



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO, TABASCO</p>	
<p>ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES</p> <p>DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CLAVE:</p>
<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Rogelio Betancourt González COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<p>ELABORÓ:</p> <p>L. I. A. César A. de la Rosa Priego</p> <p>ACTUALIZÓ:</p> <p>L.R.C. Aracely del Carmen Hernández Collado</p>
<p>REVISÓ:</p> <p>L. R. C. Aracely del Carmen Hernández Collado DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO Y SISTEMAS</p>	

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

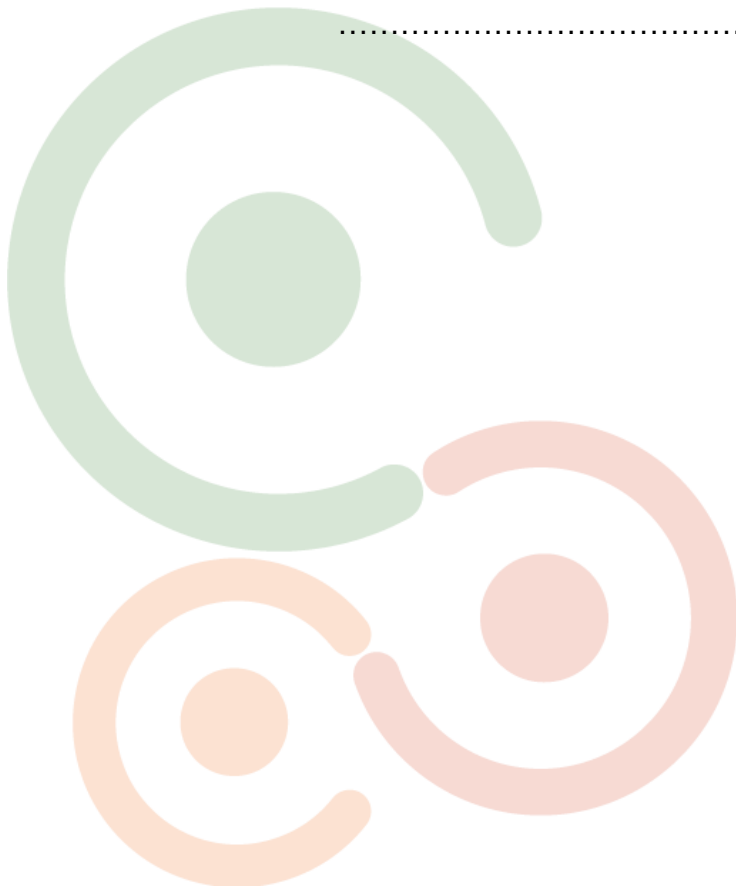
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	5
MARCO JURIDICO.....	6
PRINCIPIOS.....	7
ORGANIGRAMA.....	8
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



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 Coordinación General de Servicios Municipales y con la colaboración de la Coordinación de Modernización e Innovación municipal y la Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la dirección antes mencionada.





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

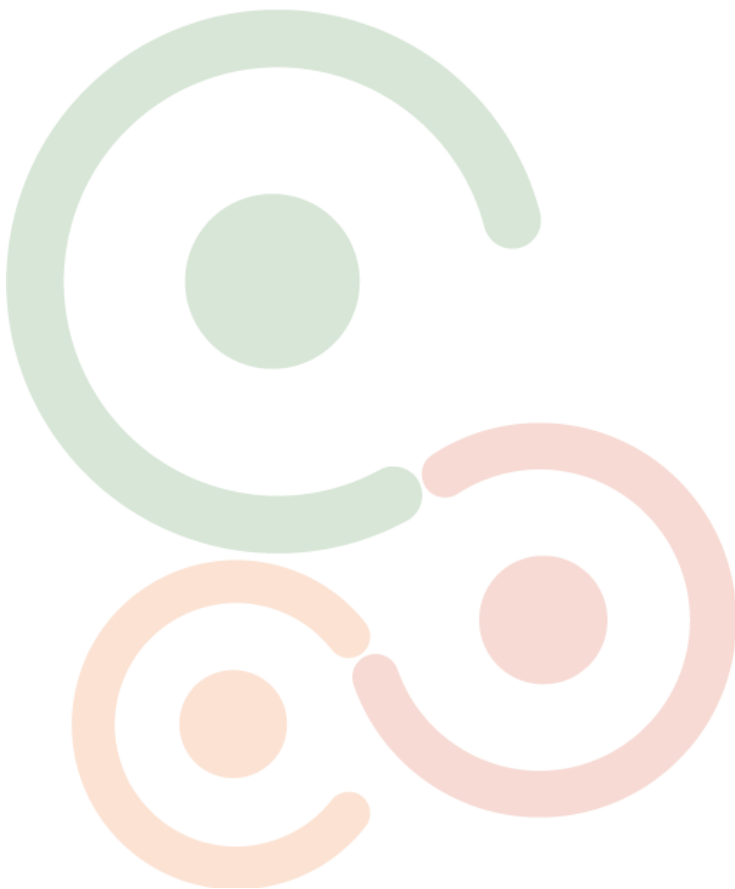
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OBJETIVO

Garantizar una buena imagen e higiene del Municipio de Centro, con la participación ciudadana, creando una cultura de limpieza en la población.





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Coordinación General de Servicios Municipales, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO

LA COORDINACIÓN GENERAL de SERVICIOS MUNICIPALES SE ENCUENTRA SUSTENTADA EN EL SIGUIENTE MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P.O. 5-IV-1919 y sus Reformas.

LEYES:

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Centro:
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco Ley de Ingresos del Municipio
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado Ley de Amparo Ley Federal de Trabajo Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Ley de Justicia Administrativa
- Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Gobierno del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CÓDIGOS:

- Código Fiscal del Estado
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco

REGLAMENTOS:

- Mercados
- Panteones
- Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbano



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

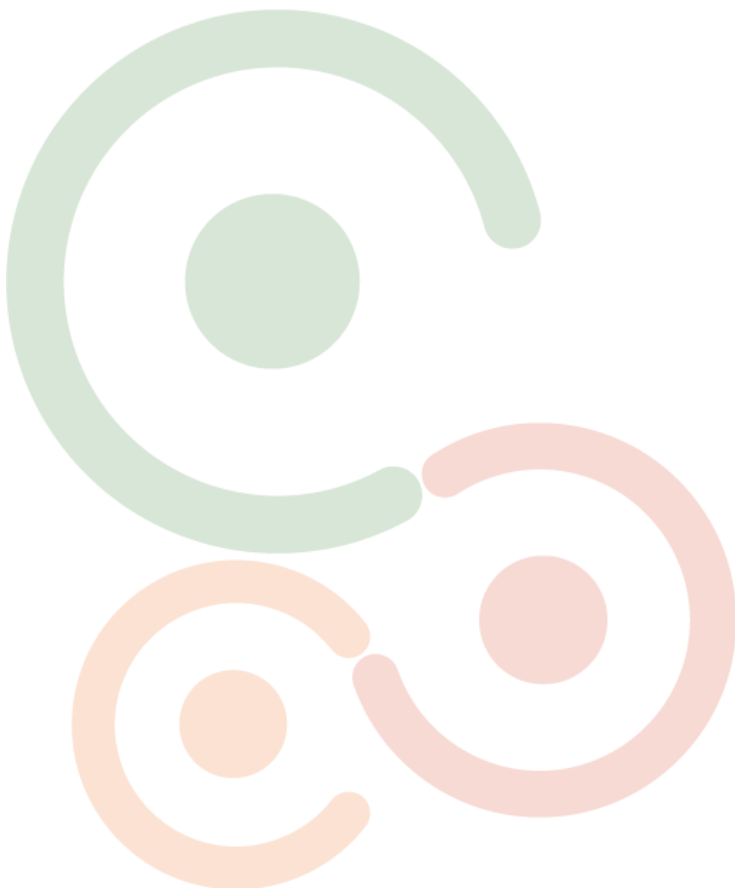
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PRINCIPIOS

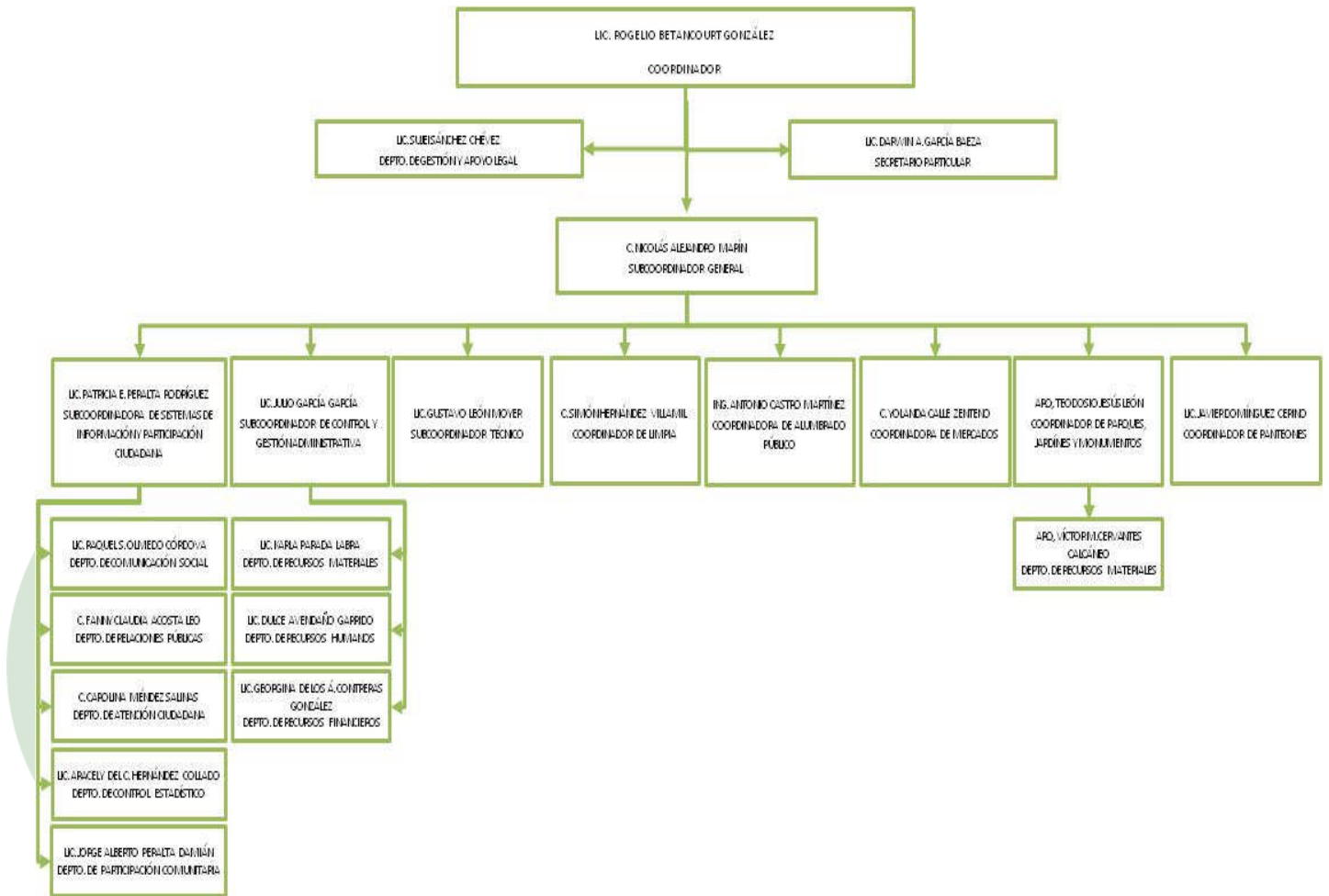
Proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios municipales, a fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Centro





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Solicitud y ofrecimiento de Soporte Técnico

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

1. Brindar asesoría y soporte en materia informática a las áreas administrativas adscritas a la Coordinación.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Toda solicitud de asesoría y soporte técnico se deberá llevar a cabo a través de la Subcoordinación de Sistemas de Información y Participación Ciudadana.

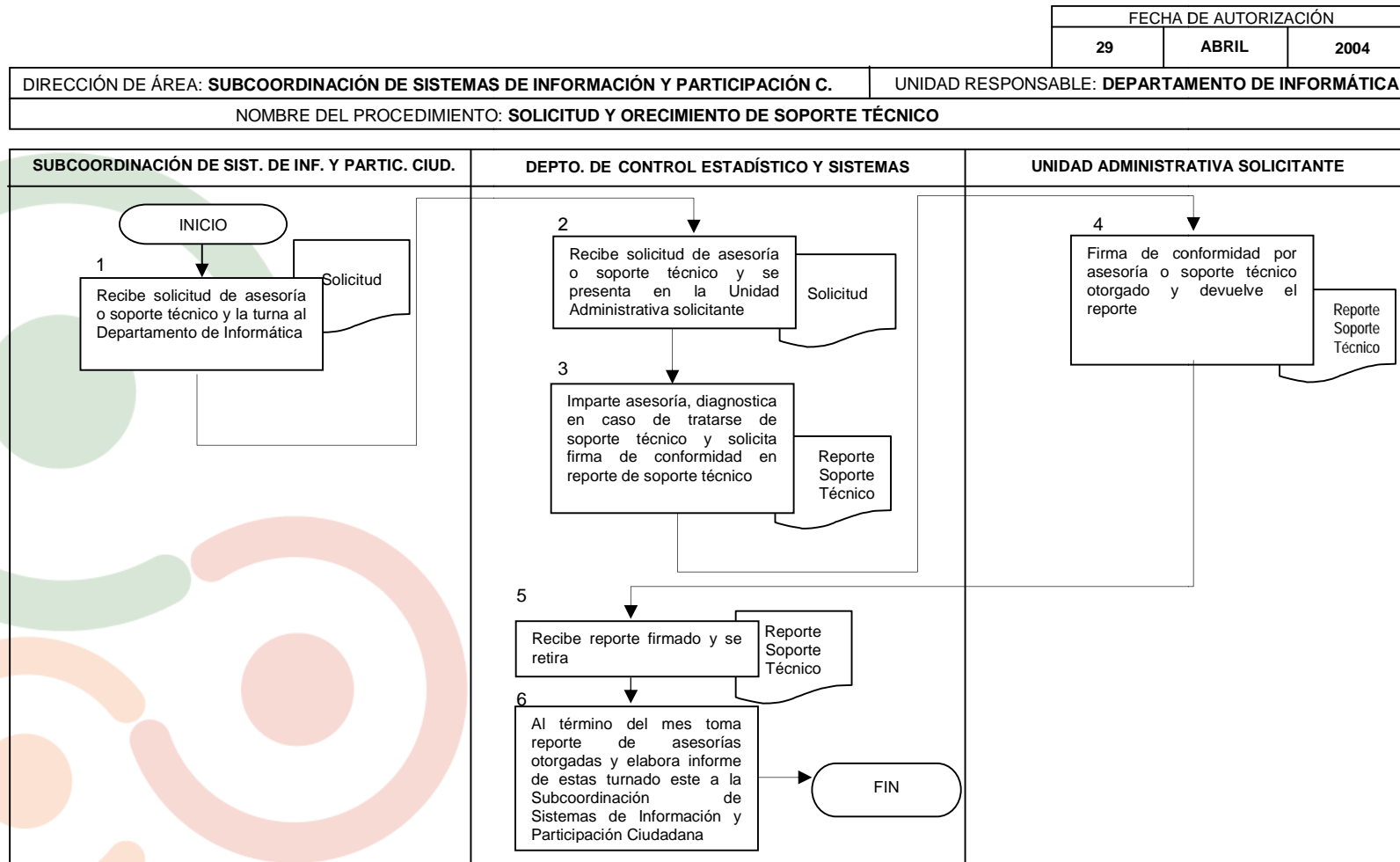
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CARGOS	PROCESOS
SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. Recibe solicitud de asesoría o soporte técnico y la turna al Departamento de Informática
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO Y SISTEMAS	2. Recibe solicitud de asesoría o soporte técnico y se presenta en la Unidad Administrativa solicitante 3. Imparte asesoría, Diagnostica en caso de tratarse de soporte técnico y solicita firma de conformidad en reporte de soporte técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	4. Firma de conformidad por asesoría o soporte técnico otorgado y devuelve el reporte
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO Y SISTEMAS	5. Recibe reporte firmado y se retira 6. Al término del 4 toma reporte de asesorías otorgadas y elabora informe de estas turnado esta Subcoordinación de Sistemas de Información y Participación Ciudadana
	FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Solicitud y desarrollo de sistemas de información:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

1. Desarrollar todos aquellos sistemas de información que sean necesarios para la adecuada consecución de las actividades diarias de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Todo sistema desarrollado por el Departamento de Control Estadístico y Sistemas deberá ser expuesto a las áreas que le compete a fin de buscar la retroalimentación operativa
- Toda información de cualquier sistema relacionado con el Departamento de Control Estadístico y Sistemas deberá ser solicitado por escrito al Titular de la Subcoordinación de Sistemas de Información y Participación Ciudadana.
- El período de desarrollo del sistema de información se determinará en base a la magnitud y alcances del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CARGOS	PROCESOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Solicita desarrollo de sistema a la Departamento de Control Estadístico y Sistemas
SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2. Recibe solicitud de desarrollo de sistemas y turna esta al Departamento de Control Estadístico y Sistemas para el trámite correspondiente
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO Y SISTEMAS	3. Recibe solicitud de desarrollo de sistema y se presenta en la unidad administrativa solicitante
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	4. Informa al Departamento de Control Estadístico y Sistemas sobre el funcionamiento actual de los procesos de trabajo que se generan en esa Unidad
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO Y SISTEMAS	5. Recibe informe sobre situación actual de los procesos de trabajo y solicita formatos existentes
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	6. Efectúa entrega de los formatos existentes que se utilizan en los procesos de trabajo actuales
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO Y SISTEMAS	7. Recibe documentos y efectúa análisis de estos, determinando las funciones que es posible automatizar. Procediendo a la elaboración de sistema mediante el diseño, programación y verificación del



COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

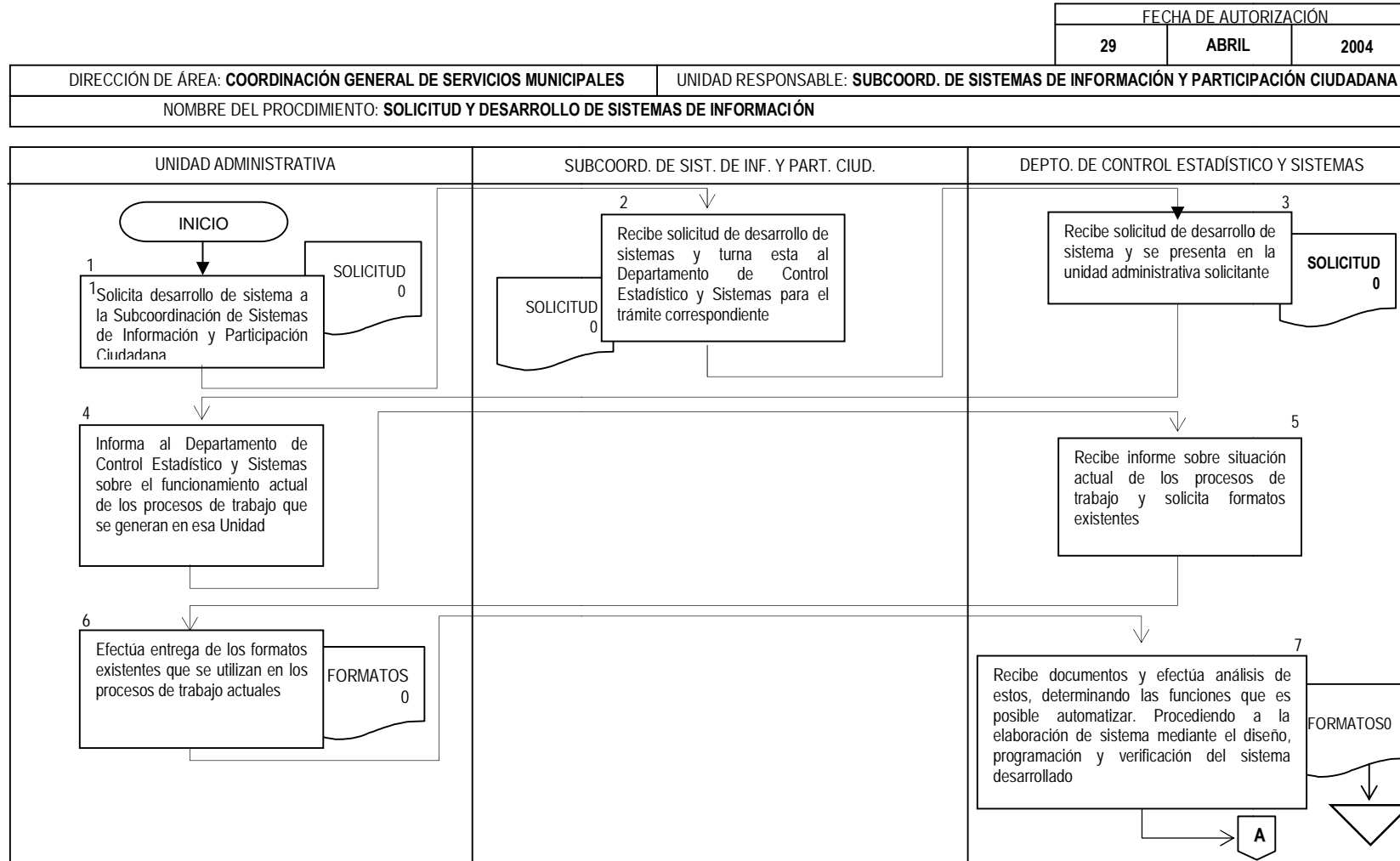
	<p>sistema desarrollado</p> <p>8. Una vez probado el Sistema, procede a elaborar manuales de: Análisis, Diseño, Usuario e Instalación, realiza entrega de estos al Departamento de Control Estadístico y Sistemas mediante oficio para su revisión y autorización y se realiza la presentación del sistema en las áreas involucradas</p>
SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<p>9. Recibe sistema junto con los manuales y efectúa revisiones de estos.</p> <p>¿INEXISTENCIA de CORRECCIONES? Continúa en la actividad número 11</p> <p>¿EXISTENCIA de CORRECCIONES? Turna documentación al Departamento de Informática nuevamente para que lleve a cabo las correcciones indicadas</p>
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO Y SISTEMAS	<p>10. Recibe documentación y efectúa correcciones y entrega nuevamente a la Subcoordinación de Sistemas de Información y Participación Ciudadana</p>
SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<p>11. Recibe documentación y efectúa trámite correspondientes de entrega</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

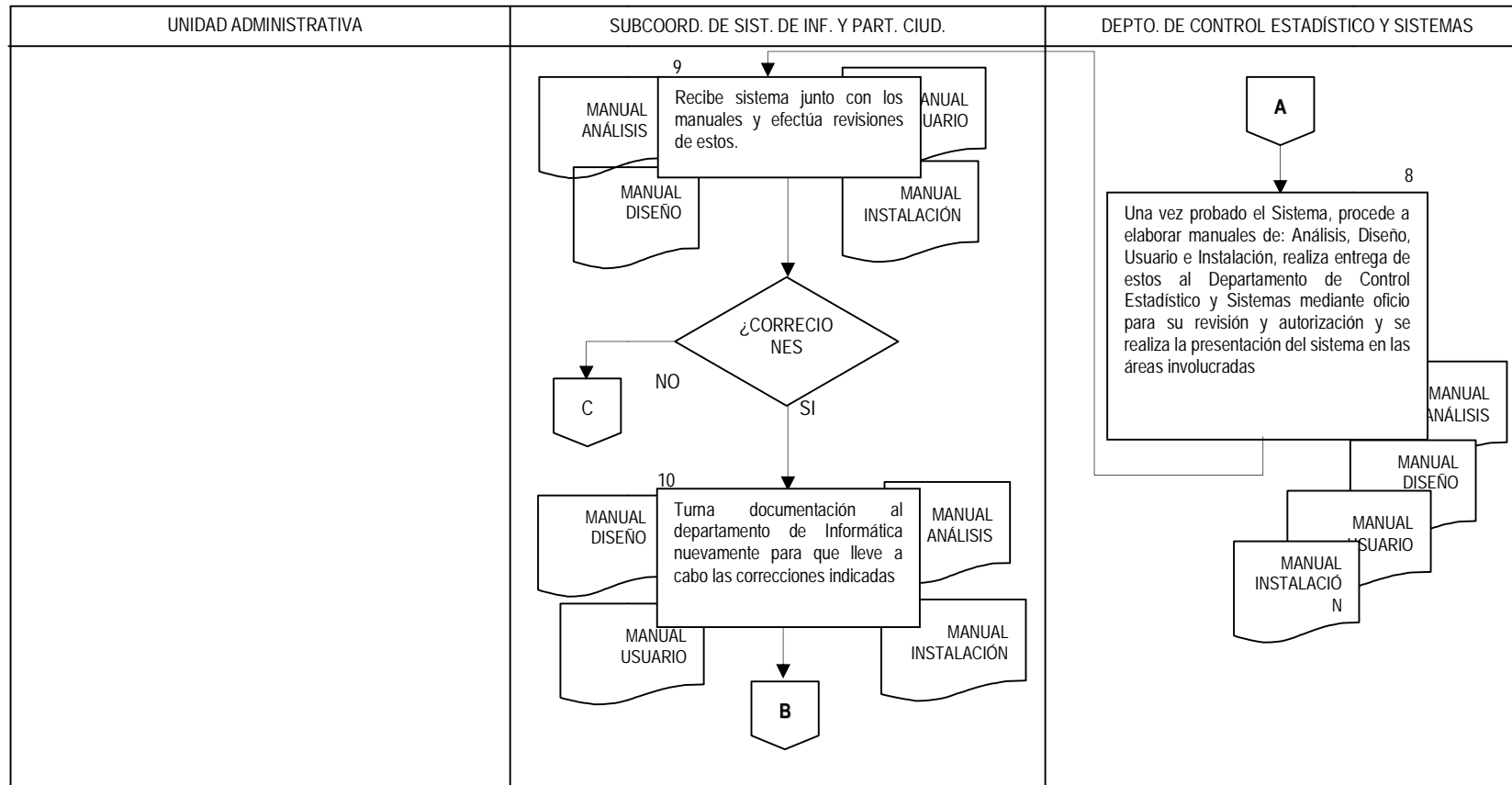
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORD. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

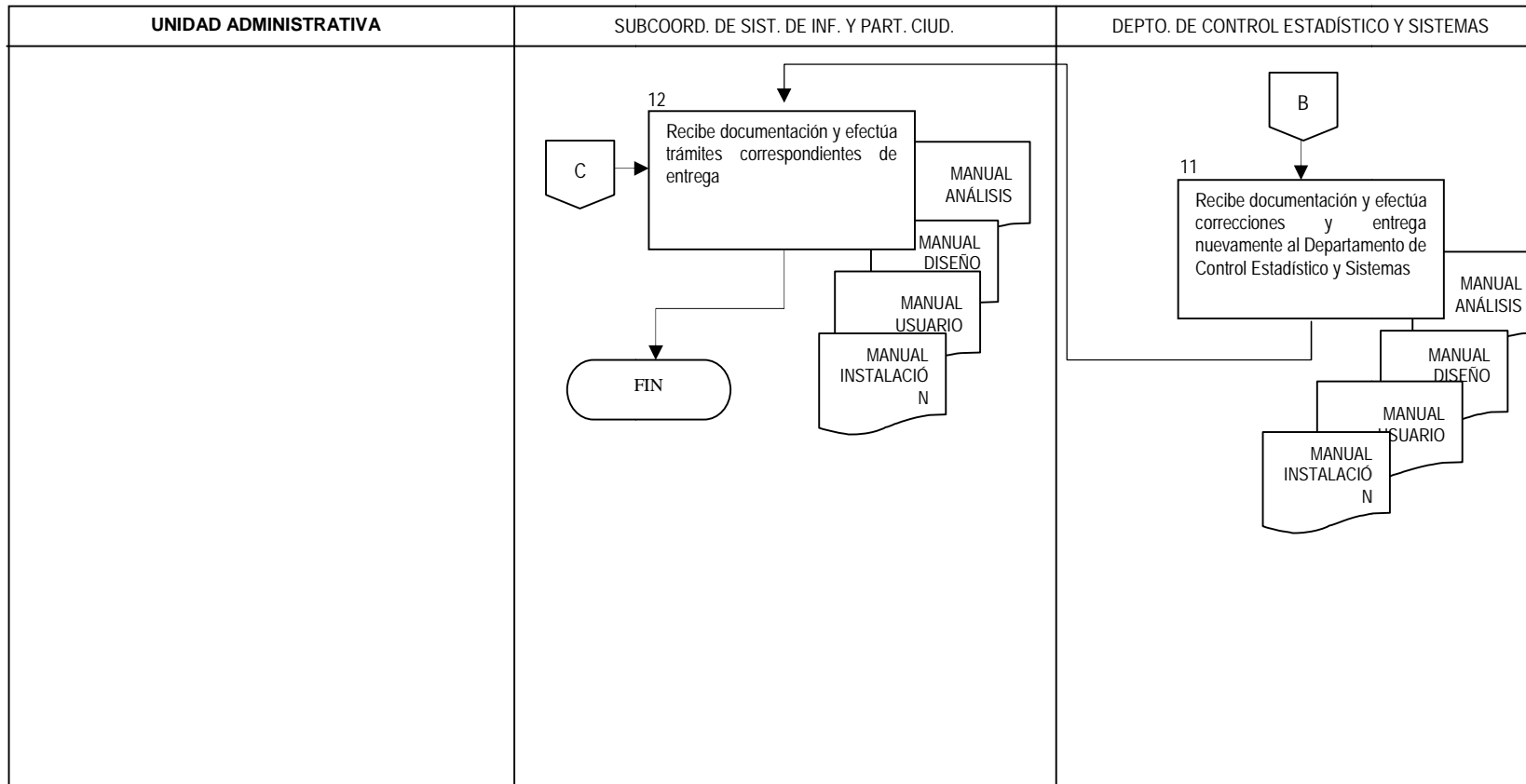
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORD. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Actualización y mantenimiento de sistemas desarrollados:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

1. Actualizar, modificar e incluir nuevas funcionalidades a todos aquellos sistemas de información que hayan sido desarrollados por el Departamento de Control Estadístico y Sistemas para la adecuada consecución de las actividades diarias de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General

NORMAS DE OPERACIÓN

- La actualización y mantenimiento de a sistemas desarrollados deberá solicitarse por escrito al titular de la Subcoordinación de Sistemas de Información y Participación Ciudadana
- Toda información de cualquier sistema desarrollado en el Departamento de Control Estadístico y Sistemas deberá ser solicitado por escrito al Titular de la Subcoordinación de Sistemas de Información y Participación Ciudadana.
- El período de desarrollo de las actualizaciones, modificaciones y adiciones a los sistemas de información desarrollados por el departamento de Informática se determinará en base a la magnitud y alcances de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CARGOS	PROCESOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Solicita actualización, mantenimiento o adición de nuevas funcionalidades a sistema desarrollado y/o implantado
SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2. Recibe solicitud de actualización y mantenimiento a Sistema desarrollado y/o implementado y turna esta al Departamento de Control Estadístico y Sistemas para su trámite correspondiente
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO Y SISTEMAS	3. Recibe solicitud de actualización, mantenimiento o adición de nuevas funcionalidades a sistema desarrollado y/o implementado y acude a la Unidad Administrativa solicitante
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Le informa las adecuaciones que requiere el Sistema según los procesos de trabajo
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO Y SISTEMAS	5. Recibe informe sobre la actualización, mantenimiento o adición de nuevas



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>funcionalidades, solicita documentos a actualizar y procede a llevar a cabo análisis de estos, diseño y programación de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Efectúa pruebas de las actualizaciones efectuadas e informa de estas a la Unidad administrativa que solicitó la actualización y el mantenimiento para su conocimiento7. Procede a la actualización de los manuales del sistema actualizado <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	---



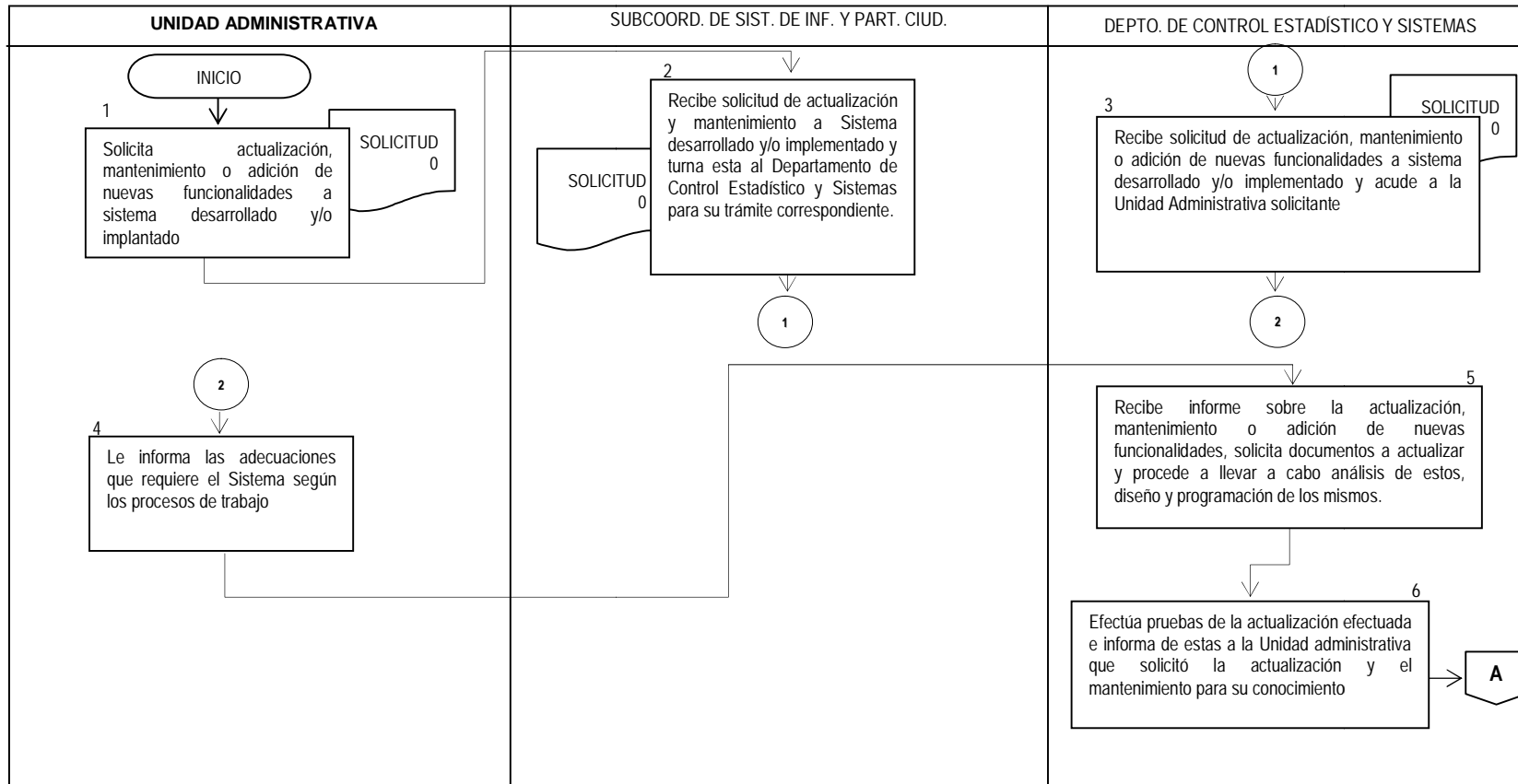


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO

29	ABRIL	2004
----	-------	------

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GRAL. DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORD. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DESARROLLADOS	





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GRAL. DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORD. DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DESARROLLADOS	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBCOORD. DE SIST. DE INF. Y PART. CIUD.	DEPTO. DE CONTROL ESTADÍSTICO Y SISTEMAS
		<p style="text-align: right;">7</p> <pre> graph TD A[A] --> B[Efectúa pruebas de las actualizaciones efectuadas e informa de estas a la Unidad administrativa que solicitó la actualización y el mantenimiento para su conocimiento] B --> C([FIN]) </pre>



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Elaboración de orden de servicio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

1. Mantener en condiciones de funcionamiento el mobiliario y equipo (podadoras, bombas, motosierras, etc.) de la Coordinación General.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Normatividad de la Contraloría Municipal
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Lineamientos de la Dirección de Administración
- Las ordenes de servicio deberán elaborarse en tiempo y forma
- El prestador de servicio deberá proporcionar presupuesto del mantenimiento para conocer el costo del mismo.
- Se deberá contar con la suficiencia presupuestal para el mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CARGOS	PROCESOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Envía solicitud de mantenimiento de mobiliario y/o equipo de oficina a la Subcoordinación de Control y Gestión Administrativa
SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2. Recibe solicitud de mantenimiento de mobiliario y/o equipo de la Unidad administrativa solicitante y la turna Departamento de Recursos Financieros y Materiales
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	3. Turna solicitud de mantenimiento de mobiliario y/o equipo al Departamento de Recursos Materiales 4. Recibe solicitud de mantenimiento de mobiliario y/o equipo y verifica que la partida referente al mantenimiento cuente con suficiencia presupuestal ¿NO HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL? FIN DEL PROCEDIMIENTO HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL? 5. Elabora Orden de Servicio por medio del SIAM y



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	recaba las firmas correspondientes
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6. Envía Orden de Servicio a la Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	7. Recibe orden de servicio y realiza los trámites administrativos correspondientes ESPERA DE CINCO A DIEZ DÍAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8. Recibe cotización (presupuesto) de parte de la Dirección de Administración y recaba firma de visto bueno y autorización del Coordinador General 9. Envía cotización (presupuesto) autorizado a la Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10. Recibe cotización (presupuesto) autorizado y realiza el trámite administrativo correspondiente ESPERA DE DIEZ A QUINCE DÍAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11. Recibe de la Dirección de Administración factura referente al mantenimiento, recaba las firmas y archiva copia de la factura y de la orden de servicio 12. Devuelve factura a la Dirección de Administración 13. Recibe factura y realiza el trámite administrativo correspondiente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO



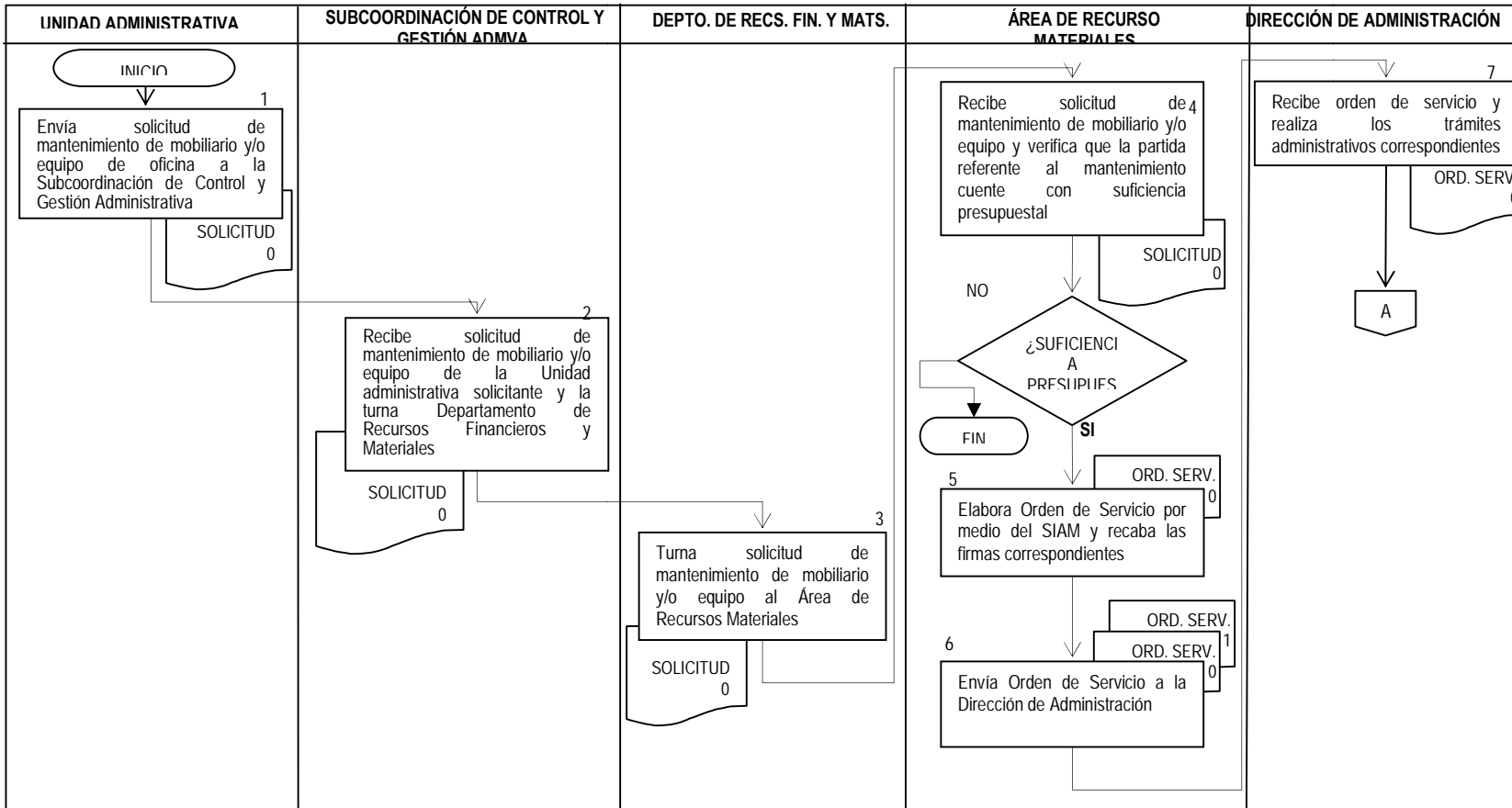


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO

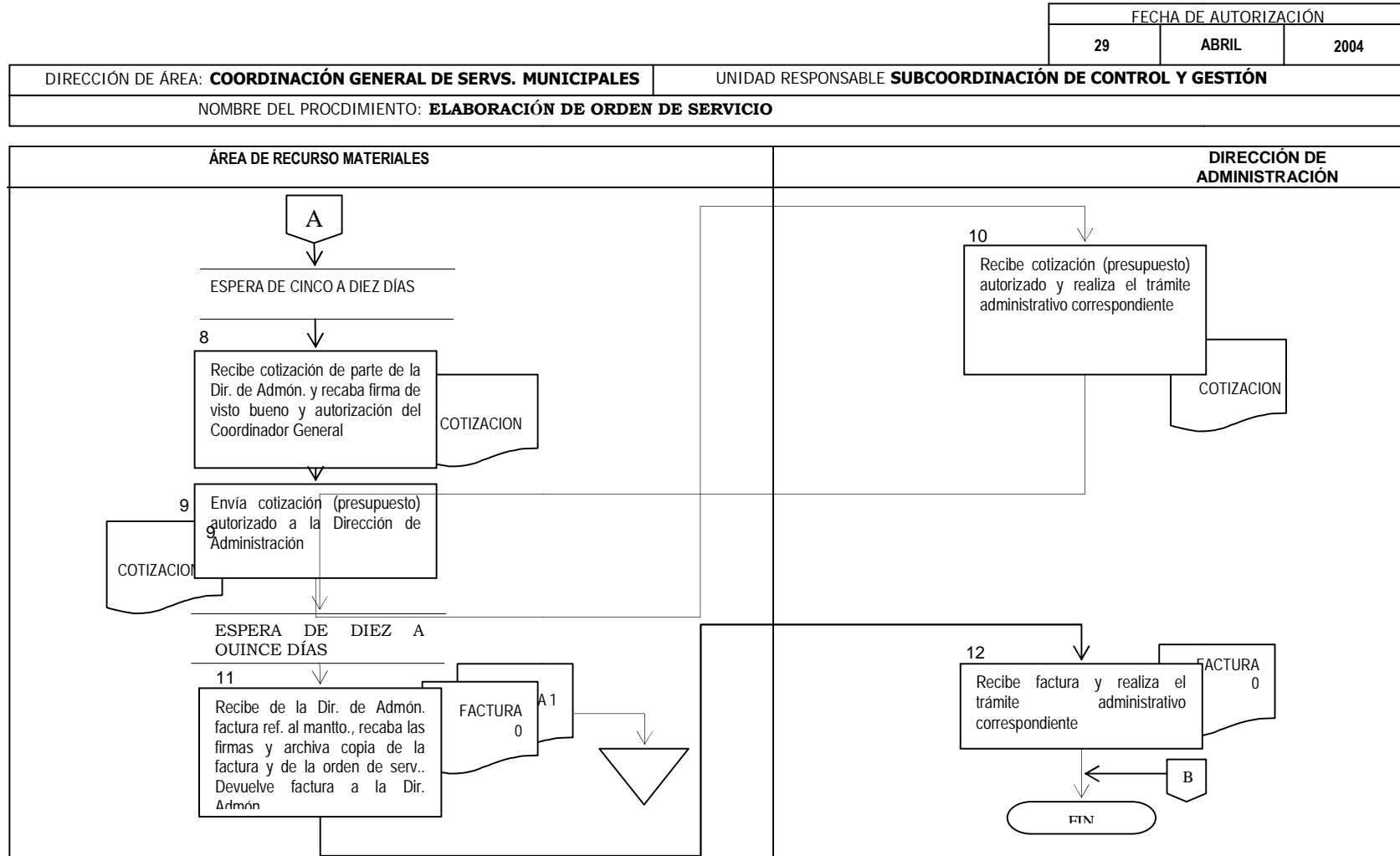
29	ABRIL	2004
----	-------	------

DIRECCIÓN DE ÁRFA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVS. MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Elaboración de orden de trabajo para mantenimiento de vehículo:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Satisfacer los requerimientos de servicio o mantenimiento que requiera un vehículo para el buen funcionamiento de la Coordinación General

NORMAS DE OPERACIÓN

- Normatividad de la Contraloría Municipal y la Contaduría mayor de Hacienda
- Lineamientos de la Coordinación Central de Maquinarias
- Lineamientos del comité de Adquisiciones y Servicios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CARGOS	PROCESOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Envía solicitud de mantenimiento de vehículo
SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2. Recibe solicitud de mantenimiento de vehículo de la Unidad administrativa solicitante y la turna Departamento de Recursos Financieros y Materiales
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	3. Turna solicitud de mantenimiento de vehículo al Departamento de Recursos Materiales
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	4. Recibe solicitud de mantenimiento de vehículo y verifica que la partida referente al mantenimiento cuente con suficiencia presupuestal
	HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL? Continúa en la actividad número 5
	¿NO HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL? Continúa en la actividad número 25
	5. Elabora Orden de Trabajo por medio del SIAM y recaba firma del Coordinador General de Servicios Municipales y del Subcoordinador de Control y Gestión administrativa
	6. Envía Orden de Trabajo a la Dirección de



COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Administración
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7. Recibe orden de Trabajo, realiza los trámites administrativos correspondientes y avisa a la Subcoordinación de Control y Gestión administrativa del lugar donde se llevará a cabo el servicio o el mantenimiento así como el nombre del prestador que se encargará de ello
SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	8. Recibe notificación del lugar y el prestador de servicio que llevará a cabo el mantenimiento y notifica al Departamento de Recursos Financieros y Materiales
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	9. Recibe notificación del lugar y el prestador de servicio que llevará a cabo el mantenimiento y notifica al Departamento de Recursos Materiales
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10. Recibe la notificación del lugar y el prestador de servicio que llevará a cabo el mantenimiento e informa a la Unidad administrativa solicitante que acuda con el vehículo al lugar indicado
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. Recibe notificación y acude con el vehículo al lugar y con el prestador de servicio indicado
PRESTADOR DE SERVICIO	12. Recibe vehículo y realiza el servicio, reparación o mantenimiento correspondiente y una vez efectuado el servicio notifica a la unidad administrativa que el vehículo ya se encuentra reparado
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Espera por la reparación del vehículo de 3 a 5 día 13. Recibe el vehículo reparado y verifica el servicio prestado ¿CONFORMIDAD? Continúa en la actividad número 16 ¿NO CONFORMIDAD? Continúa en la actividad número 23
EL PRESTADOR DE SERVICIO	14. Envía factura del servicio prestado a la Dirección de Administración
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	15. Recibe factura y la turna a la Subcoordinación de Control y Gestión Administrativa
SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	16. Recibe factura, recaba la firma y el sello del Coordinador General de Servicios Municipales, la de la persona que tiene a cargo el resguardo así como la del usuario del vehículo. 17. Devuelve Factura a la Dirección de Administración para que elabore orden de pago y archiva copia de Factura y de Orden de Trabajo
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	18. Recibe Factura y realiza orden de pago y envía esta última a la Subcoordinación de Control y Gestión Administrativa para firma
SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	19. Recibe orden de pago y recaba la firma del Coordinador General y la devuelve a la Dirección de Administración.



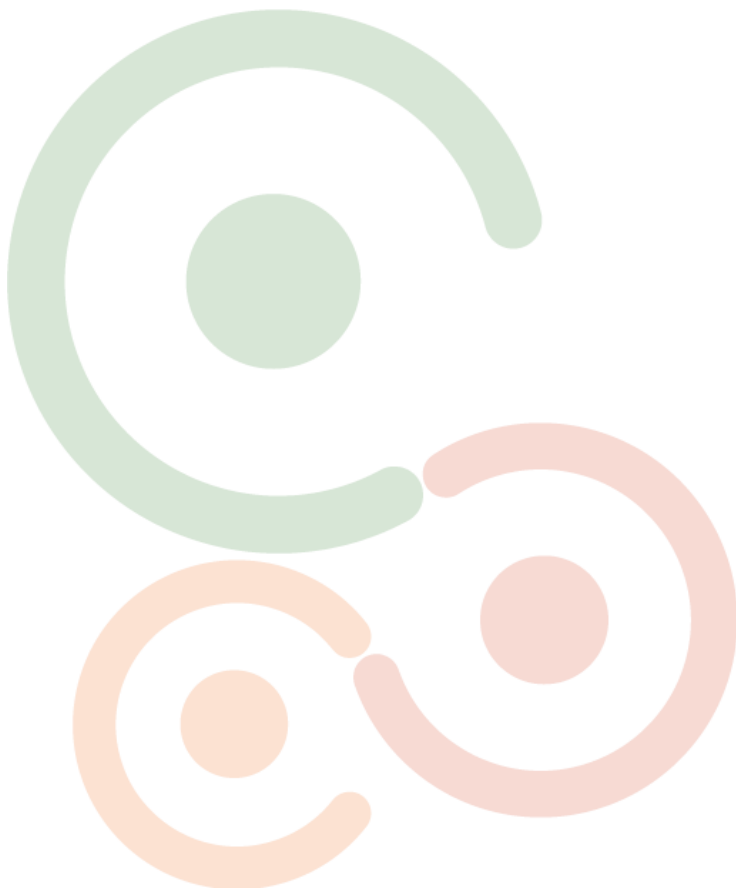
H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	20. Recibe Orden de Pago firmada y efectúa los trámites administrativos correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	21. Comunica a la Dirección de Administración de la inconformidad del servicio prestado.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	22. Recibe notificación y continua en actividad número 7
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	23. Solicita al Departamento de Recursos Financieros realice la solicitud de ampliación para la partida relacionada con el mantenimiento de vehículos. CONTINUA EN ACTIVIDAD NÚMERO 4





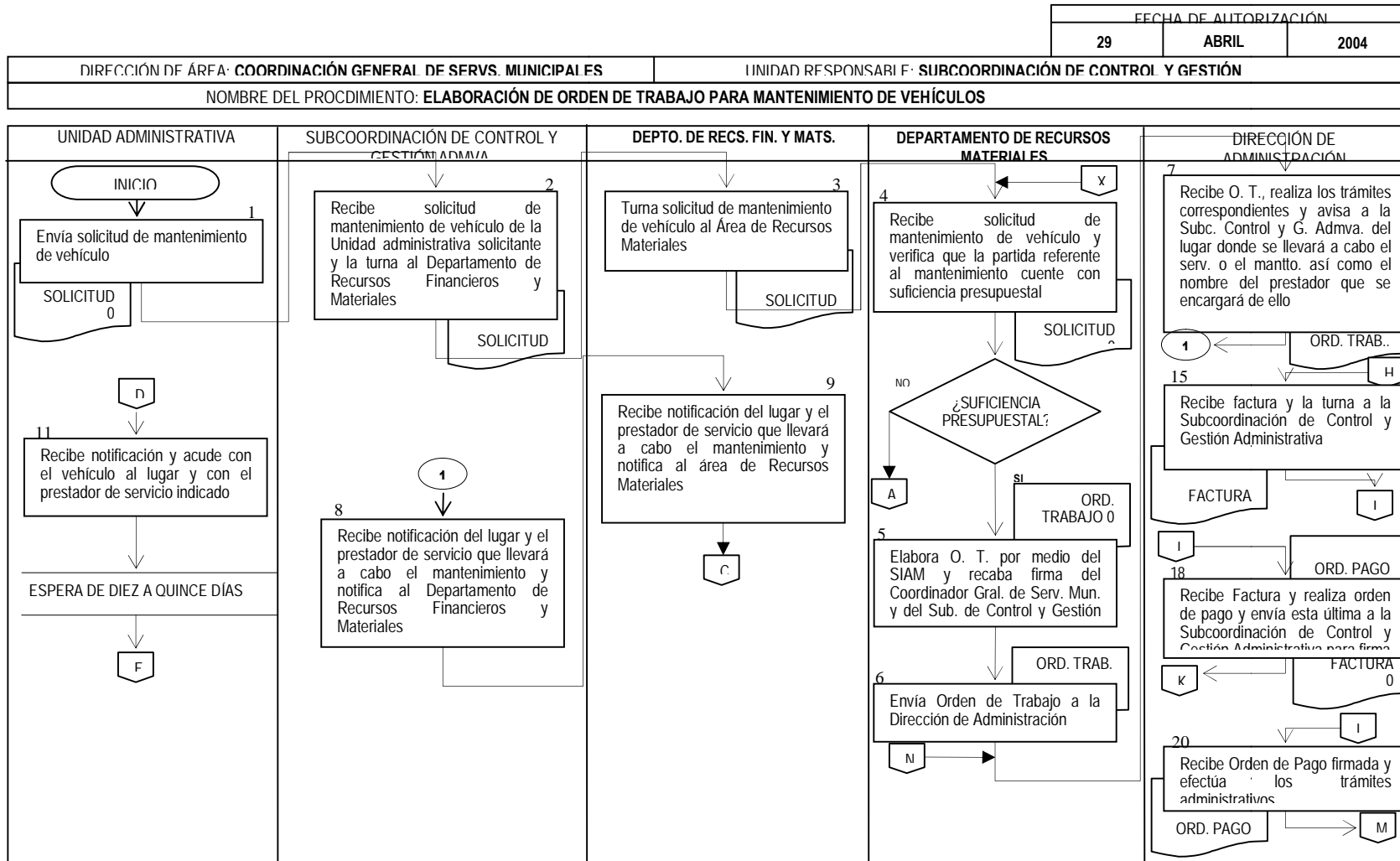
H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		29	ABRIL	2004
DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVS. MUNICIPALES		UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN		
NOMBRE DEL PROCIMIENTO: ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMVA.	DEPTO. DE RECS. FIN. Y MATS.	ÁREA DE RECURSO MATERIALES	PRESTADOR DE SERVICIO
				<pre> graph TD F1[F] --> 12[12 Recibe vehículo y realiza el servicio, reparación o mantenimiento correspondiente y notifica a la unidad administrativa que el vehículo ya se encuentra reparado] 12 --> F2[F] F2 --> G[G] G --> 14[14 Envía factura del servicio prestado a la Dirección de Administración] 14 --> H[H] 14 --- Factura[FACTURA 0] </pre>



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

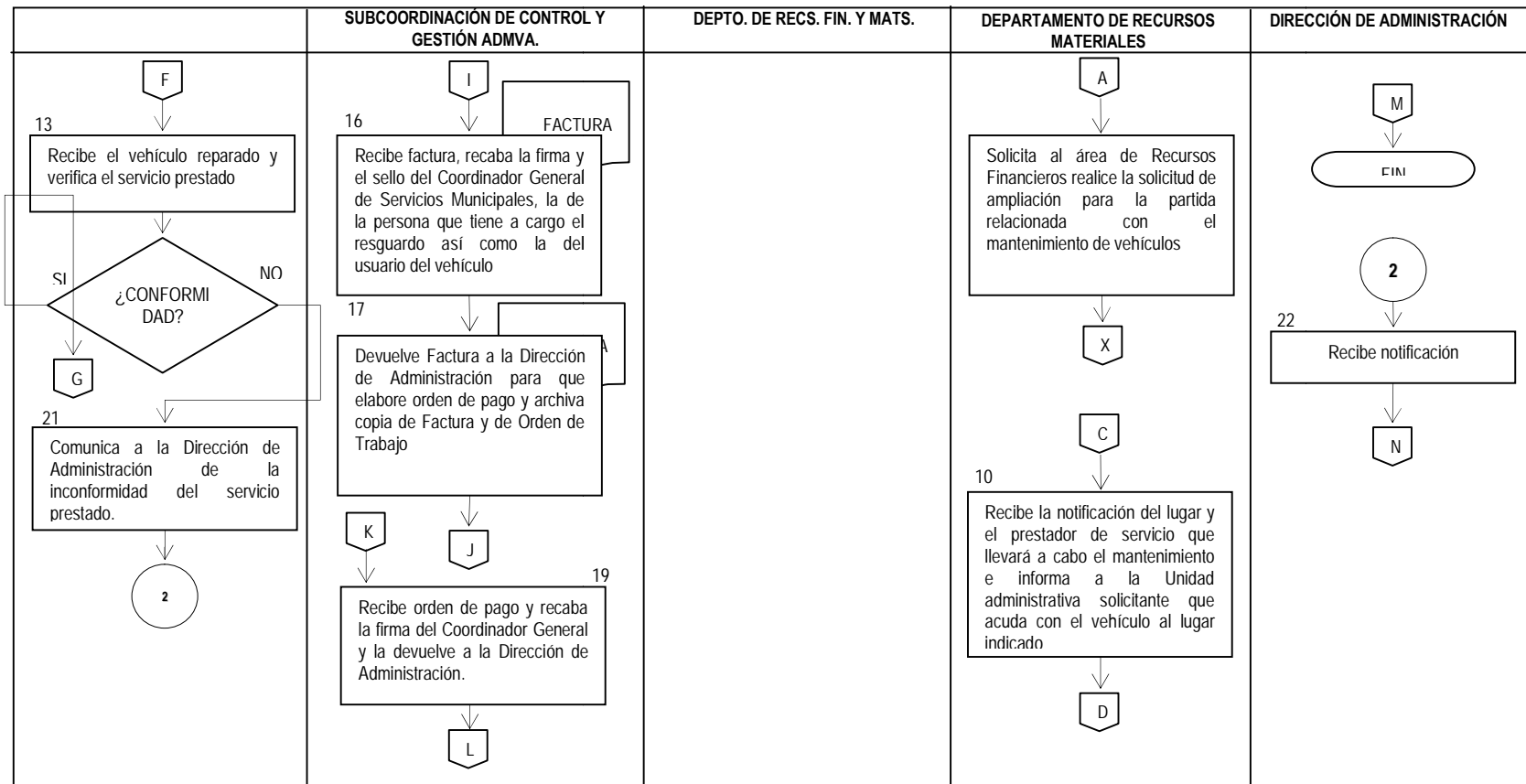
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVS. MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Requisición de Compra.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las necesidades de adquisición de bienes, materiales o herramientas necesarios para operatividad de la Coordinación General

NORMAS DE OPERACIÓN

- Normatividad de la Contraloría Municipal y la Contaduría mayor de Hacienda
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Lineamientos de la Dirección de Administración
- Elaborar requisición de materiales de acuerdo a las necesidades de la Coordinación General
- Que toda adquisición de material, cuente con la disponibilidad financiera, de acuerdo a la partida correspondiente;
- Que el surtimiento de material no exceda de un plazo de 20 días aproximadamente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica periódicamente la existencia de materiales y herramientas en almacén para identificar necesidades 2. Elabora un listado de requerimientos 3. Turna a la Subcoordinación de Control y Gestión Administrativa el listado de requerimientos
SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe listado de requerimientos, los analiza y autoriza 5. Indica al Departamento de Recursos Materiales que se realice el trámite de las requisiciones correspondientes
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe indicación, consulta disponibilidad financiera en el SIAM <p>¿HAY DISPONIBILIDAD? Continúa en la actividad número 7</p> <p>¿NO HAY DISPONIBILIDAD? FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elabora requisición



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

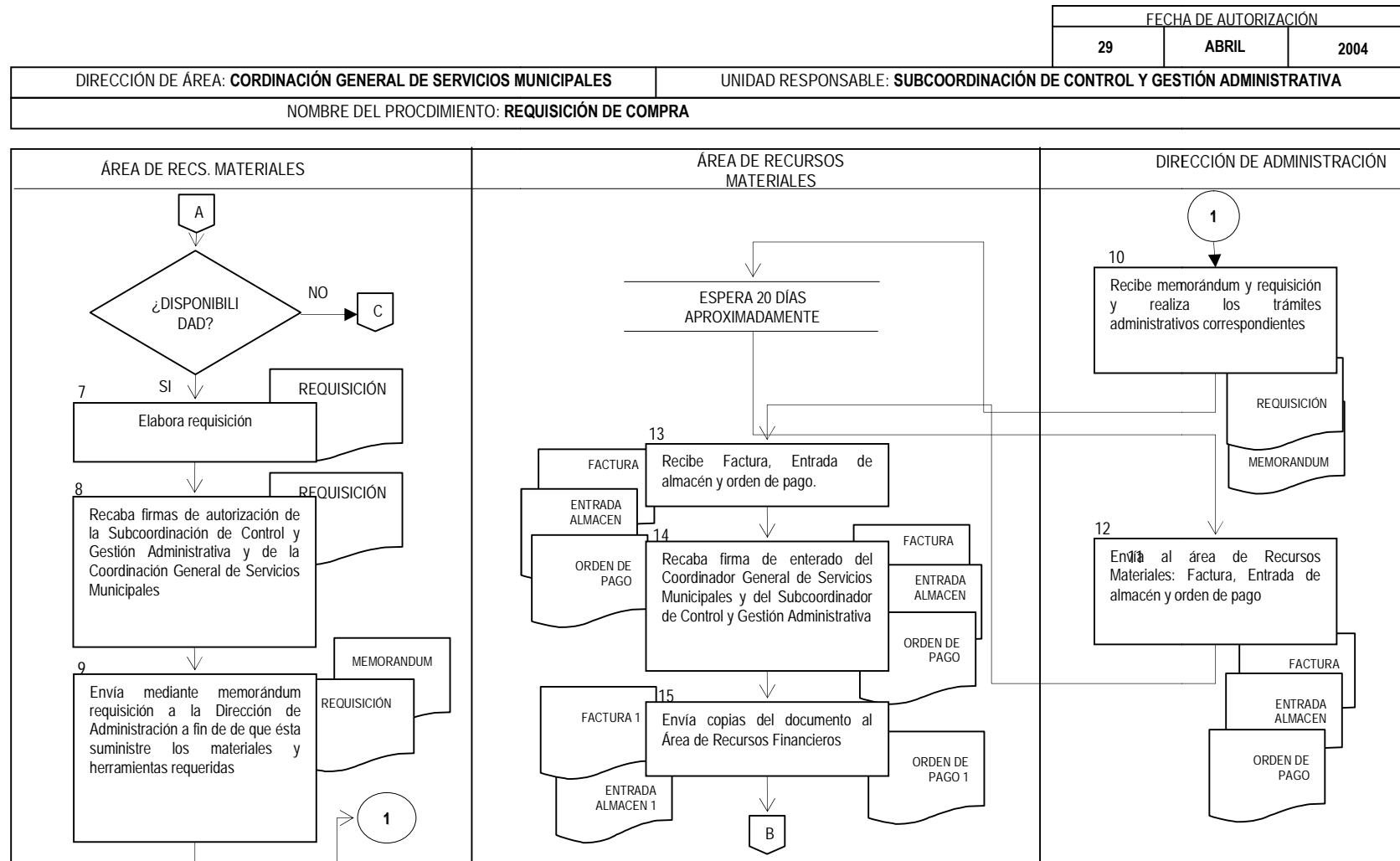
	<p>8. Recaba firmas de autorización de la Subcoordinación de Control y Gestión Administrativa y de la Coordinación General de Servicios Municipales</p> <p>9. Envía mediante memorándum requisición a la Dirección de Administración a fin de de que ésta suministre los materiales y herramientas requeridas</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	10. Recibe memorándum y requisición y realiza los trámites administrativos correspondientes
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	11. Espera el surtimiento de lo solicitado 20 días aproximadamente
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	12. Envía al Departamento de Recursos Materiales: Factura, Entrada de almacén y orden de pago
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	<p>13. Recibe Factura, Entrada de almacén y orden de pago.</p> <p>14. Recaba firma de enterado del Coordinador General de Servicios Municipales y del Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa</p> <p>15. Envía copias del documento al Área de Recursos Financieros</p> <p>16. Envía facturas para su trámite de pago a la Dirección de Administración.</p>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN AMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO: REQUISICIÓN DE COMPRA	

ÁREA DE RECS. MATERIALES	SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMVA.	ÁREA DE RECURSO MATERIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
		<pre> graph TD B{{B}} --> T[Envía facturas para su trámite de pago a la Dirección de Administración] T --> C{{C}} C --> F([FIN]) </pre>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Baja de bienes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que el mobiliario y equipo que se encuentre obsoleto o en malas condiciones sea dado de baja y ponerlo a disposición de la Dirección de Administración.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Que la baja del bien sea solicitado por el usuario al Subcoordinador Administrativo;
- Que la baja del bien sea solicitado por el Subcoordinador de Control y Gestión Administrativo
- Que el bien esté obsoleto o inservible.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	1. Recibe solicitud e instrucciones del Coordinador General de Servicios Municipales y/o Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa y la turna al Área de Recursos Materiales
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	2. Recibe solicitud, elabora oficio para solicitar la baja del bien y lo envía a la Dirección de Administración, así mismo envía copia a la Dirección de Contraloría para su conocimiento
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3. Recibe oficio de solicitud de baja del bien y efectúa los trámites correspondientes
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	4. Espera diez días aproximadamente
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5. Envía oficio, relación y acta de entrega de los bienes que deberán quedar a su disposición
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	6. Recibe oficio, relación y acta de entrega de los bienes que deberán quedar a disposición de la Dir. de Administración 7. Pone a disposición de la Dirección de Administración los bienes y recaba firma del acta de entrega 8. Recibe de la Contraloría Municipal originales de acta de inspección así como la memoria fotográfica de los bienes que se solicitaron para baja y recaba las firmas de



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

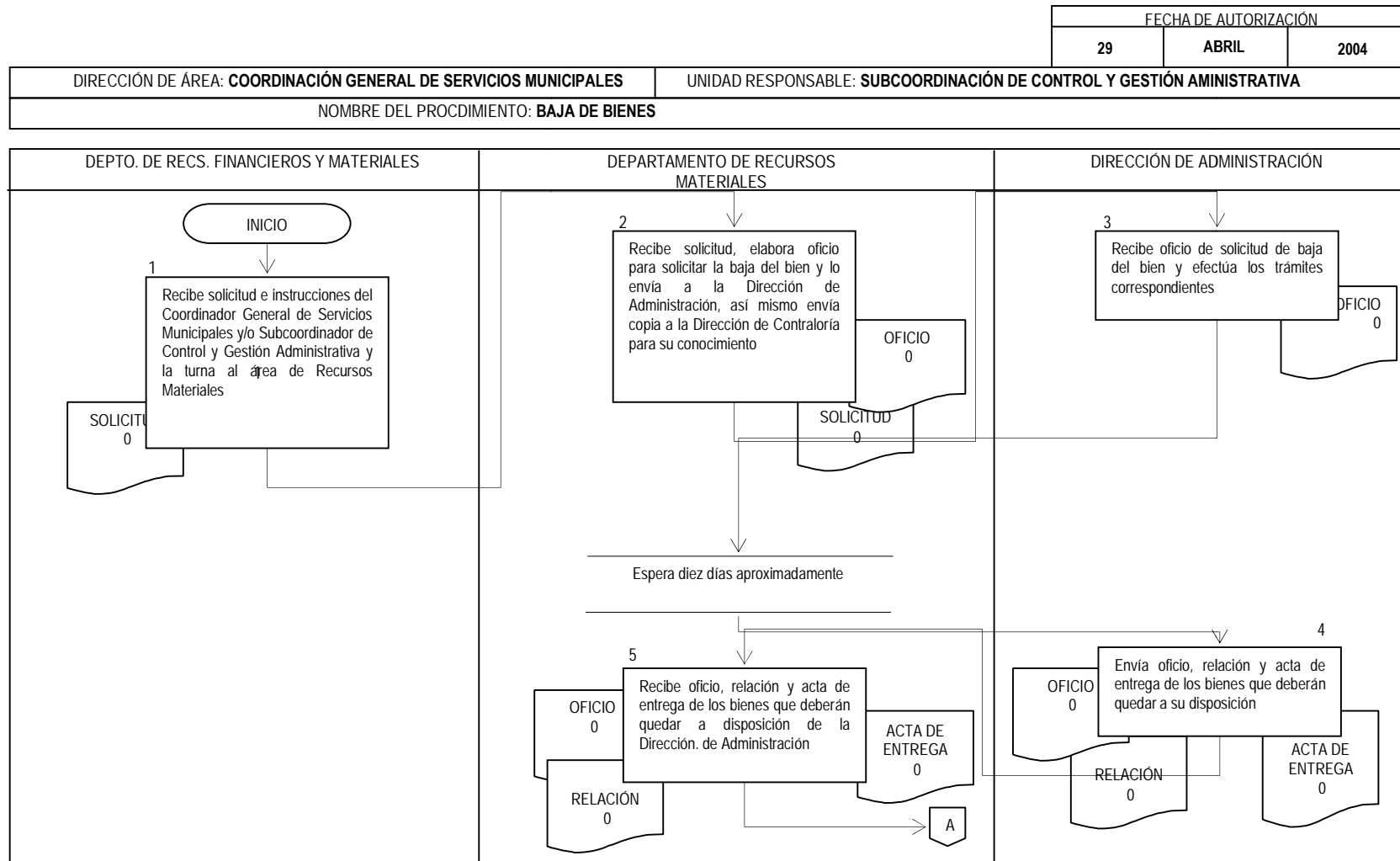
	<p>estos documentos</p> <ol style="list-style-type: none">9. Envía a la Dirección de Contraloría Acta de Inspección y Memoria Fotográfica debidamente firmados10. Archiva copias del oficio, relación y acta de entrega de los bienes así como el Acta de Inspección y álbum fotográfico <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

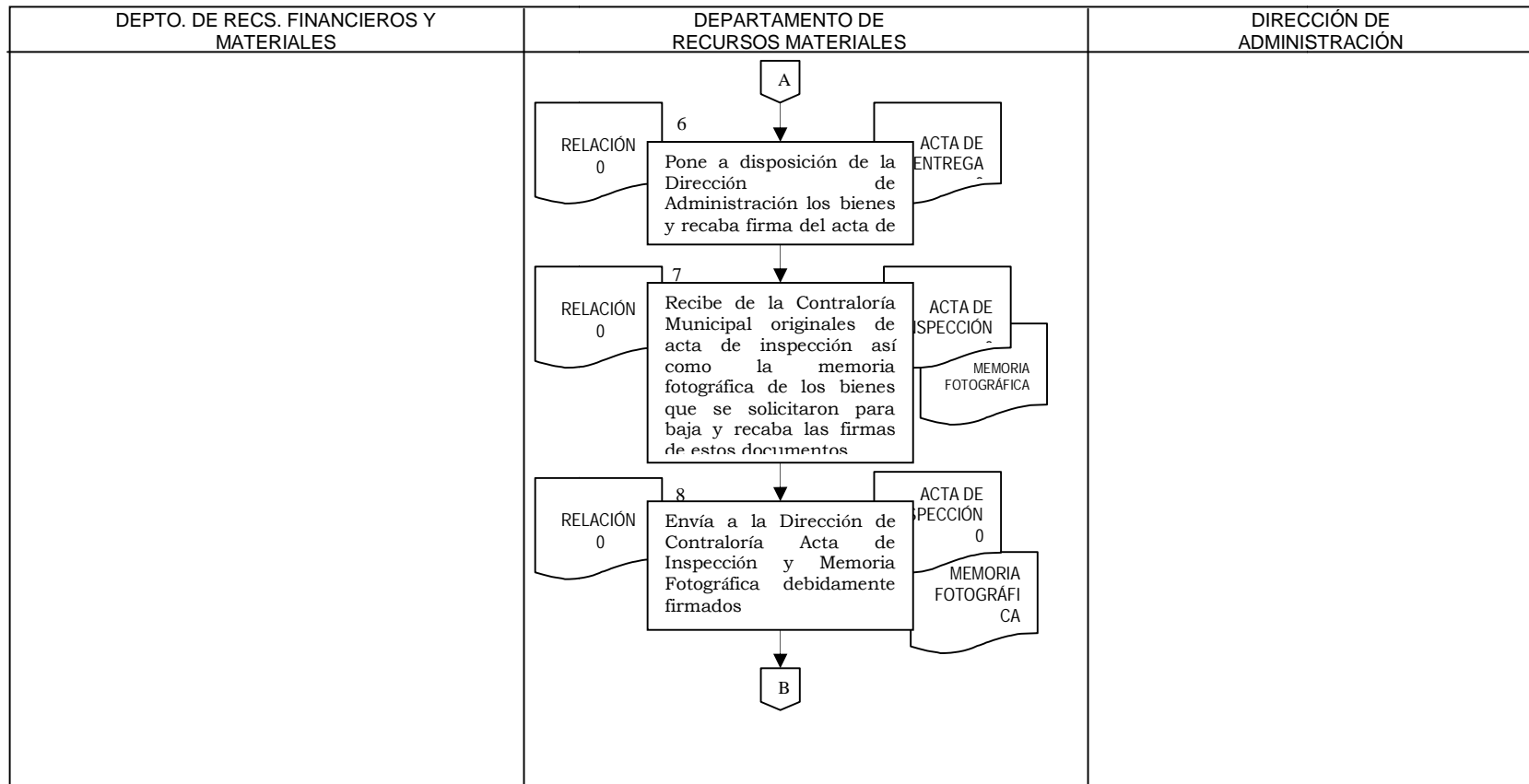
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES	





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

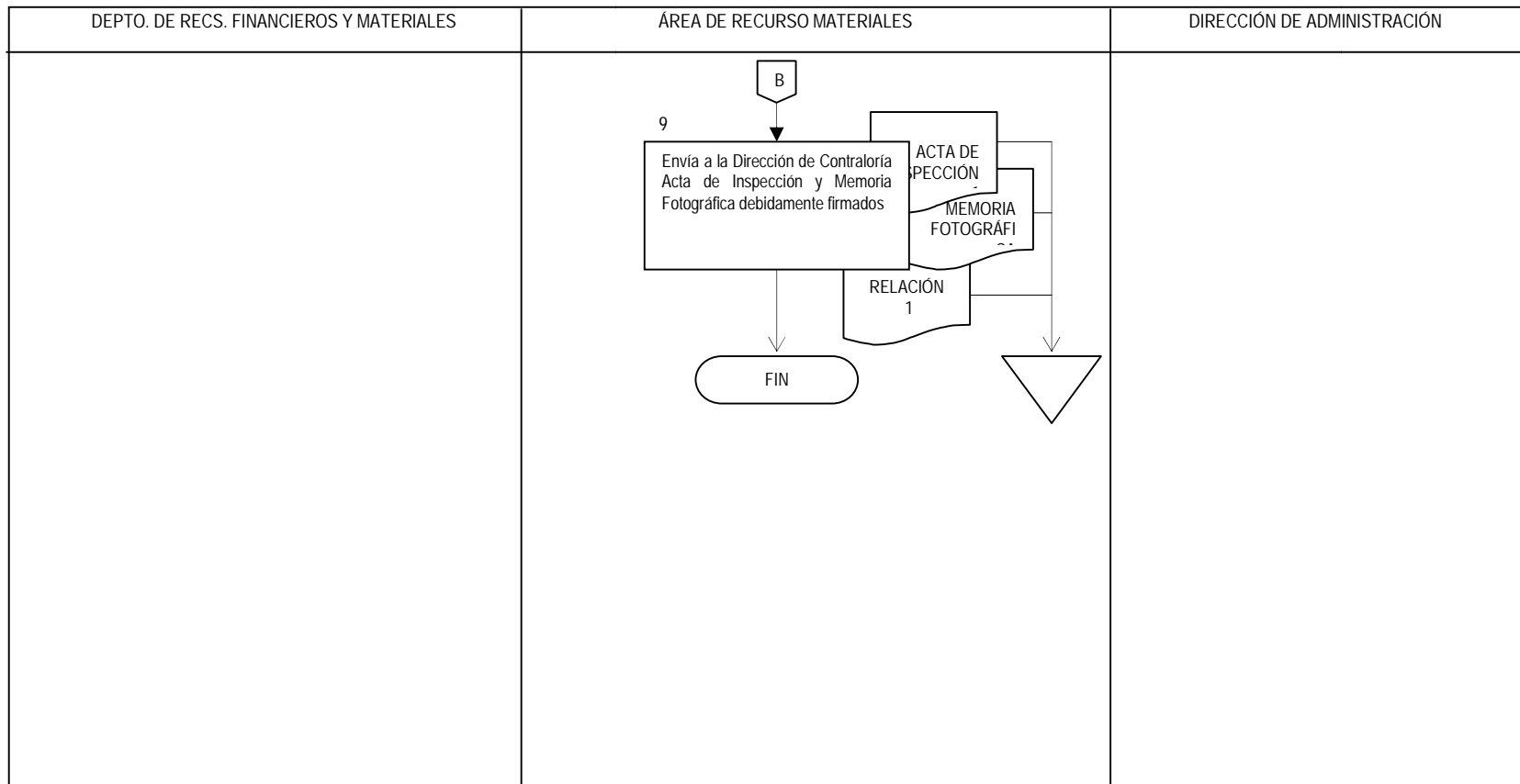
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES	





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Alta de bienes:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes que sean adquiridos por la Coordinación General

NORMAS DE OPERACIÓN

- Presentar copias de facturas del bien o herramienta;
- Hacer responsable del bien al usuario por medio de un resguardo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CARGOS	PROCESOS
<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe factura e instrucciones. 2. Recibe copia de la factura y de la orden de pago. 3. Asigna usuario (nombre completo, dirección y área) 4. Envía copia de la factura y orden de pago, así como los datos del usuario, al Departamento de control de bienes de la Dirección de Administración para que elaboren resguardo y/o relación de herramientas. <p>Espera un día.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe resguardo y/o relación de herramientas según sea el caso. 6. Cita al usuario para validar conjuntamente el contenido del resguardo. 7. Recaba firma del usuario y del responsable del área (Coordinador General y/o Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa) 8. Envía resguardo y/o relación de herramientas debidamente firmados al Departamento de control de bienes de Administración y sellan de recibido. 9. Recibe del Departamento de Control de Bienes de la Dirección de Administración, resguardo sellado de recibido. 10. Archiva <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

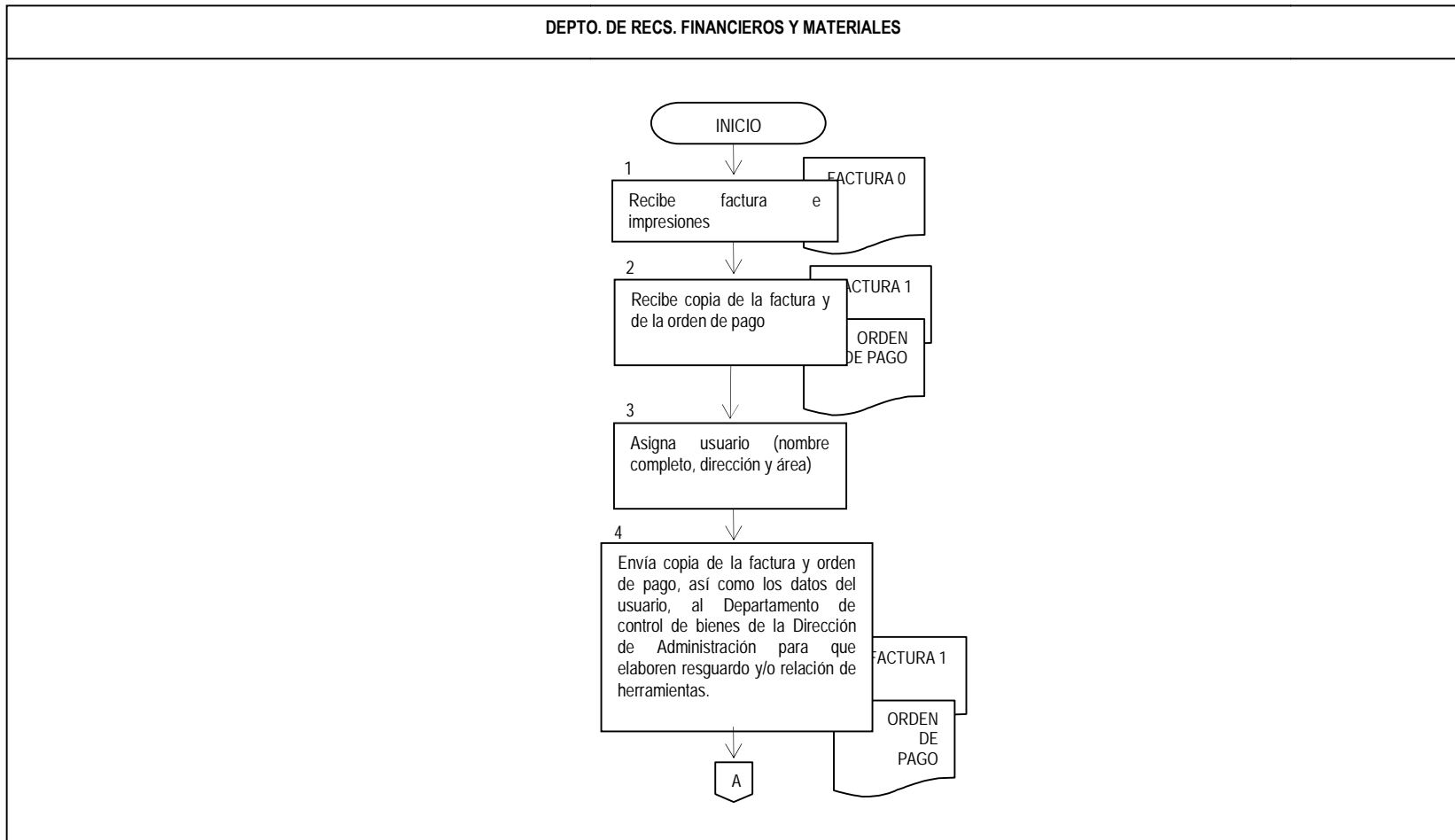
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004
DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES		





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

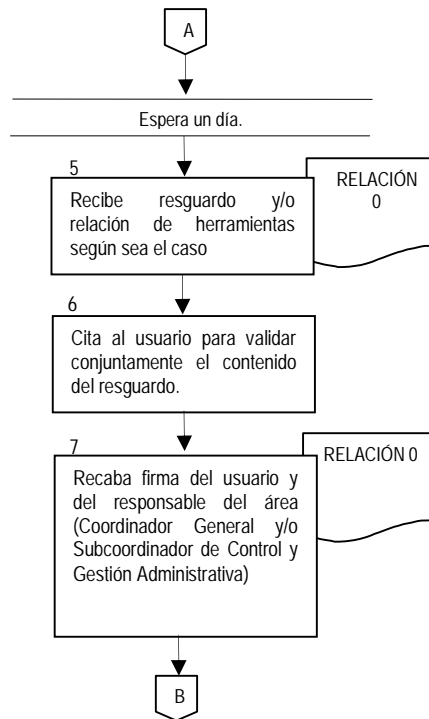


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO: ALTA DE BIENES	

DEPTO. DE RECS. FINANCIEROS Y MATERIALES





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

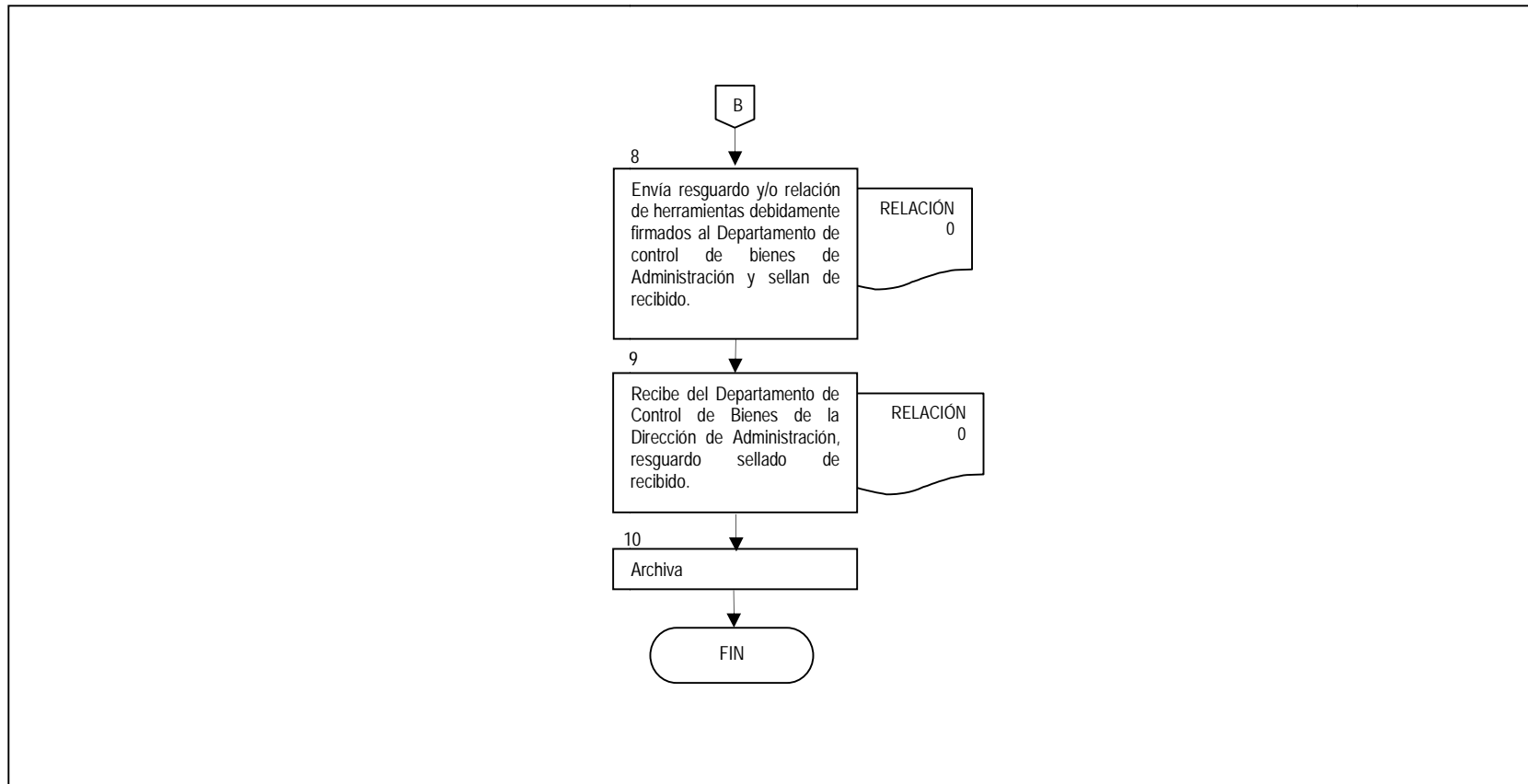
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES	





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Cambio de usuario de bienes:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar, controlar y actualizar el registro de resguardos.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Que el cambio de usuario sea solicitado por el anterior
- Que la persona que solicita el cambio sea deslindada de toda responsabilidad del bien que tenía a su resguardo.
- Que se actualice el cambio de usuario en resguardos o relaciones

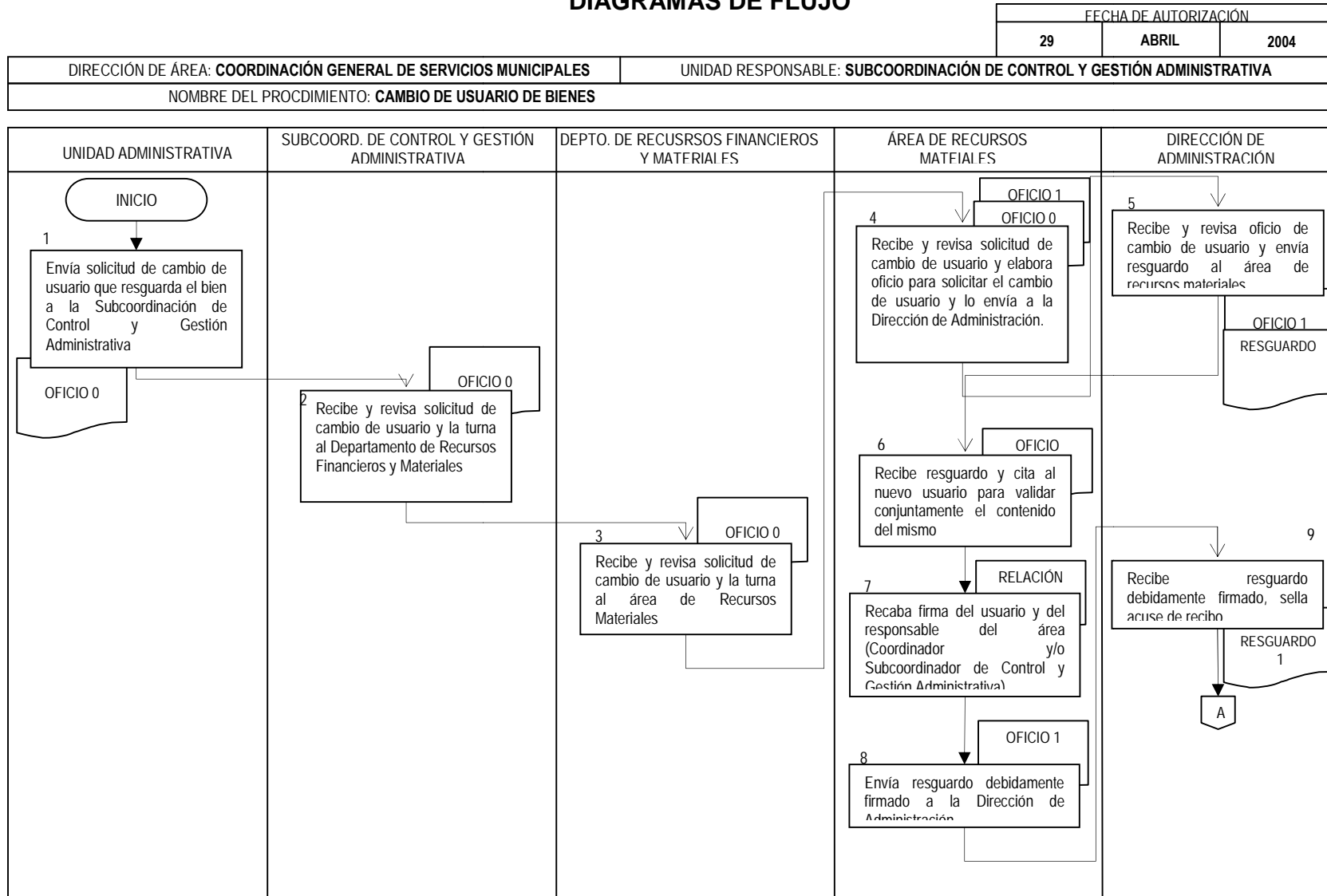
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CARGOS	PROCESOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Envía solicitud de cambio de usuario que resguarda el bien a la Subcoordinación de Control y Gestión Administrativa
SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2. Recibe y revisa solicitud de cambio de usuario y la turna al Departamento de Recursos Financieros y Materiales
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	3. Recibe y revisa solicitud de cambio de usuario y la turna al área de Recursos Materiales
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	4. Recibe y revisa solicitud de cambio de usuario y elabora oficio para solicitar el cambio de usuario y lo envía a la Dirección de Administración.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5. Recibe y revisa oficio de cambio de usuario y envía resguardo al Área de Recursos Materiales
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	6. Recibe resguardo y cita al nuevo usuario para validar conjuntamente el contenido del mismo 7. Recaba firma del usuario y del responsable del área (Coordinador y/o Subcoordinador de Control y Gestión Administrativa)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8. Envía resguardo debidamente firmado a la Dirección de Administración. 9. Recibe resguardo debidamente firmado, sella acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10. Archiva copia del resguardo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCIMIENTO: CAMBIO DE USUARIO DE BIENES	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBCOORD. DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	ÁREA DE RECURSOS MATEIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
			<p>11</p> <p>Archiva copia del resguardo</p> <p>OFICIO 1</p> <p>FIN</p>	<p>A</p> <p>10</p> <p>Recibe resguardo debidamente firmado, sella acuse de recibo</p> <p>OFICIO 1</p>



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO Control Presupuestal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar y Elaborar la autorización de los recursos, así como coordinar todos los proyectos y programas, autorizados en esta coordinación, con la finalidad de determinar el estado financiero de cada uno de ellos y darlos a conocer en su oportunidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibe y Revisa las facturas que envía la Dirección de Administración para firma del Coordinador.
- Los importes de las facturas se registran en el control presupuestal.
- Recibe oficio de programación donde indica la fecha y hora para la conciliación de saldos.
- Recibo y envío a la Coordinación General de Servicios Municipales la relación de los proyectos donde se refleja su estado físico y financiero en el que se encuentra.
- Realiza reportes para conocer cuales son los saldos con que cuenta cada proyecto o acción, asignada a esta coordinación.
- Cuando algún proyecto no cuenta con recursos, se procede a elaborar un oficio para solicitar ampliación al comité de financiamiento público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona y revisa facturas enviadas por la Subcoordinación de Control y Gestión Administrativa. 2. Registra los importes de las facturas para su adecuado control. 3. Recepciona oficios enviados por la Dirección de Programación donde se indican las fechas y tiempos para conciliar saldos. 4. Recepciona relación de proyectos enviados por la Coordinación General de Servicios Municipales, para reflejar su estado financiero en el que se encuentra. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>¿PARTIDA TIENE SUFICIENCIA?</p>



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5. Da trámite a la factura.
6. Realiza reporte de saldos correspondientes a cada fin de mes de los programas autorizados.

¿NO TIENE SUFICIENCIA?

7. Elabora oficio para solicitar ampliación al Comité de Financiamiento Público para luego enviarlo a la Dirección de Programación.
8. Recibe la autorización de la Dirección de Programación y canaliza para firma del Coordinador.

Conecta con actividad 5.

FIN DEL PROCEDIMIENTO





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

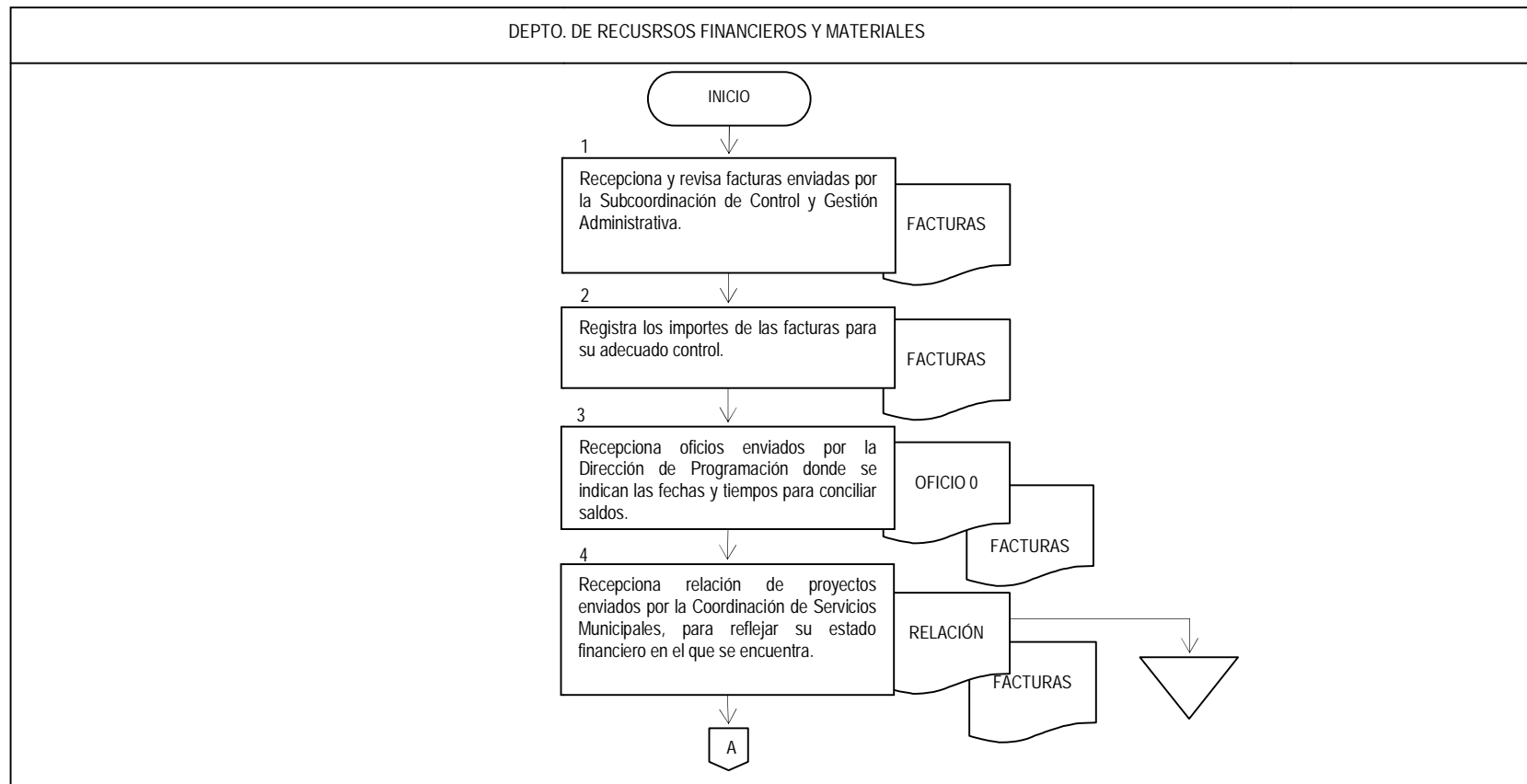


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL	





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

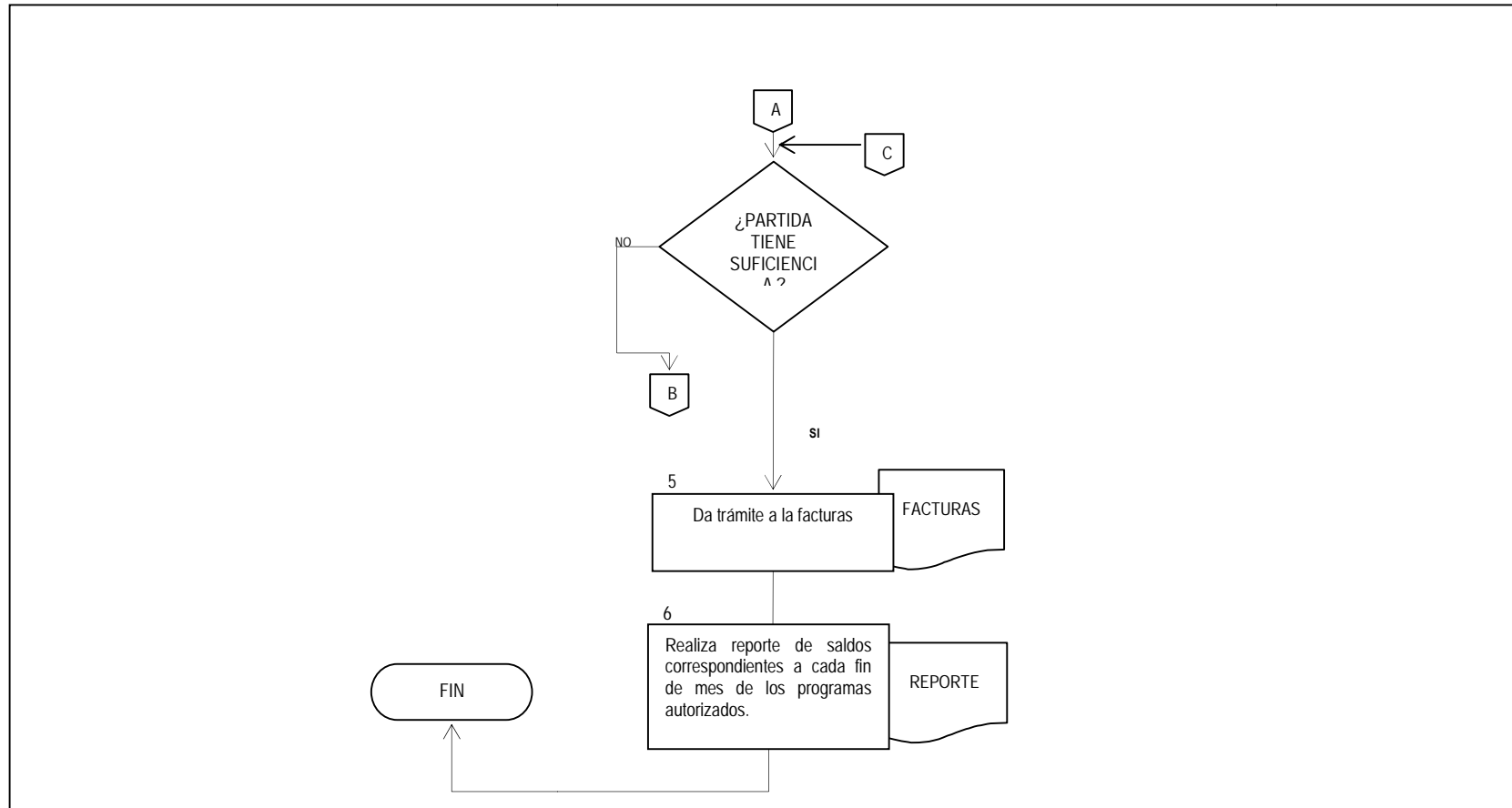
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL	





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL	

DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
<pre> graph TD B{{B}} --> 7[7 Elabora oficio para solicitar ampliación al Comité de Financiamiento Público para luego enviarlo a la Dirección de Programación.] 7 --> 8[8 Recibe la autorización de la Dirección de Programación y canaliza para firma del Coordinador.] 8 --> C{{C}} subgraph OFICIO_1 [OFICIO 1] 7 end </pre>		



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Fondo Fijo:

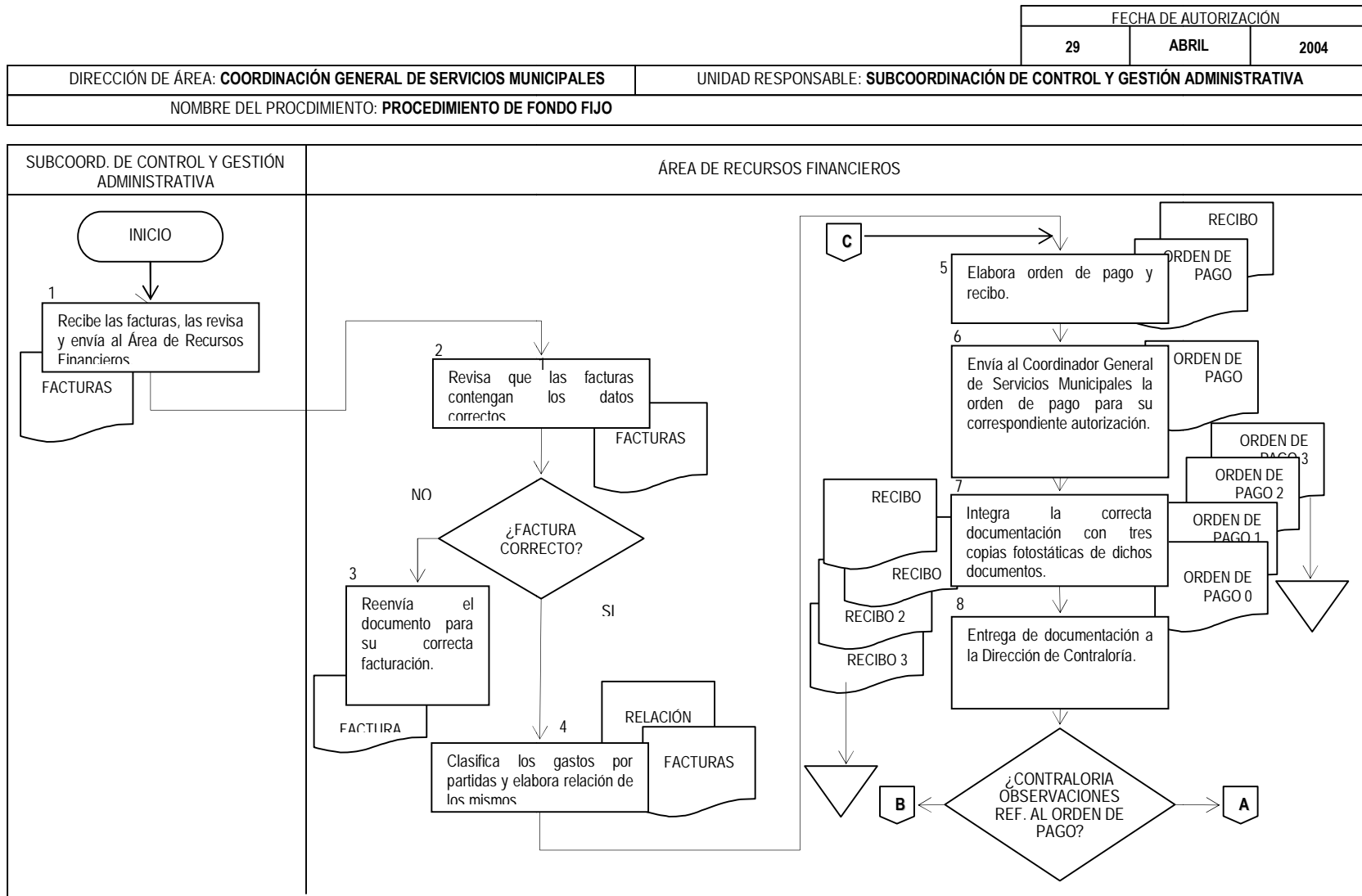
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CARGOS	PROCESOS
SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1. Recibe las facturas, las revisa y envía al Área de Recursos Financieros.
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	2. Revisa que las facturas contengan los datos correctos. ¿FACTURA INCORRECTA? 3. Reenvía el documento para su correcta facturación. ¿FACTURA CORRECTA? 4. Clasifica los gastos por partidas y elabora relación de los mismos. 5. Elabora orden de pago y recibo. 6. Envía al Coordinador General de Servicios Municipales la orden de pago para su correspondiente autorización. 7. Integra la correcta documentación con tres copias fotostáticas de dichos documentos 8. Entrega de documentación a la Dirección de Contraloría. SI CONTRALORÍA EMITE OBSERVACIONES REFERENTE A LA ORDEN DE PAGO 9. Corrige y repite los pasos 5, 6, 7 y 8. SI PROCEDE LA ORDEN DE PAGO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA: 10. Da seguimiento en la Dirección de Programación y en la Dirección de Finanzas. 11. Finalmente, la Dirección de Finanzas realiza el pago correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

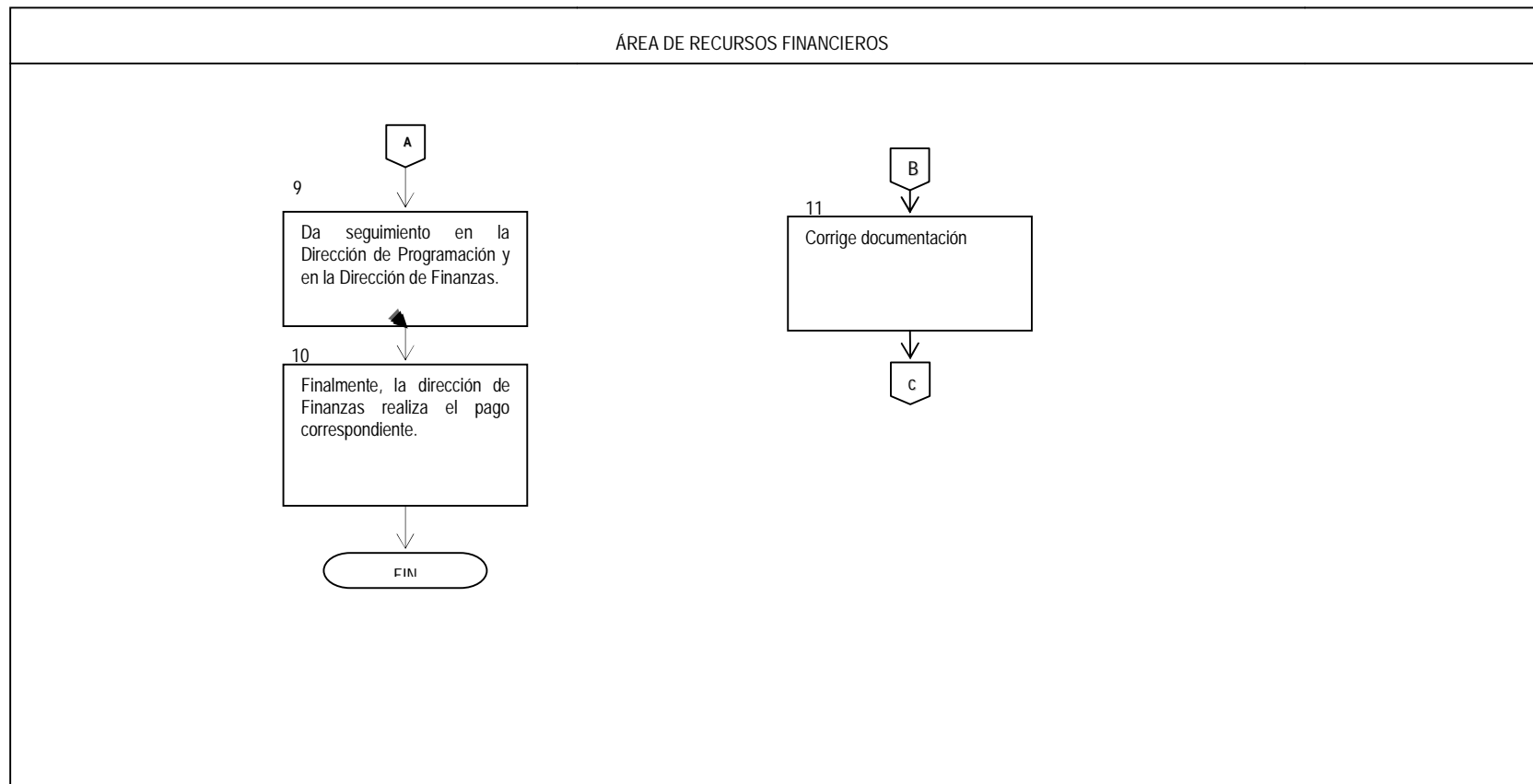
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO	





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Comprobación de Fondo Revolvente

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

1. Comprobar las facturas que se generan en esta Coordinación, sin afectar partidas centralizadas que están asignadas a la Dirección de Administración.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección Administrativa de esta área, envía facturas al Depto. de Recursos Financieros, para que se le dé trámite.
- Recibe, revisa e indica a qué partida corresponde cada factura.
- Relaciona cada factura, se compromete en el control presupuestal y procede para firma del Coordinador.
- Firmadas las facturas y relación, se elabora la orden de pago y se envía para firma del Coordinador General de Servicios Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CARGOS	PROCESOS
<p>ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe facturas de la Subcoordinación de Control y Gestión Administrativa de ésta Coordinación. 2. Revisa y analiza cada factura y coloca cada una a la partida donde corresponda. 3. Relaciona las facturas y la envía para firma del Subcoordinador de Control y Gestión Administrativo y del Coordinador General de Servicios Municipales. Municipales 4. Elabora la orden de pago y la registra en el control presupuestal 5. Envía a la Coordinación General de Servicios Municipales para firma del Coordinador General. 6. Recibe la orden de pago debidamente firmada y la anexa a la documentación comprobatoria para armar los juegos fotocopados. 7. Tramita la orden de pago con su documentación anexa ante la Contraloría Municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>SI HAY OBSERVACIONES: FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>8. Conecta con la actividad N° 2</p> <p>SI NO HAY OBSERVACIONES</p> <p>9. Archiva copia de la documentación</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	---





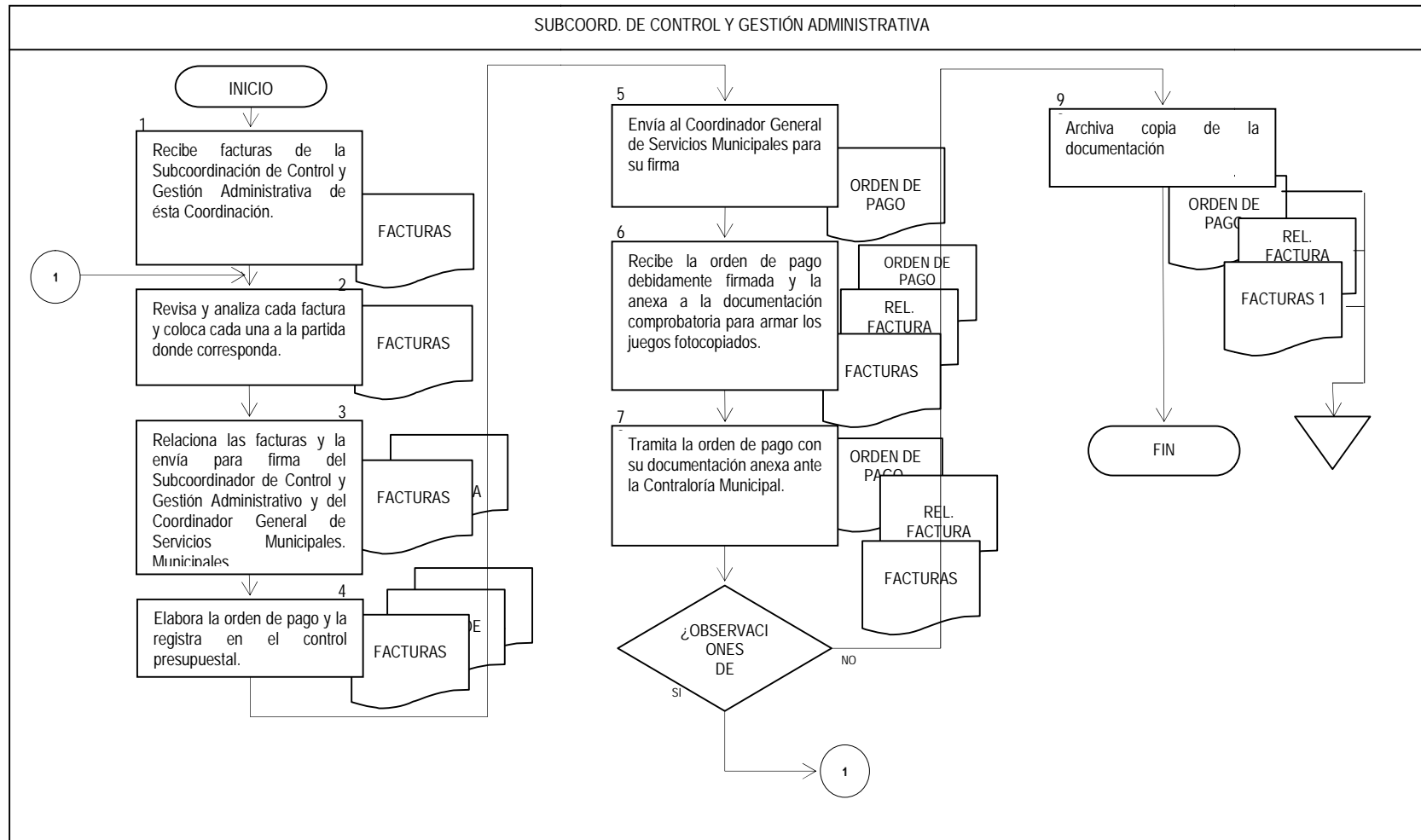
H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE	





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Recepción de Listado de Asistencia

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

1. Recepcionar listas de asistencia semanal y/o quincenal donde se reflejen la incidencias laborales del trabajador.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Todas las áreas de la Coordinación General de Servicios Municipales deberán ajustarse al calendario de entrega de las listas de asistencias en el tiempo establecido por el Departamento de Recursos Humanos, a cargo de la Subdirección de Control y Gestión Administrativa.
- En el caso de licencias y constancias médicas señaladas en las listas de asistencia, deberán ajustarse y respaldarse con el original del documento expedido por el I.S.S.E.T.
- Las listas de asistencia deberán ser firmada por el Subcoordinador de Gestión y Control Administrativa de la Coordinación General de Servicios Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla la lista de asistencia del personal que integran a las diferentes coordinaciones. 2. Analiza la información y determina correctamente las respectivas incidencias. 3. Determina los descuentos salariales, por incidencias (retardos e inasistencias).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

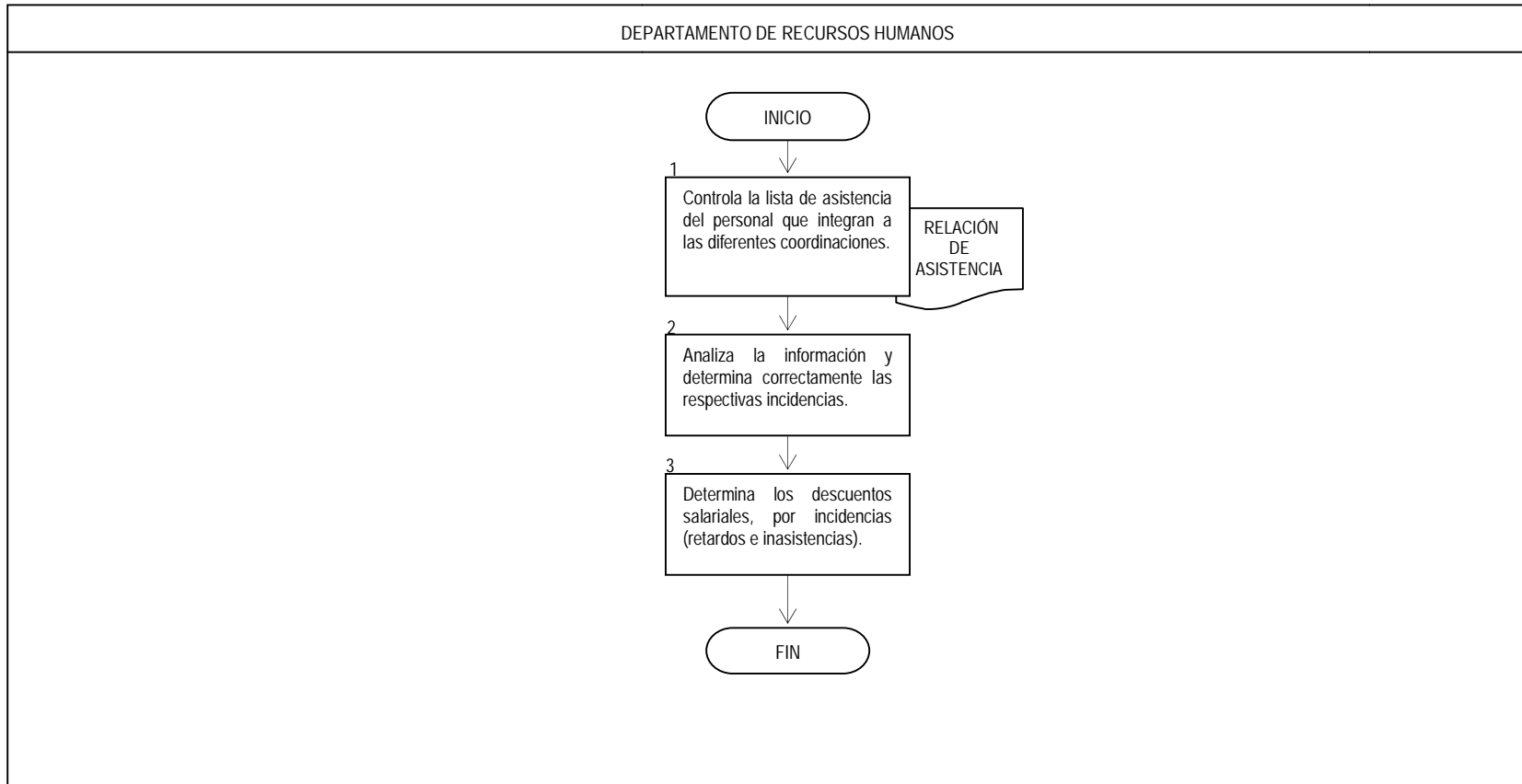


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LISTADO DE ASISTENCIA	





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Recepción de Nómina y Recibos de Pago

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibir físicamente Nóminas y Recibos de pago.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Verificar que las Nóminas y Recibos de pago presenten las incidencias generadas en el período.
- Ordenar los recibos de pago acordes a la numeración consecutiva asignada.
- Entregar recibos de pago (original y copia) al personal de la Coordinación para que los firmen de conformidad y retribuirles su copia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

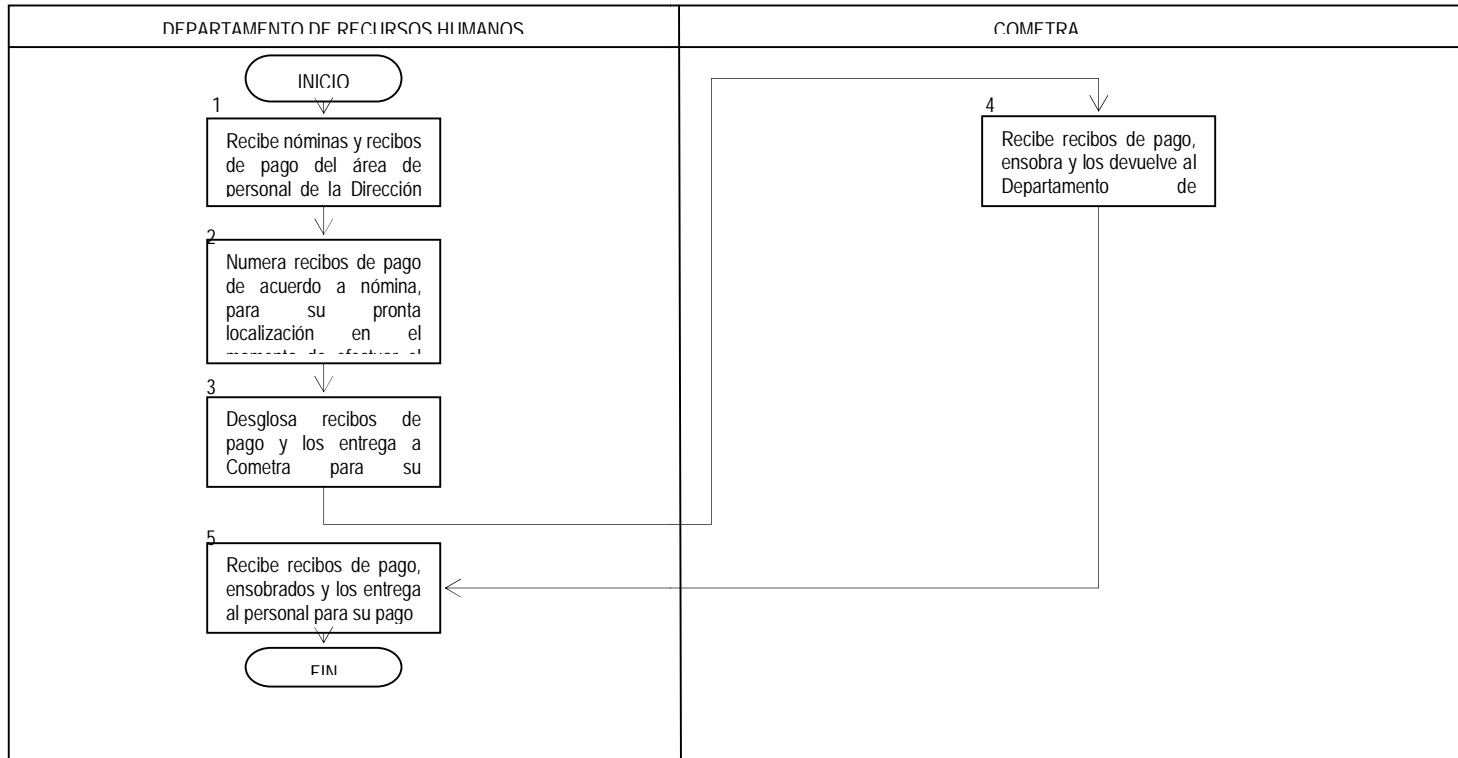
CARGOS			PROCESOS
DEPARTAMENTO DE HUMANOS	DE	RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe nóminas y recibos de pago del área de personal de la Dirección de Administración 2. Numera recibos de pago de acuerdo a nómina, para su pronta localización en el momento de efectuar el pago 3. Desglosa recibos de pago y los entrega a Cometra para su ensobramiento
COMETRA			<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe recibos de pago, ensobra y los devuelve al departamento de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO DE HUMANOS	DE	RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe recibos de pago, ensobrados y los entrega al personal para su pago. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
29	ABRIL	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE NÓMINA Y RECIBOS DE PAGO	





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

