

COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo,2009	1	MOP-CDI-01	1 de 1

# SECCION DE PROCEDIMIENTOS



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2008	1	MOP-CDI-01	1 de 4

### 9.1.1 Propósito:

Definir un método a seguir que permita tener y mantener un control y seguimiento del proceso de los documentos enviados y recibidos de una forma sistemática, actualizada y confiable, que nos permita tomar decisiones de manera veraz y oportuna con el fin de optimizar los recursos públicos del municipio.

### 9.1.2 Alcance:

Presidencia Municipal  
 Secretaría del Ayuntamiento  
 Secretaría particular  
 Contraloría  
 Oficialía Mayor  
 Tesorería  
 Obras Públicas  
 Resto de las Dependencias Municipales

### 9.1.3 Definiciones específicas:

**Coordinación de Direcciones.-** Dependencia Municipal que se encarga de apoyar y brindar asesoría para el desarrollo de las tareas de las diferentes dependencias municipales, y cuyo marco de atribuciones se encuentra definido en el reglamento orgánico de la administración pública municipal.

**Coordinación:** Son las Coordinaciones dependientes de la Coordinación de Direcciones.

**Dependencias:** Los Órganos de Administración Pública Municipal.

**Titular de la dependencia.-** Es el funcionario público, responsable directo del ejercicio de las facultades y cumplimiento de obligaciones, acciones, actividades y desempeño de la dependencia, o en su caso del incumplimiento u omisiones en que se llegare a incurrir por parte del personal adscrito a la misma.



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2008	1	MOP-CDI-01	2 de 4

#### **9.1.4 Políticas de Operación:**

- 1.- Se recibirá con carácter de oficial todo documento que a cualquier ciudadano, institución u organismo presente ante esta Coordinación, con sello, fecha y firma de recibido.
- 2.- Se llevará a cabo un registro de todo lo recibido y entregado con su correspondiente secuencia.

#### **9.1.5 Responsabilidades:**

##### **Del Coordinador**

- 1.- Recibir la información y documentación que le sea turnada por el Coordinador de Direcciones, para su análisis.
- 2.- Darle seguimiento a la información y documentos de los asuntos que le han sido turnados, hasta su cumplimiento o conclusión.

##### **De la Asistente:**

- 1.- Recibir la solicitud de información y documentación que llegué a la Coordinación de Direcciones.
- 2.- Verificar que la documentación que se reciba realmente sea del ámbito de competencia de la Coordinación de Direcciones.
- 3.- Sellar la documentación y acusar recibo de la misma e informar al Coordinador de Direcciones del contenido de la misma y de los remitentes o personas que la envían.
4. Crear un expediente individual, con la documentación de las diferentes dependencias municipales, o en su caso de documentación externa que se reciba en la Coordinación de Direcciones.
- 5.- Elaborar oficios y documentos que sean necesarios, o que por instrucciones expresas del coordinador le sean requeridos y enviarlos a su destinatario.
- 6.- Revisar el correo electrónico diariamente.



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2008	1	MOP-CDI-01	3 de 4

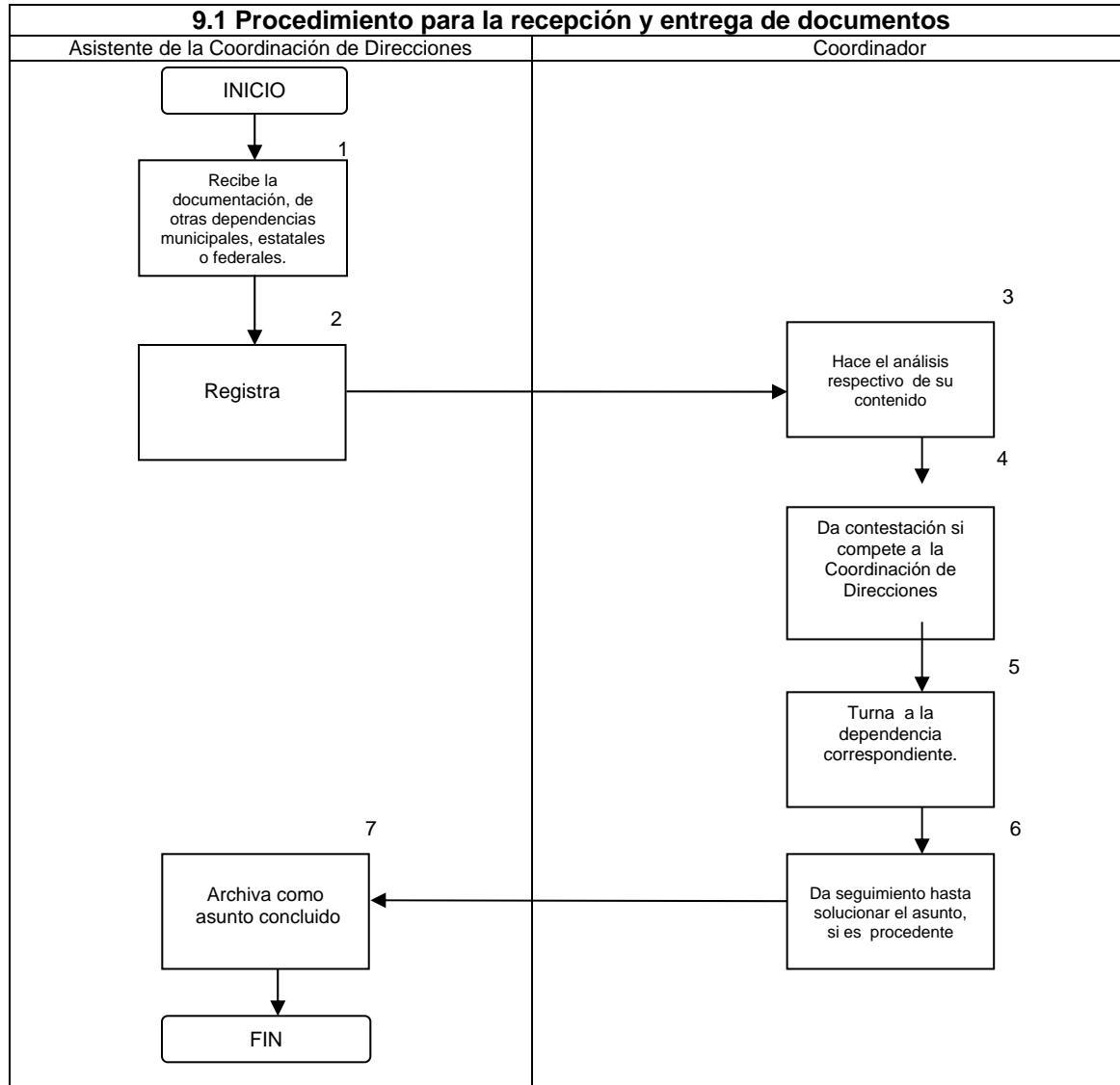
### 9.1.6 Descripción del procedimiento:

INICIO		
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		Inicio.
1	Asistente de Coordinación de Direcciones	Recibe la documentación, de otras dependencias municipales, estatales o federales,
2	Asistente de Coordinación de Direcciones	Registra.
3	Coordinador	Hace el análisis respectivo de su contenido,
4	Coordinador	Da contestación si compete a la Coordinación de direcciones,
5	Coordinador	Turna a la dependencia correspondiente,
6	Coordinador	Da seguimiento hasta solucionar el asunto, si es procedente,
7	Asistente de Coordinación de Direcciones	Archiva como asunto concluido.
		Fin



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2008	1	MOP-CDI-01	4 de 4

### 9.1.7 Diagrama de Flujo:



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE DIRECTORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	1 de 8

### 9.2.1 Propósito:

Definir un método a seguir, que permita tener y mantener un control y seguimiento de las reuniones que se llevan a cabo con integrantes de las diferentes direcciones generales y de área, a las que convoca la coordinación, de una forma sistemática, actualizada y confiable, que nos permita tomar decisiones de manera veraz y oportuna con el fin de optimizar los recursos públicos del municipio.

### 9.2.2 Alcance:

Presidencia Municipal  
 Secretaría del Ayuntamiento  
 Contraloría Municipal  
 Secretaría particular  
 Oficialía Mayor  
 Tesorería  
 Obras Públicas  
 Resto de las Dependencias Municipales

### 9.2.3 Definiciones específicas:

**Coordinación de Direcciones.-** Dependencia municipal que se encarga de apoyar y brindar asesoría para el desarrollo de las tareas de las diferentes dependencias municipales, y cuyo marco de atribuciones se encuentra definido en el reglamento orgánico de la administración pública municipal.

**Coordinación:** Son las Coordinaciones dependientes de la Coordinación de Direcciones.

**Dependencias:** Los Órganos de Administración Pública Municipal. Municipal

**Titular de la dependencia.-** Es el funcionario público, responsable directo del ejercicio de las facultades y cumplimiento de obligaciones, acciones, actividades y desempeño de la dependencia, o en su caso del incumplimiento u omisiones en que se llegare a incurrir por parte del personal adscrito a la misma.



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE DIRECTORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	2 de 8

### **9.2.4 Políticas de Operación:**

- 1.- Cada reunión de trabajo de Directores Generales o de Área, que presida u organice la Coordinación General de Direcciones deberá dársele un adecuado seguimiento.
- 2.- Se hará una minuta que posteriormente se firmara por todos los integrantes de la reunión.
- 3.- Se llenará una lista de asistentes conforme vayan llegando a la reunión.

### **9.2.5 Responsabilidades:**

#### **Del Coordinador de Direcciones:**

- 1.- Efectuar la convocatoria con anticipación de los directores Generales.
- 3.- Coordinar y turnar las actas de minuta de las reuniones de los acuerdos y compromisos contraídos.
- .4.- Analizar el informe final y tomar las decisiones pertinentes a los resultados e informar al presidente Municipal.

#### **Del Coordinador**

- 1.- Hacer la minuta de las reuniones que tenga la Coordinación de Direcciones revisar el informe y autorizar se la envíe a la Contralor.
- 2.- Participar en las reuniones que el Coordinador General le indique.
3. Hacer las observaciones pertinentes, con profesionalismo y eficiencia.
- 4.- Hacer los informes de las reuniones, que el Coordinador General le indique.
- 5.- Llevar el control de archivo y expedientes de las reuniones, clasificados según su modalidad.



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE DIRECTORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	3 de 8

### 9.2.6 Descripción del procedimiento:

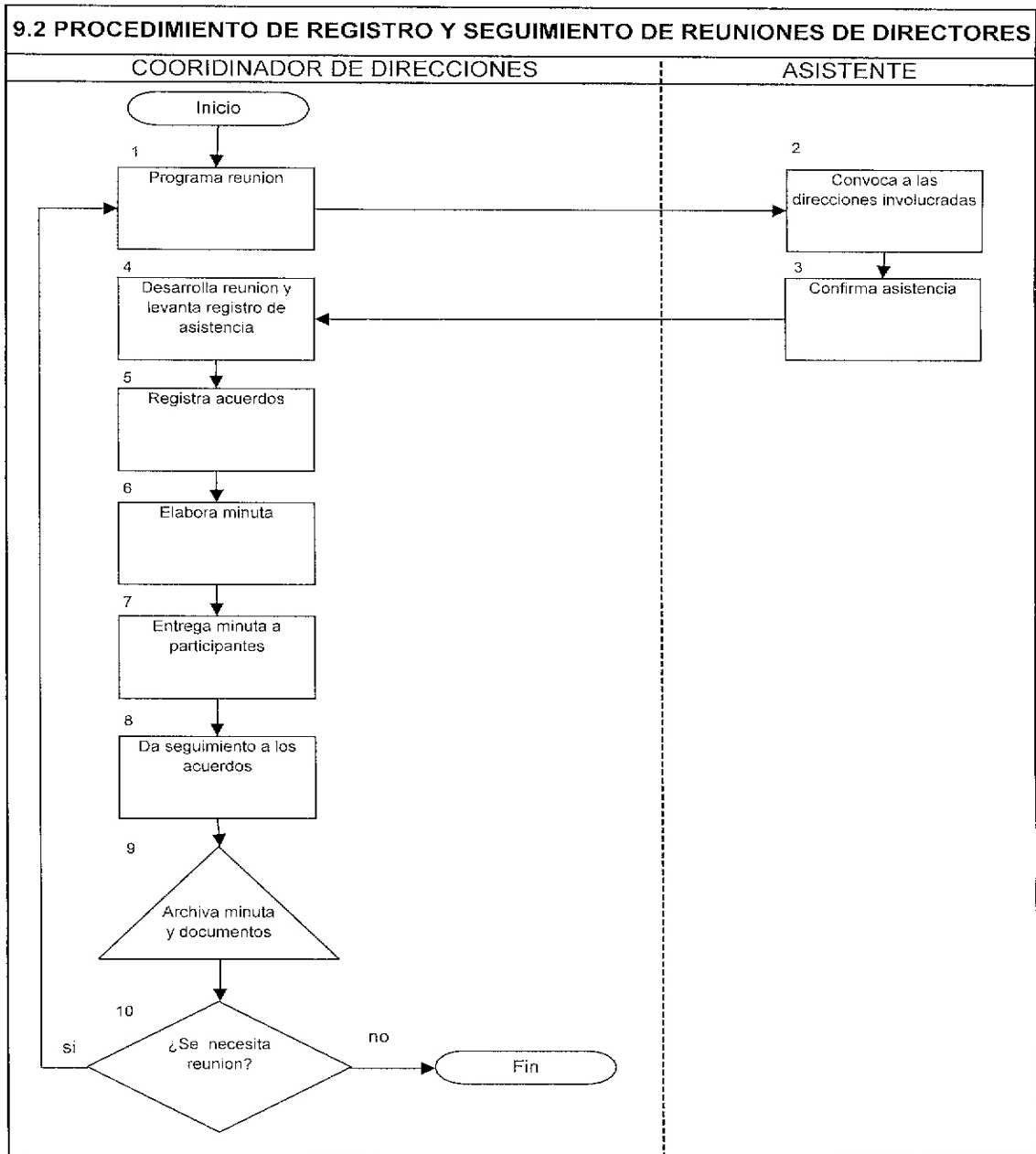
ACT.	RESPONSABLE	INICIO DESCRIPCION
		Inicio.
1	Coordinador de Directores	Programar una reunión según las necesidades de los programas de trabajo o alguna cuestión extra ordinaria.
2	Asistente de Coordinación de Direcciones	Convoca a las Direcciones involucradas sobre todo de manera electrónica o telefónica
3	Asistente de Coordinación de Direcciones	Confirma la asistencia a la reunión de todos y cada uno de los convocados.
4	Coordinador de Directores	Desarrolla la reunión y se levanta registro de asistencia
5	Coordinador de Directores	Registra acuerdos durante la reunión
6	Coordinador	Elabora minuta
7	Coordinador	Entrega minuta a participantes en la siguiente reunión o se les envía.
8	Coordinador	Da seguimiento a los acuerdos
9	Coordinador de Directores	Programa en su caso nueva reunión
10	Asistente de Coordinación de Direcciones	Archiva minuta y documentos inherentes a la reunión.
		Fin





COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE DIRECTORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	4 de 8

**9.2. 7 Diagrama de Flujo:**



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE DIRECTORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	5 de 8

**9.2.8 Formatos aplicables y Anexos:**

- a) Formato de lista de asistencia.
- b) Formato de minuta.



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE DIRECTORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	6 de 8	



### MINUTA DE TRABAJO

**PARTICIPANTES:**

Dr. Felipe Fornelli Lafón, Lic. Adriana Luján Carreón, Lic. Miguel Torres Torres, Lic. Salvador Calderón Rodríguez, Lic. Miriam Cruz Aguirre, Lic. Juan Urbina Burciaga y Lic. Berenice López Orozco.

**LUGAR:**

Oficina de Coordinación de Direcciones Generales

**FECHA:**

25 de Abril de 2008

**HORA:**

10:00 a.m.

Se nos comunica que el Presidente Municipal nombro al Dr. Felipe Fornelli Lafon como Secretario Técnico General de la zona de municipios fronterizos. Se invitó a trabajar al Lic. Juan Urbina en el equipo de la coordinación de Direcciones para el Trabajar en esta Secretaria Técnica, así como a la Lic. Miriam Cruz.


En continuidad a la Segunda Sesión Plenaria de Presidentes Municipales Fronterizos donde se nombro a el Lic. José Reyes Ferriz como Coordinador General, se realiza la primera reunión de trabajo en Coordinación de Direcciones donde se vieron los siguientes puntos:

- Formar una Coordinación General y cinco Coordinaciones Estatales.
- Revisar el funcionamiento de la Comisión Intersecretarial que antiguamente funcionaba como tal en la zona fronteriza. (Lic. Salvador Calderón y Lic. Juan Urbina)
- Revisar los pasos para solicitar que se reinstale la comisión. (Lic. Salvador Calderón y Lic. Juan Urbina)
- Enviar por escrito y hablar vía telefónica, para saber quien fue nombrado como Secretario Técnico de cada uno de los cinco Estados, para programar la reunión mensualmente a fines de mayo. (Lic. Miriam Cruz).
- Revisar cuántos Municipios hay en Nuevo León (Lic. Miriam Cruz)
- Buscar la forma de lograr más recursos a nivel del Congreso de la Unión.
- Trabajar en conjunto con los Diputados Federales, el Sector Privado y la Comisión de Asuntos Fronterizos para obtener recursos y mejores resultados.
- Ver de que manera se puede trabajar con el fondo metropolitano para que las regiones fronterizas participen y obtengan recursos de este fondo.

CIUDAD JUÁREZ, VALOR DE MÉXICO



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE DIRECTORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	7 de 8	



- Buscar la manera de crear un fondo especial para la zona fronteriza y como trabajarlo. Hacer la propuesta o bien de ser necesario modificación de la ley del fondo metropolitano.
- Llevar propuestas formuladas a los diferentes municipios para estimular la participación tanto de los presidentes fronterizos como de los demás involucrados.
- Promocionar el turismo (Promoción turística, Industrial y de Salud). Aportar ideas y recibir información de Desarrollo Económico.
- Ver de donde se van a obtener recursos económicos para el manejo de la Secretaria Técnica. Se opto por utilizar los recursos a nivel Gobierno.
- Redactar una carta al Presidente de la Republica el Lic. Felipe Calderón para anexar las conclusiones obtenidas en la Segunda Sesión Plenaria en Cd. Juárez, Chihuahua. La carta tendrá que ser enviada por el Lic. José Reyes Ferriz Presidente Municipal de Cd. Juárez. (Salvador Calderón)
- Se enviara resumen del comunicado conjunto y del resto de las mesas a los otros municipios fronterizos. (Miriam Cruz)
- Se presentó un resumen de las mesas de trabajo de la Segunda Sesión Plenaria.
- Se propone nueva reunión para el martes 29 de Abril del 2008 a las 10 horas y dar seguimiento a lo acordado y ver nuevas estrategias.
- Se acordó buscar documentación de comisiones anteriores relacionadas con el tema (Lic. Adriana Luján).

Dr. Felipe Fornelli Lafón

Lic. Adriana Lujan Carreón

Lic. Miguel Torres Torres

Lic. Salvador Calderón Rodríguez

Lic. Miriam Cruz Aguirre


Lic. Juan Urbina Burciaga

Lic. Berenice López Orozco

CIUDAD JUÁREZ, VALOR DE MÉXICO



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE DIRECTORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	8 de 8

		<b>MINUTA COORDINACION GENERAL DE DIRECCIONES</b>	
<b>REUNIÓN DE TRABAJO</b>			
TEMA:			
FECHA:			
LISTA DE CONVOCADOS Y CARGO QUE OCUPAN:			HORA: ASISTENCIA
<b>Puntos a tratar:</b>			
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
<b>ACUERDOS</b>			



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	1 de 5

### 9.3.1 Propósito

Definir un método a seguir, que permita mantener un control y seguimiento del proceso secuencial que permita asegurar el manejo adecuado del fondo fijo, para cubrir de una manera ágil y ordenada, los gastos menores, estrictamente indispensables en el funcionamiento de la Coordinación, excluyendo todas aquellas adquisiciones que deben realizarse a trabes de orden de compra.

### 9.3.2 Alcance

Coordinación de Direcciones

Oficialía Mayor

Tesorería

Contraloría

### 9.3.3 Definiciones específicas

**Coordinación de Direcciones.-** Dependencia municipal que se encarga de apoyar y brindar asesoría para el desarrollo de las tareas de las diferentes dependencias municipales, y cuyo marco de atribuciones se encuentra definido en el reglamento orgánico de la administración pública municipal.

**Dependencias:** Los Órganos de Administración Pública Municipal. Municipal

**Titular de la dependencia.-** Es el funcionario público, responsable directo del ejercicio de las facultades y cumplimiento de obligaciones, acciones, actividades y desempeño de la dependencia, o en su caso del incumplimiento u omisiones en que se llegare a incurrir por parte del personal adscrito a la misma.

**Auditoria.-** Comparación documental e inspección física de los conceptos ejecutados con los pagados, así como el informe de los resultados.



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	2 de 5

### 9.3.4 Políticas de Operación

No serán reembolsados los gastos por consumo de combustible, lavado de autos, compra de pasteles, reparaciones y refacciones de vehículos, adquisición de arreglos florales, tarjetas de saldos para celulares y notas de remisión.

Los soportes anexos deberán cumplir con los requisitos de facturación establecidos.

En caso de que alguna factura exceda por un importe mayor de \$3000.00 M.N. (Tres mil pesos 00/100) deberá traer autorización del Director de Recursos Materiales.

### 9.3.5 Responsabilidades:

Del Coordinador administrativo

- 1.- Realizar el formato múltiple correspondiente.
2. - Administrar el fondo fijo, por instrucciones del Coordinador General.
3. - Ingresar el formato con soporte a la Dirección de Recursos Materiales (Oficialía Mayor).
4. - Dar seguimiento al reembolso del mismo en tesorería y recoger el cheque.

### Del Coordinador General:

1. Autorizar y firmar las reposiciones (reembolso) del fondo fijo.

### 9.3.6 Descripción del procedimiento:

ACT.	RESPONSABLE	INICIO DESCRIPCION
		Inicio.
1	Coordinación de Direcciones (Coord. Administrativa).	Recibe las facturas gastadas con el fondo fijo a rembolsar de los gastos necesarios.
2	Coordinación de Direcciones (Coord. Administrativa).	Realiza el formato múltiple correspondiente y lo ingresa a Recursos Materiales (Oficialía Mayor)



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	3 de 5

3	Recursos Materiales (Oficialía Mayor)	Revisa los gastos y los pasa a aprobación del Oficial Mayor y al trámite para su pago a Tesorería.
4	Dirección de egresos y Caja General (Tesorería)	Recibe de Oficialía Mayor el Formato de reembolso del fondo fijo, revisa que tenga suficiencia presupuestal y lo manda a caja general para la expedición y entrega del cheque correspondiente.
5	Coordinación de Direcciones (Coord. Administrativa).	Recibe el cheque de Tesorería, lo cambia y repite dicho ciclo.
		Fin

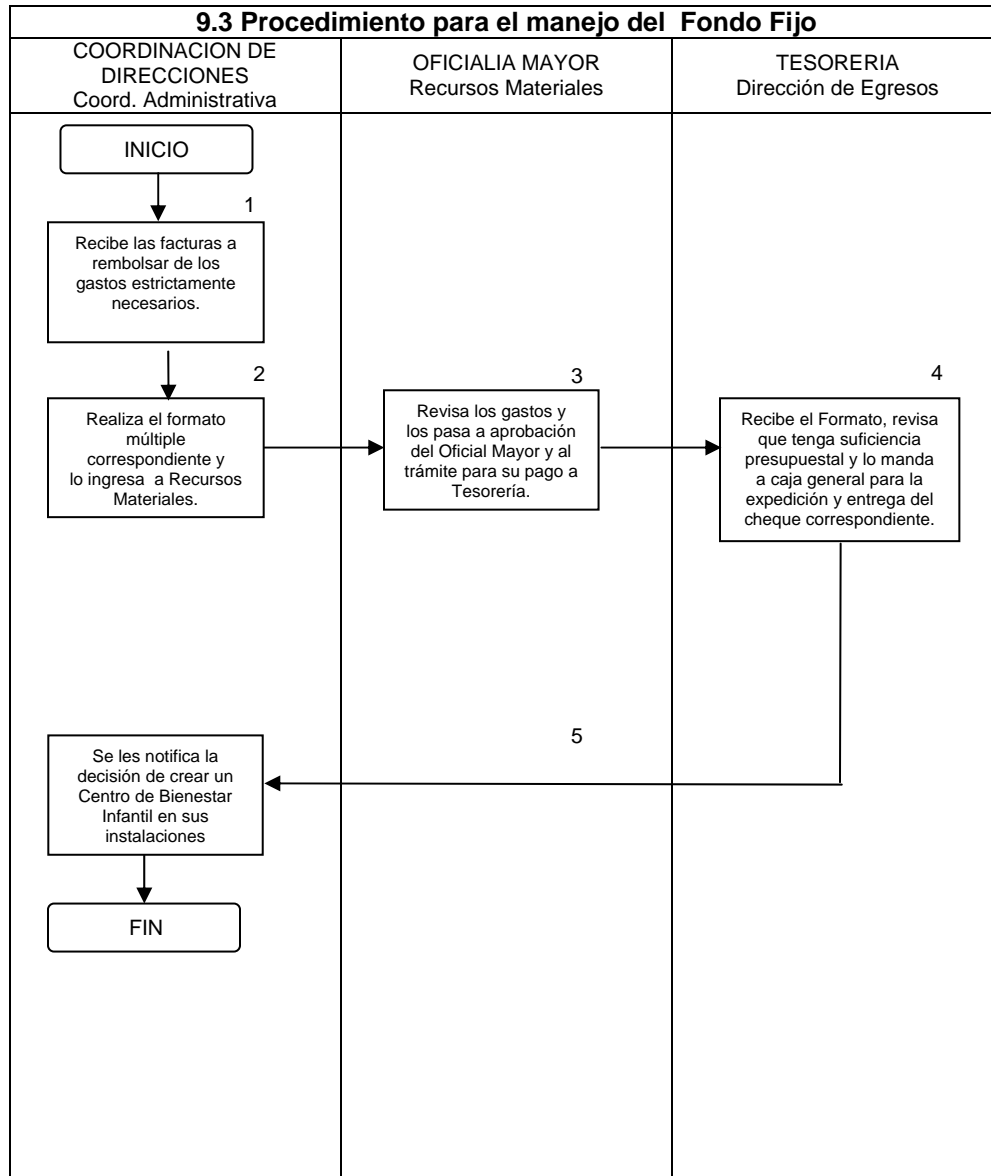




COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	4 de 5


### 9.3.7 Diagrama de flujo

#### 7 Diagrama de Flujo:



### 9.3.8 Formatos aplicables

#### Formato Múltiple.

  
**MUNICIPIO DE JUÁREZ**  
 Dirección de Egresos  
**Formato Múltiple**

Dependencia:  Clave  Nombre

Unidad Presupuestal:  U.P.  No. Folio Dependencia

No. Folio Egresos

Fecha de Elaboración:

**MOTIVO DE SOLICITUD**

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

Comprobación de Anticipo

**SOLICITUD DE CHEQUE**



A la orden de:  Importe \$

(  )

RELACION DE COMPROBANTES								
Clave Presupuestal				No. Factura	Pagado a	Concepto del gasto	Importe	
ENT.	P/SRG.	PY	U.P.	U.R.	T.C.	SSCTA		
01								
01								
01								
01								
01								
01								
01								
01								
<b>FAVOR DE ANEXAR ORIGINALES</b>							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.

Dir. Rec. Materiales  Vo. Bo.

Responsable Unidad Presupuestal  Se autoriza Oficial Mayor

Responsable Administrativo  EG-02A





COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	1 de 5

#### **9.4.1 Propósito:**

Definir un método a seguir, que permita tener un control y seguimiento, del proceso de firma de los contratos que celebra la administración municipal, de una forma sistemática, actualizada y confiable, que nos permita establecer los lineamientos necesarios para la toma de decisiones de manera veraz y oportuna con el fin de optimizar los recursos públicos del municipio.

#### **9.4.2 Alcance:**

Presidencia Municipal  
 Secretaría del Ayuntamiento  
 Contraloría Municipal  
 Oficialía Mayor  
 Tesorería  
 Obras Públicas  
 Resto de las Dependencias Municipales

#### **9.4.3 Definiciones Específicas:**

**Coordinación de Direcciones.**-Dependencia municipal que se encarga de apoyar y brindar asesoría para el desarrollo de las tareas de las diferentes dependencias municipales, y cuyo marco de atribuciones se encuentra definido en el reglamento orgánico de la administración pública municipal.

**Dependencias:** Los Órganos de Administración Pública Municipal. Municipal

**Titular de la dependencia.**- Es el funcionario público, responsable directo del ejercicio de las facultades y cumplimiento de obligaciones, acciones, actividades y desempeño de la dependencia, o en su caso del incumplimiento u omisiones en que se llegare a incurrir por parte del personal adscrito a la misma



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	2 de 5

#### **9. 4. 4 Políticas de Operación:**

- 1) La coordinación de direcciones deberá recabar las firmas de los convenios y contratos elaborados por las distintas áreas municipales que así lo soliciten.
- 2) Dicha tarea de coordinación con las demás dependencias municipales se deberá desarrollar respetando las atribuciones de las demás dependencias municipales.

#### **9.4.5 Responsabilidades**

##### **De la Asistente:**

- 1.- Recibir los contratos y convenios que lleguen a la coordinación.
- 2.- Verificar que la documentación que se reciba contenga los anexos que se señalan.
- 3.- Sellar de recibido y hacer el registro de control, e informar al Coordinador General
- 4.- Crear un expediente con copias de la documentación (contratos y convenios) de las diferentes dependencias municipales, clasificados según su modalidad.
- 5.- Atender los demás asuntos que le encomiende su superior jerárquico.
- 6.- Darle seguimiento al proceso de firmas de los contratos y convenios que le han sido turnados, hasta su cumplimiento o conclusión.
- 3.- Informar al Coordinador General del avance del proceso de las firmas de las diferentes dependencias que participan en los mismos.

##### **Del Coordinador de Direcciones**

- 1.-Informar, de ser el caso al Presidente Municipal del avance de los contratos y convenios y sus resultados.
- 4.-solicitarles a las diferentes dependencias la firma de los contratos o convenios con el fin de lograr su perfección.



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	3 de 5

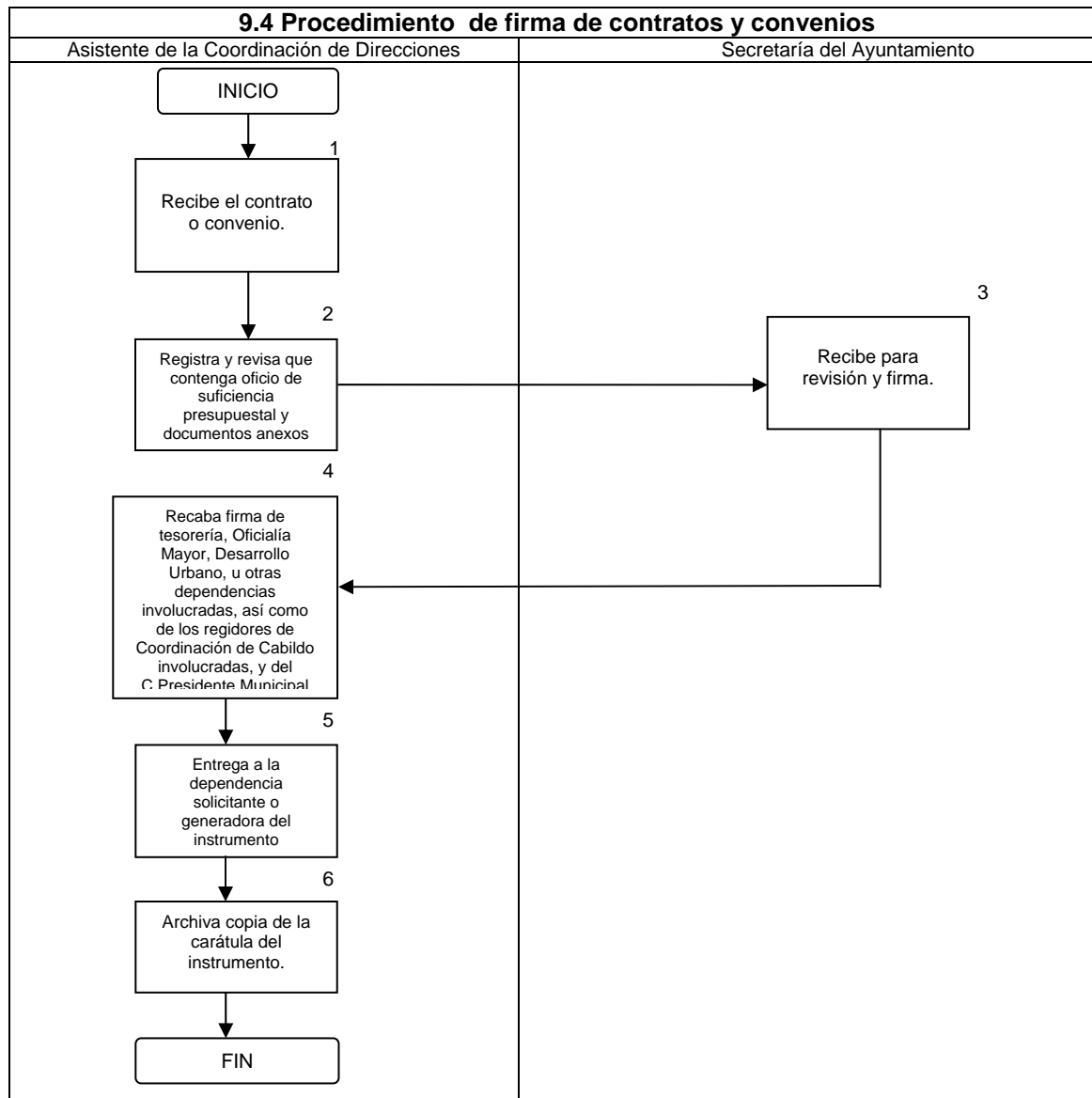
#### 9.4.6 Descripción del procedimiento:

		<b>INICIO</b>
<b>ACT.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
		Inicio.
1	Asistente de Coordinación de Direcciones	Recibe el instrumento (contrato o convenio).
2	Asistente de Coordinación de Direcciones	Registra y revisa que contenga oficio de suficiencia presupuestal y documentos anexos.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe para revisión y firma y regresa a Coordinación.
4	Asistente de Coordinación de Direcciones	Recaba firma de tesorería, Oficialía Mayor, Desarrollo Urbano, u otras dependencias involucradas dependiendo de la naturaleza del instrumento, así como de los regidores de Coordinación de las comisiones de Cabildo involucradas, y del Presidente Municipal
5	Asistente de Coordinación de Direcciones	Entrega a la dependencia solicitante o generadora del instrumento (una vez terminado el proceso de firma).
6	Asistente de Coordinación de Direcciones	Archiva copia de la carátula del instrumento.
		Fin



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	4 de 5

### 9. 4. 7 Diagrama de Flujo:



### 9. 4. 8 Formatos aplicables y anexos.

Registro



