


<p><b>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO</b></p>	 <p><b>CENTRO</b> BUEN GOBIERNO Gobierno con principios</p>
<p><b>ÁREA: INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</b> <b>DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>CLAVE:</b> 31</p>
<p><b>FORMALIZACIÓN:</b></p> <p><b>AUTORIZO</b></p> <p>C.P. MARCO ANTONIO MUÑOZ CERINO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>ELABORO:</b></p> <p>Arq. Ana Luz Cabrera Ortega</p>
<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>ARQ. GUADALUPE PORTILLA MÁNICA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</p>	
<p><b>REVISO:</b></p> <p>C.P. YURI DÍAZ ROMERO ENLACE ADMINISTRATIVO</p>	

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS.....	5
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6



## 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 del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano y con la colaboración de la Subdirección de Modernización e Innovación municipal y la Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la dirección antes mencionada.

## OBJETIVO

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.

## PRESENTACION DE PROCEDIMIENTO

### Índice de procedimiento

	Pág.
Elaboración del P.O.A.	7
Requisición de compra	9
Orden de Trabajo	13
Elaboración y trámite de la Orden de Pago	16
Solicitud y Comprobación del Fondo Fijo	20
Adecuaciones Presupuestales	24
Reporte de Incidencias	26
Control de Inventario	28
Pago de Sueldo al Personal del Instituto	30
Verificación y análisis de proyectos de vialidades	32
Elaboración de proyectos internos de obras municipales	35
Elaboración de proyectos municipales para presentaciones	37
Análisis de predios urbanos que liberan zonas con proyectos para vialidad	40
Emisión de dictámenes, opiniones e informes sobre expedientes técnicos de proyectos municipales	43
Conformación y elaboración de proyectos municipales para expedientes técnicos de obras	46
Atención a demanda ciudadana	49
Elaboración y actualización de cartera de proyectos	52
Uso del SIG en la Subdirección de Proyectos Municipales	54
Elaboración de contratos y convenios	56



## DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento: ELABORACIÓN DEL P.O.A.**

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Elaborar el P.O.A. del año en ejercicio, así como dar el Vo. Bo. Para la autorización del presupuesto a ejercer.

### **II.- Normas de Operación**

- El Programa Operativo Anual será elaborado por el Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano y puesto a consideración de la Dirección de Programación para su autorización.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 de Noviembre del 2006	
		23	05 2006
ÁREA INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO		UNIDAD RESPONSABLE INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL P.O.A.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
DIRECTOR DEL INSTITUTO	1	Elabora el presupuesto anual a ejercer	Presupuesto
	2	Envía mediante oficio presupuesto a la Dirección de Programación	Oficio Presupuesto
	3	Recibe propuesta de la Dirección de Programación en caso de definir el presupuesto	Presupuesto
		Recibe presupuesto a ejercer autorizado	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

## Desarrollo de Procedimientos

### Procedimiento: REQUISICIÓN DE COMPRA

#### I.- Objetivo del Procedimiento

Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes y materiales (equipos, herramientas, insumos, etc.) necesarios para la operatividad de la INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO.

#### II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la Órgano Superior de Fiscalización
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Lineamientos de la Dirección de Administración
- Comprobar en tiempo y forma.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 de Noviembre del 2006	
		23	05 2006
ÁREA INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE COMPRA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA     DIRECCIÓN  SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Revisa el presupuesto autorizado.	Presupuesto
	2	Enlista los requerimientos de la INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO	Listado
	3		Sistema
	4	Accesa al SIAM (Sistema Administrativo Municipal) para Captura de la requisición en el sistema y se imprime en original y 8 copias.	Requisición
	5	Se turna a la Dirección para firma	Oficio
	6	Envía mediante oficio a la Subdirección de Adquisiciones, comprometiendo la cantidad estimada para la adquisición, indicando el No. y nombre de partida y No. de requisición que se envía	Pedido y Factura
	6	Espera respuesta de la Dir. Administrativa.	
7	Recibe de la Dirección Administrativa original de pedido y factura para firma y sello de la Dirección.	Orden de Salida	
		Elabora y envía Orden de Salida de Almacén (original y	

		<p>3 copias) debidamente requisitada.</p> <hr/> <p>Espera entrega del material del almacén</p>	
--	--	--	--

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 de Noviembre del 2006	
		23	05 2006
ÁREA INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE COMPRA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	8	Recibe de almacén el material y copia de la nota de salida de almacén, debidamente requisitada  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Orden de Salida

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento: ORDEN DE TRABAJO**

### I.- Objetivo del Procedimiento

Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado.

### II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por el Órgano Superior de Fiscalización
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Lineamientos de la Dirección de Administración.
- Comprobar en tiempo y forma.
- Contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- Lineamientos para la reparación de equipos de cómputo.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA  
INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO  
URBANO

UNIDAD RESPONSABLE  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE TRABAJO

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Recibe memorándum de solicitud de servicio, mantenimiento y reparación de quipo diverso de oficina de las áreas de la Dirección	Memorándum
	2	Verifica en el Sistema SIAM si hay suficiencia presupuestal.  NO HAY SUFICIENCIA  Conecta con la actividad 1.  SI HAY SUFICIENCIA	Sistema
	3	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.	
	4	Elabora a través del Sistema SIAM la Orden de Trabajo debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original y 8 copias.	Orden de Trabajo
	5	Envía mediante oficio la Orden de Trabajo a la Subdir. de Recursos Materiales y Servs. Grales. de la Dir. de Admón..	Oficio
	6	Entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Dir. de Admón. para su reparación. <hr/> Espera la reparación del bien o prestación de servicio	

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 de Noviembre del 2006	
		23	05 2006
ÁREA INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE TRABAJO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	7	Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado.	
	8	Recibe de la Dir. de Admón. factura para recabar firma y sello de la Dirección.	Factura
	9	Turna la factura requisitada a la Dir. de Admón. para que elabore la Orden de Pago	Factura
	10	Archiva copia de la documentación	Orden de Trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

## Desarrollo de Procedimientos

### Procedimiento: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO.

#### I.- Objetivo del Procedimiento

Comprobar la afectación y el ejercicio del gasto público, a través de un documento que describa los niveles programáticos que se han ejercido.

#### II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en Concordancia con la emitida por la C.M.H.
- Normatividad de programas federales
- Integración completa con la documentación original necesaria para amparar el gasto efectuado.
- Tramitar en tiempo y forma.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA  
INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO  
URBANO

UNIDAD RESPONSABLE  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRAMITE DE LA ORDEN DE PAGO

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Entra al SIAM mediante Internet y selecciona la opción para elaborar Órdenes de Pago.	SIAM
	2	Captura los datos de los documentos que acompañan a la Orden de Pago (No. de factura, requisición, No. de pedido, No. de entrada al almacén e importe de la factura, proyecto, partida presupuestal, importe y concepto) e imprime orden de pago.	Orden de Pago
	3	Ordena los documentos comprobatorios de la Orden de Pago en 4 juegos para ser enviados a la Contraloría.	Orden de Pago
	4	Imprime 8 juegos de la relación de carátulas de las Ordenes de Pago que se envían a Contraloría para su ACTUALIZACIÓN	Relación de Orden de Pago
	5	La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que la Contraloría recibe físicamente el documento	Orden de Pago
	6	Turna a firma las carátulas de la Orden de Pago a la Dirección.	



		<p>Envía a Contraloría las Órdenes de Pago para su trámite correspondiente.</p> <p>SI ES RECHAZADA</p> <hr/> <p>Recibe notificación de la Contraloría de las razones del rechazo de la Orden de Pago y procede a su corrección y/o cancelación.</p> <hr/> <p>Conecta con la actividad 2.</p>	
--	--	--	--

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA  
INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO  
URBANO

UNIDAD RESPONSABLE  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRAMITE DE LA ORDEN DE PAGO

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		NO ES RECHAZADA	
		La Orden de Pago sigue su trámite a las demás áreas normativas.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO.**

### I.- Objetivo del Procedimiento

Disponer de los recursos para solventar imprevistos menores que se generen en la INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO por el monto autorizado.

### II.- Normas de Operación

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

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA  
INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO  
URBANO

UNIDAD RESPONSABLE  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Recibe de la Dirección de Finanzas el monto autorizado para el Fondo Fijo.	Recibo
	2	Atiende peticiones de emergencia en adquisiciones y/o servicios que cuenten con suficiencia presupuestal conforme a la normatividad establecida.	Facturas
	3	Relaciona documentación comprobatoria del gasto, indicando No. de factura, fecha, concepto, importe, firmado por el SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	
	4	Elabora orden de pago mediante el SIAM y una relación de Órdenes de Pago turnadas a Contraloría para el trámite correspondiente.	Orden de Pago y Relación
	5	Turna a Contraloría en original Orden de Pago, Facturas, Relación de Facturas, Relación de Ordenes de Pago, turnadas a Contraloría para su trámite correspondiente. (6 copias de la Orden de Pago y 3 copias de las Facturas).	Orden de Pago Facturas Relación de Facturas Relación de Ordenes de Pago
		NO PROCEDE	



	6	<hr/> Solventa observaciones de Contraloría. Conecta con la actividad 3 <hr/> SI PROCEDE Archiva copias de la Documentación	Relación de Facturas y Ordenes de Pago
--	---	--	--

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA  
INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO  
URBANO

UNIDAD RESPONSABLE  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	7	Recibe de la Dirección de Finanzas reembolso de Fondo Fijo  FIN DEL PROCESO	Recibo

## Desarrollo de Procedimientos

### Procedimiento: ADECUACIONES PRESUPUESTALES

#### I.- Objetivo del Procedimiento

Elaborar modificaciones y ajustes al presupuesto de egresos autorizado, con la finalidad de dar suficiencia presupuestal a las partidas necesarias para desarrollar oportunamente las actividades de la INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO.

#### II.- Normas de Operación

- Analizar el presupuesto asignado a la Unidad Administrativa, revisando la solvencia económica en las partidas presupuestales para la elaboración de la transferencia de recursos.
- Atender la normatividad emitida por la Contraloría Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 de Noviembre del 2006	
		23	05 2006
ÁREA INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADECUACIONES PRESUPUESTALES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Determina necesidades de ampliación o transferencia de recursos a partida presupuestal.	Presupuesto Autorizado
	2	Identifica partida presupuestal con mayor solvencia económica para transferencia de recursos.	Formato de Transferencia
	3	Elabora transferencia de recursos llenando el formato de modificación presupuestal.	
	4	Envía mediante oficio modificación presupuestal en original y 2 copias, firmada y sellada por la Dirección al Subcomité de Financiamiento Público Municipal.	Oficio y Formato de Modificación
	5	Espera aproximadamente 30 días para recibir respuesta.	Oficio
	Recibe respuesta a la solicitud enviada.		
	RESPUESTA NEGATIVA		
	El Presupuesto Original no sufre ninguna modificación.		
	RESPUESTA AFIRMATIVA		
	Se realizan las adecuaciones al Presupuesto		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



## Desarrollo de Procedimientos

### Procedimiento: REPORTE DE INCIDENCIAS.

#### I.- Objetivo del Procedimiento

Llevar el control de asistencia para realizar el descuento correspondiente por faltas del personal.

#### II.- Normas de Operación

- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA llevará el control de asistencia del personal que elabora en la INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO.
- Condiciones generales de trabajo
- El reporte de incidencias del personal se debe enviar a la Subdirección de Recursos Humanos los días 1° y 16 de cada mes.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA:  
INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO  
URBANO

UNIDAD RESPONSABLE:  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE INCIDENCIAS.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Revisa incidencias del personal que labora en la INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO.	Lista de Asistencia
	2	Elabora reporte de incidencias del personal en original y copia.	Reporte de Incidencias
	3	Envía por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos el Reporte de Incidencias para el trámite correspondiente.	Oficio y Reporte de Incidencias
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento: CONTROL DE INVENTARIO.**

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Controlar entradas, salidas y existencia de bienes materiales y herramientas de la INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO, adquiridos con cargo al presupuesto autorizado.

### **II.- Normas de Operación**

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la Órgano Superior de Fiscalización
- Actualización de datos mensualmente.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA:  
INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO  
URBANO

UNIDAD RESPONSABLE:  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Organiza y diseña controles de entrada y salida de bienes.	Formato de Control
	2	Verifica bienes surtidos por la Dirección de Administración.	
	3	Registra en los controles de entrada los bienes.	Formato de Entrada
	4	Entrega mediante solicitud los bienes que las áreas requieran.	Solicitud
	5	Elabora reportes mensuales de entradas y salidas de los materiales para determinar la existencia.	Reporte
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento: PAGO DE SUELDO AL PERSONAL DE LA INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO.**

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Pagar el sueldo del personal de la INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO por los servicios prestados, cumpliendo con la normatividad.

### **II.- Normas de Operación**

- Efectuar el pago al personal conforme a la normatividad.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 de Noviembre del 2006	
		23	05 2006
ÁREA: INST. DE PLANEAC. Y DESARROLLO URBANO		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SUELDO AL PERSONAL DEL INSTITUTO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos la Nómina y Orden de Pago original para firma y sello de la Dirección.	Nómina y Orden de Pago
	2	Envía Nómina y Orden de Pago a Contraloría para su trámite correspondiente	Nómina y Orden de Pago
	3	Recibe de Contraloría copia de la Orden de Pago y la relación debidamente requisitada.	Orden de pago y Relación
	4	Recibe de la Dirección de Finanzas aviso de que ya está depositado el dinero en las tarjetas bancarias personales y Recibos de Pago para el personal del Instituto	Recibos de Pago
	5	Avisa al personal de la Dirección que su pago está depositado en sus tarjetas y requisita recibos de pago originales.	Recibos de Pago
	6	Envía mediante oficio recibos de pago debidamente requisitados a la Contraloría Municipal (Original y fotocopia de los recibos)	Oficio y Recibos de Pago
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Verificación y análisis de proyectos de vialidades.

### I.- Objetivo del Procedimiento

- Incidir en el desarrollo vial de las zonas urbanas del municipio de Centro.

### II.- Normas de Operación

- Uso de normas y procedimientos establecidos en las leyes de vías de comunicación y tránsito del estado, del reglamento de construcciones del municipio de Centro.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 de Noviembre del 2006	
		23	05 2006
ÁREA Subdirección de Proyectos Municipales		UNIDAD RESPONSABLE Departamento de Proyectos Urbanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Verificación y análisis de proyectos de vialidades			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
Jefe de Departamento de Proyectos Urbanos	1	Establece la normatividad y reglamentación	Formato base 3 hojas del instructivo.
El interesado ó Solicitante	2	instructivo interno de la dependencia	Formato de 3 hojas
	3	Recibe normatividad	
Departamento de Proyectos Urbanos	4	Recibe el anteproyecto para su revisión y se le plantean propuestas alternativas	Plano a escala convencional y tabla.
	5	Es indistinta la escala solo que sea Legible	
Departamento de Proyectos Urbanos	6	la tabla es para evaluación de ventajas y desventajas	Plano del proyecto
	7	Definición de que amerite la revisión del Subdirección.	
Departamento de Proyectos Urbanos	8	Emitir juicio de procedencia o improcedencia , <b>si no procede</b> devuelve para correcciones ó Adecuaciones	Oficio y copia de plano
	9	Recibe p/corrección y proporciona una bitácora de avance del proyecto y se conecta con la actividad 7	
El interesado o Solicitante	10	Si procede	Planos y bitácora.
	11	Controlar el avance del proyecto	
Departamento de Proyectos Urbanos			Original de la bitácora



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA  
Subdirección de Proyectos Municipales

UNIDAD RESPONSABLE  
Departamento de Proyectos Urbanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
Verificación y análisis de proyectos de vialidades

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
Jefe de Departamento de Proyectos Urbanos	8	Aprobar la verificación o análisis del proyecto.	Oficio al Dirección o Subdirección.
Coordinador de Proyectos Municipales	9	Instruye oficio de aprobación del proyecto. Notificando a la dirección de Obras, y Asentamientos Municipales, y a la dirección de programación y al Secretario Técnico con copia al Presidente Municipal.	Oficio original y 4 copias.
Interesado o solicitante	10	Recibe aprobación del proyecto	
	11	Fin del procedimiento	

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración de proyectos internos de obras municipales.

**I.- Objetivo del Procedimiento** Elaboración de proyectos internos de obras municipales.

- Revisión de proyectos eléctricos para catálogos de licitación.

## II.- Normas de Operación

- Establecimiento de congruencia del proyecto con los catálogos de apoyo de instalaciones eléctricas específicas.
- Con las bases para contrato con la CFE

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA Subdirección de Proyectos Municipales		UNIDAD RESPONSABLE Área de instalaciones eléctricas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Elaboración de proyectos internos de obras municipales			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
Área de instalaciones eléctricas	1	Levantamiento físico de datos en campo o proyecto arquitectónico elaborado.	Plano arquitectónico
Área de instalaciones eléctricas	2	Análisis de acuerdo a normas específicas de los espacios del proyecto	Reglamento de las normas oficiales de las instalaciones eléctricas CFE.
Área de instalaciones eléctricas	3	Se elabora la propuesta del proyecto	plano
Jefe del departamento de proyectos arquitectónicos	4	Revisión de propuesta técnica, para proponer imagen de instalaciones arquitectónicas.	plano y oficio
Jefe del departamento de proyectos arquitectónicos	5	Se verifican modificaciones por cargas eléctricas al proyecto, en caso de haberlas requerido y se solicitan	Formato de C.F.E.
C.F.E	6	Bases de proyecto a la C.F.E.	Catálogo de conceptos
Área de instalaciones eléctricas	7	Recibe solicitud y proporciona bases de proyecto.	Presupuesto
Área de instalaciones eléctricas	8	Con las bases se elabora el catálogo De concepto.	Presupuesto y planos
Dirección o Subdirección de Proyectos	9	Con el catálogo de conceptos se elabora el presupuesto y se archiva	
	10	Verificación final del proyecto Aprueba, firma y se archiva. Fin.	

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración de proyectos municipales para presentaciones.

### I.- Objetivo del Procedimiento

- Realizar las Representaciones Gráficas de los Proyectos Arquitectónicos y Urbanísticos en revisión.

### II.- Normas de Operación

- Utilización de sistemas de información digital, diseño gráfico, Internet. etc.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA Subdirección de Proyectos Municipales		UNIDAD RESPONSABLE Área de planes y Programas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Elaboración de Proyectos Municipales para presentaciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
Jefe del departamento de Proyectos Arquitectónicos	1	Planteamiento de propuestas arquitectónicas y levantamiento fotográfico del proyecto a presentar	Planos, fotografías, etc.
Área de planes y programas	2	recibe información, generalmente gráfica para inicio del proyecto	Planos, fotografías, etc.
Área de Planes y Programas	3	Dibujo y análisis de la propuesta del proyecto	Programas CAD u otro
Jefe del depto. de Proyectos Arquitectónicos y área de planes y programas.	4	Revisión del avance del proyecto y propuestas alternativas de presentación	En forma digital o impreso en tamaño carta (no existe equipo)
Área de Planes y Programas	5	Asesorías técnicas de los especialistas en instalaciones , vialidad e ingeniería	Copias de impresión, t/carta y digital
Subdirección	6	Se dibujan a detalle las propuestas óptimas o más viables para su desarrollo final	En forma digital o impresa si así se requiere.
Área de Planes y Programas	7	Revisión final para aprobación o ajustes de presentación	En forma digital o impresa si así se requiere
Área de Planes y Programas	8	Realizar procedimientos preliminares para la presentación del proyecto, depurando planos, fotos aéreas, imágenes digitales, etc.	Digital
Área de Planes y Programas	8	Modelado tridimensional del proyecto.	Digital

--	--	--	--

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA  
Subdirección de Proyectos Municipales

UNIDAD RESPONSABLE  
Área de planes y programas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
Elaboración de proyectos municipales para presentaciones

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
Área de planes y programas	9	Aplican materiales, acabados e iluminación para la presentación previa y revisión.	Digital
Subdirección y área de planes y programas	10	Revisión previa de presentación	Digital y/o impresa, según se requiera
Subdirección y área de planes y programas	11	Propuesta aprobada de la presentación	Planos impresos y CD para entrega
	12	Fin	

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Análisis de predios urbanos que liberan zonas con proyectos para vialidad

### I.- Objetivo del Procedimiento

- Coordinar las acciones inherentes de la institución con las demandas ciudadanas referentes a las propuestas de vialidad.

### II.- Normas de Operación

- Verificaciones de predios en la subdirección de CATASTRO a través de Internet o locales para localizar mosaicos de predios urbanos.
- Verificación en el Registro Público de la propiedad la escrituración de los mosaicos urbanos.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA Subdirección de Proyectos Municipales		UNIDAD RESPONSABLE Departamento de Estudios Socioeconómicos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Análisis de predios urbanos que liberan zonas con proyectos para vialidad			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
Departamento de Estudios Socioeconómicos	1	Se recibe propuesta de trazo de vialidad	Magnético o en plano
Departamento de Estudios Socioeconómicos	2	Se baja información de Internet sobre plano catastral de la zona, o se revisa directamente en catastro.	Magnético o en oficina
Departamento de Estudios Socioeconómicos	3	Se localiza a los propietarios de los predios a liberar, verificando datos catastrales para formar mosaicos de predios	Magnéticos o en documento.
Departamento de Estudios Socioeconómicos	4	Se verifica en el registro público de la propiedad, las escrituras de propiedad de los predios cruzados por el proyecto vial	Libros del registro público de la propiedad
Departamento de estudios socioeconómicos	5	Se dibuja el mosaico de predios y se cruza el trazo de la vialidad para cuantificar los M2. de afectación y nombre de los propietarios	Magnético
Subdirección	6	analiza para aprobar o realizar cambios o modificaciones	Impresión tamaño carta.
Departamento de estudios socioeconómicos	7	Si se aprueba, se elabora oficio firmado por el coordinador para informar al director de O.P. Mpales. Y se procede al concurso de la obra	oficio original y copia y mosaico de predios





Departamento de estudios Socioeconómicos	8	Si no se aprueba, se realizan correcciones y posteriormente el trámite de la acta. 7	Oficio original y copia
	9	Firma oficio y autoriza se envíe al director de O.P. Mpales. Para que concurse la obra y copia a la Presidencia Municipal.	Oficio original y copia con anexo de predios
	10	Fin de procedimiento	

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Emisión de dictámenes, opiniones e informes sobre expedientes técnicos de proyectos municipales.

### I.- Objetivo del Procedimiento

- Realizar en forma conjunta con las diferentes áreas técnicas el análisis sobre procedencia de proyectos de obra.

### II.- Normas de Operación

- En base a catálogos de conceptos establecidos en la dependencia, tales como: los de CFE, Reglamento de Obras del Ayuntamiento, Vialidad y Tránsito del Estado.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA Subdirección de Proyectos Municipales		UNIDAD RESPONSABLE Departamento de Proyectos Municipales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre expedientes técnicos de proyectos municipales			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
Interesado o solicitante	1	Envía solicitud para Dictamen , Opinión ó informe sobre la procedencia de un proyecto	Solicitud original y expediente técnico
Dirección o Subdirección	2	Se recibe expediente técnico de proyecto de obra pública	Original de expediente técnico, oficio y copia p/sellar de recibido
Subdirección	3	Se selecciona por tipo de proyecto de obra y lo turna al depto. ó deptos correspondientes.	El mismo expediente
Jefe del departamento correspondiente	4	Utilizando catálogos fichas técnicas, memorias de cálculo lo analiza, revisa, verifica y si encuentra observaciones para su corrección	El mismo expediente con oficio interno
Jefe del departamento correspondiente	5	Se devuelve al Subdirección indicando no procedencia en cuanto a normatividad de la dependencia	El mismo expediente con borrador de oficio Oficio, dictamen, opinión e informe.
Departamento correspondiente	6	En caso de no contar con corrección, se emite el dictamen, opinión e informe y se envía al coordinador p/revisión final.	Oficio CPM...04
Departamento	7	En caso de que no proceda Instruye emisión de no procedencia para entregar al	Oficio CPM...04



Subdirección	8	interesado, acusa recibo y archiva  Sí procede se da el Vo. Bo. E instruye oficio para emisión de dictamen técnico, opinión o informe solicitado	Dictamen opinión o informe
Interesado o solicitante	9	Se le proporciona Dictamen Opinión o informe solicitado  Fin del procedimiento	

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Conformación y elaboración de proyectos municipales para expedientes técnicos de obra

### I.- Objetivo del Procedimiento

- Conformación de cartera de expedientes técnicos para proyectos de obra

### II.- Normas de Operación

- Normatividad establecida por la Subdirección de proyectos municipales.
  - ✓ Fichas técnicas.
  - ✓ Memorias de cálculo.
  - ✓ Planos.
  - ✓ Catálogos de conceptos.
  - ✓ Especificaciones generales y particulares.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA Subdirección de Proyectos Municipales		UNIDAD RESPONSABLE Área de Catálogos de Conceptos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Conformación y Elaboración de Proyectos Municipales para expedientes técnicos de obras			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
El Jefe Inmediato	1	Recibe solicitud ó demanda y la turna	Por oficio
El Área de Catalogo de Conceptos	2	Se programa fecha de visita de campo para hacer el levantamiento de necesidades del proyecto	Levantamiento de medición con cintas y fotografías
El Área de Catalogo de Conceptos	3	Con la información y datos se procede a realizar, analizar ó conformar propuestas del proyecto	Digital
Área de Diseño Arquitectónico, Área de Estructura, Área de Instalaciones, etc.	4	Se apoya en las diferentes áreas técnicas que intervendrán en el proyecto, según el tipo de éste.	Digital
Área de catálogo de conceptos	5	Se elige la mejor propuesta de criterio del proyecto, que obtenga el mejor costo/beneficio del mismo	Digital e impresa para revisión.
Subdirección o Departamento	6	Se aprueba o regresa para corrección	Impreso
Subdirección o Departamento	7	Lo devuelve para corrección del área responsable Si se aprueba, se inicia expediente con la justificación del proyecto	Docto. impreso
Área de catálogo de conceptos	8	Se realizan los generadores de obra para realizar el catálogo de concepto	Magnético e impreso
Jefes inmediatos	9	Se imprimen planos y se	Digital e impreso

Responsable de área	10	envían a quien correspondan Se realizan correcciones y se devuelven al punto 8	Oficio
	11	Fin procedimiento	

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Atención a demanda ciudadana.

### I.- Objetivo del Procedimiento

- Dar atención inmediata a la demanda ciudadana

### II.- Normas de Operación

- Las establecidas por la autoridad municipal mediante formatos internos, realizados por la dependencia.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA Subdirección de Proyectos Municipales		UNIDAD RESPONSABLE Departamento de Proyectos Arquitectónicos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Atención a demanda ciudadana			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
El jefe de departamento de proyectos arquitectónicos	1	Asistencia a audiencias públicas en diversos puntos geográficos del municipio, en representación del coordinador.	Formato para audiencia
Presidente Municipal	2	Turna los asuntos que competen a la Subdirección a criterio del Presidente Municipal.	Formato de control o ficha numerada, original y copia.
Jefe del departamento de proyectos arquitectónicos.	3	Elabora listado con No. de audiencias turnadas del día.	Listado original y copia.
Jefe del departamento	4	Informa al jefe inmediato, sobre asuntos turnados y datos generales del asunto, localización y nombre del solicitante.	Tarjeta informativa interna.
Jefe de departamento	5	Se programan visitas a sitio para analizar la procedencia de la solicitud a través de levantamiento físico y fotográfico.	Bases de datos y fotografías.
Jefe de departamento.	6	En base al trabajo anterior, se dictamina si procede o no la solicitud.	Oficio original y copia.
Secretario del Ayuntamiento y/o autoridad municipal	7	Recibe dictamen de procedencia o improcedencia.	Oficio original y copia al Secretario del Ayuntamiento.
Jefe de departamento	8	De las solicitudes procedentes, se elabora el proyecto y de las no procedentes, se da respuesta indicando la causa.	Oficio original y copia.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 de Noviembre del 2006			
23		05	2006
ÁREA Subdirección de Proyectos Municipales		UNIDAD RESPONSABLE Departamento de Proyectos Arquitectónicos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Atención a demanda ciudadana			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
Apoyo del departamento	9	Se archivan las solicitudes improcedentes, y lo procedente ya realizado y aprobado, se envía a la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, para su ejecución, licitación o lo que proceda	Oficio original y copia
	10	Fin de procedimiento	



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración y actualización de cartera de proyectos.

### I.- Objetivo del Procedimiento

- Mantener actualizada la cartera de proyectos que se manejan en la Subdirección.

### II.- Normas de Operación

- Formatos internos de la Subdirección.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA

Subdirección de Proyectos Municipales

UNIDAD RESPONSABLE

Departamento de Sistemas de Información Geográfica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y actualización de cartera de proyectos turnados a la Subdirección a través de Presidencia Municipal, audiencia o diversos medios

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
Departamento de Sistemas de Información Geográfica	1	Recibe listado de proyectos de la Subdirección	Documento
Departamento de Sistemas de Información Geográfica	2	Realiza base de datos clasificando el tipo de proyecto: ej. Salud, educación, etc.	Digital
Departamento de Sistemas de Información Geográfica	3	Mediante acuerdos con el Dirección o Subdirección se lleva el seguimiento de los proyectos en proceso de revisión o ejecución	Formato interno de seguimiento de proyectos
Dirección o Subdirección	4	Recibe el informe de avance que reportan los departamentos de la Subdirección y lo turna al departamento responsable.	Verbal y escrito
Departamento de Sistemas de Información Geográfica	5	Actualizan los avances de la cartera de proyectos.	Documento
Departamento de Sistemas de Información Geográfica	6	Lleva a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento, para los acuerdos entre Presidente Municipal-Gobernador, previa revisión del coordinador	Documento
Departamento de Sistemas de Información Geográfica	7	Se retroalimenta para actualización en otro lapso de tiempo	
	8	Fin	

## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Uso del SIG en la Subdirección de Proyectos Municipales.

### I.- Objetivo del Procedimiento

- Contar con las herramientas cartográficas actualizadas del territorio municipal, para incidir en el desarrollo urbano y crecimiento poblacional

### II.- Normas de Operación

- Empleo del Sistema de Información Geográfica, INEGI, Catastro, para la actualización de bases de datos y estar en posibilidad de competencia operacional en este rubro.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23

05

2006

ÁREA  
Subdirección de Proyectos Municipales

UNIDAD RESPONSABLE  
Departamento de Sistemas de Información Geográfica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
Utilización del SIG en la Subdirección de Proyectos Municipales

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
Departamento de Sistemas de Información Geográfica	1	Recopilación de la información existente del municipio dentro del marco estatal en INEGI, Internet, catastro, SCAOP, etc.	Base de datos en forma digital
Departamento de Sistemas de Información Geográfica	2	Clasificar la información, manipulando datos referentes al tema.	Digital
Departamento de Sistemas de Información Geográfica	3	Inician mapas temáticos del territorio municipal para consulta de usuario, dependencias de ayuntamientos e internas	Digital e impresa
Departamento de Sistemas de Información Geográfica	4	Realizarían zonificaciones solicitadas para diversos estudios y propuestas de cartografías por contrato.	Digital
Departamento de Sistemas de Información Geográfica	5	Propone el material a revisión por el Sub. y Coordinador	Digital
Subdirección y Coordinador	6	Realizar correcciones para su elaboración	Impresos y/o cartas
Departamento de Sistemas de Información Geográfica	7	Queda a disposición de la Subdirección para consulta de dependencias y usuarios	Digital e impreso
Departamento de Sistemas de Información Geográfica	8	El material con corrección se devuelve para modificar, ya corregido pasa a la actividad 7	Digital o impreso
	9	Fin	



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración de contratos y convenios.

### I.- Objetivo del Procedimiento

- Llevar a buen término administrativo y comprobatorio, la ejecución de proyectos de obra de la institución.

### II.- Normas de Operación

- La elaboración de contratos y convenios se realiza conforme a normatividad específica de la institución, incluyendo las establecidas por Contraloría, Finanzas y Programación del Ayuntamiento, y en base al presupuesto general de egresos.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 de Noviembre del 2006	
		23	05
		2006	
ÁREA Subdirección de Proyectos Municipales		UNIDAD RESPONSABLE Depto. de Seguimiento y Control de Contratos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Elaboración de Contratos y Convenios			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
Depto. de Seg. y Control de Contratos	1	Realiza solicitud de cotizaciones en base a la cartera de proyectos de la dependencia.	Oficio.
El solicitante o prestador de servicios.	2	Recibe propuestas de proyectos, elabora y entrega al Subdirección Administrativo.	Oficio original y copia.
	3	Analiza en base a aranceles del colegio de ingenieros y arquitectos y determina quien llevará a efecto el proyecto	Documento y cotización.
Depto. de Seg. y Control de Contratos	4	Se determina en base a los montos y tiempos de ejecución.	Contrato o convenio.
Depto. de Seg. y Control de Contratos	5	Se procede a formalizar el contrato de prestación de proyecto o servicio.	Verbal o escrito.
Subdirección.	6	Si se requiere por el monto, solicita fianza de anticipo y cumplimiento.	Contrato de fianza de anticipo y cumplimiento, original y 3 copias.
El prestador de servicios.	7	Realiza la contratación con la afianzadora y entrega orden original de las fianzas y de factura de anticipo.	Original y 3 copias de las 2 fianzas.
Subdirección	7	Recibe fianza de anticipo y cumplimiento	



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23 05 2006

ÁREA  
Subdirección de Proyectos Municipales

UNIDAD RESPONSABLE  
Depto. de Seg. y Control de  
Contratos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
Elaboración de contratos y convenios.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ó DOCUMENTO
Subdirección	8	Elaboración de orden de pago del anticipo con firma del coordinador.	Orden de pago y 5 copias.
Responsable.	9	Entrega a la dirección de contraloría del ayuntamiento original de orden de pago, factura, contrato, fianza y propuesta para su trámite de pago. Se le sella de recibido  La propuesta Incluye: Presupuesto. Resumen de la propuesta Análisis básicos Análisis de P. U Análisis de costos. Programas de ejecución de trabajos. Programas de utilización de mano de obra. Proyecto de utilización de maquinaria y equipo. Programa de utilización de materiales	Original y 7 copias.
Finanzas.	10	La propuesta permanecerá en contraloría para firma, no existe fecha o tiempos de entrega. Se envía al titular de la contraloría titular de programación, y lo turna a finanzas, quien programa para su pago y resguardo, y realiza informe original como comprobatoria de gastos para el órgano superior de fiscalización.  Recibe todo el expediente de la actividad 9.	Expediente señalado

ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
Subdirección de Proyectos Municipales		Depto. de Seg. y Control de Contratos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de contratos y convenios.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Prestador de servicios	11	Con la copia de entrega de la O.P. proporcionada. Se encarga de estar pendiente de su pago en Finanzas	Orden de pago original y copia
Prestador de servicios.	12	La institución puede verificar el cobro del prestador, por medio del Sistema de Administración Municipal.	Magnético.
Depto. de Seg. y Control de Contratos	13	Elabora estimación, generadora y factura de los trabajos terminados en un lapso de 30 días (máximo) estipulado en el contrato.	Estimación original y copia.
Depto. de Seg. y Control de Contratos	14	2ª. Etapa elaboración de estimación	
Depto. de Seg. y Control de Contratos	15	Previa verificación del Subdirección que define avance físico. En caso de no coincidir con avance entregado se devuelve para correcciones y entrega posterior.	Magnético, formato establecido en el sistema, logotipo y folio de finanzas.
Depto. de Seg. y Control de Contratos	16	Si es aprobatoria, se elabora orden de pago, que firma el coordinador y se entrega a Contraloría, original y 7 copias.	
Depto. de Seg. y Control de Contratos	16	Se regresa para su corrección al prestador	Oficio original y copia
Prestador de servicios.	17	En caso de requerirse ampliación de monto o de plazo, el prestador solicita al subdirector hacer ampliación y explica los motivos de esta.	Oficio de solicitud
Subdirección		Aprueba o desecha	

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
15 de Noviembre del 2006

23 05 2006

ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
Subdirección de Proyectos Municipales		Depto. de Seg. y Control de Contratos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de contratos y convenios.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA Ò DOCUMENTO
		<u>En caso de desechar propuesta</u>	
Depto. de Seg. y Control de Contratos	18	Cierra contrato y se procede a la recepción del proyecto por el coordinador.	Contrato inicial.
Prestador de servicios.	19	Elabora la estimación finiquita y factura, la entrega al Subcoord. Administrativo	Estimación. finiquita
Depto. de Seg. y Control de Contratos	20	Elabora orden de pago y empieza ciclo con contraloría al punto 9.	Orden de Pago y Anexo.
Depto. de Seg. y Control de Contratos	21	Se envía oficio a Contraloría para que participe en la recepción formal u oficial del proyecto.	Oficio interno original y 3 copias
Contraloría	22	Levantamiento del acta y revisión documental del proyecto por contraloría.	Acta de recepción original y 3 copias
Depto. de Seg. y Control de Contratos	23	Fin de proceso si se rechaza	Convenio original y copia.
Depto. de Seg. y Control de Contratos	24	En caso de aprobación, se elabora convenio de ampliación, ya sea de monto o plazo y se firma por las partes que iniciaron el contrato	Fianza de cumplimiento original y copia.
Prestador de servicios.	25	En caso de ampliación de monto, deberá entregar nueva fianza del 10% del monto del convenio	Reporte de avance
Prestador de servicios	26	Ejecuta los trabajos incluidos en el convenio de ampliación.	Acta de recepción y 3 copias.
	27	Se regresa a la actividad 18 para levantar acta de recepción. Fin	

