

COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	1 de 3

9.1.1 Propósito

Servir de enlace entre aspectos administrativos y operativos para lograr la fluidez de los proyectos que refleje impacto en la ciudadanía.

9.1.2 Alcance

Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento

9.1.3 Definiciones específicas

Tarjeta Informativa: Documento que contiene información relevante de una obra en proceso.

Ficha Informativa: Conjunto de documentos que detallan una obra para su contratación.

9.1.4 Políticas de Operación

Lograr una sistematización de cada programa para cada proyecto.

Tener la información relativa a los proyectos de inversión, cuando se solicita.

9.1.5 Responsabilidades:

Asistente de Coordinación Técnica

- Agilizar los trámites de solicitud de recursos y contratación de obras públicas



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	2 de 3

9.1.6 Descripción del procedimiento:

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Coordinador Técnico	Recibe proyecto para la obra por realizar. (paquete con documentación)
2	Asistente de Coordinador Técnico	Elabora oficio para solicitud de recursos.
3	Asistente de Coordinador Técnico	Envía oficio y presupuesto a Planeación y Evaluación para autorización de recursos.
4	Coordinador de Planeación y Evaluación	Autoriza recursos.
5	Coordinador de Planeación y Evaluación	Envía oficio de afectación presupuestal.
6	Asistente de Coordinador Técnico	Recibe oficio de afectación presupuestal, con sus anexos.
7	Asistente de Coordinador Técnico	Integra expediente y elabora carátula con información para la contratación.
8	Asistente de Coordinador Técnico	Entrega expediente técnico al Asesor de Licitaciones y Contratos para que se realice el proceso de adjudicación de la obra o servicio.
9	Asesor de Licitaciones y Contratos	Realiza proceso de Adjudicación.
10	Asesor de licitaciones y Contratos	Recibe notificación de la contratación de la obra o servicio.
11	Asistente de Coordinador Técnico	Captura datos de la obra o servicio en cuadro-resumen.
12	Asistente de Coordinador Técnico	Actualiza información y elabora tarjeta informativa (cuando se le solicite).
		Fin.



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06
		No. de Página	3 de 3

9.1.7 Diagrama de flujo

