

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 1

# 9. PROCEDIMIENTOS



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CARTAS DE TRABAJO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 3

## **9.1 Procedimiento para Tramitar Cartas de Trabajo**

### **9.1.1 Propósito**

Otorgar el documento solicitado por el empleado, para contribuir al logro de trámites subsecuentes a la entrega del mismo. Hacer constar que el trabajador está activo demostrándolo ante la instancia correspondiente

### **9.1.2 Alcance**

Aplicable a empleados de cada una de las Direcciones que integra la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

### **9.1.3 Definiciones específicas**

Trabajo: esfuerzo humano aplicado a la producción de riqueza.

Documento: escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa, como un título, una profesión, un contrato.

Trámite: hacer pasar un asunto por los pasos requeridos para su solución. Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un proceso (administrativo o de otra índole) hasta su conclusión.

### **9.1.4 Políticas de operación**

1. Verificar que los datos otorgados sean los correctos.
2. Solicitar el destino y área específica a donde irá dirigida la carta.



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CARTAS DE TRABAJO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 3

### 9.1.5 Responsabilidades

#### De la Jefatura de personal

1. Deberá verificar que los todos los datos del empleado estén correctos para que el Coordinador General Administrativo autorice y firme la carta solicitada.

### 9.1.6 Descripción del procedimiento

<b>INICIO</b>		
<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Empleado/Administrativo de Área	Solicitar carta de trabajo acudiendo a Jefatura de Personal en la Coordinación General Administrativa
2	Auxiliar	Elaborar la carta de trabajo conforme a la información que se encuentra en el sistema de consulta de Recursos Humanos de Presidencia.
3	Jefatura de Personal	Revisar datos una vez elaborada la carta de trabajo verificando que los datos generales correctos; tales como sueldo, puesto, antigüedad, etc.
4	Auxiliar / Jefatura de Personal	Llevar carta a firmas al Coordinador General Administrativo.
5	Auxiliar / Jefatura de Personal	Fotocopiar y entregar documento original a empleado, una vez firmado dicho documento.
6	Auxiliar / Jefatura de Personal	Archivar copia del documento en el expediente del empleado.
<b>TERMINA PROCESO</b>		



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CARTAS DE TRABAJO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	3 de 3

### 9.1.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Cartas de Trabajo



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE PERMISO SINDICAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 3

## **9.2 Procedimiento de Permiso Sindical**

### **9.2.1 Propósito**

Otorgar el presente documento para permitir al empleado ausentarse temporalmente del área o departamento en el que labora.

### **9.2.2 Alcance**

Aplicable para el personal sindicalizado.

### **9.2.3 Definiciones específicas**

Permiso: documento en el que se consta y se especifica el permiso que el empleado ha solicitado.

### **9.2.4 Política de operación:**

#### **De la organización de los trabajos a realizar**

1. El sindicato deberá hacer llegar la petición del permiso debidamente autorizada, para que el empleado pueda realizar dicho trámite.
2. La Jefatura de Recursos Humanos deberá hacer el acuse de recibo del trámite de dicho documento.

### **9.2.5 Responsabilidades**

#### **De la jefatura de personal**

1. El Auxiliar de la Jefatura de Personal deberá verificar que los datos del empleado estén completos y correctos para que el Coordinador General Administrativo pueda firmar la carta y así enviarla al Departamento de Recursos Humanos en Presidencia.



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE PERMISO SINDICAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 3

### 9.2.6 Descripción del procedimiento

<b>INICIO</b>		
<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Administrativo de Área	Recibir carta de Permiso Sindical por el personal Administrativo de área por el Delegado para que realice el trámite del empleado.
2	Administrativo de Área	Elaborar formato de permiso anexando la solicitud y comprobante (en su caso) y se firma por el Director de Área enviándolo a la Jefatura de Personal en Servicios Públicos Municipales.
3	Auxiliar / Jefatura de Personal	Recibir el formato y corroborar que los datos del empleado se encuentren correctos verificando si va a ser un permiso con goce o sin goce de sueldo, y el documento se envía para firma del Coordinador General Administrativo.
4	Auxiliar / Jefatura de Personal	Enviar el permiso al departamento de Recursos Humanos en Presidencia y se toman dos fotocopias del mismo, se entrega una copia al empleado y otra a la Dirección a la que pertenece el mismo.
5	Auxiliar / Jefatura de Personal	Archivar documento en el fólder correspondiente al empleado que necesitó el permiso.
<b>TERMINA PROCESO</b>		



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO SINDICAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	7 de 36

### 9.2.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Permiso Sindical



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO SINDICAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	3 de 3

### **9.3 Procedimiento para la Elaboración de la Nómina**

#### **9.3.1 Propósito**

Llevar el control sobre la nómina salarial de los empleados, así como verificar que las horas trabajadas y demás conceptos relacionados contengan la información correcta para asegurar que el empleado reciba la retribución económica justa.

#### **9.3.2 Alcance**

Aplicable a todos los empleados de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

#### **9.3.3 Definiciones específicas**

Base: personal que labora en plazas de confianza y sindicato.

Eventual: tipo de nómina para el personal operativo temporal.

Raya: tipo de nómina para personal operativo.

Nómina: relación nominal de empleados que han de percibir un salario.

Retribución: recompensa o pago por un servicio o trabajo.

#### **9.3.4 Políticas de operación**

##### **De la organización de los trabajos a realizar**

1. La Jefatura de Personal se encargará de vaciar la información en el Sistema de Nómina y lo imprimirá para la autorización correspondiente del Coordinador General Administrativo y del Director General de la Dependencia, el cual se tendrá que enviar antes del pago de la siguiente decena.





<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3.5 RESPONSABILIDADES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 4

### 9.3.5 Responsabilidades

#### De la Jefatura de Personal

1. El Auxiliar de la Jefatura de Personal deberá recibir la lista de asistencia de cada área y vaciará la información en un formato en donde se registran los movimientos tales como faltas, doble turno, vacaciones, etc.

### 9.3.6 Descripción del procedimiento

<b>INICIO</b>		
<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Auxiliar / Jefatura de Personal	Recibir listas de asistencia de cada dirección con la que se trabaja.
2	Coordinador General Administrativo	Recibir oficios de tiempo extra que cada dirección entrega Oficios de tiempos extra, mismos que son revisados por el Coordinador General Administrativo, para después proporcionar una copia de los mismos mediante la Secretaria del Coordinador General Administrativo hacia la Jefatura de Personal.
3	Auxiliar / Jefatura de Personal	Revisar información de tiempo extra en donde el personal a cargo coteja que la información proporcionada en los oficios coincida con la prenómina, también se registran movimientos en la prenómina de persona foráneo.
4	Auxiliar / Jefatura de Personal	Vaciar información de las listas de asistencia en un formato en blanco. El cual contendrá información tal como las faltas, incapacidades, permisos, vacaciones y primas dominicales. Este procedimiento es realizado para la Coordinación General Administrativa y Limpia, y el resto de las Direcciones envían su prenómina ya elaborada y lo que aplica en este caso es verificar que estén elaboradas correctamente, que la falta corresponda al día así como que no exista una falta de más, entre otros conceptos que se revisan al respecto y se anexan movimientos (dobles turnos, faltas etc.) del personal foráneo de cada dirección.
5	Administrativo de Área	Realizar la prenómina por cada dirección que será firmada por el Director de Área y Administrativo de Área.
6	Auxiliar / Jefatura de Personal	¿Tipo de nomina? a) Lista de raya: pasa a la actividad 7 b) Lista de eventual y base: pasa a la actividad 8
7	Auxiliar / Jefatura de Personal	Enviar Lista de raya a Recursos Humanos de la Presidencia Municipal.
8	Auxiliar / Jefatura de Personal	Capturar Lista de Eventuales y Base en el sistema de prenómina de Recursos Humanos. El sistema arroja la nomina de la cual se debe de realizar una revisión.



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	3 de 4

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9	Auxiliar/Jefe de Departamento y Coordinador General Administrativo	Firmar pre-nómina antes de enviarla a Recursos Humanos de la Presidencia Municipal, la lista de raya se firma por el Director de Área, Encargado Administrativo, Jefe de Personal y Coordinador General Administrativo y la lista de base y eventual por encargados de realizar la misma y también por el Jefe de Departamento.
10	Jefatura de Personal	Enviar pre-nómina a Recursos Humanos de Presidencia con las firmas de Director Área, Encargado Administrativo.
11	Jefatura de personal	Capturar la pre-nómina en sistema de Recursos Humanos en donde <b>únicamente</b> se registran los movimientos por ejemplo: faltas, retardos, dobles turnos, primas dominicales y cumpleaños.
12	Jefatura de personal	Enviar nomina a Recursos Humanos y se recibe acuse de Presidencia y se archiva la pre-nómina, nómina, listas de asistencia y oficios enviados para nómina.
<b>TERMINA PROCESO</b>		



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	4 de 4

**9.3.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento  
para la Elaboración de la Nómina**



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 3

## **9.4 Procedimiento para Vacaciones**

### **9.4.1 Propósito**

Programar y acordar los periodos vacacionales en fechas adecuadas para evitar que se dé un desequilibrio de la fuerza laboral en cada departamento o área de trabajo.

### **9.4.2 Alcance**

Aplicable a todos los empleados pertenecientes a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

### **9.4.3 Definiciones específicas**

Vacaciones: periodo de descanso durante el cual se interrumpe una tarea o actividad laboral habitual.

### **9.4.4 Políticas de operación**

#### **De la organización de los trabajos a realizar**

1. Se deberá verificar continuamente los años laborados de cada empleado para poder programar las vacaciones correspondientes a los mismos.
2. Se deberá verificar de acuerdo a la clasificación de los empleados (Sindicato, Confianza, Eventual y Raya) para poder determinar los días que le corresponde a cada uno de ellos.

### **9.4.5 Responsabilidades**

#### **De la Jefatura de Personal**

1. Deberá buscar constantemente en el listado de personal o de empleados, para programar vacaciones, así como deberá verificar la programación con los encargados de cada Dirección de Área de la Dependencia con el propósito de evitar una descompensación de la fuerza laboral de cada área.



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4.6 DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 3

### 9.4.6 Descripción del procedimiento

<b>INICIO</b>		
<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Auxiliar	Buscar en listado de personal a empleados para programar vacaciones. En tal caso, para empleados eventuales y de raya programar un periodo de vacaciones al año, los empleados de confianza y sindicalizados a partir del tercer año, se programarán dos periodos por año; el primer periodo se obtiene al cumplir el año laborado y el segundo periodo a partir del cuarto mes después de haber regresado del primer periodo.
2	Auxiliar	Verificar la programación con los encargados de cada Dirección para evitar una descompensación de la fuerza laboral de cada área.
3	Auxiliar	Elaborar las vacaciones en el formato de vacaciones
4	Auxiliar	Mandar a firmas el formato de vacaciones a la Dirección correspondiente y a la Coordinación General Administrativa. Una vez firmadas, se envían a Recursos Humanos para su captura.
5	Auxiliar	Recibir el acuse del formato de vacaciones del Departamento de Recursos Humanos.
6	Auxiliar	Archivar el formato de vacaciones en el expediente del empleado al que se programa las vacaciones.
7	Auxiliar	Verificar que las vacaciones hayan sido capturadas en el sistema y en la decena correspondiente a las vacaciones. También verificar que venga el pago de las mismas en el comprobante o cheque del empleado.
8	Auxiliar	Entregar una copia del formato a la dirección correspondiente y al empleado.
<b>TERMINA PROCESO</b>		



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01
			No. de Página
			3 de 3

### 9.4.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Vacaciones



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CABLEADO UT CAT 5E</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 3

## **9.5 Descripción del Procedimiento para el Cableado UT Cat 5e**

### **9.5.1 Propósito**

Conectar una computadora a la red para que tenga los mismos privilegios, servicios y periféricos compartidos para incrementar la productividad del equipo.

### **9.5.2 Alcance**

Aplicable a todos los empleados de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales que en su labor trabajen con un equipo de cómputo.

### **9.5.3 Definiciones generales**

CABLEADO UT Cat 5e: número de cable que se utiliza para la red de Internet.

### **9.5.4 Políticas de operación**

#### **De la organización de los trabajos a realizar**

1. La Jefatura de Sistemas deberá verificar la compatibilidad del sistema de cómputo para así realizar su conexión a la red de Internet.

### **9.5.5 Responsabilidades**

#### **De la Jefatura de Sistemas**

1. Deberá realizar la instalación de cableado de acuerdo a las necesidades y características de la terminal.



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.5.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CABLEADO UT CAT 5E</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 3

### 9.5.6 Descripción del procedimiento

<b>INICIO</b>		
<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Jefatura de Sistemas	Colocar el conector
2	Jefatura de Sistemas	Verificar que los contactos queden hacia arriba.
3	Jefatura de Sistemas	Verificar que el seguro del conector quede hacia abajo, apuntando hacia los colores en ambos lados del cable, los cuales deben ser introducidos al conector en la posición antes mencionada, cada lado del conector debe de llevar bota de protección para el conector.
4	Jefatura de Sistemas	Colocar los cables de acuerdo a la posición de los colores, se prueba la continuidad del cable (Probador de Cable UTP).
5	Jefatura de Sistemas	Probar la continuidad del cable (probador de cable UTP).
<b>TERMINA PROCESO</b>		





<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.5.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CABLEADO UT CAT 5E</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	3 de 3

### 9.5.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Cableado UT Cat 5e



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR UNA MÁQUINA NUEVA CON SISTEMA OPERATIVO YA INSTALADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 5

## **9.6 Procedimiento para Cambiar una Máquina Nueva con Sistema Operativo ya Instalado**

### **9.6.1 Propósito**

Dar de alta los programas y recursos necesarios para que el usuario realice un mejor desempeño laboral.

### **9.6.2 Alcance**

Aplicable a los empleado que utilizan un equipo de cómputo nuevo con sistema operativo ya instalado

### **9.6.3 Definiciones específicas**

Sistema Operativo: conjunto de programas para el funcionamiento y explotación de un ordenador, encargado de controlar la unidad central, la memoria y los dispositivos de entrada y salida de una computadora.

### **9.6.4 Políticas de operación**

#### **De la organización de los trabajos a realizar**

1. La Jefatura de Sistemas deberá mantener los paquetes computacionales actuales, de acuerdo a las necesidades o actividades que se realicen en los distintos departamentos.

### **9.6.5 Responsabilidades**

#### **De la Jefatura de Sistemas**

1. Verificar que la máquina funcione sin ningún problema y que tenga todos los programas instalados que requiera para un mejor desempeño.



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR UNA MÁQUINA NUEVA CON SISTEMA OPERATIVO YA INSTALADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 5

### 9.6.6 Descripción del procedimiento

<b>INICIO</b>		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefatura de Sistemas/ Auxiliar	Habilitar computadora hasta contar con escritorio asignado.
2	Jefatura de Sistemas/ Auxiliar	Desinstalar demos o programas no utilizados por los usuarios de la dependencia del gobierno por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- AOL (Programa para Internet)</li> <li>- Quick Books</li> <li>- MusicMatch</li> <li>- Google</li> <li>- Word Perfect</li> <li>- Mccaffe</li> </ul>
3	Jefatura de Sistemas/ Auxiliar	Instalar Office 2003 Español y código del producto
4	Jefatura de Sistemas/ Auxiliar	Instalar Remote Administrador y se da código del producto
5	Jefatura de Sistemas/ Auxiliar	Instalar WinZip 7.0
6	Jefatura de Sistemas/ Auxiliar	¿Tiene CR-RW/DVD? A) Si: Pasa a la actividad 7. b) No: Pasa a la actividad 8
7	Jefatura de Sistemas/ Auxiliar	Instalar Burn CR-RW/DVD.
8	Jefatura de Sistemas/ Auxiliar	Instalar Sybase.
9	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Copiar archivos DLL de la Versión 6, 7, 8 de Power Buider estos se copian del CD a la carpeta de: c:\sybase\dll
10	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Modificar el archivo de texto que se encuentra dentro de: C:\sybase\Local
11	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Reemplazar los archivos con nombre de iso_1 por cp850 y gravar archivo con el mismo nombre.
12	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	<p>Abrir el programa Sybase y agregar los servidores siguientes con su respectiva TCP IP:</p> <pre> cisp                128.102.1.1,5000 mpio_juarezii       128.100.1.2,5000 mpio_juareziii      128.100.1.3,5000 mpio_juareziv       128.100.1.4,5000 mpio_juarezv        128.100.1.5,5000 mpio_juarezvi       128.100.1.6,5000 mpio_saf             128.100.1.14,5000 mpio_predial        128.100.1.18,5000 servmtovparque      128.103.1.1,5000 </pre>
13	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Instalar Fsecure 5.43 y la clave del producto
14	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Instalar Actualización FSUPDATE.EXE
15	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Instalar SPY SWEEPER, código del producto y actualizaciones.



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR UNA MÁQUINA NUEVA CON SISTEMA OPERATIVO YA INSTALADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	3 de 5

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Configurar el Explorer Internet IP: 128.100.1.96 Puerto: 3128
17	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Instalar los programas de gobierno que serán utilizados por el usuario los cuales se encuentran en el servidor de Servicios Públicos (CISP) o en el Servidor de Parques.
18	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Respaldar las carpetas de correo electrónico de la máquina anterior
19	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Configurar correo electrónico ejemplo: Correo Electrónico: nombredelusuario@juarez.gob.mx      Contraseña: del usuario POP3 y SMT para correo electrónico: 128.100.1.80
20	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Configurar la IP de la Maquina ejemplo: 128.102.1.1 Servicios Públicos 128.103.1.1 Parques y Mantenimiento Vías 128.117.1.1 Rastro
21	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Verificar que la IP esté libre con IPCONFIG y cambiar solo el ultimo digito el cual puede ser entre el rango 1 y 256 se tiene que verificar que IP esta libre mediante el programa IPCONFIG o registro de maquinas asignadas
22	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Configurar nombre de la maquina Ejemplo: Adm_Jef_Sist lo cual significa:  Adm                      -> Coord. Gral. Adma.Pertenciente Jef_Sist -> Puesto del Usuario de la Computadora.  Adm                      Coord. Gral. Adma. Parques                Dirección de Parques MV                        Dirección de Mantenimiento de Vías SC                        Dirección de Sistemas de Control Rastro                    Dirección de Rastro Tecnica                Dirección Técnica Scuam                    Scuam Inspeccion            Inspección Geo                        Geoinformática Limpia                   Dirección de Limpia



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR UNA MÁQUINA NUEVA CON SISTEMA OPERATIVO YA INSTALADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	4 de 5

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
23	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Configurar grupo de la RED SERV_PUB      Servicios Públicos MVPJ            Mantenimiento Vías y Parques Rastro           Rastro
24	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Instalar UPDATES de Windows XP
25	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Configurar Impresoras locales y Remotas. Duración de este proceso de configuración 4 Horas
26	Jefatura de Sistemas / Auxiliar	Respalda Información de la maquina que tenía usuario en la carpeta de My Documents o en la partición del Disco Duro D: lo cual se recomienda que se abra un fólder nuevo con la primera letra del nombre del usuario seguido por el apellido paterno.  Queda Prohibido respaldar música debido a que se lleva mucho tiempo para realizarlo. Duración de este proceso de respaldo: Varía de acuerdo a la información a respaldar aproximadamente 2 Horas
<b>TERMINA PROCESO</b>		



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR UNA MÁQUINA NUEVA CON SISTEMA OPERATIVO YA INSTALADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	5 de 5

**9.6.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cambiar  
una Máquina Nueva con Sistema Operativo ya Instalado**



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR UNA MÁQUINA USADA CON SISTEMA OPERATIVO YA INSTALADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 5

## **9.7 Descripción del Procedimiento para Cambiar una Máquina Usada con Sistema Operativo ya Instalado**

### **9.7.1 Propósito**

Mejorar y optimizar los recursos existentes de manera que el trabajo pueda realizarse de forma más eficiente.

### **9.7.2 Alcance**

Aplicable a todos los empleado que utilizan un equipo de cómputo.

### **9.7.3 Definiciones específicas**

Sistema Operativo: conjunto de programas para el funcionamiento y explotación de un ordenador, encargado de controlar la unidad central, la memoria y los dispositivos de entrada y salida de una computadora.

Respaldar: copiar la información contenida en el disco duro interno de una computadora.

### **9.7.4 Políticas de Operación**

#### **De la organización de los trabajos a realizar**

1. La Jefatura de Sistemas deberá mantener los paquetes computacionales actuales, de acuerdo a las necesidades o actividades que se realicen en los distintos departamentos.

### **9.7.5 Responsabilidades**

#### **De la Jefatura de Sistemas**

1. Reasignar la máquina a las áreas que lo requieran y dar de baja el equipo obsoleto.



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR UNA MÁQUINA USADA CON SISTEMA OPERATIVO YA INSTALADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 5

### 9.7.6 Descripción del procedimiento

<b>INICIO</b>		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefatura de Sistemas	Respaldo información en un disco externo mediante el programa de Remote se accede a un disco duro externo conectado en otra computadora, y en la opción de file transfer se hace el respaldo de la información.
2	Jefatura de Sistemas	Arrancar con el disco de instalación de Windows XP Profesional SP2
3	Jefatura de Sistemas	Borrar las particiones existentes
4	Jefatura de Sistemas	Crear dos particiones, una C para el sistema operativo y otra D para los archivos, documentos e información, se recomienda que sean del 40% y 60% respectivamente.
5	Jefatura de Sistemas	Configurar el Windows siguiendo el asistente del mismo, acomodando la zona horaria, fecha, la configuración de red se deja para después, se omite el registro y se continúa instalando.
6	Jefatura de Sistemas	Señalar el nombre de la organización: Servicios Públicos Municipales cuando pide el nombre de la organización dentro del asistente se escribirá "Servicios Públicos Municipales".
7	Jefatura de Sistemas	Indicar el nombre del Administrador: Administrador cuando solicite el nombre de los administradores que usaran el equipo únicamente se escribe 1 que es el "Administrador".
8	Jefatura de Sistemas	Indicar el nombre del Usuario: User o Usuario Después al solicitar el nombre de los usuarios e escribe "User" o "Usuario", solamente se da de alta 1 usuario que es la persona a cargo del equipo.
9	Jefatura de Sistemas	Configurar los controladores de video, sonido, RED, USB, MODEM. En caso de ser necesario, se accede al manejador de dispositivos del sistema y se actualizan, reinstalan o instalan los controladores de los dispositivos que no hayan sido reconocidos por el sistema.
10	Jefatura de Sistemas	Instalar Real Player para tocar música y videos. Será el programa de multimedia que se quedará configurado.
11	Jefatura de Sistemas	Instalar WINZIP 7.0, Java y ADOBE, WinZip 7.0 para comprimir y descomprimir archivos, Java para poder abrir sistemas realizados sobre esta plataforma y adobe para poder leer archivos encriptados en este lenguaje.
12	Jefatura de Sistemas	Instalar Office 2003 español y código del producto con todos sus componentes, para evitar la solicitud del disco en el futuro en las correcciones de ortografía y otras opciones.





<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR UNA MÁQUINA USADA CON SISTEMA OPERATIVO YA INSTALADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	3 de 5

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Jefatura de Sistemas	Instalar el programa Remote Administrador que nos permitirá dar soporte de manera remota a todos los equipos que cuenten con este sistema instalado, se sigue el asistente hasta terminar.
14	Jefatura de Sistemas	¿Tiene CD-RW/DVD? a) si, pasa a la actividad 15 b) no, pasa a la actividad 16
15	Jefatura de Sistemas	Instalar el programa Roxio para poder copiar discos, si cuenta con unidad de lectura de DVDs se instala el programa Power DVD y si cuenta con ambas unidades en combo se instalan los 2 programas
16	Jefatura de Sistemas	Instalar el sistema Sybase para manejo de las bases de datos.
17	Jefatura de Sistemas	Copiar los archivos DLL de las versiones 6, 7 y 8 de Power Builder para que pueda funcionar adecuadamente el manejador de base de datos.
18	Jefatura de Sistemas	Modificar el archivo de texto buscando el archivo locales, localizado en C, luego en la carpeta de Sybase, luego en la carpeta de locales.
19	Jefatura de Sistemas	Abrir archivo locals.txt con Wordpad
20	Jefatura de Sistemas	Reemplazar todo con la palabra iso_1 por cp850 haciendo una búsqueda en el mismo de la palabra "iso_1" y se reemplaza por la palabra "cp850" se hace el reemplazo automático de todo el documento.
21	Jefatura de Sistemas	Grabar archivo con el mismo nombre, se guardan los cambios, el archivo se guarda con el mismo nombre, si pregunta si desea reemplazarlo le dice que si.
22	Jefatura de Sistemas	Abrir Sybase para configurar los servidores de cada dependencia según los programas que necesite el usuario
23	Jefatura de Sistemas	Agregar los servidores de cada dependencia con la dirección IP que corresponde a cada uno, se modifica el nombre y el puerto de salida según corresponda.
24	Jefatura de Sistemas	Instalar del CD Fsecure 5.43 y dar entrada a clave del producto
25	Jefatura de Sistemas	Realizar la actualización del antivirus corriendo el archivo FSUPDATE.EXE esto aumentara el número de protecciones contra amenazas a las que pudiera estar expuesto el equipo.
26	Jefatura de Sistemas	Instalar SPY SWEEPER, el código del producto y actualizaciones.
27	Jefatura de Sistemas	Configurar el Internet Explorer con las IP del Proxy Server el cual mediante el puerto adecuado y los privilegios asignados permite al usuario acceder a Internet.



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR UNA MÁQUINA USADA CON SISTEMA OPERATIVO YA INSTALADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	4 de 6

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
28	Jefatura de Sistemas	Instalar los programas de gobierno que serán utilizados, ya sea de almacén, quejas, consultas, etc. según las funciones que necesite la persona.
29	Jefatura de Sistemas	Respaldar de la máquina anterior las carpetas del correo electrónico importando el archivo .pst que contiene los correos anteriores, Outlook le permitirá hacer esta operación de manera fácil y rápida.
30	Jefatura de Sistemas	Configurar el correo electrónico con el nombre de usuario, correo, contraseña y las direcciones IP de los servidores de correo de salida y de entrada.
31	Jefatura de Sistemas	Configurar la IP de la máquina. Se verifica que esté libre mediante el IPSCAN y se usa el programa IPSCAN para detectar que direcciones IP se encuentran libres dentro de la red y se le asigna una de estas al equipo que se esta configurando.
32	Jefatura de Sistemas	Configurar grupo de la RED dependiendo del lugar en cuestión se asigna un grupo de trabajo diferente para administrativo, otro para parques, otro para mantenimiento de vías, según corresponda.
33	Jefatura de Sistemas	Instalar UPDATES de Windows XP para que cuando el equipo este conectado a Internet, se configure y este al día.
34	Jefatura de Sistemas	Configurar impresoras locales y remotas e instalar controladores. La duración de este proceso dura 5 hrs.
35	Jefatura de Sistemas	Respaldar información del disco duro externo a la máquina recién programada. No se respalda música. Se regresa la información de la maquina anterior a la nueva, una vez mas usando el programa Remote Administrador para llevar acabo la transferencia de archivos. No se respaldan archivos de música ni videos. La duración de este proceso es de aproximadamente 2 hrs.
<b>TERMINA PROCESO</b>		



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR UNA MÁQUINA USADA CON SISTEMA OPERATIVO YA INSTALADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	5 de 5

**9.7.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cambiar  
una Máquina Usada con Sistema Operativo ya Instalado**



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER PERMISO PARA DEPOSITAR RESIDUOS EN EL RELLENO SANITARIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 3

## **9.8 Procedimiento para obtener el Permiso para Depositar Residuos en el Relleno Sanitario Municipal**

### **9.8.1 Propósito**

Llevar un control de los residuos depositados en el Relleno Sanitario Municipal, cumpliendo con la normatividad ambiental y ecológica existente, previamente autorizado por la Dirección de Ecología, generando la información requerida para la disposición final de los residuos en el Relleno Sanitario Municipal.

### **9.8.2 Alcance**

Ciudadanía en general, comercios e industrias que por su actividad generan cantidades grandes de basura, escombro y residuos especiales.

### **9.8.3 Definiciones específicas**

Relleno Sanitario: espacio o lugar específico destinado para depositar los residuos sólidos generados en el municipio.

### **9.8.4 Políticas de operación**

#### **De la organización de los trabajos a realizar**

1. El Asistente (Jefatura Administrativa) deberá recibir el permiso otorgado por la Dirección de Ecología previamente firmado por su Director, y elaborar la orden de pago correspondiente.
2. El Asistente (Jefatura Administrativa) recibirá el comprobante de pago correspondiente por el usuario por concepto de uso del Relleno Sanitario Municipal.
3. El usuario deberá firmar el libro de registro en donde se anota el nombre del usuario, toneladas, fecha y número de tarjeta.



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER PERMISO PARA DEPOSITAR RESIDUOS EN EL RELLENO SANITARIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 3

### 9.8.5 Responsabilidades

#### Del Asistente de la Jefatura Administrativa

1. Deberá realizar la orden de pago al solicitante incluyendo el nombre, la dirección, el tonelaje y el costo total del servicio.
2. Deberá realizar la tarjeta de basura (permiso) especificando si es basura, escombros, residuos especiales o anhidrita.

### 9.8.6 Descripción del procedimiento

<b>INICIO</b>		
<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Usuario	Solicitar permiso para depositar residuos o desechos en Relleno Sanitario, acudiendo a la Coordinación General Administrativa de Servicios Públicos Municipales.
2	Asistente(Jefatura Administrativa)	Elaborar Orden de pago con nombre o razón social del usuario, domicilio, RFC, el destino del residuo, cantidad en toneladas o volumen en metros cúbicos, tipo de material a depositar, el precio y monto total a pagar y Recibir el permiso otorgado por la Dirección de Ecología previamente firmado por el Director.
3	Usuario	Pagar por concepto de permiso en el área de cajas de la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas o en las oficinas de la Tesorería en la Presidencia Municipal.
4	Usuario	Entregar recibo de pago en DGSPM mostrando original y copia del mismo.
5	Asistente(Jefatura Administrativa)	Elaborar registro del permiso a otorgar en libro de registro.
6	Asistente(Jefatura Administrativa)	Llenar los datos del usuario en tarjeta (permiso).
7	Asistente(Jefatura Administrativa)	Entregar tarjeta al usuario.
8	Asistente(Jefatura Administrativa)	Archivar copia de recibo y orden de pago.
9	Asistente(Jefatura Administrativa)	Armar expediente mensual que incluye el total de tarjetas (permisos) expedidas durante el mes organizadas por tipo de residuo.
<b>TERMINA PROCESO</b>		



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER PERMISO PARA DEPOSITAR RESIDUOS EN EL RELLENO SANITARIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	3 de 3

**9.8.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Obtener  
el Permiso para Depositar Residuos en el Relleno Sanitario Municipal**



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MATERIAL EN ALMACENES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 3

## **9.9 Procedimiento para la Recepción de Material en Almacenes**

### **9.9.1 Propósito**

Abastecer y controlar los movimientos del material existente para mantener cantidades suficientes de material que permitan la continuidad de las labores que realizan los trabajadores.

### **9.9.2 Alcance**

Encargados de Almacenes de las Direcciones de Área de Servicios Públicos Municipales.

### **9.9.3 Definiciones generales**

Almacén: lugar, local o edificio en donde se depositan o guardan productos o mercancías de diferentes géneros, especies o grupos, pero de manera específica y ordenada.

Material: producto o mercancía que puede medirse o contarse. Cierta número de unidades, porción grande de algo. .

### **9.9.4 Políticas de operación**

#### **De la organización de los trabajos a realizar (por el Almacenista)**

1. Custodiar el material que se reciba y el que se encuentre en el almacén.
2. Establecer un horario de entrega y recepción acordándolo previamente con el Director de Área y Coordinadores Operativos.
3. Desempeñar funciones especializadas de recepción, revisión y registro de cantidades, así como costos, control y despacho de mercancías, que apoyen en el cuidado y control de los inventarios.
4. Prohibir la entrada a personas ajenas al almacén y limitar el acceso al personal autorizado.
5. Llevar a cabo la operación del almacén con los formatos autorizados y establecidos.



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MATERIAL EN ALMACENES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 3

### 9.9.5 Responsabilidades (del Almacenista)

1. Deberá revisar y verificar los datos de la compra, los cuales deberán ser los correctos para poder dar entrada al material.
2. Deberá capturar y registrar el material así como almacenar y acomodar el material adquirido o comprado.

### 9.9.6 Descripción del procedimiento

<b>INICIO</b>		
<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Almacenista	Recibir Material, el Proveedor llega al área para surtir el material.
2	Almacenista	Verificar y revisar físicamente que el material vaya de acuerdo con los datos de los documentos.
3	Almacenista	Cotejar los datos de la orden de compra y copia de la factura.
4	Almacenista	Es correcto? Si: pase a la actividad 6 No: pase a la actividad 5
5	Almacenista	Contar físicamente el material y dar el registro de entrada del material en el Sistema. El Encargado de Almacén reportará el faltante y notificará al Proveedor la discrepancia.
6	Almacenista	Dar entrada física al material.
7	Almacenista	Recoger y separar el material, verificando si está completo.
8	Almacenista	Hacer Verificación física, si está completo, nuevamente se coteja y se verifica físicamente.
9	Almacenista	Registrar entrada de material en Sistema de Almacén.
10	Almacenista	Realizar a diario el Reporte de Movimientos, capturando toda sanción.
11	Almacenista	Separar y ordenar el material.
12	Almacenista	Limpiar y ubicar material, en el lugar correspondiente, por orden alfabético o por categoría o familia. Se determina un lugar estratégico, de acuerdo a la ubicación, identificación, clasificación y cantidad. Se acomoda manualmente el material donde se indica.
<b>TERMINA PROCESO</b>		





<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIAL EN ALMACENES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	3 de 3

**9.9.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Recepción  
de Material en Almacenes**



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE MATERIAL Y ORDEN DE REPARACIÓN EN ALMACENES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 3

## **9.10 Procedimiento para la Requisición de Material y Orden de Reparación en Almacenes**

### **9.10.1 Propósito**

Cumplir con las necesidades básicas de las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

### **9.10.2 Alcance**

Aplicable a los Encargados de Almacenes y a Almacenistas de cada una de las Direcciones de Área de Servicios Públicos Municipales.

### **9.10.3 Definiciones específicas**

Refacciones: equipo o material requerido para la reparación de los vehículos

### **9.10.4 Políticas de operación**

#### **De la organización de los trabajos a realizar**

1. La operación deberá estar sujeta a los formatos autorizados.
2. Se deberá capturar diariamente los movimientos de entrada y salida.

### **9.10.5 Responsabilidades**

#### **Del Jefe de Cuadrilla**

1. Deberá llenar y firmar la orden de requisición de material y/o orden de reparación.

#### **Del Supervisor**

1. Deberá verificar que la orden de reparación o requisición de material sea correcta, y autorizarla con su firma.

#### **Del almacenista**

1. Deberá recibir los documentos y verificar la existencia de material y registrar las salidas diarias del material a través del sistema, así como acomodar y clasificar la mercancía para optimizar espacios.



<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10.6 PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE MATERIAL Y ORDEN DE REPARACIÓN EN ALMACENES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 3

### 9.10.6 Descripción del procedimiento

<b>INICIO</b>		
<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Jefe de Cuadrilla	Llenar solicitud y firmar requisición de material EL Chofer detecta la anomalía o falla mecánica en la unidad. Se generan las actividades y se aplican los programas de mantenimiento. El Jefe de Cuadrilla llena la solicitud y firma la Requisición de Material.
2	Mecánico	Llenar solicitud de orden de reparación en donde el Chofer reporta al Supervisor la falla mecánica o faltante de material. El Mecánico llena la solicitud y firma la Orden de Reparación.
3	El Supervisor y/o Jefe	Autorizar Orden de Reparación o Requisición de Material por el Supervisor y/o Jefe y firma de autorización.
4	Mecánico	Entregar el original y copia de documentos de la Orden de Reparación o Requisición de Material al mecánico o personal autorizado para recibir. Se dirige al Almacén.
5	Almacenista	Recibir documentos por el mecánico, el almacenista solicita la Orden de Reparación o Requisición de Material, verifica, coteja y registra el número de salida.
6	Almacenista	Buscar y confirmar la existencia en el Sistema. Si está completo, se baja, se cuenta y se toma el pedido físicamente. Si no está completo, se confirma físicamente y se reporta el faltante.
7	Almacenista	Cotejar la requisición con la Orden de Salida.
8	Almacenista	Recabar la firma e identificación del personal autorizado para recibir.
9	Almacenista	Entregar el material y sellar la orden.
10	Almacenista	Registrar las salidas diarias de material ordenando las salidas del material por número consecutivo.
11	Almacenista	Verificar datos de la orden de salida.
12	Almacenista	Capturar salida de material en el Sistema.
13	Almacenista	Imprimir los movimientos realizados diariamente.
14	Almacenista	Elaborar reportes de los movimientos.
<b>TERMINA PROCESO</b>		



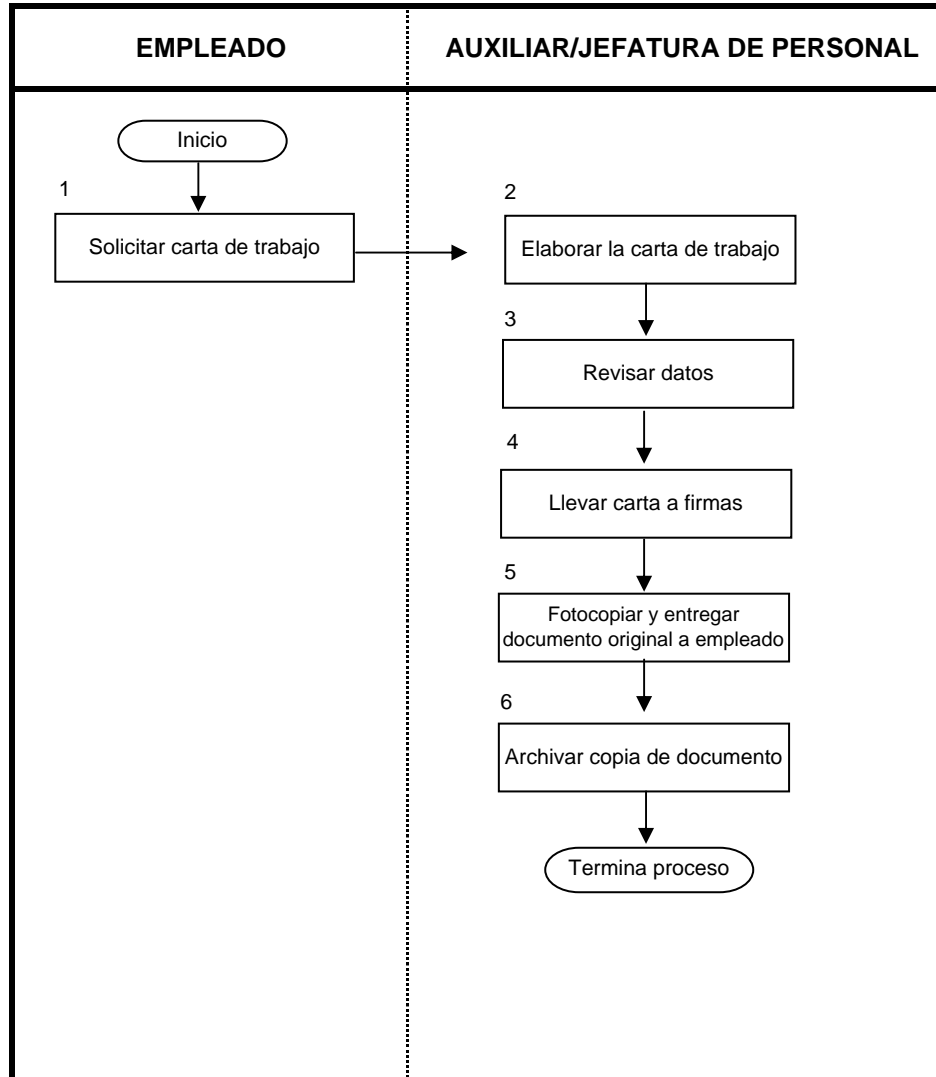
<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.10.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE MATERIAL Y ORDEN DE REPARACIÓN EN ALMACENES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	3 de 3

**9.10.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Requisición de Material y  
Orden de Reparación en Almacenes**



## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

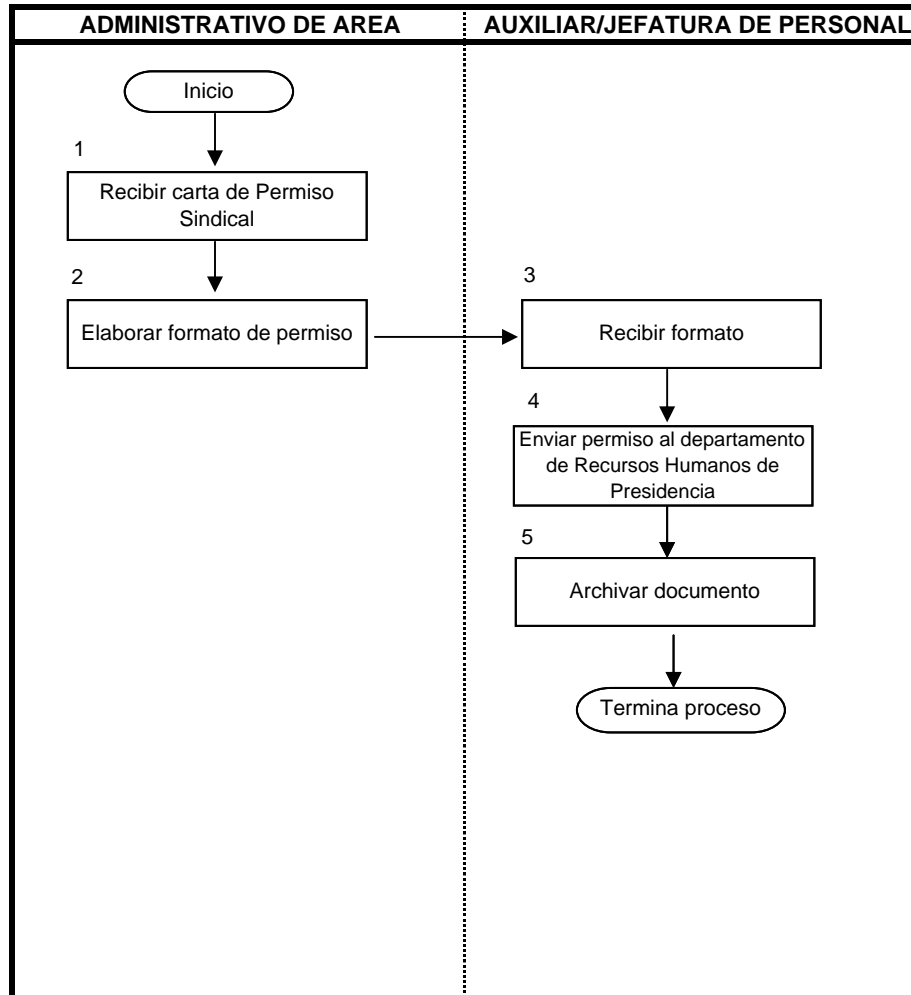
### 9.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CARTAS DE TRABAJO





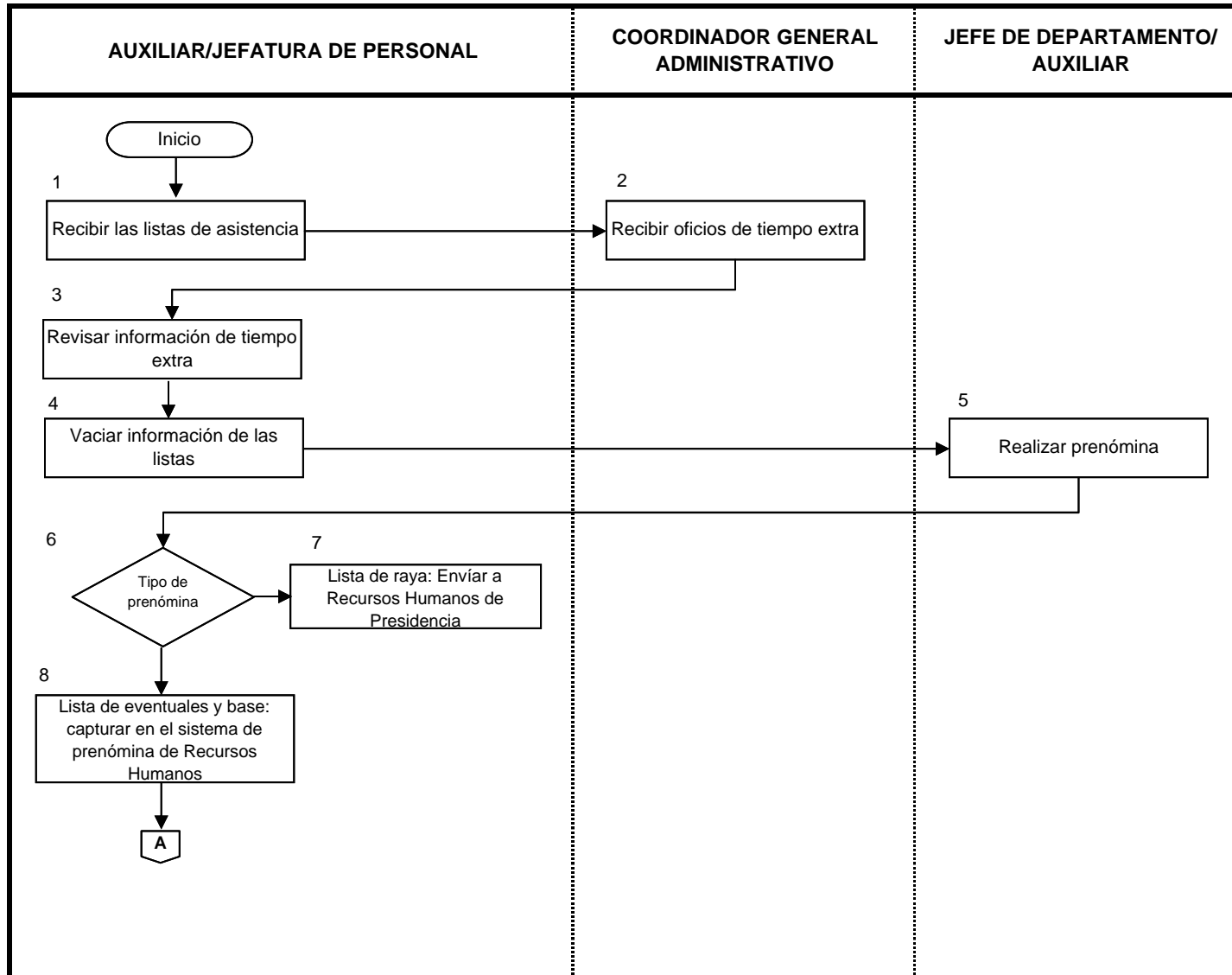
## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### 9.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO SINDICAL



# COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

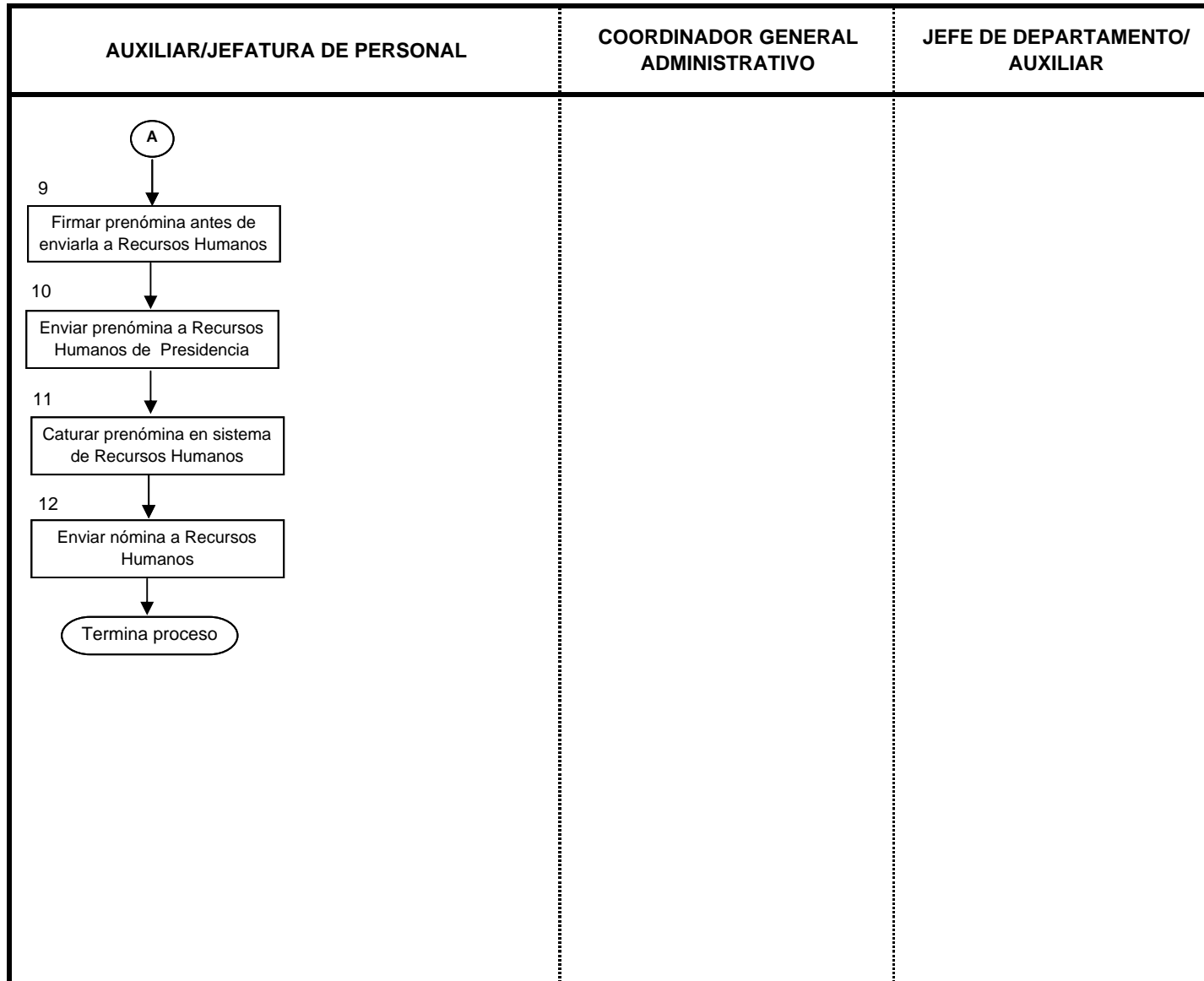
## 9.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NOMINA





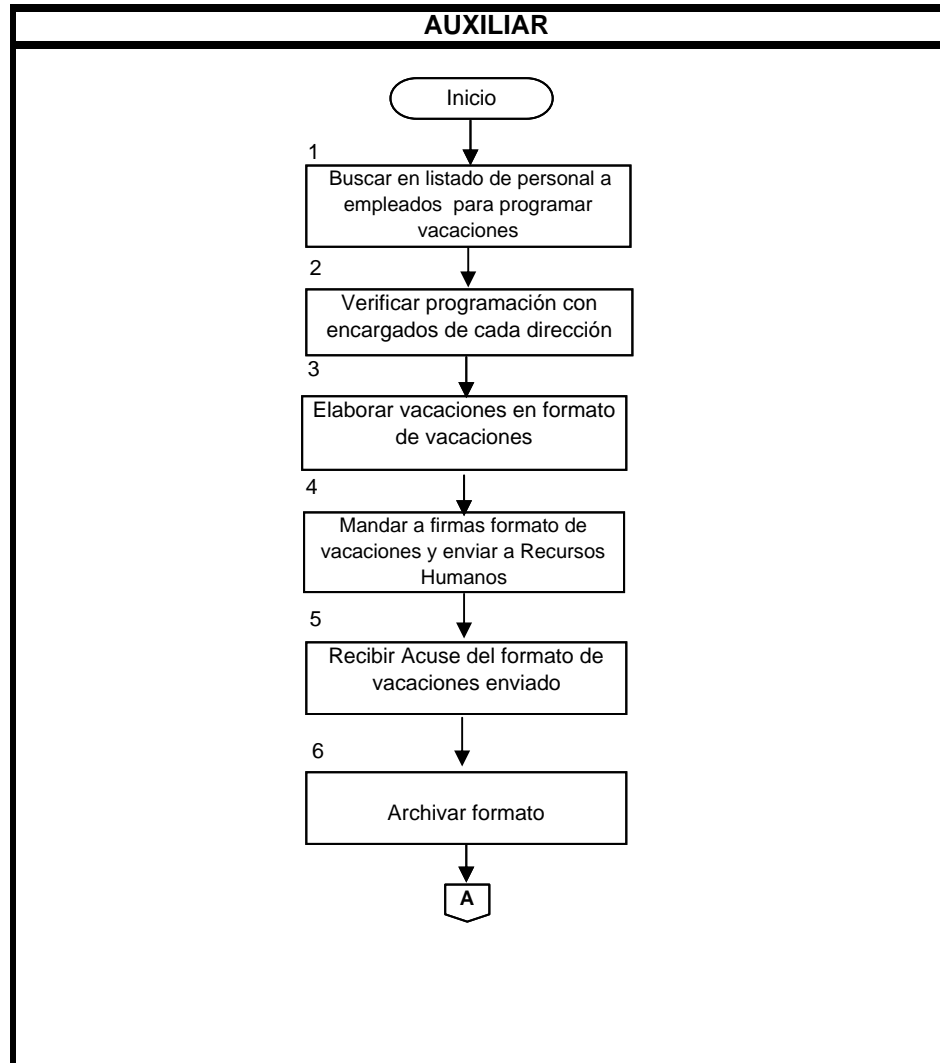
# COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

## 9.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NOMINA



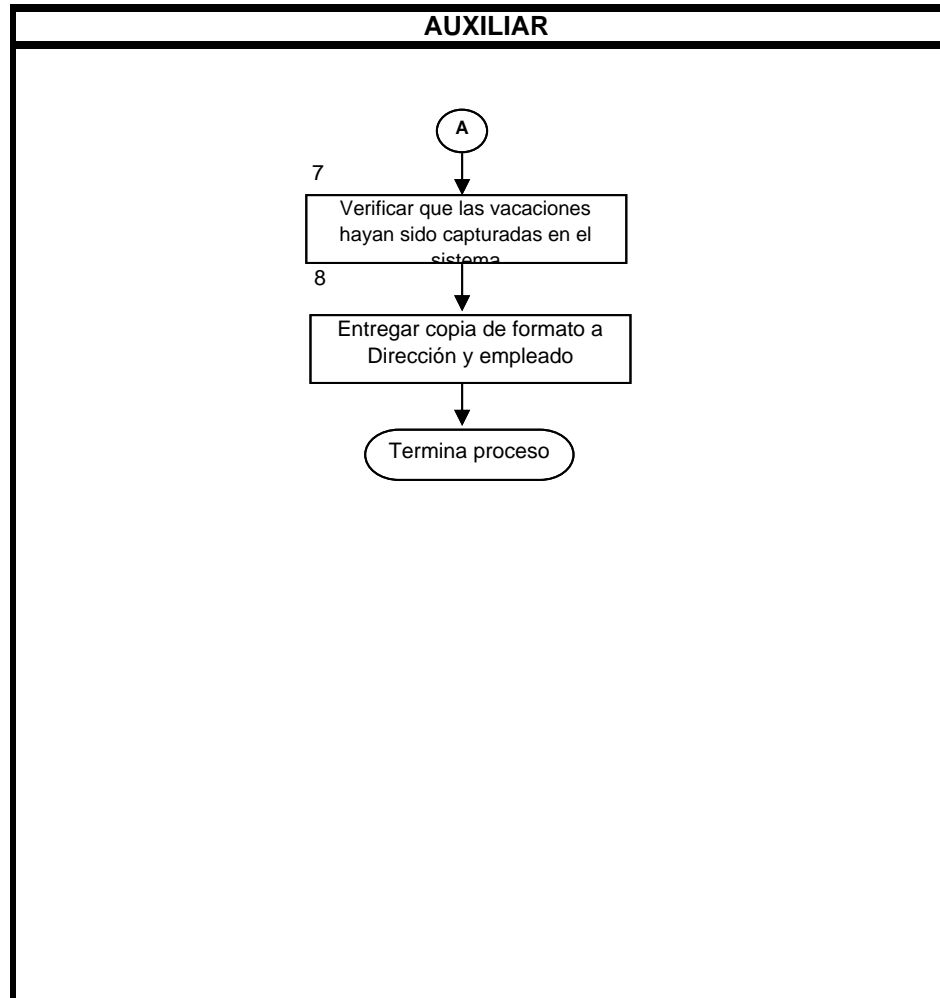
## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### 9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR VACACIONES



## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

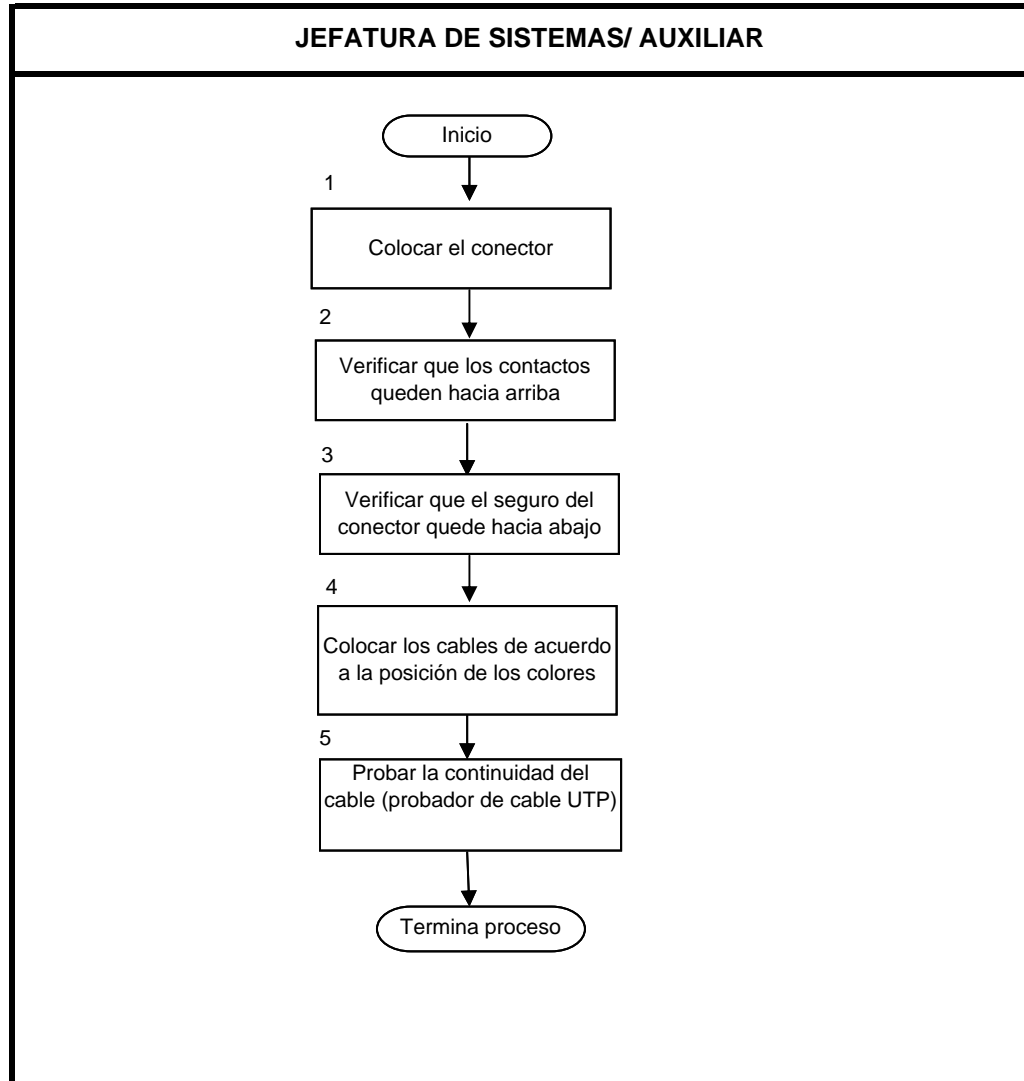
### 9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR VACACIONES





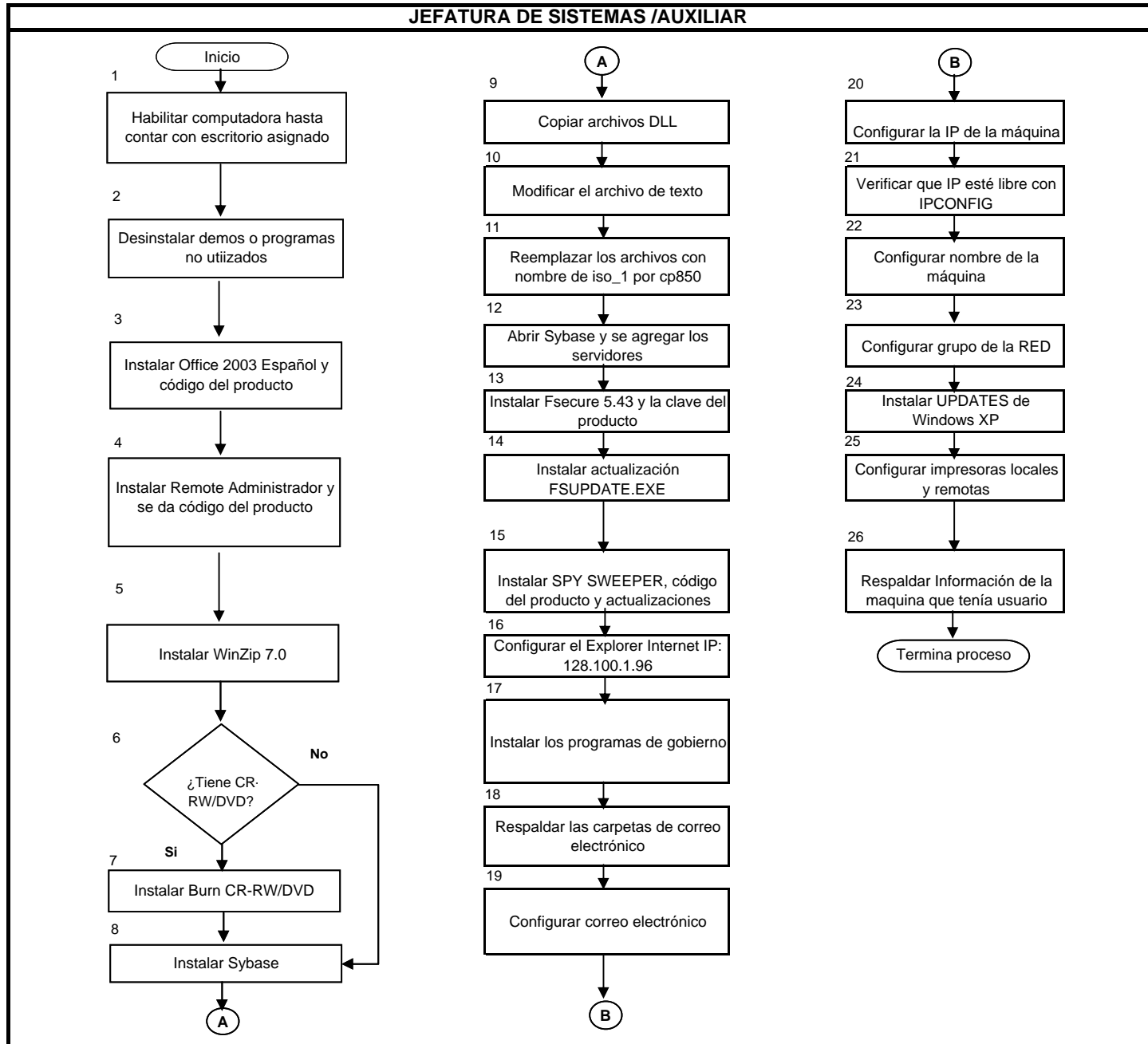
**COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**9.5.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CABLEADO UT Cat 5e**



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

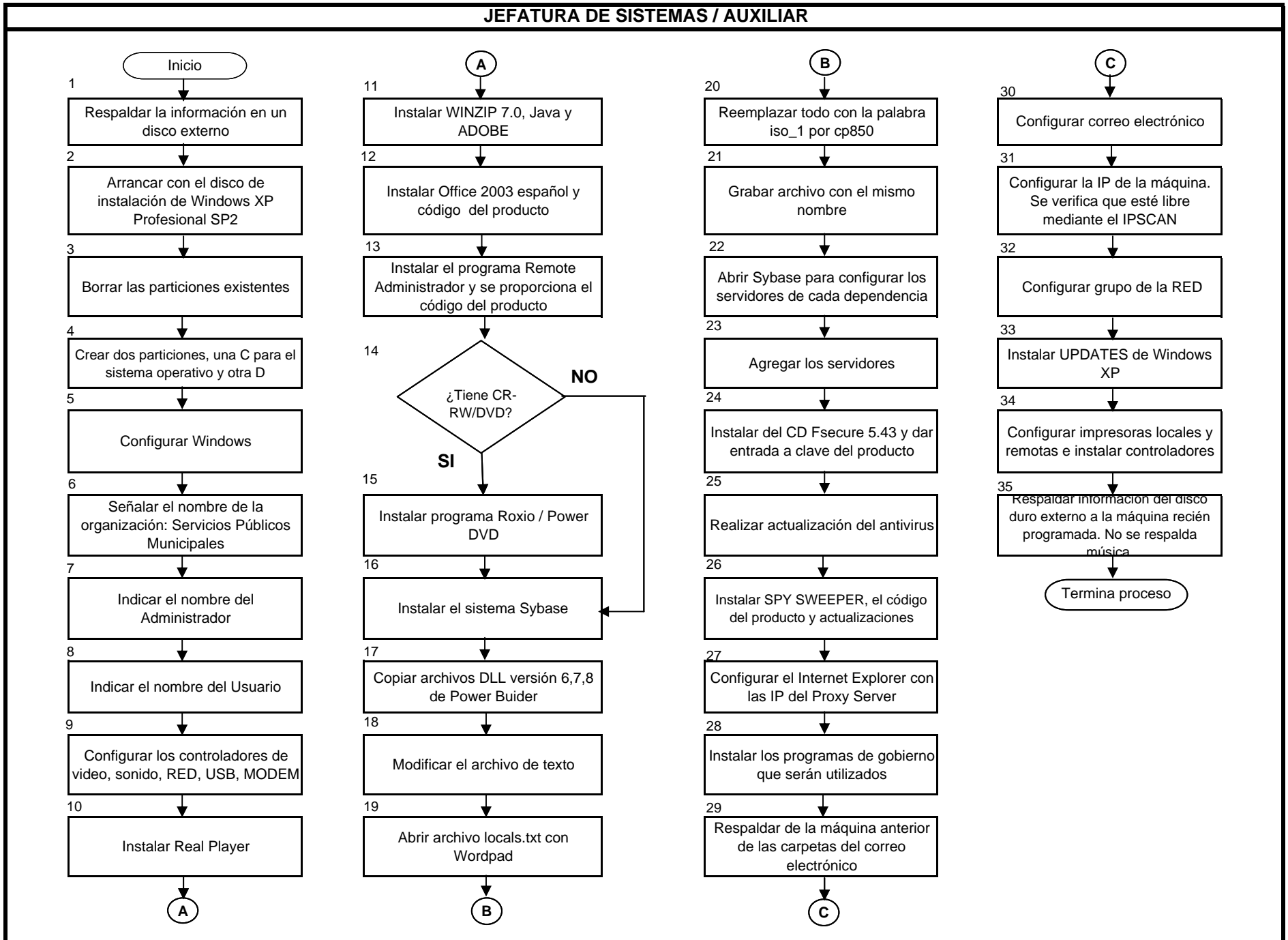
9.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR UNA MAQUINA NUEVA CON SISTEMA OPERATIVO YA  
INSTALADO



# COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

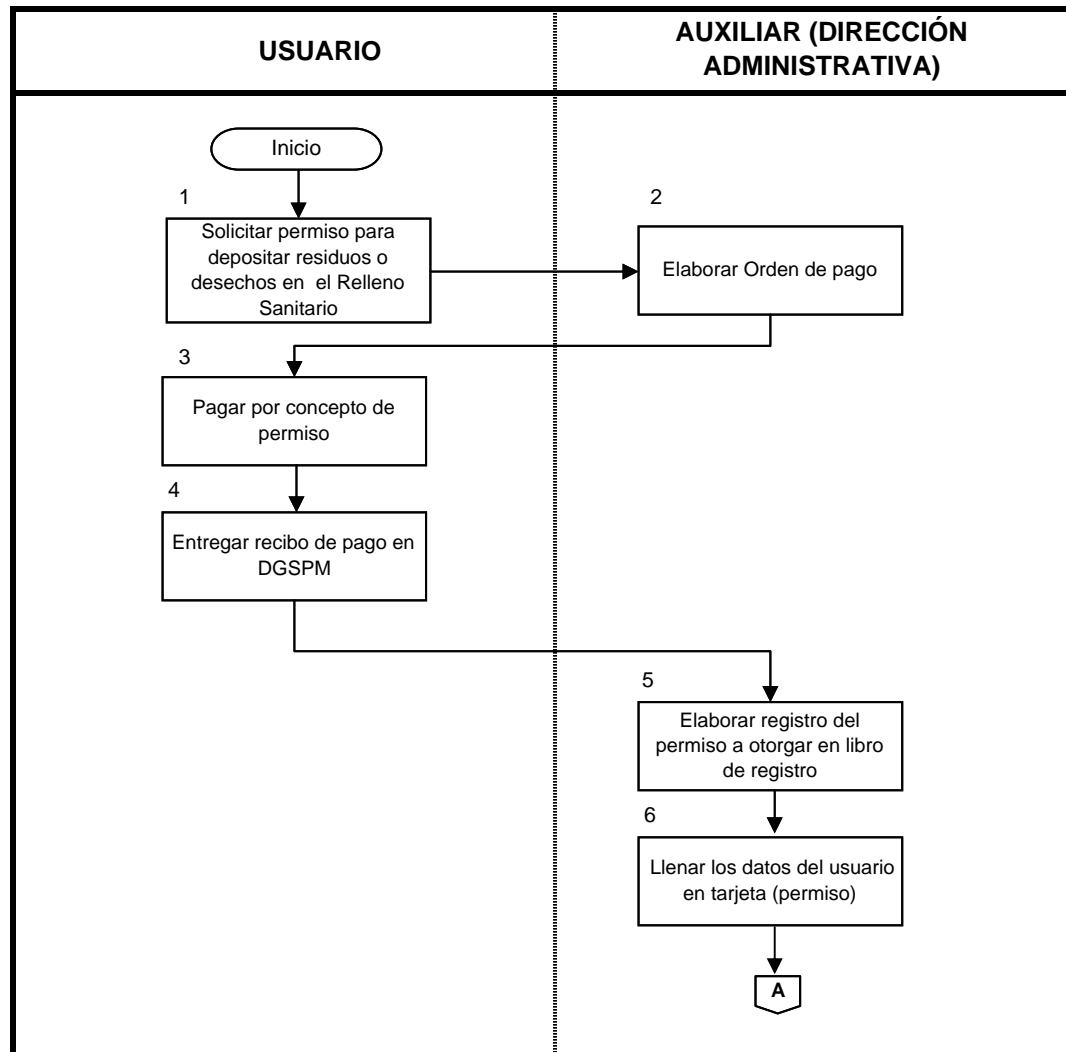
## 9.7.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR UNA MAQUINA USADA CON SISTEMA OPERATIVO YA INSTALADO

### JEFATURA DE SISTEMAS / AUXILIAR



## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

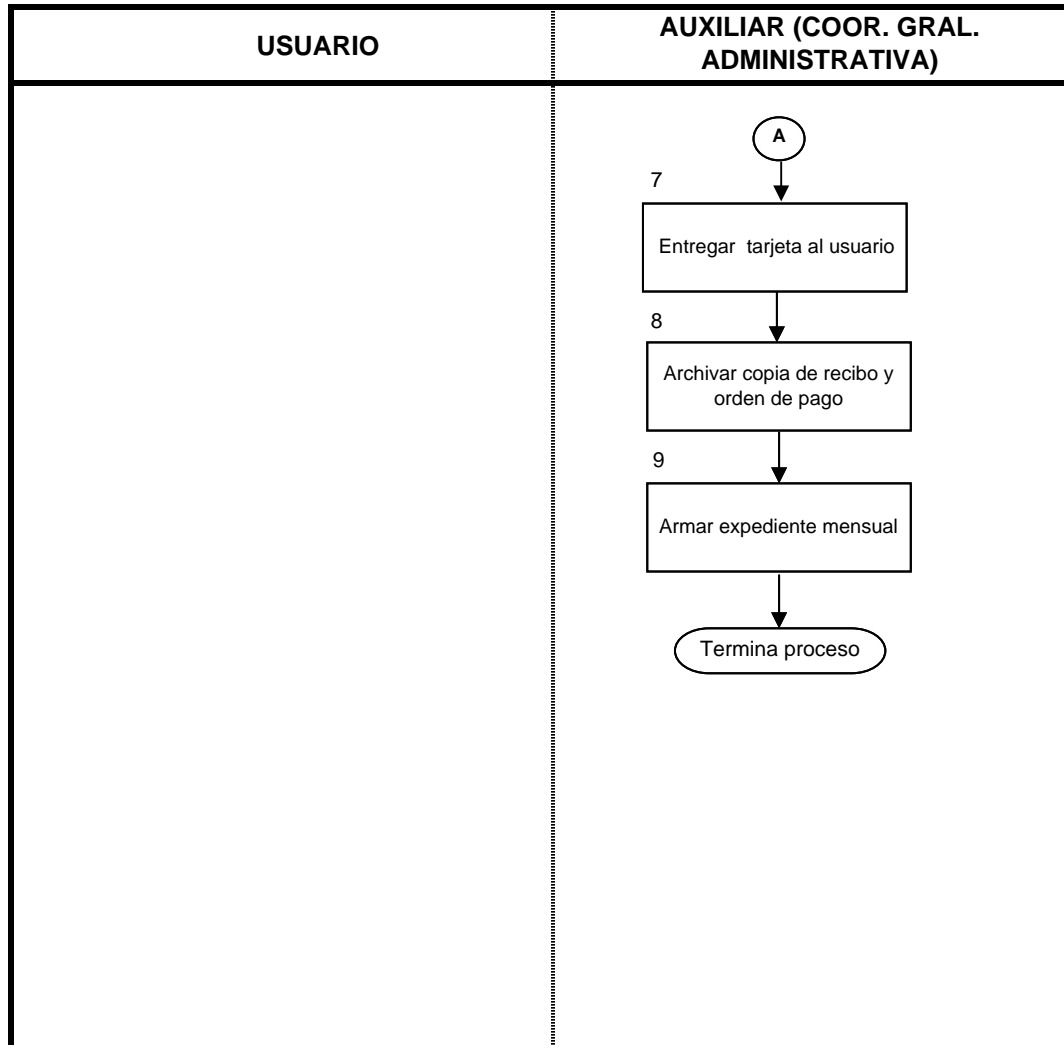
### 9.8.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE PERMISO PARA DEPOSITAR RESIDUOS EN EL RELLENO SANITARIO





## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

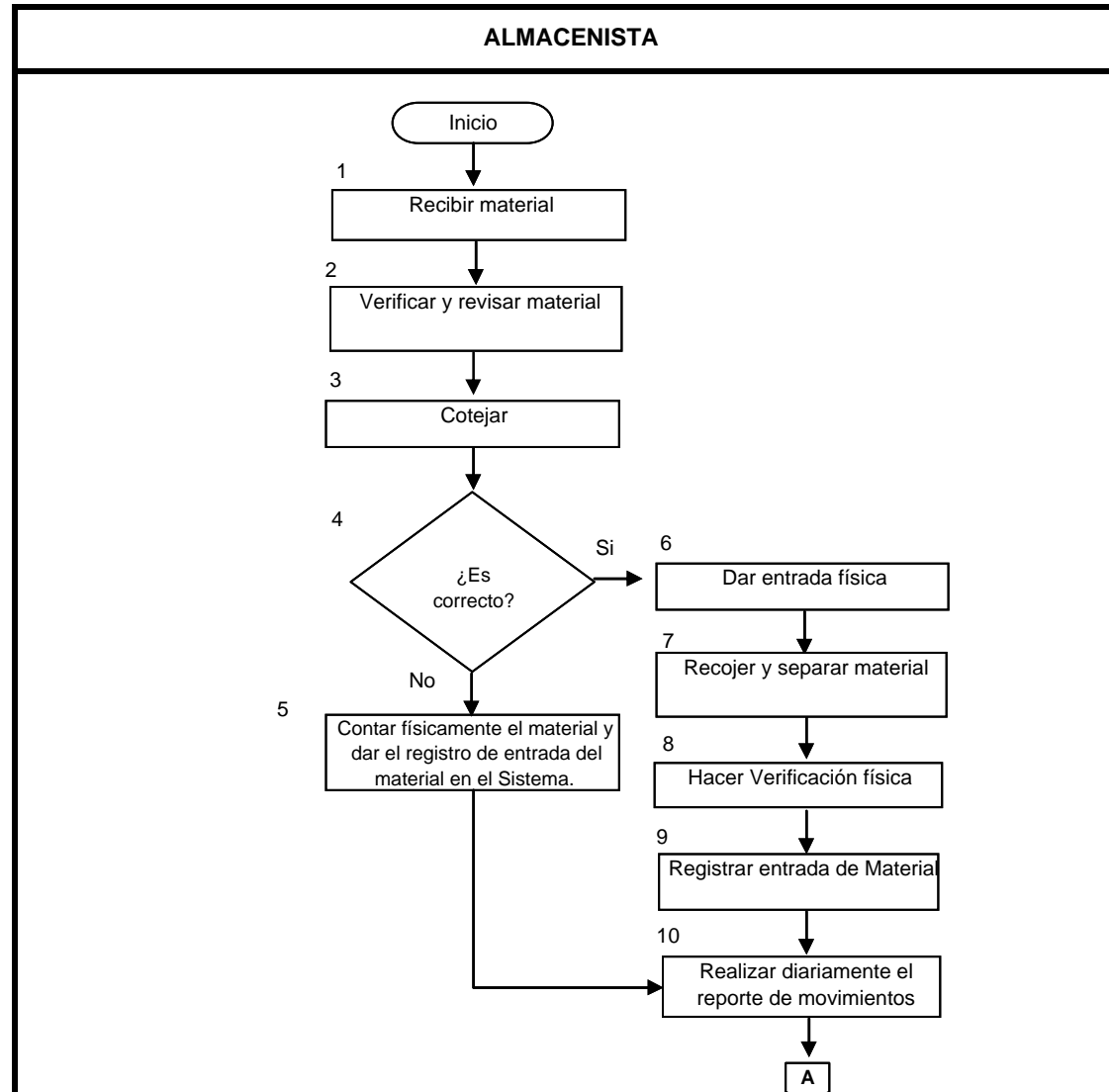
### 9.8.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE PERMISO PARA DEPOSITAR RESIDUOS EN EL RELLENO SANITARIO





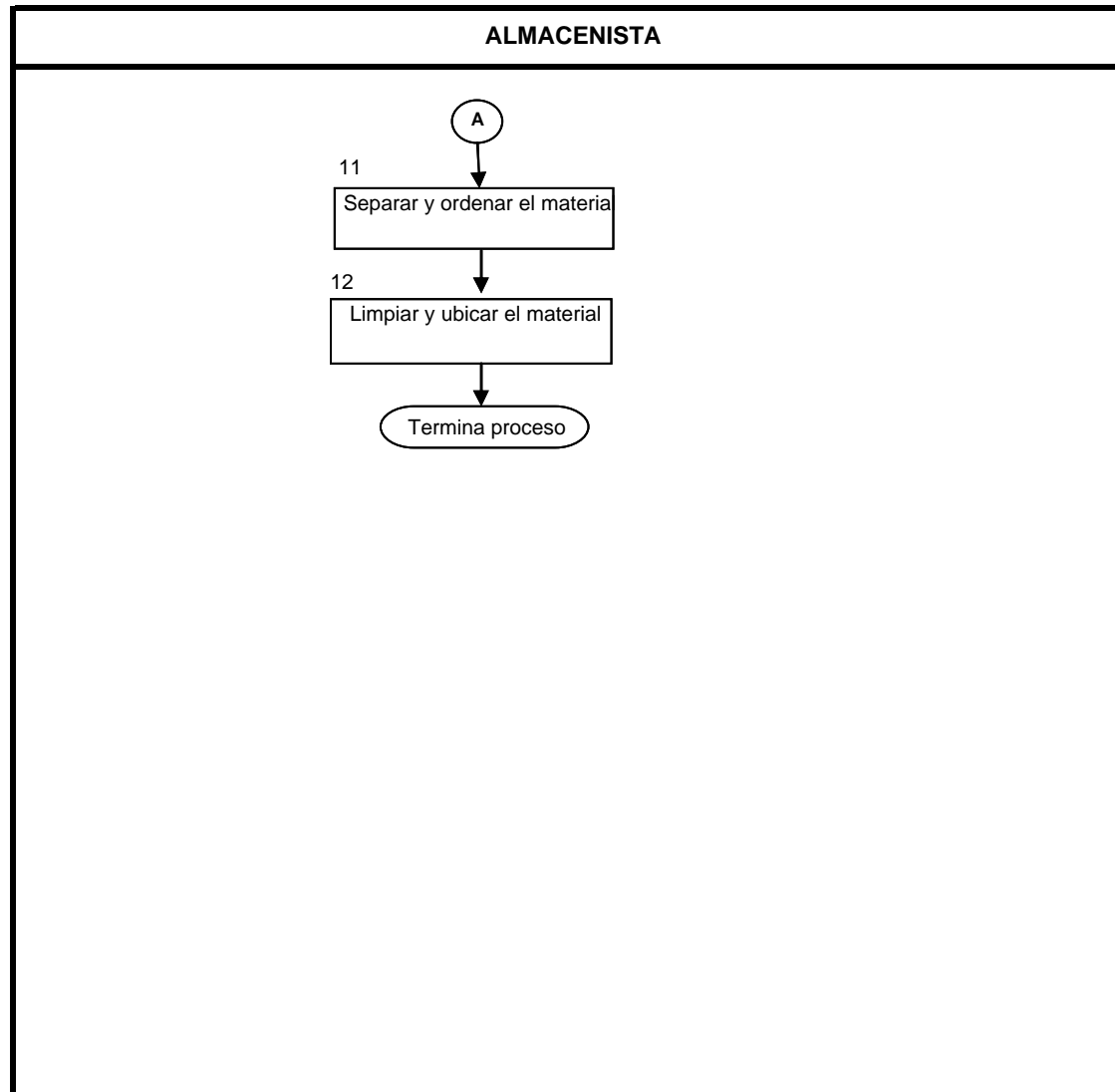
## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### 9.9.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL EN ALMACENES



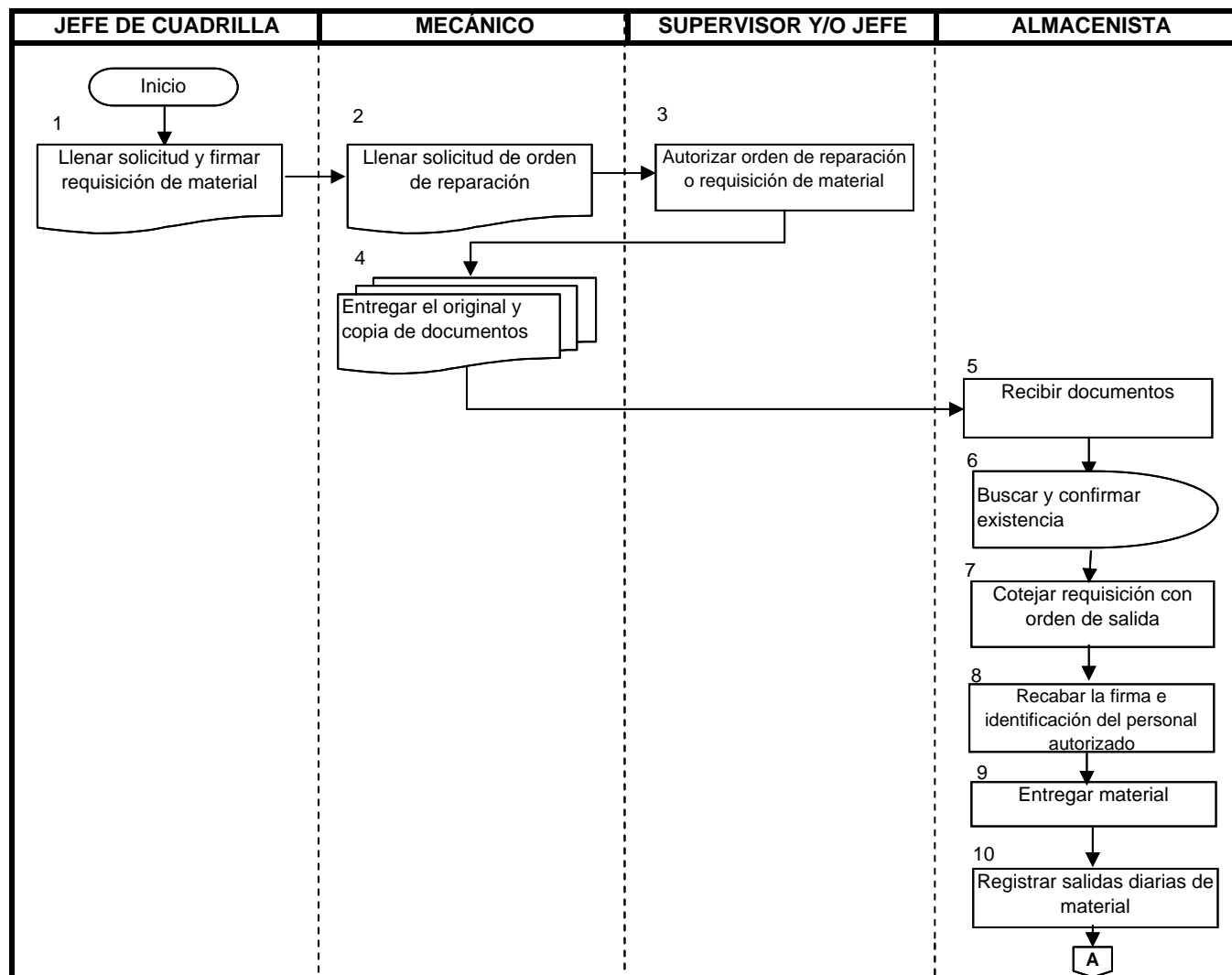
## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### 9.9.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL EN ALMACENES



## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### 9.10.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE MATERIAL Y ORDEN DE REPARACIÓN EN ALMACENES



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

9.10.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE MATERIAL Y ORDEN DE REPARACIÓN EN ALMACENES

