que la contraloria puede emitir la constancia de no inhabilitado? 3. No.- se le informa cuales son las dependencias que le pueden emitir una constancia de no inhabilitado. 4. Si.- le informa al interesado cuales son los requisitos documentales del tramite. 5. Copia fotostática de credencial de elector 6. Copia fotostática de acta de nacimiento 7. Dos fotografías tamaño infantil
SUBDIRECTOR TÉCNICO	1. Recibe y verifica que el interesado presente todos los requisitos documentales solicitados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

Nombre del procedimiento: Tramite de expedición de constancias de no inhabilitación a servidores públicos.

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSO	<p>1. ¿Falta algún documento requerido para el trámite?</p> <p>Si.- le informa al interesado para que este presente el documento faltante.</p> <p>No.- crea un expediente y le asigna un numero consecutivo del numeral para constancias de no inhabilitación.</p>
ANALISTA DE CONCURSO	<p>1. Elabora el oficio de solicitud de cobro del derecho de la constancia de no inhabilitado.</p> <p>2. Turna el oficio a firma de la contralora municipal</p> <p>3. Entrega el oficio al interesado, para que vaya a pagar a la caja de la tesorería municipal.</p> <p>4. El interesado solicita su constancia de no inhabilitado.</p>
SUBDIRECTOR TÉCNICO	<p>1. ¿El interesado presenta el recibo de pago al momento de solicitar su constancia elaborada?</p> <p>No.- le requiere la presentación del recibo de pago para elaborar y entregar la constancia.</p> <p>Si.- se le elabora la constancia de no inhabilitado.</p> <p>Turna la constancia a firma de la contralora municipal</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO

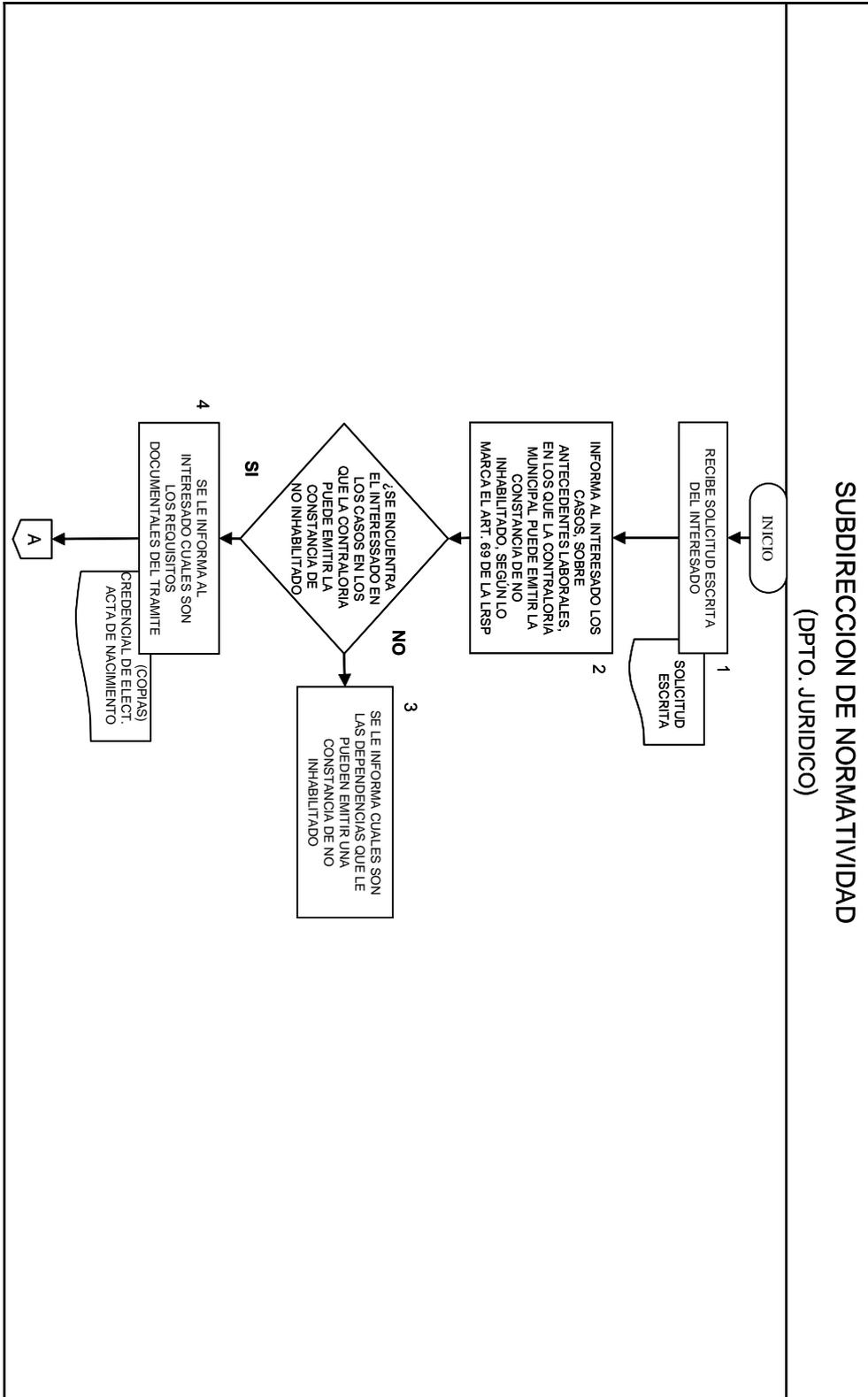
Nombre del procedimiento: Tramite de expedición de constancias de no inhabilitación a servidores públicos.

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSO	1. Entrega la constancia de no inhabilitado al interesado.
ANALISTA DE CONCURSO	1. Integra al expediente creado: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del oficio de solicitud de cobro. • Copia fotostática del recibo de pago. • Copia de la constancia de no inhabilitado.
SUBDIRECTOR TÉCNICO	1. Archiva el expediente en el concentrado de control del trámite de la constancia de no inhabilitado. Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION A SERVIDORES PUBLICOS.		

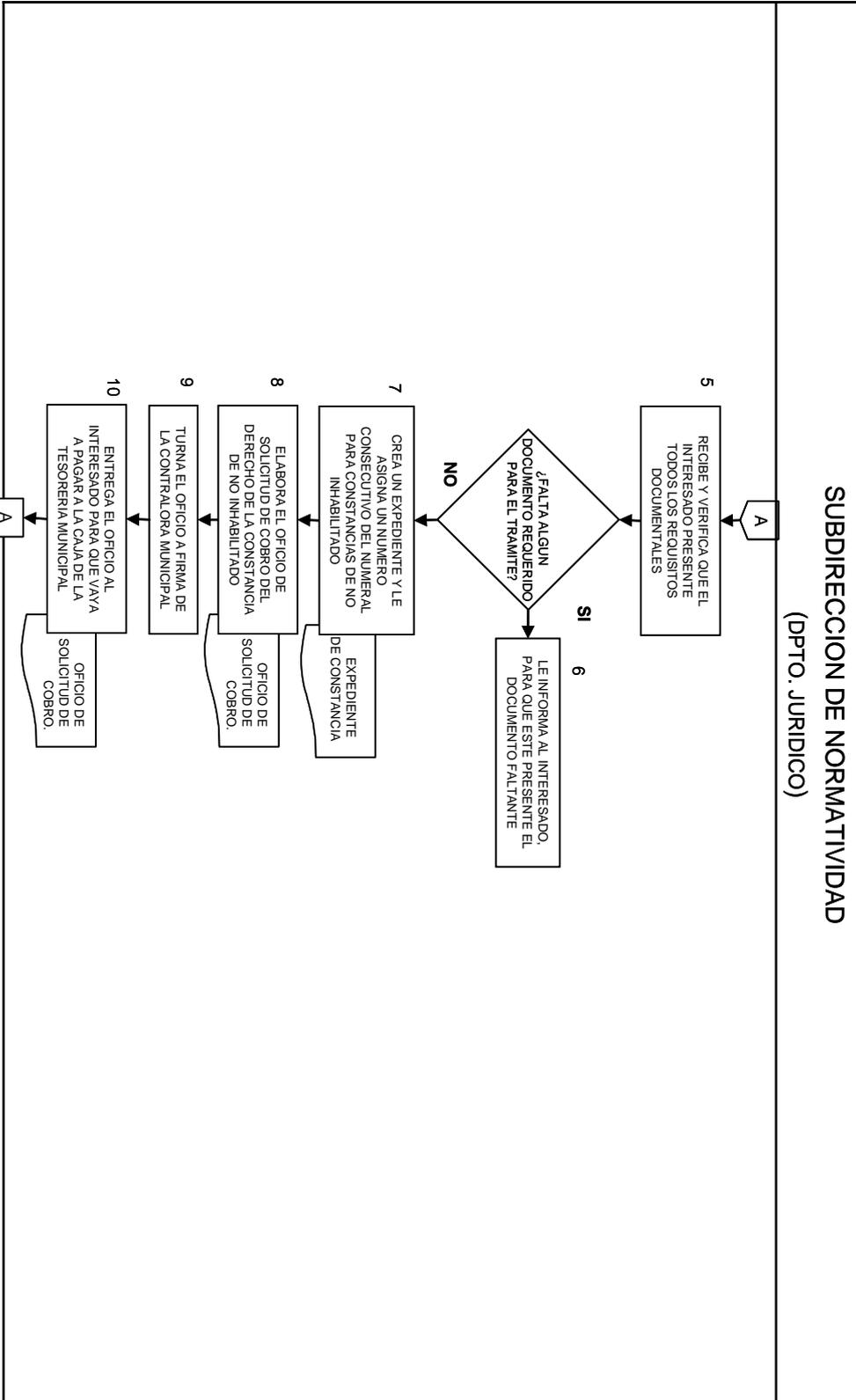
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
24	06	2004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

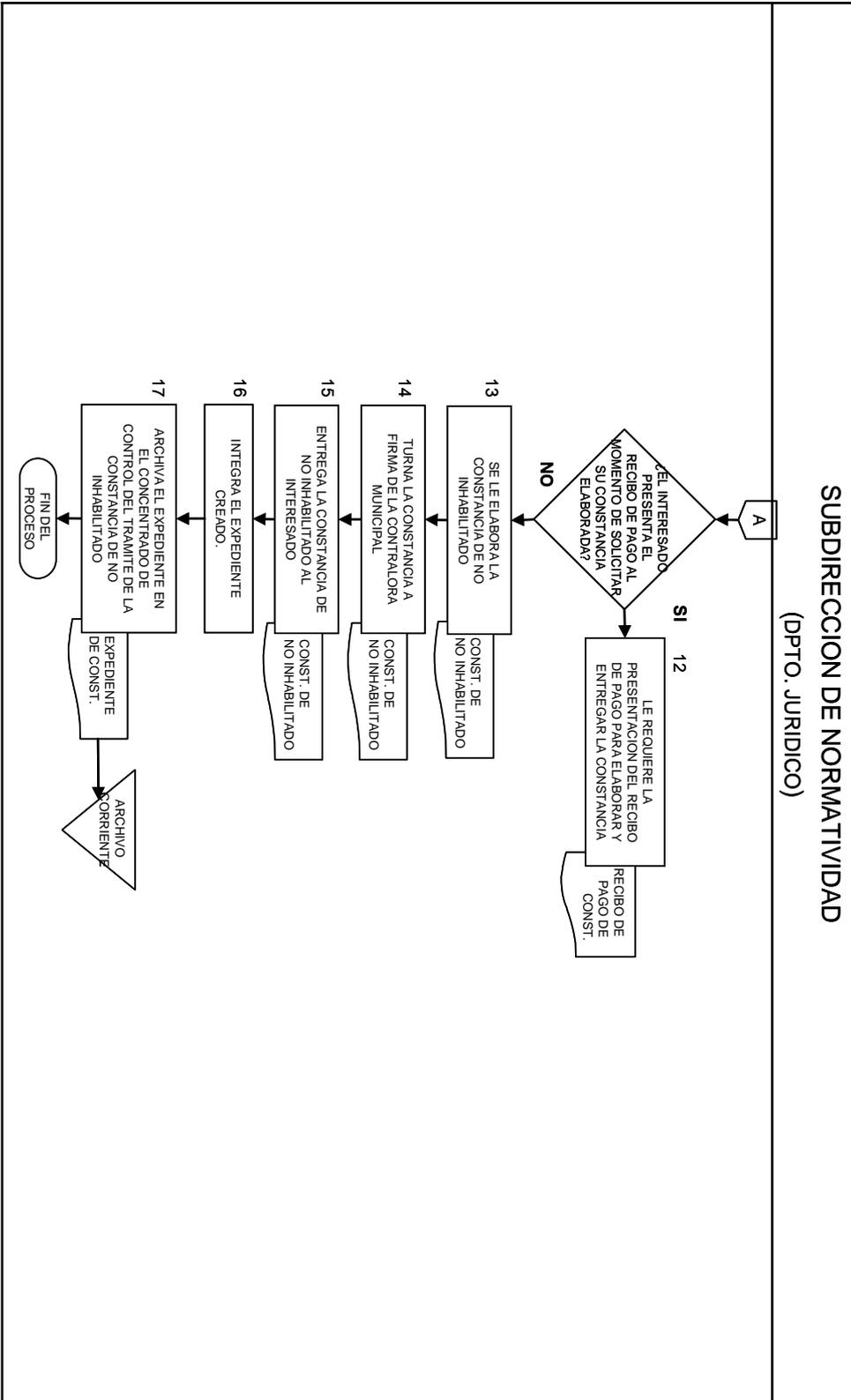
DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION A SERVIDORES PUBLICOS.	

FECHA DE AUTORIZACIÓN	24	06	2004
-----------------------	----	----	------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE AUTORIZACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION A SERVIDORES PUBLICOS.		24	06
			2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA INSTITUCIONAL

Procedimiento: Elaboración de reportes de baja de Bienes Muebles

I.- Objetivo del Procedimiento:

Verificar cada uno de los Bienes Muebles, propuestos para baja, con el fin de obtener la confiabilidad de que el bien no sea factible de reparación.

II.- Normas de Operación

- Las propuestas de baja deben ajustarse a los lineamientos establecidos en el Manual de Normatividad emitido por el H. Ayuntamiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: Elaboración de reportes de baja de bienes muebles.

CARGOS	PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el oficio de solicitud de baja por parte de la dirección interesada.
AUDITOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. El auditor realiza la inspección física del bien mueble, tomando las fotografías correspondientes 2. El auditor elabora el reporte correspondiente a la inspección. 3. El auditor integra al reporte los presupuestos de reparación de los bienes muebles. 4. Turna el reporte a firma del subdirector administrativo y del director de la unidad administrativa que corresponda. 5. Recibe de la unidad administrativa el reporte y se turna a firma del auditor correspondiente. 6. El auditor recibe y firma el reporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

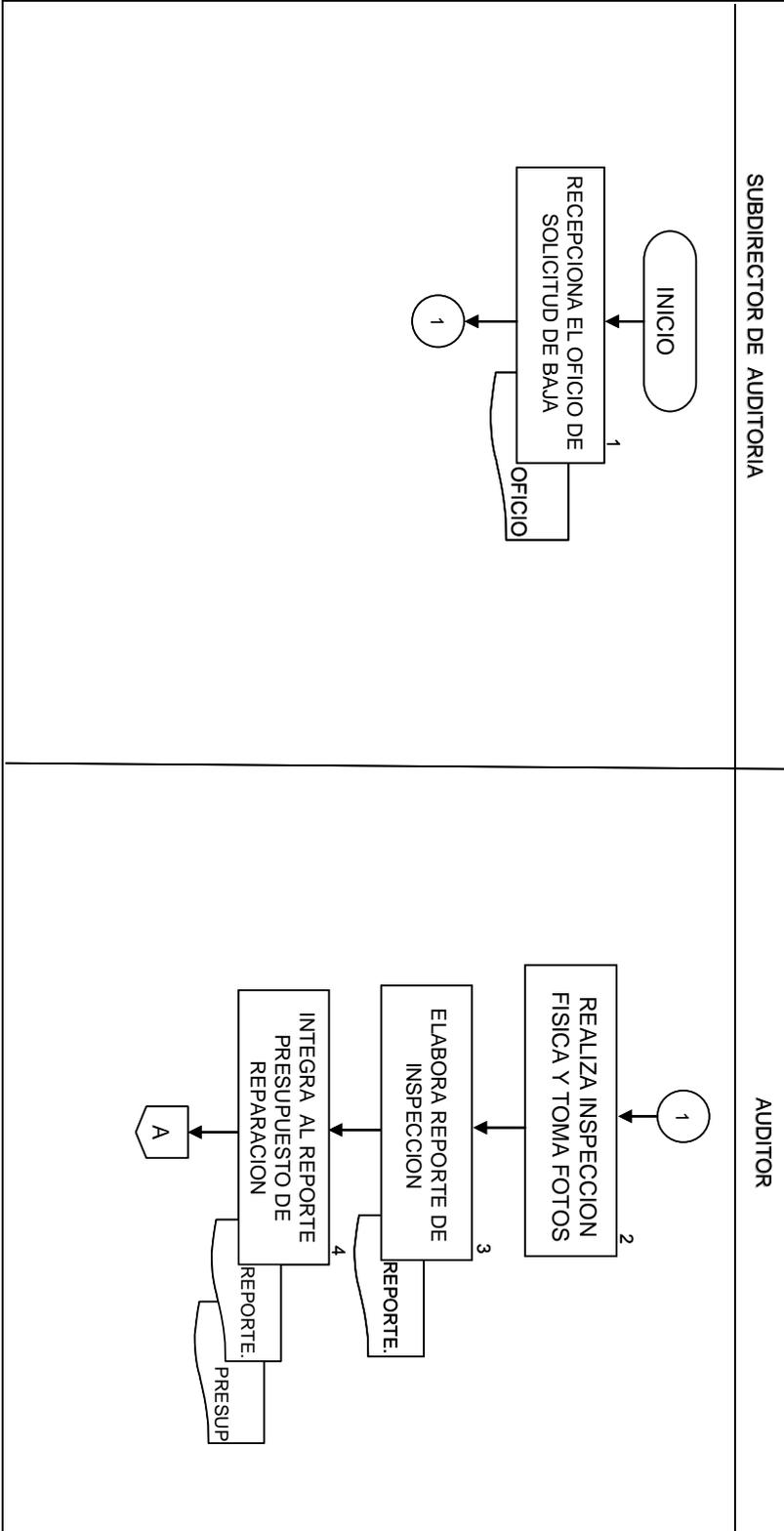
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: Elaboración de reportes de baja de bienes muebles.

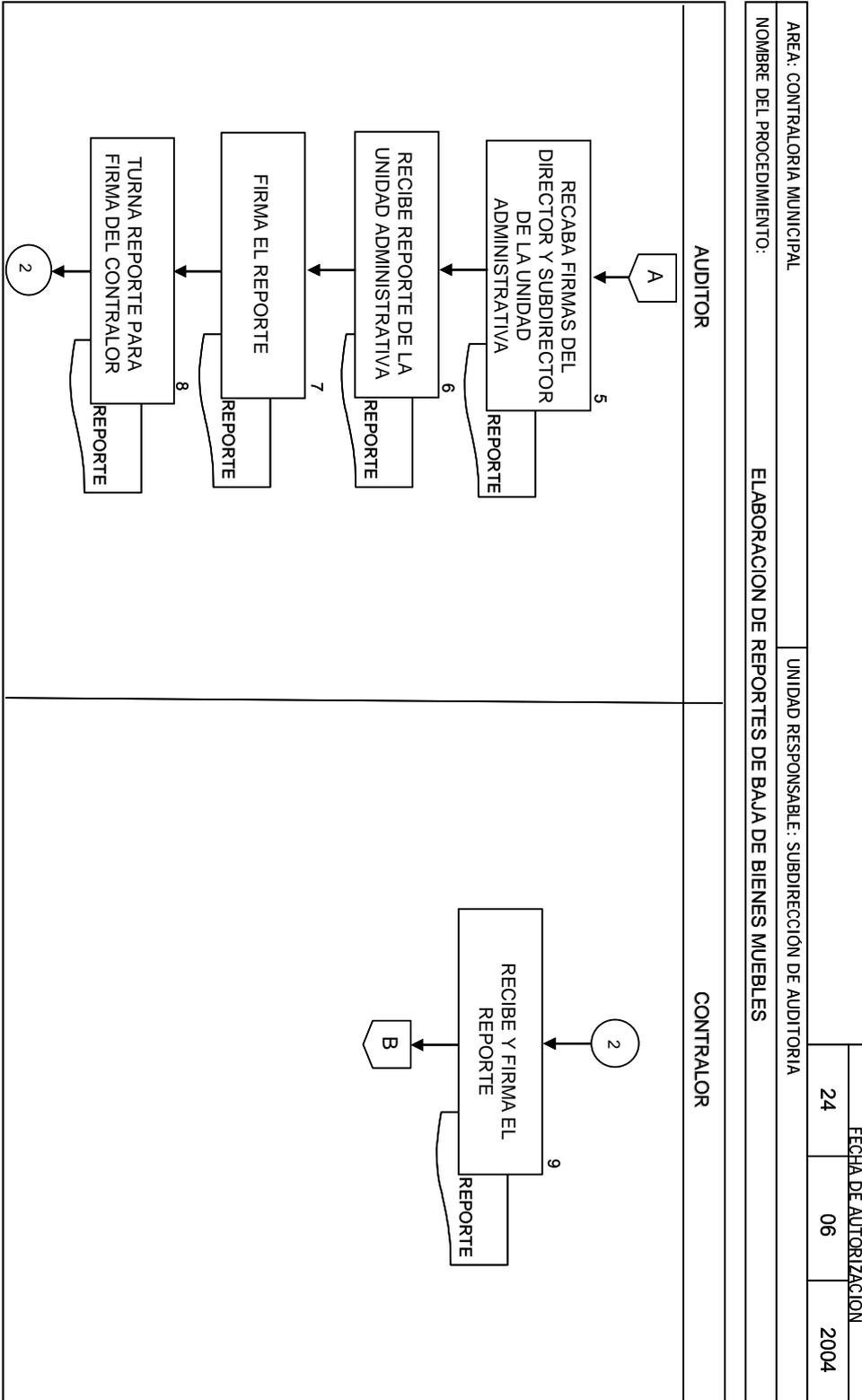
CARGOS	PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA	1. El auditor turna el reporte a firma del director de la contraloría municipal.
CONTRALOR MUNICIPAL	1. El contralor municipal recibe y firma el reporte
AUDITOR	1. Envía el reporte, con su respectiva memoria fotográfica y mediante oficio firmado por el contralor municipal, a la dirección de administración 2. El auditor archiva copia del reporte Fin del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

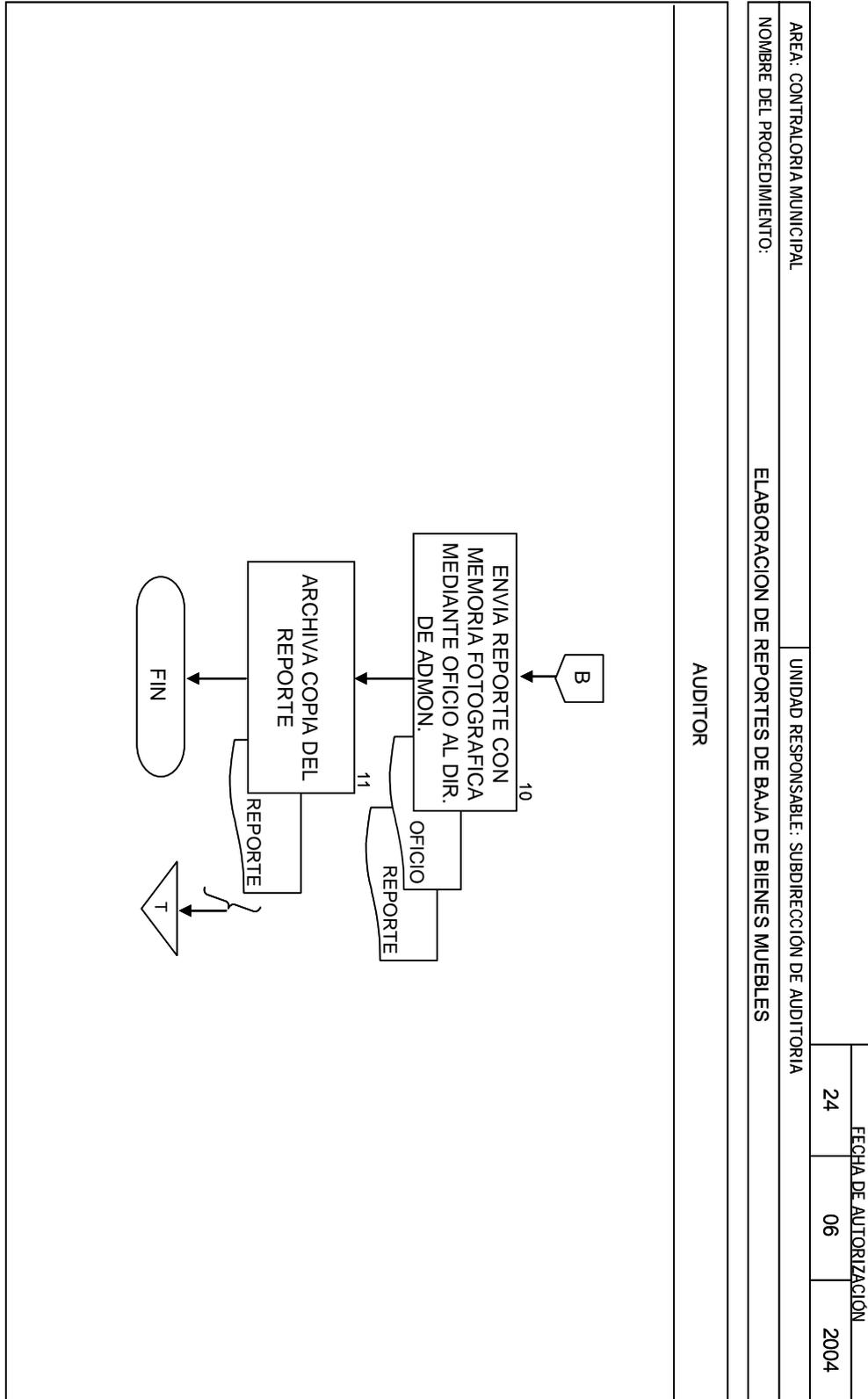
AREA: CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE AUDITORIA	FECHA DE AUTORIZACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REPORTES DE BAJA DE BIENES MUEBLES		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Arqueos Documentales y de Fondo Revolvente a las Unidades Administrativas.

I.- Objetivo del Procedimiento:

Determinar, Analizar Y Evaluar Los Volúmenes De Documentos Pendientes De Comprobación De Los Gastos Realizados Y No Tramitados A Los Cierres Mensuales , Así Como Del Dinero En Efectivo Para La Adquisición De Bienes Y Servicios Requeridos Con Urgencia.

II.- Normas de Operación

- Para realizar los arqueos no se les da aviso previo a las Unidades Administrativas, ya que esto permite evaluar el procedimiento establecido en cada área en cuanto al control de su Fondo Revolvente y tramites de documentos.
- Si el Subdirector Administrativo de la unidad responsable no tiene integrado su Fondo Revolvente, se levantará reporte de lo encontrado al momento de la revisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: Arqueos documentales y de Fondo Revolvente a las Unidades Administrativas.

CARGOS	PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa el arqueo documental y de fondo revolvente en auditorias mensuales. 2. El subdirector ordena al auditor preparar los formatos para la auditoria e iniciar arqueos
AUDITOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. El auditor se presenta con el subdirector administrativo del área o con la persona que intervenga de manera directa con el tramite de las ordenes de pago, así como del responsable del manejo del fondo revolvente. 2. El auditor inicia la auditoria realizando el arqueo físico documental y de efectivo. <p>¿Existen diferencias?</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

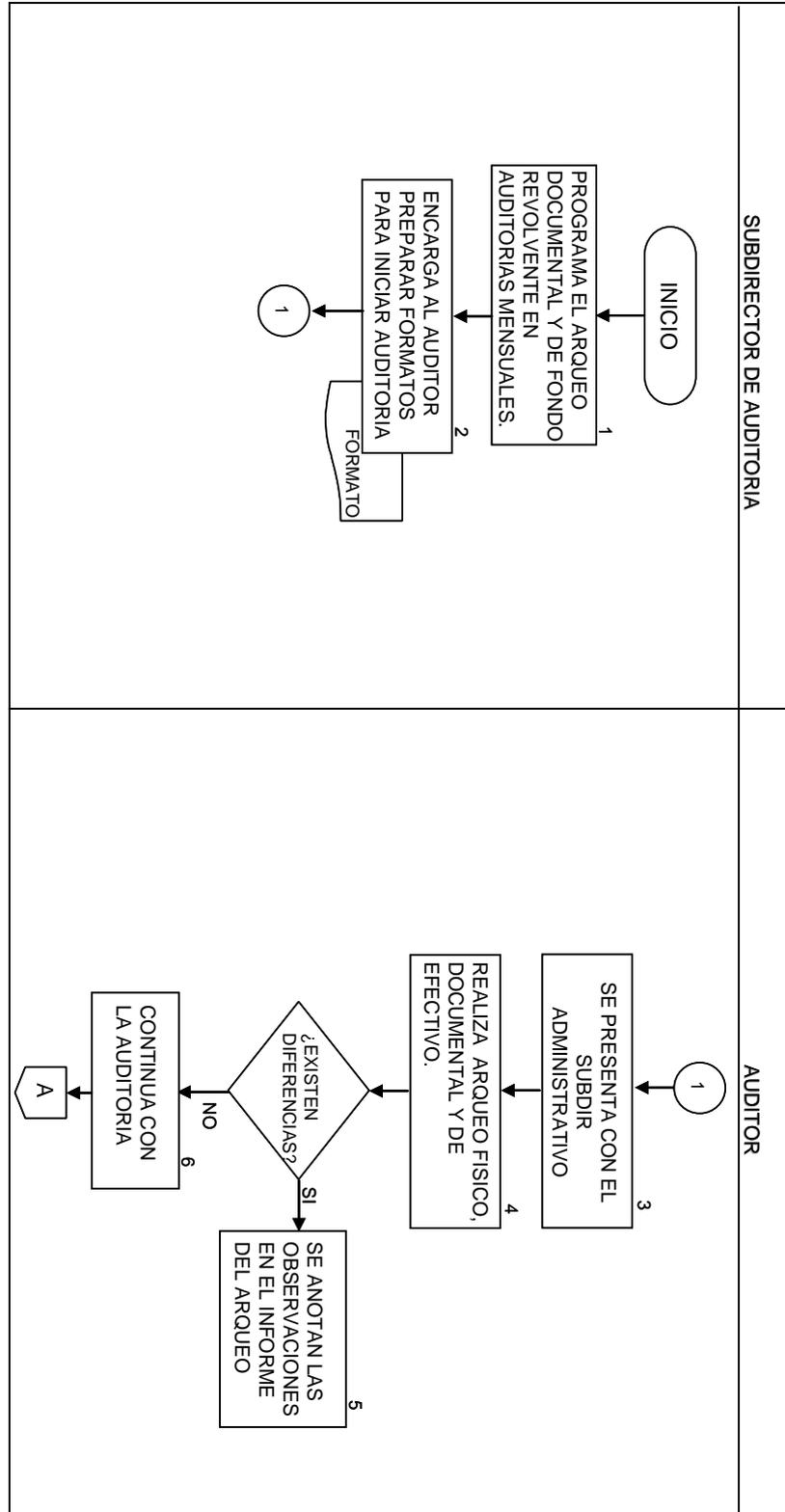
Nombre del procedimiento: Arqueos documentales y de Fondo Revolvente a las Unidades Administrativas.

CARGOS	PROCESOS
AUDITOR	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora un informe de la unidad administrativa auditada, que deberá presentar la documentación requerida, así como el importe en efectivo con que cuenta la unidad2. Envía el informe al director de la contraloría para su conocimiento y efectos correspondientes.3. El auditor archiva el informe en el expediente mensual de auditorias de arqueos. Fin del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

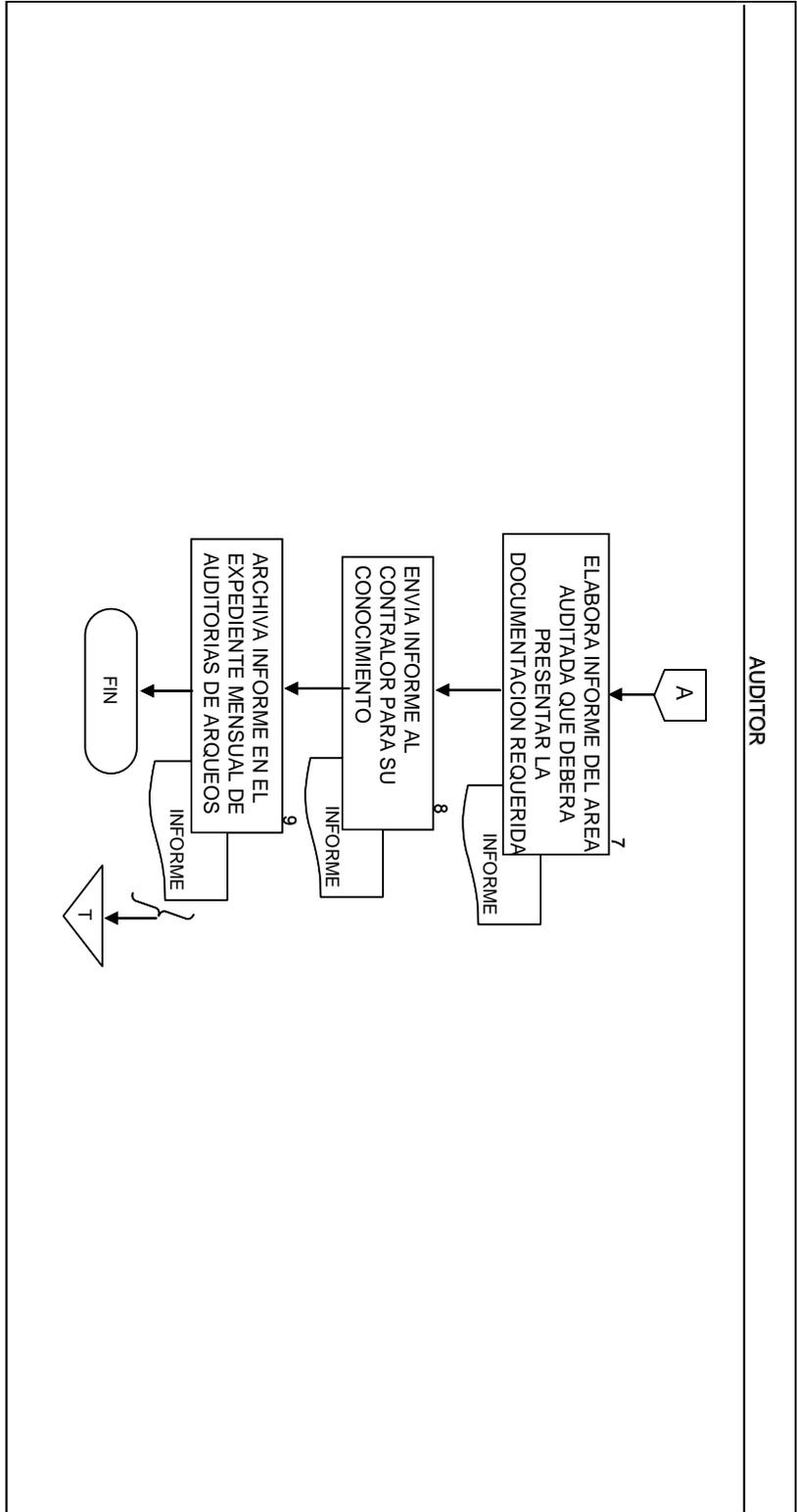
FECHA DE AUTORIZACION		
24	06	2004

AREA: CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE AUDITORIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEOS DOCUMENTALES Y DE FONDO REVOLVENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA: CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE AUDITORIA	FECHA DE AUTORIZACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEOS DOCUMENTALES Y DE FONDO REVOLVENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración de actas de entrega-recepción

I.- Objetivo del Procedimiento:

Registrar, en el momento de la entrega, los asuntos pendientes del servidor publico que causa baja, cambio de categoría, puesto o adscripción, así como el de verificar los recursos materiales, humanos y financieros que tenia bajo su resguardo

II.- Normas de Operación

- La participación de la Contraloría en la entrega – recepción deberá de ser solicitada de conformidad al Manual de Normatividad emitido por el H. Ayuntamiento.
- En la entrega – recepción deben estar presentes, tanto la persona que recibe como quien entrega.
- El servidor publico que recibirá, deberá tener nombramiento a la fecha de la recepción.
- Validación por ambos servidores públicos de todos aquellos asuntos relacionados con la entrega – recepción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: Elaboración de actas de entrega-recepción.

CARGOS	PROCESOS
DIRECCIÓN DE CONTRALORIA	1. Recibe el oficio en el cual se solicita la intervención de la contraloría municipal en el acto de entrega-recepción del servidor publico que causa baja y de aquel que causa alta.(se turna a la subdirección de auditoria)
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA	1. Recibe el oficio de solicitud de intervención 2. Elabora y envía al departamento de personal, oficio solicitando los formatos de alta y baja de las personas involucradas en el acto de entrega-recepción. 3. Recibe de la subdirección de recursos humanos los formatos y verifica en los mismos las fechas de alta y baja correspondientes 4. Se elabora y envía oficio al departamento de control de bienes, solicitando relación de bienes muebles bajo su resguardo de la persona que causa baja.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

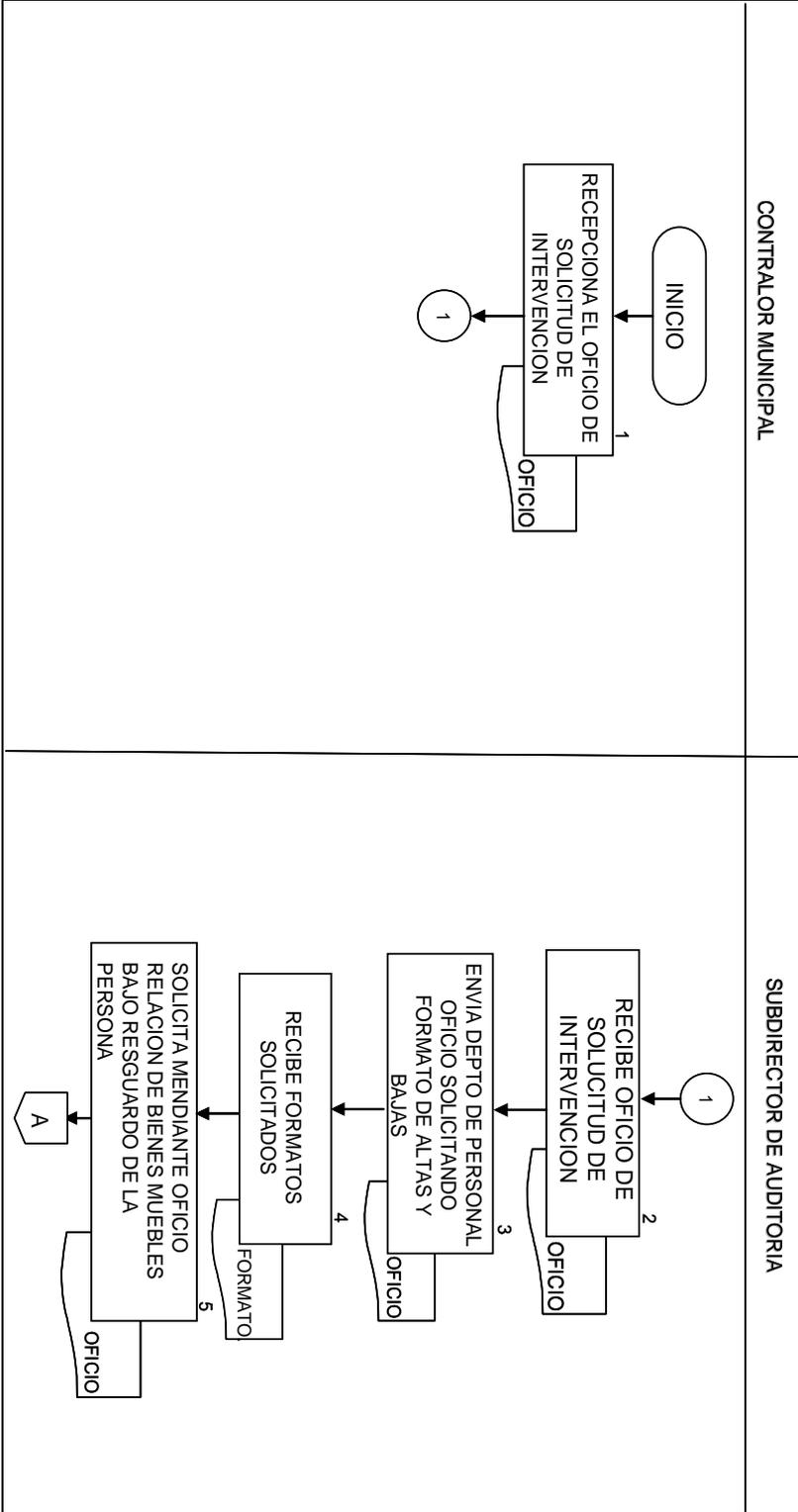
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: Elaboración de actas de entrega-recepción.

CARGOS	PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe la documentación y se procede a elaborar el acta de entrega-recepción, con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos2. Solicita a la persona que causa baja relación de la documentación a su cargo, mobiliario y equipo así como de los asuntos pendientes a la fecha3. El auditor verifica, con base en la documentación proporcionada por administración, los bienes muebles a cargo del servidor que causa baja4. Procede a la elaboración y firma del acta respectiva.5. Entrega copia del acta a la persona que entrega y a la que recibe6. Archiva copia del acta de entrega-recepción en el expediente correspondiente <p>Fin del procedimiento</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

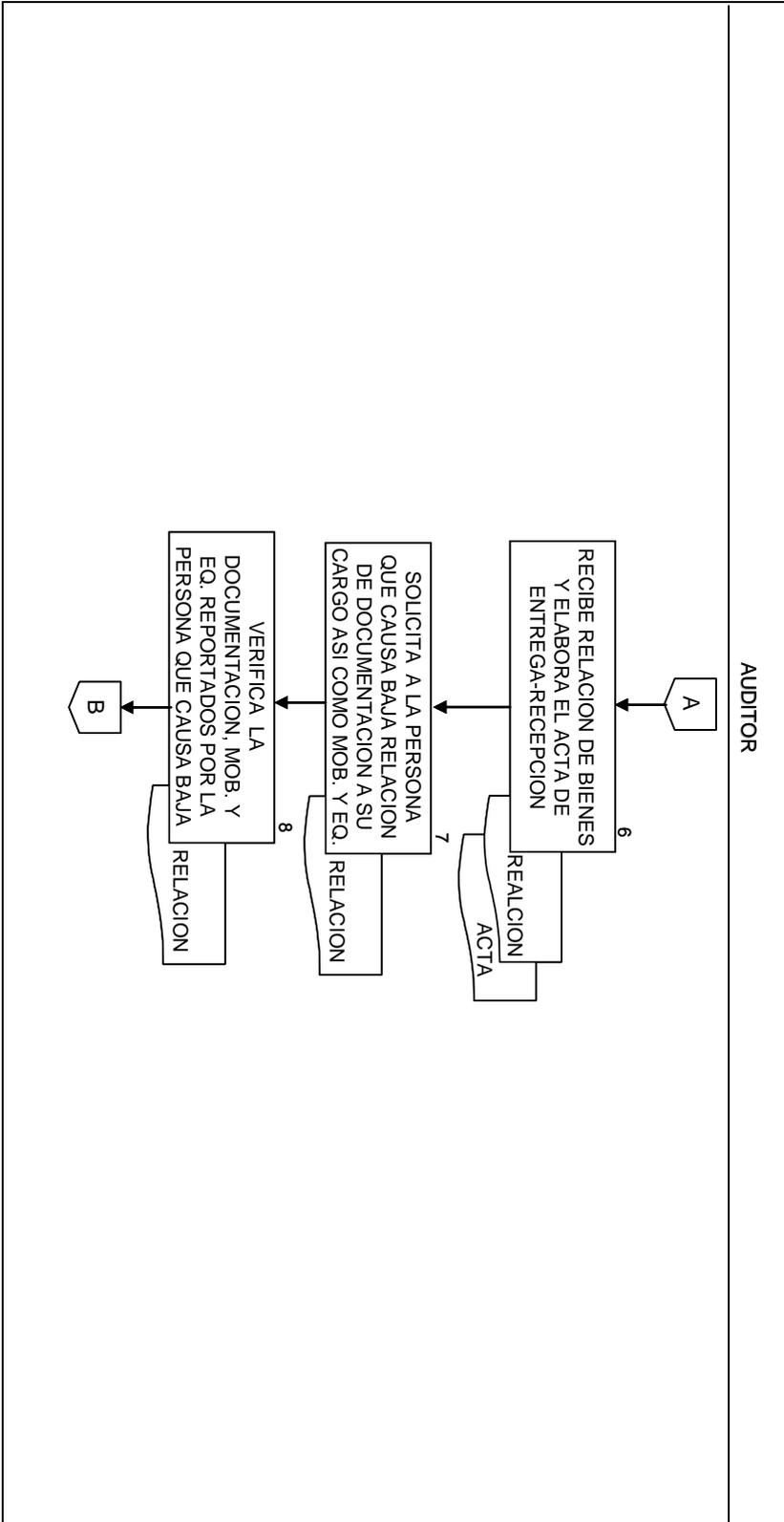
AREA: CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA	FECHA DE AUTORIZACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACTAS DE ENTREGA - RECEPCION		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

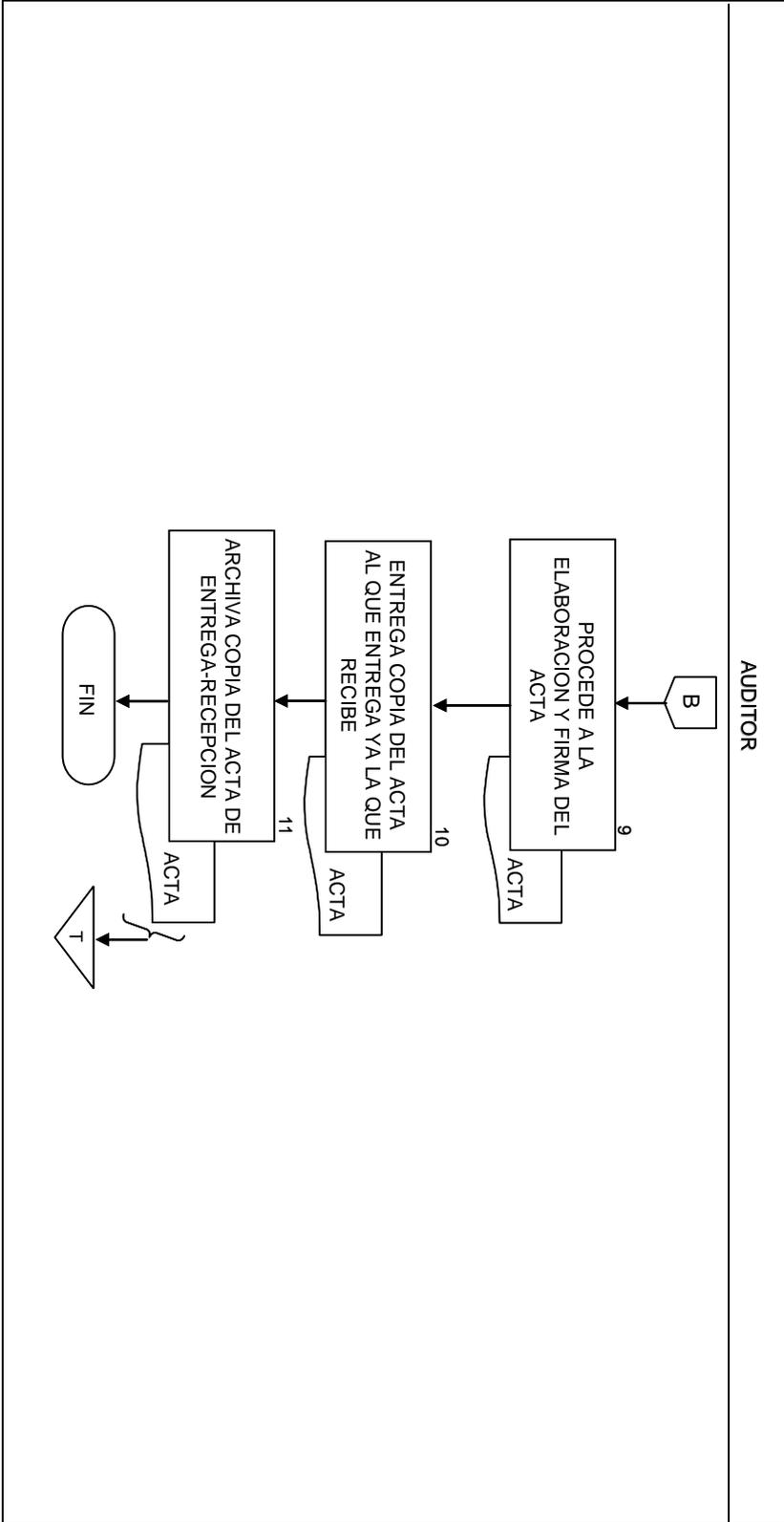
AREA : CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE AUDITORIA	FECHA DE AUTORIZACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACTAS DE ENTREGA - RECEPCION		24	06
			2004

AUDITOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA: CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE AUDITORIA	FECHA DE AUTORIZACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACTAS DE ENTREGA - RECEPCION		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Revisión de órdenes de pago por concepto de adquisición, reparación y mantenimiento de bienes muebles.

I.- Objetivo del Procedimiento:

Verificar analizar y registrar todas aquellas órdenes de pago relacionadas con estos conceptos, señalando en el momento todas las irregularidades que presenten, verificando series, garantías y supervisión en el marcaje físico de dichos bienes

II.- Normas de Operación

- Todas las facturas deberán ser válidas por el director, administrativo y usuario de la unidad administrativa.
- Realizar análisis a la partida, referente al cargo presupuestal, verificando que se este realizando de manera correcta.
- Señalar las irregularidades que existan, en cuanto a tiempo de garantía, series de los equipos y verificación física de estas reparaciones y adquisiciones.
- Todos los bienes tienen al contar con su resguardo, una persona responsable del bien adquirido, la cual responderá por su uso y guarda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

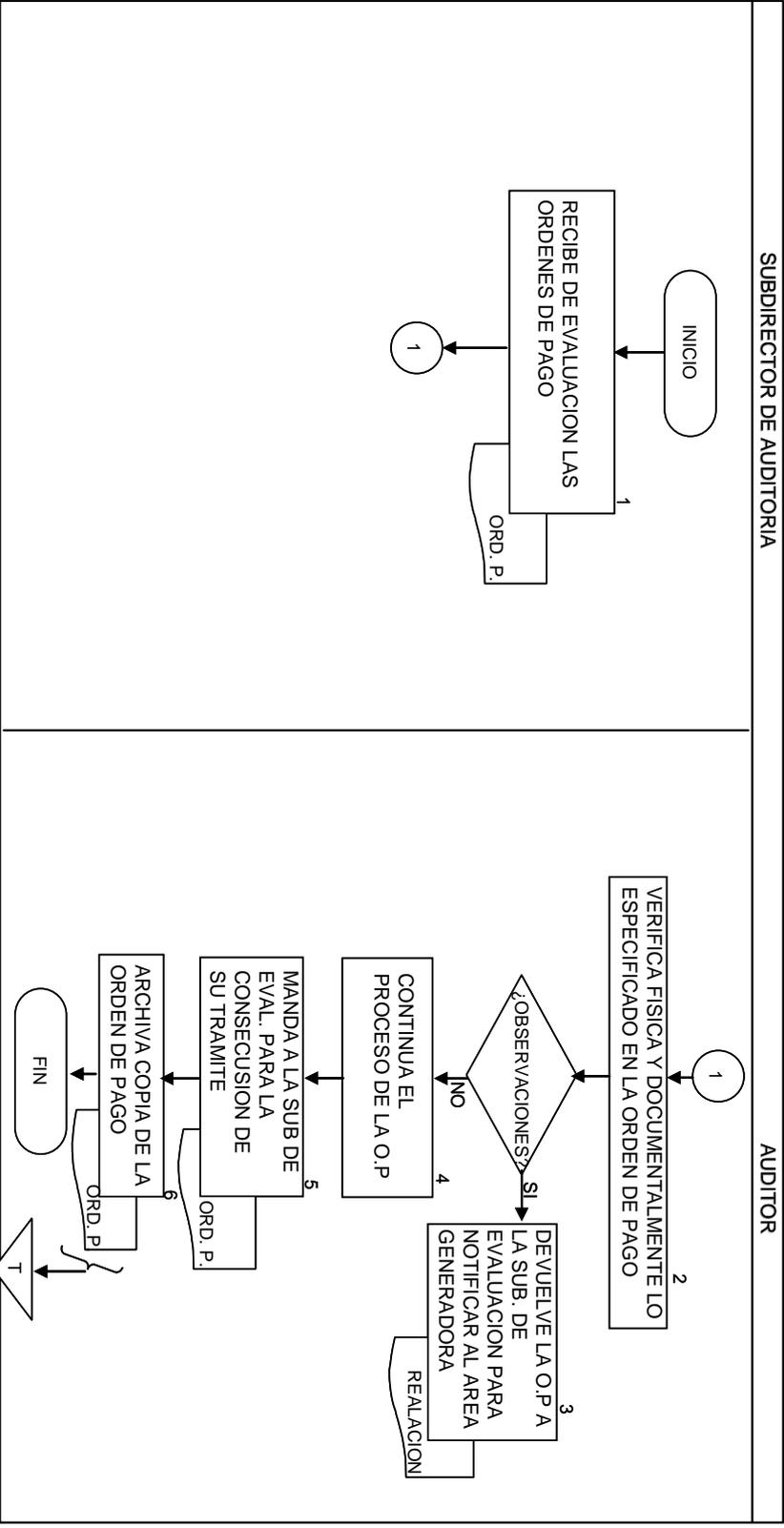
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión de órdenes de pago por concepto de adquisición, reparación y mantenimiento de bienes muebles.

CARGOS	PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA	1. Recibe de la subdirección de evaluación las órdenes de pago.
AUDITOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. El auditor realiza la verificación física y documental de lo especificado en la orden de pago. 2. ¿existen observaciones hechas a la orden de pago? 3. Si: se relaciona en el formato de devolución y se regresa a la subdirección de evaluación. <p>No: continúa con la actividad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Turnan las órdenes de pago a la subdirección de evaluación para la consecución de su trámite. 5. Archiva copia de la orden de pago. <p>Fin del procedimiento.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA : CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE AUDITORIA	FECHA DE AUTORIZACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION DE ORDENES DE PAGO POR CONCEPTO DE ADQUISICION, REPARACION Y MANTTO. DE BIENES MUEBLES		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Inspección al Parque Vehicular no comisionado

I.- Objetivo del Procedimiento:

Realizar la verificación física a todos los vehículos no comisionados

II.- Normas de Operación

Verificar físicamente en todos los lugares señalados para el resguardo de estos vehículos, al término de las jornadas de trabajo como los fines de semana y días festivos, así como en los talleres en caso de reparaciones, de conformidad a lo establecido en el Manual de Normatividad girado por el H. Ayuntamiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: Inspección al parque vehicular no comisionado.

CARGOS	PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA	Recibe los oficios de los vehículos comisionados y los turna al auditor correspondiente.
AUDITOR	<p>1. El auditor procede a la inspección física de los vehículos.</p> <p>En el caso de que los vehículos se encuentren en reparación, la inspección se realizara en los talleres en que se encuentren.</p> <p>2. El auditor coteja por dirección, los vehículos marcados como comisionados, los que están en reparación y los localizados físicamente.</p> <p>¿Existe faltante de algún vehículo no comisionado?</p> <p>Si: elabora el reporte de observaciones y lo envía al contralor municipal para que determine el procedimiento a seguir.</p> <p>No: continúa con la actividad.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

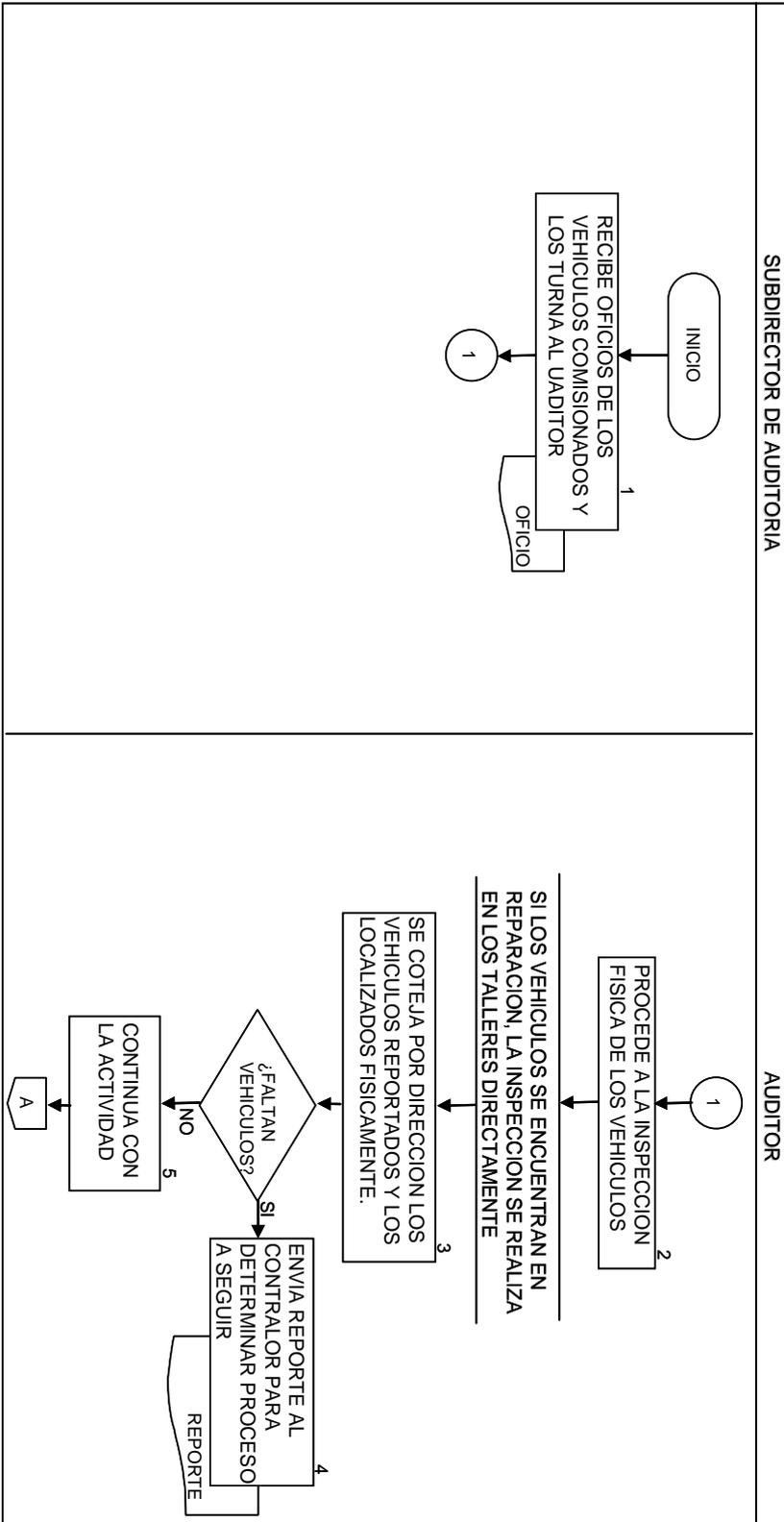
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: Inspección al parque vehicular no comisionado.

CARGOS	PROCESOS
AUDITOR	<ol style="list-style-type: none">1. El auditor elabora el reporte en el cual se indica el total de vehículos por dirección, señalando los comisionados, los que están en reparación y los comisionados físicamente.2. El auditor archiva los documentos de la verificación vehicular <p>Fin del procedimiento</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA : CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE AUDITORIA	FECHA DE AUTORIZACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSPECCION AL PEARQUE VEHICULAR NO COMISIONADO		24	06
		2004	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA: CONTRALORIA MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE AUDITORIA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">24</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">06</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">2004</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: small;">FECHA DE AUTORIZACION</td> </tr> </table>	24	06	2004	FECHA DE AUTORIZACION		
24	06	2004					
FECHA DE AUTORIZACION							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION AL PEARQUE VEHICULAR NO COMISIONADO							
AUDITOR							
<pre> graph TD A[A] --> 6[ELABORA REPORTE DE VEHICULOS ESPECIFICANDO LOS COMISIONADOS, EN REPARACION Y FISICAMENTE] 6 --> 7[ARCHIVA DOCUMENTACION DE LA INSPECCION VEHICULAR] 7 -- REPORTE --> T[/T/] 7 -- REPORTE --> FIN([FIN]) </pre>							

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Inventario de insumos manejados por el DIF Municipal.

I.- Objetivo del Procedimiento:

Verificar la existencia física en la bodega de insumos del DIF Municipal, determinando el importe de recuperación del mes, así como el depósito de estos importes.

II.- Normas de Operación

No procederá ninguna salida de insumos que no cuenten con la documentación que valide la salida correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: Inventario de insumos manejados por el DIF Municipal.

CARGOS	PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. El subdirector de auditoria comisiona a los auditores para la verificación del inventario de insumos del DIF Municipal
AUDITOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los auditores inician la revisión tomando como base el saldo del inventario de insumos del mes anterior. 2. Al saldo del inventario de insumos del mes anterior se le suman las entradas del mes que se esta verificando, con base en las facturas. 3. Al saldo del inventario del mes anterior se le resta las salidas de insumos de dicho mes, con base en los vales correspondientes 4. Los auditores verifican las actas de entrega de insumos, las cuales deberán estar debidamente requisitadas.

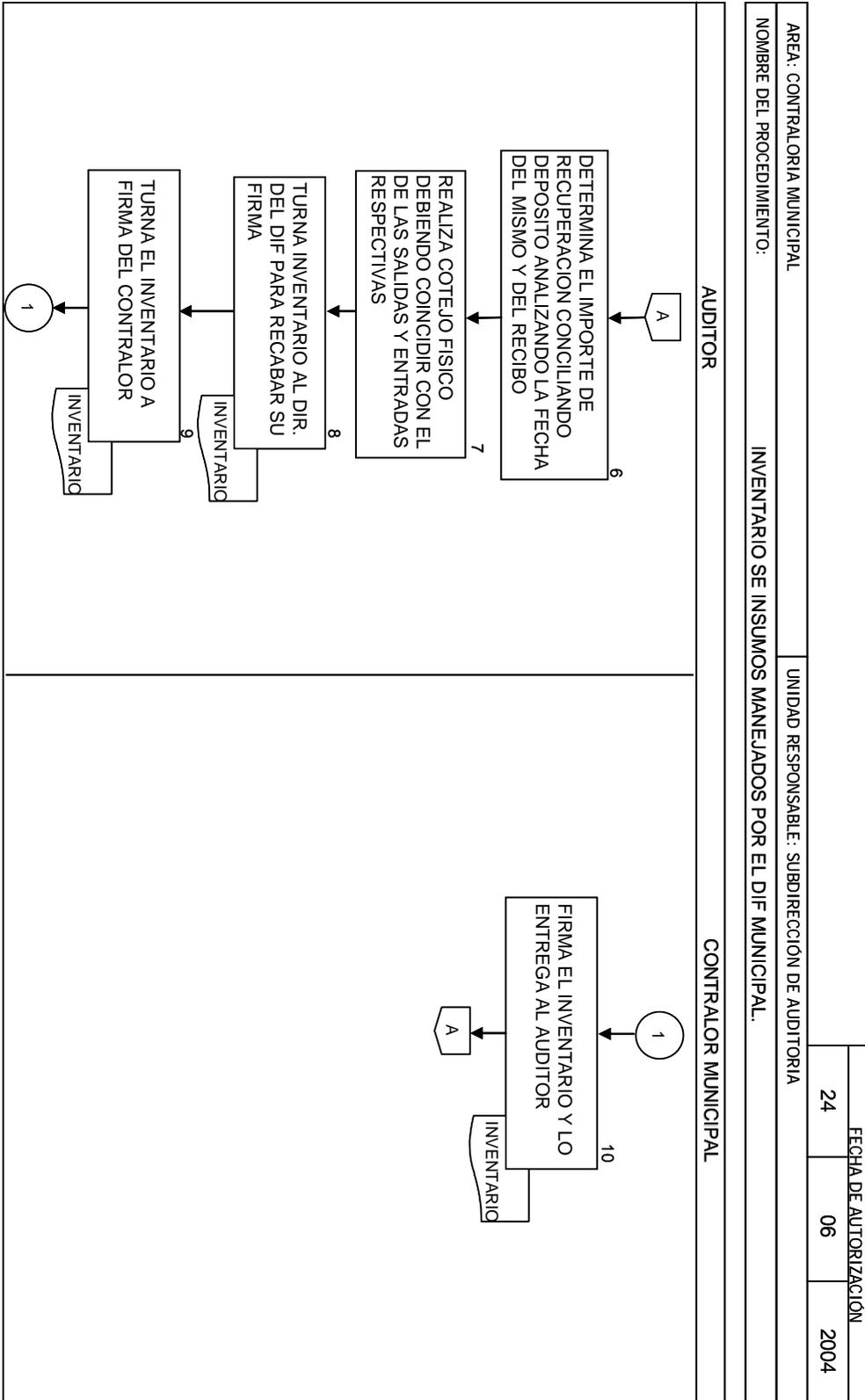
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: Inventario de insumos manejados por el DIF Municipal.

CARGOS	PROCESOS
AUDITOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. El auditor determina el importe de recuperación del mes; conciliándose contra los depósitos y analizando la fecha de depósitos contra la fecha del recibo firmado por el promotor 2. El auditor realiza el cotejo físico el cual debe coincidir con el obtenido a través de las entradas y salidas respectivas. 3. El auditor turna el inventario a firma del director del DIF Municipal 4. El auditor recibe y turna el inventario a firma del contralor municipal.
CONTRALOR MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contralor Municipal recibe y firma el inventario y lo devuelve a la subdirección de auditoria.
AUDITOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. El auditor archiva el inventario Fin del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA: CONTRALORIA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE AUDITORIA	FECHA DE AUTORIZACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO SE INSUMOS MANEJADOS POR EL DIF MUNICIPAL.		24	06
			2004
AUDITOR			
<pre>graph TD; A[A] --> B[ARCHIVA EL INVENTARIO]; B -- INVENTARIO 11 --> T{T}; B --> C([FIN]);</pre>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Subdirección de Análisis Documental

Procedimiento: Revisión de Ordenes de pago

I.- Objetivo del Procedimiento

Vigilar que el gasto afectado sea ejercido en base a la normatividad vigente y que la Orden de pago sea sustentada con la documentación soporte.

II.- Normas de Operación

- Cumplir con la normatividad vigente.
- Ingresar en las fechas establecidas por la dirección de contraloría.
- Contener la firma del director o coordinar del área que tramita.
- Cumplir con la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización.

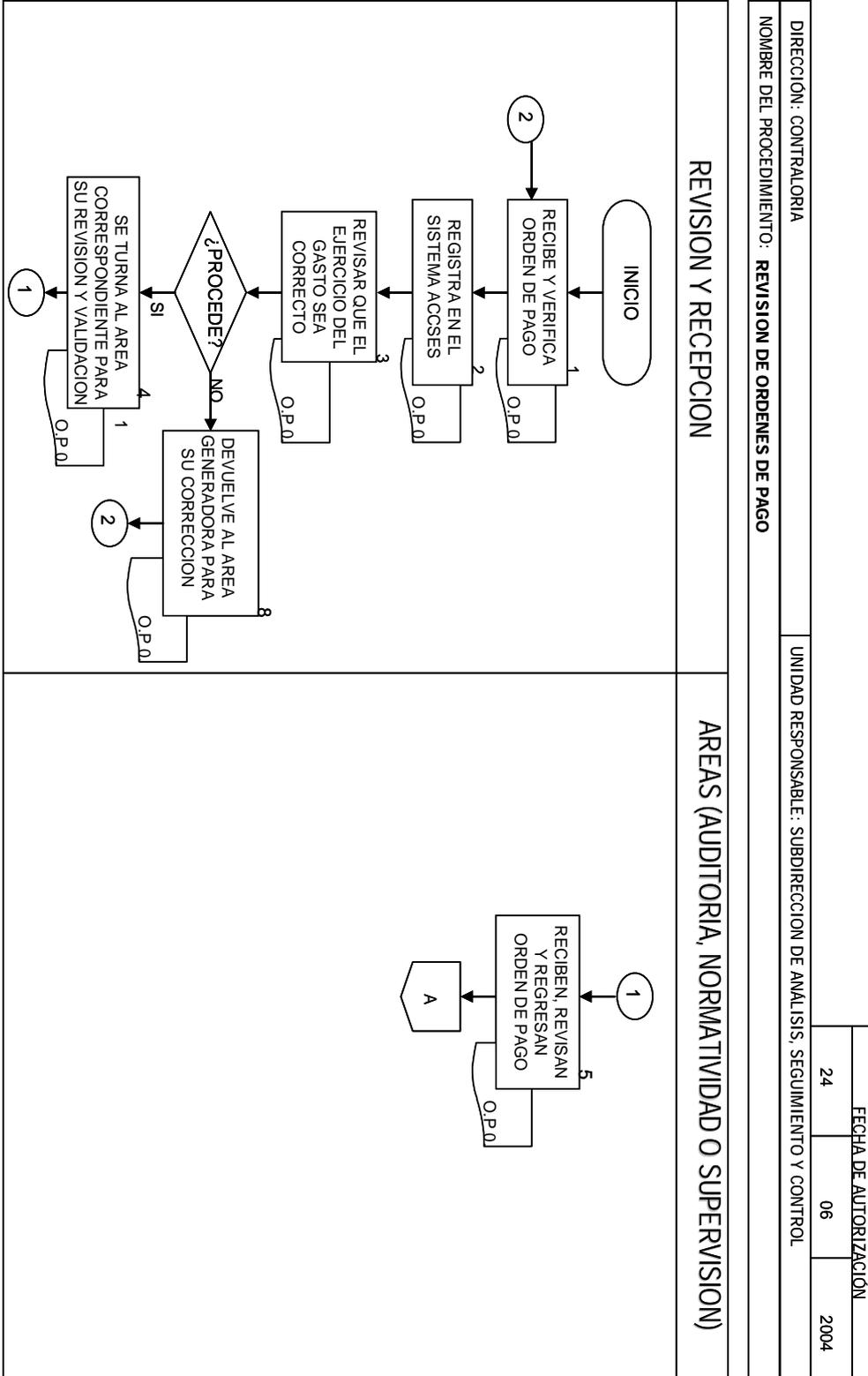
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Nombre del procedimiento: Revisión de ordenes de pago.

CARGOS	PROCESOS
ÁREA DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y verifica orden de pago 2. Registra en el sistema Access 3. Revisa que el gasto sea ejercido en base a la normatividad vigente y que la o. P. Venga sustentada a la documentación soporte <p>Si procede</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Se turna ala subdirección que corresponda para su validación y verificación (normatividad, auditoria, supervisión de obras)
AUDITORIA, NORMATIVIDAD O SUP. DE OBRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reciben , validan y regresan la orden de pago
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CONTROL.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la O.P y recaba firma de la contralora 2. Elabora la relación y turna la O.P a programación <p>No procede</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Devuelve al área generadora para su corrección. <p>Fin del procedimiento</p>

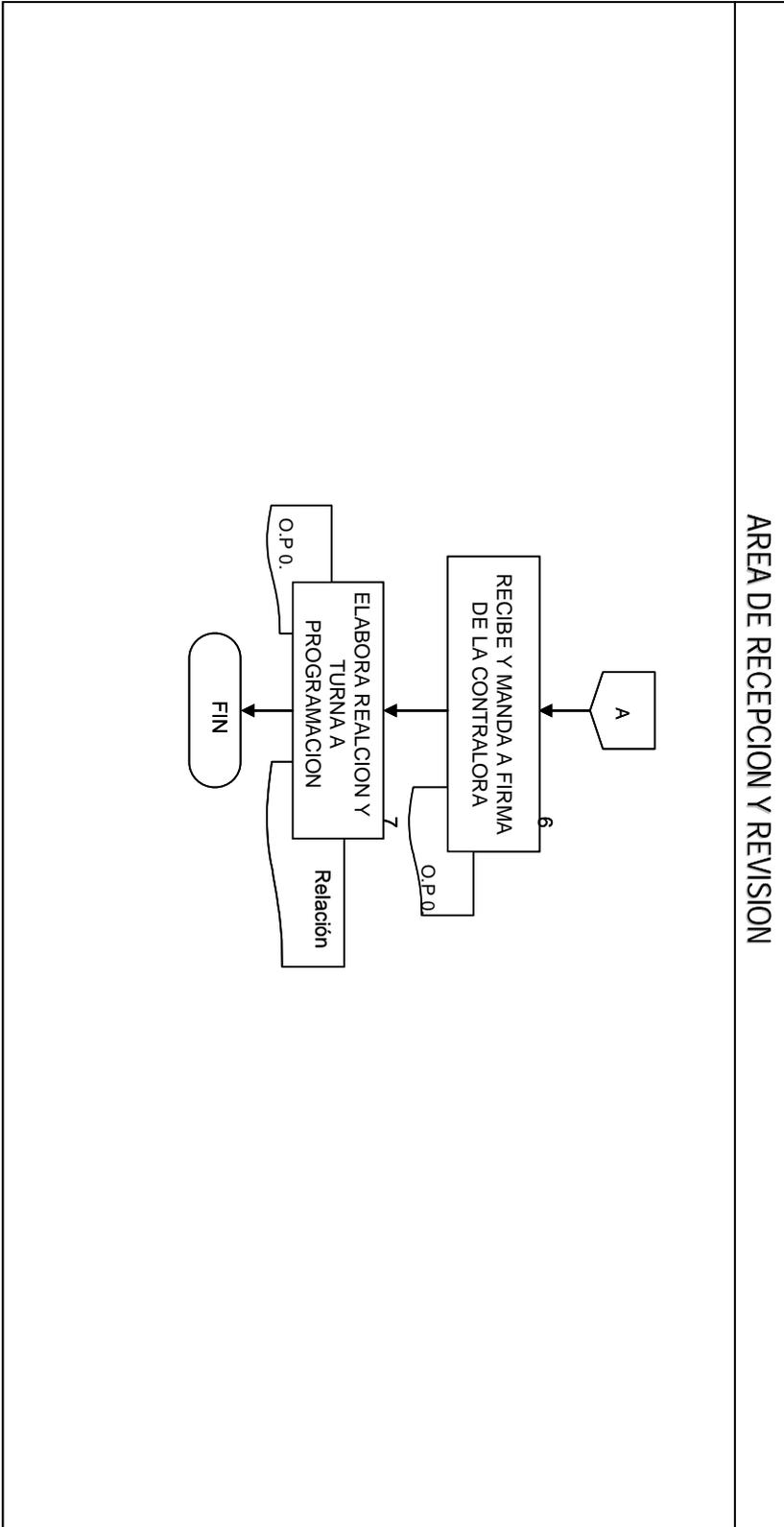
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION: CONTRALORIA	FECHA DE AUTORIZACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION DE ORDENES DE PAGO	24	06
	2004	
UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ANALISIS, SEGUIMIENTO Y CONTROL.		

AREA DE RECEPCION Y REVISION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO DE TERMINOS.

Para los efectos del presente Manual:

El Municipio.- El Municipio del Centro;

El Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio del Centro;

La Ley Orgánica.- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

El Presidente.- El Presidente del H Ayuntamiento del municipio del Centro;

La Contraloría.- La Contraloría Municipal, como dependencia de la administración pública del H. Ayuntamiento del Municipio del Centro en los términos del artículo 81 de la ley Orgánica Municipal;

Contralora(o) .- Titular de la Dirección de Contraloría del H. Ayuntamiento del Centro.

La Administración Pública Municipal.- Son las dependencias, entidades y unidades administrativas, así como aquellos organismos descentralizados del gobierno municipal que hayan sido creadas por el propio ayuntamiento con base en los reglamentos, acuerdos y decretos respectivos, que expida el H. Ayuntamiento del Centro.