

# **Manual de Procedimientos**



# Oficialía Mayor.



# **Servicios Generales.**

**DIRECCION:** OFICIALIA MAYOR

**DEPARTAMENTO:** SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO:** SERVICIOS GENERALES Y EVENTOS ESPECIALES

**PROCESO:** TRAMITE DE PAGO

**SUBPROCESO:** PAGO DE SUBSIDIOS

**PROCEDIMIENTO:** PAGO DE SUBSIDIOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
02/OCT/2008	0	-----	SG-TP-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REALIZAR EL TRÁMITE PARA EL PAGO DE SUBSIDIOS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entregar recibo a la Dirección de Servicios Generales.
2	Secretaria	Recibir la documentación,
3	Secretaria	Verificar en las actas de cabildo que el subsidio haya sido aprobado.
4	Secretaria	En caso de que no este aprobado informarlo al solicitante y termina procedimiento.
5	Secretaria	Si fue aprobado, verificar que el recibo tenga los datos correctos de facturación.
6	Secretaria	Si no tiene correctos los datos, se le regresa el recibo al solicitante con las observaciones realizadas para su corrección y continuar en el paso 8.
7	Secretaria	Si los datos están correctos realizar el financiamiento a la partida correspondiente para ese subsidio.
8	Secretaria	Elaborar orden de pago.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ

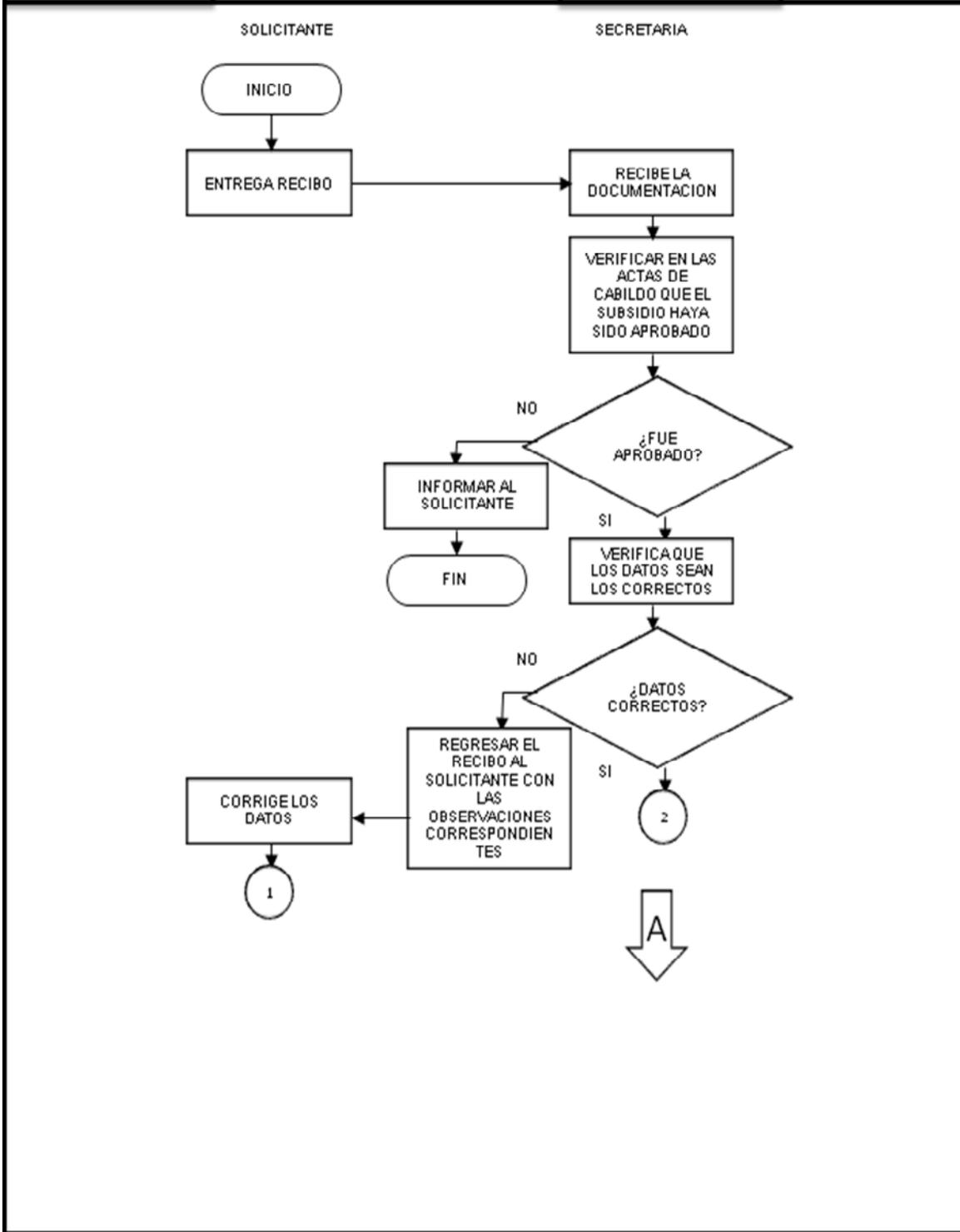
9	Secretaria	Entregar contra recibo a la persona de la institución.
10	Secretaria	Elaborar orden de pago.
11	Dir. de Servicios Generales	Revisar la documentación (orden de pago, recibo y certificación).
12	Secretaria	Si esta incorrecta realizar las modificaciones.
13	Usuario	Si están correctos los datos recabar las firmas del Oficial Mayor, Tesorero, Director de Ingresos.
14	Secretaria	Sacar copias necesarias.
15	Secretaria	Armar juego, original y copia.
16	Usuario	Entrega documentos originales a contraloría.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Tiempo Real.</u> Tiempo Estimado.	Realizar el trámite de pago de subsidios en el menor tiempo posible.

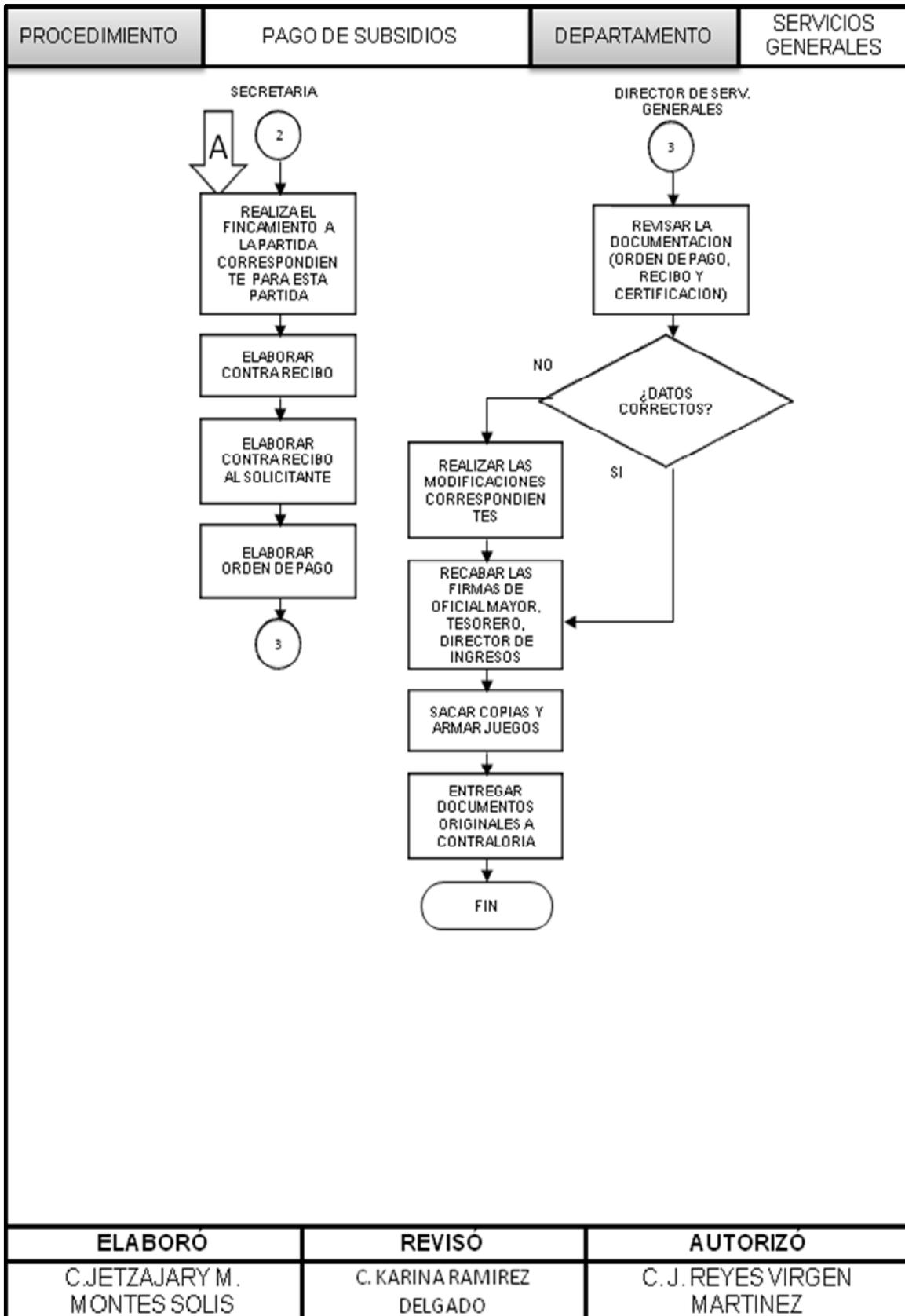
<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar una mejor tención al usuario.</li> <li>• Otorgar subsidios a instituciones que realmente requieren el apoyo.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ

PROCEDIMIENTO	PAGO DE SUBSIDIOS	DEPARTAMENTO	SERVICIOS GENERALES
---------------	-------------------	--------------	---------------------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ



**DIRECCION:** OFICIALIA MAYOR

**DEPARTAMENTO:** SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO:** SERVICIOS GENERALES Y EVENTOS ESPECIALES

**PROCESO:** INTENDENCIA

**SUBPROCESO:** CONTROL DE INTENDENCIA

**PROCEDIMIENTO:** DOTACION DE MATERIAL DE LIMPIEZA Y CONTROL DE MISMO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
02/OCT/2008	0	-----	SG-IN-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** DOTAR DE MATERIAL DE LIMPIEZA Y CONSERVAR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS LIMPIAS EN TODOS LOS EDIFICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Intendentes	Informar al Director de Servicios Generales antes que terminen los insumos y el material de limpieza.
2	Encargado de Intendentes y Material de Limpieza.	Revisar el material existente en almacén.
3	Dir. de Servicios Generales	Informar al coordinador del material faltante par la elaboración del requerimiento.
4	Secretaria	Elaborar requerimiento para material de limpieza.
5	Dir. de Servicios Generales	Revisa y lo pasa al Departamento de Compras.
6	Coordinador	Recibe material del Departamento de Compras.
7	Coordinador	Recibe material solicitado, distribuye de acuerdo a necesidades.
8	Intendentes	Recibe material requerido para realizar su trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Real. Tiempo Estimado.	Dotar de insumos y de material de limpieza en el menor tiempo posible.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar de insumos necesarios a los intendentes par que realicen su trabajo.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ

**DIRECCION:** OFICIALIA MAYOR

**DEPARTAMENTO:** SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO:** SERVICIOS GENERALES Y EVENTOS ESPECIALES

**PROCESO:** CORRESPONDENCIA EXTERNA

**SUBPROCESO:** ENTREGA DE DOCUMENTACION EXTERNA

**PROCEDIMIENTO:** ENTREGA DE DOCUMENTACION EXTERNA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
02/OCT/2008	0	-----	SG-CE01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** RECIBIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA A LAS DIVERSAS DIRECCIONES DEL H AYUNTAMIENTO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Recibir los documentos y correspondencia.
2	Auxiliar Administrativo	Distribuir la documentación.
3	Diversas Direcciones	Firmar acuse de recibo.
4	Diversas Direcciones	Entregar acuse de recibido al auxiliar.
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo real</u> Tiempo estimado	Tener eficacia y eficiencia en la recepción y entrega de documentación.
VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"><li>Entregar la documentación oportunamente en el lugar correspondiente y con eficacia.</li></ul>		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ

PROCEDIMIENTO	ENTREGA DE DOCUMENTACION EXTERNA	DEPARTAMENTO	SERVICIOS GENERALES
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RECIBIR[RECIBELA DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA]     RECIBIR --&gt; DISTRIBUIR[DISTRIBUYELA DOCUMENTACION]     DISTRIBUIR --&gt; FIRMAR[FIRMAN ACUSE DE RECIBIDO]     FIRMAR --&gt; ENTREGAR[ENTREGA ACUSE DE RECIBIDO AL AUXILIAR ADMVO.]     ENTREGAR --&gt; FIN([FIN])           </pre> </div> <div style="text-align: center;"> <p>DIVERSAS DIRECCIONES</p> </div> </div>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ	

**DIRECCION:** OFICIALIA MAYOR

**DEPARTAMENTO:** SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO:** SERVICIOS GENERALES Y EVENTOS ESPECIALES

**PROCESO:** DOTACION DE COMBUSTIBLE

**SUBPROCESO:** SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A UNIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO

**PROCEDIMIENTO:** DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
02/OCT/2008	0	-----	SG-CC-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** SUMINISTRAR DIARIAMENTE A LAS UNIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA EMPRESA Y HORARIO ESTABLECIDO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

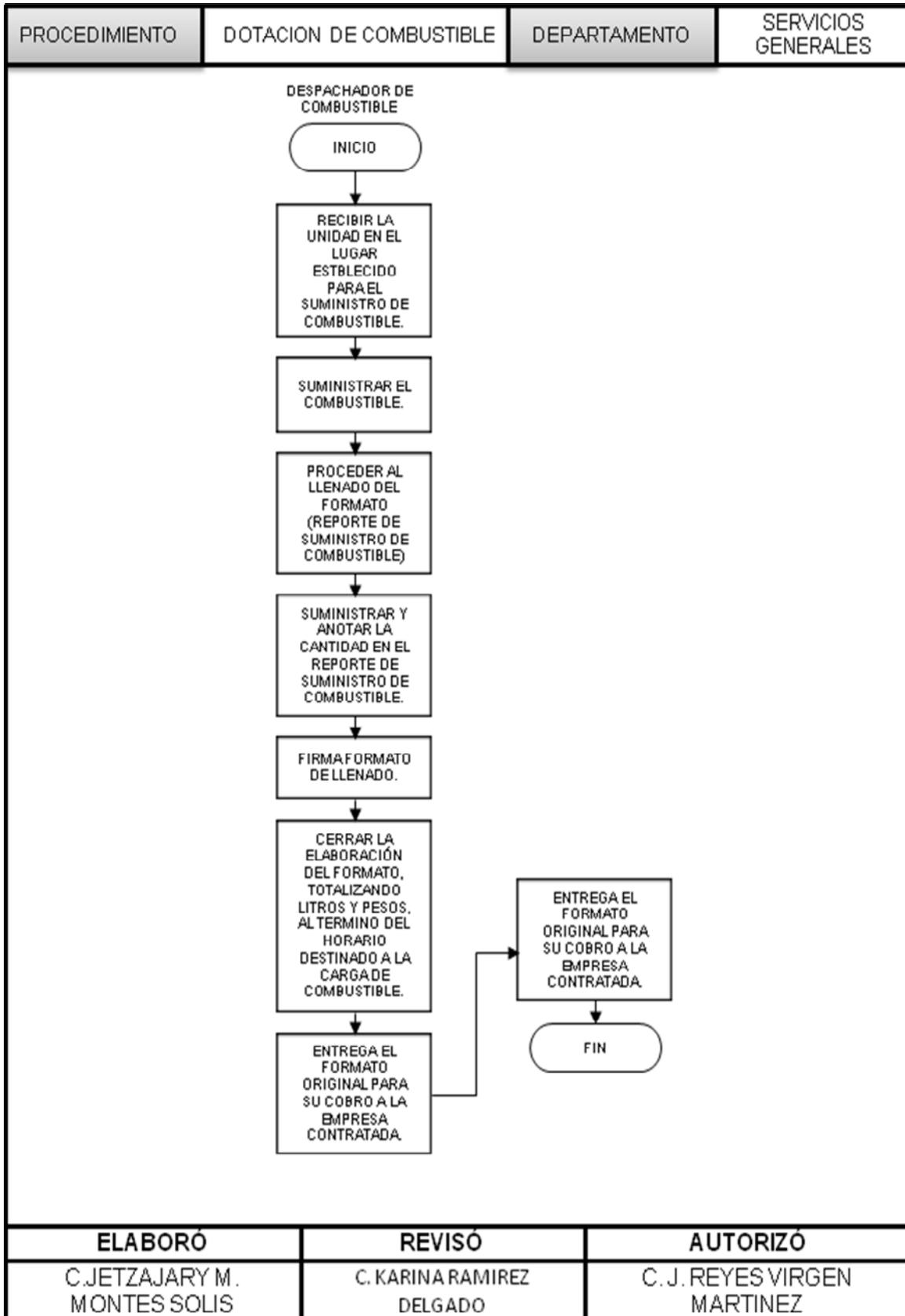
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Despachador de Combustible	Recibir la unidad en el lugar establecido para el suministro de combustible.
2	Despachador de Combustible	Suministrar el combustible.
3	Despachador de Combustible	Proceder al llenado del formato (reporte de suministro de combustible).
4	Despachador de Combustible	Suministrar y anotar la cantidad en el reporte de suministro de combustible.
5	Conductor de la Unidad	Firma formato de llenado.
6	Despachador de Combustible	Cerrar la elaboración del formato, totalizando litros y pesos, al término del horario destinado a la carga de combustible.
7	Despachador de Combustible	Entrega el formato original para su cobro a la empresa contratada.
8	Despachador de Combustible	Entrega copia a la secretaria para su captura.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Tiempo Real.</u> Tiempo Estimado.	Tener un control adecuado de las unidades a que se les suministra combustible.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar satisfactoriamente combustible a las unidades del H. Ayuntamiento.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ



**DIRECCION:** OFICIALIA MAYOR

**DEPARTAMENTO:** SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO:** SERVICIOS GENERALES Y EVENTOS ESPECIALES

**PROCESO:** SERVICIO TELEFONICO

**SUBPROCESO:** CONTROL DE SERVICIO TELEFONICO

**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE SERVICIO TELEFONICO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
02/OCT/2008	0	-----	SG-ST-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROLAR EL REGISTRO DE LLAMADAS TELEFONICAS DE LAS DIVERSAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Operadora de Conmutador	Recibir la llamada interna en el conmutador.
2	Trabajador del Ayuntamiento	Solicitar la llamada.
3	Operadora de Conmutador	Confirmar, quien solicita y de que departamento.
4	Operadora de Conmutador	Registrar en libreta de control de llamadas el No. de teléfono, extensión, nombre de quien solicita la llamada.
5	Operadora de Conmutador	Preguntar que lugar es al que se le va a comunicar la llamada.
6	Operadora de Conmutador	Realizar la llamada.
7	Operadora de Conmutador	Avisar al solicitante, en caso de que no se logre comunicar, por diversas circunstancias, informando las causas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ

8	Operadora de Conmutador	Si se logró realizar la llamada, retener la llamada solicitada y llamar a la extensión de quien solicitó, y comunicarla.
9	Trabajador del Ayuntamiento	Recibe la llamada solicitada.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Tiempo Real.</u> Tiempo Estimado.	Enlazar en el menor tiempo posible una llamada.
2	<u>Llamadas Realizadas.</u> Llamadas Registradas.	Llevar el control del 100% de las llamadas realizadas.
3	<u>Llamadas Solicitadas.</u> Llamadas Realizadas Correctamente.	Realizar las llamadas correctamente al lugar solicitado.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el servicio telefónico.</li> <li>• Minimizar los tiempos de realización de las llamadas telefónicas.</li> <li>• Realizar correctamente las llamadas solicitadas.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ

**DIRECCION:** OFICIALIA MAYOR

**DEPARTAMENTO:** SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO:** SERVICIOS GENERALES Y EVENTOS ESPECIALES

**PROCESO:** SERVICIO TELEFONICO

**SUBPROCESO:** CONTROL DE SERVICIO TELEFONICO

**PROCEDIMIENTO:** LLAMADAS REALIZADAS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
02/OCT/2008	0	-----	SG-ST-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE LLAMADAS OFICIALES ASÍ COMO PAGO TOTAL DE LLAMADAS PERSONALES POR PARTE DE LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

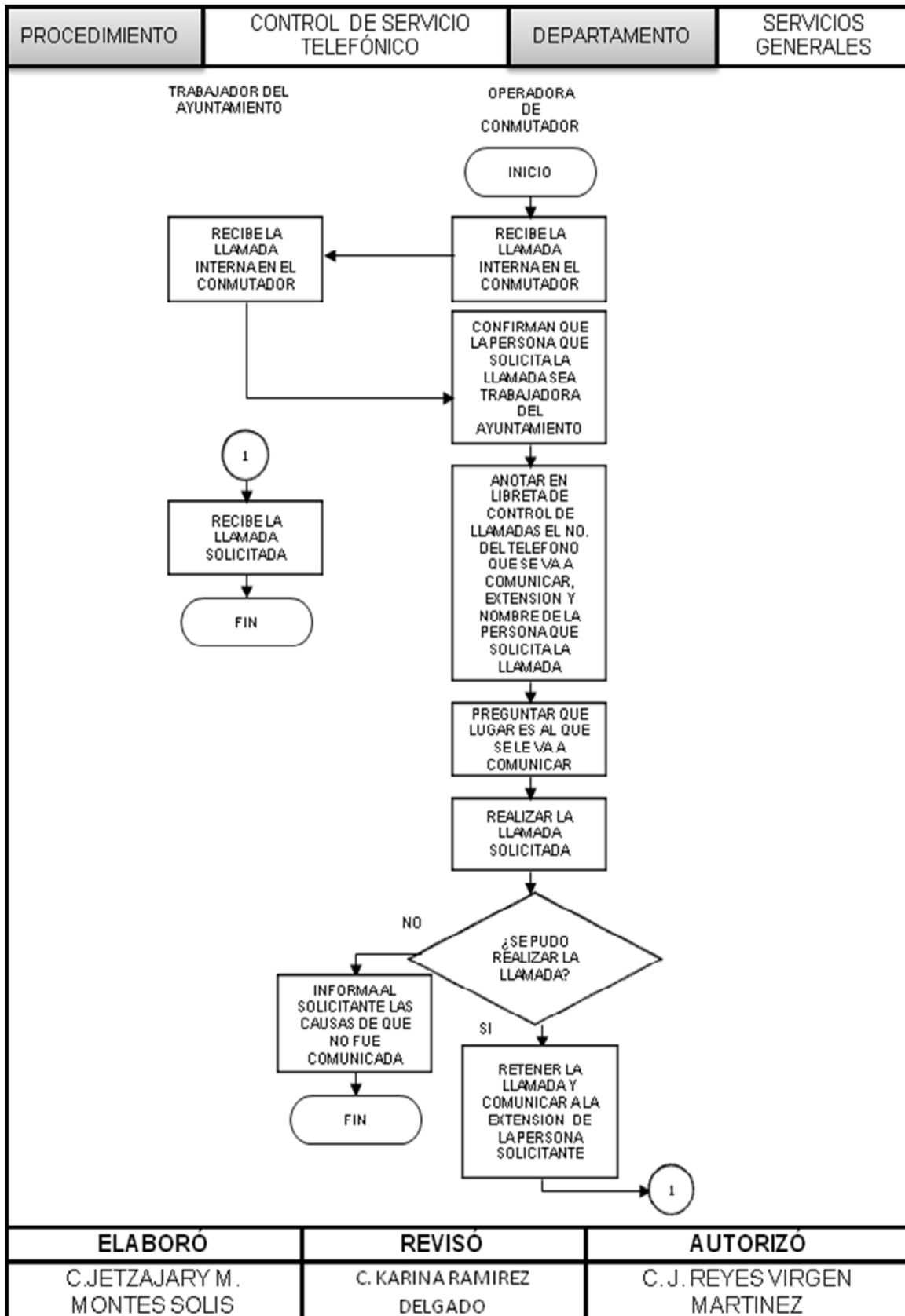
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empleado	Realiza llamada con su clave.
2	Dpto. Informática	Registra llamada en tarificador interno.
3	Dpto. Informática	Hace listado de las llamadas realizadas con cada extensión, al final de mes.
4	Dpto. Informática	Entrega listado a Aux. Admvo, de Servicios Generales.
5	Aux. Administrativo	Distribuye el listado de llamadas a cada persona de acuerdo a su clave, junto con oficio.
6	Empleado	Distingue llamadas oficiales de personales.
7	Empleado	Pasa a Tesorería para el pago total de llamadas personales y anexan ticket de pago al oficio del listado de llamadas.
8	Empleado	Entrega listado de llamadas a Aux. Administrativo.
9	Aux. Administrativo	Los recibe, revisa y archiva.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Llamadas Seleccionadas.</u> Total de Llamadas Realizadas	Medir el porcentaje de llamadas que los empleados reportan haber realizado.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el servicio telefónico.</li> <li>• Disminuir costos por llamadas no oficiales</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ



**DIRECCION:** OFICIALIA MAYOR

**DEPARTAMENTO:** SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO:** SERVICIOS GENERALES Y EVENTOS ESPECIALES

**PROCESO:** EVENTOS ESPECIALES

**SUBPROCESO:** EVENTOS

**PROCEDIMIENTO:** EVENTOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
02/OCT/2008	0	-----	SG-EE-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** APOYOS Y EVENTOS A COLONIAS (RESPECTO A SILLAS Y SONIDO); AL DIA DEL GRITO, INFORMES, POSADAS, DIA DE LAS MADRES, ETC. A PETICION DE OTRAS DIRECCIONES.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

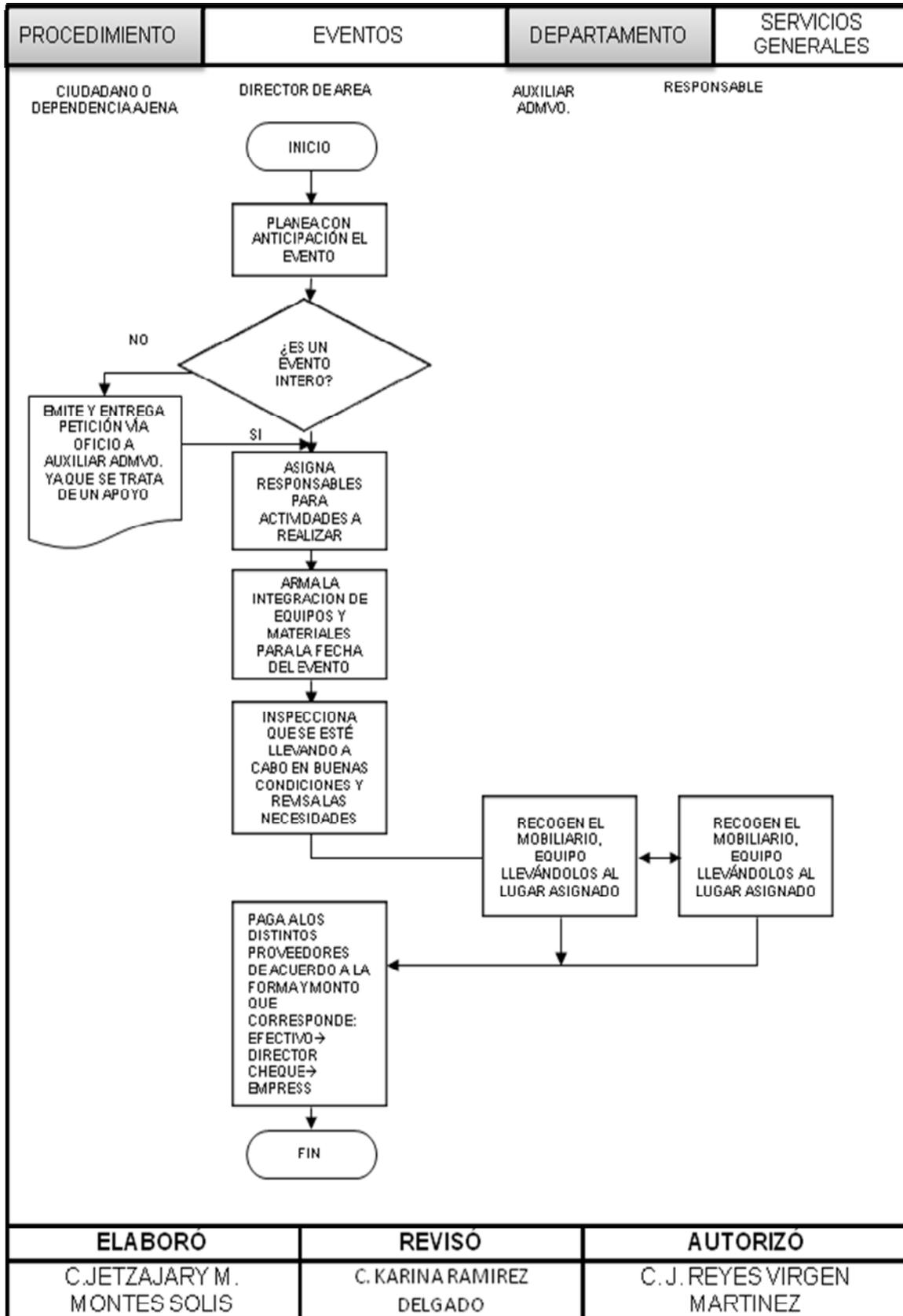
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Director de Área	Planea con anticipación el evento.	
2	Director de Área	Si se trata de un gran evento interno (dentro del Ayuntamiento), continua en paso 4.	
3	Ciudadano o Dependencia Ajena	Si no, emite y entrega petición vía oficio a auxiliar admvo. ya que se trata de un apoyo.	
4	Director de Área	Asigna responsables para darles actividades a realizar o reunir material necesario.	
5	Responsable	Realiza lo que le corresponde.	
6	Director de Área	Arma la integración de equipos y materiales para la fecha del evento.	
7	Director de Área	Inspecciona que se esté llevando a cabo en buenas condiciones y revisa las necesidades que surjan en el momento.	
8	Responsable Auxiliares	Recogen el mobiliario, equipo llevándolos al lugar asignado.	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS		C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ

9	Dirección de Serv. Grales. Y Eventos Esp.	Paga a los distintos proveedores de acuerdo a la forma y monto que corresponde: Efectivo→ Director. Cheque→ Empress.
---	---	--

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Eventos Realizados.</u> Invitaciones a Eventos.	Medir el porcentaje de eventos en los cuales participa el Ayuntamiento.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar costos.</li> <li>• Brindar participaciones ordenadas y de calidad.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ



**DIRECCION:** OFICIALIA MAYOR

**DEPARTAMENTO:** SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO:** SERVICIOS GENERALES Y EVENTOS ESPECIALES

**PROCESO:** EVENTOS ESPECIALES

**SUBPROCESO:** PAGO DE SERVICIOS

**PROCEDIMIENTO:** PAGO DE SERVICIOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	1		TV-EE-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** PAGO DE LUZ, TELEFONO, SERVICIOS DE REPARACION, MANTELES, EVENTOS ESPECIALES (MAMPARAS, LEYENDAS, MOBILIARIOS), APOYOS A COMITES DE BARRIOS (SONIDO, ALIMENTOS, MUEBLE) Y TODO LO REFERENTE AL AYUNTAMIENTO EN GENERAL.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Proveedor	Entrega factura a servicios generales.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación: factura y requerimiento.
3	Auxiliar Administrativo	Hace trámite para realizar pago mediante orden de servicio o Sistema Empress.
4	Auxiliar Administrativo	Emite contra recibo al proveedor especificando fecha de pago.
5	Proveedor	Recoge contra recibo en Servicios Generales y lo cobra en Egresos (se le entrega cheque).
6	Auxiliar Administrativo	Emite orden de servicio mediante el Empress o Excel según la fecha en que se presenta el proveedor.
7	Auxiliar Administrativo	Recaba firma de Oficial Mayor, y Dir. De Servicios Generales.
8	Auxiliar Administrativo	Entrega orden firmada a contraloría para emitir cheque.

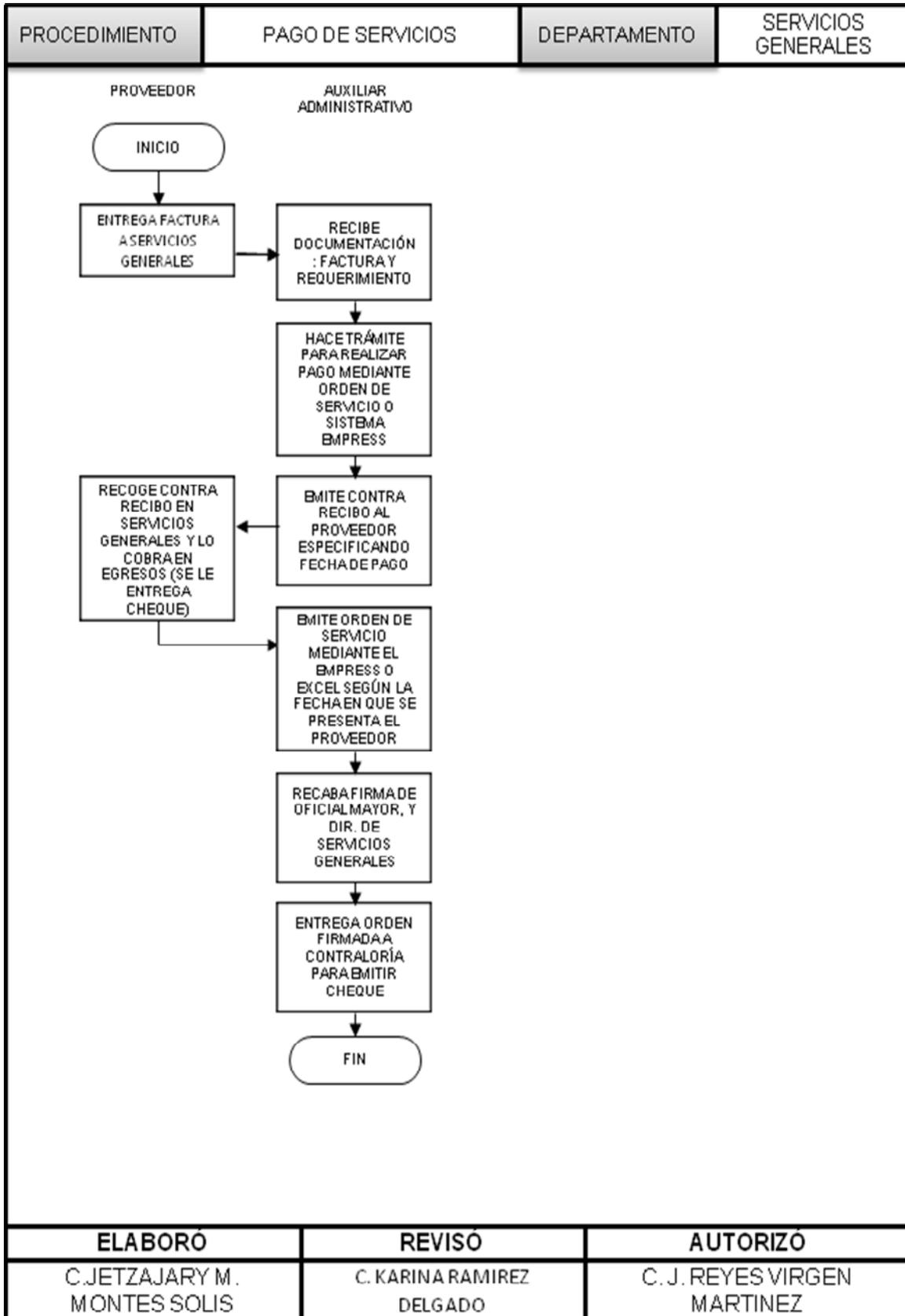
Nota: En caso de taller mecánico la orden de servicio la manda el taller

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Eventos en que Colabora.</u> Total de Eventos del Ayuntamiento.	Conocer porcentaje de colaboración y participación en eventos que surgen en el marco del h. Ayuntamiento.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener mayor control sobre pagos realizados referentes a eventos.</li> <li>• Contar con información explícita sobre el uso y costo de participación y eventos por parte de este Departamento.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA RAMIREZ DELGADO	C. J. REYES VIRGEN MARTINEZ





# Recursos Humanos.

**DIRECCION:** SECRETARIA GENERAL

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

**PROCESO:** CAPACITACION

**SUBPROCESO:** PLANEACION DE LA CAPACITACION

**PROCEDIMIENTO:** IDENTIFICACION DE METAS Y OBJETIVOS DE LA CAPACITACION



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
17/SEP/2002	1	24/OCT/2008	RH-CA-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** PROCESO QUE DESCRIBE EL TRÁMITE PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe de Departamento	Solicita a la Dirección de Planeación el Plan de Desarrollo Municipal en vigencia.
2	(Indefinido)	Solicita al Oficial Mayor los compromisos adquiridos con el Sindicato que requieran ser apoyados a través de la capacitación y la orientación de la capacitación (compromisos adquiridos).
3	(Indefinido)	Solicita al presidente Municipal el orden de importancia de los compromisos adquiridos en la administración e identifica las áreas implicadas.
4	Coordinadora de Capacitación	Identifica el tiempo y el Plan de Acción de capacitación por cada área de manera que permita el logro de los compromisos establecidos en el Plan Municipal.
5	Coordinadora de capacitación	Establece objetivos y el Plan de Acción de capacitación por cada área de manera que permita el logro de los compromisos establecidos en el Plan Municipal.
6	Jefe de Departamento	Revisa los objetivos y el Plan de Acción

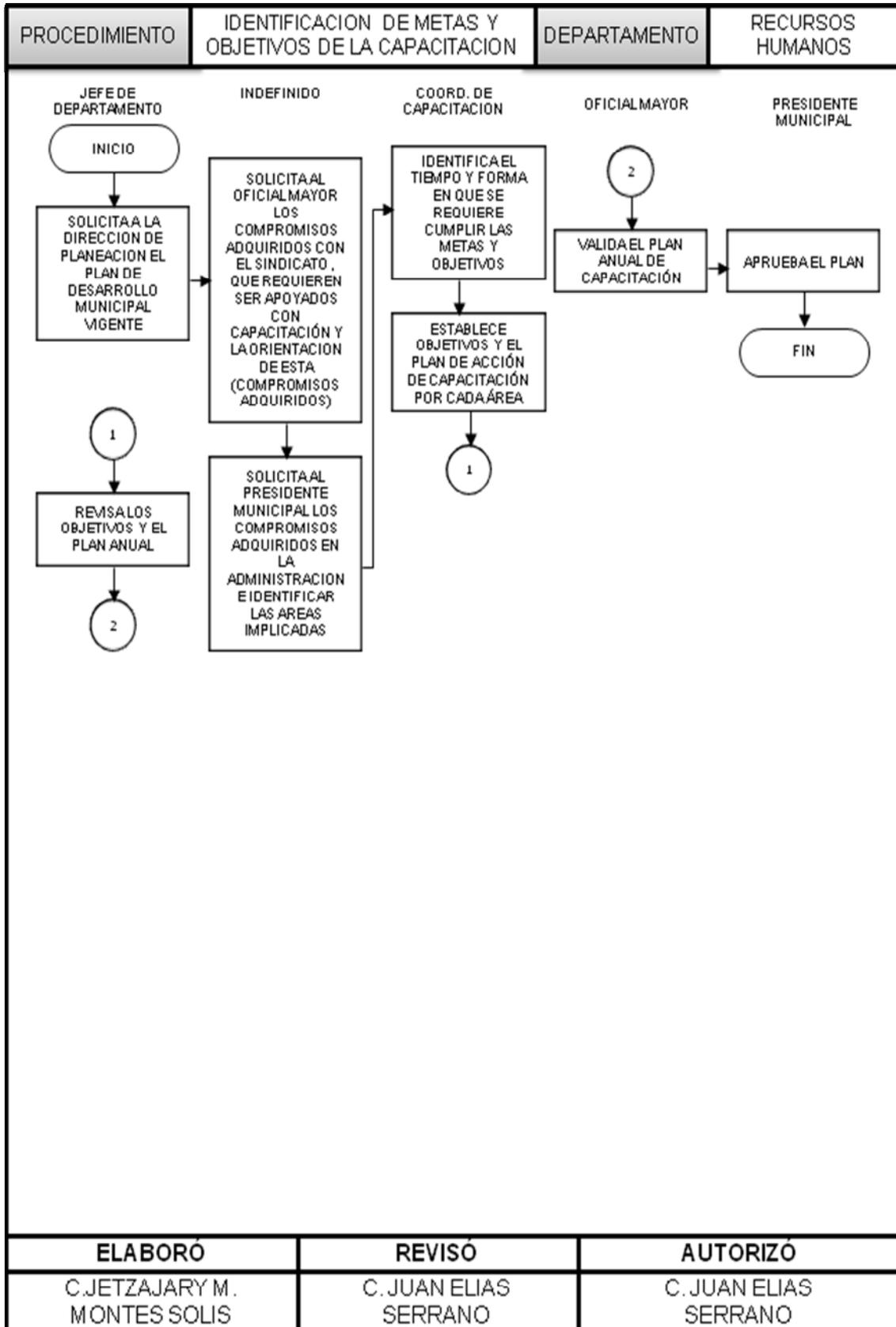
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

7	Oficial Mayor	Valida el Plan Anual de Capacitación
8	Presidente Municipal	Aprueba el Plan de Capacitación

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Objetivos logrados</u> Objetivos programados	Medir el impacto de la capacitación en los resultados.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a las obligaciones legales, con respecto a capacitación establecidas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.</li> <li>• Contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO



**DIRECCION:** SECRETARIA GENERAL

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

**PROCESO:** CAPACITACION

**SUBPROCESO:** DIAGNOSTICO DE CAPACITACION

**PROCEDIMIENTO:** LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	24/OCT/2008	RH-CA-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** TRAMITE DE ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento	Recaba información sobre planes estratégicos y operativos de tal forma que tenga un criterio claro para orientar el diagnóstico.
2	(Indefinido)	Obtener la información respectiva a organigramas, descripciones de puesto, profesionales, competencias laborales, etc.
3	Jefe	Con base a la información anterior, definir el desempeño y servicios esperados para cada puesto en conocimientos, habilidades y actitudes así como los conocimientos básicos, genéricos y específicos.
4	Jefe	Valida la información con los responsables para asegurar la vigencia y veracidad
5	(Indefinido)	Identifica herramientas de Diagnóstico (Cleaver, Human Side, Sistema de medición de Desempeño)
6	Jefe	Selecciona al personal participante, apoyándose con los jefes del personal a evaluar
7	Personal	Aplica exámenes, inventarios, actividades planeadas o la herramienta que se haya seleccionado.

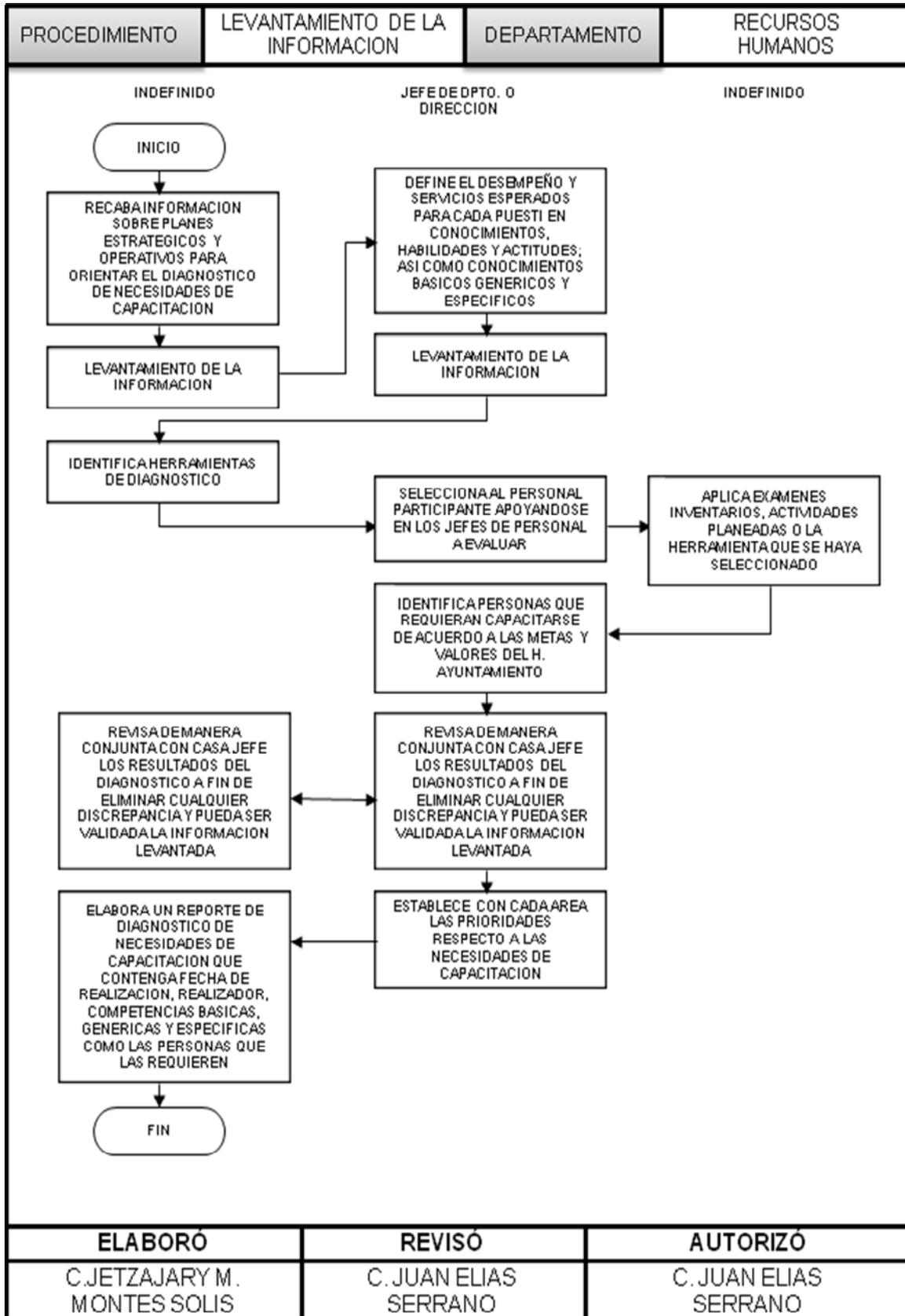
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

8	Jefe	Identifica qué personas requerirán capacitarse de acuerdo a las metas del H. Ayuntamiento.
9	Jefe de Dpto. o Dirección	Revisa de manera conjunta con cada jefe los resultados del diagnóstico a fin de eliminar cualquier discrepancia y pueda ser validada la información levantada.
10	Jefe de Dpto. o Dirección	Establece con cada jefe de Área las prioridades respecto a las necesidades de capacitación.
11	(Indefinido)	Elabora un Reporte DE DNC, que contenga: fecha de realización, realizador, competencias básicas, genéricas y específicas como las personas que las requieren.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Objetivos Logrados.</u> Objetivos Programados.	Medir el impacto de la capacitación en los resultados.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a las obligaciones legales, con respecto a capacitación establecidas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.</li> <li>• Contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO



**DIRECCION:** SECRETARIA GENERAL

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

**PROCESO:** CAPACITACION

**SUBPROCESO:** DIAGNOSTICO DE CAPACITACION

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
17/SEP/2002	1	24/OCT/2008	RH-CA-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** TRAMITE DE ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe de Departamento	Solicita a la Secretaria de Recursos Humanos la programación de periodos de vacaciones y relación de trabajadores programados para que no quede fuera ningún trabajador de los cursos de capacitación.
2	Jefe de Departamento	Solicita al Coordinador del IMSS la relación de incapacidades vigentes para que no quede fuera ningún trabajador de los cursos de capacitación.
3	Jefe de Departamento	Identifica con base al diagnóstico previo, quienes serán capacitados, y el objetivo de esta, así como de cada una de las áreas que fueron diagnosticadas.
4	Jefe de Departamento	Elabora un Programa de Capacitación.
5	Jefe de Departamento	Presenta el programa para su validación.
6	Oficial Mayor	Presenta el programa para su aprobación.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	No. de Empleados Capacitados. No. de Empleados Programados a Capacitación.	Determinar la cobertura del programa.
2	<u>No. de Cursos Impartidos.</u> No. de Cursos Programados.	Delimitar el nivel de cumplimiento del programa.
3	<u>Total de Cursos Impartidos.</u> No. de Cursos Arrojadados por el DNC.	Delimitar el nivel de cumplimiento del programa.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el impacto de la capacitación contribuyendo al cumplimiento de los compromisos establecidos.</li> <li>• Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO



**DIRECCION:** SECRETARIA GENERAL

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

**PROCESO:** COORDINACIÓN DE NOMINA

**SUBPROCESO:** NOMINA HAS Y FONDO IV

**PROCEDIMIENTO:** ALTA A NOMINA HAS Y FONDO IV



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
19/SEP/2002	1	24/OCT/2008	RH-CN-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** TRAMITE DE ALTA A NOMINAS HAS Y FONDO IV.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Oficial Mayor	Recepción de propuesta de trabajo
2	Oficial mayor y Encargada C	Confirman vacantes
3	Oficial mayor	Autoriza o Rechaza al Alta
4	Encargada C	Si no se autoriza, se le comunica al solicitante que no será contratado
5	Encargada C	Si se autoriza, toma los datos del personal nuevo ingreso
6	Encargada C	Elabora un oficio de alta para que el trabajador se presente a la Dirección de la cual dependerá.
7	Encargada C	Checa el sueldo y el tiempo por el cual será contratado el trabajador, dependiendo de la vacante que cubrirá
8	Encargada C	Revisa a que nomina pertenecerá, si es Agente Auxiliar será adscrito al Fondo IV, e lo contrario estará en Nomina HAS

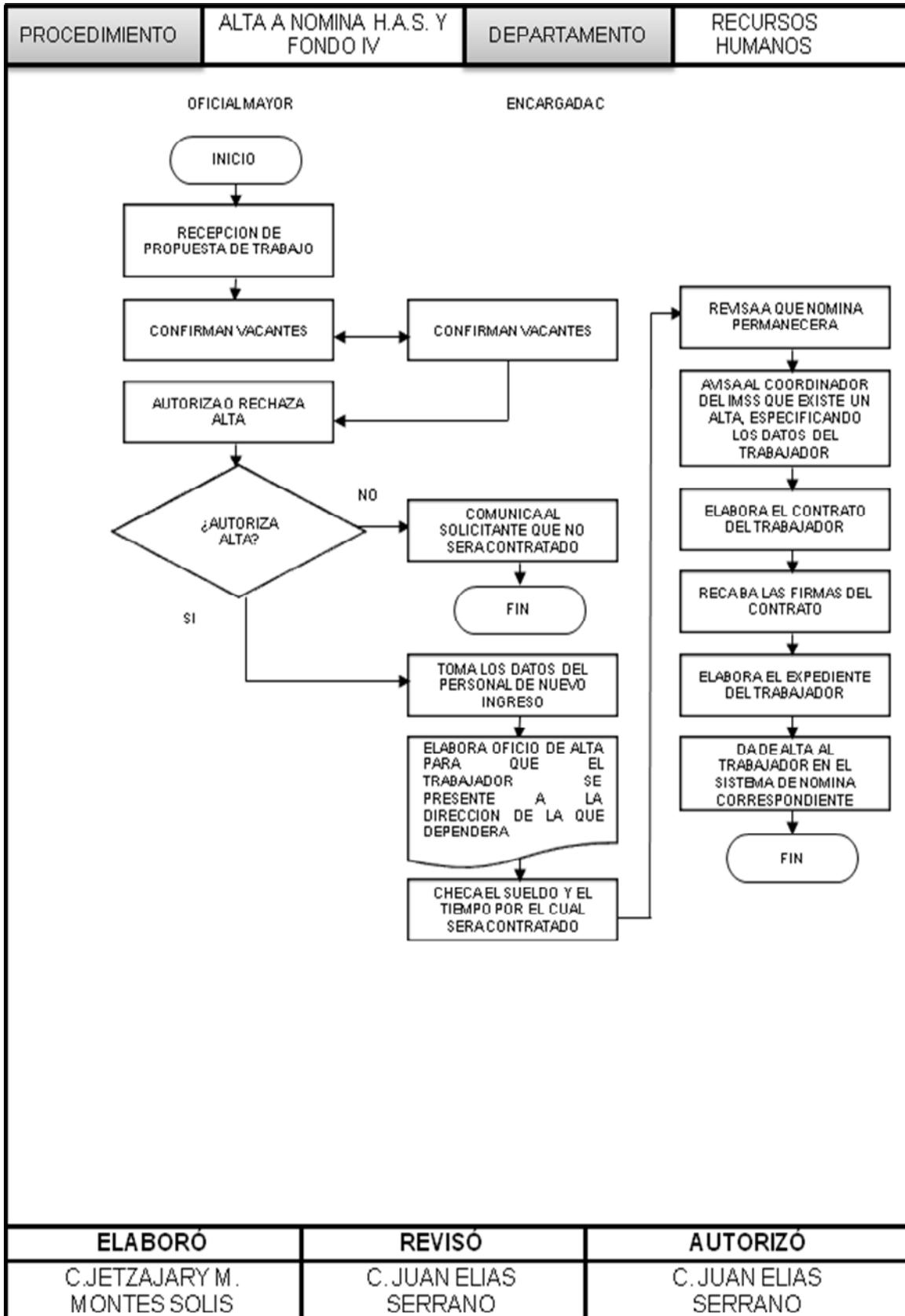
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

9	Encargada C	Avisa al Coordinador del IMSS mediante un oficio (en papel o mediante el sistema de correspondencia Outlook) que existe un alta, especificando los datos del trabajador, centro de costo y nómina a la que afectará
10	Encargada C	Elabora el contrato para el trabajador
11	Encargada C	Recaba las firmas del contrato (el trabajador, el Oficial Mayor, el Dir. De Recursos Humanos y el Inspector de Personal)
12	Encargada C	Elaborar el expediente del trabajador
13	Encargada C	Da de alta al trabajador en el Sistema de nomina de HAS y Fondo IV

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Tiempo real de alta</u> 1 día tiempo estimado de alta	Dar de alta oportunamente al personal de nuevo ingreso
2	<u>Numero de errores</u> Numero de altas elaboradas	Que no existan errores en el alta de los trabajadores

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse de que se realice el alta del trabajador en tiempo y forma</li> <li>• Rapidez en el trámite</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO



**DIRECCION:** SECRETARIA GENERAL

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

**PROCESO:** COORDINACIÓN DE NOMINA

**SUBPROCESO:** NOMINA HAS Y FONDO IV

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE NOMINAS HAS

Y FONDO IV



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
19/SEP/2002	1	24/OCT/2008	RH-CN-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** TRAMITE DE ALTA A NOMINAS HAS Y FONDO IV.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora C	Recibe oficios de incidencias de las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento.
2	Coordinadora C	Revisa los oficios recibidos de incidencias de los trabajadores por contrato HAS y Fondo IV.
3	Coordinadora C	Checa si al personal que solicita vacaciones, le corresponda el periodo.
4	Coordinadora C	Si le corresponde el periodo continúa en el paso no. 6.
5	Coordinadora C	Si no le corresponden las vacaciones, avisa de inmediato al jefe del trabajador solicitante.
6	Coordinadora C	Revisa que el sistema esté actualizado sobre la vigencia de los contratos con un máximo de 5 días laborales antes de la quincena.
7	Coordinadora C	Confirma con el Oficial Mayor y con el Coordinador del Oficial Mayor que no existan trámites del personal HAS y Fondo IV pendientes.
8	Coordinadora C	Elimina del sistema las incidencias capturadas en la quincena anterior y que solo afectarían dicha quincena.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

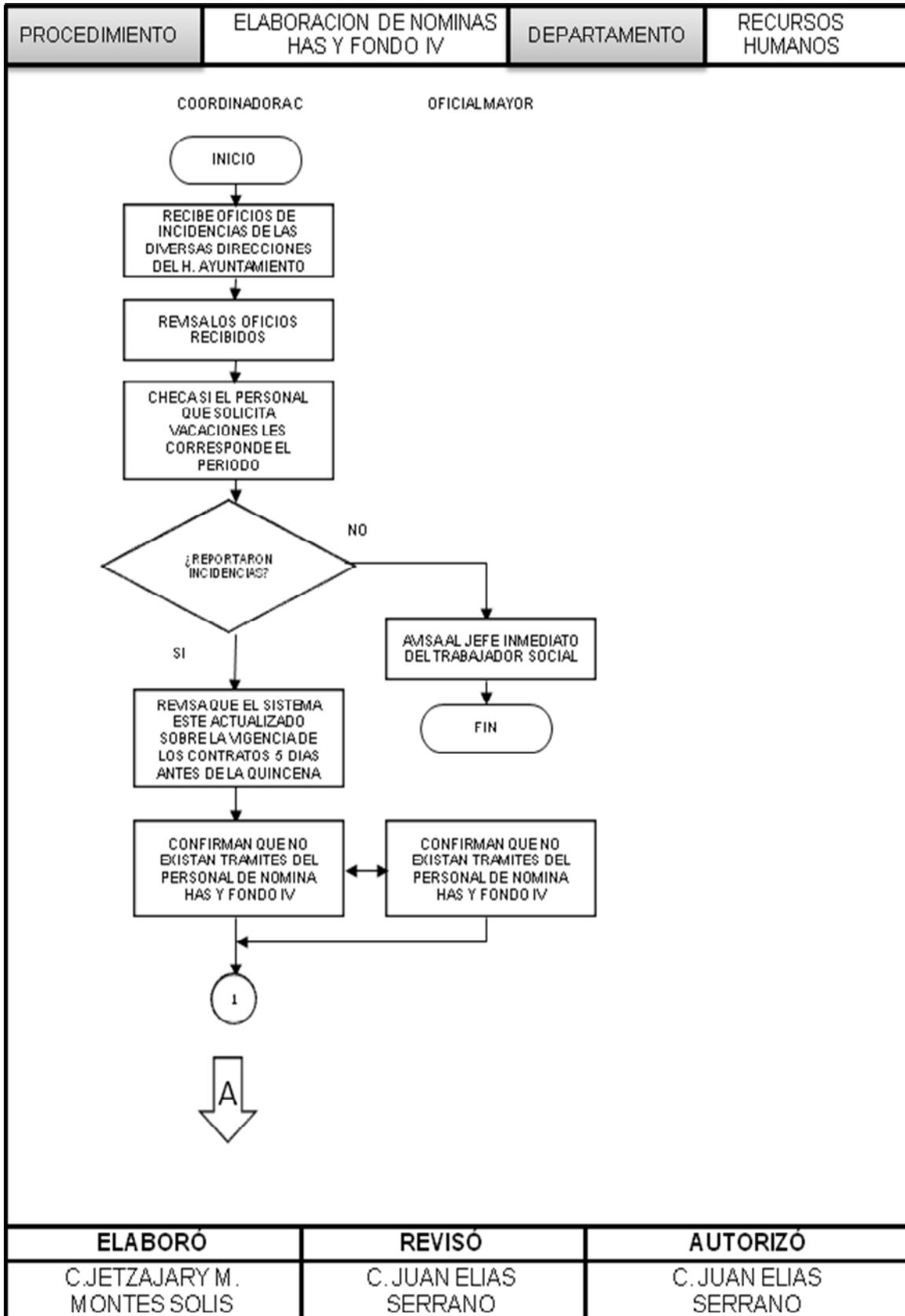
9	Coordinadora C	Captura las nuevas incidencias en el sistema.
10	Coordinadora C	Genera el cálculo.
11	Coordinadora C	Revisa que las percepciones y los descuentos aplicados sean correctos, así como las fechas de pago y los datos de los recibos.
12	Coordinadora C	Si son correctos continúa en el paso 14.
13	Coordinadora C	Si no son correctos, modifica la captura dentro del sistema y continúa en el paso 10.
14	Coordinadora C	Imprime 2 tantos de la lista de nómina HAS y 2 tantos de la lista de nómina de Fondo IV, así como los recibidos de las respectivas nóminas.
15	Coordinadora C	Elabora las Ordenes de pago para la nómina HAS y para Fondo IV con 2 tantos de cada una.
16	Coordinadora C	Anexa a las listas de nómina sus ordenes de pago correspondientes.
17	Coordinadora C	Recaba las firmas que marca el formato de orden de pago.
18	Coordinadora C	Entrega a Contraloría para su revisión.
19	Coordinadora C	Revisa las nóminas.
20	Coordinadora C	Si están correctas continúa el paso 24.
21	Contralor Municipal	Si tiene alguna observación, la comunica a la Coordinadora C.
22	Coordinadora C	Revisa y si hay forma de aclarar la observación lo hace y continúa en el paso no. 18.
23	Coordinadora C	Si no se puede aclarar la observación inmediatamente, continúa en el paso no. 13.
24	Contralor Municipal	Entrega las nóminas a Egresos para su pago.
25	Egresos	Realiza el pago.
26	Coordinadora C	Realiza el respaldo de la información en el Sistema.

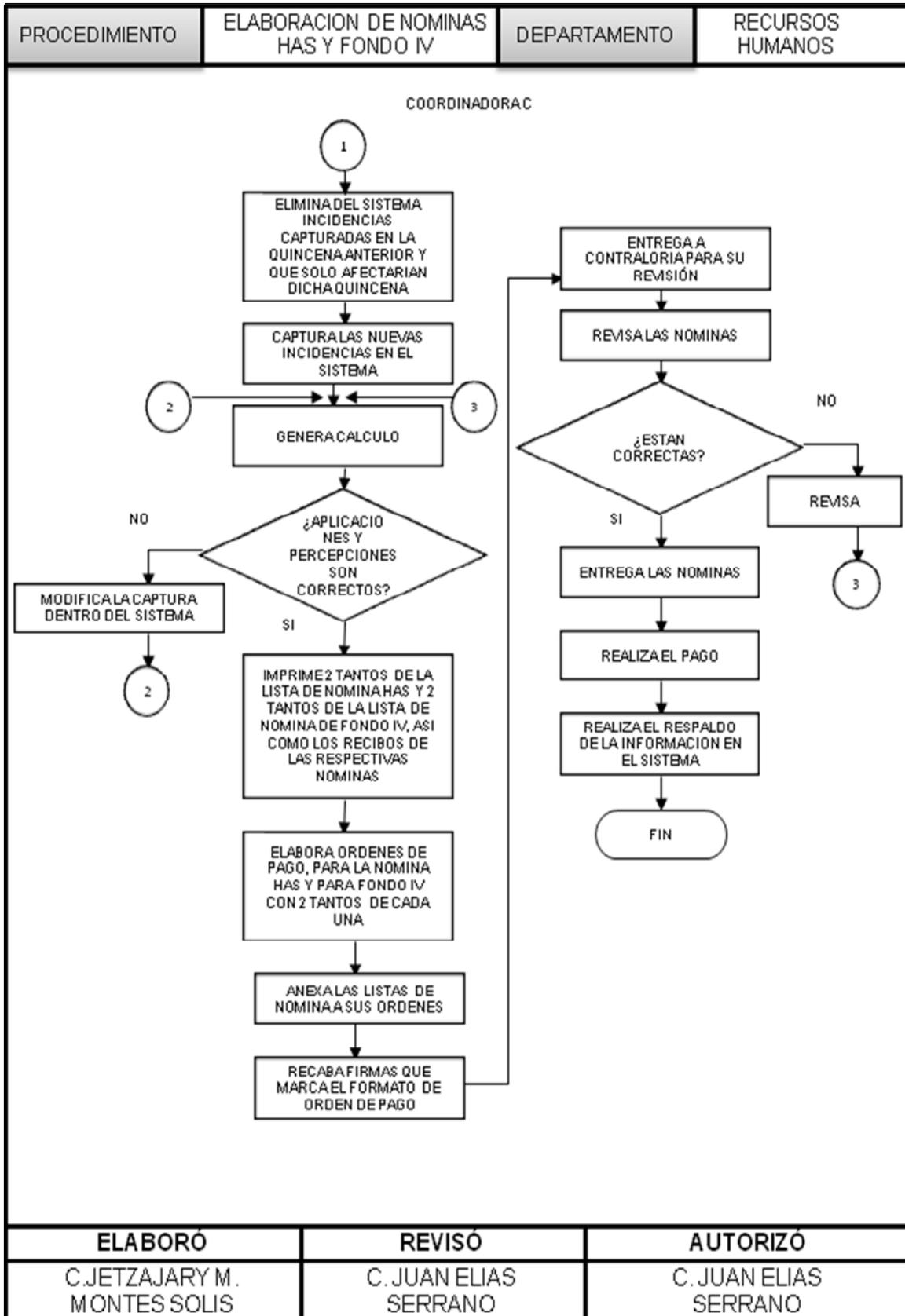
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Real. Tiempo Estimado.	El pago debe estar a tiempo para ser otorgado el día de la quincena.
2	Numero de Altas Elaboradas. Numero de Errores.	No existan errores en la elaboración de la nómina.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse de que se realice el alta del trabajador en tiempo y forma.</li> <li>• Rapidez en el trámite.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO





**DIRECCION:** SECRETARIA GENERAL

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

**PROCESO:** CONTROL DE ASISTENCIAS, VACACIONES.  
LICENCIAS, BECARIOS, ENTRE OTROS.



**SUBPROCESO:** PRESENTACIÓN DE MOVIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ASISTENCIAS, VACACIONES. LICENCIAS,  
BECARIOS, ENTRE OTROS.

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
19/SEP/2002	1	24/OCT/2008	RH-CN-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** TRAMITE DE ALTA A NOMINAS HAS Y FONDO IV.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

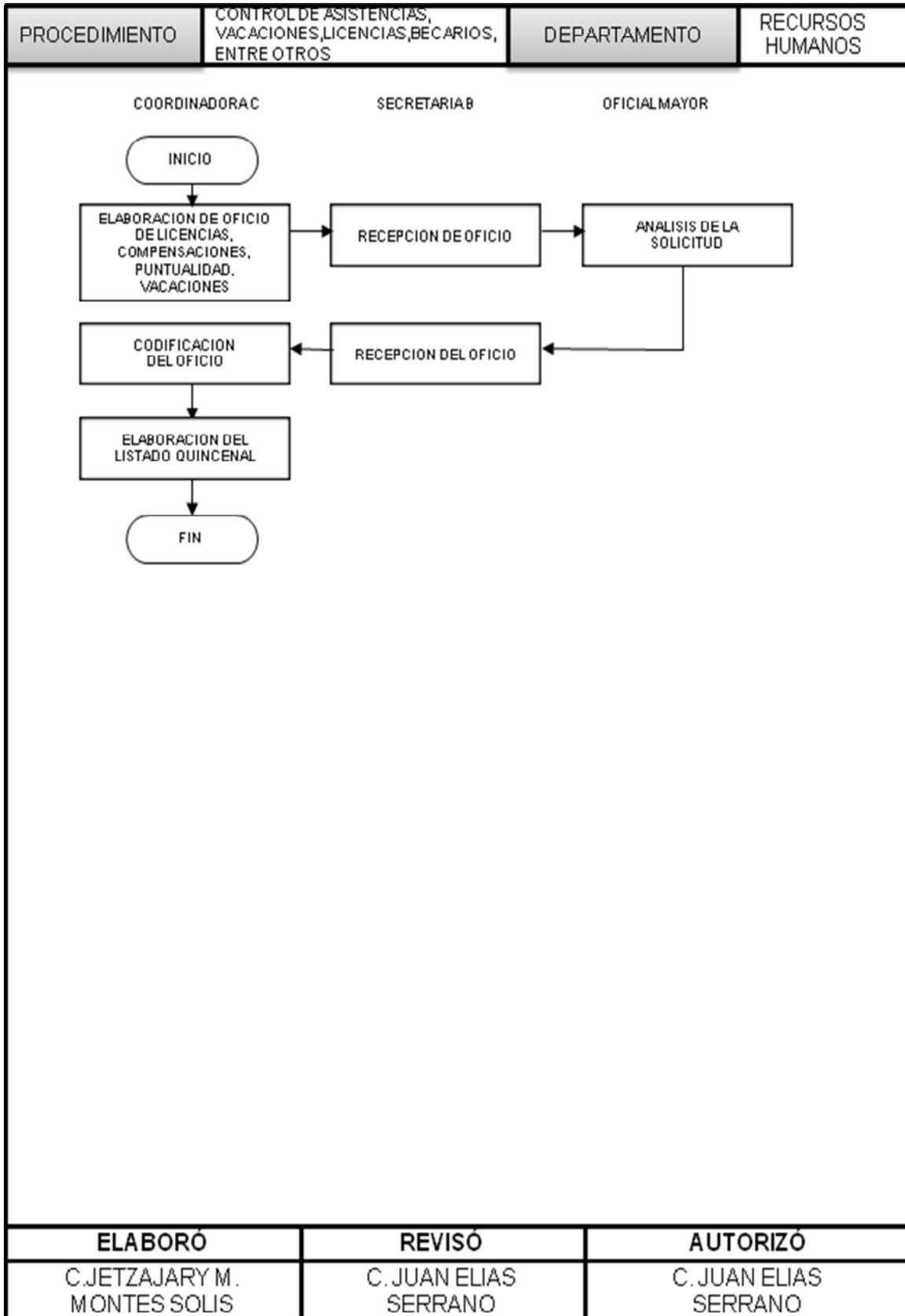
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora C	Elaboración de oficios solicitud: Licencias Económicas con y sin goce de sueldo, Compensaciones, Control de los Días del Bono de Puntualidad, Vacaciones, Bono de Banda de Guerra y otros.
2	Secretaria B	Recepción del Oficio Oficialía Mayor.
3	Oficialía Mayor	Análisis de la Solicitud.
4	Secretaria B	Recepción del Oficio en Dirección de Recursos Humanos y traspaso del mismo.
5	Secretaria B	Análisis del oficio.
6	Secretaria B	Elaboración del listado quincenal en Excel.
7	Secretaria B	Envía la lista a la Coordinadora C.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Peticiones Autorizadas. Peticiones Solicitadas.	Al final de la quincena debe estar realizado el listado de percepciones y reducciones por motivo de bono de puntualidad, de banda de guerra y otros.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse de que la nómina sea elaborada correctamente.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO



**DIRECCION:** SECRETARIA GENERAL

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

**PROCESO:** INSPECTOR DE PERSONAL

**SUBPROCESO:** CONTROL DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
01/OCT/2002	1	24/OCT/2008	RH-CN-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento	Actualiza la base de datos del personal para controlar las tarjetas de asistencias, capturando en la base de datos, información de los trabajadores de nuevo ingreso.
2	Jefe de Departamento	Imprime tarjetas de control los días 25 de cada mes.
3	Personal	Registra entradas y salidas de las jornadas de trabajo en la tarjeta de control del personal.
4	Jefe de Departamento	Supervisa que los trabajadores se encuentren en su área de trabajo y hace anotaciones sobre anomalías que encuentre.
5	Jefe de Departamento	Recibe información relacionada a las licencias económicas, periodos vacacionales y permisos especiales de la secretaria de recursos Humanos.
6	Jefe de Departamento	Recibe del coordinador del IMSS información relacionada a incapacidades, que otorga el IMSS al personal.

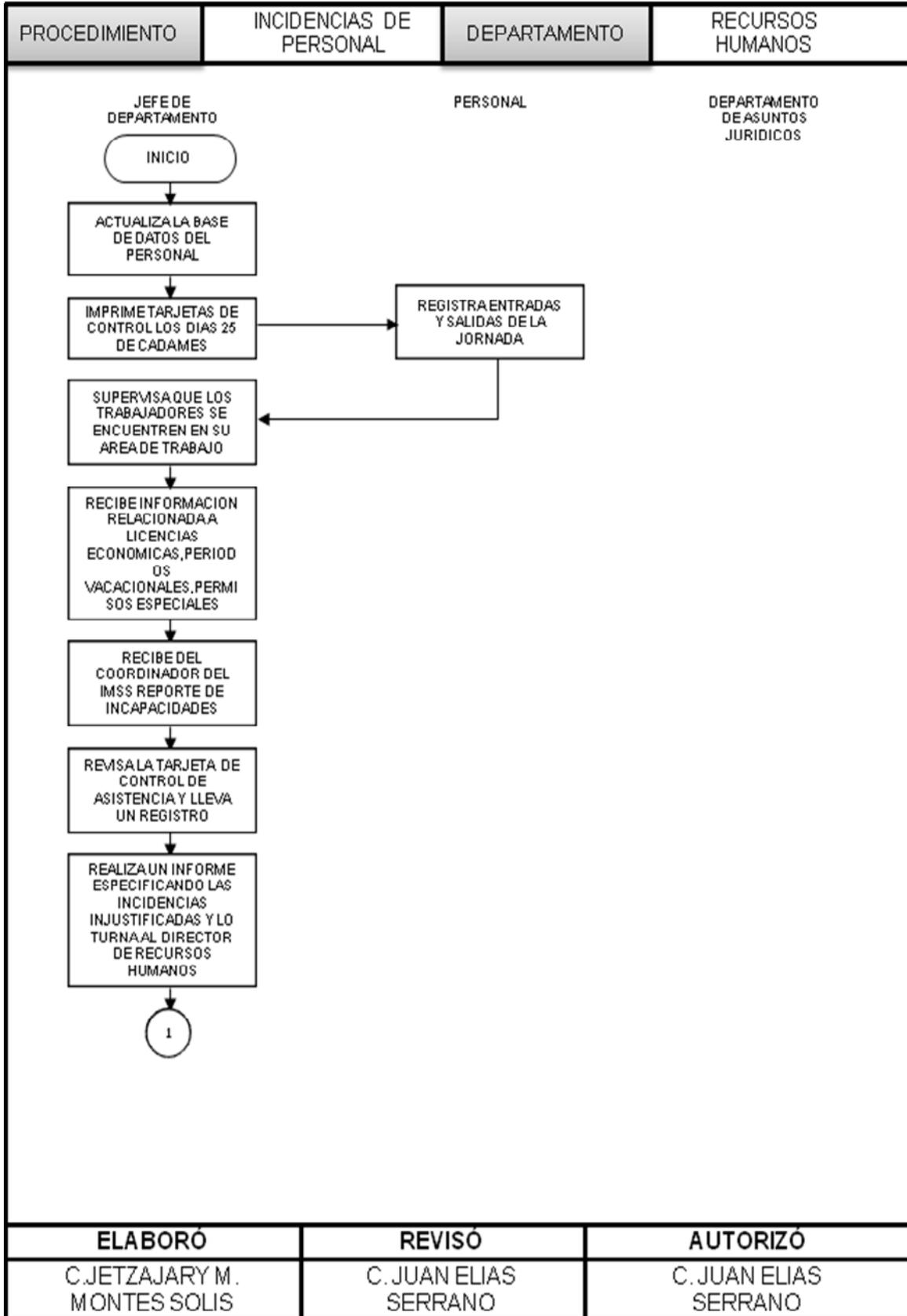
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

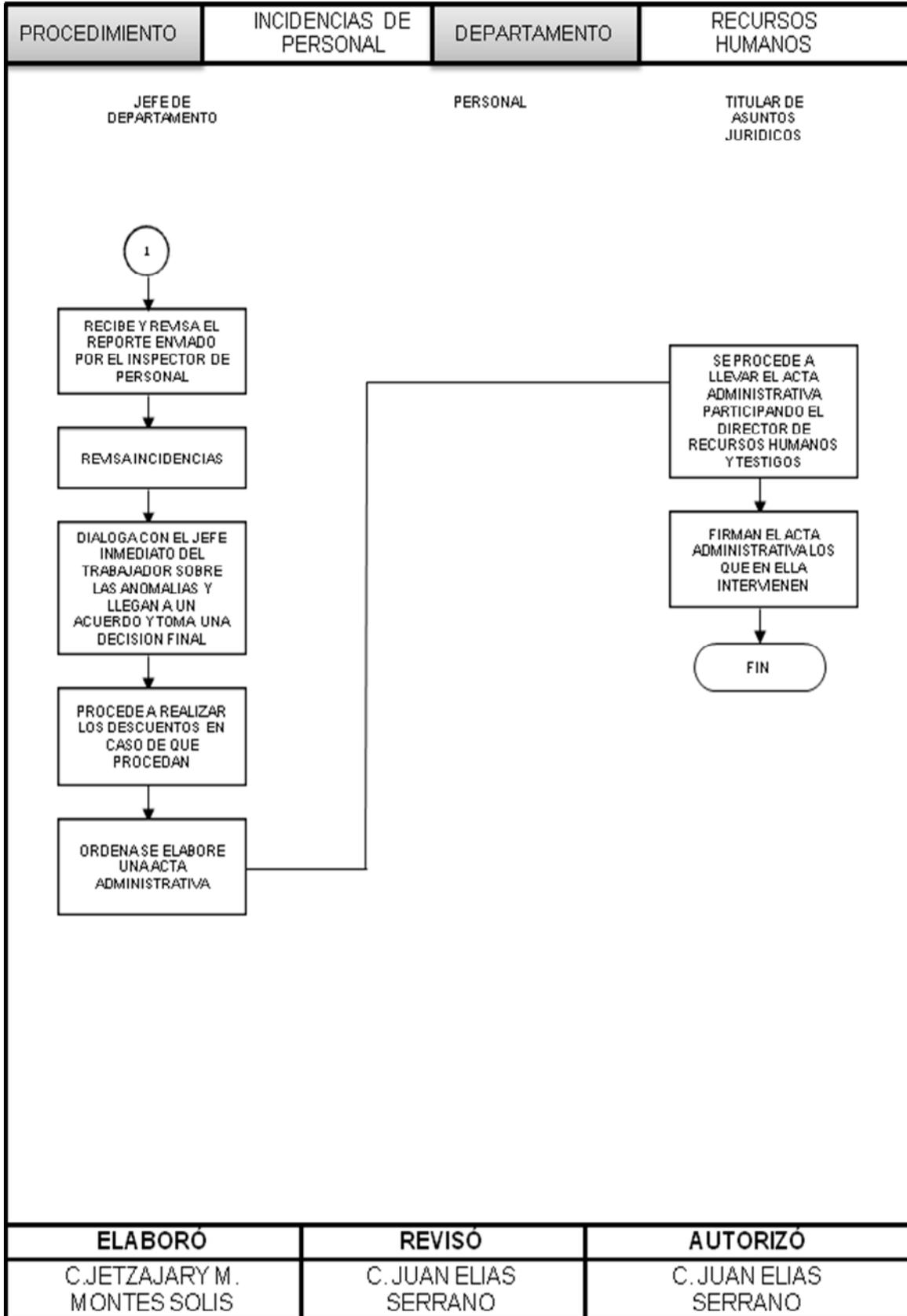
7	Jefe de Departamento	Revisa las tarjetas de control de asistencia y lleva un registro de observaciones, faltas, retardos, licencias económicas, permisos especiales, onomásticos, incapacidades, ausencias sin autorización.
8	Jefe de Departamento	Realiza un informe especificando las incidencias injustificadas del personal y lo turna al Director de Recursos Humanos.
9	Jefe de Departamento	Revisa el reporte de personal.
10	Jefe de Departamento	Dialoga con el jefe inmediato del trabajador sobre las anomalías, para llegar a un acuerdo y tomar una decisión final.
11	Jefe de Departamento	Procede a realizar los descuentos correspondientes en nómina, en caso de que procedan.
12	Jefe de Departamento	Ordena se elabore un Acta Administrativa, correspondiente a la falta en que incurrió.
13	Departamento de Asuntos Jurídicos	Se procede a levantar el Acta Administrativa participando en Director de Recursos Humanos y testigos.
14	Los que intervienen en ella	Firman el Acta Administrativa.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Incidencias Injustificadas Existentes. Incid. Reportadas.	Reportar el 100% de las incidencias injustificadas.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y control de las incidencias del personal en el mes correspondiente.</li> <li>Reducir el grado de ausentismo y retardos del trabajador en el mayor grado posible.</li> </ul>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO





**DIRECCION:** SECRETARIA GENERAL

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

**PROCESO:** COORDINACION DEL IMSS

**SUBPROCESO:** COORDINACION DEL IMSS

**PROCEDIMIENTO:** PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL  
PROPORCIONADOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	1	24/OCT/2008	RH-CI001

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** ENUNCIA EL PROCEDER CUANDO SE TRATA DE ELABORAR LO REFERENTE A RIESGOS DE TRABAJO Y OBTENCION DEL DICTAMEN DE TRABAJO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. y Coordinador de Nómina	Envía a Coordinación del IMSS mediante oficio los nombres de los trabajadores y tipo de movimiento que se va a presentar, ya sea reingresos, baja o modificación de salarios.
2	Coordinación del IMSS	Recibe oficios firmando acuse.
3	Coordinación del IMSS	Realiza los trámites correspondientes a cada movimiento ante el IMSS.
4	Coordinación del IMSS	Recibe movimientos aceptados.
5	Coordinación del IMSS	Actualiza SUA y base de datos.
6	Coordinación del IMSS	Entrega al trabajador el comprobante del movimiento presentado firmando copia de recibido.

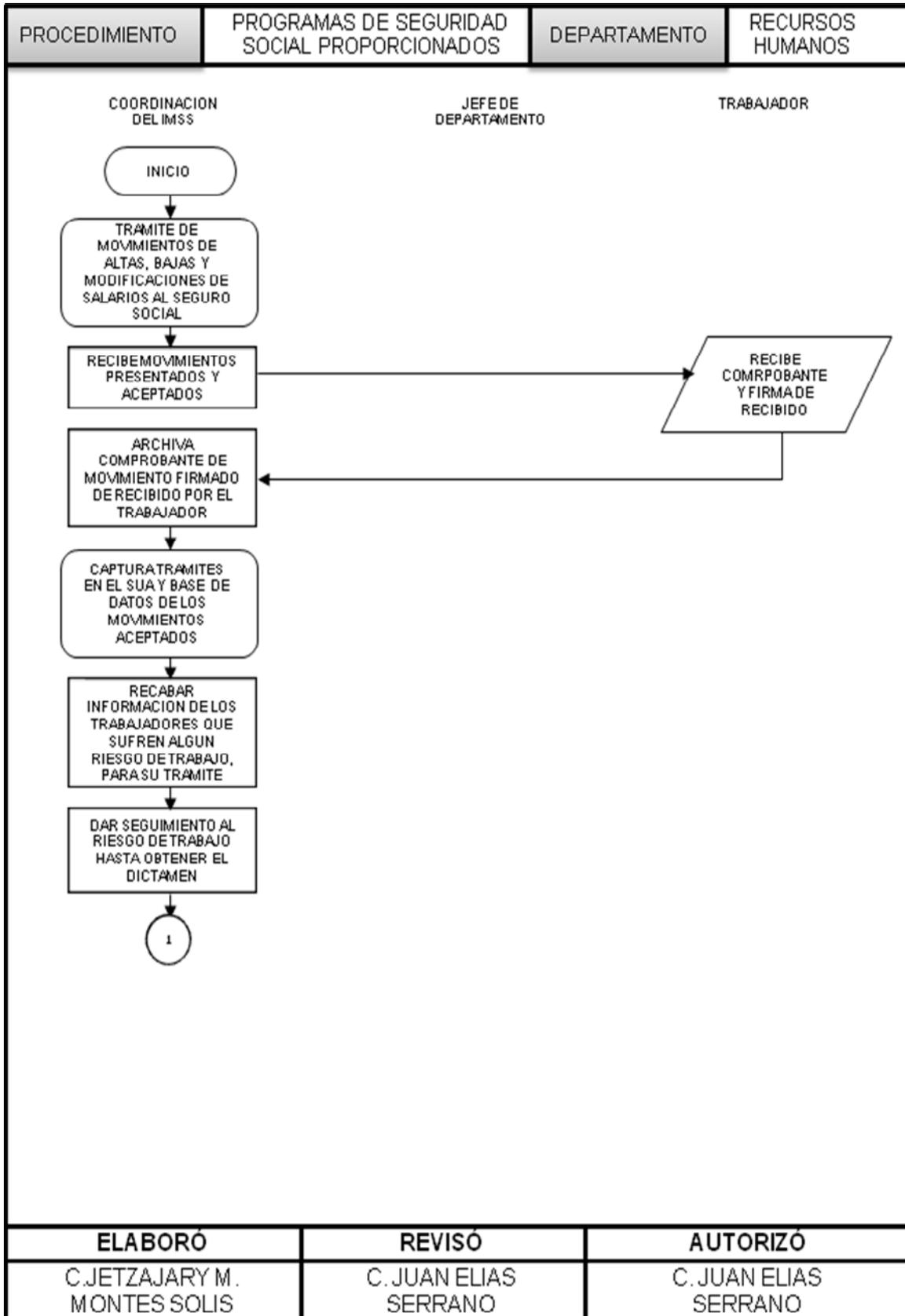
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

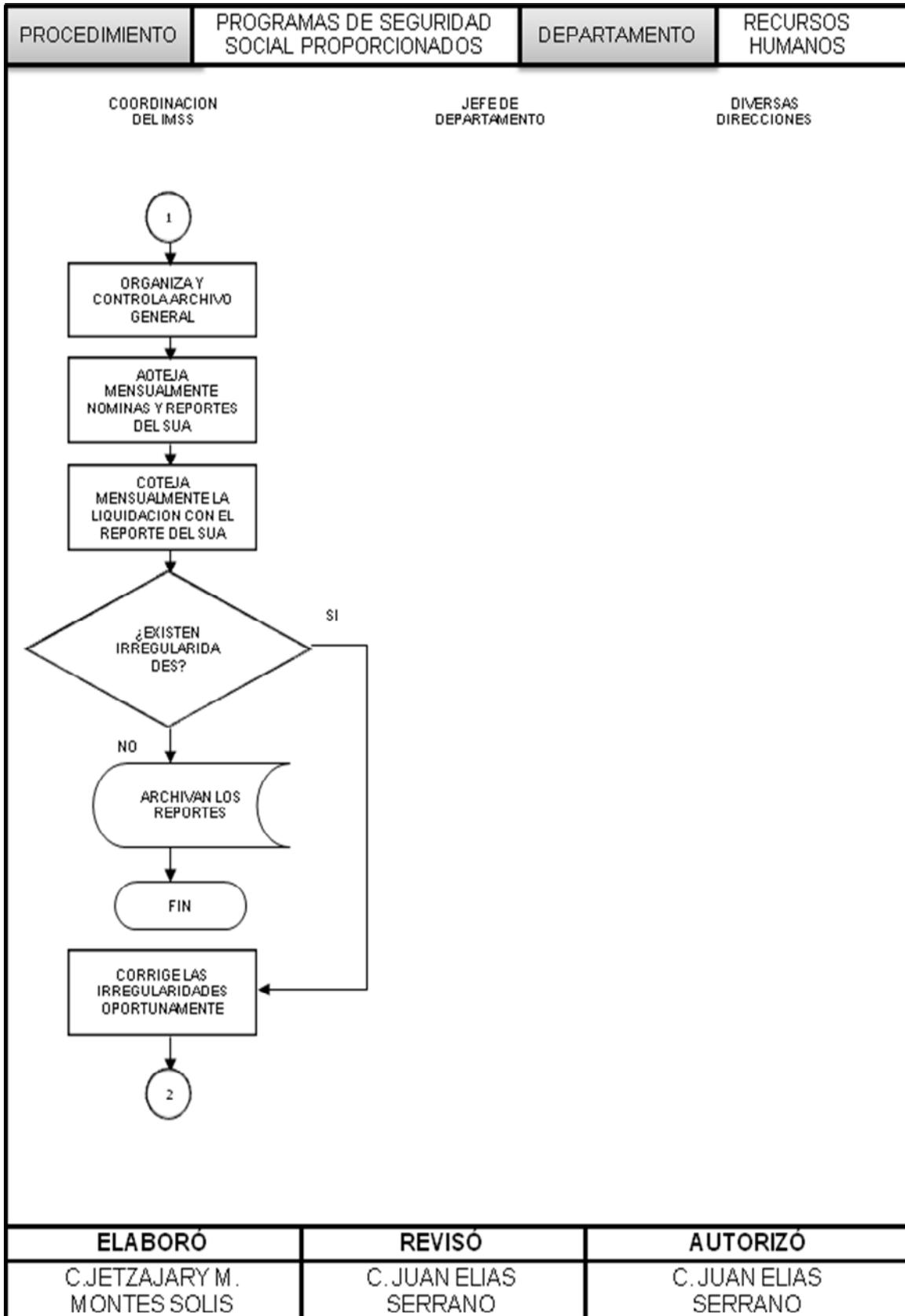
7	Coordinación del IMSS	Realiza el trámite correspondiente en los riesgos de trabajo hasta la obtención del dictamen de trabajo.
8	Coordinación del IMSS	Mantiene comunicación constante con los trabajadores para la solución de cualquier anomalía, que pueda surgir respecto del seguro social.

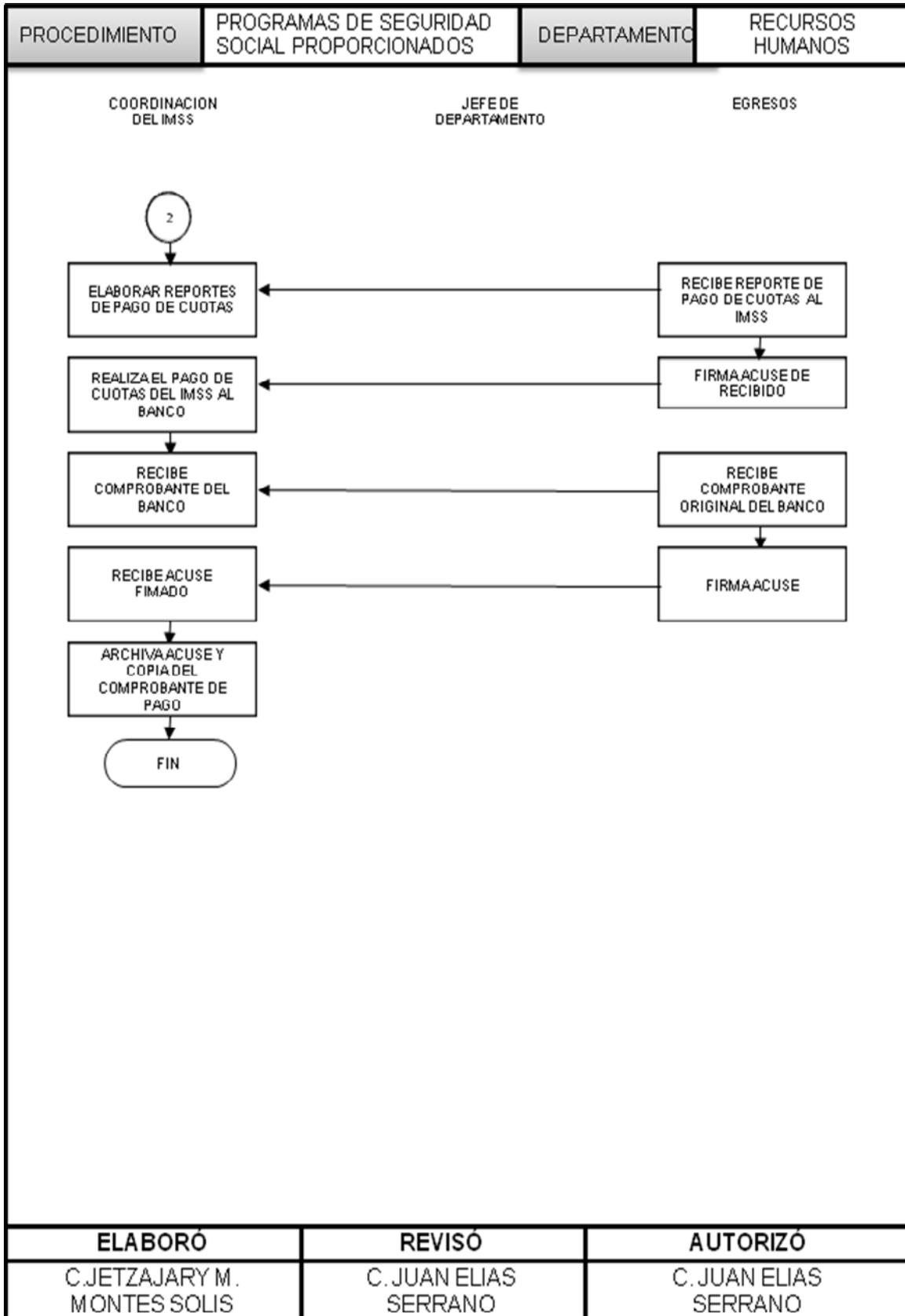
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Movimientos Aceptados. Movimientos Recibidos.	Reportar el 100% de los movimientos aceptados en tiempo y forma.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el proceder de la interacción entre el H. Ayuntamiento y el IMSS para realizar el trámite que corresponda.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO







**DIRECCION:** SECRETARIA GENERAL

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

**PROCESO:** COORDINACION DEL IMSS

**SUBPROCESO:** COORDINACION DEL IMSS

**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS POR DISPOSITIVOS. REINGRESOS, BAJAS O MODIFICACIONES DEL TRABAJADOR



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	1	24/OCT/2008	RH-CI-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** LO REFERENTE A REINGRESOS, BAJAS O MODIFICACIONES DEL TRABAJADOR

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto. y Coordinador de Nómina	Envía a la coordinación del IMSS, mediante oficio los nombres de los trabajadores y tipo de movimiento que se va a presentar, ya sea reingresos, baja o modificación de salarios.
2	Coordinador del IMSS	Se capturan en dispositivo magnético, conforme el manual de procedimientos del programa de dispositivo (DISPMAG).
3	Coordinador del IMSS	Captura: nombre del trabajador, número de afiliación, fecha de movimiento, tipo de trabajador, entre otros datos dependiendo del movimiento a presentar.

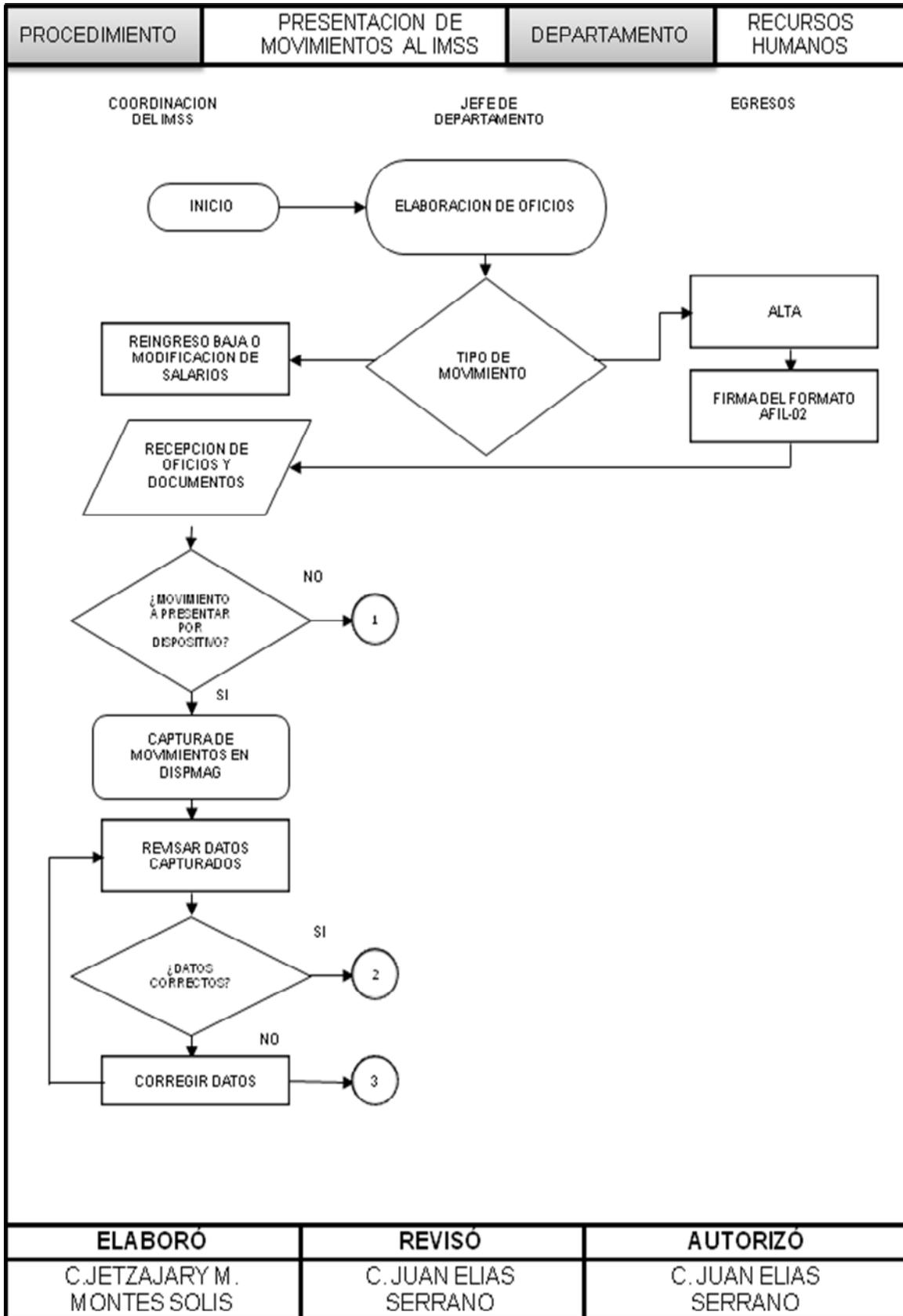
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

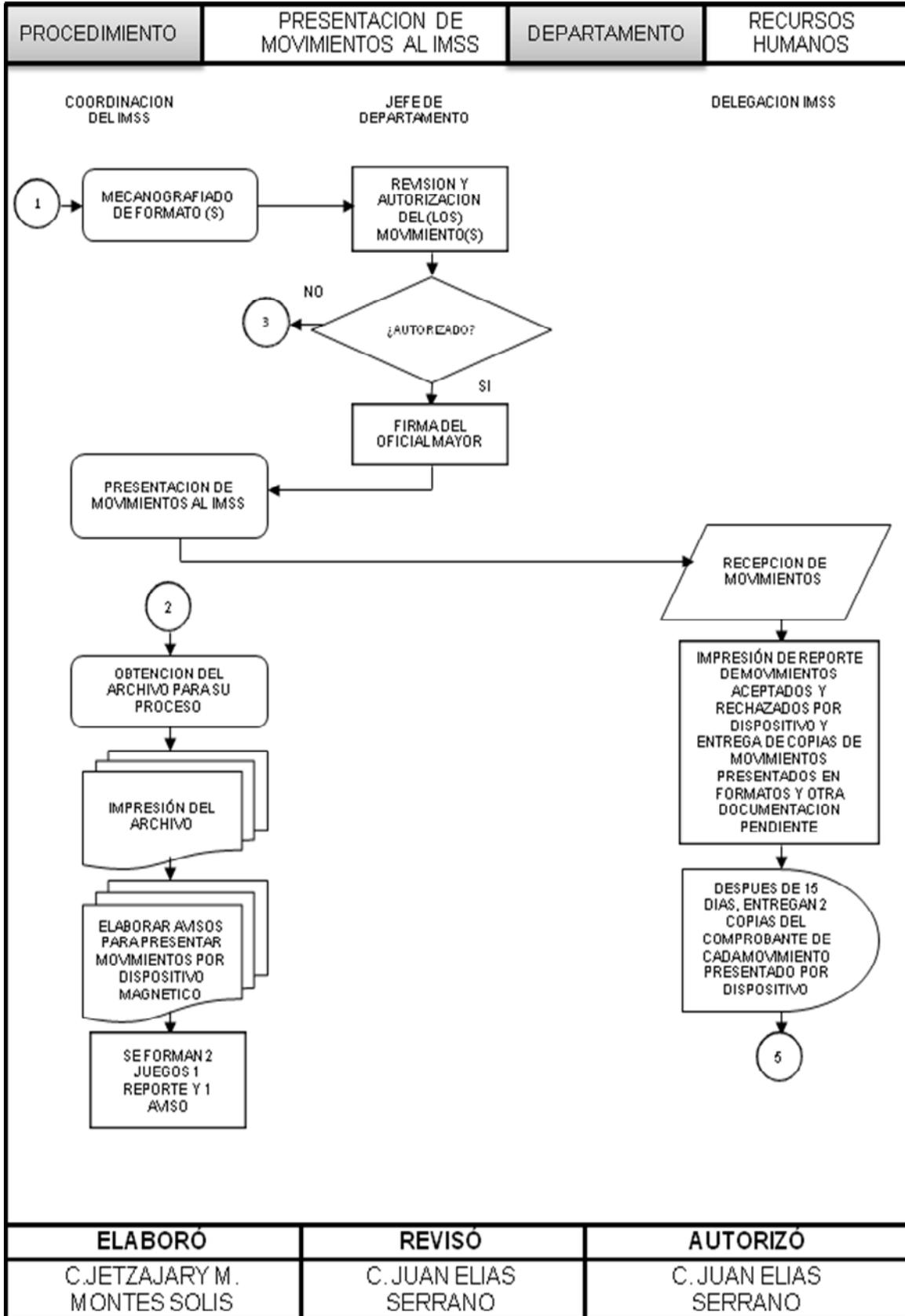
4	Coordinador del IMSS	Obtención del archivo en disco de 3 ½ para su proceso y se imprimen 2 copias del reporte de cada tipo de movimiento, el archivo se imprime directamente del sistema después de haber obtenido el archivo en disco.
5	Coordinador del IMSS	Imprime además de los reportes, anteriormente mencionados, llenar 2 “avisos para presentar reingresos, modificaciones de salarios y bajas mediante dispositivo magnético” el cual contiene los datos de la empresa, el número de registro patronal, el tipo de movimiento y la cantidad de personas que se presentan, así como el lugar y fecha de expedición, y por último el nombre y firma del patrón o representante legal; este formado debe acompañar al reporte impreso y el disquete con los movimientos a presentar.

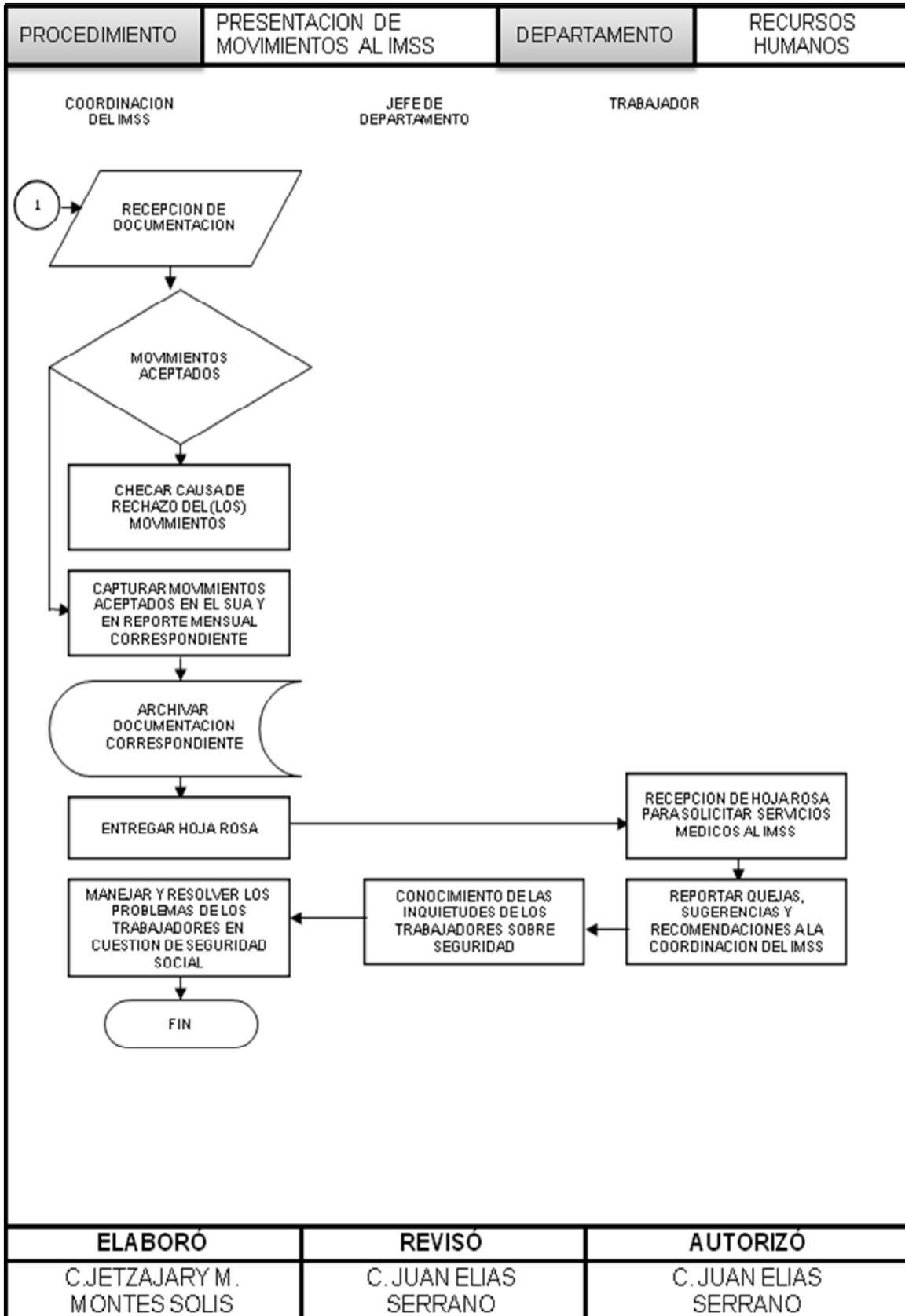
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Movimientos Realizados. Movimientos Solicitados.	Realizar los movimientos de manera rápida y correcta.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el proceder de la interacción entre el H. Ayuntamiento y el IMSS para realizar el trámite que corresponda.</li> <li>• Realizar los movimientos correctos en el periodo correspondiente.</li> </ul>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO







**DIRECCION:** SECRETARIA GENERAL  
**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS  
**PROCESO:** COORDINACION DEL IMSS  
**SUBPROCESO:** COORDINACION DEL IMSS  
**PROCEDIMIENTO:** INCAPACIDAD MÉDICA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	1	24/OCT/2008	RH-CI-03

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** TRÁMITES QUE SE DEBEN SEGUIR EN CASO DE INCAPACIDAD DEL TRABAJADOR.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Trabajador	Acude a recibir atención médica al IMSS ya sea por enfermedad general o por algún accidente de trabajo.
2	IMSS	Procede a dictaminar de acuerdo al tipo de enfermedad si es necesaria la incapacidad por tiempo determinado o indeterminado.
3	Trabajador	Presenta al Jefe inmediato la incapacidad expedida entregándose el mismo día ya sea por el trabajador o enviándola con algún familiar u otra persona.
4	Jefe del Trabajador	Envía mediante el oficio la incapacidad de trabajador en forma inmediata, al Director de Recursos Humanos.
5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la incapacidad, para canalizarla al Director de Recursos Humanos el cual a su vez pasa al Coordinador.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

6	Jefe del trabajador	Justifica la falta del trabajador.
7	Delegación Estatal del IMSS	Emite cheque de pago de incapacidades acumulada en el periodo a nombre de H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.
8	Departamento de Recursos Humanos	Previa identificación y oficio de autorización por parte del H. Ayuntamiento, se cobra el cheque de las incapacidades, verificando la relación de las incapacidades pagadas que envían a la Dirección de Ingresos mediante oficio para su depósito junto con el comprobante del cheque recibido por el IMSS.
9	Departamento de Recursos Humanos	Emite comprobante del cheque emitido por el IMSS.
10	Ingresos	Archiva copia del reporte de las incapacidades pagadas y copia del cheque recibido y recibo de pago emitido por Ingresos.
11	Coordinación del IMSS	Captura en el SUA, las incapacidades expedidas por el IMSS para su consideración al momento de efectuar pagos de cuotas al IMSS.

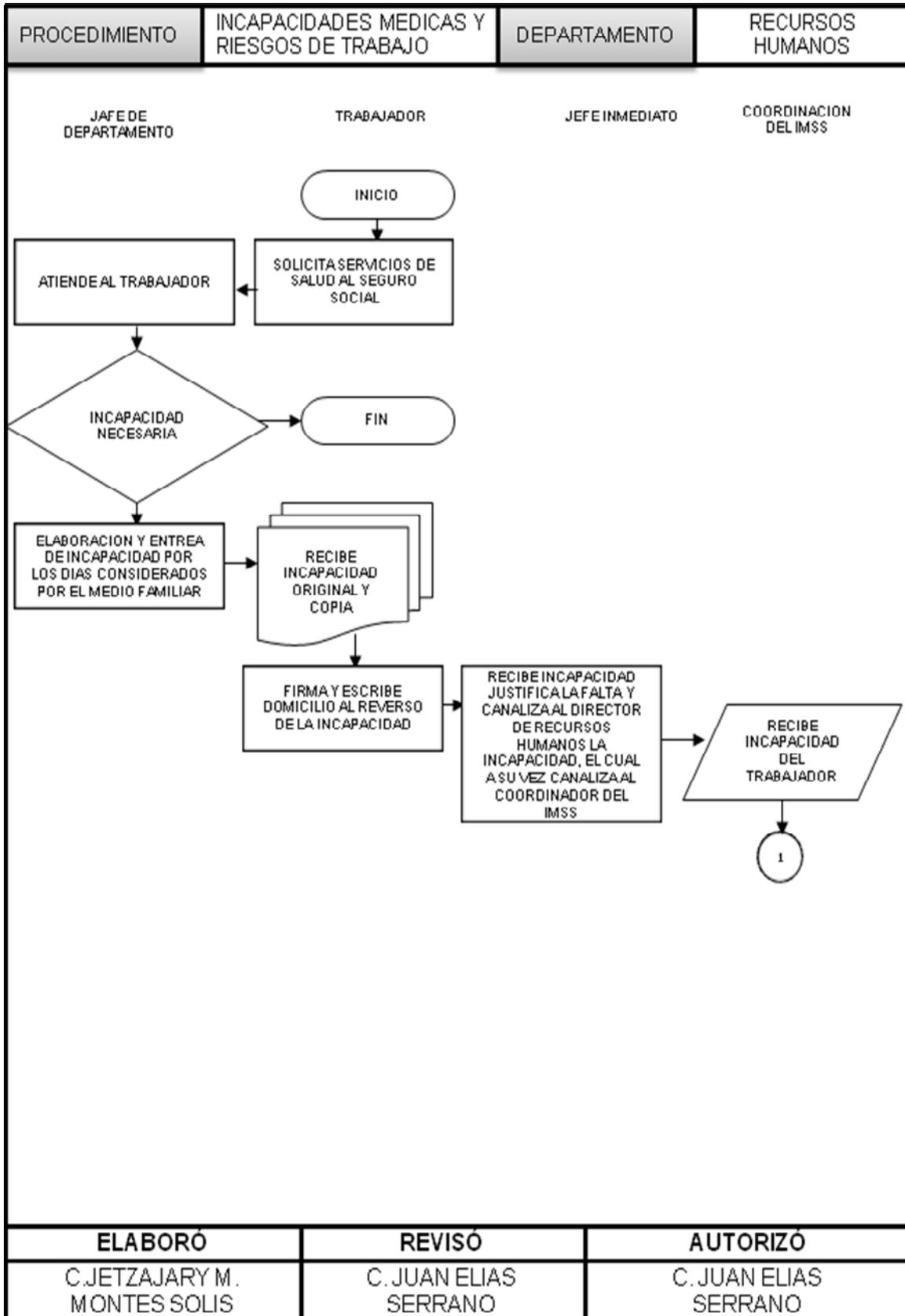
#### INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

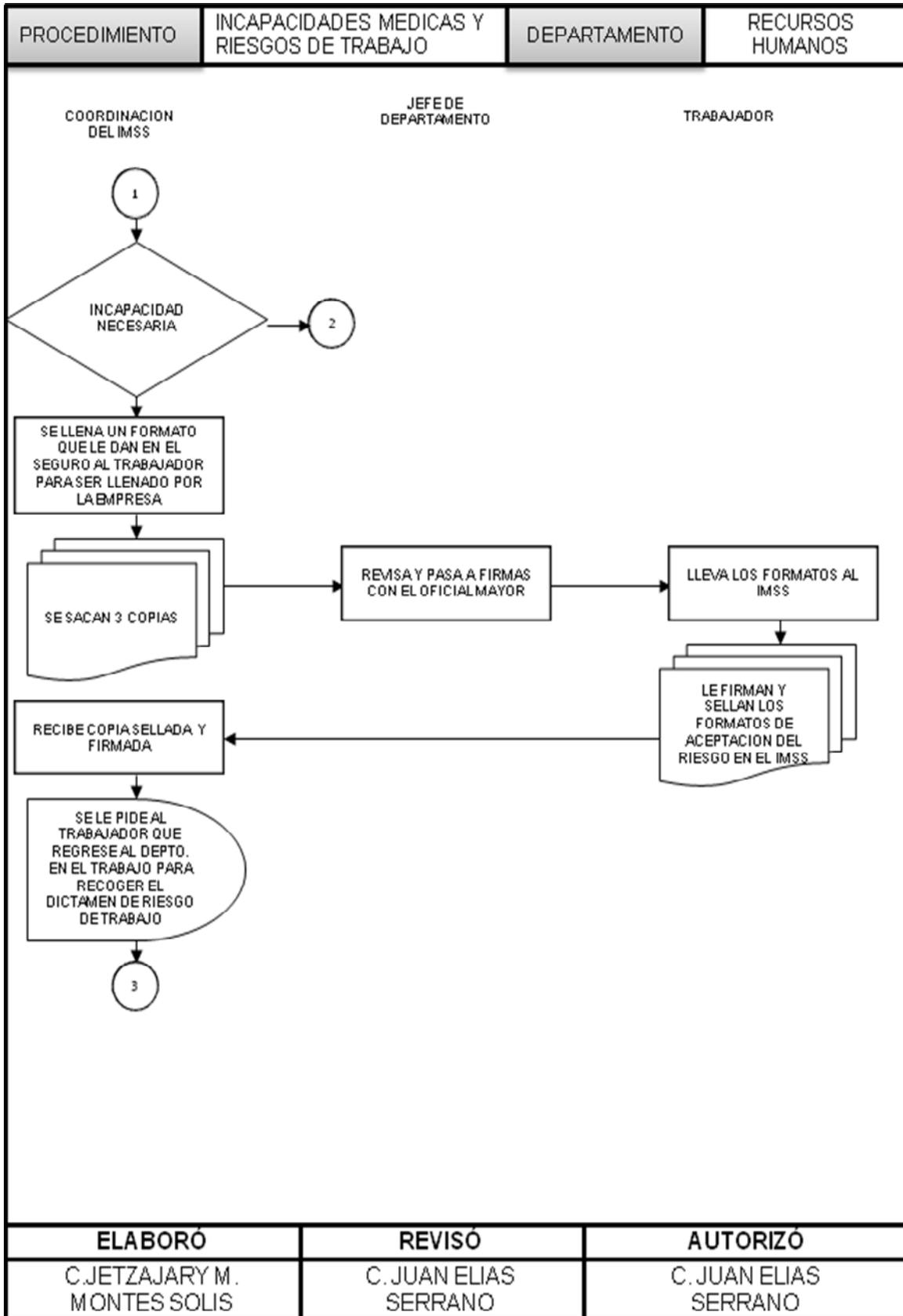
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Incapacidades Pagadas por el IMSS. Incapacidades Reportadas al IMSS.	Tener control y seguimiento de las incapacidades surgidas.

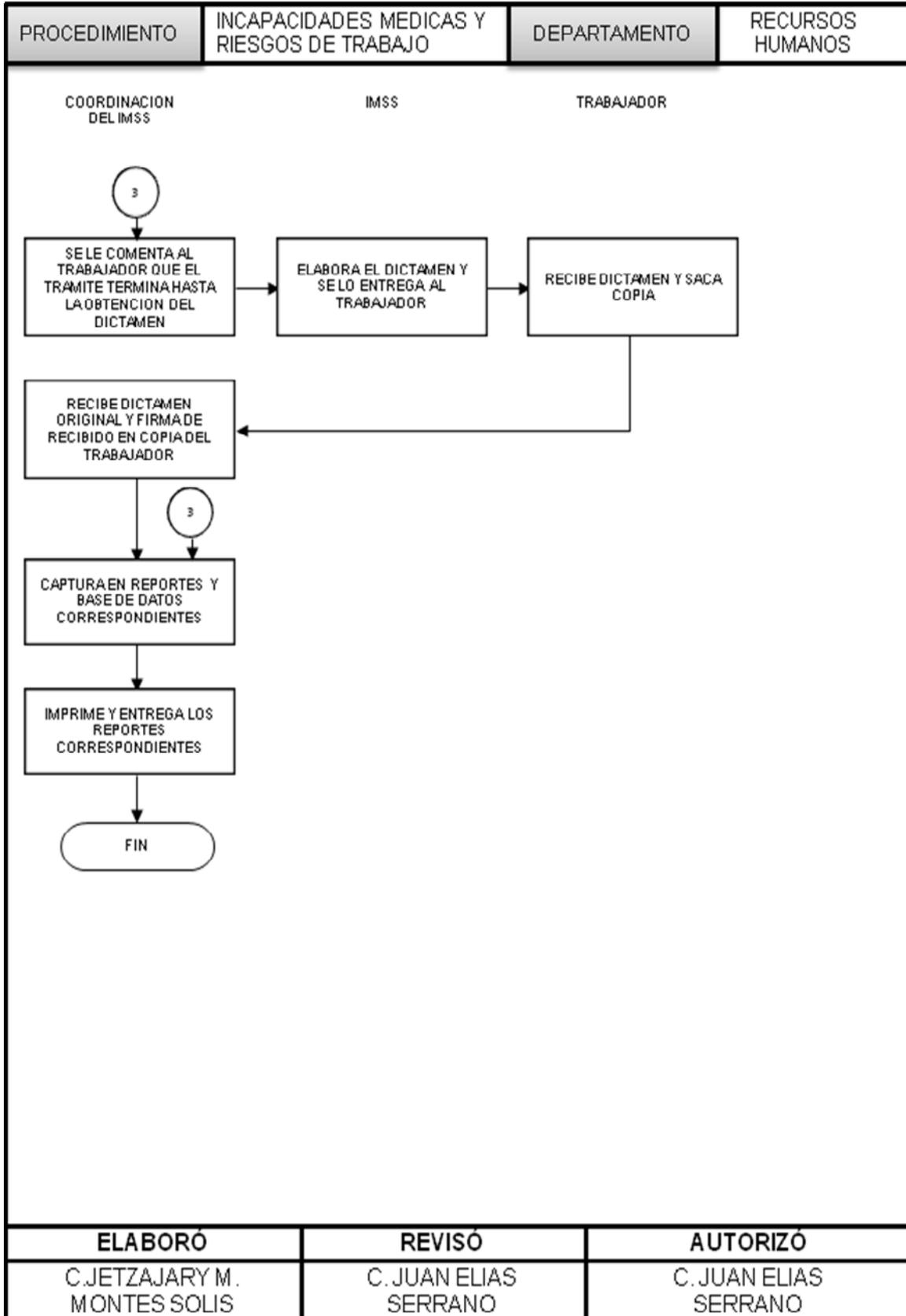
#### VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO

<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de incapacidades generadas y darles el seguimiento correspondiente.</li> </ul>
---

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO







**DIRECCION:** SECRETARIA GENERAL

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

**PROCESO:** COORDINACION DEL IMSS

**SUBPROCESO:** COORDINACION DEL IMSS

**PROCEDIMIENTO:** RIESGO DE TRABAJO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	1	24/OCT/2008	RH-CI-04

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCION AL TRABAJADOR POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD GENERAL.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	El Trabajador	Acude a recibir atención médica al IMSS ya sea por enfermedad general o por algún accidente de trabajo.
2	IMSS	Procede a dictaminar de acuerdo al tipo de enfermedad por tiempo determinado o indeterminado.
3	IMSS	Si es por accidente de trabajo, el seguro le entrega un formato para ser llenado por la coordinación del IMSS acerca del accidente.
4	Departamento de Recursos Humanos	Constata que realmente la incapacidad sea por riesgo de trabajo, mediante comunicación con el Jefe inmediato del Trabajador.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

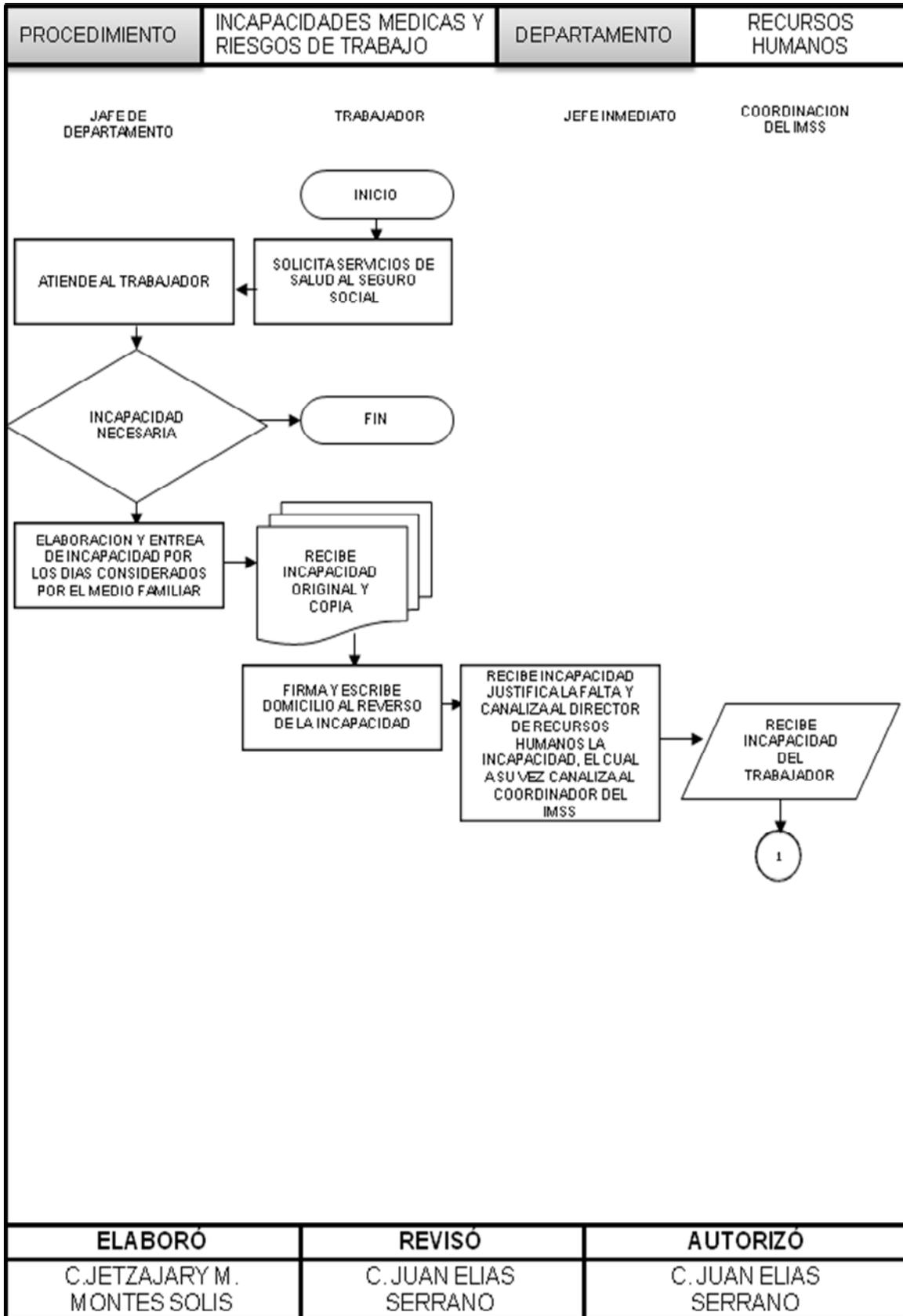
5	Departamento de Recursos Humanos	Después de haberse verificado que realmente fue un accidente de trabajo, canaliza el Trabajador al Coordinador del IMSS para el trámite correspondiente.
6	Departamento de Recursos Humanos	Procede al llenado del formato correspondiente.
7	Coordinador del IMSS	Canaliza el formato al Director de Recursos Humanos para su revisión y pasa a firma y sello con el Oficial Mayor.
8	Coordinador del IMSS	Se le sacan 3 copias quedándose como referencia una copia para su seguimiento como riesgo de trabajo.
9	Coordinador del IMSS	Se le informa al Trabajador.
10	Coordinador del IMSS	Se le pide que entregue copias del formato llenado por la empresa al Departamento de Medicina en el Trabajo en el HGZMF No. 1 el cual firman y sellan formato llenado.
11	El trabajador	Regresa una copia firmada y sellada por dicho departamento al coordinador del IMSS.
12	El trabajador	Regresa a la misma Oficina aproximadamente de 8 a 15 días para la entrega del dictamen de riesgo de trabajo el cual tiene que entregar a la Coordinación del IMSS. Para el cierre y término del dicho riesgo de trabajo.
13	Coordinador del IMSS	Debe motivar al trabajador para que regrese con el dictamen y comunicarle que el trámite no termina hasta que se obtiene dicho dictamen.

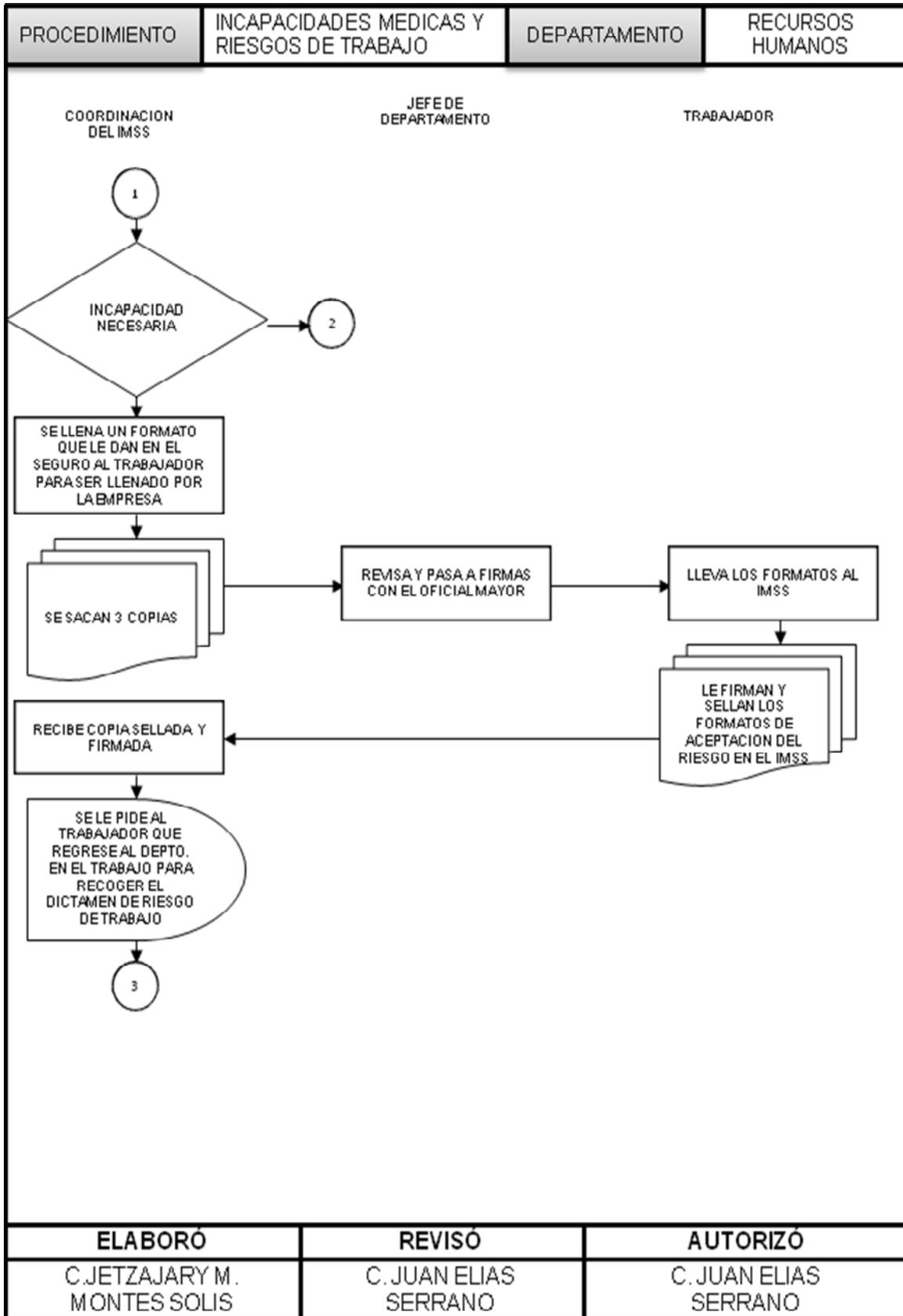
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

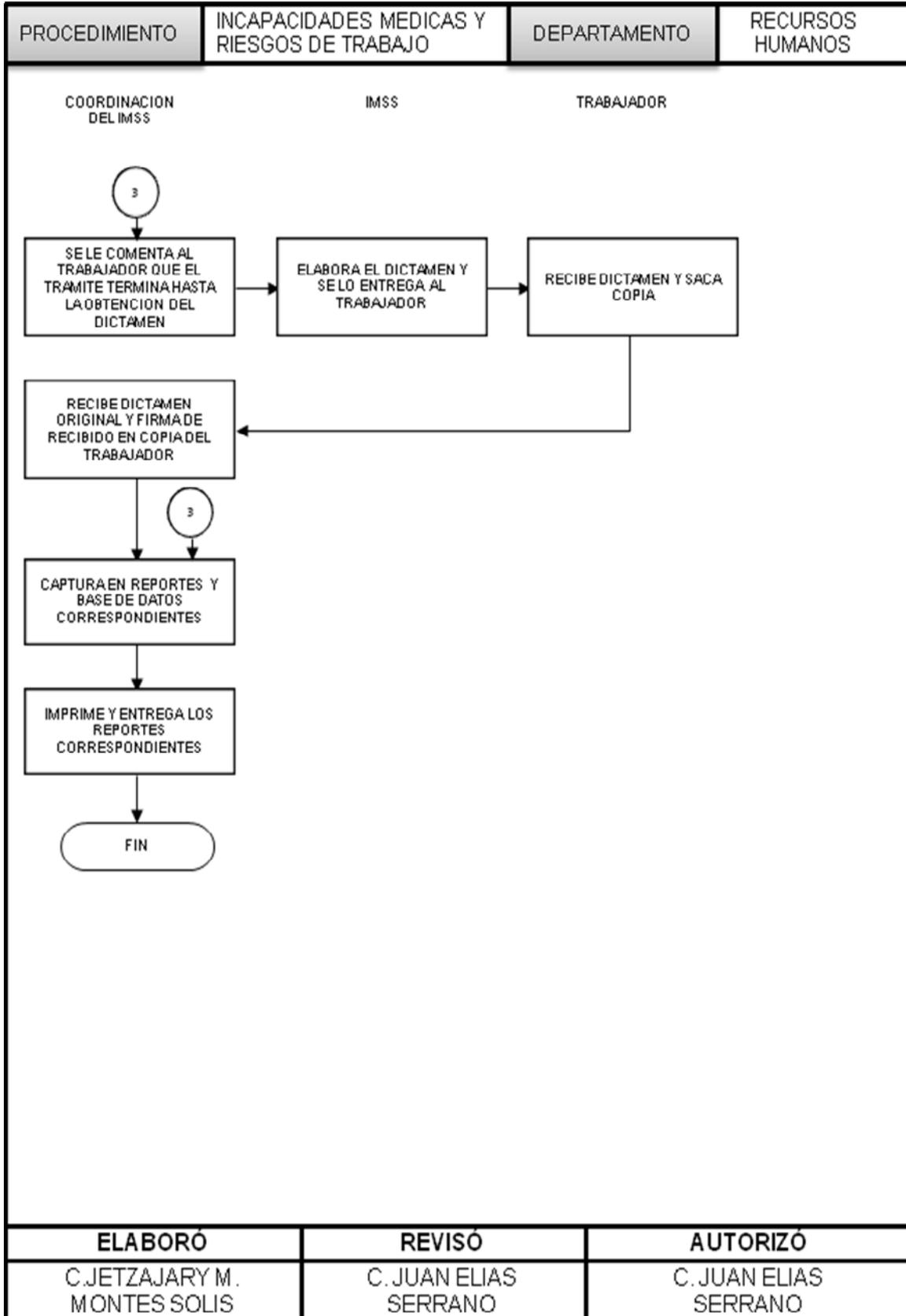
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Supuestos de Accidente de Trabajo. Accidentes de Trabajo.	Determinar el nivel de accidentes ocurridos en el H. Ayuntamiento.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y control de los riesgos de trabajo.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO







**DIRECCION:** SECRETARIA GENERAL

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

**PROCESO:** COORDINACION DEL IMSS

**SUBPROCESO:** COORDINACION DEL IMSS

**PROCEDIMIENTO:** DETERMINACION DEL PAGO MENSUAL AL IMSS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	1	24/OCT/2008	RH-CI-05

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** DETERMINAR LAS CUOTAS A PAGAR MEDIANTE SU CÁLCULO ASÍ COMO EL PAGO DE LAS MISMAS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador del IMSS	Actualiza el SUA con los movimientos aceptados por el IMSS.
2	Coordinador del IMSS	Procesa el cálculo de cuotas obrero-patronales.
3	Coordinador del IMSS	Elabora reporte sobre el total a pagar al IMSS.
4	Coordinador del IMSS	Pasa el reporte al Director de Recursos Humanos para su conocimiento.
5	Coordinador del IMSS	Canaliza el reporte al Oficial Mayor para su conocimiento.
6	Coordinador del IMSS	Pasa a egresos para la autorización del pago
7	Dirección de Egresos	Elabora el cheque con la cantidad correspondiente para pagar.
8	Coordinador del IMSS	Procede a pagar en el banco correspondiente.

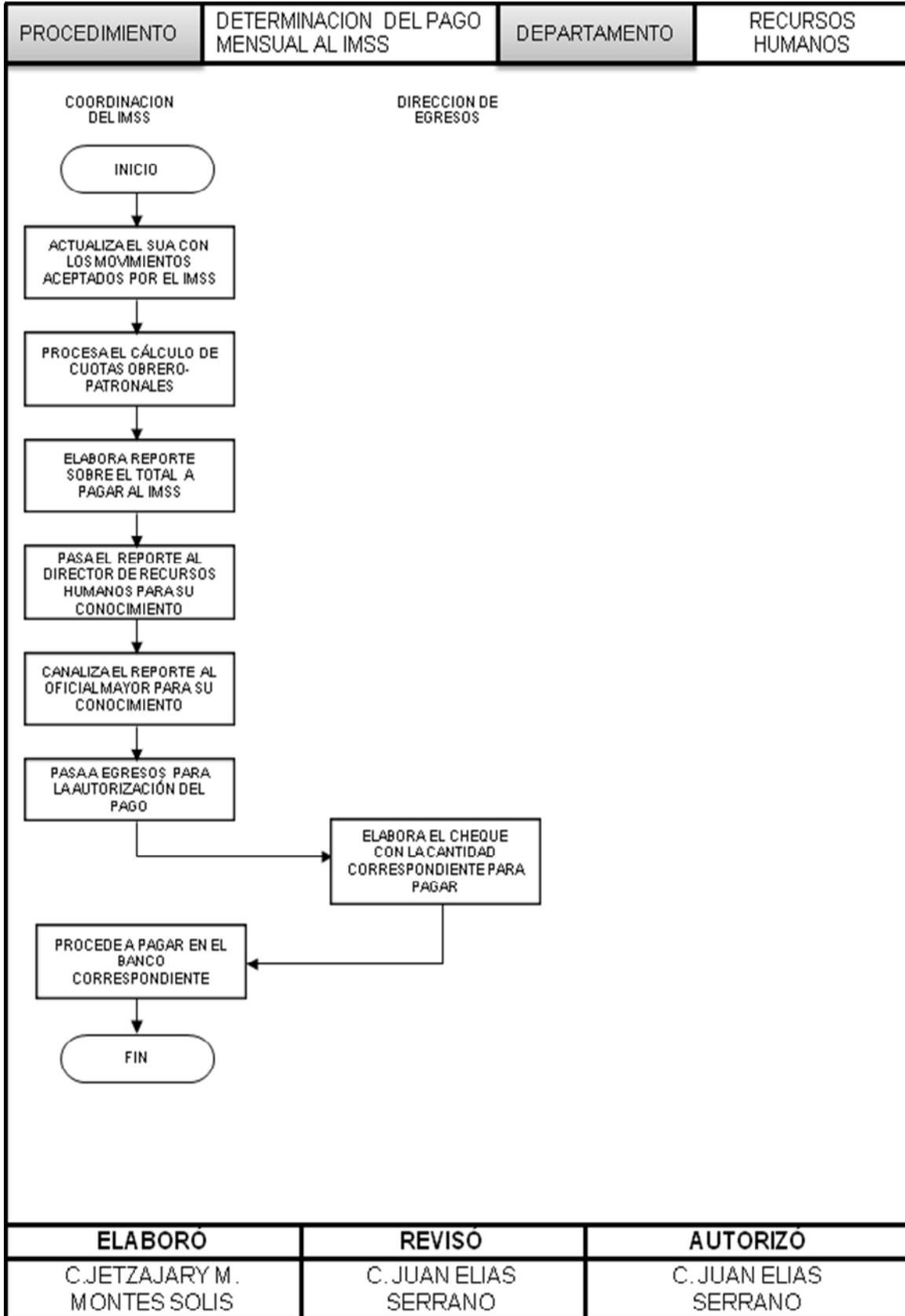
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO

9	Coordinador del IMSS	Recibe comprobante de pago emitido por el banco.
10	Coordinador del IMSS	Archiva copia del reporte y comprobante de pago.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Pago a Cubrir. _____ número de Empleados.	Determinar aportación promedio por cada Trabajador.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar porcentaje de aportaciones promedio por Trabajador.</li> <li>• Hacer aportaciones sin errores.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ELIAS SERRANO	C. JUAN ELIAS SERRANO





# **Recursos Materiales y Control Patrimonial**

**DIRECCION:** OFICIALIA MAYOR

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

**PROCESO:** RESGUARDO DE BIENES MATERIALES

**SUBPROCESO:** BAJAS

**PROCEDIMIENTO:** BAJAS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
02/OCT/2002	1	31/OCT/2008	RMCP-RBM-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE BAJAS, YA SEA DEFINITIVA O POR TRANSFERENCIA.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto.	Solicita la baja del bien.
2	Encargado D	Recibe la solicitud de baja del bien.
3	Encargado D	Revisa el bien si es baja definitiva o si puede ser transferido.
4	Encargado D	Si la baja es por transferencia el Director del Área en que se encuentra el bien deberá solicitar la baja por transferencia por medio de oficio y continúa paso 15.
5	Jefe de Dpto.	En caso de que sea baja definitiva, el Director del Área en que se encuentra el bien deberá solicitar la baja definitiva por oficio.
6	Encargado D	Recibe solicitud.
7	Encargado D	Revisa el bien, si la baja procede.
8	Encargado D	En caso de que no proceda, se comunica a la Dirección correspondiente para informar de la negativa y continúa con el trámite de bajas por transferencia en el paso 15.
9	Encargado D	Si procede la baja envía a cabildo solicitud de desincorporación de la cuenta pública.
10	Encargado D	Pasa a cabildo para la aprobación de la baja.

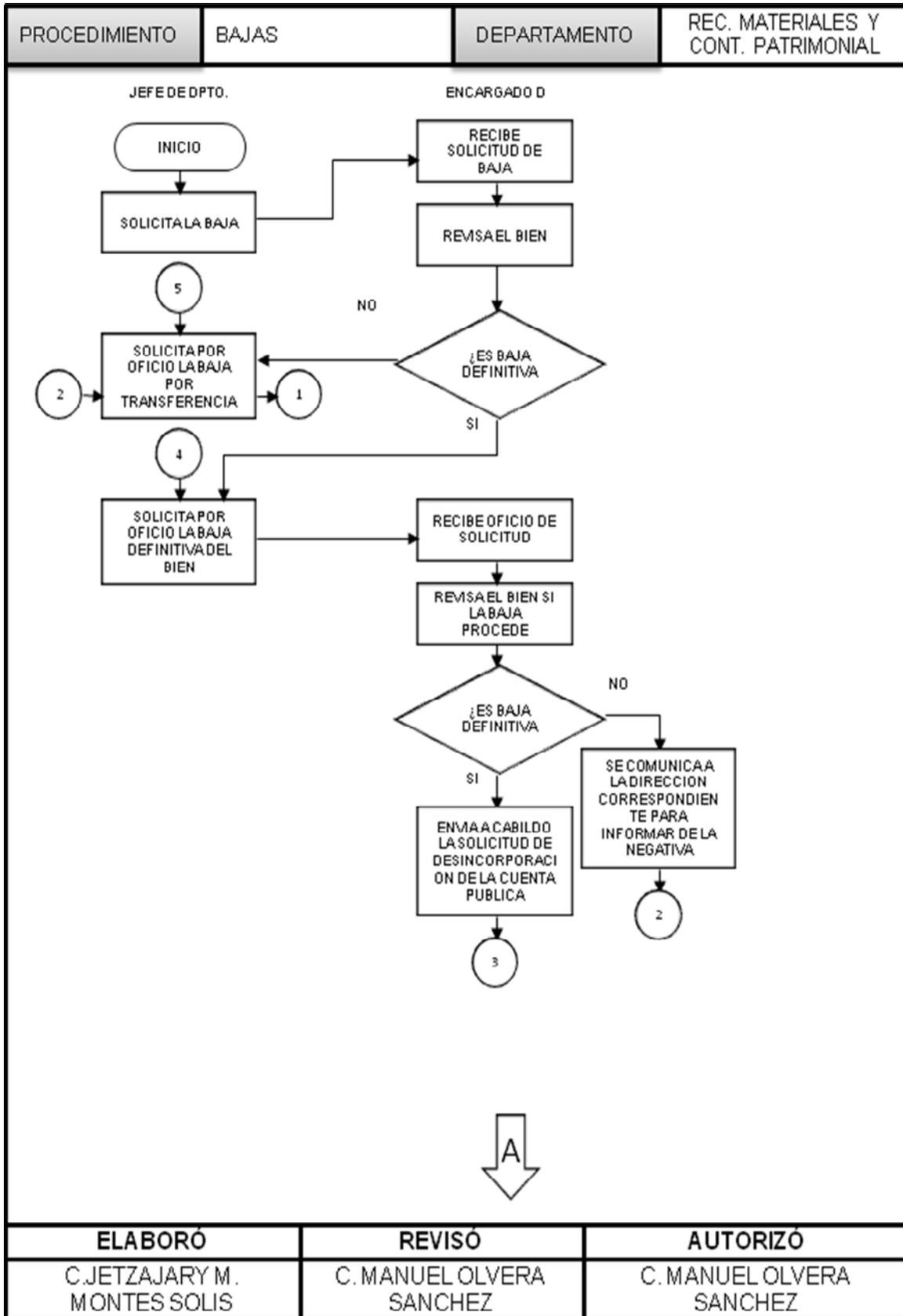
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ

11	Encargado D	En caso de que no se haya aprobado la baja definitiva, continúa con el trámite de bajas por transferencia en el paso 14.
12	Encargado D	Si se aprobó informa a contraloría para que realice los movimientos correspondientes en la cuenta pública.
13	Encargado D	Retira el bien en las condiciones que haya determinado el Cabildo y termina procedimiento.
14	Encargado D	Revisa si el bien a dar de baja se encuentra en buenas condiciones.
15	Encargado D	Si no se encuentra en buenas condiciones, avisa a Cabildo mediante oficio y se solicita la baja definitiva.
16	Encargado D	Si se encuentra en buenas condiciones, se busca enajenar el bien y se investiga si alguien lo necesita.
17	Encargado D	Si no lo necesita ninguna Dirección se resguarda en bodega para ser asignado cuando se requiera.
18	Encargado D	Comunica a Contraloría para que realice los movimientos correspondientes a la Cuenta Pública.

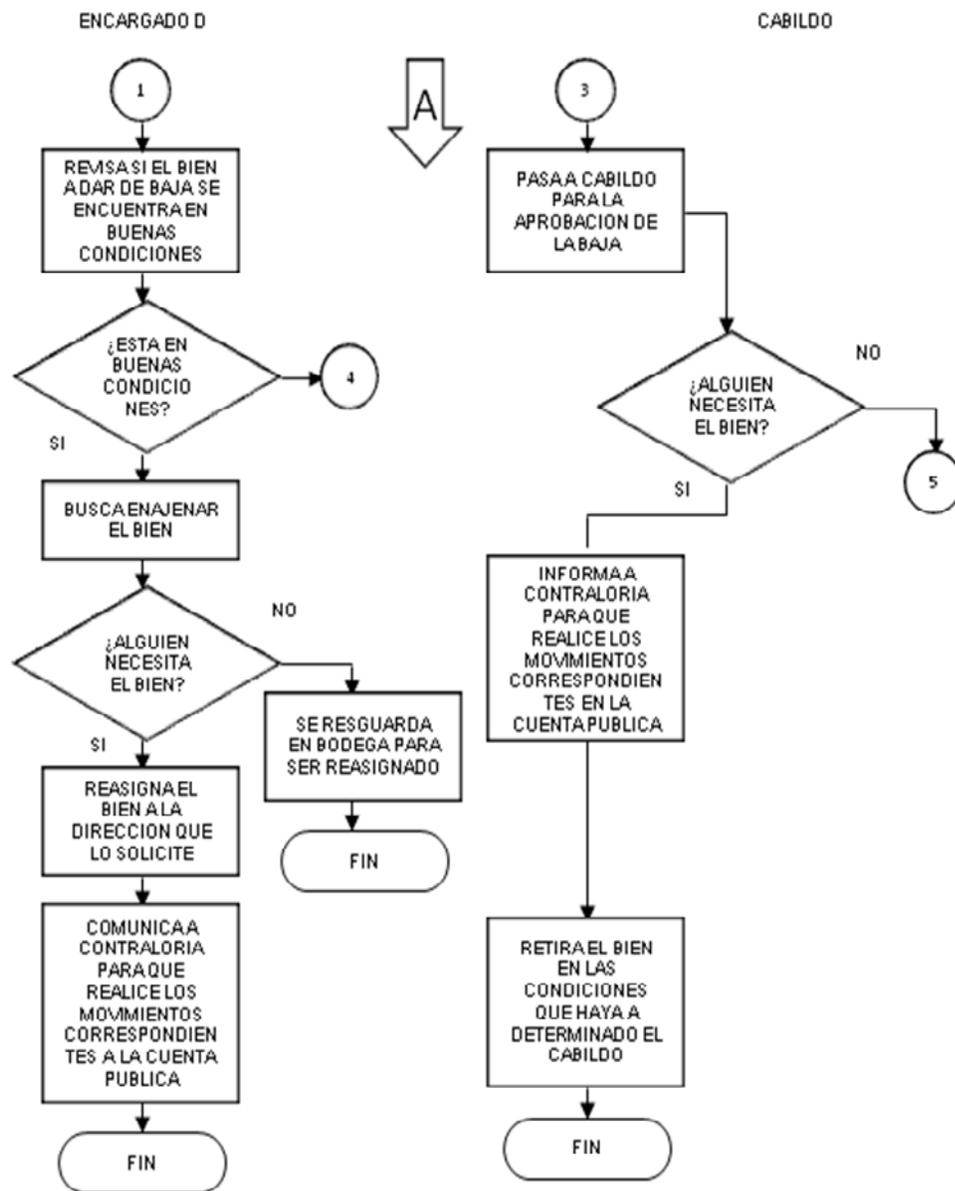
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Bienes en Malas Condiciones. Bienes Desechados.	Tener un control sobre los bienes dañados que no tienen rehúso.
2	<u>Bienes de Rehúso.</u> Bienes Reasignados.	Reasignar los bienes dañados que se pueden seguir usando.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor seguridad en el control de los bienes.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ



PROCEDIMIENTO	BAJAS	DEPARTAMENTO	REC. MATERIALES Y CONT. PATRIMONIAL
---------------	-------	--------------	-------------------------------------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ

**DIRECCION:** OFICIALIA MAYOR

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

**PROCESO:** COMPRAS

**SUBPROCESO:** SUMINISTRO DE MATERIAL

**PROCEDIMIENTO:** SUMINISTRO DE MATERIAL



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
02/OCT/2002	1	31/OCT/2008	RMCP-CO-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REALIZAR EL SUMINISTRO DE MATERIAL REQUERIDO POR LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Genera la requisición en el Sistema Integral de Administración.
2	Solicitante	Imprime requisición de Compra.
3	Solicitante	Recaba firma de Autorización del Director de Área.
4	Solicitante	Envía a Oficialía Mayor.
5	Oficial Mayor	Revisa y autoriza requisición de compra en el Sistema Integral de Administración.
6	Titular de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Revisa requisición de compra autorizados por el Oficial Mayor.
7	Comprador	Cotiza requisición de compras que se le solicita
8	Proveedor	Cotiza requisición de compras que se le solicita
9	Proveedor	Envía cotizaciones a Recursos Materiales, con fecha de entrega, Garantía y costos sin IVA.
10	Comité de Compras	Apertura de cotizaciones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ

11	Titular de Recursos Materiales	En caso de que los datos no sean los correctos o estén incompletos, se regresa al proveedor para su corrección y regresa al paso 9.
12	Titular de Recursos Materiales	Si los datos son correctos se analizan los costos de acuerdo al Reglamento del Comité de Compras: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el monto es menor de \$742.50 se compra directo y se paga por fondo revolvente y continúa en el paso 27.</li> <li>- Mayor que \$742.50 y menor que \$4950.00 se compra directo con mínimo dos cotizaciones, y continúa en el paso 27.</li> <li>- Si la cantidad es mayor a \$4950.00 y menor a \$80,000.00 se envía a comité de compras y continúa con el paso 20.</li> <li>- Si el monto es mayor a 42,075.00 se envía a Comité de Compras y al H. Cabildo para que se apruebe el gasto, y continúa con el sig. paso.</li> </ul>
13	Cabildo	Recibe la petición, misma que debe ser en original y 13 copias.
14	Cabildo	Analiza y determina si se autoriza la compra y genera certificación.
15	Secretario Municipal	Notifica a Oficialía Mayor por medio de una certificación si se autoriza la compra y genera certificación.
16	Oficialía Mayor	En caso de que no se apruebe se notifica al solicitante y se termina el proceso
17	Oficialía Mayor	Recibe el fallo, si se aprobó, se envía a Recursos Materiales y Control Patrimonial para continuar con el proceso.
18	Comprador	Captura las cotizaciones en los requerimientos de compra.
19	Comprador	Imprime los formatos comparativos si entró a Cabildo.
20	Titular de Recursos Materiales	Envía documentación al Comité de Compras.
21	Secretario del Comité de Compras	Recibe formatos y se cita a reunión de Comité de Compras.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ

22	Comité de Compras	de	Realiza invitación a los integrantes.
23	Comité de Compras	de	Resume y analiza cada compra tomando en cuenta especificación, garantías tiempos de entrega y costos.
24	Comité de Compras	de	Firman los asistentes y en la siguiente sesión se firma el acta.
25	Comité de Compras	de	Envían a Recursos Materiales y Control Patrimonial para su compra.
26	Titular Recursos Materiales	de	Recibe el formato debidamente firmado por los asistentes del Comité de Compras.
27	Compradores		Asigna el o los proveedores autorizados, en el Sistema Integral de Administración.
28	Tesorero		Revisa las requisiciones de compras con proveedor asignado.
29	Comprador		Genera la orden de compra y la imprime.
30	Comprador		Recaba firmas del Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial y del Oficial Mayor.
31	Comprador		Envía la orden de compra al proveedor para que suministre el material.
32	Proveedor		Recibe Orden de Compra y surte el material solicitado entregando estos con factura original y dos copias, así como la Orden de Compra Original.
33	Coordinador de Compras	de	Recibe el material surtido, por el proveedor con factura y orden de compra original.
34	Coordinador de compras	de	Checa que sean los materiales solicitados, firma y sella facturas al proveedor.
35	Coordinador de compras	de	Entrega contra recibo.
36	Proveedor		Recibe contra recibo.
37	Coordinador de Compras	de	Entrega material a la Dirección Solicitante.
38	Solicitante		Recibe material y firma de conformidad en la Orden de Compra.
39	Coordinador de Compras	de	Envía la factura y orden de compra firmadas por el solicitante a Contraloría Municipal con los sig. Documentos: contra recibo, requisición, Orden de Compra, factura, cuadro comparativo firmado por los integrantes del comité de compras, cotizaciones y certificación de Cabildo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ

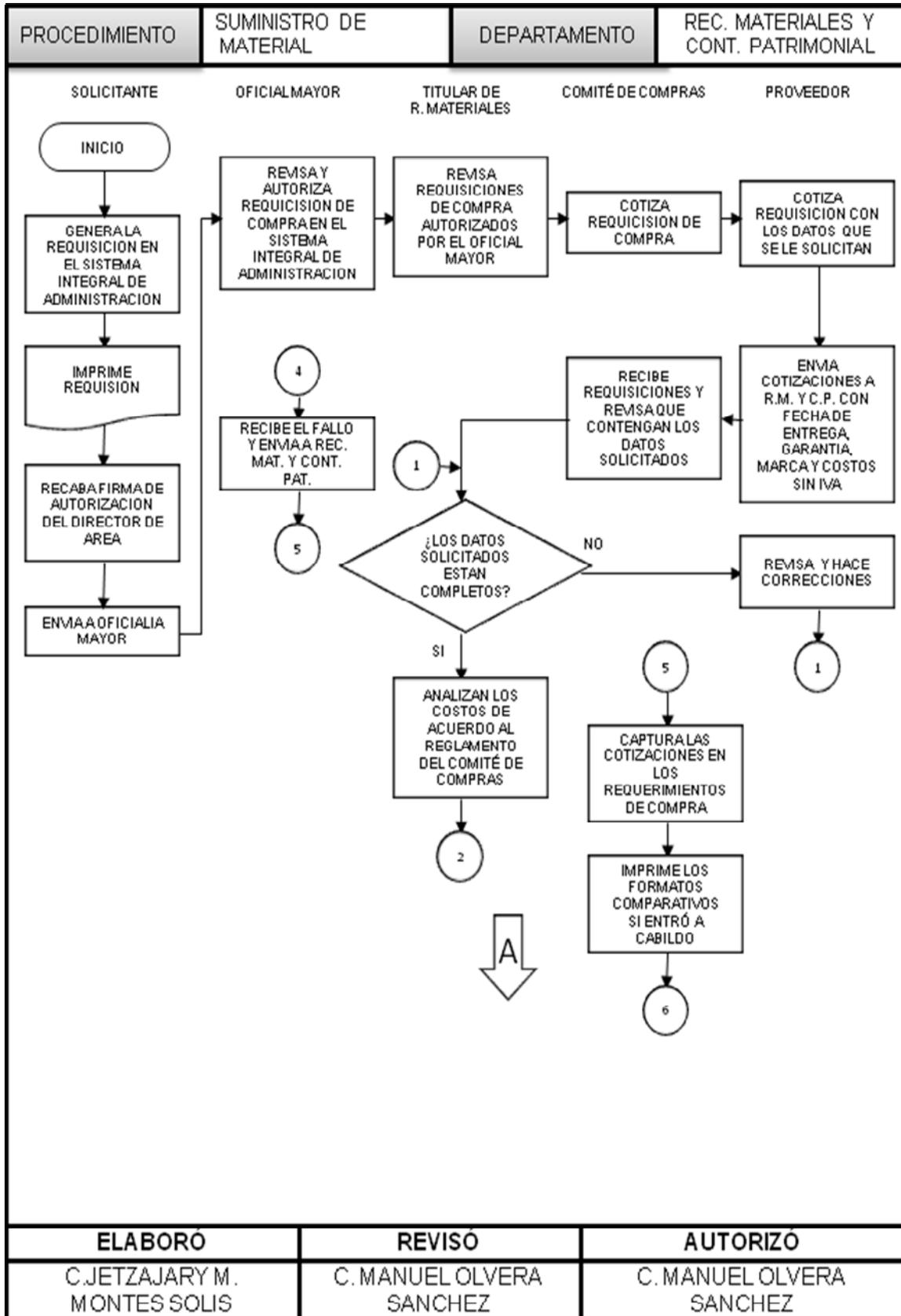
40	Contralor Municipal	Recibe documentos a Pagar.
41	Contralor Municipal	Revisa que todo esté correctamente y que sean los documentos requeridos.
42	Contralor Municipal	Si falta algún documento o algún dato, regresa los documentos a Recursos Materiales y Control Patrimonial para su corrección.
43	Contralor Municipal	Si todo esta correcto, firma documentos y envía a Egresos para elaborar cheque.
44	Egresos	Recibe documentos a pagar y genera el cheque.
45	Egresos	Realizan el pago a Proveedores los Lunes.
46	Proveedor	Asiste a cobrar Cheque.

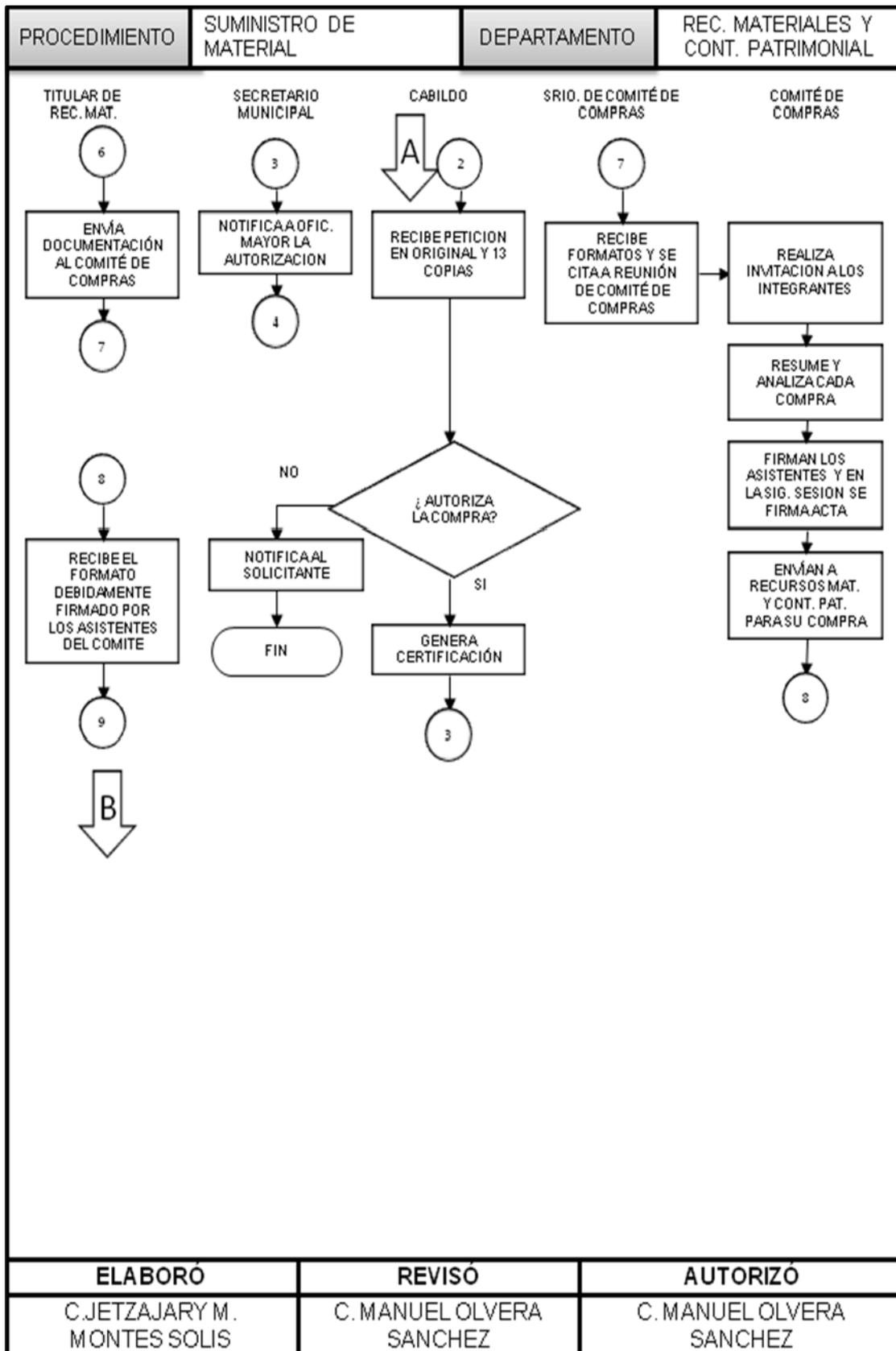
Nota: Los montos del paso 12 varían anualmente de acuerdo a las modificaciones del salario mínimo.

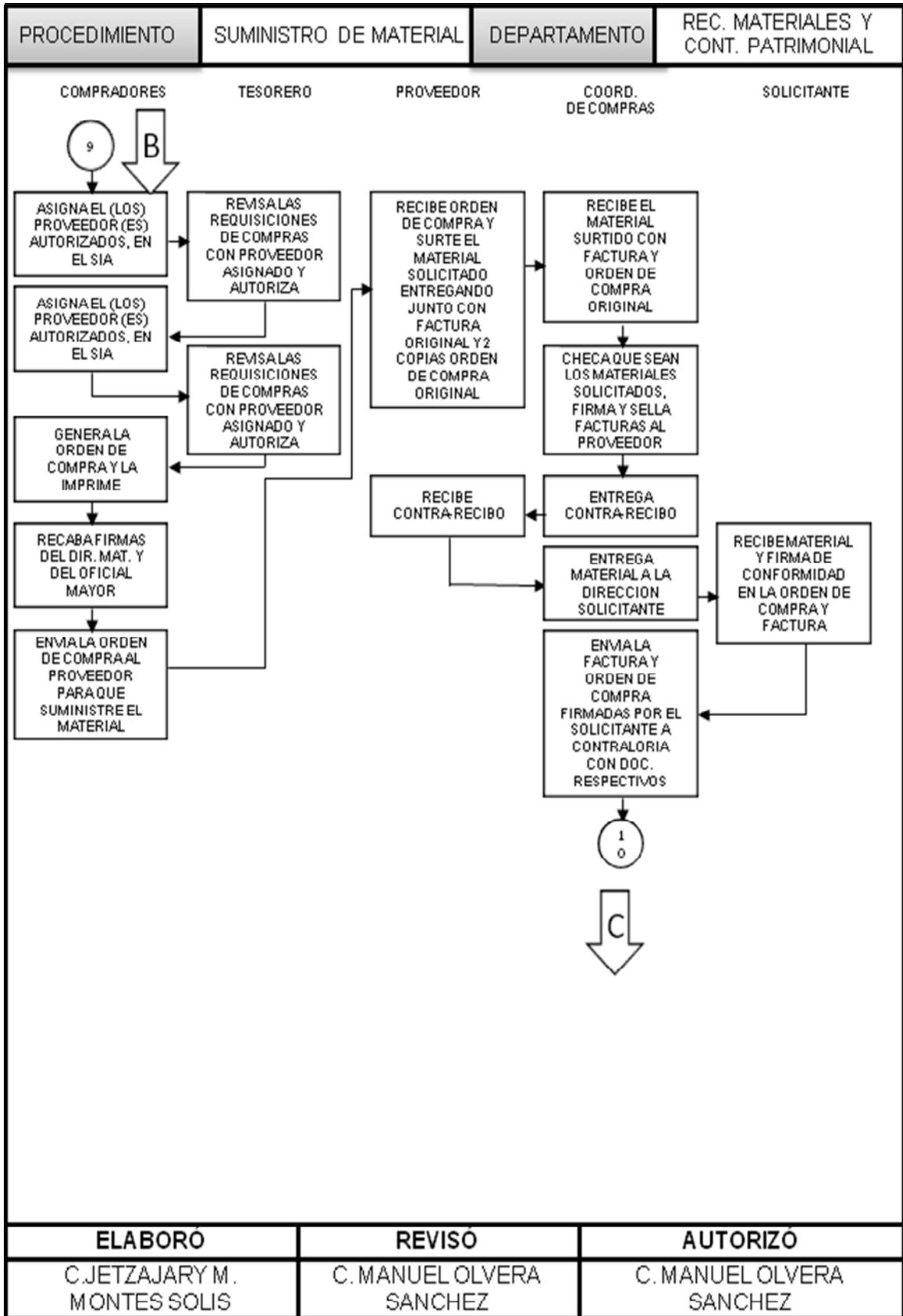
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Ordenes Suministradas.</u> Ordenes de Compras Autorizadas.	Realizar el suministro del total de las ordenes de compras autorizadas.
2	<u>Tiempo Real de Asignación.</u> Tiempo Estimado de Asignación.	Realizar la asignación a la orden de compra lo más pronto posible.
3	<u>Tempo Real de Suministro.</u> Tiempo Estimado de Suministro.	Realizar el suministro correcto del producto o servicio en el menor tiempo posible.

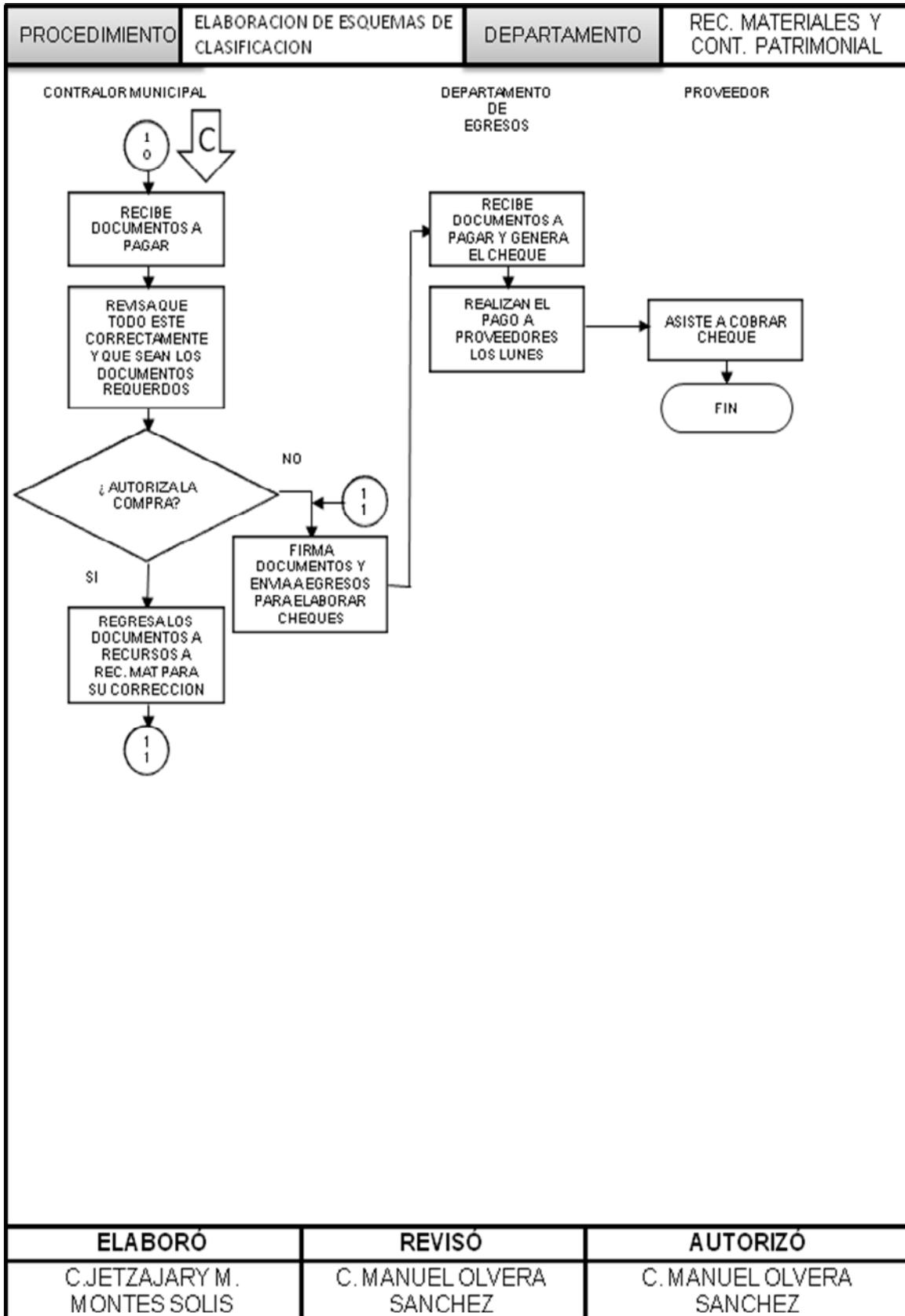
<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener soporte y validez de la compra.</li> <li>• Realizar la compra en tiempo y forma.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ









**DIRECCION:** OFICIALIA MAYOR

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

**PROCESO:** RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES

**SUBPROCESO:** ELABORACION DE ALTAS Y RESGUARDOS

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE ALTAS Y RESGUARDOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
13/SEP/2002	1	31/OCT/2008	RMCP-RBM-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ALTAS Y RESGUARDO DE BIENES MATERIALES.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

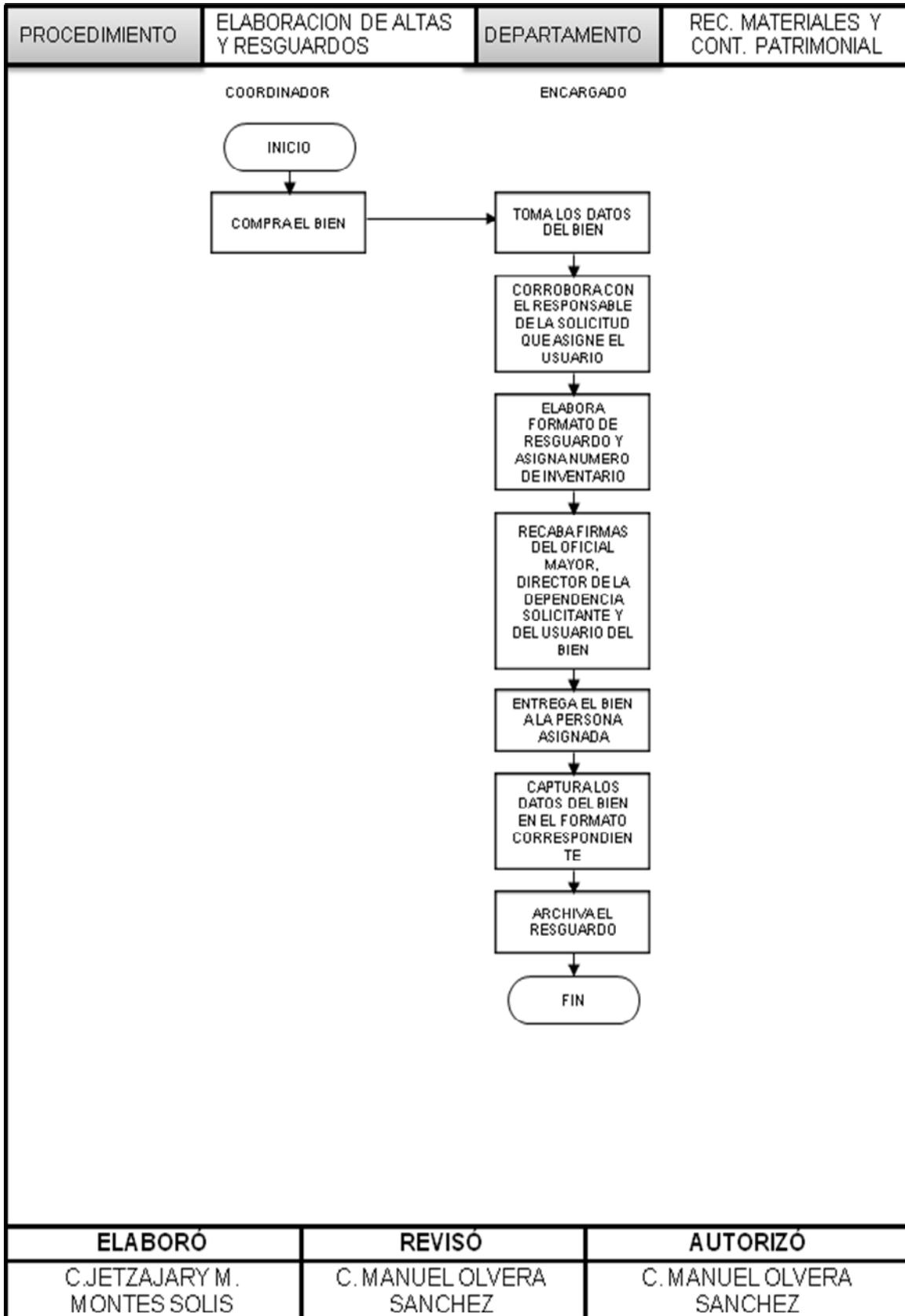
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador	Compra el Bien.
2	Encargado	Toma todos los datos del bien, no. De serie, modelos, garantías
3	Encargado	Corrobora con el responsable de la solicitud del bien, que asigne al usuario.
4	Encargado	Elabora el formato de resguardo y asigna número de inventario.
5	Encargado	Recaba las firmas del Oficial Mayor, Director de la Dependencia solicitante y del Usuario del Bien.
6	Encargado	Entrega el bien a la persona asignada.
7	Encargado	Procede a la captura de los datos del bien en el formato correspondiente.
8	Encargado	Procede a archivar el resguardo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Resguardos Realizados. Bienes Comprados.	Tener un control sobre los Bienes adquiridos.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor seguridad en el control de los Bienes.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ



**DIRECCION:** OFICIALIA MAYOR

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

**PROCESO:** COMPRAS

**SUBPROCESO:** PAGO A PROVEEDORES

**PROCEDIMIENTO:** GASTOS A COBRAR



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	31/OCT/2008	RMCP-CO-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** LOS GASTOS A COMPROBAR SE REALIZAN EN EMERGENCIAS Y SE SOLICITAN A TRAVÉS DEL FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS ECONOMICOS. EN EL FORMATO SE ESPECIFICA EL CONCEPTO, LA PARTIDA A AFECTAR, EL MONTO EN NUMERO Y LETRA, SE RECABAN LAS FIRMAS DEL OFICIAL MAYOR, TESORERO, CONTRALOR MUNICIPAL, DIRECTOR DE EGRESOS, ASI COMO LA DEL SOLICITANTE, ANEXANDO UN RECIBO DEL RECURSO ECONOMICO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

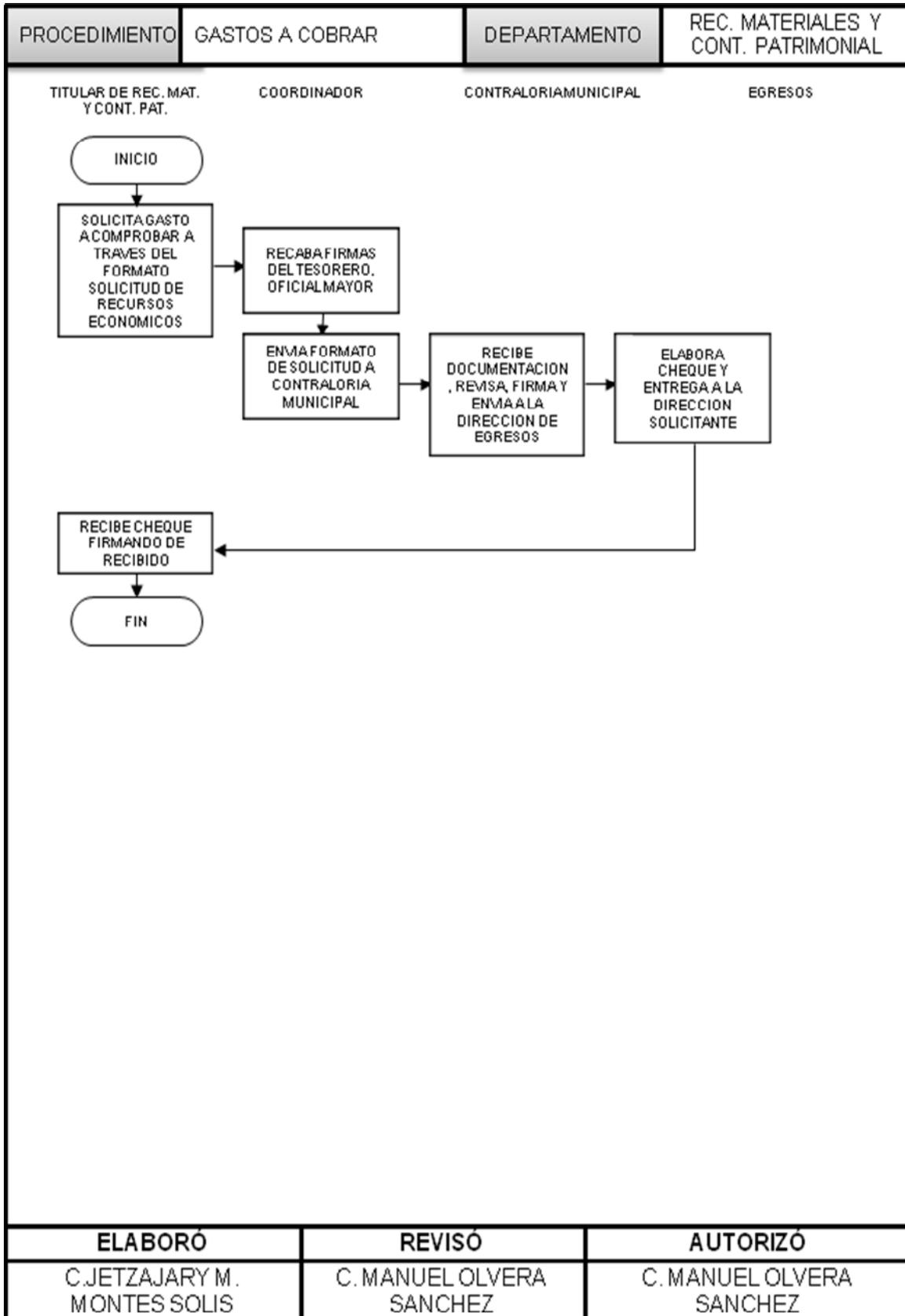
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Solicita gasto a comprobar a través del formato Solicitud de Recursos Económicos.
2	Coordinador	Recaba firmas de autorización, de Oficial Mayor, Tesorero y Contralor Municipal.
3	Coordinador	Envía formato de solicitud a la Contraloría Municipal para su revisión.
4	Contraloría Municipal	Recibe Documentación, revisa, firma y envía a la Dirección de Egresos.
5	Egresos	Elabora cheque y entrega a la Dirección solicitante.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real de Trámite.}}{\text{Tiempo Estimado de Trámite.}}$	Realizar el trámite correspondiente en 1 hora máximo.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la elaboración de la comprobación de gastos en el menor tiempo posible.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ	C. MANUEL OLVERA SANCHEZ





# **Tesorería Municipal**



# Ingresos

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INGRESOS

**PROCESO:** COBRO DE ADEUDOS

**SUBPROCESO:** ACTA DE NOTIFICACION

**PROCEDIMIENTO:** MANDAMIENTO DE EJECUCION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/OCT/2008	1	07/OCT/2008	ING-CA-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** LAS PERSONAS QUE NO REALIZAN SU PAGO A TIEMPO, SON A LAS QUE SE LE REQUIERE EL PAGO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Ejecución	Imprime el requerimiento y envía a Tesorero para su firma.
2	Tesorero Municipal	Firma y sella el requerimiento.
3	Agente Fiscal Notificador	Lleva el requerimiento a la persona que adeuda.
4	Agente Fiscal Notificador	En caso de que la persona no se encuentre, deja un citatorio para el día hábil siguiente.
5	Agente Fiscal Notificador	Cuando se encuentra la persona, se realiza directamente la notificación.
6	Jefe de Departamento de Ejecución	Después de realizar la notificación entregan en el departamento para capturar la notificación.
7	La Persona Notificada	Tiene 6 días para realizar el pago a partir de la fecha de notificación.
8	Jefe de Departamento de Ejecución	En caso de no realizar el pago la persona, entonces se procede con el embargo precautorio.

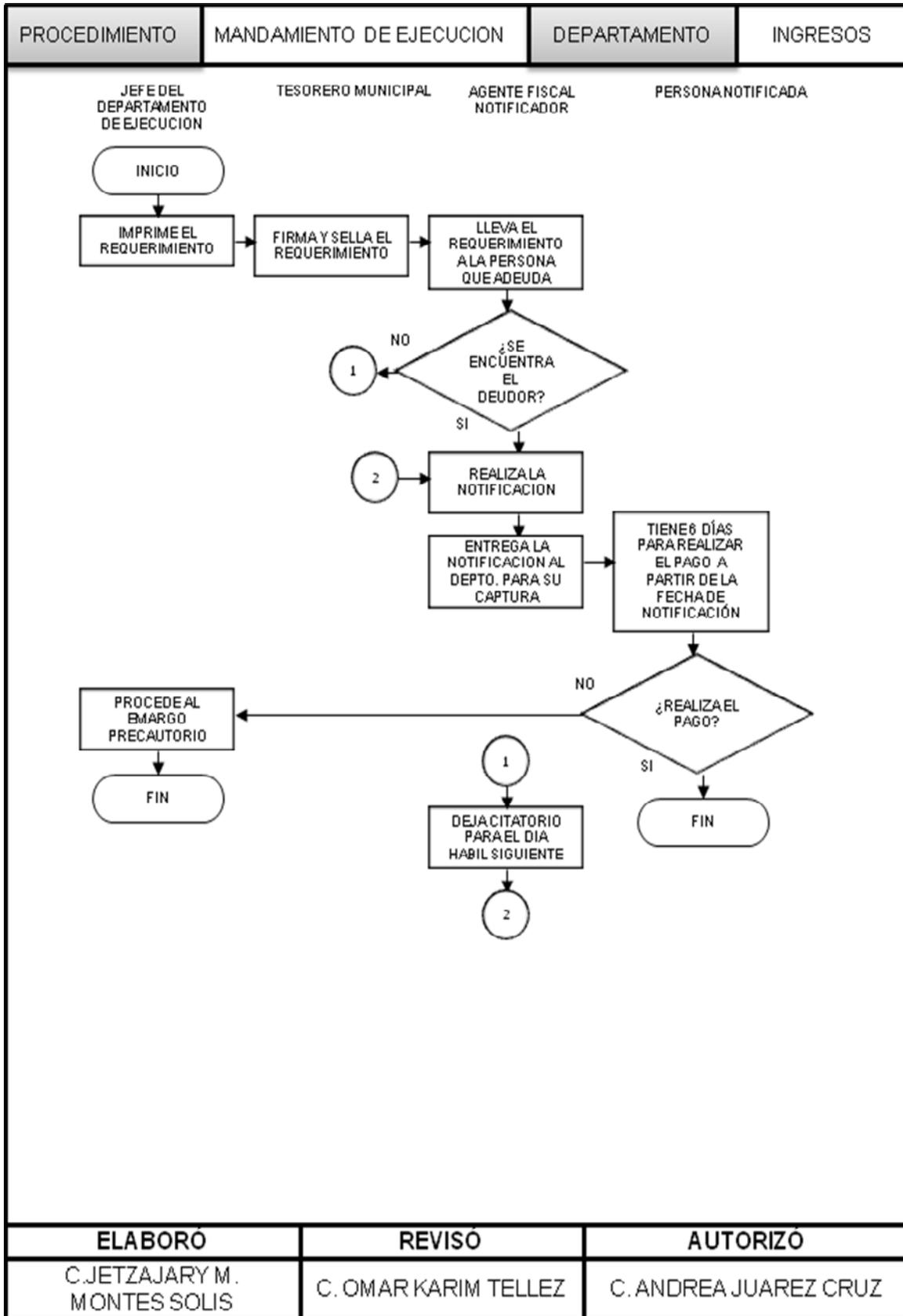
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. OMAR KARIM TELLEZ	C. ANDREA JUAREZ CRUZ

	Jefe de Departamento de Ejecución	de	Si la persona paga queda sin efecto ya todo este procedimiento.
--	-----------------------------------	----	---

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Requerimientos de Pago.</u>	No exista tanto rezago en el pago de impuesto predial.
2	Requerimientos Elaborados. <hr/> Notificaciones Realizadas.	Notificar al 100% de los requerimientos elaborados.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento del procedimiento de notificación.</li> <li>• Cumplir con todos los objetivos programados en el presupuesto.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. OMAR KARIM TELLEZ	C. ANDREA JUAREZ CRUZ



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INGRESOS

**PROCESO:** LICENCIA

**SUBPROCESO:** AUTORIZACION DE LICENCIA

**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION DE LICENCIA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/OCT/2008	1	07/OCT/2008	ING-LI-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION DE LICENCIA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

NOTA: CHECAR EN ANEXOS TABLAS DE COMPATIBILIDADES PARA USO DE SUELO PERMISIBLE.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Pregunta por requisitos.
2	Secretario C	Le entrega información solicitada.
3	Ciudadano	Regresa con la documentación.
4	Secretario C	Recibe la documentación y la revisa.
5	Inspector de Licencias	El inspector de licencias verifica el lugar en donde va estar el negocio y también verifica que no se encuentren escuelas, iglesias y jardines a una distancia de 200 metros y se le informa al Jefe de Licencias.
6	Secretario C	Manda la información a cabildo por oficio (cuando se trata de licencia con venta y consumo de bebidas alcohólicas).
7	Jefe de Licencias e Inspección	Envía a cabildo para autorización.
8	Tesorero	Elabora notificación y la firma.
9	Inspector	Se notifica al ciudadano la decisión del cabildo por medio de oficio, si fue positiva o negativa.

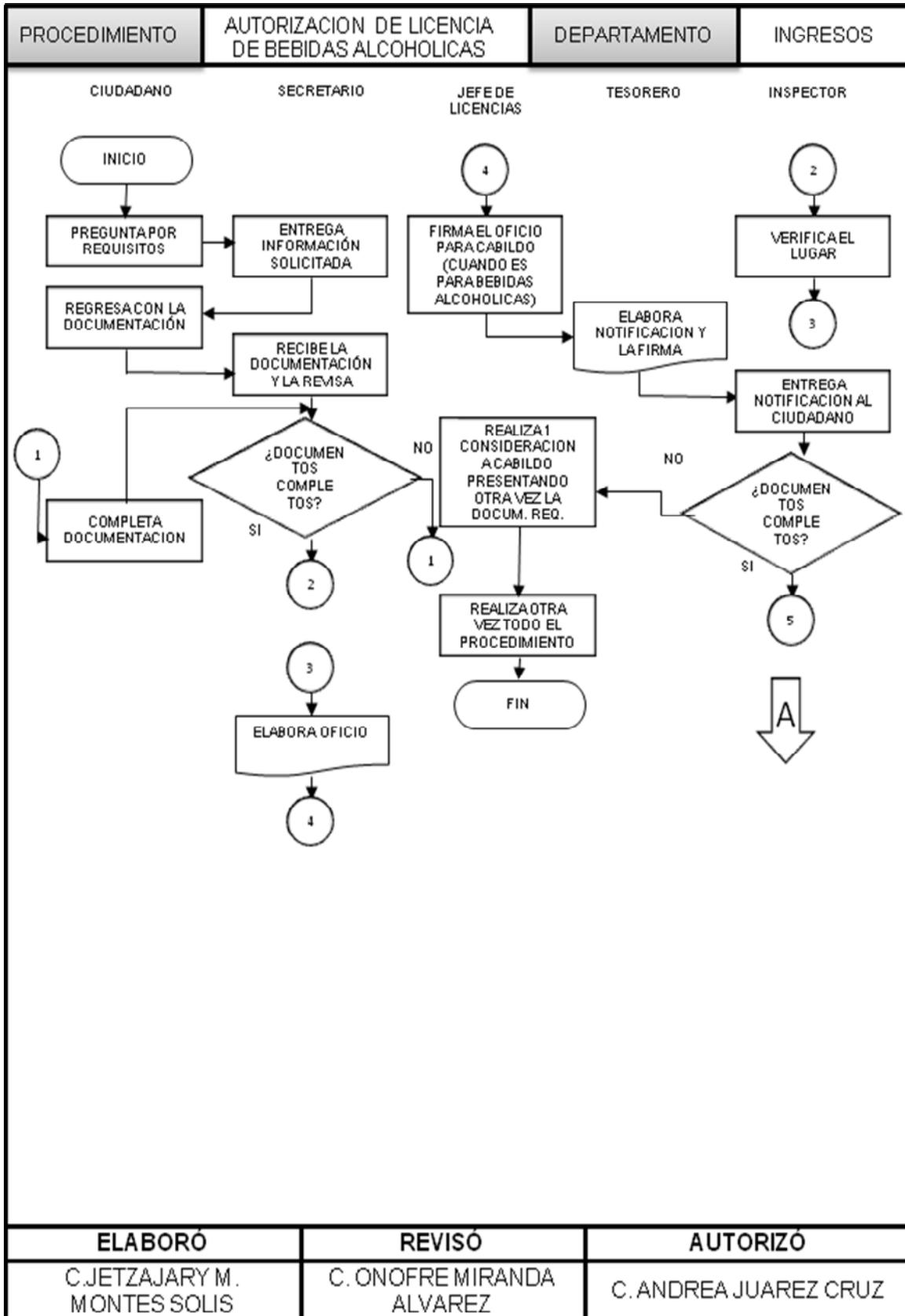
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ONOFRE MIRANDA ALVAREZ	C. ANDREA JUAREZ CRUZ

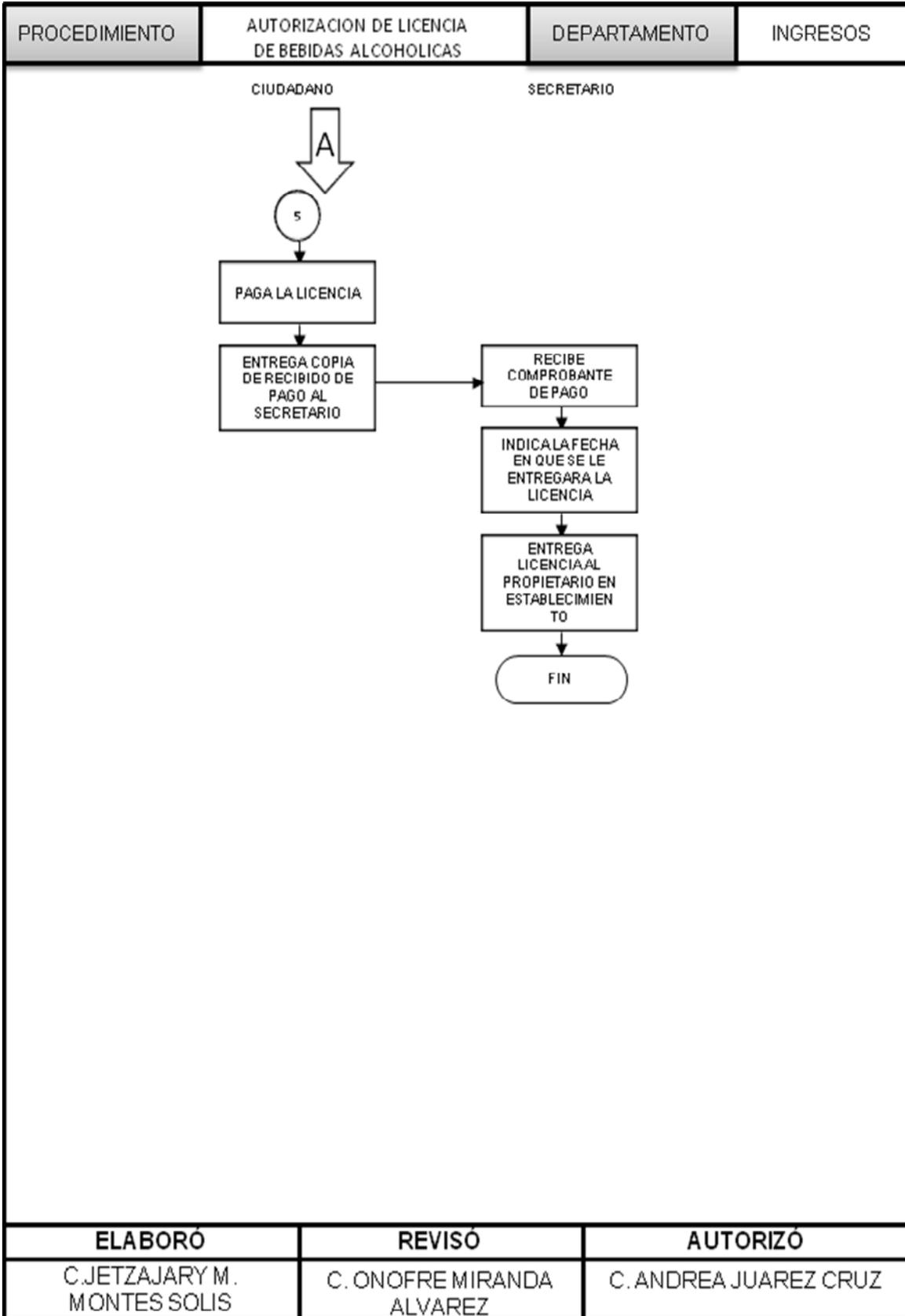
10	Jefe de Licencias e Inspección	En caso de ser negativa se hace una consideración a cabildo presentando otra vez la documentación requerida.
11	Ciudadano	Cuando es positiva viene y paga la licencia.
12	Ciudadano	Entrega copia del recibo de pago.
13	Secretario C ó Jefe de Departamento	Recibe copia del comprobante de pago y se le indica cuando se le entregara licencia en establecimiento.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Licencias Solicitadas.}}{\text{Licencias Autorizadas.}}$	Tener autorizadas al 100% las licencias solicitadas que cumplan con los requisitos.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de la aplicación de las leyes.</li> <li>• Reducir tiempos de atención a clientes.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ONOFRE MIRANDA ALVAREZ	C. ANDREA JUAREZ CRUZ





**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INGRESOS

**PROCESO:** LICENCIA

**SUBPROCESO:** AUTORIZACION DE LICENCIA

**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION DE LICENCIA COMERCIAL



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
23/OCT/2008	1	07/OCT/2008	ING-LI-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION DE LICENCIA COMERCIAL.

NOTA: CHECAR EN ANEXOS TABLAS DE COMPATIBILIDADES PARA USO DE SUELO PERMISIBLE.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

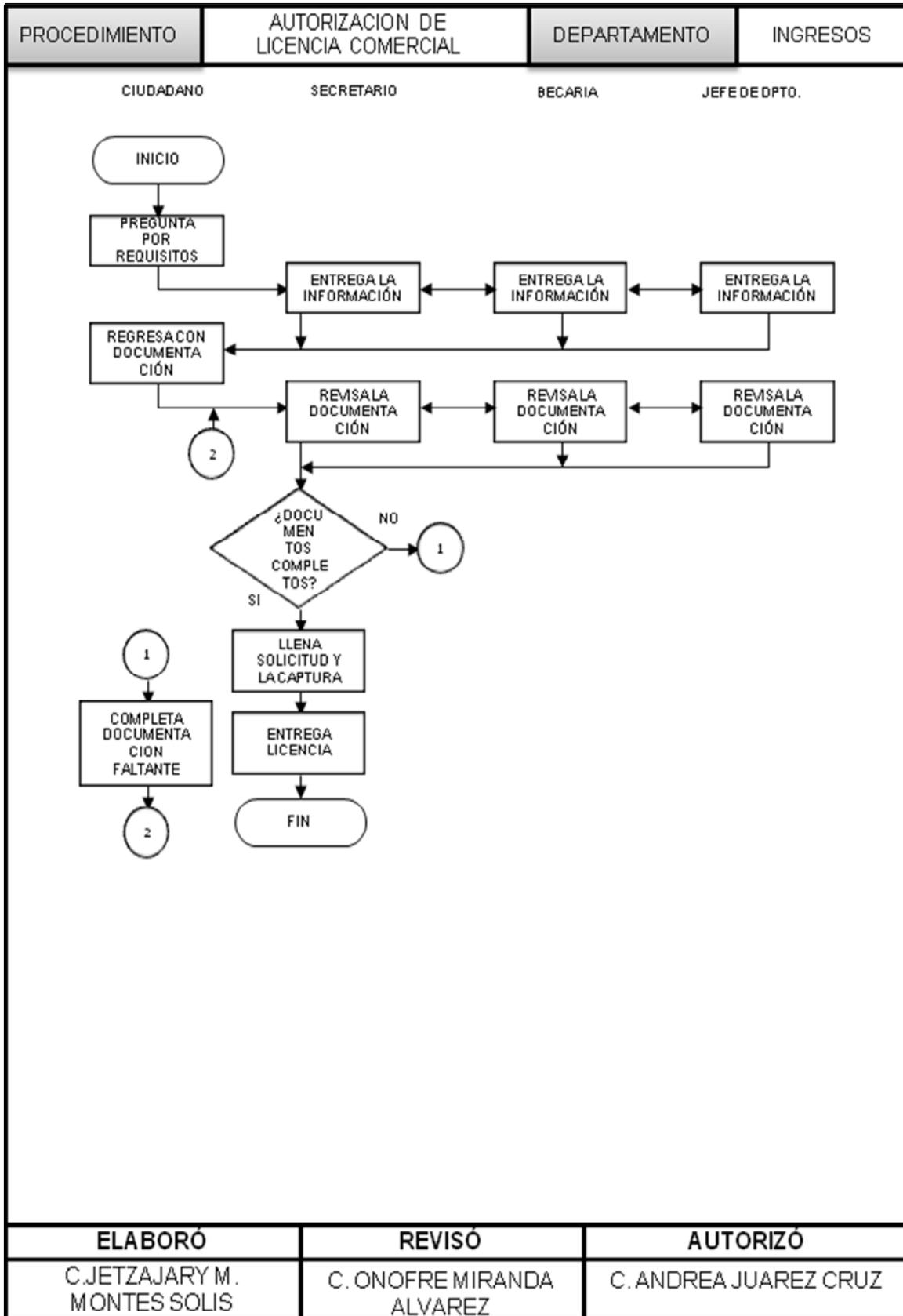
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Ciudadano	Pregunta por requisitos.
2	Secretario C, Becaria o Jefe de Departamento	Se le entrega la información.
3	Ciudadano	Regresa con documentación.
4	Secretario C o Jefe de Departamento	Revisa la documentación para ver si está completa.
5	Secretario C	Se llena la forma y se captura.
6	Secretario C	Se entrega licencia ó se envía licencia al domicilio por medio del inspector.
7	Ciudadano	Recibe la licencia.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ONOFRE MIRANDA ALVAREZ	C. ANDREA JUAREZ CRUZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Licencias Solicitadas. <hr/> Licencias Autorizadas.	Tener autorizadas al 100% las licencias solicitadas que cumplan con los requisitos.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de la aplicación de las leyes.</li> <li>• Reducir tiempos de atención a clientes.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ONOFRE MIRANDA ALVAREZ	C. ANDREA JUAREZ CRUZ



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ONOFRE MIRANDA ALVAREZ	C. ANDREA JUAREZ CRUZ

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INGRESOS

**PROCESO:** LICENCIA

**SUBPROCESO:** AUTORIZACION DE LICENCIA

**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION DE CAMBIO DE PROPIETARIO



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
11/NOV/2008	1	07/OCT/2008	ING-LI-03

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE LICENCIA DE BEBIDAS.

**NOTA:** CHECAR EN ANEXOS TABLAS DE COMPATIBILIDADES PARA USO DE SUELO PERMISIBLE.

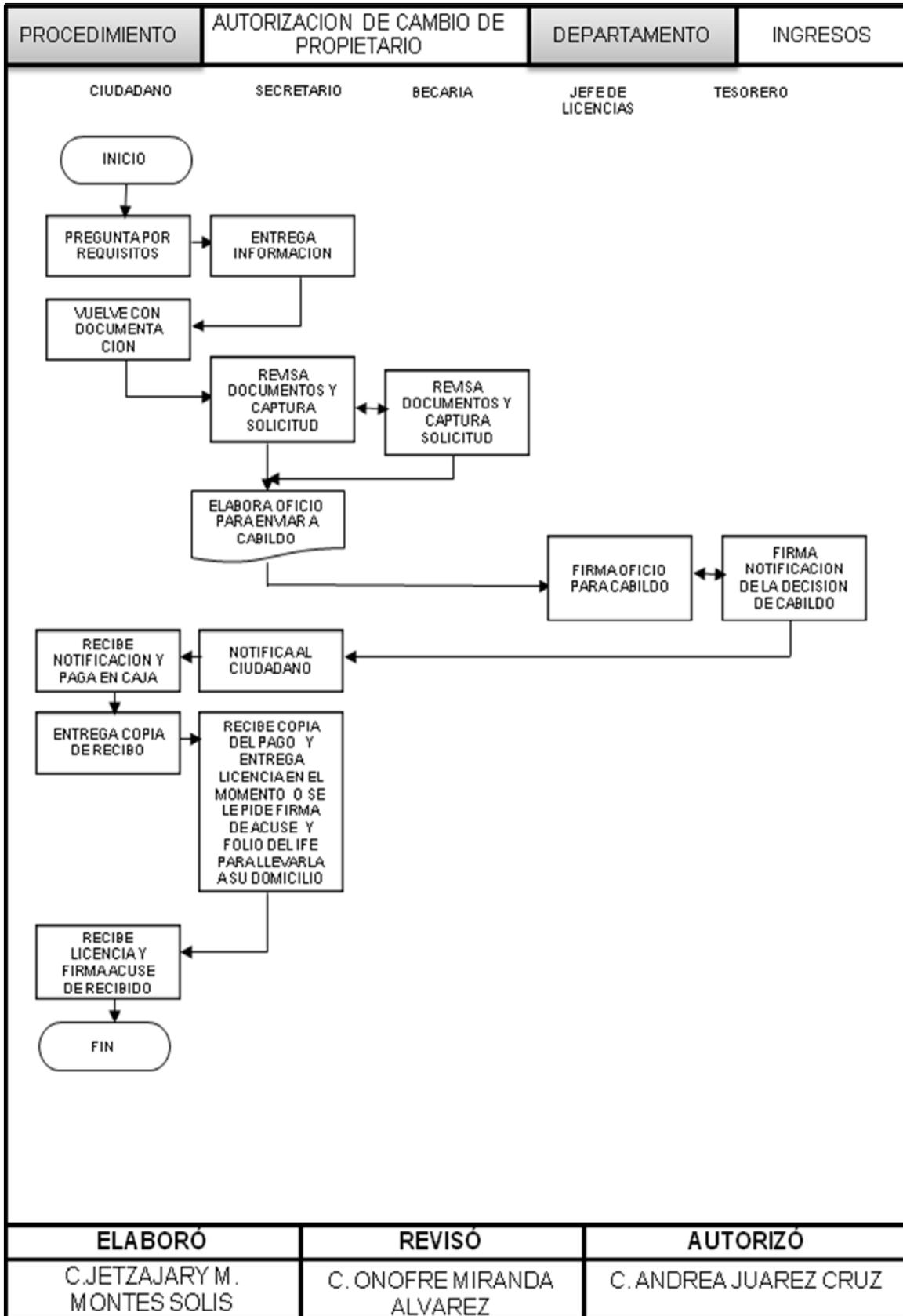
**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Ciudadano	Pregunta por requisitos.	
2	Secretario	Se le entrega los requisitos.	
3	Ciudadano	Vuelve con la documentación.	
4	Secretario C ó Becaria	Se le revisa la documentación y se captura solicitud.	
5	Secretario	Se hace oficio para enviar la documentación a cabildo.	
6	Tesorero	Firma el oficio para cabildo.	
7	Cabildo	Manda la resolución.	
8	Secretario	Se hace la notificación por oficio ciudadano.	
9	Tesorero	Firma la notificación.	
10	Inspector	Entrega la notificación en el establecimiento.	
11	Ciudadano	Recibe notificación y viene a pagar.	
12	Ciudadano	Paga y entrega copia de recibo.	
13	Secretario	Recibe copia del pago y entrega licencia en el momento, si no la recoge, solo firma acuse de recibido y se le pide folio del IFE.	
14	Ciudadano	Recibe licencia y firma acuse de recibido.	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS		C. ONOFRE MIRANDA ALVAREZ	C. ANDREA JUAREZ CRUZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Licencias Solicitadas. <hr/> Licencias Autorizadas.	Tener autorizadas al 100% las Licencias solicitadas que cumplan con los requisitos.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de la aplicación de las leyes.</li> <li>• Reducir tiempos de atención a clientes.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ONOFRE MIRANDA ALVAREZ	C. ANDREA JUAREZ CRUZ



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INGRESOS

**PROCESO:** LICENCIA

**SUBPROCESO:** SAREVA

**PROCEDIMIENTO:** SAREVA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
07/OCT72008	0	-----	ING-LI-04

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS EN VILLA DE ALVAREZ. NUEVO SISTEMA PARA CREACION DE EMPRESAS DE UNA MANERA MAS AGIL SIEMPRE Y CUANDO SE CUBRAN CON CIERTOS REQUISITOS.

NOTA: CHECAR EN ANEXOS TABLAS DE COMPATIBILIDADES PARA USO DE SUELO PERMISIBLE.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Pregunta por requisitos.
2	Becaria	Checa factibilidad de uso de suelo (si es zona comercial, habitacional).
3	Becaria	Si procede, solicita requisitos: IFE, alta en SHCP, croquis de ubicación del negocio, factura o nota de la compra de extintor.
4	Ciudadano	Entrega requisitos a Becaria ó Secretario.
5	Secretario	Tramita uso de suelo y dictamen de Protección Civil.
6	Usuario Secretario	ó Llena el formato FUA (Formato Único de Apertura).
7	Secretario	Realiza orden de pago.
8	Usuario	Hace pago correspondiente en caja.
9	Usuario	Entrega de recibo al Secretario.
10	Secretario	Toma recibo y captura datos en Sistema Empress.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ANNAI DE JESUS PRECIADO SANDOVAL	C. ONOFRE MIRANDA ALVAREZ

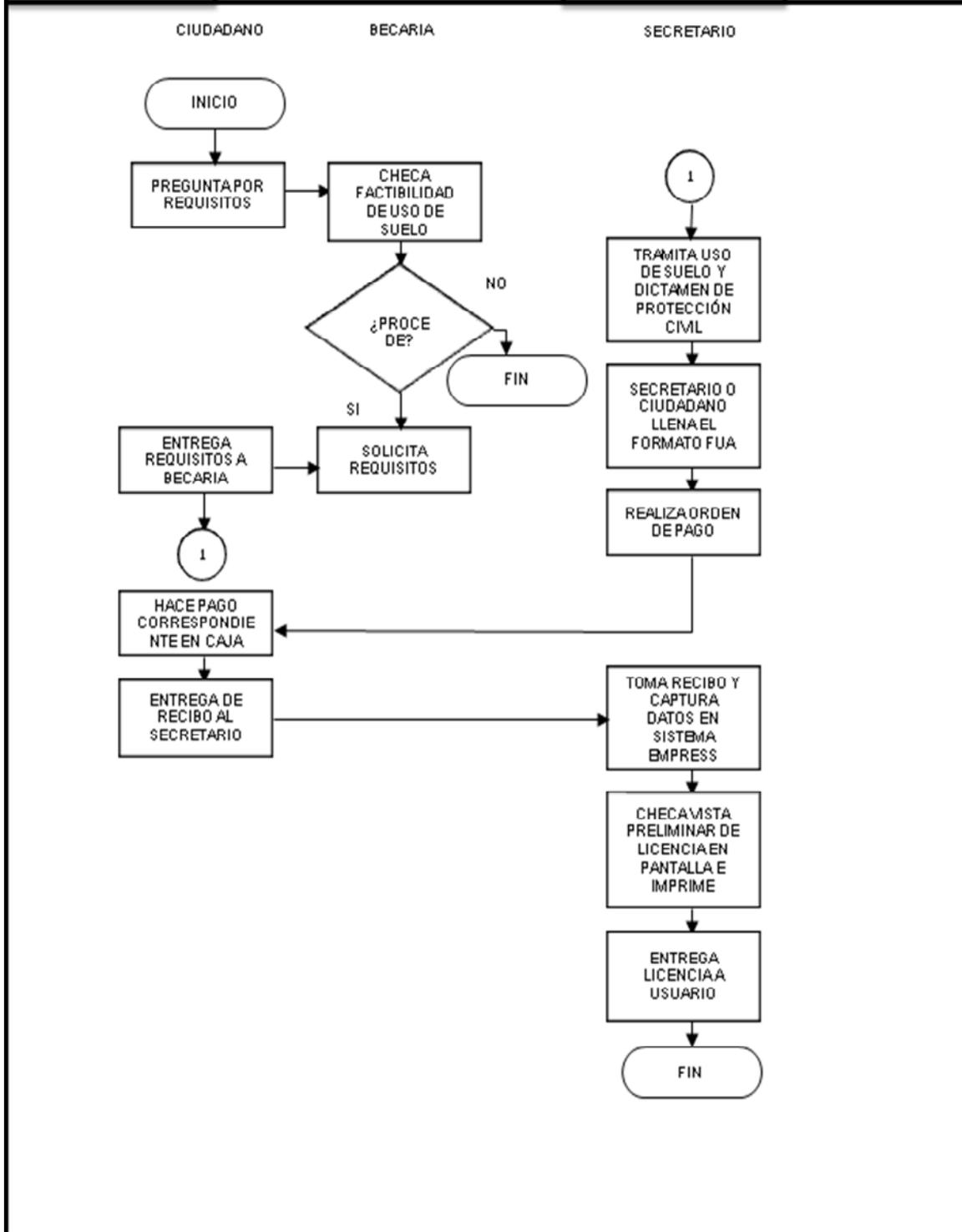
11	Secretario	Checa vista preliminar de licencia en pantalla e imprime.
12	Secretario	Entrega licencia a Usuario.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Licencias Solicitadas. _____ Licencias Autorizadas.	Tener autorizadas al 100% las licencias solicitadas que cumplan con los requisitos.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de la aplicación de las leyes.</li> <li>• Reducir tiempos de atención a clientes.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ANNAI DE JESUS PRECIADO SANDOVAL	C. ONOFRE MIRANDA ALVAREZ

PROCEDIMIENTO	SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS EN VILLA DE ALVAREZ	DEPARTAMENTO	INGRESOS
---------------	--	--------------	----------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ANNAI DE JESUS PRECIADO SANDOVAL	C. ONOFRE MIRANDA ALVAREZ

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INGRESOS

**PROCESO:** PANTEON

**SUBPROCESO:** VENTA DE LOTE

**PROCEDIMIENTO:** VENTA DE LOTE



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/OCT/2008	1	07/OCT/2008	ING-PA-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** TRAMITE REQUERIDO PARA LA COMPRA DE LOTE DE PANTEON POR METRO CUADRADO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

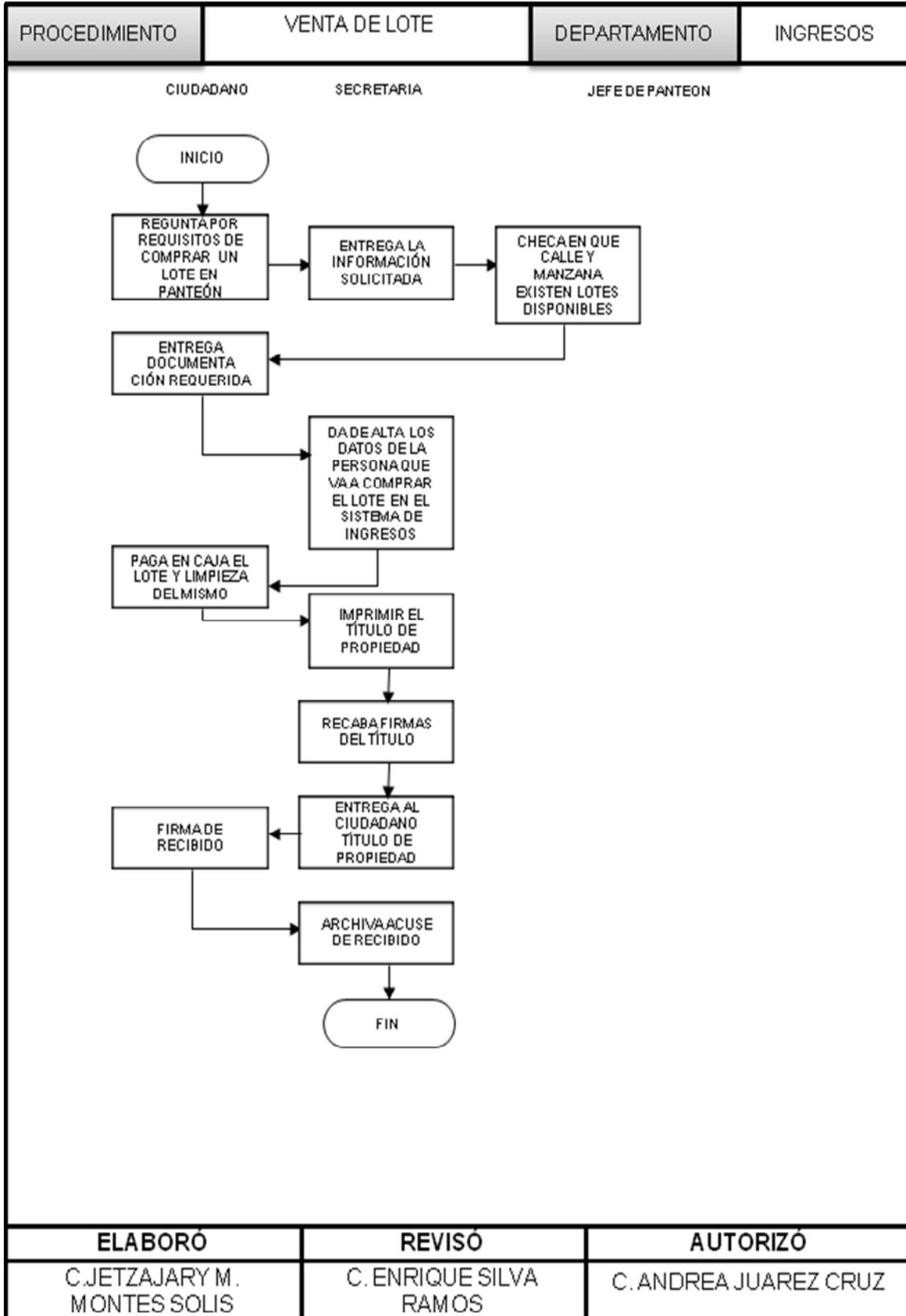
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Pregunta por requisitos de comprar un lote en panteón.
2	Secretaria C	Entrega la información solicitada.
3	Ciudadano	Entrega documentación requerida.
4	Jefe de Panteón	Checa en que calle y manzana existen lotes disponibles.
5	Secretaria C	Dar de alta los datos de la persona que va a comprar el lote en el Sistema de Ingresos.
6	Ciudadano	Paga en caja el lote y limpieza del mismo.
7	Secretaria C	Imprimir el título de propiedad de cementerio original.
8	Secretaria c	Recaba firmas del título.
9	Secretaria C	Entrega al ciudadano título de propiedad.
10	Ciudadano	Firma de recibido.
11	Secretaria C	Archiva acuse de recibido.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ENRIQUE SILVA RAMOS	C. ANDREA JUAREZ CRUZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Lotes Solicitados. _____ Lotes Vencidos.	Que los ciudadanos que soliciten la compra de lotes sean vendidos el 100% de los solicitados.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener identificados los lotes vendidos y los disponibles.</li> <li>• Se tenga bien identificado cuales son los lotes que se encuentran disponibles para ser vendidos, y que cuando se solicite la compra de alguno este le sea otorgado sin mayor problema.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ENRIQUE SILVA RAMOS	C. ANDREA JUAREZ CRUZ



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INGRESOS

**PROCESO:** PANTEON

**SUBPROCESO:** PAGO DE LIMPIEZA

**PROCEDIMIENTO:** PAGO DE LIMPIEZA



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
24/OCT/2008	1	07/OCT/2008	ING-PA-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** PAGO DE LIMPIEZA DE LOTE EN PANTEON, ESTE PAGO ES ANUAL Y SE REALIZA EN LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO, PARA COBRARSE SIN RECARGOS, NI MULTAS Y GASTOS DE EJECUCION.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Ciudadano	Pregunta a la Secretaria por su adeudo.
2	Secretaria	Verifica que medidas tiene el lote para su cobro.
3	Secretaria	Realiza la orden de pago de acuerdo a la tabulación.
4	Ciudadano	Pasa a la caja a realizar el pago.
5	Jefe del Departamento de Ejecución	En caso de no realizar el pago en los meses de enero y febrero se emitirá el requerimiento de notificación.

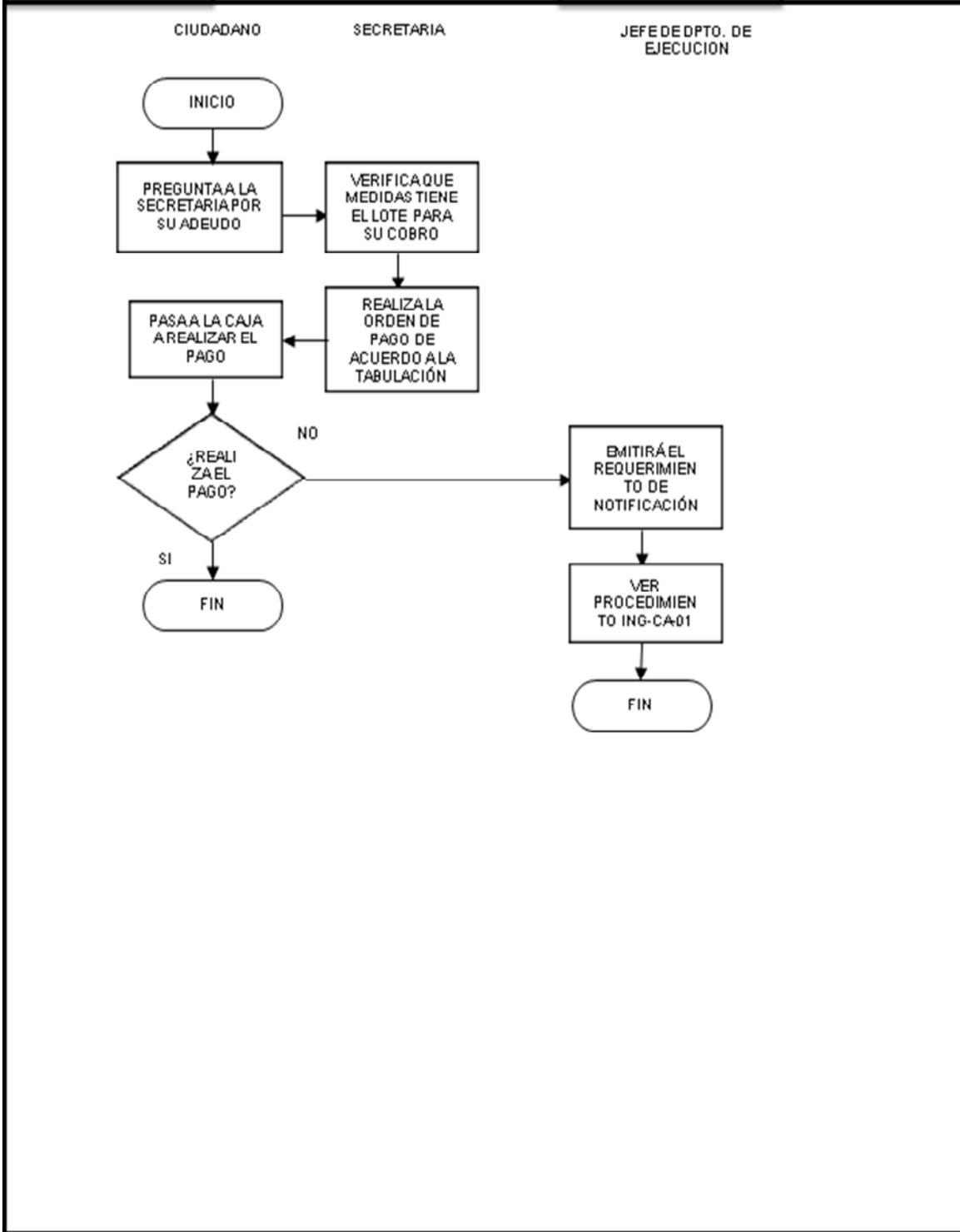
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ENRIQUE SILVA RAMOS	C. ANDREA JUAREZ CRUZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Lotes con Propietario. Lotes Pagados por el Servicio de Limpieza.	Que los lotes del panteón que tienen propietario el 100% sea pagado el servicio de limpieza.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de pago de limpieza de los lotes de Panteón Municipal.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ENRIQUE SILVA RAMOS	C. ANDREA JUAREZ CRUZ

PROCEDIMIENTO	PAGO DE LIMPIEZA	DEPARTAMENTO	INGRESOS
---------------	------------------	--------------	----------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ENRIQUE SILVA RAMOS	C. ANDREA JUAREZ CRUZ

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INGRESOS

**PROCESO:** PANTEON

**SUBPROCESO:** INHUMACION

**PROCEDIMIENTO:** INHUMACION



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
24/OCT/2008	1	07/OCT/2008	ING-PA-03

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REALIZAR TRÁMITE DE INHUMACIÓN O SEPULTURA.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Ciudadano	Solicita el servicio de inhumación.
2	Secretaria	Verifica si cuentan con un lote.
3	Ciudadano	En caso de que no cuenten con un lote continúa con el procedimiento ING-PA-01. Y después regresa y concluye el presente.
4	Secretaria	Si cuenta con lote checa en que calle y manzana existe el lote y si esta al corriente con sus pagos de limpieza.
5	Ciudadano	Pasa al Registro Civil a realizar todos sus trámites de documentación y pagos correspondientes.
6	Ciudadano	Con su recibo de pago pasa al cementerio para construir la fosa.
7	Sepulturero	Realiza la construcción de la fosa, e informa al solicitante.

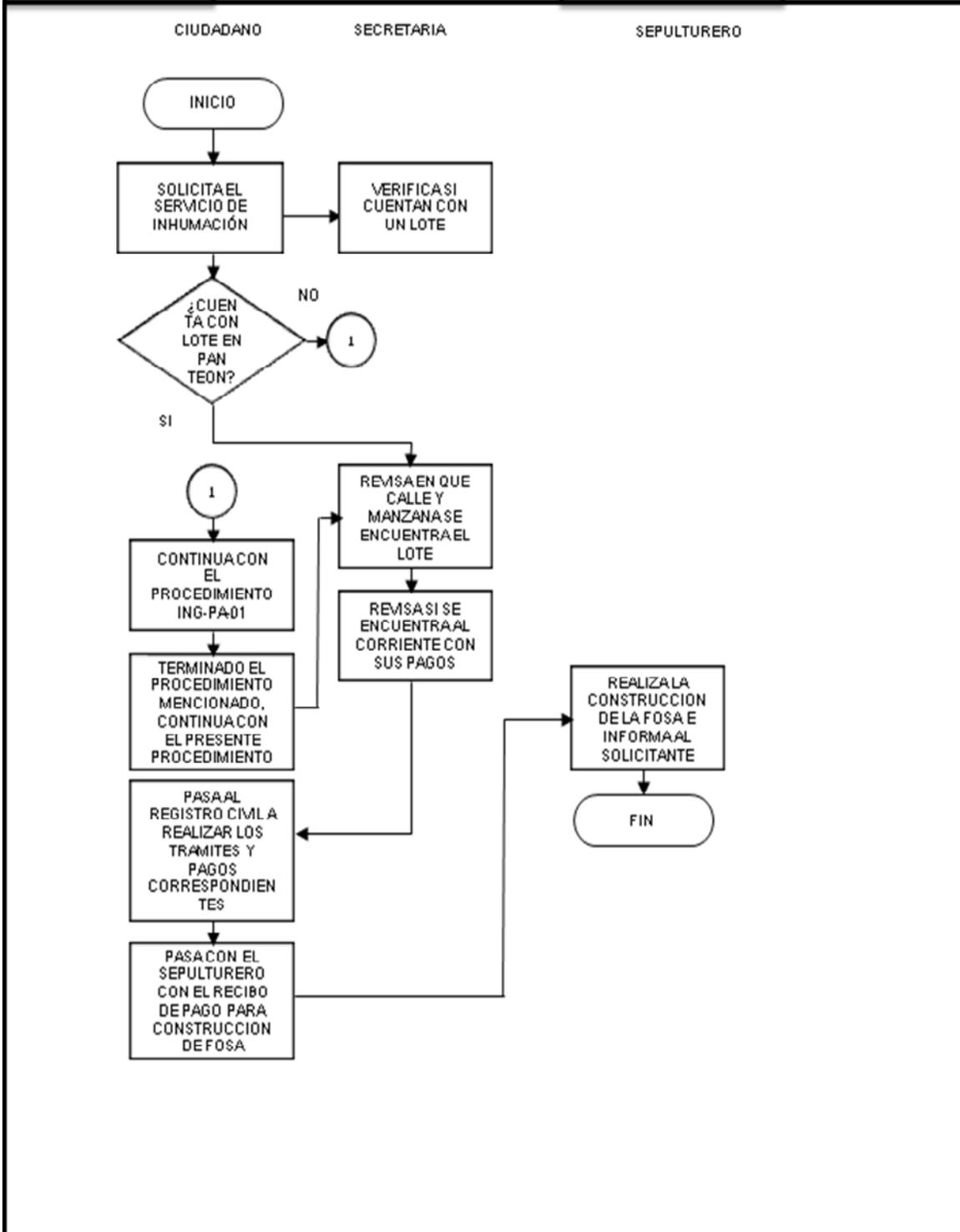
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ENRIQUE SILVA RAMOS	C. ANDREA JUAREZ CRUZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Promedio de Trámite. _____ Tiempo Real de Trámite.	Realizar el trámite correspondiente en el menor tiempo posible.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que las personas que estén al corriente en todos sus pagos de limpieza de panteón y requieran realizar inhumación realicen todos los trámites en el momento, y en el menor tiempo posible.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ENRIQUE SILVA RAMOS	C. ANDREA JUAREZ CRUZ

PROCEDIMIENTO	INHUMACION	DEPARTAMENTO	INGRESOS
---------------	------------	--------------	----------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ENRIQUE SILVA RAMOS	C. ANDREA JUAREZ CRUZ

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INGRESOS

**PROCESO:** TIANGUIS

**SUBPROCESO:** COBRO DE TIANGUIS

**PROCEDIMIENTO:** COBRO DE TIANGUIS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/OCT/2008	1	07/OCT/2008	ING-TI-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** COBRO POR EL USO DE SUELO Y BARRIDA DE LOS TIANGUIS POR METRO CUADRADO .

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

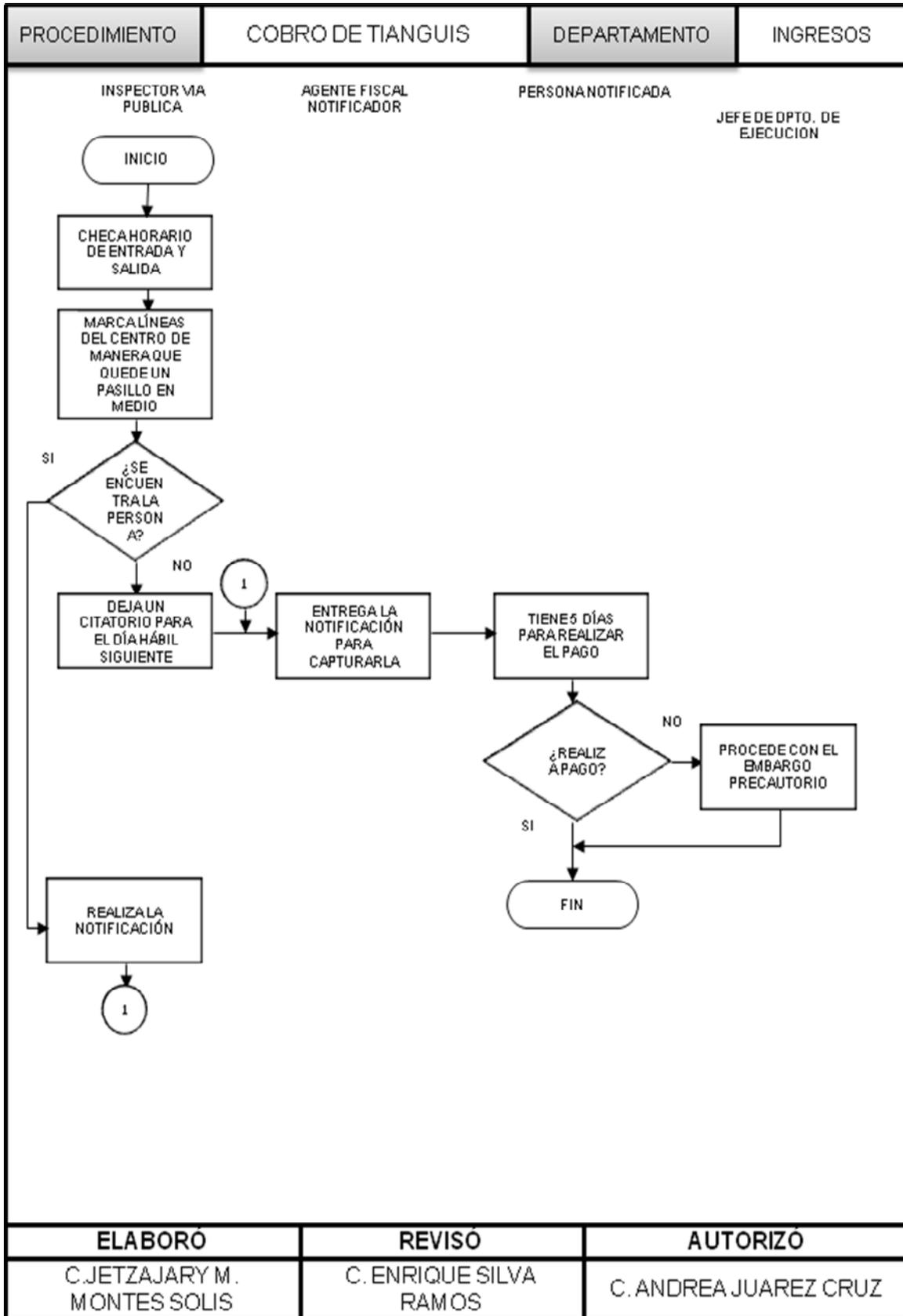
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Inspector Vía Pública	Checa horario de entrada y salida.
2	Inspector de Vía Pública	Marca líneas del centro de manera que quede un pasillo en medio.
3	Inspector Vía Pública	Deja un citatorio para el día hábil siguiente, en caso de que no se encuentre.
4	Inspector Vía Pública	Realiza la notificación, cuando se encuentra directamente.
5	Agente Fiscal Notificador	Entrega la notificación al Jefe del Departamento de Ejecución para capturarla.
6	Persona Notificada	Tiene 5 días para realizar el pago.
7	Jefe del Departamento de Ejecución	Procede con el embargo precautorio, en caso de no realizar el pago la persona.
8	Persona Notificada	Realiza el pago y termina procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ENRIQUE SILVA RAMOS	C. ANDREA JUAREZ CRUZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Espacios Utilizados por Comerciantes. Pagos Realizados.	Que todos los comerciantes que hagan uso del espacio en el tianguis no tengan rezago en el pago del servicio correspondiente.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento del procedimiento de notificación.</li> <li>• Tener un control de los espacios que se realizan en los tianguis.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ENRIQUE SILVA RAMOS	C. ANDREA JUAREZ CRUZ





# **Egresos y Contabilidad.**

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** EGRESOS Y CONTABILIDAD

**PROCESO:** CONCILIACIONES BANCARIAS

**SUBPROCESO:** CONCILIACION BANCARIA

**PROCEDIMIENTO:** CONCILIACION BANCARIA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
08/OCT/2002	1	07/OCT/2008	EG-CB-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** CONCILIACION BANCARIA DE TODAS LAS CUENTAS PARA DETERMINAR LOS SALDOS BANCARIOS Y SALDOS EN LIBROS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Operador de Sistemas	Tener a la mano los saldos contables bancarios al último día del mes a conciliar.
2	Operador de Sistemas	Entrar al Sistema de Tesorería.
3	Operador de Sistemas	Modulo de Control Financiero.
4	Operador de Sistemas	Menú Conciliación.
5	Operador de Sistemas	Se selecciona opción Transferencia de Movimientos de Conciliación.
6	Operador de Sistemas	Elige el mes y la cuenta bancaria a transferir.
7	Operador de Sistemas	Ya transferidos se imprimen los movimientos y la carátula de la Conciliación Bancaria del menú Conciliaciones, Opción Reportes.
8	Operador de Sistemas	Selecciona la opción Captura de Movimientos de Conciliación del menú Conciliación.
9	Operador de Sistemas	Indica los parámetros para aceptar los datos proporcionados anteriormente.

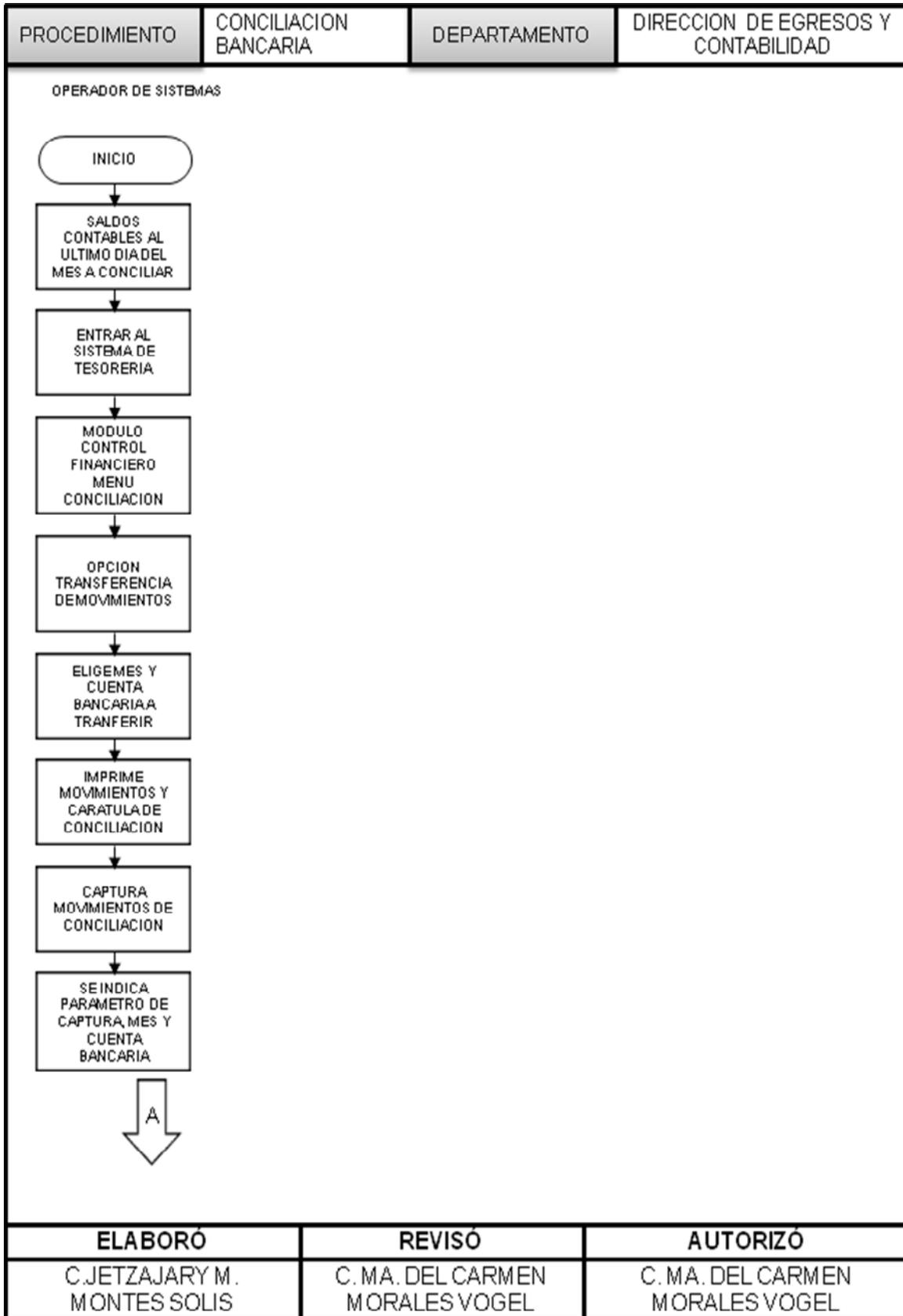
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

10	Operador Sistemas	de	Pulsa el botón de parámetros para aceptar los datos proporcionados anteriormente.
11	Operador Sistemas	de	Selecciona el botón conciliar.
12	Operador Sistemas	de	Para conciliar los cheques, captura el número de cheque e importe que marca el estado de cuenta bancario.
13	Operador Sistemas	de	Para conciliar los ingresos, se captura el importe que nos marca el estado de cuenta bancario.
14	Operador Sistemas	de	En el caso de los depósitos en tránsito, las comisiones y los intereses, que aparezcan en el estado de cuenta, los incorporados teniendo cuidado al momento de seleccionar el movimiento.
15	Operador Sistemas	de	Una vez que cuadre el saldo del estado de cuenta bancario con el saldo de la nueva conciliación se imprimen de nuevo los reportes del punto número 7.
16	Operador Sistemas	de	Archiva junto con el estado de cuenta bancario.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Información Financiera Confiable.} \times 100}{\text{Información Financiera Incierta.}}$	Evitar al máximo el que se genere información financiera incierta.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener información financiera confiable, veraz y oportuna.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL



PROCEDIMIENTO	CONCILIACION BANCARIA	DEPARTAMENTO	DIRECCION DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
<p style="text-align: center;">OPERADOR DE SISTEMAS</p> <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[PULSA BOTON PARAMETROS PARA ACEPTAR LOS DATOS PROPORCIONADOS ANTERIORMENTE Y PRESIONAR BOTON CONCILIAR]     B --&gt; C[CONCILIAR CHEQUES E INGRESOS CON IMPORTE QUE NOS MARCA EL ESTADO DE CUENTA]     C --&gt; D[INCORPORA DEPOSITOS EN TRANSITO Y LOS INTERESES QUE APAREZCAN EN EL EDO. DE CTA.]     D --&gt; E[IMPRIME LOS REPORTES DE CONCILIACION Y CARATULA YA CONCILIADO EL SALDO.]     E --&gt; F[ARCHIVA CON EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO]     F --&gt; G([FIN])           </pre>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** EGRESOS Y CONTABILIDAD

**PROCESO:** CONTRA RECIBOS

**SUBPROCESO:** ELABORACION DE CONTRA-RECIBO

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE CONTRA-RECIBO



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
24/OCT/2002	1	07/OCT/2008	EG-CR-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** LA ELABORACION DE CONTRA RECIBO ES EL PASO SIGUIENTE AL FINCAMIENTO DE COMPROMISOS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Auxiliar Administrativo A	Entrar al Sistema de Tesorería.
2	Auxiliar Administrativo A	Menú Control Presupuestal.
3	Auxiliar Administrativo A	Elige opción Contra Recibos.
4	Auxiliar Administrativo A	Pulsa el botón adicionar.
5	Auxiliar Administrativo A	Seleccionar el tipo de Contra-Recibo.
6	Auxiliar Administrativo A	Se captura la descripción del Contra-Recibo o pago a efectuar.
7	Auxiliar Administrativo A	Identifica el beneficiario.
8	Auxiliar Administrativo A	Pulsa botón de fincamientos para seleccionar el importe a pagar.
9	Auxiliar Administrativo A	Presiona el botón de aceptar para grabar el contra-recibo.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

10	Auxiliar Administrativo A	Pulsa el botón de imprimir contra-recibo
11	Auxiliar Administrativo A	Se sale de la captura de contra-recibo

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real Estimado}}{\text{Tiempo Programado}} \times 100$	Optimizar el tiempo estimado de captura de Contra-Recibo.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la afectación contable del fincamiento al grabar el Contra-Recibo.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE CONTRA-RECIBO	DEPARTAMENTO	DIRECCION DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
<p style="text-align: center;">AUXILIAR ADMINISTRATIVO A</p> <pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; S1[SE ENTRA AL SISTEMA DE TESORERIA]   S1 --&gt; S2[MENU CONTROL PRESUPUESTAL]   S2 --&gt; S3[OPCION CONTRA-RECIBOS]   S3 --&gt; S4[PULSA BOTON ADICIONAR]   S4 --&gt; S5[SELECCIONA TIPO DE CONTRA-RECIBO]   S5 --&gt; S6[CAPTURA DESCRIPCION CONTRA-RECIBO O PAGO A EFECTUAR]   S6 --&gt; S7[IDENTIFICA EL BENEFICIARIO]   S7 --&gt; S8[SELECCIONA EL IMPORTE A PAGAR]   S8 --&gt; A[↓ A] </pre>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	

PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE CONTRA-RECIBO	DEPARTAMENTO	DIRECCION DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
<p style="text-align: center;">AUXILIAR ADMINISTRATIVO A</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[SE SELECCIONA BOTON PARA GRABAR CONTRA-RECIBO]     B --&gt; C[PULSA EL BOTON IMPRIMIR CONTRA-RECIBO]     C --&gt; D[SALE DE LA CAPTURA DEL CONTRA-RECIBO]     D --&gt; E([FIN])           </pre> </div>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** EGRESOS Y CONTABILIDAD

**PROCESO:** CONTRA RECIBOS

**SUBPROCESO:** CANCELACION DE CONTRA-RECIBO

**PROCEDIMIENTO:** CANCELACION DE CONTRA-RECIBO



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
24/OCT/2002	1	07/OCT/2008	EG-CR-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** CANCELACION DE CONTRA-RECIBOS EN EL SISTEMA DE TESORERÍA.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Auxiliar Administrativo A	Entra al sistema de Tesorería.
2	Auxiliar Administrativo A	Módulo de Egresos.
3	Auxiliar Administrativo A	Menú Control Presupuestal.
4	Auxiliar Administrativo A	Menú opción Contra-Recibos
5	Auxiliar Administrativo A	Se busca número de Contra-Recibo
6	Auxiliar Administrativo A	Ingresa nombre de usuario y contraseña.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

7	Auxiliar Administrativo A	Pulsa botón Eliminar.
8	Auxiliar Administrativo A	Aparece mensaje que pregunta si desea cancelar la información; pulsa el botón de Yes para aceptar la cancelación.
9	Auxiliar Administrativo A	Se sale de la pantalla de Contra-Recibo.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Número de Contra-Recibos Expedidos}}{\text{Número de Contra-Recibos Cancelados}} \times 100$	Evitar cancelaciones de Contra-Recibos.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los tipos de contra-recibos y las aplicaciones contables sean correctas para evitar cancelaciones.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

PROCEDIMIENTO	CANCELACION DE CONTRA RECIBO	DEPARTAMENTO	DIRECCION DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
<p style="text-align: center;">AUXILIAR ADMINISTRATIVO A</p> <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; ENTRAR[ENTRAR AL SISTEMA DE TESORERIA]     ENTRAR --&gt; MODULO[MODULO DE EGRESOS]     MODULO --&gt; MENU[MENU CONTROL PRESUPUESTAL]     MENU --&gt; OPCION[OPCION DE CONTRA-RECIBOS]     OPCION --&gt; SEBUSCA[SE BUSCA NUMERO DE CONTRA-RECIBO]     SEBUSCA --&gt; PULSA[PULSA BOTON ELIMINAR]     PULSA --&gt; ACEPTA[ACEPTA CANCELACION]     ACEPTA --&gt; SALE[SALE DE LA PANTALLA CONTRA-RECIBOS]     SALE --&gt; FIN([FIN]) </pre>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** EGRESOS Y CONTABILIDAD

**PROCESO:** ELABORACION DE CHEQUES

**SUBPROCESO:** CHEQUES DE GASTO ORDINARIO, FONDO III Y FONDO IV

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE CHEQUES



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
24/OCT/2002	1	07/OCT/2008	EG-ECH-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE CHEQUES DE GASTO ORDINARIO, FONDO III Y FONDO IV

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Auxiliar Administrativo A	Entrar al Sistema de Tesorería.
2	Auxiliar Administrativo A	Menú Control Presupuestal.
3	Auxiliar Administrativo A	Selecciona opción de Emisión de Cheques.
4	Auxiliar Administrativo A	Pulsa el botón "buscar" para localizar contra-recibo
5	Auxiliar Administrativo A	Una vez localizado el Contra-Recibo a pagar; selecciona el botón "Adicionar".
6	Auxiliar Administrativo A	Pulsa el botón "Cuenta Bancaria" para seleccionar la cuenta bancaria de la cual se va a emitir el cheque.
7	Auxiliar Administrativo A	Elige el botón "Aceptar" una vez seleccionada la cuenta bancaria.

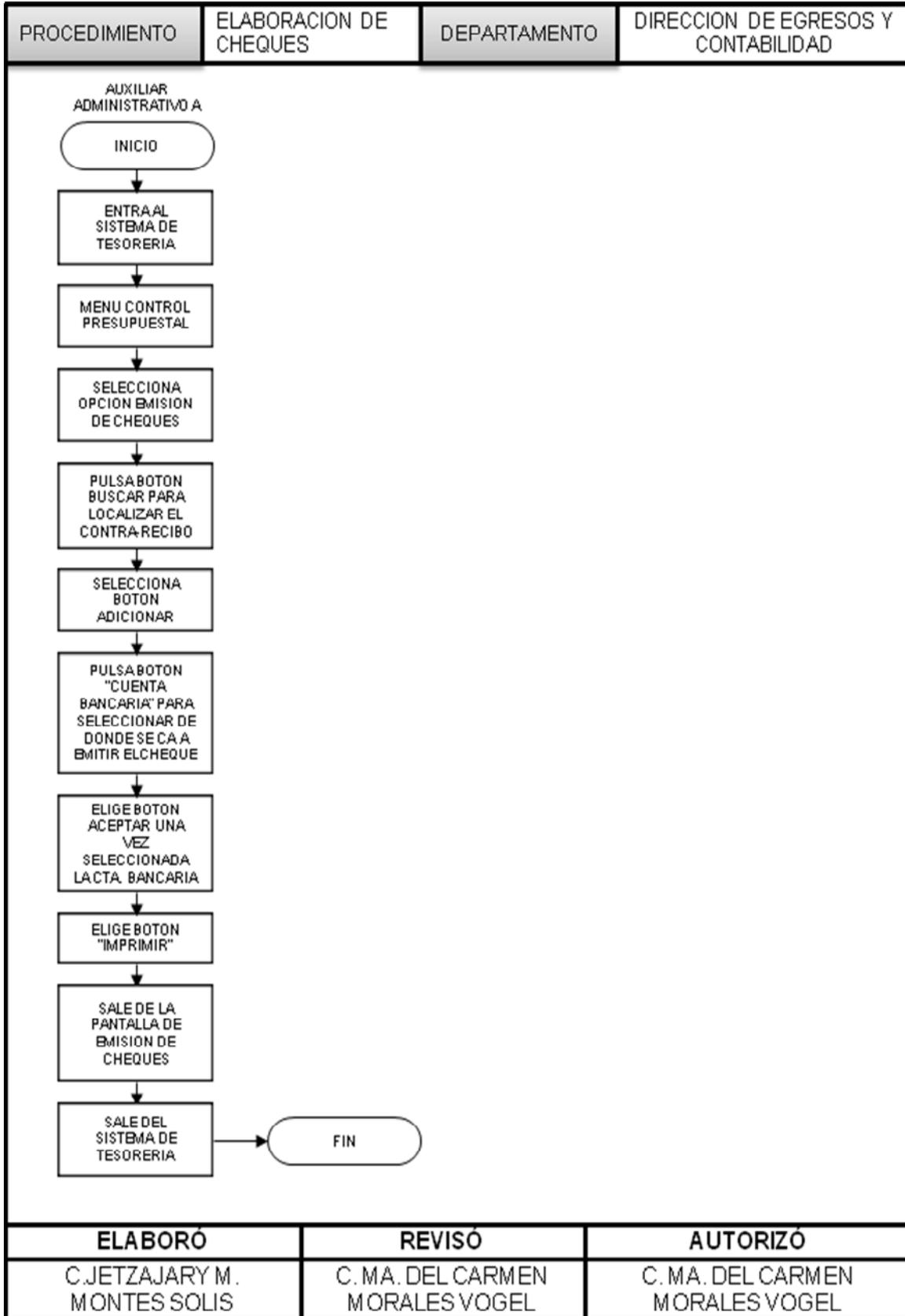
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

8	Auxiliar Administrativo A	Pulsa el botón "Imprimir" para que se imprima el cheque.
9	Auxiliar Administrativo A	Sale de la pantalla de Emisión de cheques.
10	Auxiliar Administrativo A	Sale del Sistema de Tesorería.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real Estimado}}{\text{Tiempo Programado}} \times 100$	Optimizar el tiempo estimado de captura de contra-recibo.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar la elaboración de cheques y evitar cancelaciones.</li> <li>• Revisar la aplicación contable que sea correcta y confiable.</li> <li>• Transmitir certidumbre a los proveedores.</li> <li>• No distraer los recursos para otros fines.</li> <li>• Agilizar la elaboración de los cheques.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** EGRESOS Y CONTABILIDAD

**PROCESO:** FINCAMIENTOS DE COMPROMISOS

**SUBPROCESO:** FINCAMIENTO DE COMPROMISOS

**PROCEDIMIENTO:** FINCAMIENTO DE COMPROMISOS



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
17/09/2002	1	07/OCT/2008	EG-FC-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** FINCAMIENTOS DE COMPROMISOS PARA PAGO DE GASTO ORDINARIO, FONDO III Y FONDO IV.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Auxiliar Administrativo A y C	Recepción de orden de pago que envían las Direcciones.
2	Auxiliar Administrativo A y C	Firma acuse de recibido.
3	Auxiliar Administrativo A y C	Remite documentación.
4	Auxiliar Administrativo A y C	Revisa documentación para la afectación del gasto.
5	Auxiliar Administrativo A y C	Captura de compromiso en el Sistema de Tesorería.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

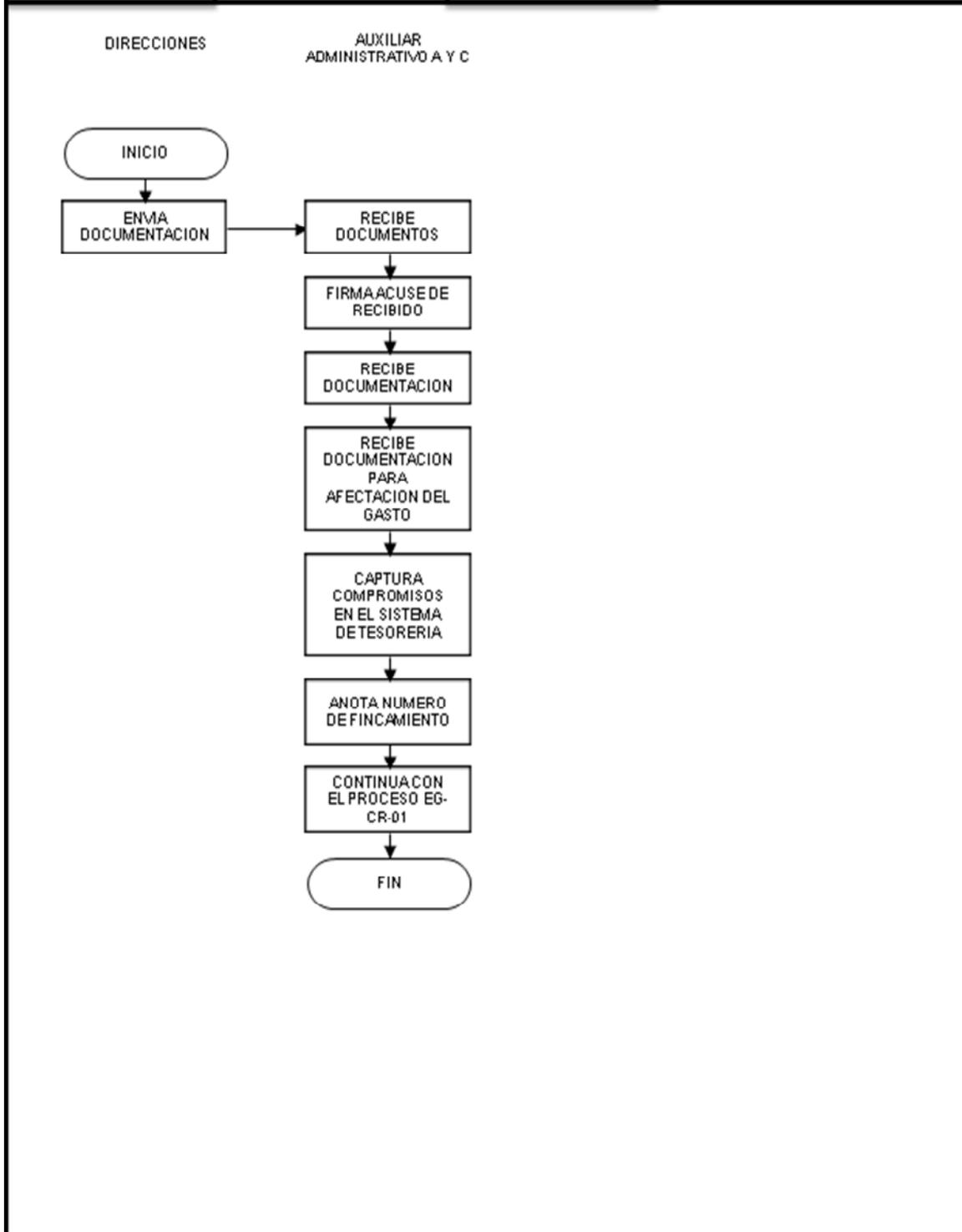
6	Auxiliar Administrativo A y C	Anota el número de fincamiento en la orden de pago.
7	Auxiliar Administrativo A y C	Continúa el proceso EG-CR-01.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Afectación al Gasto. X 100}}{\text{Errores en la Afectación.}}$	Ver el grado de eficiencia en la afectación del gasto.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener certeza y seguridad que dependiendo del tipo de gasto será la fuente de financiamiento.</li> <li>• Ser eficientes en el momento de afectar el gasto</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

PROCEDIMIENTO	FINCAMIENTO DE COMPROMISOS	DEPARTAMENTO	DIRECCION DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
---------------	----------------------------	--------------	-------------------------------------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** EGRESOS Y CONTABILIDAD

**PROCESO:** FINCAMIENTOS DE COMPROMISOS

**SUBPROCESO:** CAPTURA DE COMPROMISO EN EL SISTEMA  
DE TESORERIA

**PROCEDIMIENTO:** CAPTURA DE COMPROMISOS DE GASTO  
ORDINARIO, FONDO III Y FONDO IV



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
17/09/2002	1	07/OCT/2008	EG-FC-01-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** CAPTURA DE FINCAMIENTOS PARA PAGO EN EL SISTEMA DE TESORERIA DE GASTO ORDINARIO, FONDO III Y FONDO IV.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Auxiliar Administrativo A y C	Entra al Sistema de Tesorería.
2	Auxiliar Administrativo A y C	Selecciona módulo de Egresos.
3	Auxiliar Administrativo A y C	Menú control Presupuestal.
4	Auxiliar Administrativo A y C	Se presiona opción de Fincamientos.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

5	Auxiliar Administrativo A y C	Botón Adicionar para dar de alta.
6	Auxiliar Administrativo A y C	Selecciona tipo de compromiso de acuerdo al pago que se va a efectuar.
7	Auxiliar Administrativo A y C	Captura importe a pagar.
8	Auxiliar Administrativo A y C	Selecciona beneficiario, si no esta dado de alta, cancela el fincamiento y sale de la pantalla.
9	Auxiliar Administrativo A y C	Entra al menú de archivos.
10	Auxiliar Administrativo A y C	Selecciona opción de Beneficiarios.
11	Auxiliar Administrativo A y C	Presiona el botón “+” para adicionar beneficiario.
12	Auxiliar Administrativo A y C	Captura nombre, razón social, RFC, tipo de beneficiario, domicilio, colonia, localidad, código postal, teléfono y giro o actividad.
13	Auxiliar Administrativo A y C	Una vez dado de alta sale de esa pantalla.
14	Auxiliar Administrativo A y C	Entra de nuevo a Fincamientos.
15	Auxiliar Administrativo A y	Selecciona de nuevo adicionar, tipo de compromiso, importe y beneficiario.
16	Auxiliar Administrativo A y C	Presiona botón “Aceptar”.
17	Auxiliar Administrativo A y C	Elige el botón “Detalle”.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

18	Auxiliar Administrativo A y C	Agrega la cuenta contable del beneficiario.
19	Auxiliar Administrativo A y C	Si no existe la cuenta contable, cancela y sale del detalle del fincamiento.
20	Auxiliar Administrativo A y C	Salir del módulo de Egresos.
21	Auxiliar Administrativo A y C	Entra al módulo de contabilidad.
22	Auxiliar Administrativo A y C	Selecciona menú Archivos.
23	Auxiliar Administrativo A y C	Elige opción cuenta contable.
24	Auxiliar Administrativo A y C	Dar de alta en el número siguiente de proveedores locales, si es para otro tipo de pago se da de alta en la cuenta de otros proveedores.
25	Auxiliar Administrativo A y C	Después de verificar el número de proveedor que le toca se le asigna y selecciona el botón adicionar.
26	Auxiliar Administrativo A y C	Agregamos el número de cuenta que le corresponde.
27	Auxiliar Administrativo A y C	Teclear apellido paterno, materno y nombre o razón social.
28	Auxiliar Administrativo A y C	Seleccionar botón "Buscar beneficiario".
29	Auxiliar Administrativo A y C	Buscar y seleccionar el botón de aceptar ya que apareció el beneficiario.
30	Auxiliar Administrativo A y C	Salir del módulo de contabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

31	Auxiliar Administrativo A y C	Entrar de nuevo al módulo de egresos, opción fincamientos.
32	Auxiliar Administrativo A y C	Buscar el Fincamiento que se está dando de alta por nombre.
33	Auxiliar Administrativo A y C	Ya que aparece, seleccionar el botón Aceptar y presionar el botón "Detalle".
34	Auxiliar Administrativo A y C	Adicionar la afectación contable.
35	Auxiliar Administrativo A y C	El abono debe ser a la cuenta proveedores.
36	Auxiliar Administrativo A y C	El cargo debe ser con la unidad presupuestal y unidad de responsabilidad, dependiendo del bien o servicio que esté adquiriendo el H. Ayuntamiento.
37	Auxiliar Administrativo A y C	Una vez que tenga sus cargos y abonos, salir del detalle del compromiso.
38	Auxiliar Administrativo A y C	Anotar en el documento en número de fincamiento que le asigna el sistema y continuar con el proceso EG-CR-01.
39	Auxiliar Administrativo A y C	Salir del Fincamiento.

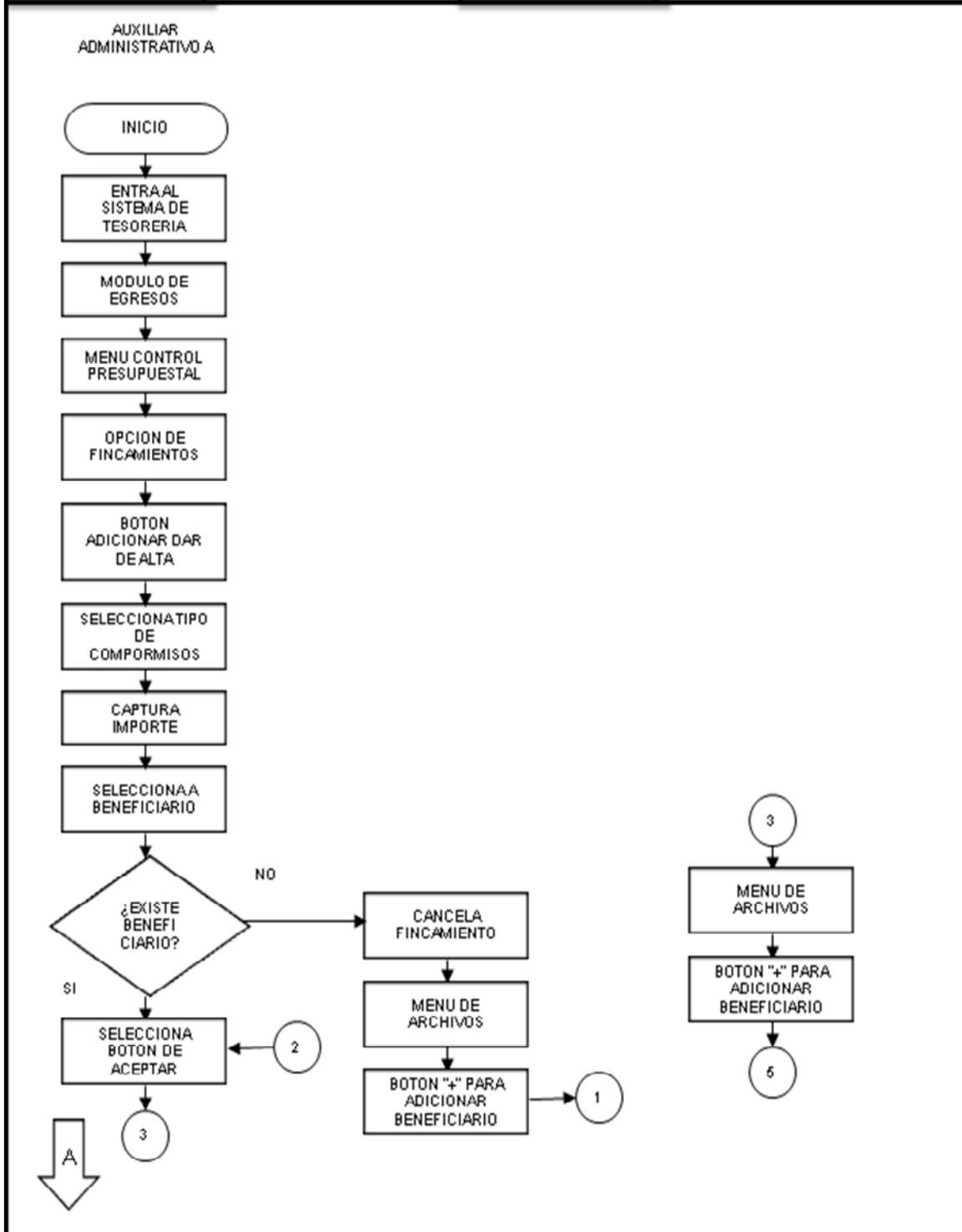
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real de Captura.}}{\text{Tiempo Programado de Captura.}} \times 100$	Ver el grado de eficiencia en la afectación del gasto.

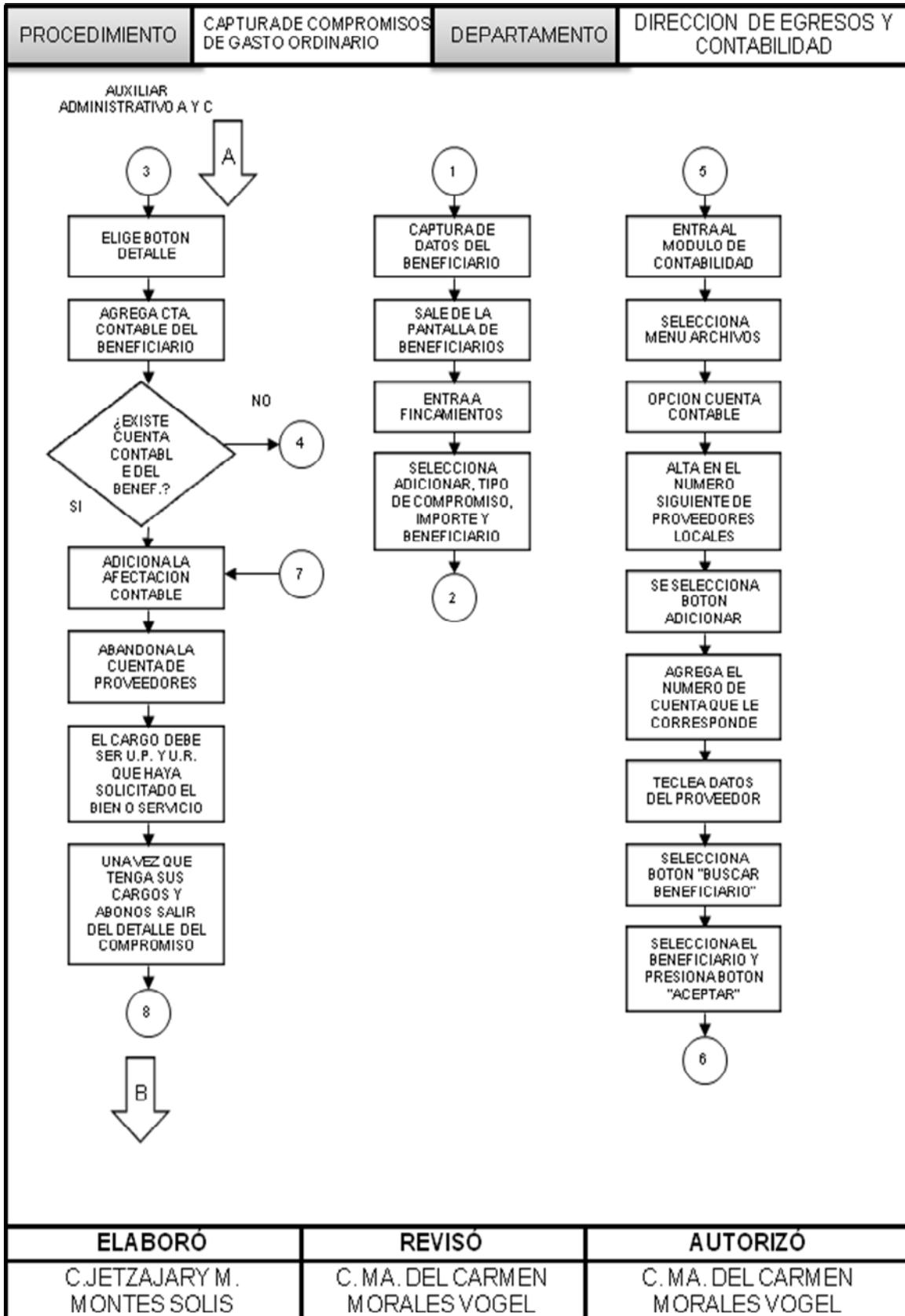
<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener certeza y seguridad que dependiendo del tipo de gasto será la fuente de financiamiento.</li> <li>• Capturar los compromisos de una manera eficaz y eficiente.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

PROCEDIMIENTO	CAPTURADE COMPROMISOS DE GASTO ORDINARIO	DEPARTAMENTO	DIRECCION DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
---------------	--	--------------	-------------------------------------

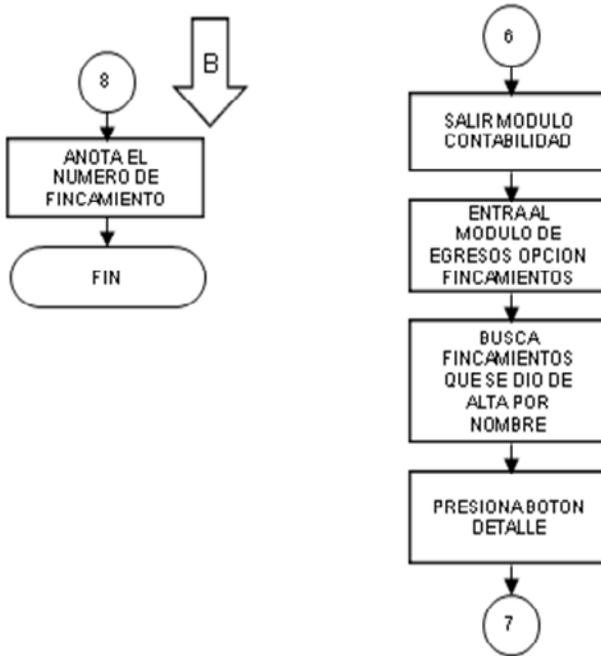


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL



PROCEDIMIENTO	CAPTURA DE COMPROMISOS DE GASTO ORDINARIO	DEPARTAMENTO	DIRECCION DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
---------------	---	--------------	-------------------------------------

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A Y C



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** EGRESOS Y CONTABILIDAD

**PROCESO:** POLIZAS DE DIARIO

**SUBPROCESO:** CAPTURA E IMPRESIÓN DE POLIZAS DE DIARIO

**PROCEDIMIENTO:** CAPTURA E IMPRESIÓN DE POLIZAS DE DIARIO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
22/OCT/2002	1	07/OCT/2008	EG-PD-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** CAPTURA E IMPRESIÓN DE POLIZAS DE DIARIO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo A, C y Jefe de Dpto.	Entra al Sistema de Tesorería.
2	Auxiliar Administrativo A, C y Jefe de Dpto.	Módulo de Contabilidad.
3	Auxiliar Administrativo A, C y Jefe de Dpto.	Se selecciona Menú Pólizas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

4	Auxiliar Administrativo A, C y Jefe de Dpto.	Selecciona opción Captura de Pólizas.
5	Auxiliar Administrativo A, C y Jefe de Dpto.	Presiona el botón Adicionar para capturar la póliza.
6	Auxiliar Administrativo A, C y Jefe de Dpto.	Se captura la descripción.
7	Auxiliar Administrativo A, C y Jefe de Dpto.	Se elige el botón de Aceptar.
8	Auxiliar Administrativo A, C y Jefe de Dpto.	Se selecciona el botón Detalle.
9	Auxiliar Administrativo A, C y Jefe de Dpto.	Se captura la aplicación contable de la póliza con sus cargos y abonos.
10	Auxiliar Administrativo A, C y Jefe de Dpto.	Una vez capturada la póliza presionamos el botón "Cerrar".
11	Auxiliar Administrativo A, C y Jefe de Dpto.	Se presiona el botón de imprimir para la impresión de la póliza.
12	Auxiliar Administrativo A, C y Jefe de Dpto.	Se sale de la pantalla pólizas de diario.
13	Auxiliar Administrativo A, C y Jefe de Dpto.	Se sale del Sistema de Tesorería.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real de Captura.}}{\text{Tiempo Programado de Captura.}} \times 100$	Rapidez en la captura e impresión de las pólizas.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor rapidez en la captura e impresión de las pólizas.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

PROCEDIMIENTO	CAPTURA E IMPRESIÓN DE POLIZAS DE DIARIO	DEPARTAMENTO	DIRECCION DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
---------------	--	--------------	-------------------------------------

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A. A.  
OPERADOR DE SISTEMAS Y JEFE DE DPTO.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

PROCEDIMIENTO	CAPTURA E IMPRESIÓN DE POLIZAS DE DIARIO	DEPARTAMENTO	DIRECCION DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
<p data-bbox="289 300 522 384">AUXILIAR ADMINISTRATIVO A. A. OPERADOR DE SISTEMAS Y JEFE DE DPTO.</p>  <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[SALE DE LA PANTALLA DE POLIZA DE DIARIO]     B --&gt; C[SALE DEL SISTEMA DE TESORERIA]     C --&gt; D([INICIO]) </pre>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** EGRESOS Y CONTABILIDAD

**PROCESO:** IMPRESIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

**SUBPROCESO:** ELABORACION DE CUENTA PÚBLICA

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE CUENTA PÚBLICA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
08/OCT/2002	1	07/OCT/2008	EG-ECP-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** MUESTRA COMO OBETNER LA CUENTA PUBLICA DE MANERA MENSUAL, EL CUAL DETERMINA LA SITUACION FINANCIERA A LA FECHA DEL CORTE Y EL COTEJO DE SALDOS EN LOS DISTINTOS FONDOS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento	Ingresa a Sistema integral de tesorería, entra a: 1. Módulo de Contabilidad. 2. Procesos. 3. Afectación Contable.
2	Jefe de Departamento	Realiza proceso de validación de pólizas; que verifica la existencia de pólizas descuadradas con error en el centro de costo o sin clave presupuestal; al mes que corresponda.
3	Jefe de Departamento	Verifica que no existan folios duplicados, que no tengan movimientos o estén descuadradas.
4	Jefe de Departamento	Realiza validación de compromisos; que consiste los compromisos existentes y que no reflejan inconsistencias.
5	Jefe de Departamento	Realiza acumulación de saldos; proceso de acumulación de saldos contables al mes que corresponde al cierre.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

6	Jefe de Departamento	En módulo de presupuestos de egresos, elige las siguientes opciones: 1.- Procesos. 2.- Generar los Saldos Presupuestables (al mes que corresponde el cierre.
7	Jefe de Departamento	En módulo de presupuesto de ingresos: 1.- Entra a procesos. 2.- Corre el recálculo presupuestal al mes que corresponde el cierre.
8	Jefe de Departamento	Verificar la consistencia de la información: 1.-Verificar que la balanza de comprobación esté cuadrada. 2.-Comparar los saldos contables del módulo de contabilidad contra saldos presupuestables del módulo de ingresos al mes que corresponde al cierre. 3.- Comparar los saldos de la cuenta de egresos del módulo de contabilidad contra los saldos presupuestables del módulo de presupuesto de egresos al mes que corresponda el cierre. 4.- Analizar los movimientos de compromisos en el módulo de egresos contra el total del monto comprometido del ejercicio desde el módulo de presupuesto de egresos.
9	Jefe de Departamento	Verificada la información anterior y analizados los saldos, en el módulo de contabilidad entrar a: 1.- Procesos. 2.- Cierre mensual del mes que corresponda.

Nota: Este procedimiento es realizado una vez al mes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

10	Jefe de Departamento	<p>Emite los sig. Productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estados Financieros: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Corte de caja.</li> <li>b) Balance General.</li> <li>c) Edo. Resultados.</li> <li>d) Edo. Origen y aplicación de recursos.</li> <li>e) Balanza de comprobación de saldos.</li> </ol> </li> <li>2. Ingresos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Resumen de ingresos por: grupo, capítulo y analítico de ingresos.</li> <li>b) Evolución de ingresos por: capítulo, capítulo y concepto, mensual por grupo y capítulo.</li> </ol> </li> <li>3. Egresos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Evolución de egresos por: unidad presupuestal, por unidad presupuestal y unidad de responsabilidad, por unidad presupuestal y capítulo del gasto por capítulo y concepto del gasto.</li> </ol> </li> <li>4. Anexos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Análisis de cuentas de mayor del mes que corresponda en cierre.</li> <li>b) Saldos bancarios contables a la fecha del cierre.</li> </ol> </li> </ol>
----	----------------------	---

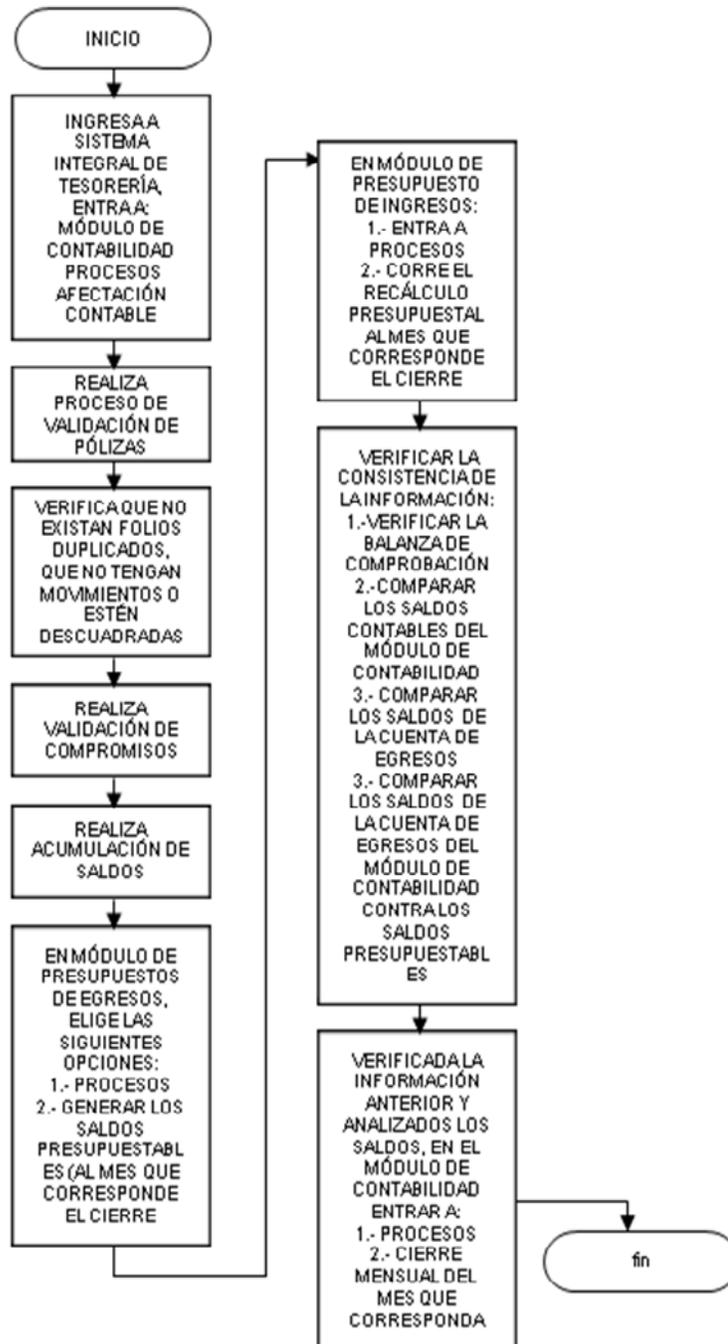
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real de Captura.}}{\text{Tiempo Programado de Captura.}} \times 100$	Rapidez en la captura e impresión de las pólizas.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor rapidez en la captura e impresión de las pólizas.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL

PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE CUENTA PUBLICA	DEPARTAMENTO	DIRECCION DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
---------------	-------------------------------	--------------	-------------------------------------

JEFE DE DEPARTAMENTO



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL	C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGEL



# Catastro.

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** CATASTRO

**PROCESO:** DIGITALIZACION DE CARTOGRAFIA

**SUBPROCESO:** ACTUALIZACION DE CARTOGRAFIA

**PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACION DE CARTOGRAFIA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/FEB/2003	1	06/OCT/2008	CA-DC-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACION DE LA CARTOGRAFIA.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria	Elabora una relación de manera periódica de los trámites realizados en el mes tales como Manifestaciones, Avalúos, Divisiones, Fusiones y Nuevos Fraccionamientos, la cual se hace llegar al Área de Cartografía.
2	Encargado A	Cuando surgen dudas en cuanto a medidas o condiciones físicas del predio, se procede a una nueva verificación para determinar la posible solución para su corrección.
3	Brigada de Campo	Realiza la verificación física de las divisiones.
4	Encargado A	Procede a la digitalización del paquete entregado incorporando Nuevos Fraccionamientos, según sea el caso.
5	Encargado A	Envía un reporte de la actualización a Catastro del Estado. Previamente digitalizado el paquete de trámites por el Área de Cartografía.

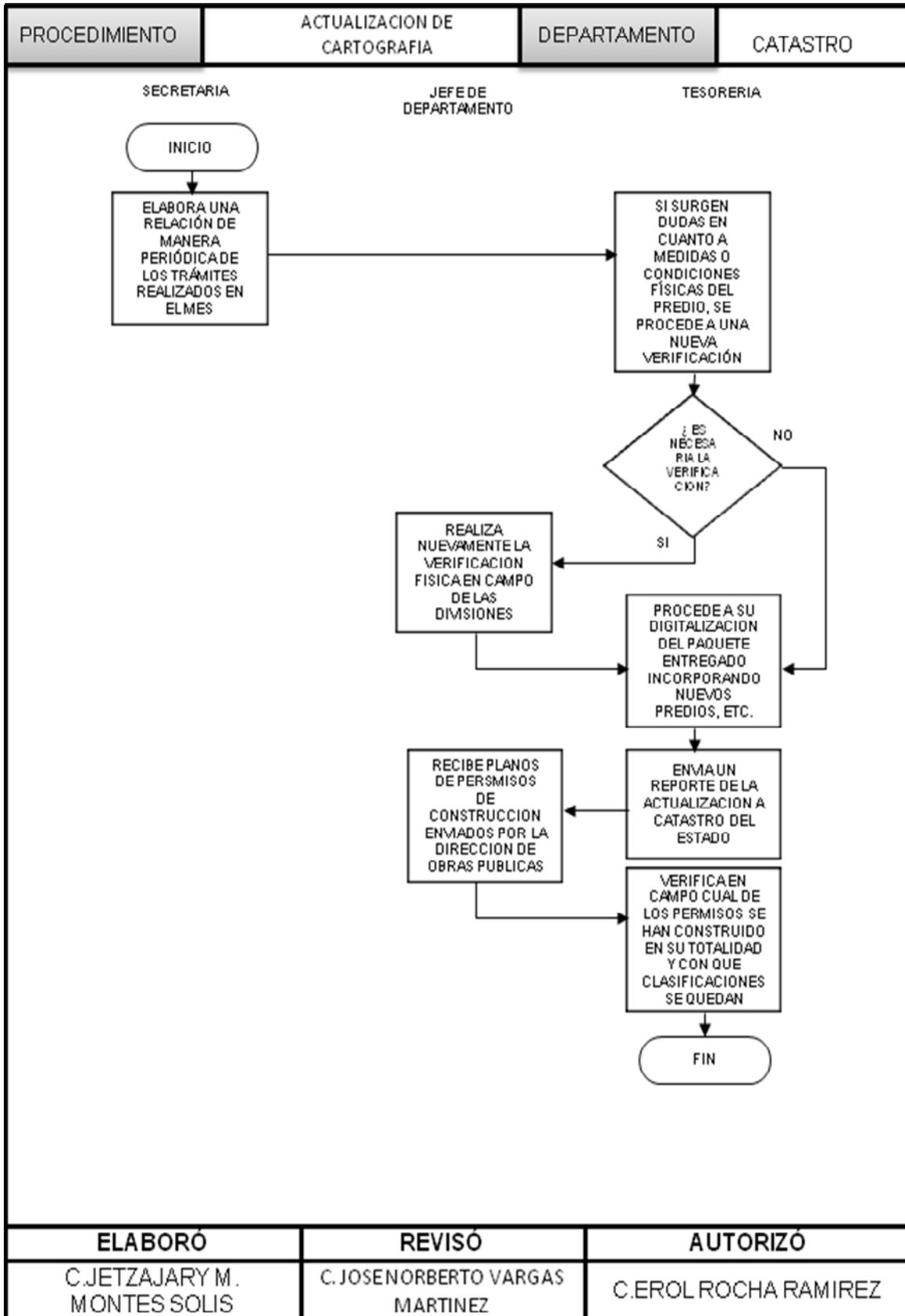
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE NORBERTO VARGAS MARTINEZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ

6	Brigada de Campo	Recibe planos de permisos de Construcción enviados por la Dirección de Obras Públicas de manera Periódica.
7	Brigada de Campo	Verifica en campo, cual de esos permisos de construcción se ha construido en su totalidad y con que clasificaciones queda como apoyo a la Brigada de Campo.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real de Actualización.}}{\text{Tiempo Estimado de Actualización.}} \times 100$	Rapidez en la captura e impresión de las pólizas.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar una tabla de Valores confiable, sin errores y en el menor tiempo posible.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE NORBERTO VARGAS MARTINEZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** CATASTRO

**PROCESO:** VALUACION

**SUBPROCESO:** TABLA DE VALORES

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE TABLA DE VALORES DE TERRENOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/FEB/2003	1	06/OCT/2008	CA-VA-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE LA TABLA DE VALORES DE TERRENOS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Valuador y	Hace un sondeo para conocer los valores de mercado predominantes en la zona (tanto de terreno como de construcción).
2	Director Valuador y	Investiga también Valores Comerciales o de Mercado con instancias dedicadas a la Valuación y a la Compra- Venta de Bienes Raíces (Instituto mexicano de Valuación, Constructoras, Inmobiliarias y con gentes expertas en la materia), con el fin de reforzar la información.
3	Valuador	Con el trabajo recabado en el campo y la información obtenida, determina los valores o el factor de aumento a los Valores Vigentes, los cuales serán la base para realizar la Tabla de Valores para el siguiente ejercicio fiscal.
4	Director Valuador y	Asignan los Valores Catastrales por código de calle, el cual es el lado de la manzana por donde tiene frente el predio. - Los Valores Catastrales para terrenos urbanos son por m <sup>2</sup> .

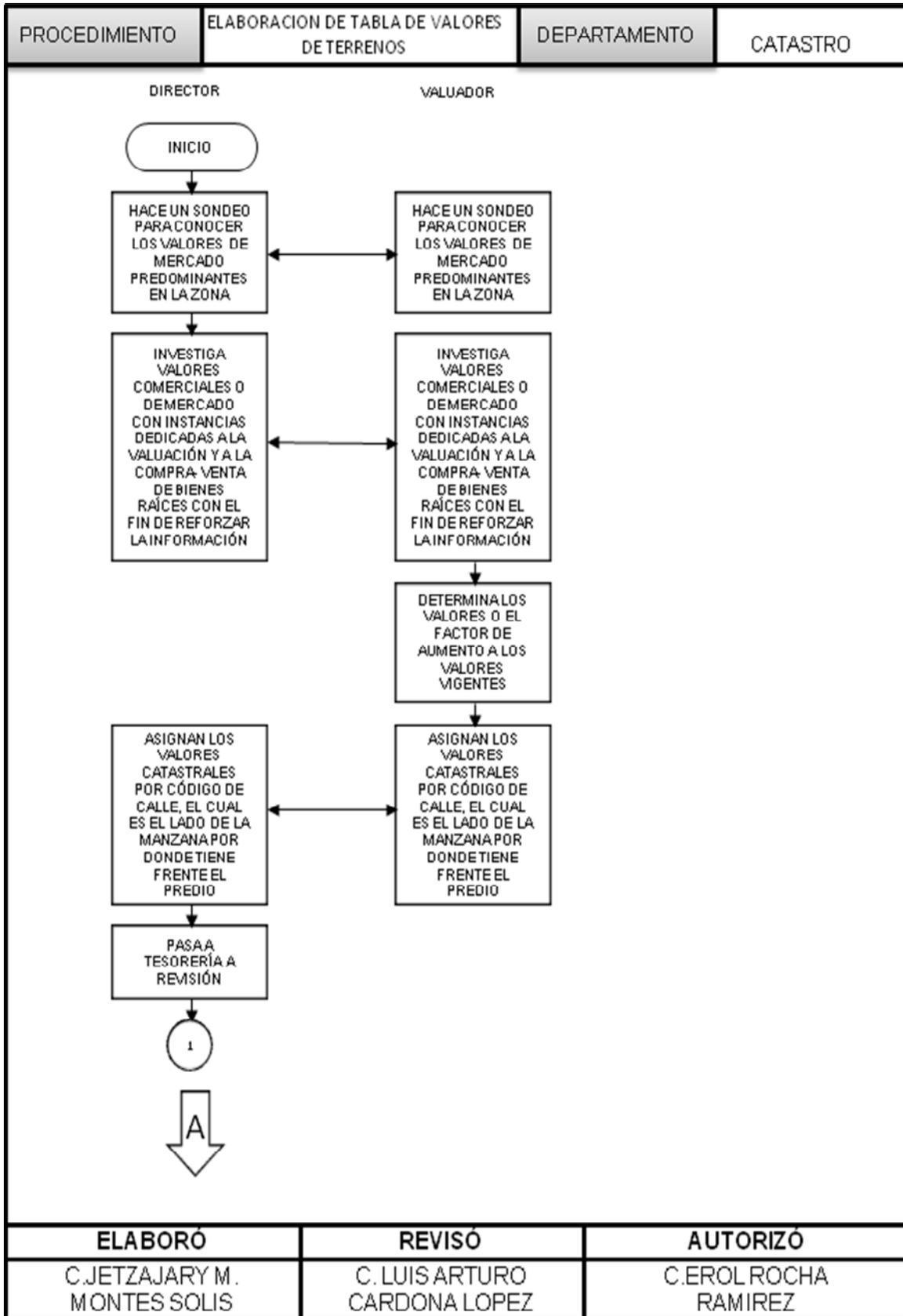
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C.EROL ROCHA RAMIREZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ

		<p>- Para Predios Rústicos asigna los Valores Unitarios de acuerdo a la topografía y a la calidad de tierra de los mismos (los Valores Unitarios de terreno rústico son por hectárea). Cuando pertenecen a la Mancha Urbana.</p> <p>Los valores unitarios de construcción son por m2 y se asignan atendiendo a la calidad de los materiales utilizados, así como el Estado de Conservación de las mismas.</p>
5	Director	Pasa a Tesorería a revisión.
6	Director	Presenta a Cabildo la Tabla de Valores para su aprobación.
7	Director	En caso de que no haya sido aprobada la Tabla de Valores, determina las causas por las que no fue aprobada y realiza las correcciones necesarias.
8	Director	Si fue aprobada, manda al Congreso la Tabla de Valores para su aprobación definitiva y publicación en el periódico oficial.

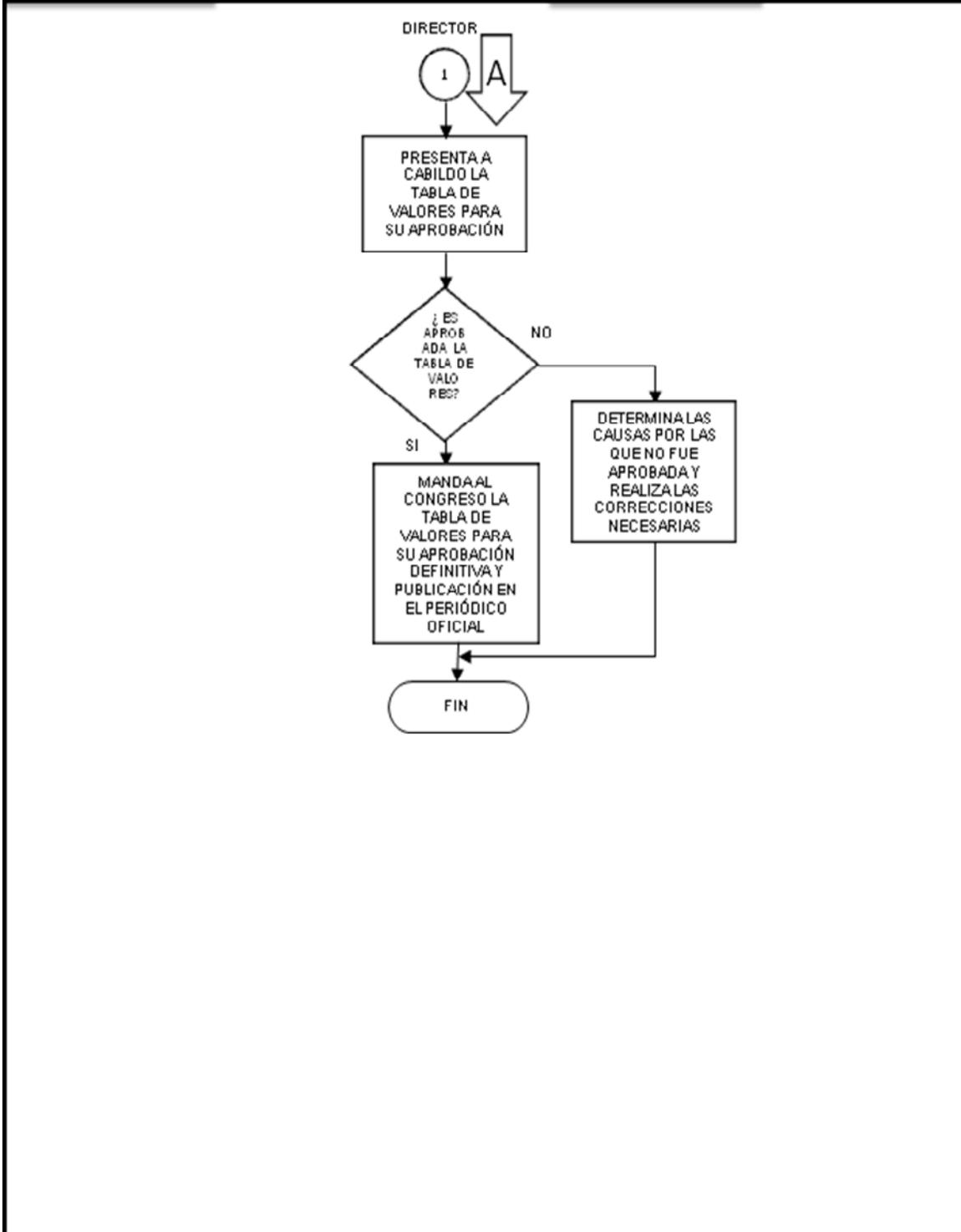
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real de Elaboración.}}{\text{Tiempo Estimado de Elaboración.}} \times 100$	Realizar la Tabla de Valores en el menor tiempo posible.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar una Tabla de Valores, confiable, sin errores y en el menor tiempo posible.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LUIS ARTURO CARDONA LOPEZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ



PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE TABLA DE VALORES DE TERRENOS	DEPARTAMENTO	CATASTRO
---------------	---	--------------	----------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LUIS ARTURO CARDONA LOPEZ	C. EROL ROCHA RAMIREZ

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** CATASTRO

**PROCESO:** AVALUOS

**SUBPROCESO:** AVALUOS RUSTICOS

**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE AVALUO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
12/SEP/2003	1	06/OCT/2008	CA-VA-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE AVALUO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Hacer solicitud en ventanilla, aportando datos catastrales del Inmueble, así como planos del predio rústico georeferenciado, marcando calidad de tierra y firmados por un profesionalista, haciéndose responsable del levantamiento.
2	Ventanilla	Ingresa mediante la orden de pago de servicio, con pago parcial y a la entrega del documento resultante del servicio, pago complementario.
3	Encargado B	Recibe documentación y distribuye las solicitudes de servicios, según sea el caso a quienes les corresponda hacer el servicio.
4	Valuador	Captura de datos de predios que no necesiten verificación en campo.
5	Brigada de Campo	Verificación de datos en campo de solicitudes que así lo requieran.
6	Valuador	Captura de información recibida de campo.
7	Director	Firma de documentos, producto del servicio solicitado y pasa a Ventanilla.
8	Ventanilla	Entrega de documentos al contribuyente y pago complementario.
9	Solicitante	Firma de recibido en copia del documento original.

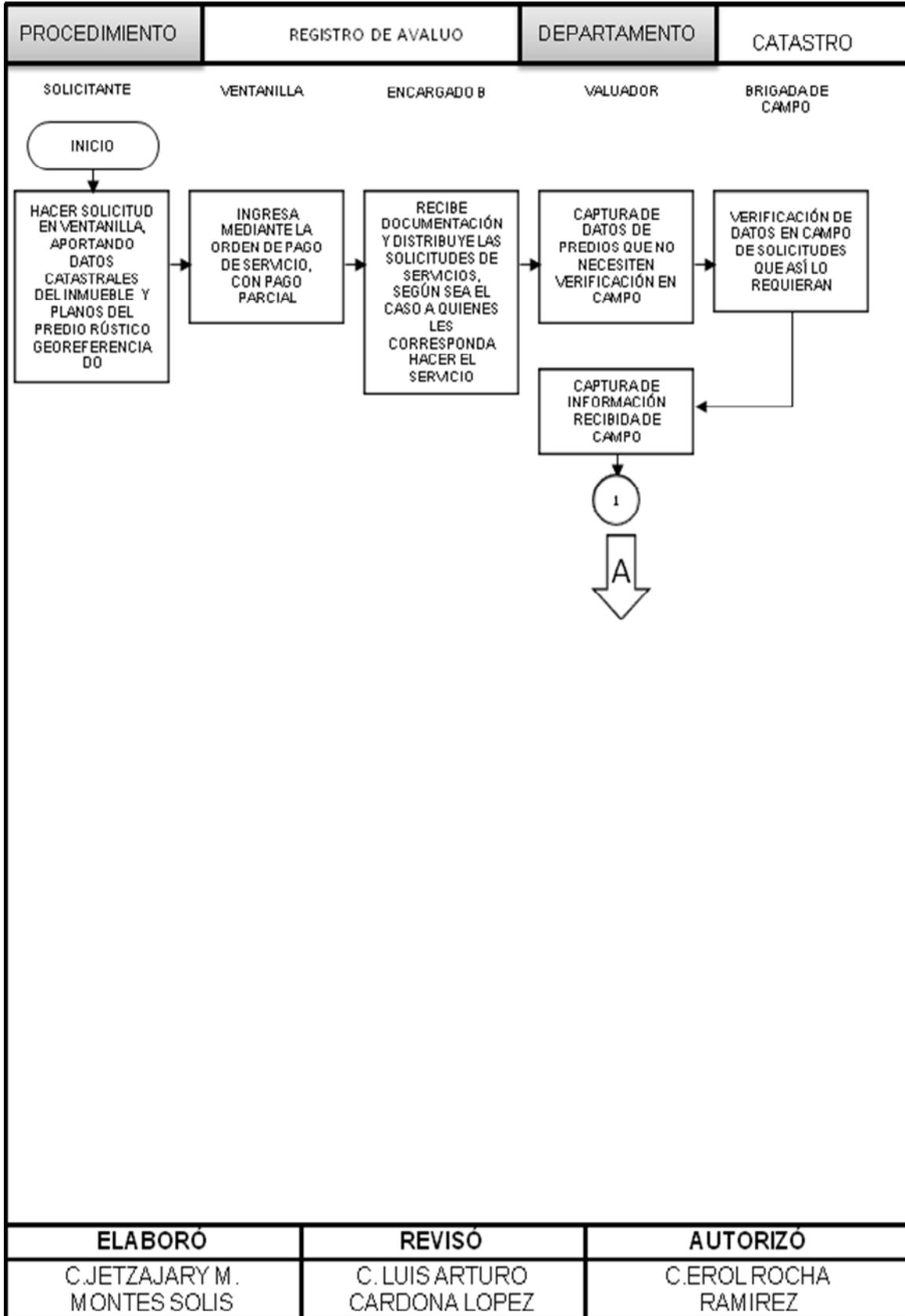
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LUIS ARTURO CARDONA LOPEZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ

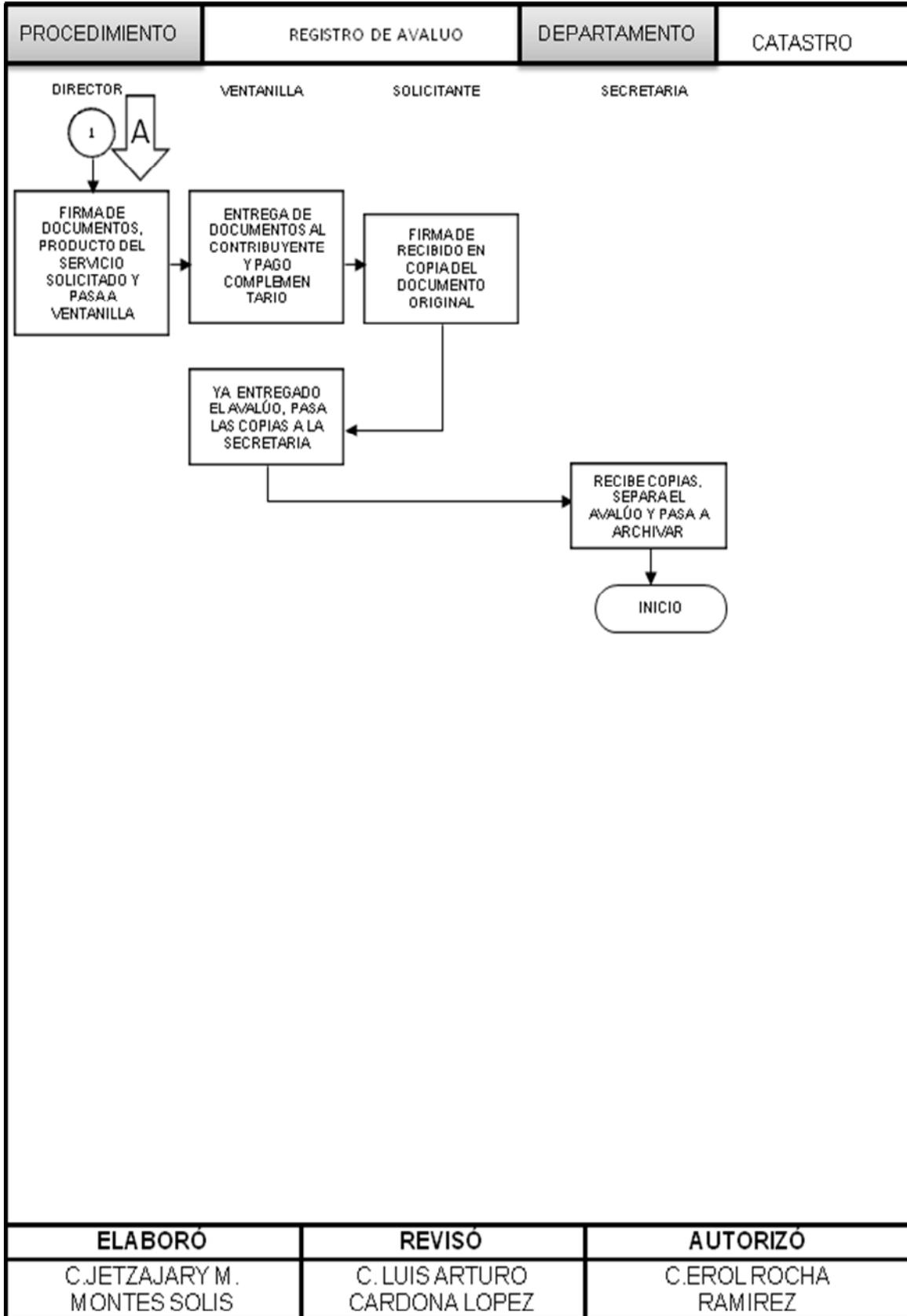
10	Ventanilla	Ya entregado el avalúo, pasa las copias a la Secretaria.
11	Secretaria	Recibe copias, separa el avalúo y pasa a archivar.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real.}}{\text{Tiempo Estimado.}} \times 100$	Entrega de Avalúo a tiempo.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimizar tiempo en la Realización del Avalúo.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LUIS ARTURO CARDONA LOPEZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ





**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** CATASTRO

**PROCESO:** AVALUOS

**SUBPROCESO:** AVALUOS URBANO

**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE AVALUO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
12/SEP/2003	1	06/OCT/2008	CA-VA-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE AVALUO DE NOTIFICACION.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

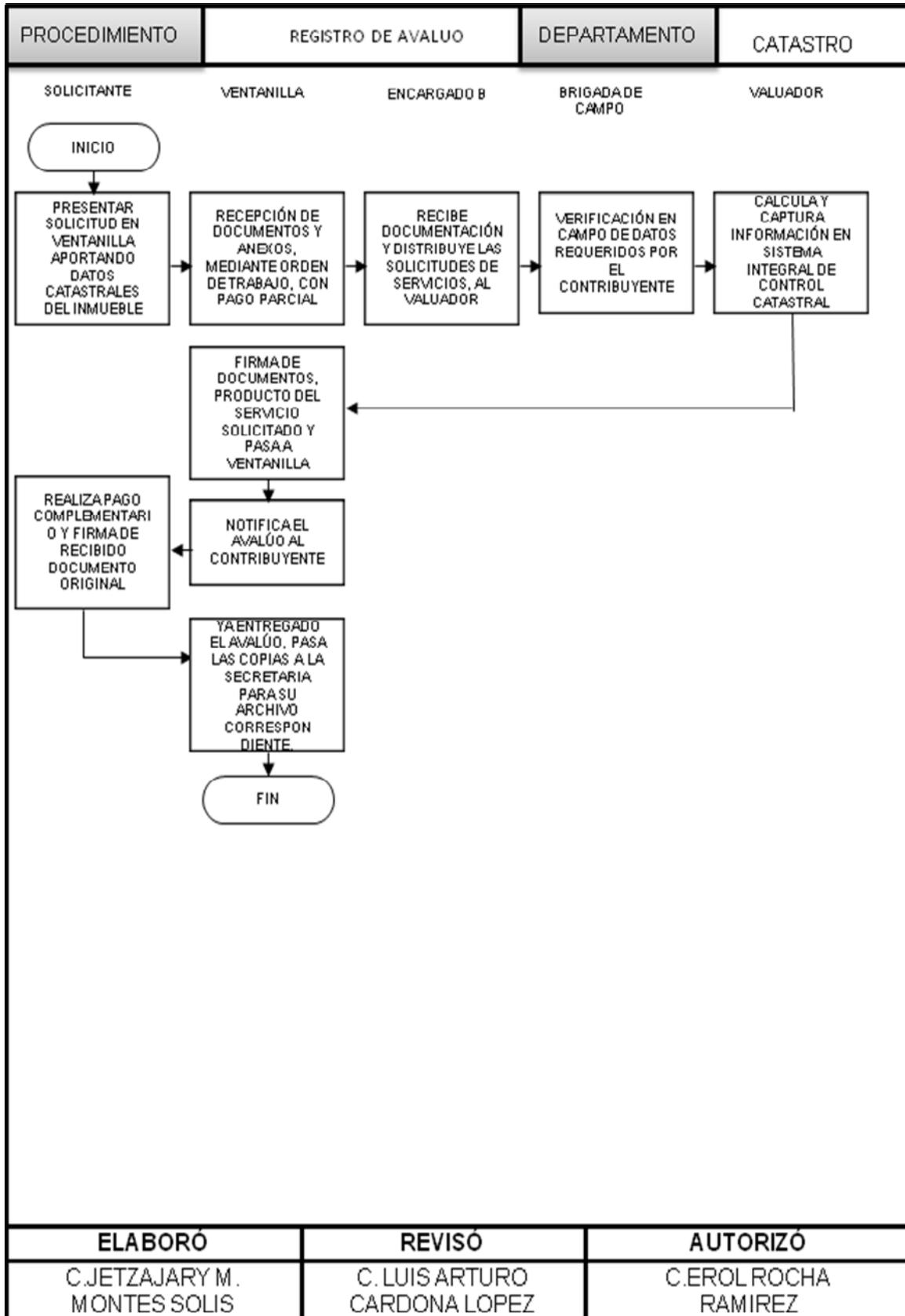
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presentar solicitud en ventanilla aportando datos catastrales del Inmueble, para su ubicación así como nexos que requiera la Dependencia.
2	Ventilla	Recepción de documentos y anexos, mediante orden de trabajo, con pago parcial.
3	Encargado B	Recibe documentación y distribuye las solicitudes de servicios, al Valuador.
4	Brigada de Campo	Verificación en Campo de datos requeridos por el contribuyente.
5	Valuador	Calcula y captura información en Sistema integral de Control Catastral.
6	Ventanilla	Firma de documentos, producto del servicio solicitado y pasa a Ventanilla.
7	Ventanilla	Notifica el Avalúo al contribuyente.
8	Solicitante	Realiza pago complementario y firma de recibido documento original.
9	Ventanilla	Ya entregado el avalúo, pasa las copias a la Secretaria.
10	Secretaria	Recibe copias, separa el avalúo y pasa a archivar.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LUIS ARTURO CARDONA LOPEZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real.}}{\text{Tiempo Estimado.}} \times 100$	Entrega de Avalúo a tiempo.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimizar tiempo en la Realización del Avalúo.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LUIS ARTURO CARDONA LOPEZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** CATASTRO

**PROCESO:** DIVISIONES DE PREDIO

**SUBPROCESO:** CERTIFICACION DE DIVISIONES

**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE DIVISIONES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2003	1	06/OCT/2008	CA-DIV-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE LA DIVISION DE PREDIOS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Compra Formato de Subdivisión.
2	Solicitante	Presenta formato en Ventanilla debidamente requisitado con todos los datos catastrales necesarios, para la certificación de datos.
3	Solicitante	Con el formato certificado por Catastro se presenta a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal y Estatal para su correspondiente autorización.
4	Ventanilla	Ingresa orden de servicio acompañado del Formato de División para su elaboración.
5	Encargado B	Pasa a Valuación la solicitud de Servicios acompañado del Formato de División para su elaboración.
6	Valuador	Si no es necesaria la verificación en campo, se procede a hacer directamente la división.
7	Brigada de Campo	Verifica en campo las Divisiones que así lo requieran.
8	Valuador	Captura de información recabada en campo de las Divisiones que así lo requieran.
9	Director	Firma los documentos, producto de la División (Avalúos, y Autorización de Formatos).

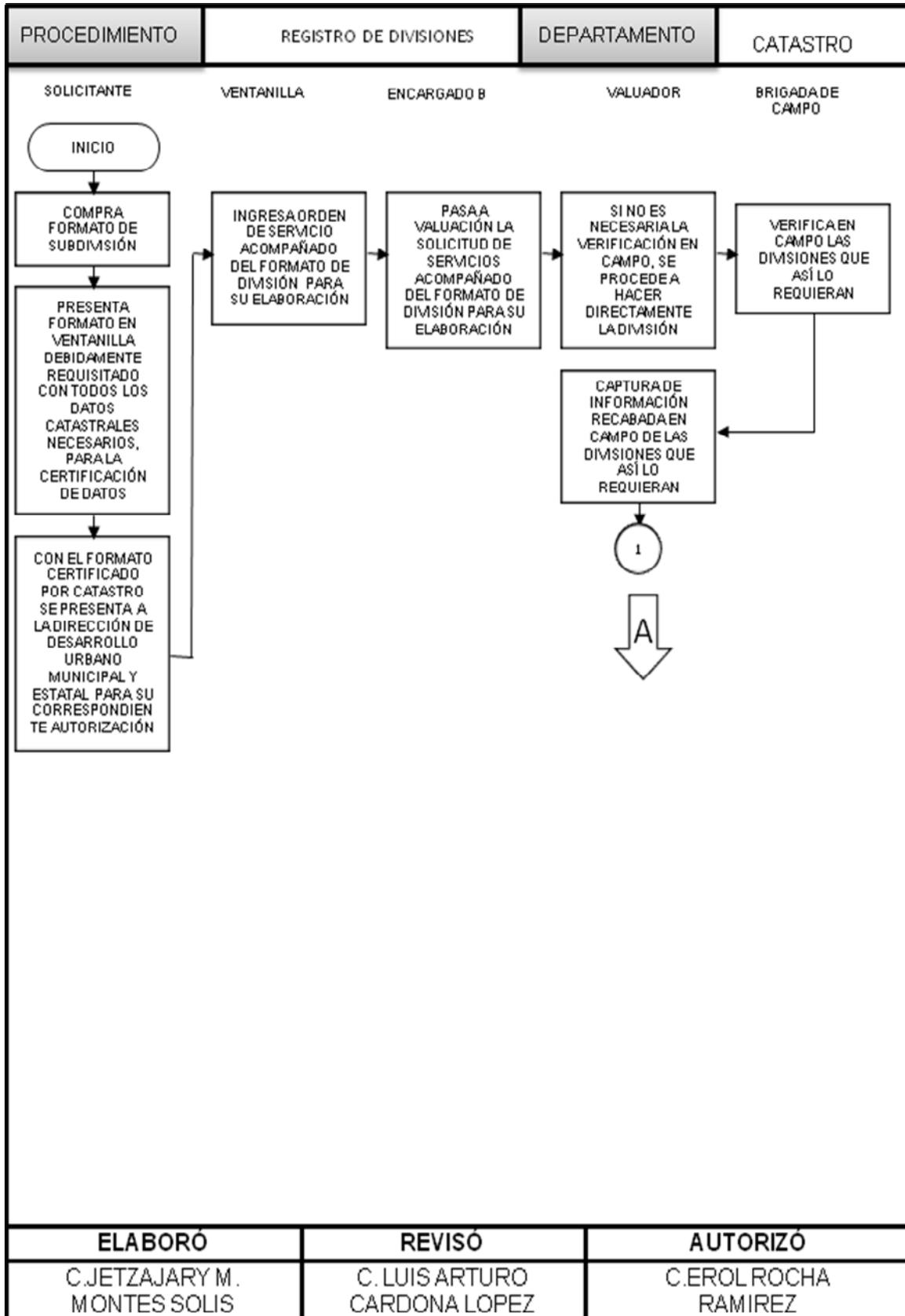
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LUIS ARTURO CARDONA LOPEZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ

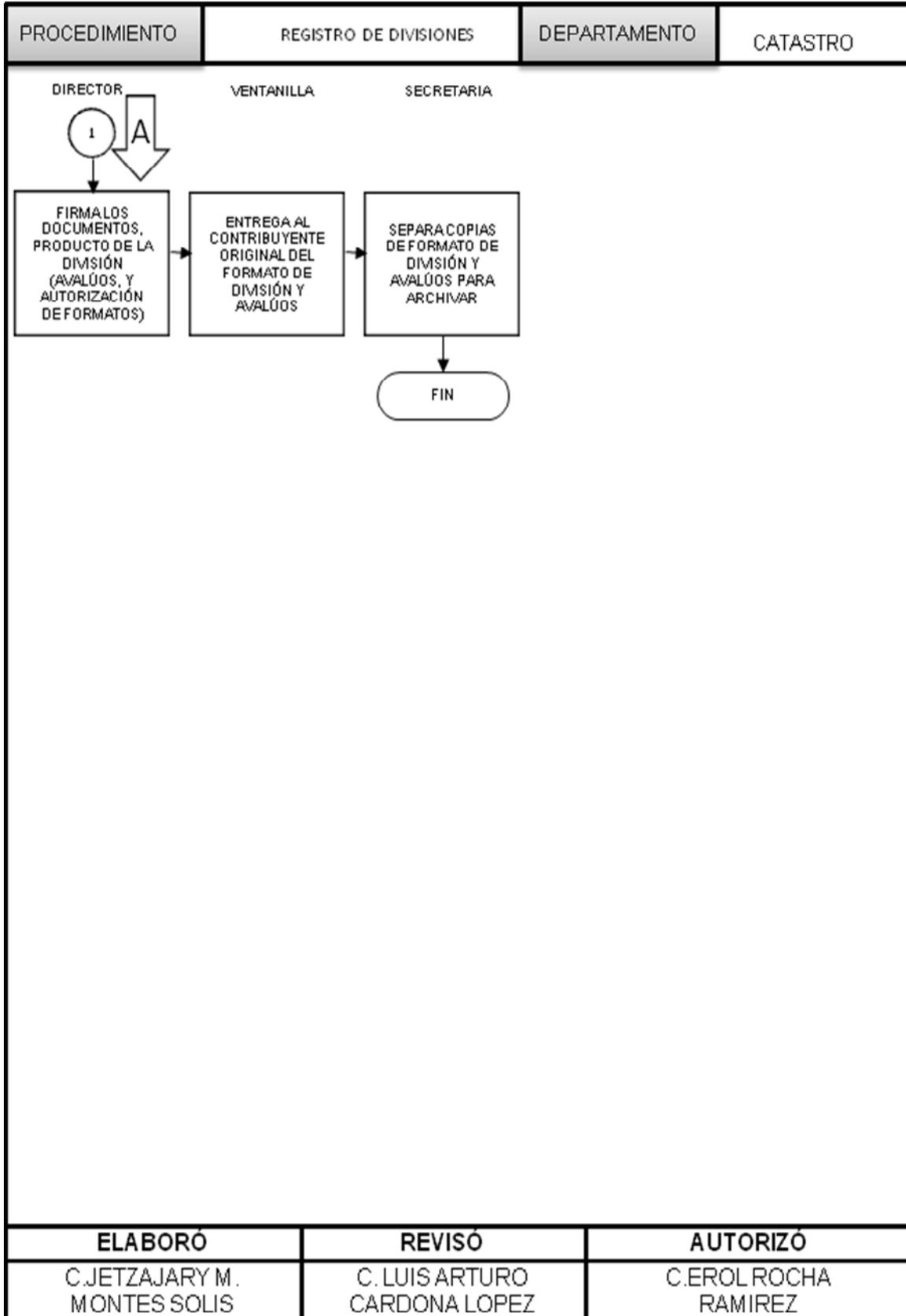
10	Ventanilla	Entrega al contribuyente original del Formato de División y Avalúos, con respectivo cobro complementario y acuse de recibo.
11	Secretaria	Separa copias de Formato de División y Avalúos para archivar.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real de Registro.}}{\text{Tiempo Estimado de Registro.}} \times 100$	Realizar el registro de Divisiones en el menor tiempo posible.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar en el menor tiempo posible la certificación de Divisiones.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LUIS ARTURO CARDONA LOPEZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ





**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** CATASTRO

**PROCESO:** FUSION DE PREDIO

**SUBPROCESO:** CERTIFICACION DE FUSIONES

**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE FUSIONES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/FEB/2003	1	06/OCT/2008	CA-FU-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE LA FUSION DE UN PREDIO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Compra el Formato de fusión de predios.
2	Solicitante	Presenta formato debidamente requisitado para su certificación.
3	Solicitante	Comprueba con documentación a la Dirección la factibilidad de la Fusión, en caso de que lo requiera.
4	Solicitante	Recaba firmas de autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.
5	Ventanilla	Ingresa mediante orden de trabajo el Formato de Fusión de Predios debidamente autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano, y su respectivo pago parcial.
6	Encargado B	Pasa a Valuación el formato de Fusión.
7	Valuador	Hace la fusión directamente, si no ocupa verificación en Campo.
8	Brigada de Campo	Revisan físicamente en Campo las órdenes de Fusión que así lo requieran.
9	Valuador	Captura la información recabada en el Campo.
10	Director	Firma el Formato de Fusión y Avalúo del producto de dicho servicio.

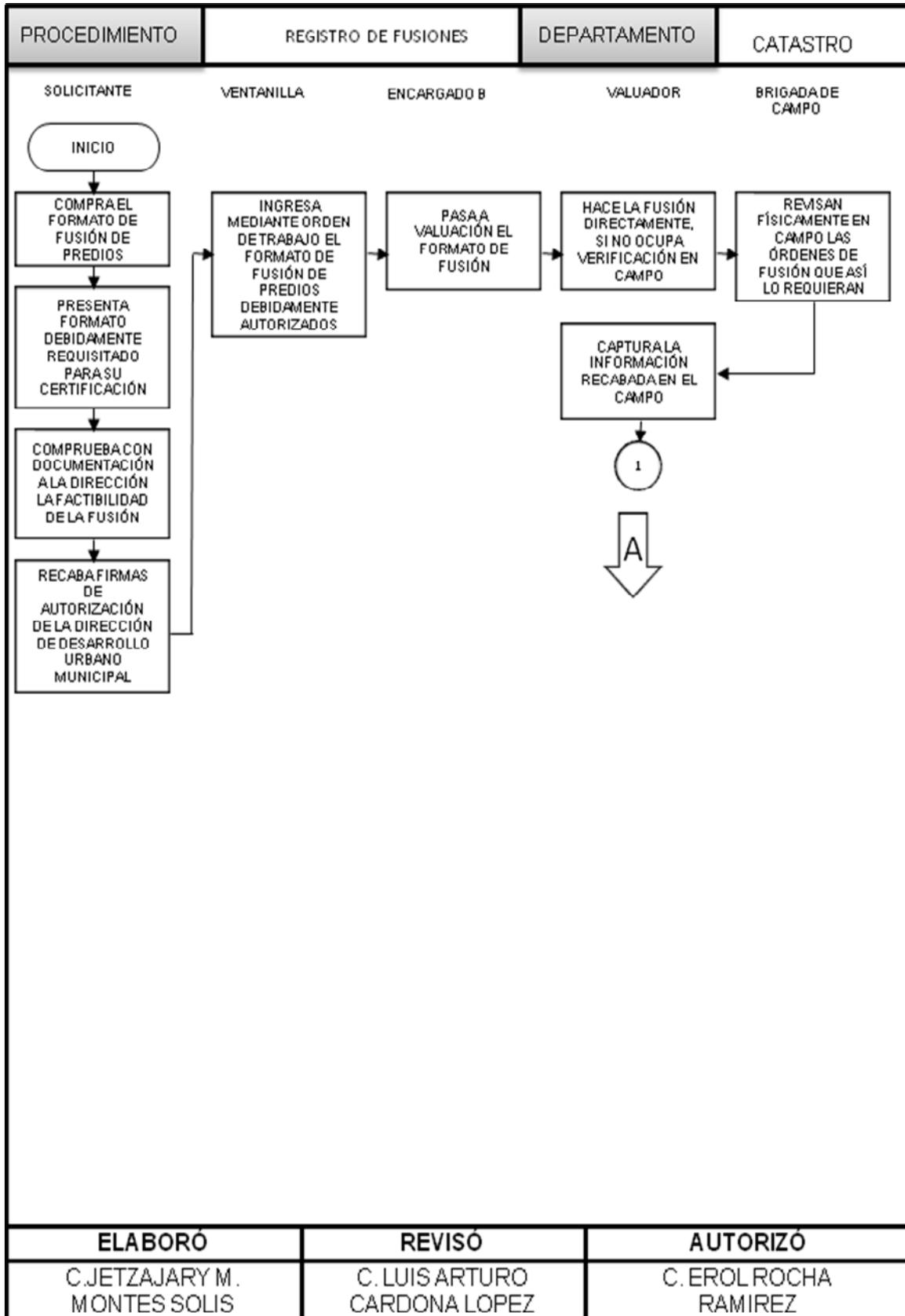
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LUIS ARTURO CARDONA LOPEZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ

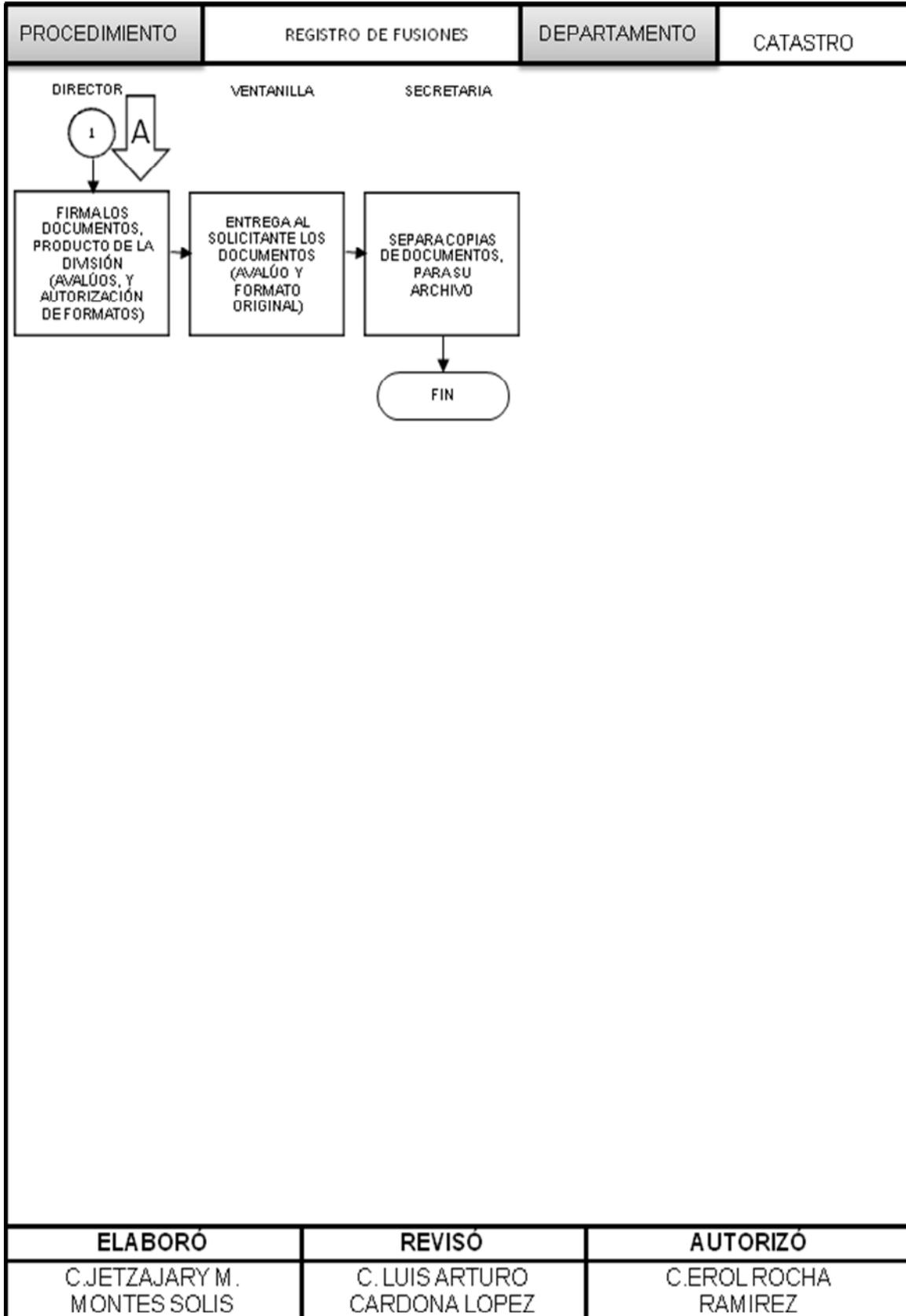
11	Ventanilla	Entrega al Solicitante los documentos (Avalúo y Formato Original), previamente autorizados, con su respectivo cobro complementario.
12	Secretaria	Separa copias de documentos, para su archivo.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Real. Tiempo Estimado.	Realizar el registro de Fusiones en el menor tiempo posible.
2	Solicitudes de Registro de fusiones recibidas. Registros de Fusiones Realizadas	Llevar a cabo todas las solicitudes que se hayan recibido.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro de fusiones minimizando tiempos.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LUIS ARTURO CARDONA LOPEZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ





**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** CATASTRO

**PROCESO:** COORDINACION B

**SUBPROCESO:** TRANSMISION PATRIMONIAL

**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE TRANSMISION PATRIMONIAL



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
12/OCT/2002	1	06/OCT/2008	CA-CB-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE LA TRANSMISION PATRIMONIAL.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta en ventanilla la transmisión Patrimonial, acompañada por los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de Transmisión Patrimonial, debidamente llenada y firmada.</li><li>- Original del último recibo de pago de impuesto Predial y Agua.</li></ul>
2	Responsable de Ventanilla	Ingreso y Cobro mediante la orden de pago de las Transmisiones.
3	Auxiliar Administrativo	Revisa las Transmisiones en el Sistema Integral de Control Catastral y en la cartografía.
4	Auxiliar Administrativo	En caso de que la información no coincida, regresa a ventanilla para su corrección.
5	Auxiliar Administrativo	Si la información coincide pero tiene errores pasa al Director para su Validación.
6	Auxiliar Administrativo	Si coincide y/o no tiene errores pasa al Director para su Validación.
7	Director de Catastro	Si tiene observaciones regresa al Auxiliar Administrativo para las correcciones correspondientes.

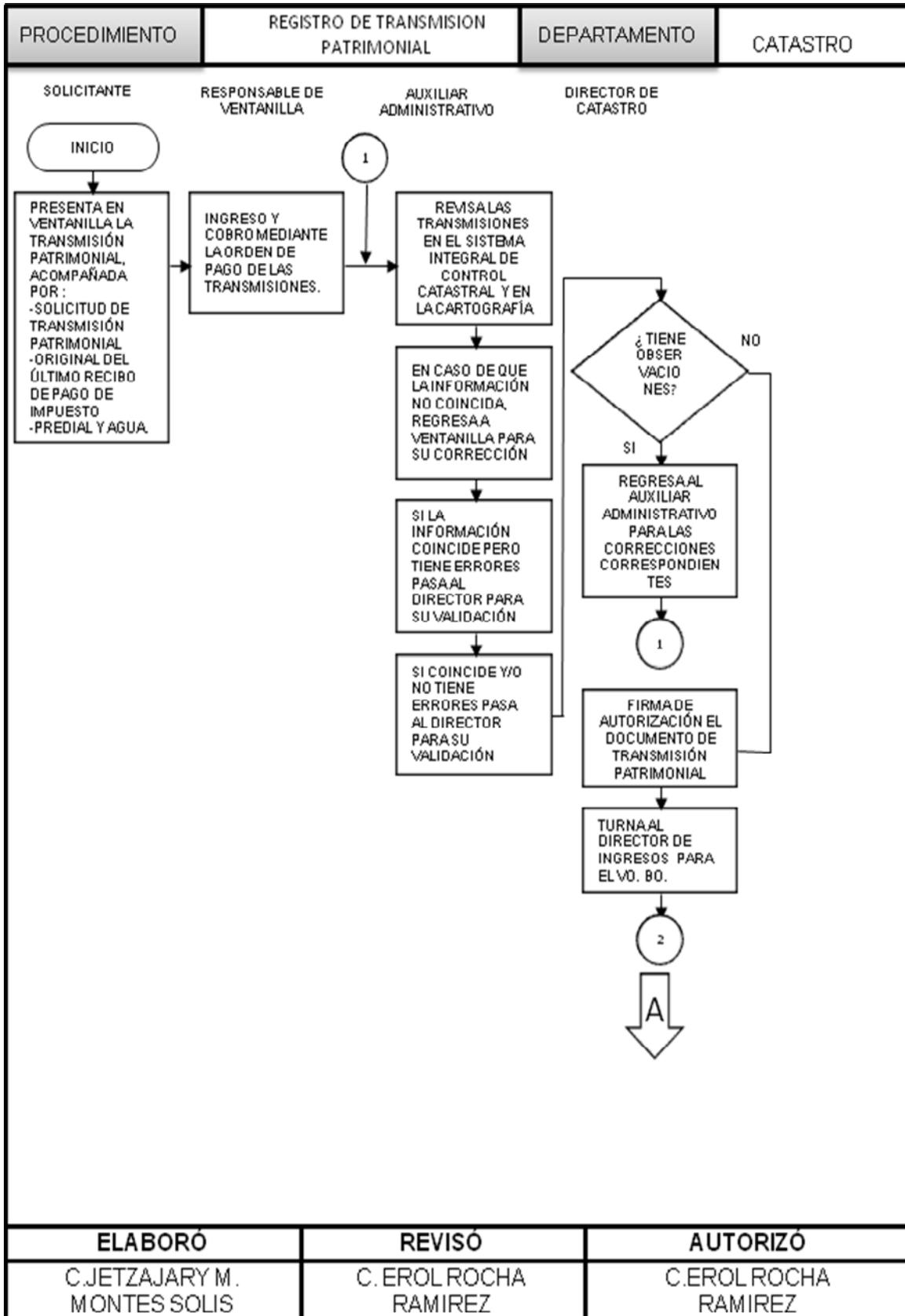
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C.EROL ROCHA RAMIREZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ

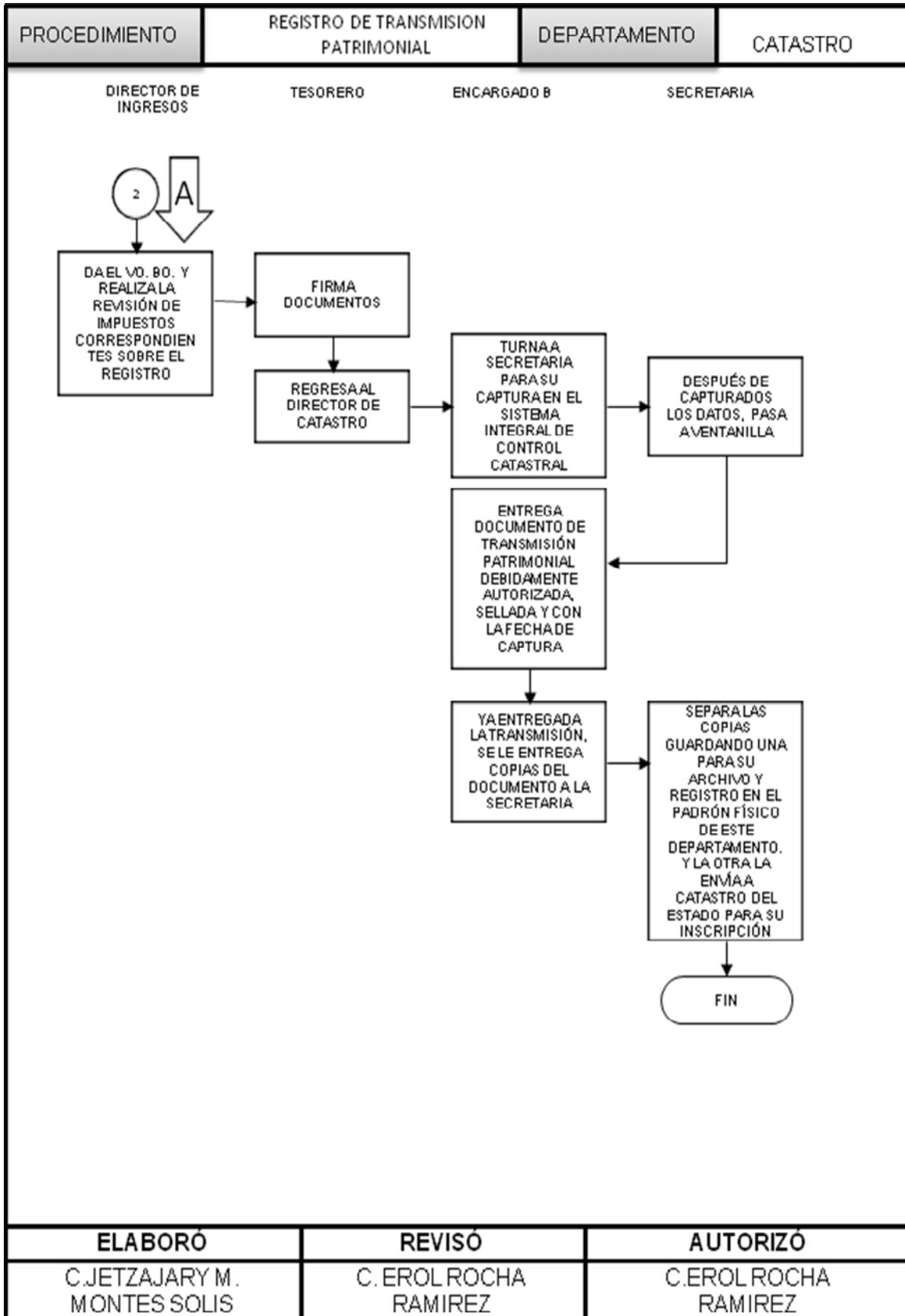
8	Director Catastro	de	Si no tiene ninguna observación, firma de autorización el Documento de Transmisión Patrimonial.
9	Director Catastro	de	Turna al Director de Ingresos para el Vo. Bo.
10	Director Ingresos	de	Da el Vo. Bo. Y realiza la revisión de impuestos correspondientes sobre el registro.
11	Tesorero		Firma documentos.
12	Tesorero		Regresa al Director de Catastro.
13	Encargado B		Turna a Secretaria para su captura en el Sistema integral de Control catastral, los siguientes datos: - Nombre del nuevo propietario. - Superficie (en caso de que esté incorrecta) - Cuenta catastral. - No. de Escritura y Datos en General. Pasa a Ventanilla ya separados los documentos.
14	Secretaria		Después de capturados los datos, pasa a Ventanilla.
15	Encargado B		Entrega documento de transmisión patrimonial debidamente autorizada, sellada y con la fecha de captura debiendo firmar copia de recibido.
16	Encargado B		Ya entregada la Transmisión, se le entrega copias del documento a la Secretaria.
17	Secretaria		Separa las copias guardando una para su archivo y registro en el padrón físico de este Departamento. Y la otra la envía a Catastro del Estado para su Inscripción.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Real del Trámite. Tiempo Estimado de Trámite.	Minimizar tiempos en el Registro de la Transmisión Patrimonial.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los registros de las Transmisiones patrimoniales a tiempo.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C.EROL ROCHA RAMIREZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ





**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** CATASTRO

**PROCESO:** COORDINACION B

**SUBPROCESO:** REGISTRO DEL FRACCIONAMIENTO

**PROCEDIMIENTO:** ALTA DEL FRACCIONAMIENTO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
12/OCT/2002	1	06/OCT/2008	CA-CB-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE UN FRACCIONAMIENTO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita registro de Fraccionamiento.
2	Solicitante	Presenta la siguiente Documentación (3 copias de cada documento): <ul style="list-style-type: none"><li>- Incorporación Municipal.</li><li>- Publicación del Diario Oficial o Dictámen de Cabildo.</li><li>- Síntesis del Programa Parcial.</li><li>- Resumen de Áreas: Vendibles, Vialidad y Donación; por etapas, presentado en CD o Memoria USB.</li><li>- Oficio de Compromiso de escriturar Áreas de Donación a favor del H. Ayuntamiento.</li><li>- Plano autorizado y firmado.</li><li>- Plano por etapas</li><li>- Clave Catastral del Predio.</li><li>- Punto Georeferenciado.</li></ul>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C.EROL ROCHA RAMIREZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ

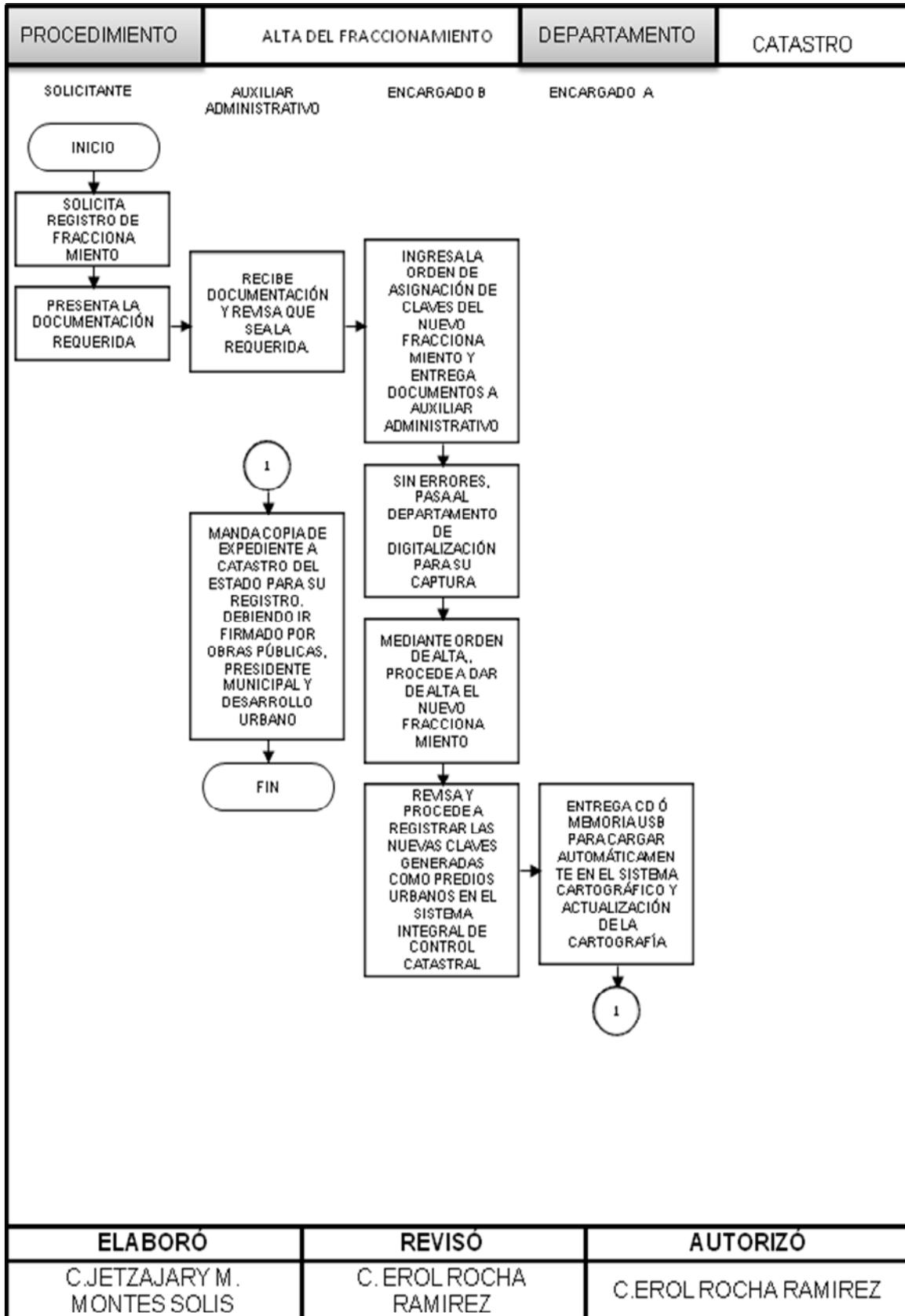
3	Auxiliar Administrativo.	Recibe documentación y revisa que sea la requerida, si faltan documentos o encuentra inconsistencias de los mismos y lo hace saber al solicitante y continúa el trámite cuando sean corregidos y/o complementados.
4	Encargado B	Ingresa la orden de Asignación de Claves del nuevo fraccionamiento y entrega documentos a Auxiliar Administrativo.
5	Encargado B	Si no se encuentran errores y está completa la documentación requerida, pasa al Departamento de Digitalización para su captura.
6	Encargado B	Mediante Orden de Alta, con referencia a la orden de asignación, procede a dar de alta el nuevo Fraccionamiento.
7	Encargado B	Revisa y procede a registrar las nuevas claves generadas como predios urbanos en el Sistema Integral de Control Catastral, capturando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clave catastral.</li> <li>- Ubicación del Predio.</li> <li>- Nombre del Propietario.</li> <li>- Domicilio de Notificación.</li> <li>- Superficie.</li> <li>- Valores de Terreno: Valor m2, Frente, Profundidad, Incremento por Esquina.</li> <li>- Valores de Construcción: Bloque, Tipo de Calidad, Estado, Estructura, Superficie en m2, Nivel y Valor de Construcción.</li> </ul>
8	Encargado A	Entrega CD ó Memoria USB para cargar automáticamente en el Sistema Cartográfico y Actualización de la Cartografía.
9	Auxiliar Administrativo	Manda copia de expediente a catastro del Estado para su Registro. Debiendo ir firmado por Obras Públicas, Presidente Municipal y Desarrollo urbano.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C.EROL ROCHA RAMIREZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real del Captura.}}{\text{Tiempo Estimado de Captura.}}$	Realizar la captura de claves a tiempo.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar de alta los Fraccionamientos, sin errores.</li> <li>• Atención rápida al solicitante , en la autorización del Fraccionamiento.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C.EROL ROCHA RAMIREZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** CATASTRO

**PROCESO:** COORDINACION B

**SUBPROCESO:** INFORME CATASTRAL

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE INFORMES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
16/OCT/2002	1	06/OCT/2008	CA-CB-03

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE INFORME CATASTRAL.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

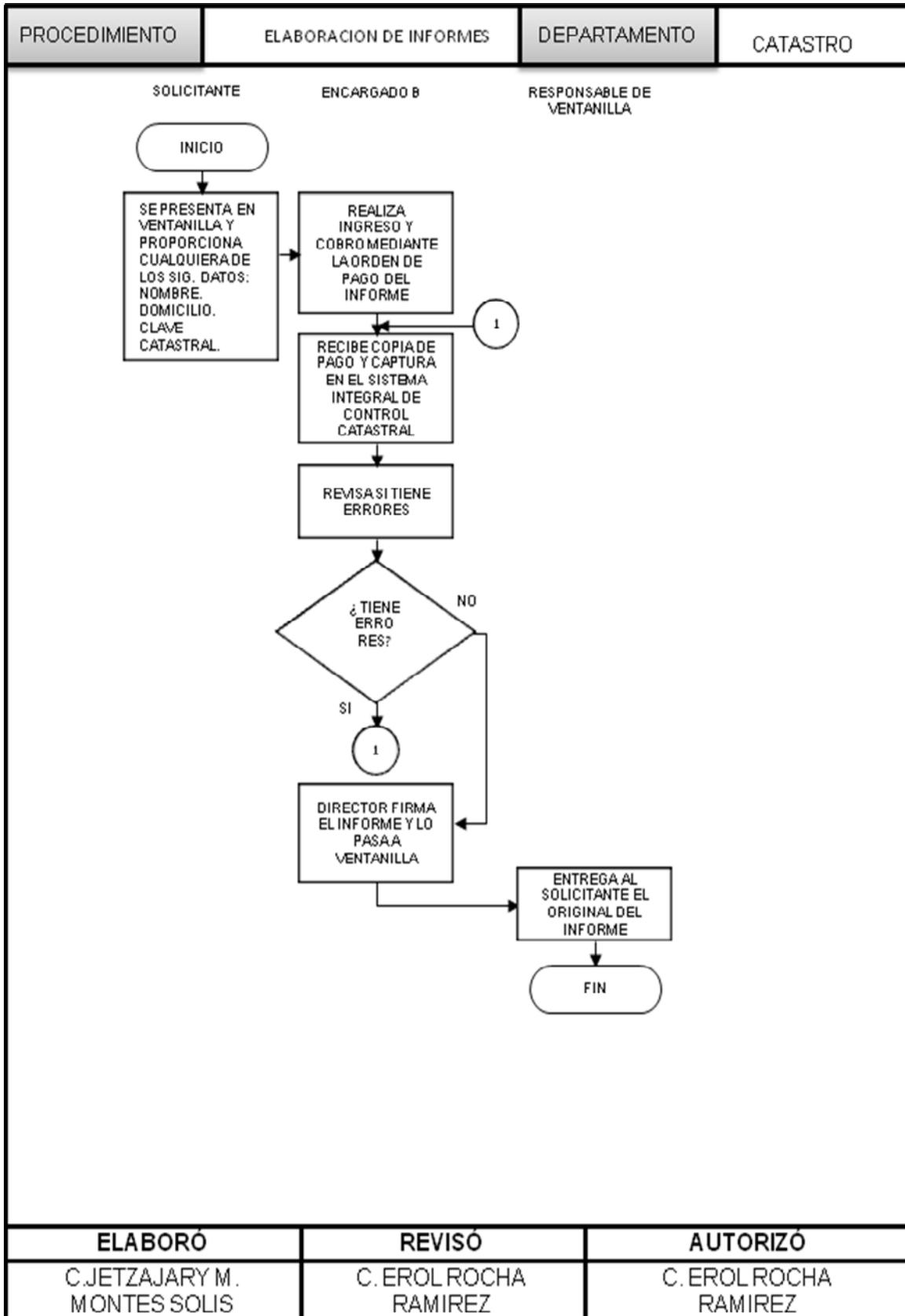
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Se presenta en Ventanilla y proporciona cualquiera de los sig. datos: - Nombre. - Domicilio. - Clave Catastral.
2	Encargado B	Realiza Ingreso y cobro mediante la orden de pago del informe.
3	Encargado B	Recibe copia de pago y captura en el Sistema Integral de Control Catastral.
4	Encargado B	Revisa si tiene errores, en caso de que existan lo regresa para su corrección.
5	Encargado B	Imprime y pasa al Director para su firma.
6	Director	Si no tiene errores, firma el Informe y lo pasa a Ventanilla.
7	Responsable de Ventanilla	Entrega al solicitante el original del Informe.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C.EROL ROCHA RAMIREZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real del Trámite.}}{\text{Tiempo Estimado de Trámite.}}$	Minimizar tiempos en el registro del informe.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes capturados y entregados a ventanilla sin errores.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C.EROL ROCHA RAMIREZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** CATASTRO

**PROCESO:** COORDINACION B

**SUBPROCESO:** CESIONES DE DERECHOS

**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE LA CESION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
12/OCT/2002	1	06/OCT/2008	CA-CB-04

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE LA CESION DE DERECHOS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

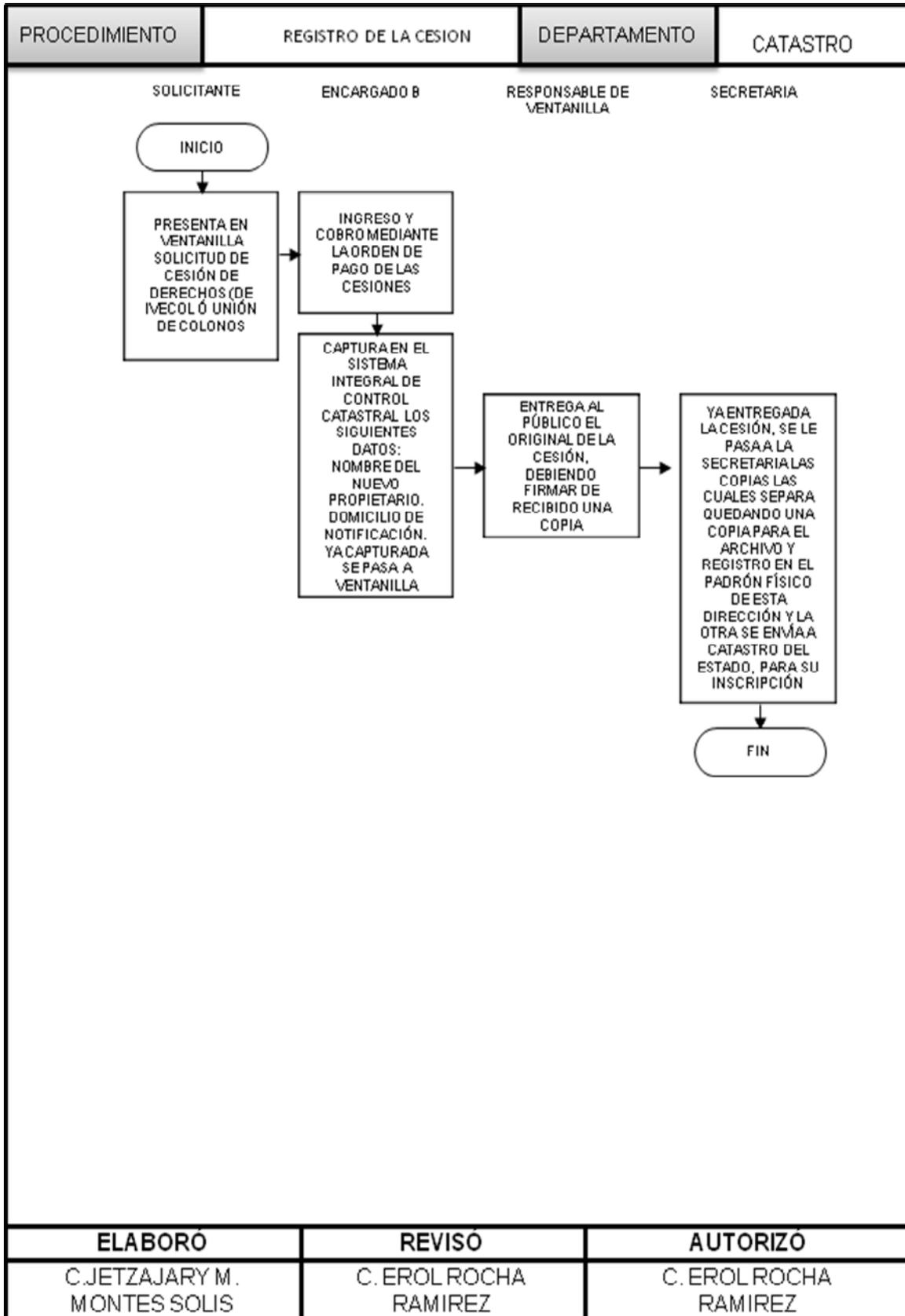
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta en ventanilla Solicitud de Cesión de Derechos (de IVECOL ó Unión de Colonos), en original y dos copias debidamente firmadas.
2	Encargado B	Ingreso y cobro mediante la orden de pago de las Cesiones.
3	Encargado B	Captura en el Sistema Integral de Control Catastral los siguientes datos: - Nombre del nuevo propietario. - Domicilio de Notificación. Ya capturada se pasa a Ventanilla.
4	Responsable de Ventanilla	Entrega al Público el original de la Cesión, debiendo firmar de recibido una copia.
5	Secretaria	Ya entregada la Cesión, se le pasa a la Secretaria las copias las cuales separa quedando una copia para el archivo y registro en el padrón físico de esta Dirección y la otra se envía a Catastro del Estado, para su Inscripción.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C.EROL ROCHA RAMIREZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Real del Registro.}}{\text{Tiempo Estimado de Registro.}}$	Minimizar tiempos en el Registro de la Cesión.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cesiones capturadas y entregadas a Ventanilla sin errores.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C.EROL ROCHA RAMIREZ	C.EROL ROCHA RAMIREZ





# Informática.

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** NOMINA GENERAL

**SUBPROCESO:** ELABORACION DE NOMINA QUINCENAL

**PROCEDIMIENTO:** CAPTURA DE INCIDENCIAS DE NOMINA QUINCENAL



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
10/OCT/2002	1	14/OCT/2008	INF-NG-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REALIZAR LA CAPTURA DE INCIDENCIAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NOMINA QUINCENAL.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Operador de Sistemas A	Recibe del Dpto. de Recursos Humanos oficios con información de incidencias de personal.
2	Operador de Sistemas A	Clasifica información de acuerdo al tipo de incidencias que se vayan a afectar para cada empleado.
3	Operador de Sistemas A	Validar con los registros que se tienen en incidencias por medio de Excel : <ul style="list-style-type: none"><li>- Préstamos de FONACOT.</li><li>- Vacaciones de Personal.</li><li>- Reza Editores.</li><li>- Papelería.</li><li>- Apadrina a un Niño.</li></ul>
4	Operador de Sistemas A	Captura en Sistema Empress las incidencias de acuerdo a su clasificación: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fijas: movimientos que se mantendrán para el empleado durante un periodo determinado (Ej. Canasta Básica).</li></ul>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Variables: movimientos que se afecta únicamente por la quincena que se está procesando (Ej. Compensación Extraordinaria).</li> <li>- Extraordinarias: se dan esporádicamente (Ej. Guardias de Registro Civil, Bono por cumpleaños).</li> </ul>
--	--	---

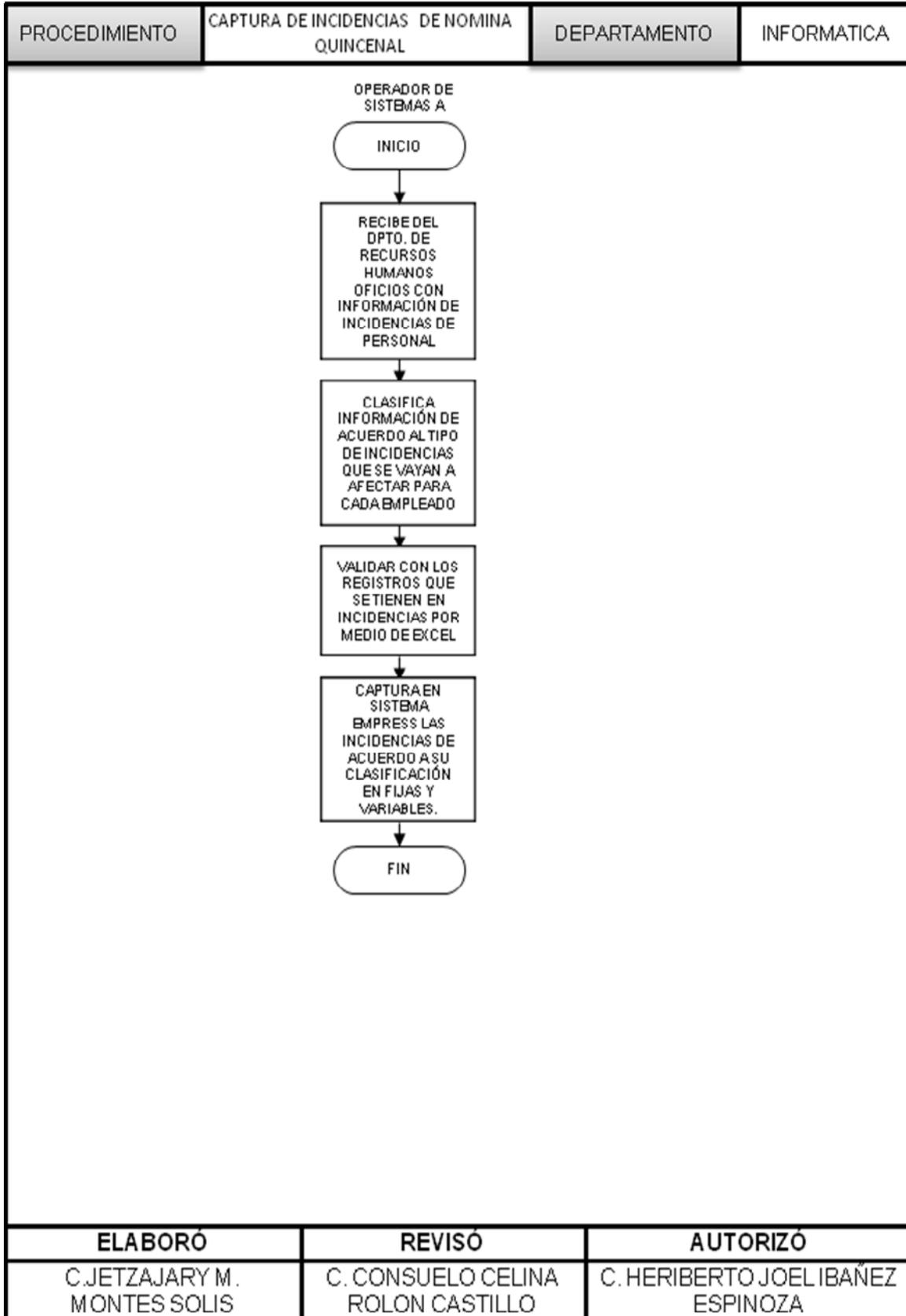
Notas:

- Incidencias fijas y variables se afectan directamente a los padrones y archivos maestros.
- En incidencias extraordinarias, primero se hace afectación de movimientos por medio de este procedimiento y después se hace pre Nómina, posteriormente se validan movimientos antes de ser capturados.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Real Utilizado en la <u>Caprura de Incidencias de Nómina.</u> Tiempo Estimado para la Captura de Incidencias de Nómina.	Realizar la captura de incidencias en Nómina General Quincenal en el menor tiempo posible.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir el tiempo de captura de incidencias que afecta el procesamiento de la nómina quincenal al realizar previamente a dicha captura la clasificación de incidencias y la afectación de archivos de control.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** NOMINA GENERAL

**SUBPROCESO:** ELABORACION DE NOMINA QUINCENAL

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE NOMINA QUINCENAL



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
10/OCT/2002	1	06/OCT/2008	INF-NG-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** CALCULO DE LA NOMINA QUINCENAL.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	de	ACTIVIDAD
1	Operador Sistemas A		Depurar.
2	Operador Sistemas A		Recibe incidencias por parte del Departamento de Recursos Humanos.
3	Operador Sistemas A		Entra al Sistema Empress en el módulo de Recursos Humanos, elige: <ul style="list-style-type: none"><li>- Procesos</li><li>- Emisión de nómina.</li><li>- Prenómina.</li></ul>
4	Operador Sistemas A		Elige la nómina a calcular y el periodo del que se va a realizar.
5	Operador Sistemas A		Selecciona "Calcular Prenómina".
6	Operador Sistemas A		Verifica Incidencias.
7	Operador Sistemas A		Realiza afectación de la nómina; verifica los movimientos para cada empleado que fue afectado en la captura de incidencias.
8	Operador Sistemas A		Rectifica la captura, en caso de detectarse alguna omisión o error en la misma.

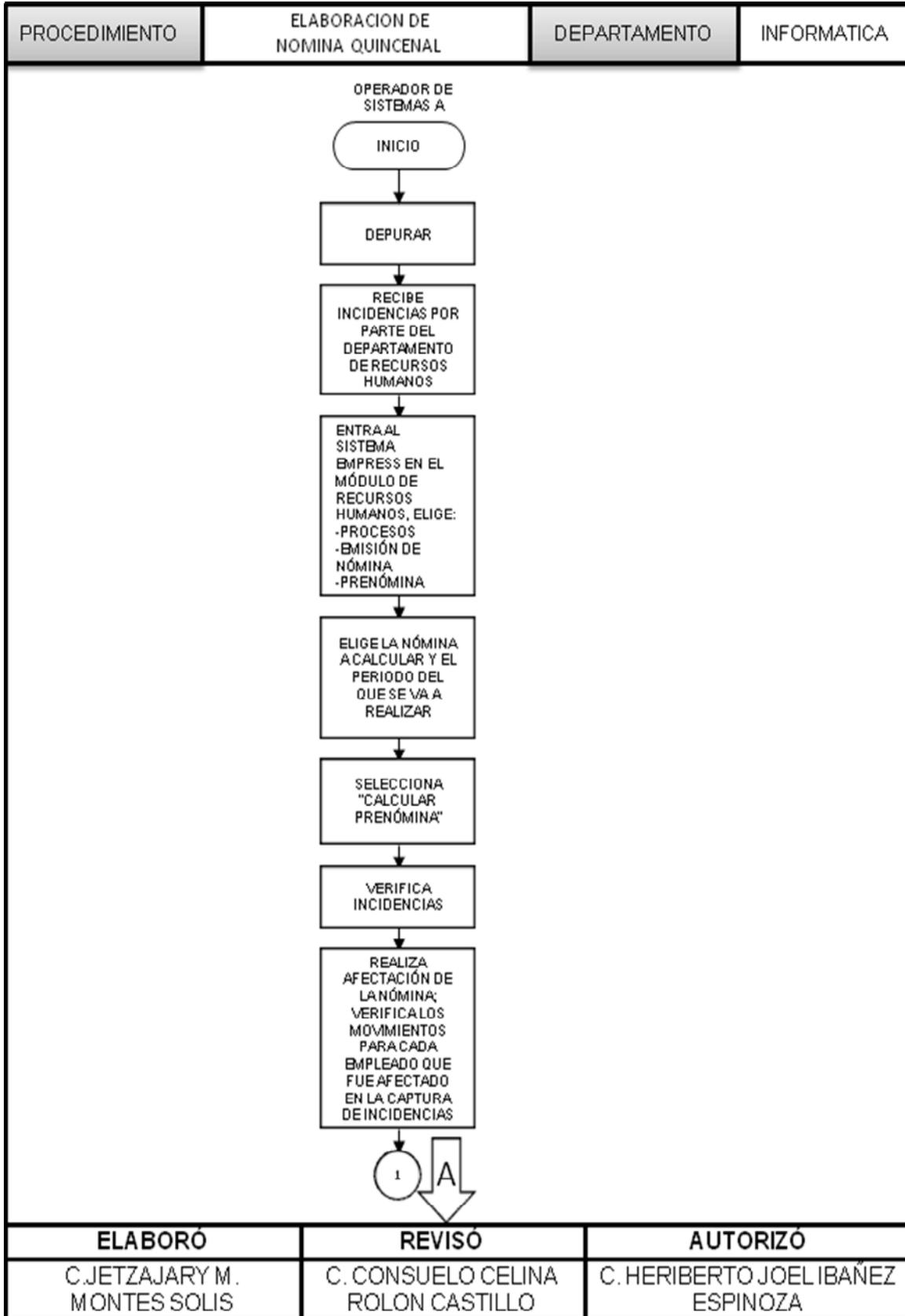
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

9	Operador Sistemas A	de	Realiza recálculo para cada empleado en particular al haberse detectado alguna omisión o error en las incidencias.
10	Operador Sistemas A	de	Realiza afectación de la nómina presionando "Transferir y Afectar"
11	Operador Sistemas A	de	Imprime reportes de nómina: - Productos. - Reporte de nóminas del periodo.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	No. de Incidencias Presentadas. No. de Incidencias Verificadas.	Revisar y rectificar la totalidad de las incidencias de nómina que se hayan presentado para su afectación.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que no existan omisiones ni errores en el procesamiento de la nómina quincenal al revisar los movimientos realizados</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA



PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE NOMINA QUINCENAL	DEPARTAMENTO	INFORMATICA
<p style="text-align: center;">OPERADOR DE SISTEMAS A</p> <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[RECTIFICA LA CAPTURA, EN CASO DE DETECTARSE ALGUNA OMISION O ERROR EN LA MISMA]     Step1 --&gt; Step2[REALIZA RECÁLCULO PARA CADA EMPLEADO EN PARTICULAR AL HABERSE DETECTADO ALGUNA OMISION O ERROR EN LAS INCIDENCIAS]     Step2 --&gt; Step3[REALIZA AFECTACIÓN DE LA NÓMINA PRESIONANDO "TRANSFERIR Y AFECTAR"]     Step3 --&gt; Step4[IMPRIME REPORTES DE NÓMINA: -PRODUCTOS. -REPORTES DE NÓMINAS DEL PERIODO]     Step4 --&gt; End([FIN]) </pre>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA	

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** NOMINA GENERAL

**SUBPROCESO:** ELABORACION DE NOMINA QUINCENAL

**PROCEDIMIENTO:** REPORTE DE NOMINA QUINCENAL



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
14/OCT/2002	1	06/OCT/2008	INF-NG-03

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** EMISION DE REPORTE DE NOMINA QUINCENAL.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Operador de Sistemas A	Entrar al Sistema Empress.
2	Operador de Sistemas A	Elige: - Productos. - Reportes de Nómina del Periodo.
3	Operador de Sistemas A	Selecciona tipo de reporte que necesita imprimir así como los criterios de acuerdo a la información que se necesita.
4	Operador de Sistemas A	Imprime reporte.
5	Operador de Sistemas A	Entrega reporte al Departamento de Egresos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Estimado de Impresión de Reporte de Nómina General. Tiempo Real de Impresión de Reporte de Nómina General.	Obtener el Reporte de Nómina General en el menor tiempo posible.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se impriman los recibos de nómina quincenal de acuerdo al Reporte de Nómina Quincenal.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

PROCEDIMIENTO	REPORTE DE NOMINA QUINCENAL	DEPARTAMENTO	INFORMATICA
<p style="text-align: center;">OPERADOR DE SISTEMAS A</p> <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[ENTRAR AL SISTEMA EMPRESS]     B --&gt; C[ELIGE: -PRODUCTOS. -REPORTES DE NÓMINA DEL PERIODO.]     C --&gt; D[SELECCIONA TIPO DE REPORTE QUE NECESITA IMPRIMIR ASÍ COMO LOS CRITERIOS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN QUE SE NECESITA]     D --&gt; E[IMPRIME REPORTE]     E --&gt; F[ENTREGA REPORTE AL DEPARTAMENTO DE EGRESOS]     F --&gt; G([FIN]) </pre>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA	

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** NOMINA GENERAL

**SUBPROCESO:** ELABORACION Y ENTREGA DE REPORTES DE NOMINA QUINCENAL

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION Y ENTREGA DE REPORTES DE NOMINA QUINCENAL



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
14/OCT/2002	1	06/OCT/2008	INF-NG-03

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** EMISION Y ENTREGA DE REPORTES DE NOMINA QUINCENALES.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Operador de Sistemas A	Alimenta impresora con formatos para recibos.
2	Operador de Sistemas A	Entra al Sistema Empress, elige: - Recursos Humanos. - Productos. - Reportes de nómina del periodo.
3	Operador de Sistemas A	Selecciona el tipo de reporte.
4	Operador de Sistemas A	Presiona la opción "Pago Formato Carta".
5	Operador de Sistemas A	Selecciona Nómina de la cual se quiere elegir.
6	Operador de Sistemas A	Imprime formatos separándolos por Oficina (separa los de Presidencia de los de Servicios Públicos); y tipo de pago (efectivo u electrónico).
7	Operador de Sistemas A	Imprime por selección eligiendo la opción "Todos".

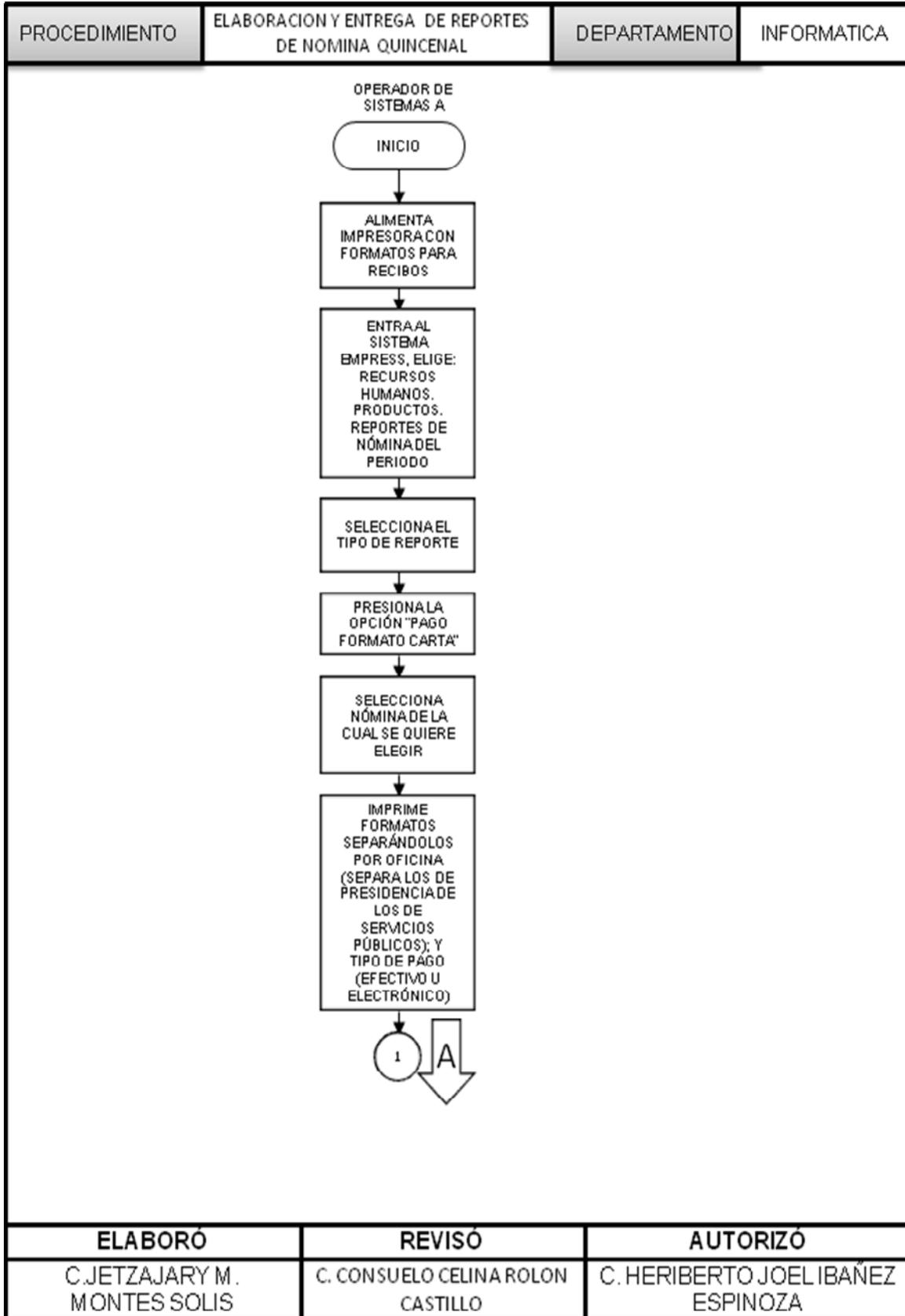
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

8	Operador de Sistemas A	de	Imprime relación de firmas, elige: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos.</li> <li>- Reportes.</li> <li>- Relación de Firmas.</li> </ul> Imprimiendo y separando Presidencia de Servicios Públicos.
9	Operador de Sistemas A	de	Entrega a Egresos resumen de nómina global por tipo de pago (efectivo y electrónico); junto con relación de nómina de efectivo.

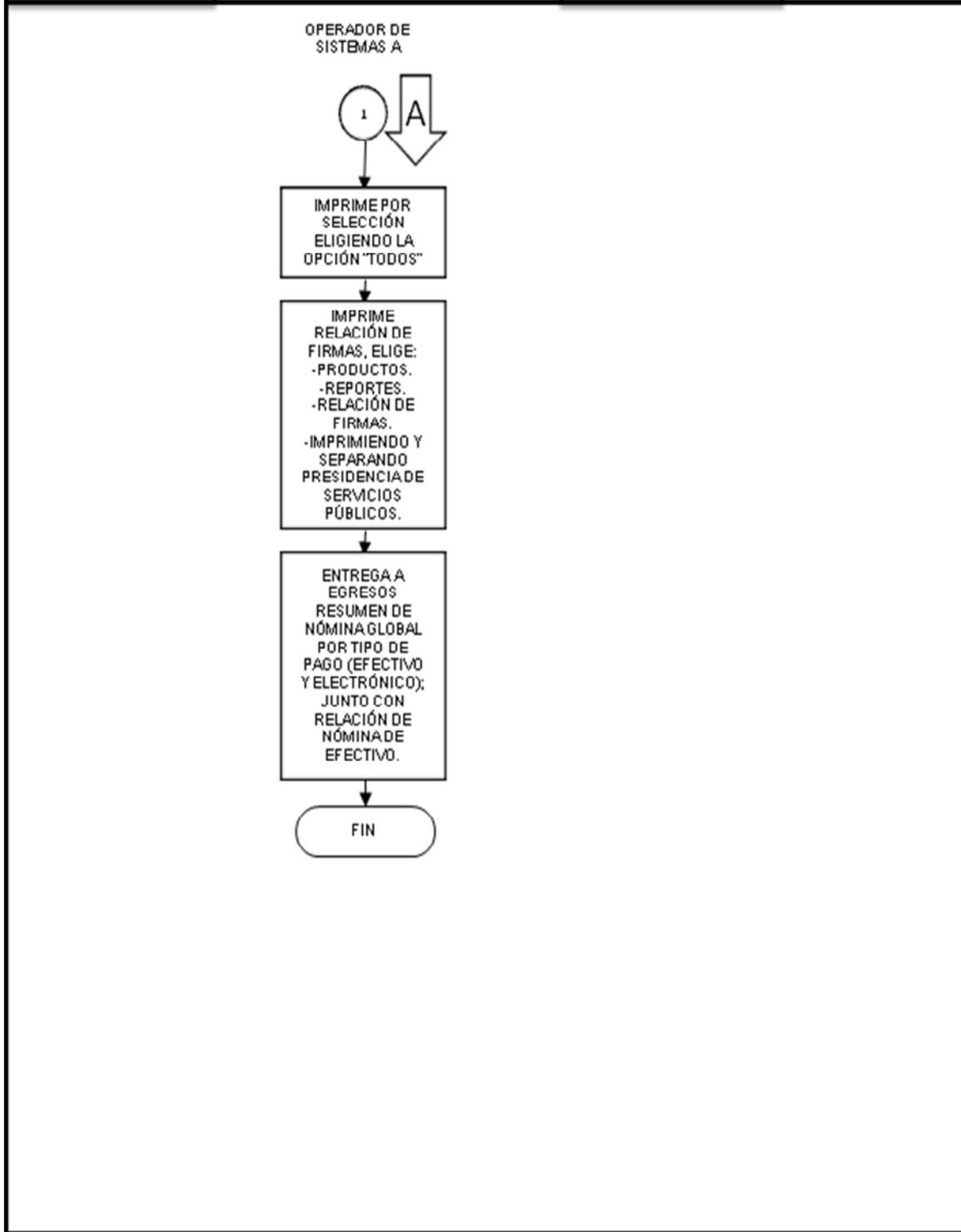
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Estimado de Impresión de Reporte de Nómina General. <hr style="width: 50%; margin: 0;"/> Tiempo Real de Impresión de Reporte de Nómina General.	Obtener el Reporte de Nómina General en el menor tiempo posible.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se impriman los reportes de nómina quincenal de acuerdo al Reporte de Nómina Quincenal.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA



PROCEDIMIENTO	ELABORACION Y ENTREGA DE REPORTES DE NOMINA QUINCENAL	DEPARTAMENTO	INFORMATICA
---------------	---	--------------	-------------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** NOMINA GENERAL

**SUBPROCESO:** ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
14/OCT/2008	0	-----	INF-NG-04

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** CUANDO HAY RETENCIONES A LOS TRABAJADORES Y ESTAS NO VAN DIRIGIDAS AL AYUNTAMIENTO, SE REALIZA UNA ORDEN DE PAGO PARA LA ORGANIZACIÓN EXTERNA A QUIEN VA DIRIGIDA LA ORDEN. ES ELABORADA CADA QUINCENA O CADA MES, DEPENDIENDO COMO SE REQUIERA.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE		ACTIVIDAD
1	Operador de Sistemas A	de	Hace reportes de retenciones a terceros e identifica si la orden de pago será quincenal o mensual.
2	Operador de Sistemas A	de	Determina si la orden de pago se puede hacer por medio del Sistema Empress. Si es así, elige: <ul style="list-style-type: none"><li>- Productos- Reporte de nómina del periodo.</li><li>- Reporte orden de pago.</li><li>- Tipo de deducción que se hará</li><li>- Periodo ó rango.</li><li>- Tipo de nómina</li></ul>
3	Operador de Sistemas A	de	Imprime 2 juegos; 1 para acuse de recibido y 1 para realizar trámite. No se realiza por medio de Sistema Empress, continúa en paso 10.
4	Operador de Sistemas A	de	Anexa a impreso el reporte de retenciones previamente impresos.

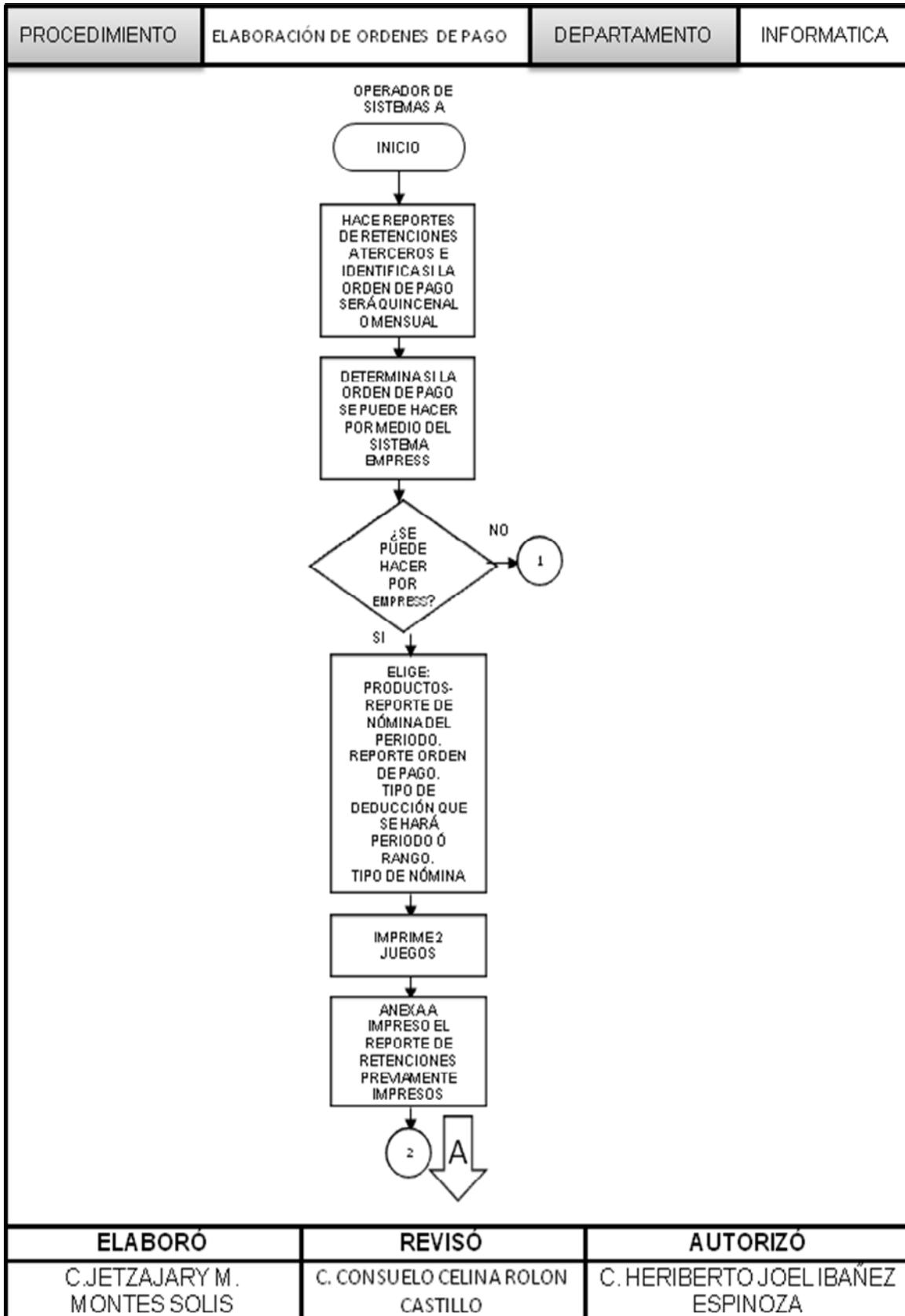
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

5	Operador de Sistemas A	Recaba firma del Director de Área Informática y del Oficial Mayor.
6	Operador de Sistemas A	Entrega a Contraloría.
7	Contraloría	Revisa y valida; si hay una inconsistencia lo devuelve para correcciones.
8	Contraloría	No encuentra inconsistencias, elabora cheques.
9	Egresos	Pago a Beneficiarios.
10	Operador de Sistemas A	Toma datos y los integra en un formato de Excel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beneficiario.</li> <li>- Fecha de elaboración de orden de pago.</li> <li>- Se descuenta de las 2 nóminas el recurso.</li> <li>- Cuando hay aportaciones del trabajador y sobre ellas hay aportaciones del patrón.</li> <li>- Pago de nómina a trabajadores, el cual contendrá importe de pago efectivo y electrónico.</li> <li>- Pago realizado a nombre de Municipio de Villa de Álvarez</li> <li>- Imprime 2 juegos.</li> </ul>

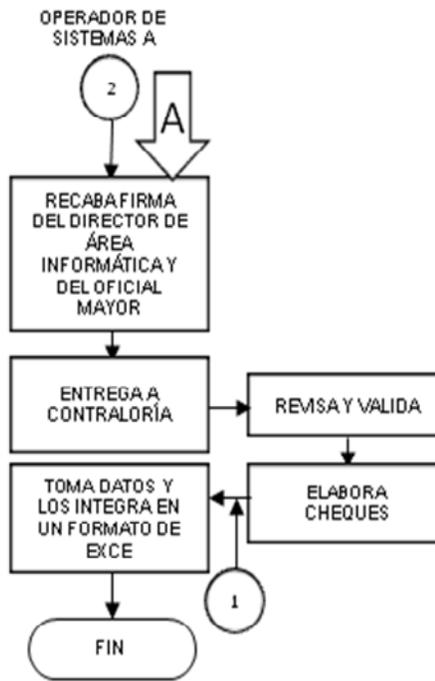
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Estimado de Impresión de Ordenes de Pago. <hr style="width: 50%; margin: 0;"/> Tiempo Real de Impresión de Ordenes de Pago.	Obtener ordenes de pago a externos en el menor tiempo posible.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se impriman las órdenes puntualmente y de la manera correcta.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA



PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO	DEPARTAMENTO	INFORMATICA
---------------	--------------------------------	--------------	-------------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** NOMINA GENERAL

**SUBPROCESO:** ELABORACIÓN DE RESPALDO DE NOMINA

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE RESPALDO DE NOMINA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
14/OCT/2008	0	-----	INF-NG-04

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** ALMACENAR EL RESPALDO DE LA INFORMACION DE NOMINA.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Operador de Sistemas A	Ingresa al Sistema Empress, módulo de Recursos Humanos desde el servidor 2003.
2	Operador de Sistemas A	Elige: <ul style="list-style-type: none"><li>- Proceso.</li><li>- Emisión de la nómina.</li><li>- Respaldo Base de Datos.</li></ul>
3	Operador de Sistemas A	Presiona la opción "OK" en recuadro de advertencia.
4	Operador de Sistemas A	Selecciona el destino donde se guardará el respaldo.
5	Operador de Sistemas A	Pone nombre al archivo.
6	Operador de Sistemas A	Ejecuta la orden.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Estimado de Elaboración de Respaldo. Tiempo Real de Elaboración de Respaldo.	Obtener respaldo de las nóminas para posterior uso y seguridad.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contener un respaldo de la información relacionada a las nóminas emitidas en los distintos periodos de pago.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE RESPALDO DE NOMINA	DEPARTAMENTO	INFORMATICA
<p style="text-align: center;">OPERADOR DE SISTEMAS A</p> <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; INGRESA[INGRESA AL SISTEMA EMPRES, MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DESDE EL SERVIDOR 2003]     INGRESA --&gt; ELIGE[ELIGE: -PROCESO. -EMISIÓN DE LA NÓMINA. -RESPALDAR BASE DE DATOS]     ELIGE --&gt; PRESIONA[PRECIONA LA OPCIÓN "OK" EN RECUADRO DE ADVERTENCIA]     PRESIONA --&gt; SELECCIONA[SELECCIONA EL DESTINO DONDE SE GUARDARÁ EL RESPALDO]     SELECCIONA --&gt; PONE_NOMBRE[PONE NOMBRE AL ARCHIVO]     PONE_NOMBRE --&gt; EJECUTA[EJECUTA LA ORDEN]     EJECUTA --&gt; FIN([FIN]) </pre>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA	

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** NOMINA GENERAL

**SUBPROCESO:** ALTA DE NOMINA POR PAGO ELECTRONICO

**PROCEDIMIENTO:** ALTA DE NOMINA POR PAGO ELECTRONICO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
14/OCT/2008	0	-----	INF-NG-05

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** FORMA DE PAGAR NOMINA VIA ELECTRONICA.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Operador de Sistemas A	Recibe oficio de Recursos Humanos con la orden de cambio de tipo de pago, debiendo contener los beneficiarios de la cuenta así como el porcentaje que le corresponde a cada uno, RFC y domicilio.
2	Operador de Sistemas A	Determinar el tipo de trabajador: Nómina General → Si se da Tarjeta. Los demás → No se da tarjeta.
3	Operador de Sistemas A	Si le corresponde tarjeta, se asigna una de manera física.
4	Operador de Sistemas A	Entra a la página de <a href="http://www.banorte.com">www.banorte.com</a>
5	Operador de Sistemas A	Elige el servicio "Soluciones Web". Posteriormente "Entrar".
6	Operador de Sistemas A	Ingresa identificación, contraseña y número de token.
7	Operador de Sistemas A	Elige "Afilaciones".
8	Operador de Sistemas A	Elige: Alta/ en mantenimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

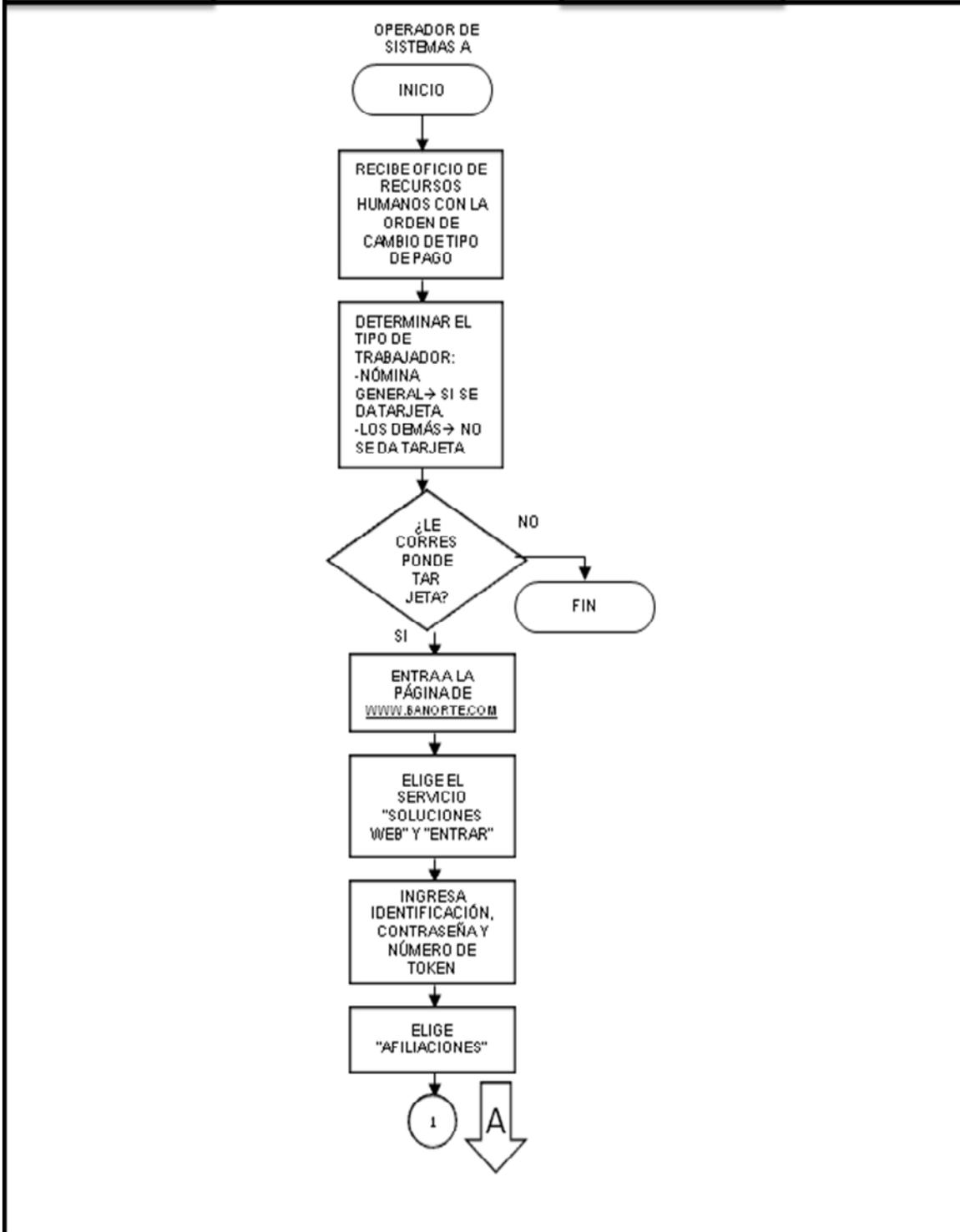
9	Operador Sistemas A	de	Captura datos.
10	Operador Sistemas A	de	Selecciona "En línea", dando con esto de alta y se da número de cuenta que se dará al trabajador.
11	Operador Sistemas A	de	En Empress selecciona: - Captura. - Movimientos. - Modificaciones de datos generales.
12	Operador Sistemas A	de	Elige al trabajador.
13	Operador Sistemas A	de	Edita datos: - Tipo de pago electrónico. - Banco. - No. de Cuenta. Elige opción "Aceptar".
14	Operador Sistemas A	de	Elige de nuevo en Empress: - Proceso. - Emisión de nómina. - Afectación.
15	Operador Sistemas A	de	Avisa al trabajador de la operación, se liga al día siguiente. Entrega tarjeta a trabajador.
16	El Trabajador		Firma de recibido y activa tarjeta en cajero automático.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Solicitudes Recibidas Interesadas en Cambiar Tipo de Pago. <hr/> Solicitudes Aceptadas para Cambio de Tipo de Pago.	Atender al interesado en cambiar su forma de recibir pago, en el menor tiempo posible.

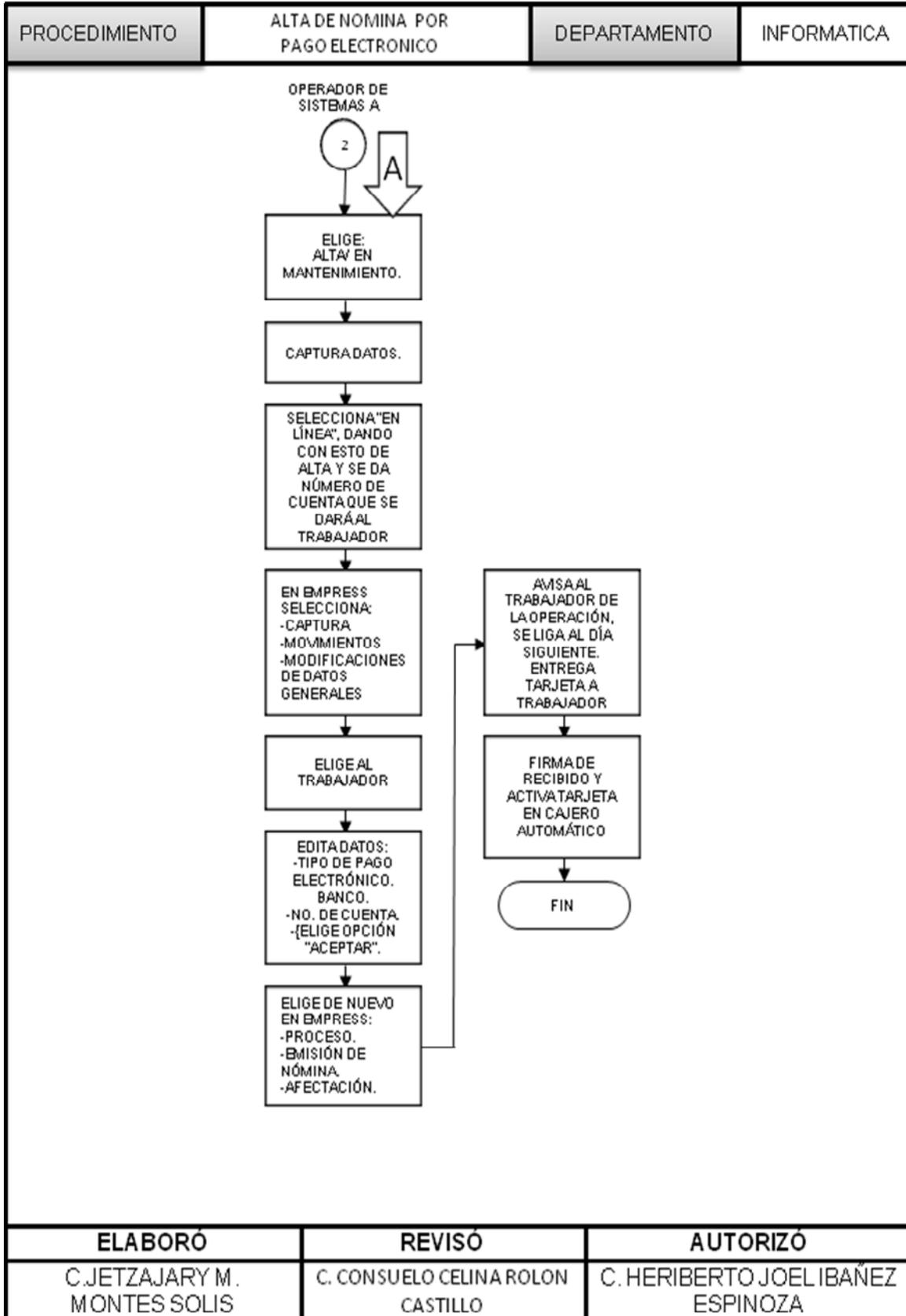
<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el cambio de tipo de pago en el menor tiempo para mejorar la comodidad del Trabajador a la Hora de cobrar su quincena.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA

PROCEDIMIENTO	ALTA DE NOMINA POR PAGO ELECTRONICO	DEPARTAMENTO	INFORMATICA
---------------	-------------------------------------	--------------	-------------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** NOMINA GENERAL

**SUBPROCESO:** REPOSICIÓN DE TARJETA

**PROCEDIMIENTO:** REPOSICIÓN DE TARJETA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2008	0	-----	INF-NG-06

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REPOSICION DE TARJETA.

NOTA: LA TARJETA SOLO SE ENTREGA AL TITULAR DE LA CUENTA PERSONALMENTE. ESTA SE HABILITA AL DIA SIGUIENTE DEL MOVIMIENTO EN UN CAJERO AUTOMATICO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Operador de Sistemas A	Recibe solicitud verbal o escrita por parte del Interesado.
2	Operador de Sistemas A	Asigna plástico (tarjeta).
3	Operador de Sistemas A	Entra a la página de <a href="http://www.banorte.com">www.banorte.com</a>
4	Operador de Sistemas A	Elige el servicio "Soluciones Web". Posteriormente "Entrar".
5	Operador de Sistemas A	Ingresa identificación, contraseña y número de token.
6	Operador de Sistemas A	Elige "Afiliaciones".
7	Operador de Sistemas A	Elige: Alta/ en mantenimiento.
8	Operador de Sistemas A	Busca el trabajador por nombre ó número de empleado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

9	Operador Sistemas A	de	Selecciona al Trabajador.
10	Operador Sistemas A	de	Elige opción "Reposición de Tarjeta".
11	Operador Sistemas A	de	Captura datos: Número de Tarjeta, tipo de tarjeta genérica.
12	Operador Sistemas A	de	Elige tarjeta que se dará de baja.
13	Operador Sistemas A	de	Selecciona la opción "En línea".
14	Operador Sistemas A	de	Sale del Sistema y entrega al Interesado.

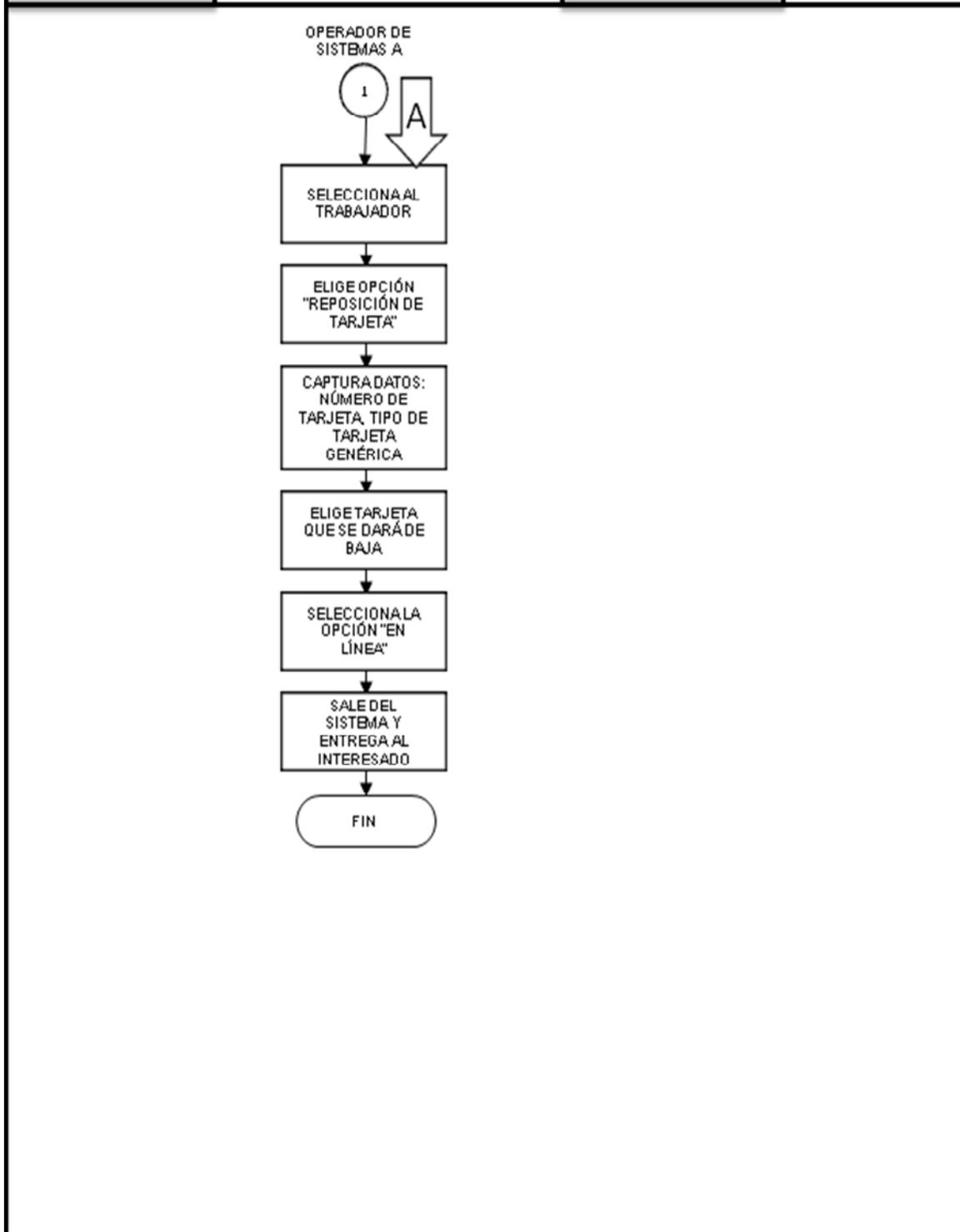
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	$\frac{\text{Tiempo Estimado de Elaboración de Respaldo.}}{\text{Tiempo Real de Elaboración de Respaldo.}}$	Atender la necesidad de reposición de tarjeta a la brevedad posible.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la reposición de tarjeta con prontitud.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA

PROCEDIMIENTO	REPOSICIÓN DE TARJETA	DEPARTAMENTO	INFORMÁTICA
<p style="text-align: center;">OPERADOR DE SISTEMAS A</p> <pre> graph TD     Inicio([INICIO]) --&gt; Recibe[RECIBE SOLICITUD VERBAL O ESCRITA POR PARTE DEL INTERESADO]     Recibe --&gt; Asigna[ASIGNA PLÁSTICO (TARJETA)]     Asigna --&gt; Entra[ENTRA A LA PÁGINA DE WWW.BANORTE.COM]     Entra --&gt; EligeServ[ELIGE EL SERVICIO "SOLUCIONES WEB". POSTERIORMENTE "ENTRAR"]     EligeServ --&gt; Ingresa[INGRESA IDENTIFICACIÓN, CONTRASEÑA Y NÚMERO DE TOKEN]     Ingresa --&gt; EligeAf[ELIGE "AFILIACIONES"]     EligeAf --&gt; EligeAlta[ELIGE: ALTA EN MANTENIMIENTO]     EligeAlta --&gt; Busca[BUSCA EL TRABAJADOR POR NOMBRE Ó NÚMERO DE EMPLEADO]     Busca --&gt; Fin((1))     Fin --&gt; FinArrow[↓ A] </pre>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA	

PROCEDIMIENTO	REPOSICIÓN DE TARJETA	DEPARTAMENTO	INFORMATICA
---------------	-----------------------	--------------	-------------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** NOMINA GENERAL

**SUBPROCESO:** PENSIONES

**PROCEDIMIENTO:** PENSIONES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2008	0	-----	INF-NG-07

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORAR ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A PENSIONES, DE MANERA QUINCENAL. SON ENVIADOS DE MANERA MENSUAL DIRIGIDAS A PENSIONES CIVILES DEL ESTADO; DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Operador de Sistemas A	Entra a Empress, elige: - Recursos Humanos. - Procesos. - Pensiones Civiles. - Envío de aportaciones. - Alta de Empleados.
2	Operador de Sistemas A	Elegir el tipo de nómina de la cual se requiere reporte.
3	Operador de Sistemas A	Elegir periodo.
4	Operador de Sistemas A	Elegir ubicación del archivo que se va a generar.
5	Operador de Sistemas A	Selecciona opción "Extraer Datos".
6	Operador de Sistemas A	Valida que los importes de las deducciones sean los correctos.

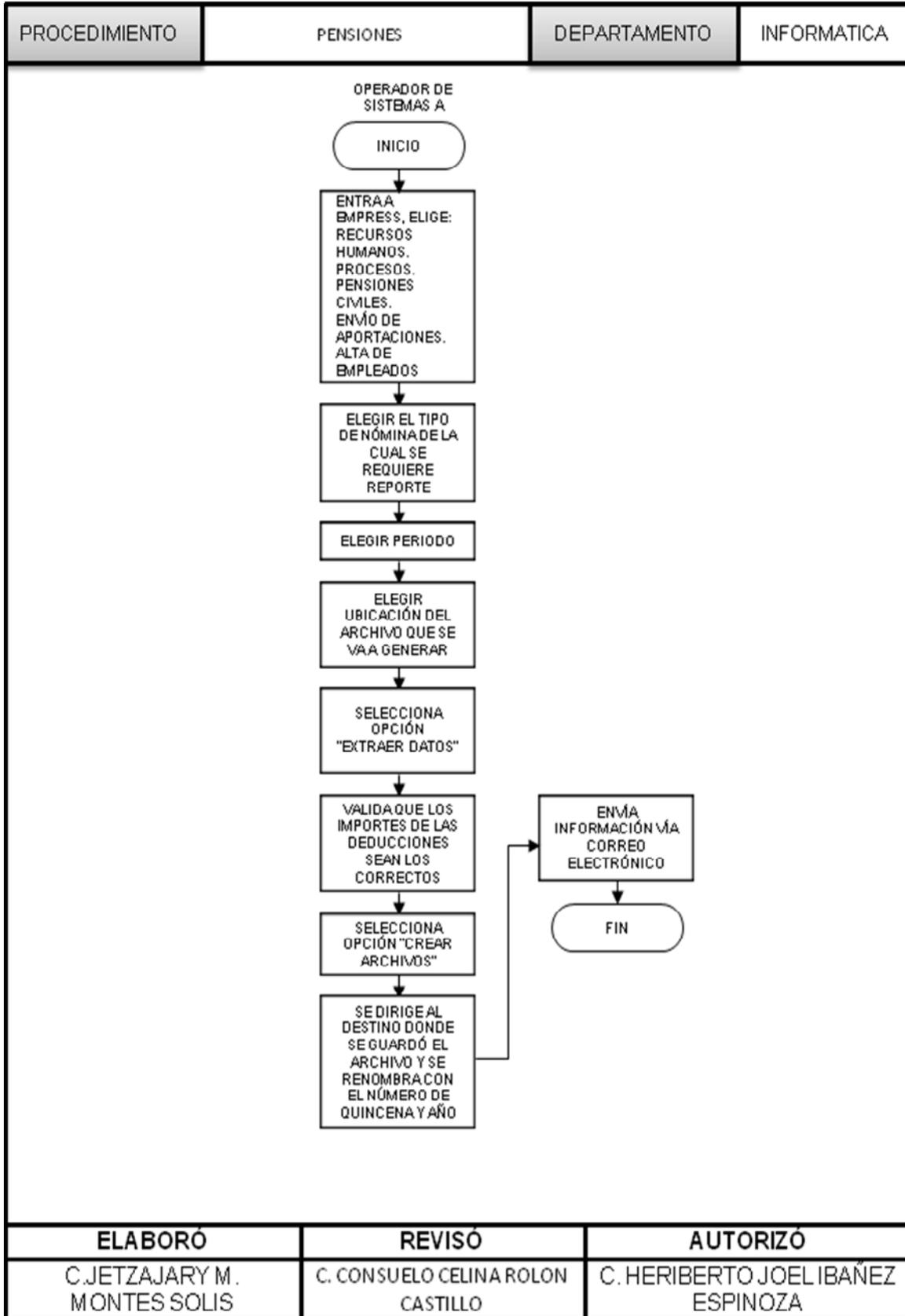
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

7	Operador Sistemas A	de	Selecciona opción "Crear Archivos".
8	Operador Sistemas A	de	Se dirige al destino donde se guardó el archivo y se renombra con el número de quincena y año.
9	Operador Sistemas A	de	Envía información vía correo electrónico.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Estimado de Elaboración de Respaldo. <hr/> Tiempo Real de Elaboración de Respaldo.	Envíar información certera y con prontitud de las pensiones a Pensiones Civiles del Estado.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir sistemáticamente una secuencia de pasos que evite confusiones y facilite el orden de trabajo.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CONSUELO CELINA ROLON CASTILLO	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** PRESUPUESTO DE EGRESOS

**SUBPROCESO:** ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
18/OCT/2008	1	15/OCT/2008	INF-PE-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REALIZAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Informática	Realiza durante el mes de octubre un oficio para rúbrica del Presidente Municipal, solicitando a los Directores de cada centro de costos, el proyecto de presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal para cada una de las áreas.
2	Tesorero Municipal	Recibe de cada centro de costos el proyecto de presupuesto de egresos.
3	Director de Informática	Realiza una comparación de los proyectos de presupuestos recibidos vs. el presupuesto ejercido del año en curso.
4	Director de Informática	Realiza ajustes a los proyectos presentados para cada centro de costos a fin de que sean congruentes con el presupuesto del año en curso.
5	Director de Informática	Revisa con el Oficial Mayor, los organigramas de cada centro de costos.
6	Director de Informática	Realiza los cambios de puestos y de personal en los organigramas de cada centro de costos que hayan sido definidos por la Oficialía Mayor.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

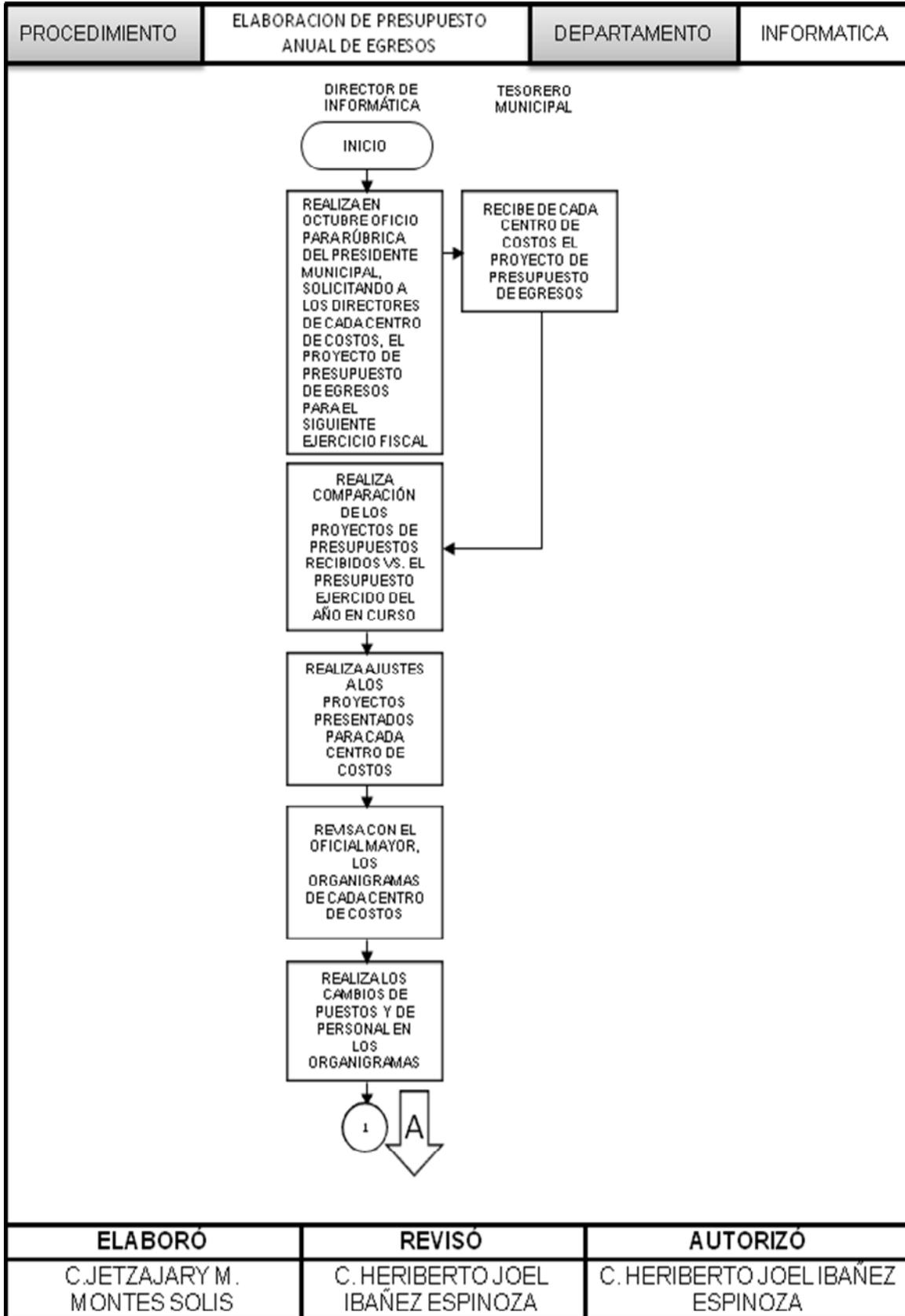
7	Director Informática	de	Entra al Sistema Integral de Tesorería.
8	Director Informática	de	En el menú Archivo, elegir el módulo de "Presupuestos".
9	Director Informática	de	Entra a la opción de procesos.
10	Director Informática	de	Elige el criterio con el cual se realizará el proyecto del Presupuesto de Egresos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto original (año anterior).</li> <li>- Asignación anual (cuánto se erogará por cada rubro).</li> <li>- Promedio ejercido (promedio gastado durante el ejercicio en curso).</li> </ul>
11	Director Informática	de	Ejecuta el programa para acceder el proyecto de presupuesto de Egresos, cuidando que éste sea igual al total de la Proyección Anual de Ingresos.
12	Director Informática	de	Imprime proyecto en 10 tantos.
13	Director Informática	de	Manda los proyectos a los miembros del Cabildo Municipal.
14	Cabildo Municipal		Discute y revisa el proyecto de Presupuesto de Egresos.
15	Director Informática	de	En caso de que existan, realiza las modificaciones hechas por los miembros de Cabildo.
16	Director Informática	de	Realiza nuevamente la impresión del proyecto para los miembros del Cabildo para su autorización, con las modificaciones hechas por los mismos.
17	Director Informática	de	Recibe Certificación de Acta de Cabildo en la que se autoriza el Presupuesto Anual de Egresos.
18	Director Informática	de	Imprime el Presupuesto Anual de Egresos autorizado en 12 tantos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 para la Secretaría de Gobernación.</li> <li>- 1 para la Contaduría Mayor de Hacienda.</li> <li>- 1 para el Congreso del Estado de Colima.</li> </ul>
19	Tesorero Municipal		Turna mediante oficio los ejemplares impresos del Presupuesto Anual de Egresos a las dependencias señaladas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Estimado de Elaboración de Presupuesto de Egresos. Tiempo Real de Elaboración de Presupuesto de Egresos.	Obtener el Presupuesto de Egresos en tiempo para el ejercicio del Gasto Municipal para el año correspondiente.

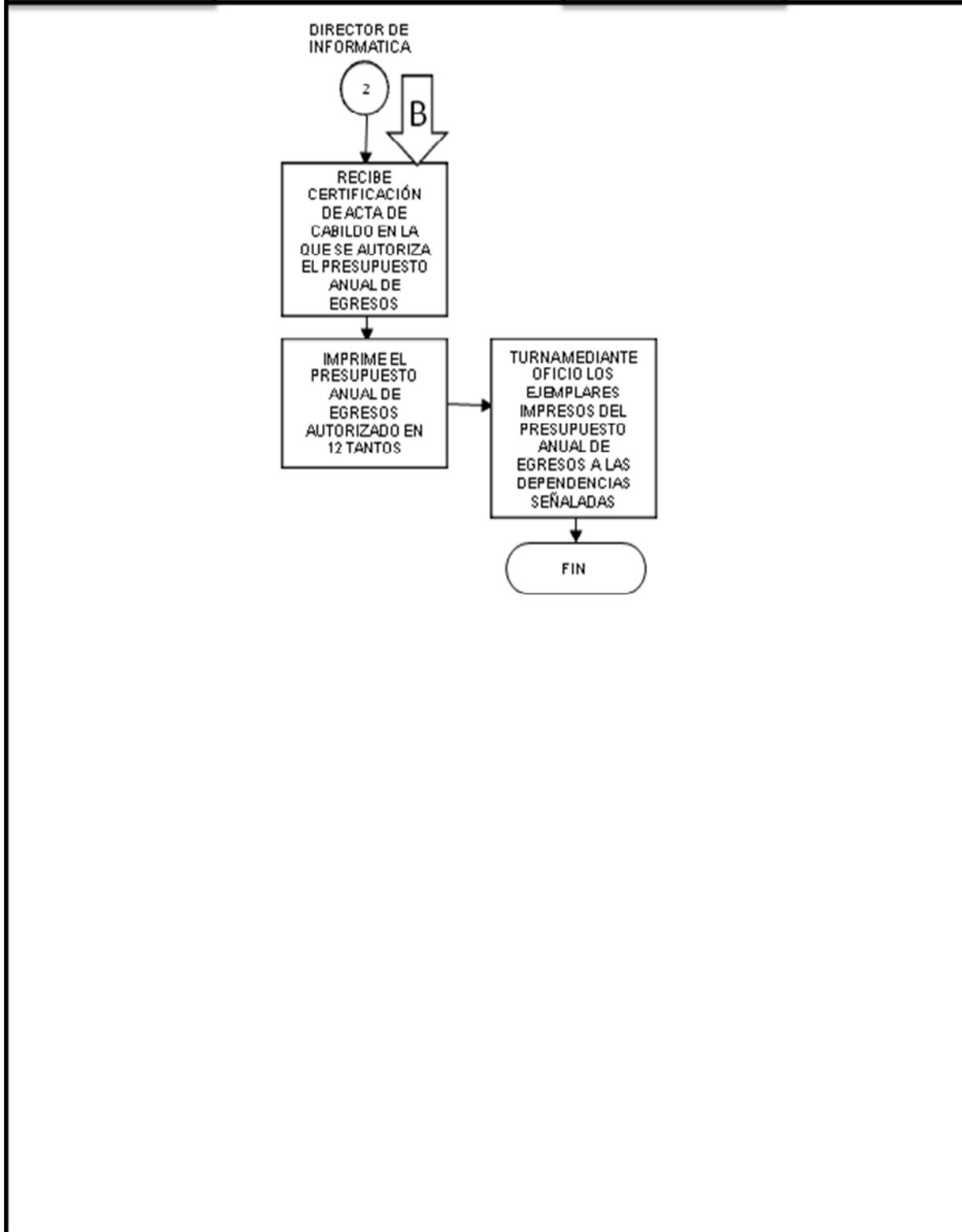
<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el Presupuesto Anual de Egresos sea congruente con los ingresos proyectados anualmente para el Ayuntamiento</li> <li>• Verificar que sean consideradas las necesidades de recursos económicos para la operación del año fiscal presupuestado.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA





PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	DEPARTAMENTO	INFORMATICA
---------------	---	--------------	-------------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** SISTEMAS DE INFORMACION

**SUBPROCESO:** ANALISIS E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

**PROCEDIMIENTO:** ANALISIS E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
18/OCT/2008	1	15/OCT/2008	INF-SI-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REALIZAR EL ANALISIS E IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION REQUERIDOS PARA EFICIENTAR LA ATENCION DE LA CIUDADANIA, ASI COMO LA OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Informática	Detecta necesidad de sistematizar un área de trabajo a partir de que un sistema en uso pueda estar obsoleto o que no cumpla con las necesidades del ejercicio fiscal; o bien, que no exista tal sistema en un área de trabajo y que la demanda de servicios y de información requiera sistematizar los procedimientos en dicha área.
2	Jefe de Sistemas de Información	En caso de contar con un Sistema en Uso, redefine flujos de los procedimientos.
3	Jefe de Sistemas de Información	Analiza formatos y productos impresos en caso de contar ya con un sistema de información.
4	Jefe de Sistemas de Información	Si cuenta con el Sistema pero esta obsoleto, realiza la actualización.
5	Jefe de Sistemas de Información	Si no cuenta con un Sistema en Uso, lleva a cabo la Sistematización.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

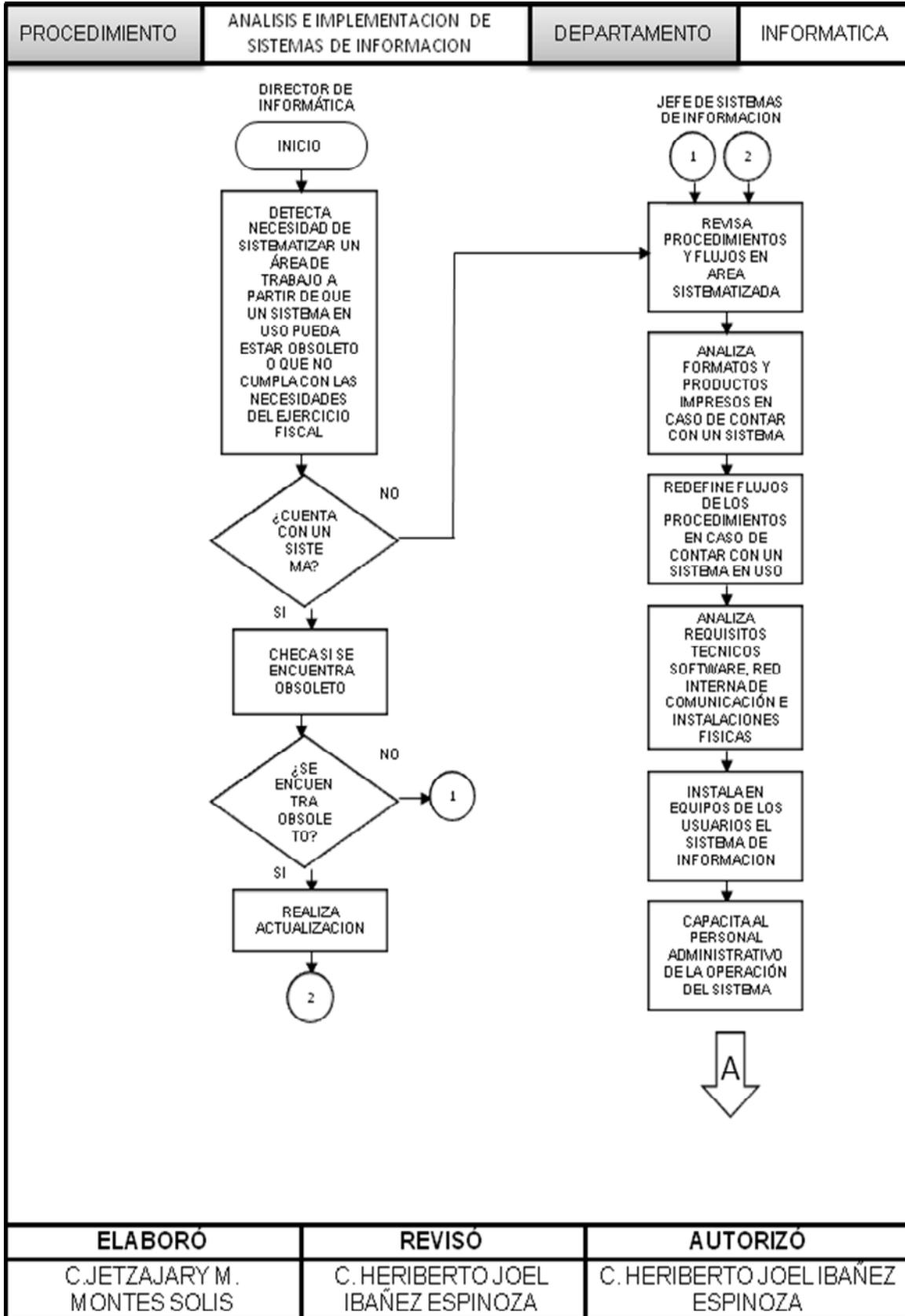
6	Jefe de Sistemas de Información	Revisa procedimientos y flujos en el área a sistematizar y en la que se instalará el sistema, en la que debe observarse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos.</li> <li>- Reportes.</li> <li>- Gráficas.</li> <li>- Leyes.</li> <li>- Reglamentos.</li> <li>- Alcances y relaciones con otras dependencias.</li> </ul>
7	Jefe de Sistemas de Información	Analiza si existen requisitos técnicos como: Computadoras, Impresoras y Dispositivos Periféricos; así como software: Sistema Operativo, Manejadores de Bases de Datos y Red Interna de Comunicación, Instalaciones Físicas: De Energía Eléctrica y Salidas para Red.
8	Jefe de Sistemas de Información	Instala en los equipos de los usuarios el Sistema de Información.
9	Jefe de Sistemas de Información	Realiza capacitación al personal administrativo sobre el.
10	Jefe de Sistemas de Información	Realiza capacitación al personal operativo que manejará el Sistema.
11	Jefe de Sistemas de Información	Puesta en marcha y monitoreo continuo durante los primeros días de implantación del Sistema.
12	Jefe de Sistemas de Información	Seguimiento continuo estableciendo los mecanismos mediante los cuales el área en la que se implantó el Sistema reportará errores, modificaciones, productos nuevos, etc.
13	Jefe de Sistemas de Información	Mantenimiento continuo de bases de datos y actualizaciones del Sistema.

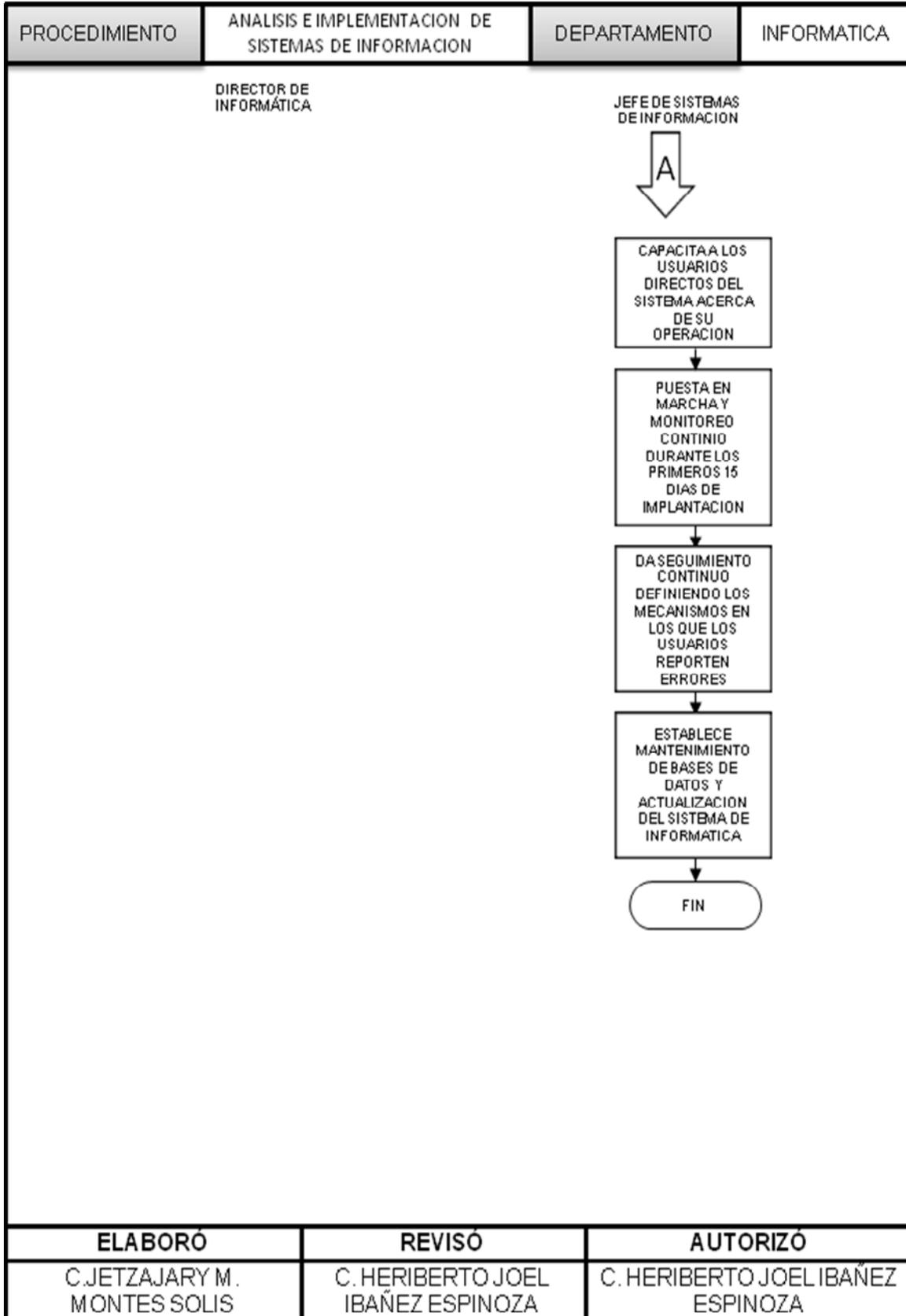
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Necesidades de Sistematización Detectadas. Necesidades de Sistemización Cubiertas.	Realizar la sistematización en todas las áreas que se hayan detectado las necesidades de realizarse.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite contar con sistemas de información adecuados para cubrir las necesidades de atención a la ciudadanía; así como contar con la información veraz y oportuna que proporcione las bases para la toma de decisiones en las diferentes áreas del Ayuntamiento.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA





**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** SISTEMAS DE PRÉSTAMOS

**SUBPROCESO:** SISTEMAS DE PRÉSTAMOS

**PROCEDIMIENTO:** PRESTAMOS A TRABAJADORES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2008	0	-----	INF-SP-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** DENTRO DE LAS PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES SE ENCUENTRA LA DE PRESTAMOS ECONOMICOS, LOS CUALES SON PAGADOS POR MEDIO DE DESCUENTO DIRECTO A NOMINA.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dpto. de Recursos Humanos	Captura solicitud del préstamo, la cual se imprime y es firmada por el trabajador.
2	Oficialía Mayor	Revisa la solicitud y la firma. Si es aceptada, continúa en paso 3; de lo contrario da de baja o congela solicitud.
3	Dpto. de Recursos Humanos	Firma de Jefe de Dpto. de recursos Humanos, Oficial Mayor, Tesorero y Jefe de Dpto. de Egresos.
4	Dpto. de Egresos	Imprime cheque y entrega al trabajador.
5	Dpto. de Recursos Humanos	Envía listado de retenciones por concepto de ahorros para aplicar descuento en nómina a Operador de Sistemas A.
6	Dpto. de Recursos Humanos	Aplica retenciones respetando fechas de nómina.
7	Operador de Sistemas A	Realiza proceso de importación de información (descuentos y aportaciones de los empleados); del Sistema de Nómina de Préstamos. Esto es realizado cada 15 días.

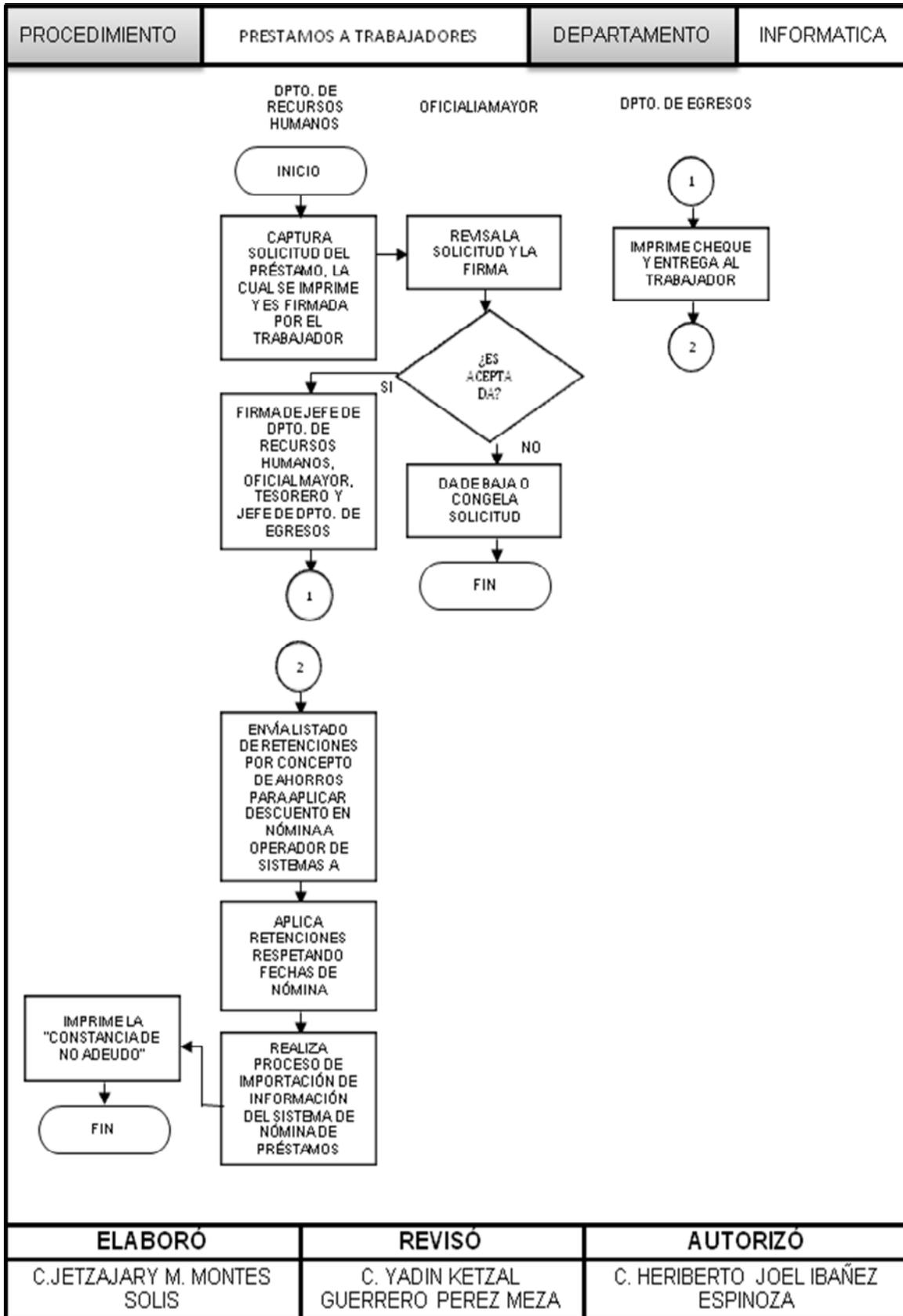
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. YADIN KETZAL GUERRERO PEREZ MEZA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

8	Dpto. de Recursos Humanos	Una vez terminado el cobro del préstamo, imprime la "Constancia de No Adeudo".
---	---------------------------	--

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Solicitudes de Préstamo Recibidas. Solicitudes de Préstamo Autorizadas.	Atender las solicitudes de préstamo presentadas en la dependencia y darles respuesta de manera rápida.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra determinar la cantidad de solicitudes presentadas en el Ayuntamiento y detectar el nivel de solicitudes autorizadas.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. YADIN KETZAL GUERRERO PEREZ MEZA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** SISTEMAS DE PRÉSTAMOS

**SUBPROCESO:** SISTEMAS DE CREDITOS

**PROCEDIMIENTO:** MODIFICACIONES AL SISTEMA DE CREDITOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2008	0	-----	INF-SI-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** ESTE PROCEDIMIENTO APOYA EN LA MODIFICACION DE CARACTERISTICAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE CREDITOS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos, Egresos e/o Informática	Requiere alguna modificación en el Sistema de acuerdo a las necesidades que se presenten.
2	Jefe de Área de Programación	Elabora el análisis de requerimientos, revisando la forma en que se realizará el procedimiento, en colaboración con los afectados.
3	Jefe de Área de Programación	Implementa la modificación del código de la aplicación. Hace modificación a modo de prueba de forma retroactiva.
4	Jefe de Área de Programación	Si el problema está solucionado, compila el código. De forma contraria regresa al paso 2.
5	Jefe de Área de Programación	Distribuye la nueva aplicación.
6	Jefe de Área de Programación	Explica las modificaciones realizadas a los involucrados en el procedimiento de manera verbal y didáctica.

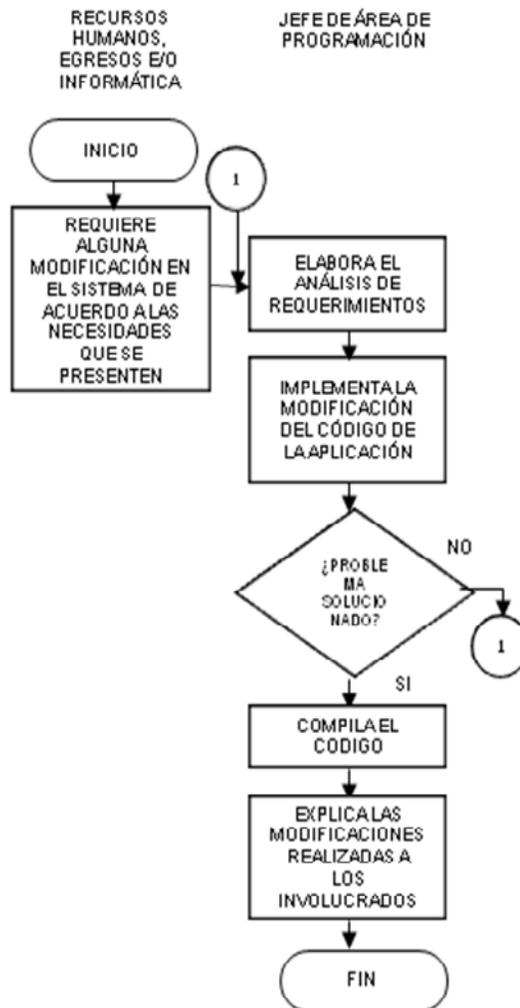
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. YADIN KETZAL GUERRERO PEREZ MEZA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Peticiones solicitadas de Modificaciones al Sistema. Modificaciones Realizadas Exitosamente.	Mantener el Sistema vigente y de acuerdo a las necesidades de quienes lo utilizan.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficientar las características y beneficios que el Sistema proporciona para el uso que se requiera.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. YADIN KETZAL GUERRERO PEREZ MEZA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES AL SISTEMA DE CREDITOS	DEPARTAMENTO	INFORMATICA
---------------	---------------------------------------	--------------	-------------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. YADIN KETZAL GUERRERO PEREZ MEZA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** MANTENIMIENTO DE REDES

**SUBPROCESO:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO  
A REDES

**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A REDES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2008	0	-----	INF-MR-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REALIZA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MANERA PERIODICA Y CORRECTIVO CUANDO ESTO SE REQUIERE.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jede de Dpto.	Calendariza las dependencias externas al edificio de la Presidencia Municipal para mantenimiento de enlaces, tierras físicas y nodos de red.
2	Jede de Dpto.	Inspecciona condiciones de Tierras Físicas: <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa o mide la mezcla que contiene el registro.</li><li>- Revisa que terminales no estén desgastadas, dañadas, desgastadas o sulfatadas).</li><li>- Revisa estado del cable que va del aparta rayo al registro.</li></ul>
3	Jede de Dpto.	Si están dañadas, realiza el cambio de terminales o cableado. Si no, continua paso 4.

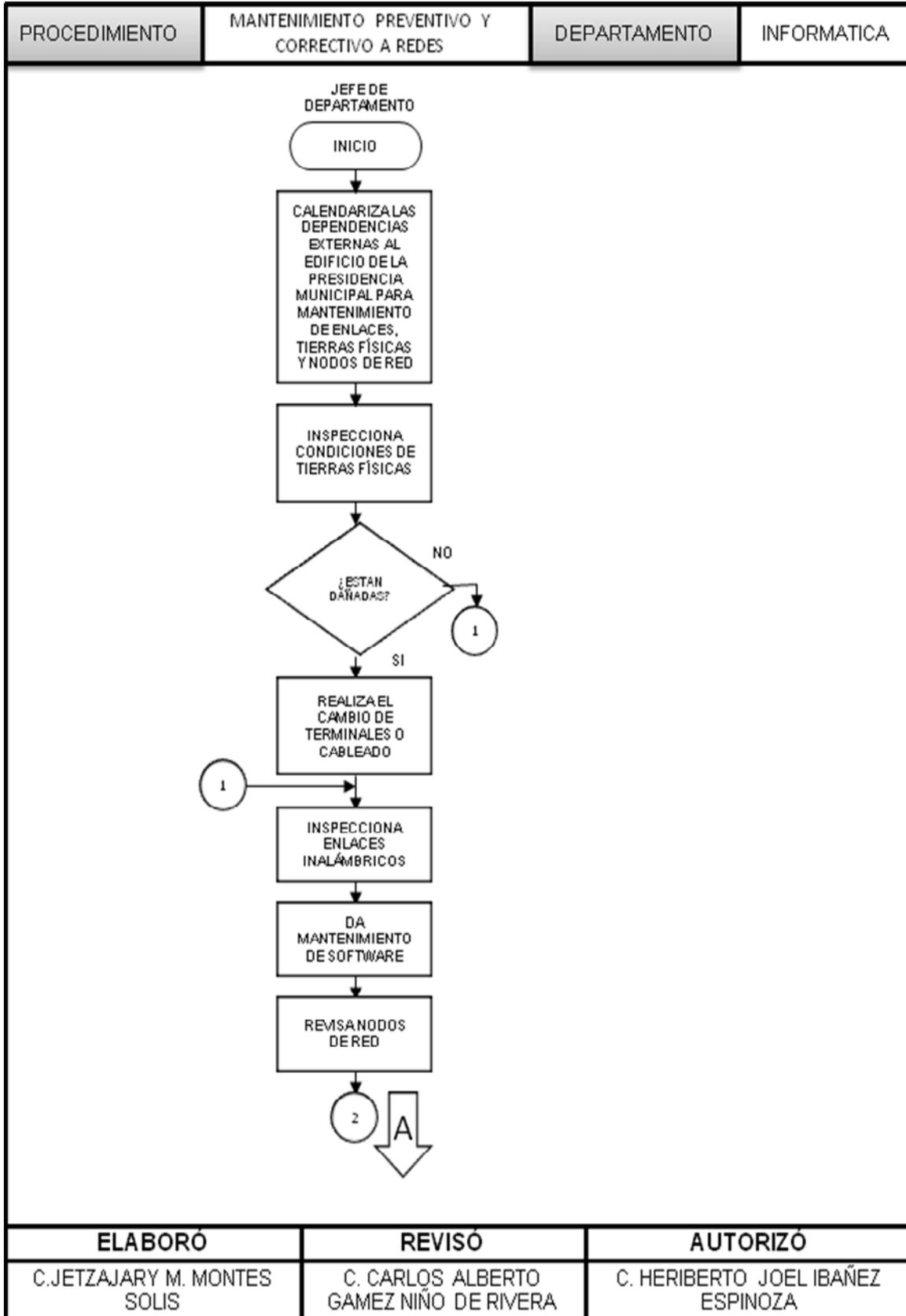
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

4	Jede de Dpto.	Inspecciona Enlaces inalámbricos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sube a torre y revisa condiciones de conexiones de radio, de puerto Eternet.</li> <li>- Revisa que radio y antena estén bien encintados.</li> </ul>
5	Jede de Dpto.	Da mantenimiento de software: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejoramiento: Por medio de parametrización (cambio de parámetros en los equipos).</li> <li>- Actualización: instalar nueva versión al equipo para mejoras.</li> </ul>
6	Jede de Dpto.	Revisa Nodos de Red: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado del cable (medio físico) switch de datos a la caja de salida (continuidad, conectores, jack).</li> <li>- Revisa Patch Cord del nodo a la Tarjeta de Red así como la Tarjeta de Red.</li> </ul>
7	Jede de Dpto.	Si requiere ser cambiada alguna pieza, la cambia; de lo contrario termina procedimiento.

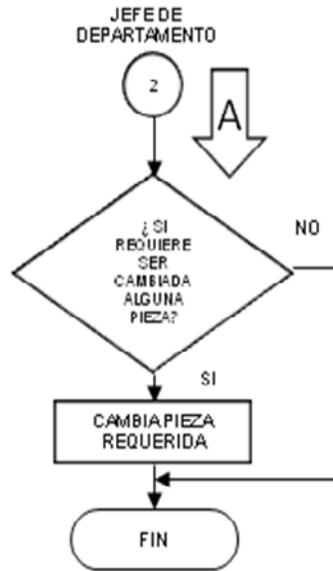
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Programado de Revisión de Equipo. <hr/> Tiempo Real de Revisión de Equipo.	Mantener el Redes en óptimas condiciones y evitar desperfectos.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahorrar costos en correcciones de Redes por medio del constante mantenimiento.</li> <li>• Detectar con mayor rapidez las posibles fallas cuando estas se suscitan.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA



PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A REDES	DEPARTAMENTO	INFORMATICA
---------------	---	--------------	-------------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** MANTENIMIENTO DE REDES

**SUBPROCESO:** MODIFICACION DE RED

**PROCEDIMIENTO:** MODIFICACION DE RED



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2008	0	-----	INF-MR-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** INSTALACION O MODIFICACION DE RED CUANDO ESTO SE REQUIERA EN ALGUNA DE LAS DIRECCIONES.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto.	Recibe petición de manera verbal de la Dirección que requiera el servicio.
2	Jefe de Dpto.	Acude al lugar, checa necesidades (revisa disponibilidad de puertos en Site y revisa material requerido).
3	Jefe de Dpto.	Hace requisición.
4	Jefe de Dpto.	Procede a instalación del medio físico (el cable).
5	Jefe de Dpto.	Configura la computadora, conexión y configuración de Tarjeta de Red.
6	Jefe de Dpto.	Genera prueba de continuidad, para hacer prueba de conexión entre switch de datos y conexión de Red.
7	Jefe de Dpto.	Si hay conexión, termina procedimiento. De lo contrario se busca solución de conexión en paso 4.

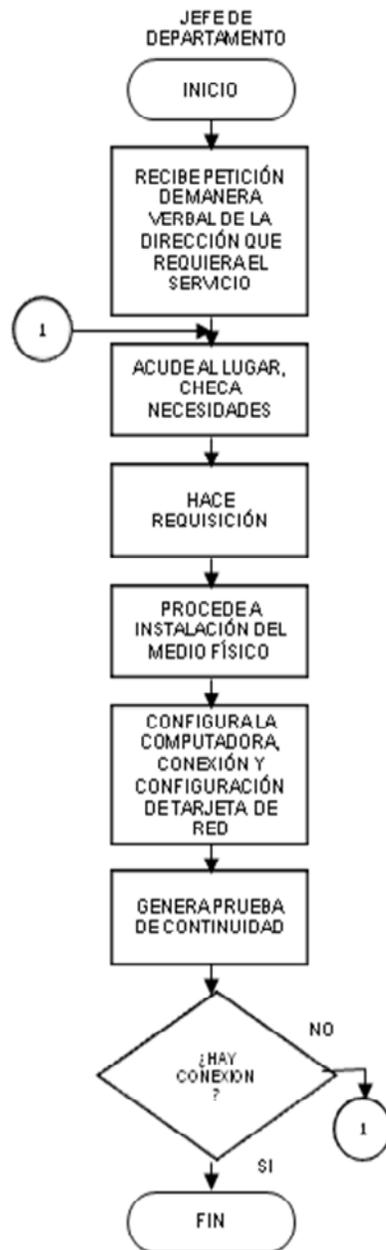
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Programado de Revisión de Equipo. Tiempo Real de Revisión de Equipo.	Mantener el Redes en óptimas condiciones y evitar desperfectos.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar modificaciones a la brevedad posible.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

PROCEDIMIENTO	MODIFICACION DE RED	DEPARTAMENTO	INFORMATICA
---------------	---------------------	--------------	-------------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL  
**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA  
**PROCESO:** MANTENIMIENTO DE REDES  
**SUBPROCESO:** CREACION DE RED  
**PROCEDIMIENTO:** CREACION DE RED



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2008	0	-----	INF-MR-03

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** INSTALACION O MODIFICACION DE RED CUANDO ESTO SE REQUIERA EN ALGUNA DE LAS DIRECCIONES.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

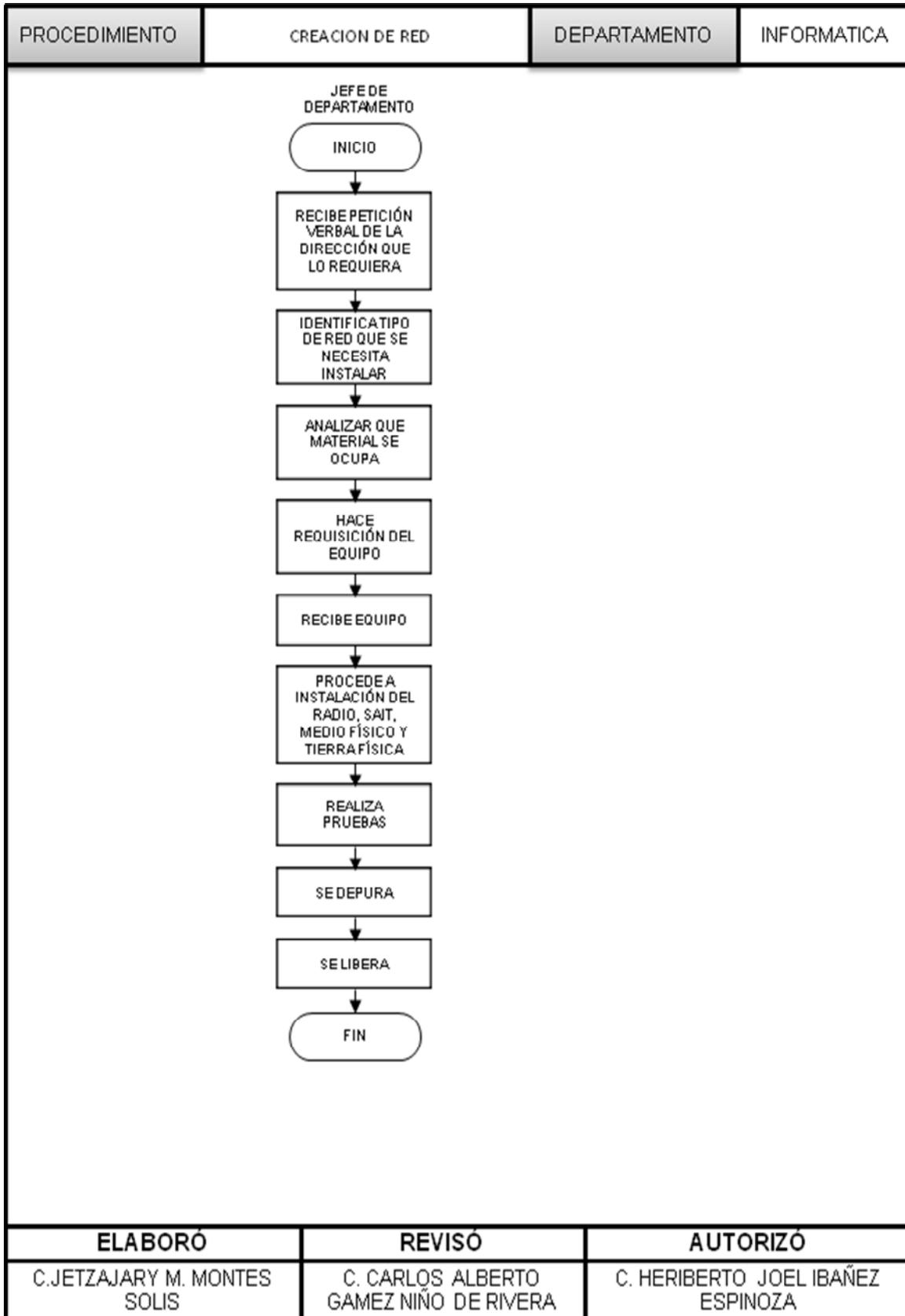
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto.	Recibe petición verbal de la Dirección que lo requiera.
2	Jefe de Dpto.	Identifica tipo de Red que se necesita instalar (Red Pública o Red para uso interno del H. Ayuntamiento).
3	Jefe de Dpto.	Analizar que material se ocupa.
4	Jefe de Dpto.	Hace requisición del equipo.
5	Jefe de Dpto.	Recibe equipo.
6	Jefe de Dpto.	Procede a instalación del Radio, Sait, Medio Físico y Tierra Física.
7	Jefe de Dpto.	Realiza pruebas.
8	Jefe de Dpto.	Se depura.
9	Jefe de Dpto.	Se libera.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Programado de Creación de Equipo. Tiempo Real de Creación de Equipo.	Agilizar la creación de Redes.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la creación de Redes a la brevedad posible.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** SISTEMA CONSIERGE

**SUBPROCESO:** PETICIONES POR SISTEMA CONSIERGE

**PROCEDIMIENTO:** PETICIONES POR SISTEMA CONSIERGE



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2008	0	-----	INF-SC-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION DE TAREAS POR MEDIO DE ESTE SISTEMA PARA DAR SOLUCION A PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN EQUIPOS DE INFORMATICA EN EL H. AYUNTAMIENTO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Diferentes Direcciones	Presenta problema en alguno de sus equipos o problemas de Red.
2	Diferentes Direcciones	Llama a jefe de Departamento.
3	Jefe de Dpto., Jefe de Área, Director de Área ó Operador de Sistemas	Recibe llamada y captura petición: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre de Persona.</li><li>- Equipo a Arreglar.</li><li>- Dependencia.</li><li>- Usuario.</li><li>- Hora en que se recibió la petición.</li></ul>
4	Jefe de Dpto., Jefe de Área, Director de Área ó Operador de Sistemas	Asigna caso a persona que le dará seguimiento y da fecha de terminación y hora.
5	Jefe de Dpto., Jefe de Área, Director de Área ó Operador de Sistemas	Envía aviso a la persona que se asignó la tarea, en su monitor para informarle de la nueva tarea a realizar.

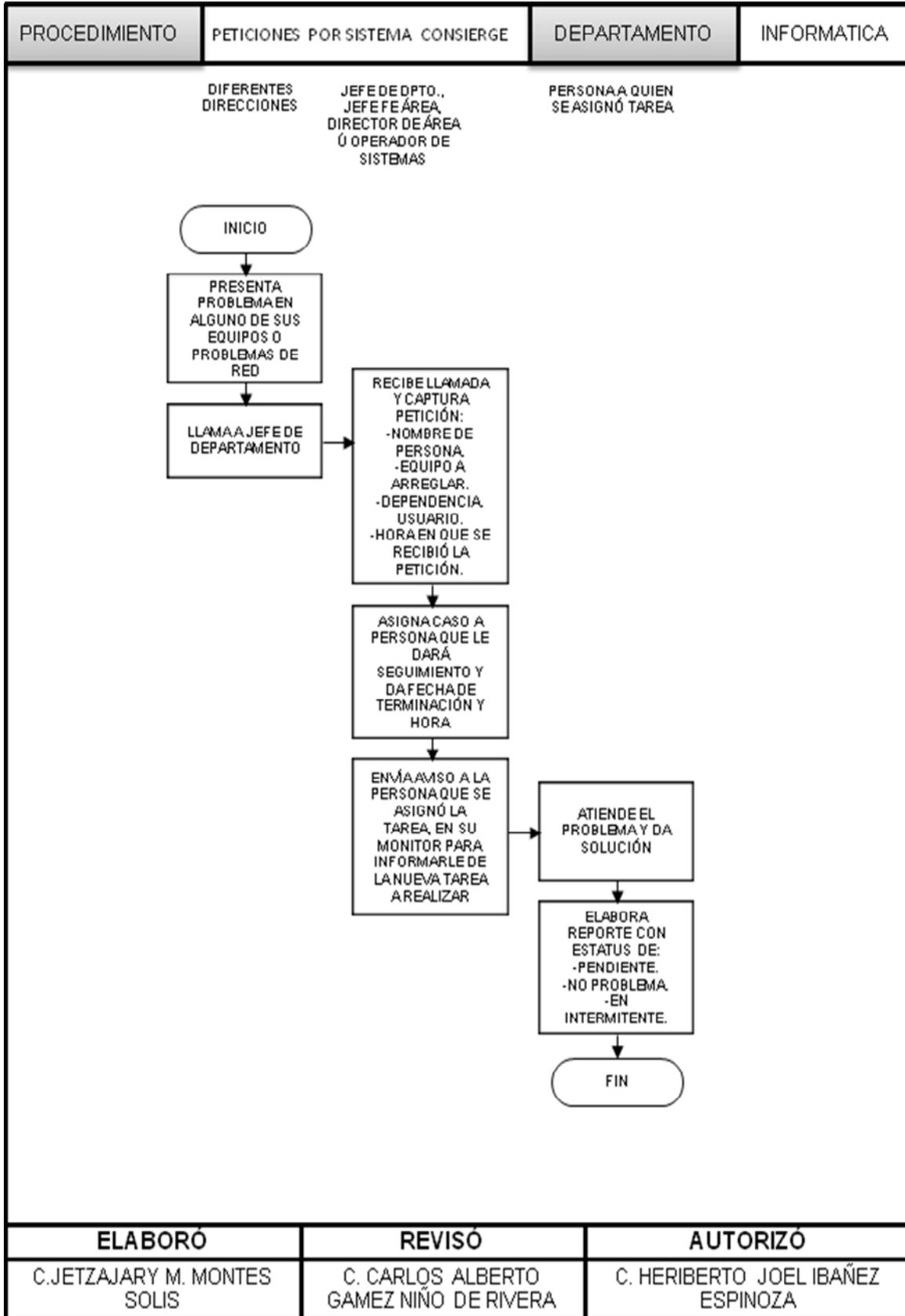
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

6	Persona a quien se asignó tarea	Atiende el problema y da solución.
7	Persona a quien se asignó tarea	Elabora reporte con estatus de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendiente.</li> <li>- No Problema.</li> <li>- En intermitente.</li> </ul>

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Peticiones Recibidas. Peticiones Resueltas.	Atender con prontitud peticiones de otras Direcciones.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender con prontitud peticiones de otras Direcciones.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** ADMINISTRACION DE VOZ SOBRE IP

**SUBPROCESO:** ALTA A USUARIOS DEL SISTEMA DE TARIFICACION

**PROCEDIMIENTO:** ALTA A USUARIOS DEL SISTEMA DE TARIFICACION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2008	0	-----	INF-AV-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** DA DE ALTA, BAJA O REALIZA MODIFICACIONES AL SISTEMA DE TARIFICACION DE LLAMADAS TELEFONICAS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto.	Recibe oficio solicitando dar de alta, baja o modificación de usuario en Sistema de Tarificación.
2	Jefe de Dpto.	Si es Alta; entra al Sistema, captura Nombre, Dependencia a la que pertenece. Si es Modificación continúa en paso 5. Si es Baja continúa en paso 8.
3	Jefe de Dpto.	Asigna número de clave y privilegios de llamada, que pueden ser: - Locales. - Largas Distancias. - Celulares. De acuerdo proporcionado por Servicios Generales y Director del Área a que corresponde el Nuevo Usuario.
4	Jefe de Dpto.	Entrega de contraseña al Usuario y da a conocer su responsabilidad sobre la misma, de manera verbal.

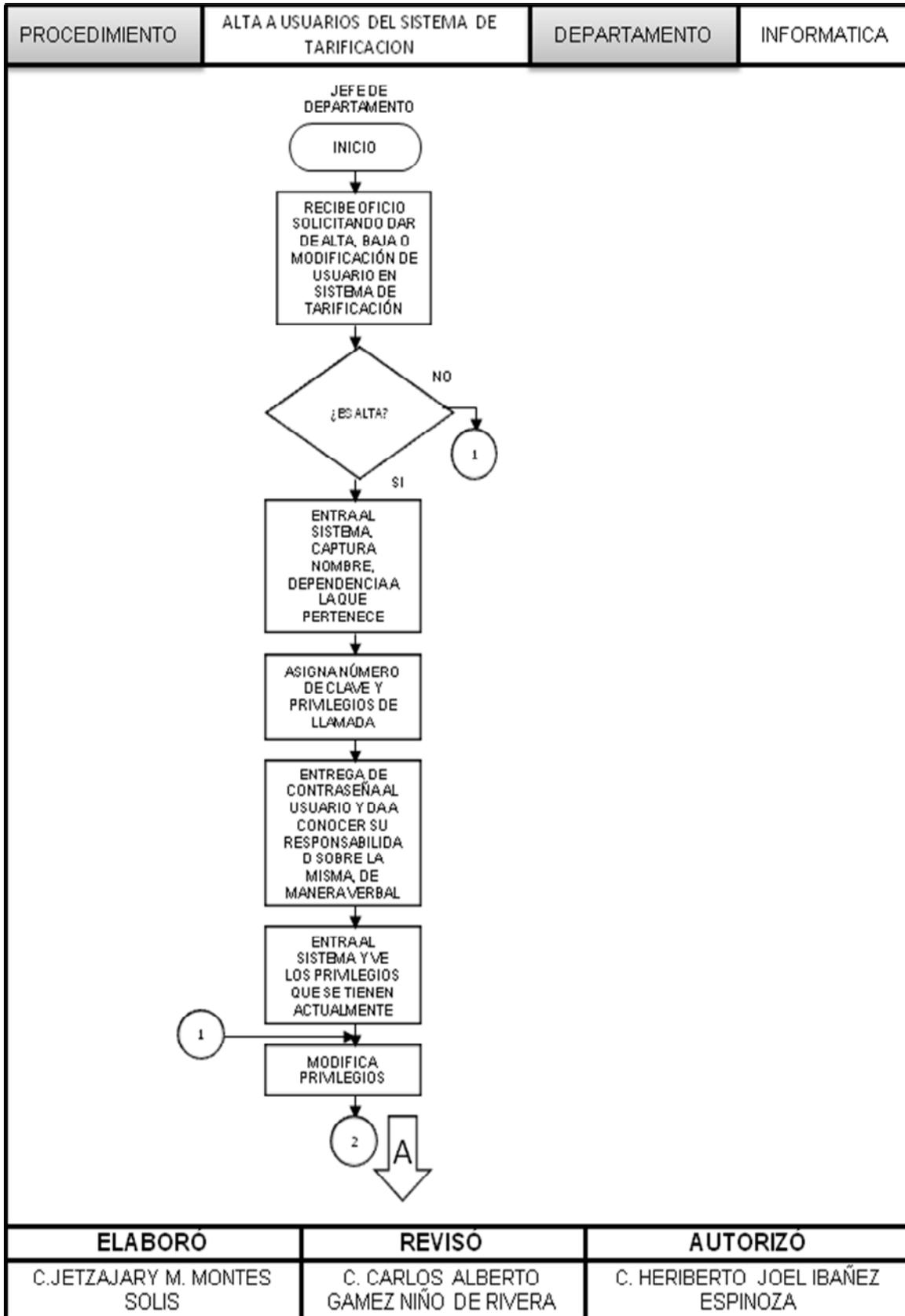
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

5	Jefe de Dpto.	Entra al Sistema y ve los privilegios que se tienen actualmente.
6	Jefe de Dpto.	Modifica privilegios.
7	Jefe de Dpto.	Los da a conocer al usuario.
8	Jefe de Dpto.	Si se quiere dar de baja al usuario; entra al sistema, da de baja al usuario y se lo da a conocer.

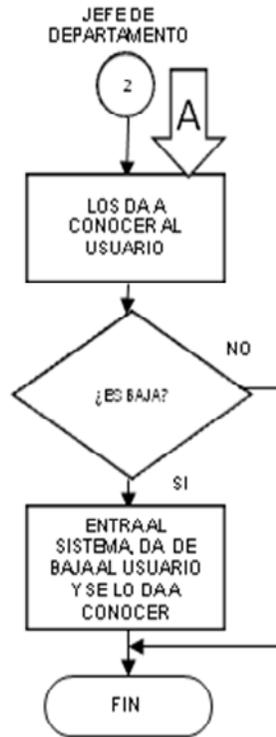
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Peticiones Recibidas. Peticiones Resueltas.	Atender con prontitud peticiones de otras Direcciones.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender con prontitud peticiones de otras Direcciones.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA



PROCEDIMIENTO	ALTA A USUARIOS DEL SISTEMA DE TARIFICACION	DEPARTAMENTO	INFORMATICA
---------------	---	--------------	-------------



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** ADMINISTRACION DE VOZ SOBRE IP

**SUBPROCESO:** INSTALACION DE TELEFONIA

**PROCEDIMIENTO:** INSTALACION DE TELEFONIA



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
15/OCT/2008	0	-----	INF-AV-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REALIZAR LA INSTALACION DE EXTENSIONES TELEFONICAS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

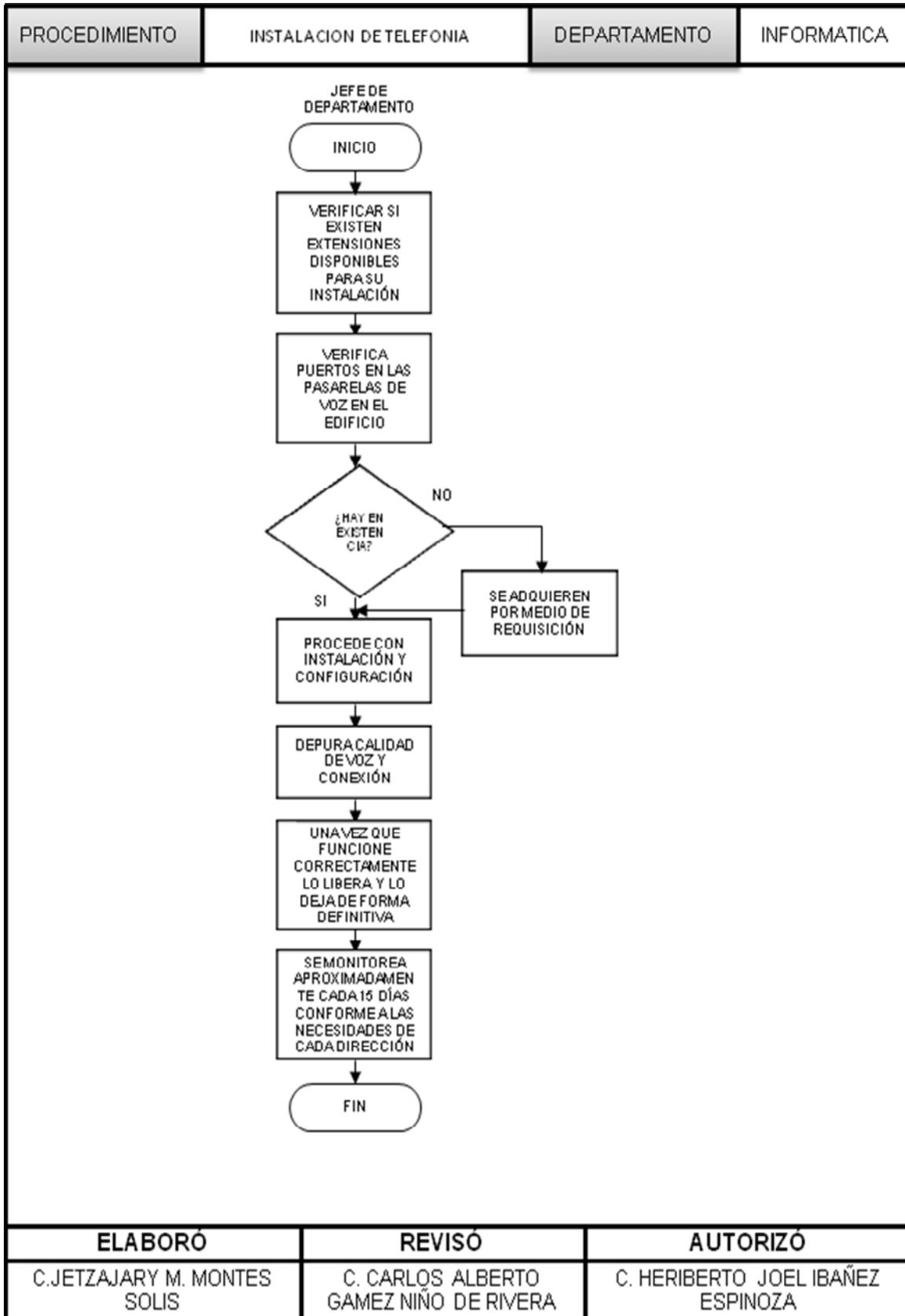
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe de Dpto.	Verificar si existen extensiones disponibles para su instalación.
2	Jefe de Dpto.	Verifica puertos en las pasarelas de voz en el edificio; si no existen, se adquieren por medio de requisición.
3	Jefe de Dpto.	Procede con instalación y configuración.
4	Jefe de Dpto.	Depura calidad de voz y conexión; pone a prueba la instalación del equipo: claridad de voz y funcionamiento general del equipo.
5	Jefe de Dpto.	Una vez que funcione correctamente, lo libera y lo deja de forma definitiva.
6	Jefe de Dpto.	Se monitorea aproximadamente cada 15 días conforme a las necesidades de cada Dirección.

<b>LABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Peticiones Recibidas. Peticiones Resueltas.	Atender con prontitud peticiones de otras Direcciones.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender con prontitud peticiones de otras Direcciones.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBÁÑEZ ESPINOZA



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** ADMINISTRACION DE VOZ SOBRE IP

**SUBPROCESO:** TARIFICACION

**PROCEDIMIENTO:** TARIFICACION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2008	0	-----	INF-AV-03

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REALIZAR TARIFICACION DE MANERA MENSUAL A LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto.	Checar si hay altas en el mes.
2	Jefe de Dpto.	Ligar la clave de usuario a la base de datos del H. Ayuntamiento.
3	Jefe de Dpto.	Elaborar reporte mensual, entrando al apartado de reportes seleccionando periodo solicitado.
4	Jefe de Dpto.	Imprime reporte.
5	Jefe de Dpto.	Hace oficio para su entrega dirigido a Servicios Generales para entrega a empleado que corresponda.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Peticiones Recibidas. Peticiones Resueltas.	Atender con prontitud peticiones de otras Direcciones.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender con prontitud peticiones de otras Direcciones.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

PROCEDIMIENTO	TARIFICACION	DEPARTAMENTO	INFORMATICA
<p style="text-align: center;">JEFE DE DEPARTAMENTO</p> <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[HECAR SI HAY ALTAS EN EL MES]     A --&gt; B[LIGAR LA CLAVE DE USUARIO A LA BASE DE DATOS DEL H. AYUNTAMIENTO]     B --&gt; C[ELABORAR REPORTE MENSUAL. ENTRANDO AL APARTADO DE REPORTES SELECCIONANDO PERIODO SOLICITADO]     C --&gt; D[IMPRIME REPORTE]     D --&gt; E[HACE OFICIO PARA SU ENTREGA DIRIGIDO A SERVICIOS GENERALES PARA ENTREGA A EMPLEADO QUE CORRESPONDA]     E --&gt; FIN([FIN]) </pre>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CARLOS ALBERTO GAMEZ NIÑO DE RIVERA	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA	

**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE COMPUTO

**SUBPROCESO:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE  
CÓMPUTO

**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE  
CÓMPUTO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2008	0	-----	INF-ME-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** DAR MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA QUE DEN UN BUEN FUNCIONAMIENTO, PROPORCIONANDO UN TRABAJO EFICIENTE AL USUARIO Y ÉSTE A SU VEZ PUEDA REALIZAR SU TRABAJO DE MANERA EFICIENTE TAMBIEN.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Mantenimiento	Calanderiza actividades de mantenimiento 2 veces al año.
2	Jefe de Mantenimiento	Pide al usuario permiso para revisar el equipo.
3	Jefe de Mantenimiento	Desconecta el CPU de los dispositivos de salida y entrada.
4	Jefe de Mantenimiento	Quita puertas de Gabinete, dejando al descubierto los componentes internos de la computadora.
5	Jefe de Mantenimiento	Por medio de una aspiradora se comienza a soplear los componentes internos: Tarjeta Madre, Microprocesador, etc.
6	Jefe de Mantenimiento	Pone las puertas del gabinete en el CPU.

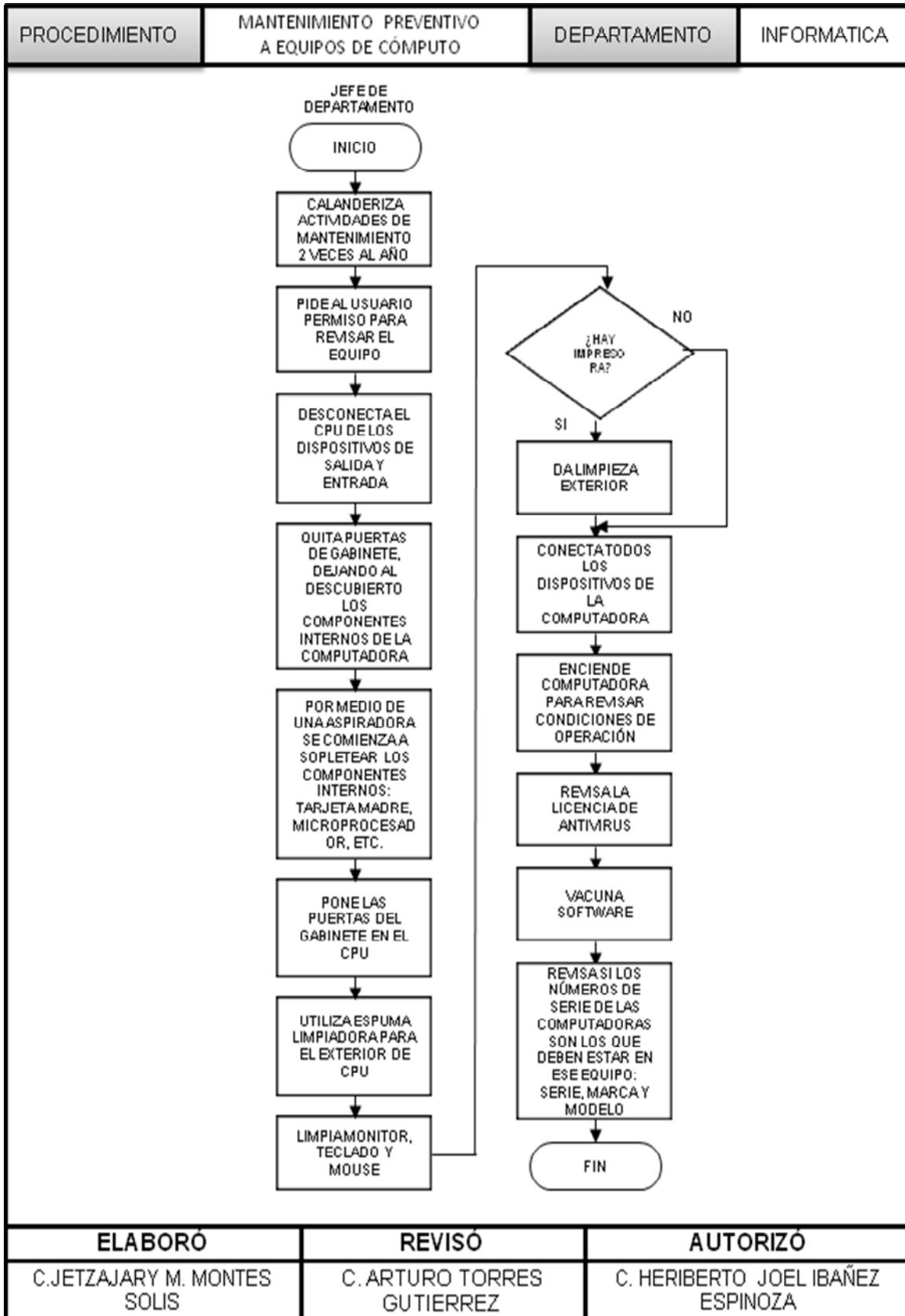
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ARTURO TORRES GUTIERREZ	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

7	Jefe de Mantenimiento	de	Utiliza espuma limpiadora para el exterior de CPU.
8	Jefe de Mantenimiento	de	Limpia monitor, teclado y mouse.
9	Jefe de Mantenimiento	de	Si cuenta con impresora, da limpieza exterior; de lo contrario continúa en paso 10.
10	Jefe de Mantenimiento	de	Conecta todos los dispositivos de la computadora.
11	Jefe de Mantenimiento	de	Enciende computadora para revisar condiciones de operación.
12	Jefe de Mantenimiento	de	Revisa la licencia de antivirus.
13	Jefe de Mantenimiento	de	Vacuna software.
14	Jefe de Mantenimiento	de	Revisa si los números de serie de las computadoras son los que deben estar en ese equipo: Serie, Marca y Modelo.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Peticiones Recibidas. Peticiones Resueltas.	Atender con prontitud peticiones de otras Direcciones.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender con prontitud peticiones de otras Direcciones.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ARTURO TORRES GUTIERREZ	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA



**DIRECCION:** TESORERIA MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO:** INFORMATICA

**PROCESO:** MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE COMPUTO

**SUBPROCESO:** MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE  
CÓMPUTO

**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE  
CÓMPUTO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2008	0	-----	INF-ME-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** DAR MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA QUE DEN UN BUEN FUNCIONAMIENTO, PROPORCIONANDO UN TRABAJO EFICIENTE AL USUARIO Y ÉSTE A SU VEZ PUEDA REALIZAR SU TRABAJO DE MANERA EFICIENTE TAMBIEN.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	El Trabajador	Identifica problema o mal funcionamiento de equipo.
2	Jefe de Mantenimiento	Acude y hace inspección visual de problema, enfocándose al cableado e instalaciones.
3	Jefe de Mantenimiento	Si soluciona aquí problema, termina procedimiento.
4	Jefe de Mantenimiento	De manera contraria, recoge monitor y/o CPU y/o impresora a Taller de Informática.
5	Jefe de Mantenimiento	Realiza diagnóstico técnico al equipo a analizar.
6	Jefe de Mantenimiento	Localizada la falla, procede a hacer cambio del dispositivo dañado del que se trate.

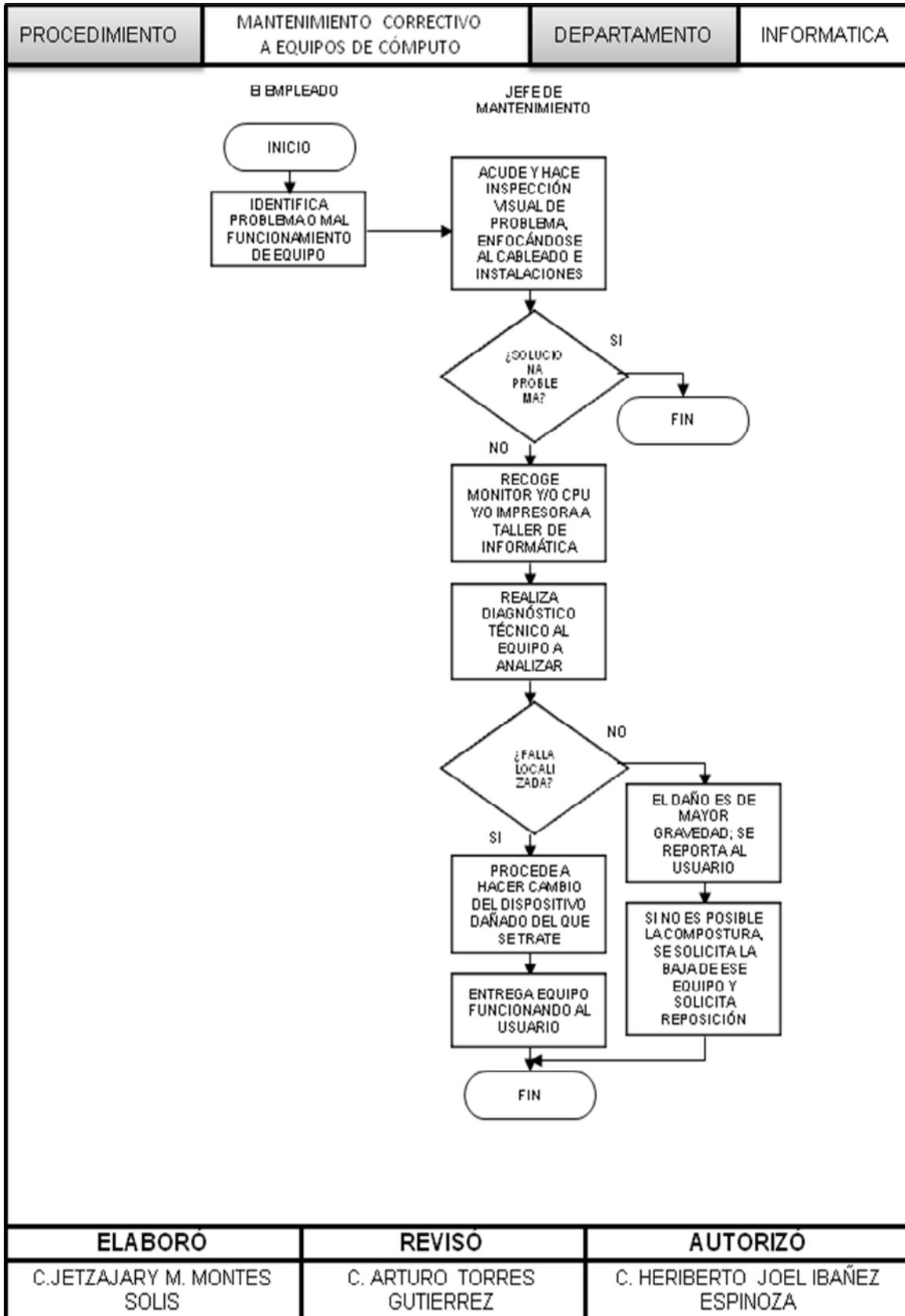
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ARTURO TORRES GUTIERREZ	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA

7	Jefe de Mantenimiento	de	Si no localiza la falla, el daño es de mayor gravedad; se reporta al usuario. Continúa en paso 9.
8	Jefe de Mantenimiento	de	Entrega equipo funcionando al usuario.
9	Jefe de Mantenimiento	de	Si no es posible la compostura, se solicita la baja de ese equipo y solicita reposición.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Peticiones Recibidas. Peticiones Resueltas.	Atender con prontitud peticiones de otras Direcciones.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender con prontitud peticiones de otras Direcciones.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ARTURO TORRES GUTIERREZ	C. HERIBERTO JOEL IBAÑEZ ESPINOZA





# Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**DIRECCION:** OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**DEPARTAMENTO:** CONSTRUCCION

**PROCESO:** CONSTRUCCION

**SUBPROCESO:** CONSERVACION DEL EQUIPAMIENTO URBANO  
Y EDIFICIOS PUBLICOS

**PROCEDIMIENTO:** RETAURACION DE ESCUELAS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
01/FEB/2003	1	07/OCT/2008	OP-CO-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA LA RESTAURACION DE ESCUELAS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Padres de Familia ó Dir. de Planeación	Entrega solicitud.
2	Secretaria	Recibe solicitud y turna al Director de Construcción.
3	Director de Construcción	Analiza la solicitud y programa visita.
4	Jefe de Costos	Proyecta y estima los costos de la solución a lo solicitado.
5	Director de Construcción	Consulta y revisa el proyecto junto con el Director de Obras Públicas.
6	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Da el Visto Bueno sobre la elaboración del proyecto y se coordina con el Director de Planeación.
7	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Envía a Cabildo en coordinación con el Director de Planeación, para su autorización. En caso de que no se autorice regresar al Usuario la solicitud y termina procedimiento.
8	Secretario del Ayuntamiento	Si se autoriza, envía la certificación al Director de Obras Públicas.

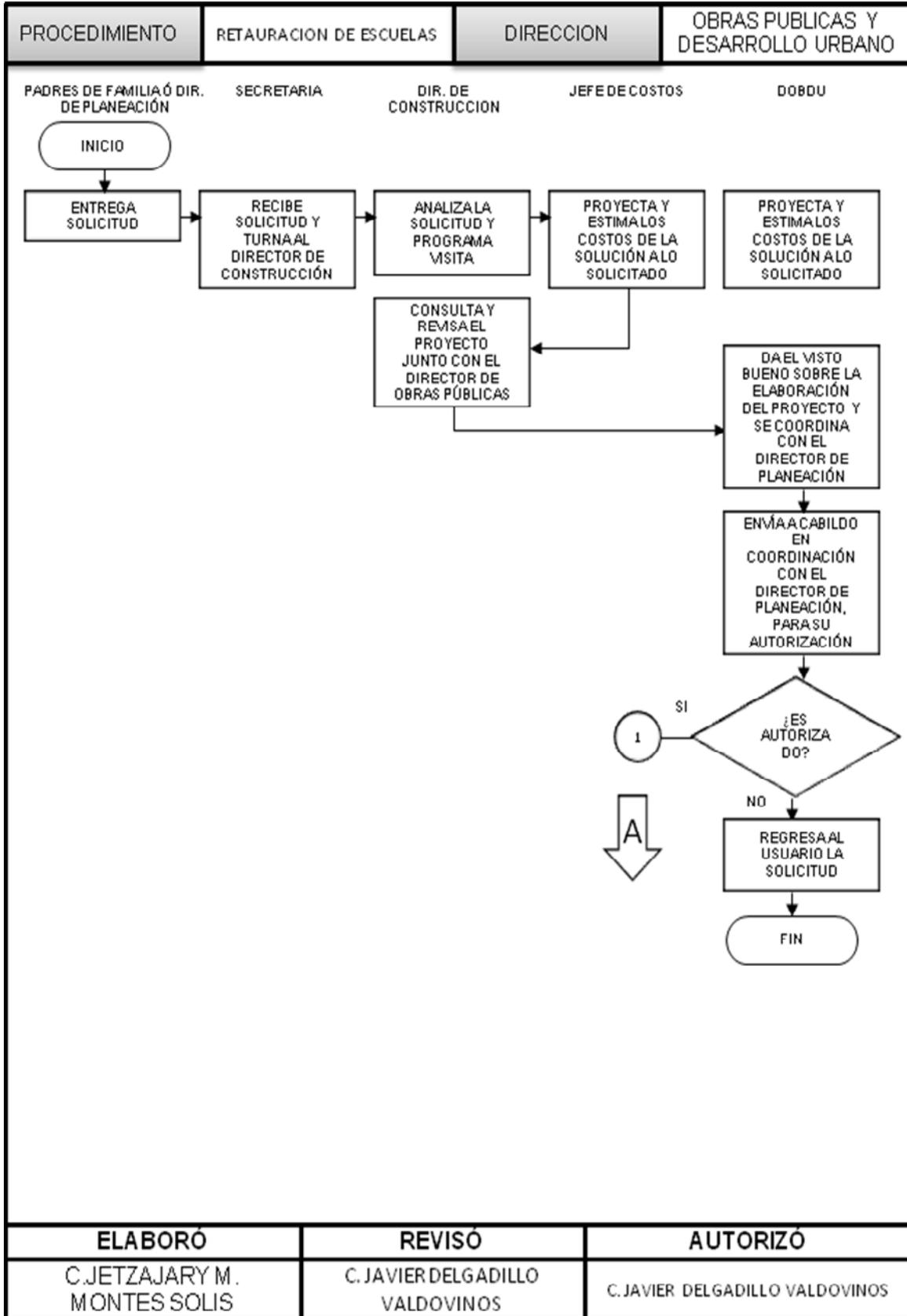
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JAVIER DELGADILLO VALDOVINOS	C. JAVIER DELGADILLO VALDOVINOS

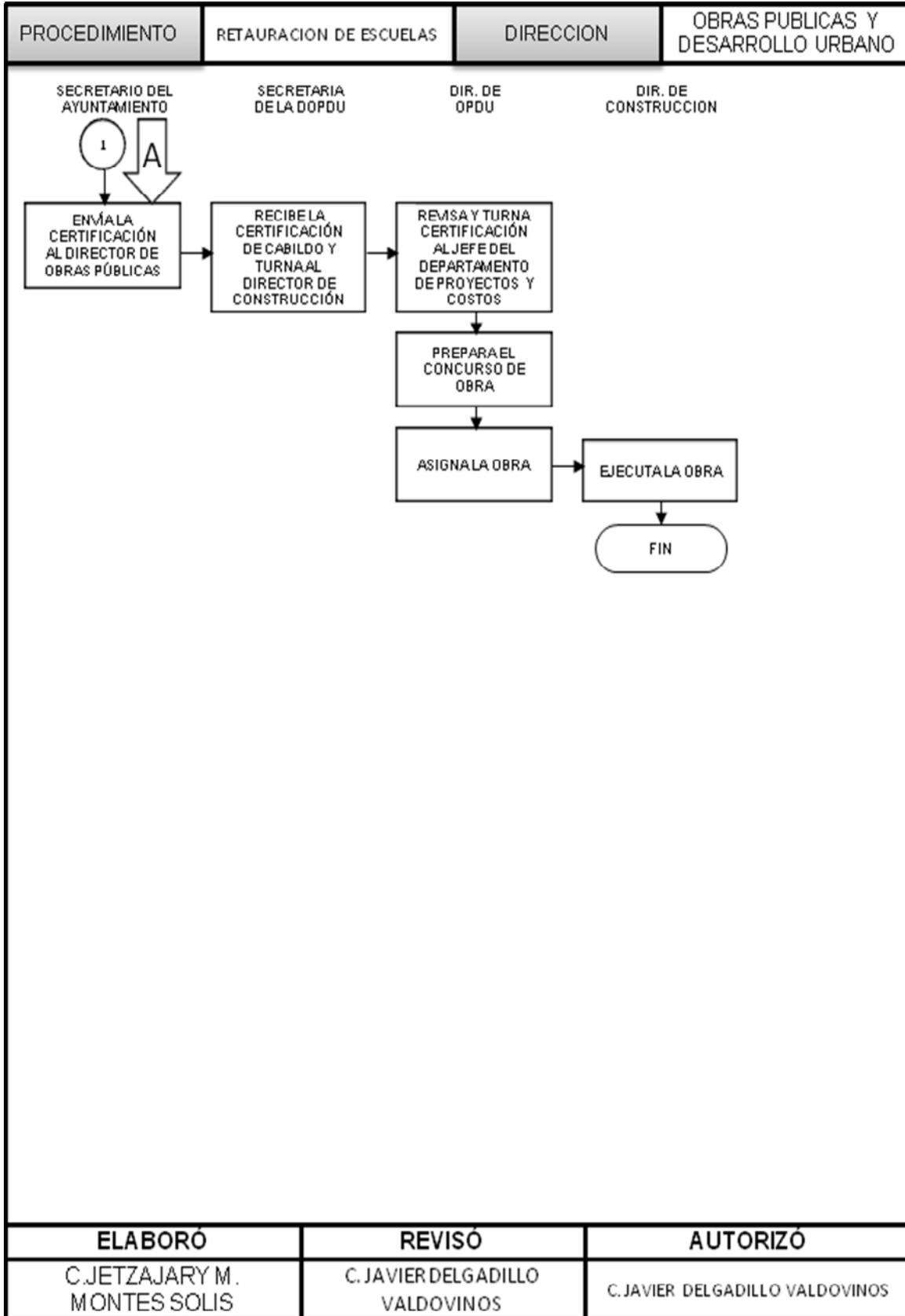
9	Secretaria de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe la certificación de Cabildo y turna al Director de Construcción.
10	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Revisa y turna la certificación al Jefe del Departamento de proyectos y costos.
11	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Prepara el concurso de obra.
12	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Asigna la obra.
13	Director de Construcción	Ejecuta la obra.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Solicitudes de Obras Autorizadas.</u> X100 Solicitudes de Obras Ejecutadas.	Ejecutar al 100% de las solicitudes de obra que autorice Cabildo.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el orden y la buena planeación dentro de la ciudad.</li> <li>• Satisfacer y dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>• Controlar los edificios que existen dentro del Municipio de Villa de Álvarez.</li> <li>• Dar solución a los problemas en cuanto a Servicios Públicos se refiere.</li> <li>• Atender a la ciudadanía y dar respuesta a las soluciones solicitadas.</li> <li>• Dar solución a los problemas que presentan los edificios públicos que existen en el Municipio y atenderlos de la manera más ágil posible y que satisfaga la necesidad que fue solicitada.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JAVIER DELGADILLO VALDOVINOS	C. JAVIER DELGADILLO VALDOVINOS





**DIRECCION:** OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**DEPARTAMENTO:** CONSTRUCCION

**PROCESO:** CONSTRUCCION

**SUBPROCESO:** EJECUCION DE OBRAS

**PROCEDIMIENTO:** EJECUCION DE OBRAS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
27/AGO/2003	1	07/OCT/2008	OP-CO-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** REALIZACION DE OBRAS DE ACUERDO A LAS MODALIDADES DE EJECUCION POR CONTRATO YA SEA ADJUDICACION DIRECTA, INVITACION CUANDO MENOS 3 EMPRESAS Y LICITACION PÚBLICA LOCAL, SEGÚN LA LEY ESTATAL DE OBRAS PÚBLICAS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Envía al Cabildo el POA (Programa Operativo Anual) aprobado.
2	Cabildo	Recibe POA, revisa, aprueba y turna al Presidente Municipal.
3	Secretario del Ayuntamiento	Informa al Director General de Obras Públicas mediante Acuerdo de Normatividad de Ejecución la modalidad del contrato según el costo: 1.- Adjudicación Directa (De 0 a 10,000 salarios mínimos vigentes en la zona (SMVZ)), monto aprobado por obra. 2.- Invitación a cuando menos 3 empresas, (de 10,000.01 a 20, 000 SMVZ) monto aprobado por obra. 3.- Licitación Pública Local (de 20,000.01 en adelante SMVZ).
4	DGOPDU	Recibe acuerdo y analiza junto con el Director de Construcción.
5	DGOPDU	Si es por Adjudicación Directa, elige una empresa del padrón de Contratistas de Obras Públicas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JAVIER DELGADILLO VALDOVINOS	C. JAVIER DELGADILLO VALDOVINOS

6	DGOPDU	Solicita mediante oficio cotización de la Obra, anexando catálogo de conceptos.
7	DGOPDU	Recibe cotización, continúa en el paso 11.
8	DGOPDU	En caso de que sea por invitación a cuando menos 3 empresas, se eligen del padrón de Contratistas. Y se invita por escrito. Continúa en el paso 10.
9	Empresas Interesadas e Invitadas	Si es por Licitación Pública Local, se publica la convocatoria en los periódicos de mayor circulación en el Estado (Si es Recurso Federal se publica en el Diario Oficial de la Federación).
10	DGOPDU	Envía oficio de aceptación y cotización anexa, continúa en el paso 15.
11	Jefe de Proyectos y Presupuestos	Evalúa cotización y revisa que sea solvente.
12	Director de Construcción	Si es solvente elabora el Dictamen Técnico para la empresa elegida, continúa en el paso 19.
13	DGOPDU	Si no es solvente, invita a 3 empresas a participar para la misma obra y se les pide cotización.
14	Empresas Invitadas	Envían respuesta de aceptación anexando cotización.
15	Dirección de Construcción	Somete a concurso las propuestas recibidas.
16	DGOPDU	Preside el concurso, llevando a cabo la apertura técnica y económica.
17	Jefe de Presupuestos	Elabora Dictamen Técnico y Económico.
18	Director de Construcción	Elabora acta de fallo.
19	DGOPDU	Informa mediante oficio al Presidente Municipal la empresa y el tipo de contratación que se le va a otorgar a la empresa a la que se le adjudicó la obra.
20	DGOPDU	Realiza la contratación de la Empresa mediante el contrato de Obra Pública a Precios Unitarios. Firmada por el Presidente Municipal y el Contratista.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JAVIER DELGADILLO VALDOVINOS	C. JAVIER DELGADILLO VALDOVINOS

21	DGOPDU	Afianza el contrato, dependiendo de la naturaleza de la Obra: 1.- Fianza de cumplimiento de contrato. 2.- Fianza de garantía anticipada. 3.- Fianza vicios ocultos.
22	DGOPDU	Si no se requiere afianzar, investiga si la empresa requiere anticipo.
23	Auxiliar Administrativo	Realiza el trámite para el anticipo, en caso de que la empresa solicite anticipo, anexando contrato, orden de pago, fianzas, programación de obras y el catálogo de conceptos.
24	DGOPDU	Informa al Presidente Municipal, al Director General de Planeación y a las dependencias que intervienen para realización de la obra.
25	Contratista	Elabora generador para ejecución de la obra.
26	Contratista	Realiza el trámite de estimaciones por lo menos una vez al mes.
27	Contratista	Envía las estimaciones al supervisor y al Jefe de Costos.
28	Jefe de Presupuestos y Supervisor de Obra	Revisan y supervisan las estimaciones.
29	Auxiliar Administrativo	Turna a Planeación para su pago y contraloría.
30	Contratista	Informa de la Terminación de la Obra y la entrega.
31	Supervisor de Obra	Supervisa la obra terminada que se encuentre según lo contratado teniendo como plazo 15 días hábiles para el recibimiento o rechazo de la obra según supervisión.
32	Dirección de Construcción	Rechazan la obra, en caso de no se encuentre terminada la obra o que tenga detalles, exceptuando en daños por casos fortuitos.
33	Contratista	Realiza reparaciones e informa cuando esté terminada la obra. Regresa al paso 31.
34	Dirección de Construcción	En caso de que no tenga ningún detalle, recibe la obra informando al Director General de Obras Públicas.

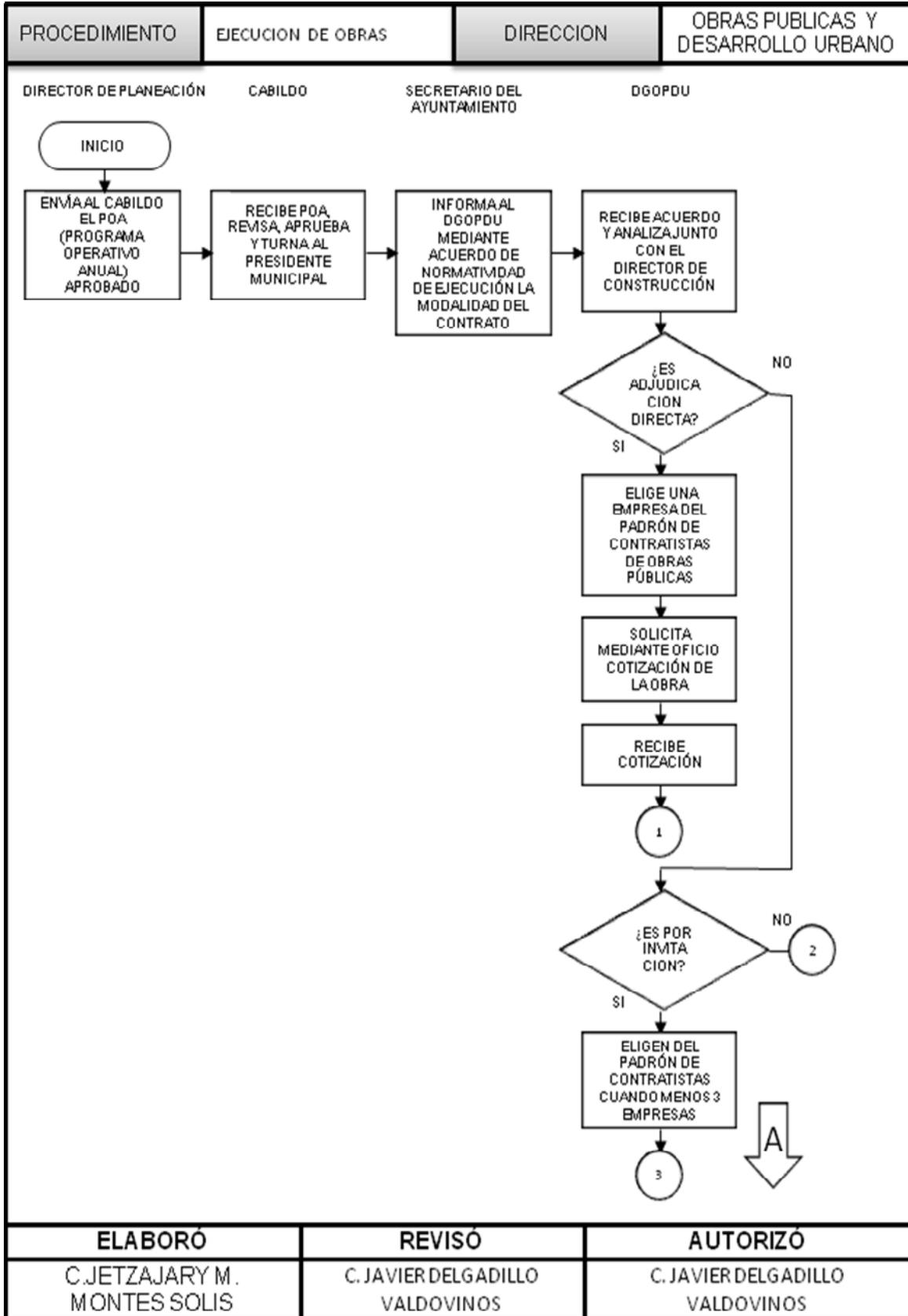
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JAVIER DELGADILLO VALDOVINOS	C. JAVIER DELGADILLO VALDOVINOS

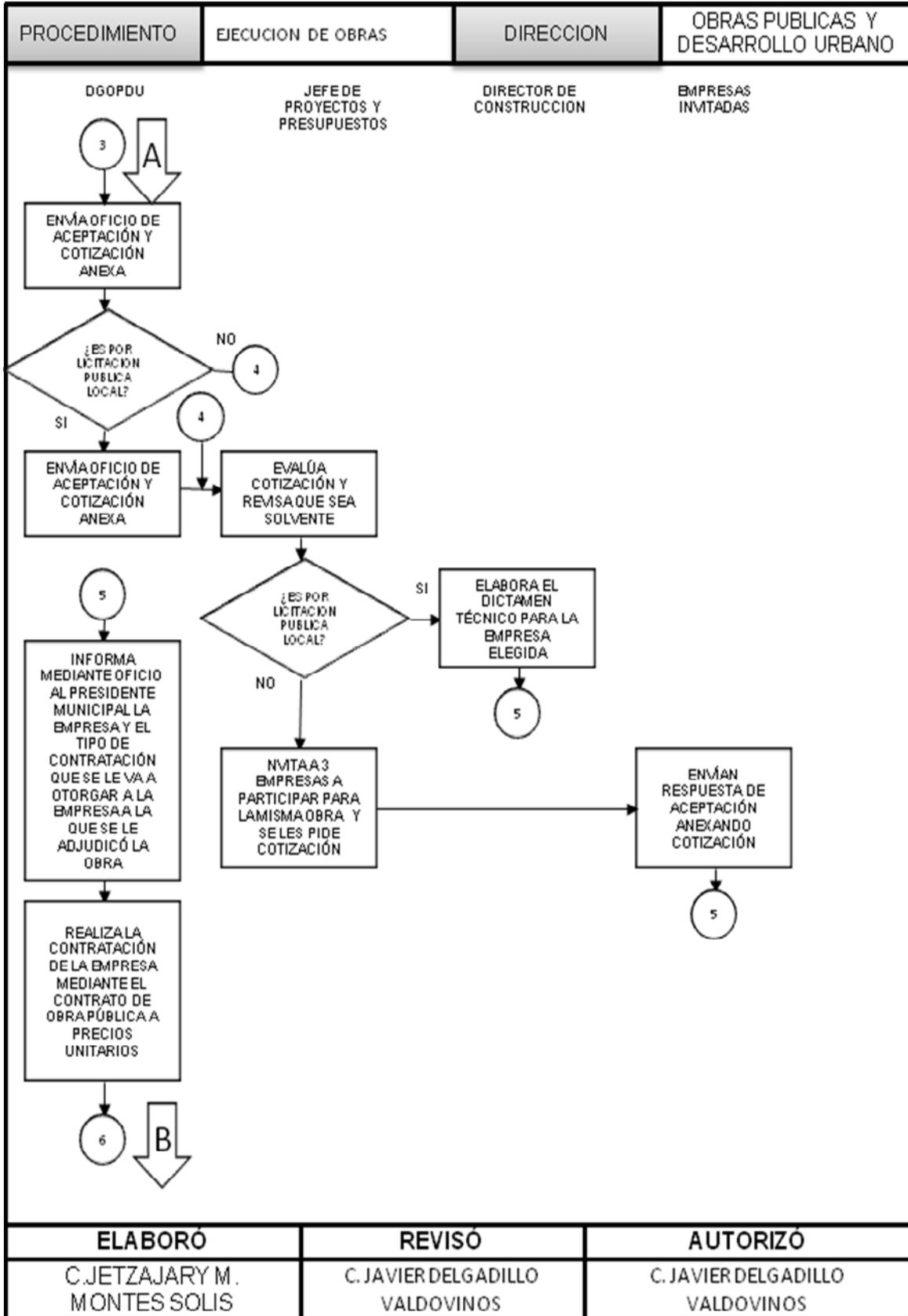
35	DGOBDU, Director de Planeación, Director de Construcción y Presidente Municipal	Realiza el evento de recepción-entrega de la obra a la comunidad.
36	DOPDU	En caso de que no se haya otorgado fianza de vicios ocultos, continúa en el paso 38.
37	Contratista	Regresa fianza de vicios ocultos en caso de que se haya otorgado.
38	DGOPDU	En caso de que se requiera asegurar la obra terminada, se canalizan a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial para la realización del trámite correspondiente. Y termina procedimiento.

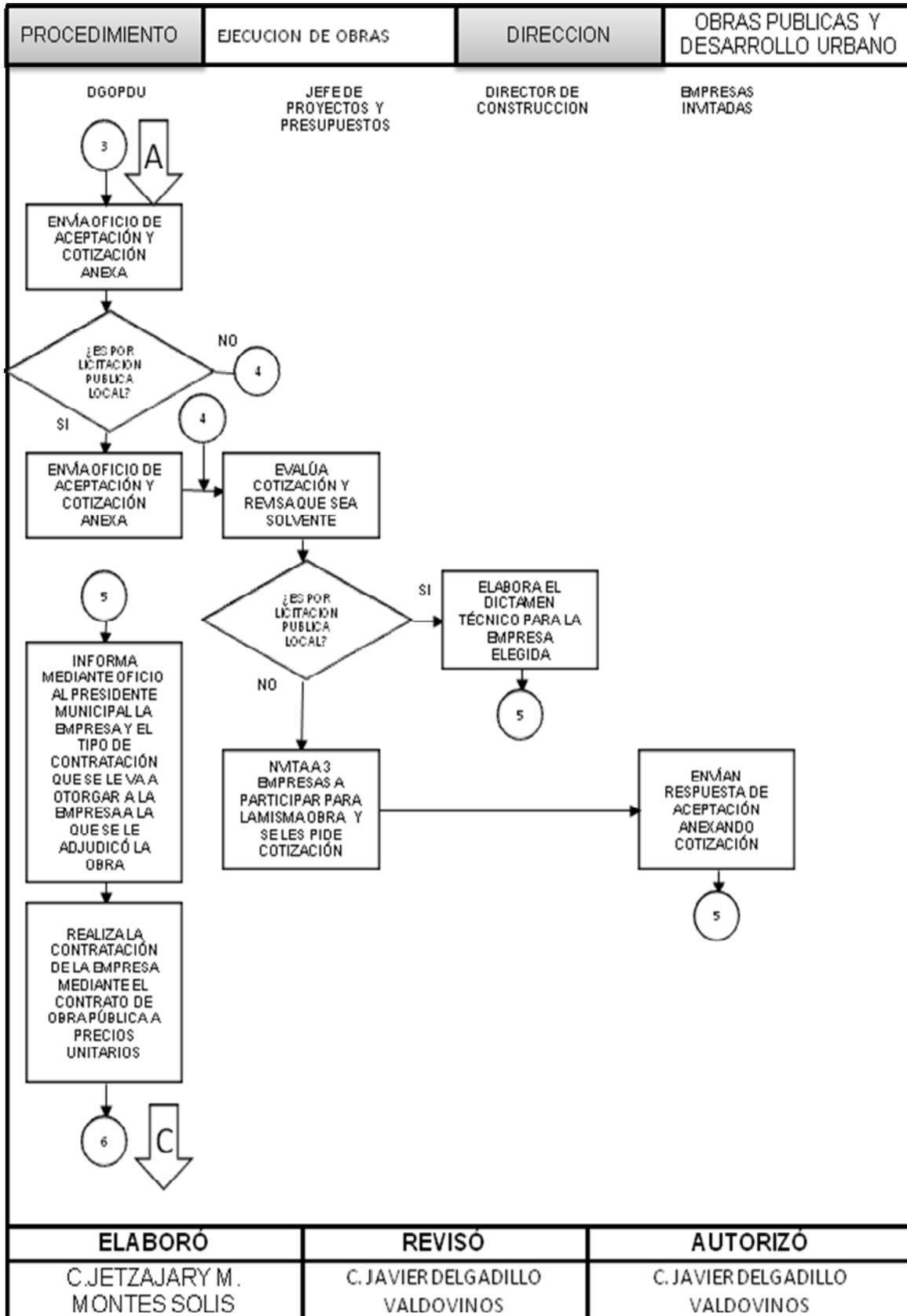
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Obras ejecutadas.</u> X100 Obras Autorizadas.	Ejecutar el 100% de las solicitudes de obra que autorice el Cabildo.
2	<u>Obras Iniciadas.</u> <u>Obras Terminadas.</u>	Terminar las obras una vez iniciadas sin dejar obras pendientes por ninguna causa.

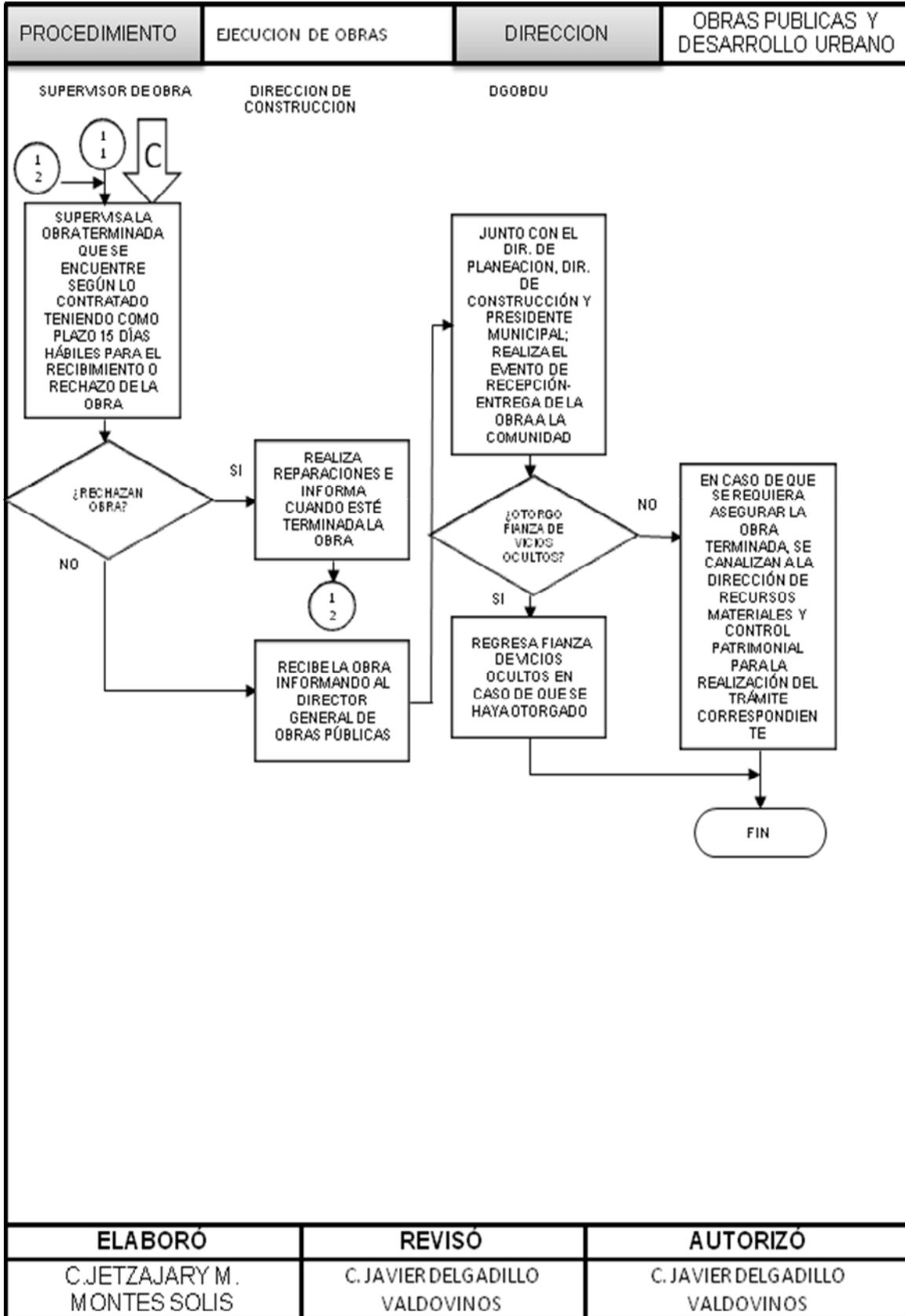
<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacer y dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía, respecto a Obras Públicas.</li> <li>• Dar solución a los problemas en cuanto a servicios de Obra Pública se refiere.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JAVIER DELGADILLO VALDOVINOS	C. JAVIER DELGADILLO VALDOVINOS









**DIRECCION:** OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**DEPARTAMENTO:** DESARROLLO URBANO

**PROCESO:** DESARROLLO URBANO

**SUBPROCESO:** CONTROL DE FRACCIONAMIENTOS

**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE FRACCIONAMIENTOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
01/FEB/2003	1	07/OCT/2008	OP-DU-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA EL CONTROL DE FRACCIONAMIENTOS.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita el dictamen de vocación de suelo.
2	Usuario	Llena e ingresa solicitud.
3	Jefe del Departamento de desarrollo Urbano	Revisa la solicitud y analiza la propuesta.
4	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Elabora el dictamen de vocación de suelo.
5	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Lo pasa a revisión, firma y sello del Director.
6	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Realiza la orden de pago por el trámite solicitado
7	Usuario	Pasa al Área de Tesorería a realizar el pago.
8	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Entrega comprobante de pago.
9	Usuario	Firma de recibido.
10	Secretaria de la DGOBDU	Recibe el documento Programa Parcial de Urbanización (PPU).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. GRETHEL ESCOTO ARANDA	C. GRETHEL ESCOTO ARANDA

11	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Revisa la propuesta y que esté completa la documentación que presenta el promotor.
12	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Pasa el PPU a la Comisión de Desarrollo Urbano (CDU).
13	Integrantes de la CDU	Analizan la propuesta en reunión de CDU.
14	Integrantes de la CDU	Realiza observaciones al proyecto y aprobar la propuesta de PDU.
15	Jefe de Área o Departamento de Desarrollo Urbano	Realiza el Acta de la CDU (minuta).
16	Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	Si no fue aprobada, entrega al promotor para corregir observaciones y remitir nuevamente a la CDU.
17	Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	Si resultó aprobado el proyecto informa al promotor y continúa con el trámite.
18	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Recaba las firmas de los asistentes a la CDU.
19	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Entrega el acta firmada al promotor.
20	Director de Desarrollo Urbano	Turna al Cabildo para su revisión y autorización.
21	Cabildo	El H. Cabildo en sesión ordinaria revisa la propuesta y autoriza.
22	Secretario General	Envía certificación de resolución a la Dirección de Obras Públicas.
23	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Informa al Promotor de la certificación y continúa el trámite.
24	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Si Cabildo no aprobó la propuesta, se regresa al promotor para que corrija las observaciones y regresa al Director de Desarrollo Urbano para turnarlo a Cabildo.
25	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Si Cabildo autorizó, realiza la orden de pago por la Autorización del Programa Parcial de Urbanización y entrega al promotor la orden de pago.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. GRETHEL ESCOTO ARANDA	C. GRETHEL ESCOTO ARANDA

26	Usuario	Efectúa orden de pago y entrega recibo.
27	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Recibe copia del pago realizado y anexa al expediente del fraccionamiento.
28	Jefe del Departamento de Desarrollo urbano	Solicita el Proyecto Ejecutivo de Urbanización (PEU).
29	Director General de OPDU	Recibe el PEU.
30	Director General de OPDU	Pasa el PEU a la Dirección de Servicios Públicos para su revisión en el Departamento de Alumbrado Público, el cual emite un dictamen.
31	Dependencias que Intervienen	CIAPACOV y la CFE, envían las anuencias.
32	Director de Desarrollo Urbano	Revisa la documentación y autoriza el PEU.
33	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Si está completa se envía a Cabildo para su aprobación, continúa en el paso no. 37.
34	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Si no está completa se regresa al promotor para completar expediente y volver a ingresar.
35	Cabildo	Envía la certificación de aprobación.
36	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Informa al promotor.
37	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Realiza la orden de pago por el PEU.
38	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Entrega al promotor la orden de pago para que lo efectúe.
39	Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano	Anexa copia del pago al expediente del Fraccionamiento.
40	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano	Realiza Licencias de Urbanización del fraccionamiento para realizar obras de Urbanización.
41	Usuario	Solicita la Incorporación Municipal del Fraccionamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. GRETHEL ESCOTO ARANDA	C. GRETHEL ESCOTO ARANDA

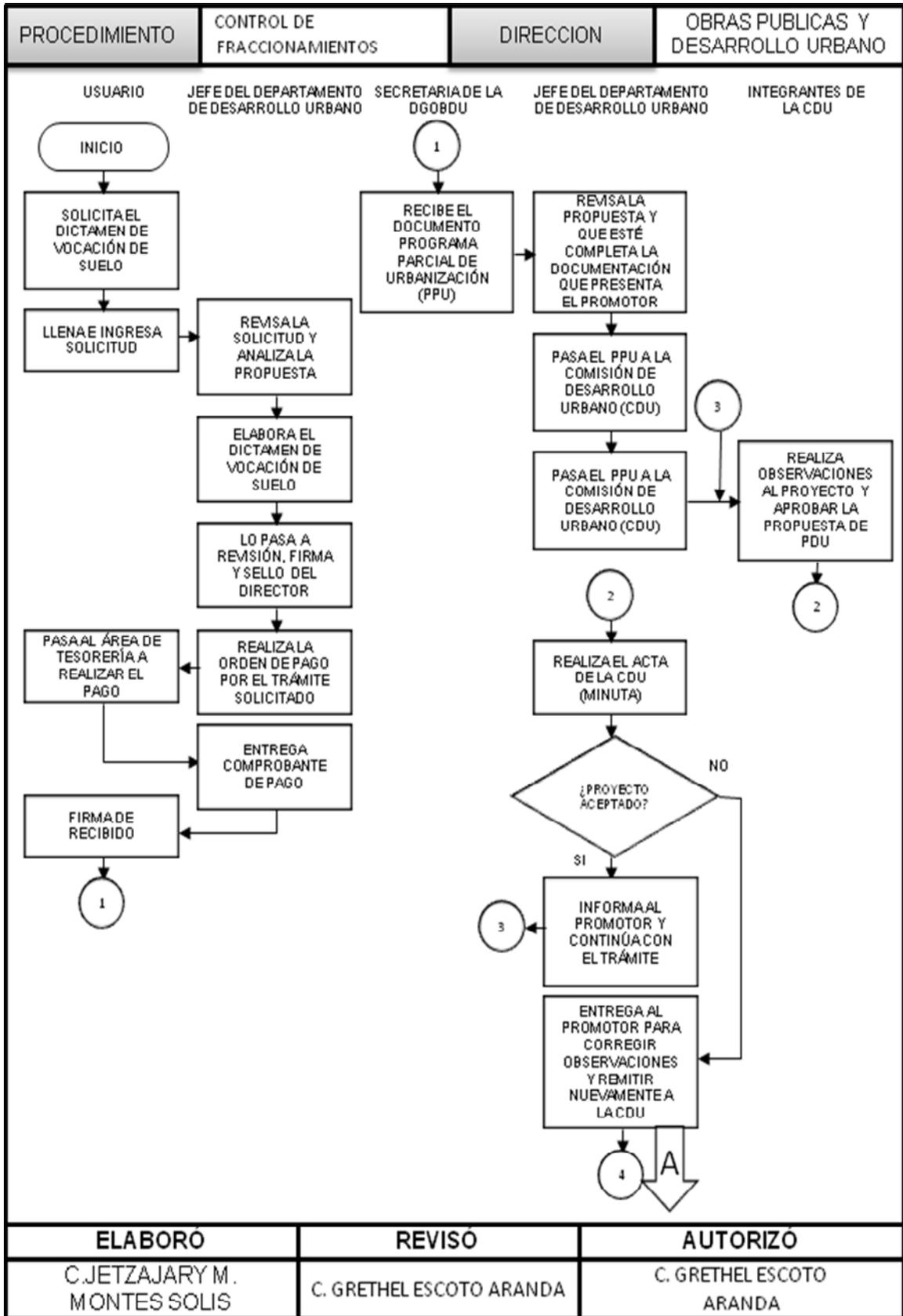
42	Director de Desarrollo Urbano	Realiza visita física al Fraccionamiento, supervisa las obras realizadas y hace las observaciones.
43	Director de Desarrollo Urbano	Según dictamen de CIAPACOV, de la CFE y de Servicios Públicos se procede la Incorporación Municipal del Fraccionamiento.
44	Director de Desarrollo Urbano	Realiza dictamen de Incorporación Municipal en conjunto con la Secretaría General, la DGOPDU con la intervención de Cabildo en la incorporación en la Municipalización.
45	Cabildo	Se somete a consideración del H. Cabildo la autorización.
46	Secretaría General	Envía certificación de resolución a la Dirección de Obras Públicas.
47	Director de Desarrollo Urbano	Informa al promotor y se publica en el periódico Oficial entrega al Promotor.
48	Usuario	Firma de recibido.
49	Usuario	Solicita la Municipalización del Fraccionamiento al H. Ayuntamiento.
50	Director de Desarrollo Urbano	Realiza visita física al lugar para supervisión de las obras realizadas.
51	Director de Desarrollo Urbano	Se somete a consideración del Cabildo la autorización.
52	Director de Desarrollo Urbano	Realiza el Acta de Municipalización.
53	Director de Desarrollo Urbano	Realiza acto formal de recepción del Fraccionamiento al Municipio.
54	Director de Desarrollo Urbano	Procede a la recepción.
55	Director de Desarrollo Urbano	Recaba las firmas de los interesados.
56	Presidente	Firma el acta de recepción y recibe el Fraccionamiento.
57	Promotor del Fraccionamiento	Firma y recibe el acta.
58	Jefe del Área de Desarrollo Urbano	Entrega copia a interesados.

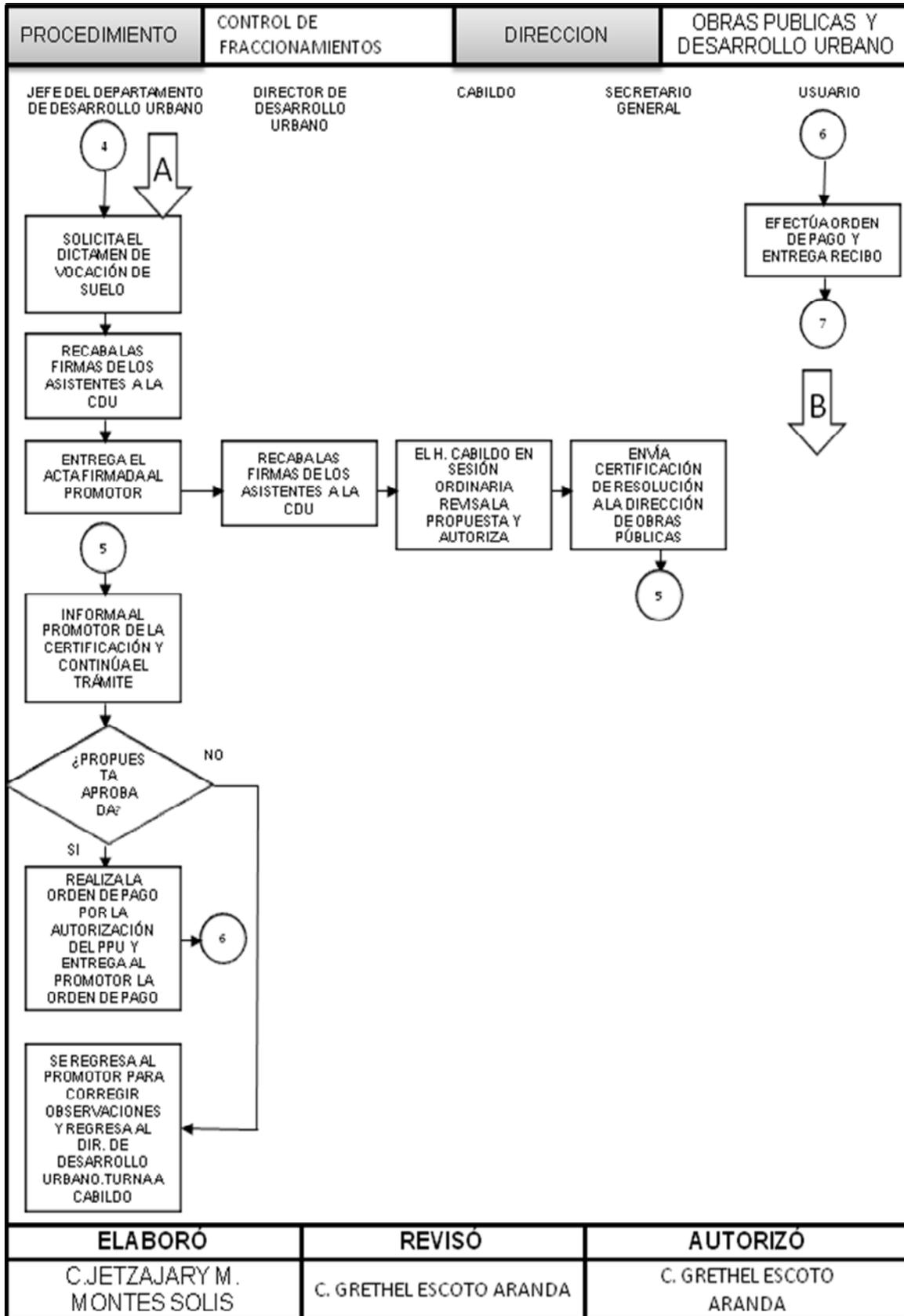
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. GRETHEL ESCOTO ARANDA	C. GRETHEL ESCOTO ARANDA

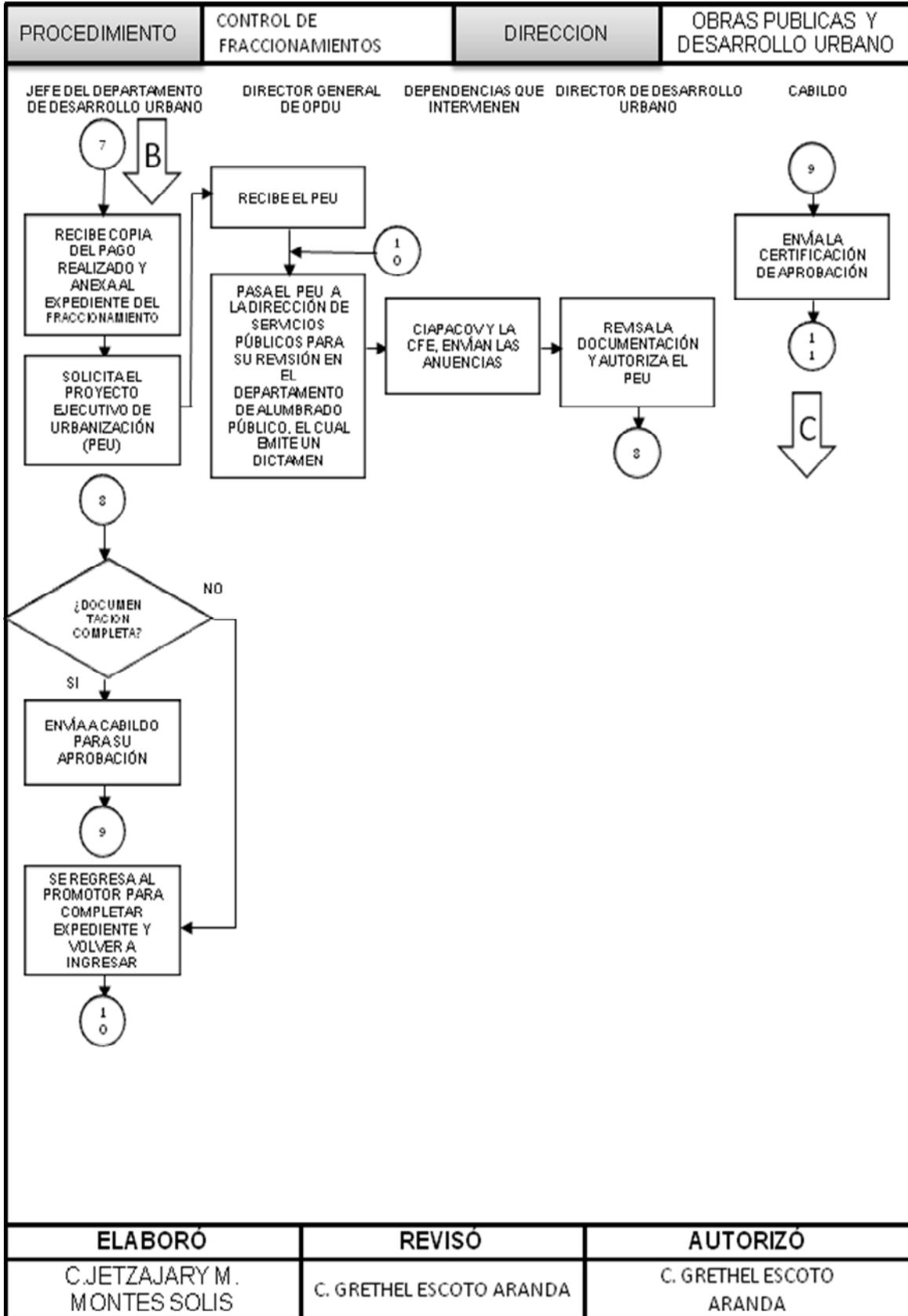
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Tiempo Real de Trámite.</u> Tiempo Programado de Trámite.	Realizar el trámite correspondiente en el menor tiempo posible.

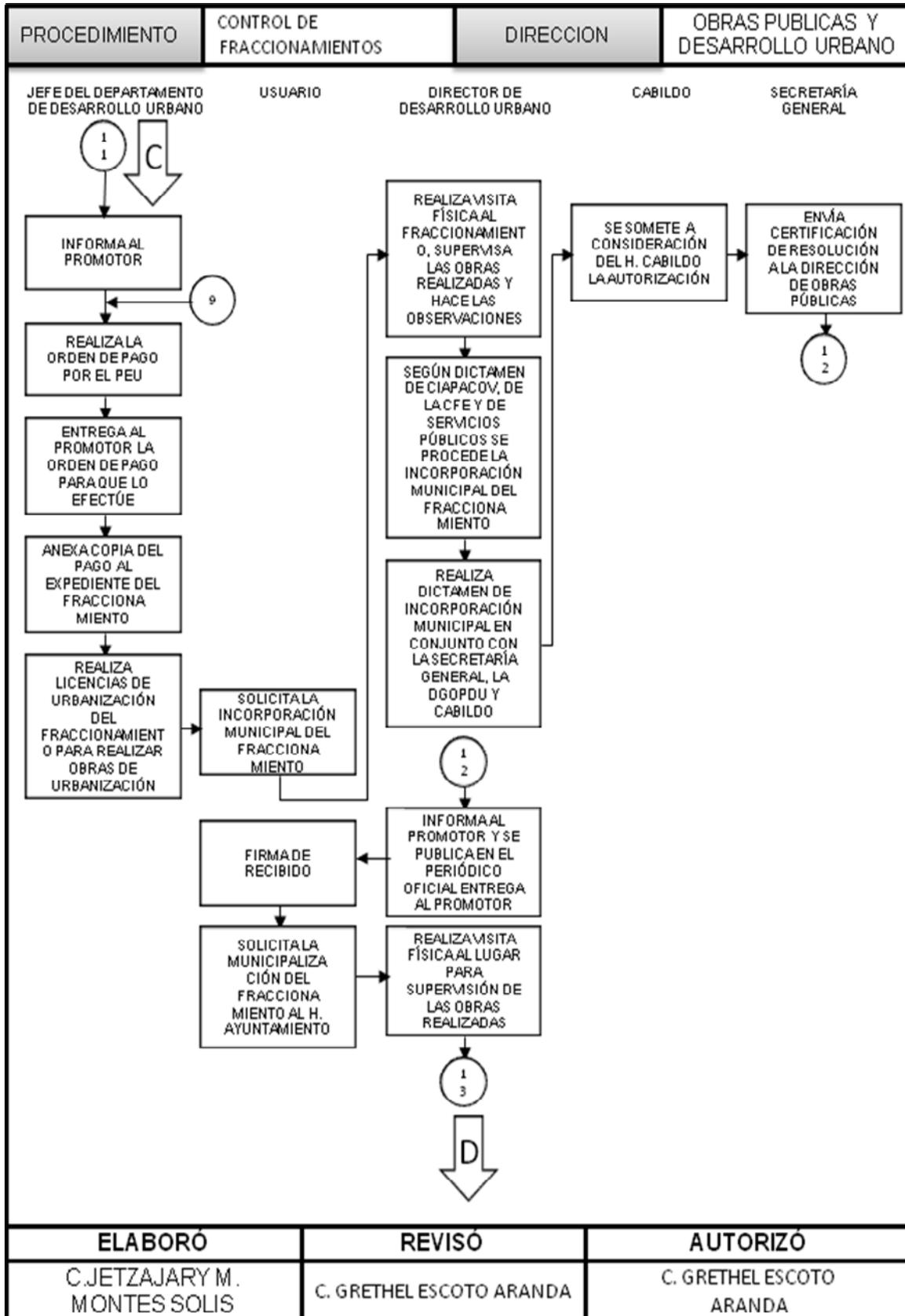
<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar al promotor el proceso de los trámites para la autorización de un nuevo Fraccionamiento.</li> <li>• Dar a conocer la importancia de las leyes y reglamentos que lo rigen.</li> <li>• Agilizar los trámites en cuanto a tiempos se refiere.</li> <li>• Mejorar la eficacia en la atención al público.</li> <li>• Facilitar los mecanismos para la creación de vivienda.</li> <li>• Dar cumplimiento a la demanda de la población.</li> <li>• Crear espacios habitables y dignos para la población.</li> <li>• Controlar y planear el crecimiento de la Ciudad.</li> <li>• Dar a conocer el proceso y la gestión administrativa para la autorización de fraccionamientos.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. GRETHEL ESCOTO ARANDA	C. GRETHEL ESCOTO ARANDA











**DIRECCION:** OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**DEPARTAMENTO:** DESARROLLO URBANO

**PROCESO:** DESARROLLO URBANO

**SUBPROCESO:** ORDENAMIENTO URBANO

**PROCEDIMIENTO:** CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL



<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>NO. REVISION</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
01/FEB/2003	1	07/OCT/2008	OP-DU-02-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** CONOCER EL TRAMITE DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL, LA UBICACIÓN EXACTA DEL PREDIO SOLICITADO, LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS CON LAS QUE CUENTA EL PREDIO SOLICITADO, LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS CON LAS QUE CUENTA EL PREDIO, EL USO PARA EL CUAL ESTÁ AUTORIZADO, LA ASIGNACIÓN CORRECTA DEL NÚMERO OFICIAL, LA DESCRIPCIÓN DE LA CLAVE CATASTRAL DEFINIENDO EL NÚMERO DE LA ZONA QUE CORRESPONDE, LA MANZANA Y EL NÚMERO DE LOTE ASIGNADO SEGÚN LA LOCALIZACIÓN Y LA NUMERACIÓN QUE LE CORRESPONDA POR COLONIA.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Usuario	Solicita el trámite de constancia de alineamiento y número oficial, presentando: <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de la escritura del predio y/o constancia de escritura notariada.</li><li>- Copia del recibo predial actualizado.</li><li>- Copia de identificación oficial del predio.</li></ul>
2	Usuario	Compra el formato del alineamiento
3	Usuario	Ingresa la documentación correspondiente para el trámite.
4	Aux. Técnico y/o Secretaria	Recibe la documentación para su trámite.
5	Secretaria	Elabora la orden de pago y entrega requerimiento de pago del contrato.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MARIO GONZALEZ HERNANDEZ	C. RITA CLAUDIA PALOS GOMEZ

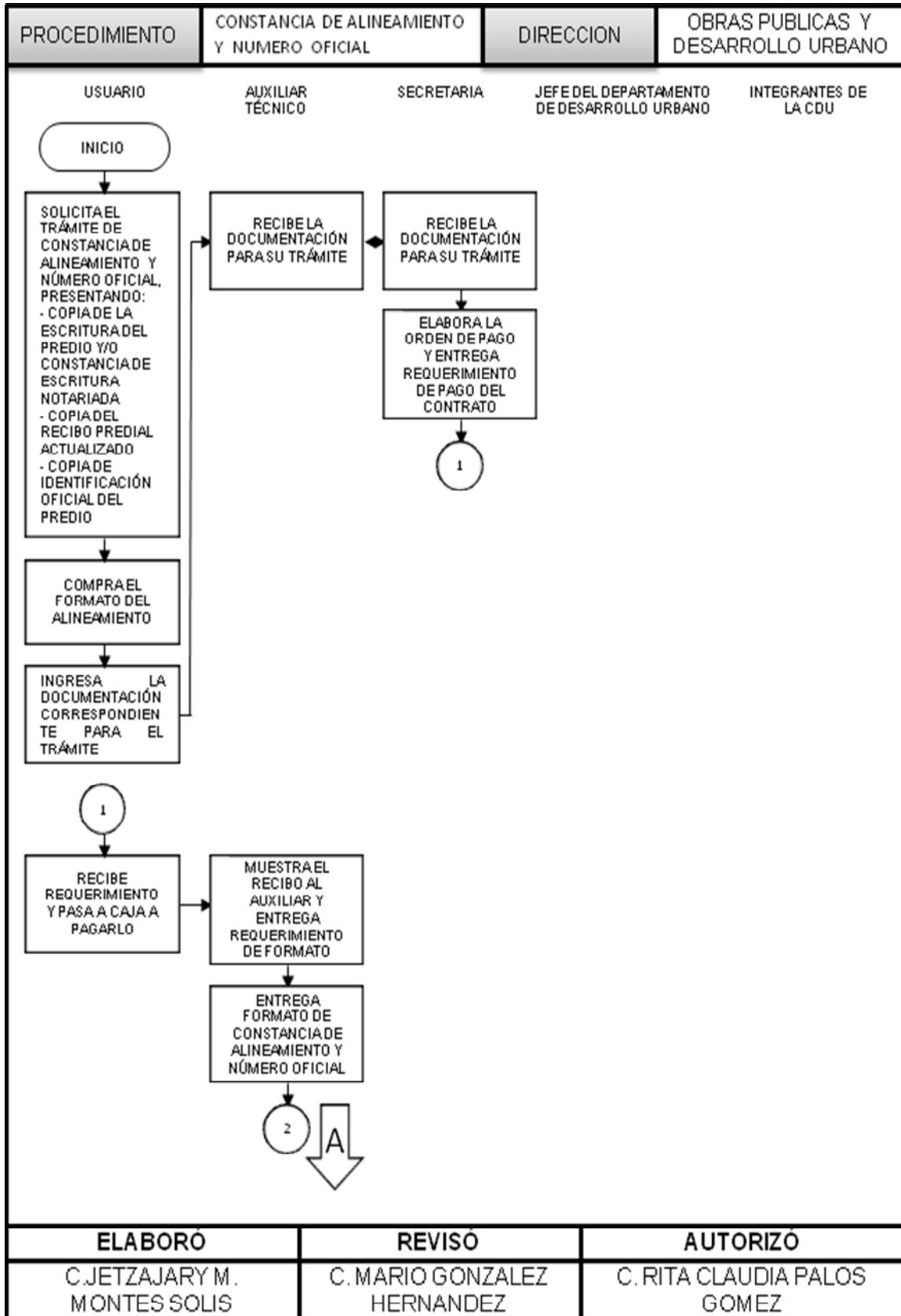
6	Usuario	Recibe requerimiento y pasa a caja a pagarlo.
7	Caja	Da recibo original de que ya pagó el formato (solamente) y regresa requerimiento con sello de "pagado".
8	Aux Técnico	Muestra el recibo al Auxiliar y entrega requerimiento de formato.
9	Aux. Técnico	Entrega formato de constancia de alineamiento y número oficial.
10	Aux. Técnico	Revisa formato y documentación presentada.
11	Aux. Técnico	Si la documentación no está completa o tiene errores el formato lo regresa al usuario para que complete y este la regresa al dibujante.
12	Dibujante	Si tiene la documentación completa, elabora el trámite de alineamiento y número oficial por medio de cartografías.
13	Encargado del Departamento	Revisa la elaboración y firma el contrato con su visto bueno.
14	Encargado de Departamento	Turna trámite a la Dirección para su firma de autorización.
15	Director de Área	Regresa trámite autorizado al Auxiliar Técnico. Si hace observaciones se hacen correcciones y se devuelve para su firma.
16	Aux. Técnico	Separa la documentación que se entregará al propietario.
17	Aux. Técnico	Se elabora la orden de pago de derechos por alineamiento y número oficial.
18	Usuario	Paga en caja y le entregan recibo original junto con requerimiento sellado.
19	Usuario	Muestra recibo de pago y entrega requerimiento sellado al Aux. Técnico.
20	Auxiliar y/o Secretaria	Entrega al propietario el documento autorizado.
21	Usuario	Firma de recibido el documento.
22	Secretaria	Ingresa al sistema PAM para cambiarlo a Status trámite concluido
23	Secretaria	Archiva la documentación.

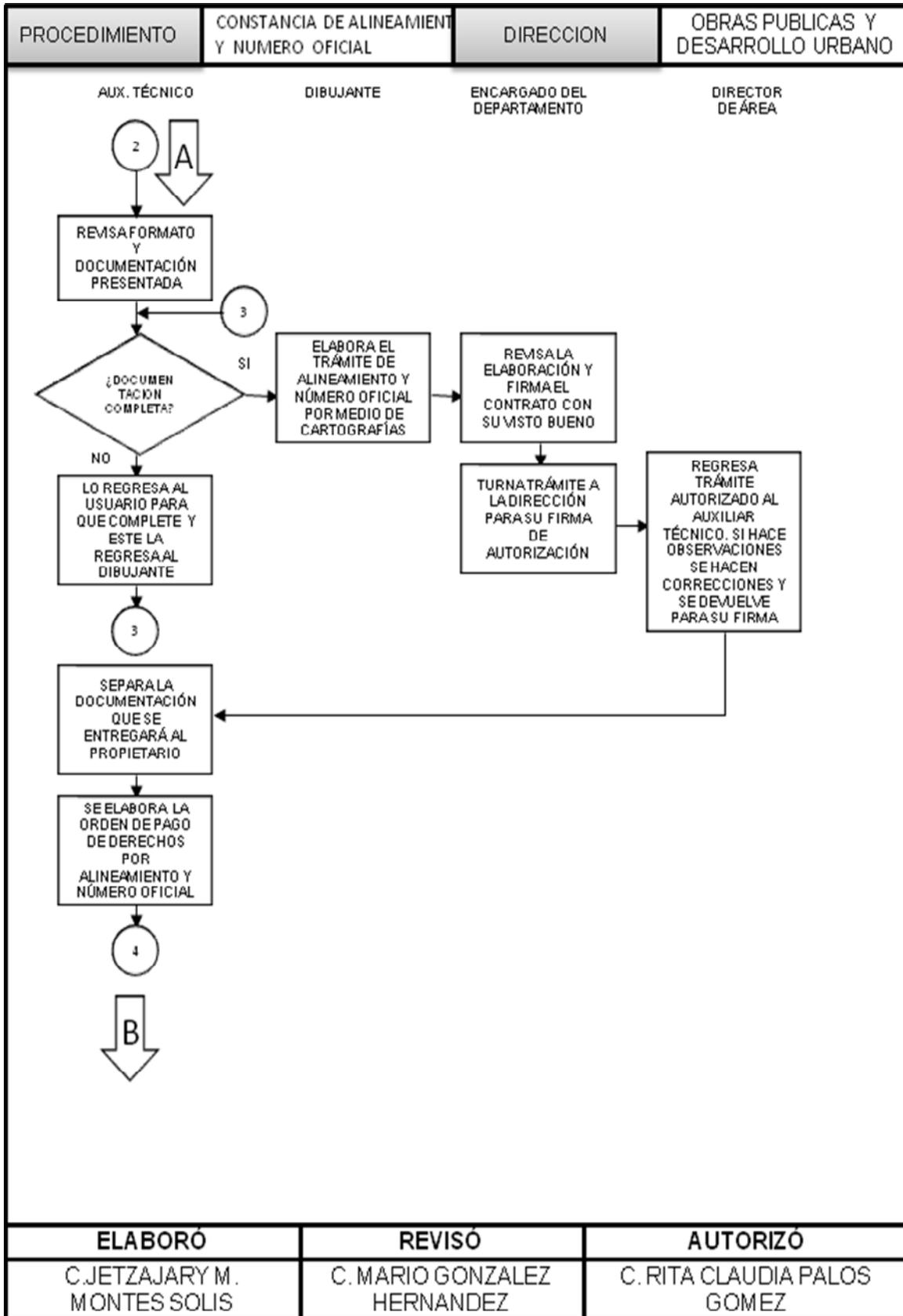
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MARIO GONZALEZ HERNANDEZ	C. RITA CLAUDIA PALOS GOMEZ

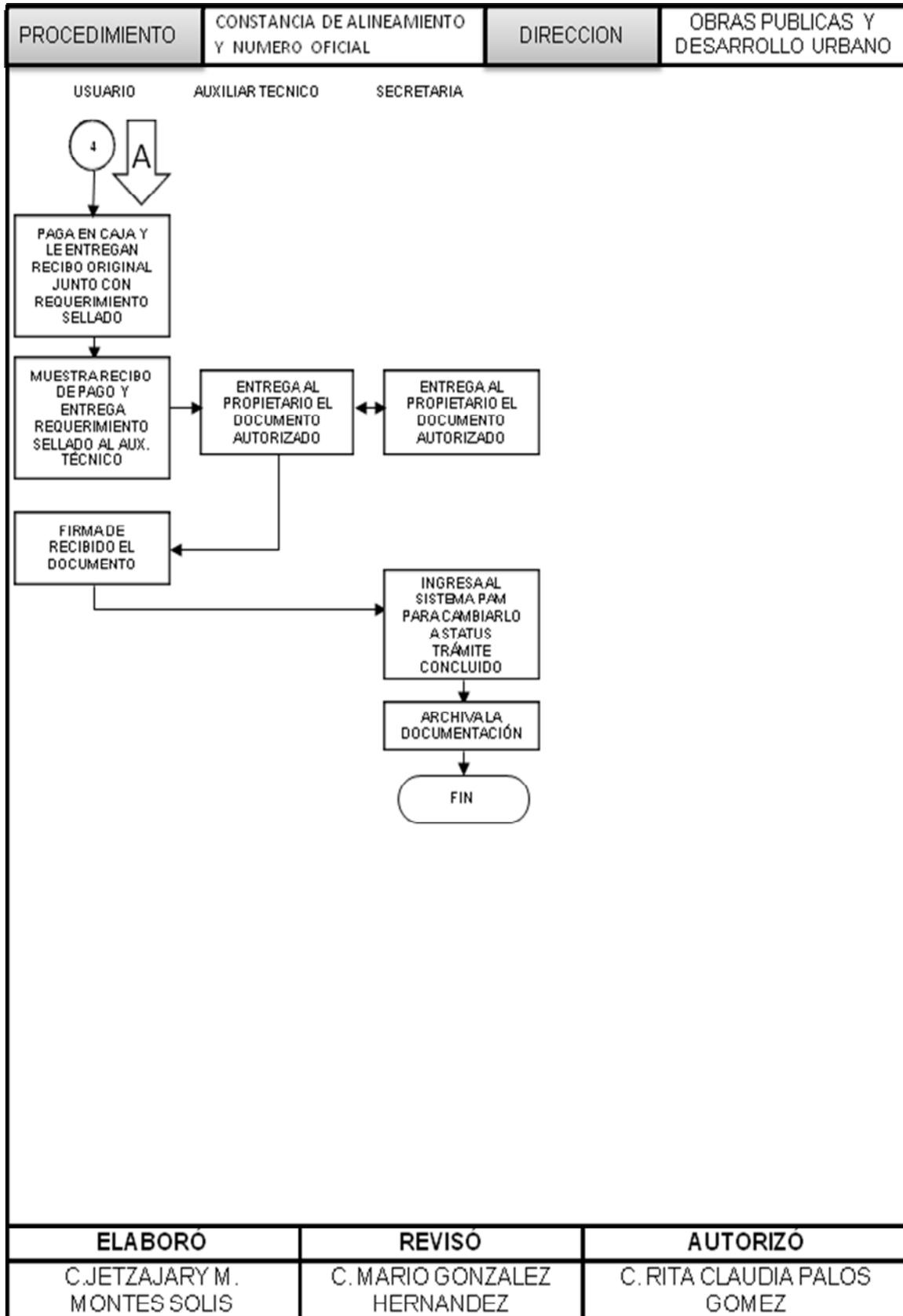
<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Tiempo Real de Trámite.</u> Tiempo Programado de Trámite.	Satisfacer las necesidades de la población, agilizando el trámite que se solicite.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar al usuario el proceso para los trámites de construcción.</li> <li>• Mejorar la eficiencia en la atención al público.</li> <li>• Indicar los costos y tiempos de solución.</li> <li>• Verificar que los reglamentos sean cumplidos satisfactoriamente.</li> <li>• Reducir los tiempos de soluciones de los trámites.</li> <li>• Facilitar la creación de espacios habitables, por medio de la ampliación o remodelación de viviendas.</li> <li>• Controlar y mantener el orden de la construcción en la Ciudad.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MARIO GONZALEZ HERNANDEZ	C. RITA CLAUDIA PALOS GOMEZ







**DIRECCION:** OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**DEPARTAMENTO:** DESARROLLO URBANO

**PROCESO:** DESARROLLO URBANO

**SUBPROCESO:** ORDENAMIENTO URBANO

**PROCEDIMIENTO:** LICENCIAS MENORES DE 40.00 M<sup>2</sup>, AMPLIACION, REMODELACION Y BARDEOS.



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
01/FEB/2003	1	07/OCT/2008	OP-DU-02-02

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** TRAMITE QUE SE REALIZA PARA LA AUTORIZACION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION MENORES DE 40.00 M<sup>2</sup>.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

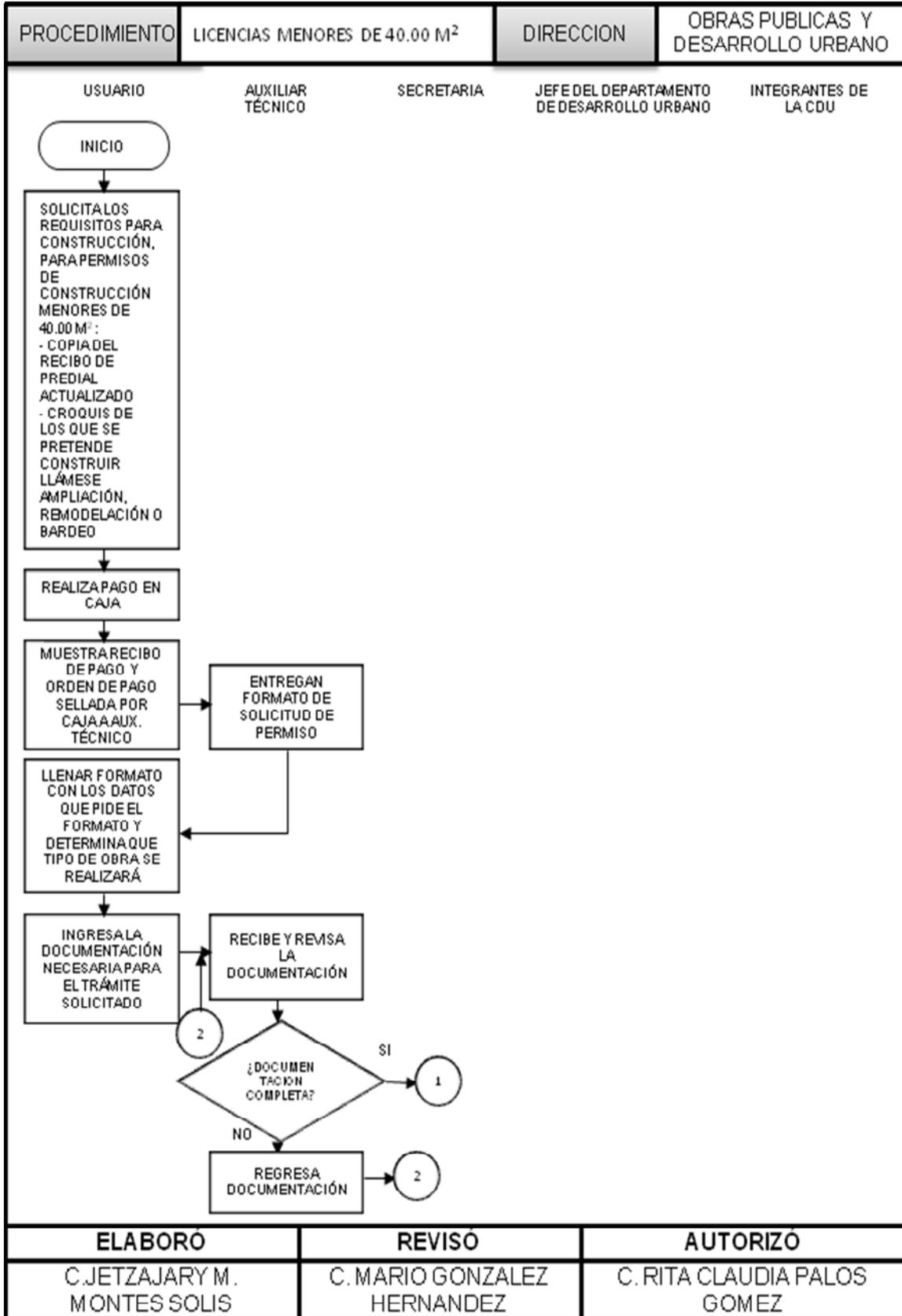
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita los requisitos para construcción, para permisos de construcción menores de 40.00 M <sup>2</sup> . <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia del recibo de predial actualizado.</li><li>- Croquis de los que se pretende construir, llámese ampliación, remodelación o bardeo.</li></ul>
2	Usuario	Realiza pago en caja.
3	Usuario	Muestra recibo de pago y orden de pago sellada por caja a Aux. Técnico.
4	Aux. Técnico	Entregan formato de solicitud de permiso.
5	Usuario	Llenar formato con los datos que pide el formato y determina que tipo de obra se realizará.
6	Usuario	Ingresa la documentación necesaria para el trámite solicitado.
7	Aux. Técnico	Recibe y revisa la documentación.
8	Aux. Técnico	Si no esta completa, regresarla al usuario y regresa hasta que la tenga.
9	Aux. Técnico y/o Secretaria	Registra Solicitud del trámite en el Sistema PAM.

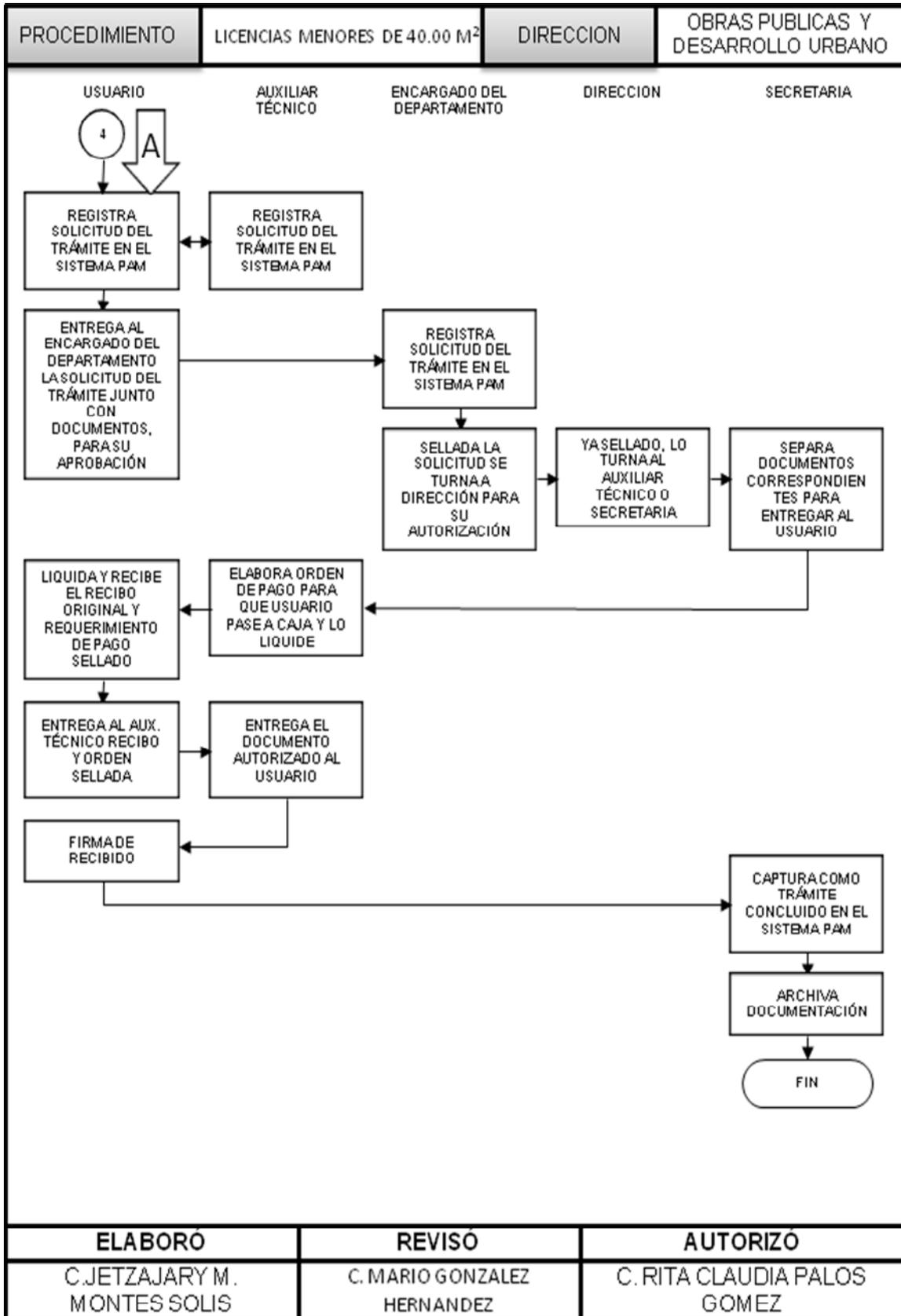
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MARIO GONZALEZ HERNANDEZ	C. RITA CLAUDIA PALOS GOMEZ

10	Aux. Técnico	Entrega al encargado del Departamento la solicitud del trámite junto con documentos solicitados anteriormente, para su aprobación.
11	Encargado del Departamento	Revisa solicitud y anexos para su aprobación; de lo contrario regresa a Secretaria para que lo capture como trámite no procedente; esto para su corrección y se captura en Excel para su reporte mensual.
12	Encargado del Departamento	Sellada la solicitud se turna a Dirección para su autorización.
13	Dirección	Ya sellado, lo turna al Auxiliar Técnico o Secretaria.
14	Secretaria	Separa documentos correspondientes para entregar al Usuario.
15	Aux. Técnico	Elabora orden de pago para que usuario pase a caja y lo liquide.
16	Usuario	Liquida y recibe el recibo original y requerimiento de pago sellado.
17	Usuario	Entrega al Aux. Técnico recibo y orden sellada.
18	Aux. Técnico	Entrega el documento autorizado al Usuario.
19	Usuario	Firma de recibido.
20	Secretaria	Captura como trámite concluido en el Sistema PAM.
21	Secretaria	Archiva documentación.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Tiempo Real de Trámite. Tiempo Programado de Trámite.	Satisfacer las necesidades de la población, agilizando el trámite que se solicite.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar al usuario el proceso para los trámites de construcción.</li> <li>• Indicar los costos y tiempos de solución.</li> <li>• Verificar que los reglamentos sean cumplidos satisfactoriamente.</li> <li>• Controlar de manera general todas las obras menores de 40 m<sup>2</sup> que se ejecutan dentro de la Ciudad.</li> </ul>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MARIO GONZALEZ HERNANDEZ	C. RITA CLAUDIA PALOS GOMEZ





**DIRECCION:** OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**DEPARTAMENTO:** DESARROLLO URBANO

**PROCESO:** DESARROLLO URBANO

**SUBPROCESO:** ORDENAMIENTO URBANO

**PROCEDIMIENTO:** LICENCIAS MAYORES DE 40.00 M<sup>2</sup>



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
01/FEB/2003	1	07/OCT/2008	OP-DU-02-03

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** TRAMITE QUE SE REALIZA PARA LA AUTORIZACION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION MAYORES DE 40.00 M<sup>2</sup>.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Define que tipo de obra se realizará (Uso habitacional ó Comercial) para obras mayores de 40.00 m <sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 copias del plano permisero, firmado en original por el perito.</li><li>- Original y copia de la memoria de cálculo, firmadas en original por el perito.</li><li>- Presentar la constancia de alineamiento y no. oficial, con la documentación necesaria.</li><li>- 1 copia de Predial vigente.</li><li>- 1 copia de identificación del propietario.</li><li>- Si es comercial se deberá presentar copia del dictamen de uso de suelo.</li></ul>
2	Usuario	Ingresa documentación necesaria para el trámite y confirma el género que será. (comercial o uso habitacional).
3	Aux. Técnico	Revisa que la documentación esté completa.
4	Aux. Técnico	Si no está completa, regresarla al usuario y recibirla cuando esté completa.
5	Aux. Técnico	Entrega la ficha de recepción de documentos al usuario.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MARIO GONZALEZ HERNANDEZ	C. MARIO GONZALEZ HERNANDEZ

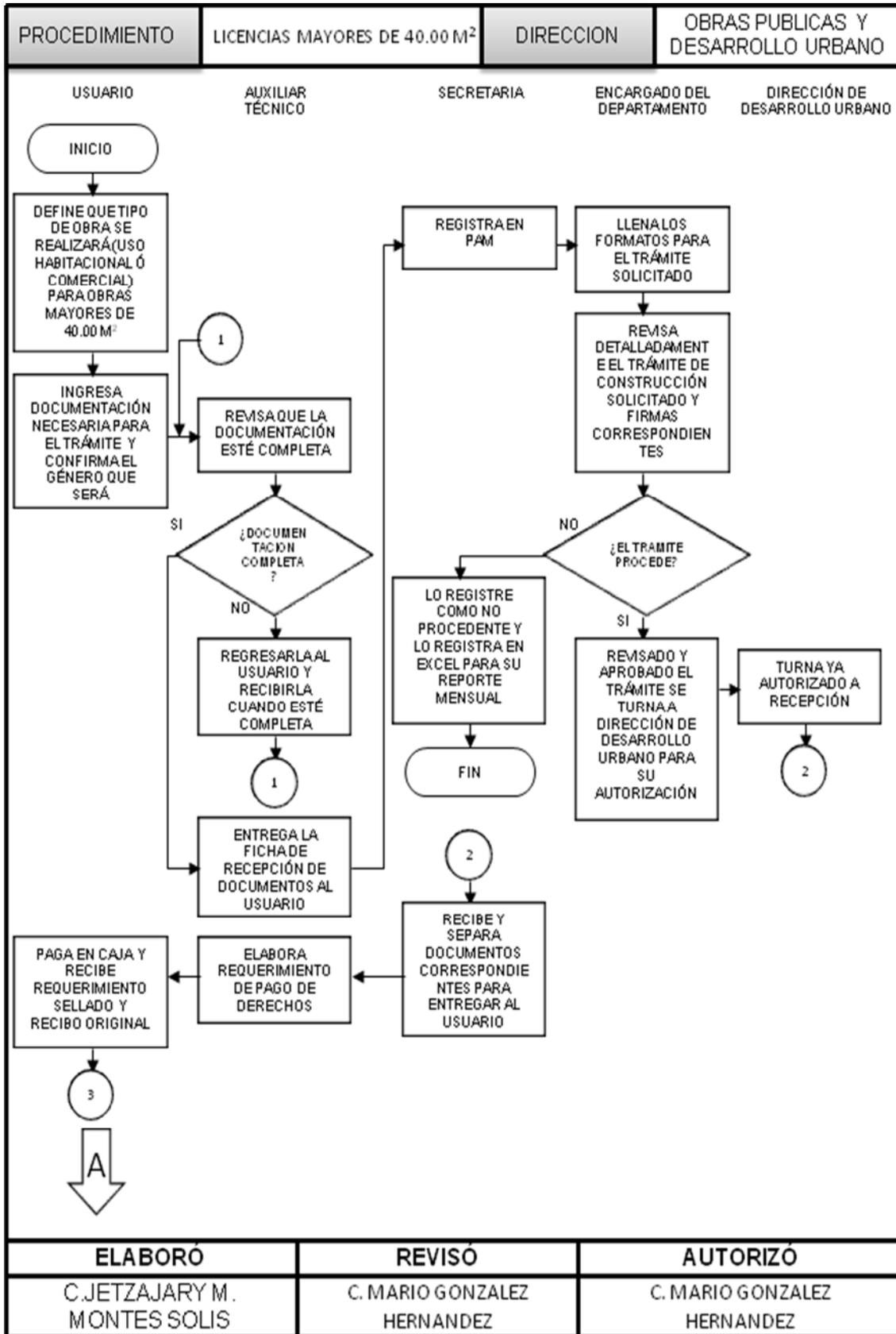
6	Secretaria	Registra en PAM.
7	Encargado del Departamento	Llena los formatos para el trámite solicitado.
8	Encargado del Departamento	Revisa detalladamente el trámite de construcción solicitado y firmas correspondientes. Si no procede, se turna a la Secretaria para que lo registre como no procedente. Se registra en Excel para su reporte mensual.
9	Encargado del Departamento	Si procede, revisado y aprobado el trámite se turna a Dirección de Desarrollo Urbano para su autorización.
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Turna ya autorizado a Recepción.
11	Secretaria	Recibe y separa documentos correspondientes para entregar al usuario.
12	Aux. Técnico	Elabora requerimiento de pago de derechos.
13	Usuario	Paga en caja y recibe requerimiento sellado y recibo original.
14	Usuario	Muestra el recibo original y entrega requerimiento sellado a Aux. Administrativo.
15	Aux. Técnico	Entrega el documento autorizado junto con bitácora y lona.
16	Usuario	Firma de recibido.
17	Secretaria	Registra en PAM como trámite concluido.
18	Secretaria	Archiva documentación.

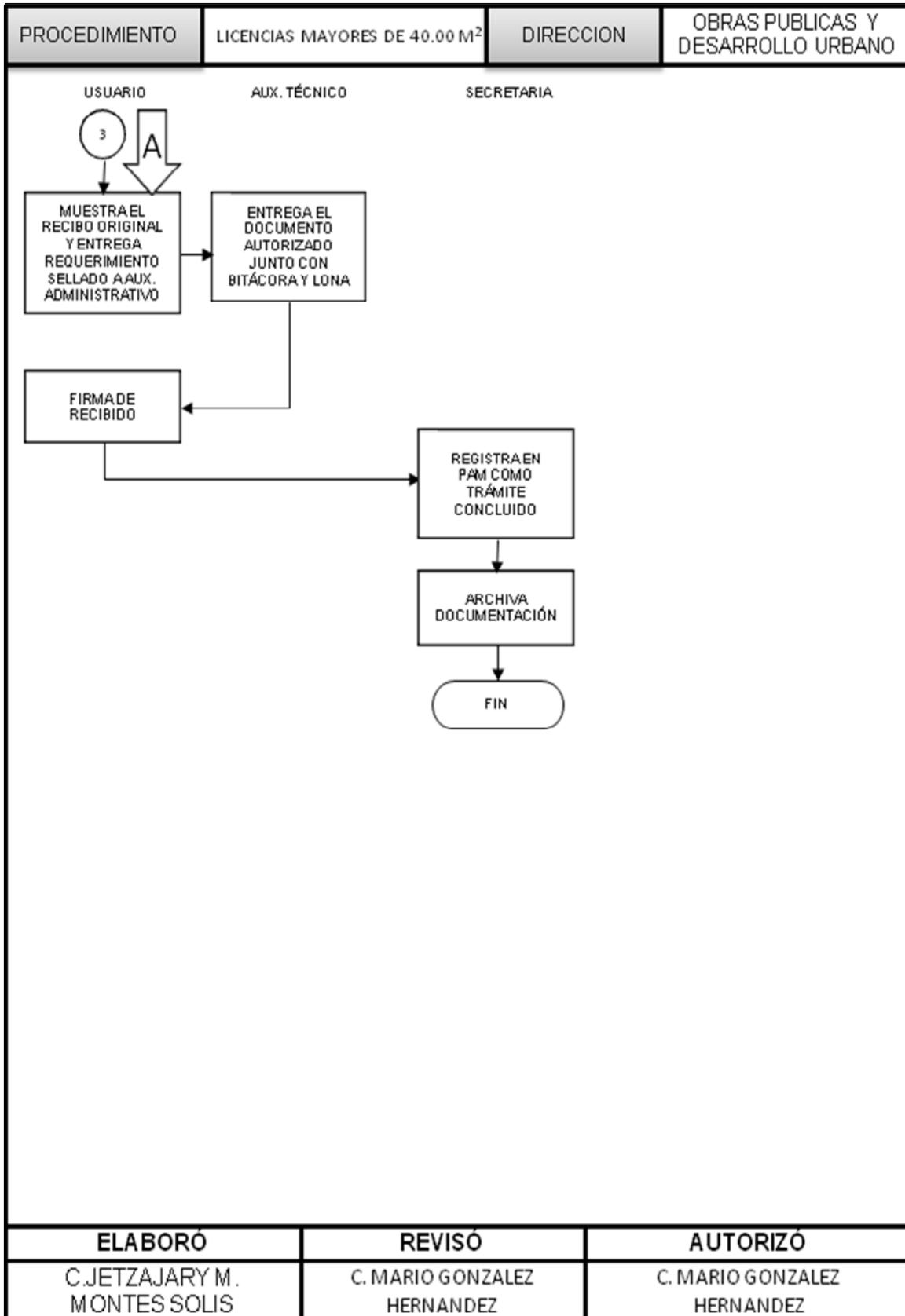
#### INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real de Trámite.</u> Tiempo Programado de Trámite.	Satisfacer las necesidades de la población, agilizando el trámite que se solicite.

#### VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar al usuario el proceso para los trámites de construcción.</li> <li>• Verificar que los reglamentos sean cumplidos satisfactoriamente.</li> <li>• Controlar y planear el crecimiento de la Ciudad.</li> </ul>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MARIO GONZALEZ HERNANDEZ	C. MARIO GONZALEZ HERNANDEZ





**DIRECCION:** OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**DEPARTAMENTO:** DESARROLLO URBANO

**PROCESO:** DESARROLLO URBANO

**SUBPROCESO:** CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE Y EL EQUILIBRIO ECOLOGICO

**PROCEDIMIENTO:** FACTIBILIDADES AMBIENTALES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
01/FEB/2003	1	07/OCT/2008	OP-DU-03

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** TRÁMITE QUE SE REALIZA PARA OTORGAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL NECESARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO FRACCIONAMIENTO.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Llena solicitud de ingreso.
2	Secretaria del Director de Desarrollo Urbano y Ecología	Recibe documentación.
3	Secretaria del Director de Desarrollo Urbano y Ecología	Turna la documentación al jefe del Departamento.
4	Jefe del Departamento	Revisa la solicitud y analiza la propuesta.
5	Inspector	Programa y realiza visita física al lugar.
6	Jefe del Departamento	Elabora el dictamen.
7	Secretaria del Departamento de Ecología	Realiza formato vía electrónica y lo pasa a revisión del Director de Desarrollo Urbano y Ecología para Vo. Bo. Antes de pasar con el Director General.

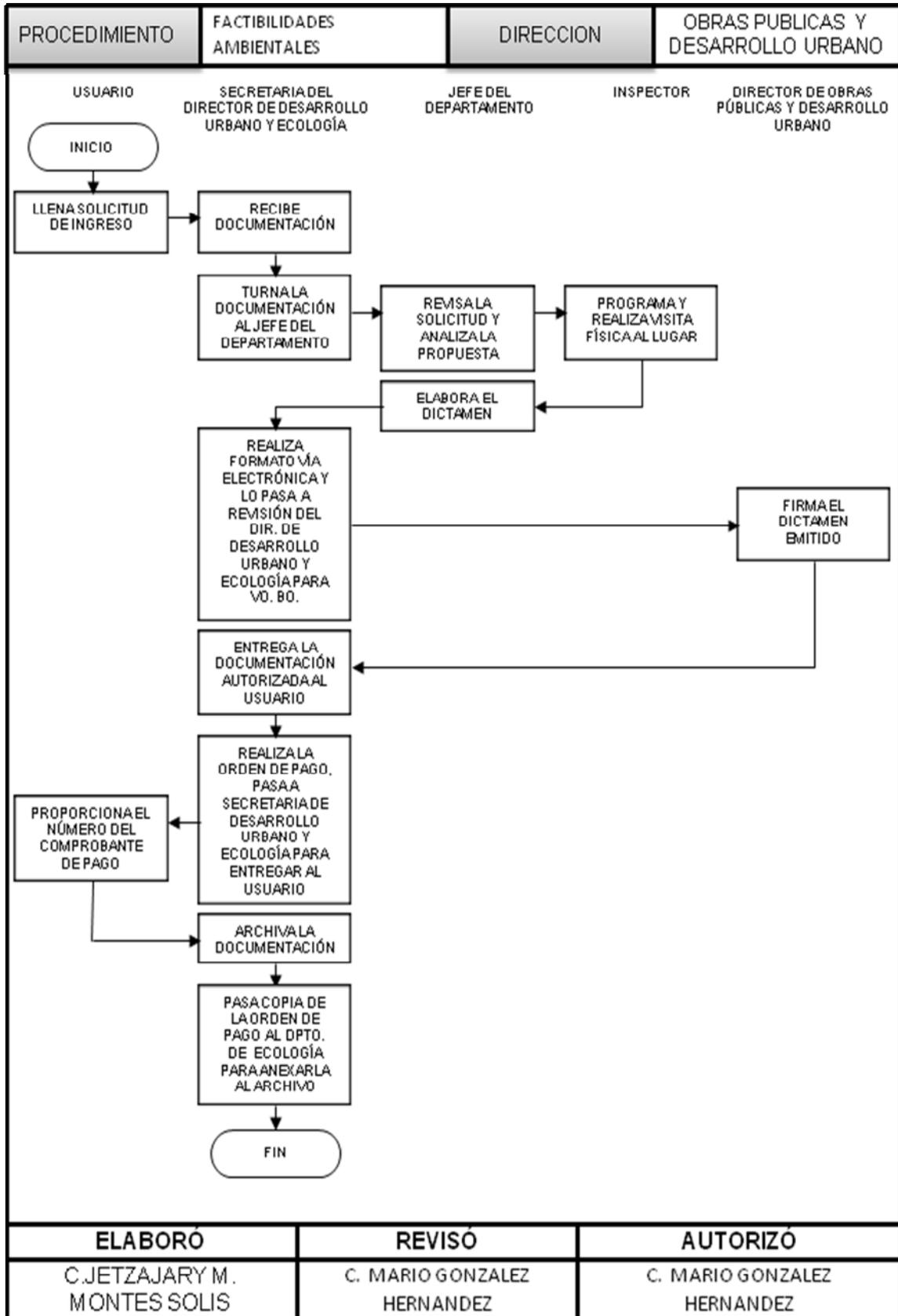
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MARIO GONZALEZ HERNANDEZ	C. MARIO GONZALEZ HERNANDEZ

8	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Firma el dictamen emitido.
9	Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	Entrega la documentación autorizada al usuario.
10	Secretaria del Departamento de Ecología	Realiza la orden de pago, pasa a secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología para entregar al usuario.
11	Usuario	Proporciona el número del comprobante de pago.
12	Secretaria del Departamento de Ecología	Archiva la documentación.
13	Secretaria del Departamento de Ecología	Pasa copia de la orden de pago al Departamento de Ecología para anexarla al archivo.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Tiempo Real de Trámite. Tiempo Programado de Trámite.	Satisfacer las necesidades de la población, agilizando el trámite que se solicite.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar al usuario el proceso para los trámites para la autorización de un nuevo fraccionamiento.</li> <li>• Mejorar la eficiencia en la atención al público.</li> <li>• Reconocer la importancia en el desarrollo del Municipio del control ambiental.</li> <li>• Prever acciones a favor del medio ambiente en el Municipio.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MARIO GONZALEZ HERNANDEZ	C. MARIO GONZALEZ HERNANDEZ



**DIRECCION:** OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**DEPARTAMENTO:** DESARROLLO URBANO

**PROCESO:** MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

**SUBPROCESO:** EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRAS EN GENERAL

**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO DE CALLES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
01/FEB/2003	1	07/OCT/2008	OP-MC-01

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** TRAMITE QUE SE REALIZA PARA LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACION DE LAS CALLES.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega la solicitud, ya sea verbal o escrita.
2	Secretaria de la DGOBDU	Recibe la documentación y turna.
3	Jefe del Departamento	Analiza la solicitud y programa visita.
4	Supervisor	Coordina la solicitud ingresada y turna al Director de Área de Proyectos.
5	Jefe de Departamento	Programa y estima los costos de la solicitud.
6	DGOPDU	Consulta y revisa el proyecto con el Director de Obras Públicas.
7	DGOPDU	Analiza la solicitud y programa tiempos de ejecución.
8	Jefe del Departamento	Envía a Cabildo, si no autoriza regresar al usuario la solicitud.
9	Jefe del Departamento	Si autoriza, envía la certificación al Director de Obras Públicas.
10	Secretaria de la DGOPDU	Recibe la certificación de Cabildo y turna al Director de Obras Públicas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. SERGIO NEGRETE OLIVO	C. SERGIO OLIVERA PLASCENCIA

11	DGOPDU	Revisa y turna la certificación al Director de Proyectos.
12	Jefe del Departamento	Programa la visita y organiza.
13	Jefe del Departamento	Ejecuta la obra.
14	Jefe del Departamento	Informa al usuario la respuesta para estimar tiempos.

Notas:

- Este procedimiento se realiza sólo con obras fuera del presupuesto.
- Cuando son actividades cotidianas transcurren 72 horas.

<b>INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	<u>Tiempo Real de Trámite.</u> Tiempo Programado de Trámite.	Lograr cumplir en el menor tiempo posible las solicitudes de la población.

<b>VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en buen estado las calles y la vía pública dentro del Municipio de Villa de Álvarez.</li> <li>• Satisfacer y dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>• Dar solución a los problemas en cuanto a mantenimiento de calles.</li> <li>• Dar mantenimiento y tener el control de los desperfectos que se ocasionen en la vía pública.</li> <li>• Mantener en buen estado los edificios públicos Municipales.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. SERGIO NEGRETE OLIVO	C. SERGIO OLIVERA PLASCENCIA

