

| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO, VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO. | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 1 de 4 |

9.1.1 Propósito

Mantener actualizada la información referente a la asignación de mobiliario, vehículos y equipo pesado a fin de determinar la ubicación exacta del patrimonio municipal en cualquier momento.

9.1.2 Alcance

Dirección General de Obras Públicas, Coordinación Administrativa, Dirección de Patrimonio.

9.1.3 Definiciones específicas

No aplica

9.1.4 Políticas de Operación

1. Verificar que el mobiliario, vehículos y equipo pesado sean asignados a la persona que firma como responsable.
2. Comprobar la exactitud de la información del formato, en especial el nombre y número de empleado.

9.1.5 Responsabilidades:

Del Coordinador Administrativo

Verificar la ejecución de actividades que intervienen en el procedimiento.

Del Asistente de Patrimonio

1. Entregar los formatos con rapidez a la Dirección de Patrimonio y estar al pendiente de que se realicen los cambios.



| | | | | |
|------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO, VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO. | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 2 de 4 |

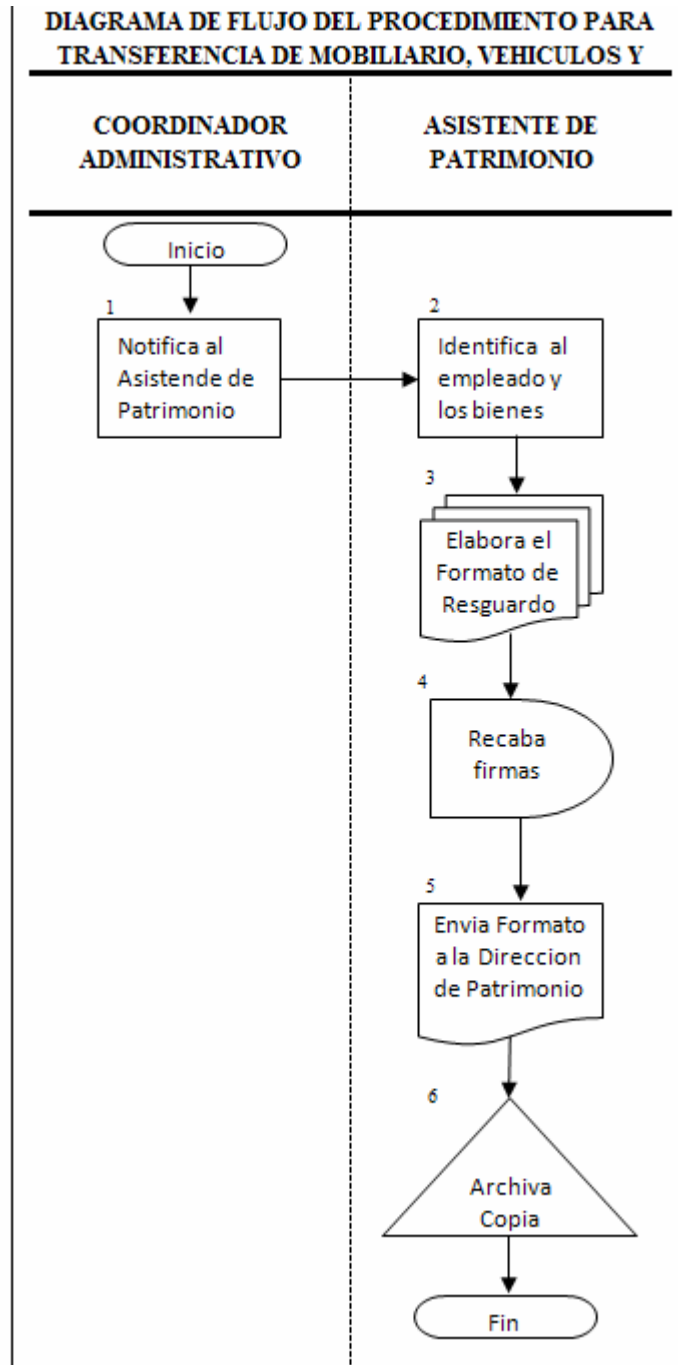
9.1.6 Descripción del procedimiento:

| No. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----------|----------------------------|--|
| | | Inicio. |
| 1 | Coordinador Administrativo | Notifica al Asistente de Patrimonio para llevar a cabo una transferencia de resguardo. |
| 2 | Asistente de Patrimonio | Identifica al empleado y el bien a resguardar. |
| 3 | Asistente de Patrimonio | Elabora transferencia de resguardo. |
| 4 | Asistente de Patrimonio | Recaba firma del nuevo resguardante al activo. |
| 5 | Asistente de Patrimonio | Envía documento firmado al Departamento de Patrimonio Municipal para su modificación. |
| 6 | Asistente de Patrimonio | Archiva documentación del resguardo transferido. |
| | | Fin. |



| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO, VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO. | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 3 de 4 |

9.1.7 Diagrama de flujo




| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO, VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO. | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 4 de 4 |

9.1.8 Formatos aplicables:

Formato de Resguardo de Mobiliario y Equipo.

FPM 6



OFICIALIA MAYOR

PATRIMONIO MUNICIPAL

TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

FECHA: CODIGO

DATOS DEL RESGUARDANTE ANTERIOR

| | |
|-----------|----------|
| DIRECCION | |
| AREA | |
| DEPTO. | |
| NOMBRE | NO. EMP. |

DATOS DEL RESGUARDANTE ACTUAL

| | |
|-----------|----------|
| DIRECCION | |
| AREA | |
| DEPTO. | |
| NOMBRE | NO. EMP. |

DESCRIPCION DEL ACTIVO A TRANSFERIR TIPO DE EMPLEADO E C S F

ACCESORIOS Y OBSERVACIONES

| | | | |
|-------|--------|-------|-------|
| MARCA | MODELO | SERIE | COLOR |
| | | | |

DATOS DE LA FACTURA DEL EQUIPO

| | | | |
|-----------|----------------|----------|------------|
| PROVEEDOR | No. DE FACTURA | COSTO EN | FECHA ADQ. |
| | | m.a | / / |

OBSERVACIONES

DECLARO Y HAGO CONSTAR QUE EL EQUIPO ANTES DESCRITO, QUEDA BAJO MI CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD, VIGILANDO ASI SU ADECUADO USO Y MANTENIMIENTO; SIRVIENDO ESTE MISMO PARA LIBERAR AL RESGUARDANTE ANTERIOR REALIZANDO ESTO CON CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR Y/O JEFE DE MI AREA DE TRABAJO FIRMANDO DE CONFORMIDAD

RESGUARDANTE ANTERIOR

INSPECTOR DE PATRIMONIO

RESGUARDANTE ACTUAL

JEFE DE MOBILIARIO Y EQUIPO PATRIMONIO MUNICIPAL

SELLO DE LA DEPENDENCIA

Nota: Dirección de Patrimonio Municipal responsable del control de este formato



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRASPASO DE PRESUPUESTO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 1 de 4 |

9.2.1 Propósito

Lograr que el presupuesto otorgado a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, sea utilizado de manera eficiente logrando un mejor desempeño de los diferentes departamentos que la integran.

9.2.2 Alcance

Dirección de Egresos, Coordinación de Planeación y Evaluación, Coordinación Administrativa.

9.2.3 Definiciones específicas

No Aplica

9.2.4 Políticas de Operación

1. Se debe verificar que el traspaso de dinero se realice satisfactoriamente para evitar la devolución del trámite.

9.2.5 Responsabilidades:

Del Coordinador Administrativo

Verificar la ejecución de actividades que intervienen en el procedimiento.

Del Asistente de Control Presupuestal

1. Gestionar las firmas para el traspaso de dinero de forma satisfactoria para la Dirección solicitante.
2. Entregar el formato de traspaso a la Dependencia correspondiente.



| | | | | |
|------------------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRASPASO DE PRESUPUESTO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 2 de 4 |

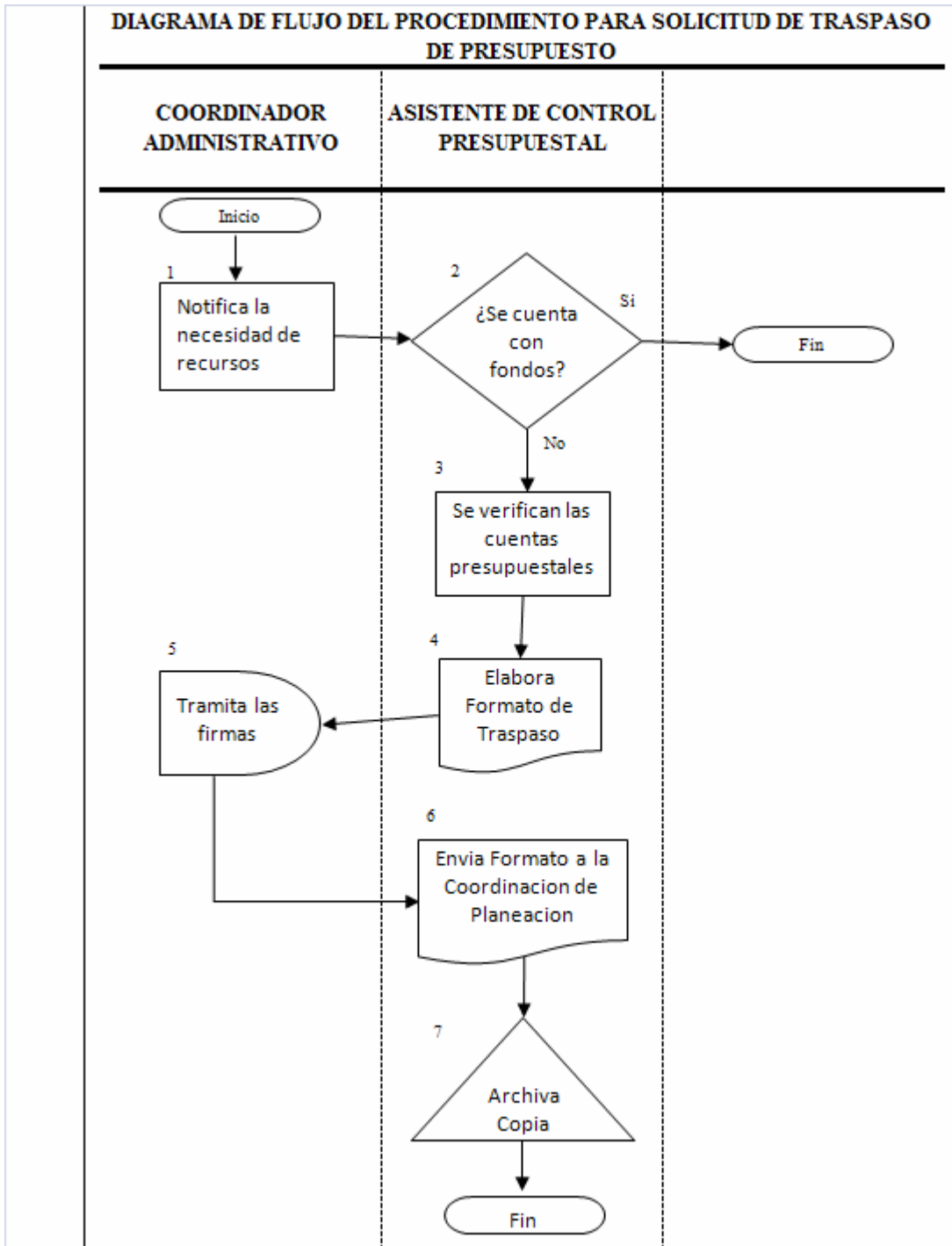
9.2.6 Descripción del procedimiento:

| No. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----------------|-----------------------------------|--|
| | | Inicio. |
| 1 | Coordinador Administrativo | Solicita al Asistente de Control Presupuestal el traspaso de fondos entre cuentas presupuestales. |
| 2 | Asistente de Control Presupuestal | Verifica que la cuenta contenga fondos, si tiene fondo finaliza el proceso. |
| 3 | Asistente de Control Presupuestal | Si la cuenta no tuviera fondos, entonces se verifican las cuentas para determinar de dónde se extraerá el dinero y poder realizar el traspaso. |
| 4 | Asistente de Control Presupuestal | Elabora formato de solicitud de modificación presupuestal. |
| 5 | Coordinador Administrativo | Firma el formato y tramita la firma del Director General. |
| 6 | Asistente de Control Presupuestal | Entrega formato de solicitud a la Coordinación General de Planeación y Evaluación y/o Egresos según corresponda recabando el sello de recibido por la Dependencia. |
| 7 | Asistente de Control Presupuestal | Archiva copias de la documentación. |
| | | Fin. |



| | | | |
|-----------------------------|---|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | |
| | 9.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRASPASO DE PRESUPUESTO | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 |
| | | | No. de Página |
| | | | 3 de 4 |


9.2.7 Diagrama de flujo



| | | | | |
|------------------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRASPASO DE PRESUPUESTO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 4 de 4 |

9.2.8 Formatos aplicables

Solicitud de Modificación Presupuestal – Programática.



MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Egresos / Dirección de Planeación y Evaluación

Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática

Dependencia: Clave Nombre

Unidad Presupuestal: U.P.

MODIFICACION PRESUPUESTAL

Traspaso entre meses

Traspaso entre Capítulos

Traspaso entre Unidades Presupuestales

No. Folio Egresos:

Fecha: dd/mm/aa

No. Folio Dependencia:

| CLAVE CONTABLE INTEGRAL ORIGEN | | | | | | | | |
|--------------------------------|----------|----|--------|------|--------|-------|----------------|--------|
| ENT | PROGRAMA | | ORIGEN | | CUENTA | | Del Mes | Monto |
| | P/SPG | PY | U.P. | U.R. | T.C. | SSCTA | | |
| 01 | | | | | | | | \$0.00 |
| 01 | | | | | | | | \$0.00 |
| 01 | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | \$ |
| U.P.: <input type="text"/> | | | | | | | Total 1 | \$0.00 |

| CLAVE CONTABLE INTEGRAL DESTINO | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------|----|--------|------|--------|-------|----------------|--------|
| ENT | PROGRAMA | | ORIGEN | | CUENTA | | Al Mes | Monto |
| | P/SPG | PY | U.P. | U.R. | T.C. | SSCTA | | |
| 01 | | | | | | | | \$0.00 |
| 01 | | | | | | | | \$0.00 |
| 01 | | | | | | | | \$0.00 |
| 01 | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | \$ |
| U.P.: <input type="text"/> | | | | | | | Total 2 | \$0.00 |

JUSTIFICACION DE MODIFICACION

SELLO DEP.

SELLO EGRESOS

Firma Autorizada: _____

Responsable de la Unidad Presupuestal

Autorización: _____

Responsable Administrativo

Director de Egresos

Director de Planeación y Evaluación
(solo en caso de Proyectos de Inversión)

EG-03

Nota: Dirección de Egresos responsable del control de este formato



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.3 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE CONSUMO DE GASOLINA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 1 de 4 |

9.3.1 Propósito

Brindar las facilidades al personal del Municipio que requiere llevar a cabo trabajo de campo a través del servicio que ofrecen los proveedores de gasolina.

9.3.2 Alcance

Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Coordinación Administrativa, Direcciones de área, Recursos Materiales, Oficialía Mayor y Egresos.

9.3.3 Definiciones específicas

No Aplica

9.3.4 Políticas de Operación

1. Se debe verificar la exactitud de las cifras en cada una de las notas, facturas y documentos relativos a procedimiento del pago de gasolina.
2. Se debe realizar eficientemente este procedimiento en tiempo y forma.

9.3.5 Responsabilidades:

Del Coordinador Administrativo

Verificar la correcta ejecución de actividades que intervienen en el procedimiento.

Asistente de Personal

Comprobar la exactitud de los totales de cada documento.



| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.3 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE CONSUMO DE GASOLINA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 2 de 4 |

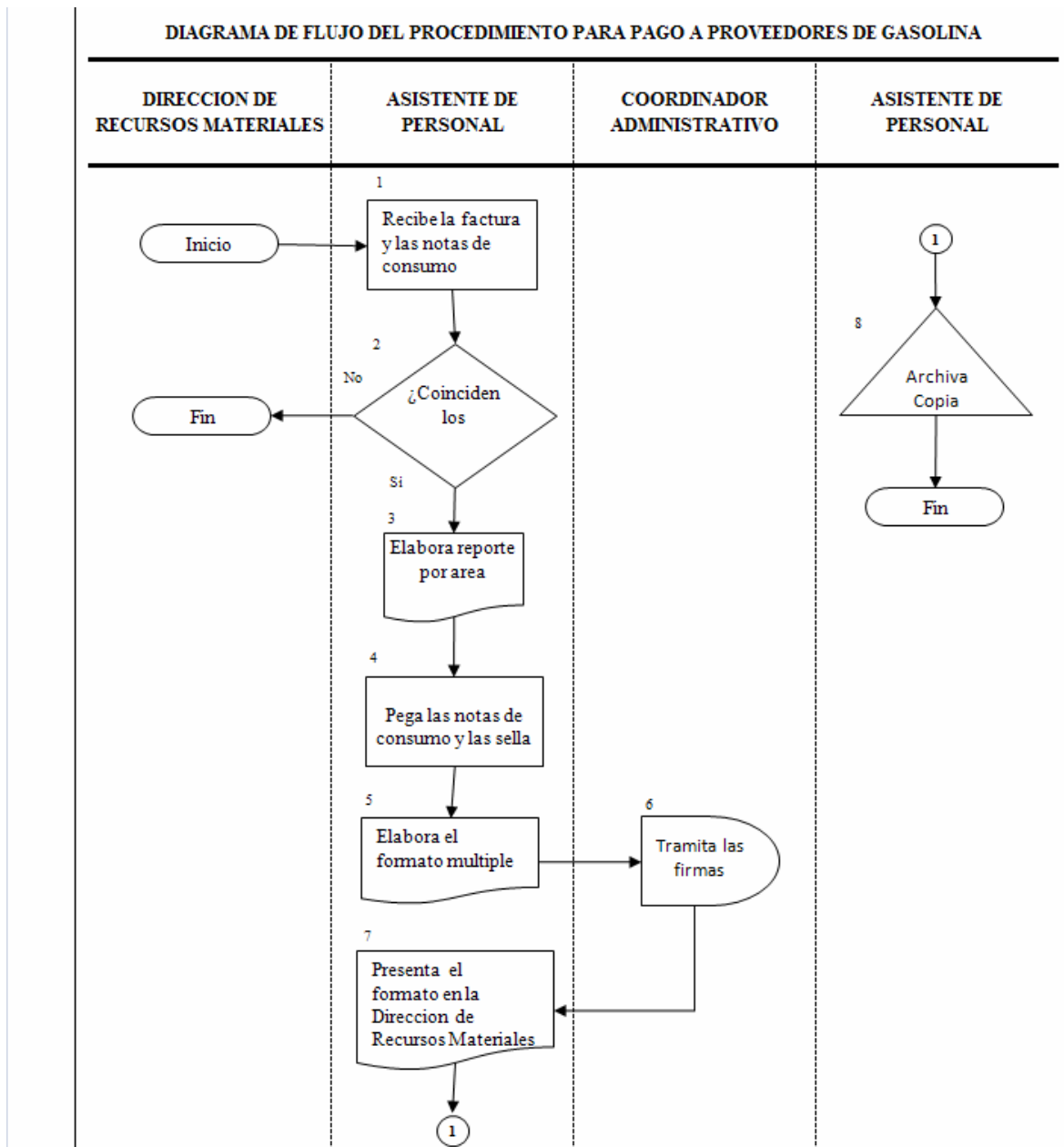
9.3.6 Descripción del procedimiento:

| No. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----------|----------------------------|---|
| | | Inicio. |
| 1 | Asistente de Personal | Recibe de la Dirección de Recursos Materiales la factura con las notas de consumo de gasolina. |
| 2 | Asistente de Personal | Verifica que coincidan los montos de las notas de consumo contra la factura; si coinciden continúa el proceso, de lo contrario lo <u>regresa</u> para correcciones. |
| 3 | Asistente de Personal | Elabora reporte de cada área y revisa las notas de consumo, para totalizar el importe de la factura. |
| 4 | Asistente de Personal | Pega las notas de consumo y las sella. |
| 5 | Asistente de Personal | Elabora el formato múltiple para pago directo al proveedor. |
| 6 | Coordinador Administrativo | Revisa y firma el formato múltiple y tramita la firma del Director General. |
| 7 | Asistente de Personal | Entrega original del formato múltiple a la Dirección de Recursos Materiales recabando el sello de recibido y número de folio. |
| 8 | Asistente de Personal | Archiva copia del formato múltiple. |
| | | Fin. |



| | | | |
|-----------------------------|--|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | |
| | 9.3 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE CONSUMO DE GASOLINA | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 |
| | | | No. de Página |
| | | | 3 de 4 |


9.3. 7 Diagrama de Flujo



| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.3 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE CONSUMO DE GASOLINA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 4 de 4 |

9.3.8 Formatos aplicables

Formato Múltiple.



MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Egresos
Formato Múltiple

Dependencia: Clave Nombre No. Folio Egresos

Unidad Presupuestal: U.P. No. Folio Dependencia Fecha de Elaboración:

MOTIVO DE SOLICITUD

Reposición de Fondo Fijo No.
 Pago directo a Proveedor
 Reembolso de Gastos Realizados
 Comprobación de Anticipo

Descripción

SOLICITUD DE CHEQUE

A la orden de: Importe \$

()

RELACION DE COMPROBANTES

| Clave Presupuestal | | | | | | | No. Factura | Pagado a | Concepto del gasto | Importe |
|-----------------------------------|-------|----|------|------|----|-------|-------------|----------|-------------------------|-----------------------|
| ENT | P/SPG | PY | U.P. | U.R. | TC | SSCTA | | | | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| FAVOR DE ANEXAR ORIGINALES | | | | | | | | | Comprobación entregada | Importe Total: \$0.00 |
| | | | | | | | | | Comprobación rechazada | Importe Total: \$ |
| | | | | | | | | | Comprobación autorizada | Importe Total: \$ |

NOTA: En caso de haber certificado ingreso, poner el importe negativo.

Vd. Bn.
Dir. Rec. Materiales

Responsable
Unidad Presupuestal

SELLO DEP

Se autoriza
Oficial Mayor

SELLO EGRESOS

Responsable
Administrativo EG-02A

Nota: Dirección de Egresos responsable del control de este formato



| | | | | |
|------------------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 1 de 4 |

9.4.1 Propósito

Garantizar que los recibos de nomina sean debidamente firmados en el plazo fijado por el Departamento de Nominas, dependiente de la Tesorería Municipal.

9.4.2 Alcance

Departamento de Nómina, Coordinación Administrativa.

9.4.3 Definiciones específicas

No Aplica.

9.4.4 Políticas de Operación

1. Se debe revisar que todos los recibos de nómina cuenten con la firma correspondiente.
2. Se debe revisar que no falten recibos en cada periodo de pago.

9.4.5 Responsabilidades:

Del Coordinador Administrativo

Verificar la correcta ejecución de actividades que intervienen en el procedimiento.

Asistente de Personal

1. Comprobar la exactitud de los totales de cada documento.
2. Atender a los empleados de la Dirección General Obras Públicas y Desarrollo Urbano para la firma de su recibo de pago.
3. Entregar al Departamento de Nómina los recibos debidamente firmados de cada decena.



| | | | | |
|------------------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 2 de 4 |

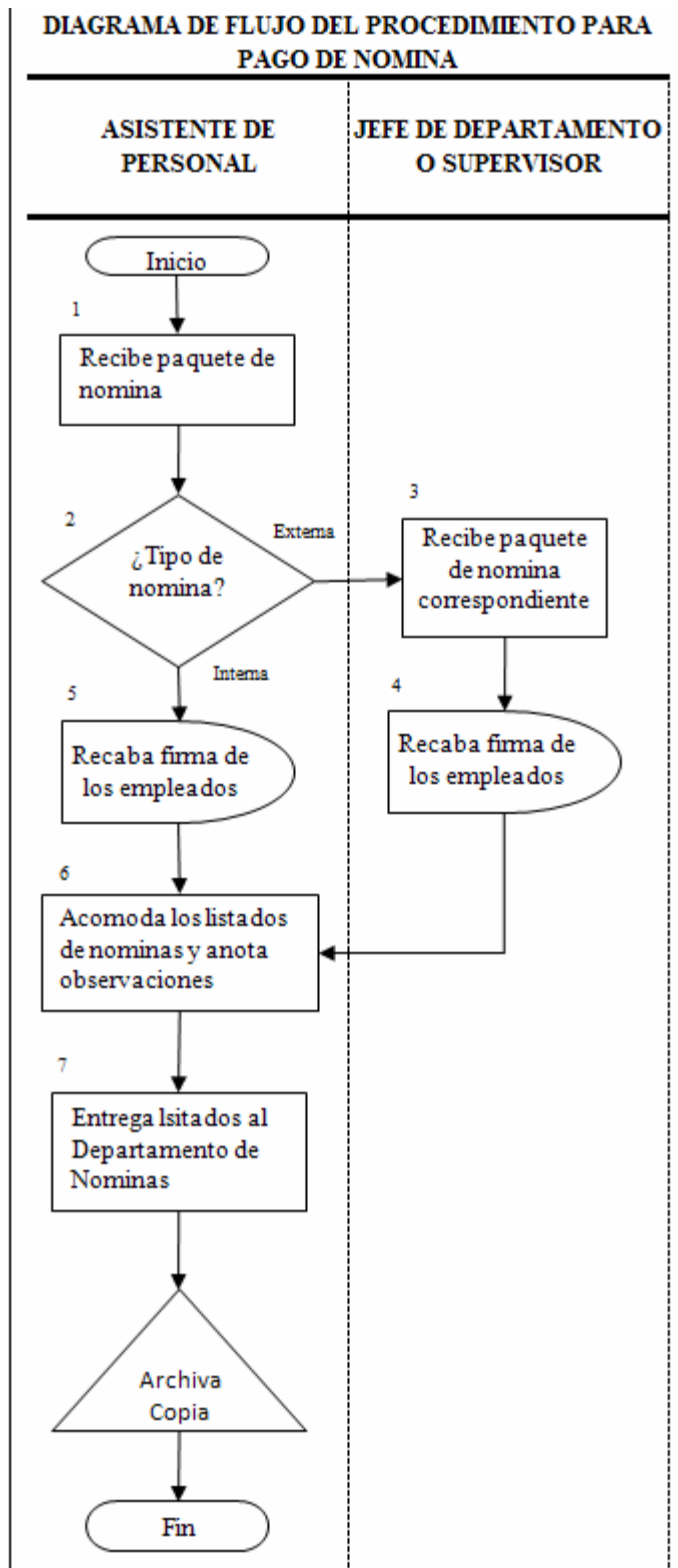
9.4.6 Descripción del procedimiento:

| No. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----------------|-----------------------------------|---|
| | | Inicio. |
| 1 | Asistente de Personal | Recoge paquete de nómina con cheques y recibos de la misma, firmando de recibido. |
| 2 | Asistente de Personal | Separa nómina interna y externa. |
| 3 | Jefe de Departamento o Supervisor | Recibe el paquete de nomina y firma de recibido. |
| 4 | Jefe de Departamento o Supervisor | Recaba la firma de los empleados a su cargo en los talones correspondientes y los regresa junto con el listado. |
| 5 | Asistente de Personal | Recaba la firma de todos y cada uno de los empleados de la nomina interna. |
| 6 | Asistente de Personal | Acomoda listados de nómina anotando las observaciones pertinentes. |
| 7 | Asistente de Personal | Entrega listados al Departamento de Nómina recabando firma y sello. |
| 8 | Asistente de Personal | Archiva listados entregados al Departamento de Nómina. |
| | | Fin. |



| | | | |
|-----------------------------|--|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | |
| | 9.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 |
| | | | No. de Página |
| | | | 3 de 4 |

9.4.7 Diagrama de Flujo



| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 4 de 4 |

9.4.8 Formatos aplicables

Listado de Talones en Devolución.

FECHA: 19/08/2009

MUNICIPIO DE JUAREZ
LISTA DE RAYA DECENAL POR DEPARTAMENTO
SEGUNDA DECENA DE AGOSTO DE 2009



Depto: 1400 OBRAS PUBLICAS Num Cheque: DEL 26781 AL 26783
 Total Empleados: 3 Relación de Cheques en Ceros = 0

| | | | |
|----------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------|
| Percepciones | | Deducciones | |
| S. Normal | \$8,133.33 | Imp | \$851.61 |
| Hrs Ext | \$0.00 | Serv Med | \$244.00 |
| P Vac | \$0.00 | Deudor Div | \$0.00 |
| Rta Vehi | \$0.00 | CrediAmigo | \$0.00 |
| Imp. Retro | \$0.00 | Roga | \$0.00 |
| Prima Dom | \$0.00 | O. Ded | \$0.00 |
| Otras. Perc | \$0.00 | Pens Alm | \$0.00 |
| Subsidio al Empleo | \$133.80 | | |
| Incentivos | \$0.00 | | |
| Liquidación | \$0.00 | | |
| Total Percepciones: | \$8,267.13 | Total Deducciones: | \$1,095.61 |

Total Neto: \$7,171.52

| DEVOLUCION DE TALONES | | | |
|-----------------------|---------|--------|--------|
| Folio | Num emp | Nombre | Motivo |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| FALTANTES | | | |
|-----------|---------|--------|--------|
| Folio | Num emp | Nombre | Motivo |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|--|--|
| ENCARGADO ADMINISTRATIVO | FECHA DEVOLUCION |
|  NOMBRE FIRMA SELLO DEPTO. |  EXCLUSIVO DEPTO. NOMINAS |



| | | | | |
|------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.5 PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE MATERIAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 1 de 4 |

9.5.1 Propósito

Contar en todo momento con los insumos necesarios para el correcto desempeño de las labores del personal de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

9.5.2 Alcance

Recursos Materiales, Egresos, Coordinación Administrativa.

9.5.3 Definiciones específicas

No Aplica

9.5.4 Políticas de Operación

1. Se deben usar eficientemente los recursos materiales de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
2. Se deben atender de forma rápida y eficiente las solicitudes de elaboración de requisiciones de material.

9.5.5 Responsabilidades:

Del Coordinador Administrativo

Verificar la correcta ejecución de actividades que intervienen en el procedimiento.

Asistente de Materiales y Gasto Corriente

1. Comprobar la exactitud del material que recibe contra los totales de cada documento.
2. Atender a los empleados de la Dirección General Obras Públicas y Desarrollo Urbano para recibir solicitudes de material.
3. Verificar la calidad y precio de los materiales solicitados.
4. Comprobar que los materiales recibidos sean los solicitados y facturados.
5. Cotizar mínimo con tres proveedores los materiales que se van adquirir



| | | | | |
|------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.5 PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE MATERIAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 2 de 4 |

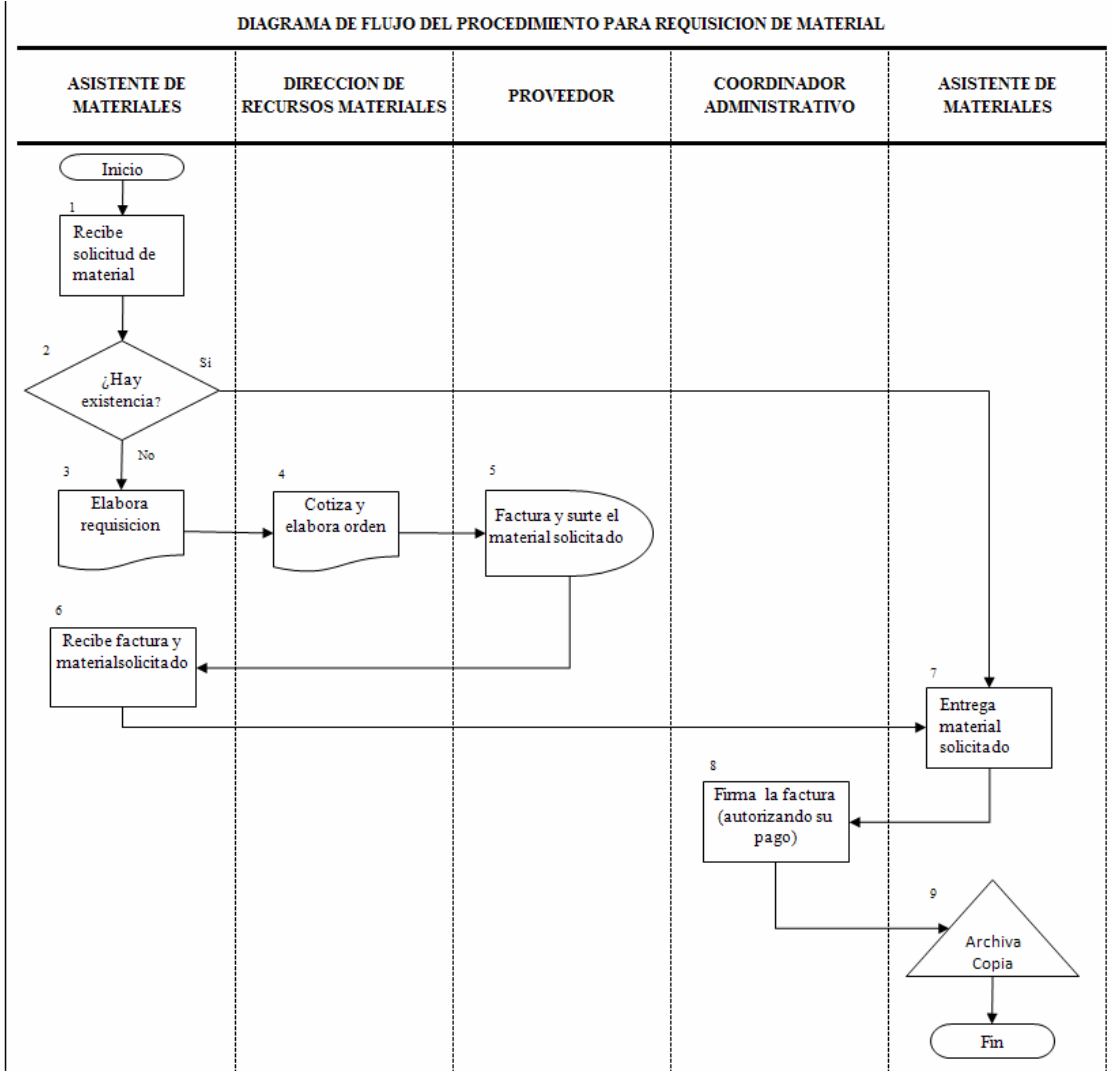
9.5.6 Descripción del procedimiento:

| No. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----------|----------------------------------|---|
| | | Inicio. |
| 1 | Asistente de Materiales | Recibe solicitud escrita o verbal de material de las áreas que lo necesitan. |
| 2 | Asistente de Materiales | Verifica la existencia del material solicitado en el stock de materiales, en caso afirmativo, lo entrega y finaliza el proceso. |
| 3 | Asistente de Materiales | Elabora y envía requisición de compra a la Dirección de Recursos Materiales por sistema. |
| 4 | Dirección de Recursos Materiales | Cotiza y elabora la orden compra correspondiente y la envía al proveedor. |
| 5 | Proveedor | Factura y surte el material solicitado. |
| 6 | Asistente de Materiales | Recibe la factura y el material solicitado. |
| 7 | Asistente de Materiales | Entrega al solicitante el material adquirido. |
| 8 | Coordinador Administrativo | Firma la factura, autorizando al proveedor a tramitar el contra-recibo para el pago. |
| 9 | Asistente de Materiales | Archiva copia de la orden de compra y copia de la factura de los artículos adquiridos. |
| | | Fin. |



| | | | | |
|------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.5 PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE MATERIAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 3 de 4 |

9.5.7 Diagrama de Flujo



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.5 PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE MATERIAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 4 de 4 |

9.5.8 Formatos aplicables

No aplica.



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.6 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE DIESEL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 1 de 4 |

9.6.1 Propósito

Llevar a cabo el pago oportuno a los proveedores a fin de que los programas de la Dirección General, en donde interviene el equipo de servicio pesado, no se vean interrumpidos.

9.6.2 Alcance

Oficialía Mayor, Dirección de Egresos, Coordinación General de Planeación y Evaluación y Recursos Materiales.

9.6.3 Definiciones específicas

No Aplica.

9.6.4 Políticas de Operación

1. Se deben tramitar con rapidez los pagos correspondientes a los proveedores para evitar la suspensión del servicio.
2. Determinar y revisar la suficiencia presupuestal, a fin de que los pagos no se vean afectados.

9.6.5 Responsabilidades:

Del Coordinador Administrativo

Verificar la correcta ejecución de actividades que intervienen en el procedimiento.

Asistente de Personal

1. Comprobar que los combustibles adquiridos sean los facturados.
2. Recabar firmas para el trámite de pago a proveedor de Diesel.
3. Entregar el formato para generación de cheque.
4. Verificar que el proveedor este satisfecho con el pago del servicio.



| | | | | |
|------------------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.6 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE DIESEL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 2 de 4 |

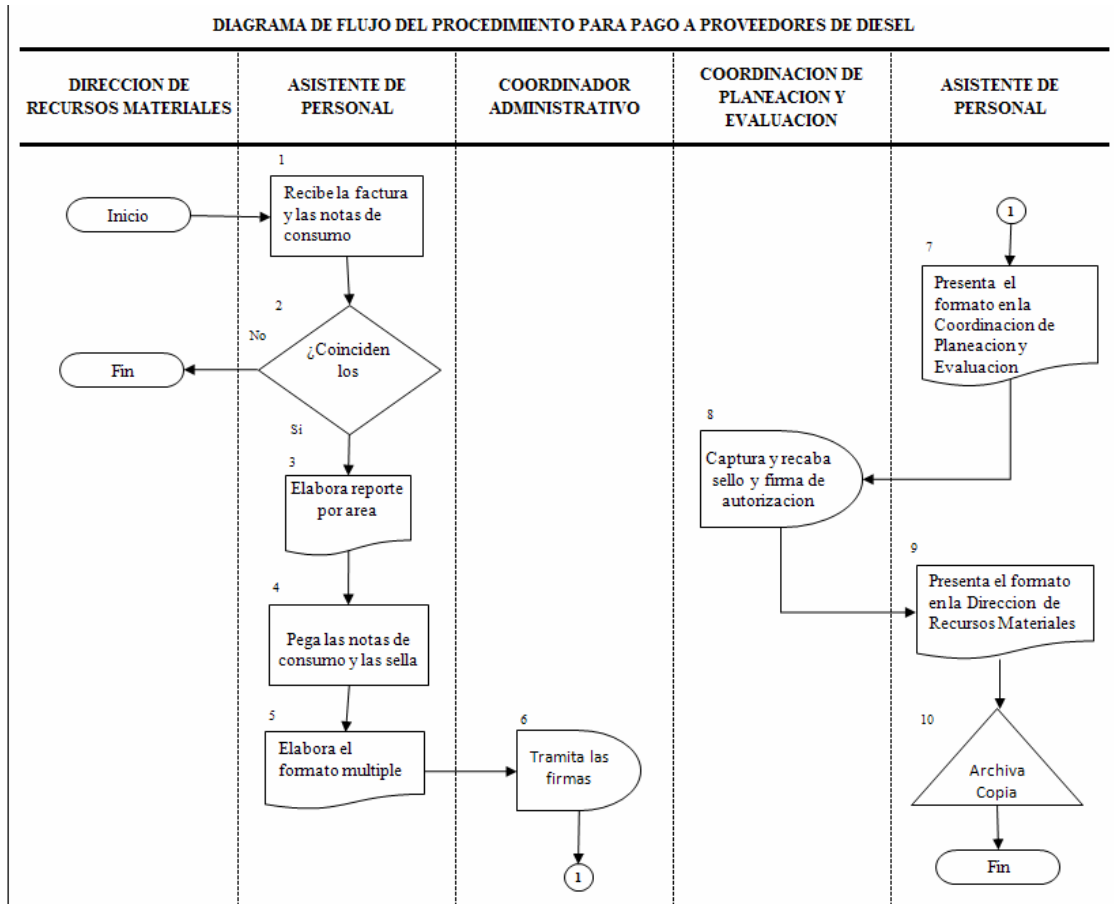
9.6.6 Descripción del procedimiento:

| No. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----------|---|--|
| | | Inicio. |
| 1 | Asistente de Personal | Recibe de la Dirección de Recursos Materiales la factura con las notas de consumo de diesel. |
| 2 | Asistente de Personal | Verifica que coincidan los montos de las notas de consumo contra la factura; si coinciden continúa el proceso, de lo contrario lo regresa para correcciones. |
| 3 | Asistente de Personal | Elabora reporte de cada área y revisa las notas de consumo, para totalizar el importe de la factura. |
| 4 | Asistente de Personal | Pega las notas de consumo y las sella. |
| 5 | Asistente de Personal | Elabora formato múltiple como pago directo a proveedor. |
| 6 | Coordinador Administrativo | Firma el formato y tramita la firma del Director General. |
| 7 | Asistente de Personal | Entrega a la Coordinación General de Planeación y Evaluación para el sello de autorización. |
| 8 | Coordinación de Planeación y Evaluación | Captura y regresa el formato de pago directo con el sello y firma de autorización. |
| 9 | Asistente de Personal | Entrega original del formato múltiple a la Dirección de Recursos Materiales recabando el sello de recibido y número de folio. |
| 10 | Asistente de Personal | Archiva copia del formato múltiple. |
| | | Fin. |



| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.6 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE DIESEL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 3 de 4 |


9.6.7 Diagrama de Flujo



| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.6 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE DIESEL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 4 de 4 |

9.6.8 Formatos aplicables

Formato Múltiple.



MUNICIPIO DE JUÁREZ

Dirección de Egresos
Formato Múltiple

Dependencia: Clave Nombre No. Folio Egresos
 Unidad Presupuestal: U.P. No. Folio Dependencia Fecha de Elaboración: dd/mm/aa

MOTIVO DE SOLICITUD

Reposición de Fondo Fijo
 Pago directo a Proveedor
 Reembolso de Gastos Realizados
 Comprobación de Anticipo

No.

Descripción

SOLICITUD DE CHEQUE

A la orden de: Importe \$

()

| RELACION DE COMPROBANTES | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------|----|------|------|----|-------|-------------|----------|-------------------------|-----------------------|
| Clave Presupuestal | | | | | | | No. Factura | Pagada a | Concepto del gasto | Importe |
| ENT | P/SPG | PY | U.P. | U.R. | TC | SSCTA | | | | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| FAVOR DE ANEXAR ORIGINALES | | | | | | | | | Comprobación entregada | Importe Total: \$0.00 |
| | | | | | | | | | Comprobación rechazada | Importe Total: \$ |
| | | | | | | | | | Comprobación autorizada | Importe Total: \$ |

NOTA: En caso de haber certificado ingreso, poner el importe negativo.

Vc. Bo.
Dir. Rec. Materiales

Responsable
Unidad Presupuestal

SELO DEP

Se autoriza
Oficial Mayor

SELO EGRESOS

Responsable
Administrativo EG-02A

Nota: La Dirección de Egresos es responsable del control de este formato



| | | | | |
|------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.7 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE GAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 1 de 4 |

9.7.1 Propósito

De manera eficiente tramitar el pago a los proveedores de gas L.P. a fin de brindar las facilidades al personal que lleva a cabo el trabajo de campo, y que requiere de este tipo de combustible.

9.7.2 Alcance

Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Coordinación Administrativa, Direcciones de área, Recursos Materiales, Oficialía Mayor y Egresos.

9.7.3 Definiciones específicas

No aplica

9.7.4 Políticas de Operación

1. Se debe verificar la exactitud de las cifras en cada una de las notas, facturas y documentos relativos a procedimiento del pago de gas.
2. Se debe realizar eficientemente este procedimiento en tiempo y forma.

9.7.5 Responsabilidades:

Del Coordinador Administrativo

Verificar la correcta ejecución de actividades que intervienen en el procedimiento.

Asistente de Personal

Comprobar la exactitud de los totales de cada documento.



| | | | | |
|------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.7 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE GAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 2 de 4 |

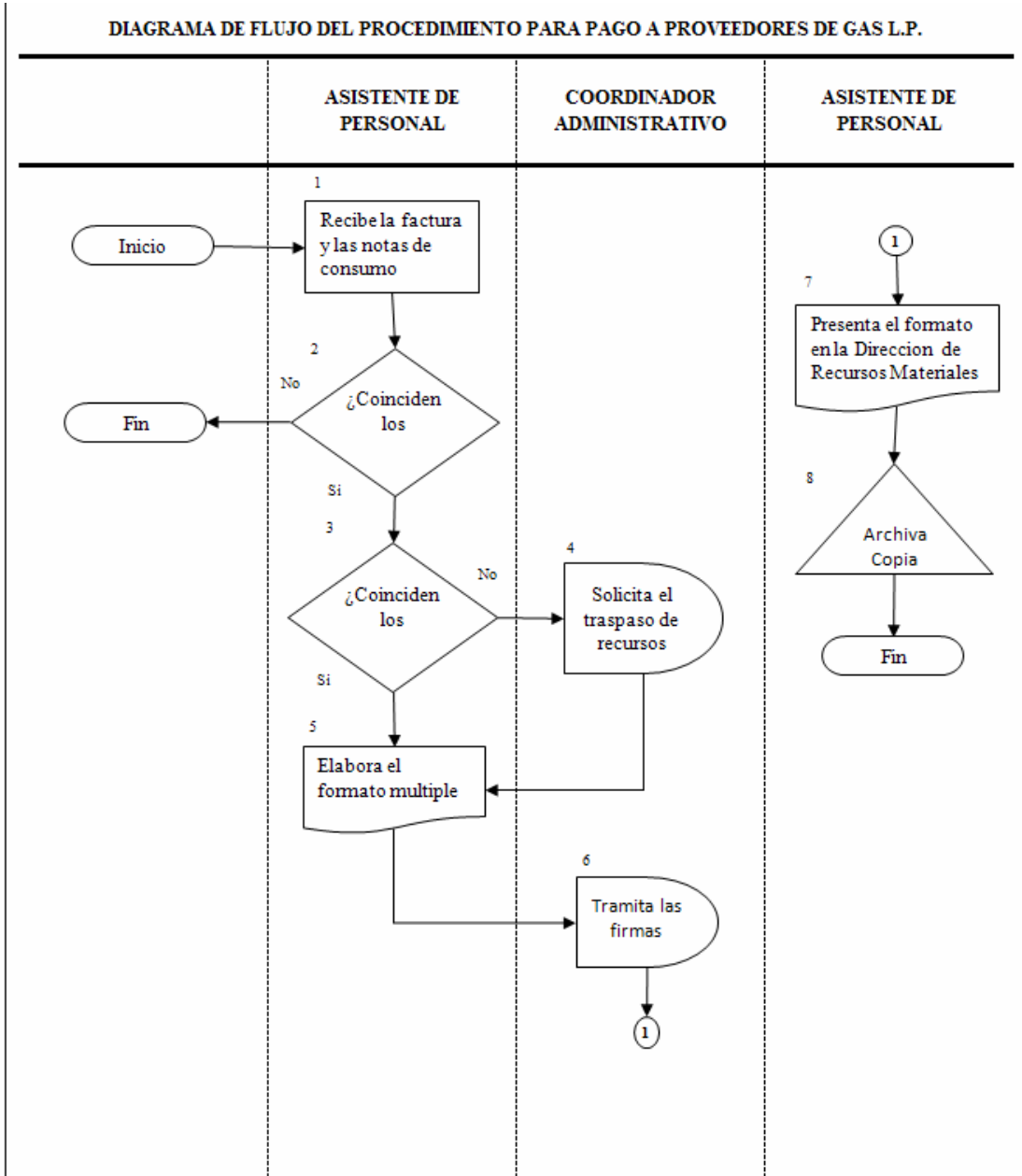
9.7.6 Descripción del procedimiento:

| No. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----------|----------------------------|---|
| | | Inicio. |
| 1 | Asistente de Personal | Recibe factura y notas de consumo del proveedor. |
| 2 | Asistente de Personal | Verifica el total de la factura con la suma de las notas de consumo, si coincide continúa el proceso, de lo contrario notifica al proveedor para correcciones y/o aclaraciones. |
| 3 | Asistente de Personal | Verifica que las cuentas tengan fondos para realizar el pago, de ser así, continúa el proceso, de lo contrario notifica al Coordinador Administrativo. |
| 4 | Coordinador Administrativo | Solicita transferencia de fondos. |
| 5 | Asistente de Personal | Elabora el formato múltiple para pago directo al proveedor. |
| 6 | Coordinador Administrativo | Revisa y firma el formato múltiple y recaba la firma del Director General. |
| 7 | Asistente de Personal | Entrega original del formato múltiple a la Dirección de Recursos Materiales recabando el sello de recibido y número de folio. |
| 8 | Asistente de Personal | Archiva copia del Formato Múltiple. |
| | | Fin. |



| | | | |
|-----------------------------|---|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | |
| | 9.7 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE GAS | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 |
| | | | No. de Página |
| | | | 3 de 4 |


9.7.7 Diagrama de Flujo



| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.7 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE GAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 4 de 4 |

9.7.8 Formatos aplicables

Formato Múltiple.



MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Egresos
Formato Múltiple

Dependencia: Clave Nombre No. Folio Egresos

Unidad Presupuestal: Clave Nombre U.P. No. Folio Dependencia Fecha de Elaboración:

MOTIVO DE SOLICITUD

Reposición de Fondo Fijo No.
 Pago directo a Proveedor
 Reembolso de Gastos Realizados
 Comprobación de Anticipo

Descripción

SOLICITUD DE CHEQUE

A la orden de: Importe \$

()

RELACION DE COMPROBANTES

| ENT | Clave Presupuestal | | | | | | No. Factura | Pagado a | Concepto del gasto | Importe | |
|-----------------------------------|--------------------|----|------|------|----|-------|-------------|----------|-------------------------|----------------|--------|
| | P/SPG | PY | U.P. | U.R. | TC | SSCTA | | | | | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| FAVOR DE ANEXAR ORIGINALES | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Comprobación entregada | Importe Total: | \$0.00 |
| | | | | | | | | | Comprobación rechazada | Importe Total: | \$ |
| | | | | | | | | | Comprobación autorizada | Importe Total: | \$ |

NOTA: En caso de haber certificado ingreso, poner el importe negativo.

V.O. Bo. Dir. Rec. Materiales

Responsable Unidad Presupuestal

SELO DEP

Se autoriza Oficial Mayor

SELO EGRESOS

Responsable Administrativo EG-02A

Nota: La Dirección de Egresos es responsable del control de este formato



| | | | | |
|------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.8 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE CAJA CHICA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 1 de 4 |

9.8.1 Propósito

Lograr un manejo eficiente del flujo de efectivo para la compra de material urgente que pudiera llegar a requerir las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

9.8.2 Alcance

Oficialía Mayor, Dirección de Egresos, Recursos Materiales y Coordinación de Planeación y Evaluación.

9.8.3 Definiciones específicas

No Aplica

9.8.4 Políticas de Operación

1. Se debe asegurar la aceptación de comprobantes de gastos y que se realice la devolución de fondos utilizados en la misma.

9.8.5 Responsabilidades:

Del Coordinador Administrativo

1. Aplicar el presupuesto correspondiente a la DGOPY DU, bajo los lineamientos de racionalidad y disciplina que establece el Reglamento Orgánico y los demás ordenamientos aplicables.
2. Verificar la correcta ejecución de actividades que intervienen en el procedimiento.

Asistente de Materiales y Gasto Corriente

1. Comprobar la exactitud de los totales de cada documento.
2. Mantener el presupuesto interno en orden para cualquier aclaración futura.



| | | | | |
|------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.8 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE CAJA CHICA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 2 de 4 |

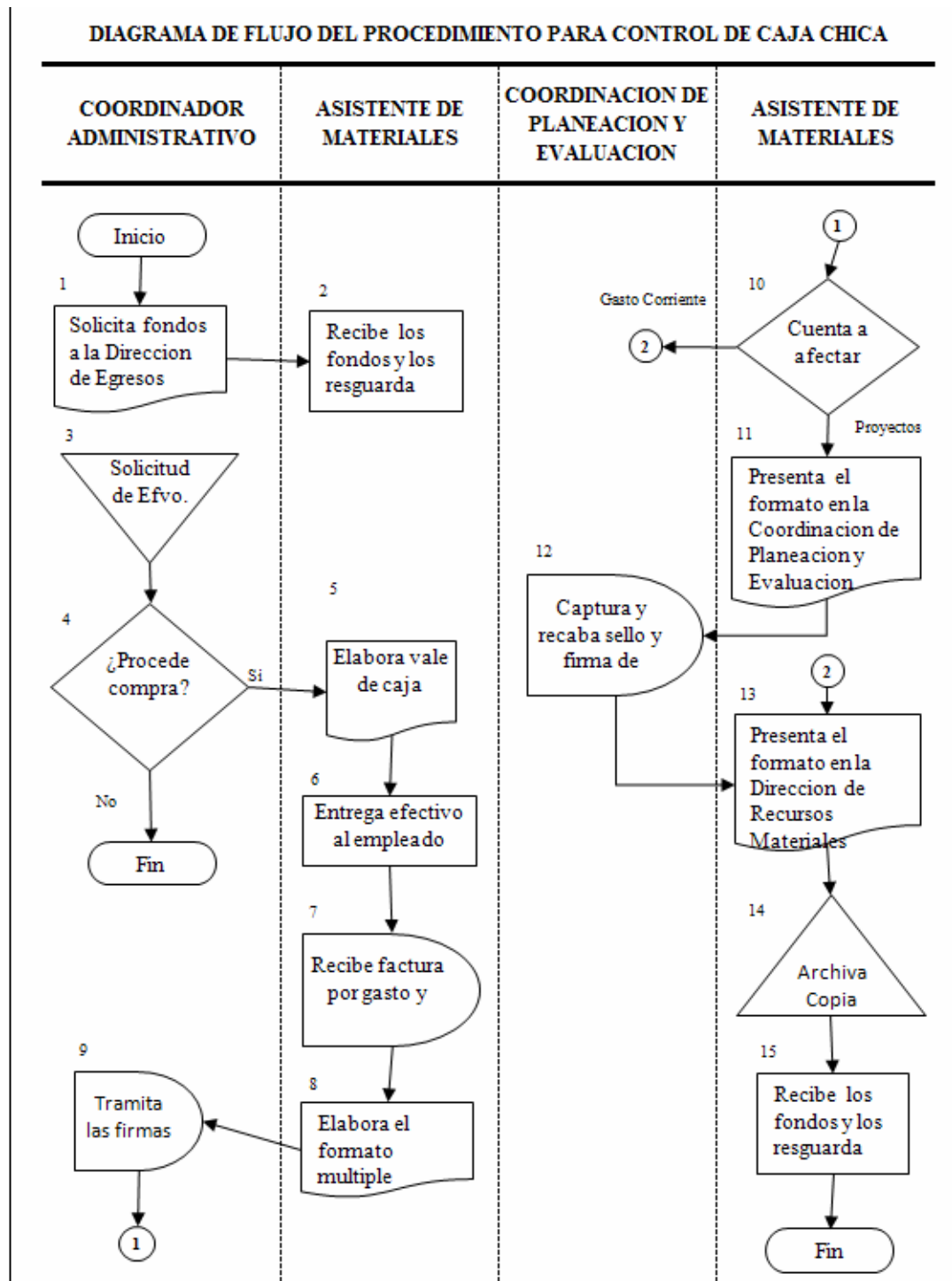
9.8.6 Descripción del procedimiento:

| No. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----------|---|---|
| | | Inicio. |
| 1 | Coordinador Administrativo | Solicita fondo para caja chica a la Dirección de Egresos. |
| 2 | Asistente de Materiales | Recibe los fondos y los resguarda en la caja chica. |
| 3 | Coordinador Administrativo | Recibe solicitud verbal de efectivo. |
| 4 | Coordinador Administrativo | Revisa el monto de compra, si procede, continúa el proceso de lo contrario, finaliza el proceso. |
| 5 | Asistente de Materiales | Elabora vale con la fecha, monto, nombre y firma, concepto del gasto. |
| 6 | Asistente de Materiales | Entrega el efectivo al empleado. |
| 7 | Asistente de Materiales | Recibe la factura comprobatoria del gasto solicitado y destruye el vale firmado por el empleado. |
| 8 | Asistente de Materiales | Elabora formato múltiple con las facturas para la reposición del fondo fijo. |
| 9 | Coordinador Administrativo | Revisa y firma el formato múltiple y recaba la firma del Director General. |
| 10 | Asistente de Materiales | Revisa tipo de formato si es de proyectos o gasto corriente. |
| 11 | Asistente de Materiales | Si el formato afecta una cuenta de proyectos, se entrega a la Coordinación General de Planeación y Evaluación para sello de autorización. |
| 12 | Coordinación General de Planeación y Evaluación | Captura y regresa el formato de pago directo con el sello y firma de autorización. |
| 13 | Asistente de Materiales | Entrega original del formato múltiple a la Dirección de Recursos Materiales recabando el sello de recibido y número de folio. |
| 14 | Asistente de Materiales | Archiva copia del formato múltiple. |
| 15 | Asistente de Materiales | Recoge el cheque de caja y resguarda los fondos. |
| | | Fin. |



| | | | |
|-----------------------------|---|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | |
| | 9.8 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE CAJA CHICA | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 |
| | | | No. de Página |
| | | | 3 de 4 |

9.8.7 Diagrama de Flujo



| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.8 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE CAJA CHICA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 4 de 4 |

9.8.8 Formatos aplicables

Formato Múltiple.



MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Egresos
Formato Múltiple

Dependencia: Clave Nombre

Unidad Presupuestal: U.P. No. Folio Dependencia

No. Folio Egresos

Fecha de Elaboración: dd/mm/aa

MOTIVO DE SOLICITUD

Reposición de Fondo Fijo
 Pago directo a Proveedor
 Reembolso de Gastos Realizados
 Comprobación de Anticipo

No.

Descripción

SOLICITUD DE CHEQUE

A la orden de: Importe \$

()


RELACION DE COMPROBANTES

| Clave Presupuestal | | | | | | | No. Factura | Pagado a | Concepto del gasto | Importe | |
|-----------------------------------|-------|----|------|------|----|-------|-------------|----------|-------------------------|----------------|--------|
| ENT | P/SPG | PY | U.P. | U.R. | TC | SSCTA | | | | | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ | |
| FAVOR DE ANEXAR ORIGINALES | | | | | | | | | Comprobación entregada | Importe Total: | \$0.00 |
| | | | | | | | | | Comprobación rechazada | Importe Total: | \$ |
| | | | | | | | | | Comprobación autorizada | Importe Total: | \$ |

NOTA: En caso de haber certificado ingreso, poner el importe negativo.

V.O. Bo.
Dir. Rec. Materiales

Responsable
Unidad Presupuestal



Se autoriza
Oficial Mayor



Responsable
Administrativo EG-02A

Nota: La Dirección de Egresos es responsable del control de este formato



| | | | | |
|------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.9 PROCEDIMIENTO PARA ALTAS DE PERSONAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 1 de 4 |

9.9.1 Propósito

Asegurar que los empleados de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano reciban el pago correspondiente al desempeño de sus labores a partir del primer día de trabajo.

9.9.2 Alcance

Presidencia, Oficialía Mayor, Departamento de Recursos Humanos, Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Coordinación Administrativa, Direcciones de Área de la DGOPYDU.

9.9.3 Definiciones específicas

No Aplica

9.9.4 Políticas de Operación

1. Se debe verificar la existencia de todos los documentos que se requieren para la integración del expediente de cada empleado.
2. Se debe brindar un servicio eficiente y rápido para que el empleado reciba su pago lo antes posible.

9.9.5 Responsabilidades:

Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

1. Autorizar los documentos de alta de personal y gestionar el visto bueno del Presidente Municipal.

Coordinador Administrativo

1. Llevar a cabo las entrevistas de candidatos a ocupar cada uno de los puestos vacantes.
2. Seleccionar el personal que cuente con el perfil, habilidades y características que el puesto requiere.
3. Autorizar la contratación del personal para la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.



| | | | | |
|------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.9 PROCEDIMIENTO PARA ALTAS DE PERSONAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 2 de 4 |

Asistente de Personal

1. Tramitar toda la documentación relacionada con el alta de personal en el menor tiempo posible.
2. Llevar la organización y control del archivo relacionado con altas de personal.
3. Verificar las plazas disponibles.

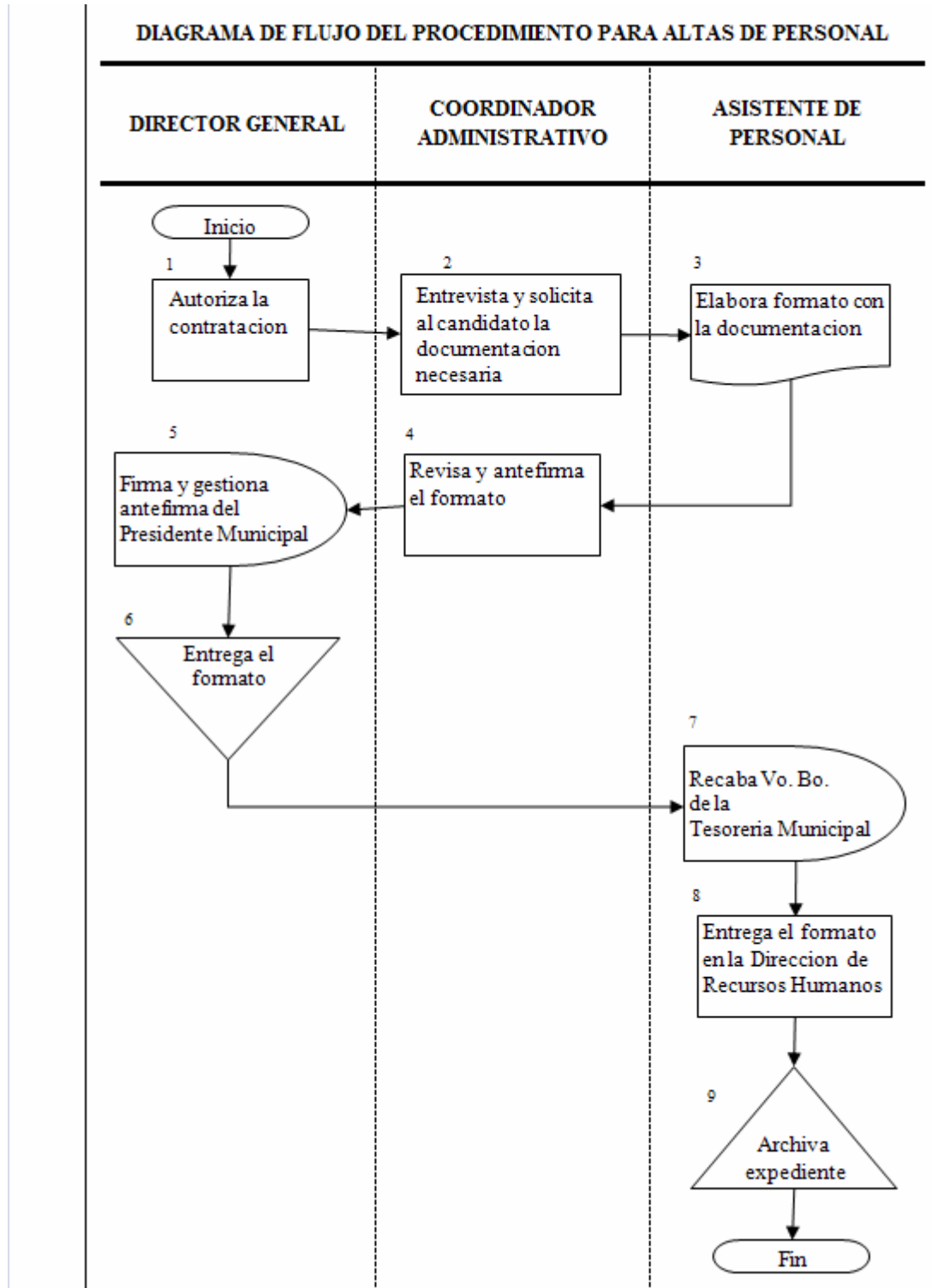
9.9.6 Descripción del procedimiento:

| No. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----------|------------------------------------|--|
| | | Inicio. |
| 1 | Director General de Obras Públicas | Autoriza la contratación de un nuevo empleado y gira las instrucciones necesarias. |
| 2 | Coordinador Administrativo | Entrevista y solicita al candidato la documentación requerida. |
| 3 | Asistente de Personal | Elabora el formato con la documentación recibida del candidato. |
| 4 | Coordinador Administrativo | Revisa y antefirma el formato entregándolo al Director General. |
| 5 | Director General de Obras Públicas | Firma y gestiona antefirma de autorización del Presidente Municipal. |
| 6 | Director General de Obras Públicas | Entrega el expediente al Asistente de Personal. |
| 7 | Asistente de Personal | Recaba visto bueno de Tesorería Municipal. |
| 8 | Asistente de Personal | Envía el expediente a la Dirección de Recursos Humanos. |
| 9 | Asistente de Personal | Archiva el expediente del nuevo empleado. |
| | | Fin. |



| | | | |
|-----------------------------|---|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | |
| | 9.9 PROCEDIMIENTO PARA ALTAS DE PERSONAL | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 |
| | | | No. de Página |
| | | | 3 de 4 |

9.9.7 Diagrama de Flujo



| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.9 PROCEDIMIENTO PARA ALTAS DE PERSONAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 4 de 4 |

9.9.8 Formatos aplicables

Formato Único de Movimiento de Personal (altas, bajas y cambios).



MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Recursos Humanos

Formato único de movimientos de personal (altas, bajas y cambios)

Dependencia: Clave Nombre

Unidad Presupuestal:

Fecha a partir de: dd/mm/aa

DATOS GENERALES

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

ALTA

Puesto a ocupar Sueldo No. plaza a ocupar

Tipo de empleado: Confianza Sindicalizado Eventual

Motivo: Aumento de personal Sustitución

En sustitución de: Plaza *Indispensable anexar segunda hoja

BAJA

| | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| No. empleado | No. plaza | Puesto | Tipo de empleado | Sueldo |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Motivo:

(Sirvase anotar el fundamento legal, así como anexar documentación correspondiente)

Nombre y firma del empleado tomando conocimiento de su baja

CAMBIO

| DATOS ACTUALES | | CAMBIO A: | |
|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------------|
| No. Empleado | <input type="text"/> | No. Empleado | Nuevo <input type="text"/> |
| Unidad presupuestal | <input type="text"/> | Unidad presupuestal | Nueva <input type="text"/> |
| No. plaza | <input type="text"/> | No. plaza | Nueva <input type="text"/> |
| Puesto | <input type="text"/> | Puesto | Nuevo <input type="text"/> |
| Sueldo | <input type="text"/> | Sueldo | Nuevo <input type="text"/> |

En sustitución de:

Responsable de la Unidad Presupuestal
(nombre y firma)



Firma y sello Responsable Unidad Presupuestal (destino)
(aplica solo en caso de Cambio)



Nota: Dirección de Recursos Humanos responsable del control de este formato



| | | | | |
|------------------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.10 PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 1 de 4 |

9.10.1 Propósito

Mantener el parque vehicular en buen estado y periódicamente revisado a fin de contar con un Patrimonio Municipal verificable en cualquier momento.

9.10.2 Alcance

Coordinación Administrativa, Departamento de Mantenimiento Mecánico, Patrimonio Municipal.

9.10.3 Definiciones específicas

No aplica

9.10.4 Políticas de Operación

1. Se deben realizar todas las actividades que intervienen en este procedimiento con la mayor agilidad para promover los reemplazos.

9.10.5 Responsabilidades:

Del Coordinador Administrativo

Verificar la correcta ejecución de actividades que intervienen en el procedimiento.

Asistente de Patrimonio y Control Vehicular

Comprobar la exactitud de la información en todos los documentos del procedimiento.



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.10 PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 2 de 4 |

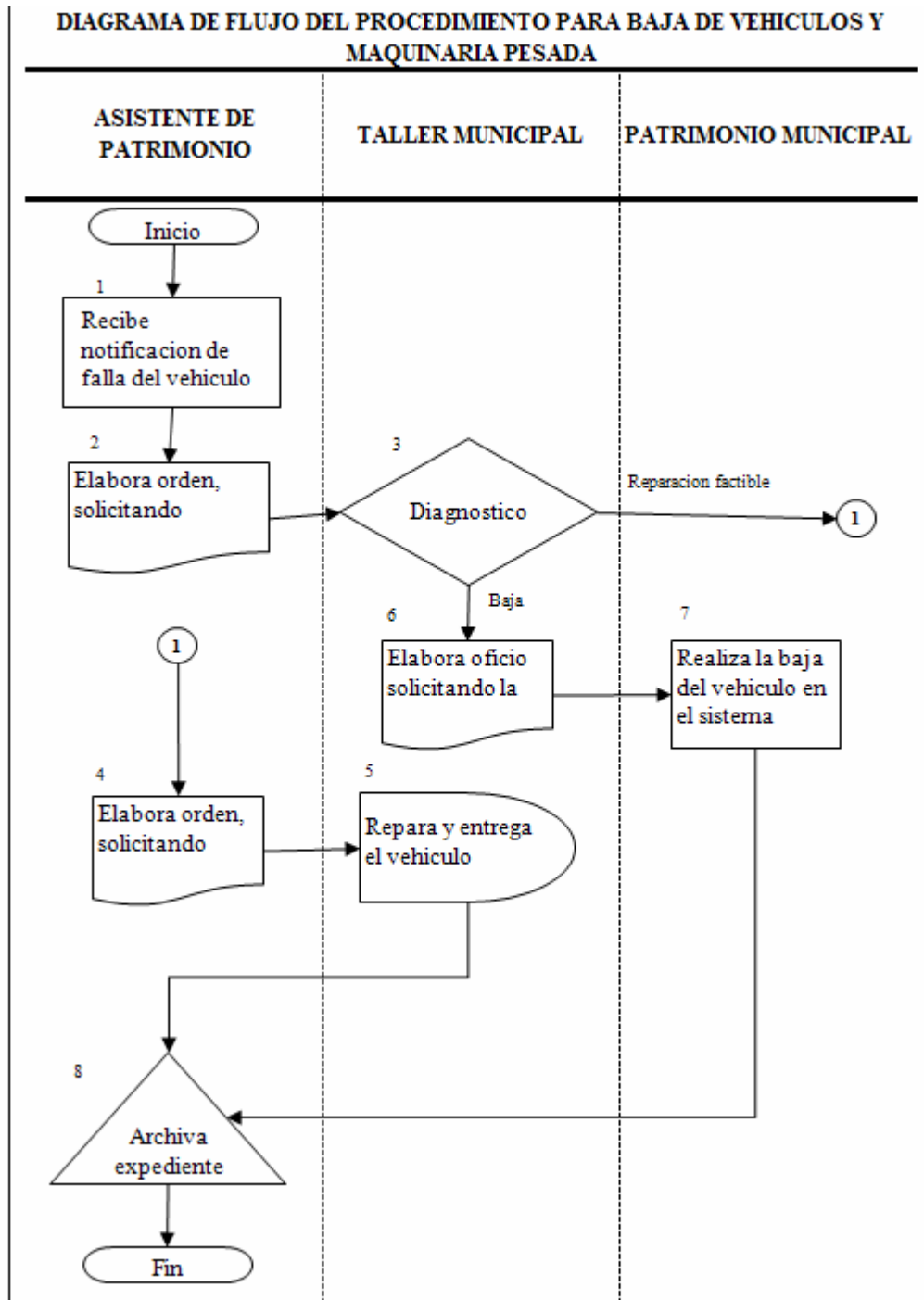
9.10.6 Descripción del procedimiento:

| No. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------------|-------------------------|--|
| | | Inicio. |
| 1 | Asistente de Patrimonio | Recibe notificación verbal de la falla del activo por parte del área donde se encuentra asignado. |
| 2 | Asistente de Patrimonio | Elabora orden de trabajo, solicitando el diagnóstico del vehículo. |
| 3 | Taller Municipal | Emite un diagnóstico vehicular para determinar si el vehículo se repara o se da de baja. |
| 4 | Asistente de Patrimonio | Si el vehículo es factible de reparación, elabora orden de trabajo solicitando la reparación mecánica. |
| 5 | Taller Municipal | Repara y entrega el vehículo, enterando al Asistente de Patrimonio. |
| 6 | Taller Municipal | Envía oficio dirigido a Patrimonio Municipal para que se dé la baja del vehículo, con copia a la DGOP. |
| 7 | Patrimonio Municipal | Realiza la baja del activo en el sistema. |
| 8 | Asistente de Patrimonio | Archiva el expediente. |
| | | Fin. |



| | | | |
|-----------------------------|--|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | |
| | 9.10 PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 |
| | | | No. de Página |
| | | | 3 de 4 |


9.10.7 Diagrama de Flujo



| | | | | |
|------------------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.10 PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 4 de 4 |

9.10.8 Formatos aplicables

Orden de Servicio.



MUNICIPIO DE JUÁREZ
Taller Municipal
Solicitud de reparación de vehículos

No. Orden _____

Dependencia _____ Fecha Elaboración _____
 Unidad Presupuestal _____ Fecha Impresión _____



T. Vehículo _____ Engomado _____ No. Eco. _____ Placas _____
 Marca _____ Línea _____ No. Serie _____ Clave Presupuestal _____
 Modelo _____ Tipo vehículo _____ KM _____
 Motor _____ Cilindros _____ Combustible _____
 Tipo de Transmisión NINGUNA Carburación _____

| | | | | |
|-------|---|------|------|-------|
| PISPG | T | U.P. | U.R. | SSCTA |
|-------|---|------|------|-------|

REPARACIONES

OBSERVACIONES

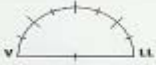
CARROCERIA

Automóvil 
 Pick-Up
 Motocicleta
 Otro 

Observaciones: _____

Director Administrativo _____ Jefe de Control de Unidades _____

INVENTARIO FISICO DEL VEHICULO



Combustible SI NO

Tapón de Gasolina SI NO

Radio Musical SI NO

Batería SI NO

Llantas SI NO

Estra SI NO

Tapetes SI NO

Espejos LD LI INT

Copas LD LI

Encendedor SI NO

Limpio Brincas SI NO

Cristales en buen estado F T ALETAS

LDO LDT LIB LIT

No. de Empleado que
ingresa el vehículo

Nombre y Firma

No. de Empleado que
elabora inventario

Nombre y Firma

Nota: Solo tienes 5 día(s) hábiles para poder ingresar el vehículo o anexarla a una Orden, de lo contrario caducara y sera cancelada.

DTM-01

Nota: Taller Municipal responsable del control de este formato



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.11 PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 1 de 4 |

9.11.1 Propósito

Asegurar que los empleados municipales utilicen de una manera correcta los bienes patrimoniales mediante el correcto resguardo documental de los mismos.

9.11.2 Alcance

Patrimonio Municipal, Coordinación Administrativa.

9.11.3 Definiciones específicas

No aplica

9.11.4 Políticas de Operación

Comprobar la exactitud de la información en cuanto a asignación y responsables de los bienes patrimoniales asignados a la DGOPYDU.

9.11.5 Responsabilidades:

Del Coordinador Administrativo

Verificar la correcta ejecución de actividades que intervienen en el procedimiento.

Asistente de Patrimonio y Control Vehicular

1. Comprobar la exactitud de la información de cada documento.
2. Llevar el control del inventario de mobiliario, equipo de cómputo y vehículos asignados a la DGOPYDU.
3. Identificar el mobiliario, equipo y/o vehículos sin etiquetar de cada uno de los empleados.



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.11 PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 2 de 4 |

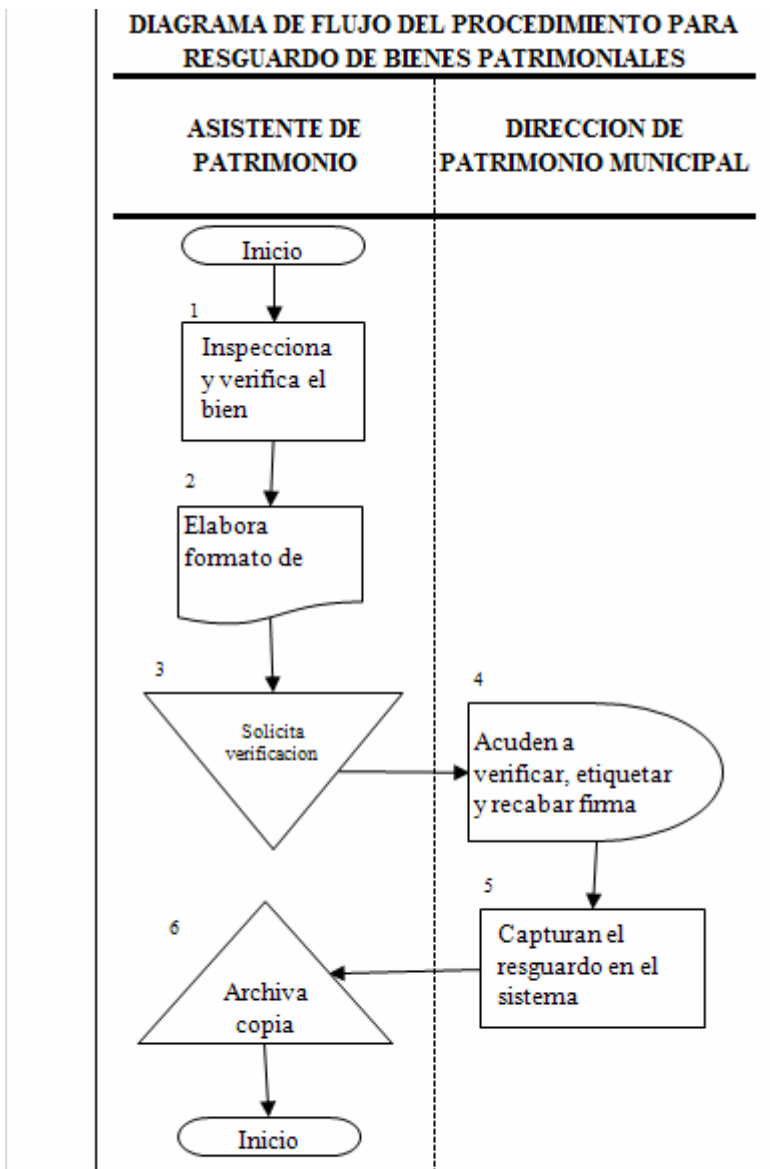
9.11.6 Descripción del procedimiento:

| No. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|---------------------|-------------------------|--|
| | | Inicio. |
| 1 | Asistente de Patrimonio | Verifica mobiliario y/o equipo sin identificación. |
| 2 | Asistente de Patrimonio | Elabora formato de resguardo. |
| 3 | Asistente de Patrimonio | Solicita al Departamento de Patrimonio Municipal que pase a verificar y etiquetar el bien. |
| 4 | Patrimonio Municipal | Acuden al área para verificar y etiquetar el bien, así como recabar la firma del resguardante. |
| 5 | Patrimonio Municipal | Captura en el sistema el bien y su código de identificación. |
| 6 | Asistente de Patrimonio | Archiva copia del resguardo. |
| | | Fin. |



| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.11 PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 3 de 4 |

9.11.7 Diagrama de Flujo




| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.11 PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 4 de 4 |

9.11.8 Formatos aplicables

Formato de Resguardo de Mobiliario y Equipo.

FPM 6



OFICIALIA MAYOR PATRIMONIO MUNICIPAL

TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

FECHA: CODIGO

DATOS DEL RESGUARDANTE ANTERIOR

| | |
|-----------|----------|
| DIRECCION | |
| AREA | |
| DEPTO. | |
| NOMBRE | NO. EMP. |

DATOS DEL RESGUARDANTE ACTUAL

| | |
|-----------|----------|
| DIRECCION | |
| AREA | |
| DEPTO. | |
| NOMBRE | NO. EMP. |

DESCRIPCION DEL ACTIVO A TRANSFERIR TIPO DE EMPLEADO **E C S F**

ACCESORIOS Y OBSERVACIONES

| | | | |
|-------|--------|-------|-------|
| MARCA | MODELO | SERIE | COLOR |
|-------|--------|-------|-------|

DATOS DE LA FACTURA DEL EQUIPO

| | | | |
|-----------|----------------|----------|------------|
| PROVEEDOR | No. DE FACTURA | COSTO EN | FECHA ADQ. |
|-----------|----------------|----------|------------|

OBSERVACIONES

DECLARO Y HAGO CONSTAR QUE EL EQUIPO ANTES DESCRITO, QUEDA BAJO MI CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD, VIGILANDO ASI SU ADECUADO USO Y MANTENIMIENTO; SIRVIENDO ESTE MISMO PARA LIBERAR AL RESGUARDANTE ANTERIOR REALIZANDO ESTO CON CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR Y/O JEFE DE MI AREA DE TRABAJO FIRMANDO DE CONFORMIDAD

RESGUARDANTE ANTERIOR

RESGUARDANTE ACTUAL

INSPECTOR DE PATRIMONIO

JEFE DE MOBILIARIO Y EQUIPO
PATRIMONIO MUNICIPAL

SELLO DE LA
DEPENDENCIA

Nota: Dirección de Patrimonio Municipal responsable del control de este formato



| | | | | |
|------------------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE PERSONAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 1 de 5 |

9.12.1 Propósito

Asegurar que las plazas queden disponibles una vez que se ha resuelto dar de baja al empleado, a fin de no entorpecer las actividades de la DGOP por la falta de personal.

9.12.2 Alcance

Presidencia, Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Coordinación Administrativa, Direcciones de Área de la DGOPYDU.

9.12.3 Definiciones específicas

No Aplica

9.12.4 Políticas de Operación

1. Se debe tramitar la baja del personal en el menor tiempo posible, para que el empleado reciba el pago de liquidación, realizando personalmente la solicitud de la misma ante la Dirección de Recursos Humanos.

9.12.5 Responsabilidades:

Coordinador Administrativo

Llevar a cabo las entrevistas del personal de baja.

Asistente de Personal

1. Tramitar toda la documentación relacionada con la baja de personal en el menor tiempo posible para el beneficio del ex empleado.
2. Llevar la organización y control del archivo relacionado con bajas de personal.



| | | | | |
|------------------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE PERSONAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 2 de 5 |

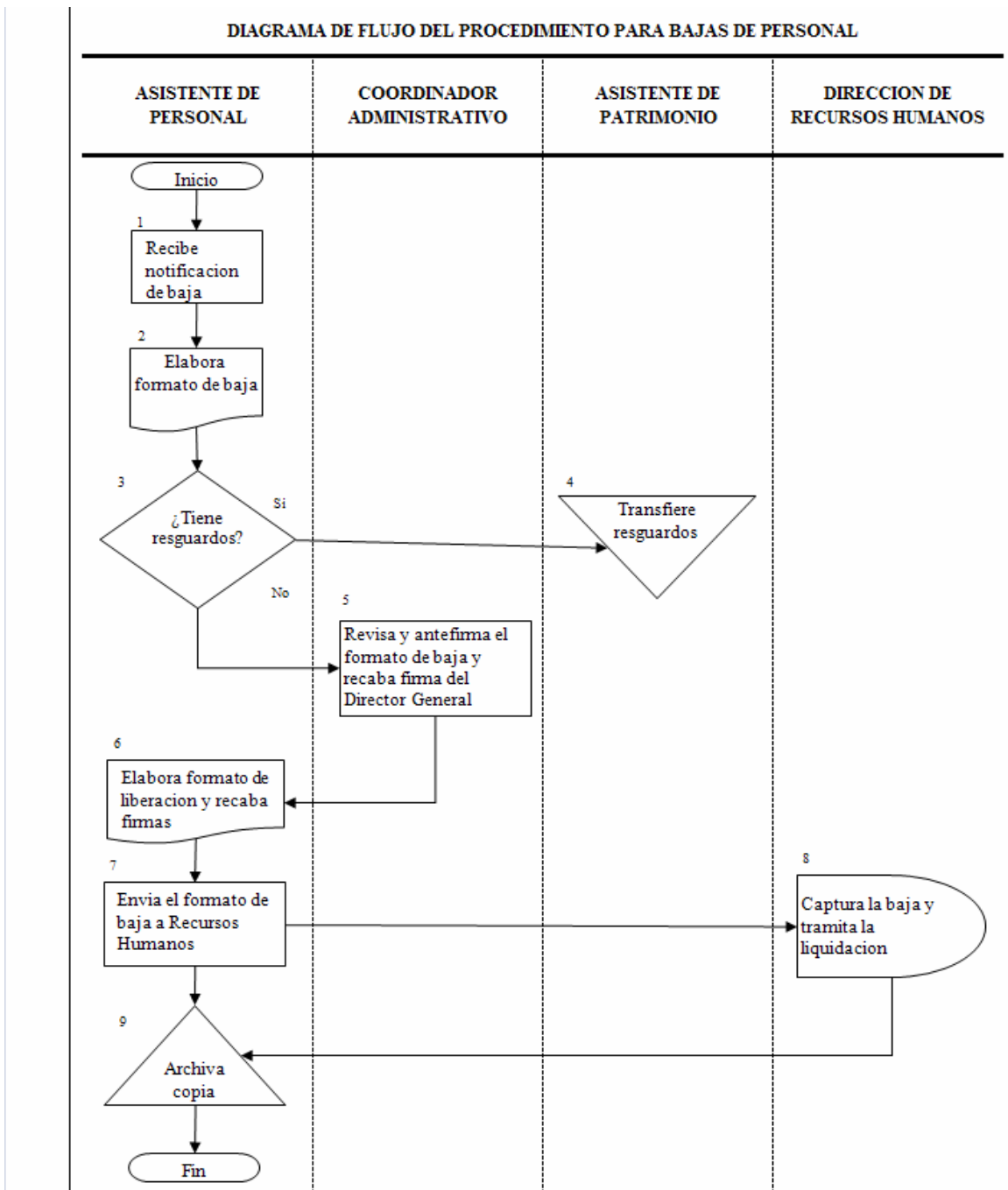
9.12.6 Descripción del procedimiento:

| No. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----------------|-------------------------------|---|
| | | Inicio. |
| 1 | Asistente de Personal | Recibe notificación verbal de la baja por parte del jefe de Área donde labora el empleado, pudiendo ser renuncia voluntaria o cese. |
| 2 | Asistente de Personal | Elabora formato de baja para personal de base y recaba la firma del empleado, solicitándole su gafete. |
| 3 | Asistente de Personal | Si el empleado cuenta con resguardo de bienes a su nombre, debe pasar con el Asistente de Patrimonio. |
| 4 | Asistente de Patrimonio | Lleva a cabo un procedimiento de transferencia de bienes municipales (9.1) |
| 5 | Coordinador Administrativo | Revisa y antefirma el formato de baja y recaba la firma del Director General. |
| 6 | Asistente de Personal | Elabora formato de liberación y recaba la firma del empleado y del Coordinador Administrativo. |
| 7 | Asistente de Personal | Envía el formato de baja al Departamento de Recursos Humanos y entrega al empleado el formato de liberación. |
| 8 | Dirección de Recursos Humanos | Captura la baja y tramita liquidación del ex empleado. |
| 9 | Asistente de Personal | Archiva el expediente. |
| | | Fin. |



| | | | |
|-----------------------------|---|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | |
| | 9.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE PERSONAL | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 |
| | | | No. de Página |
| | | | 3 de 5 |

9.12.7 Diagrama de Flujo



| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.12 PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE PERSONAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 4 de 5 |

9.12.8 Formatos aplicables

Formato Único de Movimiento de Personal (altas, bajas y cambios).



MUNICIPIO DE JUÁREZ

Dirección de Recursos Humanos

Formato único de movimientos de personal (altas, bajas y cambios)

Dependencia:

Unidad Presupuestal:

Fecha a partir de:

| DATOS GENERALES | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| ALTA | | |
|----------------------|--|--|
| Puesto a ocupar | Sueldo | No. plaza a ocupar |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Tipo de empleado: | <input type="radio"/> Confianza <input type="radio"/> Sindicalizado <input type="radio"/> Eventual | Motivo: <input type="radio"/> Aumento de personal <input type="radio"/> Sustitución |
| En sustitución de: | Plaza | *Indispensable anexar segunda hoja |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

| BAJA | | | | |
|---|----------------------|----------------------|---|----------------------|
| No. empleado | No. plaza | Puesto | Tipo de empleado | Sueldo |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Motivo: | | | | |
| <input type="text"/> | | | | |
| (Sirvase anotar el fundamento legal, así como anexar documentación correspondiente) | | | Nombre y firma del empleado tomando conocimiento de su baja | |
| <input type="text"/> | | | <input type="text"/> | |

| DATOS ACTUALES | | CAMBIO A: | |
|---|----------------------|---------------------|----------------------------|
| No. Empleado | <input type="text"/> | No. Empleado | Nuevo <input type="text"/> |
| Unidad presupuestal | <input type="text"/> | Unidad presupuestal | Nueva <input type="text"/> |
| No. plaza | <input type="text"/> | No. plaza | Nueva <input type="text"/> |
| Puesto | <input type="text"/> | Puesto | Nuevo <input type="text"/> |
| Sueldo | <input type="text"/> | Sueldo | Nuevo <input type="text"/> |
| En sustitución de: <input type="text"/> | | | |

Responsable de la Unidad Presupuestal
(nombre y firma)



Firma y sello Responsable Unidad Presupuestal (destino)
(aplica solo en caso de Cambio)



Nota: Dirección de Recursos Humanos responsable del control de este formato



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.13 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 1 de 4 |

9.13.1 Propósito

Garantizar el servicio de telefonía celular para los funcionarios de la DGOP y DU, a fin de que aprovechen al máximo esta herramienta y que facilite sus actividades.

9.13.2 Alcance

Recursos Materiales, Egresos, Caja General, Oficialía Mayor, DGOPYDU, Coordinación Administrativa.

9.13.3 Definiciones específicas

No Aplica

9.13.4 Políticas de Operación

1. Se debe asegurar que todos los funcionarios de la DGOPYDU cuenten con el servicio activo de telefonía celular.
2. Se debe cotejar que los montos de las facturas no excedan los límites establecidos.
3. Se debe estar pendiente de realizar los pagos a tiempo.

9.13.5 Responsabilidades

Del Coordinador Administrativo

Verificar la correcta ejecución de actividades que intervienen en el procedimiento.

Asistente de Materiales y Gasto Corriente

Comprobar la exactitud de los totales de cada documento, así como verificar la disponibilidad en las cuentas presupuestales.



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.13 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 2 de 4 |

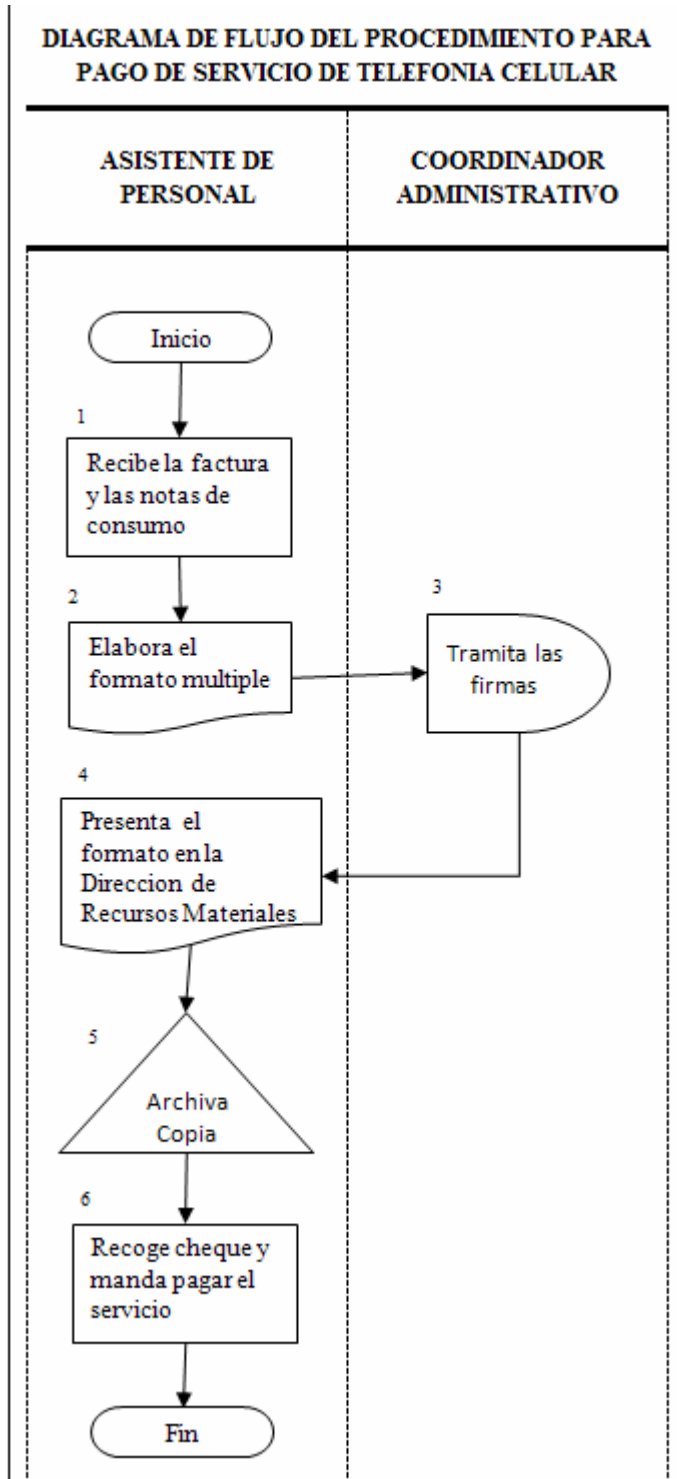
9.13.6 Descripción del procedimiento:

| No. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------------|----------------------------|---|
| | | Inicio. |
| 1 | Asistente de Materiales | Recoge facturas de servicio de telefonía celular en Recursos Materiales. |
| 2 | Asistente de Materiales | Elabora formato múltiple de pago directo a proveedor. |
| 3 | Coordinador Administrativo | Revisa y firma el formato múltiple y recaba la firma del Director General. |
| 4 | Asistente de Materiales | Entrega original del formato múltiple a la Dirección de Recursos Materiales recabando el sello de recibido y número de folio. |
| 5 | Asistente de Materiales | Archiva copia del formato múltiple. |
| 6 | Asistente de Materiales | Recoge el cheque en Caja General de Tesorería y manda pagar el servicio. |
| | | Fin. |



| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.13 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 3 de 4 |


9.13.7 Diagrama de Flujo



| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 9.13 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | Junio-2010 | 1 | MOP-OP-02 | 4 de 4 |

9.13.8 Formatos Aplicables

Formato Múltiple.



MUNICIPIO DE JUÁREZ

Dirección de Egresos
Formato Múltiple

Dependencia: Clave Nombre No. Folio Egresos
 Unidad Presupuestal: U.P. No. Folio Dependencia Fecha de Elaboración: dd/mm/aa

MOTIVO DE SOLICITUD

Reposición de Fondo Fijo
 Pago directo a Proveedor
 Reembolso de Gastos Realizados
 Comprobación de Anticipo

No. Descripción

SOLICITUD DE CHEQUE

A la orden de: Importe \$

()

RELACION DE COMPROBANTES

| Clave Presupuestal | | | | | | | No. Factura | Pagado a | Concepto del gasto | Importe |
|-----------------------------------|-------|----|------|------|----|-------|-------------|----------|--------------------------------|-----------------------|
| ENT | P/SPG | PY | U.P. | U.R. | TC | SSCTA | | | | |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| 01 | | | | | | | | | | \$ |
| FAVOR DE ANEXAR ORIGINALES | | | | | | | | | Comprobación entregada | Importe Total: \$0.00 |
| | | | | | | | | | Comprobación rechazada | Importe Total: \$ |
| | | | | | | | | | Comprobación autorizada | Importe Total: \$ |

NOTA: En caso de haber certificado ingreso, poner el importe negativo.

Vc. Bn.
Dir. Rec. Materiales

Responsable Unidad Presupuestal SELLO DEP Se autoriza Oficial Mayor SELLO EGRESOS Responsable Administrativo EG-02A

Nota: Dirección de Egresos responsable del control de este formato.

